

система защищенного  
электронного документооборота

# **КОНТУР-ЭКСТЕРН**

**Версия 6.0**

**Руководство пользователя**

## **Письма**

**ЗАО «ПФ «СКБ Контур»**

**Екатеринбург**

**2000-2010**

## Содержание

Введение.....	3
1. Письма.....	4
2. Создание и отправка письма.....	6
3. Получение писем.....	9
4. Просмотр письма.....	11
5. Печать письма.....	13
6. Сохранение письма.....	14
7. Просмотр, печать и сохранение вложений.....	15
7.1. Сохранение и печать вложения из отправленных, входящих писем.....	15
7.2. Сохранение, просмотр и печать вложения рассылок.....	15
8. Просмотр и печать подтверждения отправки.....	17
9. Удаление писем.....	18

## 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

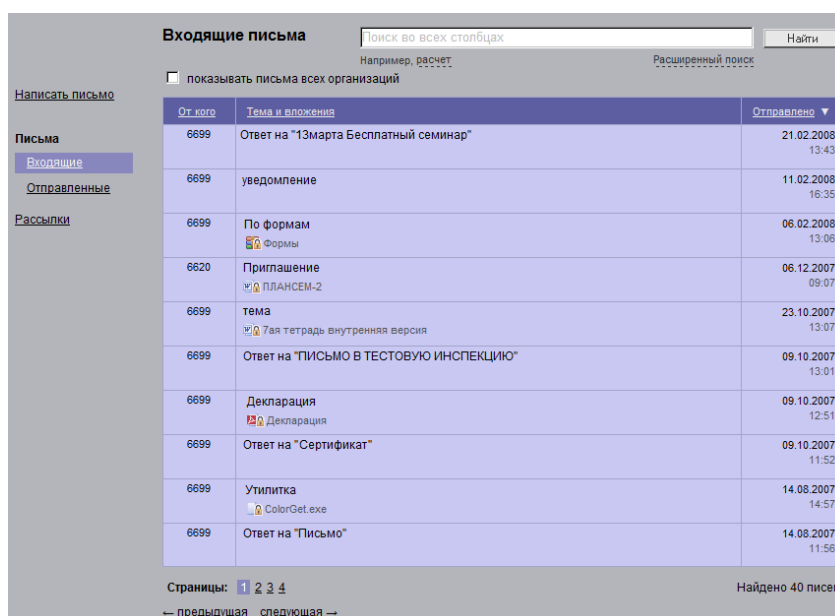
Сервис **Письма** позволяет:

- 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.). О настройке контролирующих органов, их которых будут приходить рассылки см. в книге 1 раздел 6.2 «Настройка рассылок».
- Получать письма и рассылки из службы техподдержки Контур-Экстерн.

Все письма заверяются электронной цифровой подписью (ЭЦП).

Для работы с письмами предусмотрен пункт меню **Сервисы / Письма**.

Открывается страница **Входящие письма** (рис. 1). В левой части страницы расположены ссылки для быстрого перехода между разделами сервиса:



От кого	Тема и вложения	Отправлено
6699	Ответ на "13марта Бесплатный семинар"	21.02.2008 13:43
6699	уведомление	11.02.2008 16:35
6699	По формам Формы	06.02.2008 13:06
6620	Приглашение ПЛАНСЕМ-2	06.12.2007 09:07
6699	тема 7ая тетрадь внутренняя версия	23.10.2007 13:07
6699	Ответ на "ПИСЬМО В ТЕСТОВУЮ ИНСПЕКЦИЮ"	09.10.2007 13:01
6699	Декларация Декларация	09.10.2007 12:51
6699	Ответ на "Сертификат"	09.10.2007 11:52
6699	Утилитка ColorGet.exe	14.08.2007 14:57
6699	Ответ на "Письмо"	14.08.2007 11:56

Рис 1. Страница «Письма»

- **Написать письмо.** Позволяет создать и отправить письмо в контролирующий орган.
- **Входящие.** Позволяет работать со списком писем, полученных от контролирующих органов.
- **Отправленные.** Позволяет работать со списком писем, отправленных в контролирующие органы.
- **Рассылки.** Позволяет работать со списком рассылок, полученных от контролирующих органов.

