

Инструкция по созданию и
подписанию электронного
путевого листа (ЭПЛ)
в ПО «Транспортный ЭДО»

Оглавление

1. Назначение ролей для аккаунта.....	3
2. Создание путевого листа.....	5
3. Подписание электронного путевого листа всеми участниками.....	13
4. Внесение данных механиком с помощью мобильного приложения.....	14
5. Внесение данных о техосмотре с помощью веб интерфейса.....	15
6. Подтверждение внесенных механиком данных о техосмотре.....	16
7. Внесение данных о предрейсовом медосмотре водителя.....	17
8. Внесение показаний одометра водителем с помощью мобильного приложения.....	18
9. Внесение показаний одометра с помощью веб-интерфейса.....	20
10. Внесение данных о послерейсовом медосмотре водителя.....	23

1. Назначение ролей для аккаунта

Примечание: Для установки и эксплуатации Сервиса не требуется установка дополнительного программного обеспечения; Сервис доступен по модели распространения SaaS.

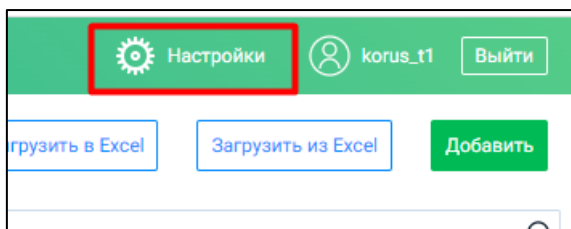
Функциональность ПО «Транспортный ЭДО»:

- обмен между Клиентом и его контрагентами перевозочными документами в электронном виде, в том числе по утвержденным форматам;
- подписание Клиентом и его Контрагентами электронных перевозочных документов усиленной квалифицированной электронной подписью.

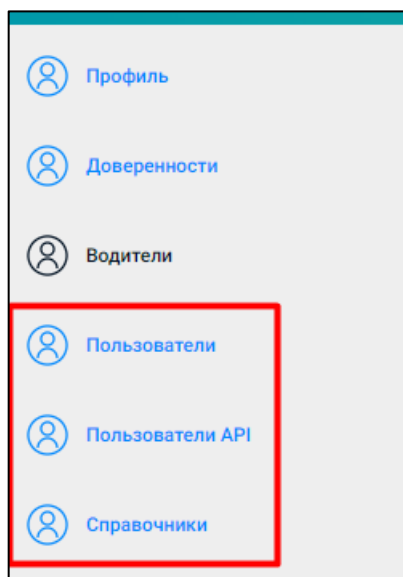
Прежде чем создать путевой лист, **необходимо указать какие роли доступны для данного аккаунта**. Это нужно для того, что пользователь имел возможность производить подписание ЭПЛ сразу за несколько участников – собственника, диспетчера, механик и медицинского работника.

Для этого необходимо сделать следующее:

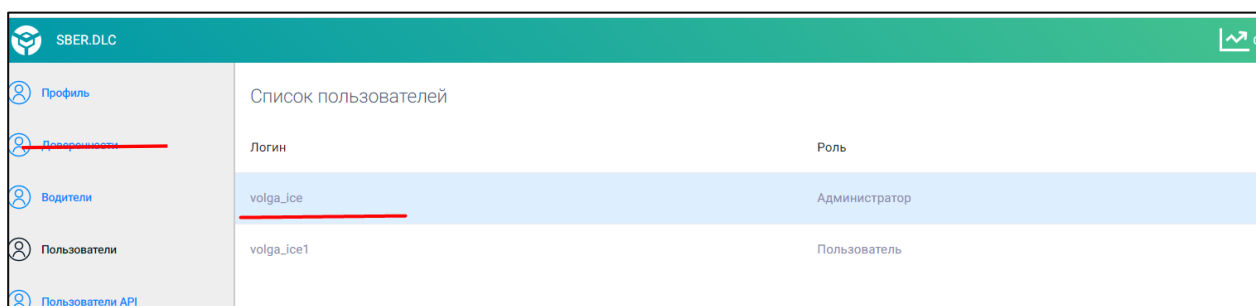
1. Убедитесь, что Ваш аккаунт имеет права администратора. Для этого перейдите в **«Настройки»** в правом верхнем углу веб-приложения:



Затем на панели слева найдите разделы **«Пользователи»**, **«Пользователи API»**, **«Справочники»**. Если они присутствуют, значит данный аккаунт имеет права администратора.



2. Далее на этой панели нажмите раздел **«Пользователи»** и выберите пользователя, которому необходимо назначить роли:

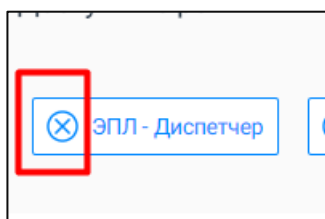


3. В открывшемся окне находим пункт «Доступные роли» и в списке справа выбираем роли, необходимые для данного аккаунта. После чего нажимаем кнопку «Добавить роль». Обратите внимание - для пользователя может быть выбрана как одна, так и несколько ролей.



4

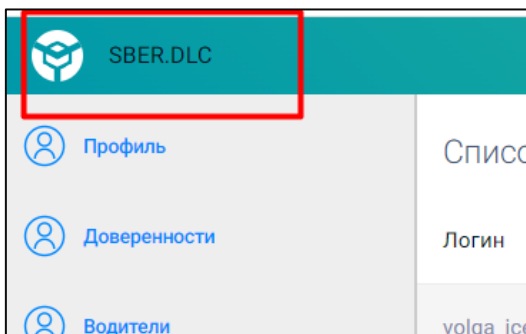
4. Если вам необходимо удалить какую-либо роль у пользователя, то в этом случае необходимо нажать на иконку с плюсом слева от наименования роли



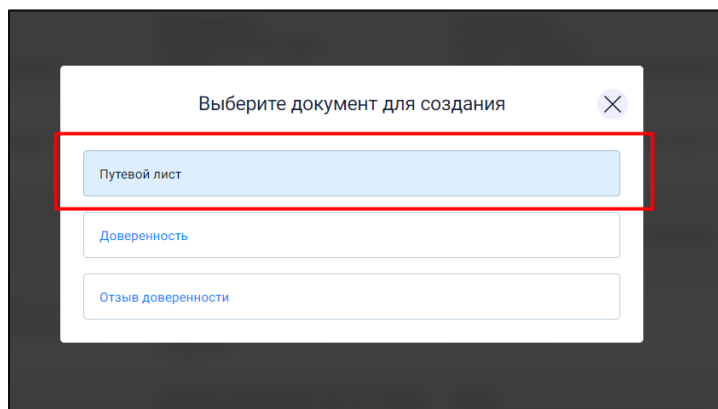
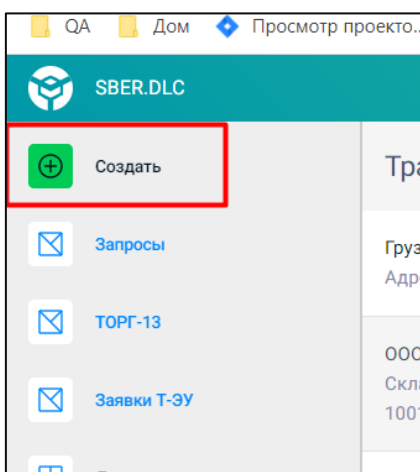
2. Создание путевого листа

Для того, чтобы создать электронный путевой лист, необходимо перейти в раздел работы с документооборотами.

