

# Информация по установке и эксплуатации OkiDoki

## Введение

Документ описывает функциональные характеристики программы «OkiDoki» (далее — «Система»), а также содержит информацию, необходимую для ее установки и эксплуатации.

## Назначение Системы и Функционал Системы

Сервис предназначен для создания, подписания и управления электронными договорами.

### Функционал Системы

Система является инструментом взаимодействия с пользователями в электронной форме, который позволяет решать следующие задачи:

- Создавать и редактировать шаблоны договоров
- Выставлять договоры на подпись
- Подписывать договоры с помощью электронной подписи
- Вести учет подписанных документов
- Управлять правами доступа сотрудников
- Подготавливать аналитику и отчеты

### Эксплуатационное назначение Системы

Система предназначена для следующих категорий конечных пользователей:

Роль: Администратор — полный доступ к системе

Роль: Представитель бизнеса — ограниченный доступ к функциям системы

Роль: Клиент — доступ только к подписанию документов

## Интерфейс Системы

Интерфейс Системы доступен из публичного сегмента сети Интернет и поддерживается всеми современными браузерами. Адаптивная верстка позволяет использовать различные устройства для работы в Системе. Язык интерфейса — русский.

### Основные разделы системы:

Шаблоны договоров

Редактор шаблонов

Выставленные договоры

Редактор договора

Профиль

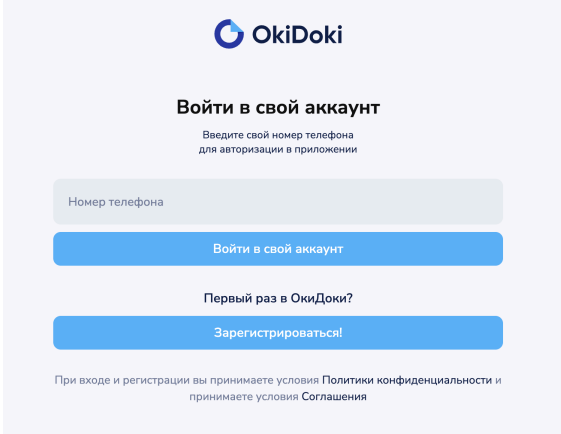
Управление сотрудниками

# Подробные инструкции

## Как зарегистрироваться в OkiDoki

### 1. Начало регистрации

Перейдите на сайт <https://desktop.doki.online>



The screenshot shows the OkiDoki login and registration interface. At the top is the OkiDoki logo. Below it, the heading "Войти в свой аккаунт" (Log in to your account) is followed by the instruction "Введите свой номер телефона для авторизации в приложении" (Enter your phone number for app authorization). There is a text input field labeled "Номер телефона" (Phone number). Below the input field are two blue buttons: "Войти в свой аккаунт" (Log in to your account) and "Первый раз в ОкиДоки?" (First time in OkiDoki?). Under the second button is another blue button labeled "Зарегистрироваться!" (Register!). At the bottom, there is a small disclaimer: "При входе и регистрации вы принимаете условия Политики конфиденциальности и принимаете условия Соглашения" (By logging in and registering, you accept the terms of the Privacy Policy and the terms of the Agreement).

Нажмите кнопку "Регистрация"

Выберите тип аккаунта:

Физическое лицо

ИП или ООО

### 2. Ввод основных данных

Контактная информация:

Номер телефона

Email

Личные данные:

ФИО

ИНН (для ИП/ООО)

ОГРН/ОГРНИП (для ИП/ООО)

### Регистрация

Уже есть аккаунт? [Войти в свой аккаунт](#)

Я регистрируюсь как:

ИП или ООО

Физ. лицо или самозанятый

Данные организации:

Название организации

Адрес регистрации

ИНН (Можно заполнить позже)

ОГРН (Можно заполнить позже)

Контактные данные:

**E-mail**  
На указанный почтовый адрес будут приходить письма с подписанными договорами

E-Mail

### 3. Подтверждение данных

На указанный телефон придет СМС с кодом  
Введите полученный код для подтверждения

