

СИСТЕМА БИЛЛИНГА СЛЕТАТЬ.РУ:

РУКОВОДСТВО ПО НАСТРОЙКЕ И ЭКСПЛУАТАЦИИ

Редакция 5.0 от «06» ноября 2014 г.



слетать.ру
технологии выбора туров

ОГЛАВЛЕНИЕ

0. ВВЕДЕНИЕ.....	4
0.1. Глоссарий	5
0.2. Как работает интернет-эквайринг	6
0.3. Комиссия за проведение платежей	7
1. НАЧАЛО РАБОТЫ	8
2. БАЗОВЫЕ НАСТРОЙКИ	10
2.1. Платёжный провайдер	11
2.1.1. Прямая авторизация денежных средств	11
2.1.2. Настройка платёжного провайдера	12
2.1.3. Мгновенное оповещение о результате авторизации	13
2.2. SMS- и email-оповещения	15
2.3. Настройки почты	17
2.4. Тестирование системы	21
3. ПРОЦЕСС ОПЛАТЫ ТУРА	22
3.1. Оплата с предварительной обработкой турпакета.....	23
3.2. Прямая авторизация денежных средств	37
3.3. Выставление счёта на предоплату.....	50
3.4. Выставление счёта на доплату	53
3.5. Отмена заказа	61
4. СПИСОК ЗАКАЗОВ	65
4.1. Фильтр списка	66
4.2. Карточка заказа	67
4.2.1. Структура карточки заказа	67
4.2.2. Этапы работы над заказом.....	70
4.3. Страница заказа	72
4.3.1. «Скачать документы»	72
4.3.2. «Ограничения».....	72
4.3.3. Рабочие области Страницы заказа	72
5. РУЧНОЕ СОЗДАНИЕ ТУРА.....	78
5.1. Создание тура вручную	79
5.2. Создание тура на основе результатов поиска	87
6. РАСШИРЕННЫЕ НАСТРОЙКИ.....	95
6.1. Шаблоны оповещений.....	96
6.1.1. Редактирование шаблонов email-оповещений.....	96
6.1.2. Функции визуального редактора	97
6.1.3. Вставка гиперссылки.....	100
6.1.5. Вставка таблицы.....	102
6.1.6. Переменные	105
6.1.7. Новые стили писем	106
6.1.8. Редактирование шаблонов SMS-оповещений	106
6.2. Нумерация заказов	108
6.2.1. Числовое приращение к номеру	108
6.2.2. Маска номера.....	108
6.3. Отправка документов	110
6.4. Ограничения по платежам.....	112
6.5. Схемы предоплаты.....	114
6.6. Схемы ценообразования.....	116



6.7. Библиотека документов	118
7. ДИЗАЙНЕР ДОКУМЕНТОВ	120
7.1. Что такое Дизайнер шаблонов?	120
7.2. Как установить Дизайнер шаблонов	121
7.3. Начало работы.....	123
7.4. Редактирование шаблона	125
7.5. Добавление, удаление и изменение расположения окон.....	133



0. ВВЕДЕНИЕ

Благодарим вас за решение использовать Систему биллинга Слетать.ру! Мы постоянно развиваем наши модули поиска, и теперь в них доступна функция онлайн-оплаты туров.

Система биллинга Слетать.ру имеет множество функций и сложных настроек и фактически представляет собой полноценную CRM. Настоящее руководство написано для того, чтобы помочь вам разобраться в этом пугающем многообразии и начать использовать все возможности Системы с максимальной эффективностью.

- Чтобы Система работала корректно, необходимо пройти цикл настройки. Для этого откройте раздел «[Базовые настройки](#)» и следуйте инструкции.
- Чтобы ознакомиться с процессом оплаты тура и выбрать наиболее удобную схему реализации этого процесса, ознакомьтесь с разделом «[Процесс оплаты тура](#)».
- Чтобы узнать обо всех возможностях, доступных в Личном кабинете на сайте SLETAT.RU, ознакомьтесь с разделами «[Список заказов](#)» и «[Ручное создание тура](#)».
- Наконец, если вам недостаточно стандартных настроек Системы биллинга, добро пожаловать в разделы «[Расширенные настройки](#)» и «[Дизайнер документов](#)».

Команда Слетать.ру искренне благодарит вас за использование наших сервисов! Развивайтесь и растите вместе с нами!



0.1. Глоссарий

Биллинг — проведение взаиморасчётов посредством электронных платёжных систем (как непосредственно банковских карт, так и электронных денег — WebMoney, Яндекс.Деньги и др.).

Интернет-эквайринг — покупка товаров или услуг в Интернете при помощи банковской карты.

Платёжная система — это совокупность правил и технологий, обеспечивающих перевод денег от плательщика получателю. В России самыми распространёнными платёжными системами являются VISA и MasterCard.

Банк-эквайер — банк, обслуживающий платёж. Это ваш банк.

Банк-эмитент — банк, который выдал карту. Это банк клиента.

Процессинговый центр — это юридическое лицо, обрабатывающее платёж и координирующее расчёты между банком-эмитентом и банком-эквайером. Иногда в роли процессингового центра выступает сам банк-эквайер или одно из его подразделений (см. [«Настройка платёжного провайдера»](#)).

Платёжный провайдер — в реальности это полный синоним процессингового центра. Однако в этом руководстве для простоты платёжными провайдерами будут называться как процессинговые центры, так и банки-эквайеры, с которыми работает Система биллинга Слетать.ру.

Авторизация — резервирование денег на счету клиента для оплаты вашего тура. Деньги остаются на счету клиента, но он уже не может потратить их ни на что другое.

Списание — перевод авторизованных денег на ваш счёт. Команду на списание вы можете отправить из Личного кабинета на сайте SLETAT.RU сразу после того, как получите подтверждение бронирования у оператора (см. [«Процесс оплаты тура»](#)). Надо учитывать, однако, что по истечении определённого срока, указываемого в вашем договоре с банком-эквайером, авторизованная сумма будет автоматически разблокирована и денежные средства будут в полном объёме возвращены клиенту.

Отмена авторизации — это разблокирование денежных средств на счету клиента. От возврата отличается тем, что деньги фактически со счёта не ушли. В случае отмены авторизации клиент денег не теряет, а с вас платёжный провайдер спишет комиссию за проведённую авторизацию.

Возврат — это обратный перевод денежных средств на счёт клиента. В отличие от отмены авторизации, при возврате вы имеете возможность указать, какую именно сумму возвращаете — иными словами, удержать с клиента все свои расходы, в т. ч. комиссию оператора и комиссию платёжного провайдера.

0.3. Комиссия за проведение платежей

Система биллинга подключается бесплатно, однако за каждый оплаченный тур взимается комиссия в размере 220 руб.

Комиссия взимается:

- ✓ Только на этапе **списания денежных средств** (см. раздел [«Как работает интернет-эквайринг»](#)), то есть когда тур гарантированно оплачен заказчиком. Счёт выставляется в конце календарного месяца за все проведённые платежи.
- ✓ Только за **оплаченный тур**. Счета на доплату комиссией не облагаются. Если тур оплачен в два этапа (предоплата и доплата), комиссия остаётся равной 220 руб.

1. НАЧАЛО РАБОТЫ

Как только мы подключим вам Систему биллинга, в вашем Личном кабинете появится раздел «Список заказов». Он находится в левом нижнем углу меню.

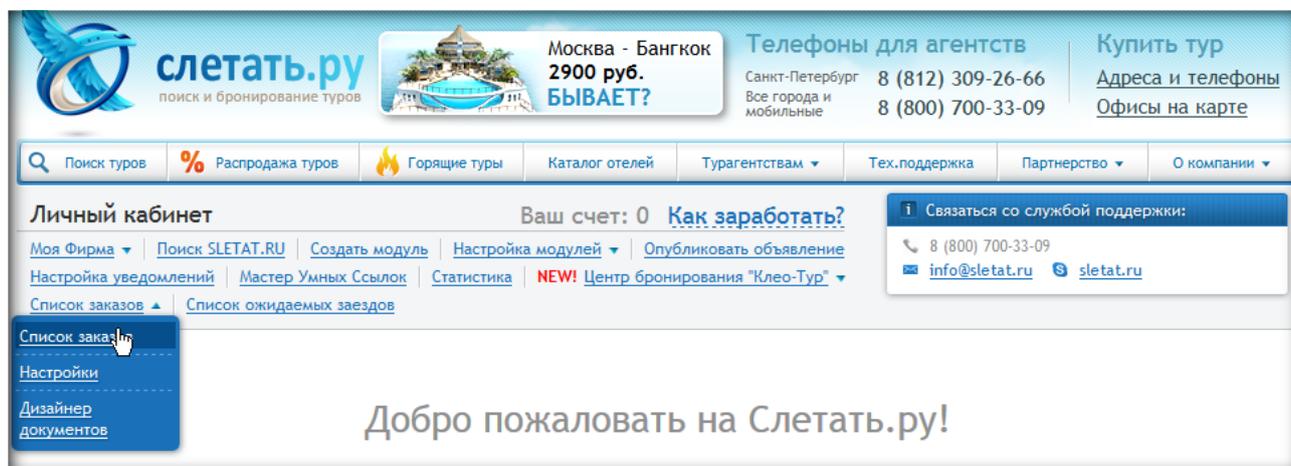


Рис. 1.1. Меню «Список заказов» в вашем Личном кабинете на сайте SLETAT.RU.

При первом входе в Личный кабинет после подключения Системы вы увидите всплывающее окно со ссылкой на подраздел «Настройки». Вы можете перейти по этой ссылке, чтобы настроить Систему биллинга или закрыть окно и открыть раздел «Список заказов».

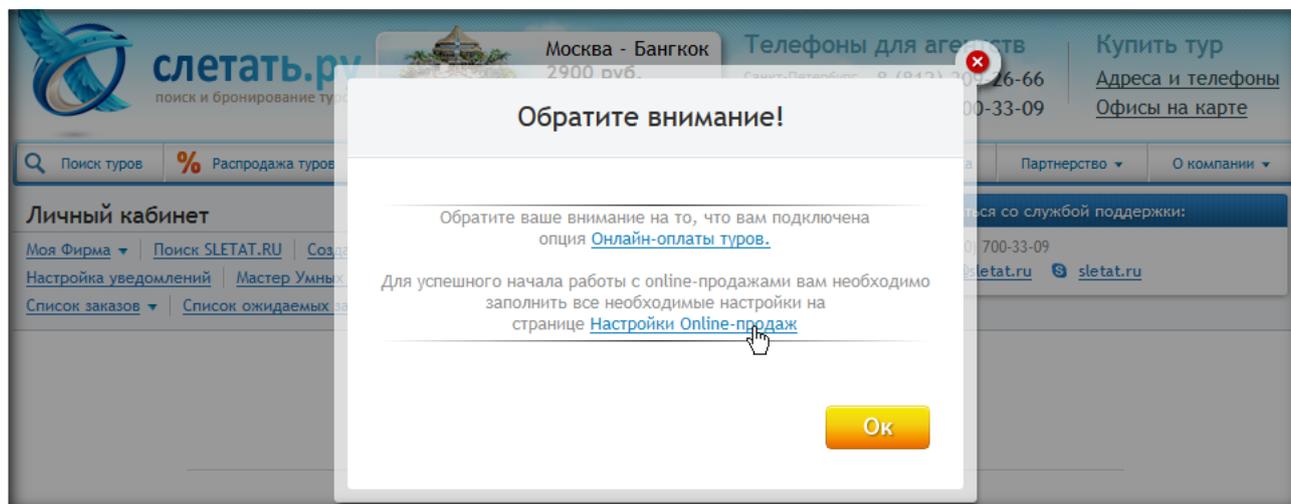


Рис. 1.2. Всплывающее окно со ссылкой на раздел «Настройки».

«Список заказов» содержит три подраздела:

- ✓ **Список заказов.** Это основной рабочий раздел. Здесь будут появляться все заявки на онлайн-покупку, которые клиенты оставили у вас на сайте. Здесь вы сможете создавать заказы самостоятельно. Наконец, здесь вы будете отслеживать все заказы с момента создания до момента передачи документов клиенту.
- ✓ **Настройки.** В этом разделе вы сможете провести базовую настройку Системы биллинга, необходимую для её корректной работы. Кроме того, здесь вы найдёте множество дополнительных настроек, благодаря которым вы сможете использовать Систему биллинга Слетать.ру с максимальной эффективностью.
- ✓ **Дизайнер документов.** Здесь можно скачать Дизайнер шаблонов SLETAT.RU или



воспользоваться его упрощённой онлайн-версией. С помощью Дизайнера шаблонов вы сможете сделать все письма, которые Система биллинга Слетать.ру будет отправлять вашим клиентам, красочными и запоминающимися. Вы сможете добавить в письмо логотип своего агентства, фотографии тура, изменить шрифт, его размер и цвет, добавить любую информацию о турпакете. Если вы хотите использовать преимущества Системы биллинга Слетать.ру по максимуму, изучите Дизайнер шаблонов и отредактируйте в нём все шаблоны писем. Это займёт всего пару часов, а клиенты будут получать от вас красочные письма постоянно.

Внимание! Начните работу с выполнения [цикла базовой настройки](#). Если цикл не завершён, вы **не сможете** принимать оплату через Интернет.



2. БАЗОВЫЕ НАСТРОЙКИ

Базовые настройки — это настройки, без которых Система биллинга Слетать.ру работать не будет. Цикл базовой настройки состоит из трёх этапов:

- ✓ **Платёжный провайдер.** Эти настройки необходимы для того, чтобы принимать платежи. Без них клиент не сможет оплатить тур у вас на сайте.
- ✓ **SMS- и email-оповещения.** Пройдите этот этап настройки, чтобы получать оповещения о действиях клиента. Они будут приходить вам каждый раз, когда клиент сделает заказ, перейдёт на страницу подтверждения счёта или оплатит тур.
- ✓ **Настройки почты.** Заполните все поля этого раздела, иначе Система биллинга Слетать.ру не сможет автоматически отправлять вашим клиентам оповещения о состоянии заказа и, что самое важное, счета и документы по туру. Обратите внимание, что письма отправляются посредством вашего почтового сервера, то есть, проще говоря, от вашего лица, а не от лица Слетать.ру.

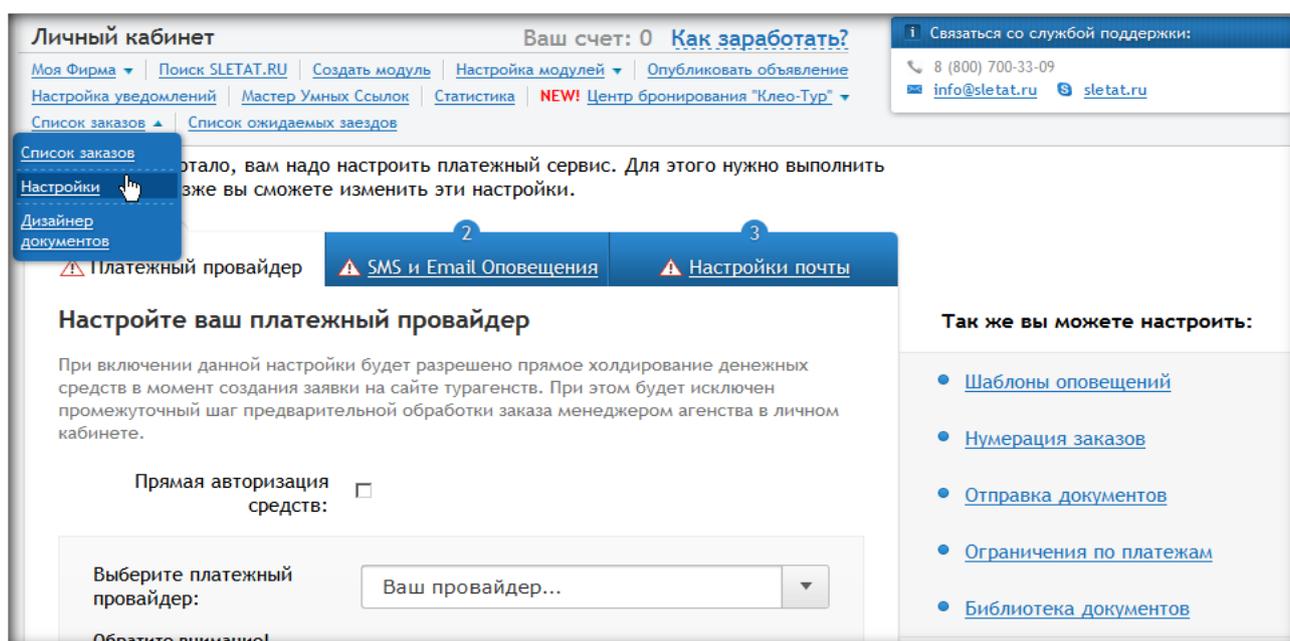


Рис. 2.1. Раздел «Настройки».

Если какая-либо из базовых настроек проведена некорректно, в соответствующей вкладке появится предупреждающий знак. При наведении мыши на этот знак появится всплывающее окно с указанием на необходимые действия.

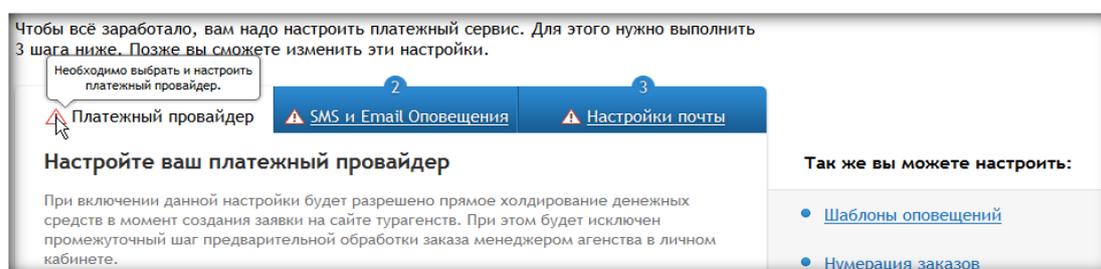


Рис. 2.2. Знак, предупреждающий о некорректных настройках.

2.1. Платёжный провайдер

Эти настройки необходимы для того, чтобы получать платежи.

Рис. 2.3. Раздел «Настройки платёжного провайдера».

2.1.1. Прямая авторизация денежных средств

Система биллинга Слетать.ру реализует [процесс интернет-эквайринга](#) двумя путями. Это [Оплата с предварительной обработкой турпакета](#) и [Прямая авторизация денежных средств](#). О разнице между этими двумя схемами вы можете прочесть в разделе [«Процесс оплаты тура»](#).

По умолчанию используется первая схема — с предварительной обработкой турпакета. Если вы хотите использовать вторую, просто поставьте галочку в чекбоксе «Прямая авторизация средств».

2.1.2. Настройка платёжного провайдера

На момент написания этого руководства Система биллинга Слетать.ру работает с тремя банками и тремя процессинговыми центрами:

Банки: Русский стандарт, Альфа-Банк, Кредит Европа Банк, Сбербанк.

Процессинговые центры: PayOnline, Uniteller, Payture, AcqiroPay.

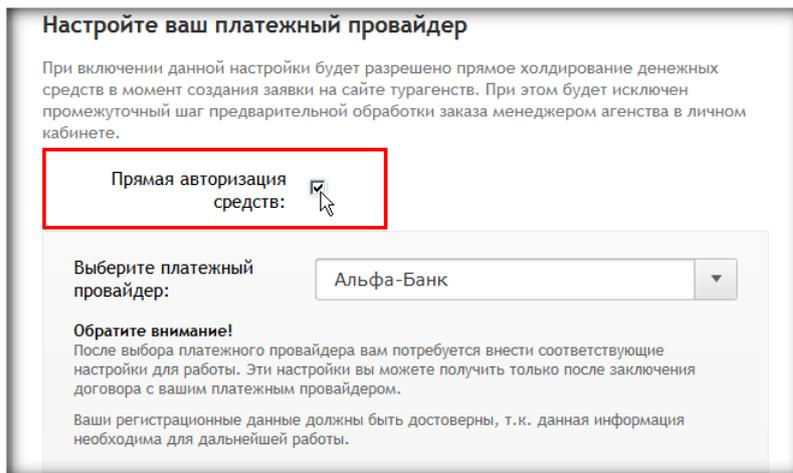


Рис. 2.4. Чекбокс «Прямая авторизация денежных средств».

Внимание! Для работы с перечисленными платёжными провайдерами вам не нужно открывать дополнительный расчётный счёт. Все провайдеры перечисляют деньги в любой банк в течение одного дня после получения платежа. Список контактов платёжных провайдеров, подключённых к Системе биллинга Слетать.ру, вы можете найти на странице: <http://sletat.ru/saleonline.aspx>

1. Выберите платёжного провайдера из выпадающего списка.

Внимание! Для работы с банком «Русский Стандарт» выберите в списке пункт «Русский Стандарт (Tieto Ecomm)». В июле 2014 г. «Русский стандарт» прекращает работу по протоколу MIGS.

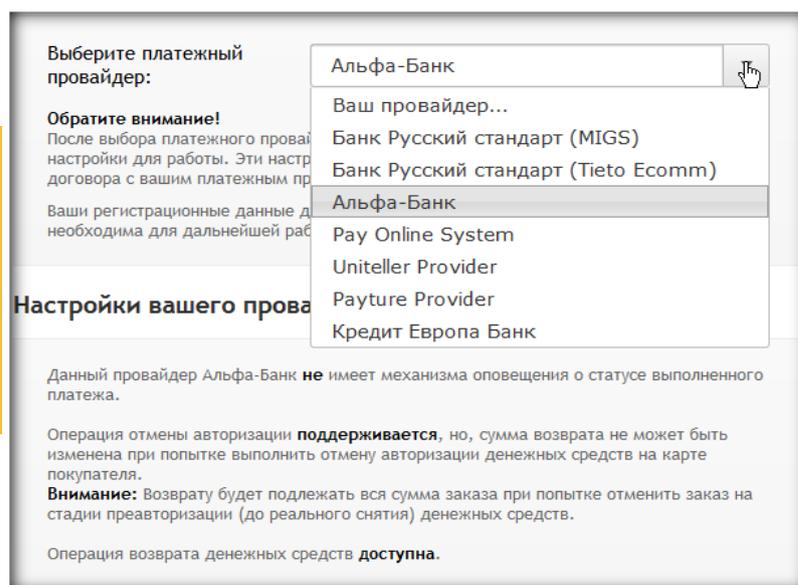


Рис. 2.5. Выберите платёжного провайдера из выпадающего списка.

2. Все данные, которые необходимо ввести в процессе настройки, вы должны получить у своего провайдера.

3. Для платёжных провайдеров Русский Стандарт, Кредит Европа Банк, AcqiroPay, PayOnline, Uniteller, и Payture мы разработали Инструкцию по подключению. Их вы можете скачать по ссылкам ниже:

- ✓ **Русский стандарт:** <http://sletat.ru/Files/Manual/ipaygate-tieto-ecom.pdf>
- ✓ **Кредит Европа Банк:** <http://www.sletat.ru/Files/Manual/ipaygate-credit-europe-bank.pdf>
- ✓ **AcqiroPay:** <http://www.sletat.ru/Files/Manual/ipaygate-acqiropay.pdf>
- ✓ **PayOnline:** <http://sletat.ru/Files/Manual/ipaygate-payonline.pdf>
- ✓ **Payture:** <http://sletat.ru/Files/Manual/ipaygate-payture.pdf>
- ✓ **Uniteller:** <http://sletat.ru/Files/Manual/ipaygate-uniteller.pdf>

4. Введите все данные, полученные от платёжного провайдера, и нажмите кнопку «Сохранить». После этого перейдите на вкладку «SMS- и email-оповещения».



Рис. 2.6. Введите все данные и нажмите кнопку «Сохранить».

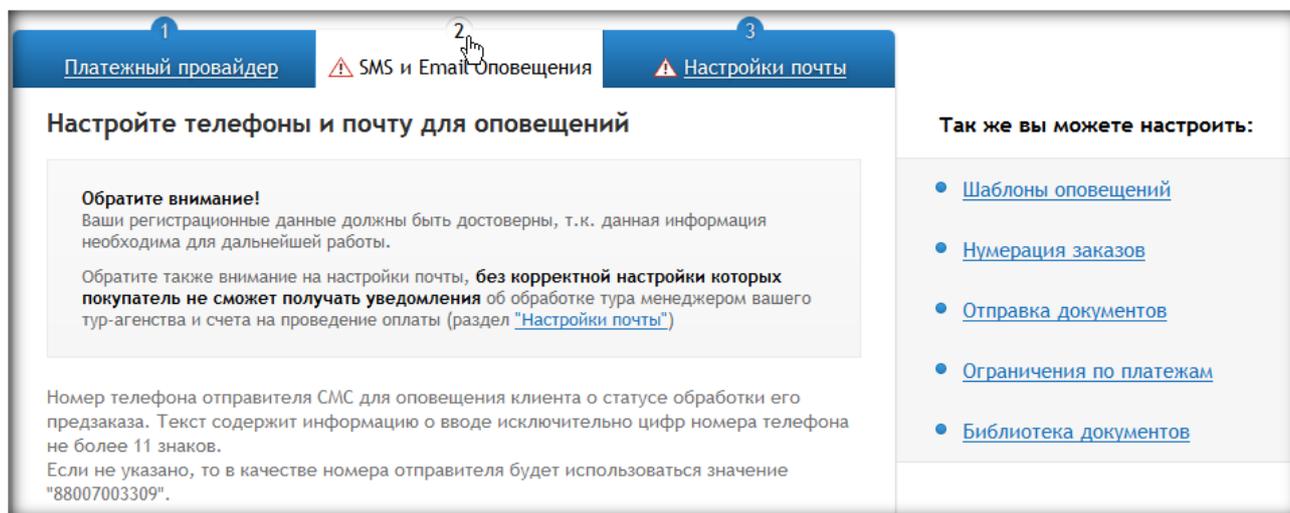


Рис. 2.7. Перейдите на вкладку «SMS и email-оповещения».

Совет: абсолютно все платёжные провайдеры могут предоставить вам **тестовые настройки**. Введите их на странице настройки платёжного провайдера — и вы сможете пройти весь цикл онлайн-оплаты тура в тестовом режиме. Вы сможете проверить, что Система биллинга Слетать.ру настроена и работает корректно; вы сможете отладить все процессы и устранить неполадки до того, как Системой начнут пользоваться ваши клиенты; вы сможете ближе познакомиться с возможностями Системы и детально изучить процесс оплаты; и всё это — не потратив ни копейки на тестовые платежи. Как только вы убедитесь, что Система работает как надо, просто замените тестовые настройки на рабочие.

2.1.3. Мгновенное оповещение о результате авторизации

Внимание! Функцию мгновенного оповещения о результате авторизации поддерживают только процессинговые центры. Банки-эквайеры этой услуги не предоставляют.

В нормальном случае после авторизации платёжный провайдер переадресует клиента обратно на страницу тура. Когда Система биллинга Слетать.ру видит, что клиент вернулся, она запрашивает у платёжного провайдера статус платежа и показывает этот статус в вашем Личном кабинете.

Если клиент по каким-либо причинам не вернулся на страницу тура (например, закрыл браузер сразу после оплаты), Система биллинга Слетать.ру запрашивает статус платежа автоматически, но только через 25 минут после начала цикла авторизации.

Функция мгновенного оповещения о результате авторизации предполагает, что процессинговый центр самостоятельно сообщает Системе биллинга Слетать.ру статус платежа — по другому каналу, не зависящему от того, вернулся клиент на страницу тура или нет. Это позволяет вам оперативно реагировать на любые проблемы, возникшие в процессе авторизации.

Чтобы настроить мгновенное оповещение, скопируйте ссылку из поля «Адрес оповещения» и вставьте её в соответствующее поле в личном кабинете на сайте вашего процессингового центра.

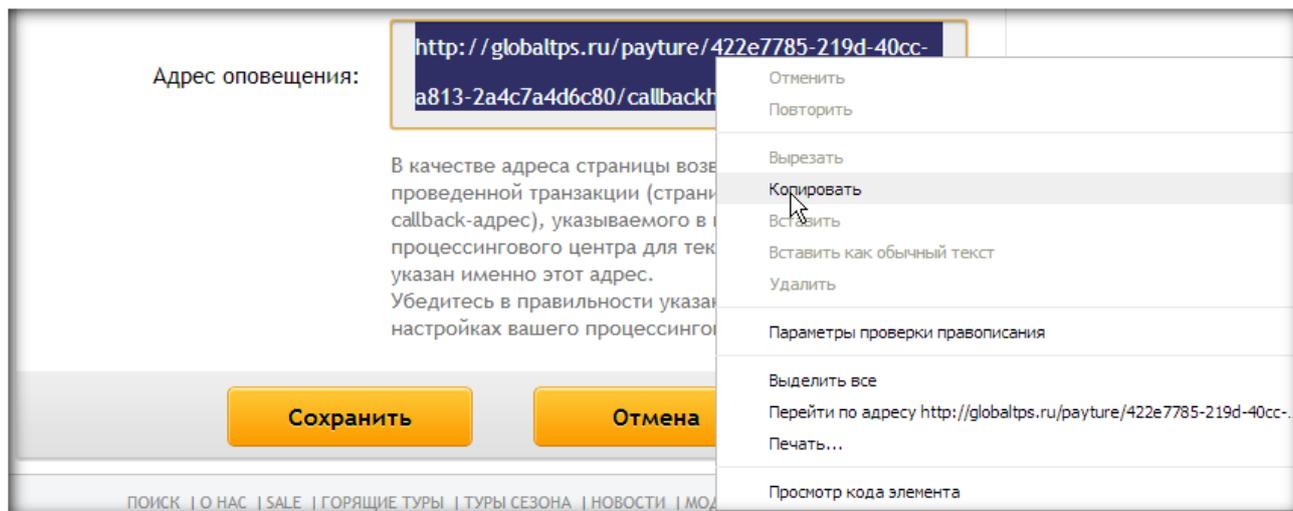


Рис. 2.8. Скопируйте ссылку из поля «Адрес оповещения» и вставьте её в соответствующее поле в личном кабинете на сайте вашего процессингового центра.

2.2. SMS- и email-оповещения

В этом разделе вам нужно указать **свои** контактные данные — телефон и e-mail, на которые будут приходить оповещения от Системы биллинга Слетать.ру: о новом заказе, о результате авторизации и т. д.

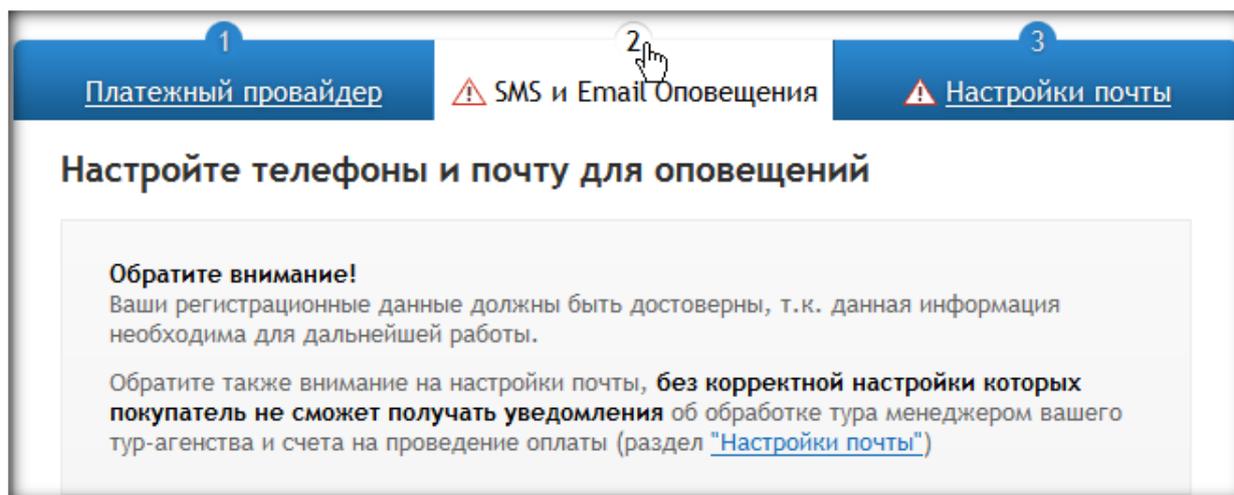


Рис. 2.9. Вкладка «SMS и Email Оповещения»

1. В поле «Номер телефона отправителя SMS» введите номер, который будет высвечиваться у получателя SMS как номер отправителя. Если оставить поле пустым, оповещения будут приходить от имени SLETAT.RU.

Рис. 2.10. Поле «Имя отправителя SMS».

2. В поля «Номер телефона» вы можете ввести до трёх номеров, на которые будут приходить SMS-оповещения.

Рис. 2.11. Поля «Номер телефона».

3. Наконец, в поле «Email-адрес для оповещения» введите адрес электронной почты, на который вы хотели бы получать информацию об изменении статуса заказа («Создан», «Просмотрен», «Авторизован» и т. д.).

Рис. 2.12. Поле «Email-адрес для оповещения».

4. Теперь нажмите кнопку «Сохранить» и кликните по ссылке «Проверить SMS-оповещение». Система биллинга Слетать.ру отправит вам тестовое сообщение. Если сообщение не приходит в течение одной минуты, проверьте правильность введённых номеров. Если номера введены правильно, свяжитесь со службой технической поддержки «Слетать.ру». Если служба SMS-оповещений работает корректно, вы можете продолжить настройку. Для этого откройте вкладку «Настройки почты».

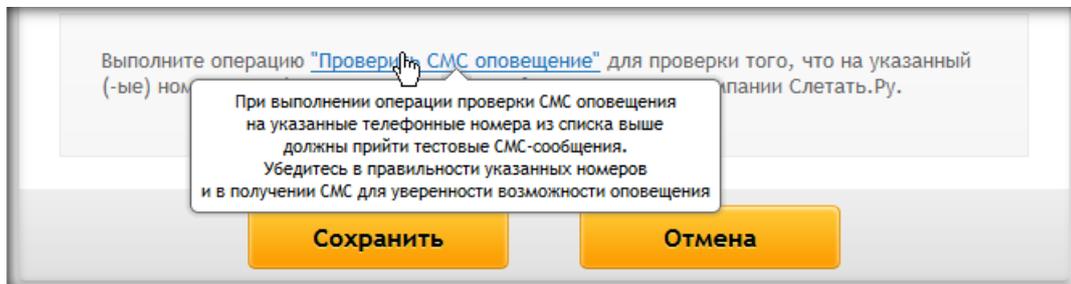


Рис. 2.13. Кликните по ссылке «Проверить SMS-оповещение».

2.3. Настройки почты

В этом разделе вы должны указать данные почтового сервера, посредством которого Система биллинга Слетать.ру будет отправлять email-оповещения и счета вашим клиентам. Обратите внимание, что в качестве отправителя писем будет фигурировать ваш почтовый адрес, а не адрес Слетать.ру.



Рис. 2.14. Вкладка «Настройки почты».

Внимание! Настройка доступа к SMTP-серверу – обязательный параметр. Если вы не пройдёте этот этап, Система биллинга не сможет отправлять письма вашим клиентам.

В таблице ниже приведены данные, которые нужно ввести, если ваш почтовый ящик зарегистрирован на mail.ru, list.ru, inbox.ru, bk.ru, yandex.ru или gmail.com.

MAIL.RU, LIST.RU, INBOX.RU, BK.RU

Адрес SMTP сервера:	smtp.mail.ru
Порт (SSL):	25, 587 или 2525
Имя пользователя:	Полное название вашего почтового ящика: login@mail.ru.
Пароль:	Текущий пароль, который вы используете для входа в почтовый ящик.
Имя отправителя:	Имя, от которого ваш клиент будет получать оповещения.
Email-адрес отправителя:	Полное название вашего почтового ящика: login@mail.ru.

YANDEX.RU

Адрес SMTP сервера:	smtp.yandex.ru
Порт (SSL):	587
Имя пользователя:	Полное название вашего почтового ящика: login@yandex.ru (или login@your_domain.ru, если вы используете доменную почту «Яндекс»).
Пароль:	Текущий пароль, который вы используете для входа в почтовый ящик.
Имя отправителя:	Имя, от которого ваш клиент будет получать оповещения.
Email-адрес отправителя:	Полное название вашего почтового ящика: login@yandex.ru (или login@your_domain.ru, если вы используете доменную почту «Яндекс»).

GMAIL.COM

Адрес SMTP сервера:	smtp.gmail.com
Порт (SSL):	587
Имя пользователя:	Полное название вашего почтового ящика: login@gmail.com (или login@your_domain.com, если вы используете доменную почту «Google»).
Пароль:	Текущий пароль, который вы используете для входа в почтовый ящик.
Имя отправителя:	Имя, от которого ваш клиент будет получать оповещения.
Email-адрес отправителя:	Полное название вашего почтового ящика: login@gmail.com (или login@your_domain.com, если вы используете доменную почту «Google»).

Внимание! Для корректной работы email-оповещений все поля должны быть заполнены. **Имя пользователя** должно соответствовать **email-адресу отправителя**. При использовании SMTP-серверов MAIL.RU, INBOX.RU, LIST.RU, VK.RU, YANDEX.RU и GMAIL.COM **обязательно** ставить галочку в чекбок «Использовать SSL».

1. Введите указанные данные и нажмите кнопку «Сохранить».

2. Чтобы проверить работу почтовых оповещений, кликните по ссылке «Проверить настройки». Система биллинга Слетать.ру вышлет тестовый e-mail на почту, указанную вами на этапе настройки SMS- и email-оповещений.

Если вы используете другой почтовый клиент, получите адрес smtp-сервера у своего системного администратора.

Адрес SMTP сервера:
 Порт:
 Имя пользователя:
 Пароль:
 Использовать SSL:

Данное значение будет использоваться для указания имени отправителя вместо адреса

Имя отправителя:

Email-адрес, от имени которого клиентам будут отсылаться на почту оповещения и уведомления о действиях над заказом.

Email-адрес отправителя:

Выполните операцию "[Проверить настройки](#)" для проверки того, что ваш SMTP сервер настроен корректно.

Рис. 2.15. Введите указанные данные и нажмите кнопку «Сохранить».

Email-адрес отправителя:

Выполните операцию "[Проверить настройки](#)" для проверки того, что ваш SMTP сервер настроен корректно.

Рис. 2.16. Кликните по ссылке «Проверить настройки».

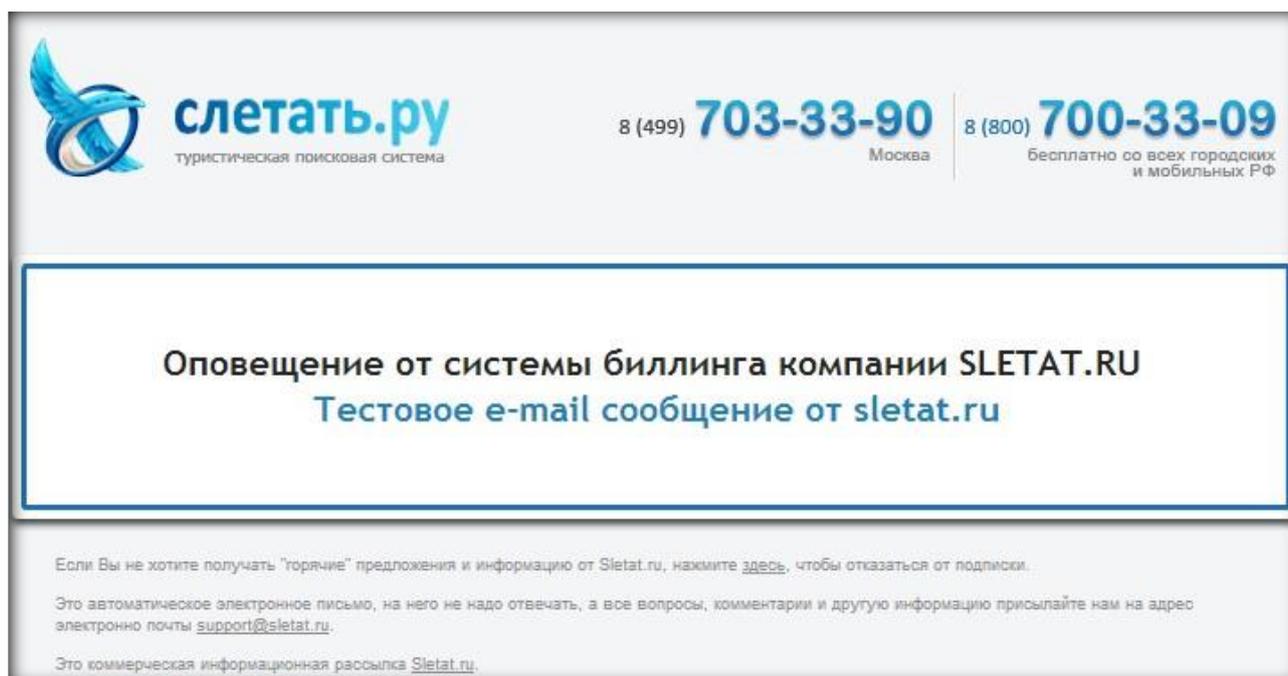


Рис. 2.17. Система биллинга Слетать.ру вышлет тестовый e-mail на почту, указанную вами на этапе настройки SMS- и email-оповещений.

Что такое SMTP-сервер?

Представьте, что вы отправляете обычное письмо: вы кладёте его в конверт, пишете адрес, приходите на отделение почты и кладёте его в почтовый ящик. И уже из этого почтового ящика ваше письмо отправляется к адресату: каждый день в определённое время почтальон вынимает письма из ящика, относит их на отделение, там сортирует и т. д. - дальнейшая судьба вашего послания зависит от местонахождения адресата.

SMTP-сервер — это такой же ящик, только для электронных писем. Когда вы пишете e-mail, он отправляется не напрямую к адресату, а сначала попадает на SMTP-сервер, откуда автоматически отправляется по указанному вами электронному адресу. В сущности, Система биллинга Слетать.ру просто «подкладывает» письма, адресованные вашему клиенту, на ваш SMTP-сервер от вашего имени.

Что такое SSL?

Это специальный шифр, обеспечивающий безопасность данных, передаваемых системой «Слетать.ру» вашему SMTP-серверу. Если вы хотите, чтобы соединение с сервером было защищено, поставьте галочку в чекбоксе «Использовать SSL» и в поле «Порт» укажите номер порта, поддерживающего безопасное соединение. Обратите внимание, что отдельные почтовые серверы (например, Google) используют исключительно зашифрованные соединения.



Поздравляем! Вы закончили цикл настройки Системы биллинга Слетать.ру. Теперь ваши клиенты могут оплачивать туры прямо у вас на сайте, в режиме «онлайн». Чтобы продолжить знакомство с Системой биллинга Слетать.ру, перейдите к разделу [«Процесс оплаты тура»](#). Чтобы использовать возможности Системы по максимуму, ознакомьтесь с разделами [«Расширенные настройки»](#) и [«Дизайнер документов»](#).

2.4. Тестирование системы

По завершении цикла базовых настроек проведите несколько тестовых платежей. Вы убедитесь, что Система биллинга работает корректно и разберётесь на практике, как работают [расширенные настройки](#).

Совет: запросите у своего платёжного провайдера данные (системные настройки и номера пластиковых карт) для совершения тестовых платежей. Это позволит не только не тратить деньги на тестирование Системы, но и отработать все варианты завершения авторизации (успешная оплата, нехватка средств на карте, ошибка авторизации и т. д. – см. раздел «[Процесс оплаты тура](#)»).

Чтобы за проведение тестового платежа не взималась комиссия, перед отправкой счёта отредактируйте данные о заказе:

- ✓ **Стоимость тура.** Введите сумму, равную 1000 руб. (или меньшую);
- ✓ **ФИО заказчика.** Напишите слово «тест» кириллицей или латиницей, строчными или прописными буквами.

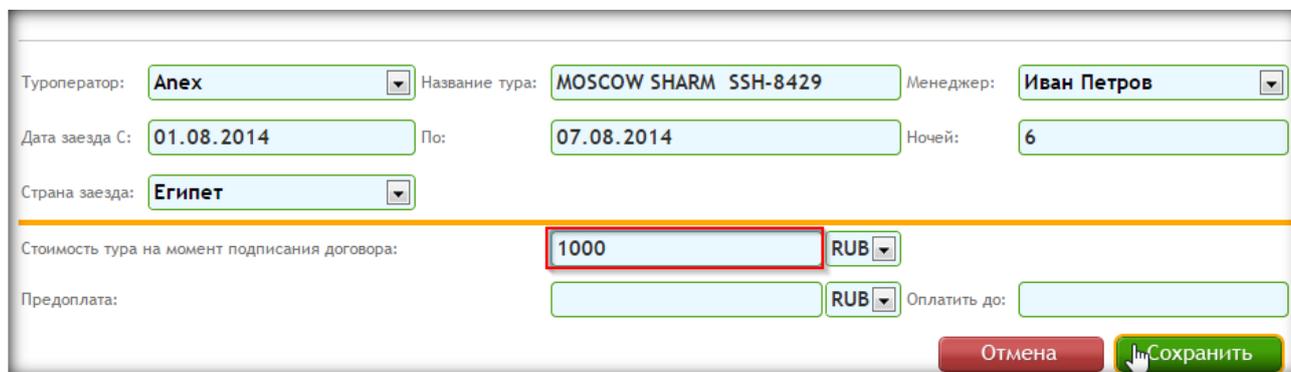


Рис. 2.18. Сумма тестового платежа в поле «Стоимость тура...».

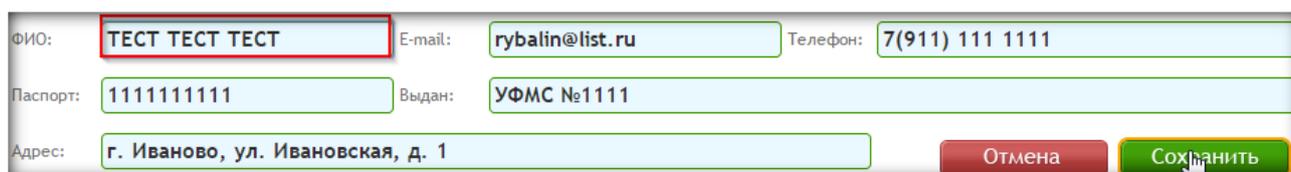


Рис. 2.19. Имя тестового заказчика в поле «ФИО».

Редактирование данных о заказе подробно описано в разделе «[Рабочие области Страницы заказа](#)».

3. ПРОЦЕСС ОПЛАТЫ ТУРА

Система биллинга Слетать.ру реализует [процесс интернет-эквайринга](#) двумя способами.

Оплата с предварительным формированием турпакета. Эта схема позволяет вам полностью сформировать турпакет перед оплатой тура. Заполненная заявка на тур отправляется вам, вы связываетесь с клиентом, актуализируете её, выявляете потребности в дополнительных услугах, добавляете их в счёт и только после этого отправляете его на оплату.

Сильная сторона этой схемы в том, что вы отдаёте в оплату полностью сформированный и, что важнее, гарантированно актуальный тур, без скрытых платежей, повышая тем самым лояльность клиента. Слабая сторона — в том, что увеличивается срок между принятием решения о покупке и оплатой и, как следствие, риск того, что клиент передумает.

Прямая авторизация денежных средств. Эта схема предполагает, что клиент оплачивает счёт сразу после заполнения заявки на тур. Если возникает потребность в каких-либо дополнительных услугах, вы выставляете клиенту счёт на доплату.

При использовании этой схемы вы увеличиваете вероятность успешного завершения сделки: клиент уже оплатил тур и, скорее всего, согласится на любые доплаты или изменения. С другой стороны, если вы будете злоупотреблять доплатами, в следующий раз недовольный качеством услуг клиент скорее всего обратится не к вам, а в другое агентство.

Внимание! Чтобы перейти к прямой авторизации денежных средств, зайдите в свой Личный кабинет и в меню «Список заказов» выберите опцию «Настройки». Перейдите в раздел «Платёжный провайдер» и поставьте галочку в чекбоксе «[Прямая авторизация средств](#)».

3.1. Оплата с предварительной обработкой турпакета

Предварительное условие: клиент нашёл на сайте интересующий тур, открыл страницу тура.

1. Решив приобрести тур, клиент нажимает кнопку «Купить онлайн». Открывается форма заказа, в которую он должен ввести:

- ✓ **Данные о туристах:** фамилию и имя (как в загранпаспорте), дату рождения, гражданство, пол, данные загранпаспорта (серию, номер и дату выдачи).
- ✓ **Данные о плательщике:** телефон и e-mail для связи, домашний адрес, ФИО, паспортные данные (серию, номер, дату выдачи и наименование выдавшего органа).

Клиент заполняет все поля, соглашается с условиями оферты и нажимает кнопку «Заказать».

Совет: отредактируйте оферту при помощи Дизайнера шаблонов SLETAT.RU (см. «[Дизайнер документов](#)»).

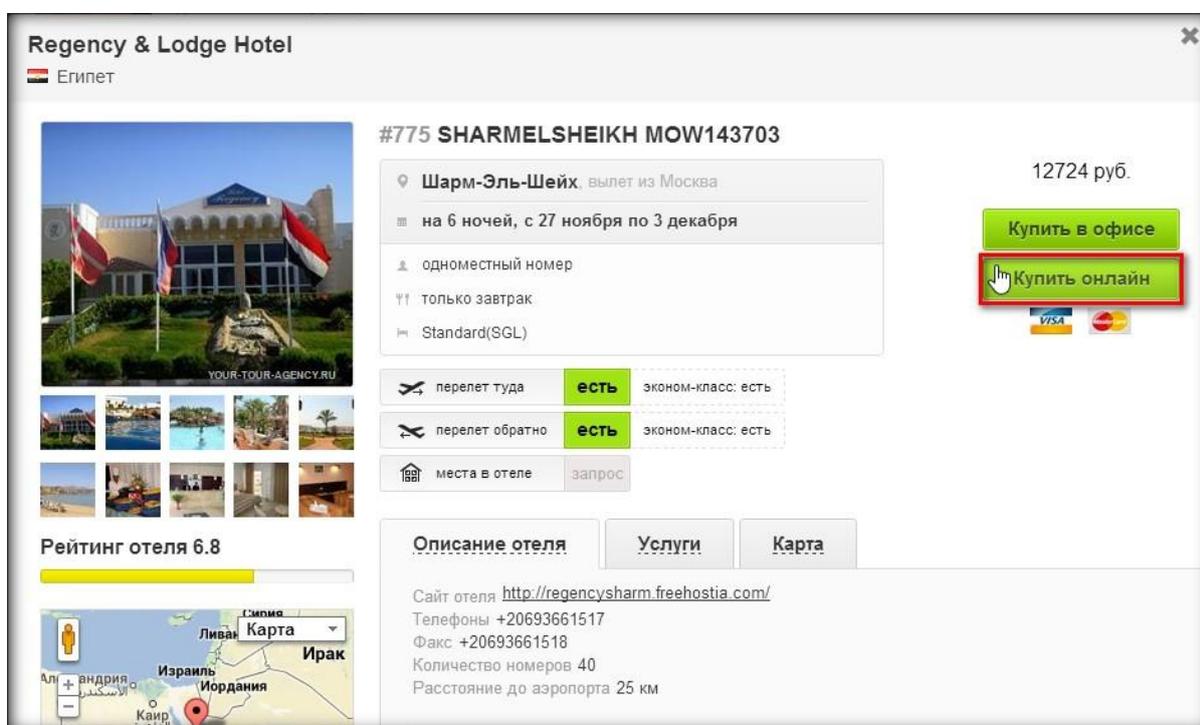


Рис. 3.1. Страница тура с кнопкой «Купить онлайн».

2.1. Клиенту отправляются SMS- и email-оповещение о том, что заказ принят. В письме указываются:

- ✓ **Данные о заказе:** номер заказа, данные о туре и контактные данные заказчика

Совет: вы можете выбирать события, о которых Система биллинга Слетать.ру будет оповещать клиента, а также выбрать документы (договор-оферта, лист бронирования, памятка туристу о пребывании в стране), которые Система будет прикреплять к письмам (см. «[Отправка документов](#)»). Вы также можете загрузить в Систему собственные документы (см. «[Библиотека документов](#)»). Кроме того, вы можете менять внешний вид отправляемых клиенту писем (см. «[Дизайнер документов](#)»).

Покупка тура online

Взрослые

Имя (латиницей)	Фамилия (латиницей)	Дата рождения	Гражд.	Пол
IVAN	IVANOV	19 02 1990	RU	М
Серия загранпаспорта	Номер загранпаспорта	Дата выдачи	Годен до	
12	34567890	28 06 2011	28 06 2021	
Кем выдан				
УФМС г. Иваново				

Информация о заказчике

Телефон	E-mail	Адрес (кириллицей)
+79111234567	ale@gmail.com	г. Иваново, ул. Иванов
ФИО (кириллицей)	Паспорт	Кем и когда выдан
Иванов Иван Иванович	1234567890	УФМС г. Иваново

Комментарий

Если у Вас есть особые пожелания

Особое пожелание №167

я согласен с условиями [оферты](#)

Персональные данные обрабатываются в соответствии с действующим законодательством РФ (Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Рис. 3.2. Форма заказа тура.

Здравствуйтесь, вас приветствует компания Ваше Турагентство
Спасибо за Ваш заказ, он принят в обработку!

На нашем [сайте](#) Вы совершили предзаказ на приобретение тура:
SHARMEL SHEIKH MOW143703 (Стоимость: **12724 RUB**).

Вами указана следующая контактная информация:
 ФИО: **ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ**
 Email: ale@gmail.com
 Номер телефона: **+79111234567**

В ближайшее время наш сотрудник обработает Ваш предзаказ и свяжется с Вами для дальнейшей работы.

Рис. 3.3. Email-оповещение о том, что заказ принят.

2.2. Оповещение о новом заказе отправляется вам на e-mail и на телефон, которые вы указали при настройке (см. «[SMS- и email-оповещения](#)»). В письме вы найдёте:

- ✓ **Данные о заказе:** номер заказа, данные о туре и контактные данные заказчика
- ✓ **Ссылка на Список заказов:** переход к Списку заказов в вашем Личном кабинете на сайте SLETAT.RU.

Найдите нужную Карточку заказа и откройте Страницу заказа, кликнув по его номеру.

Совет: настройте оповещения о заказах в вашем Личном кабинете (см. «[SMS- и email-оповещения](#)»).

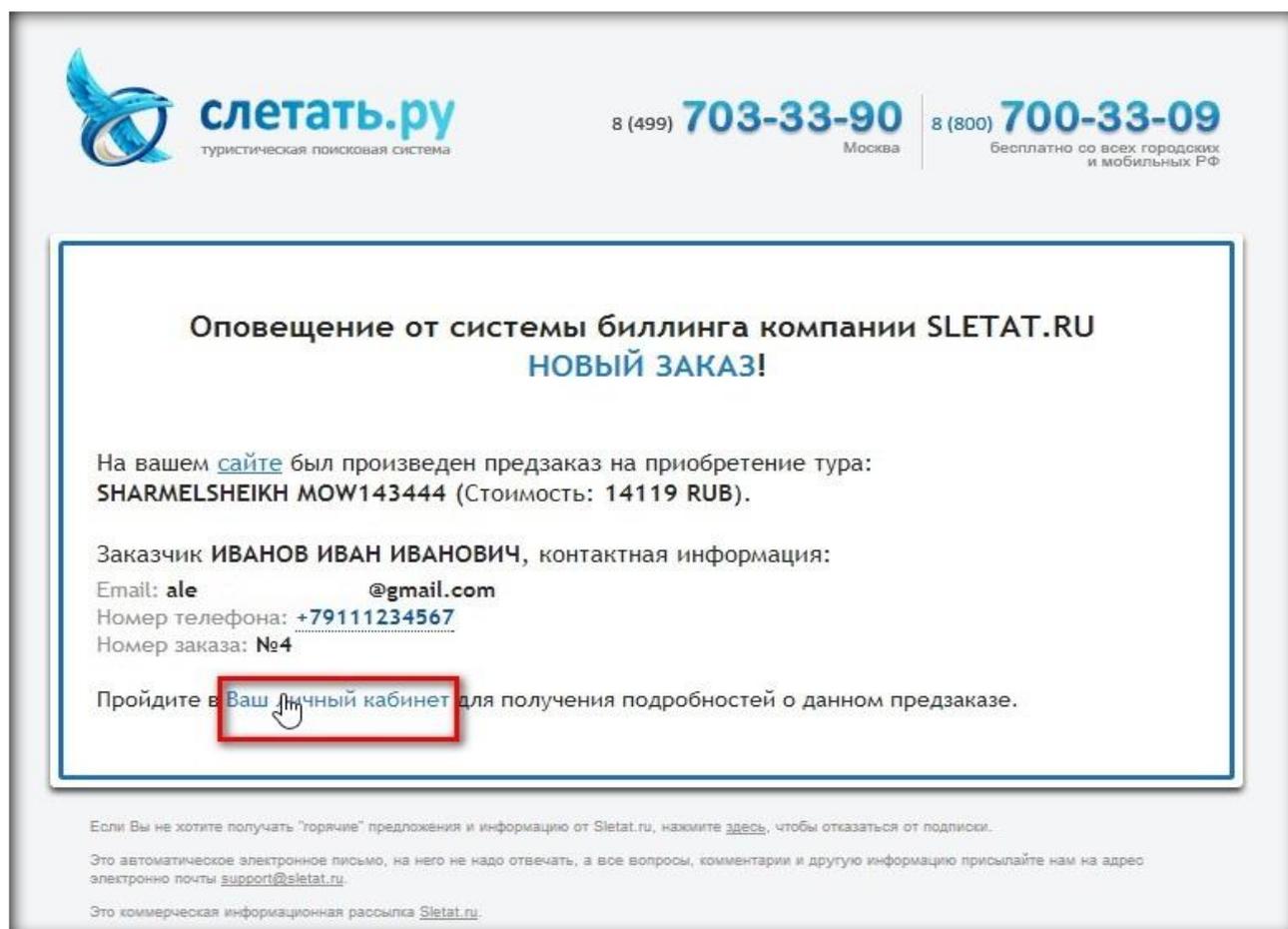


Рис. 3.4. Оповещение о новом заказе отправляется на e-mail, который вы указали в процессе настройки.

