

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», Н

Уведомления

Глобальный поиск

Печать документов

По мероприятию
По типу документа

Собрания

Реестр кредиторов

Текущие требования

Реестр жилых помещений

Делопроизводство

Конкурсная масса

Анализ

Доходы/Расходы

Контрагенты

Свернуть меню

Создать мероприятие

Создать шаблон

Ещё

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*.

Мероприятие — Подготовка и созыв первого собрания кредиторов

Документы | Мероприятие | Архив документов | Отчет мероприятия | Рекомендации

Отчет о деятельности временно... [Открыть...](#)

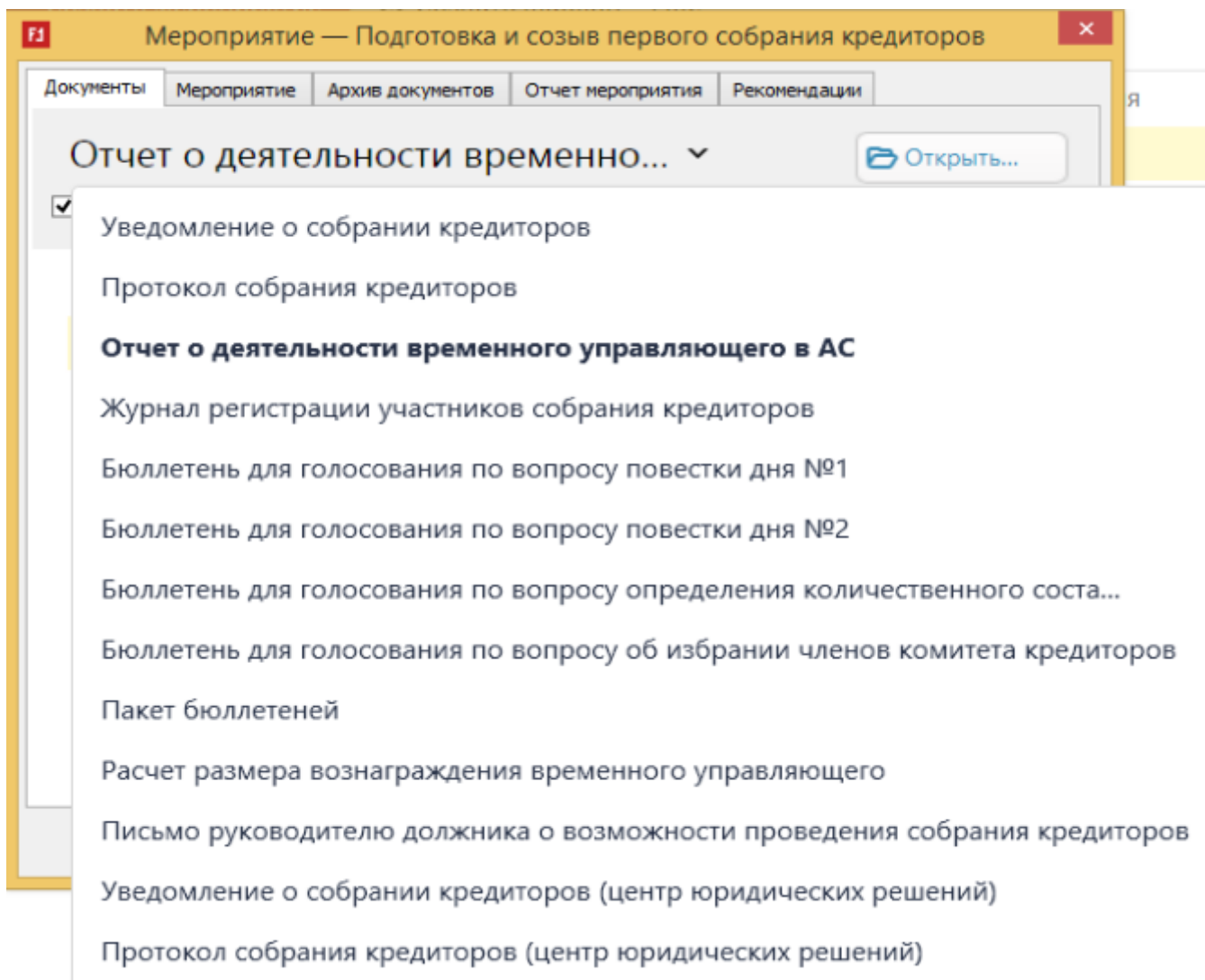
☒ Сохранить в файловом хранилище ☐ Добавить в делопроизводство

Параметры документа

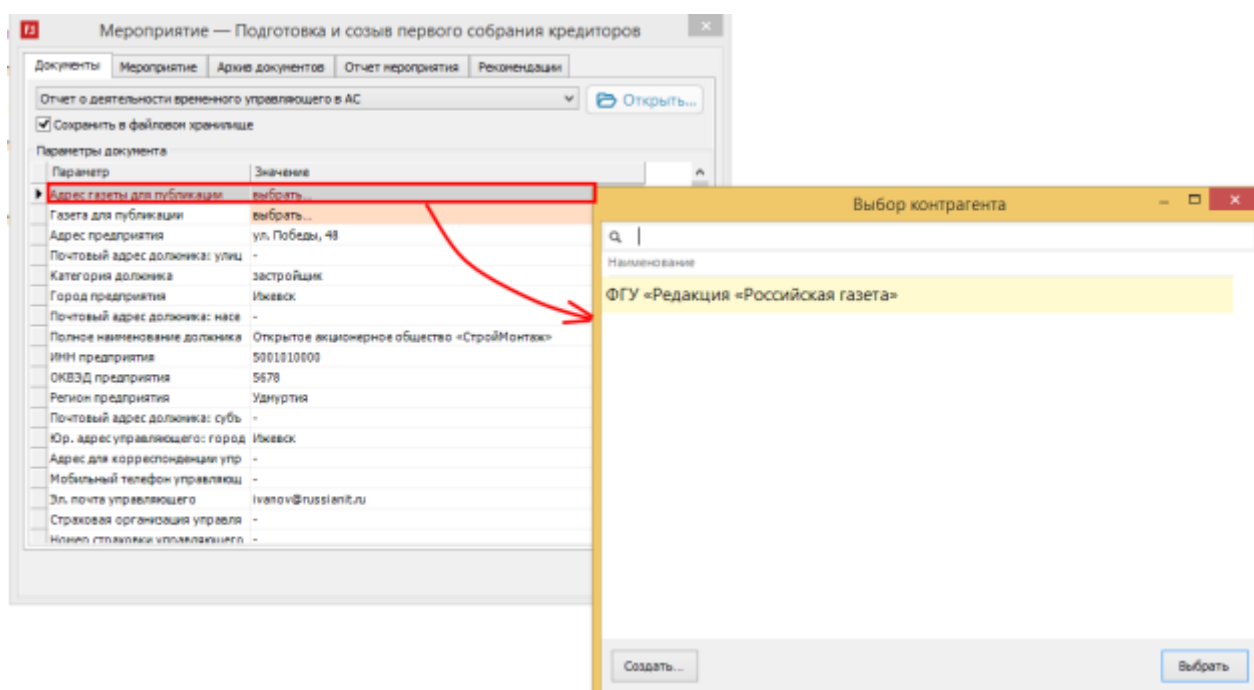
Адрес газеты для публика...	Выбрать...
Газета для публикации	Выбрать...
Адрес предприятия	ул. Победы, 48
Почтовый адрес должник...	-
Категория должника	застройщик
Город предприятия	Ижевск
Почтовый адрес должник...	-
Полное наименование до...	Открытое акционерное общество «СтройМонтаж»
ИНН предприятия	5001010000

