

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**»:

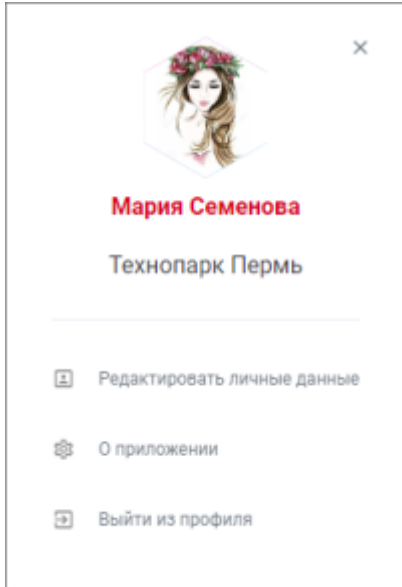
- [просмотр списка юридических лиц](#);
- [добавление нового юридического лица](#);
- [редактирование нового юридического лица](#);
- [удаления юридического лица](#).

Просмотр списка сохраненных карт и юридических лиц

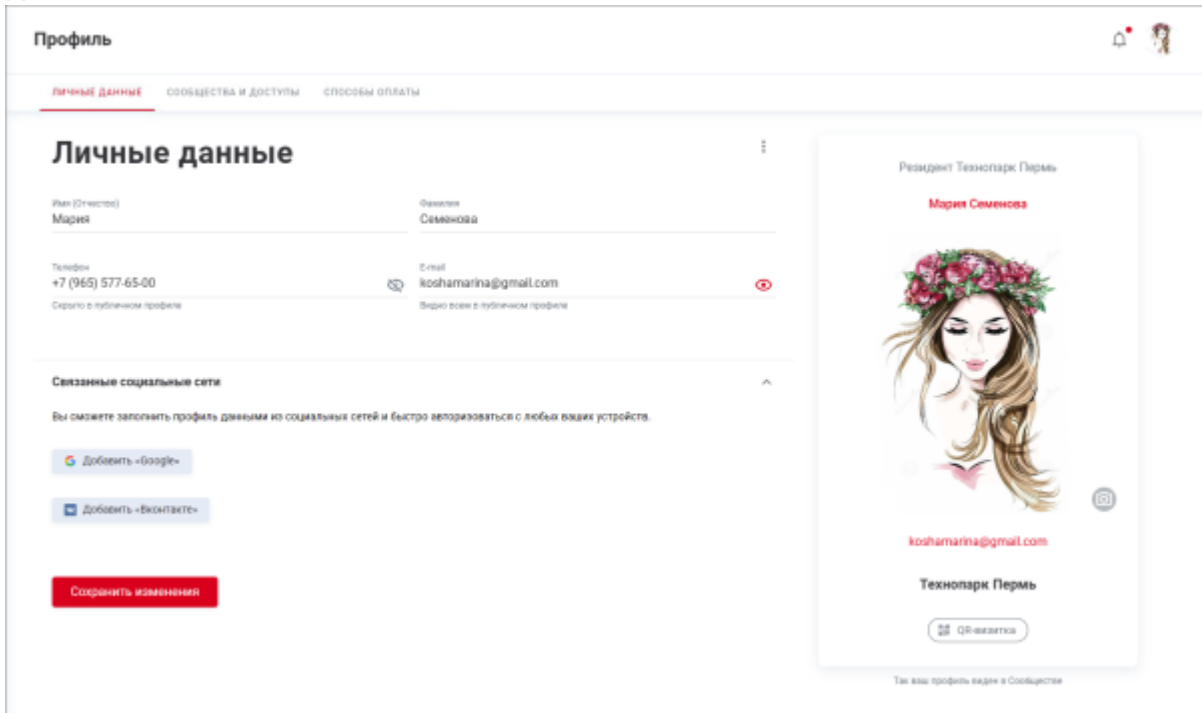
Для просмотра списка сохраненных карт и юридических лиц:

- [Веб-приложение](#)
- [Мобильное приложение](#)

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



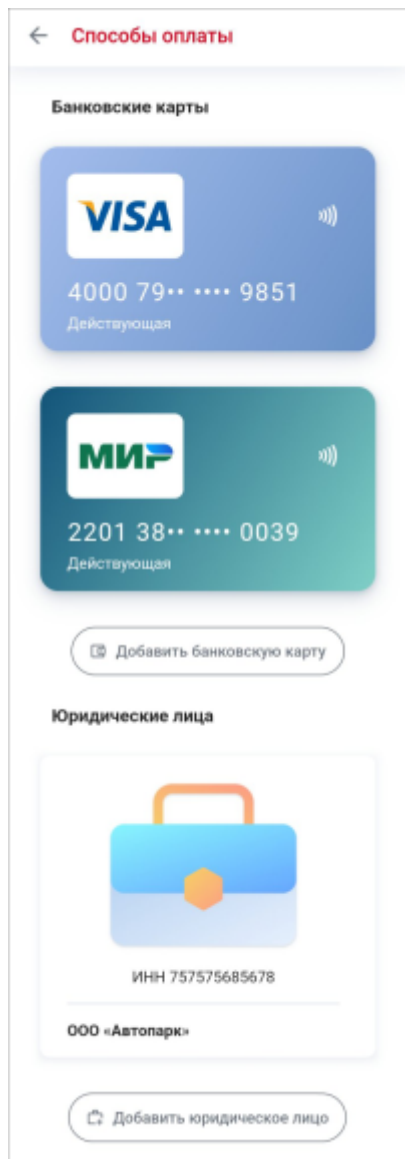
2. Выберите пункт «**Редактировать личные данные**». Будет открыта страница «**Личные данные**»:



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



1. Перейдите в раздел меню **«Профиль»**.
2. Перейдите на вкладку **«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:

Номер карты

ММ/ГГ CVV

Введите e-mail для отправки чека

ПРОДОЛЖИТЬ

PCI DSS Verified by VISA MIRACCEPT MasterCard SecureCode

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:

Добавление юридического лица

Реквизиты юридического лица

Наименование

ИНН КПП

Контактная информация

ФИО Должность

Код +7 Номер телефона Электронная почта

[Отменить](#) [Сохранить](#)

2. Введите данные карты и нажмите **«Продолжить»**.
3. 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:





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

Номер карты

ММ/ГГ CVV

Введите e-mail для отправки чека

ПРОДОЛЖИТЬ

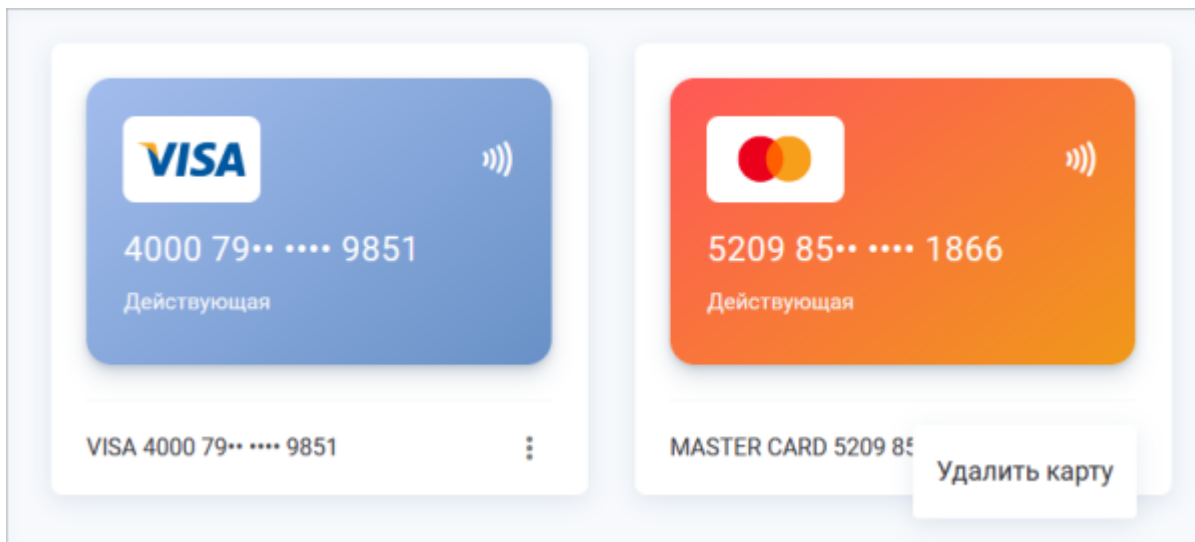
   

2. Введите данные карты и нажмите **«Продолжить»**.

3. 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**