Подключение дополнительного сервиса может быть выполнено как в момент подключения налогоплательщика к системе, так и в течение срока обслуживания.



*Для подключения дополнительных сервисов обратитесь в свой сервисный центр. Список сервисных центров расположен на сайте системы «Контур-Экстерн» ([http://www.kontur-extern.ru/how\\_to\\_connect/where\\_to\\_buy](http://www.kontur-extern.ru/how_to_connect/where_to_buy)).*

## 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 письмо, выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню **Сервисы / Письма**.
2. На открывшейся странице сервиса писем (см. рис. 1):
  - Чтобы написать новое письмо, нажмите на ссылку **Написать письмо**, расположенную в левой части страницы.
  - Чтобы ответить на письмо:
    - а. Нажмите на ссылку **Входящие** или **Рассылки**.
    - б. Выберите письмо, нажав на строку с этим письмом. Откроется страница **Просмотр письма** (рис. 2).

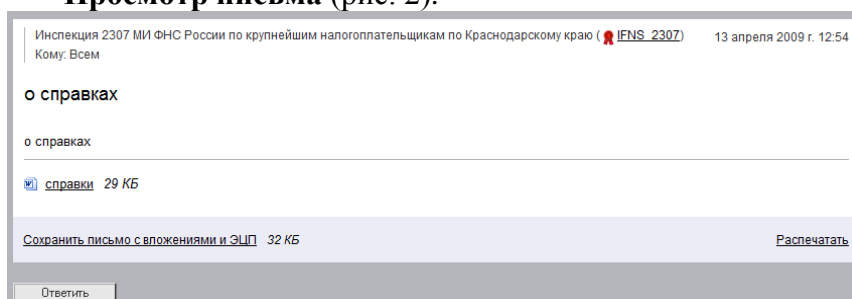


Рис 2. Страница Просмотр письма

- в. Нажмите на кнопку **Ответить**.
3. На открывшейся странице (рис. 3) заполните поля **От кого**, **Кому**, **Тема**, **Текст**.

Рис 3. Страница Написать письмо



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

4. При необходимости присоединить файл, выполните следующее:
  - а. Нажмите на ссылку **Добавить вложение** (см. рис 3).

- б. В открывшемся окне выберите файл вложения и нажмите на кнопку **Открыть**.
- в. В случае появления окна **Security Alert** нажмите на кнопку **Yes**.

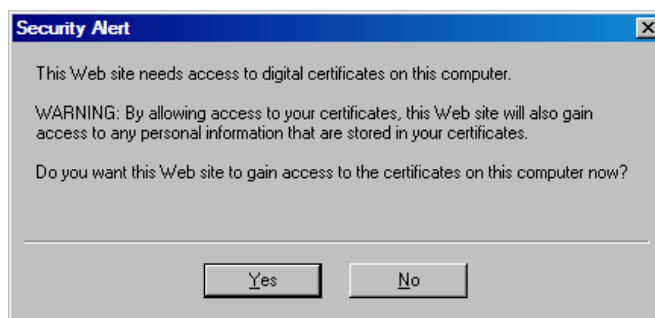


Рис 4. Окно «Security Alert»

Файл присоединен (рис. 5).

