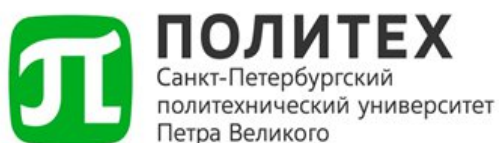


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ПЕТРА
ВЕЛИКОГО»



1С: ДОКУМЕНТООБОРОТ

Инструкция по обработке и регистрации входящей
корреспонденции для оператора

Санкт-Петербург
2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Как создать документ.....	3
2. Как запустить процесс обработки документа.....	9
3. Как посмотреть задачи на контроле.....	14
4. Как создать контрагента.....	16
5. Как создать новое контактное лицо контрагента.....	16

1. Как создать документ

1.1. Создание входящего документа на бумажном носителе

1.1.1. Через реестр «Входящие документы»

На «Начальной странице» в разделе «Реестры» справа необходимо нажать знак (+) напротив реестра «Входящие документы» (1). В открывшемся окне нажать на кнопку «Создать» (2). Далее выбрать тематику входящего документа и нажать на кнопку «Далее» (3).

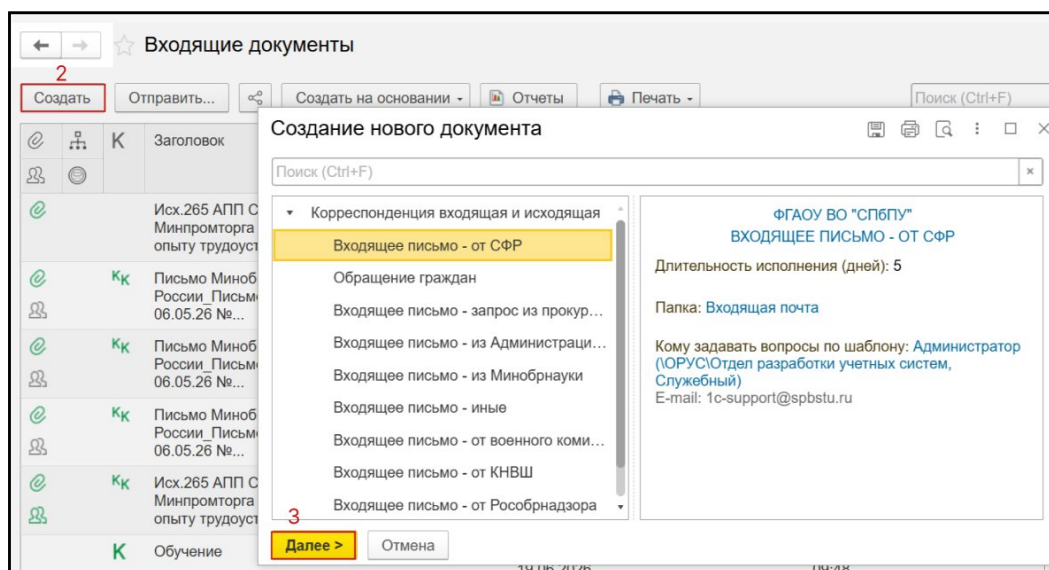
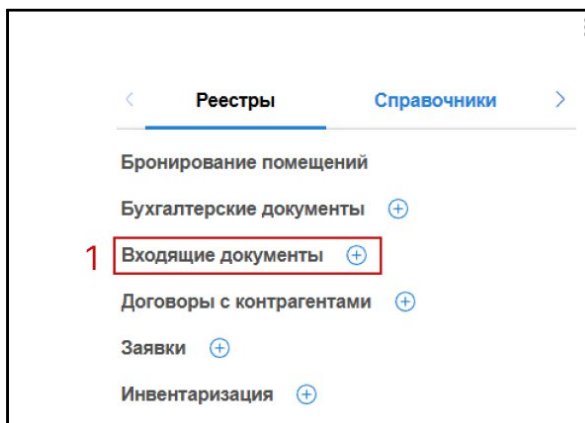


Рисунок 1 – Создание входящего документа через реестр

1.1.2. Через подсистему «Документы»

В панели разделов слева выберите «Документы» и нажмите на элемент раздела «Документы». В открывшемся справочнике нажмите кнопку «Создать» и выберите «Входящее письмо» с указанием тематики, далее необходимо нажать кнопку «Создать».

