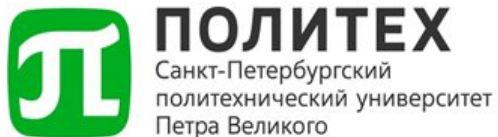


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА
ВЕЛИКОГО»**



МЕТОДИЧЕСКИЙ МАТЕРИАЛ ПО РАБОТЕ В 1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ

Исходящие письма

Санкт-Петербург
2026 г.

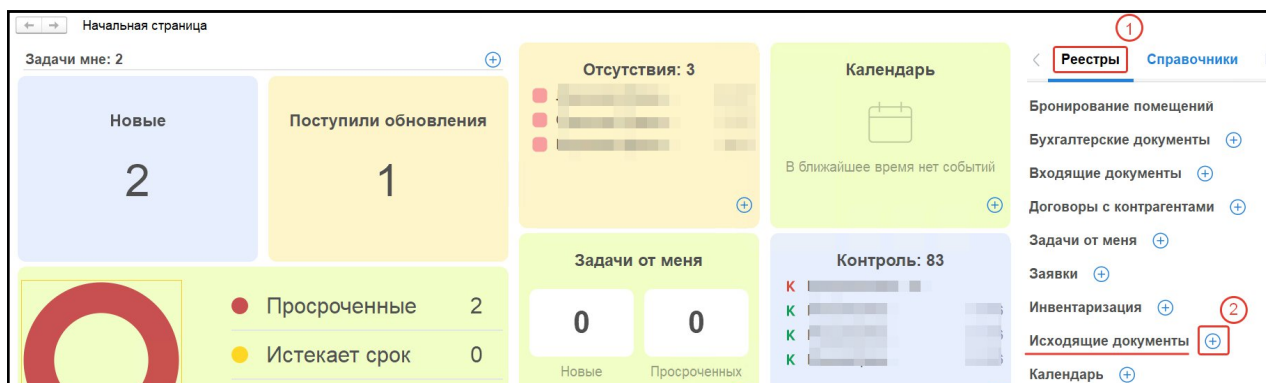
СОДЕРЖАНИЕ

1.	Как создать документ	3
2.	Как редактировать файл.....	7
3.	Как запустить процесс обработки документа.....	14
4.	Как согласовать или отклонить задачу.....	16
5.	Как подписать документ ЭЦП.....	18
6.	Корректировка и повторное согласование документа.....	19
7.	Как просмотреть все документы процесса «Исходящие документы»...	21
8.	Как скачать подписанный документ.....	22

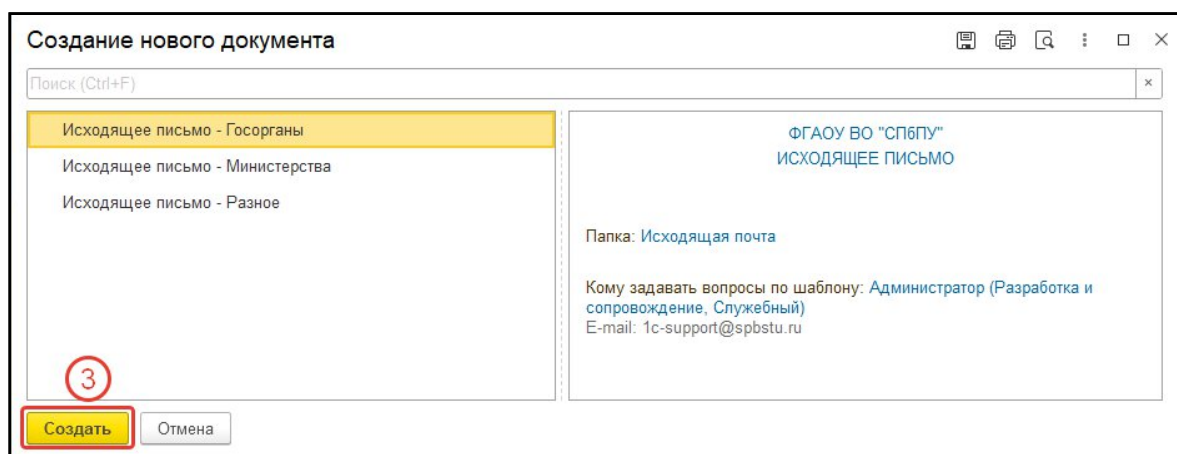
1. Как создать документ

Есть три способа создания документа «Исходящее письмо»:

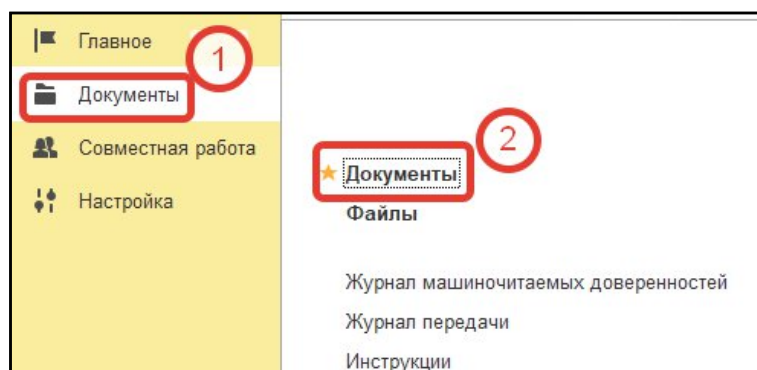
Способ 1. Для создания документа на «Начальной странице» в разделе «Реестры» (1) справа нажмите значок (+) напротив реестра «Исходящие документы» (2).



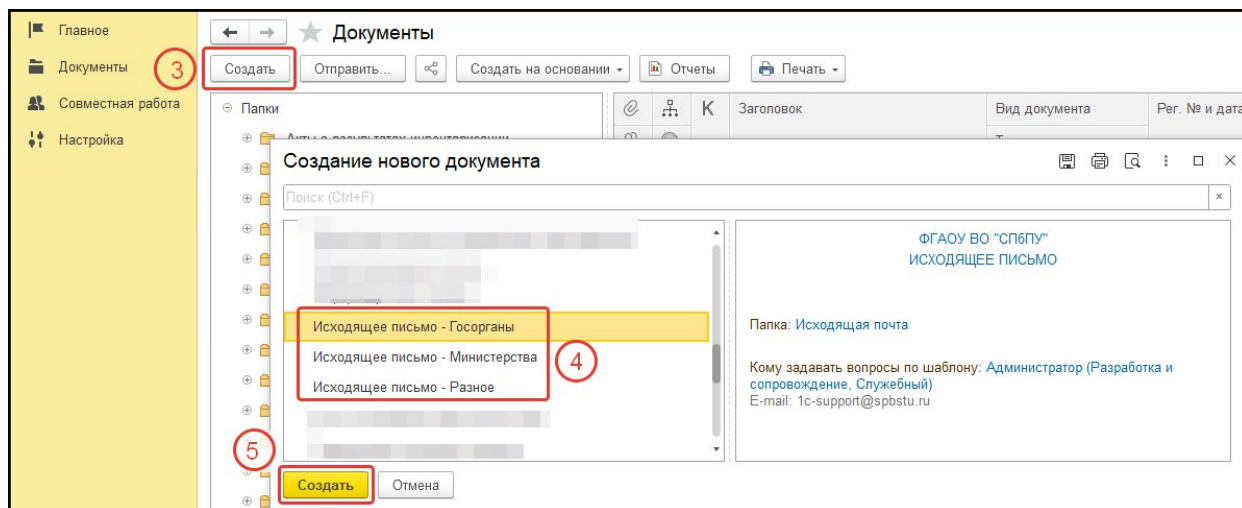
В открывшемся окне выберите документ и нажмите «Создать» (3).



