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

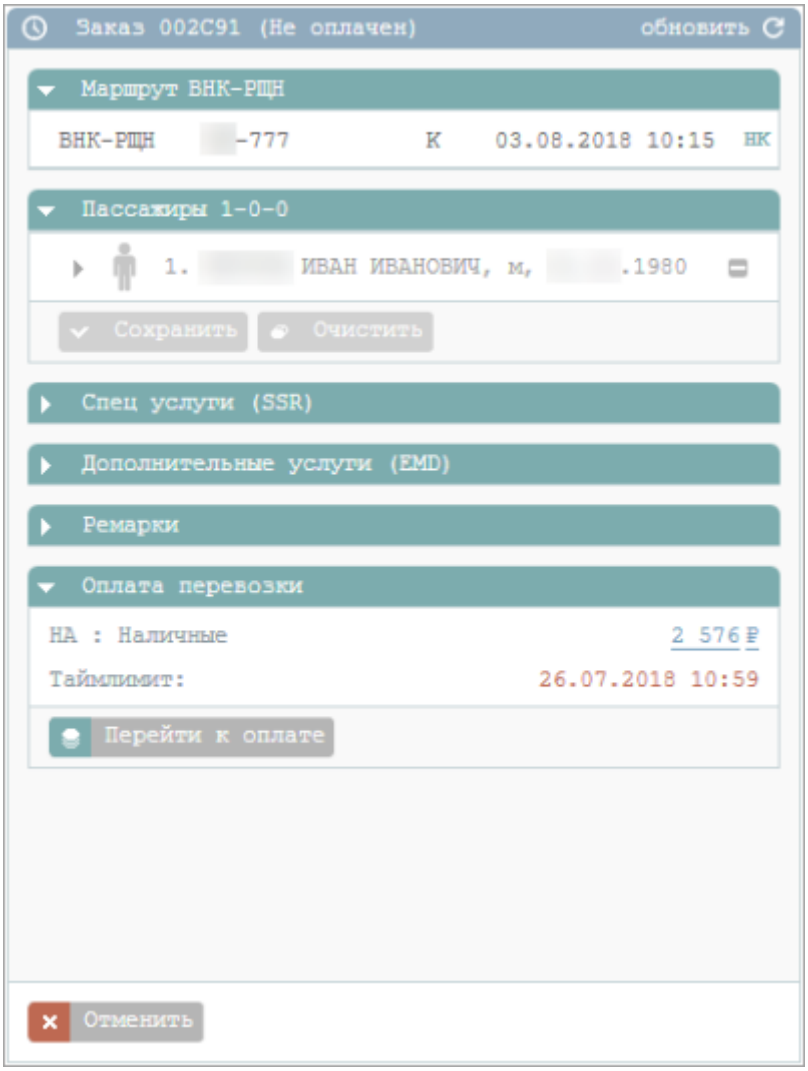
Процедура оплаты основана на выполнении тарификации заказа с использованием установленной формы оплаты.

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** с кодом формы оплаты НА (наличные), установленным по умолчанию.

©2025 АО «Сирена-Трэвел»




Номер заказа представлен в левом верхнем углу блока **Заказ** (поле *1*).

Для того чтобы просмотреть детализацию тарифа, нажмите кнопку в поле **Стоимость** заказа (поле *2*). Будет представлено модальное окно **Детализация стоимости**.

В поле **Таймлимит** (поле *3*) представлены дата и время, 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:

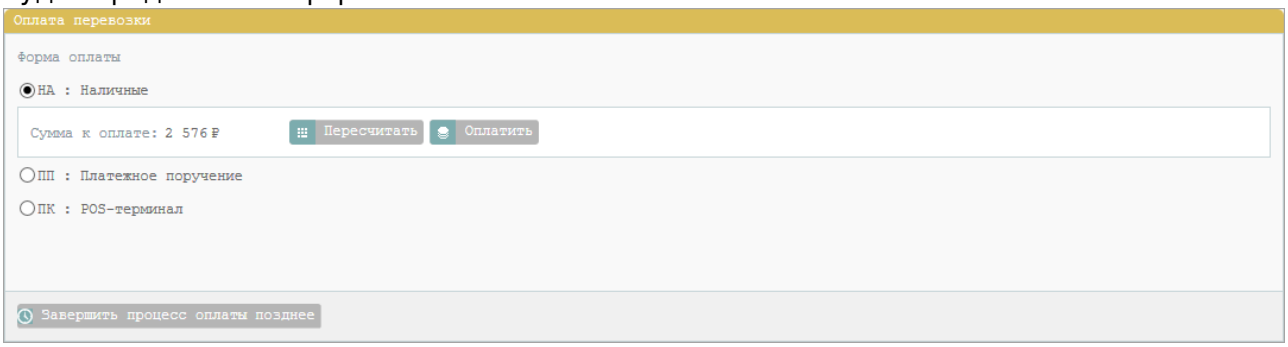
- обновление информации по заказу (кнопка **Обновить** или );
- просмотр истории изменений заказа (кнопка ).

История заказа приводится в кодировках текстового терминала и предназначена для опытных пользователей.

©2025 АО «Сирена-Трэвел»

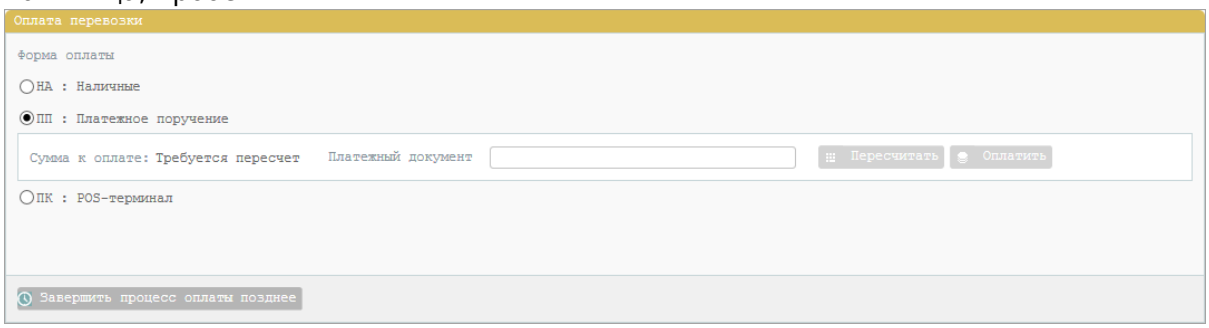
Для выбора ФОП и оплаты заказа:

1. Нажмите кнопку **Редактировать** в разделе **Оплата** блока **Заказ**. В блоке **Фильтры** будет представлена форма **Оплата**.

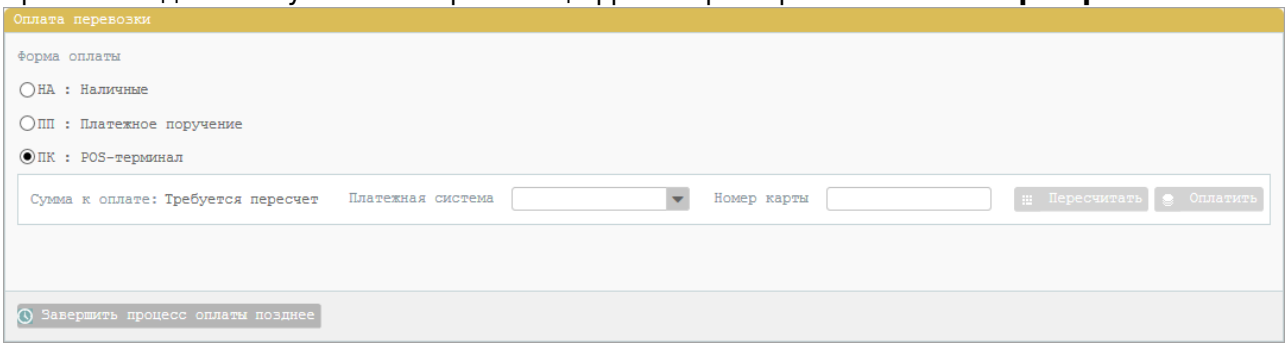



2. На форме **Оплата** выберите форму оплаты, нажав на название соответствующей вкладки.

