

Создание и работа с пользовательскими шаблонами документов в ПАУ

Обновлено 8 месяцев назад

[Создание шаблона документа на основе существующего шаблона](#)

[Создание шаблона документа с чистого листа](#)

[Использование надстройки MS Word](#)

[Привязка шаблона документа к мероприятию](#)

[Генерация документа](#)

Внимание! Услуга доступна в редакциях Профессионал и Управляющая компания.

В системе «[Помощник арбитражного управляющего](#)» более **800 шаблонов документов**.

Тем не менее, для проведения процедур банкротства этого бывает недостаточно. Для многих работающих в системе удобнее иметь и использовать свои шаблоны документов.

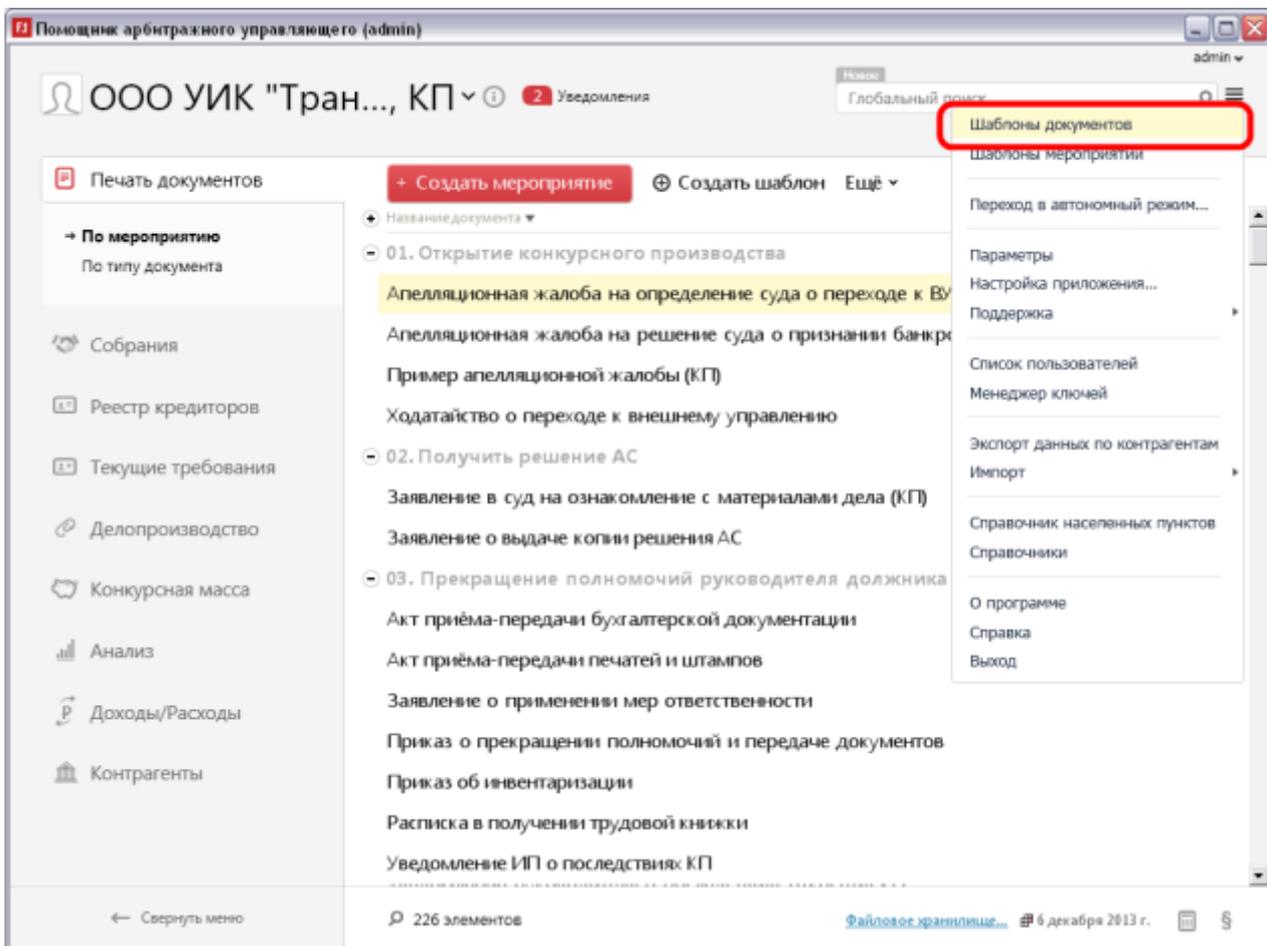
Поэтому в программе предусмотрена замечательная возможность самостоятельного создания шаблонов документов пользователем.

Пользовательские шаблоны документов представляют собой обычные документы MS Word, которые можно создавать, редактировать и оформлять по своему усмотрению.

