

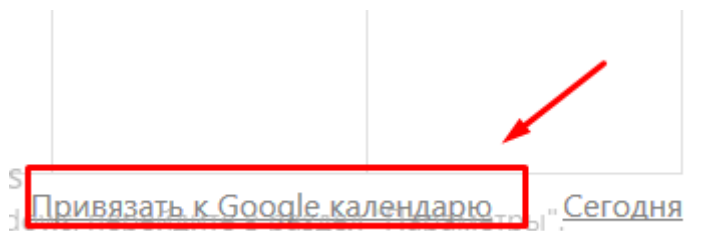
Планирование

Раздел ПАУ, в котором можно создавать и контролировать мероприятия по процедурам

- [Синхронизация мероприятий по процедурам ПАУ с Google календарем \(появилось в версии 3.9.9\)](#)
- [Как назначить задачи и контролировать их исполнение в ПАУ \(доступно с версии 3.23\)](#)

Синхронизация мероприятий по процедурам ПАУ с Google календарем (появилось в версии 3.9.9)

Для того чтобы выполнить синхронизацию, необходимо зайти в раздел Планирование и нажать Привязать к Google календарю.



Разрешите редактирование данных вашего Google календаря.

Для интеграции с Google календарём ПАУ требуется разрешение на редактирование данных вашего Google календаря.

masha@russianit.ru ⚙

▼ AMAssistant запрашивает следующее:

31

Управление календарями в календаре

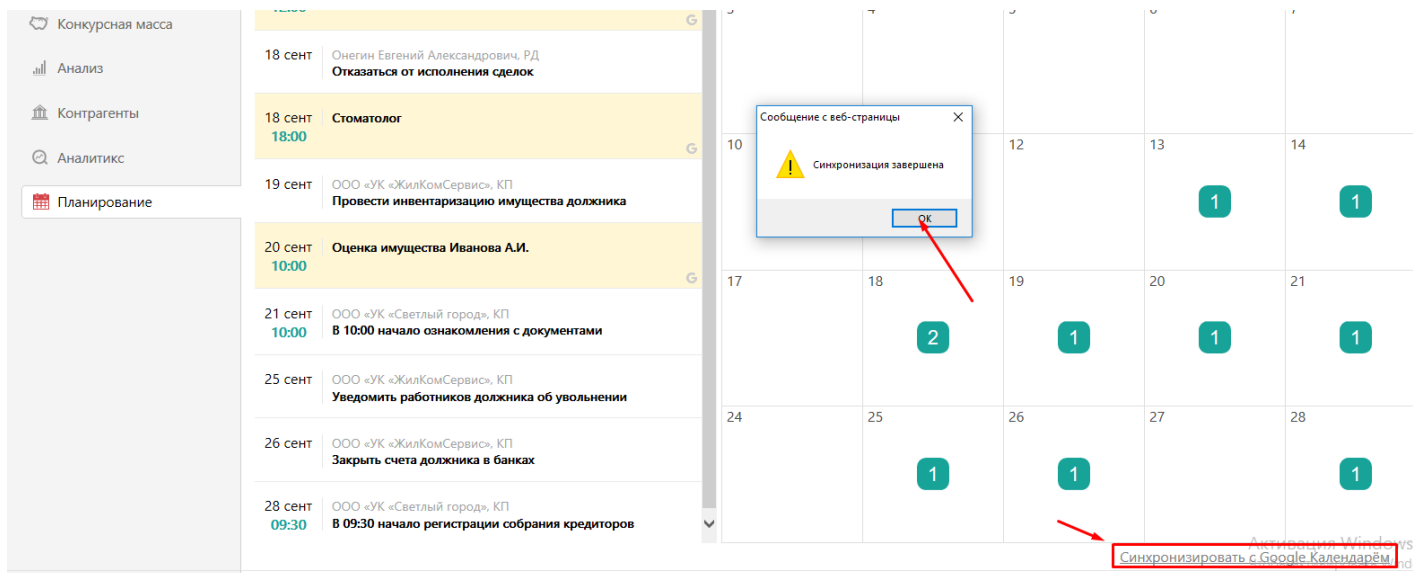


Нажимая "Разрешить", вы позволяете этому приложению и Google использовать ваши данные в соответствии с [политиками конфиденциальности](#). Вы можете изменить настройки [доступа к аккаунту](#) в любое время.