3. Для платёжного поручения укажите номер платёжного документа в поле **Платежный документ**:
   - для заказов ГРС «Сирена-Трэвел» 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.



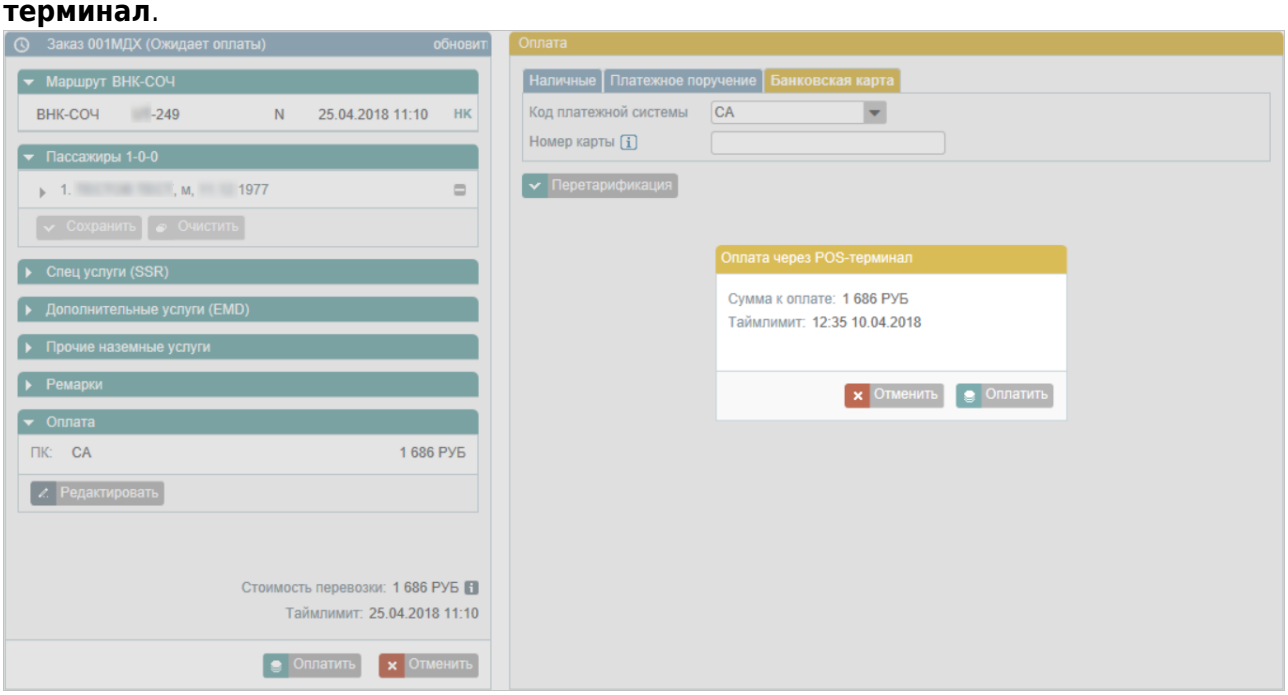

4. Для банковской карты выберите **Код платежной системы** из раскрывающегося списка и при необходимости укажите первые 6 цифр номера карты в поле **Номер карты**.




5. Проведите перетарификацию заказа (кнопка **Перетарификация**).
6. Проведите оплату (кнопка **Оплатить**). Для банковской карты подтвердите проведение оплаты, повторно нажав кнопку **Оплатить** в модальном окне **Оплата через POS-**

©2025 АО «Сирена-Трэвел»

**терминал**.




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.

