Отправка отчета АУ на e-mail кредиторам (с версии 6.3)

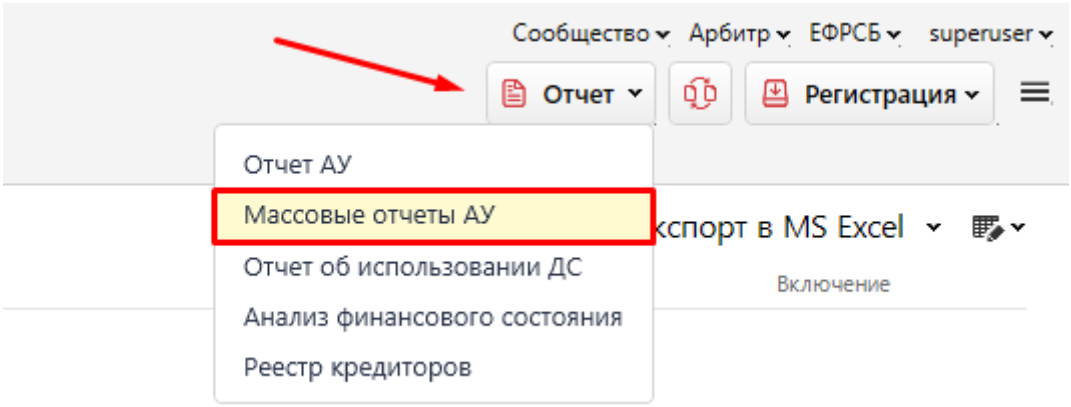
Обновлено 1 месяц назад

Новый функционал позволяет направлять отчет арбитражного управляющего на электронную почту кредитора непосредственно из программы, без промежуточных этапов выгрузки отчета и ручной рассылки электронных писем.

Воспользоваться услугой можно только при наличии оплаченной **технической поддержки** в редакциях программы **Профессионал** и **Управляющая компания**, в типах процедур **РИ**, **РД**, **УД**.

Порядок отправки отчета:

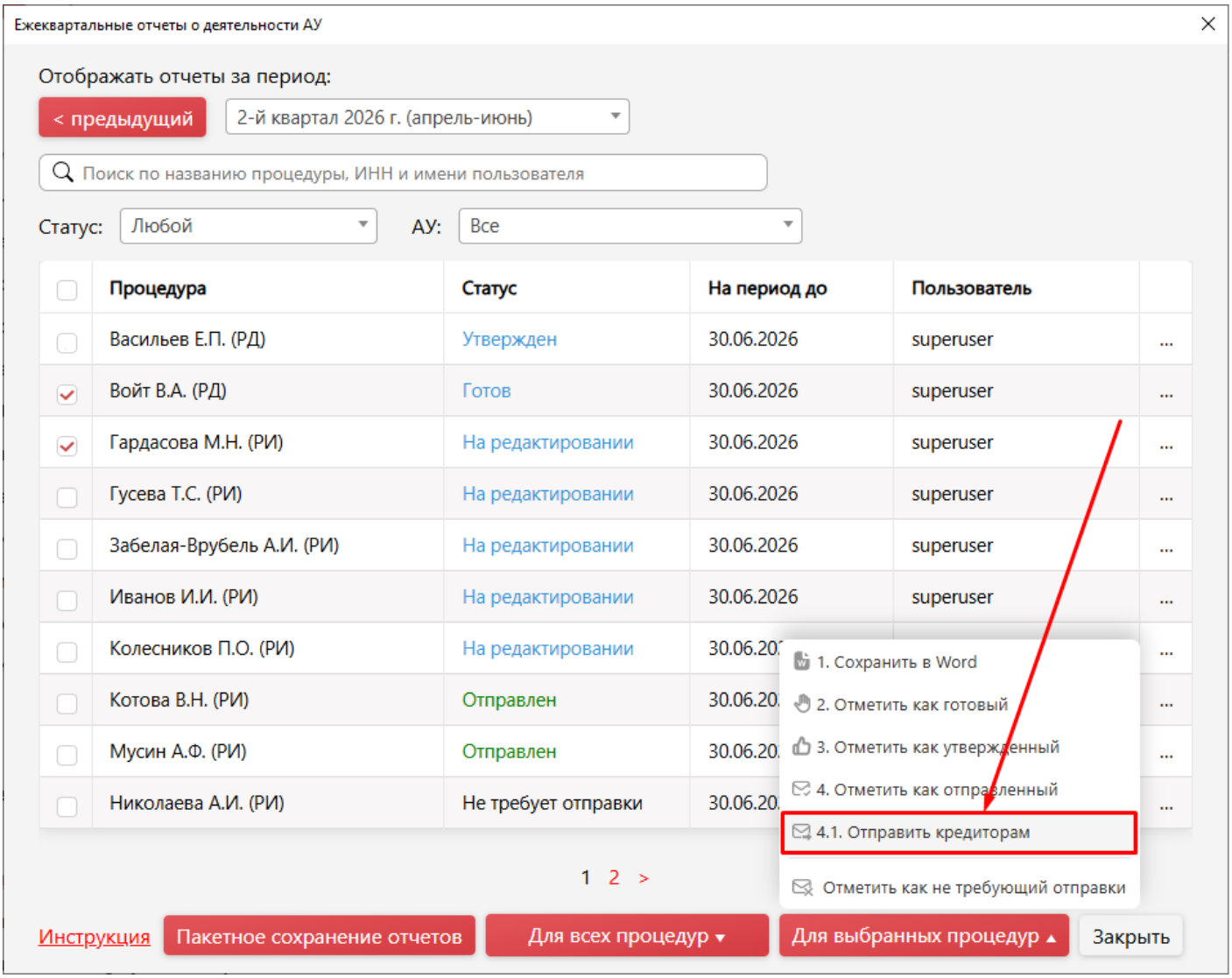
1. В правом верхнем углу программы нажимаем кнопку «**Отчет АУ**» и выбираем пункт « **Массовые отчеты АУ**».



