##### Приложение №1

**ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С СИСТЕМОЙ GTA**

 **Общие положения**

- Прежде, чем приступить к бронированию, проверьте срок, необходимый для оформления визы

- Туроператор предоставляет визовую поддержку Турагенту из расчета: оплата консульского сбора + услуги по оформлению визы в соответствии с приложением №3 (если нет иных условий).

- Во избежание компьютерных ошибок в системе бронирования on-line, все забронированные услуги на Туриста должны быть заказаны **под одним номером («ID»).**

- Для того, чтобы забронировать отель, необходимо точно знать **минимум 1 фамилию и имя туриста**. Если на момент бронирования у Вас нет фамилий остальных туристов, то в остальных полях для обязательного заполнения необходимо  **TBA** (вместо 2-ого имени). Фамилии и имена туристов можно изменить. Внимание! В некоторых отелях (крайне редко) изменить фамилии и имена туристов после подтверждения бронирования невозможно, о чем прописано в специальной ремарке в **«Special Conditions» («Особые условия»)**. В этом случае необходимо точно указывать фамилии всех туристов.

**1. Вход в систему**

**Прежде чем приступить к бронированию, внимательно изучите п.8 – «Штрафные санкции»!**

* 1. войти в систему – набрать <http://rs.gta-travel.com>
	2. – нажать в языковом меню **«русский»**
	3. – нажать **«нажмите здесь для регистрации входа»**
	4. – ввести Номер агента, Пользователь, Пароль
	5. – нажать **«продолжить»**
1. **Бронирование отеля**
	1. - войти в систему
	2. - выбрать валюту: (Функция слева на экране) - **«Искать ссылки»** - **«Валюта»** - Все заказы бронируются в евро, долларах и фунтах в зависимости от направления:
		1. **В долларах** бронируем те направления, которые имеют свою валюту и те, валюты которых указаны в таблице выбора: Швеция, Норвегия, Дания, Австралия, Новая Зеландия, Япония, Швейцария, Белоруссия, Украина, и. т. п.
		2. **В евро:** Вся Европа за исключением стран, указанных в п. 2.2.1, + Россия, Турция (исключение).
		3. **В фунтах:** Англия
		4. Важно! Если при выборе валюты была допущена ошибка, то в уже сформированном заказе справа от цены отеля появится знак вопроса

|  |
| --- |
|  |
| [**absalon**](http://rs.gta-travel.com/FullItinerary.jsp##)  - 1 Ночькопенгаген | closed | 1 x стандартный Номер с двумя односпальными кроватями1 x стандартный Номер с двумя односпальными кроватямиСкандинавский завтрак

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Условие](http://rs.gta-travel.com/FullItinerary.jsp##)  |   |  |

 | Еще не отправлено | [EUR 139.00](http://rs.gta-travel.com/FullItinerary.jsp##) | [Цена пункта в валюте квитанции](http://rs.gta-travel.com/FullItinerary.jsp##) |  |

Если нажать на знак вопроса или на функцию **«распечатать цену»** (в окне слева), система отобразит ваш заказ в правильной валюте.

* 1. - нажать **«Искать отель»**
	2. - в меню **«Выбрать»** выбрать город (если в этом меню нет нужного Вам города, то нажать **«Искать другой город»** и ввести первые 3 буквы названия требуемого города, нажать **«Поиск города»,** отметить требуемый город), указать дату заезда и количество ночей, указать тип номера и количество номеров ( в меню **«Расположение»** можно выбрать район города – для этого нажмите **«здесь»**), нажать **«поиск»**
	3. - выбрать отель, внимательно ознакомиться с штрафными санкциями выбранного отеля – **«Условие»** , а также с «Необходимой информацией» нажать **«заказать»**

2.7. - ввести Фамилии и Имена клиентов, нажать **«продолжить»**

2.8. - ввести **«агент для справки»** и нажать **«продолжить»**

2.9. - ввести желаемые ремарки, нажать **«продолжить»**

2.10. -обязательно ознакомьтесь с надписями **«Особые условия»** (если таковые имеются**),** поставьте галочку, что вы согласны с условиями аннуляции заказа**,**

2.11. далее выбираем **«Особые Требования»** (полный список требований приведен ниже).

 **Важно отметить**:

 - если у нас **«позднее прибытие после 7 вечера»**, если турист прибывает после полуночи, обязательно пишем ремарку в бронировании – предупреждаем отель о прибытии туриста на следующие сутки с указанием времени и даты кратко на английском. (если по данному пункту возникают вопросы, обращаемся в «Тур Престиж»)

 - а также только если вы бронируете отель в статусе **«По требованию»** - **«если данный вариант не доступен, пожалуйста не предлагайте мне другие варианты»**. В случае, если вы не внесли данную ремарку, «Гулливер» будет по умолчанию предлагать вам альтернативные варианты отелей.

