× Страница находится в разработке

Документы

В платформе Olvery администраторы локации могут создавать договоры и другие типы документов между компаниями-арендаторами, ИП и сообществами и управляющей компанией в соответствии с выбранным шаблоном документов.

В разделе «**Управление экосистемой > Документы и счета**» на вкладке «**Документы**» осуществляется управление документами: создание, редактирование, удаление, а также генерация счетов на оплату сообществом потребляемых услуг.

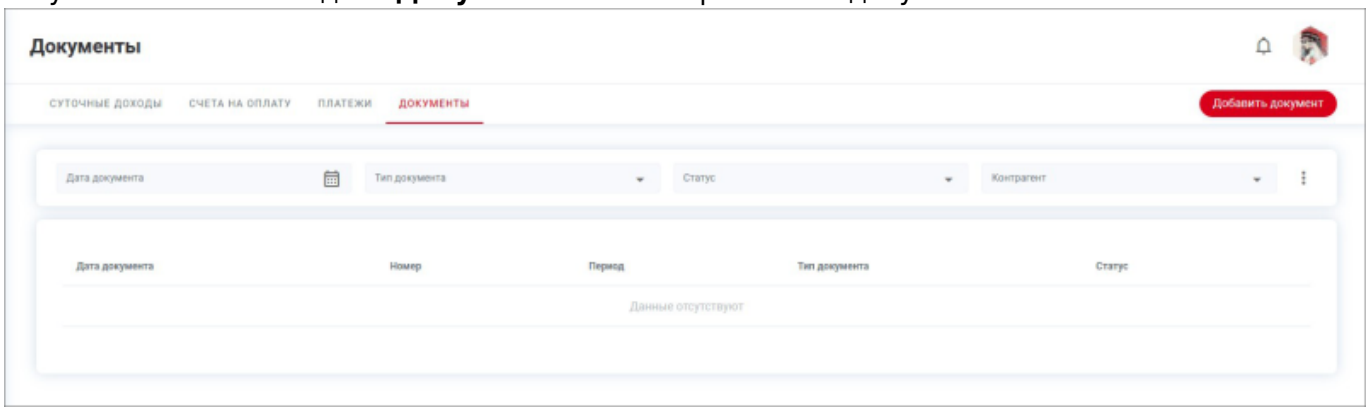
Примечание. Управление документами доступно только в веб-приложении для пользователя с ролью «**Администратор локации**».

Как перейти к управлению документами

Для перехода в раздел:

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 «**Документы и счета**».
4. Перейдите на вкладку «**Документы**».

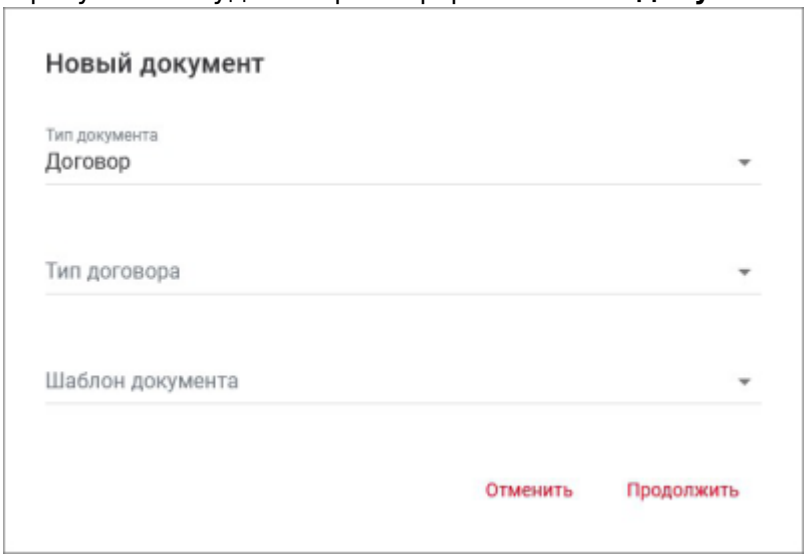
По умолчанию на вкладке «**Документы**» не отображаются документы:



Создание документа

Для создания нового документа:

1. Нажмите кнопку «**Добавить документ**» в правом верхнем углу.
   В результате будет открыта форма «**Новый документ**»:



2. Заполните поля:

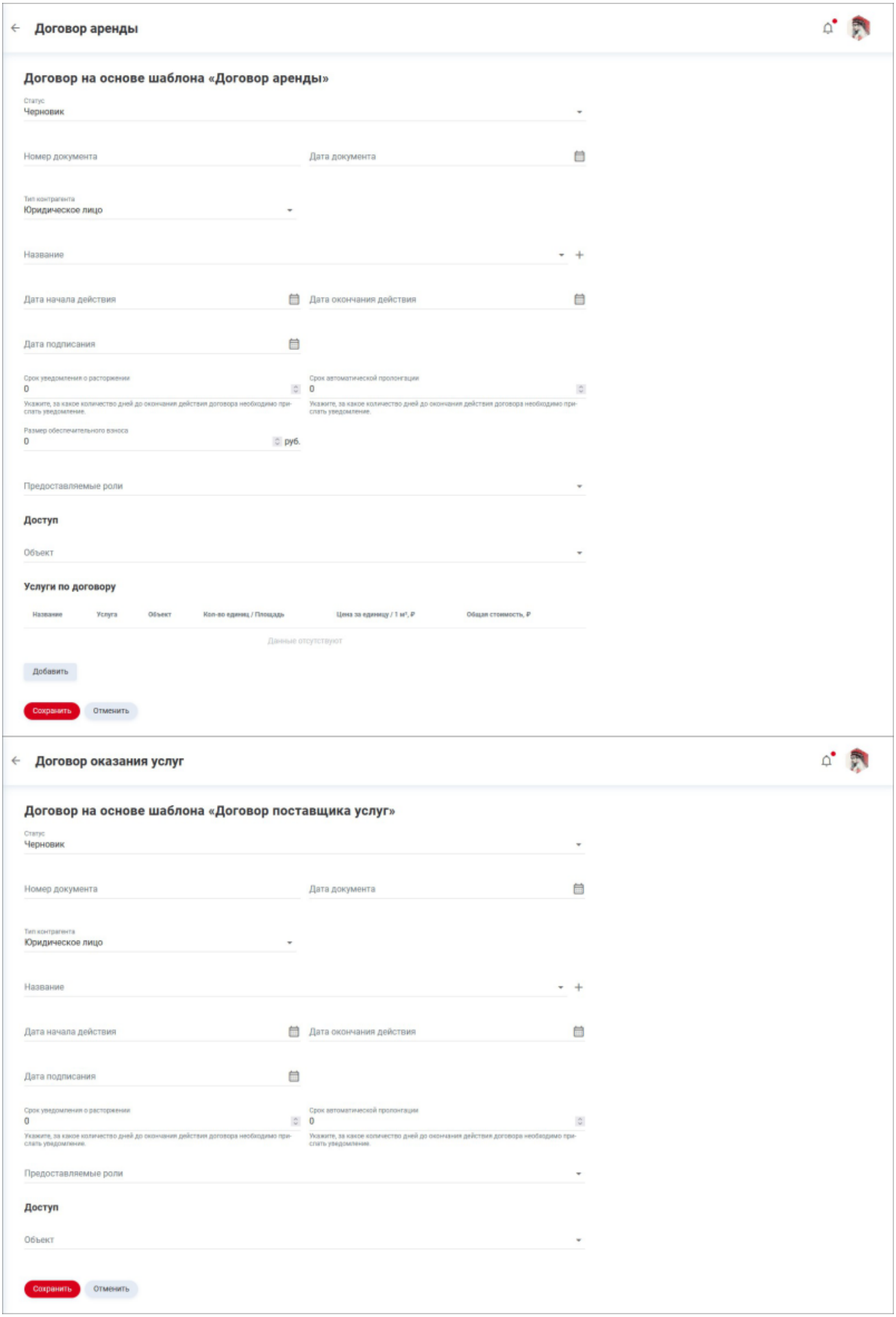
   - **Тип документа**. Обязательное поле. На данный момент по умолчанию установлен тип «**Договор**»

     Примечание. На данный момент поддерживается только создание документов типа «**Договор**». Далее в статье рассмотрено создание документа с типом «**Договор**».
   - **Тип договора**. Обязательное поле. Выберите тип договора из раскрывающегося списка. В списке отображаются варианты: договор аренды, договор оказания услуг, договор произвольной формы.

