



Инструкция по работе с исходящей 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

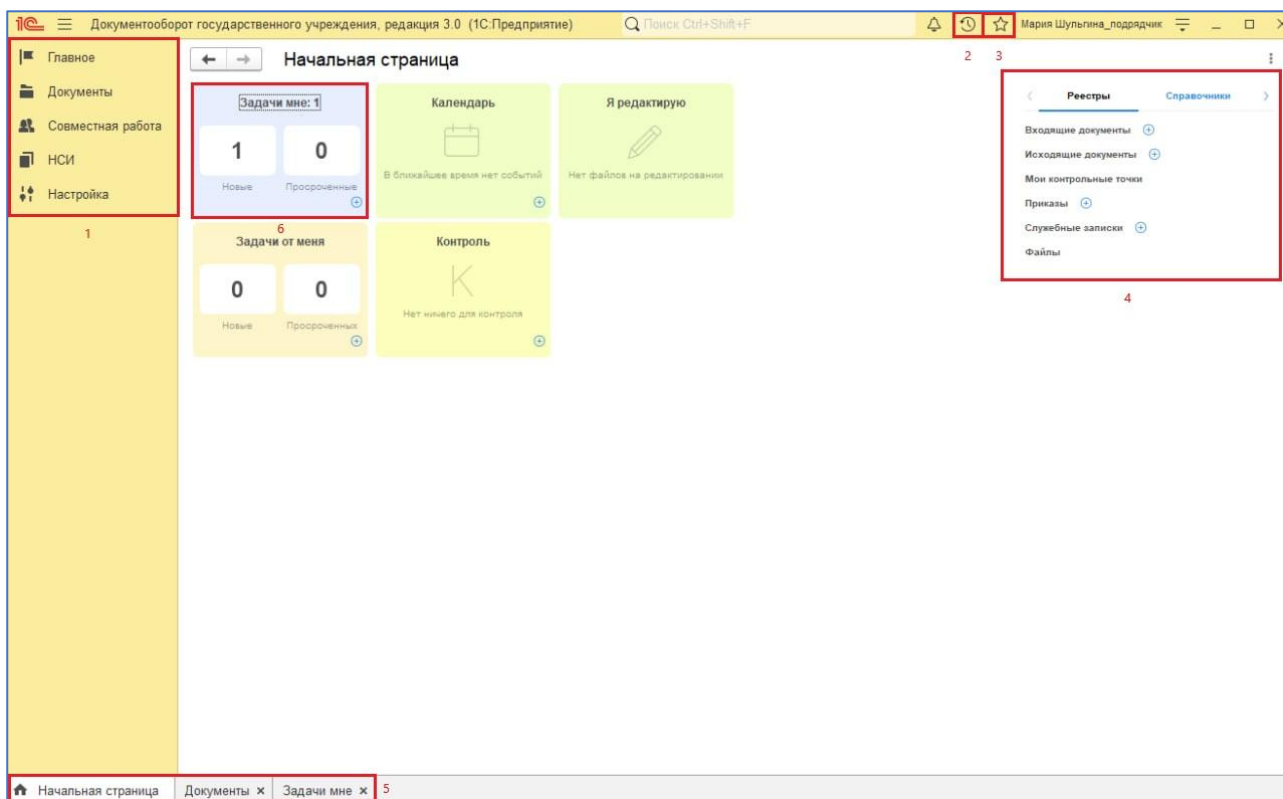
Оглавление

1. ОБЩАЯ ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИНТЕРФЕЙСЕ 1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ	3
2. СОЗДАНИЕ КАРТОЧКИ ДОКУМЕНТА	4
2.1 ЗАПОЛНЕНИЕ ВКЛАДКИ «РЕКВИЗИТЫ»	4
2.2 ДОБАВЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ СОГЛАСУЮЩИХ.....	5
2.2.1 ИЗМЕНЕНИЕ ПОРЯДКА СОГЛАСУЮЩИХ.....	7
2.3 РАБОТА С ФАЙЛАМИ.....	8
2.3.1 АВТОЗАПОЛНЯЕМЫЕ ШАБЛОНЫ ФАЙЛОВ.....	8
2.3.2 ДОБАВЛЕНИЕ ФАЙЛОВ	10
2.3.3 ПРОСМОТР ФАЙЛОВ.....	11
2.4 РЕДАКТИРОВАНИЕ ФАЙЛОВ.....	12
3. ОБРАБОТКА ДОКУМЕНТА	13
3.1.1 ЗАПУСК ДОКУМЕНТА В ОБРАБОТКУ	13
4. СВЯЗЬ МЕЖДУ ДОКУМЕНТАМИ	18

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;

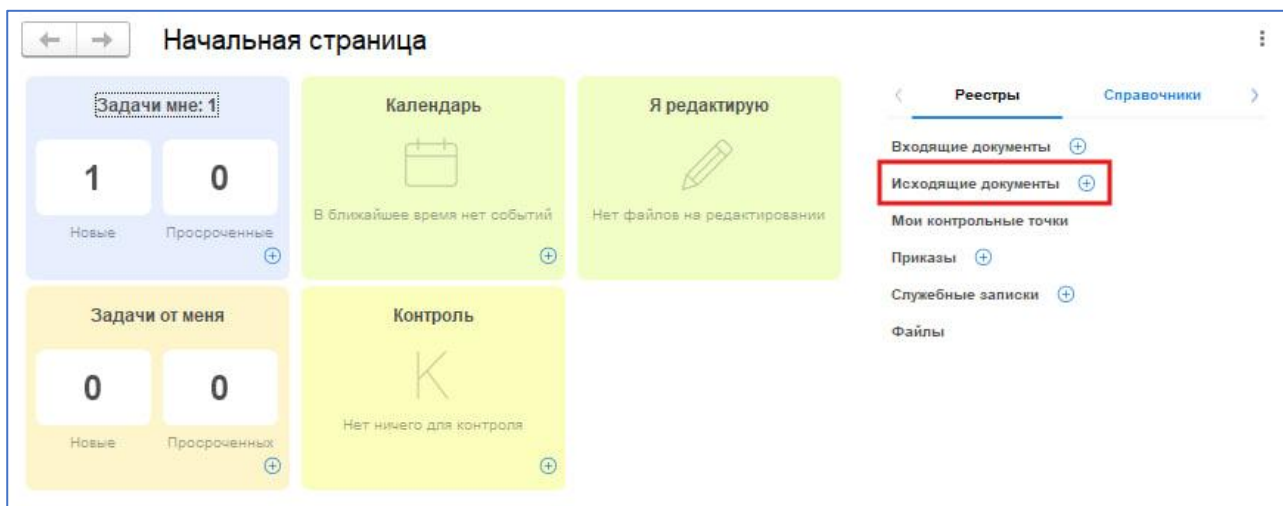
5 – Панель открытых окон;