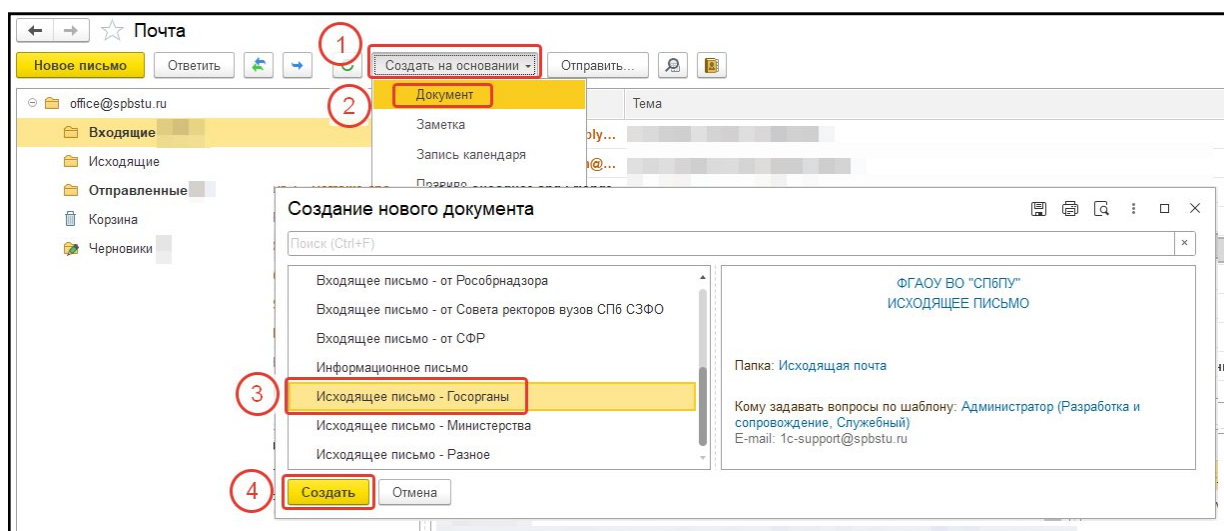
Способ 2. Для создания документа в панели разделов слева выберите «Документы» (1) и нажмите на элемент раздела «Документы» (2).



В открывшемся справочнике нажмите кнопку «Создать» (3) и выберите документ «Исходящее письмо» (4) нужной тематики, далее нажмите кнопку «Создать» (5).



Способ 3. Для сотрудников, у кого настроена встроенная почта. В разделе «Почта» выберите письмо, на основании которого требуется создать исходящее письмо. Нажмите «Создать на основании» (1), далее выберите «Документ» (2). В окне «Создание нового документа» выберите тематику «Исходящего письма» (3) и нажмите «Создать» (4).



Откроется окно для заполнения документа.

Реквизиты для заполнения:

- **Заголовок (1)** – заполняется сотрудником. Если документ создан способом 3, тогда заголовок будет сформирован автоматически. При необходимости можно изменить. Обязательное поле для заполнения.
- **Предмет переписки (2)** – документ, по которому ведётся переписка с контрагентом (если такой документ ранее согласовывался в 1С:ДГУ).
- **Кому (3):**
 - **Учреждение** – выбирается автоматически;

- **Подписан** – будет заполнено автоматически из заполненного реквизита «Утверждающий» после сохранения документа.
- **В ответ на** – входящий документ или письмо, связанные с создаваемым документом (если документ создан способом 2, то поле будет автоматически заполнено);
- **Кому (4):**
 - **Получатель** – контрагент, в адрес которого направляется исходящее письмо (обязательное поле для заполнения). Если документ создан на основании входящего письма, то поле будет заполнено автоматически;
 - **Адресат** – представитель контрагента, в адрес которого направляется письмо (если есть);
 - **Отравлен** – поле доступно для заполнения после регистрации документа;
 - **Способ** – способ отправки документа;
- **Утверждающий (5)** – проректор (по направлению деятельности) или иное должностное лицо, подписывающее документ УКЭП (обязательное поле для заполнения).
- **Блок информации о подготовившем и ответственным за документ (6):**
 - **Подразделение** – заполняется автоматически;
 - **Подготовил** – сотрудник, создавший документ в 1С:ДГУ;
 - **Ответственный** – сотрудник, ответственный за документ.

После заполнения всех полей нажмите кнопку «**Записать**» (7).

Документ (создание)

Основное Переписка Журнал передачи

Записать и закрыть Записать зарегистрировать Печать

Реквизиты Файлы Обработка (4) Связи ЭП Доступ (1) Согласующие

Вид документа: Исходящее письмо - Разное

Заголовок

Содержание

Предмет переписки:

От кого

Учреждение: ФГАОУ ВО "СПбПУ"

Подписан:

В ответ на:

Кому

Получатель:

Адресат:

Отправлен: ☐ Дата: . . . ?

Способ:

Комментарий:

Рег. №:

Реквизиты

Папка: Исходящая почта

Состояние: Проект

Утверждающий:

Подразделение:

Подготовил:

Ответственный:

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

Форма: Электронная

В дело:

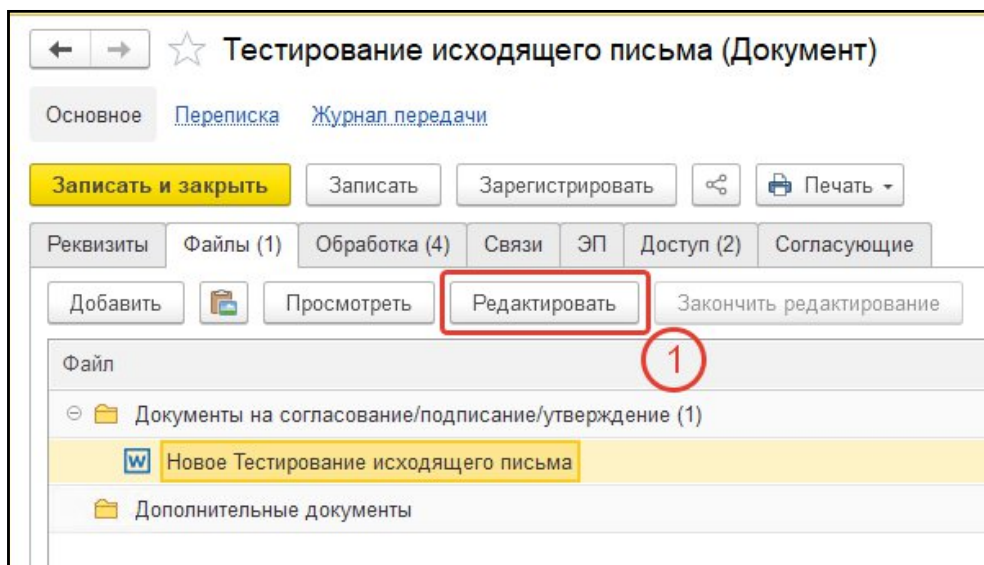
Добавить файл

Добавить...

На вкладке «Файлы» в папке «Документы на согласование/подписание/утверждение» сформируется шаблон файла для заполнения.

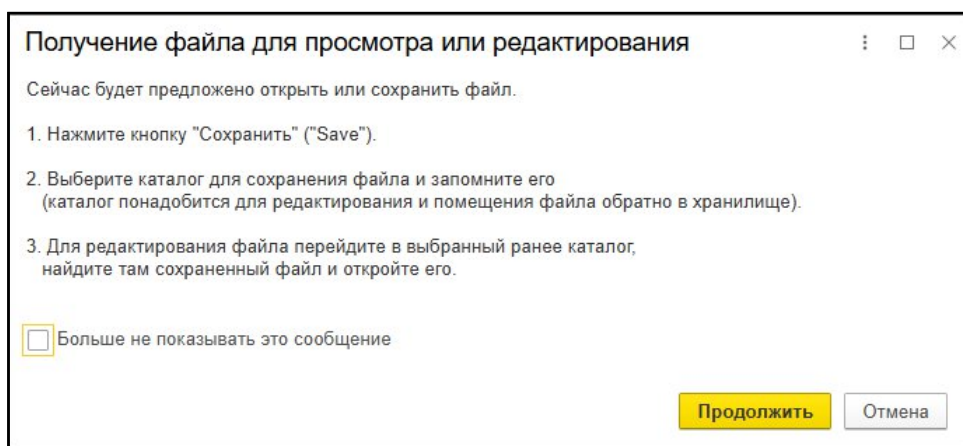
2. Как редактировать файл

Для начала редактирования файла нажмите «Редактировать» (1).



