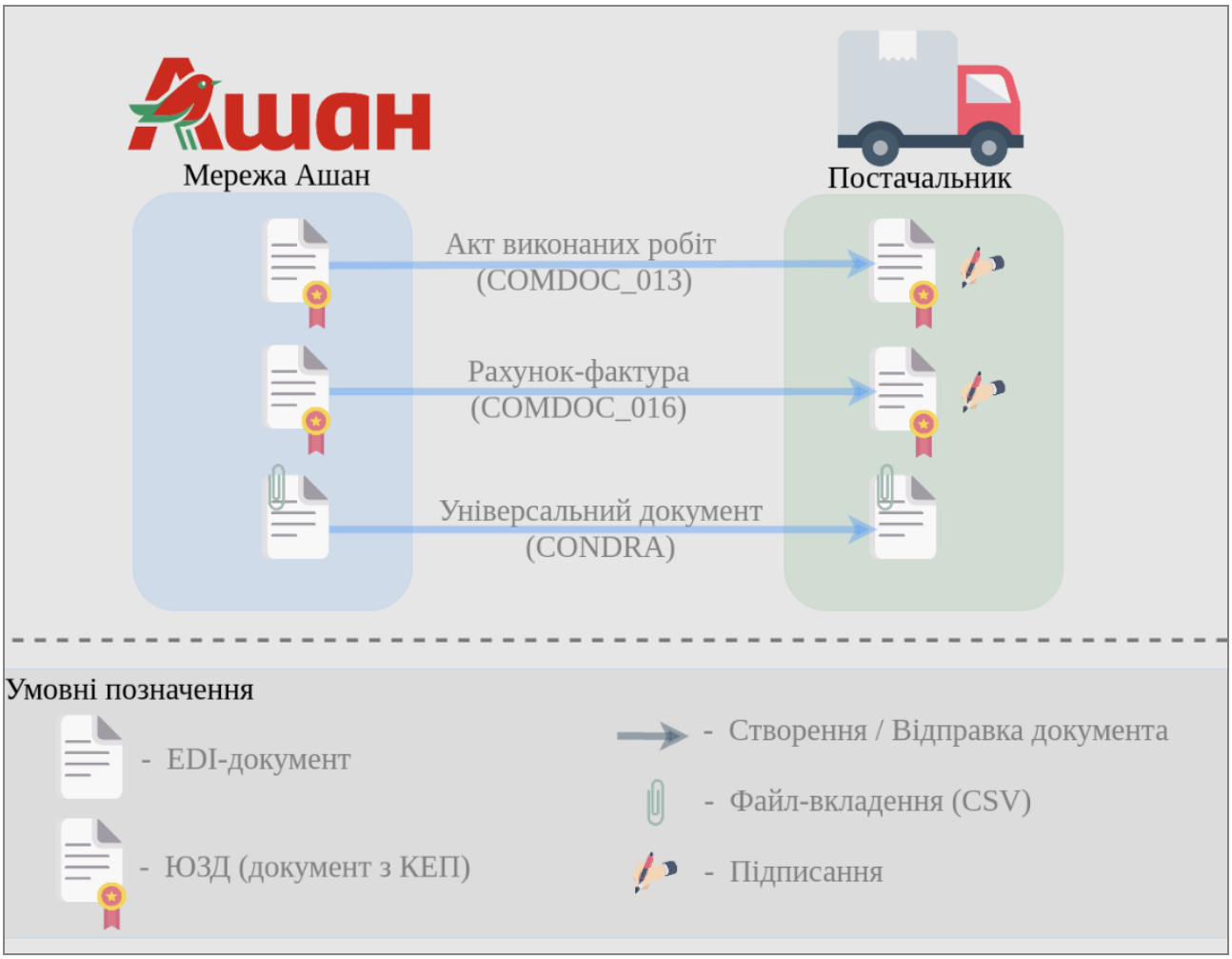
Інструкція по роботі з мережею «Ашан» на web-платформі EDI Network 2.0 за схемою «Ашан маркетинг»

Дана інструкція описує порядок документообігу з мережею «**Ашан**» на платформі EDI Network 2.0 за схемою «**Ашан маркетинг**» із використанням таких документів:

- **Акт виконаних робіт (COMDOC_013)**;
- **Рахунок-фактура (COMDOC_016)**;
- **Універсальний/неструктурований документ (CONDRA)**.