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

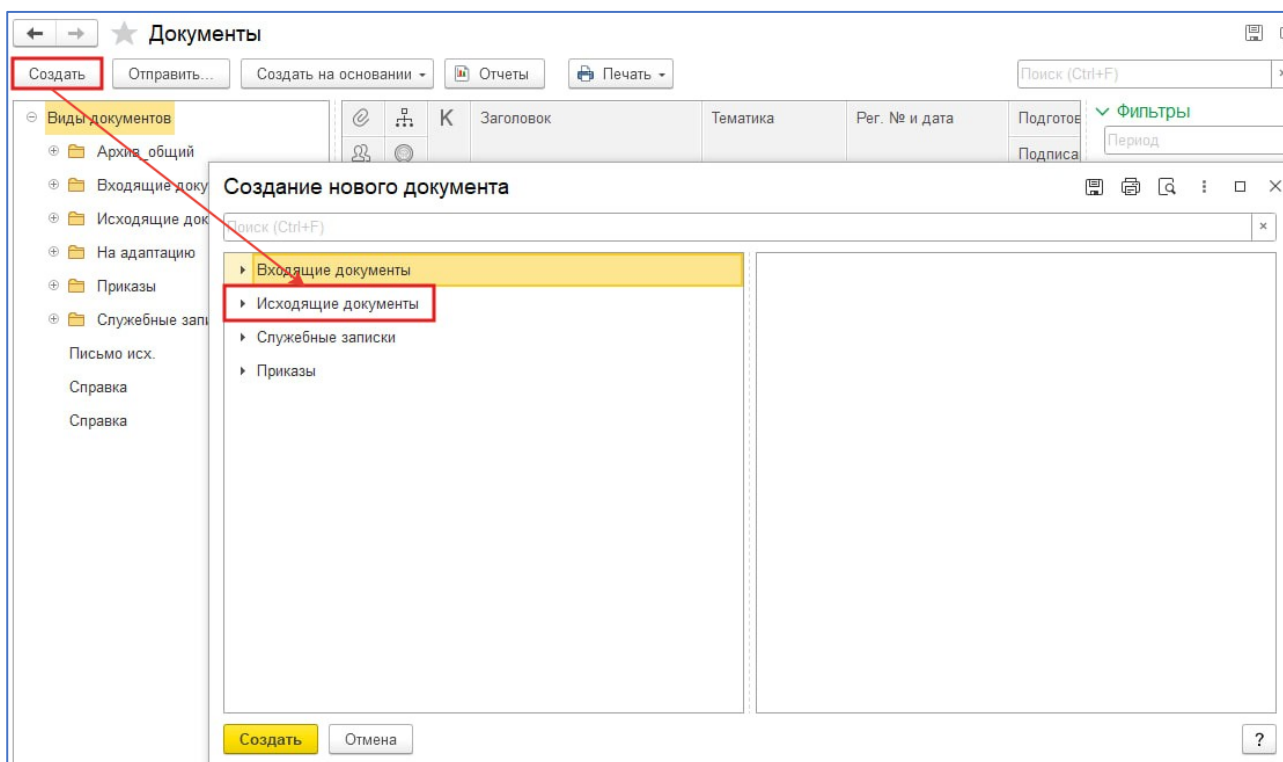
2. Создание карточки документа

Создать вид документа «Письмо исходящее» или «Архивная справка» 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», «Получатель», «Подписант», «Адрес получателя, почта» и «Кому (Должность, наименование организации)».

The screenshot shows the 'Документ (создание)' window. The 'Реквизиты' section is highlighted with red boxes, indicating the mandatory fields to be filled: 'Заголовок', 'Получатель', 'Подписант', 'Адрес получателя/эл. почта', and 'Кому (Должность, наименование организации)'. The 'Реквизиты' section also includes 'Вид документа' (Письмо исходящее), 'Предмет переписки', 'От кого', 'Подписант', 'В ответ на', 'Кому', 'Получатель', 'Адресат', '№ получателя', 'Отправлен', 'Способ', 'Комментарий', 'Место регистрации', 'Подписант', 'Кому (Фамилия И.О.)', 'Адрес получателя/эл. почта', and 'Кому (Должность, наименование организации)'. The right side of the form contains 'Рег. №', 'от:', 'Реквизиты' (Папка, Срок ответа, Гриф, Состояние), 'Подразделение', 'Подготовил', 'Ответственный', 'Хранение' (Состав, Форма), and 'Добавить файл'.

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

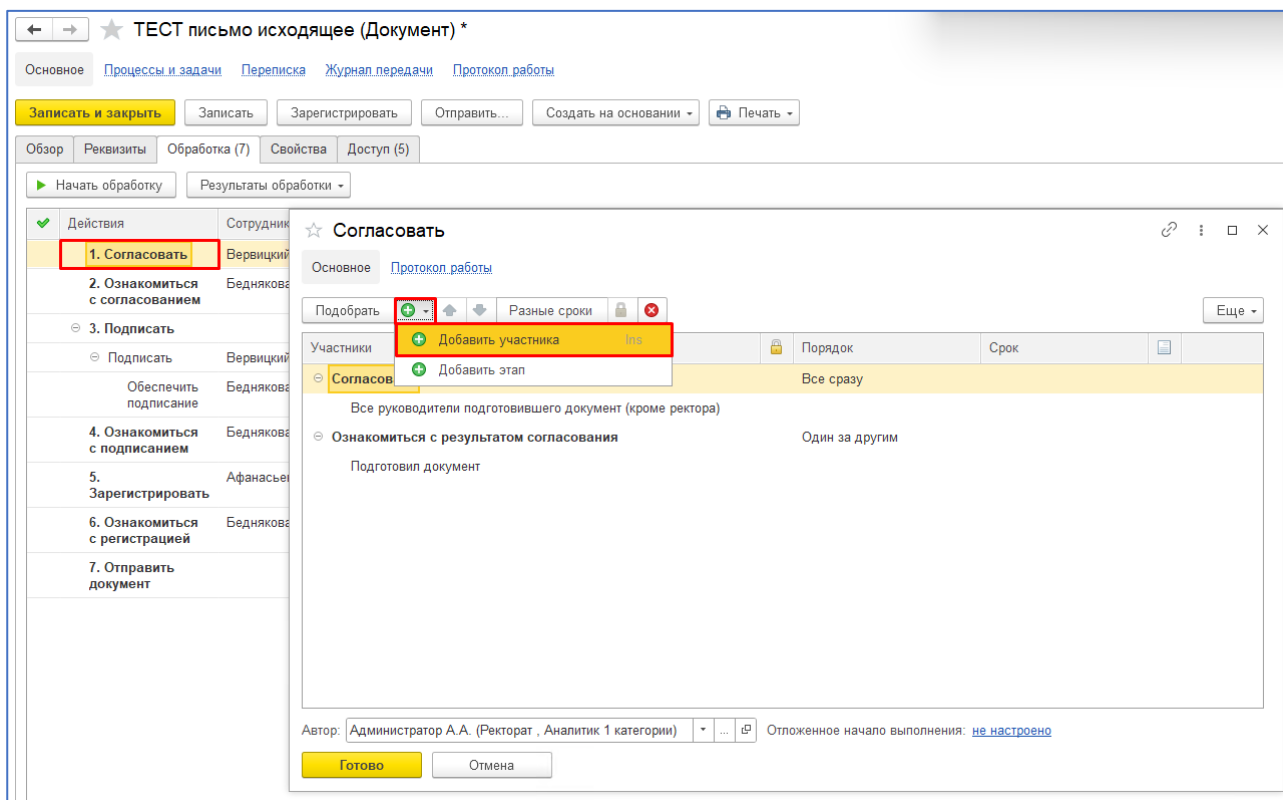
Важно! Для документа вида «Письмо исходящее» к карточке документа автоматически прикрепляется файл, заполняемый реквизитами карточки.

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.

