



Инструкция по созданию, согласованию и отправке исходящих документов МЭДО в СЭД

[для инициаторов исходящих документов МЭДО и участников процесса]

Москва, 2022

1. Общее описание

Инструкция предназначена для Инициаторов и Отправителей исходящих документов, подготовленных в СЭД и отправляемых по системе Межведомственного электронного документооборота (далее МЭДО).

2. Роли и участники процесса

- Инициатор документов МЭДО в СЭД (далее - Инициатор)
- Согласующие исходящего документа МЭДО (далее - Согласующие)
- Подписывающий документа МЭДО квалифицированной электронной подписью (далее Подписывающий КЭП)
- Отправитель документов МЭДО
- Регистратор исходящих документов

3. Создание и оформление исходящего документа для МЭДО в СЭД

3.1. Инициатор переходит в раздел «Документы и файлы» - «Документы Исходящие». Далее нажимает на кнопку «Создать» или «Создать на основании» - аналогично стандартному механизму создания исходящих документов СЭД

Наименование	Ref. № и дата	Получатели Подписал
О подготовке к тестированию МЭДО	6.18.1-09.1-Э/251121-5 от 25.11.2021	Аппарат Правительства Российской Федерации Калинин Алексей Николаевич
О проверке МЭДО 10.1	6.18.1-10.1-Э/011221-1 от 01.12.2021	Аппарат Правительства Российской Федерации Калинин Алексей Николаевич
Тестовый обмен в формате МЭДО 2.7.1	6.18.1-10.1-Э/011221-2 от 01.12.2021	Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций России Хомко Александр Владимирович
Тестовый обмен в формате МЭДО 2.7.1	6.18.1-10.1-Э/071221-1 от 07.12.2021	Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций России Хомко Александр Владимирович
Тестовый обмен в формате МЭДО 2.7.1	6.18.1-10.1-Э/071221-2 от 07.12.2021	Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций России Хомко Александр Владимирович
О	6.18.1-09.1-Э/071221-2 от 07.12.2021	Аппарат Правительства Российской Федерации Калинин Алексей Николаевич
О тест процесс МЭДО		Министерство цифрового развития, связи и массовых коммуникаций России Калинин Алексей Николаевич
Тестовый обмен в формате МЭДО 2.7.1	6.18.1-10.1-Э/101221-1 от 10.12.2021	УПрС Спецсвязи ФСО России л/с 04731528340

В окне «Создание нового исходящего документа» необходимо выбрать вид исходящего документа и нажать кнопку «Создать».

Создание нового исходящего документа

Поиск

- ☰ Недавние (2)
 - 10.1. Переписка с федеральными государственными органами РФ по основным направле-
 - 09.1. Переписка с Аппаратом Правительства РФ по основным вопросам деятельности
- ☰ Все (17)
 - Пустой
 - 09.1. Переписка с Аппаратом Правительства РФ по основным вопросам деятельности
 - 10.1. Переписка с федеральными государственными органами РФ по основным направле-
 - 11.1. Переписка с гос. органами, организациями и учреждениями по основным направлени
 - 12.1.Переписка об организации и проведении мероприятий, конференций, встреч, торжест
 - 13.1. Переписка по вопросам экспертно-аналитической деятельности (исходящая)
 - 14.1. Переписка по вопросам земельных и имущественных отношений, вопросов капитал
 - 15.1. Ответы на социально-правовые запросы
 - 16. Уведомления о прекращении/приостановлении оказания образовательных услуг
 - 17. Заявки об участии в конкурсах на выполнение научно-исследовательских работ (исход
 - 18.1. Переписка с грифом «Для служебного пользования (ДСП)» (исходящая)
 - 20.1. Ответ на обращение гражданина
- Архивный

От кого:

НИУ ВШЭ Москва, НИУ ВШЭ - Нижний Новгород, НИУ ВШЭ Пермь

10.1. ПЕРЕПИСКА С ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ РФ ПО ОСНОВНЫМ НАПРАВЛЕНИЯМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

О

Номенклатура дел: 8.1.6.3-32 Переписка с государственными органами РФ, организациями и учреждениями по основным направлениям деятельности Филиала (исходящая), 6.18.1-10.1-Э Переписка с федеральными органами государственной власти по основным направлениям деятельности (исходящая), 8.2.6.2-19 Переписка по основным направлениям деятельности. (ИСХОДЯЩАЯ), 6.18.1-10.1 Переписка с федеральными органами государственной власти по основным направлениям деятельности (исходящая)

Кому задавать вопросы по шаблону: [Администратор](#)
E-mail: admin@hse.ru

[Создать](#) [Отмена](#)

В СЭД произведены настройки для всех шаблонов исходящих документов для отправки по МЭДО, которые могут быть инициированы пользователями кампусов и подразделений по предварительному согласованию с УД.

