

Делопроизводство

Обновлено 3 месяца назад

[Создание новой записи реестра](#)

[Реестр исходящих писем](#)

[Маски номера](#)

Раздел Делопроизводство предназначен для автоматизации документооборота.

Исходящая корреспонденция, приказы, прочие документы автоматически создаются в соответствующих реестрах при генерации документов.

Создание новой записи реестра

При формировании документа

Для регистрации исходящего документа в окне формирование запроса проставляем галочку *Добавить в делопроизводство* и жмём *Открыть...*

06. Привлечь специалистов для обеспечения

07. Провести инвентаризацию имущества должника

08. Сбор информации о правах и имуществе должника

09. Уведомить работников должника об увольнении

10. Определить и избрать основной счет должника

11. Закрыть счета должника в банках

12. Анализировать финансовое состояние должника

13. Предъявить задолженность к третьим лицам

Договор на оказание юридических услуг

Заявление (требование) о включении в реестр требований

Заявление о возбуждении исполнительного производства

Заявление о предоставлении информации о ходе исполнения

Заявление о признании банкротом для физического лица

Заявление о признании банкротом для юридического лица

Заявление о приостановлении исполнительного производства

Иск о взыскании задолженности по договору

Требование об оплате задолженности

Ходатайство о выдаче исполнительного листа

Ходатайство об отсрочке уплаты госпошлины

Мероприятие — Предъявить задолженность к третьим лицам

Документы | Мероприятие | Архив документов | Отчет мероприятия | Рекомендации

Требование об оплате задолженности ▾ Открыть...

Сохранить в файловом хранилище Добавить в делопроизводство

Параметры документа

Адрес дебитора

Сумма задолж...

Название деби...

Основной р/с

ИНН предприя...

КПП предприятия

Адрес для корреспонденции 426000, Удмуртская Респ, г Ижевск, ул им Вадима Сивк...

Мобильный телефон упра... +7 (499) 673-03-37

Телефон управляющего +7 (3412) 57-04-02

Помощник арбитражного управляющего UPR

Перенести выбранные документы в реестр исходящей корреспонденции?

Да Нет

Заккрыть

Чтобы зарегистрировать документ в реестре исходящей корреспонденции жмём *Да*.

При регистрации документа «Помощник» заполняет необходимые данные. При желании мы можем их откорректировать, изменив предложенные программой № документа, дату или тип запроса.

