

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

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



Инструкция по работе в 1С: Документооборот
государственного учреждения

Версия 1.0

Санкт-Петербург

2026 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие сведения.....	3
2. Аутентификация в 1С:Документооборот 3.0	4
3. Описание начальной страницы	5
4. Основные инструменты в 1С:Документооборот 3.0	11
6. Создание нового документа	15
7. Обработка документов	18
8. Просмотр инструкций по работе с документами	21
9. Мобильная версия 1С:Документооборот 3.0.	24

1. Общие сведения

Данная инструкция включает в себя обзор возможностей 1С: Документооборот государственного учреждения 3.0 (далее – 1С:ДГУ) и описывает общие принципы работы с системой. Подробные руководства по работе с конкретными видами документов представлены в корпоративной информационной системе (далее – КИС) «Мой Политех» в разделе «Деловые регламенты», а также в разделе «Инструкции» в 1С:ДГУ.

2. Аутентификация в 1С:ДГУ

Для начала работы необходимо пройти аутентификацию в системе. Доступ к 1С:ДГУ осуществляется двумя способами.

2.1. Аутентификация через веб-версию

Необходимо перейти по ссылке <https://sed.spbstu.ru> и выполнить вход в систему с помощью Единой системы аутентификации СПбПУ, используя корпоративную учетную запись.

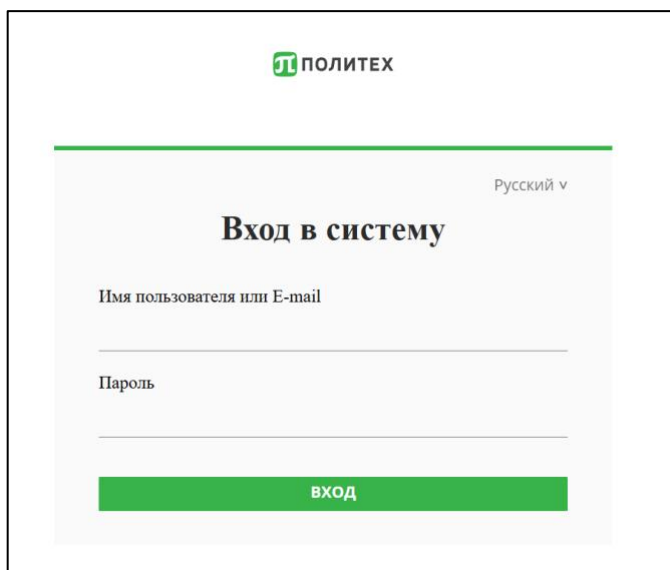


Рисунок 1 – Форма авторизации

2.2. Аутентификация через клиентское приложение

Необходимо выбрать информационную базу 1С:ДГУ, после этого указать в поле «Логин» корпоративную учетную запись.

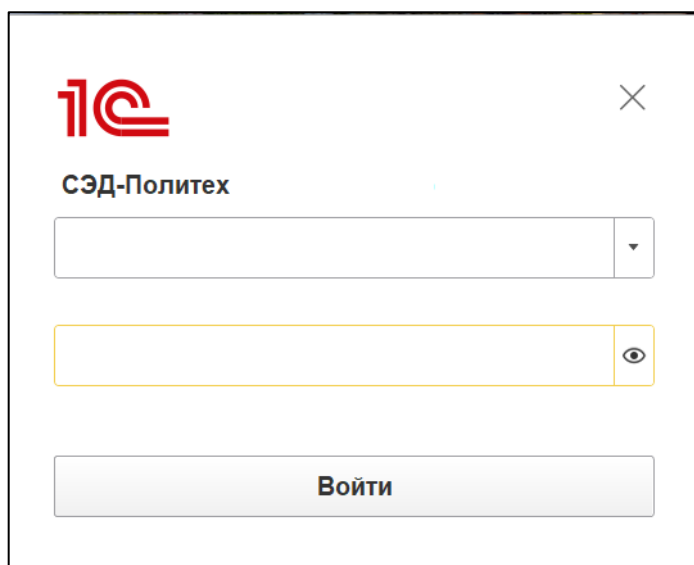


Рисунок 2 – Форма авторизации

3. Описание начальной страницы

3.1. Виджеты начальной страницы

На начальной странице размещено несколько виджетов – пользователь может выбрать нужные и расположить их в удобном для себя порядке:

- виджет «Задачи мне» – позволяет работать со всеми поступившими задачами, для которых пользователь назначен исполнителем.
- виджет «Почта» – отображает новые и непрочитанные письма встроенного почтового клиента.
- виджет «Календарь» – позволяет устанавливать напоминания, взаимодействует со всеми элементами системы. На основании документа имеется возможность поставить заметку в календарь и в нужный момент будет направлено оповещение.
- виджет «Задачи от меня» – показывает все задачи, созданные текущим пользователем.
- виджет «Контроль» – предназначен для постановки документов или задач на контроль.
- виджет «Отсутствия» – позволяет просматривать информацию об отсутствующих сотрудниках и создавать записи об отсутствии. Если другой сотрудник попытается назначить задачу отсутствующему, он получит соответствующее уведомление.
- виджет «Я редактирую» – отображает список файлов, которые в данный момент открыты для редактирования пользователем. На время редактирования эти файлы блокируются, чтобы другие пользователи не могли вносить в них изменения. Редактировать файл следует только на том компьютере, на котором он был открыт для редактирования (локальная копия файла хранится на устройстве, где было начато редактирование).

3.2. Обзор видов рабочего стола

В программе предусмотрено два типа рабочего стола: основной и руководителя. Они различаются составом виджетов.

3.2.1. Основной рабочий стол

При запуске программы открывается основной рабочий стол, включающий виджеты и панель навигации. Он служит помощником, информируя работника об актуальном объеме текущих и запланированных задач.



Рисунок 3 – Основной рабочий стол

3.2.2. Рабочий стол руководителя

Для руководителей в программе предусмотрен отдельный рабочий стол, который отличается от рабочего стола остальных сотрудников следующим образом:

- виджеты «Задачи мне» и «Задачи подчиненных» имеют расширенный функционал;
- пункты «Задачи от меня», «Почта», «Календарь», «Отсутствия», «Ежедневные отчеты» отображаются в блоке навигации «Реестры».

На виджете «Задачи мне» у руководителя представлена кольцевая диаграмма, показывающая общее количество задач в разбивке по категориям. Детальная информация по каждой категории доступна на следующих виджетах:

- «Новые» – задачи, поступившие руководителю, но ещё не принятые в работу (за исключением задач на ознакомление);
- «Просроченные» – количество принятых в работу задач, у которых срок выполнения уже истёк;
- «Истекает срок» – количество принятых в работу задач (кроме ознакомительных), срок которых заканчивается в ближайшие три дня;
- «В срок» – количество принятых в работу задач (кроме ознакомительных), по которым срок ещё не истёк и не истечёт в течение трёх дней;
- «На ознакомление с результатом» – количество задач, требующих ознакомления с итогами согласования, утверждения или регистрации;
- «Поступили обновления» – количество задач, по которым зафиксированы новые действия.

Виджет «Задачи подчиненных» показывает только требующие внимания задачи – новые, еще не взятые в работу и просроченные задачи подчиненных. Общее количество задач подчиненных можно просмотреть, нажав на заголовок виджета.

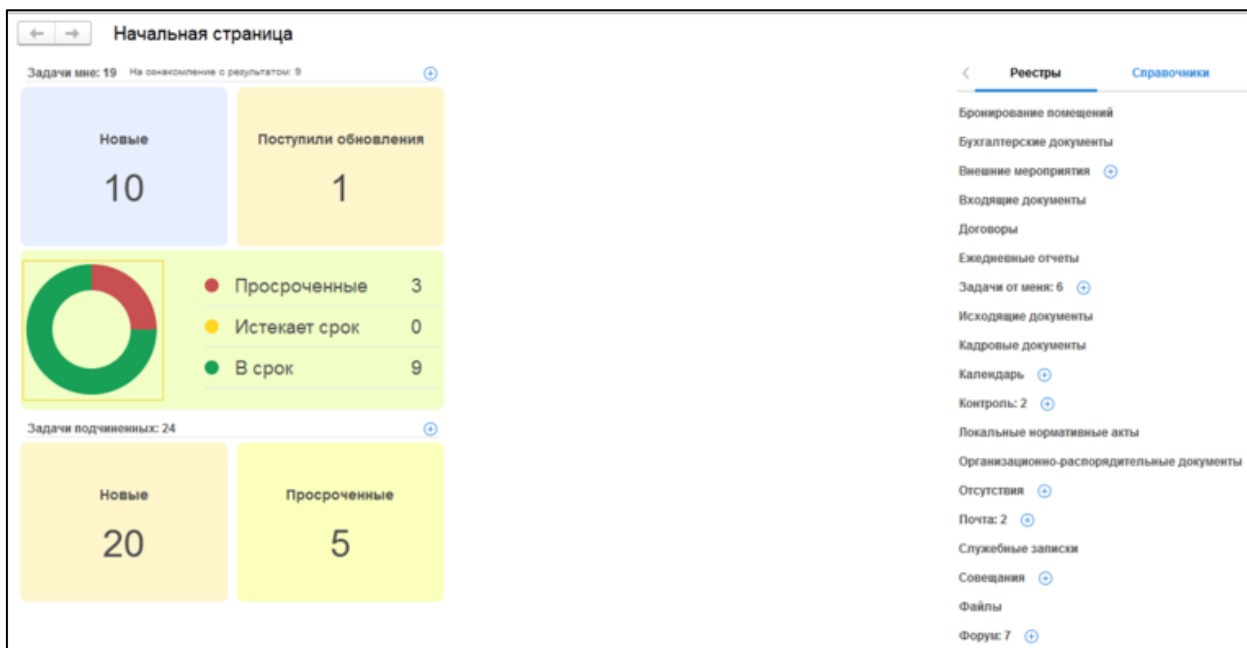


Рисунок 4 – Задачи на рабочем столе руководителя

3.3. Панель справочников и настроек

Данные блоки навигации позволяют работать с реестрами документов и справочниками.