2.12. нажмите **«заказать»**

2.13. Наш заказ сформирован, далее необходимо внести название вашей компании в поле **«агент для** **справки» (см. поле слева от заказа)**

2.14. - (если нужны другие отели, трансферы или экскурсии, то выберите соответствующий пункт меню нажав на функцию **«Добавить другую услугу»**), если нет - нажмите **«Завершить заказ», подтвердите завершение заказа и убедитесь в том, что заказ отправлен для бронирования.**

2.15.- нажмите **«выполнить заказ»**

2.16.– бронь завершена

2.17.-Проверьте ваш заказ, нажав на номер заказа и распечатайте его, нажав на функцию **«Распечатать цену»**

2.18. –**Внимание!** Не допускается **«двойное бронирование»** отеля (одна фамилия, одни даты, разные отели). В случае «двойного бронирования», GULLIVER’S оставляет за собой право аннулировать подтвержденный заказ.

**2.20. Отель оставляет за собой право отказать в расселении, если Клиент не появился до окончания регистрации в первый день и не предупредил об этом (команда: «изменить – добавить» в «смотреть замечания» в бронировании либо факс в отель).**

**3. Бронирование апартамента**

* 1. - войти в систему
	2. - нажать **«Искать Апартаменты»**
	3. - выбрать валюту в **«Показать цены в»** и нажать **«продолжить»**
	4. - выбрать страну и нажать **«GO»**
	5. - выбрать город, указать дату заезда и количество ночей, указать количество клиентов, нажать **«поиск»**
	6. - выбрать апартамент **(обязательно ознакомьтесь с красными кружками ? и ! ) и нажать «Проверить статус подтверждения и цены»**
	7. - выбрать номер и нажать **«Заказать»**
	8. - нажать **«Продолжить»**
	9. - ввести Фамилии и Имена клиентов, нажать **«продолжить»**
	10. **- обязательно ознакомьтесь с надписями «Особые условия» (если таковые имеются) и «смотреть замечания»**

3.11.– нажать **«Перейти к записи заказа»**

3.11 - (если нужны другие отели, трансферы или экскурсии, то выберите соответствующий пункт меню), нажмите **«Перейти к записи заказа»**

* 1. - нажмите Регистрационный номер Вашего заказа, обязательно ознакомьтесь с красной надписью **«Смотреть** **замечания»,**
	2. распечатайте заказ

3.13 – бронь завершена

**4. Бронирование трансфера**

* 1. - войти в систему

4.2. - нажать **«Искать частные перевозки»**

4.3. - выбрать валюту в **«Показать цены в»** и нажать **«продолжить»**

4.5. - выбрать страну и нажать **«GO»**

4.6. - выбрать город, место сбора, место высадки, указать дату, число пассажиров, язык, нажать **«поиск»**

4.7.- выбрать нужный сервис и нажать **«Заказать»**

4.8. – указать откуда вы прибыли, номер рейса, время прибытия, место высадки, нажать **«Продолжить»**

4.9. - ввести Фамилию и Имя основного клиента, нажать **«продолжить»**

4.10. – ввести **«Агент для справки»** и нажать **«Продолжить»**

4.11. – нажать **«Перейти к записи заказа»**

4.12. - ( если нужны другие отели, трансферы или экскурсии, то выберите соответствующий пункт меню ), нажмите **«Перейти к записи заказа»**

4.13. - нажмите Регистрационный номер Вашего заказа, обязательно ознакомьтесь с красной надписью **«Смотреть** **замечания»**, распечатайте появившийся экран компьютера

4.14. – бронь завершена

**5. Бронирование индивидуальной экскурсии**

* 1. - войти в систему

5.2 - - выбрать валюту в зависимости от направления **(см. п.2.2)**.

5.3. нажать **«Достопримечательности и активный отдых»**

5.4 – нажать **«Экскурсии по индивидуальному заказу»**

5.5 - выбрать город, место сбора, место высадки, указать дату, число пассажиров, язык, нажать **«поиск»**

* 1. - выбрать экскурсию и нажать **«Заказать»**

5.7 – указать время и место сбора, нажать **«Продолжить»**

5.8 - ввести Фамилию и Имя основного клиента, нажать **«продолжить»**

5.9 – ввести **«Агент для справки»** и нажать **«Продолжить»**

5.10 – нажать **«Перейти к записи заказа»**

5.11 - ( если нужны другие отели, трансферы или экскурсии, то выберите соответствующий пункт меню ), нажмите **«Перейти к записи заказа»**

5.12 - нажмите Регистрационный номер Вашего заказа, обязательно ознакомьтесь с красной надписью **«Смотреть** **замечания»**, распечатайте появившийся экран компьютера

