

× 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:



- Укажите период действия договора:

- **Дата начала аренды.** Укажите начало действия договора;
- **Дата окончания аренды.** Укажите окончание действия договора при необходимости.

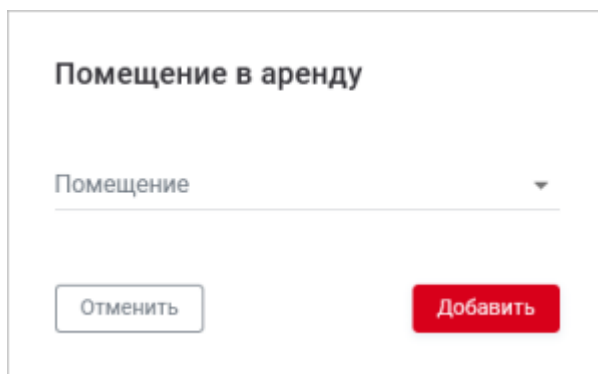
В зависимости от периода договору будет присвоен статус:

- **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 аренды;
 - **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	
Найти пользователя	
Фамилия	Имя (Отчество)
Соколов	Александр
Телефон	Адрес электронной почты
+7 (905) 698-66-98	

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 пользователю, 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)**».

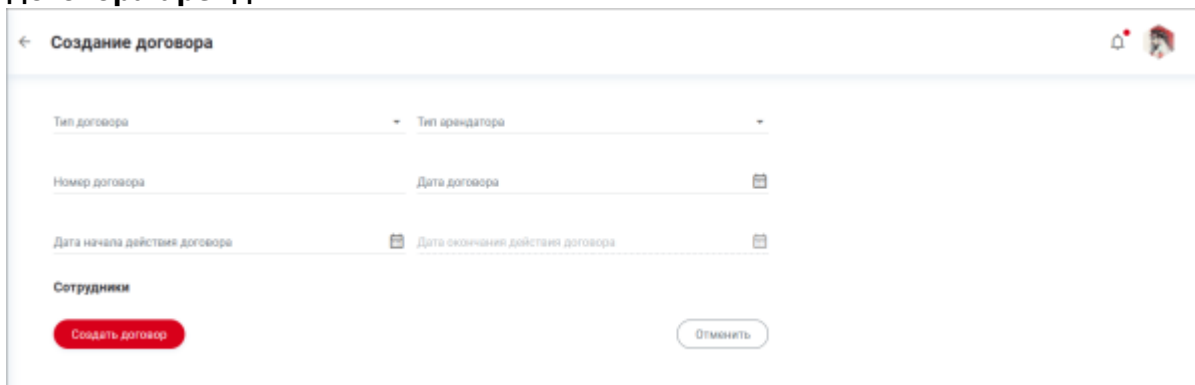
1. Выберите помещение в списке и нажмите «**Добавить**». В результате помещение отобразится в области «**Помещения в аренду**».
2. Нажмите кнопку «**Создать договор аренды**».

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 аренды**»:



- 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)»;
 - **Договор оказания услуг.** При выборе данного типа договора поле «Помещения в аренду» не отображается;
 - **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)».
- 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 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;

1. Укажите период действия договора:

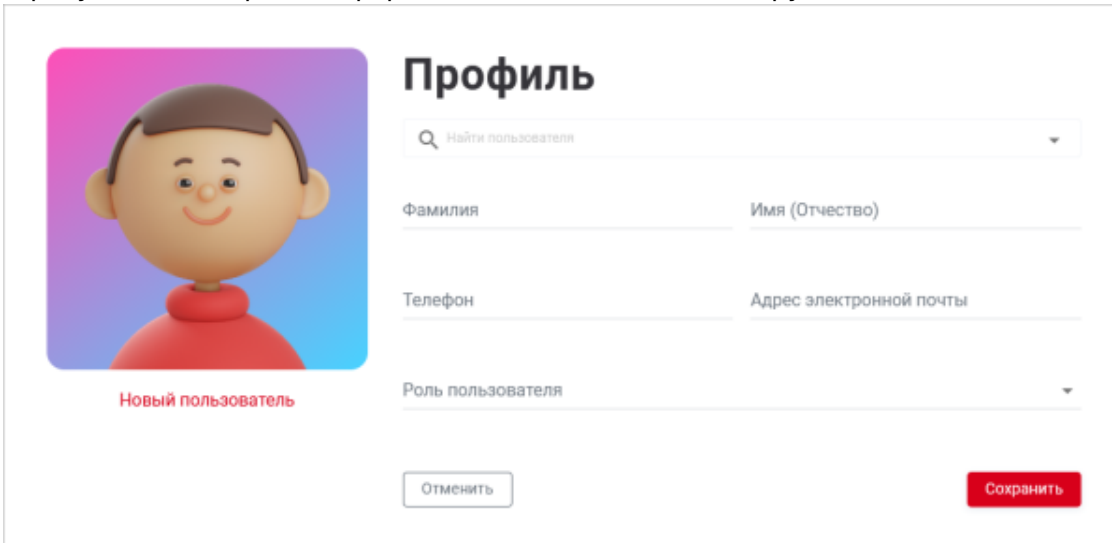
- **Дата начала аренды.** Укажите начало действия договора;
- **Дата окончания аренды.** Укажите окончание действия договора при необходимости.

В зависимости от периода 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 аренды;
- **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.

1. Добавьте сотрудников в компанию:

2. В области «**Сотрудники**» нажмите кнопку «**Добавить сотрудника**». В результате откроется форма добавления нового сотрудника:



Профиль

Найти пользователя

Фамилия

Имя (Отчество)

Телефон

Адрес электронной почты

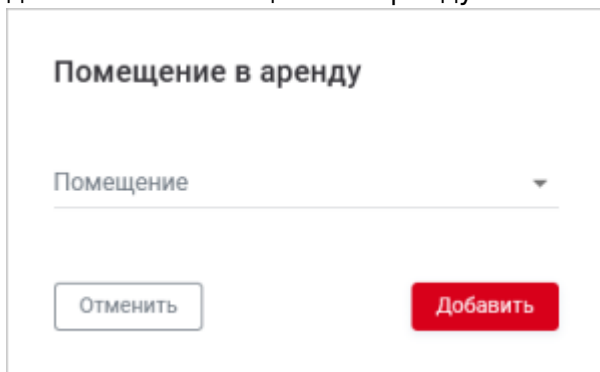
Роль пользователя

Отменить

Сохранить

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»**:
 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)»**.
8. Выберите помещение в списке и нажмите **«Добавить»**. В результате помещение отобразится в области **«Помещения в аренду»**.
 9. Нажмите кнопку **«Создать договор аренды»**.

В результате в системе будет создан договор аренды 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**.

Создание договора оказания услуг

Создание соглашения о резидентстве

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&rev=1692797730

Last update: **2023/08/23 13:35**

