Сирена

Оплата заказа

Сирена

Оплата заказа

Для получения авиабилетов по выбранному варианту перелёта проведите оплату заказа.

Общие сведения об оплате заказа

Для оплаты заказа могут быть использованы следующие формы оплаты (*ФОП*):

- Наличные, код – НА
- Платежное поручение, код – ПП
- Банковская карта (посредством POS-терминала), код – ПК

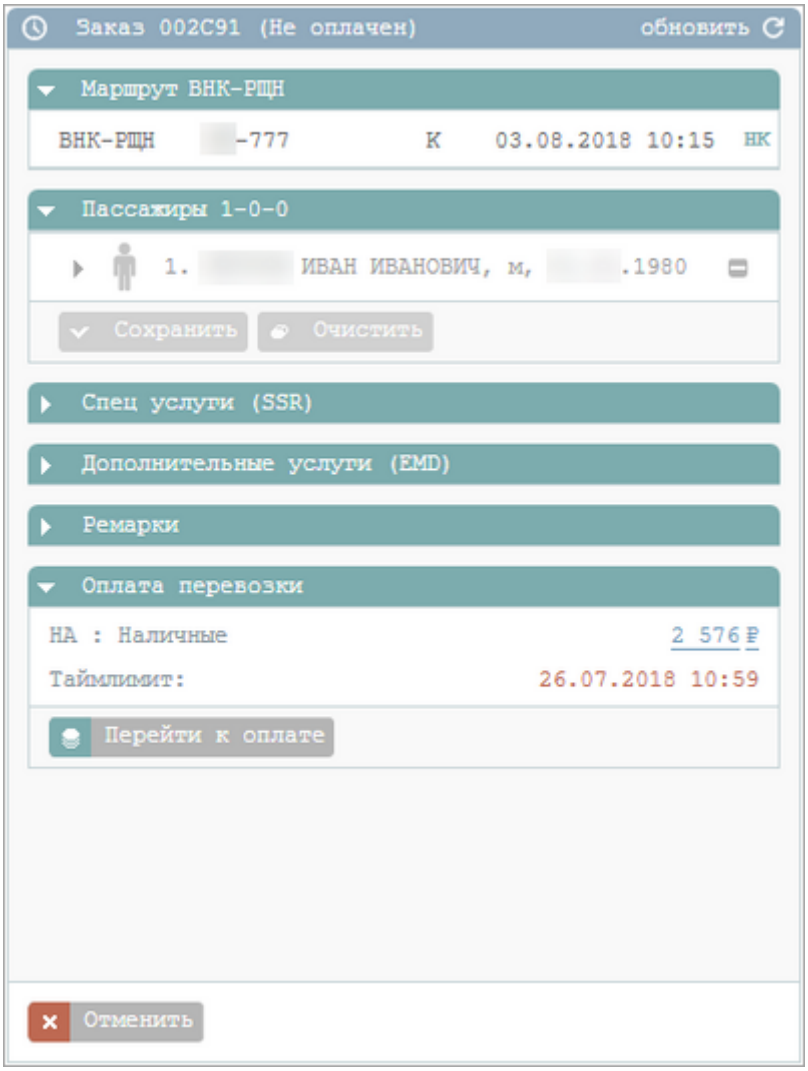
Процедура оплаты основана на выполнении тарификации заказа с использованием установленной формы оплаты.

При изменении формы оплаты обязательна повторная тарификация. При этом возможно изменение стоимости заказа.

Порядок оплаты заказа

После подтверждения бронирования заказу присваивается номер, а также статус Не оплачен, и одновременно с этим в блоке **Заказ** будет представлен раздел **Оплата перевозки** с кодом формы оплаты НА (наличные), установленным по умолчанию.

©2026 АО «Сирена-Трэвел»



Номер заказа представлен в заголовке блока **Заказ** (*1*).

Для того чтобы просмотреть детализацию тарифа, нажмите ссылку со стоимостью заказа справа от поля с установленной формой оплаты (*2*). Будет представлено модальное окно **Детализация стоимости**.

В поле **Таймлимит** представлены дата и время (*3*), до которого заказ сохраняется в статусе Не оплачен.

Если заказ не будет оплачен ко времени, указанному в поле **Таймлимит**, то:

- заказу автоматически присваивается статус Отменен;
- дальнейшие действия над заказом станут недоступными.