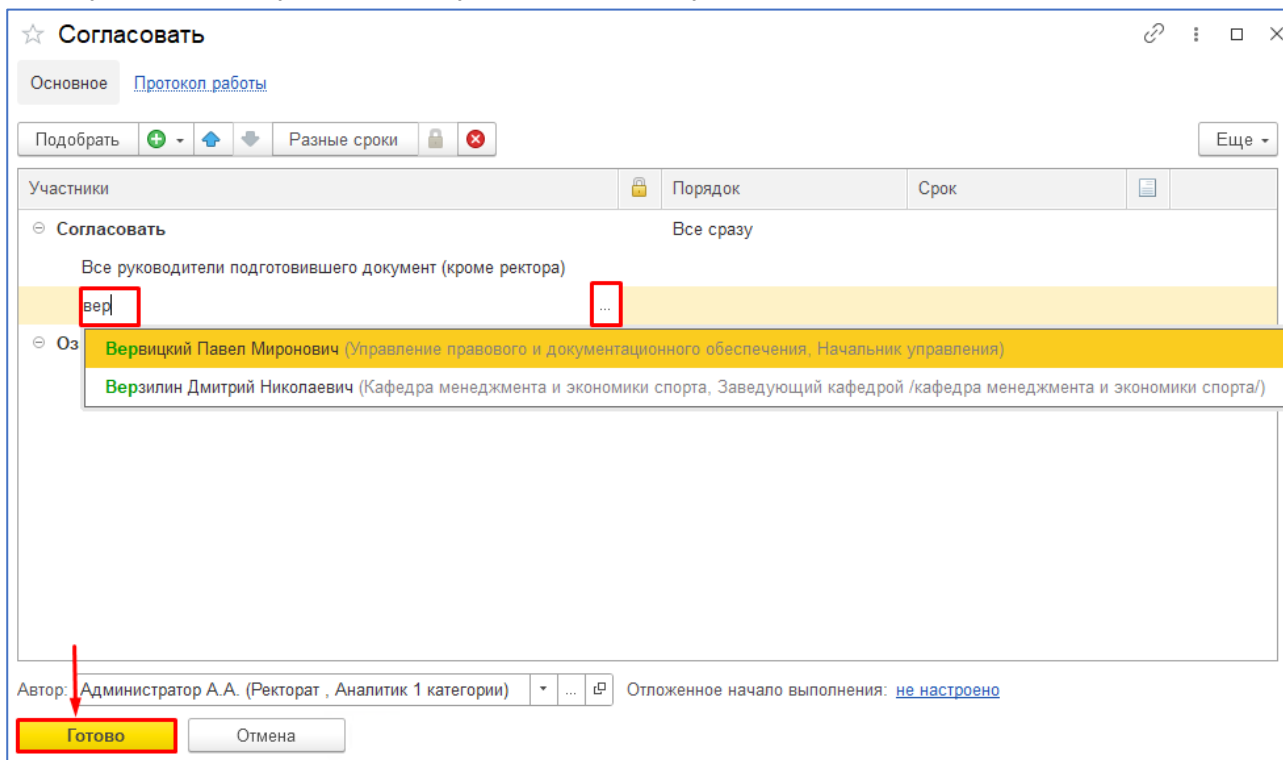
Важно! Если исходящее письмо является письмом ДСП, необходимо выбрать значение «Гриф служебного пользования» в поле «Гриф».

2.2 Добавление дополнительных согласующих

Если требуется добавить нового участника в этап согласования, необходимо перейти на вкладку «Обработка», установить курсор на этапе согласования, двойным щелчком открыть карточку действия для добавления дополнительных согласующих. Добавить участника согласования можно по кнопке «+» и выбрав действие «Добавить участника».

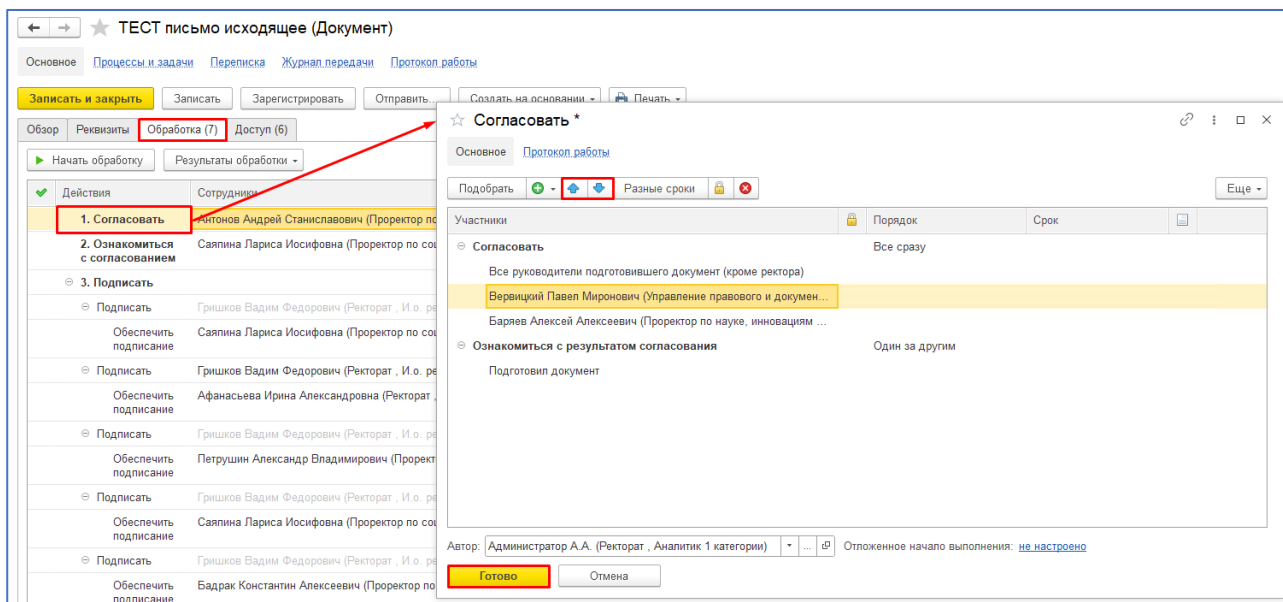


Выбрать согласующего можно из справочника «Сотрудники» (нажать на в конце строки) или начать вводить в строке его фамилию. После добавления участников согласования необходимо нажать на кнопку «Готово». Все дополнительные согласующие запишутся в маршрут обработки документа.

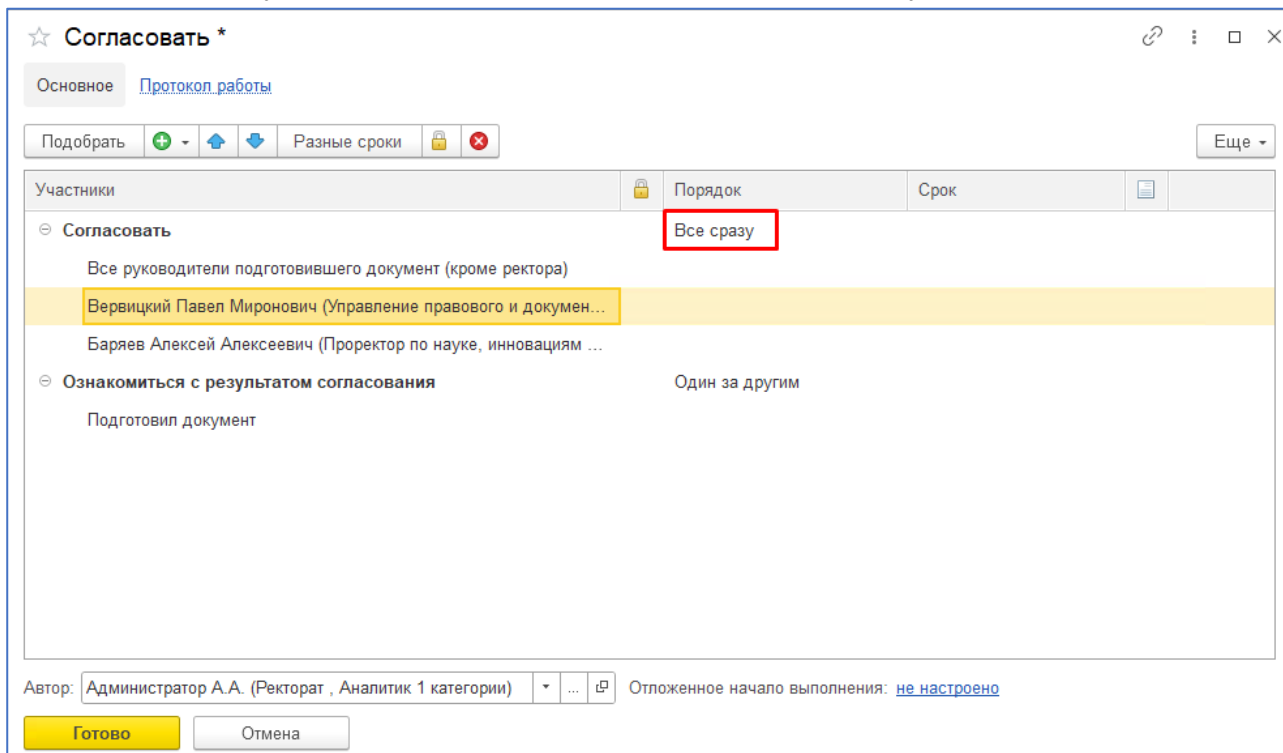


2.2.1 Изменение порядка согласующих

Если требуется изменить порядок согласующих, необходимо перейти на вкладку «Обработка», установить курсор на этапе согласования и двойным щелчком открыть карточку действия. Затем следует установить курсор на участника согласования, которого необходимо переместить, и с помощью кнопок «↑» и «↓» переместить его выше или ниже в очереди на согласование.