### 4. Настройка профиля

Заполните данные карточки подписанта  
Загрузите необходимые документы  
Настройте реквизиты для выставления счетов

#### ООО "ОкиДоки"

Основная информация:

Номер телефона: +79397163709

E-Mail: regamerz@yandex.ru

Данные юр. лица:

Полное наименование юр. лица: ООО "ОкиДоки"

Адрес регистрации: Новокуйбышевск

ИНН: 633009072600

ОГРН: 120630003458834

### 5. Выбор тарифа

Ознакомьтесь с доступными тарифами  
Выберите подходящий тариф:  
Пакеты договоров или безлимитные подписки

Пополнить баланс документов:

Купленные пакеты бессрочные, они никогда не сгорят.

**Старт. Пакет на 20 договоров**

700 рублей / 35 рублей за 1 договор

[Купить пакет](#)

**Стандарт. Пакет на 100 договоров**

2300 рублей / 23 рублей за 1 договор

[Купить пакет](#)

**Бизнес. Пакет на 500 договоров**

9000 рублей / 18 рублей за 1 договор

[Купить пакет](#)

## Важные моменты

Регистрация бесплатна

Доступен пробный период

Тариф можно изменить в любое время

Все данные защищены и хранятся в зашифрованном виде

## После регистрации

Получите доступ к шаблонам договоров

Настройте свои шаблоны

Начните работу с электронными договорами

# Как выставить договор на подпись

## 1. Выбор шаблона

Перейдите во вкладку "Шаблоны"

Выберите подходящий шаблон из готовой подборки или создайте свой

Поиск

Подписать PDF Шаблоны

**Краткосрочный найм** ...  
Гость заселяется как физ. лицо (не командировка)  
3 февраля 2025 г.

**Акт выполненных работ** ...  
Универсальный  
12 ноября 2024 г.

**Краткосрочный найм (наниматель - юр. лицо)** ...  
Гость заселяется от имени юр. лица (командировка)  
5 ноября 2024 г.

**Акт выполненных работ** ...  
Для посуточной аренды  
5 ноября 2024 г.

**Краткосрочный найм** ...  
Гость заселяется как физ. лицо (не командировка) + Ранее заселение/позднее выселение  
5 ноября 2024 г.

**Добро пожаловать в сервис ОкиДоки!**

**Чтобы выставить свой первый договор, вам нужен шаблон!**  
Вы можете загрузить свой шаблон (в формате .docx) и настроить его, руководствуясь нашим видео.

Если у вас возникают трудности с настройкой шаблона - можете обратиться в техподдержку, либо **оставить заявку на настройку вашего шаблона.**

Или можете воспользоваться нашими готовыми договорами для отдельных ниш бизнеса. Для этого нажмите на кнопку "Шаблон" и выберите подходящий вам шаблон

**А есть ли приложение?**  
Приложений как таковых нет, но можно вынести наш мобильный сайт на рабочий стол вашего смартфона. Вот видео инструкции для **Android** и для **iPhone**

**Сколько стоит и как оплатить?**

## 2. Заполнение данных договора

Подпись наймодателя:

Выберите карточку подписанта (если у вас несколько)

При необходимости добавьте новую карточку подписанта

Дата и номер договора:

Проверьте автоматически заполненные поля

При необходимости измените дату или номер

<
+
👤
↶
🔒

Подписать и отправить ⋮

## Краткосрочный найм ✎

Гость заселяется как физ. лицо (не командировка) ✎

B I U ↶ ≡ ≡ ≡ A T ¶ ≡ ≡ ≡

🏠 📄 📅 ✂ ↶ ↷ ↶ ↷ ↶ ↷ ↶ ↷ ↶ ↷ ↶ ↷ ↶ ↷ ↶ ↷

🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍

**Договор краткосрочного найма квартиры № 19**

6 февраля 2025 г.