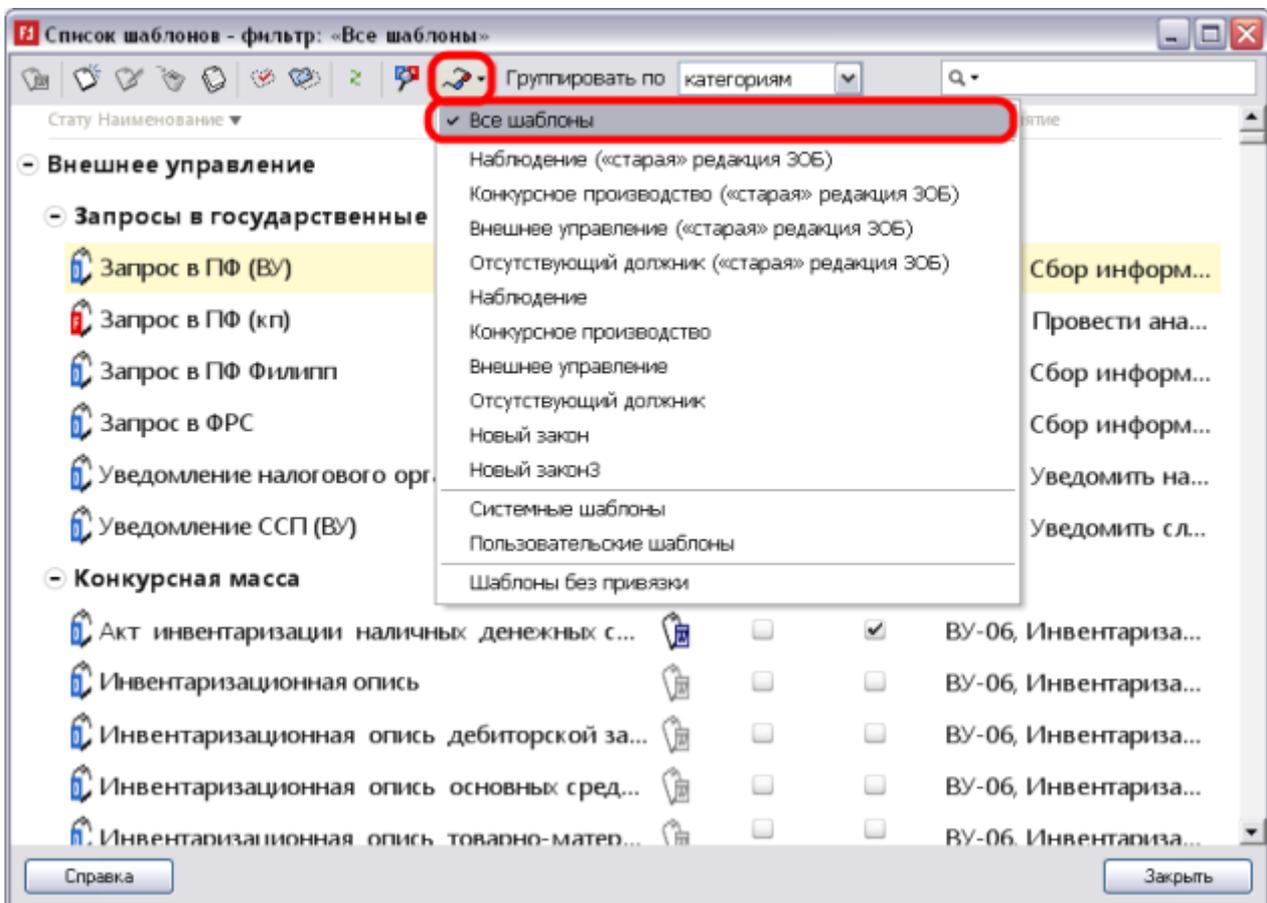
Повседневная работа с такими шаблонами практически неотличима от работы с предопределенными шаблонами системы. Давайте разберем, как сделать работу с системой более удобной с помощью своих шаблонов документов.

Создание шаблона документа на основе существующего шаблона

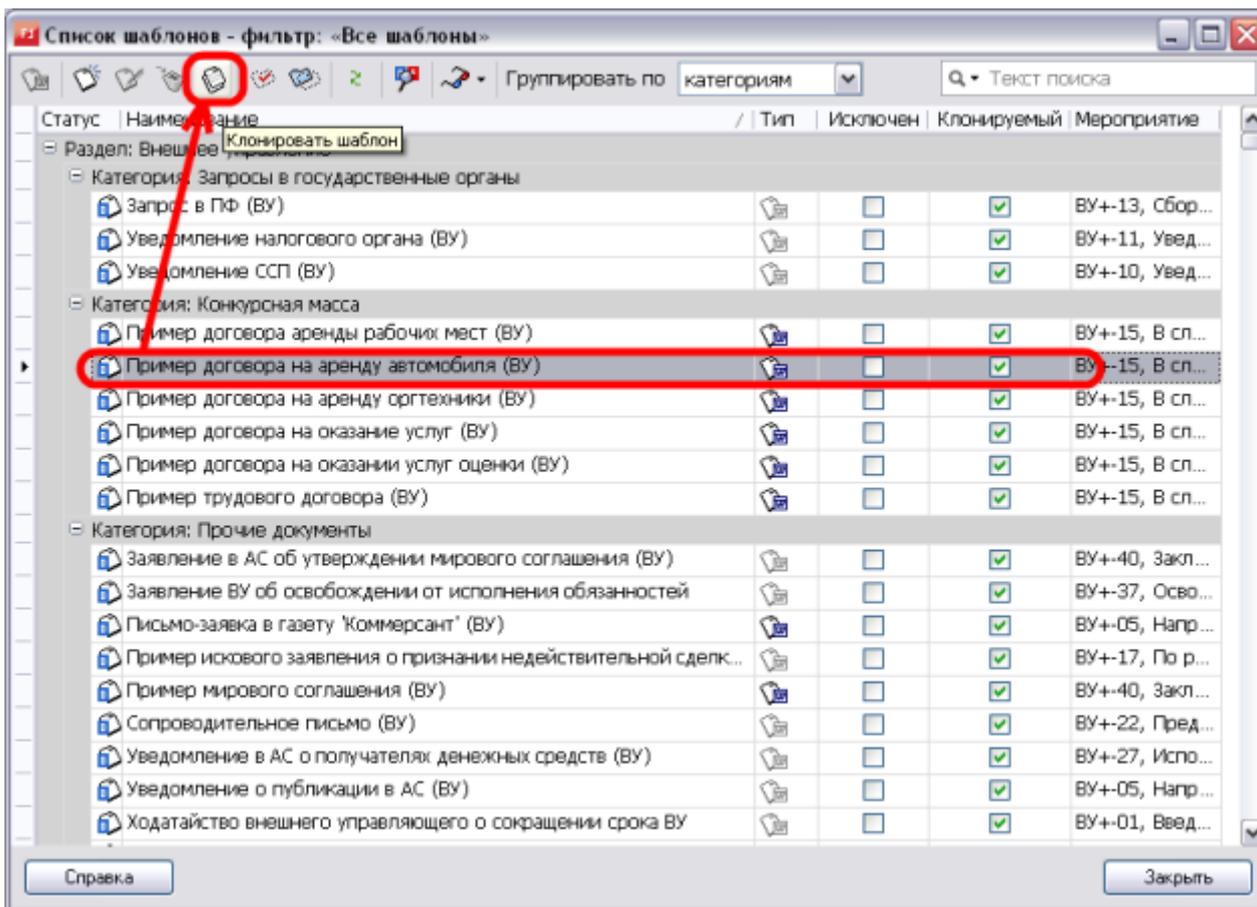
Справа в Основном меню программы выбираем *Шаблоны документов*.