Документообіг між мережею «**Ашан**» та постачальником передбачає створення та відправку зазначених документів у відповідній послідовності.

Загальна схема документообігу:



Зображення 1 — Загальна схема документообігу між мережею «Ашан» та постачальником за схемою «Ашан маркетинг».

Мережа «**Ашан**» надсилає всі три документи з одним номером. Для зручної роботи з конкретною групою документів їх можна знайти за номером.

> Наприклад: якщо номер документа — 100500, у результатах пошуку будуть відображені Акт виконаних робіт № 100500, Рахунок-фактура № 100500 та Універсальний документ № 100500.

1. Вхід на платформу

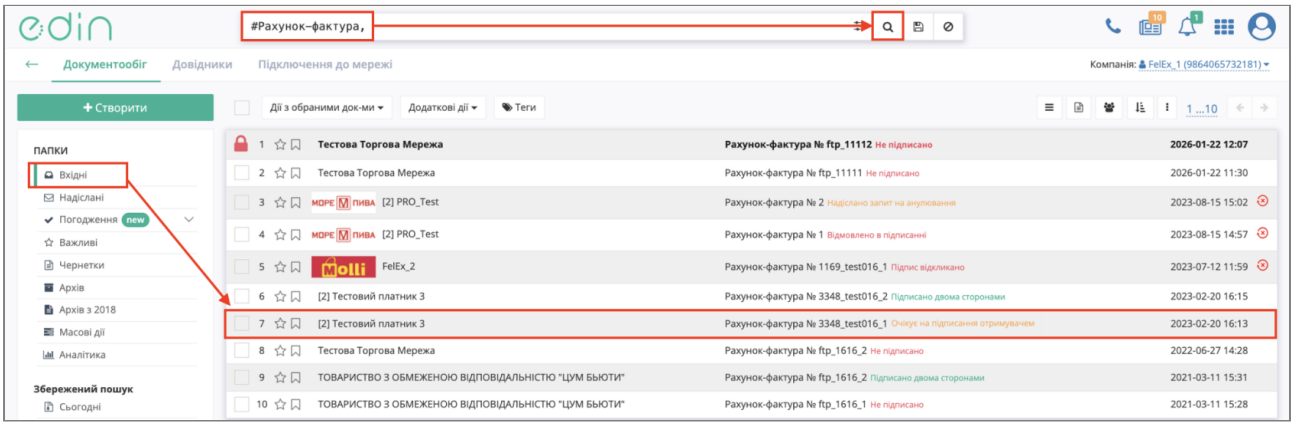
Для початку роботи з системою необхідно виконати вхід на платформу EDIN.

Детальна інструкція з авторизації доступна за посиланням: **Авторизація в системі.**

2. Отримання «Рахунку-фактури» (COMDOC_016)

