

Руководство пользователя web-версии программного продукта .рф

Оглавление:

1. Покупка лицензии и получение ключа доступа.
2. Начальная регистрация в программе. Ввод ключа доступа.
3. Первые шаги после входа в аккаунт автотранспортной организации
 - 3.1 Автотранспортная организация;
 - 3.2 Создание путевого листа;
 - 3.3 Прохождение инструктажа;
 - 3.4 Прохождение медицинского осмотра;
 - 3.5 Прохождение ежедневного технического предрейсового контроля;
 - 3.6 Отметки о времени выезда и показаниях одометра;
 - 3.7 Отправка в ГИС ЭПД. Получение QR-кода;
 - 3.8 Завершение путевых листов;
 - 3.9 Другие поля путевого листа;
 - 3.10 Взаимодействие с операторами ЭДО
4. Первые шаги после входа в аккаунт организации. Медицинская организация. Медицинские работники.
 - 4.1 Регистрация Медицинской организации;
 - 4.2 Проведение медосмотра;
5. Первые шаги после входа в аккаунт организации. Организация технического контроля. Техники.
6. Первые шаги после входа в аккаунт организации. Диспетчерская организация. Диспетчера.
7. Первые шаги после входа в аккаунт самозанятого. Самозанятый.

1. Покупка лицензии и получение ключа доступа

Выбор лицензии и покупка осуществляются на сайте www.путевойлист.рф. После выбора лицензии вам будет предложено заполнить форму с контактной информацией, с указанием своего электронного почтового ящика, на который вам после оплаты будет направлен лицензионный ключ (код доступа). Сайт www.путевойлист.рф создан исключительно в маркетинговых и информационных целях, а также для получения и продления ключей.

Лицензионный ключ дает право на использование программного продукта путевойлист.рф в течение срока подписки, как правило - 1 год. По истечении срока подписки доступ в аккаунт не прерывается, вместе с тем ограничивается функционал по выписке актуальных путевых листов.

Сайт www.путевойлист.рф не собирает и не хранит персональной информации, а также не имеет личного кабинета.

Выбор лицензии, покупка лицензии осуществляется пользователем самостоятельно. В случае ошибочного выбора и оплаты лицензии, после направления на почтовый электронный адрес пользователя лицензионного ключа, возврат средств пользователю не производится.

2. Начальная регистрация в программе. Ввод ключа доступа

Web-версия программного продукта путевыйлист.рф находится в сети интернет по адресу: www.i-putevka.ru. При отсутствии логина и пароля вам необходимо «зарегистрироваться». В Предложенной форме заполните все поля.

В строке «Вы регистрируетесь как:» правильно выберите тип лицензии, который вы приобрели. При несоответствии типа лицензионного ключа и типу аккаунта вход будет невозможен.

Адрес электронной почты в последующем будет использован для восстановления пароля, в случае его утраты и/или компрометации. Восстановление пароля иными способами не предусмотрено.

В случае если вы согласны с Лицензионным соглашением, Политикой обработки персональных данных пользователей сайтов, настоящим руководством пользователя вы можете выбрать «зарегистрироваться».

Для исключения случаев ошибочного указания почты на следующем шаге вам будет отправлено на почту письмо-подтверждение с адреса help@i-putevka.ru. Вам нужно перейти в свой почтовый ящик и подтвердить свой адрес следуя инструкции в письме. Если адрес был неверный – вы можете на данном шаге изменить адрес почты. Также если вам не пришло письмо-подтверждение почты, вы можете «отправить заново» письмо-подтверждение, убедившись, что письма не попадают в папку «спам» вашего почтового ящика.

После нажатия ссылки в письме-подтверждении вы автоматически будете перенаправлены на страницу регистрации – ввода лицензионного ключа.

После ввода ключа вам будут пошагово предложены окна настройки вашего аккаунта. Часть полей обязательные, часть полей можно настроить/отредактировать позднее в настройках профиля вашего аккаунта. Рекомендуется заполнять все поля.

Номер телефона указывается у сотрудников, которые могут использовать его для верификации личности с целью подписания документов.

Одновременно в одном браузере возможно работать только с одним аккаунтом. Для входа в другой аккаунт с того же устройства, вам необходимо выйти из предыдущего аккаунта.

