Регистрация договоров с арендаторами

Интерфейс предназначен для управления договорами с арендаторами помещений, отдельных рабочих мест (коворкинг), а также договорами оказания услуг и соглашениями о резидентстве.



Интерфейс управления договорами включает:

- просмотр списка всех договоров с возможностью поиска договора и фильтрации;
- создание нового договора на физическое или юридическое лицо;
- создание копии договора;
- редактирование договора;
- управление арендаторами и сотрудниками компаний-арендаторов в рамках договора
- удаление договора.

Управление договорами 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**».

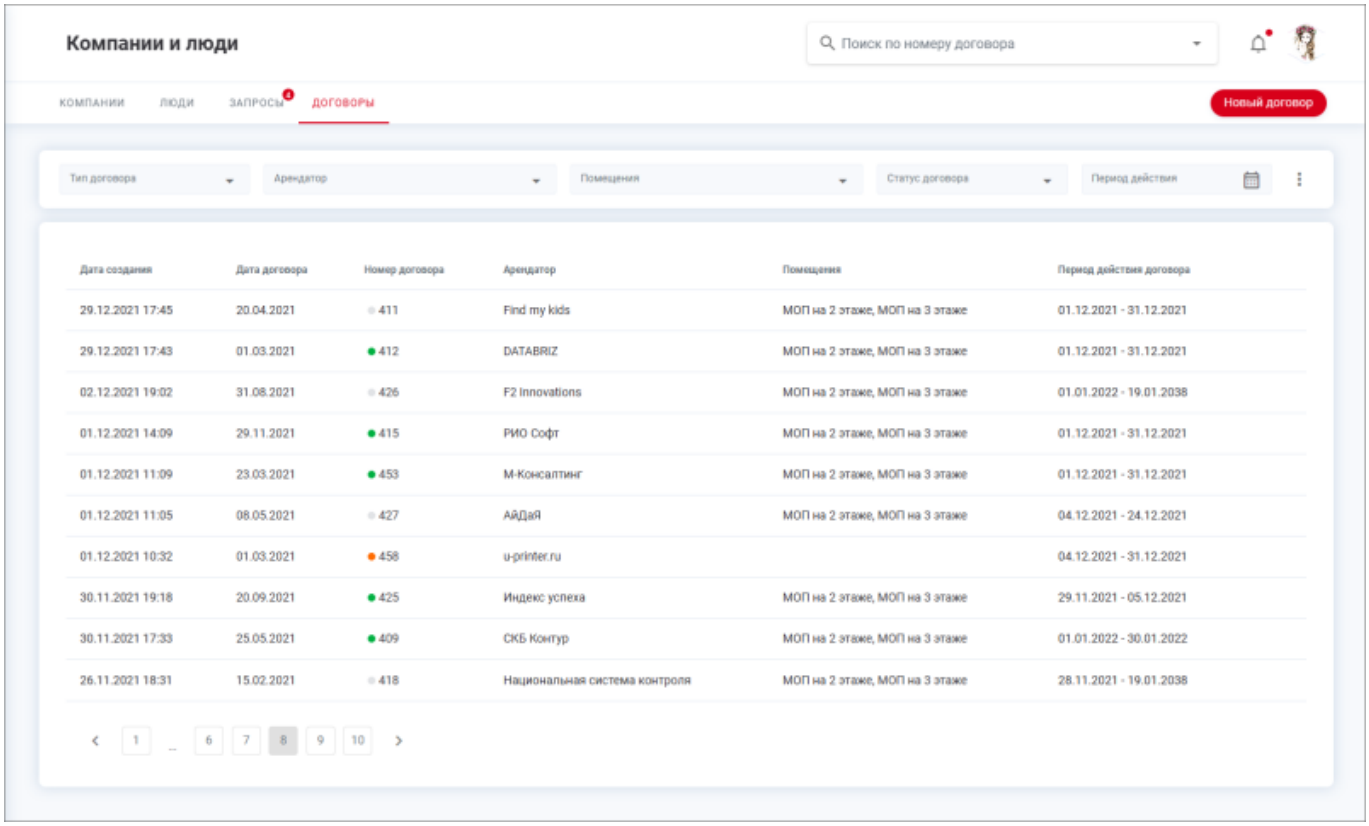
Как перейти на вкладку «Договоры»

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**».

