

Личный кабинет Отходоперевозчика

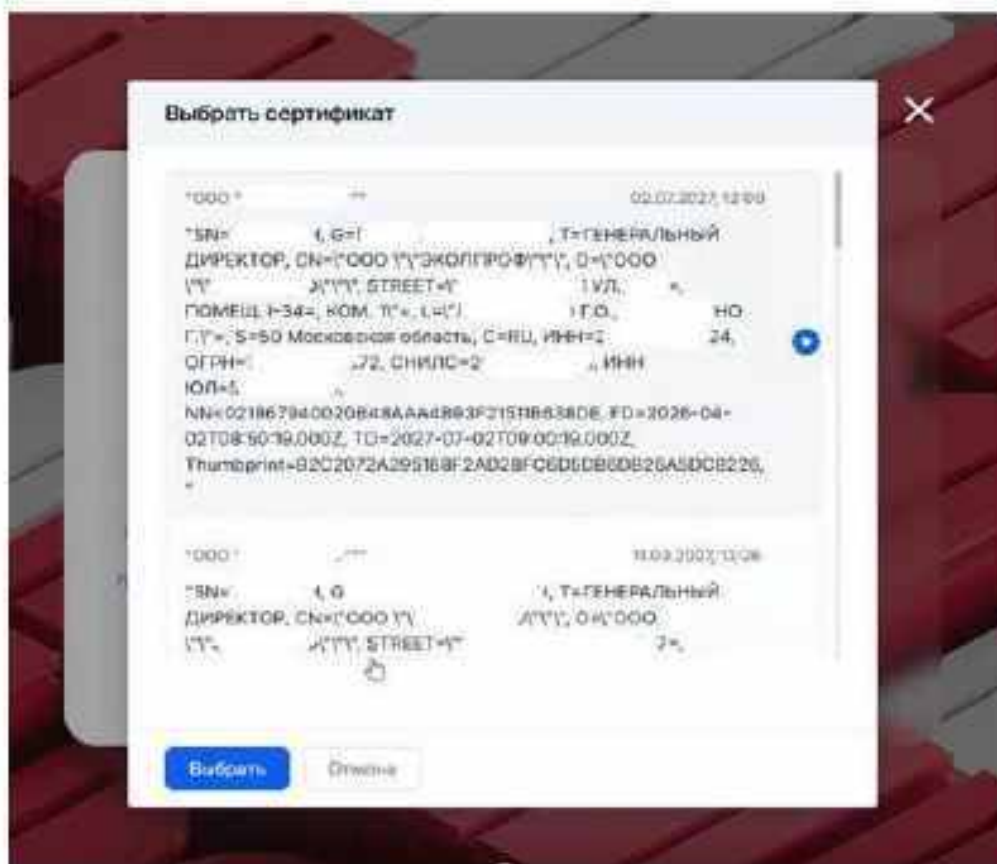
СОДЕРЖАНИЕ

РЕГИСТРАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА.....	2
ОФОРМЛЕНИЕ МАШИНОЧИТАЕМОЙ ДОВЕРЕННОСТИ (МЧД)	6
РЕГИСТРАЦИЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ.....	14
ОФЕРТЫ ПЕРЕВОЗЧИКА.....	16
ВОДИТЕЛИ	17

РЕГИСТРАЦИЯ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА

Регистрация организации производится только по УКЭП первого лица.

Войдите на платформу <https://platform.trinityeco.ru/> при помощи ЭЦП генерального директора.



Шаг 1. Проверка сведений об организации

Необходимо проверить автоматически подгруженные данные об организации, заполнить недостающие сведения.

Поля, отмеченные звездочкой, обязательны к заполнению.

После заполнения данных необходимо нажать кнопку «Применить» и перейти к выбору видов деятельности, нажав соответствующую кнопку.

Транзит®

Начало работы

Профиль организации

Мониторинг

Доверенности

Шаг 1 Проверка сведений об организации

Шаг 2 Выбор видов деятельности

Шаг 3 Добавление документов

Шаг 4 Добавление документов

Проверьте сведения организации

Сверьте данные, автоматически подгруженные из системы, с данными, указанными в документах. Если сведения некорректны, их можно будет изменить в разделе "Доверенности".

Организация

ИНН: 0000000000

ОГРН: 0000000000000

ОГРН: 0000000000000

Почтовый адрес организации

Почтовый индекс: 000000

Почтовый адрес: 000000

Применить

Выбор видов деятельности

Шаг 2. Выбор видов деятельности

После выбора вида деятельности необходимо нажать кнопку «Применить» и перейти к приглашению пользователей, нажав соответствующую кнопку.

Транзит®

Начало работы

Профиль организации

Мониторинг

Доверенности

Начало работы

Начало работы: выбор видов деятельности, добавление документов.

Шаг 1 Проверка сведений об организации

Шаг 2 Выбор видов деятельности

Шаг 3 Добавление документов

Шаг 4 Добавление документов

Выберите виды деятельности организации

Отметьте один или несколько видов деятельности. Если вы не знаете, какие виды деятельности выбрать, нажмите на кнопку "Подсказка".

☐ Перевозчик

☐ Охотничье хозяйство

☒ Охотничье хозяйство

Применить

Возврат к разделу "Доверенности"

Приглашение пользователей

Настройка системы

При первичной регистрации этот шаг можно пропустить!

