

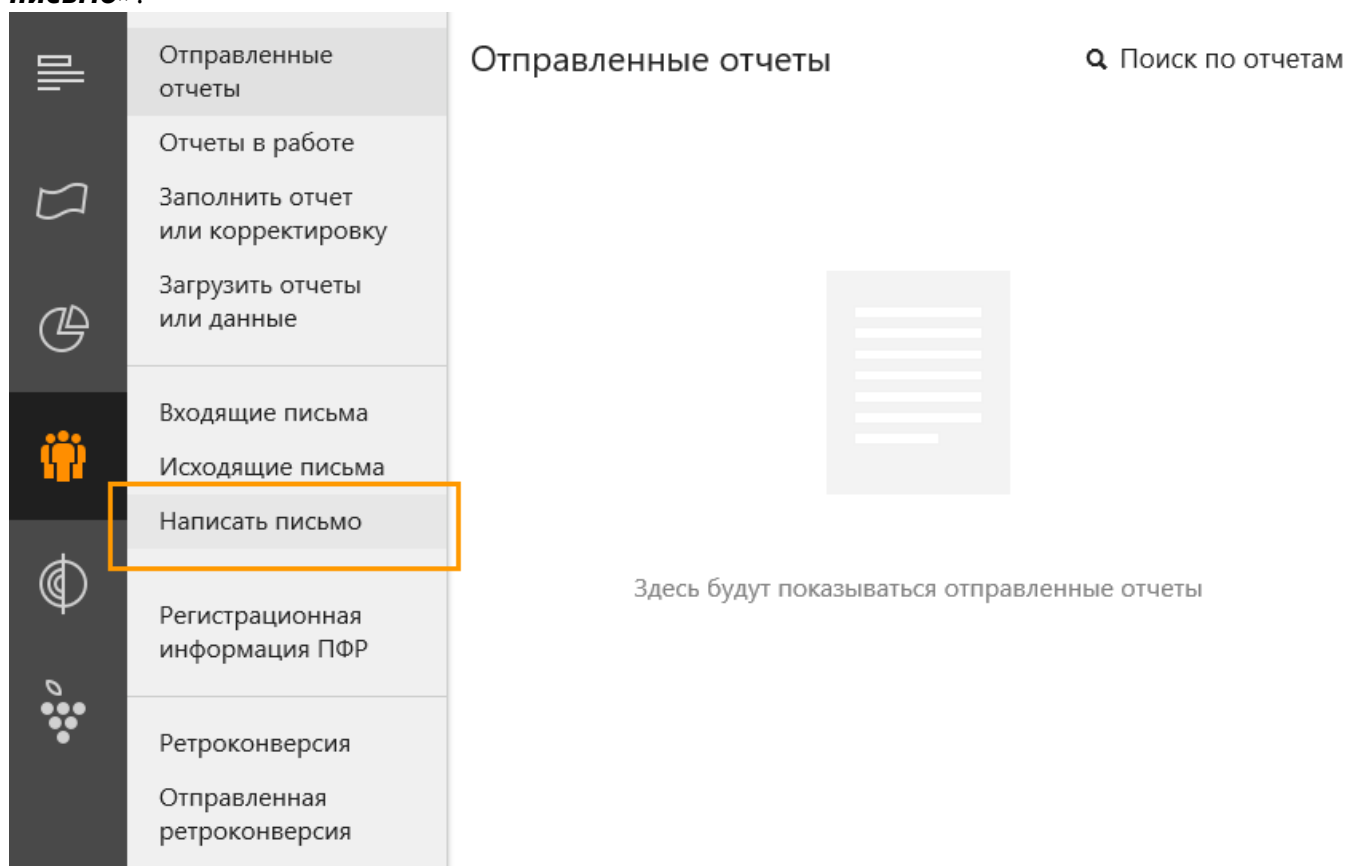
# Контур.Экстерн: обмен письмами с Пенсионным фондом

Напоминаем, что перед началом работы с ПФР следует направить туда регистрационные данные.