3.2. **Важно!** Чтобы создать исходящий документ для МЭДО необходимо в открывшейся карточке Исходящего документа **сначала обязательно заполнить поле Вид Отправки, выбрав вариант МЭДО**. При данном выборе появится неблокирующее предупреждение «Отправка по каналам МЭДО требует подписания КЭП». Это значит, что на этапе подписания Подписывающий должен иметь КЭП для подписания документа МЭДО. Если все верно, нужно нажать «ОК».

Исходящий документ (создание)

Вид документа: 10.1. Переписка с федеральными государственными органами РФ по основным направлениям деятельности

Вид отправки: МЭДО

От кого: НИУ ВШЭ Москва

Подпись вносящее лицо: Булгикина Роза Рифатовна

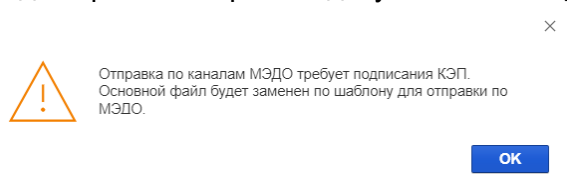
Основание права подписи:

Отправка по каналам МЭДО требует подписания КЭП

OK

N	Получатель	Адресат	Отправлен	Дата отправки	Способ	Получен ответ	Трек-номер	Доставлен	Дата доставки
---	------------	---------	-----------	---------------	--------	---------------	------------	-----------	---------------

3.3. Если исходящий документ был ранее уже создан не как документ МЭДО и направлен на согласование как обычное исходящее письмо, но должен быть отправлен по МЭДО, нужно вернуть документ на доработку. Инициатор получит задачу Исправить замечания в рамках которой он должен изменить Вид отправки в карточке документа на МЭДО . При этом система выдаст предупреждение



Ранее добавленный файл документа будет удален из карточки автоматически и заменен на шаблон для отправки по МЭДО

Если вернуть на доработку нет возможности можно прервать/позметить на удаление ранее запущенный процесс администратором СЭД через обращение в Службу поддержки СЭД). Создать новый исходящий документ для МЭДО (см. п. 3.2, п. 3.4).

3.4. Реквизитный состав карточки исходящего документа отличается от обычного исходящего письма.

← → ☆ Исходящий документ (создание) *

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Форум | Журнал передачи | Сообщения МЭДО (вх.) | Сообщения МЭДО (исх.) | Протокол работы

Записать и закрыть | Записать | Зарегистрировать | **Запустить по процессу** | Отправить... | Создать на основании - | Печать -

Реквизиты | Условия | Уведомления | Подлинники | Лист оглашения | Лист рассылки | Связи | Рабочая группа

Основной файл будет добавлен при записи

Вид документа: 09.1. Переписка с Аппаратом Правительства РФ по основным вопросам деятельности

0

Вид отправки: МЭДО | Вид документа МЭДО: Другие виды документов

Тестирование исходящего документа МЭДО

От кого

Организация: НИУ ВШЭ Москва

В ответ на:

Подготовил: Булыгина Роза Рифатовна | Должность: Аналитик

Подразделение-регистратор: Управление делами

Подписывающее лицо: Булыгина Роза Рифатовна | Должность: Аналитик

Основание права подписи: Доверенность от № 1234456

Per. №: | от: | ID: | Забронировать номер

Реквизиты

Вариант подписи: Электронная | Ручь

Срок ответа: | Состояние: Проект

Ответственный:

Хранение

Состав: Экземпляров 1

Номенкл. деп: 6.18.1-09.1-Э Перепи

В дело: | Комментарий:

Добавить | ↑ | ↓ | 📄 | 📁

N	Получатель	Адресат	Отправлен	Дата отправки	Способ	Получен ответ	Трек-номер
1	Аппарат Правительства ...	Иванов Иван Иванович			МЭДО (2.7.1)		

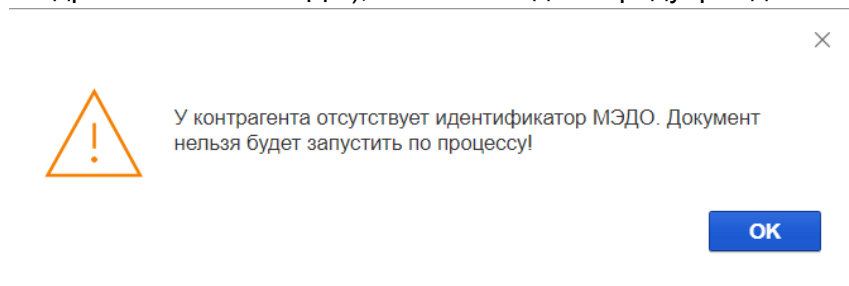
На закладке «Реквизиты» необходимо заполнить обязательные поля для документа МЭДО:

- Заголовок;
- Вид отправки (МЭДО)
- Вид документа – выбирается из списка согласно классификатору (по умолчанию- «Другие виды документов»);

- Подписывающее лицо;

- Получатель, способ доставки (табличная часть);

Если в поле Получатель будет добавлен Контрагент, который не является абонентом МЭДО (в карточке Контрагента не заполнены поля Идентификатор и Адрес абонента МЭДО), система выдаст предупреждение об этом:



Необходимо выбрать Контрагента с заполненным Идентификатором МЭДО. Для этого нужно убедиться, что Контрагент является абонентом МЭДО. Со списком абонентов МЭДО можно ознакомиться на странице по [ссылке](#).

После заполнения полей на вкладке «Реквизиты», необходимо перейти на вкладку «Условия».

4. Заполнение полей на вкладке «Условия» для формирования печатной формы письма для МЭДО

4.1 Вкладка «Условия»

На вкладке «Условия» реквизиты заполняются для формирования печатной формы исходящего документа для МЭДО. Для пользователей на вкладку Условия также добавлена ссылка на Инструкцию по оформлению и отправке исходящего документа МЭДО.

← → ☆ О (Исходящий документ) *

Основное | Процессы и задачи | Переписка | Форум | Журнал передачи | Сообщения МЭДО (вх.) | Сообщения МЭДО (исх.) | Протокол работы

Записать и закрыть | Записать | Зарегистрировать | **Запустить по процессу** | Отправить... | Создать на основании - | Печать -

Обзор | Реквизиты | **Условия** | Уведомления | Подписники | Лист согласования | Лист рассылки (2) | Связи | Рабочая группа (1)

[Инструкция по оформлению и отправке исходящего документа МЭДО](#)

Адресат

ФИО:

Должность:

Обращение к адресату:

Исполнитель

ФИО:

Должность:

Подразделе...:

Телефон:

E-mail:

Получатели

Добавить

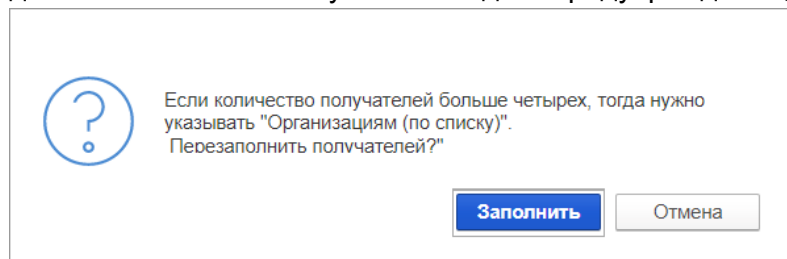
N	Получатель
1	ООО "Агентство Тендерного Консалтинга"
2	Аппарат Правительства Российской Федерации

Приложения

Добавить

N	Наименование приложения

Раздел «Получатели» заполняется автоматически добавленными получателями на вкладке Реквизиты. Возможно добавление других получателей по кнопке Добавить. Поле «Получатель» является обязательным для заполнения. Заполняется вручную, а не из справочника. В нем должно быть указано наименование Контрагента в именительном падеже. Если в разделе Получатели будет указано более 4 получателей система при добавлении пятого получателя выдаст предупреждение, которое нужно подтвердить или отменить (т.е. оставить не более 4 получателей)



Если Получателей несколько или в поле Получатель указано «Организациям (по списку)» раздел Адресат не нужно заполнять. Раздел Адресат заполняется, если Получатель указан один.

