× 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»

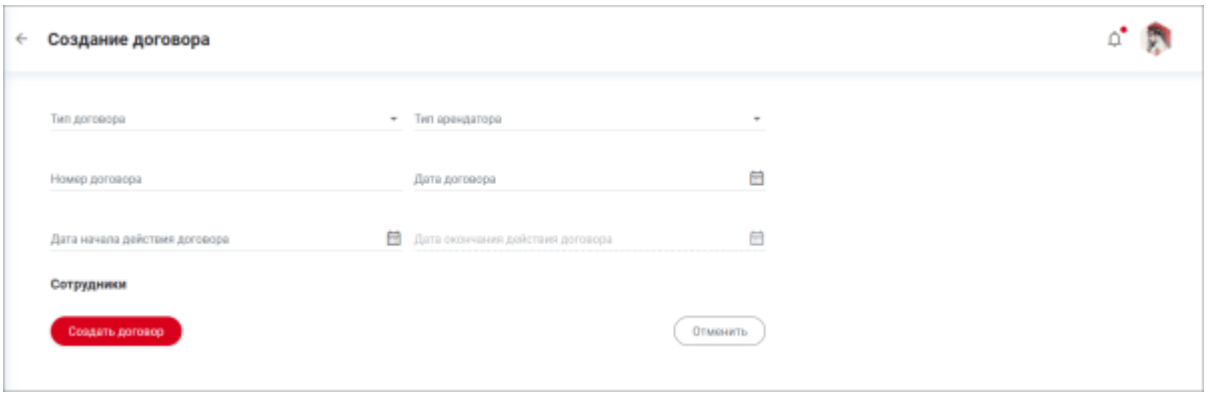
Для перехода в раздел «**Компании и люди > Договоры**»:

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**».