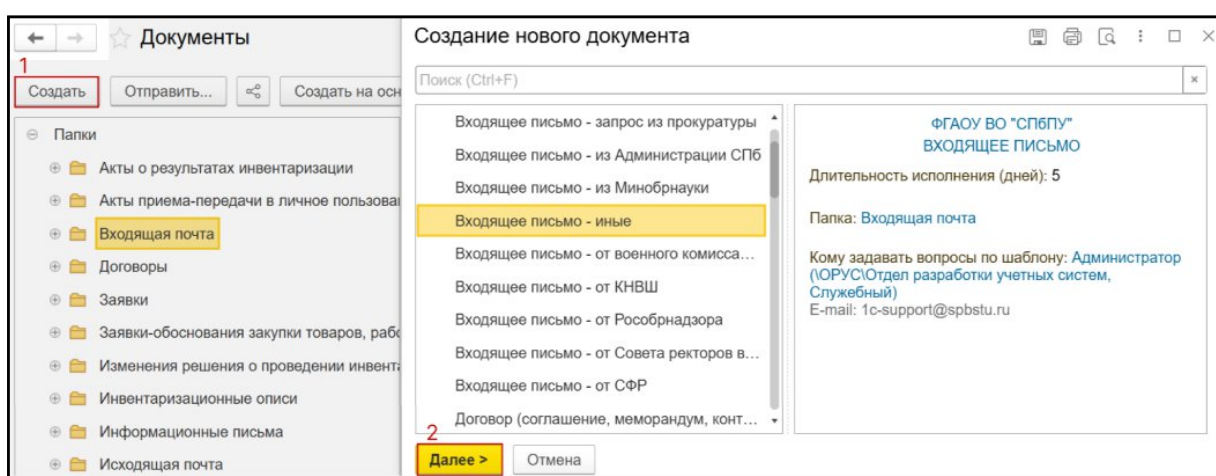
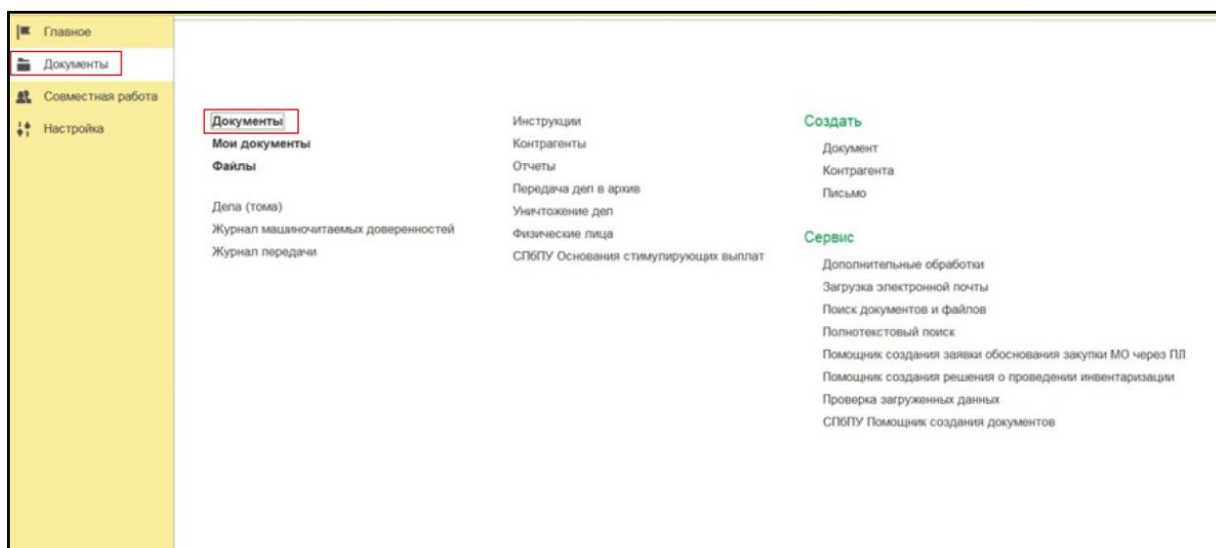


Рисунок 2 – Создание входящего документа через подсистему «Документы»

1.2. Создание входящего документа на электронном носителе

Необходимо перейти в виджет «Почта». Далее выбрать письмо, нажать на кнопку «Создать на основании» (1), выбрать «Документ» (2). После создания откроется карточка документа.

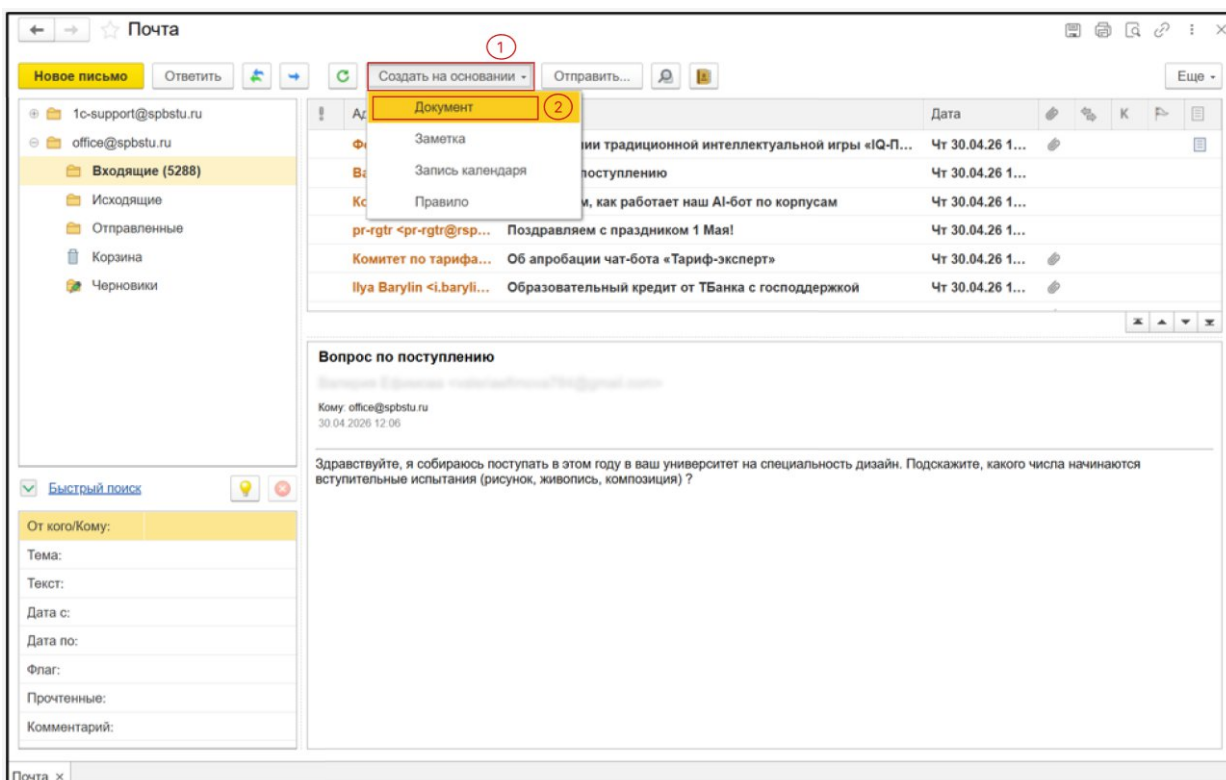


Рисунок 3 – Создание документа

1.3. Выбор тематики входящего документа

Указать тематику входящего документа:

- От Социального фонда России (СФР).
- Запрос из прокуратуры.
- Из Администрации СПб.
- Из Минобрнауки.
- Иные.
- От военного комиссариата.
- От Комитет по науке и высшей школе (КНВШ).
- От Рособнадзора.
- От Совета ректоров вузов СПб СЗФО.