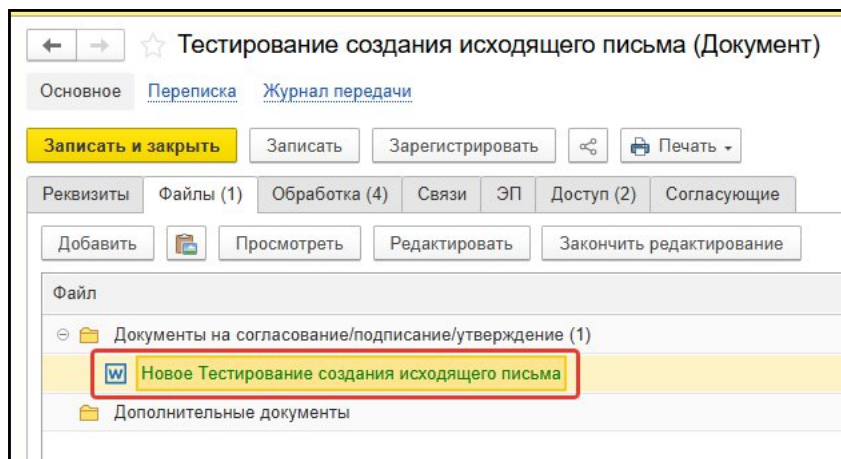
2.1. Если программа открыта в web-версии

Программа предложит выполнить действия. Внимательно ознакомьтесь и следуйте указаниям:



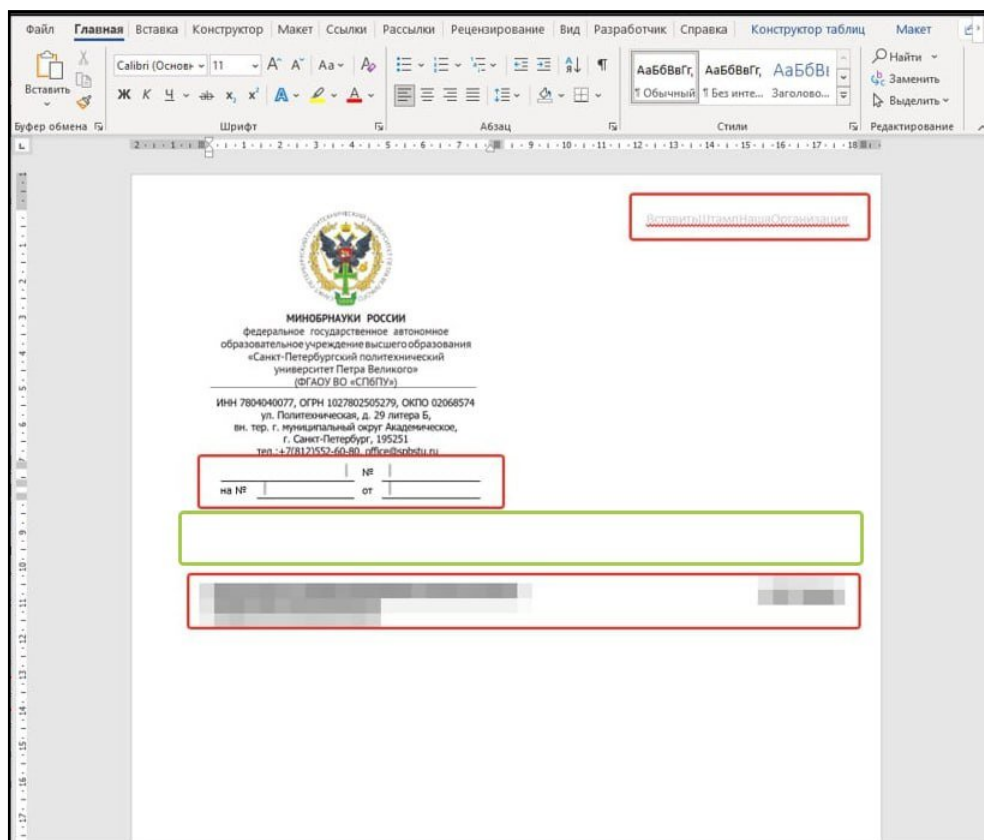
Файл сохранится в папку «Загрузки» в браузере по умолчанию (если иное не настроено пользователем).

В документе наименование файла станет зелёного цвета – это означает, что документ находится на редактировании.

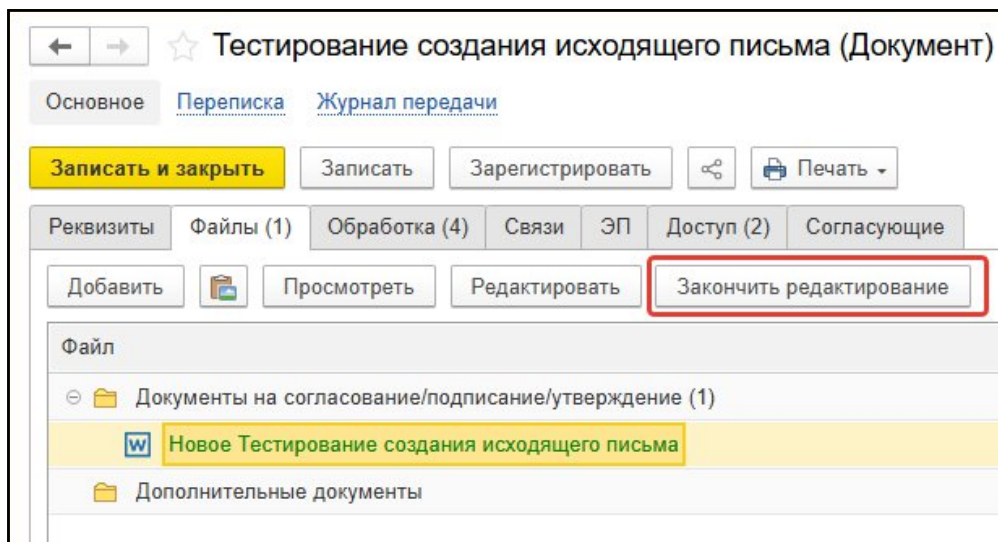


Откройте файл и внесите в него текст письма.

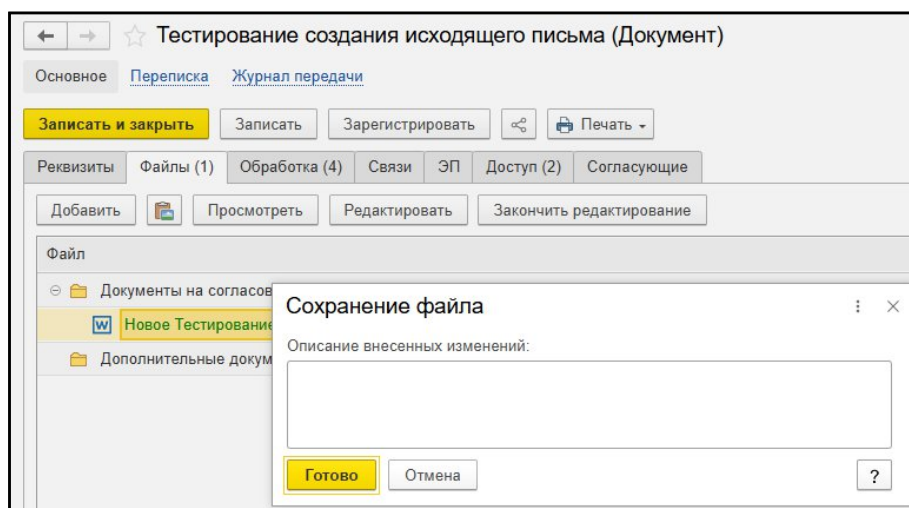
В файле есть технические поля, редактирование которых **строго запрещено**. В случае их удаления или изменения программа не сможет обновить данные УКЭП, регистрационный номер и дату, ФИО и должность утверждающего в случае его изменения при корректировке документа. В поле, отмеченное зелёным цветом, можно вставить текст, а в поля, отмеченные красным, — нельзя.



После того как в документ внесены правки, сохраните. Далее в программе 1С:ДГУ нажмите кнопку «Закончить редактирование».



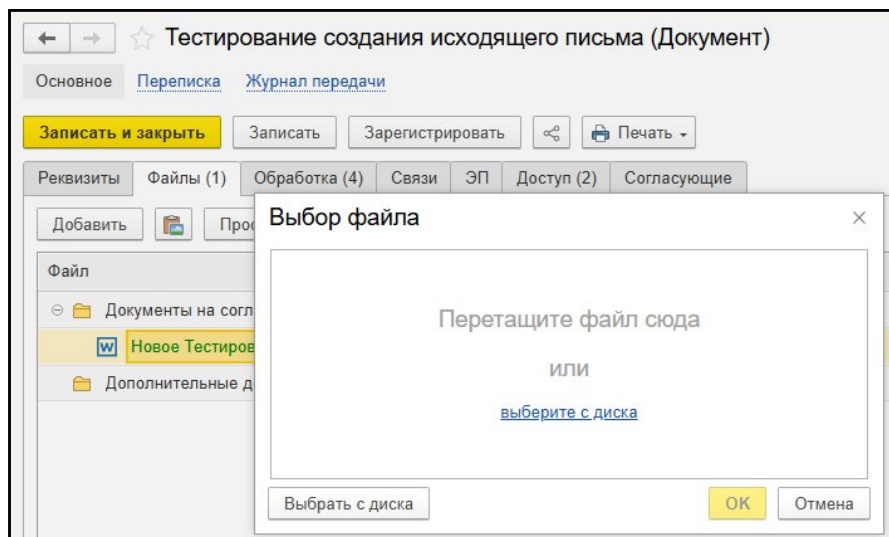
В окне «Сохранения файла» можно указать какие именно исправления были внесены в документ или оставить поле незаполненным. Нажмите «Готово».



