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

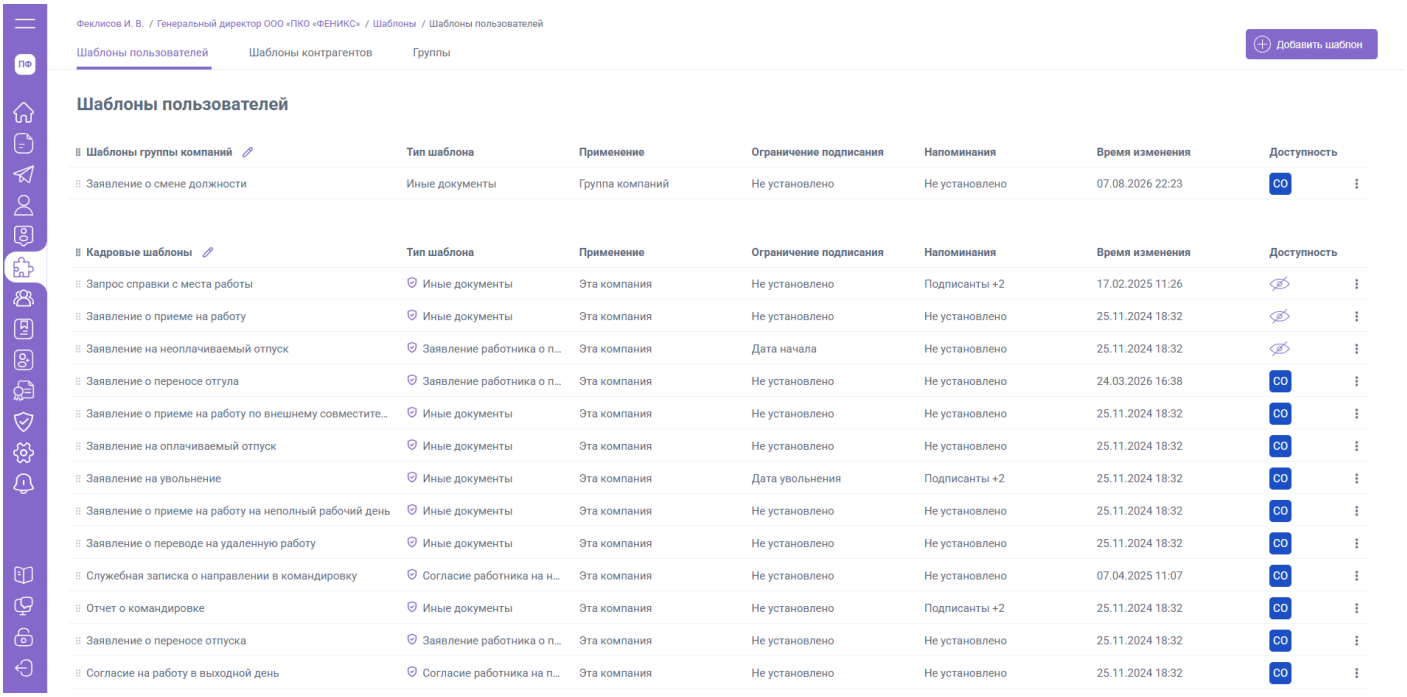
На вкладке "Шаблоны пользователей" можно управлять всеми шаблонами, которые будут доступны пользователям.

- Список шаблонов пользователей
- Создание шаблона пользователей
- Доступность шаблонов пользователей
- Управление группами шаблонов пользователей
- Напоминания

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

Для генеральных директоров / индивидуальных предпринимателей и должностных лиц с полными правами на вкладке «Группы» по умолчанию отображаются системные шаблоны EasyDocs (кадровые и финансовые шаблоны), шаблоны, созданные на стороне ЮЛ / ИП.

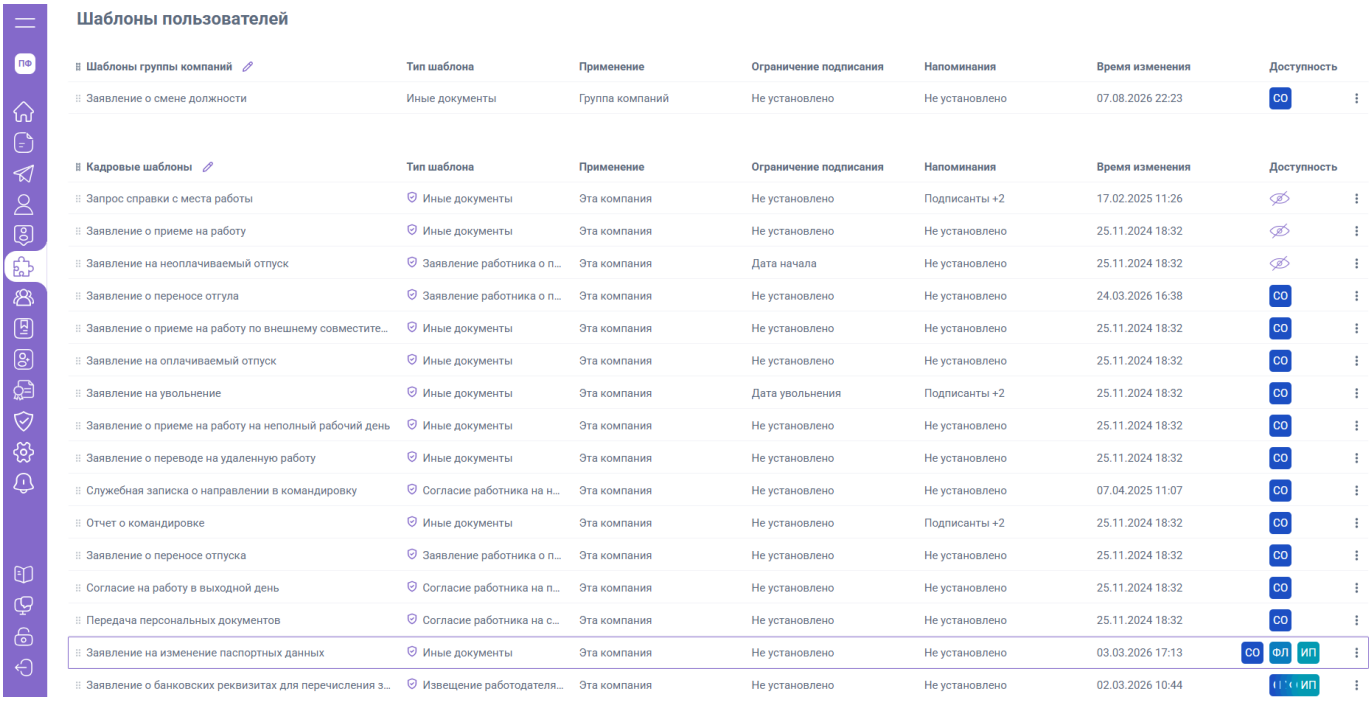
Для должностных лиц с ограниченными правами доступа могут отображаться одна или несколько групп шаблонов



