

× Страница находится в разработке

Создание нового договора

На данный момент в системе Olvery есть возможность создать договор на аренду помещения или отдельного рабочего места (коворкинг), а также договор оказания услуг и соглашение о резидентстве.



При создании договора на аренду помещения или отдельного рабочего места в качестве арендатора может быть указано как [физическое лицо](#) (пользователь), так и [юридическое лицо](#) (компания).

Договор оказания услуг или соглашение о резидентстве может быть создано только на [юридическое лицо — компанию](#).

На основе договора в системе создаются новые компании и/или пользователи, передаются права доступа к системе Olvery, а также доступы в помещения локации.

Создание нового договора осуществляется в интерфейсе «**Управление экосистемой**» в разделе «**Компании и люди > Договоры**».

Примечание. Раздел «**Компании и люди > Договоры**» доступен только в веб-приложении для пользователя с ролью «[Администратор локации](#)».

Как перейти на вкладку «Договоры»

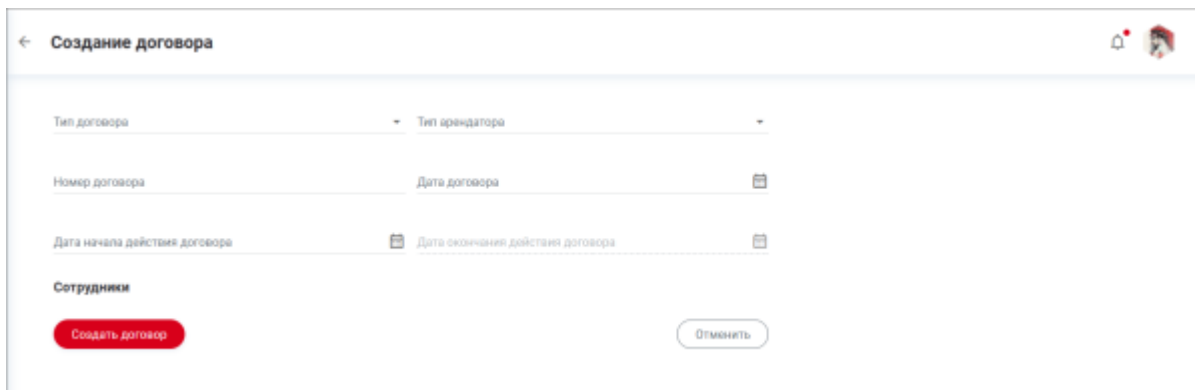
Для перехода в раздел «**Компании и люди > Договоры**»:

1. Войдите в веб-приложение Olvery.
2. В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление экосистемой**». В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования.
3. Перейдите в раздел «**Компании и люди**» на вкладку «**Договоры**».

