Инструкция по работе с личным кабинетом юридического лица (altai.travel)

Для регистрации необходимо перейти в раздел Бизнес вместе. Во вкладках можно зарегистрироваться в качестве партнера. Регистрация учетной записи открыта для владельцев гостиничного бизнеса и туроператоров. Формы распределены по соответствующим вкладкам. Чтобы попасть в свой личный кабинет, нажмите на кнопку “личный кабинет”

Важные ограничения перед началом работы

- **ИНН и тип бизнеса** выбираются один раз при регистрации и **не могут быть изменены**. Если компания меняет направление деятельности или юридическое лицо, потребуется отдельная регистрация.
- **Автоматическая привязка объектов:** если ваши отели или туры уже размещены на портале altai.travel, они автоматически отобразятся в личном кабинете при совпадении ИНН.
- **Удаление объектов:** Удалить объект невозможно, он может быть только деактивирован.

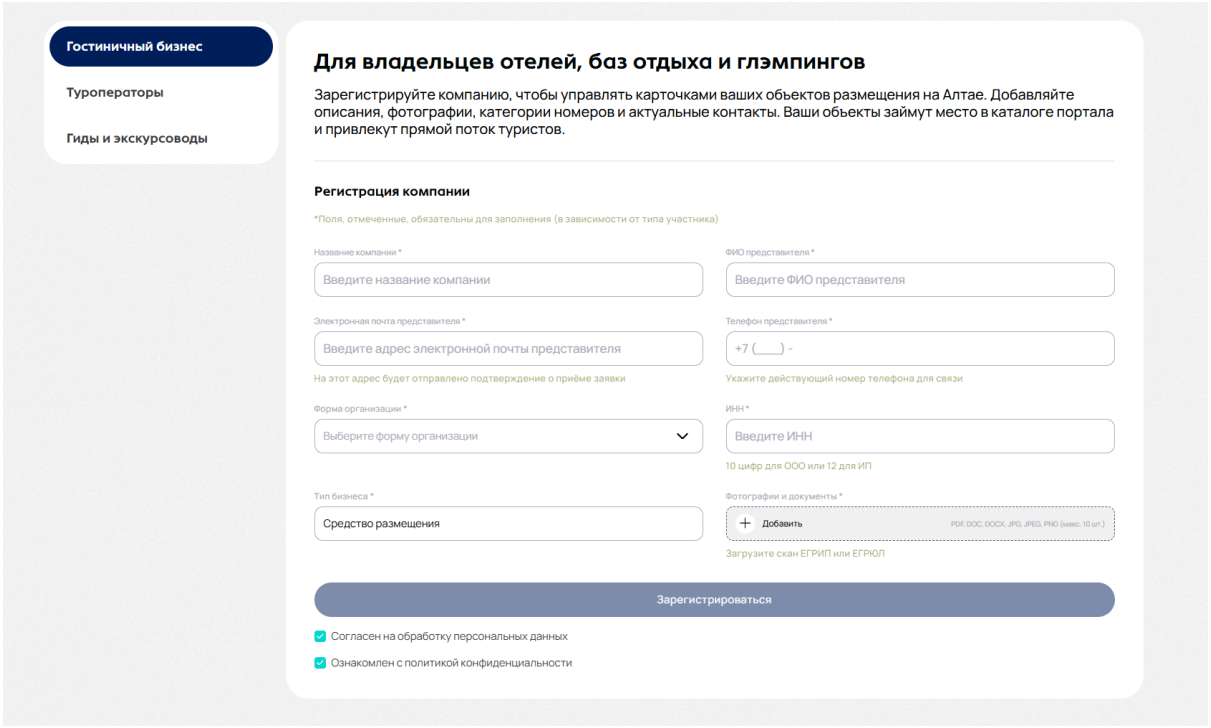
1. Регистрация личного кабинета

1. **Переход к регистрации:** перейдите на страницу **«Бизнес вместе»** (/business-together) или нажмите кнопку регистрации в верхней панели сайта.
2. **Заполнение анкеты организации:**
    - **Название организации**;
    - **ФИО контактного лица/представителя**;
    - **Контактные данные:** актуальный email и номер телефона;
    - **Правовая форма и ИНН:**
        - Для **ООО** — ровно 10 цифр;
        - Для **ИП** — ровно 12 цифр;
    - **Тип бизнеса:** выберите **«Средство размещения»** (отели, базы отдыха, кемпинги) или **«Туроператор»** (туроператорская деятельность и туры);
    - **Документы:** прикрепите скан-копии/выписки **ЕГРИП** или **ЕГРЮЛ** (до 5 файлов для верификации официального статуса);
    - **Согласия:** отметьте чекбоксы согласия на обработку персональных данных и условий политики конфиденциальности.