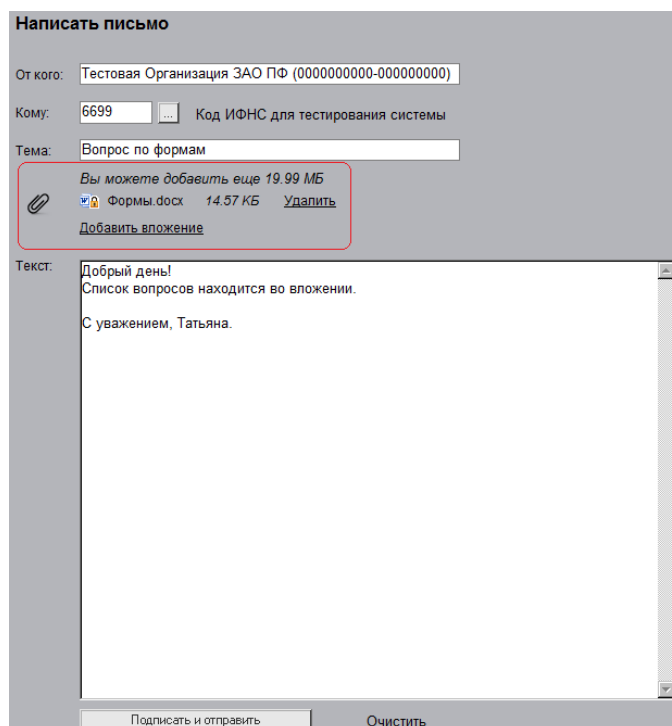


Рис 5. Письмо с вложением

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

При необходимости добавить еще одно вложение, повторите действия, описанные в пункте 4.

5. Нажмите на кнопку **Подписать и отправить**, в результате чего выполнится подпись, шифрование и отправка письма.



*Если какое-либо поле в письме не заполнено, при нажатии на кнопку **Подписать и отправить** появляется сообщение об этом. Заполните поля и повторите отправку.*

6. В случае открытия окна **Security Alert** (см. рис. 4) нажмите на кнопку **Yes**.

Отправка письма завершена. Факт отправки письма указывается в подтверждении спеноператора связи.



*Подтверждение спецоператора связи не требуется подписывать. Просмотр его описан в разделе 8. «Просмотр и печать подтверждения отправки».*

При необходимости просмотреть отправленное письмо перейдите по ссылке **Отправленные** 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 писем

Для просмотра новых писем воспользуйтесь одним из следующих способов:

- Просмотрите список непросмотренных документов на основной странице системы (рис. 6), выберите раздел **Рассылки** и нажмите ссылку полученного документа.

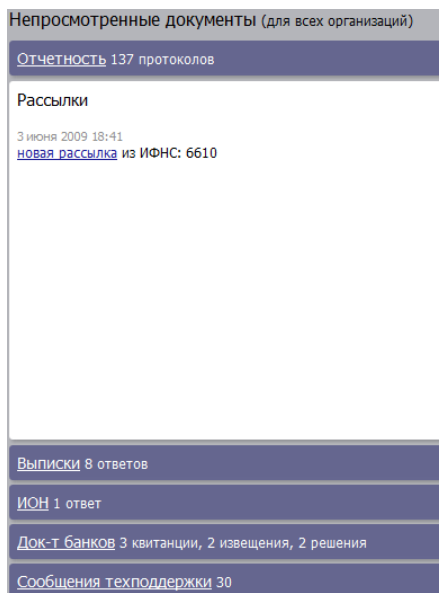


Рис. 6. Область непросмотренных документов

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

Для обновления списка входящих писем нажмите на клавишу **F5**.

Для поиска письма на странице отправленных, входящих писем и рассылок предусмотрена строка поиска (рис. 7), которая расположена в верхней части страницы.

