

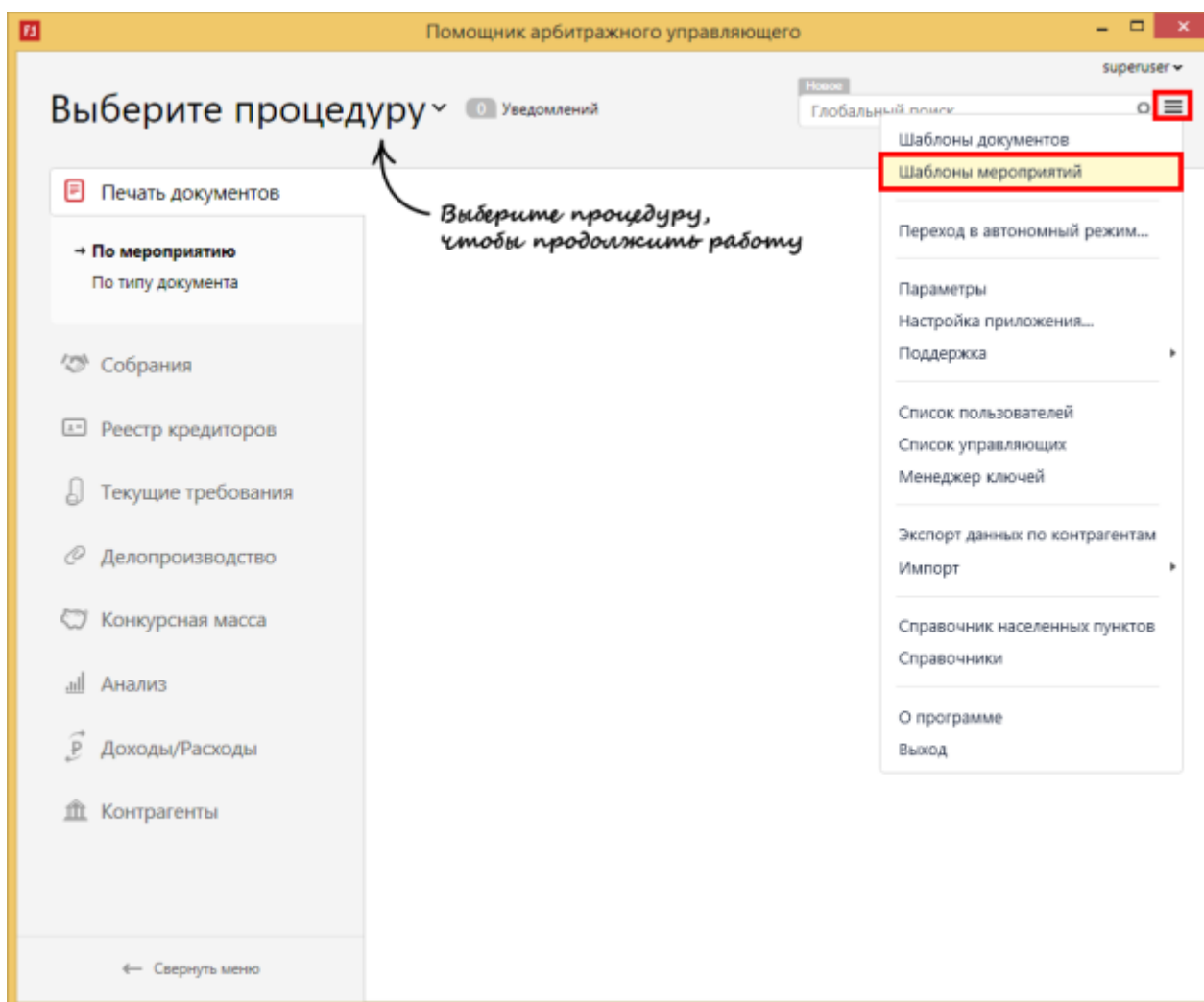
Шаблоны процедур и мероприятий

Обновлено 7 месяцев назад

[Шаблоны процедур](#)