Мы, нижеподписавшиеся, ООО "ОкиДоки", именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и гражданин {{ФИО клиента}}, паспорт серии {{Паспорт клиента}}, именуемый в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Наймодатель передает, а Наниматель принимает во временное платное пользование: {{Описание и адрес квартиры}}

1.2. Квартира передается в найм в срок на {{Количество суток}} суток

Дата заселения: с 14:00, {{Дата заселения}}

Дата выселения: до 12:00, {{Дата выселения}}

1.3. Право распоряжаться Наймодателя на указанную квартиру подтверждается следующими документами: Договор доверительного управления.

1.4. Помимо нанимателя в квартире будет проживать: {{Кто еще будет проживать}}

**2. Плата за найм**

2.1. За пользование квартирой устанавливается плата в размере {{Цена в сутки}} в сутки.

2.2. При бронировании вносится предоплата за бронь в размере {{Оплачено}}.

📄 Как выставить на подпись этот договор? ⌵

👤 Ваша подпись ⌵

📅 Дата подписи и номер договора ⌵

? Запрашиваемые данные у Нанимателя ⌵

☑ Заполнить данные за Нанимателя ⌵

⚙ Другие настройки ⌵

**Мои Поля** +

Поле - это аналог прочерка в бумажном договоре. Прежде чем выставить договор - заполните все поля помеченные \*

### 3. Настройка запрашиваемых данных

Определите, какие данные нужно запросить у гостя

Установите галочку "Проверять данные гостя", если требуется верификация

Все персональные данные гостя хранятся в защищенном виде

Запрашиваемые данные у  
Нанимателя

Кто может подписывать этот договор

ИП или ООО

Физ. лицо или самозанятый

ФИО клиента

Настройки паспорта

Паспорт обязателен для подписания документа?

Кто будет заполнять этот блок?

Только вы

Вы и ваш клиент

Какой документ необходим для подписания договора?

Паспорт гражданина РФ

#### 4. Заполнение полей договора

Перейдите в раздел "Мои Поля"

Заполните все необходимые поля, например:

Описание и адрес квартиры

Стоимость

Сроки

Другие условия договора

### Мои Поля +

Поле - это аналог прочерка в бумажном договоре.  
Прежде чем выставить договор - заполните все поля помеченные \*

#### Описание и адрес квартиры\* ✎ ⚙

[Скопировать метку поля](#)

Пример: 1-комнатная квартира по адресу...

---

Введите или выберите значение...

#### Количество суток\* ✎ ⚙

[Скопировать метку поля](#)

Вводите без слова "суток"

---

Автоматически вычисляется

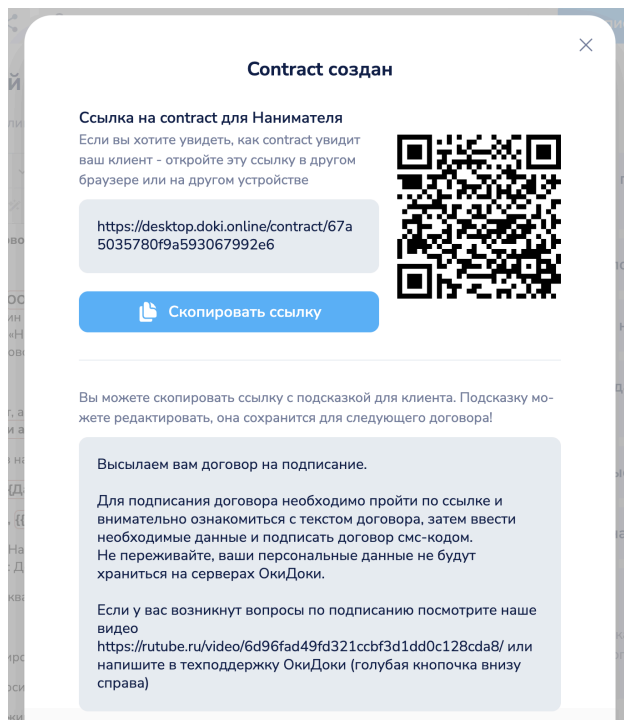
## 5. Выставление договора на подпись

Проверьте правильность заполнения всех полей

Нажмите кнопку "Выставить на подпись"

Система отправит ссылку на подписание гостю





## 6. Отслеживание статуса

После подписания гостем договор появится в разделе "Выставленные"