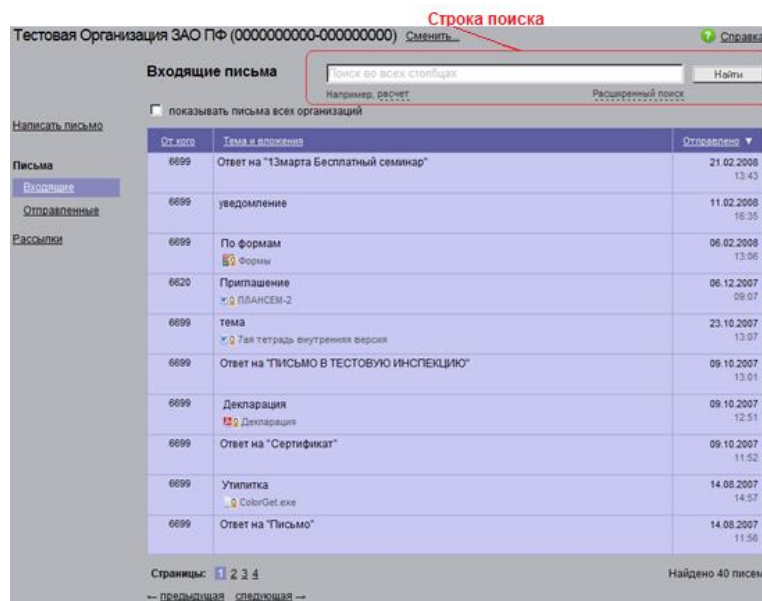


Рис. 7. Строка поиска

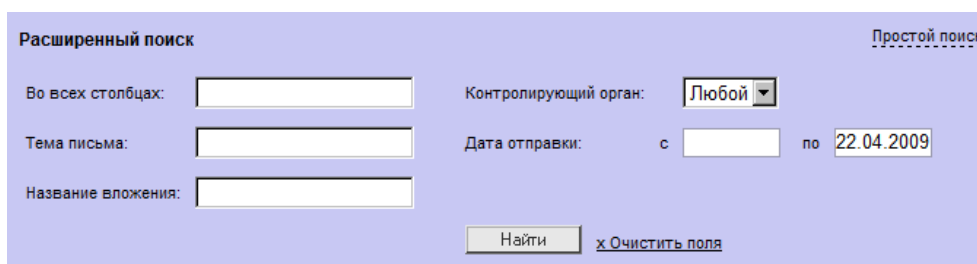
Чтобы найти письмо, выполните следующее:

1. Выберите нужный раздел (входящие, отправленный, рассылки).
2. Введите искомое значение (например, дату письма) в строку поиска.
3. Нажмите на кнопку **Найти**.

Результаты поиска отобразятся ниже в списке писем.

Чтобы выполнить более детальный поиск письма:

1. Нажмите на ссылку **Расширенный поиск** (см. рис. 7). После этого появляются поля ввода дополнительных условий поиска (рис. 8):



Расширенный поиск Простой поиск

Во всех столбцах:  Контролирующий орган:

Тема письма:  Дата отправки: с  по

Название вложения:

Рис. 8. Область расширенного поиска

- **Во всех столбцах.** Результатом поиска будет список писем, в данных которых будет найдено введенное значение.
- **Тема письма.** Результатом поиска будет список писем, в теме которых будет найдено введенное значение.
- **Название вложения.** Результатом поиска будет список писем, в названии вложения которых будет найдено введенное значение.
- **Контролирующий орган.** Поиск введенного значения выполняется в кодах контролирующего органа, которому или от которого выслано письмо.
- **Дата отправки.** Позволяет выполнять поиск среди писем, отправленных и полученных в указанный период. По умолчанию в поле **по** указывается текущая дата.

2. Нажмите на кнопку **Найти**.

Результаты поиска отобразятся ниже в списке писем.

Ссылка **Очистить поля** позволяет очистить все поля ввода условий поиска.

Ссылка **Простой поиск** скрывает дополнительные поля поиска.



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

Также для поиска писем предусмотрены следующие действия:

- **Навигация по страницам списка отчетов.** Для перехода на другую страницу воспользуйтесь ссылкой с номером страницы или ссылками **Следующая** и **Предыдущая**.
- **Сортировка писем по столбцу.** Для этого следует нажать на наименование столбца.

## 4. Просмотр письма

Чтобы просмотреть письмо, выполните следующее:

1. Выберите пункт меню **Сервисы / Письма**.
2. Выберите раздел входящих, отправленных писем или рассылок, нажав на соответствующей ссылке в левой части экрана. Откроется список писем (рис. 9).

Кому	Тема и вложения	Отправлено
6699	Ответ на "13марта Бесплатный семинар"	Сегодня 11:19
6699	уведомление	Сегодня 09:49
6699	Ответ на "Письмо"	Вчера 18:10
6699	Декларация Декларация	Вчера 17:58
6699	ИОН	Вчера 17:36
Росстат, 66	Письмо 3897 Шевелева	27.04.2009 16:01
6100	Письмо osibka_zao_trest_88 сканирование0001	24.04.2009 15:52
6699	По формам Формы	24.04.2009 10:46
6600	Вопрос Формы	23.04.2009 14:15
6699	Эксперимент Волгоград Акты Spisok_IFNS (Свердловская обл.) Статистика (всего 10 вложений)	23.04.2009 09:17

Рис. 9. Список отправленных писем

3. Выберите нужное письмо, нажав на строку с этим письмом. Откроется страница просмотра письма (рис. 10).

