**Регламент на оказание Услуг по сопровождению подключения и доступа**

**к информационным ресурсам ГДС «Sabre»**

1. **Основные термины и определения.**
   1. Исполнитель - Общество с ограниченной ответственностью «Автоматизированные Технологии и Сервисы».
   2. Заказчик – агентство, реализующее деятельность по продвижению и реализации туристского продукта и заключившее договор на оказание услуг по сопровождению подключения и доступа к информационным ресурсам ГДС «Sabre» с Исполнителем.
   3. Офис продаж, PCC (Рseudo City Code, Псевдо-код города) – уникальный системный адрес агентства в Cистеме Sabre. Различают следующие виды РСС:

* Main PCC (PCC SC) – Основной офис продаж
* Branch PCC – дополнительный офис продаж
  1. Уникальный адрес рабочего терминала, LNIATA (Line Interchange Address Terminal Address) бывает трех видов:
* CRT TA – уникальный адрес терминала для обмена данными с серверами Sabre. Одна и та же CRTTA не может быть одновременно использована на разных устройствах (указывается при заполнении настроек страницы «Параметры» рабочего пространства агента).
* PTR TA – уникальный адрес принтера билетопечати или принтера печати сообщений (указывается при заполнении настроек SJPM- Sabre Java Printing Module).
* MINI TA – уникальный адрес для сбора и передачи данных в midoffice или backoffice (указывается при заполнении настроек SJPM- Sabre Java Printing Module). Для нормального функционирования офиса достаточно одной MINI TA.
  1. TJR (Travel Journal Record) – учетная запись PCC в ГДС «Sabre».
  2. Конфигурация PCC - совокупность офисов продаж PCC, уникальных адресов рабочих терминалов и учетных записей агентов.
  3. Учетная запись агента, EPR (Employee Profile Record) – уникальная запись агента для доступа в ГДС «Sabre». Различают следующие виды:
* Стандартный EPR агента - позволяет создавать и модифицировать бронирование, производить выписку авиабилетов, работать с очередями, имеющими цифровое обозначение.
* EPR менеджера (агент с ключевым словом SUBMGR) – кроме функций стандартного EPR, менеджер может обрабатывать очереди с буквенным обозначением, предоставлять доступ другим РСС, оперировать очередью backoffice и выполнять иные дополнительные настройки РСС.
* EPR администратора (агент с ключевым словом CREATE) – максимальный по возможностям, позволяющий создавать или модифицировать EPR, добавлять или удалять ключевые слова, изменять пароли и активировать неактивные EPR.
  1. Личный Кабинет - сервис, размещенный на сайте Исполнителя - <https://airts.ru>, позволяющий Заказчику направлять Заявки Исполнителю, получать и хранить информацию по Заявкам.
  2. Заявка - запрос на создание РСС или модификацию конфигурации PCC, поступивший от Заказчика через Личный Кабинет.
  3. Роли агентства для подачи Заявок в Личном Кабинете:
* Агент PCC SC – роль, предоставленная Заказчиком, для формирования конфигурации доступа агентства к ГДС «Sabre».
* Дополнительный агент PCC SC – роль, предоставленная Агентом PCC SC для формирования конфигурации доступа агентства к ГДС «Sabre».
* Сотрудник PCC - роль, предоставленная Агентом PCC SC, для инициирования запросов на формирование конфигурации доступа агентства к ГДС «Sabre».

1. **Общие положения.**
   1. Целью данного Регламента является описание процедур взаимодействия Заказчика, использующего информационные ресурсы ГДС «Sabre», с Исполнителем, обеспечивающим сопровождение и доступ к ГДС «Sabre».
   2. Все действия, произведенные любыми представителями агентства, рассматриваются как действия, совершенные Заказчиком. Заказчик несет полную ответственность за действия своих представителей, служащих, сотрудников, агентов, директоров и иных лиц при взаимодействии с Исполнителем при оказании им Услуг.
   3. Основанием предоставления Заказчику Услуги по сопровождению подключения и доступак информационным ресурсам ГДС «Sabre» является подписание Договора на оказание Услуг по сопровождению подключения и доступа к информационным ресурсам ГДС «Sabre» между Заказчиком и Исполнителем (далее – «Договор»). Текст Договора, доступный для скачивания, размещен на сайте Исполнителя - <https://airts.ru>.
   4. Для получения конфигурации для доступа в ГДС «Sabre» Исполнитель формирует Заявку на создание Основного офиса продаж требуемого типа, согласно установленной формы. Формы Заявок подробно описаны в Инструкциях по работе с Личным Кабинетом, размещенных на сайте Исполнителя - <https://airts.ru>.
   5. Заявки на получение конфигураций для доступа в ГДС «Sabre» оформляются в Личном Кабинете через пользовательский интерфейс сайта Исполнителя <https://airts.ru>. Детальные действия Исполнителя по данным Заявкам подробно описаны в Инструкциях по работе с Личным Кабинетом, размещенных на сайте Исполнителя - <https://airts.ru>.
   6. Заказчик несет полную ответственность за сохранность и конфиденциальность информации, полученной в процессе оказания Услуг, предусмотренных Договором.
   7. Сроки выполнения Заявок определяются настоящим Регламентом в зависимости от типа Заявки.