К каждому шаблону доступна следующая информация:

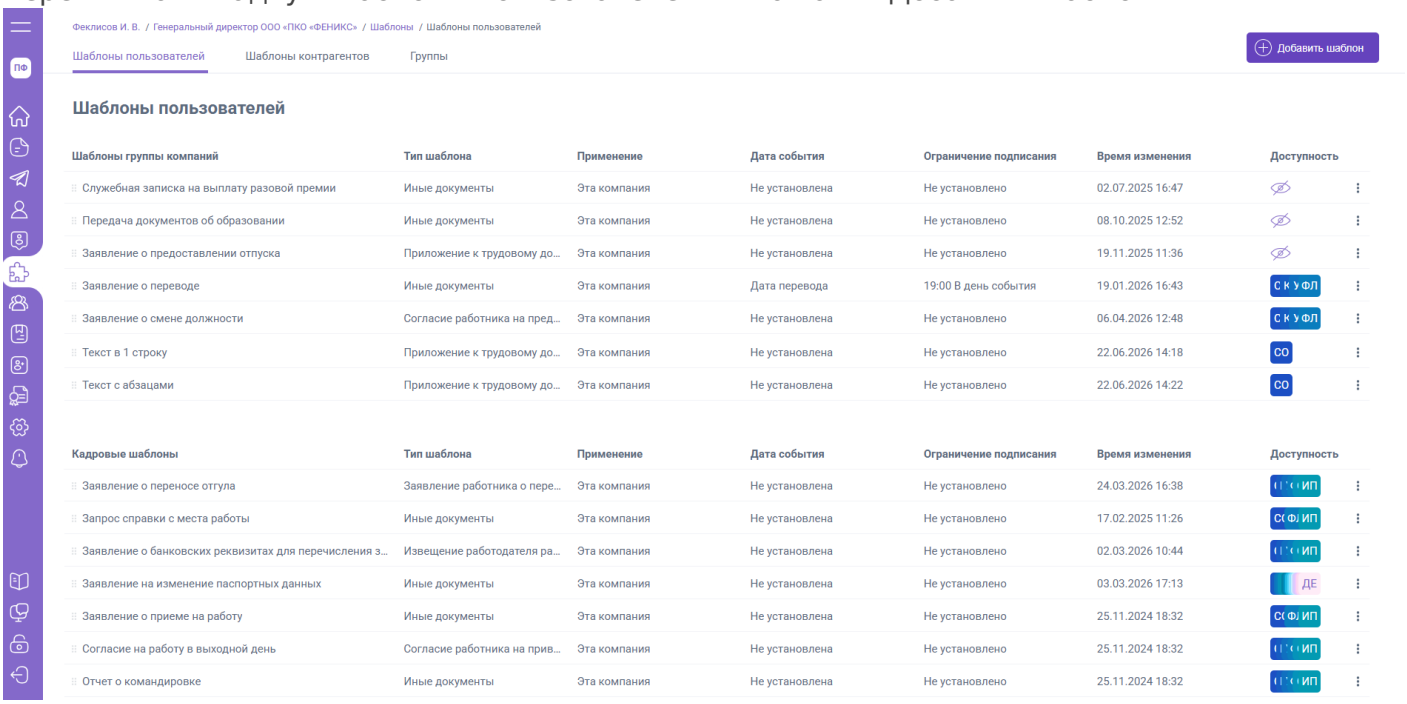
- Группа, к которой относится шаблон
- Тип шаблона указывается в соответствии с Приказом Минтруда России от 20.09.2022 N 578н "Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе"
- Применение – компания, в которой вы находитесь сейчас или группа компаний
- Дата события – реквизит «Дата», по которому может устанавливаться ограничение подписания созданного документа
- Ограничение подписания
- Время изменения шаблона
- Доступность – устанавливает доступность шаблона для определенных пользователей (например, шаблон может быть доступен пользователям из группы

«Сотрудники», но недоступен всем остальным группам пользователей)



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

Для создания нового шаблона, который будет доступен пользователям ЮЛ / ИП необходимо перейти на вкладку «Шаблоны пользователей» и нажать «Добавить шаблон».



С помощью конструктора заполните шаблон документа.
Панель редактирования позволит отформатировать документ, а также добавить дополнительные элементы (изображения, таблицы и т.д.).

Также внутри редактора шаблона вы можете открыть список системных реквизитов EasyDocs, которые позволят заполнить данные пользователя автоматически (например, "Полное ФИО (РП)" - заполнит полное ФИО пользователя в родительном падеже, "Должность (РП)" - заполнит должность сотрудника в родительном падеже)



Для добавления дополнительного реквизита необходимо указать название реквизита, которое будет отображено при создании документа, тип реквизита, который будет соответствовать названию.

Для сохранения дополнительного реквизита нажмите кнопку «Сохранить».



Для вставки созданного реквизита в шаблон необходимо кликнуть левой кнопкой мышки на месте, где реквизит будет установлен и нажать на «+», справа от созданного реквизита.



