

# Печать документов

Статьи и инструкции для раздела Печать документов

- [Раздел «Печать документов»](#)
- [Формирование списка уведомлений кредиторов](#)
- [Подстановка данных из запросов в Ходатайство об истребовании доказательств у третьих лиц](#)

# Раздел «Печать документов»

[Печать документа](#)

[Архив документов](#)

[Свойства мероприятия](#)

[Отчет мероприятия](#)

[Фильтры](#)

[Создание шаблона мероприятия](#)

[Создание шаблона документа](#)

[Привязка шаблона документа к мероприятию](#)

[Печать плана работ](#)

[Печать списка](#)

[Список в Excel](#)

Каждая процедура требует исполнения строго определенного набора дел — например, нужно уведомить определенные органы, написать и отправить письма и т.п. Каждое такое дело мы называем мероприятием. При создании новой процедуры набор мероприятий для нее создается автоматически. Набор этот различен в зависимости от типа процедуры.

В разделе «Печать документов» находится список мероприятий, с привязанными к ним документами, по текущей процедуре. Также можно самостоятельно создать свои шаблоны документов и мероприятий.

По цвету мероприятия можно определить, что сделано и что еще предстоит сделать по данной процедуре, соответственно — какие мероприятия просрочены (выделены красным), какие нужно выполнить в ближайшее время (синий), и какие уже выполнены (серый).

Помощник арбитражного управляющего

ОАО «СтройМонтаж», НУ Уведомления

Печать документов Создать мероприятие Создать шаблон Ещё ▾

По мероприятию  
По типу документа

- Собрания
- Реестр кредиторов
- Текущие требования
- Реестр жилых помещений
- Делопроизводство
- Конкурсная масса
- Анализ
- Доходы/Расходы
- Контрагенты

← Свернуть меню

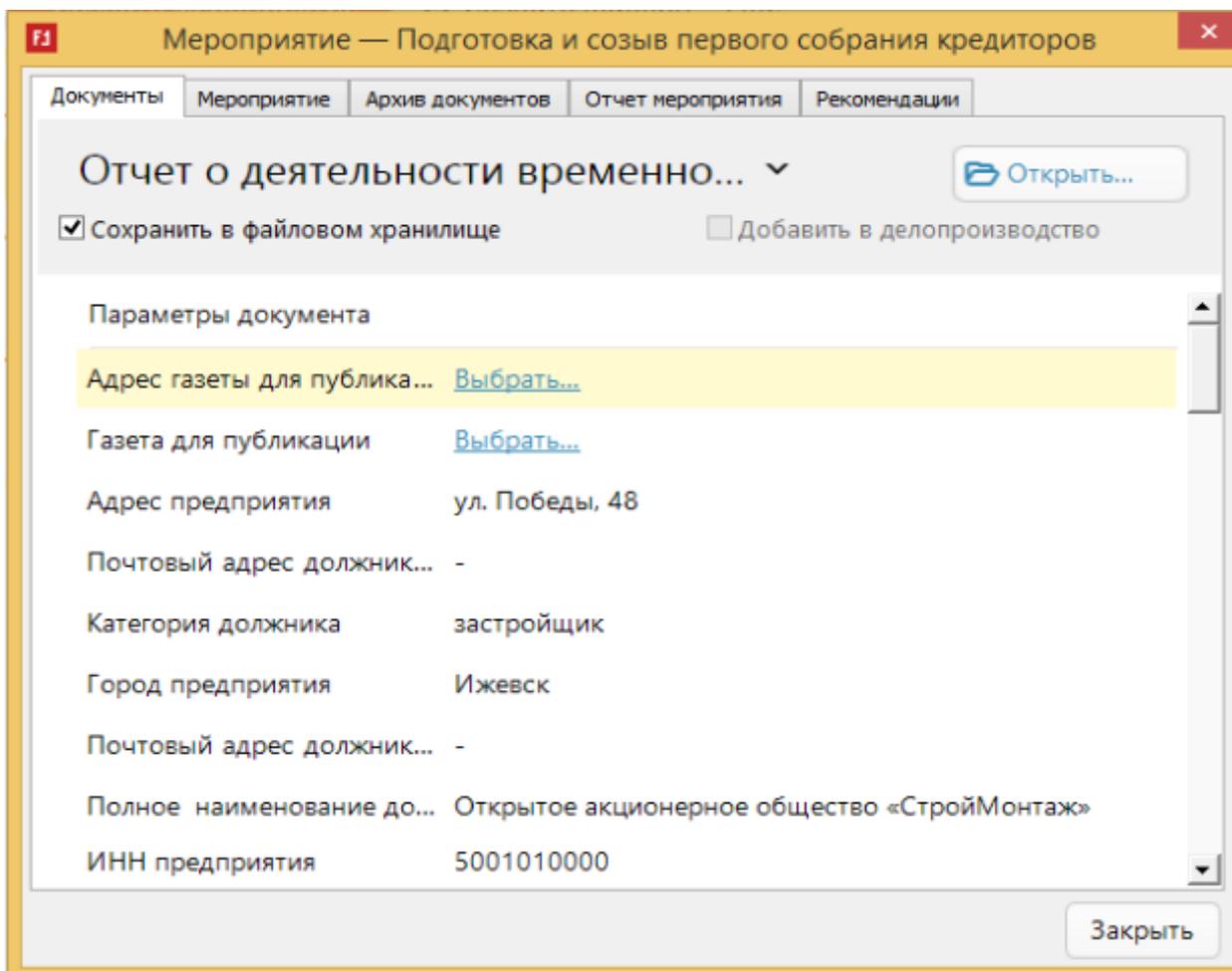
Название документа ▾

- 01. Введение процедуры наблюдения  
Добавить шаблон документа
- 02. Получить определение АС 05.03.2014  
Заявление на ознакомление с материалами дела  
Заявление о выдаче копии определения АС  
Пример апелляционной жалобы
- 03. Направить для публикации сообщение о введении наблюдения 01.01.2014  
Объявление в Коммерсантъ (Н)
- 04. Оплатить счет должником (кредитором) или за счет собственных средств  
Письмо руководству должника (кредитора) об оплате счёта
- 05. Уведомить о публикации АС (необязательное мероприятие)  
Уведомление о публикации
- 06. Направить руководству должника уведомление о последствиях введения процедуры и огр... 30.12.2013  
Уведомление индивидуального предпринимателя  
Уведомление руководства должника
- 07. Предоставление руководителем должника информации, запрос информации 15.03.2014  
Письмо-запрос документов и информации у ИП  
Письмо-запрос информации и документов у должника

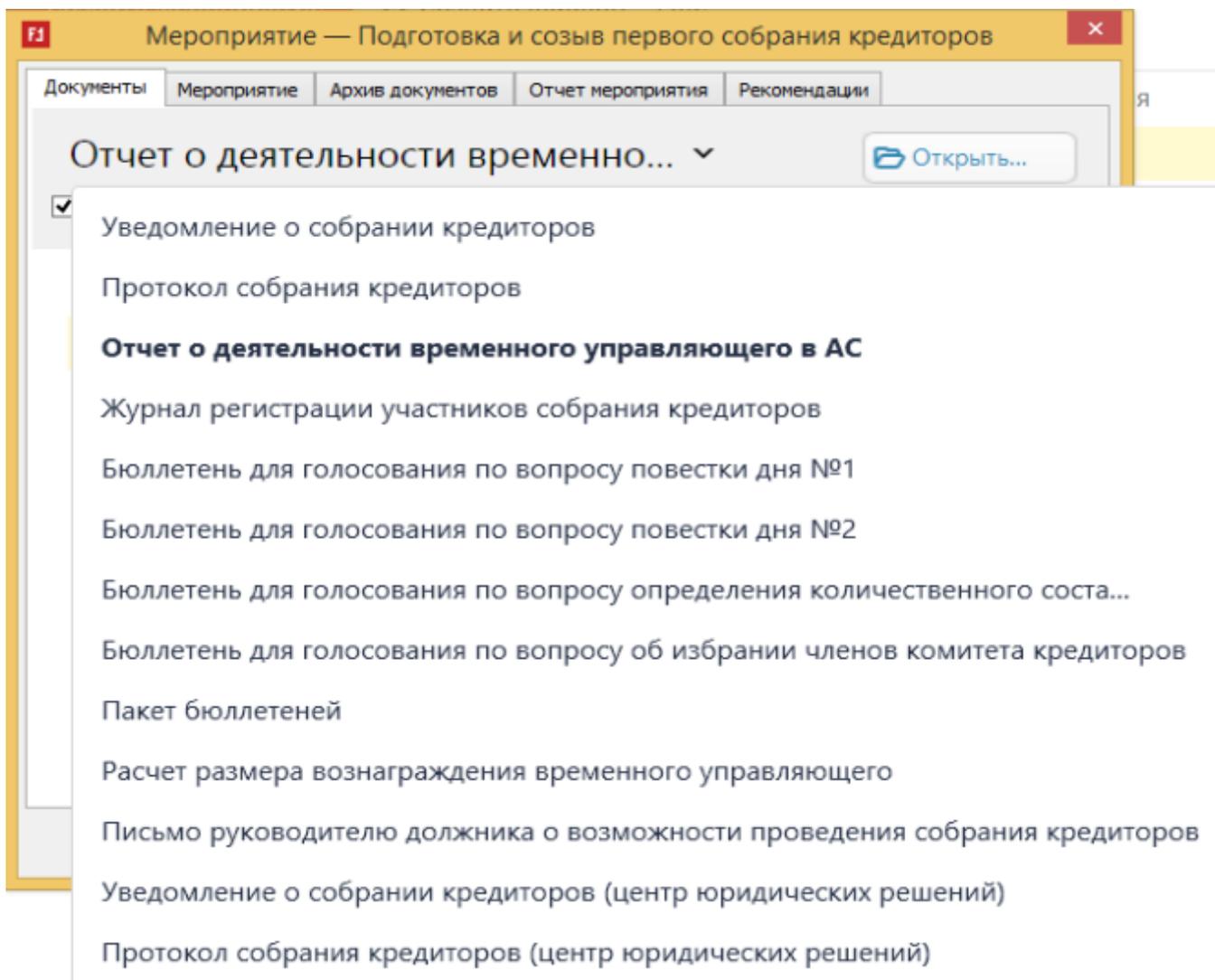
105 элементов [Файловое хранилище...](#) 4 марта 2014 г.

