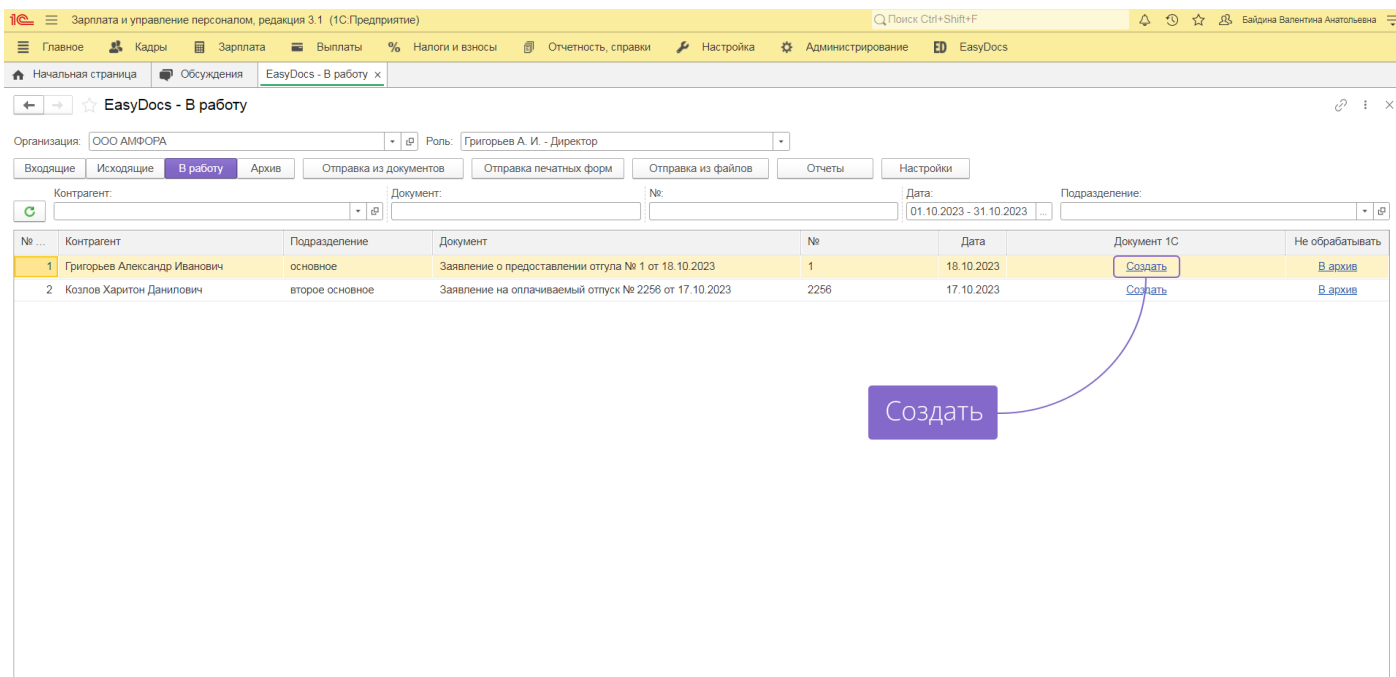


# ????????????????????????????????

Раздел «Сопоставление шаблонов» позволяет настроить синхронизацию документов 1С с шаблонами EasyDocs. С помощью этого функционала кадровый специалист из папки «В работу» сможет приступить к созданию документа 1С, в котором автоматически будут заполнены поля, соответствующие реквизитам шаблона EasyDocs.



2.0.9.97

Документ EasyDocs, а также его вложения будут прикреплены «Под скрепку» создаваемого документа 1С.