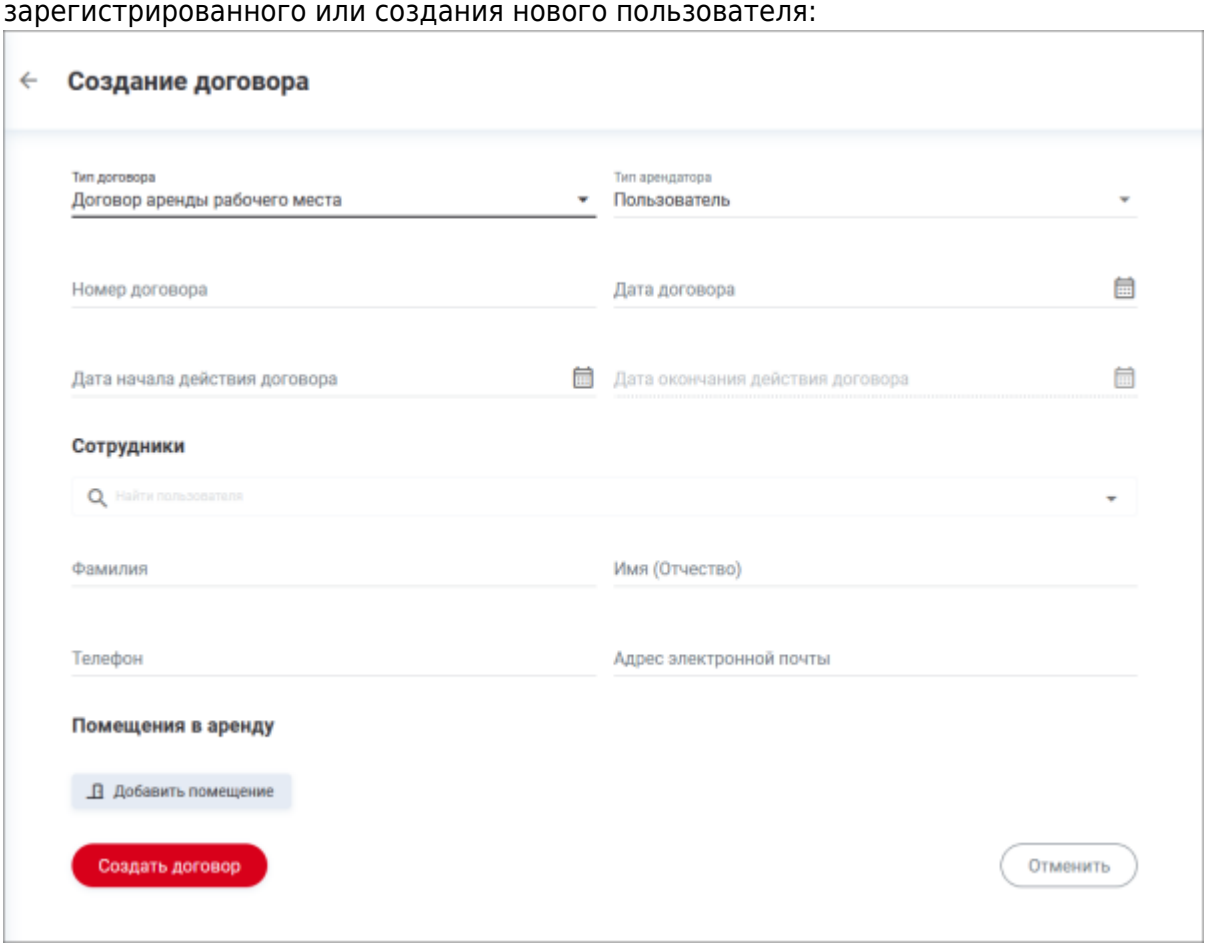
Создание договора на физическое лицо

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:

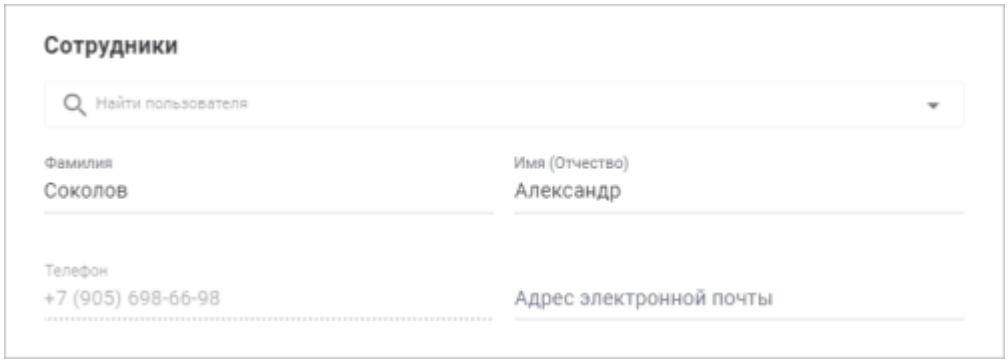
    - **Новый**. Договор, период действия которого еще не начался. Пользователь, у которого есть только договор в статусе «**Новый**» не получает доступы в помещения, даже если они указаны в договоре. Доступы передаются в день, указанный как дата начала действия договора;

    - **Активен**. Пользователь с активным договором имеет доступ в помещения, указанные в договоре;

    - **Закрыт**. 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:

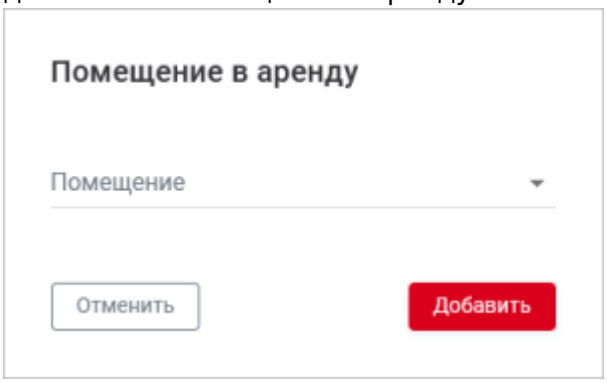


    Примечание. Для редактирования личных данных пользователя измените их прямо в форме создания договора. После создания договора изменения сохранятся в профиле пользователя.
  - **Создание нового пользователя**. Если пользователь еще не зарегистрирован в приложении Olvery, то создайте нового, заполнив 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**».