В открывшемся окне выбираем фильтр **Все шаблоны**.



В списке шаблонов выбираем шаблон документа на основе, которого хотим создать новый. Нажимаем иконку **Клонировать шаблон**.



Введите наименование шаблона документа. Выберите категорию документа для того, чтобы сохранить структуризацию списка документов и в будущем легко находить данный шаблон документа в списке. Выберите раздел делопроизводства, для того, чтобы при генерации документа сразу сделать запись о нем в журналах регистрации. Внесите описание. Нажмите **Сохранить** или **Сохранить и открыть**, для того чтобы сразу открыть шаблон в программе MS Word или MS Excel.

Шаблон документа - Новый шаблон

Наименование:
Пример договора на аренду электротехники (ВУ)

Категория:
Конкурсная масса

Раздел делопроизводства:
Исходящая корреспонденция

Название файла:
%ФАЙЛОВОЕ ХРАНИЛИЩЕ%/Шаблоны документов/Пример договора на аренду электротехники (ВУ)

Печатать на бланке:
Без бланка

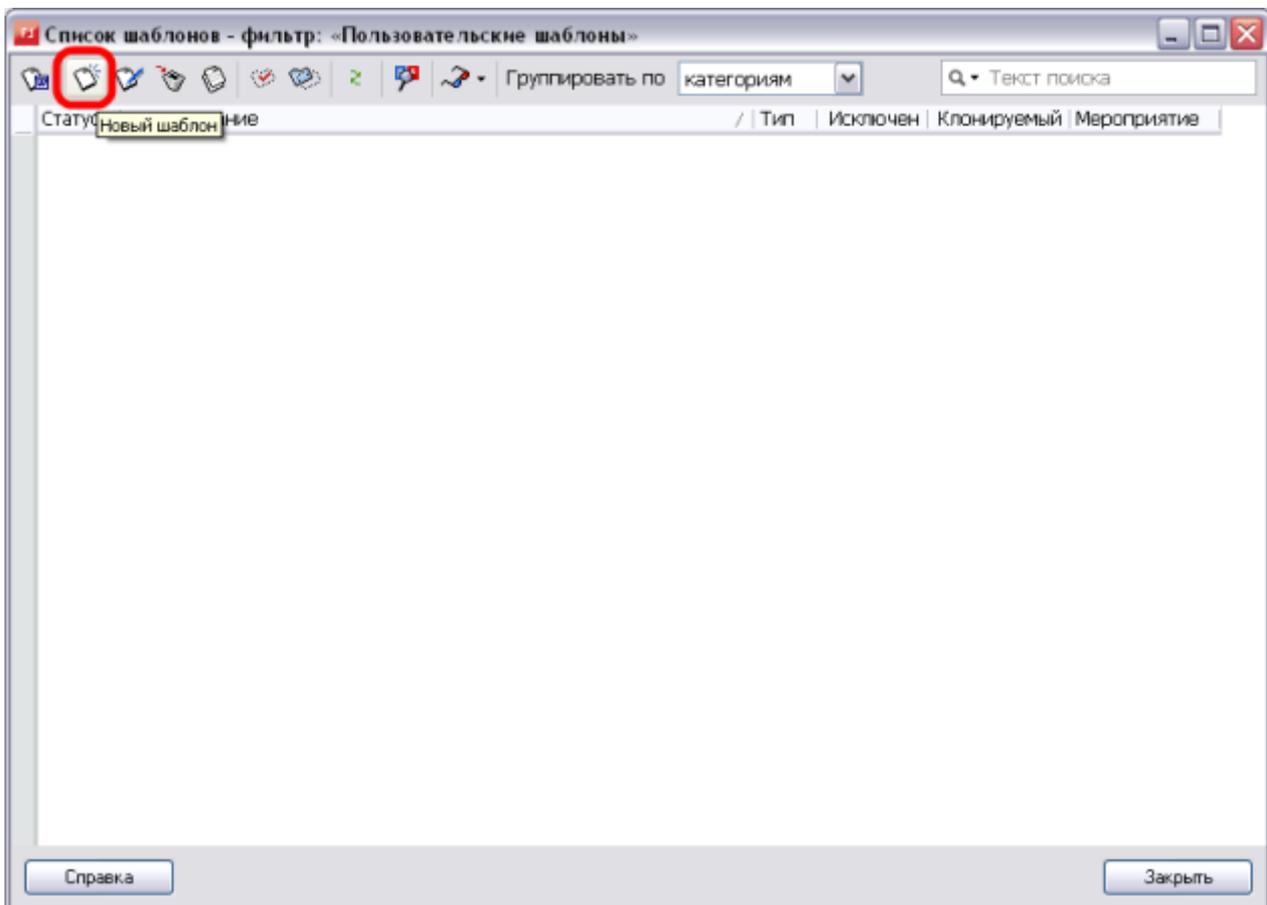
Описание:

Справка Сохранить Сохранить и открыть Отмена

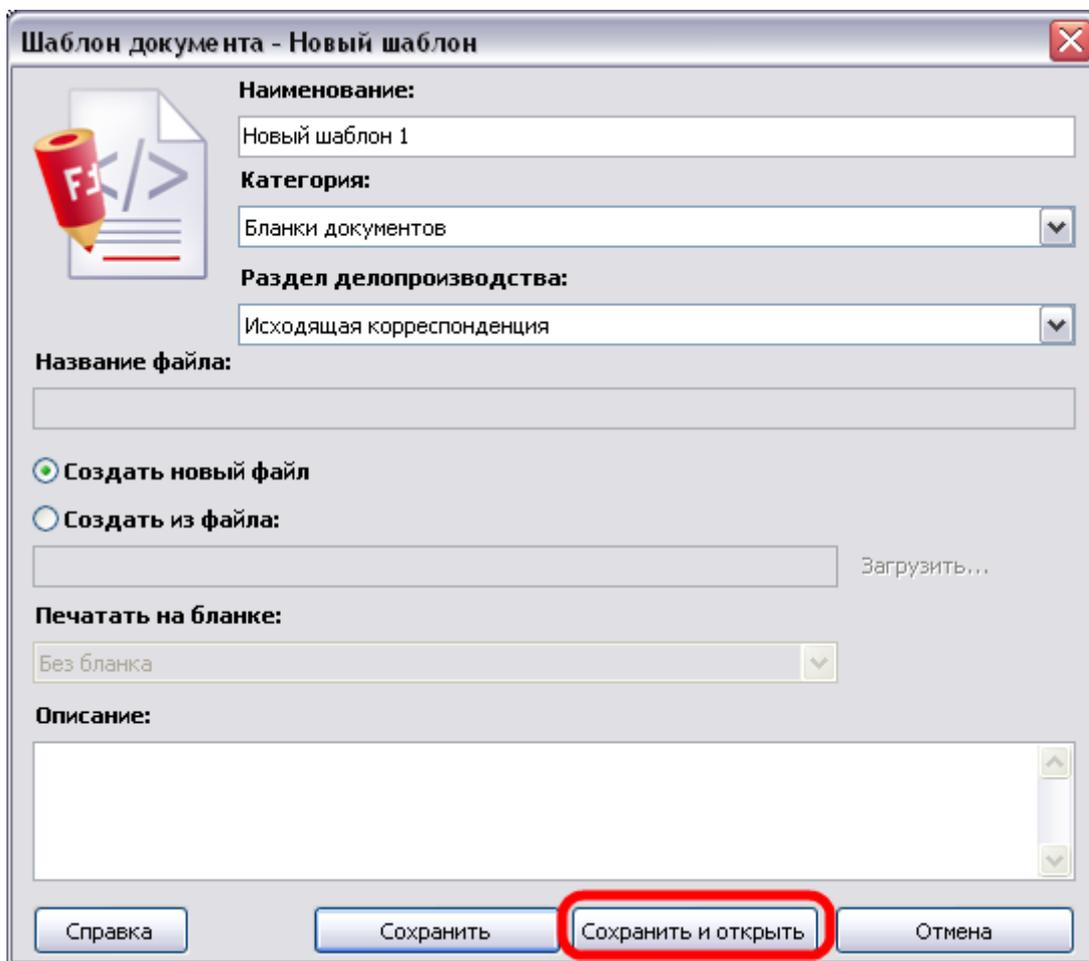
Отредактируйте его. Для добавления параметров используйте Надстройку в MS Word (находится на вкладке Надстройки, работа с которой рассмотрена ниже). Когда редактирование шаблона документа будет закончено, сохраните изменения в документе и закройте MS Word.

Создание шаблона документа с чистого листа

В Основном меню выберите *Шаблоны документов*. В открывшемся окне нажмите кнопку **Новый шаблон**.