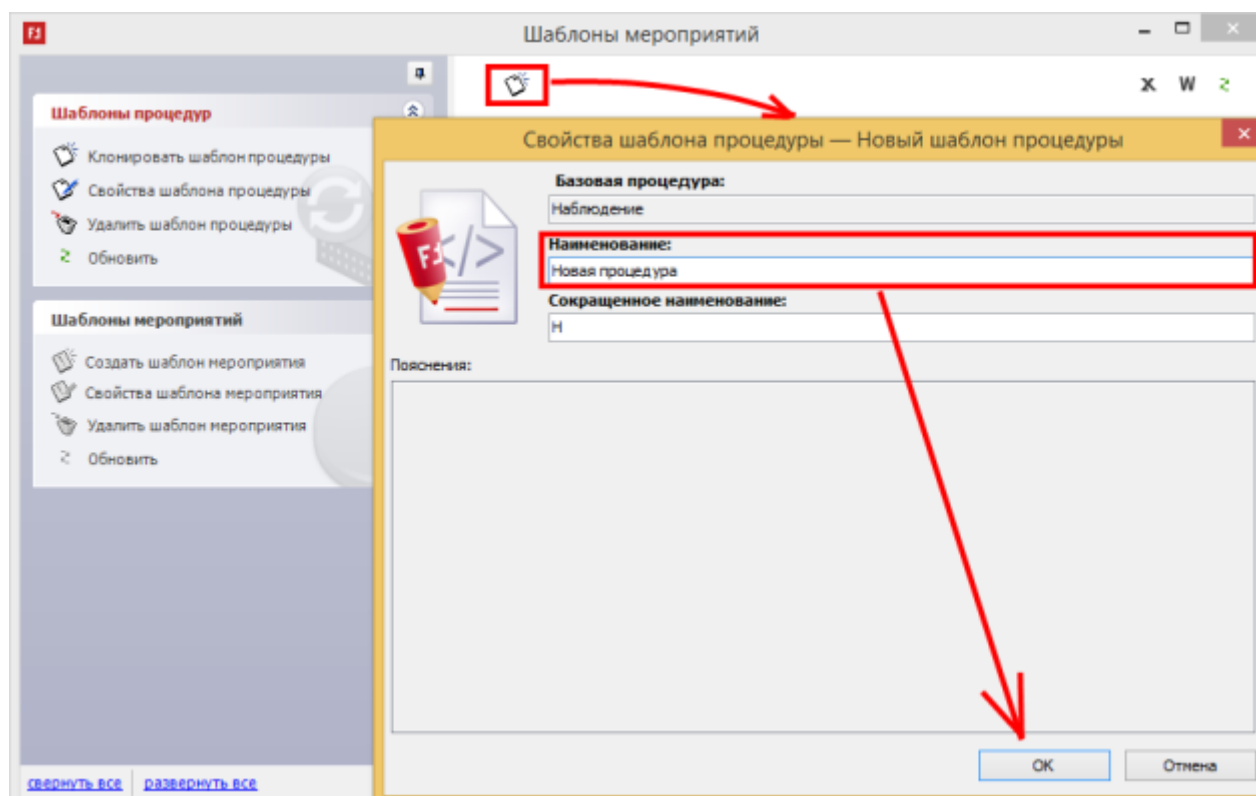
[Шаблоны мероприятий](#)

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*.