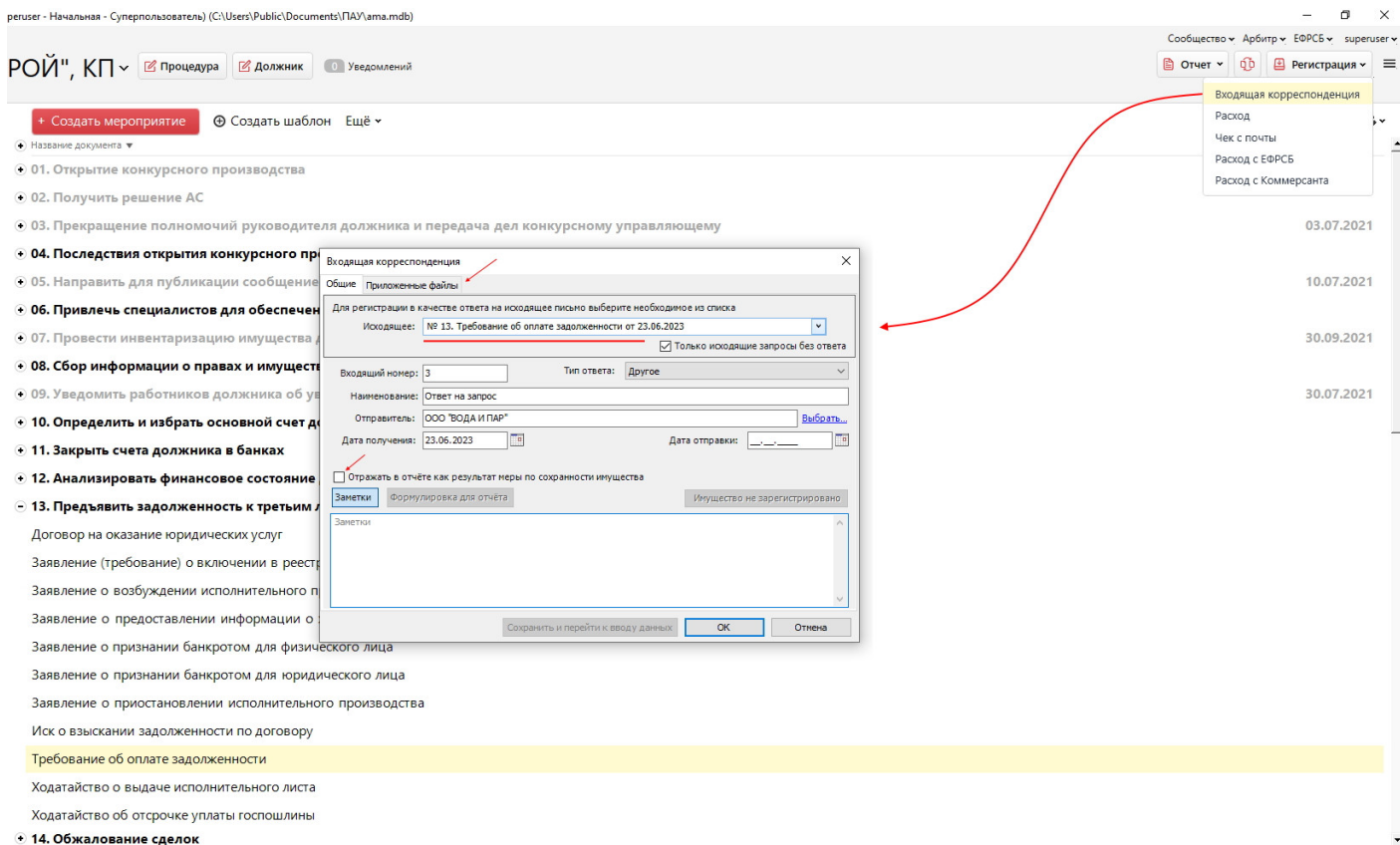
Если нужно отразить информацию о направленном документе в отчёте о деятельности АУ как иную меру по сохранности имущества должника, устанавливаем соответствующую галочку и заполняем Формулировку для отчёта.

Указав всю информацию, жмём *ОК* для подтверждения — новая запись появится в списке.

В разделе Делопроизводство

Зарегистрировать входящую корреспонденцию можно в разделе Делопроизводство, подразделе *Входящие*. Для этого нажимаем кнопку + *Создать запись реестра*.

Можно зарегистрировать входящую корреспонденцию в любом разделе программы, нажав на сквозную кнопку *Регистрация* в правом верхнем углу.



В открывшемся окне вводим данные. При регистрации ответа на наш запрос достаточно выбрать исходящий документ, и информация о документе и отправителе проставится автоматически.

Чтобы в любое время иметь доступ к документу, можем приложить скан документа во вкладке *Приложенные файлы*.

Если нужно отразить информацию о полученном документе в отчёте о деятельности АУ как результат принятой меры по сохранности имущества должника, устанавливаем соответствующую галочку и заполняем *Формулировку для отчёта*.

Заполнив все данные, нажмите кнопку *ОК* для подтверждения — в реестре появится новая запись.

Внимание! При регистрации ответов на запросы в ФНС, ГИБДД и банки можно сразу перейти к занесению в программу информации, полученной из ответа. Для этого жмём на *Сохранить и перейти к вводу данных*. Откроется окно для ввода полученной информации. После занесения данных нажимаем *ОК*. Данные о счетах организации заносятся в свойства предприятия, данные о транспортных средствах, зарегистрированных на должника, и денежные средства на счетах компании заносятся в конкурсную массу, где их потом можно откорректировать.

