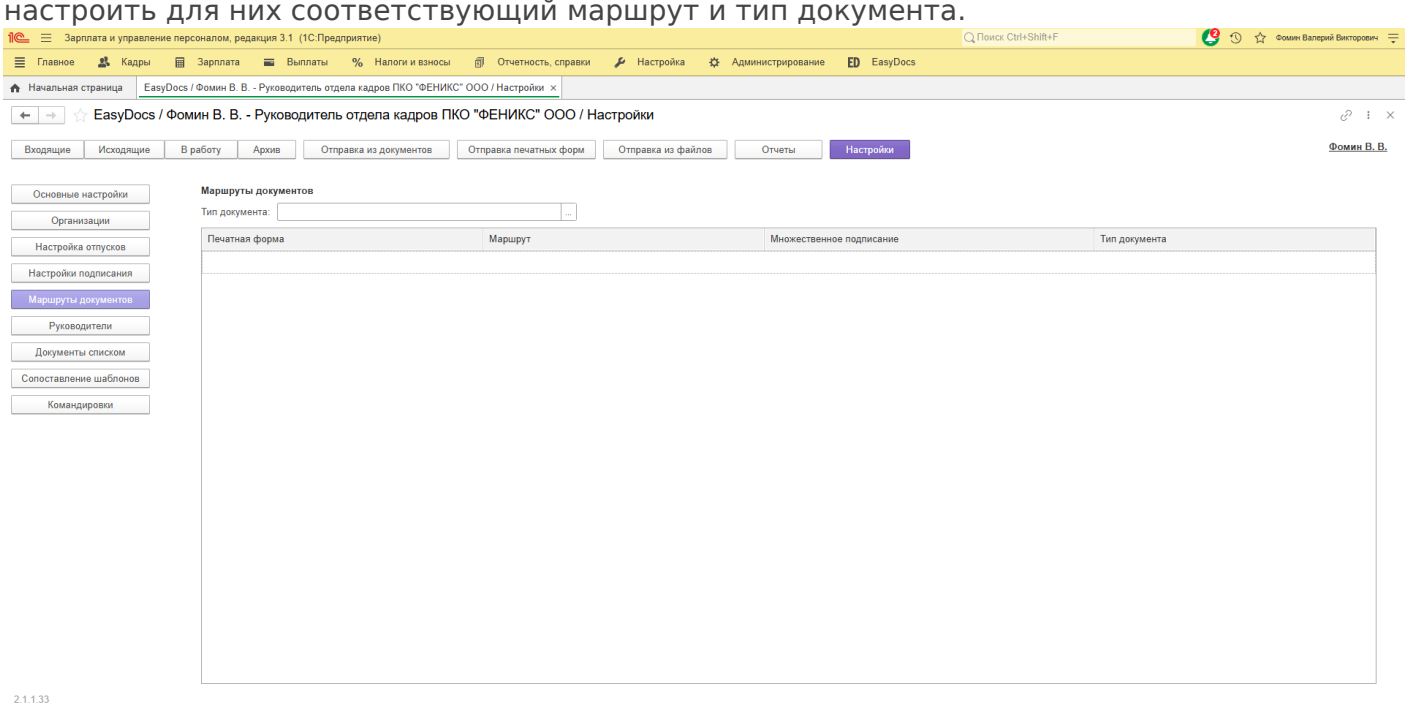
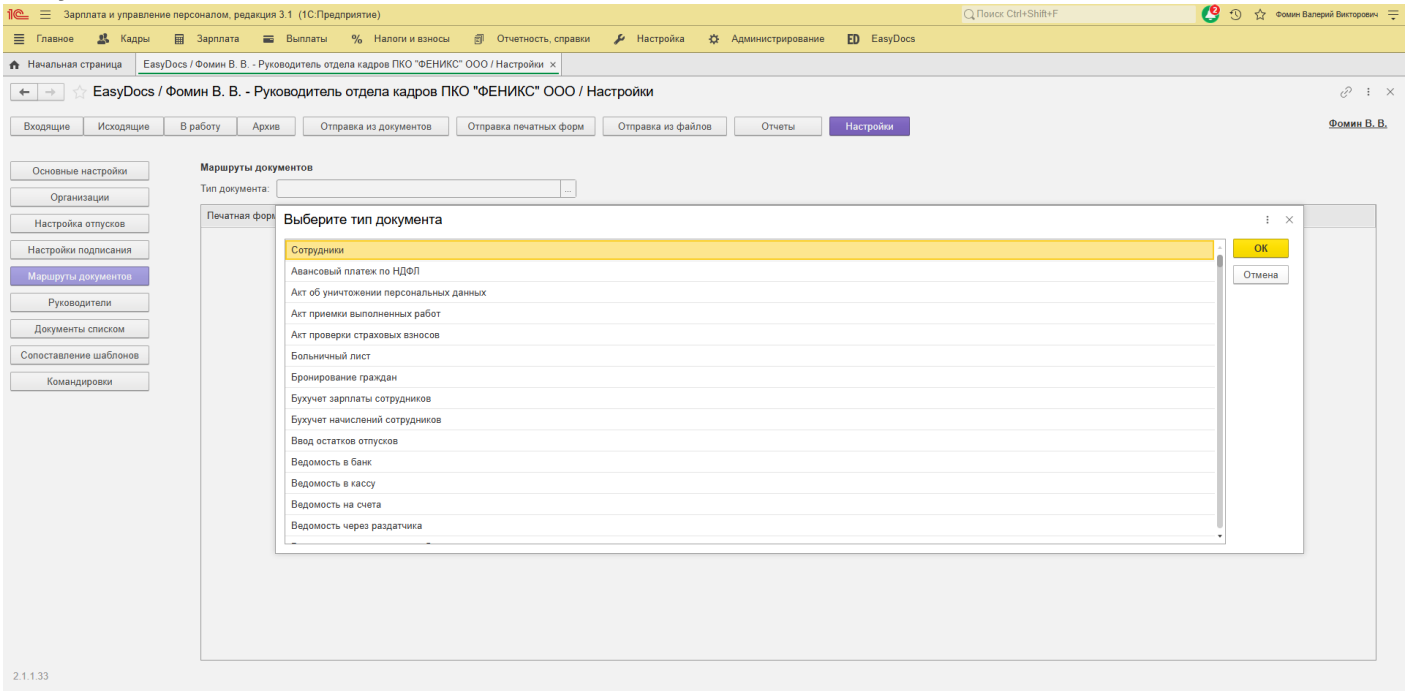
???????? ??????????