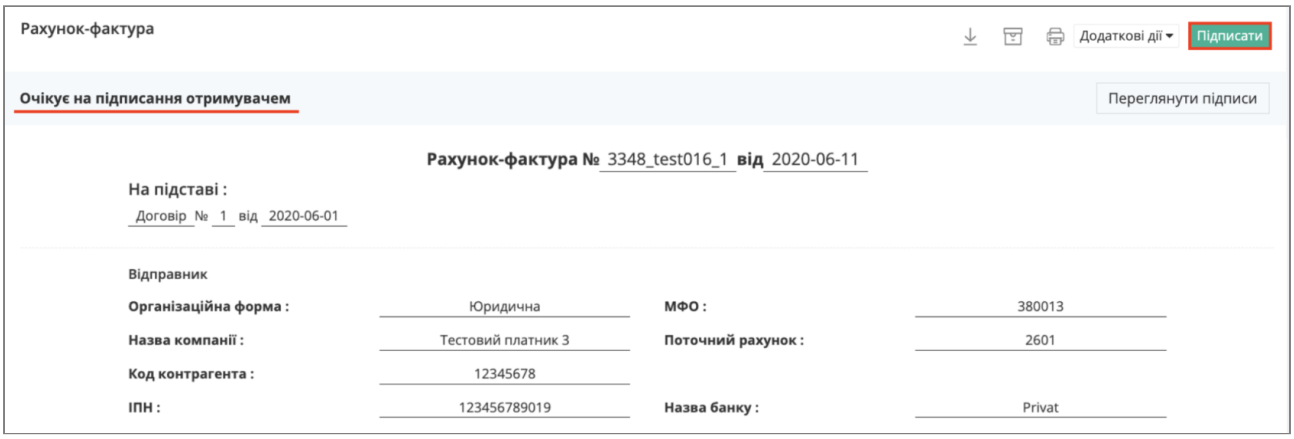
Мережа «**Ашан**» є ініціатором документообігу та надсилає постачальнику підписаний зі своєї сторони «**Рахунок-фактуру**» (COMDOC_016). Документ надходить у папку **«Вхідні»**.

Для пошуку документа скористайтеся пошуком за типом документа **«Рахунок-фактура»**.



Зображення 2 — Пошук «Рахунку-фактури» (COMDOC_016) у папці «Вхідні».

Відкрийте знайдений документ. У верхній частині документа відображається його поточний статус **«Очікує на підписання отримувачем»**.

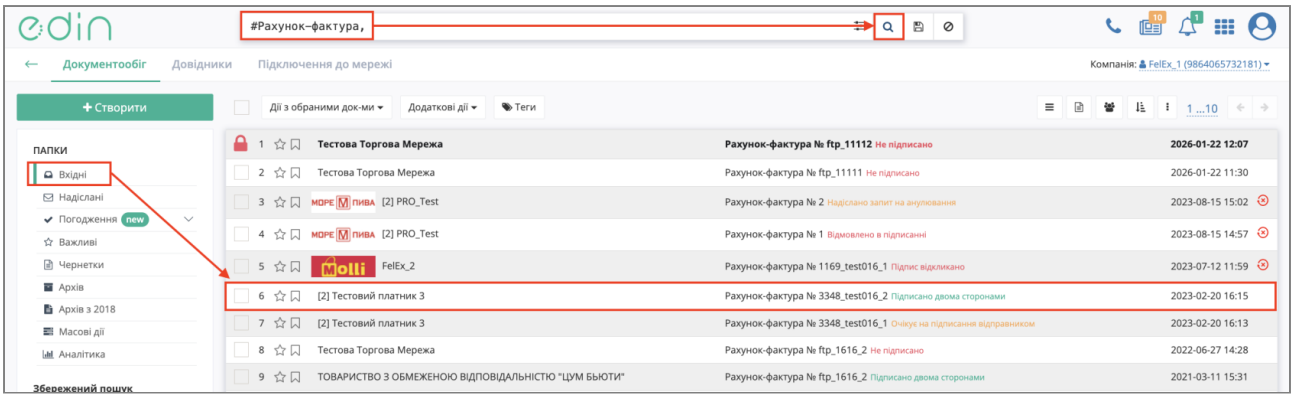


Зображення 3 — Перегляд «Рахунку-фактури» (COMDOC_016), що очікує на підписання отримувачем.

Після ознайомлення зі змістом документа, якщо дані в ньому коректні, необхідно **підписати документ та відправити його у відповідь**.

Процес підписання документа описано в стандартній інструкції **«Підписання документів»**.

Після підписання документ автоматично відправляється контрагенту. У папці **«Вхідні»** він відображається зі статусом **«Підписано двома сторонами»**.

