× 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»

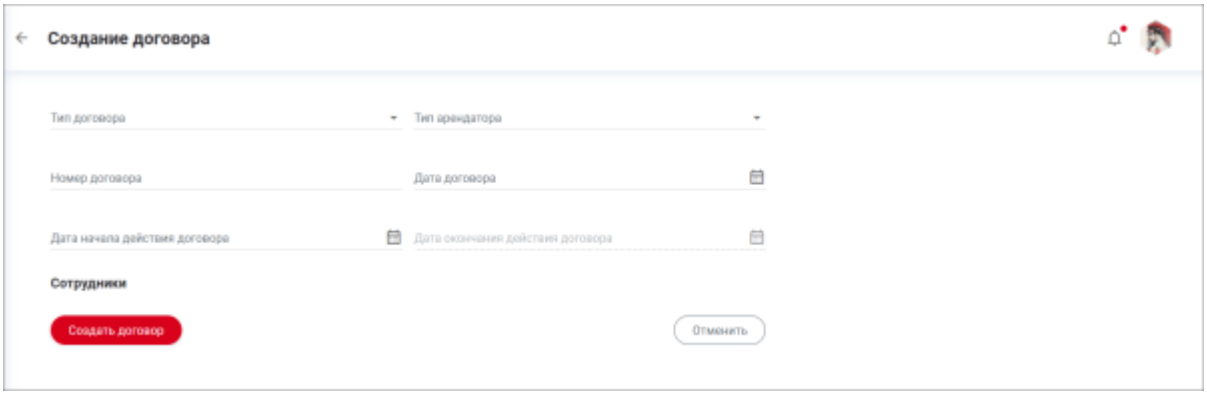
Для перехода в раздел «**Компании и люди > Договоры**»:

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

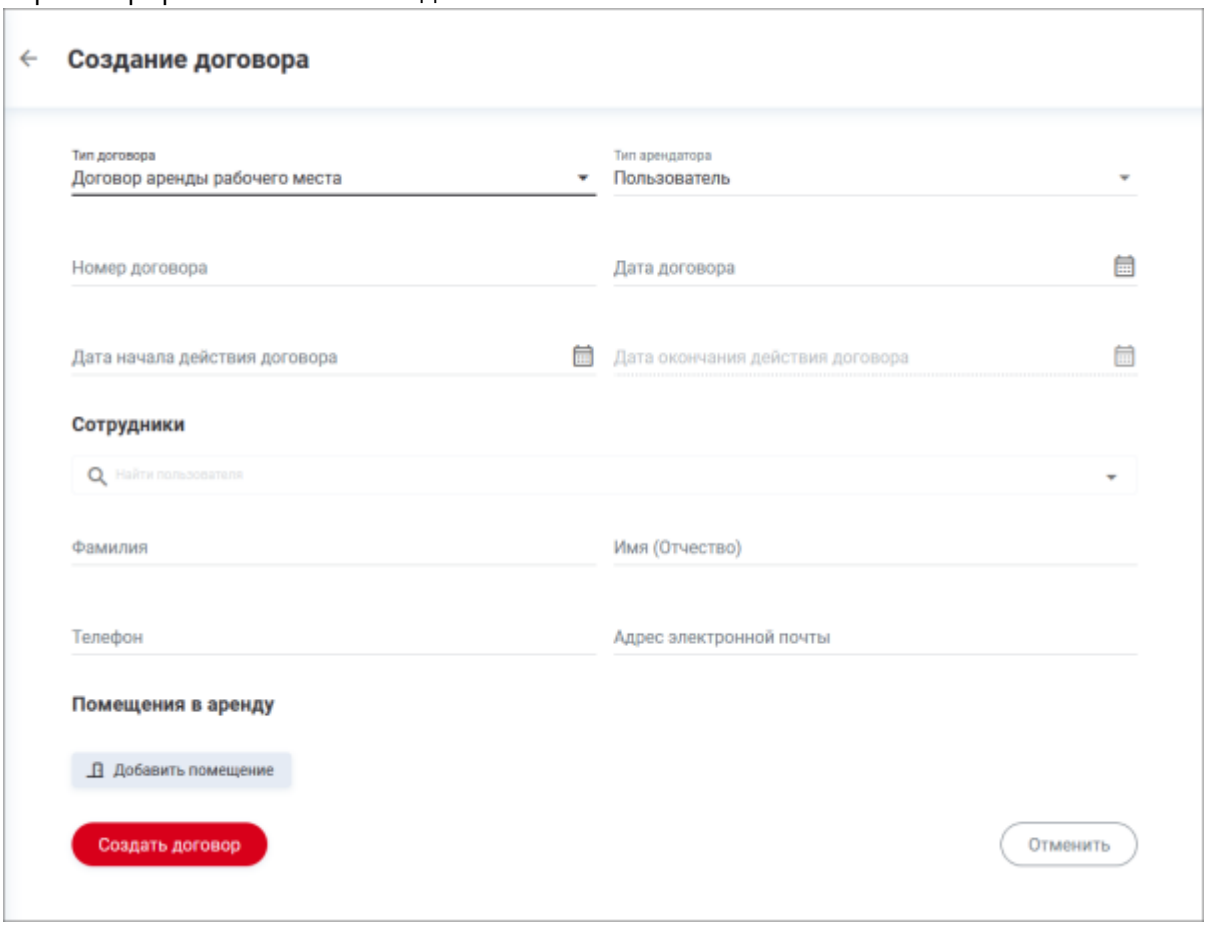
Создание договора на физическое лицо

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:



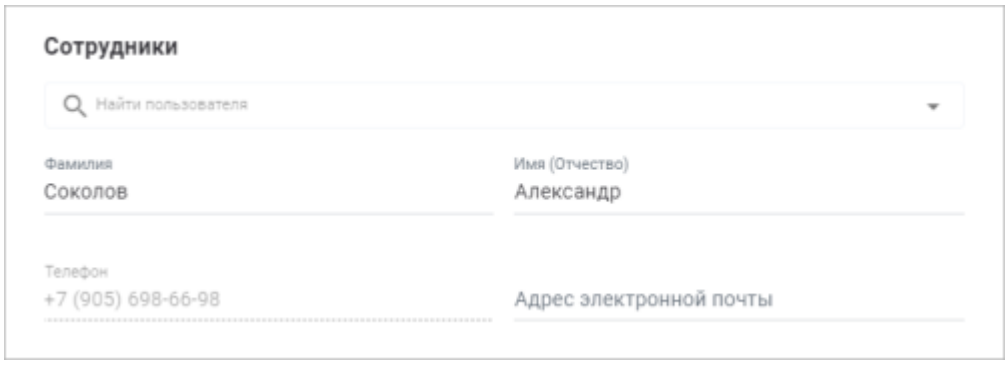
- Заполните поля:

- **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:

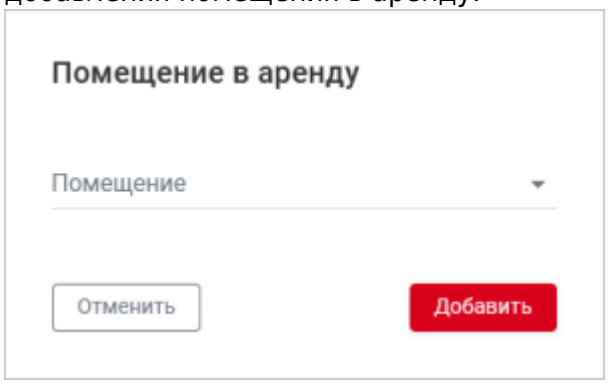


    Примечание. Для редактирования личных данных пользователя измените их прямо в форме создания договора. После создания договора изменения сохранятся в профиле пользователя.
  - **Создание нового пользователя**. Если пользователь еще не зарегистрирован в приложении Olvery, то создайте нового, заполнив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

- **Имя (Отчество)**. Обязательное поле;
- **Телефон**. Обязательное поле;
- **Адрес электронной почты**. Необязательное поле.

- Добавьте помещения, которые передаются в аренду пользователя, в области «**Помещения в аренду**»:

  - 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)**».

