



# Випсервис Портбилет 2.0

## Как это работает

### Содержание

1. Авторизация в системе Портбилет 2.0.....	стр.2
1.1. Авторизация по ссылке <a href="https://new.portbilet.ru/">https://new.portbilet.ru/</a> .....	стр.2
1.1.1. Уведомления, возникающие при авторизации .....	стр.3
1.2. Авторизация по ссылке <a href="https://www.portbilet.ru/app/">https://www.portbilet.ru/app/</a> .....	стр.3
1.2.1. Уведомления, возникающие при авторизации .....	стр.5
2. Настройка рабочего места.....	стр.6
2.1. Верхнее горизонтальное меню.....	стр.6
2.2. Нижнее горизонтальное меню.....	стр.9
2.3. Левое вертикальное меню.....	стр.9
3. Раздел «Профили».....	стр.11
3.1. Создание дополнительного доступа для сотрудника.....	стр.11
3.1.1. Создание доступа для сотрудника.....	стр.11
3.1.2. Назначение баланса сотрудника.....	стр.12
3.2. Создание профиля компании клиента.....	стр.13
3.2.1. Создание профиля компании клиента.....	стр.13
3.2.2. Пополнение баланса компании клиента.....	стр.15
3.3. Создание профиля пассажира.....	стр.17
4. Раздел «Финансы».....	стр.18
4.1. Пополнение баланса.....	стр.18
4.2. Движение средств.....	стр.19
4.3. Проверка баланса компаний клиентов и сотрудников.....	стр.20
5. Раздел «Договоры и сборы».....	стр.21
6. Раздел «Заказы».....	стр.23
7. Раздел «Переписка».....	стр.24
8. Раздел «Отчеты».....	стр.25
8.1. Отчет «По поставщику».....	стр.26
8.2. Отчет «По клиентам».....	стр.26
9. Раздел «Авиабилеты».....	стр.27
9.1. Визовые правила.....	стр.29
9.2. Возврат по заказу.....	стр.32
10. Раздел «Ж/Д билеты».....	стр.33
10.1. Возврат по заказу.....	стр.36
11. Раздел «Отели».....	стр.37
12. Раздел «Медстраховки».....	стр.39
13. Раздел «Аэроэкспресс».....	стр.40
14. Раздел «Трансферы».....	стр.40
15. Контактная информация.....	стр.42

# 1. Авторизация в системе Портбилет 2.0

## 1.1. Авторизация по ссылке <https://new.portbilet.ru/>

1. Авторизация в системе Портбилет 2.0 осуществляется по одной из ссылок:

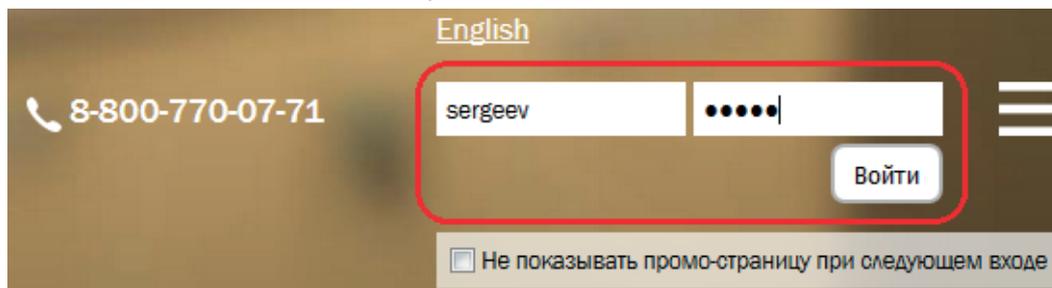
- <https://new.portbilet.ru/>
- <https://www.portbilet.ru/app/>

В системе Портбилет 2.0 используется двухступенчатая авторизация, что снижает возможность мошенничества. Процесс авторизации идентичен для обеих ссылок, первый шаг – ввод логина и пароля, второй шаг – ввод кода авторизации. Код авторизации – это ключ, получаемый в виде СМС на мобильный телефон, привязанный к логину. Код авторизации может генерироваться с помощью программы Google Authenticator или с помощью устройства E-token.

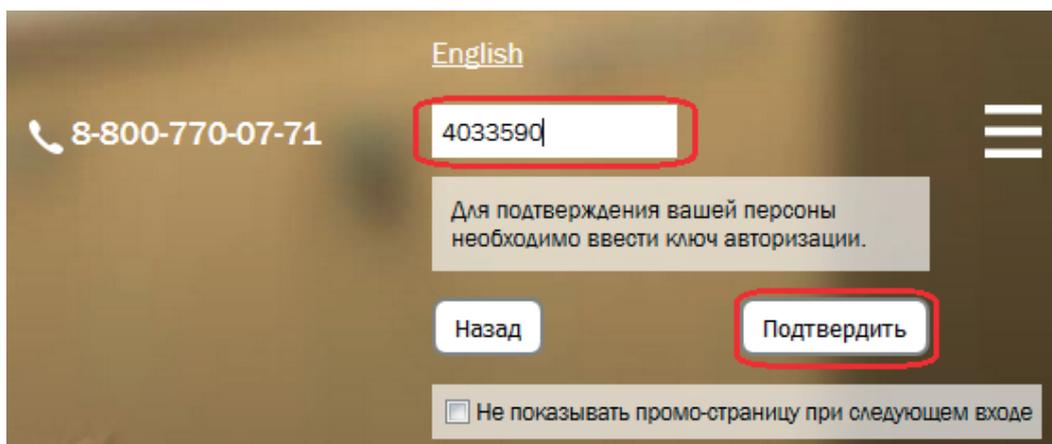
1.1. Авторизация по ссылке <https://new.portbilet.ru/>

a. Перейти по ссылке <https://new.portbilet.ru/>

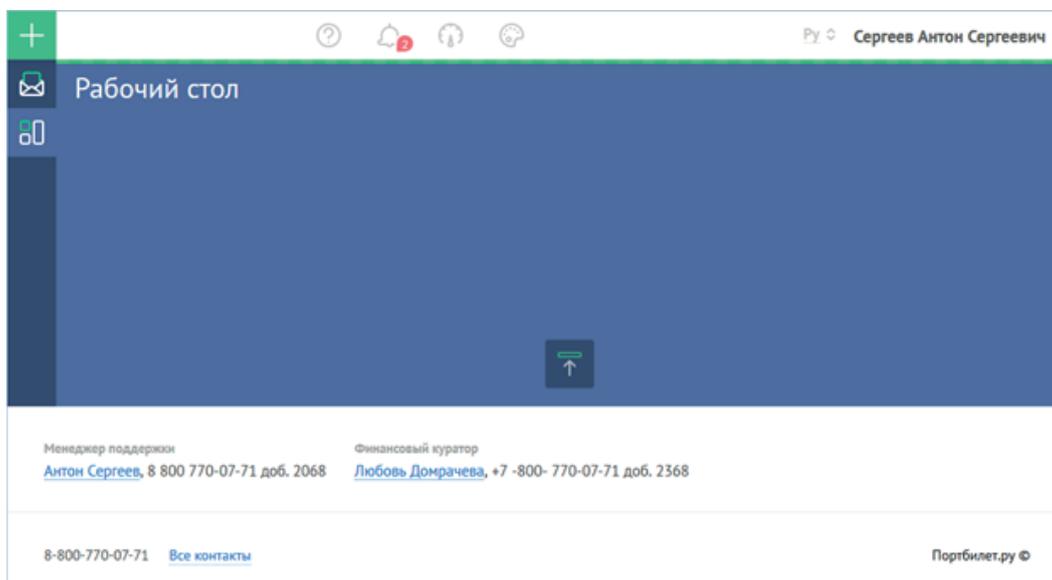
b. Ввести логин, пароль и нажать кнопку «Войти»



c. Ввести код авторизации, который придет в виде СМС (или другим способом, указанным выше) и нажать кнопку «Подтвердить»



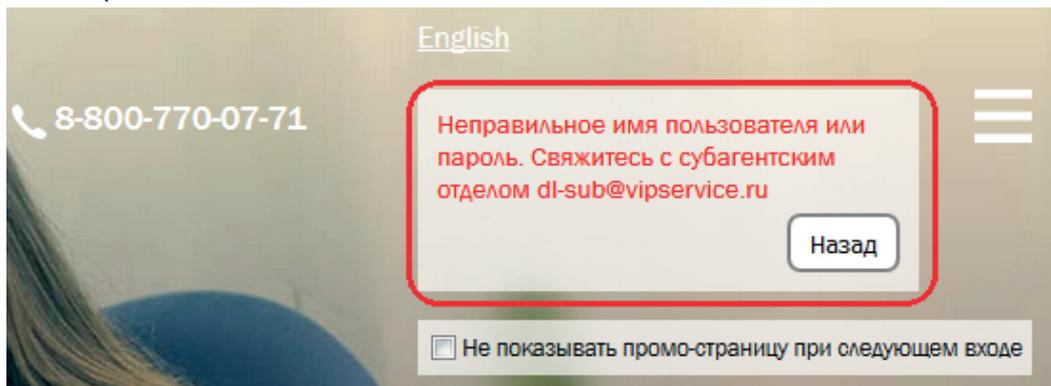
d. Авторизация успешно пройдена



### 1.1.1. Уведомления, возникающие при авторизации

Уведомления, возникающие при авторизации по ссылке <https://new.portbilet.ru/>

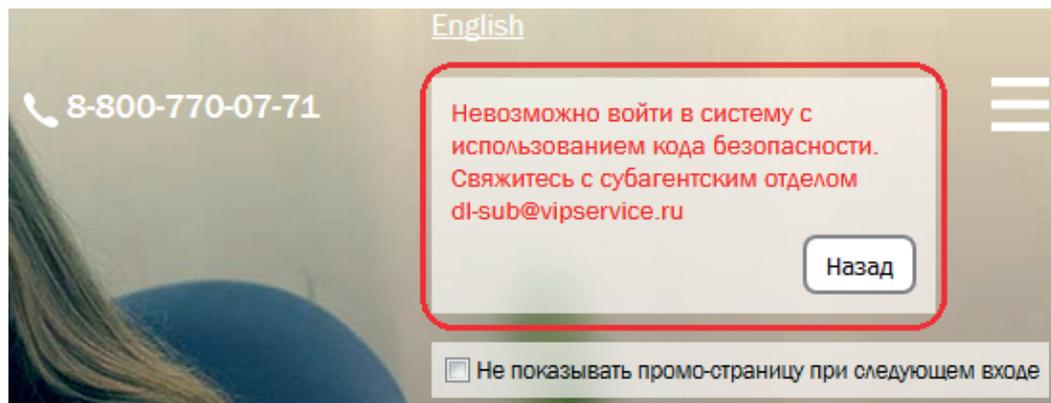
a. После ввода логина, пароля и нажатия кнопки «Войти», возникает реплика системы: «Неправильное имя пользователя или пароль. Свяжитесь с субагентским отделом [dl-sub@vipservice.ru](mailto:dl-sub@vipservice.ru)»



Подобная реплика системы говорит о том, что был некорректно введен логин или пароль пользователя. В таком случае необходимо повторить попытку авторизации и ввести данные вручную, соблюдая регистр и язык ввода.

Если авторизоваться все равно не удастся, необходимо отправить письмо на адрес [dl-sub@vipservice.ru](mailto:dl-sub@vipservice.ru) (если это первоначальный логин организации, а не созданный внутри Вашей компании) или супервайзеру, создавшему Ваш логин. В письме необходимо указать логин, под которым Вы пытаетесь авторизоваться, и реплику системы «Неверный логин или пароль. Повторите ввод».

b. После ввода кода авторизации возникает реплика системы: «Невозможно войти в систему с использованием кода безопасности. Свяжитесь с субагентским отделом [dl-sub@vipservice.ru](mailto:dl-sub@vipservice.ru)»



Подобная реплика системы говорит о том, что был некорректно введен код авторизации. Необходимо нажать кнопку «Назад» и повторить ввод этого же кода авторизации. Если авторизоваться все равно не удастся, необходимо отправить письмо на адрес [dl-sub@vipservice.ru](mailto:dl-sub@vipservice.ru). В письме необходимо указать логин, под которым Вы пытаетесь авторизоваться, и реплику системы «Невозможно войти в систему с использованием кода безопасности».

a. Перейти по ссылке <https://www.portbilet.ru/app/>

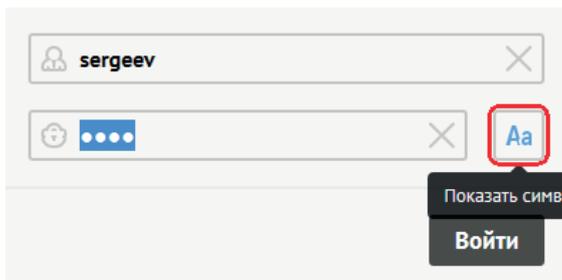
b. Ввести логин, пароль и нажать на кнопку «Войти» (станет активной, как только будут заполнены необходимые поля)

### Вход в систему

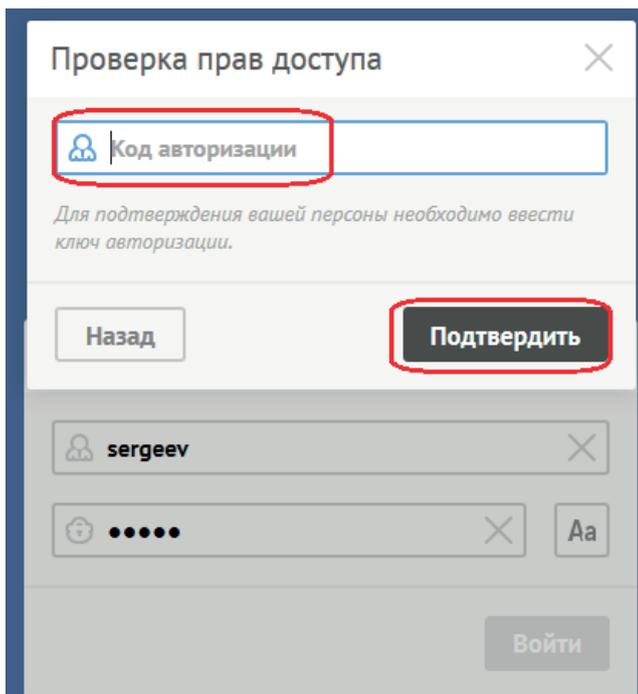
### 1.2. Авторизация по ссылке <https://www.portbilet.ru/app/>

Если Вы не уверены в корректности ввода пароля, у Вас есть возможность увидеть введенные символы, нажав кнопку «Показать символы».

