



путевойлист.рф

РУКОВОДСТВО ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Сервис Путевойлист.РФ



Оглавление

1.	Покупка лицензии и получение ключа доступа	3
2.	Регистрация и ввод ключа	4
3.	Аккаунт организации с автопарком	5
3.1	Функции аккаунта организации с автопарком.....	5
3.2	Создание путевого листа	8
3.3	Прохождение инструктажа	11
3.4	Предрейсовый медицинский осмотр	11
3.5	Предрейсовый технический контроль	13
3.6	Время выезда и показания одометра	14
3.7	Отправка в ГИС ЭПД. Получение QR-кода	14
3.8	Завершение путевых листов.....	15
3.9	Другие поля путевого листа.....	15
3.10	Операторы ЭДО	17
4.	Медицинская организация и медработники.....	18
4.1	Регистрация медорганизации.....	18
4.2	Проведение медосмотра	19
5.	Организация техконтроля и техники	21
6.	Диспетчерская организация и диспетчеры	24
7.	Аккаунт самозанятого	26



1. Покупка лицензии и получение ключа доступа

Чтобы начать, перейдите на сайт www.путевойлист.рф и выберите лицензию.

1. Заполните форму: укажите email и другие контакты.
2. Оплатите покупку.
3. Получите ключ доступа на email.

Сайт www.путевойлист.рф только для маркетинга, информации, покупки и продления ключей. Он не собирает и не хранит ваши личные данные, личного кабинета там нет.

Ключ дает доступ к сервису Путевойлист.РФ (www.i-putevka.ru) на срок подписки (обычно 1 год). По окончании срока аккаунт остается доступным, но вы не сможете создавать актуальные путевые листы.

Покупку проводите самостоятельно от имени юридического лица (ИП), на которое в последствии будут оформляться путевые листы. Лицензионный ключ будет зарегистрирован на ИНН лица, от которого поступила оплата.



2. Регистрация и ввод ключа

Откройте сервис Путевойлист.РФ в браузере по адресу www.i-putevka.ru. Если у вас еще нет логина и пароля, нажмите «Зарегистрироваться».

Шаги регистрации

1. Заполните все поля в форме регистрации.
2. В строке «Вы регистрируетесь как:» выберите тот тип лицензии, который купили. Если тип не совпадет с вашим ключом, войти не получится.
3. Укажите email, он потребуется для восстановления пароля. Другого способа восстановить пароль нет.
4. Прочтайте лицензионное соглашение, политику защиты персональных данных и их обработки и руководство. Если согласны, нажмите «Зарегистрироваться».

Подтверждение email

1. На вашу почту придет письмо с адреса help@i-putevka.ru.
2. Откройте письмо и перейдите по ссылке для подтверждения.
3. Если письмо не пришло, проверьте папку «Спам» или нажмите «Отправить заново».
4. Если указали неверный email, измените его на этом шаге.

После подтверждения вы автоматически перейдете на страницу ввода лицензионного ключа.

Настройка аккаунта

После ввода ключа система предложит настроить аккаунт по шагам. Часть полей обязательные, остальные можно заполнить позже в настройках. Рекомендуем заполнить все сразу.

Номер телефона указывайте у сотрудников, которые будут подписывать документы. С этим номером доступна простая электронная подпись через СМС-код (платная опция) или через email (бесплатно). Законодательство требует регистрировать служебные номера за сотрудниками, поэтому рекомендуем указать номера телефонов.

В одном браузере работает только один аккаунт. Чтобы войти в другой аккаунт, выйдите из текущего.



3. Аккаунт организации с автопарком

3.1 Функции аккаунта организации с автопарком

В аккаунте организации с автопарком доступны следующие функции:

История путевых листов

1. Создавайте новый путевой лист на базе архивного.
2. Просматривайте все путевые листы.
3. Ищите по ключевому слову, дате, госномеру или ФИО.
4. Отмечайте нужные листы и удаляйте их для корректировки истории.
5. Выгружайте отмеченные или все листы в XLS-файл.
6. Печатайте скачанные файлы.
7. Открывайте любой лист для просмотра деталей.

Журнал медосмотров

1. Просматривайте все медосмотры.
2. Ищите по ключевому слову, дате, ФИО или значениям.
3. Выгружайте весь журнал медосмотров в XLS-файл.
4. Печатайте скачанные файлы.