   - **Шаблон документа**. Обязательное поле. Выберите шаблон документа из раскрывающегося списка. В списке отображаются шаблоны документов для выбранного типа документов.

3. Нажмите «**Продолжить**».
   В результате будет открыта форма создания нового договора с выбранным типом:

   - Договор аренды
   - Договор оказания услуг, договор произвольной формы



4. Заполните основные обязательные поля:

- **Статус**. Обязательное поле. По умолчанию установлен статус «**Черновик**». Возможные варианты:
  - Черновик;
  - На согласовании;
  - Согласован;
  - Не согласован;
  - Подписан;
  - Закрыт;

- **Номер документа**. Обязательное поле.

- **Дата документа**. Обязательное поле.

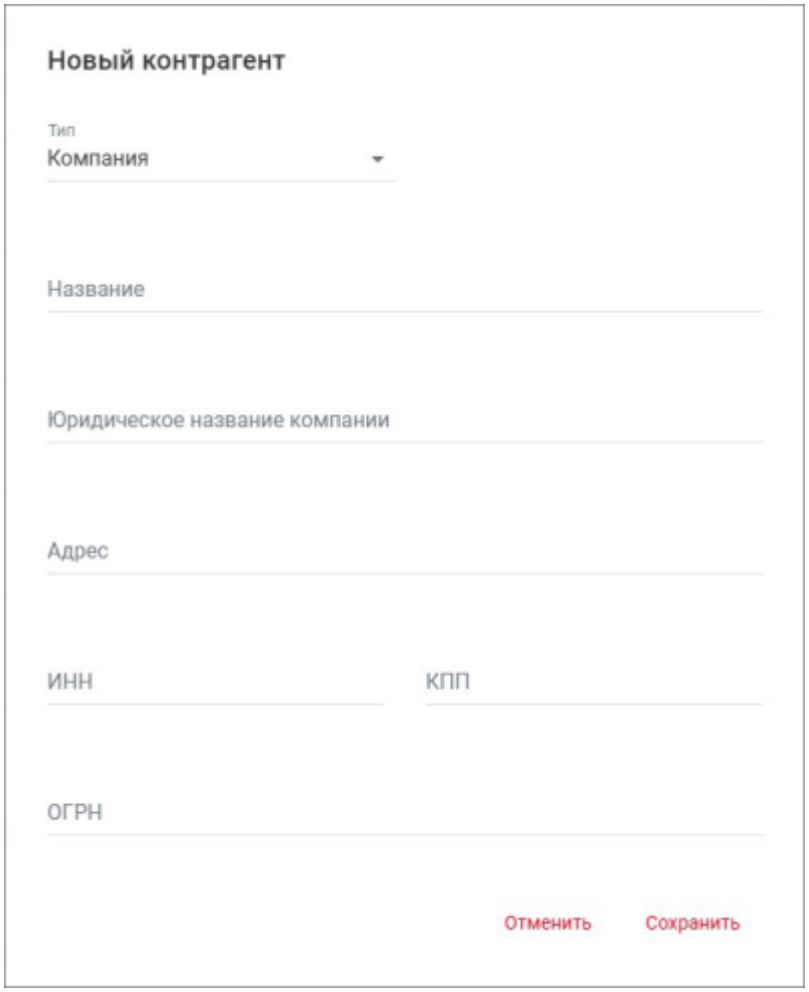
5. Заполните данные контрагента, с которым заключается договор:

   - **Тип контрагента**. Обязательное поле. Выберите тип контрагента из выпадающего списка:
     - **Юридическое лицо**. Значение установлено по умолчанию.
     - **Физическое лицо**.

