

× 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.

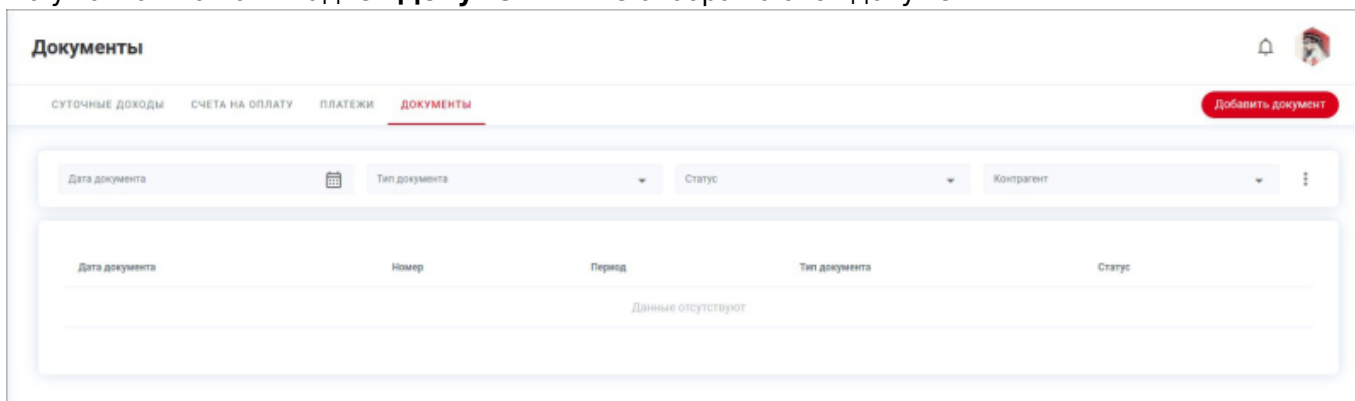
**Примечание.** Управление документами доступно только в веб-приложении для пользователя с ролью «**Администратор локации**».

## 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**».

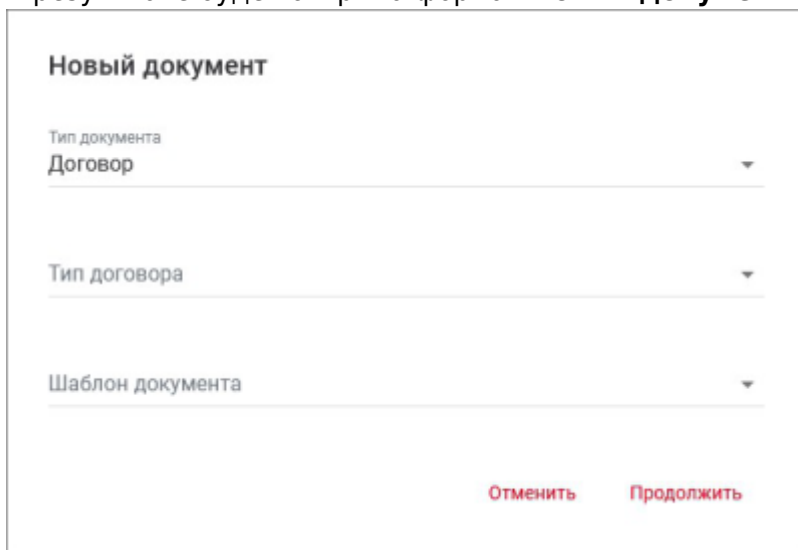
По умолчанию на вкладке «**Документы**» не отображаются документы:



## Создание документа

Для создания нового документа:

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



Новый документ

Тип документа  
Договор

Тип договора

Шаблон документа

Отменить Продолжить

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](#)

← **Договор аренды**  

---

**Договор на основе шаблона «Договор аренды»**

Статус: Черновик

Номер документа \_\_\_\_\_ Дата документа \_\_\_\_\_

Тип контрагента: Юридическое лицо

Название \_\_\_\_\_ +

Дата начала действия \_\_\_\_\_ Дата окончания действия \_\_\_\_\_

Дата подписания \_\_\_\_\_

Срок уведомления о расторжении: 0 \_\_\_\_\_  
Укажите, за какое количество дней до окончания действия договора необходимо прислать уведомление.