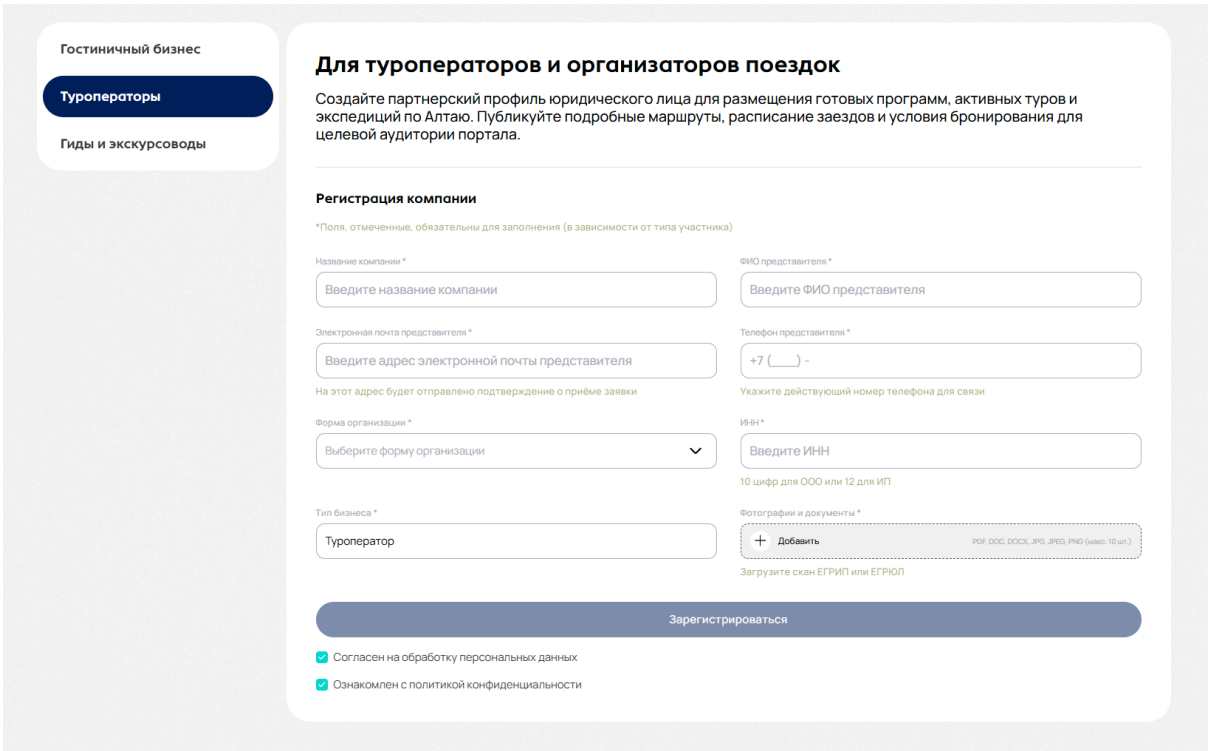
3. **Подтверждение почты:**
    - Пройдите проверку Captcha;
    - На указанный email поступит 6-значный проверочный код. Введите его в форму.

4. **Завершение регистрации:**
    - Поле пароля при регистрации отсутствует: сгенерированный постоянный пароль для входа будет направлен на вашу почту отдельным письмом после создания кабинета.