Журнал содержит раздел с подписями и ссылками на электронные подписи медработников (квалифицированные, неквалифицированные или простые).

Подпись медработника в журнале означает, что медицинская организация согласна с условиями лицензионного договора и регламентом использования электронных подписей в Путевойлист.РФ. Простая подпись водителя означает согласие организации с автопарком с этими же условиями. Обе стороны отвечают за защиту персональных данных своих сотрудников при использовании программы. Лицензиар не проверяет соблюдение норм защиты данных в организациях.

Журнал техосмотров

1. Просматривайте все техосмотры.
2. Ищите по ключевому слову, дате, госномеру, ФИО или значениям.
3. Выгружайте весь журнал за всю историю в XLS-файл.
4. Печатайте скачанные файлы.



Журнал содержит раздел с подписями и ссылками на электронные подписи работников техконтроля.

Подпись работника означает согласие его организации с условиями лицензионного договора и регламентом электронных подписей. Организация с автопарком и организация техконтроля отвечают за защиту персональных данных своих сотрудников. Лицензиар не проверяет соблюдение норм защиты данных.

Настройка профиля

Личный кабинет организации

- Редактируйте сведения об организации.
- Меняйте пароль аккаунта.

Лицензия

- Смотрите информацию о текущем ключе.
- Вводите новый лицензионный ключ.
- Переходите по ссылке для покупки и подтверждения ключа.

Транспортные средства

- Просматривайте список всех ТС.
- Ищите, фильтруйте и отбирайте нужные.
- Скачивайте списки (отобранные или все) в XLS-файл и печатайте.
- Добавляйте, редактируйте или удаляйте ТС.
- Открывайте карточку любого ТС для просмотра полных сведений.

Сотрудники

- Просматривайте список всех сотрудников.
- Ищите, фильтруйте и отбирайте нужных.
- Скачивайте списки (отобранные или все) в XLS-файл и печатайте.
- Добавляйте, редактируйте или удаляйте сотрудников.
- Открывайте карточку любого сотрудника для просмотра полных сведений.

Сотрудники разделены по вкладкам: Водители / Медработники / Сотрудники техконтроля / Диспетчеры.



Для водителей указывается тип ежедневного инструктажа, который они будут проходить при выписке путевого листа. Базовый текст инструктажа типовой, адаптируйте его под свою организацию. Обязательно измените текст предрейсового инструктажа для автобусных перевозок, перевозок опасных грузов и крупногабаритных грузов.

Для каждого сотрудника назначьте логин и пароль, так у них появится доступ в систему под своей учетной записью.

Медицинские организации

- Просматривайте подключенные медорганизации.
- Добавляйте новые, отбирайте, фильтруйте списки.
- Скачивайте списки (отобранные или все) в XLS-файл и печатайте.

Как подключить медорганизацию к предрейсовым осмотрам:

1. Перейдите во вкладку «Контрагенты», нажмите кнопку «Добавить».
2. Найдите нужную медорганизацию по ИНН в поисковой строке.
3. Выберите ее и сформируйте код подтверждения.
4. Передайте код медорганизации.
5. После ввода кода в их аккаунте статус связи станет «Подтверждено».
6. Теперь ваши водители доступны для медосмотров в этой организации.

Если медосмотры проводят ваши штатные медработники и у вас есть медицинская лицензия, создайте аккаунт под своим ИНН как медорганизация и подключите ее как контрагента к своей организации. Дополнительный ключ покупать не нужно, это включено в лицензию для организации с автопарком.

Организации технического контроля

- Просматривайте подключенные организации техконтроля.
- Добавляйте новые, отбирайте, фильтруйте списки.
- Скачивайте списки (отобранные или все) в XLS-файл и печатайте.

Как подключить организацию техконтроля:

1. Перейдите во вкладку «Контрагенты», нажмите кнопку «Добавить».
2. Найдите нужную организацию техконтроля по ИНН.
3. Выберите ее и сформируйте код подтверждения.
4. Передайте код в организацию техконтроля.



5. После ввода кода статус связи станет «Подтверждено».
6. Теперь ваши ТС доступны для техконтроля в организации-партнере.

Если техконтроль проводят ваши штатные работники, создавать организацию не нужно, просто укажите этих сотрудников в разделе «Сотрудники» / «Техконтроль».

