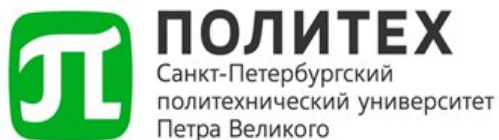


ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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



1С: ДОКУМЕНТООБОРОТ

Инструкция по обработке и регистрации входящей
корреспонденции для работника

Санкт-Петербург

2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Как перейти к назначенной задаче.....	3
2. Как исполнить документ входящего письма.....	4
3. Как рассмотреть входящий документ.....	5
4. Как назначить сотрудников для исполнения задачи.....	7
5. Как обработать резолюцию документа.....	9

1. Как перейти к назначенной задаче

Перейти к поставленной задаче можно двумя способами.

1.1. С помощью виджета «Задачи мне»

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

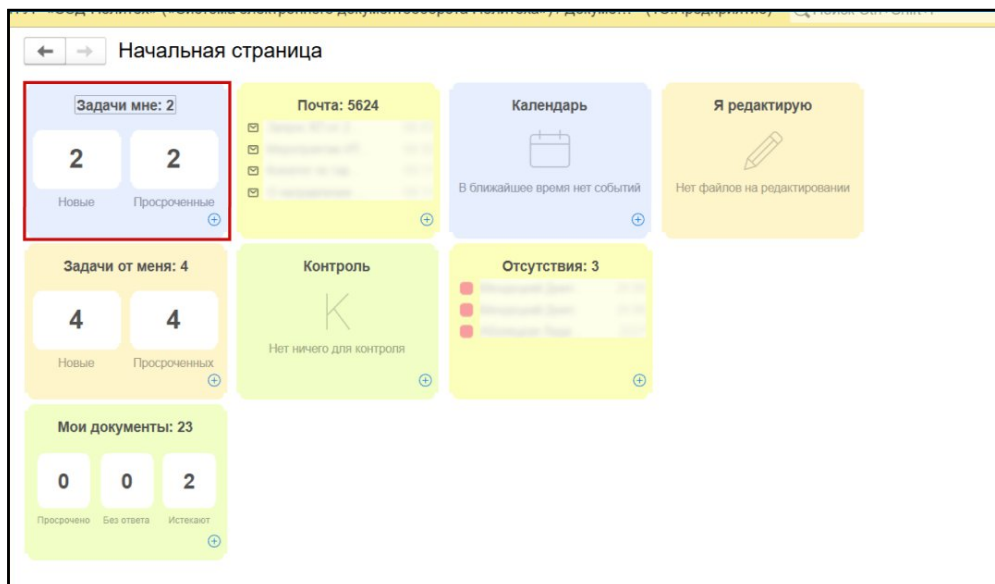


Рисунок 1 – Виджет «Задачи мне»

1.2. С помощью подсистемы «Совместная работа»

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

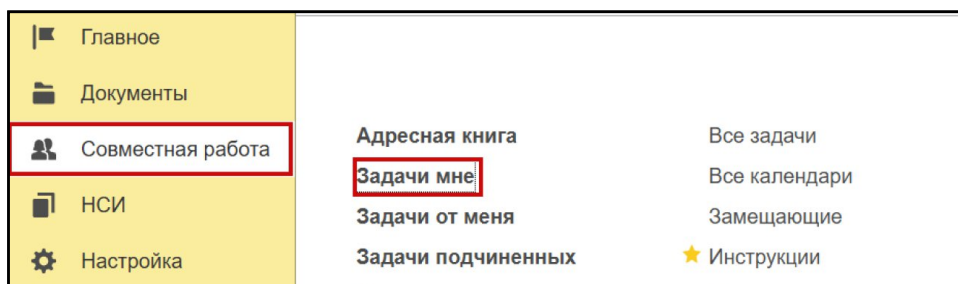


Рисунок 2 – Подсистема «Совместная работа»

2. Как исполнить документ входящего письма

Если сотруднику пришла на исполнение задача, необходимо ознакомиться с документом, выполнить задачу, заполнить поле «Отчет об исполнении», при необходимости загрузить файл в папку «Проект ответа» (2), с помощью правой кнопки мыши, и нажать на кнопку «Выполнена» (1).

