ТОВ «Нова пошта»
Юридична адреса: Столичне шосе,
будинок 103, корпус 1, поверх 9,
м. Київ, 03026, Тел.: 0 800 500 609,
novaposhta.ua

УМОВИ ТА ПРАВИЛА КОРИСТУВАННЯ ПРЕДСТАВНИКОМ БІЗНЕС-КЛІЄНТА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Умови та правила користування Представником бізнес-клієнта (надалі – Умови) регулюють порядок реєстрації, використання, зміни та анулювання Представників бізнес-клієнта.

1.2 Представник бізнес-клієнта (надалі – Представник) – фізична особа, яка зареєстрована в інформаційних системах ТОВ «Нова Пошта» як представник відповідного бізнес-клієнта з метою його ідентифікації, а також для підтвердження спеціальних умов співпраці, які надаються бізнес-клієнту.

1.3 Кожному Представнику присвоюється унікальний номер, за яким він ідентифікується в інформаційних системах ТОВ «Нова Пошта».

1.4 Представник існує в електронному вигляді. Виготовлення, отримання або використання пластикового носія для Представника не передбачається.

1.5 Представник може бути зареєстрований з однією з таких ролей:
- Адміністратор (Лідер);
- Менеджер (Стандарт).

1.6 Адміністратор - Представник бізнес-клієнта, який має розширені права щодо управління Представниками бізнес-клієнта та їх даними відповідно до функціоналу інформаційних систем ТОВ «Нова Пошта».

1.7 Менеджер - Представник бізнес-клієнта, який має права та можливості відповідно до встановленої для нього ролі та функціоналу інформаційних систем ТОВ «Нова Пошта».

1.8 Представник діє в рамках відповідного бізнес-клієнта та використовується для його ідентифікації у відділеннях ТОВ «Нова Пошта» та інформаційних системах ТОВ «Нова Пошта».

1.9 Бізнес-клієнт підтверджує, що ознайомлений та погоджується з положеннями цих Умов і зобов'язується їх дотримуватися.

2. УМОВИ РЕЄСТРАЦІЇ ТА ВИКОРИСТАННЯ ПРЕДСТАВНИКА

2.1 Для реєстрації Представника бізнес-клієнт повинен мати підписаний договір з ТОВ «Нова Пошта».

2.2 Представник з роллю «Адміністратор» реєструється після активації договору.

При підписанні договору в бізнес-кабінеті в електронному вигляді та реєстрації договору в письмовому вигляді Представник з роллю «Адміністратор» реєструється автоматично після активації договору.

2.3 Представники з роллю «Менеджер» можуть реєструватися:
- самостійно Адміністратором у бізнес-кабінеті;
- на підставі заяви бізнес-клієнта, яка надається персональному менеджеру;
- на підставі заяви бізнес-клієнта, направленої на електронну адресу karta@novaposhta.ua, у разі відсутності персонального менеджера.

2.4 Реєстрація Представника здійснюється державною мовою.

2.5 Реєстрація Представників здійснюється ТОВ «Нова Пошта» на підставі персональних та контактних даних фізичної особи, зазначених бізнес-клієнтом у заяві або під час реєстрації Представника в бізнес-кабінеті.

Для реєстрації Представника може використовуватися номер мобільного телефону українського оператора та адреса електронної пошти.

2.6 Після реєстрації Представнику надсилається SMS-повідомлення про активацію Представника та його унікальний номер.

2.7 На один номер мобільного телефону та одну адресу електронної пошти може бути зареєстрований лише один Представник бізнес-клієнта.

2.8 Представники мають можливість активувати та використовувати бізнес-кабінет на офіційному сайті ТОВ «Нова Пошта» відповідно до своєї ролі та наданих прав.

2.9 Адміністратор (Лідер) у бізнес-кабінеті може:
- змінювати власні персональні та контактні дані;
- реєструвати Представників з роллю «Менеджер»;
- змінювати персональні та контактні дані Представників з роллю «Менеджер»;
- здійснювати інші дії щодо управління Представниками відповідно до функціоналу бізнес-кабінету;
- формувати звітність за відправленнями, ініційованими Представниками бізнес-клієнта.

2.10 Менеджер (Стандарт) у бізнес-кабінеті може:
- змінювати власні персональні та контактні дані;
- здійснювати інші дії відповідно до наданої ролі;
- формувати звітність за відправленнями, ініційованими ним.

2.11 Бізнес-клієнт несе відповідальність за достовірність, коректність та актуальність персональних і контактних даних своїх Представників.

У разі некоректно або недостовірно зазначених даних бізнес-клієнту може бути відмовлено у наданні певних умов співпраці.

3. ОБСЛУГОВУВАННЯ ПРЕДСТАВНИКІВ

3.1 Реєстрація, використання, зміна та анулювання Представника є безкоштовними.

3.2 ТОВ «Нова Пошта» має право заблокувати або анулювати Представника без попереднього повідомлення бізнес-клієнта у таких випадках:
- припинення договірних відносин між бізнес-клієнтом та ТОВ «Нова Пошта»;
- якщо встановлено, що Представником користується інша особа;

- якщо виявлено, що Представник використовується у спосіб, який не відповідає цим Умовам;
- в інших випадках, передбачених умовами співпраці або правилами ТОВ «Нова Пошта».

3.3 У разі зміни персональних або контактних даних Представника бізнес-клієнту або Представнику необхідно внести відповідні зміни в бізнес-кабінеті, якщо така можливість передбачена функціоналом.

Якщо внесення змін у бізнес-кабінеті неможливе, необхідно направити відповідну заяву на електронну адресу karta@novaposhta.ua або передати заяву персональному менеджеру, який супроводжує бізнес-клієнта.

3.4 У разі зміни ролі Представника з «Адміністратора (Лідер)» на «Менеджера (Стандарт)» або з «Менеджера (Стандарт)» на «Адміністратора (Лідер)» відповідні зміни здійснюються в порядку, передбаченому функціоналом бізнес-кабінету або на підставі відповідної заяви бізнес-клієнта.

3.5 У разі втрати доступу до облікового запису, зміни номера мобільного телефону, електронної пошти або інших даних Представника бізнес-клієнт зобов'язаний забезпечити внесення відповідних змін у встановленому порядку.

3.6 У разі припинення повноважень фізичної особи як Представника бізнес-клієнт зобов'язаний повідомити про це ТОВ «Нова Пошта» за 5 (п'ять) календарних днів до настання такої події або анулювати відповідного Представника в бізнес-кабінеті.

3.7 У разі анулювання Представника його статус змінюється на неактивний. Повторна активація анульованого Представника не здійснюється. У разі необхідності бізнес-клієнт може зареєструвати нового Представника.