

# Шаблоны процедур и мероприятий

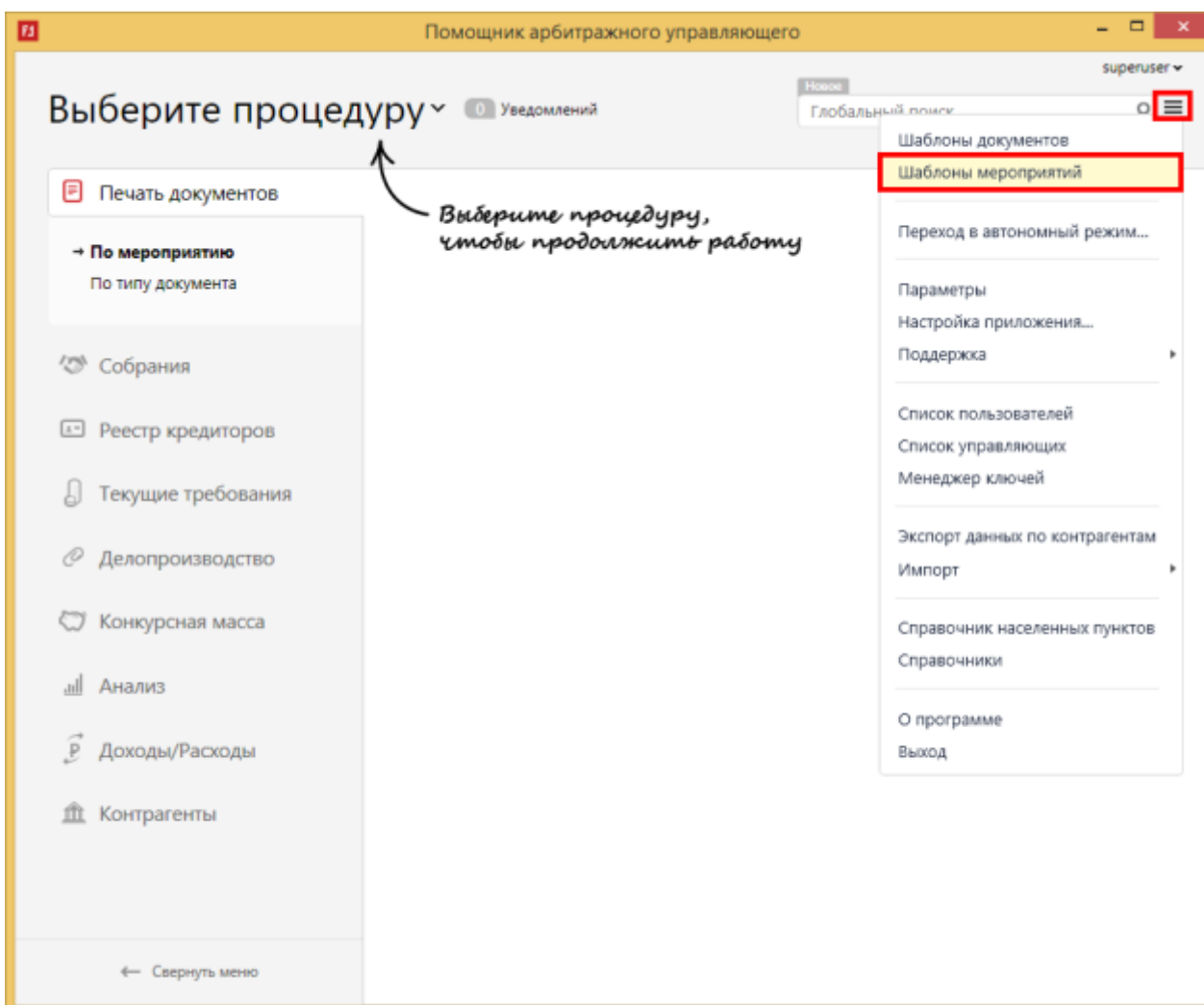
Обновлено 2 месяца назад

Внимание! Данный функционал доступен до версии 6.1 (включительно)

[Шаблоны процедур](#)

