

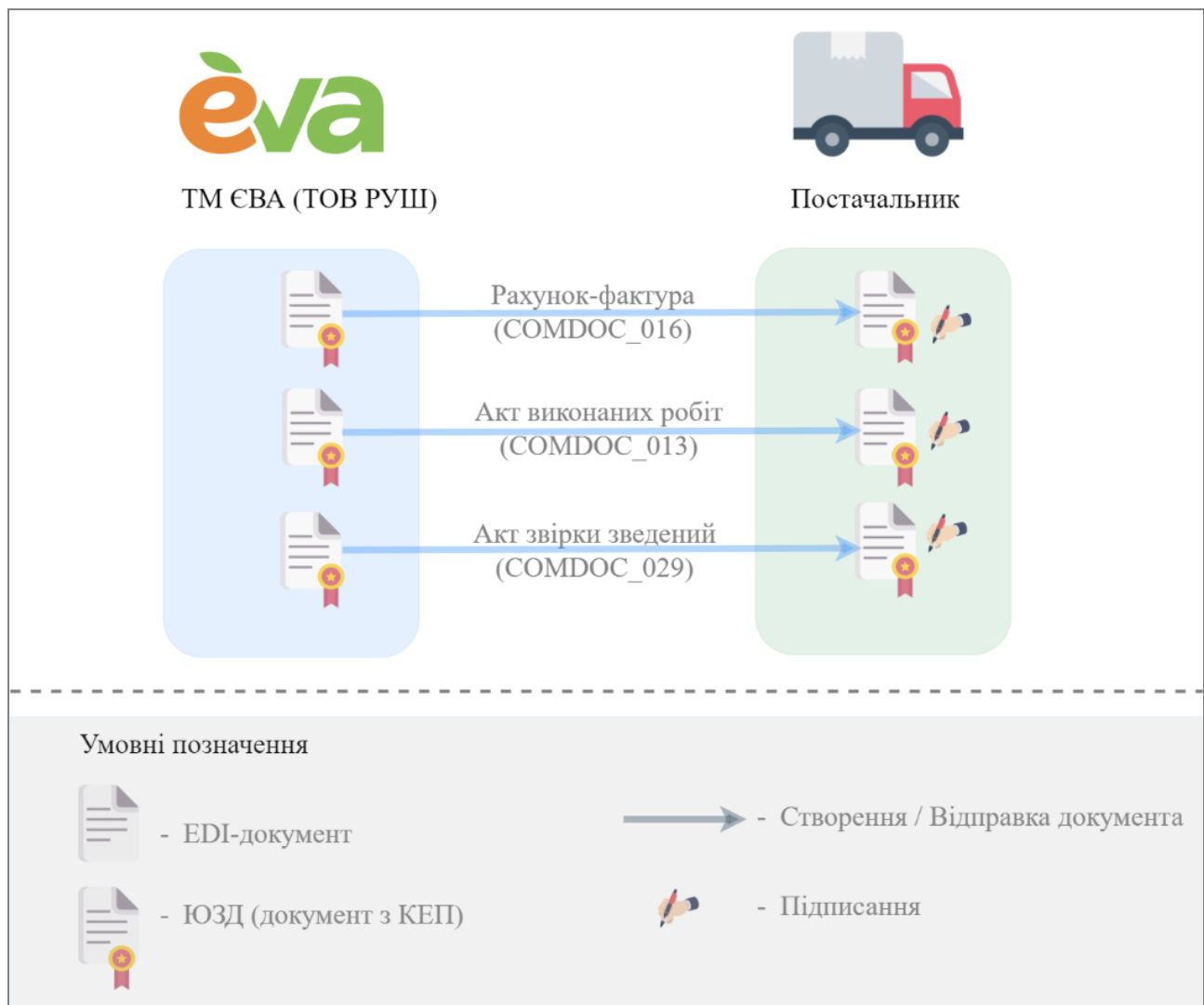
Документообіг з мережею «EVA» (ТОВ «Руш») на платформі EDI Network 2.0: «Маркетинг»

Дана інструкція описує порядок документообігу з мережею «EVA» (ТОВ «Руш») на платформі EDI Network 2.0 за схемою, передбаченою для маркетингу.