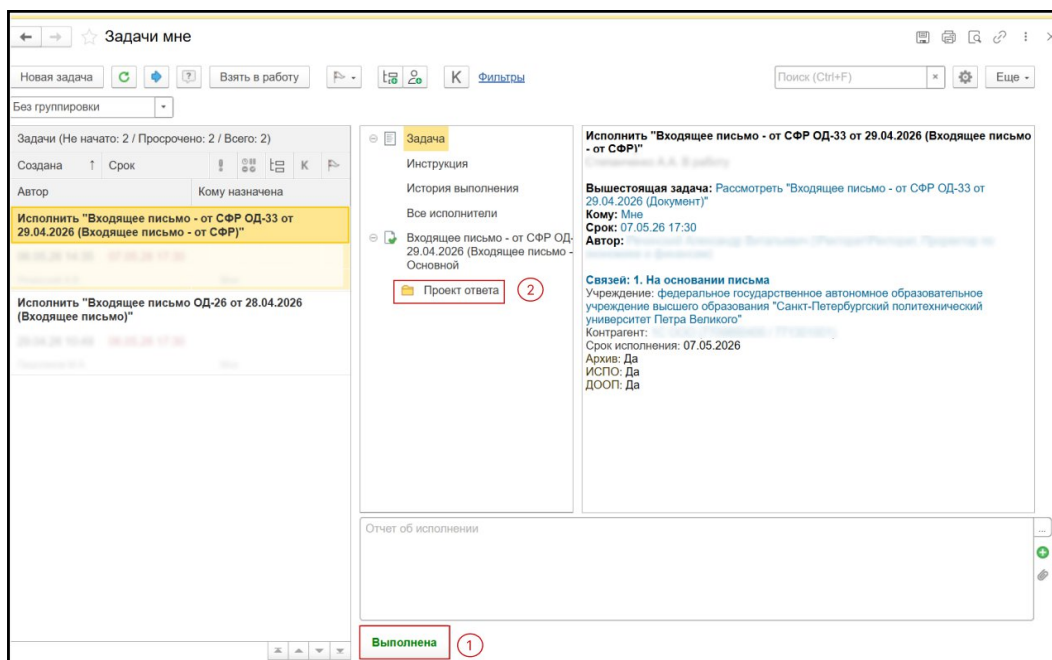


Рисунок 3 – Исполнение входящего документа

3. Как рассмотреть входящий документ

Если работник, которому пришла задача по рассмотрению документа, выполнил задачу самостоятельно, необходимо нажать на кнопку «Рассмотрено» (1), заполнив поле резолюции и при необходимости прикрепив в папку «Проект ответа» файл документа (2).

Если задача не требует исполнения или по ней вынесено отрицательное решение, необходимо отразить принятое решение в резолюции и зафиксировать факт рассмотрения, нажав в системе 1С:ДГУ кнопку «Рассмотрено» (1).