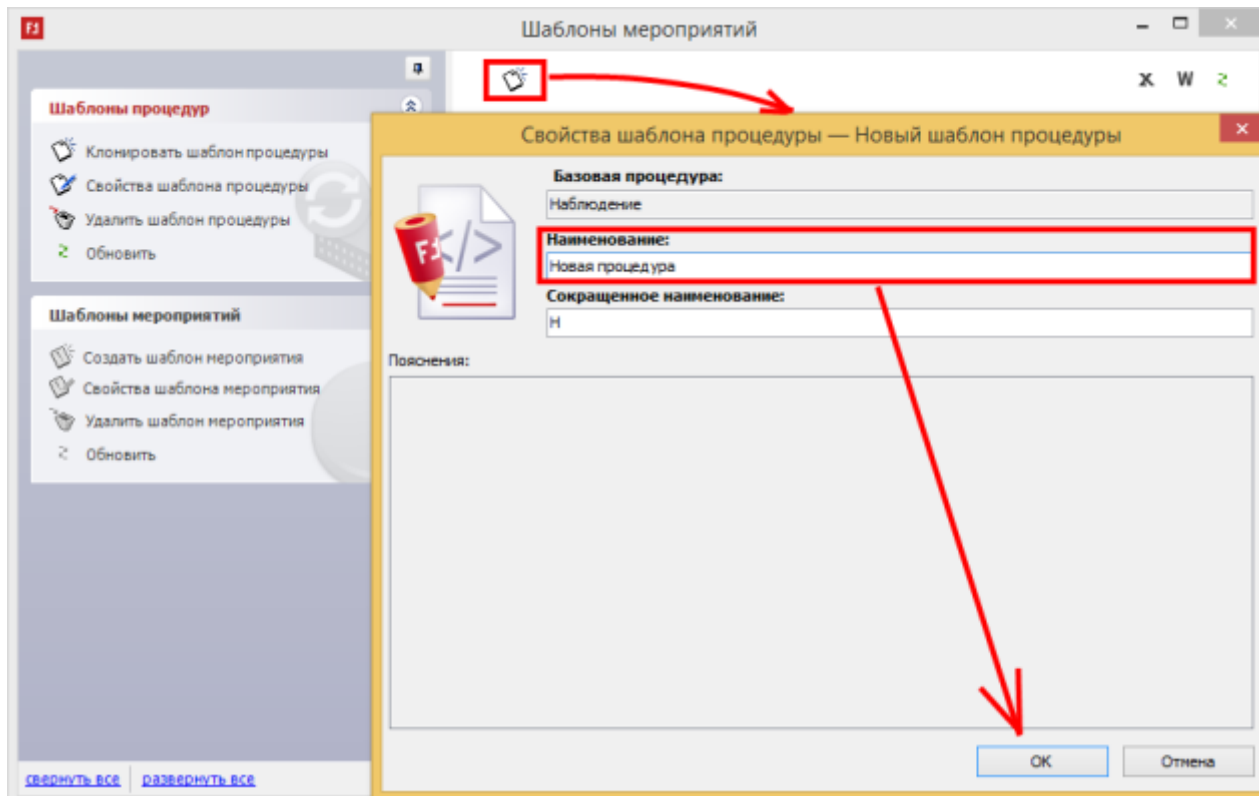
[Шаблоны мероприятий](#)

В программе предусмотрена возможность самостоятельного создания шаблонов процедур и мероприятий пользователем. Для этого справа в Основном меню программы выберите *Шаблоны мероприятий* или нажмите клавишу *Alt* и в верхнем меню выберите *Сервис | Шаблоны мероприятий*.