Срок автоматической пролонгации: 0 \_\_\_\_\_  
Укажите, за какое количество дней до окончания действия договора необходимо прислать уведомление.

Размер обеспечительного взноса: 0 руб.

Предоставляемые роли \_\_\_\_\_



**Доступ**

Объект \_\_\_\_\_

**Услуги по договору**

Название	Услуга	Объект	Кол-во единиц / Площадь	Цена за единицу / Т. м <sup>2</sup> , Р	Общая стоимость, Р
Данные отсутствуют					

---

← **Договор оказания услуг**  

---

**Договор на основе шаблона «Договор поставщика услуг»**

Статус: Черновик

Номер документа \_\_\_\_\_ Дата документа \_\_\_\_\_

Тип контрагента: Юридическое лицо

Название \_\_\_\_\_ +

Дата начала действия \_\_\_\_\_ Дата окончания действия \_\_\_\_\_

Дата подписания \_\_\_\_\_

Срок уведомления о расторжении: 0 \_\_\_\_\_  
Укажите, за какое количество дней до окончания действия договора необходимо прислать уведомление.

Срок автоматической пролонгации: 0 \_\_\_\_\_  
Укажите, за какое количество дней до окончания действия договора необходимо прислать уведомление.

Предоставляемые роли \_\_\_\_\_

**Доступ**

Объект \_\_\_\_\_

4. Заполните основные поля:

- [Договор аренды](#)
  - [Договор оказания услуг, договор произвольной формы](#)
1. **Статус.** Обязательное поле. По умолчанию установлен статус «**Черновик**». Возможные варианты:
    - Черновик;
    - На согласовании;
    - Согласован;
    - Не согласован;
    - Подписан;
    - Закрыт;
  2. **Номер документа.** Обязательное поле.
  3. **Дата документа.** Обязательное поле.
  4. ЮЛ
  5. **Дата начала действия.** Необязательное поле, кроме договора в статусе «**Подписан**».
  6. **Дата окончания действия.** Необязательное поле.
  7. **Дата подписания.** Необязательное поле, кроме договора в статусе «**Подписан**».
  8. **Срок уведомления о расторжении.** Необязательное поле.
  9. **Срок автоматической пролонгации.** Необязательное поле.
  10. **Размер обеспечительного взноса.** Необязательное поле.
  11. **Предоставляемые роли.** Обязательное поле. Выберите из раскрывающегося списка предоставляемые роли.
  12. **Доступ в помещения.** Необязательное поле, кроме договора в статусе «**Подписан**». Выберите из раскрывающегося иерархического списка объекты локации, доступ к которым будет предоставлен по данному договору.
  13. **Предоставить доступ в новые помещения всем сотрудникам/участникам выбранного контрагента.** Необязательное поле. Поле отображается только в случае, если в поле «**Доступ в помещения**» был выбран хотя бы один объект локации и в поле «**Тип контрагента**» выбрано юридическое лицо. Установите флажок, если необходимо предоставить доступ всем сотрудникам или участникам выбранного сообщества.
  14.
    - **Оформить документ на зарегистрированную компанию.** Необязательное поле. Установите флажок, если компания, с которой нужно оформить договор, уже зарегистрирована в приложении Olvery. В этом случае поле «**Название компании**» будет скрыто, а в поле «**Юридическое название компании**» появится список всех зарегистрированных компаний. Выберите компанию из раскрывающегося списка.

15. **Название компании.** Обязательное поле. Поле отображается, если в поле «**Оформить документ на зарегистрированную компанию**» не установлен флажок. Укажите название бренда или фирменное наименование компании.
16. **Юридическое название компании.** Обязательное поле. Укажите полное или краткое наименование юридического лица.