Перед сохранением созданного шаблона заполните обязательные поля:

- Название шаблона – будет отображаться для пользователя при создании документа
- Группы шаблонов – кадровые, финансовые шаблоны, шаблоны группы компаний или дополнительные группы, которые вы создали на своей стороне
- Тип шаблона - указывается на основании Приказа Минтруда России от 20.09.2022 N 578н "Об утверждении единых требований к составу и форматам документов, связанных с работой, оформляемых в электронном виде без дублирования на бумажном носителе"
- Ограничение подписания – может быть установлено в том случае, если внутри шаблона есть реквизит «Дата»

Если в шаблона есть реквизит «Дата», то при выборе значения «По дате события», откроются дополнительные поля по ограничению времени подписания и дате ограничения подписания (в день события, за 1 день до события, за 2 дня до события, за 3 дня до события, за 4 дня до события, за 5 дней до события)

Ограничение не позволит пользователю подписать документ, если срок подписания истек.



- Доступность – одна или несколько групп пользователей, которым будет доступен созданный шаблон
- Применение (эта компания / группа компаний)

Для сохранения шаблона нажмите «Сохранить».



Укажите, будут ли применяться установленные настройки по ограничению подписания и доступности на всю группу компаний или только на компанию, которая создала шаблон.



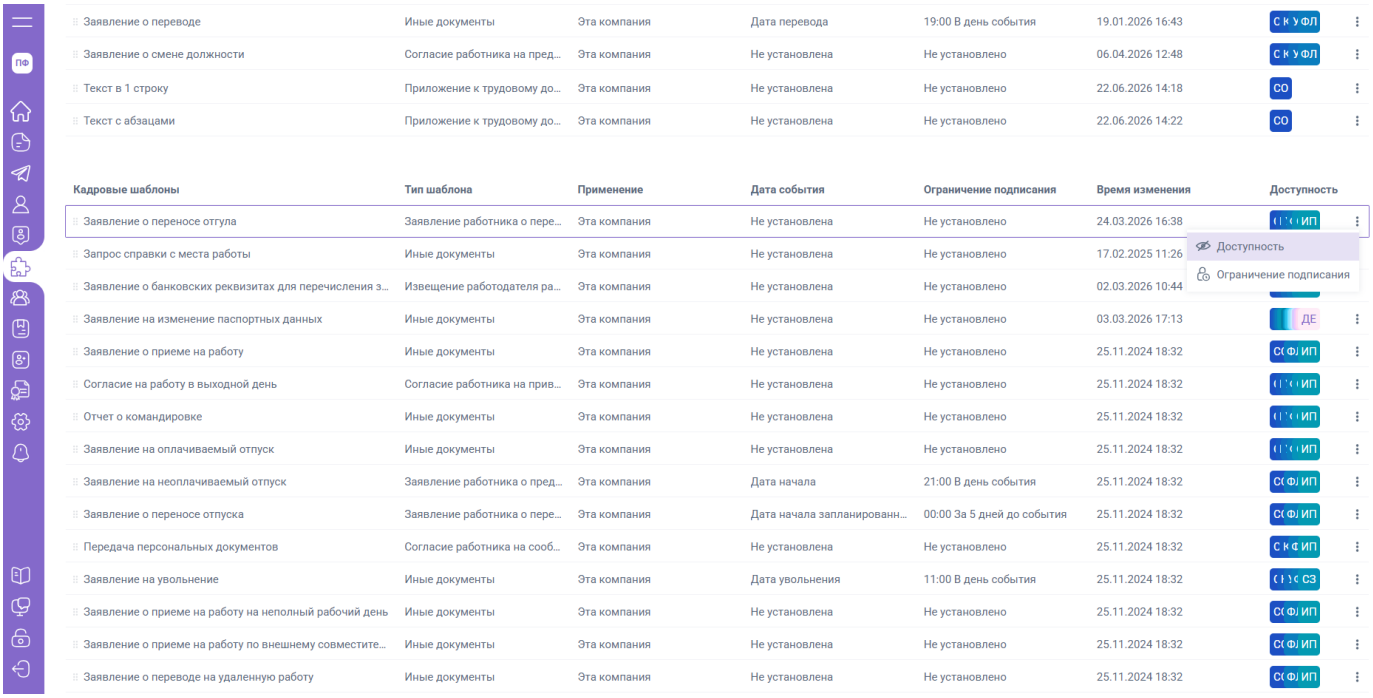
После сохранения откроется предварительный просмотр документа.



Если Вы обнаружили ошибку или решили внести изменения, то внизу страницы доступен переход к редактированию.

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

Для каждого шаблона пользователя можно настроить доступность, т.е. определить группу пользователей, которым будет доступен данный шаблон.