Диспетчерские организации

- Просматривайте подключенные диспетчерские организации.
- Добавляйте новые, отбирайте, фильтруйте списки.
- Скачивайте списки (отобранные или все) в XLS-файл и печатайте.

Как подключить диспетчерскую организацию:

1. Добавьте нужную организацию по ИНН.
2. Выберите ее и сформируйте код подтверждения.
3. Передайте код в организацию.
4. После ввода кода статус связи станет «Подтверждено».
5. Теперь ваши ТС и водители доступны для выписки путевых листов в организации-партнере.

Если диспетчерские функции выполняют ваши штатные работники, создавать организацию не нужно, просто укажите этих сотрудников в разделе «Сотрудники» / «Диспетчера».

3.2 Создание путевого листа

Создавать путевые листы могут:

- Автотранспортная организация
- Диспетчер из своего личного кабинета
- Водитель из своего личного кабинета

Если в ваше организации создают путевые листы иные должностные лица, определите им аккаунт из числа предложенных в сервисе (водители, диспетчеры).



Подготовка к созданию путевых листов

Перед первым созданием путевого листа рекомендуем заполнить все настройки профиля:

1. Добавьте водителей.
2. Внесите информацию о транспортных средствах.
3. Укажите диспетчеров.
4. Добавьте медицинские организации и их работников (если есть).
5. Добавьте организации техконтроля и их работников (если есть).

Настройки профиля доступны только в аккаунте организации с автопарком и во внутреннем кабинете диспетчера.

Рекомендуем: отправляя водителя в рейс, кроме QR-кода предоставьте печатную форму ЭПЛ (скан, фото, pdf-файл на телефоне или бумажную форму ПЛ). Встречаются случаи, когда сотрудники ГАИ кроме QR-кода требуют показать печатную формы путевого листа.

Кто заполняет путевой лист

Если путевой лист создается не водителем, вы сможете только заполнить базовую информацию. Предрейсовые процедуры, данные по выезду и топливу доступны только из аккаунта водителя, медработника или техника.

Каждое действие выполняет конкретный сотрудник:

Инструктаж

- Проходит только водитель в своем личном кабинете. (Можно отметить из Диспетчера и Контроллера?)

Медосмотр

- Водитель проходит удаленно при наличии телемедицинского оборудования, затем результаты заверяет медработник своим ЭЦП, а водитель простой электронной подписью (через подтверждение по электронной почте).
- Или медработник проводит очный осмотр и заполняет в своем аккаунте.



Техконтроль

- Водитель заполняет в своем аккаунте (если есть квалификация и локальные акты организации).
- Или уполномоченный работник техконтроля заполняет в своем аккаунте.

Время выезда и показания одометра

- Работник техконтроля в своем аккаунте.
- Или водитель в своем аккаунте.

Обязательные поля отмечены цветом. Пока все обязательные поля не заполнены, путевой лист не считается оформленным и не попадет в историю.

Подписи в путевом листе

Некоторые поля требуют подписания:

Техконтроль и Медосмотр

- Техконтроль подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП) или усиленной неквалифицированной электронной подписью (УНЭП). Мы рекомендуем использовать УКЭП.
- Медосмотр подписывается только усиленной квалифицированной электронной подписью (УКЭП).

Факт выезда/возврата и показания одометра

- Можно подписать простой электронной подписью, УКЭП или УНЭП. Мы рекомендуем использовать УКЭП.

Поле «Путевой лист создан»

- Подпись не требуется.
- Автоматически указывается, кто выписал лист (зависит от аккаунта, с которого начали оформление).



3.3 Прохождение инструктажа

Каждый день водитель проходит инструктаж, ознакомление с текстом инструктажа в программе.

Как настроить инструктаж

1. Подготовьте текст инструктажа самостоятельно.
2. Загрузите его в настройках профиля.
3. Меняйте текст так часто, как нужно.
4. Создавайте разные инструктажи для разных водителей через настройки профиля.

Как водитель проходит инструктаж

1. Водитель заходит в свой аккаунт.
2. Читает текст инструктажа.
3. Подтверждает прохождение.
4. В путевом листе появляется синий штамп (пройден) или красный (не пройден), если с инструктажем не ознакомлен.

Инструктаж обязателен. Без него нельзя сформировать путевой лист и отправить его в ГИС ЭПД.

3.4 Предрейсовый медицинский осмотр

Предрейсовый медосмотр проводят только медорганизации, зарегистрированные в Путевойлист.РФ. Это может быть сторонняя медорганизация или ваш собственный медпункт.