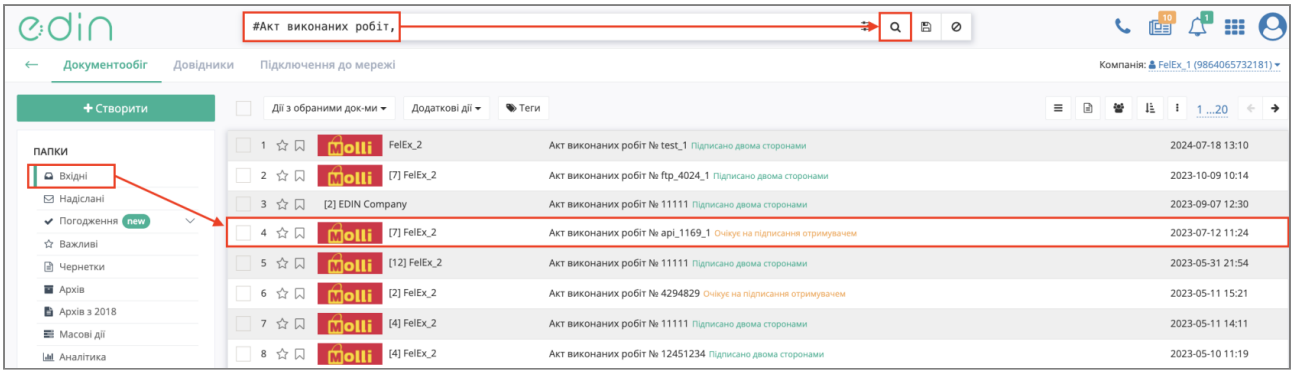


Зображення 4 — «Рахунок-фактура» (COMDOC_016) зі статусом «Підтверджено з двох сторін» у папці «Вхідні».

> Відмова від підписання документа та анулювання підписаного документа здійснюються аналогічно до відповідних дій з іншими COMDOC-документами на платформі. Детальніше дивіться в інструкціях **«Відмова від підписання документа»** та **«Анулювання підписаного документа»**.

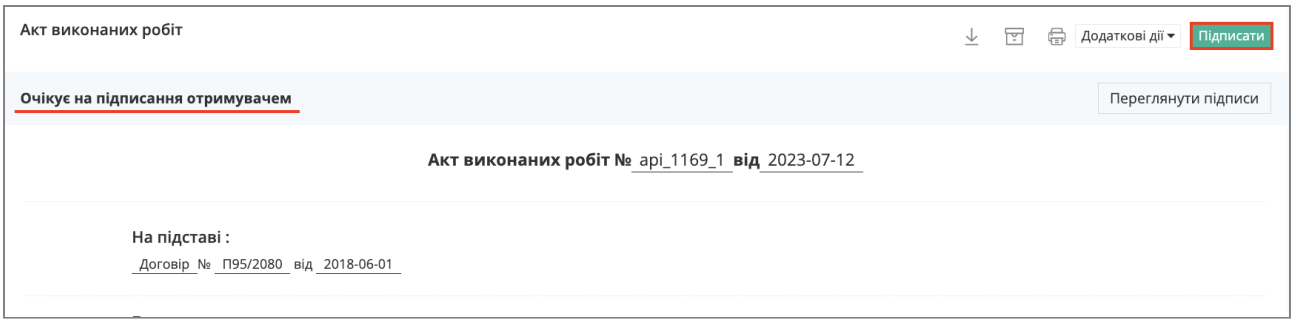
3. Отримання «Акта виконаних робіт» (COMDOC_013)

Мережа «**Ашан**» надсилає вже підписаний зі своєї сторони **«Акт виконаних робіт» (COMDOC_013)**. Документ відображається у папці **«Вхідні»**. Для зручності його можна знайти за допомогою пошуку.



Зображення 5 — Пошук «Акта виконаних робіт» (COMDOC_013) у папці «Вхідні».

