

# Памятка по работе в Личном кабинете.

---

## 1. Авторизация

Для начала работы в Личном кабинете Заказчику необходимо:

- Заключение договора с ООО «КВ Терминал» или обратиться к своему таможенному представителю (Агенту)
- В договоре указывается почтовый адрес, используется как Логин для входа в личный кабинет
- Сайт для входа в Личный кабинет : <https://lk.severtrans.ru/>
- При первом входе – пройти процедуру регистрации, кнопка «Регистрация»

The image shows a registration form with six input fields, each with a red arrow pointing to its right side. The fields are labeled as follows:

- ИНН
- ФИО пользователя
- Электронная почта
- Контактный телефон
- Пароль
- Подтверждение пароля

Даю согласие на обработку персональных данных

Подтверждаю корректность заполненных данных

- Далее, нажать на кнопку «Зарегистрироваться».

- На указанный эл. адрес при регистрации придет «Приглашение», необходимо перейти по ссылке которая указана в письме и «Авторизоваться» и можно начинать работу в Личном кабинете;

## 2. Создание получателя

- Закладка в главном меню «Получатели (Департаменты)»
- Кнопка «+ Добавить получателя»

СЕВЕРТРАНС

ООО Ренка

Заявки    **Получатели (Департаменты)**

### Управление профилем

- Карточка компании
- Получатели**

#### Информация о получателях

Получатели

КАРТОШКА	⋮
[Blurred]	⋮
ПЕРВЫЙ	⋮
КАПУСТА	⋮

**+ Добавить получателя**

- Ввести ИНН, - Получатель должен быть указан в договоре между Заказчиком и ООО КВ «Терминал», как лицо кого представляет Заказчик.

## Добавление получателя

 

Назад

Добавить

### 3. Создание Заявки

- Для создания заявки, необходимо пройти в раздел «Заявки» -> «Добавить заявку»:

[+ Добавить заявку](#)

Далее , выбрать «Заказчика» (при необходимости), выбрать «Тип заявки»:

Заказчик

Тип заявки

Госномер АМ

X001XX77/AA123477

Ввести информацию о товарных партиях

Но- мер	Получа- тель	ТИР/ТД	СМР/ТН	Краткое наименова- ние товаров	Количество грузо- вых мест	Вид грузового места	Вес брутто, кг	Стои- мость	Маркировка мест/особые условия/тем- пературный режим
1	Запол- нить	Запол- нить	Запол- нить	Заполнить	Заполнить	Заполнить	Заполнить	Запол- нить	Заполнить

+ Добавить партию

Заполнить все графы, прикрепить документ (при необходимости), добавить комментарий (при необходимости), указать контактные данные представителя, нажать на кнопку «Создать заявку»:

Контактные данные представителя

ФИО

Электронный адрес

Телефон

Создать заявку

Отмена

- На указанный электронный адрес придет уведомление о статусе заявки, так же при изменении статуса будут приходить уведомления:

Статус заявки № [redacted] изменился на [redacted]

Севертранс <robot@lk.severtrans.ru>

Отправлено: Вт 25.07.2023 14:12

Кому:

Статус заявки № [redacted] изменился на [redacted]

- Отслеживать статус заявки можно так же в Личном кабинете:

Номер	Дата	Тип заявки	Получатель	Статус
№ 0001722	[redacted]	[redacted]	[redacted]	📍 Доставлено