

Instrukcja wypełnienia umowy

1. Prosimy nie drukować, nie podpisywać i nie przysyłać nam tej strony dokumentu, która jest instrukcją wypełnienia umowy. Nie stanowi ona części Umowy usługi IdoSell Booking.
2. Umowę można wypełniać ręcznie lub przy użyciu programu Adobe Acrobat Reader w wersji pozwalającej na wypełnianie formularzy w formacie PDF. Prosimy upewnić się, czy mają Państwo zainstalowaną najnowszą wersję tego programu. Aktualną wersję zawsze można pobrać ze strony: <http://get.adobe.com/reader/>. Jeżeli Państwa program źle uzupełnia lub drukuje znaki narodowe to należy je uzupełnić ręcznie na wydrukowanym formularzu. Jeżeli zdecydują się Państwo na uzupełnianie umowy ręcznie proszę zrobić to w sposób dający się łatwo odczytać np. używając liter drukowanych.
3. Uzupełniając formularz umowy należy uzupełnić tylko pola z białym tłem. Pola z szarym tłem (ID i PIN klienta, podpisy i pieczętki) wypełniane są przez IAI po otrzymaniu podpisanej umowy. Wypełnieniu podlegają jedynie dane firmy i reprezentantów oraz pola na podpisy. Jakikolwiek adnotacje, skreślenia czy poprawianie umowy we własnym zakresie spowodują jej nieważność.
4. W pole daty należy wpisać datę zawarcia umowy, czyli wysłania formularza zamówienia usługi IdoSell Booking <http://www.idosell.com/pl/booking/order/>. Jeżeli mają Państwo problem z odnalezieniem tej daty, proszę odszukać kopię listu potwierdzającego przyjęcie zamówienia lub nie wypełniać tego pola i wypełnimy je za Państwa.
5. W poszczególnych polach są ograniczenia, które nie pozwolą wpisać więcej znaków niż zostało to wcześniej zadeklarowane. Jednak limity są na tyle rozsądne, że nie powinno być z tym problemu. Jeżeli jednak będą musieli Państwo wpisać więcej znaków, prosimy wydrukować niewypełnioną umowę i następnie wypełnić umowę ręcznie.
6. Jeżeli nie posiadają Państwo pieczętki firmowej, w polu na pieczętkę proszę wpisać „nie posiadam pieczętki firmowej” lub „nie posiadamy pieczętki firmowej”. W polu na podpisy proszę wpisać datę jej rzeczywistego podpisania a nie wysłania do nas zamówienia przez stronę <http://www.idosell.com/pl/booking/order/>.
7. Umowa musi być podpisana zgodnie z reprezentacją w firmie. Jeżeli Nabywcą jest:
 - o działalność gospodarcza, wtedy konieczny jest podpis właściciela firmy.
 - o spółka cywilna, to konieczny jest podpis wszystkich wspólników
 - o spółki prawa handlowego (jawna, komandytowa, z o. o., akcyjna, europejska), to konieczny jest podpis zgodny z reprezentacją firmy z KRS.
8. W przypadku, gdy umowę podpisuje osoba działająca z pełnomocnictwem do zawierania umów i prowadzenia spraw Nabywcy, konieczne jest przesłanie kopii tego pełnomocnictwa razem z dokumentami rejestrowymi.
9. Jeżeli Nabywca źle podpisze umowę zostanie wezwany przez IAI do uzupełnienia podpisów i IAI może postępować jak w przypadku nie przesłania umowy
10. Umowę w jednym egzemplarzu należy przesłać listownie na adres siedziby IAI S.A., czyli ul. Piastów 30, 71-064 Szczecin (Polska) lub podpisaną elektronicznie przez system Komunikatów. Umowę odsyłamy w formie elektronicznej podpisaną kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
11. W razie wątpliwości odnośnie wypełnienia umowy prosimy o kontakt. Aktualne dane kontaktowe znajdują się zawsze na stronie internetowej <http://www.idosell.com/pl/booking/contact/>