Вы получите уведомление о подписании договора

Источник: [Видео-инструкция OkiDoki](#)

# Как подписать договор в OkiDoki

## 1. Получение ссылки на договор

Вы получите ссылку на договор в мессенджере

Перейдите по полученной ссылке

< ⋮Заполнить

## Краткосрочный найм

Ожидается подпись

**Договор краткосрочного найма квартиры № 19**  
6 февраля 2025 г.

Мы, нижеподписавшиеся, ООО "ОкиДоки", именуемый в дальнейшем «Наймодатель», с одной стороны, и гражданин {{ФИО клиента}}, паспорт серии {{Паспорт клиента}}, именуемый в дальнейшем «Наниматель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

**1. Предмет Договора**

1.1. Наймодатель передает, а Наниматель принимает во временное платное пользование: **1 комнатная квартира по адресу пр. Победы, дом 65, кв 74**

1.2. Квартира передается в найм в срок на **16** суток  
**Дата заселения: с 14:00, 5 февраля 2025 г.**  
**Дата выселения: до 12:00, 21 февраля 2025 г.**

1.3. Право распоряжаться Наймодателя на указанную квартиру подтверждается следующими документами: Договор доверительного управления.

1.4. Помимо нанимателя в квартире будет проживать: **{{(Кто еще будет проживать)}}**

**2. Плата за найм**

2.1. За пользование квартирой устанавливается плата в размере **2000 (Две тысячи рублей)** в сутки.

2.2. При бронировании вносится предоплата за бронь в размере **5**.

2.3. Полная стоимость проживания за указанные даты - **32000**. Данная сумма уплачивается Нанимателем в полном объеме при заселении Нанимателя в квартиру в наличном или безналичном порядке.

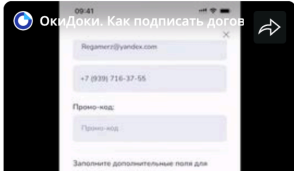
### Что нужно сделать, чтобы подписать договор?

Вначале важно прочитать договор. Как только убедитесь, что все с договором в порядке и нет ошибок, жмите кнопку "Заполнить".

Затем заполняете все нужные данные и нажимаете кнопку "Подписать".

Последний штрих - введите код из SMS, и вуаля! Договор подписан!

Если хотите узнать, как это все делается, посмотрите короткое видео. Там все понятно покажут!



## 2. Проверка данных договора

Внимательно прочитайте текст договора

Проверьте все условия:

Адрес квартиры

Стоимость аренды

Сроки

Дополнительные условия

## 3. Заполнение персональных данных

Введите свои данные в специальные поля:

ФИО

Паспортные данные

Контактный телефон

Email

Все данные надежно защищены и хранятся в зашифрованном виде

#### 4. Подтверждение личности

На указанный телефон придет СМС с кодом

Введите полученный код для подтверждения

При необходимости можно запросить код повторно

#### 5. Подписание договора

После проверки всех данных нажмите кнопку "Подписать"

Договор будет подписан электронной подписью

Вы получите подтверждение на email

#### 6. Получение документов

После подписания вы получите копию подписанного договора

Все документы будут доступны в электронном виде

Источник: [Видео-инструкция OkiDoki](#)

## Как настроить свой шаблон договора в OkiDoki

### 1. Загрузка документа

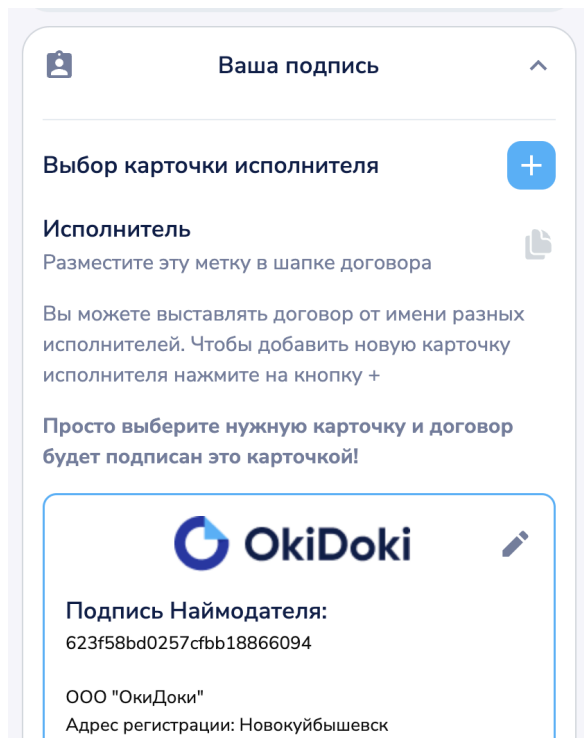
Загрузите свой документ в формате Word или PDF

