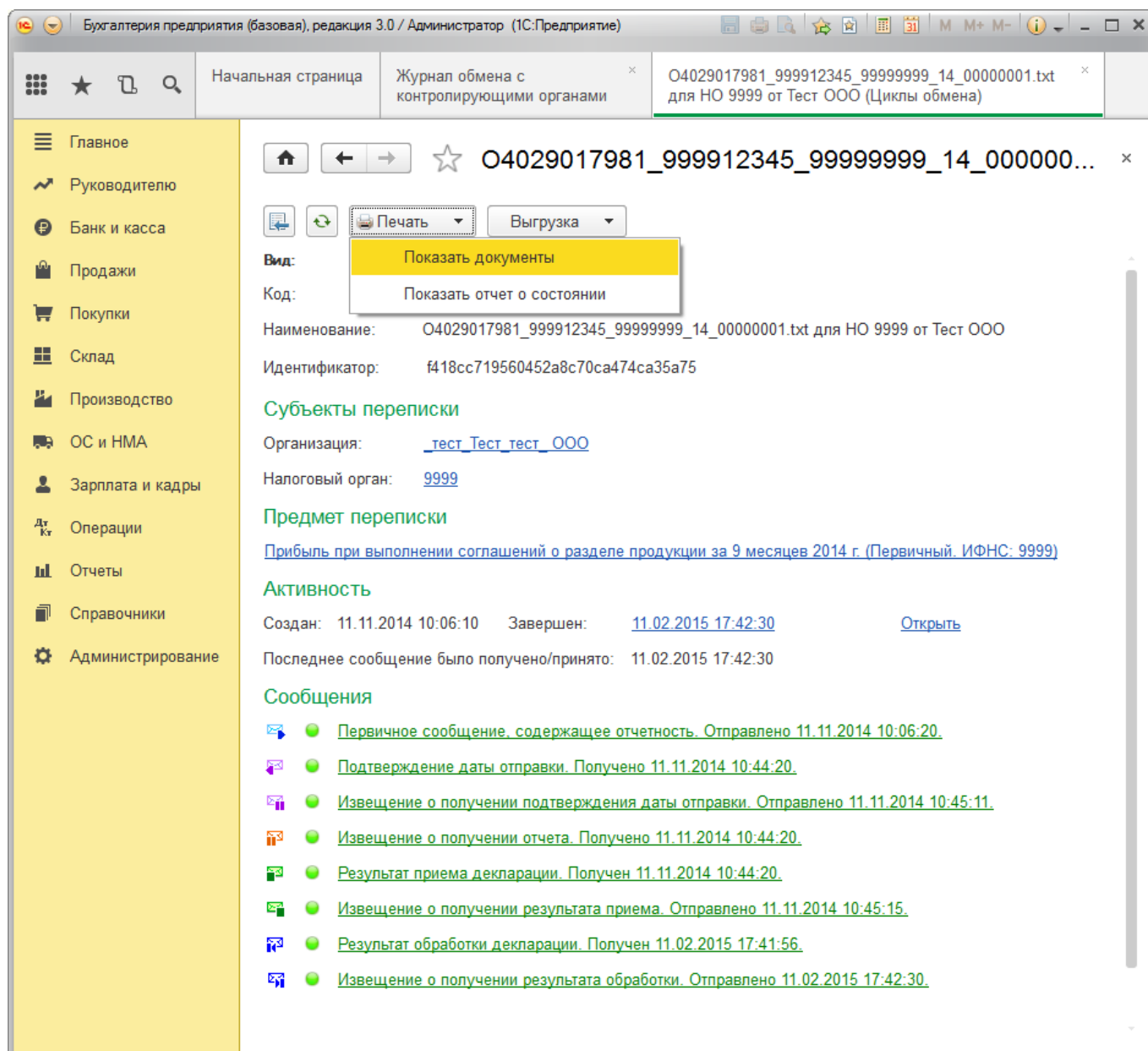


Печать ответов от контролирующих органов

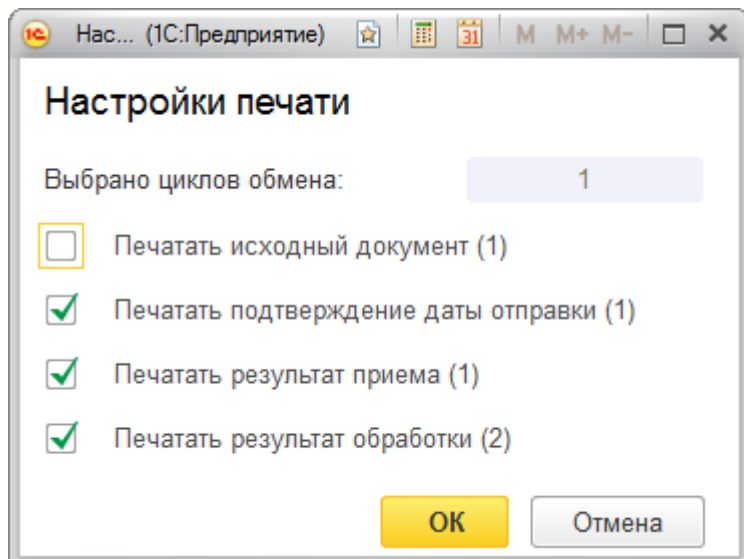
Вариант 1. Журнал обмена.

Для того чтобы распечатать ответы от контролирующих органов, [перейдите в «Журнал обмена»](#).

