

????????

??????????

?????????????? 1?

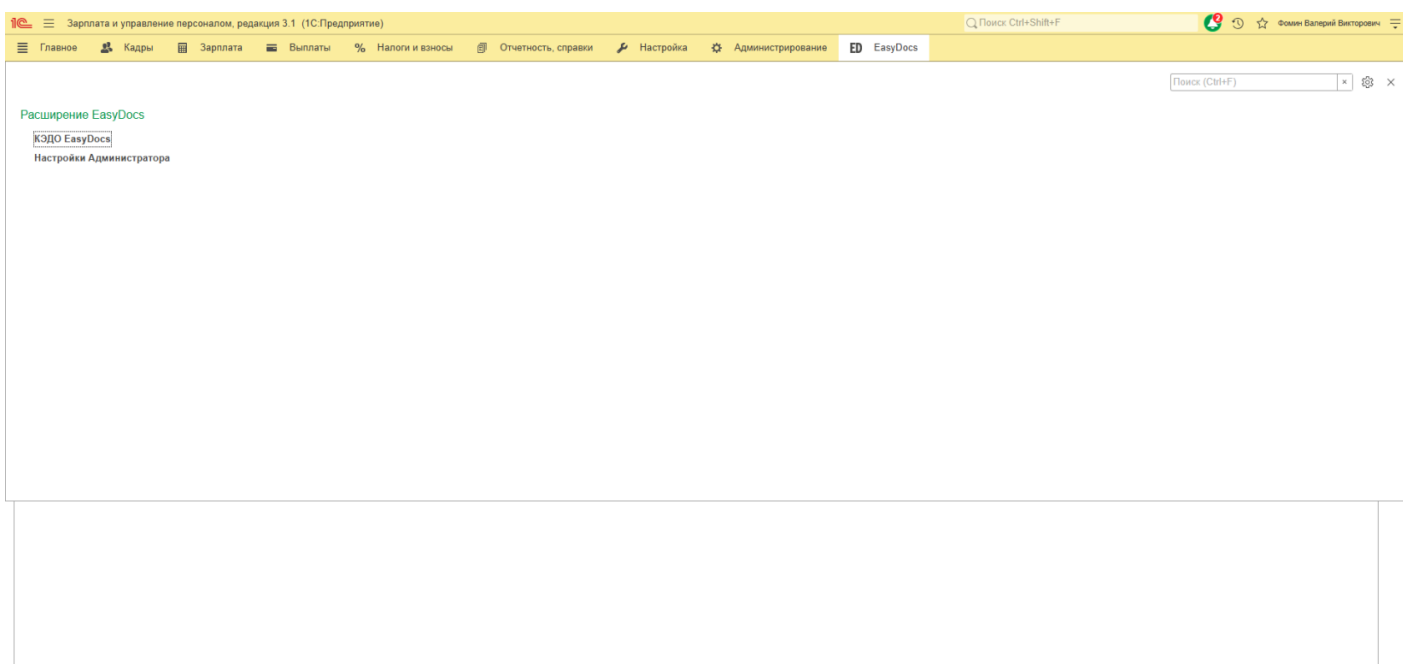
- [Подключение к серверу EasyDocs](#)
- [Настройка регламентного задания "Обмен данными с EasyDocs"](#)
- [Настройка регламентного задания "Уведомление об отпуске"](#)
- [Настройка отправки печатных форм по непроведенным документам в 1С](#)

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

EasyDocs

Чтобы перейти к настройкам администратора:

1. Кликните на пункте EasyDocs в верхнем горизонтальном меню
2. В появившемся окне перейдите по ссылке "Настройки администратора"



2.1.1.22

Подключение к серверу EasyDocs:

1. Адрес сервера - заполняется автоматически в расширении:
2. Ключ доступа к API - доступен администраторам главной компании группы (ГД, ИП и должностные лица с правами доступа "Права доступа") в разделе личного кабинета ["Настройки" / "1С"](#)

Еще -

Подключение к серверу EasyDocs

Адрес сервера:

Ключ доступа к API:

Обмен данными

Регламентное задание: [Обмен данными с EasyDocs](#)

Журнал регистрации: [Отчет по выполнению регламента](#)

Время последнего выполнения: 18.12.2025 14:30:26

Статус: Задание выполнено

Расписание: каждый день, с 9:00:00 по 18:00:00 каждые 1 800 секунд

Уведомление об отпуске

Регламентное задание: [Уведомление об отпуске](#)

Журнал регистрации: [Отчет по выполнению регламента](#)

Время последнего выполнения: 18.12.2025 14:00:00

Статус: Задание выполнено

Расписание: с 10 октября 2025 г. каждый день, с 9:00:00 по 18:00:00 каждые 3 600 секунд

Обновление расширения

У вас установлена версия расширения EasyDocs: 2.1.1.22

Доступна актуальная версия расширения EasyDocs:

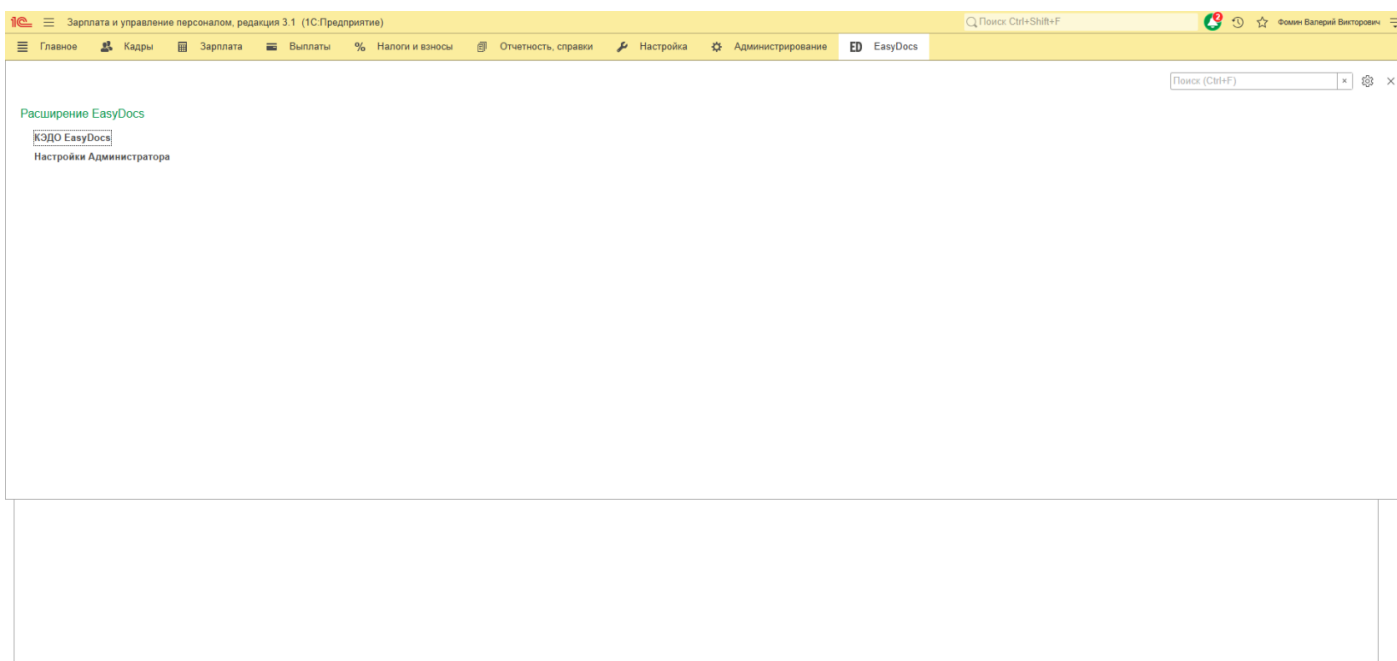
[Скачать](#) актуальную версию расширения EasyDocs