После выбора тематики необходимо нажать на кнопку «Создать».

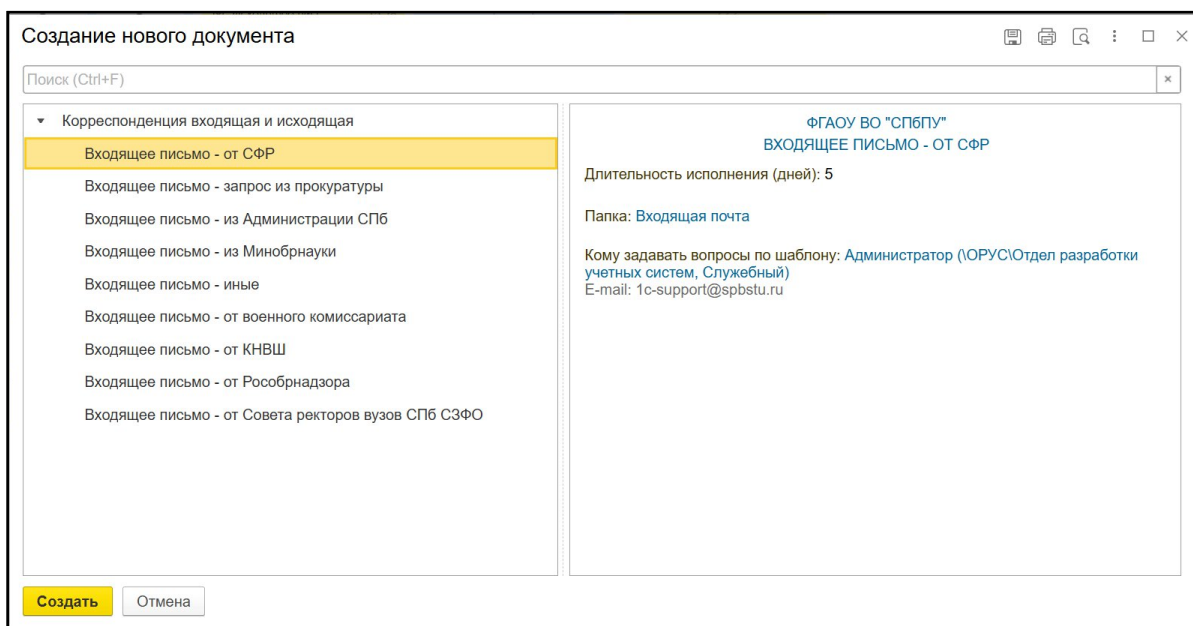


Рисунок 4 – Перечень тематик входящего документа

1.4 Заполнение реквизитов входящего документа

Указать во вкладке **«Реквизиты» (1)** созданного документа:

- **Адресат (2)** – лицо, кому направляется документ. Указывается только, если тематика документа «Иное» (в остальных тематиках адресат определен).

- **Отправитель (3)** – организация, направившая входящее письмо. Заполняется автоматически в случае, если организация-отправитель внесена в базу контрагентов 1С: ДГУ, и в карточке контрагента внесен адрес электронной почты, с которой пришло письмо. Контрагента рекомендуется искать по ИНН. Если нужного контрагента нет в списке, необходимо его создать.

- **Подписал (4)** – контактное лицо.

- **Исходящий от (5)** – заполняется данные из файла письма, если письмо без исходящей регистрации – необходимо поставить дату получения письма.

- **№ (6)** – заполняется из файла письма, если номера нет, необходимо поставить «б/н».

- **В ответ на** – заполняется, если есть история переписки.

- **Тип получения (7):**

- СВД.
 - Сервис 1С: Отчетность.
 - Почта
 - Email.
 - Факс.
 - Курьер.
 - Курьер.
 - Фельдсвязь.
 - 1С: Share.
- **Добавить файл (8)** – если корреспонденция получена в бумажном варианте, через кнопку «Добавить» прикрепить скан документа.
 - **Окно предпросмотра «Документ и файлы»** – предварительный просмотр входящих документов.
 - **Рег. №; от** – присваиваются автоматически после регистрации документа.
 - **Папка** – заполняется автоматически.
 - **Срок (9)** – устанавливается автоматически на 5 рабочих дней, пользователь имеет возможность изменить срок.

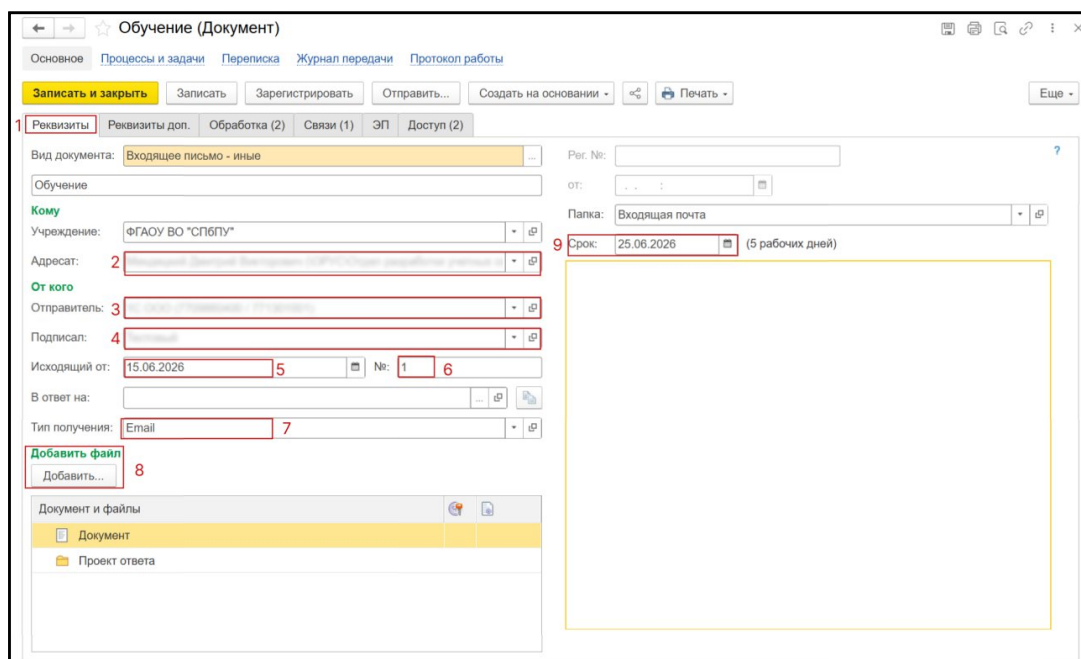


Рисунок 5 – Вкладка «Реквизиты» созданного документа

Вкладка «Реквизиты дополнительные»:

- **Комментарий (1)** – заполняется дополнительной информацией из входящего письма при необходимости.
- **Подразделение (2)** – подразделение, к которому относится инициатор документа. Заполняется автоматически.
- **Подготовил (3)** – инициатор создания документа. Заполняется автоматически.

Рисунок 6 – Вкладка «Реквизиты дополнительные» созданного документа

Для записи документа необходимо нажать на кнопку «Записать».

Для регистрации – «Зарегистрировать».

Если данное письмо было уже ранее зарегистрировано, программа покажет предупреждение, что создается дубль, и даст ссылку на уже созданный документ.

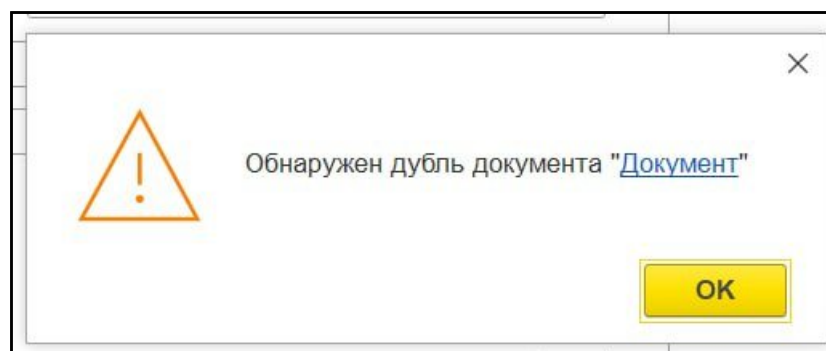


Рисунок 7 – Предупреждение о дубле созданного документа

2. Как запустить процесс обработки документа

2.1 Обработка для тематик входящих писем: «От Рособрнадзора», «запрос из прокуратуры», «Из Администрации СПб», «Из Минобрнауки (СЭД)», «От Совета ректоров вузов СПб СЗФО»

Для запуска процесса обработки документа необходимо перейти на вкладку «Обработка», где будет отображаться сформированный маршрут для данного вида документа. Для назначения работника на рассмотрение необходимо два раза нажать на раздел «Рассмотреть» (1), далее в процессе обработки инициатор должен назначить адресата (их может быть несколько).

Нажать на поле «Не указан» (2) и выбрать работника, далее нажать на кнопку «Готово» (5).

Если необходимо выбрать несколько человек — это можно сделать с помощью «+» (3) создать необходимое количество полей и выбрать участников процесса, либо, воспользовавшись кнопкой «Подобрать» (4), перенести выбранных работников в правую часть она и нажать кнопку «Готово» (5). Далее необходимо нажать на кнопку «Начать обработку» (6).

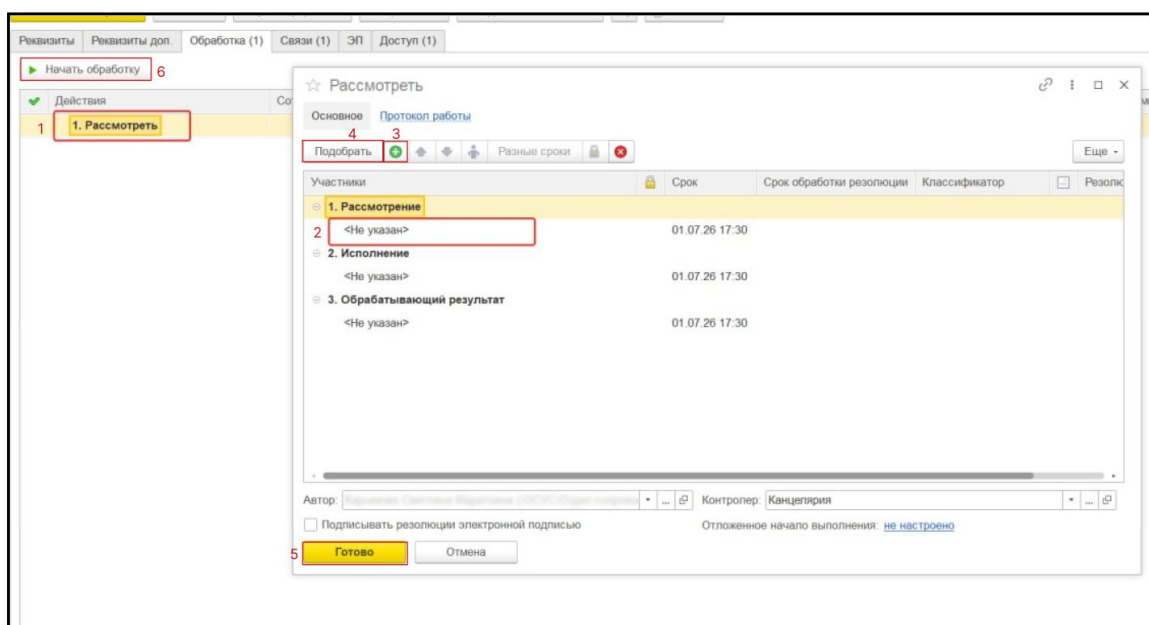


Рисунок 8 – Вкладка «Обработка» документа

2.2. Обработка для тематики входящего письма «От КНВШ»

Для запуска процесса обработки документа необходимо перейти на вкладку «Обработка», где будет отображаться сформированный маршрут для

данного вида документа. Для назначения работника на рассмотрение необходимо два раза нажать на раздел «Рассмотреть» (1), далее в процессе обработки инициатор должен назначить адресата (их может быть несколько).