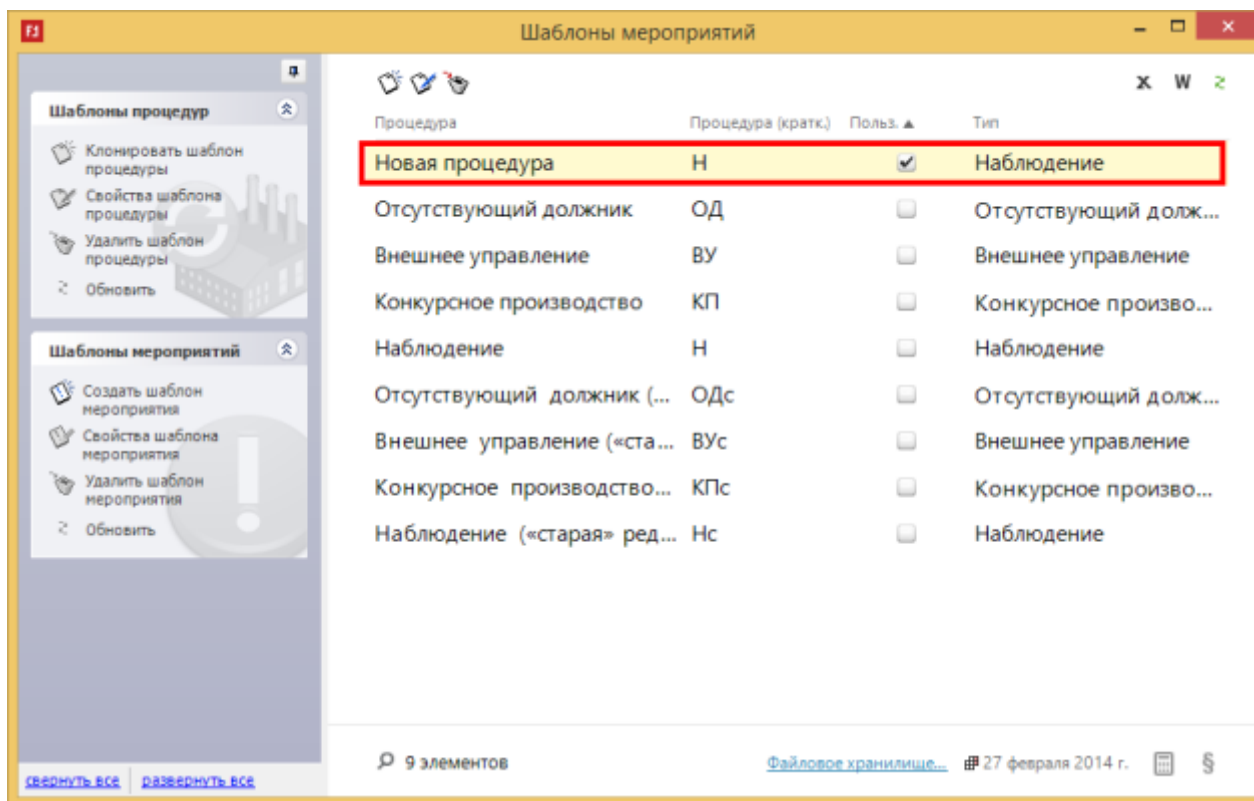
# Шаблоны процедур

Шаблон процедуры создается на основе базовой процедуры. Установите раздел *Шаблоны процедур* текущим, выберите процедуру и нажмите на кнопку *Клонировать*.



Заполните наименование и нажмите *ОК*.

Процедура, созданная пользователем, будет отражаться в списке с галочкой в колонке *Польз.*



После этого новый шаблон можно будет использовать при создании процедуры.

Новая процедура по предприятию

Общие | Дополнительно | Пользователи | Примечание

**Процедура:** Новая процедура  
Наблюдение  
Конкурсное производство  
Внешнее управление  
Отсутствующий должник  
Новая процедура

**Предприятие:**

**Управляющий:**

Дата принятия заявления:

Заявитель:  Должник  Другой  [Выбрать...](#)

Дата введения процедуры:  Окончания процедуры:

Дата утверждения управляющего:  Процедура продлена до:

**Определение и решение суда**

**Суд:**  [Выбрать...](#)

**Судья:**  [Выбрать...](#)

Основание введения процедуры:  Определение  Решение

Основание утверждения управляющего:  Вышеупомянутое  Определение

**Определение суда**

**№ дела:**  **Дата:**

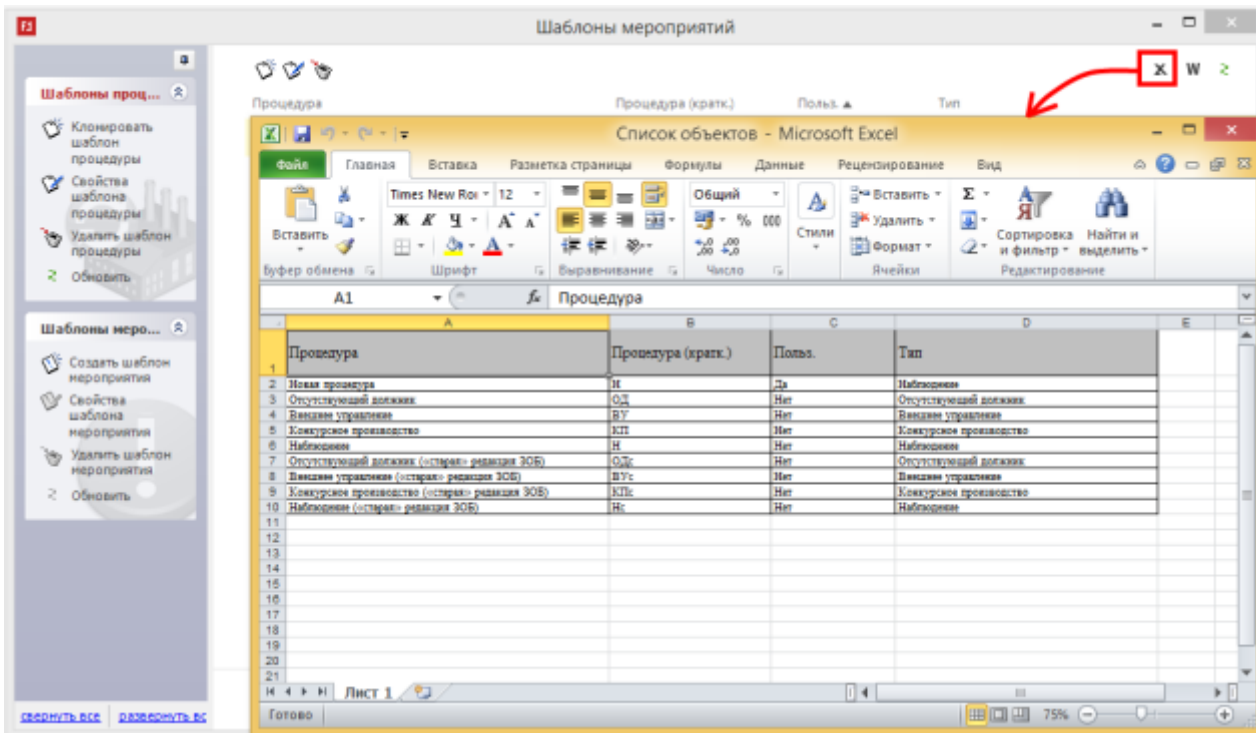
**Определение суда**

**№ дела:**  **Дата:**

OK Отмена

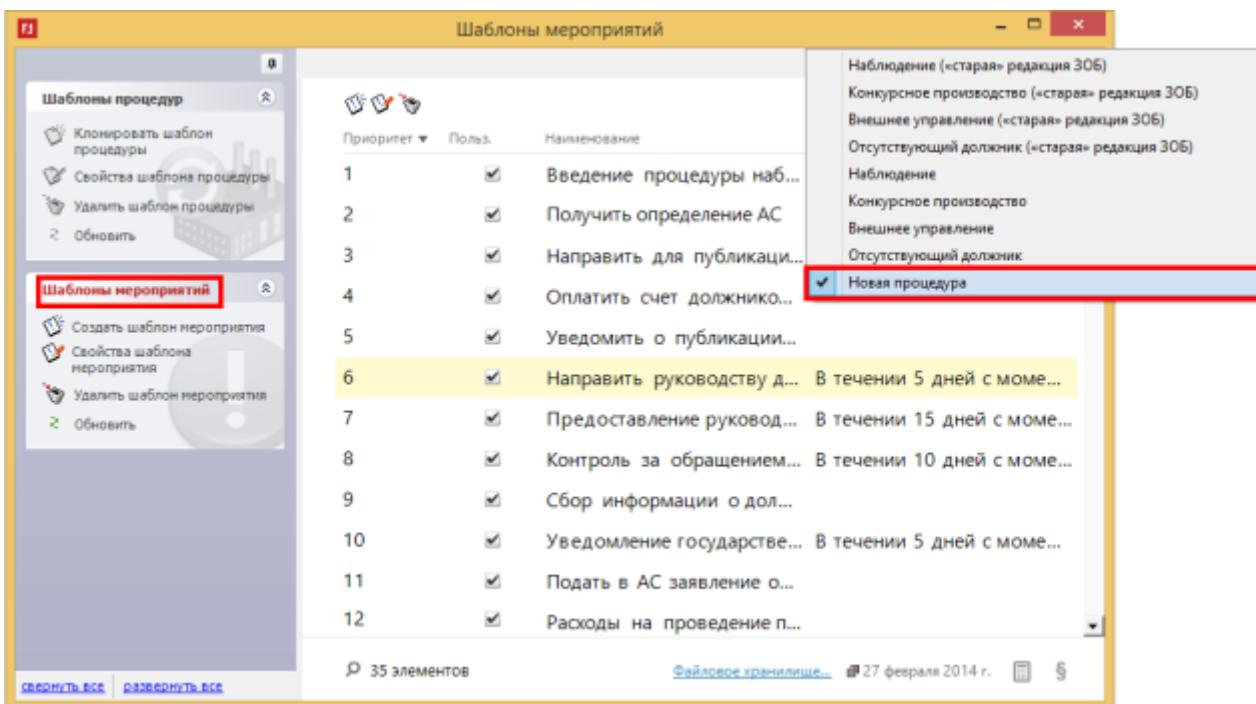
Редактировать и удалять можно только пользовательские процедуры. Для редактирования нажмите кнопку *Свойства шаблона процедуры* или клавишу *Enter*, а для удаления – кнопку *Удалить шаблон процедуры* или клавишу *Delete*.