Для сотрудников у которых есть поле «Номер телефона» будет доступна функция простой электронной подписи через СМС-код (платная опция), либо через электронную почту (базовый вариант). Рекомендуем указать номер телефона, в соответствие с нормативными требованиями законодательства к регистрации служебных номеров телефонов за сотрудниками.

3. Первые шаги после входа в аккаунт автотранспортной организации.

3.1 Автотранспортная организация (АТО)

Для аккаунта АТО доступны функции:

- просмотра Истории путевых листов, в т.ч. поиск, отбор в поисковой строке по ключевому слову, дате, госномеру, ФИО, корректировка истории путем удаления отмеченных путевых листов, скачивание на устройство XLS-файла с историей отмеченных путевых листов либо всей истории, печать скаченных файлов; просмотр выбранного путевого листа (окно путевого листа).

- просмотра Журнала медосмотров, в т.ч. поиск, отбор в поисковой строке по ключевому слову, дате, ФИО, значениям, скачивание на устройство XLS-файла всего журнала (за всю историю), печать скаченных файлов. Журнал скачивается с разделом подписи, с указанием ссылки на квалифицированную или неквалифицированную электронную подпись медицинского работника; простую электронную подпись.

Отметка о подписании медицинским работником пройденного (не пройденного) водителем осмотра в журнале производится вследствие согласия медицинской организации с условиями (заключения) лицензионного договора, а также регламента использования электронных подписей в Web-версии программного продукта

[путев@йлист.рф](#).

Простая подпись водителя в журнале медосмотра осуществляется вследствие согласия автотранспортной организации с условиями (заключения) лицензионного договора об использовании Web-версии программного продукта [путев@йлист.рф](#), а также регламента использования электронных подписей. При этом автотранспортная организация и медицинская организация приняв условия лицензионного договора со своей стороны в отношении своих сотрудников (работников), равно как и сотрудников (работников) каждой из сторон, которой стали или могут стать известны персональные данные таких сотрудников (работников), исполняют нормы законодательства по защите персональных данных используя Web-версии программного продукта [путев@йлист.рф](#). У лицензиара нет обязанности проверять соблюдение норм о защите персональных данных в автотранспортных и медицинских организациях.

- просмотра Журнала техосмотров; в т.ч. поиск, отбор в поисковой строке по ключевому слову, дате, госномеру, ФИО, значениям, скачивание на устройство XLS-файла всего журнала (за всю историю), печать скаченных файлов. Журнал скачивается с разделом подписи, с указанием ссылки на квалифицированную или неквалифицированную электронную подпись работника, осуществившего технический контроль.

Отметка о подписании работником пройденного (не пройденного) технического контроля в журнале производится вследствие согласия организации, в которой работает данный работник с условиями (заключения) лицензионного договора, а также регламента использования электронных подписей в Web-версии программного продукта [путев@йлист.рф](#).

При этом автотранспортная организация и организация технического контроля приняв условия лицензионного договора со своей стороны в отношении своих сотрудников (работников), равно как и сотрудников (работников) каждой из сторон, которой стали или могут стать известны персональные данные таких сотрудников (работников) исполняют нормы законодательства по защите персональных данных используя Web-версии программного продукта [путев@йлист.рф](#). У лицензиара нет обязанности проверять соблюдение норм о защите персональных данных в автотранспортных и медицинских организациях.

- настройка профиля в т.ч.:
- личный кабинет (организации) - редактирование сведений об организации, изменение пароля аккаунта автотранспортной организации;
- лицензия - просмотр сведений об лицензионном ключе и ввод нового лицензионного ключа, ссылка на покупку и подтверждение ключа;
- транспортные средства – просмотр сведений о транспортных средствах организации, поиск, фильтр, отбор, скачивание в xls-файл списков отобранных или всего, печать из скаченного файла; добавление, редактирование, удаление транспортных средств. Перечень сведений о транспортном средстве доступен при выборе нужного транспортного средства.
- сотрудники – просмотр сведений о сотрудниках организации, поиск, фильтр, отбор, скачивание в xls-файл списков отобранных или всех, печать из скаченного файла; добавление, редактирование, удаление сотрудников. Перечень сведений о сотруднике доступен при выборе нужного сотрудника.