**3.** **Порядок взаимодействия Заказчика и Исполнителя.**

* 1. Порядок действий после подписания Договора:
     1. Исполнитель:
* Формирует Заявку на создание Основного офиса продаж требуемого типа, согласно установленной формы.
* Создает доступ в Личный Кабинет для Агента PCC SC.
  + 1. Агент PCC SC:
* Проверяет корректность заполнения Заявки на создание Основного офиса продаж.
* При необходимости обеспечивает доступ в Личный Кабинет для других пользователей.
* После того, как Заявка переходит в статус «Выполнена», начинает работу по изменению конфигурации (добавление, удаление терминальных адресов; добавление, удаление, изменение PCC; добавление, удаление, изменение EPR агентов и т.д.) в разделе «Заявки» Личного Кабинета.

**4. Порядок оформления и обработки Заявок на оказание услуг.**

**4.1. Заявка на создание PCC.**

Заявка на создание PCC может быть инициирована:

* Агентом PCC SC
* Дополнительным агентом PCC SC
* Сотрудником PCC

Агент PCC SC, Дополнительный агент PCC SC, Сотрудник РСС оформляет Заявку на создание PCC в Личном Кабинете. При создании Заявки он указывает следующие параметры:

* название (на русском и английском языках)
* телефон и местоположение организации
* валидатор, название организации и адрес должны совпадать с данными валидатора в этой точке продажи. Если валидатора на момент создания PCC нет, поле не заполняется
* адрес корпоративной электронной почты для управления Личным Кабинетом
* количество и тип терминальных адресов (LNIATAs)
* EPR агента.

Заявки, созданные Сотрудником PCC, автоматически направляются на согласование Агенту PCC SC. Если Заявка, созданная Сотрудником PCC, получает статус «Одобрена PCC SC», то она принимается в работу Исполнителем. Если Заявка, созданная Сотрудником PCC, получает статус «Отклонена Агентом SC», то она не будет обработана Исполнителем.

* + 1. Порядок действий по созданию PCC:
       1. Агент PCC SC, Дополнительный агент PCC SC, Сотрудник РСС:
* Формирует Заявку на создание PCC в Личном Кабинете в соответствии с инструкциями, размещенными на сайте Исполнителя <https://airts.ru>.
* Проверяет сконфигурированные по Заявке данные в Личном Кабинете на основании уведомления по e-mail, минимальное время обработки Заявки – 48 часов.
  + - 1. Исполнитель:
* Обрабатывает размещенную Заявку.
* Проверяет корректность указанных данных валидатора в авиакомпании или через сайт <http://bsplink.iata.org>.
* Производит обновления Заявки в Личном Кабинете.
  1. **Заявка на изменение данных PCC.**

Заявка на изменение данных PCC может быть инициирована:

* Агентом PCC SC
* Дополнительным агентом PCC SC
* Сотрудником PCC

Заявки, созданные Сотрудником PCC, автоматически направляются на согласование Агенту PCC SC. Если Заявка, созданная Сотрудником PCC, получает статус «Одобрена PCC SC», то она принимается в работу Исполнителем. Если Заявка, созданная Сотрудником PCC, получает статус «Отклонена Агентом SC», то она не будет обработана Исполнителем. При направлении Заявки на изменение адреса РСС, ответственность за уведомление об изменении адреса лежит на агентстве (Заказчике), которое заключило Договор.