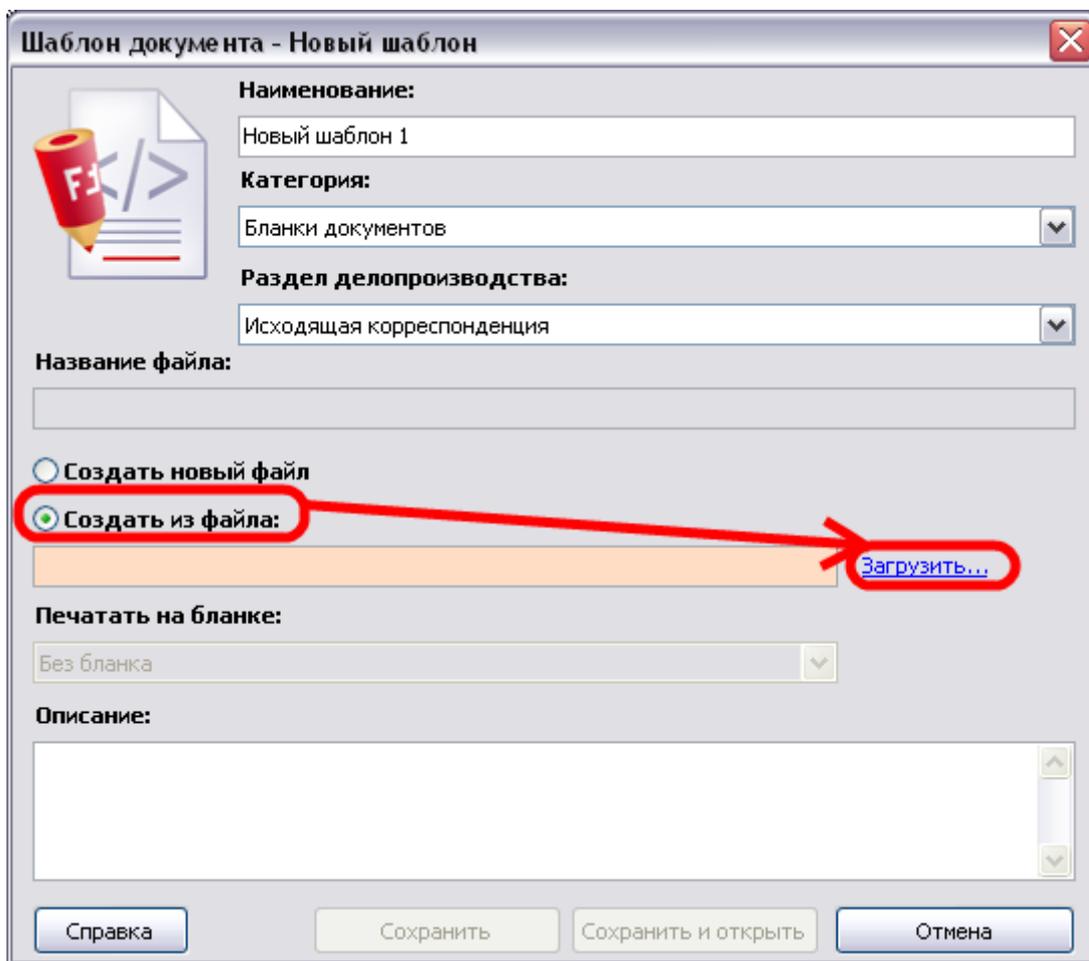


Введите наименование шаблона документа. Выберите категорию документа, раздел делопроизводства. Внесите описание. Нажмите **Сохранить и открыть**, для того чтобы сразу открыть шаблон в программе MS Word. Заполните документ необходимым текстом. Для добавления параметров используйте Надстройку в MS Word (находится на вкладке Надстройки, работа с которой рассмотрена ниже).

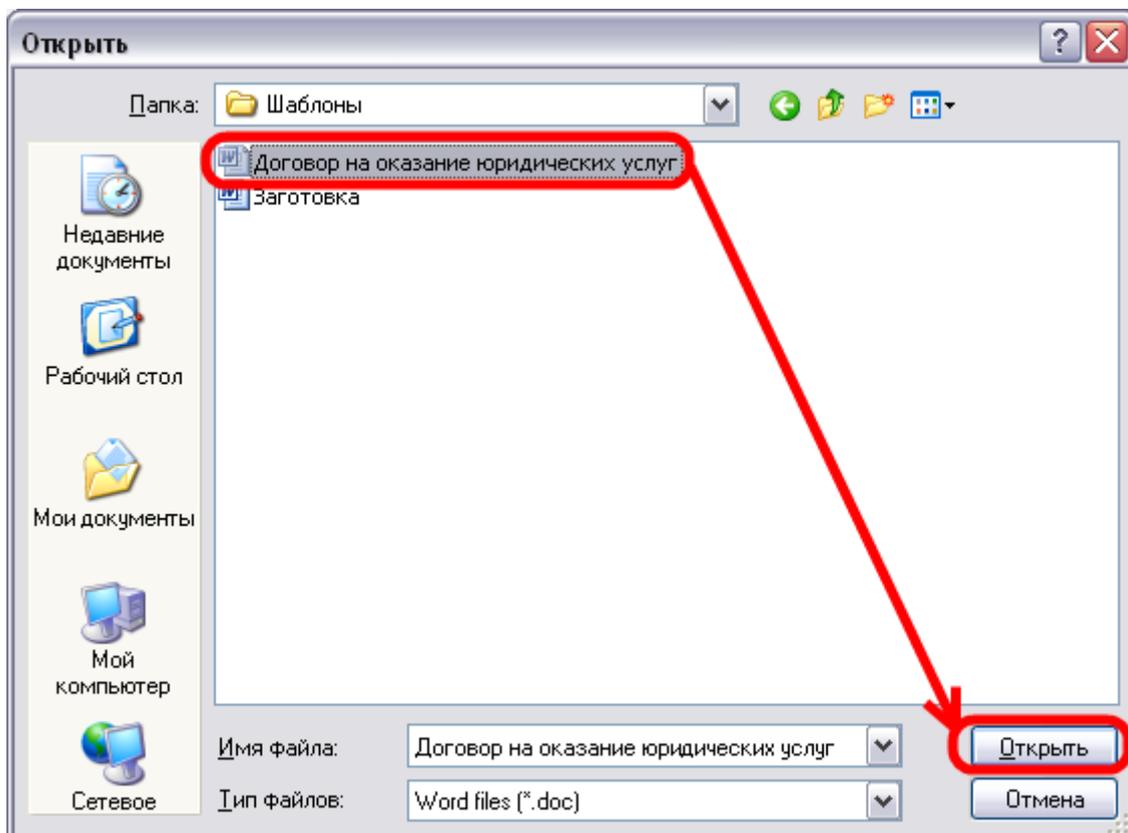


Когда редактирование шаблона документа будет закончено, сохраните изменения в документе и закройте MS Word.

Здесь же открывается еще один способ создания документа - создать из файла, то есть загрузить шаблон из файла. Выберите пункт **Создать из файла**. Нажмите **Загрузить**.



Выберите готовый шаблон документа в формате MS Word или MS Excel на вашем компьютере. Нажмите **Открыть**.



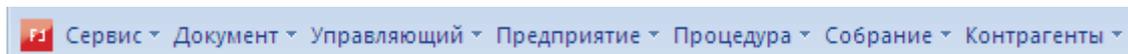
Нажмите **Сохранить и открыть**, для того чтобы сразу открыть шаблон в программе MS Word или MS Excel. Отредактируйте его. Для добавления параметров используйте Надстройку в MS Word (находится на вкладке Надстройки, работа с которой рассмотрена ниже).

Когда редактирование шаблона документа будет закончено, сохраните изменения в документе и закройте MS Word.

Использование надстройки MS Word

В пользовательские шаблоны документов можно вставлять специальные поля — параметры документа. При генерации документа по шаблону, параметры будут заменены значениями из базы данных.

