

1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8

Конфигурации
«Документооборот КОРП»,
«Документооборот
государственного учреждения»,
«Документооборот
государственного учреждения
КОРП. Регион»,
«Документооборот холдинга»

Редакция 3.1
Новое в версии 3.1.1

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. Цылябин, 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:	1С:Предприятие 8. Конфигурации «Документооборот КОРП», «Документооборот государственного учреждения», «Документооборот холдинга». Редакция 3.1. Новое в версии 3.1.1.
----------------------	--

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
Интерфейс 1С:Предприятие 8.5 (бета-версия).....	12
2.1. Общие сведения.....	12
2.2. Как включить	14
2.3. Как настроить	15
Глава 3	18
Работа с документами	18
3.1. Работа с файлами через «Р7-офис».....	18
3.1.1. Как настроить на сервере	20
3.1.2. Как настроить на клиенте.....	21
3.2. Обмен электронным перевозочными документами	22
3.2.1. Нормативная база.....	22
3.2.2. Как настроить	23
3.2.3. Электронная транспортная накладная	26
3.2.3.1 Заполнение ЭТН грузоотправителем	28
3.2.3.2 Заполнение ЭТН перевозчиком	30
3.2.3.3 Заполнение ЭТН грузополучателем	34
3.2.4. Электронная сопроводительная ведомость	35
3.2.5. Электронный заказ-наряд.....	38
3.2.6. ЭДО между участниками перевозки	39

Глава 4	42
Межведомственный электронный документооборот	42
4.1. Что изменилось в формате 3.0	42
4.2. Как настроить.....	45
4.3. Как отправить документ по МЭДО	51
4.3.1. Отправка одного документа нескольким контрагентам	55
4.4. Как принять входящий документ по МЭДО	57
4.5. Как создать ответное уведомление по МЭДО.....	58
4.6. Как получить входящее уведомление по МЭДО	61
4.7. Технические подробности работы МЭДО.....	61
4.8. Рабочее место оператора МЭДО	66
Глава 5	70
Бесшовная интеграция	70
5.1. Выполнение задач с усиленной электронной подписью (УКЭП)	70
Глава 6	72
Миграция данных с предыдущих версий	72
6.1. Ускорение миграции данных	73
Прочее.....	75
Исправленные ошибки	77

ВВЕДЕНИЕ

Этот документ является дополнением к документации по конфигурациям «Документооборот КОРП», «Документооборот государственного учреждения», «Документооборот холдинга» и содержит только описание отличий версии 3.1.1 от версии 3.0.21.3.

ГЛАВА 1

ОБНОВЛЕНИЕ БИБЛИОТЕК

- «Библиотека стандартных подсистем» обновлена до версии 3.2.1.356.
- «Библиотека электронных документов» обновлена до версии 1.10.2.23.
- «Библиотека подключаемого оборудования» обновлена до версии 3.3.3.12.
- «Библиотека технологии сервиса» обновлена до версии 2.1.1.42.
- «Библиотека интернет-поддержки» обновлена до версии 2.9.1.54.
- «Библиотека синхронизации данных» обновлена до версии 1.1.1.50.
- Библиотека 1С:Плюс» обновлена до версии 1.0.5.5.

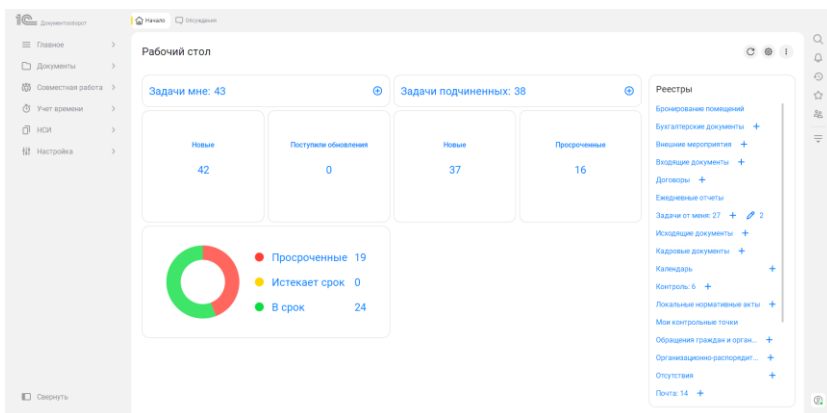
ГЛАВА 2

ИНТЕРФЕЙС 1С:ПРЕДПРИЯТИЕ 8.5 (БЕТА-ВЕРСИЯ)

2.1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

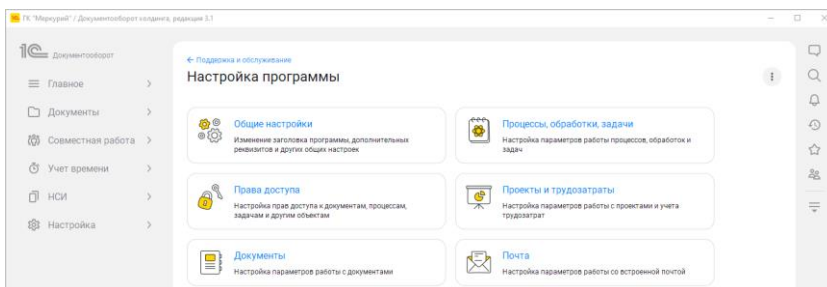
Интерфейс «Версия 8.5» – это новый современный интерфейс для прикладных решений на платформе «1С:Предприятие», который используется в настольных и мобильных приложениях.

Его появление обусловлено активным развитием облачных решений, веб-приложений, веб-сайтов и мобильных устройств, поэтому он отличается легкостью, воздушностью и адаптирован для комфортной работы на различных устройствах.



Основные преимущества:

- **Современный дизайн** – увеличенные шрифты, размеры элементов, отступы между ними, скругленные углы, цветовые акценты.
- **Эргономика** – новый вариант работы «в диалоговых окнах» или привычный «в закладках», навигация в одно действие.
- **Адаптивность** – удобное использование на привычных устройствах.
- **Гибкая настройка** – возможность выбора цветовой схемы, темы, расположения меню и масштаба.

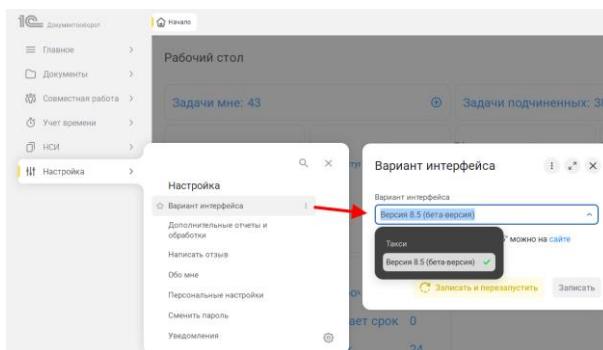


Начальная страница состоит из сворачиваемой панели разделов и информационных блоков. Все элементы

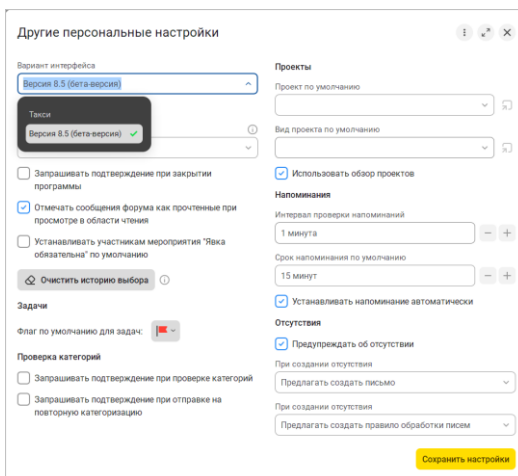
программы: справочники, документы, отчеты – по-прежнему сгруппированы по разделам. Быстро найти какую-либо информацию в разделе можно в поле **Поиск**.

2.2. КАК ВКЛЮЧИТЬ

Для быстрого переключения между интерфейсами достаточно в меню **Настройка** выполнить команду **Вариант интерфейса**.

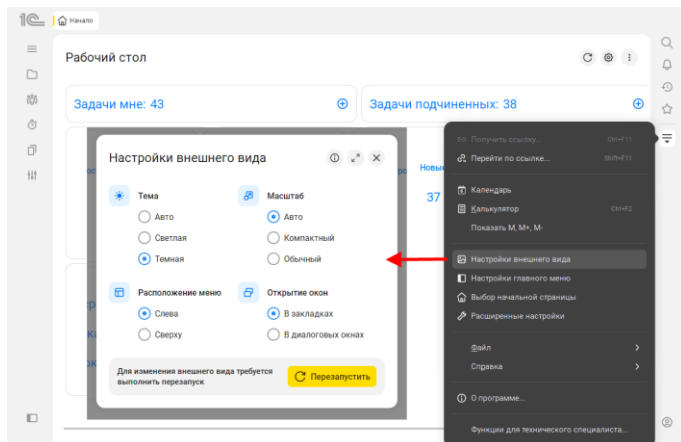


Изменить выбор можно и в меню **Настройка – Персональные настройки – Другие настройки**.

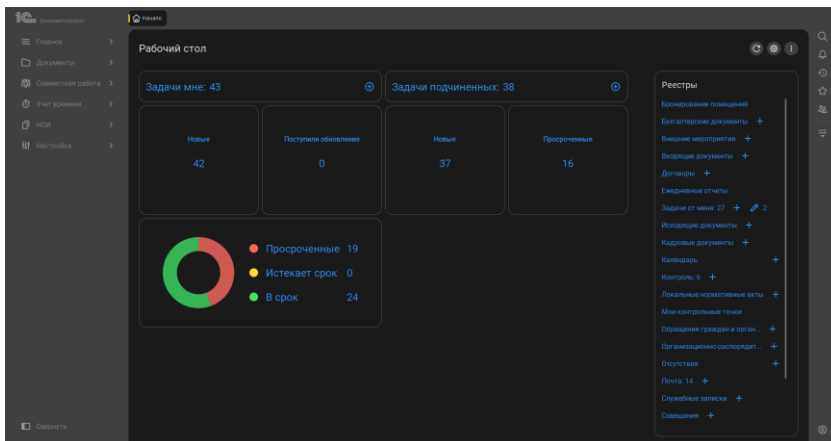


2.3. КАК НАСТРОИТЬ

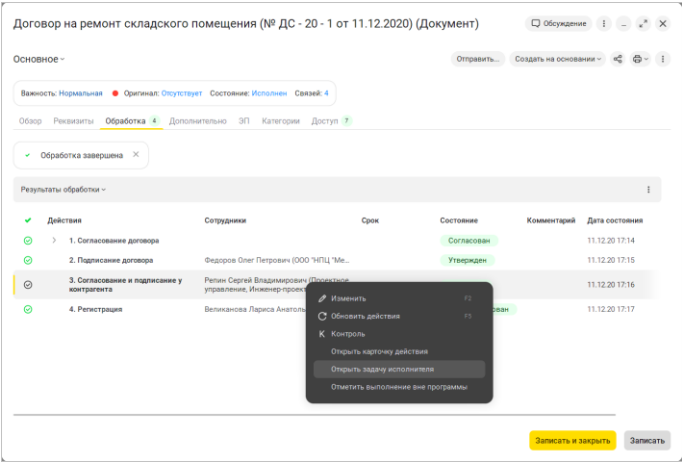
В новой версии программы можно самостоятельно настроить внешний вид рабочего пространства. Для этого на панели инструментов нажмите  (**Сервис и настройки**) – **Настройки внешнего вида**.



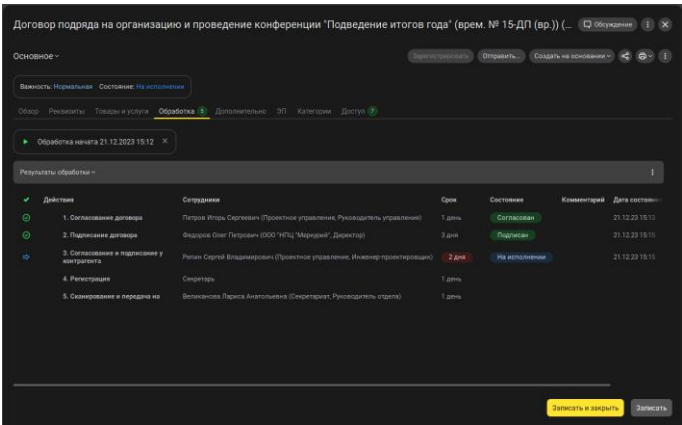
В окне настройки можно изменить тему (**Светлая** или **Темная**), расположение меню (**Слева** или **Сверху**), масштаб и вариант открытия окон.



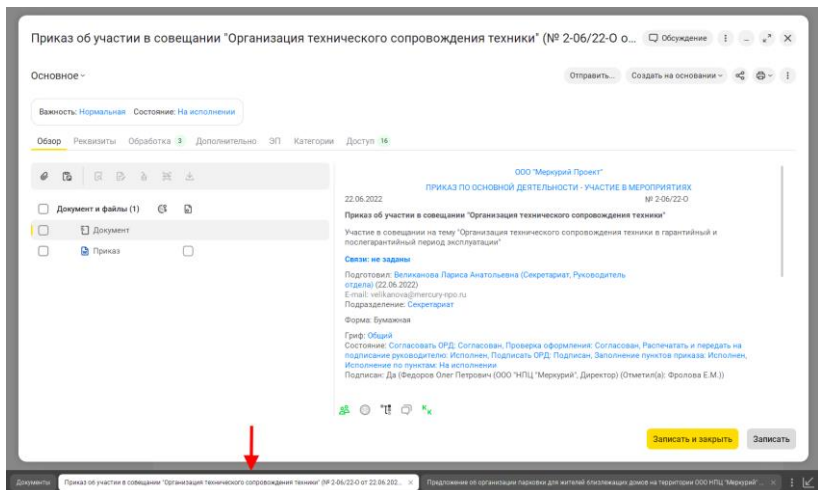
Для всех параметров можно установить вариант **Авто** как настройку по умолчанию. После изменения настроек отобразится кнопка **Перезапустить**: нажмите ее для применения настроек.