Форма регистрации для владельцев гостиничного бизнеса

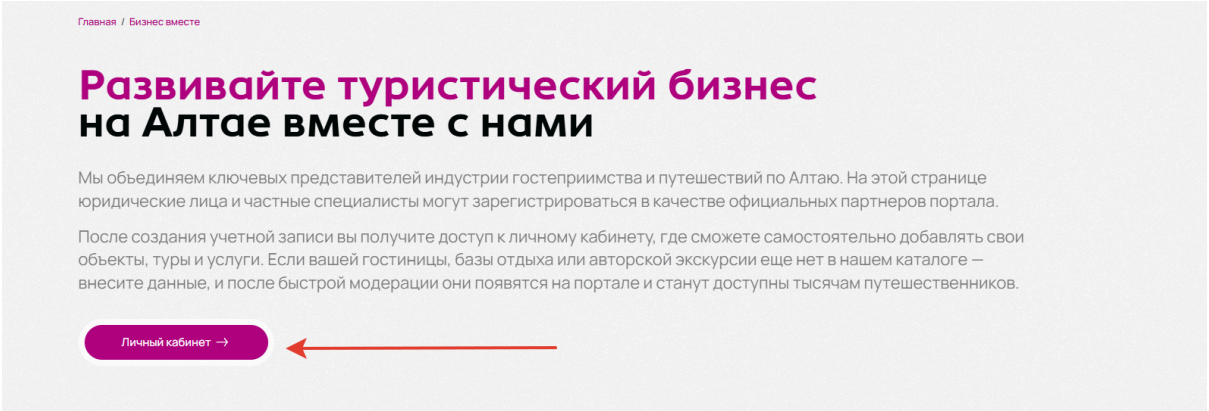


Форма регистрации для туроператоров



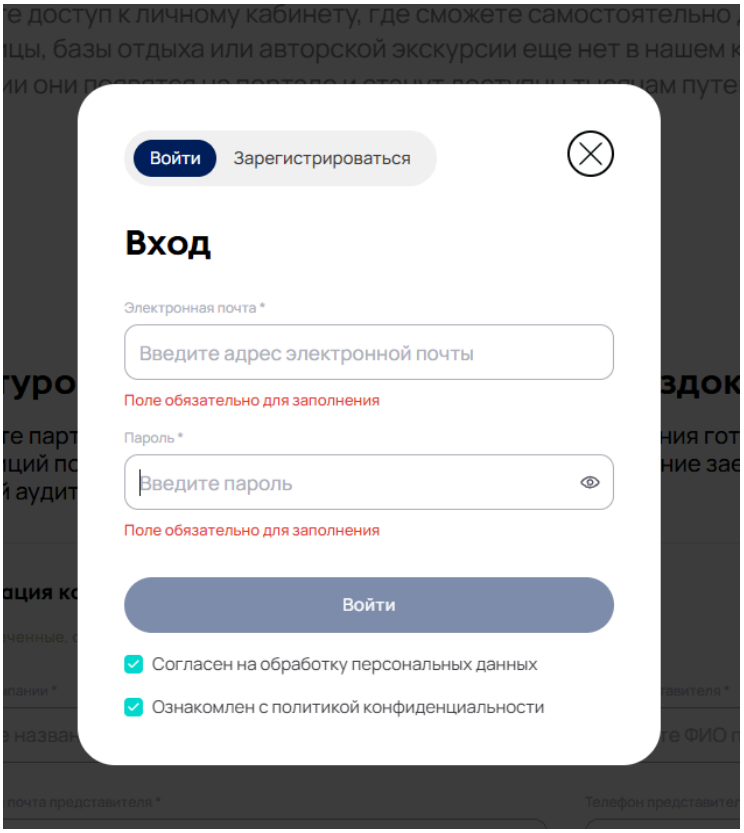
2. Вход и этапы модерации

1. **Вход в аккаунт:** войти в свой личный кабинет можно через кнопку “Личный кабинет” в разделе [Бизнес вместе]



2. **Проверка заявки (модерация):**
    - Пока аккаунт проверяется администратором (статусы *«На модерации»*), функциональные разделы и боковое меню скрыты. Отображается системное информационное сообщение.
    - В случае отклонения заявки модератором (статус *«Отклонен»*) обратитесь в службу поддержки: **info@altai.travel**.
    - После подтверждения аккаунта модератором вам открывается полный доступ ко всем разделам кабинета.

Модальное окно для входа в личный кабинет



3. Доступные разделы кабинета

Набор вкладок зависит от направления бизнеса, выбранного при регистрации:

- **Для средств размещения:** «Средства размещения», «Информация», «Уведомления», «Вопросы и ответы».
- **Для туроператоров:** «Туроператоры», «Туры», «Информация», «Уведомления», «Вопросы и ответы».

