

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», 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...](#)

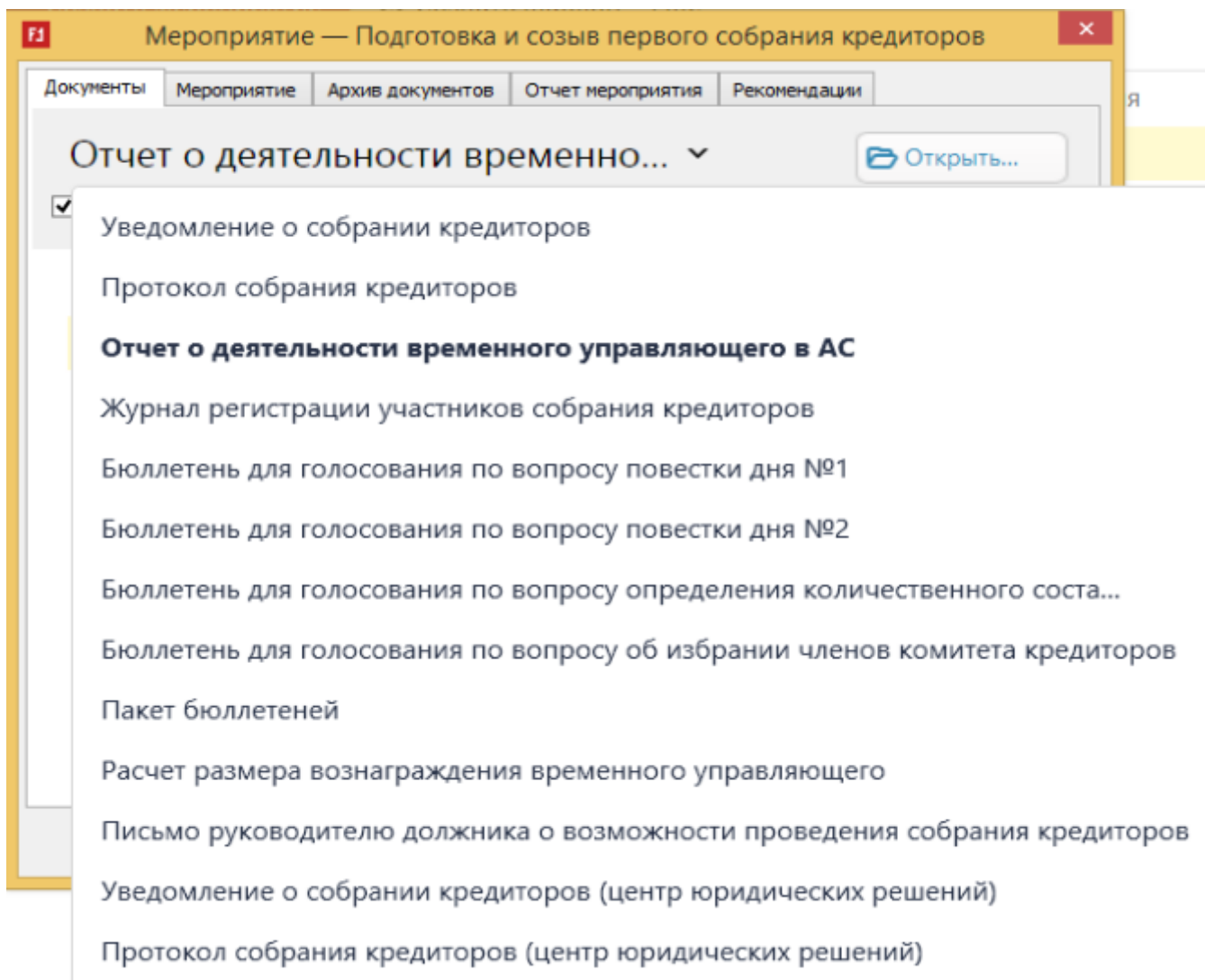
☒ Сохранить в файловом хранилище ☐ Добавить в делопроизводство

Параметры документа

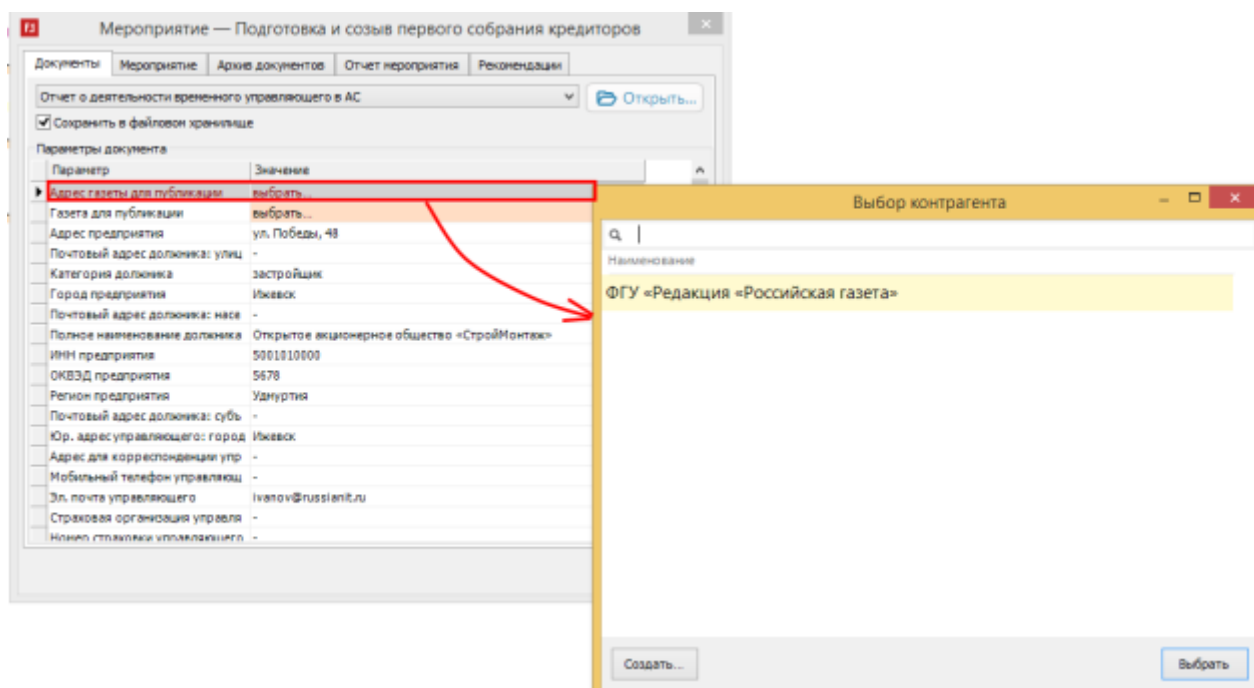
Адрес газеты для публика...	Выбрать...
Газета для публикации	Выбрать...
Адрес предприятия	ул. Победы, 48
Почтовый адрес должник...	-
Категория должника	застройщик
Город предприятия	Ижевск
Почтовый адрес должник...	-
Полное наименование до...	Открытое акционерное общество «СтройМонтаж»
ИНН предприятия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



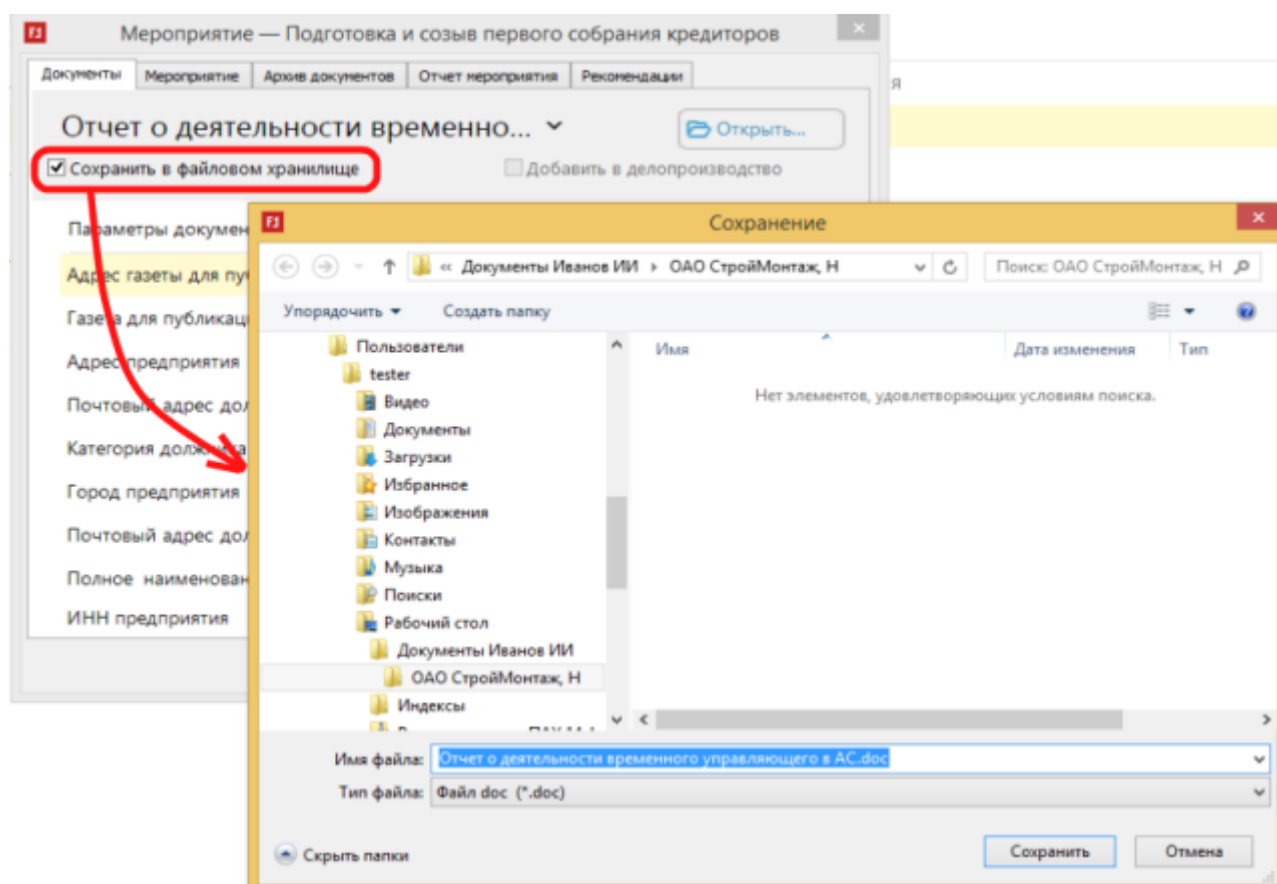
Для задания/изменения значения параметра, дважды щелкните мышью по соответствующей строке в списке параметров — появится диалог для задания значения параметра. Укажите новое значение и нажмите *ОК*.