## Добавление и настройка сопоставлений

Для добавления сопоставлений Вам необходимо:

- Выбрать «Документ 1С»
- Выбрать «Шаблон EasyDocs», подходящий документу 1С
- Нажать кнопку «Добавить сопоставление»

Организация: ООО АМФОРА | Роль: Козлов Х. Д. - Руководитель

Входящие | Исходящие | В работу | Архив | Отправка из документов | Отправка печатных форм | Отправка из файлов | Отчеты | **Настройки**

**Сопоставление шаблонов**  
Настройте сопоставление шаблонов EasyDocs и документов 1С, а также все передаваемых реквизитов:

Документ 1С: Отпуск | Шаблон EasyDocs: Заявление о предоставлении отгула | **Добавить сопоставление** | Сохранить изменения

Документ 1С	Шаблон EasyDocs	Дополнительная обработка
Перенос отпуска	Перенос отпуска	
Отпуск без сохранения оплаты	Отпуск неоплачиваемый	
Прием на работу	Прием на работу	
Увольнение		
Карточка Т2		
Отгул		

Добавить сопоставление

Добавить реквизит 1С

Реквизит документа 1С	Реквизит шаблона EasyDocs	Значение по умолчанию
-----------------------	---------------------------	-----------------------

Поле «Дополнительная обработка» необязательно для заполнения, но Вы можете добавить свою внешнюю обработку по заполнению реквизитов. Для этого потребуется:

- Перейдите в раздел «Администрирование» / «Печатные формы, отчеты и обработки» / «Дополнительные отчеты и обработки»

Настройка печатных форм, вариантов отчетов, рассылок отчетов, дополнительных отчетов и обработок.

[Макеты печатных форм](#)  
Настройка макетов печатных форм документов.

[Языки печатных форм](#)  
Настройка списка языков, на которых доступен вывод печатных форм.

[Отчеты](#)  
Администрирование списка всех вариантов отчетов, назначение ответственных и настройка видимости.

[Универсальный отчет](#)  
Просмотр произвольных справочников, документов, регистров и т.д.

[Расширения](#)  
Установка расширений: разделов, отчетов и обработок в дополнение к предусмотренным в программе.

[Дополнительные отчеты и обработки](#)  
Использование внешних печатных форм, отчетов и обработок в дополнение к предусмотренным в программе.

[Полмено "Печать"](#)  
Настройка видимости команд печати в формах.  
 Перевод текста с помощью внешнего сервиса  
Предлагать автоматический перевод текста при редактировании макетов печатных форм и вводе реквизитов на выбранных языках.

[Рассылки отчетов](#)  
Настройка списка рассылок отчетов, отправка по требованию или автоматически по расписанию.

[Настройка колонтитулов](#)  
Установка номеров страниц, даты и других полей в колонтитулах отчетов при печати.

[Внешние компоненты](#)  
Подключение внешних компонент сторонних поставщиков к программе.

[Дополнительные отчеты и обработки](#)  
Подключение внешних печатных форм, отчетов и обработок в дополнение к предусмотренным в программе.

- Добавьте соответствующий примеру файл внешней обработки

// Процедура заполнения реквизитов документа

// ДокументОбъект - Объект заполняемого документа

// МетаданныеДокумента - Данные полученные из сервиса EasyDocs

Процедура ЗаполнениеДокумента (ДокументОбъект,МетаданныеДокумента) Экспорт

//Ваш код заполнения документа

КонецПроцедуры

- Внутри расширения EasyDocs установите загруженную обработку

Организация: ООО АМФОРА Роль: Козлов Х. Д. - Руководитель

Входящие Исходящие В работу Архив Отправка из документов Отправка печатных форм Отправка из файлов Отчеты Настройки

### Сопоставление шаблонов

Настройте сопоставление шаблонов EasyDocs и документов 1С, а так же всех передаваемых реквизитов:

Документ 1С: [Отгул] Шаблон EasyDocs: [Заявление о предоставлении отгула] [Добавить сопоставление] [Сохранить изменения]

Документ 1С	Шаблон EasyDocs	Дополнительная обработка
Перенос отпуска	Перенос отпуска	
Отпуск без сохранения оплаты	Отпуск неоплачиваемый	
Прием на работу	Прием на работу	
Увольнение	Увольнение	
Карточка Т2	Сопроводительное письмо	
Отгул	Заявление о предоставлении отгула	

