

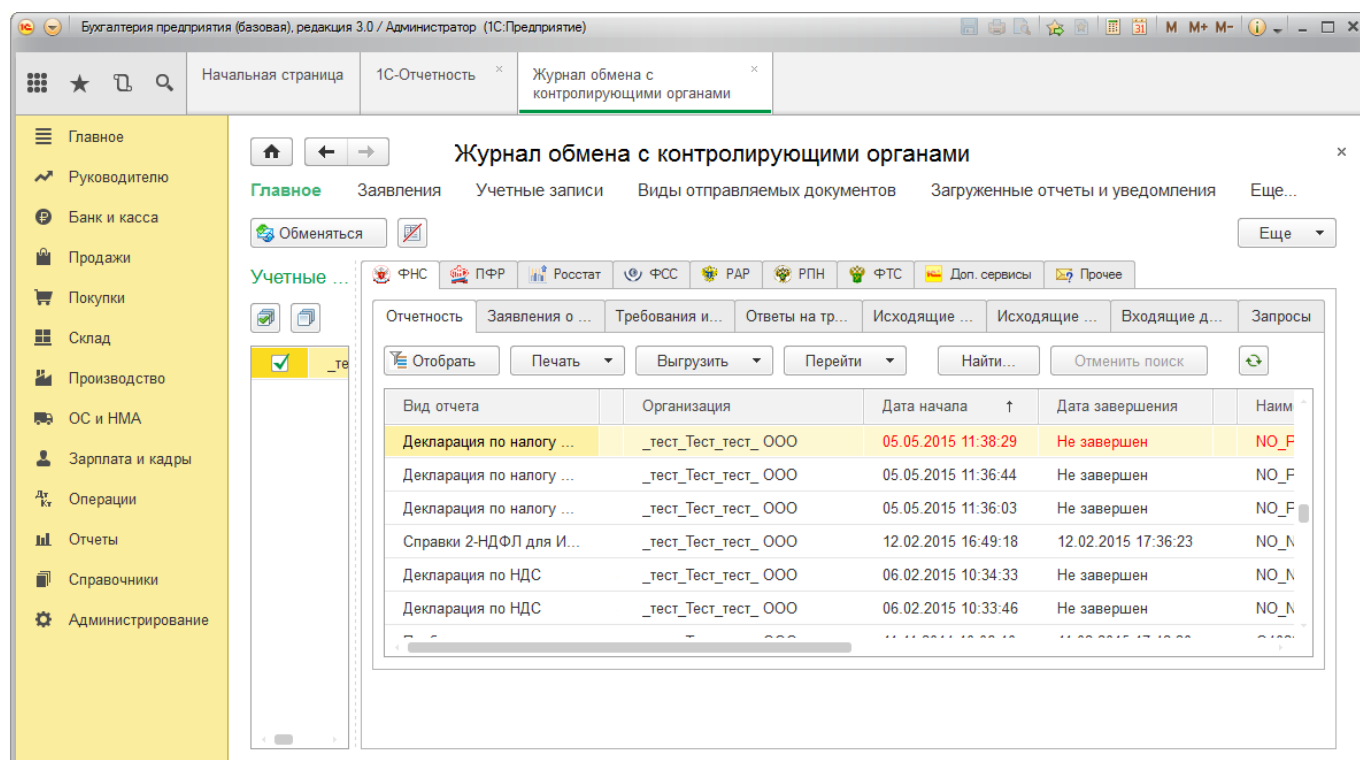
# Отслеживание документооборота (просмотр квитанции и протокола)

Отслеживать документооборот в сервисе 1С-Отчетность можно двумя способами:

1. [Через Журнал обмена](#)
2. [Через вкладку Отчеты](#)