[Перейдите](#) в раздел Администрирование / Печатные формы, отчеты и обработки / Расширения

????????? ?????????????????? ????????? "?????? ?????????? ? EasyDocs"

Чтобы перейти к настройкам администратора:

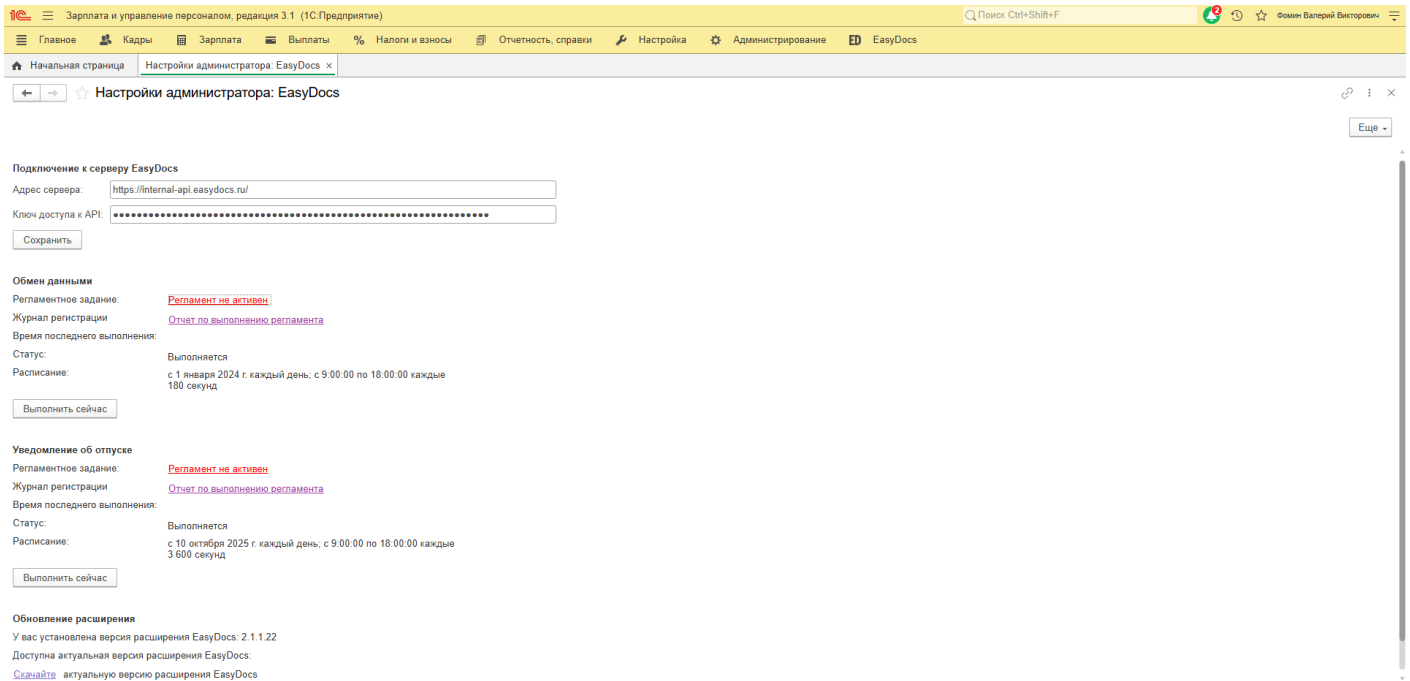
1. Кликните на пункте EasyDocs в верхнем горизонтальном меню
2. В появившемся окне перейдите по ссылке "Настройки администратора"



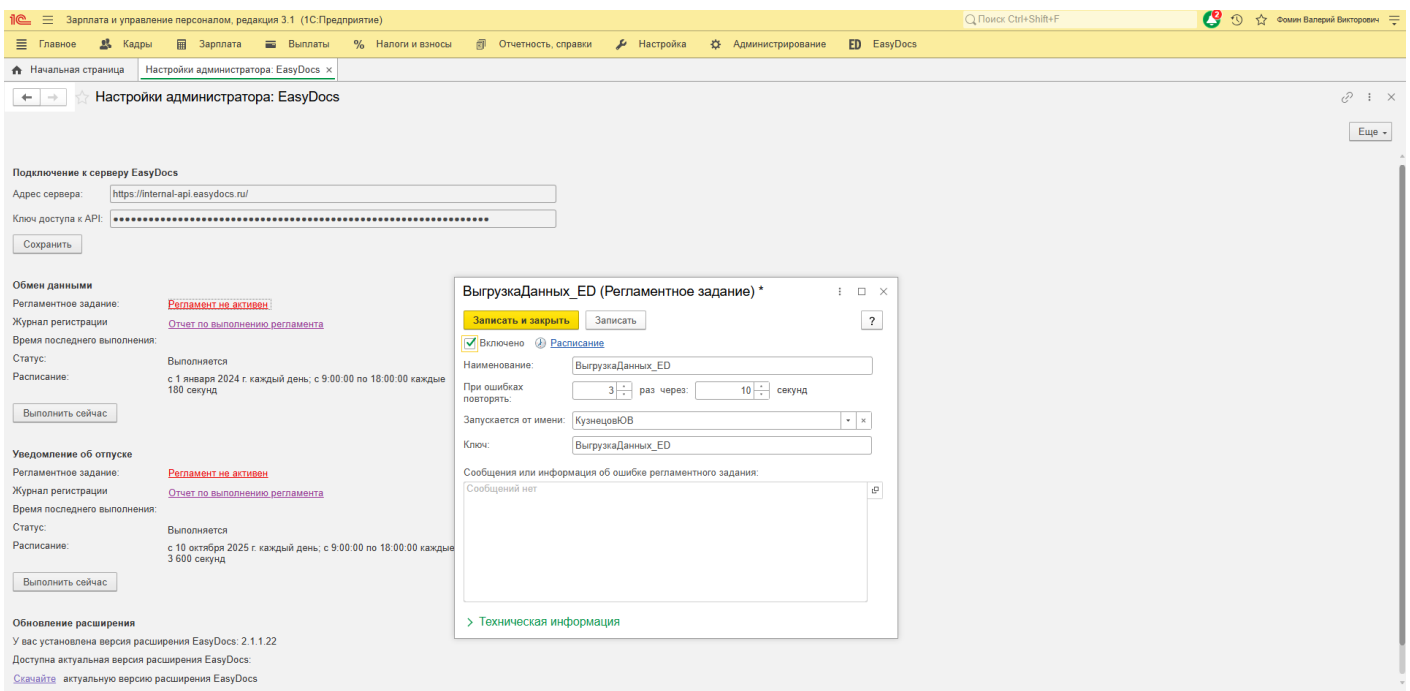
Обмен данными:

1. Регламентное задание - осуществляет выгрузку в EasyDocs графика отпусков и сведений о неиспользованных днях отпуска
2. Время последнего выполнения - показывает время, когда в последний раз было выполнено регламентное задание
3. Статус - показывает статус выполнения регламентного задания
4. Расписание - показывает расписание, по которому выполняется регламентное задание
5. Выполнить сейчас - по нажатию на эту кнопку произойдет выполнение регламентного задания

Если ранее не была выполнена настройка регламента, то в настройках администратора отобразится статус регламента «Регламент не активен».