[Заккрыть](#)

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



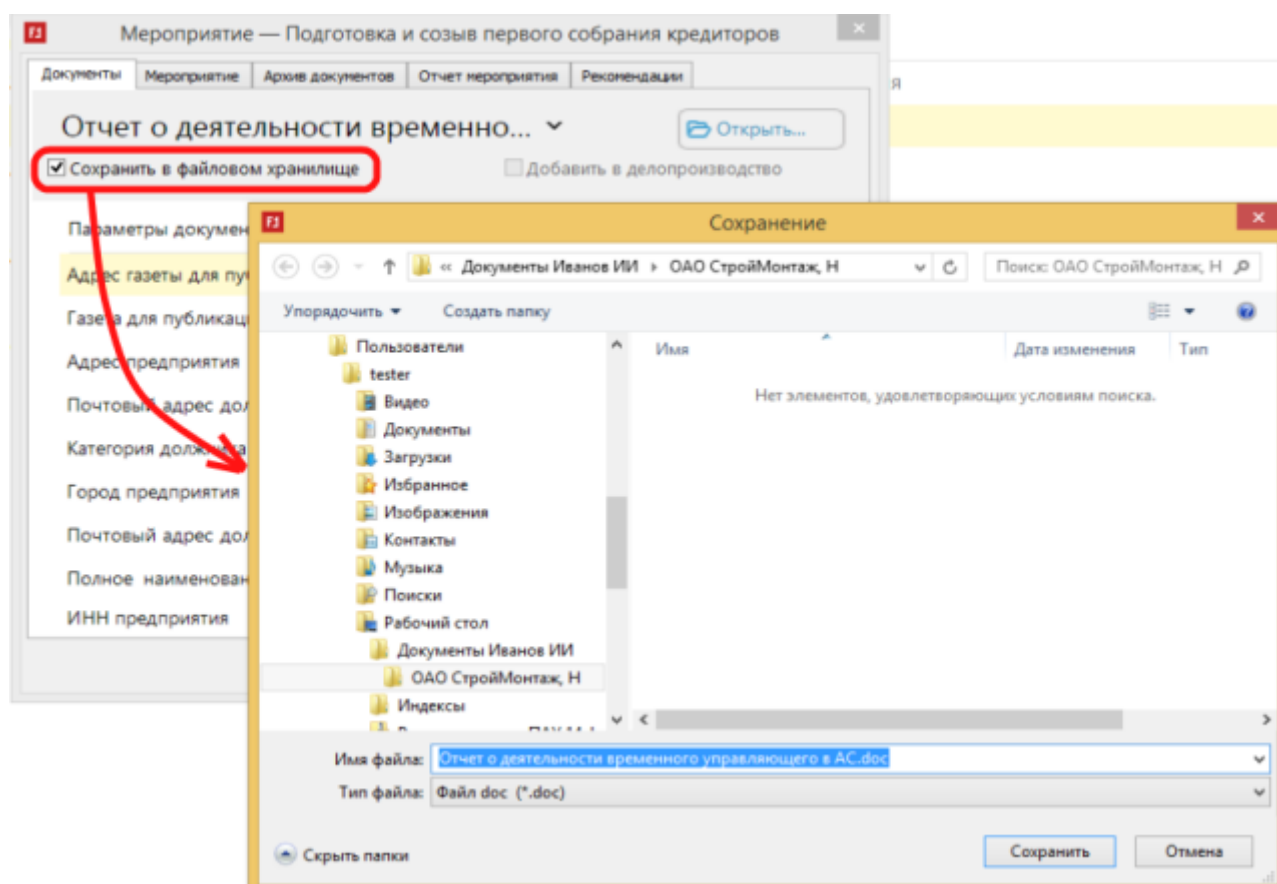
Для задания/изменения значения параметра, дважды щелкните мышью по соответствующей строке в списке параметров — появится диалог для задания значения параметра. Укажите новое значение и нажмите *ОК*.



