

× 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:

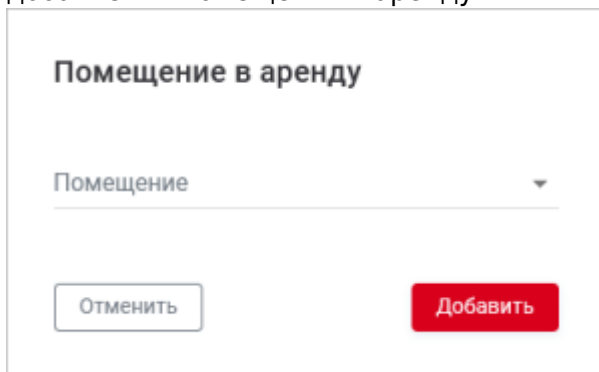
Сотрудники	
<input type="text" value="Найти пользователя"/>	
Фамилия Соколов	Имя (Отчество) Александр
Телефон +7 (905) 698-66-98	Адрес электронной почты

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)**».

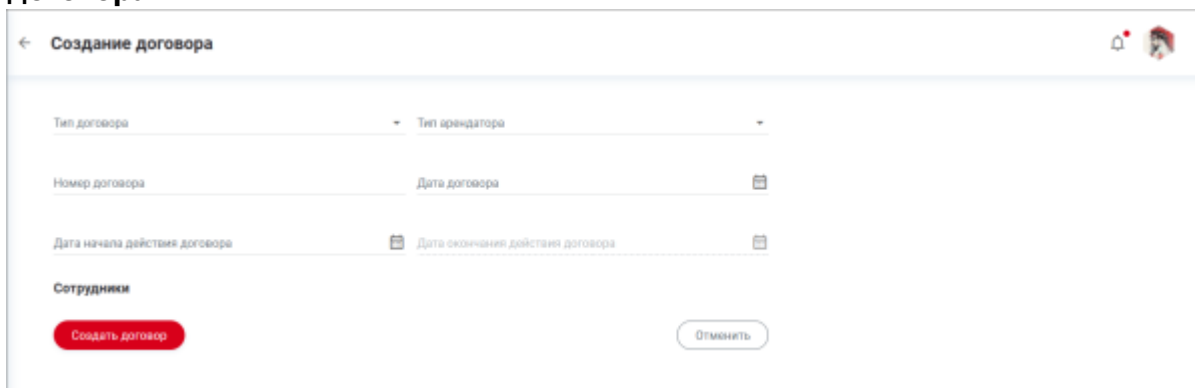
1. Выберите помещение в списке и нажмите «**Добавить**». В результате помещение отобразится в области «**Помещения в аренду**».
2. Нажмите кнопку «**Создать договор**».

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)»;
 - **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:
 - **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:

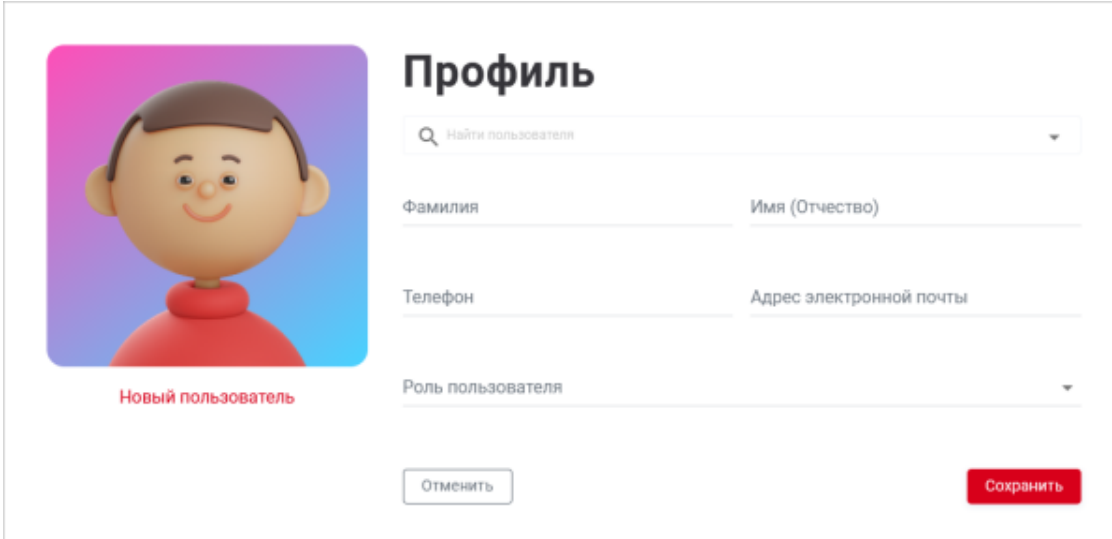
- **Дата начала действия договора.** Обязательное поле. Укажите дату начала действия договора;
- **Дата окончания действия договора.** Обязательное поле. Укажите дату окончания действия договора при необходимости. Если дата не указана, при сохранении договора подставляется предустановленное значение.

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 form titled "Профиль" (Profile) for adding a new user. On the left is a placeholder for a user's profile picture, showing a cartoon character with the text "Новый пользователь" (New user) below it. To the right of the profile picture is a search bar with the placeholder text "Найти пользователя" (Find user). Below the search bar are four input fields: "Фамилия" (Surname), "Имя (Отчество)" (Name (Patronymic)), "Телефон" (Phone), and "Адрес электронной почты" (Email address). Below these fields is a dropdown menu labeled "Роль пользователя" (User role). 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.

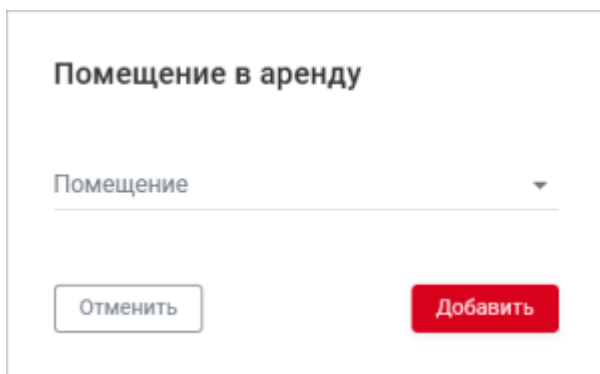
5. Нажмите кнопку «**Сохранить**».

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&rev=1692946472

Last update: 2023/08/25 06:54