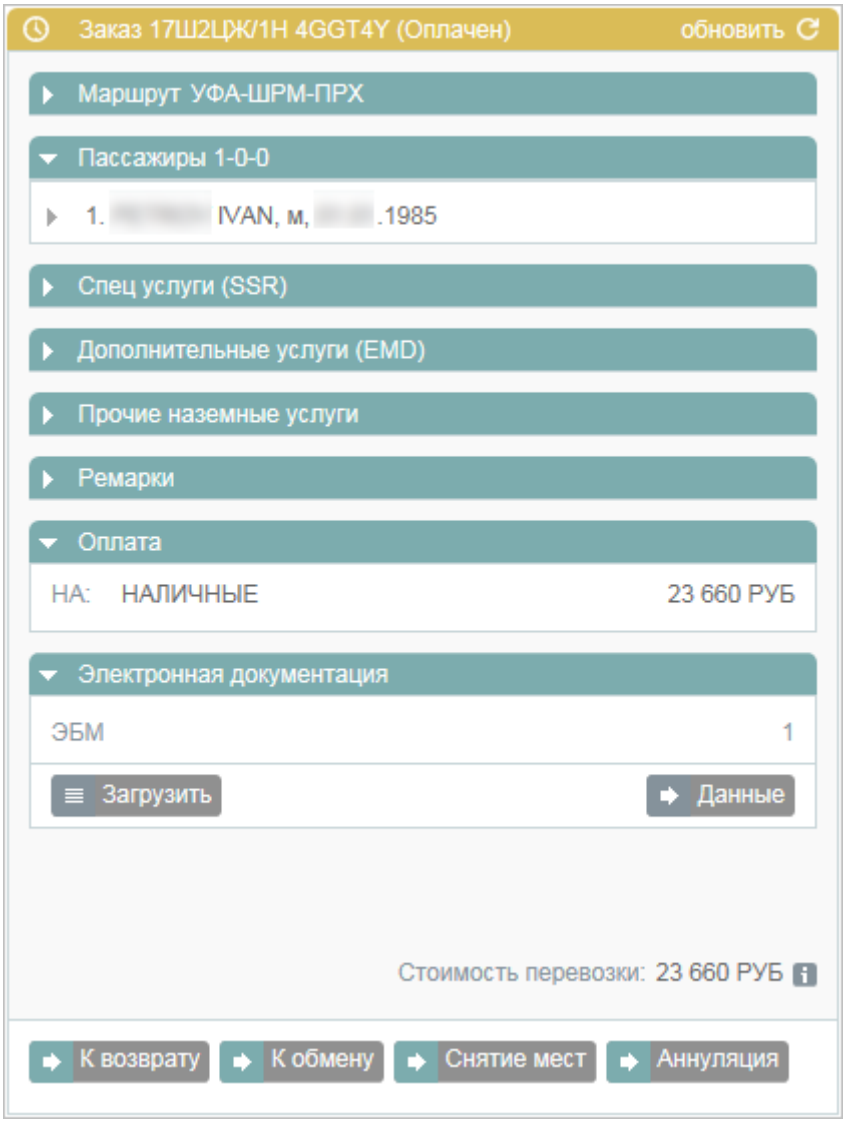
## Обработка электронных документов по заказу

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**.

©2025 АО «Сирена-Трэвел»

