

Настройка шаблонов документов

Пользователь с ролью администратор может настраивать шаблоны документов для удобства заполнения сотрудниками.

Чтобы настроить шаблон документа, необходимо подготовить шаблон документа и загрузить его в сервис Астрал iКЭДО.

- [Подготовка шаблона](#)
- [Загрузка шаблона](#)
- [Валидаторы в шаблоне](#)

Подготовка шаблона

1. Откройте шаблон документа, который используете в организации, в Microsoft Word. Шаблон должен быть в формате DOCX:

Директору
ООО «Квадрат»
Иванову И.И.

От сотрудника _____
Работающего в должности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы с « » _____ 202_ г.
по « » _____ 202_ г.

« » _____ 202_ г.

2. Укажите названия полей для ввода и заключите между символами: \$Текст\$ или \$_Текст\$. Поле ввода с символами \$Текст\$ сотрудник будет заполнять самостоятельно. В поле ввода с символами \$_Текст\$ значение будет подставляться из системы автоматически (список автотегов ниже в таблице). В названии можно использовать одно или несколько слов без пробелов. Рекомендуется называть поля так, чтобы сотруднику при заполнении документа было понятно, какое значение указывать:

Директору
ООО «Квадрат»
Иванову И.И.

От сотрудника \$ _ФамилияИнициалыСотрудника\$
Работающего в должности \$ _ДолжностьСотрудника\$

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы с
\$ДатаНачалаОтпуска\$ по \$ДатаОкончанияОтпуска\$.

\$ _ДатаСозданияДокумента\$

Набор системных тегов и их параметры и настройки по умолчанию

Название тега	Отображаемое название	Заполняемость	Источник заполнения	Тип	Доступные настройки в шаблоне
\$_ФИОСотрудника\$	Ф.И.О.	Автоматически с возможностью исправления	Фамилия, Имя, Отчество сотрудника, который создает документ	Строка	<ul style="list-style-type: none">Отображаемое названиеВозможность редактирования
\$_ФамилияИнициалыСотрудника\$	Фамилия, инициалы	Автоматически с возможностью исправления	Фамилия, Имя, Отчество сотрудника, который создает документ, в виде "Иванов И.И."	Строка	<ul style="list-style-type: none">Отображаемое названиеВозможность редактирования

\$_ДолжностьСотрудника\$	Должность	Автоматически с возможностью исправления	Должность рабочего места, от которого создается документ	Строка	<ul style="list-style-type: none"> • Отображаемое название • Возможность редактирования
\$_ПодразделениеСотрудника\$	Подразделение	Автоматически с возможностью исправления	Подразделение рабочего места, от которого создается документ	Строка	<ul style="list-style-type: none"> • Отображаемое название • Возможность редактирования
\$_ТабельныйНомерСотрудника\$	-	Автоматически	Табельный номер рабочего места, от которого создается документ	Строка	-
\$_ДатаРожденияСотрудника\$	-	Автоматически	Дата рождения сотрудника, который создает документ	Дата	-
\$_СерияПаспортаСотрудника\$	-	Автоматически	Серия паспорта сотрудника, который создает документ. Если нет, то заполнить значением "не указано"	Строка	-
\$_НомерПаспортаСотрудника\$	-	Автоматически	Номер паспорта сотрудника, который создает документ	Строка	-
\$_КемВыданПаспортСотрудника\$	-	Автоматически	Кем выдан паспорт сотрудника, который создает документ. Если нет, то заполнить значением "не указано"	Строка	-
\$_ДатаВыдачиПаспортаСотрудника\$	-	Автоматически	Дата выдачи паспорта сотрудника, который создает документ	Дата	-
\$_КодПодразделенияПаспортаСотрудника\$	-	Автоматически	Код подразделения паспорта сотрудника, который создает документ. Если нет, то заполнить значением "не указано"	Строка	-
\$_МестоРожденияСотрудника\$	-	Автоматически	Место рождения сотрудника, который создает документ	Строка	-
\$_АдресРегистрацииСотрудника\$	-	Автоматически	Адрес регистрации сотрудника, который создает документ	Строка	-
\$_СНИЛССотрудника\$	-	Автоматически	СНИЛС сотрудника, который создает документ	Строка	-
\$_ИННСотрудника\$	-	Автоматически	ИНН сотрудника, который создает документ	Строка	-
\$_ЭлПочтаСотрудника\$	-	Автоматически	email сотрудника, который создает документ	Строка	-
\$_ТелефонСотрудника\$	-	Автоматически	Телефон сотрудника, который создает документ	Строка	-
\$_НазваниеОрганизацииПолное\$	-	Автоматически	FullName арендатора	Строка	-
\$_НазваниеОрганизацииКраткое\$	-	Автоматически	ShortName арендатора	Строка	-
\$_ДатаСозданияДокумента\$	-	Автоматически	Дата формирования документа по шаблону (текущая)	Дата	-

3. Сохраните отредактированный шаблон.

