

1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8

Конфигурация
«Документооборот КОРП (русский и
английский интерфейс)»

Редакция 2.1
Новое в версии 2.1.38

Москва
Фирма «1С»
2026

ПРАВО ТИРАЖИРОВАНИЯ ПРОГРАММНЫХ СРЕДСТВ И ДОКУМЕНТАЦИИ ПРИНАДЛЕЖИТ ФИРМЕ «1С»

**Приобретая систему «1С:Предприятие»,
вы тем самым даете согласие не допускать
копирования программ и документации
без письменного разрешения фирмы «1С»**

© ООО «1С-Софт», 2026
Фирма «1С», Москва, 123056, а/я 64.
Отдел продаж: Селезневская ул., 21,
телефон: (495) 737-92-57,
факс: (495) 681-44-07.
e-mail: 1c@1c.ru
URL: www.1c.ru,

Группа разработки программ – А. Абасов, А. Акимов, Р. Алейников, А. Алексеев, В. Андриющенко, Я. Батура, М. Беглецов, А. Безбородов, А. Беляк, Д. Бескоровайнов, Е. Боброва, А. Бушнев, П. Василец, А. Виноградов, Я. Вирковский, А. Волков, И. Гольштейн, Е. Горностаев, Н. Гребнев, А. Гуднев, С. Гурьев, И. Гусаров, Г. Дамье, А. Даровских, О. Дерут, М. Дзюба, И. Дюплищев, Н. Евграфов, Б. Евтифеев, А. Забелинский, Д. Задорин, И. Заплетнев, Д. Зарецкий, Д. Ивашов, А. Каганович, М. Камнев, К. Кармакулов, Е. Киряков, А. Ковалев, И. Коваленко, С. Копиенко, Н. Корсаков, С. Кравченко, В. Кудрявцев, П. Кукушкин, А. Кулинич, А. Кунченко, Р. Кусков, А. Лакутин, М. Лейбович, Г. Леонтьев, А. Лехан, А. Макеев, Ш. Малачиев, А. Малышенко, А. Мачнев, А. Медведев, Д. Межуев, Е. Митрошкин, А. Моисеев, С. Мурзин, М. Мухин, А. Насибуллин, А. Нуралиев, С. Нуралиев, С. Оленчук, Л. Онучин, И. Орлов, М. Отставнов, Д. Павленко, И. Пивкин, В. Пискарев, А. Плякин, П. Романов, А. Рукин, Д. Русанов, М. Саблин, Е. Силин, С. Ситников, Д. Службин, А. Смирнов, Е. Смирнов, Ю. Смирнов, А. Соболев, В. Соколов, П. Солодкий, А. Соляник, В. Сосновский, Е. Стороженко, Г. Суаридзе, С. Суворов, Д. Сысоенков, Р. Сычев, Д. Тишков, А. Топорков, А. Третьякевич, А. Трофимчук, А. Трубкин, В. Тунегов, А. Тюшкин, В. Филиппов, А. Хасанов, Т. Хусаенов, А. Цилибин, В. Черемисинов, В. Ческис, П. Чиков, А. Чичерин, А. Чкадуа, П. Чурбанов, А. Шевченко, М. Широков, В. Шульга, А. Щербинин.

Конфигурация – Л. Аристов, А. Безбородов, Д. Бирюлин, Н. Болсуновский, С. Буцев, Е. Бузинов, Н. Верховцев, С. Вильф, А. Гацков, А. Голомышкин, Е. Горностаев, В. Дранищев, В. Емец, Д. Ивашов, А. Ионов, Д. Канивец, А. Капралов, А. Кирилов, В. Ковалев, М. Коробов, И. Косов, Ю. Крестинин, Б. Крымов, А. Кузнецов, А. Курушин, Е. Курьянов, К. Малахов, Р. Мансуров, А. Мороз, Р. Мусий, М. Новиков, Е. Озерова, С. Ольбинский, М. Павлюнин, Ю. Пакулев, А. Плякин, М. Ю. Попов, М. А. Попов, Е. Пронина, С. Родичев, М. Смаков, Д. Сполохов, Б. Султангалиев, С. Ульянцева, В. Чижов, П. Чиков, А. Федай, А. Хабаров, О. Чеснаков, А. Шамин, В. Шаульский, К. Щербаков, А. Яковлев, А. Ярышкин.

Документация – Л. Аристов, А. Безбородов, Е. Бузинов, С. Вильф, В. Виноградов, А. Гартвич, А. Гацков, Д. Ивашов, М. Коробов, А. Курушин, Е. Курьянов, К. Малахов, С. Ольбинский, М. Павлюнин, М. Ю. Попов, М. А. Попов, С. Родичев, М. Смаков, Д. Сполохов, С. Ульянцева, А. Федай, М. Федина, О. Чеснаков.

Группа тестирования – Л. Аристов, А. Безбородов, Н. Болсуновский, Е. Бузинов, А. Гацков, Д. Ивашов, В. Ковалев, М. Коробов, А. Курушин, Е. Курьянов, А. Макаров, Н. Малькова, С. Михайлова, Д. Набокова, М. Смаков, А. Рекитянский, В. Чижов, А. Федай, О. Чеснаков, В. Шаульский, К. Щербаков.

Группа консультационной поддержки – С. Алексеева, Е. Аникеева, О. Багрова, А. Баяндин, М. Белоконь, И. Бескин, Э. Гарифуллина, В. Давыдова, О. Дмитренко, О. Евглевская, А. Жабина, Ю. Жестков, С. Жолудев, М. Жолудева, О. Завальская, Н. Заявлина, О. Колоскова, Г. Коробка, И. Королева, Ю. Лаврова, С. Лепешкина, С. Мазурин, С. Мачихина, А. Маркова, А. Морсина, А. Павликов, А. Пелагин, О. Пехтерева, С. Постнова, Т. Прокопенко, А. Прокуровский, Г. Степаненко, Н. Степанов, Т. Токарева, Л. Шмаргунова, Г. Ястребова

Наименование книги:	1С:Предприятие 8. Конфигурация «Документооборот КОРП (русский и английский интерфейс)». Редакция 2.1. Новое в версии 2.1.38
--------------------------------	--

ЛИНИЯ КОНСУЛЬТАЦИЙ

Для пользователей системы «1С:Предприятие 8» услуги линии консультаций предоставляются по линии информационно-технологического сопровождения (ИТС).

Получение консультаций возможно только после регистрации программного продукта (для чего необходимо заполнить регистрационную анкету и выслать ее в фирму «1С») и оформления подписки на ИТС.

В стоимость комплекта поставки программного продукта включено обслуживание по линии ИТС в течение периода, указанного в вашей регистрационной анкете. Купон на бесплатное обслуживание по линии ИТС, а также конверт с маркой и адресом входят в состав приобретенного вами комплекта программ.

По истечении периода бесплатного обслуживания получение консультаций возможно только по договору на ИТС. Для заключения договора обращайтесь к партнерам фирмы «1С».

Телефон и адрес электронной почты для консультаций указаны на диске ИТС.

Линия консультаций работает с 9:30 до 17:30 по московскому времени, кроме суббот, воскресений и праздничных дней (по расписанию московских предприятий).

Обращаясь к линии консультаций, следует находиться рядом со своим компьютером, иметь под рукой настоящее руководство и свою половину регистрационной анкеты. Желательно заранее уточнить типы используемого компьютера и принтера.

Набрав телефон линии консультаций, вы должны услышать ответ дежурного сотрудника. После этого сообщите наименование вашей организации, номер вашего экземпляра системы) и, возможно, другую регистрационную информацию по запросу сотрудника линии консультаций. Названная вами информация будет проверена по данным, указанным в отосланной в фирму «1С» половине регистрационной анкеты.

Отвечая на возникшие у вас вопросы, дежурный сотрудник может воспроизвести возникшую ситуацию на своем компьютере. Он даст вам рекомендации сразу же или после обсуждения с разработчиками. Вам не нужно просить к телефону конкретных специалистов: мы отвечаем за работу всего персонала. Работа линии консультаций регистрируется, поэтому при повторных обращениях по сложным проблемам вы можете сослаться на дату и время предыдущего разговора.

МЫ ВСЕГДА РАДЫ ВАМ ПОМОЧЬ!

ОГЛАВЛЕНИЕ

Оглавление	7
Введение	9
Глава 1	11
Обновление библиотек	11
Глава 2	12
Межведомственный электронный документооборот	12
2.1. Что изменилось в формате 3.0.....	12
Глава 3	17
Средства интеграции	17
3.1. Интеграция с 1С:Архивом: передача нескольких виз одного сотрудника в документе	17
3.2. Интеграция с сервисом «1С:Плюс»	18
Глава 4	21
Миграция данных в новую версию	21
4.1. Оценка времени миграции	21
4.2. Миграция данных в КОРП, ДГУ, ДО Холдинга	22
4.2.1. Общие сведения	22
Глава 5	24
Настройка МЭДО формата 3.0	24
5.1. Общее описание	24
5.2. Как отправить документ по МЭДО	30
5.2.1. Отправка одного документа нескольким контрагентам	33
5.3. Как принять входящий документ по МЭДО	35

5.4.	Как создать ответное уведомление по МЭДО.....	36
5.5.	Как получить входящее уведомление по МЭДО	40
5.6.	Технические подробности работы МЭДО	40
5.7.	Рабочее место оператора МЭДО	45
	Прочее.....	49
	Исправленные ошибки	50
	Порядок обновления с предыдущих версий	53

ВВЕДЕНИЕ

Этот документ является дополнением к документации по конфигурации «Документооборот КОРП (русский и английский интерфейс)» и содержит только описание отличий версии 2.1.38 от версии 2.1.37.

ГЛАВА 1

ОБНОВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕК

- «Библиотека стандартных подсистем» обновлена до версии 3.1.12.268.
- «Библиотека электронных документов» обновлена до версии 1.9.16.61.
- «Библиотека технологии сервиса» обновлена до версии 2.0.15.38.
- «Библиотека интернет-поддержки» обновлена до версии 2.8.4.35.
- «Библиотека регламентированной отчетности» обновлена до версии 1.2.1.325.
- «Библиотека 1С:Плюс» обновлена до версии 1.0.5.5.

ГЛАВА 2

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЭЛЕКТРОННЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

Теперь программа поддерживает новый формат обмена сообщениями МЭДО 3.0, утвержденный Приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации №611/96 от 12.06.2024. Переход на формат 3.0 является обязательным с 1 сентября 2026 года.