Также можно вывести список шаблонов на печать в Microsoft Word и Microsoft Excel. Команды находятся в правом верхнем углу.

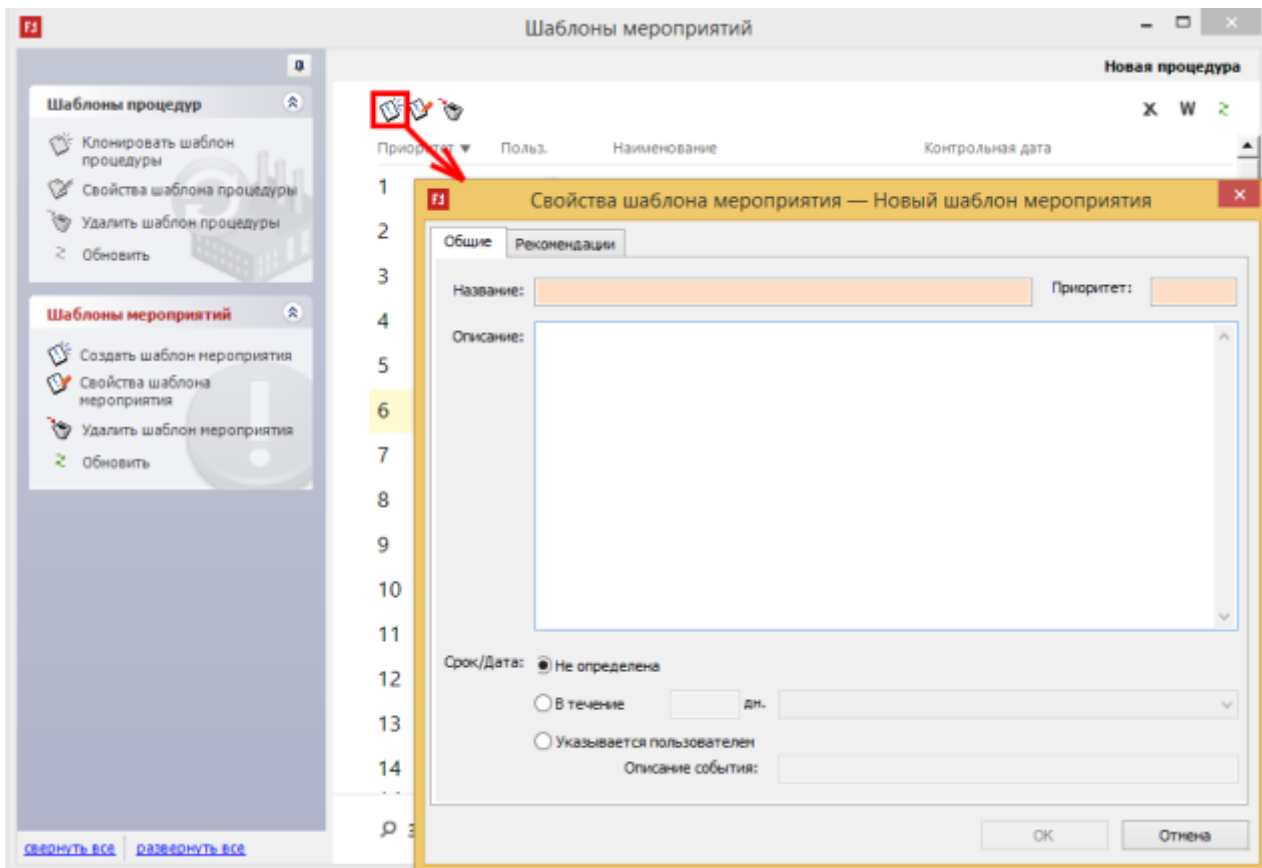


## Шаблоны мероприятий

Установите раздел *Шаблоны мероприятий* текущим, выберите в правом верхнем углу шаблон процедуры.