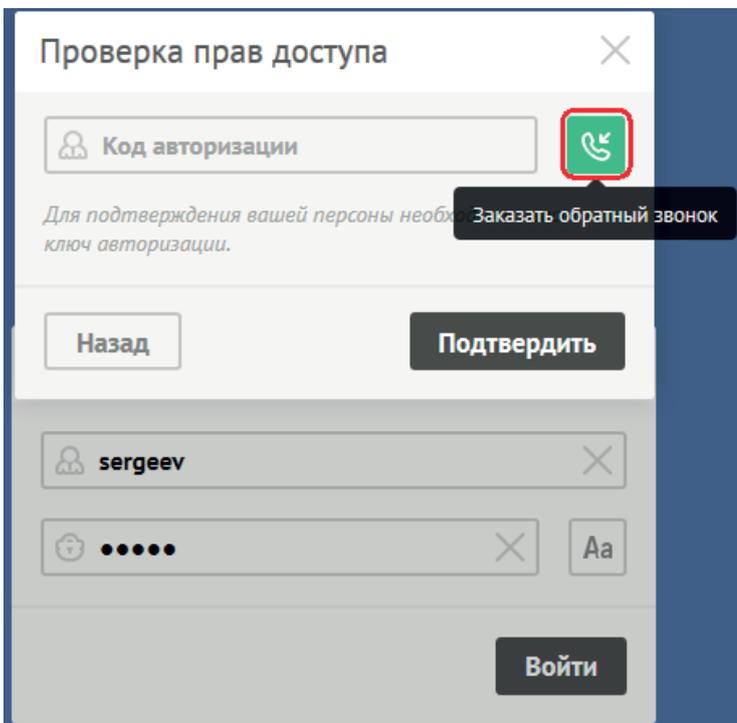
### Вход в систему



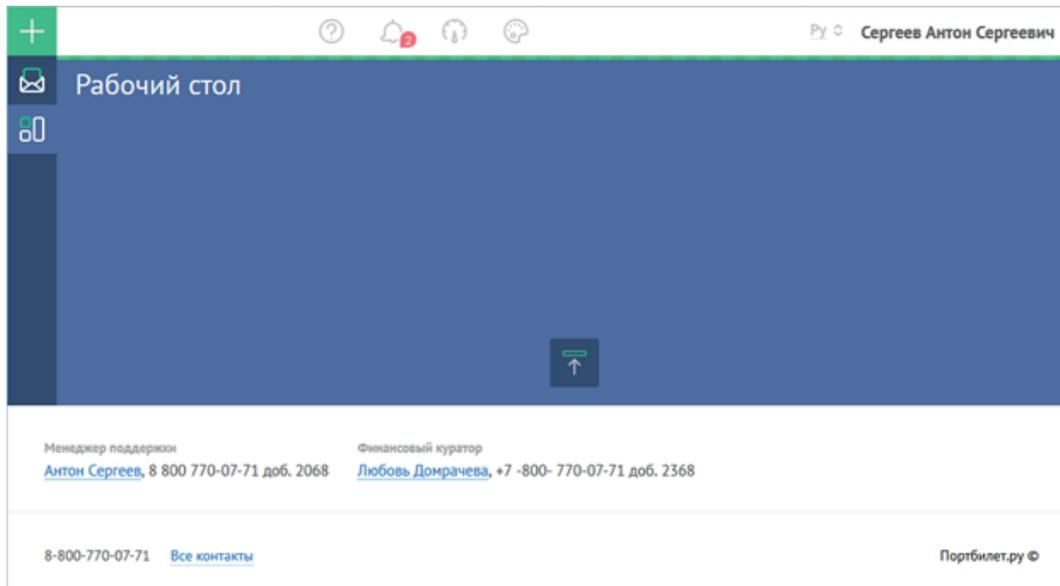
с. Ввести код авторизации, который придет в виде СМС (или другим способом, указанным выше) и нажать кнопку «Подтвердить»



Если код не пришел на мобильный телефон или если не вводить код в течение минуты, в данном окне появится кнопка «Заказать обратный звонок», при нажатии на которую робот совершит звонок и продиктует код по телефону.



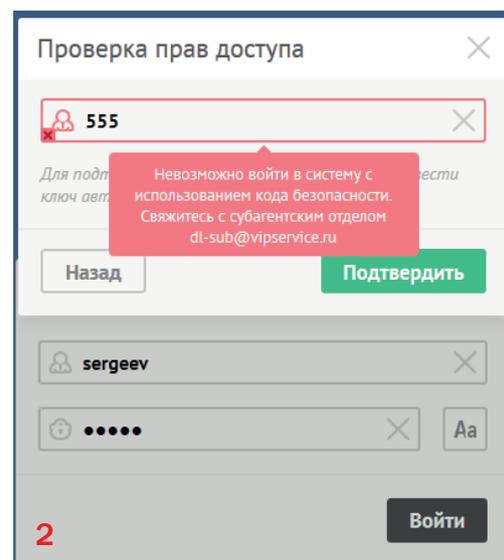
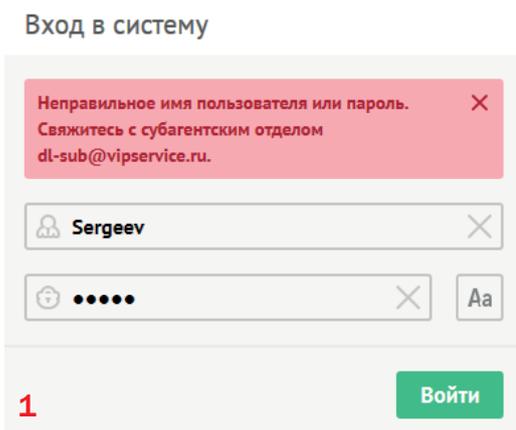
#### d. Авторизация успешно пройдена



### 1.2.1. Уведомления, возникающие при авторизации

Уведомления, возникающие при авторизации по ссылке <https://www.portbilet.ru/app/>

а. После ввода логина, пароля и нажатия кнопки «Войти», возникает реплика системы: «Неправильное имя пользователя или пароль. Свяжитесь с субагентским отделом dl-sub@vipservice.ru» (1)



Подобная реплика системы говорит о том, что был некорректно введен логин или пароль пользователя. В таком случае необходимо повторить попытку авторизации и ввести данные вручную, соблюдая регистр и язык ввода.

Если авторизоваться все равно не удастся, необходимо отправить письмо на адрес [dl-sub@vipservice.ru](mailto:dl-sub@vipservice.ru) (если это первоначальный логин организации, а не созданный внутри Вашей компании) или супервайзеру, создавшему Ваш логин. В письме необходимо указать логин, под которым Вы пытаетесь авторизоваться, и реплику системы «Неверный логин или пароль. Повторите ввод».

б. После ввода кода авторизации возникает реплика системы: «Невозможно войти в систему с использованием кода безопасности. Свяжитесь с субагентским отделом dl-sub@vipservice.ru» (2)

Подобная реплика системы говорит о том, что был некорректно введен код авторизации. Необходимо повторить ввод этого же кода авторизации.

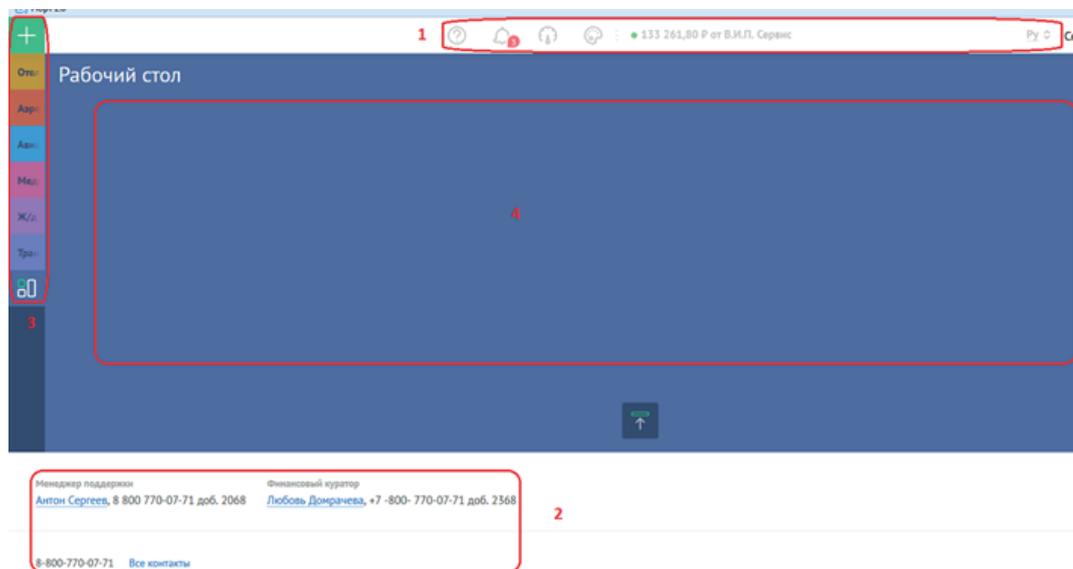
Если авторизоваться все равно не удастся, необходимо отправить письмо на адрес [dl-sub@vipservice.ru](mailto:dl-sub@vipservice.ru). В письме необходимо указать логин, под которым Вы пытаетесь авторизоваться, и реплику системы «Невозможно войти в систему с использованием кода безопасности».

## 2. Настройка рабочего места

### 2. Настройка рабочего места

После авторизации в системе открывается личный кабинет. Он состоит из нескольких частей:

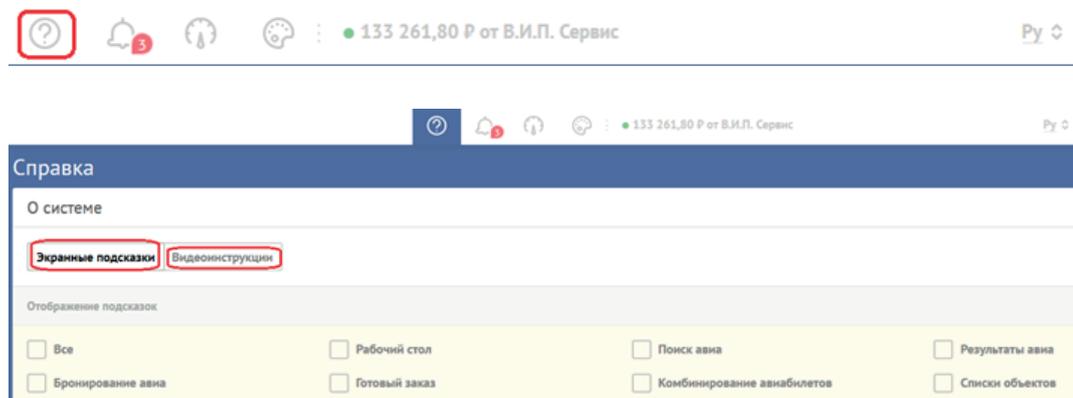
1. Верхнее горизонтальное меню – в нем расположена информация о балансе, блок с обучающими материалами, возможность изменения цветовой схемы и языка системы
2. Нижнее горизонтальное меню – в нем расположены контакты персонального менеджера поддержки и финансового куратора, а так же раздел со всеми контактами
3. Левое вертикальное меню – в нем расположены иконки различных разделов личного кабинета и доступ к бронированию услуг
4. Рабочее поле, в котором будут совершаться различные действия



### 2.1. Верхнее горизонтальное меню

#### 2.1. Верхнее горизонтальное меню

a. В разделе «Вопросы и ответы» расположена обучающая информация по работе в системе Портбилет 2.0 и возможность включить/отключить экранные подсказки



b. В разделе «Последние оповещения» транслируется информация об изменении курса валют, важная информация от авиакомпаний и рекламные акции



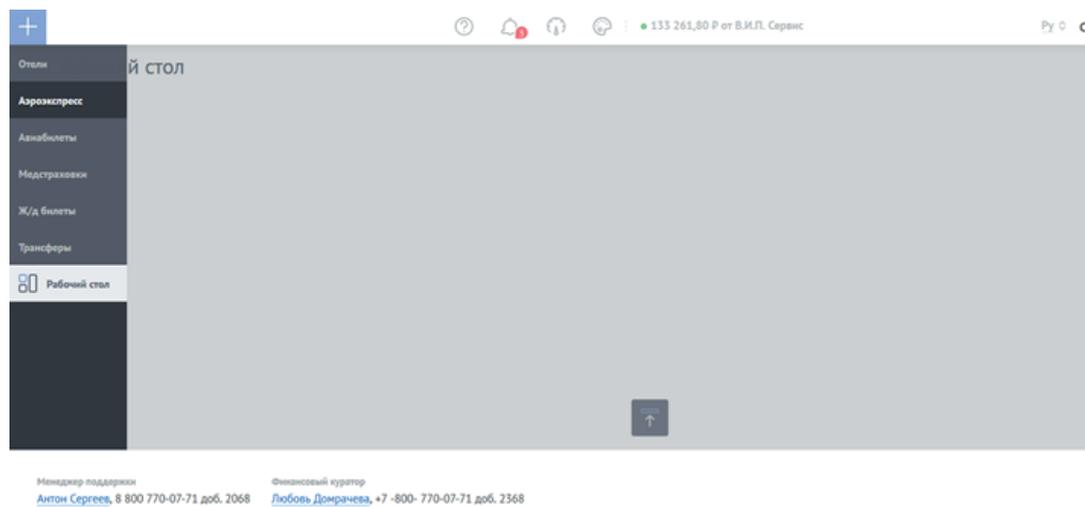
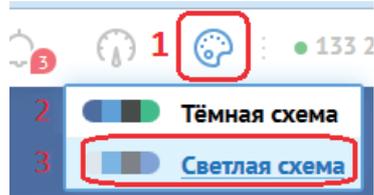
С помощью данного раздела можно оставить оповещение сотрудникам Вашей организации. При авторизации в системе сотрудники получают оповещение, которые Вы сформировали. Для этого необходимо: нажать на значок «Последние оповещения» и нажать кнопку «Добавить оповещение».

Выбрать организацию или клиента, кому предназначено данное оповещение (1), выбрать права получателя (2), ввести текст оповещения (3) и нажать кнопку «Добавить оповещение» (4). При выборе опции «Необходимо ознакомление», сотрудники не смогут работать в личном кабинете до тех пор, пока не ознакомятся с текстом оповещения и не нажмут кнопку «Я ознакомлен (-а)».

### с. Раздел «Изменение цветовой схемы»



С помощью данной иконки можно изменить цветовую схему системы Портбилет 2.0. Для этого необходимо нажать на иконку (1) и выбрать более комфортную для Вас яркость интерфейса: «Темная схема» (2) или «Светлая схема» (3).



### д. Баланс пользователя



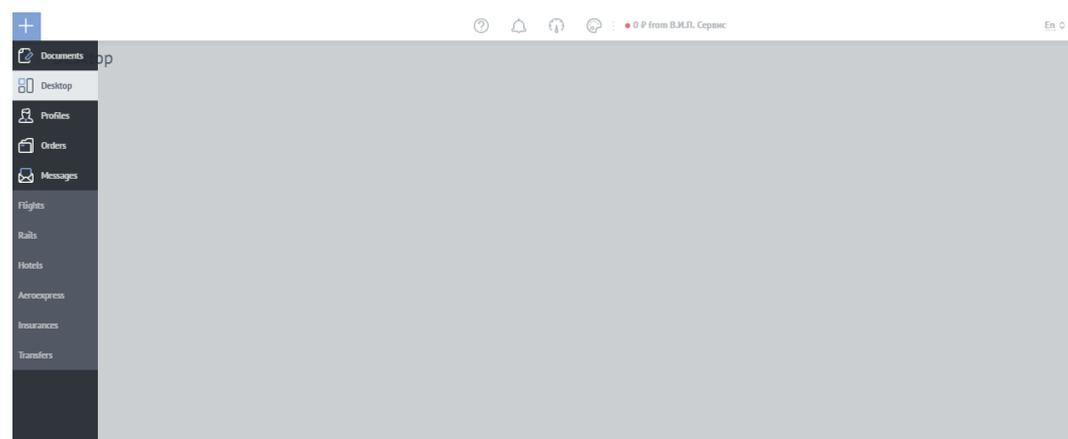
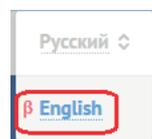
В верхнем вертикальном меню располагается баланс Вашей организации или баланс Вашего личного кабинета (в зависимости от прав, назначенных Вам).

### е. Настройка языка системы

В системе Портбилет 2.0 можно работать как на русском языке, так и на английском.