Реестр исходящих писем

Для создания реестра исходящих писем необходимо в *Исходящей корреспонденции* выбрать нужные исходящие и нажать кнопку *Реестр писем*.

The screenshot shows a software interface with a table of outgoing correspondence items. The table has columns for 'Отправлено' (Sent), '№' (Number), 'Кому' (To), and 'Документ' (Document). A red box highlights the 'Реестр писем' (Register letters) button in the top right corner. A red arrow points from this button to a dialog box that appears over the table. The dialog box is titled 'Помощник арбитражного управляющего UPR' and contains the text: 'Создать реестр исходящей корреспонденции из 3 документа(ов)?' (Create a register of outgoing correspondence from 3 document(s)?). Below the text are two buttons: 'Да' (Yes) and 'Нет' (No).

Отправлено ▲	№ ▲	Кому	Документ
23.06.2023	исх. 16 - 23	Межрайонная инспекция федеральной налоговой с...	Запрос в ИФНС по КДЛ ЗОНОВУ О...
23.06.2023	исх. 15 - 23	Главное управление МЧС России по Удмуртской Рес...	Запрос в ГИМС по КДЛ ЗОНОВУ О...
23.06.2023	исх. 14 - 23	УГИБДД МВД по Удмуртской Республике	Запрос в ГИБДД по КДЛ ЗОНОВУ...
23.06.2023	13	ООО "ВОДА И ПАР"	Требование об оплате задолженн...
25.05.2023	12	Управление Росреестра по Пермскому краю	Уведомление в Росреестр
25.05.2023	11	Территориальное управление	
25.05.2023	10	ОСФР по Пермскому краю	
25.05.2023	9	Межрайонная инспекция фед	
25.05.2023	8	Инспекция Государственного	
25.05.2023	7	Главное управление МЧС по П	

Нажмите *Да*, и откроется окно *Реестр исходящей корреспонденции*.

Реестр исходящей корреспонденции

Общие

Исходящий номер: 1 Дата отправления: 23.06.2023

Наименование: Реестр исходящей корреспонденции

Заметки:

Отделение почтовой связи: 426000, Кирова, д. 116, Ижевск, Удмуртская республика

Тип уведомлений: Без уведомления Способ оплаты: Марка Тип конверта для всей партии: С4 (229мм x 324мм)

[Зарег. почтовый чек](#) Вес письма в партии: 20 г.

Распечатать реестр Сохранить в файловом хранилище

№ исх.	Адресат	ШПИ	Вес, грамм	Объявленная ценность, руб	Конверт
ис...	УГИБДД МВД по Удмуртской Республике		20		C4
ис...	Главное управление МЧС России по Удмуртской Респу...		20		C4
ис...	Межрайонная инспекция федеральной налоговой слу...		20		C4

Итого 3 адресата **60 г** **0,00**

Сумма за пересылку: —

На сайте Почта России создана партия: —

[Создать партию отправлений на сайте Почты России](#)

Создать файл для загрузки на сайт Почты России, сохранить реестр писем и закрыть окно

Укажите все сведения об отправлениях (вес, тип, конверта, дату отправления и др.) и подготовьте реестр, выбрав нужную форму в меню *Распечатать реестр*.

При действующей Технической поддержке можно создать партию отправлений на сайте Почты России otpravka.pochta.ru. Подробнее про интеграцию в [инструкции](#).

Воспользовавшись интеграцией, вы получите: готовые к печати конверты, уведомления (если они были указаны) и почтовый реестр, ф. 103, а также, почтовый идентификатор для каждого отправления и сумму за пересылку. Помощник сразу предложит зарегистрировать почтовый расход.

Маски номера

В программе предусмотрена маска формата номера входящей и исходящей корреспонденции. Для каждой процедуры можно задать свой шаблон в *Свойствах процедуры*, во вкладке *Дополнительно*.

