

## Як відправляти та оброблювати шифровані повідомлення між контрагентами

Контрагенти можуть надсилати один одному шифровані повідомлення.

Для відправки повідомлення необхідно:

1. В головному меню оберіть **Обмін** → **Надіслати повідомлення контрагенту**. Відобразиться вікно **Надсилання повідомлення контрагенту**.

ЄДРПОУ	Назва	ЛПН платника ПДВ	Номер свідоцтва платник...	Адреса	Телефон
No ...				тест	

Вікно надсилання повідомлення контрагенту

2. У блоці **Повідомлення** введіть текст повідомлення.
3. У блоці **Підприємство** оберіть запис підприємства, від якого надсилається повідомлення.
4. У блоці **Контрагенти** оберіть запис контрагента, якому буде відправлено повідомлення.
5. Натиснути кнопку **[Надіслати]**.


Створене повідомлення буде надіслано контрагенту.

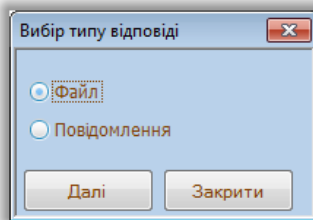
Надіслане повідомлення відобразатиметься у вікні **Обмін з контрагентами** з типом запису *Інформаційне повідомлення*.

Тип повідомлення	Дата ство...	Стан	Код відпр...	Назва відправ...	Код отрим...	Назва отримувача	Найменування	Коментар
Інформаційне по ...	25.01.201...	Нове	34554355	34554355	36629753	ТОВ "ІНСТИ...		

Отримане повідомлення від контрагента

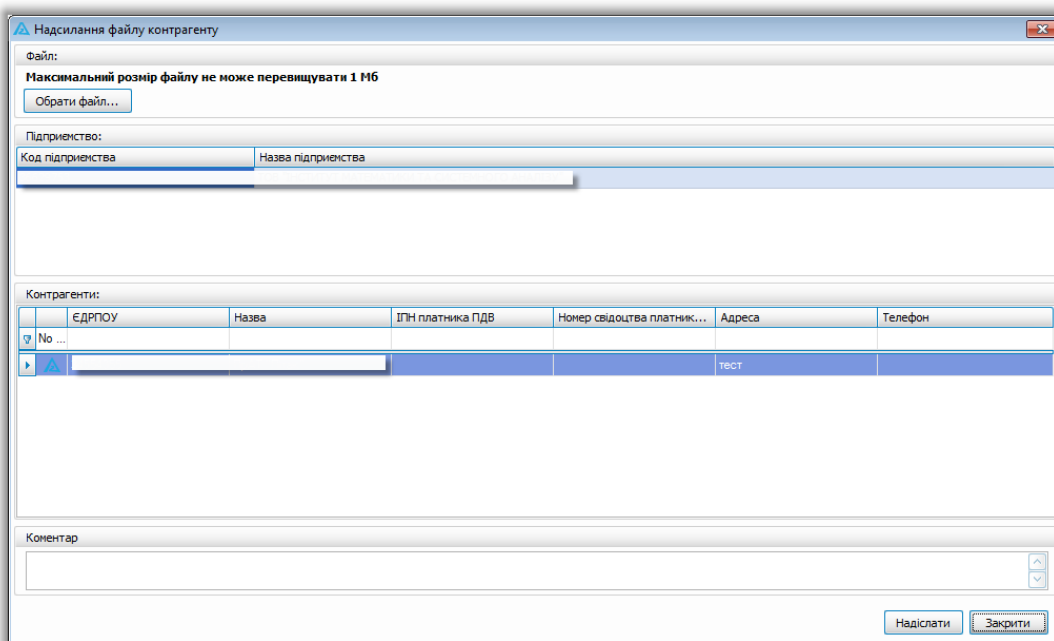
Для отриманого повідомлення Ви можете відправити відповідну відповідь або файл:

1. Для запису з повідомленням натисніть кнопку [  ].
2. У вікні **Вибір типу відповіді** оберіть необхідний перемикач (*Файл* чи *Повідомлення*) та натисніть кнопку [Далі].



Вибір типу відповіді

У випадку вибору перемикача *Файл* відобразиться вікно **Надсилання файлу контрагенту** (детальніше – див. [Як виконувати обмін будь-якими електронними документами з контрагентами](#)).



Відправка файлу контрагенту

3. У випадку вибору перемикача *Повідомлення* відобразиться вікно **Надсилання повідомлення контрагенту**, в якому слід ввести текст повідомлення та надіслати контрагенту.