1. Выберите Ваш отчет и нажмите по отчету двойным кликом левой кнопки мыши.
2. В открывшемся окне нажмите на кнопку **Печать** → **Показать документы** [рис.]

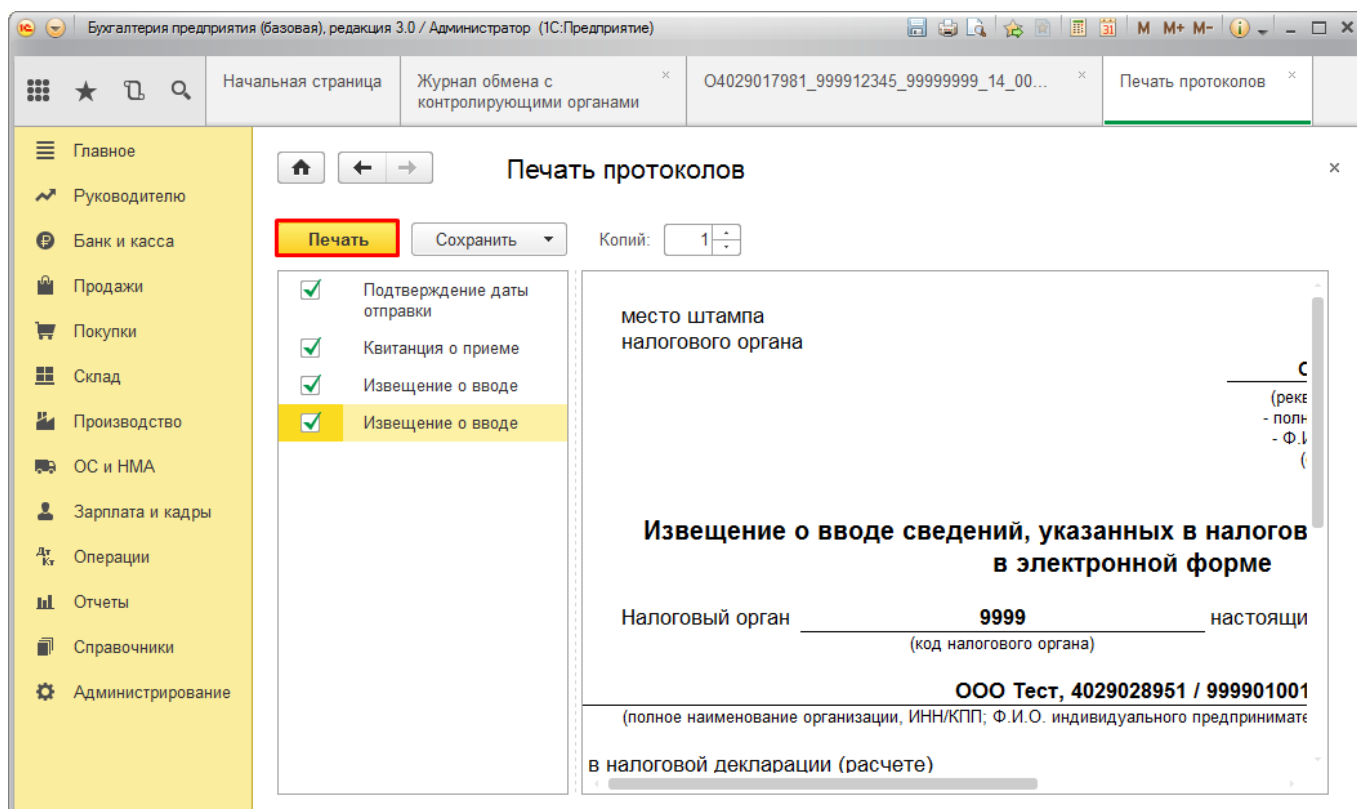


3. Поставьте отметку напротив документов, которые Вы хотите распечатать и нажмите кнопку ОК [рис.]