2.1. ЧТО ИЗМЕНИЛОСЬ В ФОРМАТЕ 3.0

Формат МЭДО 3.0 представляет собой значительное обновление по сравнению с предыдущей версией 2.7.1. Основные изменения:

- **Новая структура сообщений** – сообщения в формате МЭДО 3.0 формируются по новым xsd-схемам, утвержденным Минцифры. «Обратная совместимость» по-прежнему работает – поддерживаются загрузка и отправка сообщений форматов 2.5, 2.7, 2.7.1 и 3.0. IC:Документооборот автоматически определяет версию формата и применяет соответствующий алгоритм обработки.
- **Цифровые поручения** заменили уведомления в соответствии с Приказом Минцифры России от 11 июля 2024 г. № 610 «Об утверждении цифровых шаблонов и форматов документов, применяемых при работе с поручениями Правительства Российской Федерации в информационной системе обеспечения внутриведомственного и межведомственного документооборота и контроля исполнения поручений, в том числе с использованием облачных сервисов». В контейнере сообщения цифровые поручения представляют собой отдельный файл **digital.xml** утвержденного Минцифры формата. В версии 2.1.38 поддерживаются цифровые поручения «Регистрация» и «Отказ в регистрации».

← → ☆ Уведомление МЭДО (создание) 🔗 ⓘ ✕

Записать и закрыть Записать Отправить по МЭДО

Дата: 19.08.2026 18:39:08 📅 Исходящая дата: . . . : . . . : 📅 Исходящее: ☐ Готово к отправке ? ☐ Отправлено

Документ: О координации межведомственного взаимодействия ▼ 🔗 ? Организация: ООО "Меркурий Проект" ▼ 🔗

Контрагент: Правительство Московской области ▼ 🔗

Основное: Отказ в регистрации

Тип уведомления: О регистрации Об отказе в регистрации 

Комментарий:

Ответственный: Администратор ▼ 🔗

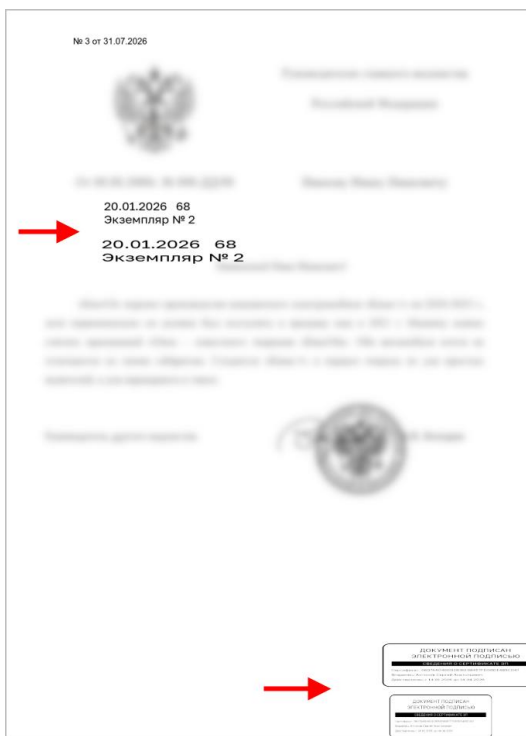
☒ **Технические данные**

Идентификатор документа: 3376270-1597-4d81-a88c-6080b ? Идентификатор уведомления: ? Идентификатор сообщения документа: ? Версия МЭДО: 3.0

[Данные конверта](#) [Данные сообщения](#) [Структурированные данные](#)

В будущих версиях программы будут поддержаны остальные цифровые поручения, обеспечивающие проверку и передачу полномочий, ознакомление/раскрытие/уничтожение документа с грифом «для служебного пользования», ограничение доступа к документу, архивное хранение и др.

- **Множественные отметки** – одни и те же электронная подпись или регистрационный штамп теперь могут иметь несколько отметок в произвольных местах.



- **Новые классификаторы** – обновлены справочники видов документов, мест составления документов (добавлены новые регионы), причин отказа в регистрации, грифов доступа, типов связей.

- **Квитанции МЭДО** – теперь можно отправлять квитанции не только о получении сообщения, но и об отказе в получении. Например, если от контрагента получено сообщение, не соответствующее формату, программа отправит исходящую квитанцию с причиной отказа «некорректный формат». Если пришло невалидное сообщение, то квитанция об отказе будет создана автоматически для версии МЭДО 3.0. Для предыдущих версий автоматически создавалось «Уведомление об отказе в регистрации».

The screenshot displays the MЭДО interface. At the top, a star icon and the text 'Входящая квитанция МЭДО от 22.07.2026 15:01:12 (id=8b357dcc-698f-11f1-9f06-4cedfb9508c3 на с...' are visible. Below this, there are buttons 'Записать и закрыть' and 'Записать'. The main form contains fields for 'Дата:' (22.07.2026 15:01:12), 'Исходящая дата:' (16.06.2026 17:31:22), and 'Входящее'. The 'Организация:' field is 'ООО "Меркурий Проект"', and the 'Контрагент:' field is also 'ООО "Меркурий Проект"'. The 'Предмет:' field is empty. Below these, there are 'Да' and 'Нет' buttons, and a 'Сообщение принято?' checkbox. The 'Причина отказа:' dropdown menu is open, showing 'Транспортный контейнер не соответствует формату'. A red arrow points from this dropdown to a modal window. The modal window has a title 'Транспортный контейнер не соответствует формату...' and buttons 'Записать и закрыть', 'Записать', and 'Еще...'. It contains a 'Группа причин:' dropdown set to 'Технические. Группа 1. Отказы, связанные с форматом электро...', a 'Наименование:' field with the text 'Транспортный контейнер не соответствует формату', a 'Код:' field with '103', and a 'Вид:' dropdown set to 'Технический отказ'. The 'Пояснение к применению:' field contains the text 'Структура или содержимое транспортного контейнера не соответствует установленным требованиям, определяемым по типу контента'. The 'Имя предопределенных данных:' field contains 'ТранспортныйКонтейнерНеСоответствуетФормату'. At the bottom, there is a green link 'Версии формата МЭДО, в которых используется эта причина' and a field 'От: 3.0'.

В квитанциях об отказе указывается один тип причин – «Технический отказ». В уведомлениях указывается два типа причин – «Технический отказ» или «Официальный отказ».

- **Связи документов** – документы по МЭДО теперь загружаются и отправляются с учетом связей. При отправке исходящего документа можно указать ссылку на полученный входящий документ, к которому он относится.

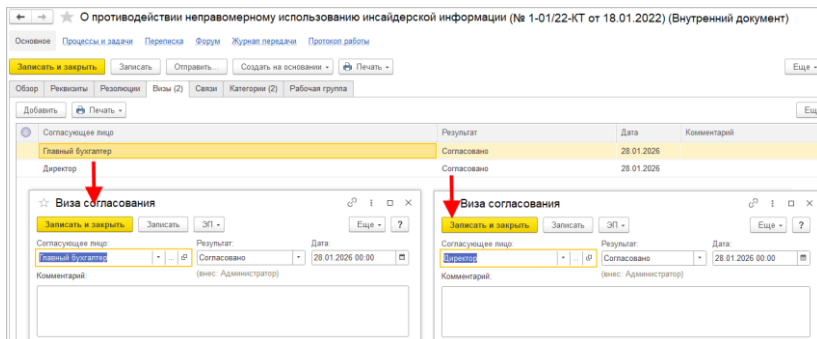
Подробное описание настройки МЭДО формата 3.0 см. в разделе «Настройка МЭДО формата 3.0».

ГЛАВА 3

СРЕДСТВА ИНТЕГРАЦИИ

3.1. ИНТЕГРАЦИЯ С 1С:АРХИВОМ: ПЕРЕДАЧА НЕСКОЛЬКИХ ВИЗ ОДНОГО СОТРУДНИКА В ДОКУМЕНТЕ

В новой версии программы поддерживается выгрузка документа с несколькими визами одного пользователя, согласованных от разных ролей. Ранее при выгрузке в 1С:Архив виза пользователя содержала только информацию о согласующем лице, без указания фактического исполнителя



Для этого расширен состав выгружаемых данных для виз и резолюций:

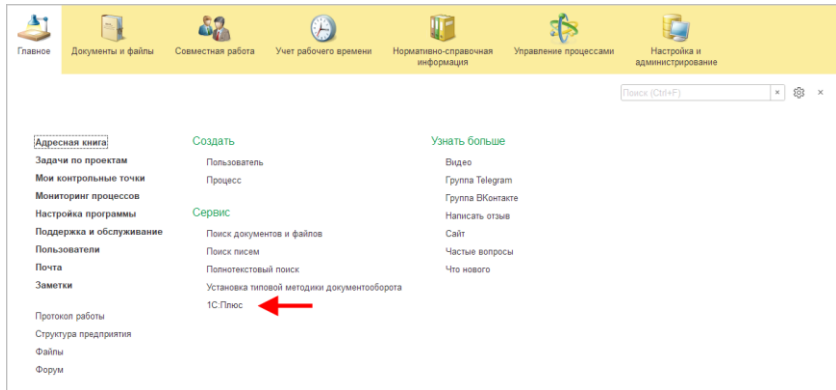
- Добавлена выгрузка планового согласующего лица (Пользователь или Роль).
- Добавлена выгрузка наименования процесса согласования, для визы и резолюции это «Источник».
- После выгрузки в 1С:Архив эти сведения хранятся в метаданных контейнера документа.

