

Журнал входящей и исходящей корреспонденции в отчете АУ

Обновлено 2 месяца назад

С версии 3.29 появилась возможность отобразить входящую и исходящую корреспонденцию в отчете АУ, которая не относится к мерам по сохранности имущества.

Чтобы журнал исходящей и входящей корреспонденции отобразился в отчете АУ, выполните следующие действия:

1. Откройте раздел **Делопроизводство**, подраздел **Исходящие** и нажмите кнопку «**Зарегистрировать исходящее**». Заполните необходимую информацию и установите галочку в чекбоксе «**Иные сведения**».

Исходящая корреспонденция

Общие Почтовые атрибуты Приложенные файлы

Для регистрации в качестве ответа на входящее письмо выберите необходимое из списка

Входящее:

☒ Только входящие без ответа

Номер исходящего: Тип документа:

Наименование:

Получатель: [Выбрать...](#)

Адрес доставки:

Объявленная ценность: руб. Тип конверта:

Дата отправки:

Дата получения: ☐ Возвращено

Почтовый идентификатор:

[Зарег. почтовый чек](#) [Открыть сайт](#)

Отображать в отчете АУ в разделе: ☐ Меры по сохранности имущества ☐ Иные сведения

Формулировка в отчете АУ:

Комментарий к исходящему:

Заметки:

OK Отмена

При установленной галочке в чекбоксе «**Иные сведения**» в поле «**Формулировка в отчете АУ**» отобразится стандартный текст, который подтянется в Отчет АУ в таблицу «**Журнал входящей и исходящей корреспонденции**». Вы можете отредактировать текст формулировки.

Исходящая корреспонденция

Общие Почтовые атрибуты Приложенные файлы

Для регистрации в качестве ответа на входящее письмо выберите необходимое из списка

Входящее: ☒ Только входящие без ответа

Номер исходящего: Тип документа:

Наименование:

Получатель: [Выбрать...](#)

Адрес доставки:

Объявленная ценность: руб. Тип конверта:

Дата отправки: Почтовый идентификатор:

Дата получения: ☐ Возвращено [Зарег. почтовый чек](#) [Открыть сайт](#)

Отображать в отчете АУ в разделе: ☐ Меры по сохранности имущества ☒ Иные сведения

Формулировка в отчете АУ:

Комментарий к исходящему:

Заметки:

2. Нажмите кнопку «**OK**».

При регистрации входящего письма, которое является ответом на исходящее и у связанного исходящего стоит отметка «**Иные сведения**», в окне входящего галочка в чекбоксе «**Иные сведения**» проставится автоматически. В поле «**Формулировка в отчете АУ**» отобразится стандартный текст, который можно дополнить или изменить.

Входящая корреспонденция

Общие | Приложенные файлы

Для регистрации в качестве ответа на исходящее письмо выберите необходимое из списка

Исходящее: № 2. Уведомление от 18.08.2023 ☒ Только исходящие запросы без ответа

Входящий номер: 1 Тип документа: Другое

Наименование: Ответ на запрос

Отправитель: Петров Петр Петрович [Выбрать...](#)

Дата получения: 18.08.2023 Дата отправки:

Отражать в отчете АУ в разделе: ☐ Меры по сохранности имущества ☒ Иные сведения

Имущество не зарегистрировано

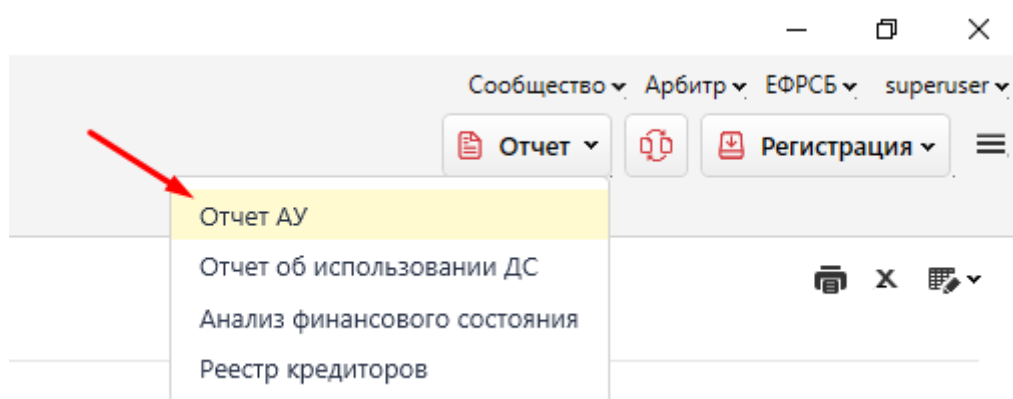
Формулировка в отчете АУ: Получен ответ, содержащий следующие сведения: 1234

Заметки: Заметки

Сохранить и перейти к вводу данных OK Отмена

3. Нажмите кнопку «**OK**».

4. В верхней части программы нажмите кнопку «**Отчет**» и выберите пункт «**Отчет АУ**».



5. В отчете АУ перейдите в раздел **Иные сведения**, в подраздел **исх/вх корреспонденция**. В данном подразделе содержится таблица «**Журнал исходящей и входящей корреспонденции**».