- **Поле «ФИО»** в разделе Адресат - вручную указываются Фамилия Имя и Отчество в дательном падеже, которое будет отражаться в реквизите «Адресат» сформированного документа;
- **Поле «Должность»** в разделе Адресат заполняется вручную. Должность адресата указывается в дательном падеже для печатной формы документа;
- **Поле «Обращение к адресату»** заполняется вручную.
- **Раздел «Исполнитель»:** при заполнении поля «ФИО» из предлагаемого списка, остальные поля раздела заполняются автоматически. Если поле телефон останется незаполненным, его можно заполнить вручную, указать телефон исполнителя.
- **Поле «Текст»** является обязательным для заполнения. Именно из этого поля формируется текст документа. Редактирование текста документа в файле не допускается. Текст документа можно редактировать только в поле «Текст» карточки документа на этапе доработки.
- **Раздел «Приложения».** По кнопке «Добавить» указываются в соответствующих добавляемых полях наименования приложений к документу, которые будут отражены в печатной форме.

После заполнения необходимых полей на вкладке «Условия» можно нажать кнопку «Записать». Если какой-либо реквизит обязательный для заполнения будет не заполнен, появится соответствующее сообщение и записать документ будет невозможно.

4.2 Формирование печатной формы документа для МЭДО

После нажатия кнопки «Записать» сформируется Основной файл на вкладке «Обзор» содержащий печатную форму исходящего документа на электронном бланке НИУ ВШЭ.

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#) [Сообщения МЭДО \(вх.\)](#) [Сообщения МЭДО \(исх.\)](#) [Протокол работы](#)

Записать и закрыть Записать Запустить по процессу Отправить... Создать на основании Печать

Обзор Реквизиты Условия Уведомления (3) Подлинники Лист согласования Лист рассылки Связи (1) ЭП (1) Категории Рабочая группа (9)

От кого: НИУ ВШЭ Москва
09.1. ПЕРЕПИСКА С АППАРАТОМ ПРАВИТЕЛЬСТВА РФ ПО ОСНОВНЫМ ВОПРОСАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Кому: Аппарат Правительства Российской Федерации

Добавить файл

Основной файл: 01_Blank_Gerb_rus

Еще

Документ будет сформирован в формате Word с заполненными реквизитами из полей карточки документа в СЭД. Изменить содержание реквизитов и текста документа непосредственно в файле невозможно. При необходимости внесения изменений, следует редактировать соответствующие поля только в карточке документа и перезаполнять документ через кнопку «Заполнить файл данными документа» (меню правой кнопки мыши по документу).

Добавить файл

Основной файл: 01_Blank_Gerb_rus

Еще

- Выбрать... F4
- Открыть... Ctrl+Shift+F4
- Вырезать Ctrl+X
- Копировать Ctrl+C
- Вставить Ctrl+V
- Очистить Shift+F4
- Выделить все Ctrl+A
- Искать везде "01_Blank_Gerb_r..." Alt+N
- Добавить файл
- Просмотреть
- Редактировать
- Закончить редактирование
- Отменить редактирование
- Перенести в файлы
- Открыть карточку файла
- Сохранить на диск
- Заполнить файл данными документа
- Вставить QR-код

4.3 Нумерация электронных бланков для исходящих писем МЭДО

Электронные бланки исходящих документов подлежат учету. Номер электронного бланка исходящего документа НИУ ВШЭ присваивается автоматически при создании исходящего документа МЭДО. Аннулирование электронного бланка исходящего документа осуществляется также автоматически при отмене Электронного подписания документа.