Тестовая Организация ЗАО ПФ (0000000000-0000000000) [Сменить...](#) [Справка](#)

← В отправленные

Написать письмо

Письма  
Входящие  
Отправленные  
Рассылки

Тестовая Организация ЗАО ПФ (Найданова Татьяна Александровна) 24 апреля 2009 г. 09:37  
Кому: Инспекция 6699 Код ИФНС для тестирования системы [Подтверждение отправки](#)

**Вопрос**

Добрый день!  
Список вопросов находится во вложении.

С уважением, Татьяна

Формы 16 КБ [Сохранить](#)


Сохранить письмо с вложениями и ЭЦП 22 КБ [Распечатать](#)

[Удалить](#)

← В отправленные

Рис 10. Страница просмотра отправленного письма

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).
- Дата и время отправки или получения письма.
- Текст письма.
- Названия вложений к письму (если они есть). Слева размещен значок, определяющий формат вложения. Справа от названия вложения указывается размер прилагаемого файла. Слева размещен значок, определяющий формат вложения. Значок  означает, что вложение зашифровано.



*Вложения во всех отправленных и входящих письмах шифруются. Незашифрованными являются только вложения к рассылкам.*

- Общий размер письма (с учетом размера файлов ЭЦП). Указывается справа от ссылки **Сохранить письмо с вложениями и ЭЦП**.

## 5. Печать письма

Чтобы распечатать письмо:

1. Выберите пункт меню **Сервисы / Письма**.
2. Выберите раздел входящих, отправленных писем или рассылок, нажав на соответствующей ссылке в левой части экрана. Откроется список писем (см. рис. 9).
3. Выберите нужное письмо, нажав на строку с этим письмом. Откроется страница просмотра письма (см. рис. 10).
4. На странице **Просмотр письма** нажмите на ссылку **Распечатать**. Открывается страница с печатаемым документом и окно **Печать**.
5. В окне **Печать при необходимости** выберите принтер и нажмите на кнопку **Печать**. Запускается процесс печати.

При необходимости отменить печать, нажмите на кнопку **Отмена**.

## 6. Сохранение письма

Обратите внимание, вместе с письмом сохраняются следующие файлы:

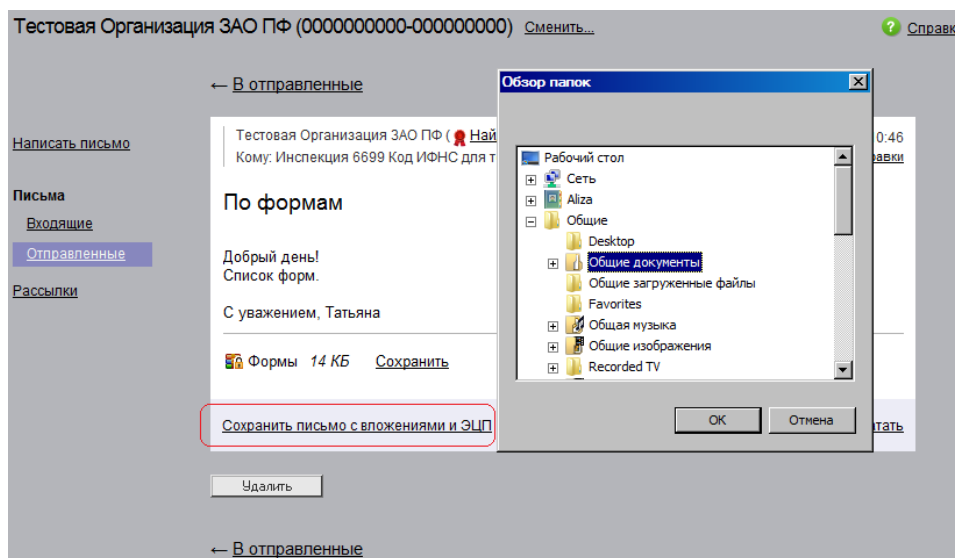
- описание письма (основные сведения);
- подтверждение спецоператора;
- ЭЦП подтверждения спецоператора;
- текст письма;
- ЭЦП текста письма;
- вложение;
- ЭЦП вложения.



