



Инструкция по работе со входящей корреспонденцией

Инструкция пользователя

Инструкция разработана для сотрудников НГУ им. П. Ф. Лесгафта
Применима для конфигурации 1С:Документооборот
государственного учреждения 8, редакция 3.0

Автор документа: Блинникова М.С.

Дата: 2025



195112, Санкт-Петербург, Заневский проспект, д.30, к.2



+7 (812) 325-44-00 | Факс: +7 (812) 334-22-04



softbalance.ru | sb-vnedr.ru



info@softbalance.ru

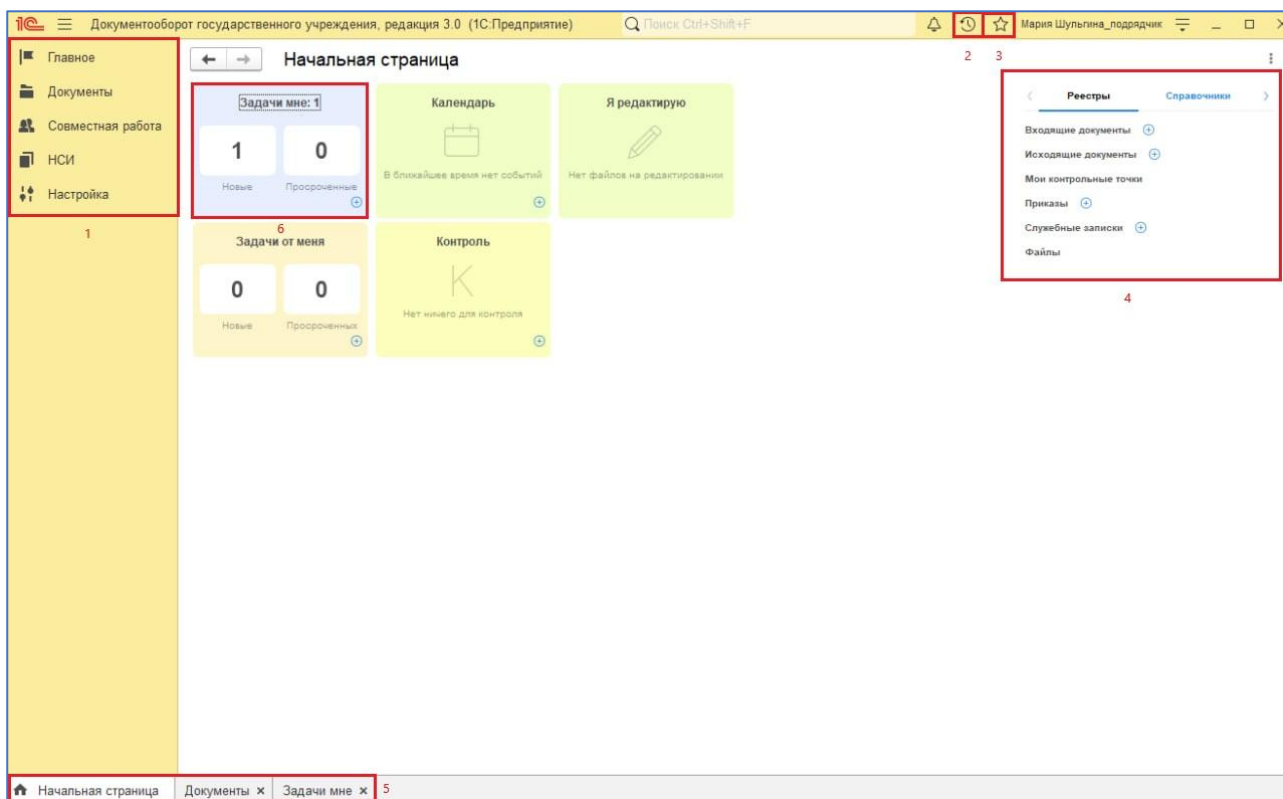
Оглавление

| | |
|---|-----------|
| 1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИНТЕРФЕЙСЕ 1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ | 3 |
| 2. СОЗДАНИЕ КАРТОЧКИ ВХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА | 4 |
| 2.1 ЗАПОЛНЕНИЕ ВКЛАДКИ «РЕКВИЗИТЫ» | 4 |
| 2.2 РЕГИСТРАЦИЯ ВХОДЯЩЕГО ДОКУМЕНТА | 5 |
| 2.3 ЗАПОЛНЕНИЕ ВКЛАДКИ «ОБРАБОТКА» | 6 |
| 3. РАБОТА С ФАЙЛАМИ | 8 |
| 3.1 ДОБАВЛЕНИЕ ФАЙЛОВ | 8 |
| 3.2 ПРОСМОТР ФАЙЛОВ | 9 |
| 3.3 РЕДАКТИРОВАНИЕ ФАЙЛОВ | 10 |
| 4. ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТА | 11 |
| 5. СВЯЗЬ МЕЖДУ ДОКУМЕНТАМИ | 14 |

1. Общая информация об интерфейсе 1С:Документооборот государственного учреждения

Начальной страницей программы считается рабочий стол сотрудника.

Функции, необходимые для удобной навигации по программе, расположены на нескольких вспомогательных панелях.



1 – Панель разделов. Разделы представляют собой самый верхний уровень навигации и служат для перехода ко всем функциям программы. Предусмотрены следующие разделы: Главное, Документы, Совместная работа, НСИ, Настройка;

2 – История взаимодействий с системой. Содержит гиперссылки на недавно просмотренные данные;

3 – Избранное. Можно добавить любые документы, отчеты, гиперссылки на разделы, списки и другие объекты, с которыми сотрудник работает чаще всего;

4 – Панель Реестры/Справочники/Настройки. Служит для оперативной навигации по данным разделам. Так, например, на вкладке Реестры расположены основные виды документов и есть возможность на просмотр и создание данных документов;