Тема. При выборе **Темной** темы интерфейс программы станет темно-серым, цвета, используемые для выделения, будут адаптированы к ней, а для отображения некоторых панелей, отчетов и всплывающих меню применится инверсия цветов.



Открытие окон. При работе в режиме диалоговых окон предусмотрена удобная навигация, перемещаться между списками легко с помощью стрелок вперед и назад. Формы открываются одна поверх другой, при этом предыдущая не закрывается, а остается скрытой в общей рабочей области. Для переключения между окнами появляется панель снизу, где каждая открытая форма отражается в виде закладок.



Масштаб. Интерфейс 8.5 легко адаптируется под любой экран благодаря **Компактному режиму**. В таком режиме уменьшается шрифт всего интерфейса, расстояние между командами и кнопками.

[Подробнее про интерфейс «Версия 8.5».](#)

[Сайт интерфейса «Версия 8.5».](#)

ГЛАВА 3

РАБОТА С ДОКУМЕНТАМИ

3.1. РАБОТА С ФАЙЛАМИ ЧЕРЕЗ «Р7-ОФИС»

Новая версия программы поддерживает возможности «Р7-Офис» для выполнения следующих операций:

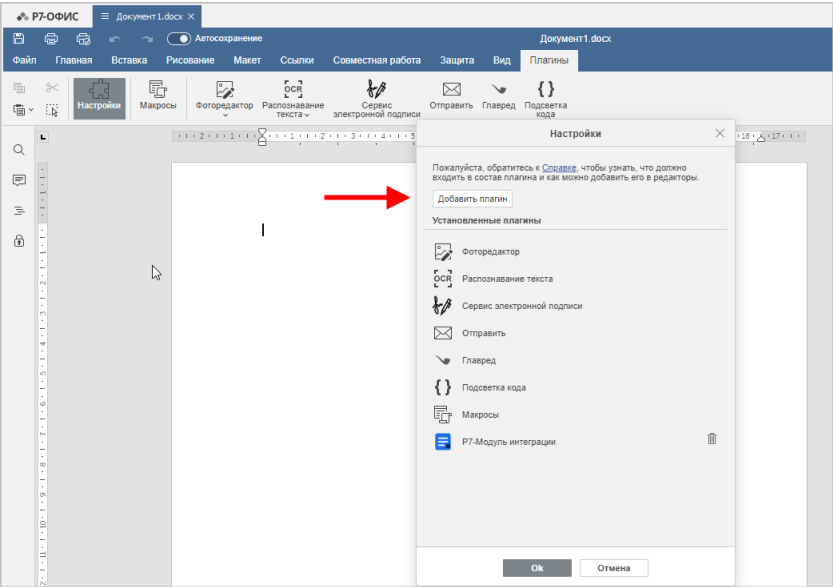
- Сравнение версий файлов,
- Проверка орфографии,
- Создание предпросмотра (DOC, DOCX, ODT).

Возможность работает в операционных системах Windows и Linux через вызов командной строки плагина **Docsript** как на сервере, так и на клиенте. Недоступна в веб-клиенте.

Для работы возможности необходимы:

1. Установленный офисный пакет «Р7-Офис» – десктоп-редакторы актуальной версии либо на каждом компьютере пользователя, либо на сервере.

2. Установленный плагин [Docscript](#) либо на каждом компьютере пользователя, либо на сервере – входит в состав «Р7-Офис».



3. Лицензии «Р7-Офис»:

Вариант работы	Описание	Требования к лицензиям
На сервере	Обработка файлов выполняется на сервере 1С:Предприятие	Требуются: лицензии Р7 по количеству пользователей 1С:Документооборота на сервер + лицензии Р7 на каждом рабочем месте
На клиенте	Обработка файлов выполняется на компьютере каждого пользователя	Достаточно лицензий Р7 на каждом рабочем месте

Важно

Проверка лицензионных требований ведется на стороне «Р7-Офис». Пользователь самостоятельно несет ответственность за соблюдение лицензионной политики производителя.

3.1.1. Как настроить на сервере

Настройку на сервере выполняет Администратор. Порядок действий:

1. Перейдите в раздел **Настройка – Настройки программы – Файлы**.
2. Установите флажок **Р7-Офис для работы с файлами**.

3. В поле **Путь к плагину Р7 (на сервере)** указывается полный путь к исполняемому файлу Docsript на сервере. Он вычисляется автоматически. Примеры путей:

- Windows: C:\Users\ИМЯПОЛЬЗОВАТЕЛЯ\AppData\Local\R7-Office\Editors\data\sdksjs-plugins\{8DFE6EDD-C82A-4DBD-A2A3-6374C8D8D662}\docsript.exe
- Linux: ~/.local/share/r7-office/editors/sdksjs-plugins\{8DFE6EDD-C82A-4DBD-A2A3-6374C8D8D662}\docsript.sh.

4. Для сервера на Windows в поле **Путь к офисному пакету Р7 (на сервере)** введите путь до каталога, куда

установлен P7 – папка Editors****. Путь должен быть вида «C:\Program Files\R7-Office\Editors-2026._. _».

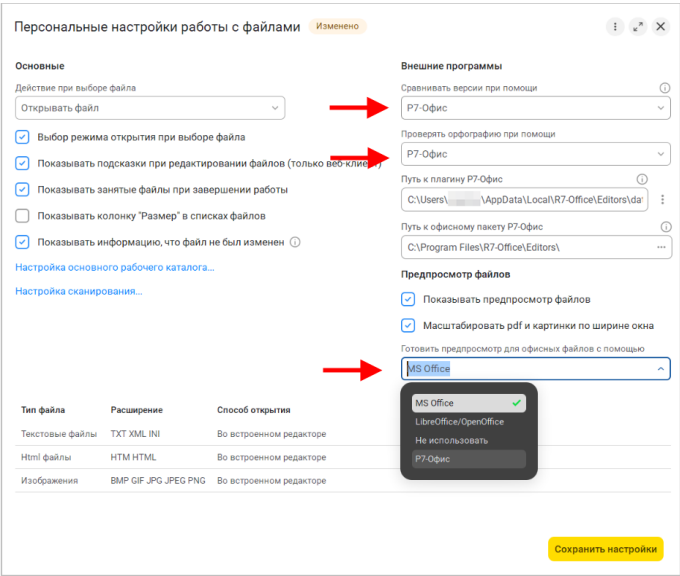
5. Сохраните настройки.

3.1.2. Как настроить на клиенте

Каждый пользователь может настроить использование P7-Офис на своем компьютере, если общая настройка на сервере отключена. Более того, если на сервере включено использование P7-Офис, на клиенте можно установить, например, LibreOffice.

Порядок действий:

- 1. Перейдите в раздел **Настройка – Персональные настройки – Файлы.**
- 2. Выберите вариант **P7-Офис** в полях **Сравнивать версии при помощи**, **Проверять орфографию при помощи** и **Готовить предпросмотр для офисных файлов...**



3. В поле **Путь к плагину Р7-Офис** укажите полный путь к Docscript на локальном компьютере. Он вычисляется автоматически. Примеры путей:

- Windows: C:\Users\ИМЯПОЛЬЗОВАТЕЛЯ\AppData\Local\R7-Office\Editors\data\sdkjs-plugins\{8DFE6EDD-C82A-4DBD-A2A3-6374C8D8D662}\docscript.exe
- Linux: ~/.local/share/r7-office/editors/sdkjs-plugins/{8DFE6EDD-C82A-4DBD-A2A3-6374C8D8D662}/docscript.sh.

Примечание

Настройка сохраняется в разрезе «Пользователь — Компьютер». Один и тот же пользователь с разных рабочих мест может использовать разные настройки.

4. Для компьютеров на Windows в поле **Путь к офисному пакету Р7-Офис** введите путь до каталога, куда установлен Р7 – папка Editors****. Путь должен быть вида «C:\Program Files\R7-Office\Editors-2026._. _».

5. Сохраните настройки.

3.2. ОБМЕН ЭЛЕКТРОННЫМ ПЕРЕВОЗОЧНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

3.2.1. Нормативная база

С 1 сентября 2026 года основные перевозочные документы должны оформляться в электронном виде и направляться в государственную информационную систему электронных перевозочных документов (далее ГИС ЭПД).

Оформление бумажных транспортной накладной, заказов и заявок после этой даты допускается только в [случаях](#), которые определил Минтранс.

Эта норма закреплена в [Федеральном законе от 07.06.2025 № 140-ФЗ](#), который затронул ФЗ № 87-ФЗ «О транспортно-экспедиционной деятельности»,

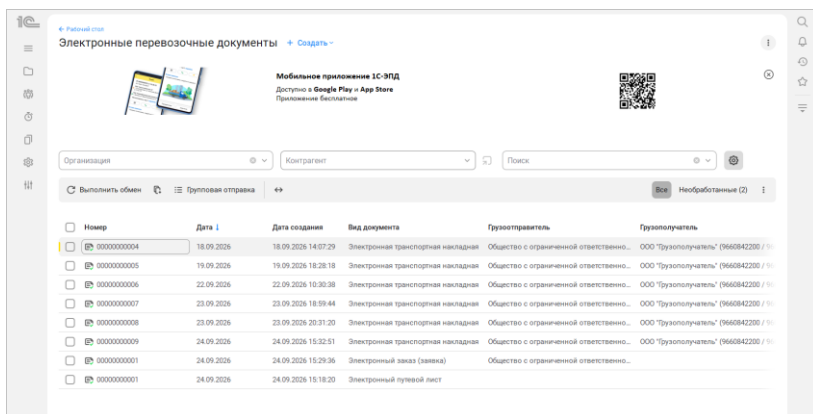
Воздушный кодекс РФ и Уставы железнодорожного и автомобильного транспорта.

[Форматы электронных перевозочных документов \(ЭПД\)](#) утверждены Приказом ФНС России от 09.12.2021 № ЕД-7-26/1065@.

Для всех участников перевозки обязательно использование электронной подписи, которую можно получить как в [аккредитованном удостоверяющем центре](#), так и в [удостоверяющем центре ФНС России](#).

3.2.2. Как настроить

В новой версии программы поддерживается обмен транспортными накладными и другими перевозочными документами в электронном виде через сервис 1С-ЭПД. [Подробнее о сервисе](#).



1С-ЭПД поддерживает работу с утвержденными форматами следующих документов:

1. Обязательны с 01.09.2026

- Электронная транспортная накладная,
- Электронный заказ (заявка),
- Электронное поручение экспедитору,

- Электронная экспедиторская расписка,
- Электронная складская расписка.

2. Не обязательны:

- Электронный путевой лист – только при перевозке алкогольной и спиртосодержащей продукции.
- Электронный договор фрахтования,
- Электронная сопроводительная ведомость,
- Электронный заказ-наряд.

Чтобы работать с электронными перевозочными документами, необходимо выполнить следующие действия:

- подключиться к обмену электронными документами через 1С-ЭДО, выбрав оператора "Калуга Астрал" или "Такском" ([подробнее о настройке](#));
- оформить квалифицированные электронные подписи сотрудникам;
- договориться с другими участниками перевозок об обмене электронными перевозочными документами. Для этого отправить контрагентам приглашение к обмену через 1С-ЭДО;
- обеспечить сотрудников, которые будут участвовать в перевозке, смартфонами или планшетами, подключенными к интернету.

После подключения к сервису 1С-ЭДО необходимо настроить обмен электронными перевозочными документами. Для этого в разделе **Настройка – Настройки ЭДО – Настройки отправки** откройте настройки отправки документов конкретного контрагента и проверьте наличие флажков напротив соответствующих видов документов: Электронная транспортная накладная, Электронный путевой лист, Электронный заказ (заявка) и др.