В данном разделе для удобства сотрудники распределены по вкладкам: Водители/Диспетчеры/Техконтроль. При этом у водителей указывается тип ежедневного инструктажа, с которым впоследствии будет знакомится водитель при выписке путевого листа. Текст инструктажа при базовых настройках типовой и рекомендован к адаптации конкретной организации. Кроме того, в обязательном порядке следует изменить текст предрейсового инструктажа при автобусных перевозках пассажиров, перевозках опасных грузов и КГГ.

Для каждого сотрудника из аккаунта автотранспортной организации назначается Логин и Пароль в системе. Таким образом у них появляется доступ в систему под своим логином и паролем.

- Медицинские организации – просмотр сведений об организации, которая осуществляет медицинский осмотр, регистрация связи такой медицинской организации с автотранспортной организацией через функционал передачи кода подтверждения. Чтобы подключить медицинскую организацию к предрейсовым осмотрам сотрудников своей организации, нужно из аккаунта автотранспортной организации в данном разделе сайта в поисковой строке найти по ИНН такую медицинскую организацию, выбрать ее, сформировать код подтверждения и передать код медицинской организации. После того, как медицинская организация в своем аккаунте введет код подтверждения – в строке «статус связи» появиться «подтверждено». После этого водители автотранспортной организации станут доступны для прохождения медосмотра у медицинской организации-партнера.

Если в автотранспортной организации медицинские осмотры проводятся штатными медицинскими работниками и существует соответствующая медицинская лицензия, то такая организация открывает аккаунт под собственным ИНН, как если бы она была медицинской организацией и устанавливает с ней связь. Покупать дополнительно лицензионный ключ не требуется, т.к. в лицензию для автотранспортной организации это включено.

Также в данном разделе можно добавлять медицинские организации, отбирать, фильтровать списки, скачивать в xls-файл списков отобранные или все, печать из скаченного файла.

- организации технического контроля – просмотр сведений об организации, которая осуществляет техконтроль, регистрация связи организации техконтроля с автотранспортной организацией через функционал передачи кода подтверждения. Чтобы подключить организацию техконтроля к предрейсовому техконтролю ТС своей организации, нужно из аккаунта автотранспортной организации в данном разделе сайта в поисковой строке найти по ИНН такую организацию техконтроля, выбрать ее, сформировать код подтверждения и передать этот код в организацию техконтроля.

После того, как организация техконтроля в своем аккаунте введет код подтверждения – в строке «статус связи» появиться «подтверждено». После этого ТС автотранспортной организации станут доступны для прохождения техконтроля в организации-партнере.

Если в автотранспортной организации техконтроль проводится штатными работниками ввод организации не требуется, а в разделе «Сотрудники»/«Техконтроль» указываются данные таких сотрудников.

Также в данном разделе можно добавлять организации, отбирать, фильтровать списки, скачивать в xls-файл списки отобранных или все, печать из скаченного файла.

- Диспетчерские организации - просмотр сведений об организации, которая осуществляет диспетчерские функции (выписка путевых листов), регистрация связи диспетчерской организации с автотранспортной организацией через функционал передачи кода подтверждения. Чтобы подключить диспетчерскую организацию к своей организации, нужно из аккаунта автотранспортной организации в данном разделе сайта в поисковой строке найти по ИНН такую диспетчерскую организацию, выбрать ее, сформировать код подтверждения и передать этот код в организацию. После того, как диспетчерская организация в своем аккаунте введет код подтверждения – в строке «статус связи» появиться «подтверждено». После этого ТС и водители автотранспортной организации станут доступны для выписки/обработки путевых листов в организации-партнере.

Если в автотранспортной организации диспетчерские функции осуществляются штатными работниками ввод организации не требуется, а в разделе «Сотрудники»/«Диспетчера» указываются данные таких сотрудников.

Также в данном разделе можно добавлять организации, отбирать, фильтровать списки, скачивать в xls-файл списки отобранных или все, печать из скаченного файла.

3.2 Создание путевого листа

Создание путевых листов доступно с аккаунтов: автотранспортной организации, личного кабинета диспетчера, личного кабинета водителя.

Рекомендуется: до создания путевых листов произвести все настройки профиля (ввести сведения на водителей, информацию о транспортных средствах, диспетчерах, медицинских организациях и их работников (при наличии), организациях техконтроля и их работников (при наличии)). Настройки профиля доступны только с аккаунта автотранспортной организации и личного кабинета внутреннего диспетчера.