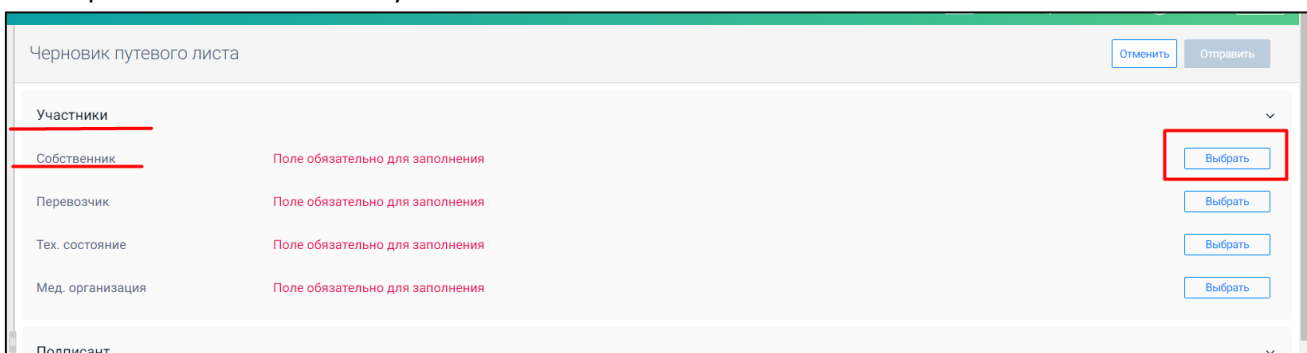
1. Это можно сделать, нажав на иконку **SBER.DLC** в левом верхнем углу экрана.



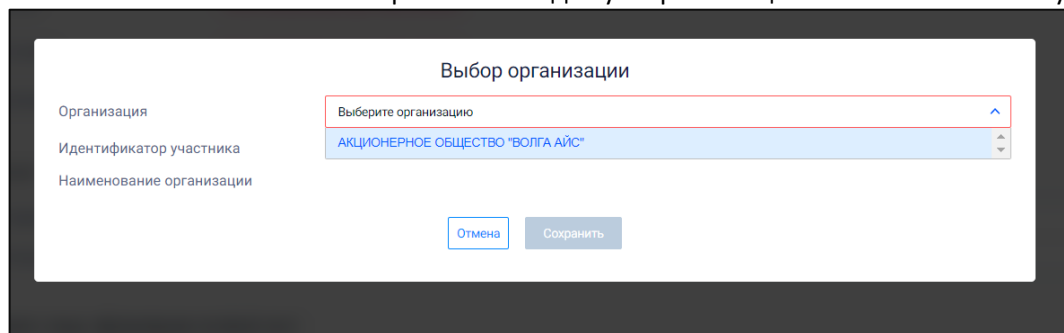
2. После чего выбираем пункт **«Создать»**, который находится под иконкой SBER.DLC и в открывшемся окне выбираем пункт **«Путевой лист»**.



3. Далее, в разделе **«Участники»** находим пункт **«Собственник»** и нажимаем кнопку **«Выбрать»** справа от наименования пункта.



4. В появившемся окне выбираем необходимую организацию и нажимаем кнопку **«Сохранить»**



Выбор организации

Организация: АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ВОЛГА АЙС" ▼

Идентификатор участника: 2ВК-2127010300-87564

Наименование организации: АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ВОЛГА АЙС"

5. Убеждаемся, что в блоке «Участники» заполнены все поля.

Черновик путевого листа

Участники		
Собственник	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ВОЛГА АЙС" ИД ЭДО: 2ВК-2127010300-87564	<input type="button" value="Выбрать"/>
Перевозчик	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ВОЛГА АЙС" ИД ЭДО: 2ВК-2127010300-87564	<input type="button" value="Выбрать"/>
Тех. состояние	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ВОЛГА АЙС" ИД ЭДО: 2ВК-2127010300-87564	<input type="button" value="Выбрать"/>
Мед. организация	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ВОЛГА АЙС" ИД ЭДО: 2ВК-2127010300-87564	<input type="button" value="Выбрать"/>

6. Если вам необходимо **изменить данные того или иного участника**, то нажимаем кнопку «Выбрать» справа от нужного участника и в открывшемся окне выбираем нужную организацию. После чего нажимаем кнопку «Сохранить» и убеждаемся, что измененная организация появилась в списке участников.

Выбор организации

ЭСТ ✕

ООО "ФИРМА "ЭСТ"
ВУ: 2ВК-7811641336-67489

Идентификатор

Наименование организации

Выбор организации

Общие сведения ▼

Идентификатор: 2ВК-7811641336-67489

Наименование организации: ООО "ФИРМА "ЭСТ"

Черновик путевого листа

Участники		
Собственник	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ВОЛГА АЙС" ИД ЭДО: 2ВК-2127010300-87564	<input type="button" value="Выбрать"/>
Перевозчик	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ВОЛГА АЙС" ИД ЭДО: 2ВК-2127010300-87564	<input type="button" value="Выбрать"/>
Тех. состояние	ООО "ФИРМА "ЭСТ" ИД ЭДО: 2ВК-7811641336-67489	<input type="button" value="Выбрать"/>
Мед. организация	АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ВОЛГА АЙС" ИД ЭДО: 2ВК-2127010300-87564	<input type="button" value="Выбрать"/>

7. Далее, в разделе «Подписант» находим строку «Статус подписанта» и из выпадающего меню выбираем необходимый пункт.

Подписант

Статус подписанта

- 1 - лицо, действующее от имени перевозчика без доверенности
- 1 - лицо, действующее от имени перевозчика без доверенности
- 2 - лицо, действующее от имени перевозчика на основании электронной доверенности
- 3 - лицо, действующее от имени перевозчика на основании бумажной доверенности

Способ подтверждения полномочий

Сведения о лице, оформившем путевой лист

Вид

Собственник (владелец) транспортного средства

Организация

Выберите организацию

8. Затем, в строке «Способ подтверждения полномочий» также выбираем необходимый пункт из выпадающего меню

Подписант

Статус подписанта

1 - лицо, действующее от имени перевозчика без доверенности

Способ подтверждения полномочий

- 1 - в соответствии с данными, содержащимися в электронной подписи
- 1 - в соответствии с данными, содержащимися в электронной подписи
- 2 - в соответствии с электронной доверенностью в машиночитаемой форме, представленной посредством ее включения в пакет электронных документов
- 3 - в соответствии с электронной доверенностью в машиночитаемой форме, хранение которой осуществляется в информационной системе, при этом сведения о них указаны в электронном документе
- 4 - в соответствии с электронной доверенностью в машиночитаемой форме, хранение которой осуществляется в информационной системе, при этом сведения о них передаются способом, отличным от указания в электронном документе
- 5 - в соответствии с доверенностью в форме документа на бумажном носителе
- 6 - любое иное

Сведения о лице, оформившем путевой лист

Вид

Организация

Номера телефонов

Адреса электронной почты

Добавить

9. Переходим в раздел «Сведения о лице, оформившем путевой лист» и там заполняем пункты «Вид», «Организация» (адрес организации заполняется автоматически, после ее выбора из выпадающего меню) и «Номера телефонов».

Пункты «Адреса электронной почты» и «Иные контактные сведения» не обязательны для заполнения.

7

Сведения о лице, оформившем путевой лист

Вид

- Собственник (владелец) транспортного средства
- Собственник (владелец) транспортного средства
- Арендодатель, предоставивший в аренду транспортное средство с экипажем

Организация

Номера телефонов

Должен быть заполнен как минимум один номер телефона

Сведения о лице, оформившем путевой лист

Вид

Собственник (владелец) транспортного средства

Организация

Выберите организацию

АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ВОЛГА АЙС"

Номера телефонов

Должен быть заполнен как минимум один номер телефона

Адрес организации

428024, 21, г Чебоксары, , пр-кт Мира, 3, ,

Изменить

Номера телефонов

Должен быть заполнен как минимум один номер телефона

Добавить

Номер телефона

79449995566

Отмена

Сохранить

10. Далее, в разделе «**Общие сведения**» заполняем **номер** и **дату** путевого листа.