В расширении EasyDocs для 1С: ЗУП в разделе «Настройки» / «Маршруты документов» Вы можете просмотреть список доступных печатных форм на отправку в EasyDocs, а также настроить для них соответствующий маршрут и тип документа.



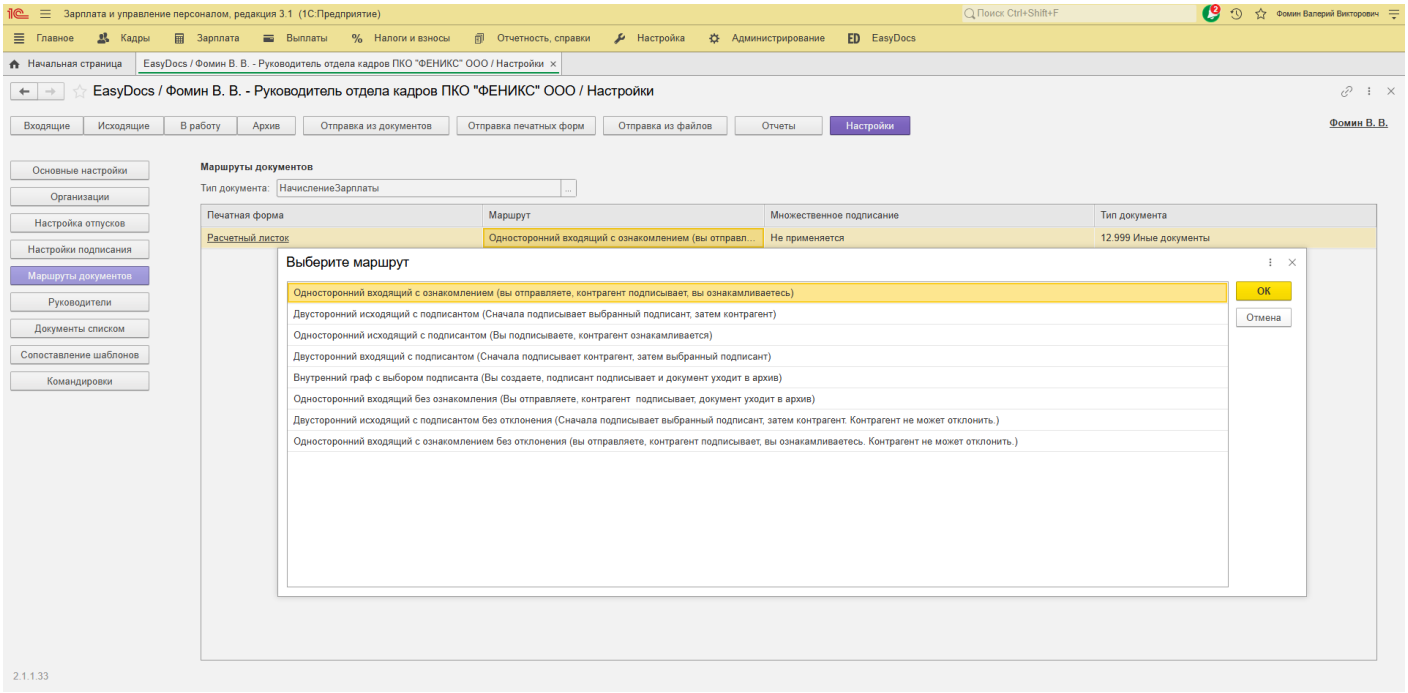
При нажатии на многоточие отобразится полный список документов 1С. Для того чтобы перейти к настройке маршрутов печатных форм необходимо выбрать интересующий Вас тип документа.