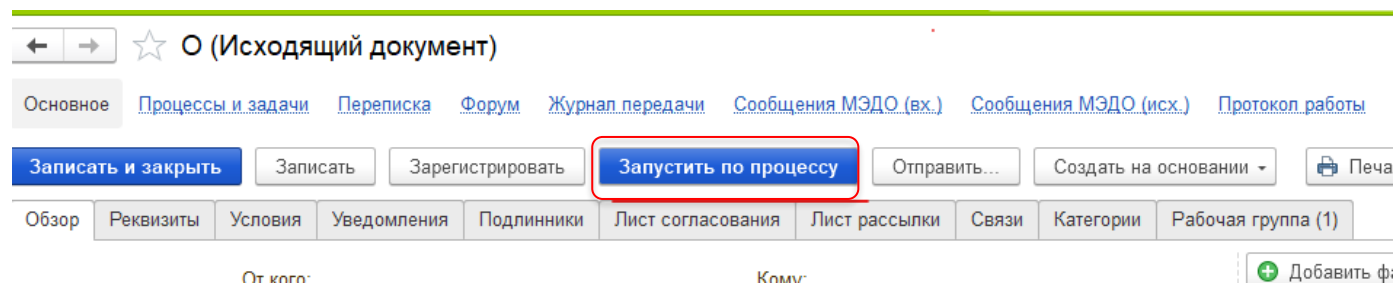
4.4 Лист согласования и Лист рассылки для писем МЭДО

При необходимости согласования документа МЭДО на закладке «Лист согласования» указываются необходимые Согласующие аналогично общему функционалу. Если требуется рассылка после завершения процесса для Исходящих МЭДО, необходимо заполнить Лист рассылки.

5. Согласование и подписание исходящего документа МЭДО по процессу

5.1 Запуск по процессу исходящего документа МЭДО

В регистрационной карточке созданного исходящего документа МЭДО Инициатору необходимо нажать на кнопку «Запустить по процессу».



Если в карточке документа на вкладке Реквизиты в поле Получатель будет выбран Контрагент, у которого не заполнен реквизит Идентификатор МЭДО, то при запуске по процессу система выдаст блокирующее сообщение:



Документ МЭДО не может быть направлен по процессу, так как у Контрагента отсутствует идентификатор МЭДО.
Необходимо выбрать Контрагента с заполненным Идентификатором МЭДО!

ОК

Необходимо выбрать Контрагента с заполненным полем «Идентификатор МЭДО».

Если в карточке документа на вкладке Условия был **изменён Контрагент** в поле Получатель, то необходимо внести изменения в поле Получатель и на вкладке Реквизиты, а далее **обязательно обновить печатную форму документа** через меню правой кнопки мыши по документу «Заполнить файл данными документа». Если список получателей был изменен на вкладке Реквизиты, то на вкладке Условия список получателей обновится автоматически. **Необходимо обратить на это внимание!** Чтобы в документе при этом была отражена актуальная информация о получателях необходимо **обязательно обновить печатную форму документа** через меню правой кнопки мыши по документу «Заполнить файл данными документа». Система должна оповестить об обновлении файла сообщением:

×



Поля в файле обновлены данными владельца.

ОК

После этого нужно открыть документ и убедиться, что информация в документе обновлена.

5.2 Согласование исходящего документа МЭДО

После запуска процесса документ поступит на согласование, если в Листе согласования были указаны Согласующие лица. Процедура согласования документов МЭДО имеет стандартный функционал. Если согласующим выбран вариант «Не согласовано», Инициатор получит задачу «Ознакомиться с результатами согласования», которую он может выполнить, выбрав один из вариантов: «Продолжить согласование», «Завершить согласование», «Повторить согласование».

Если документ был отправлен на доработку, его **редактирование доступно только через поля в карточке документа**. Текст документа можно изменить в поле Текст вкладки Условия. После этого необходимо заполнить файл данными документа через меню правой кнопки мыши по документу.



Заполнить файл данными документа



Если Согласующий выбрал вариант «Согласовано», то далее по процессу задача поступит Подписывающему лицу.

5.3 Регистрация исходящего документа МЭДО

Регистрация исходящего документа МЭДО осуществляется **автоматически на этапе подписания**.

5.4 Подписание исходящего документа МЭДО

Для выполнения задачи «Подписать документ ..» у Подписывающего стандартные варианты выбора результата.

