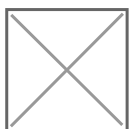


????????? ???? ?????? ???? ????
????????????????

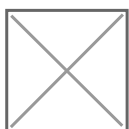
В редакторе шаблонов доступны системные реквизиты EasyDocs, которые помогут заполнить данные пользователей, компании в документе автоматически:

- Документ – номер и дата документа
- Реквизиты пользователя – личные данные пользователя, создающего документ (ФИО, СНИЛС, телефон).
- Реквизиты сотрудника – рабочие данные сотрудника (должность, структурное подразделение).
- Место работы – данные о работодателе сотрудника, создающего документ (наименование организации, ФИО руководителя).



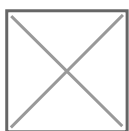
Вы можете создать один универсальный шаблон для всей группы компаний (ГК). Данные будут автоматически заполнены в документе (название организации, ФИО руководителя и т.д.) в зависимости от того, какой пользователь создает документ.

При заполнении шаблона системными реквизитами – более не потребуется вести отдельные шаблоны для каждой организации ГК.



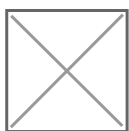
???????????????????? ?????????? «
?????????»

Реквизит, который позволяет вставлять в новые документы один или несколько временных отрезков.

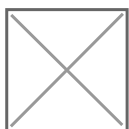


При редактировании дополнительного реквизита Вам необходимо:

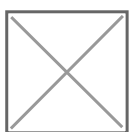
- Указать ограничение количества периодов, которые могут быть указаны со стороны пользователя



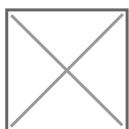
- Ввести наименование для даты начала и даты окончания периодов



При формировании документа пользователь не сможет превысить установленное Вами ограничение по количеству добавляемых периодов.



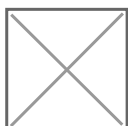
Дата окончания периода не может быть раньше даты его начала.



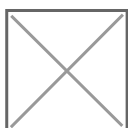
???????????????????? ?????????? «
????????????? ? ??????????????????»

Сведения о родственниках – реквизит, позволяющий добавить в ваш шаблон список родственников с лимитом по количеству, установленном при добавлении реквизита.

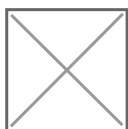
Нажмите кнопку «Добавить реквизит» и выберите из списка «Сведения о родственниках».



Укажите наименование реквизита, установите ограничение на количество вводимых родственников и добавьте реквизит в шаблон.

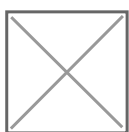


Со стороны пользователя потребуется выбрать из выпадающего списка степень родства и заполнить данные о ФИО родственника.

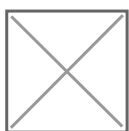


???????????????? ???? «
????? ? ????»

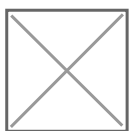
Реквизит позволит добавить в ваш шаблон список с несколькими значениями, к которым вы сможете установить пользовательские реквизиты. Для добавления списка в шаблон нажмите кнопку «Добавить реквизит» и выберите тип реквизита «Список с зависимыми полями».



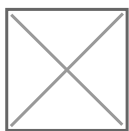
Введите наименование реквизита (например, «Являетесь ли вы военнообязанным?»). В поле «Вариант ответа» введите ответ, соответствующий названию реквизита. Для добавления дополнительного варианта ответа нажмите «+».



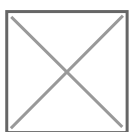
Нажмите кнопку «Добавить зависимое поле», чтобы добавить пользовательский реквизит (текст, файл, дата и т.д), который будет отображаться у пользователя после выбора ответа.



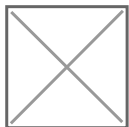
Чтобы добавить список с зависимыми полями, нажмите «Сохранить», при необходимости добавьте реквизит в редактор шаблона и сохраните изменения.



Со стороны пользователя список с зависимыми полями будет выглядеть следующим образом:

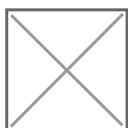


Со стороны пользователя список с зависимыми полями будет выглядеть следующим образом:

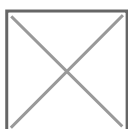


???????????????????? ?????????????? «
?????????????»

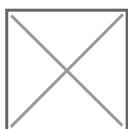
Реквизит «Таблица» позволяет добавить в шаблон компании таблицу, состоящую из нескольких колонок и строк (количество колонок внутри таблицы определяется пользователем, создающим дополнительный реквизит, а количество строк пользователем, создающим документ).



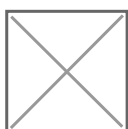
Введите наименование таблицы и укажите, будут ли у таблицы границы (с границами, без границ).



Установите необходимое количество колонок строки и выберите тип данных, которые они будут содержать.



Сумма процентов ширины всех колонок должна составлять 100%.



Если реквизит не является обязательным, снимите галочку «Обязательное поле».

Со стороны пользователя реквизит будет выглядеть следующим образом:

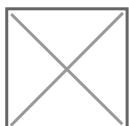


Чтобы добавить дополнительную строку в таблицу, пользователю потребуется нажать кнопку «Добавить».

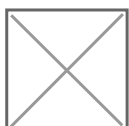


???????????????????? ???? ????? «
?????»

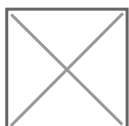
При помощи этого реквизита Вы можете добавить ограничение для документов, в которых вводимая дата должна быть ограничена определенным периодом от текущей даты (например, дата начала отпуска должна быть не ранее 14 дней от текущей даты).



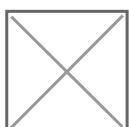
Для того чтобы установить ограничение на вводимую дату Вам необходимо создать реквизит «Дата» и перейти в меню его редактирования.



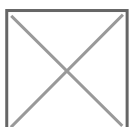
При формировании документа пользователь не сможет выбрать дату, которая раньше установленного вами количества дней от текущей даты.



Если в шаблоне добавлен дополнительный реквизит «Дата», то дополнительно вы сможете установить ограничение по подписанию созданного пользователем документа.

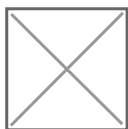


Необходимо указать дату события (реквизит типа «Дата»), ограничение времени подписания (в формате UTC) и дату ограничения подписания (например, в день события, за 1 день до события и т.д.).

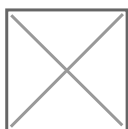


???????????????? ???? «
?????????????»

В EasyDocs есть реквизит «Комментарий», который поможет передать дополнительную информацию по заполнению шаблонов, созданных внутри вашей компании.



После выбора типа реквизита появится поле для ввода комментария. Для сохранения уже заполненного реквизита необходимо нажать кнопку «Сохранить».



После выбора типа реквизита появится поле для ввода комментария. Для сохранения уже заполненного реквизита необходимо нажать кнопку «Сохранить».



???????????????????? ?????????? «
?????????????????»

С помощью реквизита «Образование» вы можете запросить информацию об образовании сотрудника. Для создания реквизита нажмите кнопку «Добавить реквизит», в выпадающем списке выберите тип реквизита «Образование».

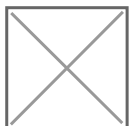


Введите наименование реквизита и ограничение количества учебных заведений, которые может ввести пользователь.

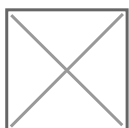


Если в вашем шаблоне данный реквизит не будет являться обязательным для заполнения, то необходимо снять галочку с «Обязательное поле».

Со стороны пользователя реквизит будет выглядеть следующим образом:



Поле «Вид образования» содержит список видов образования из справочника 1С.

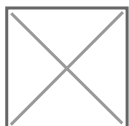


???????????????????? ?????????? «
???? ??????????»

С помощью реквизита «Опыт работы» вы можете запросить данные об опыте работы сотрудника. Для создания реквизита нажмите кнопку «Добавить реквизит», в выпадающем списке выберите тип реквизита «Опыт работы».

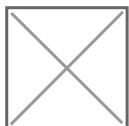


Введите наименование реквизита и ограничение количества мест работы, которые может ввести сотрудник. Вставьте реквизит в ваш шаблон и сохраните изменения.

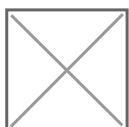


Если в вашем шаблоне данный реквизит не будет являться обязательным для заполнения, то необходимо снять галочку с «Обязательное поле».

Со стороны пользователя реквизит будет выглядеть следующим образом:

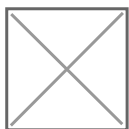


В том случае, если поле «по» (дата увольнения) остается пустым, в документе будет отображена информация о том, что пользователь трудоустроен в данной организации по настоящее время.

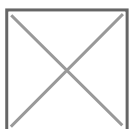


???????????????? ???? ????? «
???????? ? ??????»

С помощью реквизита «Участие в бизнесе» вы можете запросить информацию по организациям, в которых сотрудник (или кандидат) принимал участие.

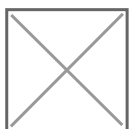


Введите наименование реквизита и ограничение количества бизнесов, которые может ввести сотрудник. Вставьте реквизит в ваш шаблон и сохраните изменения.



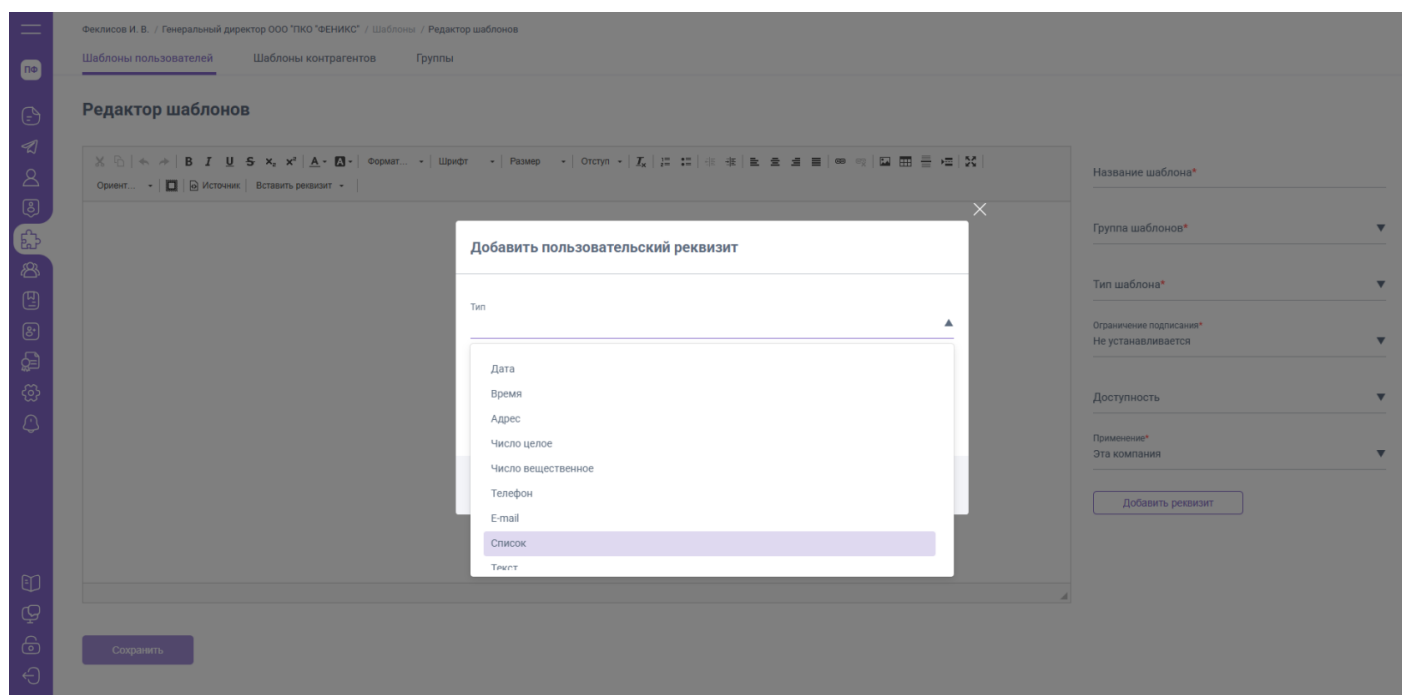
Если в вашем шаблоне данный реквизит не будет являться обязательным для заполнения, то необходимо снять галочку с «Обязательное поле».

Со стороны пользователя реквизит будет выглядеть следующим образом:

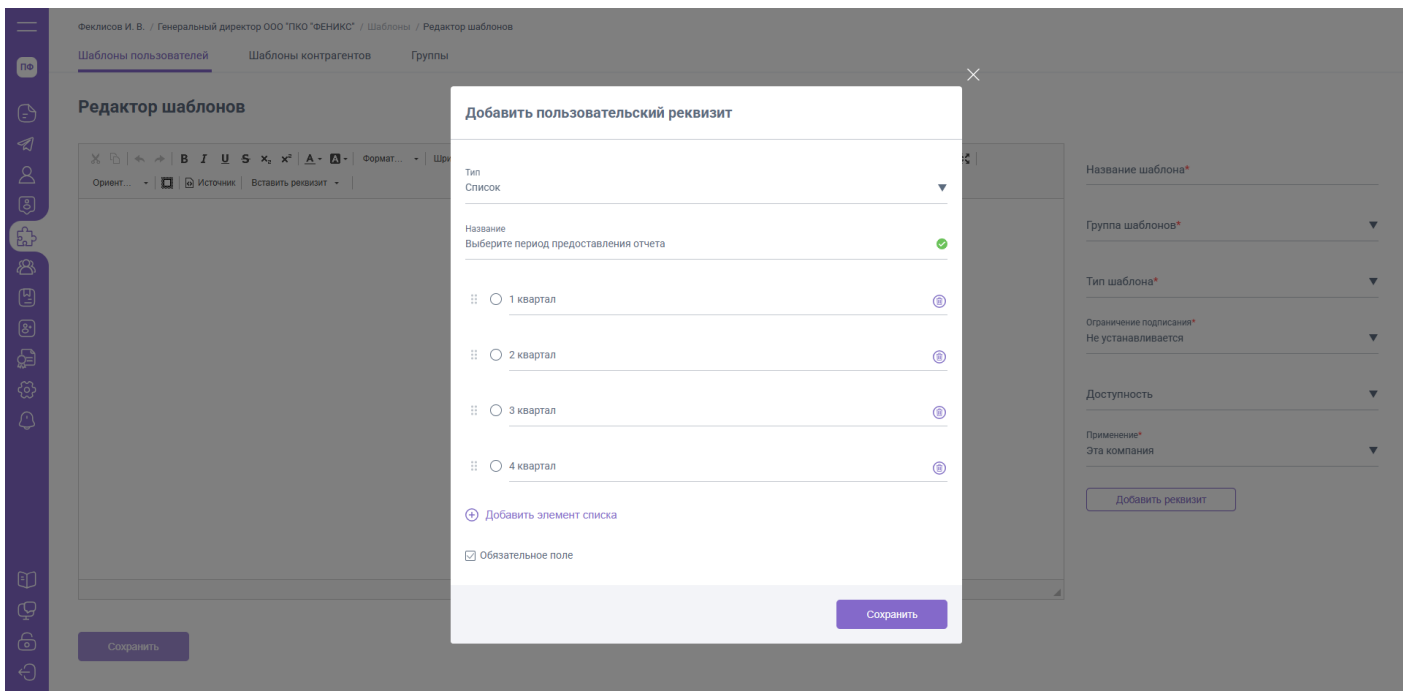


???????????????????? ?????????? «
?????????»