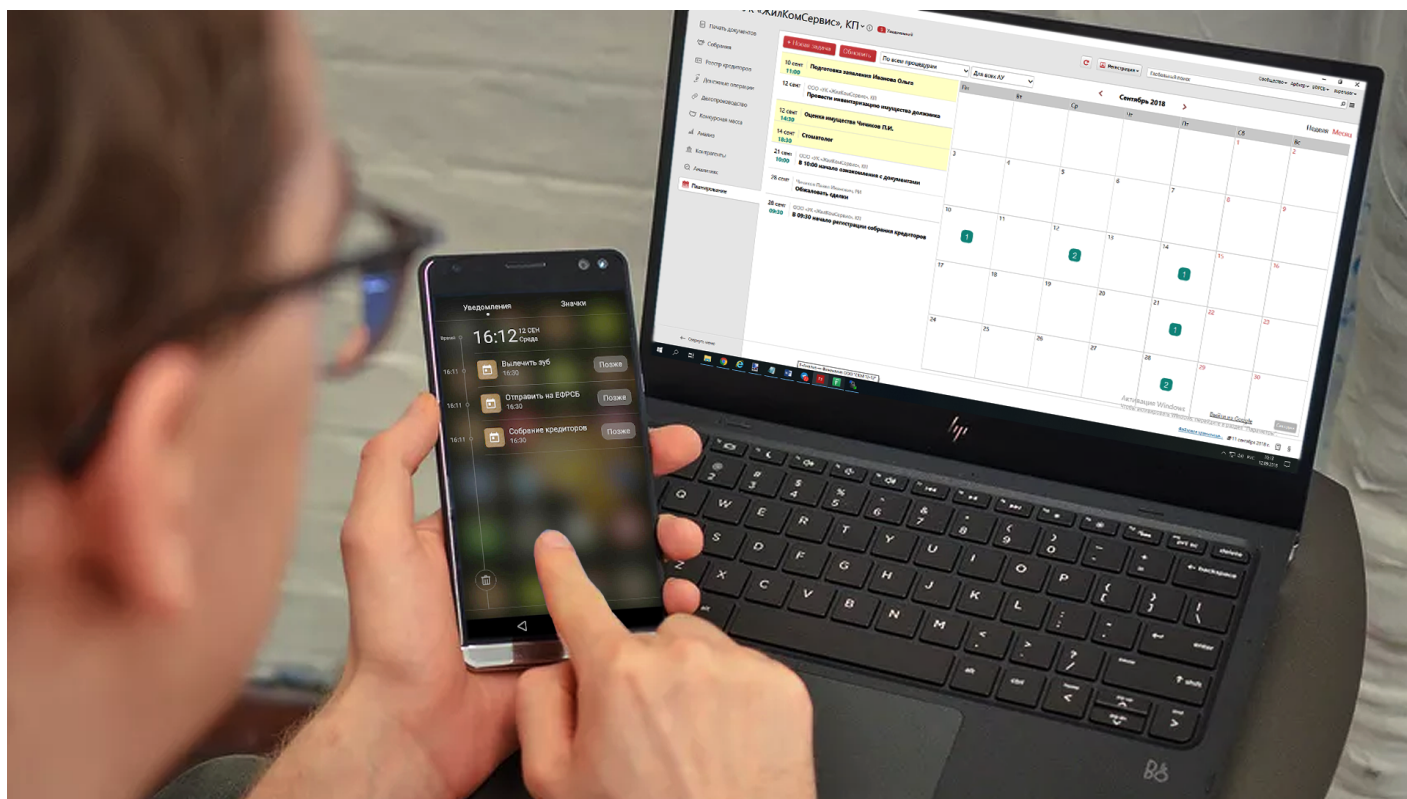
Отклонить

Разрешить

Нажмите Синхронизировать с Google календарем, после того, как синхронизация будет завершена, нажмите кнопку OK.



Теперь все мероприятия вы можете видеть не только в ПАУ, но и на любом устройстве, в котором есть Google календарь.