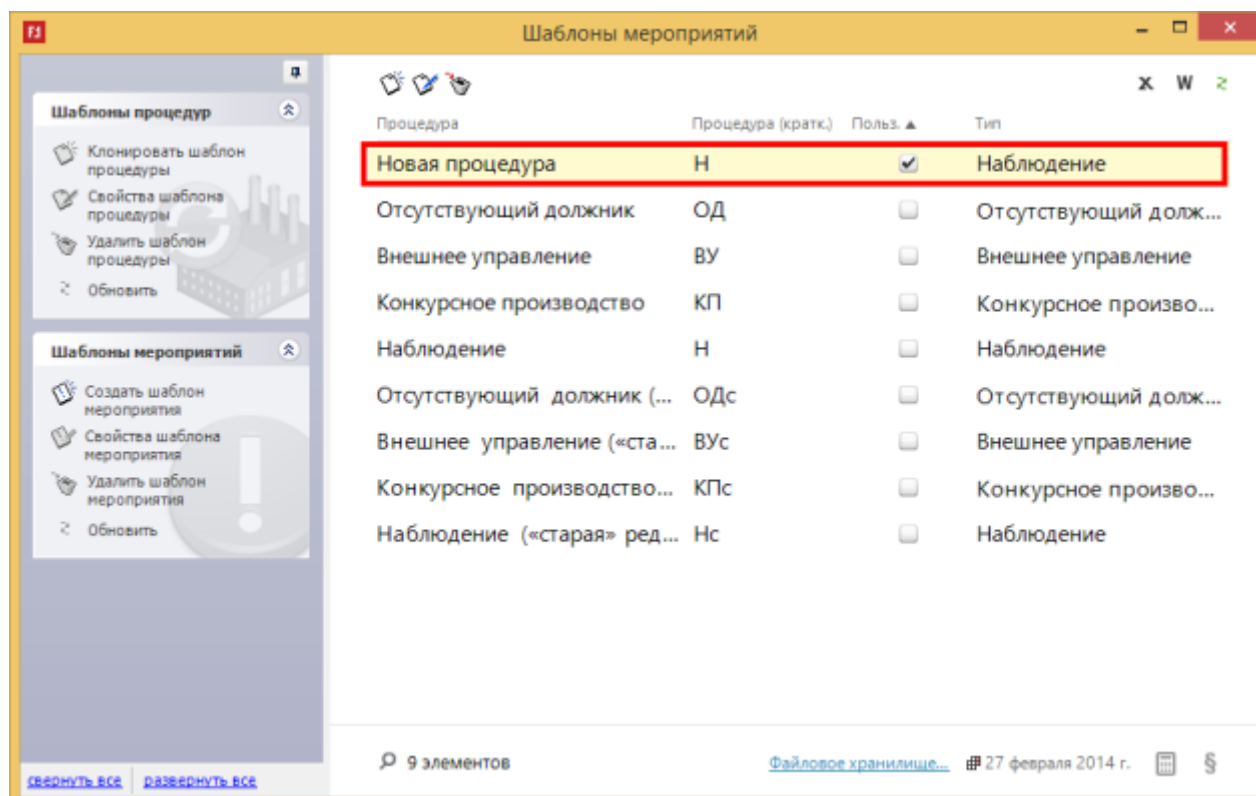
Шаблоны процедур

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



Заполните наименование и нажмите *OK*.

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

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:

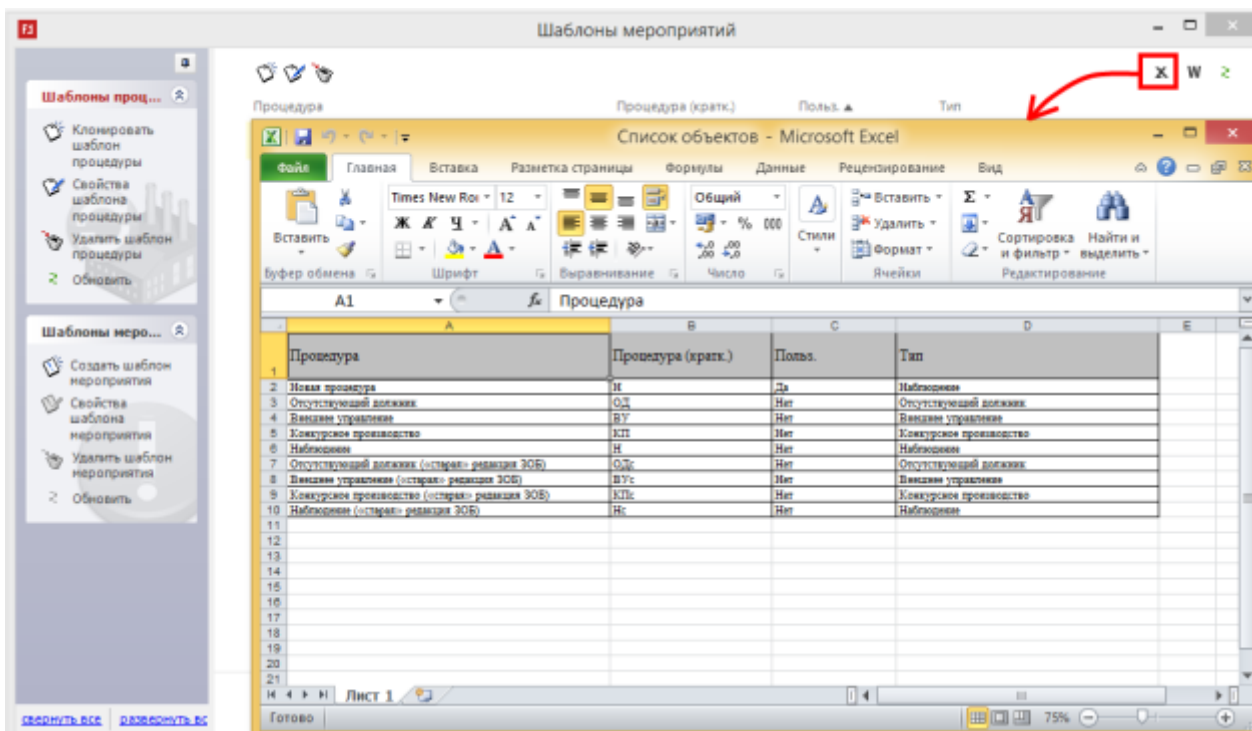
Определение суда

№ дела: Дата:

OK Отмена

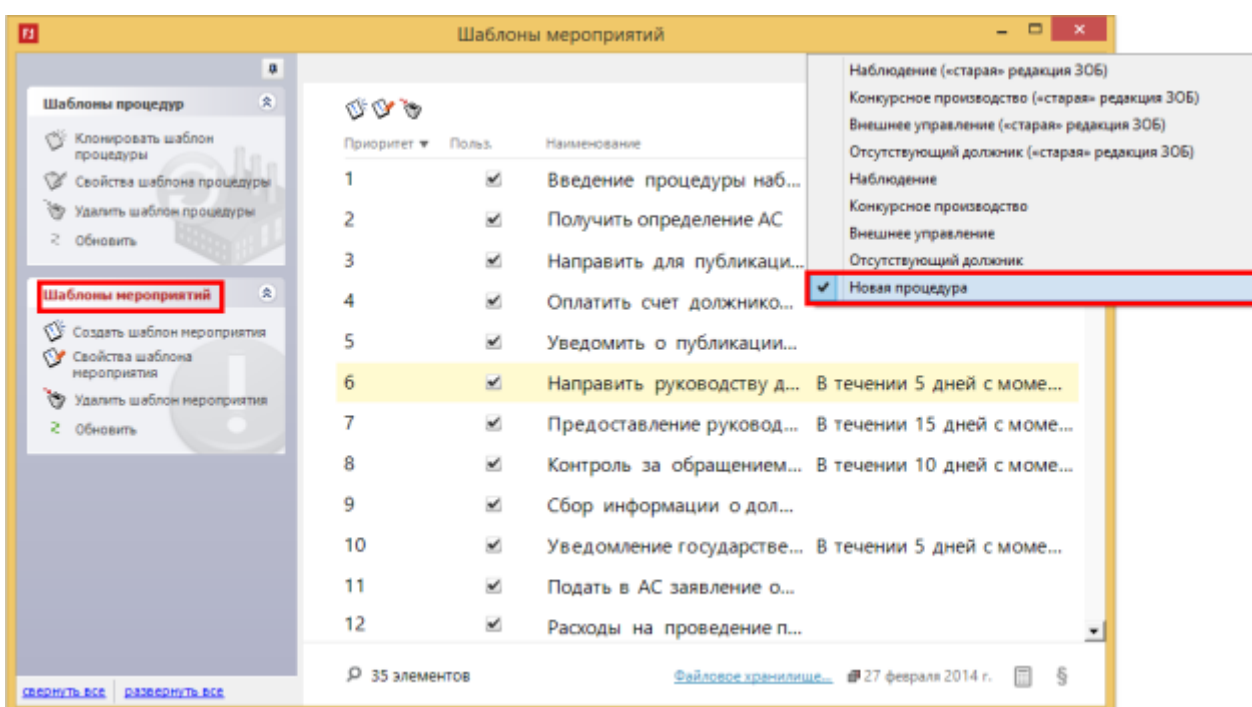
Редактировать и удалять можно только пользовательские процедуры. Для редактирования нажмите кнопку *Свойства шаблона процедуры* или клавишу *Enter*, а для удаления – кнопку *Удалить шаблон процедуры* или клавишу *Delete*.