Если путевой лист выписывается с аккаунтов отличных от водительского (самозанятого), то вам будет доступна только создание путевого листа без прохождения предрейсовых процедур и указания данных по выезду и топливу. Данные процедуры доступны только с аккаунта водителя/медицинского работника/техника.

Заполнение путевого листа, а именно: Инструктаж – только водителем из его личного кабинета; Медосмотр - водителем из его личного кабинета удаленно при наличии аппаратов телемедицины, с последующим заверением медицинским работником, медицинским работником в личном кабинете; Техконтроль – водителем из его личного кабинета при наличии соответствующей квалификации и локальных нормативных актов организации, уполномоченным работником техконтроля в личном кабинете; указать время выезда и показания одометра при выезде – работником техконтроля в своем личном кабинете, водителем в своем личном кабинете. Обязательные поля отмечены цветом, при не заполнении обязательных полей путевой

лист не считается оформленным и не попадет в историю путевых листов

Поля Техконтроль, Медосмотр, Факт выезда/возврата с/на парковки и значения одометра сопровождаются подписанием. Поля Техконтроль и Медосмотр подписываются соответствующими лицами УКЭП и/или УНЭП. Поля Факт выезда/возврата с/на парковки и значения одометра могут быть подписаны простой электронной подписью или УКЭП или УНЭП.

Какая-либо подпись в поле «путевой лист создан» - не требуется. Возможно лишь проставление лица, который выписал данный путевой лист. Это делается автоматически, в зависимости с чьего аккаунта началось оформление путевого листа.

Подписи оформляются в соответствии с Регламентом оформления подписей в программе [путевойлист.рф](#).

Пользователи заранее должны определить способ подписания полей в путевом листе. Простые электронные подписи через сервис СМС доступны только при дополнительно приобретенной опции «СМС подписание ПЛ». Узнать больше и подключить опцию «смс подписание ПЛ» можно в аккаунте организаций. Пользователям доступны бесплатно использование простых электронных подписей с помощью использования электронной почты подписантов, для этой цели при регистрации либо позднее держатель аккаунта в настройках профиля указывает пользовательские электронные почтовые адреса, либо подписание УКЭП/УНЭП с использованием личного рутокена и встроенной программы КриптоПро.

Путевой лист считается созданным, когда заполнены все обязательные поля. Необязательные поля заполняются на усмотрение пользователей. При наступлении даты на которую выписан путевой лист – данный путевой лист получает автоматически статус «Активный». В случае если дата начала действия путевого листа не наступила – он имеет статус «В ожидании», это позволяет выписывать путевые листы заранее.

По активным путевым листам доступна опция отправить в ГИС ЭПД. В соответствии с законодательством РФ для того, чтобы иметь право передвигаться на дорогах общего пользования с электронным путевым листом – данный путевой лист должен быть зарегистрирован в системе ГИС ЭПД.

3.3 Прохождение инструктажа

Ежедневный инструктаж проводится организацией в форме ознакомления водителя с текстом инструктажа. Текст инструктажа готовится организацией самостоятельно и загружается в приложение в настройках профиля. Текст инструктажа может меняться так часто, сколько это необходимо. Инструктаж может быть разным для разных водителей, путем использования настроек профиля. Водитель ознакомливается с инструктажем в приложении со своего аккаунта, что свидетельствует о том, что он лично прошел предрейсовый инструктаж. По итогу прохождения инструктажа в путевом листе появляется соответствующая отметка (штамп синего цвета). В случае если инструктаж не пройден - отметка красного цвета.

Инструктаж является обязательным. Без его прохождения невозможна формирование и отправка электронного путевого листа в ГИС ЭПД.

3.4 Прохождение медицинского осмотра

Предрейсовый медицинский осмотр возможен только в зарегистрированных в программе [путевыйлист.рф](#) медицинских организациях, включая собственные медпункты автотранспортной организации, путем очного осмотра медицинским работником, так и с использованием телемедицинского оборудования. Во всех случаях медицинские организации (медпункты) должны иметь в программе аккаунты организаций и медицинских работников, верифицированные автотранспортными организациями. О порядке регистрации медицинских организаций и медработников см. раздел 4 настоящего руководства пользователя.

