

# Synerdocs. Инструкция для грузополучателя. Организация работы сотрудников для подписания транспортных накладных простой электронной подписью

Инструкция предназначена для грузополучателей, которые предоставляют сотрудникам своей организации (кладовщикам, диспетчерам, операторам и т.д.) возможность подписания электронных транспортных накладных (ТрН) простой электронной подписью (ПЭП) через Viber, СМС или веб-клиент Synerdocs.

## Условия для реализации подписания ТрН ПЭП

- ТрН не участвует в бухгалтерском учете грузополучателей. Если ТрН участвует в бухгалтерском учете, воспользуйтесь другой [инструкцией](#);
- грузополучатель приобретает [пакет мобильного подписания](#) для сотрудников.

## Схема обмена транспортной накладной (ТрН)

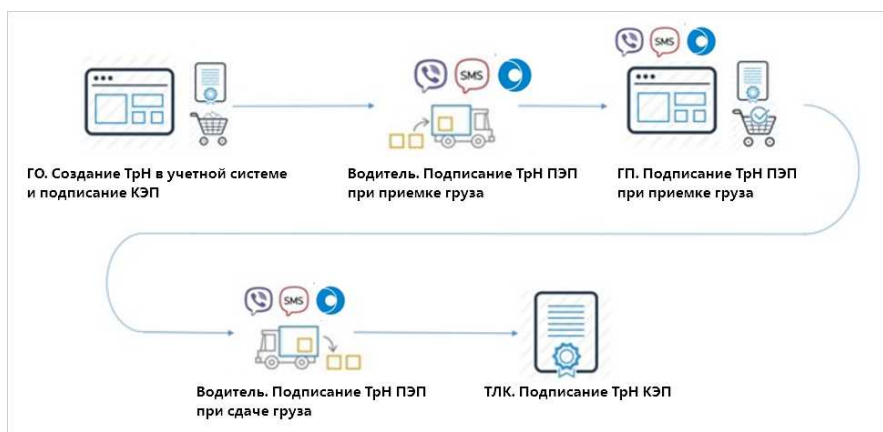
**ГО** – грузоотправитель;

**ГП** – грузополучатель;

**ТЛК** – транспортно-логистическая компания;

**ТрН** – электронная транспортная накладная;

**ПЭП** – простая электронная подпись.



## Действия грузополучателя для начала обмена ТрН

1. Грузополучатель [регистрируется](#) в сервисе Synerdocs с использованием сертификата квалифицированной электронной подписи (КЭП).

2. В разделе [«Выберите пакет мобильного подписания»](#) грузополучатель приобретает тариф мобильного подписания для сотрудников.
3. Для работы с ПЭП грузополучатель [организует идентификацию сотрудников и создает для них учетные записи](#) в сервисе.
4. Грузополучатель обучает сотрудников подписанию ТрН с [помощью Viber, СМС](#) или [через веб-клиент](#) с использованием логина и пароля.

## Действия грузополучателя при обмене ТрН

1. Грузополучатель распределяет ТрН между своими сотрудниками, если изначально грузоотправитель не указал ФИО сотрудника, который примет груз.

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Если грузоотправитель не знает сотрудника, который получит груз и подпишет ТрН, то в документе в поле **Грузополучатель** указывается головное подразделение грузополучателя.

2. Грузополучатель убеждается, что его сотрудник подписал ТрН ПЭП с помощью [Viber, СМС](#) или через веб-клиент с использованием логина и пароля.

Если ТрН должна подписываться конкретным сотрудником, грузополучатель выполняет следующие действия:

1. [Входит в личный кабинет](#) в Synerdocs с использованием сертификата КЭП.
2. Создает пользователя-диспетчера, который будет перемещать документы на подписание нужному сотруднику. Для этого:
  - a) В разделе **Настройки->Пользователи** нажимает на кнопку **Добавить пользователя**.
  - b) Заполняет необходимые поля, указывает доступ к головному подразделению и устанавливает флажок **Доступ к дочерним подразделениям**.

Сохранить Отмена

**Добавление пользователя**

Логин: ZinchenkoIS  
Пароль: .....  
Подтверждение пароля: .....