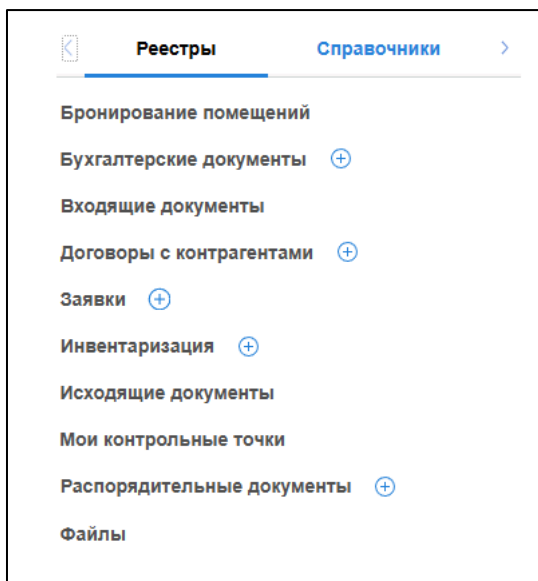


Рисунок 5 – Панель справочников и настроек

3.4. Настройка виджетов для Рабочего стола

Для настройки рабочего стола в 1С:ДГУ необходимо перейти в подсистему «Настройка», далее нажать «Персональные настройки» в разделе «Сервис». На рисунке 6 представлено открывшееся окно, в котором требуется выбрать «Рабочий стол».

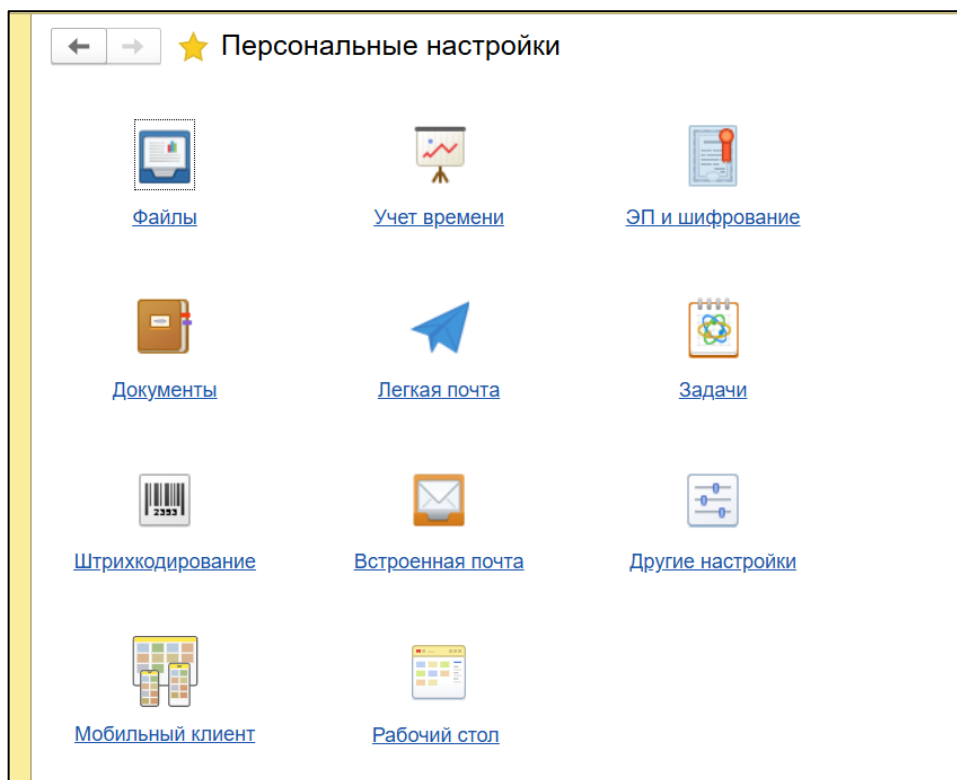


Рисунок 6 – Вкладка «Персональные настройки»

На рисунке 7 представлена настройка рабочего стола. Пользователь может выбрать вариант рабочего стола: основной или для руководителя. При нажатии на кнопку «+» появится возможность добавить необходимый виджет.

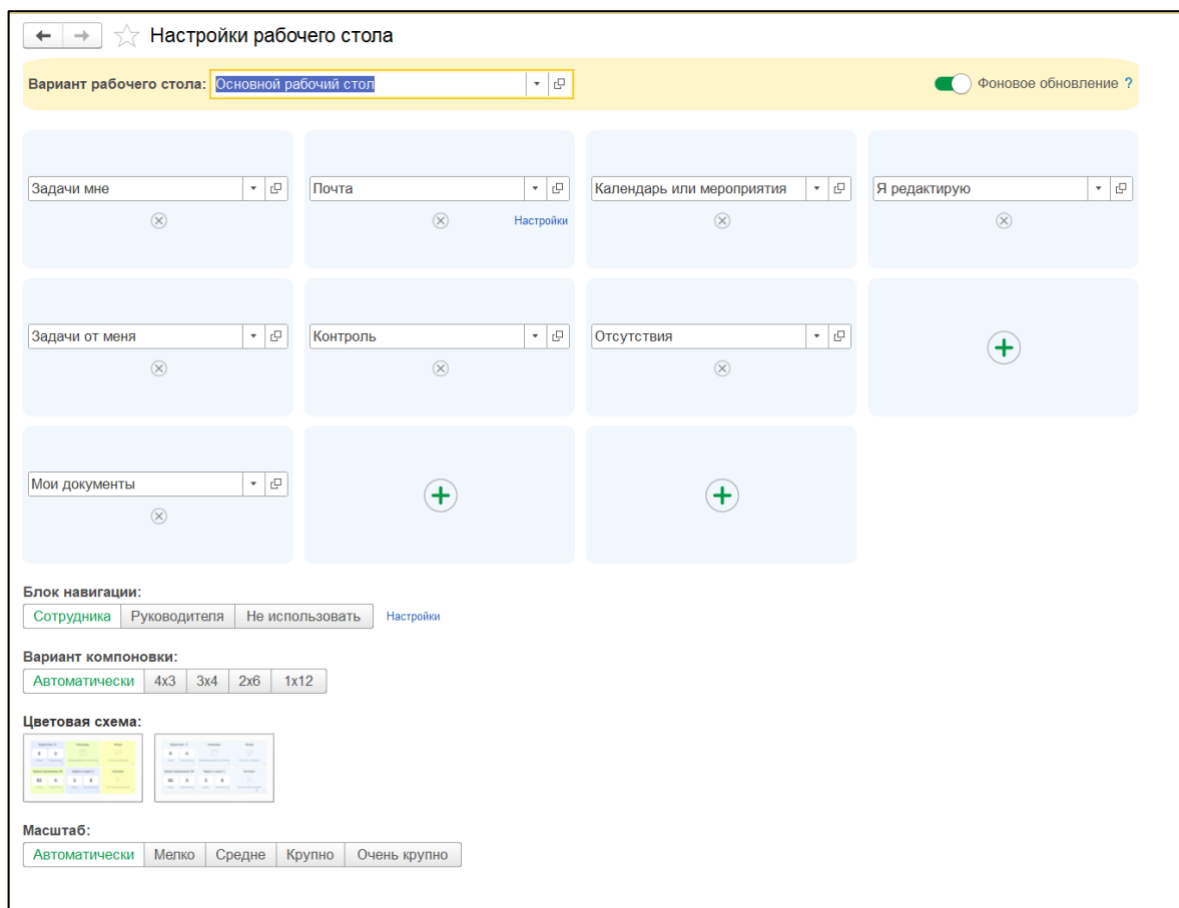



Рисунок 7 – Вкладка «Настройки рабочего стола»

3.5. Настройка отображения Рабочего стола

Для настройки рабочего стола необходимо нажать на кнопку  («Сервис и настройки») в правом верхнем углу. Далее выбрать «Настройки» – «Настройки начальной страницы». В раздел «Левая колонка начальной страницы» добавить «Рабочий стол».

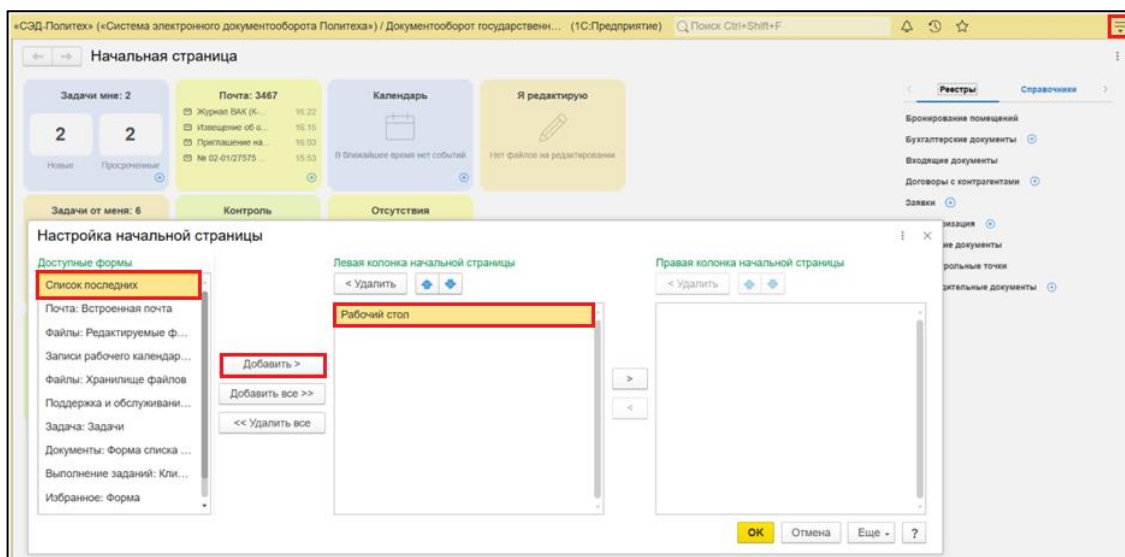


Рисунок 8 – Настройка начальной страницы

4. Основные инструменты в 1С:ДГУ

4.1. Глобальный поиск

Данный инструмент предназначен для быстрого нахождения данных (документов, справочников, элементов интерфейса), позволяет искать по реквизитам, при определенных настройках по содержанию файлов (в том числе скан-копий).