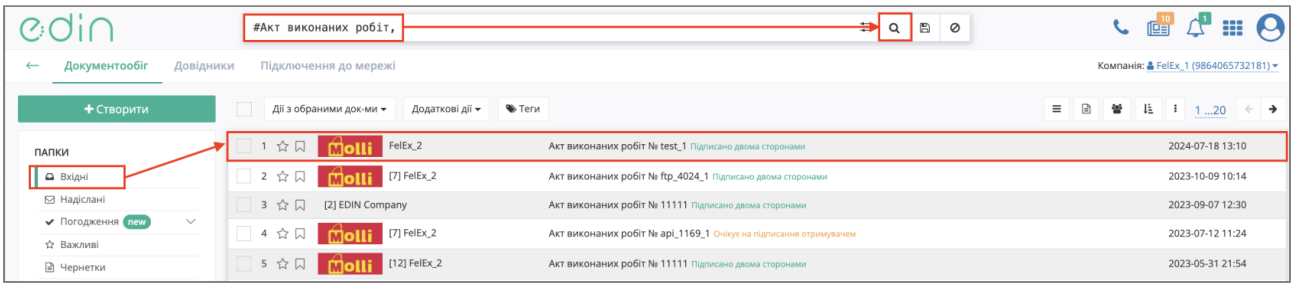
Після відкриття документа відображається статус **«Очікує на підписання отримувачем»**. Для підписання документа натисніть **«Підписати»**.



Зображення 6 — «Акт виконаних робіт» (COMDOC_013), що очікує на підписання отримувачем.

Підписання відбувається аналогічно до підписання будь-якого іншого документа на платформі. Детальний порядок дій описано в інструкції «**Підписання документів**».

Після підписання документ автоматично відправляється контрагенту та відображається у папці **«Вхідні»** зі статусом **«Підписано двома сторонами»**.



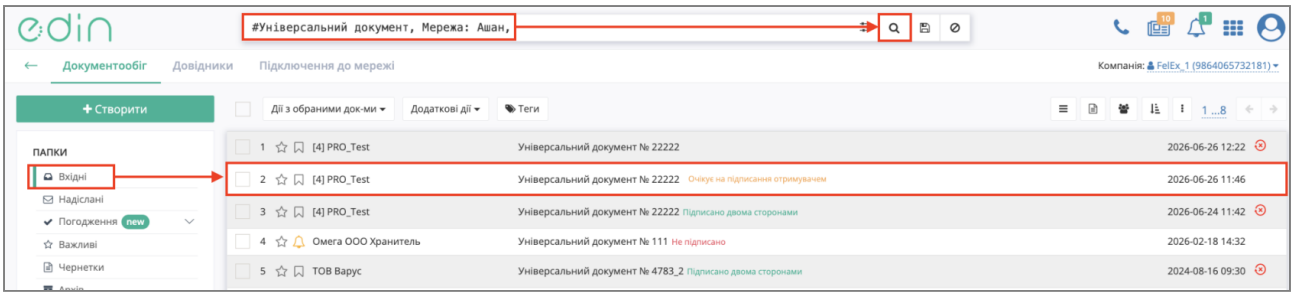
Зображення 7 — «Акт виконаних робіт» (COMDOC_013) зі статусом «Підтверджено з двох сторін» у папці «Вхідні».

> Відмова від підписання документа та анулювання підписаного документа здійснюються аналогічно до відповідних дій з іншими COMDOC-документами на платформі. Детальніше дивіться в інструкціях «**Відмова від підписання документа**» та «**Анулювання підписаного документа**».

4. Отримання «Універсального/ неструктурованого документа» (CONDRA)

Мережа «**Ашан**» надсилає зі своєї сторони **«Універсальний документ» (CONDRA)**. Документ відображається у папці **«Вхідні»**.