2. В открывшемся окне «**Ежеквартальные отчеты о деятельности АУ**» отмечаем процедуры, отчеты по которым необходимо направить кредиторам.

Важно: для отправки доступны отчеты только со статусами: «На редактировании», «Готов», «Утвержден», «Отправлен».

3. После выбора процедур нажимаем кнопку «**Для выбранных процедур**», затем выбираем пункт «**4.1 Отправить кредиторам**». Данный пункт также доступен через кнопку «**Для всех процедур**», что позволяет отправить отчеты сразу по всем процедурам с подходящими статусами без дополнительного отбора.



Открылось окно «**Отправка отчета АУ кредиторам по e-mail**», в котором представлена информация:

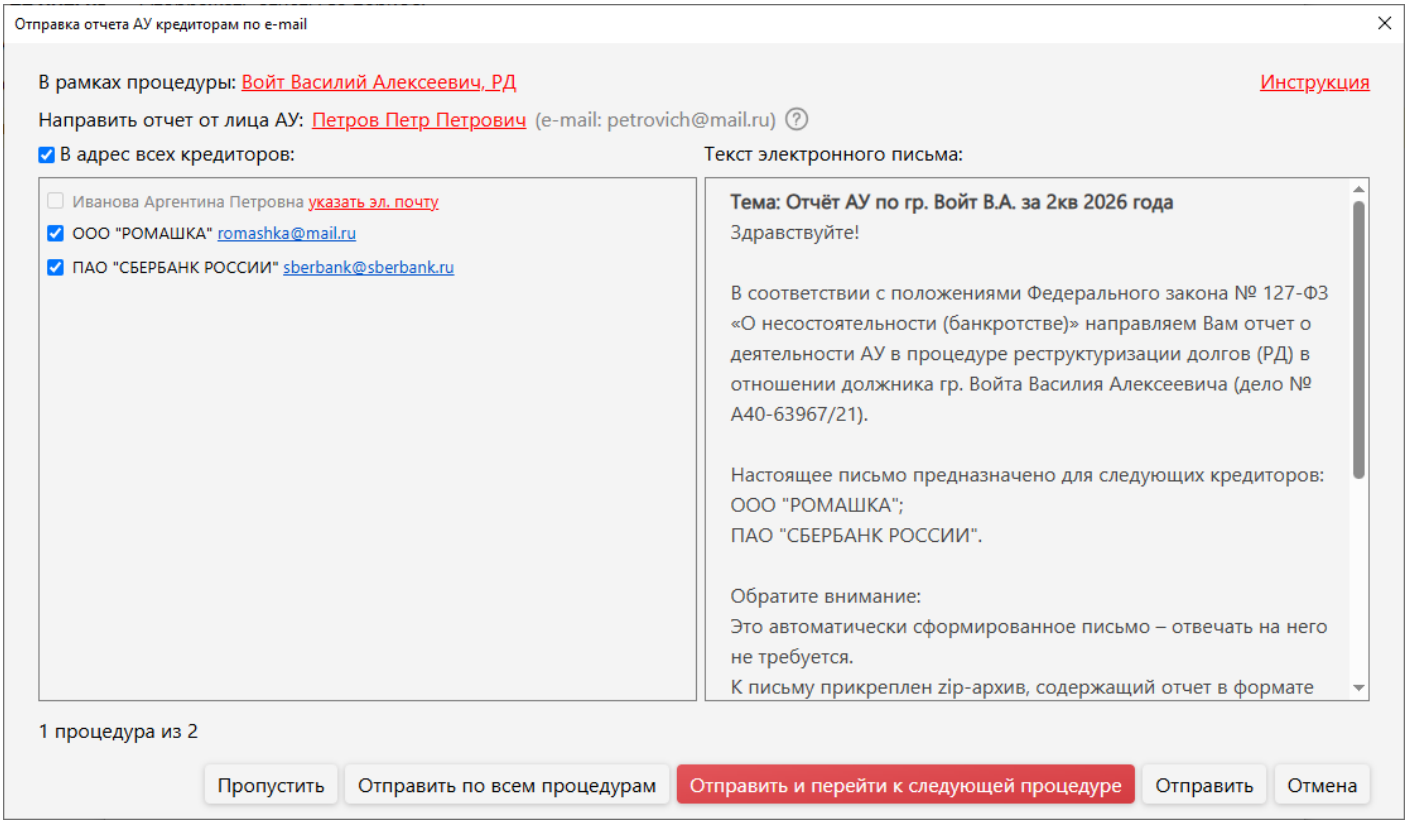
- *ФИО должника* — по ссылке осуществляется переход в свойства гражданина;