Список договоров

Все договоры отображаются в виде списка, отсортированного по дате и времени создания по убыванию:



Список содержит информацию:

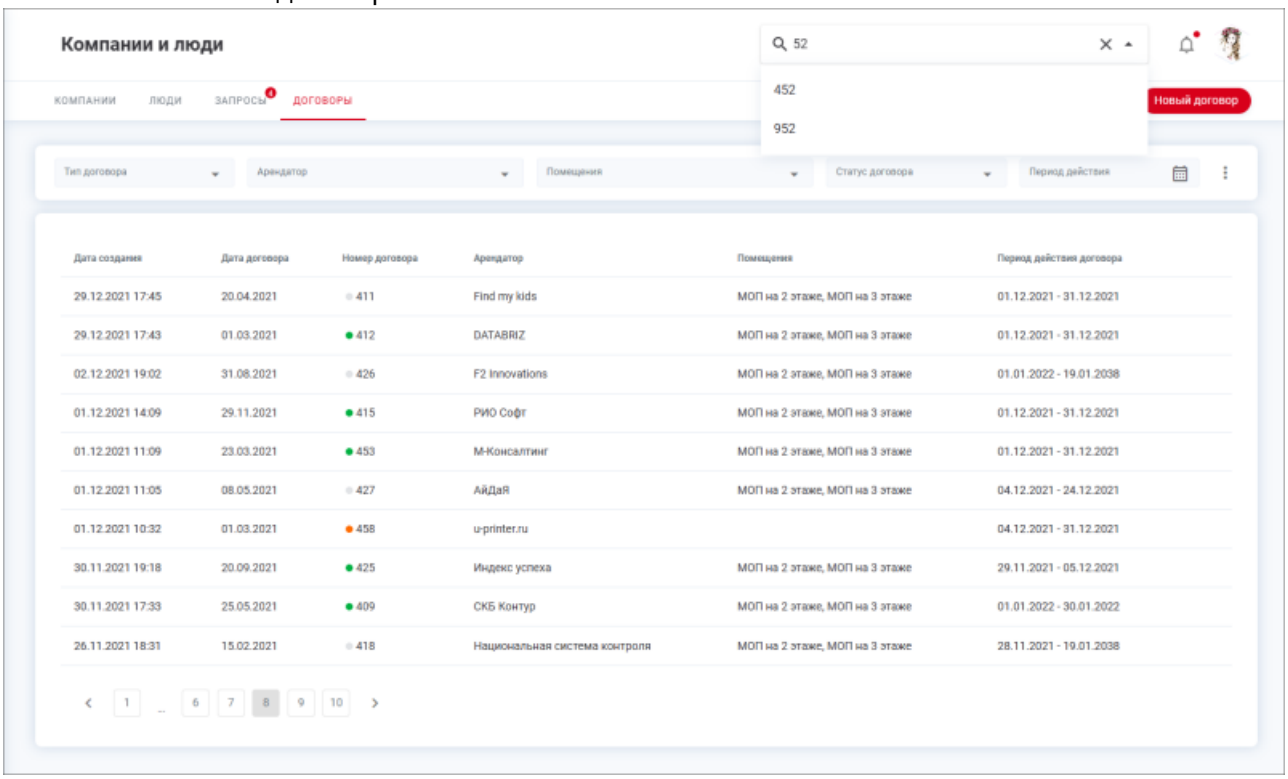
- **Дата создания**. Дата создания договора в приложении;
- **Дата договора**. Дата подписания договора между управляющей компанией и контрагентом;
- **Номер договора**. Номер договора между управляющей компанией и контрагентом. Перед номером отображается цветовая индикация статуса договора:
    - **Новый**. Договор, период действия которого еще не начался. Компании, у которых есть только договор в статусе «**Новый**» не отображаются в пользовательском интерфейсе в разделе «**Сообщество**»;
    - **Активен**. Компании, у которых есть хотя бы один договор в статусе «**Активен**» отображаются в пользовательском интерфейсе в разделе «**Сообщество**»;
    - **Закрыт**. Договор, период действия которого истек. Компании, у которых есть только договор в статусе «**Закрыт**» не отображаются в пользовательском интерфейсе в разделе «**Сообщество**»;
- **Арендатор**. ФИО пользователя или название компании, с которыми заключен договор;
- **Помещения**. Помещения, переданные в аренду в рамках договора;
- **Период действия договора**.

