

Wydanie 2.



Instrukcja dla podwykonawcy dot. przekazywania dokumentów drogą elektroniczną do Locotranssped



# **Instrukcja dla podwykonawcy dot. przekazywania dokumentów drogą elektroniczną do Locotranssped**

Wydanie 2

Obowiązuje od 07.09.2023

Zatwierdził: Rafał Mroziński – Prezes Zarządu –07.09.2023 r.



Instrukcja dla podwykonawcy dot. przekazywania dokumentów drogą elektroniczną do Locotranssped

## 1. Informacje Ogólne

W celu przyspieszenia i ułatwienia procesu rozliczeniowego, w Locotranssped wdrożono elektroniczny obieg dokumentów (EOD).

## 2. Jak wysłać dokumenty do Locotranssped?

2.1. Mail do wysyłki dokumentów to: [documents@locotranssped.pl](mailto:documents@locotranssped.pl)

2.2. Wiadomość email musi spełniać następujące warunki:

- Tytuł maila według schematu:

“NIP\_ Zlecenie Transportowe”,

gdzie:

NIP – NIP Zleceniobiorcy wraz z kodem kraju

Zlecenie Transportowe – Numer Zlecenia Transportowego otrzymany od Locotranssped (widoczny na pierwszej stronie Zlecenia Transportowego)

np.:

**PL7831682017\_121586**

- Jeden mail dotyczyć może tylko i wyłącznie jednego Zlecenia Transportowego
- Jeżeli dokumenty dotyczą transportu chłodniczego - mail musi zawierać 3 załączniki (1 – Faktura, 2 - CMR i inne dokumenty, 3 – wydruk z termografu)
- Jeżeli dokumenty dotyczą innego transportu niż z temperaturą kontrolowaną – mail musi zawierać 2 załączniki (1 – Faktura, 2 – CMR i inne dokumenty)
- Jeżeli dokumenty dotyczą noty obciążeniowej/uznaniowej - mail musi zawierać również załącznik z notą obciążeniową/uznaniową i ewentualnymi dokumentami dotyczącymi noty.
- Załączniki muszą spełniać wymagania określone w pkt 2.3 oraz 2.4.

## 2.3. Załączone Dokumenty (załączniki email):

- Załączone dokumenty muszą być w kolorze oraz w formacie PDF.
- E-faktura musi być wydrukiem systemowym (bez pieczętek i podpisu) w formacie PDF. Faktury wydrukowane, następnie zeskanowane (np. do PDF) i udostępnione elektronicznie nie będą akceptowane. Akceptowany język faktury to polski i angielski.
- Faktura – Nazwa pliku według wzoru:

“FV\_Numer Zlecenia”

gdzie:

FV – dosłownie dwie litery ‘F’ i ‘V’ oznaczające, że ten dokument to faktura

Numer Zlecenia - Numer Zlecenia Transportowego otrzymany od Locotranssped (widoczny na pierwszej stronie Zlecenia Transportowego)

np.:

**FV\_121586**



Instrukcja dla podwykonawcy dot. przekazywania dokumentów drogą elektroniczną do Locotransped

- POD (CMR oraz inne dokumenty potwierdzające transport np. lieferschein, delivery note, WZ, listy przewozowe, kwity paletowe – w jednym pliku PDF) – Nazwa pliku według wzoru:

**“POD\_Numer Zlecenia”**

gdzie:

POD – oznaczenie składające się z liter ‘P,’O’,’D’

Numer Zlecenia - Numer Zlecenia Transportowego otrzymany od Locotransped (widoczny na pierwszej stronie Zlecenia Transportowego)

np.:

**POD\_121586**

- Wydruk z Termografu zawierający dane z dwóch czujników (wydruk temperatury dla transportu chłodniczego) – Nazwa pliku według wzoru:

**“TP\_Numer Zlecenia”**

gdzie:

TP – oznaczenie składające się z liter ‘T’ oraz ‘P’

Numer Zlecenia - Numer Zlecenia Transportowego otrzymany od Locotransped (widoczny na pierwszej stronie Zlecenia Transportowego)

np.:

**TP\_121586**

#### **2.4. Dodatkowe dokumenty wysyłane w tej samej korespondencji:**

- Nota obciążeniowa – Nazwa pliku według wzoru:

**“CN\_Numer Zlecenia”**

gdzie:

CN – dosłownie dwie litery ‘C’ i ‘N’ oznaczające, Credit Note

Numer Zlecenia - Numer Zlecenia Transportowego otrzymany od Locotransped (widoczny na pierwszej stronie Zlecenia Transportowego)

np.:

**CN\_121586**

- Dokumenty dotyczące noty obciążeniowej/uznaniowej – Nazwa pliku według wzoru:

**“DOC\_Numer Zlecenia”**

gdzie:

DOC – oznaczające documents

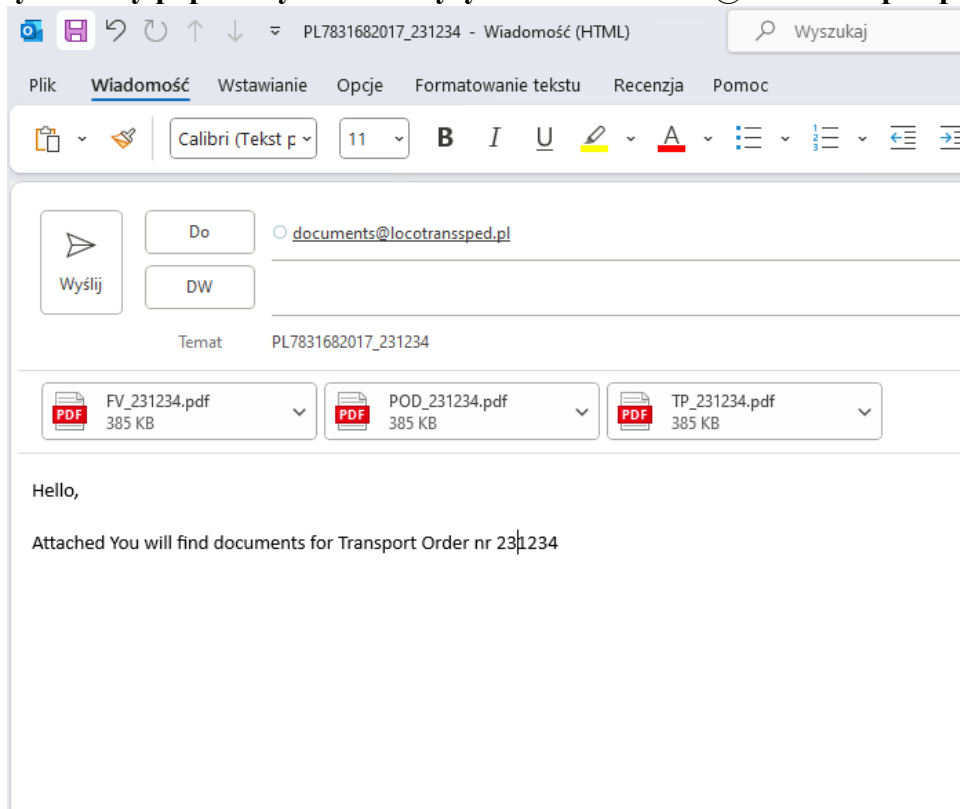
Numer Zlecenia - Numer Zlecenia Transportowego otrzymany od Locotransped (widoczny na pierwszej stronie Zlecenia Transportowego)



Instrukcja dla podwykonawcy dot. przekazywania dokumentów drogą elektroniczną do Locotransped

np.:  
DOC\_121586

### 2.5. Przykładowy poprawny mail do wysyłki na [documents@locotransped.pl](mailto:documents@locotransped.pl) :



**Zwróć uwagę na poprawne nazewnictwo dokumentów (załączników)**

### 3. Procesowanie dokumentów (Wysłałem maila i co dalej?)

- 3.1. Jeżeli mail został pomyślnie dostarczony do Locotransped (na adres [documents@locotransped.pl](mailto:documents@locotransped.pl)) – otrzymasz automatyczną odpowiedź z informacją o zarejestrowaniu maila.
- 3.2. Jeżeli dokumenty nie są poprawne lub zostały dodane w nieprawidłowym formacie, wówczas otrzymasz informację zwrotną z powodem odrzucenia dokumentów. Wówczas Termin płatności będzie liczony od daty uzupełnienia poprawnych dokumentów.
- 3.3. Wszelkie zapytania odnośnie terminów płatności prosimy kierować na maila [terms@locotransped.pl](mailto:terms@locotransped.pl)

### 4. Potrzebne maile:

[documents@locotransped.pl](mailto:documents@locotransped.pl) - wysyłka dokumentów

[terms@locotransped.pl](mailto:terms@locotransped.pl) - informacja o terminach płatności