- *ФИО управляющего* — по ссылке осуществляется переход в свойства управляющего. Рядом отображается электронная почта, на которую будет направлена копия письма. Эл. адрес определяется по следующему принципу: если на вкладке «Публикация о введении» в свойствах процедуры заполнено поле «Электронная почта управляющего», используется именно этот адрес. Если поле не заполнено — подставляется адрес из свойств арбитражного управляющего (вкладка «Контактная информация»).

- *Список кредиторов* — список кредиторов, требования которых включены в реестр;

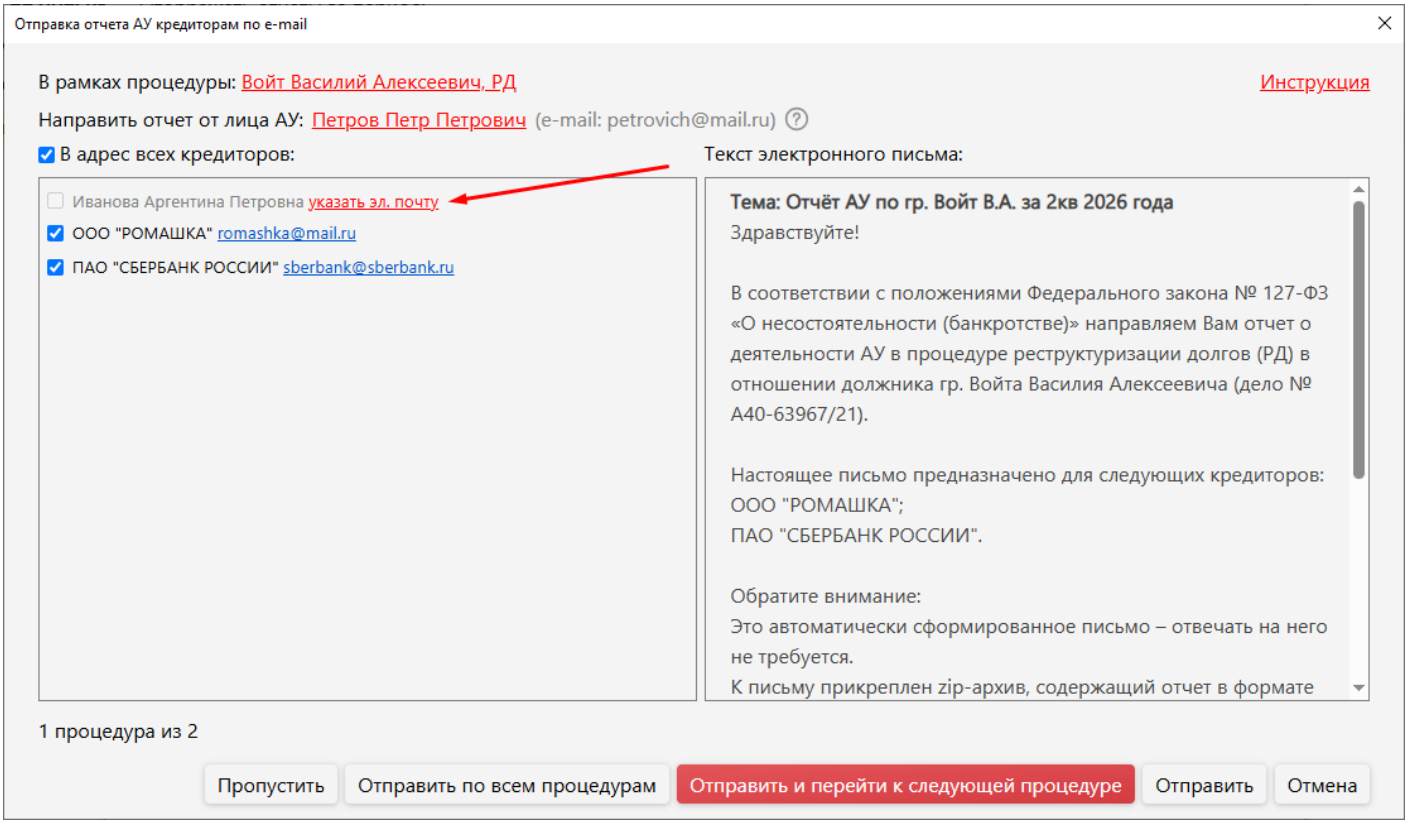
- *Текст письма* — справа отображается шаблон электронного письма для отправки кредитору. Копия письма автоматически дублируется на электронную почту управляющего;

- *Количество процедур* — отображается количество процедур, выбранных на предыдущем шаге.