Поиск по номеру договора

На вкладке «**Договоры**» реализован поиск договора по номеру.

Для поиска договора по номеру:

- Введите номер договора в поле поиска в правом верхнем углу.
  Система осуществляет поиск по полному частичному совпадению и в поле поиска появляется список договоров:



- Нажмите на номер договора в поле поиска для перехода в форму редактирования договора.

Для сброса значения в поле поиска нажмите кнопку ✕ «**Назад**».

Фильтрация договоров

Фильтрация договоров в списке доступна по следующим параметрам:

- **Тип договора**. Выберите тип договора из раскрывающегося списка:
  - Договор аренды помещения;
  - Договор аренды рабочего места;
  - Договор бронирования отеля;
  - Договор оказания услуг;
  - Соглашение о резидентстве;
- **Арендатор**. Выберите из раскрывающегося списка пользователя или компанию, с которой заключен договор. Воспользуйтесь поиском, набирая начальные буквы имени или фамилии пользователя, или названия компании;
- **Помещения**. Выберите помещение из раскрывающегося списка. Список состоит из помещений с типом «Офис», «Серверная», «Места общего пользования (МОП)», «Коворкинг»;
- **Статус договора**. Выберите один из вариантов:
  - **Активные**. Только договоры в статусе «**Активен**». Значение установлено по умолчанию;

    - **Все**. Все зарегистрированные договоры;
- **Период действия**. Выберите дату начала и окончания периода с помощью раскрывающегося календаря.

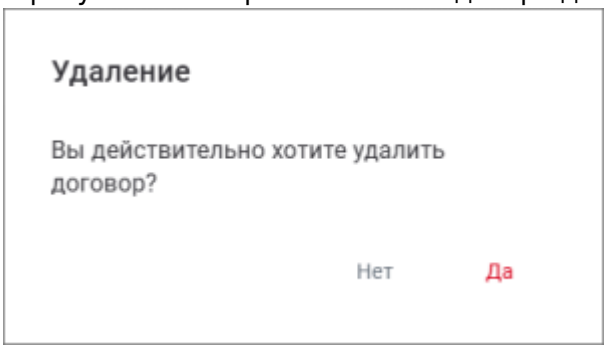
Условия фильтра автоматически применяются после ввода значений в любом из полей и данные в списке обновляются.

Для сброса значения в поле фильтра нажмите кнопку ✕ «**Назад**». Для сброса всех условий фильтра в веб-интерфейсе предусмотрена кнопка «**Сбросить фильтр**» в контекстном меню области фильтрации.

Удаление договора

Для удаления договора:

- Перейдите в список договоров в разделе «**Компании и люди > Договоры**» и наведите курсор на договор, который нужно удалить. В результате справа от договора появится контекстное меню.

- Нажмите на контекстное меню и выберите «**Удалить**».
  В результате откроется окно подтверждения удаления:
  

- Подтвердите удаление договора, нажав «**Да**».
  В результате договор будет удален.

Для отмены удаления договора нажмите «**Нет**».

Страницы раздела: Создание нового договора | Создание копии договора | Редактирование договора

См. также: Управление сообществами | Управление пользователями | Обработка запросов на привязку к сообществу

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

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:companies_people:z_contracts&rev=1692962061

Last update: **2023/08/25 11:14**