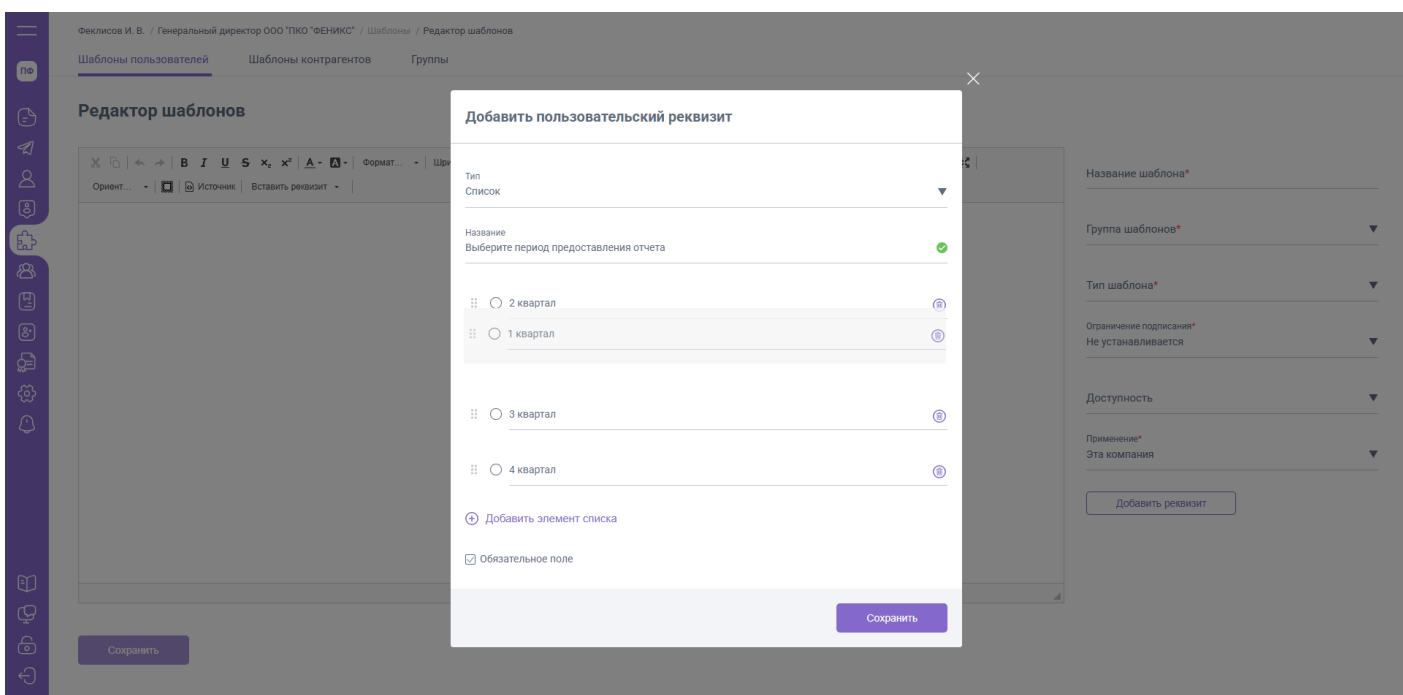
Дополнительный реквизит «Список» позволит добавить в шаблон поле с выпадающим списком, где будут отображены настроенные организацией варианты выбора. Для добавления списка в шаблон нажмите кнопку «Добавить реквизит» и выберите тип реквизита «Список».



Введите наименование реквизита, нажимая на "Добавить элемент списка" добавьте необходимое кол-во вариантов списка и описание к ним.



Зажав слева элемент списка вы можете переместить его ниже / выше других элементов.



Со стороны пользователя список будет выглядеть следующим образом:



Создать документ

Шаблоны организации Из файла

Получатель
ООО "ТКО "ФЕНИКС" ▼

Отправитель
Генеральный директор ООО "ТКО "ФЕНИКС" ▼

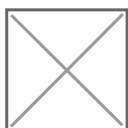
Шаблон
Список ▼

Выберите период предоставления отчета* ▲

- 1 квартал
- 2 квартал
- 3 квартал
- 4 квартал

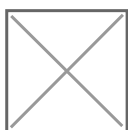
???????????????????? ?????????? «
?????»