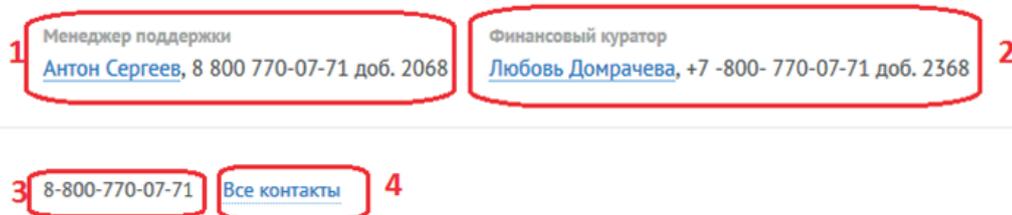
Для переключения языка системы необходимо нажать на значок «Ru» и выбрать английский язык.



## 2.2. Нижнее горизонтальное меню

### 2.2. Нижнее горизонтальное меню

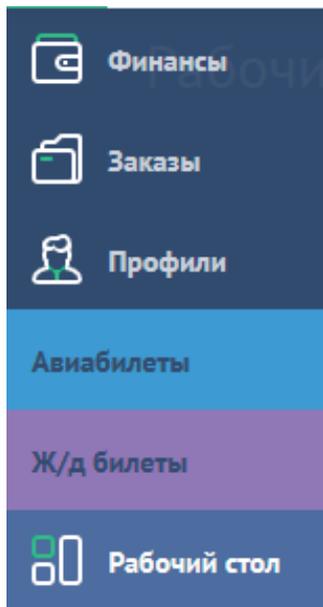
В данном меню расположены контакты Вашего персонального менеджера поддержки (1) и финансового куратора (2), а так же бесплатный федеральный номер (3) и раздел со всеми контактами (4), необходимыми при работе с системой Портбилет 2.0.



## 2.3. Левое вертикальное меню

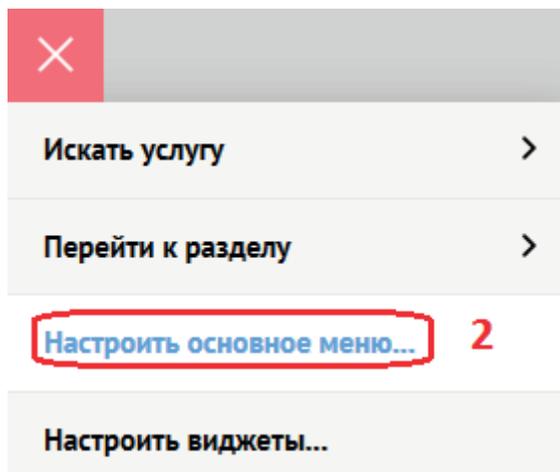
### 2.3. Левое вертикальное меню

В меню расположены разделы личного кабинета и услуги, доступные для бронирования. При наведении на меню курсором мышки, оно расширится и будет видно полное название разделов меню.



Данное меню можно настроить, добавить или удалить кнопки, а так же переместить их по панели вверх или вниз.

Для настройки меню необходимо нажать на зеленый плюс (1), расположенный в верхнем левом углу экрана, и выбрать пункт «Настроить основное меню» (2).



Далее выбрать пункты, которые будут присутствовать в левом вертикальном меню, и нажать кнопку «Применить».

### Настройка основного меню ✕

Отображение элементов

**Личного кабинета**

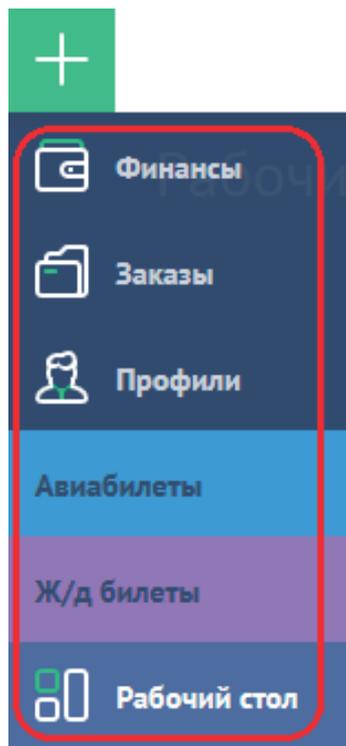
<input type="checkbox"/> Все	<input checked="" type="checkbox"/> Рабочий стол	<input type="checkbox"/> Переписка	<input checked="" type="checkbox"/> Заказы
<input type="checkbox"/> Билеты ВПД	<input checked="" type="checkbox"/> Финансы	<input checked="" type="checkbox"/> Профили	<input type="checkbox"/> Аналитика
<input type="checkbox"/> Договоры и сборы	<input type="checkbox"/> Документы	<input type="checkbox"/> Отчеты	

---

**Поиска услуг**

<input type="checkbox"/> Все	<input checked="" type="checkbox"/> Авиабилеты	<input type="checkbox"/> Эмулятор Sabre	<input checked="" type="checkbox"/> Ж/д билеты
<input type="checkbox"/> Отели	<input type="checkbox"/> Медстраховки	<input type="checkbox"/> Аэроэкспресс	<input type="checkbox"/> Трансферы
<input type="checkbox"/> Расписания			

Выбранные пункты появятся в левом вертикальном меню.



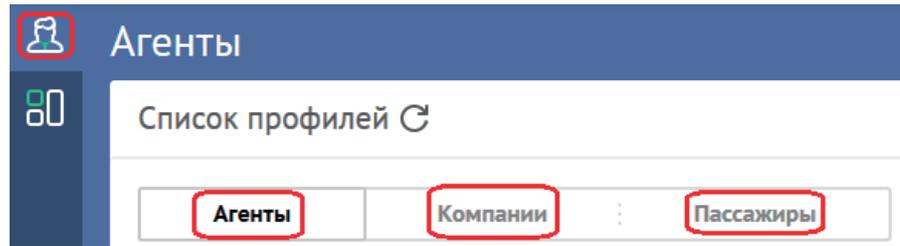
Существует возможность перемещать разделы меню, зажимая левую клавишу мыши и перетаскивая их по панели вверх и вниз.

### 3. Раздел «Профили»

### 3. Раздел «Профили»

В системе Портбилет 2.0 можно создать дополнительный доступ для сотрудников Вашей организации, для компаний клиентов, которые работают в системе Портбилет 2.0, а так же сохранять паспортные данные пассажиров перед бронированием.

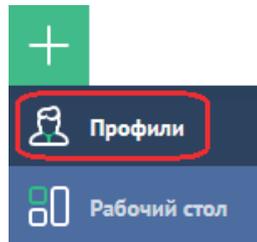
Все эти операции совершаются в разделе «Профили».



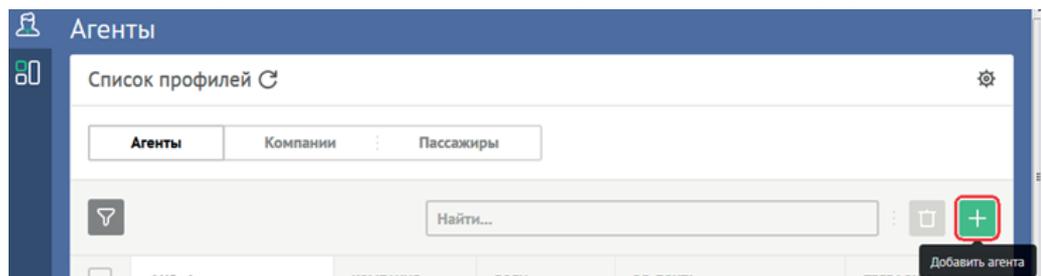
#### 3.1. Создание дополнительного доступа для сотрудника

##### 3.1.1. Создание доступа для сотрудника

а. Необходимо перейти в раздел «Профили»



б. Нажать на кнопку «Добавить агента», расположенную в правом верхнем углу экрана



##### с. Заполнить поля, отмеченные звездочкой

Профили агентов → Новый агент

Добавление агента

Персональная информация

Фамилия:  Имя:  Логин:  Пароль:  Аа

Предпочтительный язык:

Сменить пароль при первом входе

Общая информация

Компания:   Контактное лицо компании

Вы можете выбрать другую компанию, для которой будет создан агент

Рабочий номер:  Мобильный номер:  Эл. почта:

В поле «Компания» необходимо ввести название Вашей компании без организационно-правовой формы, из выпадающего списка щелкнуть по коду Вашей организации.



Далее выбрать номер, который будет транслироваться в бронирование, выбрать способ усиленной авторизации (ознакомиться с описанием методов двухступенчатой авторизации возможно, нажав на ссылку «Типы авторизации»). Затем необходимо выбрать доступные услуги для данного сотрудника.

### 3.1. Создание дополнительного доступа для сотрудника

#### 3.1.1. Создание доступа для сотрудника

Сохранять в бронирование

Рабочий  Мобильный

*Номер в брони необходим авиакомпании для связи с агентом в экстренных случаях.*

Настройки безопасности

Способ усиленной авторизации

SMS

Типы авторизации

Ограничение доступа

*Вы можете ограничить доступ агента к системе по IP-адресу. Несколько адресов вводятся через запятую, например: 77.33.55.66/32, 42.42.55.0/24*

Доступные услуги

Авиа  ЖД билет  Отель

Следующий шаг – назначить права пользователя (ознакомиться с описанием прав пользователя возможно, нажав на ссылку «Описание прав») и нажать кнопку «Добавить агента».

Доступные услуги

Авиа  ЖД билет  Отель  Аэроэкспресс

Страховка от несчастного случая  Страховка (отмена поездки)  Страховка туристическая  Трансфер

Права в системе

Бронирование  Бухгалтер  Выписка  Переоформление

Старший менеджер  Супервизор

Описание прав

Заблокировать

**Добавить агента**

Последний этап – проверка прав доступа. Вам придет СМС с кодом авторизации, который необходимо будет ввести и нажать кнопку «Подтвердить».

Проверка прав доступа

Код авторизации

*Для подтверждения вашей персоны необходимо ввести ключ авторизации.*

Назад **Подтвердить**

После подтверждения действий кодом авторизации, новый доступ для сотрудника будет создан и его можно использовать. Далее, в зависимости от прав, которые были назначены сотруднику, ему необходимо назначить баланс.

### 3.1.2. Назначение баланса сотрудника

#### 3.1.2. Назначение баланса сотрудника

Если у пользователя системы не назначены права «бухгалтер» или «супервизор», ему необходимо назначить баланс.

а. Перейти в раздел «Профили»



б. Найти необходимый логин в списке и нажать на кнопку «Редактировать агента», расположенную с правой стороны от агента

Список профилей

Агенты | Компании | Пассажиры

Найти...

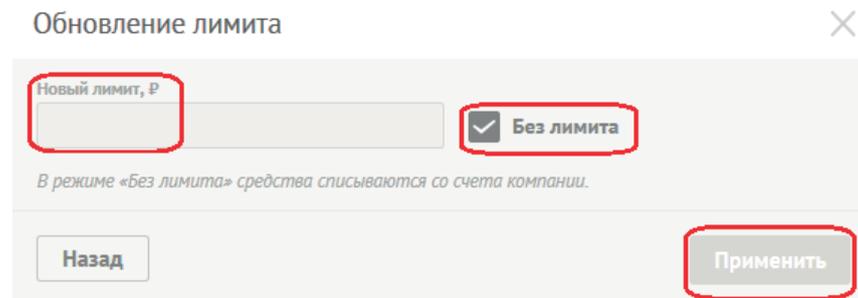
	ФИО	КОМПАНИЯ	РОЛИ	ЭЛ. ПОЧТА	ТЕЛЕФОНЫ	АВТО	...
<input type="checkbox"/>						SMS	→
<input type="checkbox"/>						SMS	→
<input type="checkbox"/>							→
<input type="checkbox"/>	Сергеев Антон Сергеевич	В.И.П. Обучение	Супервизор + 5			SMS	<b>→</b>
<input type="checkbox"/>							

**Редактировать агента**

с. Открыть блок «Доступные средства» и нажать кнопку «Обновить лимит»



d. В появившемся окне необходимо установить ежедневный кредит для данного сотрудника, либо поставить галочку «Без лимита» (в таком случае, сотрудник сможет выписывать в рамках полного баланса организации)



Для того, чтобы сотрудник мог выписывать билеты, необходимо поддерживать положительный баланс не только у сотрудника, но и у Вашей организации, т.к. назначение лимита Вашему сотруднику производится из Ваших средств.

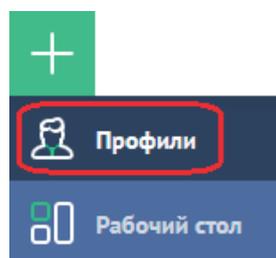
## 3.2. Создание профиля компании клиента

### 3.2.1. Создание профиля компании клиента

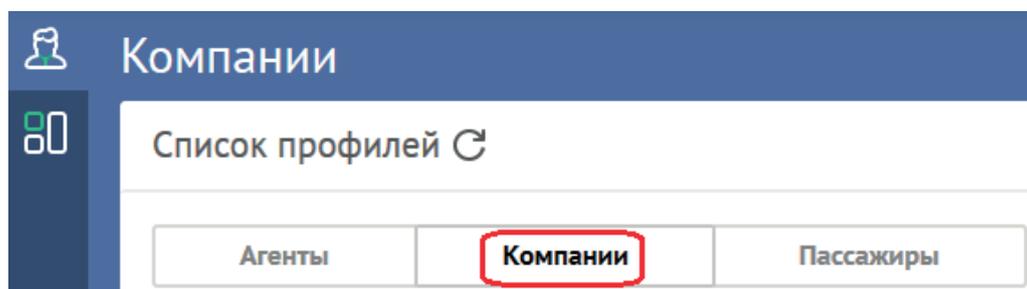
## 3.2. Создание профиля компании клиента

### 3.2.1. Создание профиля компании клиента

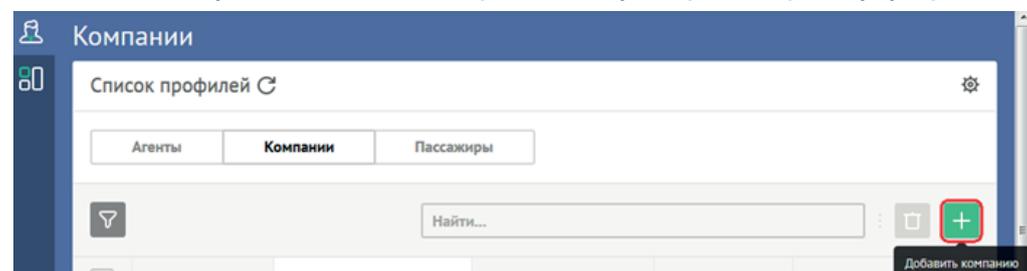
a. Необходимо перейти в раздел «Профили»



b. Нажать на кнопку «Компании»



с. Нажать на кнопку «Добавить компанию», расположенную в правом верхнем углу экрана



d. Заполнить поля, отмеченные звездочкой, и нажать кнопку «Продолжить»

Профили компаний → Новая компания

ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТРОЙКИ СУПЕРВИЗОР

### Добавление организации

Общая информация

Полное название *	Короткое название	Номер договора *	Организационно-правовая форма *	Код *	Родитель
Тест		99999	АО	T99	В.И.П. Обучение
ИНН *	КПП	Код ОКПО	Форма налогообложения		
6549873574	9 цифр	8 или 12 цифр	Плательщик НДС		

Платежная информация

Банк	Город банка	Расчетный счёт	Корреспондентский счёт	ВПС	Валюта
		20 цифр	20 цифр	9 цифр	RUB

Номера телефонов

Тип телефона	Номер
Мобильный телефон	+7 048 031 0077

Электронная почта

Адрес: a.seggee@vipservice.ru

Адрес

Тип	Страна	Город	Индекс
Фактический адрес *	Афганистан	Кабул	141410
Улица	Дом	Корпус	Сторона
ул. Дк. Буша младшего	5	6	5

Добавить адрес

Продолжить

e. На шаге «Настройки» выбрать те параметры, которые будут у компании клиента и доступные услуги для данного клиента

Профили компаний → Новая компания

ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТРОЙКИ СУПЕРВИЗОР

### Настройки субагента

Тип организации

Субагент

Финансы

Отображение баланса

Для всех агентов

Доступные услуги

Для данной компании недоступны следующие услуги: Авиа, ЖД билет, Отель, Аэроэкспресс, Страховка от несчастного случая, Страховка (отмена поездки), Страховка туристическая, Трансфер.