Способы проведения осмотра

1. Очный осмотр медработником.
2. С использованием телемедицинского оборудования.

Во всех случаях у медорганизации и медработников должны быть аккаунты в программе, подтвержденные организацией с автопарком. Подробнее о регистрации медорганизаций см. раздел 4.



Защита данных

Путевойлист.РФ не собирает биометрические данные. Медорганизации сами отвечают за защиту персональных данных в рамках своей деятельности. Сведения о здоровье водителей относятся к специальной категории персональных данных и собираются работодателем водителя (лицензиатом) для обеспечения безопасности на дорогах в рамках трудовых, гражданско-правовых отношений.

Допустимые значения параметров

Для каждого водителя установлены типовые пределы параметров здоровья (отображаются зеленым цветом под полями). Медработник может скорректировать их с учетом индивидуальных особенностей водителя.

Результаты осмотра

Медосмотр пройден

- Все измерения в пределах допустимых значений.
- Медработник и водитель подписывают результаты.
- В путевом листе появляется штамп о прохождении «Прошел предсменный (предрейсовый) медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей **допущен**».

Медосмотр не пройден

- Значения выходят за пределы допустимых.
- У водителя есть еще 2 попытки (всего 3).
- В журнал попадают результаты последней попытки.
- Медработник и водитель подписывают результаты.
- Штамп красного цвета в путевом листе.
- Результаты изменить нельзя.
- Выпуск на линию в этот день запрещен.

Телемедицинский осмотр

Результаты из программы медорганизации могут интегрироваться в журнал через API (зависит от оборудования). Они также формируют штамп в путевом листе «Прошел предсменный (предрейсовый) медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей **допущен**».



Уведомления

Если медосмотр не пройден, уведомление автоматически отправляется диспетчеру, диспетчерской организации или в аккаунт организации с автопарком.

Медосмотр обязателен. Без него нельзя сформировать путевой лист и отправить его в ГИС ЭПД.

3.5 Предрейсовый технический контроль

Предрейсовый техконтроль проводится на транспортное средство. Проводить его может уполномоченное лицо организации с автопарком или сотрудник технической организации с аккаунтом в Путевойлист.РФ.

Кто еще проводит техконтроль

В некоторых случаях водитель может провести техконтроль сам, если соответствует требованиям. Для этого используйте кнопку «Пройти техконтроль» в аккаунте водителя.

Результаты техконтроля

Техконтроль пройден

- Все чекбоксы отмечены положительно.
- Результат подписывается УКЭП или УНЭП (только эти виды подписей разрешены законом).
- В путевом листе появляется синий штамп «Предрейсовый технический контроль прошел. Выпуск на линию разрешен».

Техконтроль не пройден

- Не все чекбоксы отмечены.
- Количество попыток не ограничено.
- Результат подписывается УКЭП или УНЭП.
- Штамп красного цвета в путевом листе.
- Выпуск на линию запрещен.
- Уведомление автоматически отправляется диспетчеру или в аккаунт организации с автопарком.



Обратите внимание: у водителя может не быть возможности подписывать результаты УКЭП/УНЭП.

Техконтроль обязателен. Без него нельзя сформировать путевой лист и отправить его в ГИС ЭПД.

3.6 Время выезда и показания одометра

Время выезда и показания одометра может проставить водитель, диспетчер или работник техконтроля в Путевойлист.РФ.

Эти отметки нужно подписать. Разрешено:

- Простой электронной подписью
- УКЭП
- УНЭП

Эти отметки обязательны. Без подписанных отметок нельзя сформировать путевой лист и отправить его в ГИС ЭПД.

3.7 Отправка в ГИС ЭПД. Получение QR-кода

Путевой лист, созданный в Путевойлист.РФ, станет электронным только после отправки в ГИС ЭПД.

Как отправить в ГИС ЭПД

1. Нажмите кнопку «ГИС ЭПД» (доступна в аккаунте водителя, диспетчера, диспетчерской организации или организации с автопарком).
2. При успешной регистрации в путевом листе появится штамп «Зарегистрировано в ГИС ЭПД».
3. Уведомление придет в аккаунт водителя. Цвет статуса поменяется на зеленый
4. Настройте отправку QR-кода на телефон водителя для предъявления ГАИ.
5. Иногда нужно обновить страницу для проверки результата.