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

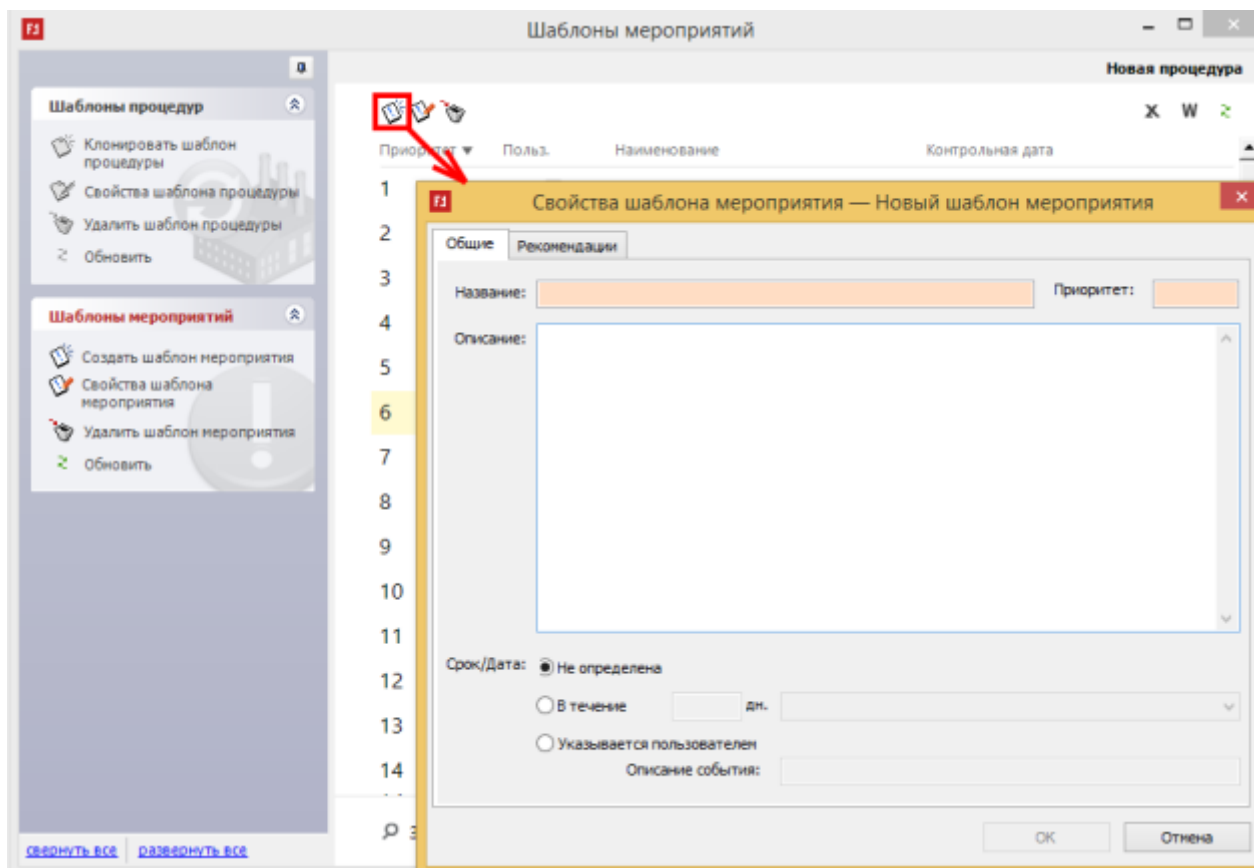


Шаблоны мероприятий

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



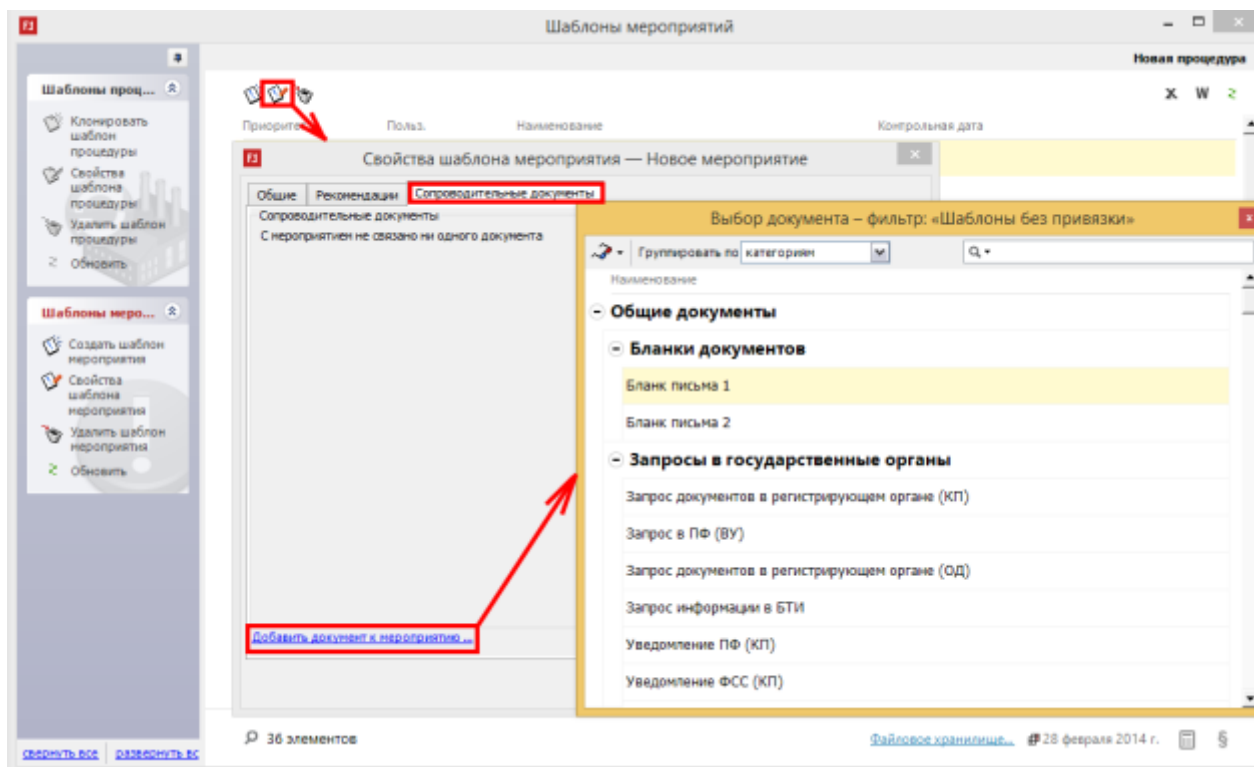
