

# Раздел «Печать документов»

Обновлено 1 год назад

<https://www.youtube-nocookie.com/embed/tcc2H2sfXUw>

[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

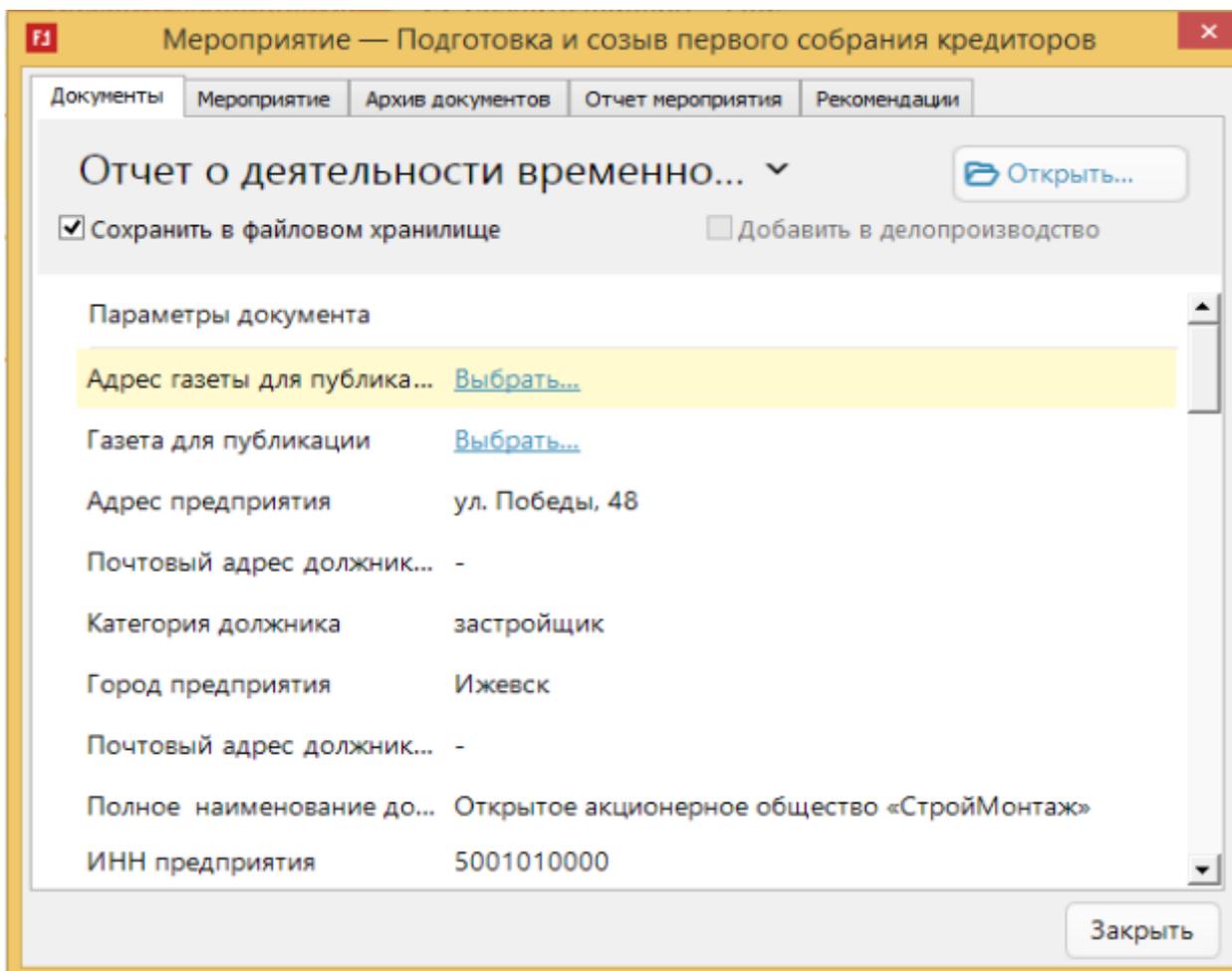
Название документа ▾

- 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

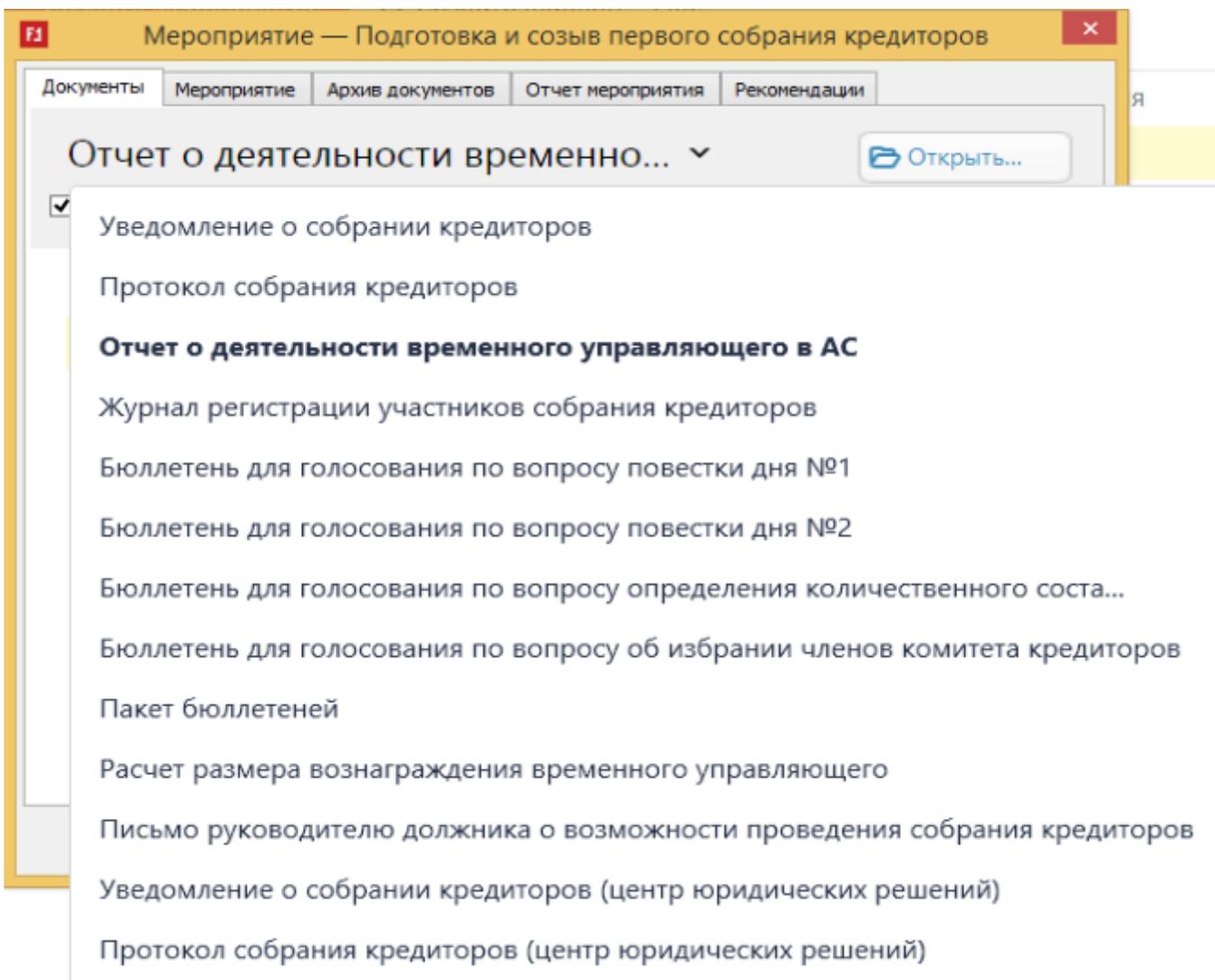
105 элементов [Файловое хранилище...](#) 4 марта 2014 г.