* + 1. Порядок действий по изменению данных PCC:
       1. Агент PCC SC, Дополнительный агент PCC SC, Сотрудник РСС:
* Создает Заявку на изменение данных PCC через Личный Кабинет, выбирая из списка необходимый PCC (все данные по PCC заполняются автоматически). В Заявке указывается:
  + существующий адрес
  + новый адрес на русском и английском языках
  + Новый адрес корпоративной электронной почты для управления Личным Кабинетом
  + валидатор
  + необходимость изменить соответствующие настройки TJR и внести авторизованных перевозчиков.
    - 1. Исполнитель:
* Обрабатывает размещенную Заявку.
* Проверяет корректность указанных данных валидатора в авиакомпании или через сайт <http://bsplink.iata.org>.
* Производит обновления Заявки в Личном Кабинете.
  1. **Заявка на перенос конфигурации новому юридическому лицу.**

Заявка на перенос конфигурации новому юридическому лицу может быть инициирована:

* Агентом PCC SC
* Дополнительным агентом PCC SC

**Внимание:** конфигурация переходит к новому юридическому лицу не ранее 1 числа месяца, следующего за месяцем, в котором получены Заявка и подтверждение от участников передачи конфигурации.

Если у юридического лица, которому передается офис продаж (РСС) ранее не было договорных отношений с ООО «Автоматизированные Технологии и Сервисы», то оно инициирует заключение Договора и взаимодействует с Исполнителем согласно п.3.

При передаче конфигурации, Договор с юридическим лицом, передающим конфигурацию, автоматически прекращается.

* + 1. Порядок действий по переносу конфигурации другому юридическому лицу:
       1. Агент PCC SC или Дополнительный агент PCC SC:
  + Присылает на e-mail [SabreOrder@airts.ru](mailto:SabreOrder@airts.ru) письмо, оформленное надлежащим образом на бланке организации за подписью единоличного исполнительного органа (Генерального директора) или иного должностного лица, действующего по доверенности (с приложением такой доверенности) и печатью, на передачу конфигурации новому юридическому лицу с указанием данного лица (Наименование, ОГРН, ИНН).
    - 1. Новое юридическое лицо:
  + Присылает на e-mail [SabreOrder@airts.ru](mailto:SabreOrder@airts.ru) подтверждение, оформленное надлежащим образом на бланке организации за подписью единоличного исполнительного органа (Генерального директора) или иного должностного лица, действующего по доверенности (с приложением такой доверенности) и печатью, о готовности принять конфигурацию у предыдущего юридического лица, с указанием данного юридического лица (Наименование, ОГРН, ИНН).

4.3.1.3.

* + - 1. Исполнитель:
* Производит соответствующее изменение списка офисов продаж (РСС) агентства в Личном Кабинете.

Если у юридического лица, которому передается офис продаж (РСС) существуют договорные отношения с ООО «Автоматизированные Технологии и Сервисы», то Агент PCC SC или Дополнительный агент PCC SC передаваемой конфигурации создает Заявку на перенос конфигурации в Личном Кабинете. В Заявке указывается дата передачи и прикладывается сканы соответствующих писем в отношении списка офисов продаж (РСС).

* 1. **Заявка на блокировку/разблокировку PCC.**

Заявка на блокировку/разблокировку PCC может быть инициирована:

* Агентом PCC SC
* Дополнительным агентом PCC SC
* Сотрудником PCC

Заявки, созданные Сотрудником PCC, автоматически направляются на согласование Агенту PCC SC. Если Заявка, созданная Сотрудником PCC, получает статус «Одобрена PCC SC», то она принимается в работу Исполнителем. Если Заявка, созданная Сотрудником PCC, получает статус «Отклонена Агентом SC», то она не будет обработана Исполнителем.

* + 1. Порядок действий по блокировке/разблокировке PCС со стороны агентства:
       1. Агент PCC SC, Дополнительный агент PCC SC, Сотрудник РСС:
* Создает Заявку на блокировку/разблокировку PCC.
* В запросе должна присутствовать следующая информация:
* блокировка/разблокировка
* статус, в который необходимо перевести PCC
  + - 1. Исполнитель:
* Обрабатывает размещенную Заявку.
* Производит обновления Заявки в Личном Кабинете.
  1. **Заявка на удаление PCC.**

Заявка на удаление PCC может быть инициирована:

* Агентом PCC SC
* Дополнительным агентом PCC SC
* Сотрудником PCC

При удалении офиса продаж автоматически аннулируются все терминальные адреса (LNIATAs) данного офиса продаж (РСС). После выполнения Заявки, PCC будет удалено без возможности дальнейшего восстановления. Для возобновления работы офиса необходимо заказывать новый PCC.