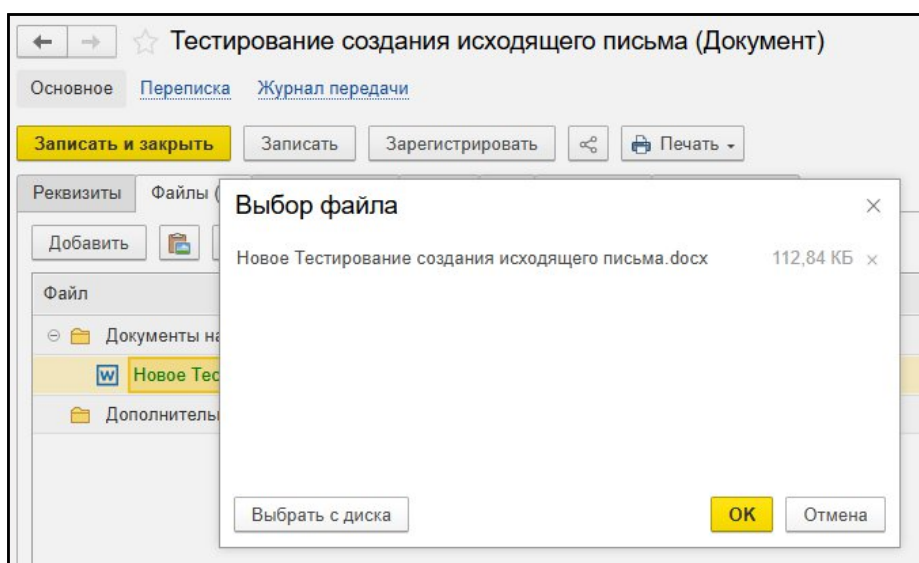
Следуйте инструкции программы:



Выберите файл с корректировками, который был сохранен:

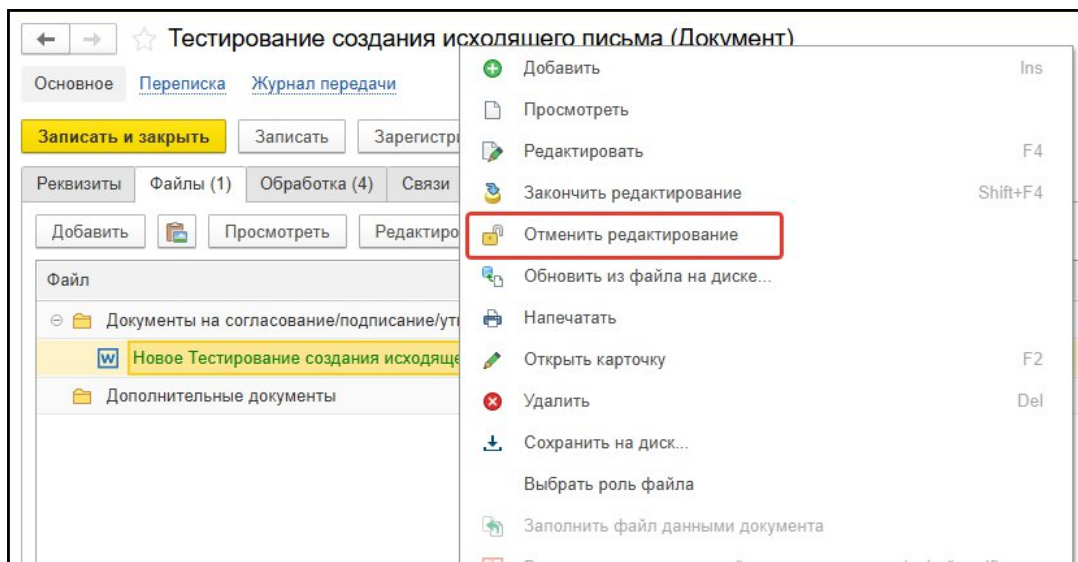


Нажмите «Ок»:



Наименование файла снова станет чёрным. Это означает, что файл сохранён в программе.

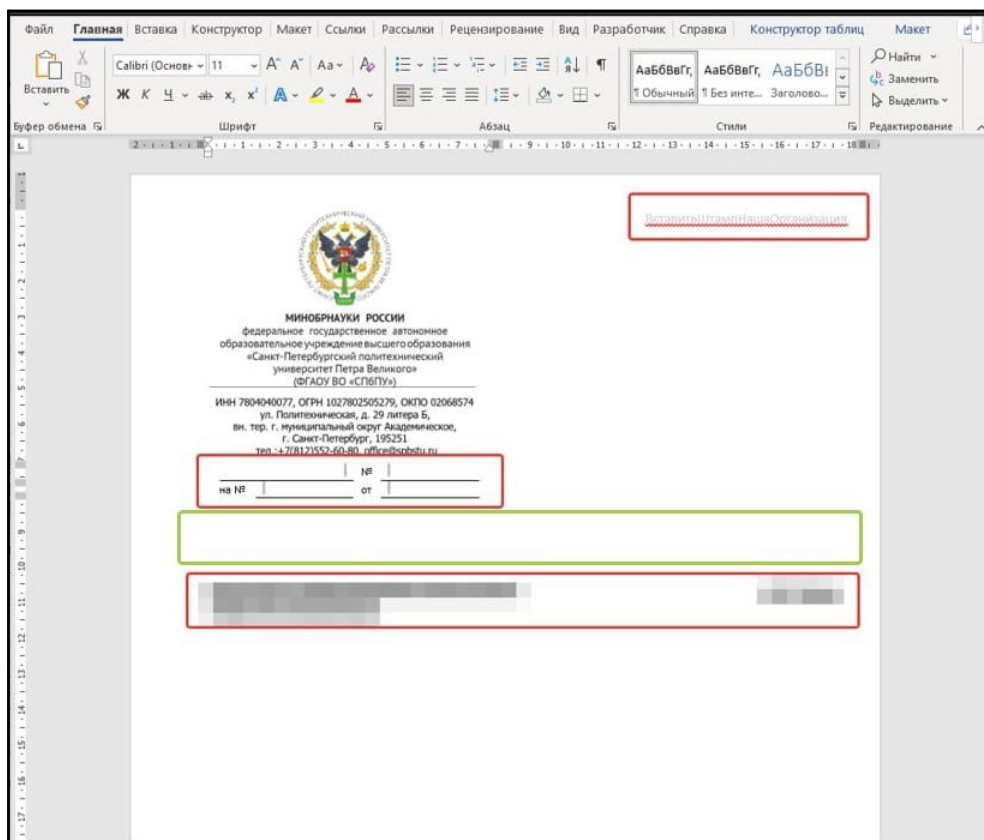
Если файл был взят на редактирование, но изменений в файл не вносилось, тогда можно отменить редактирование. Нажмите правой кнопкой мыши на файл и выберите «Отменить редактирование».



2.2. Если программа открыта в клиентском приложении

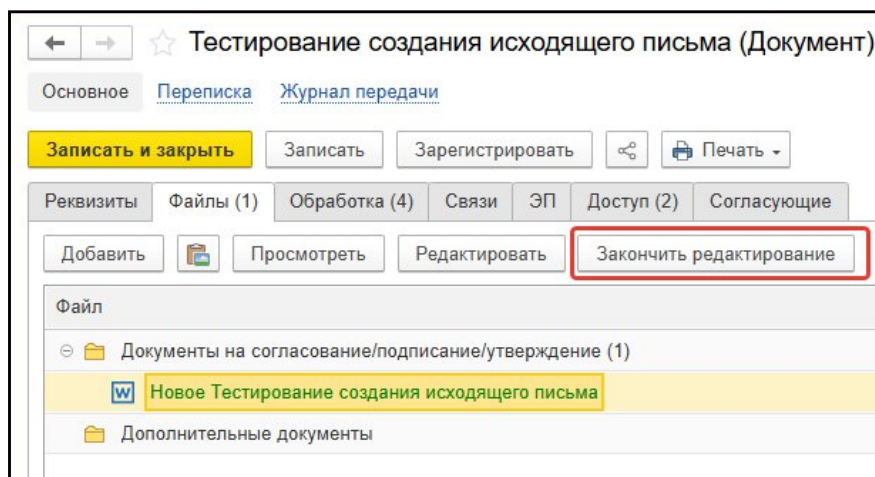
Откроется файл для редактирования. Внесите в него текст письма.

В файле есть технические поля, редактирование которых **строго запрещено**. В случае их удаления или изменения программа не сможет обновить данные УКЭП, регистрационный номер и дату, ФИО и должность утверждающего в случае его изменения при корректировке документа. В поле, отмеченное зелёным цветом, можно вставить текст, а в поля, отмеченные красным, – нельзя.

