

7. Неформализованный документооборот

Для того, чтобы направить письмо в адрес ИФНС, ПФР либо Росстат, в разделе «Документооборот с контролирующими органами» (рис. 7.1.) слева выберите соответствующее направление (рис. 7.1., А) и перейдите на вкладку «Исходящие документы» (рис. 7.1., Б).

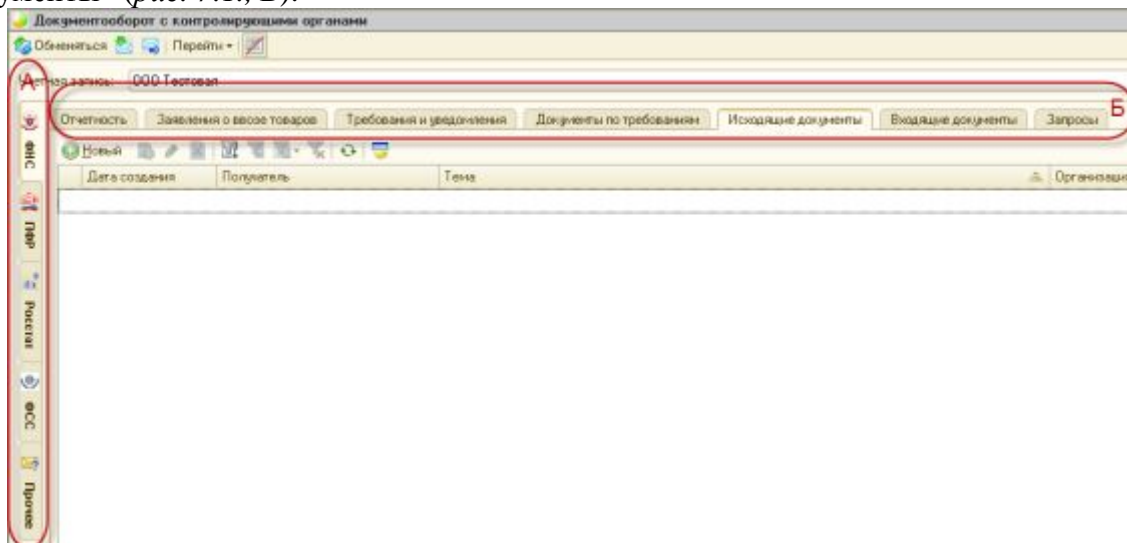


Рис. 7.1.



Нажмите кнопку  **НОВЫЙ**. Перед Вами появится окно для создания нового сообщения (рис. 7.2.). В верхней части сообщения отобразится статус сообщения «Сообщение создано».



Рис. 7.2.

Заполните тему и содержание сообщения. На вкладке «Вложения» Вы можете добавить вложения к отправляемому сообщению.


После того, как все необходимые действия произведены, нажмите кнопку  **Отправить**.

Сообщение отправится, и в верхней части сообщения отобразится статус «Сообщение создано ..., отправлено... Ожидается квитанция» (рис. 7.3.). Для получения информации по документообороту по данному письму нажмите кнопку «Обменяться» (рис. 7.1.).



Рис. 7.3.

Также при нажатии кнопки «Обменяться» (рис. 7.1.) в ПО «1С» могут поступить письма контролирующих органов. Полученные письма Вы можете просмотреть на

вкладке «Входящие документы» (рис. 7.4.). Для того, чтобы отправить ответ на полученное сообщение, воспользуйтесь кнопкой  «Ответить».

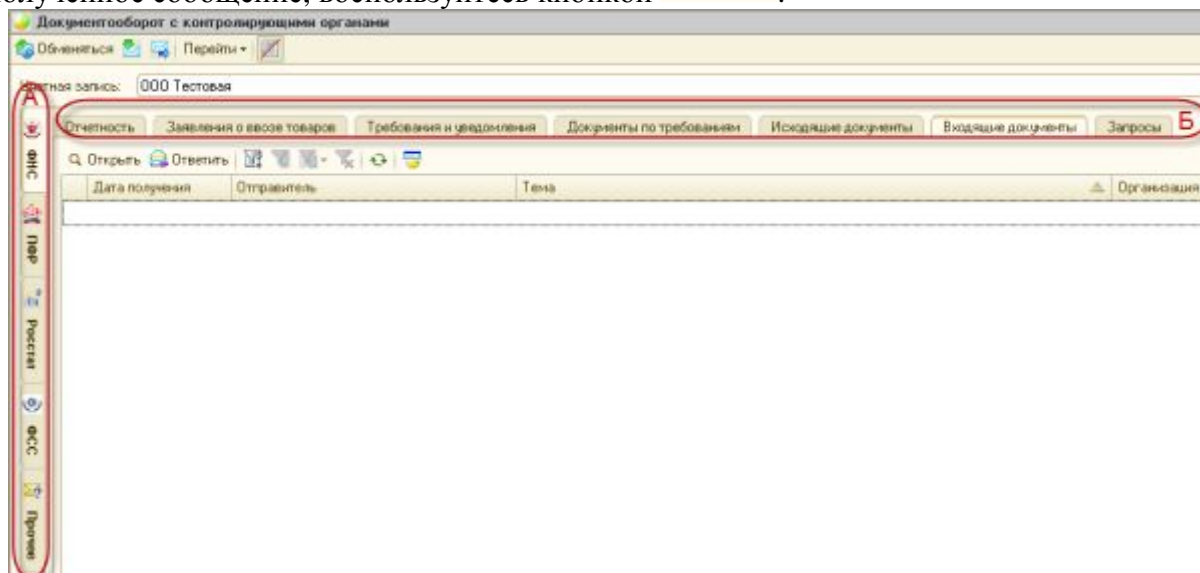


Рис. 7.4.

В случае, если входящее письмо отобразилось на вкладке «Прочее», откройте его и нажмите кнопку «Распознать». Письмо будет перемещено на соответствующую вкладку.