

ИНСТРУКЦИЯ

для пользователей системы «Контур-Экстерн»

РАБОТА С СЕРВИСОМ «ПИСЬМА»

Содержание

Введение.....	2
1. Письма.....	3
2. Создание и отправка письма.....	4
3. Получение и поиск писем.....	6
4. Просмотр письма.....	8
5. Сохранение и печать письма, подписей и вложения.....	9
6. Просмотр, печать и сохранение вложений.....	10

Введение

Настоящее руководство пользователя дополняет и расширяет руководство «Основные сведения. Представление налоговой отчетности», рассказывая о дополнительных возможностях системы **Контур-Экстерн**, сервисе **Письма**. Данный сервис позволяет вести переписку с налоговыми органами.

В настоящем руководстве приняты следующие обозначения:



— *совет, носит рекомендательный характер;*



— *важное сообщение.*

1. Письма

Сервис **Письма** позволяет:

- Отправлять в контролирующие органы письма, содержащие какую-либо информацию или вопрос, уточнение или разъяснение и получать на них ответы.
- Отправлять приложения к отчетности в виде вложений к письмам. Вложениями могут быть отсканированные копии первичных документов, большие реестры, статьи баланса и т.д. Вложением может быть файл любого формата.
- Получать информационные рассылки из контролирующих органов (информацию о сроках сдачи отчетных форм, об изменениях графиков работы кабинетов, о необходимых пакетах документов, например, для регистрации предпринимателей, организаций различного типа, реклама и др.). Получать письма и рассылки из службы техподдержки **Контур-Экстерн**.

Все письма заверяются электронной цифровой подписью (ЭЦП).

2. Создание и отправка письма



В случае отправки письма с вложением подготовьте вложение заранее. Это может быть файл любого формата. Общий размер вложений не может превышать 20 МБ.

Для того чтобы написать новое письмо, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню **Сервисы / Написать письмо**.

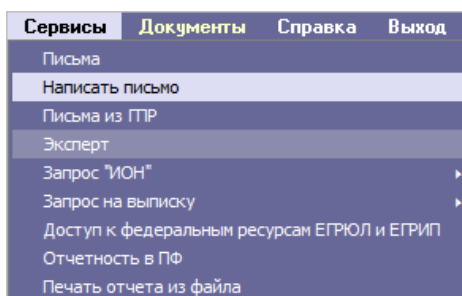


Рис 1. Пункт меню «Сервисы \ Написать письмо»

2. На открывшейся странице (рис. 2) заполните поля **Отправитель**, **Получатель**, **Тема**, **Текст**.

Рис 2. Страница Написать письмо



В режиме Обслуживающей бухгалтерии изменить значение поля **Отправитель** возможно с помощью ссылки **Сменить**, расположенной справа от названия организации.

3. При необходимости присоединить файл, выполните следующее:
 - а. Нажмите на ссылку **Прикрепить файл** (см. рис 2).
 - б. В открывшемся окне выберите файл вложения и нажмите на кнопку **Открыть**.

Файл присоединен (рис. 3).