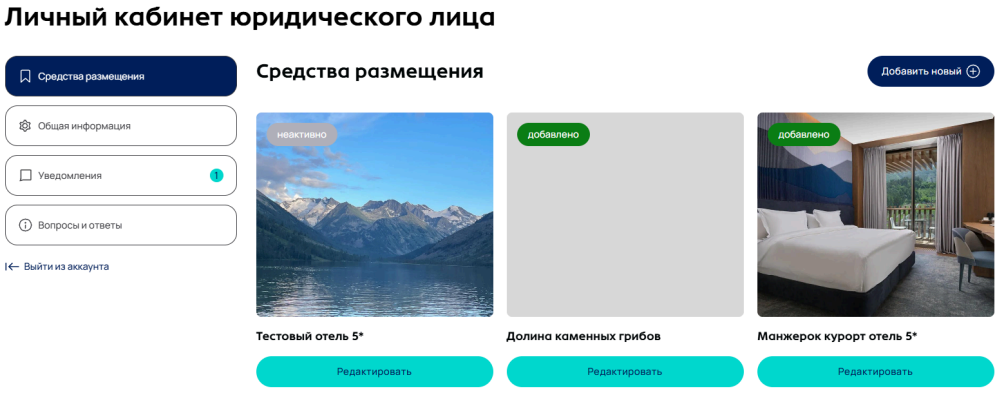
4. Управление объектами (отели, туроператоры, туры)

4.1. Средства размещения (Отели)

1. Откройте вкладку **«Средства размещения»** и нажмите **«Добавить новый»**.
2. Заполните обязательные поля:
    - **Тип объекта:** база отдыха, гостевой дом, санаторий, мотель или кемпинг;
    - **Название объекта**, **город/населенный пункт** и точный **адрес**;
    - **Подробное описание**.

3. Заполните дополнительные параметры (по желанию): время заезда/выезда, минимальная цена, контакты, номер в реестре классификации, звездность (1–5), тип питания и загрузите фотографии (до 20 изображений в формате JPG/PNG).
4. Отправьте объект на модерацию.
5. После завершения модерации вам придет уведомление в соответствующей вкладке.