При нажатии на ссылку «Регламент не активен» откроются настройки регламентного задания, в которых потребуется установить галочку на "Включено", заполнить имя пользователя с правами администратора 1С (или пользователя, под которым выполняется настройка регламентного задания)



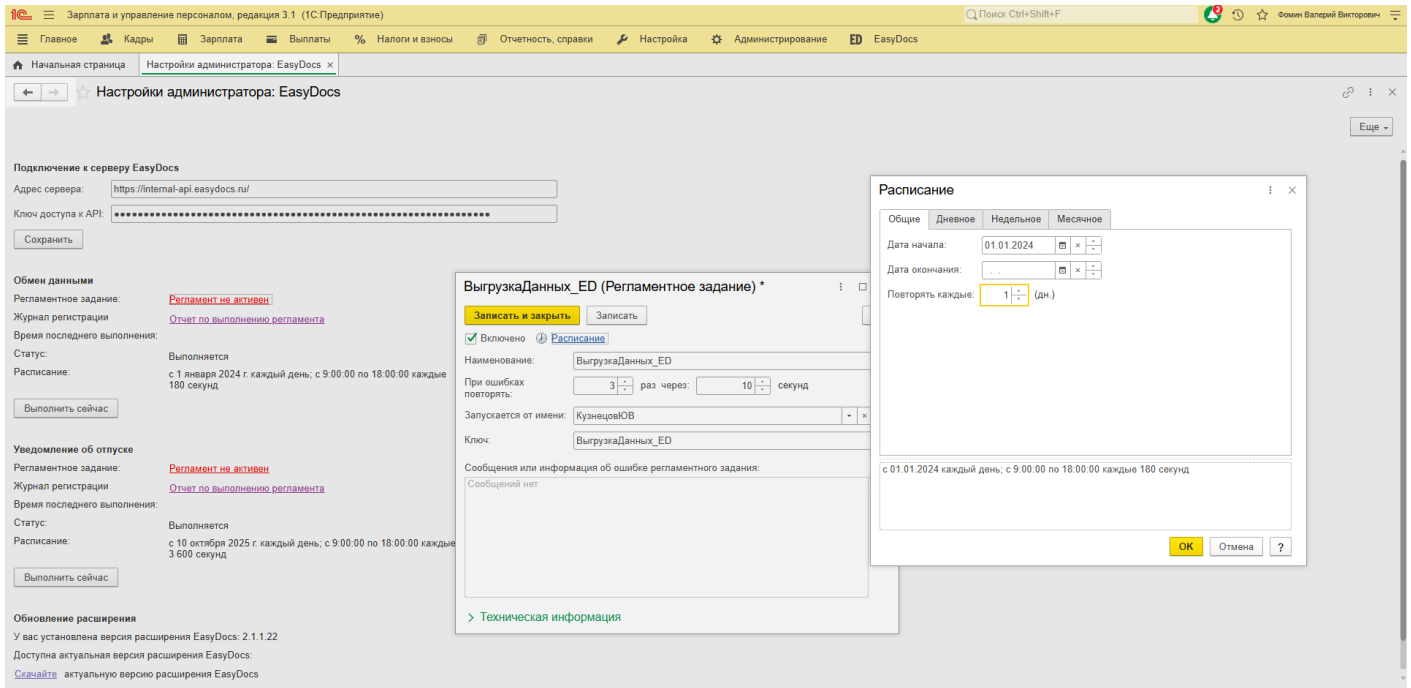
Нажав на ссылку «Расписание» заполните данные на вкладках:

1. Общие:

- «Дата начала» – дата начала выполнения регламентного задания (например, 01.01.2024)
- «Дата окончания» не является обязательной для заполнения

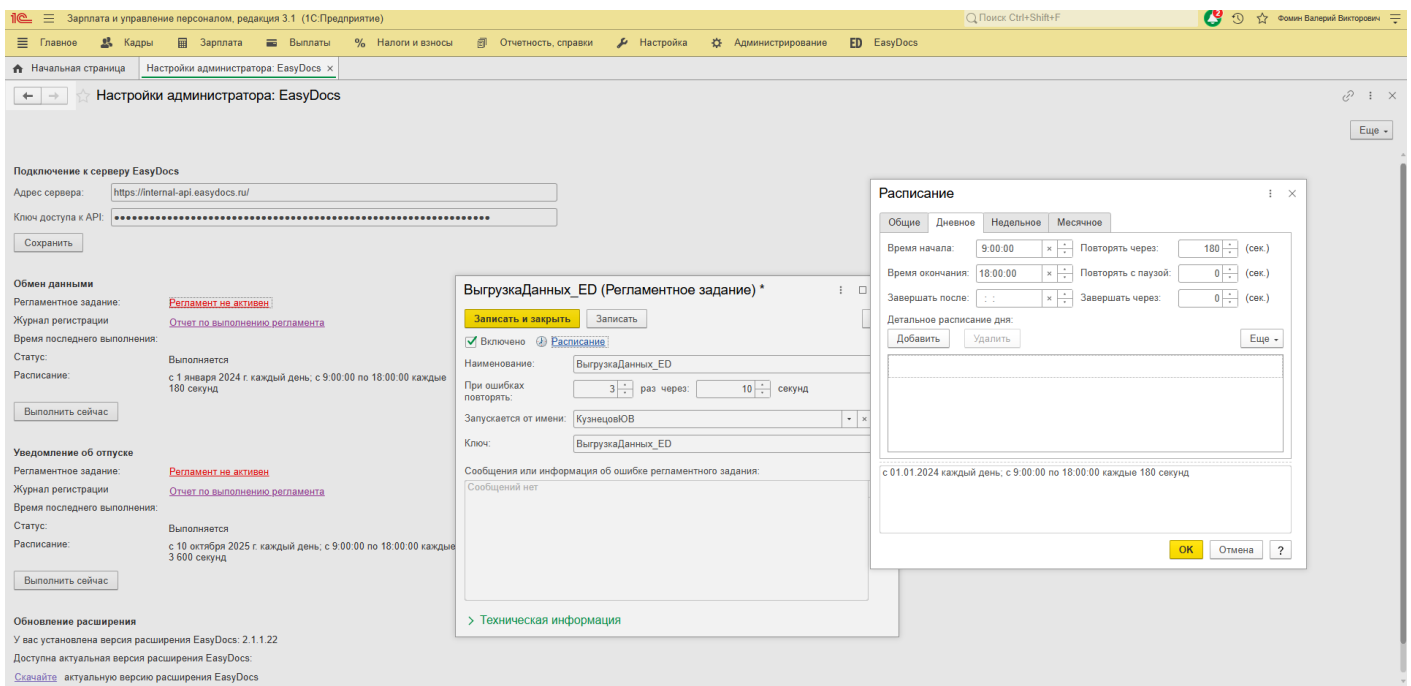
- «Повторять каждые» – укажите частоту выполнения регламентного задания – **1**

Регламентное задание не будет выполнено, если в поле «Повторять каждые» установлено значение «0».