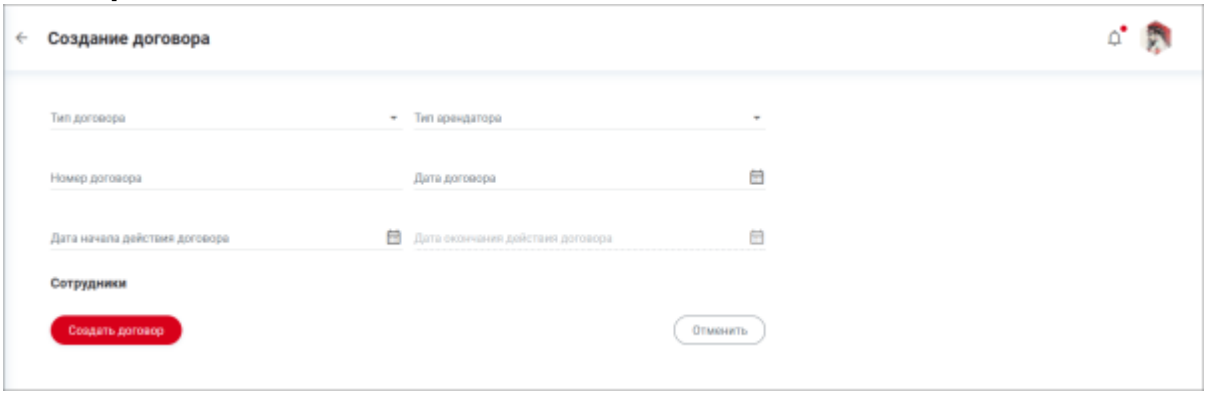
2. Нажмите кнопку «**Создать договор**».