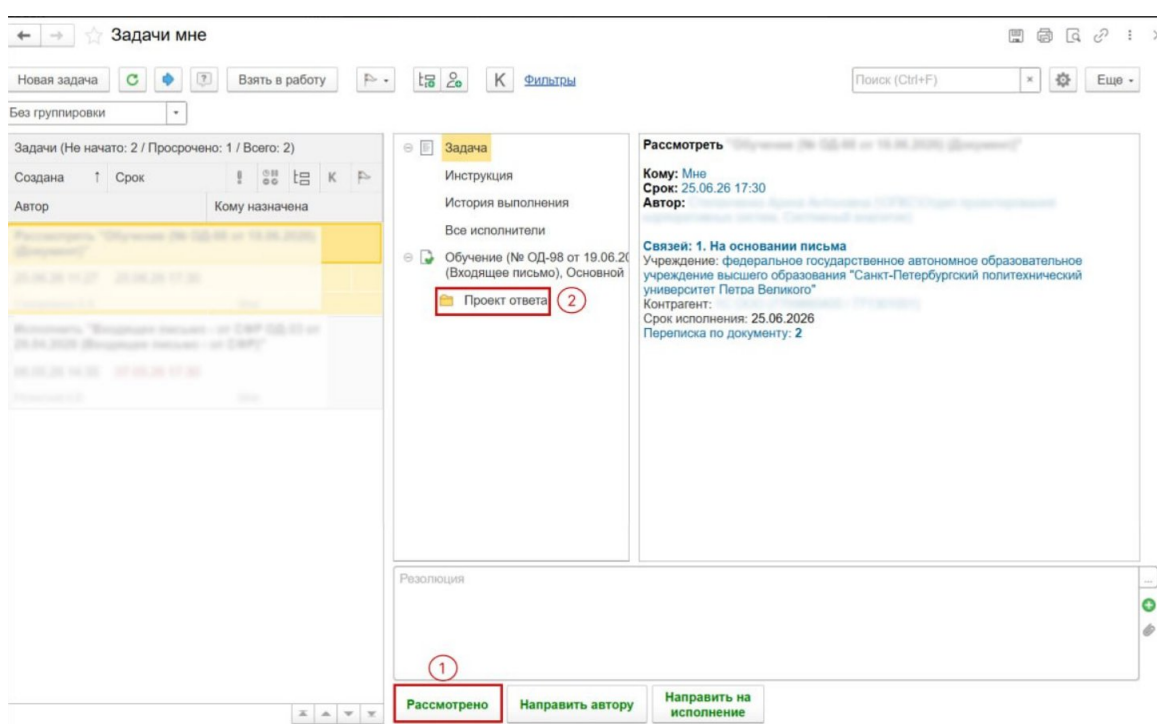


Рисунок 4 – Рассмотрение входящего документа

Если руководителю пришла задача на рассмотрение входящего документа, он может её делегировать помощнику (если таковой назначен в системе), нажав на кнопку «Направить помощнику» (1), заполнив поле резолюции.