Программа [путевыйлист.рф](#) не собирает биометрических данных, медицинские организации (медпункты) самостоятельно в рамках своей деятельности обеспечивают соблюдение законодательства о защите персональных данных. Сведения собираемые медицинскими организациями о состоянии здоровья водителей, имеют целью категорию специальных сведений и целью сбора таких сведений является обеспечение безопасности, жизни и здоровья граждан РФ, в частности при движении источников повышенной опасности и их эксплуатации.

По умолчанию в программе для каждого водителя установлены типовые пределы значений параметров здоровья, необходимые для прохождения медосмотра в пределах допустимости для работы. Данные значения могут быть скорректированы медицинским работником в зависимости от индивидуальных особенностей организма водителя. Такие значения справочно указываются зеленым цветом под каждым полем измерения.

Медицинский осмотр считается пройденным если значения измерений оказываются в пределах допустимых значений. В этом случае медосмотр будет считаться пройденным, иначе медосмотр будет считаться не пройденным. В обоих случаях будет предложено подписать результаты медосмотра медицинским работником и водителем. В случае если медосмотр не пройден с первой попытки, то у водителя есть еще 2 (две) попытки для прохождения медосмотра (итого три попытки). В журнал медосмотра попадут результаты последней попытки. Результаты не пройденного медосмотра не возможно изменить, на дату на которую выписывался путевой лист – выпуск на линию запрещен.

Результаты телемедицинского осмотра из программы медицинской организации через API (опция в зависимости от программного обеспечения на телемедицинском оборудовании) интегрируются в журнал медосмотра и формируют также штамп в путевом листе о прохождении или нет (штамп красного цвета) медосмотра.

В случае если медосмотр водителем считается не пройденным – автоматически формируется уведомление, которое направляется в аккаунт диспетчера/диспетчерской организации/аккаунт автотранспортной организации.

Медосмотр является обязательным. Без его прохождения невозможна формирование и отправка электронного путевого листа в ГИС ЭПД.

3.5 Прохождение ежедневного технического предрейсового контроля

Предрейсовый техконтроль проводится только на автотранспортное средство. Техконтроль проводится уполномоченным лицом автотранспортной организации или технической организацией, имеющими аккаунт в программе путевойлист.рф. Техконтроль может быть проведен в некоторых случаях водителем, если такой водитель соответствует критериям лица, имеющего право проводить техконтроль – в этом случае можно использовать аккаунт непосредственно водителя по кнопке «пройти техконтроль».

Результат техконтроля считается пройденным если все отметки имеют положительное решение (отмечены все чек боксы), иначе техконтроль не пройден. Количество попыток не регламентируется. Результат техконтроля предлагается подписать. Согласно требованиям законодательства подписать можно только УКЭП или УНЭП. Обратите внимание, что у водителя может не быть возможности подписывать результаты техконтроля УКЭП/УНЭП. В путевом листе проставляется штамп синего цвета при пройденном техконтроле и красным цветом – при не пройденном. Выпуск на линию при не пройденном техконтроле - ЗАПРЕЩЕН. Если техконтроль не пройден автоматически формируется уведомление, которое направляется в аккаунт диспетчера/диспетчерской организации/аккаунт автотранспортной организации.

Техконтроль является обязательным. Без его прохождения невозможна формирование и отправка электронного путевого листа в ГИС ЭПД.

3.6 Отметки о времени выезда и показаниях одометра

Отметки о времени выезда и показаниях одометра могут быть проставлены как водителем, так работником техконтроля в программе путевойлист.рф.

Данные отметки необходимо подписать. Допускается подписание простой электронной подписью, также возможно подписание УКЭП/УНЭП.

Отметки о времени выезда и показаниях одометра являются обязательными. Без данных отметок, подписанных в установленном порядке невозможно формирование и отправка электронного путевого листа в ГИС ЭПД.

3.7 Отправка в ГИС ЭПД. Получение QR-кода

Путевой лист, сформированный в программе путевойлист.рф, будет считаться электронным и готовым к использованию только после формирования XML файла и отправки в ГИС ЭПД. Данное событие нужно сделать путем нажатия одной кнопки с надписью ГИС ЭПД (доступно из аккаунта водителя/диспетчера/диспетчерской организации/автотранспортной организации).

При успешной регистрации путевого листа в ГИС ЭПД на аккаунт водителя придет уведомление – штамп в путевой лист «зарегистрировано в ГИС ЭПД»). Можно настроить, чтобы данное уведомление приходило на телефон водителя в виде QR-кода, который и нужен для предъявления сотрудникам ГИБДД. Иногда требуется обновить страницу для проверки результата.