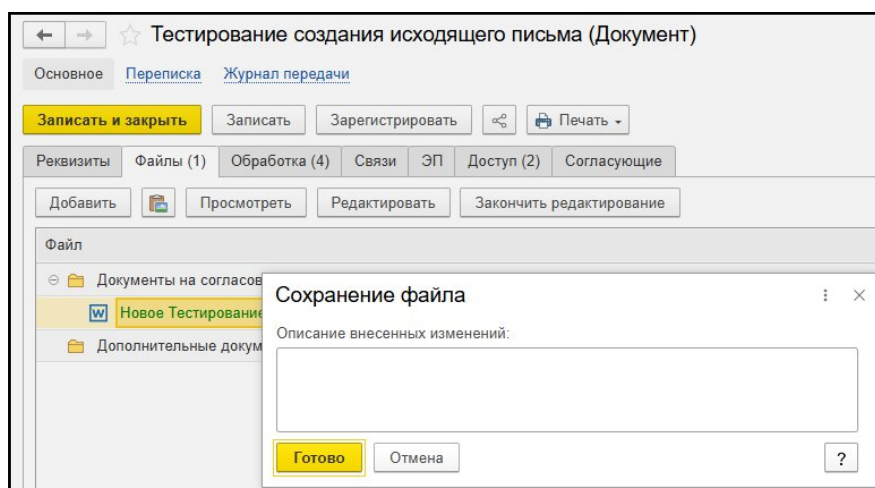


Сохраните файл и закройте его. Далее в программе 1С:ДГУ нажмите кнопку

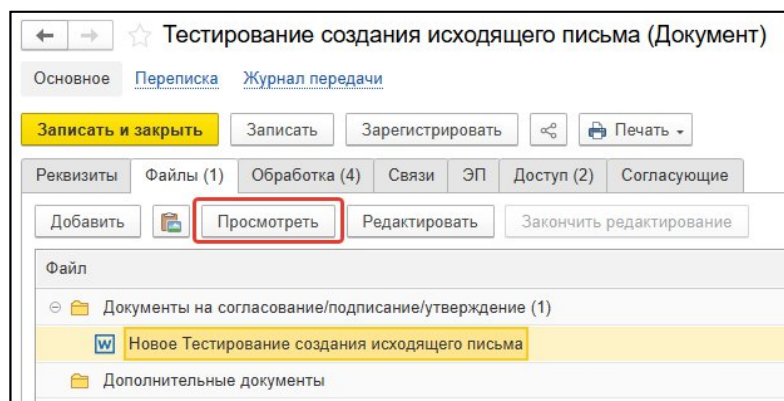
«Закончить редактирование».



В окне «Сохранение файла» можно указать какие именно исправления были внесены в документ или оставить поле незаполненным. Нажмите «Готово».



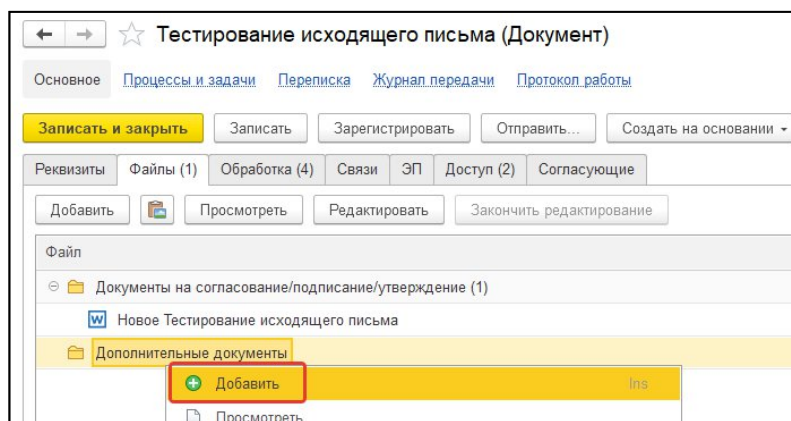
Для того что бы просмотреть файл без редактирования в web-версии и в клиентской версии, нажмите кнопку «Просмотреть».



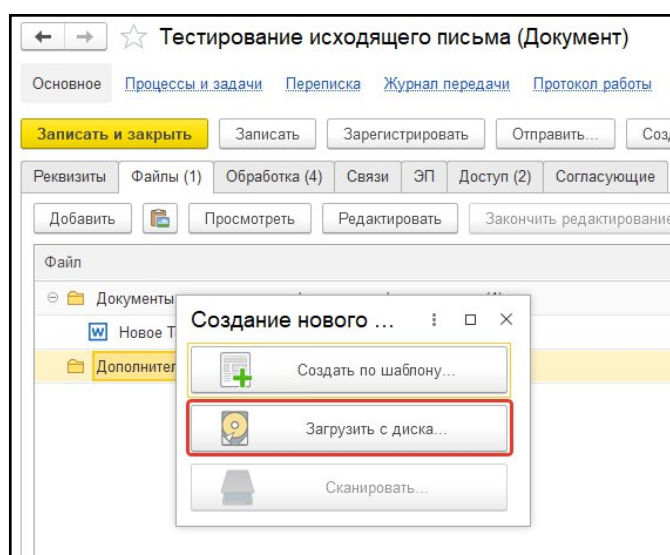
При необходимости к документу на вкладке «Файлы» можно прикрепить дополнительные файлы в папку «Дополнительные документы».

Для этого кликните правой кнопкой мыши на папке «Дополнительные документы»

и выберите «Добавить».



В открывшемся окне нажмите «Загрузить с диска» и выберите файл для добавления.



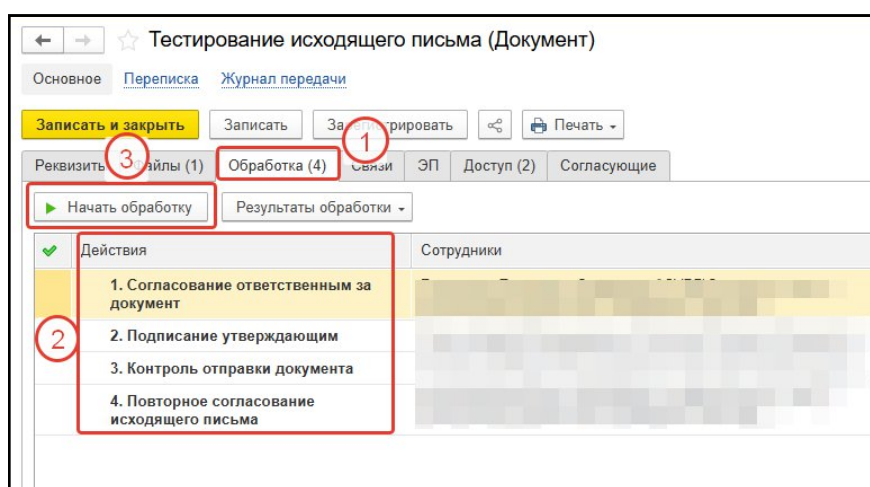
3. Как запустить процесс обработки документа

Для запуска процесса согласования перейдите на вкладку «Обработка» (1).

В списке «Действия» (2) будут отражены все возможные действия процесса согласования документа. Проверьте, что в обработке заполнены все строки в колонке «Сотрудники».

Если в какой-то из строк не указан сотрудник, на согласование к которому должен прийти документ, то проверьте правильность заполнения данных на вкладке «Реквизиты и файлы». Если всё заполнено верно, но в обработке есть пустые значения – обратитесь в службу поддержки: support@spbstu.ru.

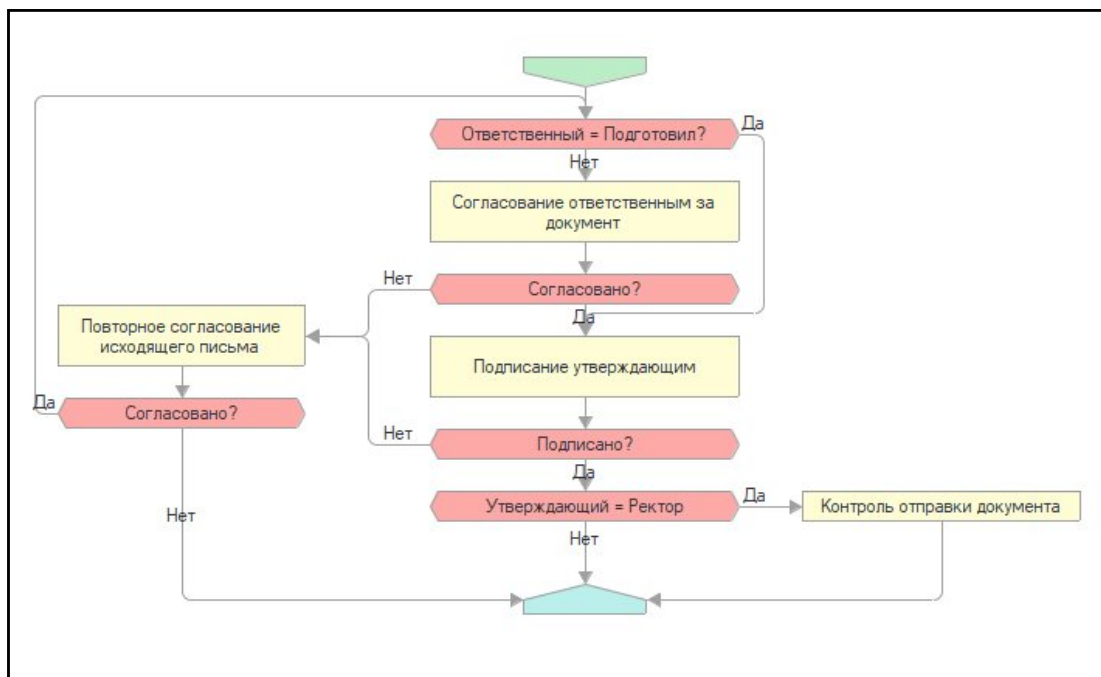
Если всё заполнено корректно, то нажмите «Начать обработку» (3).