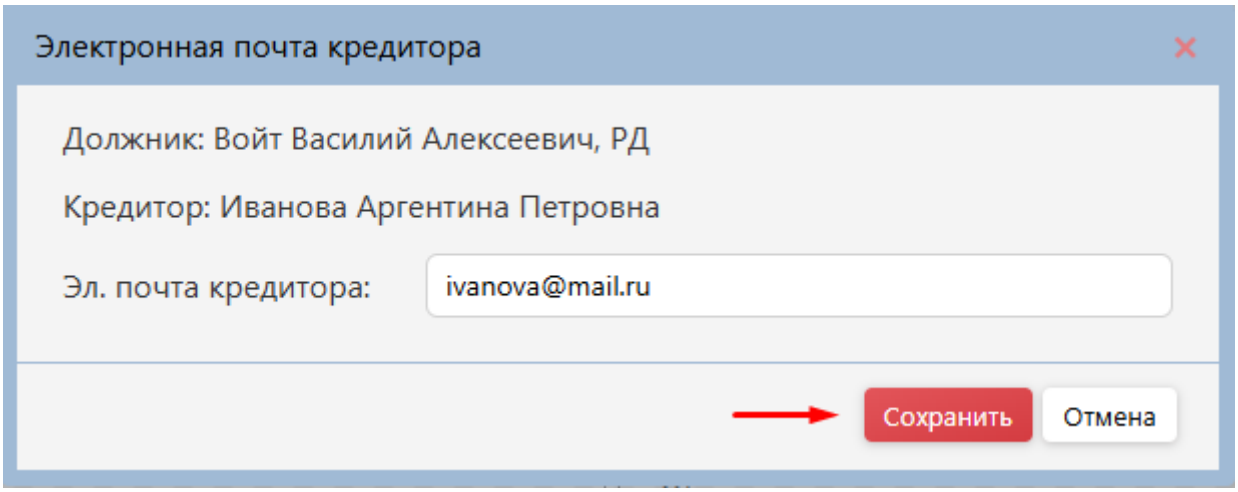


Если у кредитора не указана электронная почта, данный кредитор будет недоступен для отправки отчета.

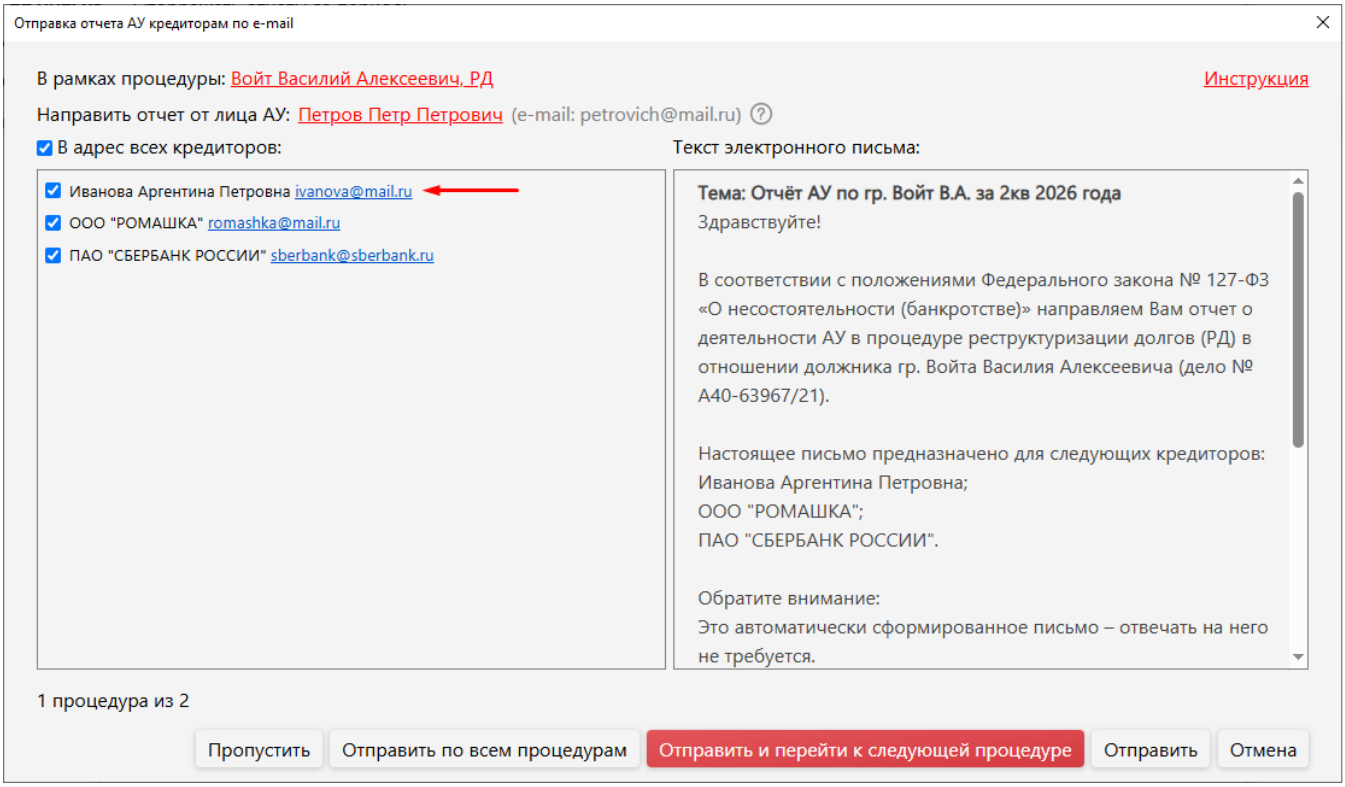
Чтобы добавить e-mail кредитора, нажимаем ссылку «**указать эл.почту**»:



В открывшемся окне вводим адрес электронной почты и сохраняем изменения.