Путевой лист на данное транспортное средство и водителя будет доступно сотрудникам ГИБДД пока на данное автотранспортное средство не будет выписан новый электронный путевой лист. Срок действия путевых листов регулируется законодательством, и по общему правилу не может быть более одних суток.

3.8 Завершение путевых листов

Путевые листы завершаются в программе автоматически, как только истечет срок на который они были выписаны. При автоматическом завершении путевого листа поля время возврата, показания одометра при возврате, топливо в баках, поля заказчика – остаются не заполнены. В последующем, при необходимости данный путевой лист может быть отредактирован и сохранен с нужными значениями.

Путевой лист можно завершить и в ежедневном режиме пройдя процедуру «Завершить путевой лист» (доступно с аккаунтов водителя, АТО, диспетчерской организации, диспетчера). Заполнить время возврата и показания одометра можно также с аккаунта техника – поданным полям необходимо подписание УКЭП/УНЭП или простой электронной подписью.

Завершенные путевые листы меняют статус в Истории путевых листов с активных на Завершенные.

3.9 Другие поля путевого листа

Поле «Показания одометра»

Данное поле является обязательным. В настоящее время программой значения не контролируются, цепочка не ведется.

Поле «Движение топлива»

Данное поле заполняется в разрезе баков, количество которых задается при настройках программы (допускается до 5 баков). В настоящее время программой значения не контролируются, цепочка не ведется.

Поле «Заказчик»

Данное поле характеризует специфику выполнения транспортной работы. Содержит различные единицы измерения и при необходимости может быть заполнен, в т.ч. для подписания Заказчиком, начисления заработной платы водителем, контроля маршрутов движения.

3.10 Взаимодействие с операторами ГИС ЭПД

Для работы с ГИС ЭПД необходимо выбрать Оператора ЭДО и зарегистрировать аккаунт в системе Оператора. В программе на странице настроек представлен раздел «Операторы ЭДО», для подключения выберите оператора, пройдите этап регистрации. Регистрация проводится полностью через сервис путевойлист.рф без необходимости перехода в системы Операторов.

4. Первые шаги после входа в аккаунт организации. Медицинская организация. Медицинские работники

4.1 Регистрация медицинской организации

Самостоятельная медорганизация после приобретения лицензии на программу (сведения можно увидеть в разделе настройки профиля/Лицензия) и регистрации аккаунта получает доступ в программу путевойлист.рф. Рекомендуется указывать действительные ИНН и номер медицинской лицензии, т.к. данные передаются в ГИС ЭПД. На главной странице в Настройках профиля вы можете позднее отредактировать сведения об организации.

Рекомендуется дозаполнить профиль, а именно указать в разделе «Сотрудники» всех медицинских работников, которые будут проводить медосмотры.

В разделе «Обслуживаемые организации» найдите по названию или ИНН автотранспортную организацию с которой у вас есть договоренность о работе в сервисе (для штатного медпункта договор не требуется) на проведение медосмотров и установите через обмен кодов подтверждения (запросите код у автотранспортной организации и сообщите им свой) связь с этой организацией. Как только в поле «статус связи» значение будет «подтверждено» – водители данной организации могут проходить медосмотры.

В разделе «Лицензия» вы можете докупить новый ключ если изначально при приобретении количества медосмотров вам недостаточно. Здесь можно ввести новый код ключа. Переход на лицензию с меньшим количеством медосмотров в течении срока действия лицензии не возможен.

На главной странице аккаунта медицинской организации вам доступен журнал медосмотров по вашей организации с функциями поиска, отбора, фильтра по значениям полей журнала.

Вы можете выгрузить журнал в формате XLS, после чего использовать его для печати, формирования счетов, актов и т.д.

Проведение медосмотра с аккаунта медорганизации невозможно.

В штатных медпунктах работа с аккаунтом осуществляется аналогично отдельной медицинской организации, с указанием данных о юридическом лице, к которому относится данный медицинский пункт.

4.2 Проведение медосмотра

Проведение медосмотра осуществляется медицинским работником со своего аккаунта, который ранее был зарегистрирован в программе медицинской организацией. Пароль и логин изменяется только в настройках Медицинской организации в разделе Сотрудники.

