

Инструкция
для Турагентов по работе в Личном Кабинете ТОО «Premium Travel Company»

Пожалуйста, внимательно ознакомьтесь с условиями настоящей Инструкции по работе в Личном кабинете ТОО «Premium Travel Company», прежде чем приступить к Регистрации.

Инструкция устанавливает правила, соблюдение которых необходимо для беспрепятственного доступа и надлежащего использования ресурсов Сайта.

Раздел 1 - Регистрация

1. Для начала работы в личном кабинете Турагент обязан пройти регистрацию по ссылке <http://premiumtravel.kz/ru/pages/17041.html>.
2. На странице «Регистрация нового агента» Турагент должен скачать шаблон Договора, ознакомиться с его условиями, подписать его, поставить печать и загрузить в свой личный кабинет. Агентский договор является типовым договором. Внесение в него изменений и дополнений, оформляется Протоколом разногласий.
3. Турагент загружает договор в личный кабинет одним файлом в формате PDF.
4. Турагент загружает в личный кабинет учредительные документы на Компанию в формате PDF каждый документ загружается отдельно (для ТОО и ИП):
 - Копия свидетельства/справки о государственной регистрации юридического лица /уведомления о начале работы ИП;
 - Копия страхового полиса гражданско-правовой ответственности турагента;
 - Копию приказа о назначении на должность и подтверждающего полномочия руководителя юридического лица (для ИП не требуется);
 - Копию удостоверения личности руководителя юридического лица
 - Банковские реквизиты компании;
 - уведомления о начале работы турагентом и/или регистрационного номера единого реестра турагентов
5. После загрузки документов, указанных в пунктах 3,4 настоящей Инструкции, Турагент должен получить от Туроператора подтверждение в электронном виде на электронный адрес Турагента, указанный при регистрации.
6. Подтверждение от Туроператора дает право Турагенту доступа ко всем функциям Личного кабинета и начать работу с заявками.
7. На главной странице Личного кабинета Турагента размещается Плажка – Акции. В данном разделе Туроператором будут отражаться все актуальные Акции для Турагентов, которые будут создаваться путем Избранных рассылок.
8. Турагент вправе в настройках Личного кабинета загрузить логотип своей компании. При этом вся ответственность за регистрацию авторских прав и использование логотипа возлагается на Турагента. Загрузка логотипа дает возможность Турагенту распечатывать туристские документы со своим логотипом.
9. Туроператор вправе приостановить доступ Турагента к личному кабинету, в случае, если Турагент использует его не в рамках настоящего Договора и инструкций, злоупотребляет информацией, находящейся в ней.
10. Используя Личный кабинет Турагент подтверждает и дает свое согласие Туроператору на обработку, хранение и использование персональных данных на туристов и Турагента, без ограничения срока. Однако не исключено, что в результате сбоя в работе Сайта, вирусной или хакерской атаки, технических неисправностей и иных обстоятельств персональные данные турагента могут стать доступными и другим лицам. Турагент это понимает и соглашается с тем, что не будет предъявлять претензии к туроператору в связи с этим, учитывая, что он делает свои персональные данные общедоступными.
11. Турагент несет ответственность за правильность данных в Заявке на бронирование в Личном кабинете.

12. Все действия, осуществленные посредством Личного кабинета, должны контролироваться Турагентом, а также в обязательном порядке всеми доступными ему средствами. Туроператор не несет ответственности за любые возможные последствия наступления, которых произошло в связи с отсутствием контроля со стороны Турагента.

Раздел 2 – Порядок работы с заявками

1. Добавить тур/создать заявку:
 - заполнить все необходимые строки;
 - указать своего сотрудника, если их несколько, указать одного ответственного, который будет координировать работу с заявкой
 - выбрать исполнительного менеджера Туроператора, который будет работать с заявкой;
 - указать страну отдыха, маршрут, тип тура.
2. Заполнить данные о туристе полностью по каждому пункту
3. Добавить дополнительные услуги необходимые по заявке.
4. После формирования заявки, она будет направлена Исполнительному менеджеру Туроператора на проверку внесенных данных.
5. До согласования заявки Туроператором, у Турагента в заявке документы будут скрыты. Будет только возможность отредактировать Заявку и нажать кнопку выставить счет.
6. Когда Турагент будет уверен, что в заявке все данные верные, турагент может выставить счет.
7. *С момента, выставления счета, Турагент лишается права редактировать Заявку, а заявка принимает официальный статус в работе.*
8. Турагенту доступна функция чат, в котором представители Турагента может оставлять сообщения для менеджера Туроператора.

Раздел 3 – Общие положения

1. Турагент обязан соблюдать правила пользования Личным кабинетом в соответствии с условиями настоящего Договора – Инструкцией о правилах пользования Личным кабинетом, размещенной на сайте www.premiumtravel.kz, в раздел «Агентствам».
2. Туроператор сохраняет за собой право изменять Инструкцию и всех его неотъемлемых частей в любое время без какого-либо специального уведомления, новая редакция Инструкции и/или все его неотъемлемые части, подвергшиеся изменениям вступают в силу с момента опубликования на Сайте, если иной срок вступления изменений в силу не определен Туроператором при их опубликовании.
3. Если Турагент продолжает пользоваться услугами Сайта после публикации изменений в Инструкцию, считается, что Турагент тем самым принимает изменения его условий.
4. Доступ к сайту предоставляется на бесплатной основе.
5. Турагент соглашается с тем, что все взаимоотношения Турагента и Туроператора в рамках настоящей Инструкции регулируются законодательством Республики Казахстан.
6. При разрешении любых споров, возникающих в связи с настоящей Инструкцией, применяется действующее законодательство Республики Казахстан.

Пользователь подтверждает, что ознакомлен со всеми пунктами настоящей Инструкцией и безусловно принимает их.