2. Дневное

- "Повторять каждые" (например, 180 сек),
- "Время начала", "Время окончания" - позволят ограничить выгрузки в течение дня, не являются обязательными для заполнения



3. Недельное и Месячное не являются обязательными для заполнения, но вы также можете установить дополнительные ограничения по выполнению регламентного задания, например, по дням недели.

Для завершения настройки регламентного задания нажмите «ОК» в открытой форме расписания, "Записать и закрыть" в настройках регламентного задания.

The screenshot shows the 'Настройки администратора: EasyDocs' page. It features several sections: 'Подключение к серверу EasyDocs' with server address and API key fields; 'Обмен данными' with a task named 'Регламент не активен' and a 'Выполнить сейчас' button; 'Уведомление об отпуске' with another 'Регламент не активен' task and a 'Выполнить сейчас' button; and 'Обновление расширения' with version information. Two modal windows are open: 'ВыгрузкаДанных_ED (Регламентное задание)' with 'Записать и закрыть' and 'Записать' buttons, and 'Расписание' with tabs for 'Общие', 'Дневное', 'Недельное', and 'Месячное'. The 'Расписание' window shows scheduling parameters like start/end times and intervals, with a detailed daily schedule listed below.

Статус регламентного задания изменится.

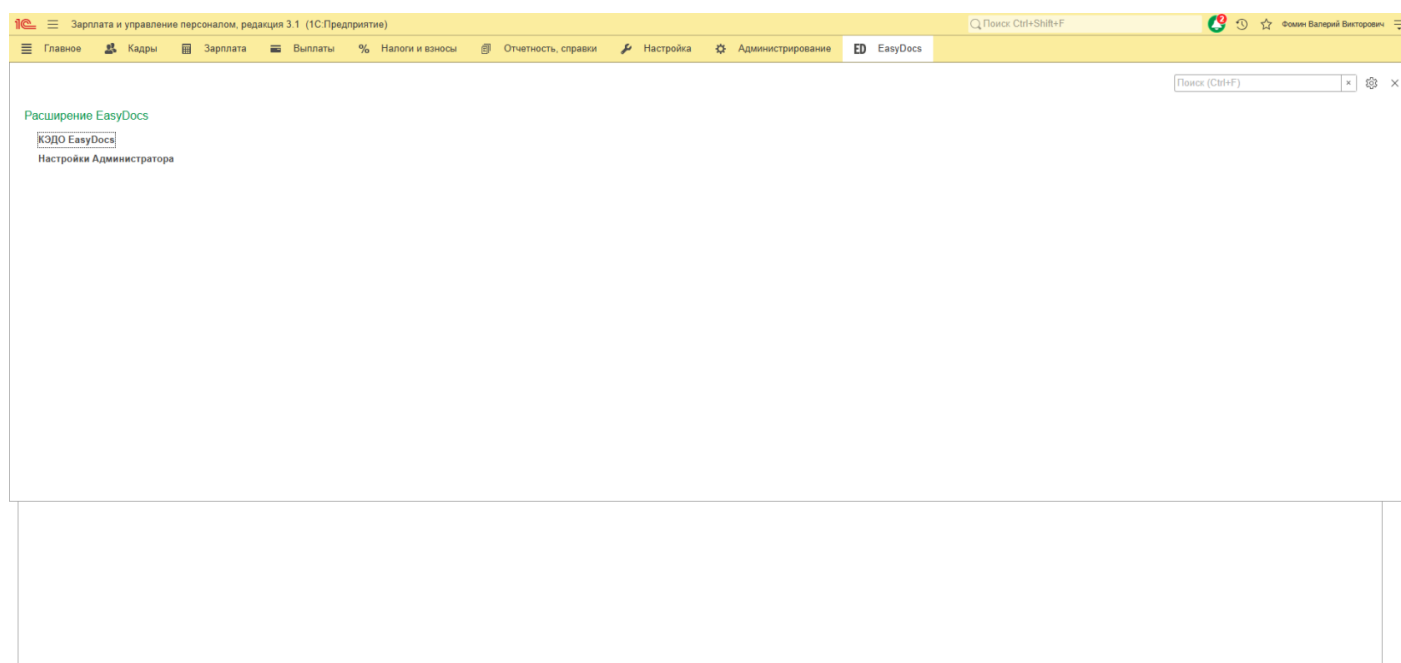
Если вам потребуется скорректировать регламент или его расписание – нажмите на ссылку «Обмен данными с EasyDocs».

This screenshot shows the 'Обмен данными' section of the EasyDocs administrator settings. The task 'Регламент не активен' is now active, with a link 'Обмен данными с EasyDocs' and a 'Выполнить сейчас' button. The 'Уведомление об отпуске' section remains the same. The interface also shows the top navigation bar and the 'Настройки администратора: EasyDocs' breadcrumb.

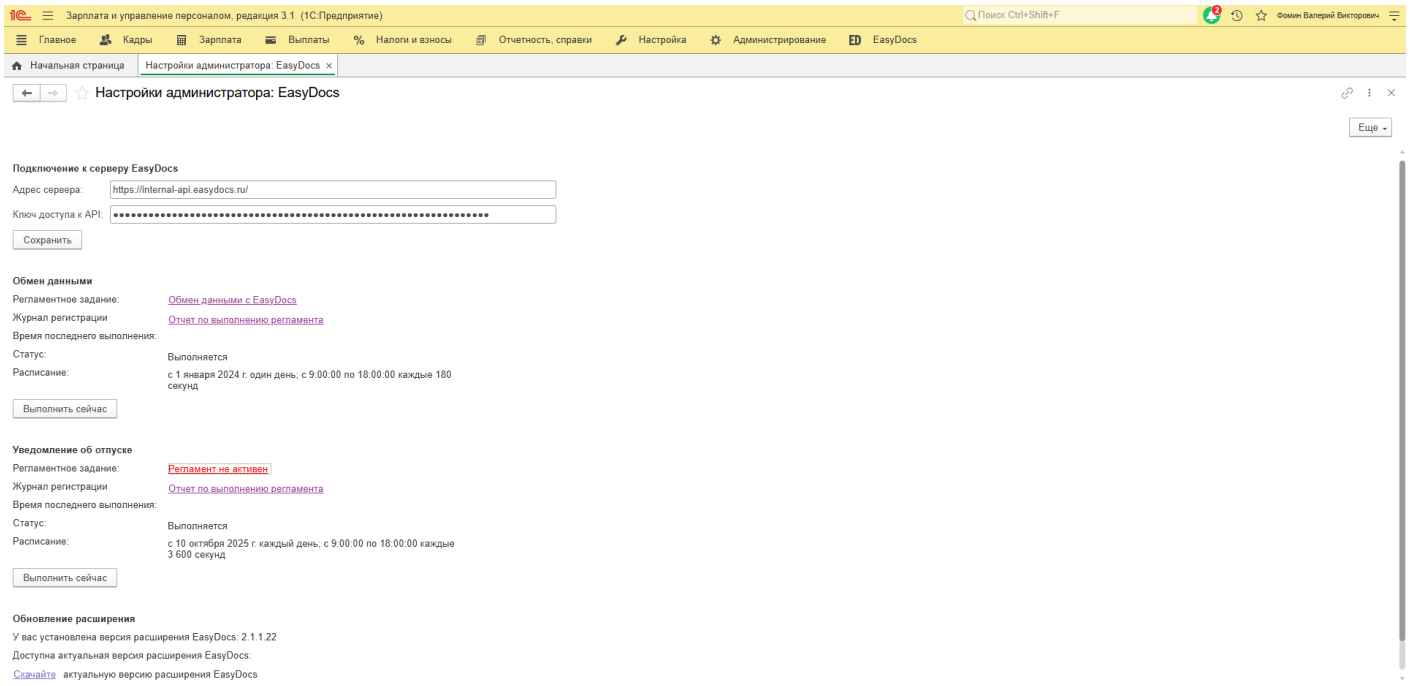
????????? ??????????????
????????? "????????????? ??"
?????????"