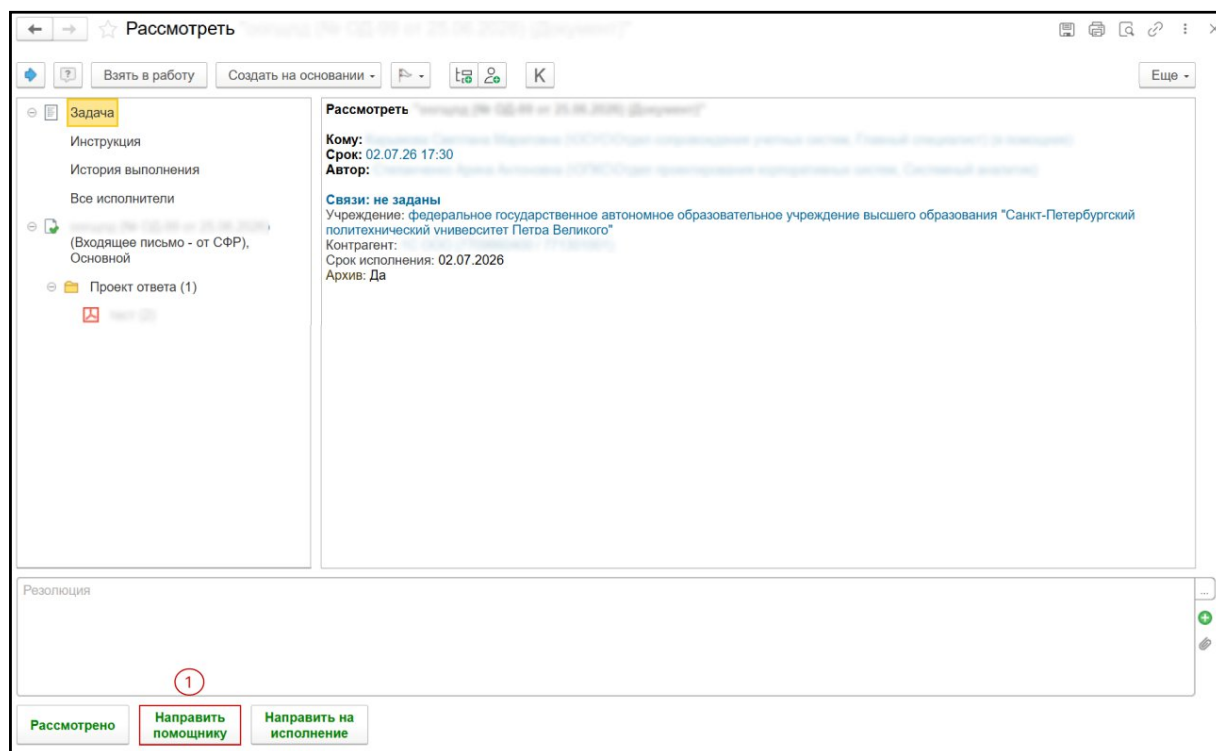


Рисунок 5 – Направить помощнику задачу

Текущий этап согласования по документу можно посмотреть на вкладке «Обработка» или в разделе «Процессы и задачи».

4. Как назначить сотрудников для исполнения задачи

Если пользователю, получившему задачу на рассмотрение, необходимо назначить исполнителя, следует нажать на кнопку «Направить на исполнение» (1).

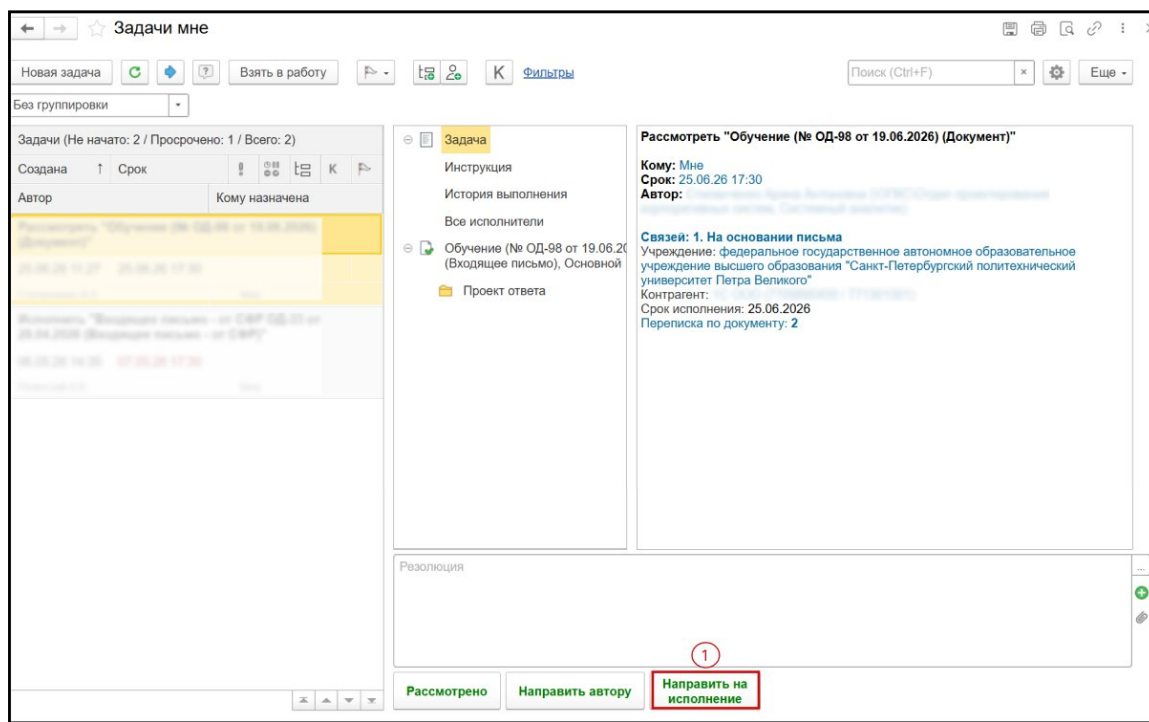


Рисунок 6 – Направить на исполнение задачу работникам

Для этого необходимо в открывшейся форме указать в поле исполнителя (1) задачи. Через кнопку «Подобрать» (2) можно назначить нескольких исполнителей: перенести в правую часть необходимых работников и нажать на кнопку «Готово».