Настройки отправки документов

Организация
ООО "МеркурийТрейдинг"

Учетная запись
ООО "МеркурийТрейдинг", Через сервис 1С-ЭДО

Контрагент
ПлазмаТрейдинг ОАО (9999438424 / 999901)

Учетная запись
2AE08EE7B4B-9C1A-4F2A-BD13-3A2BA0F12688

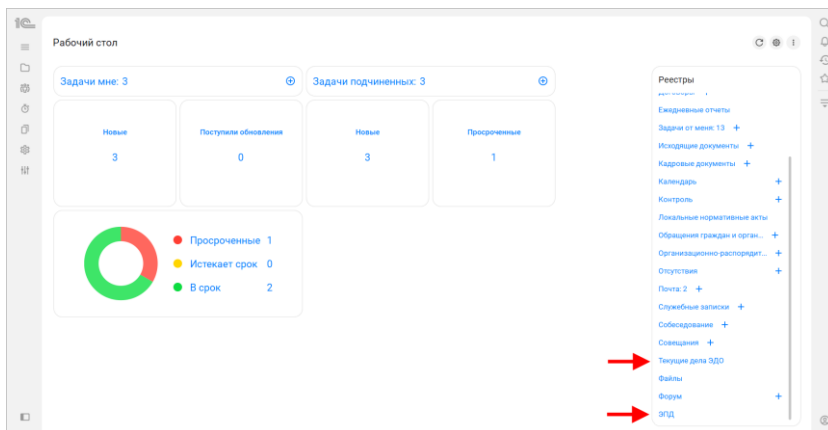
Статус приглашения
Принято

Документ

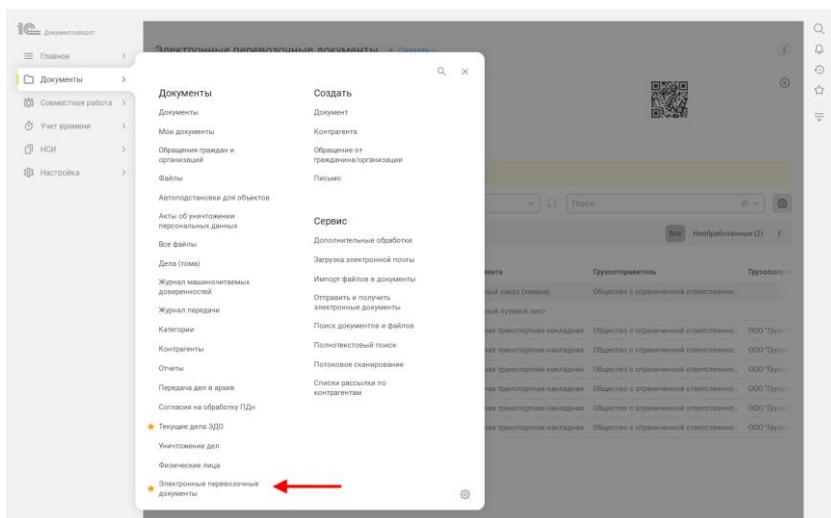
- ☒ Электронные поручения экспедиторам
- ☒ Машинно-читаемая доверенность
- ☒ Электронные складские расписки
- ☒ Электронные заказы (заказ)
- ☒ Электронные транспортные накладные
- ☒ Электронные экспедиторские расписки
- ☒ Электронные путевые листы
- ☒ Электронные договоры фрахтования
- ☒ Электронные заказ-наряды
- ☐ Договорный документ

Записать и закрыть Записать

После выполнения вышеперечисленных действий на рабочем столе в блоке навигации будут отображаться ссылки **Текущие дела ЭДО** и **ЭПД**. Они отображаются, если включена настройка **Использовать обмен ЭД** и у сотрудника есть права на изменение документов ЭДО.



Рабочее место **Электронные перевозочные документы** открывается из меню раздела **Документы**, его можно добавить на начальную страницу.



3.2.3. Электронная транспортная накладная

Участниками взаимодействия при обмене электронной транспортной накладной являются:

- Грузоотправитель
- Перевозчик
- Грузополучатель.

Схема взаимодействия между участниками перевозки выглядит следующим образом:

1. Грузоотправитель оформляет электронную транспортную накладную в своей учетной системе и направляет ее перевозчику и грузополучателю.
2. Перевозчик принимает или не принимает груз к перевозке и направляет соответствующее уведомление грузоотправителю и грузополучателю. При подтверждении приемки груза к перевозке перевозчик может внести сведения о переадресовке и о замене водителя и/или ТС.

3. Грузополучатель принимает или не принимает груз и направляет соответствующее уведомление грузоотправителю и перевозчику.
4. Перевозчик направляет уведомление грузоотправителю и грузополучателю о передаче или передаче груза. В случае частичной выгрузки груза перевозчик может внести сведения о переадресовке (возврате) и о замене водителя и/или ТС. При необходимости перевозчик вносит информацию о корректировке стоимости перевозки и направляет ее на согласование грузоотправителю.

В электронной транспортной накладной отображается навигация по этапам взаимодействия между участниками перевозки. По мере заполнения сведений и обмена ими между участниками перевозки иконки навигации окрашиваются в желтый цвет и сведения становятся доступными для просмотра всеми участниками перевозки.

Электронная транспортная накладная (создание) Проверить Иные получатели документа ⋮ ⌵ ⌶ ✕

Оформление Погрузка Приемка Разгрузка

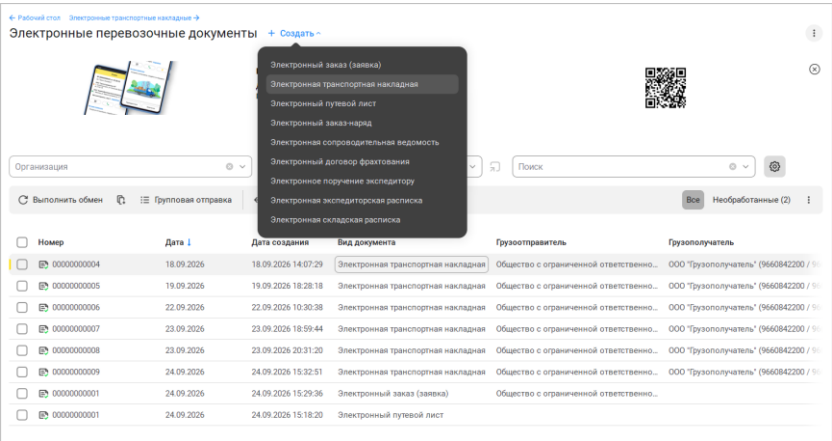
Номер <input type="text"/>	Дата <input type="text"/>	*Грузополучатель ООО "Грузополучатель" (9660842200 / 966000100)
Номер заказа (заявки) <input type="text"/>	Дата заказа (заявки) <input type="text"/>	*Адрес места доставки груза 127434, Город Москва, ш. Дмитровское, д. 9Б
☒ Составляется по доверенности за грузоотправителя	☐ *Перевозчик ООО "Грузоперевозчик" (9627263862 / 96270100)	*Сведения о транспортном средстве E123EE11, Volkswagen 10м3, 10т (Грузовой авто.)
*Грузоотправитель Общество с ограниченной ответственностью "Тр"		Водители Павел Водитель ☒ Отправить QR-код водителям
Грузоотправитель является: ☒ Экспедитором ☐ Грузополучателем		Сопроводительные документы 2 документа
Сведения о грузе Контейнер на 10 000 RUB		Особые условия перевозки Сведения заполнены
		Прием груза перевозчиком Сведения заполнены
		Отметки грузоотправителя <заполнение обязательно>
Комментарий: <input type="text"/>		Отправить Записать

Рассмотрим порядок заполнения электронной транспортной накладной для каждого участника перевозки.

3.2.3.1 Заполнение ЭТН грузоотправителем

1. Этап «Оформление»

Для создания электронной транспортной накладной необходимо нажать кнопку **Создать** на рабочем месте **Электронные перевозочные документы**.



В открывшемся окне грузоотправитель вносит все необходимые сведения о предстоящей перевозке груза:

- реквизиты заказа (заявки) на перевозку,
- данные об участниках перевозки (грузоотправителе, перевозчике, грузополучателе),
- сведения о грузе, водителе и транспортном средстве.

Обязательные для заполнения поля выделены красной звездочкой.

Электронная транспортная накладная № 00000000004 от 18.09.2026

Проверить Иные получатели документа

Оформление Погрузка Приемка Разгрузка

Номер: 00000000004 Дата: 18.09.2026

Номер заказа (заказ): 09/18/1 Дата заказа (заказ): 18.09.2026

*Грузополучатель: ООО "Грузополучатель" (9660842200 / 96600100)

*Адрес места доставки груза: 127434, Город Москва, ш. Дмитровское, д. 9Б

☒ Составляется по доверенности за грузоотправителя

*Грузоотправитель: Общество с ограниченной ответственностью "Тр"

Грузоотправитель является: ☒ Экспедитор ☐ Грузополучателем

Сведения о грузе: Контейнер на 10 000 RUB

*Перевозчик: ООО "Грузоперевозчик" (9627263862 / 96270100)

*Сведения о транспортном средстве: E123EE11, Volkswagen 10м3, 10т (Грузовой авто)

Водители: Павел Водитель ☒ Отправить QR-код водителям

Сопроводительные документы: 2 документа Особые условия перевозки: Сведения заполнены

Принем груза перевозчиком: Сведения заполнены Отметки грузоотправителя: <заполнение необязательно>

Комментарий:

Отправить Записать

После заполнения грузоотправитель направляет сведения о перевозке перевозчику и грузополучателю.

Далее, в процессе выполнения перевозки грузоотправителю будут направлены:

- извещение перевозчика о получении направленной грузоотправителем информации либо уведомление об уточнении,
- информация перевозчика о принятии груза к перевозке,
- информация перевозчика о переадресовке и о замене водителя/ТС (опционально),
- информация грузополучателя о полной/частичной приемке груза,
- информация перевозчика о полной/частичной выгрузке груза,
- информация перевозчика об изменении стоимости перевозки для согласования (опционально).

2. Этап «Согласование оплаты»

В случае получения сведений об изменении стоимости перевозки грузоотправителю необходимо ознакомиться со сведениями, указанными перевозчиком.

При согласии с данными о корректировке стоимости, указанными перевозчиком, грузоотправитель направляет перевозчику подтверждение согласия с полученными сведениями.

В случае несогласия с указанными перевозчиком сведениями об изменении стоимости перевозки или при необходимости внесения уточнений, грузоотправитель может уведомить об этом перевозчика, используя кнопку  Не согласиться.

3.2.3.2 Заполнение ЭТН перевозчиком

1. Этап «Погрузка»

После получения электронной транспортной накладной перевозчику необходимо ознакомиться с данными о перевозке груза, указанными грузоотправителем.

В случае согласия со всеми указанными грузоотправителем сведениями, перевозчик принимает груз к перевозке и направляет грузоотправителю и грузополучателю соответствующее подтверждение, используя переключатель **Замечания при погрузке** в положении **Без замечаний**.

Электронная транспортная накладная входящая № 0... Проверить  Отказаться от перевозки Иные получатели документа Мобильные устройства

Включен демонстрационный режим. Обмен документами осуществляется с тестовым контролем

Оформление

Погрузка

Применя

Разгрузка

Замечания при погрузке

Без замечаний

Есть замечания

Замечания в отношении физического состояния груза

Замечания в отношении количества грузовых мест

Замечания в отношении массы груза

Замечания в отношении проведения погрузочных работ

Дата и время прибытия

Дата и время убытия

Дата и время постановки на погрузку

Отметки перевозчика при приеме груза

Комментарий

Отправить

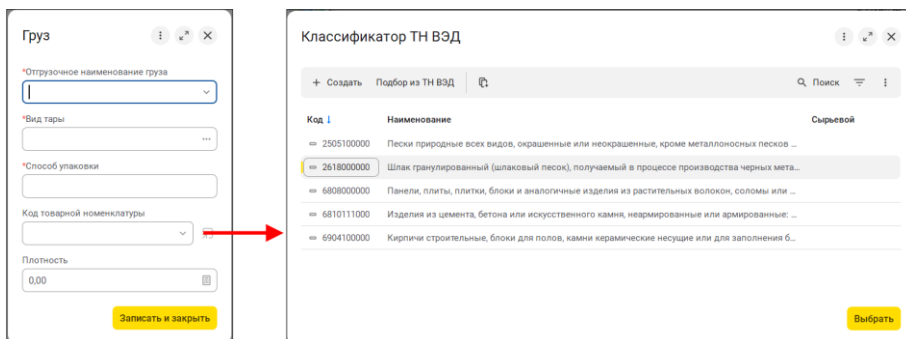
Записать

Если перевозчиком были обнаружены несоответствия даты, времени прибытия, убытия, постановки груза на погрузку, либо несоответствия в отношении состояния, массы груза, количества грузовых мест, перевозчик направляет грузоотправителю и грузополучателю подтверждение с указанием имеющихся замечаний, используя переключатель **Замечания при погрузке** в положении **Есть замечания**.

Для отказа от перевозки или при необходимости внесения уточнений в сведения, указанные грузоотправителем, перевозчик уведомляет об этом грузоотправителя, используя кнопку  Отказаться от перевозки .

После отправки перевозчиком информации о принятии груза к перевозке при необходимости можно внести в электронную транспортную накладную информацию о переадресовке и замене водителя и/или транспортного средства.

Для заполнения поля **Код товарной номенклатуры** при оформлении электронной транспортной накладной добавлен справочник **Классификатор ТН ВЭД**. Он необходим для заполнения кода товарной номенклатуры в сведениях о грузе в ЭТрН и др. документах. Открывается в разделе **НСИ – Классификаторы**.



Скриншоты интерфейса, иллюстрирующие процесс выбора кода товарной номенклатуры.

Левый скриншот показывает форму «Груз» с полями для ввода:

- *Отгрузочное наименование груза
- *Вид тары
- *Способ упаковки
- Код товарной номенклатуры (выделено красной стрелкой)
- Плотность

Правый скриншот показывает «Классификатор ТН ВЭД» с таблицей результатов поиска:

Код	Наименование	Сырьевой
2505100000	Пески природные всех видов, окрашенные или неокрашенные, кроме металлоносных песков ...	
2618000000	Шлак гранулированный (шлаковокс), получаемый в процессе производства черных мета...	
6808000000	Панели, плиты, плитки, блоки и аналогичные изделия из растительных волокон, соломы или ...	
6810111000	Изделия из цемента, бетона или искусственного камня, неармированные или армированные: ...	
6904100000	Кирпичи строительные, блоки для полов, камни керамические несущие или для заполнения б...	