Просмотр предварительного отчёта

Начало

сведения о должнике ред

сведения о процедуре ред

сведения об АУ ред

привлеченные лица ред

сведения о жалобах ред

сведения о реализации прав ФУ ред

меры по сохранности ред

сведения о ведении РТК ред

реестродержатель ред

формирование РТК ред

публикации ред

данные о тк ред

сведения о финансовом анализе ред

результаты анализа ред

первое собрание кредиторов ред

план реструктуризации ред

иные сведения ред

расходы на процедуру ред

текущие требования ред

отчет по мероприятиям ред

проведенные собрания ред

исх/вх корреспонденция ред

иные данные ред

Конец

Открыть новый отчет ▼

Открыть ▼

Получатели (1)

☒ Добавить подпись АУ

ИТОГО	24 674,14	0,00	24 674,14
Вторая очередь: требования о выплате выходных пособий и об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовым договорам			
ИТОГО	0,00	0,00	0,00
Третья очередь: требования о внесении платы за жилое помещение и коммунальные услуги, в том числе об уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме			
ИТОГО	0,00	0,00	0,00
Четвертая очередь: требования по иным текущим платежам			
ИТОГО	0,00	0,00	0,00
ИТОГО по всем очередям	24 674,14	0,00	24 674,14

Журнал исходящей и входящей корреспонденции

Исходящая корреспонденция	Входящая корреспонденция (полученные ответы)
18.08.2023 Петрову Петру Петровичу направлено уведомление	18.08.2023 Получен ответ, содержащий следующие сведения: 1234
Входящая корреспонденция	Исходящая корреспонденция (направленные ответы)
—	—

Приложение:

- Копия документа, содержащего анализ финансового состояния должника, и материалов, на основании которых данный анализ проводился.
- Копия заключения о наличии (отсутствии) признаков преднамеренного и/или фиктивного банкротства и документов, на основании которых оно подготовлено.
- Копия протокола первого собрания кредиторов (копия) на ____ л.
- Копия реестра требований кредиторов по состоянию на ____ (дата) на ____ л.
- Копии бюллетеней голосования.
- Копии документов, подтверждающих полномочия участников собрания кредиторов.
- Копии материалов, предоставленных участникам собрания кредиторов для ознакомления и (или) утверждения, всего ____ л.
- Копии документов, свидетельствующих о надлежащем уведомлении конкурсных кредиторов и уполномоченных органов о дате и месте проведения собрания кредиторов, всего ____ л.
- Иные документы, подтверждающие сведения, представленные в отчете, в том числе:
 - копия опубликованного объявления о введении в отношении Войт Василий Алексеевич процедуры реструктуризации долгов;
 - копии судебных актов о признании недействительными решений и сделок или о применении последствий недействительности ничтожной сделки по заявлению финансового управляющего;
 - и другие документы по усмотрению арбитражного управляющего.

Финансовый управляющий

В первом разделе таблицы содержатся колонки «**Исходящая корреспонденция**», «**Входящая корреспонденция (полученные ответы)**».

- В колонке «**Исходящая корреспонденция**» отображаются **все исходящие письма, которые были отправлены не в качестве ответа**.
- В колонке «**Входящая корреспонденция (полученные ответы)**» отображаются **входящие письма, которые были получены в ответ на отправленные исходящие**. Если входящего письма нет (в ответ на исходящее), то в колонке «**Входящая корреспонденция (полученные ответы)**» отобразится прочерк.

Исходящая корреспонденция	Входящая корреспонденция (полученные ответы)
01.09.2023 Болярскому Михаилу Сергеевичу направлено уведомление	01.09.2023 Получен ответ, содержащий следующие сведения: код 12345

Во втором разделе таблицы содержатся колонки «**Входящая корреспонденция**», «**Исходящая корреспонденция (направленные ответы)**».

- В колонке «**Входящая корреспонденция**» отображаются **все входящие письма, которые не являются ответом на исходящее**. Здесь будут отображаться посторонние входящие письма, возможно даже не по процедуре.
- В колонке «**Исходящая корреспонденция (направленные ответы)**» отображаются **исходящие письма, которые были отправлены в качестве ответа на входящее**. Если направленного ответа на входящее нет, то в колонке «**Исходящая корреспонденция (направленные ответы)**» отобразится прочерк.

Входящая корреспонденция	Исходящая корреспонденция (направленные ответы)
01.09.2023 Извещение об изменении режима работы	01.09.2023 ООО "РОМАШКА" направлено уведомление

Сортировка внутри таблицы осуществляется по дате - от новых писем к старым сверху вниз.

В параметрах формирования отчёта можно настроить, в каких процедурах какие иные сведения следует добавлять в документ, а какие нет.

1. Перейдите в основное меню программы и нажмите на пункт «**Параметры**».
2. В окне **Параметры** перейдите во вкладку **Отчет АУ** и нажмите ссылку «**Настроить отображение иных сведений в Отчете о деятельности АУ**».
3. В окне «**Настройка формирования иных сведений в отчете АУ**» снимите галочку в чекбоксе «**Исходящая/входящая корреспонденция**».
4. Нажмите «**ОК**».