У документообігу беруть участь такі документи:

- [Рахунок-фактура \(COMDOC_016\).](#)
- [Акт виконаних робіт \(COMDOC_013\).](#)
- [Акт звірки зведень \(COMDOC_029\).](#)

Загальна схема документообігу:



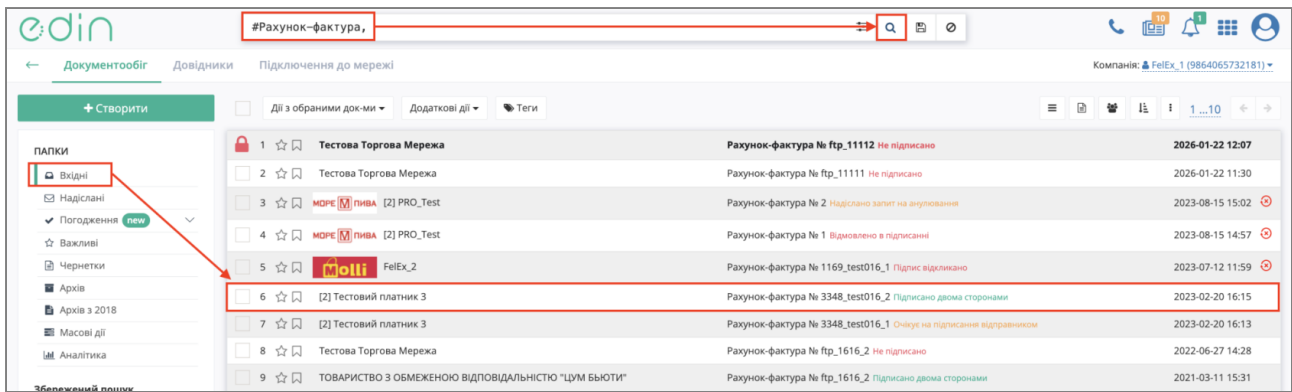
Зображення 1 — Загальна схема електронного документообігу з мережею «EVA» (ТОВ «Руш») за схемою, передбаченою для маркетингу.

- Всі три документи відправляються зі сторони мережі «EVA» (ТОВ «Руш») та для завершення документообігу потребують підписання зі сторони Постачальника.

Рахунок-фактура (COMDOC_016)

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

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

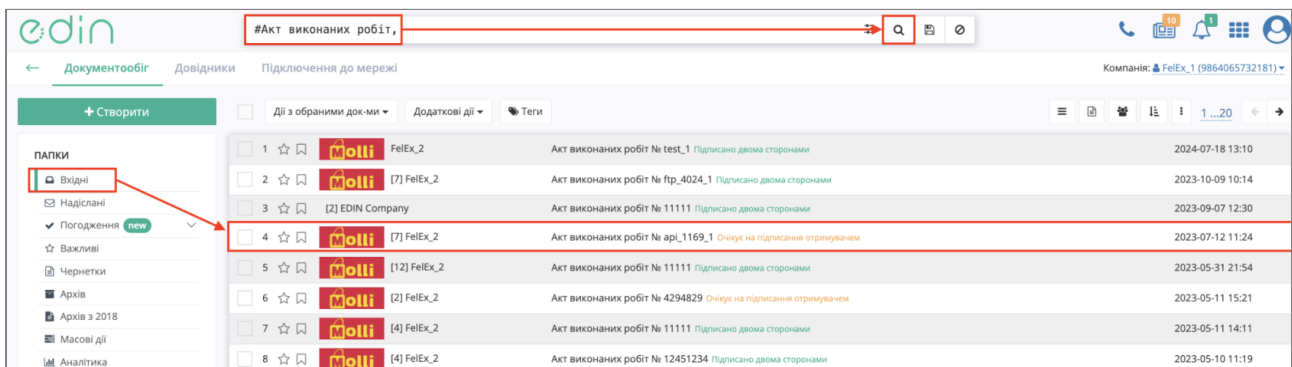


Зображення 4 — «Рахунок-фактура» (COMDOC_016) зі статусом «Підписано двома сторонами» у папці «Вхідні».

