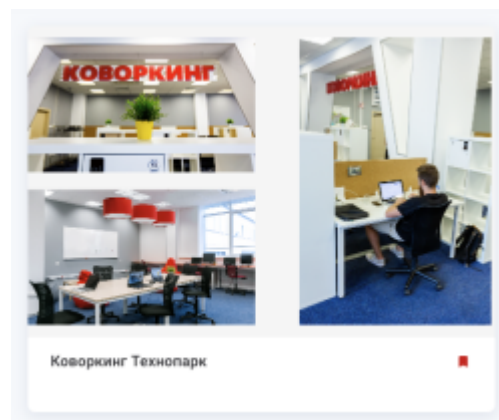


× Страница находится в разработке

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:

← Коворкинги

Поиск

Коворкинг на 2 этаже

Уютный коворкинг на втором этаже нашего Технопарка.

Коворкинг вмещает до 30 участников. Это полноценное рабочее пространство, которое «питает» мозги, заряжает творческим настроением. В коворкинге тихо, спокойно, свободно, все «по расписанию» и ничего не мешает работе.

Вы можете придать своему рабочему пространству более «жилой и живой» вид. Принести цветок или фотографию, поставить свою любимую кофейную кружку и найти лучшее место для творческого талисмана.

Новое бронирование

Выберите количество мест

— 1 +

Выберите тариф

Гость
Резидент
Резидент +

Выберите период аренды

Почасовая Посуточная

Выберите дату аренды

30.11.2022

Обязательное поле

Выберите часы аренды из доступных

09:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00

Обязательное поле. Выберите от 1 до 6 часов

Стоимость 1 часа — 200 Р

Дополнительные услуги

<input type="checkbox"/>	Шкафчик	Шкафчик для личных вещей	100 Р
<input checked="" type="checkbox"/>	Принтер	Печать на принтере	0 Р

Плательщик

Марина Спиридонова

Обязательное поле

Я подтверждаю, что посетитель является резидентом РФ

Забронировать за 1 200 Р

Нажимая кнопку, я принимаю условия оферты оказания услуги.

Гость

- ✓ Доступ в коворкинг с 09:00 до 21:00
- ✓ Бесплатный Wi-Fi
- ✓ Кулер с питьевой водой
- ✓ Ланч-зоны, зоны отдыха
- ✓ Call-box для телефонных разговоров
- ✓ Клининг, видеонаблюдение, охрана
- ✓ Парковочное пространство
- ✓ Печать, копир, сканер
- ✓ Мобильное приложение
- ✓ Скидки у компаний-партнеров

от 300 Р / час
от 500 Р / сутки

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 будет отображаться стоимость одного часа/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:

The screenshot shows a mobile application interface for order management. At the top, it says 'Заказ 1208' with a back arrow and user profile icons. Below that, the order ID '1208' and date '30.11.2022 15:43' are displayed. The main heading is 'Коворкинг на 2 этаже'. A table lists the order details:

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
Стоимость билета	1 300 P
Итоговая стоимость	1 x 1 300 P 1 300 P

Below the table is a section titled 'Реквизиты Юридического лица для выставления счета' with the following fields:

- Наименование (dropdown)
- ИНН (input) and КПП (input)
- Контактная информация: ФИО (input) and Должность (input)
- Номер телефона (input) and электронная почта (input)
- Заезд по гарантийному письму

At the bottom, there is a red button 'Отправить заявку' and a note: 'Информация для Юридического 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**»;
- **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](#) | [Бронирование отеля](#) | [Оплата заказа](#)

From:

<https://wiki.olvery.ru/> - **Olvery**

Permanent link:

<https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:services:coworking&rev=1692184614>

Last update: **2023/08/16 11:16**