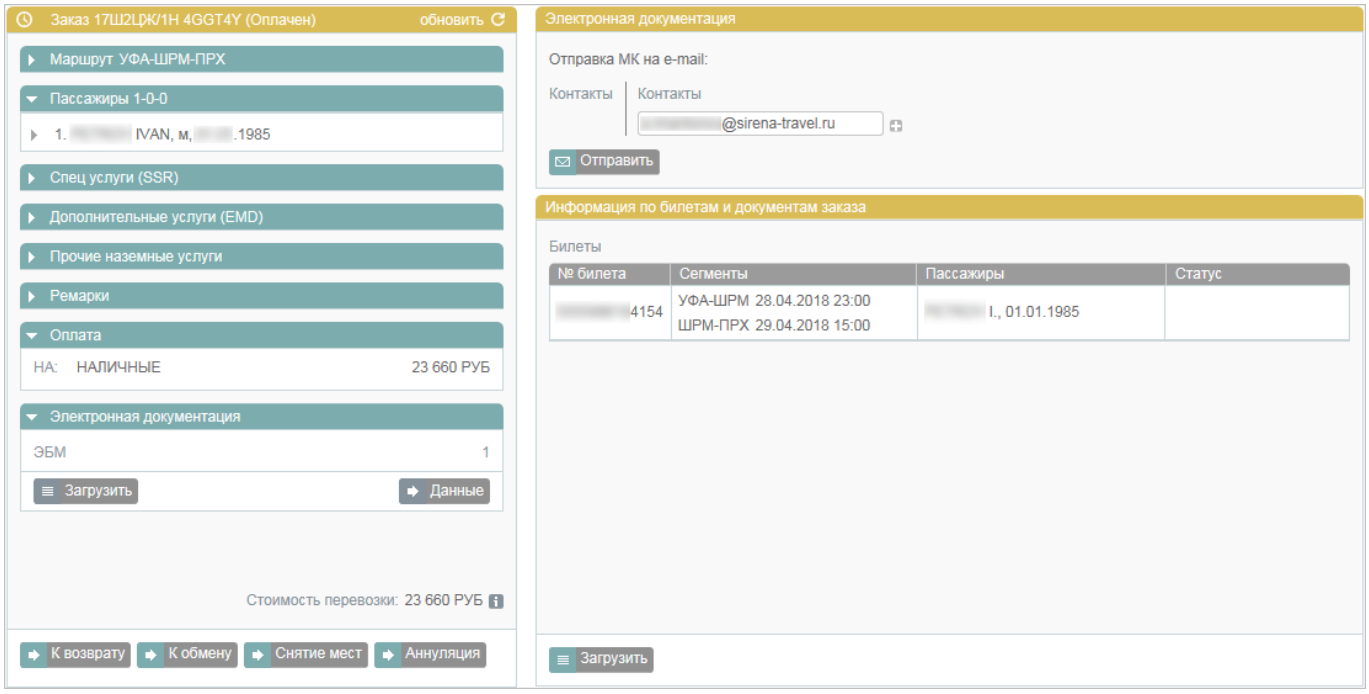



В данном разделе приводится:

- 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).

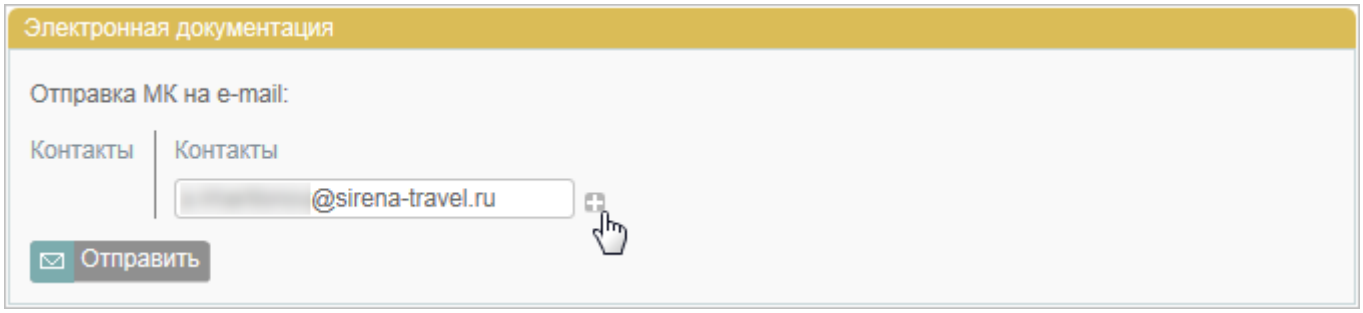
При нажатии кнопки **Данные** в блоке **Фильтры** будет представлена форма **Электронная документация** с разделом **Информация по билетам и документам заказа**.