Доступны следующие опции:

- обновление информации по заказу (кнопка **обновить** или);
- просмотр истории изменений заказа (кнопка);
- отмена заказа (кнопка **Отменить**).

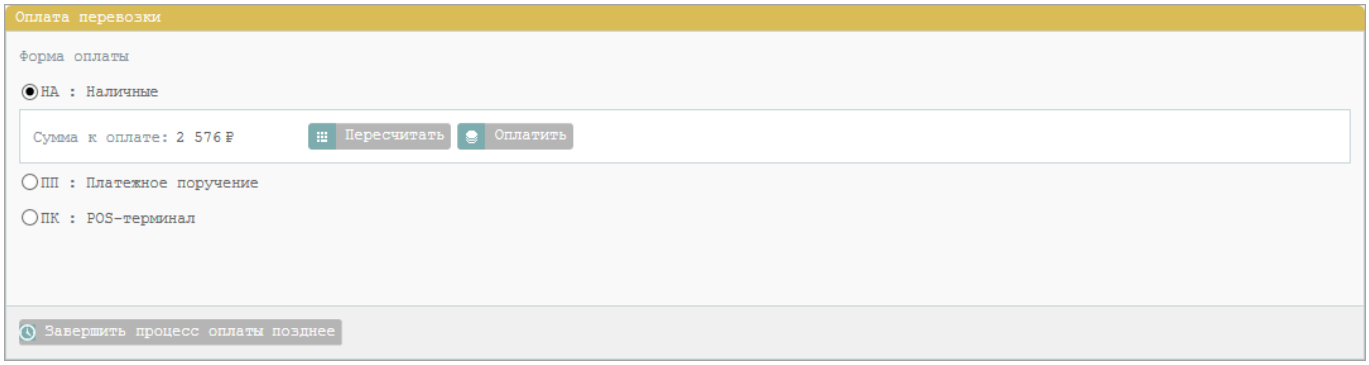
История заказа приводится в кодировках текстового терминала и

©2026 АО «Сирена-Трэвел»

предназначена для опытных пользователей.

Для выбора ФОП и оплаты заказа:

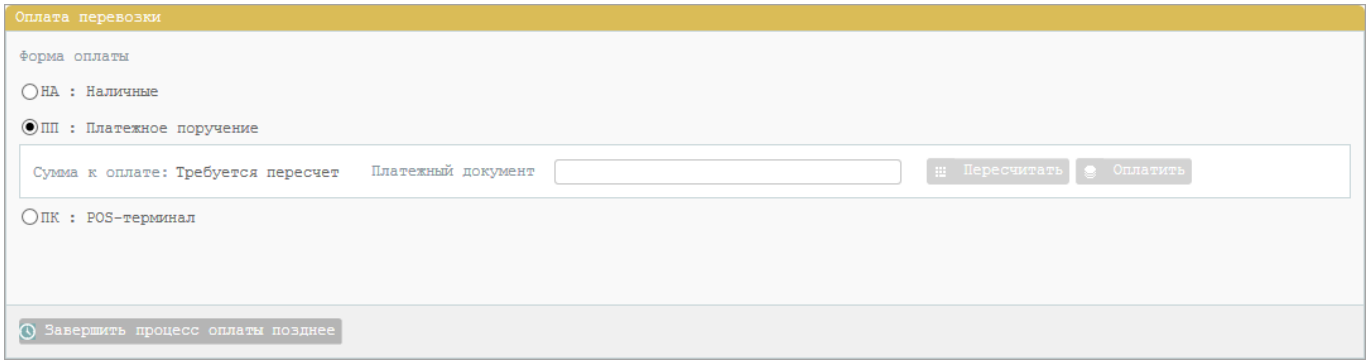
1. Нажмите кнопку **Перейти к оплате** в разделе **Оплата перевозки** блока **Заказ**. В блоке **Фильтры** будет представлена форма **Оплата перевозки**.



2. На форме **Оплата перевозки** выберите форму оплаты, установив флажок у кода ФОП (при использовании оплаты наличными, установленной по умолчанию, перейдите к п. 6).