После сохранения электронный адрес отобразится в списке, а кредитор автоматически будет выбран для отправки.



Для отправки отчета кредиторам доступны следующие варианты кнопок:

- «*Отправить по всем процедурам*» — отправка отчетов сразу по всем выбранным процедурам без поэтапного переключения;

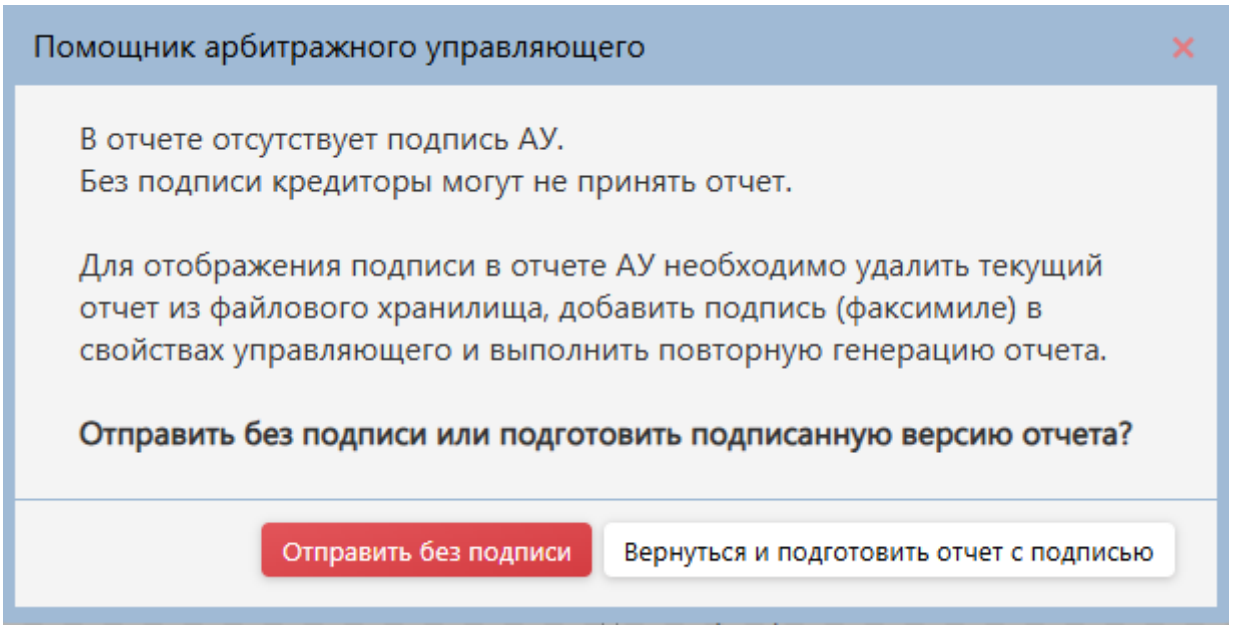
- «*Отправить и перейти к следующей процедуре*» — отправка по текущей процедуре и переход к следующей;

- «*Отправить*» — отправка отчета по текущей процедуре и закрытие окна без перехода к следующей процедуре;