Как назначить задачи и контролировать их исполнение в ПАУ (доступно с версии 3.23)

Задачник в разделе Планирование позволяет назначать задачи на пользователей ПАУ и контролировать их исполнение.

Назначение задач другим пользователям возможно только в редакциях Профессионал и Управляющая компания.

- [Создать задачу](#)
- [Добавить пользователя в задачу](#)
- [Переназначить задачу на другого пользователя](#)
- [Поменять статус задачи](#)
- [Как пользоваться фильтром задач](#)
- [Как удалить задачу](#)

Как создать задачу

Чтобы создать задачу, перейдите в раздел **Планирование** и нажмите на кнопку **“Новая задача”** . Также, создать задачу можно из календаря, нажав на ячейку с числом месяца.

Помощник арбитражного управляющего (superuser - Начальная - Суперпользователь)

Сообщество ▾ Арбитр ▾ ЕФРСБ ▾ superuser ▾

Отчет Регистрация ▾

ООО "Подарок", КП ▾ Процедура Должник Уведомлений

Печать документов

+ Новая задача По всем процедурам Задачи всех пользователей

Собрания

Реестр кредиторов

Денежные операции

Делопроизводство

Конкурсная масса

Анализ

Контрагенты

Аналитикс

Планирование

1 мар Бакриев Александр Васильевич, РД-11
Отказаться от исполнения сделок
Еще не в работе

1 мар 11:00 Бакриев Александр Васильевич, РД-17
Участовать в заседании суда по результатам РД
Еще не в работе

10 мар ООО "Подарок", КП-3
Прекращение полномочий руководителя должника и передача для конкурсного управлению
Еще не в работе

17 мар ООО "Подарок", КП-5
Направить для публикации сообщение о введении КП
Еще не в работе

21 мар 12:00 ООО "ДИАЛОГ", И
Отправить документы
Еще не в работе

25 мар 10:43 Сделать резервную копию базы данных
Неизвестно

Пн Вт Ср Чт Пт Сб Вс

1 2 3 4 5 6

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 31 1 2 3

Настройки Служба пользователей

Синхронизировать с Google Календарём Привязать к Google календарю Сегодня

Файловое хранилище... 11 марта 2022 г. 5

В открывшемся окне новой задачи заполните поля:

Новая задача

Общая информация

Процедура:

Без привязки к процедуре

Заголовок:

Введите название задачи

Описание задачи:

Введите описание задачи

Адрес:

Постановщик:

Суперпользователь

Ответственный:

Суперпользователь

Срок выполнения до:

11.03.2022



Время:

__:__

[Запланировать начало](#)

Состояние выполнения:

Еще не в работе

☒ Отправлять в Google календарь (Задача будет отправлена в Google календарь после синхронизации)

Сохранить

Отменить

Процедура

В выпадающем списке выберите процедуру, для которой создаёте задачу. Если задача не привязана к процедуре - можно выбрать вариант **“Без привязки к процедуре”**.

Заголовок и Описание задачи

В заголовке укажите краткую суть задачи. В дальнейшем, указанная информация будет отображаться как наименование задачи. В описании введите подробную информацию по задаче.

Постановщик

Это автор задачи, он устанавливается автоматически. В случае его удаления из ПАУ, постановщиком задачи назначается **Суперпользователь**.

Как добавить пользователя в задачу

Ответственный

Назначьте пользователя, который будет ответственен за задачу.

Список с выбором ответственного формируется из **Списка пользователей**, которые уже были добавлены в ПАУ. Назначить задачу можно только на одного пользователя - на себя или на другого пользователя ПАУ.

По умолчанию ответственным за задачу устанавливается ее постановщик.

Чтобы изменить ответственного, нажмите на соответствующее поле и в выпадающем списке выберите другого пользователя.