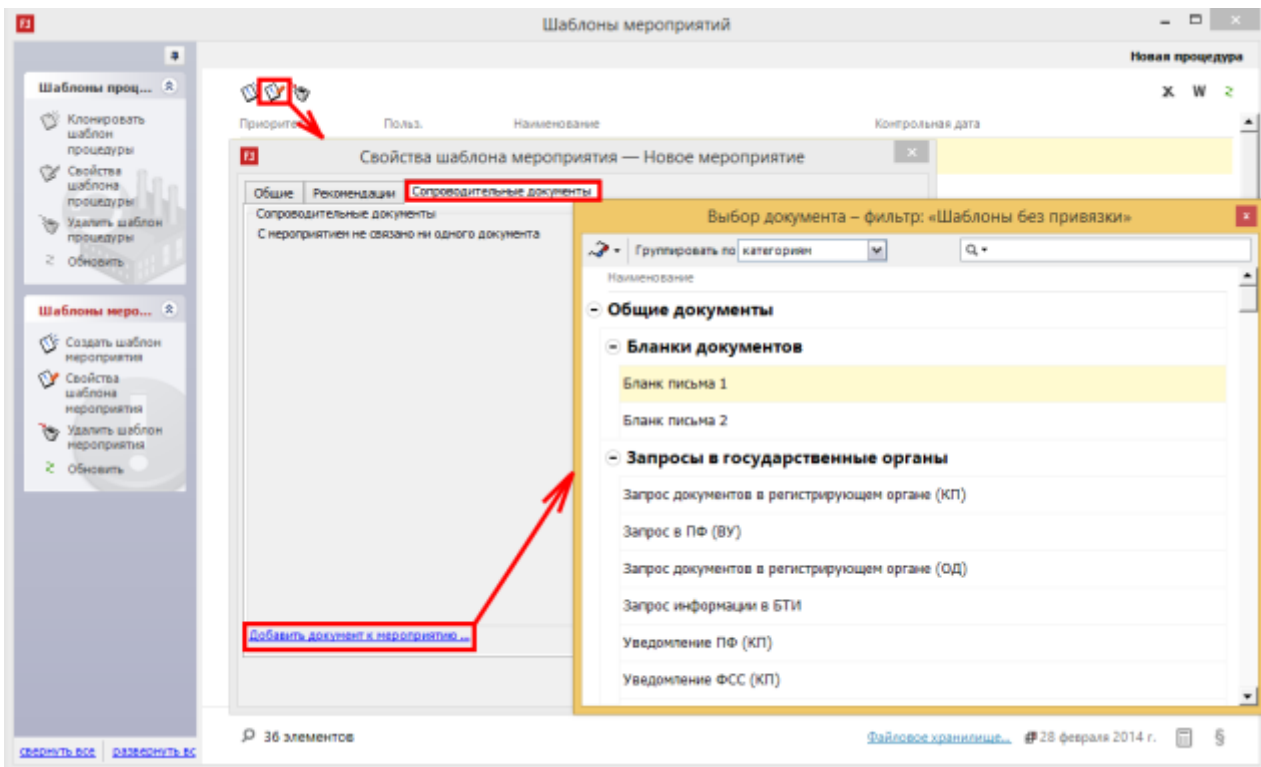
Для создания шаблона нажмите кнопку *Создать шаблон мероприятия* или клавишу *Insert*.



Обязательными полями для заполнения являются *Название* и *Приоритет*, также можно заполнить *Срок/Дата*, *Описание* и *Рекомендации*. Нажмите ОК.