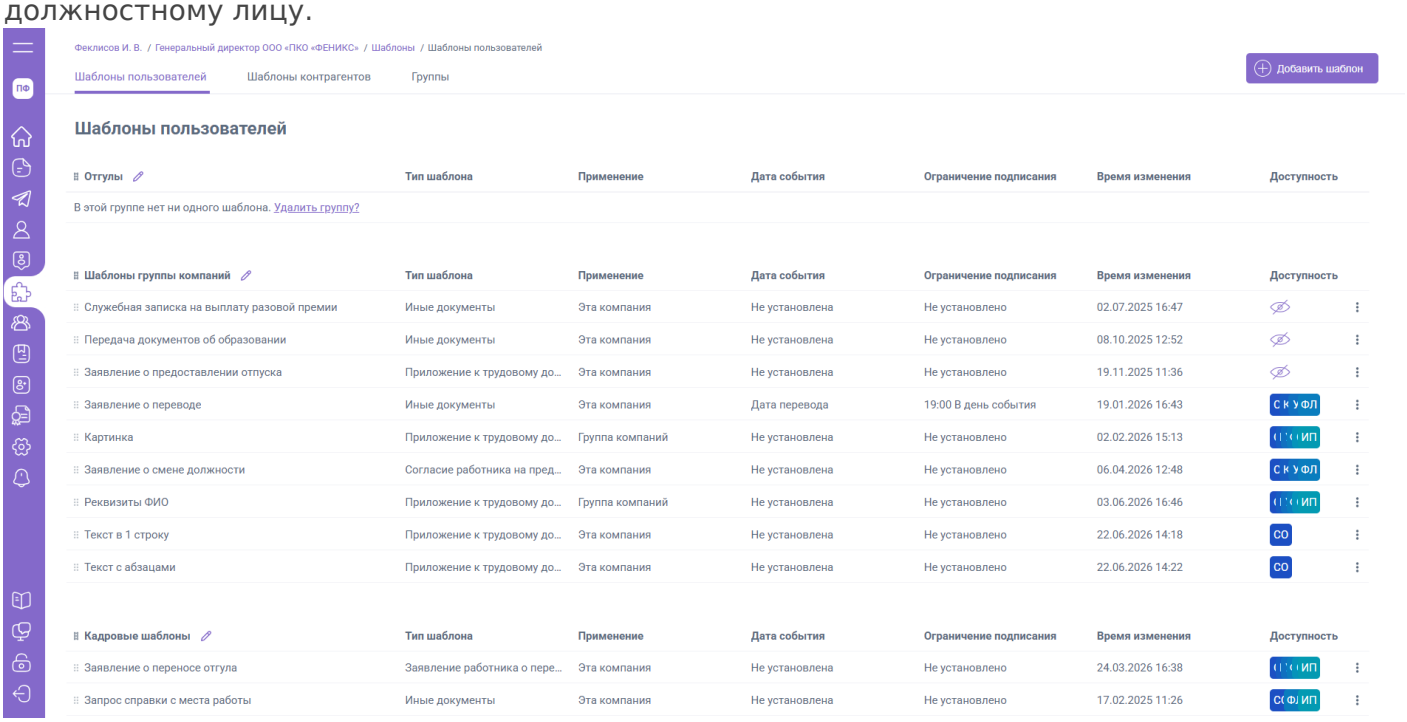
Если в параметрах доступности удалить все группы пользователей, то шаблон станет недоступным для всех пользователей. Это удобно, когда шаблон нужно скрыть от пользователей. Когда шаблон снова понадобиться, можно опять добавить группы пользователей, которым он должен быть доступен.

Если шаблон сделать доступным для группы "Сотрудники", то он станет доступен всем сотрудникам организации, зарегистрированным в EasyDocs.

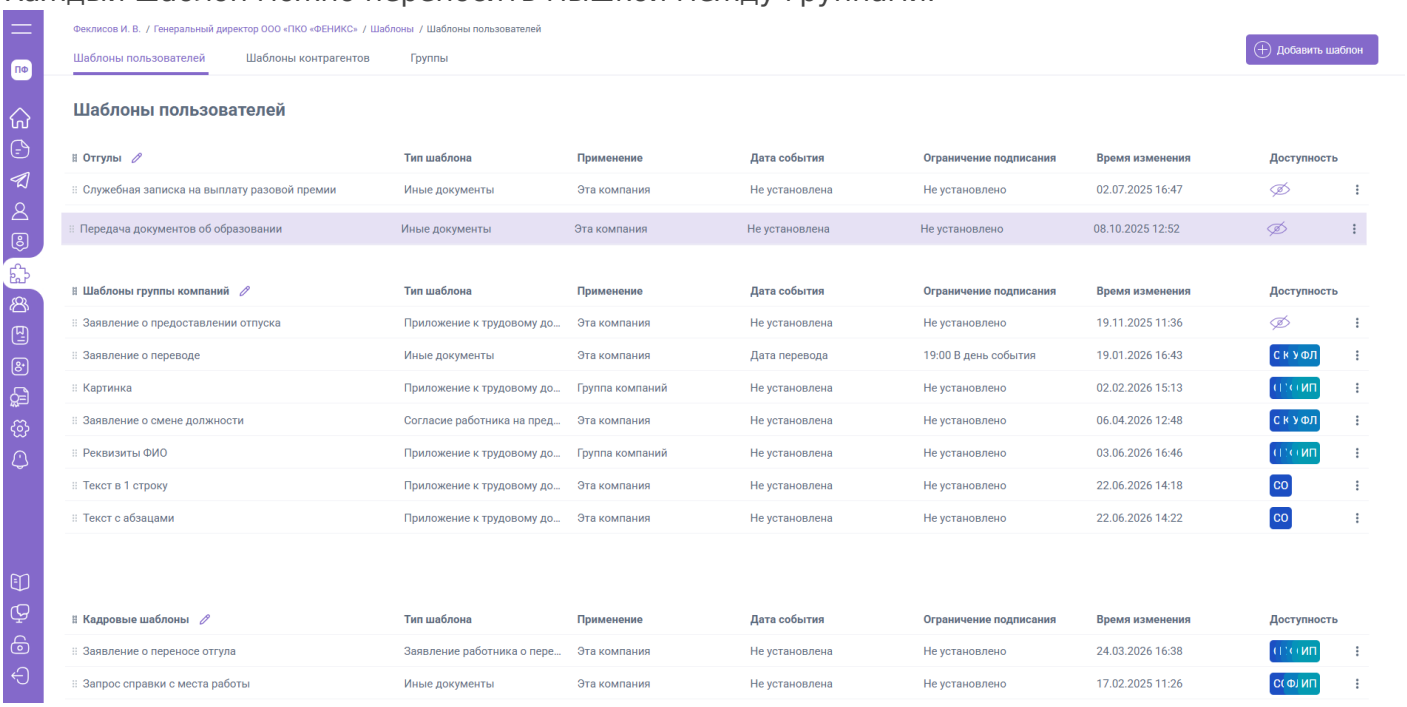
Если шаблон должен быть доступен только узкой группе сотрудников, то его нужно сделать доступным именно для этой группы, которая предварительно должна быть создана в разделе "Пользователи".