С аккаунта медицинского работника вам доступны функции «Пройти медосмотр», ввод «Индивидуальных диапазонов измерений» и «Журнал медосмотров».

Чтобы пройти медосмотр выберите организацию и введите номер путевого листа. Если путевой лист не будет найден – вы неправильно ввели номер путевого листа и/или неверно выбрали организацию водителя, также возможно, что путевой лист еще не выписан. Номер путевого листа вам называет водитель (он его видит в своем аккаунте).

Если все получилось – вы переходите к шагу проведения медицинского осмотра. Проведите последовательно все измерения. Под каждым полем вы видите установленные диапазоны измерений (зеленым цветом). По умолчанию диапазоны измерений содержат типовые измерения, вы можете их поменять в разделе «индивидуальные диапазоны измерений». Для проведения медосмотра дается три попытки. Результат медосмотра вы увидите по итогам всех измерений. Можно провести меньшее число попыток если результат «пройден».

Результат медосмотра подписывается медработником УКЭП/УНЭП и водителем простой электронной подписью. Если водитель отказывается подписывать путевой лист, то медосмотр считается не пройденным, формируется уведомление о не прохождении медосмотра, которое направляется в автотранспортную организацию.

Если результат медосмотра «пройден», то в путевом листе появляется штамп синего цвета «Пройден».

При проведении медосмотра с помощью телемедицины (опция зависит от уровня интеграции с производителем оборудования и программного обеспечения телемедицинского оборудования) водитель самостоятельно вводит на оборудовании название организации и номер путевого листа (в качестве идентификатора), далее проводит измерения и по итогу измерений в путевом листе от медицинской организации за подписью (УКЭП/УНЭП) дежурного медицинского сотрудника в путевом листе появляется отметка «Пройден медосмотр» (синим цветом) или «Не пройден» (красным цветом). Использование при этом УКЭП/УНЭП регламентируется внутренними актами медорганизации.

5. Первые шаги после входа в аккаунт организации. Организация технического контроля. Техники.

В аккаунте организации Технического контроля рекомендуется настроить профиль. В настройках профиля вы можете скорректировать логин, пароль, электронную почту, наименование и ИНН организации, ввести сотрудников, которые будут проводить со своих аккаунтов (назначается логин и пароль) техосмотры, корректировать или удалять данные по сотрудникам. Сотрудники (техники) не смогут поменять логин или пароль, установленный в аккаунте организации. Также в настройках профиля после того как автотранспортная организация получит в своем аккаунте на вас код подтверждения, устанавливается связь с обслуживаемой автотранспортной организацией, для чего вам нужно в поисковой строке найти данную автотранспортную организацию и нажать кнопку «подтвердить связь». Обслуживаемая вами автотранспортная организация появится в списке. В разделе «Лицензия» вы можете изменить лицензию на большее количество техосмотров, посмотреть срок действия имеющейся лицензии.

В аккаунте организации технического контроля доступен журнал техосмотров по всем техникам и обслуживаемым автотранспортным организациям, а также работа с данным журналом (фильтр, отбор, поиск, выгрузка в Excel и печать из Excel).

Техникам доступен личный кабинет, при входе требуется логин и пароль (предоставляется из аккаунта организации техконтроля). В личном кабинете технику открывается страница на проведение техосмотра. По госномеру выбираете автомобиль. Вам доступны только автомобили, которые принадлежат автотранспортным организациям, которые обслуживает организация техконтроля (подтверждена связь) и у водителя есть путевой лист. Если вы не нашли путевой лист по госномеру автомобиля – убедитесь, что вы правильно ввели госномер, автомобиль принадлежит обслуживаемой автотранспортной организации. В редких случаях возможно автомобиль не занесен в базу автотранспортной организации, но тогда водитель не имеет путевой лист. Водителю необходимо обратиться в свою организацию.

Техосмотр проводится путем отметок в чек-боксах. Если проставлены все отметки, то предлагается подписать техосмотр УКЭП/УНЭП. Подпись водителя в данном случае не требуется. При наличии неисправностей, не позволяющих выпустить на линию автотранспортное средство техник может подписать техконтроль как не пройденный, в этом случае в Автотранспортную организацию сформируется и отправиться уведомление о не пройденном предсменном техконтроле. После отметки «Не пройден» повторно пройти техосмотр на данный автомобиль на этот день невозможно, в этом случае Водителю следует выписать новый путевой лист.

