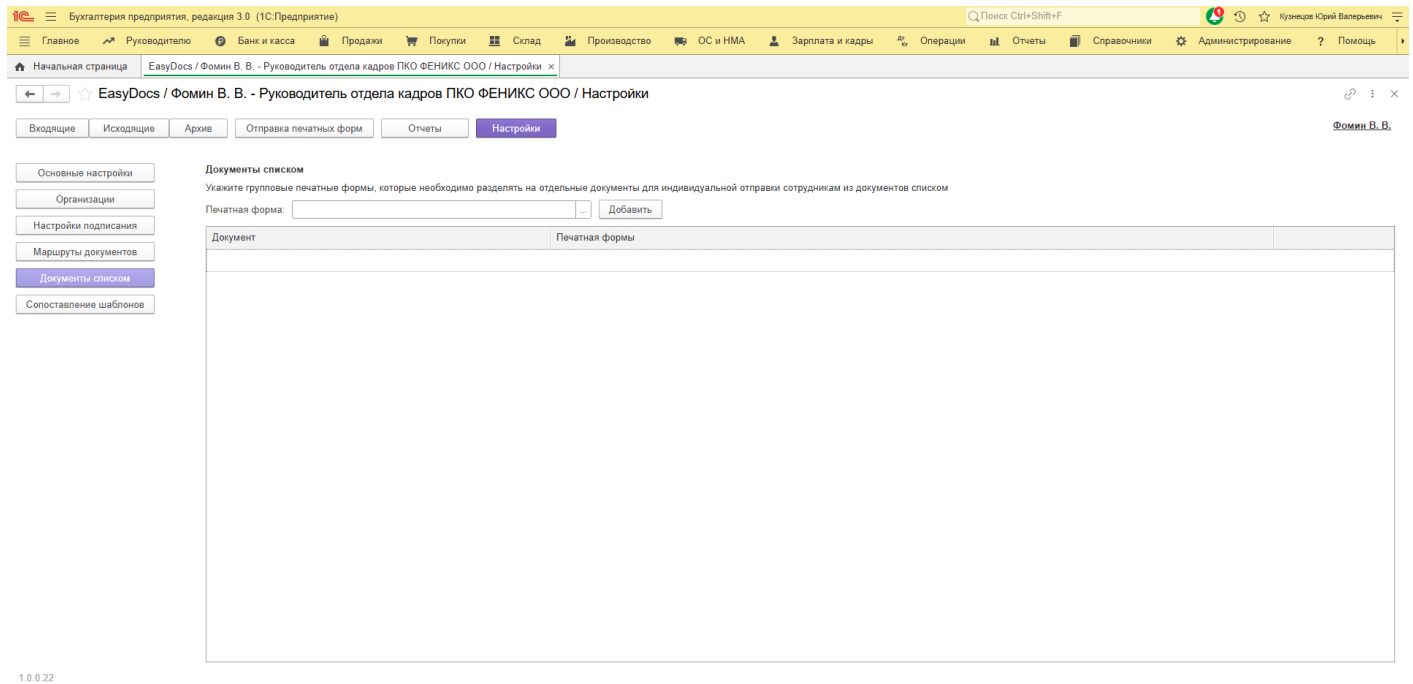
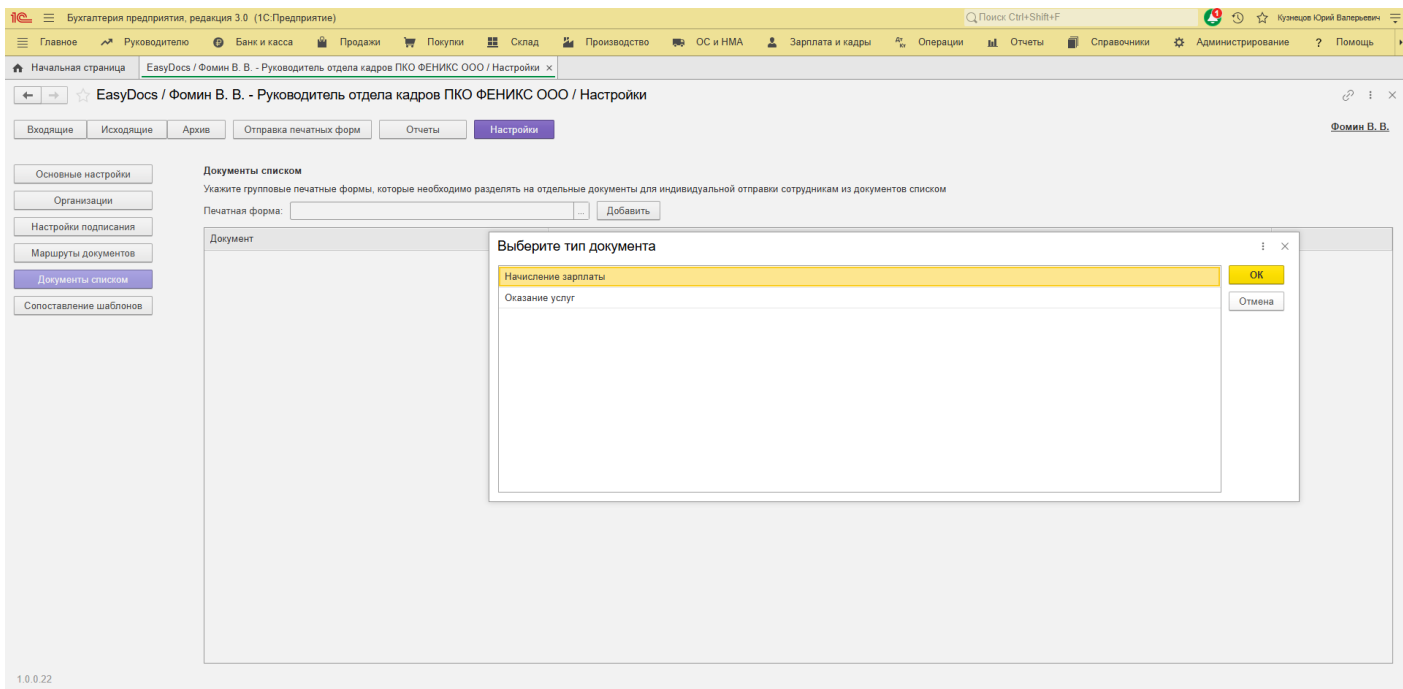