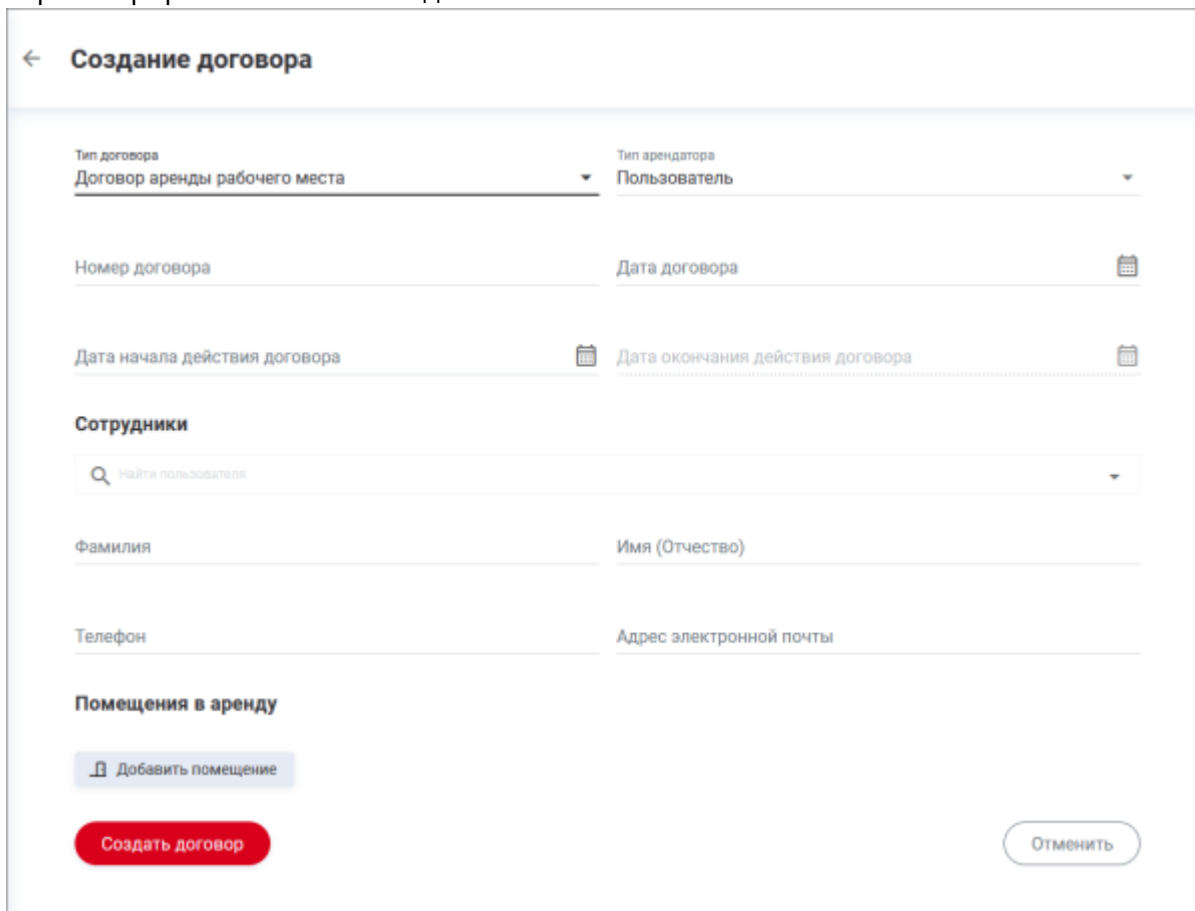
Создание договора на физическое лицо

Для создания нового договора на физическое лицо (пользователя):

- Нажмите кнопку «**Новый договор**». В результате открывается форма «**Создание договора**»:



- Выберите тип договора:
 - **Договор аренды помещения.** При выборе данного типа договора в области «**Помещения в аренду**» для выбора будут доступны помещения с типом «**Офис**», «**Серверная**», «**Места общего пользования (МОП)**»;
 - **Договор аренды рабочего места.** При выборе данного типа договора в области «**Помещения в аренду**» для выбора будут доступны помещения с типом «**Коворкинг**» и «**Места общего пользования (МОП)**».
- В поле «**Тип арендатора**» выберите значение «**Пользователь**».
В результате в области «**Сотрудники**» появятся поля для добавления уже зарегистрированного или создания нового пользователя:



- Заполните поля:

- **Номер договора.** Обязательное поле. Укажите номер договора между управляющей компанией и контрагентом;
 - **Дата договора.** Обязательное поле. Укажите дату подписания договора между управляющей компанией и контрагентом.
- Укажите период действия договора:

- **Дата начала действия договора.** Обязательное поле. Укажите дату начала действия договора;
- **Дата окончания действия договора.** Обязательное поле. Укажите дату окончания действия договора при необходимости. Если дата не указана, при сохранении договора подставляется предустановленное значение.

В зависимости от периода действия договору будет присвоен статус:

- **Новый.** Договор, период действия которого еще не начался. Пользователь, у которого есть только договор в статусе **«Новый»** не получает доступы в помещения, даже если они указаны в договоре. Доступы передаются в день, указанный как дата начала действия договора;
 - **Активен.** Пользователь с активным договором имеет доступ в помещения, указанные в договоре;
 - **Закрит.** Договор, период действия которого истек. Пользователь не имеет доступ в помещения, указанные в договоре.
- В области **«Сотрудники»** выберите пользователя, на которого оформляется договор:

- **Зарегистрированный пользователь.** Найдите пользователя с помощью поисковой строки. При выборе пользователя личные данные будут заполнены из профиля пользователя:

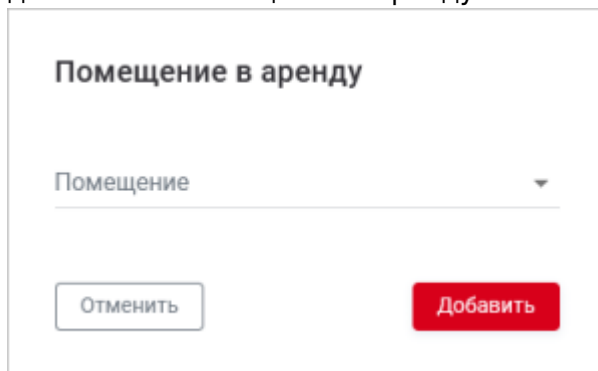
Сотрудники	
<input type="text" value="Найти пользователя"/>	
Фамилия Соколов	Имя (Отчество) Александр
Телефон +7 (905) 698-66-98	Адрес электронной почты

Примечание. Для редактирования личных данных пользователя измените их прямо в форме создания договора. После создания договора изменения сохранятся в профиле пользователя.

- **Создание нового пользователя.** Если пользователь еще не зарегистрирован в приложении Olvery, то создайте нового, заполнив личные данные пользователя:
 - **Фамилия.** Обязательное поле;
 - **Имя (Отчество).** Обязательное поле;
 - **Телефон.** Обязательное поле;

- **Адрес электронной почты.** Необязательное поле.

1. Добавьте помещения, которые передаются в аренду пользователя, в области «**Помещения в аренду**»:
2. Нажмите кнопку «**Добавить помещение**». В результате откроется окно добавления помещения в аренду:



Отображение помещений в списке зависит от выбранного типа договора:

- **Договор аренды помещения.** В списке отображаются помещения с типом «**Офис**», «**Серверная**» и «**Места общего пользования (МОП)**»;
- **Договор аренды рабочего места.** В списке отображаются помещения с типом «**Коворкинг**» и «**Места общего пользования (МОП)**».

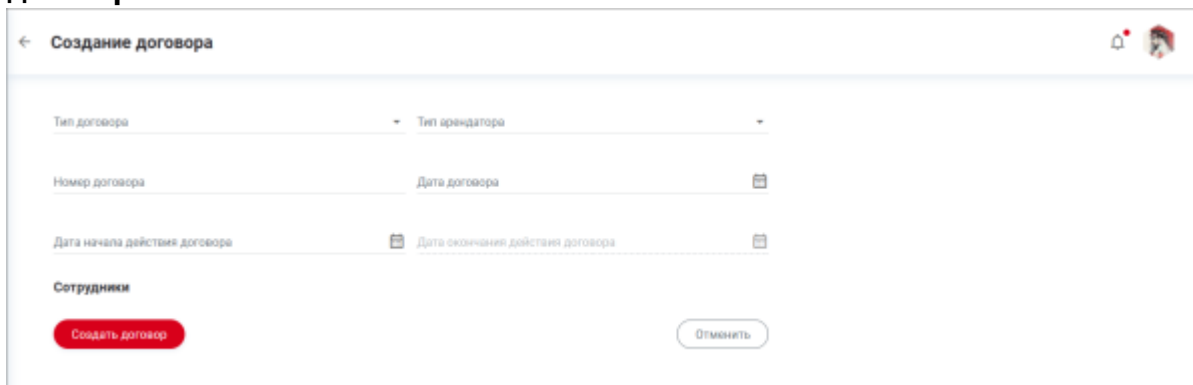
1. Выберите помещение в списке и нажмите «**Добавить**». В результате помещение отобразится в области «**Помещения в аренду**».
2. Нажмите кнопку «**Создать договор**».

В результате в системе будет создан договор аренды между пользователем и управляющей компанией.

Создание договора на юридическое лицо

Для создания нового договора на юридическое лицо (компанию):

- Нажмите кнопку «**Новый договор**». В результате открывается форма «**Создание договора**»:



- Выберите тип договора:
 - **Договор аренды помещения.** При выборе данного типа договора в области «Помещения в аренду» для выбора будут доступны помещения с типом «Офис», «Серверная», «Места общего пользования (МОП)». При этом компании присваивается тип «Арендатор»;
 - **Договор аренды рабочего места.** При выборе данного типа договора в области «Помещения в аренду» для выбора будут доступны помещения с типом «Коворкинг» и «Места общего пользования (МОП)». При этом компании присваивается тип «Арендатор»;
 - **Договор оказания услуг.** При выборе данного типа договора поле «Помещения в аренду» не отображается. При этом компании присваивается тип «Поставщик»;
 - **Соглашение о резидентстве.** При выборе данного типа договора в области «Помещения в аренду» для выбора будут доступны помещения с типом «Офис», «Серверная», «Места общего пользования (МОП)». При этом компании присваивается тип «Резидент».
- В поле «Тип арендатора» выберите значение «Компания». В результате ниже появятся поля для указания уже зарегистрированной компании или создания новой:

← **Создание договора**

Тип договора: Договор аренды помещения | Тип арендатора: Компания

Номер договора | Дата договора

Оформить договор на зарегистрированную компанию

Название компании

Юридическое название компании

Категория

Дата начала действия договора | Дата окончания действия договора

Сотрудники

Добавить сотрудника

Помещения в аренду

Добавить помещение

Создать договор | Отменить

- Заполните поля:
 - **Номер договора.** Обязательное поле. Укажите номер договора между управляющей компанией и контрагентом;
 - **Дата договора.** Обязательное поле. Укажите дату подписания договора между управляющей компанией и контрагентом.
- Заполните поля в области выбора арендатора:
 - **Зарегистрированная компания.** Если компания, с которой нужно оформить договор, уже зарегистрирована в приложении Olvery, установите флажок «**Оформить договор на зарегистрированную компанию**». В этом случае в поле «**Юридическое название компании**» появится список всех зарегистрированных компаний. Выберите компанию из списка или введите название компании и будет осуществлен поиск по частичному совпадению.




Примечание. Если в выбранной компании есть прикрепленные сотрудники, то они автоматически отобразятся в области «**Сотрудники**».

- **Создание новой компании.** Для создания договора с новой компанией заполните поля:
 - **Название компании.** Обязательное поле. Название бренда или фирменное наименование компании;
 - **Юридическое название компании.** Обязательное поле. Полное или краткое наименование юридического лица;
 - **Категория.** Необязательное поле. Выберите из раскрывающегося списка одну или несколько **категорий**, к которым относится компания.

1. Укажите период действия договора:

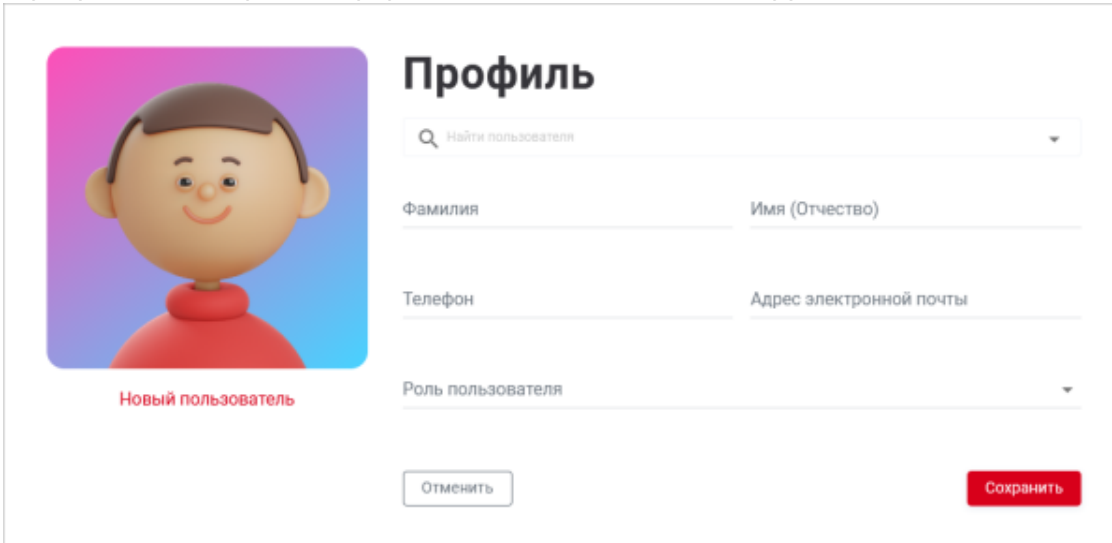
- **Дата начала действия договора.** Обязательное поле. Укажите дату начала действия договора;
- **Дата окончания действия договора.** Обязательное поле. Укажите дату окончания действия договора при необходимости. Если дата не указана, при сохранении договора подставляется предустановленное значение.