Для упрощения процесса вставки параметров в шаблон мы разработали инструментальную панель для MS Word (Надстройку). Панель автоматически активируется при установке или обновлении программы «Помощник арбитражного управляющего».



Разделы меню панели отвечают основным понятиям программы: Документ, Предприятие, Контрагенты и т.д. Помимо разделов с параметрами на инструментальной панели имеется раздел Сервис со вспомогательными функциями:

Затенение параметров

Позволяет включить или выключить затенение параметров документов.

Проверить параметры

Допустимые параметры будут подсвечены зеленой рамкой (например, параметр «ПАУ.Управляющий.ФИО»), неопределенные в программе параметры будут подсвечены красной рамкой («ПАУ.Предприятие.Наименование»).

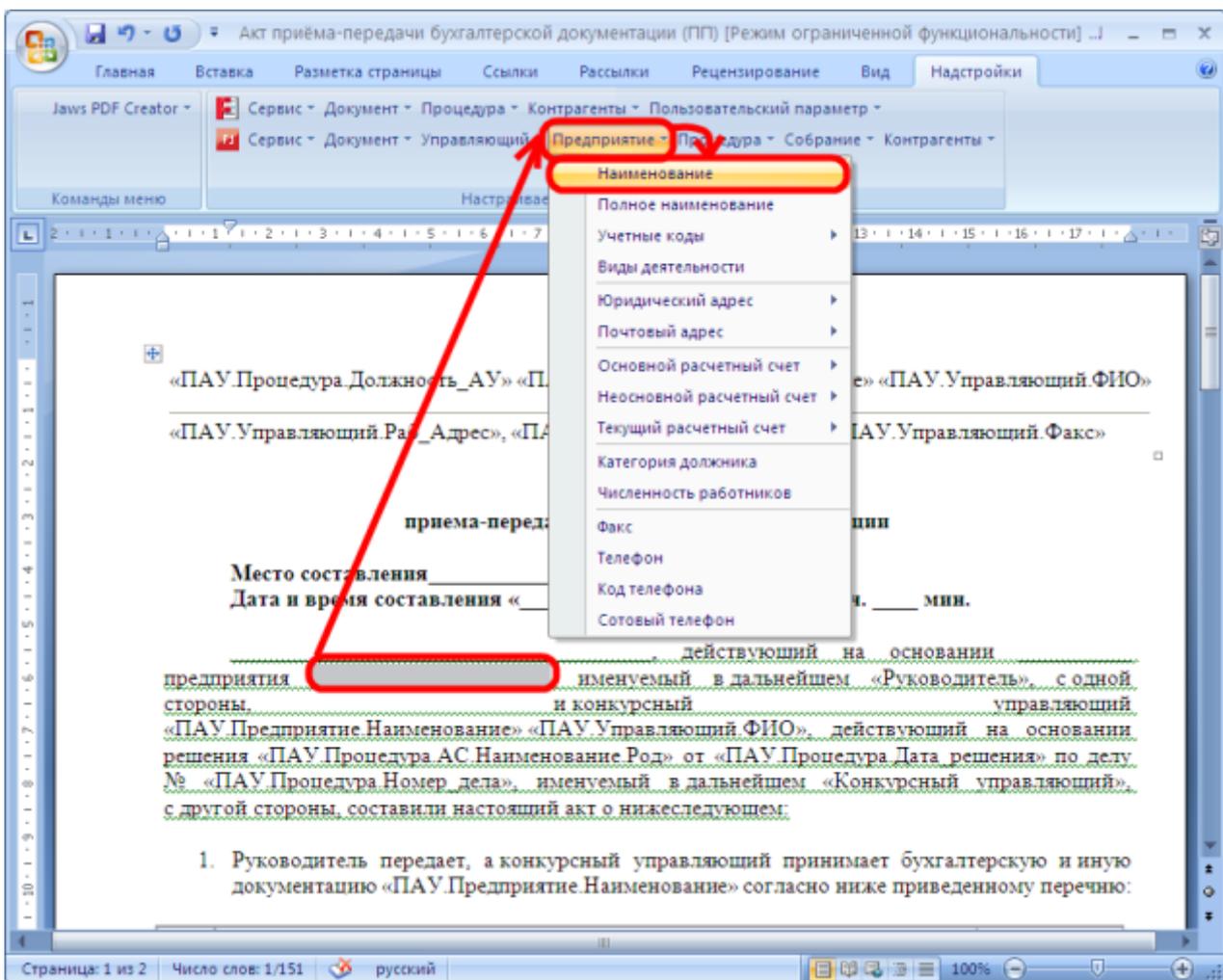
Убрать подсветку параметров

Подсветка будет выключена.

Вставить параметр ТЕЛО_ДОКУМЕНТА

В позицию курсора будет вставлен специальный для шаблонов бланков параметр ТЕЛО_ДОКУМЕНТА.

Для вставки параметра в шаблон документа просто выберите нужный параметр из меню, в текст документа будет добавлен требуемый параметр в текущую позицию курсора.



На месте курсора появится параметр нужного формата, при генерации документа по этому шаблону параметр будет заменен на значение из базы данных.

и время составления « _____ » _____

«ПАУ.Предприятие.Наименование» _____ предприятие «ООО "Экватор"»
 _____ стороны, _____
 «ПАУ.Предприятие.Наименование» «ПАУ.Управляющий.ФИО» _____
 «ПАУ.Процедура.АС.Наименование.Род» _____
 _____ и конкурсный управляющий _____
 _____ на основании определения _____
 _____ именуемый в дальнейшем _____

Когда редактирование шаблона документа будет закончено, сохраните изменения в документе и закройте MS Word.

Привязка шаблона документа к мероприятию

Шаблон документа можно привязать к мероприятиям, что впоследствии приводит к его привязке к шаблону этого мероприятия. Откройте карточку мероприятия. На вкладке *Общие* нажмите **Добавить документ к мероприятию**.