Кроме прохождения техосмотра техникам доступны кнопки проставления времени выезда/возврата и показаний одометра. При вводе техником данных показателей ему также будет предложено подписать ввод показателей.

Все техосмотры доступны технику во вкладке «Журнал техосмотра». Доступны опции поиска, отбора, фильтра, выгрузки в Excel и печать из Excel.

Техники в штате автотранспортной организации, которым из аккаунта автотранспортной организации также созданы личные кабинеты пользуются теми же функциями, что техники организации технического контроля.

6. Первые шаги после входа в аккаунт организации. Диспетчерская организация. Диспетчера.

Аккаунт диспетчерской организации – это аккаунт организации, которая обслуживает автотранспортную организацию по договору. По общему правилу, оформление путевых листов проводится от юридического лица – транспортной компании, это нужно учитывать при выстраивании взаимоотношений с диспетчерскими компаниями, учитывать гражданское законодательство.

В своем аккаунте диспетчерской организации доступно: Журнал путевых листов и Управление профилем (настройка профиля). Рекомендуется начать с настройки профиля. В настройках профиля вы можете скорректировать логин, пароль, электронную почту, наименование и ИНН организации, ввести сотрудников - диспетчеров, которые будут проводить со своих аккаунтов (назначается логин и пароль) выписку и обработку путевых листов, корректировать или удалять данные по сотрудникам. Сотрудники (диспетчера) не смогут поменять логин или пароль, установленный в аккаунте организации. Также в настройках профиля после того как автотранспортная организация получит в своем аккаунте на вас код подтверждения, устанавливается связь с обслуживаемой автотранспортной организацией, для чего вам нужно в поисковой строке найти данную автотранспортную организацию и нажать кнопку «подтвердить связь». Обслуживаемая вами автотранспортная организация появится в списке. В разделе «Лицензия» вы можете изменить лицензию путевойлист.рф на большее количество операций, посмотреть срок действия имеющейся лицензии.

В журнале путевых листов вы увидите весь список путевых листов, которые диспетчера выписали, вы можете через поисковую строку проводить поиск, фильтр, отбор путевых листов по любым словам/значениям из имеющихся полей строк. Также в аккаунте диспетчерской организации вы можете выбрать путевой лист и скорректировать доступные к корректировке (зеленым цветом) поля. Выгрузить путевой лист в PDF формат и распечатать его, либо сформировать XML файл для выгрузки в ГИС ЭПД.

Личный кабинет диспетчера диспетчерской организации полностью совпадает с функционалом диспетчера автотранспортной организации. Пользуйтесь разделом 3.2, 3.7, 3.8 настоящего Руководства пользователя. Диспетчерам доступно оформление путевого листа на водителя и авто автотранспортной организации, которая находится на обслуживании в данной диспетчерской организации. Если диспетчер не может найти госномер или водителя, значит данный водитель отсутствует в базе автотранспортной организации. Водителю следует связаться со своей автотранспортной организацией.

В личном кабинете диспетчера в Журнале путевых листов доступен список путевых листов, которые были оформлены с данного аккаунта. Диспетчер может осуществлять поиск, фильтр, отбор, удаление путевых листов, выгрузку списка в Excel и печать из Excel. А также войти в выбранный путевой лист и редактировать путевой лист, создать новый путевой лист на основе данного, выгрузить и распечатать PDF печатную форму путевого листа, а также сформировать XML файл для выгрузки в ГИС ЭПД.

Диспетчер также может завершить активный путевой лист если заполнены поля: Медосмотр, Техосмотр, Инструктаж, Выезд, Возврат, Остаток топлива.

7. Первые шаги после входа в аккаунт самозанятого. Самозанятый.

Аккаунт самозанятого сочетает в себе аккаунт автотранспортной организации и аккаунт водителя. Таким образом, самозанятый самостоятельно ведет управление своим профилем и осуществляет создание путевых листов. При необходимости, самозанятый также может установить связь для работы в программе с диспетчерскими, медицинскими организациями, организациями техконтроля.

Инструкции по Настройке профиля и работе с путевыми листами см в разделе 3 настоящего Руководства пользователей. В настоящее время, ввиду того, что ГИС ЭПД не принимает данные самозанятых, сервис оформляет только печатную форму путевого листа.