Рисунок 9 – Глобальный поиск

4.2. Оповещение

Данный инструмент предназначен для информирования пользователя о событиях, изменения данных и задач.

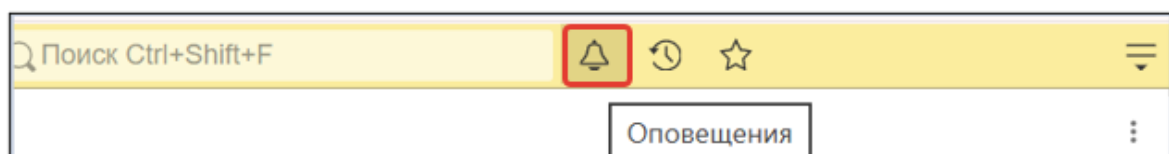



Рисунок 10 – Инструмент «Оповещение»

4.3. Избранное

Данный инструмент позволяет пользователю создать персональный список, где могут храниться реестры, документы, отмеченные кнопкой .

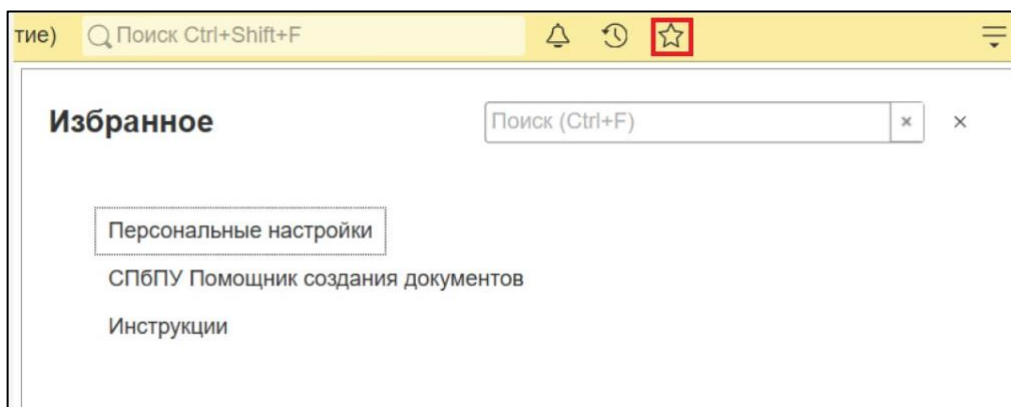


Рисунок 11 – Инструмент «Избранное»

4.4. История

Данный инструмент предназначен для отображения списка последних открытых пользователем элементов.

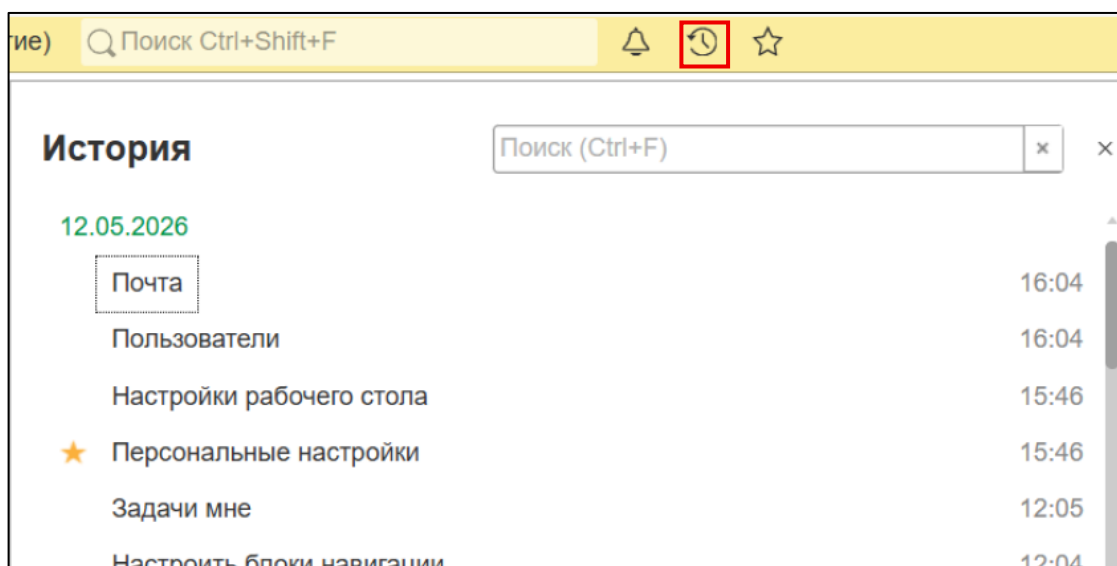


Рисунок 12 – История последних открытых элементов

5. Подсистемы в 1С: ДГУ

5.1. «Главное»

Подсистема «Главное» служит для быстрого доступа к ключевым элементам системы: «Документы», «Задачи от меня», «Задачи мне» и другим. В блоке «Узнать больше» собраны ссылки на справочные ресурсы для подробного ознакомления с функционалом.

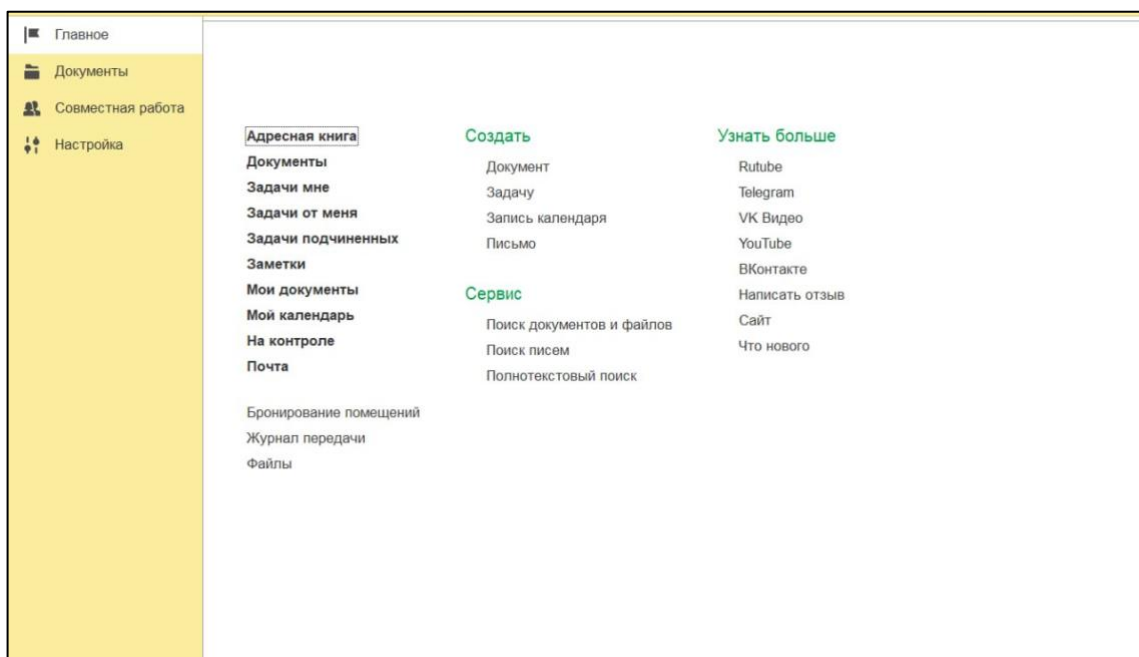


Рисунок 13 – Страница подсистемы «Главное»

5.2. «Документы»

В подсистеме «Документы» доступны инструменты для создания, редактирования и обработки файлов.

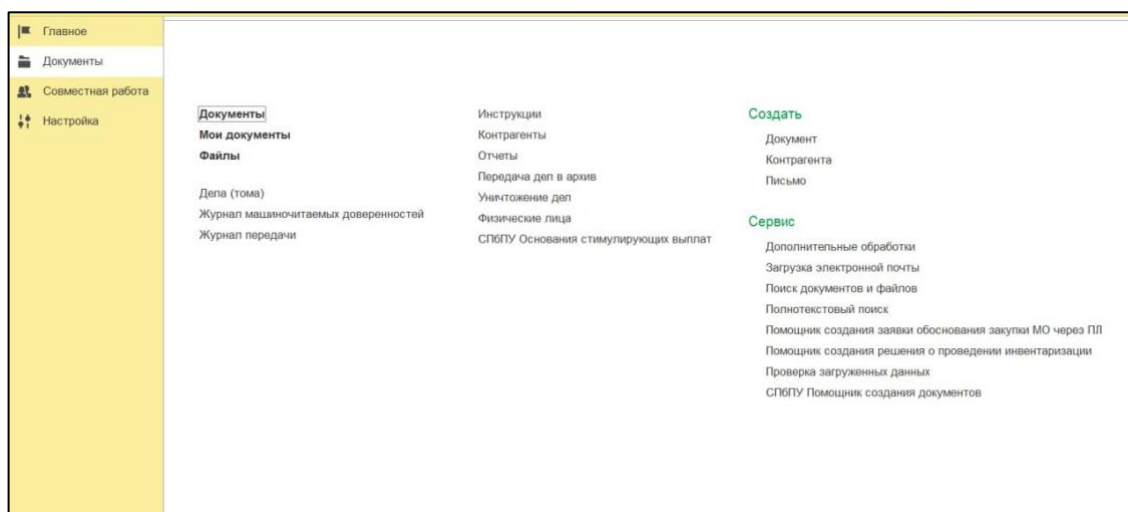


Рисунок 14 – Страница подсистемы «Документы»

5.3. «Совместная работа»

В подсистеме «Совместная работа» реализована возможность просмотра назначенных задач (от пользователя; пользователю); задач, поставленных на контроль; отчетов; просмотр доступных инструкций.