Мероприятие – Принять от должника бухгалтерскую и иную документацию

Общие | **Документы** | Архив документов | Отчет мероприятия | Рекомендации

Название: Статус: Сделано

Описание:
В случае уклонения органов управления должника от передачи конкурсному управляющему материальных и иных ценностей должника или сокрытия документации должника обратиться в АС с заявлением о выдаче исполнительного листа о принудительном исполнении решения АС о признании должника банкротом в части неисполнения Закона органами управления. Выданный исполнительный лист передать судебному приставу - исполнителю. Одновременно целесообразно обратиться в правоохранительные органы с заявлением о привлечении бывшего руководителя должника к ответственности по ст. 195 УК РФ .

Срок/Дата: [Изменить](#) Пропустить:

В течении 3 дней с момента утверждения арбитражного управляющего.

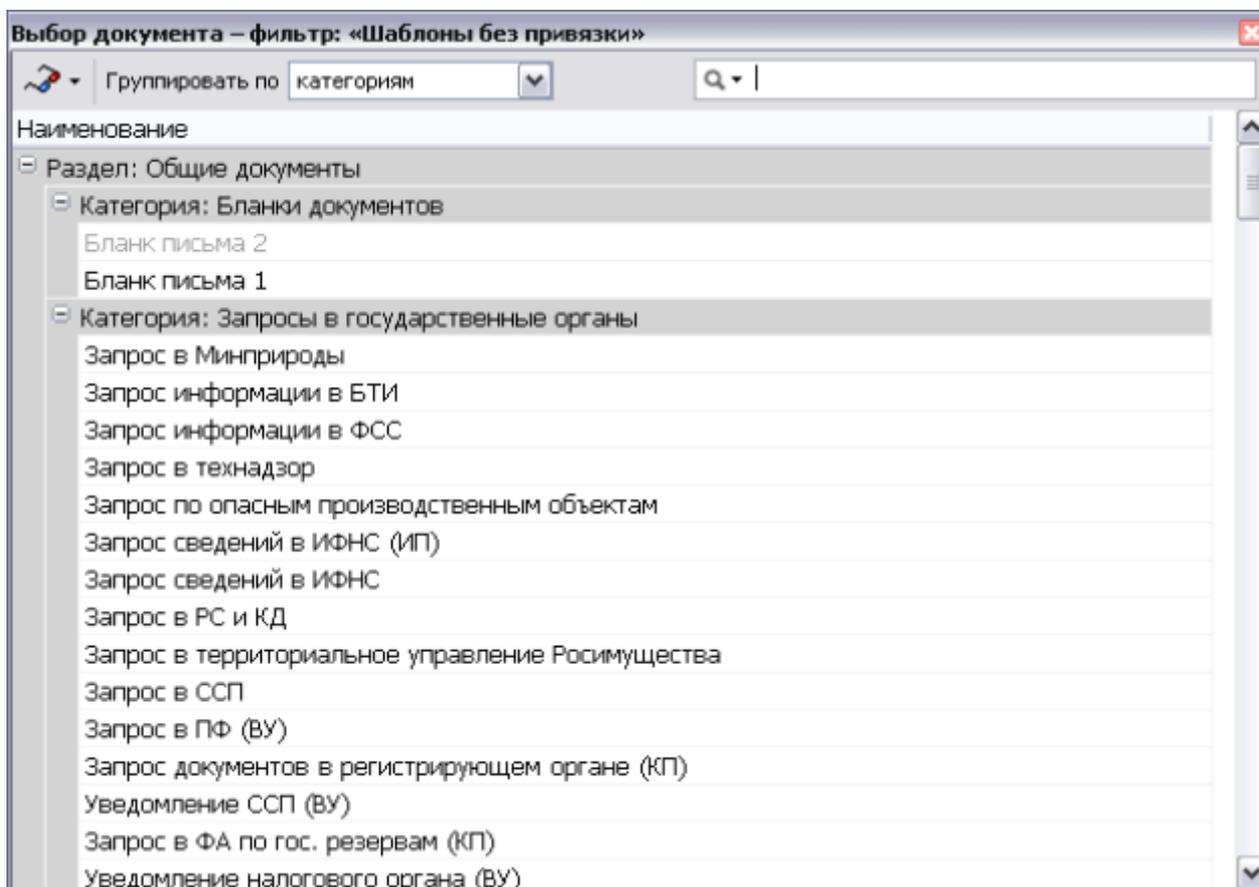
Сопроводительные документы

- Акт приёма-передачи печати
- Акт приёма-передачи бухгалтерии

[Добавить документ к мероприятию ...](#)

Справка Пред. След. Печать **Закреть**

В открывшемся окне дважды кликните по нужному шаблону мероприятия.



Выбранный шаблон появится в карточке мероприятия в разделе *Сопроводительные документы*. Прикрепленный к мероприятию шаблон документа появится во всех аналогичных мероприятиях процедур данного типа.

Генерация документа

С карточки мероприятия мы можем генерировать документы по шаблонам. Шаблон документа содержит статичный, не меняющийся текст, а также меняющиеся задаваемые параметры, которые подставляются при генерации документа.

Если открыть шаблон документа, то он предстанет перед нами примерно в таком виде. Статичный текст будет обычным, а параметры выделены кавычками и их название начинается с аббревиатуры **ПАУ**.