Внесение информации о переадресовке

Внесение информации о переадресовке инициируется грузоотправителем или грузополучателем, если это согласовано с грузоотправителем. Для передачи грузополучателю полномочий инициирования переадресовки, грузоотправителю необходимо выбрать соответствующее значение на этапе оформления электронной транспортной накладной (поле **Указания грузоотправителя по особым условиям – Сведения о процедуре переадресовки**).

Уведомление о переадресовке грузоотправитель или грузополучатель направляют в адрес перевозчика через электронную почту, SMS или другим согласованным способом.

После получения уведомления о переадресовке перевозчик вносит необходимые сведения в электронную транспортную накладную, нажав кнопку  Переадресовка , и отправляет информацию грузоотправителю и грузополучателю.

Внесение информации о замене водителя и /или транспортного средства

Внесение информации и замене водителя и/или транспортного средства инициируется перевозчиком. Он вносит изменения в электронную транспортную накладную, используя кнопку  Замена водителя / ТС , и направляет грузоотправителю и грузополучателю .

2. Этап «Разгрузка»

После приемки груза грузополучателем перевозчику необходимо подтвердить передачу груза.

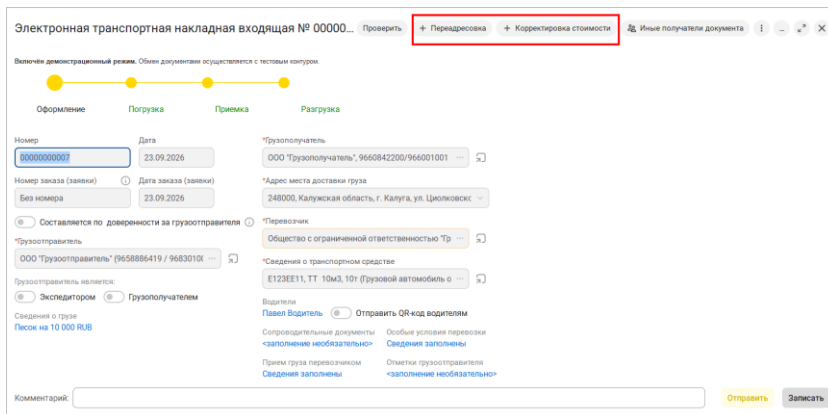
В случае согласия со всеми указанными грузополучателем сведениями, перевозчик подтверждает передачу груза, используя переключатель **Замечания при выгрузке** в положении **Без замечаний**, и направляет соответствующее подтверждение грузоотправителю и грузополучателю.

Если перевозчиком были обнаружены несоответствия даты, времени прибытия, убытия, постановки груза на погрузку, либо несоответствия в отношении состояния, массы груза, количества грузовых мест, перевозчик направляет грузоотправителю и грузополучателю подтверждение передачи груза с указанием имеющихся замечаний, используя переключатель **Замечания при выгрузке** в положении **Есть замечания**.

В случае, если перевозчиком принято решение не производить разгрузку груза, ему необходимо уведомить об этом грузоотправителя и грузополучателя используя кнопку

 **Не согласиться** с обязательным указанием причин отказа.

После отправки перевозчиком информации о выдаче груза грузополучателю перевозчик может внести в электронную транспортную накладную информацию о переадресовке и корректировке стоимости перевозки.



Электронная транспортная накладная входящая № 00000... Проверить **Переадресовка** **Корректировка стоимости** Другие получатели документа

Включен демонстрационный режим. Обмен документами осуществляется с тестовым контуром.

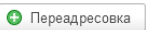
Оформление Погрузка Приемка Разгрузка

Номер: 8000000007 Дата: 23.09.2026
Номер заказа (заказ): Без номера Дата заказа (заказ): 23.09.2026
Грузоотправитель: ООО "Грузоотправитель" (9658886419 / 96830100)
Грузополучатель: ООО "Грузополучатель", 9660842200/966001001
Адрес места доставки груза: 248000, Калужская область, г. Калуга, ул. Циолковский
Перевозчик: Общество с ограниченной ответственностью "Тр"
Сведения о транспортном средстве: E123EE11, TT 10x3, 10t (Грузовой автомобиль о...)
Водитель: Павел Водитель
Сопроводительные документы: <заполнение необязательно>
Особые условия перевозки: Сведения заполнены
Принем груза перевозчиком: Сведения заполнены
Отметки грузополучателя: <заполнение необязательно>

Составляется по доверенности за грузоотправителя
Грузоотправитель является:
Экспедитором Грузополучателем
Сведения о грузе: Песок на 10 000 RUB
Комментарий:

Внесение информации о переадресовке в случае частичной разгрузки груза

При частичной приемке груза грузополучателем перевозчик на основании уведомления от грузоотправителя или грузополучателя вносит информацию о переадресовке невыгруженного груза с указанием нового адреса выгрузки

и/или нового грузополучателя, используя кнопку .

Для оформления возврата невыгруженного груза грузоотправителю в поле **Новый грузополучатель** перевозчик указывает грузоотправителя.

После отправки перевозчиком сведений о переадресовке для нового грузополучателя станут доступны для просмотра сведения об оформлении перевозки и погрузке груза.

Внесение информации о замене водителя и/или транспортного средства

После отправки сведений о переадресовке груза при необходимости перевозчик может внести в электронную транспортную накладную информацию о замене водителя и/или транспортного средства, используя кнопку , и направить информацию грузоотправителю и грузополучателю.

Внесение информации об изменении стоимости перевозки

Если между грузоотправителем и перевозчиком есть договоренность о документировании изменения стоимости перевозки груза в составе транспортной накладной, Перевозчик при необходимости может скорректировать стоимость перевозки, используя кнопку , и направить грузоотправителю на согласование.

При получении перевозчиком от грузоотправителя несогласия с указанными данными об изменении стоимости перевозки перевозчик может скорректировать направленные ранее сведения и повторно направить грузоотправителю на согласование.

3.2.3.3 Заполнение ЭТН грузополучателем

Этап «Приемка»

Грузополучатель до приемки груза получает информацию грузоотправителя о перевозке и информацию перевозчика о принятии груза к перевозке.

Грузополучатель по факту приемки груза заполняет необходимые сведения о полученном грузе, используя переключатель **Вариант приемки** в положении **Приемка**, и направляет соответствующее подтверждение грузоотправителю и перевозчику.

Отказ в приемке груза грузополучатель может оформить, используя переключатель **Вариант приемки** в положении **Отказ в приемке** с обязательным указанием причин отказа.

3.2.4. Электронная сопроводительная ведомость

Электронная сопроводительная ведомость оформляется при подаче порожнего контейнера грузоотправителю или груженого контейнера грузополучателю в случае, если погрузка груза в контейнер, выгрузка груза из него осуществляются посредством снятия контейнера с транспортного средства, а также при возврате порожнего контейнера.

Участниками взаимодействия при обмене электронной сопроводительной ведомостью являются:

- Грузоотправитель
- Грузополучатель
- Перевозчик

Ниже рассмотрим взаимодействие между участниками перевозки для каждого случая оформления электронной сопроводительной ведомости.

Передача пустого контейнера

При оформлении электронной сопроводительной ведомости перевозчик вносит все необходимые сведения о предстоящей перевозке пустого контейнера. К таким сведениям относятся данные об участниках перевозки,

контейнерах, транспортном средстве и иных существенных обстоятельствах перевозки.

Электронная сопроводительная ведомость № 00000000001 от 16.10.2026

Проверить

Включен демонстрационный режим. Обмен документами осуществляется с тестовым контуром.

Оформление — Грузоотправитель (получение пустого контейнера)

Вид операции: Передача пустого контейнера

Перевозчик: Общество с ограниченной ответственностью "Гр"

Внутренний номер: 00000000001

Дата составления: 16.10.2026

Лицо, ответственное за перевозку: Белугин Михаил Алексеевич

Грузоотправитель: ООО "Грузоотправитель" (9658886419 / 96830100)

Транспортное средство: E123EE11, Volkswagen (Грузовой автомобиль об ...)

Лицо, осуществляющее погрузку: ООО "Грузоотправитель" (9658886419 / 96830100)

Сведения о водителе (водителях): Сергей Иванов

Грузополучатель: ООО "Грузополучатель" (9660842200 / 96600100)

Сведения о путевых листах: 1 путевой лист

Не заполнен номер телефона контрагента

Сведения о грузе: 1 груз на 15 000 RUB

Лицо, осуществляющее приемку: ООО "Грузополучатель" (9660842200 / 96600100)

Сведения о контейнерах: 1 контейнер

Сдача контейнера: Сведения заполнены

Комментарий:

Отправить Записать

После принятия пустого контейнера грузоотправитель вносит в электронную сопроводительную ведомость данные о дате и времени принятия контейнера и его состоянии.

Перевозка груженого контейнера

При оформлении электронной сопроводительной ведомости перевозчик вносит все необходимые сведения о предстоящей перевозке груженого контейнера. К таким сведениям относятся данные об участниках перевозки (грузоотправителе, перевозчике, грузополучателе), контейнерах, транспортном средстве и иных существенных обстоятельствах перевозки.

Электронная сопроводительная ведомость № 00000000001 от 16.10.2026

Проверить

Включен демонстрационный режим. Обмен документами осуществляется с тестовым контуром.

Оформление Грузоотправитель Перевозчик (передача Грузополучатель
грузового контейнера) (приемка контейнера)
грузового контей...

Вид операции
Перевозка грузового контейнера

Перевозчик
Общество с ограниченной ответственностью "Тр

Внутренний номер
00000000001

Дата составления
16.10.2026

Лицо, ответственное за перевозку
Белугин Михаил Алексеевич

Грузоотправитель
ООО "Грузоотправитель" (9658886419 / 9683010)

Транспортное средство
E123EE11, Volkswagen (Грузовой автомобиль об ...

Лицо, осуществляющее погрузку
ООО "Грузоотправитель" (9658886419 / 9683010)

Сведения о водителе (водителех)
Сергей Иванов

Грузополучатель
ООО "Грузополучатель" (9660842200 / 96600100)

Сведения о путевых листах
1 путевой лист

Не заполнен номер телефона контрагента

Сведения о грузе
1 груз на 15 000 RUB

Лицо, осуществляющее приемку
ООО "Грузополучатель" (9660842200 / 96600100)

Сведения о контейнерах
1 контейнер

Сдача контейнера
Сведения заполнены

Комментарий:

Отправить Записать

Грузоотправитель в электронную сопроводительную ведомость вносит свои указания к перевозке и сдаче контейнера перевозчику.

Перевозчик после получения информации и контейнера от грузоотправителя фиксирует дату и время принятия контейнера для перевозки.

Грузополучатель по факту получения контейнера указывает сведения о дате и времени приема контейнера, состоянии принятого контейнера и груза.

Возврат пустого контейнера

При оформлении электронной сопроводительной ведомости перевозчик вносит все необходимые сведения для возврата пустого контейнера. К таким сведениям относятся данные об участниках перевозки, контейнерах, транспортном средстве и иных существенных обстоятельствах перевозки.

Электронная сопроводительная ведомость № 00000000001 от 16.10.2026

Проверить

Включён демонстрационный режим. Обмен документами осуществляется с тестовым контуром.

Оформление Грузополучатель Перевозчик (получение (передача пустого контейнера) пустого контейнера)

Вид операции: **Возврат пустого контейнера**

Перевозчик: **Общество с ограниченной ответственностью "Тр**

Внутренний номер: 00000000001

Дата составления: 16.10.2026

Лицо, ответственное за перевозку: **Белугин Михаил Алексеевич**

Грузоотправитель: **ООО "Грузоотправитель" (9658886419 / 96830100**

Транспортное средство: **E123EE11, Volkswagen (Грузовой автомобиль об**

Лицо, осуществляющее погрузку: **ООО "Грузоотправитель" (9658886419 / 96830100**

Сведения о водителе (водителех): **Сергей Иванов**

Грузополучатель: **ООО "Грузополучатель" (9660842200 / 96600100**

Сведения о путевых листах: **1 путевой лист**

Не заполнен номер телефона контрагента

Лицо, осуществляющее приемку: **ООО "Грузополучатель" (9660842200 / 96600100**

Сведения о грузе: **1 груз на 15 000 RUB**

Сведения о контейнерах: **1 контейнер**

Сдача контейнера: **Сведения заполнены**

Комментарий:

Отправить Записать

Грузополучатель по факту подачи транспортного средства указывает в электронной сопроводительной ведомости сведения о дате и времени подачи транспортного средства.

Перевозчик по факту приема грузополучателем контейнера указывает в электронной сопроводительной ведомости сведения о дате и времени приемки.

3.2.5. Электронный заказ-наряд

Электронный заказ-наряд оформляется при заключении договора фрахтования для систематических перевозок груза.

Участниками взаимодействия при обмене электронным заказ-нарядом являются:

- Фрахтователь,
- Фрахтовщик.

При оформлении электронного заказ-наряда фрахтователь вносит все необходимые сведения о перевозке. К таким сведениям относятся сведения об условиях фрахтования, о

наименовании груза, об указаниях фрахтователя, сведения о маршруте и месте подачи транспортного средства и сведения о сроках выполнения перевозки.

Электронный заказ-наряд (создание) Изменено Проверить

ОформлениеПодтверждениеПодачаВозврат

Номер

Дата

16.10.2026

Указания, необходимые для выполнения норм перевозки

Фрахтователь

Общество с ограниченной ответственностью "Гр"

Необходимые параметры транспортного средства

Фрахтовщик

ООО "Грузополучатель" (9660842200 / 96600100)

Дата и время подачи транспортного средства

.. ..