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

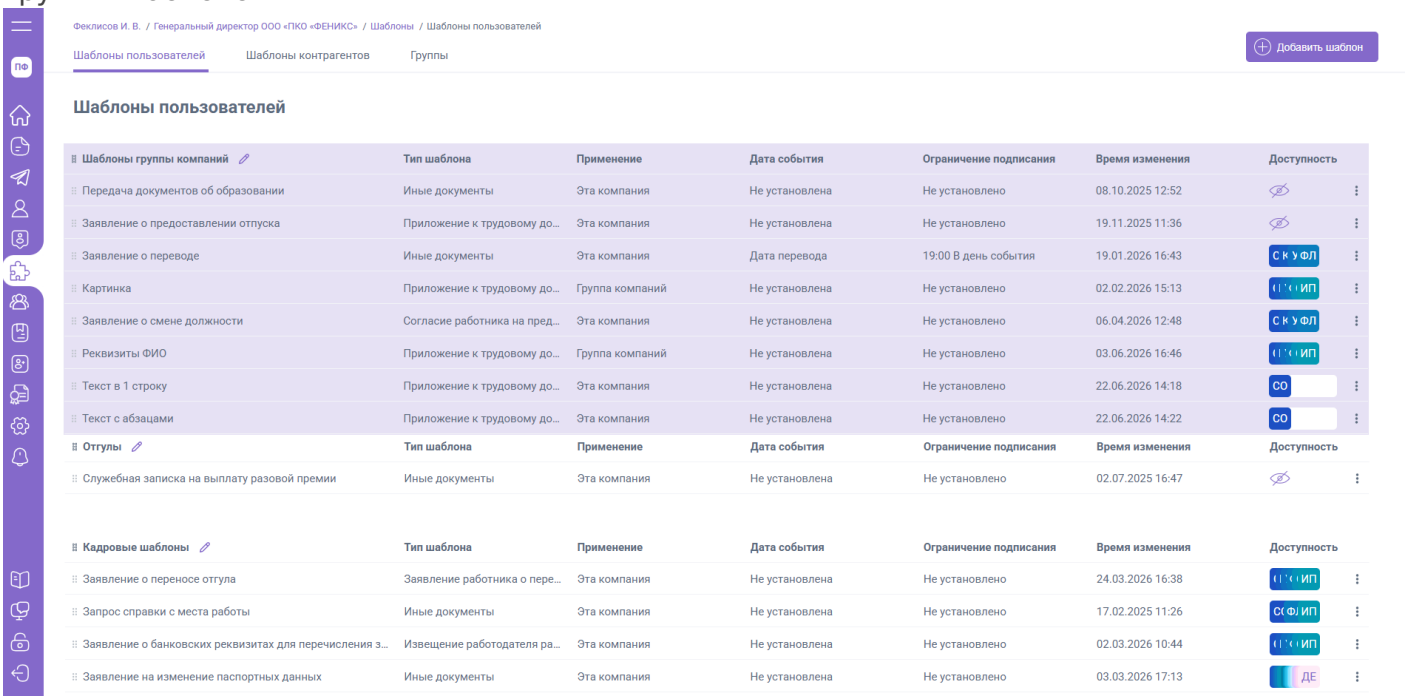
В списке шаблонов пользователей отображаются все группы шаблонов, которые доступны должностному лицу.



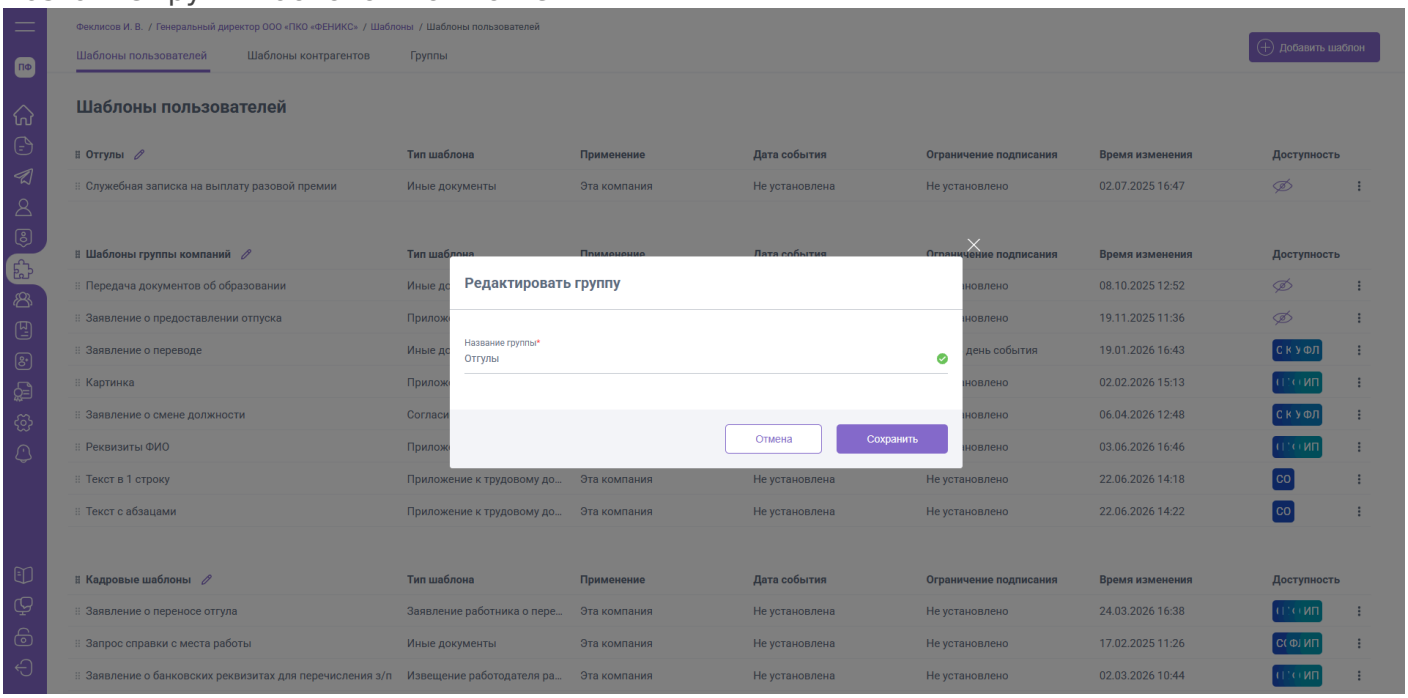
Каждый шаблон можно переносить мышкой между группами.