## Как написать в ПФР

Порядок действий прост:

1. С главного экрана Контур.Экстерн нужно перейти в раздел «**ПФР**» и выбрать «**Написать письмо**»:



2. Далее откроется окно, в котором следует:
  - указать тему письма;
  - ввести его текст.
3. Получатель (территориальное управление ПФР) будет заполнен автоматически.

## Написать письмо

---

Получатель

075-033 УПФР по Орджоникидзевскому району г. Екатеринбурга (СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛ)

Уточнение

Добрый день!  
Информация по вопросу во вложении.

Вложения 

 Письмо в ПФР.docx 2 Мб

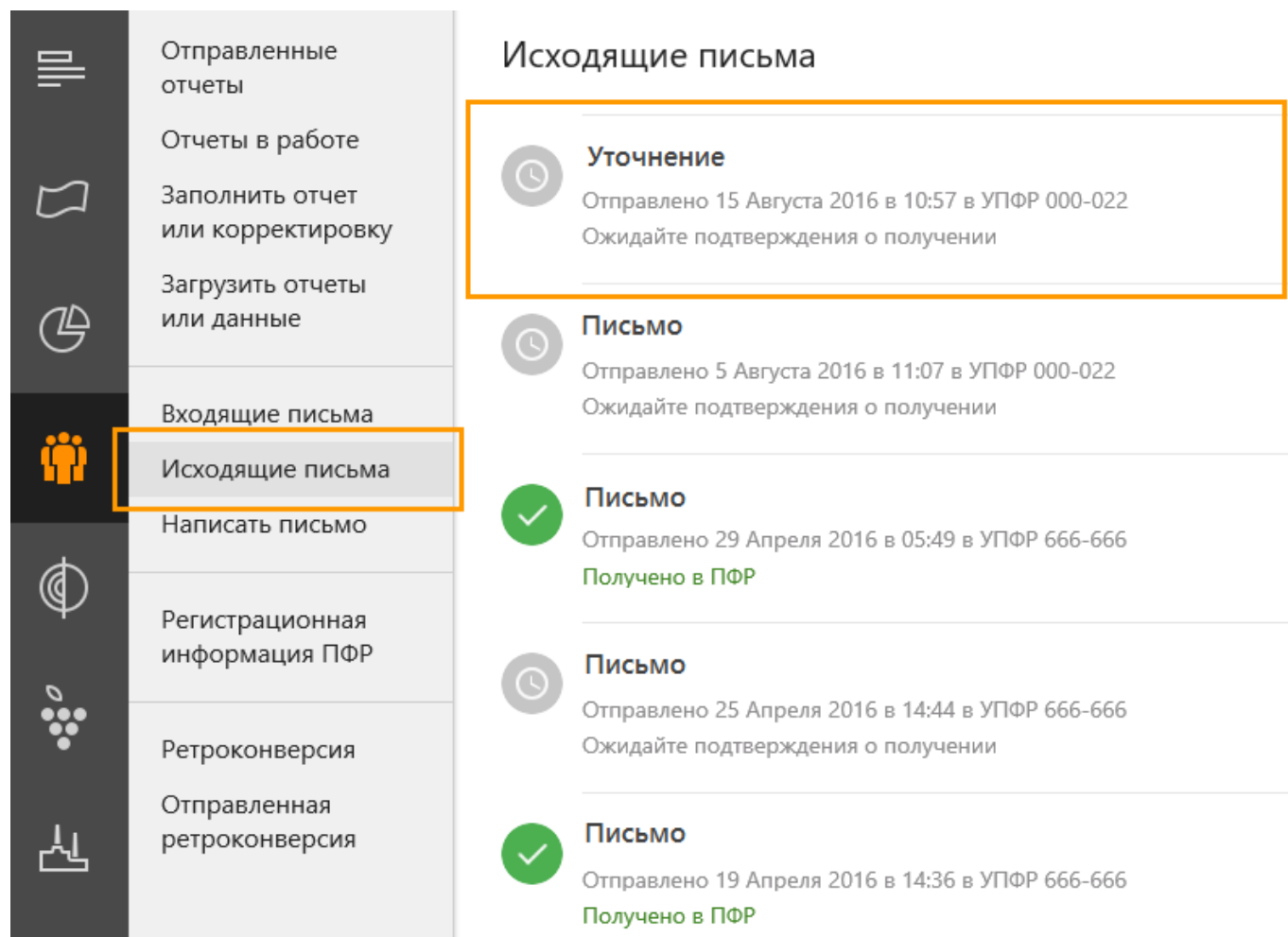


[+ Добавить вложение](#)