3.2. ИНТЕГРАЦИЯ С СЕРВИСОМ «1С:ПЛЮС»

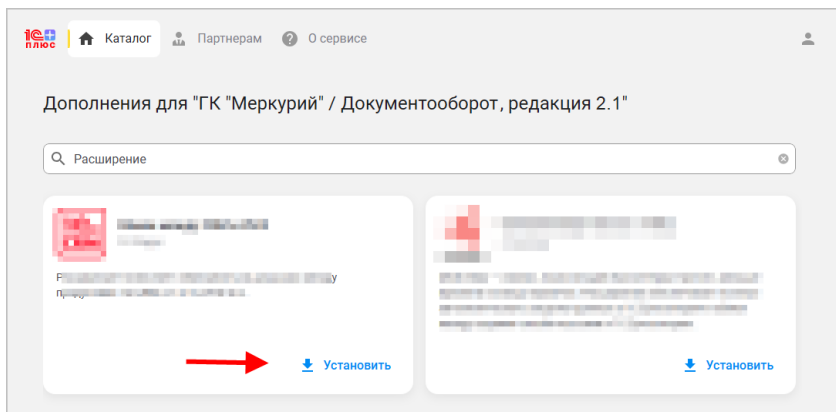
В новой версии и программы можно устанавливать расширения «1С:Плюс» прямо из программы. Это позволит добавить дополнительный функционал без снятия конфигурации с поддержки и привлечения программиста. [Подробнее о сервисе.](#)

Как это работает:

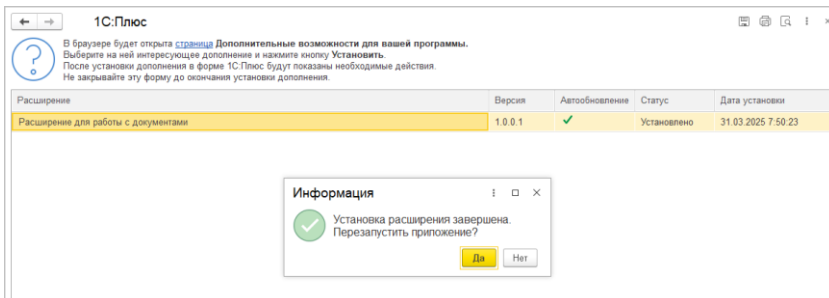
1. Откройте меню **Главное – Сервис** и нажмите **1С:Плюс**.



2. В браузере откроется страница 1С:Плюс. Выберите на ней интересные расширения и нажмите кнопку **Установить**.

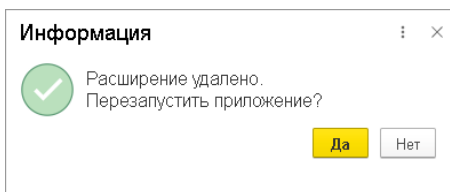


3. В 1С:Документообороте откроется окно 1С:Плюс. Не закрывайте его до полной установки расширений. Для полной установки нужно будет перезапустить программу.



Установленные расширения обновляются автоматически.

Для удаления расширения в контекстно меню списка предусмотрена команда **Удалить**. После выполнения команды нужно дождаться появления окна с сообщением об успешном удалении расширения и нажать **Да**.

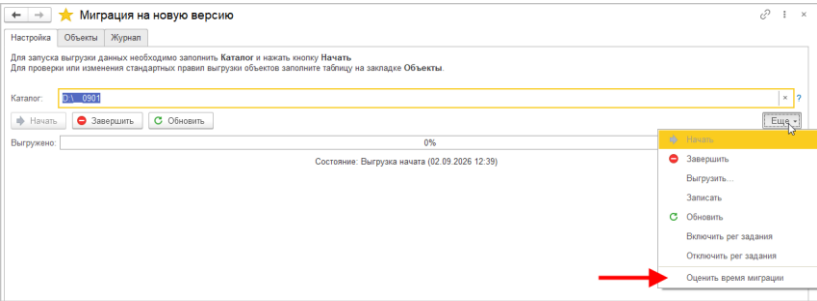


ГЛАВА 4

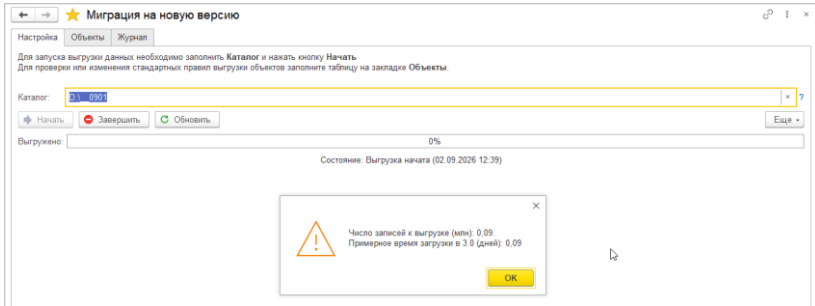
МИГРАЦИЯ ДАННЫХ В
НОВУЮ ВЕРСИЮ

4.1. ОЦЕНКА ВРЕМЕНИ МИГРАЦИИ

Теперь до выгрузки данных в новую версию программы можно оценить примерное время миграции. Для этого в меню **Еще** окна миграции появилась команда **Оценить время миграции**.



По команде открывается окно с информацией о количестве записей к выгрузке и примерное время их загрузки в новую версию.



4.2. МИГРАЦИЯ ДАННЫХ В КОРП, ДГУ, ДО ХОЛДИНГА

4.2.1. Общие сведения

Миграция данных из «1С:Документооборота» редакции 2.1 в 3.0 выполняется с помощью обмена.

Обмен из 2.1 в 3.0 – односторонний, поэтому важно понимать, что в 3.0 не следует менять данные (например, создавать новые версии файлов), так как в базу 2.1 они не попадут.

Миграция работает строго между релизами:

2.1.30 и 3.0.6

или между 2.1.31 и 3.0.7, 3.0.8,

или между 2.1.32 и 3.0.9, 3.0.10,

или между 2.1.33 и 3.0.11,

или между 2.1.34 и 3.0.12, 3.0.13, 3.0.14,

или между 2.1.35 и 3.0.15,

или между 2.1.36 и 3.0.16, 3.0.17, 3.0.18,

или между 2.1.37.4 и 3.0.19.29,

или между 2.1.37.5 и 3.0.19.30, 3.0.20, 3.0.21, 3.1.1,

или между 2.1.38 и 3.1.1.

Обновления с 2.1.30 на 3.0.7 нет!

Для настройки миграции данных выполните следующие действия:

1. В 2.1 остановите регламентные задания.
2. В 3.0 остановите регламентные задания.
3. Обновите 2.1.37 на 2.1.38, и 3.0.21 на 3.1.1.
4. Включите регламентные задания в обеих базах.

Подробнее: [Инструкция по настройке миграции данных](#).

ГЛАВА 5

НАСТРОЙКА МЭДО ФОРМАТА 3.0

5.1. ОБЩЕЕ ОПИСАНИЕ

Шаг 1. Включение МЭДО

В разделе **Настройка программы – Обмен данными** необходимо установить флажок **МЭДО**.

Настройка обмена данными *

Сохранить настройки Отмена

☒ Использовать синхронизацию данных

Префикс информационной базы:

☒ Запретить редактирование статей ДДС

☒ Запретить редактирование товаров и услуг

☐ Использовать СВД

☐ Является сервером СВД

☒ Использовать обмен электронными документами [Настроить](#)

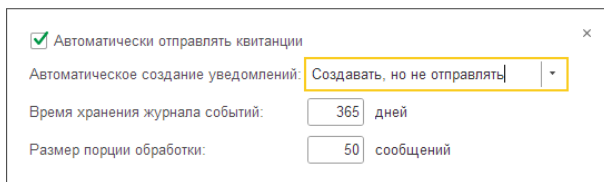
☒ МЭДО [Настроить](#)

☐ Использовать регламентированную отчетность в контролирующие органы

[Настроить подключение к сервису "1С:Отчетность"](#)

При этом автоматически будут включены настройки, необходимые для корректной отправки документов, такие как:

- **Гриффы доступа,**
- **Связи документов,**
- **Электронные подписи,**
- **Автоматически вставлять штамп ЭП и др.**



Автоматически отправлять квитанции ☒

Автоматическое создание уведомлений: Создавать, но не отправлять ▼

Время хранения журнала событий: 365 дней

Размер порции обработки: 50 сообщений

По ссылке **Настроить** открываются дополнительные настройки:

- **Автоматически отправлять квитанции** — по умолчанию включена. Если отключить, квитанция о доставке входящего документа, созданная автоматически, будет сначала помечена **Не готов к отправке**. Чтобы ее отправить, необходимо вручную установить статус **Готов к отправке**.
- **Автоматическое создание уведомлений** — если включена, то при получении входящего документа и его регистрации автоматически создается и/или отправляется адресату уведомление о регистрации, которое нужно согласно правилам МЭДО. Также эта настройка отвечает за сценарий, когда пользователь отменяет регистрацию документа — в этом случае программа предложит полуавтоматически создать уведомление об отказе в регистрации. Программа попросит указать причину отказа. Вариант **Создавать, но не отправлять** создает эти уведомления, но для отправки пользователь должен вручную отметить их готовыми к отправке.

- **Время хранения журнала событий** – журнал событий служит для расследования возможных проблем получения/отправки. В него также помещаются исходные файлы-контейнеры документов, квитанций, уведомлений, поэтому размер журнала может сильно разрастаться. Хранить старые записи в нем долгое время не имеет смысла, через заданное количество дней они удаляются.
- **Размер порции обработки, сообщений** – количество объектов, отправляемых за один раз в автоматической загрузке/отправке в регламентном задании. Объекты: документы, уведомления, квитанции. Т. е. за один раз, например раз в 15 минут, будет отправлено до 50 документов, 50 уведомлений, 50 квитанций. Если накопилось больше, то остальные отправятся в следующем задании.

Для корректного формирования штампа электронной подписи на сервере должны быть установлены программы Image Magick и Ghostscript.

Настройка работы с файлами *

Сохранить настройки Отмена

Максимальный размер файла: 50 (МБ)

☐ Хранить файлы в томах на диске [Точка хранения файлов](#)

☒ Извлекать тексты только на сервере

Список расширений файлов OpenDocument: ODT OTT ODP OTP ODS OTS ODC OTC ODF OTF ODM OTH SDW

Список расширений текстовых файлов: TXT

Расширения файлов iCalendar: ICS ICAL IFB ICALENDAR

Расширения файлов для автовозврата: DOC DOCX XLS XLSX PPT PPTX ODT OTT ODP OTP ODS OTS ODX

☒ Использовать автозаполнение шаблонов файлов

☐ Запретить загрузку файлов с расширением: COM EXE BAT CMD VBS VBE JS JSE WSF WSH SCR

Настройка автоматической загрузки файлов...