Путевой лист будет доступен сотрудникам ГАИ до выписки нового электронного путевого листа на это ТС и водителя. По законодательству срок действия путевого листа обычно не превышает одних суток.



3.8 Завершение путевых листов

Автоматическое завершение

Путевые листы завершаются автоматически после истечения срока действия. При автоматическом завершении поля остаются пустыми:

- Время возврата
- Показания одометра при возврате
- Топливо в баках
- Поля заказчика

При необходимости такой путевой лист можно отредактировать и сохранить с нужными значениями.

Завершение сотрудником

Завершить путевой лист можно вручную через функцию «Завершить путевой лист» (доступно в аккаунтах водителя, организации с автопарком, диспетчерской организации, диспетчера).

Время возврата и показания одометра можно заполнить также с аккаунта техника. Эти поля нужно подписать УКЭП, УНЭП или простой электронной подписью.

После завершения статус путевого листа в истории меняется с «Активный» на «Завершен».

3.9 Другие поля путевого листа

Показания одометра

Данное поле обязательное.

У каждого транспортного средства хранится текущее значение одометра. Когда вы создаете путевой лист, в поле выезда автоматически подставляется текущее значение. При закрытии путевого листа показания одометра при возврате сразу становятся новым текущим значением для этого транспортного средства.

Для активного путевого листа:



- При создании в поле выезда подставляется текущий одометр.
- При закрытии показания возврата автоматически становятся текущим значением.

Для путевого листа «в ожидании»:

- Показания одометра подставляются автоматически в 00:00 того дня, когда лист станет активным.

Движение топлива

Данное поле заполняется для каждого бака отдельно (до 5 баков). Количество баков задается в настройках программы.

У каждого транспортного средства хранится текущее значение топлива. Принцип работы такой же, как с одометром:

Для активного путевого листа:

- При создании в путевой лист подставляется текущее значение топлива.
- При закрытии остаток топлива автоматически становится текущим значением для транспортного средства.

Для путевого листа «в ожидании»:

- Значение топлива подставится автоматически в 00:00 того дня, когда лист станет активным.

Это позволяет автоматически отслеживать цепочку показаний по каждому транспортному средству между путевыми листами.

Заказчик

- Отражает специфику транспортной работы.
- Содержит разные единицы измерения работы.
- Можно заполнить для подписания заказчиком, начисления зарплаты водителю, контроля маршрутов.
- Поле необязательное.



3.10 Операторы ЭДО

Для работы с ГИС ЭПД нужно выбрать оператора ЭДО и зарегистрировать аккаунт в его системе. Мы рекомендуем регистрироваться сразу у всех доступных операторов.

Как подключить оператора

1. Откройте настройки программы.
2. Найдите раздел «Операторы ЭДО».
3. Выберите нужного оператора.
4. Пройдите регистрацию.

Регистрация проходит полностью через Путевойлист.РФ. Переходить в системы операторов не нужно.



4. Медицинская организация и медработники

4.1 Регистрация медорганизации

После покупки лицензии и регистрации аккаунта медорганизация получает доступ к Путевойлист.РФ. Информацию о лицензии смотрите в разделе «Настройки профиля» / «Лицензия».

Первоначальная настройка

1. Укажите реальные ИНН и номер медицинской лицензии — эти данные передаются в ГИС ЭПД.
2. Отредактируйте сведения об организации на главной странице в настройках профиля.
3. В разделе «Сотрудники» добавьте всех медработников, которые будут проводить медосмотры.

Подключение автотранспортных организаций

1. Откройте раздел «Обслуживаемые организации».
2. Найдите организацию с автопарком по названию или ИНН (если это ваш штатный медпункт, договор не нужен).
3. Установите связь через обмен кодами подтверждения: запросите код у организации и сообщите им свой.
4. Когда статус связи станет «Подтверждено», водители этой организации смогут проходить медосмотры.

Управление лицензией

В разделе «Лицензия» можно докупить новый ключ, если изначального количества медосмотров недостаточно. Перейти на лицензию с меньшим количеством медосмотров в течение срока действия нельзя.

Журнал медосмотров

На главной странице доступен журнал всех медосмотров вашей организации. Вы можете:

- Искать записи
- Отбирать и фильтровать по значениям полей
- Выгружать журнал в XLS-файл



- Использовать для печати, формирования счетов и актов

Проводить медосмотр с аккаунта медорганизации нельзя.