Отправить

Закрыть

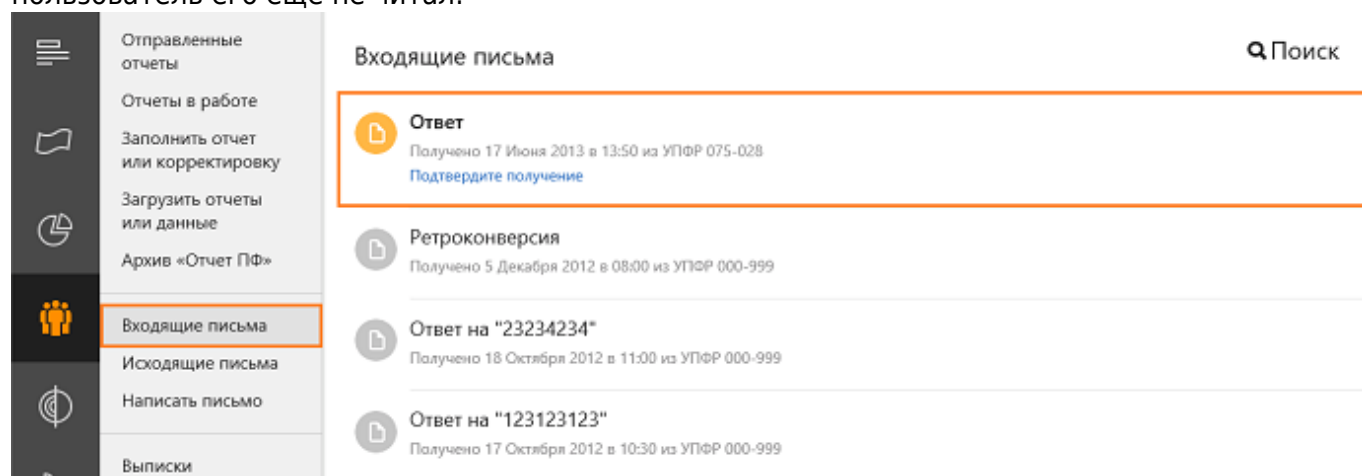
4. В этом же окне будет возможность приложить к письму документы. Чтобы это сделать, нужно нажать ссылку **«Добавить вложение»**. В Фонд можно направить файлы размером не более **20 Мб**, а суммарный размер всех файлов не должен превышать **70 Мб**.
5. Когда все готово, следует нажать **«Отправить»**.  
Письмо уйдет в Пенсионный фонд и отобразится в подразделе **«Исходящие письма»**, попасть в который можно, нажав **«ПФР» — «Письма»**. Только что отправленное письмо будет иметь статус **«Ожидайте подтверждения о получении»**:



Здесь собраны все письма, которые отправлены в Пенсионный фонд. Как только письмо будет получено, **его статус изменится** (как у последнего письма на изображении выше):