Нажать на поле «Не указан» (2) и выбрать работника, далее нажать на кнопку «Готово» (5). Если необходимо выбрать несколько человек: это можно сделать с помощью «+» (3) создать необходимое количество полей и выбрать участников процесса, либо путем кнопки «Подобрать» (4) перенести выбранных работников в правую часть она и нажать кнопку «Готово» (5). Далее необходимо нажать на кнопку «Начать обработку» (6).

В поле «Обработать» автоматически указано структурное подразделение «Канцелярия».

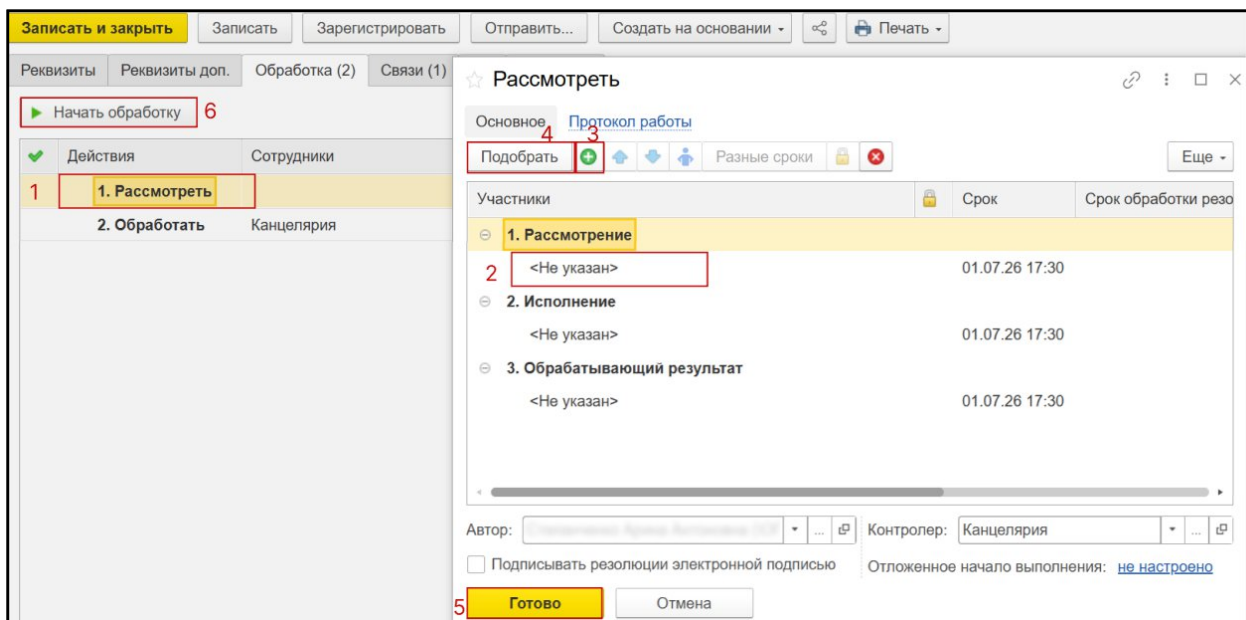


Рисунок 9 – Вкладка «Обработка» для «КНВШ»

2.3. Обработка для тематики входящего письма «От военного комиссариата»

Для запуска процесса обработки документа необходимо перейти на вкладку «Обработка», где будет отображаться сформированный маршрут для данного вида документа. В поле «Обработать» автоматически установлен адресат – Канцелярия, в строке «Исполнение» исполнитель также предопределен – Сотрудник отдела мобилизационной подготовки. Для

запуска процесса обработки документа необходимо нажать на кнопку «Начать обработку».

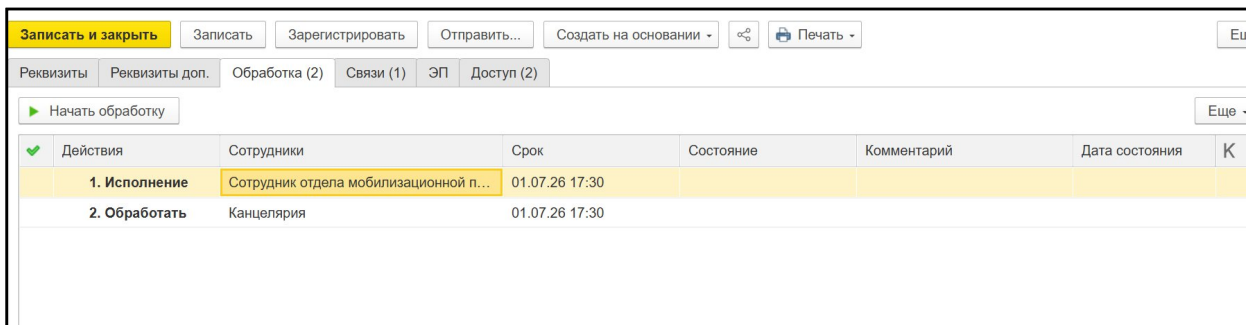


Рисунок 10 – Вкладка «Обработка» для тематики «От военного комиссариата»

2.4. Обработка для тематики входящего документа «От СФР»

На вкладке «Реквизиты» необходимо выбрать исполнителей: ДООП, ИСПО, Архив, путем выбора чек-боксов.