В зависимости от периода договору будет присвоен статус:

-  **Новый.** Договор, период действия которого еще не начался. Компания, у которой есть только договор в статусе «**Новый**» не получает доступы в помещения, даже если они указаны в договоре. Доступы передаются в день, указанный как дата начала действия договора;
-  **Активен.** Компания с активным договором имеет доступ в помещения, указанные в договоре;
-  **Закрыт.** Договор, период действия которого истек. Компания не

имеет доступ в помещения, указанные в договоре.

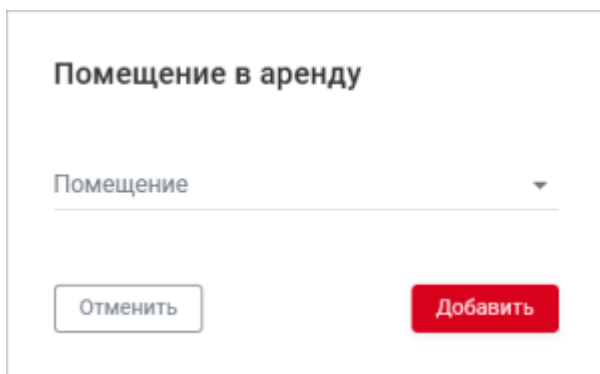
1. Добавьте сотрудников в компанию:
2. В области «**Сотрудники**» нажмите кнопку «**Добавить сотрудника**». В результате откроется форма добавления нового сотрудника:



The screenshot shows a user profile form titled "Профиль". On the left is a placeholder for a user's profile picture, labeled "Новый пользователь". To the right is a search bar with the text "Найти пользователя". Below the search bar are four input fields: "Фамилия", "Имя (Отчество)", "Телефон", and "Адрес электронной почты". Below these fields is a dropdown menu labeled "Роль пользователя". At the bottom of the form are two buttons: "Отменить" (Cancel) and "Сохранить" (Save).

3. Укажите данные нового сотрудника:
 - **Зарегистрированный пользователь.** Найдите пользователя с помощью поисковой строки. При выборе пользователя личные данные будут заполнены из профиля пользователя;
 - **Создание нового пользователя.** Если сотрудник еще не зарегистрирован в приложении Olvery, то создайте нового пользователя. Заполните личные данные пользователя:
 - **Фамилия.** Обязательное поле;
 - **Имя (Отчество).** Обязательное поле;
 - **Телефон.** Обязательное поле;
 - **Адрес электронной почты.** Необязательное поле.
4. Укажите **роль** пользователя в приложении Olvery.
5. Нажмите кнопку «**Сохранить**». В результате пользователь отобразится в области «**Сотрудники**».
6. Добавьте помещения, которые передаются в аренду компании, в области «**Помещения в аренду**» при необходимости:

Примечание. Для договоров с типом «**Договор оказания услуг**» поле «**Помещения в аренду**» не отображается.
7. Нажмите кнопку «**Добавить помещение**». В результате откроется окно добавления помещения в аренду:



Отображение помещений в списке зависит от выбранного типа договора:

- **Договор аренды помещения.** В списке отображаются помещения с типом «**Офис**», «**Серверная**» и «**Места общего пользования (МОП)**»;
- **Договор аренды рабочего места.** В списке отображаются помещения с типом «**Коворкинг**» и «**Места общего пользования (МОП)**»;
- **Соглашение о резидентстве.** В списке отображаются помещения с типом «**Офис**», «**Серверная**» и «**Места общего пользования (МОП)**».

8. Выберите помещение в списке и нажмите «**Добавить**». В результате помещение отобразится в области «**Помещения в аренду**».

9. Нажмите кнопку «**Создать договор**».

В результате в системе будет создан договор между компанией и управляющей компанией.

При указании в договоре новой компании или пользователя они будут автоматически созданы и отобразятся в [списке компаний](#) или [людей](#) соответственно.

После создания договор доступен для [редактирования](#) и [создания копии договора](#).

См. также: [Создание копии договора](#) | [Редактирование договора](#)

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

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:companies_people:z_contracts:create

Last update: **2023/08/28 14:45**