Штатные медпункты работают так же, как отдельные медорганизации, но указывают данные юридического лица, к которому относится медпункт.

4.2 Проведение медосмотра

Медосмотр проводит медработник из своего аккаунта, который зарегистрировала медорганизация. Логин и пароль меняются только в настройках медорганизации в разделе «Сотрудники».

Функции медработника

В аккаунте медработника доступны:

- Пройти медосмотр
- Ввод индивидуальных диапазонов измерений
- Журнал медосмотров

Как провести медосмотр

1. Выберите организацию водителя.
2. Введите номер путевого листа (водитель называет его сам — видит в своем аккаунте).
3. Если путевой лист не найден, проверьте номер, выбранную организацию или убедитесь, что лист уже выписан.
4. Проведите все измерения последовательно.
5. Под каждым полем видны установленные диапазоны (зеленым цветом).
6. По умолчанию диапазоны типовые — измените их в разделе «Индивидуальные диапазоны измерений» при необходимости.

Внимание: медицинская организация и организация с автотранспортом должны быть зарегистрированы у одних и тех же операторов ЭДО. Если вы пропустили предупреждение/уведомление об этом в своем аккаунте — сообщите своему руководителю для выбора оператора ЭДО такого же, как и в организации с автопарком. Для этого рекомендуем регистрироваться сразу у всех доступных операторов.



Попытки и результаты

Дается 3 попытки. Можно провести меньше, если результат сразу «Пройден».

Медосмотр пройден

- Медработник подписывает результат УКЭП или УНЭП.
- Водитель подписывает простой электронной подписью.
- В путевом листе появляется синий штамп «Прошел предсменный (предрейсовый) медицинский осмотр, к исполнению трудовых обязанностей **допущен**».

Медосмотр не пройден

- Если водитель отказывается подписывать, медосмотр считается не пройденным.
- Уведомление о «не прохождении» отправляется в организацию с автопарком.
- Результаты о «не прохождении» могут не оформляться.

Телемедицина

При использовании телемедицинского оборудования (опция зависит от интеграции с производителем, настраивается в индивидуальном порядке):

1. Водитель самостоятельно вводит в оборудование название организации и номер путевого листа.
2. Проводит измерения.
3. В путевом листе автоматически появляется отметка от медорганизации за подписью дежурного медработника (УКЭП или УНЭП): синяя «Пройден» или красная «Не пройден».

Использование УКЭП/УНЭП регулируется внутренними актами медорганизации.



5. Организация техконтроля и техники

Настройка профиля организации техконтроля

Рекомендуем начать с настройки профиля:

1. Откройте настройки профиля.
2. Скорректируйте логин, пароль, email, название и ИНН организации.
3. Добавьте техников — назначьте им логин и пароль для входа.
4. Редактируйте или удаляйте данные сотрудников при необходимости.

Техники не смогут сами менять логин и пароль, установленные в аккаунте организации.

Подключение автотранспортных организаций

1. Получите код подтверждения от организации с автопарком.
2. Найдите эту организацию в поисковой строке.
3. Нажмите «Подтвердить связь».
4. Обслуживаемая организация с автопарком появится в списке.

Управление лицензией

В разделе «Лицензия» можно:

- Изменить лицензию на большее количество техосмотров
- Посмотреть срок действия текущей лицензии

Журнал техосмотров

В аккаунте организации доступен журнал всех техосмотров по всем техникам и обслуживаемым организациям с автопарком. Вы можете:

- Фильтровать и отбирать записи
- Искать нужные данные
- Выгружать в Excel и печатать



Работа техника

Техник входит в личный кабинет по логину и паролю (выдает организация техконтроля).

Как провести техосмотр

1. Откройте страницу проведения техосмотра.
2. Выберите автомобиль по госномеру.
3. Доступны только автомобили организации с автопарком, с которыми подтверждена связь, и у водителя есть путевой лист.

Если не нашли автомобиль по госномеру:

- Проверьте правильность ввода госномера
- Убедитесь, что автомобиль принадлежит обслуживающей организации
- Возможно, автомобиль не внесен в базу организации с автопарком — чтобы исправить, водителю нужно обратиться в свою организацию

Внимание: организация техконтроля и организация с автотранспортом должны быть зарегистрированы у одних и тех же операторов ЭДО. Если вы пропустили предупреждение/уведомление об этом в своем аккаунте — сообщите своему руководителю для выбора оператора ЭДО такого же, как и в организации с автопарком. Для этого рекомендуем регистрироваться сразу у всех доступных операторов.