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

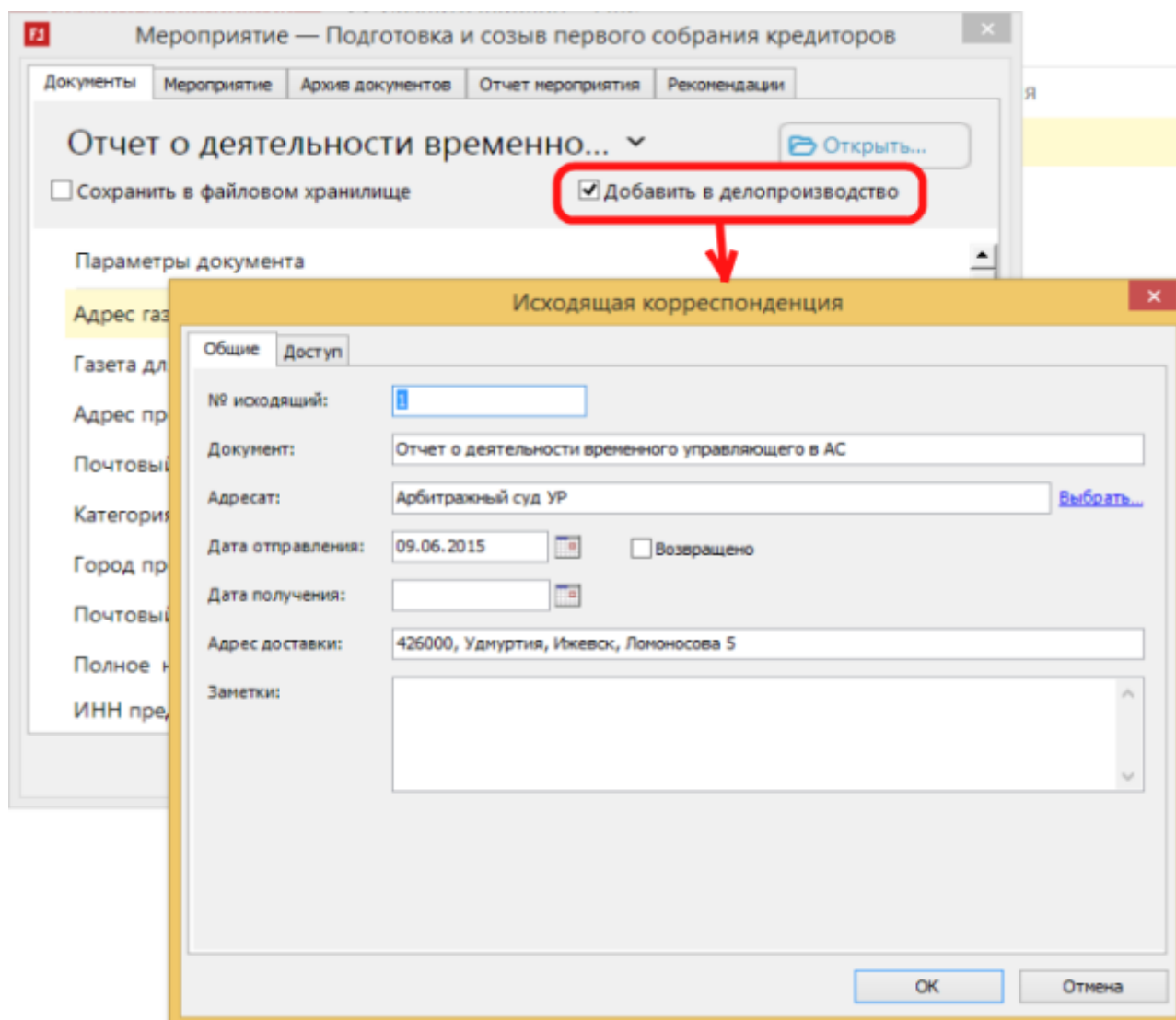
Сохранение документа в файловом хранилище

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.