<input checked="" type="checkbox"/> Авиа	<input checked="" type="checkbox"/> ЖД билет	<input checked="" type="checkbox"/> Отель	<input checked="" type="checkbox"/> Аэроэкспресс	<input checked="" type="checkbox"/> Страховка от несчастного случая	<input checked="" type="checkbox"/> Страховка (отмена поездки)
<input checked="" type="checkbox"/> Страховка туристическая	<input checked="" type="checkbox"/> Трансфер				

Выбрать способ усиленной авторизации и нажать кнопку «Продолжить».

Настройки безопасности

Способ усиленной авторизации

SMS

Типы авторизации

Ограничение доступа

Вы можете ограничить доступ агента к системе по IP-адресу. Несколько адресов вводится через запятую, например: 77.55.66/32, 42.42.55.0/24

Продолжить

f. Финальный шаг – создание первоначального логина для компании клиента. Необходимо заполнить поля, отмеченные звездочкой, и нажать кнопку «Добавить компанию»

Профили компаний → Новая компания

ОРГАНИЗАЦИЯ НАСТРОЙКИ СУПЕРВИЗОР

Добавление пользователя

Персональная информация

Имя: Сергей Сurname: Антон Patronymic: Сергеевич

Общая информация

Рабочий номер: +7 968 9513577 Мобильный номер: +7 968 9513577 Эл. почта: a.sergeev@vipservice.ru

Регистрационная информация

Логин: Test Пароль: \*\*\*\*\* Язык: русский

Настройки безопасности

Способ условной аутентификации: SMS

Типы аутентификации

Добавить компанию

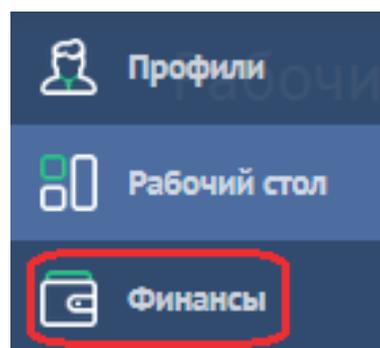
После совершения данных действий клиент будет создан, он сможет авторизоваться и работать в системе.

### 3.2.2. Пополнение баланса компании клиента

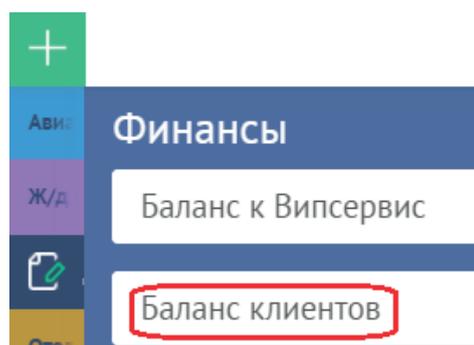
#### 3.2.2. Пополнение баланса компании клиента

После создание профиля клиента необходимо назначить баланс данному клиенту.

а. Перейти в раздел «Финансы»



б. Выбрать пункт «Баланс клиентов»



с. Выбрать клиента (2) из списка и нажать кнопку «Пополнить баланс» (3)

Баланс клиентов

Клиенты 1 компания Лимиты агентов

Текущий баланс

Выбор клиента: 656 2

Кредит, Р: 11 500 Собственные средства, Р: 0

Доступно: 11 500 Р

Дополнить баланс

Дополнение средств

d. В появившемся окне можно пополнить баланс клиента. Во вкладке «Баланс» (1) ввести сумму платежа (2), дату/время платежа (3), а так же можно оставить комментарий (4) и нажать кнопку «Пополнить» (5)

Пополнение баланса ×

**Баланс** 1 Кредит

Вы можете ввести отрицательное значение 3 для коррекции баланса.

Сумма платежа, Р: 15 000

Дата платежа: 30.05.2017

Время: 10:33

пополнение под п/п 4

Назад 5 **Пополнить**

Во вкладке «Кредит» можно установить ежедневный кредит для данного клиента или поставить галочку «Без лимита» (в таком случае, клиент сможет выписывать в рамках баланса Вашей организации) и нажать кнопку «Изменить кредит».

Пополнение баланса ×

Баланс **Кредит**

Сумма кредита, Р: 0

Без лимита

*В режиме «Без лимита» средства списываются со счета субагентства.*

Назад **Изменить кредит**

Ваша организация назначает баланс компании клиенту самостоятельно, через свой личный кабинет. Финансовые взаиморасчеты между клиентом и Вашей организацией находятся на Вашей стороне. Пополнить баланс компании клиента возможно тремя способами:

- одnorазовый платеж
- назначение ежедневного кредита
- выписка в рамках полного баланса Вашей организации

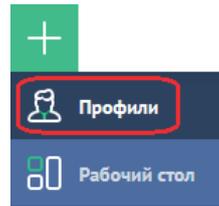
Для того, чтобы Ваш клиент мог выписывать билеты, необходимо поддерживать положительный баланс не только у клиента, но и у Вашей организации, т.к. назначение лимита Вашему клиенту производится из Ваших средств.

### 3.3. Создание профиля пассажира

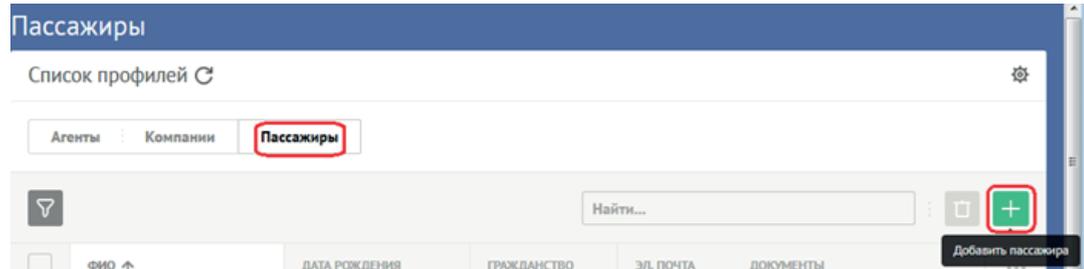
#### 3.3. Создание профиля пассажира

Если у Вас есть постоянные путешественники, можно внести паспортные данные заранее, чтобы не тратить время на внесение данных при бронировании.

а. Открыть раздел «Профили»



б. Нажать на кнопку «Пассажиры» и затем на кнопку «Добавить пассажира»



с. Далее необходимо заполнить поля, отмеченные звездочкой, и нажать кнопку «Добавить пассажира»

A screenshot of the 'Добавление пассажира' (Add passenger) form. The form is divided into several sections: 'Общая информация' (General information) with fields for 'Дата рождения' (13.06.1990) and 'Пол' (Мужской); 'Документы' (Documents) with 'Тип документа' (Внутренний паспорт РФ) and fields for 'Фамилия', 'Имя', and 'Отчество' (Sergeev, Anton, Sergeevich); 'Гражданство' (Россия) and 'Серия и номер' (6549515578); 'Общая информация' (General information) with 'Мобильный номер' (7 968 9515577) and 'Эл. почта' (a.sergeev@vipservice.ru); 'Математические карты' (Mathematical cards) with 'Акконтинент' and 'Номер карты'; 'Карта РЖД-Бонус' (RZD Bonus card) with 'Номер карты'; and 'Примечание' (Remarks) with a text area. A 'VIP-персона' checkbox is at the bottom left, and a 'Добавить пассажира' button is at the bottom right.

После совершенных действий, пассажир будет сохранен в профиле Вашей организации, при введении данных пассажира при бронировании, они будут подгружаться автоматически при щелчке на эти данные.

1-й пассажир, взрослый

A screenshot of the 'Персональные данные' (Personal data) form. It shows fields for 'Фамилия латиницей', 'Имя латиницей', and 'Отчество латиницей'. A dropdown menu is open, showing a list of passenger profiles. The first profile is highlighted with a red box: 'Sergeev Anton Sergeevich, 13.06.1990 (6543579514, Внутренний паспорт)'. Below it is another profile: 'Sergeev Anton, 13.06.1990 (564987357, Загранпаспорт)'. There are also buttons for 'X' and '+'. A tooltip is visible next to the dropdown menu.

## 4. Раздел «Финансы»

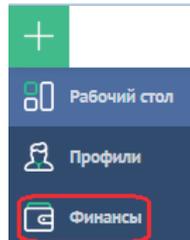
### 4.1. Пополнение баланса

#### 4. Раздел «Финансы»

В данном разделе личного кабинета Вы можете пополнить баланс, проверить движение средств по балансу, назначить баланс компаниям клиентам и проверить баланс сотрудников Вашей организации. Пополнение баланса в системе Портбилет 2.0 возможно двумя способами: перевод через расчетный счет и пополнение баланса с помощью банковской карты.

##### 4.1. Пополнение баланса

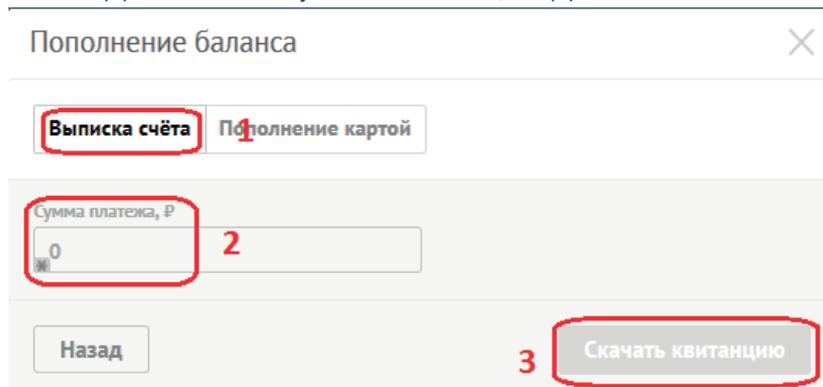
а. Перейти в раздел «Финансы»



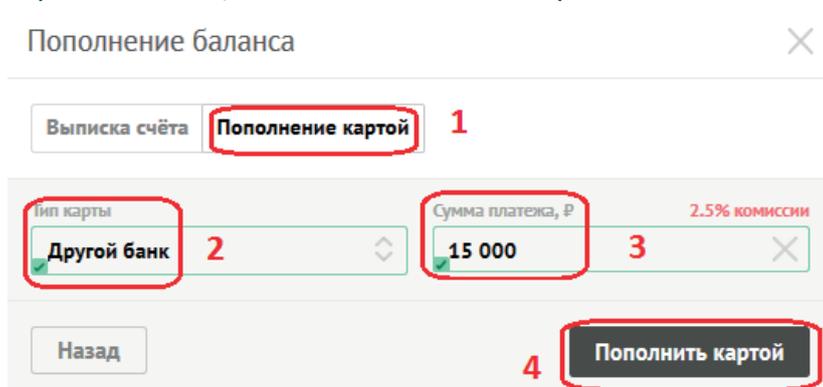
б. Нажать кнопку «Пополнить баланс» в правом углу экрана



с. Для пополнения баланса через расчетный счет (1) в появившемся окне ввести сумму платежа (2) и нажать кнопку «Скачать квитанцию» (3)



д. В появившемся окне нажать на кнопку «Пополнение картой» (1), выбрать тип карты (2), внести сумму платежа (3) и нажать кнопку «Пополнить картой» (4). Обратите внимание, взимается комиссия за эквайринг



Комиссия за эквайринг: «Альфа-банк» – 1,5 % (необходимую сумму к зачислению умножаем на 1,0153), другие банки – 2,5% (необходимую сумму к зачислению умножаем на 1,0257). В поле «Сумма платежа» необходимо вводить сумму с учетом комиссии за эквайринг. Максимальная сумма единичного перевода с помощью банковской карты – 1 000 000 руб. Пополнение баланса через «Альфа-банк» возможно только картами, выпущенными в РФ и СНГ, не принимаются карты Maestro, Momentum, Electron.

е. Далее система автоматически откроет страницу, где необходимо внести данные карты и нажать кнопку «Оплатить покупку»

### Оплата банковской картой покупки на сайте Портбилет на сумму 15000.00 RUR руб.

До окончания сессии осталось 29:57

Введите данные вашей карты \*

Номер карты  
(без пробелов)

Срок действия  
(Expires end, мес./год)  /

Владелец карты  
(на англ., как на карте)

Код CVV/CVC  
(3 или 4 цифры)  CVV/CVC — это 3 или 4 последние  
цифры на обороте вашей карты.

Оплата проводится с помощью сервиса банка Альфа-Банк.

К оплате принимаются банковские карты Visa и MasterCard



Вся процедура оплаты проводится по защищённому каналу. Ваши личные и финансовые сведения не будут переданы третьим лицам.

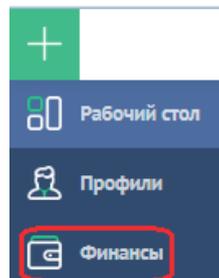
Процедура оплаты занимает примерно 5 минут.

## 4.2. Движение средств

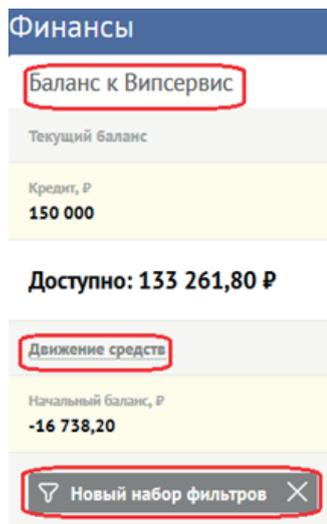
### 4.2. Движение средств

Для проверки движения денежных средств по балансу (или определенному сотруднику, в зависимости от прав пользователя системы) необходимо:

#### а. Перейти в раздел «Финансы»



#### б. Выбрать пункт «Движение средств» в блоке «Баланс к Випсервис» и нажать кнопку «Новый набор фильтров»



с. Внести необходимые параметры и нажать кнопку «Применить»

1 апр., сб | 1 мая, пн | Агенты | Тип операции: Любая

Сохранить как... | Сохранить | **Применить**

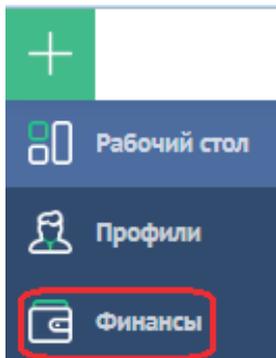
d. Система отразит движение средств по балансу

ЗАКАЗ	ПРОДУКТ	ОПИСАНИЕ	ОПЕРАЦИЯ	АГЕНТ	ПРИХОД, Р	РАСХОД, Р	ОПЛАТА	ПРОИЗВЕДНО
7468905	Отельная бронь	4501466 - Возврат - Арго, Лазаревское	Возврат	Сергеев А. С.	2 186	0	Безнал	12 апреля, 14:23
7468905	Отельная бронь	4501466 - Продажа - Арго, Лазаревское	Списание	Сергеев А. С.	0	2 186	Безнал	12 апреля, 14:23
7468905	Отельная бронь	4501466 - Продажа - Арго, Лазаревское	Списание	Сергеев А. С.	0	-2 186	Безнал	12 апреля, 14:23
7468905	Отельная бронь	4501466 - Продажа - Арго, Лазаревское	Списание	Сергеев А. С.	0	2 186	Безнал	12 апреля, 14:21

4.3. Проверка баланса компаний клиентов и сотрудников

4.3. Проверка баланса компаний клиентов и сотрудников

а. Перейти в раздел «Финансы»



б. Перейти к блоку «Баланс клиентов» (1). В разделе «Все компании» отображен баланс всех компаний клиентов (2), в разделе «Лимиты агентов» (3) отображен баланс всех сотрудников Вашей организации.