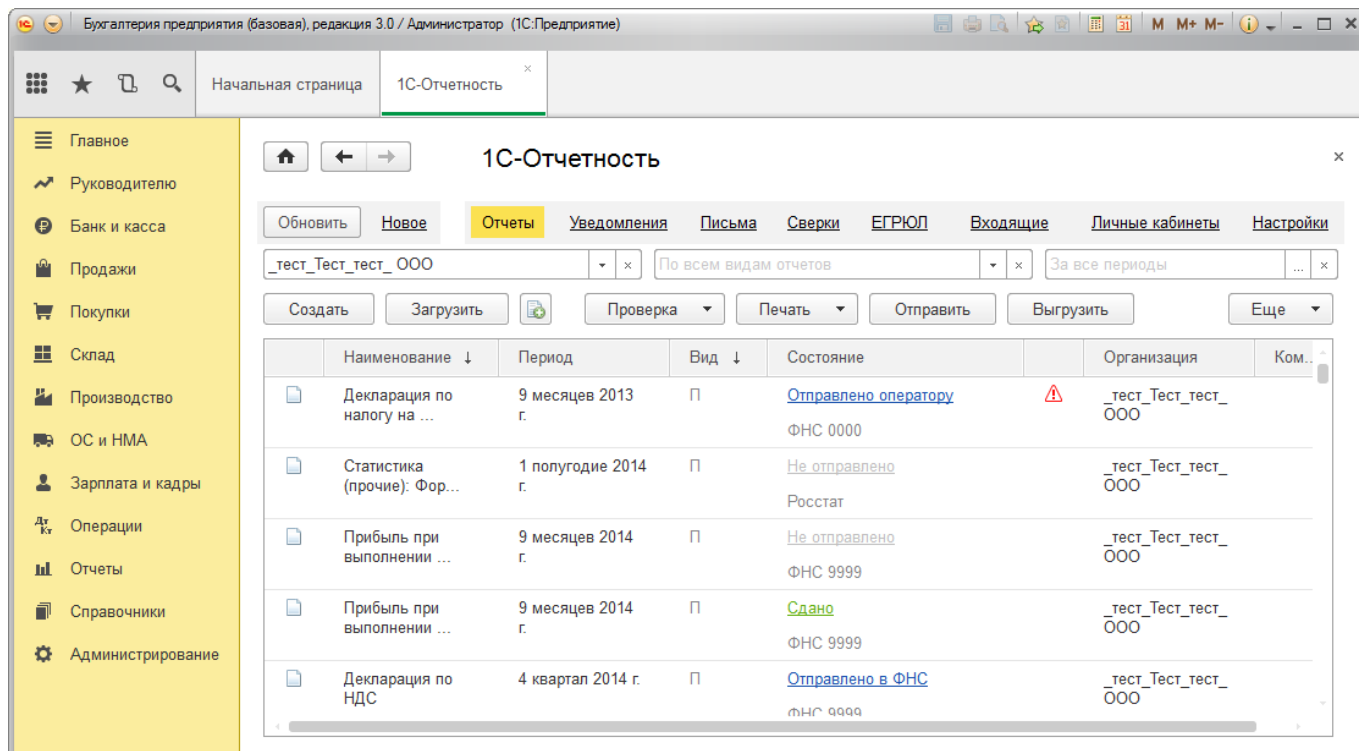
4. Перед Вами появится окно предварительного просмотра, где Вы можете увидеть, как будут выглядеть документы.

5. Нажмите кнопку **Печать** [рис .]



Вариант 2. Вкладка «Отчеты».

1. Перейдите в раздел **Регламентированные отчеты** на вкладку **Отчеты**.
2. В открывшемся окне отображаются последние отправленные Вами сообщения, запросы, отчеты [рис .]



3. Для того чтобы просмотреть состояние отправленного документа, нажмите на статус-сообщения (Сдано/Отправлено и т.д.).

4. Перед Вами откроется окно с информацией об этапах отправки данного документа. Выберите интересующий Вас этап обработки.

5. Перед Вами откроется печатная форма данного сообщения, из которой можно:

- Распечатать сообщение, нажав на кнопку **Печать**;
- Сохранить, нажав на **Сохранить**, и выбрав формат сохранения (xls, mxl).