**Внимание**: Заявка должна быть оформлена не позднее, чем за 4 рабочих дня до запрашиваемой даты удаления. При удалении терминальных адресов (LNIAТА), время на исполнение Заявки по удалению входит в абонентскую плату.

Заявки, созданные Сотрудником PCC, автоматически направляются на согласование Агенту PCC SC. Если Заявка, созданная Сотрудником PCC, получает статус «Одобрена PCC SC», то она принимается в работу Исполнителем. Если Заявка, созданная Сотрудником PCC, получает статус «Отклонена Агентом SC», то она не будет обработана Исполнителем.

* + 1. Порядок действий по удалению офиса продаж (РСС):
       1. Агент PCC SC, Дополнительный агент PCC SC, Сотрудник РСС:
* Оформляет Заявку на удаление офиса продаж (РСС) в Личном Кабинете, в которой указывает офис продаж (РСС), который необходимо удалить.
* Проверяет выполнение Заявки в Личном Кабинете на основании уведомления по e-mail, минимальное время обработки Заявки – 48 часов.
  + - 1. Исполнитель:
* Обрабатывает размещенную Заявку.
* Производит обновления Заявки в Личном Кабинете.
  1. **Заявка на добавление терминального адреса (LNIATA) в существующий офис продаж (РСС).**

Заявка на добавление терминального адреса (LNIATA) может быть инициирована:

* Агентом PCC SC
* Дополнительным агентом PCC SC
* Сотрудником PCC

Заявки, созданные Сотрудником PCC, автоматически направляются на согласование Агенту PCC SC. Если Заявка, созданная Сотрудником PCC, получает статус «Одобрена PCC SC», то она принимается в работу Исполнителем. Если Заявка, созданная Сотрудником PCC, получает статус «Отклонена Агентом SC», то она не будет обработана Исполнителем.

* + 1. Порядок действий по добавлению терминального адреса (LNIATA):
       1. Агент PCC SC, Дополнительный агент PCC SC, Сотрудник РСС:
* Оформляет Заявку на создание терминального адреса (LNIATA) в Личном Кабинете в которой указывает:
  + - офис продаж (РСС), для которого производится заказ терминального адреса (LNIATA)
    - тип LNIATA – CRT TA, PTR TA или MINI TA
    - количество терминальных адресов (LNIATAs) каждого типа.
* Проверяет информацию по Заявке в Личном Кабинете на основании уведомления по e-mail, минимальное время обработки Заявки – 48 часов.
  + - 1. Исполнитель:
* Обрабатывает размещенную Заявку.
* Производит обновления Заявки в Личном Кабинете.
  1. **Заявка на удаление терминального адреса (LNIATA).**

Заявка на удаление терминального адреса (LNIATA) может быть инициирована:

* Агентом PCC SC
* Дополнительным агентом PCC SC
* Сотрудником PCC

Заявки, созданные Сотрудником PCC, автоматически направляются на согласование Агенту PCC SC. Если Заявка, созданная Сотрудником PCC, получает статус «Одобрена PCC SC», то она принимается в работу Исполнителем. Если Заявка, созданная Сотрудником PCC, получает статус «Отклонена Агентом SC», то она не будет обработана Исполнителем.

**Внимание:** при удалении всех терминалов из PCC, необходимо создавать Заявку на удаление РСС.

* + 1. Порядок действий по удалению терминального адреса (LNIATA):
       1. Агент PCC SC, Дополнительный агент PCC SC, Сотрудник РСС:
* Оформляет Заявку на удаление терминального адреса (LNIATA) в Личном Кабинете и указывает в ней:
  + - РСС, которому принадлежат терминальные адреса (LNIATAs)
    - терминальные адреса (LNIATAs), подлежащие удалению.
* Проверяет информацию по Заявке в Личном Кабинете на основании уведомления по e-mail, минимальное время обработки Заявки – 48 часов.
  + - 1. Исполнитель:
* Обрабатывает размещенную Заявку.
* Производит обновления Заявки в Личном Кабинете.