## Печать документа

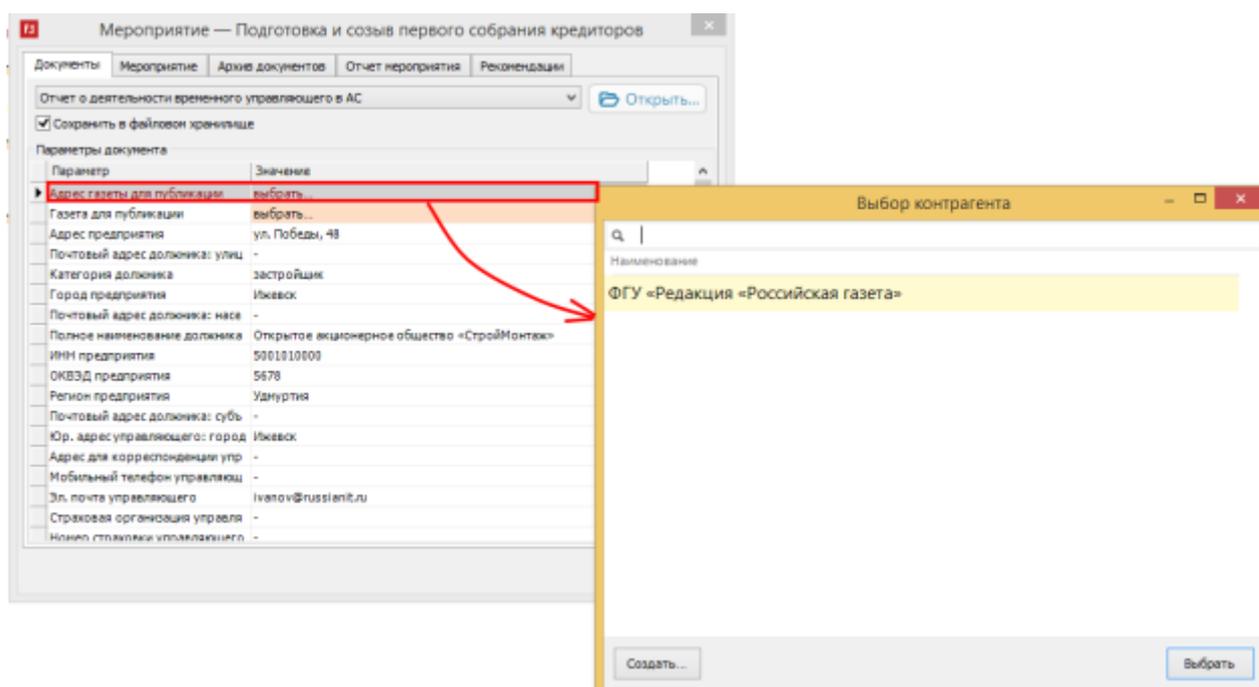
При двойном клике на любой шаблон документа, открывается карточка соответствующего мероприятия на вкладке *Документы*.



Вкладка *Документы* содержит список шаблонов документов в виде выпадающего списка. Каждый шаблон имеет свой набор параметров (переменных), изображенных в виде списка название/значение.



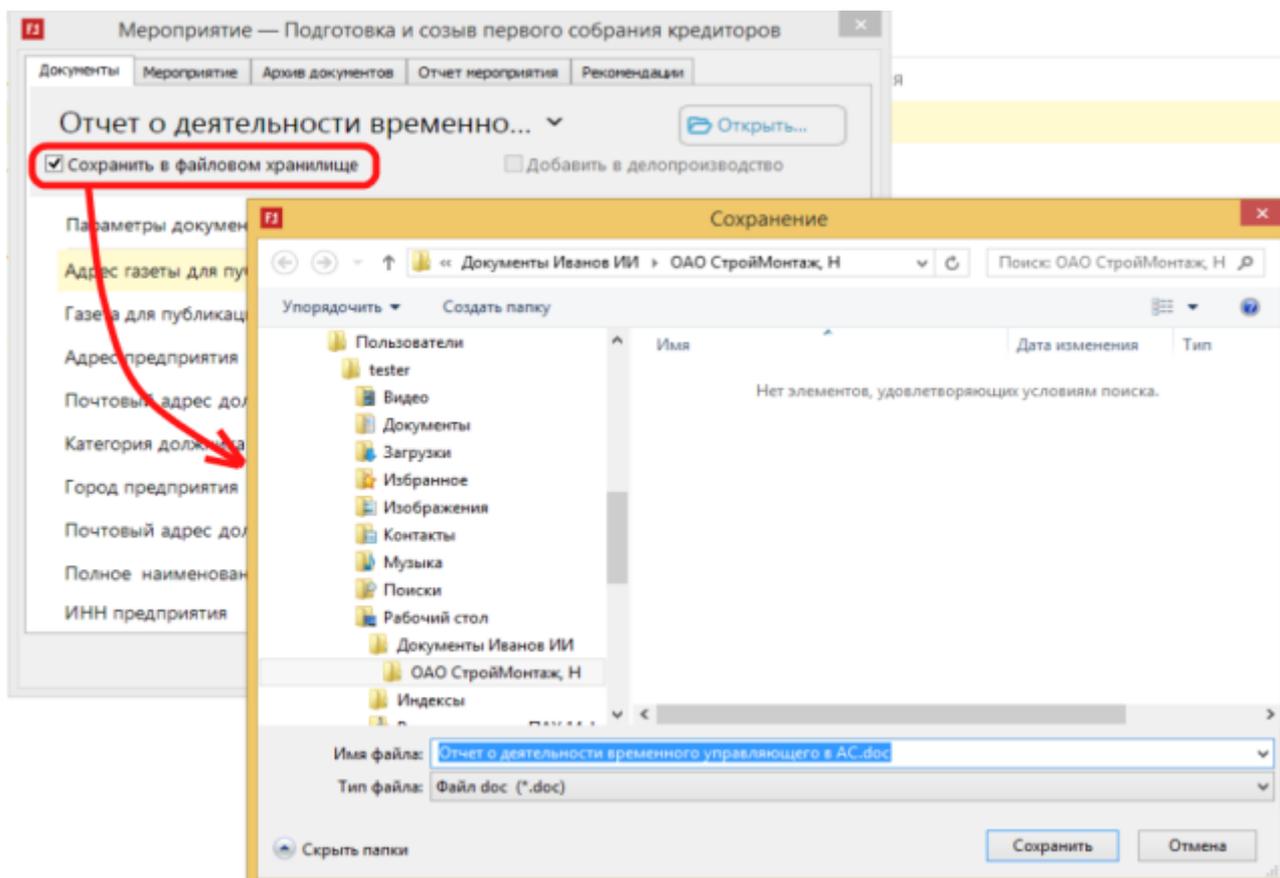
Для задания/изменения значения параметра, дважды щелкните мышью по соответствующей строке в списке параметров — появится диалог для задания значения параметра. Укажите новое значение и нажмите *ОК*.



Документ формируется на основании выбранного шаблона с использованием заданных пользователем параметров, свойств мероприятия, свойств процедуры и свойств управляющего.