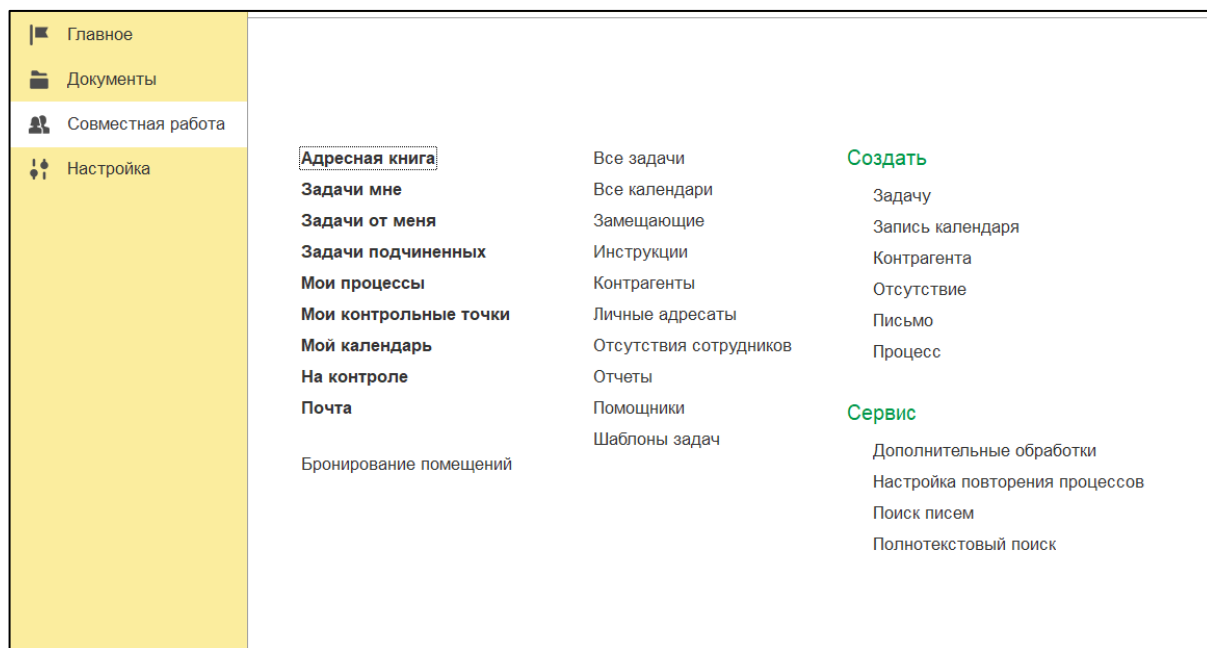


Рисунок 15 – Страница подсистемы «Совместная работа»

5.4. «Настройка»

Подсистема «Настройка» предназначена для персональных настроек.

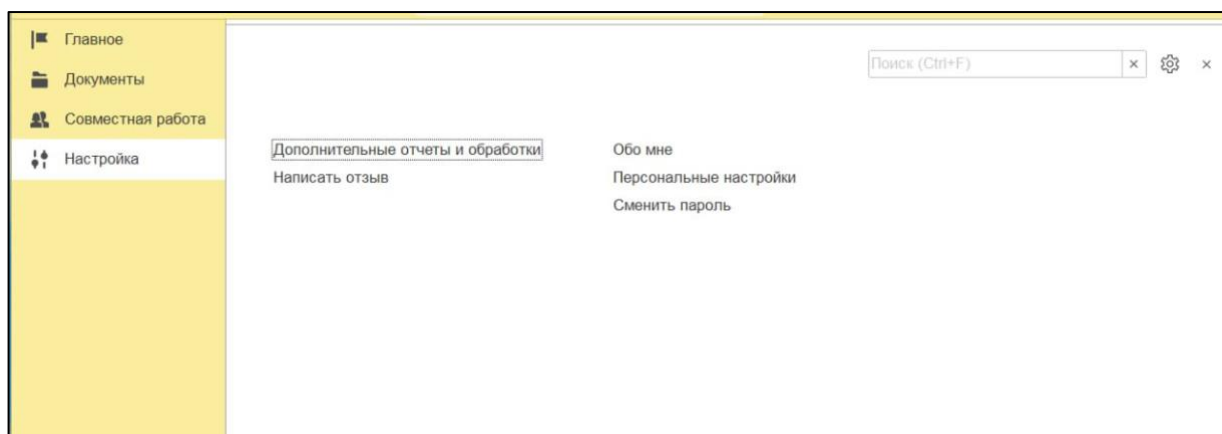


Рисунок 16 – Страница подсистемы «Настройка»

6. Создание нового документа

6.1. Создание документа через подсистему «Документы»

Необходимо перейти в подсистему «Документы» и выбрать «Документы».

Пользователю будет виден список документов, доступных по правам доступа, а также тех, где он является участником.

По умолчанию отображается общий список. С помощью кнопки «Ещё» в правом верхнем углу документы можно сгруппировать удобным для работы образом, например, по папкам.

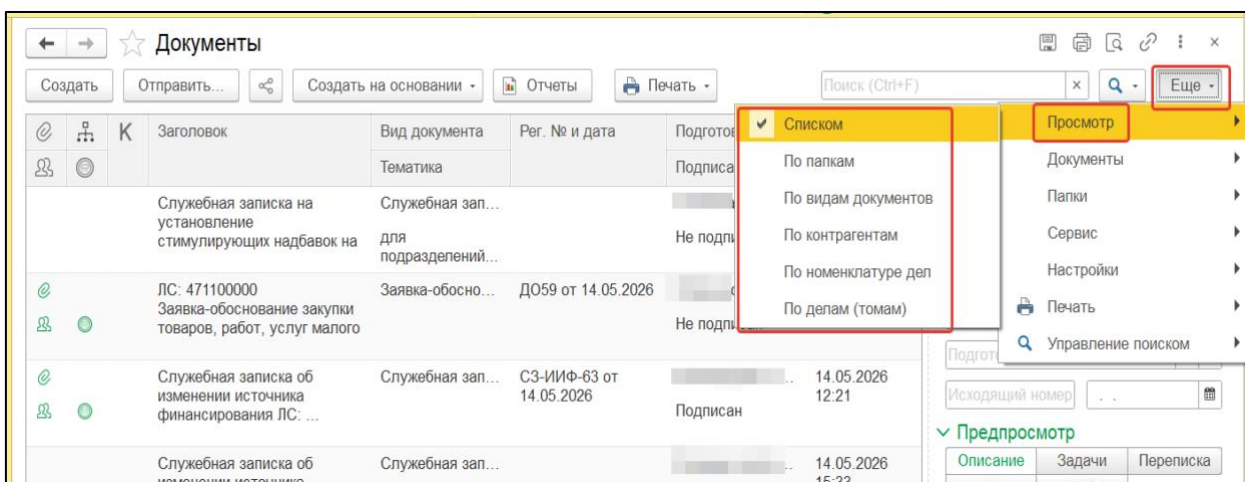


Рисунок 17 – Настройка списка документов

Пользователю будут доступны папки с документами по соответствующей тематике. Для каждого документа имеется возможность предпросмотра: описание, задачи (на каком этапе обработки находится документ), переписка (при наличии), Л/С (при наличии), ЦМО (при наличии). Если в документе имеются прикрепленные файлы, их также можно посмотреть в разделе «Файлы». Есть возможность поиска документа по фильтрам.

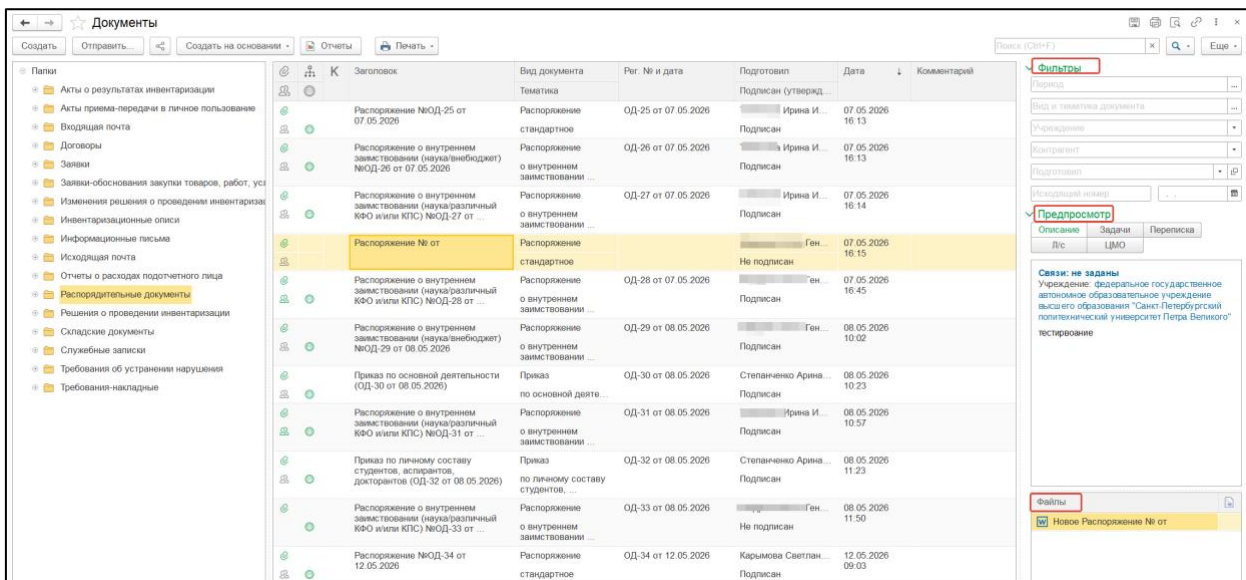


Рисунок 18 – Страница «Документы»

Для создания нового документа следует нажать на кнопку «Создать». Откроется форма выбора шаблона документа.