## Способ 1. Журнал обмена.

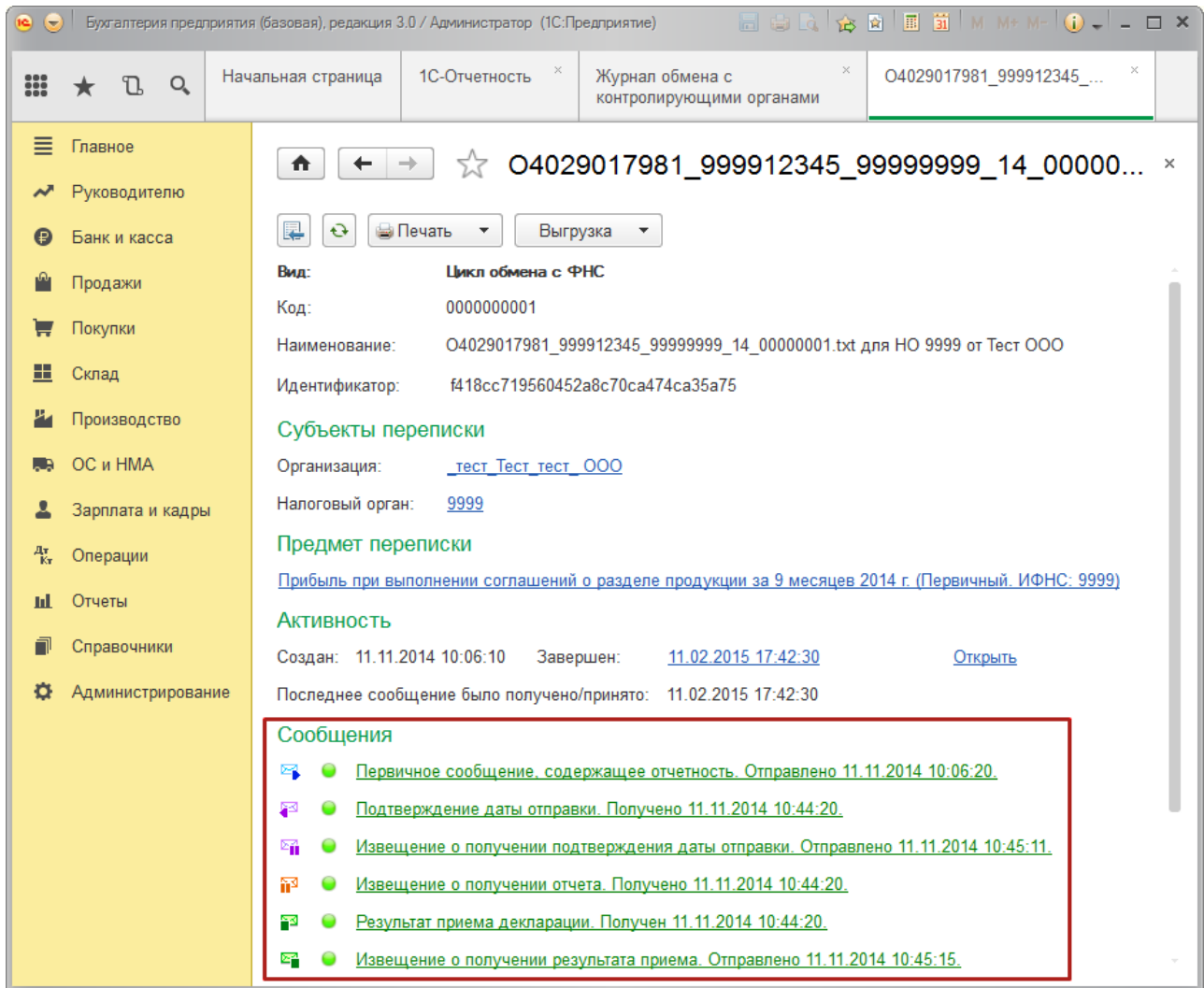
1. Перейдите в [Журнал обмена \[рис. \]](#)



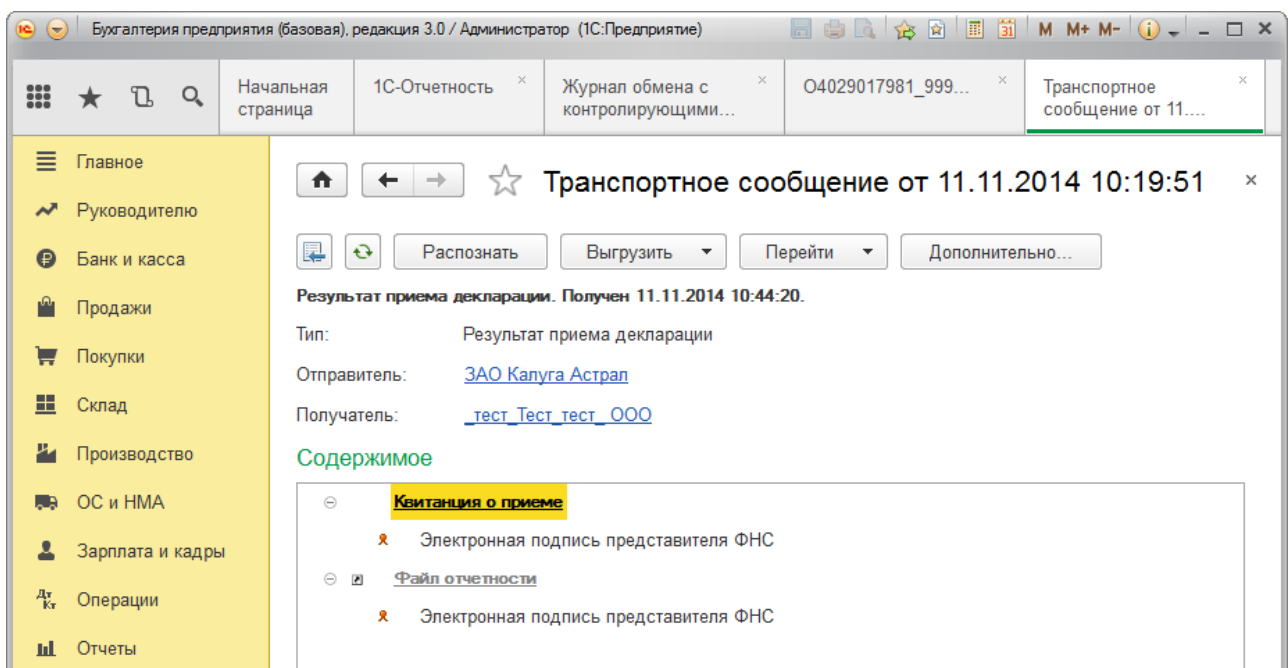
2. Для получения ответов нажмите кнопку **Обменяться**

