# 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 «**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**»:

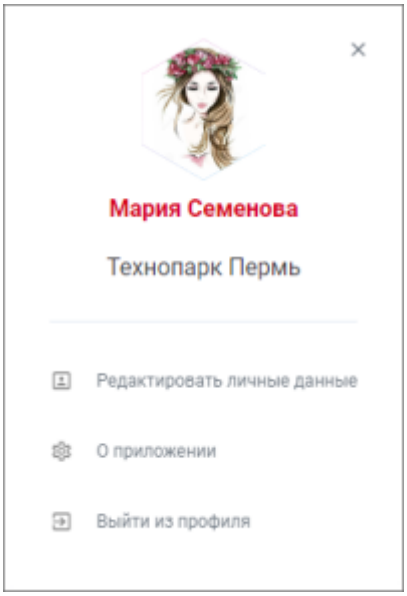
- просмотр списка юридических лиц;
- добавление нового юридического лица;
- редактирование нового юридического лица;
- удаления юридического лица.

## Просмотр списка сохраненных карт и юридических лиц

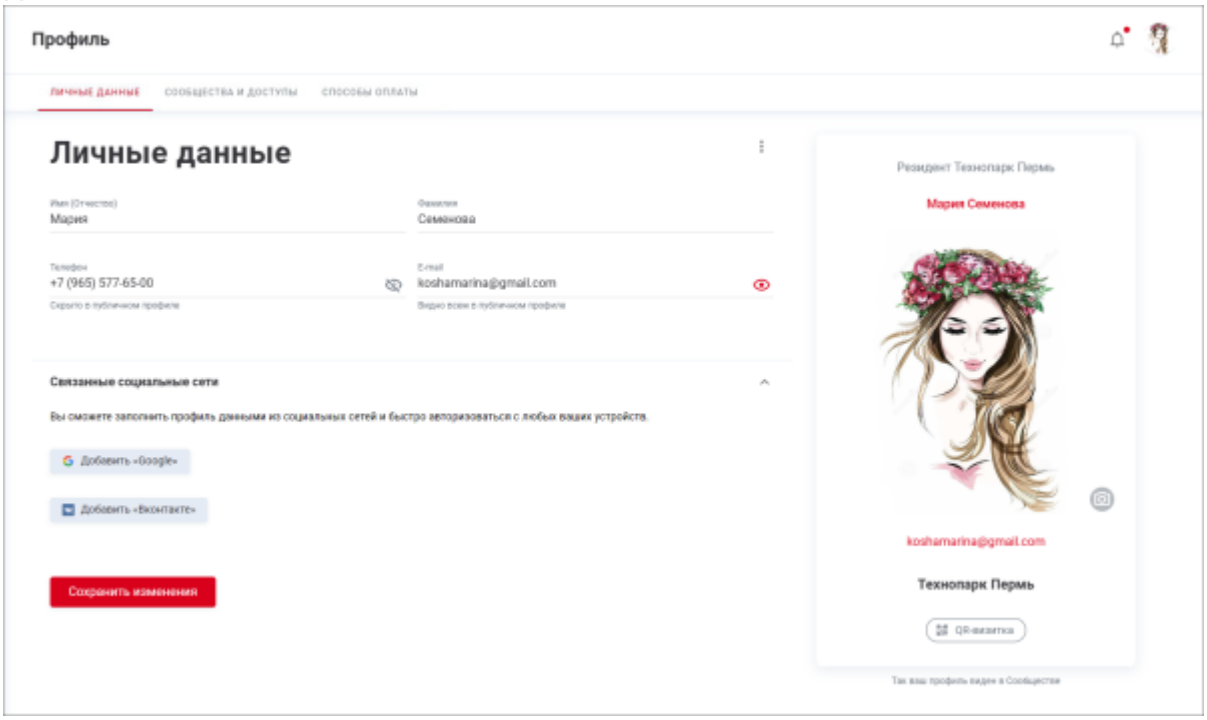
Для просмотра списка сохраненных карт и юридических лиц:

- Веб-приложение
- Мобильное приложение

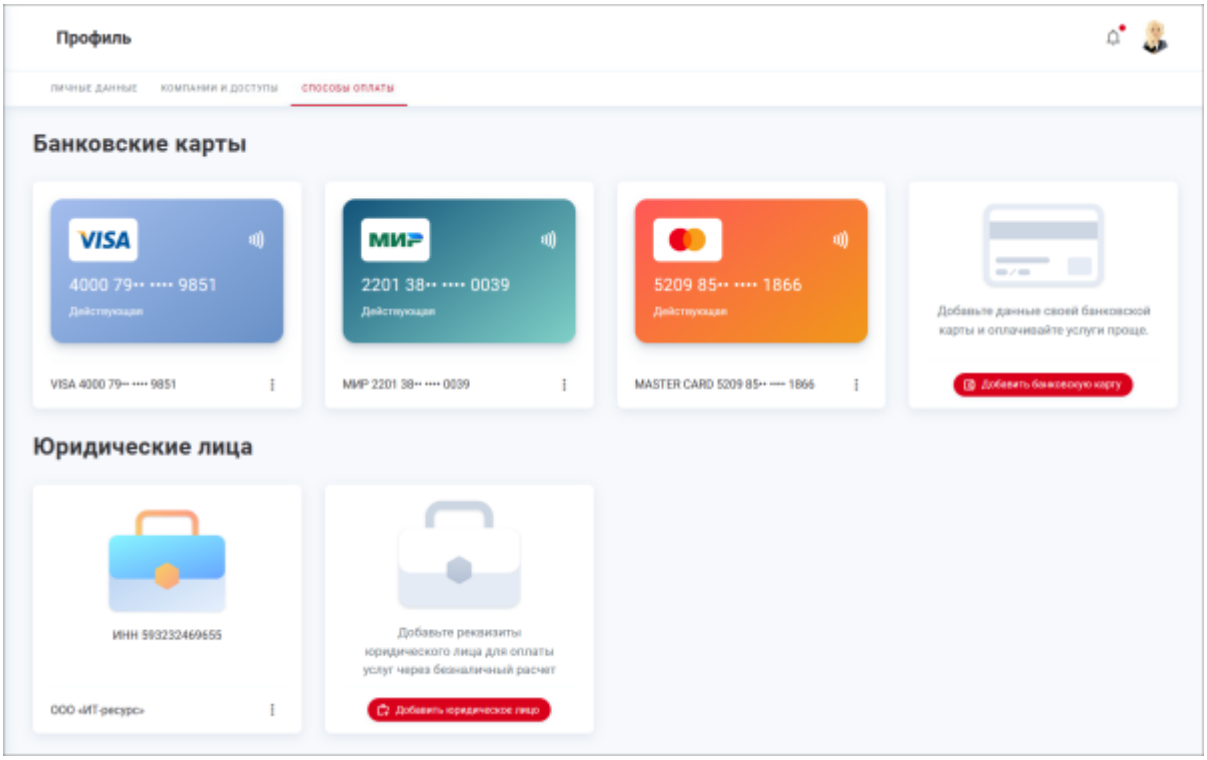
- Нажмите на иконку профиля в правом верхнем углу страницы. Будет открыто окно:



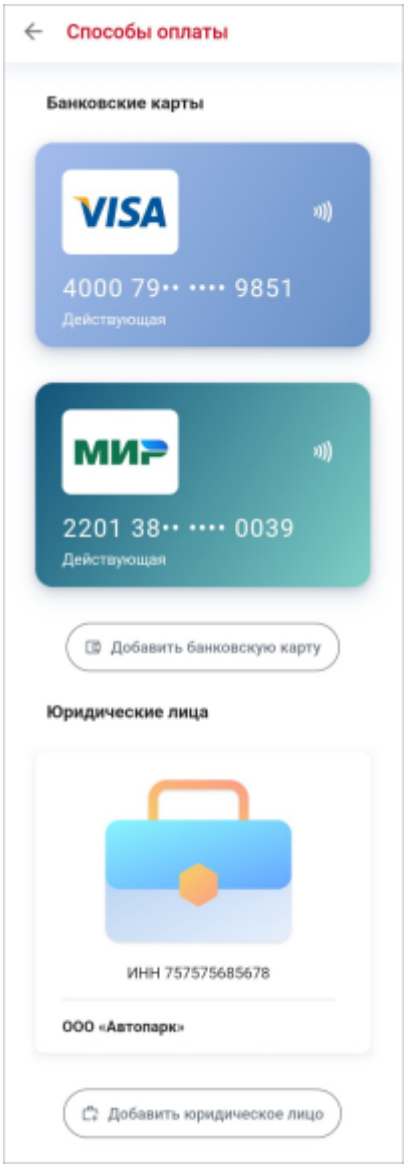

- Выберите пункт «**Редактировать личные данные**». Будет открыта страница «**Личные данные**»:




- Перейдите на вкладку «**Способы оплаты**»:



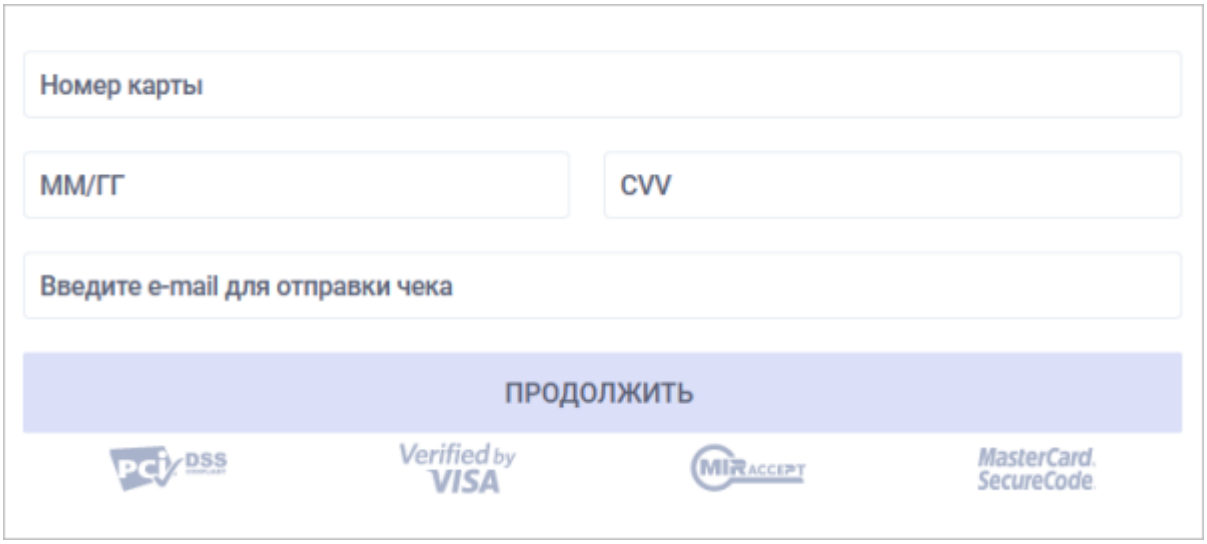

- Перейдите в раздел меню «**Профиль**».
- Перейдите на вкладку «**Способы оплаты**»:




# Добавление новой карты

Для добавления новой карты:

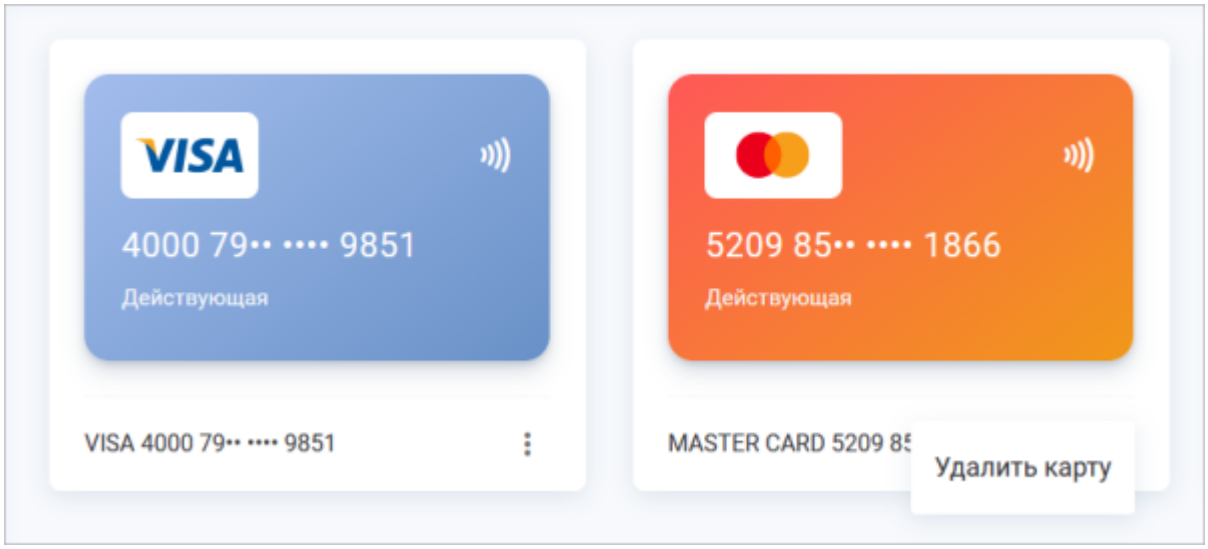
- Нажмите кнопку «**Добавить банковскую карту**».
  В результате осуществится переход на страницу добавления новой карты:




- Введите данные карты и нажмите «**Продолжить**».
- 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:

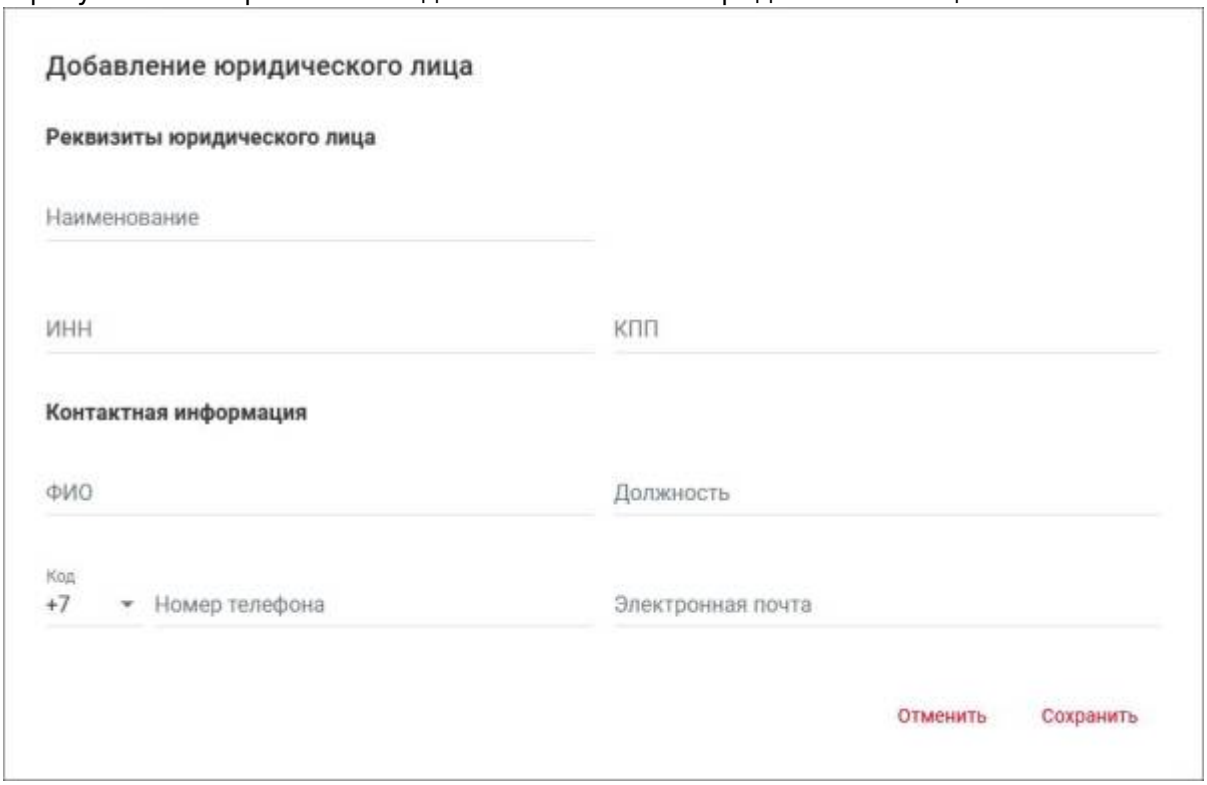



В результате карта будет удалена из списка.

## Добавление нового юридического лица

Для добавления нового юридического лица:

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



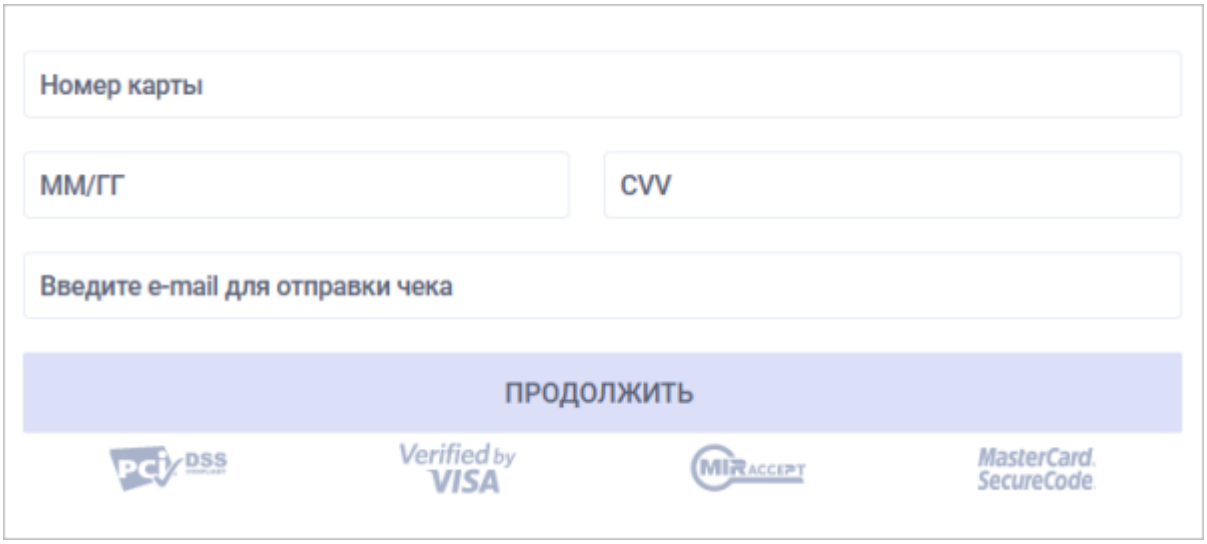

- Введите данные карты и нажмите «**Продолжить**».
- Далее, следуя инструкциям. подтвердите привязку карты с помощью SMS.

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

## Редактирование нового юридического лица

Для добавления нового юридического лица:

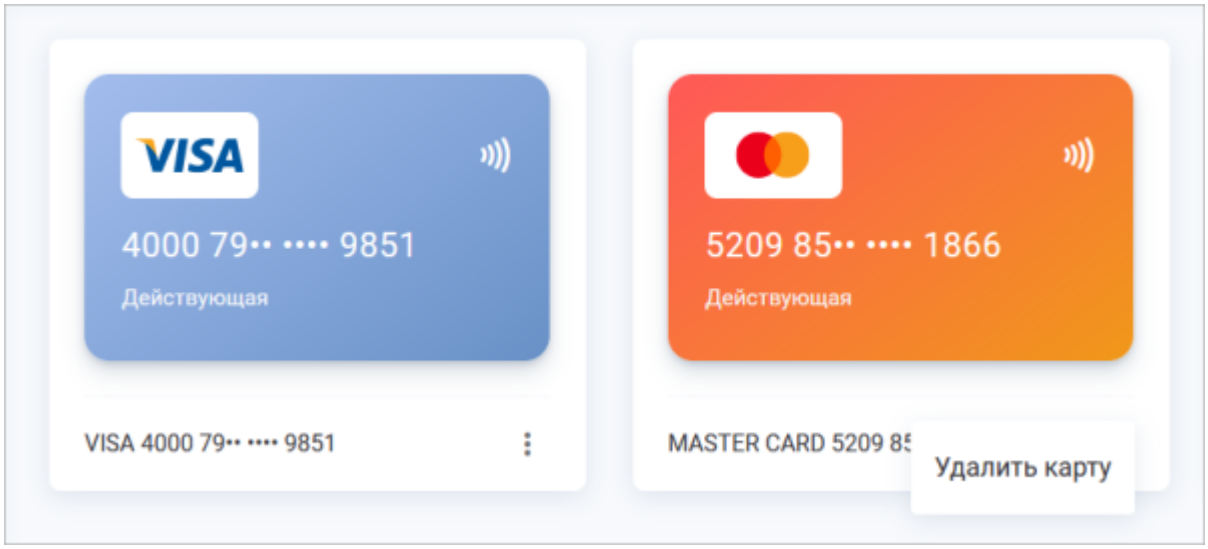
- Нажмите кнопку «**Добавить банковскую карту**».
  В результате осуществится переход на страницу добавления новой карты:




- Введите данные карты и нажмите «**Продолжить**».
- Далее, следуя инструкциям. подтвердите привязку карты с помощью SMS.

## Удаление юридического лица

Для удаления юридического лица выберите «**Удалить карту**» в контекстном меню в области информации о карте:




В результате карта будет удалена 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&rev=1723479726**

Last update: **2024/08/12 16:22**