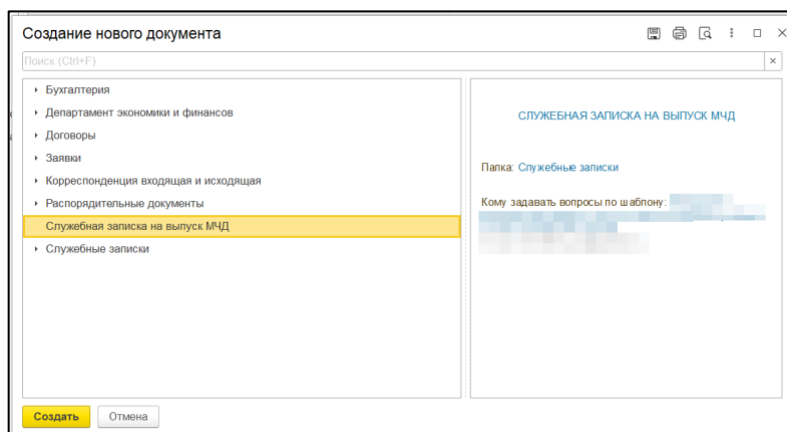


Рисунок 19 – Выбор вида документа для создания нового документа

После выбора необходимо нажать на кнопку **Создать**. Откроется регистрационная карточка документа.

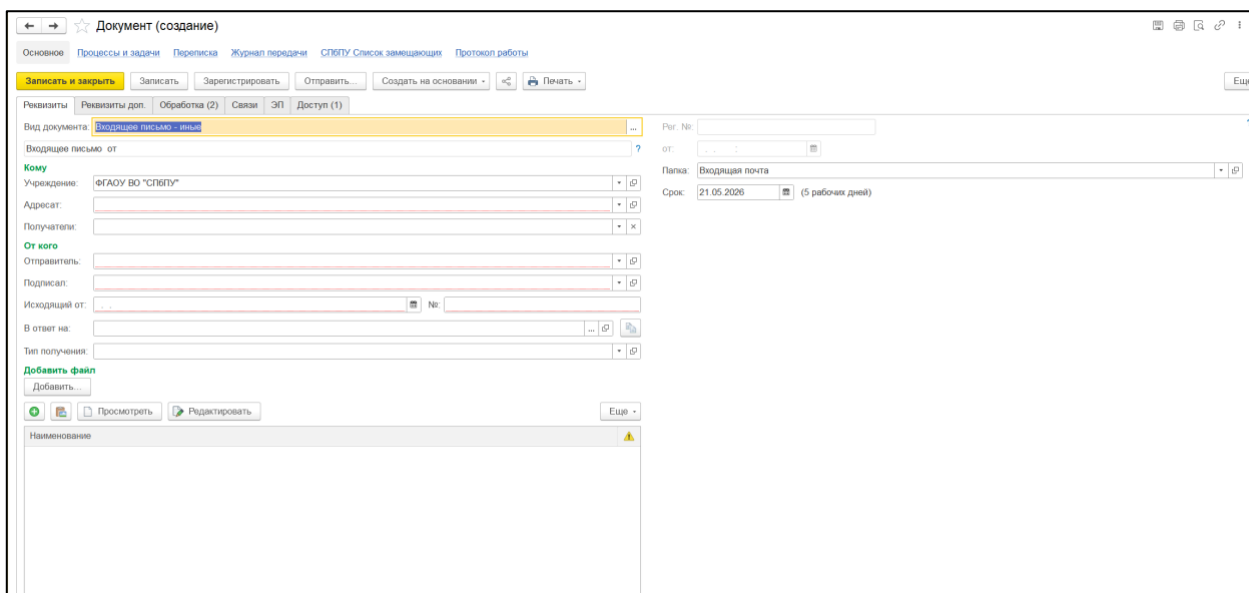


Рисунок 20 – Пример регистрационной карточки документа

6.1.1. Доступные кнопки для работы с документом.

- «Записать» – сохраняет промежуточный результат.
- «Записать и закрыть» – сохраняет текущие изменения и закрывает карточку документа.
- «Отправить» – запускает по документу дополнительные поручения.
- «Создать на основании» – возможность на основании текущего документа создать другой документ, запись в журнал передач, запись календаря.
- «Печать» – вывод на печать информацию по карточке документа, печать файла.

6.1.2. Вкладки в карточке документа

- «Обзор» – содержит самую важную информацию: статус документа, регистрационный номер, вид документа.
- «Реквизиты» – содержит ключевые данные: вид документа, регистрационный номер и другое.
- «Файлы» – хранение файла для редактирования. Доступна только для редактирования документа, после сохранения файл будет доступен только для прочтения.

- «Обработка» – отображает действия, настроенные для документа: согласование, отклонение, подписание, ознакомление и т.п..
- «Связи» – отображение связанных других документов с созданным.
- «ЭП» – доступна после подписания документа. Содержит сведения обо всех электронных подписях работников, использованных при подписании документа.
- «Доступ» – отображает список пользователей, имеющих доступ к данному документу.

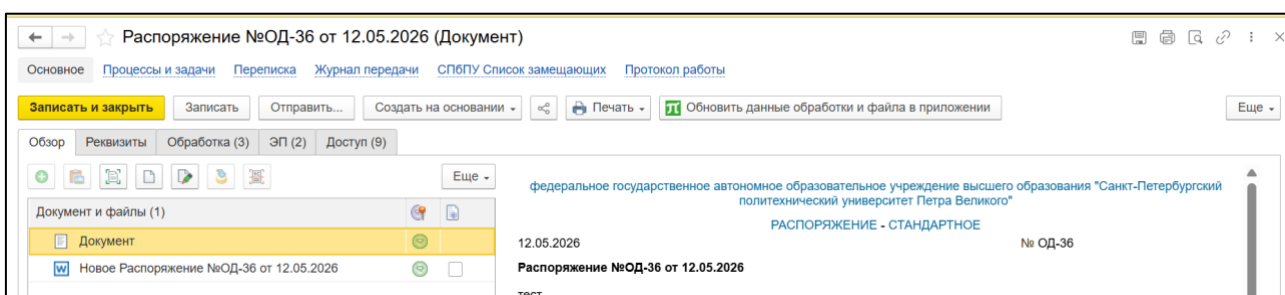


Рисунок 21 – Основные вкладки документа

6.1.3. Заполнение обработки документа

Для отправки документа на согласование необходимо заполнить обработку, если это требуется, и нажать на кнопку «Начать обработку». Документ будет запущен для согласования и подписания.

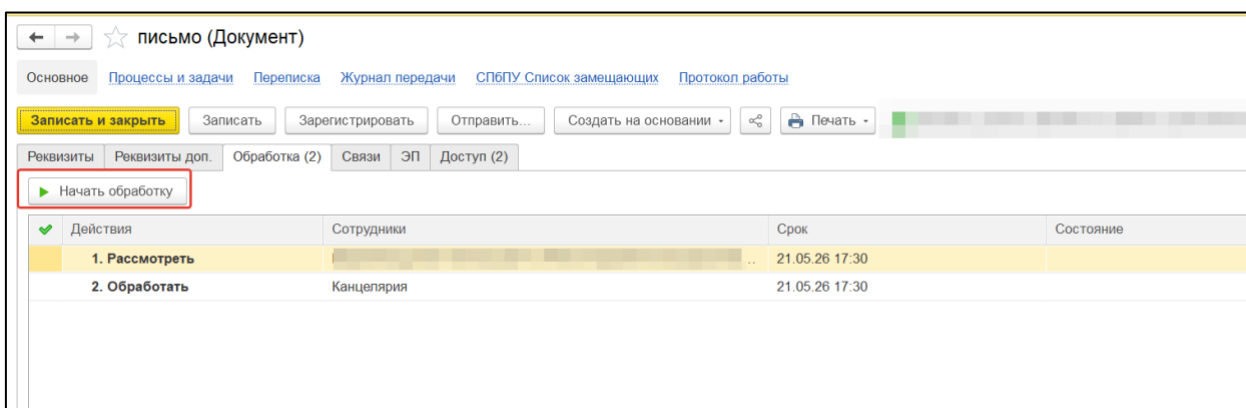


Рисунок 22 – Запуск обработки документа

7. Обработка документов

Для обработки документа имеется два варианта.

7.1. Обработка через начальную страницу

На начальной странице следует выбрать виджет «Задачи мне» (просроченные или новые).