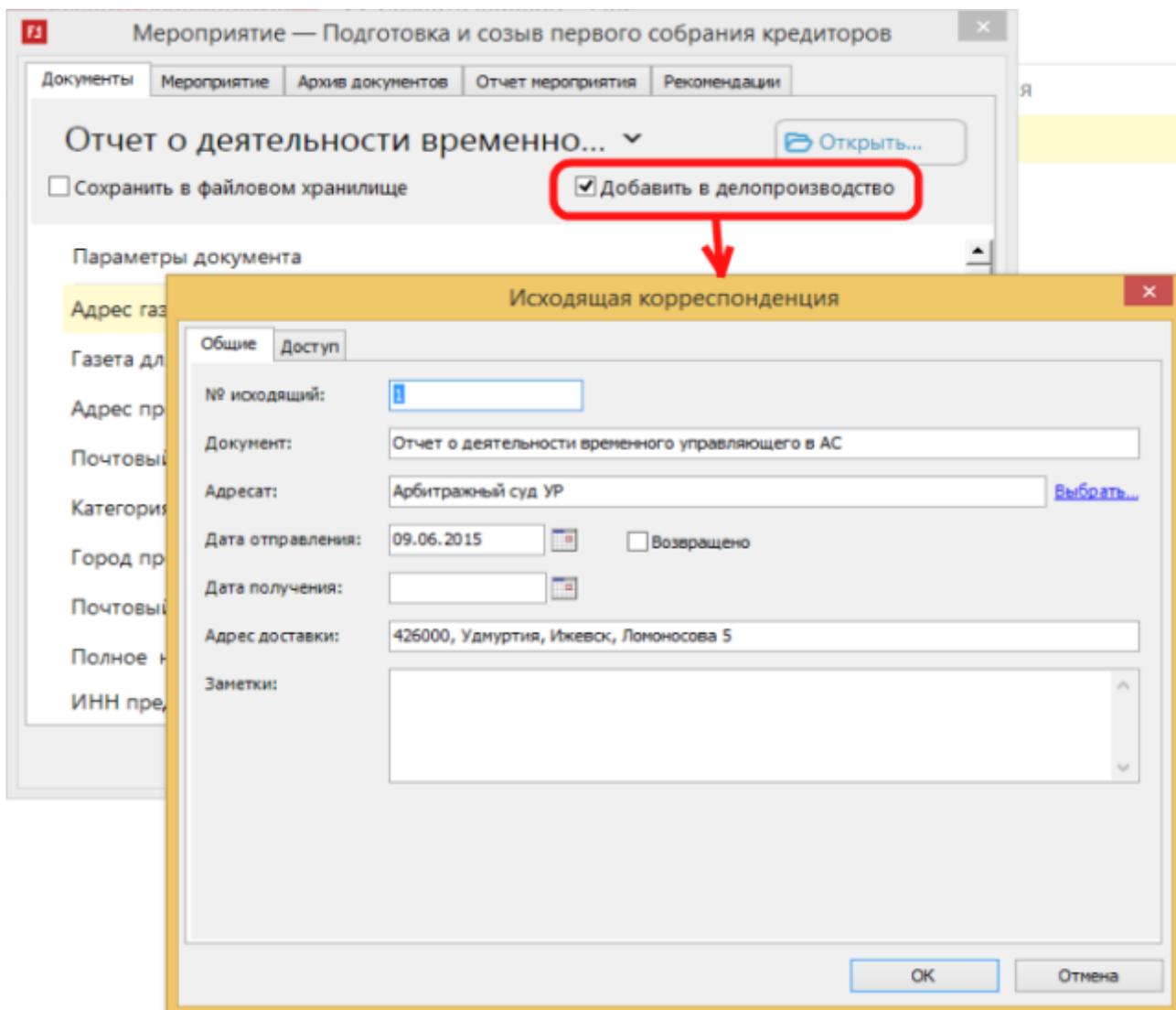
## Сохранение документа в файловом хранилище

Если вы сразу хотите сохранить документ на ваш компьютер, установите флажок *Сохранить в файловом хранилище*. Нажмите кнопку *Открыть*. Появится окно *Сохранить как* — задайте название документа, укажите путь и нажмите кнопку *Сохранить файл*. Будет открыто окно редактора Microsoft Word, содержащее готовый документ.



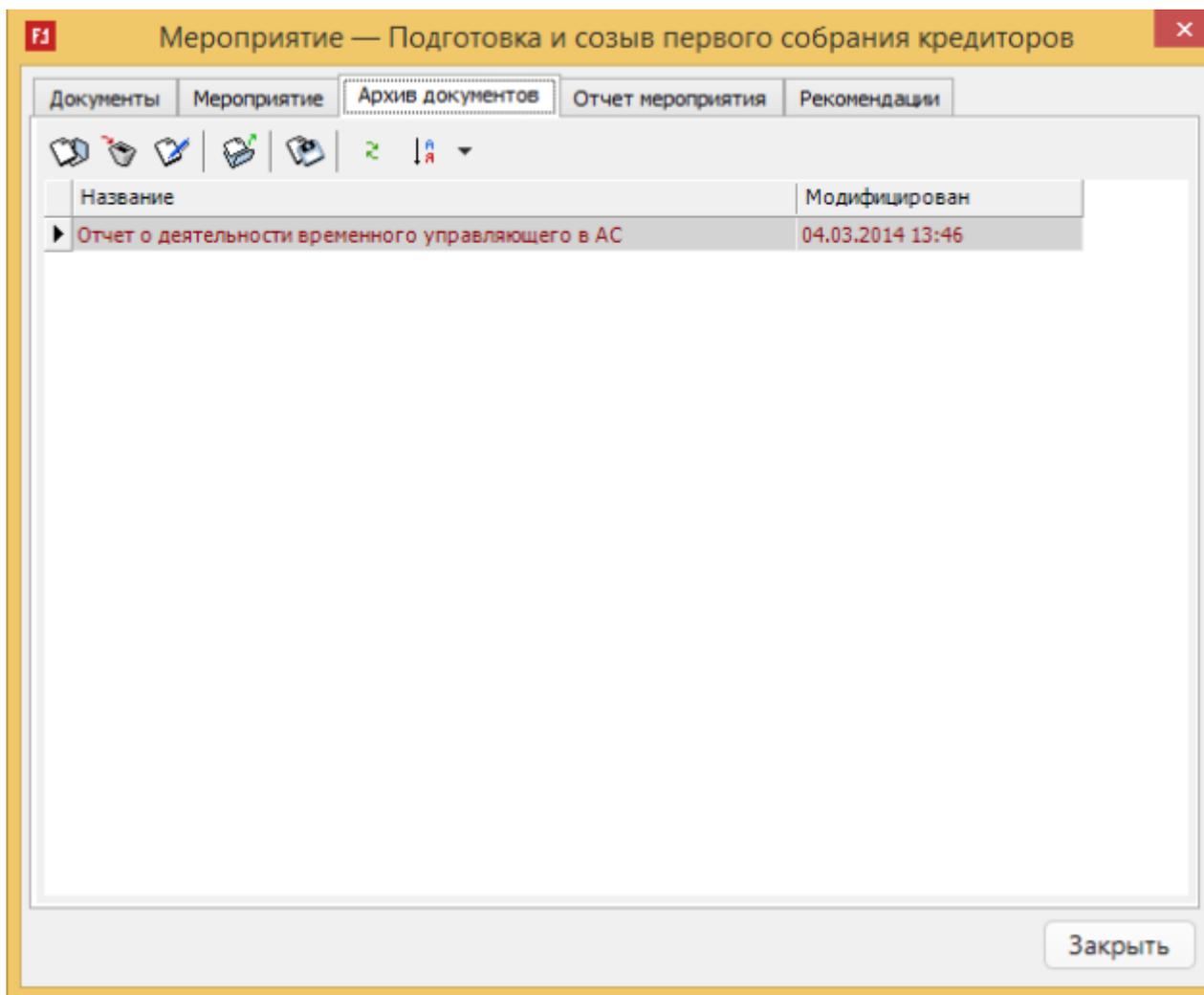
## Регистрация документов в делопроизводстве

Документы при генерации можно автоматически заносить в реестры делопроизводства — в реестр исходящей корреспонденции либо в приказы — в зависимости от типа документа. Для этого, установите флажок *Добавить в делопроизводство* и нажмите кнопку *Открыть*. Появится окно создания корреспонденции — проверьте заполнение формы и нажмите *ОК*. В разделе *Делопроизводство* создастся соответствующая запись.



## Архив документов

Вкладка Архив документов показывает список всех созданных по данному мероприятию документов, не сохраненных в файловом хранилище.



Для открытия документа на просмотр или для печати — дважды щелкните мышью по строчке либо нажмите на панели команд кнопку Открыть документ.

**Внимание!** Изменения, сделанные после открытия документов из архива НЕ будут сохранены. Для правки документа сначала перенесите документ в Файловое хранилище, и открывайте из него.

## Свойства мероприятия

При клике на значок *i* - *свойства мероприятия* открывается карточка мероприятия.

Помощник арбитражного управляющего

ОАО «СтройМонтаж», Н ▾ 2 Уведомления

Глобальный поиск

Печать документов

Создать мероприятие Создать шаблон Ещё ▾

Название документа ▾

- 01. Введение процедуры наблюдения ⓘ – свойства мероприятия
- Добавить шаблон документа
- 02. Получить определение АС

05.03.2014

Мероприятие — Введение процедуры наблюдения

Мероприятие: Отчет мероприятия Рекомендации

Название: Введение процедуры наблюдения Статус:  Сделано

Описание: Согласно ст. 62 Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)» наблюдение вводится по результатам рассмотрения арбитражным судом обоснованности заявления о признании должника банкротом в порядке, предусмотренном статьей 46 Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)».

Статья 46 Федерального закона «О несостоятельности (банкротстве)»:

1. Заседание арбитражного суда по проверке обоснованности заявления о признании должника банкротом проводится судьей арбитражного суда в порядке, установленном Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, с особенностями, установленными

Срок(Дата):  Изменить Пропустить:

Сопроводительные документы  
С мероприятием не связано ни одного документа

Добавить документ к мероприятию...