Срок выполнения перевозки (целых часов)

4

Адрес места подачи транспортного средства

117624, Город Москва, вн.тер.г. муниципальный округ

Условия фрахтования

Заполнить

Сведения о грузе

Заполнить

Сопроводительные документы на груз

<заполнение необязательно>

Комментарий:

Отправить

Записать

Фрахтовщик после получения электронного заказ-наряда заполняет сведения о лице, принявшем заказ-наряд к исполнению, и его должности, о транспортном средстве и водителе, о прочих необходимых условиях.

После подачи транспортного средства фрахтователь направляет соответствующее подтверждение фрахтовщику.

После возврата транспортного средства фрахтовщик направляет подтверждение о завершении перевозки.

3.2.6. ЭДО между участниками перевозки

После заполнения каждого этапа участнику перевозки необходимо направить заполненные сведения оператору и

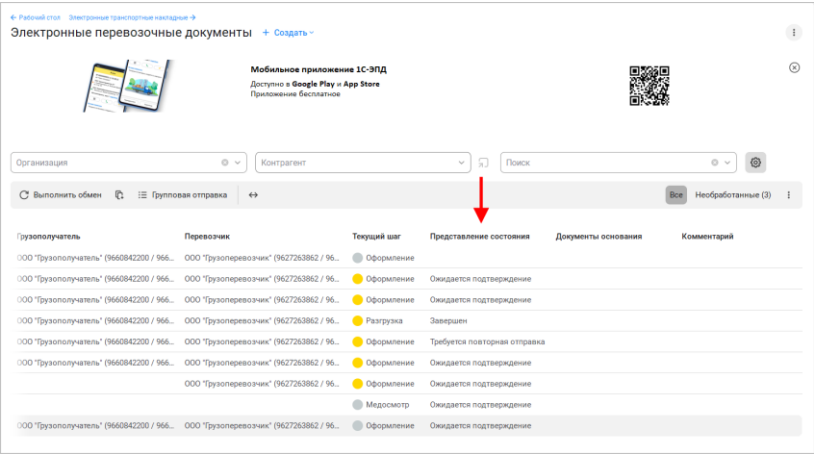
другим участникам перевозки, используя кнопку **Отправить**.

При отправке файл будет подписан УКЭП отправителя и направлен оператору отправителя для проверки действительности УКЭП.

В случае выявления ошибки оператором будет направлено уведомление.

При положительном результате проверки оператор направит сведения другим участникам перевозки и в ГИС ЭПД.

Все статусы состояния отправленных титулов участники перевозки могут отслеживать в колонке **Представление состояния** на рабочем месте **Электронные перевозочные документы**.



Здесь же можно увидеть подробную информацию о том, какие действия необходимо выполнить участнику перевозки, а также о требуемых действиях со стороны других участников обмена.

Регламентное задание по проверке наличия новых электронных документов в сервисе 1С-ЭДО по умолчанию выполняется каждые 30 минут. При необходимости данные

настройки можно изменить. Подробнее о настройке временных интервалов и уведомлениях сервиса 1С-ЭДО можно прочитать в статье [Настройка уведомлений ЭДО](#).

Подробнее о работе с электронными перевозочными документами – в [статье](#).

Работа сервиса 1С-ЭПД [описана на ИТС](#).

ГЛАВА 4

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.

4.1. 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 3.1.1 поддерживаются цифровые поручения «Регистрация» и «Отказ в регистрации».

Уведомление МЭДО (создание) Отправить по МЭДО ⋮ ↶ ↷ ✕

*Дата Искодщящая дата ☐ Искодщящее ☐ Готово к отправке ☐ Отправлено

Документ

*Учреждение Контрагент

Основное [Отказ в регистрации](#)

*Тип уведомления: ☐ О регистрации ☐ Об отказе в регистрации 

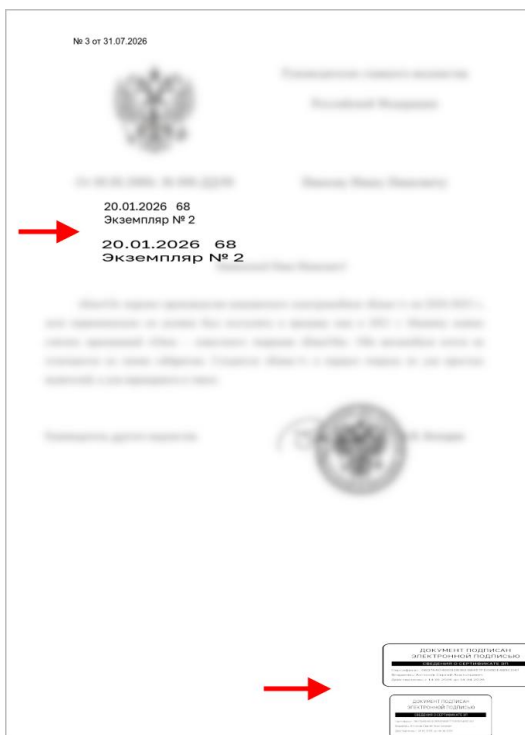
Комментарий

Ответственный

Записать и закрыть Записать

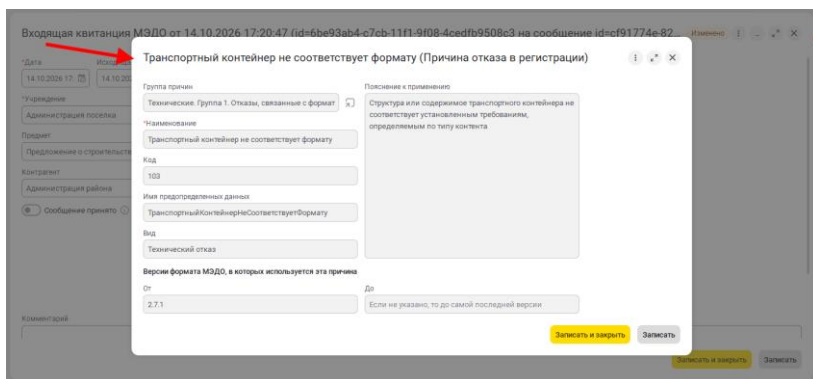
В будущих версиях программы будут поддержаны остальные цифровые поручения, обеспечивающие проверку и передачу полномочий, ознакомление/раскрытие/уничтожение документа с грифом «для служебного пользования», ограничение доступа к документу, архивное хранение и др.

- **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».



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.

4.2. КАК НАСТРОИТЬ

Шаг 1. Включение МЭДО

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

Настройка обмена данными... Изменено

☒ Share ⓘ

☐ Загружать данные из 1С Документооборота 2.1 [Настроить](#)

☐ Контролируемый обмен данными [Настроить](#)

☒ МЭДО [Настроить](#)

☒ Обмен данными

Префикс информационной базы

ЦУ

☒ Запретить редактирование статей ДДС

☒ Запретить редактирование товаров и услуг

☒ Отметки времени

☒ ЭДО [Настроить](#)

Сохранить настройки

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

- Грифы 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

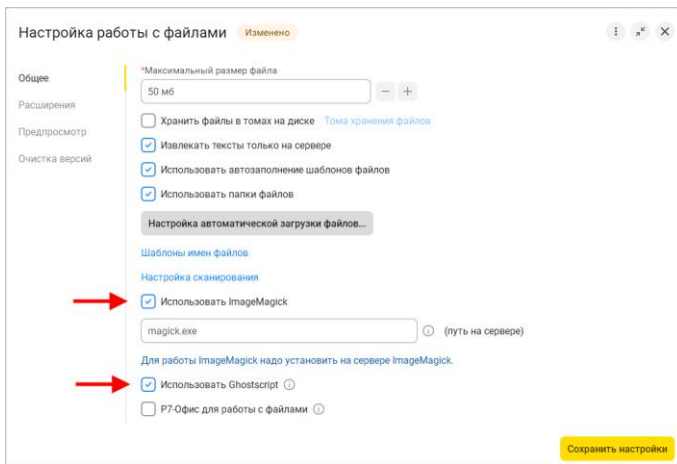
Размер порции обработки

50 сообщений

По ссылке **Настроить** открываются дополнительные настройки:

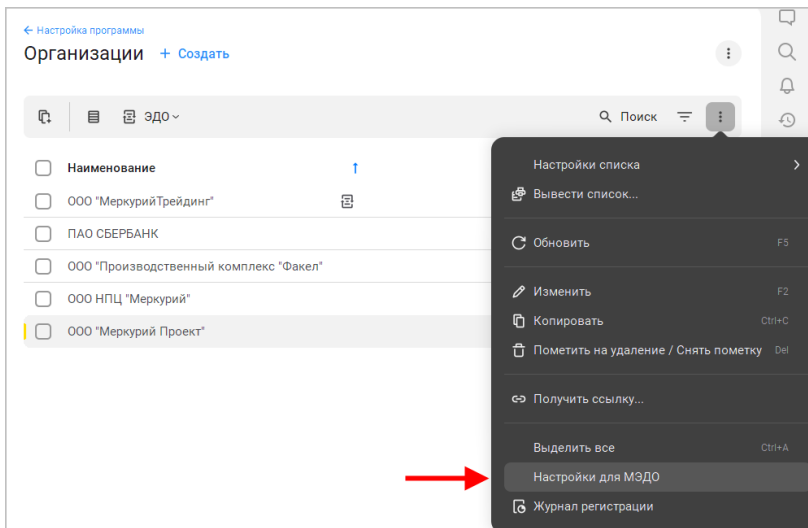
- **Автоматически отправлять квитанции** – по умолчанию включена. Если отключить, квитанция о доставке входящего документа, созданная автоматически, будет сначала помечена **Не готов к отправке**. Чтобы ее отправить, необходимо вручную установить статус **Готов к отправке**.
- **Автоматическое создание 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.



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- 3a1ed2a6b113
----------------------------------	----------------------	--

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

← Организации

Гриффы доступа МЭДО

⋮

🔍 Поиск

⌵

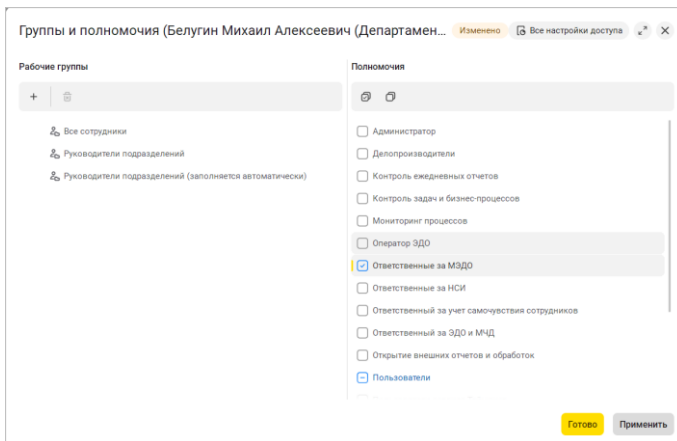
⋮

☐ Наименование ↓	Код	Гриф доступа в программе
☐ = Иная информация ограниченного распространения	DC00000002	
☐ = Информация ДСП	DC00000001	
☐ = Обычная информация	DC00000000	

- 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.

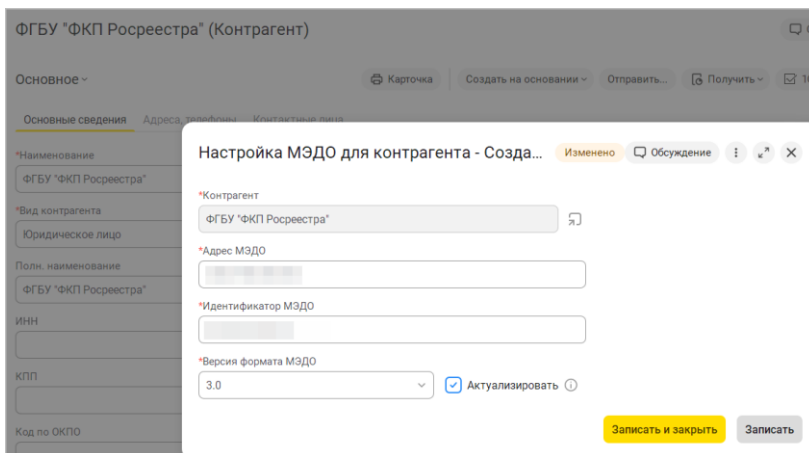
Шаг 3. Выдача прав ответственному за МЭДО

Сотруднику, ответственному за МЭДО, нужно назначить полномочие **Ответственные за МЭДО**. Полномочие даст 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 меню **Еще** карточки контрагента.



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.

4.3. 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.

Предложение об организации парковки для жителей близлежащих домов на территории ООО ... Обсуждение

Основное

Важность: Нормальная ● Оригинал: Получен Состояние: Исполнен

Обзор Ревизиты Вопросы Обработка 2 Дополнительно Переадресован ЭП Категории Доступ 3

Документ и файлы (1)

Документ

Предложение

От кого: **Авдеева Мила Львовна**
ОБРАЩЕНИЕ ОТ ГРАЖДАНИНА
№ _____
На № _____ от _____

Кому: **ООО НПЦ "Меркурий"**
Подразделение: **Секретариат**
Рег. № 8 - 12/20 от 07.12.2020

Предложение об организации парковки для жителей близлежащих домов на территории ООО НПЦ "Меркурий"

Связи: не заданы
Срок исполнения: 21.12.2020 (10 рабочих дней)
Оригинал: **Получен (Е.М. Фролова, 14.12.2020)**
Форма: **Бумажная**
Гриф: **Общий**
Состояние: **Зарегистрирован, Рассмотрен, Исполнен**

- 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**.