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

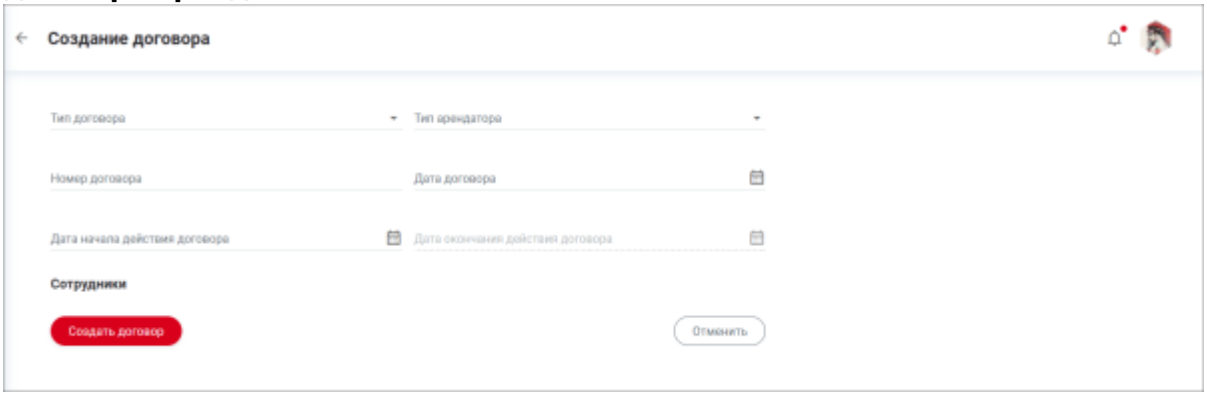
- Нажмите кнопку «**Создать договор**».

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

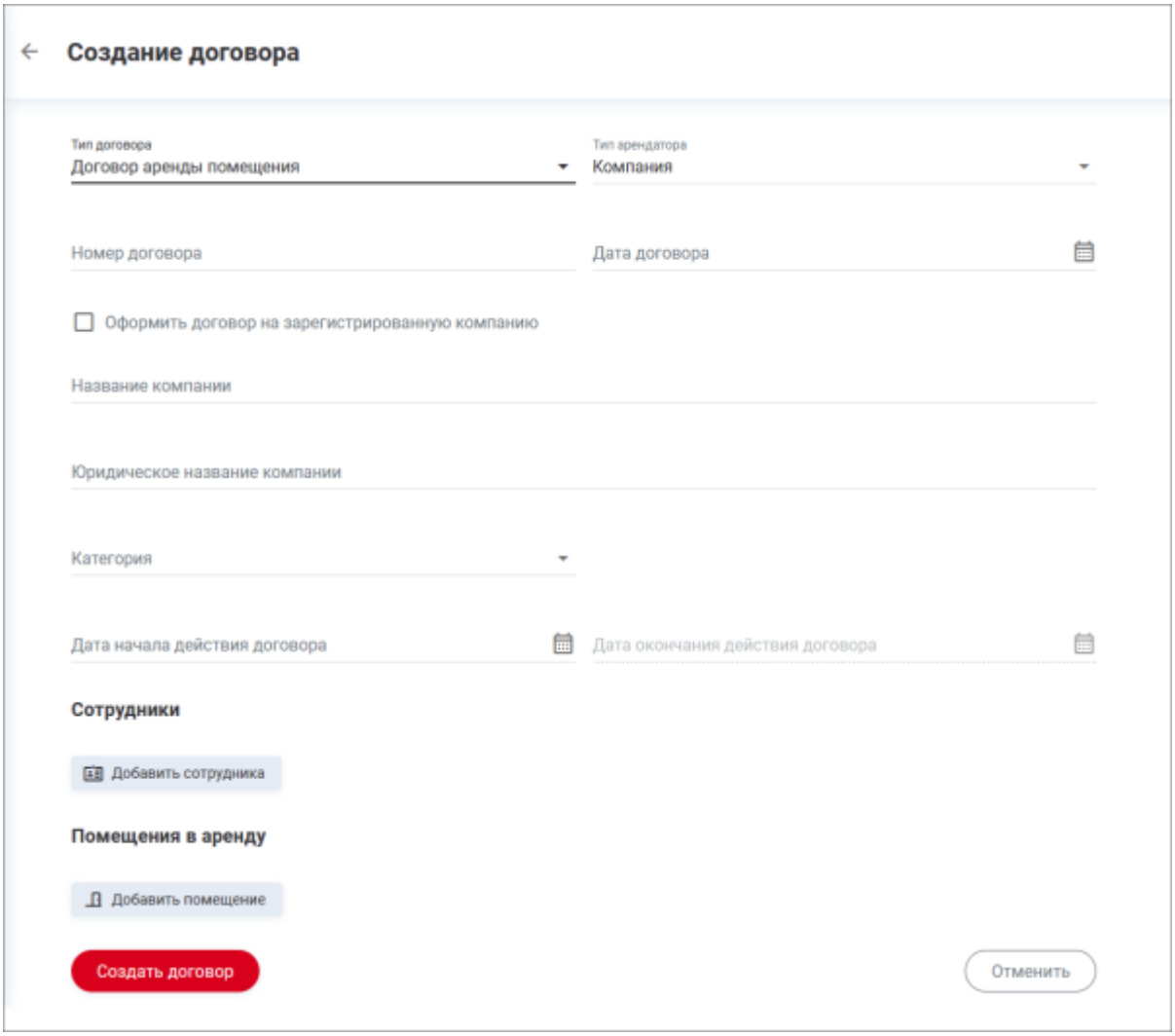
Создание договора на юридическое лицо

Для создания нового договора на юридическое лицо (компанию):