Закреть

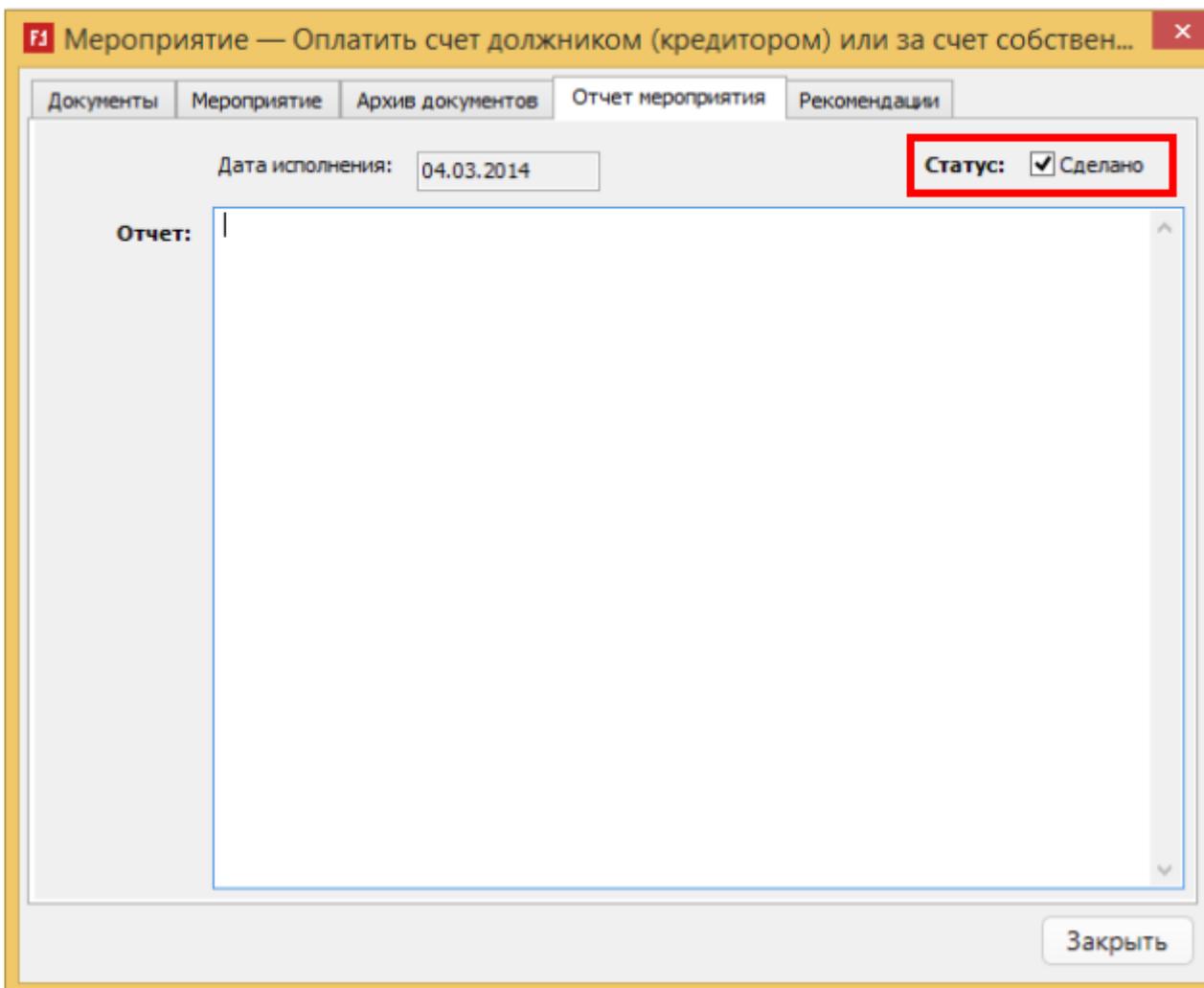
4 марта 2014 г.

процедуры и огр...	30.12.2013
ин	15.03.2014

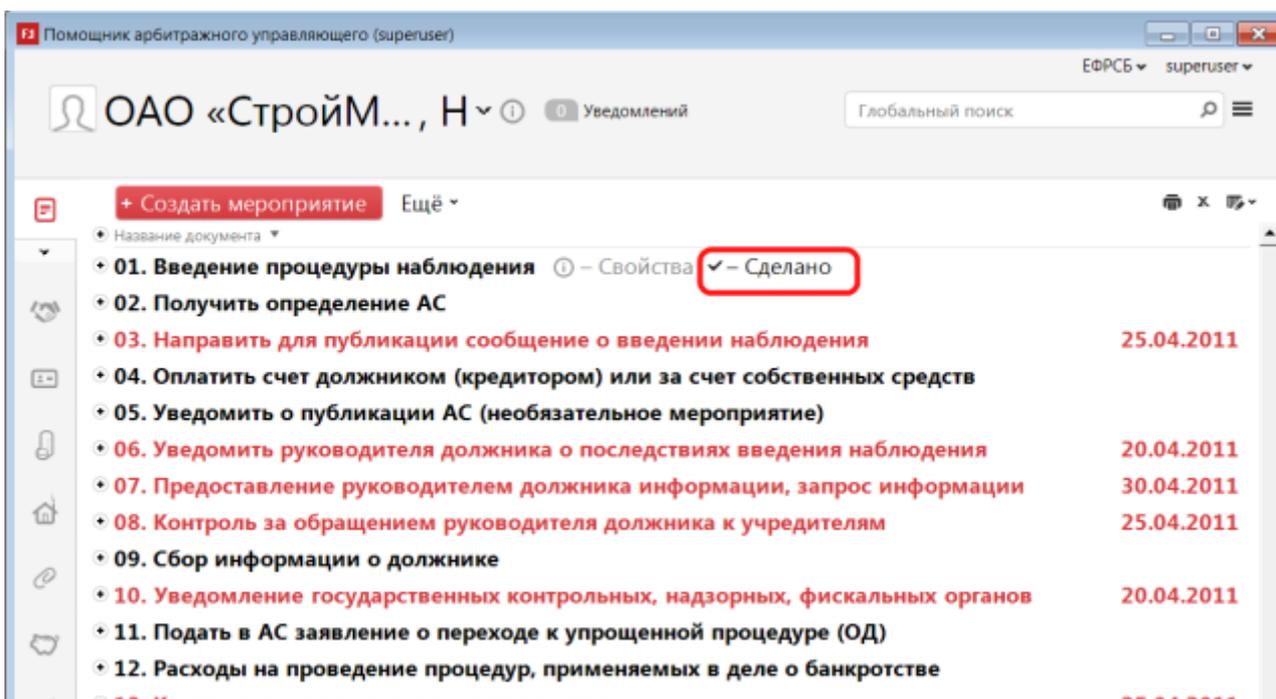
На данной вкладке можно установить или изменить дату мероприятия, а также прикрепить документы. Когда действия по мероприятию выполнены, в статусе нужно поставить галочку *Сделано*. Выполненные мероприятия в списке отображаются серым цветом.

## Отчет мероприятия

Вкладка *Отчет мероприятия* содержит текст, описывающий действия, выполненные по данному мероприятию. Текст отчета автоматически формируется по мере генерации документов, относящихся к данному мероприятию.



После установки пометки *Сделано*, поле *Отчет* становится доступным для редактирования. Отчеты по отдельным мероприятиям используются для сбора отчета по процедуре для СРО.