☒ Использовать распознавание:

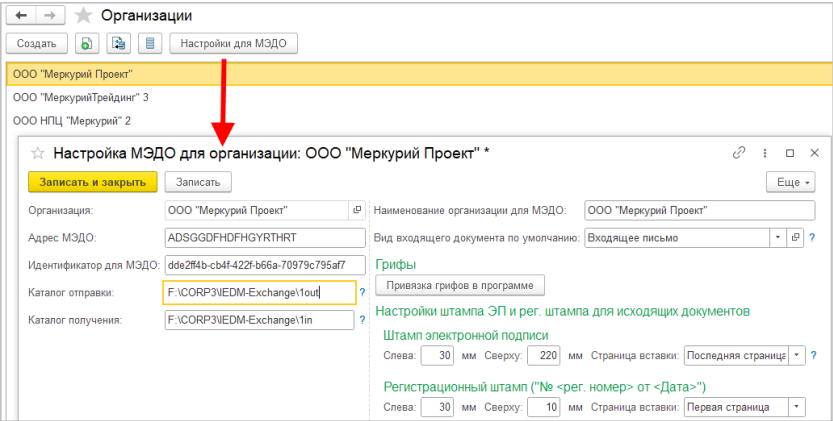
☐ с помощью CuneiForm [Настроить](#)

☒ с помощью сервиса распознавания документов [Настроить](#)

☒ Использовать ImageMagick magick.exe (путь на сервере) ☒ Использовать Ghostscript ?

Шаг 2. Заполнение карточки организации

Перед началом работы нужно заполнить **Настройки для МЭДО** в карточке вашей организации/учреждения.



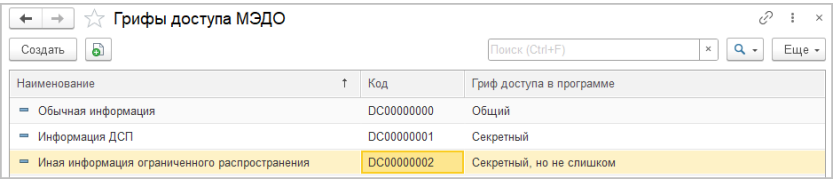
Необходимо ввести следующие данные:

- **Идентификатор и адрес МЭДО** – это строка по справочнику ГАС НСИ – глобальному адресному справочнику, публикуемому ФСО. Например:

Правительство Алтайского края	BARNAUL_S~MED OGU	73fd48ca-c03c-4bd6-872b- 3a1ed2f4bcb4f422fb66a70979c795af7
----------------------------------	----------------------	---

Рис. 1. Пример идентификатора и адреса МЭДО

- Каталоги для обмена.
- **Гриффы** для синхронизации с двумя типовыми грифами МЭДО, которые заданы стандартом (**Общая информация, Секретная информация**) и созданным пользователем.



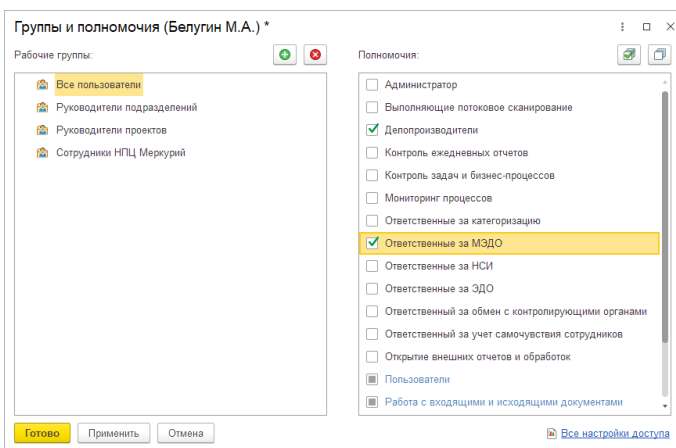
- Настроить положение **штампа ЭП** по умолчанию для исходящих документов. Это координаты на листе и

страница вставки: первая, последняя или на каждой странице.

- Настроить положение регистрационного номера по умолчанию для исходящих документов. Можно указать первую или последнюю страницу. Регистрационный штамп, согласно правилам МЭДО, может быть только один, поэтому вариант **Каждая страница** выбрать нельзя.
- Указать **Вид входящего документа по умолчанию** – с этим видом документа будут создаваться документы на нашей стороне.

Шаг 3. Выдача прав ответственному за МЭДО

Сотруднику, ответственному за МЭДО, нужно назначить полномочие **Ответственные за МЭДО**. Полномочие дает доступ практически ко всем данным, связанным с МЭДО.



Шаг 4. Создание контрагента для обмена

Перед первым взаимодействием с контрагентом по МЭДО необходимо вручную задать его **Настройки для МЭДО** в карточке контрагента.

← → ★ МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ (Контрагент)

Основное | Процессы и задачи | Документы | Дела (тома) | Настройки нумерации | Перелистка | Переходы в веб-версию

Записать и закрыть | Записать | Настройки для МЭДО | Проверка контрагента | Карточка | Сохранить

Основные сведения | Адреса, телефоны | Контакты лица (1) | Свойства

Наименование: МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ

Входит: ☆ Настройка МЭДО для контрагента: МИНКУЛЬТУРЫ РО...

Вид конт.: Записать и закрыть | Записать | Еще ▾

Полн. н.: Контрагент: МИНКУЛЬТУРЫ РОССИИ

ИНН: Адрес МЭДО:

КПП: Идентификатор МЭДО:

Код по: Версия формата МЭДО: 3.0 ☒ Актуализировать ?

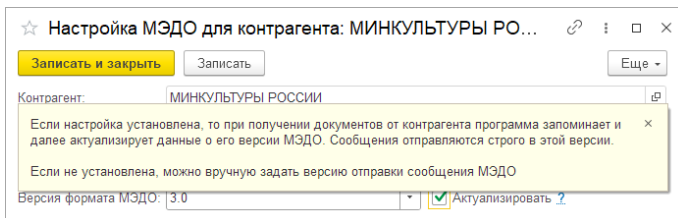
ОГРН:

Необходимо указать **Адрес МЭДО** и **Идентификатор МЭДО** из опубликованного классификатора ФНС.

Кнопка **Настройки для МЭДО** доступна сотруднику с правами работы с МЭДО, даже если сами контрагенты доступны только на чтение.

Версия формата МЭДО – для контрагента можно задать версию файла-сообщения МЭДО. В программе предусмотрены отправка и прием в версиях формата 2.5, 2.7, 2.7.1 и 3.0. Версия при отправке исходящего определяется настройками в карточке контрагента, которому мы отправляем. Версия файла при получении входящего документа определяется по самому файлу. При этом если настроек контрагента не задано, то запоминается настройка, что следующий раз ответ этому контрагенту надо отправить в этой же версии, в какой он нам что-то первый прислал.

Актуализация формата МЭДО контрагента. В настройках контрагента для МЭДО предусмотрена настройка **Актуализировать**. По умолчанию настройка включена.



Если настройка включена, то при получении от контрагента документов по МЭДО программа запоминает версию формата МЭДО, в котором он их прислал, и в дальнейшем автоматически актуализирует эту версию, если она менялась. Исходящие сообщения отправляются строго в этой версии.

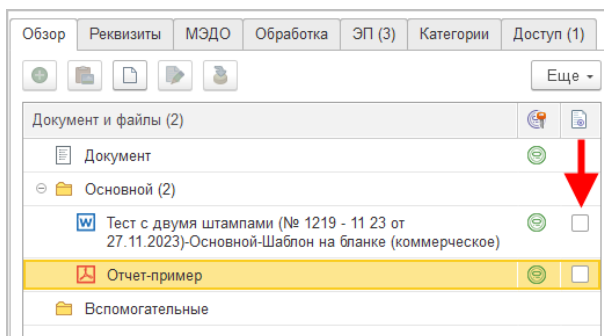
Если настройка не установлена, то программа всегда будет отправлять контрагенту сообщения в зафиксированной версии. Это нужно, например, для ситуаций, когда контрагент присылает сообщения в устаревших версиях, например 2.5, но хочет, чтобы ему присылали сообщения в актуальной версии 3.0.

5.2. КАК ОТПРАВИТЬ ДОКУМЕНТ ПО МЭДО

Для отправки документа по МЭДО необходимо соблюсти несколько условий:

- У контрагента и у организации/учреждения проставлены **Адрес МЭДО** и **Идентификатор МЭДО**.
- В виде отправляемого документа установлена настройка **Является исходящей корреспонденцией**.
- В карточке документа указан **Способ отправки — МЭДО**.
- В карточке документа на закладке **МЭДО** заполнены необходимые поля:
 - **Вид документа** — загружается автоматически по классификатору МЭДО.

- **Место составления** – загружается автоматически по классификатору МЭДО.
- **Главный файл** – если к документу приложен один PDF-файл, то он автоматически помечается главным. Если приложено несколько файлов, то необходимо выбрать среди них главный вручную. Настройка **Скан-копия оригинала** у файла, который будет главным, не должна быть установлена, чтобы возможно было сделать его главным.



- Допустимые расширения файлов для версии МЭДО 3.0: PDF, ZIP, XML, GOSX, ODT, DOC, DOCX, ODS, XLS, XLSX, ODP, PPT, PPTX, PNG, TIFF, TXT, CSV, RTF, HTML. В версиях 2.7, 2.7.1 и т.д. приложениями могут быть файлы любых расширений.
- Главный файл документа (или весь документ) должен быть подписан электронной подписью.
- Документ зарегистрирован – при регистрации программа проверит, что все условия для отправки по МЭДО выполнены, и присвоит документу состояние **Документ зарегистрирован, готов к отправке**.

← → ☆ Отправка: Договор на ремонт складского помещения (№ 3 - 01/23 от 22.01.2023)

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

Записать и закрыть | Записать | Отправить... | Создать на основании ▾

Обзор | Реквизиты | МЭДО | Обработка (2) | **ЭП (3)** | Категории | Доступ (6)

Вид документа: **Исходящее письмо** ...

Отправка: Договор на ремонт складского помещения

Отправка экземпляра договора на подпись

Предмет переписки: Договор на ремонт складского помещ... ▾ ...

От кого

Организация: ООО НПЦ "Меркурий" 2 ...

Утвержден: Нет (Директор) ...

В ответ на: № 10 - 12/20 от 11.12.2020 ...

Кому

Получатель: Инвест-Строй ▾ ...

Нет информации о контрагенте

Адресат: Хомякова Елена Сергеевна ▾ ...

Отправлен: ☐ Дата: . . . ?

Способ: **МЭДО** ▾

[Связей 1](#) [Содержит переписку по](#)

Рег. №: 3 - 01/23

от: 22.01.2023 20:54 ...

Реквизиты

Срок ответа: . . .

