

ПАМЯТКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Как купить авиабилеты:

1. Указать данные пассажиров.

1.1. В открытом по умолчанию пункте меню **Новое бронирование** в разделе **Пассажиры** блока **Заказ** указать количество пассажиров соответствующих категорий (**Взрослый, Ребёнок, Младенец**) и нажать кнопку **Данные**.

1.2. Заполнить данные по каждому пассажиру в закладках представленной формы **Пассажир**. При заполнении всех обязательных данных (поля отмечены *) раздел **Пассажиры** блока **Заказ** будет отмечен зелёным цветом.

2. Выбрать вариант перелёта.

2.1. В разделе **Маршрут** блока **Заказ** указать данные маршрута и дату перелёта и нажать кнопку **Тарификация**.

2.2. На представленной форме **Тарификация** выбрать рейс. Данные по выбранному рейсу будут внесены в раздел **Маршрут**, который будет отмечен зелёным цветом.

3. Выбрать дополнительные услуги и сервисы (необязательно).

3.1. Нажать на название раздела **Дополнительные услуги / Дополнительные сервисы** блока **Заказ**.

3.2. Выбрать нужный подраздел и указать данные по соответствующей услуге/сервису (подтвердить бронирование сервисов нажатием кнопки **Сохранить** на форме данных). Раздел **Дополнительные услуги / Дополнительные сервисы** будет отмечен зелёным цветом.

4. Забронировать и оплатить заказ.

4.1. После внесения всех обязательных данных (все разделы блока **Заказ** отмечен зелёным цветом) нажать кнопку **Бронировать**. Заказу будет присвоен номер, и на электронную почту будет отправлено письмо о подтверждении бронирования заказа.

4.2. В представленном разделе **Оплата** блока **Заказ** нажать кнопку **Редактировать**.

4.3. На форме **Оплата** выбрать способ оплаты заказа нажатием на соответствующую вкладку (для безналичной оплаты указать соответствующие реквизиты) и нажать кнопку **Оплатить** в блоке **Заказ** (при онлайн-оплате указать реквизиты банковской карты в представленном модальном окне и нажать в нём кнопку **Оплатить**).

5. Получить документы по заказу.

- После оплаты получить документы по заказу по электронной почте.
- При необходимости отправить документы на дополнительные адреса электронной почты (нажать кнопку **Данные** в разделе **Электронная документация**, в одноимённой форме указать адреса контактов и нажать кнопку **Отправить**).