Права администратора:   
Права на согласование:

Сертификат:  Не загружать сертификат

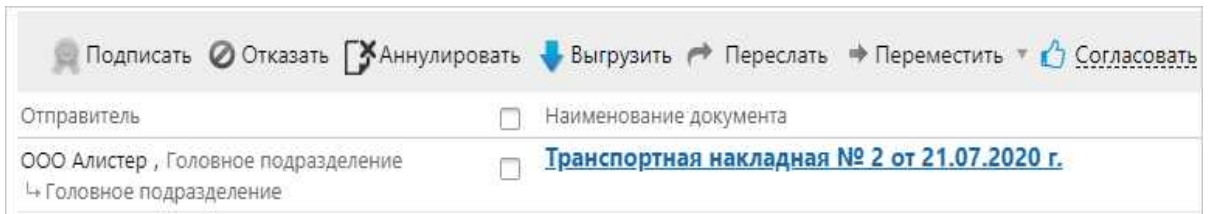
Должности: Диспетчер  
Фамилия: Зинченко  
Имя: Игорь  
Отчество: Степанович  
Часовой пояс: (UTC+03:00) Moscow, St. Petersburg, Volgograd (RTZ 2)

E-mail: zinchenkois@mail.ru  
Телефон:  
СНИЛС:  
Уведомления:

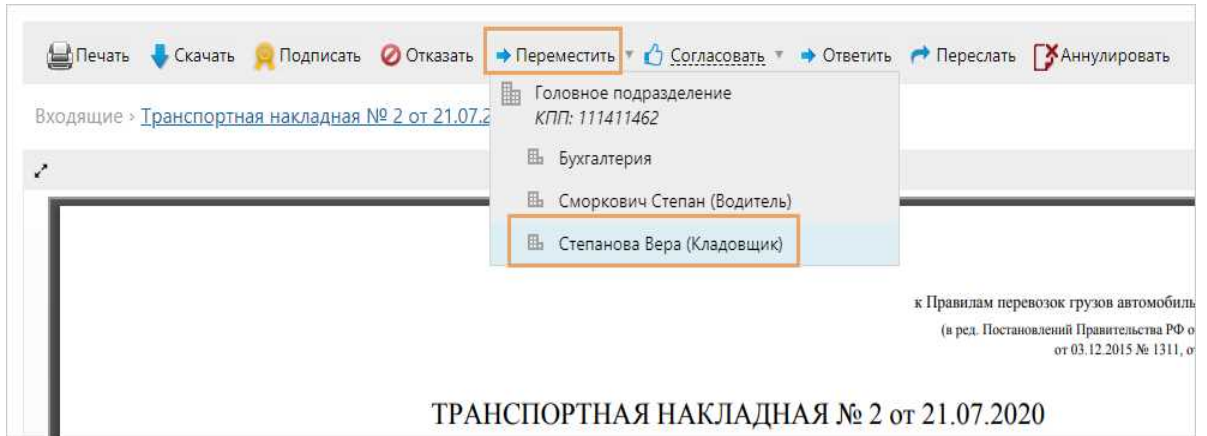
Подразделение: Головное подразделение  Доступ к дочерним подразделениям

**ПРИМЕЧАНИЕ.** Роль диспетчера может выполнять уже созданный в сервисе пользователь.

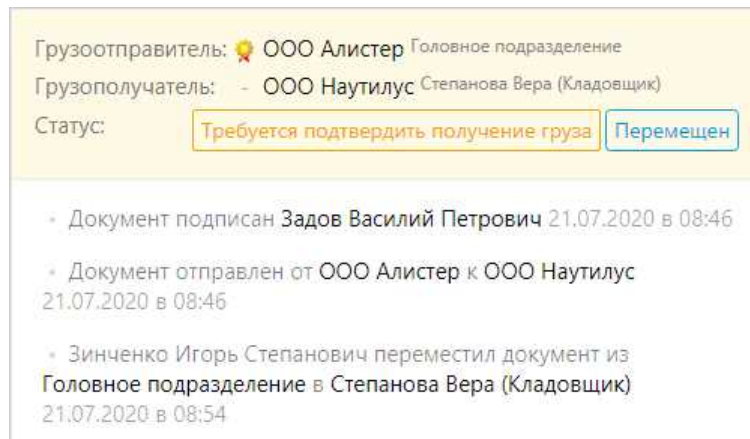
3. После того, как грузоотправитель отправит ТрН, грузополучатель входит в Synerdocs с использованием логина и пароля созданного пользователя-диспетчера.
4. Находит в списке входящих поступивший документ:



5. Перемещает документ в подразделение, где работает сотрудник, который должен подписать ТрН:



История действий с документом доступна во вкладке «Цепочка документооборота».



## Если остались вопросы

Если у вас остались вопросы по работе в сервисе, обратитесь в службу поддержки Synerdocs по телефону 8 (800) 234-09-16 или напишите нам на электронную почту [support@synerdocs.ru](mailto:support@synerdocs.ru).