

## ИНСТРУКЦИЯ

1го числа каждого месяца вы обязаны отправлять факсовые копии отчетов о продажах за месяц в ООО «Инфо-порт Система»

1. С 1го по 3 числа каждого месяца (или в первый рабочий день месяца в случае, если 1-е числа пришлись на выходные) заходите в систему
2. Нажимаете модуль «Управление» (крайний правый сверху)
3. Нажимаете «отчеты» (закладка справа снизу)
4. Выбираете нужный модуль (ЖД,Платежи,Авиа)

ДАЛЕЕ в зависимости от совершенных операций за прошедший месяц:

### ПЛАТЕЖИ

1. Выбрать галочкой тип отчета «Исполнение обязательств по договору»
2. Нажать кнопку «Настроить» (рядом с типом отчета)
3. В появившемся окне в поле «участник» отметить (проверить, чтобы было отмечено) себя
4. Нажать «сохранить и вернуться»
5. Поставить галочку перед «не использовать ранее посчитанные данные»
6. Выбрать период : за месяц - предыдущий
7. Нажать «Продолжить» (внизу справа)
8. Появится отчет агента
9. Распечатать отчет в 2х экземплярах
10. Поставить подпись руководителя и печать
11. Сразу после подписи отправить подписанный с печатью отчет на факс (495)982-33-44
12. Вернуться в систему и снова в платежах выбрать тип отчета – акт и счет-фактура
13. Далее следовать согласно п.2-7
14. Распечатать акт в 2х экземплярах
15. Распечатать счет-фактуру (если платите НДС)
16. Поставить подписи и печати на Акт и Счет-фактуру
17. Отправить оригиналы документов (2 экземпляра Отчета Агента , 2 экземпляра Акта и счет-фактуру) почтой России или курьерской доставкой в ООО «Инфо-порт Система» по адресу: 111024 г. Москва ул. Авиамоторная, д.8а стр.12

### ЖД БИЛЕТЫ

1. Выбрать галочкой тип отчета «Акт сдачи-приемки выполненных работ»
2. Нажать кнопку «Настроить» (рядом с типом отчета)
3. В появившемся окне в поле «участник» отметить (проверить, чтобы было отмечено) себя; в поле «поставщик» - отметить (проверить, чтобы было отмечено) УФС
4. Нажать «сохранить и вернуться»
5. Поставить галочку перед «не использовать ранее посчитанные данные»
6. Выбрать период : за месяц - предыдущий
7. Нажать «Продолжить» (внизу справа)
8. Появятся 2 документа (страница прокручивается). Первый – акт, второй – отчет поверенного
9. Распечатать акт и отчет в 2х экземплярах
10. Поставить подпись руководителя и печать
11. Сразу после подписи отправить подписанные с печатями акт и отчет на факс (495)982-33-44
12. Отправить оригиналы документов (2 экземпляра Акта , 2 экземпляра Отчета поверенного) почтой России или курьерской доставкой в ООО «Инфо-порт Система» по адресу: 111024 г. Москва ул. Авиамоторная, д.8а стр.12

#### АВИАБИЛЕТЫ

1. Выбрать галочкой тип отчета «Отчет о продажах авиаперевозок»
2. Нажать кнопку «Настроить» (рядом с типом отчета)
3. В появившемся окне в поле «участник» отметить (проверить, чтобы было отмечено) себя
4. Нажать «сохранить и вернуться»
5. Поставить галочку перед «не использовать ранее посчитанные данные»
6. Выбрать период : за месяц - предыдущий
7. Нажать «Продолжить» (внизу справа)
8. Появятся 3 документа (страница прокручивается). Первый – Отчет о продажах, второй – отчет о возвратах, третий – расчетное письмо
9. Распечатать отчеты и письмо в 2х экземплярах
10. Поставить подпись руководителя и печать

11. Сразу после подписи отправить подписанные с печатями отчеты и расчетное письмо на факс (495)982-33-44
12. Отправить оригиналы документов (2 экземпляра Отчета о продажах , 2 экземпляра Отчета о возвратах, 2 экземпляра расчетного письма) почтой России или курьерской доставкой в ООО «Инфо-порт Система» по адресу: 111024 г. Москва ул. Авиамоторная, д.8а стр.12