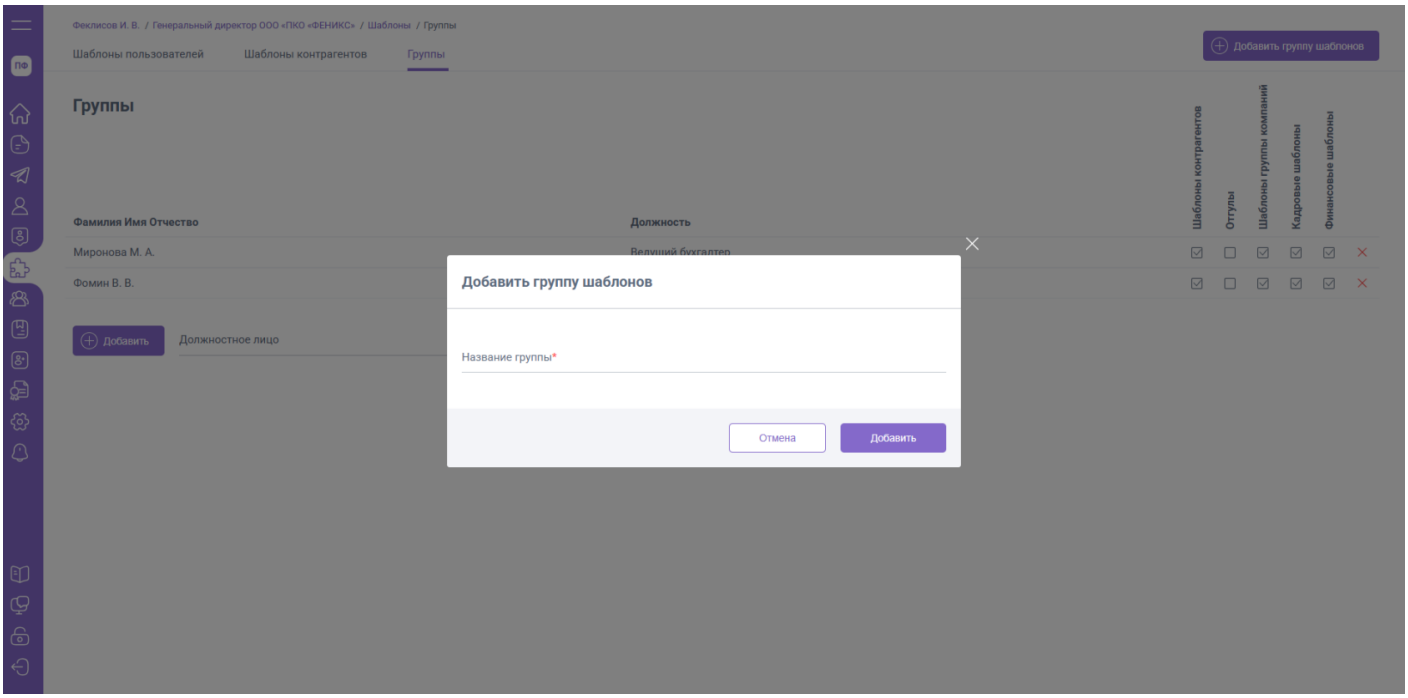
Порядок групп можно также переносить мышкой, зажимая "шесть точек" слева от названия группы шаблонов.



Название групп шаблонов можно менять.



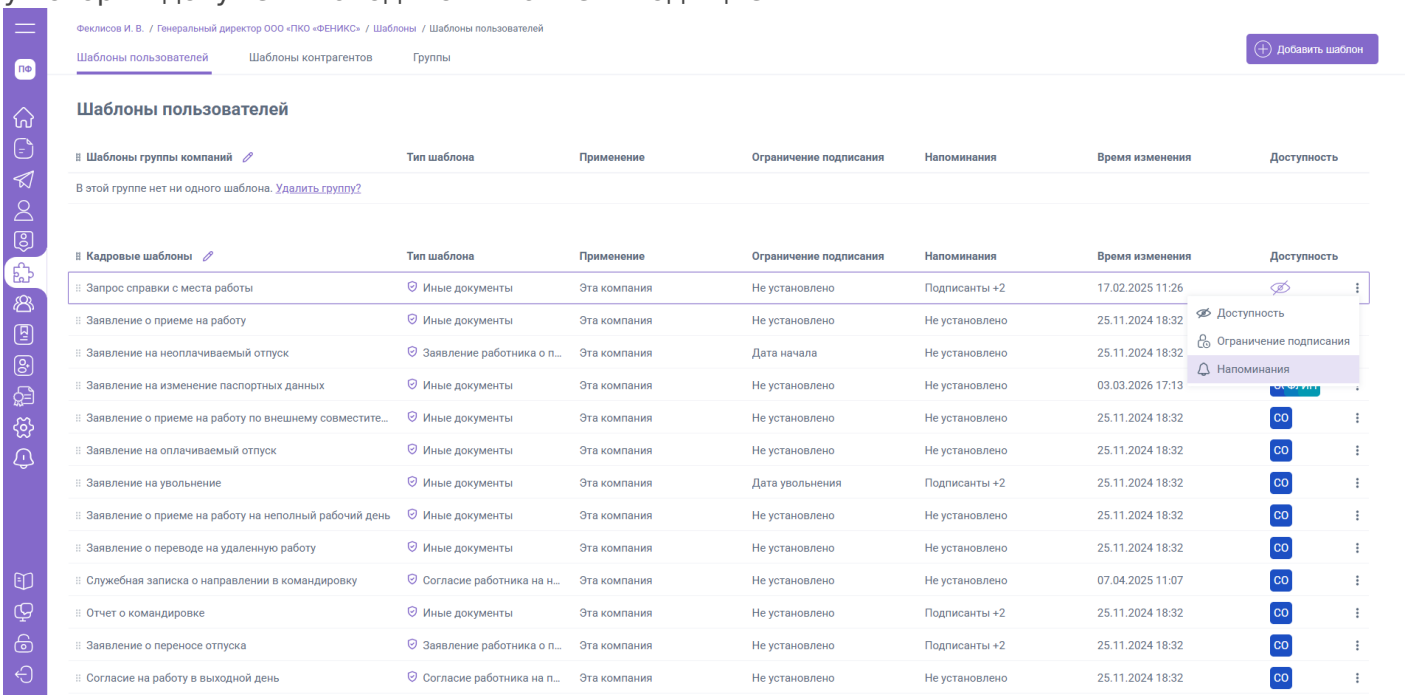
Добавить новую группу можно на вкладке "Группы".