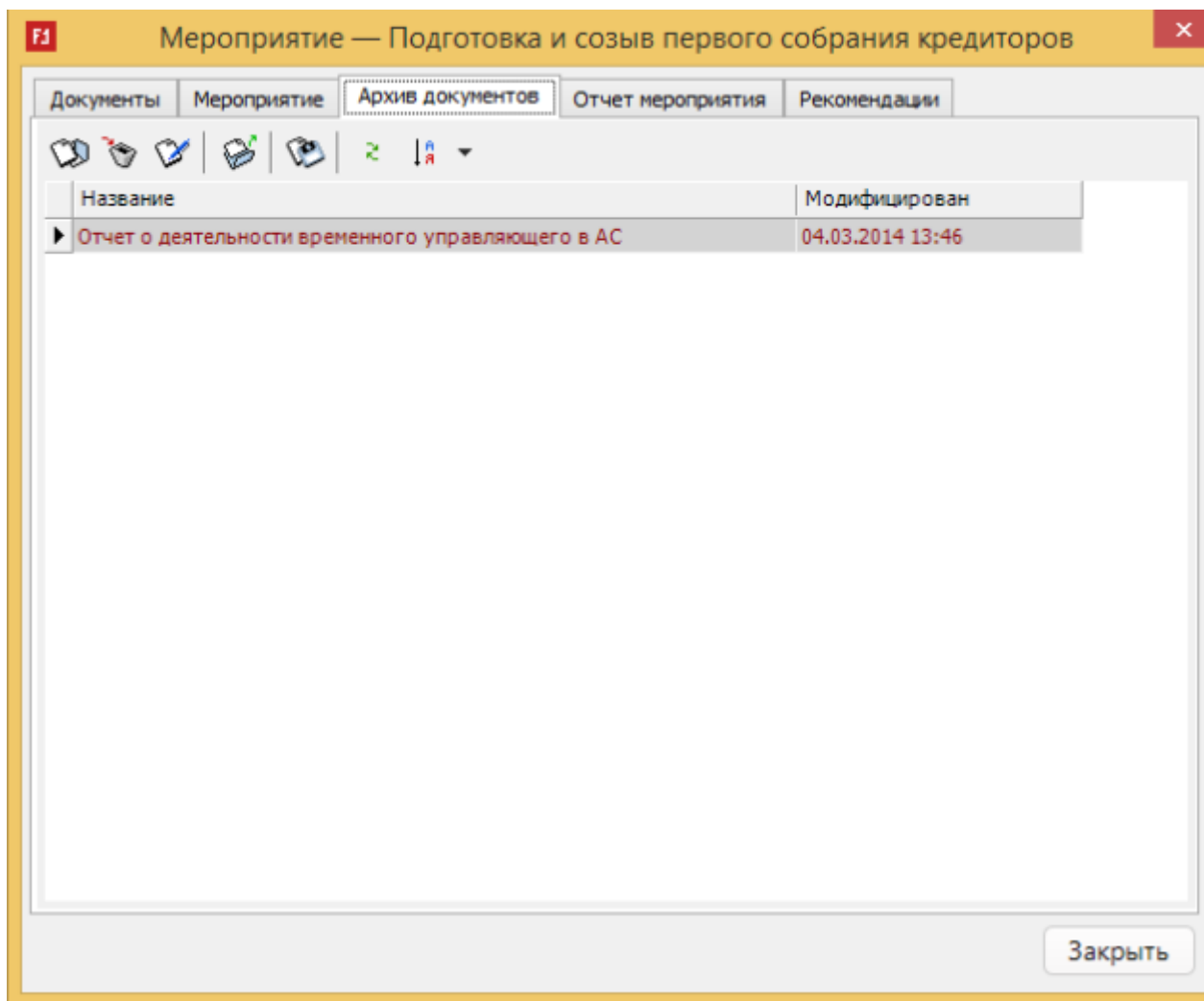
Регистрация документов в делопроизводстве

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.

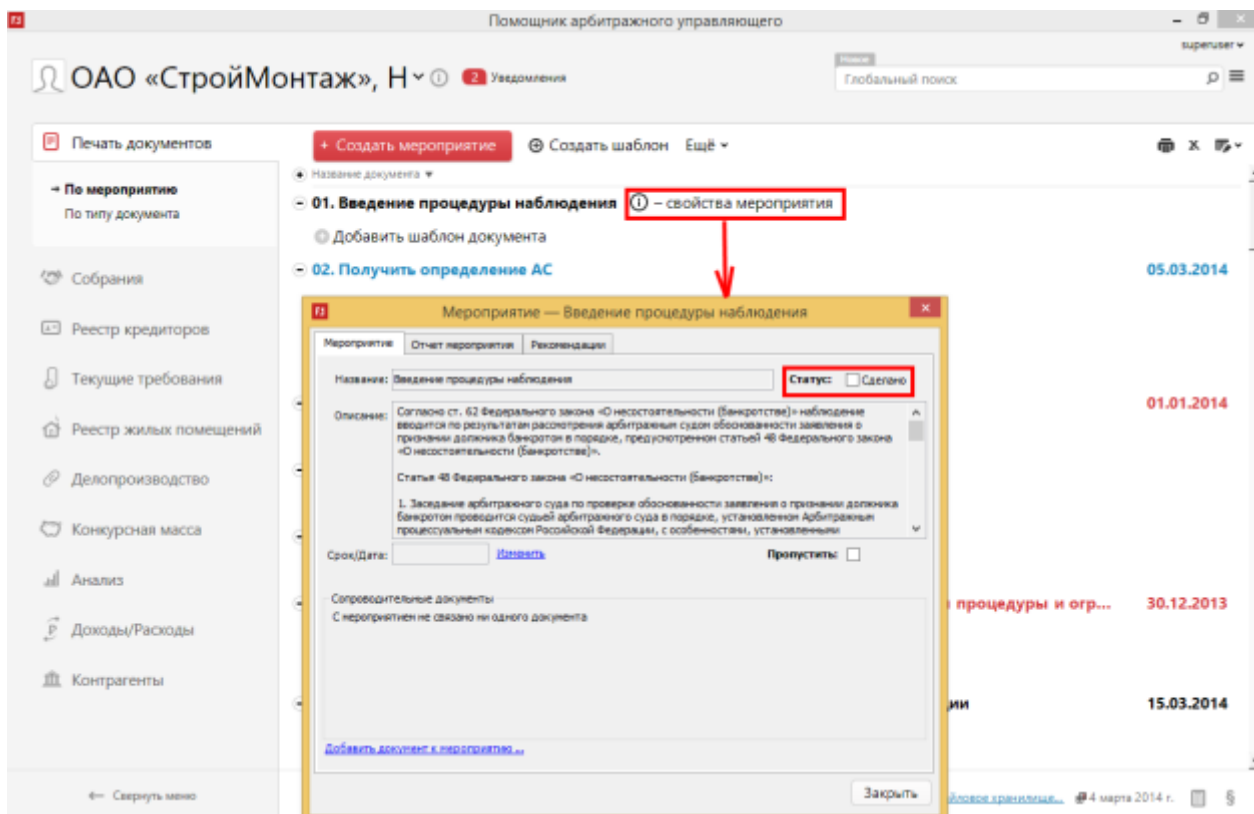


Для открытия документа на просмотр или для печати — дважды щелкните мышью по строчке либо нажмите на панели команд кнопку Открыть документ.

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			
13. ...			25.04.2011

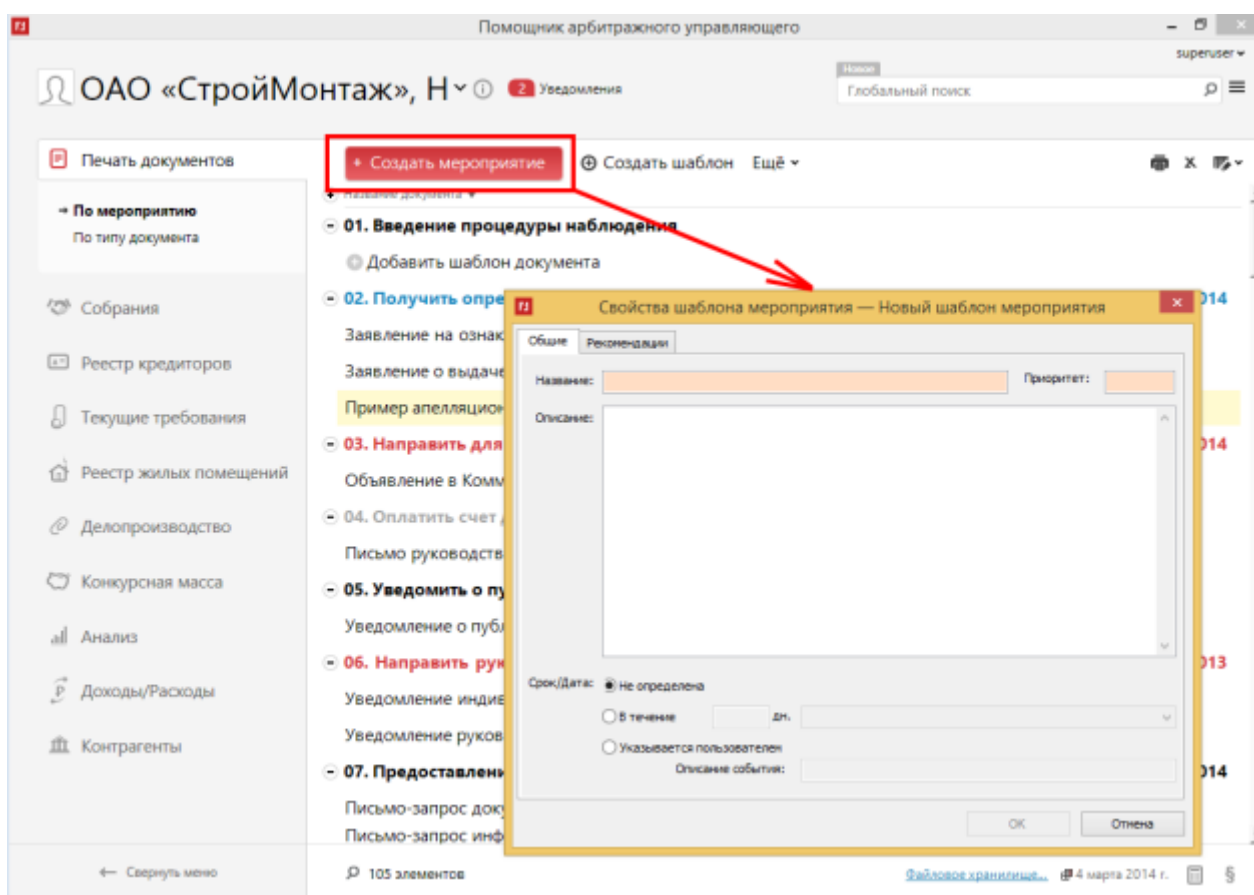
Фильтры

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

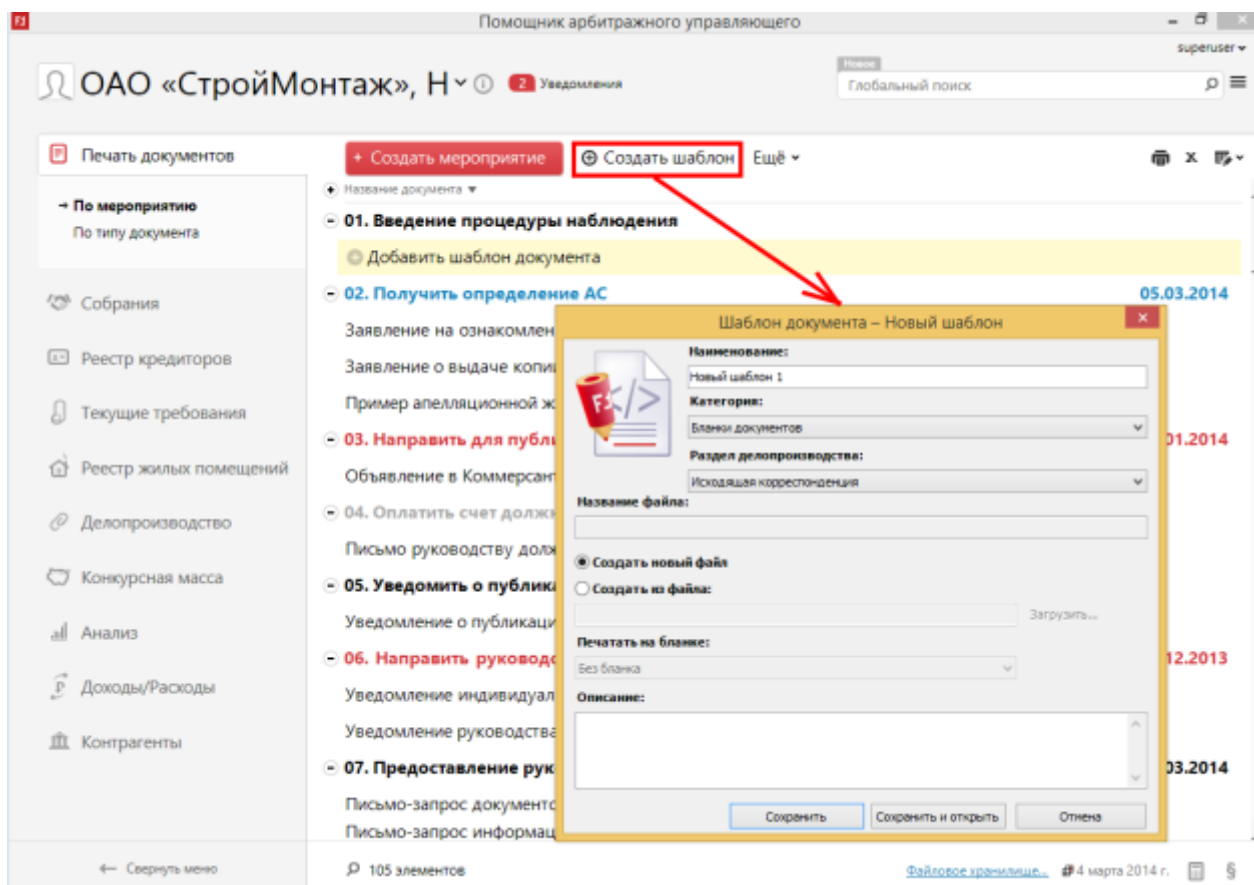
Создать шаблон мероприятия в рамках текущей процедуры можно, нажав на панели задач кнопку *Создать мероприятие*. При этом фильтр должен быть установлен *По мероприятию*. Заполните поля и нажмите ОК.