Общие сведения

Путевой лист 11 от 25.04.2023

Путевой лист на один день

Признак формирования путевого листа Апрель 2023

Признак начала рейса

11. Затем в строке «**Путевой лист на один день**» выбираем нужный пункт.

Общие сведения

Путевой лист 11 от 25.04.2023

Путевой лист на один день

Признак формирования путевого листа на один день

Да

Нет

Коммерческие перевозки

Если вам необходим **путевой лист на конкретную дату**, указываем «**Да**» и в строке «**Дата использования путевого листа**» выбираем нужное число.

Путевой лист на один день Да

Дата использования путевого листа 25.04.2023

Если же **путевой лист будет использоваться в течение длительного времени**, то выбираем «**Нет**» и указываем период, в течение которого он будет действовать.

Путевой лист на один день Нет

Срок использования путевого листа 25.04.2023 - 30.04.2023

12. После этого в строке «**Признак начала рейса**» выбираем нужный пункт.

Признак начала рейса

Выезд с парковки (парковочного места)
прием-сдача транспортного средства последующим водителем по окончании рабочего дня (смены) предыдущего водителя

13. Потом переходим к строке «**Вид перевозки**» и выбираем необходимый вариант.

Вид перевозки

Коммерческие перевозки

Коммерческие перевозки

Перевозки для собственных нужд

Передвижение и работа специальных транспортных средств

Обратите внимание – если выбраны «Коммерческие перевозки», то вам необходимо заполнить «Вид коммерческой перевозки».

<u>Вид коммерческой перевозки</u>	Перевозка грузов на основании договора перевозки грузов или договора фрахтования (в том числе по договору аренды транспортного средства с экипажем)
Вид сообщения	Регулярная перевозка пассажиров и багажа
Послерейсовый мед. осмотр	<u>Перевозка грузов на основании договора перевозки грузов или договора фрахтования (в том числе по договору аренды транспортного средства с экипажем)</u>
Транспортное средство	Перевозка пассажиров и багажа по заказу
	Перевозка пассажиров и багажа легковым такси
	Организованная перевозка групп детей автобусами (если организованная перевозка группы детей осуществляется по договору фрахтования)

Если же в строке «Вид коммерческой перевозки» выбран пункт «Перевозка грузов на основании договора перевозки грузов или договора фрахтования (в том числе по договору аренды транспортного средства с экипажем)», то вам необходимо дополнительно заполнить раздел «Адреса пунктов погрузки, выгрузки и отправления».

Обратите внимание – в окне «Информация об адресе» поля «Индекс» и «Код региона» обязательны для заполнения.

<u>Адреса пунктов погрузки, выгрузки и отправления</u>	▼
<u>Адрес места отправки</u>	Поле обязательно для заполнения
	<input type="button" value="Изменить"/>

Информация об адресе

Индекс	<input type="text" value="450105"/>
Код региона	<input type="text" value="Республика Башкортостан"/>
Город	<input type="text" value="Уфа"/>
Населенный пункт	<input type="text"/>
Улица	<input type="text" value="Ленина"/>
Дом	<input type="text" value="42"/>
Корпус	<input type="text"/>
Квартира	<input type="text"/>

<u>Адреса пунктов погрузки и выгрузки</u>	Поле обязательно для заполнения	<input type="button" value="Добавить"/>	
Адрес	GLN	Координаты	Комментарий

Информация об адресе

Сведения об адресе ▼

GLN	<input type="text"/>
Координаты	<input type="text" value="широта"/> <input type="text" value="долгота"/>
Индекс	<input type="text" value="55566"/>
Код региона	<input type="text" value="Республика Дагестан"/>
Город	<input type="text"/>
Населенный пункт	<input type="text"/>
Улица	<input type="text" value="I"/>
Дом	<input type="text"/>
Корпус	<input type="text"/>
Квартира	<input type="text"/>
Комментарий	<input type="text"/>

14. Затем переходим к строке «**Вид сообщения**» и выбираем нужный вариант.

<u>Вид сообщения</u>	Сведения о виде сообщения
Послерейсовый мед. осмотр	Городское
Транспортное средство	Пригородное
	Междугородное

15. После этого, в строке «**Послерейсовый мед. осмотр**» выбираем соответствующий пункт.

<u>Послерейсовый мед. осмотр</u>	Признак обязательности медицинского осмотра
Транспортное средство	Да
	Нет

16. Далее, в строке «**Транспортное средство**» нажимаем кнопку «**Изменить**» и указываем необходимую информацию.

Обратите внимание – все поля являются обязательными для заполнения.

<u>Транспортное средство</u>	Поле обязательно для заполнения	Изменить
------------------------------	---------------------------------	----------

Информация о транспортном средстве

Инвентарный номер	<input type="text" value="99999"/>
Государственный регистрационный номер транспортного средства	<input type="text" value="У789УЕ42"/>
Тип транспортного средства согласно паспорту транспортного средства	<input type="text" value="Тягач"/>
Марка транспортного средства согласно паспорту транспортного средства	<input type="text" value="Вольво"/>
Модель транспортного средства согласно паспорту транспортного средства	<input type="text" value="FH 12"/>

17. Переходим в раздел «**Сведения о водителях**» и нажимаем кнопку «**Добавить**»

<u>Сведения о водителях</u>				Добавить
ФИО	ИНН	Водительское удостоверение		

18. В открывшемся окне выбираем нужного нам водителя (информация о нем должна быть внесена в систему заранее), убеждаемся, что вся необходимая информация заполнена и нажимаем кнопку «**Сохранить**»

Выбор водителя

Петренко Василий Александрович
ВУ: 111ВУ119

Петров Иван Валентинович
ВУ: 99202159789

Водительское удостоверение

Серия и номер

Дата выдачи

Выбор водителя

Общие сведения

ФИО Петров Иван Валентинович

Водительское удостоверение

Серия и номер

Дата выдачи

19. Поля «Сведения о прицепах» и «Сведения о грузоотправителях» не являются обязательными и заполняются по необходимости.

Сведения о прицепах ▼

Марка	Модель	Рег. Номер	Добавить
			<input style="width: 50px; border: 1px solid #ccc;" type="button" value="Добавить"/>

Сведения о грузоотправителях ▼

Грузоотправитель	Адрес	Контакты	Добавить
			<input style="width: 50px; border: 1px solid #ccc;" type="button" value="Добавить"/>

Информация о транспортном средстве

Государственный регистрационный номер прицепа (полуприцепа)

Марка прицепа (полуприцепа)

Модель прицепа (полуприцепа)

Выберите организацию

фирм

ООО "ФИРМА "ЭСТ"
ИНН: 7811641336 КПП: 781101001

Агрокомплекс
ИНН: 2328000083 КПП: 232801001

Агрокомплекс
ИНН: 2328000083 КПП: 232801001

Агрокомплекс
ИНН: 2328000083 КПП: 232801001

Номера телефонов

978456955

Удалить

Добавить

Адреса электронной почты

Добавить

Иные контактные сведения

Добавить

Адрес

Индекс

192012

Отмена

Сохранить

Выберите организацию

ООО "ФИРМА "ЭСТ"

Общие сведения

ИНН

7811641336

КПП

781101001

Наименование организации

ООО "ФИРМА "ЭСТ"