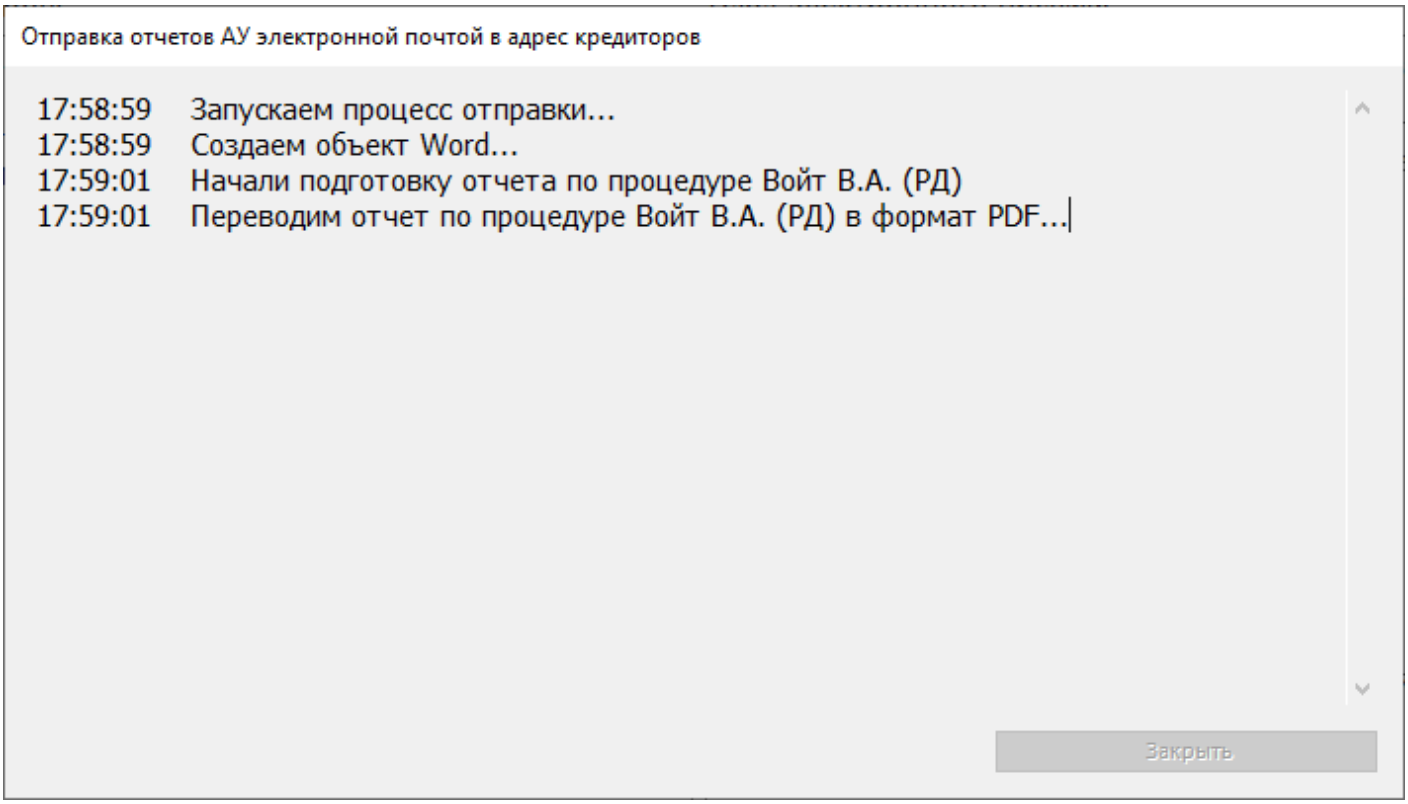
- «*Пропустить*» — пропуск текущей процедуры и переход к следующей.

4. Убеждаемся, что у кредиторов корректно указаны адреса электронной почты и нажимаем одну из кнопок для отправки.

Если в отчете отсутствует подпись АУ, то при попытке отправить отчет откроется уведомление. Доступные варианты - отправить отчет без подписи или вернуться к формированию отчета и подписать его.