Важно понимать, что порядок групп и шаблонов внутри групп будет отображаться в таком же виде у пользователей. Поэтому задача должностного лица, который управляет шаблонами пользователей, поддерживать актуальность шаблонов и порядок в их организации.

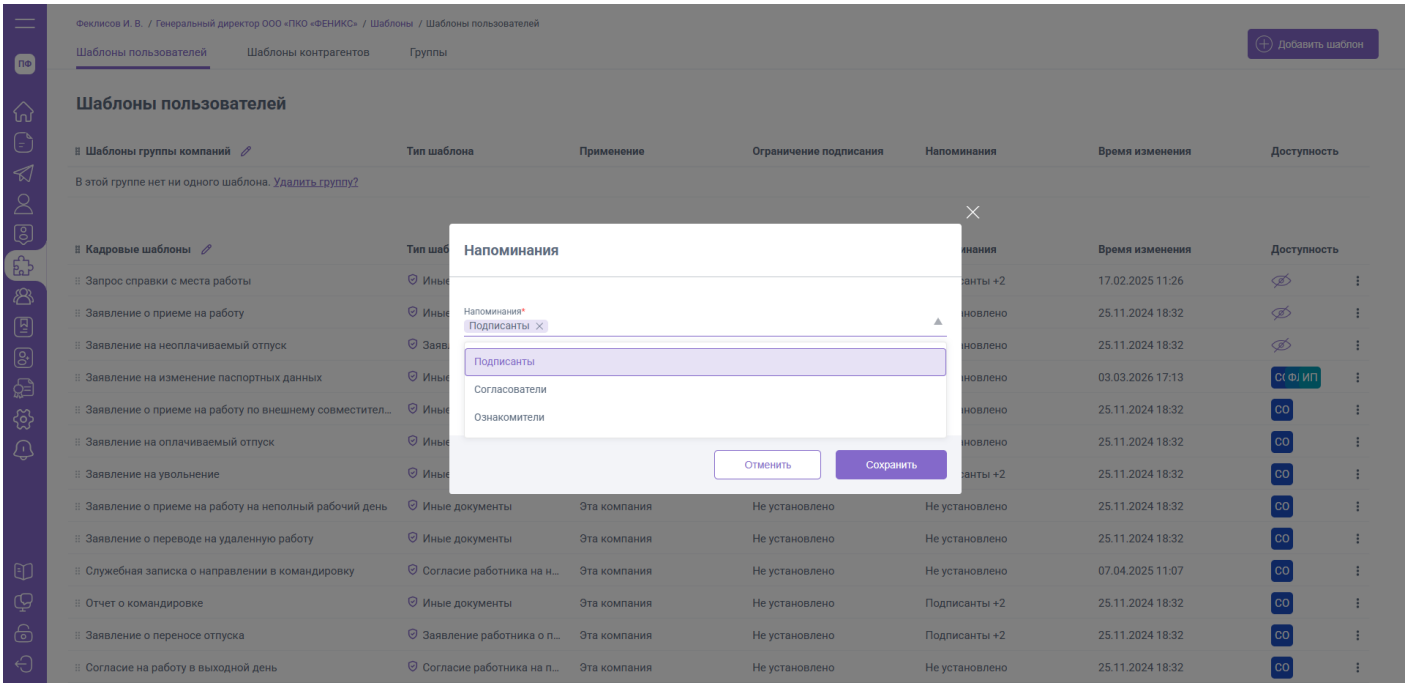
??????????

Для каждого шаблона в меню действий доступен пункт "Напоминания", позволяющий установить напоминания для должностных лиц (подписанты, согласующие, ознакомители), у которых документ находится в папке "Входящие".