## Печать документа

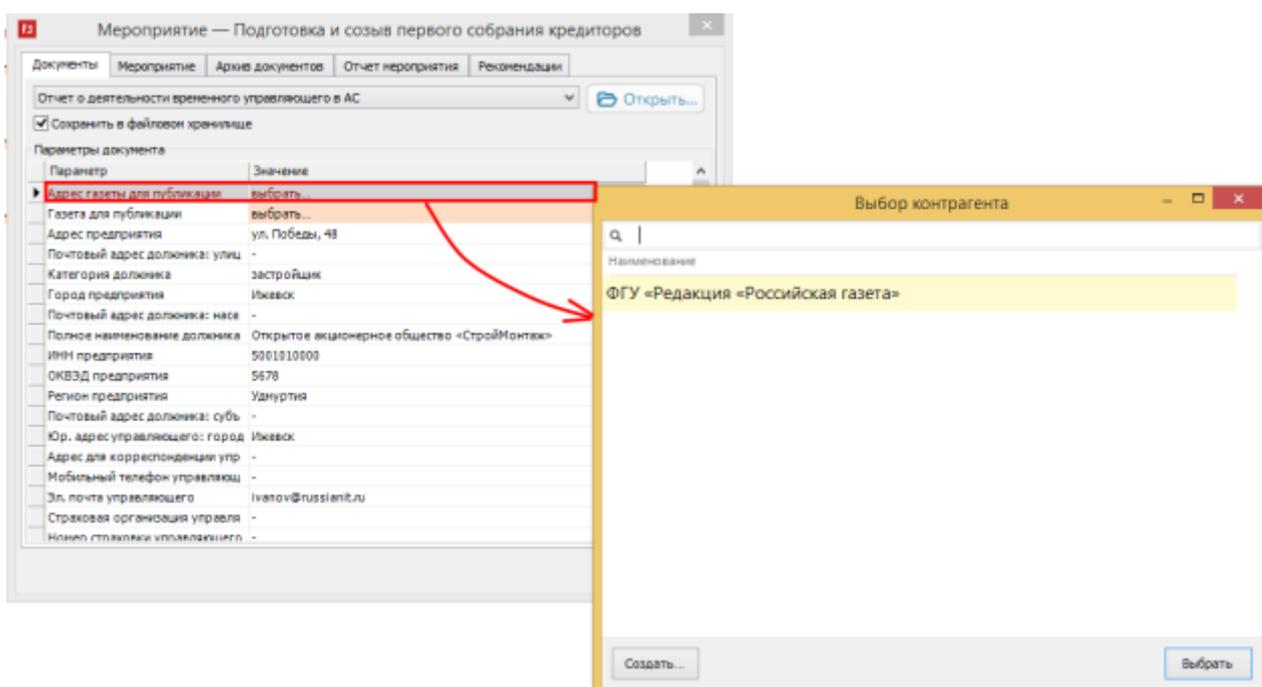
При двойном клике на любой шаблон документа, открывается карточка соответствующего мероприятия на вкладке *Документы*.



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



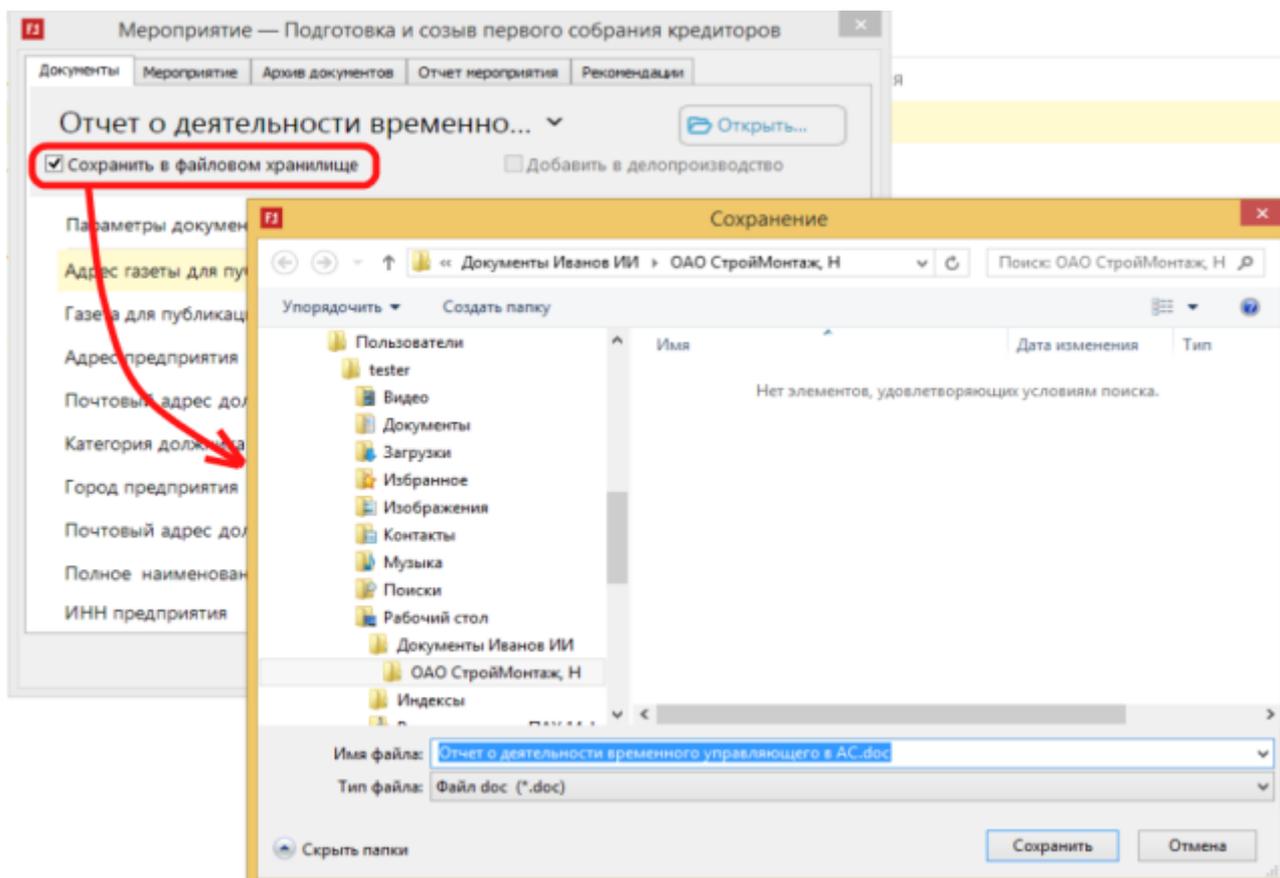
Для задания/изменения значения параметра, дважды щелкните мышью по соответствующей строке в списке параметров — появится диалог для задания значения параметра. Укажите новое значение и нажмите *ОК*.



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

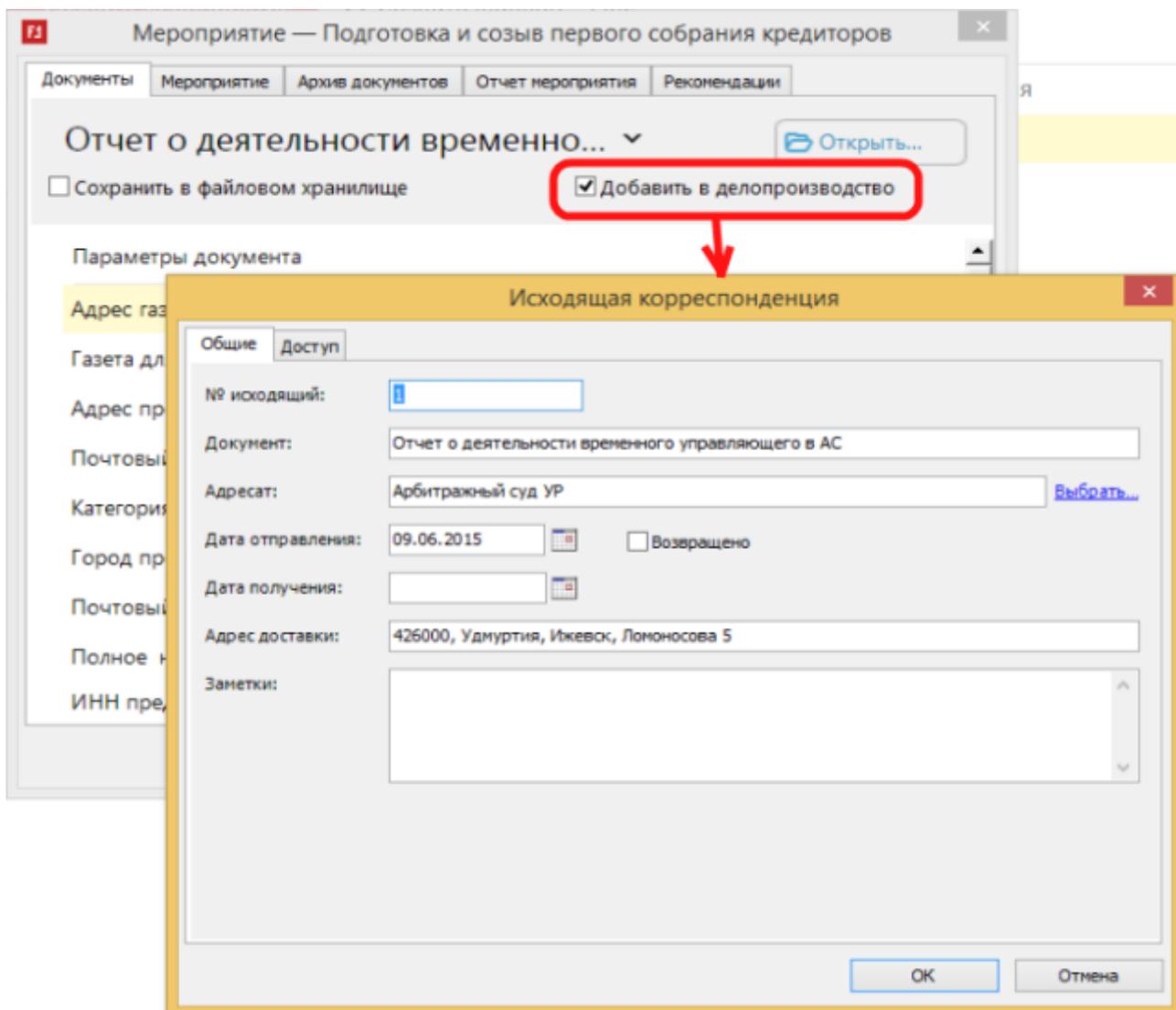
## Сохранение документа в файловом хранилище

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.



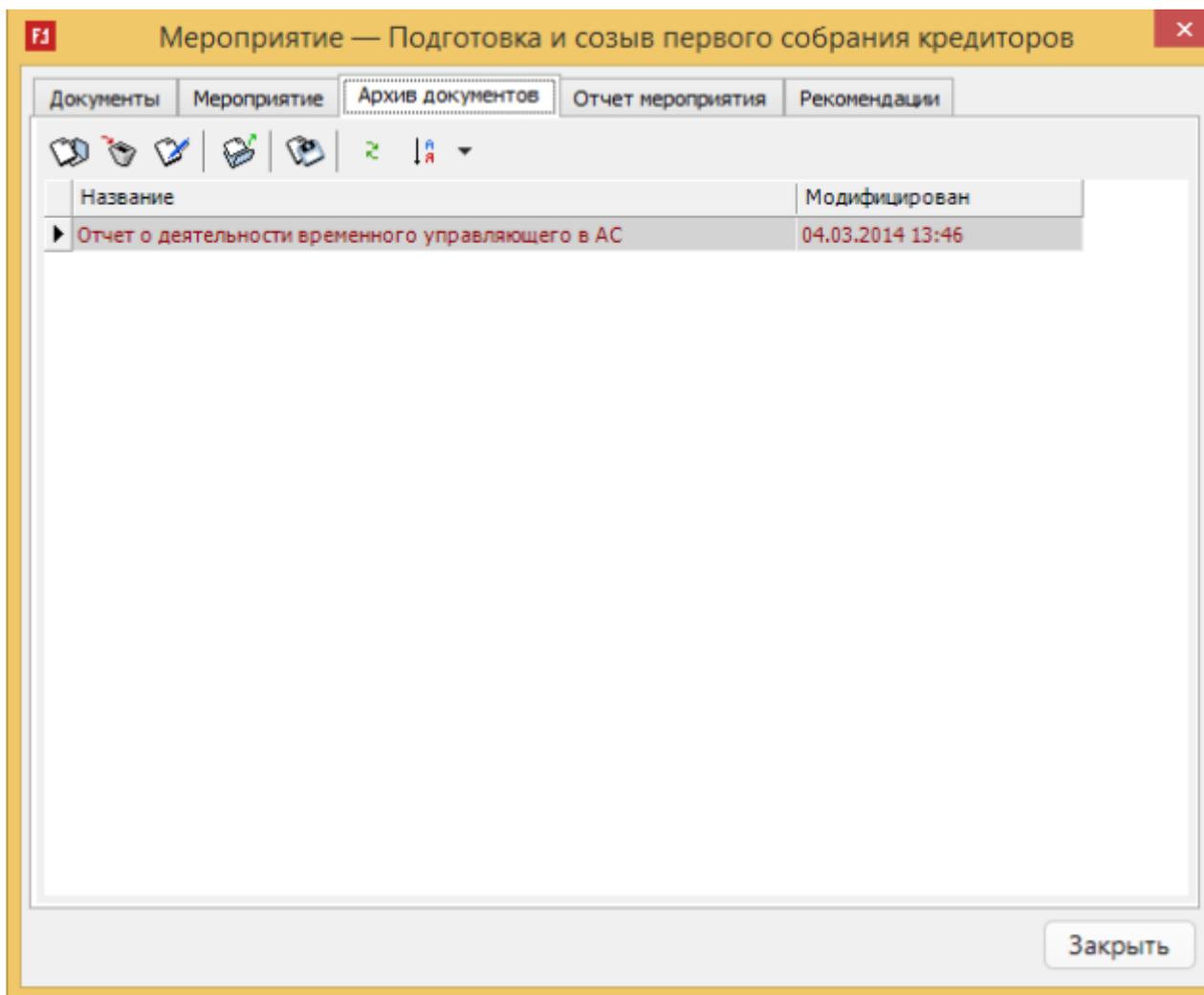
## Регистрация документов в делопроизводстве

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

Уведомления

Глобальный поиск

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

01. Введение процедуры наблюдения **1** – 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

процедуры и огр... 30.12.2013

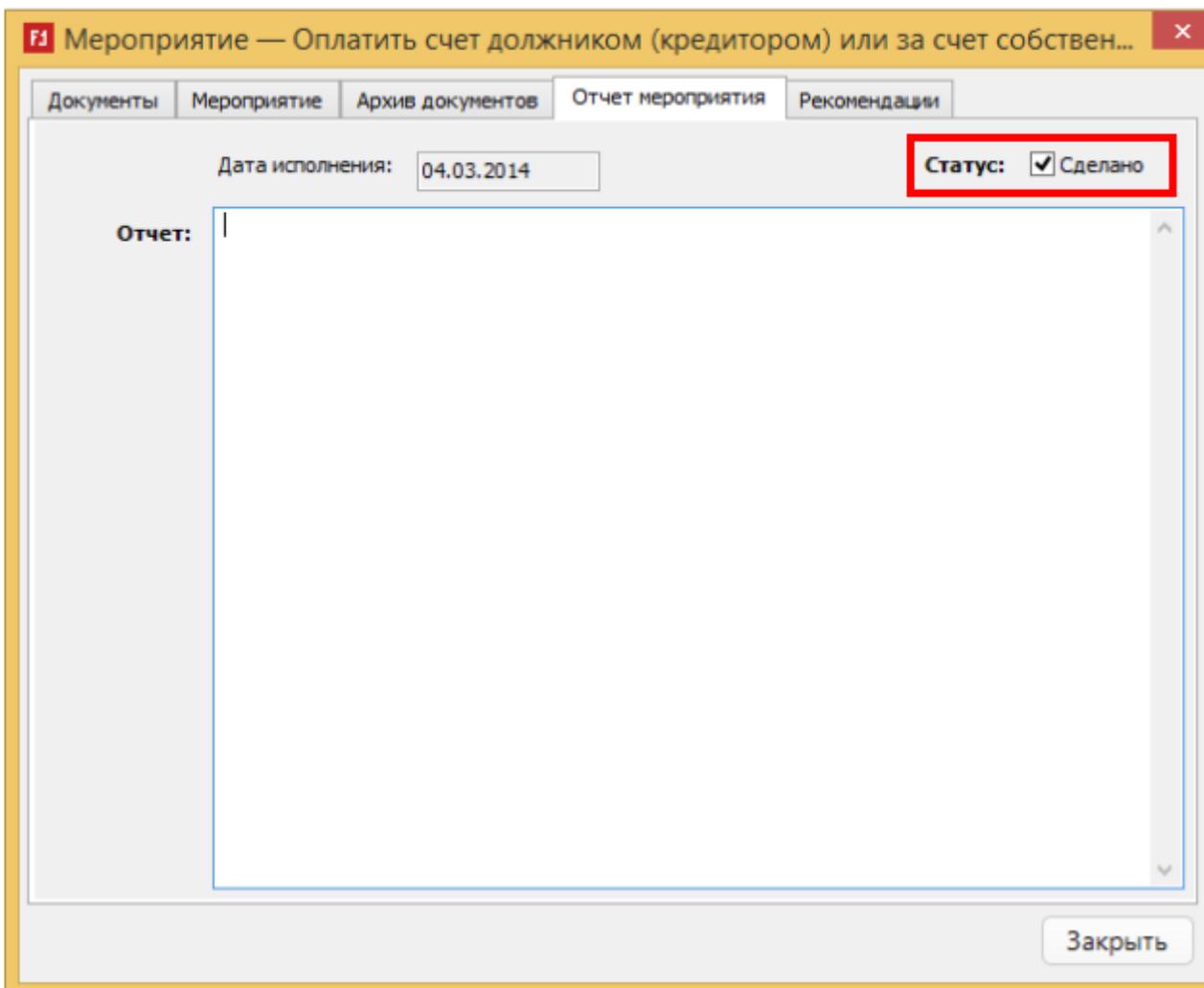
ини 15.03.2014

4 марта 2014 г.

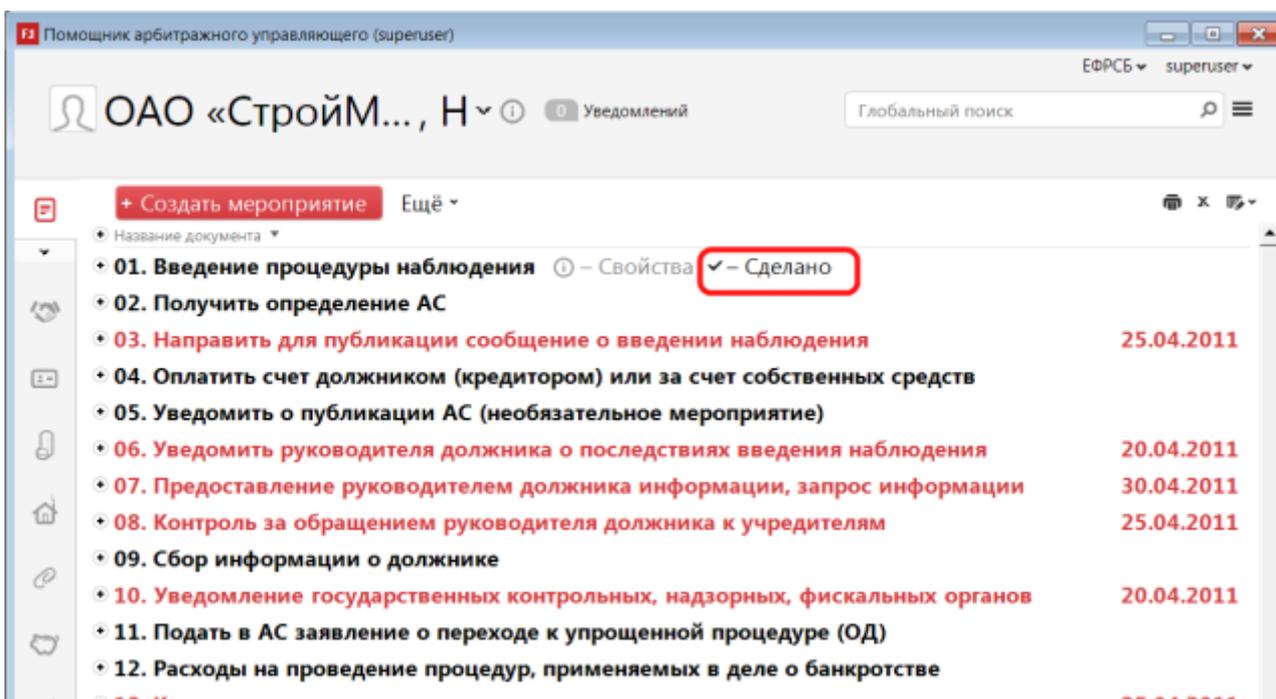
На данной вкладке можно установить или изменить дату мероприятия, а также прикрепить документы. Когда действия по мероприятию выполнены, в статусе нужно поставить галочку *Сделано*. Выполненные мероприятия в списке отображаются серым цветом.

## 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.



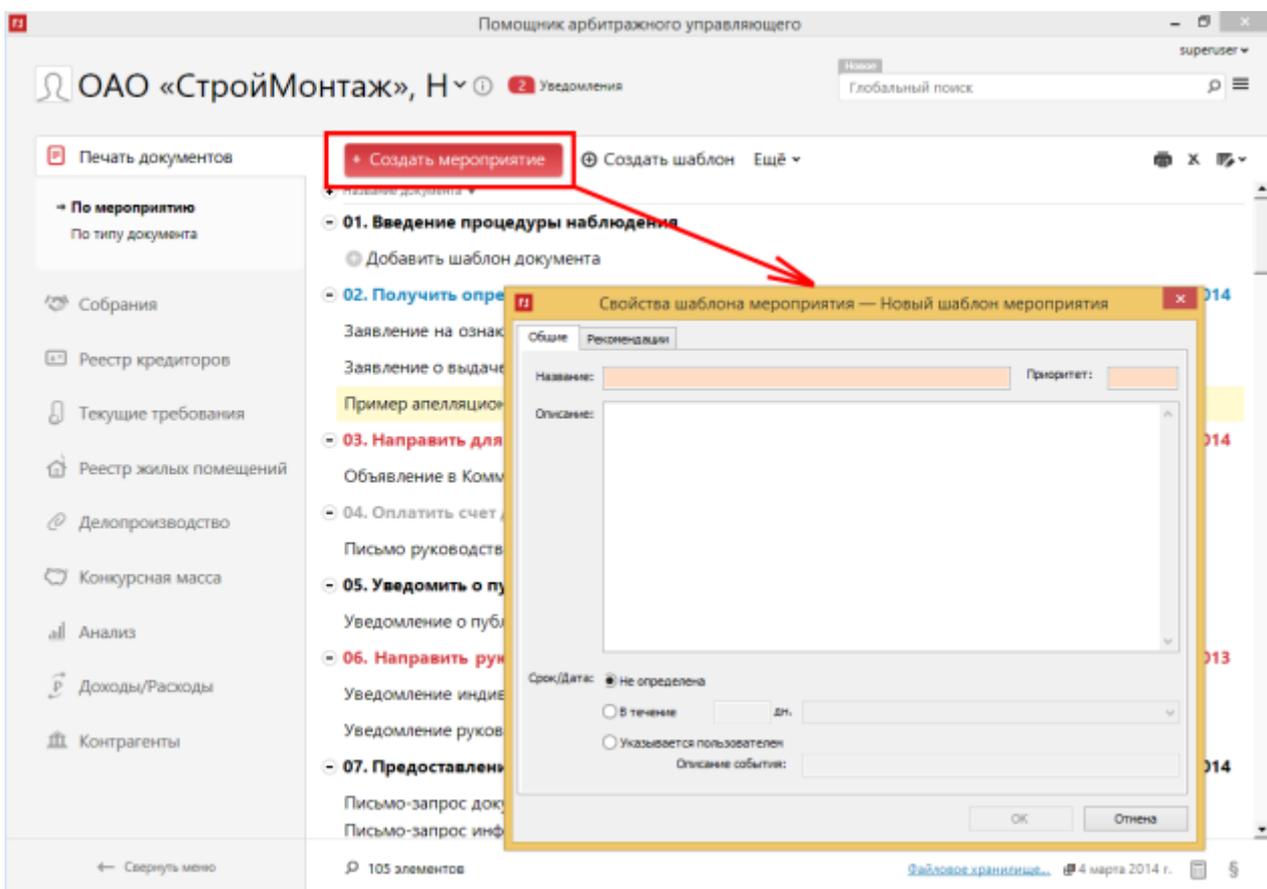
# Фильтры

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

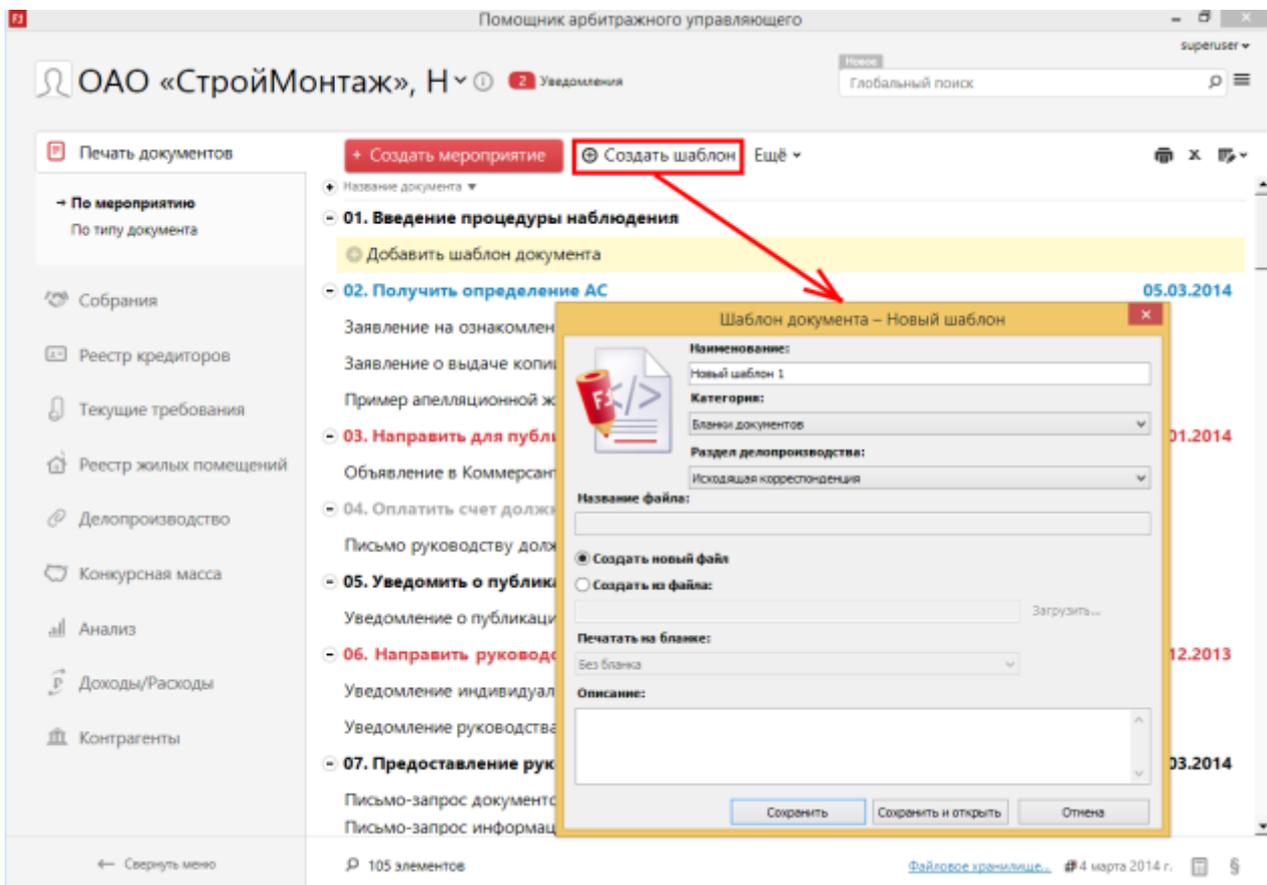
Создать шаблон мероприятия в рамках текущей процедуры можно, нажав на панели задач кнопку *Создать мероприятие*. При этом фильтр должен быть установлен *По мероприятию*. Заполните поля и нажмите ОК.



