

Инструкция для грузополучателя при заполнении ЭТрН

До начала оформления ЭТрН

- ☐ Назначить ответственных сотрудников для приема груза, в том числе дежурных сотрудников для приема груза в нерабочие часы.
 - ☐ Проверить у ответственного сотрудника актуальность УКЭП и МЧД.
 - ☐ Обменяться GUID (идентификатором участника ЭДО) с грузоотправителем и перевозчиком. Без идентификатора стороны перевозки не получают файлы обмена.
-

При приемке груза

- ☐ Проверить состояние груза на предмет порчи/утраты, целостность упаковки.
 - ☐ Проверить фактическое количество доставленного груза, нет ли расхождений с данными грузоотправителя.
 - ☐ Все расхождения по времени приезда ТС, фактического наличия груза, замечания по состоянию груза и упаковки внести в Титул 3.
 - ☐ Если часть груза испорчена/утеряна, принять груз частично. В соответствующих полях заполняем фактическое количество принятого груза.
 - ☐ Если расхождений и замечаний нет, нажимаем «Принять без замечаний».
-

При подписании

- ☐ Проверить заполнение всех обязательных полей, количество фактически принятого груза.
 - ☐ Нажать «Подписать» и «Отправить»
 - ☐ Подписать Титул 3 нужно не позднее 2 часов с момента прибытия груза.
-