

CORSO BSP Procedures/BSPlink

E' rivolto allo studio della rendicontazione delle vendite BSP - Billing & Settlement ed alle funzionalità di BSPlink

PROGRAMMA

- Procedure di rendicontazione BSP;
- Informazioni generali sui Cambi;
- Norme per l'individuazione del Vettore emittente
- Biglietteria aerea:
 - Con forma di pagamento cash
 - Con forma di pagamento credit (procedure di prevenzione frodi)
 - Carte SOF e LODGED
 - Emissione con doppia forma di pagamento
 - Biglietti emessi in sostituzione totale/parziale di altri documenti di trasporto
 - Arciviazione tagliandi " Agent ", "Audit" e VOID
- VMPD/VMCO
- Il biglietto aereo come scontrino/fattura
- Rimborsi
- Invio documentazione
- Rendiconti settimanali
- Billing e controlli da effettuare
- Errori riscontrati sul billing
- Gestione ADM/ACM
- Resolution 850m
- Fatturazione commissioni Agenti
- ID Card
- Fidejussioni
- Frodi
- Pagamenti
- Notifiche di irregolarità
- BSPlink: spiegazione e dimostrazione dettagliata del suo utilizzo e suoi servizi

ORARI DEI CORSI

	DURATA	GIORNI	DALLE	ALLE
BSP/OPATB2	2 GG		09.00	17.00

Sono previste due pause caffè' (ore 10.30; ore 15.30 circa) ed una pausa pranzo di 1 ora dalle 13.00 alle 14.00 circa.

La frequenza é obbligatoria e vincolante per il rilascio dell'attestato.

I COSTI

	DURATA	COSTO
BSP/OPATB2	2 GG	€ 338,00

N.B. L'IVA al 20% dovrà essere aggiunta ai costi indicati in tabella. I costi comprendono: il materiale di cancelleria, opuscoli e dispense.

FORMA DI PAGAMENTO E DATI BANCARI

Il pagamento dovrà avvenire tramite bonifico bancario da versare **c/o B.N.L. Roma Bissolati c/c 69739 ABI 1005 CAB 3200 IBAN IT 74C 0 1005 03200 000000 69739** causale - corso I.A.T.A. "in house" entro 2 gg. dalla ricezione della conferma del corso..

Gli Agenti IATA operanti in BSP da almeno 2 mesi potranno richiedere l'addebito diretto in BSP apponendo sulla scheda di iscrizione il codice IATA. Indicare nella causale il nome dell'Agenzia e NON il nome del partecipante.

L'apposizione del codice IATA sulla scheda di iscrizione AUTORIZZA direttamente l'Ufficio IATA all'addebito. NON apponete il codice se desiderate pagare con bonifico, ne risulterebbe un doppio pagamento! La fattura verrà spedita in Agenzia alla fine del mese nel quale si è frequentato il corso.

ISCRIZIONE

Il richiedente è tenuto al rispetto della procedura di iscrizione ed all'osservanza della normativa qui di seguito esposta.

NORMATIVA DI ISCRIZIONE

- Il richiedente inoltra la scheda di iscrizione all'Ufficio IATA corsi a mezzo fax o e-mail (fax: 06 233 224 209 tranquillic@iata.org);
- A ricezione della scheda di iscrizione inviata dal richiedente (Agente, Compagnia Aerea, Privatista etc.), l'Ufficio IATA corsi invia conferma scritta a mezzo fax o e-mail, riportante i dettagli del corso scelto;
- La scheda di iscrizione firmata e timbrata dal richiedente unitamente alla conferma inviata da IATA , vincolano alla partecipazione al corso salvo disdetta scritta data entro i termini riportati di seguito. N.B. Iscrizioni e disdette telefoniche NON vengono accettate;
- Nel caso il richiedente paghi con bonifico, è invitato a saldare il corso entro due giorni dalla ricezione della conferma;
- Nel caso di Agenti/Vettori già operanti in BSP Italia, che hanno scelto la formula di pagamento con addebito diretto in BSP, sarà cura dell'Ufficio IATA Finance & Administration provvedere all'addebito sul primo rendiconto BSP. N.B. ATTENZIONE: L'apposizione del codice IATA sulla scheda di iscrizione AUTORIZZA direttamente l'Ufficio IATA all'addebito. NON apponete il codice se desiderate pagare con bonifico, ne risulterebbe un doppio pagamento!
- La fattura viene inviata alla fine del mese nel quale si è frequentato il corso.

NORMATIVA DI DISDETTA

- Eventuali slittamenti a corsi successivi ovvero cambi di nominativi potranno essere effettuati soltanto se notificati a mezzo fax, entro 10 giorni dalla data di inizio del corso. In questo caso la IATA trattiene l'intero importo versato e conferma all'Agente l'eventuale disponibilità sul successivo corso scelto.
- Nessun tipo di modifica sarà accettata in caso di notifica data meno di 10 giorni prima dalla data di inizio del corso. Oltre tale data non-sarà tassativamente possibile operare slittamenti, cambi di nominativo etc.
- Eventuali cancellazioni, notificate a mezzo fax o @mail, meno di 10 giorni prima dalla data di inizio del corso non danno diritto ad alcun rimborso. La IATA incasserà l'intera somma versata fatturando l'intero importo. La clausola di slittamento ad un altro corso non sussiste;

- Eventuali cancellazioni, notificate a mezzo fax, 20/15/10 giorni prima dalla data di inizio del corso danno diritto a:
 - Ri-accredito dell'intero importo se comunicato entro 20 giorni prima dalla data di inizio del corso;
 - Ri-accredito con penale del 25%, se comunicate entro 15 giorni prima dalla data di inizio del corso;
 - Ri-accredito con penale del 50%, se comunicate entro 10 giorni prima dalla data di inizio del corso. Per tutti i casi esposti ai punti 1, 2 e 3 e qualora l'Agente sia comunque interessato a partecipare al corso, sarà possibile richiedere, piuttosto che il ri-accredito totale o parziale della somma versata, lo slittamento ad un altro corso, tra quelli in programma.
- Cause di forza maggiore, quali malattie, scioperi del trasporto aereo o FS, condizioni meteo avverse etc., verranno valutati al momento. In caso di malattia, l'invio del certificato medico entro il giorno stesso di inizio corso, solleva dal no-show (da inviare al fax 06 233224209). In tutti gli altri casi, si fa obbligo di comunicare via @mail o fax il motivo "eccezionale dell'impedimento". Tali casi verranno valutati a parte.

N.B. Qualsiasi modifica/disdetta dovrà essere inoltrata per iscritto a mezzo fax o @mail.

SUGGERIMENTI

- il materiale di cancelleria Vi verrà fornito direttamente dall'ufficio IATA.