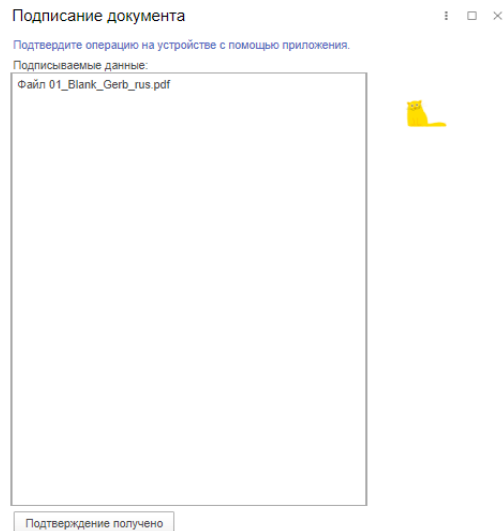
Дата подписания подлинника:  

Ваш комментарий

Подписывающий может подписать или вернуть на доработку/Отклонить задачу.

5.4.1 Если Подписывающий принимает решение выбрать «Вернуть на доработку» или «Отклонить» Инициатор получит задачу «Исправить замечания», при этом документ возвращается в состояние «Проект» (См. раздел «Доработка документа МЭДО»).

5.4.2 Если Подписывающий принимает решение **подписать документ**, он нажимает кнопку «Подписать (ЭП)» и подтверждает свою подпись через приложение MyDSS (если КЭП облачная).



Если у Подписывающего нет облачной КЭП, подписывает документ локальной КЭП, установленной на локальном компьютере. В момент подписания КЭП происходит авторегистрация документа.

После подписания документ приобретает статус «Подписан, Зарегистрирован».

После подписания документ по процессу поступает на отправку **Отправителю документов МЭДО**.

6. Выгрузка и отправка документа МЭДО

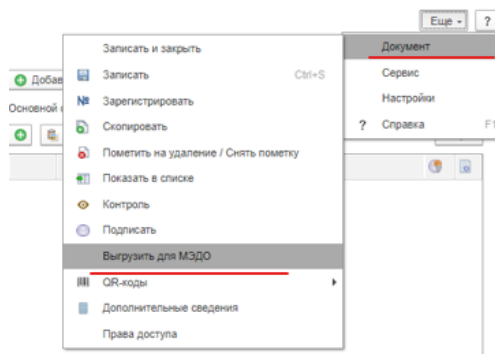
6.1. Отправитель документов МЭДО получает задачу с темой: «**Исполнение: !МЭДО! Отправить исходящий документ**».

Для выполнения задачи у Отправителя МЭДО есть варианты: Исполнено и Отклонить.

6.2. Если Отправитель выбирает вариант Отклонить, Инициатор получит задачу «Исправить замечания», при этом электронная подпись документа отменяется, регистрационный номер сбрасывается, статус документа изменяется на Отклонен, документ возвращается на предыдущую версию.

После внесения исправлений и выполнения задачи Инициатором с результатом Исполнено, документ поступит снова на подписание КЭП Подписывающему лицу и далее снова Отправителю документов МЭДО.

6.3. Для выгрузки и отправки документов МЭДО Отправитель переходит в карточку исходящего документа. Через меню кнопки «Еще» выбирает меню Документ и далее кнопку «Выгрузить для МЭДО».



После нажатия этой кнопки система выдаст уведомление о необходимости проверки поля «Вид документ МЭДО»



Вид документа МЭДО указан корректно?

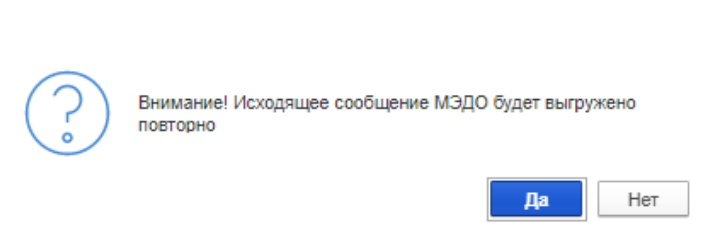


Если выбран вариант «Да» документ МЭДО будет выгружен, если выбран вариант «НЕТ» выгрузка не состоится, Отправитель МЭДО должен исправить вид документа МЭДО и снова через кнопку ЕЩЕ-Документ, нажать «Выгрузить для МЭДО» и подтвердить корректность вида документа МЭДО в полученном уведомление по кнопке «Да».

При успешной выгрузке появляется всплывающее сообщение о том, что документ МЭДО выгружен успешно, а в карточке документа на вкладке Реквизиты заполняются поля «Отправлен» и «Дата отправки» (табличная часть):

N	Получатель	Адресат	Отправлен	Дата отправки	Способ	Получен ответ	Трек-номер
1	Министерство цифрового...	Юн Борис Григорьевич	✓	30.06.2022 22:28	МЭДО (2.7.1)		HSE_300622_4

При повторной выгрузке документа МЭДО система выдаст предупреждение. Необходимо подтвердить повторную выгрузку.



После успешной выгрузки документ автоматически будет отправлен Получателю в системе МЭДО. Отправитель документов МЭДО выполняет свою задачу с результатом «Исполнено».

7. Исправление замечаний к документу МЭДО и смена вида отправки

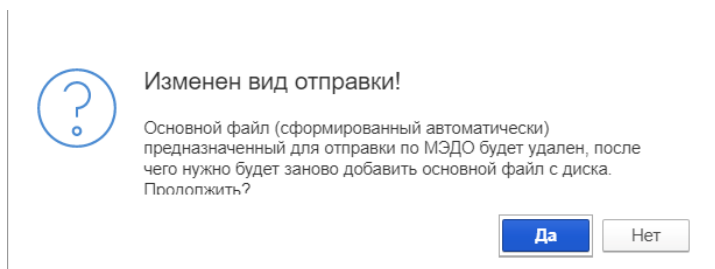
7.1. Если Подписывающий принимает решение выбрать «Вернуть на доработку» или «Отклонить» Инициатор получит задачу «Исправить замечания», при этом документ возвращается в состояние «Проект». У Инициатора два варианта выполнения задачи: «Исполнено» или «Отклонить»:

7.2. Если для устранения замечания требуется внести изменение в документ, то редактирование файла исходящего документа МЭДО доступно только через поля в карточке документа. Текст документа можно изменить в поле «Текст» вкладки Условия. После этого необходимо заполнить файл данными документа через меню правой кнопки мыши по документу.

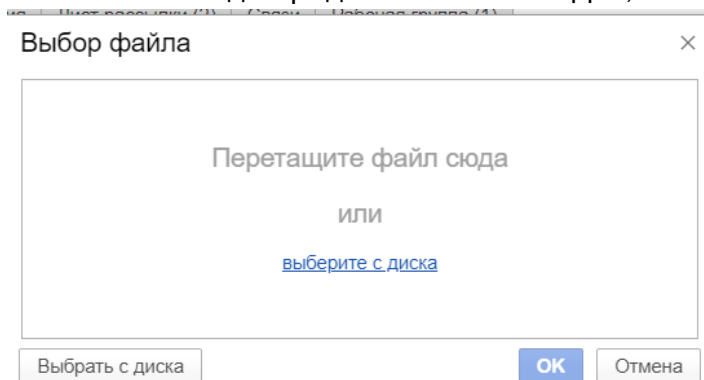


После исполнения задачи «Исправить замечания» Подписывающий получит документ МЭДО снова на подписание КЭП.

7.3. Если документ поступил на доработку по причине того, что должен быть отправлен обычным способом, а не по системе МЭДО, то Инициатору необходимо изменить вид отправки с МЭДО на другой в поле «Вид отправки» в карточке документа. При этом Система выдаст сообщение:



После подтверждении по кнопке «Да», система предложит выбрать файл с диска



После добавления файла документа, карточка документа будет изменена на стандартную, без вкладки Условия для документов МЭДО, вариант подписи автоматически сменится на Ручная.

[Записать и закрыть](#)
[Записать](#)
[Зарегистрировать](#)
[Запустить по процессу](#)
[Отправить...](#)
[Создать на основании -](#)
[Печать -](#)

[Обзор](#)
[Реквизиты](#)
[Подлинники](#)
[Лист согласования](#)
[Лист рассылки \(2\)](#)
[Связи](#)
[Рабочая группа \(1\)](#)

Вид документа: **09.1. Переписка с Аппаратом Правительства РФ по основным вопросам**

Вид отправки: **Самостоятельная отправка**

Краткое содержание

От кого
 Организация: НИУ ВШЭ Москва
 В ответ на:

Подготовил: Должность:

Пер. №:
 от:
 ID: М 14/10/2022-2
 Зарезервировать номер

Реквизиты
 Вариант подписи: **Электронная** **Ручная**
 Срок ответа:
 Состояние: Проект

Необходимо будет дозаполнить реквизиты для стандартного исходящего документа в обычном режиме и выполнить задачу «Исправить замечания».