Данный тип реквизита предназначен для дополнительной загрузки файлов со стороны Контрагента или должностного лица. Реквизит может быть добавлен в любой создаваемый Вами шаблон документа (шаблоны организации или служебные шаблоны для должностных лиц).

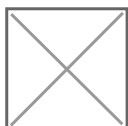


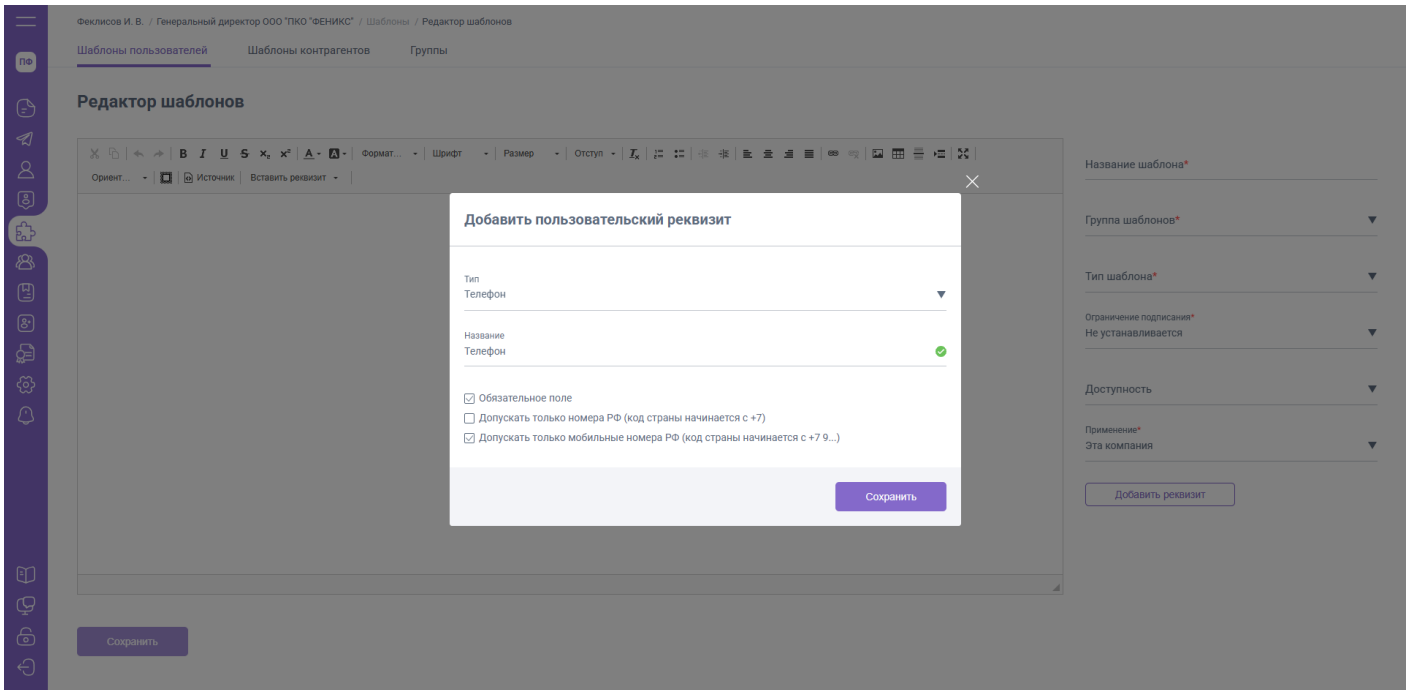
Если дополнительный реквизит "Файл" вставлен в шаблон, то при создании документа на месте реквизита будет отображаться название файла. Это удобно, например, когда нужно сделать перечень приложенных файлов.

Если реквизит «Файл» создан, но не добавлен в шаблон, пользователь EasyDocs должен приложить файлы в обязательные поля, но их названия не будут отображаться в документе.



На странице создания документа реквизит будет выглядеть следующим образом:





Реквизит с установленным ограничением будет выглядеть следующим образом:

