

[Начальная страница](#) ← [Встроенный клиент ЭДО](#)

## Отправка УПД контрагенту

Для выставления электронного счета-фактуры и документа об отгрузке товаров (УПД) поставщик должен выполнить следующие действия:

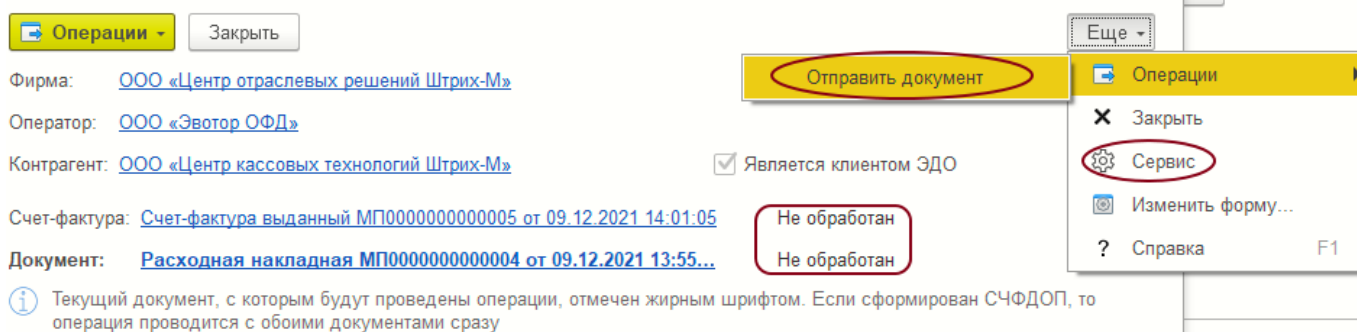
1. Сформировать, подписать и отправить УПД.
2. Получить от покупателя извещение о получении УПД и информацию об оформляемой сделке.

### Формирование, подписание и отправка УПД

Если организация переходит к оформлению операций по отгрузке товаров с применением формата счета-фактуры и документа об отгрузке товаров (УПД в электронной форме), то ей необходимо [настроить электронный обмен документами фирмы](#) и [настроить обмен документами с контрагентом](#).

Для формирования УПД следует в торговом предприятии сформировать первичный документ отгрузки, провести его и в форме списка или в форме элемента документа выполнить команду «ЭДО» → «Работа с документом». На экран выводится форма «ЭДО: Работа с документом».

ЭДО: Работа с документом



На текущий момент через ЭДО можно отправить следующие документы: «[Расходная накладная](#)», «[Расходная накладная на реализацию](#)», «[Возврат поставщику](#)», «[Возврат комитенту](#)», «[Счёт фактура выданный\\*](#)». Документы должны быть проведены, чтобы их можно было отправить через ЭДО.

*\*Счет-фактура считается дополнительным документом. По сути, все равно будет отправляться тот документ, на основании которого создан документ счет-фактура.*

Через пункт «**Сервис**» меню «**Операции**» можно посмотреть данные из регистра сведений «ЭДО: Операции с документами» и историю обмена по данному УПД.

Набор пунктов в меню «**Операции**» зависит от текущего момента работы с документом и может принимать следующие значения:

- Если с документом **не проводились** никакие операции, то будет доступна операция «**Отправить документ**». Если не создан счет-фактура, то возможно будет отправить только документ «**ДОП**». Если создан счет-фактура, то возможно будет отправить «**ДОП**», «**СЧФ**» или «**СЧФДОП**»;
- Если документ был сформирован как УПД, то будет возможно **сформировать новый УПД** или отправить старый;

- Если документ был **отправлен** хоть раз, то будет доступна операция «**Обновить статус**»;
- Если документ был **отклонен** или **аннулирован**, то можно повторно**отправить** тот же документ. Будет сформирован новый УПД;
- Если документ **принят**, то будет **предложено его аннулирование**;
- Если **предложено аннулирование** от получателя, то можно **принять аннулирование** или **отклонить аннулирование**.

При выборе пункта «**Отправить документ**» меню кнопки «**Операции**» выводится продолжение формы «**ЭДО: Работа с документом**».