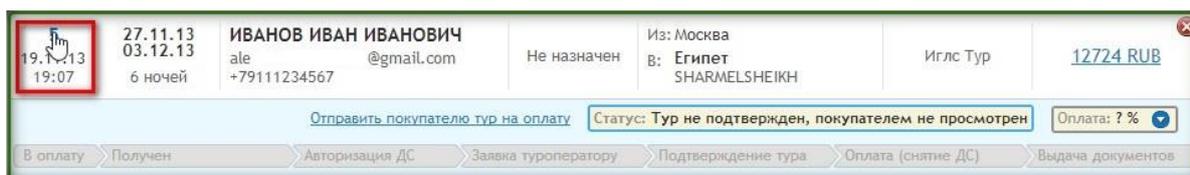


Рис. 3.5. Найдите Карточку заказа в Списке заказов.

3. Свяжитесь с клиентом и уточните необходимость оформления визы, страховки, трансфера и других дополнительных услуг на ваше усмотрение. На Странице заказа доукомплектуйте турпакет всеми оговорёнными услугами и нажмите кнопку «Вернуться к списку заказов» (см. «[Страница заказа](#)»). В Списке заказов найдите Карточку заказа и кликните по ссылке «Отправить покупателю тур на оплату».

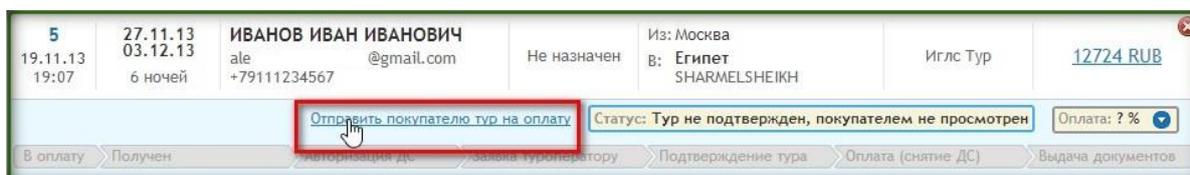


Рис. 3.6. Кликните по ссылке «Отправить покупателю тур на оплату».

Внимание! По умолчанию у клиента есть двое суток для оплаты счёта. В Строке состояния заказа вы увидите таймер обратного отсчёта. За 16 часов до истечения срока оплаты таймер подсвечивается жёлтым, за 8 часов — красным.

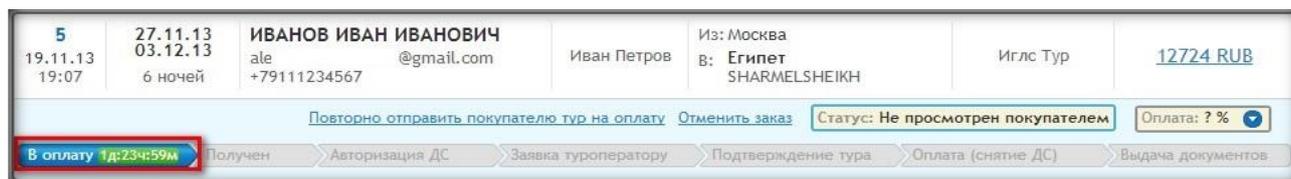


Рис. 3.7. Таймер обратного отсчёта в Строке состояния заказа.

При желании вы можете изменить срок оплаты заказа. Для этого зайдите на Страницу заказа, нажмите кнопку «Ограничения», установите нужные вам дату и время и нажмите кнопку «Сохранить» (см. «Ограничения»).

4.1. Клиент получает SMS-оповещение и e-mail со ссылкой на страницу подтверждения заказа (кнопка «Подтвердить платёж»). Страница подтверждения имеет тот же адрес, что и страница тура; на ней перечислены все услуги, включённые в счёт, и указана итоговая стоимость турпакета.

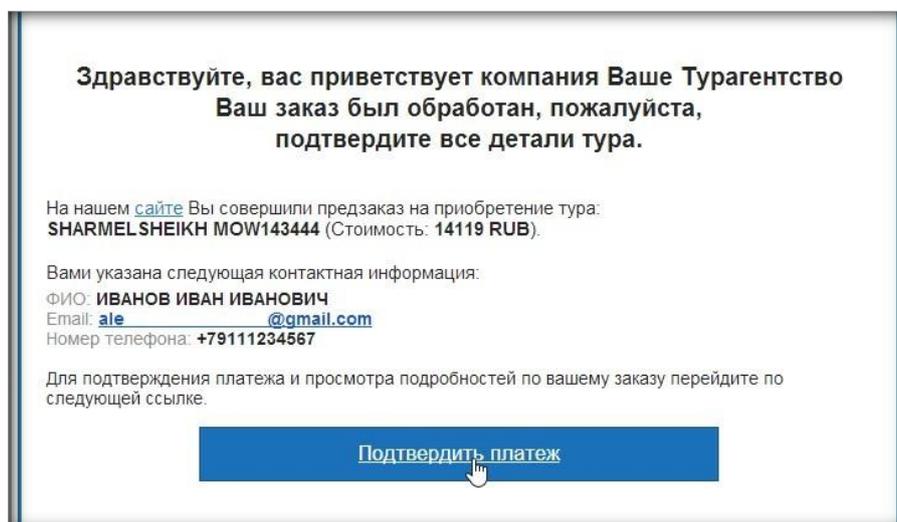


Рис. 3.8. Email-оповещение о выставленном счёте.

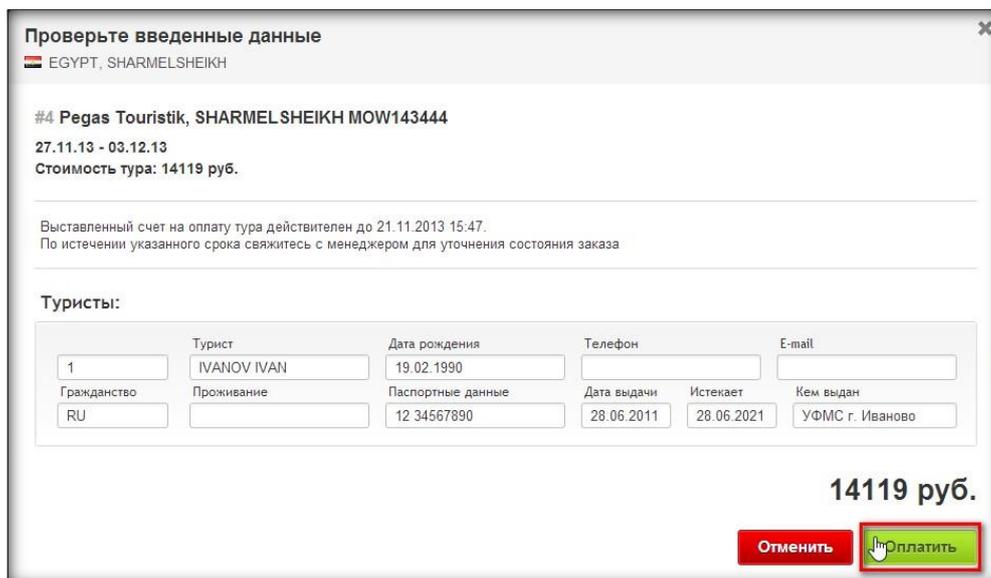


Рис. 3.9. Страница подтверждения счёта.

Если срок оплаты заказа истечёт, кнопка «Оплатить» будет неактивна. Клиент не сможет произвести оплату и получит предупреждение о необходимости связаться с вами.

EGYPT, SHARMELSHEIKH

#442 Pegas Touristik, SHARMELSHEIKH MOW151966
18.12.13 - 21.12.13
Стоимость тура: 10157 руб.

Выставленный счет на оплату тура действителен до 16.12.2013 15:22.
По истечении указанного срока свяжитесь с менеджером для уточнения состояния заказа

Туристы:

Турист	Дата рождения	Телефон	E-mail
1 IVANOV IVAN	19.02.1990		

Гражданство	Проживание	Паспортные данные	Дата выдачи	Истекает	Кем выдан
RU		12 34567890	27.06.2011	27.06.2021	УФМС г. Иваново

Отель:

Отель:	Звездн.:	Даты:
REGENCY & LODGE HOTEL	3	18.12.2013 - 21.12.2013

Проживание:	Тип номера:	Питание:
Standard Room	Single	BB

10157 руб.

Рис. 3.10. Если срок оплаты заказа истечёт, кнопка «Оплатить» будет неактивна.

4.2. Как только клиент перейдёт на страницу подтверждения заказа, вам придёт email-уведомление. В Строке состояния заказа появится отметка «Получен»; при наведении мыши на знак «!» появится всплывающее окно, в котором будут указаны дата и время просмотра оповещения.

 **слетать.ру**
туристическая поисковая система

8 (499) **703-33-90** Москва | 8 (800) **700-33-09** бесплатно со всех городских и мобильных РФ

Оповещение от системы биллинга компании SLETAT.RU
Покупатель просмотрел счет на странице оплаты.

Заказчик **ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ**, контактная информация:
Заказ: **№4**
SHARMELSHEIKH MOW143444: (Стоимость:14119 RUB)
Email: **ale@gmail.com**
Номер телефона: **+79111234567**

Пройдите в **Ваш личный кабинет** для получения подробностей о данном предзаказе.

Если Вы не хотите получать "горячие" предложения и информацию от Sletat.ru, нажмите [здесь](#), чтобы отказаться от подписки.
Это автоматическое электронное письмо, на него не надо отвечать, а все вопросы, комментарии и другую информацию присылайте нам на адрес электронной почты support@sletat.ru.
Это коммерческая информационная рассылка Sletat.ru.

Рис. 3.11. Email-оповещение о просмотре счёта.

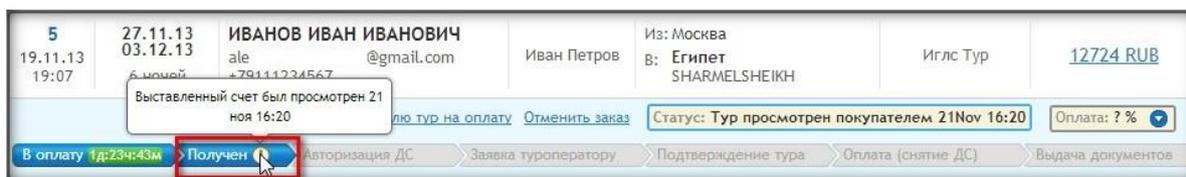


Рис. 3.12. Отметка «Получен» в Строке состояния заказа.

5.1. Нажав кнопку «Оплатить», клиент перейдет на страницу процессингового центра, где ему предложат ввести данные своей банковской карты. По завершении процедуры авторизации платёжный провайдер переадресует его на страницу тура на вашем сайте. Клиент также получит email-оповещение об успешной авторизации.

Совет: вы можете выбирать события, о которых Система биллинга Слетать.ру будет оповещать клиента, а также выбрать документы (договор-оферта, лист бронирования, памятка туристу о пребывании в стране), которые Система будет прикреплять к письмам (см. «[Отправка документов](#)»). Вы также можете загрузить в Систему собственные документы (см. «[Библиотека документов](#)»). Кроме того, вы можете менять внешний вид отправляемых клиенту писем (см. «[Дизайнер документов](#)»).

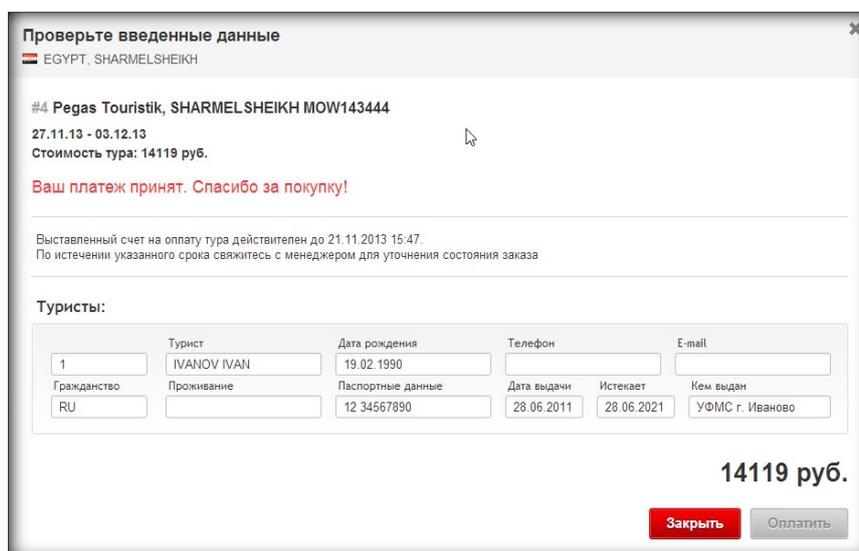


Рис. 3.13. По завершении процедуры авторизации платёжный провайдер переадресует клиента на страницу тура на вашем сайте.

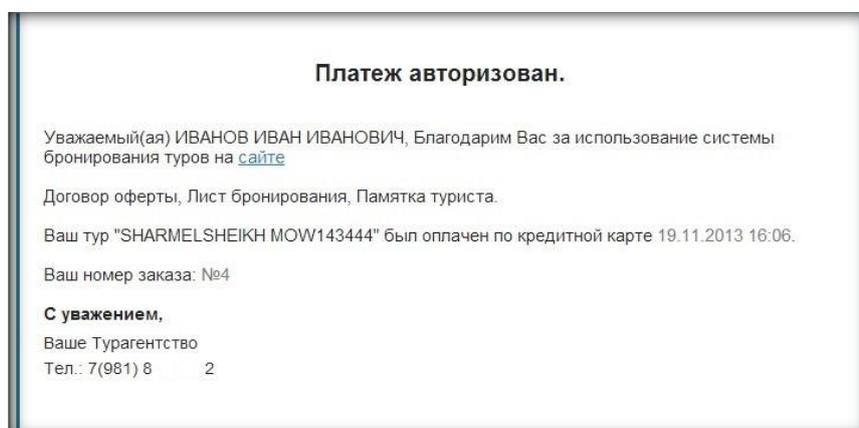


Рис. 3.14. Клиент получит email-оповещение об успешной авторизации платежа.

Если в процессе авторизации произошла ошибка, платёжный провайдер переадресует клиента на страницу тура, где будет указана причина ошибки.

5.2. Когда клиент перейдёт со страницы подтверждения счёта на сайт платёжного провайдера, в Строке состояния заказа появится отметка «Авторизация» синего цвета; при наведении мыши на знак «!» появится всплывающее окно, в котором будут указаны дата и время начала авторизации.

После успешной авторизации платежа вы получите SMS- и email-оповещение. В Строке состояния заказа появится отметка «Авторизация» зелёного цвета; при наведении мыши на знак «!» появится всплывающее окно, в котором будут указаны дата и время авторизации.

Рис. 3.15. Страница тура, на которой указана причина ошибки.

Внимание! Во время авторизации вы не сможете вносить в заказ никаких изменений. По завершении авторизации вы сможете изменить стоимость тура, но только в сторону увеличения (см. «[Страница заказа](#)»). Когда стоимость будет изменена, в Карточке тура появится красный флажок, сигнализирующий о необходимости выставить счёт на доплату (см. Рис. 3.78 в «[Выставление счёта на предоплату](#)»); сумму счёта Система рассчитает автоматически (см. «[Выставление счёта на доплату](#)»). В документах, которые получит турист (договор-оферта, лист бронирования и т. д.), изменения также будут зафиксированы.

Чтобы перейти к выполнению заказа, кликните по ссылке «Запросить бронирование тура у оператора».

Рис. 3.16. Отметка «Авторизация» в Строке состояния заказа (клиент приступил к оплате).

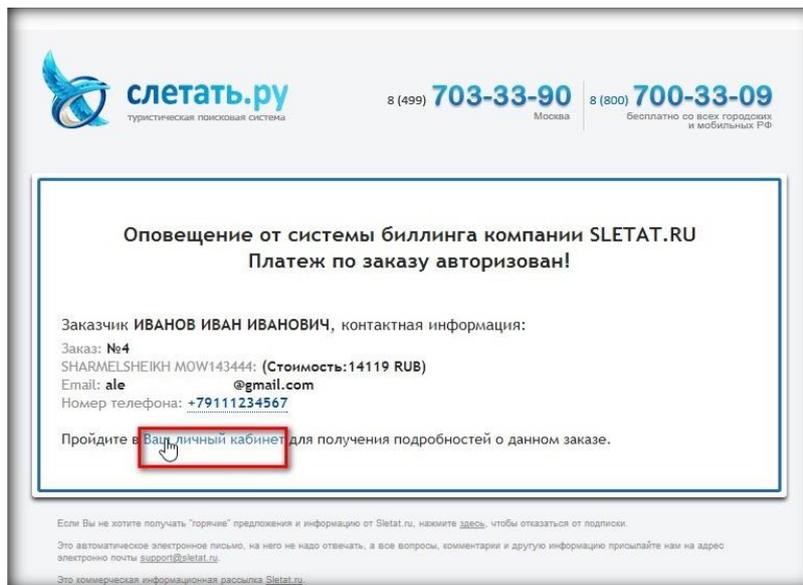


Рис. 3.17. Вы получите email-оповещение об успешной авторизации платежа.

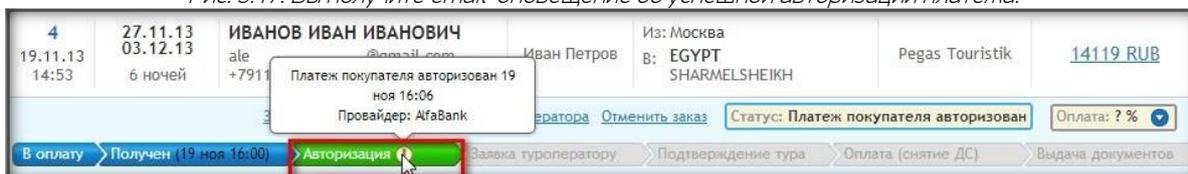


Рис. 3.18. Отметка «Авторизация» в Строчке состояния заказа в случае успешной авторизации.

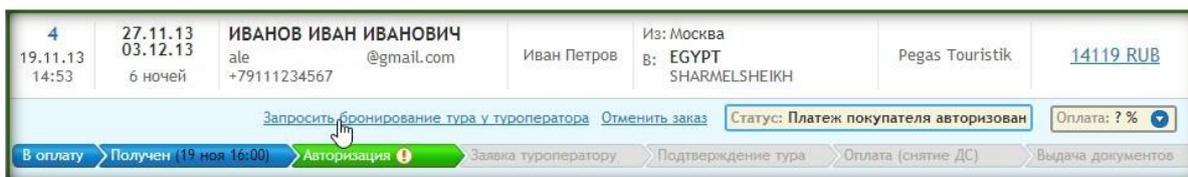


Рис. 3.19. Чтобы продолжить работу, кликните по ссылке «Запросить бронирование тура у оператора».

Если авторизация по каким-либо причинам не прошла, вы также получаете SMS- и email-оповещение. В Строчке состояния заказа появится отметка «Авторизация» красного цвета; при наведении мыши на знак «!» появится всплывающее окно, в котором будет указана причина ошибки.

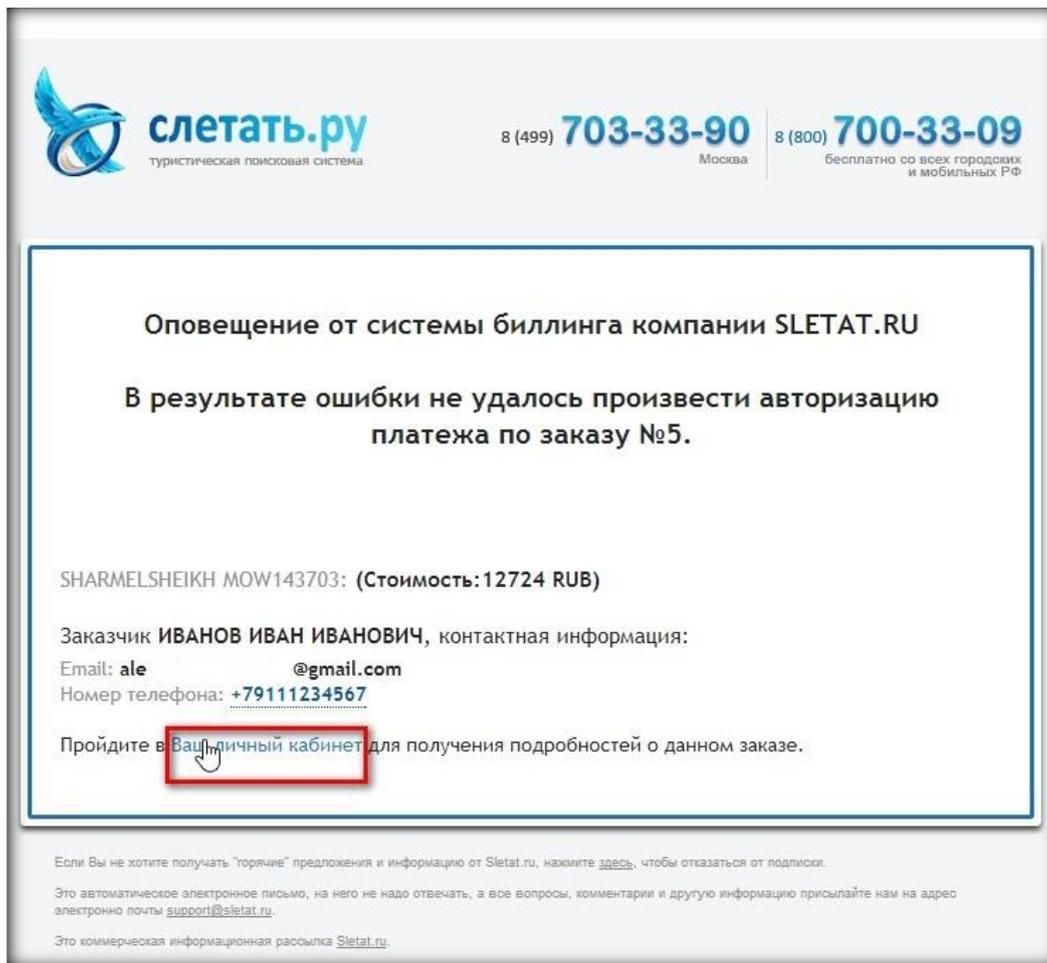


Рис. 3.20. Вы получите email-оповещение об ошибке авторизации платежа.

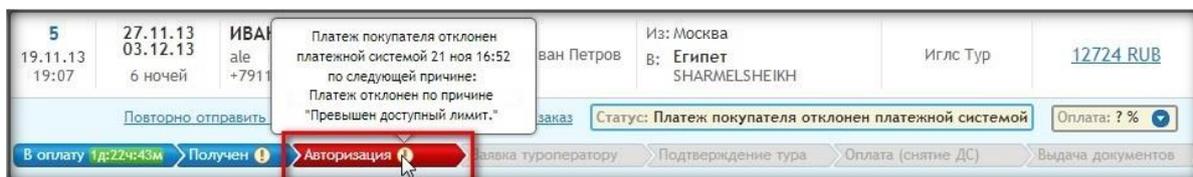


Рис. 3.21. Отметка «Авторизация» в Строчке состояния заказа в случае ошибки авторизации.

Внимание! После авторизации вы в любой момент можете выставить клиенту счёт на доплату (см. «[Выставление счёта на доплату](#)»).

Совет: вы можете выбирать события, о которых Система биллинга Слетать.ру будет оповещать клиента, а также выбрать документы (договор-оферта, лист бронирования, памятка туристу о пребывании в стране), которые Система будет прикреплять к письмам (см. «[Отправка документов](#)»). Вы также можете загрузить в Систему собственные документы (см. «[Библиотека документов](#)»). Кроме того, вы можете менять внешний вид отправляемых клиенту писем (см. «[Дизайнер документов](#)»).

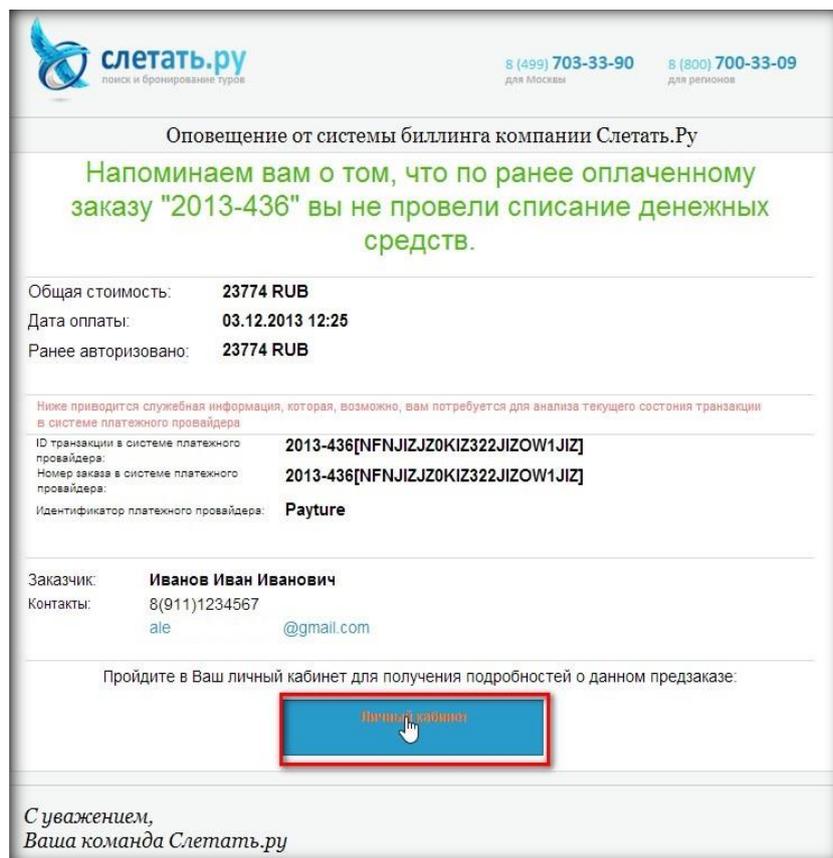


Рис. 3.22. Email-оповещение о необходимости провести списание.

б. По прошествии 7 дней с момента авторизации Система биллинга Слетать.ру начнёт автоматически отправлять вам оповещения о необходимости провести списание (всего отправляется 3 оповещения, по одному в день).

Совет: вы можете настроить период оповещения о необходимости списания (см. «[Ограничения по платежам](#)»).

Кликните по ссылке «Запросить бронирование тура у оператора». В открывшемся диалоговом окне введите дату создания заявки на бронирование и её номер и нажмите кнопку «Сохранить». В Строке состояния заказа появится отметка «Запрос к ТО»; при наведении мыши на знак «!» появится всплывающее окно, в котором будут указаны дата отправки и номер запроса. Клиенту будет отправлено email-оповещение об отправке запроса на бронирование тура.

Внимание! В данный момент функция автоматической отправки запроса оператору находится в разработке, поэтому с туроператором вам необходимо будет связываться самостоятельно.

Совет: вы можете выбирать события, о которых Система биллинга Слетать.ру будет оповещать клиента, а также выбрать документы (договор-оферта, лист бронирования, памятка туристу о пребывании в стране), которые Система будет прикреплять к письмам (см. «[Отправка документов](#)»). Вы также можете загрузить в Систему собственные документы (см. «[Библиотека документов](#)»). Кроме того, вы можете менять внешний вид отправляемых клиенту писем (см. «[Дизайнер документов](#)»).

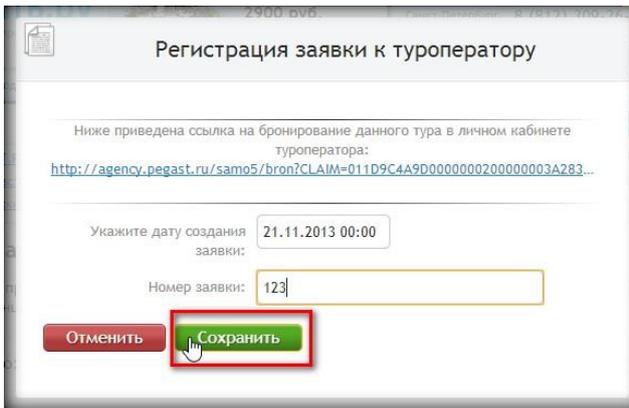


Рис. 3.23. Диалоговое окно отправки запроса оператору.



Введите дату вручную или выберите число, месяц и год в календаре.



Нажмите, чтобы внести изменения в существующую запись.



Нажмите, чтобы добавить новую запись.



Нажмите, чтобы удалить существующую запись.



Нажмите, чтобы сохранить внесённые изменения.



Нажмите, чтобы вернуться к странице заказа без сохранения.

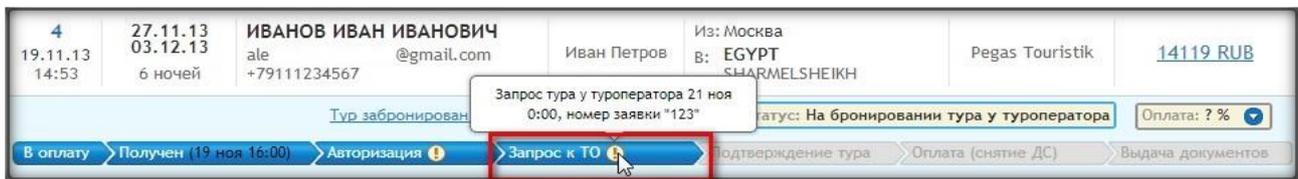


Рис. 3.24. Отметка «Запрос к ТО» в строке состояния заказа.

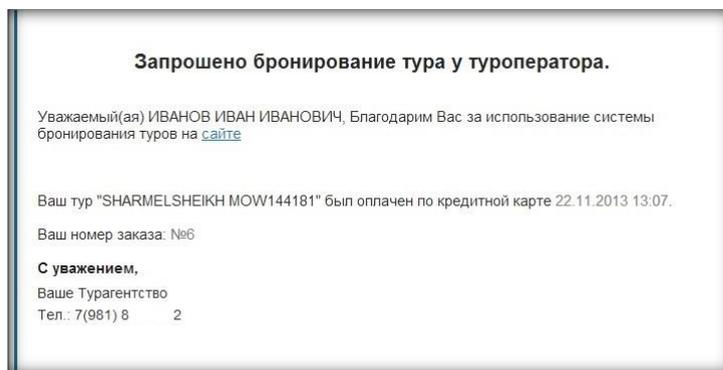


Рис. 3.25. Email-оповещение об отправке запроса оператору.

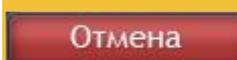
8. Если туроператор подтвердил бронирование, кликните по ссылке «Тур забронирован у оператора». В открывшемся диалоговом окне введите дату создания заявки и её номер. Вы также можете выбрать один из файлов, предварительно загруженных в Библиотеку документов, чтобы прикрепить его к письму. Нажмите кнопку «Сохранить». Клиенту будет направлено SMS- и email-оповещение. В строке состояния заказа появится отметка «Подтверждено ТО»; при наведении мыши на знак «!» появится всплывающее окно, в котором будут указаны время подтверждения тура и номер заявки.



Введите дату вручную или выберите число, месяц и год в календаре.



Нажмите, чтобы сохранить внесённые изменения.



Нажмите, чтобы вернуться к странице заказа без сохранения.

Совет: вы можете выбирать события, о которых Система биллинга Слетать.ру будет оповещать клиента, а также выбрать документы (договор-оферта, лист бронирования, памятка туристу о пребывании в стране), которые Система будет прикреплять к письмам (см. «[Отправка документов](#)»). Вы также можете загрузить в Систему собственные документы (см. «[Библиотека документов](#)»). Кроме того, вы можете менять внешний вид отправляемых клиенту писем (см. «[Дизайнер документов](#)»).

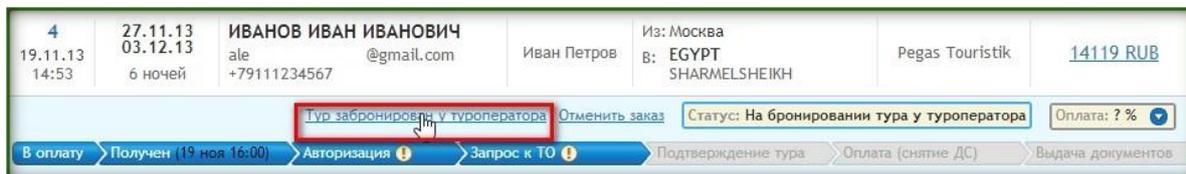


Рис. 3.26. Кликните по ссылке «Тур забронирован у туроператора».

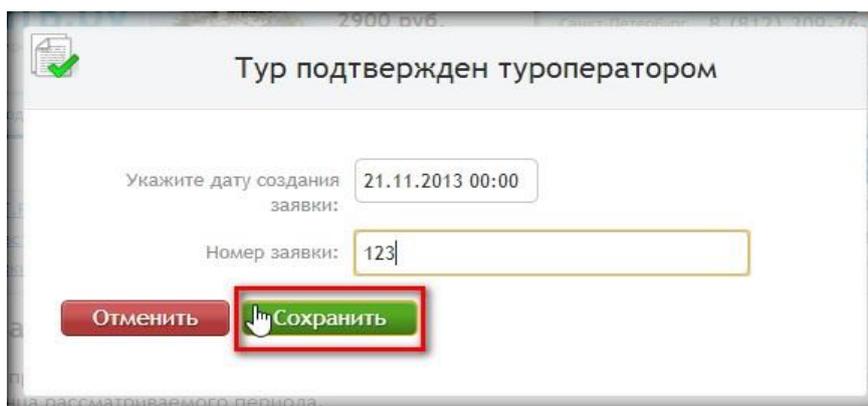


Рис. 3.27. Диалоговое окно подтверждения бронирования.

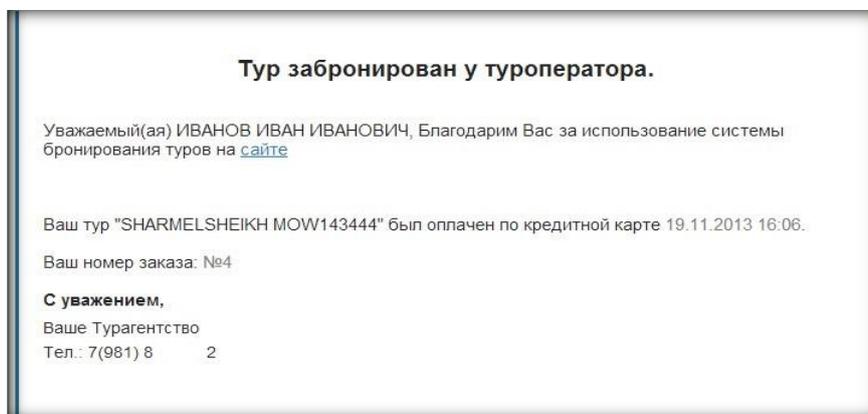


Рис. 3.28. Email-оповещение о бронировании тура.

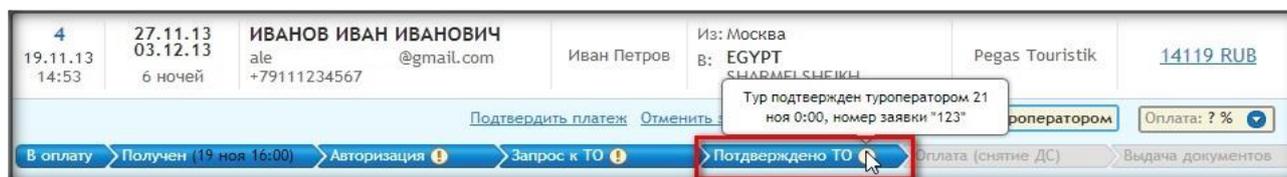


Рис. 3.29. Отметка «Подтверждено ТО» в Строчке состояния заказа.

9. Получив подтверждение бронирования, вы можете списать авторизованные денежные средства со счёта клиента. Для этого кликните по ссылке «Подтвердить платёж». Клиент получит SMS- и email-оповещение о списании. На ваш e-mail также придёт оповещение. В Строчке состояния заказа появится отметка «Оплачено» зелёного цвета; при наведении мыши на знак «!» появится всплывающее окно, в котором будут указаны дата и время подтверждения.

Совет: вы можете выбирать события, о которых Система биллинга Слетать.ру будет оповещать клиента, а также выбрать документы (договор-оферта, лист бронирования, памятка туристу о пребывании в стране), которые Система будет прикреплять к письмам (см. «[Отправка документов](#)»). Вы также можете загрузить в Систему собственные документы (см. «[Библиотека документов](#)»). Кроме того, вы можете менять внешний вид отправляемых клиенту писем (см. «[Дизайнер документов](#)»).

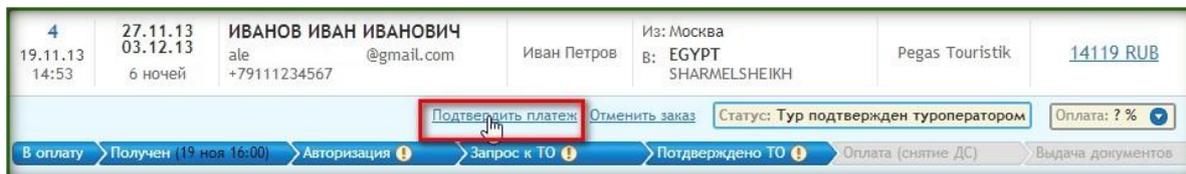


Рис. 3.30. Кликните по ссылке «Подтвердить платёж».

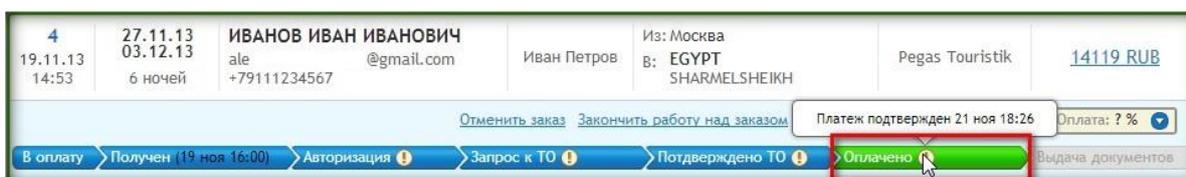


Рис. 3.31. Отметка «Оплачено» в Строне состояния заказа.

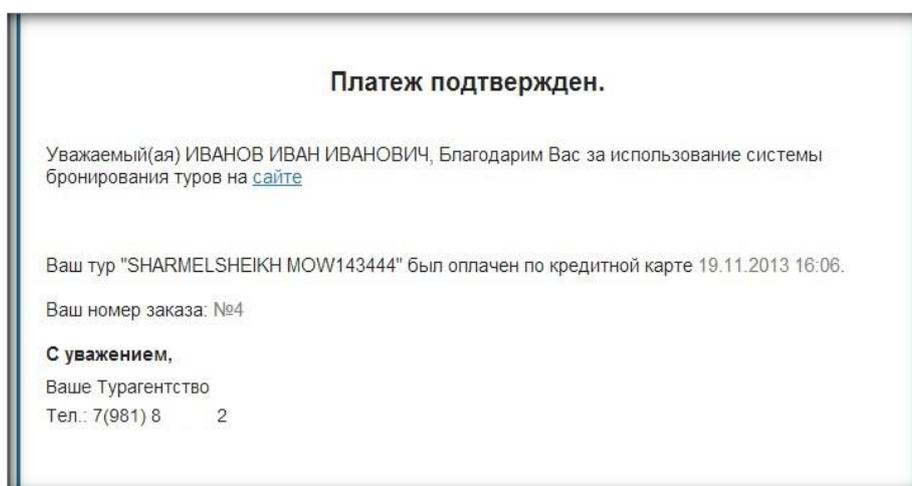


Рис. 3.32. Email-оповещение о списании денежных средств.

Внимание! Теперь, когда деньги списаны со счёта клиента, при отмене заказа вы сами можете указывать сумму к возврату (см. «[Отмена заказа](#)»).

10. Поздравляем, работа над заказом завершена! Теперь вы можете вручить довольному клиенту готовые документы и переходить к обработке следующего заказа. Чтобы закрыть заказ, кликните по ссылке «Закончить работу над заказом». В Строчке состояния заказа появится отметка «Завершён»; при наведении мыши на знак «!» появится всплывающее окно, в котором будут указаны дата и время завершения работы над заказом. Клиент получит SMS- и email-оповещение о готовности заказа.

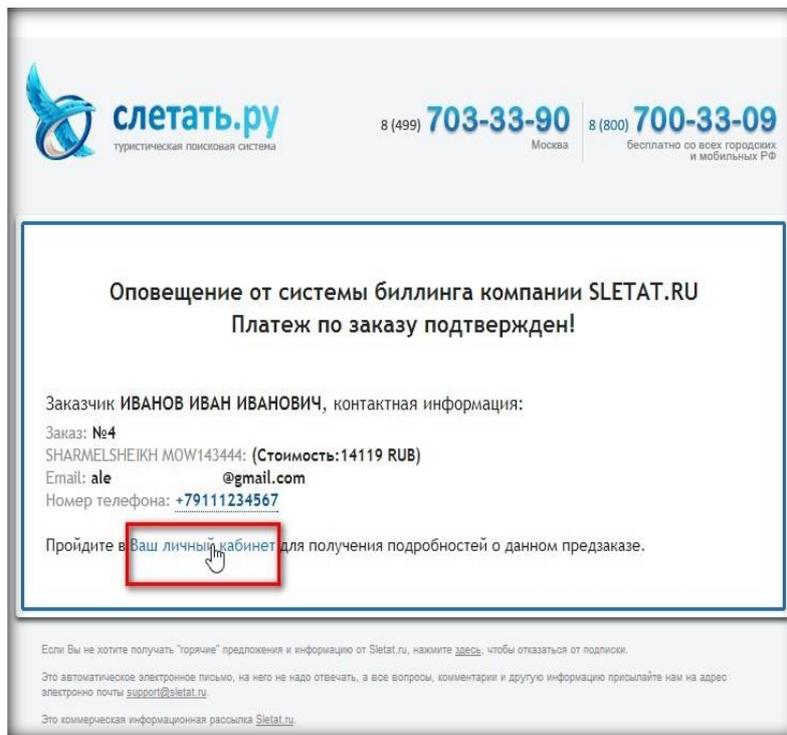


Рис. 3.33. На ваш e-mail также придёт оповещение.



Рис. 3.34. Отметка «Завершён» в Строчке состояния заказа.

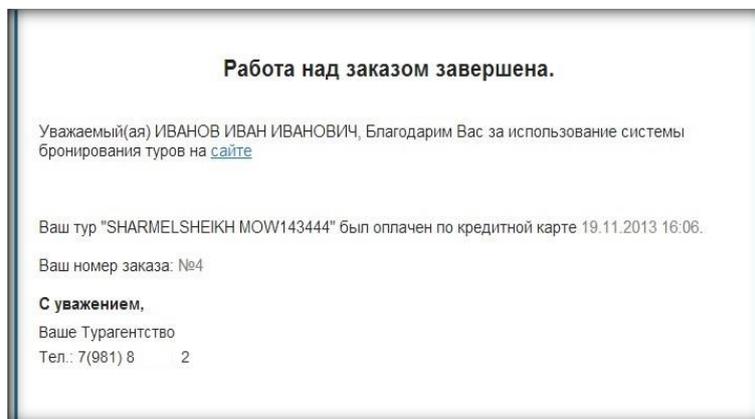


Рис. 3.35. Клиент получит email-оповещение о готовности заказа.

Совет: вы можете выбирать события, о которых Система биллинга Слетать.ру будет оповещать клиента, а также выбрать документы (договор-оферта, лист бронирования, памятка туристу о пребывании в стране), которые Система будет прикреплять к письмам (см. «[Отправка документов](#)»). Вы также можете загрузить в Систему собственные документы (см. «[Библиотека документов](#)»). Кроме того, вы можете менять внешний вид отправляемых клиенту писем (см. «[Дизайнер документов](#)»).

3.2. Прямая авторизация денежных средств

Внимание! По умолчанию Система Биллинга Слетать.ру использует схему оплаты с предварительной обработкой турпакета. Чтобы использовать прямую авторизацию денежных средств, вам необходимо изменить настройки (см. «[Прямая авторизация денежных средств](#)»).

Предварительное условие: клиент нашёл на сайте интересующий тур, открыл страницу тура.

1. Решив приобрести тур, клиент нажимает кнопку «Купить онлайн». Откроется форма заказа, в которую клиент должен ввести:

- ✓ **Данные о туристах:** фамилию и имя (как в загранпаспорте), дату рождения, гражданство, пол, данные загранпаспорта (серию, номер и дату выдачи).
- ✓ **Данные о плательщике:** телефон и e-mail для связи, домашний адрес, ФИО, паспортные данные (серию, номер, дату выдачи и наименование выдавшего органа).

Клиент заполняет все поля, соглашается с условиями оферты и нажимает кнопку «Заказать». Во всплывающем окне появится страница подтверждения счёта, на которой клиент может в последний раз проверить правильность введённых данных и перейти к оплате, нажав кнопку «Оплатить».

Совет: вы можете отредактировать оферту при помощи Дизайнера шаблонов SLETAT.RU (см. «[Дизайнер документов](#)»).

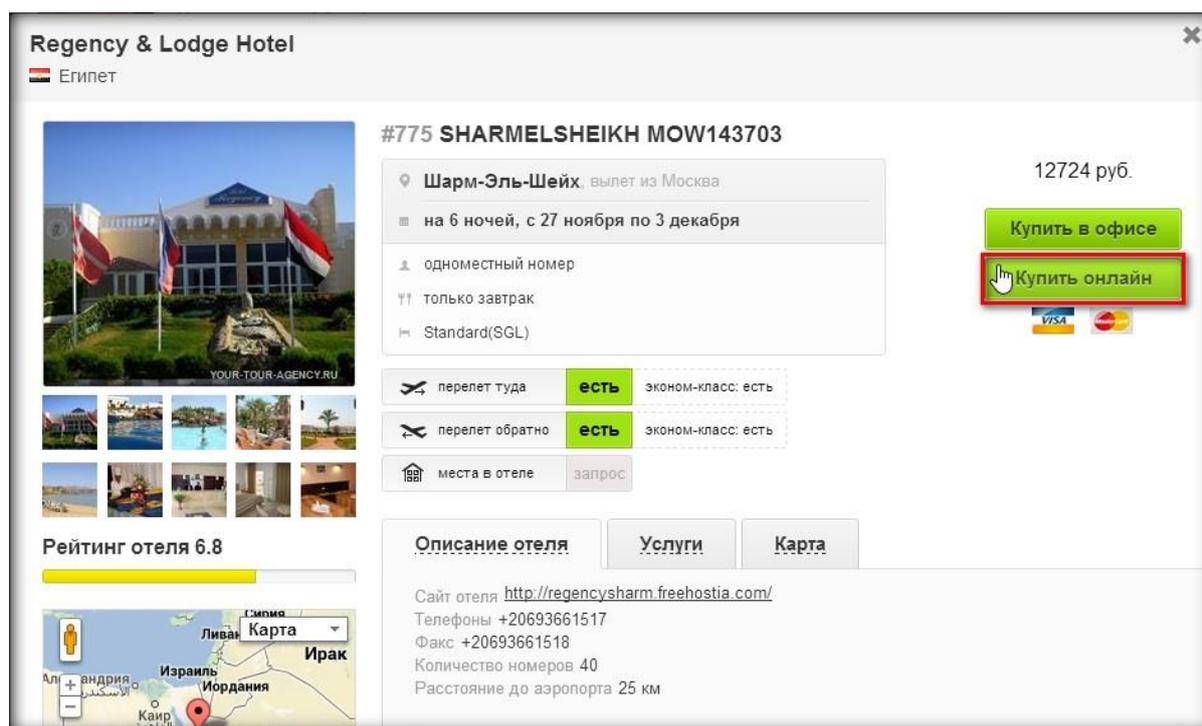


Рис. 3.36. Страница тура с кнопкой «Купить онлайн».

2.1. Нажав кнопку «Оплатить», клиент переходит на страницу процессингового центра, где ему предлагается ввести данные своей банковской карты. По завершении процедуры авторизации платёжный провайдер переадресует его на страницу тура на вашем сайте. Клиент также получит email-оповещение об успешной авторизации.

Совет: вы можете выбирать события, о которых Система биллинга Слетать.ру будет оповещать клиента, а также выбрать документы (договор-оферта, лист бронирования, памятка туристу о пребывании в стране), которые Система будет прикреплять к письмам (см. «[Отправка документов](#)»). Вы также можете загрузить в Систему собственные документы (см. «[Библиотека документов](#)»). Кроме того, вы можете менять внешний вид отправляемых клиенту писем (см. «[Дизайнер документов](#)»).

Если в процессе авторизации произошла ошибка, платёжный провайдер переадресует клиента на страницу тура, содержащую сообщение об ошибке.

купить тур online оставить заявку на тур

Покупка тура online

Взрослые

Имя (латиницей)	Фамилия (латиницей)	Дата рождения	Гражд.	Пол
IVAN	IVANOV	19 02 1990	RU	М
Серия загранпаспорта	Номер загранпаспорта	Дата выдачи	Годен до	
12	34567890	28 06 2011	28 06 2021	
Кем выдан УФМС г. Иваново				

Информация о заказчике

Телефон	E-mail	Адрес (кириллицей)
+79111234567	ale @ggr	г. Иваново, ул. Иванов
ФИО (кириллицей)	Паспорт	Кем и когда выдан
Иванов Иван Иванович	1234567890	УФМС г. Иваново

Комментарий

Если у Вас есть особые пожелания

Особое пожелание №167

я согласен с условиями оферты **Заказать**

Персональные данные обрабатываются в соответствии с действующим законодательством РФ (Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»).

Рис. 3.37. Форма заказа тура.

Проверьте введенные данные

EGYPT, SHARMELSHEIKH

#6 Pegas Touristik, SHARMELSHEIKH MOW144181

29.11.13 - 05.12.13

Стоимость тура: 12967 руб.

Выставленный счет на оплату тура действителен до 22.11.2013 12:12.
По истечении указанного срока свяжитесь с менеджером для уточнения состояния заказа

Туристы:

1	Турист	Дата рождения	Телефон	E-mail
	IVANOV IVAN	19.02.1990		
Гражданство	Проживание	Паспортные данные	Дата выдачи	Истекает
RU		12 34567890	28.06.2011	28.06.2021
		Кем выдан		
		УФМС г. Иваново		

12967 руб.

Отменить **Платить**

Рис. 3.38. Страница подтверждения счёта.

Проверьте введенные данные ✕

EGYPT, SHARMELSHEIKH

#6 Pegas Touristik, SHARMELSHEIKH MOW144181
 29.11.13 - 05.12.13
 Стоимость тура: 12967 руб.

Ваш платеж принят. Спасибо за покупку!

Выставленный счет на оплату тура действителен до 24.11.2013 12:27.
 По истечении указанного срока свяжитесь с менеджером для уточнения состояния заказа

Туристы:

№	Турист	Дата рождения	Телефон	E-mail
1	IVANOV IVAN	19.02.1990		
	Гражданство	Паспортные данные	Дата выдачи	Истекает
	RU	12 34567890	28.06.2011	28.06.2021
	Проживание	Кем выдан		
		УФМС г. Иваново		

12967 руб.

Рис. 3.39. По завершении процедуры авторизации платёжный провайдер переадресует клиента на страницу тура на вашем сайте.

Платеж авторизован.

Уважаемый(ая) ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ, Благодарим Вас за использование системы бронирования туров на [сайте](#)

Договор оферты, Лист бронирования, Памятка туриста.

Ваш тур "SHARMELSHEIKH MOW144181" был оплачен по кредитной карте 22.11.2013 13:07.

Ваш номер заказа: №6

С уважением,
 Ваше Турагентство
 Тел.: 7(981) 8 2

Рис. 3.40. Клиент получит email-оповещение об успешной авторизации.

Платеж отклонен по причине "Превышен доступный лимит." 13.12.2013 15:06 ✕

EGYPT, SHARMELSHEIKH

#440 Pegas Touristik, SHARMELSHEIKH MOW151174
 05.01.14 - 11.01.14
 Стоимость тура: 30069 руб.

Выставленный счет на оплату тура действителен до 15.12.2013 14:54.
 По истечении указанного срока свяжитесь с менеджером для уточнения состояния заказа

Туристы:

№	Турист	Дата рождения	Телефон	E-mail
1	IVANOV IVAN	19.02.1990		
	Гражданство	Паспортные данные	Дата выдачи	Истекает
	RU	12 34567890	27.06.2011	27.06.2021
	Проживание	Кем выдан		
		УФМС г. Иваново		

Отель:

Отель	Звездн.:	Даты:
REGENCY & LODGE HOTEL	3	05.01.2014 - 11.01.2014
Проживание:	Тип номера:	Питание:
Standard Room	Single	BB

Перелёты:

Маршрут:	Время рейса:	№ рейса:
Москва (SVO) — Шарм-Эль-Шейх (SSH) Sharm El Sheikh, в пути 02:30:00	05.01.2014 07:40 — 05.01.2014 10:10	[Эконом] (...)
Шарм-Эль-Шейх (SSH) — Москва (SVO) Sheremetovo, в пути 06:30:00	11.01.2014 19:30 — 12.01.2014 02:00	[Эконом] (...)

30069 руб.

Рис. 3.41. Страница тура с сообщением об ошибке авторизации.

2.2. Оповещение о новом заказе отправляется на e-mail и на телефон, которые вы указали при настройке (см. «[SMS- и email-оповещения](#)»). В письме вы найдёте:

- ✓ **Данные о заказе:** номер заказа, данные о туре и контактные данные заказчика
- ✓ **Ссылка на Список заказов:** переход к Списку заказов в вашем Личном кабинете на сайте SLETAT.RU.

Чтобы отслеживать состояние заказа, найдите его Карточку в Списке Заказов.

Совет: настройте оповещения о заказах в вашем Личном кабинете (см. «[SMS- и email-оповещения](#)»).