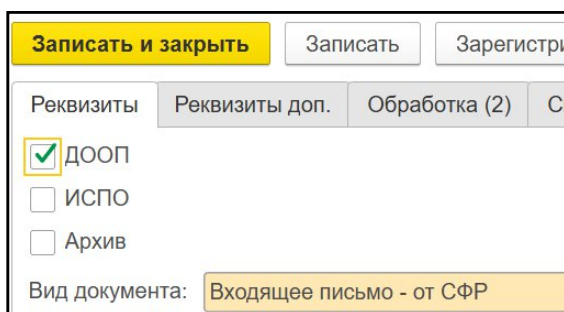


Рисунок 11 – Добавление отделов на вкладке «Реквизиты»

Для запуска процесса обработки документа необходимо перейти на вкладку «Обработка», где будет отображаться сформированный маршрут для данного вида документа. Нажать на кнопку «Еще» (1) и выбрать «Заполнить» (2). После этого обработка будет заполнена.

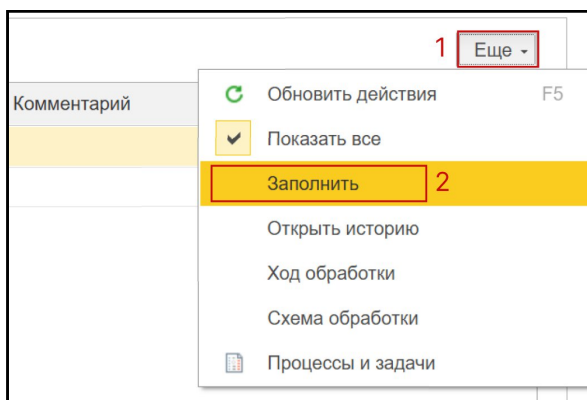


Рисунок 12 – Заполнение вкладки «Обработка»

Для запуска процесса необходимо нажать на кнопку «Начать обработку».

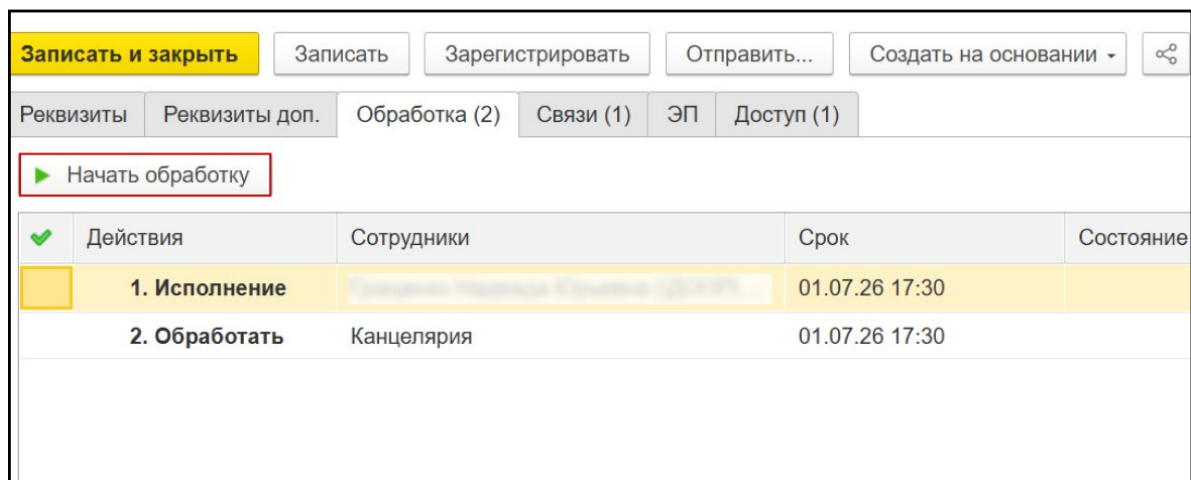


Рисунок 13 – Вкладка «Обработка» для тематики «От СФР»

2.5. Обработка для тематики входящего письма «Иные»

Для запуска процесса обработки документа необходимо перейти на вкладку «Обработка», где будет отображаться сформированный маршрут для данного вида документа.

В поле «Рассмотрение» будет указан адресат документа. В поле «Обработка» автоматически указано подразделение «Канцелярия».

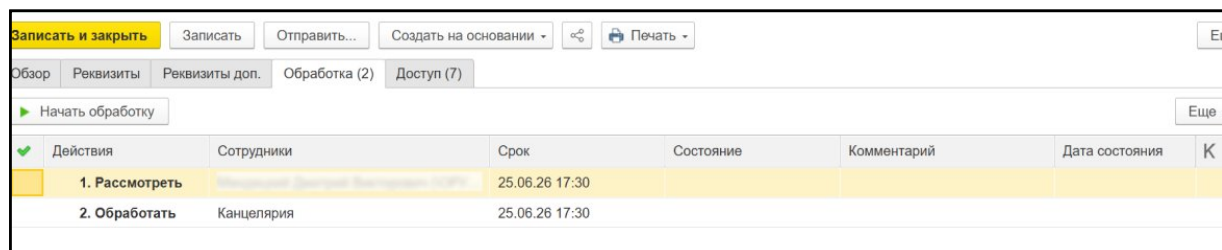


Рисунок 14 – Вкладка «Обработка» для тематики «Иные»

Если в процессе рассмотрения участвует несколько работников, необходимо два раза нажать на раздел «Рассмотреть» (1).

Выбрать несколько человек можно с помощью «+» (3) - создать необходимое количество полей в разделе «Рассмотрение» и выбрать участников процесса, либо путем кнопки «Подобрать» (2) перенести выбранных работников в правую часть она и нажать кнопку «Готово» (4).

3. Как посмотреть задачи на контроле

На начальной странице необходимо нажать на виджет «Контроль» и перейти на страницу «На контроле».