Гриф: Общий

Проект: Реконструкция холодного склад

Состояние: На согласовании, Зарегистриро
На согласовании

Подразделение: Секретариат

Подготовил: Фролова Елена Михайловна (С

Ответственный: Яковлев Сергей Петрович (Упр

Хранение

Состав: Листов 1, экземпляров 1

Форма: Бумажная

После того как все остальное готово, нужно установить флажок **Готов к отправке**.

Обзор | Реквизиты | МЭДО | Обработка | **ЭП (5)** | Категории | Доступ (1)

☐ Готов к отправке ? ☐ Отправлен

Вид документа: Выписка из протокола совещания ▾ ... Главный файл: ПРОБЕРКАPDF ▾ ...

Место составления: Вологодская область ▾ ... Состояние: Исходящий документ еще не отправлен

Отправить по МЭДО

Еще ▾

Дата	Предмет сообщения	Состояние	Идентификатор документа
13.11.2023 19:26	Направление	Тип уведомления	Идентификатор сообщения
13.11.2023 19:26	Данные документа МЭДО от 13.11.2023 19:26	Исходящий документ еще не отправлен	6b9903b-6241-11e6-9ed9-4cedfb950 ...
	Исходящее		e1c5a0d0-4488-4e44-8819-05483b5b ...

Документ будет автоматически отправлен контрагенту. За отправку отвечает регламентное задание **Выполнение обмена МЭДО**. По умолчанию оно выполняется каждые 15 минут.

После отправки флажок **Готов к отправке** снимется и установится флажок **Отправлен**. При возникновении

проблем отправки можно заново установить флажок **Готов к отправке** для повторной отправки.

В таблице отображается история состояний документа, которая показывает, когда он получен, отправлена ли ответная исходящая квитанция отправителю, отправлено ли ответное исходящее уведомление.

Предмет сообщения отображается во второй колонке. Им могут быть:

- **Данные документа МЭДО** – вспомогательный объект, в котором хранятся дополнительные данные, загружаемые по МЭДО. Физически они хранятся не в самом документе, а в отдельном объекте. Это дополнительные поля, присоединенные к документу, когда он относится к МЭДО: **Вид документа**, **Главный файл**, **Место составления** и **История состояний**. Также доступна техническая информация, идентификаторы документа и сообщения, которые могут понадобиться администратору для расследования ошибок.
- **Уведомление** – для входящего документа оно будет исходящим, а для исходящего – входящим.
- **Квитанция** о получении либо об отказе в получении сообщения.

Двойной клик по любой из строк состояния откроет соответствующее уведомление, квитанцию или данные документа МЭДО.

В уведомлениях и квитанциях также содержится техническая информация об идентификаторах.

5.2.1. Отправка одного документа нескольким контрагентам

Для отправки одного документа нескольким контрагентам, использующим ПО с поддержкой разных версий формата МЭДО, необходимо создать только одно исходящее

сообщение. При этом программа автоматически создаст и отправит несколько «технических» исходящих для каждого контрагента.

В каждом из таких сообщений группируются получатели только по своим версиям, согласно настройке контрагента. Настройка создается автоматически при получении первого сообщения от контрагента, либо можно ее создать вручную.

Чтобы проконтролировать создание нескольких сообщений, необходимо зайти на закладке **МЭДО** во вспомогательный объект **Данные документа МЭДО**, где отображаются **Технические данные**.

← → ☆ **Данные документа МЭДО от 05.07.2023 16:25** 🔍 1 ×

Провести и закрыть

Записать

Провести

Отправить по МЭДО

Еще ▾

Дата: 05.07.2023 16:25:29 📅 Рег. от: 05.07.2023 📅 Исходящие ☐ Готов к отправке ☑ Отправлен

Организация: ООО НТЦ "Меркурий" 2 ▾ 🔍 Вид документа: Выписка из протокола совещания ▾ 🔍 Ответственный: Яковлев Сергей Петрович (Отправлен) 🔍

Документ: 05-07.2023- ▾ 🔍 Место составления: г. Москва ▾ 🔍 Комментарий: 🔍

Гриф доступа: Общий ▾ 🔍 Главный файл: text ▾ 🔍 🔍

✓ **Технические данные**

N	Идентификатор сообщения	Версия МЭДО
1	41b23c7b-4362-47db-a49b-561b01bc8b60	2.7.1
2	97b4a5d8-9e6b-47b3-8720-44dca7ba30eb	2.7

Идентификатор документа: b633025e-1b37-11e6-9e03-4ce0b9508bc3 🔍

Кроме того, на закладке **Данные документа МЭДО** отображается информация по отправке каждого сообщения.

← → ☆ **(Документ)**

Основное

Процессы и задачи

Переписка

Форум

Журнал переписки

Общие

Протокол работы

Провести и закрыть

Записать

Отправить

Создать на основании < ▾

Печать >

Обзор

Результаты

МЭДО

Получатели (2)

Обработка (5)

ЭП (1)

Доступ (2)

☐ Готов к отправке > ☒ Отправлен

Вид документа: Выписка из протокола совещания ▾ 🔍 Главный файл: ▾ 🔍

Место составления: г. Москва ▾ 🔍 Состояние: Документ отправлен

Отправить по МЭДО: 🔍

Дата	Предмет сообщения	Состояние	Идентификатор документа
	Направление	Тип уведомления	Идентификатор сообщения
05.07.2023 16:25	Данные документа МЭДО от 05.07.2023 16:25	Документ отправлен	b633025e-1b37-11e6-9e03-4ce0b9508bc3
	Исходящие		97b4a5d8-9e6b-47b3-8720-44dca7ba30eb
05.07.2023 16:25	Данные документа МЭДО от 05.07.2023 16:25	Документ отправлен	b633025e-1b37-11e6-9e03-4ce0b9508bc3
	Исходящие		41b23c7b-4362-47db-a49b-561b01bc8b60
05.07.2023 16:25	Данные документа МЭДО от 05.07.2023 16:25	Исходящий документ еще не отправлен	b633025e-1b37-11e6-9e03-4ce0b9508bc3
	Исходящие		97b4a5d8-9e6b-47b3-8720-44dca7ba30eb
05.07.2023 16:25	Данные документа МЭДО от 05.07.2023 16:25	Исходящий документ еще не отправлен	b633025e-1b37-11e6-9e03-4ce0b9508bc3
	Исходящие		41b23c7b-4362-47db-a49b-561b01bc8b60

5.3. КАК ПРИНЯТЬ ВХОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ ПО МЭДО

Если все вышеописанные настройки сделаны верно, документы по МЭДО будут приняты автоматически. За это отвечает регламентное задание **Выполнение обмена МЭДО**, которое по умолчанию выполняется каждые 15 минут.

Также отправку и прием сообщений МЭДО можно выполнять принудительно из окна **Текущие дела МЭДО**. Эта возможность доступна только администратору. Подробнее – в разделе **«Ошибка! Источник ссылки не найден.»**.

Документ, полученный по МЭДО, появится в списке **Входящие документы** сначала со статусом **Документ получен**.

← → ☆ НЕОБХОДИМОСТЬ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ПО ГРАФИКУ ПОДГОТОВКИ ПР... ⌕ ⋮ ×

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#) [Обмен](#) [Протокол работы](#)

Записать и закрыть

Записать

Отправить...

Создать на основании ▾

Печать ▾

⚠

Еще ▾ ?

Обзор

Реквизиты

МЭДО

Обработка (1)

Переадресован

ЭП (3)

Категории

Доступ (2)

Вид документа: ▾ Другие виды документов ▾

Главный файл: pdf_48927105.pdf ▾ × ?

Место составления: ▾ г. Москва ▾

Состояние: ▾ Исходящее уведомление еще не отправлено ▾

Создать ответное уведомление

⊕

Еще ▾

Дата	Предмет сообщения	Состояние	Идентификатор документа
	Направление	Тип уведомления	Идентификатор сообщения
01.11.2023 14:13	Исходящее уведомление МЭДО от 01.11.2023 1...	Исходящее уведомление еще не отправлено	cf0eda19-afb2-4b10-9d72-09a4243e4ddf
	Исходящее	О регистрации	bccc2696-78a7-11ee-9ed8-4cedfb9508c3
01.11.2023 14:13	Исходящая квитанция МЭДО от 01.11.2023 14:13...	Отправлена квитанция	
	Исходящее		574eba4b-9ab8-4938-95c5-66d210693bda
01.11.2023 00:00	Данные документа МЭДО от 10.02.2023 15:45	Входящий документ зарегистрирован	cf0eda19-afb2-4b10-9d72-09a4243e4ddf
	Входящее		574eba4b-9ab8-4938-95c5-66d210693bda
10.02.2023 15:45	Исходящая квитанция МЭДО от 10.02.2023 15:4...	Отправлена квитанция	
	Исходящее		574eba4b-9ab8-4938-95c5-66d210693bda
10.02.2023 15:45	Данные документа МЭДО от 10.02.2023 15:45	Документ получен	cf0eda19-afb2-4b10-9d72-09a4243e4ddf
	Входящее		574eba4b-9ab8-4938-95c5-66d210693bda

Затем по нему отправляется исходящая квитанция, после чего он может быть зарегистрирован обычным способом. Далее в зависимости от ситуации на входящий документ МЭДО может быть создано и отправлено ответное уведомление. Если включена настройка **Автоматическое**

создание уведомлений, то уведомление создается сразу при регистрации.

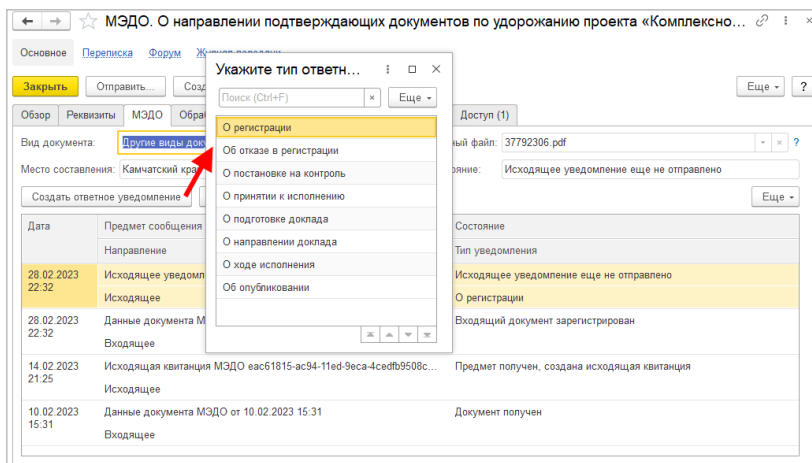
По мере прохождения документа по «маршруту» в его карточке будут отображаться новые состояния:

- Создана исходящая квитанция,
- Входящий документ зарегистрирован,
- Создано исходящее уведомление,
- Отправлено уведомление.