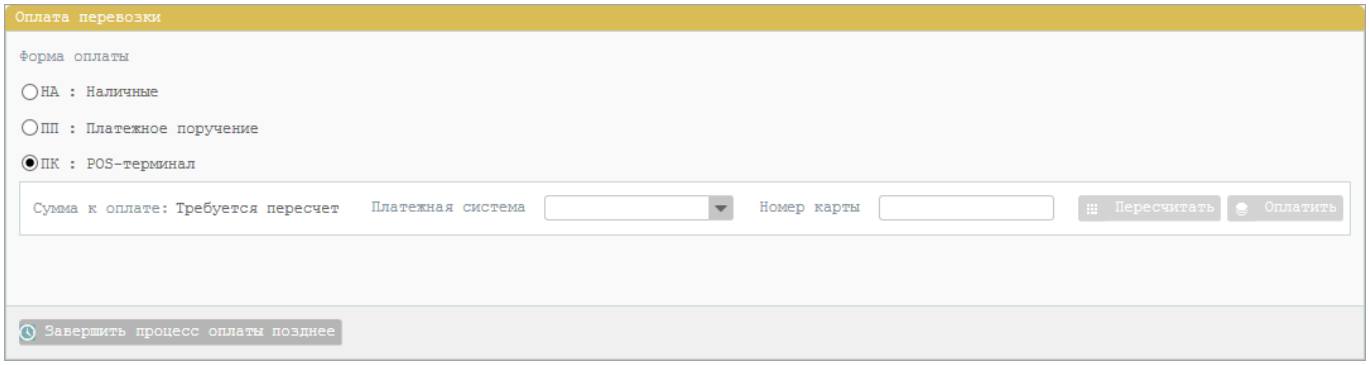
3. Для платёжного поручения укажите номер платёжного документа в поле **Платежный документ**:

- для заказов ГРС «Миксвел» длина номера – до 38 знаков, допускаются цифры, кириллица или латиница, пробелы;
- для заказов GDS «Galileo» длина номера – до 38 знаков, допускаются цифры, только латиница, пробелы.



4. Для банковской карты выберите код платёжной системы из раскрывающегося списка **Платежная система** и при необходимости укажите первые 6 цифр номера карты в поле **Номер карты**.

©2026 АО «Сирена-Трэвел»



5. Проведите перетарификацию заказа (кнопка **Пересчитать**).

6. Проведите оплату (кнопка **Оплатить**).

Стоимость заказа может меняться в зависимости от выбранной формы оплаты (а для банковской карты – также и от платёжной системы).

Отказ оплаты возможен по следующим причинам:

- сбой при проведении оплаты;
- указание неверных реквизитов оплаты;
- ошибка платёжной системы.

Также предусмотрена возможность отмены проведения оплаты и возврата к нему позднее (кнопка **Завершить процесс оплаты позднее**).

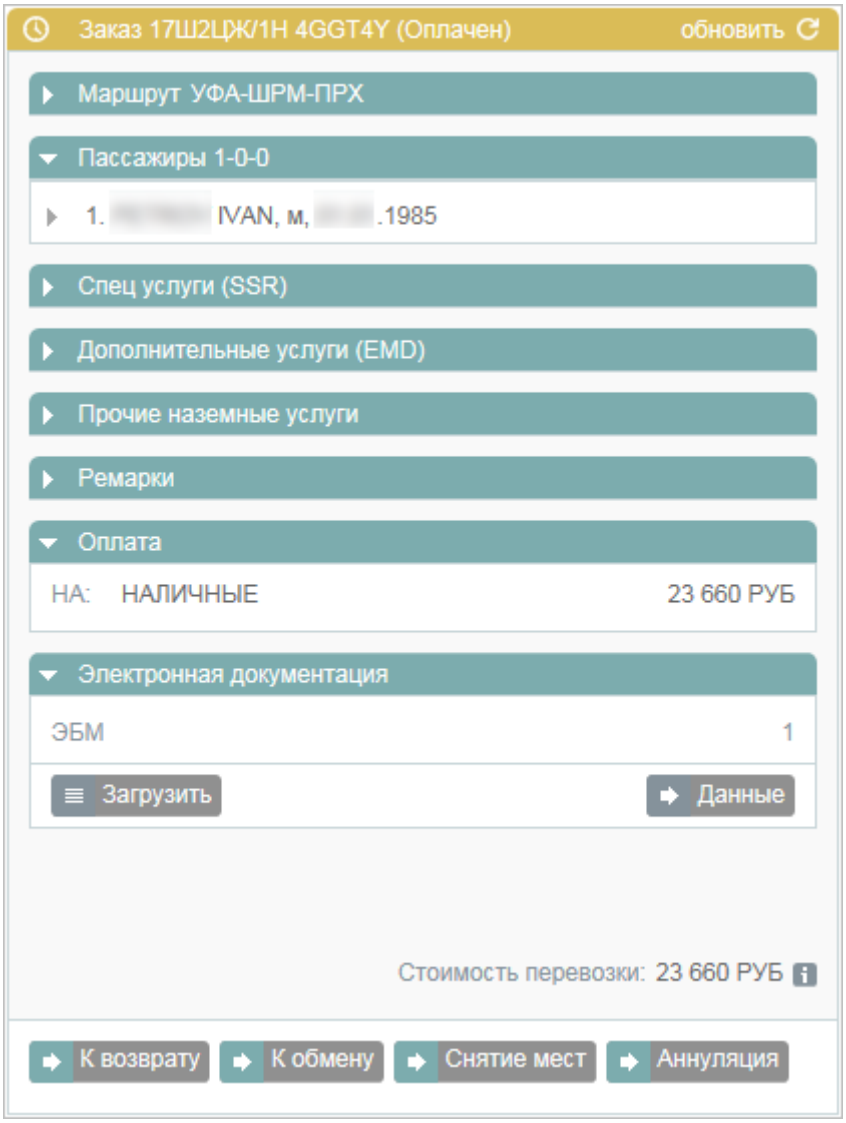
Обработка электронных документов по заказу