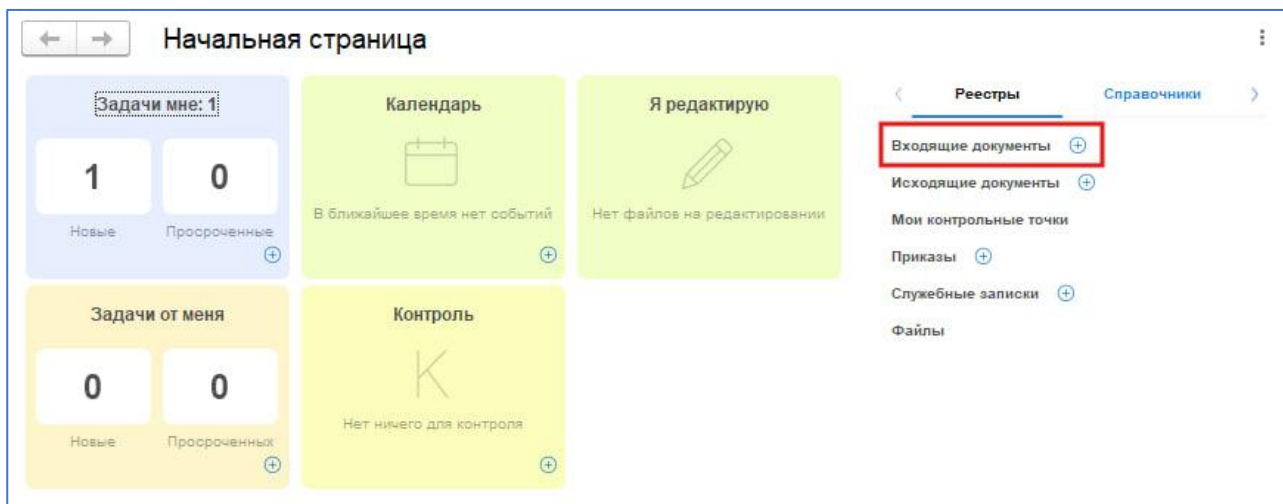
5 – Панель открытых окон;

6 – Панель виджетов. Виджеты – это блоки информации, которые показывают актуальное количество текущих или просроченных работ по конкретной теме.

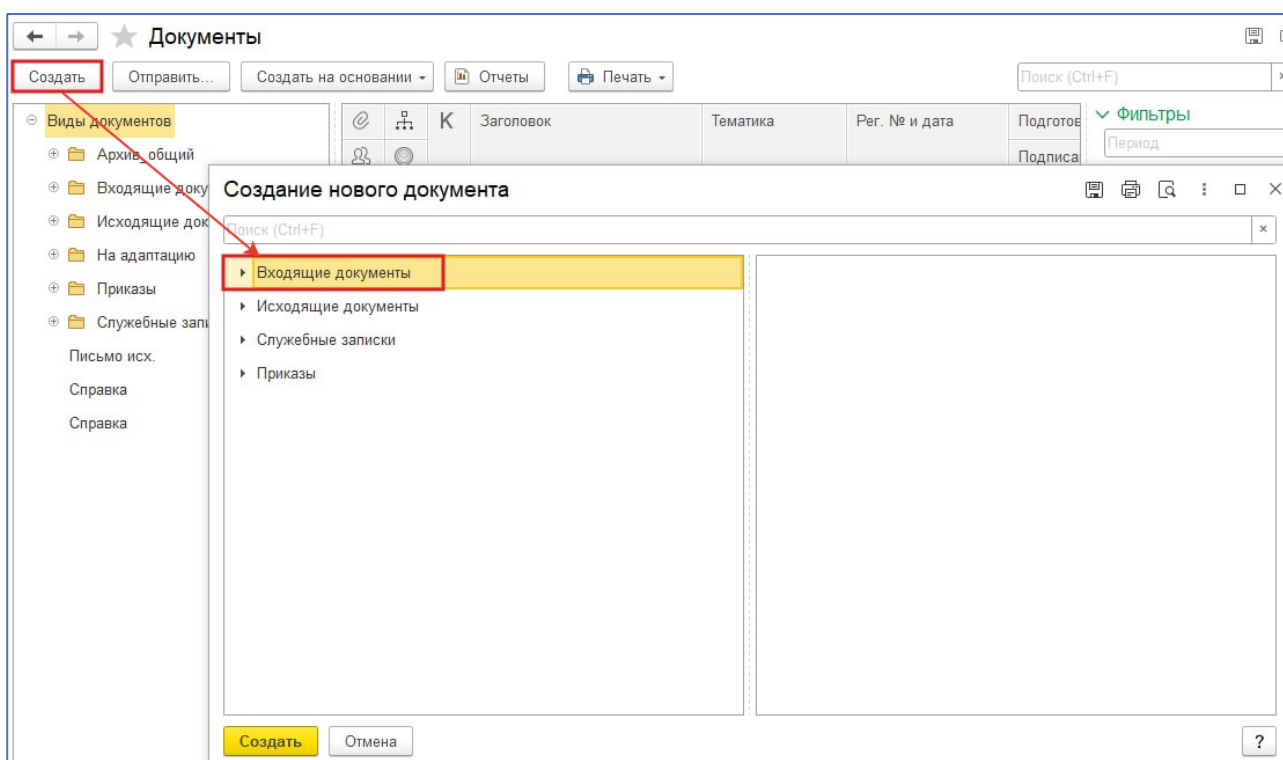
2. Создание карточки входящего документа

Создать вид документа «Письмо входящее» или «Запрос о предоставлении сведений» можно:

А) Из списка «Реестры» на начальной странице программы. Для создания документа выберите его вид и нажмите на кнопку «+».



Б) Из общего списка «Документы» по кнопке «Создать»



2.1 Заполнение вкладки «Реквизиты»

Часть полей Система заполняет автоматически, например: «Папка», «Подразделение», «Подготовил» и «Ответственный».

На вкладке «Реквизиты» необходимо заполнить обязательные поля: «Заголовок», «Отправитель».

Документ (создание)

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Журнал передачи | Протокол работы

Записать и закрыть | Записать | Зарегистрировать | Отправить... | Создать на основании | Печать

Еще ?

Реквизиты | Файлы | Обработка (1) | Связи | ЭП | Доступ (1)

Вид документа: Письмо входящее

Заголовок

Содержание

Предмет переписки:

Кому

Адресат:

Получен:

В ответ на:

От кого

Отправитель:

Подписал:

Исходящий от: №:

Комментарий:

Не требует ответа

Рег. №:

от:

Реквизиты

Папка: Входящая корреспонденция

Срок:

Срок_2:

Срок_3:

Гриф: Гриф общего пользования

Состояние: Проект

Подразделение: Ректорат

Подготовил: Администратор А.А. (Ректорат, Аналитик 1 категории)

Ответственный: Администратор А.А. (Ректорат, Аналитик 1 категории)

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

Форма: Бумажная

Место хранения:

Отв. за хранение:

Добавить файл

Добавить...

Также при необходимости заполняются необязательные реквизиты, может быть добавлен файл документа.

После заполнения реквизитов необходимо нажать кнопку «Записать», чтобы сохранить данные и продолжить работу с карточкой документа, или «Записать и закрыть», чтобы сохранить данные и закрыть карточку документа.

2.2 Регистрация входящего документа

Входящие документы регистрируются при создании автором документа.

Для регистрации документа необходимо нажать кнопку «Зарегистрировать».

Документ (создание)

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Журнал передачи | Протокол работы

Записать и закрыть | Записать | Зарегистрировать | Отправить... | Создать на основании | Печать

Еще ?