Если необходимо пополнить баланс компании клиента воспользуйтесь данной инструкцией – пункт 3.2.2., если необходимо пополнить баланс сотрудника – пункт 3.1.2.

Баланс клиентов 1

Клиенты | **Все компании** | Лимиты агентов

компания	ДОСТУПНЫЕ СРЕДСТВА, Р	СОБСТВЕННЫЕ СРЕДСТВА, Р	КРЕДИТ, Р
656	11 500	0	11 500
netc	0	0	0
PIH	20 970	-9 030	30 000

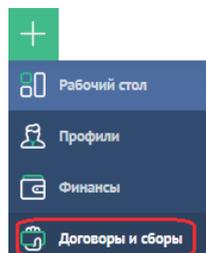
## 5. Раздел «Договоры и сборы»

### 5. Раздел «Договоры и сборы»

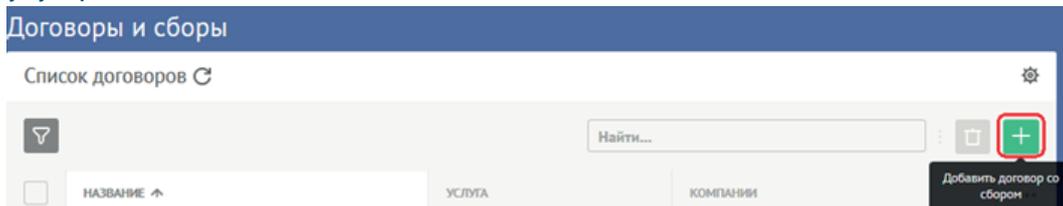
В системе Портбилет 2.0 Вы можете назначить собственные сборы на услуги: авиабилеты, ж/д билеты, отели, трансферы. Сбор будет отражен при поиске, а так же в маршрутной квитанции (если Вы бронируете и выписываете регулярный авиабилет) и в заявлении о покупке проездных документов (при бронировании ж/д билетов).

Для назначения собственного сбора необходимо:

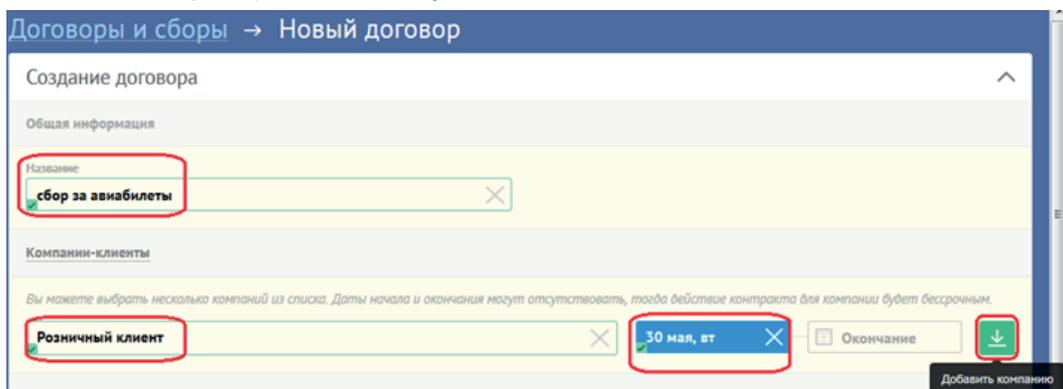
а. Перейти в раздел «Договоры и сборы»



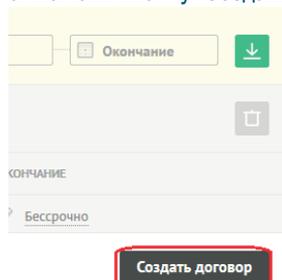
б. Нажать кнопку «Добавить договор со сбором», расположенную в правом верхнем углу экрана



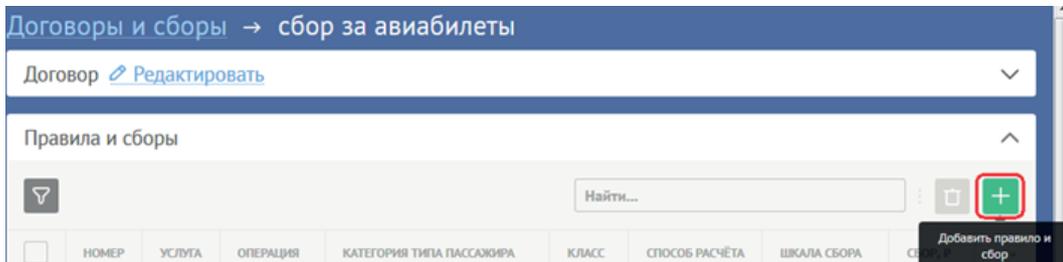
с. Далее необходимо ввести название договора, к которому будут прикреплены сборы (можно ввести любое название), в поле «Компании-клиенты» ввести слово «розничный» и из подгружающегося списка необходимо кликнуть по «Розничный клиент», выбрать дату начала действия сбора (дату окончания можно не устанавливать, в таком случае сбор будет действовать бессрочно) и нажать кнопку «Добавить компанию»



д. Нажать кнопку «Создать договор»



е. Нажать кнопку «Добавить правило и сбор», расположенную в правом углу экрана



f. Далее необходимо внести информацию по Вашему сбору, указать параметры, по которым будет взиматься Ваш сервисный сбор

Договоры и сборы → сбор за авиабилеты → Новое правило

Создание правил и сборов

Условия применения

Название:

Тип услуги:

Выберите тип услуги. Для каждого типа услуги необходимо записать свой набор правил.

Операция:  Возврат сбора при операции:

Тип перелета:  Класс:  Тип пассажира:  Тип тарифа:

Указать размер сбора и нажать кнопку «Добавить сбор».

Сумма сбора

Сбор взимается за билет в рублях. Вы можете установить сбор в процентах от стоимости билета или тарифа. Для сбора можно выставить ставку из нескольких значений в зависимости от стоимости билета.

Способ расчета:  Шкала сбора:

Стоймость билета, Р	Сбор, Р
0 < 10 000	1 500
10 001 < 25 000	3 000
25 001 < 990 000	7 000

После данных операций сбор будет назначен и он будет отражаться при бронировании и в маршрутной квитанции (только по регулярным перелетам).

### Авиабилеты

НАПРАВЛЕНИЕ    ВАРИАНТЫ    **ПАССАЖИРЫ**

Москва → Санкт-Петербург, 29 июня, эконом

17:30    1 ч 30 мин

29 июня, чт  
U6 U691 из Аэропорт Домодедово  
Уральские, АЭРОБУС A321

Правила тарифа Эконом (EPROW)

1 пассажир	4 400 Р
<b>1-й, Взрослый</b>	<b>4 400 Р</b>
Оплата в систему:	2 900 Р
Тариф:	1 850 Р
Таксы:	1 050 Р
Сбор системы:	0 Р
<b>Собственный сбор:</b>	<b>1 500 Р</b>

1-й пассажир

Персональные данные

Фамилия латиницей

Поле «Отчество»

+ 7 код

В маршрутной квитанции (регулярный перелет) отражается как сбор ССА.

**ПЛАТЕЖНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

ИТОГО К ОПЛАТЕ : RUB3658    В Т.Ч. СБОРЫ :

**ПРТ RUB500 (В Т.Ч. НДС: RUB0),  
ССА RUB500(НДС НЕ ОБЛАГАЕТСЯ)**

## 6. Раздел «Заказы»

### 6. Раздел «Заказы»

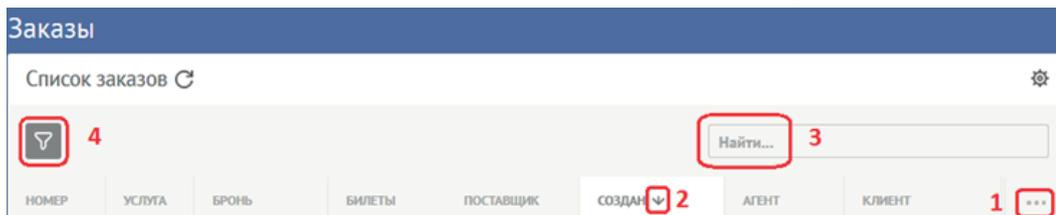
В данном разделе личного кабинета Вы увидите заказы, созданные под Вашим профилем или все заказы организации (в зависимости от прав, которые установлены у авторизованного сотрудника).

Для того, чтобы найти необходимый заказ, необходимо:

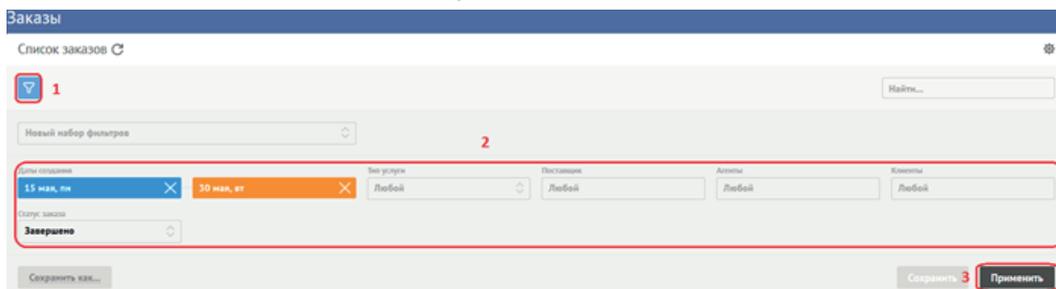
а. Перейти в раздел «Заказы»



б. В данном разделе отражены заказы, которые были забронированы под данным доступом или в Вашей организации. В разделе можно удалять/добавлять столбцы (1), сортировать по возрастанию/убыванию результаты в таблице (2), найти необходимый заказ с помощью поисковой строки (3) или воспользоваться фильтром (4)



Для работы с фильтрами нажимаем кнопку «Добавить фильтры для таблицы» (1), вводим параметры поиска (2) и нажимаем кнопку «Применить» (3).



с. Для того, чтобы перейти к определенному заказу, необходимо нажать на кнопку «Перейти к заказу», расположенную с правой стороны от заказа

НОМЕР	УСЛУГА	БРОНЬ	БИЛЕТЫ	ПОСТАВЩИК	СОЗДАН	АГЕНТ	КЛИЕНТ	...
7788648	Жд	248271000 +1		ОАО "РЖД" +1	23 мая, 11:22	Сергеев А. С.	Розничный клиент	→
7788196	Ав	AXDRYF	2483283053	555_ВИП	23 мая, 11:05	Сергеев А. С.	Розничный клиент	Перейти к заказу

## 7. Раздел «Переписка»

### 7. Раздел «Переписка»

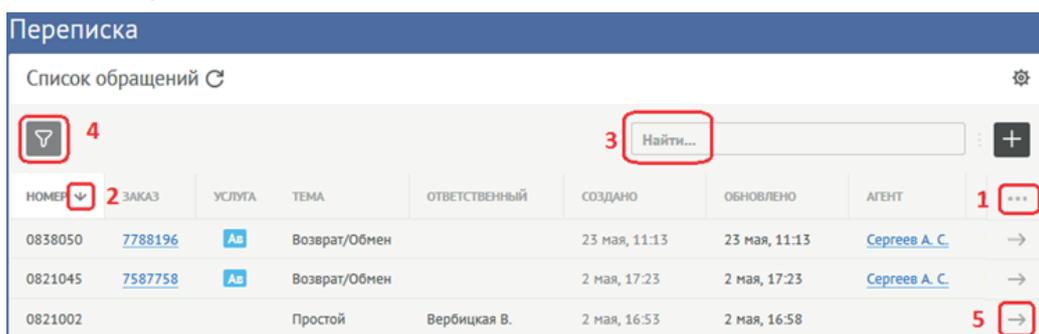
В данном разделе личного кабинета отражается переписка по заказам, обращения в техническую поддержку Вашего профиля или всей организации (в зависимости от прав авторизованного пользователя) и переписка с колл-центром или технической поддержкой.

Для того, чтобы найти переписку, необходимо:

а. Перейти в раздел «Переписка»

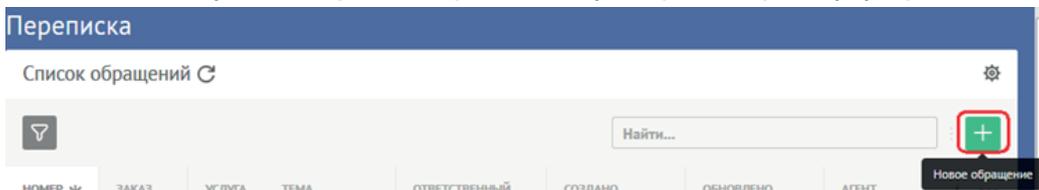


б. В данном разделе можно удалять/добавлять столбцы (1), сортировать по возрастанию/убыванию результаты в таблице (2), найти необходимую переписку с помощью поисковой строки (3) или воспользоваться фильтром (4). Для того, чтобы перейти к переписке, необходимо нажать на кнопку «Перейти к заказу» (5), расположенную с правой стороны от заказа



Для создания нового обращения необходимо:

а. Нажать на кнопку «Новое обращение», расположенную в правом верхнем углу экрана



б. Выбрать тему сообщения (1), ввести текст (2), приложить файлы (если необходимо) (3) и нажать кнопку «Отправить» (4)



После того, как сотрудники холдинга обработают сообщение и ответят, Вам придет сообщение на почту, привязанную к логину, и в личном кабинете на иконке «Переписка», появится красная цифра «1» - это означает, что есть одно непрочитанное сообщение, необходимо зайти в данный раздел и прочитать сообщение.

## 8. Раздел «Отчеты»

### 8.1. Отчет «По поставщику»

## 8. Раздел «Отчеты»

В данном разделе личного кабинета можно сформировать отчет, отражающий финансовые взаимоотношения между холдингом Випсервис и Вашей организацией, и взаимоотношения между Вашей организацией и компанией клиентом.

### 8.1. Отчет «По поставщику»

Отчет «По поставщику» отражает финансовые взаимоотношения В.И.П. Сервис с Вашей организацией.

а. Перейти в раздел «Отчеты»



б. Во вкладке «По поставщику» (1), выбрать тип услуги, даты отчетного периода (не должны превышать 31 день) (2) и нажать кнопку «Сформировать» (3)

Формирование отчета

По поставщику По клиентам

1

Основные параметры

Агент: В.И.П. Сервис 2

Тип услуги: Все услуги Отчетный период: 1 мая, пн 31 мая, ср

3 Сформировать

с. Далее в блоке «Последние отчеты» (1) появится отчет по выбранным параметрам

Необходимо дождаться, когда его статус будет «Готов» (2), выбрать отчет (3) и переслать (4) или скачать (5). Для обновления статуса отчета необходимо использовать кнопку «Обновить» (6).

1

Последние отчеты 6

Тип	Компания	Услуга	Начало	Окончание	Сформирован	Статус
3 По клиентам	ТЕСТ АНТОН	АВ АВ АВ АВ АВ АВ	1 мая	31 мая	10:28 31 мая	2 Готов

4 Переслать 5 Скачать

Обращаем Ваше внимание на отличие отчета по всем услугам и специализированного отчета по услуге.