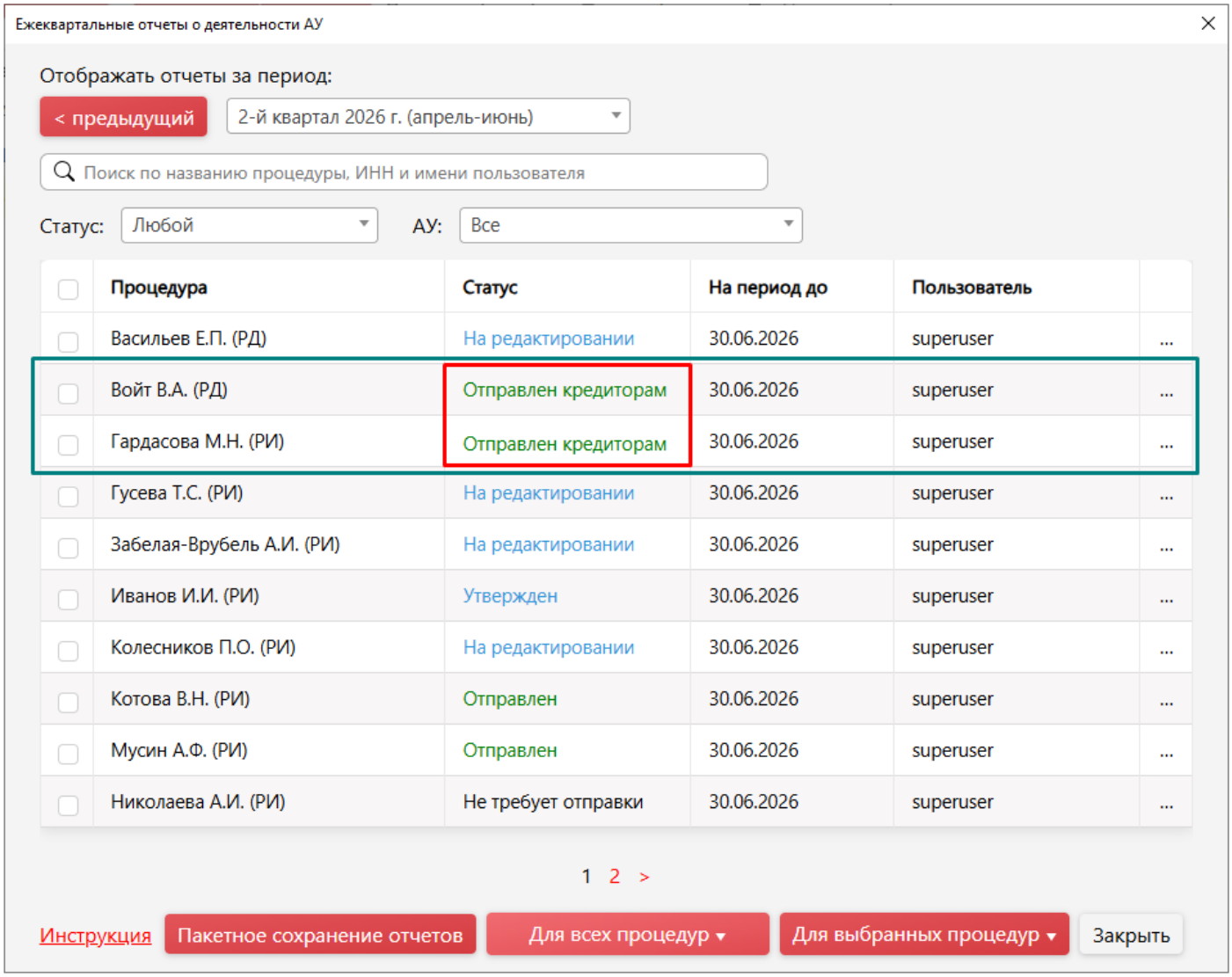


При отправлении отчета открывается окно с процессом отправки.

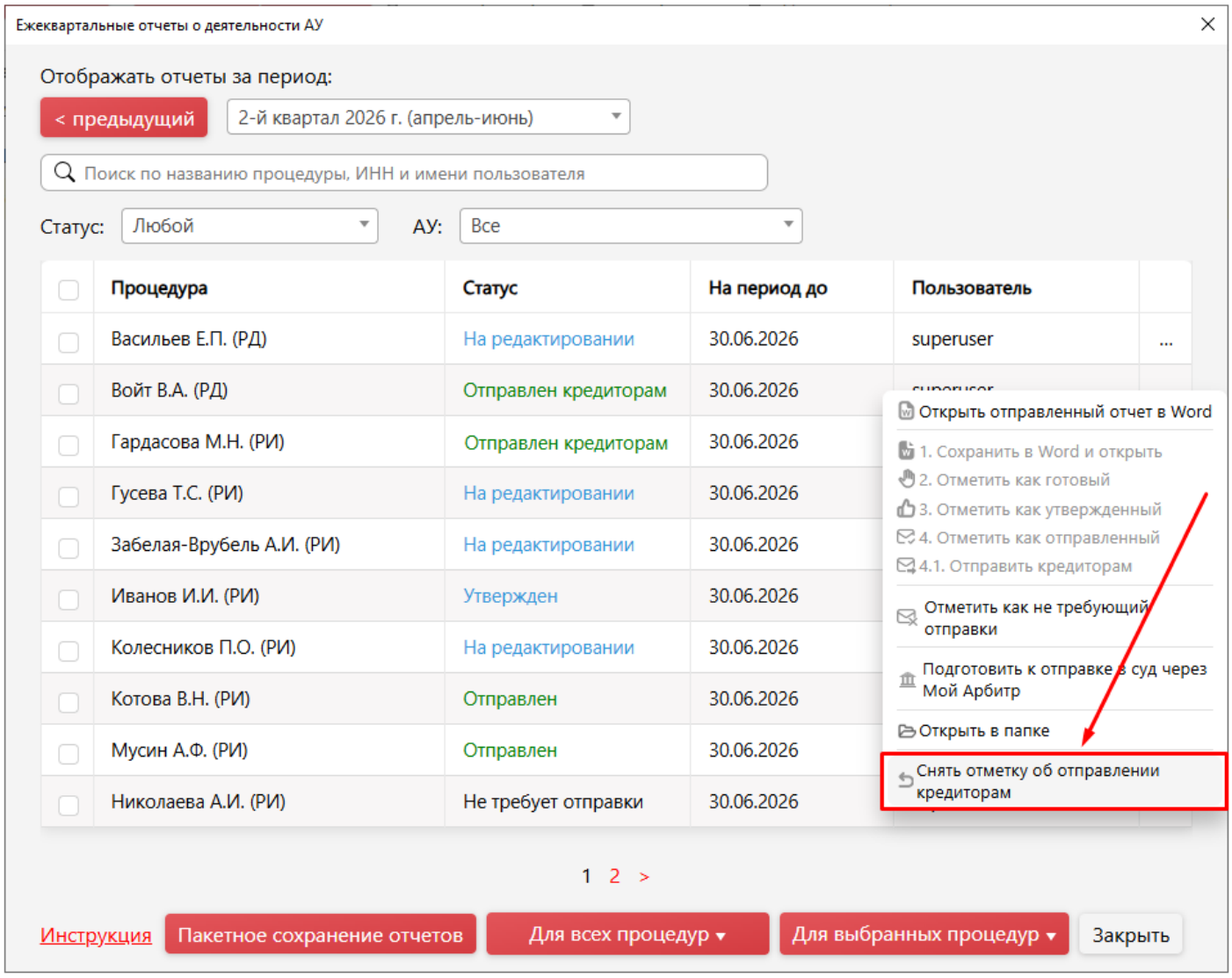


После завершения процесса отправки, окно «Отправка отчета АУ кредиторам по e-mail» автоматически закрывается.