Или воспользуйтесь популярными шаблонами:

- [кадровый перевод;](#)
- [выпуск банковской карты;](#)
- [дополнительный оплачиваемый отпуск \(бракосочетание\);](#)
- [дополнительный оплачиваемый отпуск \(утрата\);](#)
- [ежегодный оплачиваемый отпуск;](#)
- [отпуск без сохранения заработной платы;](#)
- [перенос отпуска на период больничного;](#)
- [перенос отпуска;](#)

- перечисление выплат по реквизитам;
- прием;
- получение справки 2-НДФЛ;
- увольнение;
- возвращение из командировки в выходной день (оплата);
- возвращение из командировки в выходной день (отгул);
- направление в командировку;
- отправление в командировку в выходной день (оплата);
- отправление в командировку в выходной день (отгул).

Загрузка шаблона

Для загрузки шаблона документа нажмите кнопку **Добавить**, введите название документа, выберите тип документа из выпадающего списка и загрузите файл:

Справочник **Типы документов** должен быть предварительно настроен согласно инструкции [Добавление типов документов](#).

Для настройки шаблона документа откройте нужный шаблон из списка. В разделе **Настройка шаблона** можно изменить название и тип документа:

Кадровый ЭДО

← Отпуск за свой счет

Изменил: Иванов Д.А. • Дата изменения: 26.05.2023

Настройка шаблона

Название
Отпуск за свой счет

Тип документа
Шаблон отпуск за свой счет

uploadedFile

☒ Добавить в перечень используемых шаблонов

Сохранить

- Настройка шаблона
- Просмотр шаблона
- Настройка тегов

В разделе **Просмотр шаблона** можно посмотреть, как будет выглядеть готовый шаблон документа:

Кадровый ЭДО

← Отпуск за свой счет

Изменил: Иванов Д.А. • Дата изменения: 26.05.2023

Генеральному директору
ООО "АСофт"
Иванову И.И.
От \$Сотрудник\$
Работающего в должности \$Должность\$

ЗЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне отпуск без сохранения заработной платы с продолжительностью
\$КоличествоДней\$ календарных дней с \$Датаначалаотпуска\$.

- Настройка шаблона
- Просмотр шаблона
- Настройка тегов

1

В разделе **Настройка тегов** можно задать наименования для системных тегов, использующихся в шаблоне, которые будут отображаться для сотрудников в системе.

Возможные типы тегов:

- Строка – произвольное буквенное значение;
- Число – произвольное числовое значение;
- Дата – дата в формате ДД. ММ. ГГ:

6. \$Кол-во\$

Тип тега

Кол-во

Число

Больше*

10

Меньше*

30

Добавить правило

*По указанным для тега правилам будет проверяться значение, введенное сотрудником при создании документа. Если данное значение не будет соответствовать правилам, то отправить документ будет невозможно.

7. \$Дата_начала\$

Тип тега

Дата_начала

Дата

14

дней и больше до даты отправки документа*

Добавить правило

*По указанным для тега правилам будет проверяться значение, введенное сотрудником при создании документа. Если данное значение не будет соответствовать правилам, то отправить документ будет невозможно.

По указанным для тега правилам будет проверяться значение, введенное сотрудником при создании документа. Если данное значение не будет соответствовать правилам, то отправить документ будет невозможно:

Добавление нового документа



Новый документ



Настройка документа



Заполнение шаблона



Просмотр и отправка

Отправитель

Иванов И.И.

Получатель

ООО "Ромашка"

ФИО

Иванов Илья Иванович

Кол-во

30

⚠ Максимальное значение 29

Дата_начала

08.12.2023



⚠ Не может быть больше 24.11.2023

Дата_окончания

08.12.2023