Система автоматически распознает текст документа

## 2. Настройка основных параметров

Подпись исполнителя:

Настройте карточки подписантов



Добавьте дополнительные карточки при необходимости

Дата и номер:

Укажите формат автоматической нумерации

Настройте формат даты

Дата подписи и номер договора ^

От какого числа будет подписан договор?

Текущая дата

Указать дату

06.02.2025

Номер договора

Автоматически увеличивать номер договора на 1

Указать номер договора

20

### 3. Настройка запрашиваемых данных

Определите, какие данные нужно получить от клиента

Настройте обязательность полей

Включите верификацию данных при необходимости

### 4. Работа с полями ("Мои Поля")

Создание полей:

Нажмите "Добавить поле"

Выберите тип поля (текст, дата, число и т.д.)

Укажите название и описание

Настройка полей:

Установите обязательность заполнения

Добавьте подсказки для заполнения

Настройте форматирование

говор о нижеследующем:

### Добавление нового Поля

Позиция в списке полей: < 10 >

Введите тип Поля

Текст

Введите название Поля\*

Такие поля как "Текущая дата", "Номер договора", ФИО, паспортные и контактные данные клиента уже созданы системой . Найдите их вы можете в конце списка полей в "Автозаполняемых полях"

Поле

Введите подсказку для вашего Поля, если нужно.

Подсказка к вашему полю

Добавить текстовую форму числа?

Разрешать добавлять несколько значений в это поле?

## 5. Настройка формул

Создавайте автоматические расчеты

Используйте значения из других полей

Настройте округление и форматирование результатов

## 6. Оформление документа

Шапка договора:

Настройте реквизиты

Добавьте логотип

Адреса и реквизиты:

Настройте форматирование

Добавьте автоматическое заполнение

Подписи сторон:

Настройте блок подписей

Добавьте печати при необходимости

## Полезные советы

Используйте вставку текста без форматирования (Ctrl+Shift+V)

Проверяйте корректность работы формул

Тестируйте шаблон перед использованием

Источник: [Видео-инструкция OkiDoki](#)

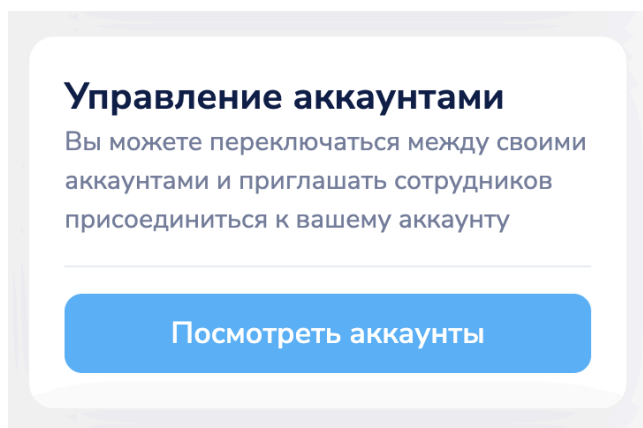
# Как добавить сотрудника в аккаунт OkiDoki

## 1. Вход в настройки

Войдите в свой аккаунт

Перейдите в раздел "Профиль"

Выберите вкладку "Управление аккаунтами"



