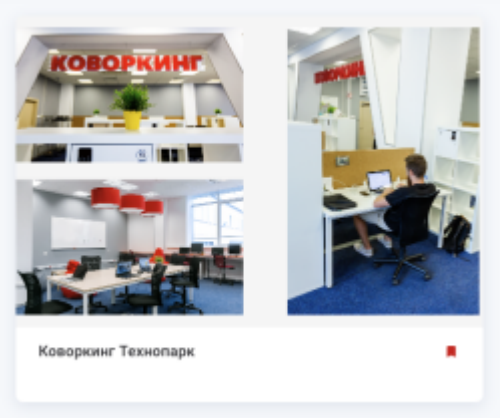
× Страница находится в разработке

Бронирование коворкинга

Авторизованные пользователи приложения могут создавать заказы товаров в разделе «Услуги» в мобильном и веб-интерфейсе. Заказ бронирования коворкинга подразумевает выбор услуги, связанной с помещением в локации, выбор тарифа и даты посещения коворкинга.

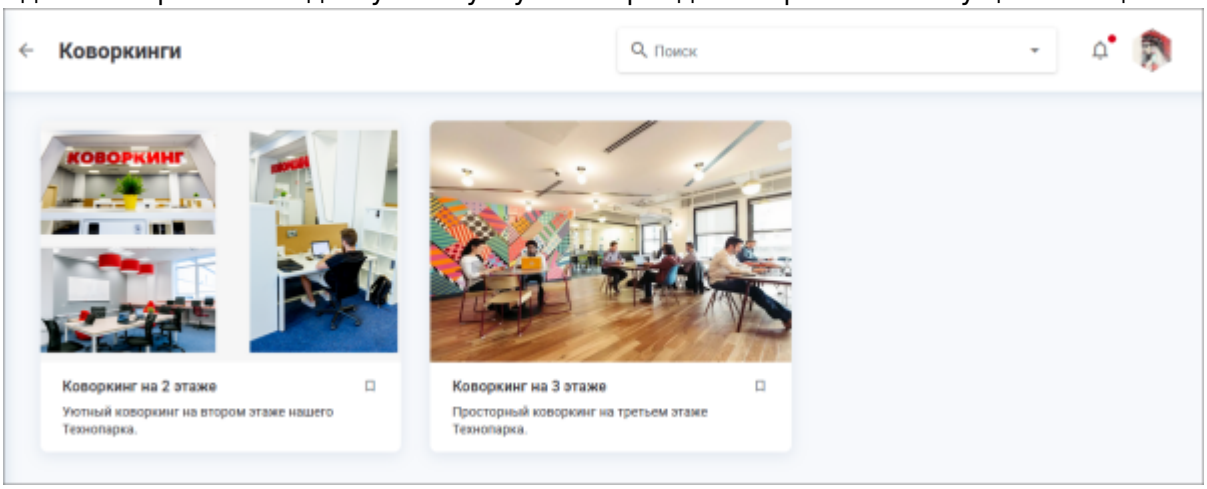
В данной статье будет рассмотрено оформление заказа на бронирование коворкинга.



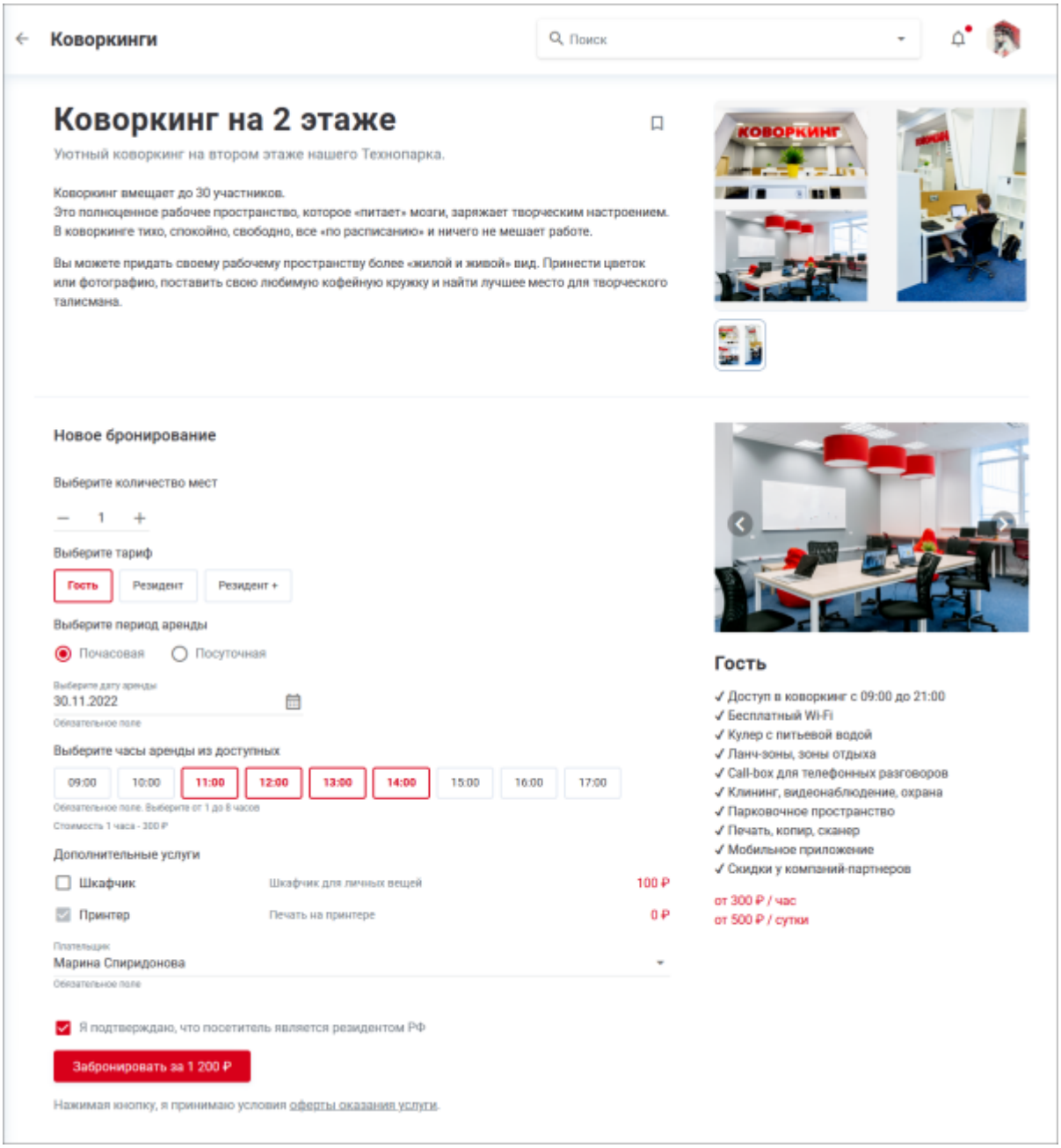
Создание заказа на бронирование коворкинга

Для создания нового заказа на бронирование коворкинга:

- Откройте раздел «**Услуги**» и перейдите в категорию «**Коворкинги**».
  Здесь отображаются доступные услуги по аренде коворкинга в текущей локации:



- Нажмите на карточку коворкинга.
  В результате будет открыта форма бронирования коворкинга:



Форма создания бронирования коворкинга состоит из:

- **Название коворкинга**;
- **Краткий дескриптор**;
- **Описание и характеристики**;
- **Галерея**. Содержит фотографии коворкинга;
- **Форма создания нового бронирования**.

- Заполните поля:

  - **Количество мест**. Выберите количество мест в коворкинге, которое необходимо арендовать. По умолчанию выбрано одно место. Для добавления/уменьшения количества мест используйте кнопки ➕ «**Добавить**» и ➖ «**Уменьшить**»;

    Примечание. Каждому забронированному месту в коворкинге соответствует билет, согласно которому пользователь получает возможность посещать коворкинг. Билеты отображаются в деталях заказа пользователя. Также пользователь имеет возможность передать приобретенный билет другому пользователю системы.

- **Тариф**. Выберите тариф — вариант предоставления услуги коворкинга. По умолчанию выбран первый из настроенных вариантов бронирования коворкинга. При переходе к другому варианту справа меняется информация: изображения, название, описание варианта предоставления услуги бронирования коворкинга, минимальная цена единицы измерения тарифов. Поле «**Выберите тариф**» и информация о варианте справа отсутствует, если в локации настроен коворкинг без вариантов;

- **Период аренды**. Выберите тип аренды коворкинга:

  - **Почасовая**. Отображаются для заполнения поля «**Выберите дату аренды**» и «**Выберите часы аренды из доступных**»;

  - **Посуточная**. Отображается для заполнения поле «**Выберите период аренды**»;

- **Выберите дату аренды**. Поле отображается, если выбранный тип аренды «**Почасовая**». Выберите дату аренды с помощью раскрывающегося календаря;

- **Выберите часы аренды из доступных**. Поле отображается, если выбранный тип аренды «**Почасовая**». Выберите одну или несколько свободных ячеек времени;

- **Выберите период аренды**. Поле отображается, если выбранный тип аренды «**Посуточная**». Выберите период аренды с помощью раскрывающегося календаря;

  Примечание. После того, как пользователь заполнит дату и время бронирования, под календарем появится стоимость одного часа / одних суток бронирования.
- **Дополнительные услуги**. Необязательное поле. Выберите одну или несколько дополнительных услуг при необходимости;

- **Плательщик**. Обязательное поле. Выберите из раскрывающегося списка плательщика за услуги аренды коворкинга. В раскрывающемся списке:

  - авторизованный пользователь, под учетной записью которого пользователь находится в данный момент в приложении;

  - список компаний, в которых пользователь является сотрудником с ролью «**Заказ услуг от лица компании**»;

  - Юридическое лицо (безналичный расчет), при выборе которого пользователь может далее оформить заказ коворкинга с безналичным расчетом.

    Примечание. Оплата через безналичный расчет доступна только если дата начала аренды позднее 18:00 дня, следующего за днем оформления заказа.

- Нажмите на кнопку «**Забронировать за *<стоимость бронирования коворкинга>* ₽**».

Примечание. Стоимость бронирования коворкинга рассчитывается автоматически после заполнения всех перечисленных полей.

В результате:

- Если плательщик — Компания, то создается заказ на бронирование коворкинга в статусе «**Подтвержден**» и осуществляется переход на страницу просмотра заказа на бронирование коворкинга в разделе «**Мой кабинет > Мои заказы**»;
- Если плательщик — Пользователь, то формируется заказ в статусе «**Новый**» и осуществляется переход к оплате заказа;
- Если плательщик — Юридическое лицо (безналичный расчет), то формируется заказ в статусе «**Новый**» и осуществляется переход к оформлению заказа с безналичным расчетом.

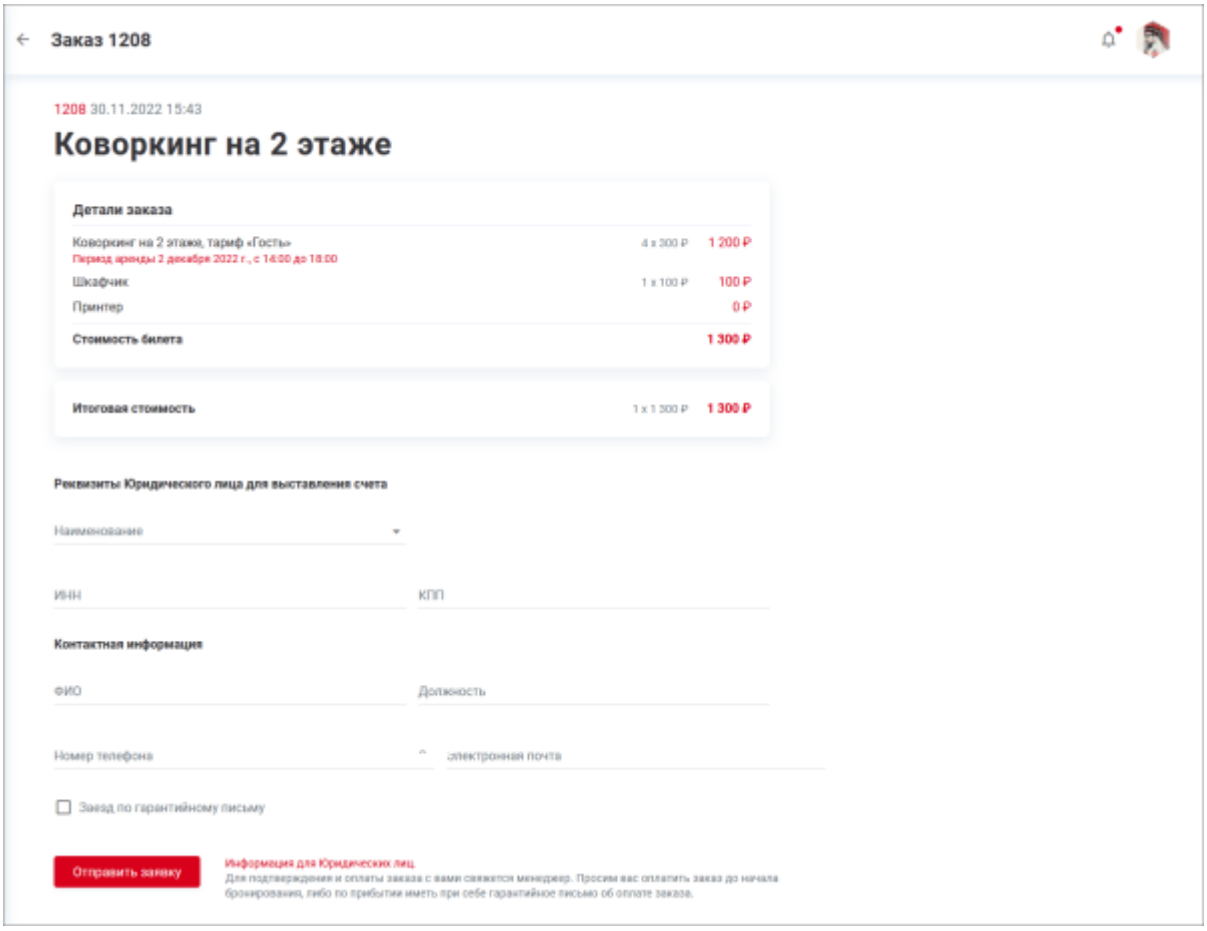
Оформление заказа на бронирование коворкинга с безналичным расчетом

При оформлении заказа на бронирование коворкинга существует возможность безналичного расчета. Т.е. пользователь может оформить заказ на бронирование коворкинга и указать для оплаты данные юридического лица, на которое будет выставлен счет для оплаты. Бронь на аренду рабочего места сохраняется без оплаты до 18:00 дня, следующего за днем оформления заказа.

Примечание. Существует также возможность продления ожидания оплаты Менеджером по аренде.

Для формирования заказа на бронирование коворкинга с безналичной оплатой от юридического лица:

- Выберите в поле «**Плательщик**» опцию «**Юридическое лицо (безналичный расчет)**» и нажмите на кнопку «**Забронировать за *<стоимость бронирования коворкинга>* ₽**». В результате будет открыта страница с итоговой информацией по заказу и формой, где необходимо заполнить реквизиты Юридического лица для выставления счета:



- Заполните поля:
  - **Наименование**. Обязательное поле. Введите наименование Юридического лица. При вводе наименования осуществляется поиск по частичному совпадению среди сохраненных данных Юридических лиц. Выберите значение из списка, и все поля заполнятся автоматически.
  - **ИНН**. Обязательное поле. Введите ИНН Юридического лица, только цифры, 10 или 12 знаков;
  - **КПП**. Обязательное поле. Введите КПП Юридического лица, только цифры, 9 знаков;
  - **Контактные данные**. Заполните данные сотрудника компании, ответственного за оплату:
    - **ФИО**. Обязательное поле;
    - **Номер телефона**. Обязательное поле;
    - **Должность**. Необязательное поле;
    - **Электронная почта**. Обязательное поле;
  - **Сохранить в способах оплаты**. Поле появляется при вводе наименования нового Юридического лица. Флаг выставлен → Данные Юридического лица сохраняются в

профиле пользователя во вкладке «**Способы оплаты**».

- Ознакомьтесь с информацией для Юридических лиц и нажмите кнопку «**Отправить заявку**».

В результате формируется заказ в статусе «**Новый. Ожидает выставления счета на оплату**» и осуществляется переход на страницу просмотра этого заказа в разделе «**Мой кабинет > Мои заказы**».

Далее Менеджер по аренде, являющийся ответственным за безналичный расчет, связывается с контактным лицом, указанным при оформлении заказа на бронирование коворкинга, для подтверждения заказа и осуществления оплаты.

Примечание. Если контактное лицо не выйдет на связь для подтверждения заказа до 18:00 дня, следующего за днем оформления заказа, система переведет заказ в статус «Отменен».

См. также: Заказ на предоставление услуги | Обращения в управляющую компанию | Создание бронирования | Заказ товаров | Оплата заказа

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

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:services:coworking&rev=1686042195

Last update: **2023/06/06 09:03**