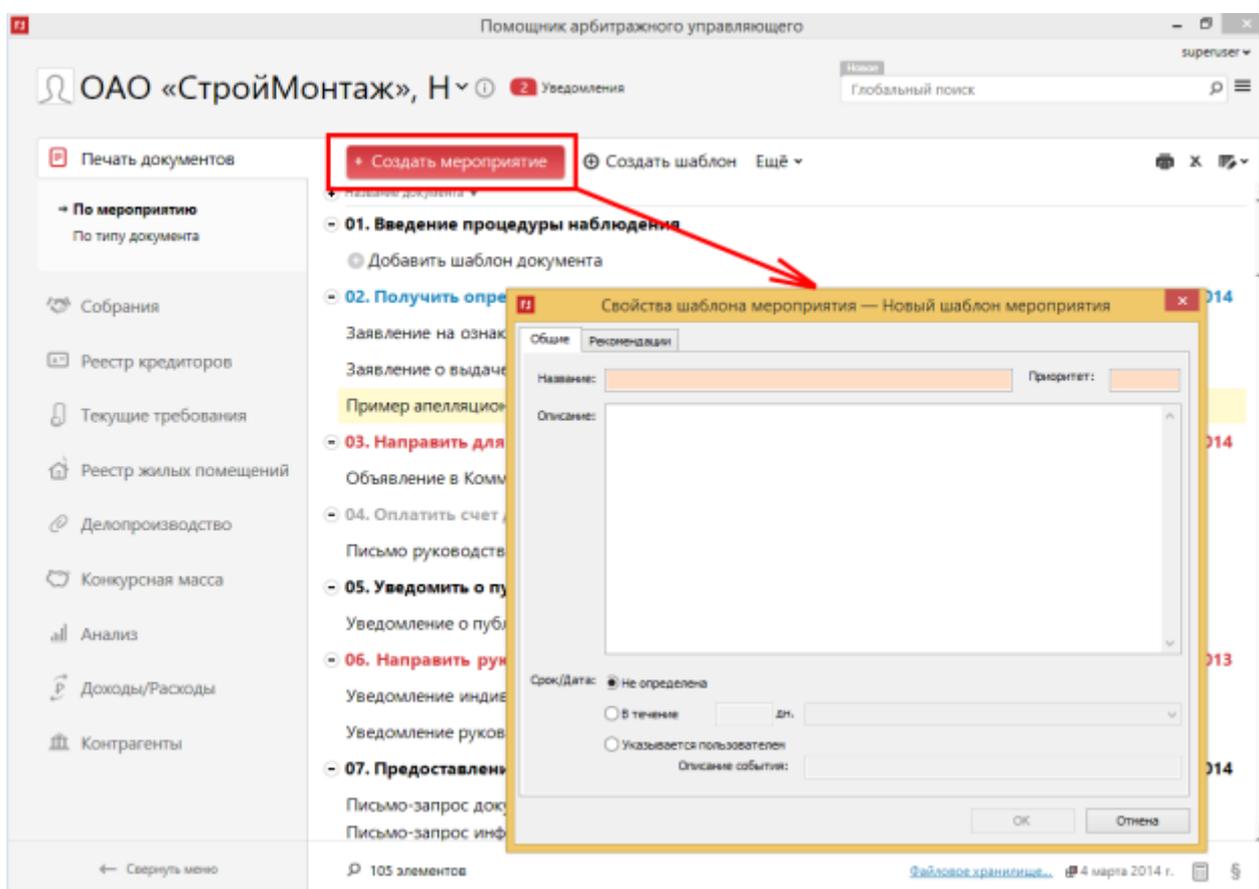
## Фильтры

В разделе «Печать документов» есть фильтры:

- По мероприятию – документы группируются по мероприятиям, к которым они привязаны.
- По типу документа – документы группируются по типу.

## Создание шаблона мероприятия

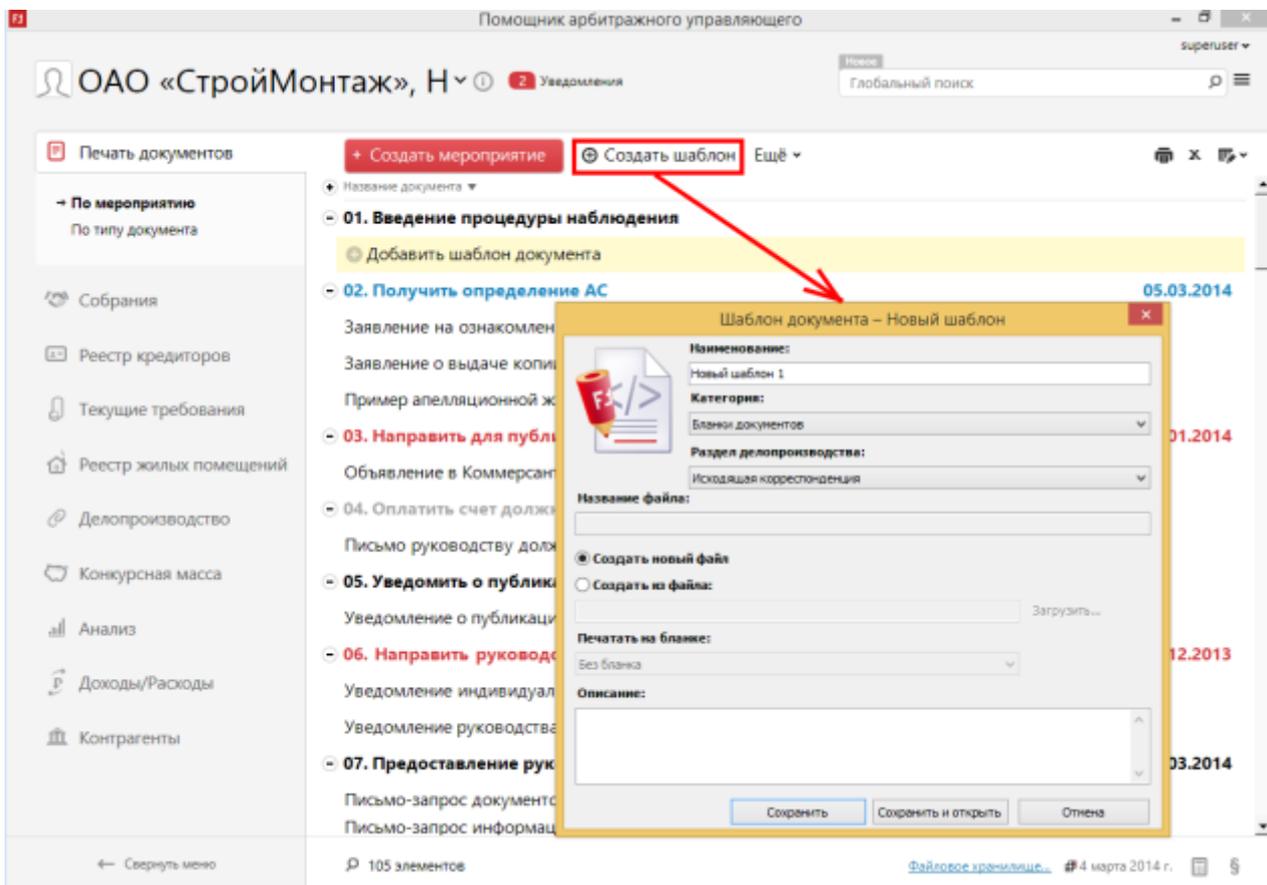
Создать шаблон мероприятия в рамках текущей процедуры можно, нажав на панели задач кнопку *Создать мероприятие*. При этом фильтр должен быть установлен *По мероприятию*. Заполните поля и нажмите ОК.



**Внимание!** Создать шаблон мероприятия для всех процедур, имеющих данный шаблон процедуры можно в справочнике *Шаблоны мероприятий*.

## Создание шаблона документа

Кнопка *Создать шаблон* создает новый шаблон документа, при этом он привязывается к тому мероприятию, на котором находится текущая строка.



Заполните поля:

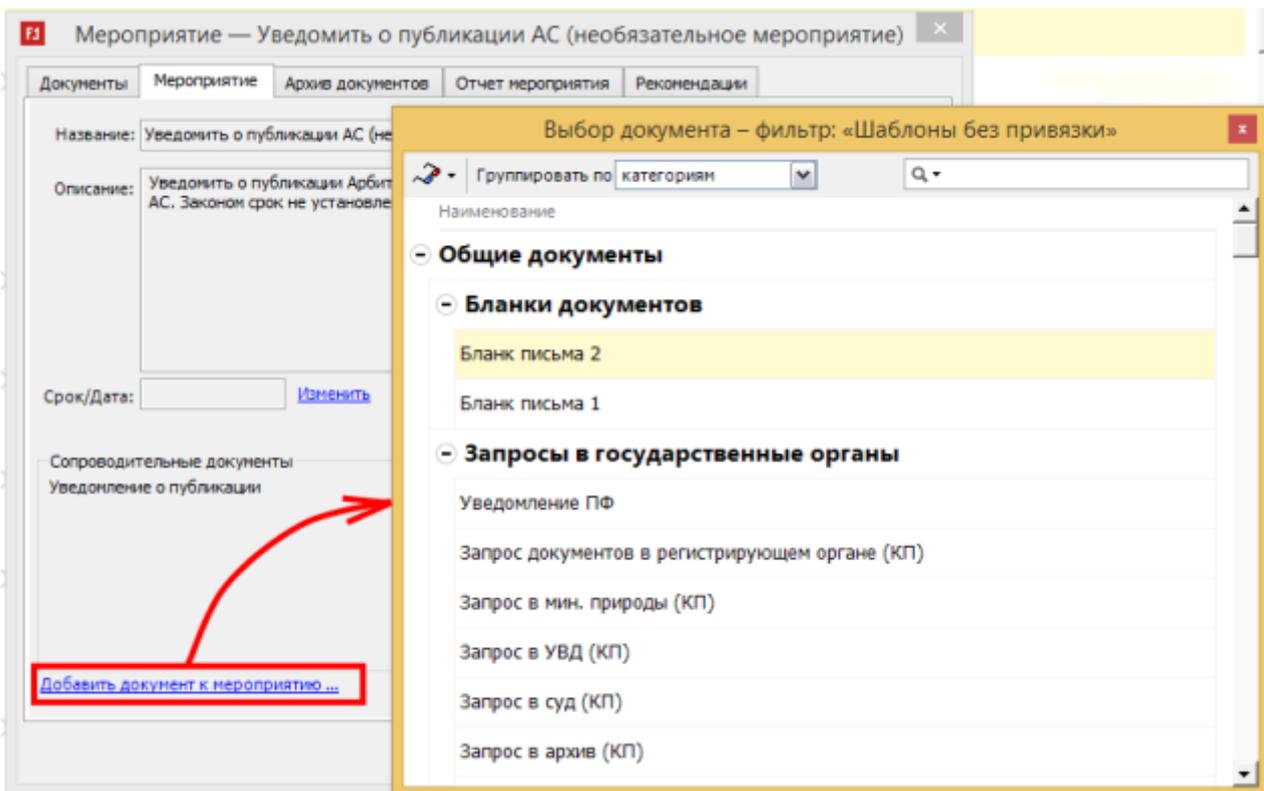
- Наименование
- Категория – тип документа
- Раздел делопроизводства – раздел, в котором будет создаваться запись из архива документов.
- Создать новый файл/Создать из файла – создать новый документ или привязать готовый документ к программе.
- Описание

Нажмите *Сохранить* или *Сохранить и открыть*.