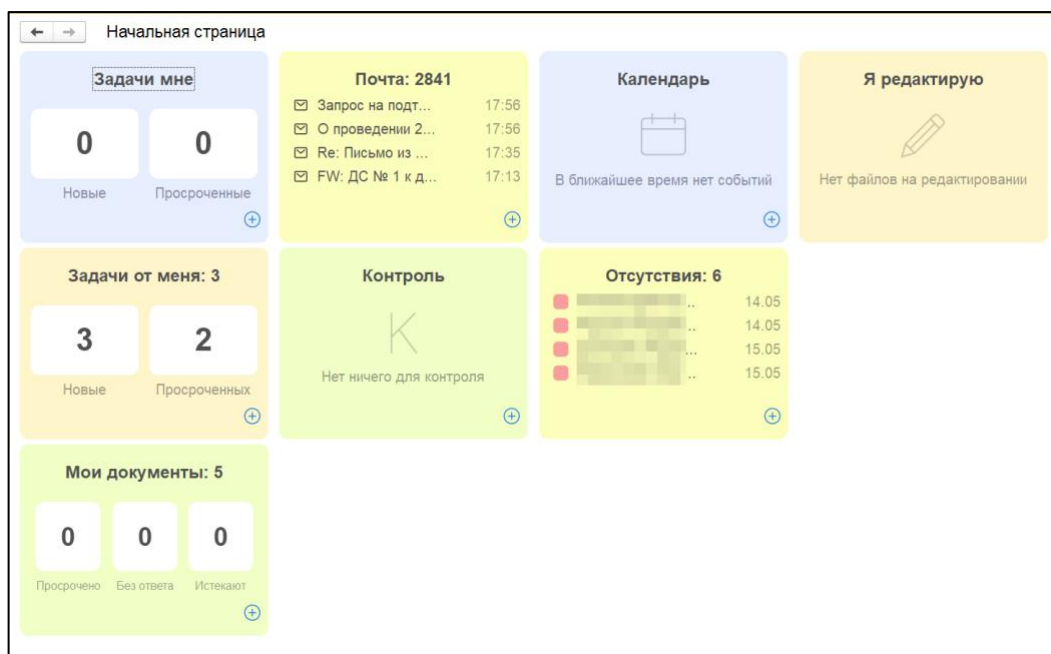


Рисунок 23 – Виджет «Задачи мне» на начальной странице

При переходе на страницу отобразится весь список документов, требующих обработки. При нажатии на конкретный документ будет доступна информация о самом документе, прикрепленные файлы (при наличии), история выполнения (кто согласовал или отклонил документ).

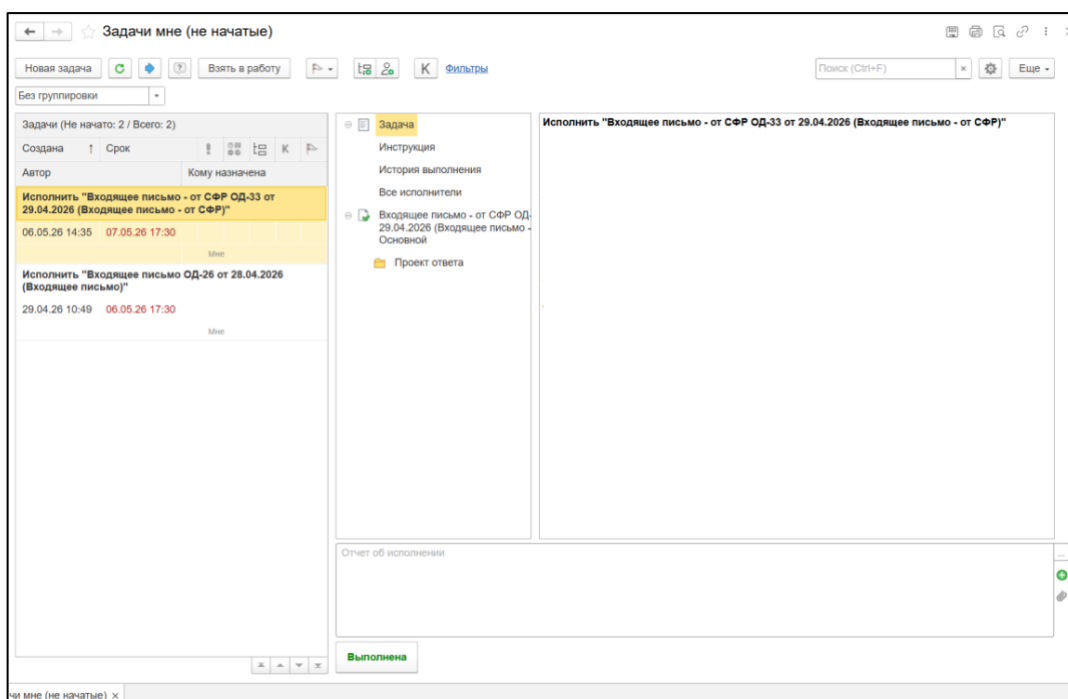


Рисунок 24 – Вкладка «Задачи мне»

В зависимости от задачи необходимо нажать соответствующую кнопку: «Согласовать», «Отклонить» (обязательно указать комментарий в данном случае), «Ознакомиться», «Завершить».

После этого задача перейдет дальше по схеме обработки.

7.2. Обработка через подсистему «Документы»

Следует выбрать в подсистеме «Документы» вкладку «Документы».

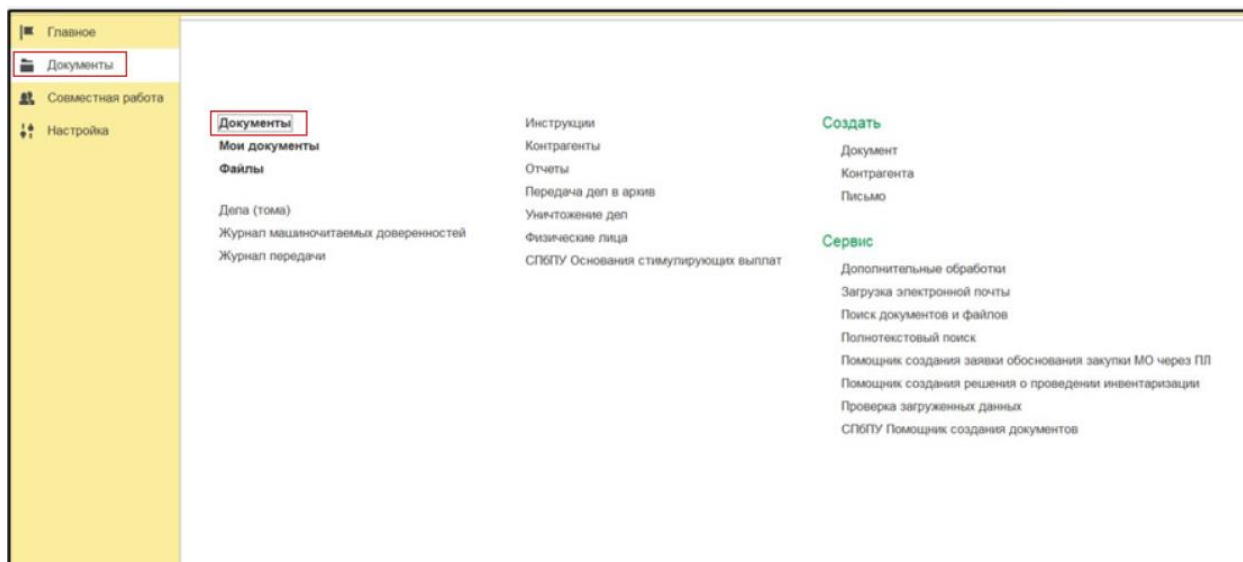


Рисунок 25 – Подсистема «Документы»

После нажатия откроется вкладка «Документы». Перейдя в папку и выбрав нужный документ, откроется карточка документа. В карточке появится кнопка о необходимости согласования, исполнения или ознакомления.

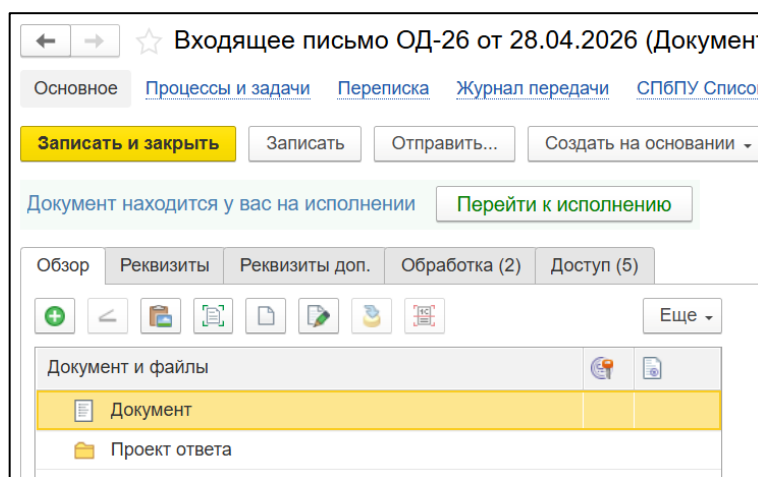


Рисунок 26 – Отображения кнопки для исполнения задачи

При нажатии кнопки откроется окно с выбором действий в зависимости от задачи.

8. Просмотр инструкций по работе с документами

Ознакомиться с инструкцией по конкретному документу возможно в КИС «Мой Политех» или в 1С:ДГУ.

8.1. Инструкции в КИС «Мой Политех»

Для начала необходимо перейти по ссылке <https://my.spbstu.ru/> и авторизоваться по корпоративной учетной записи.