Процедура Должник 0 Уведомлений

Проводить исходящее Зарегистрировать ответ Клонировать Печать конвертов Удалить Реестр писем Ещё

Свойства процедуры — ООО "ДОМОСТРОЙ", КП

Общая информация

Реестродержатель: Арбитражный управляющий Дата закрытия реестра кредиторов: Необходимо заполнить дату публикации

Публикация о введении

Росреестр: Введите наименование Росреестра

[Раздел отчёта АУ "Формирование реестра требований кредиторов"](#)

Дополнительно

Меры

Инвентаризация имущества проведена: Дата и номер описи и акта

Оценка имущества проведена: Дата и номер заключения

Жалобы

Договор дополнительного страхования ответственности на случай причинения убытков:

Наименование страховой организации

Дата и номер договора, срок действия

Иные данные

Размер вознаграждения АУ, руб.: 30 000,00 с 30.06.2021

Представители

Маска нумерации входящих: вх. %пу% - %у% Маска нумерации исходящих: исх. %пу% - %у% [Инструкция по нумерации](#)

[Удалить процедуру](#)

Привлеченные специалисты

Субсидиарка

Рабочая группа

Заметки

Приложенные файлы

Перевести Закрывать **Пакет запросов** ОК Отмена

Переменные, используемые в маске:

%у% - год в формате 10, 11, ..., 23;

%Y% - год в формате 2010, 2011, ..., 2023;

%пг% - сквозной номер записи в делопроизводстве;

%пу% - номер записи в делопроизводстве в рамках года.

Пример: для нумерации - «вх.1/15-ЦО», нужно будет ввести маску - «вх.%пу%/%у%-ЦО»

Печать документов

Собрания

Реестр кредиторов

Денежные операции

Делопроизводство

- Входящие
- Исходящие
- Почтовые реестры
- Договоры
- Приказы
- Прочие

Показывать Все исходящие ▾

Конкурсная масса

Анализ

Контрагенты

Аналитикс

+ Зарегистрировать исходящее Зарегистрировать ответ Клонировать Печать конвертов Удалить Реестр писем Ещё ▾

Отправлено	№	Кому	Документ	ШПИ
23.06.2023	исх. 16 - 23	Межрайонная инспекция федеральной налоговой служ...	Запрос в ИФНС по КДЛ ЗОНОВУ О.Б.	
23.06.2023	исх. 15 - 23	Главное управление МЧС России по Удмуртской Респуб...	Запрос в ГИМС по КДЛ ЗОНОВУ О.Б.	
23.06.2023	исх. 14 - 23	УГИИ	Исходящая корреспонденция	ВУ О.Б.
23.06.2023	13	ООС		ЕННОСТИ
25.05.2023	12	Упра		
25.05.2023	11	Терр		
25.05.2023	10	ОСФ		
25.05.2023	9	Меж		
25.05.2023	8	Инс		
25.05.2023	7	Глав		
25.05.2023	6	УГИИ		
25.05.2023	5	Фед		
25.05.2023	4	ПРИ		
25.05.2023	3	Запа		
25.05.2023	2	АДМ		
24.05.2023	1	Фил		

Исходящая корреспонденция

Общие Почтовые атрибуты Приложенные файлы

Для регистрации в качестве ответа на входящее письмо выберите необходимое из списка

Входящее:

Только входящие без ответа

Номер исходящего: **исх. 17 - 23** Тип запроса:

Наименование:

Получатель: [Выбрать...](#)

Адрес доставки:

Объявленная ценность: руб. Тип конверта:

Дата отправки:

Дата получения: Возвращено [Зарег. почтовый чек](#) [Открыть сайт](#)

Отражать в отчёте как меру по сохранности имущества

[Заметки](#) [Формулировка для ответа](#)

Заметки

ОК Отмена

После этого при создании записей в разделе *Делопроизводство*, они будут иметь указанную нумерацию.

Версия #4

Виктория Дудина создал 9 June 2015 07:45:17

Виктория Дудина обновил 19 March 2026 07:11:59