Отчет по всем услугам состоит из следующих столбцов:

**Отчет-сверка по всем услугам**

Дата составления отчета: 31.05.2017

Период: 01-30.04.17

Поставщик: В.И.П. Сервис / V.I.P.Сервис

Услуга	Статус	Компания клиент	Агент	Номер заказа	Номер документа	Дата выписки	Описание услуги	Имя пассажира	Сумма	Сборы системы	Итого (сумма + сборы системы)	Комиссия	В т.ч. НДС
Отель	Продажа	значный клиент	Сергеев А. С.	7468905	4501466	12.04.2017	, Лазаревско	Сергеев Антон	2 186,00	0,00	2 186,00	218,60	0,00
Отель	Возврат	значный клиент	Сергеев А. С.	7468905	4501466	12.04.2017	, Лазаревско	Сергеев Антон	-2 186,00	0,00	-2 186,00	-218,60	0,00
<b>Итого операции Продажа</b>									<b>2 186,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2 186,00</b>	<b>218,60</b>	
<b>Итого операции Возврат</b>									<b>-2 186,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-2 186,00</b>	<b>-218,60</b>	

Отчет по конкретной услуге будет сформирован с большим количеством столбцов (например, отчет по авиабилетам):

Отчет-сверка с поставщиком по авиа билетам																		
эта составлении отчета 31.05.2017																		
Период 01-31.05.17																		
Поставщик В.И.П. Сервис / V.I.P.Сервис																		
Статус	Компания клиент	Номер заказа	РНН	Дата выписки	Номер билета	Имя пассажира	Билеты	Сегменты	Тариф	Такса	Штраф	Сумма	В т.ч. НДС	Сборы системы	Итого «Сумма» «Сборы»	Комиссия	Перевозчик	Тип оплаты
							0	0	0	0	0	0,00		0,00	0,00	0,00		
							0	0	0	0	0	0,00		0,00	0,00	0,00		
							0	0	0	0	0	0,00		0,00	0,00	0,00		
							0	0	0	0	0	0,00		0,00	0,00	0,00		
							Итого операции Продажи											
							Итого операции Возврат											
							Итого операции Обмен											
							ИТОГО											

## 8.2. Отчет «По клиентам»

### 8.2. Отчет «По клиентам»

Отчет «По клиентам» отражает финансовые взаимоотношения между Вашей организацией и компанией клиентом.

а. Перейти в раздел «Отчеты»



б. Во вкладке «По клиентам» (1), ввести название компании клиента (2), выбрать тип услуги, даты отчетного периода (не должны превышать 31 день) (3) и нажать кнопку «Сформировать» (4)

с. Далее в блоке «Последние отчеты» (1) появится отчет по выбранным параметрам. Необходимо дождаться, когда его статус будет «Готов» (2), выбрать отчет (3) и переслать (4) или скачать (5). Для обновления статуса отчета необходимо использовать кнопку «Обновить» (6)

## 9. Раздел «Авиабилеты»

В данном разделе системы Портбилет 2.0 Вы можете забронировать авиабилеты на регулярные и чартерные рейсы, подобрать билеты с субсидированными тарифами.

Для того, чтобы перейти к поиску и бронированию авиабилетов необходимо:

### а. Перейти в раздел «Авиабилеты»

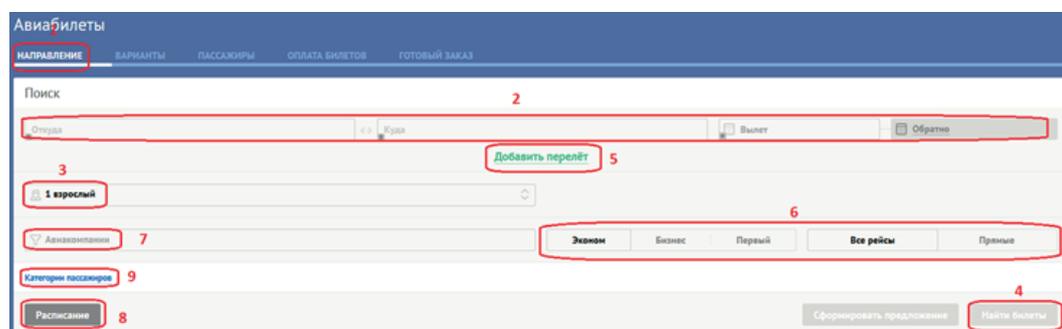


### б. Шаг «Направление»

На первоначальном этапе выбора направления (1) необходимо ввести направление и даты (2), если не выбирать дату обратного перелета, то в результатах выдачи будут рейсы в одну сторону. Ввести количество пассажиров (3) и нажать кнопку «Найти билеты» (4).

На этом этапе можно сформировать сложный маршрут (5), ввести дополнительные параметры поиска (6), указать определенную авиакомпанию (7), ознакомиться с расписанием полетов (8).

Если необходимо найти субсидированный тариф, укажите определенную категорию граждан вместо взрослых (3). Ознакомиться с определением данных категорий можно нажав по ссылке «Категории пассажиров» (9).

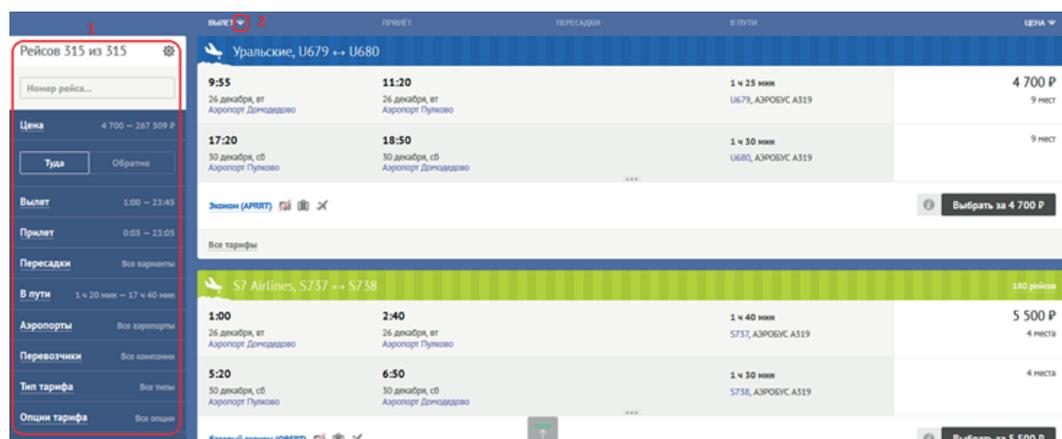


### с. Шаг «Варианты»

На этапе выбора определенного рейса (1) отражается матрица цен  $\pm 3$  дня (2), матрица лучшей цены на выбранную дату (3). Так же возможно изменить параметры поиска (4) и воспользоваться функцией «Комбинирование» (5), которая позволяет скомбинировать необходимые сегменты перелета.



Результаты выдачи можно отсортировать с помощью фильтров по указанным параметрам (1) и сортировать по столбцам «вылет», «прилет», «цена» и т.д (2).



В карточке рейса отражена информация по а/к и номерам рейсов (1), информация по маршруту движения самолета (2), полная стоимость с учетом всех сборов (3), количество свободных мест на рейс по данному тарифу (4), правила тарифа (5), норма провоза багажа (6). На данном шаге можно выбрать другой тариф (7), увидеть расшифровку стоимости для каждого из типов путешественников (8). Для выбора определенного рейса необходимо нажать на кнопку «Выбрать за...» (9).

При нажатии на карточку рейса, система покажет расширенную информацию по перелету.

#### d. Шаг «Пассажиры»

На этапе ввода паспортных данных пассажира (1) отражается информация по перелету (2), правила тарифа и норма провоза багажа (3), расшифровка стоимости (4) и блок для ввода паспортных данных (5).

После внесения данных пассажира необходимо нажать на кнопку «Забронировать».

На данном этапе существует возможность уточнить визовые правила для посещения выбранной страны.

**а. Необходимо нажать на кнопку «О визах»**

1-й пассажир, взрослый

Персональные данные

Фамилия латиницей  Имя латиницей  Дата рождения  Пол  Мужской  Женский

+ 7 код номер

Номер телефона нужен для связи с пассажиром в экстренных случаях.

Документы

Гражданство   Документ  Номер  Срок действия

**б. Далее ввести всю необходимую информацию и нажать кнопку «Check Passport, Visa and Health Advice»**

Информация о визах

**Портбилет**

Visa and Health information

**Itinerary Details**

Destination Country \*  or

Departure/Airport  or

Transit Point 1 add  or

**Traveler details**

Nationality \*

Document Held \*

Expiry Date

Residence Country

\* Required field

**timaticweb<sup>2</sup>**

© IATA Netherlands BV 2017 all rights reserved. Usage subject to [Terms of use](#)

**с. На следующем шаге Вы получите всю необходимую информацию по визе**

Информация о визах

**Портбилет**

**Summary**

Conditional. The traveler will need to hold travel documents as detailed below.

**Czech Republic - Destination Passport**

Passport required.

**Document validity rules:**

Passports and other documents accepted for entry must be valid for a minimum of 3 months beyond the period of intended stay.

**Important:**

Passports and/or passport replacing documents issued more than 10 years prior to date of travel are not accepted.

**Czech Republic - Destination Visa**

Visa required.

**Visa issuance:**

Family members of EU nationals can obtain a short-term visa on arrival if they have a proof (e.g. marriage certificate).

**Additional information:**

Visitors are required to hold proof of sufficient funds to cover their stay .

This does not apply to passengers with a: . . . . .

д. Если для посещения страны требуется внести визовую информацию, появится кнопка «Визовая анкета» на стадии внесения данных пассажира

Документы

Гражданство	О визах	Документ	Номер	Срок действия
Россия		Нет		ДД.ММ.ГГГГ

Дата выдачи и срок действия документа указываются в зависимости от типа документа

Визовая анкета США [Очистить данные](#)

Для перелета в США необходимо предоставить данные о визе.

Страна рождения	Страна выдачи	Страна получения	Номер визы	Дата выдачи
Нет	Нет	Нет		ДД.ММ.ГГГГ

Для перелета в США Вам необходимо предоставить данные об адресе проживания или прописки в США.

Штат или область	Город	Улица	Индекс

е. Если анкета не была заполнена при введении паспортных данных, система напомнит об этом в заказе (восклицательный знак рядом со словом «Пассажиры»)

Заказы → Заказ №7317041 / TRJVNT (Новое)

ОПЛАТА БИЛЕТОВ    ГОТОВЫЙ ЗАКАЗ

**Услуги**

Ав SVO → JFK, 22 апреля, эконом, 1 пассажир

[Детали перелета](#)  
[Правила тарифа Эконом](#)

**Пассажиры** ⚠️

**Переписка**

**Связанные заказы**

Оплата заказа (до 24 марта, 23:59)

Способ оплаты

**С клиента по балансу – 27 793 Р**

Спишется с баланса: 27 643 Р  
Собственный сбор 150 Р в расчётах не участвует

Управление услугами

Для заполнения визовой анкеты на данном этапе необходимо нажать на флажок рядом со словом «Пассажиры» и выбрать необходимый пункт.

На этапе ввода данных пассажира можно заказать дополнительные услуги (1) или внести бонусную карту путешественника (2).

Дополнительные услуги

**Аэроэкспресс Белорусский вокзал → Шереметьево, 25.12.2017, Эконом за 470 Р**  
Оформление билетов Аэроэкспресс более чем за 90 дней до даты предполагаемой поездки невозможно.

[Правила оформления](#)    [Расписание](#)

**Страховка об отмене поездки за 200 Р**    **1**

[Правила оформления ОП](#)

**Страховой полис (Стандарт) за 190 Р**

[Правила оформления НС](#)

Услуги на борту

**Есть мильная карта**    **2**

## f. Шаг «Оплата билетов»

В данном разделе отражается номер заказа (1), статус заказа (2), тайм-лимит (3), методы оплаты заказа (4), детали поездки (5), правила тарифа (6), печатная форма для отправки заказа заказчику (7), паспортные данные пассажира (8).

Закказы → Заказ № 7898495 / VIVADQ (Новое)

ОПЛАТА БИЛЕТОВ ГОТОВЫЙ ЗАКАЗ

Услуги

AVO → LID, 25 декабря, Эконом (1пер), 1 пассажир

Детали перелета 5

Эконом (NVOB) 6

Отправить заказ 7

Пассажиры 8

Оплата заказа (до 23 сентября, 20:59 (МСК)) 3

Способ оплаты

С клиента по балансу — 3 250 Р

С клиента через Tourgray — 3 250 Р

С клиента через Paytravel — 3 250 Р

Списание с баланса: 3 250 Р

Внести в терминал: 3 250 Р

Внести в терминал: 3 250 Р

Включая все сборы

Включая все сборы

Включая все сборы

Отменить Выписать

Ниже располагается информация по переписке по заказу (1), история заказа (2), услуги, которые есть в заказе (3), расшифровка стоимости (4), кнопка «Задать вопрос» (5) для запросов по дополнительным услугам, ремаркам, расчетам, техническим ошибкам и т.д.

Переписка

Связанные заказы

История

Запрошено 31 мая в 13:22

Пользователь А.С.

Заметки (0/0)

Управление услугами

Отказ от услуг

УСЛУГА

ИР БРОНИ

СТАТУС

Anton Sergeev

Авиабилет Москва → Санкт-Петербург, 25 декабря, Эконом 3

VIVADQ

Бронь

Отказаться

Связанные заказы

Стоимость услуг

УСЛУГА	СТОИМОСТЬ	В СИСТЕМУ	СВОЙ СЧЕТ	ЦЕНА, Р
Anton Sergeev				
VIVADQ	3 250	0	0	3 250
				ИТОГО, Р: 3 250

Задать вопрос 5

Для выписки заказа необходимо выбрать метод оплаты и нажать кнопку «Выписать за...».

Оплата заказа (до 23 сентября, 20:59 (МСК))

Способ оплаты

С клиента по балансу — 3 250 Р 1

С клиента через Tourgray — 3 250 Р

С клиента через Paytravel — 3 250 Р

Списание с баланса: 3 250 Р

Внести в терминал: 3 250 Р

Внести в терминал: 3 250 Р

Включая все сборы

Включая все сборы

Включая все сборы

Отменить

Выписать за 3 250 Р 2

**Внимание!** Стоимость билета до оформления может измениться.

Наличными По безналу Картой

Система предложит подтвердить действие, необходимо нажать кнопку «Подтвердить».

Выписка билетов

Подтверждая выписку, вы принимаете условия оказания услуг. Подтвердить списание средств с баланса?

Итого к оплате: 3 250 Р

Назад

Подтвердить

Авиабилет Москва → Санкт-Петербург, 25 декабря, Эконом

1 Пассажир

Далее заказ будет выписан и страница обновится. Затем необходимо выбрать маршрутную квитанцию (1) и распечатать её (2).



