**Инструкция по печати мониторинга для заверения подписью**

1. Заполняете в мониторинг;
2. Проверяете правильность введённой информации;
3. В последнем (десятом) разделе заполняете вопрос 10.1;
4. Щелкаете правой кнопкой мыши – выбираете пункт «Печать»
5. Распечатываете раздел 10 (только его);
6. Подписываете его;
7. Ссылку на скан-копию или фото подписанного документа вставляете в вопрос 10.2;
8. Нажимаете кнопку «Отправить» («Submit»)