Важно! Если указан порядок согласования «Все сразу» – задача придет всем участникам параллельно, независимо от очередности. Последовательно задачи согласования будут приходить в том случае, если порядок согласования – «Один за другим».



2.3 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.



2.3.1 Автозаполняемые шаблоны файлов

При создании карточки документов вида «Письмо исходящее» и «Архивная справка» шаблон письма автоматически заполняется данными созданного документа.

Для документа вида «Письмо исходящее» из карточки документа автоматическим подставляются в файл следующие данные:

- Регистрационный номер и дата регистрации исходящего письма от контрагента;
- Регистрационный номер и дата регистрации (если форма документа электронная);
- Кому (наименование организации);
- Кому (И.О. Фамилия);
- Адрес получателя/эл почта;
- Заголовок;
- Должность подписанта;
- И.О. Фамилия подписанта
- И.О. Фамилия автора документа;
- Должность автора документа
- Телефон автора документа;
- Email автора документа.


Министерство спорта Российской Федерации


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ЗДОРОВЬЯ имени П.Ф. ЛЕСГАФТА,
САНКТ-ПЕТЕРБУРГ»

ул. Декабристов, д.35, Санкт-Петербург, 190121, www.lesgaft.spb.ru
тел. (812)714-40-13, e-mail: rectorlesgaft@mail.ru
ОКПО 02926641, ОГРН 1027810260774, ИНН/КПП 7812047911/783901001

№ _____

На № 54 от 01.12.2025

ТЕСТ письмо исходящее

Директору Администрации
адмиральтейского

Вакушину Дмитрию
Владимировичу

ул. Пушкина, д. 43

Уважаемый

Абзацный отступ 1,25 см.
Предпочтительной гарнитурой и размером шрифта для реквизитов документа является Times New Roman 14.
Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочный интервал.
Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).
Если документа имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них оформляется в следующей форме.

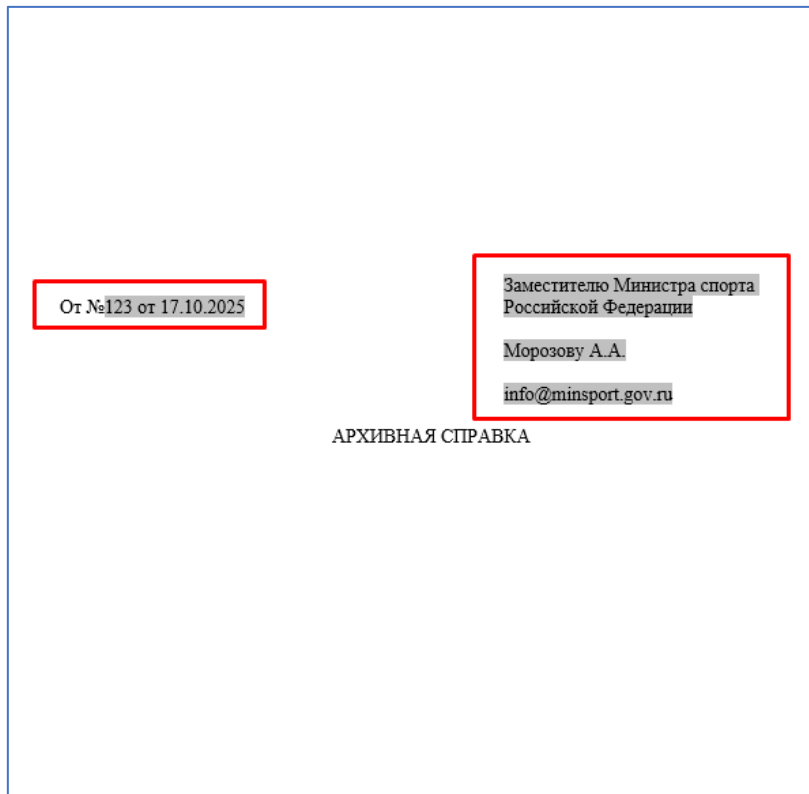
Приложение: на 10 л. в 1 экз.
При наличии нескольких приложения они нумеруются:
Приложение:
1. Штатное расписание ... на 5 л. в 3 экз.;
2. Смета расходов.... на 4 л. в 3 экз.

И.о. ректора В.Ф.Гришков

[Администратор А, Аналитик 1 категории Тел. |, e-mail: |]

Для документа вида «Архивная справка» из карточки документа автоматическим подставляются в файл следующие данные:

- Регистрационный номер и дата регистрации исходящего письма от контрагента;
- Кому (наименование организации);
- Кому (И.О. Фамилия);
- Адрес получателя/эл почта.

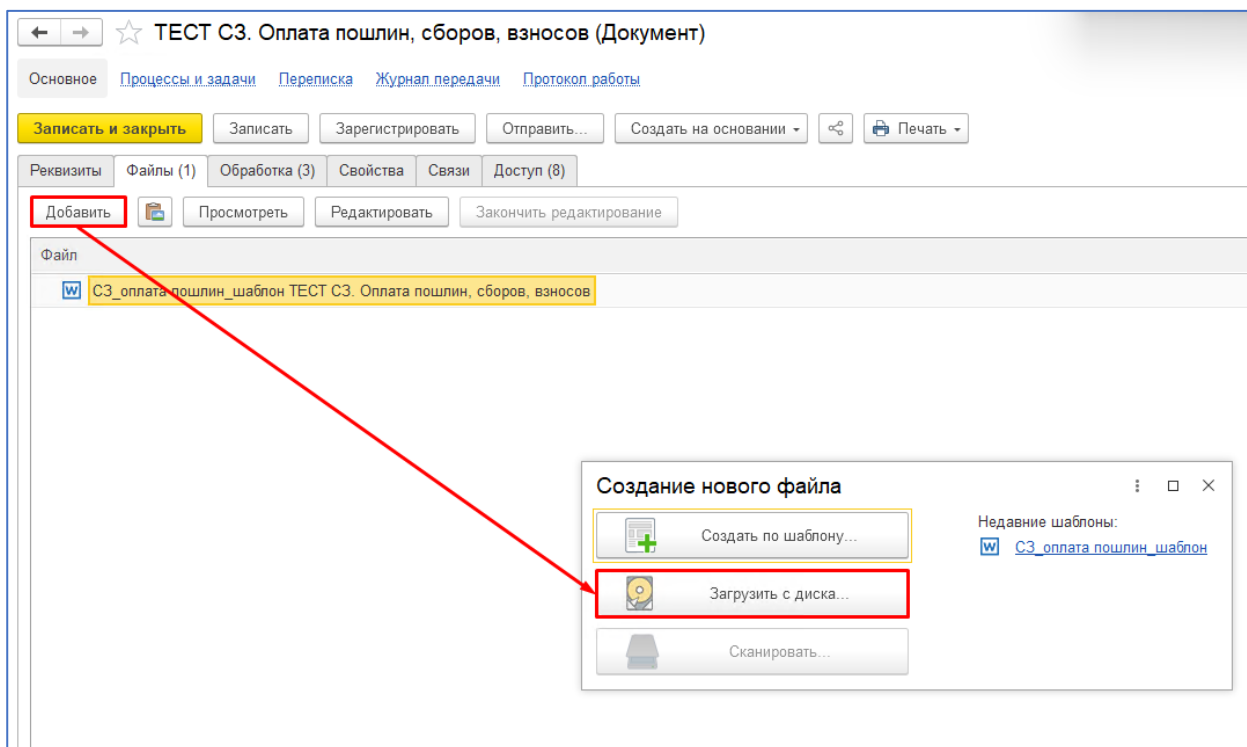


Важно! При последующем изменении реквизитов файл перезаполняться не будет.