Реквизиты | Файлы | Обработка (1) | Свойства | Связи | Доступ (1)

Вид документа: Письмо входящее

ТЕСТ письмо входящее

Содержание

Предмет переписки:

Кому

Адресат:

Получен:

В ответ на:

От кого

Отправитель:

Подписал:

Исходящий от: №:

Комментарий:

Не требует ответа

Рег. №:

от:

Реквизиты

Папка: Входящая корреспонденция

Срок:

После регистрации документу присваивается регистрационный номер. При необходимости зарегистрировать задним числом документ или изменить номер вручную следует встать на поле и нажать любую кнопку на клавиатуре.

ТЕСТ письмо входящее (№ 2787 от 26.09.2025) (Документ)

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Журнал передачи | Протокол работы

Записать и закрыть | Записать | Отправить... | Создать на основании | Печать

Обзор | Реквизиты | Обработка (1) | Свойства | Доступ (9)

Вид документа: Письмо входящее

ТЕСТ письмо входящее

Рег. №: 2787
от: 26.09.2025 13:56

Реквизиты
Папка: Входящая корреспонденция
Срок:

Далее Системой будет отображено окно подтверждения для продолжения редактирования.

Редактирование поля "Дата регистрации" не рекомендуется.
Продолжить редактирование?

Да Нет

Необходимо выбрать вариант «Да». Затем внести изменения в поле и нажать «Enter».

2.3 Заполнение вкладки «Обработка»

Если необходимо направить документ на рассмотрение или исполнение, следует перейти на вкладку «Обработка», установить курсор на действие «Рассмотреть», двойным щелчком открыть карточку действия для подбора исполнителей.

ТЕСТ письмо входящее (Документ)

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Журнал передачи | Протокол работы

Записать и закрыть | Записать | Зарегистрировать | Отправить... | Создать на основании | Печать

Реквизиты | Файлы | Обработка (1) | Свойства | Связи | Доступ (8)

Начать обработку

| Действия | Сотрудники |
|----------------|------------|
| 1. Рассмотреть | |

В зависимости от того, исполнителей какого действия необходимо добавить – рассмотрения или исполнения – необходимо установить курсор на нужном действии.

Добавить исполнителя действия можно по кнопке «+».

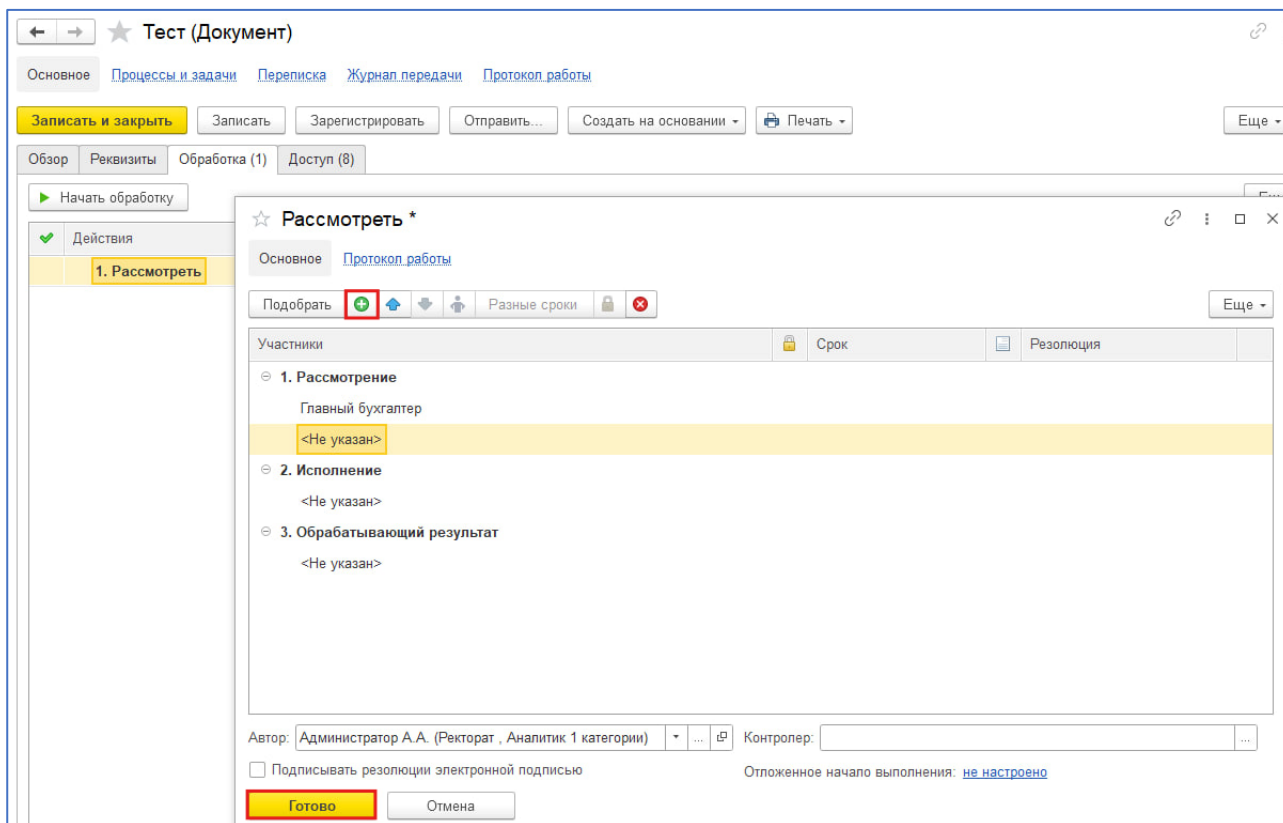
Выбрать исполнителя можно из справочника «Сотрудники» (нажать на в конце строки) или начать вводить в строке его фамилию.

После добавления участников согласования необходимо нажать на кнопку «Готово». Все исполнители запишутся в маршрут обработки документа.

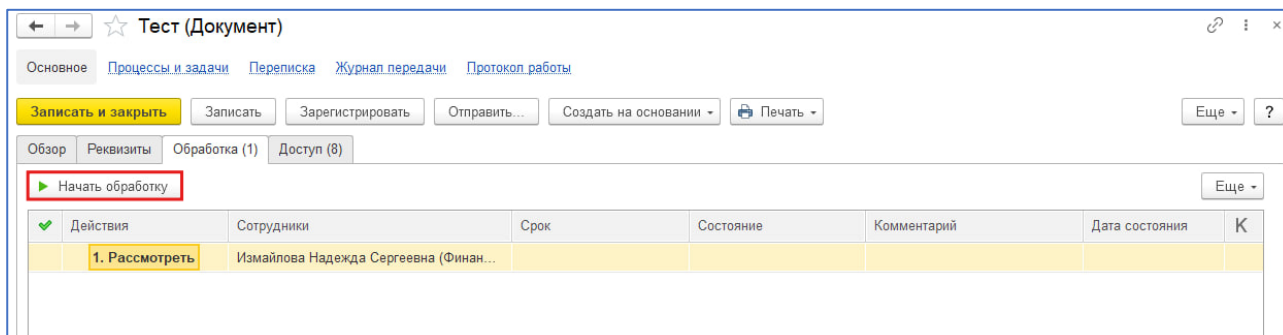
Также при необходимости в строке «Обрабатывающий результат» может быть добавлен пользователь, которому придет задача на ознакомление с результатом выполнения задачи исполнителем.