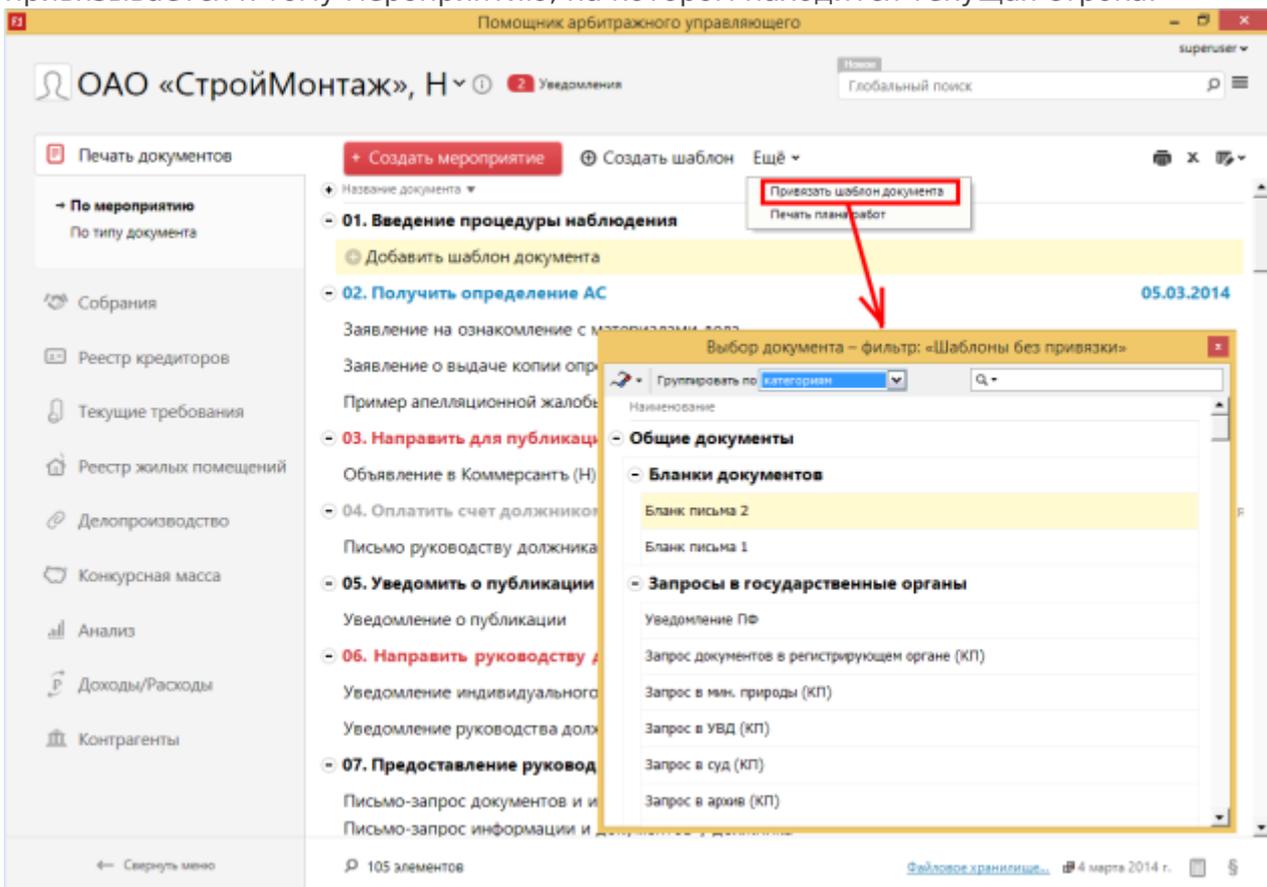
## Привязка шаблона документа к мероприятию

Чтобы привязать шаблон документа к мероприятию, можно использовать один из вариантов:

1. В карточке мероприятия, на вкладке *Мероприятия* нажать *Добавить документ к мероприятию*. Там же можно удалить документ из мероприятия, нажав *Удалить из мероприятия*.



2. В панели задач в *Ещё* выбрать команду *Привязать шаблон документа*. Шаблон привязывается к тому мероприятию, на котором находится текущая строка.



3. Мероприятия, к которым не привязан ни один документ, вместо списка шаблонов имеют команду *Добавить шаблон документа*. При нажатии на эту команду также открывается список шаблонов документов.

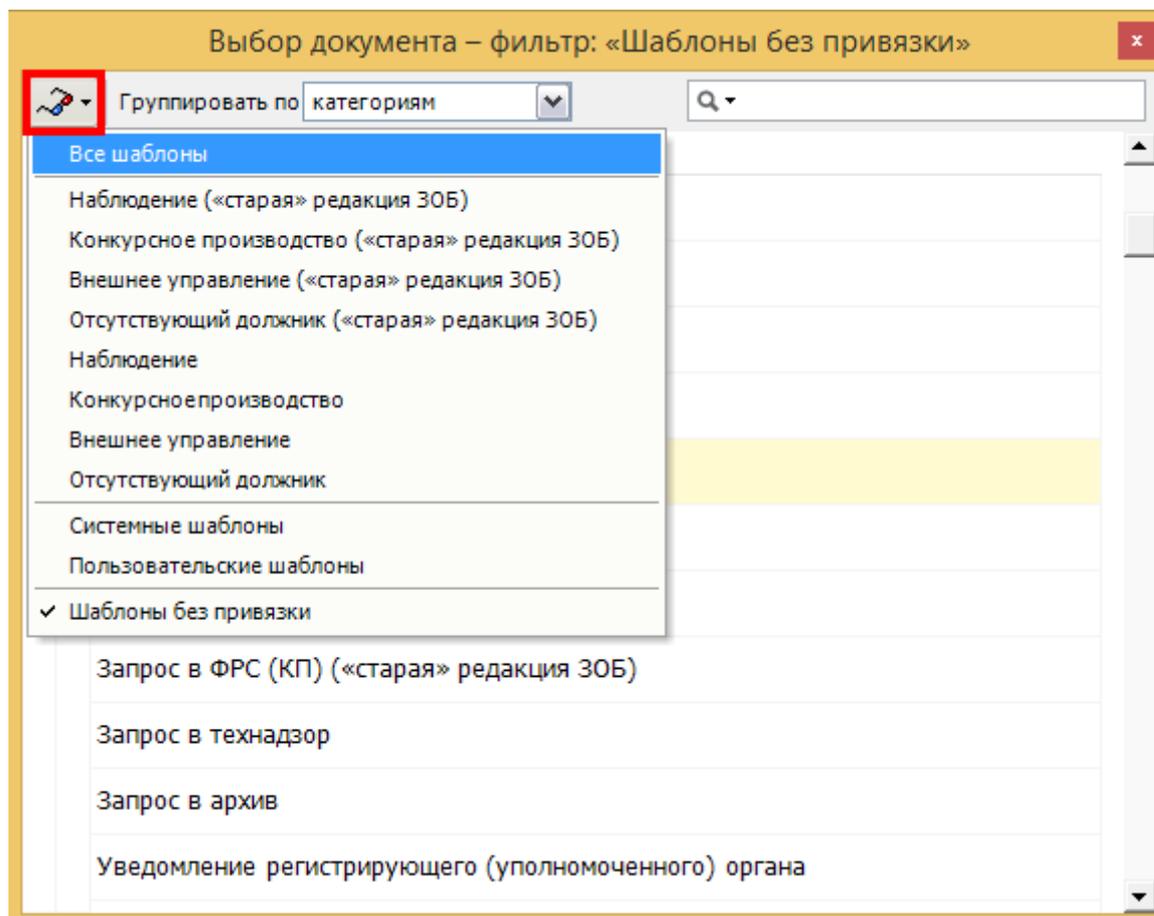
## 01. Введение процедуры наблюдения

+ Добавить шаблон документа

Image not found or type unknown



В списке шаблонов документов по умолчанию отображаются шаблоны без привязки. Изменить фильтр можно нажав на команду *Фильтры* в левом верхнем углу.



## Печать плана работ

Выберите в панели задач в *Ещё* команду *Печать плана работ*.