Чтобы перейти к настройкам администратора:

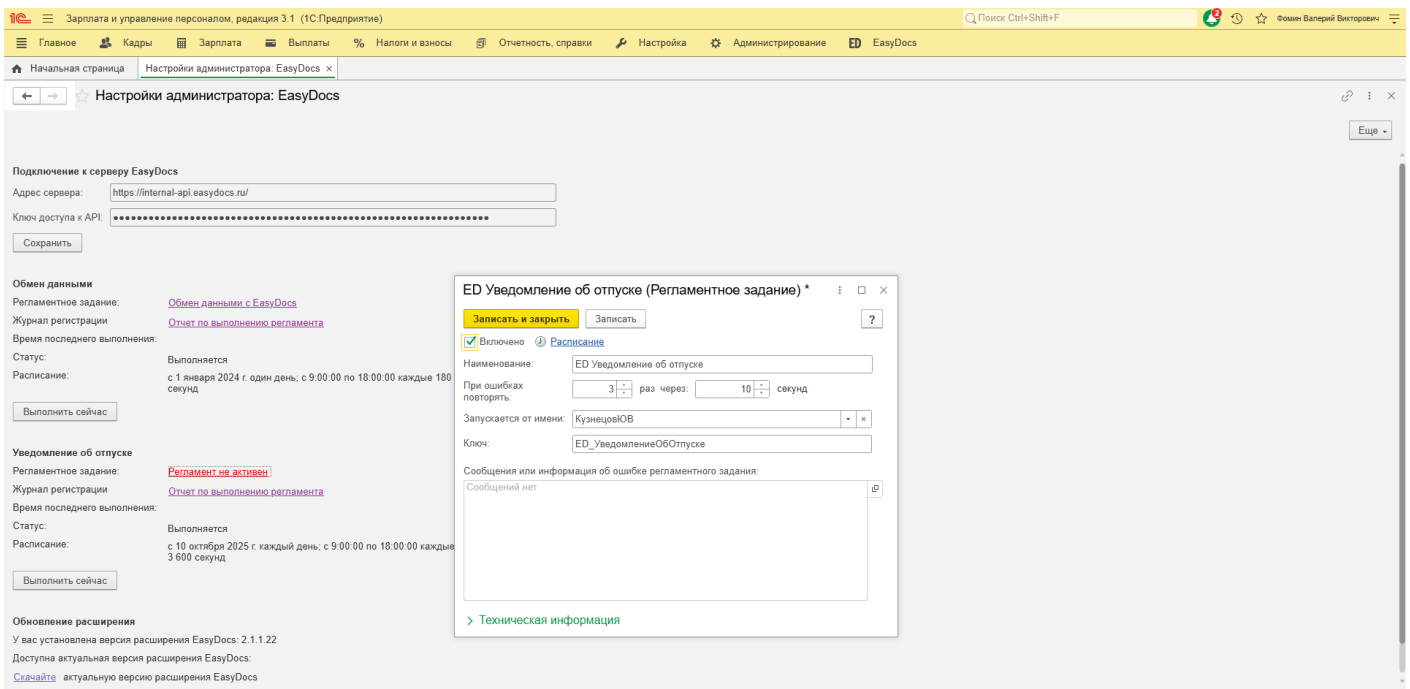
1. Кликните на пункте EasyDocs в верхнем горизонтальном меню
2. В появившемся окне перейдите по ссылке "Настройки администратора"



Уведомление об отпуске Если ранее не была выполнена настройка регламента, то в настройках администратора отобразится статус регламента «Регламент не активен».



При нажатии на ссылку «Регламент не активен» откроются настройки регламентного задания, в которых потребуется установить галочку на "Включено", заполнить имя пользователя с правами администратора 1С (или пользователя, под которым выполняется настройка регламентного задания)



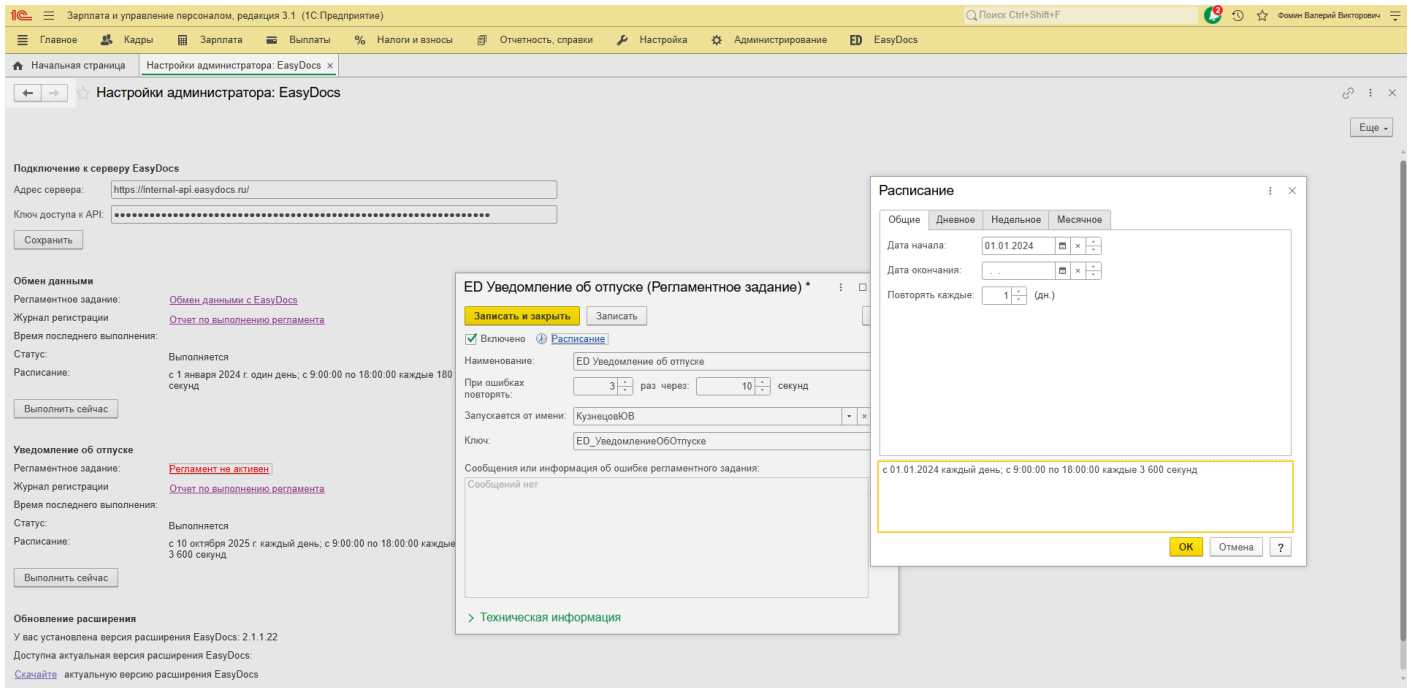
Нажав на ссылку «Расписание» заполните данные на вкладках:

1. Общие:

- «Дата начала» – дата начала выполнения регламентного задания (например, 01.01.2024)
- «Дата окончания» не является обязательной для заполнения

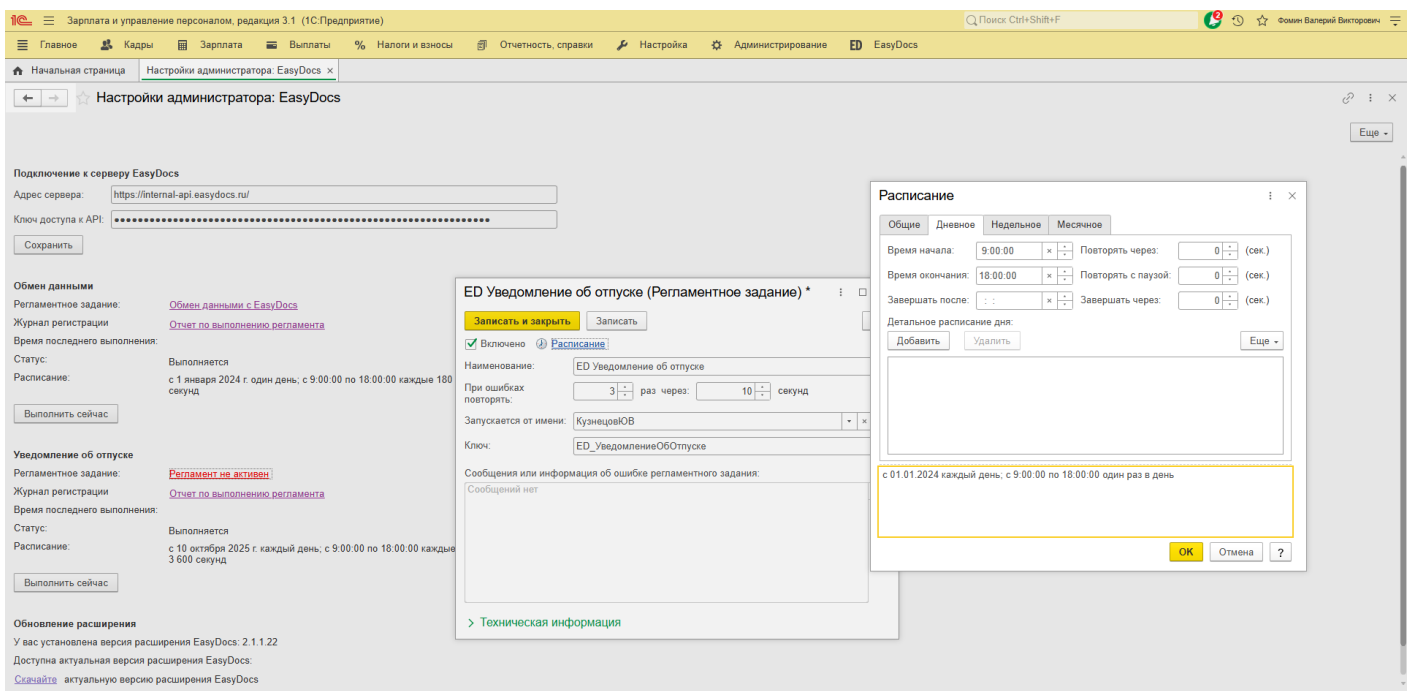
- «Повторять каждые» – укажите частоту выполнения регламентного задания – **1**

Регламентное задание не будет выполнено, если в поле «Повторять каждые» установлено значение «0».