После этого будет запущен процесс обработки по маршруту:

- 1) Согласование ответственного за документ (если ответственный за документ и подготовивший один и тот же сотрудник, тогда этап согласования пропускается).
- 2) Подписание утверждающим.
- 3) Контроль отправки документа (только в случае, если утверждающий – Ректор).
- 4) Повторное согласование исходящего письма (только если на этапе 1 и 2 документ был отклонён).

Схема процесса представлена ниже.

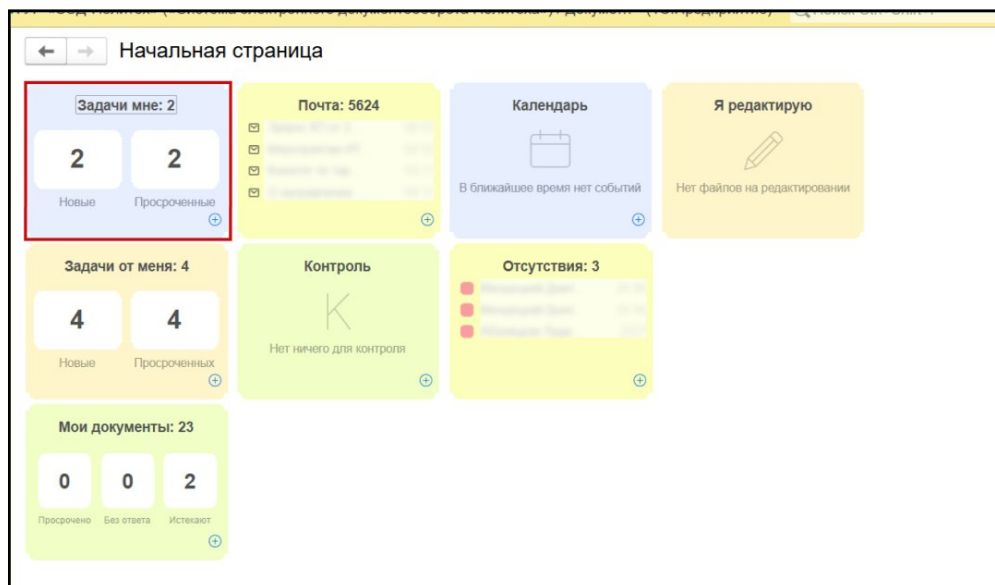


4. Как согласовать или отклонить задачу

Перейти к поставленной задаче можно двумя способами.

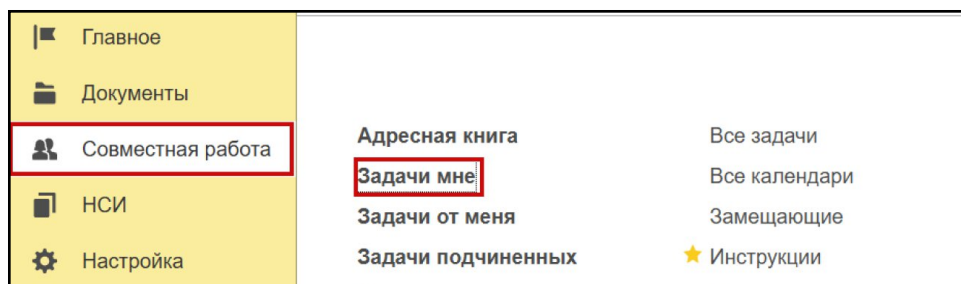
4.1. С помощью виджета «Задачи мне»

На начальной странице выбрать виджет «Задачи мне» и перейти по гиперссылке. В открывшемся окне будут отображаться все задачи, назначенные работнику напрямую, через делегирование прав или роли, исполнителем которых он является.



4.2. С помощью подсистемы «Совместная работа»

Необходимо открыть список «Задачи мне» из панели навигации раздела «Совместная работа».



Список задач доступен в списке **Задачи (1)**. Для согласования документа нажмите **«Согласовано» (2)**, иначе – **«Не согласовано» (3)**. Если резолюция отрицательная (не согласовано), то необходимо заполнить комментарий, где указать причину отклонения.

← → ☆ Задачи мне

Новая задача Взять в работу К Фильтры

Поиск (Ctrl+F) Еще ▾

Без группировки ▾

Задачи (Не начато: 3 / Просрочено: 2 / Всего: 3)

Создана ↑ Срок

Автор К

Кому назначена

Согласование ответственным за документ "Тестирование создания исходящего письма..."

Мне

Задача

Инструкция

История выполнения

Тестирование создания исходящего (Исходящее письмо), Основной

Документы на согласование утверждение (2)

Новое Тестирование создания исходящего письма

Новое

Дополнительные документы

Согласование ответственным за документ "Тестирование создания исходящего письма (Документ)"

Кому: Мне

Автор:

Связи: не заданы

Учреждение: федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования "Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого"

Контрагент:

Утверждающий:

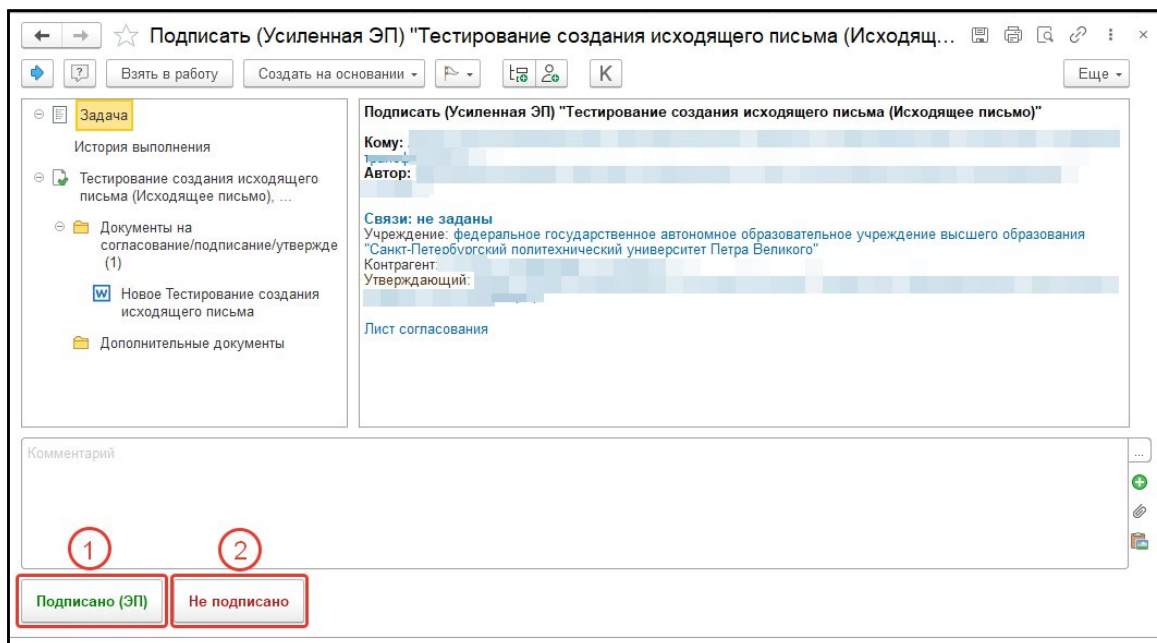
Комментарий

2 3

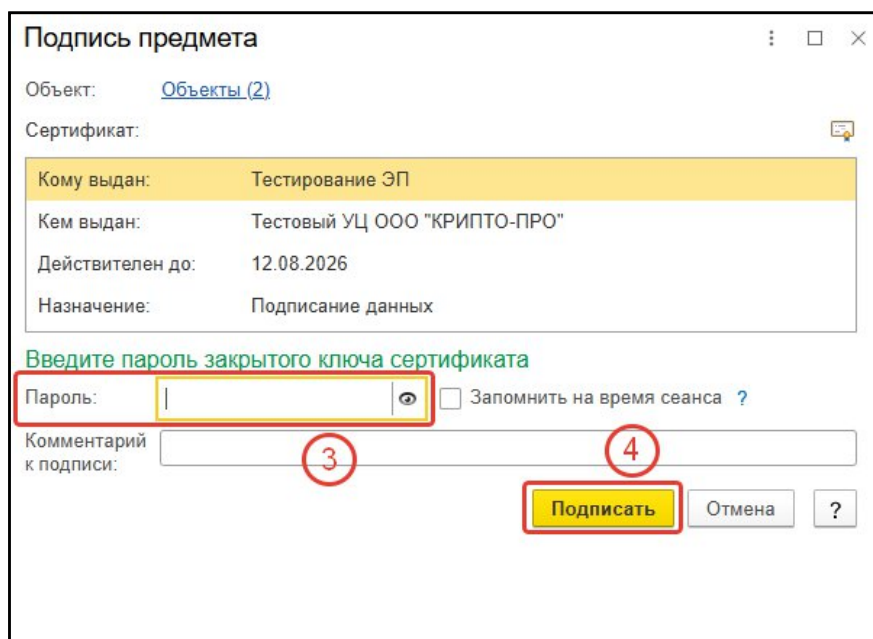
Согласовано Не согласовано

5. Как подписать документ ЭЦП

Для подписания документа нажмите «Подписано (ЭП)» (1), иначе – «Не подписано» (2).



Далее укажите «Пароль от сертификата» (3) и нажмите «Подписать» (4).



После этого документ будет подписан ЭЦП, а в файл вставлен штамп об ЭЦП.

Регистрация документа в системе происходит автоматически при подписании документа.

6. Корректировка и повторное согласование документа

Если документ на этапе согласования или подписания был отклонён, то документ возвращается к сотруднику, подготовившему этот документ.

Для редактирования документа необходимо нажать правой кнопкой мыши на документ и выбрать «Редактировать».

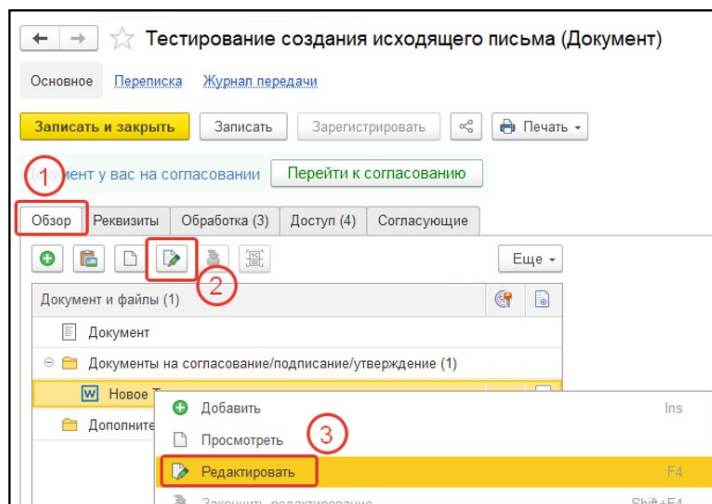
Задачу можно вернуть исполнителю, для этого следует нажать кнопку «Повторить». Если завершить процесс обработки документа – «Завершить».

На этапе корректировки можно изменить:

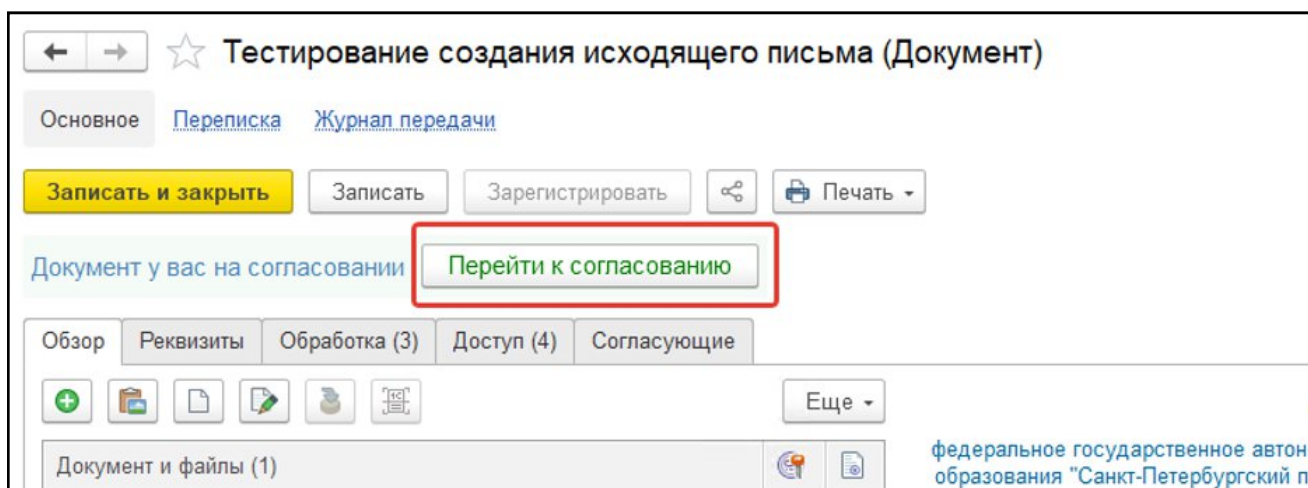
- **Утверждающий (1)** (Если документ был не согласован на этапе 1).
- **В ответ на (2).**
- **Комментарий (3).**
- **Заголовок и содержание (4).**

После внесения изменений обязательно нажмите «Записать» или «Записать и закрыть».

Для изменения текста в документе, перейдите на вкладку «Обзор» (1) и возьмите файл на редактирование, нажав на пиктограмму (2) или правой кнопкой на файле для вызова действия «Редактировать» (3).

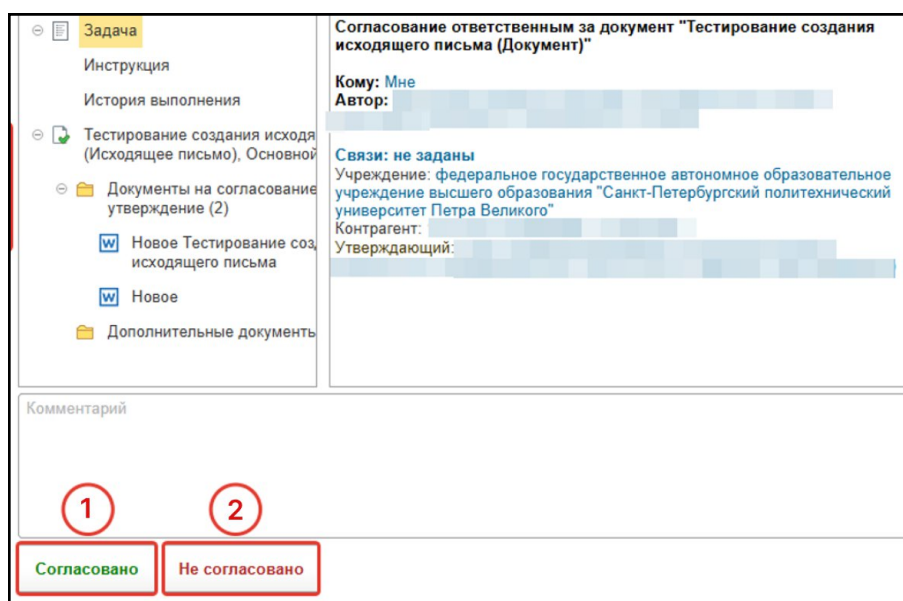


Далее перейдите к исполнению задачи по кнопке «Перейти к согласованию» или через список задач.



