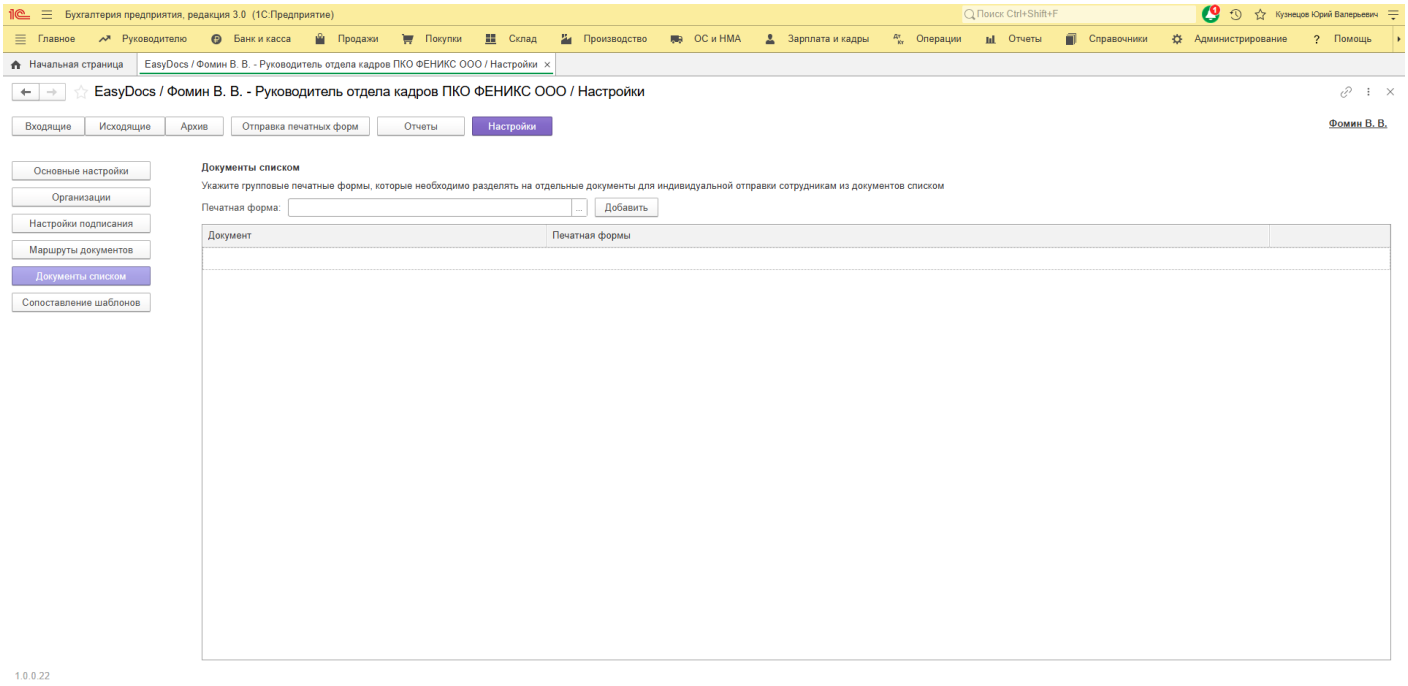
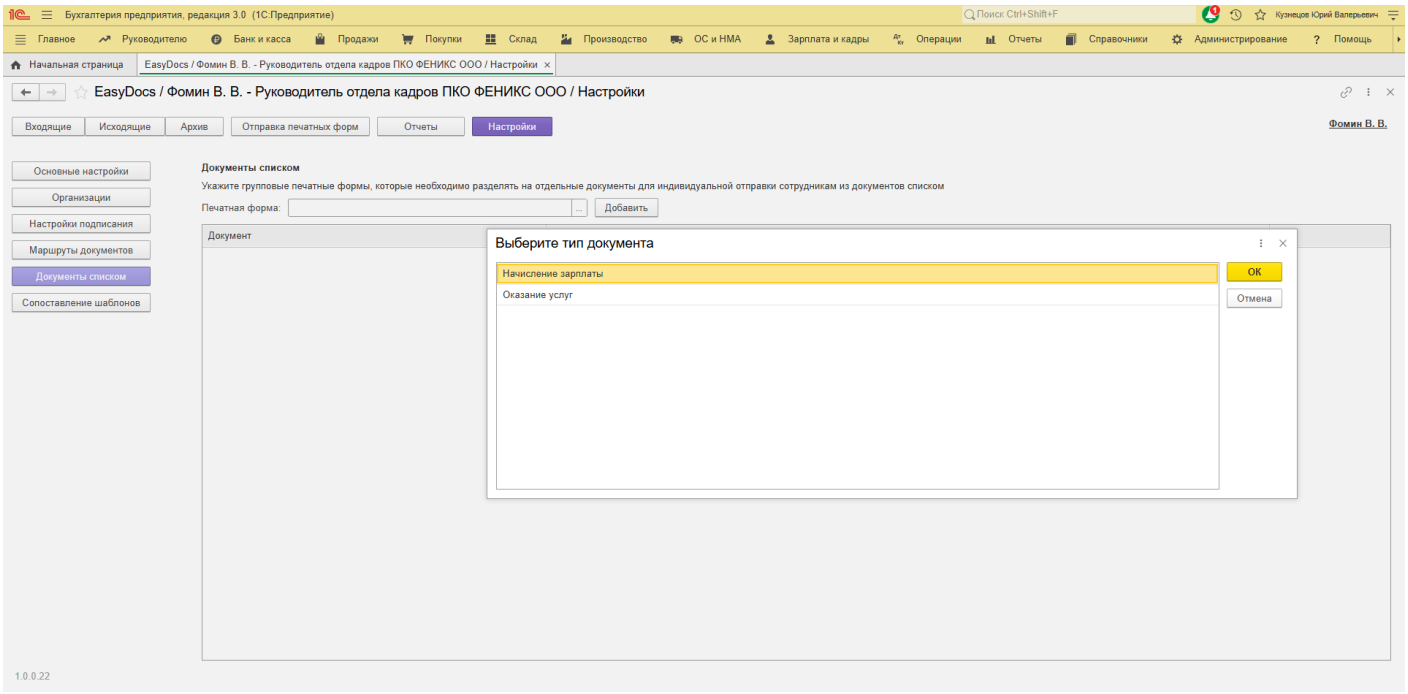
????????? ???????

