

× 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.

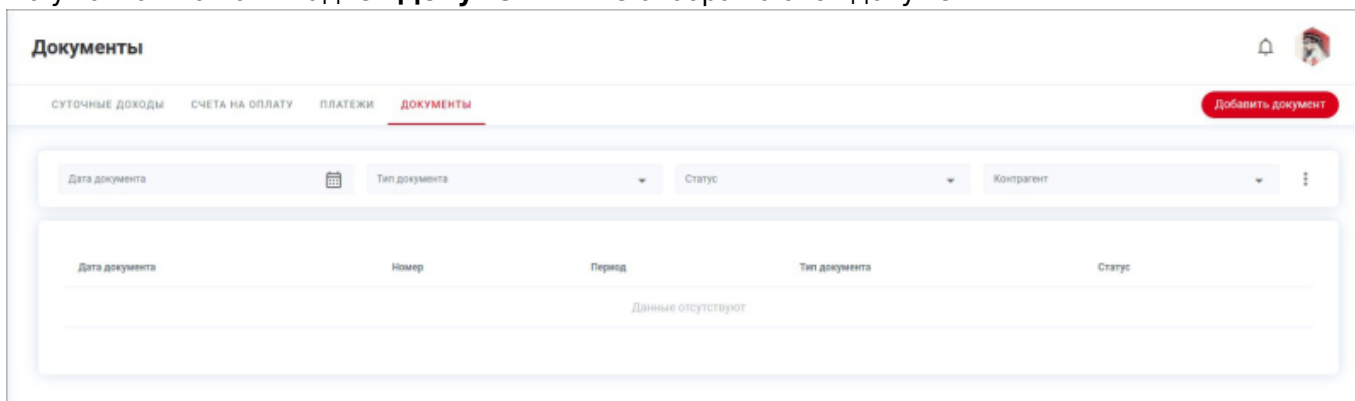
**Примечание.** Управление документами доступно только в веб-приложении для пользователя с ролью «**Администратор локации**».

## 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					

**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**

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:

### Новый контрагент

Тип  
Компания

Название

Юридическое название компании

Адрес

ИНН КПП

ОГРН

Отменить Сохранить

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**»:

- **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.

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](#)

**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**».

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.

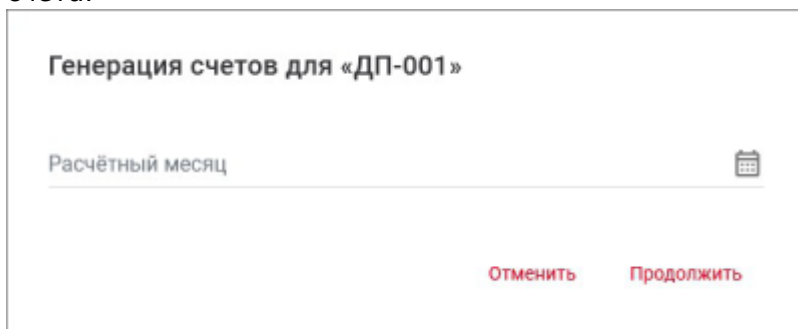
Для сброса значения в поле фильтра нажмите кнопку **✕ «Назад»**. Для сброса всех условий фильтра в веб-интерфейсе предусмотрена кнопка **«Сбросить фильтр»** в контекстном меню области фильтрации.

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

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

Last update: 2024/12/24 14:19 help:z\_admin:z\_invoices:r\_documents https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z\_admin:z\_invoices:r\_documents&rev=1735049975

---

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

Permanent link:  
[https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z\\_admin:z\\_invoices:r\\_documents&rev=1735049975](https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:z_invoices:r_documents&rev=1735049975)

Last update: **2024/12/24 14:19**