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:

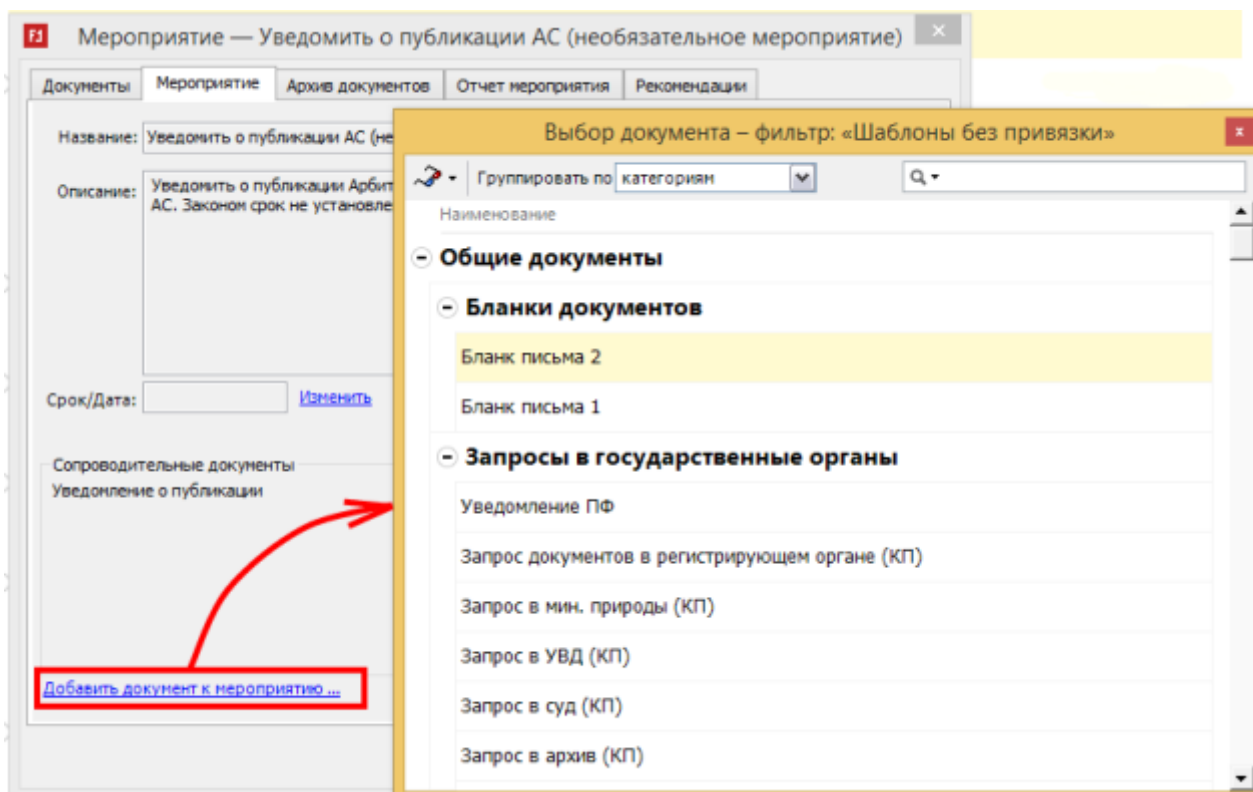
- Наименование
- Категория – тип документа
- Раздел делопроизводства – раздел, в котором будет создаваться запись из архива документов.
- Создать новый файл/Создать из файла – создать новый документ или привязать готовый документ к программе.
- Описание

Нажмите *Сохранить* или *Сохранить и открыть*.