Новая задача

Общая информация

Процедура: ООО "Подарок"

Заголовок: Отправить документы

Описание задачи: Отправить документы в контролирующие органы

Адрес:

Постановщик: Суперпользователь

Ответственный: Суперпользователь

Срок выполнения до:

Состояние выполнения: Федор
fedor

☒ Отправлять в Google календарь (Задача будет отправлена в Google календарь после синхронизации)

Сохранить Отменить

Если нужно добавить пользователя ответственным за задачу, но его нет в системе ПАУ - нажмите на ссылку "Список пользователей" в разделе Планирование или в главном меню программы. Эти действия можно сделать перед созданием задачи, чтобы пользователь уже отображался в выпадающем списке.

Проверьте, что добавленный вами пользователь отображается в общем списке. Далее нажмите на кнопку **“Заккрыть”**.

Логин	Имя пользователя	Должность	E-mail
superuser	Суперпользователь	Администратор	
fedor	Федор	Менеджер	fedor@mail.ru
ivan	Иван Иванов	Юрист	ivan@mail.ru

После добавления нового пользователя, он будет отображаться в выпадающем списке в поле **Ответственный**. Кликните по данному пользователю, чтобы выбрать его ответственным за задачу.

После авторизации в системе ПАУ под своей учётной записью, пользователь, перейдя в раздел Планирование, увидит поставленную ему задачу.

Переназначение задачи на другого пользователя

Задача также может быть переназначена на другого пользователя. Зайдите в созданную задачу, нажмите на поле с ответственным.

В выпадающем списке выберите другого пользователя и нажмите на кнопку **“Сохранить”**.

В истории задачи можно будет посмотреть на кого она изначально назначалась.

Общая информация

История

Отправить документы [A65-1704/2019](#)[Показать отчет по мероприятию](#)

Описание задачи:

Отправить документы в контролирующие органы

Адрес:

Постановщик:

Суперпользователь

Ответственный:

Федор

Срок выполнения до:

Суперпользователь
superuser

Состояние выполнения:

Федор
fedor☒ Отправлять в Google кИван Иванов
ivan[Удалить задачу](#)

Сохранить

Отменить

Срок выполнения

Определите сроки выполнения задачи. В поле **“Срок выполнения до”** укажите дату и время завершения задачи. Чтобы указать дату начала задачи, нажмите на ссылку **“Запланировать начало”**. При переходе по ссылке появится поле **“Дата начала”**, укажите дату и время начала.

Новая задача

Общая информация

Процедура:

ООО "Подарок"

Заголовок:

Отправить документы

Описание задачи:

Отправить документы в контролирующие органы

Адрес:

Постановщик:

Суперпользователь

Ответственный:

Федор

Срок выполнения до:

11.03.2022

Время:

10:00

[Запланировать начало](#)

Состояние выполнения:

Еще не в работе

☒

Отправлять в Google календарь (Задача будет отправлена в Google календарь после синхронизации)

Сохранить

Отменить

Если у вас нет необходимости планировать дату начала выполнения задачи, то можно скрыть это поле, нажав на ссылку **“Не планировать начало”**.

Новая задача

Общая информация

Процедура:

ООО "Подарок"

Заголовок:

Отправить документы

Описание задачи:

Отправить документы в контролирующие органы

Адрес:

Постановщик:

Суперпользователь

Ответственный:

Федор

Дата начала:

10.03.2022

Время:

15:00

Срок выполнения до:

11.03.2022

Время:

10:00

Не планировать начало

Состояние выполнения:

Еще не в работе

☒

Отправлять в Google календарь (Задача будет отправлена в Google календарь после синхронизации)

Сохранить

Отменить

Состояние выполнения задачи

При создании задачи автоматически устанавливается статус **“Еще не в работе”**.

Вы можете изменить статус назначенной на вас задачи на **“В работе”** или **“Выполнено”**. Вы можете изменять статус только тех задач, которые назначены на вас или которые вы создали сами.

Новая задача

Общая информация

Процедура:

ООО "Подарок"

Заголовок:

Отправить документы

Описание задачи:

Отправить документы в контролирующие органы

Адрес:

Постановщик:

Суперпользователь

Ответственный:

Федор

Дата начала:

10.03.2022

Время:

15:00

Срок выполнения до:

11.03.2022

Время:

10:00

Не планировать начало

Состояние выполнения:

Еще не в работе

Еще не в работе

В работе

Выполнено

☒ Отправлять в Google к

календарь после синхронизации)

Сохранить

Отменить

После заполнения всех полей, нажмите на кнопку **“Сохранить”**.