Шаг 3. Добавление сотрудников

Для добавления сотрудника необходимо нажать «+Пригласить пользователя».



В открывшемся окне указать ФИО и e-mail сотрудника.

Добавить несколько сотрудников можно с помощью знака «+».

После ввода всех данных необходимо нажать кнопку «Завершить настройку».

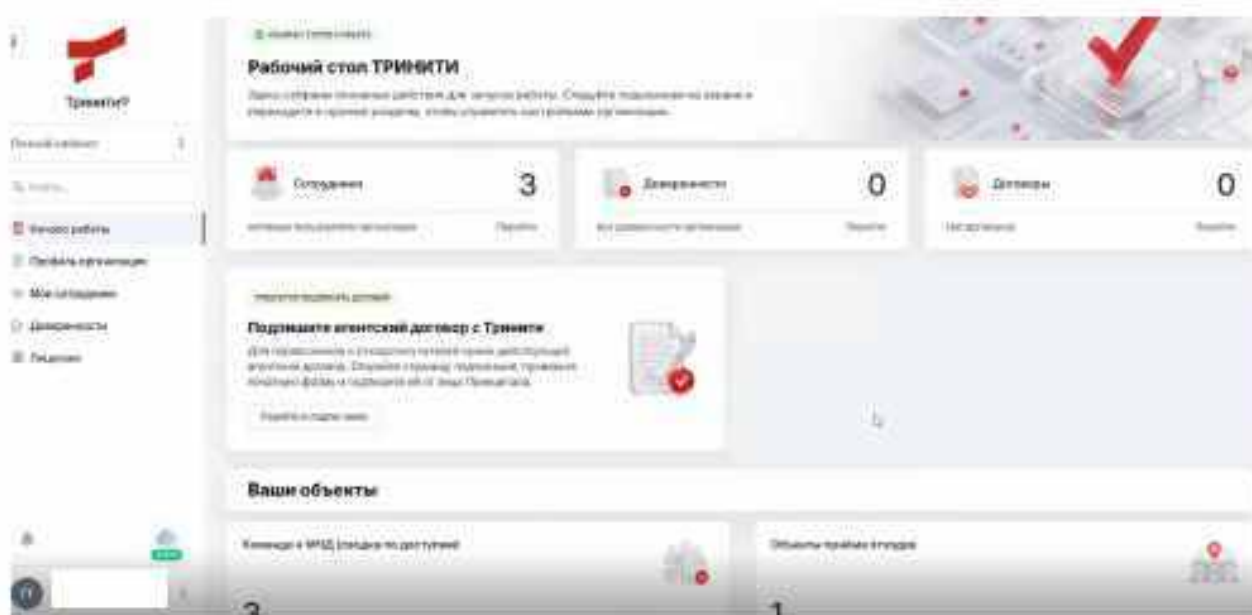


Шаг 4. Завершение настройки

После завершения настройки необходимо нажать кнопку «Продолжить работу как руководитель организации».