Если для действия необходимо назначить несколько исполнителей, следует встать на это действие и нажать кнопку «+» на верхней панели карточки, а затем добавить исполнителя уже описанным выше способом.

После заполнения исполнителей действия необходимо нажать кнопку «Готово».



После назначения исполнителей действий документ может быть направлен в обработку путем нажатия кнопки «Начать обработку».



Более подробно работа с обработкой документа описана в п.4.

3. Работа с файлами

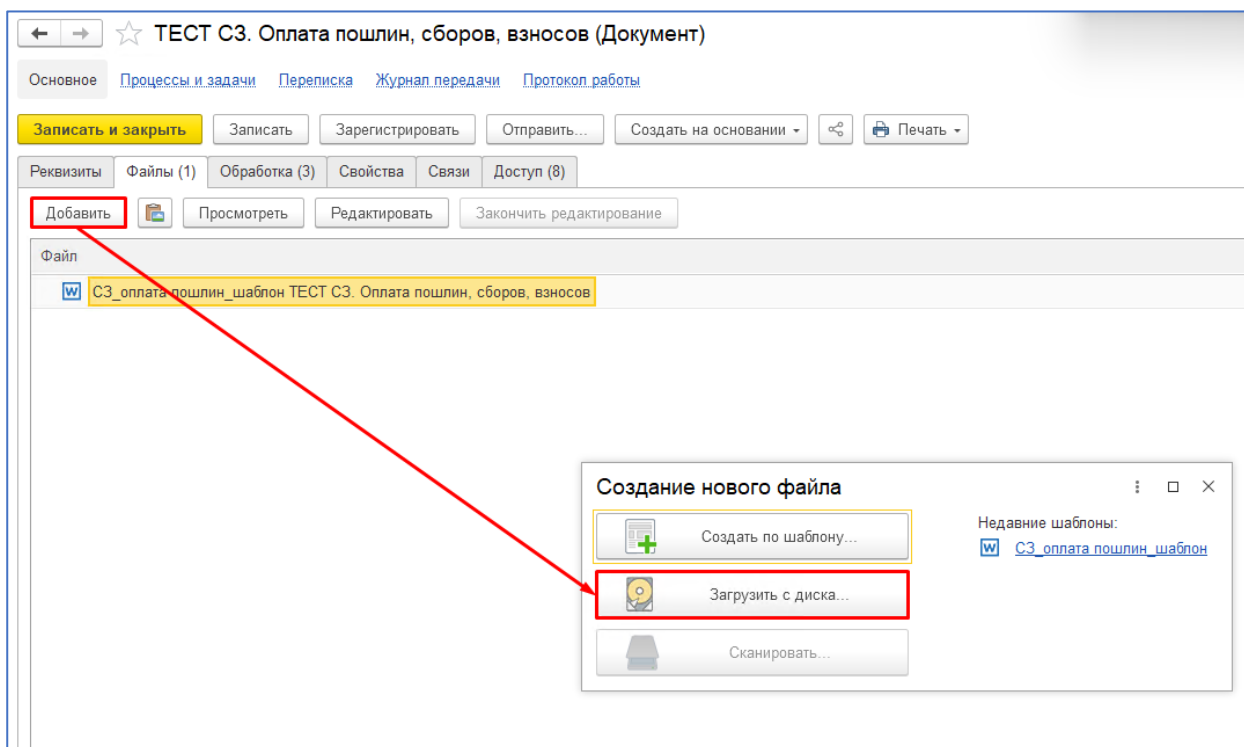
На вкладке «Файлы» отображаются приложенные к карточке документа файлы, а также есть возможность прикрепить файл.

Важно! В случае, когда документ открывается повторно, файлы находятся на вкладке «Обзор» карточки документа.

3.1 Добавление файлов

Добавить файл в карточку документа можно двумя способами:

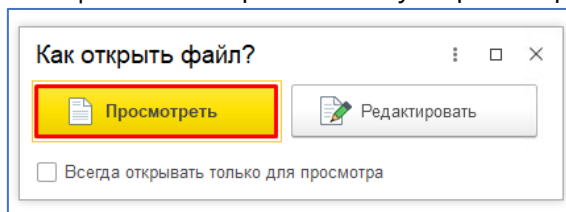
- 1) Переместить его с рабочего стола;
- 2) По кнопке «Добавить» – «Загрузить с диска».



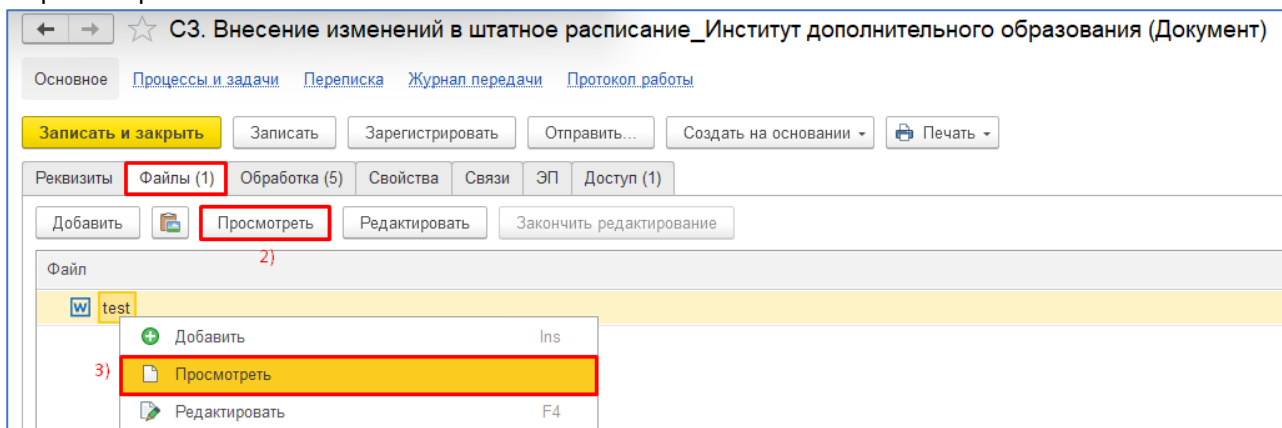
3.2 Просмотр файлов

Открыть файл на просмотр можно тремя способами:

- 1) Дважды кликаем на файл и выбираем кнопку «Просмотреть»;



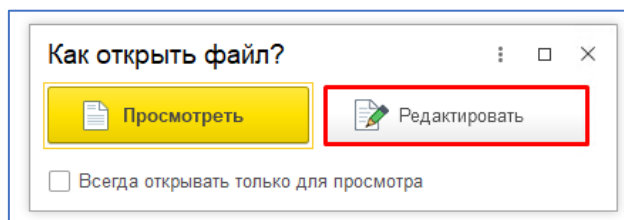
- 2) Нажимаем кнопку «Просмотреть» на верхней панели;
- 3) Правой кнопкой мыши вызываем дополнительное меню и выбираем команду «Просмотреть».