Новая задача

Общая информация

Процедура:

ООО "Подарок"

Заголовок:

Отправить документы

Описание задачи:

Отправить документы в контролирующие органы

Адрес:

Постановщик:

Суперпользователь

Ответственный:

Федор

Дата начала:

10.03.2022

Время:

15:00

Срок выполнения до:

11.03.2022

Время:

10:00

[Не планировать начало](#)

Состояние выполнения:

Еще не в работе

☒ Отправлять в Google календарь (Задача будет отправлена в Google календарь после синхронизации)

Сохранить

Отменить

Список задач

Созданная задача отобразится в общем списке задач в разделе Планирование. Также, там будут отображаться задачи, не привязанные ни к одной процедуре.

- прочитанные задачи выделяются белым цветом
- непрочитанные задачи выделяются серым цветом
- просроченные задачи и задачи, у которых истекает срок выполнения, выделяются розовым цветом

- задачи, взятые в работу, отображаются со статусом зеленого цвета **“В работе”**
- задачи, которые не в работе, отображаются со статусом **“Еще не в работе”**
- выполненные задачи отображаются **как зачеркнутые** со статусом **“Выполнено”**

Помощник арбитражного управляющего (экран: Начальная - Суперпользователь) (C:\Users\d.volkov\Desktop\J23.mdb)

Сообщество ▾ Арбитр ▾ ЕФРС ▾ superuser ▾

Отчет Отчет Регистрация ▾

Печать документов

Собрания

Реестр кредиторов

Денежные операции

Делопроектирование

Конкурсная масса

Анализ

Контрагенты

Аналитикс

Планирование

Свернуть меню

Новая задача По всем процедурам Задачи всех пользователей

Март 2022

Неделя Месяц Экспорт

Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Вс
1 мар 11:00 Баженов Александр Васильевич, РД-11 Отказаться от исполнения сделок Еще не в работе	2	3	4	5	6	
7	8	9	10 15:00 ООО "Подарок", КП Отправить документы Еще не в работе	11	12	13
14 15:00 ООО "ТрансГранс", ОД Получить справку Еще не в работе	15	16	17 17:00 ООО "Подарок", КП-5 Направить для публикации сообщение о введении КП В работе	18	19	20
21 25 мар 10:43 Сделать резервную копию базы данных Еще не в работе	22	23	24	25	26	27
28 10 мар 10:00 ООО "Подарок", КП-5 Проверить полноту сведений должника и передать для конкурсного управления Выполнено	29	30	31	1	2	3

Настройки Список пользователей

Синхронизировать с Google Календарь Привязать к Google календарю Сегодня

Файловое хранилище... 11 марта 2022 г.

Задачи можно просматривать в режиме Месяц и в режиме Неделя.

Помощник арбитражного управляющего (экран: Начальная - Суперпользователь)

Сообщество ▾ Арбитр ▾ ЕФРС ▾ superuser ▾

Отчет Отчет Регистрация ▾

Печать документов

Собрания

Реестр кредиторов

Денежные операции

Реестр жилых помещений

Делопроектирование

Конкурсная масса

Анализ

Контрагенты

Аналитикс

Планирование

Свернуть меню

Новая задача По всем процедурам Задачи назначенные на до...