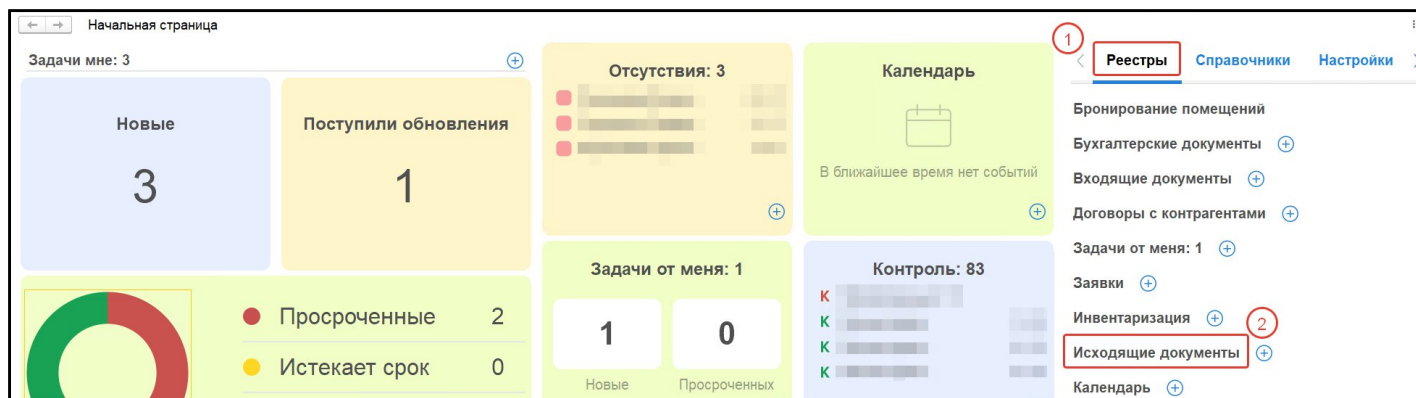
Для повторной отправки на согласование – нажмите «Согласовано» (1).

Для завершения процесса согласования – нажмите «Не согласовано» (2).



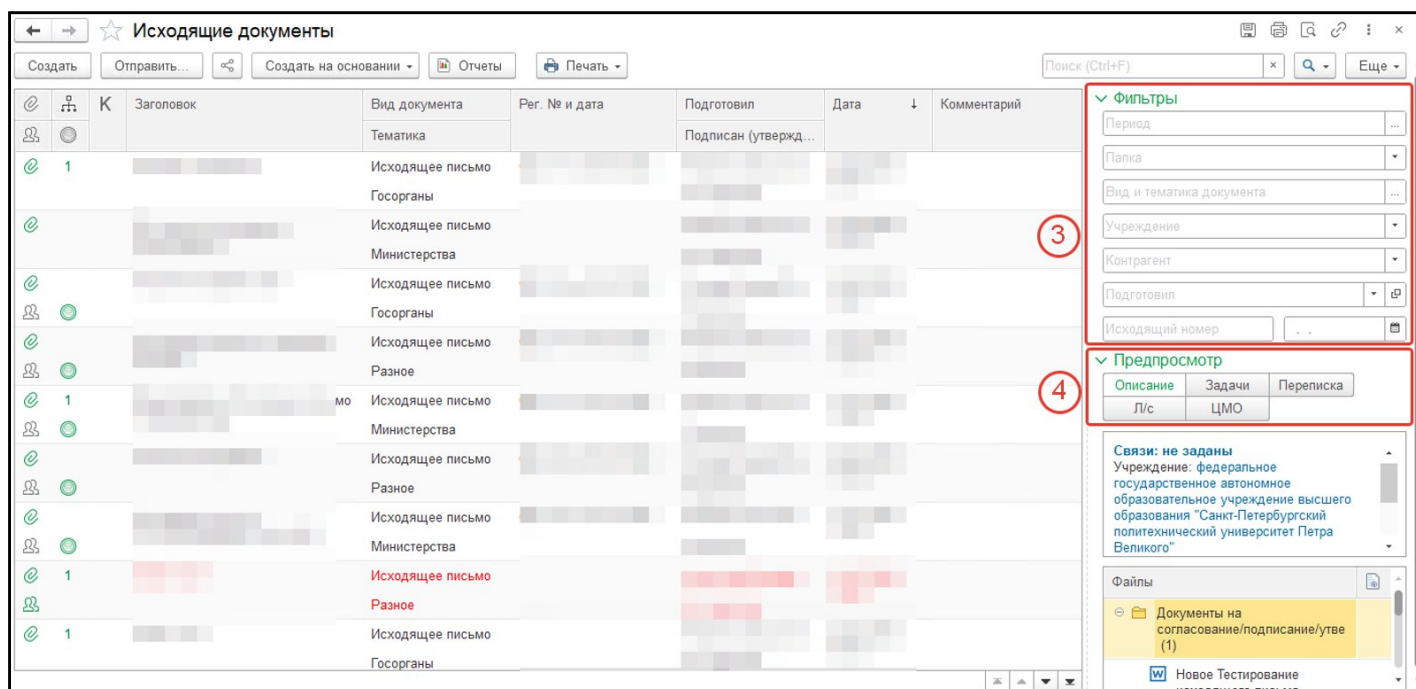
7. Как просмотреть все документы процесса «Исходящие документы»

На начальной странице в **реестре (1)** документов выберите **«Исходящие документы» (2)**.



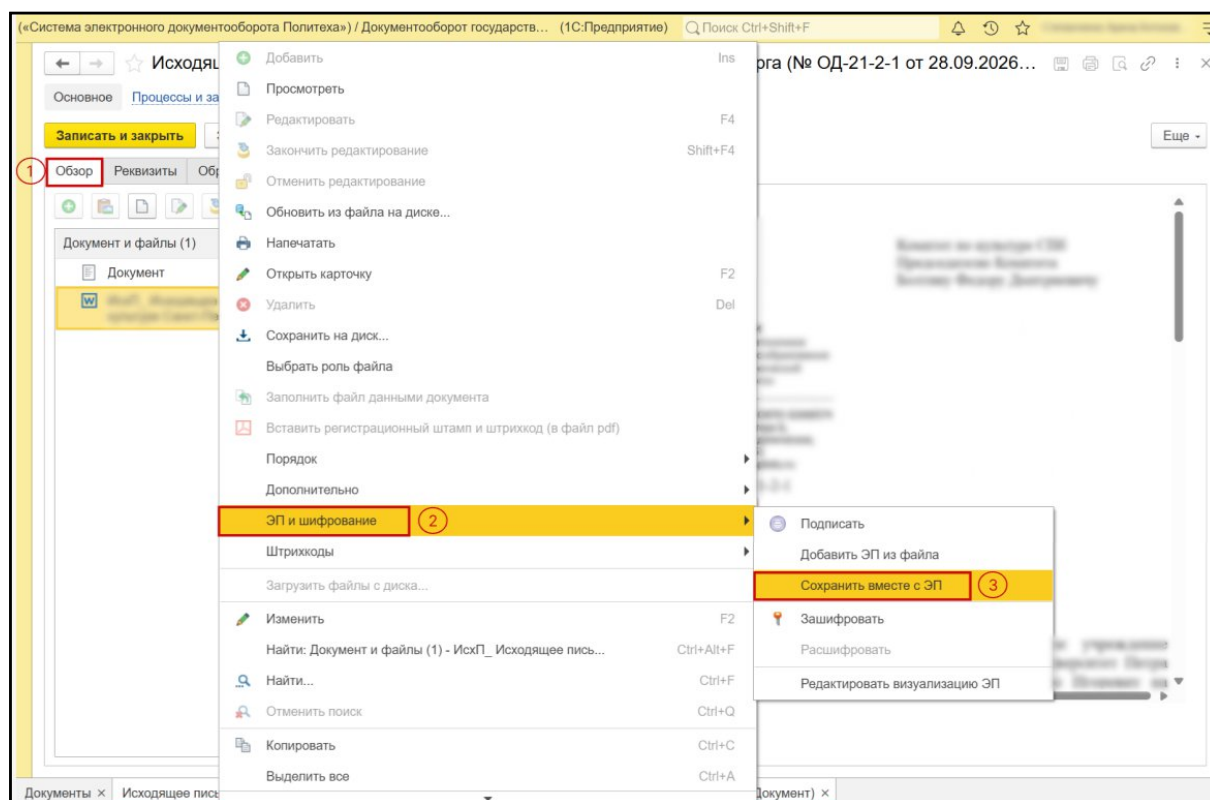
В открывшемся окне будет представлен весь список исходящих документов, доступных Вам по правам доступа. Для поиска необходимого документа удобно воспользоваться меню **«Фильтры» (1)** справа.

Выделите необходимый документ, справа будет доступен его предпросмотр. При переходе на разные вкладки **в меню предпросмотра (3)** возможно ознакомиться с различными параметрами документа, не открывая его.



8. Как скачать подписанный документ

Для скачивания документа с ЭП выберите необходимый документ и перейдите на вкладку «Основное». В разделе «Обзор» (1) нажмите на файл правой кнопкой мыши и выберите «ЭП и шифрование» (2) – «Сохранить вместе с ЭП» (3).



По возникшим вопросам необходимо обращаться в службу поддержки пользователей:

☎ Телефон 8 (812) 775-05-10

✉ Электронная почта support@spbstu.ru