Контакты

Номера телефонов

9874561232

Удалить

Добавить

Адреса электронной почты

Добавить

Иные контактные сведения

Добавить

Адрес

Индекс

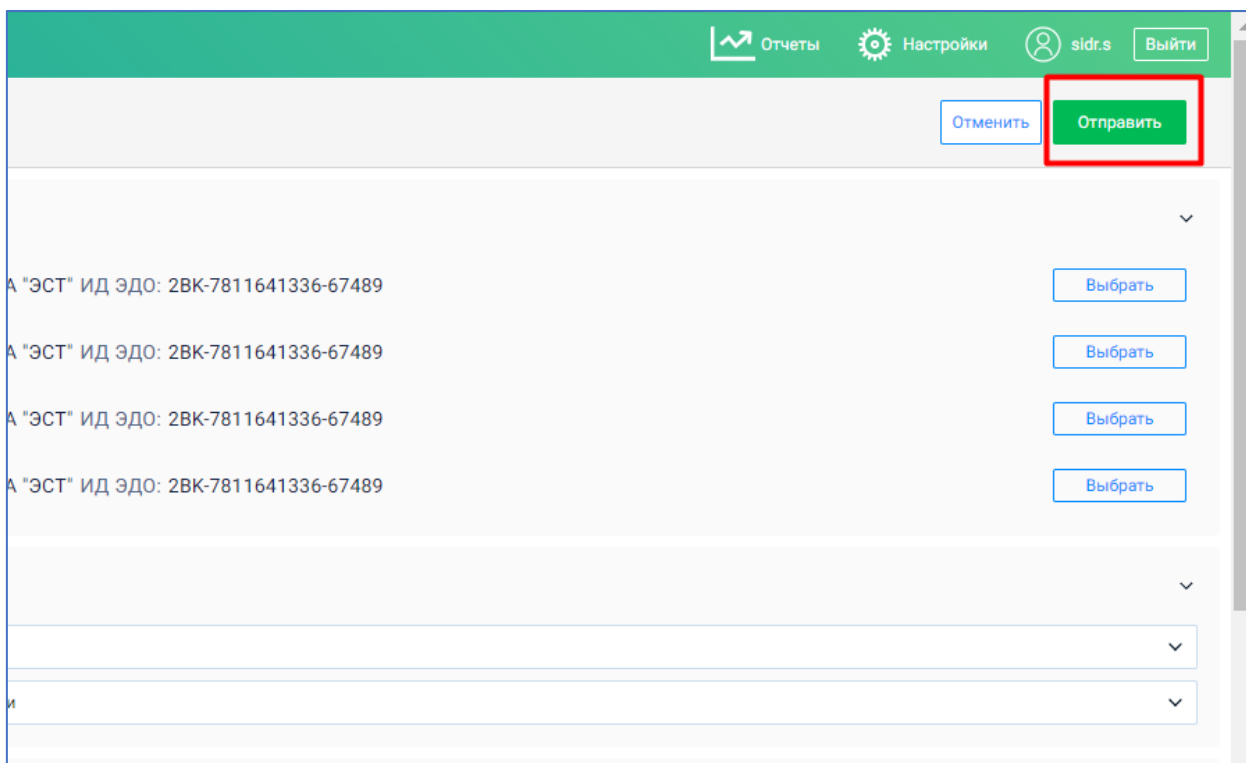
192012

Отмена

Сохранить

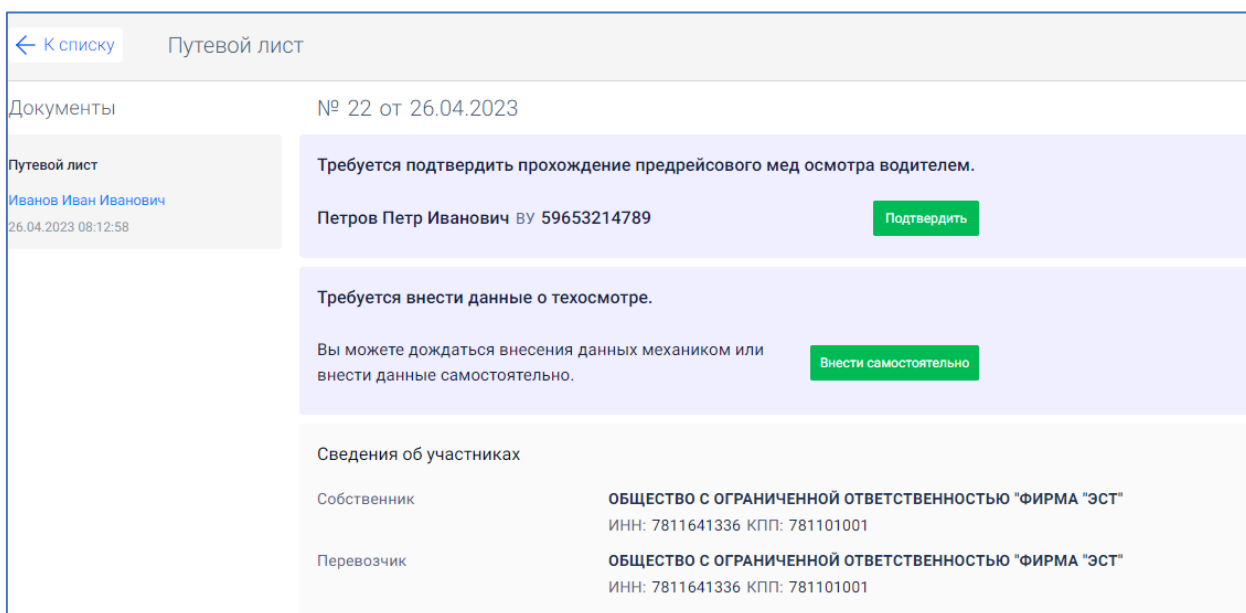
3. Подписание электронного путевого листа всеми участниками

1. После заполнения черновика электронного путевого листа, нажимаем кнопку «Отправить», которая находится под кнопкой «Выйти» в правом верхнем углу экрана и подписываем документ.



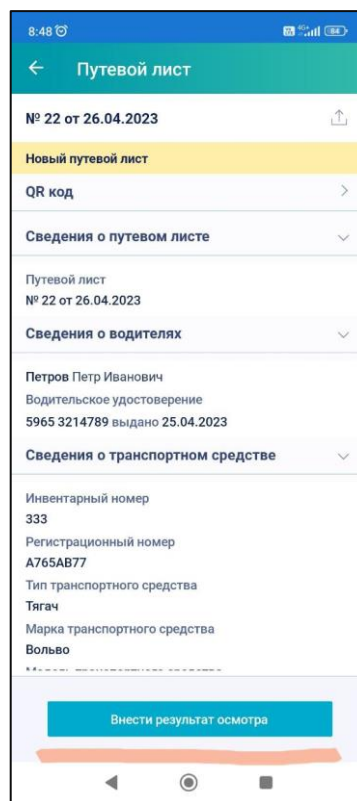
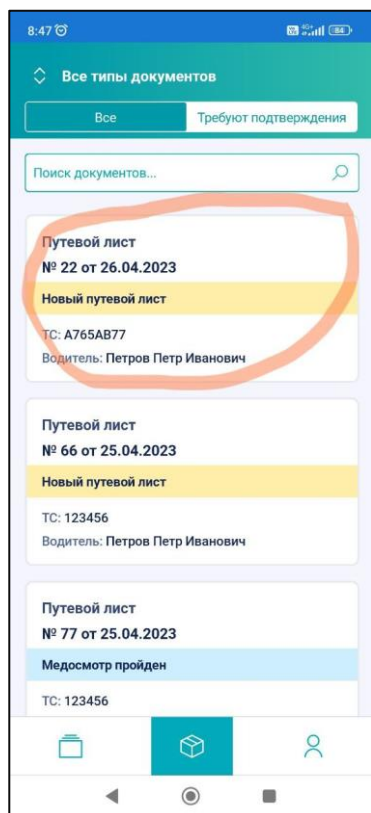
13

2. Далее механик и медицинский работник вносят информацию по состоянию транспортного средства и водителя.