*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 **Сервисы / Письма**.
2. Выберите раздел входящих, отправленных писем или рассылок, нажав на соответствующей ссылке в левой части экрана. Откроется список писем (см. рис. 9).
3. Выберите нужное письмо и откройте его, нажав на строке этого письма. Откроется страница просмотра письма (см. рис. 10).
4. На странице **Просмотр письма** нажмите на ссылку **Сохранить письмо с вложениями и ЭЦП** (рис. 11). Откроется окно **Обзор папок**.



**Рис. 11. Выбор папки для сохранения письма и вложения**

5. В окне **Обзор папок** выберите папку, в которую следует сохранить письмо, и нажмите **ОК** (рис. 11).

## 7. Просмотр, печать и сохранение вложений

Способ просмотра, печати и сохранения вложений зависит от того, с какими письмами ведется работа: отправленными и входящими (раздел 7.1) или рассылками (раздел 7.2).

### 7.1. Сохранение и печать вложения из отправленных, входящих писем

Чтобы сохранить и распечатать вложение:

1. Выберите пункт меню **Сервисы / Письма**.
2. Выберите раздел входящих, отправленных писем или рассылок, нажав на соответствующей ссылке в левой части экрана. Откроется список писем (см. рис. 9).
3. Выберите нужное письмо и откройте его, нажав на строке этого письма. Откроется страница просмотра письма.
4. На странице **Просмотр письма** нажмите на кнопку **Сохранить** (рис. 12), расположенную справа от названия вложения. Открывается окно **Сохранить файл как**.

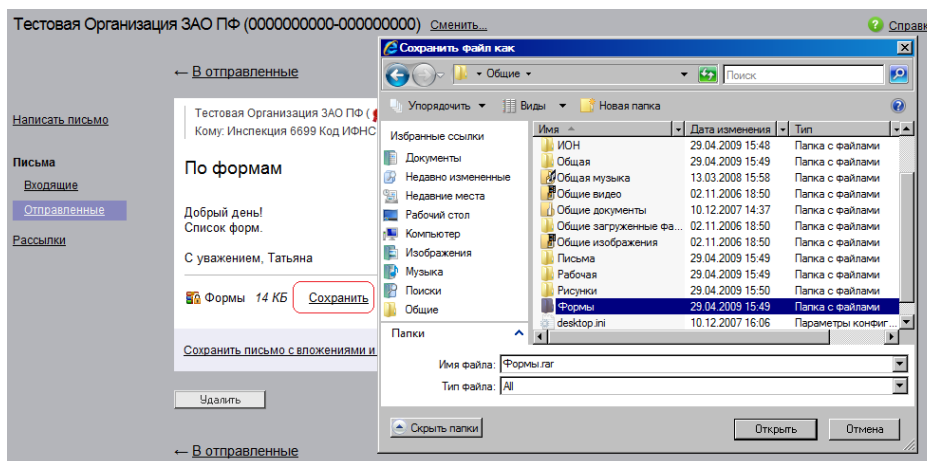


Рис. 12. Выбор папки для сохранения вложения

5. В окне **Сохранить файл как** (рис. 12) выберите папку и нажмите на кнопку **Сохранить**.

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

### 7.2. Сохранение, просмотр и печать вложения рассылок

Чтобы сохранить и распечатать вложение, полученное в рассылке:

1. Выберите пункт меню **Сервисы / Письма**.
2. Выберите раздел входящих, отправленных писем или рассылок, нажав на соответствующей ссылке в левой части экрана. Откроется список писем (см. рис. 9).
3. Выберите нужное письмо и откройте его, нажав на строке этого письма. Откроется страница просмотра письма.
4. На странице **Просмотр письма** нажмите на ссылку с названием вложения (рис. 13).

