

# 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**»:

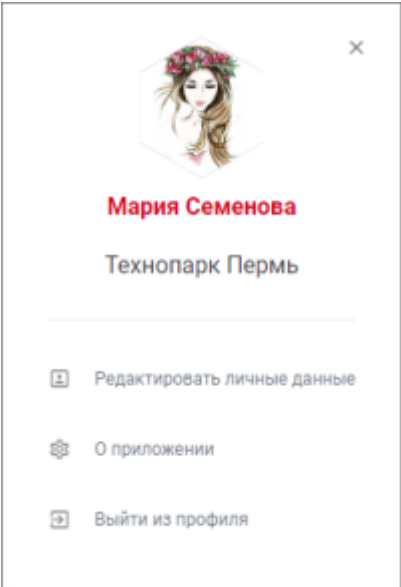
- [просмотр списка юридических лиц](#);
- [добавление нового юридического лица](#);
- [редактирование нового юридического лица](#);
- [удаления юридического лица](#).

## Просмотр списка сохраненных карт и юридических лиц

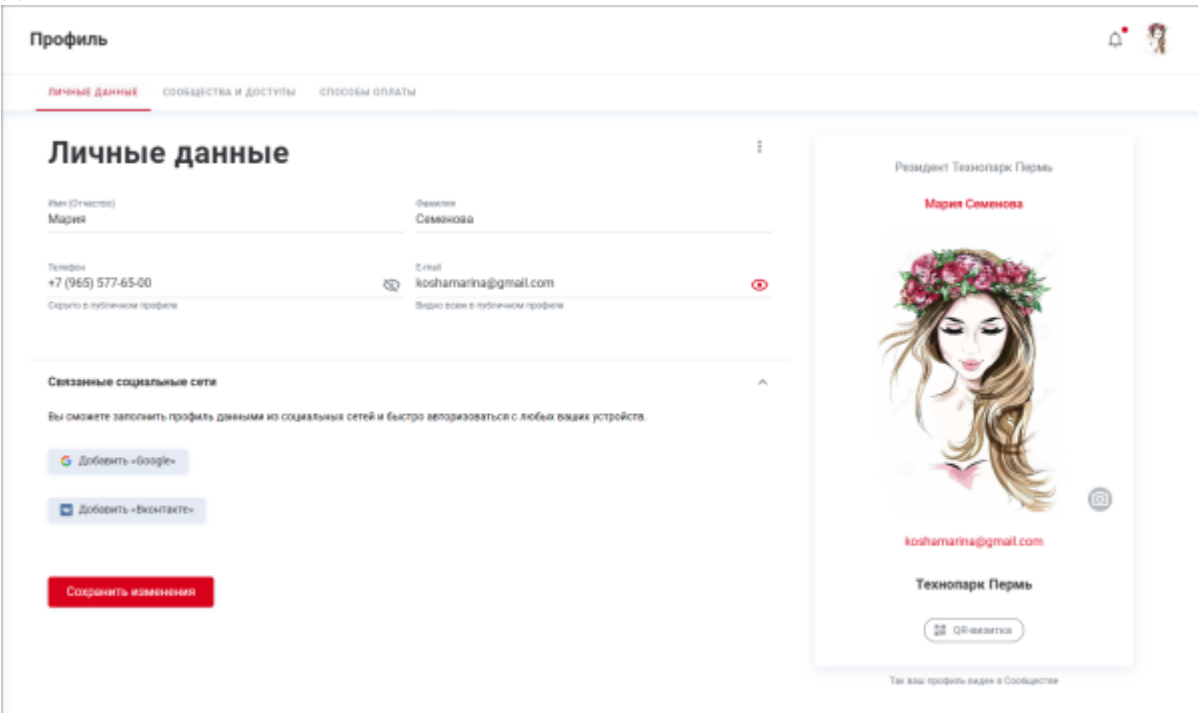
Для просмотра списка сохраненных карт и юридических лиц:

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

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



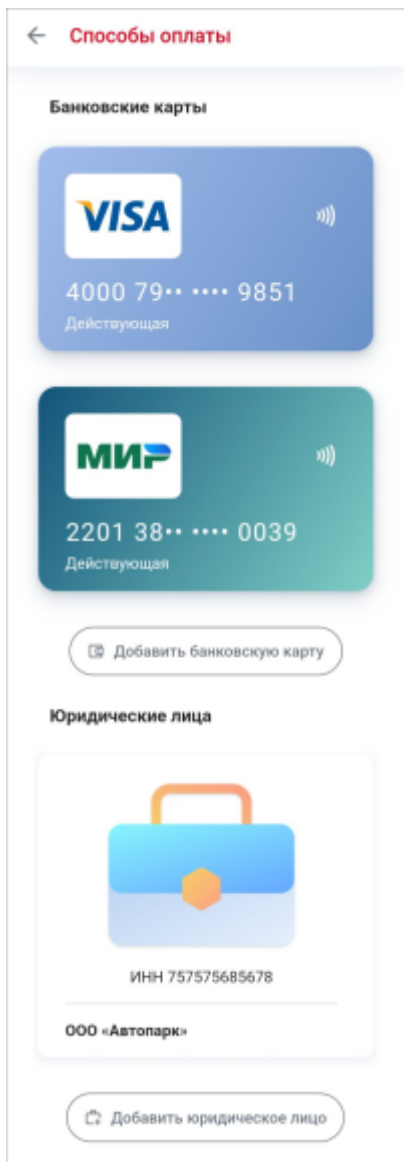
2. Выберите пункт «**Редактировать личные данные**». Будет открыта страница «**Личные данные**»:



3. Перейдите на вкладку / в раздел «**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

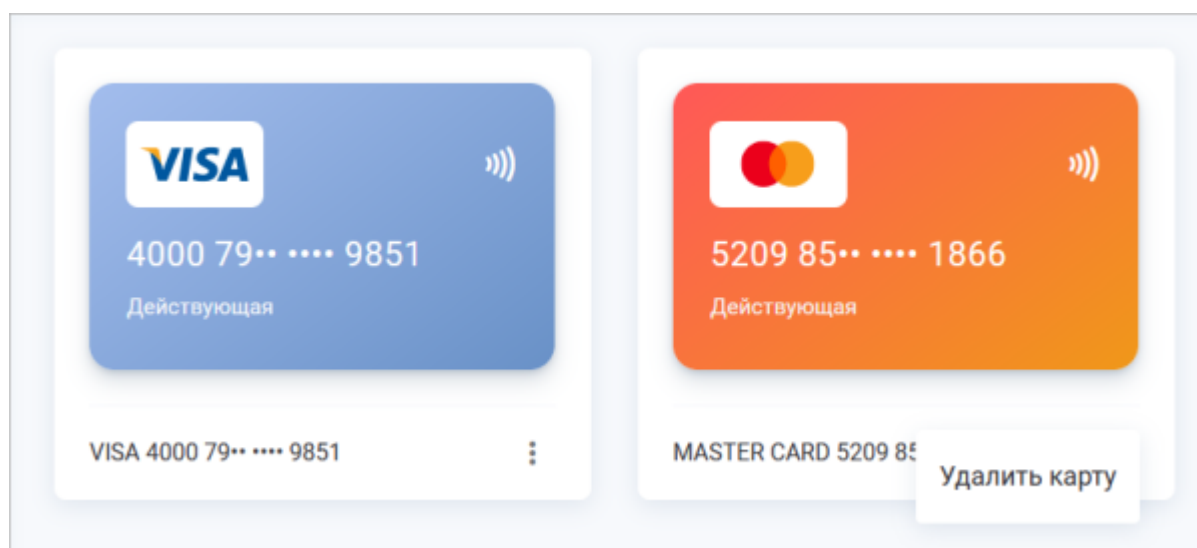
ПРОДОЛЖИТЬ

PCI DSS Verified by VISA MIR ACCEPT 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. 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:

### Редактирование юридического лица

#### Реквизиты юридического лица

Наименование  
ООО «ИТ-ресурс»

---

ИНН  
593232469655

КПП  
590248598

---

#### Контактная информация

ФИО  
Екатерина Петрова

Должность  
бухгалтер

---

Код  
+7

Номер телефона  
902 466 46 67

Электронная почта  
e.petrova@mail.ru


[Отменить](#) [Сохранить](#)

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:




ИНН 593232469655


ООО «ИТ-ресурс»

Редактировать

Удалить



Добавьте реквизиты юридического лица для оплаты услуг через безналичный расчет

 [Добавить юридическое лицо](#)

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&rev=1723749111](https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:2profile:user_cards&rev=1723749111)

Last update: **2024/08/15 19:11**