В случае, если исполнителями были назначены несколько человек, то имеется возможность назначить ответственного (главного) исполнителя, для этого необходимо нажать на кнопку «Ответственный исполнитель» (3). В данном случае ответственный исполнитель должен выполнить задачу после остальных назначенных исполнителей. Далее нажать кнопку «Готово» (4), задача перейдет на исполнение назначенным сотрудникам.

Исполнение *

Исполнить:

Описание поручения:

Исполнитель	Срок	Описание (особое)
<input type="button" value="👤"/> <input type="button" value="Подобрать"/>	25.06.26 17:30	
<input type="button" value="👤"/> <input type="button" value="Подобрать"/>	25.06.26 17:30	

Проверить: Контролер:

Срок проверки:

Рисунок 7 – Назначение исполнителей задачи

5. Как обработать резолюцию документа

Для завершения обработки резолюции нажмите кнопку «Обработано» (1). Если необходимо направить на исполнение работнику, то следует нажать на кнопку «Направить на исполнение» (2) и указать одного или нескольких исполнителей задачи. При необходимости пользователь может добавить в проект ответа (3) файл документа.

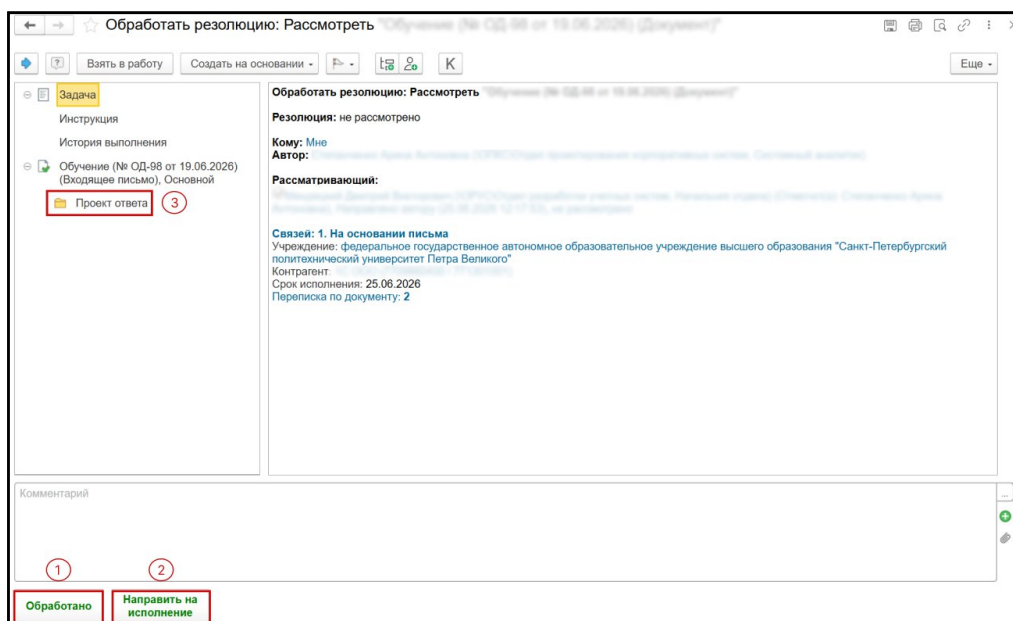


Рисунок 8 – Обработка резолюции

По возникшим вопросам необходимо обращаться в службу поддержки пользователей:

☎ Телефон 8 (812) 775-05-10

✉ Электронная почта support@spbstu.ru