Добавить реквизит 1С

Реквизит документа 1С	Реквизит шаблона EasyDocs	Значение по умолчанию
Дата начала (Дата)	Дата начала отгула	
Дата окончания (Дата)	Дата окончания отгула	
Сотрудник (Справочник: Сотрудники)	Идентификатор сотрудника в 1С	

Заполнение реквизитов документа\_  
Уведомление о начале отпуска (EasyDocs)  
Работа с документами EasyDocs  
[Показать все]

Если Вы хотите удалить одно из сопоставлений, то потребуется нажать на него правой кнопкой мыши.

Организация: ООО АМФОРА Роль: Козлов Х. Д. - Руководитель

Входящие Исходящие В работу Архив Отправка из документов Отправка печатных форм Отправка из файлов Отчеты Настройки

### Сопоставление шаблонов

Настройте сопоставление шаблонов EasyDocs и документов 1С, а так же всех передаваемых реквизитов:

Документ 1С: [Отгул] Шаблон EasyDocs: [Заявление о предоставлении отгула] [Добавить сопоставление] [Сохранить изменения]

Документ 1С	Шаблон EasyDocs	Дополнительная обработка
Перенос отпуска	Перенос отпуска	
Отпуск без сохранения оплаты	Отпуск неоплачиваемый	
Прием на работу	Прием на работу	
Увольнение	Увольнение	
Карточка Т2	Сопроводительное письмо	
Отгул	Заявление о предоставлении отгула	

Добавить реквизит 1С

Реквизит документа 1С	Реквизит шаблона EasyDocs	Значение по умолчанию
Дата начала (Дата)	Дата начала отгула	
Дата окончания (Дата)	Дата окончания отгула	
Сотрудник (Справочник: Сотрудники)	Идентификатор сотрудника в 1С	

Удалить Del  
Найти: Шаблон EasyDocs - Заявление о предоста... Ctrl+Alt+F

## Сопоставление реквизитов

Для того чтобы поля документа 1С заполнялись данными шаблона EasyDocs, необходимо сопоставить реквизиты. Кнопка «Добавить реквизит 1С» доступна как для системных

шаблонов EasyDocs, так и для шаблонов, созданных внутри Вашей компании. На форме подбора будут отображены все реквизиты, относящиеся к документу 1С.

Organization: ООО АМФОРА | Role: Козлов Х. Д. - Руководитель

Buttons: Входящие, Исходящие, В работу, Архив, Отправка из документов, Отправка печатных форм, Отправка из файлов, Отчеты, Настройки

### Сопоставление шаблонов

Настройте сопоставление шаблонов EasyDocs и документов 1С, а также всех передаваемых реквизитов:

Документ 1С: Отпуск | Шаблон EasyDocs: Заявление о предоставлении отгула | **Добавить сопоставление** | Сохранить изменения

Документ 1С	Шаблон EasyDocs	Дополнительная обработка
Перенос отпуска	Перенос отпуска	
Отпуск без сохранения оплаты	Отпуск неоплачиваемый	
Прием на работу	Прием на работу	
Увольнение	Увольнение	
Карточка Т2	Сопроводительное письмо	
Отпуск	Заявление о предоставлении отгула	

**Добавить реквизит 1С**

Реквизит документа 1С	Реквизит шаблона EasyDocs	Значение по умолчанию
-----------------------	---------------------------	-----------------------