??????

К каждой печатной форме, которую Вы планируете использовать в электронном документообороте необходимо выбрать один из доступных маршрутов:

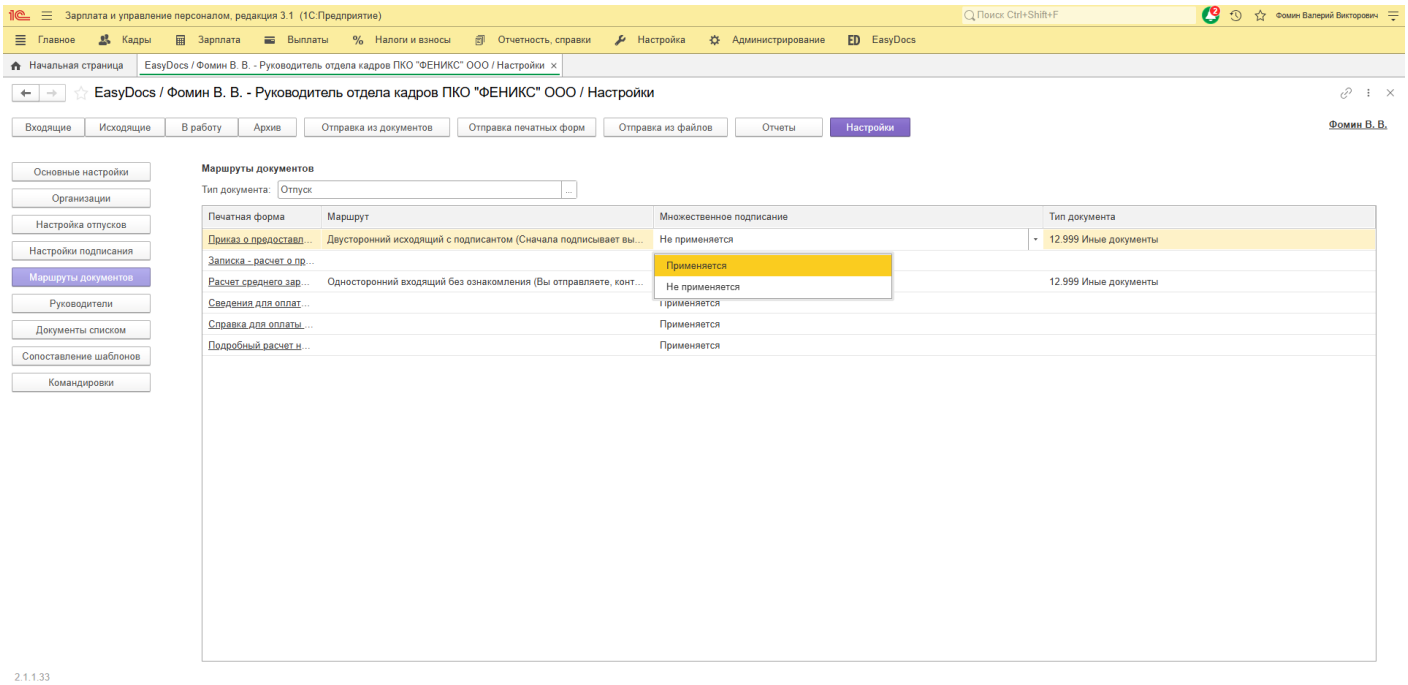
- Односторонний входящий с ознакомлением - вы отправляете, контрагент подписывает, вы ознакамливаетесь
- Двусторонний исходящий с подписантом - сначала подписывает выбранный, затем контрагент
- Односторонний исходящий с подписантом - вы подписываете, контрагент ознакамливается
- Двусторонний входящий с подписантом - сначала подписывает контрагент, затем выбранный подписант
- Внутренний граф с выбором подписанта - Вы создаете, подписант подписывает и документ уходит в архив
- Односторонний входящий без ознакомления - вы отправляете, контрагент подписывает, документ уходит в архив)
- Двусторонний исходящий с подписантом без отклонения - сначала подписывает выбранный, затем контрагент. Контрагент не может отклонить
- Односторонний входящий с ознакомлением без отклонения - вы отправляете, контрагент подписывает, вы ознакамливаетесь. Контрагент не может отклонить