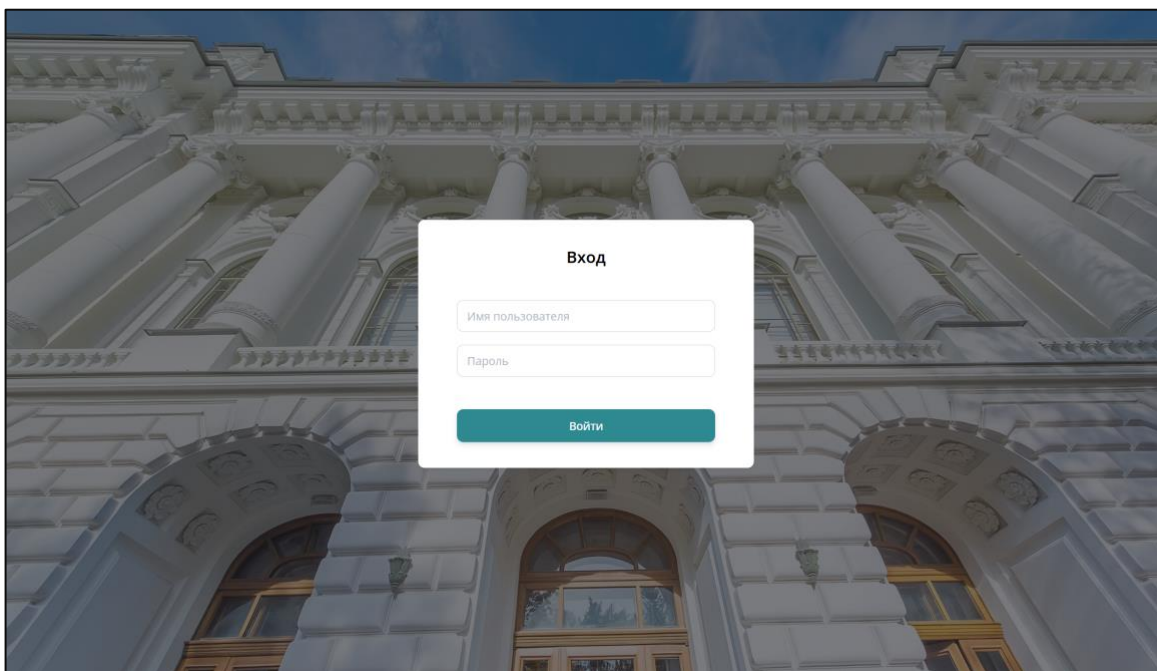


Рисунок 27 – Форма авторизации в КИС «Мой Политех»

После авторизации следует перейти в личном кабинете в раздел «Административная деятельность» и выбрать «Деловые регламенты».

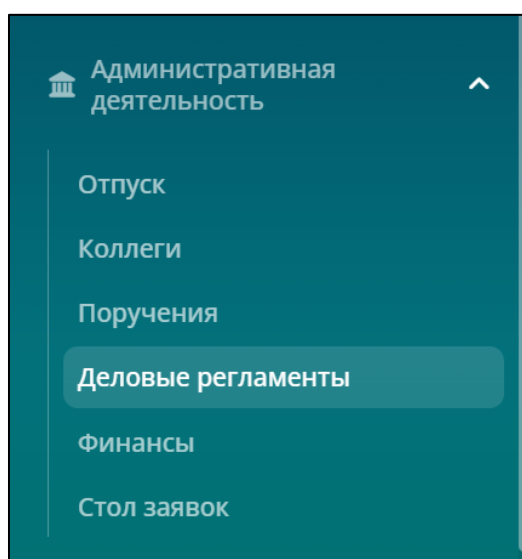

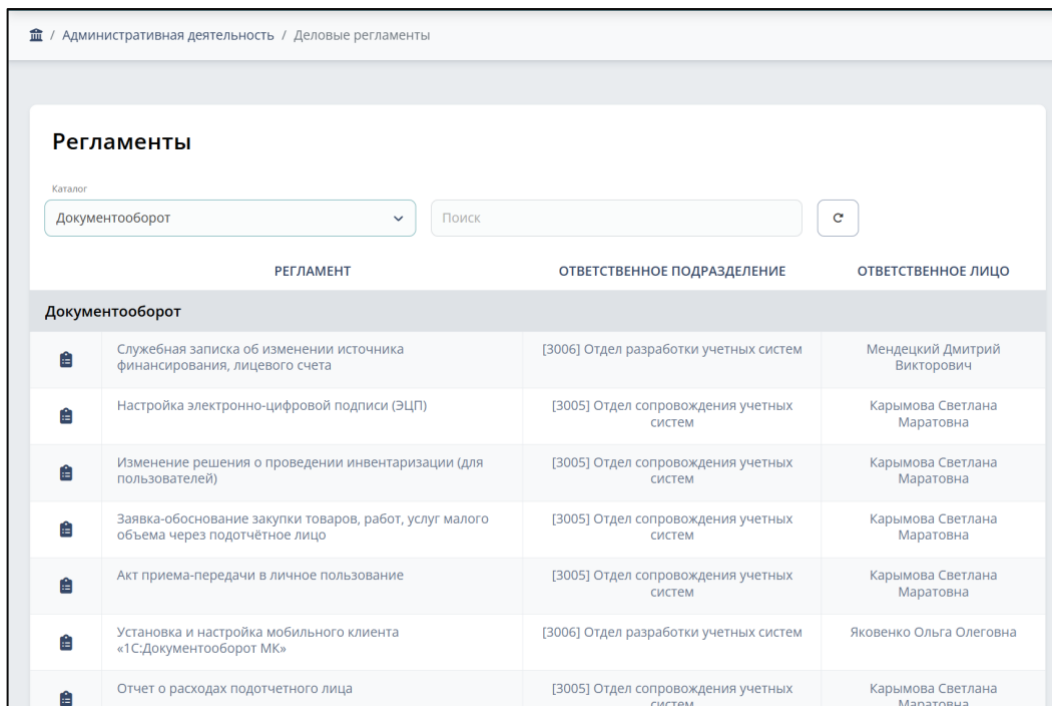


Рисунок 28 – Расположение вкладки «Деловые регламенты»

Откроется страница со списком всех деловых регламентов. В поле «Каталоги» выбрать «Документооборот», как представлено на рисунке 29. Далее выбрать нужный регламент и, нажав на , ознакомиться с информацией.










	РЕГЛАМЕНТ	ОТВЕТСТВЕННОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ	ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО
Документооборот			
	Служебная записка об изменении источника финансирования, лицевого счета	[3006] Отдел разработки учетных систем	Мендецкий Дмитрий Викторович
	Настройка электронно-цифровой подписи (ЭЦП)	[3005] Отдел сопровождения учетных систем	Карымова Светлана Маратовна
	Изменение решения о проведении инвентаризации (для пользователей)	[3005] Отдел сопровождения учетных систем	Карымова Светлана Маратовна
	Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо	[3005] Отдел сопровождения учетных систем	Карымова Светлана Маратовна
	Акт приема-передачи в личное пользование	[3005] Отдел сопровождения учетных систем	Карымова Светлана Маратовна
	Установка и настройка мобильного клиента «1С:Документооборот МК»	[3006] Отдел разработки учетных систем	Яковенко Ольга Олеговна
	Отчет о расходах подотчетного лица	[3005] Отдел сопровождения учетных систем	Карымова Светлана Маратовна

Рисунок 29 – Каталог «Документооборот»

8.2. Инструкции в 1С: ДГУ

После авторизации в 1С:ДГУ перейти в подсистему «Документы» и выбрать элемент «Инструкции».

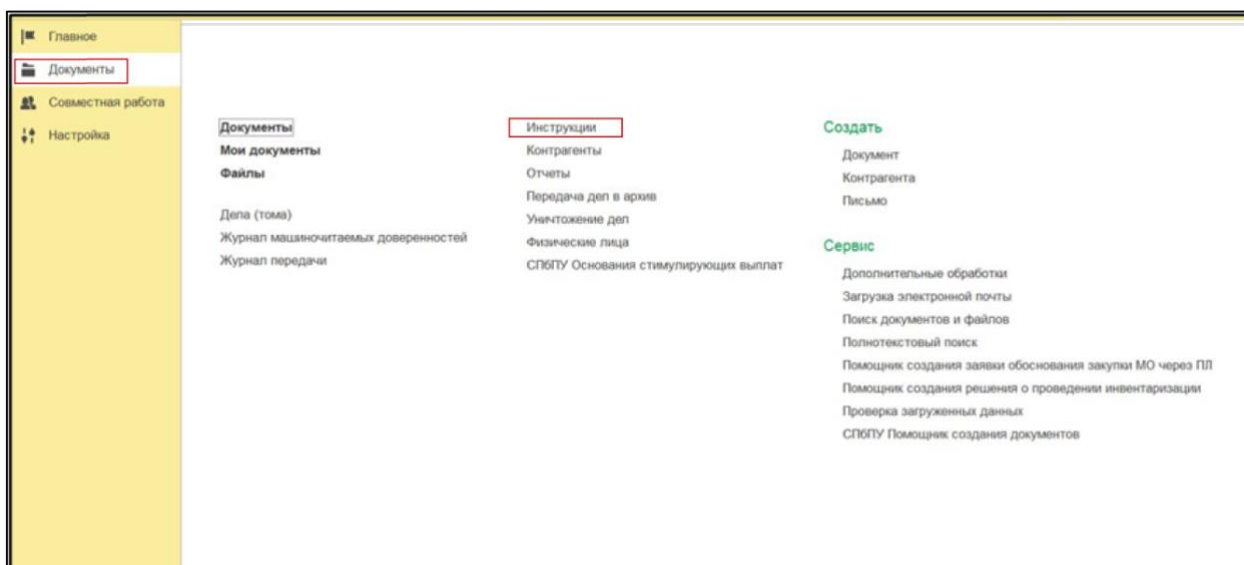


Рисунок 30 – Подсистема «Документы»

После нажатия откроется вкладка «Инструкции». Далее необходимо перейти в папку «Документы» и выбрать наименование документа, по которому необходимо просмотреть инструкцию.