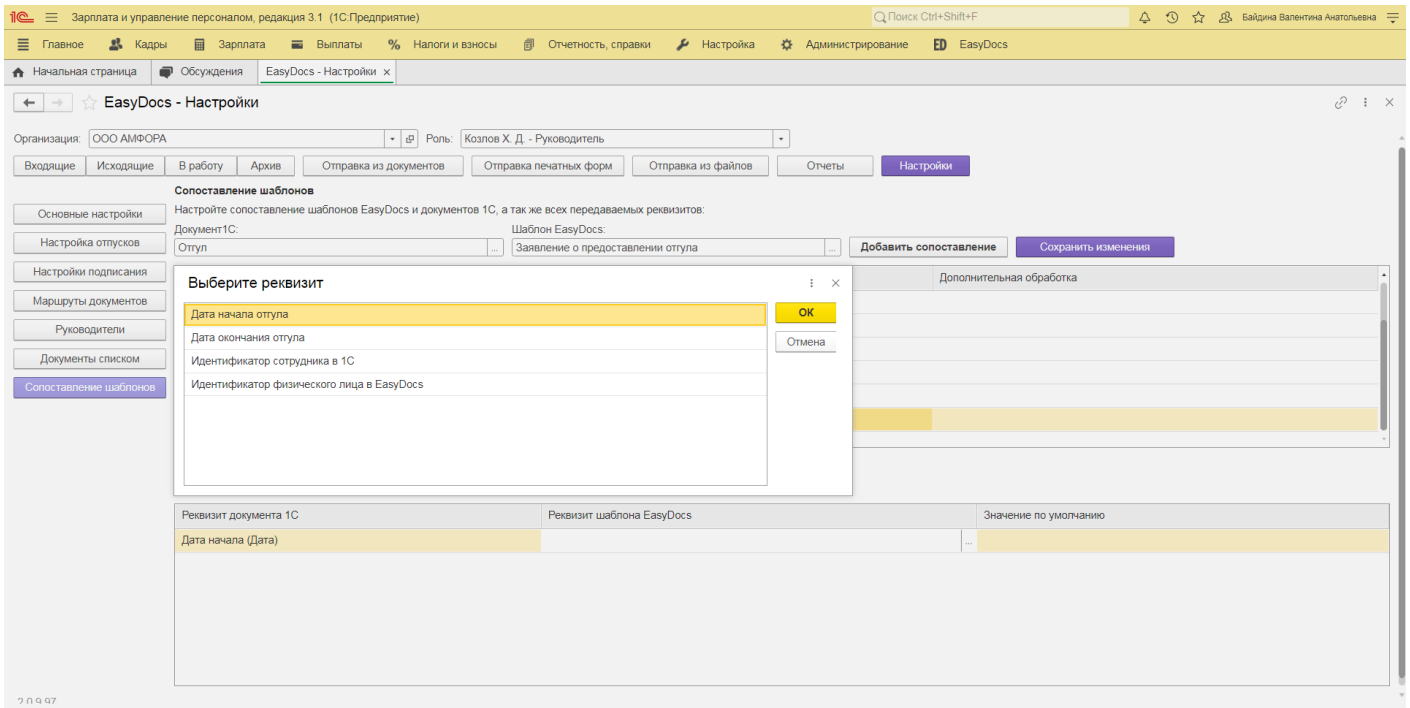
Выберите реквизит, к которому необходимо установить сопоставление и закройте форму нажав «ОК».

### Выберите реквизит документа

- Период регистрации (Дата)
- Организация (Справочник Организации)
- Подразделение (Справочник ПодразделенияОрганизаций)
- Сотрудник (Справочник Сотрудники)
- Физическое лицо (Справочник ФизическиеЛица)
- Вид расчета (ПланВидовРасчета Начисления)
- Дата начала (Дата)
- Дата окончания (Дата)
- Дата отсутствия (Дата)
- Начислено (Число)
- Дней отгула (Число)
- Отсутствие в течение части смены (Булево)
- Часов отгула (Число)
- Вид времени замещаемый (Справочник ВидыИспользованияРабочегоВремени)
- Исправленный документ (Документ Отгул)
- Перерасчет выполнен (Булево)
- Расчитал (Справочник Пользователи)
- Представление периода (Строка)
- Руководитель (Справочник ФизическиеЛица)
- Должность (Справочник Должности)
- Основание подписи руководителя (Строка)
- В счет отработанных ранее дней (Число)