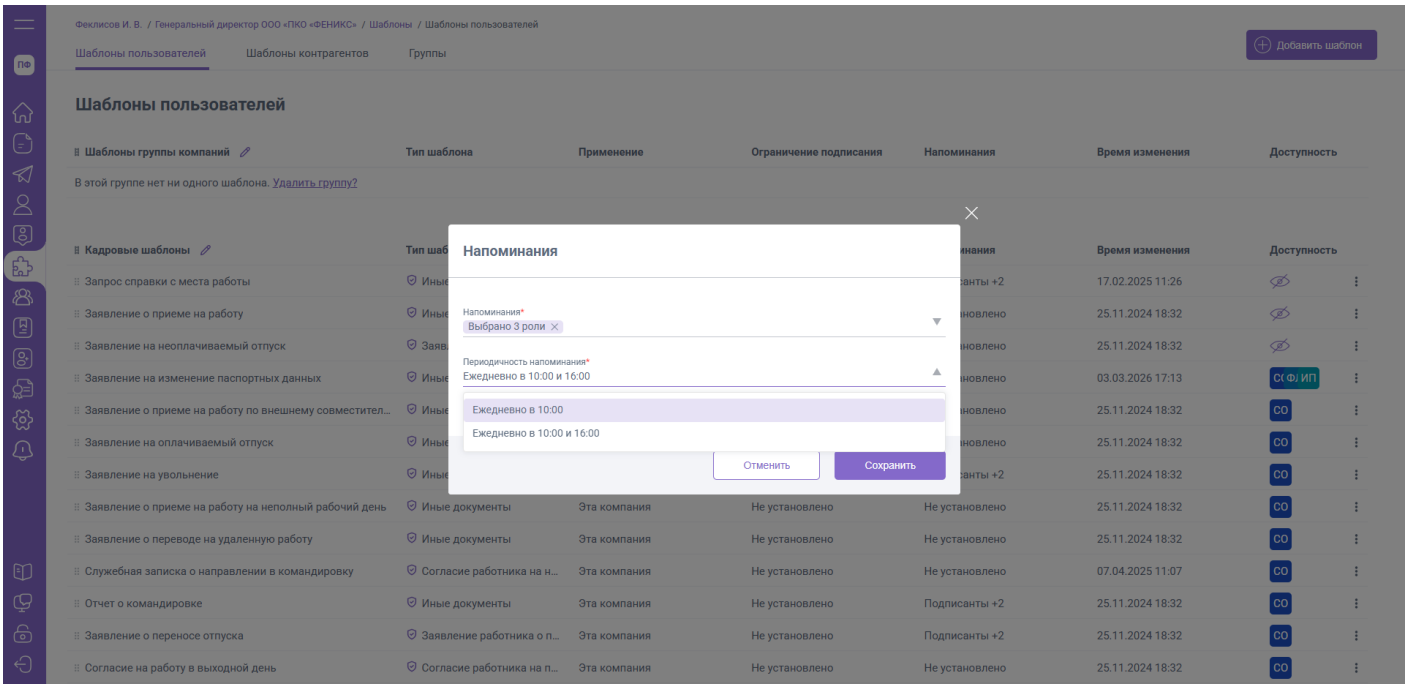


Для настройки напоминаний выполните следующие действия:

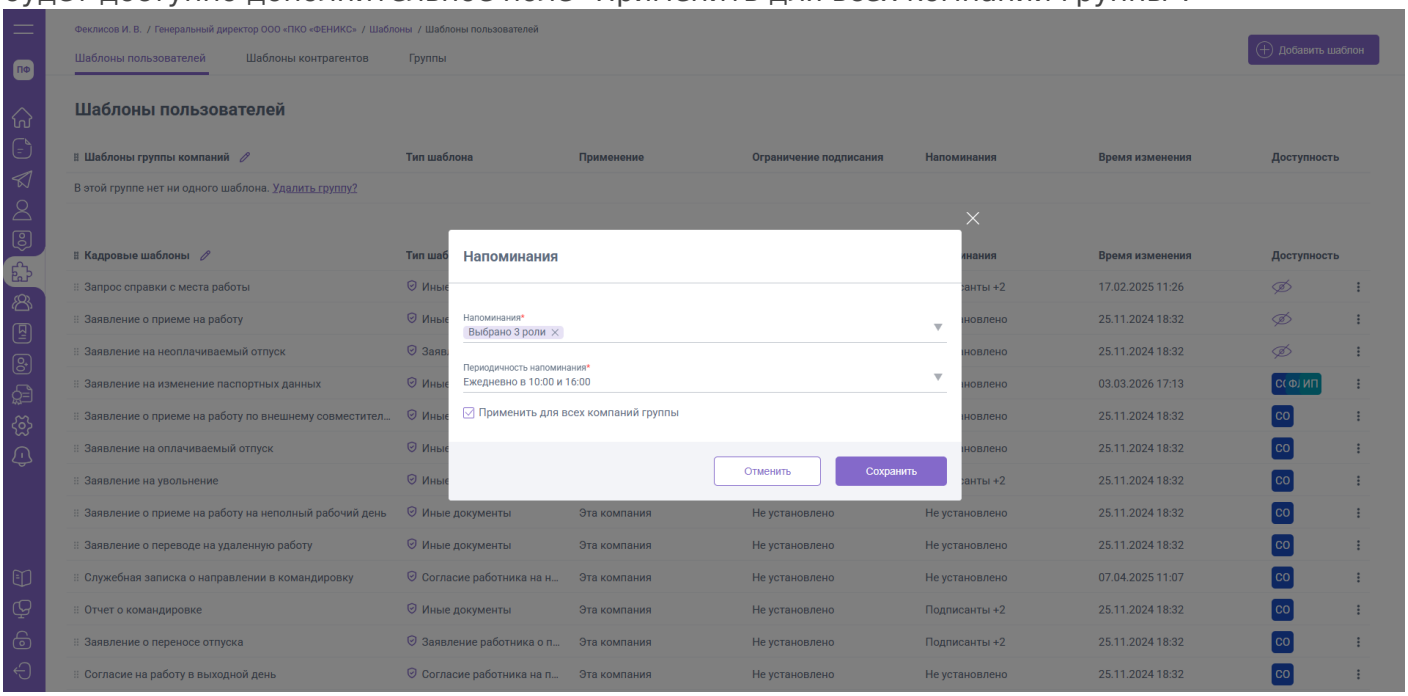
- Выделите роли должностных лиц (подписанты, согласующие, ознакомители)



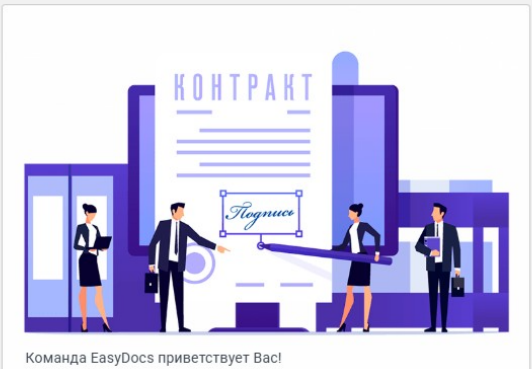
- Выберите периодичность напоминаний (ежедневно в 10:00, ежедневно в 10:00 и 16:00)
- Сохраните изменения



Если компания, в которой выполняются настройки является главной в группе компаний, будет доступно дополнительное поле "Применить для всех компаний группы".



По выбранной периодичности напоминаний, должностному лицу поступит уведомление на email, указанный в разделе "Настройки" / "Реквизиты" (поле "Служебный email").



Уведомление должностному лицу направляется с учетом часового пояса, заполненного в роли физического лица (раздел "Настройки" / "Реквизиты").

