

Информация о жалобах на действия (бездействие) АУ

Обновлено 3 года назад

Информацию можно заполнить в Свойствах процедуры, самая последняя вкладка "Жалобы".

Чтобы добавить запись необходимо нажать на значок нового документа "Добавить жалобу" и заполнить всю необходимую информацию.

Скриншот интерфейса программы. В верхней части виден логотип и название организации: ООО «Должник», КП. Справа от названия — значок уведомлений с цифрой 5. В центре экрана — панель задач с кнопкой «Создать мероприятие» и выпадающим меню «Ещё». Слева — панель навигации с меню «По мероприятию» и «По типу документа», а также список функций: Собрания, Реестр кредиторов, Денежные операции, Делопроеизводство, Конкурсная масса, Анализ, Контрагенты, Аналитикс, Планирование. В центре — панель «Свойства процедуры — ООО «Должник», КП» с вкладками: «Общая информация», «Инвентаризация», «Публикация о введении», «Дополнительно», «Меры», «Жалобы» (выделена красной рамкой), «Иные сведения», «Представители», «Привлеченные специалисты», «Субсидиарка», «Рабочая группа». В нижней части панели — кнопки «Перевести», «Заккрыть» и «Пакет запросов». Справа — панель «Жалоба на АУ» с полями для заполнения: «Сведения о заявителе», «Содержание жалобы», «Квалификация (статья)», «Орган, рассмотревший жалобу», «Дата рассмотрения», «№ документа по итогам», «Принятое решение», «Сведения о пересмотре». В нижней части панели — кнопки «OK» и «Отмена».

После чего данные будут отражены в Отчете управляющего в соответствующей таблице.

Версия #0

Виктория Дудина создал 23 January 2017 08:04:37

Виктория Дудина обновил 19 June 2022 09:16:04