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](#)».

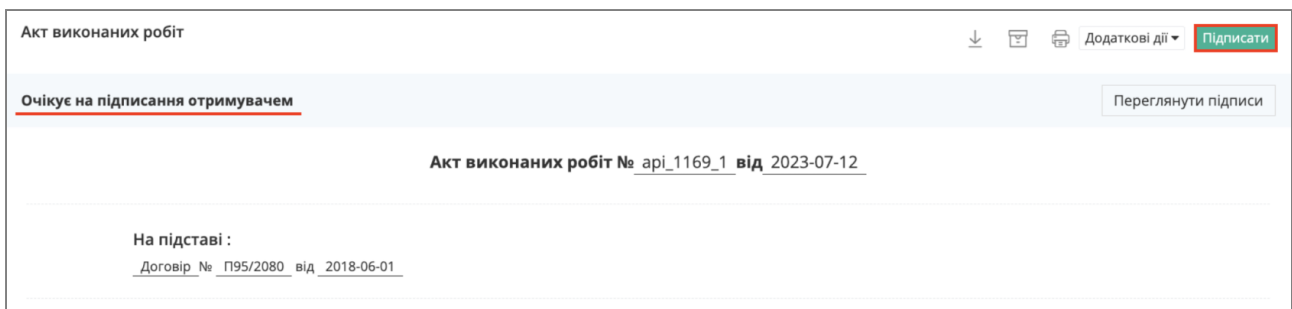
Акт виконаних робіт (COMDOC_013)

Мережа «EVA» (ТОВ «Руш») 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».

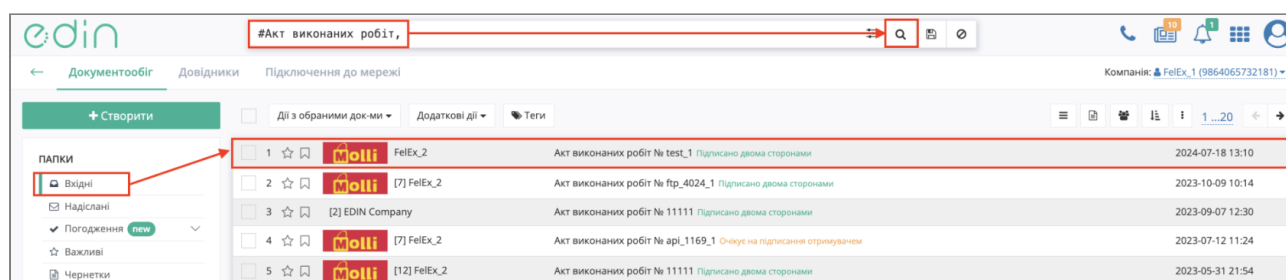


Зображення 6 — «Акт виконаних робіт» (COMDOC_013), що очікує на підписання отримувачем.

Після ознайомлення зі змістом документа, якщо дані в ньому коректні, необхідно **підписати документ**.

Підписання документа описано в стандартній 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 «Підписано двома сторонами» 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](#)».

Акт звірки зведений (COMDOC_029)

«**Акт звірки зведений**» (COMDOC_029) формується Постачальником та надсилається Покупцю — мережі «**EVA**» (ТОВ «Руш»).

Детальна інформація щодо створення та відправки документа наведена у стандартній інструкції: «[Акт звірки зведений» \(COMDOC_029\)](#)».

🔄Revision #5

★Created 2026-09-01 06:16:38 UTC by Яніна Самонюк

✎Updated 2026-09-14 07:33:34 UTC by Яніна Самонюк