После оплаты заказа на адрес электронной почты заказчика — одного из пассажиров или агента — отправляются следующие письма:

- подтверждение оплаты заказа с маршрут-квитанцией, условиями перевозки и условиями страховки (если страховка включена в заказ);
- электронные авиабилеты;
- электронные билеты на Аэроэкспресс, если они были приобретены.

Вместе с этим заказу присваивается статус Оплачен, и в блоке **Заказ** будет представлен раздел **Электронная документация**.

©2026 АО «Сирена-Трэвел»

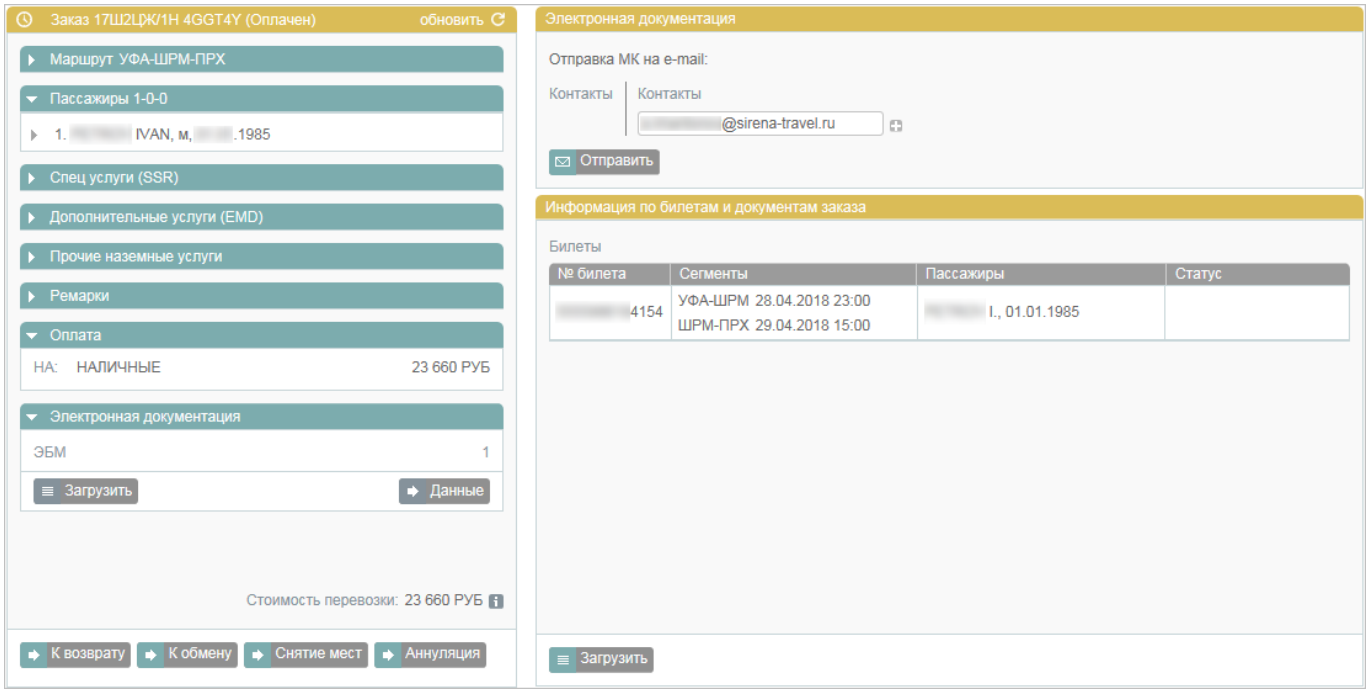


В данном разделе приводится:

- количество электронных билетов;
- кнопка **Загрузить** (для сохранения документов по заказу в файл, см. ниже);
- кнопка **Данные** (для просмотра данных по документам, их отправки на электронную почту или сохранения в файл).

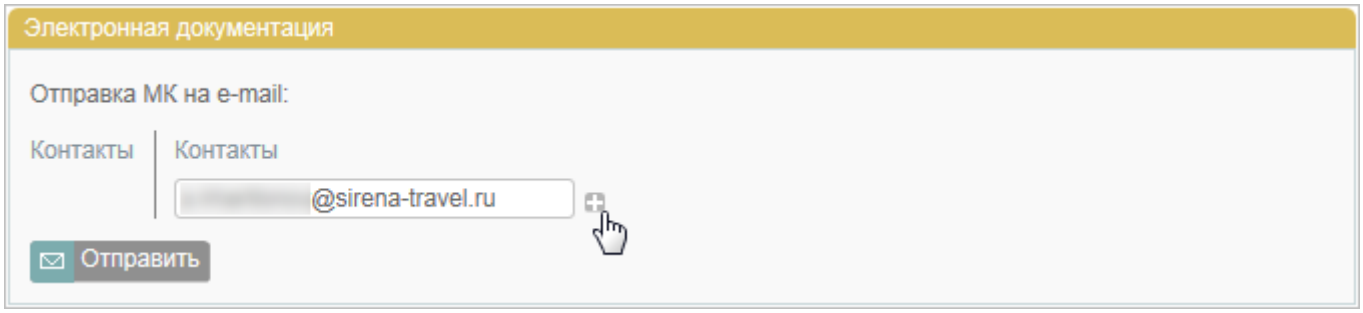
При нажатии кнопки **Данные** в блоке **Фильтры** будет представлена форма **Электронная документация** с разделом **Информация по билетам и документам заказа**.

©2026 АО «Сирена-Трэвел»



Для того чтобы отправить электронный билет по электронной почте, укажите адрес в поле **Контакты** справа и нажмите кнопку **Отправить**.