Buttons: ОК, Отмена

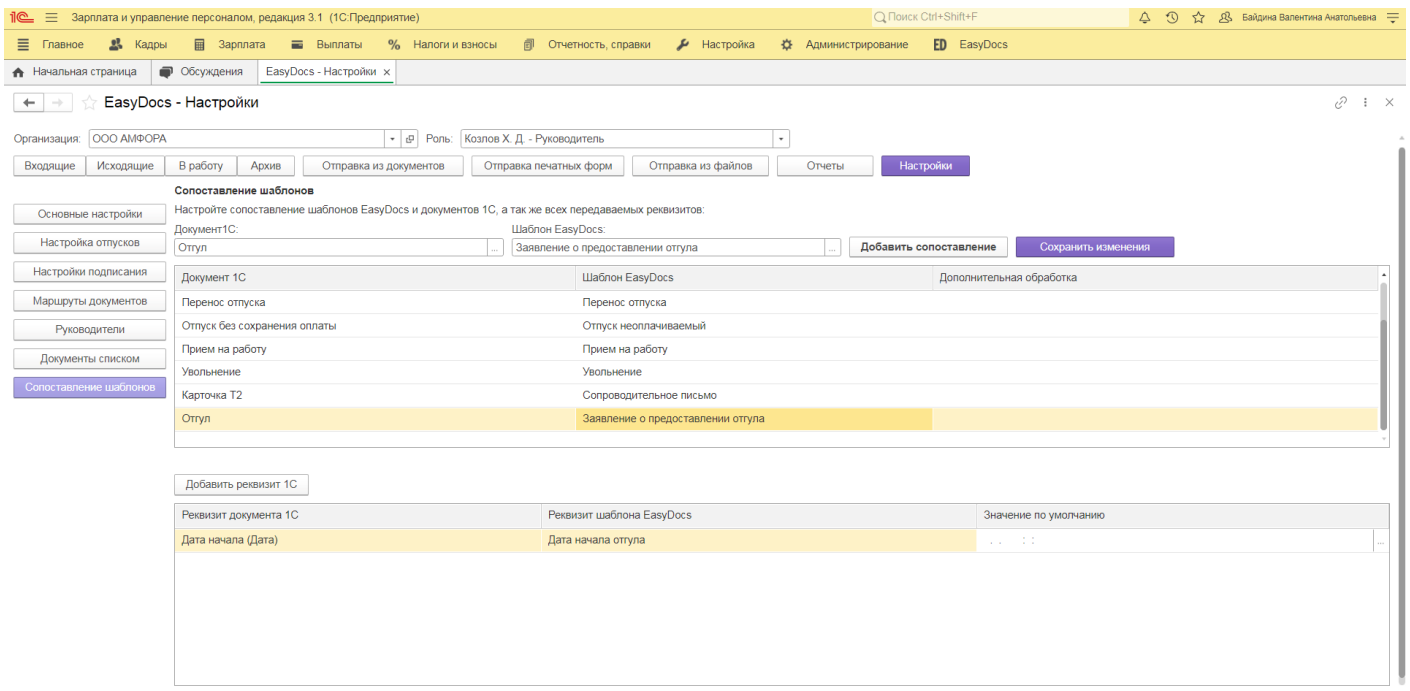
Нажав на многоточие поля «Реквизит шаблона EasyDocs» Вам потребуется выбрать реквизит EasyDocs, соответствующий добавленному реквизиту документа 1С.



Также на этой форме есть два вида системных шаблонов EasyDocs, которые используются для автоматической подстановки данных о создателе документа:

- Идентификатор сотрудника в 1С
- Идентификатор физического лица в EasyDocs

Поле «Значение по умолчанию» является необязательным для заполнения. Вы можете самостоятельно указать то значение, которое будет подставлено в документ 1С если не был найден реквизит шаблона EasyDocs.



