

[Начальная страница](#) ← Встроенный клиент ЭДО

Отправка измененного УПД контрагенту

Если покупатель получил УПД, нашел при приемке товара расхождения и отклонил полученный документ, то поставщик должен изменить документ отгрузки и выслать покупателю новый УПД и новый счет-фактуры.

Получение уведомления об отклонении УПД

Чтобы получить ответ покупателя по отправленному документу в форме списка документа отгрузки или в форме самого документа следует выполнить команду «**ЭДО**» → «**Работа с документом**».

Затем в форме «**ЭДО: Работа с документом**» в меню «**Операции**» следует выбрать пункт «**Обновить статус**», затем указать сертификат ЭЦП и пароль, если он необходим. Возможны следующие варианты:

- **Если покупатель отклонил УПД**, после выполнения операции выводится сообщение «**Операция выполнена**», рядом с отправленными документами выводится их статус «**Отклонен (функция УПД) ?**». При нажатии на значок «?» выводиться причина отклонения УПД. Посмотреть причину отклонения также можно через пункт «**Сервис**» меню «**Ещё**»;
- **Если покупатель принял УПД**, рядом с отправленными документами выводится их новый статус «**Принят**». Следует закрыть документ отгрузки — ни каких дополнительных действий от поставщика не требуется.

Повторная отправка измененного УПД

Перед повторной отправкой УПД следует исправить документ отгрузки и сформировать новый счет фактуры.

После исправления документа отгрузки его следует провести. Также необходимо исправить и провести документ «**Счёт фактура выданный**». Это можно сделать двумя способами: автоматически и вручную.

Для **автоматического обновления** данных в документе «**Счет фактура выданный**» по данным измененного документа-основания необходимо в настройках учета установить флаг «**Автоматически изменять счет фактуру, выданную при изменении документа основания**» («**Администрирование**» → «**Настройки учета**» → закладка «**Документы**»). Если флаг установлен, то при проведении документа отгрузки, автоматически будут обновлены данные в документе «**Счет фактура выданный**».

Для **ручного обновления** данных в документе «**Счет фактура выданный**» по данным измененного документа-основания необходимо по ссылке «**Счет фактура**» в форме документа отгрузки перейти в форму документа счет фактура и выполнить команду «**Перезаполнить по основанию**», которая может быть выведена в шапке формы документа или выбрана в меню кнопки «**Ещё**».

Процесс повторной отправки УПД покупателю аналогичен процессу первоначальной отправки УПД. Отличия заключаются в том, что в меню «**Операции**» формы «**ЭДО: Работа с документом**» для отправки измененного УПД используется пункт «**Отправить новый документ**».

После получения УПД покупатель его проверяет и, либо подписывает, либо снова отклоняет и отправляет уведомление об уточнении. Такой процесс продолжается до тех пор, пока получатель товара не подпишет УПД, либо не аннулирует данный документ.

From:
<https://kkm.solutions/wiki> - Штрих-М: Документация

Permanent link:
https://kkm.solutions/wiki/doku.php?id=tp7:%D0%BA%D0%BB%D0%B8%D0%B5%D0%BD%D1%82_%D1%8D%D0%B4%D0%BE:%D0%BE%D1%82%D0%BF%D1%80_%D0%B8%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%83%D0%BF%D0%B4

Last update: 2021/12/15 20:44