**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:

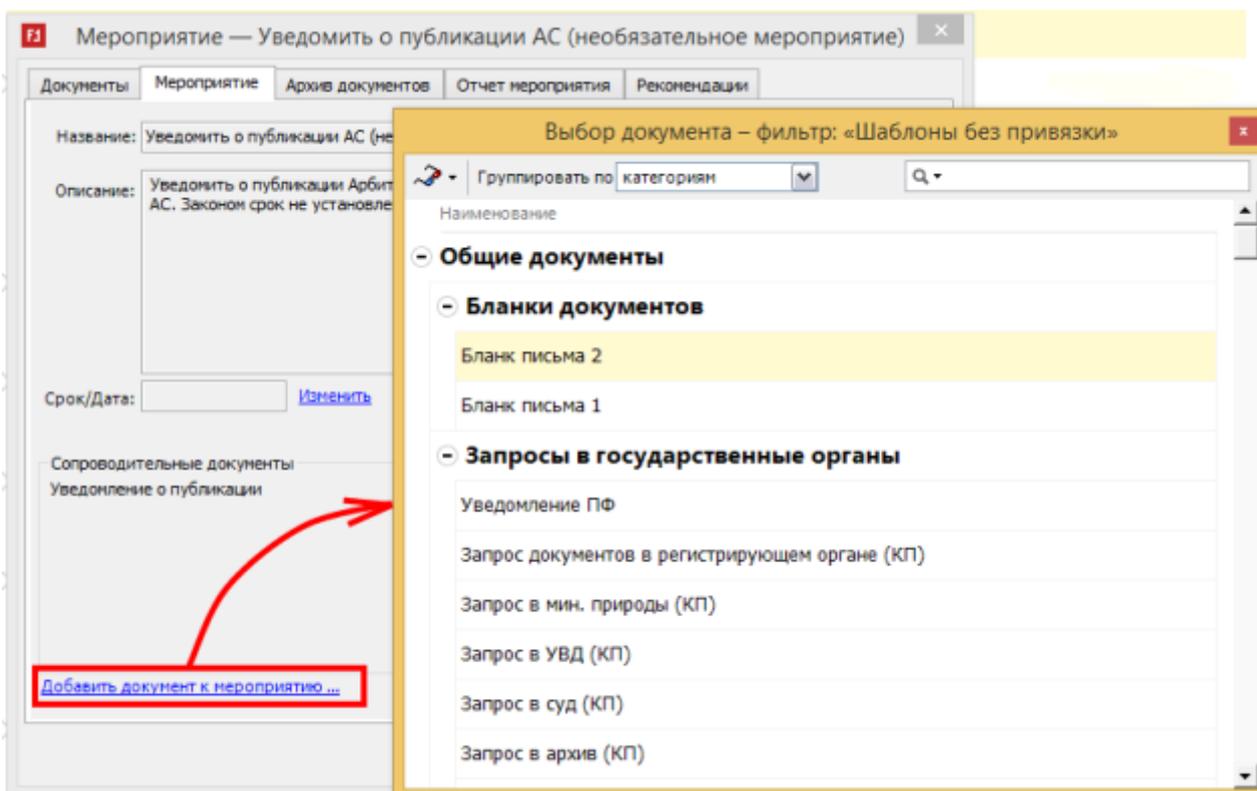
- Наименование
- Категория – тип документа
- Раздел делопроизводства – раздел, в котором будет создаваться запись из архива документов.
- Создать новый файл/Создать из файла – создать новый документ или привязать готовый документ к программе.
- Описание

Нажмите *Сохранить* или *Сохранить и открыть*.

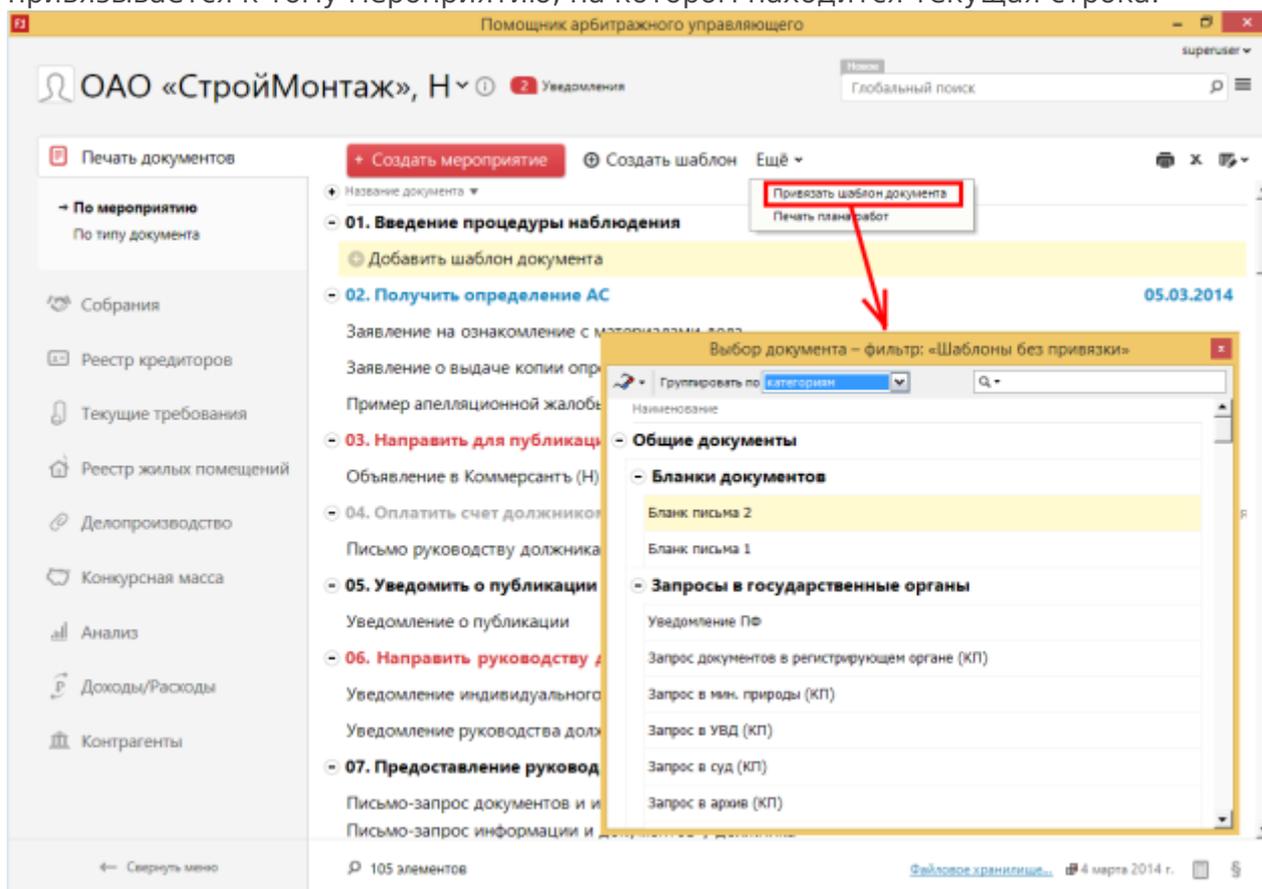
## Привязка шаблона документа к мероприятию

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.