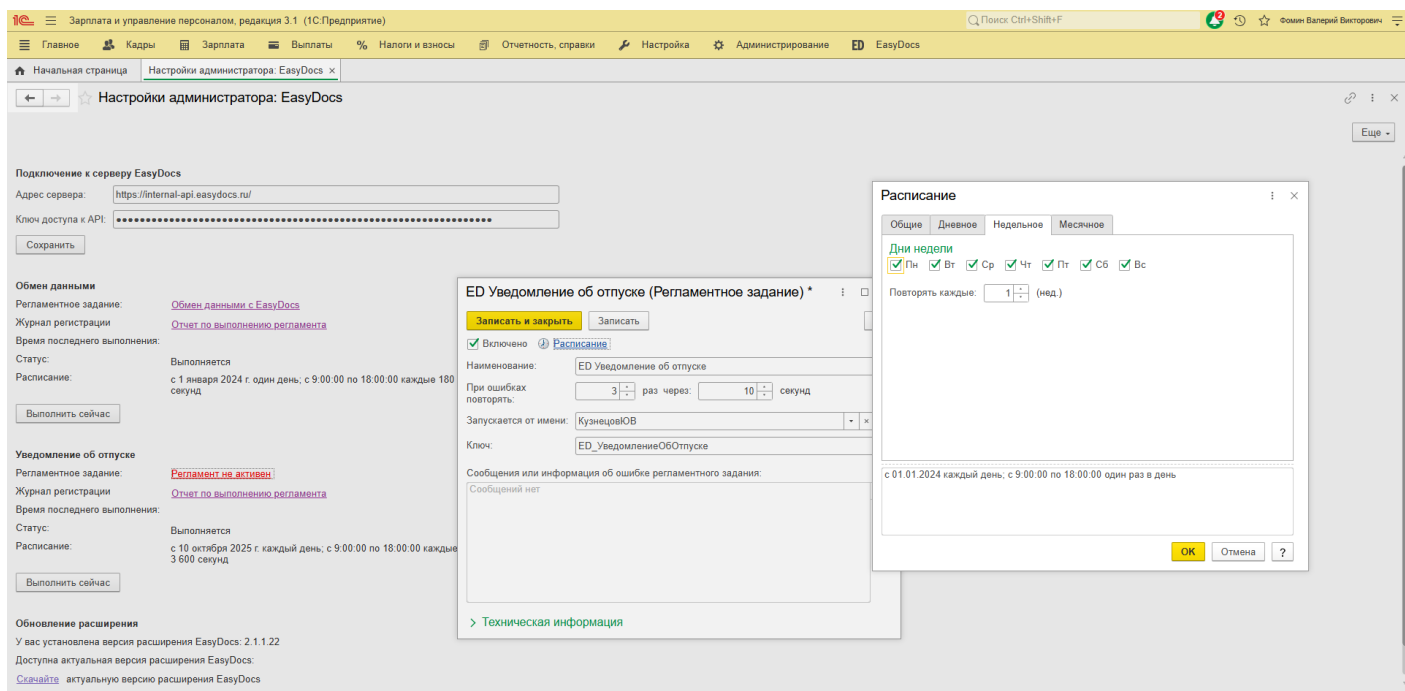


2. Дневное

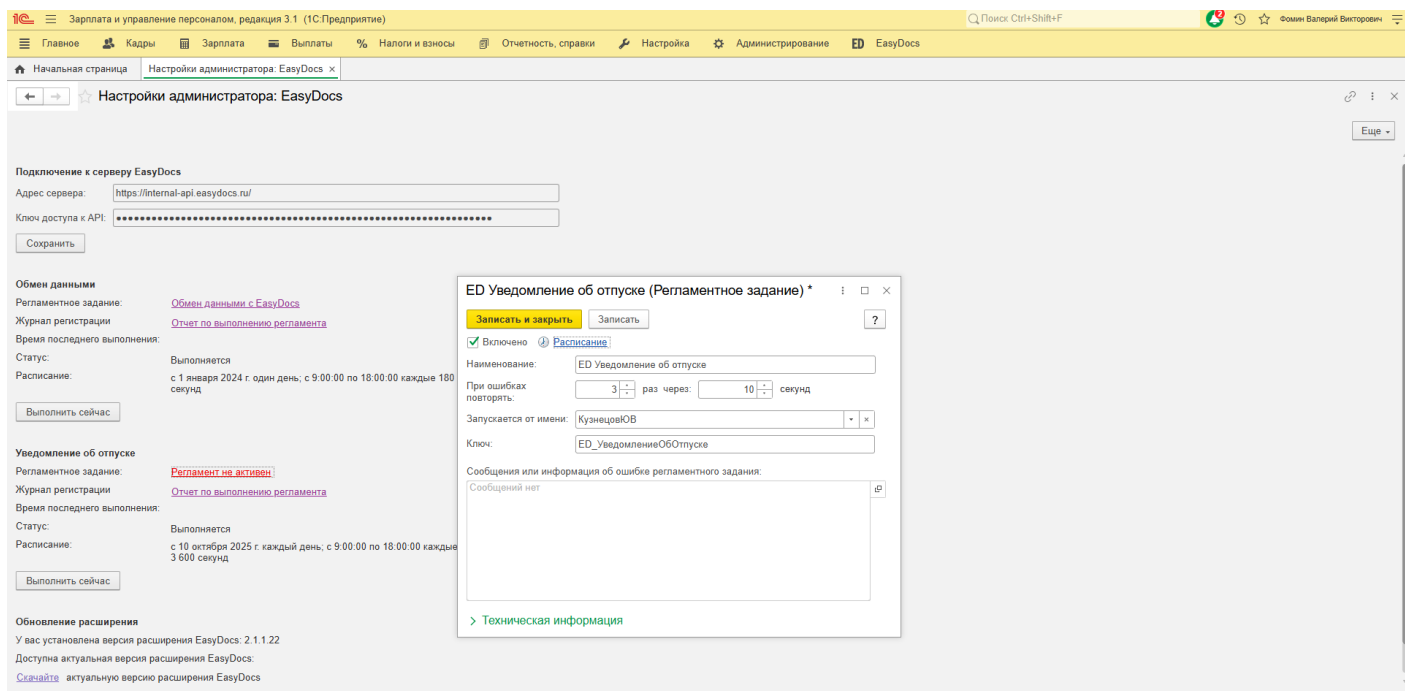
"Время начала", "Время окончания" - позволят ограничить выгрузки в течение дня (например, с 10:00 до 22:00). Остальные поля формы не являются обязательными для заполнения.



Следующие разделы расписания не являются обязательными для заполнения, но вы также можете установить дополнительные ограничения по выполнению регламентного задания, например, по дням недели.



После заполнения расписания убедитесь в том, что регламентное задание включено. Для выхода из формы настроек необходимо «Записать и закрыть» регламентное задание.



Статус регламентного задания изменится.

Если вам потребуется скорректировать регламент или его расписание – нажмите на ссылку «Уведомление об отпуске».

Еще -

Подключение к серверу EasyDocs

Адрес сервера:

Ключ доступа к API:

Сохранить

Обмен данными

Регламентное задание: [Обмен данными с EasyDocs](#)

Журнал регистрации: [Отчет по выполнению регламента](#)

Время последнего выполнения:

Статус: Выполняется

Расписание: с 1 января 2024 г. один день; с 9:00:00 по 18:00:00 каждые 180 секунд

Выполнить сейчас

Уведомление об отпуске

Регламентное задание: [Уведомление об отпуске](#)

Журнал регистрации: [Отчет по выполнению регламента](#)

Время последнего выполнения:

Статус: Выполняется

Расписание: с 1 января 2024 г. каждый день; с 9:00:00 по 18:00:00 один раз в день

Выполнить сейчас

Обновление расширения

У вас установлена версия расширения EasyDocs: 2.1.1.22

Доступна актуальная версия расширения EasyDocs:

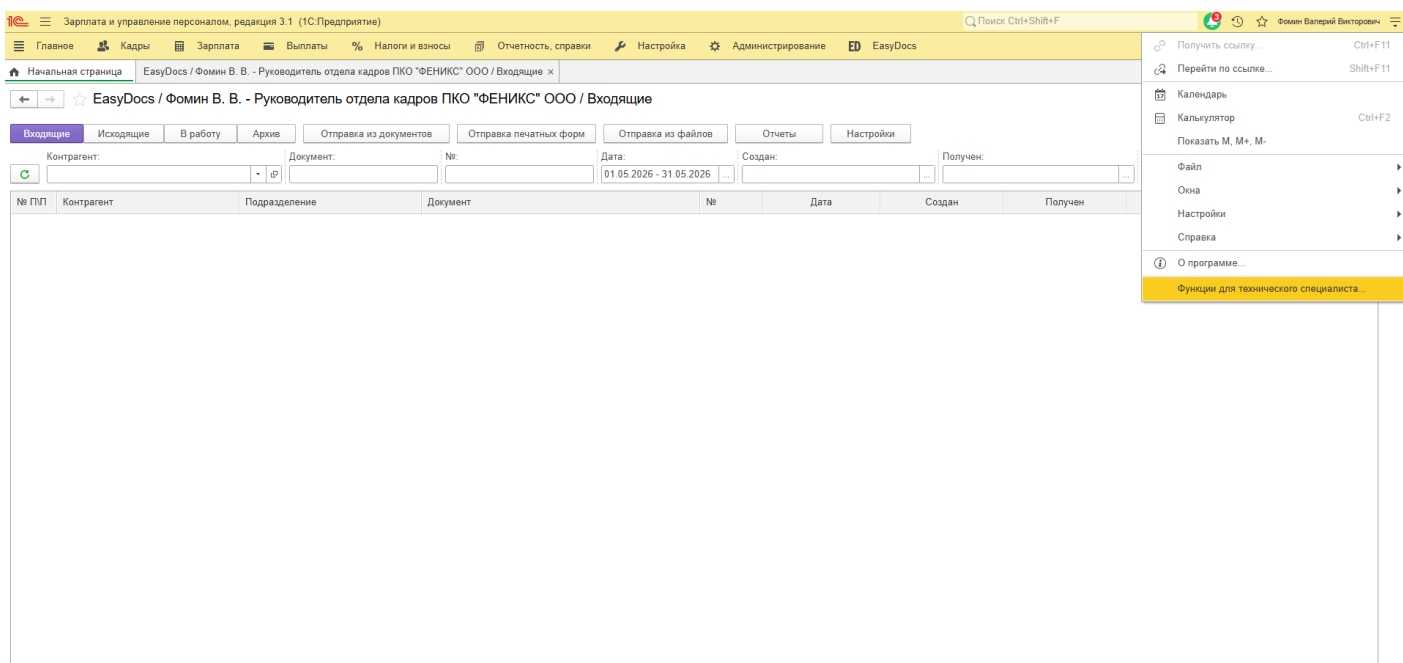
[Скачайте](#) актуальную версию расширения EasyDocs

???????????? ???? ???? ????
???? ?? ??????????????
???????????? ? 1?