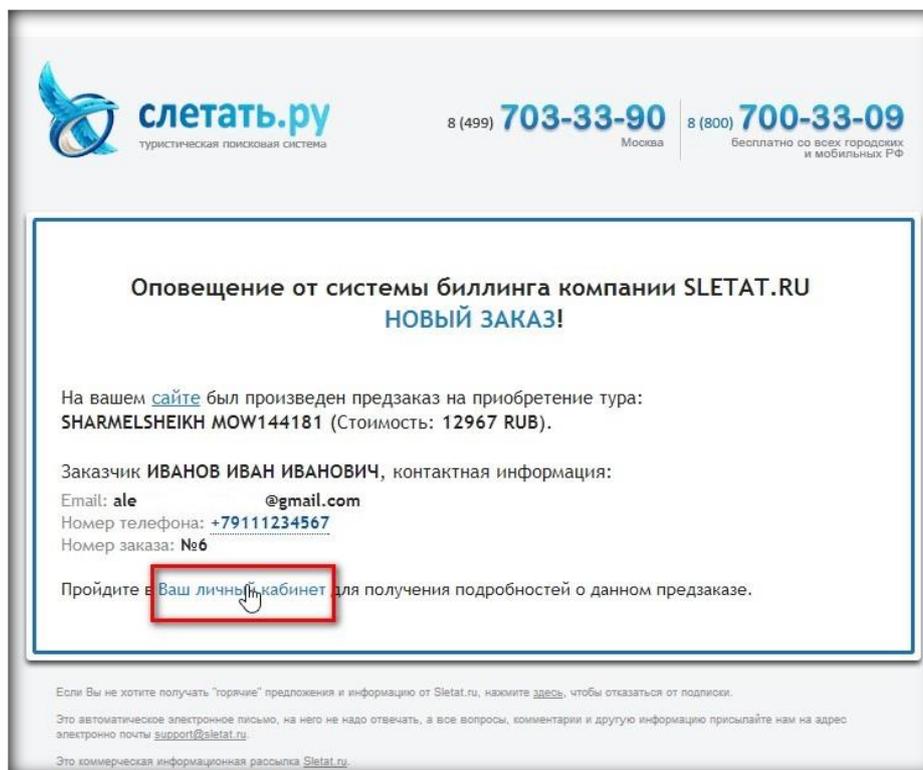


Рис. 3.42. Email-оповещение о новом заказе.

Когда клиент перейдёт со страницы подтверждения счёта на сайт платёжного провайдера, в Строчке состояния заказа появится отметка «Авторизация» синего цвета; при наведении мыши на знак «!» появится всплывающее окно, в котором будут указаны дата и время начала авторизации.

Внимание! Во время авторизации вы не сможете вносить в заказ никаких изменений. По завершении авторизации вы сможете изменить стоимость тура, но только в сторону увеличения (см. «[Страница заказа](#)»). Когда стоимость будет изменена, в Карточке тура появится красный флажок, сигнализирующий о необходимости выставить счёт на доплату (см. Рис. 3.78 в «[Выставление счёта на предоплату](#)»); сумму счёта Система рассчитает автоматически (см. «[Выставление счёта на доплату](#)»). В документах, которые получит турист (договор-оферта, лист бронирования и т. д.), изменения также будут зафиксированы.

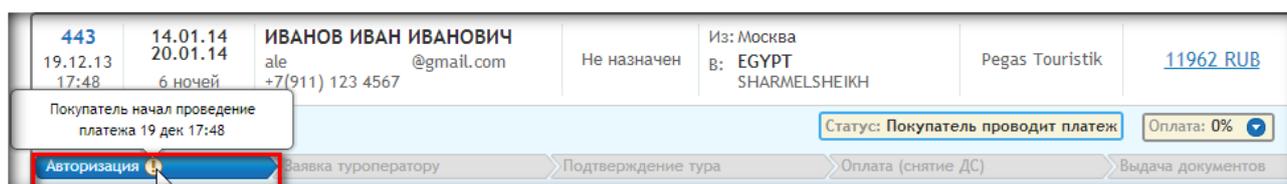


Рис. 3.43. Отметка «Авторизация» в Строчке состояния заказа (клиент перешёл к оплате).

Если авторизация прошла успешно, вы получите соответствующее SMS- и email-оповещение, содержащее:

- ✓ **Данные о заказе:** номер заказа, ФИО заказчика, контактные данные заказчика
- ✓ **Данные о туре:** стоимость тура, название курорта, название отеля
- ✓ **Ссылка на список заказов:** Список заказов находится в вашем Личном кабинете на сайте SLETAT.RU.

Перейдите в Личный кабинет, откройте Список заказов, найдите нужную Карточку заказа. В Строке состояния заказа появится отметка «Авторизация» зелёного цвета; при наведении мыши на знак «!» появится всплывающее окно, в котором будут указаны дата и время авторизации.

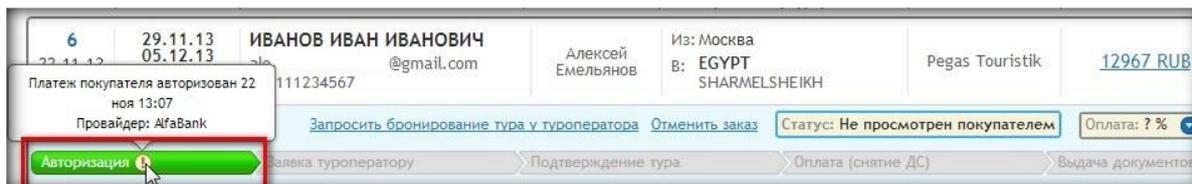


Рис. 3.44. Отметка «Авторизация» в Строке состояния заказа в случае успешной авторизации.

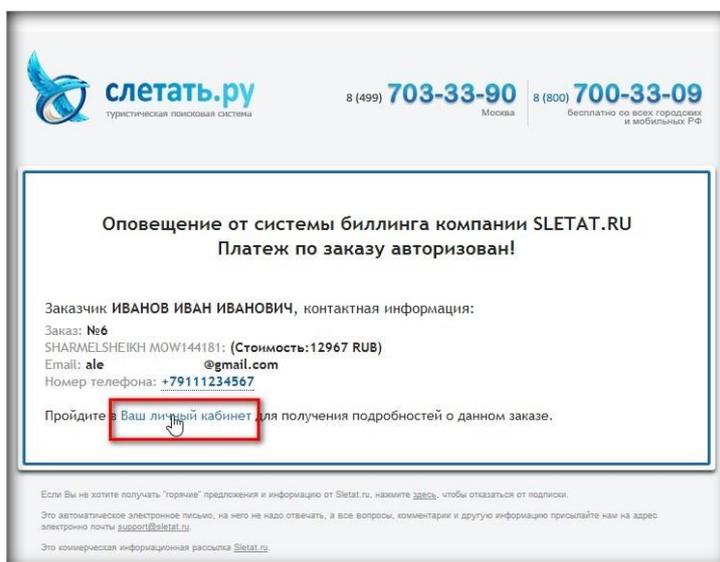


Рис. 3.45. Email-оповещение об успешной авторизации.

Если в процессе авторизации произошла ошибка, в Строке состояния заказа появится отметка «Авторизация» красного цвета; при наведении мыши на знак «!» появится всплывающее окно, в котором будет указана причина ошибки. Также вы получите SMS- и email-оповещение об ошибке авторизации с указанием причины ошибки.

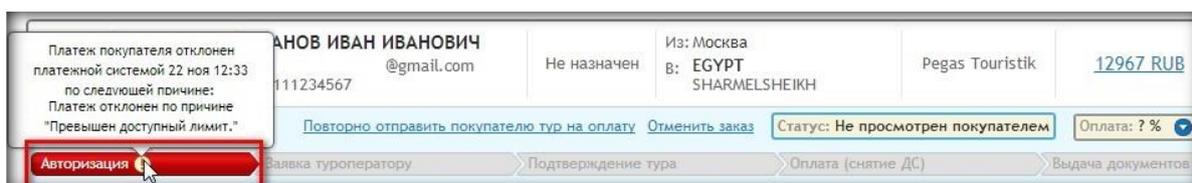


Рис. 3.46. Отметка «Авторизация» в Строке состояния заказа в случае ошибки авторизации.

В случае ошибочной авторизации кликните по ссылке «Повторно отправить покупателю тур на оплату».

При необходимости свяжитесь с клиентом и уточните параметры тура (см. «Список заказов»), а также причину, по которой он прекратил выполнение оплаты (возможно, вы сможете предотвратить ошибки авторизации в дальнейшем). Выставленный вами счёт придёт клиенту на e-mail.

Когда клиент перейдёт на страницу подтверждения счёта, вам придёт SMS- и email-оповещение.

Если клиент по каким-либо причинам ушёл со страницы подтверждения счёта, не нажав кнопку «Оплатить», заказ всё равно регистрируется в Системе. При этом в Строке состояния заказа этап «Авторизация» будет неактивен.

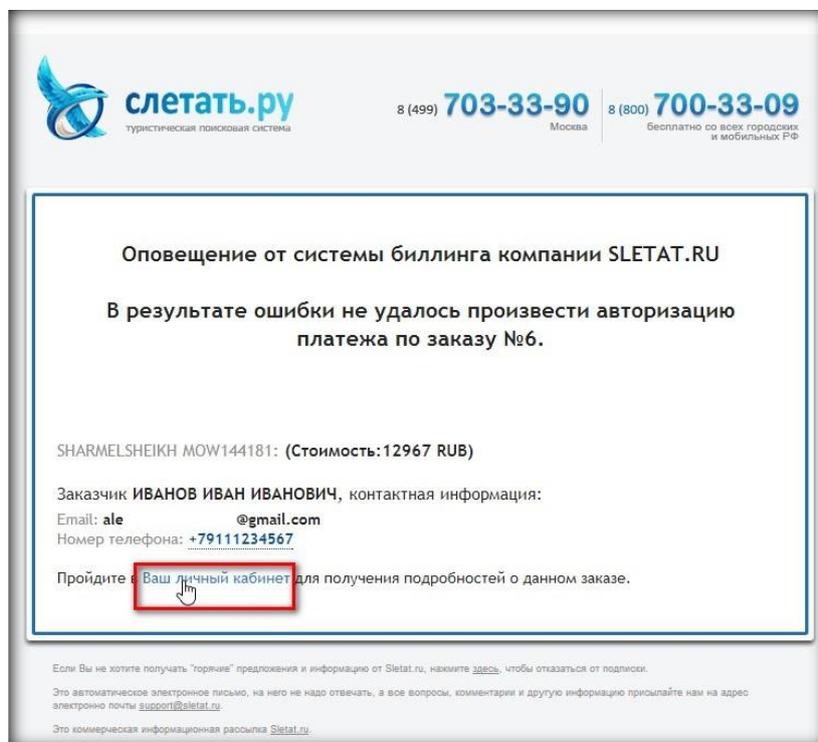


Рис. 3.47. Email-оповещение об успешной авторизации.

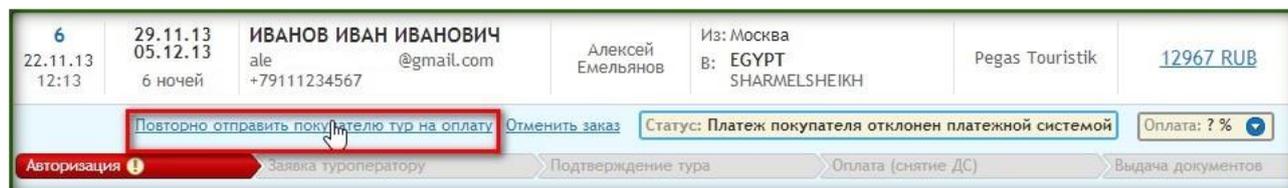


Рис. 3.48. Кликните по ссылке «Повторно отправить покупателю тур на оплату».

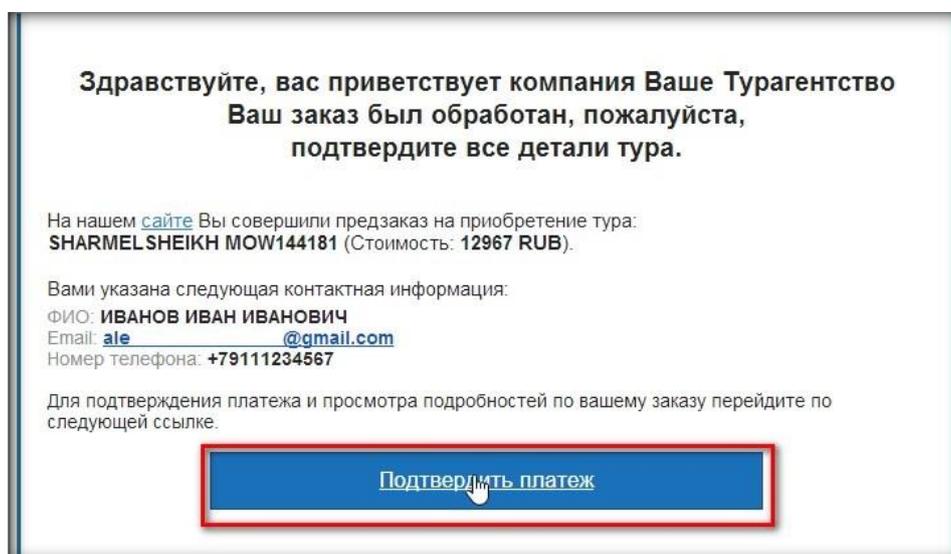


Рис. 3.49. Выставленный вами счёт придёт клиенту на e-mail.

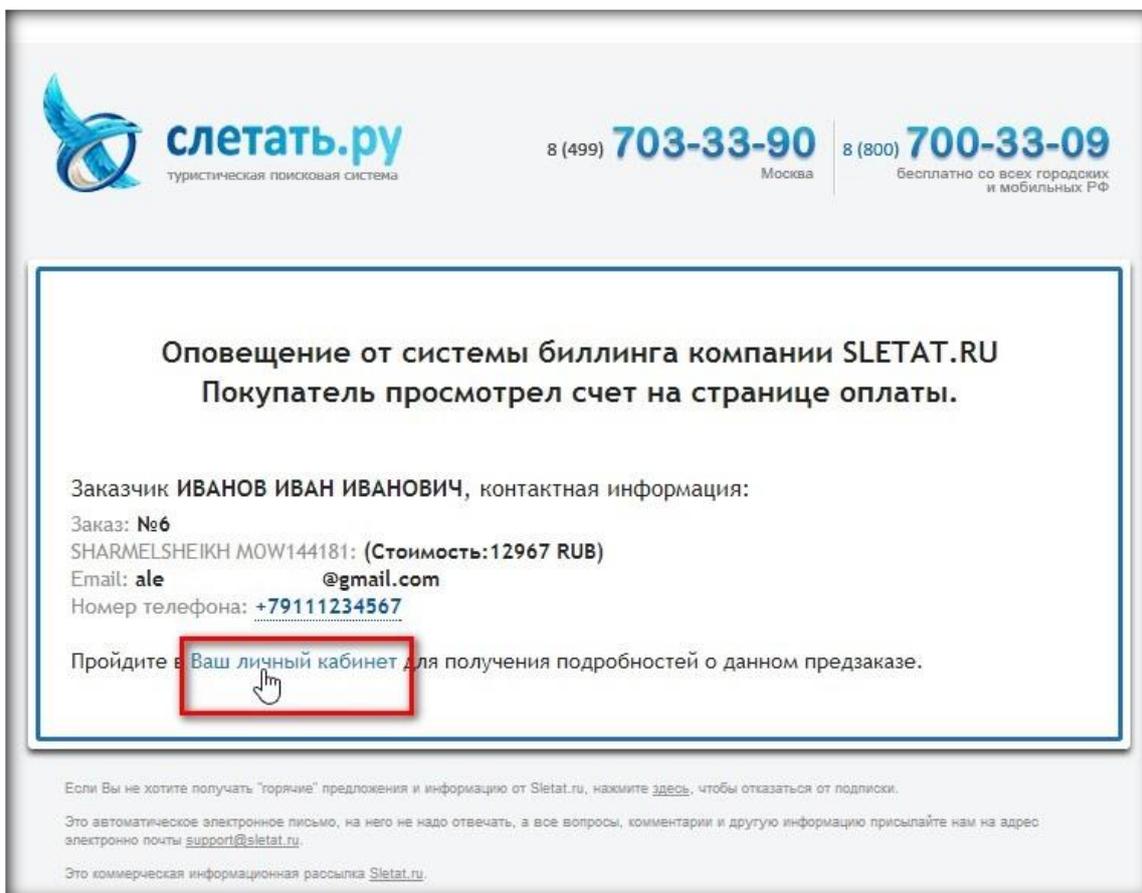


Рис. 3.50. Когда клиент перейдет на страницу подтверждения счёта, вам придёт SMS- и email-оповещение.

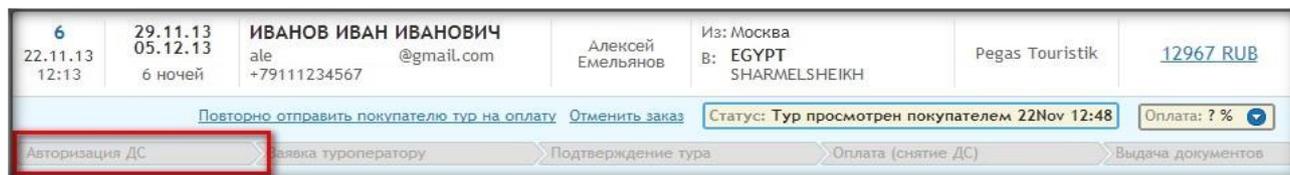


Рис. 3.51. Отметка «Авторизация» в строке состояния заказа в случае ухода клиента со страницы подтверждения заказа.

Позвоните клиенту, выясните причину отказа от оплаты и, в случае необходимости, отредактируйте счёт (см. [Страница заказа](#)). После этого кликните по ссылке «Повторно отправить покупателю тур на оплату». Клиент получит SMS- и email-оповещение о новом счёте, в котором будут указаны данные о туре и приведена ссылка на страницу подтверждения счёта.

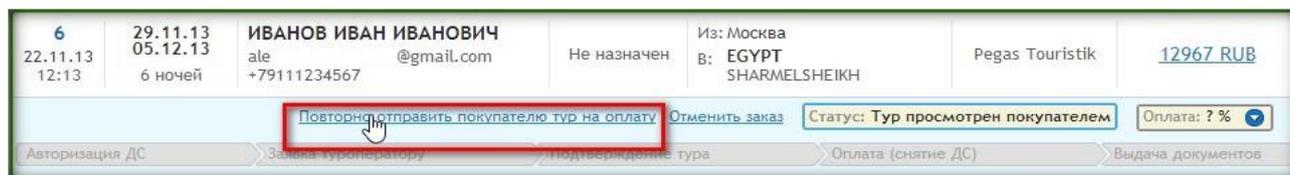


Рис. 3.52. Кликните по ссылке «Повторно отправить покупателю счёт на оплату».

Когда клиент перейдет на страницу подтверждения счёта, вам придёт SMS- и email-оповещение.

3. По прошествии 7 дней с момента авторизации Система биллинга Слетать.ру начнёт автоматически отправлять вам оповещения о необходимости провести списание (всего отправляется 3 оповещения, по одному в день).

Совет: вы можете настроить период оповещения о необходимости списания (см. «[Ограничения по платежам](#)»).

Внимание! После авторизации вы в любой момент можете выставить клиенту счёт на доплату (см. «[Выставление счёта на доплату](#)»).

Кликните по ссылке «Запросить бронирование тура у оператора». В открывшемся диалоговом окне введите дату создания заявки и её номер и нажмите кнопку «Сохранить». В Строке состояния заказа появится отметка «Запрос к ТО»; при наведении мыши на знак «!» появится всплывающее окно, в котором будут указаны дата отправки и номер запроса. Клиенту будет направлено email-оповещение о том, что запрос о подтверждении бронирования оператору отправлен.

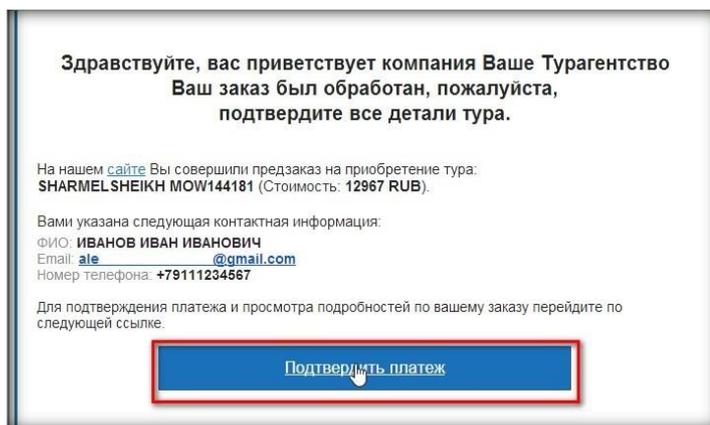


Рис. 3.53. Email-оповещение о выставленном счёте.

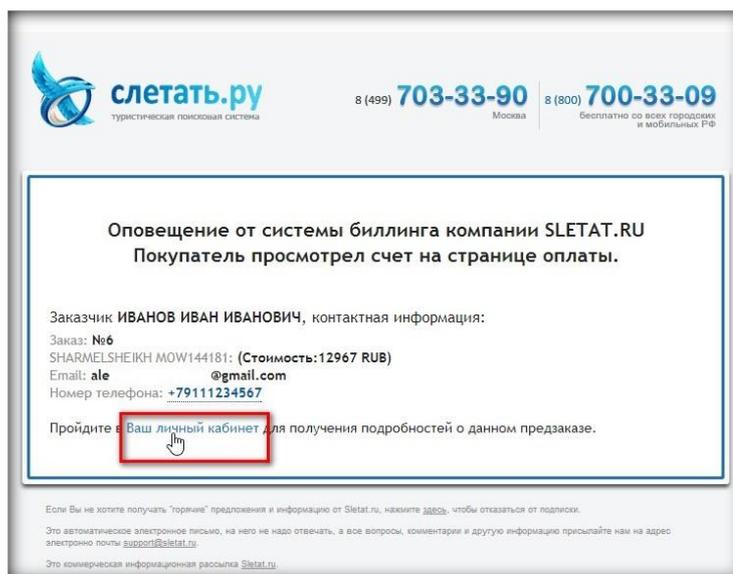


Рис. 3.54. Когда клиент перейдёт на страницу подтверждения счёта, вам придёт SMS- и email-оповещение.

Внимание! В данный момент функция автоматической отправки запроса оператору находится в разработке, поэтому с туроператором вам необходимо будет связываться самостоятельно.

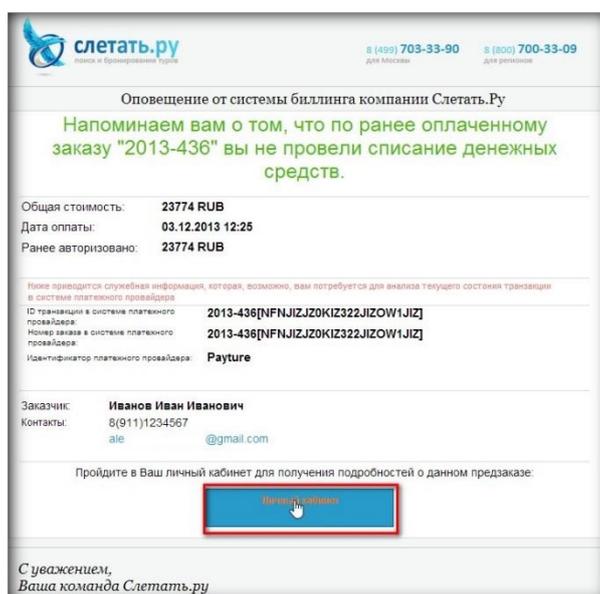


Рис. 3.55. Email-оповещение о необходимости списания.

Совет: вы можете выбирать события, о которых Система биллинга Слетать.ру будет оповещать клиента, а также выбрать документы (договор-оферта, лист бронирования, памятка туристу о пребывании в стране), которые Система будет прикреплять к письмам (см. «[Отправка документов](#)»). Вы также можете загрузить в Систему собственные документы (см. «[Библиотека документов](#)»). Кроме того, вы можете менять внешний вид отправляемых клиенту писем (см. «[Дизайнер документов](#)»).



Введите дату вручную или выберите число, месяц и год в календаре.

Сохранить

Нажмите, чтобы сохранить внесённые изменения.

Отмена

Нажмите, чтобы вернуться к странице заказа без сохранения.

Если туроператор подтвердил бронирование, кликните по ссылке «Тур забронирован у оператора». В открывшемся диалоговом окне введите дату создания заявки и её номер. Вы также можете выбрать файлы, предварительно загруженные в [Библиотеку документов](#), чтобы прикрепить их к письму. Нажмите кнопку «Сохранить». Клиенту будет направлено email-оповещение о том, что оператор подтвердил бронирование. В Строке состояния заказа появится отметка «Подтверждено ТО»; при наведении мыши на знак «!» появится всплывающее окно, в котором будут указаны время подтверждения тура и номер заявки.

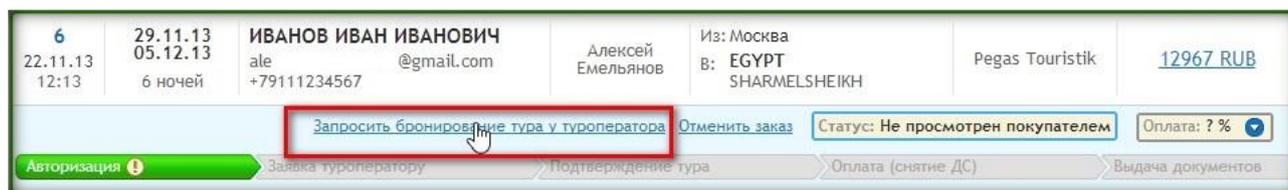


Рис. 3.56. Кликните по ссылке «Запросить бронирование тура у туроператора».

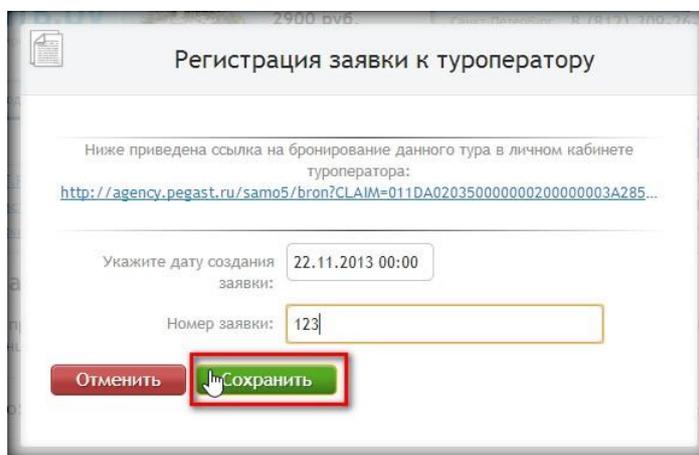


Рис. 3.57. Всплывающее окно заявки на бронирование.

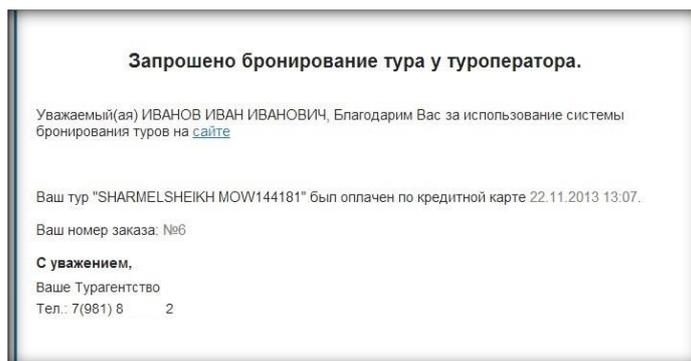


Рис. 3.58. Email-оповещение о начале работы.

Совет: вы можете выбирать события, о которых Система биллинга Слетать.ру будет оповещать клиента, а также выбрать документы (договор-оферта, лист бронирования, памятка туристу о пребывании в стране), которые Система будет прикреплять к письмам (см. «[Отправка документов](#)»). Вы также можете загрузить в Систему собственные документы (см. «[Библиотека документов](#)»). Кроме того, вы можете менять внешний вид отправляемых клиенту писем (см. «[Дизайнер документов](#)»).



Введите дату вручную или выберите число, месяц и год в календаре.



Нажмите, чтобы сохранить внешние изменения.



Нажмите, чтобы вернуться к странице заказа без сохранения.

б. Получив подтверждение бронирования, вы можете списать авторизованные деньги со счёта клиента. Для этого кликните по ссылке «Подтвердить платёж».

Вы получите SMS- и email-оповещение об успешном списании. Также оповещение будет направлено клиенту. Изменения будут отражены в Строчке состояния заказа; при наведении мыши на символ «!» появится всплывающее окно, в котором будут указаны дата и время подтверждения.

Совет: вы можете выбирать события, о которых Система биллинга Слетать.ру будет оповещать клиента, а также выбрать документы (договор-оферта, лист бронирования, памятка туристу о пребывании в стране), которые Система будет прикреплять к письмам (см. «[Отправка документов](#)»). Вы также можете загрузить в Систему собственные документы (см. «[Библиотека документов](#)»). Кроме того, вы можете менять внешний вид отправляемых клиенту писем (см. «[Дизайнер документов](#)»).

Внимание! Теперь, когда деньги списаны со счёта клиента, при отмене заказа вы сами можете указывать сумму к возврату (см. «[Отмена заказа](#)»).

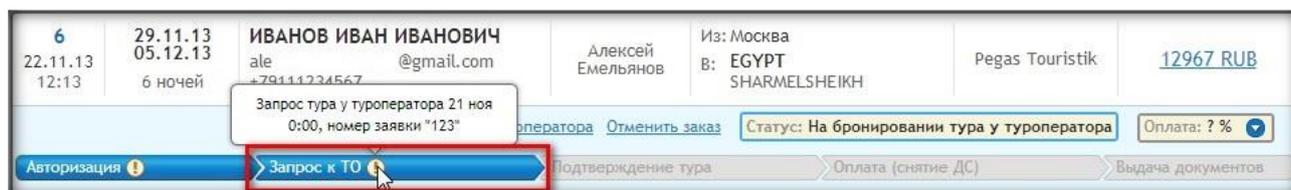


Рис. 3.59. Отметка «Запрос к ТО» в Строчке состояния заказа.

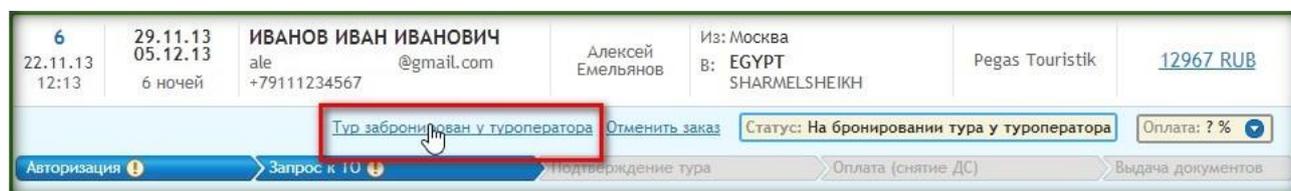


Рис. 3.60. Кликните по ссылке «Тур забронирован у туроператора».

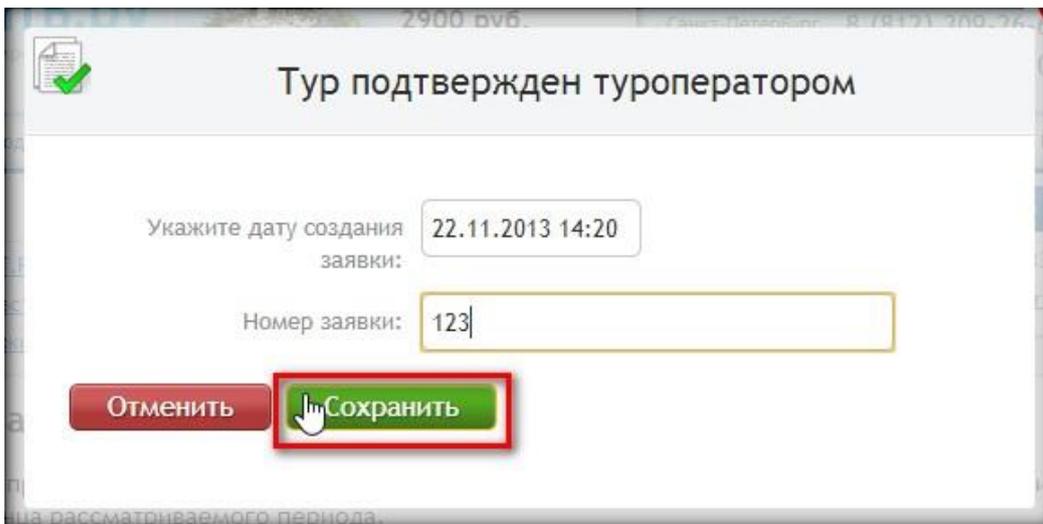


Рис. 3.61. Всплывающее окно подтверждения бронирования тура.

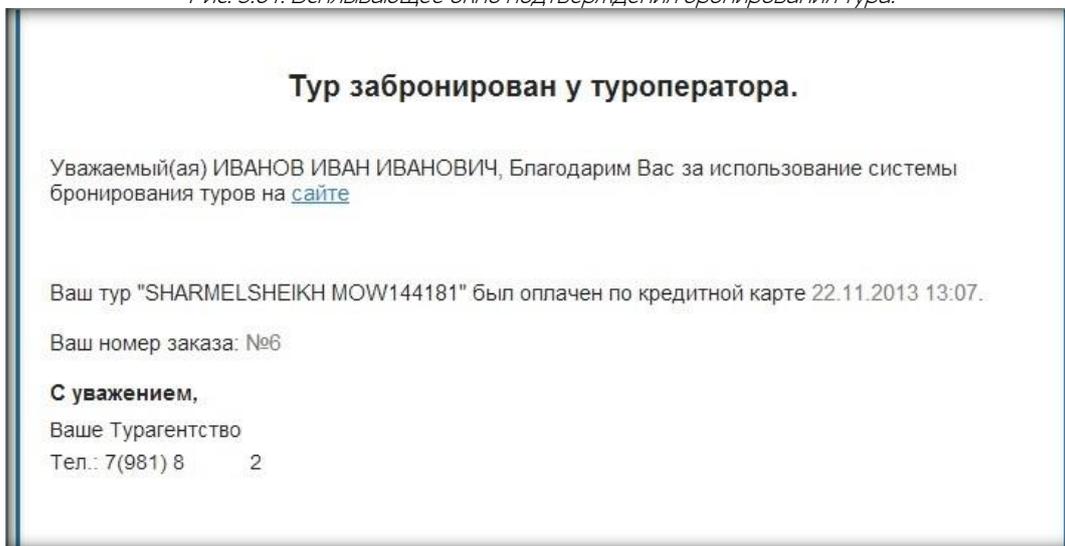


Рис. 3.62. Email-оповещение о бронировании тура.

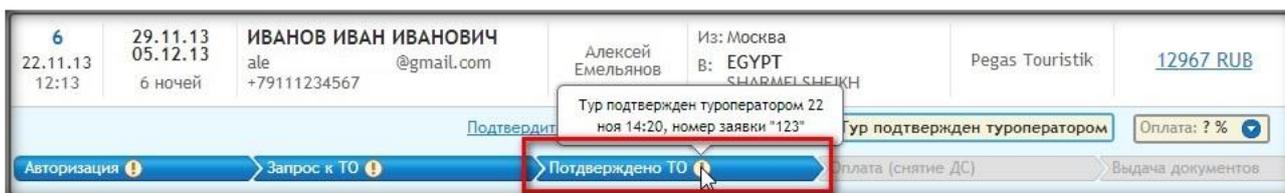


Рис. 3.63. Этап «Подтверждено ТО» в Строчке состояния заказа.

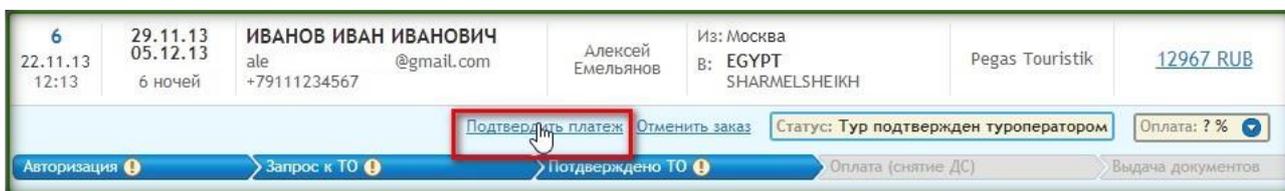


Рис. 3.64. Кликните по ссылке «Подтвердить платёж».



Рис. 3.65. Отметка «Оплачено» в Строчке состояния заказа.

7. Поздравляем, работа над заказом завершена! Теперь вы можете вручить довольному клиенту готовые документы и переходить к обработке следующего заказа. Чтобы закрыть заказ, кликните по ссылке «Закончить работу над заказом». В Строке состояния заказа появится отметка «Завершён» (при наведении мыши на знак «!» появится всплывающее окно с указанием времени завершения работы над заказом). Клиент получит email-оповещение о готовности заказа.

Совет: вы можете выбирать события, о которых Система биллинга Слетать.ру будет оповещать клиента, а также выбрать документы (договор-оферта, лист бронирования, памятка туристу о пребывании в стране), которые Система будет прикреплять к письмам (см. «[Отправка документов](#)»). Вы также можете загрузить в Систему собственные документы (см. «[Библиотека документов](#)»). Кроме того, вы можете менять внешний вид отправляемых клиенту писем (см. «[Дизайнер документов](#)»).

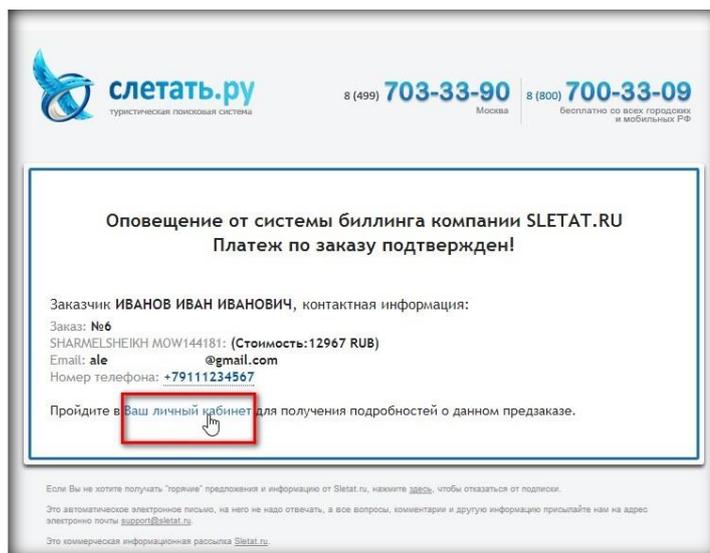


Рис. 3.66. Вы получите email-оповещение об успешном списании.



Рис. 3.67. Также оповещение будет направлено клиенту.

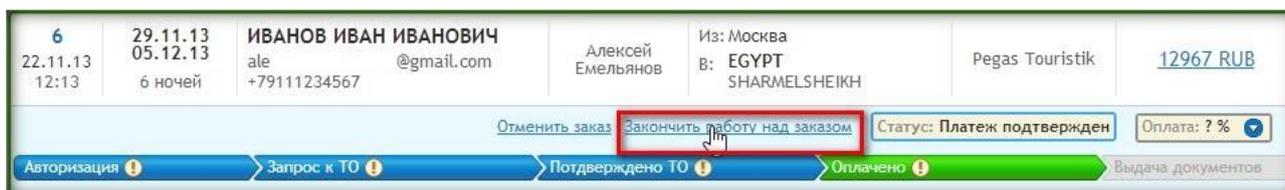


Рис.3.68. Кликните по ссылке «Закончить работу над заказом».

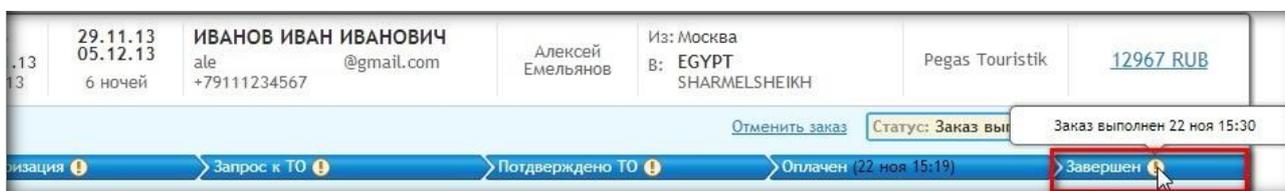


Рис. 3.69. Отметка «Завершён» в Строке состояния заказа.

Работа над заказом завершена.

Уважаемый(ая) ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ, Благодарим Вас за использование системы бронирования туров на [сайте](#)

Ваш тур "SHARMELSHEIKH MOW144181" был оплачен по кредитной карте 22.11.2013 13:07.

Ваш номер заказа: №6

С уважением,

Ваше Турагентство

Тел.: 7(981) 8 2

Рис. 3.70. Email-оповещение о готовности заказа.

3.3. Выставление счёта на предоплату

Предварительное условие: вы получили заказ в режиме предварительной обработки турпакета.

Внимание! Ниже описано ручное выставление счёта на предоплату, доступное только в режиме предварительной обработки турпакета. В режиме прямой авторизации денежных средств, вы можете создавать неограниченное количество схем предоплаты, которые Система будет применять автоматически, опираясь на заданные вами параметры тура (см. «[Схемы предоплаты](#)»).

1. Чтобы выставить счёт на предоплату, откройте Страницу заказа и нажмите кнопку «Изменить» в рабочей области «Информация о туре».

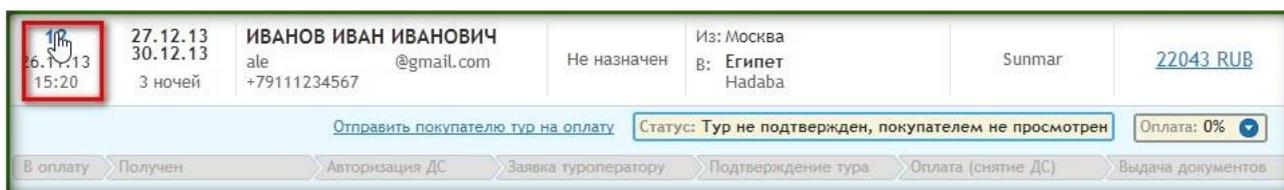


Рис. 3.71. Откройте Страницу заказа.

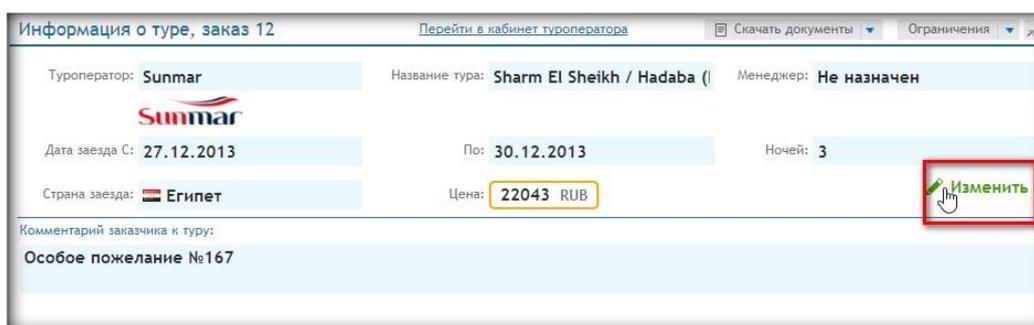


Рис. 3.72. Нажмите кнопку «Изменить» в рабочей области «Информация о туре».

2. В открывшемся окне заполните поля «Предоплата» и «Оплатить до» и нажмите кнопку «Сохранить». Вернитесь в Список заказов. В Карточке заказа вы увидите флажок с суммой предоплаты.

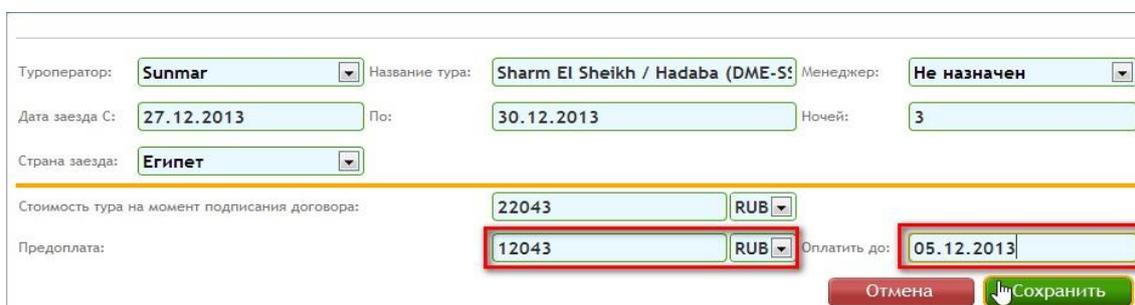


Рис. 3.73. Заполните поля «Предоплата» и «Оплатить до».

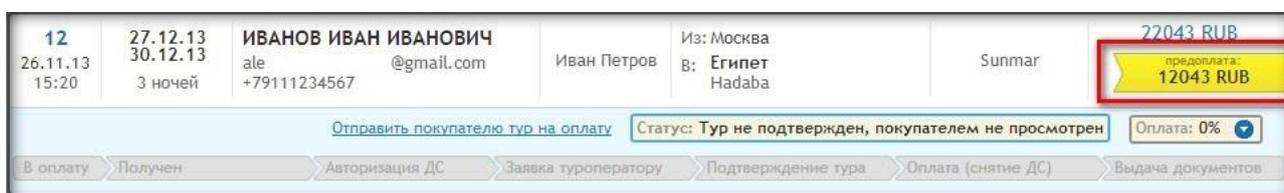


Рис. 3.74. Флажок с суммой предоплаты.

3. Чтобы выставить счёт, кликните по ссылке «Отправить покупателю тур на оплату».

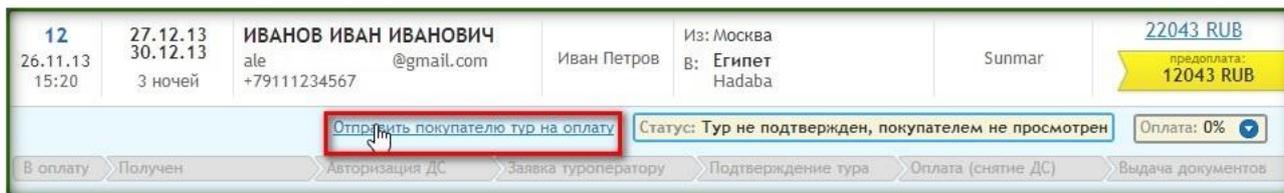


Рис. 3.75. Кликните по ссылке «Отправить покупателю тур на оплату».

4. Клиент получит по e-mail счёт, в котором будет указана не полная стоимость тура, а размер предоплаты. Оплата производится так же, как и в случае с обычным счётом.

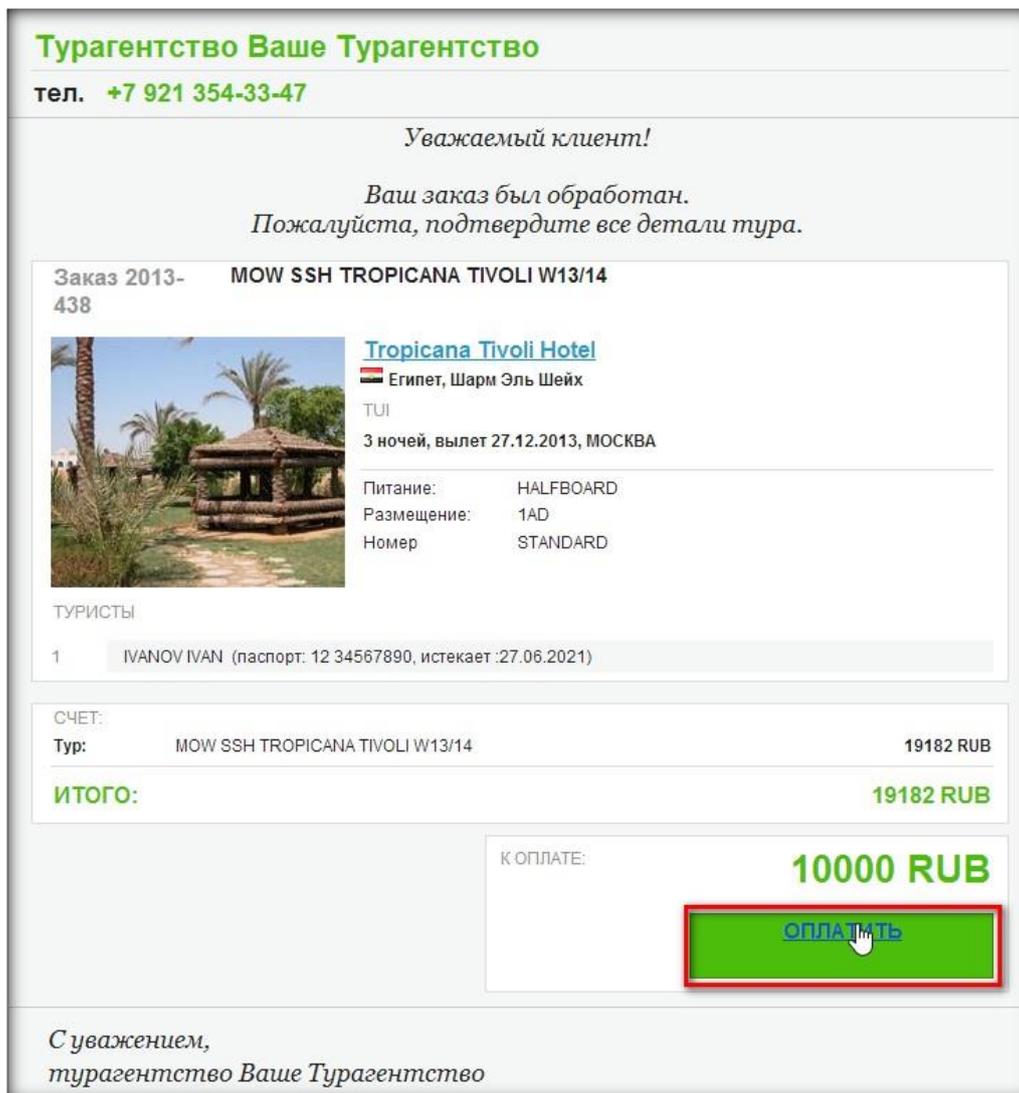


Рис. 3.76. Email-оповещение о выставленном счёте.

За неделю до наступления срока, указанного вами в поле «Оплатить до», Система биллинга Слетать.ру начнёт отправлять вам оповещения о долге по заказу (всего будет отправлено три оповещения). Флажок с суммой долга в карточке заказа станет красным; при наведении мыши на флажок появится всплывающее окно, в котором будет указан крайний срок погашения. Чтобы клиент погасил долг, [выставьте ему счёт на доплату](#).

Tropicana Tivoli Hotel
 Египет, Шарм Эль Шейх

#2013-437 TUI, MOW SSH TROPICANA TIVOLI W13/14
 27.12.13 - 30.12.13
 Стоимость тура: 19182 руб.

Выставленный счет на оплату тура действителен до 08.12.2013 14:23.
 По истечении указанного срока свяжитесь с менеджером для уточнения состояния заказа

Туристы:

№	Турист	Дата рождения	Телефон	E-mail
1	IVANOV IVAN	19.02.1990		
	Гражданство	Проживание	Паспортные данные	Дата выдачи
	RU		12 34567890	27.06.2011
			Истекает	Кем выдан
			27.06.2021	УФМС г. Иваново

Отель:

Отель:	Звездн.:	Даты:
Tropicana Tivoli Hotel	4	27.12.2013 - 30.12.2013
Проживание:	Тип номера:	Питание:
STANDARD	1AD	HALFBOARD

Итого: **19182 руб.**
 К оплате: **10000 руб.**

Отменить **Оплатить**

Рис. 3.77. Страница подтверждения счёта на предоплату.

Совет: вы можете настроить период, в течение которого вам будут приходить оповещения о необходимости выставить счёт на доплату (см. «[Ограничения по платежам](#)»).

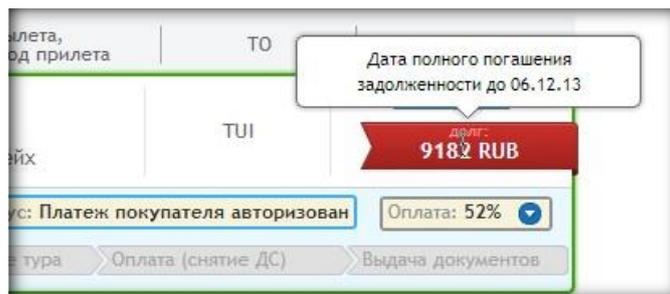


Рис. 3.78. Флажок с суммой долга в карточке заказа станет красным.

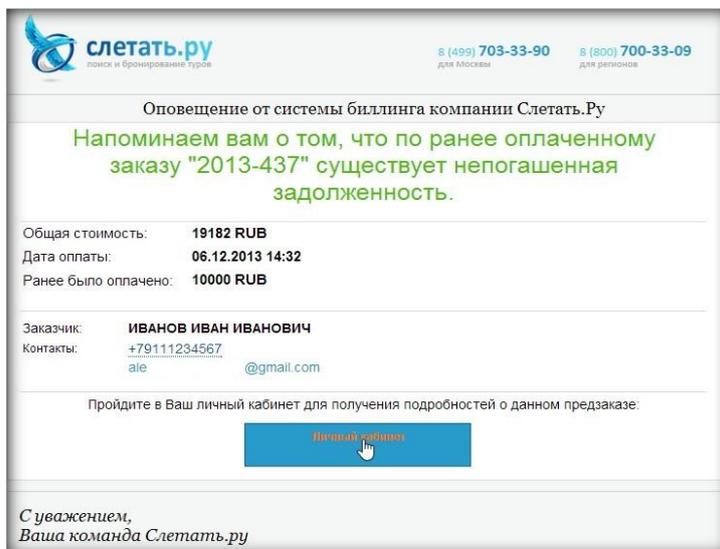


Рис. 3.79. Email-оповещение о долге по заказу.

3.4. Выставление счёта на доплату

Предварительное условие: платёж клиента авторизован.

Внимание! Если в процессе оформления турпакета изменилась его стоимость (например, оператор предоставил неактуальные данные о стоимости размещения), а турист уже внёс оплату (т. е. платёж авторизован и списан), рекомендуется менять стоимость тура непосредственно на Странице заказа (см. «[Страница заказа](#)»). В этом случае Система автоматически отметит заказ как требующий доплаты (см. Рис. 3.78 в «[Выставление счёта на предоплату](#)») и рассчитает сумму счёта. Если вы будете выставить доплату, не изменив стоимость тура на Странице заказа, изменения не будут отражены в листе бронирования, в результате чего турист может столкнуться с трудностями при заселении.

1. Чтобы выставить клиенту счёт на доплату, зайдите в ваш Личный кабинет на сайте SLETAT.RU и откройте Список заказов. Найдите нужную Карточку заказа, откройте выпадающий список «Оплата» и выберите опцию «Доплата».

Сохранить Нажмите, чтобы сохранить внесённые изменения.

Отмена Нажмите, чтобы вернуться к Странице заказа без сохранения.

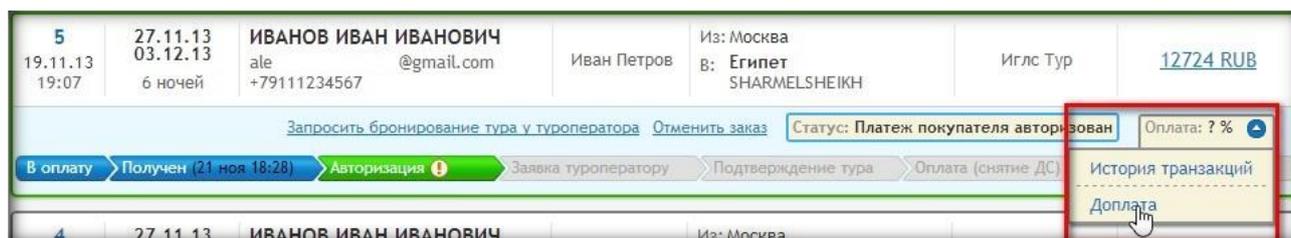


Рис. 3.80. Откройте выпадающий список «Оплата» и выберите опцию «Доплата».

2. В открывшемся окне введите наименование допслуги, за которую выставляется доплата, и сумму доплаты, нажмите кнопку «Сохранить».