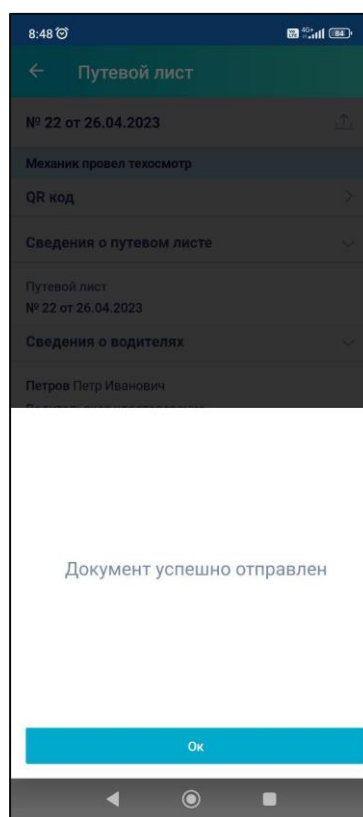
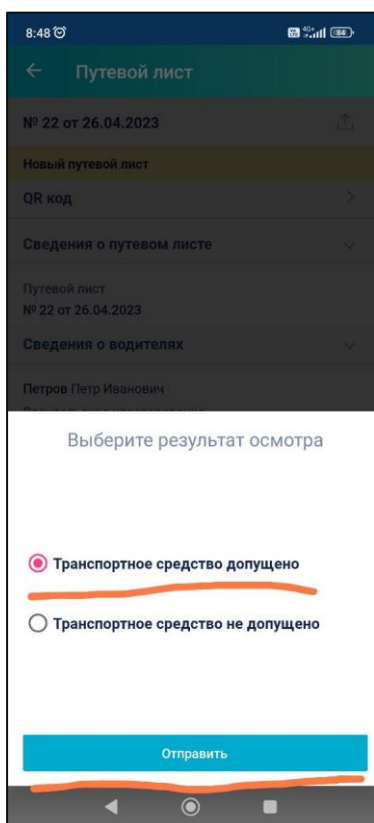
4. Внесение данных о техосмотре механиком с помощью мобильного приложения

1. Чтобы механик мог внести данные о техосмотре ТС, необходимо залогиниться в мобильном приложении с данными, которые используются для входа на веб платформу.
2. Далее выбирается путевой лист, в который необходимо внести данные и нажимается кнопка **«Внести результат осмотра»**.



14

3. Далее указываем результат осмотра транспортного средства и нажимаем кнопку **«Отправить»**. На экране появляется сообщение об успешной отправке документа.



5. Внесение данных о техосмотре с помощью веб интерфейса

Если у сотрудника имеются соответствующие полномочия для внесения данных за механика, то в этом случае он может воспользоваться веб интерфейсом, иначе ему будет необходимо дождаться внесения данных механиком.

1. Для того, чтобы внести информацию о техосмотре через веб интерфейс, необходимо перейти в созданный путевой лист, затем вверху документа найти сообщение «**Требуется внести данные о техосмотре**» и нажать кнопку «**Внести самостоятельно**».

Требуется внести данные о техосмотре.

Вы можете дождаться внесения данных механиком или внести данные самостоятельно.

Внести самостоятельно

Сведения об участниках

Собственник	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ФИРМА "ЭСТ" ИНН: 7811641336 КПП: 781101001
Перевозчик	ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ФИРМА "ЭСТ" ИНН: 7811641336 КПП: 781101001

2. В открывшемся окне находим раздел «**Подписант**», строчку «**Статус подписанта**» и выбираем необходимый пункт из выпадающего меню.

Информация о прохождении предрейсового или предсменного контроля

Подписант

Статус подписанта

Статус подписанта

- 1 - лицо, действующее от имени перевозчика без доверенности
- 2 - лицо, действующее от имени перевозчика на основании...
- 3 - лицо, действующее от имени перевозчика на основании...

Информация об осмотре

Дата и время выпуска ТС на линию 26.04.2023 09:25

3. Затем указываем всю необходимую информацию об осмотре:
 - Дату и время выпуска ТС на линию
 - Результат проведения осмотра
 - Дату и время проведения осмотра
 - Данные лица, которые вносит информацию об осмотре.

Информация об осмотре

Дата и время выпуска ТС на линию 26.04.2023 09:25

Результат проведения осмотра

Результат осмотра

- 1 - выпуск на линию разрешен
- 2 - выпуск на линию не разрешен

Дата и время проведения осмотра

Уполномоченное лицо

ФИО Иванов Иван Иванович

Должность Механик

4. После внесения всей необходимой информации нажимаем кнопку «**Отправить**» в правом верхнем углу экрана.

...я транспортного № 22 от 26.04.2023

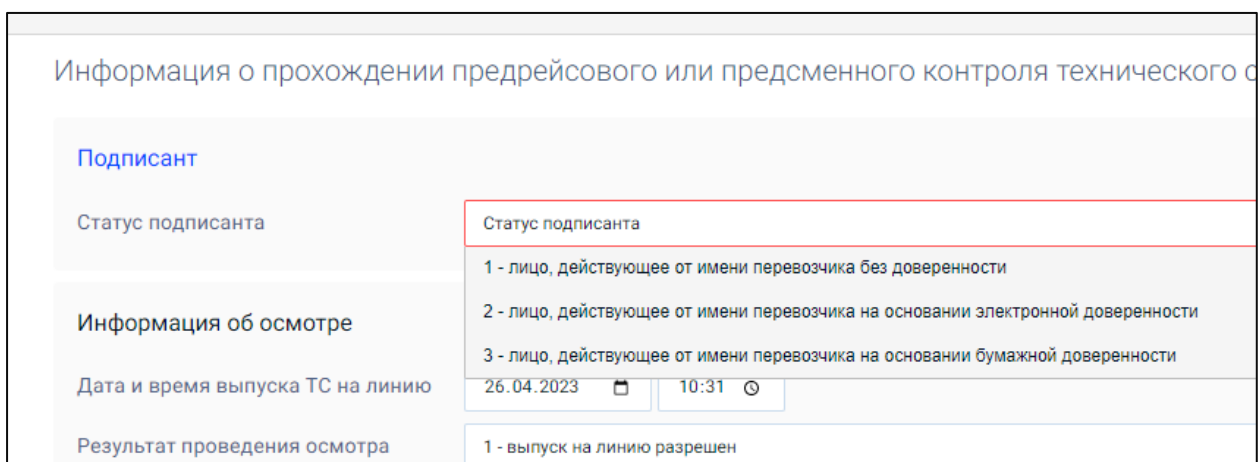
Отправить

6. Подтверждение внесенных механиком данных о техосмотре

1. После того, как механик внес информацию о техническом состоянии транспортного средства, ее необходимо подтвердить. Для этого вверху документа находим сообщение **«Механик провел технический осмотр»** и нажимаем кнопку **«Подписать»**.

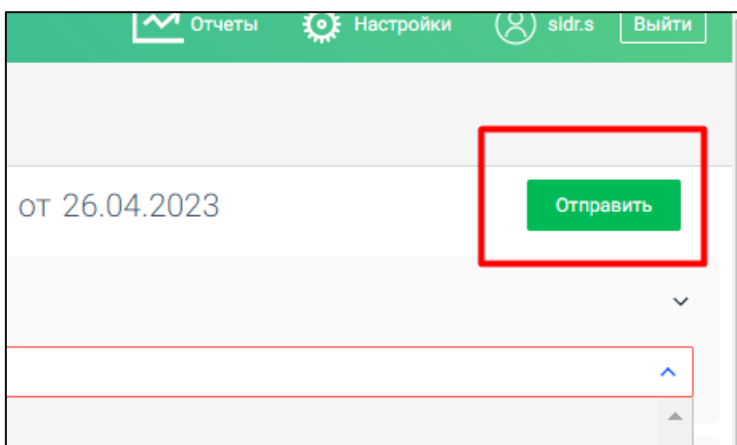


2. В открывшемся окне находим раздел **«Подписант»**, строчку **«Статус подписанта»** и выбираем необходимый пункт из выпадающего меню.