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

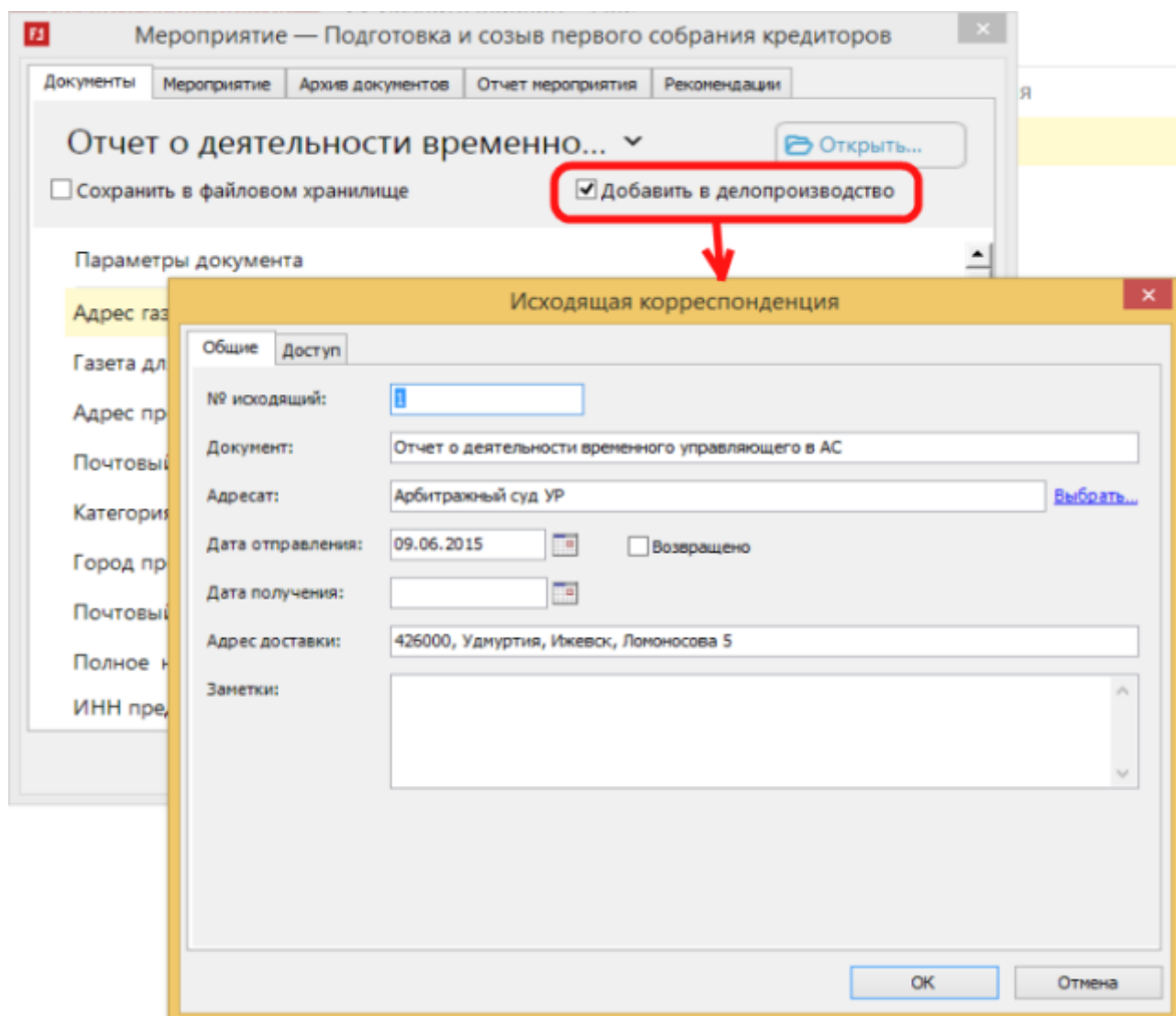
Сохранение документа в файловом хранилище

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.



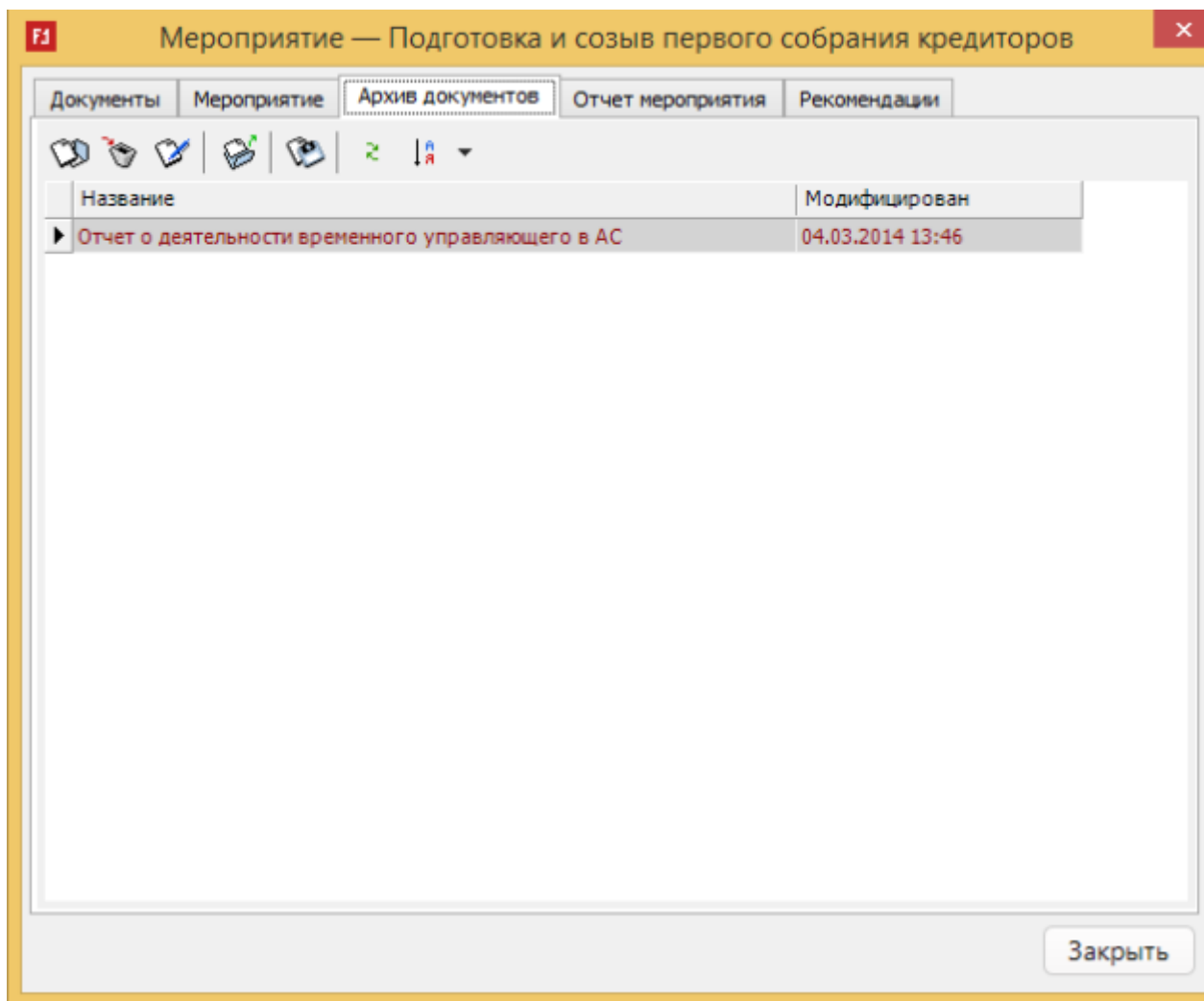
Регистрация документов в делопроизводстве

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.

