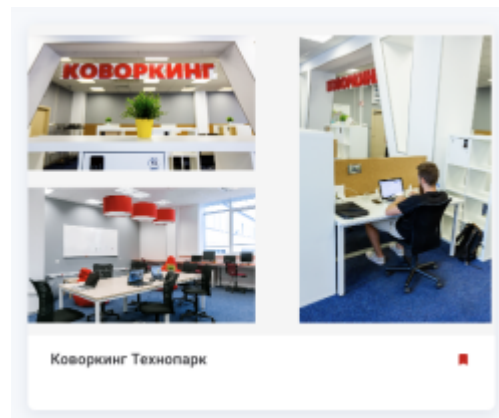


× Страница находится в разработке

# 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.

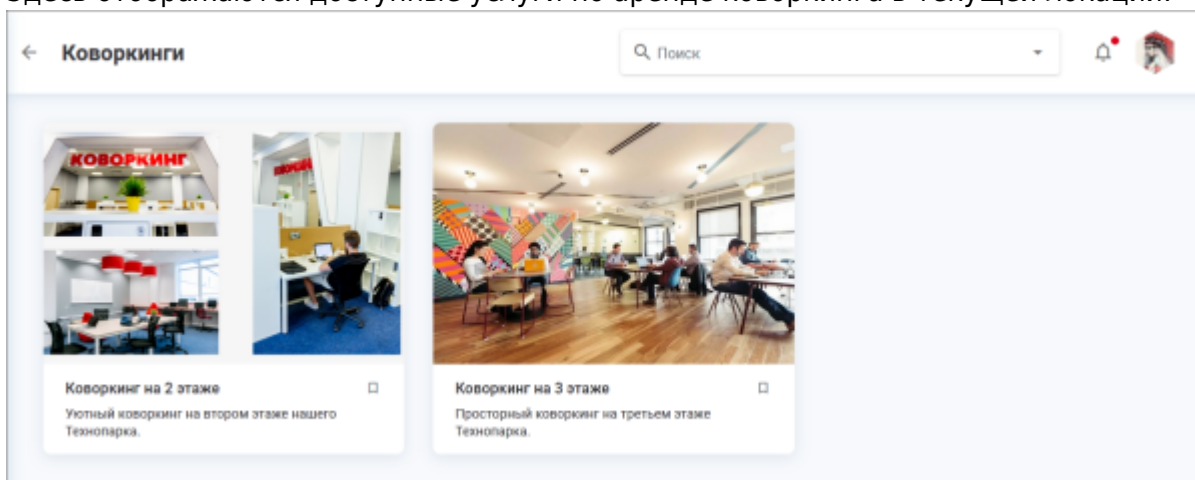
В данной статье будет рассмотрено оформление заказа на бронирование коворкинга.



## 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:

The screenshot shows a web interface for booking a coworking space. At the top, there's a search bar and navigation icons. The main heading is 'Коворкинг на 2 этаже' (Coworking on the 2nd floor). Below it, there's a description: 'Уютный коворкинг на втором этаже нашего Технопарка.' (Cozy coworking on the second floor of our Technopark). It mentions that the space accommodates up to 30 people and is a productive workspace. There are several photos of the coworking area, including desks, chairs, and a lounge area. A 'Новое бронирование' (New booking) section is prominent, featuring a quantity selector (set to 1), a tariff selector (set to 'Гость' - Guest), and a rental period selector (set to 'Почасовая' - Hourly). The booking date is 30.11.2022. A time slot selector shows 11:00-12:00 selected. Additional services like a locker (100 RUB) and a printer (0 RUB) are listed. A list of amenities for the 'Гость' tariff includes access from 09:00 to 21:00, free Wi-Fi, water cooler, lunch break, call booth, cleaning, parking, and printing/scanning. A 'Забронировать за 1 200 Р' (Book for 1 200 RUB) button is at the bottom.

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.
    1. 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:

1. 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:

← Заказ 1208

1208 30.11.2022 15:43

### Коворкинг на 2 этаже

Детали заказа	
Коворкинг на 2 этаже, тариф «Гость»	4 x 300 P 1 200 P
<small>Период аренды 2 декабря 2022 г., с 14:00 до 18:00</small>	
Шкафчик	1 x 100 P 100 P
Принтер	0 P
<b>Стоимость билета</b>	<b>1 300 P</b>
<hr/>	
<b>Итоговая стоимость</b>	<b>1 x 1 300 P 1 300 P</b>

Реквизиты Юридического лица для выставления счета

Наименование \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

Контактная информация

ФИО \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_ электронная почта \_\_\_\_\_

Заяв по гарантийному письму

**Отправить заявку** Информация для Юридических лиц  
Для подтверждения и оплаты заказа с вами свяжется менеджер. Просим вас оплатить заказ до начала бронирования, либо по прибытии иметь при себе гарантийное письмо об оплате заказа.

2. 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**».

3. 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**



