

# 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 _____	
<b>ЗАЯВЛЕНИЕ</b> <b>О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОТПУСКА БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ</b>	
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"><li>• Отображаемое название</li><li>• Возможность редактирования</li></ul>
\$_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"><li>• Отображаемое название</li><li>• Возможность редактирования</li></ul>

\$_ДолжностьСотрудника\$	Должность	Автоматически с возможностью исправления	Должность рабочего места, от которого создается документ	Строка	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отображаемое название</li> <li>• Возможность редактирования</li> </ul>
\$_ПодразделениеСотрудника\$	Подразделение	Автоматически с возможностью исправления	Подразделение рабочего места, от которого создается документ	Строка	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Отображаемое название</li> <li>• Возможность редактирования</li> </ul>
\$_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 тенанта	Строка	-
\$_НазваниеОрганизацииКраткое\$	-	Автоматически	ShortName тенанта	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](#).

Добавление шаблона документа

Название  
Введите название шаблона документа

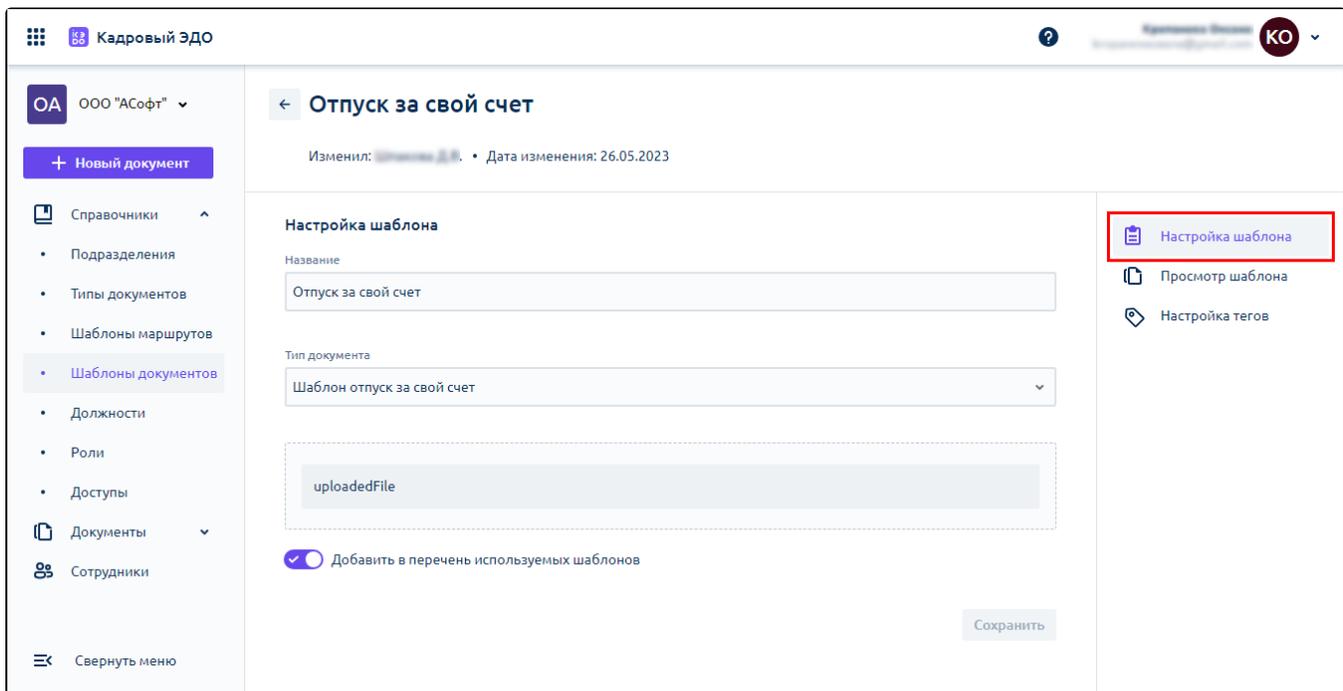
Тип документа  
Выберите тип документа для шаблона документа