## Печать списка

Команда находится справа на панели задач. Для того чтобы вывести список необходимых шаблонов документов на печать в Microsoft Word, выделите их и нажмите на 

## Список в Excel

Команда находится справа на панели задач. Для того чтобы вывести список всех контрагентов на печать в Microsoft Excel, нажмите на **X**

The screenshot displays the 'Помощник арбитражного управляющего' (Assistant for the Arbitrator) application. The interface includes a top navigation bar with the company name 'ОАО «СтройМонтаж», Н', a search bar, and a notification icon. Below this is a taskbar with buttons for 'Печать документов', '+ Создать мероприятие', 'Создать шаблон', and 'Ещё'. A sidebar on the left lists various document types: 'Собрания', 'Реестр кредиторов', 'Текущие требования', 'Реестр жилых помещений', 'Делопроизводство', 'Конкурсная масса', 'Анализ', 'Доходы/Расходы', and 'Контрагенты'. The main area shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'Список объектов - Microsoft Excel' with a list of tasks. A red arrow points to a small 'X' icon in the top right corner of the application's taskbar, which is used to export the list to Excel.

№	Название документа
1	Название документа
2	Мероприятие: 01. Введение процедуры наблюдения
3	Добавить шаблон документа
4	Мероприятие: 02. Получить определение АС
5	Запрос на предоставление информации о состоянии дела
6	Запрос на выдачу копии определения АС
7	Получить исполнительный лист
8	Мероприятие: 03. Направить для публикации сообщение о введении наблюдения
9	Объявление в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН)
10	Мероприятие: 04. Оплатить счет должника (кредиторов) или за счет собственных средств
11	Письмо руководству должника (кредиторов) об оплате счета
12	Мероприятие: 05. Уведомить о публикации АС (обязательное мероприятие)
13	Уведомление о публикации
14	Мероприятие: 06. Направить руководству должника уведомление о досрочных введении процедуры в ограничении
15	Уведомление исполнительного производства
16	Уведомление должника должника
17	Мероприятие: 07. Предоставление руководителем должника информации, запрос информации
18	Письмо-запрос должника и информации о ИП
19	Письмо-запрос информации и документов у должника
20	Мероприятие: 08. Контроль за образцами руководителя должника к кредиторам
21	Добавить шаблон документа
22	Мероприятие: 09. Сбор информации о должнике
23	Запрос в ФССП
24	Запрос в Минимороз
25	Запрос в ПФР
26	Запрос в регистрирующий орган (ИФНС)
27	Запрос в ГУП

# Формирование списка уведомлений кредиторов

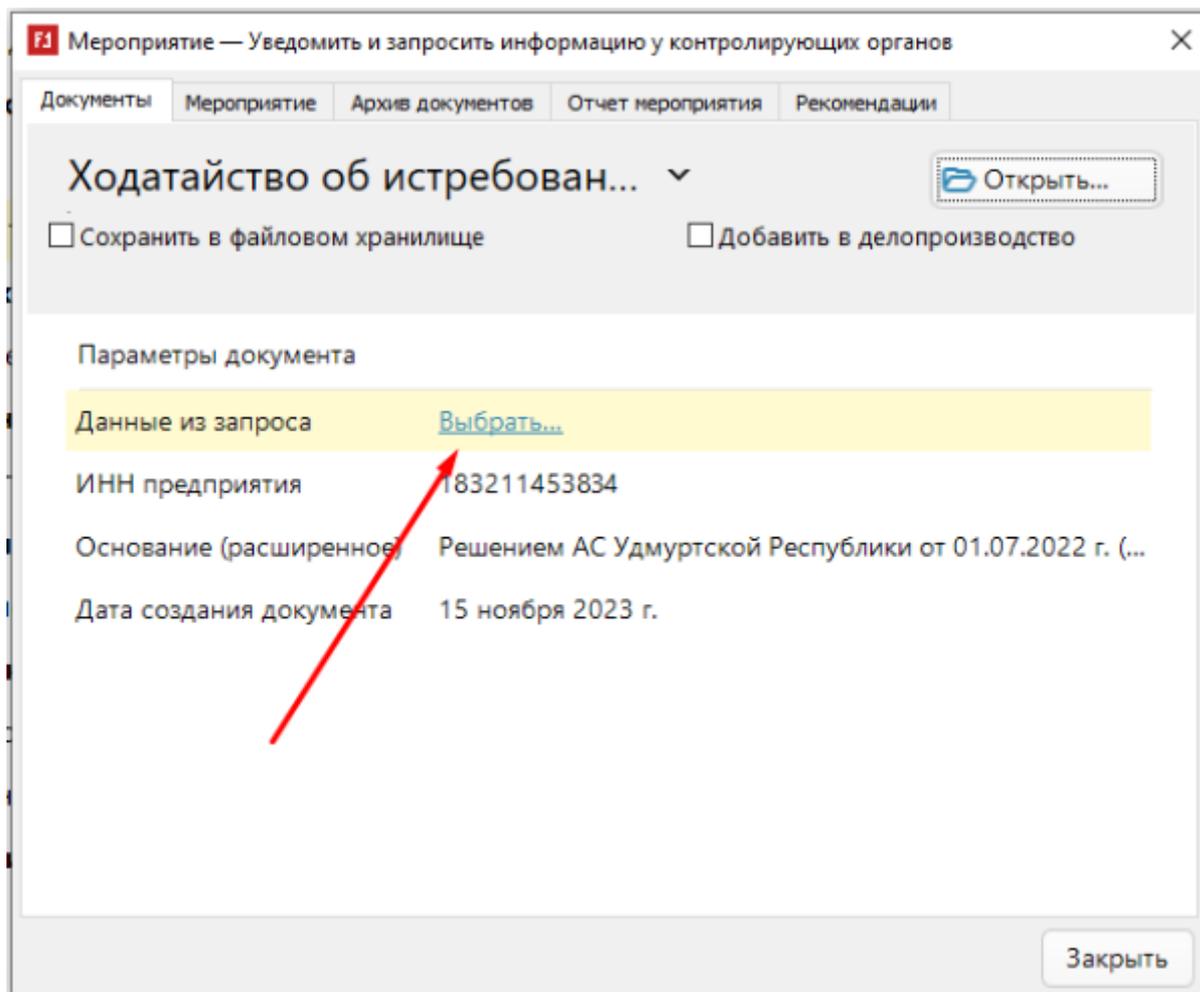
Чтобы сформировать уведомления кредиторов одним списком необходимо:

- 1.** Пройти в **Основное меню программы/Параметры/Генерация документов/Формирования документов для списка адресатов/Пакет документов** - поставьте точку и сохраните изменения кнопкой **"Ок"**;
- 2.** Пройдите в раздел **Печать документов/Уведомление кредитора**, при выборе кредитора вам нужно выделить всех кредиторов (для которых нужно сформировать документ) - зажмите кнопку Ctrl и левой клавишей мыши выбирайте кредиторов, далее **"Выбрать"**;
- 3.** Если все остальные параметры уже подставлены для формирования документа, то нажимаем **"Открыть"** - уведомления откроются в одном документе для всех адресатов.

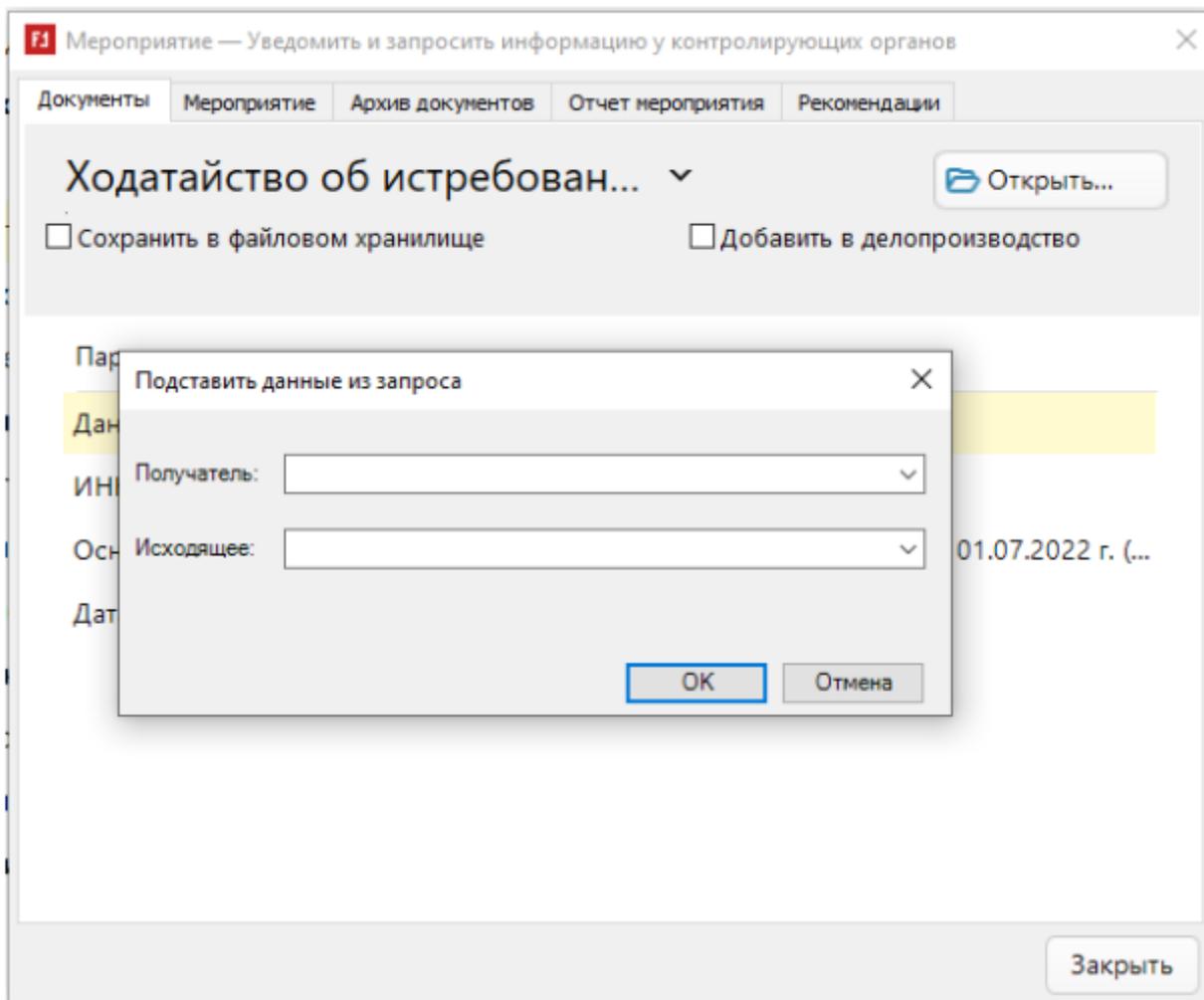
# Подстановка данных из запросов в Ходатайство об истребовании доказательств у третьих лиц