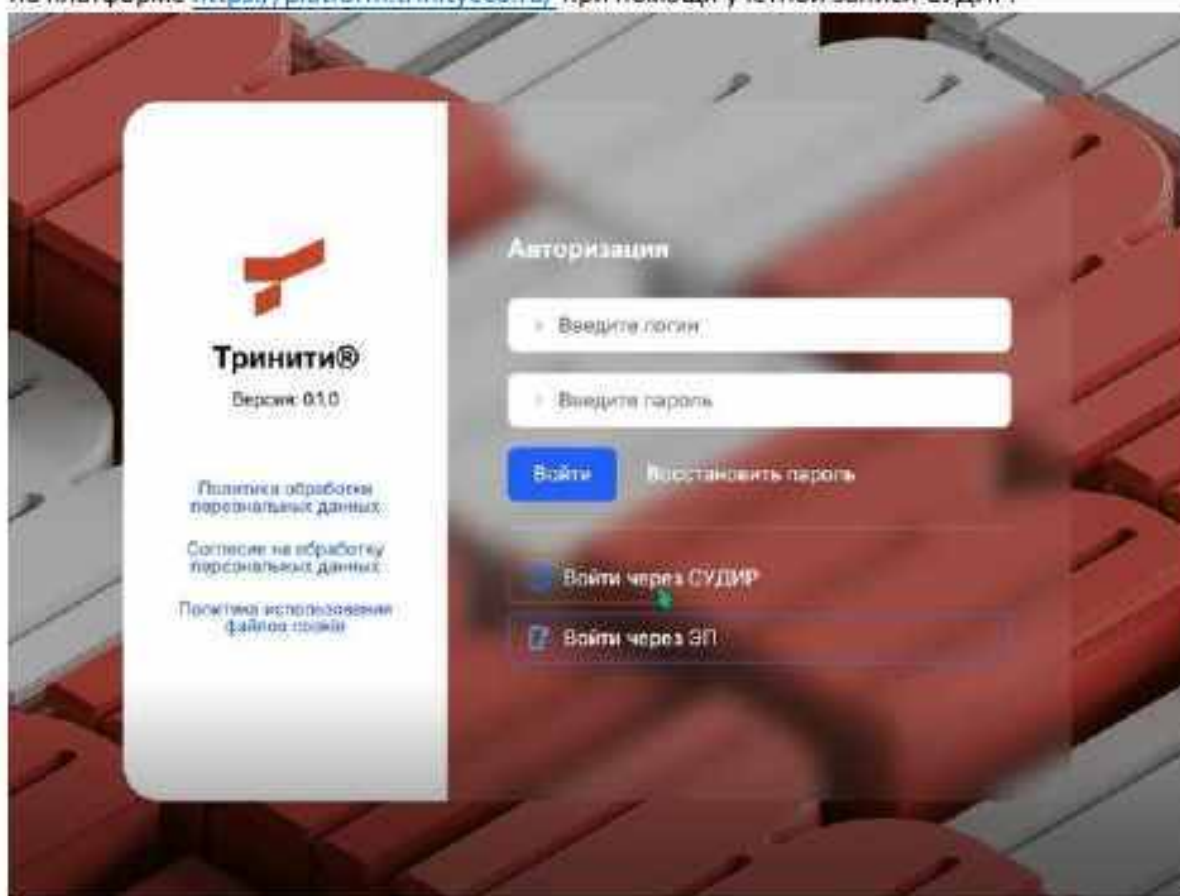


Поздравляем! Личный кабинет готов к работе!



ОФОРМЛЕНИЕ МАШИНОЧИТАЕМОЙ ДОВЕРЕННОСТИ (МЧД)

Для подачи заявки на оформление МЧД организации сотруднику необходимо авторизоваться на платформе <https://platform.trinityeco.ru/> при помощи учетной записи СУДИР.



Выбираем способ входа «Войти через СУДИР».
Платформа запросит доступ к данным, необходимо нажать «Подтвердить».

Подтверждение доступа к данным

Платформа «Тринити» запрашивает согласие на передачу следующих данных:

- ☒ Номер мобильного телефона
- ☒ Адрес электронной почты
- ☒ Получение списка организаций поставщика
- ☒ Основные данные профиля: фамилия, имя, отчество, пол, признак подтвержденности учетной записи
- ☒ Техническое обязательное разрешение на осуществление входа
- ☒ СНИЛС

Подтвердить

Отклонить

В открывшемся окне авторизации mos ID сотруднику необходимо ввести свои данные (логин и пароль).

Важно! Учетная запись сотрудника на mos.ru должна быть полной!

В поле «логин» можно указать телефон, электронную почту или СНИЛС.

Шаг 1. Данные физического лица

После авторизации в Личном кабинете необходимо выбрать вкладку «Начало работы» и перейти к заполнению данных, а также подтвердить согласие на обработку персональных данных.

Завершив заполнение, необходимо нажать кнопку «Применить» и «Зафиксировать данные».

Начало работы
Перед началом работы необходимо заполнить следующие шаги:

1. Данные физического лица
2. Организация
3. Полномочия доверенности
4. Сведения о документах доверенности
5. Доверенность на получение
6. Завершение

Заполните данные физического лица

Личные данные

Имя: Фамилия:

Отчество: Паспорт:

Контакты и должность

Email: Телефон:

Должность: Подпись:

Документы компании

ОГРН: ИНН организации:

Согласен? ☐

[Принять](#) [Сохранить данные](#)

Шаг 2. Организация

Выберите организацию, доверенность от которой необходимо получить сотруднику, указав ИНН организации в соответствующем поле.

Начало работы
Перед началом работы необходимо заполнить следующие шаги:

1. Данные физического лица
2. **Организация**
3. Полномочия доверенности
4. Сведения о документах доверенности
5. Доверенность на получение
6. Завершение

Выберите организацию

Данные организации

ИНН организации:

Паспорт ИНН организации:

Полномочия для доверенности:

Подпись:

[Принять](#) [Вернуться к данным физлица](#) [Сохранить доверенность](#)

Далее необходимо выбрать из выпадающего списка полномочия для формирования доверенности.

Нажмите «Применить» и «Сформировать доверенность».

Доверенность сгенерируется автоматически (шаг 3).