5.13 – бронь завершена

**6. Бронирование групповой экскурсии**

* 1. - войти в систему

6.2 - нажать **«Искать экскурсию» (Либо войти в номер заказа и нажать «искать другие услуги» – выбрать «искать экскурсию»)**

6.3 - выбрать валюту в **«Показать цены в»** и нажать **«продолжить»**

6.4 – нажать **«Экскурсии по расписанию»**

6.5 - выбрать город, указать дату, количество человек, язык, нажать **«поиск»**

6.6 - выбрать экскурсию и нажать **«Заказать»**

6.7 – нажать **«Продолжить»**

6.8 - ввести Фамилии и Имена клиентов, нажать **«продолжить»**

6.9 – ввести **«Агент для справки»** и нажать **«Продолжить»**

6.10 – обязательно ознакомиться с **«special conditions» ,** нажать **«Перейти к записи заказа»**

6.11 - ( если нужны другие отели, трансферы или экскурсии, то выберите соответствующий пункт меню ), нажмите **«Перейти к записи заказа»**

6.12 - нажмите Регистрационный номер Вашего заказа, обязательно ознакомьтесь с красной надписью **«Смотреть** **замечания»**, распечатайте появившийся экран компьютера

6.13 – бронь завершена

6.14. Внимание! Стоимость, указанная в системе бронирования является ценой «Нетто». Следует вручную прибавить к указанной цене 25% и при оплате вычесть свою комиссию.

**8. Отмена брони**

* 1. - войти в систему

8.2. - нажать **«Искать заказ»**

8.3. – ввести номер заказа и нажать **«поиск»**

8.4. – нажать **«Удалить»**

8.5. - нажать **«отменить заказ/пункт»**

8.6. – **внимательно ознакомиться с условиями отмены заказа (в период повышенного спроса, во избежание компьютерных ошибок, обязательно распечатайте «условия отмены заказа»!**

8.7. – нажать **«отменить заказ»**

8.8. – нажать **«Продолжить»**

8.9. – бронь отменена

**9.Порядок работы с комбинированными турами.**

**Все изменения комбинированного тура (отель on-line + наземное обслуживание, забронированное через Туроператора) осуществляется Турагентом в соответствие с основным законом о туроператорской деятельности (См. агентский договор) – по заявке.**

1. **ШТРАФНЫЕ САНКЦИИ**
	1. **Обязательно ознакомтесь с ремарками «Особые условия» там где они появляются (как правило они касаются DEADLINE отличных от стандартных и других важных особенностей)**
	2. **В стандартном случае, «DEADLINE» наступает:**
* **отели – за 36 ч. до заезда**

 **- трансферы, экскурсии, – за 72 часа до заезда**

* **апартаменты – за 10 дней до заезда или как это указано в «условиях бронирования»**
* **автомобили – так, как это прописано в «Особых условиях» (стандартно - за 36 часов)**

**11. ОСОБЫЕ ОБСТОЯТЕЛЬСТВА**

10.1. В случае неприбытия Клиента к месту начала предоставления услуги или в отель, стоимость оплаченных услуг не возвращается. Бронирование номеров может быть аннулировано. Во избежание этого в случае задержки Турагенту необходимо самостоятельно сообщить в отель и Туроператору об изменении даты прибытия или о возможном позднем прибытии в отель (если это не было прописано в заказе).

10.2. В случае предоставления отелем номеров иной категории, чем заказано, турист должен получить на ваучере соответствующую отметку, подпись менеджера и печать отеля.

10.3. **Турагент обязан предупредить туриста**:

В случае, если отель отказывает туристу в размещении (несмотря на наличие бронирования и ваучера), **турист не должен предпринимать самостоятельных попыток поиска жилья**, а должен позвонить в дежурный офис (контактный телефон дежурного прилагается к ваучеру) или поставить в известность Турагента. В этом случае размещение туриста регулируется принимающей стороной. Как правило принимающая сторона предоставляет туристу отель такой же или лучшей категории, а также трансфер.,

и др. способы компенсации морального ущерба.

**12. Обращаем Ваше внимание:**

Бронирование отелей on-line в системе «GULLIVER`S» осуществляется строго в следующих валютах:
Великобритания - английские фунты (GBP)
Все страны Евро-зоны - Euro
Все остальные страны (страны имеющие свою валюту) - доллар США (USD)
В случае ошибочно выбранной валюты, Вы найдете стоимость в правильной валюте нажав на **знак вопроса** напротив стоимости отеля в подтвержденном заказе. Заявка пересчитывается, и оплата производится в рублях по курсу ЦБ +2%.

**Ответственный менеджер:**

Светлозарова Светлана

**e-mail:** **sveta.s@tourprestige.ru**

**тел. 740-71-01**

**С инструкцией ознакомлен ----------------------------**

 **Подпись, печать**