2.3.2 Добавление файлов

Добавить файл в карточку документа можно двумя способами:

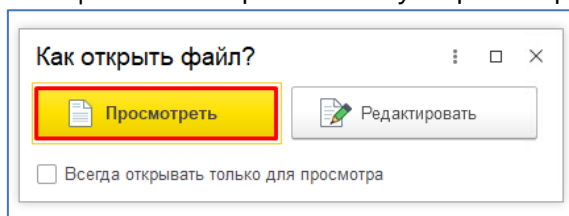
- 1) Переместить его с рабочего стола;
- 2) По кнопке «Добавить» – «Загрузить с диска».



2.3.3 Просмотр файлов

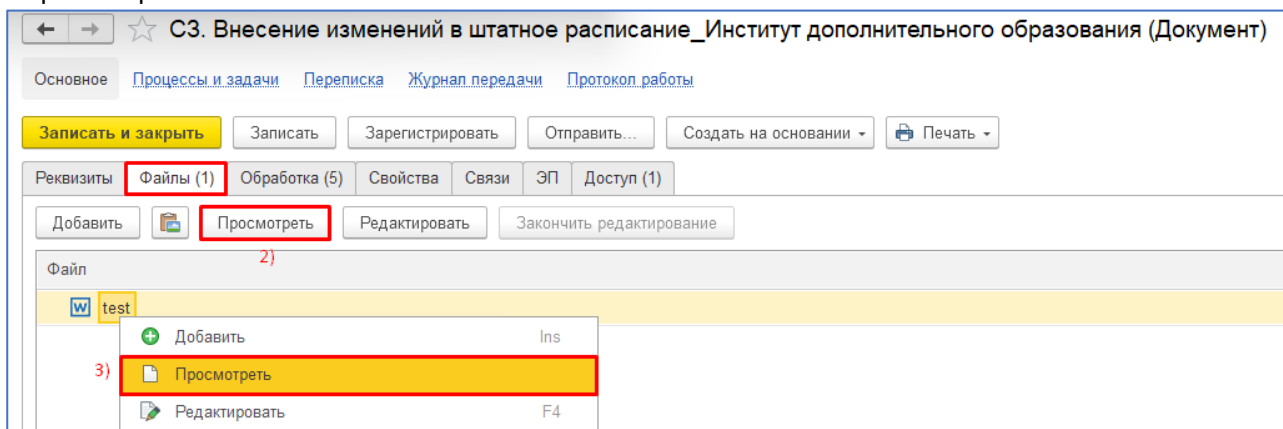
Открыть файл на просмотр можно тремя способами:

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



- 2) Нажимаем кнопку «Просмотреть» на верхней панели;

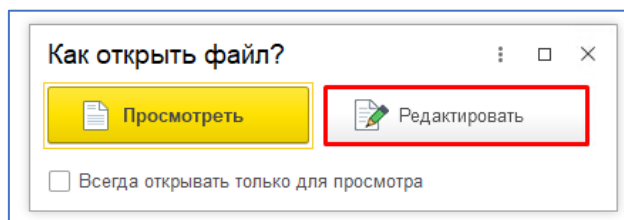
3) Правой кнопкой мыши вызываем дополнительное меню и выбираем команду «Просмотреть».



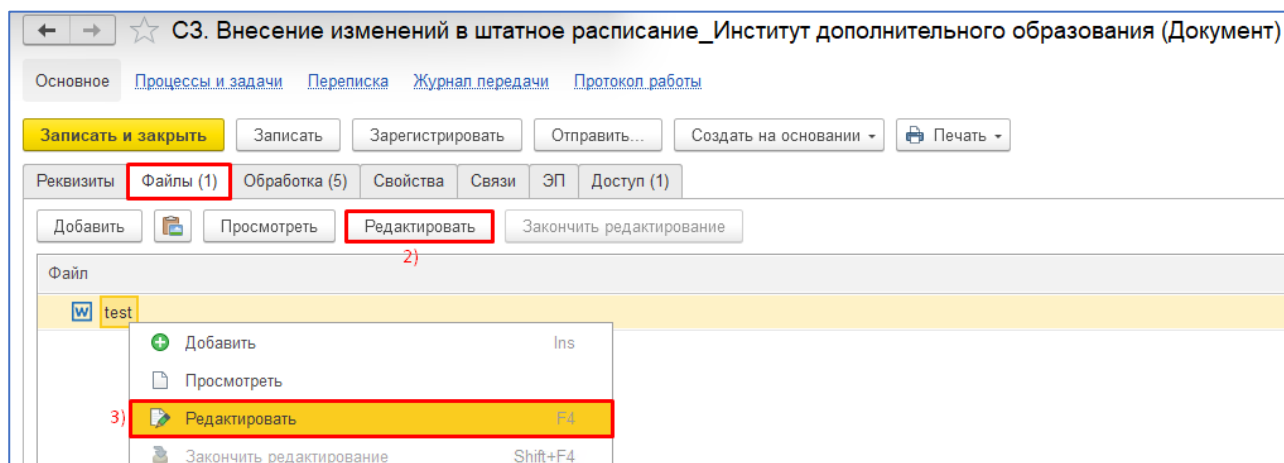
2.4 Редактирование файлов

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».

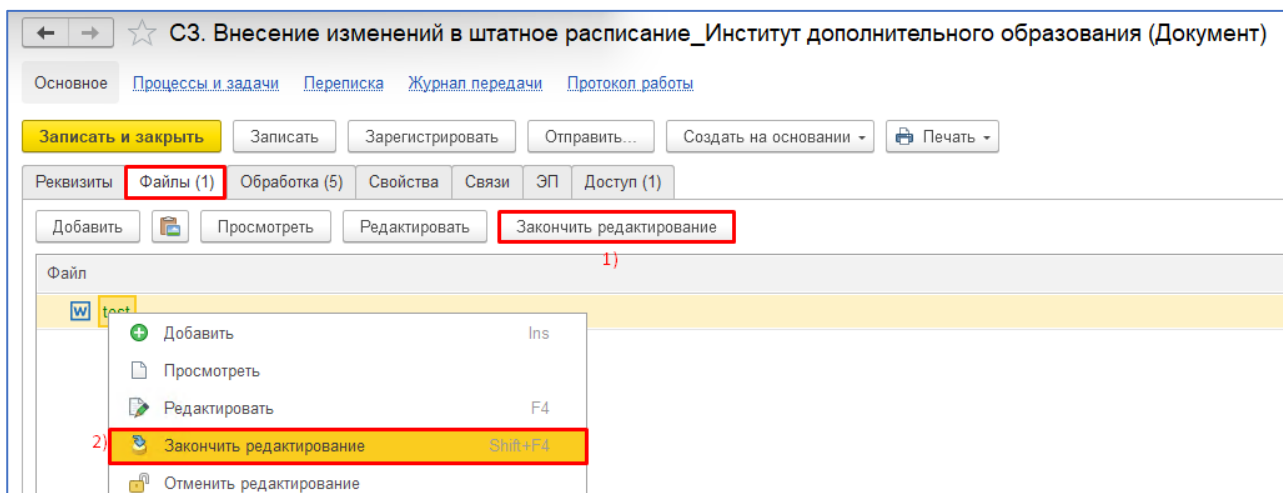


Важно! Файл, находящийся в состоянии редактирования, Система автоматически подсвечивает зеленым цветом – это означает, что документ занят текущим пользователем, а другим пользователям доступен только для чтения.