Для создания шаблона нажмите кнопку *Создать шаблон мероприятия* или клавишу *Insert*.



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

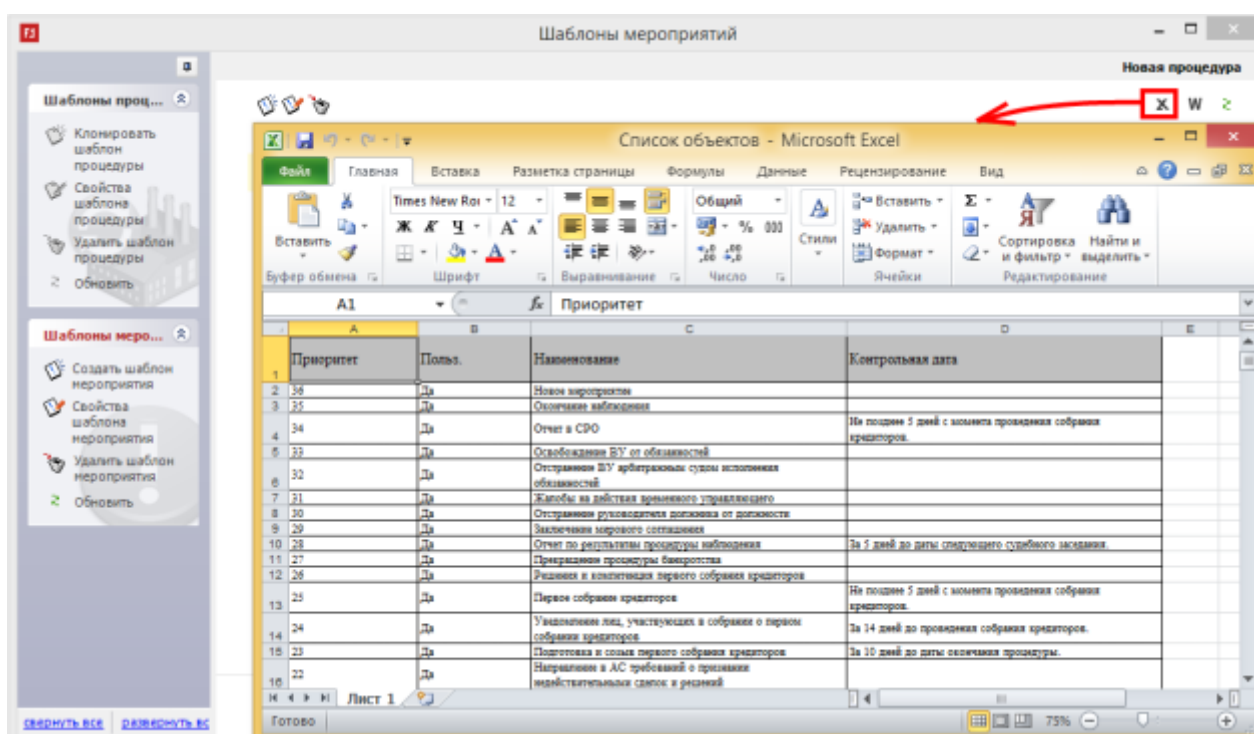
Созданное мероприятие будет **во всех** процедурах, имеющих данный шаблон процедуры.