Проведение осмотра

1. Отмечайте все чекбоксы.
2. Если все отметки проставлены, подпишите техосмотр УКЭП или УНЭП.
3. Подпись водителя не требуется.

Если есть неисправности:

- Подпишите техконтроль как не пройденный.
- В организацию с автопарком отправится уведомление о непройденном техконтроле.
- Повторно пройти техосмотр на этот автомобиль в этот день нельзя.
- Водителю нужно выпустить новый путевой лист.



Дополнительные функции

Техник может:

- Проставить время выезда и возврата
- Указать показания одометра
- Подписать введенные показатели

Все техосмотры доступны во вкладке «Журнал техосмотра» с функциями поиска, отбора, фильтра, выгрузки в Excel и печати.

Штатные техники организации с автопарком работают с теми же функциями.



6. Диспетчерская организация и диспетчеры

Диспетчерская организация обслуживает организации с автопарком по договору. Помните: по закону оформление путевых листов проводится от юридического лица транспортной компании. Учитывайте это при выстраивании юридических отношений с диспетчерскими компаниями.

Настройка профиля диспетчерской организации

Начните с настройки профиля:

1. Откройте настройки профиля.
2. Скорректируйте логин, пароль, email, название и ИНН организации.
3. Добавьте диспетчеров — назначьте им логин и пароль.
4. Редактируйте или удаляйте данные сотрудников.

Диспетчеры не смогут сами менять логин и пароль, установленные в аккаунте организации.

Подключение автотранспортных организаций

1. Получите код подтверждения от организации с автопарком.
2. Найдите эту организацию в поисковой строке.
3. Нажмите «Подтвердить связь».
4. Обслуживаемая организация с автопарком появится в списке.

Управление лицензией

В разделе «Лицензия» можно:

- Изменить лицензию Путевойлист.РФ на большее количество операций
- Посмотреть срок действия текущей лицензии

Журнал путевых листов

В журнале виден весь список путевых листов, выписанных диспетчерами. Вы можете:

- Искать по любым словам и значениям
- Фильтровать и отбирать листы
- Открыть любой лист и скорректировать доступные поля (отмечены зеленым)
- Выгрузить лист в PDF и распечатать



- Сформировать XML-файл для отправки в ГИС ЭПД

Работа диспетчера

Личный кабинет диспетчера диспетчерской организации работает так же, как кабинет диспетчера организации с автопарком. Используйте разделы 3.2, 3.7, 3.8 этого руководства.

Оформление путевых листов

Диспетчер может оформить путевой лист на водителя и автомобиль только той организации с автопарком, которая обслуживается в диспетчерской организации.

Если не нашли госномер или водителя, этого водителя нет в базе организации. Водителю нужно связаться со своей организацией.

Журнал путевых листов диспетчера

В личном кабинете диспетчера доступен список всех путевых листов, оформленных с его аккаунта. Диспетчер может:

- Искать, фильтровать, отбирать листы
- Удалять путевые листы
- Выгружать список в Excel и печатать
- Открыть выбранный лист и редактировать его
- Создать новый лист на основе существующего
- Выгрузить и распечатать PDF-форму
- Сформировать XML-файл для ГИС ЭПД

Завершение путевых листов

Диспетчер может завершить активный путевой лист, если заполнены поля:

- Медосмотр
- Техосмотр
- Инструктаж
- Выезд
- Возврат
- Остаток топлива



7. Аккаунт самозанятого

Аккаунт самозанятого объединяет функции организации с автопарком и водителя. Самозанятый сам управляет профилем и создает путевые листы.

Возможности самозанятого

1. Ведите управление своим профилем.
2. Создавайте путевые листы самостоятельно.
3. При необходимости подключайте диспетчерские, медицинские организации и организации техконтроля.

Инструкции по работе

Смотрите раздел 3 этого руководства:

- Настройка профиля
- Работа с путевыми листами

Важное ограничение

ГИС ЭПД пока не принимает данные самозанятых. Поэтому Путевойлист.РФ оформляет для самозанятых только печатную форму путевого листа, с «живыми подписями» или ЭЦП.