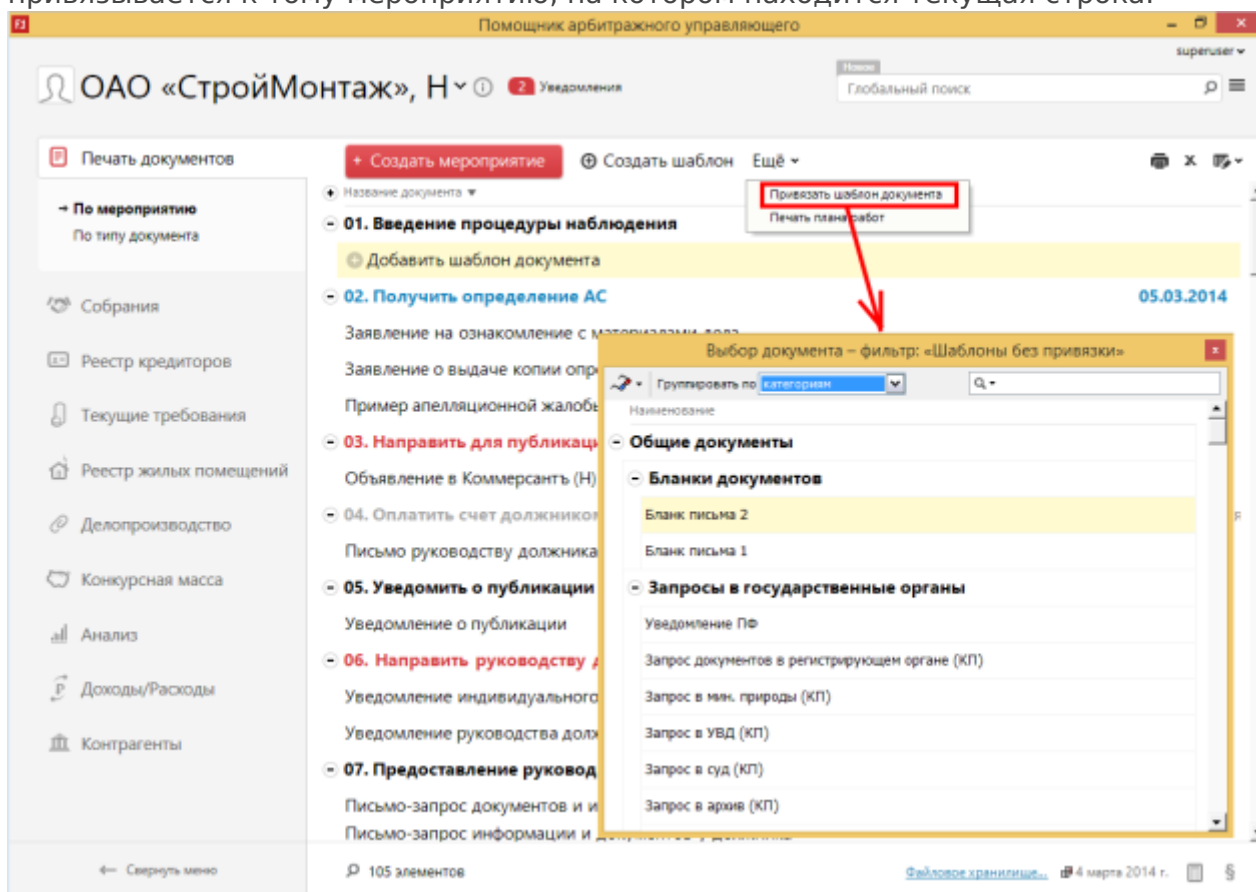
Привязка шаблона документа к мероприятию

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.