# ?????????? ??????????

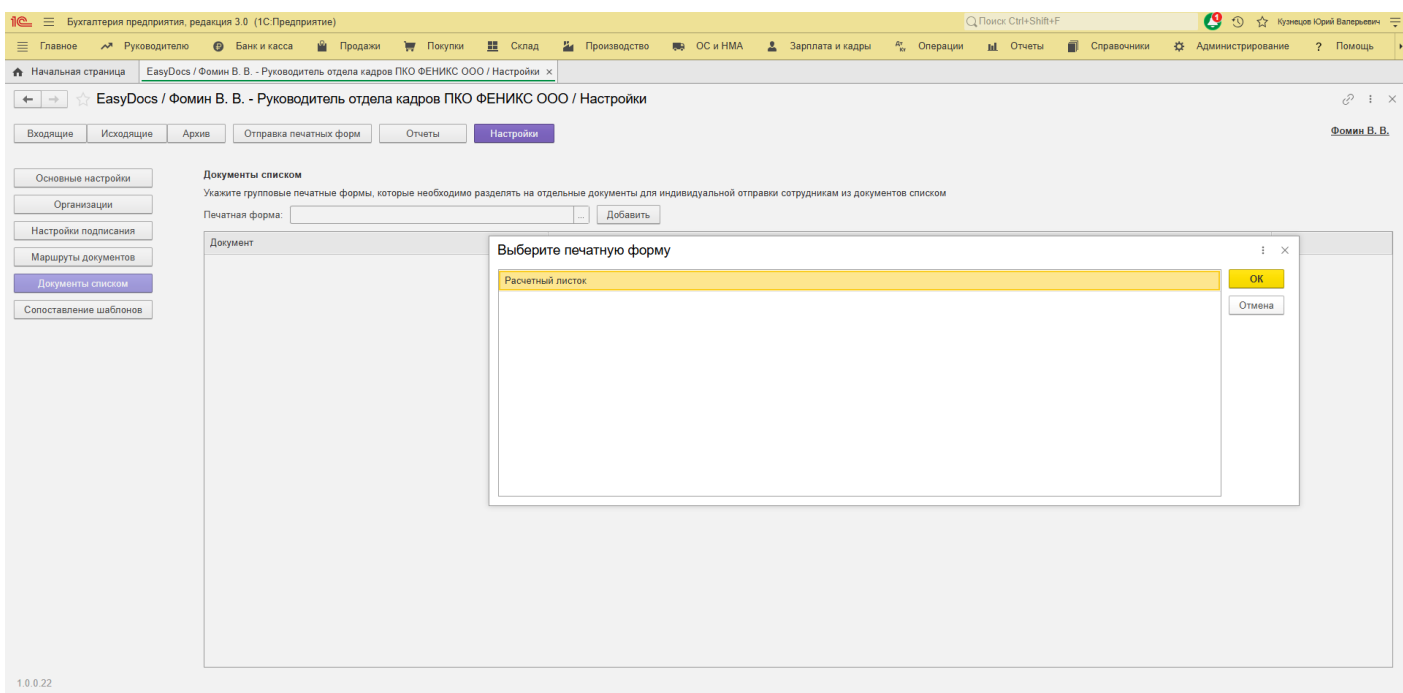
В разделе «Настройки» / «Документы списком» Вы можете установить разделение для печатных форм, которые содержат несколько документов в отношении разных сотрудников (например, «Приказы на каждого сотрудника в отдельности (Т-11)»).