«ПАУ.Процедура.Должность_АУ» «ПАУ.Предприятие.Наименование» «ПАУ.Управляющий.ФИО»

«ПАУ.Управляющий.Раб_Адрес», «ПАУ.Управляющий.Телефон», «ПАУ.Управляющий.Факс»

АКТ № ____
приема-передачи бухгалтерской документации

Место составления _____

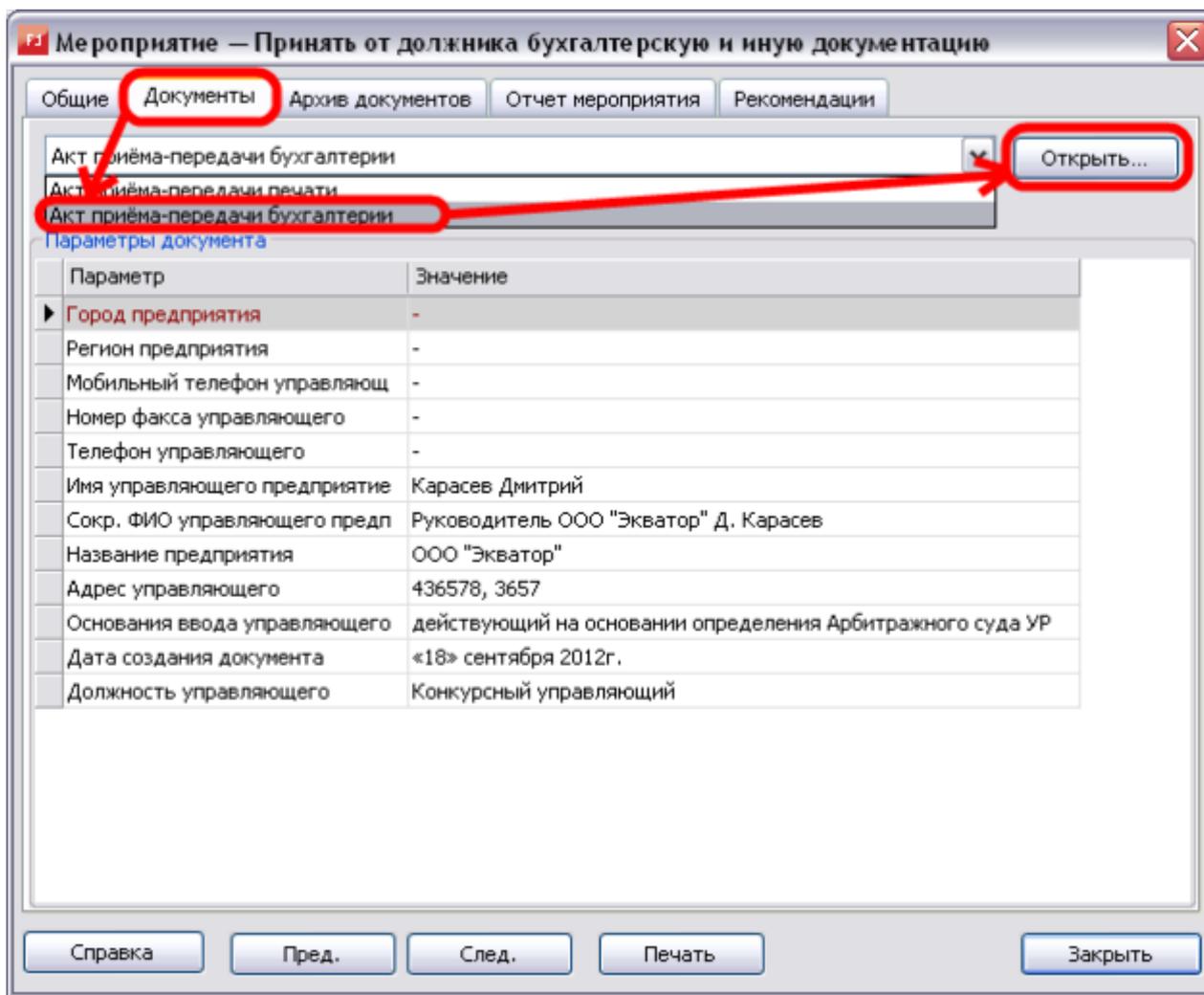
Дата и время составления « ____ » _____ 20__ г. ____ ч. ____ мин.

_____, действующий на основании _____ предприятия «ПАУ.Предприятие.Наименование» именуемый в дальнейшем «Руководитель», с одной стороны, и конкурсный управляющий «ПАУ.Предприятие.Наименование» «ПАУ.Управляющий.ФИО», действующий на основании решения «ПАУ.Процедура.АС.Наименование.Род» от «ПАУ.Процедура.Дата_решения» по делу № «ПАУ.Процедура.Номер_дела», именуемый в дальнейшем «Конкурсный управляющий», с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Руководитель передает, а конкурсный управляющий принимает бухгалтерскую и иную документацию «ПАУ.Предприятие.Наименование» согласно ниже приведенному перечню:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.		
2.		

Для того, чтобы сгенерировать документ по шаблону в карточке мероприятия, нужно перейти во вкладку *Документ*. Выбрать в выпадающем списке шаблон документа и нажать кнопку **Открыть**.



После этого у нас формируется готовый документ с проставленными параметрами, который открывается в MS Word. Теперь вместо параметров в документе проставлены соответствующие данные.

АКТ № __
Приема-передачи
Ижевск «18» сентября 2012г.

Карасев Дмитрий, действующий на основании Устава предприятия ООО "Экватор", именуемый в дальнейшем «Руководитель», с одной стороны, и конкурсный управляющий ООО "Экватор" Шадрин Алексей Александрович, действующий на основании определения Арбитражного суда УР от «11» сентября 2012г. по делу № 23, именуемый в дальнейшем «Конкурсный управляющий», с другой стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. Руководитель передает, а конкурсный управляющий принимает бухгалтерскую и иную документацию ООО "Экватор" согласно ниже приведенному реестру:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.		
2.		
-		

Если требуется, документ можно дополнительно отредактировать средствами MS Word и отправить на печать.

Надеемся, что данное руководство поможет вам в освоении ранее не используемого функционала программы и позволит сделать вашу работу удобнее и эффективнее, а создание собственных шаблонов документов привнесет элемент творчества.

Версия #3

Виктория Дудина создал 19 September 2012 09:36:47

Виктория Дудина обновил 14 August 2024 15:23:45