## 9.2. Возврат по заказу

### 9.2. Возврат по заказу

Для проведения возврата по заказу необходимо:

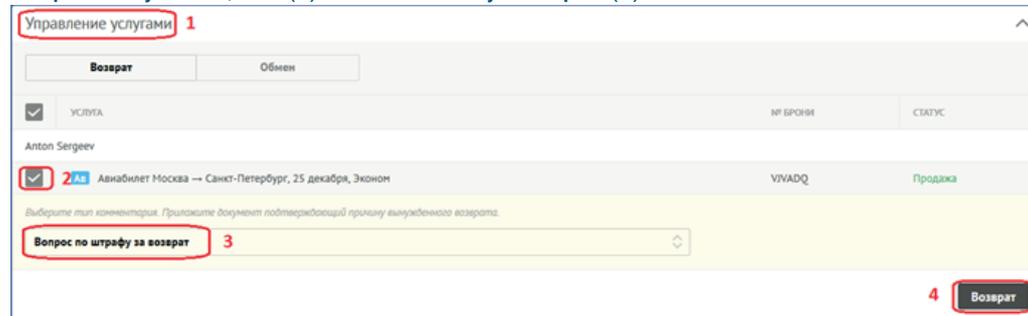
а. Перейти в заказ через раздел «Заказы»



б. Найти заказ и перейти к нему

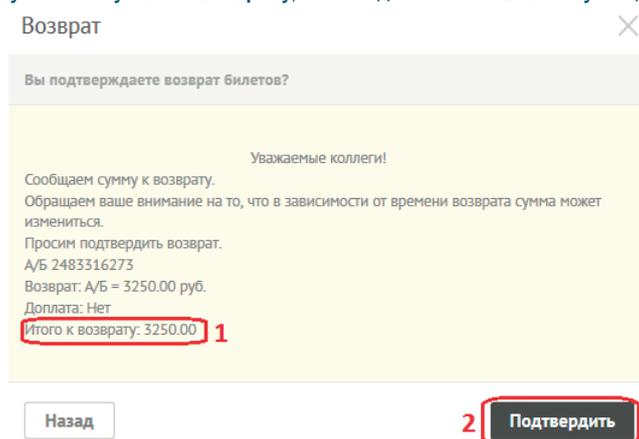
НОМЕР	УСЛУГА	БРОНЬ	БИЛЕТЫ	СОЗДАН Ч	АГЕНТ	ОБЪЕКТ	ПАССАЖИРЫ	ОКАЗАНИЯ	ОБНОВИТЬ ДО	
7898495	VIVADQ	2483316273	31 мая, 13:21	Sergeev A. C.	Москва - Санкт-Петербург	Sergeev Anton	25 декабря, 21:00	23 сентября, 20:59		
7788648	248271000 + 1	23 мая, 11:22	Sergeev A. C.	САНКТ-ПЕТЕРБУРГ-ГЛАВН-МОСКВА ОКТЯБРЬСКАЯ + 1	Sergeev Anton	22 июня, 01:05	23 мая, 11:52			

с. Перейти к блоку «Управление услугами» (1), выбрать билет (2), который необходимо вернуть, выбрать тему сообщения (3) и нажать кнопку «Возврат» (4)

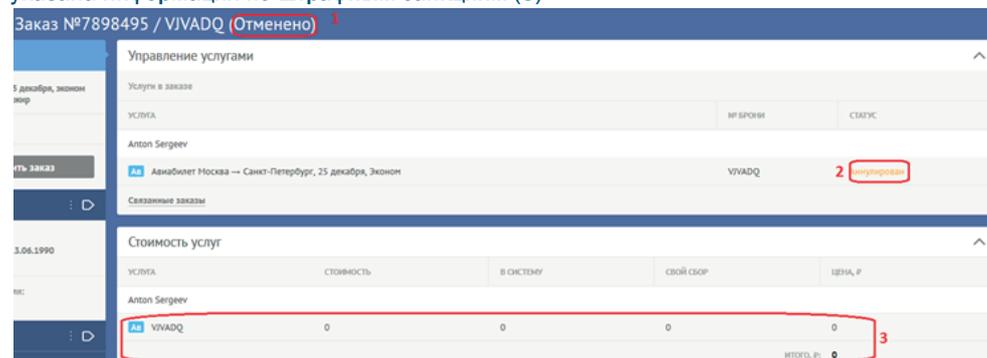


Далее сообщение уйдет сотрудникам колл-центра или система в автоматическом режиме предложит провести возврат.

д. Если система позволяет провести автоматический возврат, в появившемся окне будет указана сумма к возврату, необходимо нажать кнопку «Подтвердить»



е. После совершенных действий изменится статус заказа (1), статус билета (2), и будет указана информация по штрафным санкциям (3)



В данном разделе системы Портбилет 2.0 Вы можете забронировать ж/д билеты. Для того, чтобы начать поиск и бронирование ж/д билетов необходимо:

а. Перейти в раздел «Ж/д билеты»

Ж/д билеты

б. Шаг «Направление»

На первоначальном этапе выбора направления (1) необходимо ввести маршрут и дату (2) и нажать кнопку «Найти билеты» (3). На первом шаге можно ознакомиться с правилами оформления ж/д билетов (4) и проверить расписание движения поездов (5).

с. Шаг «Поезд»

На этапе выбора определенного поезда (1) можно изменить параметры поиска (2), с помощью фильтров найти необходимый поезд (3) или отсортировать результаты поиска по времени выезда, прибытия, количеству мест в вагонах (4).

В карточке поезда расположена информация по маршруту движения поезда и его номер (1), дата, время движения и время в пути (2), количество свободных мест в вагонах и ориентировочная стоимость (3), маршрут движения поезда с остановками (4), наличие электронной регистрации на поезд (5).

Обращаем Ваше внимание, информация о стоимости в справочных запросах является ориентировочной, без учета действующих скидок и акций.

Окончательная стоимость отображается в ответе на бронирование заказа.

В системе Портбилет 2.0 окончательная стоимость отражается в полученной брони перед выпиской.

В полученной брони необходимо проверить все данные и предоставить на проверку пассажиру «Заявление о покупке». Если что-то в брони не устроит агента или пассажира, то до выписки бронь можно аннулировать без штрафа и сборов, и искать другой вариант. Отметка о согласии с Условиями оформления билетов подтверждает проведенную проверку корректности данных бронирования перед выпиской.

В РЖД проводится большое количество разных акций - временные льготные цены на поезда, на даты отправления, на даты выписки, на отдельные места, на места по категории вагонов, динамично вводятся скидки по возрасту пассажиров и т.д. Поэтому, правильная окончательная цена, с учетом действующих на момент создания брони акций и скидок, становится известной при получении брони перед выпиской.

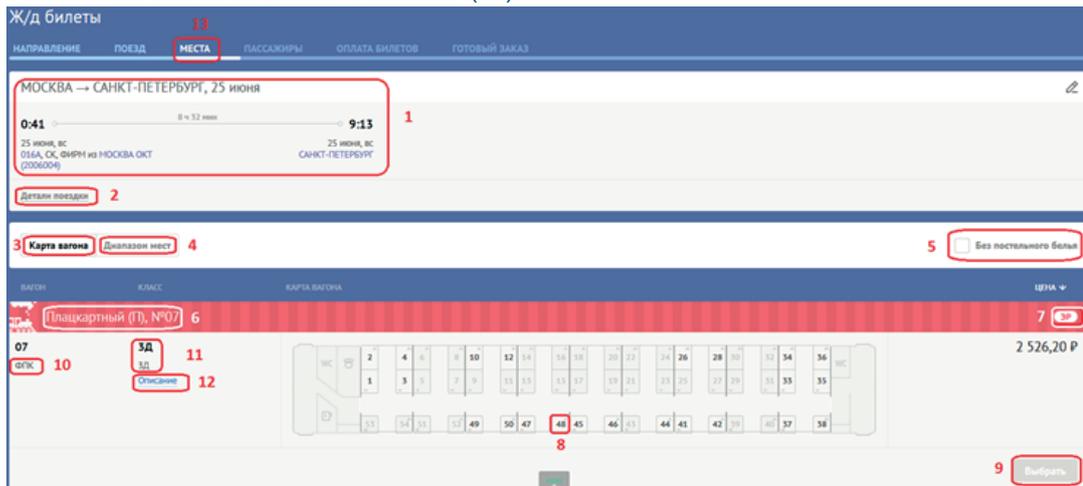
Для того, чтобы перейти к выбору места, необходимо нажать на стоимость рядом с количеством свободных мест (1,2,3).



#### д. Шаг «Места»

На этапе выбора определенного места (13) вверху страницы отражается информация по поисковому запросу (1), маршрут движения поезда (2). Выбор мест возможен по графической схеме вагонов (3) или с помощью диапазона мест (4), на этом же этапе можно выбрать опцию «Без постельного белья» (5).

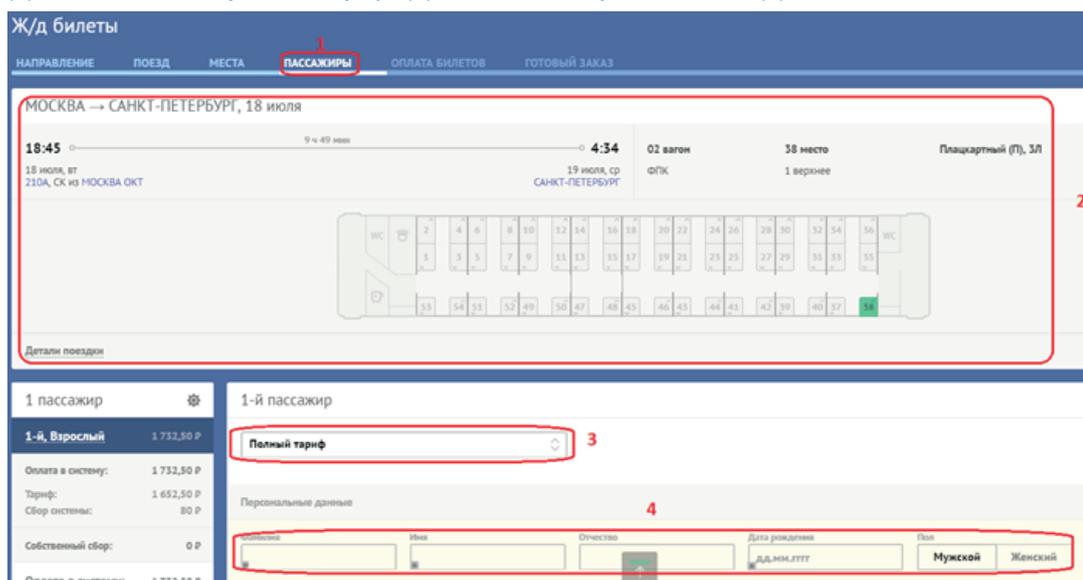
В карточке вагона указана информация по номеру и типу вагона (6), отметка о доступности электронной регистрации (7), перевозчике (10), классе вагона (11), можно ознакомиться с описанием вагона по ссылке «Описание» (12).



Для перехода к следующему шагу необходимо выбрать определенное место (8) и нажать кнопку «Выбрать» (9). В одном заказе можно забронировать до 4-х человек (включая ребенка до 5 лет без места, его можно добавить на следующем шаге).

#### е. Шаг «Пассажиры»

На этапе ввода данных пассажира (1) вверху страницы располагается информация о запросе (2). Необходимо выбрать тип тарифа (3) и ввести паспортные данные (4).



На этом этапе доступно бронирование дополнительных услуг (1), внесение отметки о карте «РЖД Бонус», внесение ребенка до 5 лет без места (3). Для создания брони необходимо нажать кнопку «Забронировать» (4).

#### f. Шаг «Оплата билетов»

На этапе оплаты заказа (1) отражается информация по номеру заказа (2), статусу заказа (3), тайм-лимит для выписки ж/д билета всего 15 минут (4), детали поездки (5), паспортные данные пассажира (6), переписка по заказу (7).

Перед выпиской заказа необходимо открыть заявление о покупке проездных документов (8), в котором указана актуальная информация по заказу и стоимость с учетом всех сборов, его можно распечатать (9) и попросить пассажира расписаться (обращаем Ваше внимание, в контрольном купоне будет указана стоимость без учета сборов системы Портбилет и собственных сборов).

Для выписки заказа необходимо выбрать метод оплаты (10) и нажать кнопку «Выписать за...».

Далее появится окно, в котором необходимо поставить галочку «Я согласен...» (1) и нажать кнопку «Подтвердить» (2), после чего система вышет заказ.

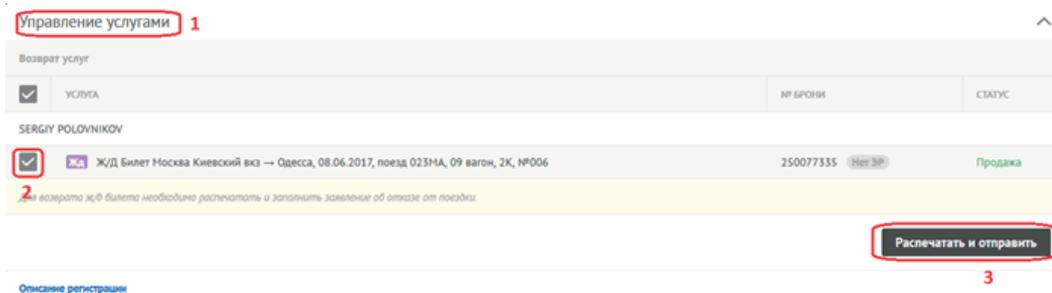
Система поменяет статус заказа (1), для распечатки контрольного купона РЖД необходимо выбрать документ (2), нажать кнопку «Распечатать» (3). Существует возможность обновить статус документов (4), чтобы увидеть, обменял ли пассажир контрольный купон в кассе РЖД на бланк РЖД (в таком случае возврат возможен только через кассу РЖД).

## 10.1. Возврат по заказу

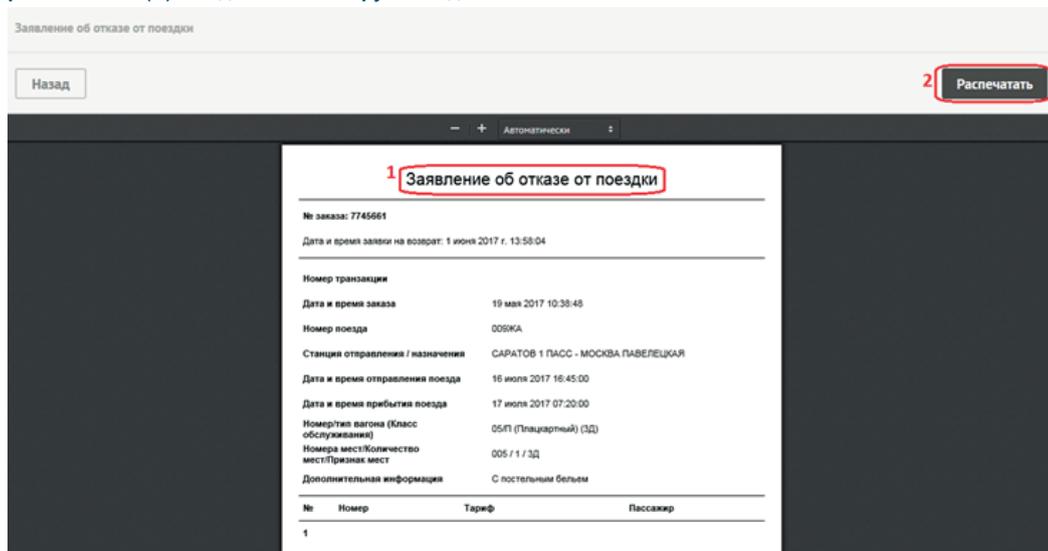
### 10.1. Возврат по заказу

Для проведения возврата по заказу необходимо:

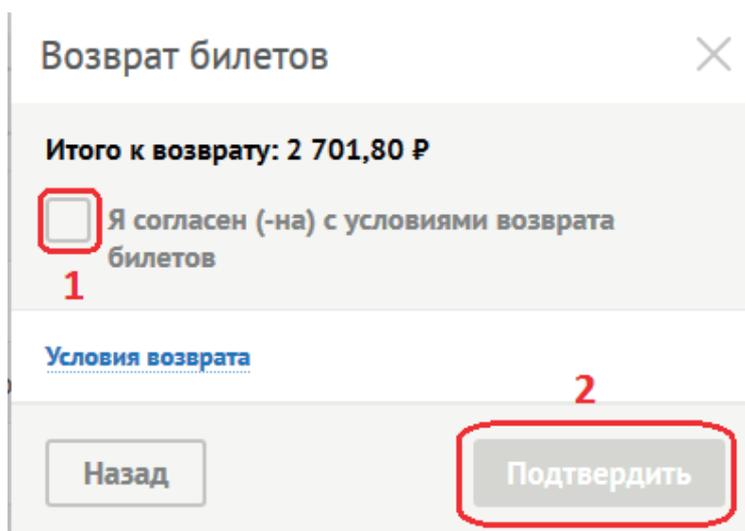
а. Перейти к блоку «Управление услугами» в заказе (1), выбрать билет, который необходимо вернуть (2) и нажать кнопку «Распечатать и отправить» (3)



б. В появившемся окне будет отражено заявление об отказе от поездки (1), его необходимо распечатать (2) и отдать пассажиру на подпись



Далее появится окно, где необходимо согласиться с условиями возврата (1) и нажать кнопку «Подтвердить» (2). После данных действий заказ будет отменен.