С версии 3.30 стала доступна возможность подставить в документ «Ходатайство об истребовании доказательств у третьих лиц» данные из направленных ранее запросов, по которым не был получен ответ. Данная возможность позволяет формировать полностью заполненное ходатайство, без необходимости вносить данные запроса вручную в Word.

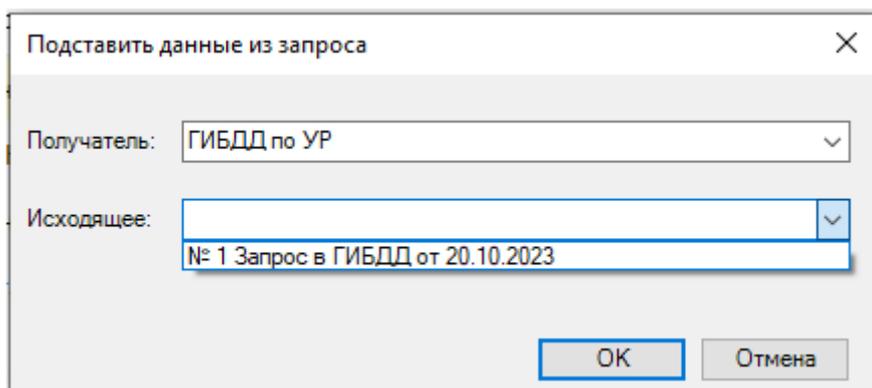
В разделе Печать документов находим документ «Ходатайство об истребовании доказательств у третьих лиц». В параметрах документа появился новый параметр «Данные из запроса». Двумя кликами нажимаем на ссылку **Выбрать...**



Открывается окно «Подставить данные из запроса»



Если сначала выбрать получателя, в выпадающем списке «**Исходящее**» останутся только исходящие данного получателя



Если сначала выбрать исходящее, то получатель подставляется автоматически

Подставить данные из запроса

Получатель:

Исходящее:

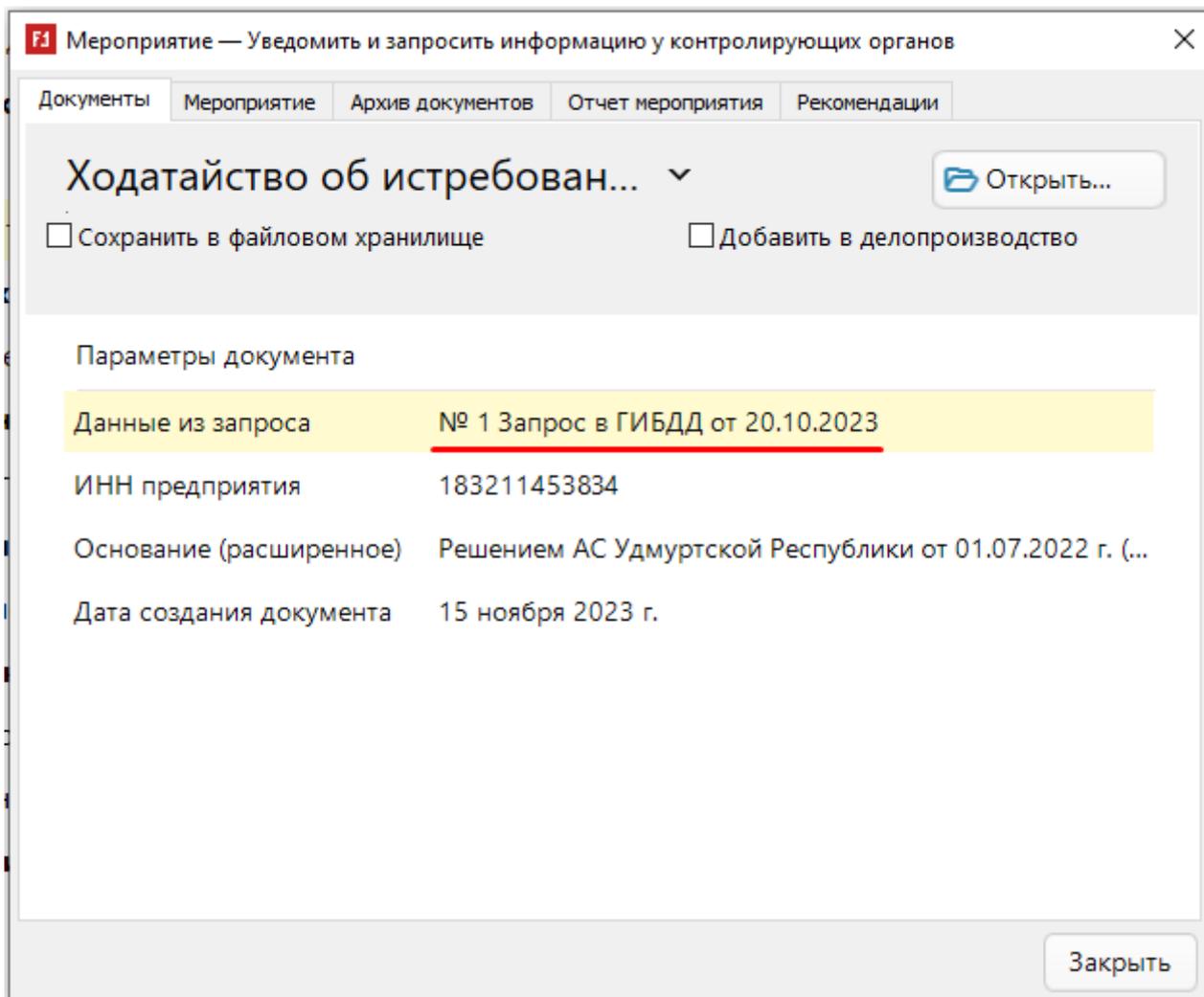
- № 11 Запрос в Роспатент от 14.07.2022
- № 9 Запрос в Росгвардию от 14.07.2022
- № 12 Запрос в Росавиацию от 14.07.2022
- № 15 Запрос в Ростехнадзор от 14.07.2022
- № 16 Запрос в ЗАГС от 14.07.2022
- № 21 Запрос в ССП от 14.07.2022
- № 8 Запрос в РСА от 14.07.2022
- № 14 Запрос в ГИМС от 14.07.2022
- № 10 Запрос в БТИ от 14.07.2022
- № 17 Запрос в ИФНС от 14.07.2022
- № 23 Запрос работодателю от 14.07.2022
- № 13 Запрос в ГИБДД от 14.07.2022
- № 19 Запрос в Росимущество от 14.07.2022
- № 1 Запрос в ГИБДД от 20.10.2023

Подставить данные из запроса

Получатель:

Исходящее:

После выбора данных в выпадающих списках и нажатия кнопки «**ОК**», в параметре «**Данные из запроса**» вместо ссылки **Выбрать...** появляется запись, соответствующая названию выбранного исходящего



После выбора запроса нажимаем кнопку «**Открыть**». Сформировался заполненный документ «**Ходатайство об истребовании доказательств у третьих лиц**».

#### **В ходатайство подставляются:**

- наименование органа, в который направлялся запрос;
- перечень запрашиваемых сведений;
- реквизиты запроса.

**Обращаем внимание**, что подстановка данных не возможна из следующих типов документов:

- Другое;
- Возражения на требования;
- Запрос в банк;
- Запрос в ПФ;
- Уведомление в Росреестр;
- Запрос в ЕГРЮЛ;
- Ходатайство в суд;
- Запрос должнику;
- Запрос в Ростехнадзор