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

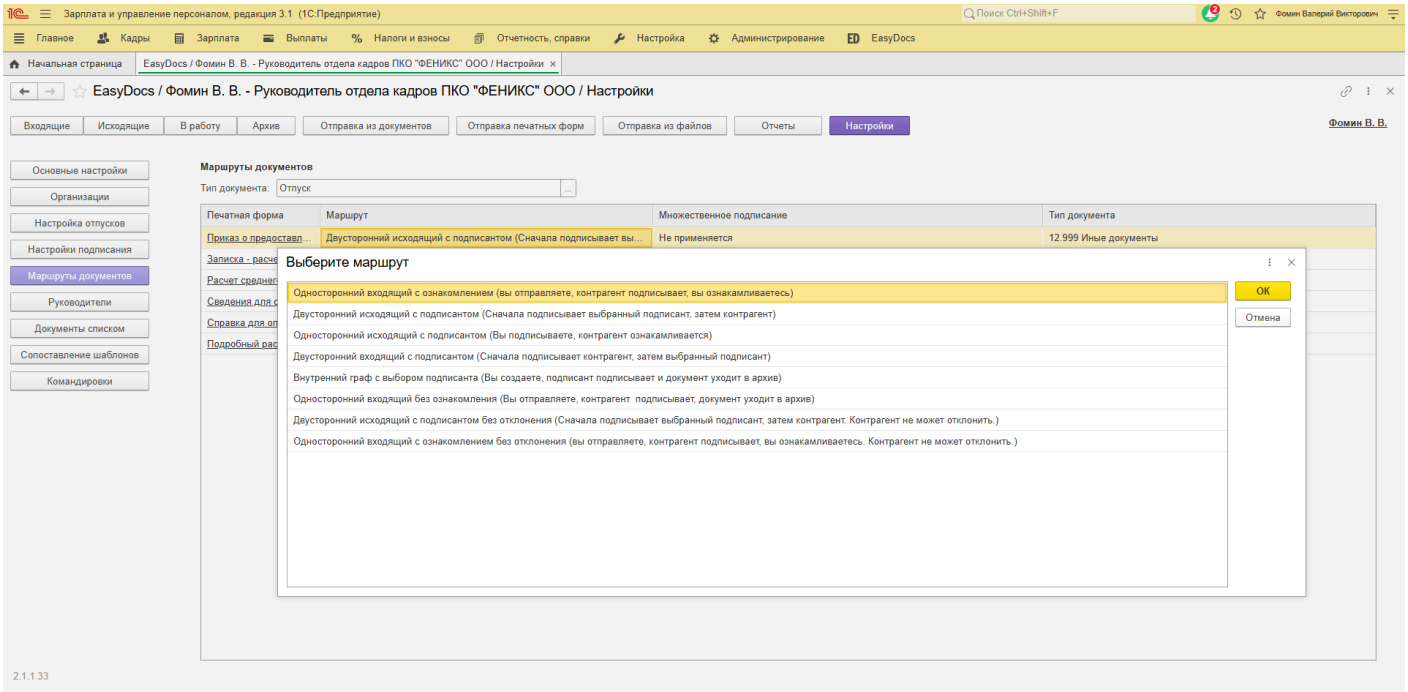
В ячейке "Множественное подписание" необходимо выбрать значение "Применяется" или "Не применяется".

