× 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.

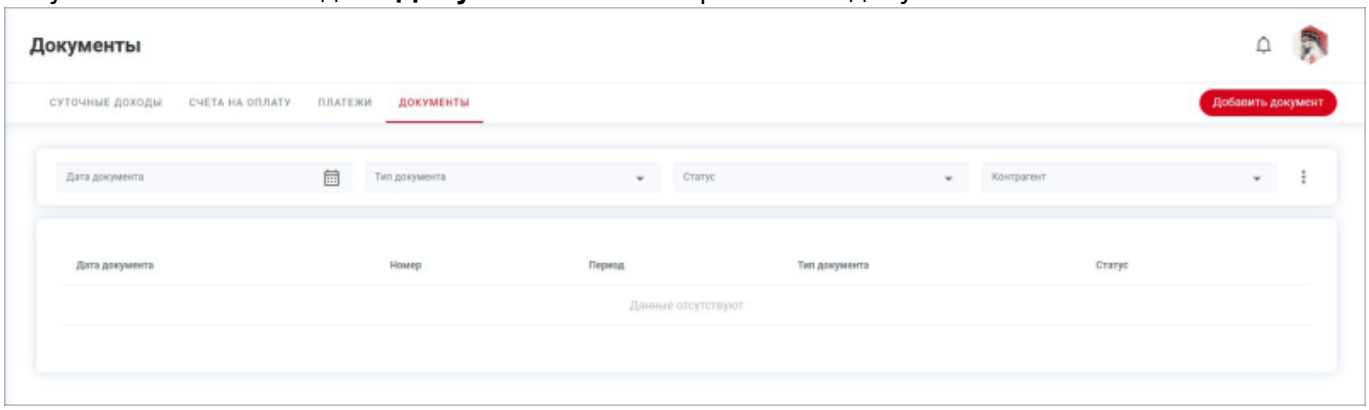
Примечание. Управление документами доступно только в веб-приложении для пользователя с ролью «**Администратор локации**».

Как перейти к управлению документами

Для перехода в раздел:

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

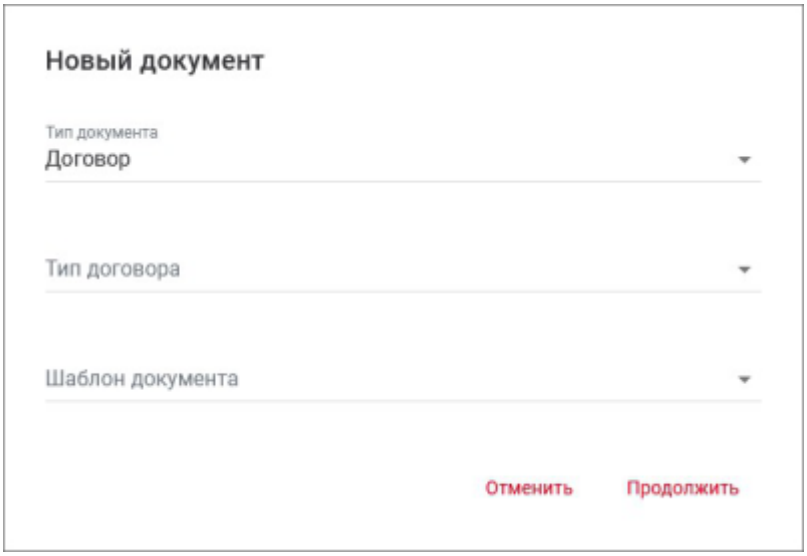
По умолчанию на вкладке «**Документы**» не отображаются документы:



Создание документа

Для создания нового документа:

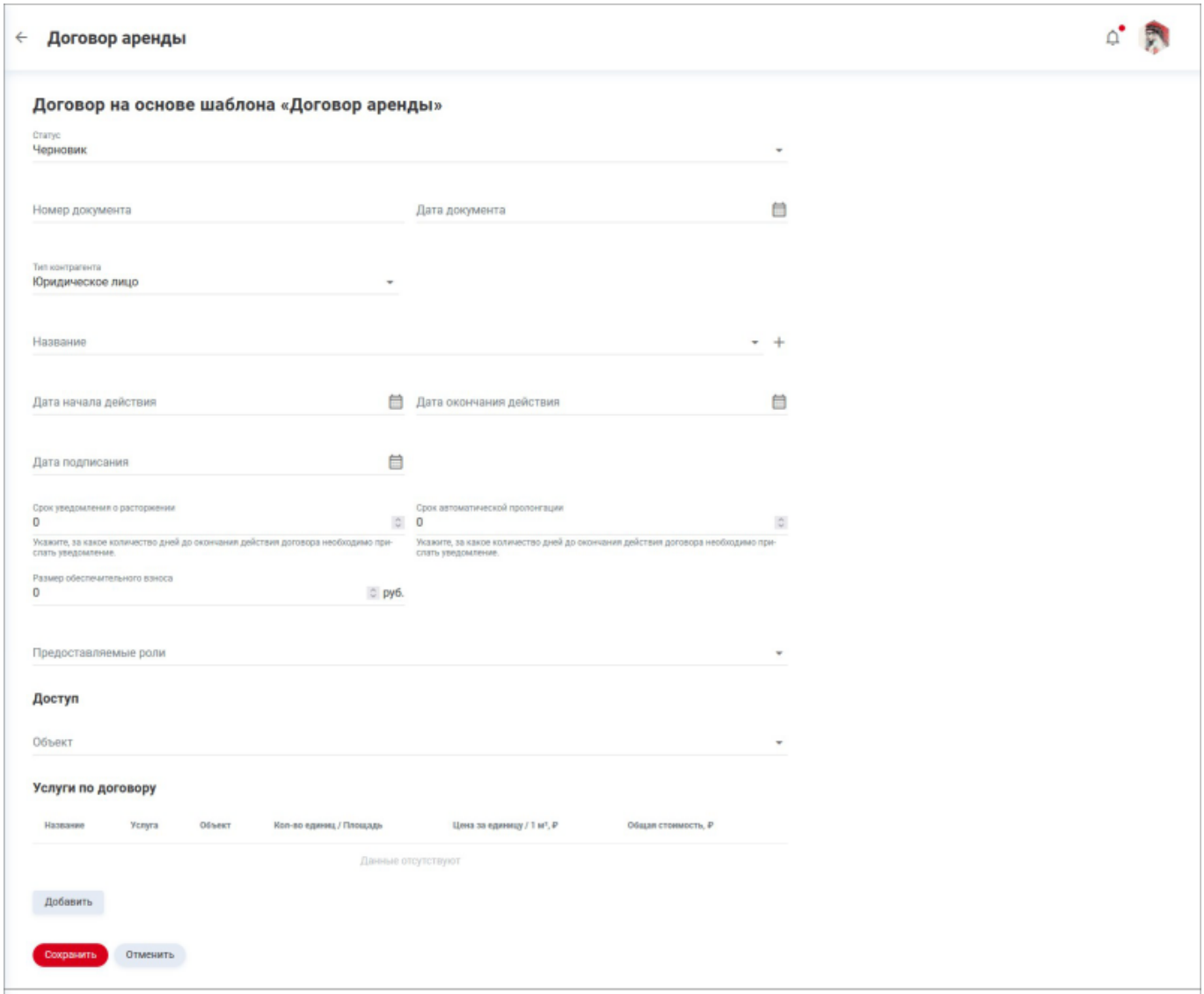
- Нажмите кнопку «**Добавить документ**» в правом верхнем углу. В результате будет открыта форма «**Новый документ**»:

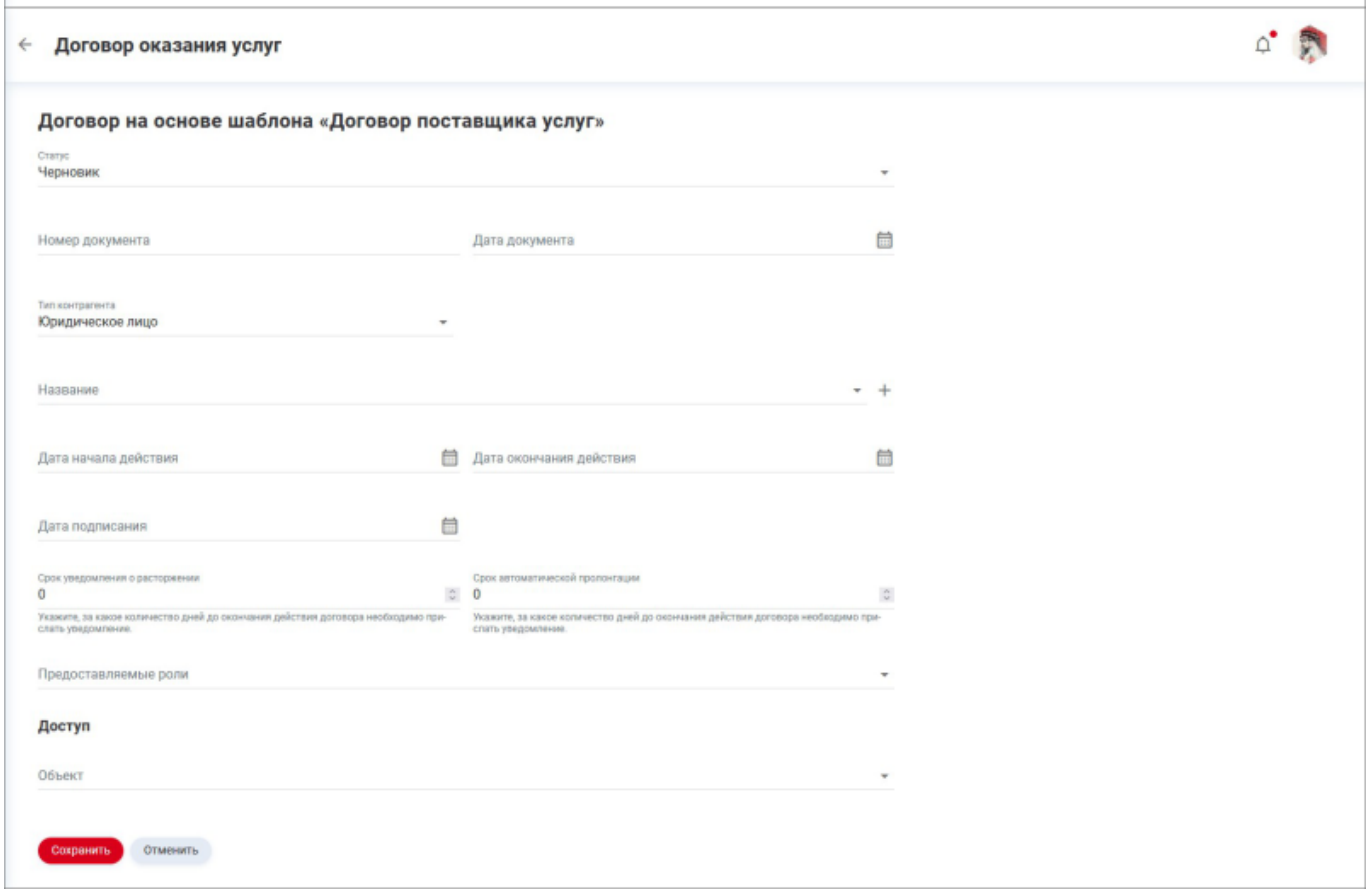


- Заполните поля:
  - **Тип документа**. Обязательное поле. На данный момент по умолчанию установлен тип «**Договор**»

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

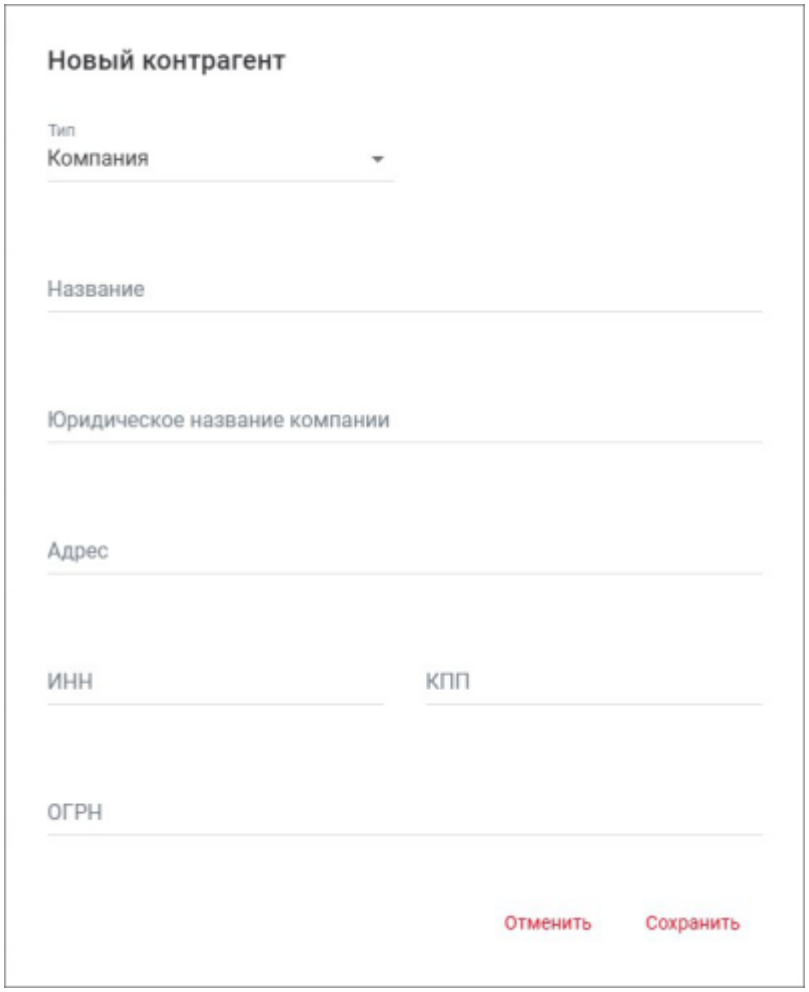
  <tabs>
- Договор аренды
- Договор оказания услуг, договор произвольной формы


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 / 1 м², ₽
Общая стоимость, ₽
Данные отсутствуют
Добавить
Сохранить
Отменить


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
Сохранить
Отменить

</tabs>

- 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.
- 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:

- **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.

- **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:
    - **Фамилия**. Обязательное поле;
    - **Имя (Отчество)**. Обязательное поле;
    - **Телефон**. Обязательное поле;
    - **Адрес электронной почты**. Необязательное поле.

- Заполните необязательные поля:
  \<tabs>
- Договор аренды
- Договор оказания услуг, договор произвольной формы

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

- **Дата окончания действия**. Необязательное поле.

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

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

- **Срок автоматической пролонгации**. Необязательное поле.

- **Размер обеспечительного взноса**. Необязательное поле.

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

- **Дата окончания действия**. Необязательное поле.

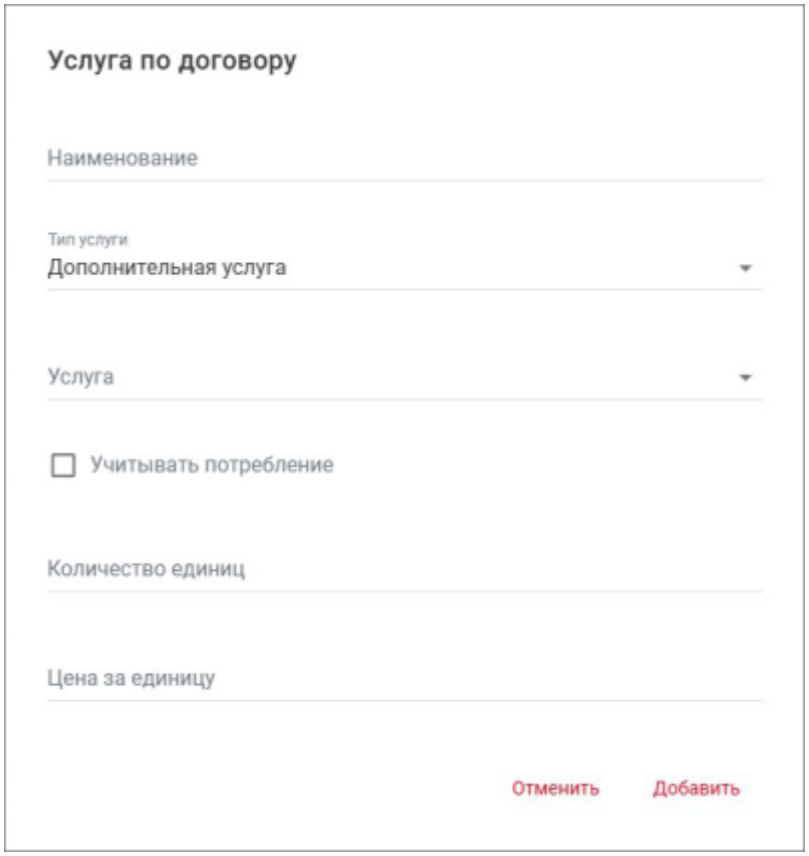
- **Дата подписания**. Необязательное поле, кроме договора в статусе «**Подписан**».

- **Срок уведомления о расторжении**. Необязательное поле.
- **Срок автоматической пролонгации**. Необязательное поле.

</tabs>

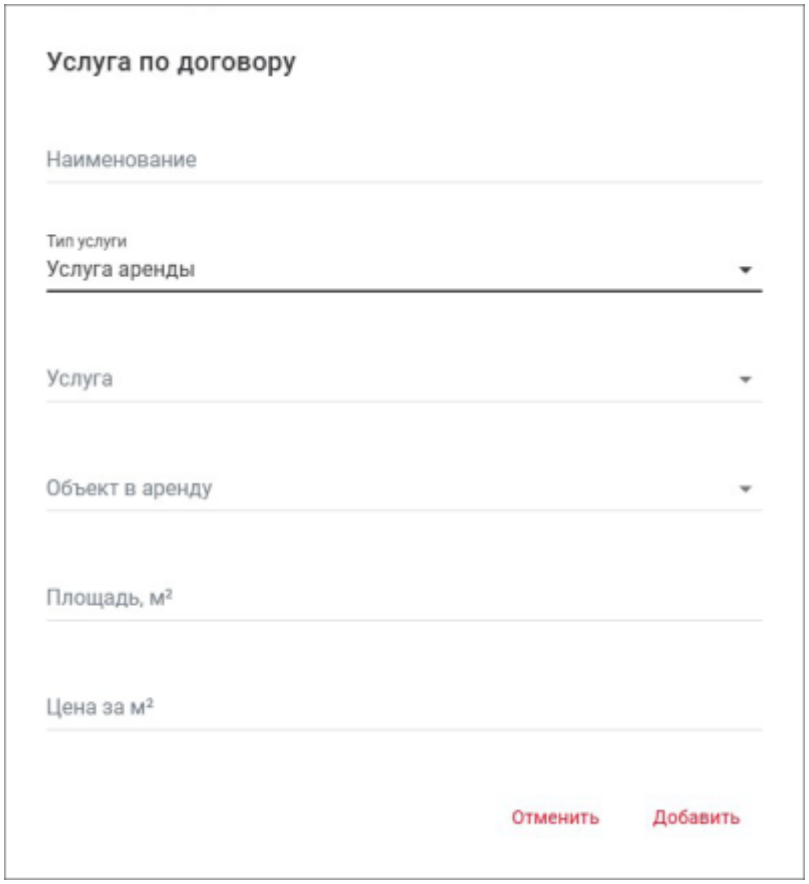
- Выберите из раскрывающегося списка предоставляемые пользователям по договору роли в поле «**Предоставляемые роли**».
- При необходимости заполните поля в блоке «**Доступ**»:
    - **Доступ в помещения**. Необязательное поле, кроме договора в статусе «**Подписан**». Выберите из раскрывающегося иерархического списка объекты локации, доступ к которым будет предоставлен по данному договору.
    - **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.
- Для договора с типом «**Договор аренды**» 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:

      <tabs>
- Дополнительная услуга
- Услуга аренды
- Коммунальная услуга



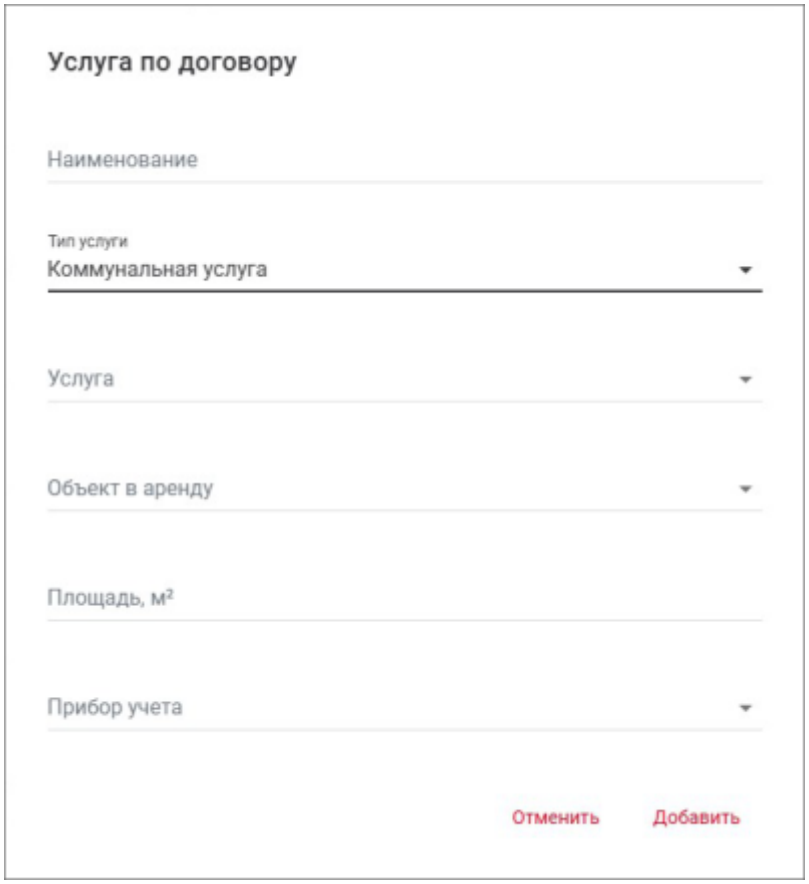
Заполните поля:

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



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.



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 раскрывающего списка счетчик, по которому будет осуществляться генерация счета.

</tabs>

- Нажмите «**Добавить**».
- Заполните дополнительные поля, которые зависят от настроек шаблона договора, при наличии и необходимости.
- 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.

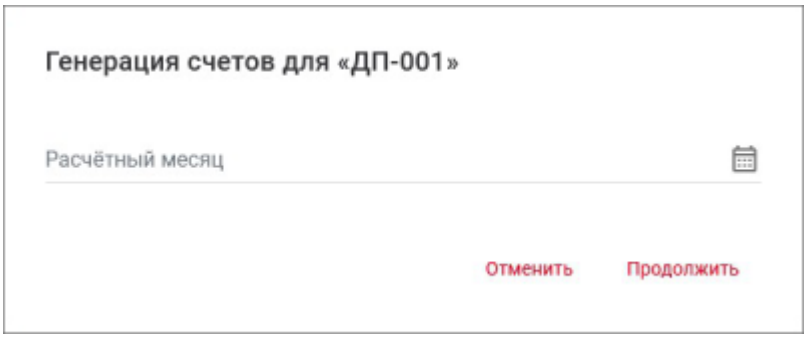
Для сброса значения в поле фильтра нажмите кнопку ✕ «**Назад**». Для сброса всех условий фильтра в веб-интерфейсе предусмотрена кнопка «**Сбросить фильтр**» в контекстном меню области фильтрации.

Генерация счетов по договору

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

Для генерации счетов:

- Нажмите на контекстное меню в строке с названием документа в статусе «**Подписан**», по которому необходимо сгенерировать счета.
- Выберите пункт «**Сгенерировать счета**». В результате откроется форма генерации счета:



- 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&rev=1735049092

Last update: **2024/12/24 14:04**