Пример отображения объектов личного кабинет для владельцев гостиничного бизнеса

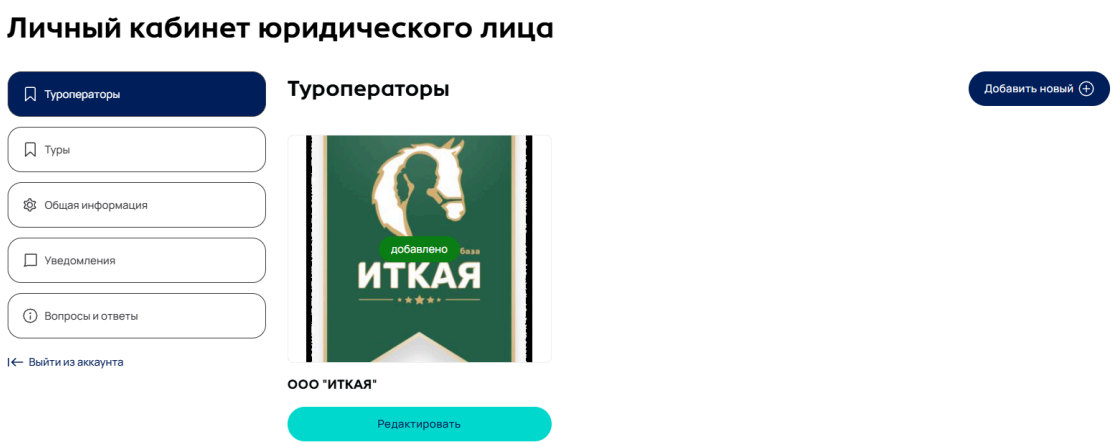


4.2. Туроператоры и туры

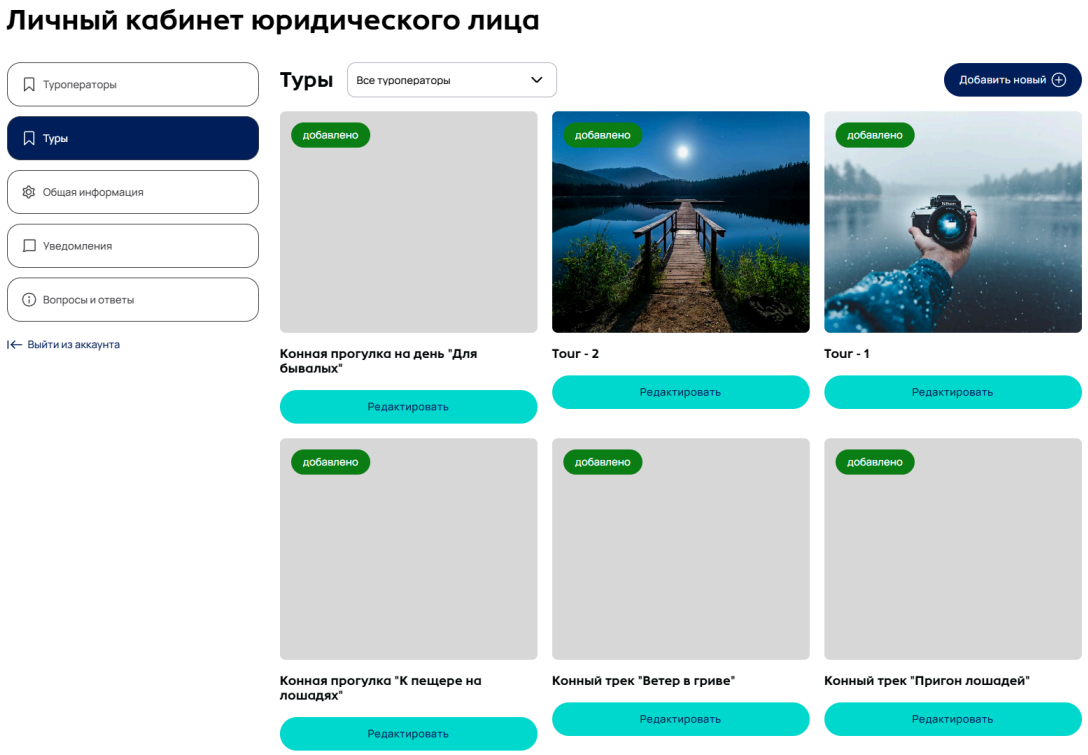
- **Шаг 1: Создание туроператора.** Перейдите во вкладку «Туроператоры». Обязательно укажите наименование компании, номер в едином федеральном реестре туроператоров и загрузите логотип.

- **Шаг 2: Создание тура.** Туры создаются строго внутри подтвержденного туроператора.
    - Перейдите во вкладку **«Туры»** → **«Добавить тур»**.
    - Укажите родительского туроператора, название маршрута, длительность в днях (от 1 дня).
    - Задайте сезонность (лето, зима и т.д.), тип маршрута (пеший, авто, конный, экскурсионный и др.), признак пограничной зоны и ограничения по числу участников.

Пример отображения туроператора в личном кабинете туроператора



Пример отображения объектов-туров туроператора в личном кабинете туроператора



4.3. Статусы проверки объектов

В карточках каждого объекта отображается его текущий статус:

- **Добавлено:** объект проверен и опубликован на сайте altai.travel.
- **На рассмотрении:** объект находится на первичной проверке или отправлен на повторную модерацию после внесенных правок.
- **Отклонено:** модератор отклонил публикацию (причину можно уточнить в уведомлениях или поддержке).
- **Неактивно:** объект снят с публикации.

Обратите внимание: любое редактирование уже опубликованного объекта отправляет его на повторную модерацию.

5. Профиль организации (вкладка «Информация»)

- **Доступно для изменения:** название организации, ФИО ответственного контактного лица, контактный номер телефона.
- **Заблокировано для редактирования:** ИНН, юридическая форма (ООО/ИП) и тип бизнеса.
- **Процедура смены email-адреса:**
    1. Нажмите «Изменить email».
    2. Запросите код подтверждения на текущую почту и введите его.
    3. Укажите новый адрес электронной почты.
    4. Введите проверочный код, поступивший на новый адрес, для завершения смены.

- **Удаление аккаунта:** при необходимости доступна кнопка удаления кабинета (действие необратимо и требует подтверждения).

6. Уведомления, поддержка и выход

- **Уведомления:** вкладка содержит историю системных оповещений (результаты модерации аккаунта, статусы добавления и редактирования объектов). При переходе во вкладку все уведомления автоматически отмечаются как прочитанные. Также уведомления приходят на указанную при регистрации почту.
- **Вопросы и ответы (FAQ):** справочник с ответами на частые вопросы по работе платформы.
- **Служба поддержки:** по любым нештатным ситуациям и вопросам модерации пишите на **info@altai.travel**.
- **Завершение сеанса:** кнопка выхода расположена в нижней части бокового меню.