5. Добавьте включенные в договор услуги:

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

- [Дополнительная услуга](#)
- [Услуга аренды](#)
- [Коммунальная услуга](#)

### Услуга по договору

Наименование

---

Тип услуги  
Дополнительная услуга

Услуга

Учитывать потребление

Количество единиц

---

Цена за единицу

---

[Отменить](#)   [Добавить](#)

Заполните поля:

- **Наименование.** Обязательное поле. Укажите наименование услуги, включенной в договор;
- **Услуга.** Обязательное поле. Выберите услугу из раскрывающегося списка или введите название услуги и будет осуществлен поиск по частичному совпадению.

### Услуга по договору

Наименование

---

Тип услуги  
Услуга аренды

---

Услуга

---

Объект в аренду

---

Площадь, м<sup>2</sup>

---

Цена за м<sup>2</sup>

---

[Отменить](#)   [Добавить](#)

Заполните поля:

- **Наименование.** Обязательное поле. Укажите наименование услуги, включенной в договор;
- **Услуга.** Обязательное поле. Выберите услугу из раскрывающегося списка или введите название услуги и будет осуществлен поиск по частичному совпадению;
- **Объект в аренду.** Обязательное поле. Выберите арендуемый объект структуры локации из раскрывающегося списка;
- **Площадь, м<sup>2</sup>.** Обязательное поле. Укажите площадь, за которую необходимо вносить арендную плату;
- **Цена за м<sup>2</sup>.** Обязательное поле. Укажите стоимость одного м<sup>2</sup>.

### Услуга по договору

Наименование

---

Тип услуги  
Коммунальная услуга ▼

---

Услуга ▼

---

Объект в аренду ▼

---

Площадь, м<sup>2</sup>

---

Прибор учета ▼

---

Отменить    Добавить

Заполните поля:

- **Наименование.** Обязательное поле. Укажите наименование услуги, включенной в договор;
- **Услуга.** Обязательное поле. Выберите услугу из раскрывающегося списка или введите название услуги и будет осуществлен поиск по частичному совпадению;
- **Объект в аренду.** Обязательное поле. Выберите арендуемый объект из раскрывающегося списка;
- **Площадь, м<sup>2</sup>.** Обязательное поле. Укажите площадь, за которую необходимо вносить арендную плату;
- **Прибор учёта.** Обязательное поле. Выберите из раскрывающегося списка счетчик, по которому будет осуществляться [генерация счета](#).

○ Нажмите «**Добавить**».

6. Заполните дополнительные поля, которые зависят от настроек [шаблона договора](#), при наличии и необходимости.

7. 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.

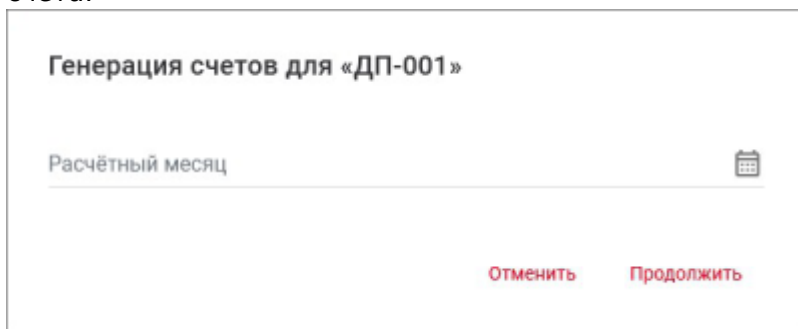
Для сброса значения в поле фильтра нажмите кнопку **✕ «Назад»**. Для сброса всех условий фильтра в веб-интерфейсе предусмотрена кнопка **«Сбросить фильтр»** в контекстном меню области фильтрации.

## 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. Сгенерированные счета отобразятся на вкладке **«Документы и счета > Платежи»**

---

См. также: [Суточные доходы](#) | [Счета на оплату](#) | [Платежи](#)

Last update: 2024/12/24 11:15 help:z\_admin:z\_invoices:r\_documents https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z\_admin:z\_invoices:r\_documents&rev=1735038908

---

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

Permanent link:  
[https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z\\_admin:z\\_invoices:r\\_documents&rev=1735038908](https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:z_invoices:r_documents&rev=1735038908)

Last update: **2024/12/24 11:15**