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

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.

Предложение о строительстве моста (№ \ 1 от 14.10.2026) (Документ)

Основное

Состояние: Зарегистрирован

Обзор Ресурсы МЭДО Обработка Дополнительно ЭП (4) Категория Доступ 1

Готов к отправке

Отправлен

Вид документа

Другие виды документов

Место составления

Московская область

Главный файл

Предложение о строительстве моста-Основной-Пр

Состояние

Отправлена квитанция

Отправить по МЭДО

Поиск

☐	Дата	Предмет сообщения	Состояние
		Направление	Тип уведомления
☐	14.10.2026 18:19	Исходящая квитанция МЭДО от 14.10.2026 18:19:30 (id=a0a6a8b0-c762-11f1-9f08-4cedb9508c3) на сообщение id=56603c4ec7dd-11f1-9f08-4cedb9508c3	Отправлена квитанция
☐	14.10.2026 18:19	Исходящие	
☐	14.10.2026 18:19	Входящая квитанция МЭДО от 14.10.2026 18:19:20 (id=b0e93ab4-c7db-11f1-9f08-4cedb9508c3) на сообщение id=c91774e82054ef492d3-87137c1ef68a	Получена квитанция
☐	14.10.2026 18:19	Входящие	
☐	14.10.2026 18:19	Входящее уведомление МЭДО от 14.10.2026 18:19:20 (id=56a03c4ec7dd-11f1-9f08-4cedb9508c3) на документ id=3088681ec7a3-11f1-9f08-4cedb9508c3	Получено уведомление
☐	14.10.2026 17:20	Входящая квитанция МЭДО от 14.10.2026 17:20:47 (id=b0e93ab4-c7db-11f1-9f08-4cedb9508c3) на сообщение id=c91774e82054ef492d3-87137c1ef68a	Об отказе в регистрации
☐	14.10.2026 10:45	Входящие	
☐	14.10.2026 10:45	Данные документа МЭДО от 14.10.2026 10:45	Получена квитанция
☐	14.10.2026 10:45	Исходящие	Документ отправлен
☐	14.10.2026 10:45	Данные документа МЭДО от 14.10.2026 10:45	

Исходящий документ еще не отправлен

Записать и закрыть Записать

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.

4.3.1. 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 07.06.2013 16:06

Отправить по МЭДО

Дата07.06.2013 16:06

Рег. от03.03.2023

Исходящее

Готов к отправке

Отправлен

Предыдущая отправка

УчреждениеАдминистрация поселка

Вид документаДругие виды документов

ОтветственныйЯковлев Сергей Петрович (Общий отдел, Систем-)

ДокументОтчет по кадровой статистике учреждения (№ 01)

Место составленияМосковская область

Комментарий

Гриф доступаОбщий

Главный файл

Отчет-пример

Технические данные

☐	N	Идентификатор сообщения	Версия МЭДО
☐	1	8a0c0b9a-69b2-11e0-80ca-d3d8272ccb03	2.7.1
☐	2	ecf23d88-6445-4c0e-83b6-40a53383a4ee	3.0

Идентификатор документа
fd0e3c18-cfaa-11e2-b85f-e0cb4ed5f6be

Структурированные данные

Записать и закрыть

Записать

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

Предложение о строительстве моста (№ \ 1 от 14.10.2026) (Документ)

Отправить... Создать на основании

Основное

Состояние: **Зарегистрирован**

Обзор Реквизиты Получатели **МЭДО** Обработка Дополнительно ЗПИ (4) Категории Доступ

Готов к отправке

Отправлен

Вид документаДругие виды документов

Главный файлПредложение о строительстве моста-Основной-Пр

Место составленияМосковская область

СостояниеДокумент отправлен

Отправить по МЭДО

Предмет сообщения

Направление

Состояние

Идентификатор документа

Тип уведомления

Идентификатор сообщения

☐	Дата	Предмет сообщения	Направление	Состояние	Идентификатор документа	Тип уведомления	Идентификатор сообщения
☐	15.10.2026 16:33	Данные документа МЭДО от 15.10.2026 16:32	Исходящие	Документ отправлен	3088681e-c7a3-11f1-9f08-4cedb9508c3		
☐	15.10.2026 16:33	Данные документа МЭДО от 15.10.2026 16:32	Исходящие	Документ отправлен	512c99b8-c5f7-4c7d-b997-210db1923bc		
☐	15.10.2026 16:32	Данные документа МЭДО от 15.10.2026 16:32	Исходящие	Исходящий документ еще не отправлен	3088681e-c7a3-11f1-9f08-4cedb9508c3		
☐	15.10.2026 16:32	Данные документа МЭДО от 15.10.2026 16:32	Исходящие	Исходящий документ еще не отправлен	512c99b8-c5f7-4c7d-b997-210db1923bc		
☐	15.10.2026 16:32	Данные документа МЭДО от 15.10.2026 16:32	Исходящие	Исходящий документ еще не отправлен	3088681e-c7a3-11f1-9f08-4cedb9508c3		

Записать и закрыть

Записать

4.4. 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 «61Технические подробности работы МЭДО».

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

Уточнение насчет предложения о строительстве моста (№ 1 от 15.10.2026) (Документ)

Основное - Отправить... Создать на основании...

Состояние: Зарегистрирован

Обзор Реализован МЭДО Обработка Дополнительно Переадресован ЭП (1) Категории Доступ 1

Вид документа: Другие виды документов Главный файл: Analiz_proekta_smeta_raskhodov

Место составления: Московская область Состояние: Исходящее уведомление еще не отправлено

Создать ответное уведомление Q Поиск

☐ Дата	Предмет сообщения	Состояние	Идентификатор документа
	Направление	Тип уведомления	Идентификатор сообщения
☐ 15.10.2026 11:27	Входящая квитанция МЭДО от 15.10.2026 11:27:20 (6e26349bed-c872-11f1-9f08-4ce0b9508c3 на ...	Получена квитанция	
☐ 15.10.2026 11:16	Исходящее уведомление МЭДО от 15.10.2026 11:16:34 (6e26b07ec-c870-11f1-9f08-4ce0b9508c3 ...	Отправлено уведомление	858c6d55-c7b5-11f1-9f08-4ce0b9508c3
☐ 15.10.2026 00:00	Данные документа МЭДО от 14.10.2026 17:16	О регистрации	c26b7ec-c870-11f1-9f08-4ce0b9508c3
☐ 14.10.2026 17:16	Исходящая квитанция МЭДО от 14.10.2026 17:16:58 (6e49823ea5-c769-11f1-9f08-4ce0b9508c3 на ...	Входящий документ зарегистрирован	858c6d55-c7b5-11f1-9f08-4ce0b9508c3
☐ 14.10.2026 17:16	Исходящее	Отправлена квитанция	34f0935e4b94-4b32-a265-7c0923672951
☐ 14.10.2026 17:16	Данные документа МЭДО от 14.10.2026 17:16	Документ получен	858c6d55-c7b5-11f1-9f08-4ce0b9508c3
☐ 14.10.2026 17:16	Входящее		34f0935e4b94-4b32-a265-7c0923672951

Записать и закрыть Записать

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.

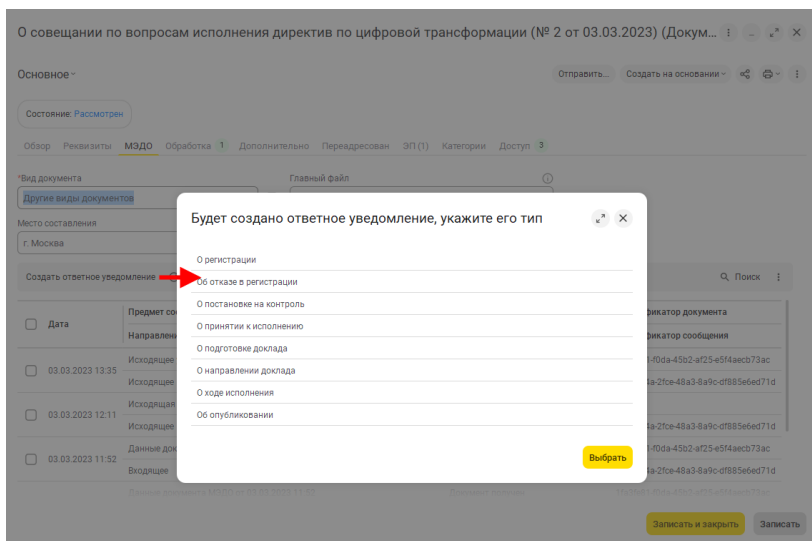
По мере прохождения документа по «маршруту» в его карточке будут отображаться новые состояния:

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

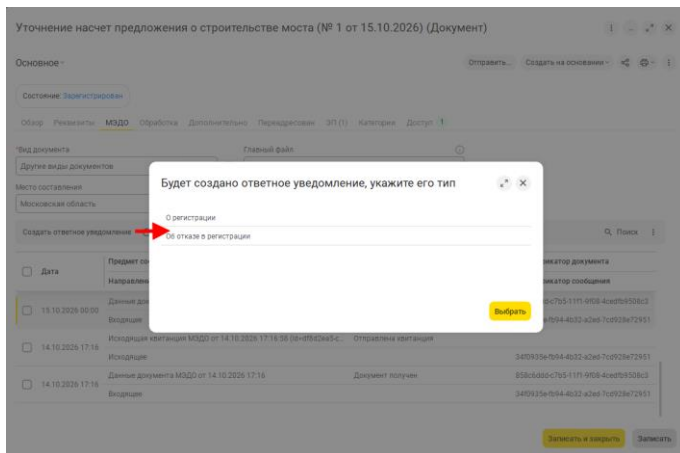
4.5. КАК СОЗДАТЬ ОТВЕТНОЕ УВЕДОМЛЕНИЕ ПО МЭДО

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»:

Уведомление МЭДО (создание)

Отправить по МЭДО

Дата: 15.10.2026 16:47:58

Исходящая дата: ...

Исходящее: ☐ Готово к отправке ☐ Отправлено

Документ: МЭДО. О направлении подтверждающих документов по одорожанию проекта «Комплексное развитие п. Лесной Новоселовского сел

Учреждение: Администрация района

Контрагент: Правительство Камчатского края

Основное | Регистрация

Тип уведомления: **О регистрации** | Об отказе в рег... | О постановке н... | О принятии к и... | О подготовке д... | О направлении... | О ходе исполне... | Об опубликова...

Комментарий:

Ответственный: Яковлев Сергей Петрович (Общий отдел, Системный администратор)

Технические данные

Записать и закрыть | Записать

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.

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 14.10.2026 17:40:16 (id=56b03c4e-c7dd-11f1-9f08-4cedfb95... Отправить по МЭДО ? + ×)

*Дата: 14.10.2026 17:40:16 ? Исходящая дата: 14.10.2026 17:40:16 ? ☐ Исходящее ☐ Готово к отправке ☒ **Отправлено** ←

Документ: Предложение о строительстве моста ?

*Учреждение: Администрация района ? Контрагент: Администрация поселка ?

Основное Отказ в регистрации

Причина отказа: ?

Пояснение отказа: ?

Пожалуйста исправьте текст, в нем есть ошибки и он плохо читается. И пришлите еще раз. Кроме того, нужны дополнительные данные, более детальный анализ.

Записать и закрыть Записать

4.6. КАК ПОЛУЧИТЬ ВХОДЯЩЕЕ УВЕДОМЛЕНИЕ ПО МЭДО

Входящее уведомление на документ МЭДО пользователь увидит:

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

Предложение о строительстве моста (№ \ 1 от 14.10.2026) (Документ)

Основное

Отправить... Создать на основании

Состояние: **Зарегистрирован**

Обзор Реквизиты Получатели 2 МЭДО Обработка Дополнительно ЗП (4) Категории Доступ 1

Готов к отправке Отправлен

Вид документа
Другие виды документов

Главный файл
Предложение о строительстве моста-Основной-Пр

Место составления
Московская область

Состояние
Документ отправлен

Отправить по МЭДО

Поиск

Дата	Предмет сообщения Направление	Состояние Тип уведомления	Идентификатор документа Идентификатор сообщения
☐ 14.10.2026 18:19	Входящее уведомление МЭДО от 14.10.2026 18:19:20 (id=56b03c4e-c...	Получено уведомление	3088681e-c7a3-11f1-9f08-4cedfb9508c3
☐ 14.10.2026 18:19	Входящее	Об отказе в регистрации	cf91774e-8205-4ef4-92d3-87137c1ef68a
☐ 14.10.2026 18:19	Входящая квитанция МЭДО от 14.10.2026 18:19:20 (id=6be93ab4-c7...	Получена квитанция	cf91774e-8205-4ef4-92d3-87137c1ef68a
☐ 14.10.2026 17:20	Входящая квитанция МЭДО от 14.10.2026 17:20:47 (id=6be93ab4-c7...	Получена квитанция	

Записать и закрыть

Записать

4.7. 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 входящая квитанция об ошибке**, то оператор МЭДО откроет квитанцию и увидит текст ошибки.