3. Откройте цикл обмена необходимого отчета, дважды щелкнув левой кнопкой мыши по строке отчета.

4. Для просмотра расширенной информации о транзакции щелкните левой кнопкой мыши по соответствующей строке в поле **Сообщения [рис. ]**



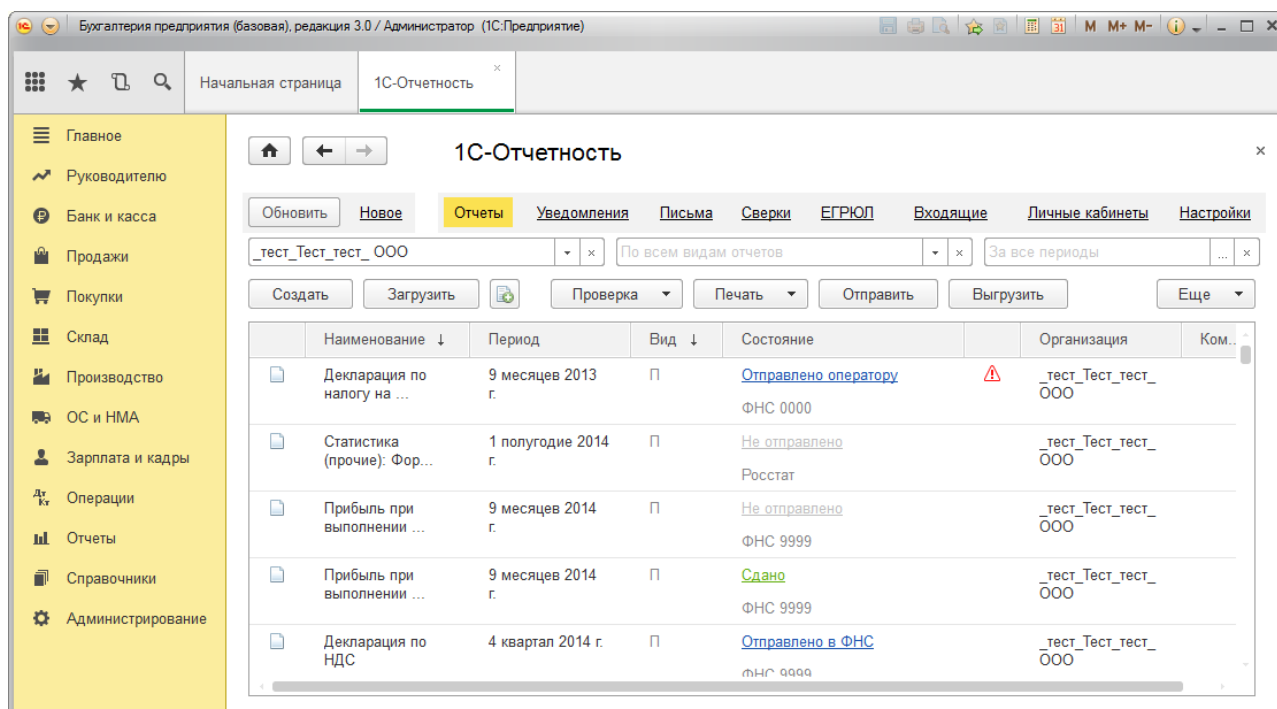
5. Перед Вами откроется окно транспортного сообщения, в содержимом которого находится полученный документ и электронная подпись к нему. Чтобы просмотреть содержимое, вначале дважды щелкните левой кнопкой мыши на нужном пункте в окне **Транспортное сообщение**, затем – в окне с названием содержимого. Подобным образом Вы можете просмотреть каждое полученное вложение [ рис. ]