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*.

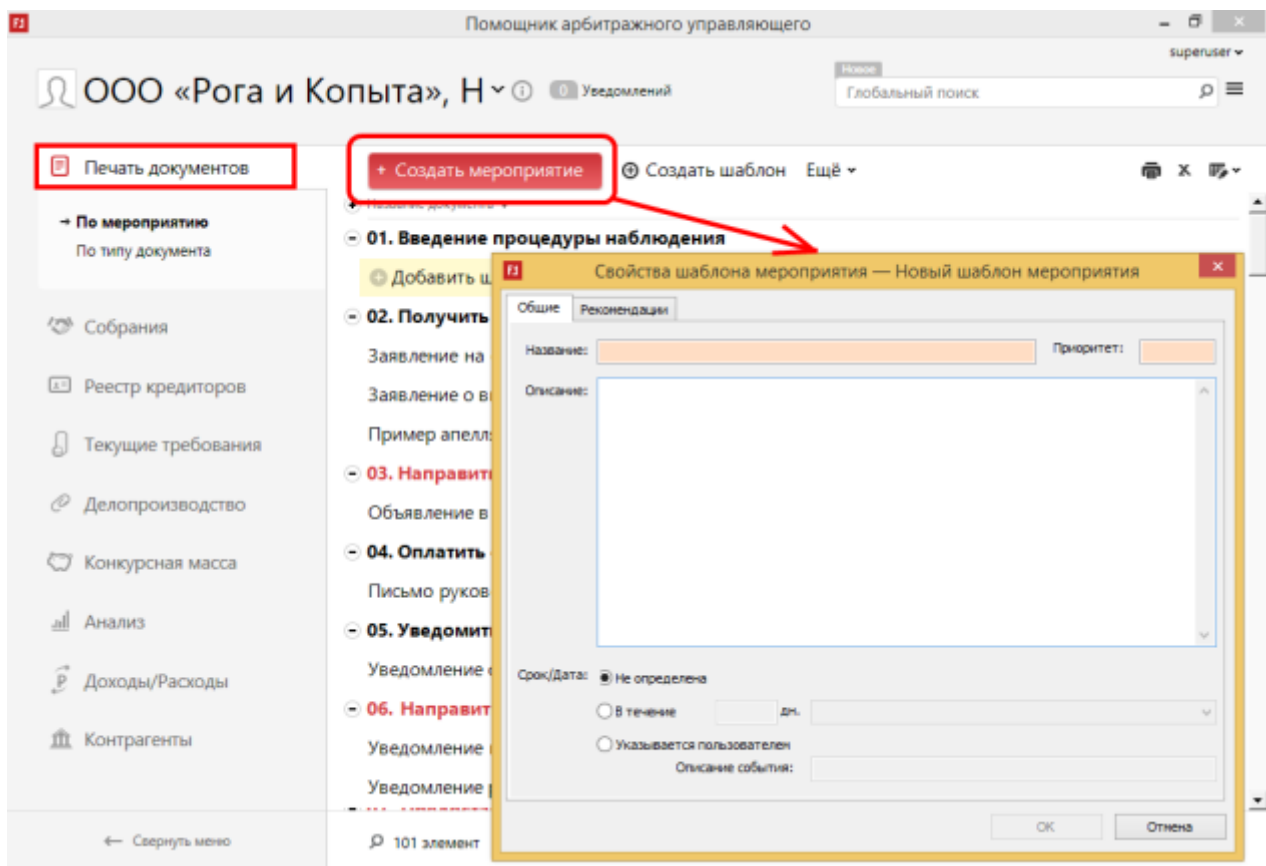


Для удаления нажмите кнопку *Удалить шаблон мероприятия* или клавишу *Delete*.

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*.



Версия #2

Виктория Дудина создал 5 March 2014 10:50:37

Виктория Дудина обновил 27 August 2024 12:36:51