Управление способами оплаты

Для удобства оплаты бронирования переговорной комнаты, заказа товаров, бронирования коворкинга или бронирования отеля предусмотрена возможность сохранения карты. После сохранения карта будет доступна для выбора при оплате и не нужно каждый раз заново вводить данные карты.

Для управления картами предусмотрена вкладка / раздел «**Способы оплаты**», на которой предусмотрены возможности:

- просмотр списка сохраненных карт;
- добавление новой карты;
- удаления карты.

Помимо управления сохраненными картами, у пользователя есть возможность управлять информацией по юридическим лицам, от имени которых можно оформлять заказы на услуги с безналичной оплатой. Безналичная оплата от имени юридического лица доступна для услуг бронирования коворкинга и бронирования отеля.

Управление информацией о юридических лицах также происходит на вкладке «**Способы оплаты**»:

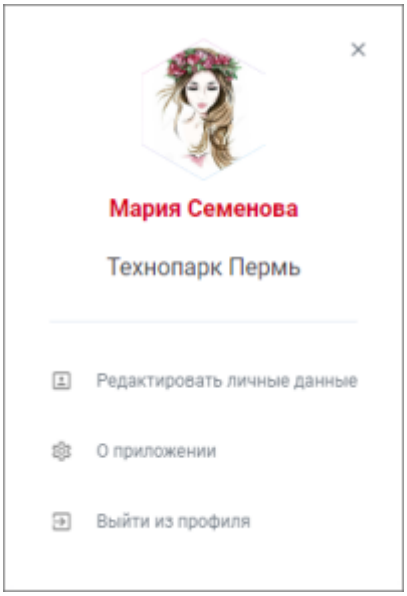
- просмотр списка юридических лиц;
- добавление нового юридического лица;
- редактирование нового юридического лица;
- удаления юридического лица.

Просмотр списка сохраненных карт и юридических лиц

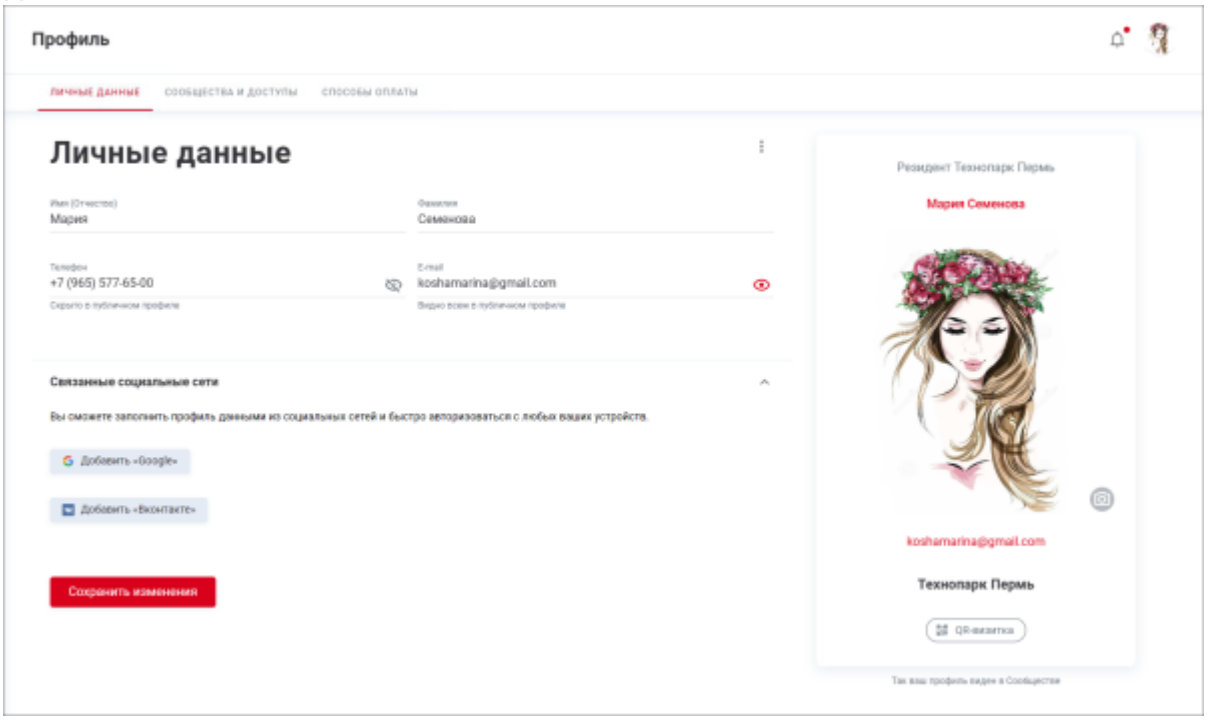
Для просмотра списка сохраненных карт и юридических лиц:

- Веб-приложение
- Мобильное приложение

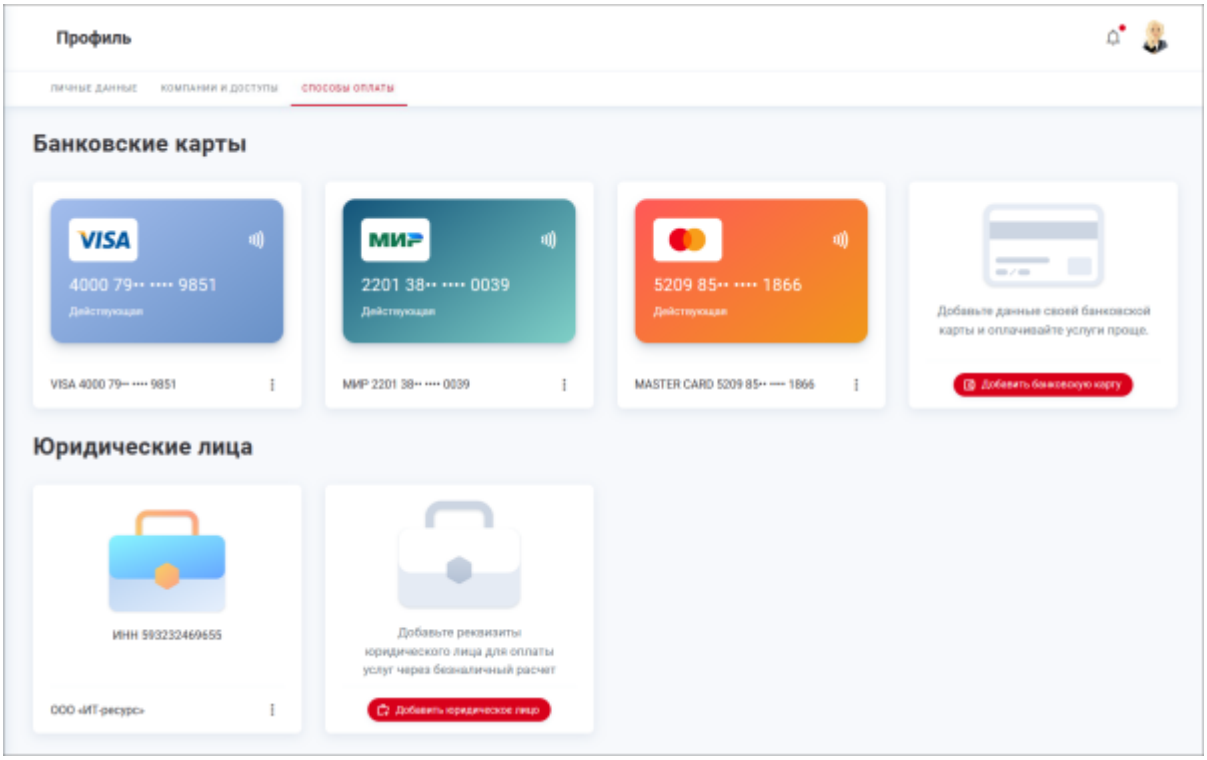
1. Нажмите на иконку профиля в правом верхнем углу страницы. Будет открыто окно:



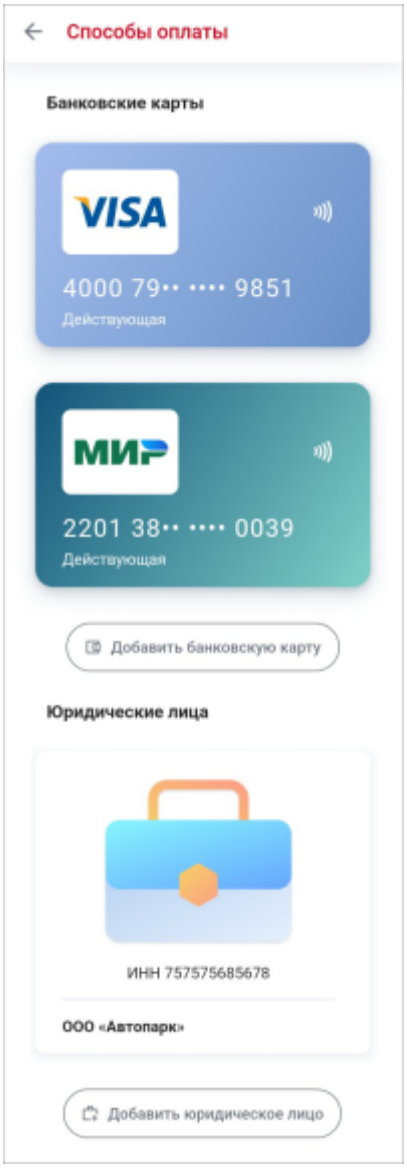
2. Выберите пункт «**Редактировать личные данные**». Будет открыта страница «**Личные данные**»:



3. Перейдите на вкладку «**Способы оплаты**»:



1. Перейдите в раздел меню «**Профиль**».
2. Перейдите в раздел «**Способы оплаты**»:



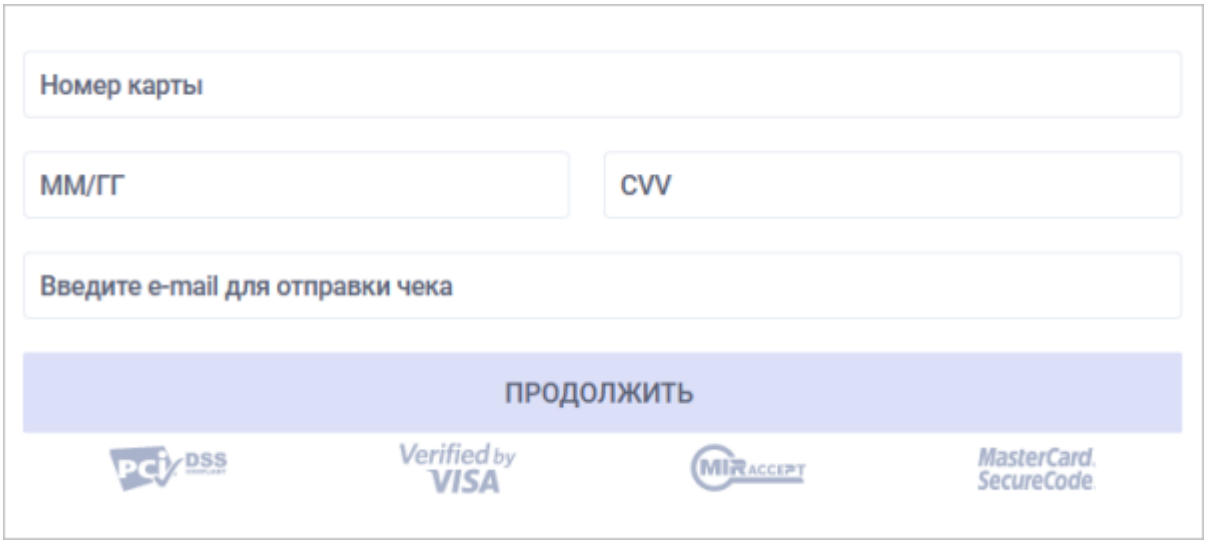
</pane>

</tabs>

Добавление новой карты

Для добавления новой карты:

1. Нажмите кнопку «**Добавить банковскую карту**».
   В результате осуществится переход на страницу добавления новой карты:

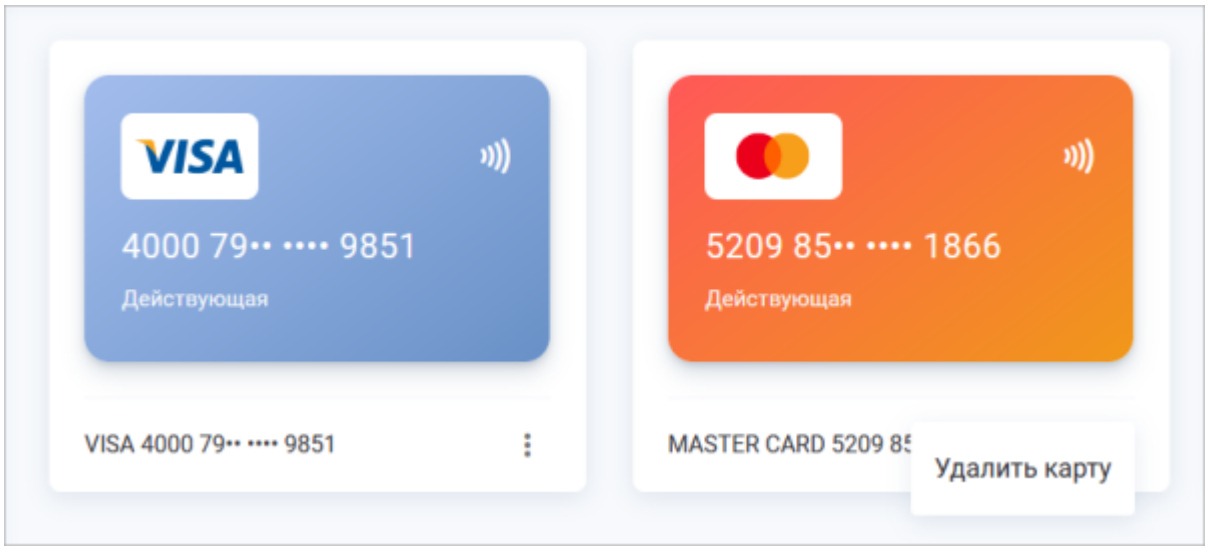


2. Введите данные карты и нажмите «**Продолжить**».

3. Далее, следуя инструкциям, подтвердите привязку карты с помощью SMS.

Удаление карты

Для удаления сохраненной карты выберите «**Удалить карту**» в контекстном меню ⋮ в области информации о карте:

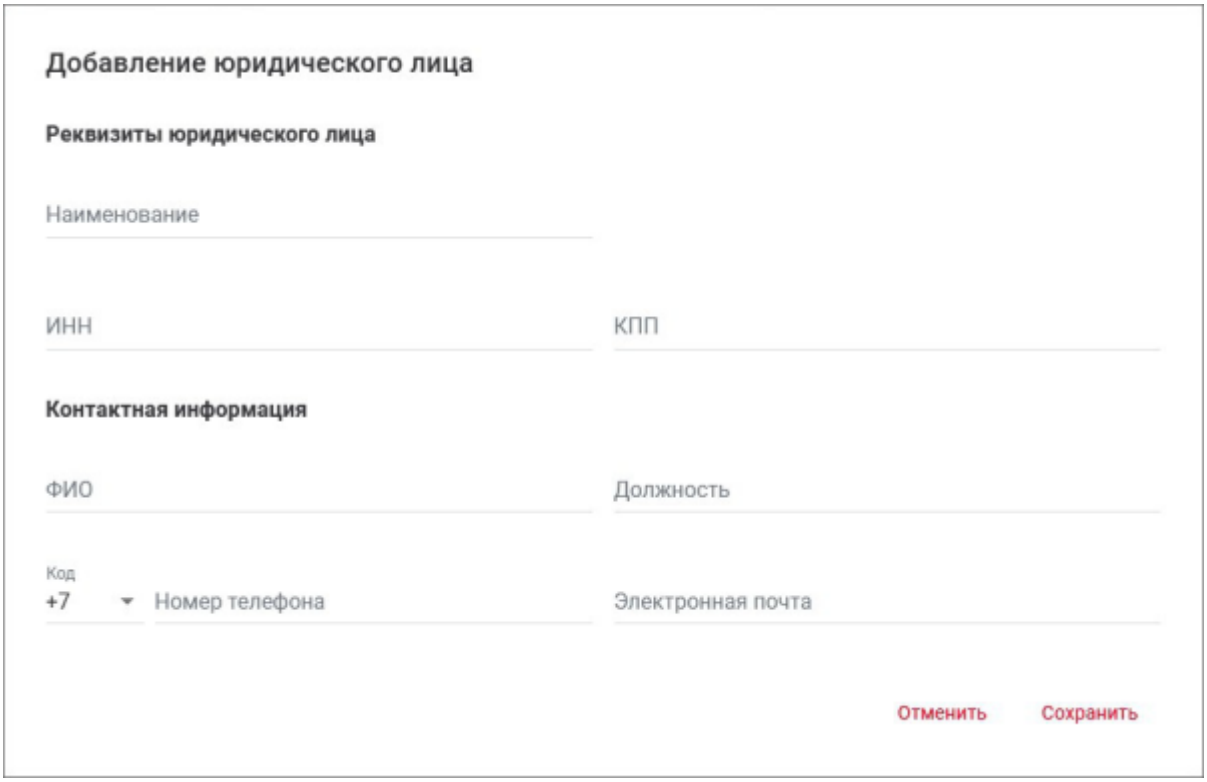


В результате карта будет удалена из списка.

Добавление нового юридического лица

Для добавления нового юридического лица:

1. Нажмите кнопку «**Добавить юридическое лицо**».
   В результате откроется окно добавления нового юридического лица:



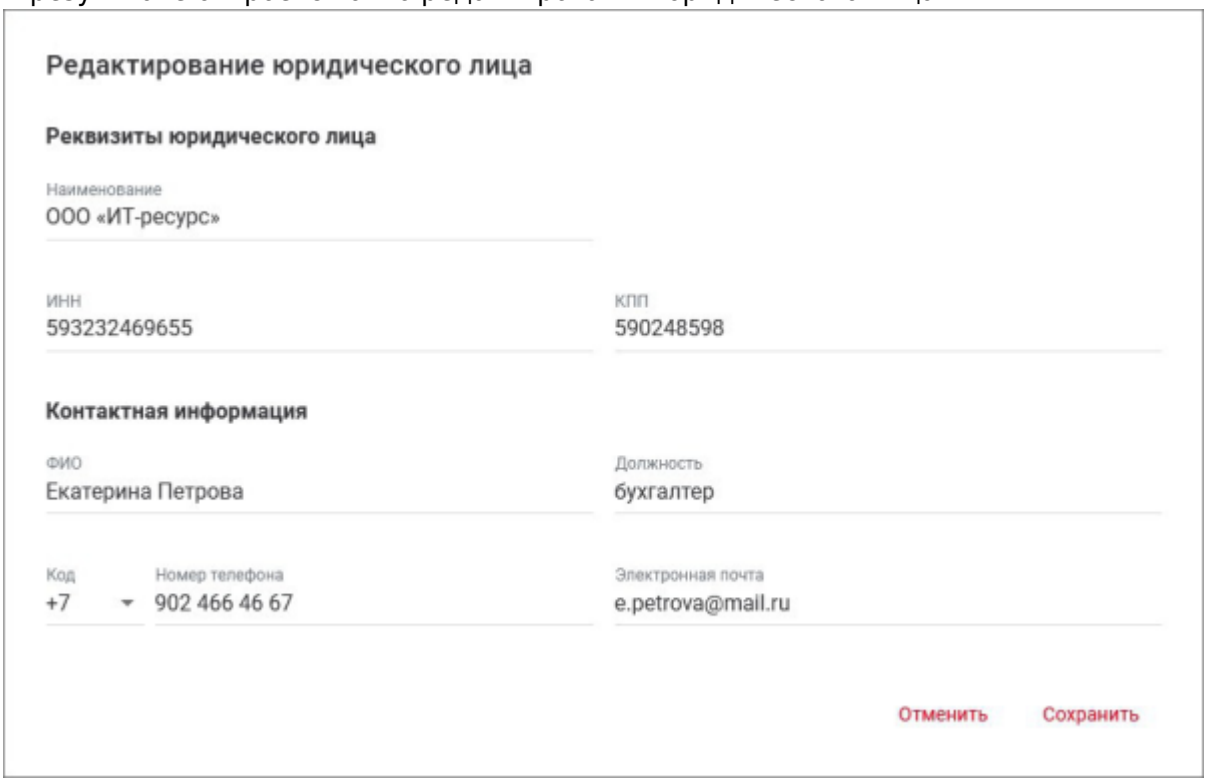
2. Заполните поля:
    - **Наименование**. Обязательное поле. Введите наименование Юридического лица.
    - **ИНН**. Обязательное поле. Введите ИНН Юридического лица, только цифры, 10 или 12 знаков;
    - **КПП**. Обязательное поле. Введите КПП Юридического лица, только цифры, 9 знаков;
    - **Контактная информация**. Заполните данные сотрудника компании, ответственного за оплату:
        - **ФИО**. Обязательное поле;
        - **Номер телефона**. Обязательное поле;
        - **Должность**. Необязательное поле;
        - **Электронная почта**. Обязательное поле.
3. Нажмите кнопку «**Сохранить**».

Добавление нового юридического лица возможно также при создании заказа услуги бронирования коворкинга или бронирования отеля.

Редактирование юридического лица

Для редактирования юридического лица:

1. Выберите пункт «**Редактировать**» в контекстном меню ⋮ в области информации о юридическом лице.
   В результате откроется окно редактирования юридического лица:

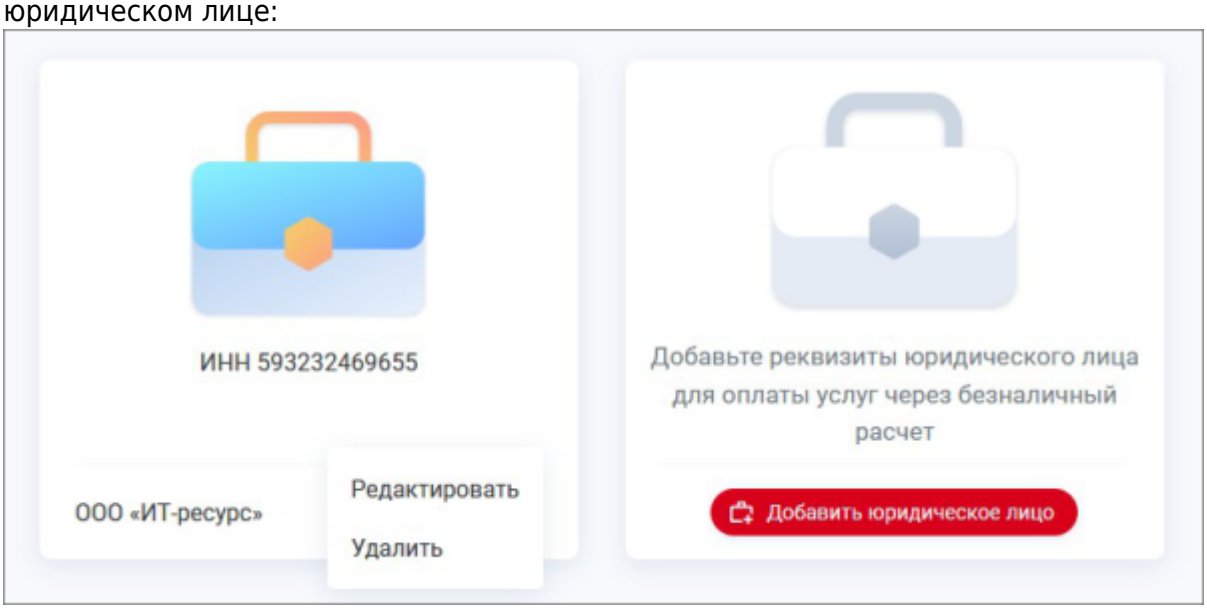


2. Внесите необходимые изменения и нажмите «**Сохранить**».

Удаление юридического лица

Для удаления юридического лица:

1. Выберите пункт «**Удалить**» в контекстном меню ⋮ в области информации о юридическом лице:



2. Подтвердите удаление, нажав кнопку «**Да**».
   В результате юридическое лицо будет удалено из списка.

См. также: Редактирование профиля | Сообщества и доступы | Удаление учетной записи пользователя

From:
https://wiki.olvery.ru/ - **Olvery**

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:2profile:user_cards

Last update: **2024/08/15 19:12**