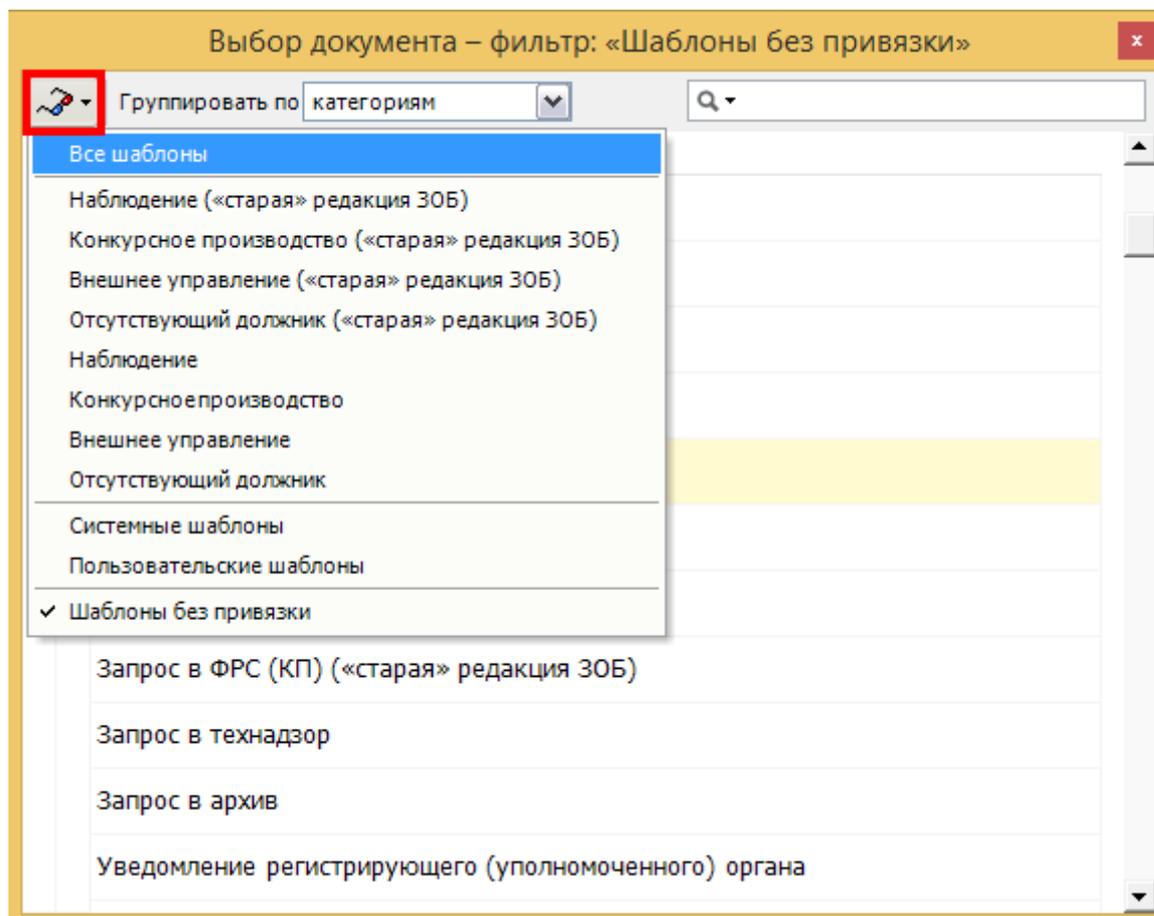
## 01. Введение процедуры наблюдения

+ 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

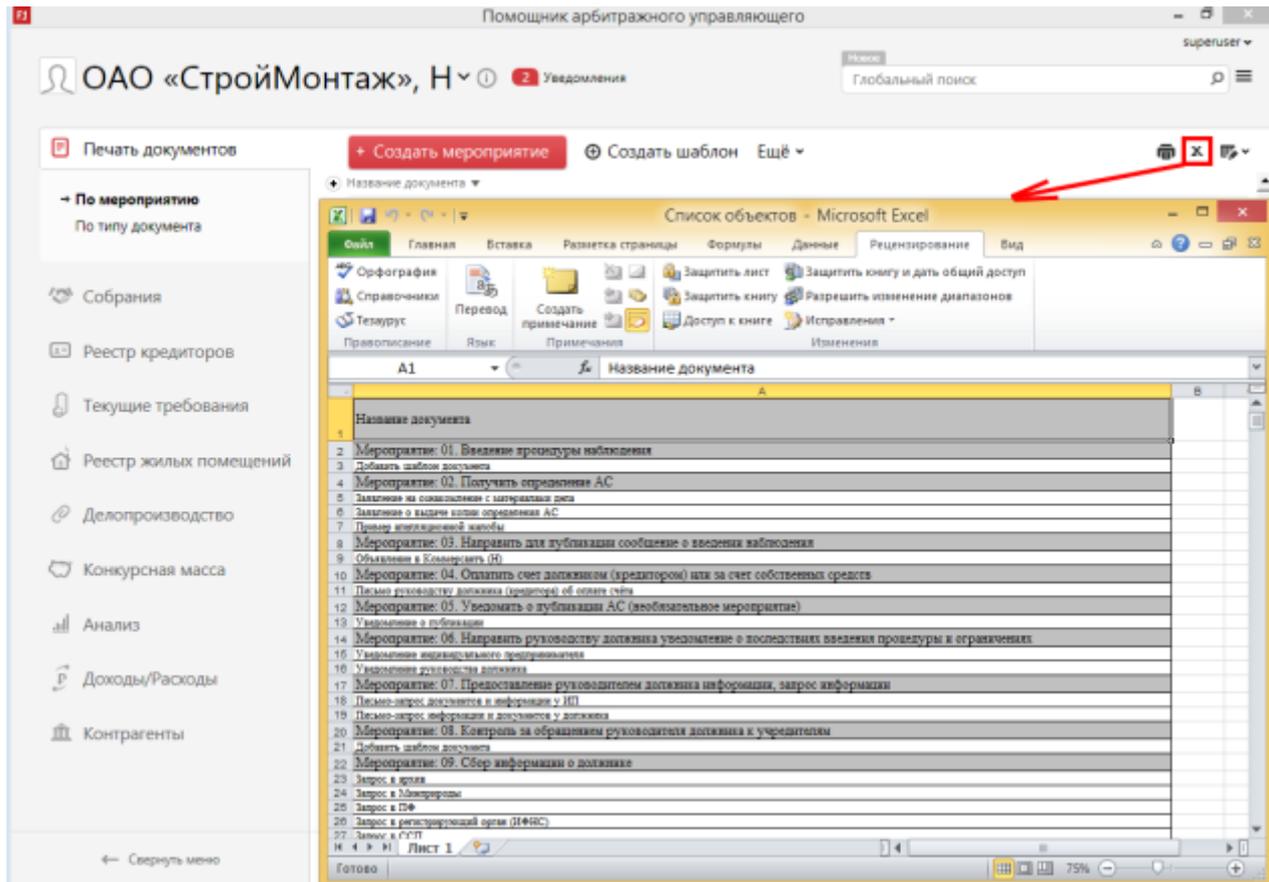
Выберите в панели задач в *Ещё* команду *Печать плана работ*.

## 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**



Версия #2

Виктория Дудина создал 5 March 2014 13:48:42

Виктория Дудина обновил 9 August 2022 12:20:13