Входящая квитанция МЭДО от 14.10.2026 18:19:20 (id=6be93ab4-c7cb-11f1-9f08-4cedfb9508c3 на со... Изменено

*Дата: 14.10.2026 18: Исходящая дата: 14.10.2026 15:32:26 Входящее

*Учреждение: Администрация поселка

Предмет: Предложение о строительстве моста (№ \ 1 от ...

Контрагент: Администрация района

☒ Сообщение принято ☐ Причина отказа

Транспортный контейнер не соответствует форм.

Комментарий ошибки:

Код ошибки: 8

Комментарий:

☐ Технические данные

Записать и закрыть Записать

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

Исходящая квитанция МЭДО от 14.10.2026 18:19:30 (id=a0ae6a8b-c7e2-11f1-9f08-4cedfb9508c3 Отправить по МЭДО

*Дата: 14.10.2026 18: Исходящая дата: 14.10.2026 18:19:30 Исходящее: ☐ Готова к отправке ☒ отправлена

*Учреждение: Администрация поселка

Предмет: Входящее уведомление МЭДО от 14.10.2026 11: ...

Контрагент: Администрация района

☒ Сообщение принято ☐

Комментарий:

☐ Технические данные

Записать и закрыть Записать

Типы связей МЭДО

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

← Текущие дела МЭДО

Типы связей МЭДО

🔍 Поиск

⌵

⋮

☐ 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.

Регламентные и фоновые задания

Регламентные задания 89

Фоновые задания

+ Добавить

Обновить

Настроить расписание...

Выполнить сейчас

Включить

Выключить

Поиск

☐		Наименование	Состояние	Дата окончания
☐	✓	Автоматическое продление договоров	Задание выполнено	15.10.2026 17:02:56
☐	✓	Актуализация данных	Задание выполнено	15.10.2026 17:02:57
☐		Все обновления новостей	«не определено»	«не определено»
☐		Выгрузка в центр ЭДО	«не определено»	«не определено»
☐	✓	Выполнение обмена МЭДО	Задание выполнено	15.10.2026 17:02:57
☐	✓	Диспетчер обработки очереди заданий	Задание выполнено	15.10.2026 17:05:56
☐		Загрузка данных поэлементного обмена без обрабатываемых заданий	«не определено»	«не определено»
☐		Загрузка курсов валют	«не определено»	«не определено»
☐	✓	Заполнение карточек документов	Задание выполнено	15.10.2026 17:05:10
☐	✓	Заполнение контрагентов на мониторинге СПАРК Риски	Задание выполнено	15.10.2026 17:03:00
☐		Заполнение параметров работы расширений	«не определено»	«не определено»
☐	✓	Извлечение текста	Задание выполнено	15.10.2026 17:05:46

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

Поддержка и обслуживание

Текущие дела МЭДО

Обсудить

Распечатать вид

Отправить/Получить

Уведомление

Администрация помощи

Входящие документы

Исходящие документы

Уведомления с обработки

История состояний

Все уведомления

Все каталоги

Журнал событий

☐	Период	Документ	Направление	Предмет сообщения	Состояние	Идентификатор документа	Идентификатор сообщения
☐	28.02.2013 16:42:37	Согласование передачи в некий фонд (И 07-08 ...)	Исходящие	Данные документа МЭДО от 28.02.2013 16:42	Исходящий документ еще не отправлен	9d9d789-4209-1e1-80dc-0b34ed0f9b6	84d67228-9493-11e1-80dc-0b34ed0f9b6
☐	07.06.2013 16:06:29	Отчет по кадровой статистике учреждения (И 01-6 ...)	Исходящие	Данные документа МЭДО от 07.06.2013 16:06	Исходящий документ еще не отправлен	5d9dc18-09a-1e1-80dc-0b34ed0f9b6	84d67228-9493-11e1-80dc-0b34ed0f9b6
☐	07.06.2013 16:06:36	Отчет по кадровой статистике учреждения (И 01-6 ...)	Исходящие	Данные документа МЭДО от 07.06.2013 16:06	Исходящий документ еще не отправлен	5d9dc18-09a-1e1-80dc-0b34ed0f9b6	84d67228-9493-11e1-80dc-0b34ed0f9b6
☐	03.03.2023 11:52:34	МЭДО: О направлении подконтрольного документа...	Входящие	Данные документа МЭДО от 03.03.2023 11:52	Документ получен	e12403a9-7e13-470b-8746-55a5784662	9aa84270-6871-4f71-8534-ba7c7544b-2f0a-48a3-Ba7c
☐	03.03.2023 11:52:41	О направлении на согласование доработанного по...	Входящие	Данные документа МЭДО от 03.03.2023 11:52	Документ получен	e51b2767-6a67-45a6-4223-99f972ac0899	3aa5568f-320a-4b6c-8c19-2aa7544b-2f0a-48a3-Ba7c
☐	03.03.2023 11:52:46	О сообщении по вопросам исполнения действий по...	Входящие	Данные документа МЭДО от 03.03.2023 11:52	Документ получен	19a29681-f00a-4502-a2f5-e5f4aacc73ac	2aa7544b-2f0a-48a3-Ba7c-3aa5568f-320a-4b6c-8c19
☐	03.03.2023 12:11:16	МЭДО: О направлении подконтрольного документа...	Входящие	Исходящая квитанция МЭДО от 03.03.2023 12:11.1	Отправлена квитанция		9aa84270-6871-4f71-8534-ba7c7544b-2f0a-48a3-Ba7c
☐	03.03.2023 12:11:18	О направлении на согласование доработанного по...	Входящие	Исходящая квитанция МЭДО от 03.03.2023 12:11.1	Отправлена квитанция		3aa5568f-320a-4b6c-8c19-2aa7544b-2f0a-48a3-Ba7c
☐	03.03.2023 12:11:19	О сообщении по вопросам исполнения действий по...	Входящие	Исходящая квитанция МЭДО от 03.03.2023 12:11.1	Отправлена квитанция		2aa7544b-2f0a-48a3-Ba7c-3aa5568f-320a-4b6c-8c19
☐	03.03.2023 13:08:33	МЭДО: О направлении подконтрольного документа...	Входящие	Данные документа МЭДО от 03.03.2023 11:52	Входящий документ зарегистрирован	e12403a9-7e13-470b-8746-55a5784662	9aa84270-6871-4f71-8534-ba7c7544b-2f0a-48a3-Ba7c

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.

Отчет по кадровой статистике учреждения (№ 01-02 \ 2 от 03.03.2023) (Документ) Изменено

Основное - Отправить... Создать на основании...

Состояние: Зарегистрирован

Обзор Реквизиты Получатели **МЭДО** Обработка Дополнительно ЭП (2) Категории Доступ

☒ Готов к отправке ☐ Отправлен

Вид документа
Другие виды документов

Главный файл
Отчет-пример

Место составления
Московская область

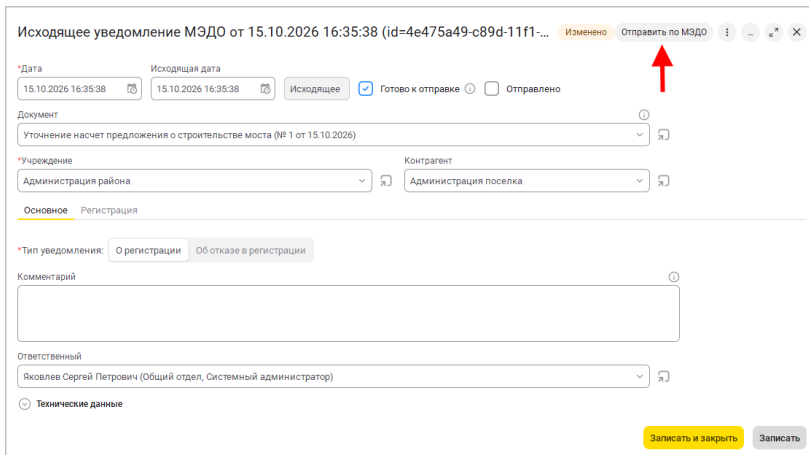
Состояние
Исходящий документ еще не отправлен

Отправить по МЭДО 

☐ Дата	Предмет сообщения	Состояние	Идентификатор документа
	Направление	Тип уведомления	Идентификатор сообщения
☐ 07.06.2013 16:06	Данные документа МЭДО от 07.06.2013 16:06 Исходящие	Исходящий документ еще не отправлен	f09e3c18-cf5a-11e2-b83f-e0cb4ed5f6be ecf23d88-6445-4c5e-83b6-40a53383a4ee
☐ 07.06.2013 16:06	Данные документа МЭДО от 07.06.2013 16:06 Исходящие	Исходящий документ еще не отправлен	f09e3c18-cf5a-11e2-b83f-e0cb4ed5f6be 8e0c09a9-b962-11e5-80ca-d3d8272cc03

Записать и закрыть Записать

Аналогичная кнопка есть в исходящих уведомлениях и исходящих квитанциях.



Исходящее уведомление МЭДО от 15.10.2026 16:35:38 (id=4e475a49-c89d-11f1-... Изменено Отправить по МЭДО ⓘ - +* X)

*Дата: 15.10.2026 16:35:38 Исходящая дата: 15.10.2026 16:35:38 Исходящее: ☒ Готово к отправке: ☐ Отправлено: ☐

Документ: Уточнение насчет предложения о строительстве моста (№ 1 от 15.10.2026)

*Учреждение: Администрация района Контрагент: Администрация поселка

Основное Регистрация

*Тип уведомления: ☐ О регистрации ☐ Об отказе в регистрации

Комментарий

Ответственный: Яковлев Сергей Петрович (Общий отдел, Системный администратор)

☐ Технические данные

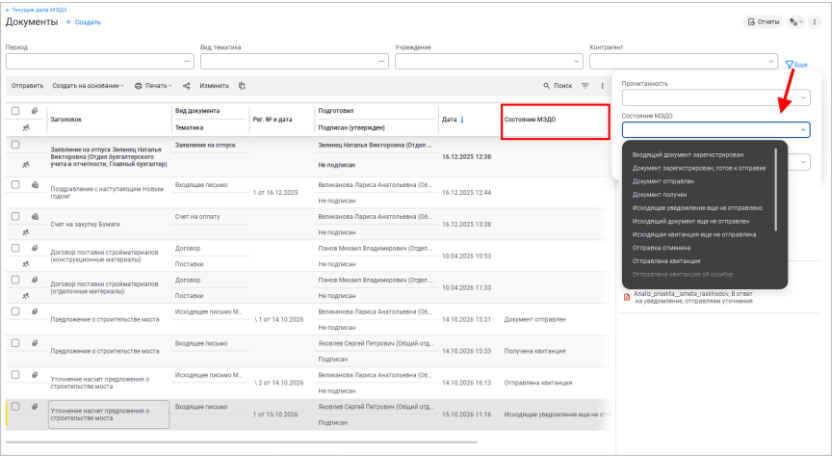
Записать и закрыть Записать

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.

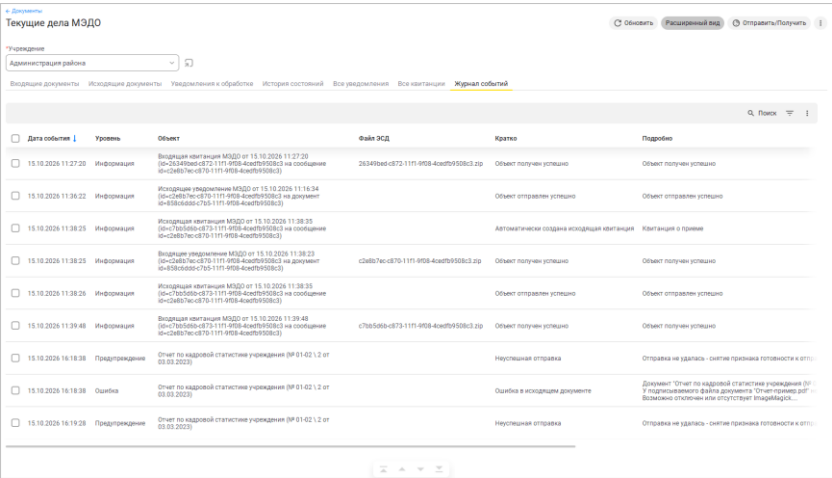
4.8. РАБОЧЕЕ МЕСТО ОПЕРАТОРА МЭДО

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 в меню **Еще** предусмотрен отбор. Колонка доступна для пользователей с правами на работу с МЭДО.



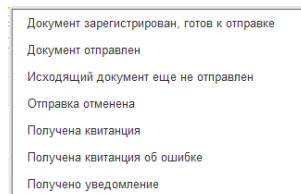
Если документов немного (меньше сотни за день), можно использовать рабочее место **Текущие дела МЭДО**. Рабочее место доступно пользователю с правами «Работа с МЭДО», но следует иметь в виду, что список содержит много технической информации для расследования возможных проблем отправки/получения.