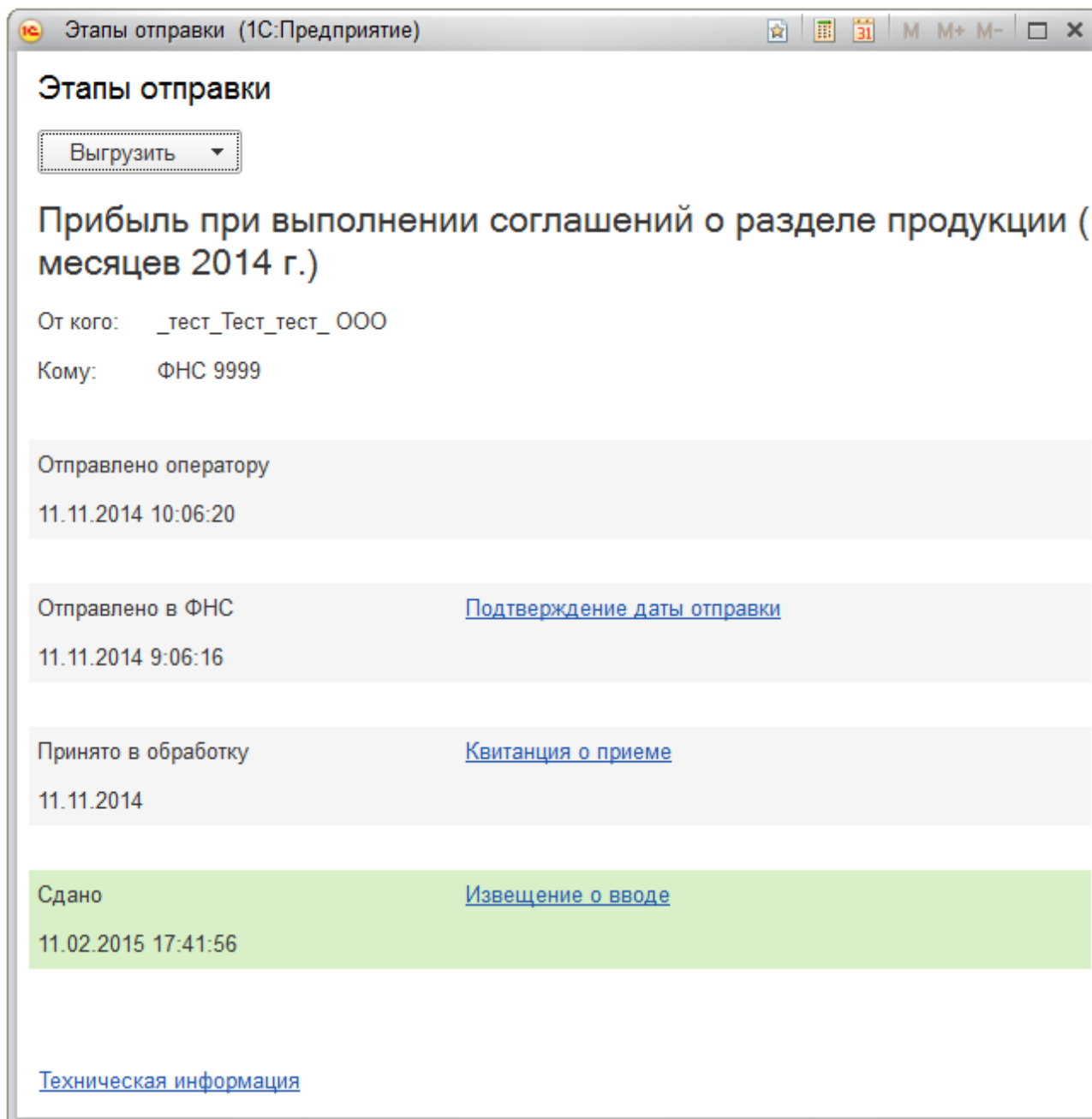
6. Чтобы [распечатать](#) полученные от контролирующих органов подтверждения, необходимо в цикле обмена выбрать пункт **Печать** → **Показать документы**.

## **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 получения ответов нажмите кнопку **Обновить**.
4. Для того чтобы просмотреть состояние отправленного документа, **нажмите на статус-сообщение** (Сдано/Отправлено и т.д.).
5. Перед Вами откроется окно с информацией об этапах отправки данного документа [ рис . ]



6. В этом окне Вы можете выгрузить весь пакет документов. Для этого нажмите кнопку **Выгрузить** и выберите **Пакет документов для предоставления по месту требования**.

7. Также из окна **Этапы отправки** Вы можете **открыть печатную форму** каждого этапа обработки. Для этого выберите интересующий Вас этап обработки.

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

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