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».

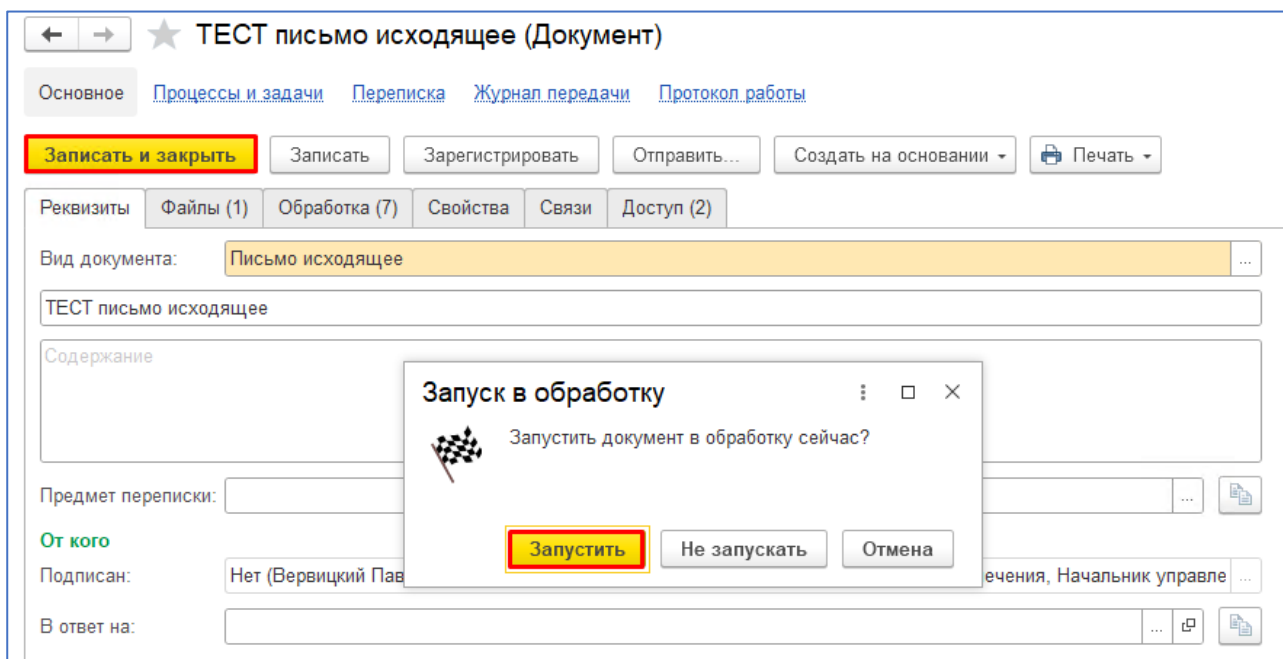


3. Обработка документа

3.1.1 Запуск документа в обработку

Запуск документа в обработку может быть осуществлен двумя способами:

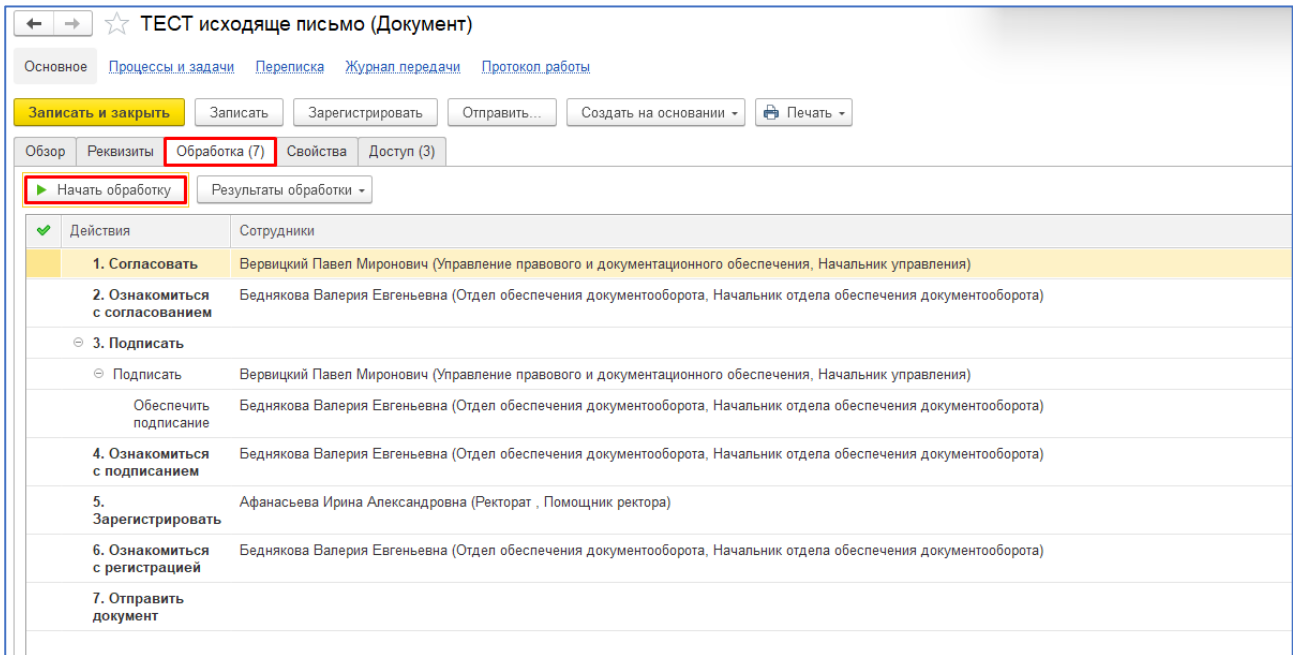
1. Автоматически при закрытии карточки только что созданного документа. Для запуска обработки необходимо нажать кнопку «Запустить».



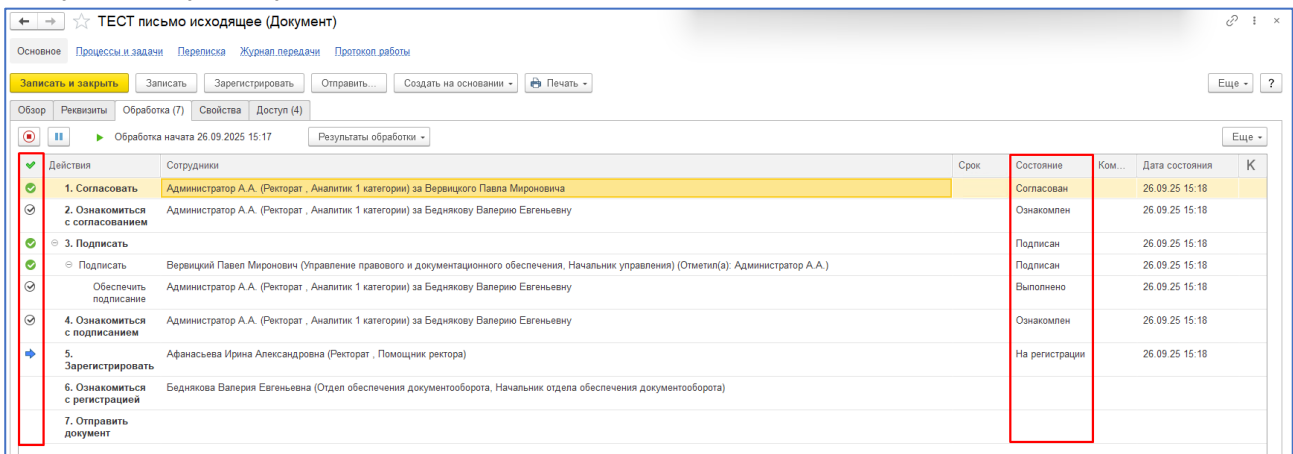
Важно! Данный способ запуска документа в обработку предлагается системой только разово – при первом закрытии карточки.