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



- 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;

- 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:

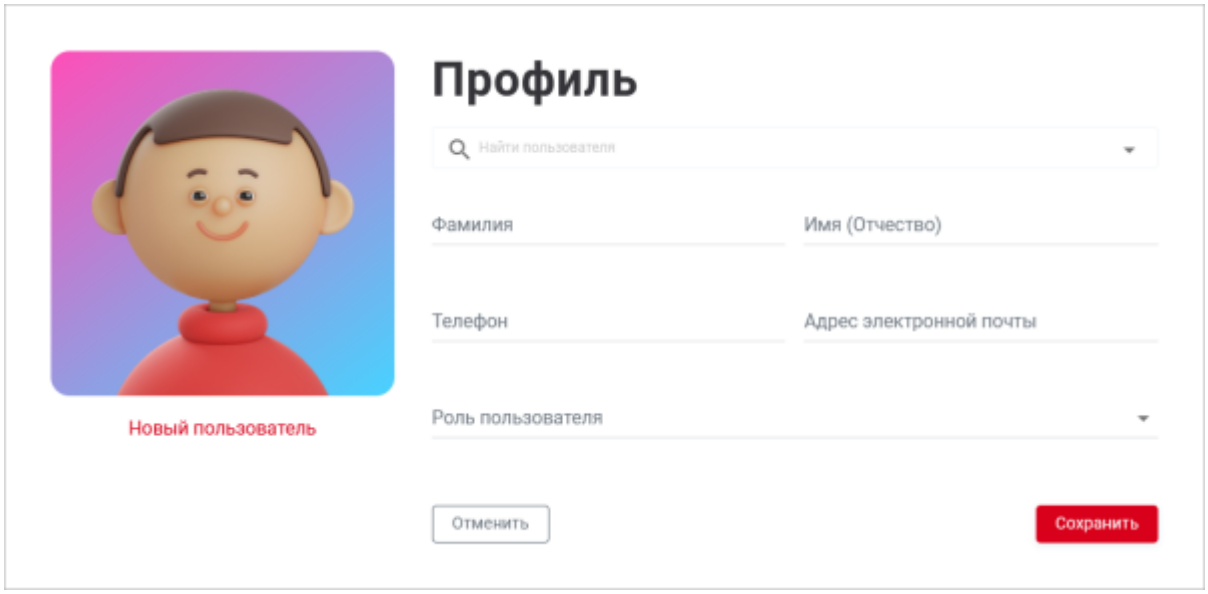
    - **Новый**. Договор, период действия которого еще не начался. Пользователь, у которого есть только договор в статусе «**Новый**» не получает доступы в помещения, даже если они указаны в договоре. Доступы передаются в день, указанный как дата начала аренды;

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

    - **Закрыт**. Договор, период действия которого истек. Пользователь не имеет доступ в помещения, указанные в договоре.

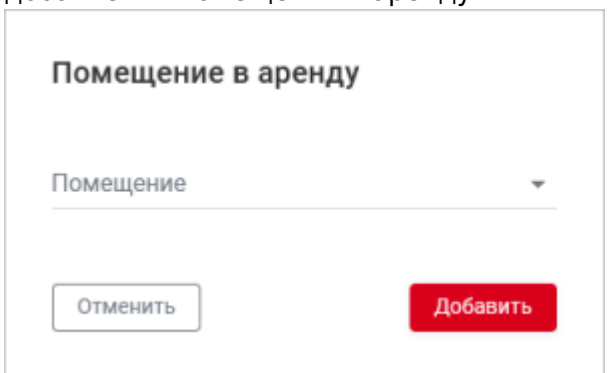
- Добавьте сотрудников в компанию:

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



- 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.
- Укажите роль пользователя в приложении Olvery.
- Нажмите кнопку «**Сохранить**».
  В результате пользователь отобразится в области «**Сотрудники**».

- Добавьте помещения, которые передаются в аренду компании, в области «**Помещения в аренду**»:
  - 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)**».

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

- 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=1692875142

Last update: **2023/08/24 11:05**