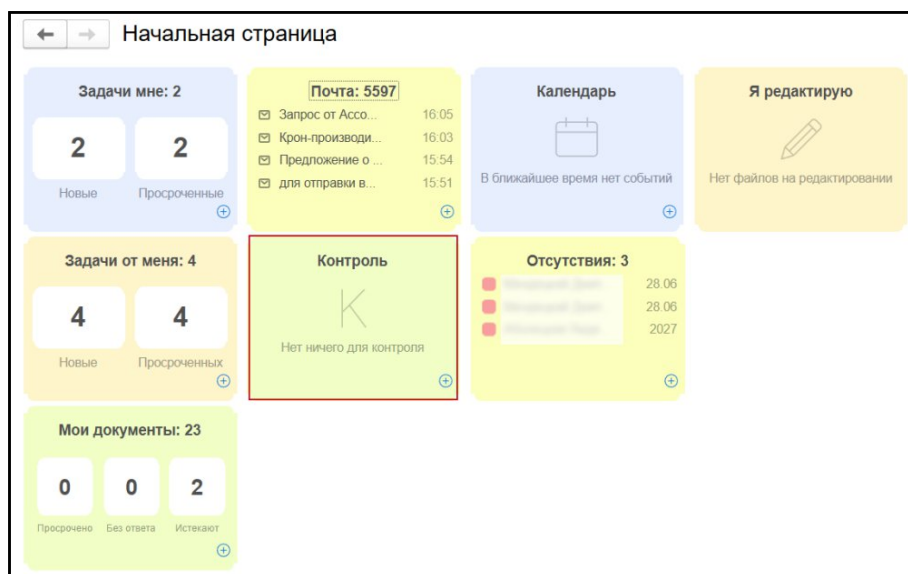


Рисунок 16 – Виджет «Контроль»

На странице «На контроле» отображаются все задачи, поставленные на контроль.

Чтобы ознакомиться с задачей, необходимо выбрать её и нажать «Открыть» (1).

Для снятия с контроля следует нажать на кнопку «Снять с контроля» (2).

Для изменения срока исполнения нажать на «Перенести срок» (2).

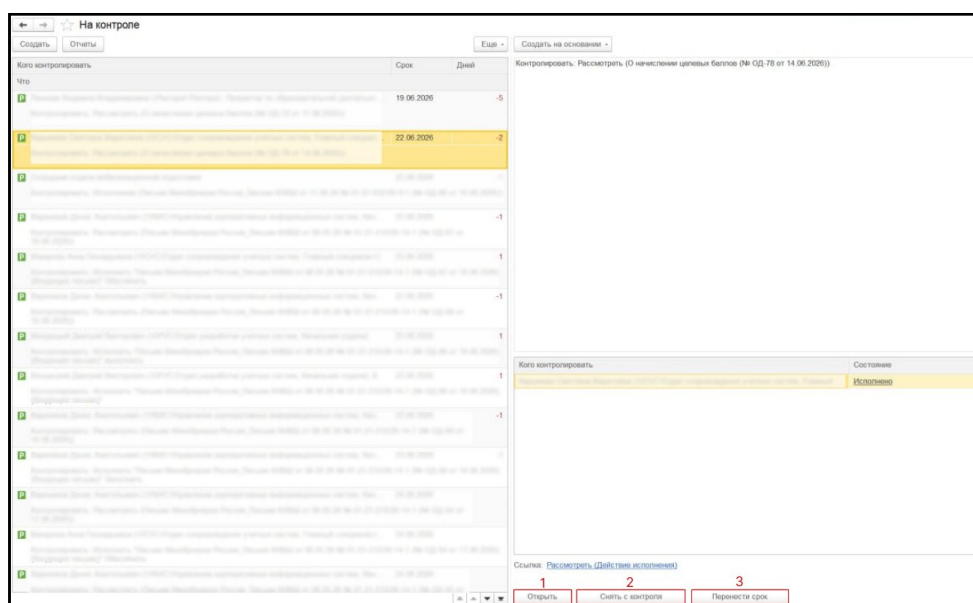


Рисунок 17 – Список задач на контроле

4. Как создать контрагента

Если при выборе в поле «Отправитель» нет нужного контрагента, необходимо создать карточку контрагента. Для этого нажмите «Выбрать из списка» (1) и выберите «Показать все» (2).

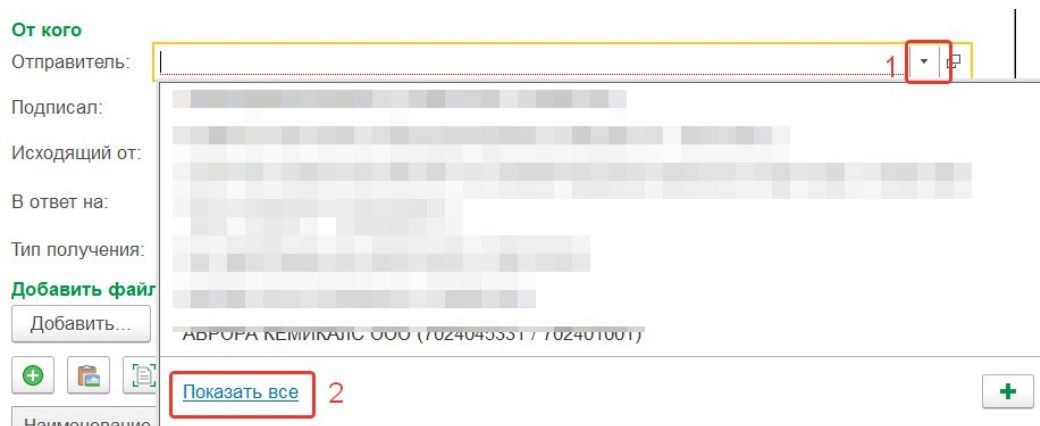


Рисунок 18 – Создание нового контрагента

В открывшемся окне нажмите кнопку «Создать». В открывшейся карточке контрагента в поле «ИНН или наименование для заполнения» (1) введите ИНН организации и нажмите кнопку «Заполнить» (2).