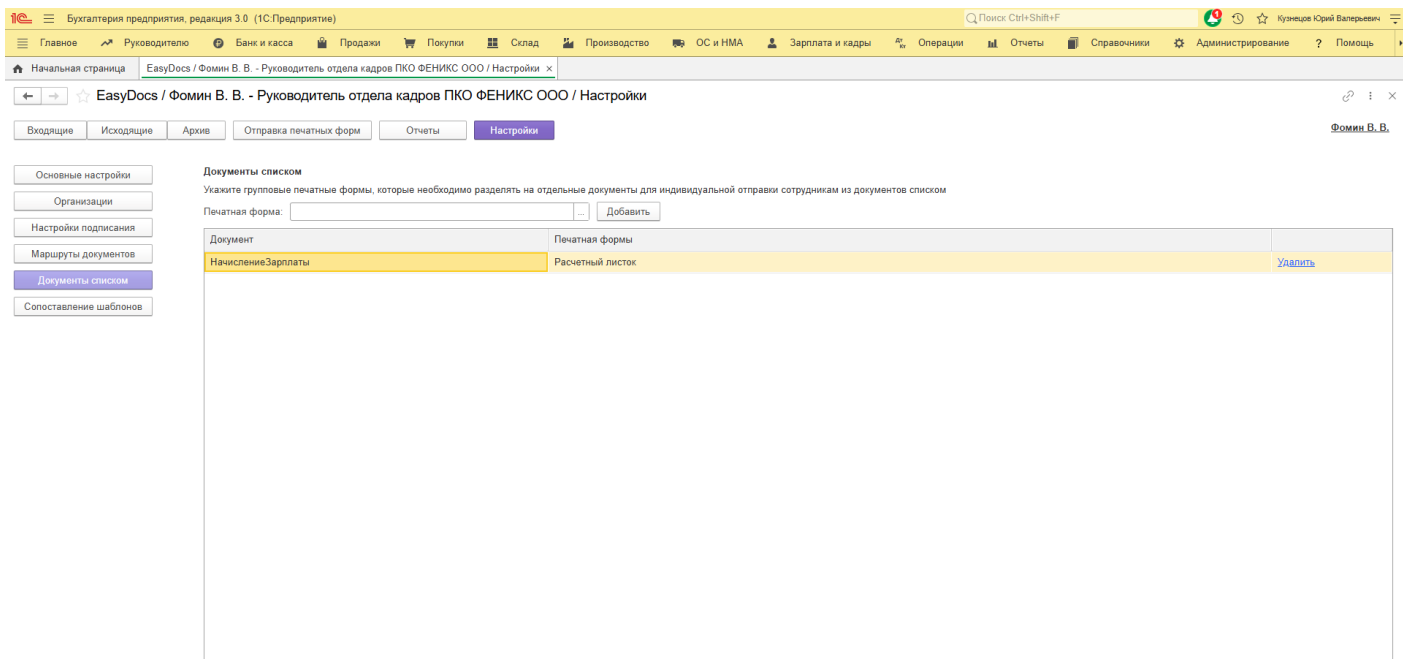
При нажатии на многоточие поля "Печатная форма" отобразятся все типы документов списком, по которым Вы ранее настроили маршрут в разделе "Маршруты документов". Для перехода к списку печатных форм потребуется выбрать тип документа, к которому они относятся.



Выберите необходимую печатную форму из списка «OK» 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 #1

Полина создал 2025-12-21 12:44:52 UTC

Полина обновил 2025-12-21 12:48:31 UTC