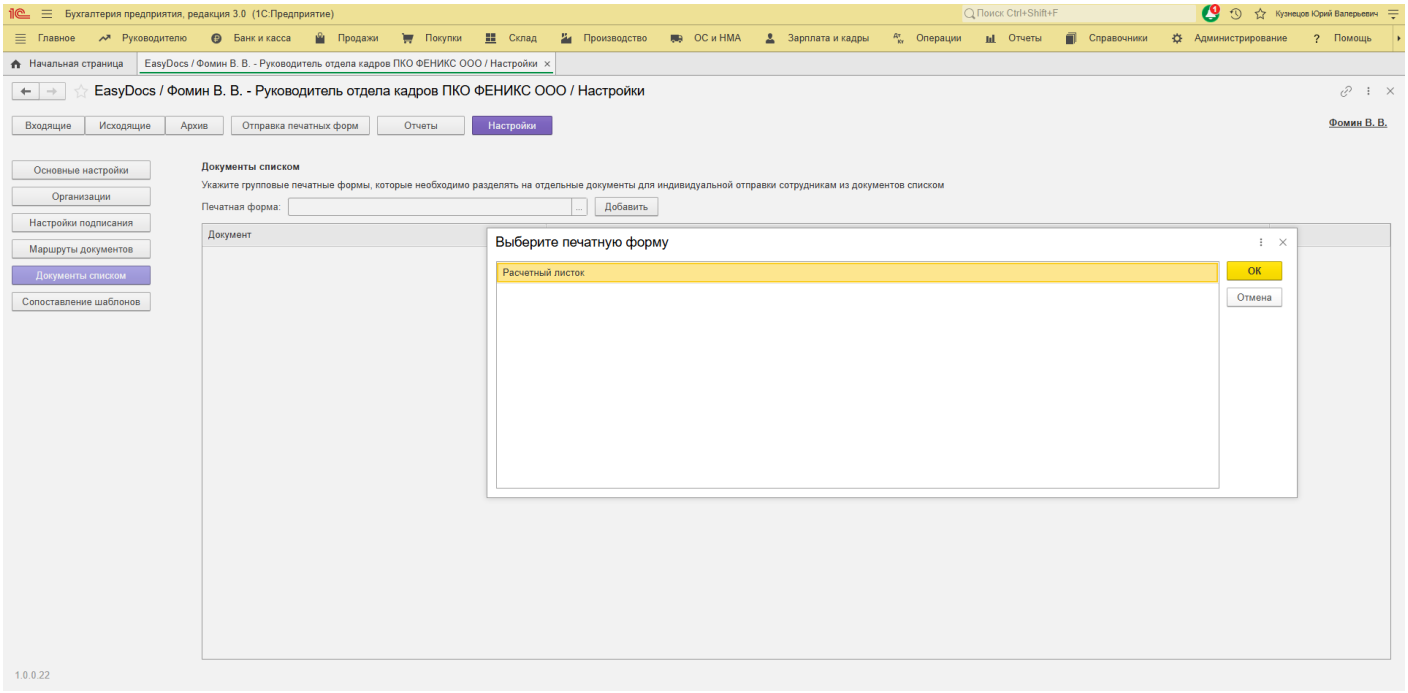
В разделе «Настройки» / «Документы списком» Вы можете установить разделение для печатных форм, которые содержат несколько документов в отношении разных сотрудников (например, «Приказы на каждого сотрудника в отдельности (Т-11)»).



