

# Журнал входящей и исходящей корреспонденции в отчете АУ

Обновлено 9 месяцев 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

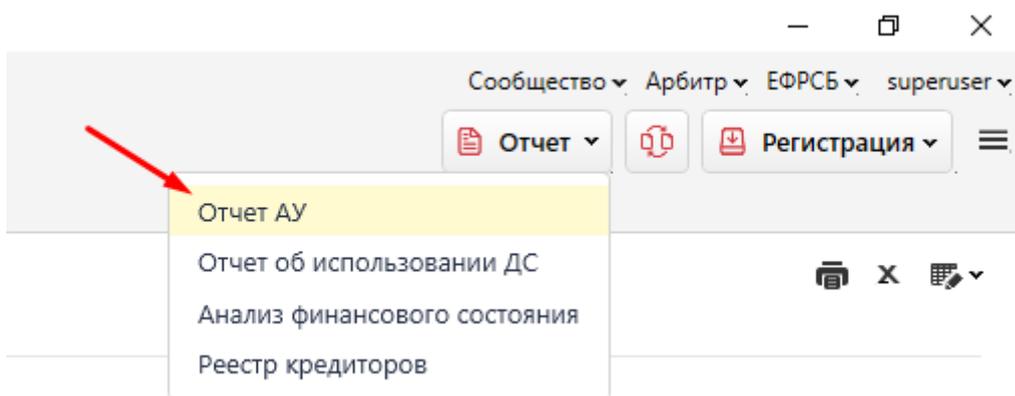
Формулировка в отчете АУ: Получен ответ, содержащий следующие сведения: 1234

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
<b>Вторая очередь:</b> требования о выплате выходных пособий и об оплате труда лиц, работающих или работавших по трудовым договорам			
ИТОГО	0,00	0,00	0,00
<b>Третья очередь:</b> 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
<b>Четвертая очередь:</b> 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)**».

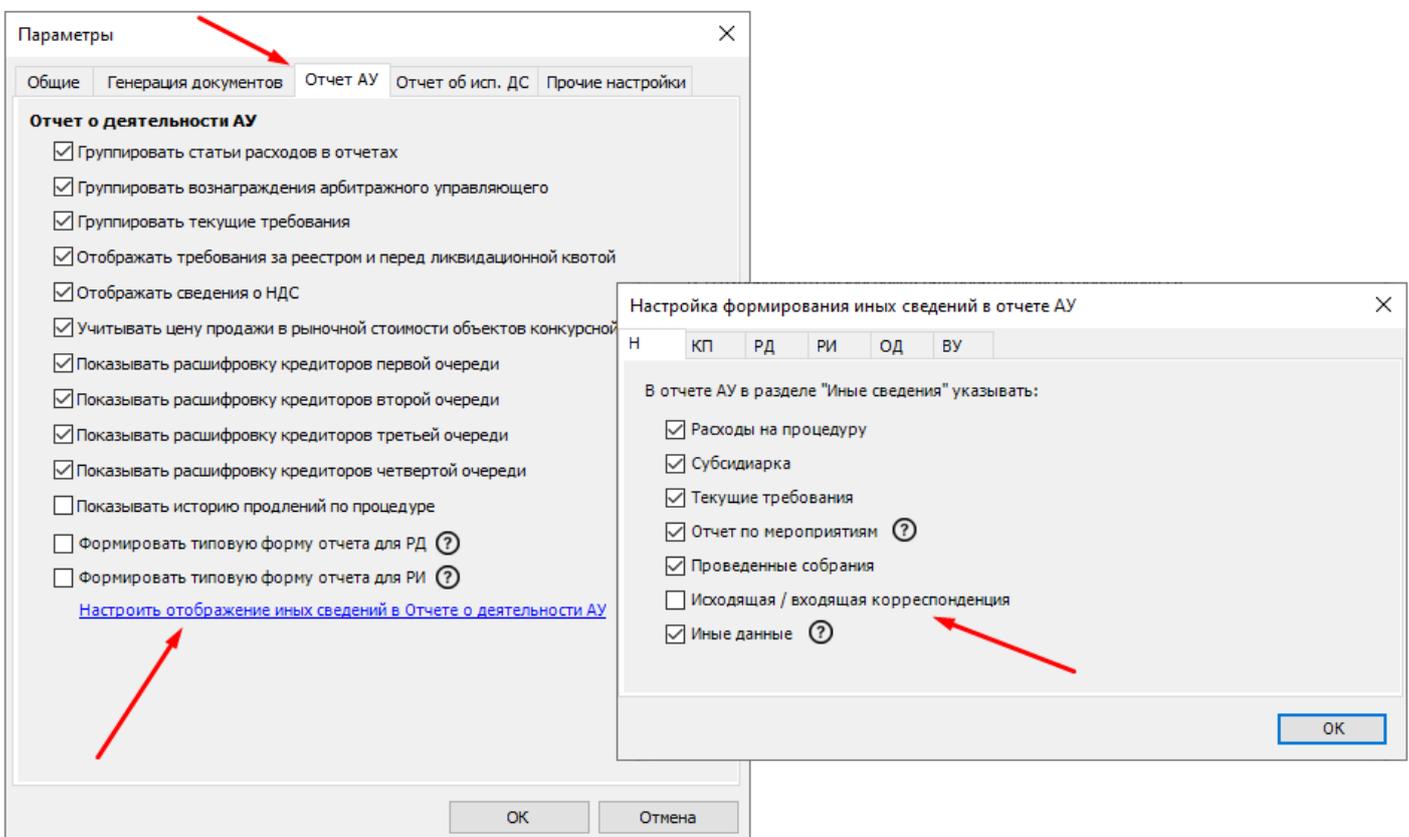
- В колонке «**Входящая корреспонденция**» отображаются **все входящие письма, которые не являются ответом на исходящее**. Здесь будут отображаться посторонние входящие письма, возможно даже не по процедуре.
- В колонке «**Исходящая корреспонденция (направленные ответы)**» отображаются **исходящие письма, 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**».



Версия #3

Виктория Дудина создал 11 September 2023 11:34:07

Виктория Дудина обновил 27 August 2024 09:16:17