07.03.2022 - 13.03.2022

Неделя Месяц Экспорт

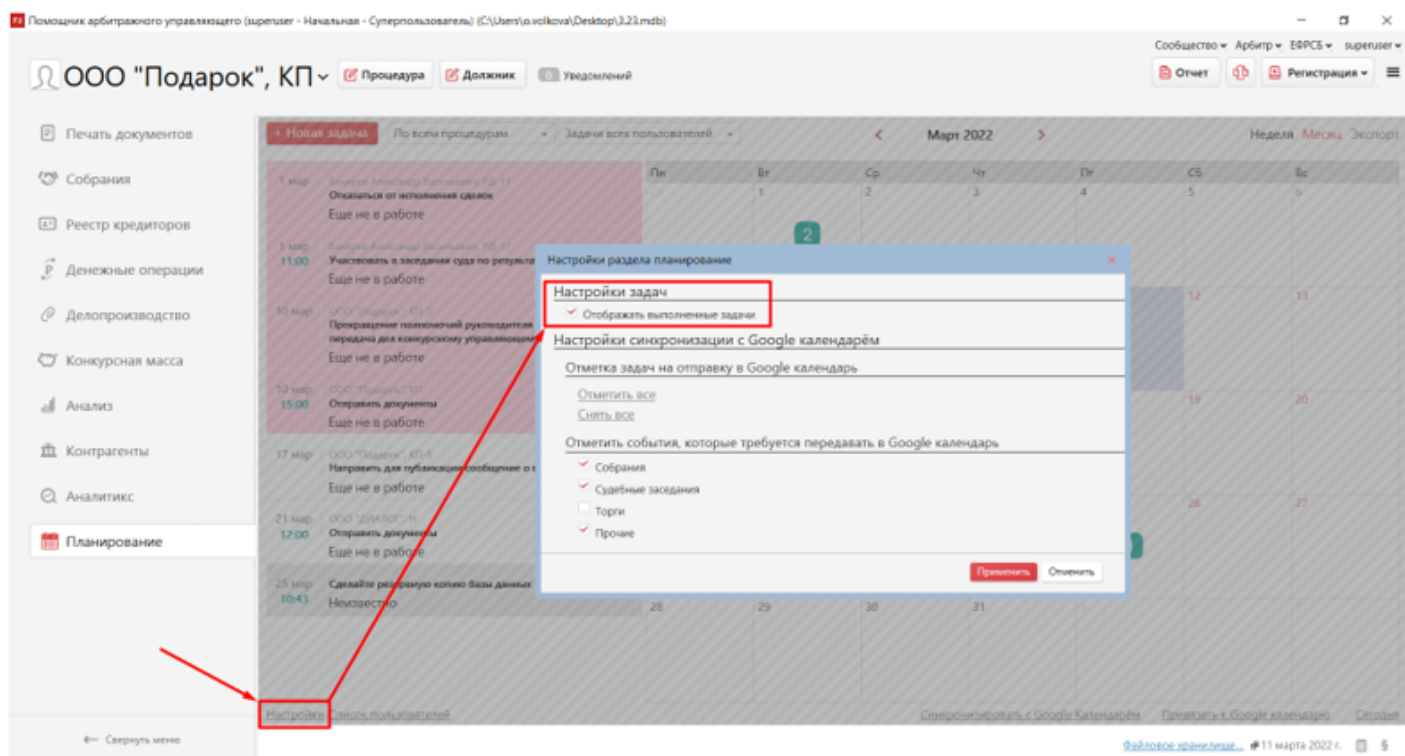
Понедельник 7	Вторник 8	Среда 9	Четверг 10	Пятница 11	Суббота 12	Воскресенье 13
		11:11 111 Еще не в работе		19:19 Задача создана с настройкой "Прочие", галочку снял Еще не в работе	11:11 финансирование Еще не в работе	11:11 Дмитрий Юлианович финансирование Еще не в работе
		11:11 234234 Еще не в работе		21:21 123123 Еще не в работе		22:22 ИТ-Бюджетная СЛГ финансирование Еще не в работе
				12:12 Задача создана без "Прочие", после обновления раздела Выполнено		

Настройки Список пользователей

Синхронизировать с Google Календарь Отвязать от Google календаря Сегодня

Файловое хранилище... 11 марта 2022 г.

Выполненные задачи отображаются в списке задач по умолчанию. Чтобы скрыть их, перейдите в настройки и уберите галочку с пункта **“Отображать выполненные задачи”**.



