

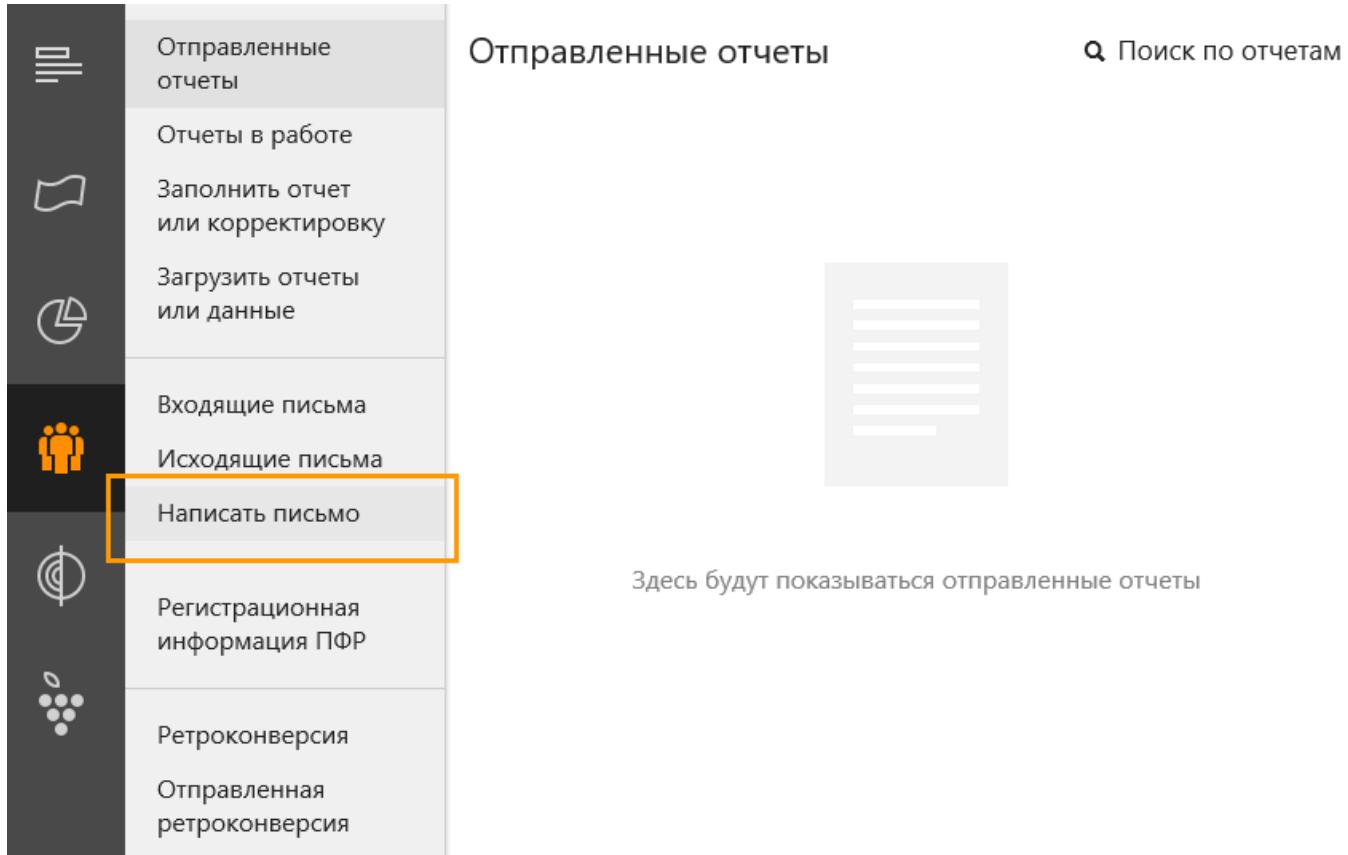
Контур.Экстерн: обмен письмами с Пенсионным фондом

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**»:

Исходящие письма

Уточнение
Отправлено 15 Августа 2016 в 10:57 в УПФР 000-022
Ожидайте подтверждения о получении

Письмо
Отправлено 5 Августа 2016 в 11:07 в УПФР 000-022
Ожидайте подтверждения о получении

Письмо
Отправлено 29 Апреля 2016 в 05:49 в УПФР 666-666
Получено в ПФР

Письмо
Отправлено 25 Апреля 2016 в 14:44 в УПФР 666-666
Ожидайте подтверждения о получении

Письмо
Отправлено 19 Апреля 2016 в 14:36 в УПФР 666-666
Получено в ПФР

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:

Входящие письма

Ответ
Получено 17 Июня 2013 в 13:50 из УПФР 075-028
Подтвердите получение

Ретроконверсия
Получено 5 Декабря 2012 в 08:00 из УПФР 000-999

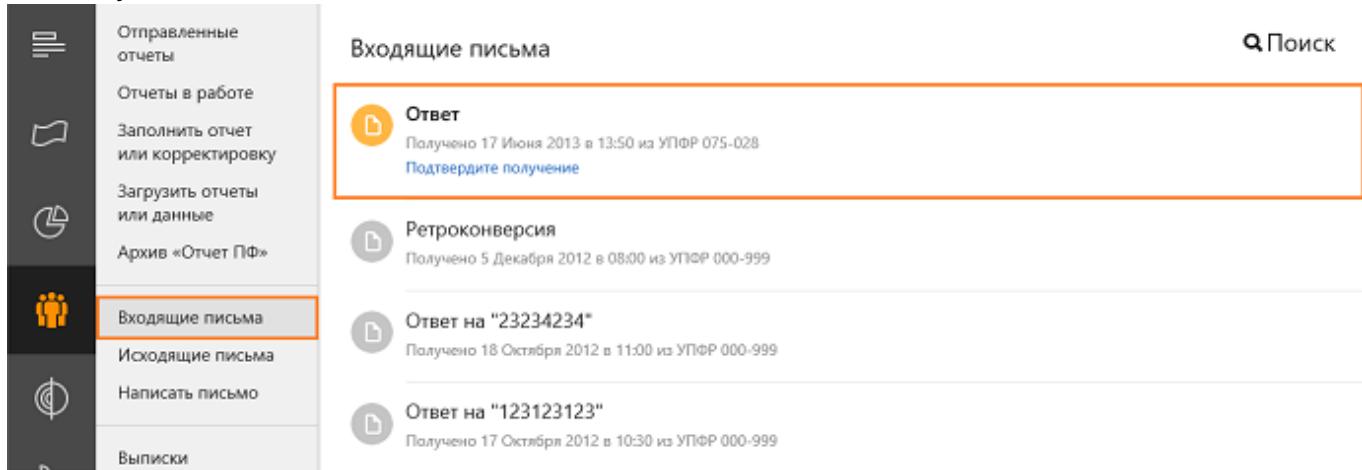
Ответ на "23234234"
Получено 18 Октября 2012 в 11:00 из УПФР 000-999

Ответ на "123123123"
Получено 17 Октября 2012 в 10:30 из УПФР 000-999

Первое письмо на изображении является новым

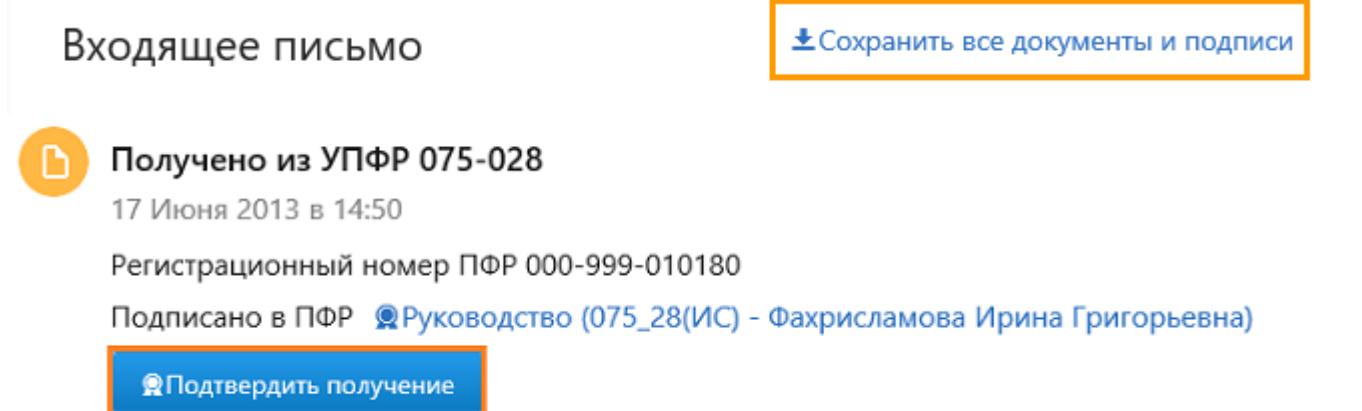
Подтверждение получения

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.



Входящие письма	Поиск
Ответ Получено 17 Июня 2013 в 13:50 из УПФР 075-028 Подтвердите получение	
Ретроконверсия Получено 5 Декабря 2012 в 08:00 из УПФР 000-999	
Ответ на "23234234" Получено 18 Октября 2012 в 11:00 из УПФР 000-999	
Ответ на "123123123" Получено 17 Октября 2012 в 10:30 из УПФР 000-999	

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



Входящее письмо

Получено из УПФР 075-028
17 Июня 2013 в 14:50
Регистрационный номер ПФР 000-999-010180
Подписано в ПФР [Руководство \(075_28\(ИС\) - Фахрисламова Ирина Григорьевна\)](#)

[Подтвердить получение](#)

[Сохранить все документы и подписи](#)

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»**.