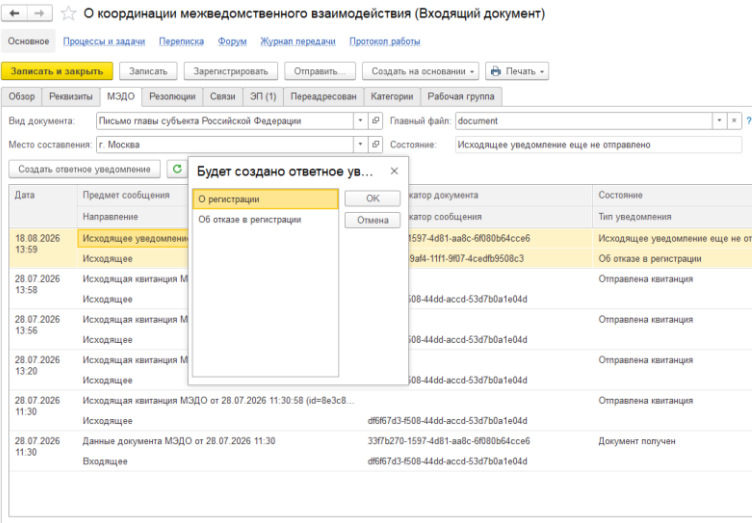
5.4. КАК СОЗДАТЬ ОТВЕТНОЕ УВЕДОМЛЕНИЕ ПО МЭДО

Если входящий документ требует ответа, оператор МЭДО должен создать ответное уведомление. Для этого на командной панели карточки документа предусмотрена кнопка **Создать ответное уведомление**.

Создание ответного уведомления в версии МЭДО 2.7.1:



Создание ответного уведомления в версии МЭДО 3.0:



При этом откроется окно нового уведомления. Оно автоматически заполнится данными из документа, необходимо будет только выбрать тип уведомления и заполнить недостающие данные, например: кому отправляем на исполнение или публикацию.

В зависимости от выбранного типа уведомления меняется вторая закладка карточки уведомления. Для версии формата 2.7.1 доступны варианты на скриншоте, для версии формата МЭДО 3.0 пока только «О регистрации» и «Об отказе в регистрации»:

← → ☆ Исходящее уведомление МЭДО от 01.11.2023 14:13:47 (id=bccc2696-78... ? ⓘ ×

Записать и закрыть Записать Отправить по МЭДО

Дата: 01.11.2023 14:13:47 ⓘ Исходящая дата: 01.11.2023 14:13:47 ⓘ Исходящее ☐ Готово к отправке ? ☐ Отправлено

Документ: НЕОБХОДИМОСТЬ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФС - ⓘ ? Организация: ООО "Меркурий Проект" - ⓘ

Основное **Регистрация**

Тип уведомления:

☐ постановке на контроль	☒ регистрации	☐ отказе в регистрации	☐ принятии к исполнению
☐ подготовке доклада	☐ направлении доклада	☐ ходе исполнения	☐ опубликовании

Комментарий:

Создано автоматически при регистрации документа

Ответственный: Яковлев Сергей Петрович** (Управление инфор ⓘ Контрагент: Министерство финансов Российской Федерац ⓘ

> Технические данные

В зависимости от выбранного типа уведомления заполняется соответствующая часть xsd-схемы отправляемого файла с учетом версии МЭДО.

После того как все недостающие данные заполнены, необходимо установить флажок **Готово к отправке**. После этого уведомление автоматически будет отправлено по МЭДО.

Примечание

Если настройка автоматического создания уведомлений – **Создавать и сразу отправлять**, то уведомления о регистрации сразу создаются с включенной настройкой **Готово к отправке**.

После отправки уведомления в карточке документа отображается новый статус.

← → ☆ НЕОБХОДИМОСТЬ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ПО ГРАФИКУ ПОДГОТОВКИ П... ⌕ ⓘ ×

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

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

Обзор | Реквизиты | МЭДО | Обработка (1) | Переадресован | ЭП (3) | Категории | Доступ (2)

Вид документа: Другие виды документов ⓘ | Главный файл: pdf_48927105.pdf ⓘ × ?

Место составления: г. Москва ⓘ | Состояние: Отправлено уведомление

Создать ответное уведомление | Ⓢ | ⌵

Дата	Предмет сообщения	Состояние	Идентификатор документа
01.11.2023 14:13	Исходящее уведомление МЭДО от 01.11.2023 1...	Отправлено уведомление	c0eda19-afb2-4b10-9d72-09a4243e4ddf
	Исходящее	О регистрации	bccc2696-78a7-11ee-9e08-4cedfb9508c3
01.11.2023 14:13	Исходящая квитанция МЭДО от 01.11.2023 14:1...	Отправлена квитанция	
01.11.2023 00:00	Исходящее		574eba4b-9ab8-4938-95c5-66d210693bda
10.02.2023 15:45	Исходящая квитанция МЭДО от 10.02.2023 15:45	Входящий документ зарегистрирован	c0eda19-afb2-4b10-9d72-09a4243e4ddf
10.02.2023 15:45	Исходящее	Отправлена квитанция	574eba4b-9ab8-4938-95c5-66d210693bda
10.02.2023 15:45	Исходящая квитанция МЭДО от 10.02.2023 15:45	Документ получен	c0eda19-afb2-4b10-9d72-09a4243e4ddf
10.02.2023 15:45	Входящее		574eba4b-9ab8-4938-95c5-66d210693bda

После того как регламентное задание отправит это уведомление, статус **Создано исходящее уведомление** изменится на **Отправлено исходящее уведомление**.

В карточке уведомления будет установлена настройка **Отправлено**. Для расследования ошибок администратор может отключить эту настройку, и тогда в следующий раз регламентное задание отправит уведомление заново. Этот же принцип верен и для исходящего документа.

← → ☆ Исходящее уведомление МЭДО от 01.11.2023 14:13:47 (id=bccc2696-78a... ⌕ ⓘ ×

Записать и закрыть | Записать | Отправить по МЭДО

Дата: 01.11.2023 14:13:47 ⓘ | Исходящая дата: 01.11.2023 14:13:47 ⓘ | Исходящее | ☐ Готово к отправке ? | ☒ Отправлено

Документ: НЕОБХОДИМОСТЬ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФО ⓘ | ? | Организация: ООО "Меркурий Проект" ⓘ

Основное | Регистрация

Тип уведомления:

О постановке на контроль | О регистрации | Об отказе в регистрации | О принятии к исполнению

О подготовке доклада | О направлении доклада | О ходе исполнения | Об опубликовании

Комментарий:
Создано автоматически при регистрации документа

Ответственный: Яковлев Сергей Петрович** (Управление инфоре ⓘ | Контрагент: Министерство финансов Российской Федерации ⓘ

[Технические данные](#)

5.5. КАК ПОЛУЧИТЬ ВХОДЯЩЕЕ УВЕДОМЛЕНИЕ ПО МЭДО

Входящее уведомление на документ МЭДО пользователь увидит:

- В списке входящих документов – в колонке **Состояние МЭДО** документу будет присвоен статус **Получено уведомление**.
- В карточке документа в истории также отобразится новый статус.

Обзор

Результаты

МЭДО

Обработка

ЭП (3)

Категории

Доступ (1)

Готов к отправке ?

Отправлен

Вид документа:

Выписка из протокола совещания

Главный файл:

Место составления:

Белгородская область

Состояние:

Отправлена квитанция

Отправить по МЭДО

Еще

Дата	Предмет сообщения	Состояние	Идентификатор документа
	Направлена	Тип уведомления	Идентификатор сообщения
01.12.2023 22:00	Исходящая квитанция МЭДО от 01.12.2023 22:00:18 (id=07c...	Отправлена квитанция	48c36a30-8862-11ee-9ed9-4cebf9508c3
01.12.2023 21:59	Входящее уведомление МЭДО от 01.12.2023 21:59:30 (id=4f...	Получено уведомление	41e5f034-8858-11ee-9ed9-4cebf9508c3
01.12.2023 20:38	Исходящая квитанция МЭДО от 01.12.2023 20:38:39 (id=6f2...	Отправлена квитанция	77d3c469-f30c-4dba-a5af-87d2a8524470
01.12.2023 20:38	Входящее уведомление МЭДО от 01.12.2023 20:38:29 (id=4f...	Получено уведомление	48c36a30-8862-11ee-9ed9-4cebf9508c3
01.12.2023 20:38	Входящее уведомление МЭДО от 01.12.2023 20:38:29 (id=4f...	О регистрации	41e5f034-8858-11ee-9ed9-4cebf9508c3
21.11.2023 13:25	Данные документа МЭДО от 21.11.2023 13:25	Документ отправлен	77d3c469-f30c-4dba-a5af-87d2a8524470
21.11.2023 13:25	Данные документа МЭДО от 21.11.2023 13:25	Исходящий документ еще не отправлен	41e5f034-8858-11ee-9ed9-4cebf9508c3
	Исходящее		77d3c469-f30c-4dba-a5af-87d2a8524470

5.6. ТЕХНИЧЕСКИЕ ПОДРОБНОСТИ РАБОТЫ МЭДО

Квитанции

Квитанции – это технический объект, который создается автоматически в ответ на пришедший документ и уведомление. Можно отправить квитанции как о получении сообщения, так и об отказе в получении.

Если документу присвоены статусы **Создана исходящая квитанция**, **Отправлена квитанция**, **Получена квитанция** – с документом все в порядке, квитанции можно не открывать.

Если документу присвоено состояние **Получена квитанция об ошибке**, то оператор МЭДО откроет квитанцию и увидит текст ошибки.

← → ☆ Исходящая квитанция МЭДО от 29.09.2023 11:53:33 (id=a1a03bf6-5ea5-11... ⌵ ⌵ ⌵)

Записать и закрыть

Записать

Отправить по МЭДО

Дата: 29.09.2023 11:53:33 📅 Исходящая дата: 29.09.2023 11:53:33 📅 Исходящее ☐ Готова к отправке ☒ Отправлена

Организация: ООО "Меркурий Проект" 📄 Контрагент: РЦНИ 📄

Предмет: Ответ О комплексных и входящих в их состав 📄 ... 📄

Код ошибки: 0 ? Комментарий ошибки:

> Технические данные

В зависимости от настроек автоматической отправки квитанция создается либо сразу с установленным признаком **Готова к отправке**, либо без него. Тогда пользователь устанавливает эту настройку вручную.