©2025 АО «Сирена-Трэвел»




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

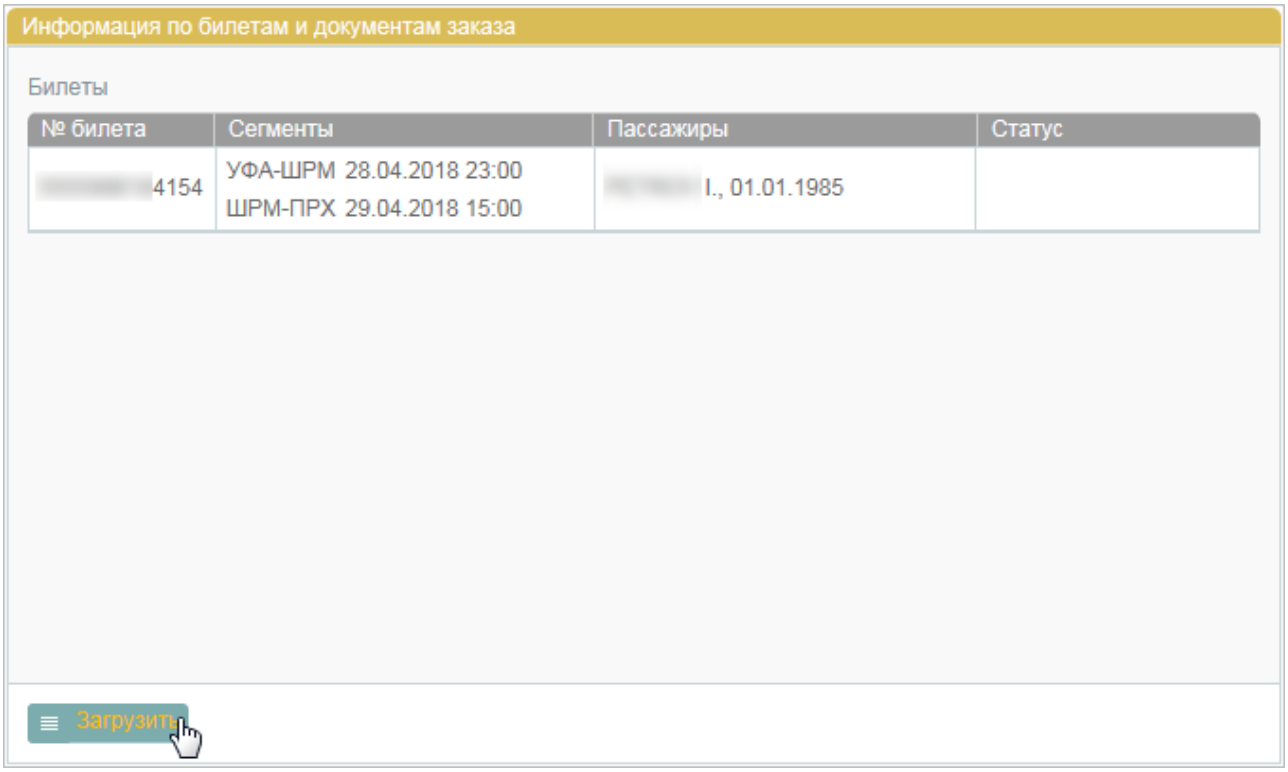
Добавление / удаление адресов электронной почты осуществляется кнопками «**+**»/«**-**». Если у пассажира(-ов) был указан адрес(-а) электронной почты, то они приводятся в поле **Контакты** слева.




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**.

©2025 АО «Сирена-Трэвел»




2. В открывшемся модальном окне Windows **Скачивание файла** нажмите кнопку **Сохранить**.:term:user:148_1.png?direct |Модальное окно «Скачивание файла»}}

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

---

См. также:

- Запуск Системы и её интерфейс
- Пример оформления авиабилета
- 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

©2025 АО «Сирена-Трэвел»