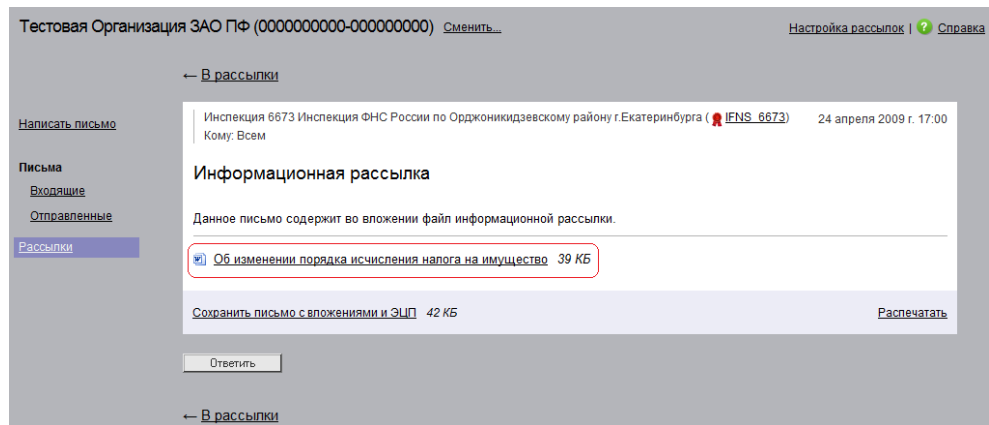


Рис. 13. Страница просмотра рассылки

5. В открывшемся окне **Загрузка файла** (рис. 14):

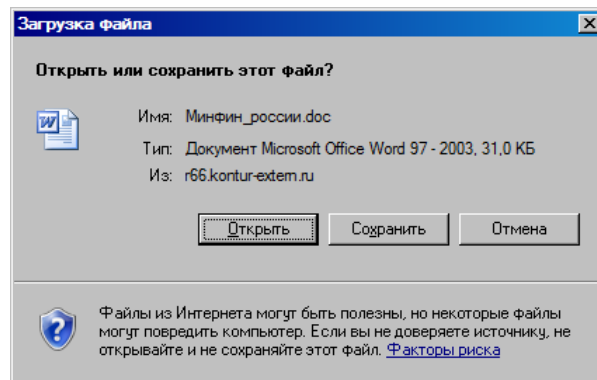


Рис. 14. Окно загрузки файла

- Чтобы сохранить вложение, нажмите на кнопку **Сохранить**. В открывшемся окне выберите папку, в которую следует сохранить файл и нажмите **Сохранить**.
- Чтобы распечатать вложение, нажмите на кнопку **Открыть** и распечатайте открывшийся файл с помощью стандартных средств печати.
- Для прекращения процесса открытия и сохранения вложения нажмите на кнопку **Отмена**.

## 8. Просмотр и печать подтверждения отправки

Подтверждением факта отправки письма является подтверждение специализированного оператора связи, в котором указывается дата и время передачи письма.

Чтобы просмотреть и распечатать подтверждение:

1. Выберите пункт меню **Сервисы / Письма**.
2. Выберите раздел входящих, отправленных писем или рассылок, нажав на соответствующей ссылке в левой части экрана. Откроется список писем (см. рис. 9).
3. Выберите нужное письмо и откройте его, нажав на строке этого письма. Откроется страница просмотра письма (см. рис. 10).
4. На странице **Просмотр письма** нажмите на ссылку **Подтверждение отправки** (рис. 15). Открывается окно подтверждения, в котором указывается основная информация о переданном письме.