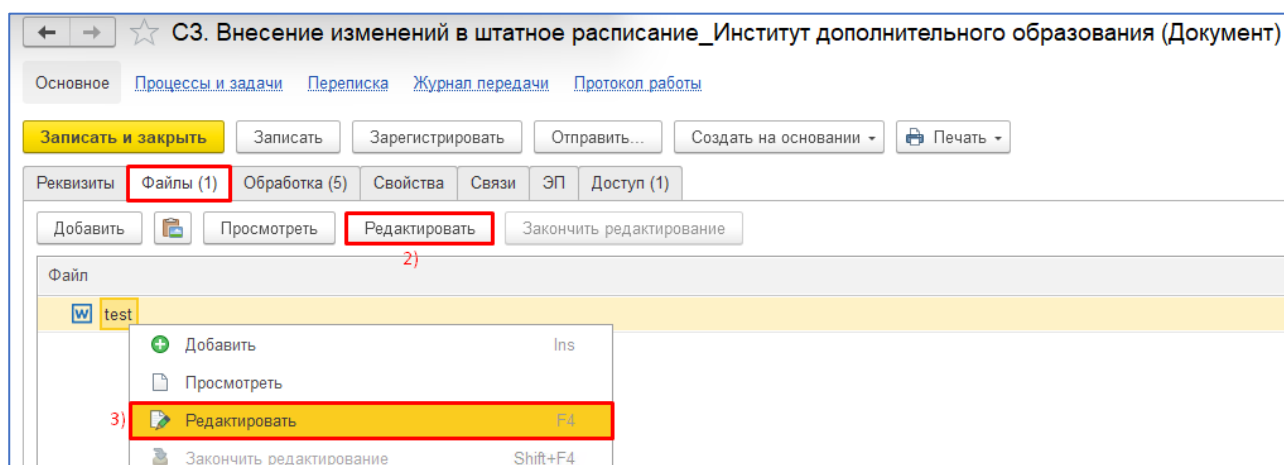
3.3 Редактирование файлов

Для внесения изменений в файл его необходимо открыть на редактирование. Это может быть сделано тремя способами:

- 1) Дважды кликаем на файле документа и выбираем кнопку «Редактировать»;



- 2) Кнопку «Редактировать» на верхней панели;
- 3) Правой кнопкой мыши вызываем дополнительное меню и выбираем команду «Редактировать».

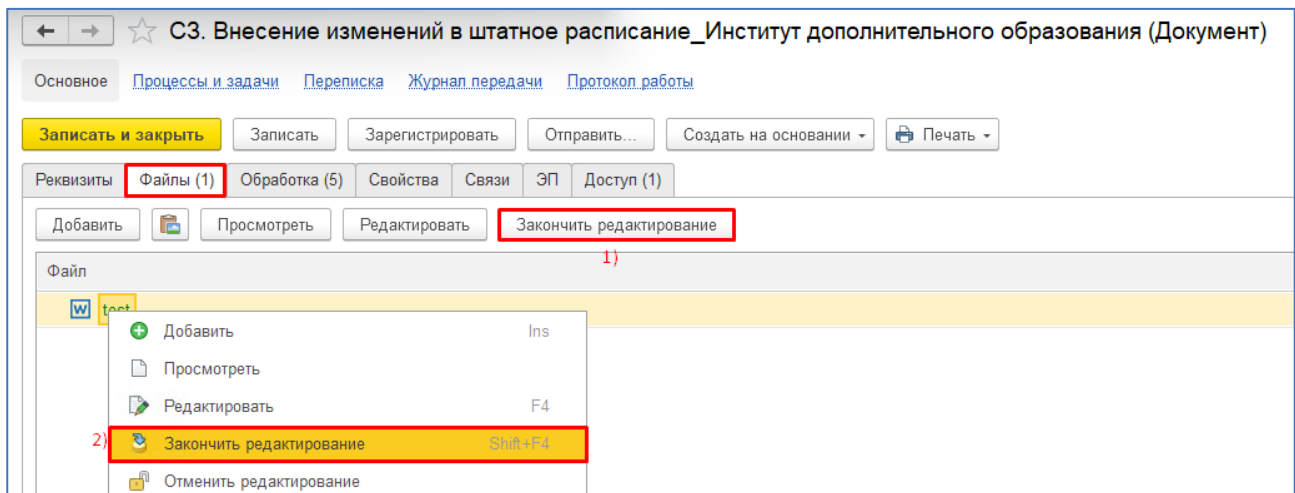


Важно! Файл, находящийся в состоянии редактирования, Система автоматически подсвечивает зеленым цветом – это означает, что документ занят текущим пользователем, а другим пользователям доступен только для чтения.

Если файл подсвечен серым цветом – документ занят другим пользователем на редактирование и доступен текущему пользователю только для чтения.

Важно! После работы с файлом необходимо обязательно закончить его редактирование, иначе другим пользователям он будет доступен только для чтения. Это может быть сделано двумя способами:

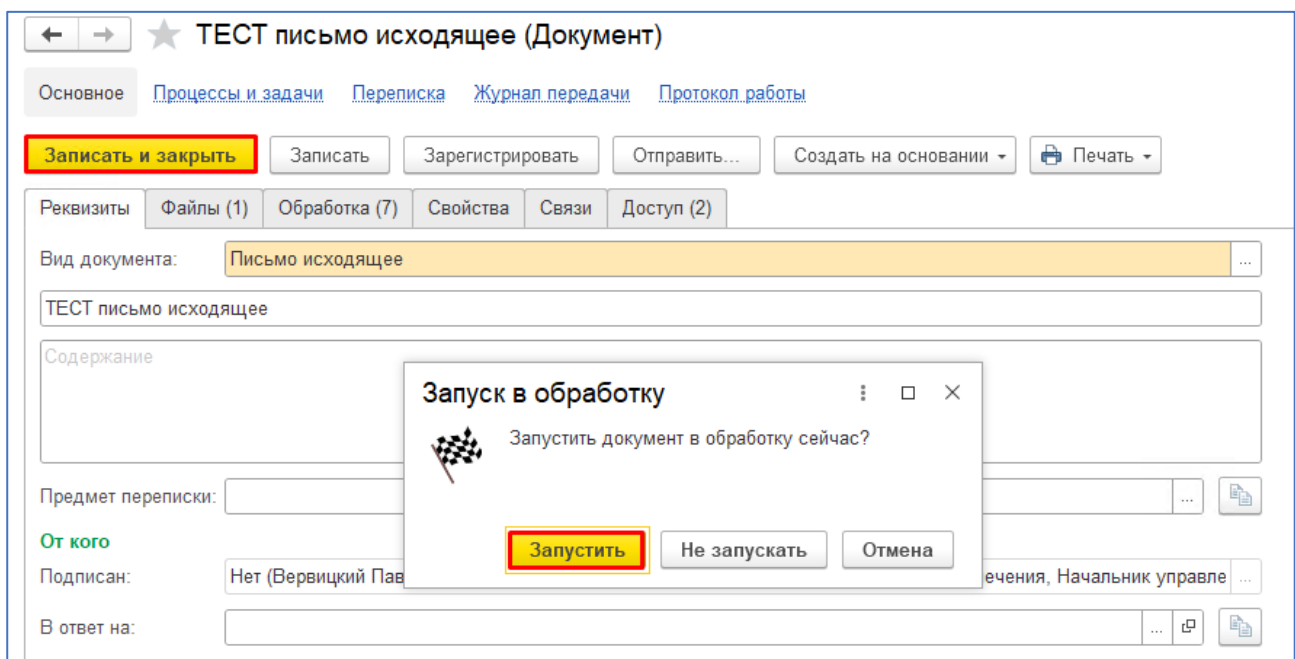
- 1) Через кнопку «Закончить редактирование» на верхней панели;
- 2) Правой кнопкой мыши вызываем дополнительное меню и выбираем команду «Закончить редактирование».



4. Обработка документа

Запуск документа в обработку может быть осуществлен двумя способами:

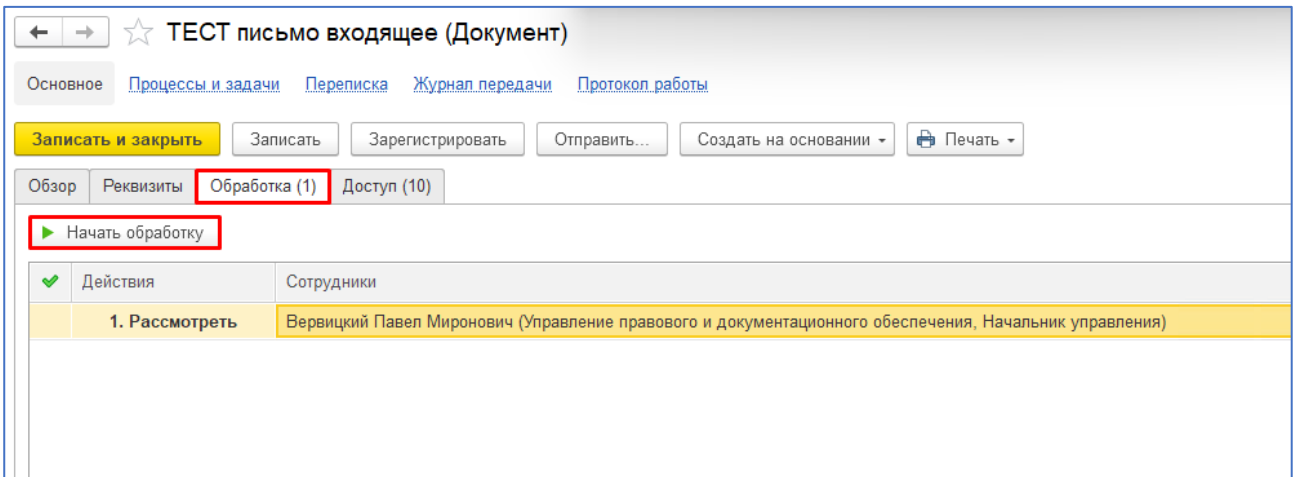
1. Автоматически при закрытии карточки только что созданного документа. Для запуска обработки необходимо нажать кнопку «Запустить».



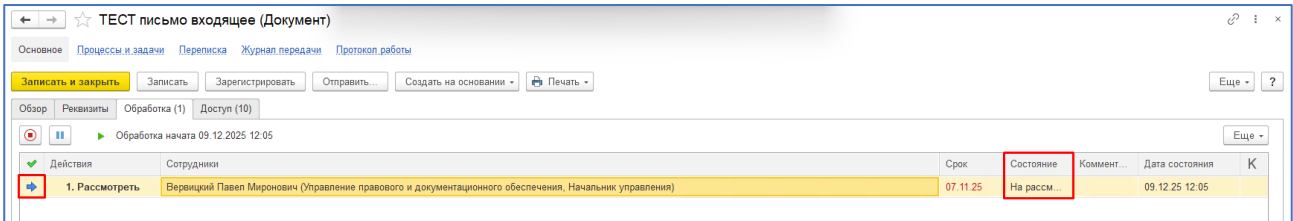
Важно! Данный способ запуска документа в обработку предлагается системой только разово – при первом закрытии карточки.

Если документ еще не готов и требует работы, то на вопрос системы «Запустить документ в обработку сейчас?» необходимо нажать кнопку «Не запускать». Позднее обработку следует запустить вручную.

2. Ручной запуск обработки. Для этого в документе необходимо перейти на вкладку «Обработка» и нажать кнопку «Начать обработку».