16

3. Далее проверяем всю внесенную механиком информацию, затем нажимаем кнопку **«Отправить»** в правом верхнем углу документа и подписываем документ.



7. Внесение данных о предрейсовом медосмотре водителя

Если медицинский работник является сотрудником организации, которая оформляет ЭПЛ, то он может вносить данные под логином и паролем данной организации. Иначе ему необходимо зайти под учетными данными медицинской организации, осуществляющей медосмотр.

1. Чтобы внести информацию о прохождении предрейсового медосмотра водителем, необходимо перейти в созданный путевой лист, затем вверху документа найти сообщение **«Требуется подтвердить прохождение предрейсового мед осмотра водителем»** и нажать кнопку **«Подтвердить»**

Путевой лист

№ 22 от 26.04.2023

Требуется подтвердить прохождение предрейсового мед осмотра водителем.

Петров Петр Иванович вУ 59653214789

Подтвердить

2. В открывшемся окне находим раздел **«Подписант»**, строчки **«Статус подписанта»** и **«Способ подтверждения полномочий»**, и выбираем необходимые пункты в выпадающем меню.

Информация о прохождении предсменного, предрейсового медицинского осмотра №

Подписант

Статус подписанта

Способ подтверждения полномочий

Сведения об медицинском осмотре

1 - лицо, действующее от имени перевозчика без доверенности

1 - лицо, действующее от имени перевозчика без доверенности

2 - лицо, действующее от имени перевозчика на основании электронной доверенности

3 - лицо, действующее от имени перевозчика на основании бумажной доверенности

Подписант

Статус подписанта

Способ подтверждения полномочий

Сведения об медицинском осмотре

Дата и время

Вид осмотра

Сведения о водителе

1 - лицо, действующее от имени перевозчика без доверенности

1 - в соответствии с данными, содержащимися в электронной подписи

1 - в соответствии с данными, содержащимися в электронной подписи

2 - в соответствии с электронной доверенностью в машиночитаемой форме, представленной

3 - в соответствии с электронной доверенностью в машиночитаемой форме, хранение которо

4 - в соответствии с электронной доверенностью в машиночитаемой форме, хранение которо

электронном документе

5 - в соответствии с доверенностью в форме документа на бумажном носителе

6 - любое иное

3. Далее заполняем раздел **«Сведения о медицинском осмотре»**, указываем дату, время и выбираем соответствующий вид осмотра из выпадающего меню.

Сведения об медицинском осмотре

Дата и время

Вид осмотра

Сведения о водителе

ФИО

ИНН

26.04.2023

09:47

Вид осмотра

1 - предсменный

2 - предрейсовый

4. Затем в разделе **«Сведения о медработнике»** вносим информацию о медицинском работнике – ФИО и должность, нажимаем кнопку **«Отправить»** в правом верхнем углу экрана и подписываем документ.

Сведения о мед работнике

ФИО

Должность

Иванов Иван Иванович

Фельдшер

Отчеты

Настройки

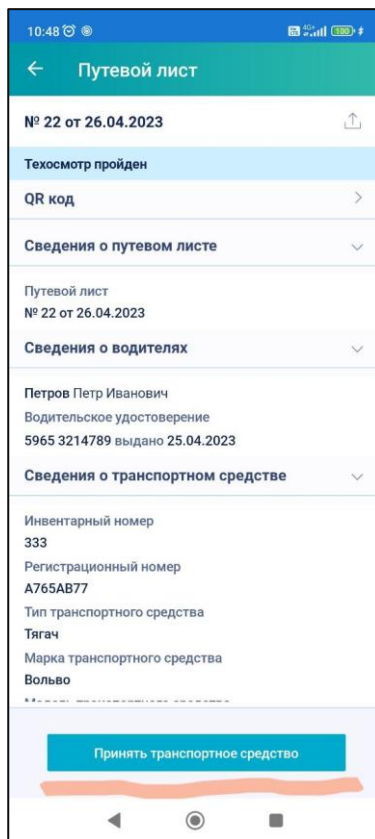
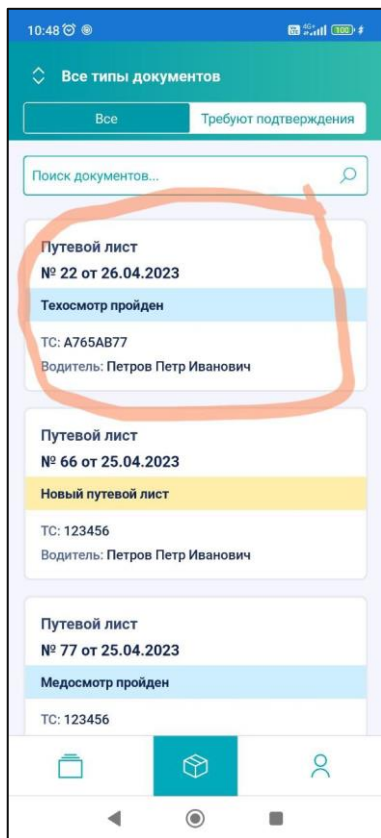
Выйти

ского осмотра № 22 от 26.04.2023

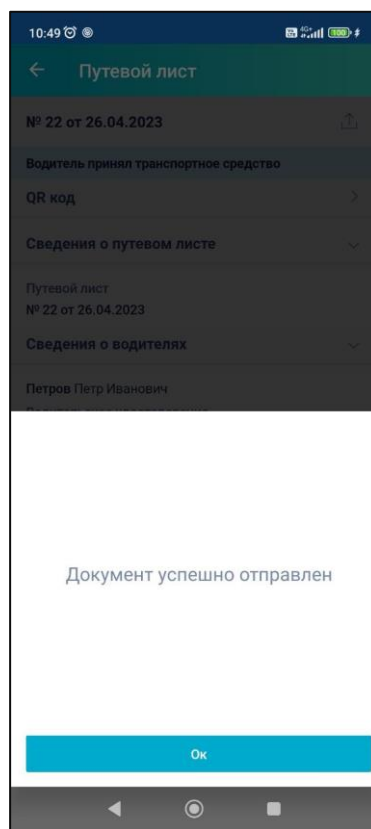
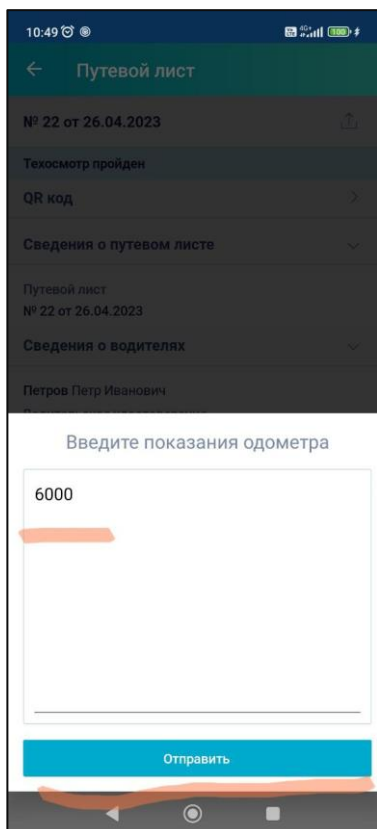
Отправить