Перед тем как покинуть раздел сопоставления шаблонов, сохраните внесенные изменения.

Зарплата и управление персоналом, редакция 3.1 (1С:Предприятие) | Поиск Ctrl+Shift+F | Байдина Валентина Анатольевна

Главное | Кадры | Зарплата | Выплаты | % | Налоги и взносы | Отчетность, справки | Настройка | Администрирование | EasyDocs

Начальная страница | Обсуждения | EasyDocs - Настройки x

EasyDocs - Настройки

Организация: ООО АМФОРА | Роль: Козлов Х. Д. - Руководитель

Входящие | Исходящие | В работу | Архив | Отправка из документов | Отправка печатных форм | Отправка из файлов | Отчеты | Настройки

**Сопоставление шаблонов**  
 Настройте сопоставление шаблонов EasyDocs и документов 1С, а также всех передаваемых реквизитов:

Документ 1С: Отгул | Шаблон EasyDocs: Заявление о предоставлении отгула | [Добавить сопоставление](#) | [Сохранить изменения](#)

Документ 1С	Шаблон EasyDocs	Дополнительная обработка
Перенос отпуска	Перенос отпуска	
Отпуск без сохранения оплаты	Отпуск неоплачиваемый	
Прием на работу	Прием на работу	
Увольнение	Увольнение	
Карточка Т2	Сопроводительный документ	
Отгул	Заявление о предоставлении отгула	

[Сохранить изменения](#)

Добавить реквизит 1С

Реквизит документа 1С	Реквизит шаблона EasyDocs	Значение по умолчанию
Дата начала (Дата)	Дата начала отгула	
Дата окончания (Дата)	Дата окончания отгула	
Сотрудник (Справочник: Сотрудники)	Идентификатор сотрудника в 1С	

Сообщения: Изменения сохранены

В том случае, если Вы осуществляете отправку печатной формы по документу, который поступил и был проведен на основании шаблона EasyDocs или шаблона Вашей компании с настроенным сопоставлением – в комментариях будет доступна ссылка для перехода к изначальному документу, созданному со стороны сотрудника.

Григорьев А. И. / Директор ООО "АМФОРА" / Документы / Исходящие / Приказ о предоставлении отпуска (Т-6) 0000-000032 от 08.11.2023

Входящие 99+ | Исходящие 99+ | Архив 99+ | Шаблоны 12 | [Создать документ](#)

**Приказ о предоставлении отпуска (Т-6) 0000-000032 от 08.11.2023**  
 Получатель: Русаков Федор Георгиевич

Унифицированная форма № Т-6  
 Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД 0301005 по ОКПО

Номер документа	Дата составления
32	08.11.2023

**ПРИКАЗ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику**

Предоставить отпуск Русакову Федору Георгиевичу (Табельный номер 00288)

Отдел ночных заказов

Сторож

за период работы с "05" апреля 2023 г. по "03" мая 2024 г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 1 календарных дней с "08" ноября 2023 г. по "08" ноября 2023 г.

и (или) Б. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать) на с " " 20 г. по " " 20 г. на " " 20 г. по " " 20 г.

В. Всего отпуск на с "08" ноября 2023 г. по "08" ноября 2023 г. [Редактировать](#) [В архив](#)

Козлов Х. Д. Директор ООО "АМФОРА" (делегат)  
 Документ создан с ограничением срока подписания до 08.11.2023 23:00 мск  
 08.11.2023, 20:49 (UTC +7)

Русаков Ф. Г.  
 Документ получен  
 08.11.2023, 20:49 (UTC +7)

Козлов Х. Д. Директор ООО "АМФОРА" (делегат)  
 Приложения к документу  
[Заявление на оплачиваемый отпуск № 2549 от 08.11.2023](#)  
 08.11.2023, 20:49 (UTC +7)

Введите комментарий

[Отправить](#)

Версия #2

t.oreshkin создал 2025-11-17 14:21:10 UTC

Алексей обновил 2026-05-22 07:46:59 UTC