   - **Название**. Обязательное поле. Отображается, если в поле «**Тип контрагента**» выбрано значение «**Юридическое лицо**». Выберите сообщество с помощью одного из способов:

     - Выберите сообщество из раскрывающегося списка;

     - Создайте нового контрагента, нажав кнопку + «**Добавить нового контрагента**». В результате будет открыто окно создания нового контрагента:



Заполните поля:

1. **Тип**. Обязательное поле. Выберите тип сообщества из раскрывающегося списка: компания, ИП, сообщество. По умолчанию установлено значение «**Компания**».

2. **Название**. Обязательное поле. Укажите название компании, ИП или сообщества.

3. **Юридическое название компании**. Обязательное поле. Поле отображается только для сообществ с типом «**Компания**». Укажите юридическое название компании.

4. **Адрес**. Необязательное поле. Поле отображается для сообществ с типом «**Компания**» или «**ИП**».

5. **ИНН**. Необязательное поле. Поле отображается для сообществ с типом «**Компания**» или «**ИП**».

6. **КПП**. Необязательное поле. Поле отображается для сообществ с типом «**Компания**» или «**ИП**».

7. **ОГРН**. Необязательное поле. Поле отображается только для сообществ с типом «**Компания**».

8. **ОГРНИП**. Необязательное поле. Поле отображается только для сообществ с типом «**ИП**».

   Примечание. Новый контрагент установится как выбранный в качестве юридического лица, с которым заключается договор, на странице создания договора в поле «**Название**». Помимо этого новое сообщество появится в списке сообществ локации.

- **Данные пользователя**. Обязательные поля: Фамилия, Имя (Отчество), Телефон. Поля отображаются, если в поле «**Тип контрагента**» выбрано значение «**Физическое лицо**». Укажите данные пользователя, с которым заключается договор:

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

  - **Создание нового пользователя**. Если пользователь еще не зарегистрирован в приложении Olvery, то создайте нового пользователя.
    Заполните личные данные пользователя:
    1. **Фамилия**. Обязательное поле;
    2. **Имя (Отчество)**. Обязательное поле;
    3. **Телефон**. Обязательное поле;
    4. **Адрес электронной почты**. Необязательное поле.

6. Заполните необязательные поля:

- Договор аренды
- Договор оказания услуг, договор произвольной формы

1. **Дата начала действия**. Необязательное поле, кроме договора в статусе «**Подписан**».

2. **Дата окончания действия**. Необязательное поле.

3. **Дата подписания**. Необязательное поле, кроме договора в статусе «**Подписан**».

4. **Срок уведомления о расторжении**. Необязательное поле.

5. **Срок автоматической пролонгации**. Необязательное поле.

6. **Размер обеспечительного взноса**. Необязательное поле.

1. **Дата начала действия**. Необязательное поле, кроме договора в статусе «**Подписан**».

2. **Дата окончания действия**. Необязательное поле.

3. **Дата подписания**. Необязательное поле, кроме договора в статусе «**Подписан**».

4. **Срок уведомления о расторжении**. Необязательное поле.

5. **Срок автоматической пролонгации**. Необязательное поле.

7. Выберите из раскрывающегося списка предоставляемые пользователям по договору роли в поле «**Предоставляемые роли**».

8. При необходимости заполните поля в блоке «**Доступ**»:

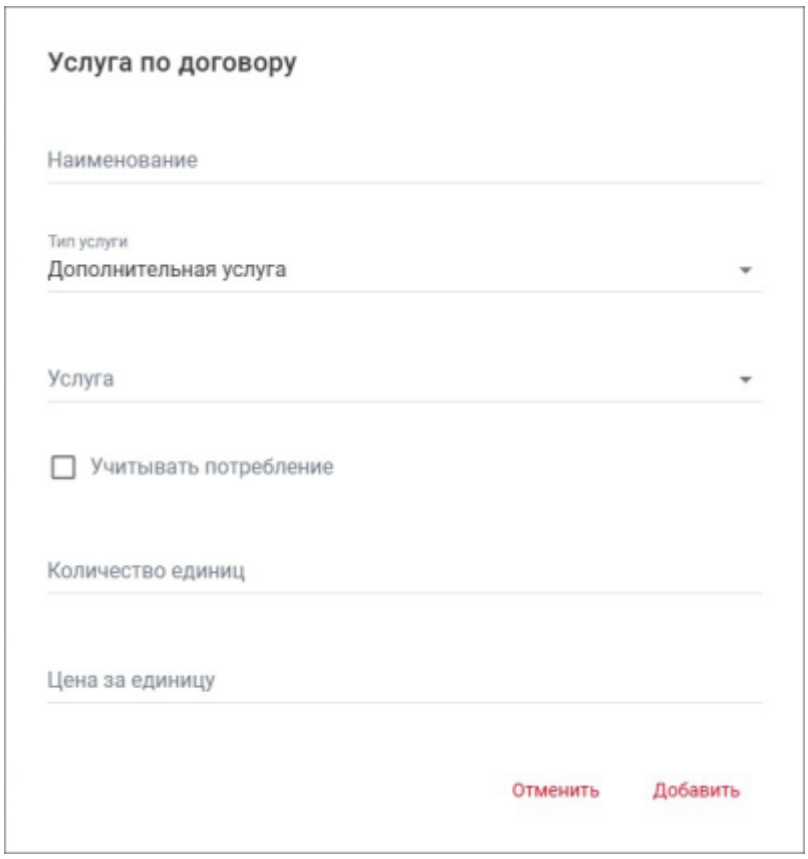
   - **Объект**/**Уровень доступа**. Необязательное поле, кроме договора в статусе «**Подписан**». Выберите из раскрывающегося иерархического списка объекты локации или уровни доступа, доступ к которым будет предоставлен по данному договору.

   - **Предоставить доступ в новые помещения всем сотрудникам/участникам выбранного контрагента**. Необязательное поле. Поле отображается только в случае, если в поле «**Объект**»/«**Уровень доступа**» был выбран хотя бы один объект локации или уровень доступа и в поле «**Тип контрагента**» выбрано юридическое лицо. Установите флажок, если необходимо предоставить доступ всем сотрудникам или участникам выбранного сообщества.

9. Для договора с типом «**Договор аренды**» добавьте включенные в договор услуги:

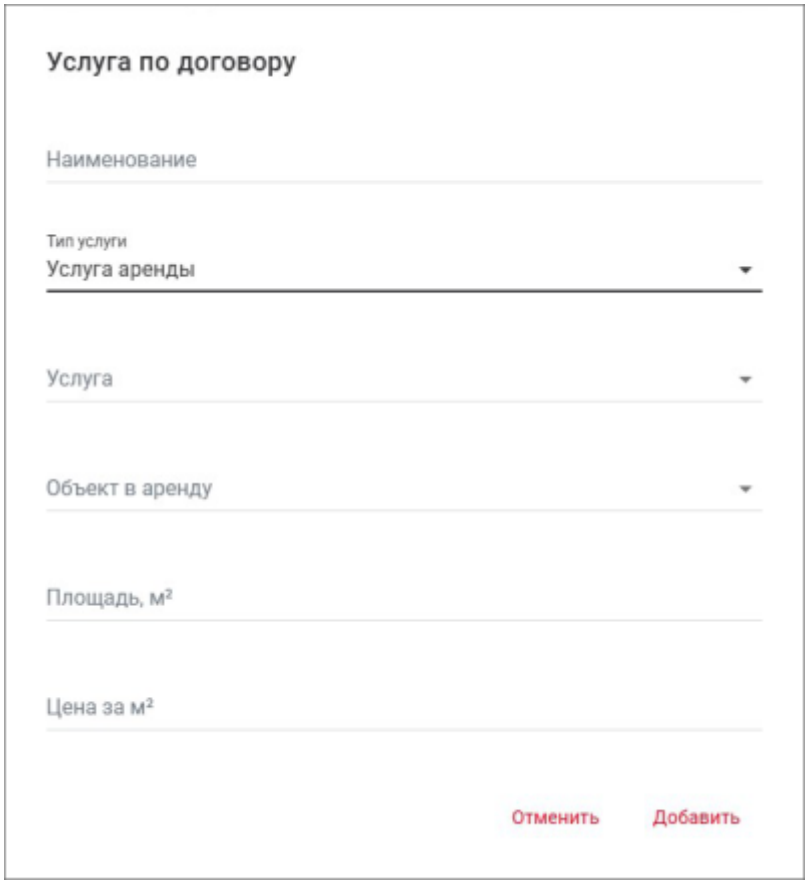
   - Нажмите кнопку «**Добавить**» в области «**Услуги по договору**».
     В результате будет открыта форма «**Услуга по договору**», вид которой отличается в зависимости от типа услуги:

     - Дополнительная услуга
     - Услуга аренды
     - Коммунальная услуга



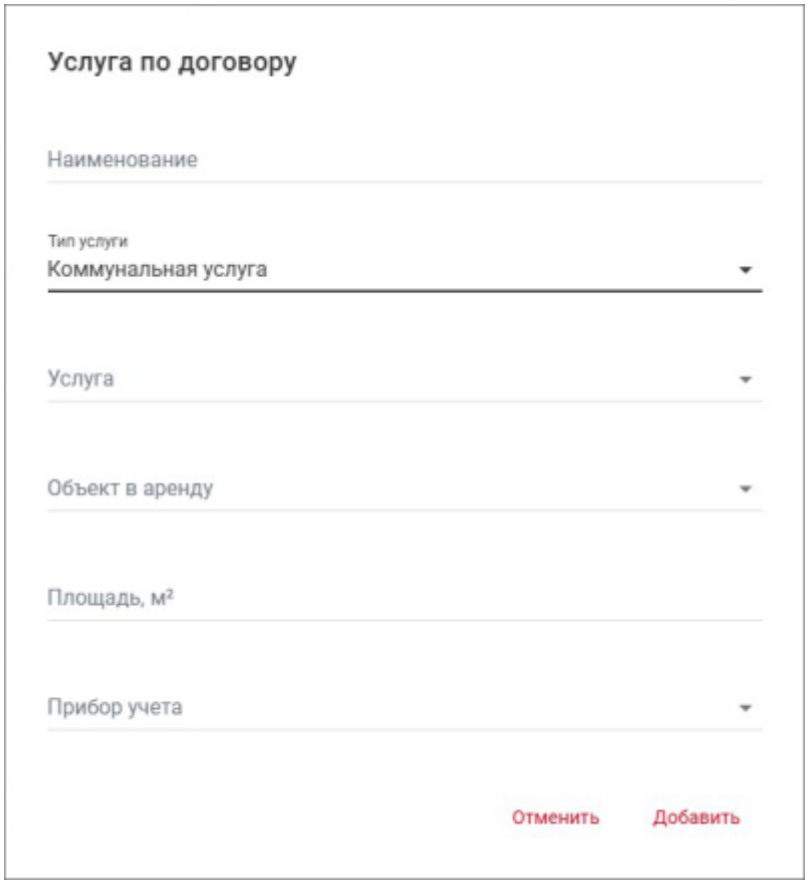
Заполните поля:

- **Наименование**. Обязательное поле. Укажите наименование услуги, включенной в договор;
- **Услуга**. Обязательное поле. Выберите услугу из раскрывающегося списка или начните вводить название услуги и будет осуществлен поиск по частичному совпадению;
- **Учитывать потребление**. Необязательное поле. Флажок по умолчанию не установлен, и при генерации счетов создаются платежи с общей стоимостью за услугу в соответствии с указанными в полях «**Количество единиц**» и «**Цена за единицу**» условиями. Установите флажок, если необходимо, чтобы при генерации счетов по договору учитывались уже оформленные заказы пользователей на услугу;
- **Количество единиц**. Обязательное поле. Укажите общее количество единиц;
- **Цена за единицу**. Обязательное поле. Укажите стоимость одной единицы.



Заполните поля:

- **Наименование**. Обязательное поле. Укажите наименование услуги, включенной в договор;
- **Услуга**. Обязательное поле. Выберите услугу из раскрывающегося списка или начните вводить название услуги и будет осуществлен поиск по частичному совпадению;
- **Объект в аренду**. Обязательное поле. Выберите арендуемый объект структуры локации из раскрывающегося списка;
- **Площадь, м²**. Обязательное поле. Укажите площадь, за которую необходимо вносить арендную плату;
- **Цена за м²**. Обязательное поле. Укажите стоимость одного м².