- Если выбрать "Не применяется", то при подписании печатных форм каждый сотрудник будет подписывать свою индивидуальную копию документа.
- Если выбрать "Применяется", то документ подписывается в одном экземпляре одновременно всеми участниками документооборота.



Множественное подписание применимо со следующими типами маршрутов:

- Односторонний входящий с ознакомлением - вы отправляете, контрагент подписывает, вы ознакамливаетесь
- Двусторонний исходящий с подписантом - сначала подписывает выбранный подписант, затем контрагент
- Двусторонний входящий с подписантом - сначала подписывает контрагент, затем выбранный подписант



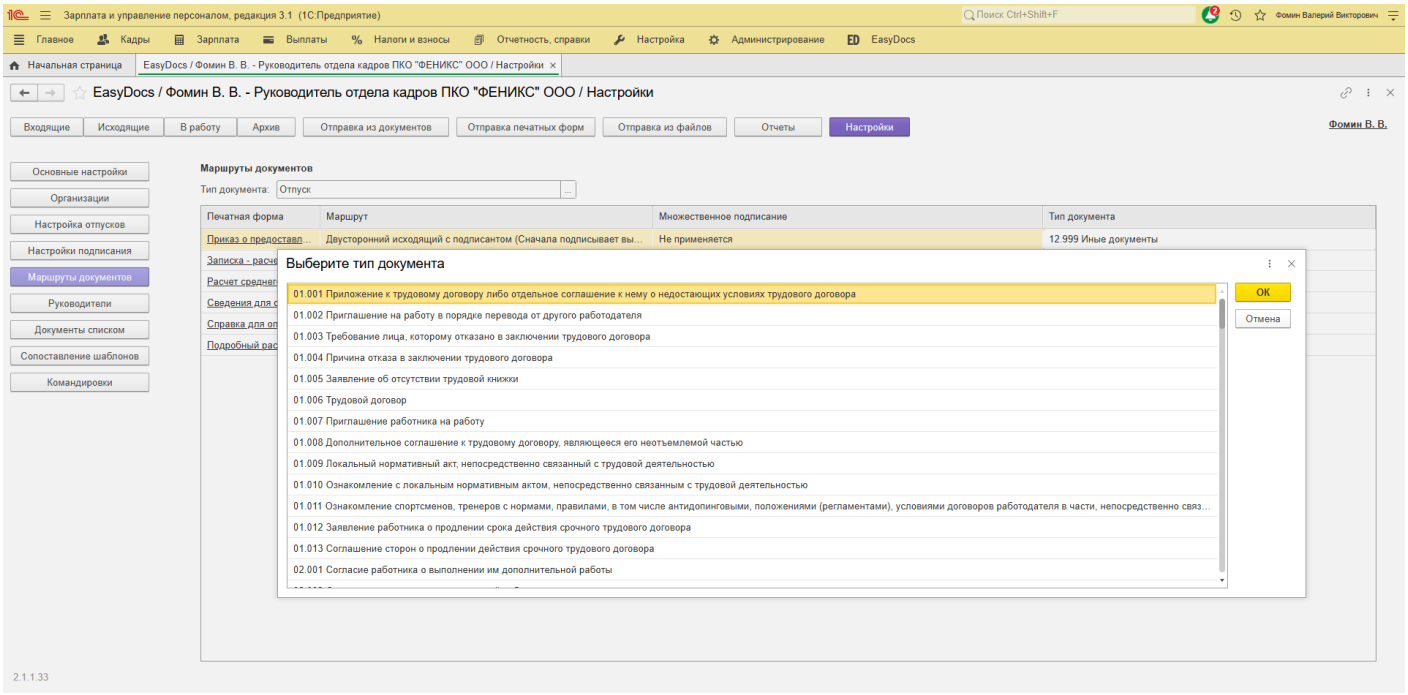
??? ?????????

По умолчанию всем печатным формам, по которым ранее уже были настроены маршруты присваивается тип кадрового документа «12.999 – Иные документы».

Исключения, которым были назначены иные типы:

- Печатные формы, которые относятся к трудовым договорам – значение «01.006 Трудовой договор»
- Печатные формы относящиеся к согласию на обработку ПДн – значение «09.002 Согласие работника на сообщение его персональных данных третьей стороне»

Двойным кликом на поле «Тип документа» Вы откроете форму с перечнем всех типов документов, где при необходимости сможете внести изменения в уже установленные значения.



Версия #5
t.oreshkin создал 2025-11-17 14:15:26 UTC
Полина обновил 2026-08-26 08:46:01 UTC