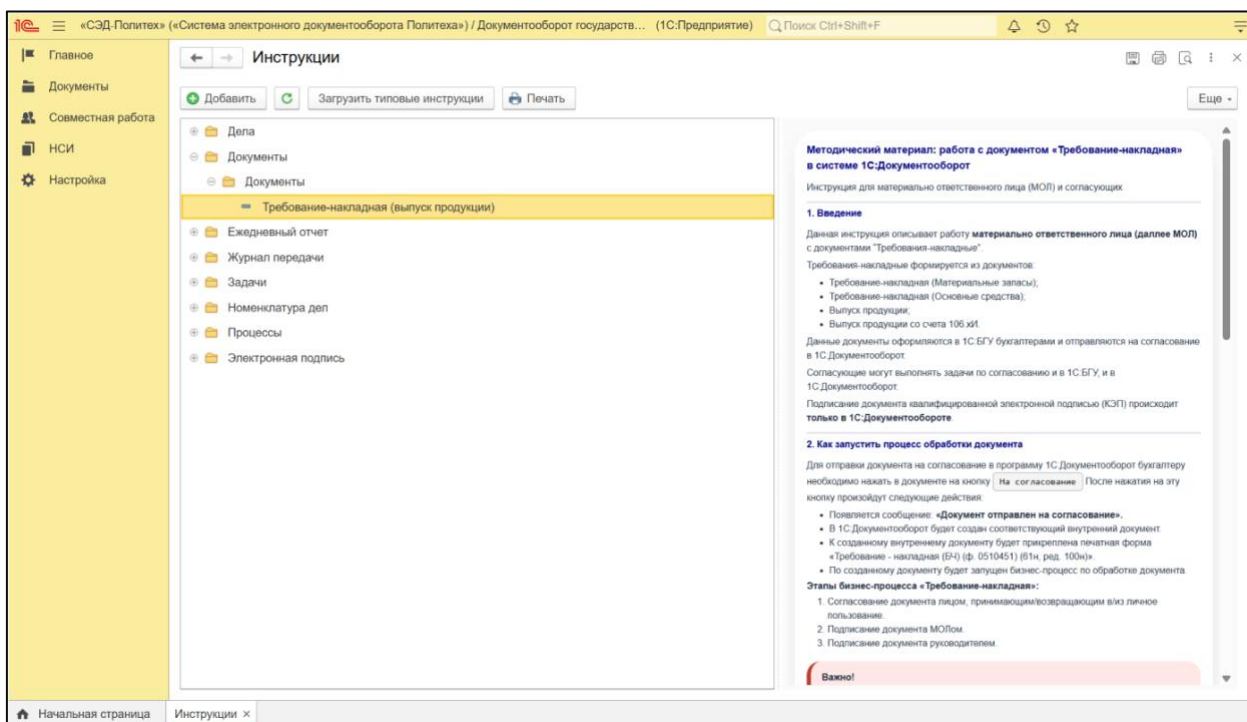


Рисунок 31 – Просмотр инструкций к документам в 1С:ДГУ

9. Мобильная версия 1С: ДГУ

Для начала работы с мобильной версией 1С необходимо установить приложение. Более подробная инструкция по установке представлена в корпоративной информационной системе «Мой Политех» в личном кабинете в разделе «Деловые регламенты» в «Административная деятельность» (https://my.spbstu.ru/administrative-activity/business_regulations/).

Следует выбрать регламент «Установка и настройка мобильного клиента "1С:Документооборот МК"» и ознакомиться с инструкцией по установке.

Для работы с мобильной версией необходимо сначала авторизоваться.

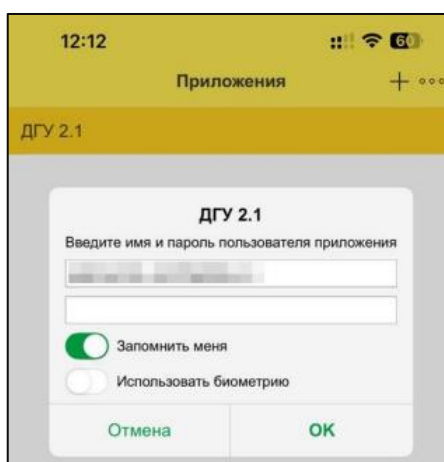


Рисунок 32 – Форма авторизации в мобильном приложении

Для перехода к начальной странице следует нажать кнопку «Начало» в панели разделов слева.

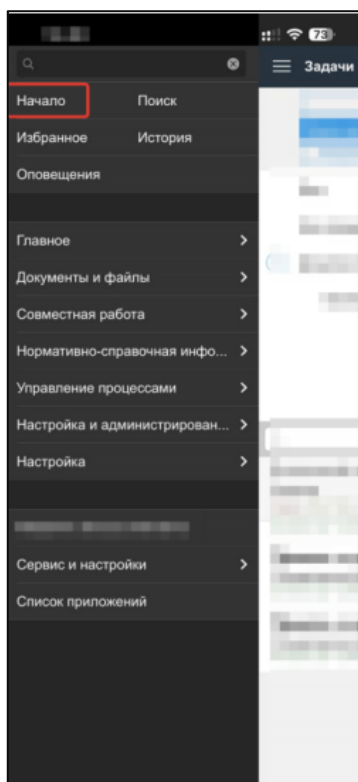


Рисунок 33 – Переход к начальной странице в мобильной версии

В панели разделов выбрать «Совместная работа» и далее пункт «Задачи мне».

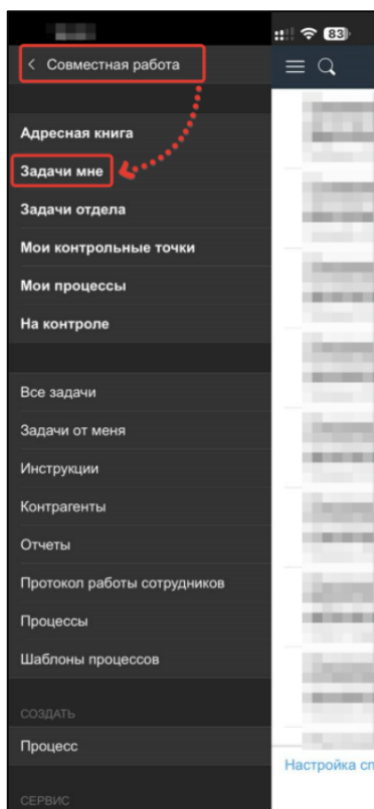


Рисунок 34 – Выбор раздела «Задачи мне» в мобильной версии

Для согласования задачи нажать на ✓ и во всплывающем окне выбрать: «Согласовать», «Не согласовано», «Согласовано с замечаниями».

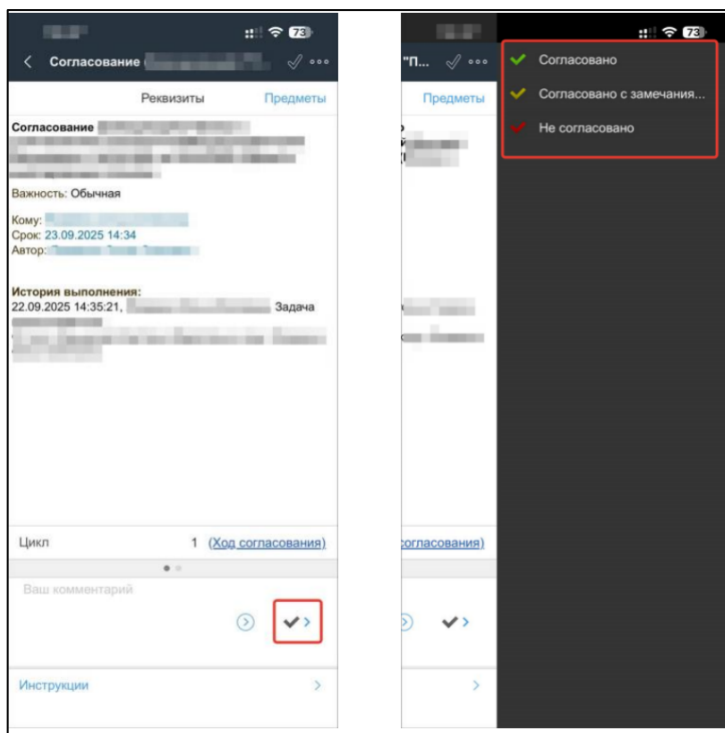


Рисунок 35 – Обработка документа в мобильном приложении

Для ознакомления с задачей нажать на ✓ и во всплывающем окне для согласования документа нажать «Ознакомился».

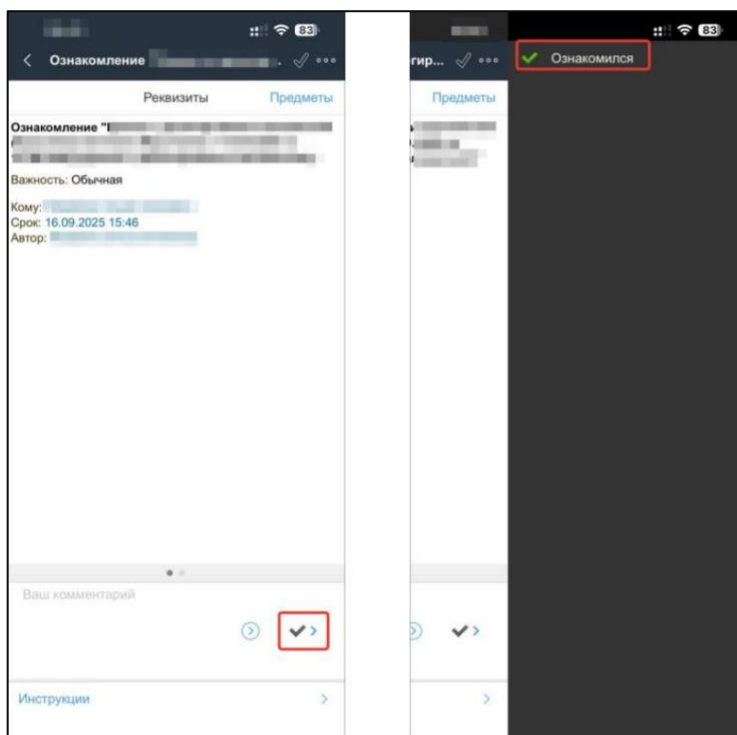


Рисунок 36 – Ознакомление с задачей в мобильном приложении