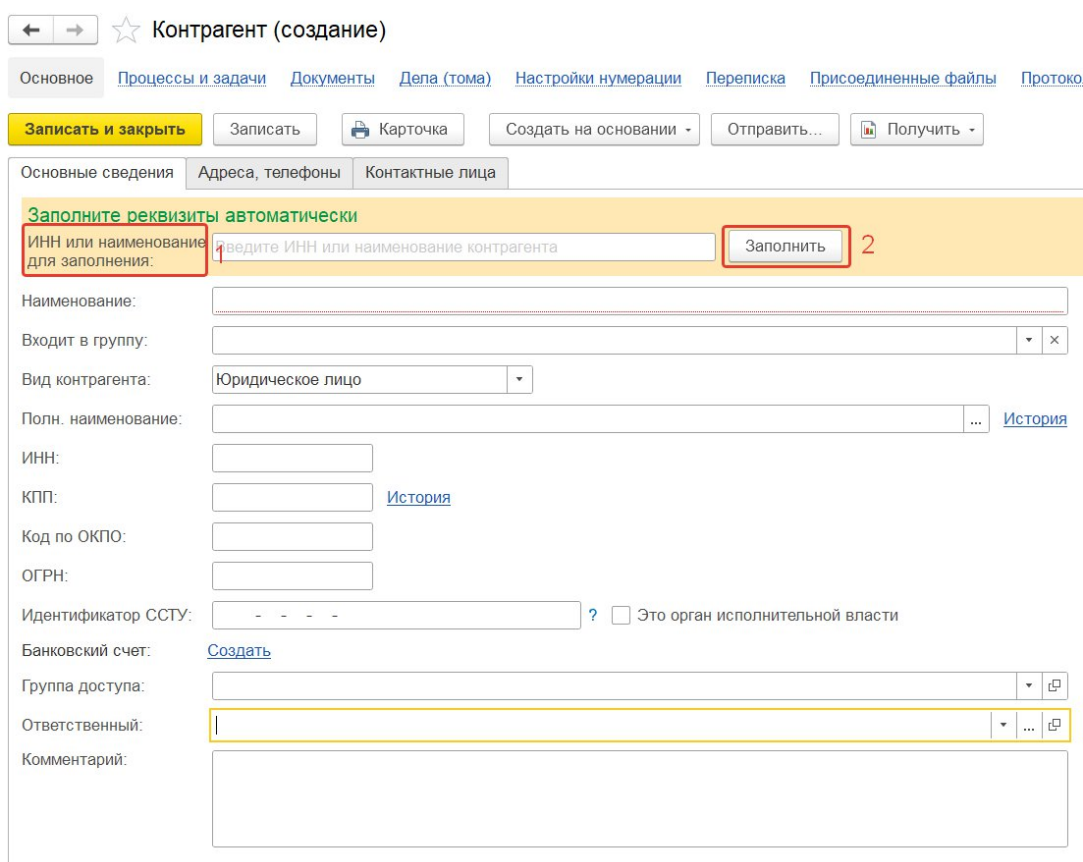


Рисунок 19 – Создание карточки контрагента

Данные по контрагенту автоматически подтянутся из справочника. Необходимые реквизиты в карточке вы можете дозаполнить: электронную почту, телефоны, контактных лиц.

5. Как создать новое контактное лицо контрагента

Если при выборе в поле «Подписал» нет нужного контактного лица, но его требуется указать, тогда необходимо создать запись. Для этого нажмите «Выбрать из списка» (1) и выберите «Показать все» (2).

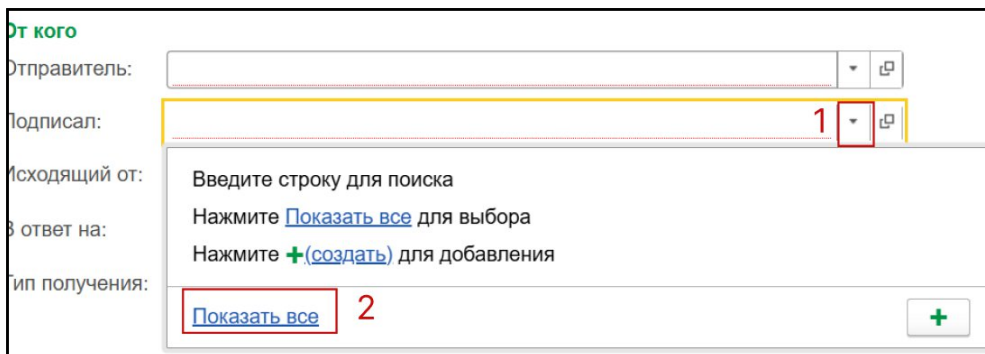


Рисунок 20 – Создание нового контактного лица

В открывшемся окне нажмите кнопку «Создать» (3). Заполните обязательное поле «ФИО» (4), а также поля, необходимые для работы. После чего нажмите кнопку «Записать и закрыть» (5).

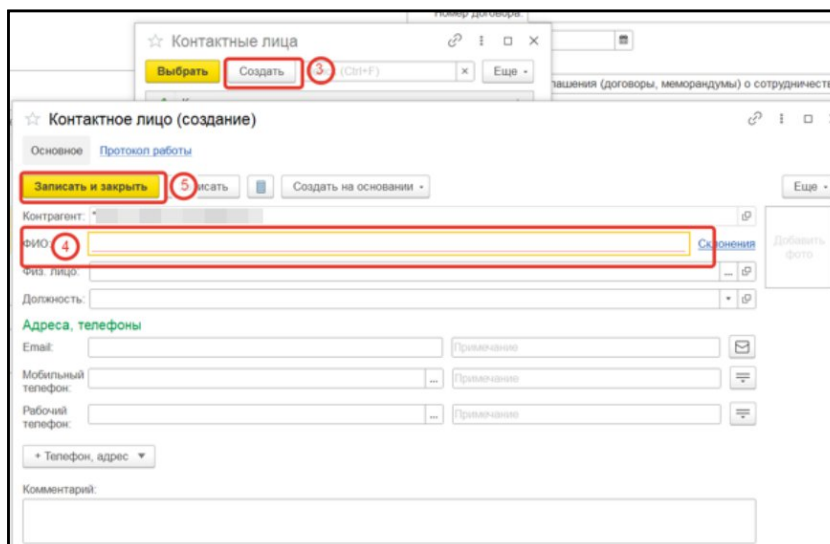


Рисунок 21 – Создание карточки контактного лица контрагента

По возникшим вопросам необходимо обращаться в службу поддержки пользователей:

☎ Телефон 8 (812) 775-05-10

✉ Электронная почта support@spbstu.ru