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:

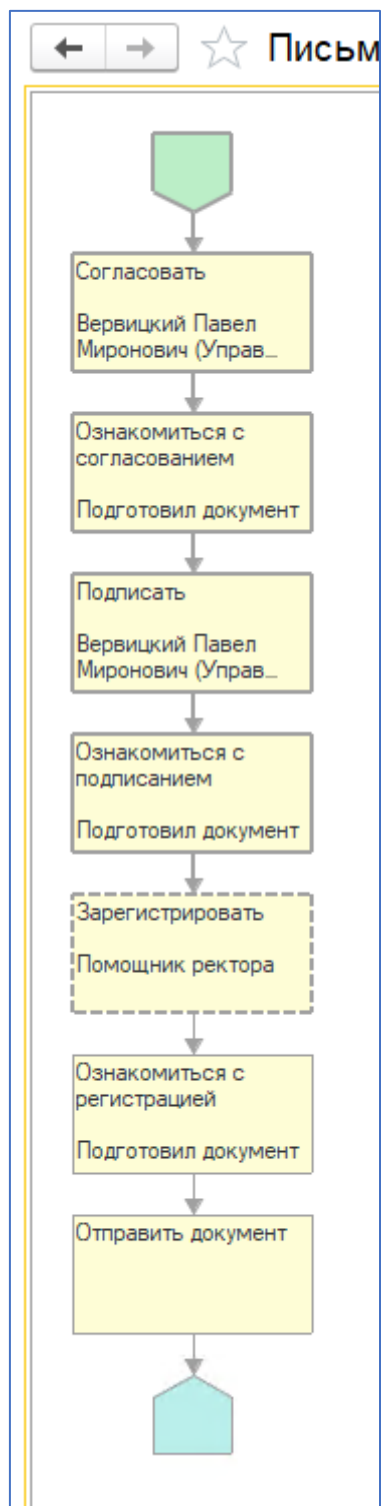
	ПИКТОГРАММА	ЗНАЧЕНИЕ
1.		Действие, имеющее один вариант выполнения, выполнено
2.		Действие, имеющее несколько вариантов выполнения, выполнено положительно
3.		Действие, имеющее несколько вариантов выполнения, выполнено отрицательно
4.		Действие на стадии выполнения

Для просмотра схемы обработки документа необходимо зайти в «Еще» - «Схема обработки».

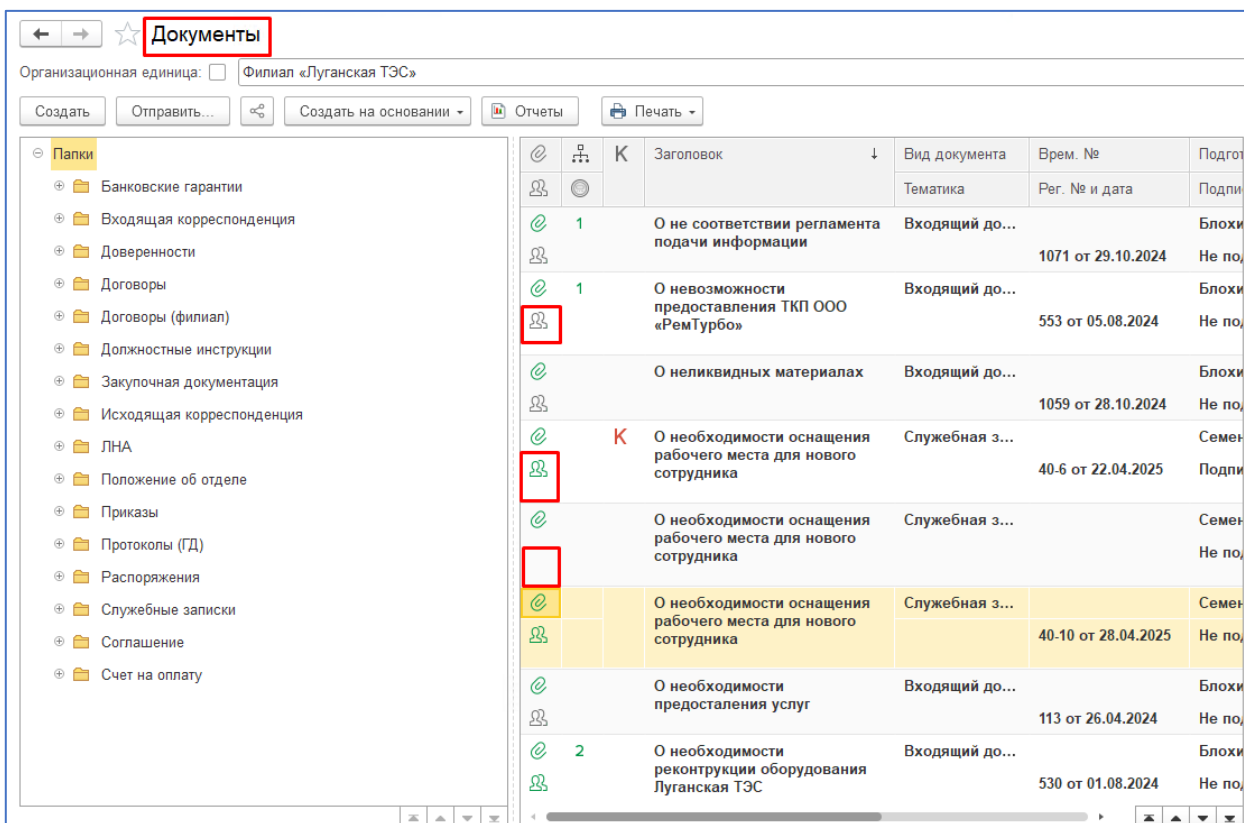
The screenshot shows the 'ТЕСТ письмо исходящее (Документ)' window. At the top, there are tabs for 'Основное', 'Процессы и задачи', 'Переписка', 'Журнал передачи', and 'Протокол работы'. Below the tabs are buttons for 'Записать и закрыть', 'Записать', 'Зарегистрировать', 'Отправить...', 'Создать на основании', and 'Печать'. A status bar indicates 'Обработка (7)' and 'Свойства (4)'. The main area displays a list of actions with columns for 'Действия', 'Сотрудники', 'Срок', and 'Состояние'. The first action, '1. Согласовать', is highlighted in yellow. A context menu is open over the 'Еще' button, with 'Схема обработки' highlighted in red.

Действия	Сотрудники	Срок	Состояние
1. Согласовать	Администратор А.А. (Ректорат , Аналитик 1 категории) за Верицкого Павла Мироновича		Согласован
2. Ознакомиться с согласованием	Администратор А.А. (Ректорат , Аналитик 1 категории) за Бедякову Валерию Евгеньевну		Ознакомлен
3. Подписать			Подписан
Подписать	Вервицкий Павел Миронович (Управление правового и документационного обеспечения, Начальник управления) (Отметил(а): Администратор А.А.)		Подписан
Обеспечить подписание	Администратор А.А. (Ректорат , Аналитик 1 категории) за Бедякову Валерию Евгеньевну		Выполнено
4. Ознакомиться с подписанием	Администратор А.А. (Ректорат , Аналитик 1 категории) за Бедякову Валерию Евгеньевну		Ознакомлен
5. Зарегистрировать	Афанасьева Ирина Александровна (Ректорат , Помощник ректора)		На регистрации
6. Ознакомиться с регистрацией	Бедякова Валерия Евгеньевна (Отдел обеспечения документооборота, Начальник отдела обеспечения документооборота)		

На схеме пунктиром выделен текущий этап.



Сохраненный документ будет отображаться в общем списке документов.