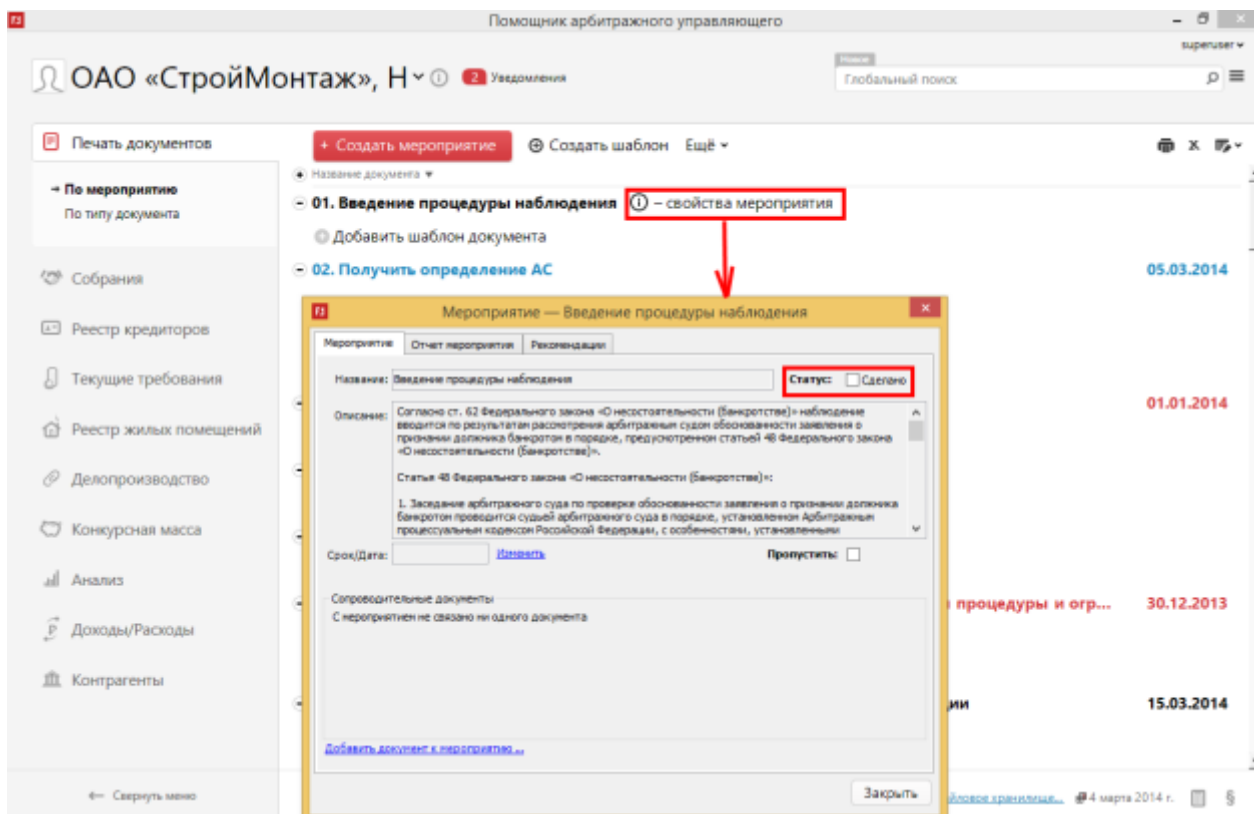


Для открытия документа на просмотр или для печати — дважды щелкните мышью по строчке либо нажмите на панели команд кнопку Открыть документ.

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.



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

Мероприятие — Оплатить счет должником (кредитором) или за счет собствен...

Документы | Мероприятие | Архив документов | Отчет мероприятия | Рекомендации

Дата исполнения: 04.03.2014

Статус: ☒ Сделано

Отчет:

Заккрыть

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

Помощник арбитражного управляющего (superuser)

ЕФРСБ superuser

ОАО «СтройМ... , Н

Глобальный поиск

+ Создать мероприятие Ещё

Название документа

01. Введение процедуры наблюдения	Свойства	<input checked="" type="checkbox"/> Сделано
02. Получить определение АС		
03. Направить для публикации сообщение о введении наблюдения		25.04.2011
04. Оплатить счет должником (кредитором) или за счет собственных средств		
05. Уведомить о публикации АС (необязательное мероприятие)		
06. Уведомить руководителя должника о последствиях введения наблюдения		20.04.2011
07. Предоставление руководителем должника информации, запрос информации		30.04.2011
08. Контроль за обращением руководителя должника к учредителям		25.04.2011
09. Сбор информации о должнике		
10. Уведомление государственных контрольных, надзорных, фискальных органов		20.04.2011
11. Подать в АС заявление о переходе к упрощенной процедуре (ОД)		
12. Расходы на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве		

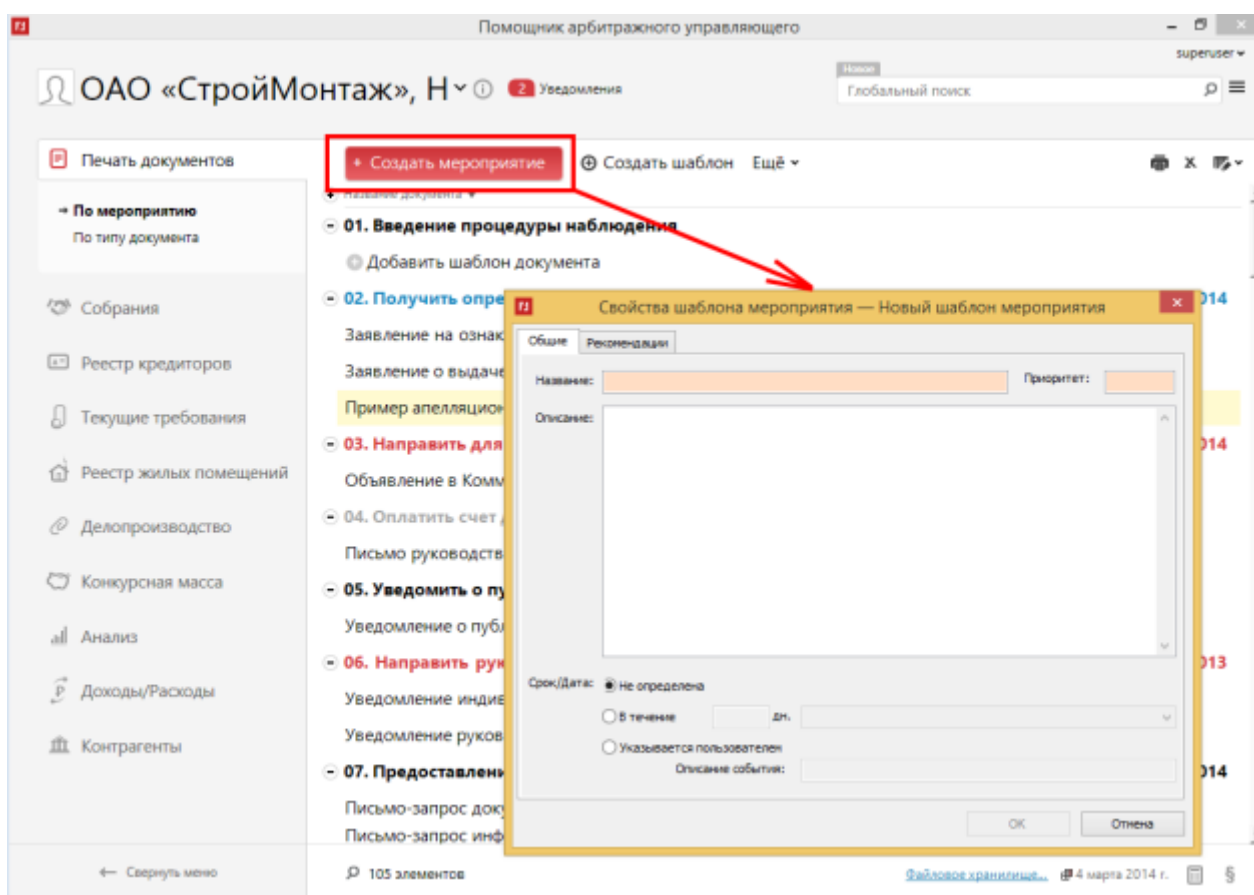
Фильтры

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

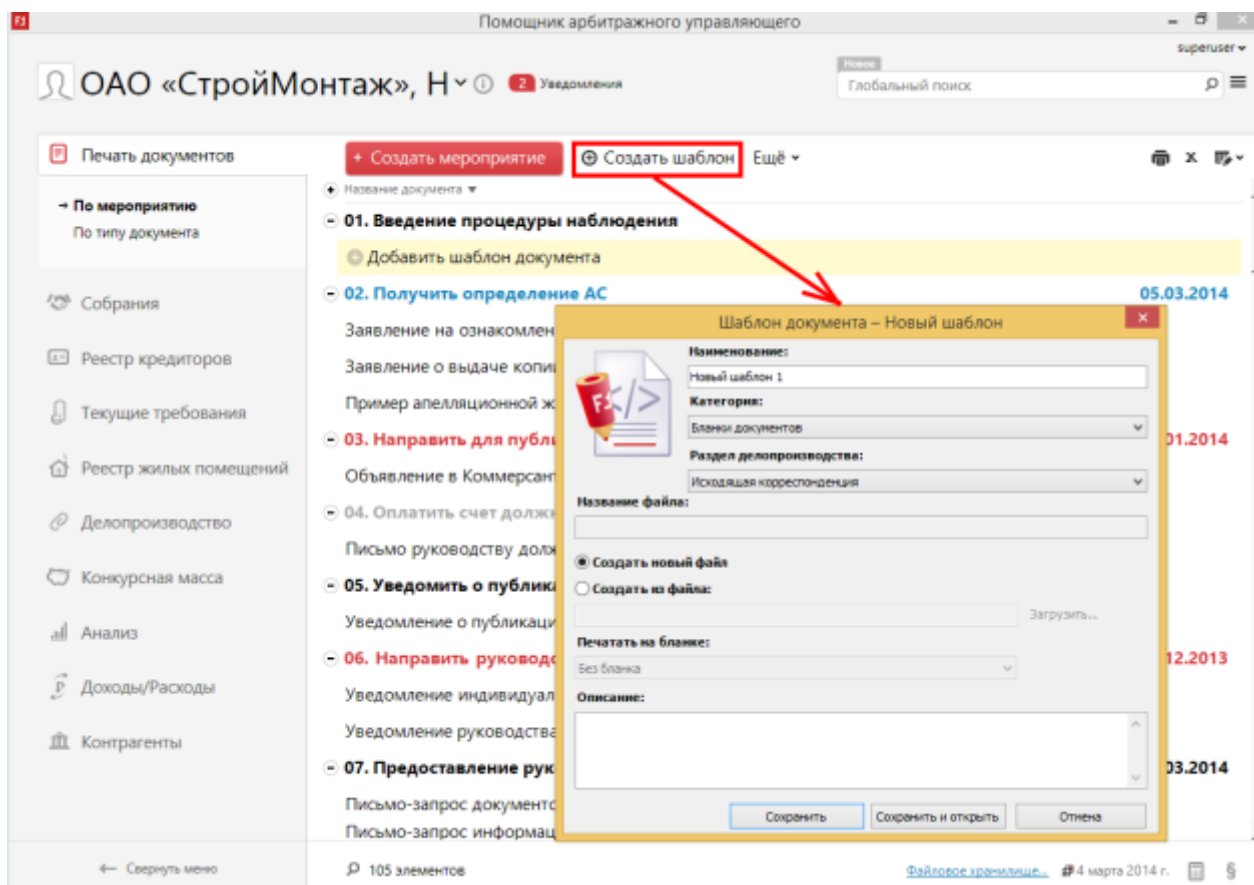
Создать шаблон мероприятия в рамках текущей процедуры можно, нажав на панели задач кнопку *Создать мероприятие*. При этом фильтр должен быть установлен *По мероприятию*. Заполните поля и нажмите ОК.



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:

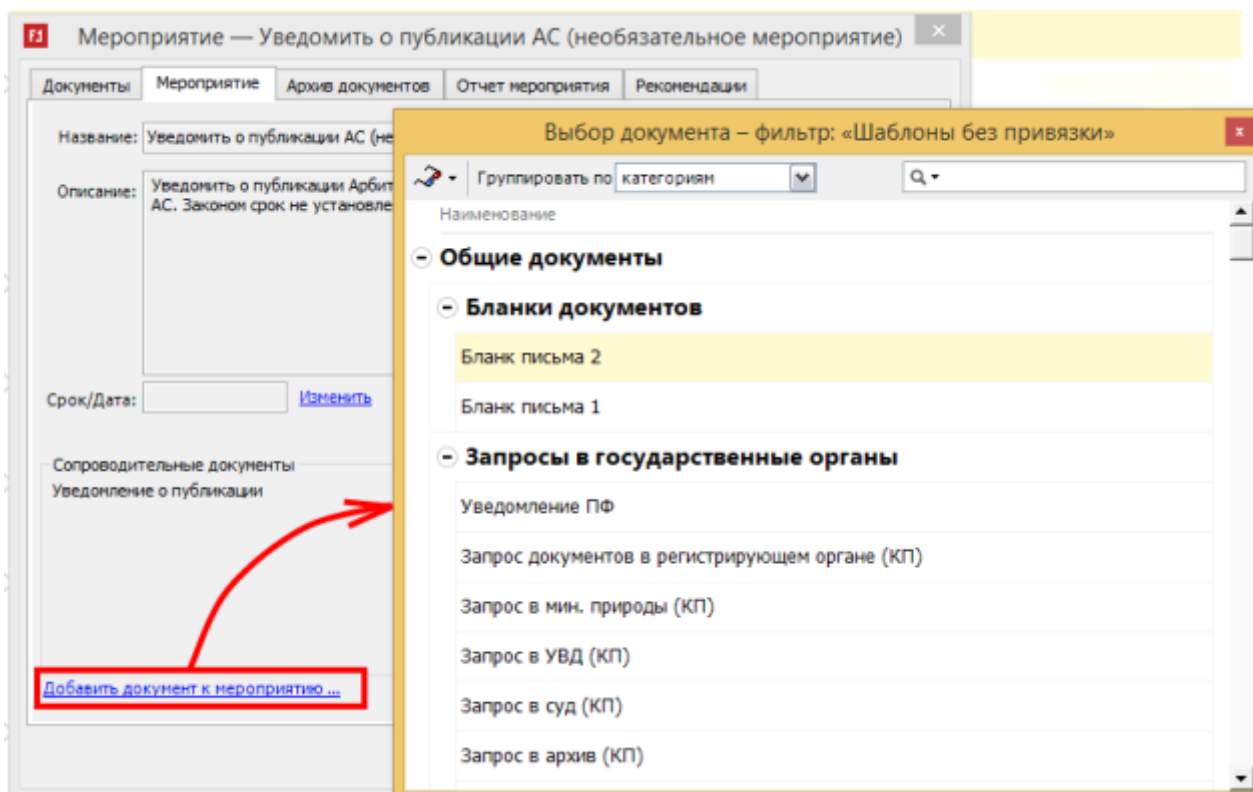
- Наименование
- Категория – тип документа
- Раздел делопроизводства – раздел, в котором будет создаваться запись из архива документов.
- Создать новый файл/Создать из файла – создать новый документ или привязать готовый документ к программе.
- Описание

Нажмите *Сохранить* или *Сохранить и открыть*.

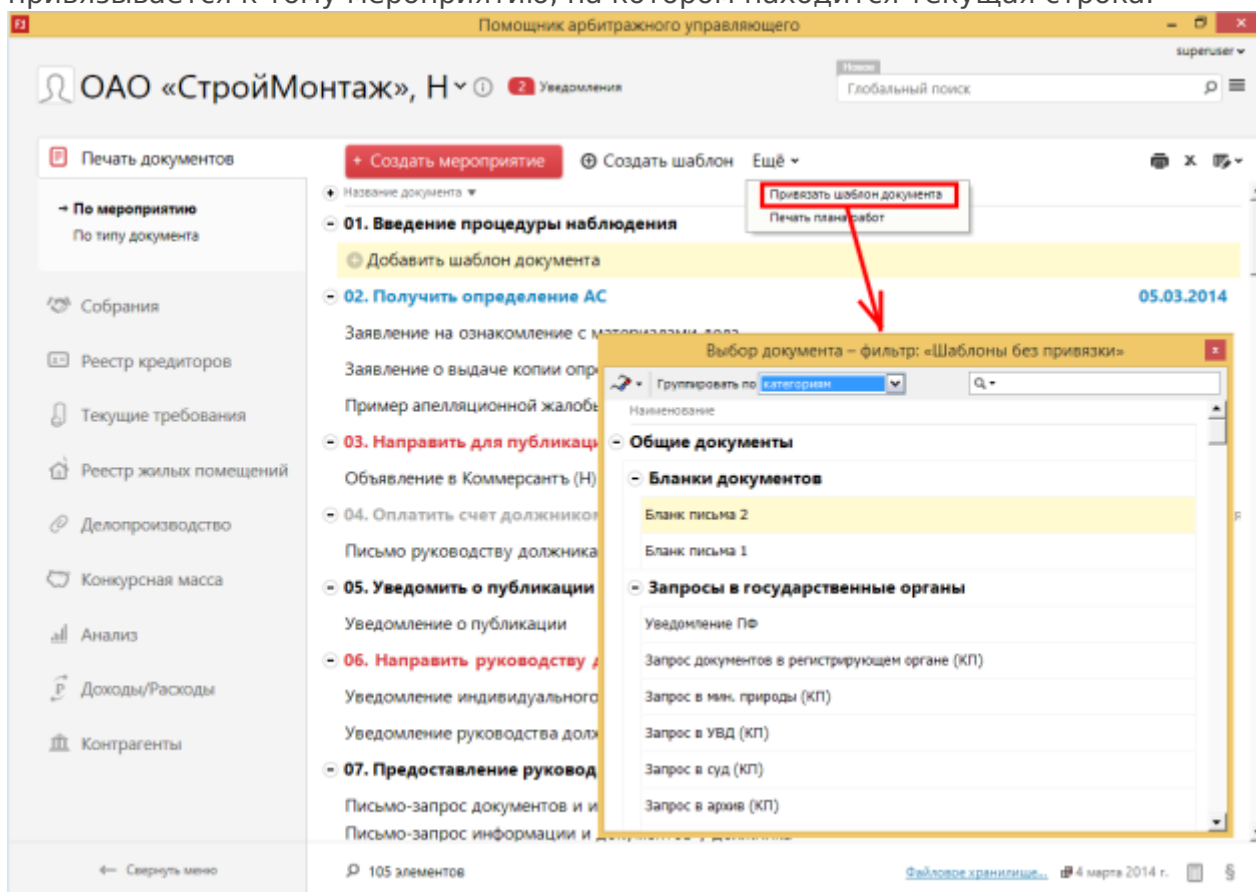
Привязка шаблона документа к мероприятию

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.

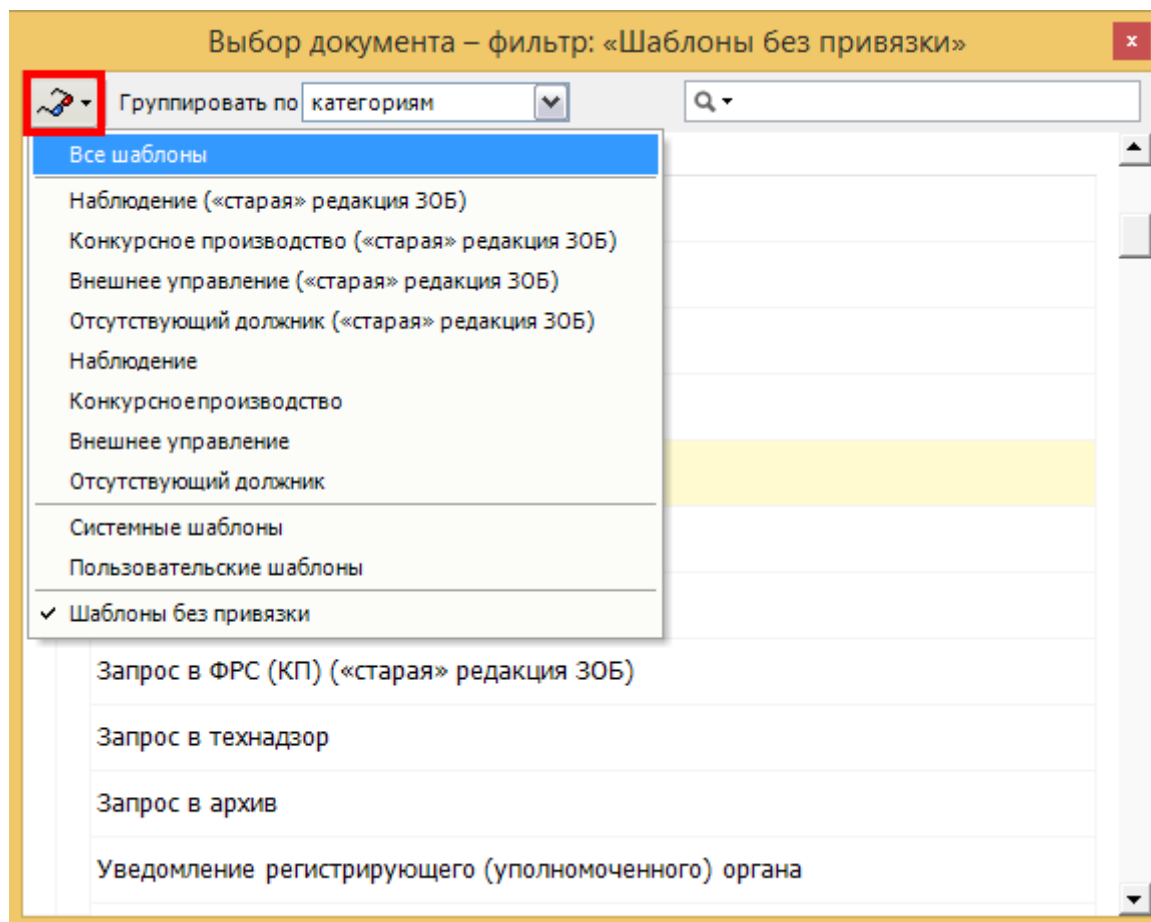
– 01. Введение процедуры наблюдения

+ 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

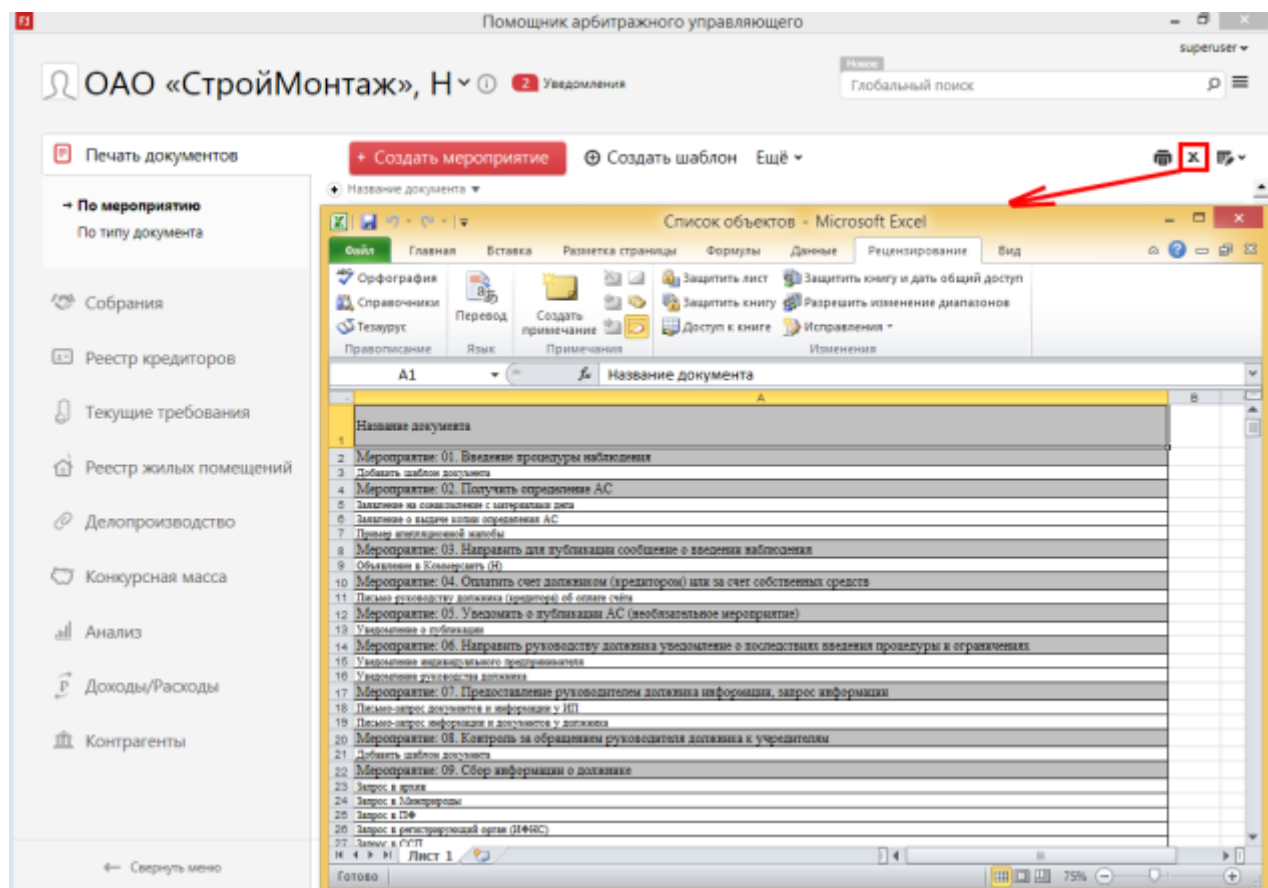
Выберите в панели задач в *Ещё* команду *Печать плана работ*.