После выполнения задачи «Исправить замечания» Инициатором с результатом «Исполнено», документ поступит снова на подпись, но Ручной подписью.

[На экспертизу](#)
[Подписать](#)
[Вернуть на доработку](#)
[Отклонить](#)

После подписания документ поступит на регистрацию и далее движение документа будет осуществляться по стандартному процессу для исходящих документов.

8 Отслеживание отправки документа МЭДО

После получения квитанций о доставке документа МЭДО в карточке документа автоматически заполняются реквизиты «Доставлен» и «Дата доставки»:

сандрo Сергеевич

Заместитель административного директора

Имя подписи:

Банк №:

Состояние: Создан

Адресат	Отправлен	Дата отправки	Способ	Получен ответ	Трек-номер	Доставлен	Дата доставки
	<input checked="" type="checkbox"/>	06.06.2022 16:58	МЭДО (2.7.1)		HSE_060622_4	<input checked="" type="checkbox"/>	22.12.2021
...ства Р...	<input checked="" type="checkbox"/>	06.06.2022 16:58	МЭДО (2.7.1)		HSE_060622_4	<input checked="" type="checkbox"/>	22.10.2021

Отслеживание и контроль исходящих сообщений по документу также можно осуществлять через вкладку «Сообщения МЭДО (исх.)»

← → ☆ Тестовый документ.Просьба зарегистрировать. (№ 6.18.1-09.1-Э/280622-2 от 28.06.2022) (Исходящий документ)

[Основное](#) [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#) [Сообщения МЭДО \(вх.\)](#) **Сообщения МЭДО (исх.)** [Протокол работы](#)

Исходящее сообщение МЭДО

Создать

Дата	Номер	Документ	Дата создания	Конверт	Контейнер	Сообщение	Тип сообщения	Доп информация	Выгружено
28.06.2022 00:00:00	1	Тестовый документ.Просьба зарегистрировать. (№ ...	28.06.2022 13:23:35	M28_6_2022_564	M28_6_2022_5...	M28_6_2022_564	Транспортный контейнер		<input checked="" type="checkbox"/>

Поступающие от Получателя уведомления по отправленному документу МЭДО будут фиксироваться на вкладке Уведомления в карточке документа:

Основное [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#) [Сообщения МЭДО \(вх.\)](#) [Сообщения МЭДО \(исх.\)](#)

Записать и закрыть **Запустить по процессу**


Обзор


Контрагент	Тип уведомления	Доп инфо
Аппарат Правительства Российской Федерации	Уведомление "отказано в регистрации"	28.06.2022 отказано в регистраци
Аппарат Правительства Российской Федерации	Уведомление "зарегистрирован"	28.06.2022 зарегистрирован вх. д
Аппарат Правительства Российской Федерации	Уведомление "назначен исполнитель"	28.06.2022 назначен исполнитель исполнителя директор Мирошник




Все входящие сообщения по отправленному документу также можно отслеживать через вкладку «Сообщения МЭДО (вх.)»:

[Основное](#) [Процессы и задачи](#) [Переписка](#) [Форум](#) [Журнал передачи](#) [Сообщения МЭДО \(вх.\)](#) [Сообщения МЭДО \(исх.\)](#) [Протокол работы](#)

Входящее сообщение МЭДО





Дата	Номер	Документ ↓	Дата создания	К	Кон...	Сообщение	Тип сообщения	Квитанция	Uid
 28.06.2022 16:10:00	2	Тестовый д...	28.06.2022 16:02:15			notification	Уведомление "зарегистрирован"	acknowledgment	e83673a5-8
 28.06.2022 16:10:00	3	Тестовый д...	28.06.2022 16:02:16			notification	Уведомление "назначен исполнитель"	acknowledgment	86cc492b-1
 28.06.2022 13:50:00	1	Тестовый д...	28.06.2022 13:41:01			notification	Уведомление "отказано в регистрац...	acknowledgment	25e3ac4b-9