Значение пиктограмм в списке документов:

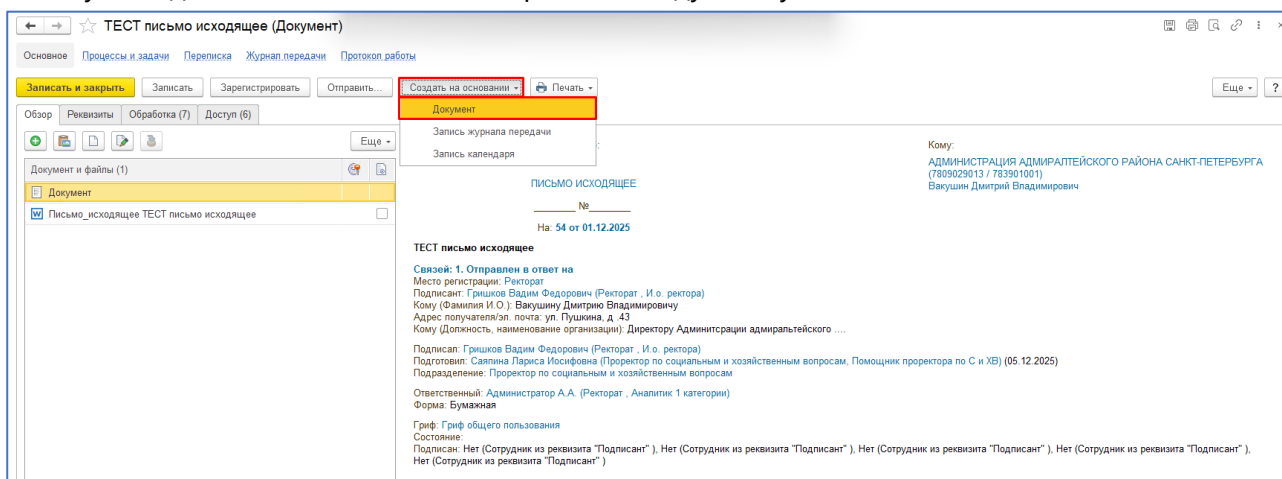
	ПИКТОГРАММА	ЗНАЧЕНИЕ
1.		- по документу есть активная обработка
2.		- обработка по документу завершена
3.		- к документу приложены файлы
4.		- к документу приложены файлы. Есть скан-копия
5.		- к документу приложены файлы. Отсутствует оригинал документа
6.		- отсутствует оригинал документа
7.		- у документа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

4. Связь между документами

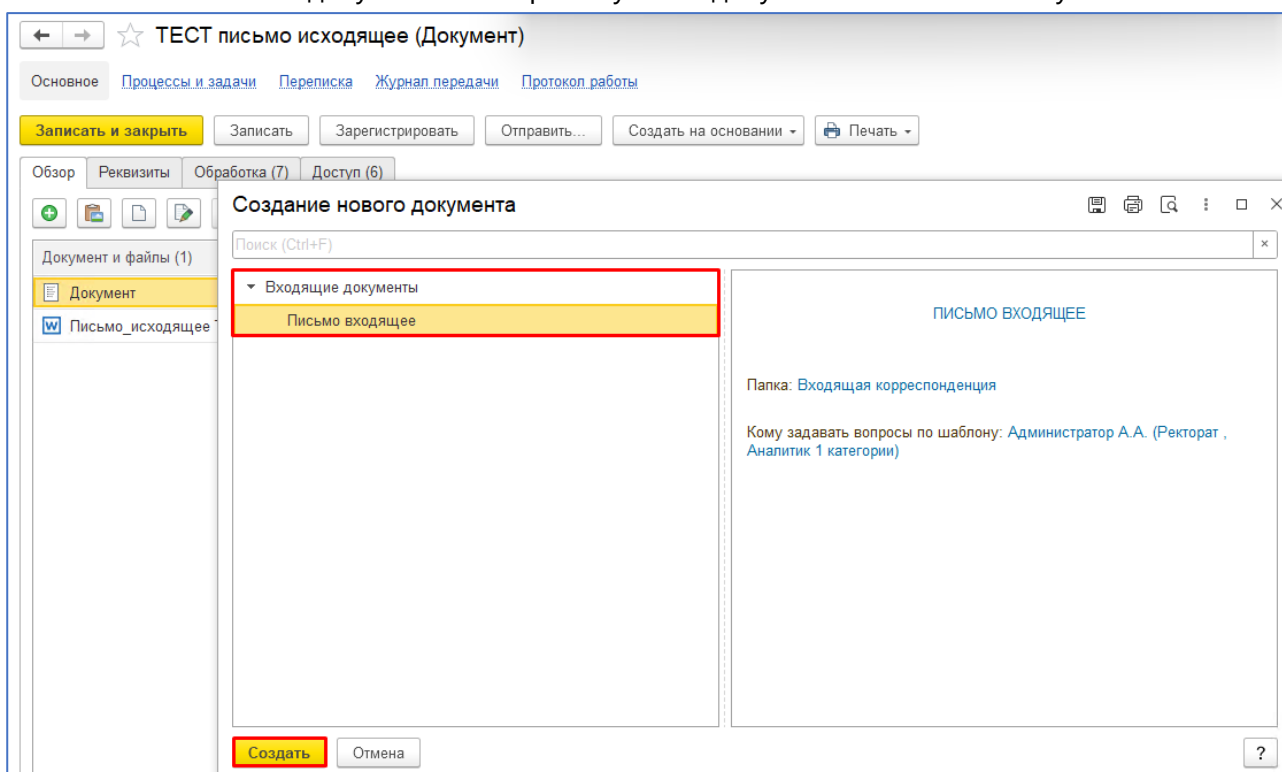
Между документами может быть настроена связь.

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



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».

← → ☆ 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

Еще ?

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

Вид документа: Письмо входящее

ТЕСТ письмо входящее

Содержание

Предмет переписки:

Кому:

Адресат:

Получен:

В ответ на: ТЕСТ письмо исходящее

От кого:

Отправитель: ГК "СофтБаланс"

Нет информации о контрагенте

Подписан:

Рег. №: 2787

от: 26.09.2025 13:56

Реквизиты

Папка: Входящая корреспонденция

Срок:

Гриф: Гриф общего пользования

Состояние: Рассмотреть. Рассмотрен

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

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

← → ☆ ТЕСТ письмо исходящее (Документ)

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

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

Еще ?

Обзор | Реквизиты | Обработка (7) | Доступ (6)

Вид документа: Письмо исходящее

ТЕСТ письмо исходящее

Содержание

Предмет переписки:

От кого:

Подписан: Нет (Сотрудник из реквизита "Подписан"), Нет (Сотрудник из реквизита "Подписан"), Нет (Сотр...

В ответ на: № 54 от 01.12.2025

Кому:

Получатель: АДМИНИСТРАЦИЯ АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА (7809029013)

1СПАРК Рискс: Подключить тестовый период или купить сервис проверки и мониторинга контрагентов

Адресат: Вакушину Дмитрий Владимирович

№ получателя: от:

Отправлен: Дата: ?

Способ: Почта

Связей: 1. Отправлен в ответ на

Комментарий:

Место регистрации: Ректорат

Подписан: Гришков Вадим Федорович (Ректорат, И.о. ректора)

Кому (Фамилия И.О.): Вакушину Дмитрию Владимировичу

Адрес получателя/аг. почта: ул. Пушкина, д. 43

Кому (Должность, наименование организации): Директору Администрации адмиралтейского

Рег. №:

от:

Реквизиты

Папка: Исходящая корреспонденция

Срок ответа:

Гриф: Гриф общего пользования

Состояние:

Подразделение: Проректор по социальным и хозяйственным вопросам

Подготовил: Саяпина Лариса Иосифовна (Проректор по социальным и хозяйственным вопросам, Помощник прорек...

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

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

Форма: Бумажная