

× 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 ² , 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. **Тип контрагента.** Обязательное поле. Выберите тип контрагента из выпадающего списка:
 - **Юридическое лицо.** Значение установлено по умолчанию.

 - **Физическое лицо.**

 5. **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:

Новый контрагент

Тип
Компания

Название

Юридическое название компании

Адрес

ИНН КПП

ОГРН

Отменить Сохранить

Заполните поля:

- **Тип.** Обязательное поле. Выберите тип сообщества из раскрывающегося списка: компания, ИП, сообщество. По умолчанию установлено значение «**Компания**».
- **Название.** Обязательное поле. Укажите название компании, ИП или сообщества.
- **Юридическое название компании.** Обязательное поле. Поле отображается только для сообществ с типом «**Компания**». Укажите юридическое название компании.
- **Адрес.** Необязательное поле. Поле отображается для сообществ с типом «**Компания**» или «**ИП**».
- **ИНН.** Необязательное поле. Поле отображается для сообществ с типом «**Компания**» или «**ИП**».
- **КПП.** Необязательное поле. Поле отображается для сообществ с типом «**Компания**» или «**ИП**».
- **ОГРН.** Необязательное поле. Поле отображается только для сообществ с типом «**Компания**».

- **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.

6. **Пользователь.** 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:
 - **Фамилия.** Обязательное поле;
 - **Имя (Отчество).** Обязательное поле;
 - **Телефон.** Обязательное поле;
 - **Адрес электронной почты.** Необязательное поле.
7. **Дата начала действия.** Необязательное поле, кроме договора в статусе «Подписан».
8. **Дата окончания действия.** Необязательное поле.
9. **Дата подписания.** Необязательное поле, кроме договора в статусе «Подписан».
10. **Срок уведомления о расторжении.** Необязательное поле.
11. **Срок автоматической пролонгации.** Необязательное поле.
12. **Размер обеспечительного взноса.** Необязательное поле.
13. **Предоставляемые роли.** Обязательное поле. Выберите из раскрывающегося списка предоставляемые роли.
14. **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.
15. **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.

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, м²

Цена за м²

[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, м².** Обязательное поле. Укажите площадь, за которую необходимо вносить арендную плату;
- **Цена за м².** Обязательное поле. Укажите стоимость одного м².

Услуга по договору

Наименование

Тип услуги
Коммунальная услуга ▼

Услуга ▼

Объект в аренду ▼

Площадь, м²

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, м².** 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.

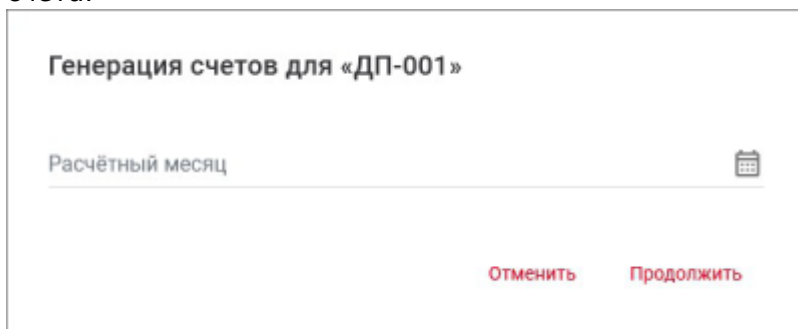
Для сброса значения в поле фильтра нажмите кнопку **✕ «Назад»**. Для сброса всех условий фильтра в веб-интерфейсе предусмотрена кнопка **«Сбросить фильтр»** в контекстном меню области фильтрации.

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:



Генерация счетов для «ДП-001»

Расчётный месяц 

Отменить **Продолжить**

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 13:06 help:z_admin:z_invoices:r_documents https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:z_invoices:r_documents&rev=1735045615

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

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:z_invoices:r_documents&rev=1735045615

Last update: **2024/12/24 13:06**

