

ВАЖНО!!!

Товар продается только частным охранным организациям. Деньги, поступившие от физических лиц, ИП и юрлиц, не являющихся ЧОО, будут возвращены. Товар отпущен не будет.

Инструкция по формированию счета на оплату Личных карточек

1. На сайте <https://fkc-ros.ru/> нажать на белую кнопку «Оформить заказ на приобретение личных карточек охранников и работников ЧОО»
2. Ознакомиться и согласиться с условиями Публичной оферты (поставить галочку) и нажать «Перейти к оформлению»
3. В открывшемся прайс-листе нажать кнопку «Оформить заказ».
4. Указать необходимое количество товаров из прайс-листа.

Обращаем Ваше внимание на единицы измерения товара:

1. Бланк "Личная карточка охранника" (серия ЛКО) – единица измерения 100 штук. Это значит, что если Вам надо 100 бланков, то в графе количество надо поставить «1», если нужно 200 бланков, то в графе количество надо поставить «2» и т.д.
2. Бланк "Личная карточка работника" (серия ЛКР) - единица измерения 100 штук. Это значит, что если Вам надо 100 бланков, то в графе количество надо поставить «1», если нужно 200 бланков, то в графе количество надо поставить «2» и т.д.
3. Бланк "Личная карточка работника" (серия ЛКР), 10 шт. - в одном комплекте идет 10 бланков. Это значит, что если Вам надо 10 бланков, то в графе количество надо поставить «1», если нужно 20 бланков, то в графе количество надо поставить «2» и т.д.
5. Нажать кнопку «Отправить заказ».
6. Далее необходимо указать e-mail и контактный номер телефона, а также комментарий (например, по способу и срокам получения товара).
7. Нажать кнопку «Продолжить».
8. Заполнить ИНН юридического лица (для выставления счета) и реквизиты расчетного счета (для дальнейшего формирования УПД).
9. Нажать кнопку «Оформить заказ».

10. Далее ОБЯЗАТЕЛЬНО нажать кнопку «Получить счет на оплату».

11. После формирования счета, Вы сможете его скачать в формате WORD, PDF или, нажав кнопку «Оплатить», можно скачать платежку в формате 1С, для загрузки в клиент-банк.