Допустимый формат файла docx. Размер не более 5мб **Загрузить**

Добавить в перечень используемых шаблонов

Отмена **Добавить**

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



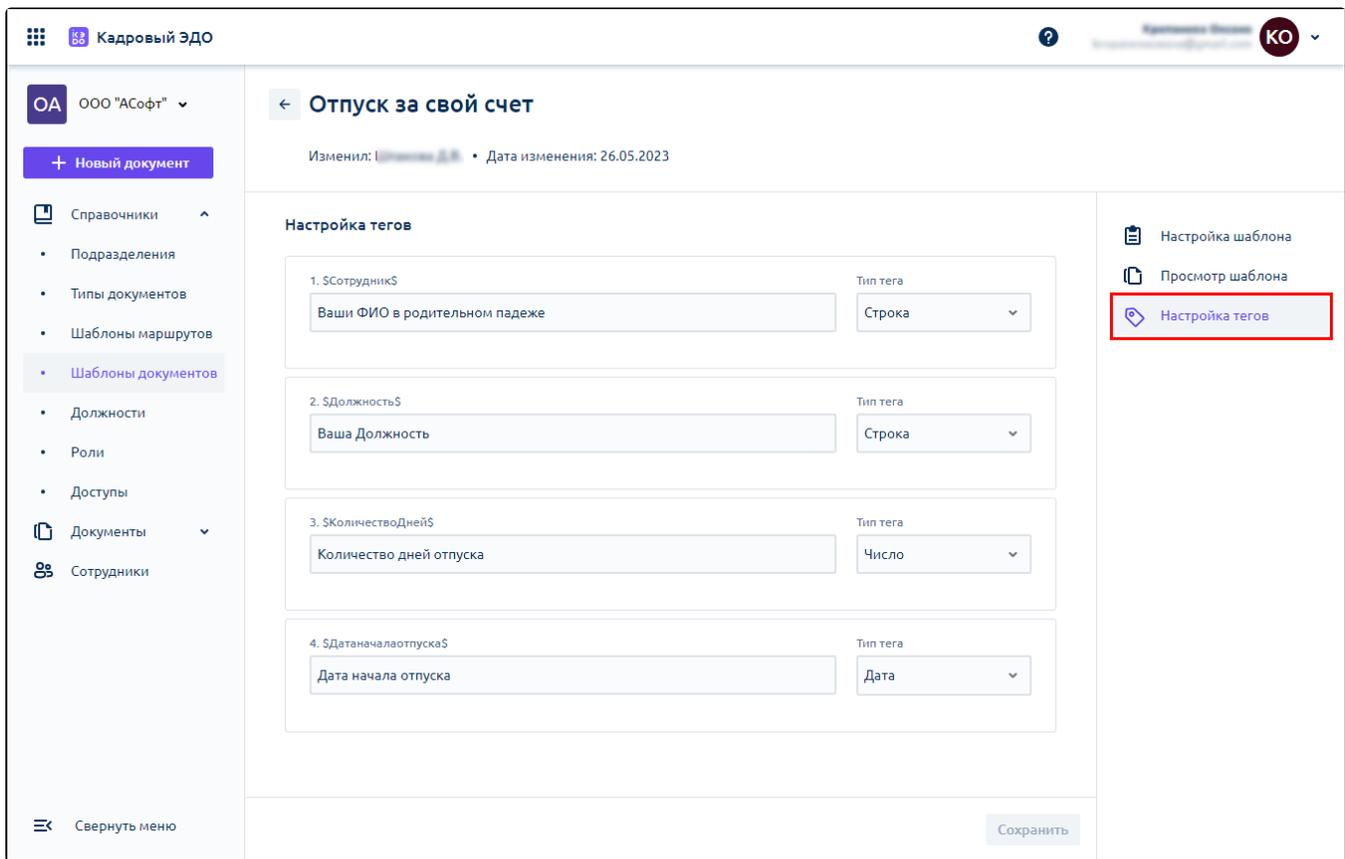
В разделе **Просмотр шаблона** можно посмотреть, как будет выглядеть готовый шаблон документа:



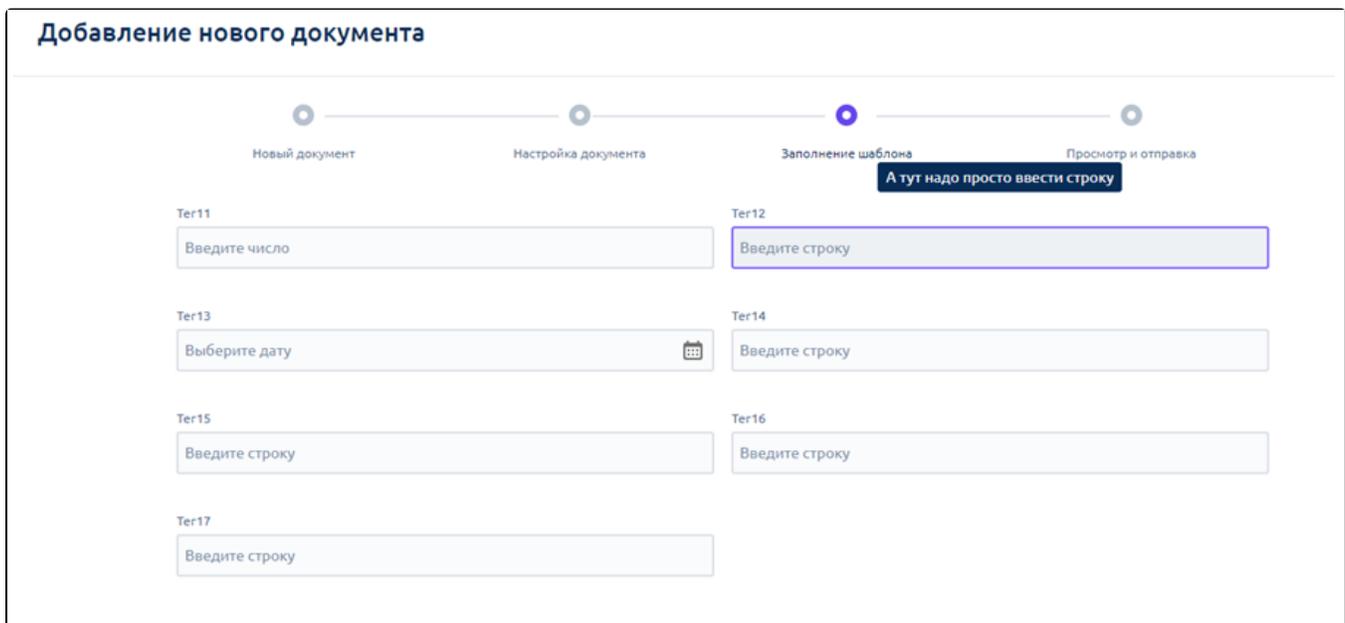
В разделе **Настройка тегов** можно задать наименования для системных тегов, использующихся в шаблоне, которые будут отображаться для сотрудников в системе.

Возможные типы тегов:

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



При заполнении тегов в момент создания документа через шаблон отображаются подсказки. Они помогают понять, какую информацию необходимо внести при заполнении тегов:



После загрузки шаблона можно [создать документ по шаблону](#).

## Валидаторы в шаблоне

Пользователь с ролью "Кадровик" может создавать правила валидации тегов с типом **Число** и **Дата** при заполнении шаблонов документов. Для этого введите значения в соответствующие поля:

6. \$Кол-во\$ Тип тега

Кол-во Число

---

Больше\*  

Меньше\*  

[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

---

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



Дата\_окончания

08.12.2023



◆ Не может быть больше 24.11.2023