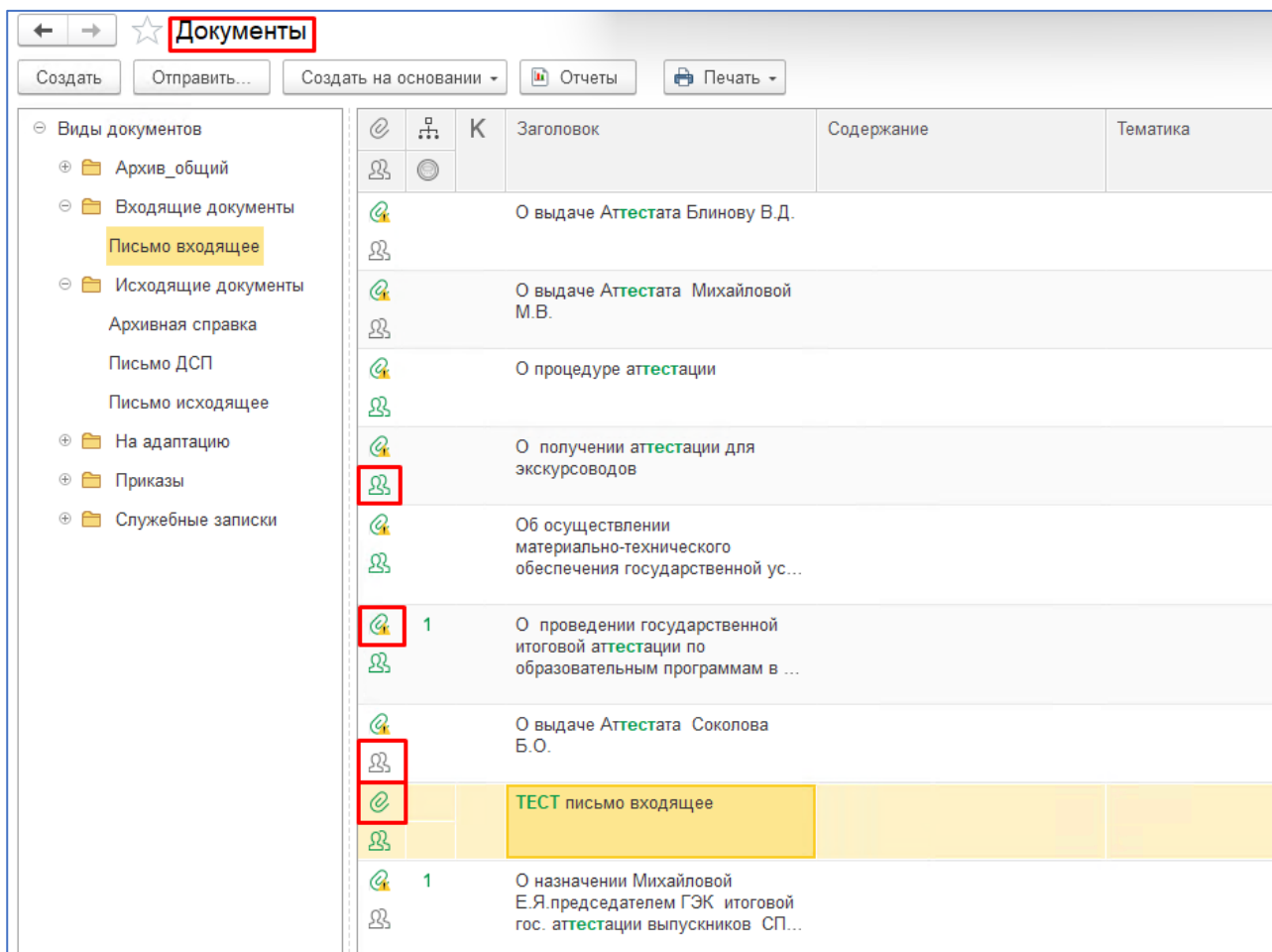
Маршрут обработки, список действий (задач) по документу и их состояние (статус), сотрудников, участвующих в обработке, и срок можно посмотреть на вкладке «Обработка».



Значение пиктограмм:


| | ПИКТОГРАММА | ЗНАЧЕНИЕ |
|----|-------------|--|
| 1. | | Действие, имеющее один вариант выполнения, выполнено |
| 2. | | Действие, имеющее несколько вариантов выполнения, выполнено положительно |
| 3. | | Действие, имеющее несколько вариантов выполнения, выполнено отрицательно |
| 4. | | Действие на стадии выполнения |

Сохраненный документ будет отображаться в общем списке документов.



Значение пиктограмм в списке документов:

| | ПИКТОГРАММА | ЗНАЧЕНИЕ |
|----|-------------|---|
| 1. | | - по документу есть активная обработка |
| 2. | | - обработка по документу завершена |
| 3. | | - к документу приложены файлы |
| 4. | | - к документу приложены файлы. Есть скан-копия |
| 5. | | - к документу приложены файлы. Отсутствует оригинал документа |
| 6. | | - отсутствует оригинал документа |
| 7. | | - у документа есть связи с другими документами, количество связей указано цифрами |

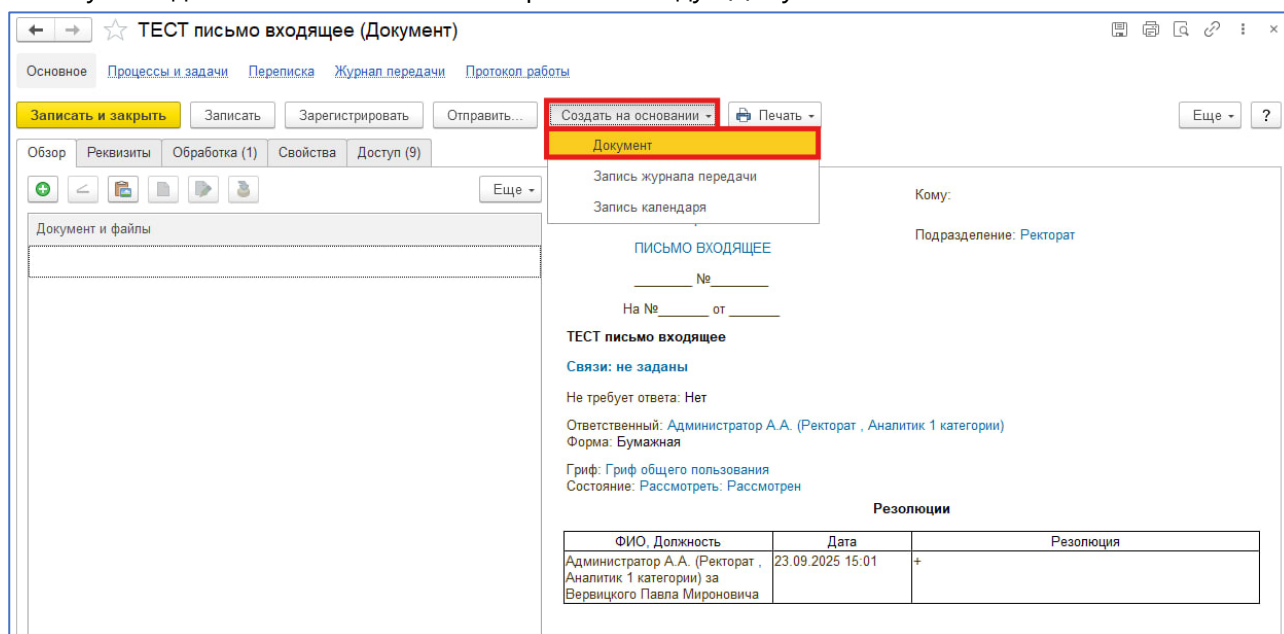
| | ПИКТОГРАММА | ЗНАЧЕНИЕ |
|----|---|------------------------|
| 8. |  | - документ подписан ЭП |

5. Связь между документами

Между документами может быть настроена связь.

Если связь между двумя видами документов не обязательна, система не предлагает выбрать документ для установки связи автоматически. В этом случае связь может быть настроена вручную по кнопке «Создать на основании».

