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 уведомление от контрагента об отклонении УПД в форме списка документа отгрузки или в форме самого документа следует выполнить команду «**ЭДО**» → «**Работа с документом**».
В форме «**ЭДО: Работа с документом**» в меню «**Операции**» следует выбрать пункт «**Обновить статус**», затем указать сертификат ЭЦП и пароль, если он необходим.
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**»

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.

From:
https://wiki.ilexx.ru/ - **Штрих-М: Документация**

Permanent link:
https://wiki.ilexx.ru/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%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD_%D1%83%D0%BF%D0%B4&rev=1639073232

Last update: **2021/12/09 18:07**