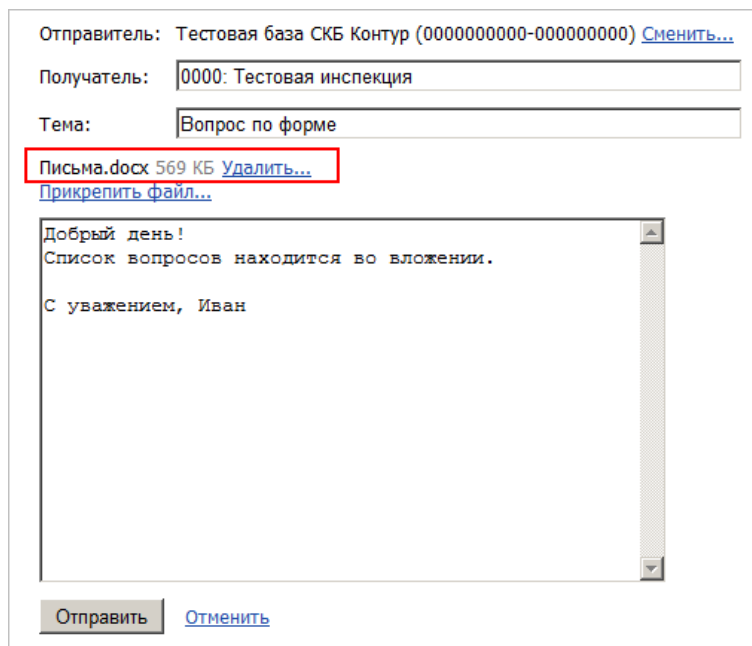


Рис 3. Письмо с вложением

Ссылка **Удалить** позволяет удалить вложение из письма.

При необходимости добавить еще одно вложение, повторите действия, описанные в пункте 3.

4. Нажмите на кнопку **Отправить**, в результате чего выполнится подпись, шифрование и отправка письма.

Отправка письма завершена.

При необходимости просмотреть отправленное письмо выберите пункт меню **Документы**, раздел **Письма** и откройте нужное письмо (подробнее см. раздел 4 «Просмотр письма»).



В соответствии с административным регламентом ФНС, если в письме содержится вопрос или обращение, то ответ на данное письмо поступает в течение 30 дней со дня регистрации в ИФНС.

3. Получение и поиск писем

Для просмотра новых писем воспользуйтесь одним из следующих способов:

- Просмотрите список непросмотренных документов на основной странице системы (рис. 4), выберите раздел **Рассылки** и нажмите ссылку полученного документа.

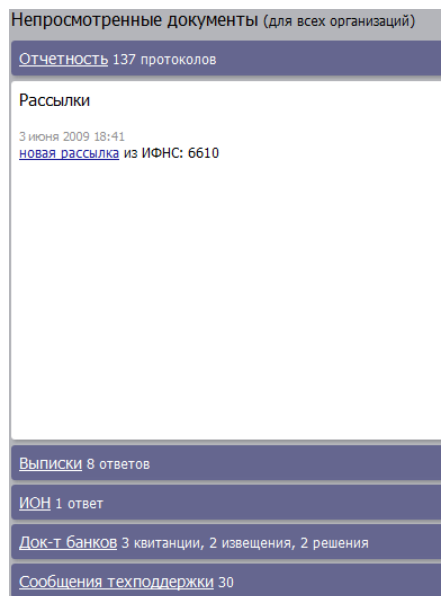


Рис. 4. Область непросмотренных документов

- Выберите пункт меню **Документы**, раздел **Письма** и откройте полученное письмо, нажав на строке этого письма.

Для обновления списка входящих писем нажмите на клавишу **F5** (рис. 5).