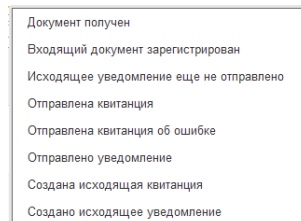
История состояний

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:



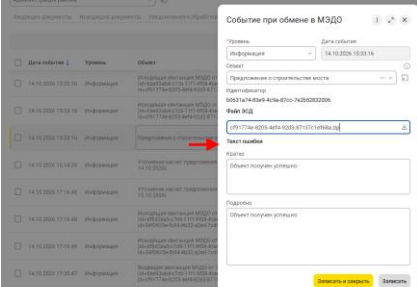
Входящие документы:



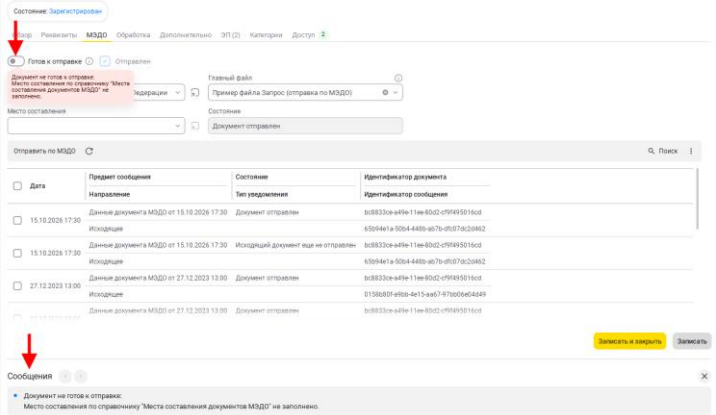
Подробная информация по отправке/приемке документов по МЭДО доступна пользователю с полными правами на закладке **МЭДО** в карточке документа. Эта информация в основном используется для расследования проблем отправки/получения документов.

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.



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.



ГЛАВА 5

БЕСШОВНАЯ ИНТЕГРАЦИЯ

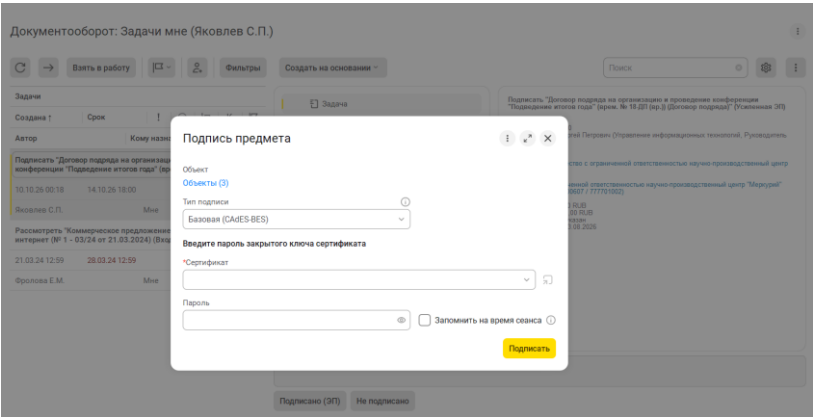
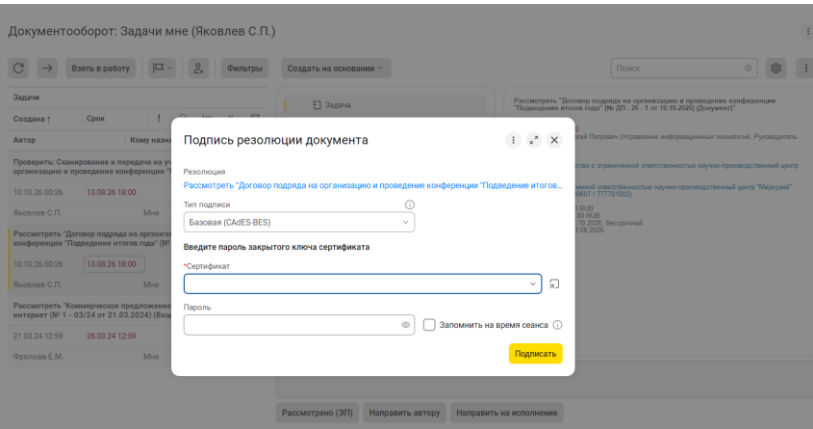
5.1. ВЫПОЛНЕНИЕ ЗАДАЧ С УСИЛЕННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ (УКЭП)

В новой версии появилась возможность через бесшовную интеграцию выполнять задачи 1С:Документооборота, которые требуют создания усиленной электронной подписи. Ранее для выполнения таких задач приходилось открывать 1С:Документооборот.

[illegible]

Для выполнения задач с использованием УКЭП необходимо:

- Библиотека интеграции с 1С:Документооборотом версии 3.0.4.2 или выше, встроенная в интегрируемое с 1С:Документооборотом прикладное решение,
- настроенная бесшовная интеграция между 1С:Документооборотом и другой конфигурацией 1С,
- наличие действующего сертификата подписи,
- права доступа на выполнение подписания в обеих конфигурациях.



ГЛАВА 6

МИГРАЦИЯ ДАННЫХ С ПРЕДЫДУЩИХ ВЕРСИЙ

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](#).

6.1. УСКОРЕНИЕ МИГРАЦИИ ДАННЫХ

В новой версии программы можно ускорить уже начатую миграцию данных, перезапустив расчет групп доступа на стороне редакции 2.1. Начиная с версии 2.1.38 он выполняется быстрее и по новым правилам.

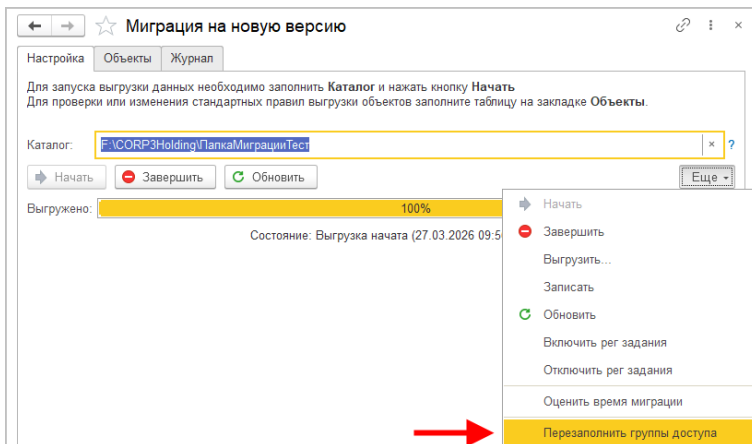
Ускорение будет ощутимым, если:

- Миграция начата недавно – например, завершена не более, чем на 50%,
- Информационная база относительно большая – например, более 10Гб,
- В каталоге миграции еще много файлов групп доступа – например, десятки тысяч. Программа автоматически рассчитает этот показатель в поле **Оцените количество оставшихся файлов рабочих групп**.

Важно

Обратите внимание: группы доступа, уже загруженные в 3.0, будут перезаписаны.

Для этого на стороне 2.1 в меню **Еще** монитора миграции выполните команду **Перезаполнить группы доступа**.



Команда удалит из каталога миграции все старые «медленные» файлы групп доступа и создаст там новые «быстрые», которые позволят записать группу доступа объекта целиком, а не по одной строке.

- Старые «медленные» файлы — РабочиеГруппыДляПерехода.json,
- Новые «быстрые» — РабочиеГруппыДляМиграции.json.

ПРОЧЕЕ

- **Отчет Проверка контрагента**, заменивший **Досье контрагента**, показывает значительно больше информации о контрагенте по данным ФНС и 1СПАРК Риски.
- Информация по контрагенту, полученная через сервис 1СПАРК Риски, стала подробнее. Теперь дополнительно отображаются **Факторы риска**.
- Теперь настройка **Показывать штамп подписи в произвольных документах** в новых созданных базах включена по умолчанию (**Настройка – Настройка программы – Обмен данными – ЭДО – Настроить**).

Обмен электронными документами

☐ **Создавать контрагентов автоматически**
При получении документов или приеме приглашений от контрагентов, не введенных в информационный баз, контрагент будет создаваться автоматически.

☐ **Отправлять электронные документы автоматически**
Электронные документы будут отправляться автоматически по расписанию.
один день, один раз в день.

☐ **Проверять наличие новых электронных документов**
При появлении в сервисе новых документов к получению будет показано всплывающее сообщение. Только для сервиса 1С-ЭДО.
каждый день, каждые 1-800 секунд.

☐ **Отправлять документы на ознакомление**
Отключение в текущей дате. Раздает с электронными документам, документооборот по которым завершился при выполнении обмена.

☒ **Отправлять входящие документы на утверждение**
Перед подписанием входящие документы необходимо утвердить.

☐ **Запретить подписывать УПД и УКД без отражения в учете**

☐ **Использовать прочтение документов**
Включает отмену к прочтению документов.

☐ **Использовать заполнение реквизитов входящих неформализованных документов по наименованию файла**
Включает заполнение реквизитов входящего документа, номер и дата по наименованию файла при загрузке документов (если они не заполнены контрагентом).

☐ **Принимать приглашения к ЭДО автоматически**
Приглашения к ЭДО от контрагентов будут приниматься автоматически.

☐ **Получать электронные документы автоматически**
Электронные документы будут получаться автоматически по расписанию.
☐ **По обозначенным сертификатам**

☒ **Помечать на удаление обработанные транспортные контейнеры автоматически**
Транспортные контейнеры, которые распакованы или отправлены, будут помечаться на удаление.
один день, один раз в день
Хранить транспортные контейнеры после обработки:
 дней

☐ **Отложенная отправка электронных документов**
Отключение немедленной отправки электронных документов при выполнении команды "Отправить электронный документ".

☒ **Использовать разделение документов по ответственному**
Включает возможность назначать ответственных за обработку документов в электронном документообороте.

☒ **Показывать штамп подписи в произвольных документах**
Визуализация штампа формируется в сервисе 1С-ЭДО. Использование сервиса означает согласие с пользовательским соглашением.

- Теперь на закладке **Контрагенты** карточки документа можно добавить несколько контактных лиц с разными способами доставки. Например, один Почта, второй Email.

ИСПРАВЛЕННЫЕ ОШИБКИ

- 000066280 Ошибка создания пользовательского макета печатной формы.
- 000065789 Ошибка добавления файлов драг-дропом из раздела Документы – Файлы в карточку документа при использовании ролей файлов.
- 000065627 Ошибка отображения числа связей в списке документов, если связей больше 11.
- 000065125 Ошибка при попытке "Отправить" отчет по почте - открывается неверная форма отправки.
- 000065021 Если у пользователя несколько сотрудников и один из них полномочный, то при проверке в некоторых случаях не учитывались полные права. В частности, при редактировании группы доступа документа.
- 000064932 Ошибка "Операции сравнения на больше-меньше доступны только для значений совпадающих примитивных типов, РаботаСВизамиСогласования..." возникала при открытии карточки документа, в котором файл был помечен на удаление после согласования.
- 000064759 Ошибка при попытке уменьшения шрифта в карточке настройки регистрационного штампа.
- 000064512 Сотрудник с базовыми правами мог редактировать ФИО физического лица уволенного сотрудника.
- 000064272 Резолюции и визы согласования, направленные на роль без исполнителей, не принимались на стороне 1С:Архива.

- 000064111 Если у пользователя два сотрудника, то при попытке создать документ с указанием в поле "Подготовил" сотрудника без признака "Основной", возникала ошибка прав. Даже если оба потенциально имели доступ к еще не созданному документу.
- 000063884 При обработке очереди заданий при записи задач в некоторых случаях могла возникать ошибка, блокирующая дальнейшее выполнение задания: "Не указан сотрудник для проверки прав". Такая же ошибка могла возникнуть при миграции данных из редакции 2.1.
- 000063751 При копировании проекта вместе с планом при условии, что предшественник в проектной задаче помечен на удаление, возникала ошибка "Значение не является значением объектного типа (НоваяСсылка)".
- 000063453 Некорректно работали автоподстановки из демобазы: "Руководитель подразделения документа", "Руководитель подразделения мероприятия".
- 000068943 Уведомление о возврате на доработку ролевой задачи в обработке не поступало тому, кто брал задачу на исполнение.
- 000067524 В номенклатуре дел при изменении формы документа с бумажной на гибридную возникала ошибка записи.
- 000067012 При открытии некоторых файлов DOC (обычно защищенных от просмотра) или DOCX (с настройкой вставки штампа ЭП на каждой странице) после подписания ЭП возникала "Ошибка при получении значения атрибута контекста (ScaleWidth)". Теперь такие файлы открываются без ошибки и без штампа ЭП.
- 000065861 При печати карточки документа после ознакомления в "1С:Кабинете сотрудника" возникала ошибка "Поле объекта не обнаружено (КонтактноеЛицо)".

- 000065303 Настройка "Локальные администраторы" отображалась, даже если локальные администраторы отключены в настройках.
- 000064620 В автоподстановке вытеснялись все сотрудники, а не только тот, кто подлежал вытеснению.
- 000064606 Дублирование напоминаний по записи в календаре.
- 000064038 Не работал переход в реестры документов, если в настройках формы была скрыта группа "Регистрационный номер и дата".
- 000039694 "СПАРК Риски" не отображались для ИП.
- 000068367 В веб-клиенте при сохранении подписанного файла из карточки документа по команде "ЭП и шифрование – Сохранить вместе с ЭП", формировался "битый" файл, если: исходный файл DOC или DOCX, установлена настройка "Итоговый формат - PDF".
- 000063387 В карточке документа на закладке "Контрагенты", если один контрагент указан несколько раз (например, разные способы отправки или контактные лица), то индикатор "СПАРК Риски" отображался только напротив первого.
- 000046801 Некорректное склонение ФИО в уведомлениях о назначении замещающим или помощником.
- 000041123 На рабочем месте "Текущие дела МЭДО" не работал отбор по организации на некоторых закладках.
- 000068910 Была доступна возможность создать замещающего/помощника на самого себя.
- 000056147 При работе с МЭДО, в основном при подготовке документов, отображались недостаточно информативные сообщения об ошибках.