Типы связей МЭДО

В МЭДО формата 3.0 документы загружаются с учетом связей. Для этого предусмотрен справочник **Типы связей МЭДО**.

← → ☆ Типы связей МЭДО ⌵ ⌵ ⌵

Создать 📄

Поиск (Ctrl+F) × 🔍 - Еще ▾

Наименование ↓	Код	Тип связи в программе
📄 В дополнение к ранее направленному	LT00000006	В дополнение к ранее направленному
📄 В ответ на	LT00000001	Отправлен в ответ на
📄 Взамен ранее направленного	LT00000005	Делает недействующим
📄 Во исполнение	LT00000003	Во исполнение
📄 На основании	LT00000004	На основании
📄 Отзыв ранее направленного	LT00000007	Отзыв ранее направленного
📄 Приложен	LT00000002	Приложен к
📄 Связан с	LT00000000	Связан с

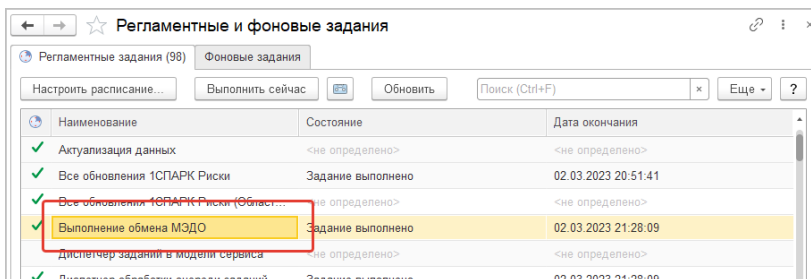
Для входящих документов — если связанный документ найден в базе, то он создан не будет, но об этом будет выдано предупреждение в **Журнале событий МЭДО**.

Для исходящего документа — после отправки в контейнере будут указаны связанные данные, чтобы принимающая сторона могла установить связь на своей стороне.

Отправка и прием документов и уведомлений

Если описанные выше настройки установлены верно, то отправка и прием сообщений МЭДО будут выполняться регламентным заданием **Выполнение обмена МЭДО**. Регламентное задание можно настроить стандартно в **Настройка – Поддержка и обслуживание – Регламентные и фоновые задания**. Расписание задает администратор. По умолчанию оно выполняется каждые 15 минут. Порция, по сколько объектов обрабатывать, задается в настройках организации.

Регламентное задание просматривает установленный в настройках каталог на диске или в сети для входящих сообщений.



Наименование	Состояние	Дата окончания
✓ Актуализация данных	<не определено>	<не определено>
✓ Все обновления 1СПАРК Риски	Задание выполнено	02.03.2023 20:51:41
✓ Все обновления 1СПАРК Риски (Област...	не определено	<не определено>
✓ Выполнение обмена МЭДО	Задание выполнено	02.03.2023 21:28:09
Диспетчер заданий в модели сервиса	не определено	<не определено>
✓ Планируем обработку очереди заданий	Задание выполнено	02.03.2023 21:28:09

Так же принудительно отправки и прием можно выполнять непосредственно из окна **Текущие дела МЭДО**. Возможность доступна только администратору. Кнопка запускает задание в сеансе пользователя.

← →

Текущие дела МЭДО

?

×

Организация: ООО "Меркурий Проект"

⌵

⌵

 Обновить

⌵

 Расширенный вид

⌵

 Отправить/Получить

⌵

Входящие документы | Исходящие документы | Уведомления к обработке | История состояний | Все уведомления | Все квитанции | Журнал событий

Поиск (Ctrl+F)

⌵

⌵

 Еще

⌵

Период	Документ	Направление	Предмет сообщения	Состояние	Идентификатор документа	Идентификатор сообщения
08.02.2023 9:36:26	О представлении...	Входящее	Данные документа ...	Документ получен	73e42c90-4362-476b-4325-893...	efb42941-32cd-4b43-b282-b687...
08.02.2023 9:36:50	О представлении...	Исходящая квитанц...	Исходящая квитанц...	Отправлена квит...		0c2b93bd-f3e0-4064-4325-894...
08.02.2023 15:29:53	О направлении ...	Входящее	Данные документа ...	Документ получен	97b9bbd8-cc2c-416f-a53b-fc04...	1b09bc5b-069d-4fc3-ba24-b1a...
08.02.2023 15:33:42	О направлении ...	Входящее	Исходящая квитанц...	Отправлена квит...		1b09bc5b-069d-4fc3-ba24-b1a...
08.02.2023 16:41:20	О направлении ...	Входящее	Исходящая квитанц...	Отправлена квит...		1b09bc5b-069d-4fc3-ba24-b1a...
08.02.2023 16:41:37	Об изменении д...	Входящее	Данные документа ...	Документ получен	50cb33ea-3208-46b0-b274-645...	d8a836cc-bfc5-4843-bd67-9d4...
08.02.2023 21:03:58	О проекте попра...	Входящее	Данные документа ...	Документ получен	d347c611-7c63-4185-98b9-dd3...	86bd0991-05da-44a4-ac98-aa...
08.02.2023 21:07:18	О проекте попра...	Входящее	Исходящая квитанц...	Отправлена квит...		86bd0991-05da-44a4-ac98-aa...
09.02.2023 16:31:08	в ФОИВ запрос ...	Входящее	Данные документа ...	Документ получен	8b18ed9-c467-4129-8afd-9162...	5b3e54eb-3bdf-4d3c-b788-d14...
09.02.2023 16:35:31	в ФОИВ запрос ...	Входящее	Исходящая квитанц...	Отправлена квит...		5b3e54eb-3bdf-4d3c-b788-d14...

Для больших баз расписание регламентного задания и размер порций необходимо настраивать опытным путем. Если документы успевают отправиться/загрузиться за интервал прохождения регламентного задания (15 минут по умолчанию), то порцию можно увеличить. Или, наоборот, уменьшить порцию, но и интервал между запусками задания тоже уменьшить.

Ориентироваться при этом можно на закладку **Журнал событий** в **Текущих делах МЭДО**. Это аналог журнала регистрации, но только по МЭДО. В нем видно, когда данные получены и отправлены, можно понять, за какие промежутки времени приходят и отправляются документы и есть ли отклонения.

Любые проблемы при выполнении регламентного задания и при отправке/получении сообщений вручную в окне **Текущие дела МЭДО** записываются в **Журнал событий МЭДО**. Предусмотрены стандартные уровни: **Ошибка**, **Информация**, **Предупреждение**.

Колонка **Объект**, когда это возможно, содержит ссылку на документ, уведомление, квитанцию или другие данные, относящиеся к ошибке. Когда это невозможно (например, не удалось загрузить входящий документ) – отобразится текст, например имя временного файла.

Кнопкой **Отправить по МЭДО** пользователь может принудительно отправить документ контрагенту.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are tabs: Обзор, Реквизиты, МЭДО, Обработка, ЭП (3), Категории, and Доступ (1). Below the tabs, there are checkboxes for 'Готов к отправке' (checked) and 'Отправлен'. A dropdown menu for 'Вид документа' is set to 'Ответ на письмо'. The 'Главный файл' is 'Отчет-пример'. The 'Место составления' is 'Волгоградская область'. The 'Состояние' is 'Документ зарегистрирован, готов к отправке'. A red arrow points to the 'Отправить по МЭДО' button. Below the button is a table with columns: Дата, Предмет сообщения, Состояние, and Идентификатор документа. The table contains two rows of data.

Дата	Предмет сообщения	Состояние	Идентификатор документа
27.11.2023 18:30	Направление	Тип уведомления	Идентификатор сообщения
27.11.2023 18:30	Данные документа МЭДО от 27.11.2023 ...	Документ зарегистрирован, готов к отправке	e4fc75e5-8d39-11ee-9ed9-4cedfb...
27.11.2023 18:30	Исходящее	Исходящий документ еще не отправлен	2b1def3d-1b87-4951-9226-366da...

Аналогичная кнопка есть в исходящих уведомлениях и исходящих квитанциях.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are buttons: '←', '→', '☆', and a title bar. Below the title bar, there are buttons: 'Записать и закрыть', 'Записать', and 'Отправить по МЭДО'. A red arrow points to the 'Отправить по МЭДО' button. Below the buttons, there are fields for 'Дата', 'Исходящая дата', 'Исходящее', 'Готово к отправке' (checked), and 'Отправлено'. The 'Документ' field is 'Ответ на запрос. (№ 1209 - 10/23 от 05.10.2023)'. The 'Организация' is 'ООО "Меркурий Проект"'. Below the fields, there are tabs: 'Основное' and 'Регистрация'. The 'Регистрация' tab is active. Below the tabs, there are buttons: 'О постановке на контроль', 'О регистрации', 'Об отказе в регистрации', 'О принятии к исполнению', 'О подготовке доклада', 'О направлении доклада', 'О ходе исполнения', and 'Об опубликовании'. Below the buttons, there is a 'Комментарий' field. Below the field, there are fields for 'Ответственный', 'Контрагент', 'Идентификатор документа', 'Идентификатор уведомления', 'Идентификатор исходящего сообщения', and 'Версия МЭДО'. Below the fields, there are links: 'Данные конверта' and 'Данные сообщения'.

Отправленный документ помещается в каталог отправки, указанный в настройках организации. Оттуда он выгружается средствами доставки МЭДО и отправляется

получателю по защищенному каналу средствами сервиса МЭДО.

5.7. РАБОЧЕЕ МЕСТО ОПЕРАТОРА МЭДО

При работе с большим объемом документов по МЭДО (тысячи, десятки тысяч в день) рекомендуется работать через список **Документы**. В общих списках состояние отправляемых и полученных документов отображается в колонке **Состояние МЭДО**. По состоянию предусмотрен отбор. Колонка доступна для пользователей с правами на работу с МЭДО.