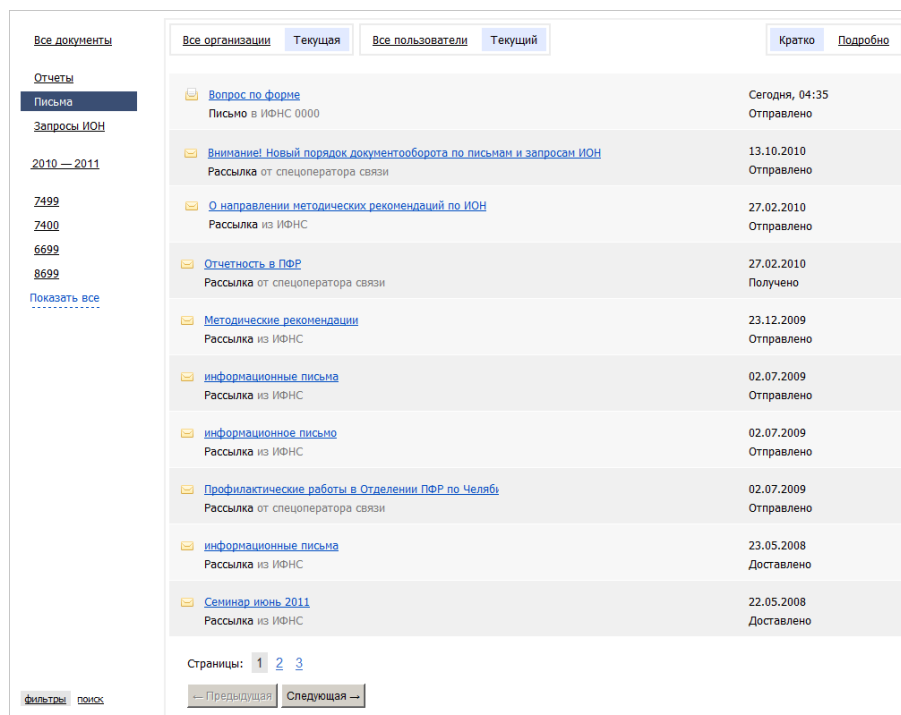


Рис. 5. Список писем

Для поиска письма воспользуйтесь:

- ссылкой **Поиск** (см. рис. 5), которая расположена в левой нижней части страницы. Откроется форма поиска (рис. 6). Укажите период отправки и нажмите на кнопку **Найти**.

Поиск

Форма отчетности:
Начните вводить название

Отчетный год:
[]

Статус:
 Отправлен
 Доставлен
 Получен ответ
 Документооборот завершен


Отправлен:
[] — []
[вчера](#) [на прошлой неделе](#)
[в прошлом месяце](#) [в прошлом году](#)

Найти

Рис. 6. Поля для поиска



*Поиск писем возможен только по периоду отправки (значение для блока **Отправлен**). При этом остальные поля должны быть не заполнены.*

Кнопка  (**Сбросить**), расположенная справа от заполненного периода поиска, позволяет очистить условия поиска.

- навигацией по страницам списка писем. Для этого выберите раздел **Письма** и для перехода на другую страницу нажмите на ссылку с номером страницы или кнопку **Следующая** и **Предыдущая** (см. рис. 5).

Результаты поиска отобразятся ниже в списке писем.



Если в результате поиска ничего не найдено, то повторите поиск, изменив условия.

4. Просмотр письма

Чтобы просмотреть письмо, выполните следующее:

1. Выберите пункт меню **Документы**, раздел **Письма**.
2. Найдите письмо и нажмите на ссылку с его названием. Откроется страница просмотра письма (рис. 7).

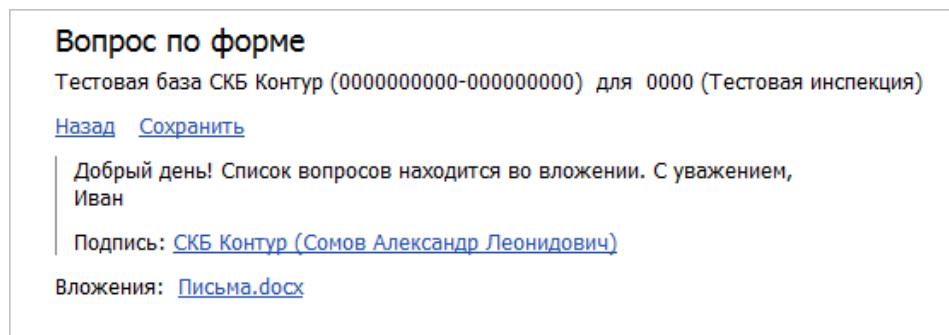


Рис. 7. Список отправленных писем

На этой странице отображается следующая информация:

- Название отправителя. В скобках указывается, чьей ЭЦП подписано письмо. При нажатии на ссылку ЭЦП, открывается окно с информацией о сертификате.
- Название получателя (кому).
- Текст письма.
- Названия вложений к письму (если они есть).

5. Сохранение и печать письма, подписей и вложения

Обратите внимание, вместе с письмом сохраняются следующие файлы:

- описание письма (основные сведения);
- текст письма;
- ЭЦП текста письма;
- вложение;
- ЭЦП вложения.