Фильтрация задач

Функционал фильтра позволяет гибко настроить поиск нужных задач. Можно задать следующие параметры фильтра:

- Поиск задач по всем процедурам
- Поиск задач по определенной процедуре
- Поиск задач по всем пользователям
- Поиск задач, в которых ответственным является текущий пользователь
- Поиск задач определённого пользователя

При этом настройки фильтра можно комбинировать. Например, поиск задач по всем процедурам, в которых ответственным является текущий пользователь

Помощник арбитражного управляющего (supertizer - Начальная - Суперпользователь) (C:\Users\o.volkova\Desktop\3.23.mdb)

Сообщество ▾ Арбитр ▾ ЕФРСБ ▾ supertizer ▾

Отчет Регистрация

ООО "Подарок", КП ▾ Процедура Должник Уведомлений

Печать документов
Собрания
Реестр кредиторов
Денежные операции
Делопроизводство
Конкурсная масса
Анализ
Контрагенты
Аналитикс
Планирование

+ Новая задача По всем процедурам Задачи всех пользователей

1 мар 11:00 Проект" Конкурсное производство
Еще не в работе
ООО "Подарок"
Участовая Конкурсное производство
Еще не в работе
ООО "Растро"
Внесение изменений
Отправка документов
Еще не в работе

14 мар 15:00 ООО "ГрандПрекс", ОД
Получить справку
Еще не в работе

17 мар 01:00 ООО "Подарок", КП-5
Направить для публикации сообщение о введении КП
В работе

25 мар 10:43 Сделать резервную копию базы данных
Еще не в работе

30 мар 10:00 ООО "Подарок", КП-5
Прокладывание логических разделов должна и передача для конкурсного управления
Выполнено

Задачи всех пользователей
Задачи назначенные на меня
Задачи назначенные на Федор (fedor)
Задачи назначенные на Иван Иванов (ivan)

Март 2022

Неделя Месяц Экспорт

Чт	Пт	Сб	Вс
3	4	5	6
7	8	9	10
11	12	13	14
15	16	17	18
19	20	21	22
23	24	25	26
27	28	29	30
31	1	2	3

Настроить Список пользователей

Синхронизировать с Google Календарь Привязать к Google календарю Сегодня

Файловое хранилище 11 марта 2022 г.

Общие задачи

Программа ПАУ может создавать автоматические задачи, которые не привязаны к процедурам. Как правило, это задачи по оплате техподдержки и созданию резервной копии базы данных. При создании такой задачи поле "Постановщик" заполняется автоматически со значением **"Общие задачи"**.

Свойства мероприятия

Общая информацияИстория

Сделайте резервную копию базы данных

Показать отчет по мероприятию

Описание задачи:

1) Зайдите в основное меню программы.
2) Выберите пункт "Настройки приложения".
3) В разделе "Резервное копирование" нажмите на кнопку "Создать".
4) Следуйте инструкциям мастера создания резервной копии базы данных.

Адрес:

Постановщик:Общие задачи

Ответственный:Суперпользователь

Дата начала:25.03.2022Время:10:43

Срок выполнения до:25.03.2022Время:11:43Не планировать начало

Состояние выполнения:Еще не в работе

☒ Отправлять в Google календарь (Задача будет отправлена в Google календарь после синхронизации)

Удалить задачу

СохранитьОтменить

Вкладка “История”

Если вы откроете созданную вами задачу, вы увидите, что в окне добавилась вкладка “**История**”. Здесь отображается информация взаимодействия пользователей на всех этапах выполнения задачи.

Общая информация

История

Дата	Пользователь	Изменение
11.03.2022	Суперпользователь	Создана задача
11.03.2022	Суперпользователь	Задачу взяли в работу

Сохранить

Отменить

Удаление задачи

Удалить задачу может только ее постановщик. При попытке удалить задачу ответственным лицом или посторонним пользователем, будет выходить уведомление:

Общая информация

История

Направить для публикации сообщение о введении КП 

A65-1704/2019

[Показать отчет по мероприятию](#)

Описание задачи:

Документы:

Помощник арбитражного управляющего UPR

✕



Вы не являетесь постановщиком данной задачи. Удалять задачу может только тот, кто её создал

OK

Адрес:

Постановщик:

Суперпользователь

Ответственный:

Федор

Дата начала:

17.03.2022



Время:

00:00

Срок выполнения до:

17.03.2022



Время:

01:00

[Не планировать начало](#)

Состояние выполнения:

В работе

☒ Отправлять в Google календарь (Задача будет отправлена в Google календарь после синхронизации)[Удалить задачу](#)

Сохранить

Отменить