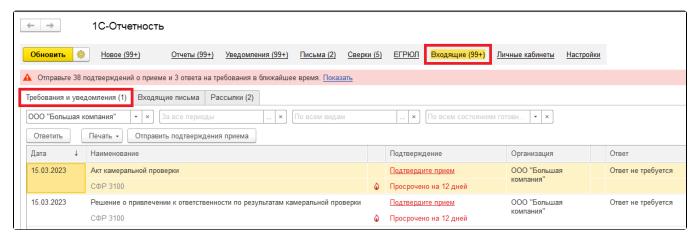
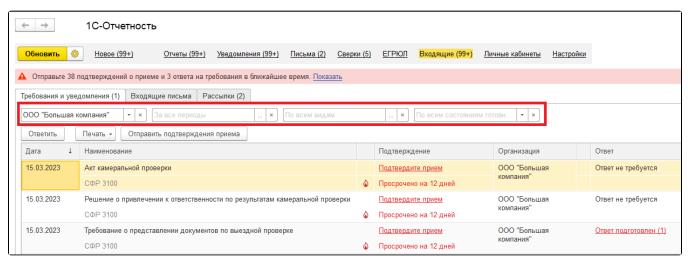
Получение документов

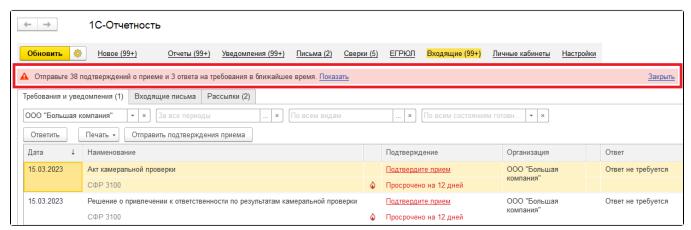
Полученные документы отображаются в сервисе 1С-Отчетность в разделе Входящие на вкладке Требования и уведомления:



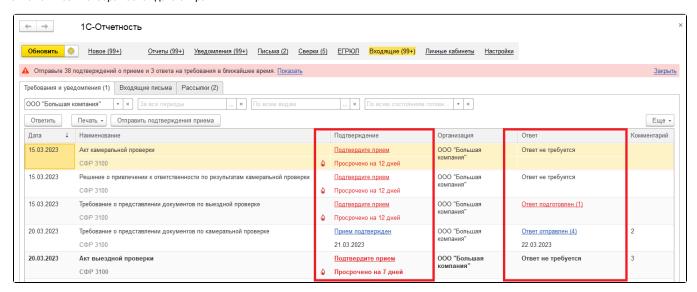
Используя фильтры, можно отобрать документы по организациям, периодам, по видам документов и по состояниям готовности (требуют подтверждения, требуют ответа и т. д.):



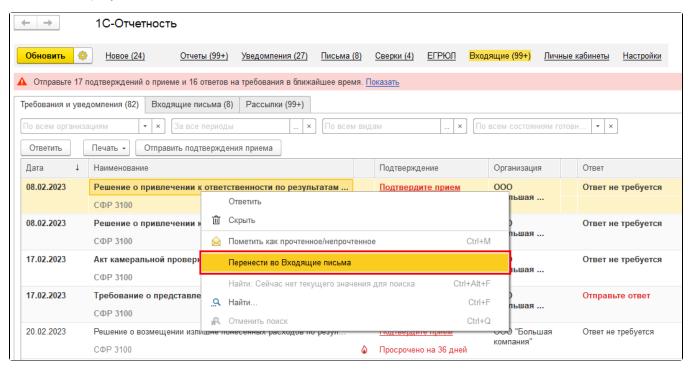
В верхней части окна находится панель, на которой указано, сколько подтверждений о приеме и ответов на требования необходимо отправить в ближайшее время. На панели отражается информация по документам, по которым осталось менее 2 дней до истечения срока подтверждения или ответа. При нажатии на гиперссылку Показать откроется вкладка Требования и уведомления с установленным отбором по состоянию готовности Требует подтверждения или ответа:



В списке требований и уведомлений статусы документов, которые требуют реакции пользователя (например, **Подтвердите прием** или **Отправьт е ответ**), выделяются красным цветом. Под статусами указываются крайние сроки подтверждений или ответов. Документы с просроченным сроком подтверждения или ответа помечаются значком blocked URL. Сроки рассчитываются автоматически с точностью до часов. При отправке подтверждения приема или ответа на документ статус принимает значение **Прием подтвержден** или **Ответ отправлен**, под статусом автоматически отображается дата отправки:



При необходимости документ можно перенести на закладку **Входящие письма**. Для этого нажмите на документ правой кнопкой мыши и выберите команду **Перенести во Входящие письма**:



Информация взята с сайта its.1c.ru.