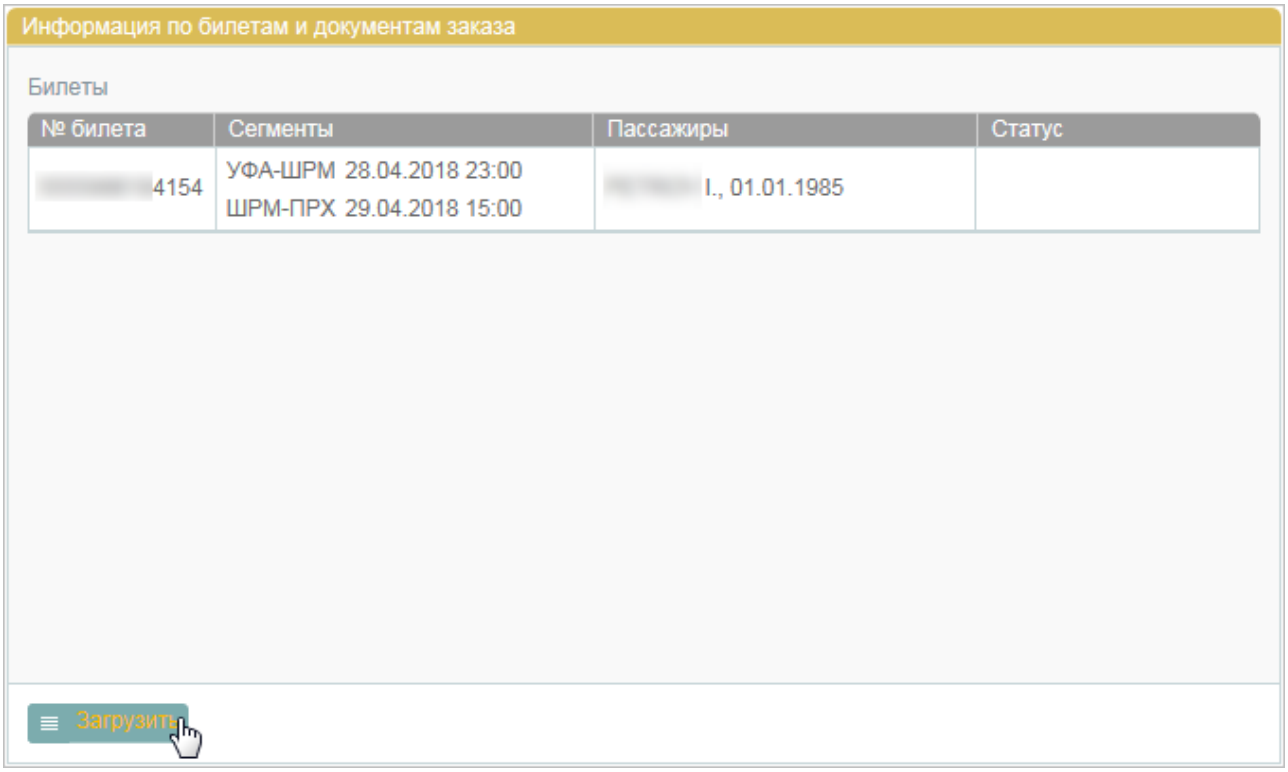
Добавление / удаление адресов электронной почты осуществляется кнопками «**+**»/«**-**». Если у пассажира(-ов) был указан адрес(-а) электронной почты, то они приводятся в поле **Контакты** слева.



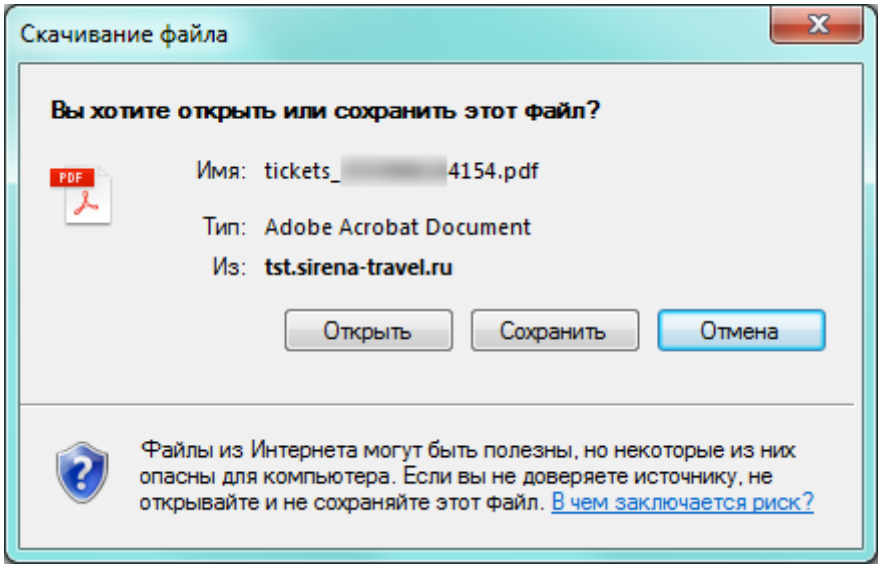
Для того чтобы сохранить документацию в файл:

1. Нажмите кнопку **Загрузить** в разделе **Электронная документация** блока **Заказ** или в разделе **Информация по билетам и документам заказа**.

©2026 АО «Сирена-Трэвел»



2. В открывшемся модальном окне Windows **Скачивание файла** нажмите кнопку **Сохранить**.



3. В открывшемся модальном окне **Сохранить как** проведите стандартную процедуру Windows по сохранению файла.

См. также:

- Запуск Системы и её интерфейс
- Пример оформления авиабилета

©2026 АО «Сирена-Трэвел»

- Указание данных о пассажирах
- Формирование маршрута перелёта
- Добавление специальных услуг (SSR) и ремарок
- Бронирование заказа
- Бронирование платных услуг
- Работа со списком заказов
- Вторичные операции с заказом
- Заявки 1G
- Примеры использования приложения

заказ, оплата

©2026 АО «Сирена-Трэвел»