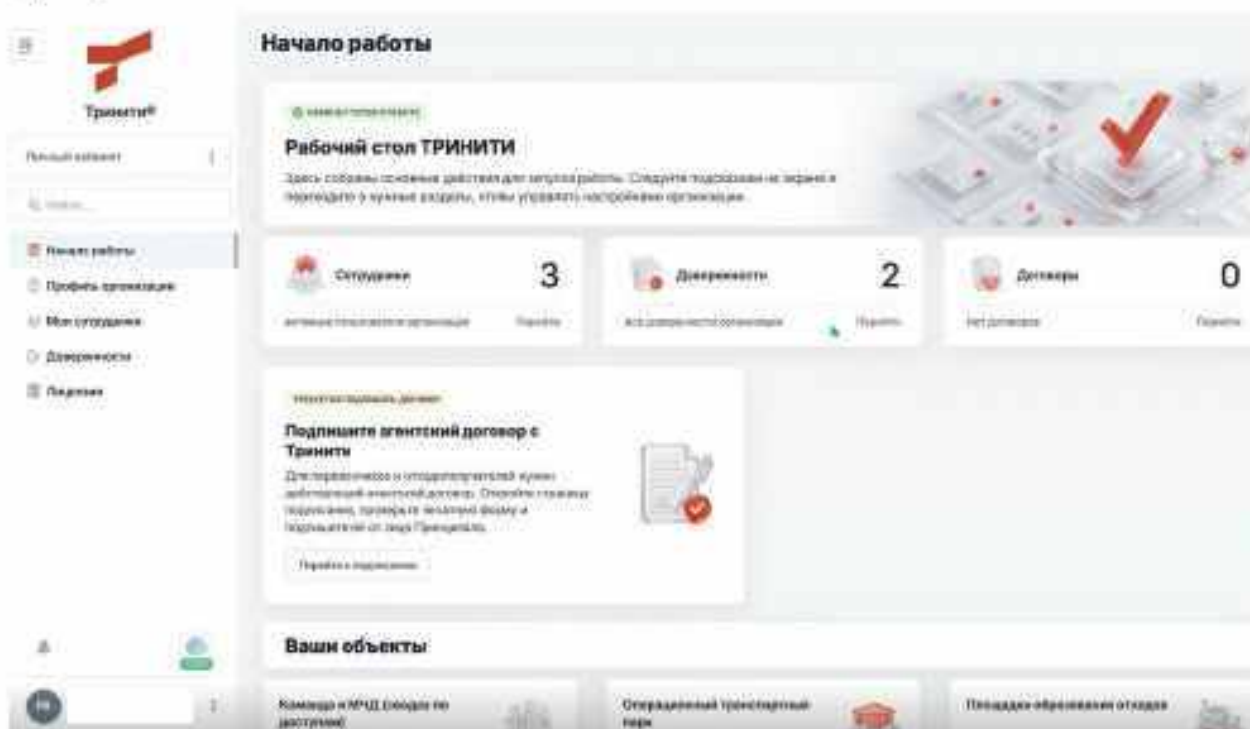
Шаг 4. Ожидание подписи доверенности

Ссылка на подпись доверенности автоматически будет направлена руководителю организации в личный кабинет.

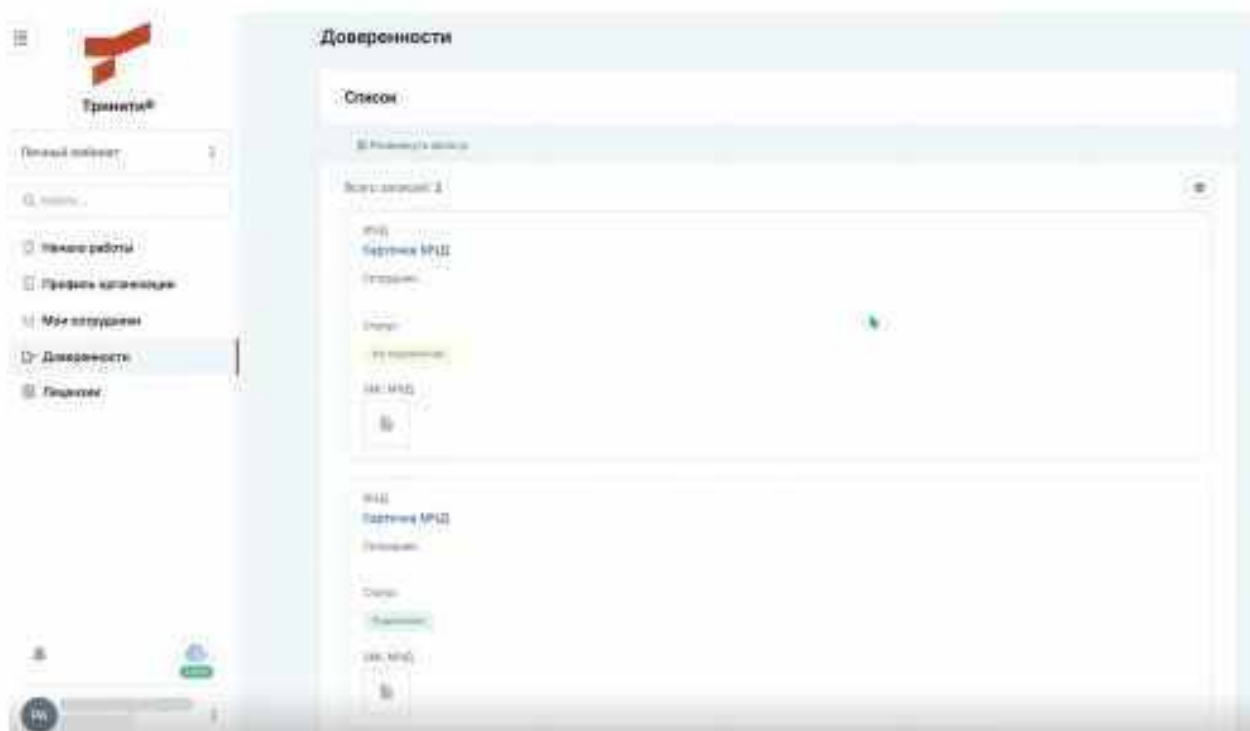
Ссылку на доверенность также можно скопировать из личного кабинета сотрудника (поле «Ссылка для руководителя») и направить руководителю любым удобным способом.