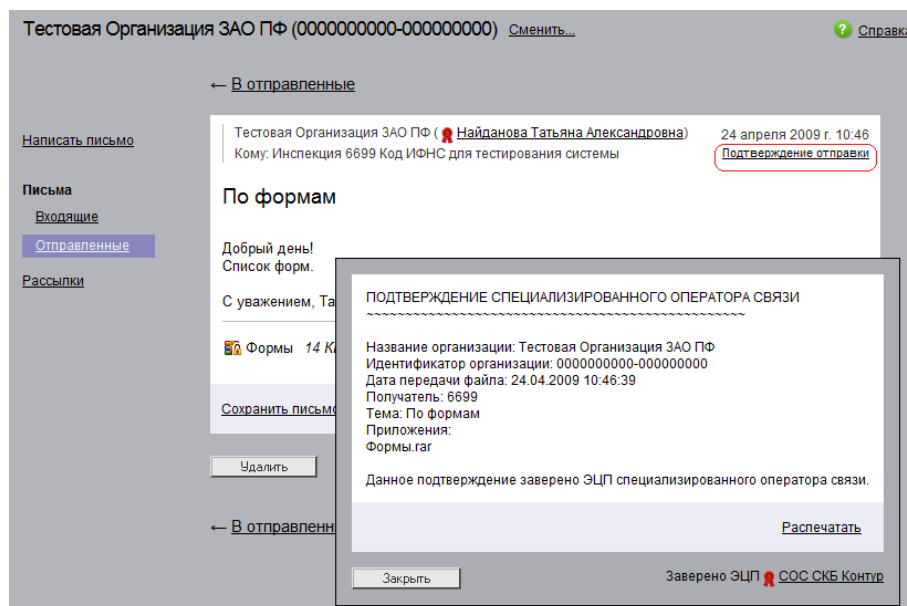


Рис. 15. Окно подтверждения СОС

5. Нажмите на ссылку **Распечатать**. Открывается страница с печатаемым документом и окно **Печать**.
6. В окне **Печать**, при необходимости, выберите принтер и нажмите на кнопку **Печать**. Запускается процесс печати.  
  
При необходимости отменить печать, нажмите на кнопку **Отмена**.
7. В окне подтверждения отправки нажмите на кнопку **Заккрыть**.

## 9. Удаление писем



Перед удалением убедитесь, что письмо больше не понадобится. Восстановление письма возможно только через спецоператора связи, для чего придется обратиться в свой сервисный центр.

Для удаления письма выполните следующие действия:

1. Выберите пункт меню **Сервисы / Письма**.
2. Выберите раздел входящих или отправленных писем, нажав на соответствующей ссылке в левой части экрана. Откроется список писем (см. рис. 16).

Кому	Тема и вложения	Отправлено
6699	Ответ на "13марта Бесплатный семинар"	Сегодня 11:19
6699	уведомление	Сегодня 09:49
6699	Ответ на "Письмо"	Вчера 18:10
6699	Декларация Декларация	Вчера 17:58
6699	ИОН	Вчера 17:36
Росстат, 66	Письмо 3897 Шевелева	27.04.2009 16:01
6100	Письмо osibka_zao_trest_88 сканирование0001	24.04.2009 15:52
6699	По формам Формы	24.04.2009 10:46
6600	Вопрос Формы	23.04.2009 14:15
6699	Эксперимент Волгоград Акты Spivok_IFNS (Свердловская обл.) Статистика (всего 10 вложений)	23.04.2009 09:17

Рис. 16. Список отправленных писем

3. Выберите нужное письмо, нажав на строку с этим письмом. Откроется страница просмотра письма (рис. 17).

Тестовая Организация ЗАО ПФ (0000000000-000000000) [Сменить...](#) [Справка](#)

← [В отправленные](#)

Написать письмо

Письма  
[Входящие](#)  
**[Отправленные](#)**  
[Рассылки](#)

Тестовая Организация ЗАО ПФ ( [Найданова Татьяна Александровна](#) ) 24 апреля 2009 г. 09:37  
Кому: Инспекция 6699 Код ИФНС для тестирования системы [Подтверждение отправки](#)

**Вопрос**

Добрый день!  
Список вопросов находится во вложении.

С уважением, Татьяна

[Формы](#) 16 КБ [Сохранить](#)

[Сохранить письмо с вложениями и ЭЦП](#) 22 КБ [Распечатать](#)

[Удалить](#)

← [В отправленные](#)

Рис 17. Страница просмотра отправленного письма

4. На странице **Просмотр письма** нажмите на кнопку **Удалить**.

Письмо удалено.