* 1. **Заявка на создание учетной записи агента (EPR).**

Для удобства работы в каждом основном офисе продаж (РСС SC) должно быть не менее 1-2 агента с полномочиями менеджера (агент с ключевым словом SUBMGR) и 1-2 администратора (агент с ключевым словом CREATE); в остальных офисах продаж (РСС) рекомендуется наличие 1-2 агента с полномочиями менеджера (агент с ключевым словом SUBMGR) и 1-2 администратора (агент с ключевым словом CREATE).

Заявка на создание учетной записи агента может быть инициирована:

* Агентом PCC SC
* Дополнительным агентом PCC SC
* Сотрудником PCC

Заявки, созданные Сотрудником PCC, автоматически направляются на согласование Агенту PCC SC. Если Заявка, созданная Сотрудником PCC, получает статус «Одобрена PCC SC», то она принимается в работу Исполнителем. Если Заявка, созданная Сотрудником PCC, получает статус «Отклонена Агентом SC», то она не будет обработана Исполнителем.

* + 1. Порядок действий по созданию учетной записи агента (EPR):
       1. Если в агентстве присутствует агент с ключевым словом CREATE (EPR администратора):
* Администратор агентства создает EPR для агентов самостоятельно.
  + - 1. Если в агентстве отсутствует агент с ключевым словом CREATE (EPR администратора):
         1. Агент PCC SC, Дополнительный агент PCC SC, Сотрудник РСС:
* Оформляет Заявку на создание учетной записи агента (EPR) в Личном Кабинете, в которой указывает:
  + - офис продаж (РСС), в котором должны быть созданы учетные записи агентов (EPRs)
    - реквизиты агентов, для которых должны быть созданы учетные записи агентов (EPRs)
    - уникальный Email агента. После выполнения Заявки на указанный email автоматически отправляется письмо с данными для доступа в Личный Кабинет
    - вид учетной записи (стандартный EPR агента или EPR менеджера).
  + Проверяет выполнение Заявки в Личном Кабинете:
    - * 1. Исполнитель:
* Обрабатывает размещенную Заявку.
* Производит обновления Заявки в Личном Кабинете.
  1. **Заявка на обновление учетной записи агента (EPR).**

Заявка на обновление учетной записи агента может быть инициирована:

* Агентом PCC SC
* Дополнительным агентом PCC SC
* Сотрудником PCC

Заявки, созданные Сотрудником PCC, автоматически направляются на согласование Агенту PCC SC. Если Заявка, созданная Сотрудником PCC, получает статус «Одобрена PCC SC», то она принимается в работу Исполнителем. Если Заявка, созданная Сотрудником PCC, получает статус «Отклонена Агентом SC», то она не будет обработана Исполнителем.

* + 1. Порядок действий по изменению пароля для учетной записи агента (EPR):
       1. Если в агентстве присутствует агент с ключевым словом CREATE, то Администратор агентства меняет пароли агентам самостоятельно.
       2. Либо агент использует инструменты восстановления пароля – Password Management Tool.
       3. Если в агентстве присутствует агент с ключевым словом PASRES, то агент может запросить изменение пароля через такого агента.
       4. Если в агентстве отсутствует агент с ключевым словом CREATE (EPR администратора) или PASRES:
  + Агент использует инструменты восстановления пароля – Password Management Tool.
  + В случае отсутствия всех вышеперечисленных возможностей по восстановлению пароля, Агент PCC SC, Дополнительный агент PCC SC, Сотрудник РСС агентства оформляет Заявку на обновление оператора в Личном Кабинете, в которой указывает:
    - офис продаж (РСС), в котором создан EPR
    - идентификатор агента (EPR), для которого должен быть изменен пароль
* Проверяет выполнение Заявки в Личном Кабинете.
  + - * 1. Исполнитель:
* Выполняет Заявку в течение 1 часа в рабочие дни.
* Производит обновления Заявки в Личном Кабинете.
  1. **Заявка на активацию/деактивацию учетной записи агента.**

Заявка на активацию/деактивацию учетной записи агента EPR может быть инициирована:

* Агентом PCC SC
* Дополнительным агентом PCC SC
* Сотрудником PCC

Заявки, созданные Сотрудником PCC, автоматически направляются на согласование Агенту PCC SC. Если Заявка, созданная Сотрудником PCC, получает статус «Одобрена PCC SC», то она принимается в работу Исполнителем. Если Заявка, созданная Сотрудником PCC, получает статус «Отклонена Агентом SC», то она не будет обработана Исполнителем.

