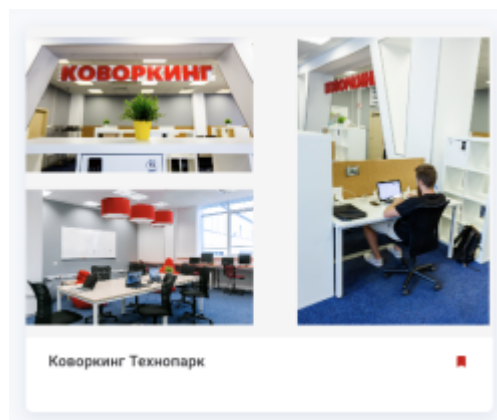


× Страница находится в разработке

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».

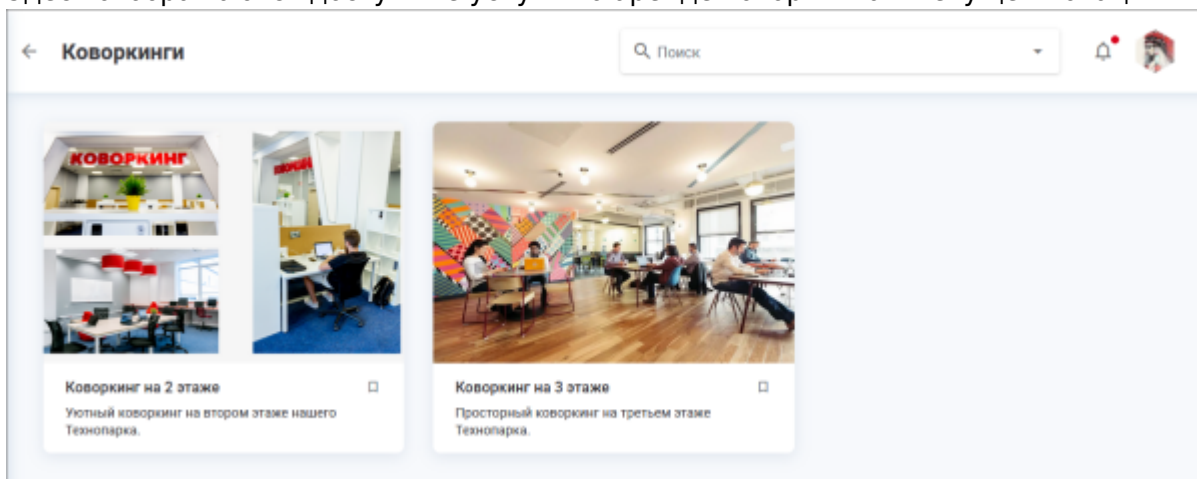


В данной статье будет рассмотрено оформление заказа на бронирование коворкинга. Заказ бронирования коворкинга подразумевает выбор услуги, связанной с помещением в локации, выбор тарифа и даты посещения коворкинга.

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 a full-fledged workspace. There are several photos of the coworking area, including desks, chairs, and a lounge area. The booking form is titled 'Новое бронирование' (New booking) and includes fields for: 'Выберите количество мест' (Select number of seats), '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 grid of time slots; '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). To the right of the form, there's a list of benefits for the 'Гость' tariff, such as access from 09:00 to 21:00, free Wi-Fi, water cooler, etc.

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:

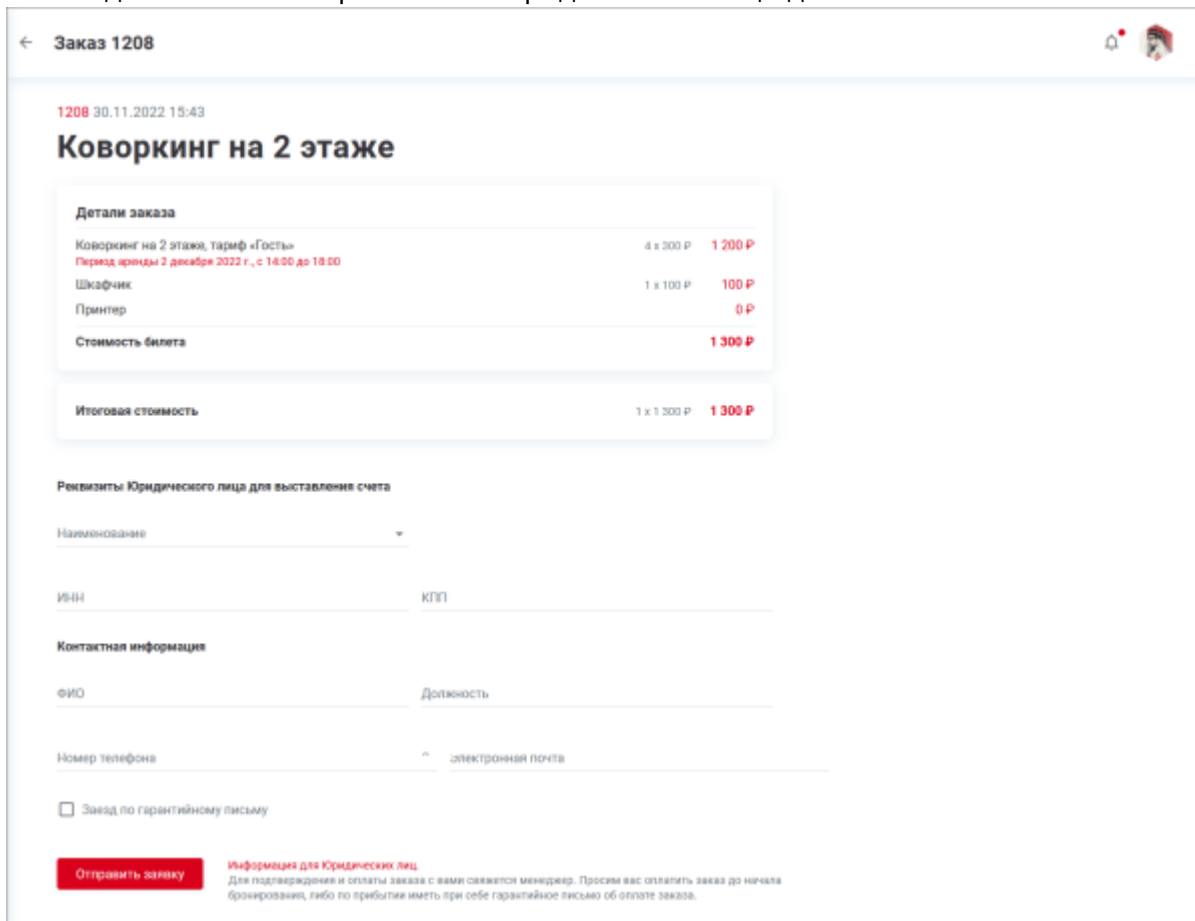
- Если плательщик — Компания, то создается заказ на бронирование коворкинга в статусе «Подтвержден» и осуществляется переход на страницу просмотра заказа на бронирование коворкинга в разделе «Мой кабинет > Мои заказы»;
- Если плательщик — Пользователь, то формируется заказ в статусе «Новый» и осуществляется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



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](#) | [Заявка на аренду помещений локации](#)

From:

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

Permanent link:

<https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:services:coworking&rev=1700559554>

Last update: **2023/11/21 09:39**