## 11. Раздел «Отели»

### 11. Раздел «Отели»

В данном разделе расположены российские и зарубежные отели. Для того, чтобы забронировать номер в отеле необходимо:

#### а. Перейти в раздел «Отели»

Отели

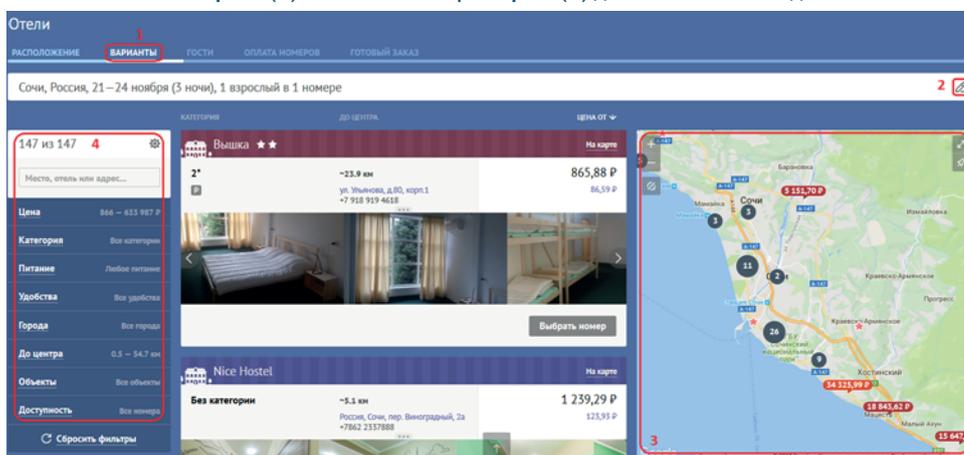
#### б. Шаг «Расположение»

На первоначальном этапе (1) необходимо ввести поисковой запрос (2), количество гостей (3) и нажать кнопку «Найти отели» (4). Возможно сразу найти отели с опцией «с завтраком» (5) и посмотреть правила бронирования отелей (6).

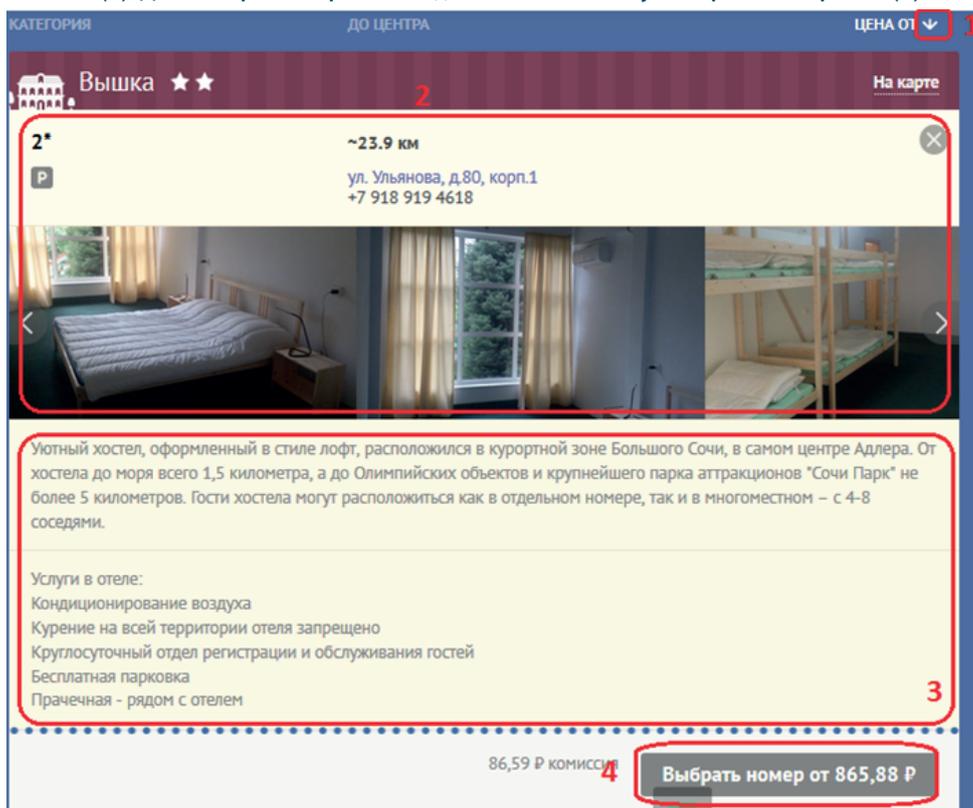


#### в. Шаг «Варианты»

На этапе выбора определённого отеля (1) возможно изменить поисковой запрос (2), воспользоваться картой (3) и поисковым фильтром (4) для поиска необходимого отеля.



Результаты выдачи можно сортировать по категории, расстоянию до центра и стоимости (1), при нажатии на карточку отеля (2) станет доступна полная информация об отеле (3). Для выбора номера необходимо нажать кнопку «Выбрать номер от...» (4)



Далее необходимо выбрать определенный номер (1) и нажать кнопку «Купить за...» (2). На этом же этапе расположены штрафные санкции (3), дополнительно они транслируются на следующем шаге.

Без НДС

Двухместный бюджетный TWIN for Single use 1 номер 2 670,40 Р

Без питания 267,04 Р комиссия

Штрафы Без НДС

**1**

Двухместный с большим панорамным окном DBL for Single use 1 номер 1 за 3 129,18 Р

Без питания 312,92 Р комиссия

Штрафы **3** Без НДС

**2** Купить за 3 129,18 Р

#### d. Шаг «Гости»

На этапе ввода данных гостя (1) отражается информация по отелю (2), расшифровка стоимости (3), штрафы при отмене заказа (4), время выезда, заезда и тип питания (5). На данном шаге необходимо внести данные гостя (6).

Отели

РАСПОЛОЖЕНИЕ ВАРИАНТЫ **ГОСТИ** ОПЛАТА НОМЕРОВ ГОТОВЫЙ ЗАКАЗ

Сочи, Россия, 21–24 ноября (3 ночи), 1 взрослый в 1 номере

Вышка 2\* -23.9 км до центра

ул. Эльмиска, д.80, корп.1

+7 918 919 4618

На карте **2**

1 номер, 1 гость 1-й номер, 1 взрослый

1-й номер 3 129,18 Р Двухместный с большим панорамным окном DBL for Single use

Оплата в систему: 3 129,18 Р Штрафы **4**

Собственный сбор: 0 Р

Оплата в систему: 3 129,18 Р

Собственный сбор: 0 Р

С клиента: 3 129,18 Р

Комиссия: 312,92 Р **1**

Основная информация

Заезд 13:00 Выезд 11:00 Питание без питания **5**

Дополнительные услуги

Взрослый гость

Имя латиницей Антон Дата рождения 13.06.1990 Пол Мужской Женский Гражданство Россия **6**

Далее существует возможность оставить комментарий к заказу (1), для бронирования заказа необходимо нажать кнопку «Забронировать» (2). Обращаем Ваше внимание, в системе Портбилет 2.0 существует три типа отелей:

- отели, которые можно забронировать, а выписаться позднее (в рамках тайм-лимита)
- отели, которые необходимо сразу же выписать, ваучер доступен после выписки
- отели, по которым требуется подтверждение, и в таком случае денежные средства блокируются на балансе и будут списаны после ответа отеля

Фамилия латиницей Sergeev Имя латиницей Anton Дата рождения 13.06.1990 Пол Мужской Женский Гражданство Россия

Вы можете добавить комментарий к заказу.

требуется уточнить информацию по раннему заезду **1**

**2** Забронировать — 3 129,18 Р

Контактная информация

Выписка и отмена отеля происходит аналогично выписке и отмене авиабилетов.

## 12. Раздел «Медстраховки»

### 12. Раздел «Медстраховки»

В данном разделе личного кабинета можно забронировать медицинскую страховку в различные страны мира. Для бронирования медицинской страховки необходимо:

а. Перейти в раздел «Медстраховки»

Медстраховки

б. Ввести страну пребывания (1), даты действия страхового полиса (2), данные страхуемого (3) и нажать кнопку «Рассчитать» (4). На этом этапе можно изменить тип страховки (5), выбрать опцию «спорт» (6) и ознакомиться с правилами оформления (7)

Страховой полис

ВЫБОР И ОПЛАТА ГОТОВЫЙ ЗАКАЗ

Подбор вариантов

Страна пребывания 1 Начало Окончание 2

Стандарт Бизнес Опция "Спорт" 5 6

Имя Дата рождения 3

Правила оформления Описание опции "Спорт" Описание тарифа "Стандарт" Описание тарифа "Бизнес" 7

4 Рассчитать

В рамках системы Портбилет 2.0 Вы можете оформить страховой полис на несколько стран.

Для этого в поле «Страна пребывания» необходимо ввести название первой страны, выбрать его из списка, далее продолжить вводить название следующей страны, выбрать его из списка и так далее.

Страховой полис

ВЫБОР И ОПЛАТА ГОТОВЫЙ ЗАКАЗ

Подбор вариантов

Великобритания, Германия, Чешская Республика авс

✓ Австралия

✓ Австрия

с. Система рассчитывает стоимость страховки (1) и необходимо нажать на кнопку «Выписать» (3)

Выписка страховки

Способ оплаты

С клиента по балансу - 1 719 ₽ 1

2 Выписать за 1 719 ₽

Внимание! Стоимость билета до оформления может измениться.

Налучными По безналу Картой

Контактная информация

д. Далее необходимо скачать страховой полис

## 13. Раздел «Аэроэкспресс»

### 13. Раздел «Аэроэкспресс»

#### а. Перейти в раздел «Аэроэкспресс»



б. Выбрать направление (1), ввести даты (2), выбрать количество пассажиров (3) и нажать кнопку «Рассчитать» (4). На этом шаге можно выбрать бизнес-класс (5), ознакомиться с правилами оформления (6) и расписанием (7)

Скриншот интерфейса поиска билетов на Аэроэкспресс. В шапке сайта «Аэроэкспресс» и «ВЫБОР И ОПЛАТА ГОТОВЫЙ ЗАКАЗ». В поле поиска (1) введено «Белорусский вокзал — Шереметьево». Даты выезда (2) и обратного выезда (3) введены. Количество пассажиров (3) установлено на 1. Выбран бизнес-класс (5). Кнопка «Рассчитать» (4) находится в нижнем правом углу. Также доступны ссылки на «Правила оформления» (6) и «Расписание» (7).

с. Система рассчитает стоимость (2), необходимо ввести данные пассажиров (1) и нажать кнопку «Выписать за..» (3)

Скриншот интерфейса ввода данных пассажира. В шапке «1-й пассажир». В разделе «Персональные данные» (1) введены фамилия, имя, документ и номер. В разделе «Выписка Аэроэкспресс» выбран способ оплаты «С клиента по балансу — 470 Р» (2). Кнопка «Выписать за 470 Р» (3) находится в нижнем правом углу.

д. Далее необходимо скачать билет на аэроэкспресс

## 14. Раздел «Трансферы»

### 14. Раздел «Трансферы»

#### а. Перейти в раздел «Трансферы»



#### б. Шаг «Направление»

Ввести маршрут (1), даты выезда (2), количество пассажиров (3) и нажать кнопку «Найти трансферы» (4). Возможно ознакомиться с правилами оформления трансферов (5).

Скриншот интерфейса поиска трансферов. В шапке «Трансферы» и «НАПРАВЛЕНИЕ». В поле поиска (1) введены «Откуда» и «Куда». Даты выезда (2) и обратного выезда (3) введены. Количество пассажиров (3) установлено на «Без ограничений». Кнопка «Найти трансферы» (4) находится в нижнем правом углу. Также доступна ссылка на «Правила оформления» (5).

### с. Шаг «Варианты»

На этапе выбора определенного варианта (1), можно изменить параметры поиска (2), воспользоваться поисковым фильтром (3). Для того, чтобы выбрать подходящий трансфер, необходимо нажать кнопку «Выбрать» (4).

The screenshot shows the 'Варианты' (Options) step of the booking process. At the top, the route is 'Москва → Санкт-Петербург, 29 июня, до 3 пассажиров'. The 'ВАРИАНТЫ' tab is selected. A search filter box on the left shows 'Вариантов 3 из 3', 'Цена 24 142 — 34 983 Р', 'Категория Все категории', and 'Вместимость До 3 пассажиров'. The main area displays a 'Стандарт' option for 'Volvo/Jaguar/Jetta, Skoda Octavia и подобные' for 'До 3 пассажиров' at a price of '24 142 Р'. A 'Выбрать' button is visible in the bottom right corner.

### д. Шаг «Пассажиры»

На этапе введения данных о поездке (1) вверху страницы отражается информация о выбранном трансфере (2), расшифровка стоимости (3), штрафные санкции при отмене трансфера (4). Необходимо ввести данные по трансферу (5), так же можно добавить дополнительный адрес (6).

The screenshot shows the 'Пассажиры' (Passengers) step. The route 'Москва → Санкт-Петербург, 29 июня, до 3 пассажиров' and the 'Стандарт' option are displayed at the top. A 'Стоимость поездки' (Trip Cost) table is shown on the left, with 'Туда' (There) at 24 142 Р and 'С клиента' (From client) at 24 142 Р. The 'Основная информация' (Main Information) section contains fields for pickup and drop-off addresses, with 'Санкт-Петербург' entered in the drop-off field. A 'Штраф' (Penalty) field is also present. A 'Добавить адрес за 627 Р' (Add address for 627 R) button is located at the bottom right.

Далее необходимо внести данные пассажиров (1), проверить стоимость трансфера (2) и нажать кнопку «Выписать за...» (3).

The screenshot shows the 'Пассажиры' (Passengers) step with the 'Персональные данные' (Personal Data) section expanded. It includes a 'Количество пассажиров' (Number of passengers) field set to 1, a 'Контактное лицо' (Contact person) field, and a 'Дополнительная информация' (Additional information) section with 'Текст на табличке' (Text on sign) and 'Комментарий' (Comment) fields. Below this, the 'Оплата заказа' (Order Payment) section shows 'С клиента по балансу — 24 142 Р' (From client by balance — 24 142 R) as the selected payment method. A 'Выписать за 24 142 Р' (Issue for 24 142 R) button is at the bottom right.

е. Далее необходимо скачать ваучер на трансфер

## Бесплатный номер клиентской поддержки

# 8-800-770-07-71

**Обратите внимание! В режиме звонка на федеральный номер Вы можете пользоваться теми же добавочными номерами службы клиентской поддержки, которые указаны ниже.**

### Общие вопросы по оформлению авиационных билетов, возвраты и обмены авиационных билетов:

Ежедневно, круглосуточно

+7 (495) 626-48-01, доб. 1

8-800-770-07-71, доб. 1

[portticketshelp@vipservice.ru](mailto:portticketshelp@vipservice.ru)

### Техническая поддержка:

пн-пт, 09:00 - 18:00 МСК

+7 (495) 626-48-01, доб. 3

8-800-770-07-71, доб. 3

### Клиентская поддержка:

пн-пт, 09:00 - 18:00 МСК

+7 (495) 626-48-01, доб. 4

8-800-770-07-71, доб. 4

[dl-sub@vipservice.ru](mailto:dl-sub@vipservice.ru)

**Випсервис** 

Мы работаем так, чтобы нас  
выбирали сердцем