8. Внесение показаний одометра водителем с помощью мобильного приложения

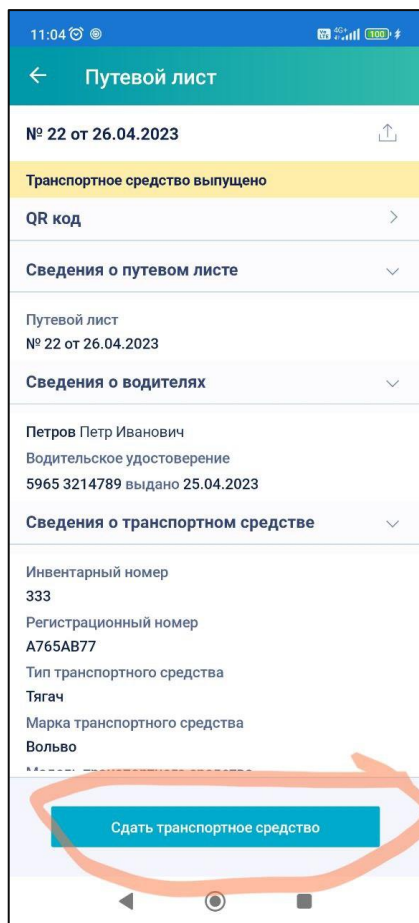
1. Чтобы внести показания одометра водитель должен залогиниться в мобильном приложении под своим логином и паролем.
2. Далее выбирается путевой лист, в который необходимо внести показания одометра и нажимается кнопка «Принять транспортное средство»



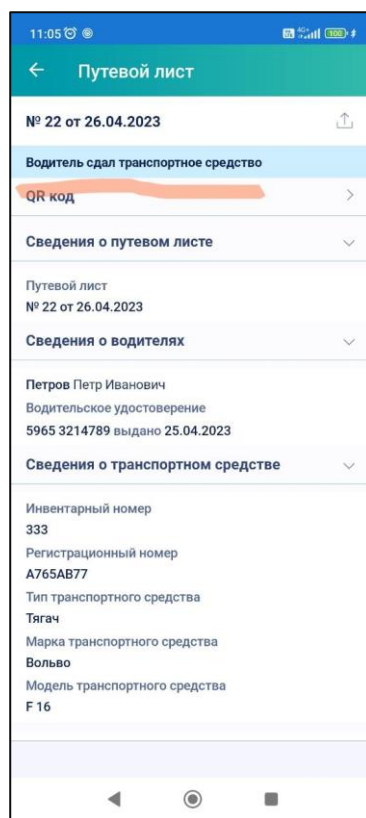
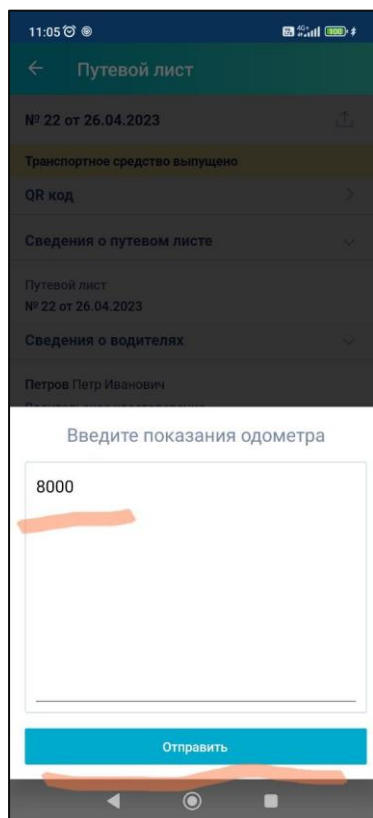
3. Затем в открывшуюся форму вносятся текущие показания одометра и нажимается кнопка «Отправить» На экране появляется сообщение об успешной отправке документа.



4. По завершении рейса водитель снова заходит в мобильное приложение и выбирает необходимый путевой лист, после чего нажимает кнопку **«Сдать транспортное средство»**.



5. Затем водитель опять вносит текущие показания одометра и нажимает кнопку **«Отправить»**. Статус путевого листа в мобильном приложении меняется на **«Водитель сдал транспортное средство»**.



9. Внесение показаний одометра с помощью веб-интерфейса

1. Для того, чтобы внести показания одометра через веб интерфейс, необходимо перейти в нужный путевой лист, затем вверху документа найти сообщение **«Требуется внести показания одометра»** и нажать кнопку **«Внести самостоятельно»**.

№ 22 от 26.04.2023

Требуется внести показания одометра.

Вы можете дождаться внесения данных водителем или внести данные самостоятельно.

Внести самостоятельно

Сведения об участниках

Собственник **ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "ФИРМА**
ИНН: 7811641326 КПП: 781101001

2. В открывшемся окне находим раздел **«Подписант»**, строчки **«Статус подписанта»** и **«Способ подтверждения полномочий»**, и выбираем необходимые пункты в выпадающем меню.

Информация о показаниях одометра при выезде ТС с парковки или приеме транспортного средства

Подписант

Статус подписанта

Способ подтверждения полномочий

Сведения о показаниях одометра

1 - лицо, действующее от имени перевозчика без доверенности
1 - лицо, действующее от имени перевозчика без доверенности
2 - лицо, действующее от имени перевозчика на основании электронной доверенности
3 - лицо, действующее от имени перевозчика на основании бумажной доверенности

Подписант

Статус подписанта

Способ подтверждения полномочий

Сведения о показаниях одометра

Признак начала рейса

Дата и время выезда ТС

Показания одометра при выезде ТС

1 - лицо, действующее от имени перевозчика без доверенности
1 - в соответствии с данными, содержащимися в электронной подписи
1 - в соответствии с данными, содержащимися в электронной подписи
2 - в соответствии с электронной доверенностью в машиночитаемой форме, представленной посредством электронной подписи
3 - в соответствии с электронной доверенностью в машиночитаемой форме, хранение которой осуществлено в электронной форме
4 - в соответствии с электронной доверенностью в машиночитаемой форме, хранение которой осуществлено в бумажной форме
5 - в соответствии с доверенностью в форме документа на бумажном носителе
6 - любое иное

3. Далее переходим к разделу **«Сведения о показаниях одометра»**, в нем находим строчку **«Признак начала рейса»** и из выпадающего меню выбираем соответствующий пункт.

Сведения о показаниях одометра

Признак начала рейса

Дата и время выезда ТС

Показания одометра при выезде ТС

Уполномоченное лицо

ФИО

Должность

1 - выезд с парковки (парковочного места)
1 - выезд с парковки (парковочного места)
2 - прием транспортного средства

Иванов Иван

Механик

4. Затем указываем дату и время выезда ТС и вносим показания одометра при выезде.

Сведения о показаниях одометра

Признак начала рейса 1 - выезд с парковки (парковочного места)

Дата и время выезда ТС 26.04.2023 11:00

Показания одометра при выезде ТС 6000

5. После этого переходим к разделу «Уполномоченное лицо» и указываем там всю необходимую информацию о сотруднике, который внес данные.

Уполномоченное лицо

ФИО Иванов Иван Иванович

Должность Диспетчер

6. После внесения сведений нажимаем кнопку «Отправить» в правом верхнем углу экрана и подписываем документ.

Отправить

7. По завершении рейса оператор снова заходит в путевой лист, вверху документа находит сообщение «Требуется внести показания одометра после окончания рейса» и нажимает кнопку «Внести самостоятельно»

№ 22 от 26.04.2023

Требуется внести показания одометра после окончания рейса.

Вы можете дождаться внесения данных водителем или внести данные самостоятельно.

