



MIXVEL

Руководство пользователя MixVel Cashier

Листов 76

Версия: 1.9.1

Дата: 14.05.2026

История изменений

Версия	Дата	Автор	Изменения
MVP	20.12.2023	MixVel	Документ создан.
1.0	30.05.2024	MixVel	Добавлены: <ol style="list-style-type: none"> 1. Добавление в заказ дополнительных услуг. 2. Добавление в заказ ремарок специального обслуживания SSR. 3. Добавление в заказ прочих ремарок OSI.
1.1	30.05.2024	MixVel	Добавлены: <ol style="list-style-type: none"> 1. Поиск предложений по корпоративным тарифам. 2. Возможность вручную заполнять категории пассажиров для поиска маршрута. 3. Возможность печати маршрутных квитанций.
1.2	30.05.2024	MixVel	Добавлены: <ol style="list-style-type: none"> 1. Процедуры автоматического расчета возврата и возврат заказа 2. Просмотр условий применения тарифа в результатах поиска предложений, на предварительном бронировании мест и в созданном заказе. 3. Редактирование данных пассажиров заказа.
1.3	24.07.2024	MixVel	Добавлены: <ol style="list-style-type: none"> 1. Техническая поддержка 2. Отображение ЭМД 3. Справочник типов документов 4. Изменить данные пассажира в заказе после оплаты 5. Новый вид блока "Специальное обслуживание" 6. Редактирование и удаление контактов пассажиров 7. Новый интерфейс аннулирования оплаты
1.4	27.09.2024	MixVel	Добавлены: <ol style="list-style-type: none"> 1. Обмен маршрута заказа. Автоматический расчет 2. Добавить пассажиру основной документ, удостоверяющий личность. 3. Добавить пассажиру визу для въезда в страну пребывания. 4. Добавить пассажиру адрес пребывания или проживания. 5. Удалить пассажира без места (младенца) до оплаты заказа.

			<p>6. Использовать для поиска, бронирования, редактирования данных, любой специальный код категории пассажира</p> <p>А также:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Изменена работа календаря дат перелета; • Добавлены уведомления и пометки при изменениях заказа; • Страница фискализации операций доступна только тем агентам, в настройках которых указаны КKM и POS-терминалы; • Добавлена проверка ассоциаций к пассажиру или сегменту при добавлении ремарок (SSR, OSI).
1.5	18.11.2024	MixVel	<p>Добавлены:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Просмотр подробной информации норм багажа и ручной клади; 2. Поиск, добавление, оплата, аннулирования продажи услуг страхования; 3. Добавлены дополнительный фильтры поиска; 4. Авторизованный вход в ИС ИСТОК для пользователей нейтрального стока ТКП. <p>А также:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Расширена валидация данных • Изменена работа календарей, включая календарь даты рождения; • Улучшена работа справочников топонимов; • Изменена работа раздела Ремарки специального обслуживания • Предусмотрен выбор документа по умолчанию для взрослых и детей; • Номер ЭМД после оформления услуги добавлен в плашку услуги; • Добавлено отображение количества одной услуги; • Проведен редизайн.

1.6	10.02.2025	MixVel	<p>Добавлены:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. функционал работы со страховыми продуктами; 2. возможность выбора сеанса; 3. возможность производить обмен прямых рейсов на стыковочные и наоборот; 4. при работе с датой рождения или сроком действия документа возможность выбрать в календаре год и месяц отдельно; 5. поиск перелетов M2 соглашения; 6. на странице оплаты можно проверить данные пассажира, посмотреть стоимость маршрута отдельно по пассажирам, отдельно стоимость услуг; 7. при работе с ремарками и услугами добавлены метки "ред" и "удл" на каждое действие; 8. вводить диапазон времени для фильтров поиска "время отправления" и "время прибытия"; 9. добавлено отображение терминала вылета и прилета <p>А также:</p> <ul style="list-style-type: none"> • исправлена ошибка поиска заказа по ПНР при вводе значения в разном регистре; • исправлено отображение валюты в детализации стоимости предложения; • исправлено отображение данных поля "оплата" при просмотре ЭМД или билета; • добавлена валидация полей, содержащих номер телефона для возможности вводить заграничные номера;
1.7	19.05.2025	MixVel	<p>Добавлены:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Расчет возврата и возврат услуг страхования. 2. Просмотр основных и дополнительных норм бесплатного багажа, предоставляемого перевозчиком. 3. Отображение финансовой информации по суммам, ранее оплаченным в заказе и необходимым к оплате. 4. Формирование финансовых отчетов. В текущей версии в отчеты попадают только операции продажи. Время операции указано в utc. 5. Возможность учитывать операцию для фискализации на подключенном в модуле Кассир ККТ или стороннем. 6. Форма оплаты ВТ (VT) ВПД.

			<p>7. Второй фактор авторизации в виде отправляемого кода на адрес электронной почты пользователя.</p> <p>8. Правила проверки разницы ассоциации SSR в заказе.</p> <p>Исправлены ошибки:</p> <ul style="list-style-type: none"> • В агентских контактах добавляется email пункта продажи агентства; • просмотр правил применения тарифа заказов, импортированных в Mixvel Cashier; • доплата дополнительной услуги в ранее оплаченном заказе с аннулированными оплатами услуг.
1.8	21.08.2025	MixVel	<p>Добавлены:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Форма оплаты ВПД (КР) 2. Просмотр системных уведомлений 3. Список всех оформленных БСО в заказе на странице Заказ 4. Возможность выбора английской версии web-приложения 5. Отображение валюты оформления заказа, сеанса, языка интерфейса в боковой навигации 6. В блоке специального обслуживания отображается привязка ремарки к сегменту; <p>Исправлено:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ошибка добавления контактных данных пассажира; • Валюта, установленная по умолчанию для пользователя, автоматически подставляется в форму поиска предложений в поле «Валюта»; • Одновременное добавление и удаление ремарок в кэш заказа; • Удаление только одной выбранной ремарки из кэш заказа при наличии нескольких несохраненных; • Привязка SSR к сегменту; • Добавление ремарки к заказу, без указания пассажира и сегмента

1.9.0	20.11.2025	MixVel	<p>Добавлены:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ручное добавление агентских сборов 2. Просмотр списка созданных пользователем заказов 3. Возможность изменить язык интерфейса при авторизации 4. Чекбокс согласия на обработку персональных данных 5. Отмена бронирования с возможностью удаления сегментов 6. Возможность отказаться от справки на возврат <p>Изменено:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Двойную фамилию при бронировании необходимо вводить через пробел
1.9.1	14.05.26	MixVel	<p>Добавлены:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Двухфакторная аутентификация. 2. Возможность использования форм оплаты ВТ-ВПД и КР-ВПД при поиске предложений. 3. Форма оплаты "Карта Uniteller". 4. Возврат заказов, оплаченных формой оплаты "Карта Uniteller". <p>Изменено:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Логика отображения сумм на возврате. • Логика работы со справкой на возврат.

Оглавление

История изменений	1
Оглавление	6
1. О Web-приложении MixVel Cashier	9
1.1. Общая информация	9
1.2. Глоссарий MixVel	9
1.3. Системные требования	11
2. Работа в Web-приложении MixVel Cashier	12
2.1. Авторизация	12
2.1.1. Первичная настройка двухфакторной аутентификации	14
2.1.2. Повторная настройка двухфакторной аутентификации	15
2.1.3. Восстановление пароля	15
2.1.4. Разрыв авторизации	16
2.2. Поиск предложений	17
2.2.1. Основные параметры поиска	17
2.2.2. Дополнительные параметры поиска	19
2.2.3. Поиск предложений по корпоративным тарифам (трехсторонним (3D) договорам)	21
2.2.4. Поиск маршрута. Простой маршрут	23
2.2.5. Поиск маршрута. Сложный маршрут	23
2.3. Результат поиска	25
2.3.1. Условия применения тарифа (УПТ)	27
2.4. Создание заказа	29
2.4.1. Возможные действия на странице предварительного бронирования	31
2.4.2. Агентские сборы	32
2.5. Операции с заказом	34
2.5.1. Обновление данных заказа	36
2.5.2. Управление данными пассажира	36
2.5.2.1. Изменить данные пассажира в заказе до оплаты	37
2.5.2.2. Добавить пассажиру контактные данные	39
2.5.2.3. Добавить пассажиру визу для въезда в страну пребывания	40
2.5.2.4. Добавить пассажиру адрес пребывания или проживания	40
2.5.2.5. Удалить пассажира без места (младенца) из заказа до оплаты	41
2.6. Дополнительные услуги	42
2.6.1. Добавление дополнительных услуг в заказ	42
2.6.2. Удаление дополнительных услуг из заказа	44
2.6.3. Оплата дополнительных услуг	44
2.6.4. Услуги страхования	45
2.6.5. Возврат услуг страхования	48
2.7. Ремарки специального обслуживания	49
2.7.1. Добавление ремарок	51
2.7.2. Отображение ремарок в заказе	52
2.7.3. Удаление ремарок	52
2.8. Отмена бронирования	54
2.9. Оплата	55

2.10. Деление	57
2.11. Аннулирование продажи	59
2.12. Возврат	61
2.13. Поиск заказа	63
2.14. Обмен	65
2.14.1. Обмен маршрута заказа. Автоматический расчет	65
2.14.2. Обмен маршрута заказа. Ручной расчет.	67
2.14.3. Изменение данных пассажира после оплаты заказа. Автоматический расчет.	67
2.14.4. Изменение данных пассажира после оплаты заказа. Ручной расчет.	68
2.15. КЭШ заказа	69
2.16. Отчет продаж	70
2.17. Просмотр заказов	72
2.18. ИС Исток	73
2.19. Настройки пользователя	74
2.20. Техническая поддержка	76

1. О Web-приложении MixVel Cashier

1.1. Общая информация

Web-приложение MixVel Cashier — это приложение для сотрудников агентств, позволяющее с помощью графического интерфейса осуществлять поиск трэвел-контента, его бронирование, оформление и проведение вторичных операций. Работа в приложении ведется в соответствии с настройками, определенными в Личный кабинет Boss (ЛК Boss).

1.2. Глоссарий MixVel

Владелец бланка — конкретная авиакомпания, ТКП, BSP или иной поставщик неавиационного контента.

Дополнительные услуги — любые услуги, кроме авиаперевозки, представленные в MixVel перевозчиками или поставщиками услуг.

Информационная ремарка (OSI, Other Service Information) — информационные сообщения, не требующие действий от перевозчика (например, контактные данные, уточнения).

ККТ — контрольно-кассовая техника агента, обеспечивающая запись и хранение фискальных данных, формирование и передачу фискальных документов в налоговый орган через оператора фискальных данных (ОФД), а также печать фискальных документов.

Кэш Web-приложения MixVel Cashier — специально организованное пространство хранения операций изменения заказа, содержащее информацию обо всех действиях пользователя до сохранения изменений.

Личный кабинет администратора агентства (ЛК Boss) — инструмент управления агентством MixVel.

Маршрутная квитанция — документ, подтверждающий оплату или возврат маршрута или услуги.

Окно дополнительного функционала (Pop-up) — элемент интерфейса Web-приложения, всплывающий поверх основного окна.

Отчет продаж — список финансовых операций пользователя за определенный период времени.

Панель управления заказом — панель инструментов на экране созданного заказа, позволяющая выполнять операции с заказом (добавление услуг, ремарок, оплата, деление, обмен, возврат, отмена продажи и т. п.).

Перевозчик — авиакомпания или иная транспортная организация, предоставляющая в MixVel информацию о своих услугах для бронирования и оформления.

Пользователь агентства — субъект агентства в системе MixVel, создаваемый заказчиком для сотрудника, работающего с конечными потребителями и имеющего возможность бронирования и оформления тревел-контента.

Поставщик услуг — организация, предоставляющая в MixVel информацию об услугах для их бронирования и оформления.

Пункт продаж (структурное подразделение) — базовый структурный элемент в личном кабинете администратора агентства MixVel, позволяющий управлять доступом сотрудников и выполнять финансовые операции в рамках конкретного пункта.

Роль кассира (Cashier) — роль с доступом в интерфейс Web-приложения MixVel Cashier с настраиваемыми правами, которые могут быть расширены до уровня супервизора.

Сеанс (сток продаж) — авторизация пользователя для билетооформления от имени конкретного владельца бланка; пользователь может иметь доступ к нескольким сеансам и в каждый момент времени работает в рамках одного выбранного сеанса.

Специальный запрос услуги (SSR, Special Service Request) — индивидуальные запросы пассажиров (например, специальное питание, медицинская помощь, перевозка животных), требующие подтверждения перевозчика.

Тревел-контент — совокупность информации об услугах пассажирских перевозок различными видами транспорта, размещении и дополнительных услугах, доступных пользователям агентства в соответствии с их правами.

Условия применения тарифа (УПТ) — формализованные условия, при выполнении которых пассажиру предоставляется определенный тариф перевозки.

Электронный многоцелевой документ (EMD) — документ, подтверждающий оформление услуги перевозчика.

1.3. Системные требования

Минимальные системные требования:

1. Официально поддерживаемая разработчиком версия ОС семейства Windows или MacOS с установленными обновлениями;
2. Веб-браузер из указанного списка с установленными обновлениями:
 - Google Chrome;
 - Yandex Browser;
3. Разрешение экрана не менее 1366x768 px;
4. Процессор — Intel Pentium Celeron 1.8 ГГц и выше;
5. Intel Core 2 Duo или Arm 2,4 ГГц и выше для MacOS;
6. Оперативная память — не менее 2 ГБ;
7. Доступ в интернет со скоростью не менее 2 Мбит/с.

2. Работа в Web-приложении MixVel Cashier

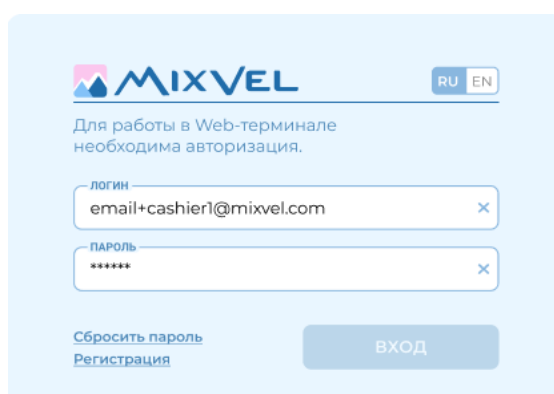
2.1. Авторизация

Процедура авторизации предназначена для идентификации пользователя и предоставления доступа к функциональным возможностям web-приложения в соответствии с установленными правами.

Для успешной авторизации пользователь должен быть предварительно зарегистрирован в системе Личный кабинет Boss (ЛК Boss).

Примечание: для создания учетной записи обратитесь к администратору агентства.

Страница авторизации в Web-приложении MixVel Cashier доступна по постоянному адресу: <https://cashier.mixvel.io/>



Страница "Авторизация"

На странице авторизации доступен выбор языка интерфейса (Русский (RU) / Английский (EN)); выбранный язык сохраняется в рамках текущего сеанса и применяется ко всем страницам авторизации.



Кнопка выбора языка авторизации

Для входа в Web-приложение MixVel Cashier выполните следующие действия:

1. Откройте указанный URL в поддерживаемом веб-браузере.
2. Введите логин и пароль (электронную почту и пароль пользователя, полученные при регистрации в личном кабинете администратора (ЛК Boss)).
3. Нажмите кнопку «Вход».
4. При включенной двухфакторной аутентификации:
 - введите код подтверждения;
 - нажмите кнопку «Подтвердить».
5. После успешной авторизации в открывшемся окне выберите:

- пункт продаж (структурное подразделение) из выпадающего списка (при наличии соответствующих прав, настроенных в ЛК Boss);
 - сеанс (сток продаж) для работы.
6. Нажмите кнопку «Выбрать».
 7. Дождитесь загрузки основного окна Web-приложения, которое будет открыто с учетом выбранного сеанса.

При первом входе в систему, а также после обновления приложения до версии 1.9.0 или новее, пользователю необходимо ознакомиться с текстом соглашения и установить отметку (чекбокс), подтверждающую согласие на обработку персональных данных. Подтверждение выполняется однократно после регистрации или после обновлений.

Окно авторизации с согласием на обработку персональных данных и подключением двухфакторной аутентификации

При первом входе в систему, а также после обновления приложения до версии 1.9.1 или новее, пользователю необходимо выполнить первичную настройку двухфакторной аутентификации (см. раздел Первичная настройка двухфакторной аутентификации).

Примечания:

- После 3 (трех) неудачных попыток ввода кода двухфакторной аутентификации учетная запись блокируется.
- Для разблокировки необходимо обратиться в службу технической поддержки по адресу support@mixvel.com.
- Счетчик неудачных попыток обнуляется при успешном вводе кода.
- Если пользователь не получил учетные данные или забыл пароль, необходимо обратиться к администратору системы.

- Для корректного отображения окна авторизации рекомендуется очистить кэш браузера.
- [Политика обработки и защиты персональных данных пользователей](#)
- [Согласие на обработку персональных данных пользователей](#)

2.1.1. Первичная настройка двухфакторной аутентификации

В качестве дополнительной меры безопасности в Web-приложении предусмотрен механизм двухфакторной аутентификации.

После ввода логина и пароля для входа система предложит подключить и настроить двухфакторную аутентификацию.

Страница подключения двухфакторной аутентификации

Для успешной первичной настройки двухфакторной аутентификации выполните следующие действия:

1. На странице авторизации введите логин и пароль учетной записи.
2. Нажмите кнопку «Вход».
3. В появившемся чекбоксе поставьте отметку «Подключить двухфакторную аутентификацию».
4. Нажмите кнопку «Вход».
5. В открывшемся окне нажмите кнопку «ОК».
6. Откройте письмо с инструкцией, отправленное на электронную почту, которая используется в качестве логина для входа в приложение.
7. Следуя описанным в инструкции шагам, настройте двухфакторную аутентификацию.

8. Введите код подтверждения из мобильного приложения и нажмите кнопку «Подтвердить».

Примечания:

- *Использование двухфакторной аутентификации обязательно для версии приложения 1.9.1 и новее.*
- *Если письмо не пришло в течение нескольких минут, проверьте папку «Спам».*
- *Срок действия кода подтверждения 30 секунд. По истечении 30 секунд будет сгенерирован новый код подтверждения.*

2.1.2. Повторная настройка двухфакторной аутентификации

Повторная настройка двухфакторной аутентификации может понадобиться в случае, если доступ к ранее использованному устройству был утрачен или стал невозможен по каким-либо причинам, а также при изменении пароля учетной записи.

Для того, чтобы восстановить доступ к учетной записи пользователя MixVel Cashier и повторно настроить двухфакторную аутентификацию, обратитесь в службу технической поддержки по адресу support@mixvel.com

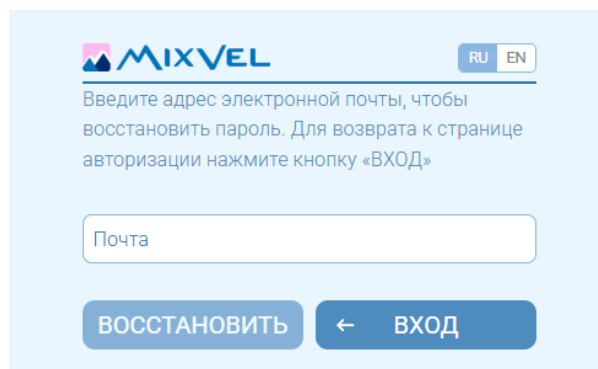
Примечание: При самостоятельном восстановлении пароля также доступен перевыпуск QR-кода для двухфакторной аутентификации. (см. раздел Восстановление пароля)

2.1.3. Восстановление пароля

В целях безопасности система автоматически блокирует учетную запись после трех неудачных попыток ввода пароля. Для разблокировки обратитесь в службу технической поддержки по адресу support@mixvel.com или восстановите пароль самостоятельно.

Для самостоятельного восстановления пароля выполните следующие действия:

1. На странице ввода логина и пароля нажмите кнопку «Сбросить пароль».
2. В открывшемся окне введите адрес электронной почты, который был указан при регистрации вашей учетной записи в агентстве.
3. Нажмите кнопку «Восстановить».
4. Откройте письмо с инструкцией по сбросу пароля на почте, которая используется в качестве логина для входа в приложение.
5. Следуя описанным в инструкции шагам, восстановите пароль учетной записи.



Страница «Восстановление пароля»

Примечания:

- Если письмо не пришло в течение нескольких минут, проверьте папку «Спам» или повторите попытку, убедившись в правильности введенного адреса.
- При самостоятельном восстановлении пароля доступен перевыпуск QR-кода для двухфакторной аутентификации.

2.1.4. Разрыв авторизации

Система обеспечивает защиту конфиденциальных данных и предотвращает несанкционированный доступ в случае, если пользователь забыл завершить сеанс работы или оставил рабочее место.

Если пользователь бездействует на протяжении 60 минут, происходит автоматический выход из учетной записи.

Для продолжения работы необходимо пройти процедуру авторизации заново.

2.2. Поиск предложений

После успешной авторизации в Web-приложении MixVel Cashier открывается основной интерфейс системы. Навигация между ключевыми функциональными блоками осуществляется с помощью меню в верхней части экрана.

Раздел “Маршрут” открывается автоматически сразу после входа в систему и является отправной точкой для создания новых бронирований.

Для перехода к управлению созданными заказами используйте раздел “Заказ”.

2.2.1. Основные параметры поиска

Страница поиска

В разделе “Маршрут” вам доступна страница поиска предложений. Ниже перечислены основные параметры простого и сложного поиска, а также приведено их описание:

1. **Отправление и Прибытие** - обязательные поля. Необходимо ввести с клавиатуры код или название города, аэропорта или станции. Допускается ввод кириллицы или латиницы, алфавиты смешивать запрещено.

По мере ввода символов под полем автоматически появляется выпадающий список с подсказками из справочника MixVel. Для облегчения выбора в списке подсказок используются визуальные маркеры. Обращайте внимание на иконки слева от названия.

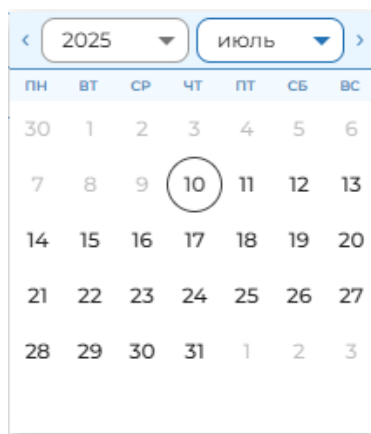
Примечание: Значение должно быть выбрано из всплывающего списка подсказок. Это гарантирует, что система распознает именно тот географический объект, который вы имели в виду.

2. **Дата туда** - обязательное поле. Дата в этом поле определяет дату начала путешествия для поиска подходящих предложений. Допускается ручной ввод (в формате ДД.ММ.ГГГГ) или визуальный выбор: кликните на иконку календаря в правой части поля для открытия интерактивного календаря, далее выберите желаемый год и месяц, после чего кликните на один из дней в сетке календаря.

Примечание: Система позволяет выполнять поиск предложений только на 365 дней вперед от текущей даты.

- Дата обратно** - опциональное поле. Дата в этом поле определяет дату окончания путешествия для поиска подходящих предложений. Для данного поля действуют те же правила и ограничения, что и для поля Дата туда.

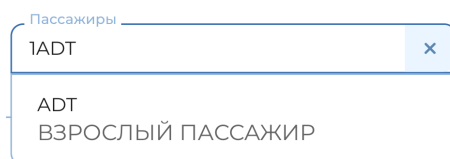
Примечание: Если вы планируете путешествие в один конец, оставьте это поле пустым.



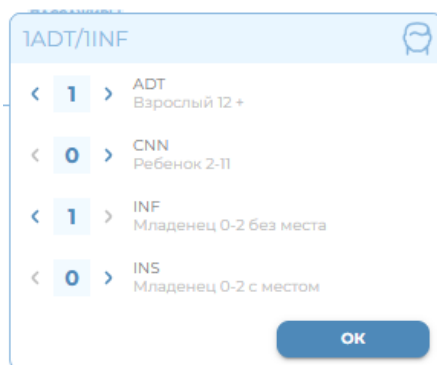
Календарь выбора дат перелета

- Пассажиры** – обязательное поле. Оно определяет состав путешественников, для которых выполняется поиск предложений. По умолчанию в поле установлено значение: 1 взрослый пассажир (ADT).

В данном поле допускается ручной ввод и визуальный выбор из списка часто используемых категорий: кликните на иконку человека в правой части поля, далее установите необходимое количество для желаемых категорий пассажиров. Для фиксации выбора нажмите кнопку «ОК».



Ввод категории и количества пассажиров с клавиатуры



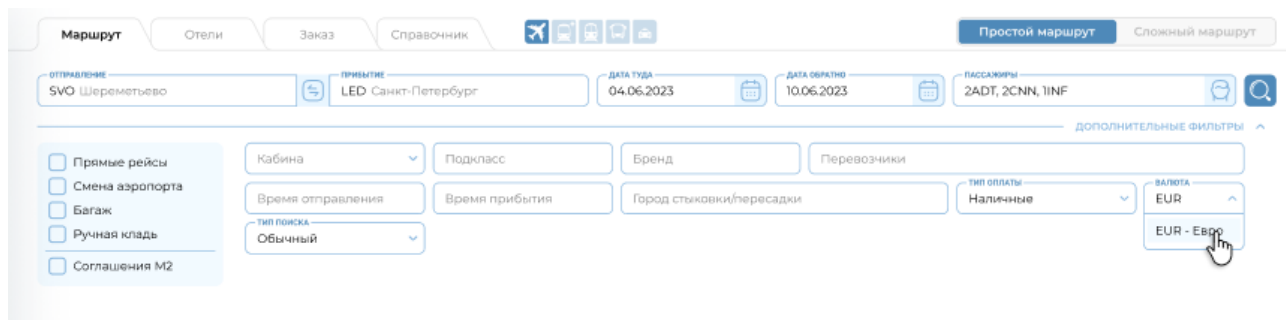
Выпадающий список часто используемых категорий пассажиров

Система использует специализированный формат ввода для точного определения категорий пассажиров: [количество][код категории]/

- Количество — цифра, обозначающая число пассажиров данной категории.
- Код категории — трехбуквенный код (IATA стандарт), например ADT, CNN, INF.
- Разделитель / — косая черта, отделяющая одну категорию от другой. Символ добавляется автоматически после ввода кода категории.

Примечание: Система также поддерживает поиск по специальным кодам категорий пассажиров (например, для студентов, пожилых путешественников или военнослужащих). Для их использования применяйте ручной ввод в поле Пассажиры.

2.2.2. Дополнительные параметры поиска



Окно дополнительных фильтров простого поиска

В разделе "Маршрут" также доступны дополнительные параметры поиска:

1. **Кабина** – опциональное поле. Данное поле позволяет ограничить поиск предложений конкретным классом обслуживания на борту воздушного судна. Для изменения параметра раскройте выпадающий список и выберите одно из следующих значений: Эконом (Economy), Премиум эконом (Premium Economy), Бизнес (Business), Первый (First). По умолчанию установлено значение «Все» и система выполняет поиск по всем доступным классам обслуживания без ограничений.
2. **Подкласс** (RBD) – опциональное поле. В данном поле разрешен ручной ввод на кириллице или латинице. По мере ввода система автоматически проставляет разделитель (запятая). Максимум 3 RBD подряд.

3. **Бренд** – опциональное поле. В данном поле разрешен ручной ввод кода бренда на латинице с добавлением цифр, содержащего не более 10 символов. Поле позволяет указать только один код бренда за один поисковый запрос.
4. **Перевозчики** - поле становится обязательным, если используется фильтр по Бренду. В данном поле разрешен ручной ввод кодов IATA и ТКП на кириллице или латинице (максимум 2-3 символа).
5. **Время отправления** - опциональное поле. Определяет временной интервал вылета первого рейса в маршруте. Формат ввода: ЧЧ:ММ-ЧЧ:ММ (например, 07:00-12:00).
6. **Время прибытия** - опциональное поле. Определяет временной интервал прибытия в конечный пункт маршрута. Формат ввода: ЧЧ:ММ-ЧЧ:ММ (например, 18:00-22:00).
7. **Город стыковки/пересадки** - опциональное поле. Позволяет задать желаемый пункт пересадки (только для маршрутов с пересадками). В данном поле разрешен ручной ввод кодов IATA и ТКП на кириллице или латинице.

Примечание: Поле недоступно, если активирован параметр «Прямые рейсы». Значение не может совпадать с пунктами отправления или прибытия.

8. **Тип оплаты** - опциональное поле. Определяет предпочтительный способ оплаты заказа. Доступные значения: Наличные, Платежное поручение, ВТ-ВПД (ВПД военное требование), КР-ВПД (ВПД кредитная форма оплаты).
9. **Валюта** - опциональное поле. Ограничение результатов поиска предложениями в указанной валюте. В данном поле разрешен ручной ввод кодов и названий валюты на кириллице или латинице. Обязателен выбор из выпадающего списка справочника MixVel.
10. **Тип поиска** - опциональное поле. Выбор типа предложения из выпадающего списка:
 - По умолчанию установлено значение «Обычный».
 - «Корп. договор»: при выборе этого значения появляются дополнительные поля для ввода данных по трехсторонним договорам. Для добавления нескольких договоров используйте кнопку «+».

Примечание: Подробнее см. раздел «Поиск предложений по корпоративным тарифам (трехсторонним (3D) договорам)».

11. **Прямые рейсы** - при активации система будет искать только маршруты без пересадок (прямые рейсы).
12. **Смена аэропорта** - при активации система включит в выдачу варианты, где в рамках стыковки требуется смена аэропорта (например, переезд из Домодедово в Шереметьево).
13. **Багаж** - при активации система будет отображать только те предложения, где стоимость провоза багажа уже включена в цену билета.
14. **Ручная кладь** - при активации система будет отображать только те предложения, где провоз ручной клади включен в цену билета.

15. **Соглашение M2** - при активации система ограничит поиск предложениями, доступными в рамках двустороннего соглашения M2.

2.2.3. Поиск предложений по корпоративным тарифам (трехсторонним (3D) договорам)

Корпоративные тарифы — это специальные конфиденциальные тарифы, недоступные в открытой продаже. Их применение регулируется трехсторонними договорами между Авиакомпанией, Корпоративным клиентом и Агентством.

Для активации поиска по трехсторонним договорам:

1. В форме поиска (простой или сложный маршрут) раскройте блок «Дополнительные фильтры».
2. Найдите поле «Тип поиска».
3. Из выпадающего списка выберите значение «Корп. договор».

Дополнительный параметр «Тип поиска»

После выбора режима интерфейс дополнится блоком полей для ввода параметров корпоративного договора:

1. **Авиакомпания** - опциональное поле. Код перевозчика, предоставляющего скидку. Формат: 2-3 символа (IATA или ТКП код).
2. **Номер договора** - опциональное поле. Идентификатор программного контракта.
3. **Код скидки** - обязательное поле. Идентификатор программного аккаунта для автоматической тарификации со специальными скидками. Формат: Код должен начинаться с АСС или ИДТ.
4. **Туркод** - опциональное поле. Код тура.

Если необходимо выполнить поиск предложений одновременно по нескольким корпоративным договорам:

1. После заполнения первой строки параметров нажмите кнопку «Добавить» (плюс).
2. В появившейся дополнительной строке введите данные следующего договора.

Примечания:

- При работе с текстовым терминалом MixVel для добавления кода скидки агент использует документ на скидку и вводит ремарку OTHSACC (или ПРОЧИДТ).
- При работе с текстовым терминалом MixVel для добавления туркода используется ремарка OTHSCDTR.
- Максимальное количество одновременно используемых договоров: 6 (одна основная строка + 5 дополнительных).
- Режим поиска «Корп.договор» также может использоваться для ввода промо-кодов и других кодов скидки с аналогичным механизмом активации.

Время отправления	Время прибытия	Город стыковки/пересадки	ТИП ОПЛАТЫ Наличные	ВАЛЮТА RUB
ТИП ПОИСКА Корп. договор	АВИАКОМПАНИЯ SU	Номер договора	Код скидки	Ремарка Туркод
	АВИАКОМПАНИЯ DP	Номер договора	Код скидки	Ремарка Туркод
		Номер договора	Код скидки	Ремарка Туркод
		Номер договора	Код скидки	Ремарка Туркод
		Номер договора	Код скидки	Ремарка Туркод
		Номер договора	Код скидки	Ремарка Туркод

Блок дополнительных полей для поиска предложений по корпоративному договору

2.2.4. Поиск маршрута. Простой маршрут

Простой маршрут — это базовый сценарий поиска, подразумевающий перелет из точки А в точку Б (в одну сторону) или туда и обратно.

Для выполнения поиска по простому маршруту необходимо заполнить следующие обязательные поля:

1. Отправление
2. Прибытие
3. Дата туда
4. Пассажиры

Примечание: Поле «Дата обратно» является опциональным. Если оно не заполнено, система выполняет поиск билетов в одну сторону.

Для уточнения поискового запроса и более точного соответствия требованиям клиента используйте дополнительные фильтры. Они сгруппированы в отдельном блоке и заполняются опционально.

Доступ к дополнительным фильтрам:

1. На форме поиска найдите кнопку «Дополнительные фильтры».
2. Нажмите на нее для раскрытия скрытой панели с дополнительными полями.

В раскрывающейся панели доступны все опциональные параметры, описанные в разделе Дополнительные параметры поиска (см. выше).

2.2.5. Поиск маршрута. Сложный маршрут

Сложный маршрут предназначен для поиска перелетов, состоящих из нескольких последовательных сегментов (направлений), например: Москва → Париж → Рим → Москва. Этот режим дает больше гибкости при планировании многоэтапных путешествий.

Для переключения в режим сложного маршрута нажмите переключатель «Простой маршрут/ Сложный маршрут» в правом верхнем углу формы поиска.

Переключатель режима поиска

При переходе в режим сложного маршрута форма изменяется:

1. Добавление сегментов: Для добавления нового сегмента нажмите кнопку «Плюс» в конце последней строки.
2. Удаление сегментов: Для удаления лишнего сегмента нажмите кнопку «Удалить» (крестик) в конце соответствующей строки.

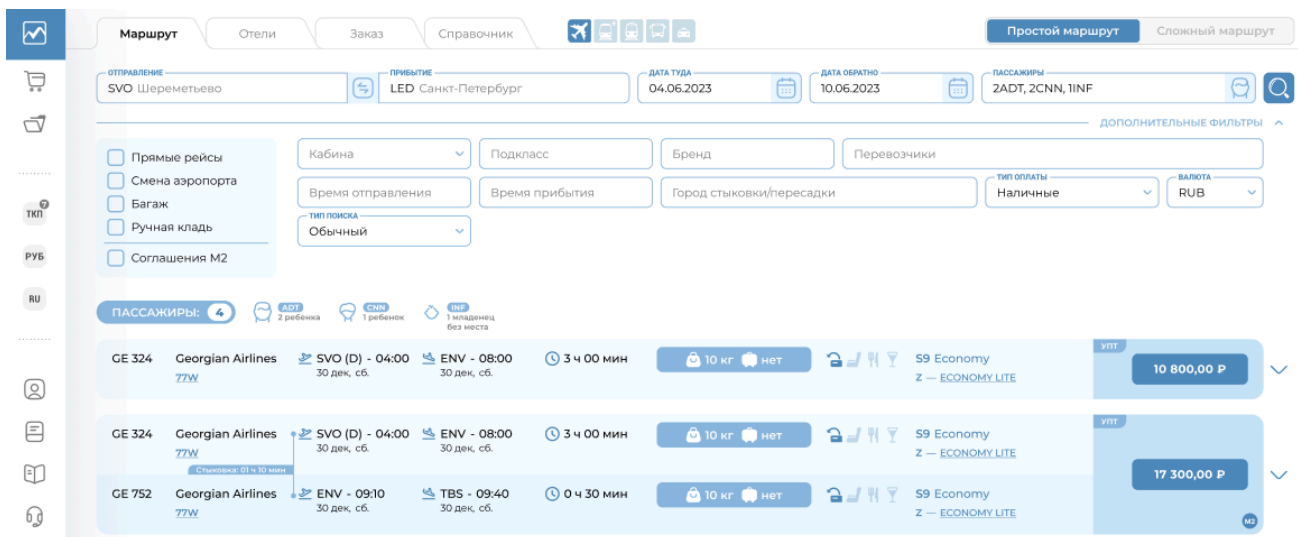
В режиме сложного маршрута все фильтры поиска применяются глобально ко всей цепочке перелетов. Они расположены в нижней части формы:

1. Прямые рейсы
2. Смена аэропорта
3. Багаж
4. Ручная кладь
5. Тип поиска
6. Форма оплаты
7. Валюта

Примечание: В текущей версии приложения дополнительные фильтры для каждой отдельной строки (сегмента) маршрута недоступны.

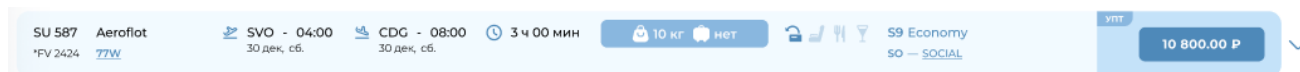
2.3. Результат поиска

После нажатия кнопки «Поиск рейсов» система обрабатывает запрос и отображает страницу с результатами. На этой странице представлен список коммерческих предложений (вариантов перелета), соответствующих заданным параметрам.



Результат поиска маршрута



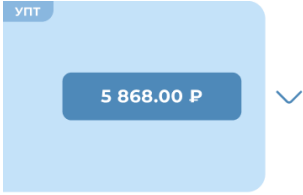
Каждый вариант перелета представлен в виде отдельной строки. Все рейсы, входящие в одно предложение, визуально сгруппированы и объединены общей синей плашкой. На этой плашке размещены основные информационные элементы и элементы управления предложением.



Одно предложение к продаже без развернутой детализации стоимости

Параметр	Интерфейс	Описание
Номер рейса	GE 324	Номер рейса, выполняемого авиакомпанией.
Название перевозчика	Georgian Airlines	Полное название перевозчика, выполняющего рейс.
Тип судна	GE 324 Georgian Airlines 77W	Модель воздушного судна.
Дата и время вылета и прилета	SVO (D) - 04:00 30 дек, сб. ENV - 08:00 30 дек, сб.	Отображается для каждого сегмента перелета.

		Указывается местное время аэропортов отправления и прибытия. Для удобства также указывается День недели.
Аэропорты вылета и прилета		IATA коды аэропортов (например, DME, JFK). Для удобства также может быть указан терминал (например, SVO (D)).
Длительность перелета		Общее время в пути для данного сегмента (например, 3ч 45мин).
Багаж и ручная кладь		Интерактивная кнопка. Отображает краткие сведения о багаже и ручной клади на данном рейсе.
Признаки бренда		Возвратность тарифа, включено ли посадочное место, питание, лаунж зал в тариф.
Информация о классе и бренде		Подкласс, количество коммерческих мест, класс обслуживания (кабина), код и название бренда.
Значок "M2"		Данный значок будет отображен рядом с кнопкой с ценой, если поиск выполнялся с фильтром «M2».
Кнопка "УПТ"		Интерактивная кнопка, открывающая окно с подробным описанием условий применения тарифа.

<p>Кнопка-галочка "Свернуть/Развернуть"</p>		<p>Интерактивная кнопка, которая при нажатии отображает расшифровку стоимости маршрута, а также детальную информацию по количеству и категориям билетов, включенных в данное предложение.</p>
<p>Кнопка "Подробнее"</p>		<p>Интерактивная кнопка, при нажатии на которую открывается всплывающее окно с подробной информацией о составляющих данной суммы.</p> <p>Кнопка появляется только, если в предложении получено несколько Такс и/или Сборов.</p>
<p>Кнопка с ценой</p>		<p>Интерактивная кнопка с указанием полной стоимости предложения (для всех пассажиров) и кода валюты. Нажатие на эту кнопку запускает операцию бронирования выбранного предложения.</p>

2.3.1. Условия применения тарифа (УПТ)

Условия применения тарифа (УПТ) — это формализованный свод правил авиакомпании, определяющих возможность и условия перевозки по данному тарифу. Понимание УПТ необходимо для корректного выбора предложения и предотвращения проблем при последующих операциях (обмене, возврате).

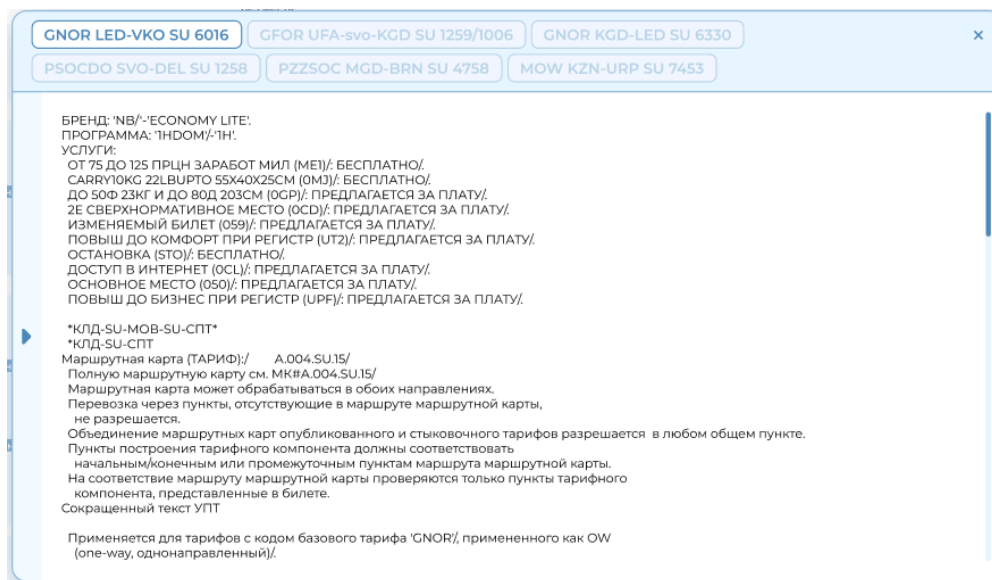
Просмотр УПТ доступен на различных этапах работы с системой:

- На этапе выбора предложения (выдача результатов поиска):
В карточке предложения кнопка «УПТ» на синей плашке.
- При оформлении заказа:
На странице выбранного предложения перед подтверждением бронирования

также предусмотрена кнопка для просмотра УПТ.

- В созданном заказе:
В разделе детальной информации по заказу доступна кнопка для повторного ознакомления с условиями примененного тарифа.

При нажатии на кнопку «УПТ» открывается модальное окно (всплывающее окно) с текстом условий.



Всплывающее окно УПТ

Если выбранное предложение или заказ включает несколько сегментов перелета (например, туда и обратно, или сложный маршрут), в верхней части окна отображаются вкладки. Каждая из них соответствует одному сегменту маршрута (например, "Сегмент 1: Москва - Париж", "Сегмент 2: Париж - Москва").

Для ознакомления с условиями конкретного сегмента нажмите на соответствующую вкладку. Условия могут различаться в зависимости от направления, применяемого тарифа и правил авиакомпании.

Текст УПТ предоставляется авиакомпанией и может включать следующие разделы:

- Применение тарифа (для каких маршрутов и дат действителен).
- Сроки бронирования и оплаты.
- Правила изменения бронирования (возможность обмена, штрафы, доплаты).
- Правила возврата (возможность возврата, условия, штрафы).
- Минимальное и максимальное пребывание (для тарифов "туда-обратно").
- Комбинация тарифов (возможность комбинировать с другими тарифами).
- Скидки (для определенных категорий пассажиров).
- Таксы и сборы (информационные).

2.4. Создание заказа

Процесс создания заказа (бронирования) начинается с момента выбора конкретного коммерческого предложения из результатов поиска и завершается подтверждением бронирования авиакомпанией.

Для перехода к этапу создания заказа:

1. В выдаче результатов поиска найдите подходящее предложение.
2. Нажмите «Кнопку с ценой», расположенную на синей плашке карточки предложения.
3. Система запустит процесс бронирования и откроет страницу предварительного оформления заказа.

В момент нажатия на «Кнопку с ценой» открывается сессия предварительного бронирования. В рамках этой сессии происходит захват (удержание) мест из свободной продажи авиакомпании. На время сессии выбранные места блокируются для других покупателей. У пользователя есть ограниченное количество минут для завершения бронирования. Оставшееся время отображается на экране в верхней части страницы. В течение этого времени необходимо внести минимально требуемые данные для создания заказа (подробно описаны ниже) и подтвердить бронирование.

Примечание: Если за отведенное время пользователь не успеет внести данные и подтвердить заказ, сессия бронирования будет автоматически закрыта, а заблокированные места вернутся в свободную продажу. В этом случае процесс придется начинать заново с этапа выбора предложения.

The screenshot displays the 'Заказ' (Order) section of the MixVel website. At the top, there are tabs for 'Маршрут', 'Отели', 'Заказ', and 'Справочник'. A timer indicates 'До конца сессии осталось: 15:00 мин'. Below this, two flight options are listed:

- AM 324 Armenian Airlines:** SVO - 04:00 (30 дек, сб, терм. В) to ENV - 08:00 (30 дек, сб), duration 3 ч 00 мин. Price: 10 кг, нет. Category: S9 Economy Z - ECONOMY LITE. Price: 50 600.00 P.
- AM 752 Armenian Airlines:** ENV - 09:10 (30 дек, сб) to CDG - 09:40 (30 дек, сб), duration 0 ч 30 мин. Price: 10 кг, нет. Category: S9 Economy Z - ECONOMY LITE. Price: 50 600.00 P.

Below the flight options, the passenger information form is visible:

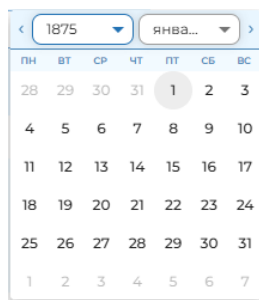
- Пассажиры:** 1 (1 взрослый).
- Комиссия:** 0.00 руб.
- Form fields:**
 - 1. Фамилия* (required), Имя* Отчество, Категория (ADT), М/Ж, Дата рождения.
 - Тел. +7xxxxxxxxx* (required), Тип тел. (Мобильн.), E-Mail (required), Номер документа (required), Тип док. (PS), Страна (RU), Срок действия.
 - Другие контакты: Тел. +7xxxxxxxxx* (required), Тип контакта (Агентский), E-Mail (required).
- Buttons:** ← НАЗАД, СОЗДАТЬ ЗАКАЗ.

Окно предварительного бронирования с указанным на бронирование временем

Минимальный набор информации для пассажира с местом состоит из:

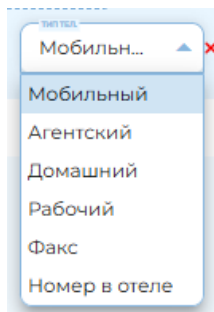
1. **Фамилия** - обязательное поле. Допускается ввод букв в одном алфавите, двойная фамилия заполняется через пробел.

2. **Имя Отчество** — обязательное поле. Отчество вносится через пробел от Имени. Допускается ввод букв в одном алфавите. Обязательно для внутренних перелетов по РФ.
3. **Пол** — обязательное поле. Выбор из двух значений: М (Мужской) или Ж (Женский). По умолчанию: выбрано значение М.
4. **Категория** — заполнена на основании данных, введенных при поиске маршрута перелета. Изменить значение в момент создания заказа невозможно.
5. **Дата рождения** — обязательное поле. В поле допускается ручной ввод: 8 цифр в формате ДД.ММ.ГГГГ. Разделители (точки) проставляются автоматически. Также в поле доступен календарь выбора даты. Месяц и год выбираются из выпадающих списков, день — кликом по числу.



Календарь выбора даты рождения

6. **Мобильный телефон** — опциональное поле. Формат: от 11 до 15 цифр (для любой страны). Можно добавить телефон иного типа (например, рабочий), выбрав тип из выпадающего списка.

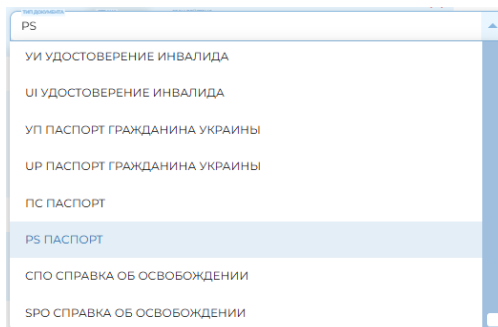


Типы номеров телефонов

Примечание: Хотя бы у одного пассажира с местом в заказе должен быть мобильный телефон и/или электронная почта для экстренной связи с пассажиром.

7. **Электронная почта** — опциональное поле. В заказе должен быть указан как минимум один адрес электронной почты у пассажира с местом (обычно у первого).
8. **Номер документа, удостоверяющего личность** — обязательное поле.
9. **Тип документа, удостоверяющего личность** — обязательное поле. Можно ввести вручную или выбрать из справочника типов документов. Поиск осуществляется по названию или коду. При вводе система предлагает подсказки.

Примечание: Если свидетельство о рождении выдано в иностранном государстве, необходимо выбрать соответствующий код страны. При вводе номера документа типа SR не используются пробелы и дефисы.



Типы документов, удостоверяющих личность

10. **Гражданство (страна)** — обязательное поле. Допускается ручной ввод кода страны или выбор из справочника стран (по умолчанию: RU (Российская Федерация)). При вводе система предлагает подсказки.
11. **Срок действия документа** – обязательное поле для всех типов документов, предназначенных для международных перелетов (например, загранпаспорт). Формат ввода: ДД.ММ.ГГГГ (или через календарь).

Минимальный набор информации для пассажира без места состоит из:

1. **Фамилия** - обязательное поле. Допускается ввод букв в одном алфавите, двойная фамилия заполняется через пробел.
2. **Имя Отчество** — обязательное поле. Отчество вносится через пробел от Имени. Допускается ввод букв в одном алфавите. Отчество обязательно при его наличии в документе, удостоверяющем личность.
3. **Пол** — обязательное поле.
4. **Дата рождения** — обязательное поле для INF. Разница между датой рождения младенца и первой датой вылета по маршруту должна составлять менее 2 лет.
5. **Категория** — заполнена на основании данных, введенных при поиске маршрута перелета. Изменить значение в момент создания заказа невозможно.
6. **Номер и тип документа, удостоверяющего личность** — обязательные поля.

2.4.1. Возможные действия на странице предварительного бронирования

На странице предварительного бронирования пользователю доступны следующие действия:

1. Создание заказа – кнопка «Создать заказ»;
2. Аннулирование сессии, возврат к поиску – кнопка «Назад»;

3. Ручное добавление агентских сборов - кнопка «Комиссия».

The screenshot shows the 'Заказ' (Order) tab in the MixVel Cashier system. It displays two flight segments: AM 324 (Armenian Airlines, SVO - 04:00 to ENV - 08:00) and AM 752 (Armenian Airlines, ENV - 09:10 to CDG - 09:40). The total price is 50 600.00 P. Below the flights, there are fields for passenger details: 1 passenger, name TIKHONOV GRIGORIY AARONOVICH, date of birth 04.06.2014, and contact information. A 'Комиссия: 0.00 руб' (Commission: 0.00 rub) is shown at the bottom right of the passenger section.

Страница предварительного бронирования

Переход пользователя со страницы создания заказа на любую другую страницу Web-приложения MixVel Cashier, аннулирует сессию бронирования, пользователь не сможет вернуться к созданию заказа по выбранному ранее предложению.

2.4.2. Агентские сборы

На странице создания бронирования предусмотрена возможность добавления агентской комиссии к стоимости заказа. В текущей версии данный функционал доступен только на этапе бронирования (до подтверждения и оплаты).

Для добавления комиссии нажмите кнопку «Комиссия», расположенную на странице оформления заказа.

Примечание: Добавление комиссии возможно только если все сегменты перелета в заказе относятся к одному бренду (одному семейству тарифов).

This screenshot is similar to the previous one but highlights the 'Комиссия: 0.00 руб' (Commission: 0.00 rub) button with a red rectangle. The passenger details are now partially filled out, showing fields for 'Фамилия*' (Surname), 'Имя* Отчество' (Name and Patronymic), 'Тел.*' (Phone), 'Мобильн.' (Mobile), 'E-Mail*', 'Номер документа*' (Document Number), 'PS' (Type of Document), 'RU' (Country), and 'Срок действия' (Validity Period).

Кнопка добавления комиссии

В текущей версии системы реализованы следующие сценарии работы с комиссией:

1. Для всех пассажиров в заказе:
Возможно добавить комиссию сразу для всех пассажиров в заказе.

- Для одной категории пассажиров:
Возможно добавить комиссию для всех пассажиров определенной категории (например, только для взрослых ADT или только для детей CNN).
- Комбинирование комиссий:
Если комиссия добавлена одновременно для всех пассажиров и для отдельной категории, то пассажиры выбранной категории получают обе комиссии (суммирование).
- Множественные сегменты:
Если заказ включает несколько сегментов перелета, сумма комиссии будет добавлена на каждый сегмент отдельно.

Примечание: На текущий момент комиссия может быть добавлена только в российских рублях (RUB).

Окно добавления комиссии

После добавления комиссии информация о ней отражается в детальной информации о расчете стоимости маршрута в столбце "Сборы".


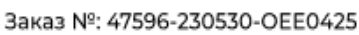

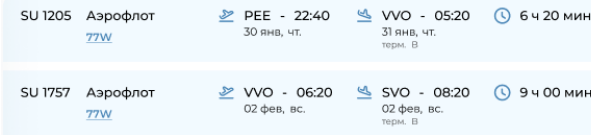

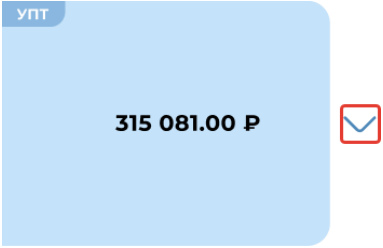
Окно с развернутой детализацией

2.5. Операции с заказом

После успешного создания заказа доступны следующие операции:

1. Обновление данных заказа.
2. Управление данными пассажиров.

Параметры, доступные по результату создания заказа, представлены ниже в таблице:

Параметр	Интерфейс	Описание
Локатор PNR		Уникальный идентификатор бронирования.
Номер заказа MixVel		Внутренний номер заказа в системе MixVel.
Информация о лимите времени на оплату или статус заказа		Срока состояния заказа, может содержать: лимит времени на операцию, статус заказа, дату оформления.
Маршрут заказа		Информация о сегментах перелета, включая даты и направления.
Стоимость маршрута, стоимость дополнительных услуг и итоговая стоимость заказа		Суммарные данные о стоимости заказа и включенных услуг.
Кнопка-галочка «Свернуть/Развернуть»		При нажатии на нее открываются подробности расчета стоимости предложения.

<p>Детальная информация расчета стоимости маршрута</p>		<p>Открывается по клику на кнопку-галочку «Свернуть/Развернуть» для просмотра подробностей расчета.</p>
<p>Панель управления заказом</p>		<p>Содержит доступные операции по заказу, например: Оплата, Услуги, Обмен и т.п.</p>
<p>Информация о пассажирах</p>		<p>Отображается в формате свернутой строки с возможностью открыть блок детализации.</p>
<p>Информация о добавленных услугах</p>		<p>Список услуг, добавленных к заказу, с указанием статуса и количества.</p>
<p>Дополнительное меню пассажира</p>		<p>Интерактивная кнопка управления данными пассажира.</p>
<p>Блок ремарок специального обслуживания (SSR)</p>		<p>Содержит индивидуальные запросы пассажиров, связанные с заказом.</p>
<p>Блок информационных примечаний заказа</p>		<p>Примечания и сообщения, относящиеся к заказу.</p>
<p>Контакты агента</p>		<p>Информация для связи с агентом, оформившим заказ.</p>
<p>Блок данных билетов и ЭМД</p>		<p>Содержит данные билетов и ЭМД, только для оформленных заказов.</p>

2.5.1. Обновление данных заказа

Операция обновления предназначена для синхронизации данных текущего заказа с актуальной информацией от перевозчика (авиакомпания) и системой.

Выполнение обновления необходимо в следующих случаях:

1. Получение актуального статуса заказа.
2. Запрос обновлений от перевозчика (изменение времени вылета, статуса рейса, замена борта и пр.).
3. Отмена внесенных, но не сохраненных изменений (сброс к актуальному состоянию заказа в системе).

Алгоритм обновления заказа:

1. Откройте существующий заказ.
2. На странице детальной информации заказа нажмите кнопку «Обновить» (под блоком с ценой заказа).
3. Система выполнит запрос и обновит данные заказа.



Кнопка обновления бронирования/заказа

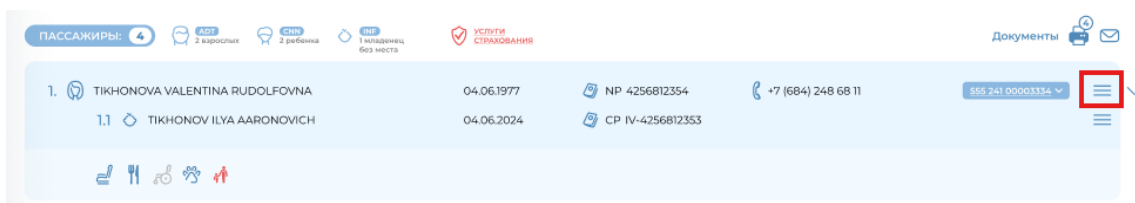
При выполнении операции обновления Web-приложение MixVel Cashier взаимодействует с кэшем (временным хранилищем данных). Понимание этого механизма важно для корректной работы с изменениями:

Если в текущем заказе были внесены изменения (например, отредактированы данные пассажиров), но они еще не сохранены, при нажатии кнопки «Обновить» система предложит варианты действий с этими изменениями:

- Отменить изменения (кнопка “Да”) — очистить кэш приложения и отобразить только актуальные данные от перевозчика.
- Сохранить изменения (кнопка “Нет”) — продолжить редактировать данные заказа. Система отобразит все несохраненные правки. Обновление заказа выполнено не будет.

2.5.2. Управление данными пассажира

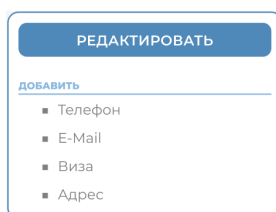
После создания заказа пользователь может просматривать и изменять информацию о пассажирах, а также добавлять дополнительные данные. Доступ к функциям управления осуществляется через дополнительное меню, доступное для каждого пассажира.



Кнопки дополнительного меню в блоке пассажиров

Для пассажиров с местом доступны следующие пункты меню:

1. Редактировать – изменение основных данных пассажира (см. пункт “Изменить данные пассажира в заказе до оплаты”).
2. Добавить → **Телефон** – добавление дополнительного контактного номера телефона для данного пассажира.
3. Добавить → **E-Mail** – добавление дополнительного адреса электронной почты для пассажира.
4. Добавить → **Виза** – ввод данных документа, разрешающего въезд в страну пребывания (визы).
5. Добавить → **Адрес** – ввод адреса пребывания или проживания пассажира.



Дополнительное меню пассажира

Примечание: Для пассажиров категории INF (младенец без места) дополнительно присутствует пункт: «Удалить». (см. раздел “Удалить пассажира без места”).

2.5.2.1. Изменить данные пассажира в заказе до оплаты

В режиме просмотра заказа до момента оплаты можно изменить следующие данные пассажира:

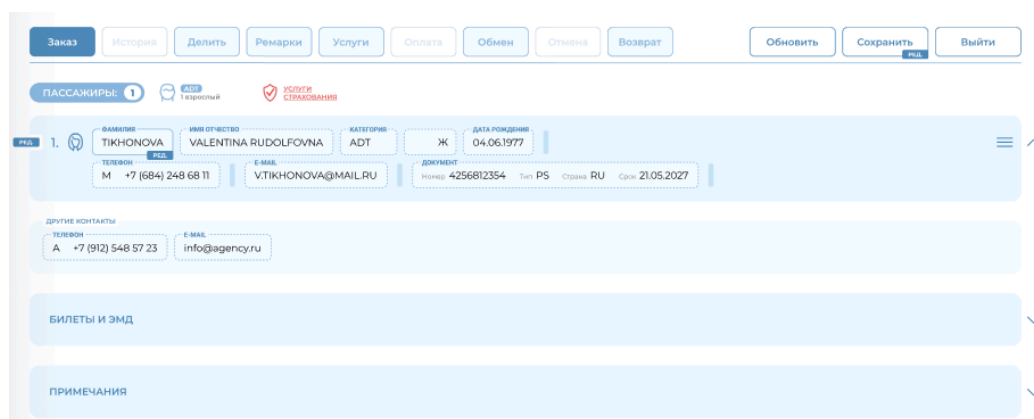
1. Индивидуальные данные: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол.
2. Данные документа, удостоверяющего личность.
3. Контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты.

Данные пассажира в режиме редактирования

Алгоритм редактирования данных пассажира:

1. Откройте дополнительное меню пассажира и нажмите кнопку «Редактировать».
2. Система переведет выбранного пассажира в режим редактирования. В этом режиме:
 - Все остальные действия с заказом (переходы по панели управления, редактирование других пассажиров) становятся недоступны.
 - Кнопка дополнительного меню заменяется двумя кнопками управления: кнопка-галочка «Применить изменения» и кнопка-крест «Отменить изменения».
3. Внесите необходимые изменения в поля данных пассажира.
4. Нажмите кнопку-галочку «Применить изменения».
5. Нажмите кнопку «Сохранить» на панели управления заказом.
6. Система выполнит сохранение всех накопленных изменений и обновит данные заказа.

Примечание: После нажатия кнопки-галочки «Применить изменения», внесенные изменения сохраняются в промежуточном кэше. Изменения, сохраненные в кэше, еще не применены к заказу. Для окончательной фиксации изменений нажмите кнопку «Сохранить».



Данные отредактированы и сохранены в промежуточном КЭШ заказа

Пользователь может удалить контактный номер телефона или адрес электронной почты пассажира, нажав красную кнопку-крест рядом с соответствующим полем.

Удалить документ, удостоверяющий личность, нельзя. Его можно только изменить (заменить на другой тип или номер).

Примечание: Перед удалением контактных данных убедитесь, что хотя бы у одного пассажира в заказе остаются привязанными один мобильный телефон и один адрес электронной почты. Если после удаления заказ останется без обязательных контактов, система заблокирует сохранение до восстановления данных.

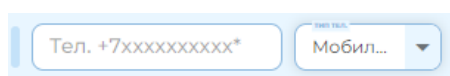
2.5.2.2. Добавить пассажиру контактные данные

Контактные данные (номер телефона и адрес электронной почты) используются для связи с пассажиром, отправки подтверждений и уведомлений об изменениях в перелете.

Примечание: В текущей версии добавление и редактирование контактных данных доступно только до момента оплаты заказа.

Для добавления **номера телефона** необходимо выполнить следующие действия:

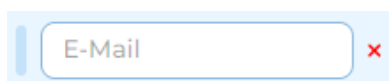
1. Откройте дополнительное меню пассажира и выберите пункт «Добавить» → «Телефон».
2. В открывшейся форме заполните поля:
 - Номер телефона – обязательное поле. Номер в международном формате. Допустимо от 11 до 15 цифр.
 - Тип контакта – обязательное поле. Допускается выбор из выпадающего списка.
3. Нажмите кнопку «Сохранить» для добавления номера.



Добавление номера телефона

Для добавления адреса **электронной почты** необходимо выполнить следующие действия:

1. Откройте дополнительное меню пассажира и выберите пункт «Добавить» → «E-Mail».
2. В открывшейся форме заполните поле:
 - E-Mail (Электронная почта) – обязательное поле. Формат: [username@domain.zone](#)
3. Нажмите кнопку «Сохранить» для добавления адреса.

A screenshot of a light blue rectangular input field with rounded corners. Inside the field, the text "E-Mail" is displayed in a light gray font. To the right of the field, there is a small red "x" icon, indicating a close or delete function.

Добавление адреса электронной почты

2.5.2.3. Добавить пассажиру визу для въезда в страну пребывания

Для пассажиров, следующих международными рейсами, может потребоваться указание данных визы — документа, разрешающего въезд в страну пребывания.

Чтобы добавить визу пассажиру заказа, необходимо заполнить следующие поля:

1. **Номер визы** - обязательное поле;
2. **Место выдачи** - обязательное поле. Допускается ручной ввод латинскими буквами;
3. **Дата выдачи** - обязательное поле. Не может быть позже даты вылета;
4. **Страна** - обязательное поле. Код страны, выдавшей визу, допускается ручной ввод кода или наименования, или выбор значения из справочника;
5. **Место рождения** - опциональное поле. Допускается ручной ввод латинскими буквами;
6. **Срок действия** - обязательное поле.

Примечание: Для каждого пассажира в бронировании возможно добавить только одну визу. Каждый номер визы должен быть уникальным, в том числе для младенцев.

A horizontal row of six input fields with light blue borders and rounded corners. From left to right: 1. A text input field labeled "Номер визы" with a red "x" icon. 2. A text input field labeled "Место выдачи" with a red "x" icon. 3. A date input field labeled "Дата выдачи" with a calendar icon. 4. A dropdown menu labeled "Страна" with a downward arrow icon. 5. A text input field labeled "Место рождения" with a red "x" icon. 6. A date input field labeled "Срок действия" with a calendar icon and a red "x" icon.

Добавление визы

2.5.2.4. Добавить пассажиру адрес пребывания или проживания

Для некоторых перевозок может требоваться указание адреса пребывания пассажира в пункте назначения или адреса постоянного проживания.

Для добавления адреса пребывания или проживания, выберите пункт «Добавить» → «Адрес» в дополнительном меню пассажира и заполните следующие поля:

1. **Тип адреса** – обязательное поле. Выберите тип адреса – проживания или пребывания;
2. **Город пребывания или проживания** - обязательное поле. Допускается ручной ввод латинскими буквами;
3. **Страна** - обязательное поле. Допускается ручной ввод кода или наименования страны въезда или проживания, выбрать значение из справочника;
4. **Индекс** - обязательное поле. Допускается ручной ввод латинских букв или цифр;
5. **Адрес проживания** - обязательное поле. Допускается ручной ввод латинских букв;
6. **Штат/область** - опциональное поле. Допускается ручной ввод латинских букв.
Примечание: Для каждого пассажира в бронировании возможно добавить два адреса разного типа.

Добавление адресной информации

2.5.2.5. Удалить пассажира без места (младенца) из заказа до оплаты

В созданном заказе предусмотрена возможность удаления пассажира категории INF (младенец без места) до оплаты.

Процедура удаления младенца без места состоит из следующих шагов:

1. Откройте существующий заказ.
2. Найдите в списке пассажиров младенца без места.
3. В строке этого пассажира нажмите на кнопку дополнительного меню пассажира.
4. Выберите пункт «Удалить».
5. Система запросит подтверждение операции. Подтвердите удаление.

Примечание: На данном этапе операция фиксируется в системе, но еще не применена к заказу. До момента сохранения заказа любые другие изменения заказа становятся недоступны.

6. Для окончательного применения операции удаления нажмите кнопку «Сохранить».
7. Система выполнит сохранение изменений, и пассажир категории INF будет окончательно удален из заказа.

2.6. Дополнительные услуги

Раздел «Услуги», доступный на панели управления заказом, позволяет добавлять и управлять дополнительными сервисами, сопутствующими авиаперелету. К таким услугам относятся: перевозка сверхнормативного багажа, выбор мест в салоне, питание на борту, страхование и иные платные сервисы, предоставляемые авиакомпанией.

#	RFISC	RFIC	Группа	EMD	Тип	SSR	Название	Цена	
1	DUN	E	ML	EMD-A	F		FOOD FOR UNMR	1 600.00 P	< 1 >
2	OBS	A	SA	EMD-S	F	SEAT	ВЫБОР МЕСТА	600.00 P	< 0 >
3	OVN	E	UN	OTHER	F	UMNR	НЕСОПРОВОЖДАЕМЫЙ РЕБЕНОК	4 700.00 P	< 0 >
4	OBK	D	D	ЭМД-СТ	B	DPTR	PREPAID TKT ADVICE TKT ON	4 375.00 P	< 0 >
5									
6									
7									
8									
9									
10									

Вид интерфейса заказа при работе с услугами

2.6.1. Добавление дополнительных услуг в заказ

Для добавления дополнительных услуг в заказ необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбор пассажиров

Выберите одного пассажира или группу пассажиров одной категории из выпадающего списка. По умолчанию выбран первый взрослый пассажир в заказе. При выборе нескольких пассажиров одного типа (например, только взрослые ADT) соответствующие информационные блоки отображаются в таблице. Данные пассажиров без места (INF) отображаются в блоке взрослого пассажира, к которому они привязаны.

2. Выбор сегмента маршрута

Выберите сегмент (рейс), на который будут применяться услуги. Одновременно можно выбрать только один сегмент.

3. Получение списка услуг

Нажмите кнопку «Показать», чтобы загрузить список доступных услуг для выбранного сегмента. При изменении сегмента необходимо повторно нажать «Показать».

4. Применение фильтров (по необходимости)

Для поиска нужной услуги используйте строку фильтров. Доступны следующие критерии:

- По коду RFISC — поиск по субкоду, определяющему тип услуги;
- По наименованию — текстовый поиск по названию услуги;
- По RFIC — фильтр по коду группы услуги;
- По группе — фильтр по отраслевым группам услуг (например, BG — багаж, ST — выбор места).

Для очистки фильтра нажмите крест рядом с выбранным значением.

5. Указание количества услуг

В таблице услуг установите количество единиц услуги для выбранного пассажира с помощью интерактивного счетчика.

6. Добавление услуг

Нажмите кнопку «Добавить», чтобы выбранные услуги сохранились в кэше приложения. Если необходимо добавить разные услуги или разное количество для разных пассажиров, повторите действия для каждого пассажира отдельно.

7. Сохранение изменений в заказе

Нажмите кнопку «Сохранить», чтобы внести изменения в заказ.

8. Получение подтверждения от перевозчика

После сохранения услуг необходимо получить подтверждение от перевозчика о статусе каждой услуги: принята к исполнению, ожидает обработки или возникла ошибка. Для обновления информации нажмите кнопку «Обновить» рядом с панелью управления заказом или перейдите в раздел «Заказ».

Если добавленные услуги подтверждены и требуют оплаты, стоимость заказа ИТОГО изменится. Общая стоимость добавленных услуг будет отражена в информационном блоке маршрута в строке Услуги.

Для быстрой визуальной оценки состояния каждой добавленной услуги используется цветовая индикация:



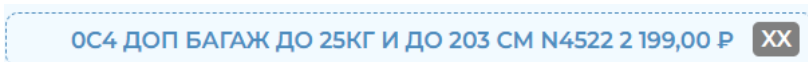
услуга требует подтверждения перевозчиком



услуга требует оплаты



услуга не требует действий



отказано в услуге или отменено перевозчиком

На странице также доступен функционал по добавлению страховых продуктов с использованием кнопки «Услуги страхования» (см. раздел «Услуги страхования»).

2.6.2. Удаление дополнительных услуг из заказа

Удаление дополнительных услуг доступно до момента оплаты заказа.

Примечание: Удалить можно только неоплаченные услуги (любые статусы, кроме HI). Для оплаченных услуг разрешено выполнить Возврат, либо Аннулирование оплаты (до истечения тайм-лимита).

Для удаления услуги необходимо выполнить следующие действия:

1. Откройте заказ и перейдите на вкладку «Услуги».
2. В информационном блоке нужного пассажира найдите добавленные услуги.
3. Нажмите значок удаления (крестик) напротив нужной услуги.

После выполнения действия услуга будет помечена на удаление:

- на кнопке «Сохранить» отобразится пометка «удл.»;
- изменение будет сохранено в кэше, но не применено к заказу.

4. Нажмите кнопку «Сохранить» для подтверждения удаления.

2.6.3. Оплата дополнительных услуг

Оплата дополнительных услуг выполняется в рамках общего процесса оплаты заказа и возможна в следующих случаях:

- одновременно с оплатой основного заказа;
- отдельно — если услуги добавлены в уже оплаченный заказ (оплачиваются только новые услуги).

Для оплаты дополнительных услуг необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейдите на вкладку «Оплата».
2. Выберите форму оплаты из доступных вариантов.
3. Нажмите кнопку «Оплатить» для проведения транзакции.

Примечания:

- Оплата должна быть выполнена до истечения тайм-лимита, отображаемого в верхней части страницы, иначе услуги могут быть сняты с бронирования.
- Оплата дополнительных услуг отдельно от неоплаченного заказа доступна только для страховых продуктов.
- После успешной оплаты каждой оформленной услуге присваивается номер EMD.
- Номер EMD отображается на плашке с услугой.
- Для просмотра детальной информации о документе необходимо нажать на номер EMD — откроется всплывающее окно с содержанием бланка.

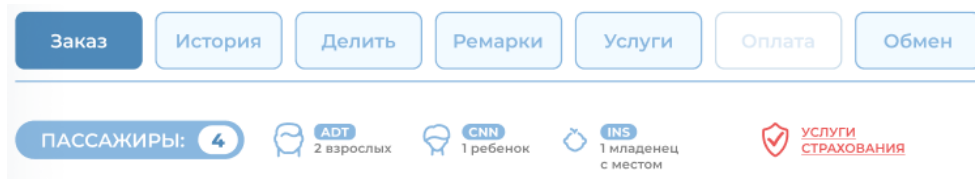
Страница оплаты услуг в оплаченном заказе

2.6.4. Услуги страхования

В Web-приложении MixVel Cashier реализована возможность добавления страховых продуктов к заказу. Страхование может быть оформлено как сразу после создания бронирования, так и для уже оплаченного заказа.

Страховые услуги доступны в двух разделах:

- Раздел «Заказ» – на панели управления заказом нажмите кнопку «Услуги страхования».
- Раздел «Услуги» – найдите и нажмите кнопку «Услуги страхования».



Кнопка "Услуги страхования"

Для добавления страховых услуг необходимо выполнить следующие действия:

1. Выбрать пассажиров:

В поле «Список пассажиров в заказе» отображаются все пассажиры текущего заказа и их категории. По умолчанию выбраны все пассажиры заказа. Вы можете выбрать конкретного пассажира или оставить выбор всех.

2. Выбрать страховой продукт:

После выбора пассажиров становится доступным список страховых продуктов, подходящих для данного заказа. Нажмите на наименование продукта в левой части окна для просмотра детальной информации о нем.

3. Рассчитать стоимость:

После выбора страхового продукта и открытия его детальной информации, система отобразит актуальную стоимость. Стоимость может быть отображена по-разному.

4. Ознакомиться с детальной информацией:

При выборе продукта в правой части окна отображается подробное описание, содержащее:

- Информацию о продукте, страховых выплатах и компенсациях.
- Ссылку на условия возврата страховой премии.
- Ссылку в информационную систему ИСТОК на «Правила и условия страхования» (для продуктов, оформляемых в нейтральном сеансе ТКП).

5. Добавьте страховой продукт в корзину:

Установите отметку в чекбоксе «Пассажиры с правилами и условиями страхования ознакомлены и согласны» и нажмите кнопку «Добавить». Выбранный продукт появится в корзине (внутри того же pop-up окна).

6. Добавьте страховой продукт в заказ:

Для финального добавления всех выбранных продуктов в заказ нажмите кнопку «Добавить в заказ».

7. Фиксация изменений в заказе:

Добавленные услуги страхования появляются в кэше приложения. Для окончательной фиксации изменений нажмите кнопку «Сохранить».

Примечания:

- Если подходящие страховые продукты не найдены, окно будет содержать сообщение: "Страховые продукты для заказа не найдены".
- Если у пассажиров разных категорий одинаковая стоимость страховки, то стоимость для каждой категории пассажиров будет отображена отдельно.
- Если у пассажиров одинаковой категории одинаковая стоимость страховки, то система объединит информацию по этим пассажирам. (см. Пример ниже).
- Если в браузере заблокированы всплывающие окна, откроется только главная страница ИСТОК. В этом случае необходимо разрешить всплывающие окна в настройках браузера и повторно нажать на ссылку.
- Один страховой продукт нельзя дважды добавить одному и тому же пассажиру.
- При необходимости страховой продукт можно удалить напрямую из поп-ап окна нажатием кнопки-креста на плашке конкретной страховой услуги.
- В расчете стоимости страхового продукта участвуют все сегменты маршрута заказа (учитывается полный маршрут перелета).
- Распечатать страховой полис можно из блока документов в разделе «Заказ».

Список пассажиров в заказе: ТИХОНОВ ААРОН ВСЕСЛАВОВИЧ, ТИХОНОВ ГРИГОРИЙ ААРОНОВИЧ, ТИХОНОВА ГАЛИНА ААРОНОВНА

Типы страховых продуктов:

- Комплекс на время полета стандарт
- Комплекс на время полета минимум
- Комплекс для безбагажных тарифов**
- Мультимодальная страховка

ПАО «ГРУППА РЕНЕССАНС СТРАХОВАНИЕ»

Ренессанс страховка

ADT 270.00 P
X2 CNN 270.00 P

УДАЛИТЬ

Комплексная защита с компенсацией при задержке свыше 3х часов и отмене рейса, плюс несчастный случай в поездке.

Выплаты:

- Задержка свыше 3-х часов или отмена рейса — до 10 000 P
- Несчастный случай — до 400 000 P

Правила и условия страхования

Пассажиры с правилами и условиями страхования ознакомлены и согласны

Условия возврата

Название страховки	ОТДЕЛЬНО ОТ БИЛЕТОВ		ОДНОВРЕМЕННО С ВОЗВРАТОМ БИЛЕТОВ			
	До начала действия	После начала действия	До начала действия	После начала действия	До начала действия	После начала действия
Комплекс для безбагажных тарифов	✓	⊘	✓	✓	⊘	⊘

ТИХОНОВА ВАЛЕНТИНА РУДОЛФОВНА Мультимодальная страховка 470 P X

ТИХОНОВА ВАЛЕНТИНА РУДОЛФОВНА Комплекс на время полета минимум 200 P X

ТИХОНОВ ААРОН ВСЕСЛАВОВИЧ Комплекс для безбагажных тарифов 270 P X

ТИХОНОВ ГРИГОРИЙ ААРОНОВИЧ Комплекс для безбагажных тарифов 270 P X

ТИХОНОВА ГАЛИНА ААРОНОВНА Комплекс для безбагажных тарифов 270 P X

ОБЩАЯ СТОИМОСТЬ: 1480.00 P

ДОБАВИТЬ В ЗАКАЗ

Отображение одинаковой стоимости страховки для пассажиров категории CNN

OBG 001-ТКРМ-У1.002290 Мультимодальная страховка 470 руб. HI X

Плашка услуг страхования в заказе

2.6.5. Возврат услуг страхования

В случае необходимости отказа от страховки (при соблюдении условий возврата страховой премии) предусмотрена процедура возврата услуги страхования непосредственно из интерфейса заказа.

Для возврата страховой услуги необходимо выполнить следующие действия:

1. Откройте заказ с оплаченной услугой страхования.
2. Перейдите на вкладку «Возврат» на панели управления заказом.
3. Выберите услугу страхования, подлежащую возврату (установите чекбокс).
4. Нажмите кнопку «Рассчитать возврат».
5. Ознакомьтесь с рассчитанной суммой возврата.
6. Нажмите кнопку «Возврат» для подтверждения операции.

Примечание: после выполнения возврата страховые полисы становятся недействительными.

Окно возврата услуг страхования

2.7. Ремарки специального обслуживания

Раздел «Ремарки», доступный на панели управления заказом, предназначен для добавления и управления специальными запросами пассажиров и служебной информацией, передаваемой авиакомпаниями.

В Web-приложении MixVel Cashier поддерживаются следующие типы ремарок:

- SSR (Special Service Request) — специальные запросы пассажиров;
- OSI (Other Service Information) — информационные сообщения для авиакомпании.

The screenshot shows the 'Ремарки' (Remarks) section for a passenger. At the top, there are navigation buttons: 'Заказ', 'История', 'Делить', 'Ремарки', 'Услуги', 'Оплата', 'Обмен', 'Отмена', 'Возврат', 'Обновить', 'Сохранить', and 'Выйти'. Below this, it indicates 'ВЫБРАНО ПАССАЖИРОВ: 2' and 'УСЛУГИ СПЕЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ'. The passenger list shows 'ТИХОНОВА ВАЛЕНТИНА РУДОЛФОВНА' and 'ТИХОНОВ ИЛВА ААРОНОВИЧ'. A list of services is displayed, including 'OBS (Злт) 555639006177 Место 12C SU5642 800 руб.', 'OLH Инвалидное кресло SU5642 1200 руб.', and 'OBS Место 12C SU1202 800 руб.'. Below the services, there is a table for adding remarks:

#	SSR	Название	Условия	Текст	
1	ЖВБТ	ЖИВОТНОЕ В СПЕЦ БАГАЖНОМ ОТСЕКЕ		Добавить свободный текст...	<input type="checkbox"/>
2	ЖВТК	ЖИВОТНОЕ В САЛОНЕ		Добавить свободный текст...	<input checked="" type="checkbox"/>
3					
4					
5					
6					

Вид раздела Ремарки. SSR

The screenshot shows the 'Ремарки' (Remarks) section for two passengers. At the top, there are navigation buttons: 'Заказ', 'История', 'Делить', 'Ремарки', 'Услуги', 'Оплата', 'Обмен', 'Отмена', 'Возврат', 'Обновить', 'Сохранить', and 'Выйти'. Below this, it indicates 'ВЫБРАНО ПАССАЖИРОВ: 2' and 'УСЛУГИ СПЕЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ'. The passenger list shows 'ТИХОНОВ ГРИГОРИЙ ААРОНОВИЧ' and 'ТИХОНОВА ГАЛИНА ААРОНОВНА'. A list of services is displayed, including 'OBS (Злт) 555639006177 Место 12C SU5642 800 руб.', 'OBS Место 12C SU1202 800 руб.', and 'OBS Место 12C SU1202 800 руб.'. Below the services, there is a table for adding remarks:

#	SSR	Условия	Текст	
1	OSI		Добавить свободный текст...	<input checked="" type="checkbox"/>
2				
3				
4				
5				
6				

Вид раздела Ремарки. OSI

Ремарки могут быть связаны (ассоциированы) с различными элементами заказа. Тип ассоциации определяет, к кому или к чему применяется ремарка:

- Неассоциированные – относятся к заказу в целом.
- Ассоциированные с пассажиром – относятся к конкретному пассажиру (например, индивидуальные запросы).
- Ассоциированные с сегментом – относятся к конкретному рейсу (например, запрос питания на конкретном борту).
- Ассоциированные с сегментом и пассажиром – относятся к конкретному пассажиру на конкретном рейсе.

Для удобства правила ассоциации ремарок к пассажиру или сегменту представлены в Web-приложении в следующем виде:



ассоциация SSR к пассажиру



ассоциация SSR к сегменту



не требуется ассоциация к пассажиру



не требуется ассоциация к сегменту

Интерфейс раздела «Ремарки» включает следующие основные элементы::

1. Выбор пассажиров.

Позволяет выбрать одного или нескольких пассажиров для добавления ремарок. По умолчанию выбран первый пассажир в заказе. Для каждого выбранного пассажира отображается отдельный информационный блок с его данными и связанными услугами и ремарками.

СПИСОК ПАССАЖИРОВ В ЗАКАЗЕ	
TIKHONOVA VALENTINA RUDOLFOVNA	
<input checked="" type="checkbox"/>	TIKHONOVA VALENTINA RUDOLFOVNA
<input type="checkbox"/>	TIKHONOV AARON VSESLAVOVICH
<input type="checkbox"/>	TIKHONOV GRIGORIY AARONOVICH
<input type="checkbox"/>	TIKHONOVA GALINA AARONOVNA

Выбор пассажиров

2. Выбор сегментов маршрута

Под блоками пассажиров отображается строка маршрута. Для отображения всех сегментов нажмите кнопку «Показать сегменты» и выберите один или несколько сегментов, к которым будет применена ремарка.

Выбор сегментов

3. Поиск и выбор ремарок

Для поиска и добавления ремарок используются следующие элементы:

- переключатель типа ремарок SSR / OSI;
- выпадающий список «Группа»;
- поле «Наименование» для поиска по коду или названию (например, WCHR, VGTD).

Результаты отображаются в таблице, содержащей:

- **SSR** — код ремарки;
- **Название** — наименование;
- **Условия** — тип ассоциации;
- **Текст** — поле для ввода дополнительной информации (обязательные поля выделяются);
- **Выбор** — чекбокс для добавления ремарки.

Примечания:

- Условия применения (тип ассоциации) для каждой ремарки отображаются в колонке «Условия» в таблице ремарок.
- Данные пассажира без места (INF) отображаются в блоке того взрослого пассажира, к которому он привязан (аналогично другим разделам).

2.7.1. Добавление ремарок

Для добавления ремарок в заказ необходимо выполнить следующие действия:

1. Выберите пассажиров и сегменты, к которым будет ассоциирована ремарка.
2. Установите переключатель SSR/OSI в нужное положение.
3. При необходимости выполните поиск ремарки по коду или наименованию либо воспользуйтесь навигацией по списку.
4. В таблице результатов выберите нужную ремарку.
5. При необходимости заполните поле «Текст» (обязательные поля выделены).

6. Нажмите кнопку «Добавить» для добавления ремарки в кэш заказа.
7. Нажмите кнопку «Сохранить» для применения изменений в заказе.
8. Обновите заказ (кнопка «Обновить» или переход в раздел «Заказ»).

После успешного обновления заказа, система отобразит статусы обработки специальных запросов перевозчиком.

Примечания:

- Добавленные ремарки отображаются в информационных блоках соответствующих пассажиров.
- Для статусов ремарок используется цветовая индикация (аналогично статусам услуг).
- Добавление конфиденциальных ремарок OSI в текущей версии недоступно.

2.7.2. Отображение ремарок в заказе

После добавления и сохранения ремарок (SSR/OSI) они отображаются в разделе «Заказ» в блоке «Специальное обслуживание».

В блоке отображаются все ремарки заказа (по пассажирам, сегментам и на весь заказ).

Примечание: доступен только просмотр; редактирование и удаление выполняются в разделе «Ремарки».

Отображение переключается кнопкой «Свернуть/Развернуть».

СПЕЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ					
OTHS	HK	RRR TTT POSSIBLE TEST BOOKING			1 TIKHONOVA VALENTINA RUDOLFOVNA
OTHS	HK	POSSIBLE TEST BOOKING			1 TIKHONOVA VALENTINA RUDOLFOVNA
INFT	HL	TTT/RRR 10OCT22	У6-2953 SVXMOW 04.06.2023		2 TIKHONOV VLADIMIR VOLFOVICH
OTHS	HK	PLS ADV CORRECT PAX MOBILE PHONE			
WCHR	UC	IMMOBILE PAX	SU-2234 SVOLED 04.06.2023		
VGML	TT	FFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFF FFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFFF AAAAAAAA	SU-320 SVOMLE 04.06.2023		1 TIKHONOVA VALENTINA RUDOLFOVNA
KSML	TT		SU-320 SVOMLE 04.06.2023		1 TIKHONOVA VALENTINA RUDOLFOVNA
OTHS	TT	1U TO U6 BY 06JUL1544 MOW OTHERWISE WILL BE XLD	SU-320 SVOMLE 04.06.2023		1 TIKHONOVA VALENTINA RUDOLFOVNA
ADMD	NO	U6111111111/FREQUENT TRAVELER NUMBER DOES NOT EXIST FOR THIS AIRLINE	SU-320 SVOMLE 04.06.2023		1 TIKHONOVA VALENTINA RUDOLFOVNA

Блок специального обслуживания

2.7.3. Удаление ремарок

Удаление ремарок (SSR и OSI) выполняется из раздела «Ремарки» и доступно для ремарок, которые не были обработаны перевозчиком или могут быть отменены.

Для удаления ремарки необходимо выполнить следующие действия:

1. Откройте заказ и перейдите в раздел «Ремарки».
2. В информационном блоке пассажира найдите нужную ремарку.
3. Нажмите значок удаления (крестик) рядом с ремаркой.
4. Нажмите кнопку «Сохранить» для применения изменений в заказе.

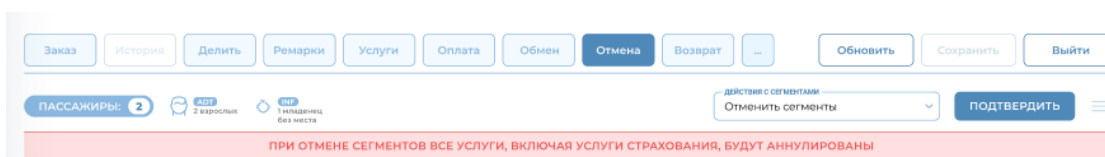
После выполнения действия ремарка будет удалена из заказа.

2.8. Отмена бронирования

Операция отмены бронирования предназначена для аннулирования бронирования. В зависимости от статуса заказа (оплачен или не оплачен) кнопка «Отмена» реализует один из двух сценариев:

1. **Отмена неоплаченного заказа** – Полная отмена бронирования без финансовых последствий.
2. **Отмена оплаченного заказа** – Войдирование. Аннулирование оплаченного заказа в пределах тайм-лимита без штрафа. См. раздел [Аннулирование продажи](#).

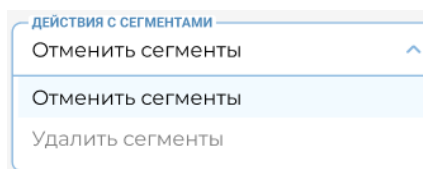
Примечание: В текущей версии доступна только полная отмена заказа. Частичная отмена (отдельных сегментов или пассажиров) не поддерживается.



Страница отмены бронирования

Для отмены бронирования необходимо выполнить следующие действия:

1. Откройте заказ.
2. Перейдите на вкладку «Отмена» на панели управления.
3. Выберите действие с сегментами:
 - Отменить сегменты — сегменты получают статус «XX» и остаются в заказе;
 - Удалить сегменты — сегменты полностью удаляются из заказа.



Действия с сегментами

4. Нажмите кнопку «Подтвердить».

После выполнения операции заказ получает статус «отменен». При выборе варианта «Отменить сегменты» сегменты отображаются со статусом «XX».

Примечания:

- Операция является необратимой;
- Все дополнительные услуги, связанные с заказом, аннулируются.

2.9. Оплата

Раздел оплаты используется для завершения оформления перевозки и дополнительных услуг. Поддерживается оплата авиабилетов и дополнительных услуг единым платежом.



Вкладка «Оплата» на странице заказа

Страница оплаты с отображением стоимости билета и услуг каждого пассажира

Для выполнения оплаты необходимо:

1. Перейти на вкладку «Оплата» на панели управления заказом.
2. Выбрать способ оплаты.
3. При необходимости заполнить дополнительные поля (для платежного поручения или ВПД).
4. Проверить итоговую сумму к оплате.
5. Нажать кнопку «Оплатить».

После успешной оплаты система обновляет статус заказа и автоматически открывает раздел «Заказ». В заказе отображаются номера билетов (для авиаперевозки) и номера EMD (для дополнительных услуг). Оформленные документы будут отправлены на почту, указанную при бронировании.

Доступны следующие способы оплаты:

- Наличные — оплата денежными средствами;
- Платежное поручение — безналичная оплата по банковским реквизитам;
- ВТ-ВПД — воинский перевозочный документ для военнослужащих;
- КР-ВПД — воинский перевозочный документ кредитной формы.
- Карта Uniteller – оплата картой через платежного провайдера «Uniteller» (подробная информация доступна в документе «Платежный терминал Uniteller»).

При выборе способа оплаты ВПД действуют следующие правила: допускается оплата всего заказа одним ВПД, а также использование нескольких ВПД (отдельно для каждого пассажира или в комбинированном варианте). Минимальное количество — 1 ВПД на заказ, максимальное — 9 ВПД. Для оплаты необходимо *выбрать выдавшее документ ведомство и указать номер ВПД без префикса "ВПД"*.

PNR: GT56FT Заказ №: 47596-230530-OEE0425

Дата выписки: 24.12.2025
Отменить билеты до: 23:59 24.12.2025

CE 324 Georgian Airlines SVO - 04:00 ENV - 08:00 3 ч 00 мин 10 кг нет 59 Economy Z — ECONOMY LITE

УПД	Доплата:	0,00 Р
	Оплачено:	40 300,00 Р
Услуги:	Доплата:	0,00 Р
	Оплачено:	0,00 Р
ИТОГО:	Доплата:	0,00 Р
	Оплачено:	47 300,00 Р

ПАССАЖИРЫ: 1

1. ФАМИЛИЯ: ТИХОНОВА ИМЯ ОТЧЕСТВО: VALENTINA RUDOLFOVNA КАТЕГОРИЯ: АДТ Ж: Ж ДАТА РОЖДЕНИЯ: 04.06.1977

ТЕЛЕФОН: М +7 (684) 248 68 11 E-MAIL: V.TIKHONOVA@MAIL.RU ДОКУМЕНТ: Номер: 4256812354 Тип: PS Страна: RU Срок: 21.05.2027

Вид заказа после оплаты

Примечания:

- При оплате ВПД недоступна оплата заказов, содержащих дополнительные услуги и/или страхование.
- Для просмотра документа нажмите на его номер.
- Если у пассажира несколько документов, используйте кнопку «Свернуть/Развернуть» для отображения полного списка.

2.10. Деление

Разделение заказа (сплитование) позволяет создать несколько бронирований из одного исходного, при этом одно из них сохраняет исходный номер PNR. Это используется, например, когда пассажиры продолжают путешествие по разным маршрутам или требуется разделить оплату.

Сплитование заказа

Для выполнения операции разделения необходимо:

1. Открыть заказ, который необходимо разделить.
2. На панели управления заказом нажать вкладку «Делить».
3. Выбрать пассажиров, которые будут отделены в новое бронирование.
4. Нажать кнопку «Разделить».
5. При необходимости выбрать, какой заказ открыть после разделения: «Показать дочерний заказ» или «Показать родительский заказ».

В открывшемся интерфейсе на вкладке «Делить» отображается список всех пассажиров текущего заказа. Выбранные пассажиры переходят в новый дочерний заказ с новым номером PNR, а остальные остаются в исходном заказе с сохранением исходного номера PNR.

Выбор между открытием дочернего или родительского заказа определяет, какое бронирование будет отображено после операции:

- «Показать дочерний заказ» – откроется новый заказ с отделенными пассажирами;
- «Показать родительский заказ» – откроется исходный заказ с обновленным списком пассажиров и с сохранением исходного номера PNR.

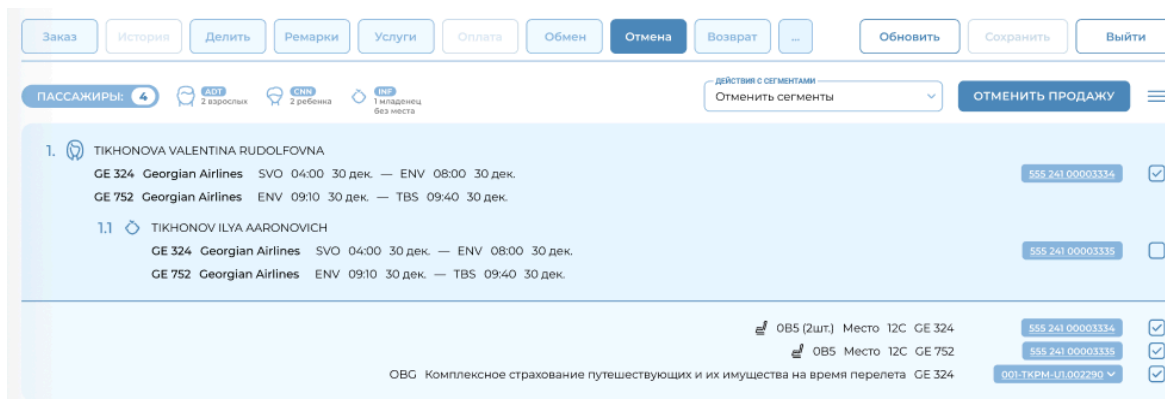
После выполнения операции результаты разделения отображаются на странице «Заказ».

Примечания:

- *Отделение в отдельное бронирование младенцев без места (INF) возможно только в сопровождении взрослого пассажира старше 18 лет.*
- *Отделение в отдельное бронирование детей (CNN) возможно как до, так и после оплаты заказа с внесением ремарок о сопровождении взрослым пассажиром.*

2.11. Аннулирование продажи

Аннулирование продажи позволяет полностью отменить оформленные документы без финансовых последствий для конечного потребителя. Операция эквивалентна возврату без штрафов. При успешном аннулировании заказа отменяются все бланки и услуги, включенные в заказ. Аннулирование возможно до истечения тайм-лимита, установленного перевозчиком в УПТ предложения.



Интерфейс аннулирования продажи

Для выполнения аннулирования необходимо:

1. Открыть оплаченный заказ, содержащий оформленные бланки (билеты, EMD).
2. На панели управления заказом убедиться, что активна вкладка «Отмена», и нажать ее для перехода в интерфейс аннулирования.
3. В интерфейсе вкладки «Отмена» выбрать бланки (билеты/EMD), подлежащие возврату.
4. Выбрать действие с сегментами перелета:
 - **«Сохранить сегменты»** – аннулируются бланки, но сегменты сохраняются в заказе без оплаченных бланков; сегменты остаются доступными для просмотра и возможной последующей оплаты.
 - **«Отменить сегменты»** – аннулируются бланки, сегменты отмечаются как отмененные со статусом «XX»; информация сохраняется для отчетности и аудита.
 - **«Удалить сегменты»** – аннулируются бланки, сегменты полностью удаляются из заказа.
5. Нажать кнопку «Подтвердить» для выполнения операции.

После выполнения операции:

- Выбранные бланки получают статус аннулированных.
- Средства возвращаются на источник оплаты.
- Сегменты перелета обрабатываются в соответствии с выбранным действием.
- Заказ обновляется: информация об аннулированных бланках и измененных сегментах отображается в интерфейсе.
- Все дополнительные услуги, связанные с заказом, автоматически аннулируются вместе с основным заказом.

PNR: GT56FT 1K Заказ №: 47596-230530-OEE0425 Маршрут отменен

Авиалиния	Сегмент	Отправление	Прибытие	Продолжительность	Вес	Багаж	Класс	Статус
Armenian Airlines 77W	SVO(B) - 04:00	30 дек. сб.	ENV - 08:00	30 дек. сб.	10 кг	нет	S9 Economy Z — ECONOMY LITE	XX
Armenian Airlines 77W	ENV - 09:10	30 дек. сб.	CDG - 09:40	30 дек. сб.	10 кг	нет	S9 Economy Z — ECONOMY LITE	XX

Кнопки: **Заказ** История Делить Ремарки Услуги Оплата Обмен Отмена Возврат Обновить Сохранить Выйти

Пассажиры: 1 1 взрослый УСЛУГИ СТРАХОВАНИЯ

1. **TIKHONOVA VALENTINA RUDOLFOVNA** 04.06.1977 NP 4256812354 +7 (684) 248 68 11 555 241 00003334

ДРУГИЕ КОНТАКТЫ

ТЕЛЕФОН: A +7 (912) 548 57 23 E-MAIL: info@agency.ru

СПЕЦИАЛЬНОЕ ОБСЛУЖИВАНИЕ

Результат аннулирования продажи с отменой сегментов

2.12. Возврат

Возврат позволяет рассчитать и провести возврат денежных средств за перевозку и дополнительные услуги в соответствии с правилами перевозчика и других поставщиков услуг. Перед выполнением возврата необходимо ознакомиться с условиями применения тарифа (УПТ), которые определяют правила и возможные штрафы.

Окно расчета возврата

Для проведения возврата следует выполнить следующие действия:

1. Откройте заказ, подлежащий возврату.
2. На панели управления заказом нажмите вкладку «Возврат».
3. Установите тип возврата – «Добровольный» или «Вынужденный».
4. Нажмите кнопку «Рассчитать возврат» для получения предварительной суммы.
5. Проверьте рассчитанную сумму возврата.
6. Установите отметку «Согласен с расчетом возврата».
7. Нажмите кнопку «Возврат» для проведения операции.

После выполнения возврата денежные средства возвращаются на источник оплаты, а актуальное состояние заказа обновляется и отображается в разделе «Заказ».

Примечания:

- Процедура возврата отменить невозможно.
- В текущей версии доступен только Автоматический режим возврата. Ручной режим недоступен
- Чекбокс на формирование Справки на возврат автоматически выбран. При желании можно отказаться от формирования справки, сняв отметку в чекбоксе.

- При возврате заказа со страховкой возможно выполнить полный возврат заказа со страховкой или частичный возврат только страхового продукта.
- При возврате заказа с дополнительными услугами (багаж, выбор мест, питание и др.) все услуги возвращаются автоматически вместе с основным заказом.
- Для каждого сбора за возврат (если их несколько) и каждого пассажира оформляется отдельный EMD.
- Для просмотра детализации расчета нажмите кнопку-галочку «Свернуть/Развернуть» в блоке пассажира.
- Процедура возврата всегда проводится в валюте заказа; при необходимости можно временно выбрать другую валюту для ознакомления с суммой возврата.

2.13. Поиск заказа

Ранее созданные заказы и оформленные билеты могут быть открыты для просмотра и управления из раздела «Заказ» с использованием различных критериев поиска.

Для доступа к функционалу поиска заказа:

1. Выберите раздел «Заказ» (рядом с разделом «Отели»).
2. В верхней части страницы в поле «Атрибут поиска» выберите из выпадающего меню параметр заказа для поиска по нему.
3. Введите значение в соответствующее поле и нажмите кнопку «Открыть заказ» или «Показать документ» (если выбран атрибут «Билет»).

Возможны несколько вариантов поиска:

1. Поиск по номеру заказа MixVel:

1.1 Выберите атрибут поиска «Заказ»

1.2 Введите номер заказа. Формат ввода – 18 символов (латиница и цифры), включая дефисы (например, XXXXXX-XXXXXX-XXXXXX)

1.3 Нажмите «Открыть заказ».

1.4 Результат: Если заказ существует в системе MixVel, он будет открыт для просмотра и управления.



Поиск заказа по номеру заказа MixVel

2. Поиск по локатору бронирования (PNR):

2.1 Выберите атрибут поиска «PNR».

2.2 Введите локатор PNR. Формат ввода – 6 заглавных букв и чисел (например, ABC123)

2.3 Нажмите «Открыть заказ».

2.4 Результат: Система найдет заказ, соответствующий указанному локатору, и откроет его.

Примечание: Если не удастся найти заказ по локатору PNR или был введен локатор инвенторной системы, то система отобразит дополнительные поля «Фамилия пассажира» и «Код перевозчика». Заполните их и нажмите кнопку «Открыть заказ».

Маршрут | Отели | **Заказ** | Справочник

АТТРИБУТ ПОИСКА: PNR | ПNR: 29409R | ОТКРЫТЬ ЗАКАЗ

Поиск заказа по PNR

Маршрут | Отели | **Заказ** | Справочник

АТТРИБУТ ПОИСКА: PNR | ПNR: | Авиакомпания: | ОТКРЫТЬ ЗАКАЗ

Фамилия пассажира: |

Поиск по локатору бронирования авиакомпании

3. Поиск по номеру билета или EMD:

3.1 Выберите атрибут поиска «Билет»

3.2 Введите номер билета или номер EMD. Формат ввода – 13 цифр (например, 5551234567890)

3.3 Нажмите «Открыть заказ» или «Показать документ»:

- Если была нажата «Открыть заказ» → система откроет полную страницу заказа, содержащего данный документ (аналогично другим вариантам поиска).
- Если была нажата «Показать документ» → система откроет бланк билета или EMD без доступа к полному заказу.

В открывшемся бланке будет отображена подробная информация по услуге, на которую оформлен документ (перевозка или дополнительная услуга).

Маршрут | Отели | **Заказ** | Справочник

АТТРИБУТ ПОИСКА: Билет | НОМЕР БИЛЕТА: 5556170082895 | ПОКАЗАТЬ ДОКУМЕНТ | ОТКРЫТЬ ЗАКАЗ

ТИХОНОВА VALENTINA RUDOLFOVNA
ET 5556170082895 продан 21.09.2023

#	Рейс	РБД	Дата	Время	Отпр.	Приб.	Тариф	SAC	Баг.	Статус
1	SU-1201	L	20.10.2023	13:30	PEE	SVO	LPXRF/NSK456	5550001042048	NO	E
2	SU-1368	L	20.10.2023	15:00	SVO	STW	LPXRF/NSK456	5550001042048	NO	E
3	SU-1367	L	20.10.2023	13:55	STW	SVO	LPXRF/NSK456	5550001042048	NO	E
4	SU-139	L	20.10.2023	20:35	SVO	PEE	LPXRF/NSK456	5550001042048	NO	E

УТОЧНЕНИЕ: P5707058087/DOB30APR84/ND5A/C7.09 NDSZZ1.67/VALID ON SU/FARE RESTR APL
 ФОИД: PP/5707058087/RU
 РАСЧ. ТАРИФА: PEE SU X/MOW SU STW 4000 SU X/MOW SU PEE 4000RUB 8000END
 ТАРИФ: BASE/8000 РУБ EQV/78.00 EUR
 ТАКСЫ: ZZ10.00
 ИТОГО: 88.00 EUR
 ОПЛАТА: 78.00 EUR CA (CASH)
 ТУРКОД:

PDF 47596-230530-OEE0425

15 2328P4, SU 08488D PNR
 ИД оператора 99ГРС оператор
 99ГРС агентство
 ТКП сеанс
 00118580 ППР
 1845 CID

Поиск по номеру билета

2.14. Обмен

2.14.1. Обмен маршрута заказа. Автоматический расчет

Обмен маршрута позволяет изменить сегменты маршрута в заказе с автоматическим расчетом стоимости изменений. Система рассчитывает доплату или возврат за обмен с учетом выбранного типа обмена, валюты и формы оплаты.

Форма расчета обмена

Для проведения обмена следует выполнить следующие действия:

1. Откройте заказ, подлежащий обмену.
2. На панели управления заказом нажмите вкладку «Обмен».
3. В переключателе «Маршрут/Данные пассажира» выберите «Маршрут».
4. Укажите сегменты для расчета обмена и заполните параметры нового маршрута:
 - город/аэропорт отправления;
 - город/аэропорт прибытия;
 - дата отправления;
 - при необходимости добавьте несколько направлений для расчета (максимум 2 стыковочных сегмента).
5. Выберите тип оплаты для обмена.
6. Нажмите кнопку «Рассчитать обмен» для получения вариантов обмена маршрута.
7. Выберите подходящий вариант, нажав кнопку «Выбрать».

8. Проверьте детализацию расчета для каждого пассажира (кнопка «Свернуть/Развернуть»).
9. Подтвердите согласие с расчетом обмена, поставив галочку в соответствующем поле.
10. Нажмите кнопку «Обмен» для выполнения операции.

После успешного обмена новые сегменты и билеты отобразятся на вкладке «Заказ».

Примечания:

- Обмен маршрута невозможно отменить после подтверждения.
- Сегменты, не указанные в расчете обмена, остаются без изменений.
- Пользователь несет полную ответственность за проведение обмена при согласии с условиями.
- По умолчанию используется разрешенная пользователю валюта; если для выбранной валюты нет разрешения, операция не выполняется.
- Перед подтверждением обмена необходимо убедиться в корректности суммы, выбранной формы оплаты и дать согласие с условиями.

Итого к оплате: 12 220,00 Р

Согласен с расчетом обмена

ОБМЕН

Скрыть варианты

ВЫБРАТЬ

#	Рейс	Кабина	Багаж	Ручная кладь	Код тарифа	Величина тарифа	Эквивалент	Таксы	Доплата
1	A9-1200	Эконом	Нет	10 кг	MRT2	33 500,00 Р	33 500,00 Р	185,00 Р	6 110,00 Р
2	A9-724	Эконом	Нет	10 кг	MRT2	0,00 Р	0,00 Р	185,00 Р	0,00 Р

Окно детализации расчета

2.14.2. Обмен маршрута заказа. Ручной расчет.

Недоступен в текущей версии.

2.14.3. Изменение данных пассажира после оплаты заказа. Автоматический расчет.

Функционал доступен в заказе, содержащем билеты, и позволяет изменить данные пассажира после оплаты заказа. Пользователь может изменить фамилию, имя, отчество, дату рождения, категорию и пол пассажира. Фамилия и имя пассажира не могут быть удалены из PNR — допускается только изменение.

Предварительный расчет стоимости обмена не гарантирует возможность внесения изменений: некоторые перевозчики запрещают смену данных пассажира или вводят дополнительные ограничения. Перед использованием данной опции рекомендуется ознакомиться с УПТ выбранного предложения или проконсультироваться с авиакомпанией.

The screenshot shows the 'Обмен' (Exchange) screen in the MixVel application. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Заказ', 'История', 'Делить', 'Ремарки', 'Услуги', 'Оплата', 'Обмен' (highlighted), 'Отмена', 'Возврат', 'Обновить', 'Сохранить', and 'Выйти'. Below the navigation bar, there are options for 'Тип обмена' (Manual or Добровольный) and 'Валюта' (RUB). A 'РАССЧИТАТЬ ОБМЕН' button is present. The main area shows 'Пассажиры: 1' and a list of passengers: 1. ТИХОНОВ ААРОН ВСЕСЛАВОВИЧ, 2. ТИХОНОВА ВАЛЕНТИНА РУДОЛФОВНА, 3. ТИХОНОВ ГРИГОРИЙ ААРОНОВИЧ. A red warning banner states: 'ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫЙ РАСЧЕТ СТОИМОСТИ НЕ ГАРАНТИРУЕТ ВОЗМОЖНОСТЬ ЗАМЕНЫ ДАННЫХ ПАССАЖИРА. ПРАВИЛА ОБМЕНА ДАННЫХ ПАССАЖИРА УСТАНАВЛИВАЕТ ПЕРЕВОЗЧИК.' Below this, the details for passenger 2 are shown: Фамилия: VASILYEVA, Имя отчество: ANTONINA PAVLOVNA, Категория: АДТ, Пол: М, Дата рождения: 04.06.1977. Other fields include Телефон: +7 (684) 248 68 11, E-mail: V.TIKHONOVA@MAIL.RU, and Документ: 4256812354.

Окно обмена билета при смене данных пассажира

Для изменения данных пассажира после оплаты следует выполнить следующие действия:

1. На панели управления заказом нажмите вкладку «Обмен».
2. В переключателе «Маршрут/Данные пассажира» выберите «Данные пассажира».
3. Выберите из списка пассажиров того, кому необходимо внести изменения (можно выбрать только одного пассажира).
4. Измените данные пассажира: фамилию, имя, отчество, дату рождения, категорию или пол.

Примечание: Для отказа от изменений нажмите кнопку "красный крест" в строке данных пассажира.

5. Для сохранения изменений в кэше приложения нажмите кнопку «двойная галочка» в строке данных пассажира.

- Нажмите кнопку "Рассчитать обмен" для расчета предварительной стоимости внесения изменений.

Ручной ТИП РАСЧЕТА: Добровольный ВАЛЮТА: RUB РАССЧИТАТЬ ОБМЕН

Согласен с расчетом обмена

Итого к оплате: 1 000,00 Р ОБМЕН

Блок расчета стоимости обмена

- Отметьте чекбокс "Согласен с расчетом обмена".
- Нажмите кнопку "Обмен" для внесения изменений в заказ.

После успешного обмена билет обновляется, а страница «Заказ» отображает актуальные данные пассажира. Если авиакомпания запрещает обмен данных пассажира, система уведомит пользователя.

Примечания:

- При изменении формы оплаты, необходимо пересчитать обмен повторно. Без повторного пересчета, будет использована форма оплаты предыдущего расчета обмена.
- Редактирование контактных данных пассажира после оплаты заказа в текущей версии недоступно.
- Запрещается изменять категорию пассажира с местом на категорию пассажира без места и наоборот.

2.14.4. Изменение данных пассажира после оплаты заказа. Ручной расчет.

Недоступен в текущей версии.

2.15. КЭШ заказа

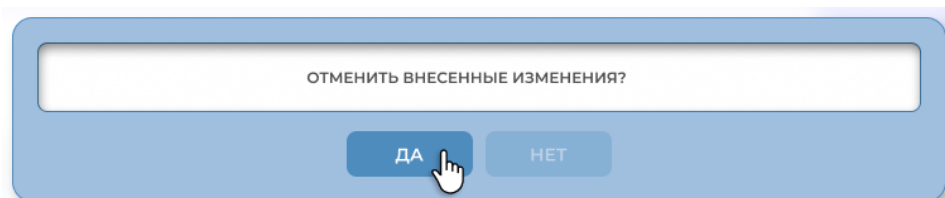
Во время работы с заказом Web-приложение MixVel Cashier использует КЭШ несохраненных изменений активного заказа.

Для активации кнопки «Сохранить» необходимо внести изменения в форму. Кнопка станет доступна после обработки системой (появится индикатор активности).

Если в текущем открытом заказе есть несохраненные изменения и пользователь пытается обновить заказ по кнопке «Обновить» или перейти с текущей страницы активного заказа на другую страницу в Web-приложении MixVel Cashier, то пользователю будет предложено выбрать действие с данными изменениями.

В случае выбора:

- "НЕТ" - пользователь вернется на предыдущую страницу для сохранения изменений
- "ДА" - пользователь будет перенаправлен на запрашиваемую страницу



Отменить внесенные изменения

2.16. Отчет продаж

Отчет продаж представляет собой список финансовых операций пользователя за определенный период времени. В отчет продаж попадают только собственные финансовые операции пользователя.

ОТЧЕТ ПРОДАЖ
 Период: 31.10.2025 00:00 - 07.11.2025 23:59
 Оператор: Дарья Код: 82
 Пункт продаж: dev
 Агентство: 99

#	Дата	Тип	Номер	Куп.	Вал.	Итого	Тариф	Таксы	ФОП	ОПР	Заказ
1	06.11.2025 13:56	ET	4256170047089	2	RUB	3308	3108.00	200.00	CA	ПР	82477-251106-ОЕН3183
2	06.11.2025 13:56	EMD	4256160006730	1	RUB	5000	5000.00		CA	ПР	82477-251106-ОЕН3183
3	07.11.2025 12:33	ET	4256170048025	1	RUB	1554	1454.00	100.00	CA	ПР	82477-251107-ОЕН5191
4	07.11.2025 12:34	ET	4256170048027	1	RUB	100	1454.00	100.00	CA	ОБ	82477-251107-ОЕН5191
5	07.11.2025 12:34	EMD	4256160006872	1	RUB	5000	5000.00		CA	ОБ	82477-251107-ОЕН5191
6	07.11.2025 13:32	ET	5556170048059	1	RUB	42635	42340.00	295.00	CA	ПР	82477-251107-ОЕН5207
7	07.11.2025 13:34	ET	5556170048062	1	RUB	8802	47400.00	4037.00	CA	ОБ	82477-251107-ОЕН5207

Валюта	Возврат, отмена	Продажа	Итого
RUB		66399.00	66399.00

Отчет продаж и итоговая финансовая информация

Для формирования и просмотра отчета продаж следует выполнить следующие действия:

1. В вертикальном меню Web-приложения MixVel Cashier выберите раздел «Заказы/Отчеты».
2. Укажите период отчета: текущий день, неделю, месяц, три месяца или произвольный период (не более трех месяцев). При выборе произвольного периода необходимо задать дату начала и дату окончания периода, за который формируется отчет.
3. Нажмите кнопку «Показать» для формирования отчета.

После формирования отчета в таблице отображается следующая информация по каждой финансовой операции:

- Порядковый номер строки, присваивается по времени формирования операции;
- Дата и время операции;
- Тип оформленного бланка:
 - ET - билет
 - EMD - электронный многоцелевой документ
 - ОТН - прочие документы, например страховой полис прямого сеанса поставщика

- Номер бланка или номера связанных бланков;
- Количество купонов бланка;
- Валюта оплаты;
- Итоговая стоимость бланка или связанных бланков;
- Тариф как часть финансовой информации бланка;
- Таксы как часть финансовой информации бланка;
- Форма оплаты бланка;
- Операция:
 - ПР - продажа;
 - ОТ - отмена продажи;
 - ОБ - обмен;
 - ВЗ - возврат
- Номер заказа, которому принадлежит бланк.

Примечание: При выполнении операции обмена в колонке «Итого» отображается итоговая сумма после расчета обмена. Она отражает финансовый результат обмена — разницу между стоимостью нового билета и стоимостью ранее оплаченного билета. Если стоимость нового билета выше, в колонке будет указана сумма доплаты, если ниже — сумма к возврату пассажиру.

2.17. Просмотр заказов

Для поиска заказов, созданных пользователем за указанный период времени, необходимо перейти в раздел "Заказы/Отчеты" в левом вертикальном меню web-приложения MixVel Cashier и выбрать вкладку "Заказы". В открывшемся окне необходимо выбрать период выгрузки данных и нажать кнопку "Показать". Если по заданным параметрам найдена информация, система отобразит таблицу с перечнем заказов и их основными данными.

#	Корзина	Заказ	Создан	Пассажиры	Услуга	ИТОГО
1	82477-250227-MEE3525	82477-250227-OEE3525	25.03.2024	Petrov Petr Ivanov Ivan Mishin Vlad	(Авиа) MOW ВКК 20.09.2025 ВКК MOW 30.09.2025	20 000,00 P
2	82477-250227-MEE3525	82477-250227-OEE3526	30.03.2024	Kirilenko Anna Gerasimova Inna	(Отели) Сочи, Имеретинский курорт 20.09.2025-30.09.2025	27 000,00 P
3	82477-250227-MEE3525	82477-250227-OEE3526			(страхование) Невьезд	200,00 P

Вкладка "Заказы" в разделе "Отчеты/Заказы"

В теле таблицы пользователю доступна информация о своих заказах:

- Порядковый номер строки;
- Корзина - идентификатор корзины, по клику на идентификатор пользователь может открыть на просмотр заказ в новой вкладке
- Заказ - идентификатор заказа, по клику на идентификатор пользователь может открыть на просмотр заказ в новой вкладке;
- Создан - дата создания заказа;
- Пассажиры - список ФИО пассажиров в заказе;
- Услуга - информация об основной услуге в заказе;
- Итого - стоимость заказа итого.

Примечания:

- Вкладка Заказы позволяет пользователю просмотреть все заказы, созданные данным пользователем. Максимальная глубина отчета - 3 мес.
- Просмотр списка заказов по пункту продаж и по агентству пользователя, под которым выполнена авторизация, недоступен в текущей версии.

2.18. ИС Исток

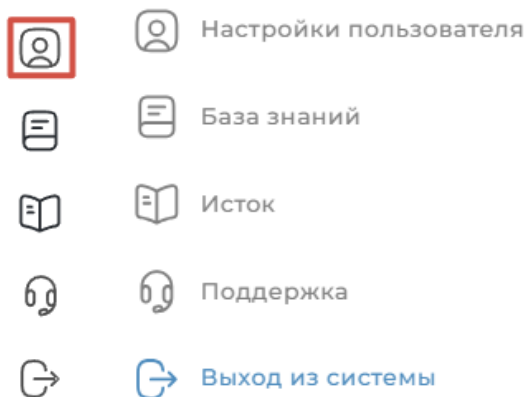
Для авторизованных пользователей нейтрального сеанса (ТКП) в Web-приложении MixVel Cashier предусмотрен вход в информационную систему Исток, нажатием соответствующей кнопки в боковом меню Web-приложения MixVel Cashier. Окно системы будет открыто в отдельной вкладке браузера. Чтобы вернуться в приложение, необходимо вернуться во вкладку в логотипом Mixvel, расположенную в браузере левее.



Кнопка "Исток"

2.19. Настройки пользователя

Для пользователя web-приложения MixVel Cashier доступны параметры настройки. После нажатия на кнопку «Настройки пользователя» открывается страница настройки.



Кнопка «Настройки пользователя»

The screenshot shows the 'Настройки пользователя' page for a user named 'Guest Two, Сотрудник ООО "Миксвел"'. The page contains several input fields and dropdown menus:

- Логин: [text input]
- Почта: [text input]
- Пароль: [text input] with a 'Сменить пароль' link below it.
- POS ID: [dropdown menu]
- Пункт продаж: [dropdown menu]
- Язык интерфейса: [dropdown menu, value: Русский]
- Сеанс: [dropdown menu, value: ТКП]
- Цветовая схема: [dropdown menu, value: Стандартная]
- Валюта: [dropdown menu, value: Валюта]

At the bottom, there is a red warning message: 'При отсутствии возможности изменять какие-либо параметры, обратитесь к администратору Агентства.' and a blue 'СОХРАНИТЬ' button.

Страница настройки пользователя

Доступные поля настройки:

1. ФИО — Фамилия, имя, отчество оператора, добавляется при регистрации пользователя, изменять данные может только администратор Личного кабинета агентства MixVel.
2. Сотрудник ООО «Миксвел» - пример, в данном параметре сотрудник – константное слово, ООО «Миксвел» - название агентства в Личном кабинете.
3. Логин – уникальный логин агентства, используется для авторизации. Пользователь не может изменить логин, только через запрос администратору Личного кабинета агентства MixVel.
4. Почта — адрес электронной почты, указанный в карточке пользователя в Личном кабинете агентства MixVel. Изменить невозможно, выводится информационно, смена возможна через запрос администратору Личного кабинета агентства MixVel.

5. Пароль – поле для работы с паролем.
6. POS-терминал - доступен при наличии подключенных устройств.
7. Пункт продаж - наименование структурного подразделения. Присваивается каждому отдельному офису агентства, выводится информационно.
8. Язык интерфейса - поле позволяющее переключать язык интерфейса web-приложения. В текущей версии доступны Русский и Английский языки.
9. Сеанс - позволяет определить текущий сеанс, в котором авторизован пользователь.
10. Цветовая схема - в текущей версии доступна цветовая схема по умолчанию.
11. Валюта - возможность изменения валюты выдачи предложений. Оформление заказа будет происходить в доступной для ППР валюте.

2.20. Техническая поддержка

При возникновении затруднений в использовании Web-приложения MixVel Cashier, проблем с MixVel API или других вопросов относительно среды MixVel пользователь может обратиться в техническую поддержку, используя пункт "Поддержка" (в свернутом варианте меню иконка "наушники") в вертикальном меню Web-приложения, заполнив все поля формы, либо обратиться с письмом на адрес support@mixvel.com.

Для определения темы запроса пользователю необходимо использовать два поля:

1. категория (выпадающий список, обязательное поле)
2. подкатегория (выпадающий список, обязательное поле)

Если пользователем выбрана категория "прочее" или подкатегория "иное", Web-приложение MixVel Cashier предложит уточнить тему, поле будет обязательным.

The image shows a form with a dropdown menu open. The dropdown is titled "Выберите категорию и подкатеорию обращения" (Select category and subcategory of the request). The menu items are: "Авиа" (Aviation), "Отели" (Hotels), "ЖД" (Railway), "Автобусы" (Buses), "Кассовые операции" (Ticket operations), and "База знаний" (Knowledge base). The form also includes a text input field for "Заголовок обращения" (Request subject) and a larger text area for "Подробно опишите ваше обращение" (Describe your request in detail).

Выпадающий список категорий обращения

Пользователь может прикрепить к письму скриншоты и прочие файлы. Размер каждого файла ограничен до 100 Мб. к одному обращению пользователь может добавить 10 файлов всего.

The image shows the full support form interface. At the top, it says "ПОДДЕРЖКА" (SUPPORT) and "Отправьте письмо в службу поддержки Mixvel, используя форму ниже:" (Send an email to the Mixvel support service using the form below:). Below this are two dropdown menus for "Выберите категорию и подкатеорию обращения" (Select category and subcategory of the request), with "Авиа" (Aviation) and "Иное" (Other) selected. There is a text input field for "Заголовок обращения" (Request subject) and a larger text area for "Подробно опишите ваше обращение" (Describe your request in detail). To the right, there is a "Прикрепить файлы" (Attach files) section with a list of three files: "file_001.txt", "robot_front_login_v01-1-...", and "booklet_230406_RU_pr...". At the bottom, there is a blue "ОТПРАВИТЬ" (SEND) button and a note: "Также можете связаться с нами по почте support@mixvel.com" (You can also contact us by email at support@mixvel.com). A vertical sidebar on the left contains various navigation icons.

Форма обратной связи на странице поддержки