### ЭДО: Работа с документом

**Выполнить операцию**

Вариант формирования:

Счет-фактура и документ об отгрузке товаров (СЧФДОП)  
 Счет-фактура (СЧФ)  
 Документ об отгрузке товаров (ДОП)

**Сертификат**

Сертификат:

Пароль:

ИНН:

ФИО:

**Подписант**

Статус:

Область полномочий:

Основание полномочий:

Основание полномочий организации:

В этой форме следует заполнить реквизиты:

- «**Вариант формирования**» — выбирается один из возможных вариантов отправки документов. Как правило, для первичного УПД вариант формирования должен быть «**СЧФДОП**». При этом документ «**Счёт фактура выданный**» должен быть создан на основании документа отгрузки и проведен. Если счет-фактуры не создан, то возможно будет отправить только документ «**ДОП**».
- «**Сертификат**» — из справочника «**Сертификаты ключей электронной подписи и шифрования**» выбирается сертификат цифровой подписи, которым будет подписываться отсылаемый документ. После выбора сертификата поля «**ИНН**» и «**ФИО**»

- заполняются данными владельца выбранного сертификата;
- **«Пароль»** — в реквизите указывается пароль выбранного сертификата, если он задавался при его регистрации. Если пароль будет указан с ошибкой, то при выполнении операции будет выведено сообщение об ошибке;
  - **«Статус»** — значение реквизита выбирается из списка:
    - «Работник организации продавца товаров (работ, услуг, имущественных прав)»;
    - «Работник организации - составителя файла обмена информации продавца, если составитель файла обмена информации не является продавцом»;
    - «Работник иной уполномоченной организации»;
    - «Уполномоченное физическое лицо (в том числе индивидуальный предприниматель)».
  - **«Область полномочий»** — значение реквизита выбирается из списка:
    - «Лицо, ответственное за подписание счетов-фактур»;
    - «Лицо, совершившее сделку, операцию»;
    - «Лицо, совершившее сделку, операцию и ответственное за ее оформление»;
    - «Лицо, ответственное за оформление свершившегося события»;
    - «Лицо, совершившее сделку, операцию и ответственное за подписание счетов-фактур»;
    - «Лицо, совершившее сделку, операцию и ответственное за ее оформление и за подписание счетов-фактур»;
    - «Лицо, ответственное за оформление свершившегося события и за подписание счетов-фактур».

Для автоматического формирования, подписания и отправки электронного УПД необходимо выполнить команду **«Выполнить операцию»**.

Если у текущего пользователя есть право подписи и сертификат подписи установлен на компьютере, то после выполнения команды **«Выполнить операцию»** программа отправит подписанный электронный документ контрагенту. Статус у отправленного документа станет **«Отправлен»** и данные о документе записаны в реестр сведений.

Отправленный документ фиксируется в личном кабинете оператора ЭДО и становится доступен покупателю.

## Получение сведений по документу от покупателя

После отправки электронного УПД продавец ожидает от покупателя информации покупателя об оформляемой сделке. Для этого в форме списка или в форме документа отгрузки надо выполнить команду **«ЭДО»** → **«Работа с документом»**, в меню **«Операции»** выбрать пункт **«Обновить статус»**. Указать сертификат ЭЦП и нажать кнопку **«Выполнить операцию»**. Возможны следующие ситуации:

- Если статус документа остался **«Отправлен»**, значит, покупатель ни каких действий с УПД не производил;
- Если статус документа изменился на **«Принят»**, значит, покупатель принял УПД. На этом работа с документом отгрузки закончена;
- Если статус документа изменился на **«Отклонен»** / **«Аннулирован»**, значит, покупатель нашел расхождения в УПД и отклонил или аннулировал присланный документ. Причину отклонения можно узнать, нажав значок **«?»**, расположенный рядом со статусом документа, либо через пункт **«Сервис»** меню **«Операции»**. Можно исправить документ отгрузки, обновить документ «Счет фактура выданный» и заново отправить **СЧФДОП** покупателю (подробнее см. **«Отправка измененного УПД контрагенту»**).

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\\_%D1%83%D0%BF%D0%B4&rev=1639589867](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_%D1%83%D0%BF%D0%B4&rev=1639589867)

Last update: 2021/12/15 20:37