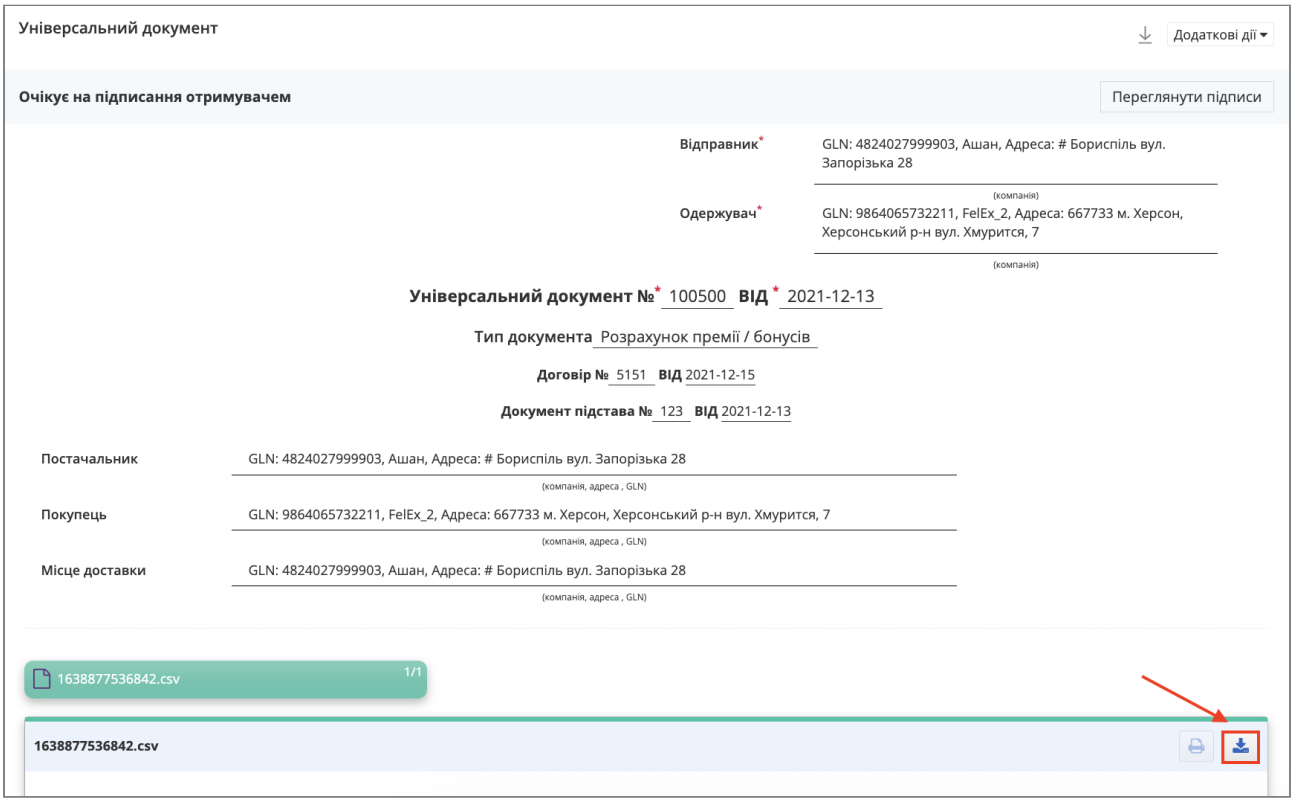
Для пошуку документа скористайтеся пошуком за типом документа **«Універсальний документ»** та відкрийте потрібний документ із переліку.



Зображення 8 — Пошук «Універсального документа» (CONDRA) у папці «Вхідні».

Для ознайомлення з вмістом «**Універсального документа**» (CONDRA) необхідно відкрити документ та завантажити файл-вкладення. Файл доступний безпосередньо в документі.

Щоб завантажити файл-вкладення, натисніть кнопку завантаження праворуч від назви файлу.



Зображення 9 — Завантаження файлу-вкладення з «Універсального документа» (CONDRA).

Додаткові дії з документом

Анулювання документа, підтвердження запиту на анулювання, відмова від анулювання та відмова від підписання виконуються аналогічно до відповідних дій з іншими документами на платформі.

Детальний порядок виконання цих дій описано в стандартних інструкціях:

- **«Анулювання підписаних комерційних документів»;**

- **«Підтвердження «Запиту на анулювання»»;**
- **«Відмова від анулювання комерційних документів»;**
- **«Відмова від підписання комерційних документів».**

Revision #1
★Created 2026-09-04 07:31:58 UTC by Яніна Самонюк
Updated 2026-09-07 09:11:55 UTC by Яніна Самонюк