Создать Отправить Создать на основании Печать Отчеты				Паски (Ctrl+F)		Поиск	Еще
Заголовок	Вид документа	Время №	Подготовлен	Дата	Состояние МЭДО	Фильтры Тип документа Вид и тематика документа Организация Контрагент Проект Важность Тип приоритета По состоянию МЭДО Предпросмотр Описание Задачи Связи: не заданы Контрагент: ООО НПЦ "Меркурия" 2 Срок ответа: не указан Файлы medo Отчет-пример	
Исходящее письмо 4 ОДТ Фролова Елена Михайловна	Исходящее письмо	5 - 10/22 от 26.10.2022	Фролова Елена ... Не подписан	26.10.2022 00:49	Документ отправлен		
Претензия на качество поставленных строительных лесов	Исходящее письмо	1 - 01/23 от 16.01.2023	Мишин Сергей А. ... Не подписан, не утвержден	16.01.2023 15:19	Документ отправлен		
Исходящее письмо	Исходящее письмо	5 - 02/23 от 03...	Яковлев Сергей ... Не подписан	03.02.2023 18:24	Документ отправлен		
Исходящее письмо	Исходящее письмо	6 - 02/23 от 05...	Яковлев Сергей ... Не подписан	05.02.2023 21:56	Документ отправлен		
Исходящее письмо	Исходящее письмо	7 - 02/23 от 06...	Яковлев Сергей ... Не подписан	06.02.2023 11:23	Документ отправлен		
Исходящее письмо	Исходящее письмо	8 - 02/23 от 09...	Яковлев Сергей ... Не подписан	09.02.2023 17:01	Документ отправлен		
Входящее письмо	Входящее письмо	10.02.2023	Яковлев Сергей ... Подписан	15:45	Документ получен		
О пролонгации льготного кредитного договора	Входящее письмо	10.02.2023	Яковлев Сергей ... Подписан	15:45	Документ получен		

Если документов немного (меньше сотни за день), можно использовать рабочее место **Текущие дела МЭДО**. Рабочее место доступно пользователю с правами «Работа с МЭДО», но следует иметь в виду, что список содержит много технической информации для расследования возможных проблем отправки/получения.

←

→

☆ Текущие дела МЭДО

Организация: ООО "Меркурий Проект"

Обновить

Расширенный вид

Отправить/Получить

Входящие документы

Исходящие документы

Уведомления к обработке

История состояний

Все уведомления

Все квитанции

Журнал событий

Настроить список...

Еще

Дата события	Уровень	Объект	Файл ЭСД	Кратко	Подробно
01.11.2023 14:13:09	Предупреждение	ЭСД 574e8a4b-9ab8-49... Файл ...	45506753.zip	Сообщение уже обработано, загрузка повторно	ЭСД 574e8a4b-9ab8-4938-95c5-66d210693bda было обработано ранее, согласно регистру "Состояния документов МЭДО"...
01.11.2023 14:13:13	Информация	НЕОБХОДИМОСТЬ В ПРЕДОСТАВЛЕН...	45506753.zip	Объект получен успешно	Объект получен успешно
01.11.2023 14:13:14	Информация	Исходящая квитанция МЭДО ... 01.11.2023 14:13:23		Объект отправлен успешно	Объект отправлен успешно
09.11.2023 19:10:28	Информация	Тест рег штампа на последней. (№ 1216 - 11/23 от ...		Объект отправлен успешно	Объект отправлен успешно
09.11.2023 19:13:06	Информация	Тест рег штампа на последней. (№ 1216 - 11/23 от ...		Объект отправлен успешно	Объект отправлен успешно
21.11.2023 13:28:33	Информация	штамп методом 1С 1 (№ 1221 - 11/23 ... 21.11.2023)		Объект отправлен успешно	Объект отправлен успешно
21.11.2023 13:36:52	Ошибка	C:\Windows\Temp... 77d3c469-430c-4d...		Ошибка чтения/разбора файла XML	Документ штамп методом 1С ID=41e0b03d-8955-11ee-9ae9-4cedfb9508c3 Ошибка при вызове метода контекста (Записать)...

История состояний

На закладке **История состояний** в **Текущих делах МЭДО** можно увидеть историю движения документа. Например, сначала он получен, потом создана исходящая квитанция, потом он зарегистрирован, потом создано уведомление. Ниже перечислены все возможные состояния документов МЭДО на данный момент.

Исходящие документы:

- Документ зарегистрирован, готов к отправке
- Документ отправлен
- Исходящий документ еще не отправлен
- Отправка отменена
- Получена квитанция
- Получена квитанция об ошибке
- Получено уведомление

Входящие документы:

Документ получен

Входящий документ зарегистрирован

Исходящее уведомление еще не отправлено

Отправлена квитанция

Отправлена квитанция об ошибке

Отправлено уведомление

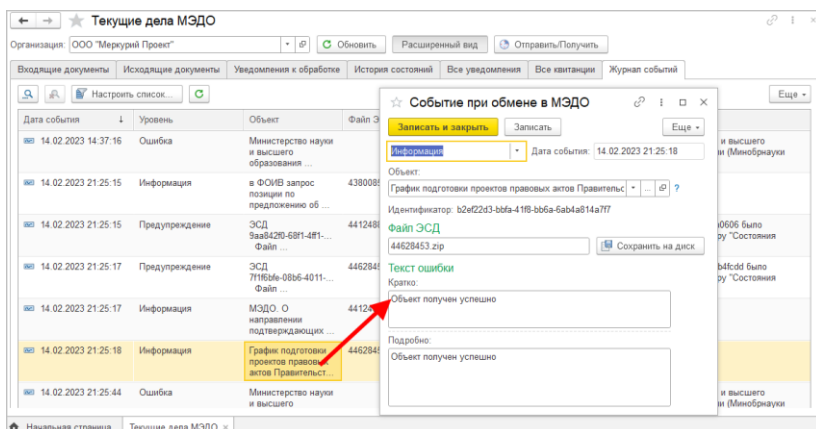
Создана исходящая квитанция

Создано исходящее уведомление

Подробная информация по отправке/приемке документов по МЭДО доступна пользователю с полными правами на закладке **МЭДО** в карточке документа. Эта информация в основном используется для расследования проблем отправки/получения документов.

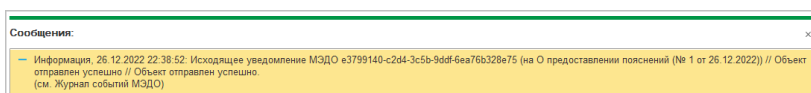
При возникновении ошибок в **Журнал событий МЭДО** записывается подробная информация для расследования.

Администратор может выгрузить из журнала событий файл исходного сообщения в виде zip-архива, посмотреть, что с ним не так и, если надо, заново положить на загрузку во входящую папку.



Служебные сообщения

В случае интерактивной отправки из карточки документа или по кнопке **Отправить/получить** из рабочего места **Текущие дела МЭДО** и в различных других сценариях работы с МЭДО на экран в окно служебных сообщений может выводиться информация об ошибках и предупреждениях. Эти же сообщения, как правило, дублируются в журнал событий МЭДО, кроме не критичных – например, перед отправкой могут выводиться сообщения, что какие-то поля документа не заполнены.



ПРОЧЕЕ

- Заполнен производственный календарь на 2027-й год.
- Компонента сканирования теперь поддерживает автоматическую подачу документов.

ИСПРАВЛЕННЫЕ ОШИБКИ

- 000062463 Автозаполнение ODT файла не работало, если сервер в Linux.
- 000051994 В справочнике "Сертификаты ключей ЭП и шифрования" не было возможности настроить поле "Используют" из-за некорректной работы адресной книги.
- 000066306 В некоторых случаях происходило зависание рабочего стола руководителя при запуске программы.
- 000065993 При переименовании варианта отчета очищались все настройки варианта.
- 000059373 При включенной настройке хранения истории изменений "Автоматически удалять устаревшие версии" очищались все версии старше месяца.
- 000059302 Некорректное поведение роли "Контроль задач и бизнес процессов" – давала права на открытие карточки документа.
- 000059025 В списке обращений граждан возникала ошибка отображения переписки по документу, если не было прав на какой-то элемент этой переписки.
- 000056385 При работе с рабочим календарем возникала ошибка "Индекс находится за границами массива".
- 000054880 При синхронизации с iCloud возникала ошибка "Номер года в литерале типа 'Дата' превышает 3999".
- 000054212 При создании ответа на обращение гражданина возникала ошибка, если установить ответу

признак Отправлен: "Запись не верна. Значение поля "Документ" не может быть пустым!".

- 000051636 На закладке МЭДО в поле "Главный файл" можно было выбрать помеченный на удаление файл.
- 000051346 При обмене с 1С:Архивом отправлялись лишние сообщения о версии формата.
- 000049964 Форма просмотра изображений всегда отображала текущую версию.
- 000049370 При сохранении измененного варианта отчета терялась связь с непредопределенными категориями отчетов
- 000017913 При копировании Номенклатуры дел не учитывались права доступа, что приводило к ошибкам копирования.
- 000067352 В некоторых сценариях в карточке контрагента и в карточках документов в области "СПАРК Риски" постоянно отображался процесс загрузки данных, даже когда она не выполнялась.
- 000058202 У пользователя, если форма "Задачи мне" закреплена на рабочем столе, не отображались делегированные задачи.
- 000056575 Автозаполнение цены в файле работало некорректно, если сразу не указать ее в документе.
- 000053964 Если в доп. реквизите задачи согласующего была установлена видимость/доступность по полю "Шаблон процесса", то при открытии шаблона бизнес-процесса или задачи согласования возникала ошибка.
- 000051327 Регламентное задание "Удаление устаревших данных" по умолчанию стартовало только раз в день. Сейчас – раз в 5 минут.
- 000049484 Некорректно работал отчет "Список непринятых задач в подчиненных подразделениях" при наличии у подчиненных сотрудников активных задач.

- 000037467 При восстановлении пароля не учитывались требования к сложности паролей.
- 000066767 "СПАРК Риски" не отображались для ИП.
- 000055132 МЭДО. При создании исходящего уведомления о регистрации была возможность указать другой номер и дату регистрации, отличающийся от документа, если пользователь принудительно изменит.
- 000051430 Было невозможно создать тему обращений вручную, только из классификатора.

Списки исправленных ошибок также можно посмотреть на сайте поддержки пользователей:
https://dl03.1c.ru/content/DocMngCorpRuEng/2_1_38_11/news.htm.

ПОРЯДОК ОБНОВЛЕНИЯ С ПРЕДЫДУЩИХ ВЕРСИЙ

Особенности обновления с предыдущих версий
опубликованы по ссылке:
https://its.1c.ru/db/updinfo#content:2007:hdoc:issogl1_порядок_обновления_с_предыдущих_версий