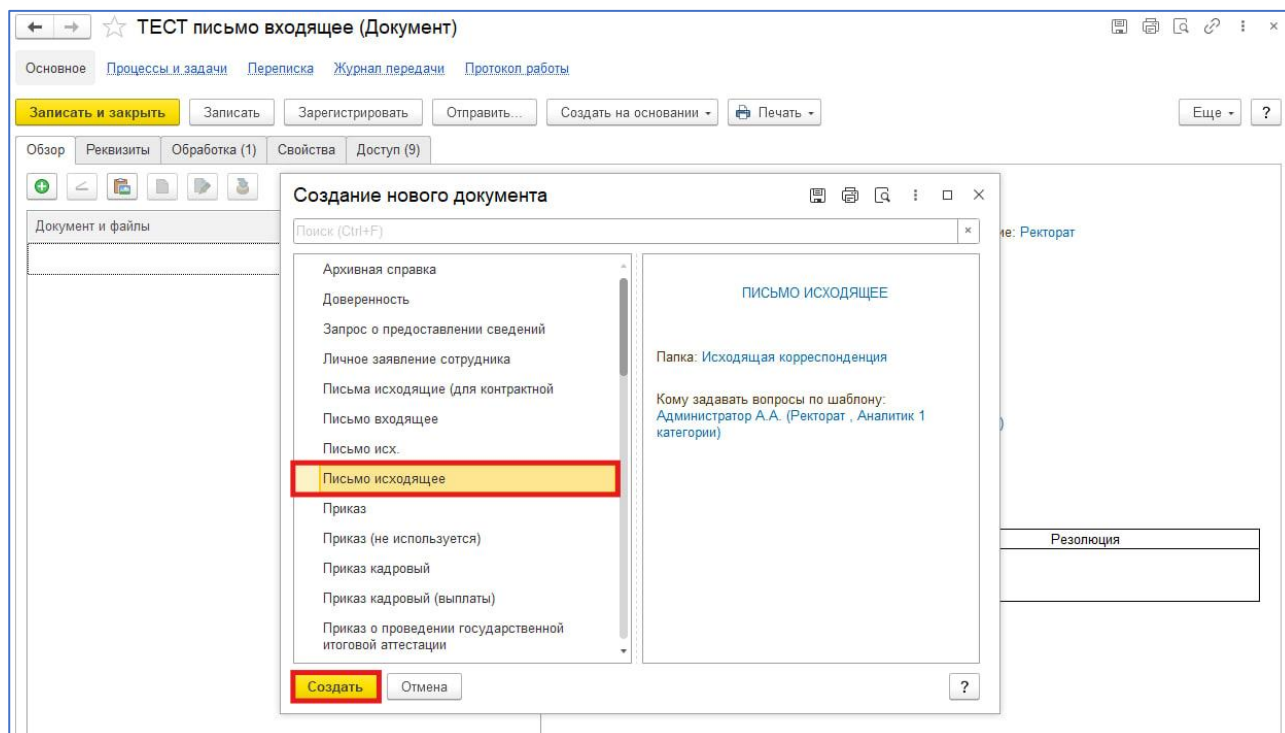
Для создания исходящего документа на основании входящего необходимо нажать кнопку «Создать на основании» и выбрать команду «Документ».



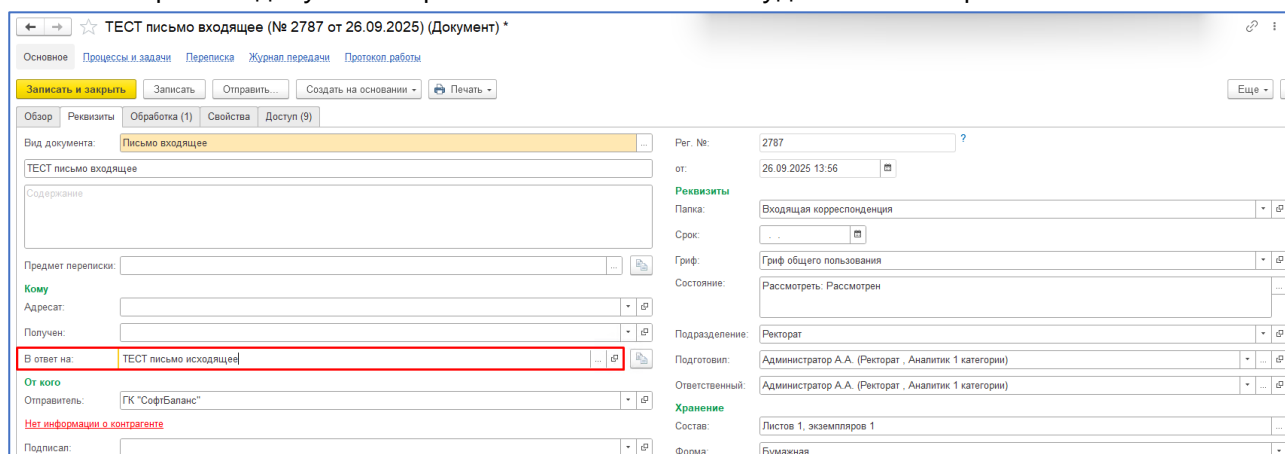
The screenshot shows the 1C:DGU 3.0 interface for a document titled 'ТЕСТ письмо входящее (Документ)'. The 'Создать на основании' button is highlighted in red, and its dropdown menu is open, with 'Документ' selected and highlighted in yellow. The main document view shows details for 'ПИСЬМО ВХОДЯЩЕЕ', including the sender 'Администратор А.А. (Ректорат, Аналитик 1 категории)', the date '23.09.2025 15:01', and a table of resolutions.

| ФИО, Должность | Дата | Резолюция |
|--|------------------|-----------|
| Администратор А.А. (Ректорат, Аналитик 1 категории) за Вервицкого Павла Мироновича | 23.09.2025 15:01 | + |

Затем в списке документов выбрать нужный документ и нажать кнопку «Готово».



Далее шаги по созданию документа аналогичны шагам создания исходящего документа. В карточке документа при этом автоматически будет заполнен реквизит «В ответ на».



Важно! При повторном открытии карточки документа связи можно будет найти на вкладке «Реквизиты» по гиперссылке «Связи».

← → ☆ ТЕСТ письмо входящее (Документ) 🔗 ?

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Журнал передач](#) [Протокол работы](#)

?

Обзор **Реквизиты** [Обработка \(1\)](#) [Доступ \(10\)](#)

Вид документа: Письмо входящее

ТЕСТ письмо входящее

Содержание

Предмет переписки:

Кому

Адресат:

Получен:

В ответ на:

От кого

Отправитель:

Нет информации о контрагенте

Подписал:

Исходящий от: №:

Связей: 1. Получен в ответ на

Комментарий:

Не требует ответа

Рег. №:

от:

Реквизиты

Папка:

Срок:

Срок_2:

Срок_3:

Гриф:

Состояние:

Подразделение:

Подготовил:

Ответственный:

Хранение

Состав:

Форма:

Место хранения:

Отв. за хранение: