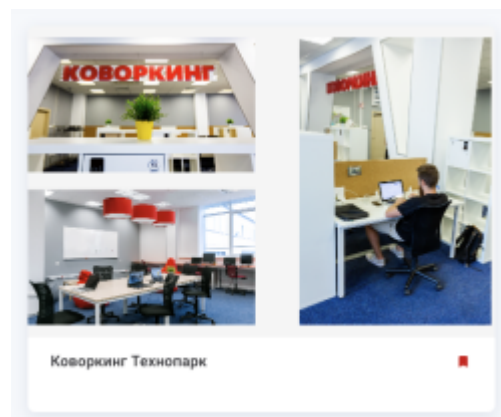


× Страница находится в разработке

Бронирование коворкинга

Технопарк оказывает сервисные услуги компаниям-резидентам, их сотрудникам компаний, а также внешним заказчикам. Перечень всех доступных услуг для зарегистрированных пользователей предоставлен в разделе «**Услуги**» личного кабинета. Для пользователей, которые не зарегистрированы в системе Olvery, перечень услуги доступен на сайте Технопарка также в разделе «**Услуги**».

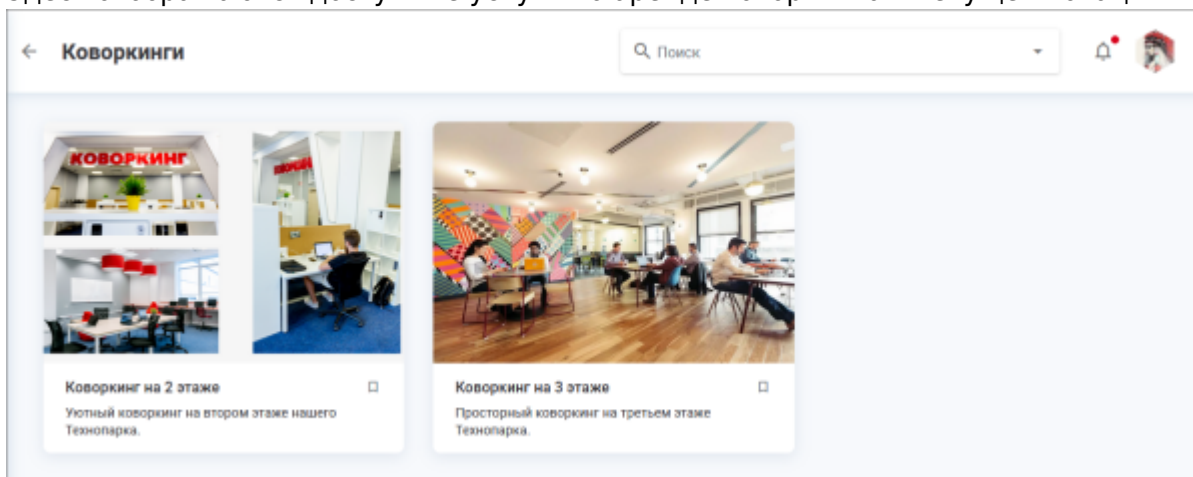


В данной статье будет рассмотрено оформление заказа на бронирование коворкинга. Заказ бронирования коворкинга подразумевает выбор услуги, связанной с помещением в локации, выбор тарифа и даты посещения коворкинга.

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 suitable for creative work. There are several photos of the coworking area, including a meeting room with a whiteboard and a lounge area with red chairs. The booking form is titled 'Новое бронирование' (New booking) and includes fields for: 'Выберите количество мест' (Select number of seats) with a +/- button; 'Выберите тариф' (Select tariff) with options 'Гость' (Guest), 'Резидент' (Resident), and 'Резидент +' (Resident +); 'Выберите период аренды' (Select rental period) with radio buttons for 'Почасовая' (Hourly) and 'Посуточная' (Daily); 'Выберите дату аренды' (Select rental date) with a calendar icon; 'Выберите часы аренды из доступных' (Select rental hours from available) with a row of time slots (09:00, 10:00, 11:00, 12:00, 13:00, 14:00, 15:00, 16:00, 17:00); 'Дополнительные услуги' (Additional services) with checkboxes for 'Шкафчик' (100 R) and 'Принтер' (0 R); and a 'Плательщик' (Payer) field with the name 'Марина Спиридонова'. A red button at the bottom says 'Забронировать за 1 200 Р' (Book for 1 200 R). A list of benefits for the 'Гость' tariff is shown on the right, including access from 09:00 to 21:00, free Wi-Fi, water cooler, lunch zones, call boxes, cleaning, parking, and printing/scanning services.

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**.

- Если в заказе стоит флажок в поле **«Я подтверждаю, что посетитель является резидентом РФ/Я подтверждаю, что все посетители являются резидентами РФ»**, проверьте, что посетитель/посетители действительно являются резидентом(ами) Российской Федерации. Если снять флажок, кнопка **«Забронировать за ...»** становится недоступной.

Примечание. Поле **«Я подтверждаю, что посетитель является резидентом РФ/Я подтверждаю, что все посетители являются резидентами РФ»** отображается, если были заданы соответствующие настройки при создании услуги с типом «Коворкинг».

- Нажмите на кнопку **«Забронировать за <стоимость бронирования коворкинга> ₺»**.
Примечание. Стоимость бронирования коворкинга рассчитывается автоматически после

заполнения всех перечисленных полей.

В результате:

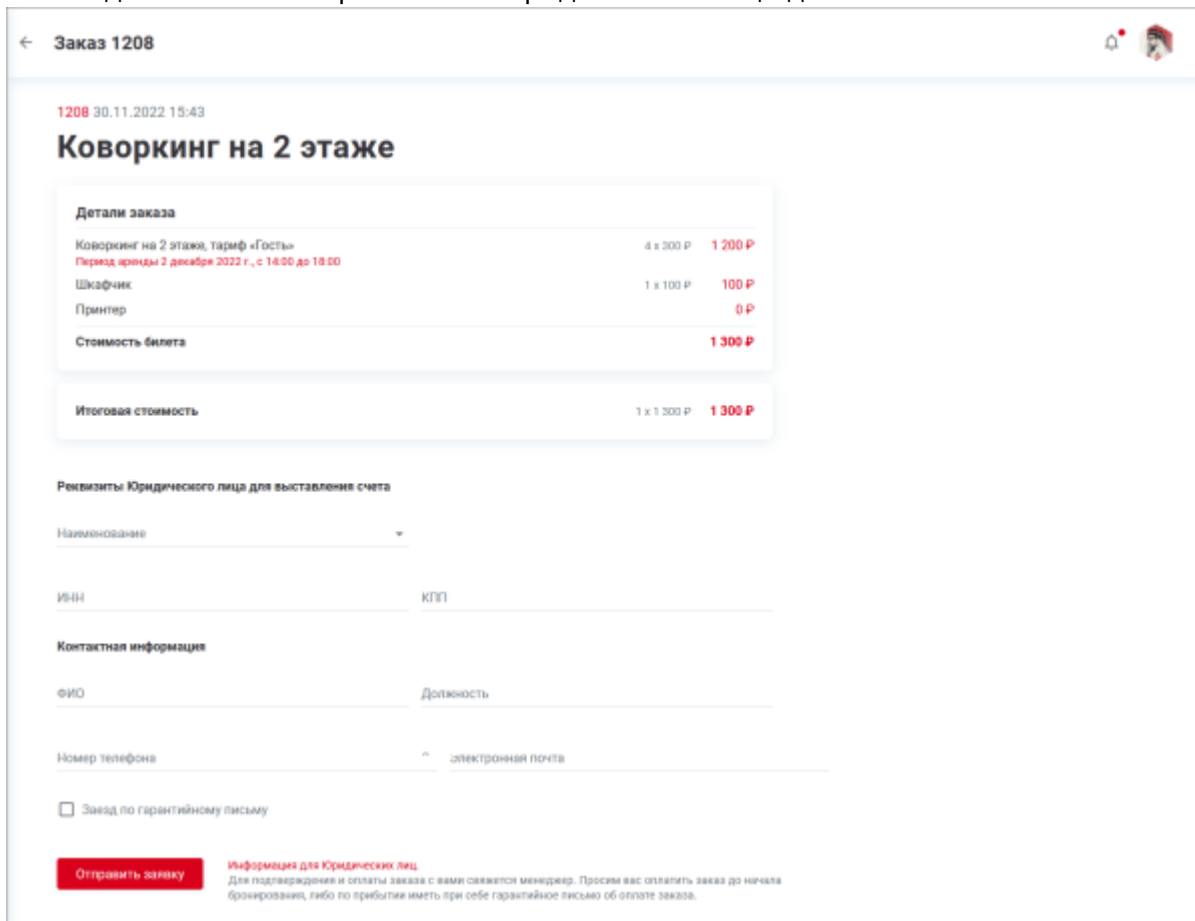
- Если плательщик — Компания, то создается заказ на бронирование коворкинга в статусе «Подтвержден» и осуществляется переход на страницу просмотра заказа на бронирование коворкинга в разделе «Мой кабинет > Мои заказы»;
- Если плательщик — Пользователь, то формируется заказ в статусе «Новый» и осуществляется 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.

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:



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**»;
- **Заезд по гарантийному письму.** Установите флажок, если пользователь, от которого оформляется заказ, готов предоставить гарантийное письмо об оплате заказа от Юридического лица, на которое будет выставлен счет на оплату заказа.
Примечание. Поле «**Заезд по гарантийному письму**» отображается, если были заданы соответствующие настройки при создании услуги с типом «Коворкинг».

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

В результате формируется заказ в статусе:

- **Подтвержден**, если установлен флажок в поле «**Заезд по гарантийному письму**»;
- **Новый. Ожидает выставления счета на оплату**, если флажок в поле «**Заезд по гарантийному письму**» не установлен, или для данной услуги не настроена возможность заезда по гарантийному письму;

и осуществляется переход на страницу просмотра этого заказа в разделе «**Мой кабинет > Мои заказы**».

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

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=1691754325>

Last update: **2023/08/11 11:45**