Заполните поля:

- **Наименование**. Обязательное поле. Укажите наименование услуги, включенной в договор;
- **Услуга**. Обязательное поле. Выберите услугу из раскрывающегося списка или начните вводить название услуги и будет осуществлен поиск по частичному совпадению;
- **Объект в аренду**. Обязательное поле. Выберите арендуемый объект из раскрывающегося списка;
- **Площадь, м²**. Обязательное поле. Укажите площадь, за которую необходимо вносить арендную плату;
- **Прибор учёта**. Обязательное поле. Выберите из раскрывающего списка счетчик, по которому будет осуществляться генерация счета.

◦ Нажмите «**Добавить**».

10. Заполните дополнительные поля, которые зависят от настроек шаблона договора, при наличии и необходимости.
11. Нажмите кнопку «**Сохранить**».

Редактирование документа

Для редактирования документа:

- Нажмите на контекстное меню в строке с названием документа, который необходимо отредактировать.
- Выберите пункт «**Редактировать**». В результате откроется форма редактирования документа.
- Внесите необходимые изменения.
- Нажмите «**Сохранить**».

Примечание. Поля, доступные для редактирования, зависят от статуса документа с типом «**Договор**».

Удаление документа

Для удаления документа:

- Нажмите на контекстное меню в строке с названием документа, который необходимо удалить.
- Выберите пункт «**Удалить**».

В результате документ будет удален.

Примечание. Удаление документа с типом «**Договор**» возможно во всех статусах, кроме статуса «**Подписан**».

Фильтрация документов

Фильтрация документов в списке доступна по следующим параметрам:

- **Дата документа**. Выберите дату с помощью раскрывающегося календаря.
- **Тип документа**. Выберите тип документа из раскрывающегося списка.

  Примечание. На данный момент поддерживается только создание документов типа «**Договор**».
  - **Статус**. Выберите статус из раскрывающегося списка. Возможные варианты:
    - **Черновик**;
    - **На согласовании**;
    - **Согласован**;
    - **Не согласован**;
    - **Подписан**;

- **Закрыт**;

- **Контрагент**. Выберите компанию, ИП или сообщество из раскрывающегося списка.

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.

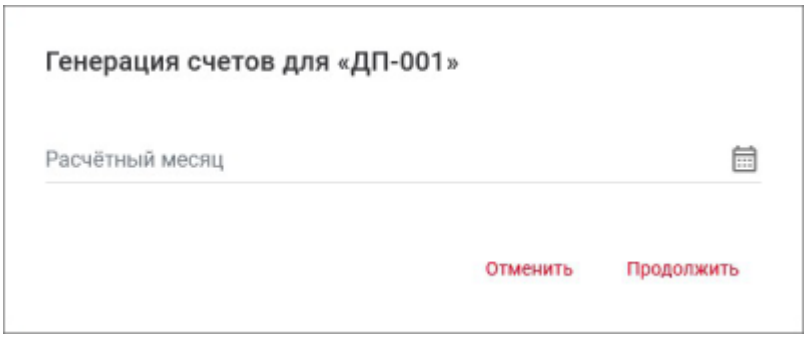
Генерация счетов по договору

Генерация счетов возможна только если договор находится в статусе «**Подписан**».

Для генерации счетов:

1. Нажмите на контекстное меню в строке с названием документа в статусе «**Подписан**», по которому необходимо сгенерировать счета.

2. Выберите пункт «**Сгенерировать счета**». В результате откроется форма генерации счета:



3. Выберите отчетный период в поле «**Расчетный месяц**» и нажмите «**Продолжить**».

В результате в системе будут сгенерированы счета за выбранный отчетный период по всем услугам, включенным в договор. Сгенерированнные счета отобразятся на вкладке «**Документы и счета > Платежи**».

См. также: Суточные доходы | Счета на оплату | Платежи

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

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:z_invoices:r_documents

Last update: **2025/03/03 11:21**