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**



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...**

Мероприятие — Уведомить и запросить информацию у контролирующих органов

Документы | Мероприятие | Архив документов | Отчет мероприятия | Рекомендации

Ходатайство об истребован... ▾ [Открыть...](#)

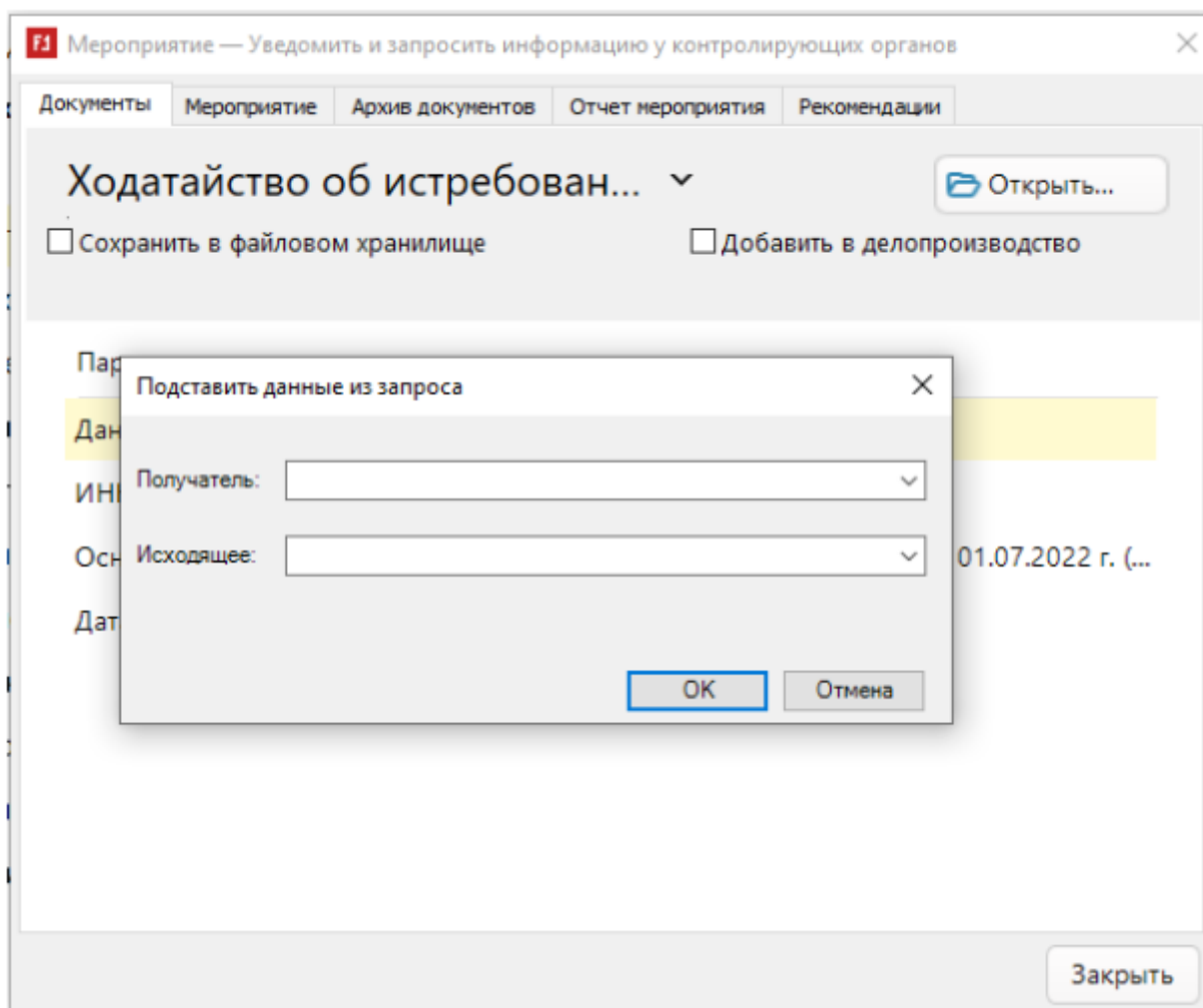
☐ Сохранить в файловом хранилище ☐ Добавить в делопроизводство

Параметры документа

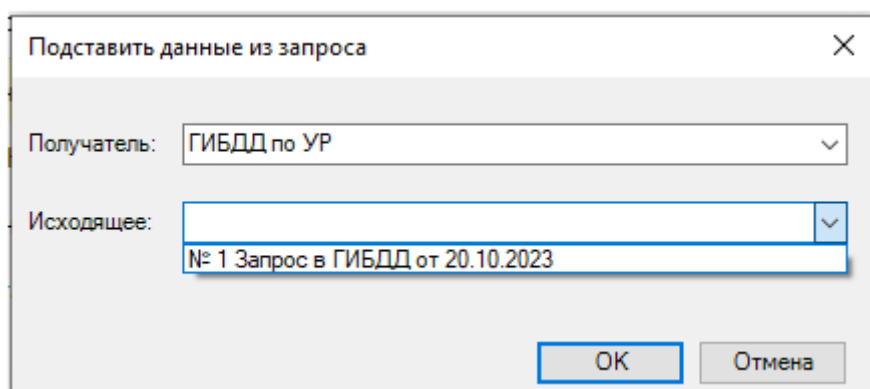
Данные из запроса	Выбрать...
ИНН предприятия	183211453834
Основание (расширенное)	Решением АС Удмуртской Республики от 01.07.2022 г. (...)
Дата создания документа	15 ноября 2023 г.

Заккрыть

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 «**OK**», в параметре «**Данные из запроса**» вместо ссылки **Выбрать...** появляется запись, соответствующая названию выбранного исходящего

Мероприятие — Уведомить и запросить информацию у контролирующих органов

Документы | Мероприятие | Архив документов | Отчет мероприятия | Рекомендации

Ходатайство об истребован... 

☐ Сохранить в файловом хранилище ☐ Добавить в делопроизводство  Открыть...

Параметры документа

Данные из запроса	№ 1 Запрос в ГИБДД от 20.10.2023
ИНН предприятия	183211453834
Основание (расширенное)	Решением АС Удмуртской Республики от 01.07.2022 г. (...)
Дата создания документа	15 ноября 2023 г.

Заккрыть

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