Внести самостоятельно

8. В открывшемся окне находим раздел «Подписант», строчки «Статус подписанта» и «Способ подтверждения полномочий», и выбираем необходимые пункты в выпадающем меню.

Информация о показаниях одометра при выезде ТС с парковки или приеме транспортного средства

Подписант

Статус подписанта 1 - лицо, действующее от имени перевозчика без доверенности

Способ подтверждения полномочий 1 - лицо, действующее от имени перевозчика без доверенности
2 - лицо, действующее от имени перевозчика на основании электронной доверенности
3 - лицо, действующее от имени перевозчика на основании бумажной доверенности

Сведения о показаниях одометра

Подписант	
Статус подписанта	1 - лицо, действующее от имени перевозчика без доверенности
Способ подтверждения полномочий	1 - в соответствии с данными, содержащимися в электронной подписи
Сведения о показаниях одометра	1 - в соответствии с данными, содержащимися в электронной подписи
	2 - в соответствии с электронной доверенностью в машиночитаемой форме, представле
	3 - в соответствии с электронной доверенностью в машиночитаемой форме, хранение к
	4 - в соответствии с электронной доверенностью в машиночитаемой форме, хранение к
Признак окончания рейса	электронном документе
Дата и время заезда ТС	5 - в соответствии с доверенностью в форме документа на бумажном носителе
Показания одометра при заезде ТС	6 - любое иное

9. Далее переходим к разделу **«Сведения о показаниях одометра»**, в нем находим строчку **«Признак окончания рейса»** и из выпадающего меню выбираем соответствующий пункт.
- Если эксплуатация ТС закончена, то выбирается «1 – заезд на парковку (парковочное место).
 - Если ТС передается другому водителю и сразу же опять выходит на линию, то в этом случае выбирается «2 – сдача транспортного средства».

Сведения о показаниях одометра	
Признак окончания рейса	1 - заезд на парковку (парковочное место)
Дата и время заезда ТС	1 - заезд на парковку (парковочное место)
Показания одометра при заезде ТС	2 - сдача транспортного средства
Уполномоченное лицо	

10. Затем указываем дату и время выезда ТС и вносим показания одометра при заезде ТС.

Сведения о показаниях одометра	
Признак окончания рейса	1 - заезд на парковку (парковочное место)
Дата и время заезда ТС	26.04.2023 11:47
Показания одометра при заезде ТС	9000
Уполномоченное лицо	

11. После этого переходим к разделу **«Уполномоченное лицо»** и указываем там всю необходимую информацию о сотруднике, который внес данные.

Уполномоченное лицо		
ФИО	Иванов	Иван
Должность	Диспетчер	

12. После внесения сведений нажимаем кнопку **«Отправить»** в правом верхнем углу экрана и подписываем документ. В появившемся, после подписания, окне вы увидите информацию о том, что путевой лист закрыт.

Настройки	sidr.s	Выйти
Отправить		

№ 22 от 26.04.2023	
Путевой лист закрыт.	
Скачать и распечатать документ можно по кнопке Печатная форма.	

10. Внесение данных о послерейсовом медосмотре водителя

1. Если при формировании путевого листа в разделе «Послерейсовый медосмотр» вы выбрали «Да», то после выполнения перевозки медицинскому работнику необходимо заполнить данные о состоянии водителя после рейса.

<u>Послерейсовый мед. осмотр</u>	Признак обязательности медицинского осмотра
Транспортное средство	Да Нет

2. Для этого медработник заходит в нужный путевой лист, вверху документа находит сообщение «**Требуется подтвердить прохождение послерейсового медосмотра водителем**» и нажимает кнопку «**Подтвердить**».

<u>Требуется подтвердить прохождение послерейсового мед осмотра водителем.</u>	
Петров Петр Иванович ВУ 59653214789	Подтвердить

3. В открывшемся окне находим раздел «**Подписант**», строчки «**Статус подписанта**» и «**Способ подтверждения полномочий**», и выбираем необходимые пункты в выпадающем меню.

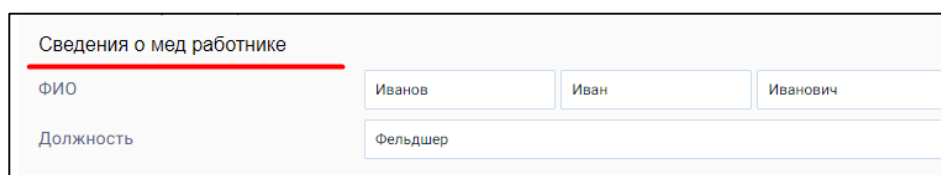
Информация о прохождении послесменного, послерейсового медицинского осмотра	
<u>Подписант</u>	
<u>Статус подписанта</u>	1 - лицо, действующее от имени перевозчика без доверенности
Способ подтверждения полномочий	1 - лицо, действующее от имени перевозчика без доверенности 2 - лицо, действующее от имени перевозчика на основании электронной доверенности 3 - лицо, действующее от имени перевозчика на основании бумажной доверенности
Сведения об медицинском осмотре	

Информация о прохождении послесменного, послерейсового медицинского осмотра	
Подписант	
Статус подписанта	1 - лицо, действующее от имени перевозчика без доверенности
<u>Способ подтверждения полномочий</u>	1 - в соответствии с данными, содержащимися в электронной подписи 1 - в соответствии с данными, содержащимися в электронной подписи 2 - в соответствии с электронной доверенностью в машиночитаемой форме, при наличии электронной доверенности в машиночитаемой форме, хранимой в электронном документе 3 - в соответствии с электронной доверенностью в машиночитаемой форме, при наличии электронной доверенности в машиночитаемой форме, хранимой в электронном документе 4 - в соответствии с электронной доверенностью в машиночитаемой форме, хранимой в электронном документе 5 - в соответствии с доверенностью в форме документа на бумажном носителе 6 - любое иное
Сведения об медицинском осмотре	
Дата и время	
Вид осмотра	
Сведения о водителе	
ФИО	Петров Петр Иванович

4. Далее переходим к разделу «**Сведения о медицинском осмотре**», заполняем дату и время прохождения послерейсового медосмотра, затем в строке «**Вид осмотра**» в выпадающем меню выбираем соответствующий пункт.

<u>Сведения об медицинском осмотре</u>	
<u>Дата и время</u>	26.04.2023 📅 12:10 🕒
<u>Вид осмотра</u>	Вид осмотра
Сведения о водителе	1 - послерейсовый 2 - послесменный
ФИО	
ИНН	

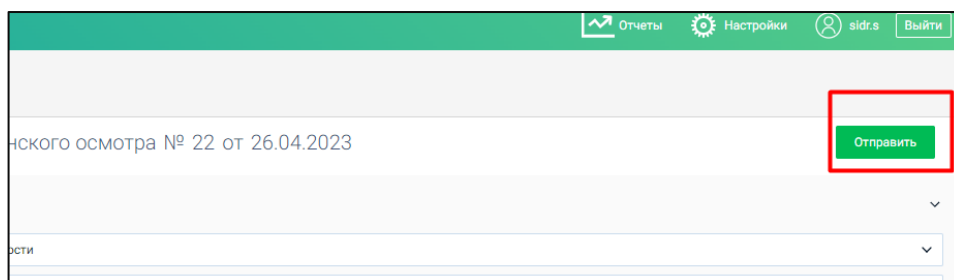
5. Затем в разделе **«Сведения о медработнике»** вносим информацию о медицинском работнике – ФИО и должность, нажимаем кнопку **«Отправить»** в правом верхнем углу экрана и подписываем документ.



Сведения о мед работнике

ФИО Иванов Иван Иванович

Должность Фельдшер



Отчеты Настройки sidr.s Выйти

нского осмотра № 22 от 26.04.2023

Отправить

ости