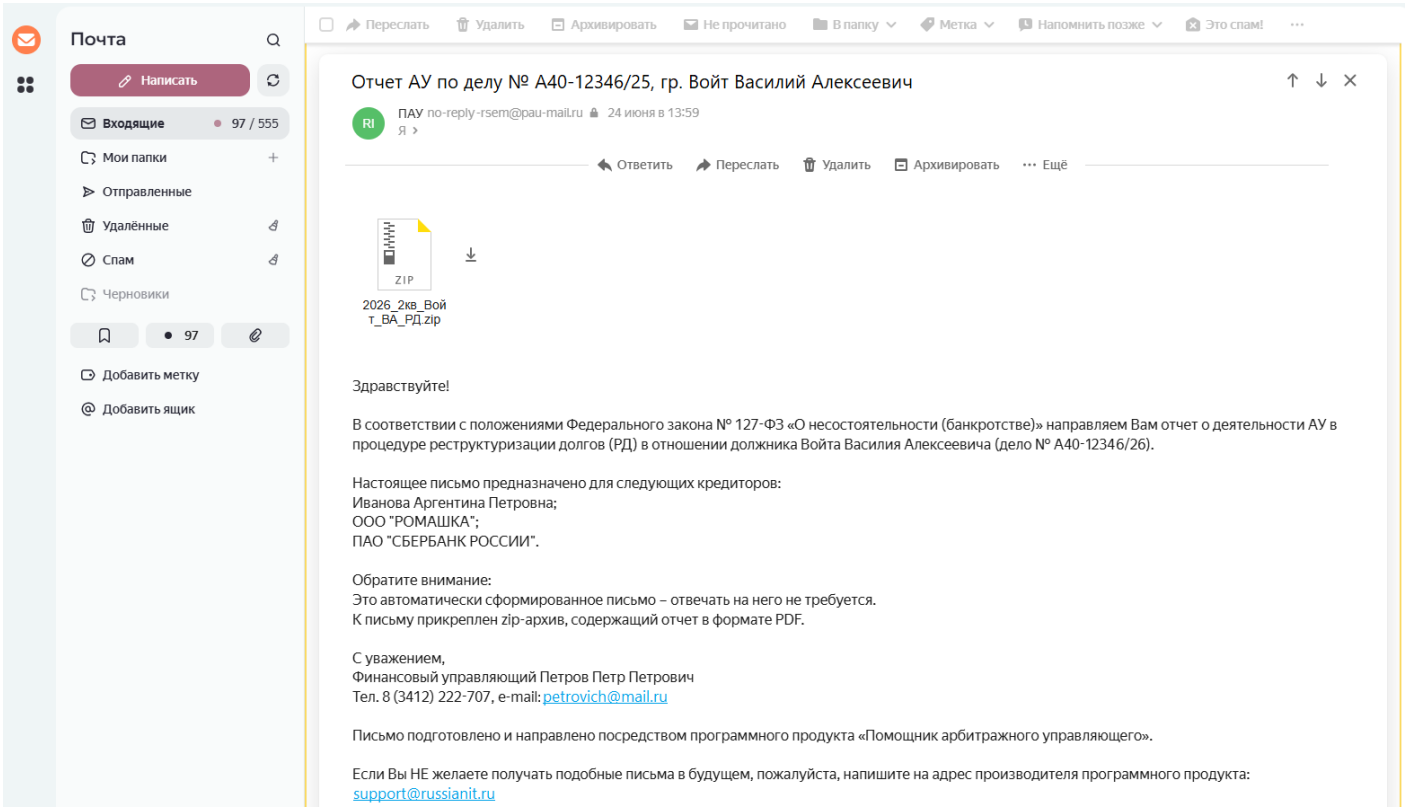
В колонке «**Статус**» отобразится статус «**Отправлен кредиторам**». Повторная отправка по данной процедуре становится недоступной.



Для получения доступа к повторной отправке используйте пункт «**Снять отметку об отправлении кредиторам**».



На скриншоте представлен пример письма, которое получит кредитор после отправки отчета АУ. В отправителе указан автоматический почтовый ящик ПАУ (no-reply-rsem@pau-mail.ru), тема письма содержит номер дела и ФИО должника, к письму прикреплен zip-архив с отчетом в формате PDF. В теле письма перечислены кредиторы, для которых предназначен отчет, и указано, что письмо сформировано автоматически и отвечать на него не требуется.



Версия #18
Виктория Дудина создал 8 June 2026 07:21:29
Виктория Дудина обновил 23 September 2026 07:34:23