

[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 **«?»** выводится 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 21:07