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

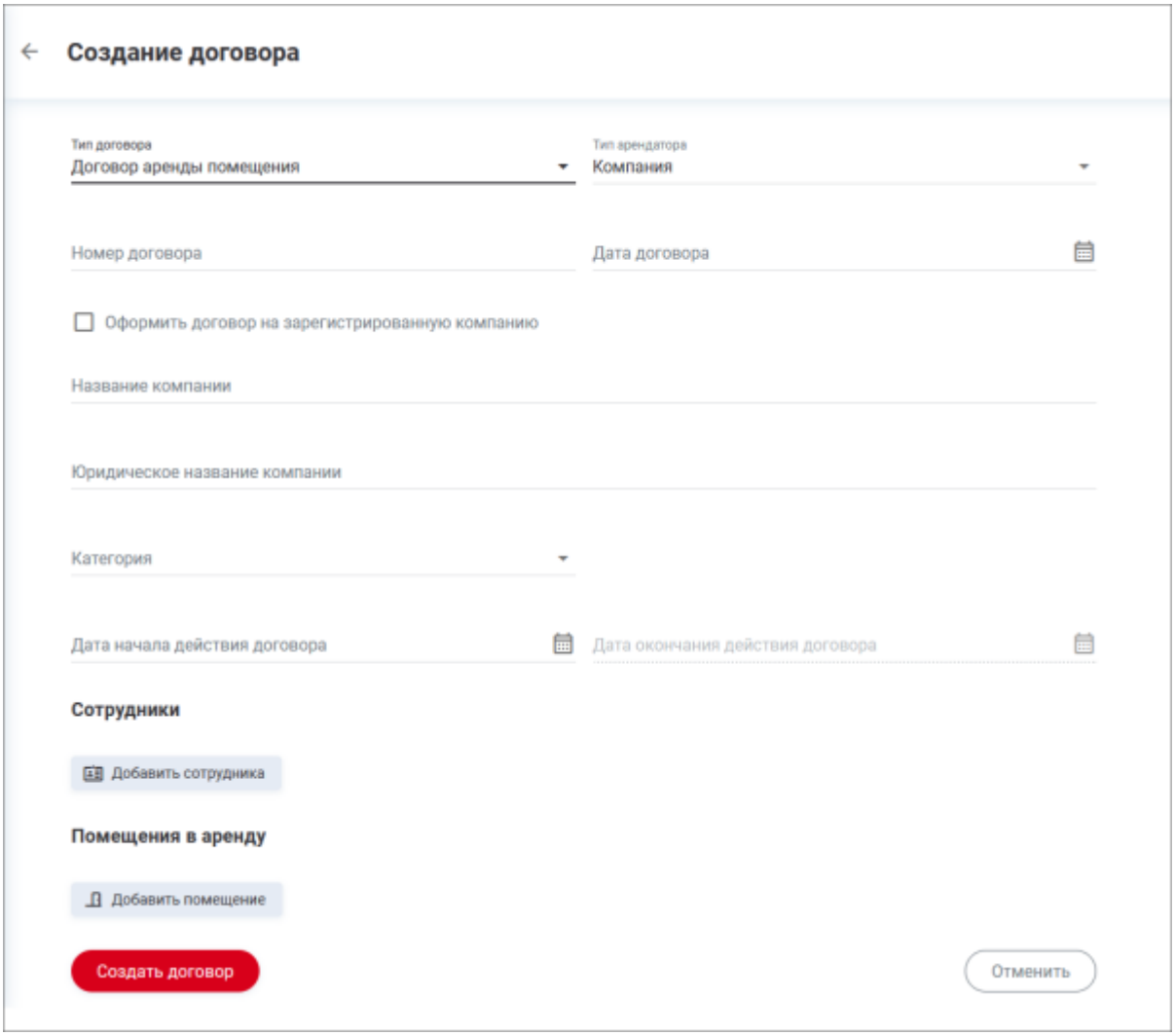
Создание договора на юридическое лицо

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:



- 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.

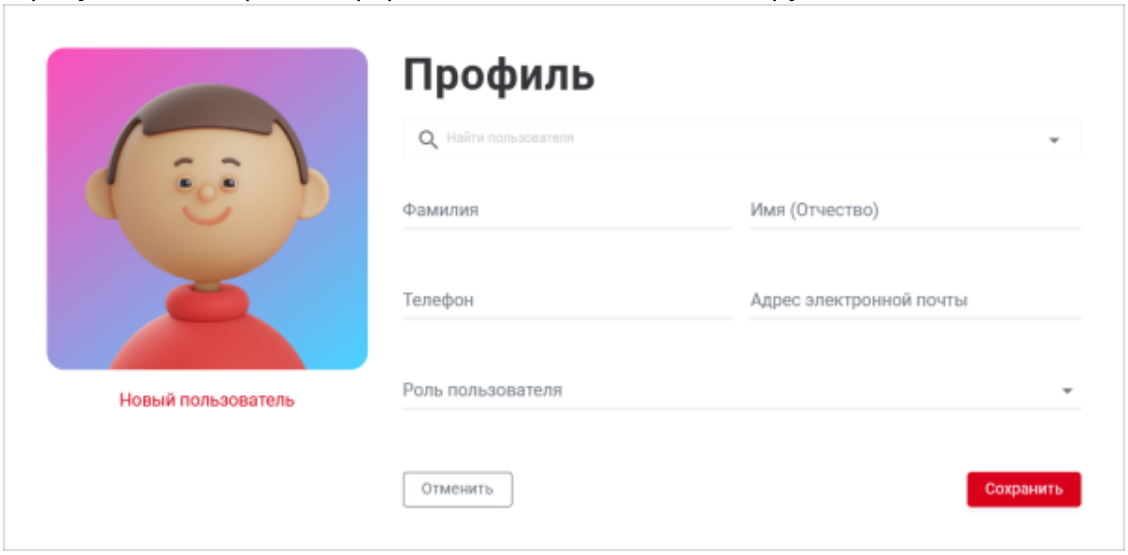
    1. Укажите период действия договора:
        - **Дата начала действия договора**. Обязательное поле. Укажите дату начала действия договора;
        - **Дата окончания действия договора**. Обязательное поле. Укажите дату окончания действия договора при необходимости. Если дата не указана, при сохранении 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:



3. Укажите данные нового сотрудника:

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

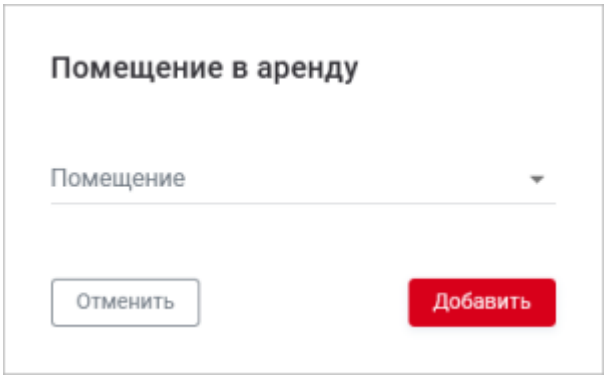
   - **Создание нового пользователя**. Если сотрудник еще не зарегистрирован в приложении Olvery, то создайте нового пользователя. Заполните личные данные пользователя:
     - **Фамилия**. Обязательное поле;
     - **Имя (Отчество)**. Обязательное поле;
     - **Телефон**. Обязательное поле;
     - **Адрес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