## Как работать со входящими письмами

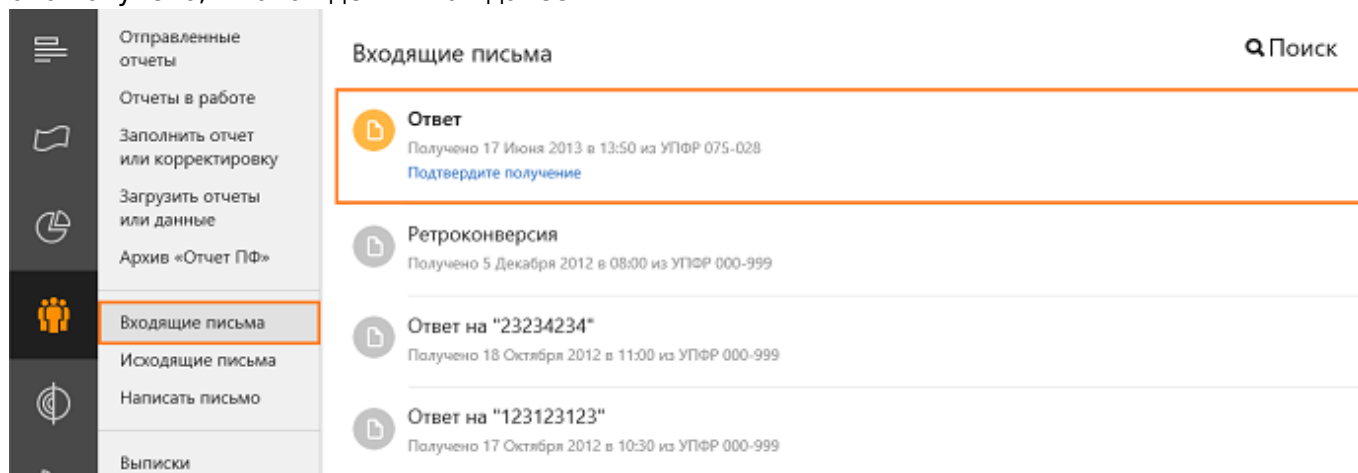
Письма, полученные из Пенсионного фонда, располагаются во вкладке «**ПФР**» в разделе «**Входящие письма**». Если название письма выделено жирным шрифтом, значит, пользователь его еще не читал:



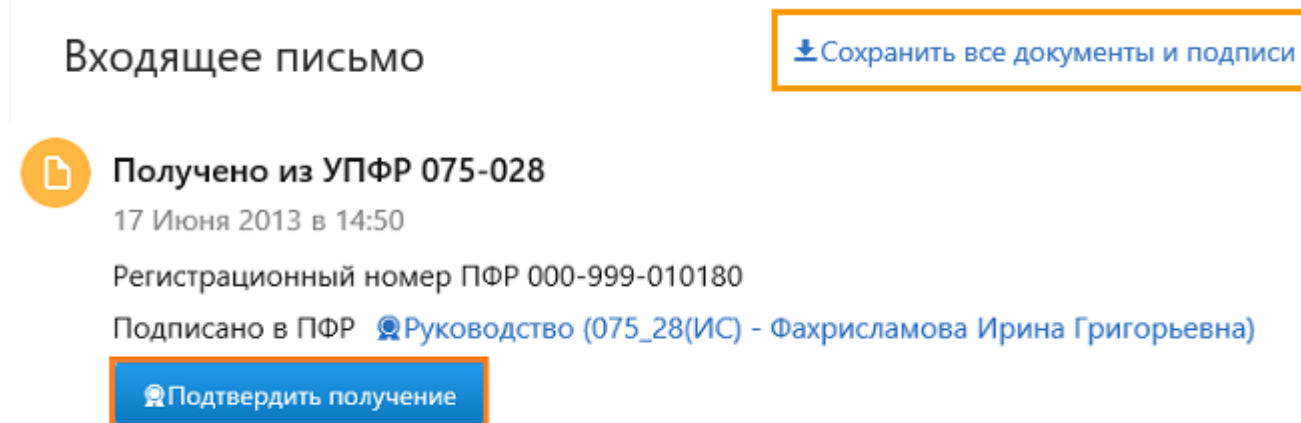
Первое письмо на изображении является новым

## Подтверждение получения

Итак, перед пользователем список полученных из ПФР писем. Если нажать название какого-то из них, откроется **окно с реквизитами этого письма**. В нем будет указано, из какого органа оно получено, в какой день и так далее.



Среди прочего в окне выше есть кнопка «Подтвердить получение» — ее нужно нажать, чтобы направить в ПФР подтверждение:



Если необходимо письмо сохранить и распечатать, в том же окне для этого предусмотрена **специальная ссылка**.

После подтверждения на письмо можно будет ответить, нажав одноименную кнопку. Далее нужно ввести текст сообщения и нажать **«Отправить»**.