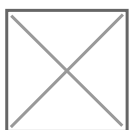


????????? ????????

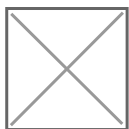
В разделе «Настройки» / «Документы списком» Вы можете установить разделение для печатных форм, которые содержат несколько документов в отношении разных сотрудников (например, «Приказы на каждого сотрудника в отдельности (Т-11)»).



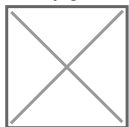
При нажатии на многоточие поля "Печатная форма" отобразятся все типы документов списком, по которым Вы ранее настроили маршрут в разделе "Маршруты документов". Для перехода к списку печатных форм потребуется выбрать тип документа, к которому они относятся.



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.

Если печатная форма не соответствует установленным требованиям, попытка отправки печатных форм завершится с ошибкой.

Начальная страница: Премия 0000-000011 от 11.07.2025

Премия 0000-000011 от 11.07.2025

Провести и закрыть | Записать | Провести | Выплатить | Печать | Отправить в EasyDocs

Месяц: Июль 2025 | Дата: 11.07.2025 | Номер: 0000-000011

Организация: ПКО "ФЕНИКС" ООО | Период, по итогам работы за который начисляется премия: Определяется автоматически

Вид премии: МОЙ ВИД | Задается вручную с: 01.07.2025 по: 31.07.2025

N	Сотрудник	Подразделение	Отработано (оплачено)	Премия	НДФЛ	К выплате	Коррект. выплаты	Период	Место получения дохода НДФЛ
1	Чадаева Полина Максимовна	Бухгалтерия	23.00	184.00				01.07.2025 - 31.07.2025	Июль 2025
2	Кравский Федор Тимофеевич	Отдел по подбору персонала	23.00	184.00				01.07.2025 - 31.07.2025	Июль 2025
3	Мельникова Алина Даниловна	Отдел по подбору персонала	23.00	184.00				01.07.2025 - 31.07.2025	Июль 2025
4	Феклисов Иван Владимирович	Администрация	23.00	184.00				01.07.2025 - 31.07.2025	Июль 2025
5	Воронин Михаил Александрович	Отдел маркетинга	23.00	184.00	23.00	3	20.00	01.07.2025 - 31.07.2025	Июль 2025
				115.00		15	100.00		

Сообщение об ошибке: В документе 5 получателей, но печатная форма содержит 15 листов. Количество листов должно совпадать с количеством получателей. Проверьте что для каждого получателя сформирован отдельный лист. Не удалось сформировать печатную форму!

Выплата: С зарплатой | Планируемая дата выплаты: 05.08.2025 | Рассчитывать удержания: | Расчет утвердил: Фомин Валерий Викторович

Руководитель: Феклисов Иван Владимирович | Генеральный директор

Исправить | Сторнировать | Если необходимо внести исправление, но при этом сохранить данный экземпляр документа, воспользуйтесь командой Исправить или Сторнировать

Первичный документ

Комментарий: | Ответственный: Фомин Валерий Виктор

Версия #2

t.oreshkin создал 2025-11-17 14:20:48 UTC

Полина обновил 2026-02-15 17:27:36 UTC