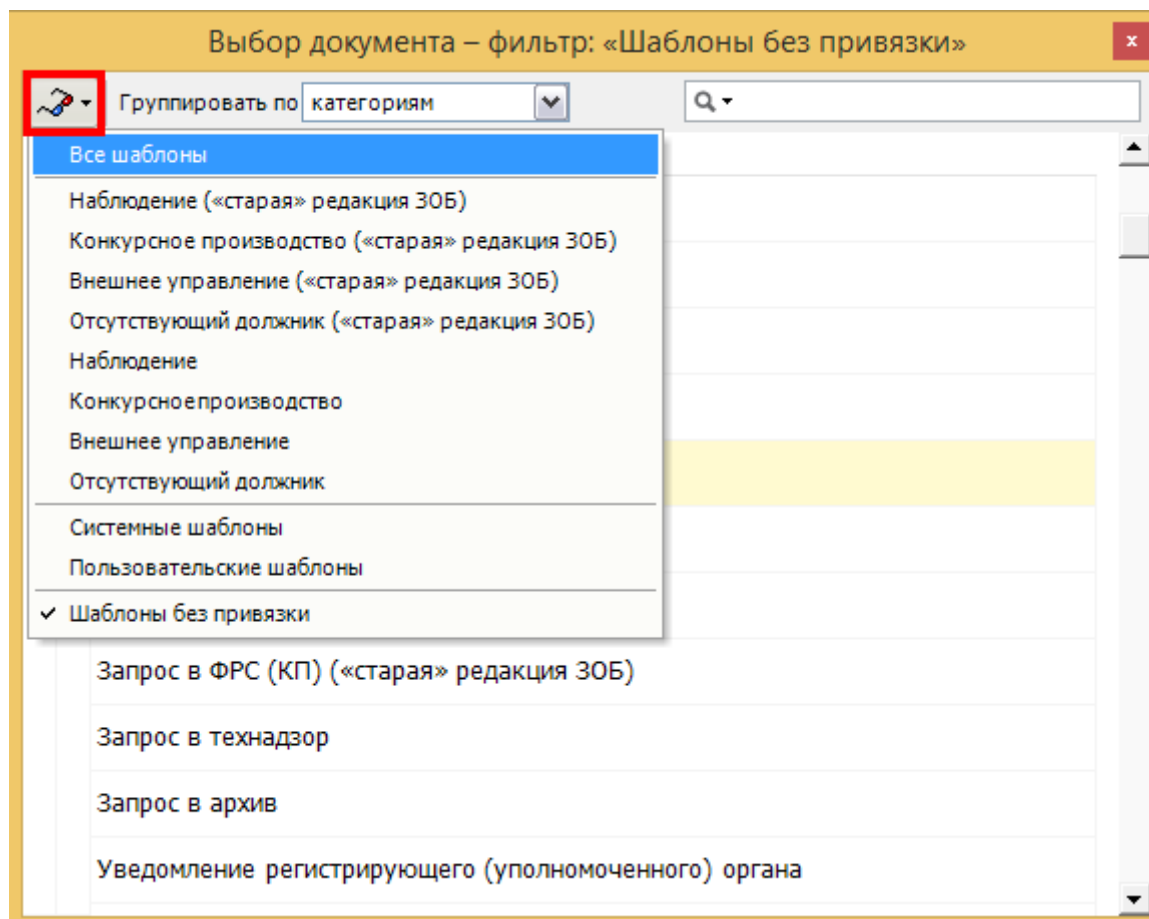
– 01. Введение процедуры наблюдения

+ 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

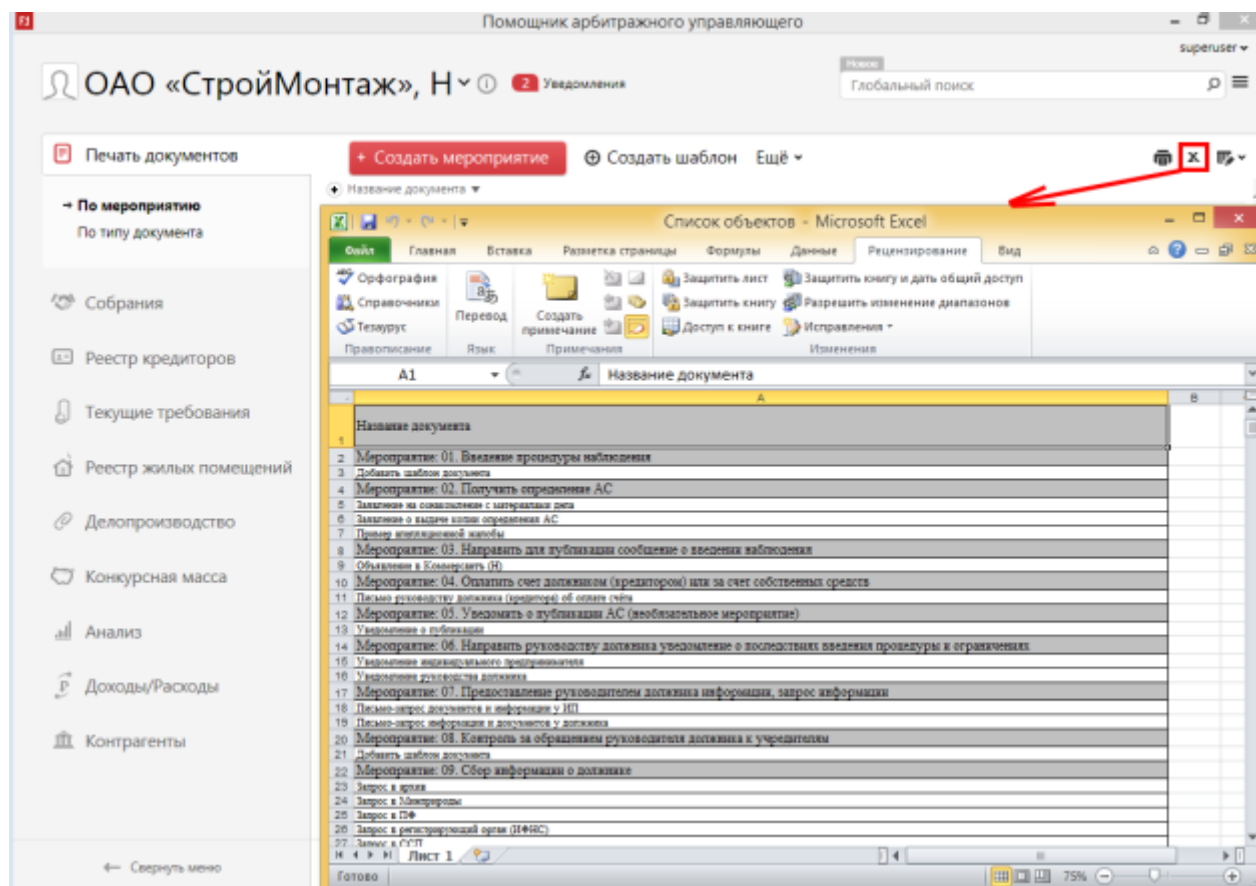
Выберите в панели задач в *Ещё* команду *Печать плана работ*.

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