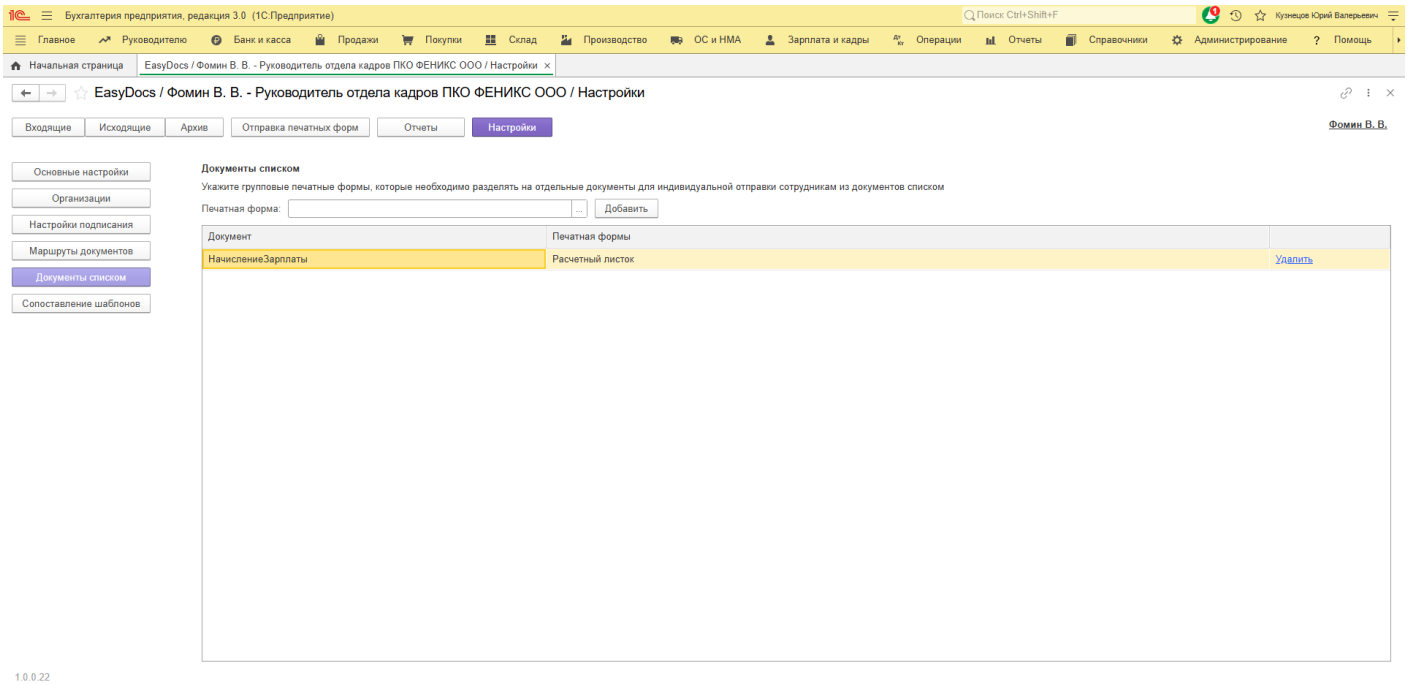
При нажатии на многоточие поля "Печатная форма" отобразятся все типы документов списком, по которым Вы ранее настроили маршрут в разделе "Маршруты документов". Для перехода к списку печатных форм потребуется выбрать тип документа, к которому они относятся.



Выберите необходимую печатную форму из списка «ОК» и завершите добавление правила нажав кнопку «Добавить».



При отправке печатных форм, которые были добавлены в данный список, каждому сотруднику будет направлена индивидуальная печатная форма.



Дополнительные печатные формы

Вы также можете разработать свои печатные формы для документов списком.

Например, документ 1С "Кадровый перевод списком" имеет только приказ по форме Т-5а "Приказ о переводе", который содержит в таблице на одном листе весь список сотрудников, которые включены в документ о переводе. Форма приказа предполагает, что каждый сотрудник ставит в строке напротив своей фамилии собственноручную подпись. Очевидно, что такая форма приказа не отвечает современным требованиям законодательства о защите персональных данных, поскольку каждый сотрудник может увидеть данные о других сотрудниках, а также не соответствует требованиям электронного документооборота, которые предполагают, что каждый сотрудник подписывает приказ, относящийся индивидуально к нему.
Данная задача может быть решена следующим образом:

1. Вы разрабатываете дополнительную печатную форму и называете ее, например "Приказ о переводе на каждого сотрудника в отдельности (Т-5)"
2. Вы добавляете эту печатную форму в настройках расширения EasyDocs в разделе "Документы списком"
3. Требования к печатной форме:

- Она должна быть привязана к документу 1С
- Печатные формы со множеством сотрудников могут быть разделены двумя способами:

□□ 1. Постранично - каждому сотруднику по странице в порядке их присутствия в документе
□□ 2. По областям - области должны называться "Документ_1", "Документ_2", ... "Документ_n", "Документ_(n+1)". В случае, если не найдена область "Документ_1", будет

применено постраничное разделение. В случае деления по областям количество сотрудников должно совпадать с количеством областей

После этого Вы сможете создавать документы "Кадровый перевод списком" и отправлять индивидуальные приказы на подпись каждому сотруднику.

Версия #2
Полина создал 2025-12-21 12:44:52 UTC
Алексей обновил 2026-05-22 07:47:21 UTC