Подписание доверенности

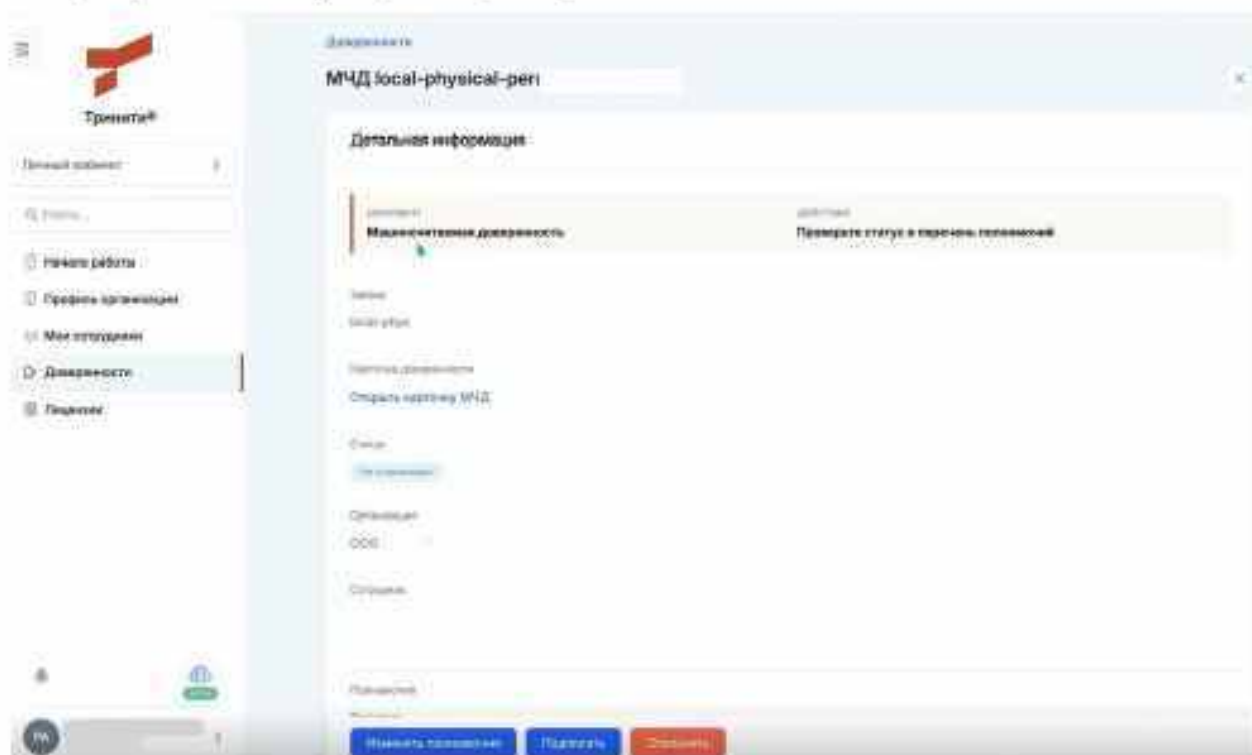
Для подписания МЧД руководителю организации необходимо войти в раздел «Начало работы» - «Доверенности».



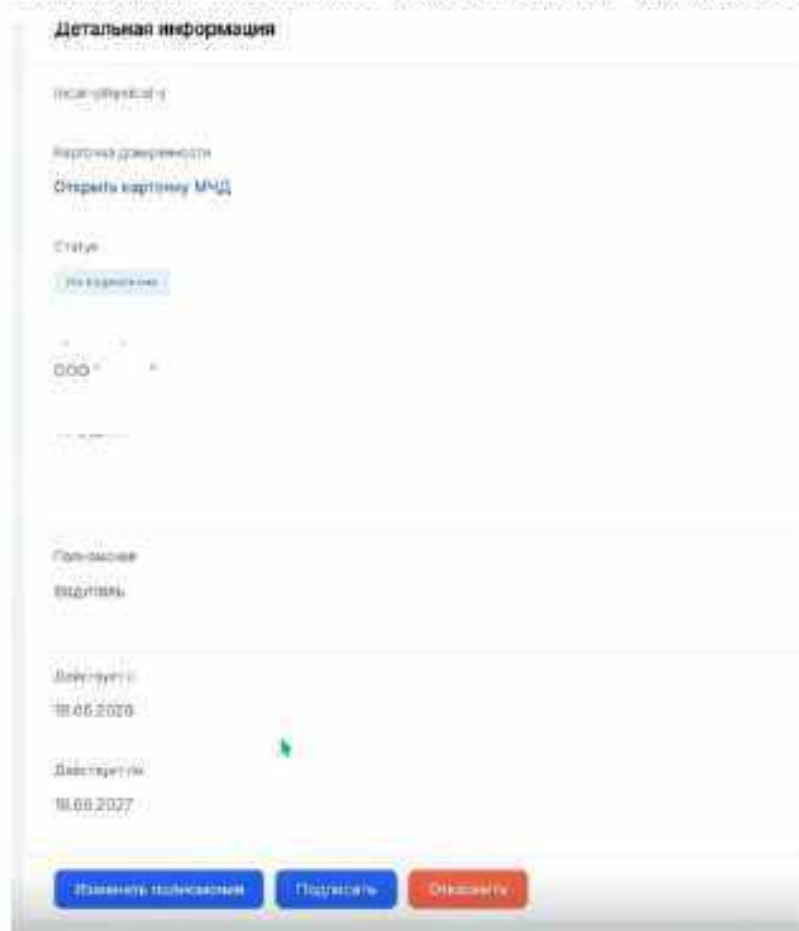
В разделе «Доверенности» из списка необходимо выбрать карточку МЧД сотрудника, доверенность на которого будет подписана.



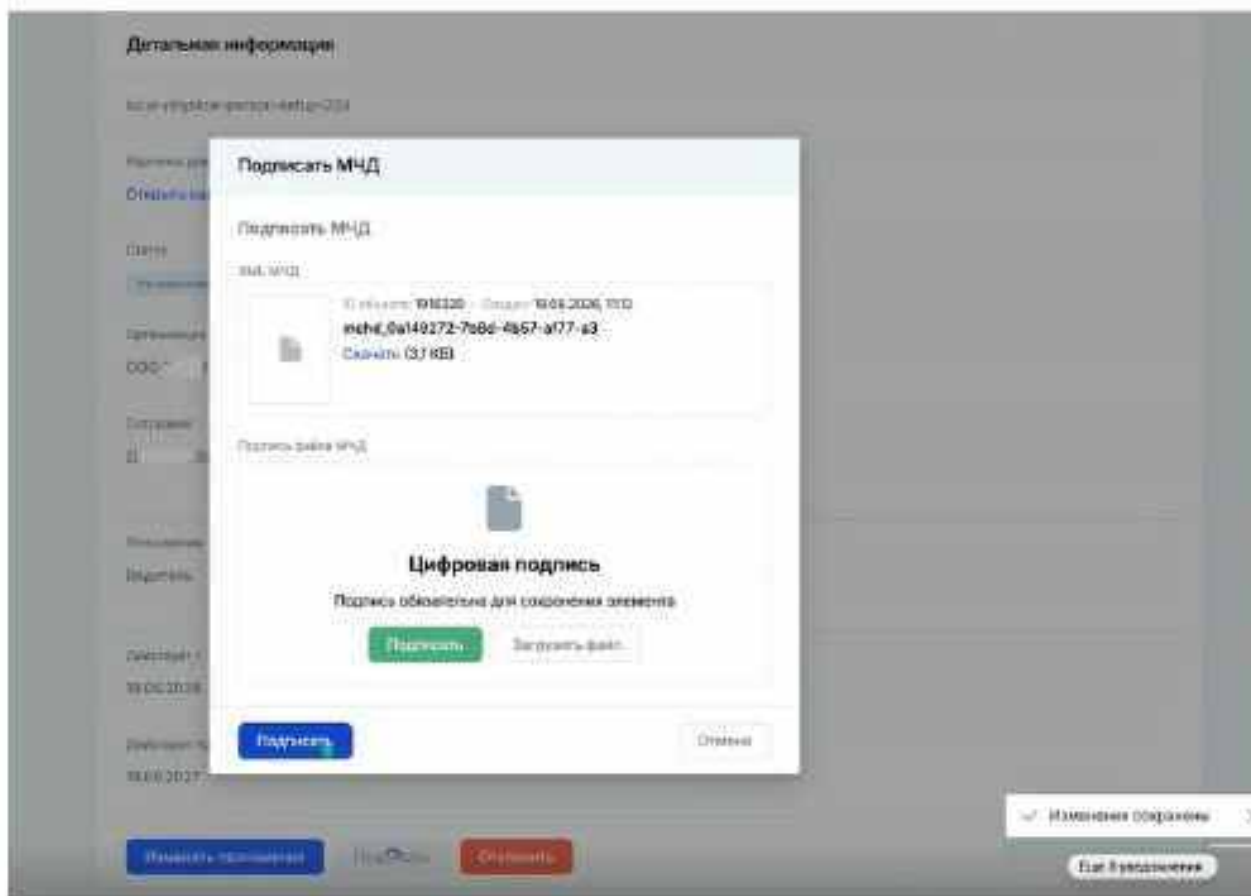
В разделе «Детальная информация» необходимо проверить выдаваемые полномочия путем выбора пункта меню «Проверьте статус и перечень полномочий».



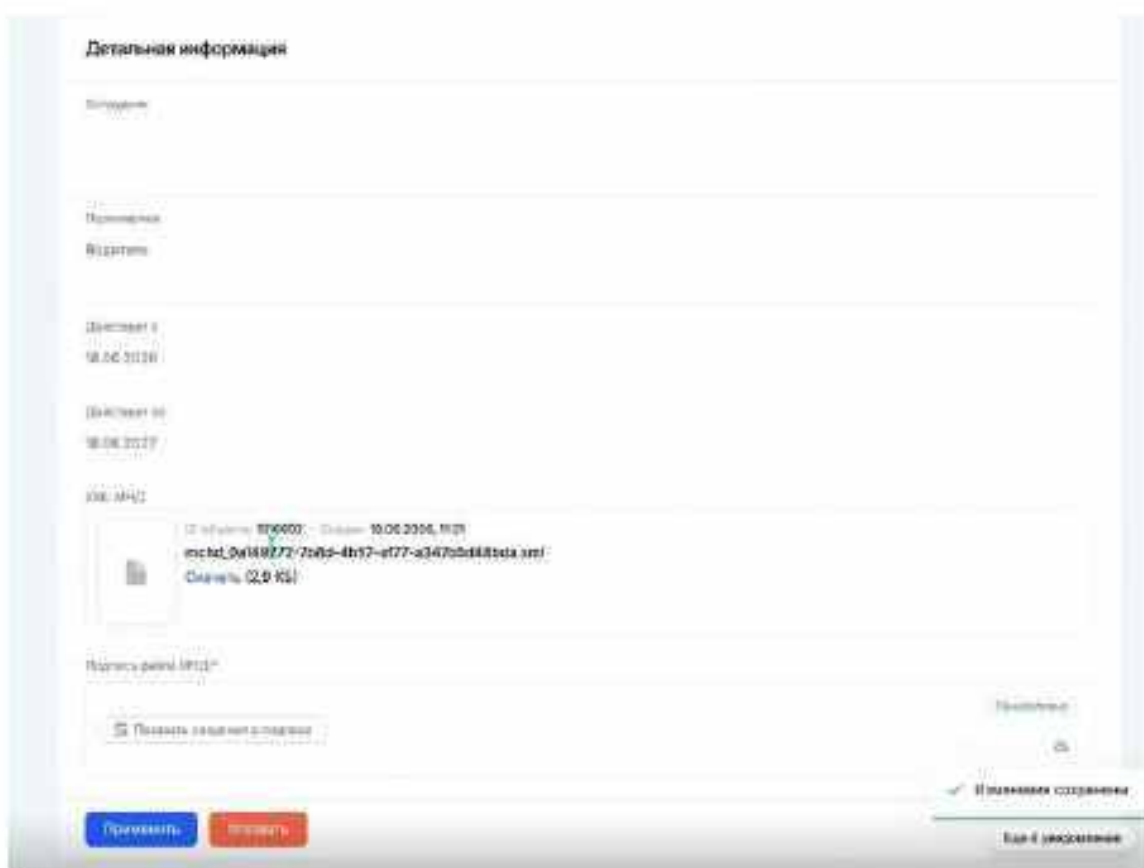
Полномочия можно изменить, нажав на кнопку «Изменить полномочия».