Администратор 1С может настроить возможность отправки печатных форм из документов, которые еще не проведены.

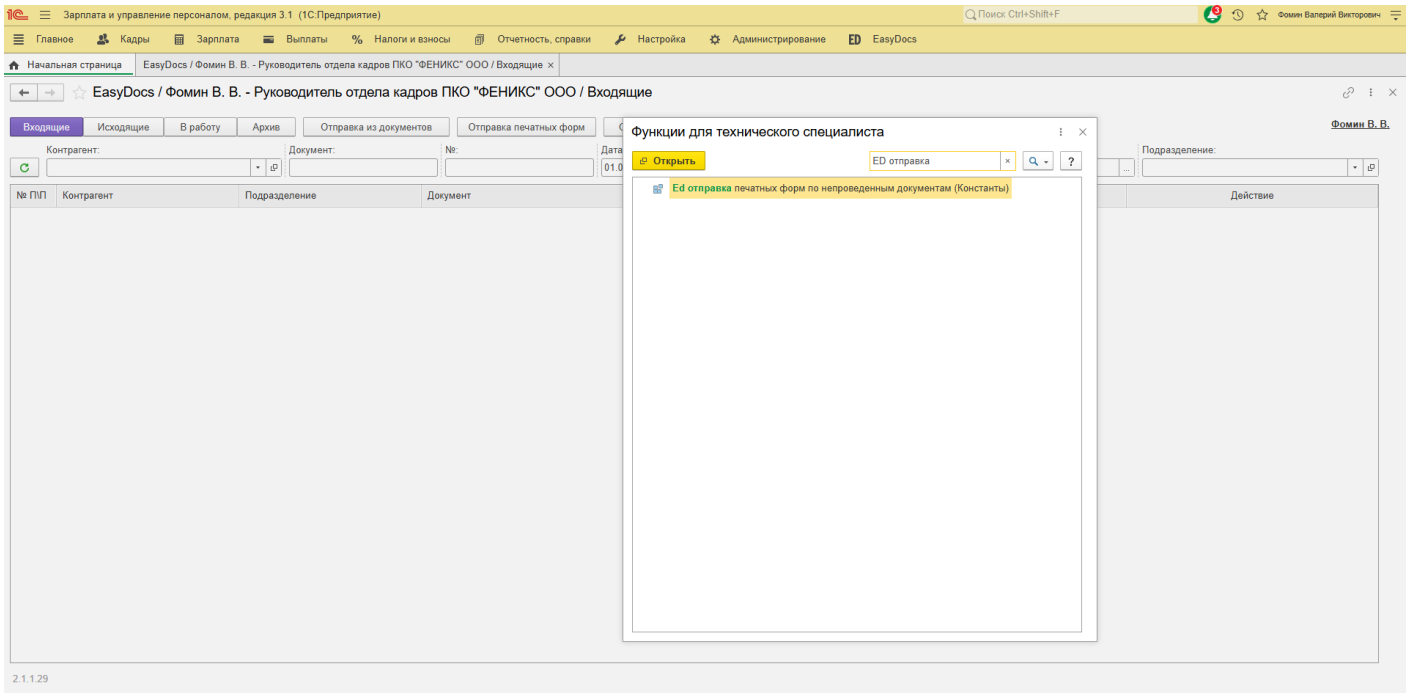
Для этого потребуется:

1. Открыть раздел "Функции для технического специалиста"

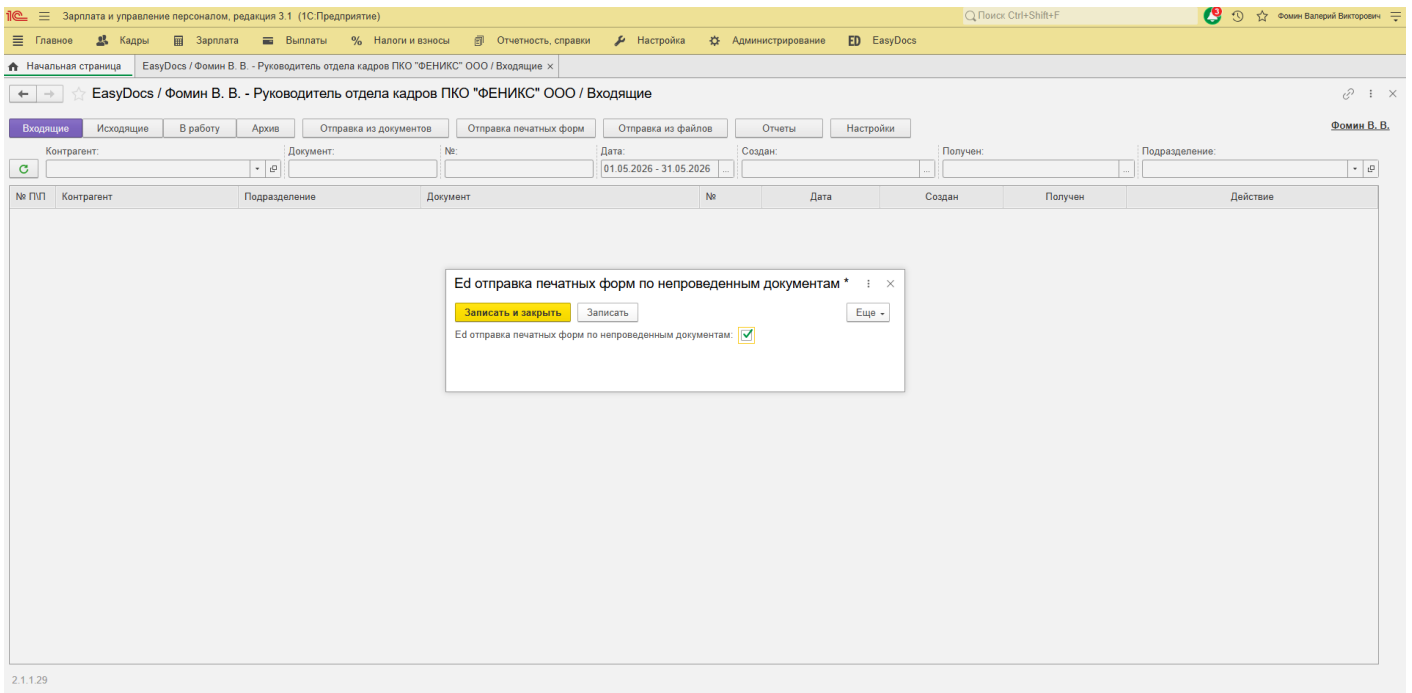


2.1.1.29

2. Найти константу "ED отправка печатных форм по непроведенным документам"



3. Установить галочку и нажать "Записать и закрыть"



После сохранения настроек у кадровых специалистов появится возможность отправлять в EasyDocs печатные формы из непроведенных документов 1С.