Перед сохранением письма рекомендуется заранее создать папку, в которую будет сохранено письмо и остальные документы. В дальнейшем это упростит поиск нужных документов.

Чтобы сохранить письмо, выполните следующее:

1. Выберите пункт меню **Документы**, раздел **Письма**. Откроется список писем (см. рис. 5).
2. Выберите нужное письмо и откройте его, нажав на строке этого письма. Откроется страница просмотра письма (см. рис. 7).
3. На странице просмотра письма нажмите на ссылку **Сохранить**. Откроется окно **Обзор папок** (рис.8).

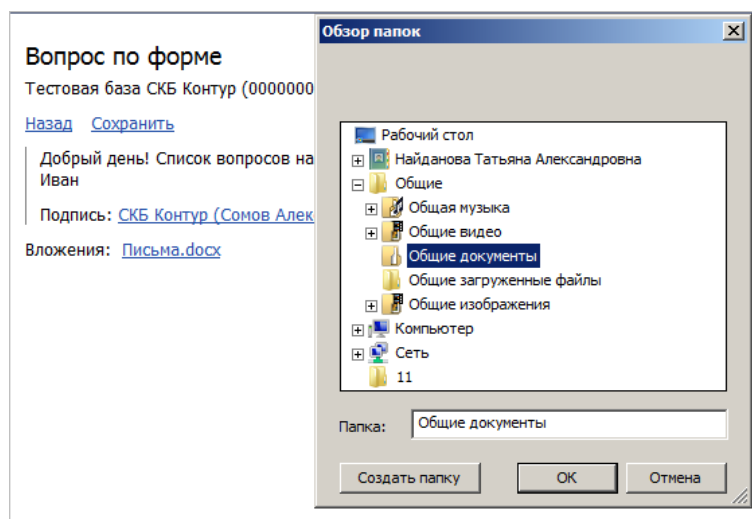


Рис. 8. Выбор папки для сохранения письма и вложения

4. В окне **Обзор папок** выберите папку, в которую следует сохранить письмо, и нажмите **ОК** (рис.8).



Для печати любого документа, откройте сохраненный документ и отправьте на печать.

6. Просмотр, печать и сохранение вложений

Для просмотра и печати только одного вложения требуется сохранить только вложение. Для этого:

1. Выберите пункт меню **Документа**, раздел **Письма**. Откроется список писем (см. рис. 5).
2. Выберите нужное письмо и откройте его, нажав на строке этого письма. Откроется страница просмотра письма (см. рис. 7).
3. На странице просмотра письма нажмите на ссылку с названием вложения (рис. 9). Откроется окно **Сохранить файл как**.

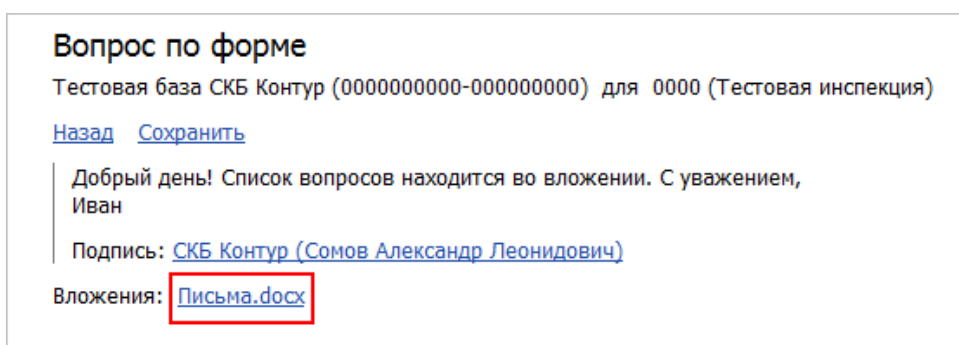


Рис. 9. Вложение

4. В окне **Сохранить файл как** выберите папку и нажмите на кнопку **Сохранить**.

Вложение сохранено.

Чтобы просмотреть и распечатать вложение, откройте его, просмотрите и отправьте на печать с помощью стандартных средств печати.