

Инструкция для грузоотправителя при заполнении ЭТрН

До начала оформления ЭТрН

- ☐ Проверить у ответственного сотрудника актуальность УКЭП и МЧД.
 - ☐ Обменяться GUID (идентификатором участника ЭДО) с перевозчиком и грузополучателем. Без идентификатора стороны перевозки не получат файлы обмена.
 - ☐ Получить сведения об отправляемом грузе.
-

При заполнении титула ЭТрН

- ☐ Титул 1 автоматически заполнять из заказа-заявки.
 - ☐ Проверить ИНН всех участников перевозки. При ошибке не получится подписать ЭТрН.
 - ☐ Указать сведения о переадресовке (по чьей инициативе, контактный номер сотрудника, который дает указание о смене адреса)
 - ☐ Проверить актуальность реквизитов водительского удостоверения водителя (не обновили реквизиты после смены водительского удостоверения - будет ошибка)
 - ☐ Указать и проверить Ф.И.О и телефон водителя. По номеру телефона, указанному грузоотправителем, водитель получает задание и подтверждает погрузку и выгрузку. Если водитель указан неверно, он не увидит свой рейс в приложении.
 - ☐ Заполнить сведения о грузе, сверить с отгрузочными документами.
 - ☐ Указать все необходимые маркировки. Иначе груз могут испортить при транспортировке.
 - ☐ Перед подписанием и отправкой титула проверить все данные
-

После отправки

- ☐ Проверить статус титула, если он отклонен, выяснить причину и заполнить заново.
 - ☐ Ожидать подписания остальных титулов перевозчиком и грузоотправителем. Отслеживать процесс
-