Для подписи МЧД необходимо нажать кнопку «Подписать», выбрать сертификат для подписи и подписать МЧД.



В карточку загрузится МЧД, далее необходимо нажать «Применить»,
МЧД готова!



РЕГИСТРАЦИЯ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

Для внесения данных о транспортных средствах необходимо выбрать пункт меню «Транспортные средства».

Внимание! Из АИС ОССиГ перенесены все активные карточки транспортных средств!

Транзит®

Перевозки 1

История

Офисы перевозчика

Транспортные средства

Назначение

Рейсы

Транспортные средства

Список [+ Добавить транспортное средство](#)

История изменений

Дата доставки	Статус	ID	Код ГИ	Код ОССиГ
21.05.2020 07:32	Активно	A0334A783	0347347345	03473473450000
20.05.2020 10:15	Активно	A0334A787	0000000	0000000000000000
10.05.2020 04:37	Активно	A0334A787	0000000	0000000000000000
10.05.2020 07:38	Отменено в АИС ОССиГ	A0334A787	0000407345	000040734500004
10.05.2020 11:52	Активно	A0334A787	0000000000	0000000000000000

Для актуализации данных необходимо выбрать транспортное средство при нажатии на ГРЗ откроется карточка этого ТС.

В карточке транспортного средства необходимо проверить данные о ТС, заполнить недостающие сведения.

Поля, отмеченные звездочкой, обязательны к заполнению.

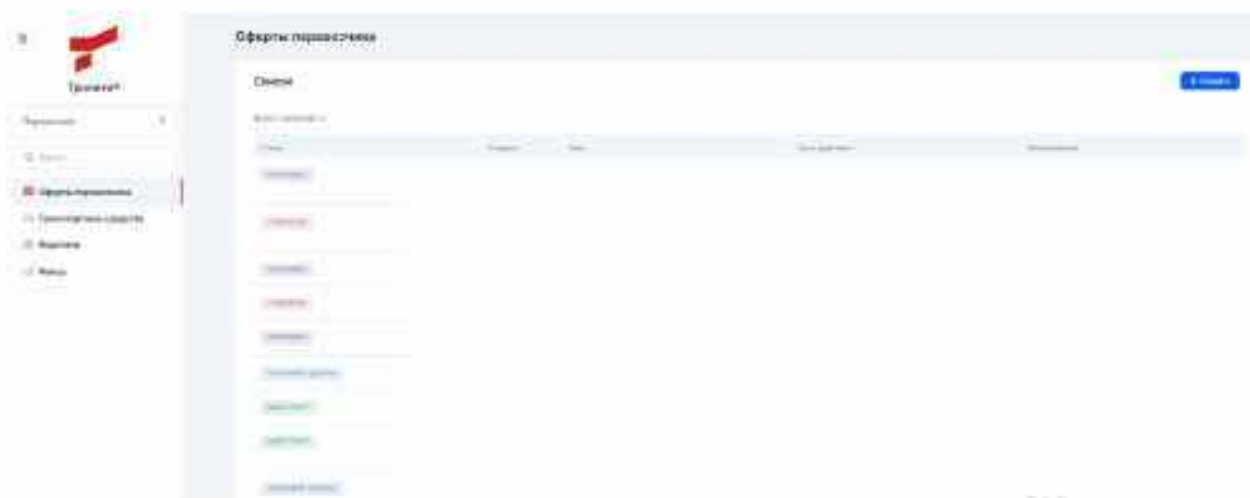
После заполнения данных необходимо нажать кнопки «Применить» и «Отправить в АИС ОССиГ»

[illegible]