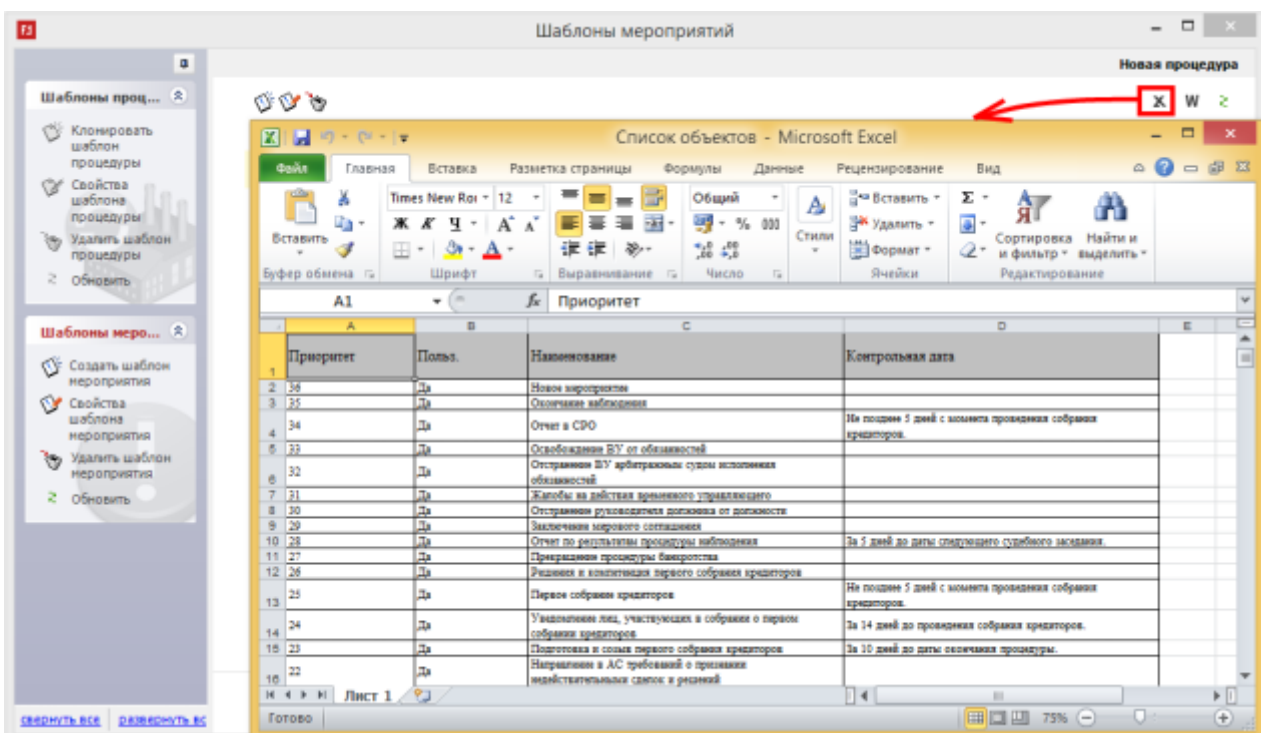
Созданное мероприятие будет **во всех** процедурах, имеющих данный шаблон процедуры.

Для редактирования нажмите кнопку *Свойства шаблона мероприятия* или клавишу *Enter*. Вы можете изменить карточку шаблона мероприятия, а также привязать документы - для этого в закладке *Сопроводительные документы* кликните по ссылке *Добавить документ к мероприятию*.



Для удаления нажмите кнопку *Удалить шаблон мероприятия* или клавишу *Delete*.

Также можно вывести список шаблонов на печать в Microsoft Word и Microsoft Excel. Команды находятся в правом верхнем углу.



**Внимание!** Создать шаблон мероприятия в рамках **одной** процедуры можно в разделе *Печать документов*.

Помощник арбитражного управляющего

superuser

ООО «Рога и Копыта», Н

Уведомлений

Глобальный поиск

Печать документов

+ Создать мероприятие

Создать шаблон Ещё

По мероприятию  
По типу документа

Собрания

Реестр кредиторов

Текущие требования

Делопроизводство

Конкурсная масса

Анализ

Доходы/Расходы

Контрагенты

Свернуть меню

101 элемент

01. Введение процедуры наблюдения

Добавить шаблон

02. Получить

Заявление на

Заявление о в

Пример апелл

03. Направит

Объявление в

04. Оплатить

Письмо руков

05. Уведомит

Уведомление с

06. Направит

Уведомление с

Уведомление р

Свойства шаблона мероприятия — Новый шаблон мероприятия

Общие Рекомендации

Название:  Приоритет:

Описание:

Срок/Дата:  Не определена

В течение  дн.

Указывается пользователем

Описание события:

OK Отмена

Версия #5

Виктория Дудина создал 5 March 2014 10:50:37

Виктория Дудина обновил 21 April 2026 06:19:49