* + 1. Порядок действий по приостановлению/возобновлению доступа со стороны агентства:
       1. Если в агентстве присутствует агент с ключевым словом CREATE (EPR администратора):
* Администратор агентства приостанавливает/возобновляет доступ к информационным ресурсам ГДС «Sabre» для данной учётной записи агента самостоятельно.
  + - 1. Если в агентстве отсутствует агент с ключевым словом CREATE (EPR администратора):
         1. Агент PCC SC, Дополнительный агент PCC SC, Сотрудник РСС оформляет Заявку на приостановление/ возобновление доступа к информационным ресурсам ГДС «Sabre» в Личном Кабинете, в которой указывает:
    - офис продаж (РСС), в котором создан EPR
    - идентификатор агента (EPR), для которого должен быть приостановлен/возобновлен доступ в Sabre
    - индикацию активации/деактивации учетной записи агента
* Проверяет выполнение Заявки в Личном Кабинете.
  + - * 1. Исполнитель:
* Выполняет Заявку в течение 1 часа в рабочие дни.
* Производит обновления Заявки в Личном Кабинете.
  1. **Заявка на удаление учетной записи агента (EPR).**

Заявка на удаление учетной записи агента EPR может быть инициирована:

* Агентом PCC SC
* Дополнительным агентом PCC SC
* Сотрудником PCC

Заявки, созданные Сотрудником PCC, автоматически направляются на согласование Агенту PCC SC. Если Заявка, созданная Сотрудником PCC, получает статус «Одобрена PCC SC», то она принимается в работу Исполнителем. Если Заявка, созданная Сотрудником PCC, получает статус «Отклонена Агентом SC», то она не будет обработана Исполнителем.

* + 1. Порядок действий по удалению учетной записи агента (EPR):
       1. Если в агентстве присутствует агент с ключевым словом CREATE (EPR администратора):
* Администратор агентства удаляет EPR агента самостоятельно
  + - 1. Если в агентстве отсутствует агент с ключевым словом CREATE (EPR администратора):
         1. Агент PCC SC, Дополнительный агент PCC SC, Сотрудник РСС оформляет Заявку на удаление учетной записи агента (EPR) в Личном Кабинете, в которой указывает:
    - офис продаж (РСС), в котором созданы учетные записи агентов (EPRs)
    - учетные записи агента (EPRs), которые должны быть удалены.
      * 1. Исполнитель:
* Выполняет Заявку в течение 1 часа в рабочие дни.
* Производит обновления Заявки в Личном Кабинете.

1. **Поддержка и сопровождение пользователей Личного Кабинета.**

5.1. Каждой Заявке присваивается уникальный номер. Заказчик может проследить изменение статуса Заявки, а также посмотреть общую информацию по всем своим Заявкам.

5.2. При возникновении Заявки неучтенной формы, Заказчик обращается по телефону, e-mail или при помощи иного способа электронного взаимодействия к Исполнителю. Поддержку и сопровождение агентов по работе с Личным Кабинетом в рамках Договора на оказание Услуг по сопровождению подключения и доступа к информационным ресурсам ГДС «Sabre» осуществляет Исполнитель. Информация об инцидентах и проблемах эксплуатации Личного Кабинета может поступать от Заказчика по телефону, электронной почте или с помощью другого способа электронного взаимодействия.

1. **Порядок действий по приостановлению доступа со стороны Исполнителя:**

При приостановлении оказания Услуг сопровождения доступа к информационным ресурсам ГДС «Sabre» в случае просрочки платежей Заказчиком или поступления оплаты не в полном объеме.

6.1.

* 1. Исполнитель:
* Модифицирует все учетные записи агентов (EPRs), присваивая статус «INACTIVE», и принудительно выписывает из ГДС «Sabre».
* Уведомляет о деактивации учетных записей агентов (EPRs) Агента PCC SC в течение 24 часов.

**Внимание**: в случае деактивации учетных записей агентов (EPRs) оплата за терминальные адреса (LNIATA) продолжает взиматься!

**7.** **Порядок действий по возобновлению доступа Исполнителем:**

При возобновлении оказания Услуг доступа к информационным ресурсам ГДС «Sabre» после поступления оплаты от Заказчика.

7.1. Исполнитель:

* Модифицирует все учетные записи агентов (EPRs), присваивая им статус «ACTIVE»
* Уведомляет об активации EPRs сотрудника агентства по e-mail, указанного в Личном Кабинете в течение 24 часов.