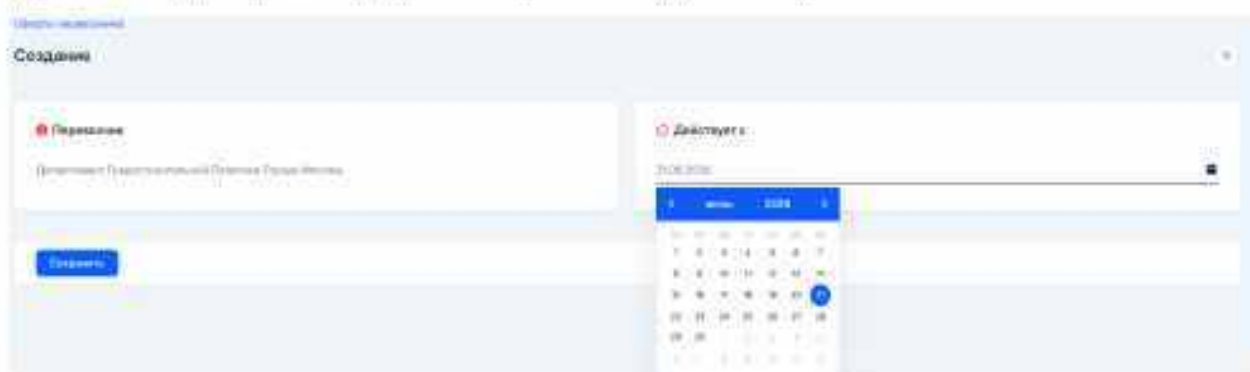
ОФЕРТЫ ПЕРЕВОЗЧИКА

Для внесения данных об офертах перевозчика необходимо выбрать пункт меню «Оферты перевозчика».

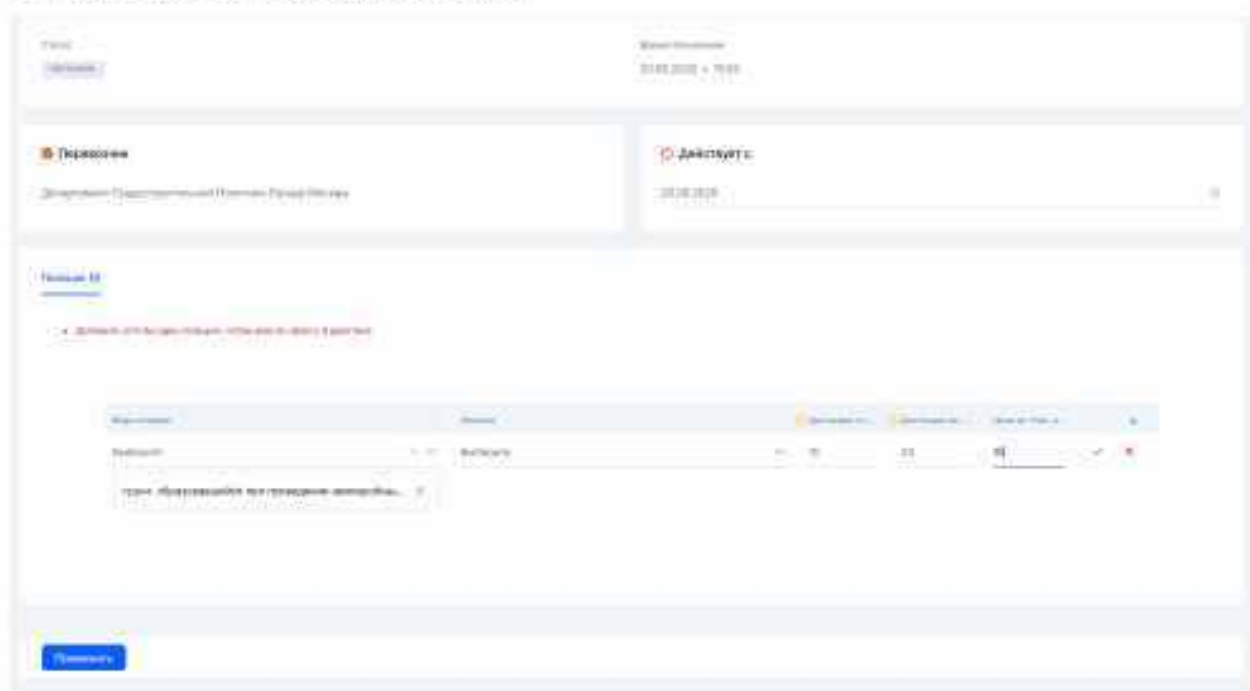
Далее выбираем пункт меню «+Создать»



Далее необходимо указать дату начала действия оферты и сохранить изменения



В оферте необходимо указать перевозимый отход, минимальное и максимальное расстояние, а также стоимость за перемещение т/км



После сохранения данных ofercie присвоится номер.

Нажатие кнопки «Ввести в действие» активирует ofertу.

ВОДИТЕЛИ

Для внесения данных о водителях необходимо выбрать пункт меню «Водители».

Далее выбираем пункт меню «+Добавить водителя», либо выбираем водителя из предложенных.

Водители

Список [+ Добавить водителя](#)

[+ Создать водителя](#)

Фамилия-имя-отчество СНИЛС
Возраст

[Применить](#)

Итого записей: 0

Водитель	СНИЛС	Пол	Возраст	Полное наименование
----------	-------	-----	---------	---------------------

В разделе «Детальная информация» необходимо добавить сведения о водителе и его водительском удостоверении. После заполнения данных нажать кнопку «Сохранить».

Добавление водителя

Детальная информация

[+ Основные сведения](#)

Водитель Идентификационный номер водительского удостоверения
Возраст

[Сохранить](#)