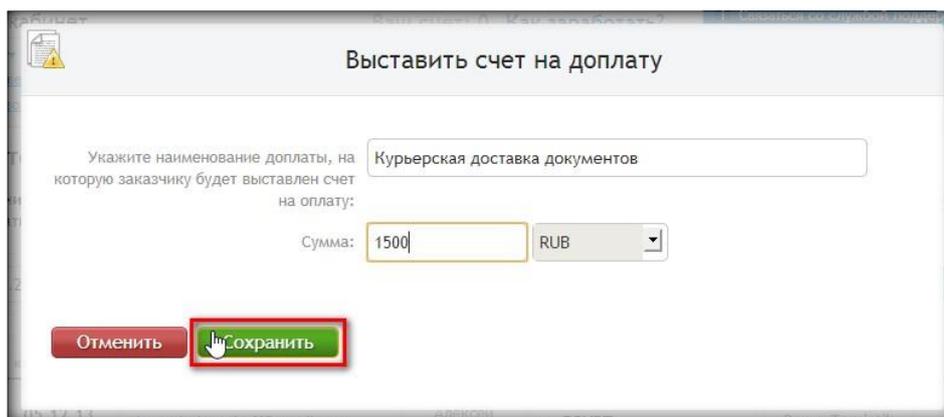


Рис. 3.81. Окно выставления счёта на доплату.

3. В Карточке заказа появится дополнительная строка состояния, в которой вы увидите сумму и основание доплаты, а также несколько этапов оплаты.

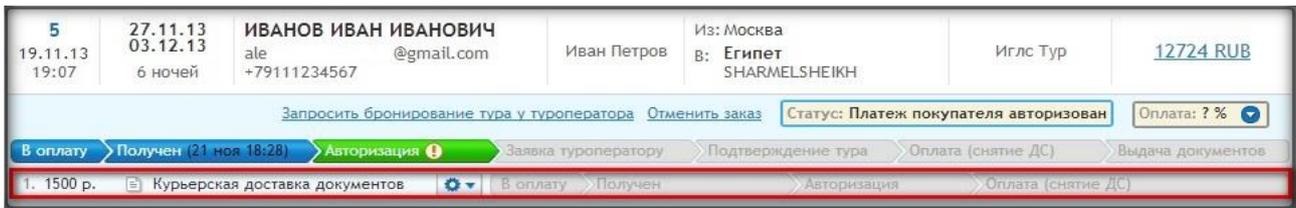


Рис. 3.82. Строка состояния счёта на доплату.

4. Наведите мышь на кнопку с шестерёнкой. Во всплывающем окне выставьте срок оплаты счёта и кликните по ссылке «Отправить счёт на оплату».

В Строке состояния счёта на доплату появится отметка «В оплату» с таймером, отсчитывающим срок оплаты счёта. Если вы не выставите срок оплаты, Система использует значение по умолчанию (48 часов).

5. Клиент получит SMS-оповещение и email с данными о туре, данными о доплате и ссылкой на Страницу подтверждения счёта.

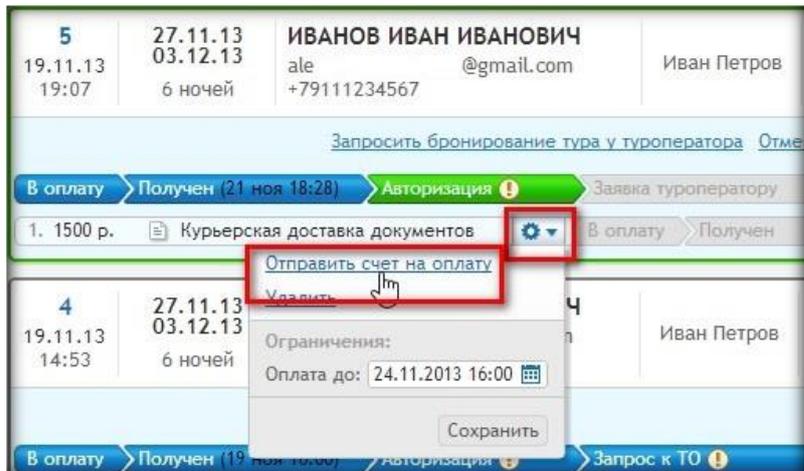


Рис. 3.83. Во всплывающем окне выставьте срок оплаты счёта и кликните по ссылке «Отправить счёт на оплату».

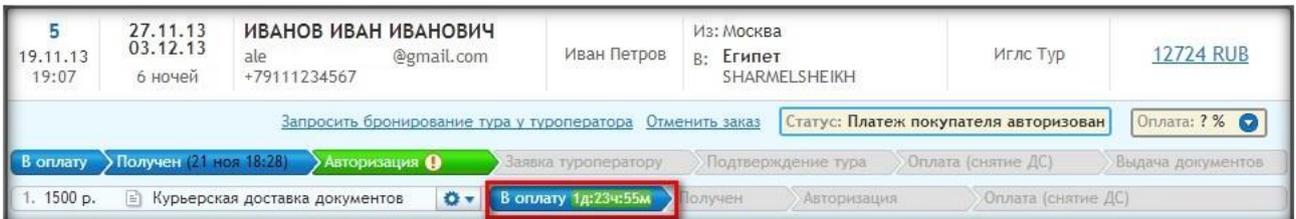


Рис. 3.84. Отметка «В оплату» с таймером обратного отсчёта в Строке состояния счёта на доплату.

Когда клиент перейдёт по ссылке, вы получите email-оповещение о начале процесса авторизации. В Строке состояния счёта на доплату появится отметка «Получен»; при наведении мыши на знак «!» появится всплывающее окно, в котором будут указаны дата и время получения счёта.

6. Нажав кнопку «Оплатить», клиент переходит на страницу процессингового центра, где ему предлагается ввести данные своей банковской карты.

По завершении процедуры авторизации платёжный провайдер переадресует его на страницу тура на вашем сайте. Клиент также получит email-оповещение об успешной авторизации.

**Здравствуйте, вас приветствует компания Ваше Турагентство
Пожалуйста, произведите оплату дополнительной услуги.**

На нашем [сайте](#) Вы совершили заказ на приобретение тура:
SHARMELSHEIKH MOW143703 (Стоимость: **12724 RUB**).

В процессе обработки вашего заказа требуется произвести доплату на сумму:
1500 RUB.

Наименование услуги: **Курьерская доставка документов**

Вами указана следующая контактная информация:

ФИО: **ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ**
Email: ale@gmail.com
Номер телефона: **+79111234567**

Для подтверждения платежа и просмотра подробностей по вашему заказу перейдите по следующей ссылке:

[Подтвердить платеж](#)

Рис. 3.85. Клиент получит email-оповещение со ссылкой на Страницу подтверждения счёта.

Проверьте введенные данные ✕

 Египет, SHARMELSHEIKH

Курьерская доставка документов

Выставленный счет на оплату тура действителен до 24.11.2013 16:27.
По истечении указанного срока свяжитесь с менеджером для уточнения состояния заказа

1500 руб.

[Закреть](#) [Оплатить](#)

Рис. 3.86. Страница подтверждения счёта.

Оповещение от системы биллинга компании SLETAT.RU Покупатель просмотрел счет на странице оплаты.

Заказчик **ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ**, контактная информация:

Заказ: **№5**

Описание доплаты: **Курьерская доставка документов** на сумму:
1500 RUB.

SHARMELSHEIKH MOW143703: (Стоимость:12724 RUB)

Email: **ale** @gmail.com

Номер телефона: **+79111234567**

Пройдите в **Ваш личный кабинет** для получения подробностей о данном предзаказе.

Если Вы не хотите получать "горячие" предложения и информацию от Sletat.ru, нажмите [здесь](#), чтобы отказаться от подписки.

Это автоматическое электронное письмо, на него не надо отвечать, а все вопросы, комментарии и другую информацию присылайте нам на адрес электронной почты support@sletat.ru.

Это коммерческая информационная рассылка Sletat.ru.

Рис. 3.87. Когда клиент перейдет на Страницу подтверждения счёта, вы получите email-оповещение.

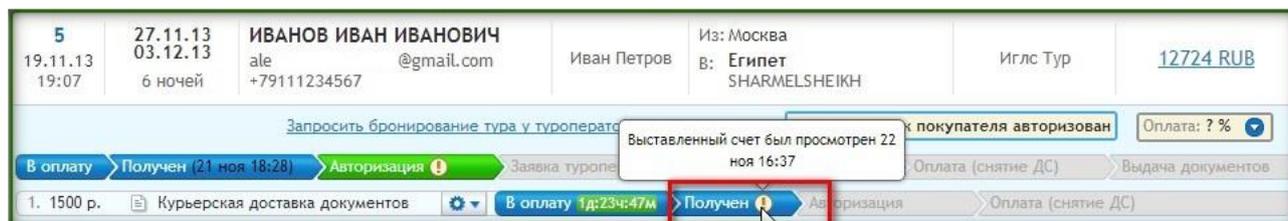


Рис. 3.88. Отметка «Получен» в строке состояния счёта на доплату.

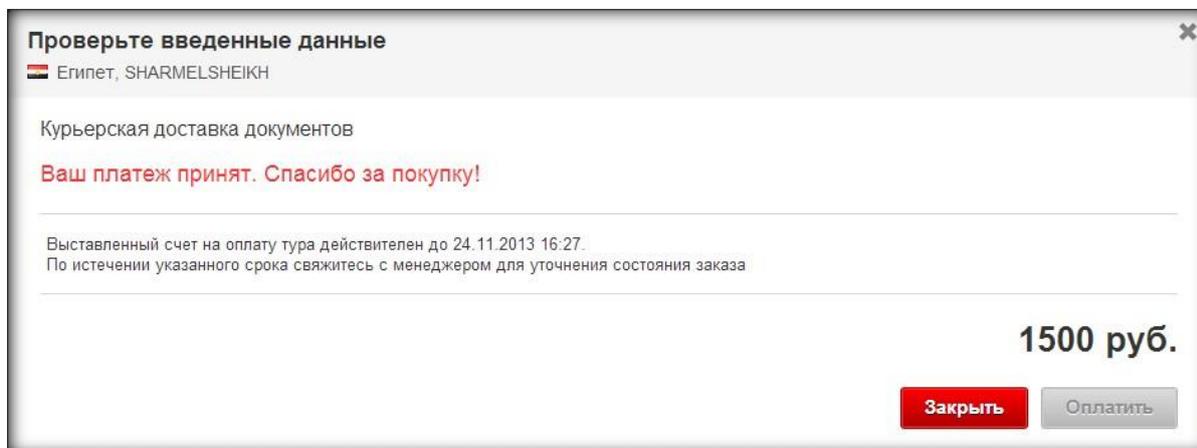


Рис. 3.89. По завершении процедуры авторизации платёжный провайдер переадресует клиента на страницу тура на вашем сайте.

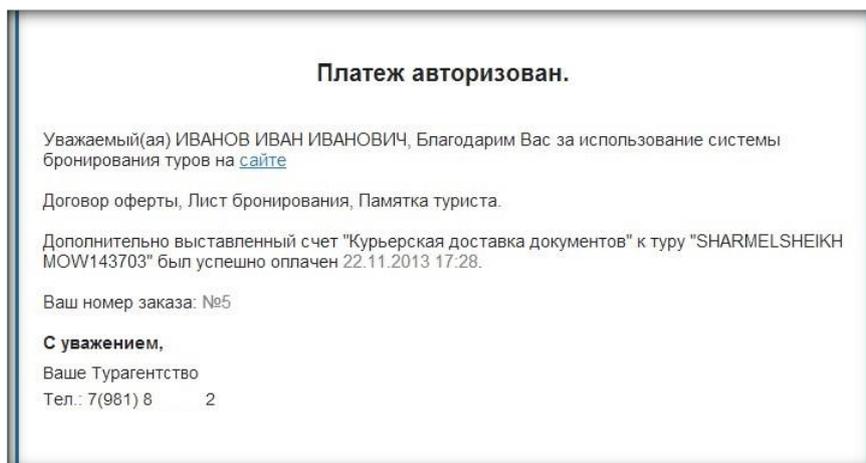


Рис. 3.90. Клиент получит email-оповещение об успешной авторизации.

Если в процессе авторизации произошла ошибка, платёжный провайдер переадресует клиента на страницу тура, содержащую сообщение об ошибке.

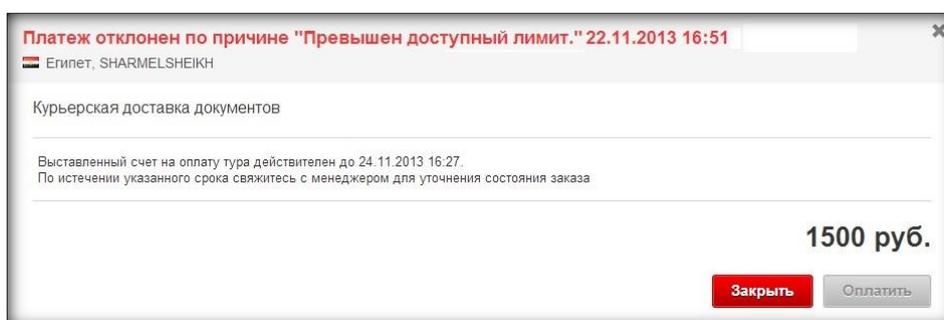


Рис. 3.91. Страница тура с сообщением об ошибке авторизации.

7. Если авторизация прошла успешно, вы получаете SMS- и email-оповещение. В Строке состояния счёта на доплату появляется отметка «Авторизация»; при наведении мыши на знак «!» появляется всплывающее окно, в котором будут указаны дата и время авторизации и название платёжного провайдера.

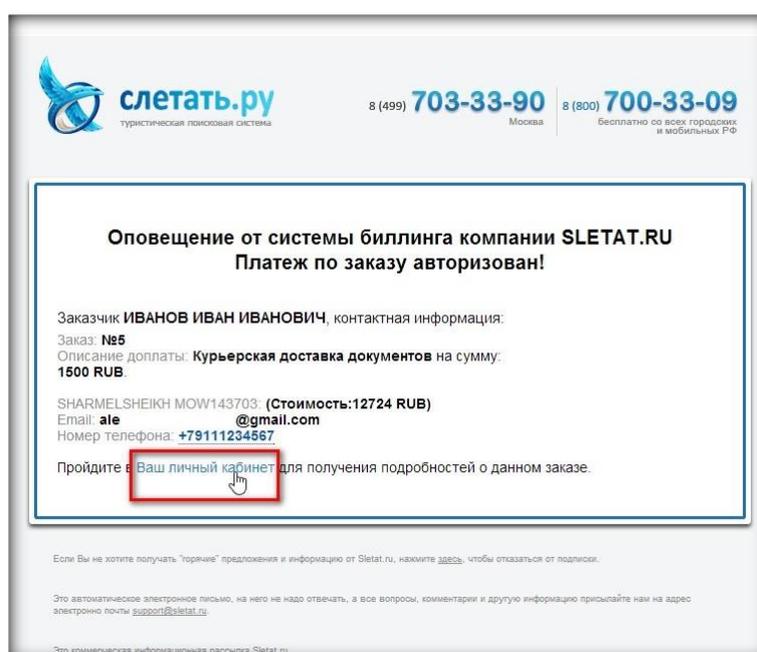


Рис. 3.92. Email-оповещение об успешной авторизации.

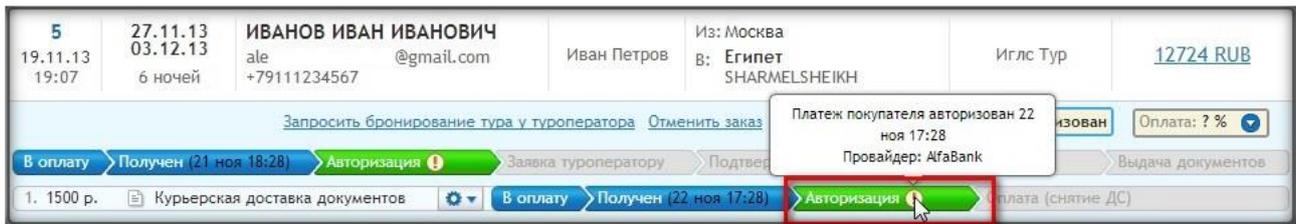


Рис. 3.93. Отметка «Авторизация» в Строчке состояния счёта на доплату в случае успешной авторизации.

Если в процессе авторизации произошла ошибка, вы получаете соответствующее SMS- и email-оповещение. В Строчке состояния счёта на доплату появляется отметка «Авторизация» красного цвета; при наведении мыши на знак «!» появляется всплывающее окно, в котором указана причина ошибки.

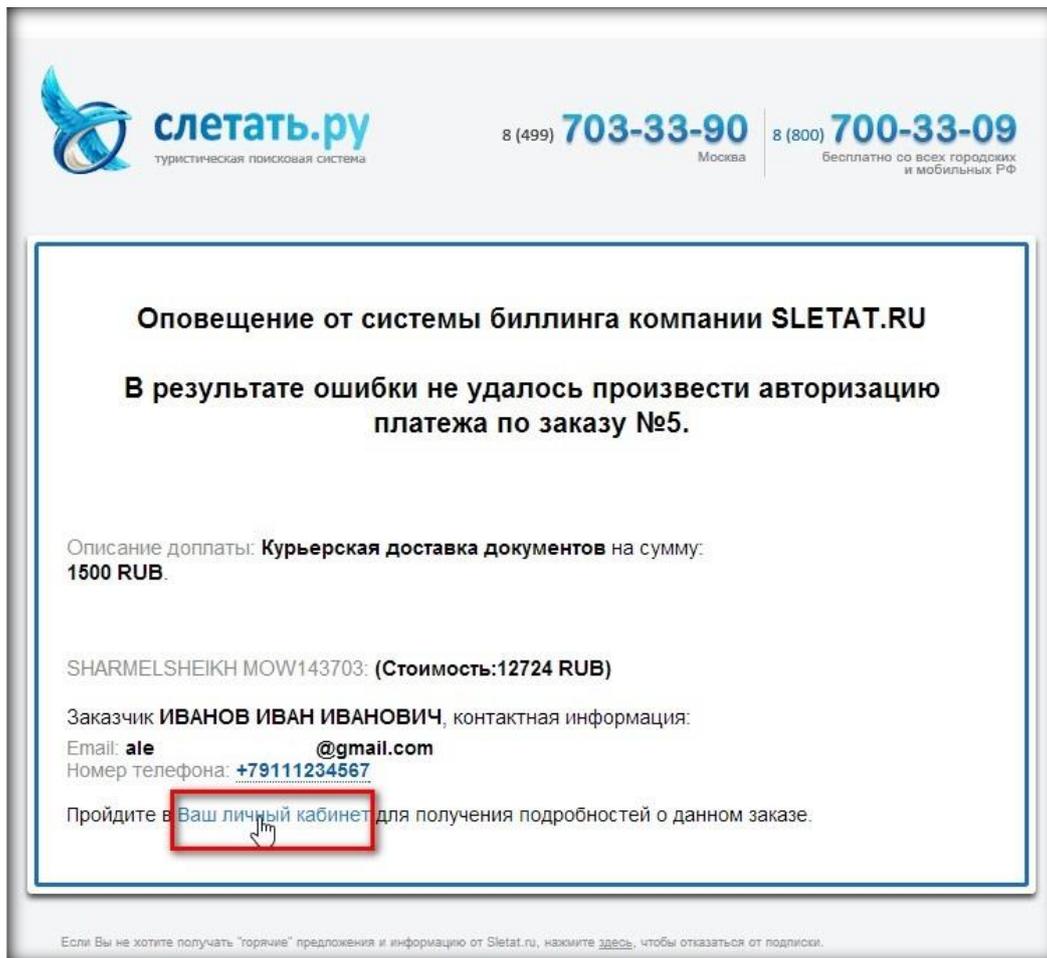


Рис. 3.94. Email-оповещение об ошибке авторизации.

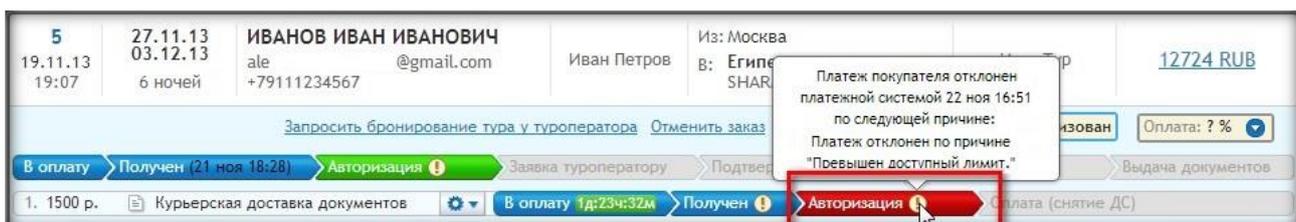


Рис. 3.95. Отметка «Авторизация» в Строчке состояния счёта на доплату в случае ошибки авторизации.

Чтобы повторить цикл оплаты, наведите мышь на кнопку с шестерёнкой и во всплывающем окне кликните по ссылке «Повторно отправить счёт на оплату».

8. Чтобы инициировать списание денег со счёта клиента, наведите мышь на кнопку с шестерёнкой и во всплывающем окне кликните по ссылке «Снятие денег». В Строке состояния счёта на доплату появится отметка «Оплачено» зелёного цвета; при наведении мыши на знак «!» появится всплывающее окно, в котором будут указаны дата и время списания. Вы получите SMS- и email-оповещение об успешном подтверждении платежа. Клиент также получит email-оповещение о списании.

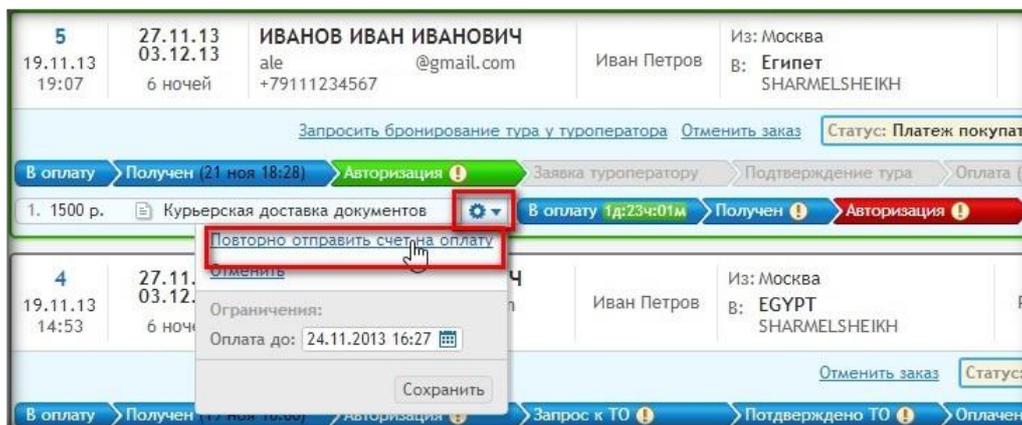


Рис. 3.96. Кликните по ссылке «Повторно отправить счёт на оплату».

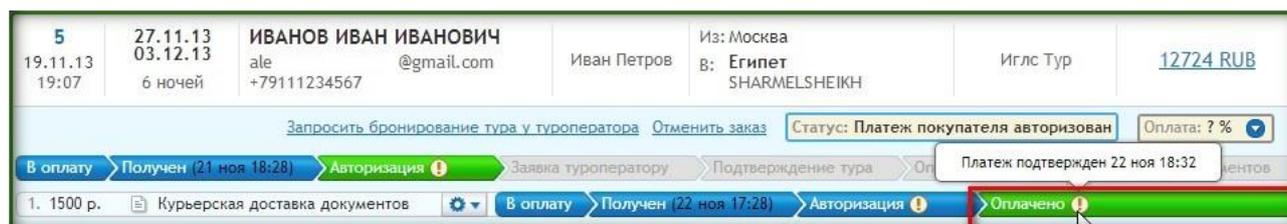


Рис. 3.97. Отметка «Оплачено» в Строке состояния счёта на доплату.

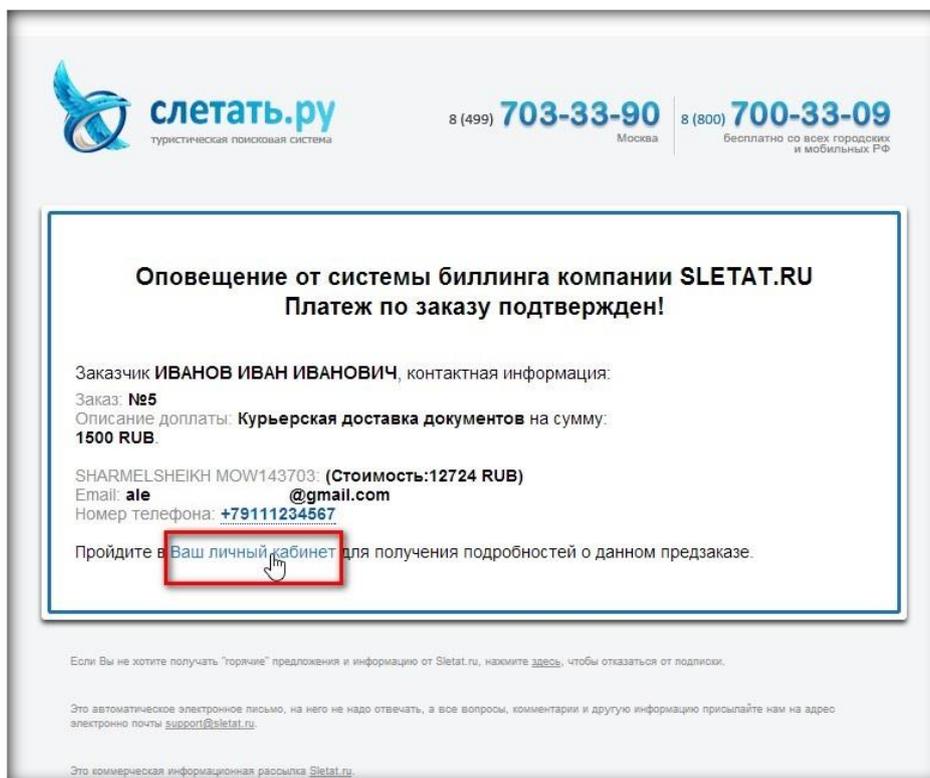


Рис. 3.98. Email-оповещение об успешном подтверждении платежа.

Платеж подтвержден.

Уважаемый(ая) ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ, Благодарим Вас за использование системы бронирования туров на [сайте](#)

Дополнительно выставленный счет "Курьерская доставка документов" к туру "SHARMELSHEIKH MOW143703" был успешно оплачен 22.11.2013 17:28.

Ваш номер заказа: №5

С уважением,

SLETAT.RU

Тел.: 7(981) 8 2

Рис. 3.99. Клиент также получит email-оповещение.

3.5. Отмена заказа

Отмена заказа производится тремя способами в зависимости от того, прошла ли авторизация и произошло ли списание денежных средств со счёта клиента.

1. Чтобы отменить заказ, войдите в Личный кабинет на сайте SLETAT.RU, откройте Список заказов и найдите в нём Карточку заказа, который вы собираетесь отменить. Кликните по ссылке «Отменить заказ».

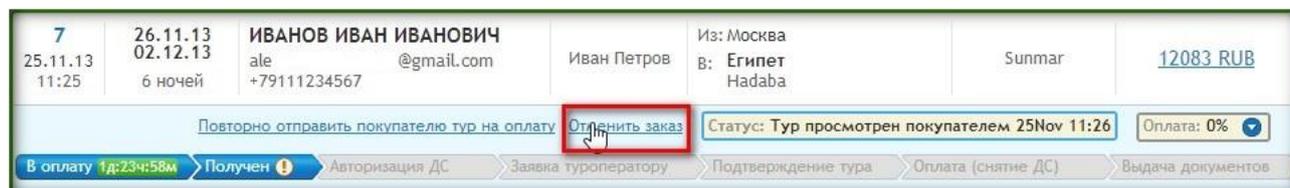


Рис. 3.100. Кликните по ссылке «Отменить заказ».

2.1. Если отмена производится до авторизации, в появившемся окне укажите причину отмены и нажмите кнопку «Прекратить заказ».

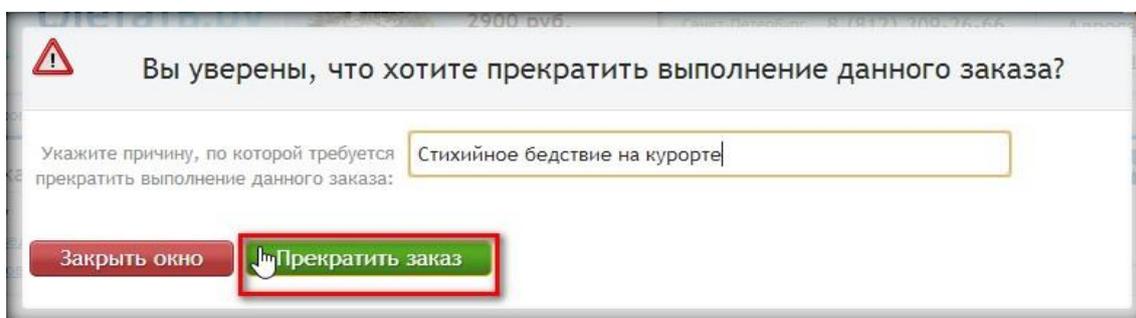


Рис. 3.101. Укажите причину отмены и нажмите кнопку «Прекратить заказ».

2.2. Если отмена производится после авторизации, но до списания, Система биллинга Слетать.ру предупредит вас о том, что клиенту будет возвращена полная сумма заказа. Это связано с тем, что платёж не был подтверждён и деньги всё ещё остаются на счёту клиента.

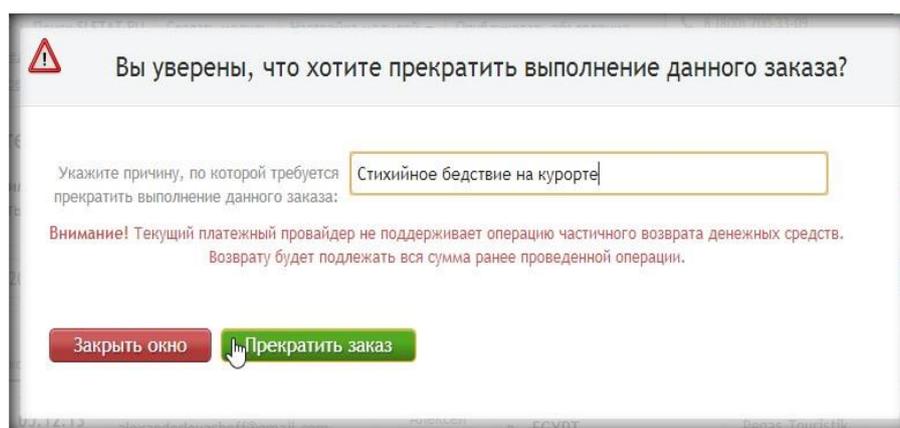


Рис. 3.102. Окно отмены заказа (после авторизации, но до списания).

2.3. Если отмена производится после списания денежных средств, в появившемся окне укажите причину отмены и сумму к возврату и нажмите кнопку «Прекратить заказ».

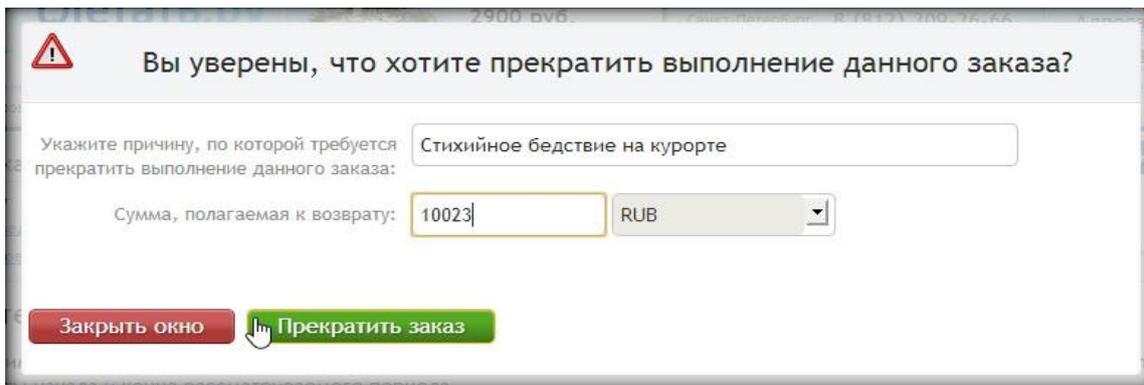


Рис. 3.103. Укажите причину отмены и сумму к возврату и нажмите кнопку «Прекратить заказ».

3. Клиенту высылается SMS- и email-оповещение об отмене заказа. Если заказ был отменён после списания платежа, в письме будет указана сумма к возврату.



Рис. 3.104-1. Email-оповещение клиента об отмене заказа (до списания платежа).

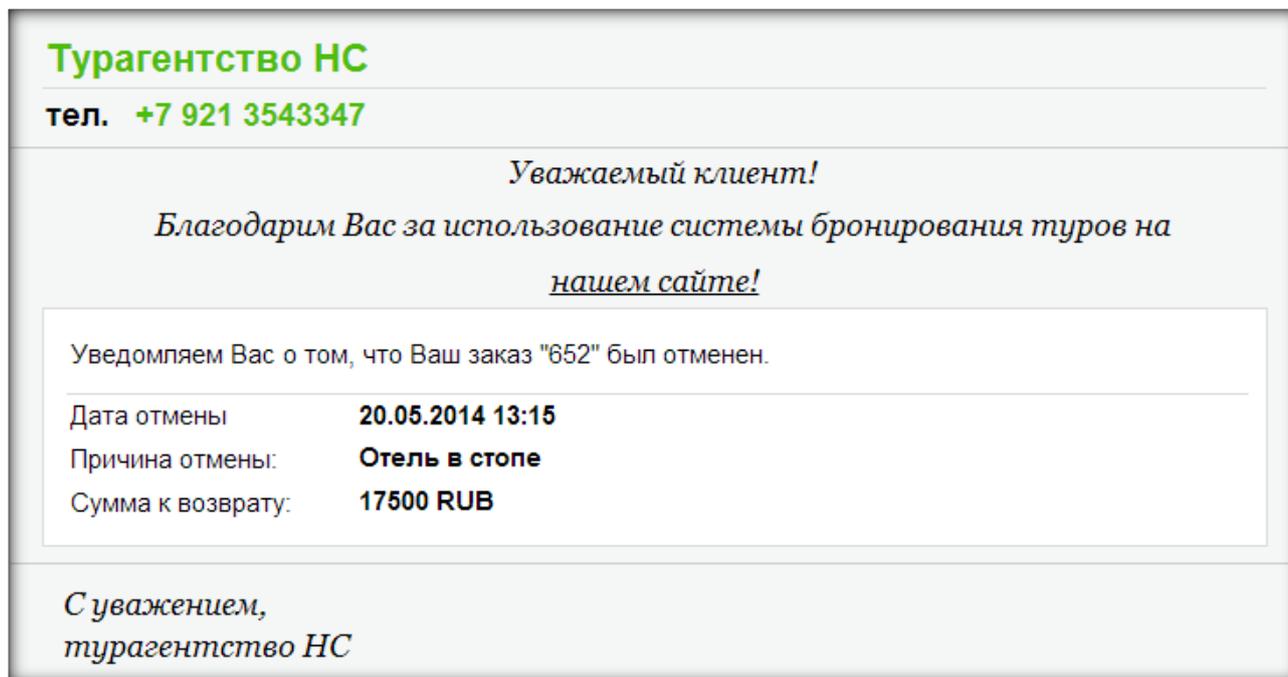


Рис. 3.104-2. Email-оповещение клиента об отмене заказа (после списания платежа).

Совет: вы можете выбирать события, о которых Система биллинга Слетать.ру будет оповещать клиента, а также выбрать документы (договор-оферта, лист бронирования, памятка туристу о пребывании в стране), которые Система будет прикреплять к письмам (см. «[Отправка документов](#)»). Вы также можете загрузить в Систему собственные документы (см. «[Библиотека документов](#)»). Кроме того, вы можете менять внешний вид отправляемых клиенту писем (см. «[Дизайнер документов](#)»).

4.1. Карточка отменённого заказа становится неактивна. В поле «Статус заказа» появляется отметка «Выполнение заказа прекращено».

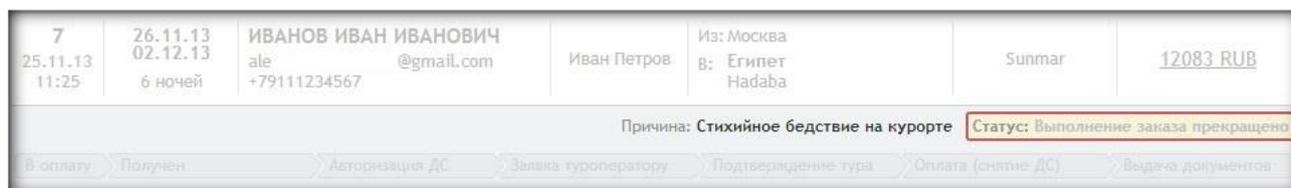


Рис. 3.105. Карточка отменённого тура становится неактивна.

4.2. Банк-эмитент разблокирует авторизованные денежные средства на счету клиента. В поле статус заказа появится отметка «Авторизация средств отменена». В Строке состояния заказа появится отметка «Отмена авторизации» фиолетового цвета; при наведении мыши на знак «!» появится всплывающее окно, в котором будут указаны дата и время отмены.

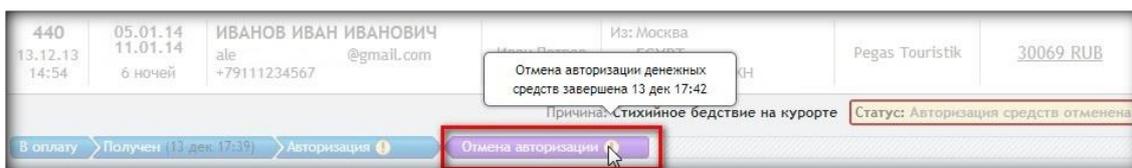


Рис. 3.106. Отметка «Отмена авторизации» в Строке состояния заказа.

4.3. Банк-эквайер запускает процедуру возврата. Деньги с вашего счёта отправляются на счёт клиента в срок, указанный в вашем договоре с банком. В Строке состояния заказа появляется отметка «Возврат» фиолетового цвета; при наведении мыши на знак «!» появится всплывающее окно, в котором будут указаны сумма, дата и время возврата. Карточка отменённого тура становится неактивна.

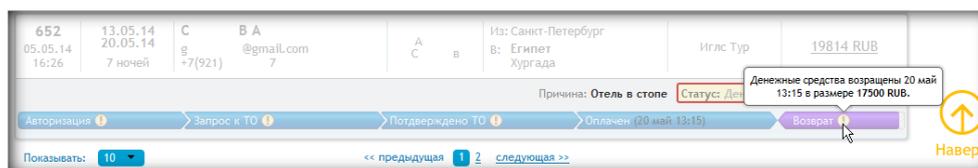


Рис. 3.107. Отметка «Возврат» в Строке состояния заказа.

Внимание! Если в процессе работы вы выставляли клиенту счета на доплату, перед отменой заказа вам необходимо отменить каждую доплату по отдельности. Для этого наведите мышь на кнопку с шестерёнкой и в открывшемся окне кликните по ссылке «Отменить». В открывшемся окне вам необходимо будет ввести причину отмены (и сумму к возврату, если платёж уже был подтверждён); клиенту придёт email-оповещение — процесс полностью повторяет обычную отмену заказа.

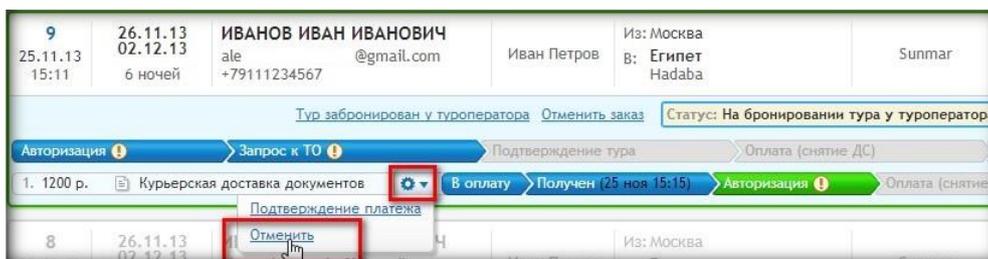


Рис. 3.108. Наведите мышью на кнопку с шестерёнкой и в открывшемся окне кликните по ссылке «Отменить».

Если платёж был подтверждён, в Строке состояния счёта появится отметка «Возврат» фиолетового цвета; если платёж был авторизован, но не был подтверждён, появится отметка «Отмена авторизации»; при наведении мыши на знак «!» появится всплывающее окно, в котором будут указаны дата и время отмены.



Рис. 3.109. Отметка «Возврат» в Строке состояния счёта на доплату.

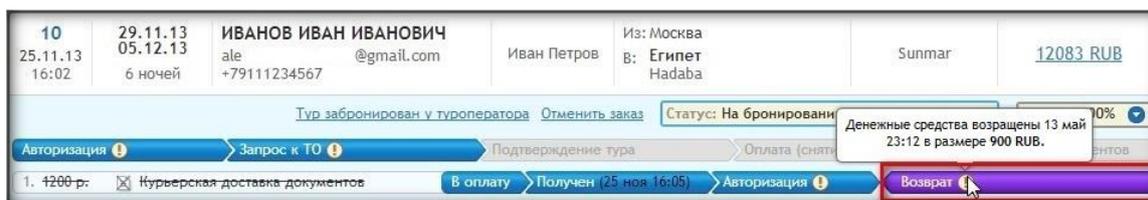


Рис. 3.110. Отметка «Отмена авторизации» в Строке состояния счёта на доплату.

4. СПИСОК ЗАКАЗОВ

Фактически Система биллинга Слетать.ру представляет собой полнофункциональную CRM, в которой вы будете сопровождать заказ с момента подачи заявки и вплоть до выдачи документов туристам. «Список заказов» - это основной раздел, с которым вам предстоит работать. Он состоит из нескольких подразделов:

- ✓ **Список заказов.** Здесь в систематизированном виде хранится информация обо всех турах, купленных у вас в Системе биллинга Слетать.ру. Раздел разработан таким образом, чтобы вы всегда держали руку на пульсе и могли быстро отреагировать на любые изменения, будь то подтверждение бронирования или отказ от тура.
- ✓ **Страница заказа.** На этой странице вы можете уточнить или изменить любые данные о туре, начиная с информации о туристах и заканчивая страховыми пакетами.
- ✓ **Ручное создание тура.** Изначально Система биллинга Слетать.ру разработана для того, чтобы ваши клиенты могли покупать туры у вас на сайте. Однако если вы используете Модуль поиска Слетать.ру как основной рабочий инструмент, вы также можете оформить заказ в Системе биллинга и хранить его вместе с остальными.

4.1. Фильтр списка

Открыв Список заказов, вы увидите фильтр списка.



Рис. 4.1. Фильтр списка заказов.

Используя фильтр, вы сможете отобразить заказы по определённому временному интервалу. Чтобы задать начальную или конечную дату интервала, кликните на значок календаря.

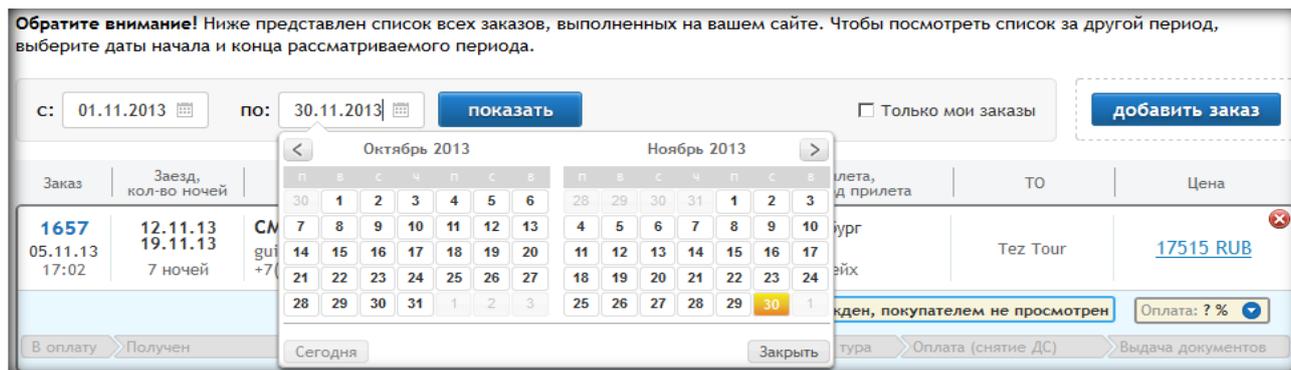


Рис 4.2. Введите дату вручную или выберите нужные число, месяц и год в появившемся календаре.

Нажмите кнопку «Показать».



Рис. 4.3. Нажмите кнопку «Показать».

Если в вашем Личном кабинете работают несколько менеджеров, менеджер может выбрать только заказы, закреплённые лично за ним, поставив галочку в чекбоксе «Только мои заказы».



Рис. 4.4. Чекбокс «Только мои заказы».

Если заказ был создан вручную, он закрепляется за создавшим его менеджером.

Если заказ был создан клиентом на сайте в режиме предварительной обработки турпакета или прямой авторизации денежных средств, он закрепляется за менеджером, который первым произвёл любое действие с турпакетом.

При желании вы можете переназначить ответственного менеджера, изменив настройки на [Странице заказа](#). Обратите внимание, что переназначить менеджера может только Владелец лицензии.

Справа от фильтра заказов расположена кнопка «Добавить заказ». О функции добавления заказа вручную написано ниже в разделе [«Ручное создание тура»](#).

4.2. Карточка заказа

4.2.1. Структура карточки заказа

1. Для удобства заказы в списке представлены в стандартизированных таблицах — Карточках заказов. Разделы Карточки заказа озаглавлены в шапке списка. Карточка заказа разделена на два блока: информационный и операционный.

Заказ	Заезд, кол-во ночей	Покупатель	Менеджер	Город вылета, страна и город прилета	ТО	Цена
4 19.11.13 14:53	27.11.13 03.12.13 6 ночей	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ ale@gmail.com +79111234567	Не назначен	Из: Москва В: EGYPT SHARMELSHEIKH	Pegas Touristik	14119 RUB
Отправить покупателю тур на оплату Статус: Тур не подтвержден, покупателем не просмотрен Оплата: ? %						
В оплату > Получен > Авторизация ДС > Заявка туроператору > Подтверждение тура > Оплата (снятие ДС) > Выдача документов						

Рис. 4.5. Карточка заказа разделена на два блока: информационный и операционный.

В Информационном блоке приведены данные о заказе по разделам:

Заказ: в этом разделе указан номер заказа (большая цифра), дата и время его формирования. Номер заказа представляет собой ссылку, ведущую на Страницу заказа.

4 19.11.13 14:53	27.11.13 03.12.13 6 ночей	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ ale@gmail.com +79111234567	Не назначен	Из: Москва В: EGYPT SHARMELSHEIKH	Pegas Touristik	14119 RUB
Отправить покупателю тур на оплату Статус: Тур не подтвержден, покупателем не просмотрен Оплата: ? %						
В оплату > Получен > Авторизация ДС > Заявка туроператору > Подтверждение тура > Оплата (снятие ДС) > Выдача документов						

Рис. 4.6. Раздел «Заказ».

Заезд, кол-во ночей: в этом разделе указываются даты заезда и выезда и количество ночей.

4 19.11.13 14:53	27.11.13 03.12.13 6 ночей	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ ale@gmail.com +79111234567	Не назначен	Из: Москва В: EGYPT SHARMELSHEIKH	Pegas Touristik	14119 RUB
Отправить покупателю тур на оплату Статус: Тур не подтвержден, покупателем не просмотрен Оплата: ? %						
В оплату > Получен > Авторизация ДС > Заявка туроператору > Подтверждение тура > Оплата (снятие ДС) > Выдача документов						

Рис. 4.7. Раздел «Заезд».

Покупатель: здесь указывается ФИО покупателя, телефон и e-mail для связи с ним.

4 19.11.13 14:53	27.11.13 03.12.13 6 ночей	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ ale@gmail.com +79111234567	Не назначен	Из: Москва В: EGYPT SHARMELSHEIKH	Pegas Touristik	14119 RUB
Отправить покупателю тур на оплату Статус: Тур не подтвержден, покупателем не просмотрен Оплата: ? %						
В оплату > Получен > Авторизация ДС > Заявка туроператору > Подтверждение тура > Оплата (снятие ДС) > Выдача документов						

Рис. 4.8. Раздел «Покупатель».

Менеджер: имя менеджера, за которым закреплён заказ.

4 19.11.13 14:53	27.11.13 03.12.13 6 ночей	ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ ale@gmail.com +79111234567	Не назначен	Из: Москва В: EGYPT SHARMELSHEIKH	Pegas Touristik	14119 RUB
Отправить покупателю тур на оплату Статус: Тур не подтвержден, покупателем не просмотрен Оплата: ? %						
В оплату > Получен > Авторизация ДС > Заявка туроператору > Подтверждение тура > Оплата (снятие ДС) > Выдача документов						

Рис. 4.9. Раздел «Менеджер».

Если заказ был создан вручную, он закрепляется за создавшим его менеджером.

Если заказ был создан клиентом на сайте в режиме предварительной обработки турпакета или прямой авторизации денежных средств, он закрепляется за менеджером, который первым произвёл любое действие с турпакетом.

Город вылета, страна и город прилёта: здесь указываются начальная и конечная точки перелёта.

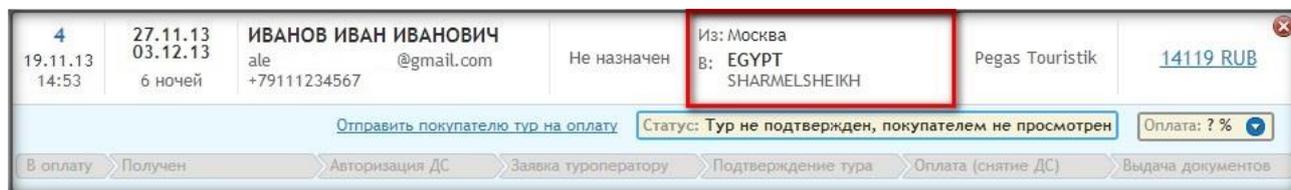


Рис. 4.10. Раздел «Город вылета».

ТО: в этом разделе указывается наименование оператора.

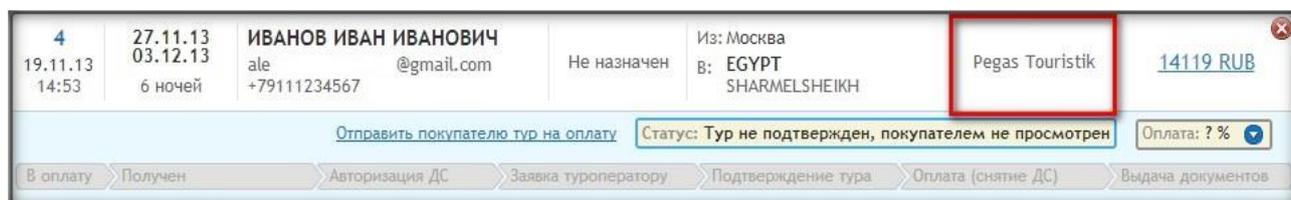


Рис. 4.11. Раздел «ТО».

Цена: в этом разделе указывается итоговая стоимость тура. При наведении мыши на цену появляется всплывающее окно с расшифровкой стоимости. Как и номер заказа, цена представляет собой гиперссылку, кликнув по которой, вы переходите на страницу заказа.

2. В Операционном блоке размещены ссылки и кнопки, позволяющие производить различные действия над заказом:



Рис. 4.12. Раздел «Цена».

Функциональные ссылки: это ссылка «Отменить заказ», доступная в течение всего цикла обработки заказа, и постоянно меняющаяся ссылка для перехода к следующему этапу заказа (см. [Этапы работы над заказом](#)).

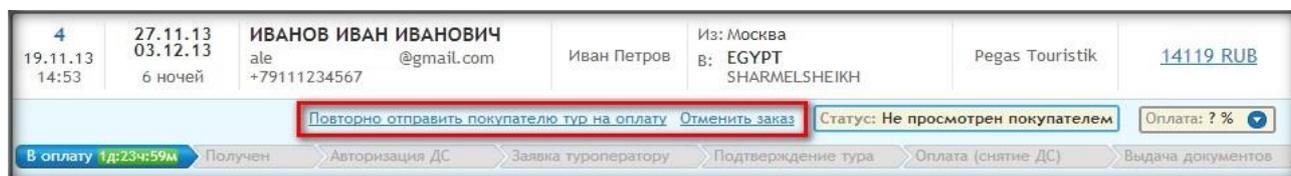


Рис. 4.13. Функциональные ссылки.

Строка состояния заказа: в этой строке в режиме реального времени отображается состояние вашего заказа (см. «[Этапы работы над заказом](#)»). Также здесь сохраняется важная информация о каждом этапе, которая выводится при наведении мыши на знак «!», расположенный в части строки, соответствующей данному этапу.

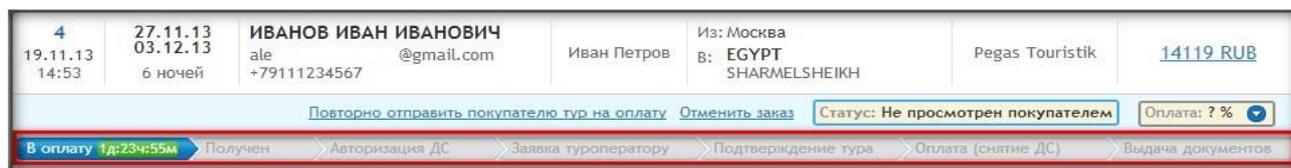


Рис. 4.14. Строка состояния заказа.

Индикатор статуса заказа: сообщает, в каком состоянии находится заказ в данный момент (см. «[Этапы работы над заказом](#)»).

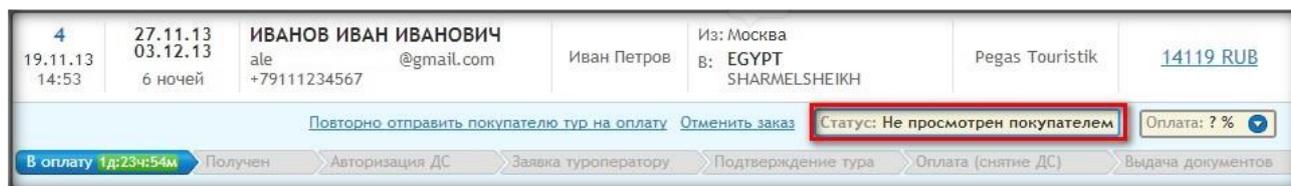


Рис. 4.15. Индикатор статуса заказа.

Выпадающий список «Оплата»: позволяет просмотреть историю транзакций и выставить счёт на доплату.

Внимание! На момент написания этого руководства функция просмотра истории транзакций находится в разработке и недоступна для пользователей.

Внимание! Выставление счёта на доплату возможно только по завершении этапа авторизации. Если клиент ещё не оплатил счёт, вы можете изменить любые его параметры, зайдя на [Страницу заказа](#). Если изменения были произведены после того, как счёт был отправлен клиенту, не забудьте после внесения изменений кликнуть по ссылке «Повторно отправить покупателю тур на оплату».

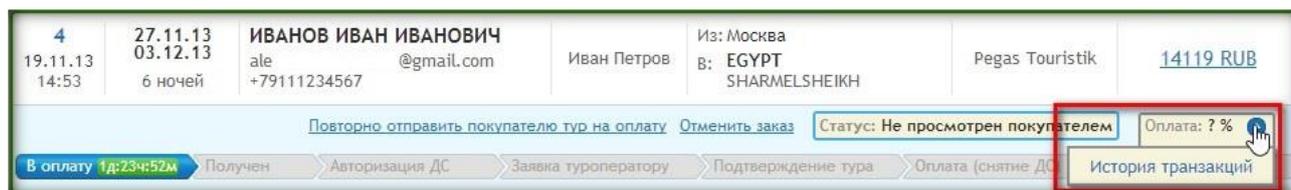


Рис. 4.16. Выпадающий список «Оплата».

4. Если вы выставили клиенту счёт на доплату, в карточке заказа появляется дополнительная строка — Строка состояния доплаты (см. «[Выставление счёта на доплату](#)»).

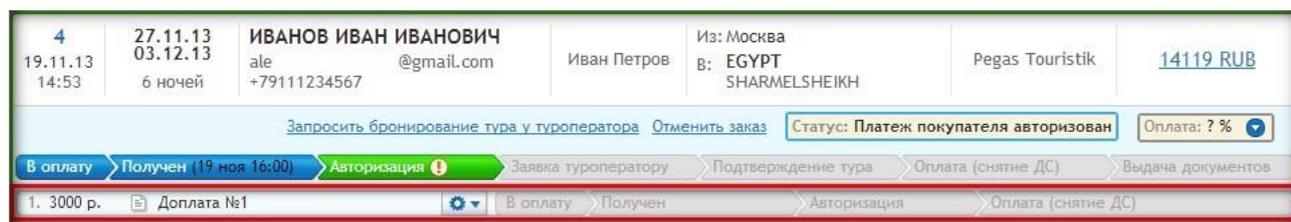


Рис. 4.17. Строка состояния доплаты.

Если заказ был сформирован вручную, в левом верхнем углу его Карточки будет помещена иконка с изображением руки.

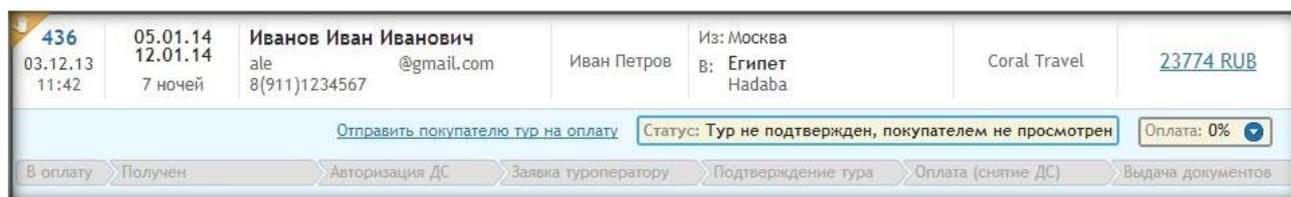


Рис. 4.18. Карточка заказа, сформированного вручную.

4.2.2. Этапы работы над заказом

В таблице ниже описаны этапы обработки заказа в Системе биллинга Слетать.ру. В столбце «Этап» указан этап; в столбце «Состояние заказа» — название этапа в Строке состояния заказа; в столбце «Всплывающее окно» — тип подсказки, всплывающей при наведении мыши на знак «!»; в столбце «Статус заказа» — название этапа на Индикаторе статуса заказа; в столбце «Функциональная ссылка» — текст функциональной ссылки, при помощи которой осуществляется переход на следующий этап.

Этап	Строка состояния заказа	Всплывающее окно*	Статус заказа	Функциональная ссылка
Формирование турпакета	-	-	Тур не подтверждён, покупателем не просмотрен	Отправить покупателю тур на оплату
Отправка счёта	«В оплату»	Таймер обратного отсчёта (время для оплаты тура): за 16 часов до окончания — жёлтый; за 8 часов — красный.	Не просмотрен покупателем	Повторно отправить покупателю тур на оплату
Получение счёта клиентом	«Получен»	Дата и время получения счёта.	Просмотрен покупателем (указывается дата)	Повторно отправить покупателю тур на оплату
Описанные выше этапы актуальны только при оплате с предварительной обработкой турпакета (см. «Процесс оплаты тура»).				
Авторизация — клиент начал проведение платежа	«Авторизация» (отмечен синим цветом)	Дата и время начала авторизации	Покупатель проводит платёж	-
Авторизация — платёж авторизован успешно	«Авторизация» (отмечен зелёным цветом)	Дата и время авторизации платежа	Платёж покупателя авторизован (отмечен зелёным цветом)	Запросить бронирование тура у туроператора
Авторизация — платёж не авторизован	«Авторизация» (отмечен красным цветом)	Причина ошибки	Платёж покупателя отклонён платёжной системой	Повторно отправить покупателю тур на оплату

			(отмечен красным цветом)	
Запрос бронирование	на «Запрос к ТО»	Номер заявки и дата её формирования	На бронировании тура туроператора	Тур забронирован у туроператора
Бронирование подтверждено	«Подтверждено ТО».	Номер заявки и дата её формирования	Тур подтверждён туроператором	Подтвердить платёж
Списание денежных средств	«Оплачено».	Дата и время списания денежных средств	Платёж подтверждён	Закончить работу над заказом
Завершение работы над заказом	«Завершено».	Дата и время завершения работы	Заказ выполнен	-
Отмена заказа	-	-	Выполнение заказа прекращено	-
Отмена авторизации	«Отмена авторизации»	Дата и время отмены	Авторизация средств отменена	
Возврат денежных средств	«Возврат» (отмечен фиолетовым цветом).	Дата и время возврата	Денежные средства возвращены	-

* - Появляется при наведении мыши на знак «!»

4.3. Страница заказа

В правом верхнем углу Страницы заказа расположен выпадающий список «Скачать документы» и кнопка «Ограничения».

4.3.1. «Скачать документы»

Здесь вы можете скачать документы, формируемые Системой биллинга Слетать.ру автоматически, на основании данных турпакета, по шаблону, который вы можете отредактировать при помощи Дизайнера шаблонов SLETAT.RU (см. «[Дизайнер документов](#)»). Это договор-оферта, лист бронирования и памятка туристу о пребывании в стране.

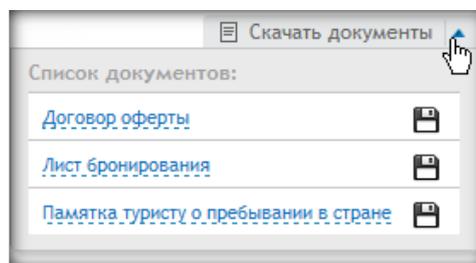


Рис. 4.19. Выпадающий список «Скачать документы».

4.3.2. «Ограничения»

При наведении мыши на эту кнопку появляется всплывающее окно, в котором вы можете вручную настроить срок оплаты счёта.

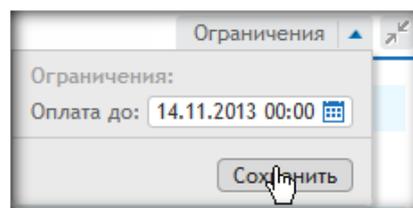


Рис. 4.20. Кнопка «Ограничения».

4.3.3. Рабочие области Страницы заказа

Внимание! Во время авторизации вы не сможете вносить в заказ никаких изменений. По завершении авторизации вы сможете изменить стоимость тура, но только в сторону увеличения. Когда стоимость будет изменена, в Карточке тура появится красный флажок, сигнализирующий о необходимости выставить счёт на доплату (см. Рис. 3.78 в «[Выставление счёта на предоплату](#)»); сумму счёта Система рассчитает автоматически (см. «[Выставление счёта на доплату](#)»). В документах, которые получит турист (договор-оферта, лист бронирования и т. д.), изменения также будут зафиксированы.

Страница заказа разделена на 9 рабочих областей, в каждой из которых вы можете редактировать информацию об определённом параметре тура.

Информация о туре. Здесь указаны название туроператора, название тура, даты заезда и выезда, количество ночей, страна заезда, стоимость тура, размер предоплаты и срок оплаты заказа, а также имя менеджера, ответственного за заказ. Чтобы отредактировать данные, нажмите кнопку «Изменить».

В открывшемся окне внесите изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

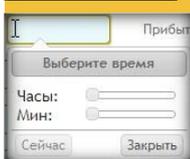
Заказчик. В этой рабочей области указаны ФИО заказчика, телефон и e-mail для связи, паспортные данные (серия, номер, дата выдачи и наименование выдавшего органа), адрес. Чтобы отредактировать данные, нажмите кнопку «Изменить».



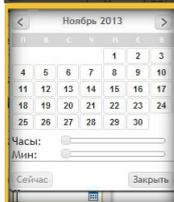
Введите данные вручную или выберите их из списка.



Введите дату вручную или выберите число, месяц и год в календаре.



Введите время вручную или отрегулируйте минуты и часы при помощи слайдера.



Введите дату и время вручную или выберите число, месяц и год в календаре, а часы и минуты отрегулируйте при помощи слайдера.



Нажмите, чтобы внести изменения в существующую запись.

В открывшемся окне внесите изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

Туристы. Эта рабочая область содержит информацию о туристах: фамилия и имя латинскими буквами (как в загранпаспорте), пол, дата рождения, страна проживания, город проживания, гражданство, данные загранпаспорта (серия, номер, наименование выдавшего органа) и, при необходимости, телефон и e-mail для связи. Чтобы отредактировать существующие данные, нажмите кнопку «Изменить». Чтобы внести данные о новом туристе, нажмите кнопку «Добавить туриста».

+ Добавить запись. Нажмите, чтобы добавить новую запись.

✗ Удалить. Нажмите, чтобы удалить существующую запись.

Сохранить. Нажмите, чтобы сохранить внесённые изменения.

Отмена. Нажмите, чтобы вернуться к странице заказа без сохранения.

Информация о туре, заказ 442

Туроператор: Pegas Touristik | Название тура: SHARMELSHEIKH MOW151966 | Менеджер: Иван Петров

Дата заезда С: 18.12.2013 | По: 21.12.2013 | Ночей: 3

Страна заезда: Египет | Цена: 10157 / 7000 RUB | Оплатить до 18.12.2013

Комментарий заказчика к туру: Особое пожелание №167

Рис. 4.21. Рабочая область «Информация о туре».

Туроператор: Pegas Touristik | Название тура: SHARMELSHEIKH MOW151966 | Менеджер: Иван Петров

Дата заезда С: 18.12.2013 | По: 21.12.2013 | Ночей: 3

Страна заезда: Египет

Стоимость тура на момент подписания договора: 10157 RUB

Предоплата: 7000 RUB | Оплатить до: 18.12.2013

Рис. 4.22. Окно «Информация о туре».

Проживание. В этом разделе указаны название страны, название курорта, название отеля, даты заезда и выезда, тип проживания, тип номера и режим питания. При необходимости вы можете также оставить какое-либо примечание. Чтобы отредактировать существующие данные, нажмите кнопку «Изменить». Чтобы добавить новые данные, нажмите кнопку «Добавить запись».

В открывшемся окне введите данные и нажмите кнопку «Сохранить».

Заказчик

ФИО: ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ | E-mail: ale@gmail.com | Телефон: +79111234567

Паспорт: 1234567890 | Выдан: УФМС г. Иваново

Адрес: Г. ИВАНОВО, УЛ. ИВАНОВСКАЯ, Д. 17

Рис. 4.23. Рабочая область «Заказчик».

ФИО: **ИВАНОВ ИВАН ИВАНОВИЧ** E-mail: **ale@gmail.** Телефон: **7(911) 123 4567**

Паспорт: **1234567890** Выдан: **УФМС г. Иваново**

Адрес: **Г. ИВАНОВО, УЛ. ИВАНОВСКАЯ, Д. 17**

Отмена **Сохранить**

Рис. 4.24. Окно «Заказчик».

Туристы

1.	Обращение: MR	Страна прож-ия: п/а
	Фамилия: IVANOV	Город прож-ия: п/а
	Имя: IVAN	Гражд-во: RU
	Дата рождения: 19.02.1990	Паспорт: 12№34567890
	Телефон: п/а	Дата выдачи: 28.06.2011
	E-mail: п/а	Истекает: 28.06.2021
	Кем выдан: УФМС г. Иваново	

Удалить **Изменить**

+ Добавить туриста

Рис. 4.25. Рабочая область «Туристы».

В открывшемся окне введите данные и нажмите кнопку «Сохранить».

1.

Обращение: **MR** Страна прож-ия:

Фамилия:* **IVANOV** Город прож-ия:

Имя:* **IVAN** Гражд-во: **RU**

Дата рождения:* **19.02.1990** Паспорт:* **12** № **3456789**

Телефон: Дата выдачи:* **28.06.2011**

E-mail: Истекает:* **28.06.2021**

Кем выдан: **УФМС г. Иваново**

Отмена **Сохранить**

Рис. 4.26. Окно «Туристы».

Проживание

	Страна: EGYPT	Дата заезда: 27.11.2013	Тип номера: Standard Room
	Курорт: SHARMELSHEIKH	Дата выезда: 03.12.2013	Питание: BB
	Отель: REGENCY & I	Тип прож-ия: Single	
	Примечания: п/а		

Удалить **Изменить**

+ Добавить запись

Рис. 4.27. Рабочая область «Проживание».

Рис. 4.28. Окно «Проживание».

Авиаперелёты. В этой рабочей области хранится информация об авиабилетах: тип рейса («Вылет» или «Прибытие обратно»), даты и время вылета и прибытия, город и аэропорт вылета и прибытия, размеры топливного сбора, название авиакомпании, стоимость билета, размер доплаты за бизнес-класс, номер рейса, время в пути, наименование борта. Чтобы отредактировать существующие данные, нажмите кнопку «Изменить». Чтобы добавить новый авиабилет, нажмите кнопку «Добавить запись».

Рис. 4.29. Рабочая область «Авиаперелёты».

В открывшемся окне введите необходимые данные и нажмите кнопку «Сохранить».

Рис. 4.30. Окно «Авиаперелёты».

Трансфер. В этой рабочей области вы можете отредактировать данные о трансфере: дата, время, направление трансфера («В отель» или «Из отеля в аэропорт вылета»), название аэропорта, название отеля, тип трансфера, номер рейса, стоимость трансфера. Чтобы отредактировать существующие данные, нажмите кнопку «Изменить». Чтобы добавить данные о новом трансфере, нажмите кнопку «Добавить запись».

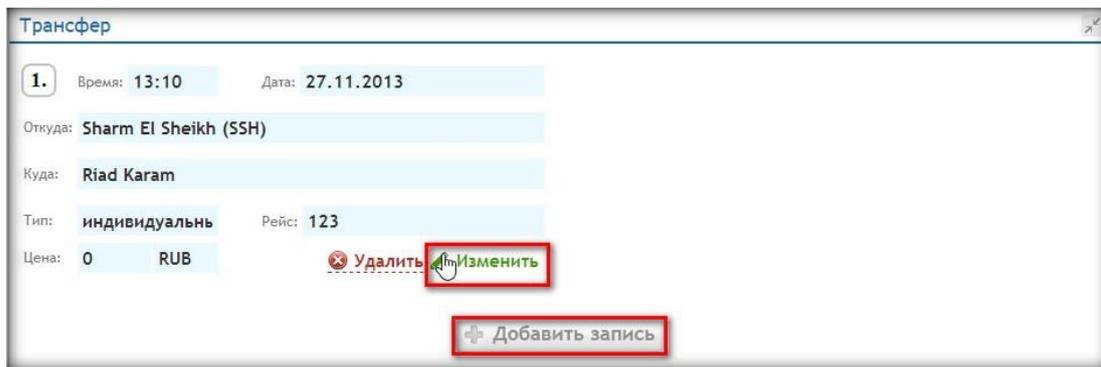


Рис. 4.31. Рабочая область «Трансфер».

В открывшемся окне введите необходимые данные и нажмите кнопку «Сохранить».



Рис. 4.32. Окно «Трансфер».

Страхование. Эта рабочая область предназначена для редактирования информации о страховых услугах, заказанных клиентом. Чтобы добавить запись, поставьте галочки в нужном чекбоксе и укажите стоимость страхового пакета. Нажмите кнопку «Сохранить».

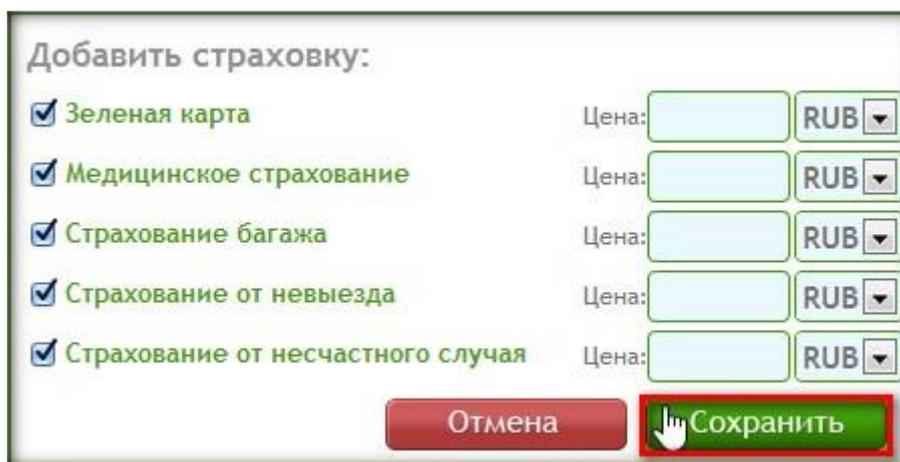


Рис. 4.33. Рабочая область «Страхование».

Дополнительные услуги. В этой рабочей области хранится информация о прочих услугах, заказанных клиентом. Чтобы отредактировать существующие данные, нажмите кнопку «Изменить» рядом с услугой, данные о которой вы хотите отредактировать. Чтобы добавить новую услугу, поставьте галочку в нужный чекбок, укажите название услуги, дату и время оказания, стоимость. Нажмите кнопку «Сохранить».

Если в списке нет нужной вам услуги, поставьте галочку в чекбок «Своя услуга» и введите её название.

Внимание! Список дополнительных услуг иногда может меняться. Система биллинга Слетать.ру анализирует услуги, вводимые всеми пользователями в поле «Своя услуга» и автоматически добавляет в список самые популярные.

Рис. 4.34. Рабочая область «Дополнительные услуги».

Визы. Чтобы отредактировать данные об уже добавленной визе, найдите её в списке туристов и нажмите кнопку «Изменить». Чтобы добавить новую визу, выберите туриста, которому нужна виза и поставьте галочку в чекбоксе «Виза требуется». Введите название визы и её стоимость, нажмите кнопку «Сохранить».

Рис. 4.35. Рабочая область «Визы».

Чтобы сохранить изменения, внесённые в турпакет и вернуться к списку заказов, нажмите кнопку «Вернуться к списку заказов».

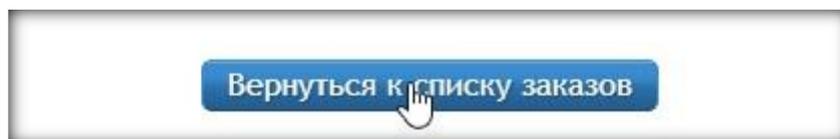


Рис. 4.36. Чтобы сохранить изменения, нажмите кнопку «Вернуться к списку заказов».

5. РУЧНОЕ СОЗДАНИЕ ТУРА

Система биллинга Слетать.ру рассчитана на то, что ваши клиенты будут заказывать туры у вас на сайте, при помощи поискового модуля. Однако вы можете создавать заказы и самостоятельно — например, если клиент пришёл к вам офис. В этом случае вы можете использовать Систему для выставления счетов и приёма оплаты, а также для отслеживания состояния заказа на протяжении всего цикла оформления тура. Фактически Система биллинга Слетать.ру станет для вас полнофункциональной CRM.

Чтобы запустить ручное создание тура, зайдите в Список заказов и нажмите кнопку «Добавить заказ».

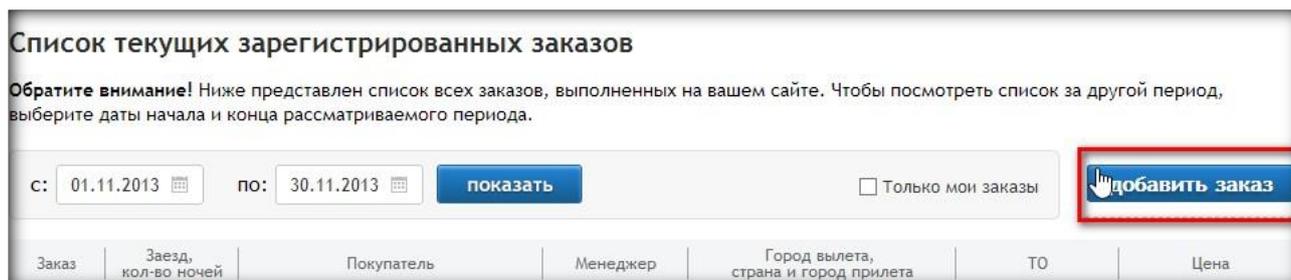


Рис. 5.1. Нажмите кнопку «Добавить заказ», чтобы запустить ручное создание тура.

На первом этапе вам нужно выбрать способ оформления турпакета — вручную или на основании результатов поиска.

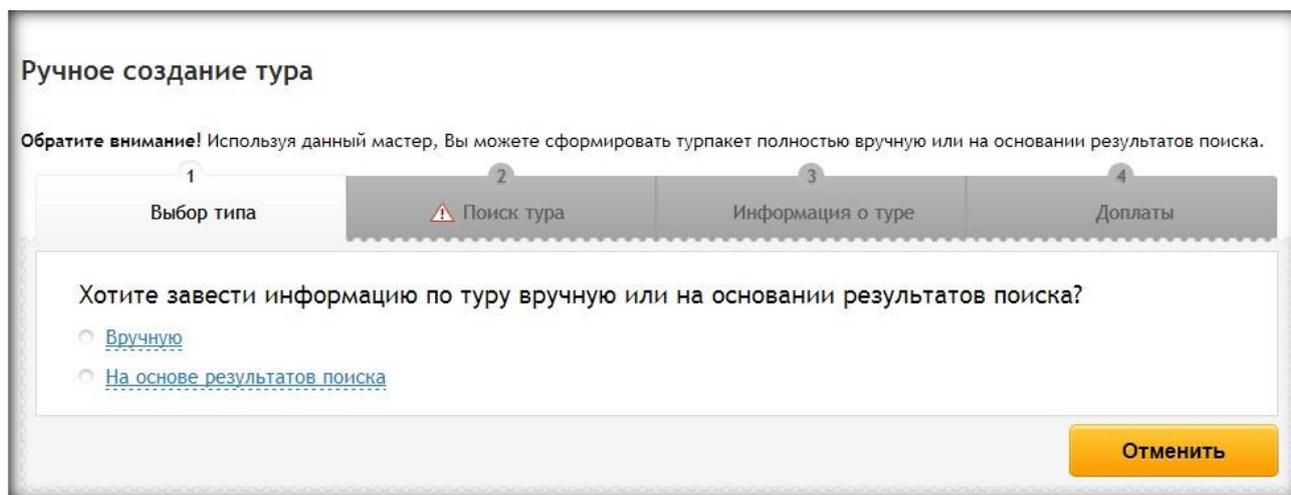


Рис. 5.2. Выберите способ создания заказа.

5.1. Создание тура вручную

Предварительное условие: вы открыли Список заказов и нажали кнопку «Добавить заказ».

Чтобы создать тур вручную, на странице «Ручное создание тура» кликните по ссылке «Вручную».

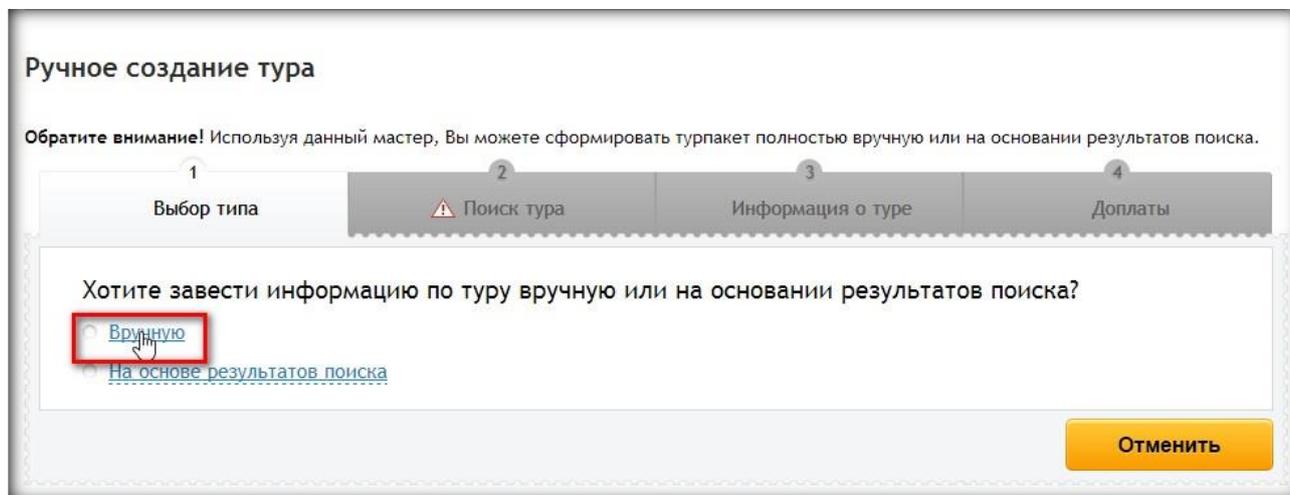


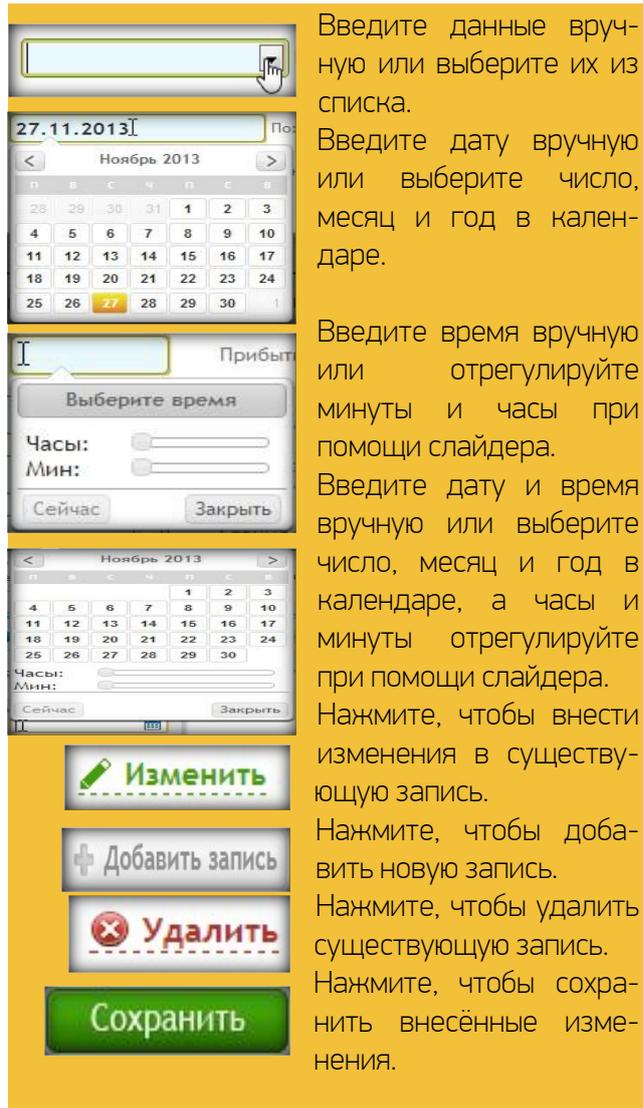
Рис. 5.3. Кликните по ссылке «Вручную».

Страница «Информация о туре» разделена на 4 рабочие области, в каждой из которых хранится информация об определённом параметре тура:

Информация о туре. В этой рабочей области вы можете добавить следующие данные: название туроператора, даты заезда, страну заезда, название тура, количество ночей, стоимость тура, размер предоплаты и срок оплаты. Чтобы заполнить рабочую область «Информация о туре», нажмите кнопку «Изменить». В открывшемся окне заполните все поля и нажмите кнопку «Сохранить».

Заказчик. Здесь хранятся данные о заказчике: ФИО, телефон и e-mail для связи, паспортные данные (серия, номер, дата выдачи и наименование выдавшего органа), адрес. Чтобы заполнить рабочую область «Заказчик», нажмите кнопку «Изменить». В открывшемся окне заполните все поля и нажмите кнопку «Сохранить».

Туристы. В этой рабочей области введите данные о туристах: пол туриста, фамилию и имя латинскими буквами (как в загранпаспорте), дату рождения, страну проживания, город проживания, гражданство, данные загранпаспорта (серия, номер, кем выдан), а



Введите данные вручную или выберите их из списка.

Введите дату вручную или выберите число, месяц и год в календаре.

Введите время вручную или отрегулируйте минуты и часы при помощи слайдера.

Введите дату и время вручную или выберите число, месяц и год в календаре, а часы и минуты отрегулируйте при помощи слайдера. Нажмите, чтобы внести изменения в существующую запись.

Нажмите, чтобы добавить новую запись.

Нажмите, чтобы удалить существующую запись.

Нажмите, чтобы сохранить внесённые изменения.

также телефон и e-mail для связи. Чтобы добавить новую запись, нажмите кнопку «Добавить туриста».

Отмена

Нажмите, чтобы вернуться к странице заказа без сохранения.

В открывшемся окне заполните все поля и нажмите кнопку «Сохранить».

Туроператор: AATravel Название тура: Шарм-эль-Шейх
Дата заезда С: 29.11.2013 По: 08.12.2013 Ночей: 9
Страна заезда: Египет
Стоимость тура на момент подписания договора: 23500 RUB
Предоплата: 13500 RUB Оплата до: 27.11.2013
Отмена Сохранить

Рис. 5.4. Рабочая область «Информация о туре».

Информация о туре
n/a Тур: n/a
n/a / n/a Даты: с n/a по n/a Ночей: n/a 0 RUB
Изменить

Рис. 5.5. В открывшемся окне заполните все поля и нажмите кнопку «Сохранить».

Заказчик
ФИО: E-mail: Телефон:
Паспорт: Выдан:
Адрес: Изменить

Рис. 5.6. Рабочая область «Заказчик».

ФИО: Иванов Иван Иванович E-mail: ale@gmail. Телефон: 7(911) 123 4567
Паспорт: 1234567890 Выдан: УФМС г. Иваново
Адрес: г. Иваново, ул. Ивановская, д. 17
Отмена Сохранить

Рис. 5.7. В открывшемся окне заполните все поля и нажмите кнопку «Сохранить».

Туристы
Добавить туриста

Рис. 5.8. Рабочая область «Туристы».

Рис. 5.9. В открывшемся окне заполните все поля и нажмите кнопку «Сохранить».

Проживание. Здесь вы найдёте данные об отеле: название страны, курорта и самого отеля, даты заезда и выезда, тип проживания, тип номера и режим питания. При необходимости вы можете оставить какое-либо примечание. Вы также можете добавить фотографию отеля. Для этого кликните по ссылке «Выбрать файл». В открывшемся окне выберите нужную фотографию и нажмите кнопку «Открыть». Чтобы добавить запись об отеле, нажмите кнопку «Добавить запись». В открывшемся окне заполните все поля и нажмите кнопку «Сохранить».

Рис. 5.10. Рабочая область «Проживание».

Рис. 5.11. В открывшемся окне заполните все поля и нажмите кнопку «Сохранить».

Рис. 5.12. Чтобы добавить фотографию отеля, кликните по ссылке «Выбрать файл».

Заполнив все разделы, нажмите кнопку «Далее». Система автоматически контролирует заполнение обязательных полей. Если какие-либо поля, отмеченные звёздочкой, не заполнены, открывается

диалоговое окно с сообщением об ошибке. В верхней части страницы в специальном поле выводится подсказка о разделах, которые необходимо заполнить.

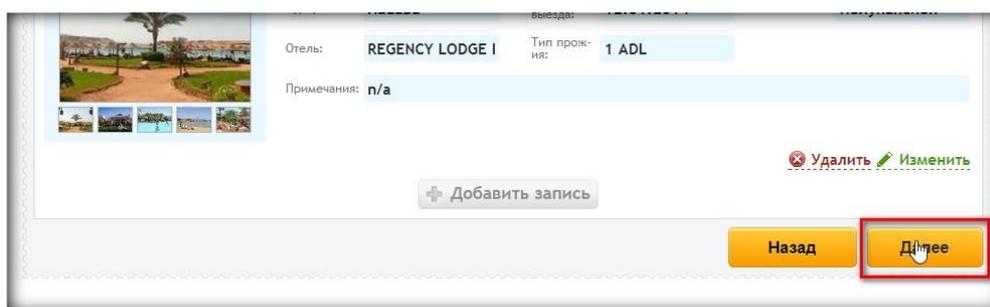


Рис 5.13. Заполнив все разделы, нажмите кнопку «Далее».

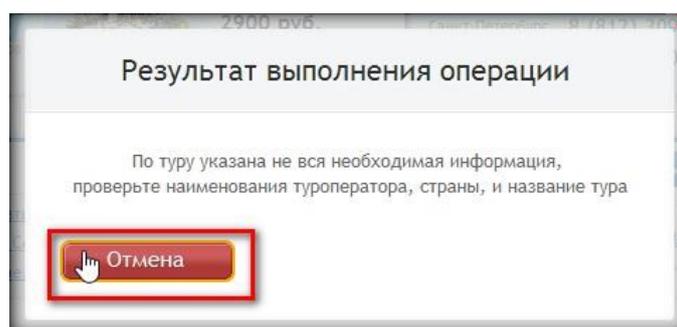


Рис. 5.14. Если какие-либо обязательные поля не заполнены, открывается диалоговое окно с сообщением об ошибке.

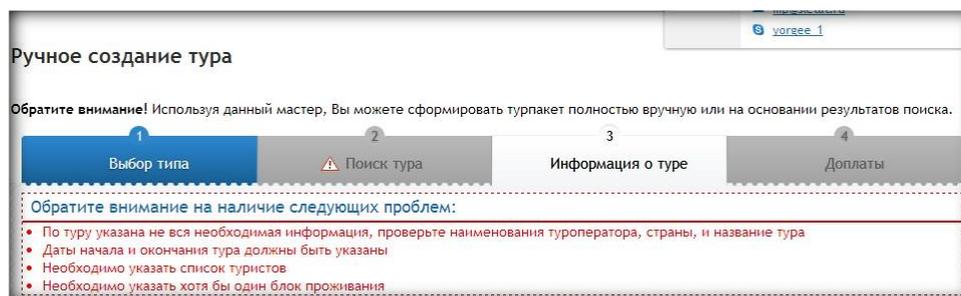


Рис. 5.15. В верхней части страницы в специальном поле выводится подсказка о разделах, которые необходимо заполнить.

Страница «Доплаты» разделена на 5 рабочих областей, в каждой из которых хранится информация об определённом параметре тура:

Авиаперелёты. Рабочая область содержит информацию об авиабилетах: тип билета («Вылет» или «Прибытие обратно»), даты вылета и прибытия, время вылета и прибытия, город вылета и прибытия, аэропорт вылета и прибытия, размеры топливного сбора, название авиакомпании, стоимость билета, размер доплаты за бизнес-класс, номер рейса, время в пути, наименование борта. Чтобы добавить данные о новом билете, нажмите кнопку «Добавить запись». В открывшемся окне заполните все поля и нажмите кнопку «Сохранить».



Рис. 5.16. Рабочая область «Авиаперелёты».

Направление:	<input type="text" value="Вылет"/>	Авиакомпания:*	<input type="text" value="flydubai"/>	Рейс:	<input type="text" value="123"/>
Вылет:	<input type="text" value="27.12.2013"/> <input type="text" value="10:00"/>	Прибытие:	<input type="text" value="27.12.2013"/> <input type="text" value="15:00"/>	Время в пути:	<input type="text" value="05:00"/>
Город вылета:*	<input type="text" value="Москва"/>	Город прибытия:*	<input type="text" value="Шарм-Эль-Шейх"/>		
Аэропорт вылета:*	<input type="text" value="Domodedovo"/>	Аэропорт прибытия:*	<input type="text" value="Sharm El Sheikh"/>	Борт:	<input type="text" value="Boeing 747"/>
Места:	<input type="text" value="Много мест"/>	Стоимость:	<input type="text" value="17342"/> <input type="text" value="RUB"/>		
Топливный сбор:	<input type="text" value="1700"/> <input type="text" value="RUB"/>	Доплата за бизнес класс:	<input type="text" value="0"/> <input type="text" value="RUB"/>		

Рис. 5.17. В открывшемся окне заполните все поля и нажмите кнопку «Сохранить».

Трансфер. Здесь вам нужно будет указать данные о трансфере: дату и время трансфера, направление («В отель» или «Из отеля в аэропорт вылета»), название аэропорта и отеля, тип трансфера, номер рейса, стоимость трансфера. Чтобы изменить автоматически внесённые данные, нажмите кнопку «Изменить». Чтобы добавить данные о новом трансфере, нажмите кнопку «Добавить запись». В открывшемся окне заполните все поля и нажмите кнопку «Сохранить».

Трансфер

1. Время: Дата:

Откуда:

Куда:

Тип: Рейс:

Цена:

Рис. 5.18. Чтобы изменить автоматически внесённые данные, нажмите кнопку «Изменить».

Трансфер

1. Время: Дата:

Откуда:

Куда:

Тип: Рейс:

Цена:

Рис. 5.19. Чтобы добавить данные о новом трансфере, нажмите кнопку «Добавить запись».

1. Дата и время трансфера: 27.12.2013 15:30

Направление: В отель

Аэропорт: Sharm El Sheikh

Отель: Regency & Lodge Hotel

Тип: индивидуаль Рейс: 123

Цена: 2100 RUB

Отмена Сохранить

Рис. 5.20. В открывшемся окне заполните все поля и нажмите кнопку «Сохранить».

Страхование. В эту рабочую область вы можете добавить информацию о страховых пакетах. Чтобы добавить запись о страховке, поставьте галочки в необходимых клиенту чекбоксах и укажите стоимость выбранных пакетов. Нажмите кнопку «Сохранить».

Страхование

Добавить страховку:

Зеленая карта RUB

Медицинское страхование Цена: 1200 RUB

Страхование багажа RUB

Страхование от невыезда RUB

Страхование от несчастного случая RUB

Отмена Сохранить

Рис. 5.21. Поставьте галочки в необходимых клиенту чекбоксах, укажите стоимость страховых пакетов и нажмите кнопку «Сохранить».

Дополнительные услуги. В этой рабочей области хранится информация о прочих услугах, заказанных клиентом. Чтобы отредактировать существующие данные, нажмите кнопку «Изменить» рядом с услугой, данные о которой вы хотите отредактировать. Чтобы добавить новую услугу, поставьте галочку в нужный чекбокс, укажите название услуги, дату и время оказания, стоимость. Нажмите кнопку «Сохранить». Если в списке нет нужной вам услуги, поставьте галочку в чекбокс «Своя услуга» и заполните все поля в появившемся окне.

Дополнительные услуги

Добавить услугу

Курьерская доставка документов

Когда: 15.12.2013 00:00 Цена: 2500 RUB

Отмена Сохранить

Новогодний ужин

Рождественский ужин

Сервисный сбор

Трансфер до аэропорта

Своя услуга

Рис. 5.22. Рабочая область «Дополнительные услуги».

Внимание! Список дополнительных услуг иногда может меняться. Система биллинга Слетать.ру анализирует услуги, вводимые всеми пользователями в поле «Своя услуга» и автоматически добавляет в список самые популярные.

Визы. В этой рабочей области хранится информация о визах. Чтобы добавить запись о визе, поставьте галочку в чекбоксе «Требуется виза» напротив каждого туриста, которому она нужна. Введите название визы и её стоимость и нажмите кнопку «Сохранить».

Внимание! В нижней части страницы расположено поле «Настройки для отправки счетов на оплату». Скопируйте в это поле ссылку на страницу вашего сайта, на которой находится поисковый модуль Слетать.ру.

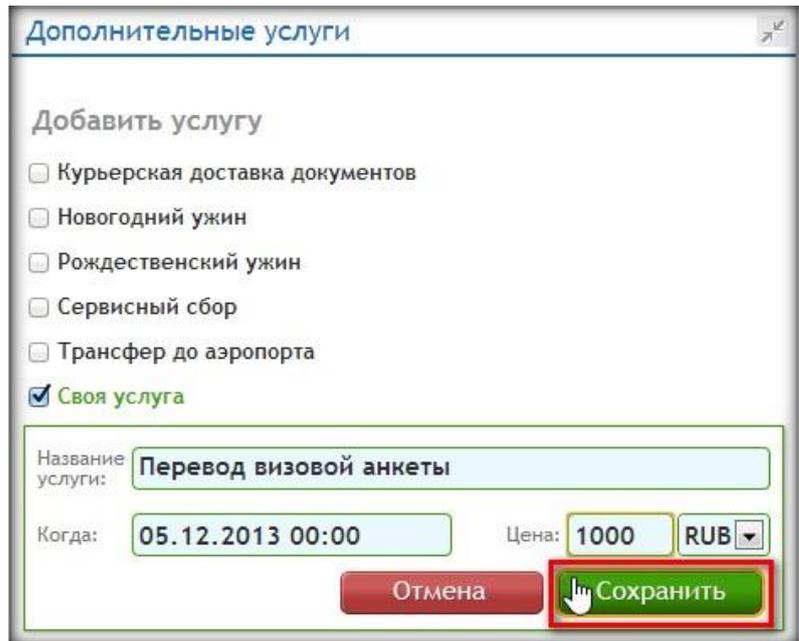


Рис. 5.23. Если в списке нет нужной вам услуги, поставьте галочку в чекбоксе «Своя услуга» и заполните все поля в появившемся окне.



Рис. 5.24. Рабочая область «Визы».

Заполнив все необходимые рабочие области, нажмите кнопку «Сохранить». Система автоматически переадресует вас к Списку заказов.

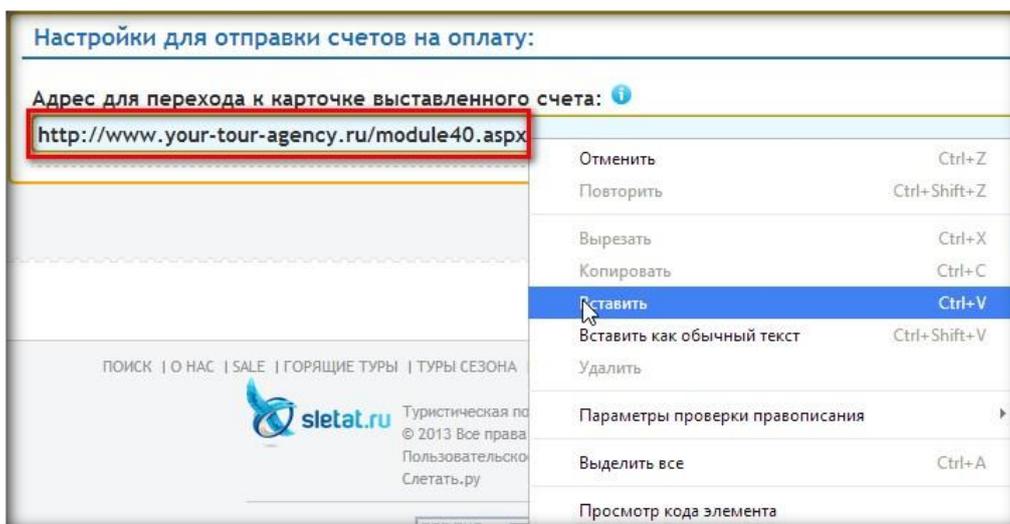


Рис. 5.25. Скопируйте в поле «Настройки для отправки счетов на оплату» ссылку на страницу с Модулем поиска.

Удалить / Изменить

Топливный сбор:	1700 RUB
Трансфер:	2100 RUB
Доп услуги:	2500 RUB
Страхование:	1200 RUB
Визы:	1500 RUB
ИТОГО:	49842 RUB

Настройки для отправки счетов на оплату:

Адрес для перехода к карточке выставленного счета: <http://www.your-tour-agency.ru/module40.aspx>

Назад Сохранить

Рис. 5.26. Нажмите кнопку «Сохранить».

5.2. Создание тура на основе результатов поиска

Предварительное условие: вы открыли Список заказов и нажали кнопку «Добавить заказ».

Чтобы создать тур на основе результатов поиска, на странице «Ручное создание тура» кликните по ссылке «На основе результатов поиска».

Вы перейдёте на страницу с формой поиска Слетать.ру, в котором вам необходимо будет задать критерии поиска: указать город вылета и страну назначения, выбрать курорт и отель, указать желаемые даты вылета, количество ночей (максимальное и минимальное), категорию отеля и режим питания (поставьте галочки в соответствующих чекбоксах), желаемый диапазон цен, количество туристов (взрослых и детей), желаемого туроператора. Нажмите кнопку «Найти».

В ленте выдачи выберите понравившийся клиенту тур и кликните **по его стоимости**, чтобы продолжить оформление заявки.

На странице «Информация о туре» заполните рабочие области «Заказчик» и «Туристы». Рабочие области «Информация о туре» и «Проживание» Система заполнит автоматически.

Чтобы заполнить раздел «Заказчик», нажмите кнопку «Изменить», расположенную в этом разделе.

Заказчик. Здесь хранятся данные о заказчике: ФИО, телефон и e-mail для связи, паспортные данные (серия, номер, дата выдачи и наименование выдавшего органа), адрес. Чтобы заполнить рабочую область «Заказчик», нажмите кнопку «Изменить». В открывшемся окне заполните все поля и нажмите кнопку «Сохранить».

Туристы. В этой рабочей области введите данные о туристах: пол туриста, фамилию и имя латинскими буквами (как в загранпаспорте), дату рождения, страну проживания, город проживания, гражданство, данные загранпаспорта (серия, номер, наименование выдавшего органа) и, при необходимости, телефон и e-mail для связи. Система автоматически создаст столько пустых записей о туристах, сколько туристов вы указали при поиске тура. Чтобы отредактировать данные, нажмите кнопку «Изменить».

В открывшемся окне заполните все поля и нажмите кнопку «Сохранить».

The screenshot displays a mobile application interface for manual tour creation. It features several input fields and interactive elements:

- A search bar at the top with a magnifying glass icon.
- A date selection calendar for November 2013, with the 27th highlighted.
- A time selection section with sliders for hours and minutes, and buttons for 'Сейчас' (Now) and 'Закреть' (Close).
- A second date selection calendar for November 2013, with the 27th highlighted.
- A second time selection section with sliders and 'Сейчас'/'Закреть' buttons.
- A vertical list of action buttons: 'Изменить' (Change) with a pencil icon, 'Добавить запись' (Add record) with a plus icon, 'Удалить' (Delete) with a red X icon, 'Сохранить' (Save) in a green box, and 'Отмена' (Cancel) in a red box.

Введите данные вручную или выберите их из списка.

Введите дату вручную или выберите число, месяц и год в календаре.

Введите время вручную или отрегулируйте минуты и часы при помощи слайдера.

Введите дату и время вручную или выберите число, месяц и год в календаре, а часы и минуты отрегулируйте при помощи слайдера.

Нажмите, чтобы внести изменения в существующую запись.

Нажмите, чтобы добавить новую запись.

Нажмите, чтобы удалить существующую запись.

Нажмите, чтобы сохранить внесённые изменения.

Нажмите, чтобы вернуться к странице заказа без сохранения.

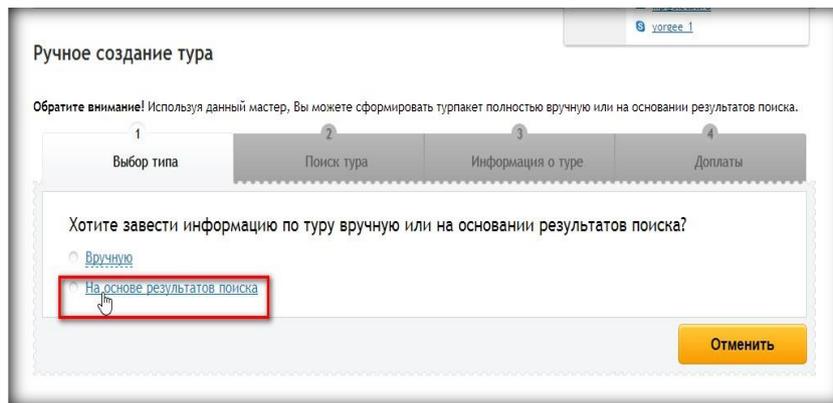


Рис.5.27. Кликните по ссылке «На основе результатов поиска».

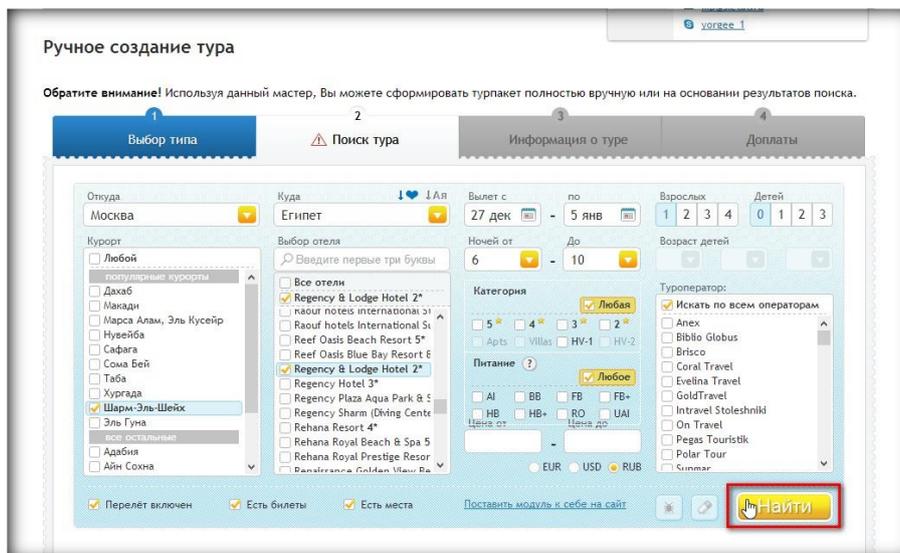


Рис. 5.28. Задайте критерии поиска и нажмите кнопку «Найти».

Заполнив все разделы, нажмите кнопку «Далее». Система автоматически контролирует заполнение обязательных полей. Если какие-либо поля, отмеченные звёздочкой, не заполнены, открывается диалоговое окно с сообщением об ошибке. В верхней части страницы в специальном поле выводится подсказка о разделах, которые необходимо заполнить.

Найдено 180 туров

Тур: Sharm El Sheikh / Hadaba (DME-SSH-DME)

Тур	Рейт.	Пит.	Разм.	Оператор	Биз.	Биз.	Стоимость	ЛК
05.01 Вс (12.01)	3*	6.44	НВ	Regency & Lodge Hotel Standard	SGL (1+0)	Sunmar	22655 RUB	
05.01 Вс (13.01)	3*	6.44	НВ	Regency & Lodge Hotel Standard	SGL (1+0)	Sunmar	23429 RUB	
05.01 Вс (12.01)	3*	6.44	НВ	Regency & Lodge Hotel Standard	SGL (1+0)	Coral Travel	23501 RUB	
05.01 Вс (11.01)	3*	6.44	НВ	Regency & Lodge Hotel Standard	SGL (1+0)	Sunmar	24168 RUB	
05.01 Вс (13.01)	3*	6.44	НВ	Regency & Lodge Hotel Standard	SGL (1+0)	Coral Travel	24366 RUB	
05.01 Вс (11.01)	3*	6.44	НВ	Regency & Lodge Hotel Standard	SGL (1+0)	Coral Travel	24964 RUB	

Рис. 5.29. Кликните по стоимости выбранного тура.

Заказчик

ФИО: _____ E-mail: _____ Телефон: _____

Паспорт: _____ Выдан: _____

Адрес: _____

[Изменить](#)

Рис. 5.30. Рабочая область «Заказчик».

ФИО:	<input type="text" value="Иванов Иван Иванович"/>	E-mail:	<input type="text" value="ale@gmail."/>	Телефон:	<input type="text" value="7(911) 123 4567"/>
Паспорт:	<input type="text" value="1234567890"/>	Выдан:	<input type="text" value="УФМС г. Иваново"/>		
Адрес:	<input type="text" value="г. Иваново, ул. Ивановская, д. 17"/>				<input type="button" value="Отмена"/> <input type="button" value="Сохранить"/>

Рис. 5.31. В открывшемся окне заполните все поля и нажмите кнопку «Сохранить».

Туристы

1.	Обращение: MR	Страна прож-ия: n/a
Фамилия:	n/a	Город прож-ия: n/a
Имя:	n/a	Гражд-во: n/a
Дата рождения:	n/a	Паспорт: n/aNen/a
Телефон:	n/a	Дата выдачи: n/a
E-mail:	n/a	Истекает: n/a
Кем выдан:	n/a	

Рис. 5.32. Рабочая область «Туристы».

1.	Пол: MR	Страна прож-ия: Россия
Фамилия:	IVANOV	Город прож-ия: Иваново
Имя:	IVAN	Гражд-во: Россия
Дата рождения:	19.02.1990	Паспорт: 12 № 3456789
Телефон:		Дата выдачи: 28.06.2011
E-mail:		Истекает: 28.06.2021
Кем выдан:	УФМС г. Иваново	

Рис. 5.33. В открывшемся окне заполните все поля и нажмите кнопку «Сохранить».

Отель:	REGENCY LODGE I	Тип прож-ия:	1 ADL
Примечания:	n/a		

Рис. 5.34. Заполнив все разделы, нажмите кнопку «Далее».

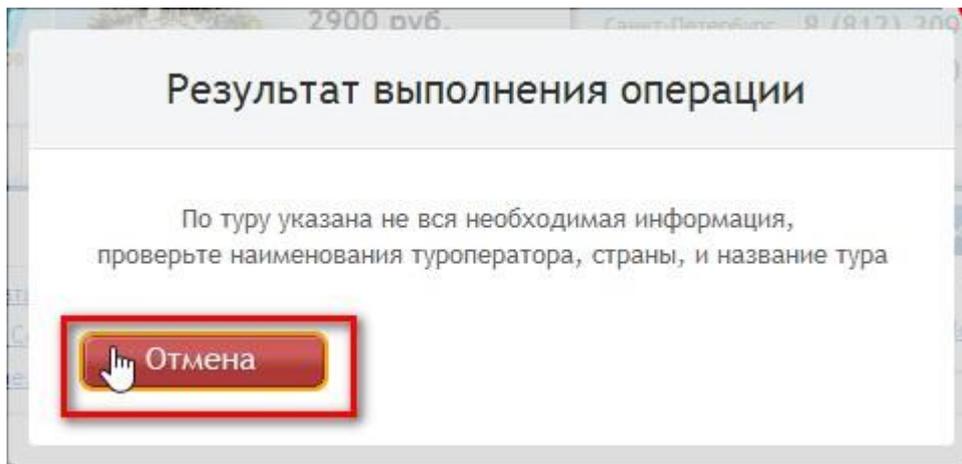


Рис. 5.35. Если какие-либо обязательные поля не заполнены, открывается диалоговое окно с сообщением об ошибке.

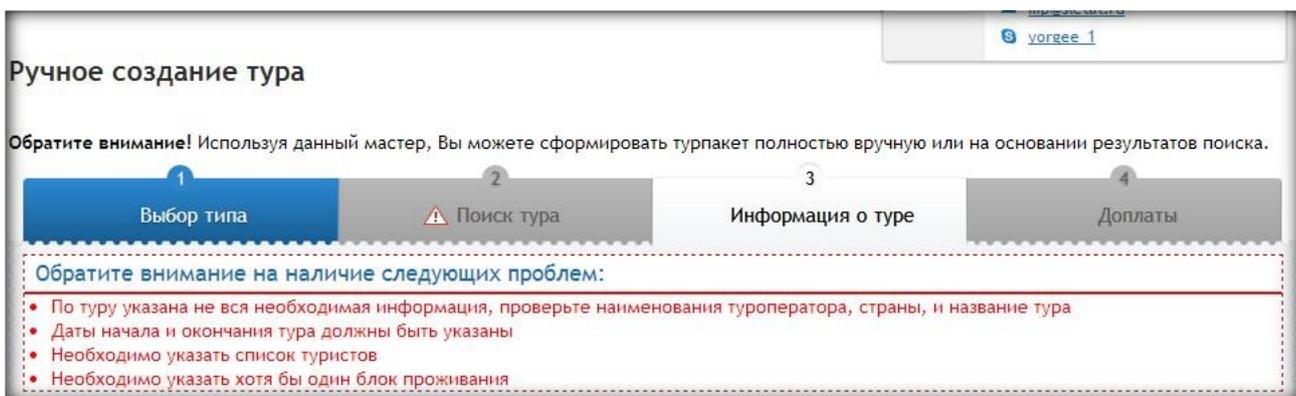


Рис. 5.36. В верхней части страницы в специальном поле выводится подсказка о разделах, которые необходимо заполнить.

Вкладка «Доплаты» разделена на 5 рабочих областей, в каждой из которых хранится информация об определённом параметре тура:

Авиаперелёты. Рабочая область содержит информацию об авиабилетах: тип билета («Вылет» или «Прибытие обратно»), даты вылета и прибытия, время вылета и прибытия, город вылета и прибытия, аэропорт вылета и прибытия, размеры топливного сбора, название авиакомпании, стоимость билета, размер доплаты за бизнес-класс, номер рейса, время в пути, наименование борта. Чтобы добавить данные о новом билете, нажмите кнопку «Добавить запись». В открывшемся окне заполните все поля и нажмите кнопку «Сохранить».

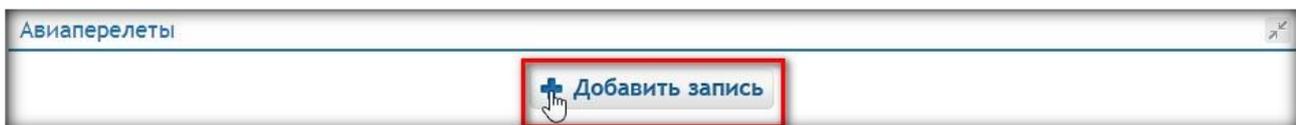


Рис. 5.37. Рабочая область «Авиаперелёты».

Направление:	<input type="text" value="Вылет"/>	Авиакомпания:*	<input type="text" value="flydubai"/>	Рейс:	<input type="text" value="123"/>
Вылет:	<input type="text" value="05.01.2014"/>	Прибытие:	<input type="text" value="05.01.2014"/>	Время в пути:	<input type="text" value="05:00"/>
Город вылета:*	<input type="text" value="Москва"/>	Город прибытия:*	<input type="text" value="Шарм-Эль-Шейх"/>		
Аэропорт вылета:*	<input type="text" value="Domodedovo"/>	Аэропорт прибытия:*	<input type="text" value="Sharm El Sheikh"/>	Борт:	<input type="text" value="Boeing 747"/>
Места:	<input type="text" value="Много мест"/>	Стоимость:	<input type="text" value="17342"/>	<input type="text" value="RUB"/>	
Топливный сбор:	<input type="text" value="1700"/>	Доплата за бизнес класс:	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="RUB"/>	

Рис. 5.38. В открывшемся окне заполните все поля и нажмите кнопку «Сохранить».

Трансфер. Здесь вам нужно будет указать данные о трансфере: дату и время трансфера, направление («В отель» или «Из отеля в аэропорт вылета»), название аэропорта и отеля, тип трансфера, номер рейса, стоимость трансфера. Чтобы добавить данные о новом трансфере, нажмите кнопку «Добавить запись». В открывшемся окне заполните все поля и нажмите кнопку «Сохранить».

Трансфер

Рис. 5.39. Рабочая область «Трансфер».

1. Дата и время трансфера:

Направление:

Аэропорт:*

Отель:*

Тип:*

Рейс:*

Цена:

Рис. 5.40. В открывшемся окне заполните все поля и нажмите кнопку «Сохранить».

Страхование. В эту рабочую область вы можете добавить информацию о страховых пакетах. Чтобы добавить запись о страховке, поставьте галочки в необходимых клиенту ченбоксах и укажите стоимость выбранных пакетов. Нажмите кнопку «Сохранить».

Страхование

Добавить страховку:

Зеленая карта RUB

Медицинское страхование Цена: 1200 RUB ▾

Страхование багажа RUB

Страхование от невыезда RUB

Страхование от несчастного случая RUB

Отмена Сохранить

Рис. 5.41. Рабочая область «Страхование»

Дополнительные услуги. В этой рабочей области хранится информация о прочих услугах, заказанных клиентом. Чтобы отредактировать существующие данные, нажмите кнопку «Изменить» рядом с услугой, данные о которой вы хотите отредактировать. Чтобы добавить новую услугу, поставьте галочку в нужный чекбокс, укажите название услуги, дату и время оказания, стоимость. Нажмите кнопку «Сохранить».

Если в списке нет нужной вам услуги, поставьте галочку в чекбокс «Своя услуга» и введите её название.

Дополнительные услуги

Добавить услугу

Курьерская доставка документов

Когда: 15.12.2013 00:00 Цена: 2500 RUB ▾

Отмена Сохранить

Новогодний ужин

Рождественский ужин

Сервисный сбор

Трансфер до аэропорта

Своя услуга

Рис. 5.42. Рабочая область «Дополнительные услуги».

Рис. 5.43. Если в списке нет нужной вам услуги, поставьте галочку в чекбоксе «Своя услуга» и заполните все поля в появившемся окне.

Внимание! Список дополнительных услуг иногда может меняться. Система биллинга Слетать.ру анализирует услуги, вводимые всеми пользователями в поле «Своя услуга» и автоматически добавляет в список самые популярные.

Визы. В этой рабочей области хранится информация о визах. Чтобы добавить запись о визе, поставьте галочку в чекбоксе «Требуется виза» напротив каждого туриста, которому она нужна. Введите название визы и её стоимость и нажмите кнопку «Сохранить».

Рис. 5.44. Рабочая область «Визы».

Внимание! В нижней части страницы расположено поле «Настройки для отправки счетов на оплату». Скопируйте в это поле ссылку на страницу вашего сайта, на которой находится поисковый модуль Слетать.ру.

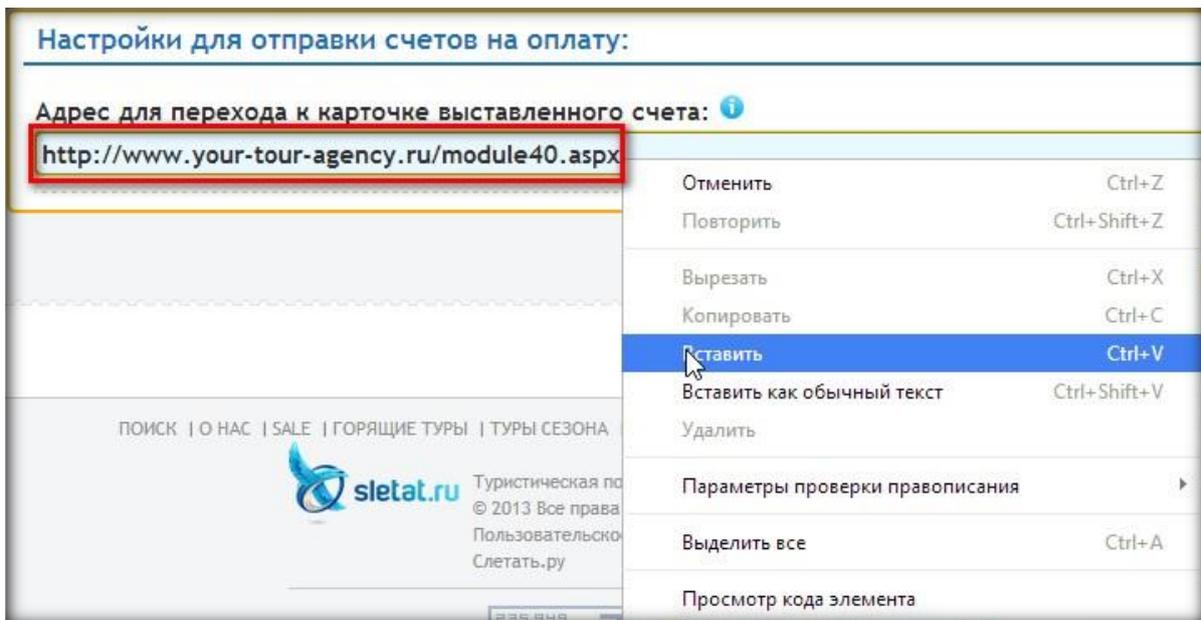


Рис. 5.45. Скопируйте в поле «Настройки для отправки счетов на оплату» ссылку на страницу вашего сайта, на которой находится поисковый модуль Слетать.ру.

На странице «Доплаты» нажмите кнопку «Сохранить». Система автоматически переадресует вас к Списку заказов.

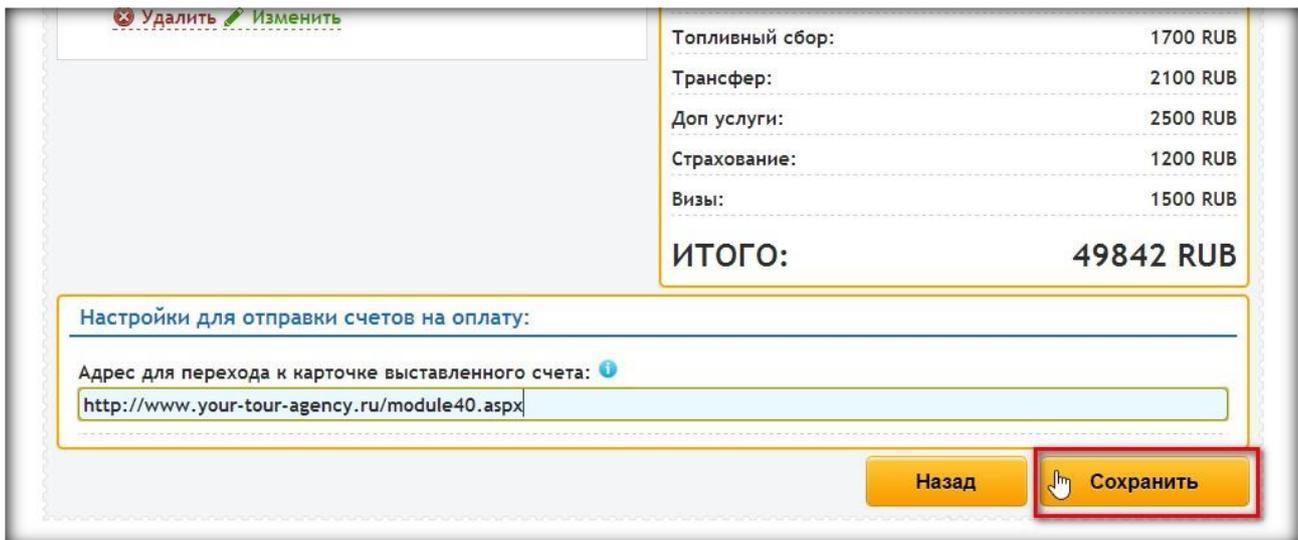


Рис. 5.46. Нажмите кнопку «Сохранить».

6. РАСШИРЕННЫЕ НАСТРОЙКИ

Расширенные настройки позволяют вам увеличить эффективность использования Системы биллинга Слетать.ру и настроить её с учётом порядка работы вашего агентства. Меню расширенных настроек находится в правой части экрана в разделе «Настройки» и содержит следующие подразделы:

Шаблоны оповещений. Этот подраздел предназначен для редактирования шаблонов SMS- и email-оповещений, которые Система биллинга Слетать.ру будет автоматически отправлять клиентам от вашего имени.

Нумерация заказов. Здесь вы можете настроить автоматическую нумерацию заказов: задать формат номера и сделать так, чтобы нумерация начиналась не с единицы.

Отправка документов. В этом подразделе выбираются события, в связи с которыми вашим клиентам будут отправляться оповещения, и документы, которые будут прикреплены к письмам — как формируемые Системой автоматически (договор-оферта, лист бронирования и памятка туриста) так и ваши собственные, которые вы можете загрузить в [Библиотеке документов](#).

Ограничения по платежам. Здесь можно настроить срок оплаты заказа, который Система биллинга Слетать.ру устанавливает по умолчанию.

Схемы предоплаты. Этот подраздел предназначен для создания схем предоплаты, которые Система биллинга Слетать.ру будет автоматически предлагать вашим клиентам в режиме прямой авторизации денежных средств на основании заданных вами параметров.

Библиотека документов. Сюда вы можете загрузить любые свои документы, чтобы при отправке оповещений Система биллинга Слетать.ру прикрепляла их к письмам.

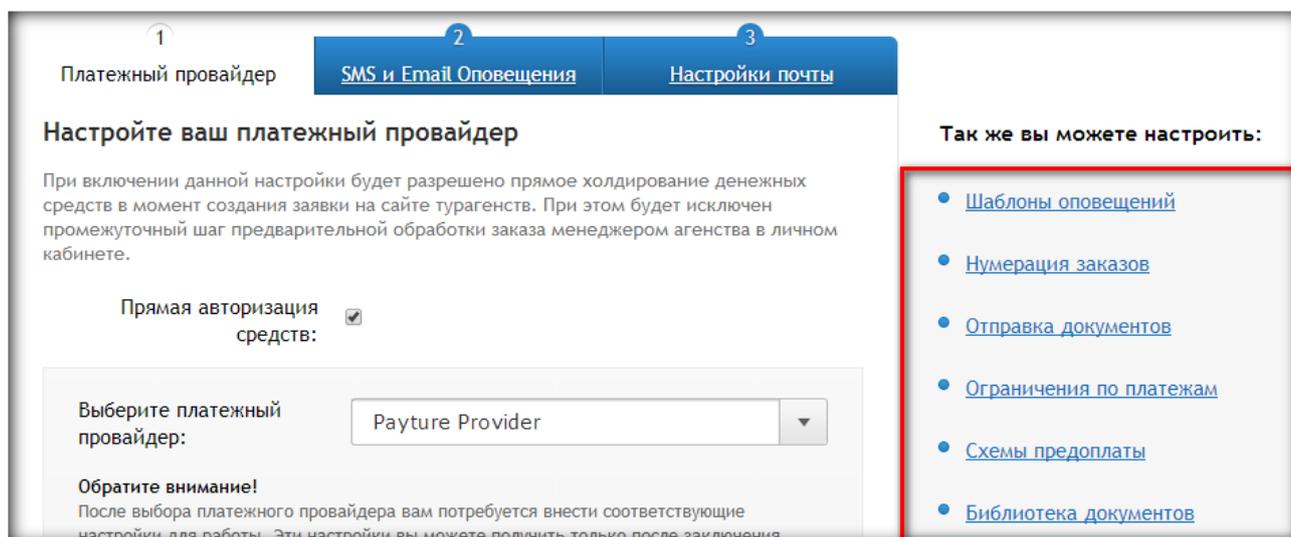


Рис. 6.1. Меню расширенных настроек находится в правой части экрана в разделе «Настройки».

6.1. Шаблоны оповещений

Этот раздел предназначен для редактирования шаблонов SMS- и email-оповещений, которые Система биллинга Слетать.ру будет автоматически отправлять клиентам от вашего имени.

Внимание! По умолчанию Система использует Новые стили писем. Шаблоны Нового стиля редактируются специальным приложением – Дизайнером шаблонов SLETAT.Ru (см. [«Дизайнер документов»](#)). Если вы хотите использовать старые шаблоны, снимите галочку в чекбоксе «Использовать новые стили писем» (см. [«Новые стили писем»](#)).

6.1.1. Редактирование шаблонов email-оповещений

Совет: проверьте, отправляется ли клиенту письмо, шаблон которого вы редактируете, в разделе [«Отправка документов»](#). Поставьте галочки в чекбоксах, соответствующих событиям, о которых вы хотели бы оповещать клиентов.

Чтобы отредактировать шаблон email-оповещения, откройте выпадающий список «Выберите шаблон для редактирования». Шаблоны email-оповещений в этом списке отмечены знаком «e-mail».

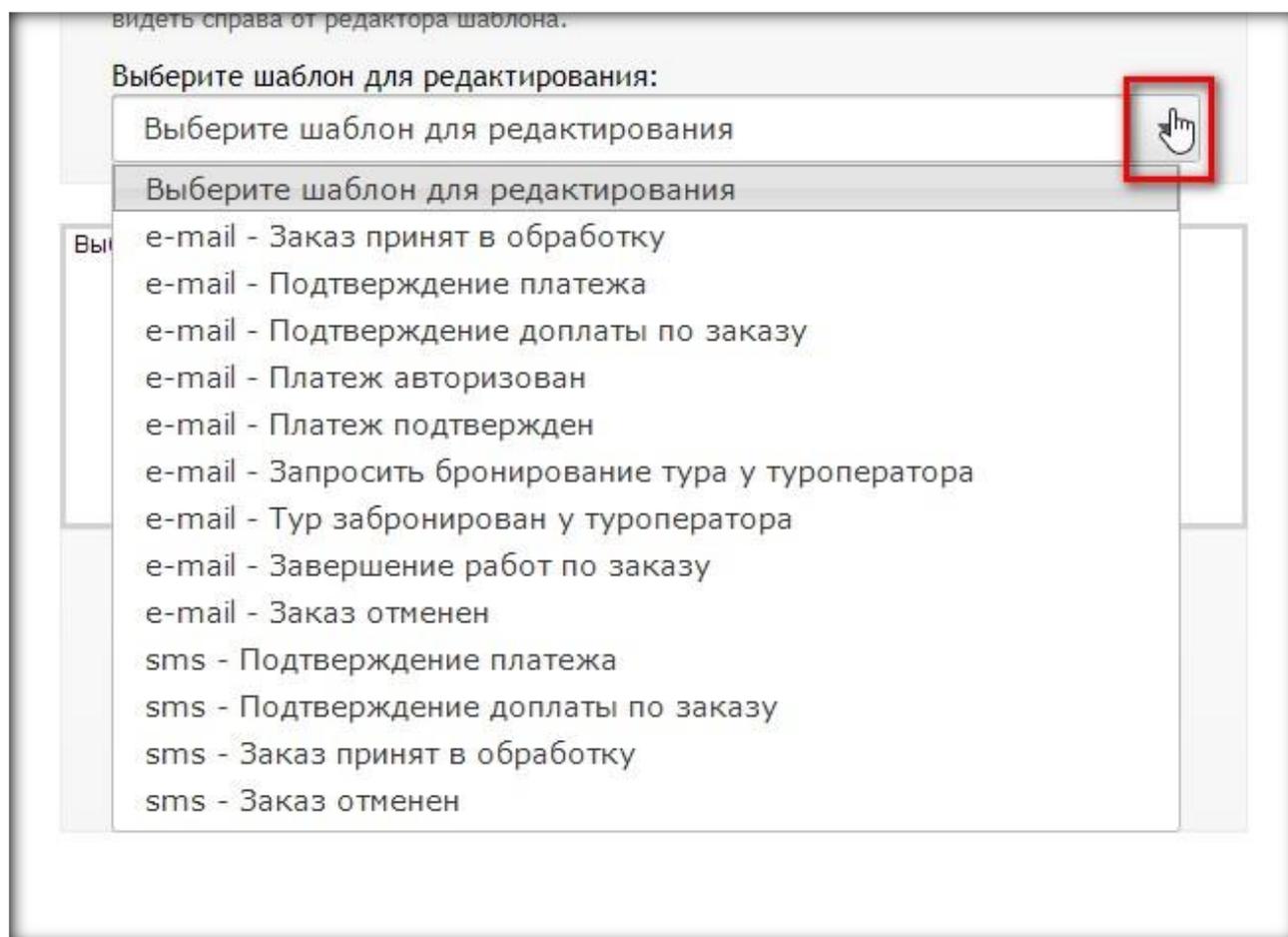


Рис. 6.2. Выберите шаблон для редактирования в выпадающем списке.

Окно для редактирования содержит три вкладки:

Редактирование. Эта вкладка содержит встроенный визуальный HTML-редактор, функции которого описаны ниже (см. [«Функции визуального редактора»](#)).

HTML-код. В этой вкладке вы найдёте HTML-код шаблона, который можете отредактировать, если

вам знаком язык HTML.

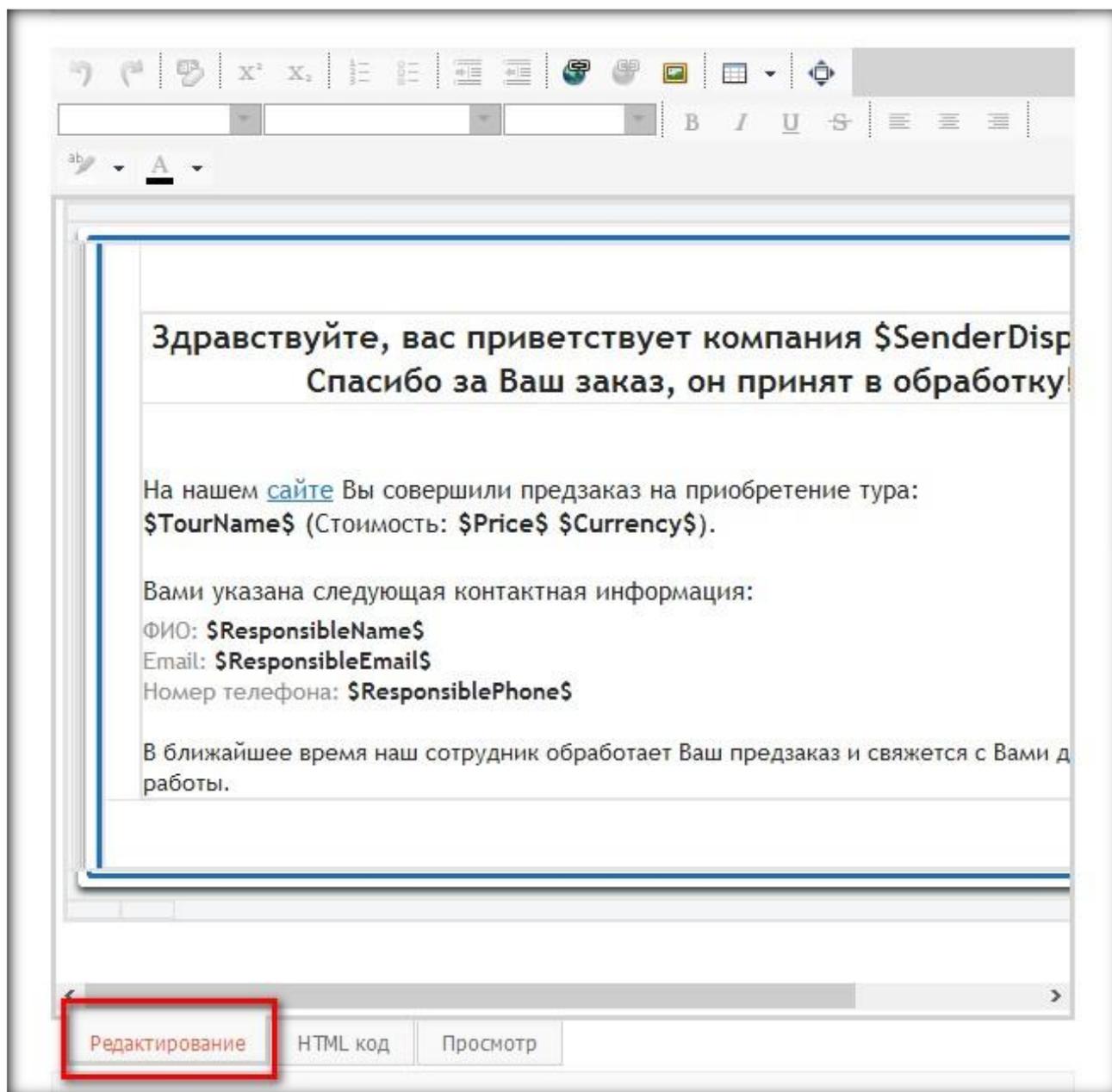


Рис. 6.3. Вкладка «Редактирование».

Просмотр. В этой вкладке выводится результат ваших трудов — шаблон письма, которое увидит ваш клиент.

6.1.2. Функции визуального редактора

Визуальный редактор позволяет верстать интернет-страницы, даже если вы не знакомы с языком HTML. При помощи панели инструментов, знакомой вам по любому текстовому редактору (MS Word, OpenOffice Writer), вы создаёте простейшие страницы, а программа автоматически описывает их в HTML-коде.

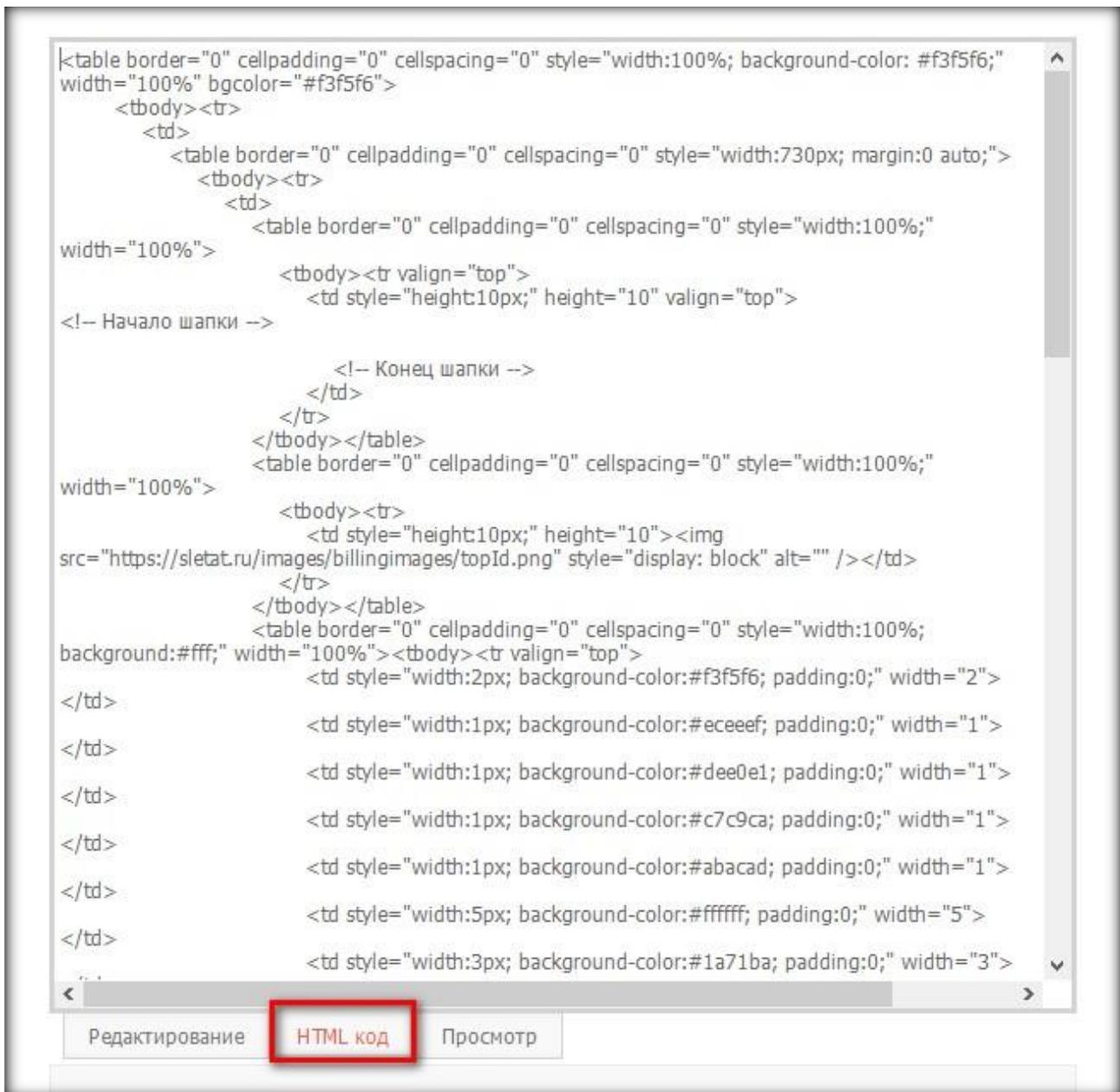


Рис. 6.4. Вкладка «HTML-код».

Выделите текст, форматирование которого вы хотите изменить, затем нажмите соответствующую кнопку:

Normal	Выберите стиль абзаца: «Обычный», «Заголовок 1», «Заголовок 2», «Заголовок 3» и т. д.
Trebuchet MS, Tahoma	Выберите шрифт. В список включены самые популярные гарнитуры: Times New Roman, Tahoma, Verdana, Arial, MS Sans Serif, Courier.
4 (14pt)	Выберите размер шрифта. Редактор поддерживает 7 стандартных размеров.
B	Полужирное выделение.
<i>I</i>	Курсив.

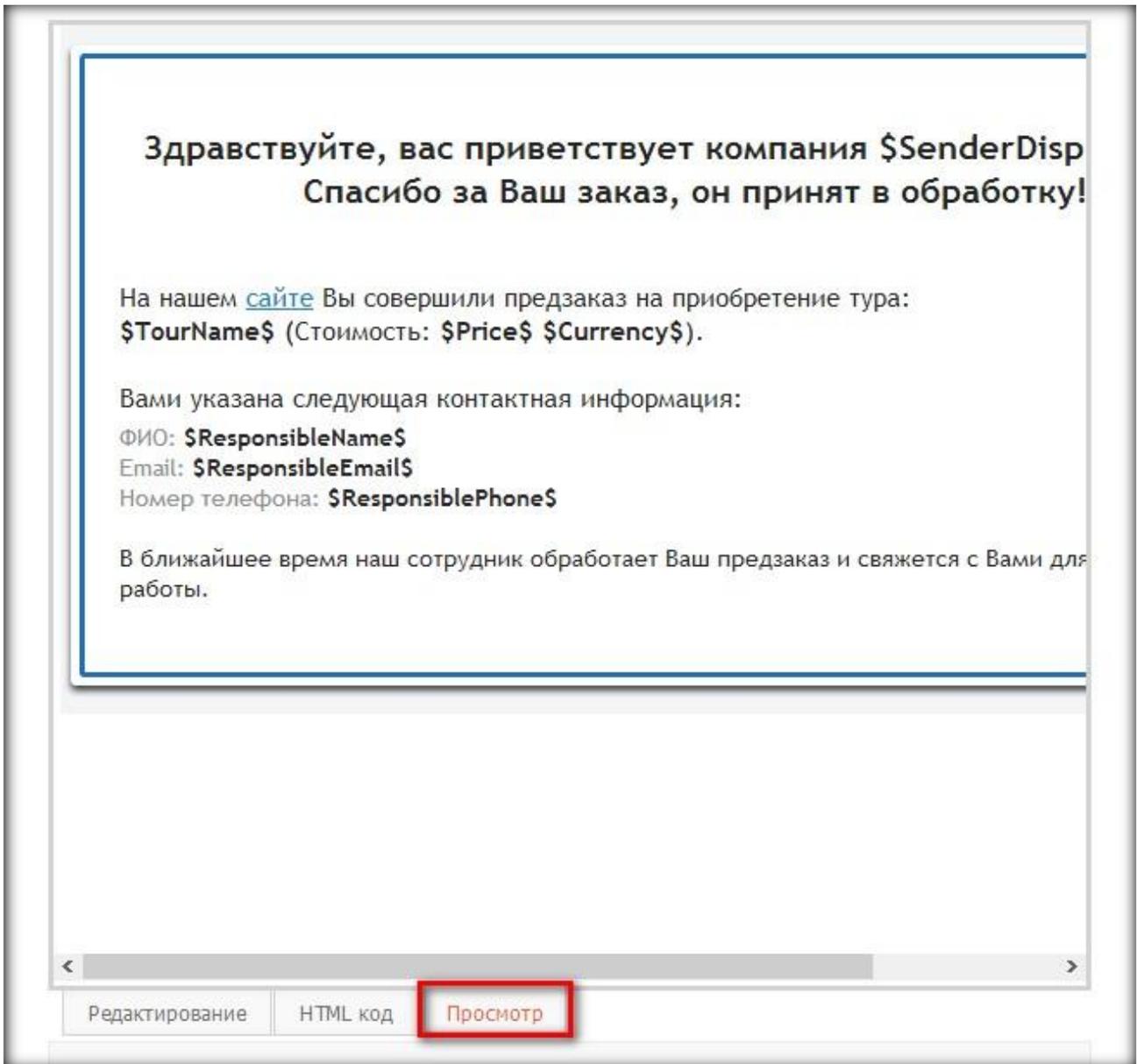


Рис. 6.5. Вкладка «Просмотр».

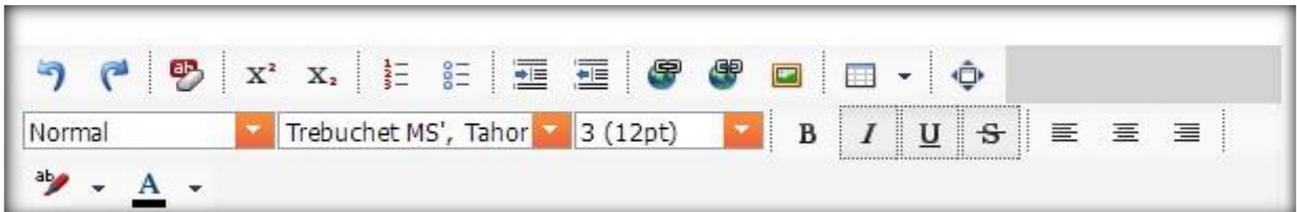


Рис. 6.6. Панель инструментов визуального редактора.

	Подчёркивание.
	Зачёркивание.
	Выравнивание по левому краю.
	Выравнивание по центру.
	Выравнивание по правому краю.
	Изменение цвета фона (выделение цветом)
	Изменение цвета текста.

	Отменить предыдущее действие.
	Восстановить отменённое действие.
	Очистить форматирование.
	Надстрочный текст.
	Подстрочный текст.
	Нумерованный список.
	Маркированный список.
	Отступ.
	Выступ.
	Вставить гиперссылку. Чтобы отредактировать существующую ссылку, выделите её и нажмите эту кнопку.
	Удалить гиперссылку.
	Вставить картинку.
	Вставить таблицу.
	Переход к полноэкранному режиму.

6.1.3. Вставка гиперссылки

При нажатии кнопки «Вставить гиперссылку» открывается диалоговое окно. В этом окне:

1. Выберите режим гиперссылки — «URL» или «Адрес электронной почты».

 Нажмите, чтобы сохранить внесённые изменения.

 Нажмите, чтобы вернуться к странице заказа без сохранения.

Режим «URL» предназначен для создания ссылок на сайты в Интернете.

2. В поле «URL» введите адрес сайта для перехода.
3. В поле «Текст» введите слово, которое будет анкором ссылки — текст, который будет выводиться вместо адреса (например: [наш сайт](#), [приходите к нам](#) — и т. д.)
4. В поле «Подсказка» введите текст всплывающей подсказки, которая будет выводиться при наведении мыши на ссылку.
5. Поставьте галочку в чекбоксе «Открыть в новом окне», если хотите, чтобы ссылка по умолчанию открывалась в новом окне.
6. Нажмите кнопку «OK», чтобы сохранить изменения.

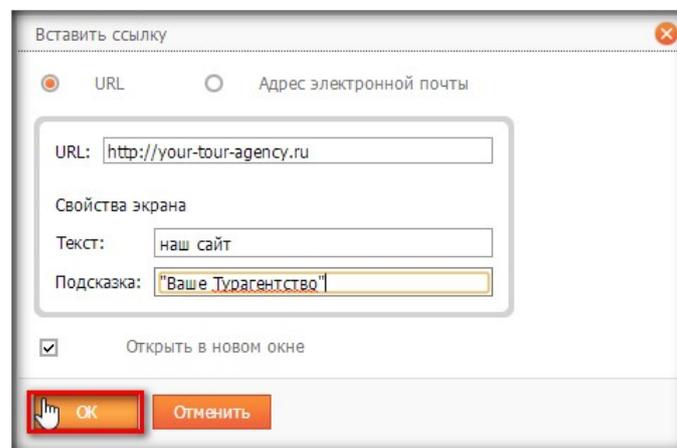


Рис. 6.7. Чтобы вставить гиперссылку, выберите режим «URL» и заполните все поля.

Режим «Адрес электронной почты» предназначен для создания «почтовых» ссылок на новое письмо. Кликая на такую ссылку, клиент автоматически попадает на страницу «Написать новое письмо» своей почты.

2. В поле «Адресат» укажите e-mail, на который должно быть отправлено письмо.
3. В поле «Тема» укажите тему письма.
4. В поле «Текст» введите слово, которое будет анкором ссылки — текст, который будет выводиться вместо адреса (например: [наш сайт](#), [приходите к нам](#) — и т. д.)
5. В поле «Подсказка» введите текст всплывающей подсказки, которая будет выводиться при наведении мыши на ссылку.
6. Нажмите кнопку «ОК», чтобы сохранить изменения.

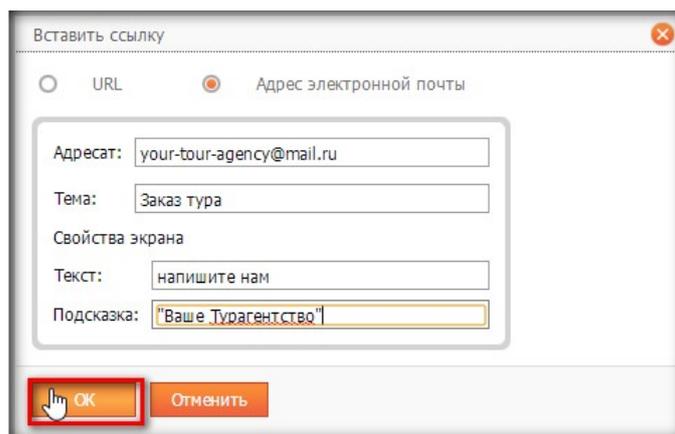


Рис. 6.8. Чтобы вставить ссылку на написание письма, выберите режим "URL" и заполните все поля.

6.1.4. Вставка изображения

При нажатии на кнопку «Вставить изображение» открывается диалоговое окно. В этом окне:

1. Выберите источник изображения - «Из интернета (URL)» или «С компьютера».

2.1. Режим «Из интернета (URL)» необходим для загрузки изображения по гиперссылке. В поле «Введите адрес изображения» скопируйте ссылку на картинку. Картинка появится в окне «Просмотр изображения».

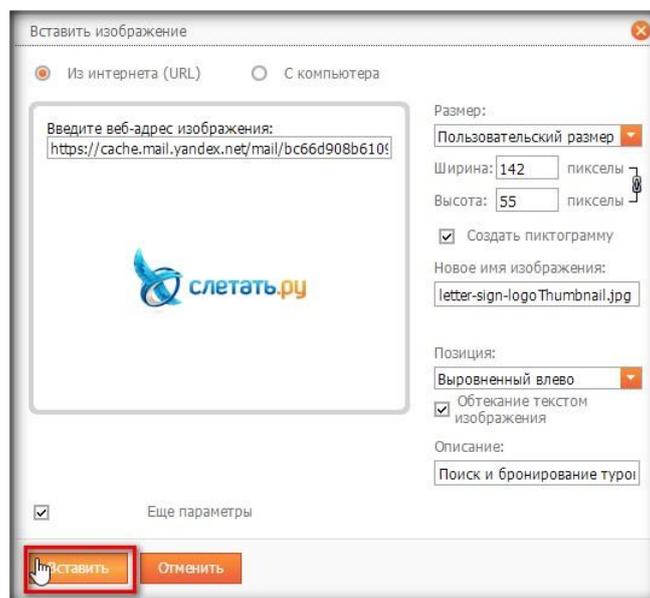


Рис. 6.9. Загрузка изображения по ссылке.

2.2. **Режим «С компьютера»** необходим для загрузки изображения из папки, находящейся на вашем компьютере. Нажмите кнопку «Обзор», в открывшемся окне найдите папку с нужной картинкой, выделите картинку и нажмите кнопку «Открыть».

3. Чтобы изменить дополнительные параметры изображения, поставьте галочку в чекбоксе «Ещё параметры».

4. Чтобы задать размер изображения, в выпадающем списке «Размер» выберите опцию «Пользовательский размер». Задайте любой из параметров («Ширина» или «Высота»), и второй параметр изменится автоматически (кликните на изображение цепочки, чтобы отключить автоматическое сохранение пропорций картинки).

5. Задайте выравнивание картинки в выпадающем списке «Позиция».

6. Поставьте галочку в чекбоксе «Обтекание текстом изображения», если хотите, чтобы текст обтекал картинку.

7. В поле «Описание» введите текст, который будет выводиться при наведении на картинку мыши.

8. Чтобы вставить картинку, нажмите кнопку «Вставить».

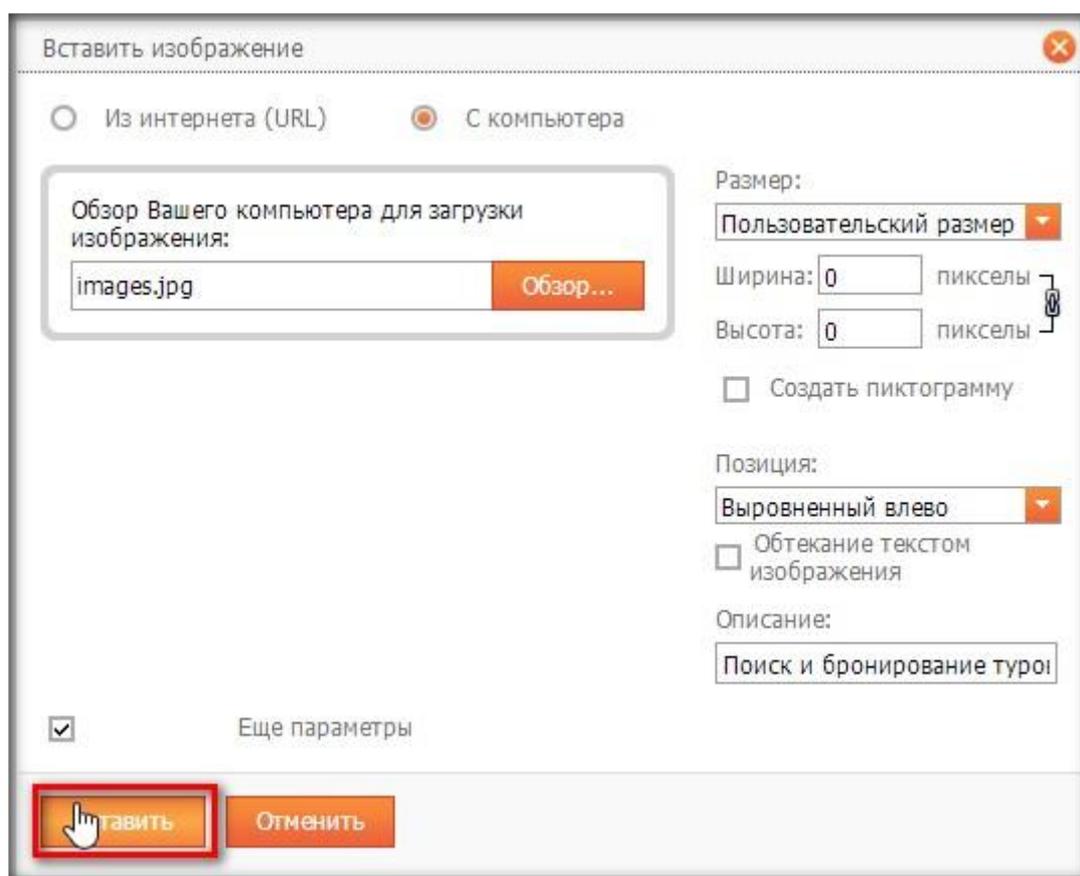


Рис. 6.10. Загрузка изображения с вашего компьютера.

6.1.5. Вставка таблицы

При нажатии кнопки «Вставить таблицу» открывается диалоговое окно. В этом окне:

1. Задайте размер таблицы: количество строк и колонок, ширину и высоту. Выпадающий список «Ширина» предоставляет три опции:
 - ✓ **Полная ширина.** Ширина колонок устанавливается таким образом, что они целиком заполняют окно, в котором будет открываться таблица.
 - ✓ **Автоподгонка по контенту.** Ширина колонок будет меняться в зависимости от содержимого их ячеек и соответствовать ячейке с самым объемным содержимым.
 - ✓ **Пользовательский.** Задайте ширину таблицы в пикселах или процентах от ширины окна, в котором будет открываться таблица.

2. Поставьте галочку в чекбоксе «Одинаковая ширина для колонок», если хотите, чтобы все колонки были одинаковой ширины. Выпадающий список «Высота» предоставляет опции «Автоподгонка по контенту» и «Пользовательский».
3. Задайте расположение таблицы. Параметр «Отступы в ячейке» отвечает за расстоянием между содержимым ячейки и её границей; параметр «Интервал между ячейками» отвечает за расстояние между ячейками. Параметр «Выравнивание» регулирует положение содержимого таблицы: по левому краю, по правому краю и по центру.
4. Задайте внешний вид таблицы: цвет и толщину (в пикселах) границы ячеек и цвет их заливки.
5. Если вы хотите сразу задать формат заголовков, поставьте галочку в чекбоксе «Доступность». В окне появятся новые поля:
 - ✓ Заголовки. В этом поле вы можете задать полужирное выделение заголовков строк и колонок.
 - ✓ Заголовок. В этом поле вы можете задать заголовок всей таблицы.
 - ✓ Общий. Текст в этом поле будет описанием таблицы. Описание используется поисковыми системами (Яндекс, Google) для определения соответствия той или иной интернет-страницы поисковому запросу. Вам нет необходимости заполнять это поле, поскольку вы редактируете письмо, которое будет отправляться клиенту лично, а личная переписка поисковыми системами не индексируется.

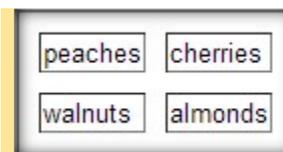


Рис. 6.11. Расстояние между ячейками.

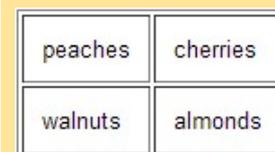


Рис. 6.12. Расстояние между содержимым ячейки и её границей.

Кнопка «Вставить таблицу» имеет также выпадающий список, содержащий команды по редактированию таблицы:

	Повторно вызывает Диалоговое окно вставки для редактирования существующей таблицы.
	Вызывает диалоговое окно, в котором вы можете изменить для выбранной строки параметры высоты («Автоподгонка по контенту» или «Пользовательский»), горизонтальное и вертикальное выравнивание содержимого ячеек и цвет их фона.
	Вызывает диалоговое окно, в котором вы можете изменить для выбранной колонки параметры ширины («Полная ширина», «Автоподгонка по контенту» или «Пользовательский»), горизонтального и вертикального выравнивания содержимого ячеек и цвета их фона.
	Вызывает диалоговое окно, в котором вы можете изменить для выбранной ячейки параметры горизонтального и вертикального выравнивания содержимого и цвета фона. Поставив галочку «Применить ко всем ячейкам таблицы», вы можете распространить внесённые изменения на всю таблицу целиком.
	Добавляет строку сверху от выбранной ячейки.
	Добавляет строку снизу от выбранной ячейки.
	Добавляет колонку слева от выбранной ячейки.
	Добавляет колонку справа от выбранной ячейки.
	Разбивает выбранную ячейку на две по вертикали.
	Разбивает выбранную ячейку на две по горизонтали.
	Объединяет выбранную ячейку с находящейся справа (если она соответствует выбранной по высоте).
	Объединяет выбранную ячейку с находящейся снизу (если она соответствует выбранной по ширине).

	Добавляет строку снизу от выбранной ячейки.
	Добавляет колонку слева от выбранной ячейки.
	Удаляет выбранную таблицу.
	Удаляет выбранную строку.
	Удаляет выбранную колонку.

Вставить таблицу

Размер таблицы:

Колонки: 2 Строки: 2

Ширина: Полная ширина
 Одинаковая ширина для колонок

Высота: Автоподгонка по ко

Расположение:

Отступы в ячейке: 3 Выравнивание: Нет

Интервал между ячейками: 0

Внешний вид:

Цвет границы: #000000 Размер границы: 1

Цвет фона:

Доступность

Заголовки: Нет

Заголовок:

Общий:

OK Отменить

Рис. 6.13. Диалоговое окно вставки таблицы.

Свойства строки

Размер:

Высота: Автоподгонка по ко

Выравнивание:

Горизонтальное: Нет

Вертикальное: Нет

Внешний вид:

Цвет фона:

OK Отменить

Рис. 6.14. Диалоговое окно «Свойства строки».

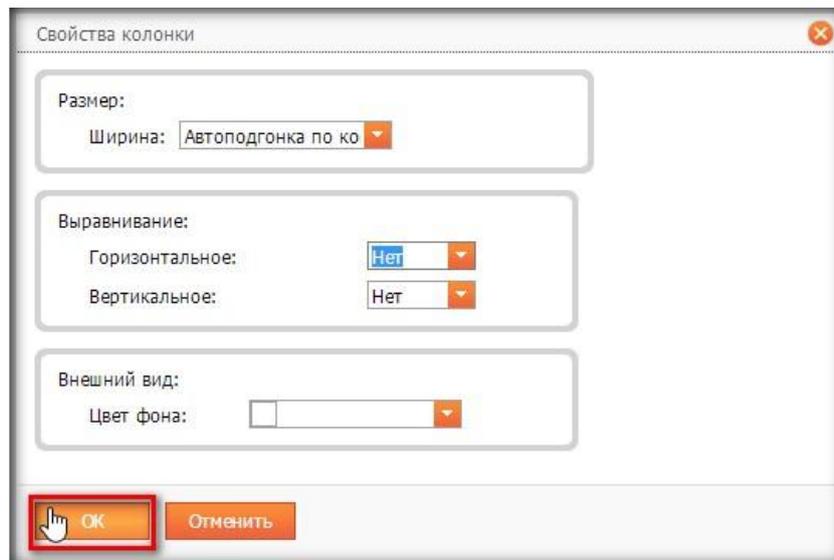


Рис. 6.15. Диалоговое окно «Свойства колонки».

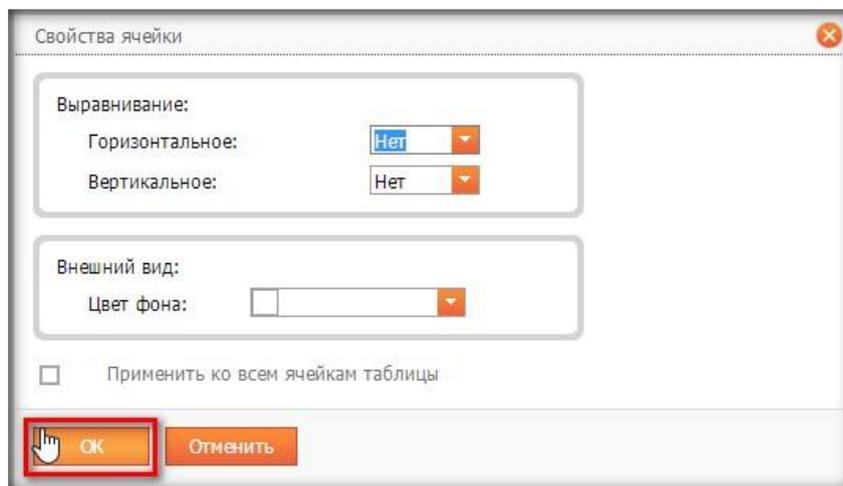


Рис. 6.16. Диалоговое окно «Свойства ячейки».

6.1.6. Переменные

Переменные — это текст, который варьируется от письма к письму. Примеры переменных: имя клиента, стоимость тура, название туроператора и т. д. Список переменных, доступных для использования в редактируемом шаблоне, вы найдёте в правой части экрана.

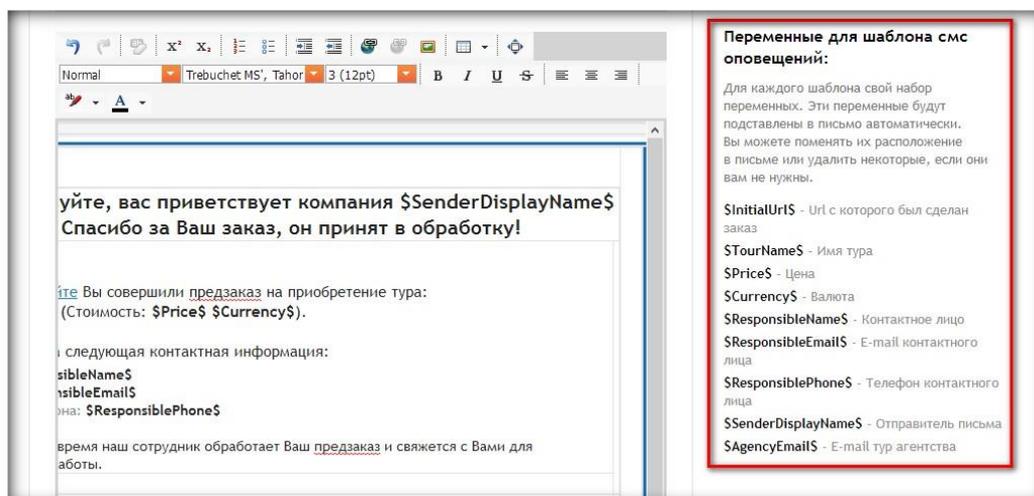


Рис. 6.17. Список переменных, доступных для использования.

6.1.7. Новые стили писем

По умолчанию Система использует Новые стили писем – более красочные, запоминающиеся и информативные. Если вы по каким-либо причинам хотите вернуться к старым шаблонам, снимите галочку в чекбоксе «Использовать новые стили писем».

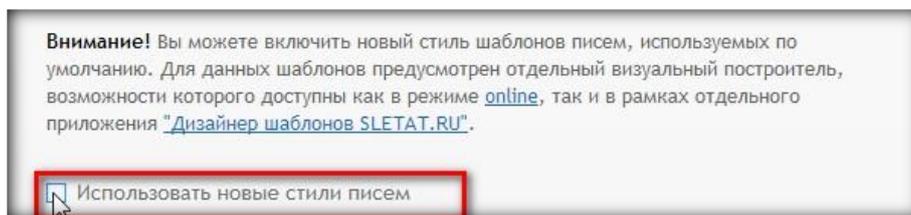


Рис. 6.18. Снимите галочку в чекбоксе «Использовать новые стили писем», если хотите вернуться к старым шаблонам оповещений клиента.

Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

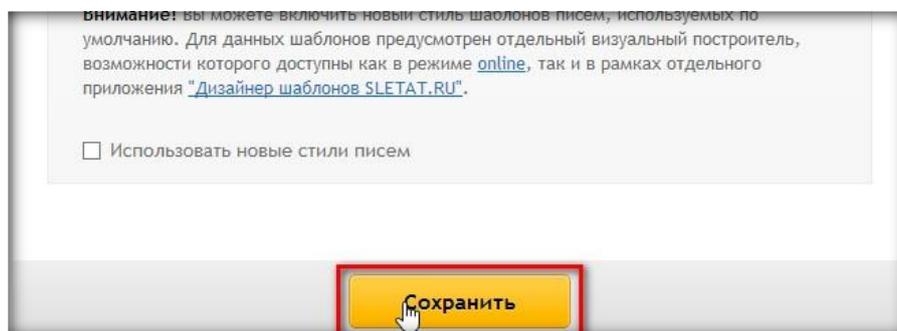


Рис. 6.19. Нажмите кнопку «Сохранить».

6.1.8. Редактирование шаблонов SMS-оповещений

Чтобы отредактировать шаблон SMS-оповещения, откройте выпадающий список «Выберите шаблон для редактирования». Шаблоны SMS-оповещений в этом списке отмечены знаком «SMS».

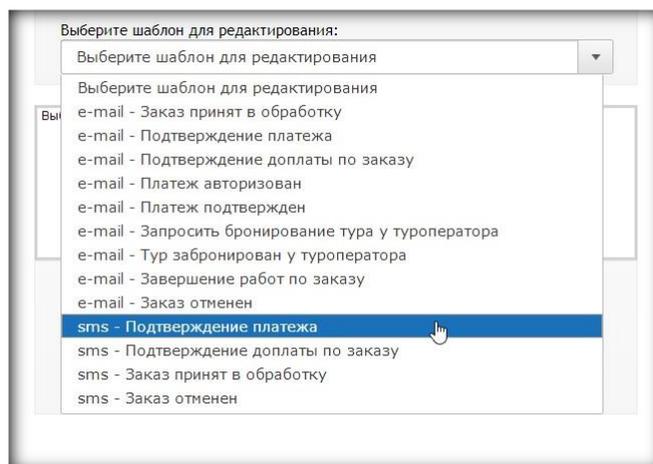


Рис. 6.20. Выберите шаблон для редактирования в выпадающем списке.

В открывшемся окне отредактируйте текст сообщения.

Переменные

Переменные — это текст, который варьируется от письма к письму. Примеры переменных: имя клиента, стоимость тура, название туроператора и т. д. Список переменных, доступных для использования в редактируемом шаблоне, вы найдёте в правой части экрана.

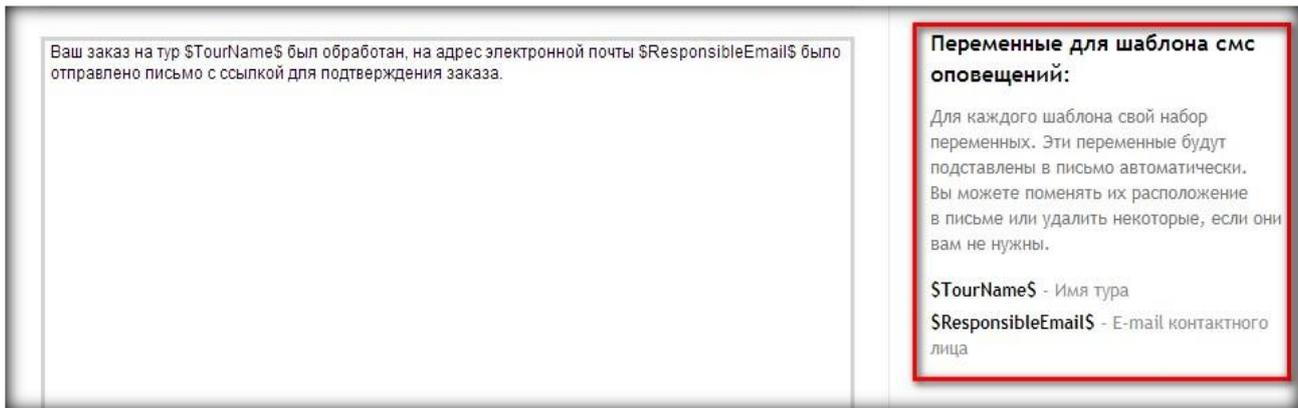


Рис. 6.21. Список переменных, доступных для использования в редактируемом шаблоне.

Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить».

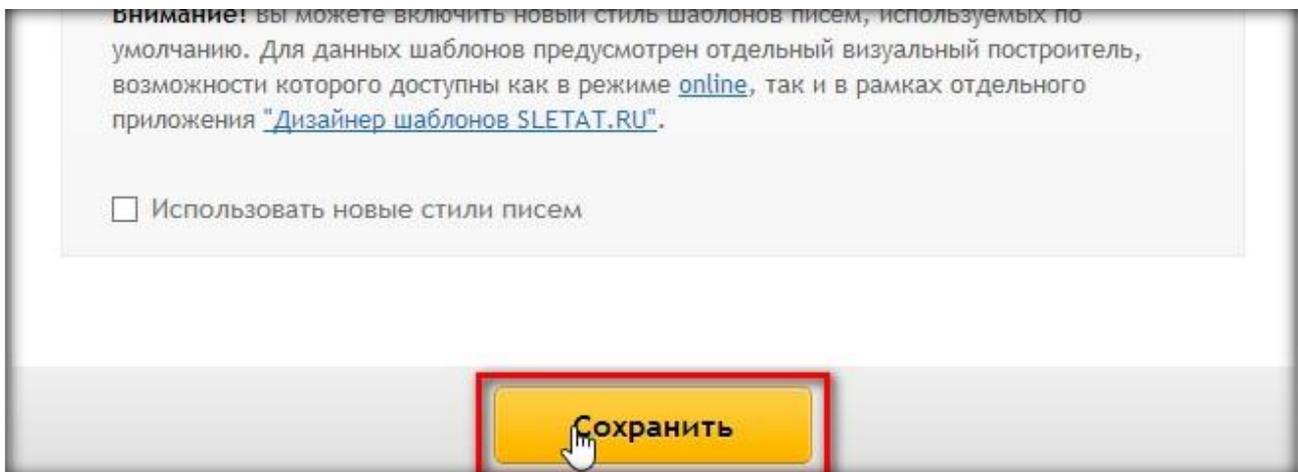


Рис. 6.22. Нажмите кнопку «Сохранить».

6.2. Нумерация заказов

В этом разделе вы можете настроить автоматическую нумерацию заказов: задать формат номера и сделать так, чтобы нумерация начиналась не с единицы.

6.2.1. Числовое приращение к номеру

В поле «Числовое приращение к номеру» введите любое число. Оно будет прибавляться к номеру заказа. Например, если вы ввели число 100, то нумерация заказов начнётся не с 1, а со 101, если ввели число 423, нумерация начнётся с 424 — и т. д.

Число, которое будет прибавлено к фактическому номеру заказа

Числовое приращение к номеру:

Маска, на основе которой будет создан номер заказа. В качестве подстановки для номера используйте выражение `$Number$`.
Например, если:

- Числовое приращение к номеру = **1000**
- Маска номера = № `$Number$`
- Действительный номер заказа = **1**,
то отображаемый номер заказа будет сформирован как значение № **1001**

Маска номера:

Обратите внимание!
Маска номера должна содержать подстроку `$Number$`.
Одна из возможных причин может быть в том, что вы используете специальные или запрещенные в работе текущего платежного провайдера символы в маске номера заказа.
Возможно также, что получаемый с учетом числового приращения и указанной маски номер заказа превышает ограничение по длине ⚠️.

Рис. 6.23. Поле «Числовое приращение к номеру».

6.2.2. Маска номера

Поле «Маска номера» позволяет вам ввести формат номера, который принят в вашей компании. Например, если вы введёте маску номера «2014-`$Number$`», то заказы будут нумероваться следующим образом: 2014-1, 2014-2 — и т. д.

Числовое приращение к номеру:

Маска, на основе которой будет создан номер заказа.
В качестве подстановки для номера используйте выражение \$Number\$.
Например, если:

- Числовое приращение к номеру = 1000
- Маска номера = № \$Number\$
- Действительный номер заказа = 1,
то отображаемый номер заказа будет сформирован как значение № 1001

Маска номера:

Обратите внимание!
Маска номера должна содержать подстроку \$Number\$.

Одна из возможных причин может быть в том, что вы используете специальные или запрещенные в работе текущего платежного провайдера символы в маске номера заказа.

Возможно также, что получаемый с учетом числового приращения и указанной маски номер заказа превышает ограничение по длине ⚠ .

Рис. 6.24. Поле «Маска номера».

Внимание! В маске номера обязательно должна присутствовать переменная \$Number\$.

Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить». Чтобы вернуться в меню базовых настроек, нажмите кнопку «Отмена».

значение № 1001

Маска номера:

Обратите внимание!
Маска номера должна содержать подстроку \$Number\$.

Одна из возможных причин может быть в том, что вы используете специальные или запрещенные в работе текущего платежного провайдера символы в маске номера заказа.

Возможно также, что получаемый с учетом числового приращения и указанной маски номер заказа превышает ограничение по длине ⚠ .

Рис. 6.25. Нажмите кнопку «Сохранить».

6.3. Отправка документов

В этом разделе вы можете выбрать события, в связи с которыми Система биллинга Слетать.ру будет автоматически отправлять вашим клиентам оповещения, и документы, которые будут прикреплены к письмам — как формируемые Системой автоматически (договор-оферта, лист бронирования и памятка туриста) так и ваши собственные, которые вы можете загрузить в [Библиотеке документов](#).

Чтобы включить отправку email-уведомления о переходе на тот или иной этап обработки заказа, поставьте галочку в соответствующем чекбоксе.

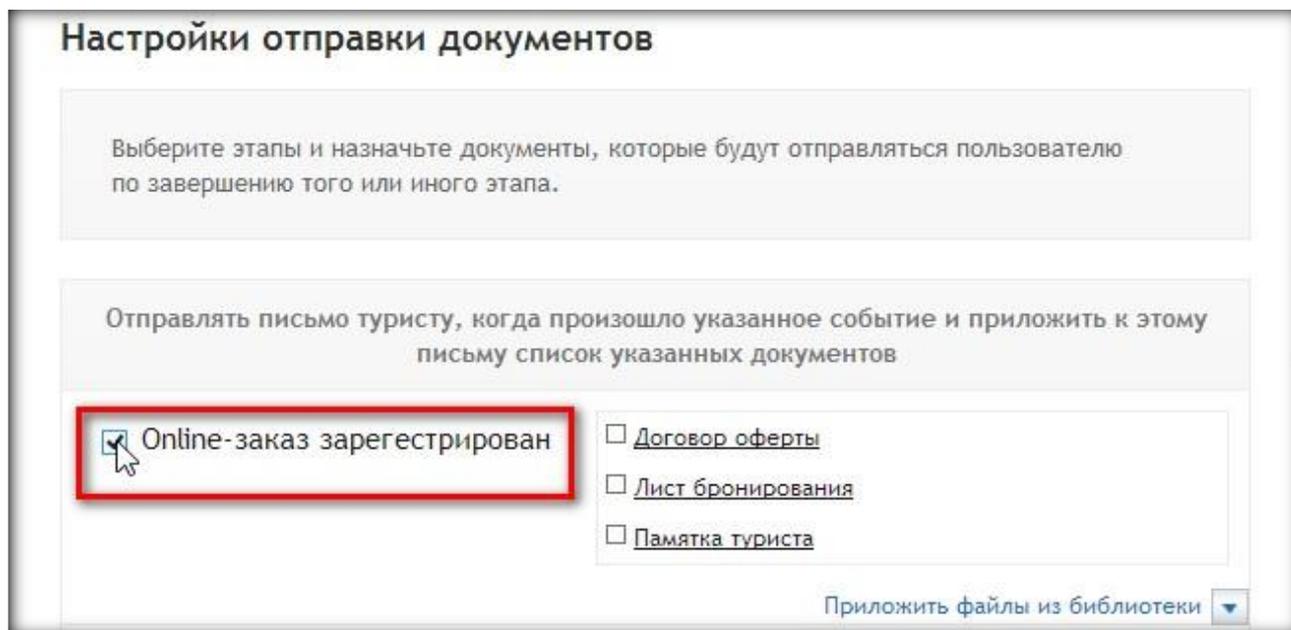


Рис. 6.26. Чтобы включить отправку email-уведомления о переходе на тот или иной этап обработки заказа, поставьте галочку в соответствующем чекбоксе.

Чтобы Система биллинга Слетать.ру автоматически прикладывала к письмам выбранные вами файлы — договор-оферту, лист бронирования или памятку клиента, поставьте галочки в соответствующих чекбоксах. Если вы хотите приложить к письму собственный файл, нажмите на кнопку «Приложить файлы из библиотеки» и в выпадающем списке выберите нужный файл.

Внимание! Файл необходимо предварительно загрузить в [Библиотеку документов](#).

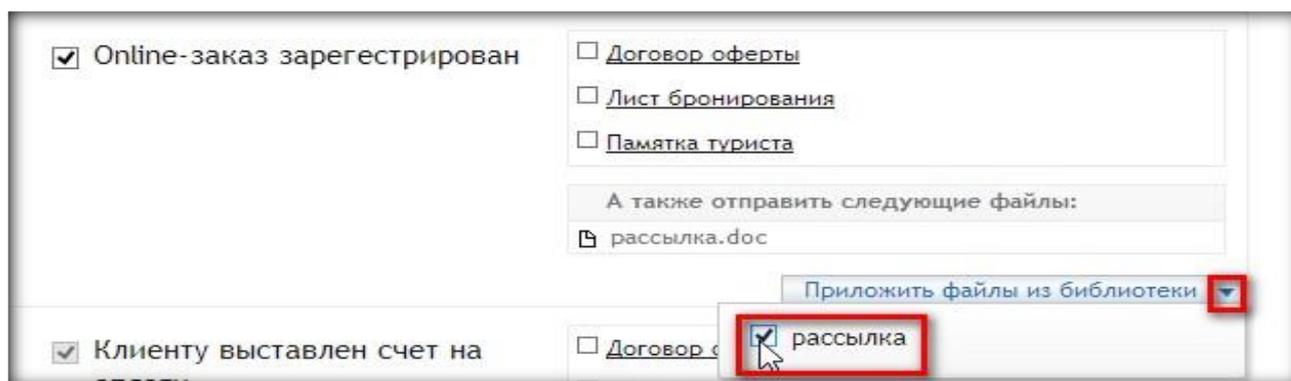


Рис. 6.27. Если вы хотите приложить к письму собственный файл, нажмите на кнопку «Приложить файлы из библиотеки» и в выпадающем списке выберите нужный файл.

Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить». Чтобы вернуться в меню базовых настроек, нажмите кнопку «Отмена».

Работа над заказом завершена

Договор оферты

Лист бронирования

Памятка туриста

Приложить файлы из библиотеки ▾

Сохранить **Отмена**

Рис. 6.28. Нажмите кнопку «Сохранить».



6.4. Ограничения по платежам

В этом разделе вы можете указать срок оплаты заказа, настроить автоматические оповещения о необходимости провести списание или выставить счёт на доплату, а также настроить продажу «стопов».

Срок оплаты указывается в часах в поле «Оплатить в течение». По умолчанию он равен 48 часам.

Время, в течении которого операция платежа по выставленному счету доступна клиенту с момента отправки письма с предложением оплатить тур. Если значение не указано, используется значение по умолчанию - 48 часов с момента отправки письма на оплату.

Оплатить в течении: 48:00

Сохранить Отмена

Рис. 6.29. Срок оплаты указывается в часах в поле «Оплатить в течение».

Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку «Сохранить». Чтобы вернуться в меню базовых настроек, нажмите кнопку «Отмена».

Время, в течении которого операция платежа по выставленному счету доступна клиенту с момента отправки письма с предложением оплатить тур. Если значение не указано, используется значение по умолчанию - 48 часов с момента отправки письма на оплату.

Оплатить в течении: 48:00

Сохранить Отмена

Рис. 6.30. Нажмите кнопку «Сохранить».

В поле «Наблюдать за авторизацией, дней» вы можете настроить срок, по истечении которого Система биллинга Слетать.ру начнёт автоматически отправлять вам оповещения о необходимости провести списание. По умолчанию значение поля равно 7 дням. Введите нужное вам значение и нажмите кнопку «Сохранить».

Наблюдать за авторизацией, дней:

Количество дней, оставшихся для погашения оставшейся задолженности по заказу, используемое для анализа необходимости оповещения менеджеров турагентства. Используется для анализа заказов, у которых явно указан срок погашения задолженности.

Наблюдать за задолженностью, дней:

Сохранить **Отмена**

Рис. 6.31. Поле «Наблюдать за авторизацией, дней».

В поле «Наблюдать за задолженностью, дней» вы можете настроить срок по наступлении которого Система биллинга Слетать.ру начнёт автоматически отправлять вам оповещения о необходимости выставить счёт на доплату. По умолчанию значение поля равно 7 дням. Это значит, что когда до даты, указанной в поле «Оплатить до» (см. [«Рабочие области Страницы заказа»](#)), останется 7 дней, Система начнёт отправлять оповещения. Введите нужное вам значение и нажмите кнопку «Сохранить».

Наблюдать за задолженностью, дней:

Сохранить **Отмена**

Рис. 6.32. Поле «Наблюдать за задолженностью, дней».

По умолчанию турист может купить только туры с наличием авиабилетов и мест в отеле. Поставив галочку в соответствующий чекбокс, вы можете разрешить продажу «стопов».

Используя перечисленные ниже настройки, вы можете разрешить продажу "стопов". По умолчанию, продажа туров в состояниях "Отель в стопе", "Билеты на отправление в стопе", "Билеты на возврат в стопе" запрещена. Но вы можете разрешить оплату таких туров, включив следующие настройки:

Отель в стопе:

Билет на отправление в стопе:

Билет на возврат в стопе:

Сохранить **Отмена**

Рис. 6.33. Чтобы разрешить продажу туров без мест в отеле или авиабилетов, поставьте галочки в соответствующие чекбоксы и нажмите кнопку «Сохранить».

6.5. Схемы предоплаты

Этот подраздел предназначен для создания схем предоплаты, которые Система биллинга Слетать.ру будет автоматически предлагать вашим клиентам в режиме прямой авторизации денежных средств на основании заданных вами параметров.

Внимание! Убедитесь, что Система биллинга работает в режиме [прямой авторизации денежных средств](#). В режиме [предварительной обработки турпакета](#) вам доступно [ручное выставление счетов на предоплату](#).

По умолчанию ваш список схем пуст. Кликните по ссылке «Создать новую схему предоплаты».

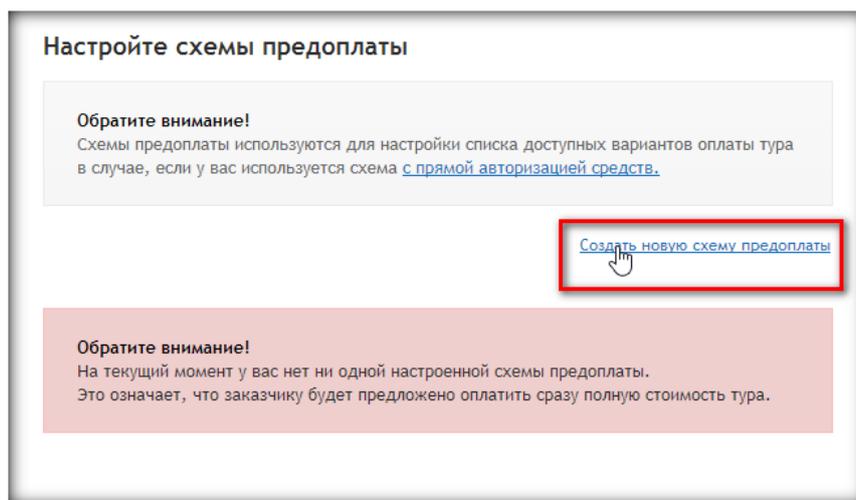


Рис. 6.34. Кликните по ссылке «Создать новую схему предоплаты».

Вы можете задать верхнюю и нижнюю границу стоимости, при которой система будет автоматически предлагать клиенту оплатить тур частично, размер предоплаты (в процентах или рублях), а также срок, в течение которого должна быть оплачена полная стоимость тура. Заполните все поля формы и нажмите кнопку «Сохранить».

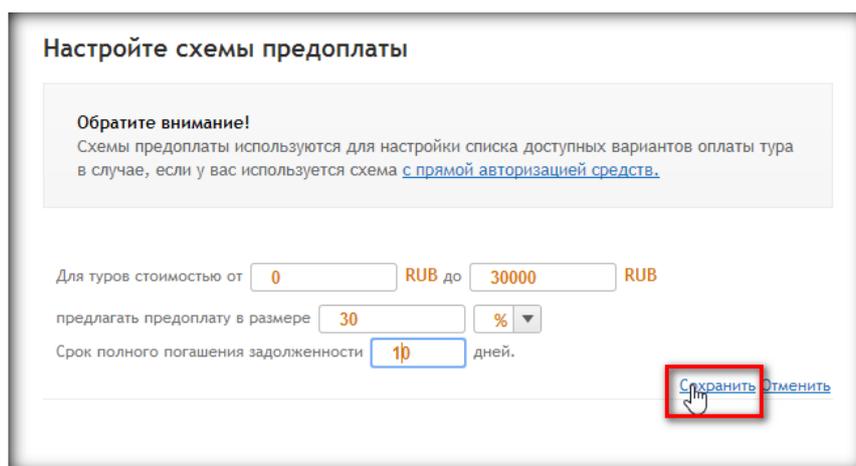


Рис. 6.35. Заполните все поля формы и нажмите кнопку «Сохранить».

Вы можете создавать неограниченное количество схем предоплаты. Система биллинга Слетать.ру будет автоматически отбирать схемы, подходящие для каждого конкретного заказа, и предлагать их клиенту на выбор.

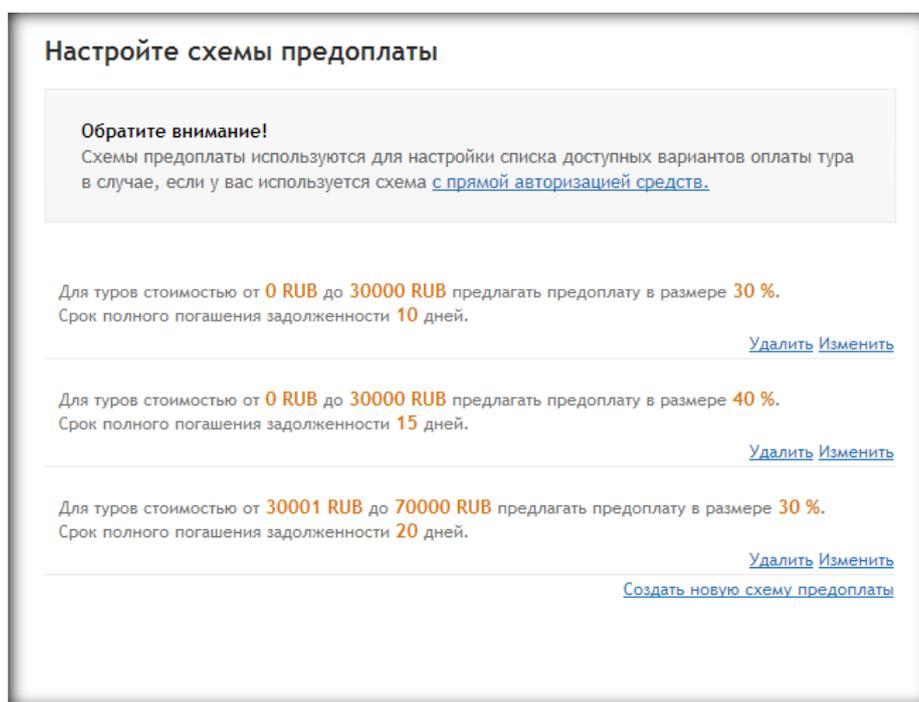


Рис. 6.36. Вы можете создавать неограниченное количество схем предоплаты.

На Странице тура клиент сможет выбрать наиболее удобную схему из числа предложенных. Выбрав схему, он увидит сумму к оплате, размер доплаты и срок её внесения.

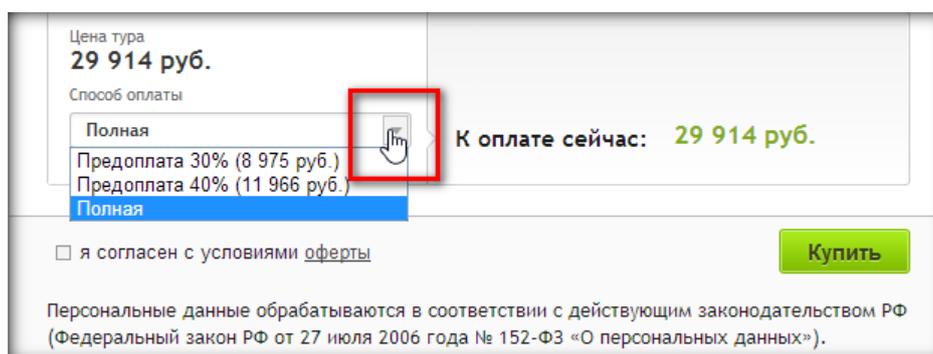


Рис. 6.37. На Странице тура клиент сможет выбрать наиболее удобную схему из числа предложенных.

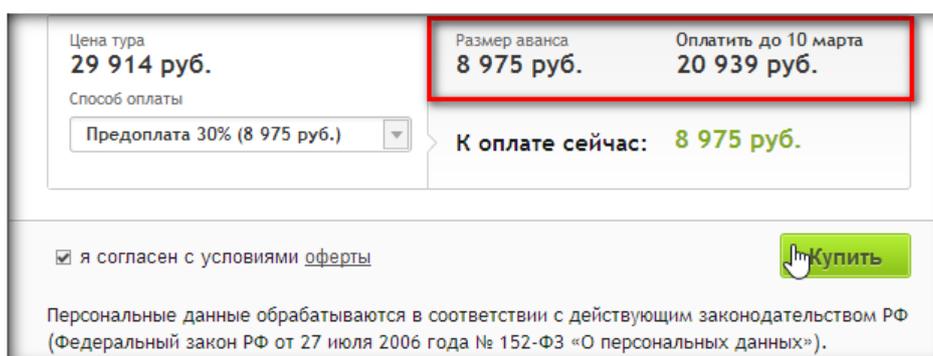


Рис. 6.38. Выбрав схему, клиент увидит сумму к оплате, размер доплаты и срок её внесения.

Система будет следить за турами, по которым необходимо выставить счёт на доплату, и автоматически отправлять вам SMS- и Email-оповещения (см. [Ограничения по платежам](#)).

6.6. Схемы ценообразования

В этом разделе вы можете установить скидку или наценку, которая будет применена к туру при покупке по карте.

По умолчанию список схем пуст. Кликните по ссылке «Создать новую схему ценообразования».



Рис. 6.39. Ссылка «Создать новую схему ценообразования».

Введите в поле «Формула схемы» любое математическое выражение со знаками «+», «-», «*», «/» и скобками, **сохраняя переменную {amount}**. Допускается ввод как целых чисел, так и десятичных дробей (**разделитель – точка**): 1.10, 0.93 и т. д. Нажмите кнопку «Сохранить».

Пример:

{amount}*1.10 – наценка в 10%;

{amount}*0.90 – скидка в 10%;

({amount} +1000) * 1.10 – наценка в 10% к стоимости тура, увеличенной на 1000 руб.

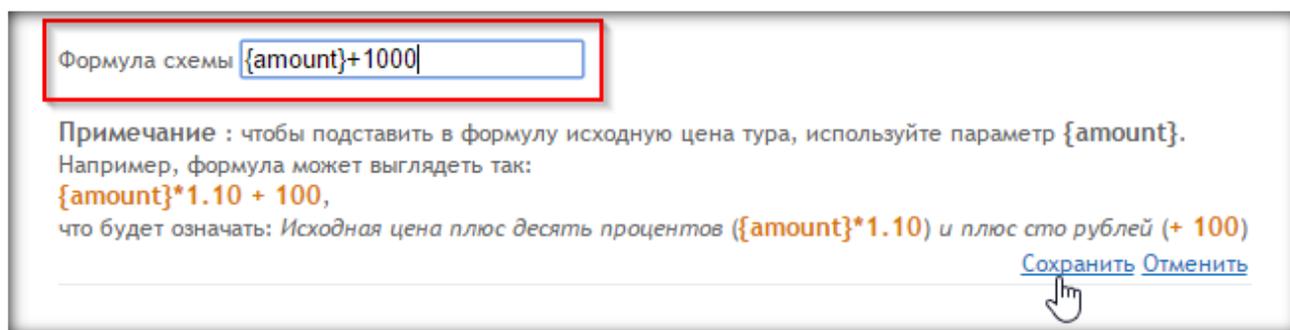


Рис. 6.40. Поле «Формула схемы».

Схема ценообразования будет сохранена в списке с присвоением уникального идентификатора. Количество схем, которое вы можете создавать, не ограничено.

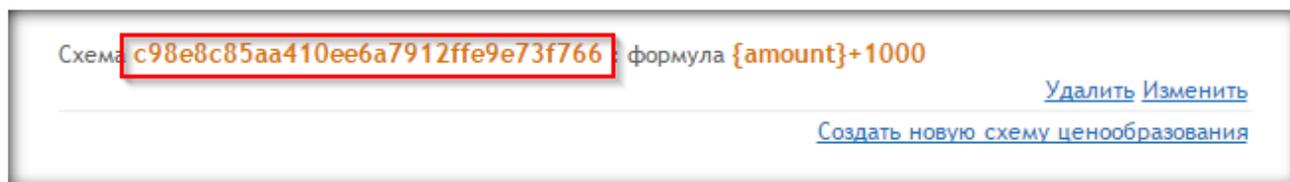


Рис. 6.41. Идентификатор схемы ценообразования.

Чтобы использовать схему, добавьте её идентификатор в код Модуле поиска туров. Откройте страницу с установленным на ней модулем в HTML-редакторе. Добавьте в список параметров модуля (расположен после выражения `sletat.FrameSearch.$create`) параметр

priceModifierSchemeId. В качестве значения параметра укажите идентификатор схемы ценообразования **в кавычках**. Убедитесь, что все параметры модуля разделены запятыми. Если параметр **priceModifierSchemeId** идёт последним, после него запятая не нужна.

```
1 <!DOCTYPE html>
2 <head></head>
3 <body>
4 <div>
5 <script type="text/javascript" src="//ui.sletat.ru/module-4.0/core.js" charset="utf-8"></script>
6 <script type="text/javascript">sletat.FrameSearch.$create({
7   useCard : true,
8   priceModifierSchemeId: "c98e8c85aa410ee6a7912ffe9e73f766"
9 });
10 </script><span class="sletat-copyright">Идет загрузка модуля <a href="http://sletat.ru/" title="поиск туров" target="
11 </div>
12 </body>
```

Рис. 6.42. Добавление идентификатора схемы ценообразования в код модуля.

Назначенная вами цена выводится в карточке тура под кнопкой «Купить онлайн».

Mexicana Sharm Resort ★★★★★
Египет

#1900 Sharm el Sheikh, Mexicana Sharm Resort (3 ноч.)

Шарм-Эль-Шейх, вылет из Москвы
на 3 ночи, с 7 ноября по 10 ноября
двухместный номер
завтрак, ужин (или иногда обед на выбор)
One Bedroom Apartment (DBL 2 рах)
В стоимость тура включено: перелёт, питание, проживание

перелет туда: 7К 9245 321 - Экономический класс
перелет обратно: 7К 9246 321 - Экономический класс
места в отеле: запрос

Цена проверена онлайн
Цена тура: **21 784 руб.**

Визовые сборы: \$25 за человека
Топливные сборы: \$40 за человека
Цена без сборов: 18 160 руб.

Купить в офисе
Купить онлайн
Цена тура при оплате онлайн: 22784 руб.

Рейтинг отеля 7.5

Рис. 6.43. Изменённая цена в карточке тура.

6.7. Библиотека документов

В этом разделе вы можете загрузить любые свои документы, чтобы при отправке оповещений Система биллинга Слетать.ру прикрепляла их к письмам.

Внимание! Для работы с Библиотекой документов вам необходимо установить плагин Microsoft Silverlight версии 3.0 или более поздней. Ссылку на скачивание драйвера вы найдёте на странице Библиотеки.

Чтобы загрузить файл, нажмите кнопку «Загрузить документ». В открывшемся окне найдите документ на своём компьютере, выберите его и нажмите кнопку «Открыть».

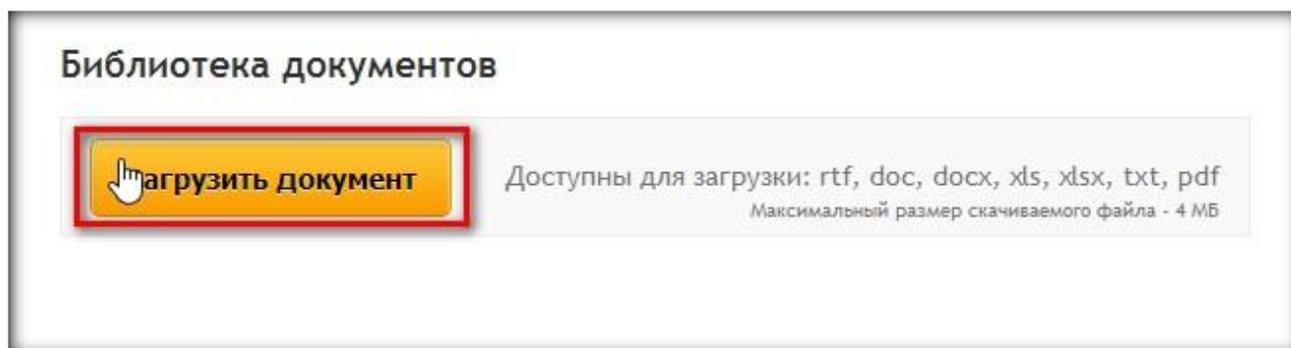


Рис. 6.44. Чтобы загрузить файл, нажмите кнопку «Загрузить документ».

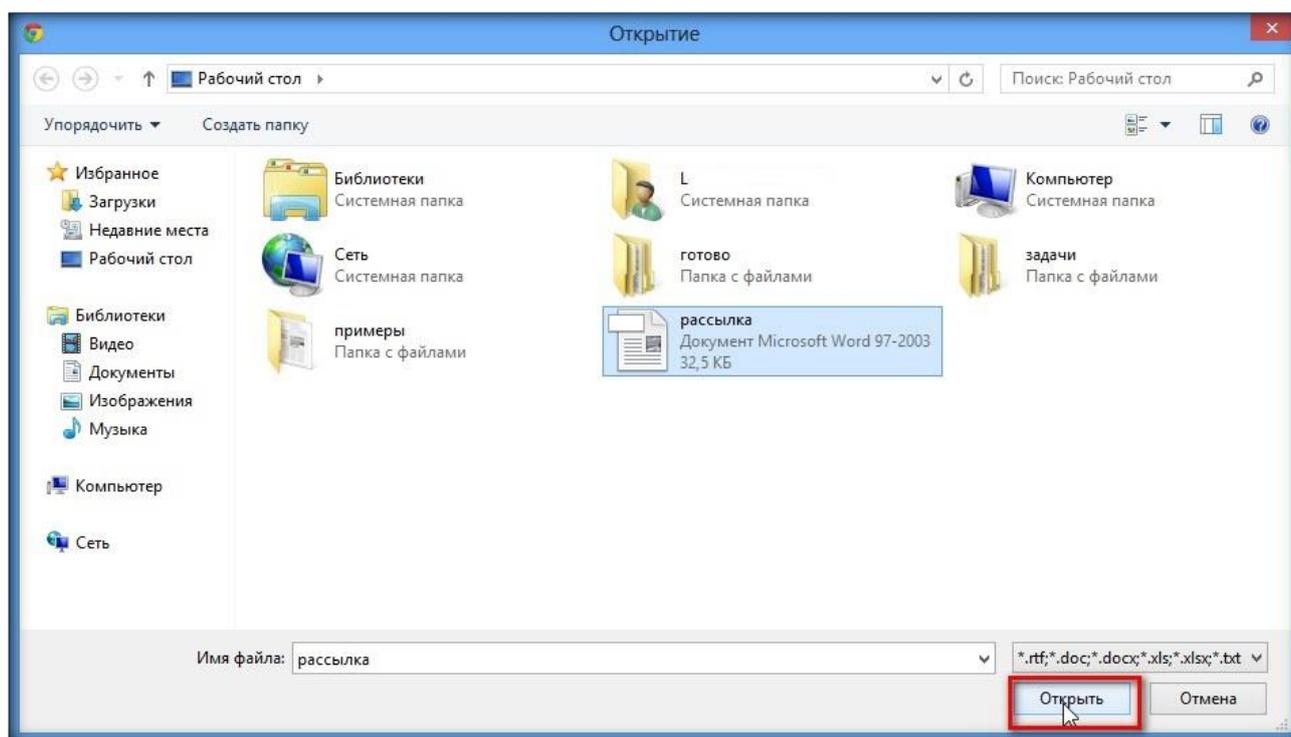


Рис. 6.45. В открывшемся окне найдите документ на своём компьютере, выберите его и нажмите кнопку «Открыть».

Загруженные вами файлы будут отображаться в списке, в котором будут указаны:

- ✓ **Название файла.** Кликните по названию, чтобы скачать документ.
- ✓ **Дата и время загрузки.**
- ✓ **Формат.** Формат загруженного файла.
- ✓ **Ссылка «Удалить».** Кликните, чтобы удалить загруженный файл.

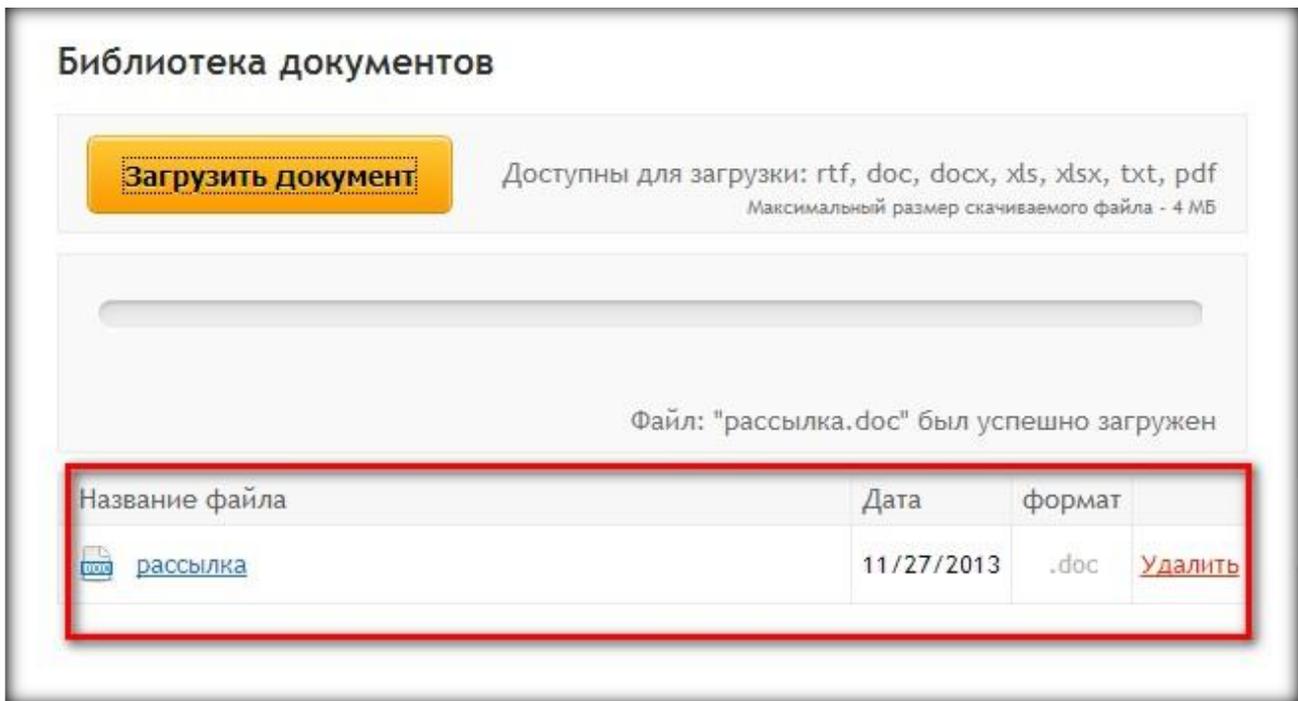


Рис. 6.46. Список загруженных файлов.

Внимание! В Библиотеку документов вы можете загрузить файлы следующих форматов: rtf, doc, docx, xls, xlsx, txt, pdf. Максимальный размер загружаемого файла — 4 МБ.

7. ДИЗАЙНЕР ДОКУМЕНТОВ

7.1. Что такое Дизайнер шаблонов?

Дизайнер шаблонов SLETAT.RU – это среда, разработанная специально для того, чтобы расширить возможности редактирования писем, которые Система биллинга Слетать.ру автоматически отправляет вашим клиентам.

Возможно, вы заметили — из чтения этого руководства или из практики работы с Системой, что письма, отправляемые клиентам, имеют стандартный вид. Более того, эти письма содержат данные, которые, хоть и отличаются друг от друга, принадлежат к одному типу (например, имя клиента, телефон, e-mail, название тура, стоимость тура и т. д.). Такие данные называются **переменными**, а схема, описывающая стандартный вид письма — **шаблоном**.

Таким образом, шаблон — это файл, содержащий набор переменных, схему их расположения и элементы оформления, не изменяющиеся от письма к письму (такие как рамка, приветствие и т. д.). Система биллинга создаёт на основании шаблона письмо, используя данные со Страницы заказа. В результате клиент получает письмо, адресованное лично ему.

В Системе биллинга Слетать.ру используется два вида шаблонов — те, которые вы редактируете непосредственно в Личном кабинете, при помощи HTML-кода или визуального редактора, и те, которые можно редактировать только с использованием Дизайнера шаблонов SLETAT.RU.

- ✓ **Расширенные возможности добавления переменных.** Визуальный редактор и редактор HTML-кода создают письмо непосредственно в HTML, а Дизайнер шаблонов перекодирует его в HTML уже после создания. И так как Дизайнер шаблонов не стеснён рамками HTML, он позволяет добавлять в письмо больше разных переменных, таких, например, как список туристов с указанием купленных виз и страховок.
- ✓ **Абсолютное позиционирование.** В Дизайнере шаблонов вы можете свободно перемещать любые элементы письма в пределах рабочей области, и в готовом письме они будут отображаться именно там, куда вы их поместили.
- ✓ **Более красочные письма.** Это преимущество вытекает из первого. Одна из переменных, которую позволяет добавить в письмо Дизайнер шаблонов — это фотография тура. Люди любят красочные фотографии, так что не пренебрегайте этим преимуществом.
- ✓ **Более удобная работа.** Для работы с HTML нужны специальные знания, без которых вам сложно будет добиться того, чтобы вёрстка письма идеально соответствовала вашему видению. Конечно, чтобы освоить Дизайнер шаблонов, вам потребуется некоторое время, но результат окупит его сполна.

Внимание! В связи с тем, что Дизайнер шаблонов постоянно дорабатывается и улучшается, в рамках этого руководства рассмотрен только базовый функционал программы. Подробное руководство по работе с Дизайнером будет формироваться по мере получения обратной связи от пользователей.

7.2. Как установить Дизайнер шаблонов

Скачайте Дизайнер шаблонов SLETAT.RU, перейдя по ссылке ниже.

<http://static.sletat.ru/Files/layout-designer/setup.zip>

Также ссылки на скачивание размещены в вашем Личном кабинете, в разделах «Дизайнер документов» или «Настройки \ Шаблоны оповещений».

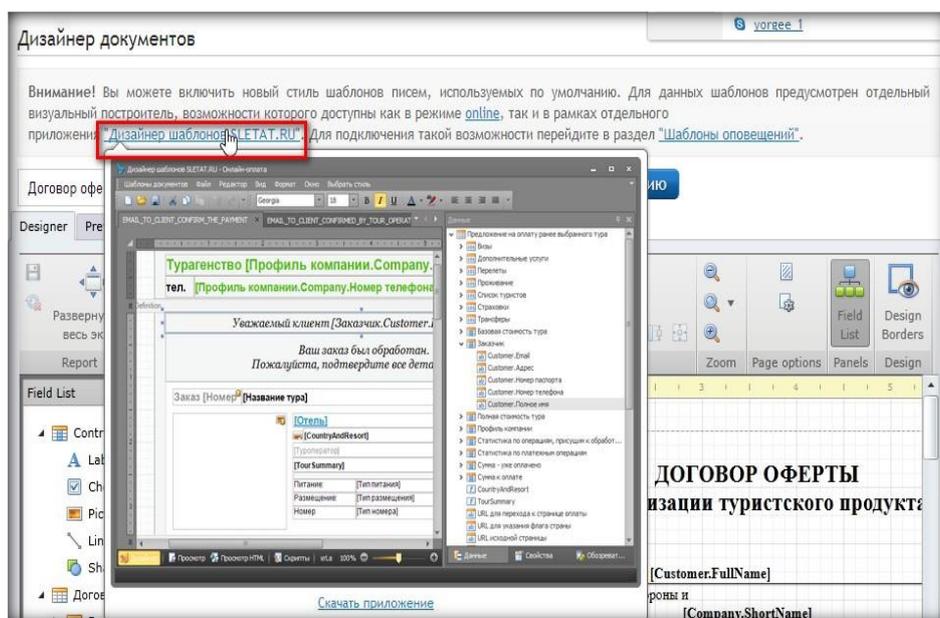


Рис. 7.1. Ссылка на скачивание Дизайнера шаблонов SLETAT.RU в разделе «Дизайнер документов».

Скачав архив, распакуйте его, запустите установщик и следуйте инструкциям мастера установки. Вы также можете воспользоваться онлайн-версией Дизайнера шаблонов, размещённой в разделе «Дизайнер документов».

Функционал онлайн-версии Дизайнера шаблонов по сравнению с офлайн-версией сильно урезан. Её удобно использовать для быстрого внесения незначительных изменений — например, если вам нужно немного подправить текст. Для выполнения более сложных задач рекомендуем использовать офлайн-версию.

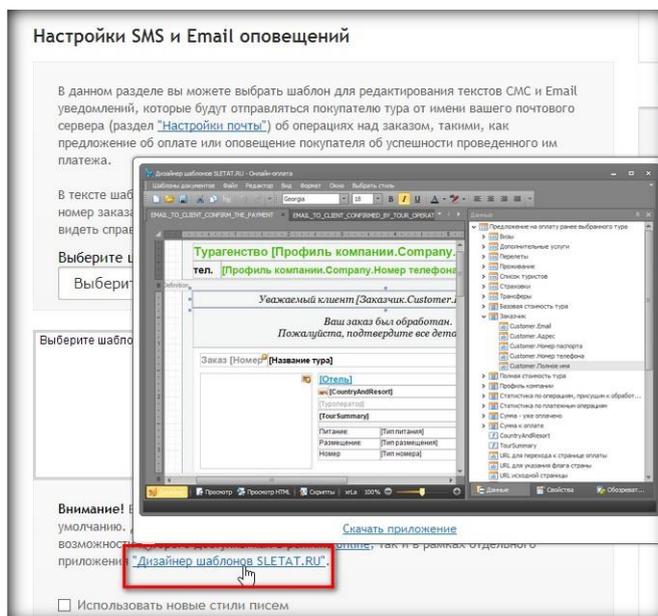


Рис. 7.2. Ссылка на скачивание Дизайнера шаблонов SLETAT.RU в разделе «Настройки / Шаблоны оповещений».

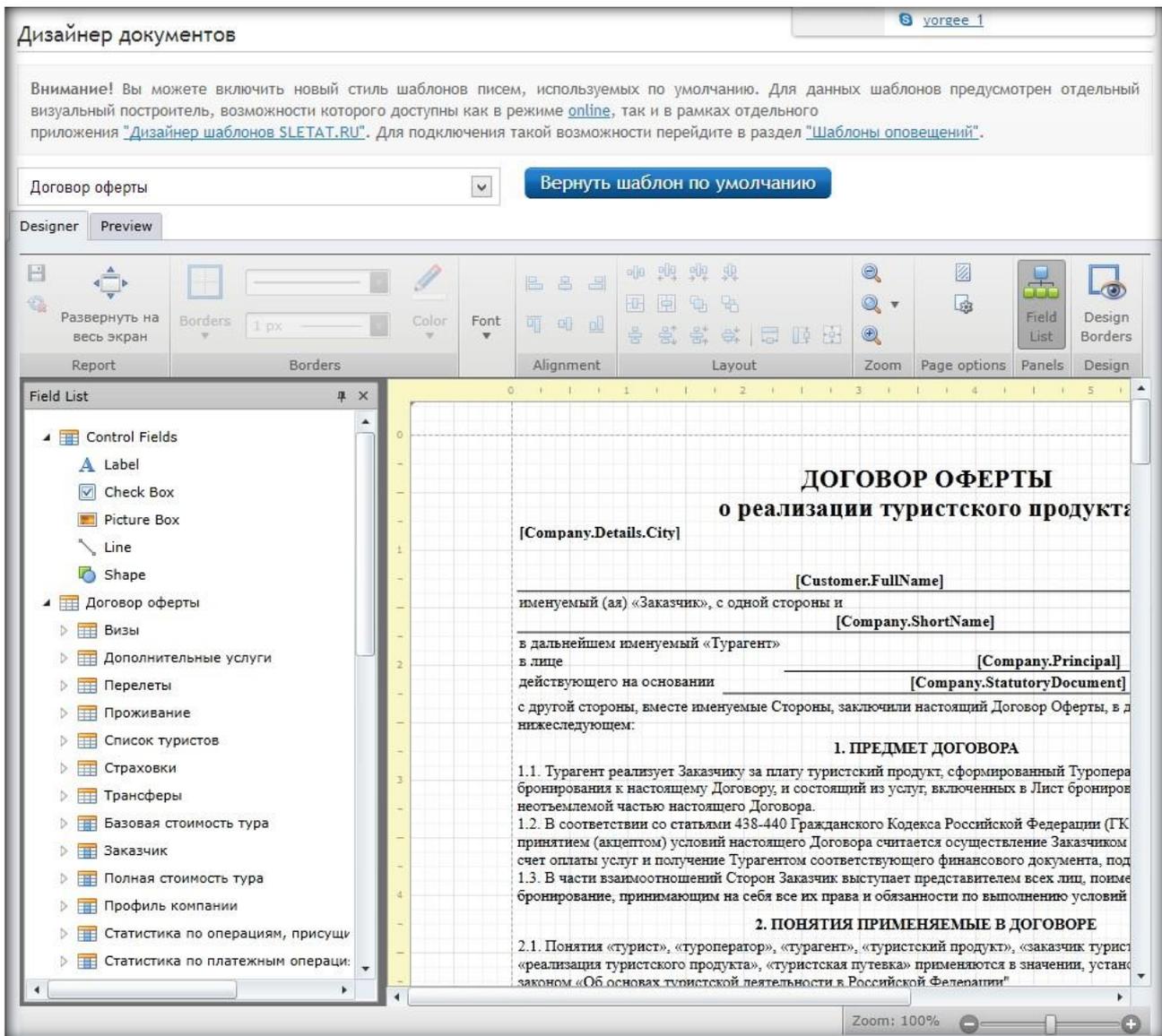


Рис. 7.3. Онлайн-версия Дизайнера шаблонов.

7.3. Начало работы

Запустите Дизайнер шаблонов. В открывшемся окне введите логин и пароль от вашего Личного кабинета на сайте SLETAT.RU и нажмите кнопку «Войти».

Пройдя авторизацию, откройте в основном меню программы раздел «Шаблоны документов» и выберите из списка шаблон для редактирования.

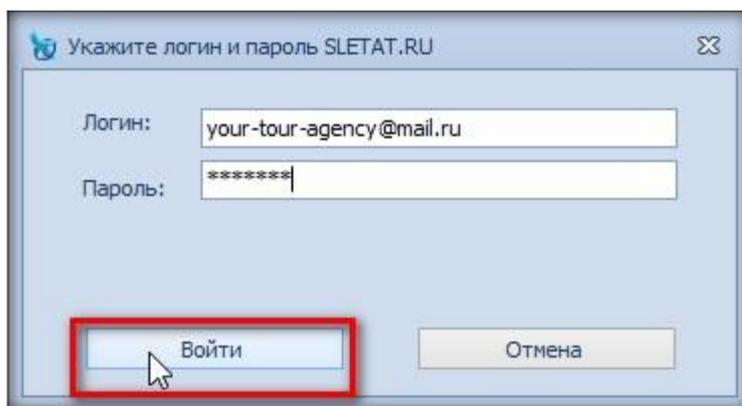


Рис. 7.4. Введите логин и пароль от вашего Личного кабинета.

Внимание! Доступ к Дизайнеру шаблонов имеет только Владелец лицензии.

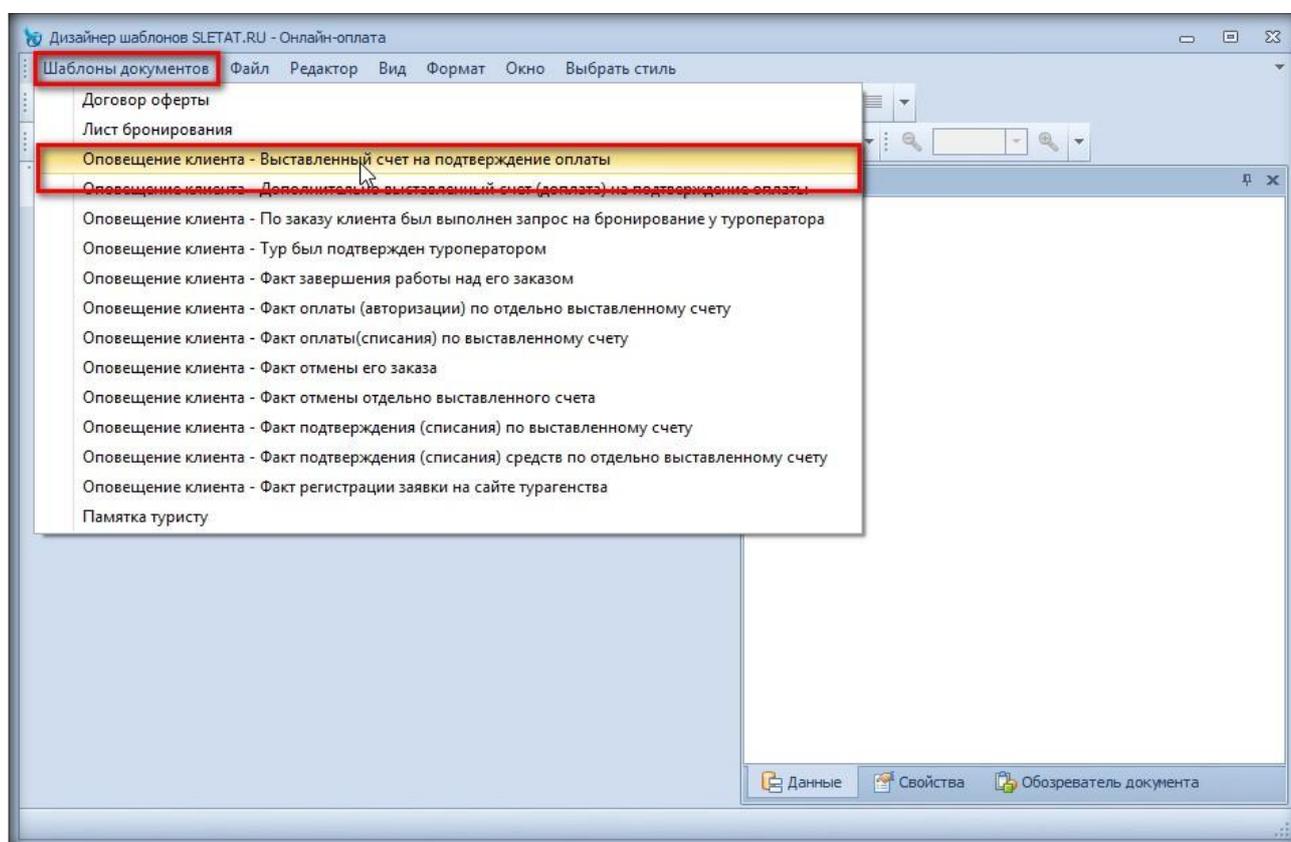


Рис. 7.5. Выберите шаблон для редактирования.

Окно документа, в котором вы сможете отредактировать выбранный шаблон, появится в левой части экрана. Теперь вы можете приступать к работе.

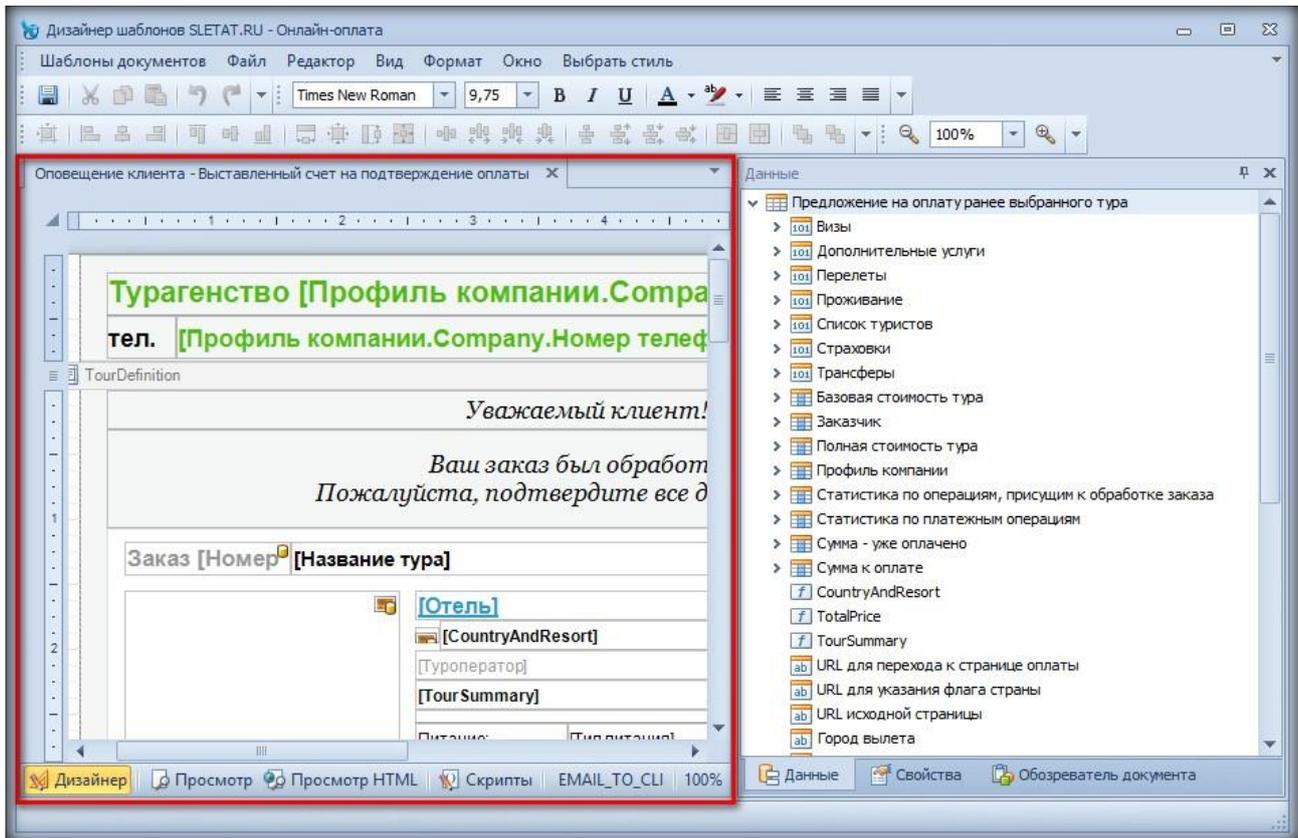


Рис. 7.6. Окно документа.

7.4. Редактирование шаблона

По умолчанию на экран выводятся Окно документа и Вспомогательное окно с Рабочими областями «Данные», «Свойства» и «Обозреватель документа». Окно документа появится в левой части экрана, как только вы [откроете какой-либо шаблон для редактирования](#). Вспомогательное окно по умолчанию находится в правой части экрана. Вы можете переключаться между его Рабочими областями, используя кнопки в нижней части окна.

Совет: вы можете изменять расположение Окон и Рабочих областей по своему желанию (см. «Добавление, удаление и изменение расположения Окон»).

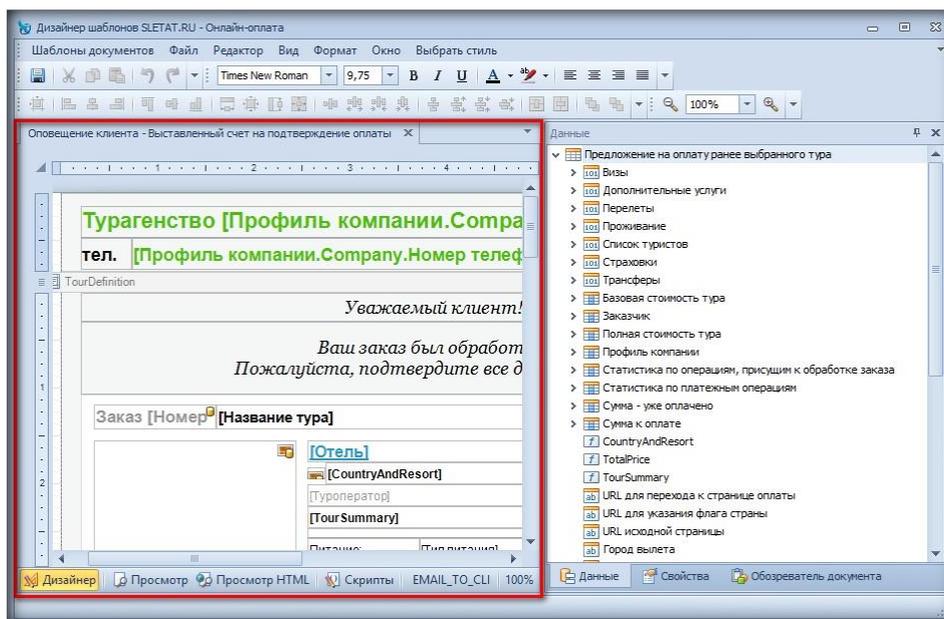


Рис. 7.7. Окно документа.

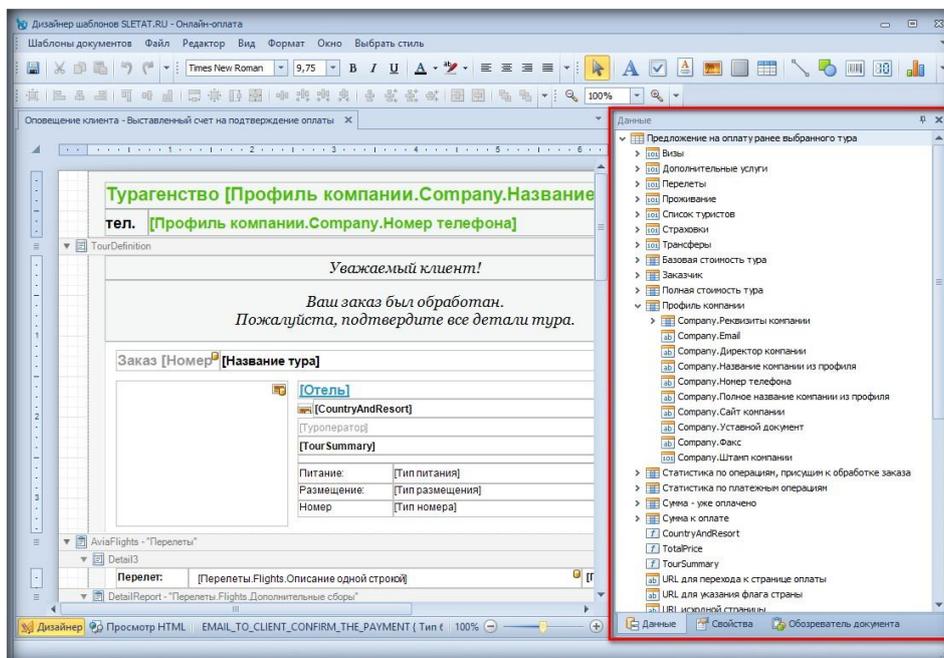


Рис. 7.8. Вспомогательное окно находится в правой части экрана.

В Окне документа представлена визуальная схема расположения информационных блоков в шаблоне. Чтобы переместить блок, наведите на него мышью, нажмите левую кнопку и, удерживая её, перетащите его на нужное место. Если вы хотите выровнять блоки относительно друг друга, программа подскажет нужное расположение.

Для удобства работы на листе отображается сетка. Чтобы выровнять информационный блок по сетке, выделите его и нажмите кнопку "To Grid" [Привязать к сетке]. Чтобы изменить размер блока, ориентируясь по сетке, выделите его и нажмите кнопку "Size to Grid" [Изменить размер по сетке].

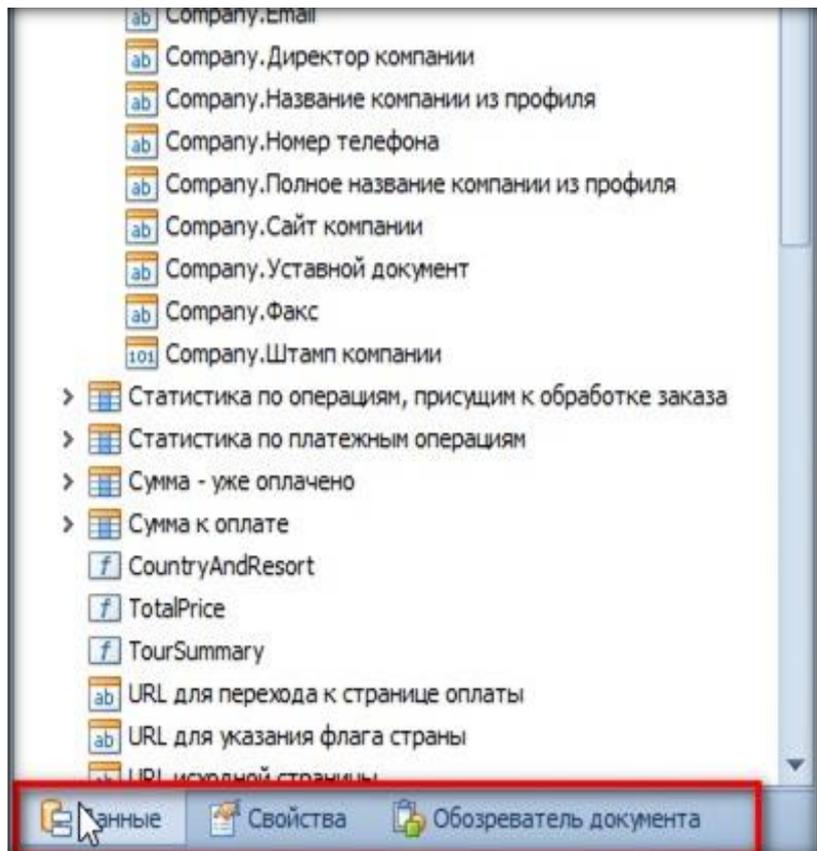


Рис. 7.9. Переключайтесь между окнами, используя кнопки в нижней части окна.

Если в результате перемещения какие-либо блоки наложился друг на друга, Дизайнер шаблонов выделит эти блоки красным, а во всплывающем окне выведет подсказку.

Чтобы добавить в шаблон какой-либо Информационный блок, откройте Рабочую область «Дан-ные». Здесь представлен список переменных, которые вы можете использовать при составлении письма.

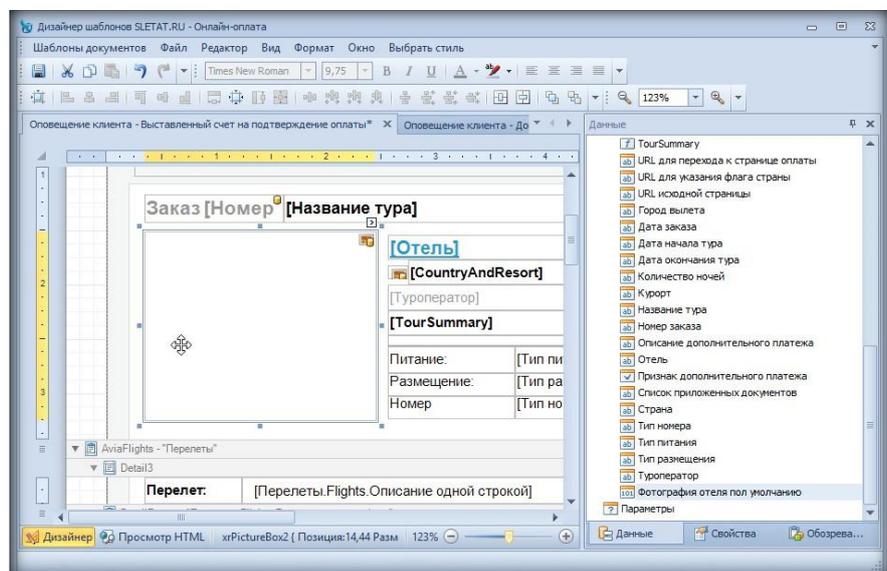


Рис. 7.10. Чтобы переместить блок, наведите на него мышью, нажмите левую кнопку и, удерживая её, перетащите его на нужное место.

Как видите, в Дизайнере шаблонов их намного больше, чем в HTML-редакторе. Найдите в списке нужную переменную, наведите на неё мышью, нажмите левую кнопку и, удерживая её нажатой, перетащите переменную в Окно документа. В шаблоне появится новый Информационный блок, который вы теперь можете форматировать по своему желанию.

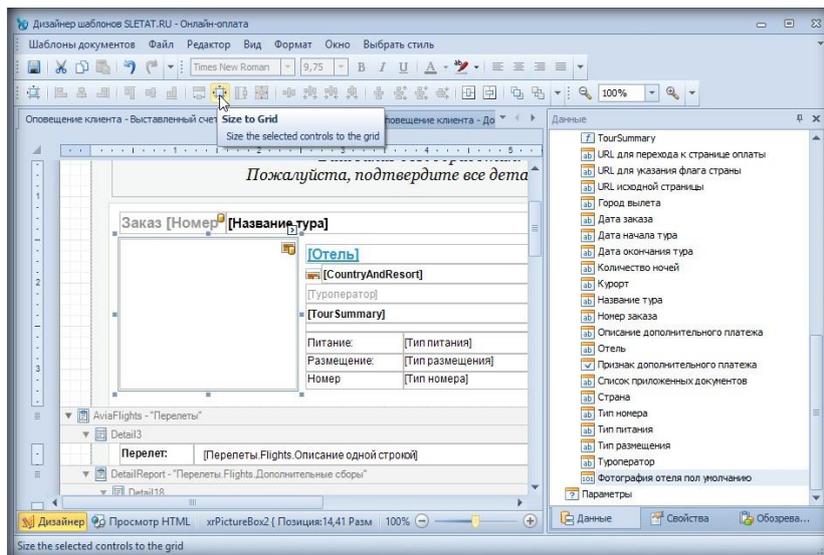


Рис. 7.11. Чтобы выровнять информационный блок по сетке, выделите его и нажмите кнопку "To Grid".

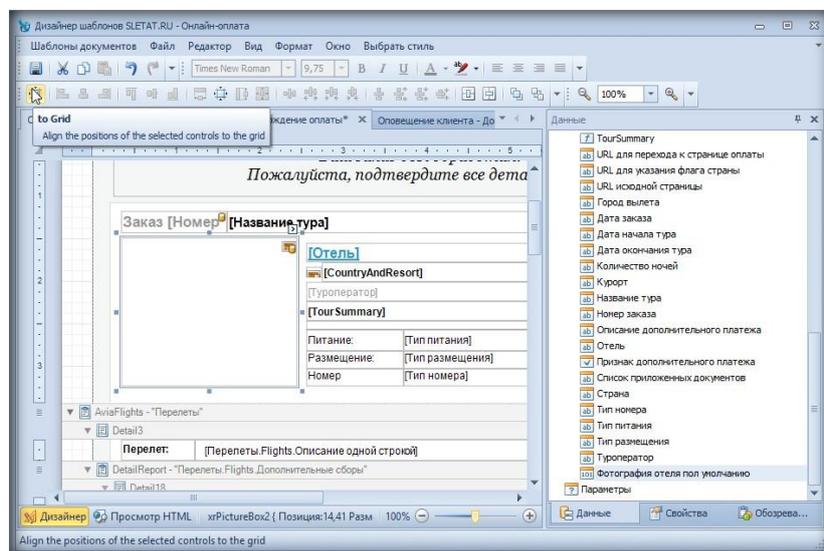


Рис. 7.12. Чтобы изменить размер блока, ориентируясь по сетке, выделите его и нажмите кнопку "Size to Grid".

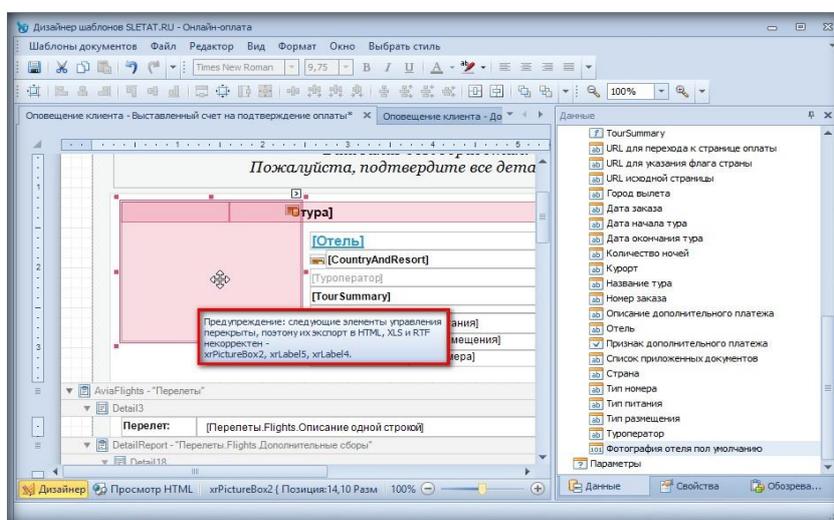


Рис. 7.13. Если в результате перемещения какие-либо блоки наложатся друг на друга, Дизайнер шаблонов выделит эти блоки красным, а во всплывающем окне выведет подсказку.

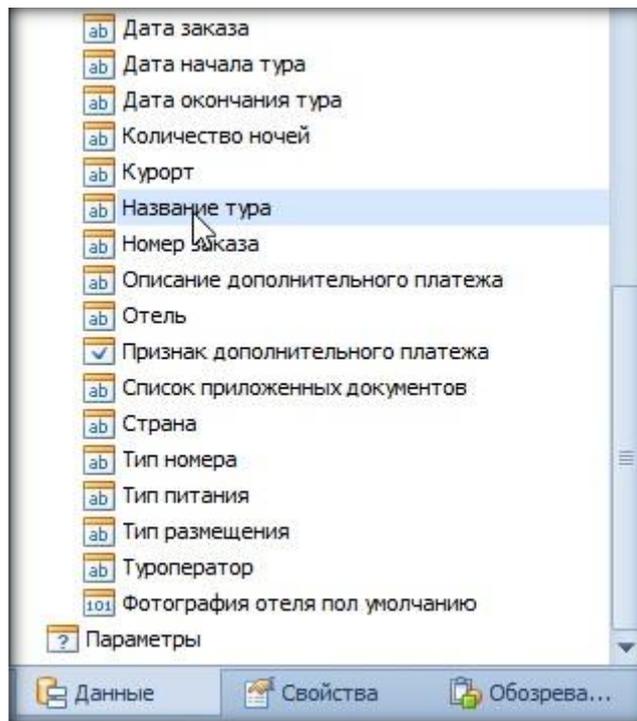


Рис. 7.14-1. Выберите нужную переменную из списка...

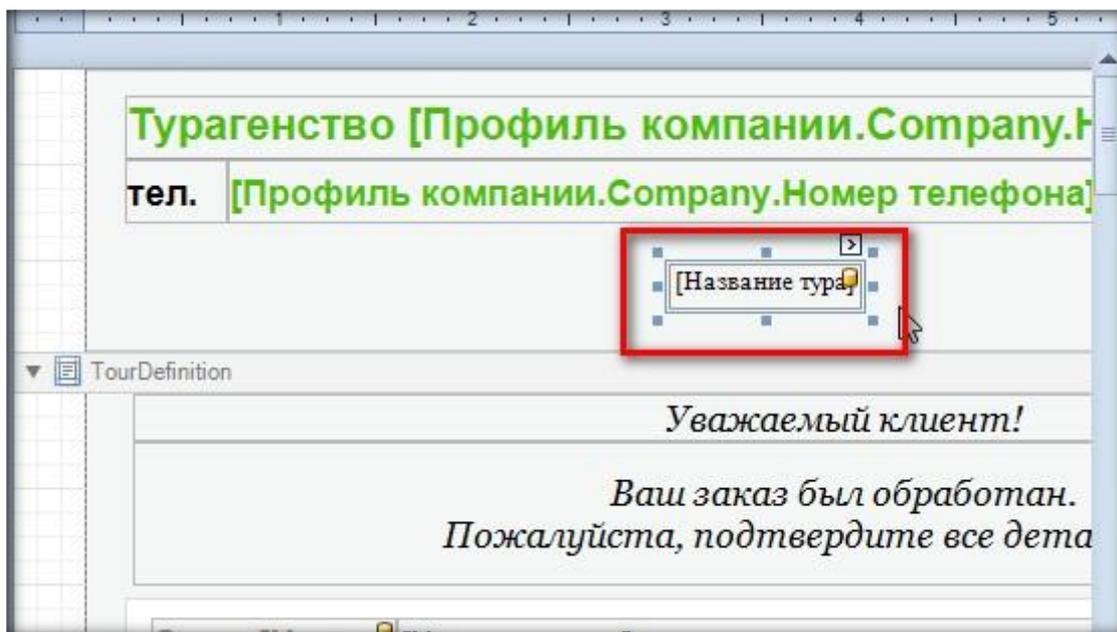


Рис. 7.14-2. ...и перетащите в Окно документа.

Некоторые переменные объединены в группы (например, данные о турагентстве, данные о заказчике и т. д.). Слева от группы переменных вы увидите значок выпадающего списка. Кликните по нему, если хотите выбрать отдельную строку из списка.

Чтобы удалить Информационный блок, выделите его и нажмите клавишу Del.

Для форматирования Информационных блоков служит Рабочая область «Свойства». Чтобы перейти к ней, нажмите соответствующую кнопку во Вспомогательном окне. Здесь вы можете изменить размер, цвет и гарнитуру шрифта, добавить границы и заливку и т. д.

Для форматирования текста вы также можете использовать Панель форматирования, расположенную в верхней части экрана.

Некоторые переменные содержат суффиксы и префиксы. Обратите внимание на заголовок письма: Турагентство [Профиль компании.Сompany.Название компании]. Текст в квадратных скобках — это переменная, а предшествующее ему слово «Турагентство» - её префикс.

В открывшемся меню найдите опцию «Строка формата» и нажмите кнопку «...».

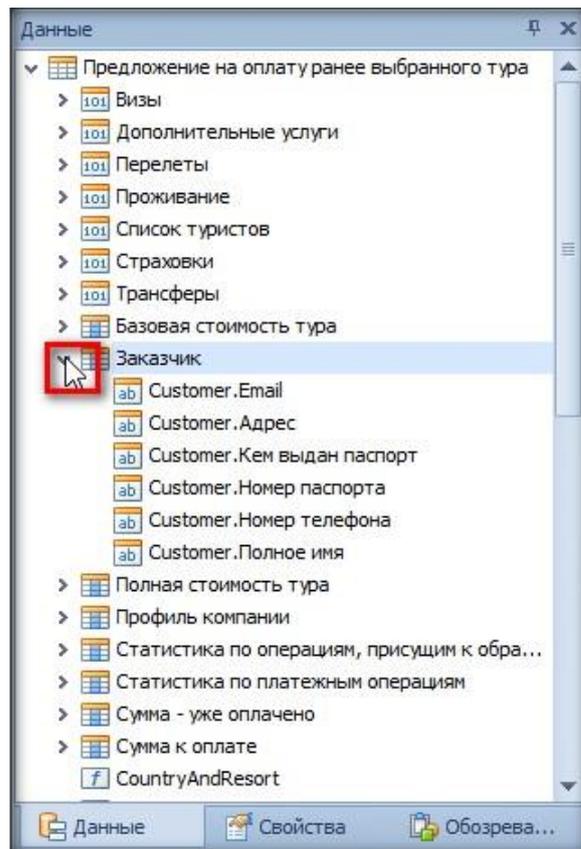


Рис. 7.15. Кликните по значку выпадающего списка, чтобы раскрыть его.

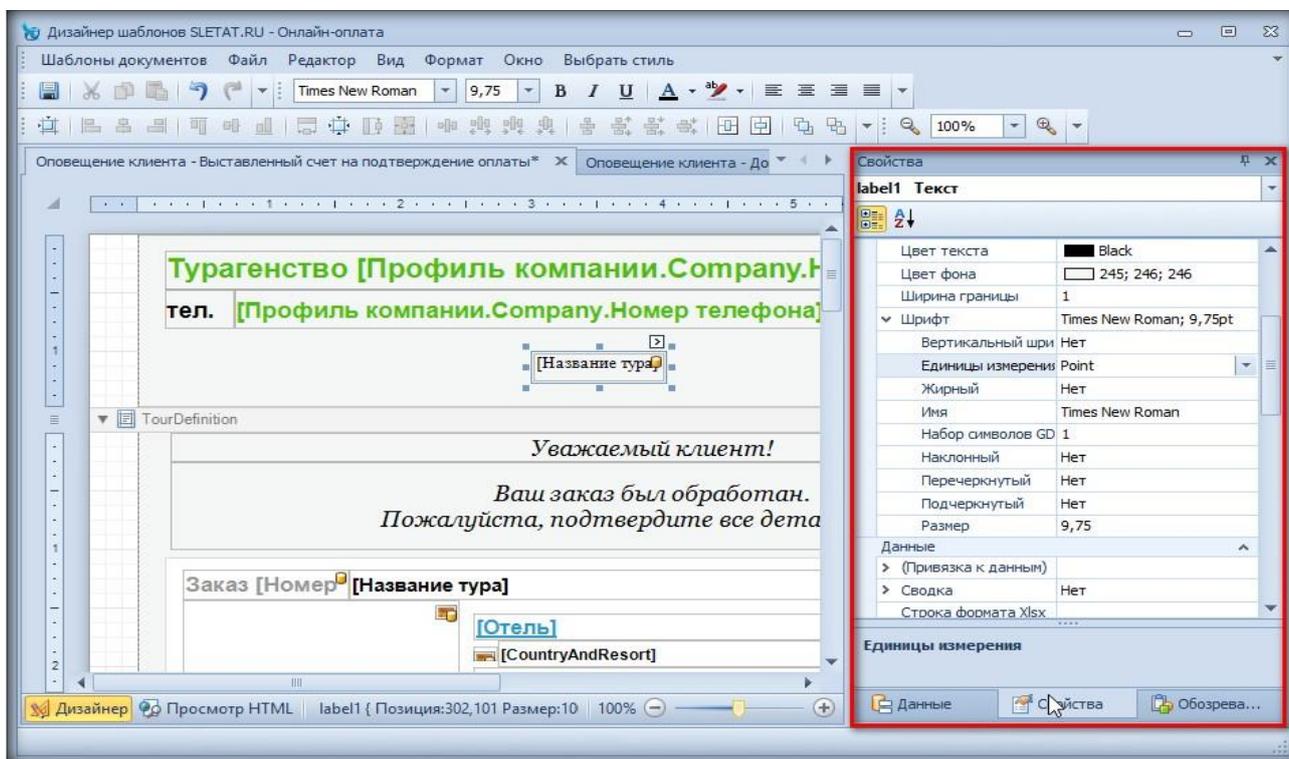


Рис. 7.16. Вспомогательное окно с Рабочей областью «Свойства».

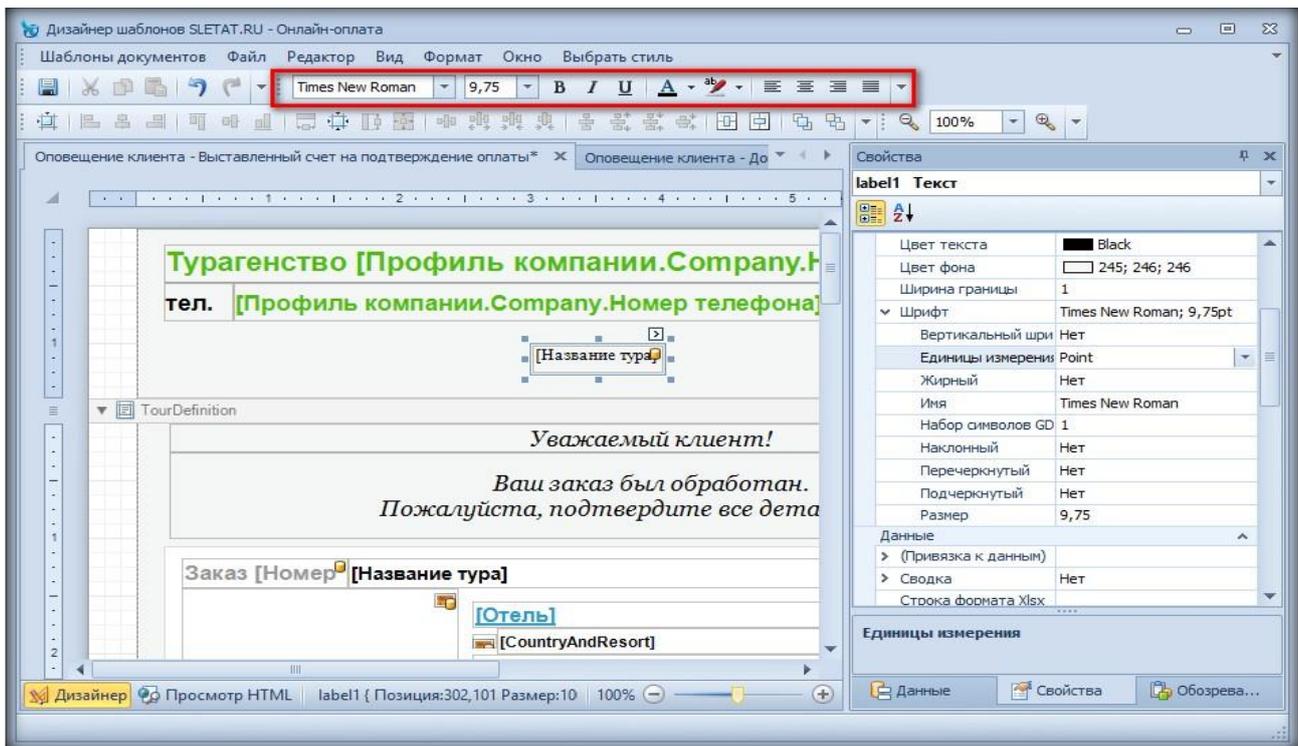


Рис. 7.17. Панель форматирования.



Рис. 7.18. Переменная и её префикс.

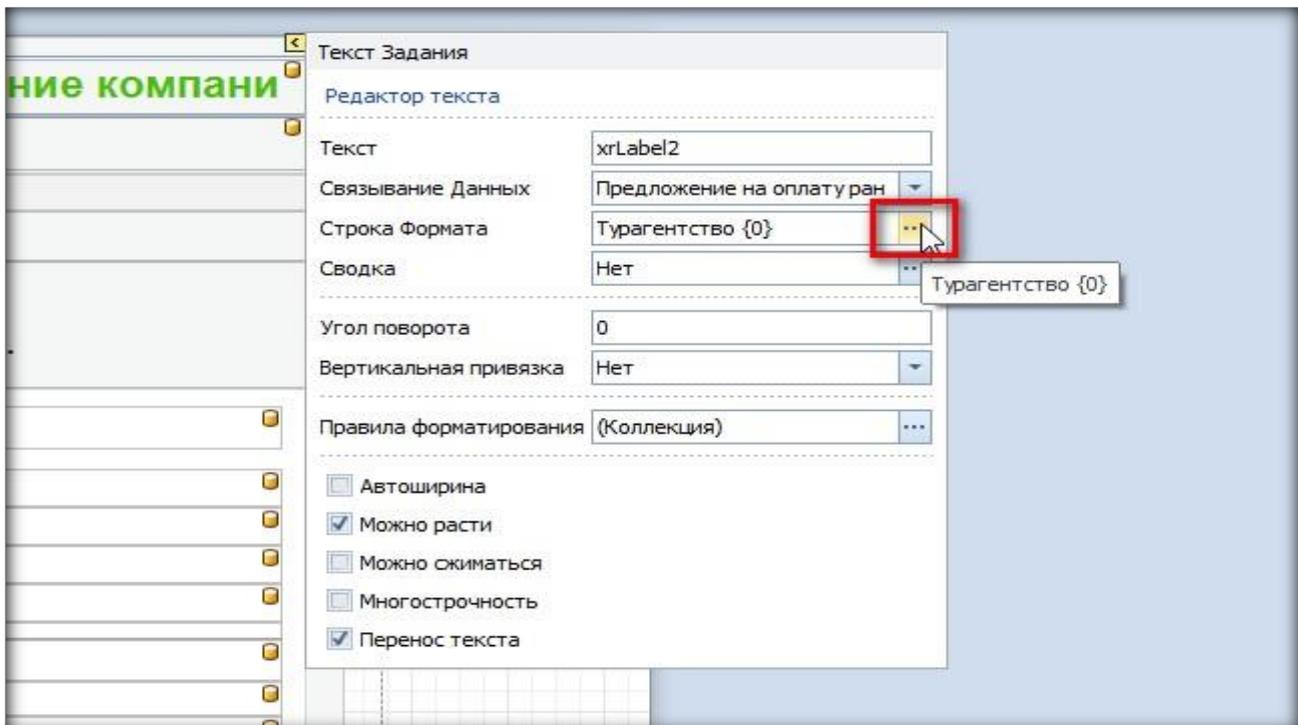


Рис. 7.19. Выберите опцию «Строка формата».

В зависимости от необходимости заполните поля Prefix [Префикс] и Suffix [Суффикс] и нажмите кнопку «OK».

Чтобы изменить префикс переменной, выделите Информационный блок, а затем кликните по кнопке со стрелочкой в правом верхнем его углу.

Чтобы просмотреть получившийся шаблон, нажмите кнопку «Просмотр HTML» в нижней части Окна документа.

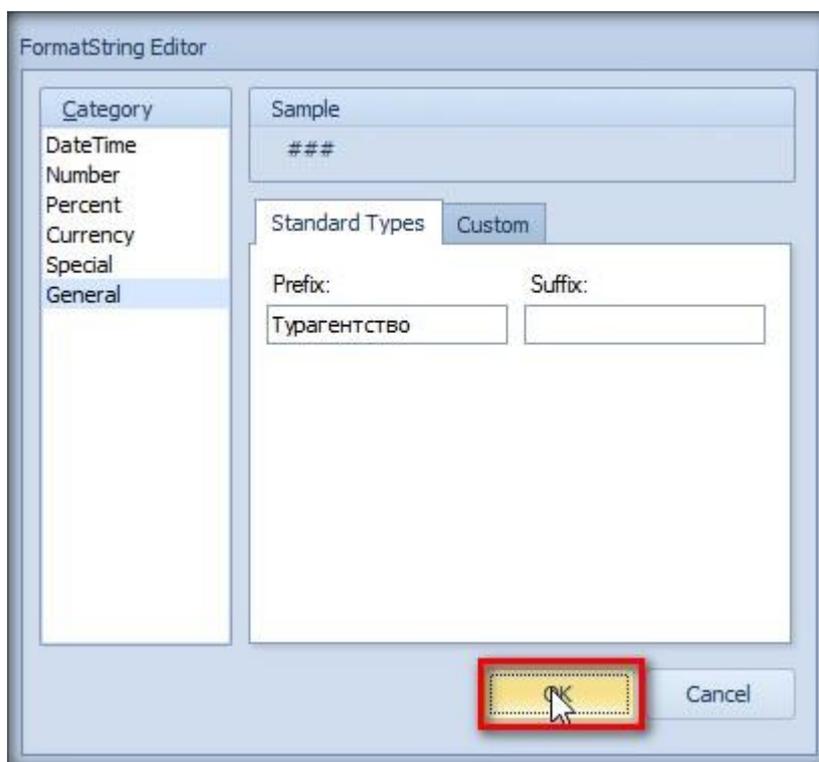


Рис. 7.20. В зависимости от необходимости заполните поля «Префикс» и «Суффикс» и нажмите кнопку «Ок».

Чтобы сохранить внесённые изменения, нажмите кнопку «Сохранить на сервер SLETAT.RU» или клавиши Ctrl+S. Если внесённые в шаблон изменения вас не устраивают, вы всегда (даже после любого количества сохранений) можете вернуть шаблон, созданный нами и сохранённый на сервере в качестве используемого по умолчанию. Для этого в разделе «Файл» Основного меню выберите опцию «Вернуть исходное состояние шаблона».

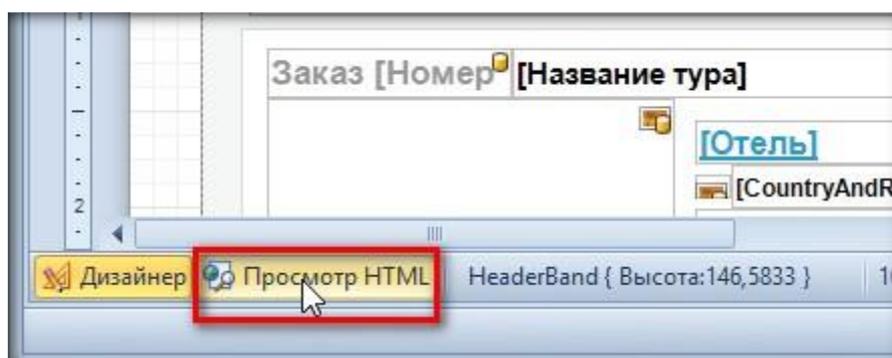


Рис. 7.21. Кнопка «Просмотр HTML».

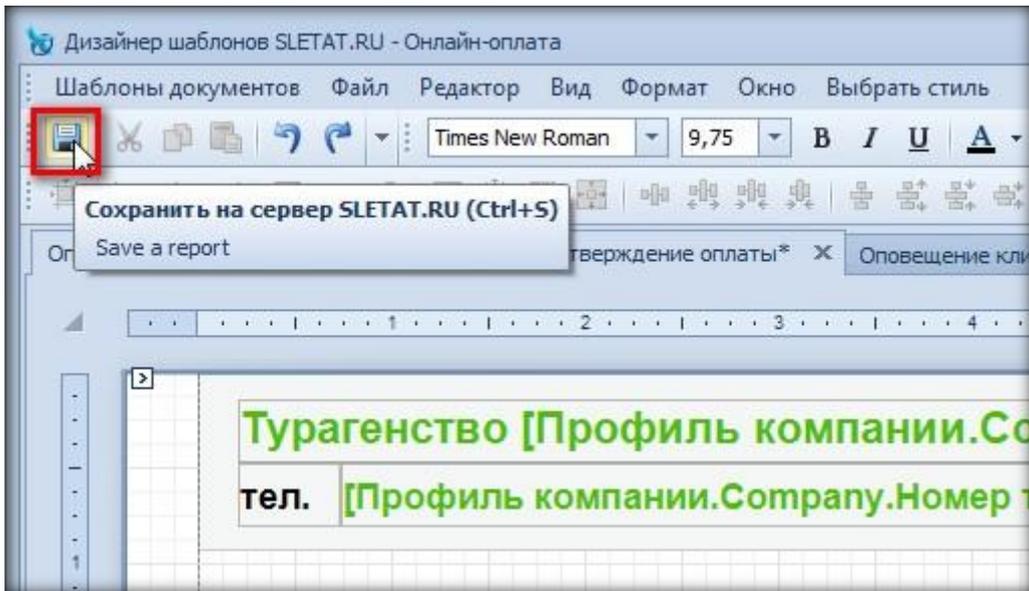


Рис. 7.22. Кнопка «Сохранить на сервер SLETAT.RU».

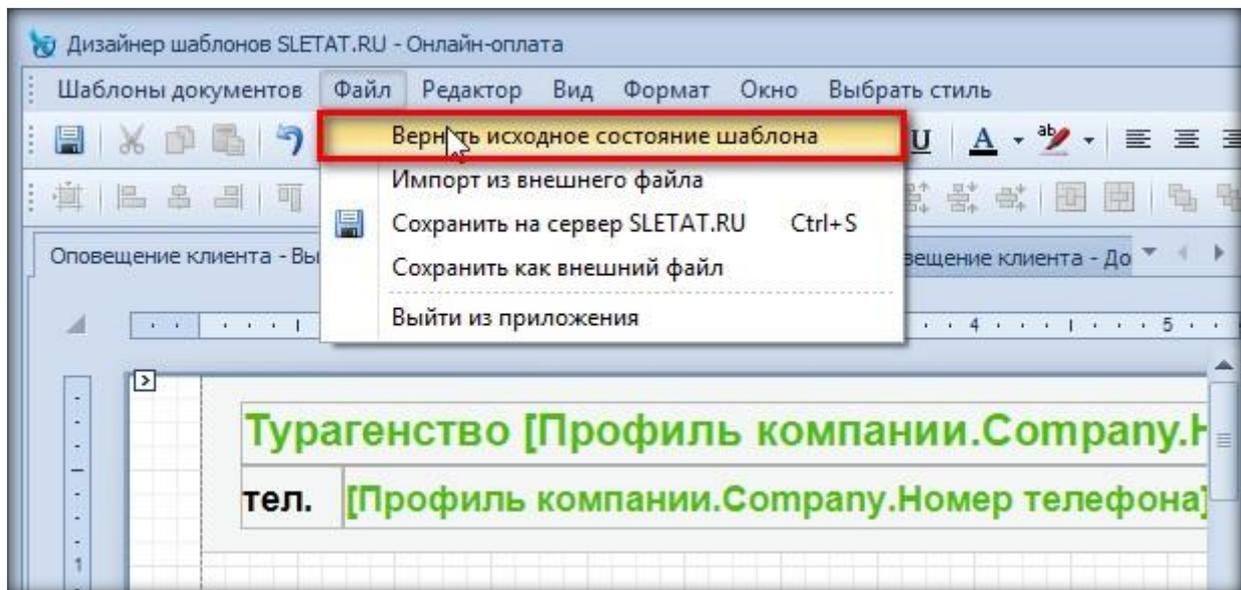


Рис. 7.23. В разделе «Файл» Основного меню выберите опцию «Вернуть исходное состояние шаблона».

7.5. Добавление, удаление и изменение расположения окон

По умолчанию на экран выводятся Окно документа и Вспомогательное окно с областями «Данные», «Свойства» и «Обозреватель документа». Чтобы добавить или убрать какую-либо из областей, в разделе «Вид» Основного меню выберите опцию «Windows» [Окна] и затем выберите нужную вам Рабочую область.

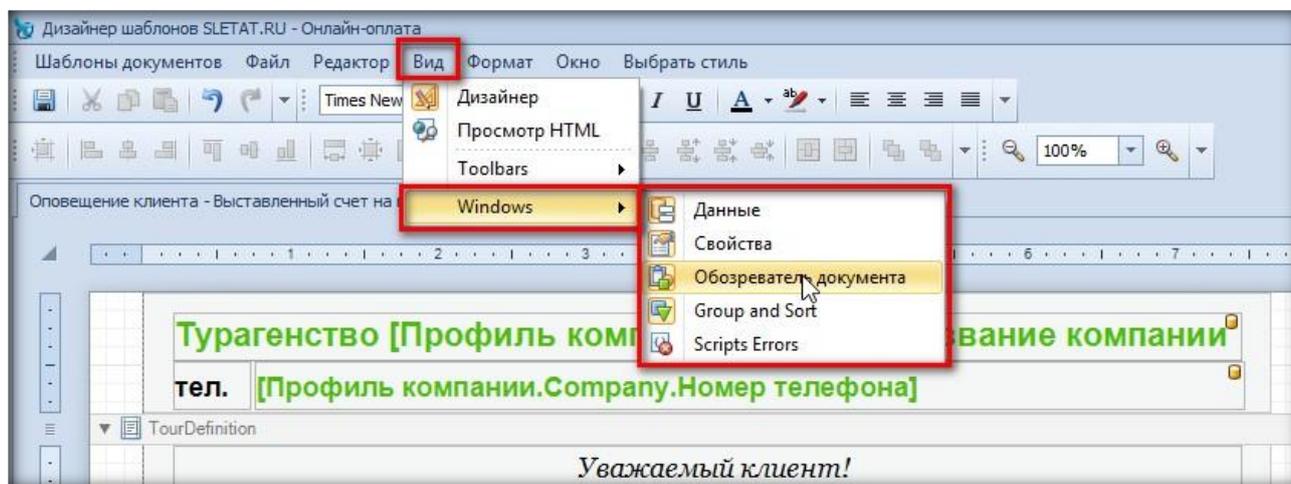


Рис. 7.24. Чтобы добавить или убрать какое-либо из окон, в разделе «Вид» Основного меню выберите опцию «Windows» [Окна] и затем выберите нужное вам окно.

Вспомогательное окно по умолчанию находится в правой части экрана. Вы можете переключаться между областями, используя кнопки в нижней части окна.

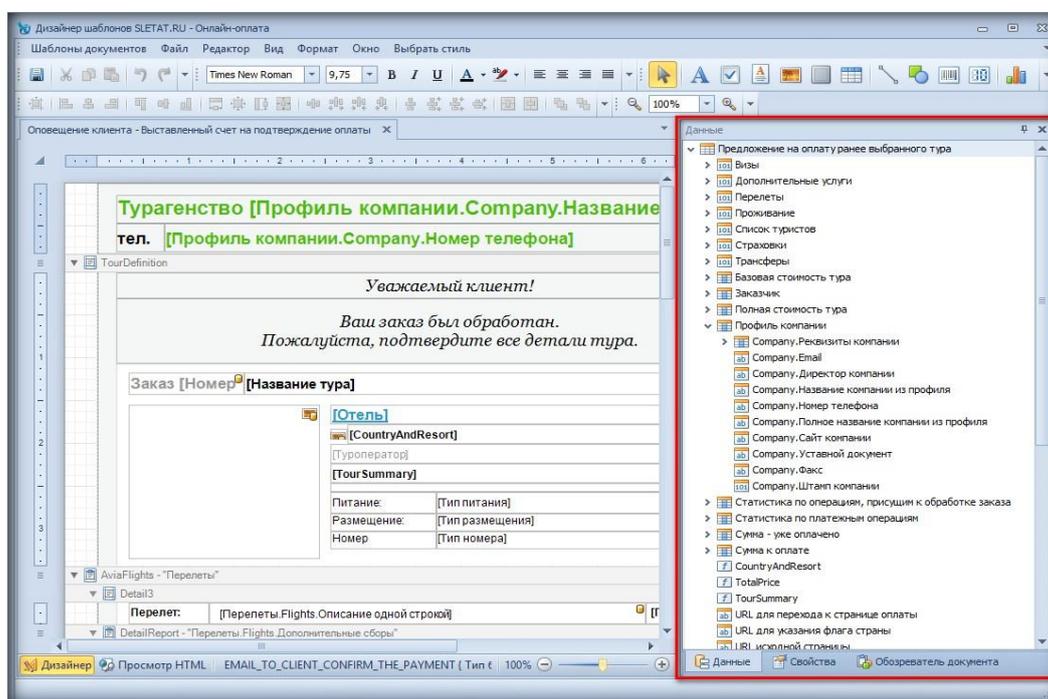


Рис. 7.25. Вспомогательное окно находится в правой части экрана.

Если вы хотите изменить расположение какого-либо окна, нажмите его заголовок и начните перемещать его по экрану. Дизайнер шаблонов предложит вам альтернативные варианты расположения. Двойной щелчок по заголовку окна откроет его содержимое в отдельном окне программы. Вы можете также скрыть Вспомогательное окно, нажав на кнопку «Скрывать автоматически».

Поэкспериментируйте и найдите вариант расположения, который вас устраивает.

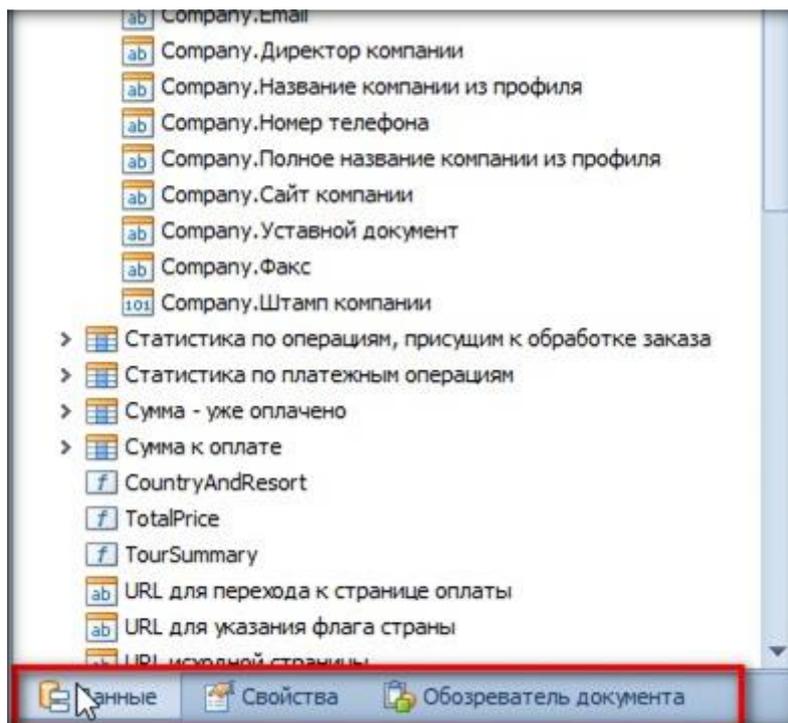


Рис. 7.26. Переключайтесь между окнами, используя кнопки в нижней части окна.

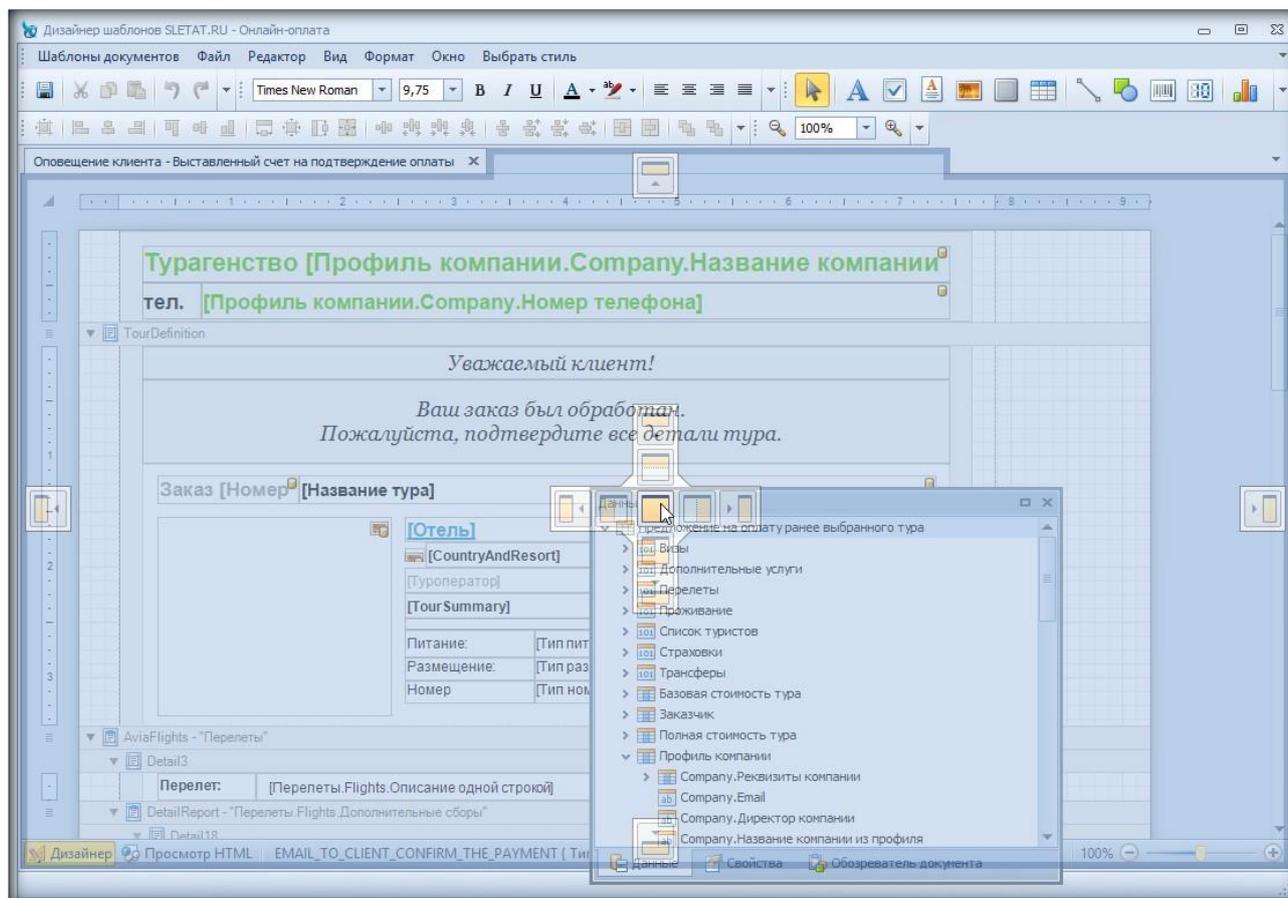


Рис. 7.27. Чтобы изменить расположение окна, щёлкните по его заголовку и начните перемещать его по экрану.

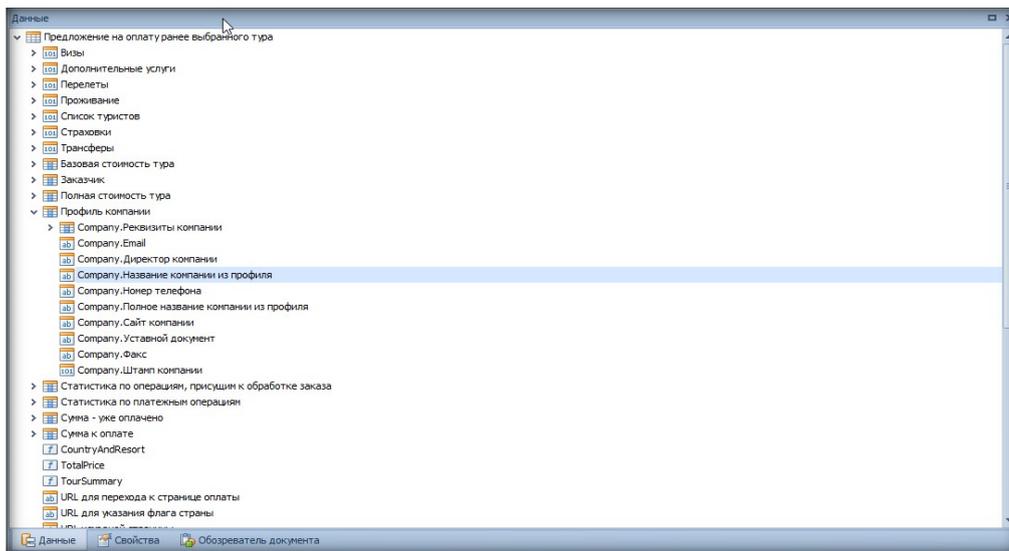


Рис. 7.28. Двойной щелчок по заголовку окна откроет его содержимое в отдельном окне программы.

В верхней части Окна документа вы увидите вкладки. Если у вас открыто сразу несколько шаблонов или какие-либо Рабочие области перенесены в основное окно, используйте вкладки для переключения между окнами.

На этом вводный курс по использованию Дизайнера шаблонов завершён. Если у вас возникнут какие-либо проблемы с использованием программы, вы всегда можете обратиться в нашу службу технической поддержки по телефону **8 (800) 700-33-09**.

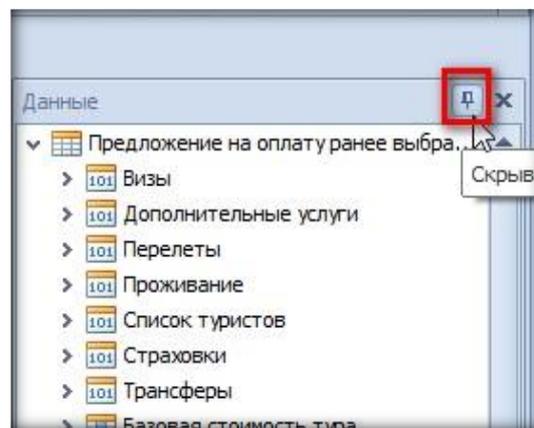


Рис. 6. Вы можете также скрыть Вспомогательное окно, нажав на кнопку «Скрывать автоматически».

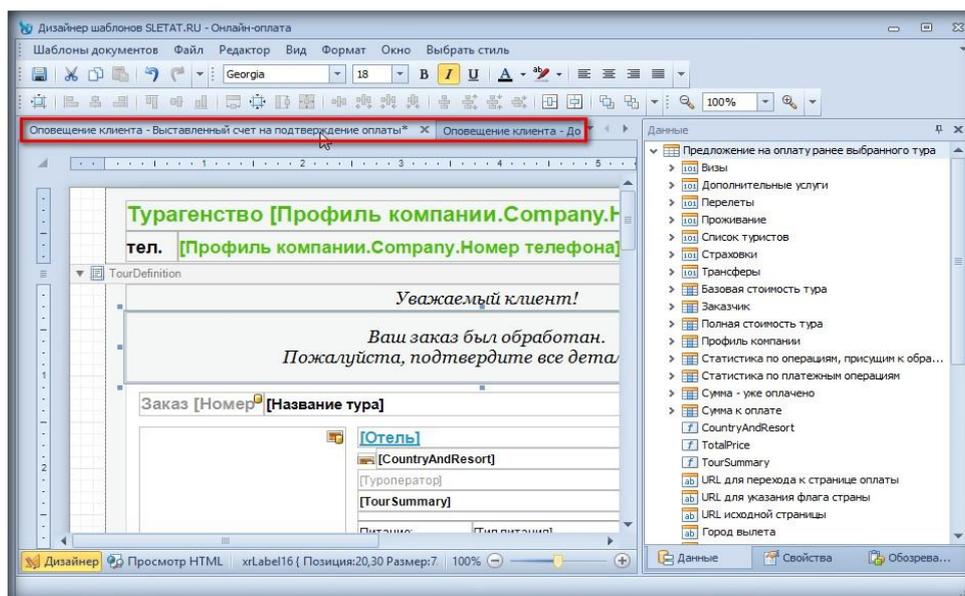


Рис. 7. Используйте вкладки для переключения между окнами.