## 2. Добавление нового сотрудника

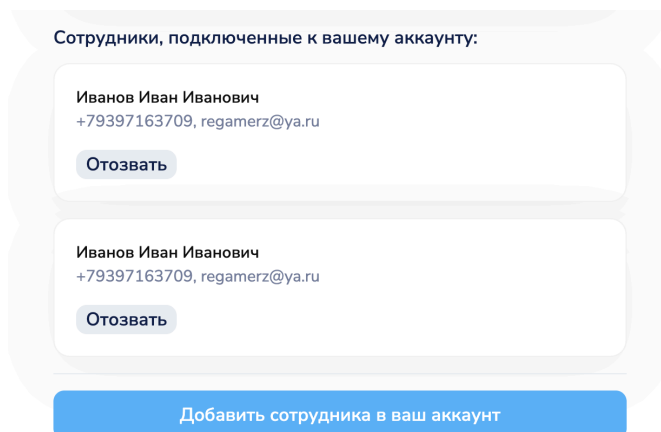
Нажмите кнопку "Добавить сотрудника"

Заполните данные:

ФИО сотрудника

Email

Телефон



### **3. Настройка прав доступа**

Перейдите в шаблон и нажмите на кнопку настройки прав

Настройте разрешения:

Видимость шаблона

Возможность редактировать шаблон

Возможность редактировать договор

### **4. Отправка приглашения**

Отправьте ссылку-приглашение через мессенджер своему сотруднику

Сотрудник получит инструкции по активации доступа

Статус приглашения можно отслеживать в списке сотрудников

### **5. Управление сотрудниками**

Просматривайте список всех сотрудников

Изменяйте права доступа

При необходимости блокируйте или удаляйте доступ

### **Важные моменты**

Каждый сотрудник получает индивидуальный доступ

Действия сотрудников фиксируются в системе

Права доступа можно изменить в любой момент

Источник: [Видео-инструкция ОkiDoki](#)

# **Как добавить карточку подписанта в ОkiDoki**

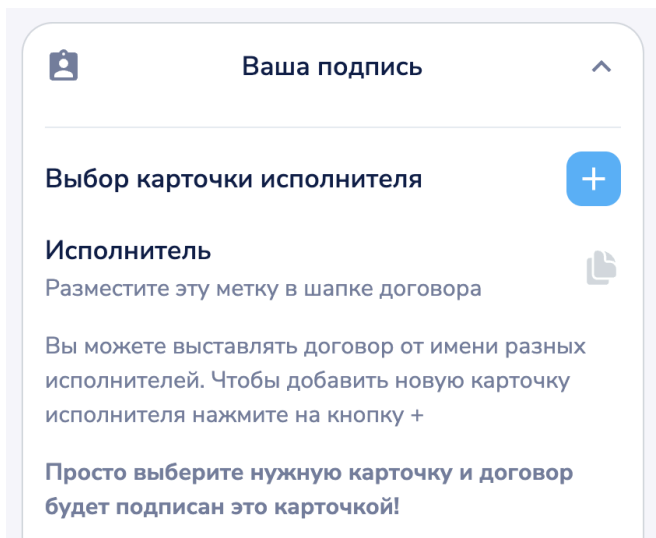
## **1. Переход в настройки подписантов**

Откройте любой шаблон

Выберите раздел "Ваша подпись"

Нажмите "Добавить карточку"





## 2. Выбор типа подписанта

Выберите тип:

Физическое лицо

Индивидуальный предприниматель (ИП)

Юридическое лицо (ООО)

## 3. Заполнение данных

Для физического лица:

ФИО

Паспортные данные

Адрес регистрации

Для ИП/ООО:

Наименование организации

ИНН

ОГРН/ОГРНИП

Юридический адрес

Банковские реквизиты

Тип карточки подписанта

ИП или ООО

Физ. лицо или самозанятый

**Данные организации:**

Название организации

Адрес регистрации

ИНН (Можно заполнить позж

ОГРН (Можно заполнить поз.

**Банковские реквизиты:**

Название банка

Расчетный счет

Корреспондентский счет

БИК

#### 4. Настройка подписи

Загрузите скан подписи (при наличии)

Загрузите печать (для ИП/ООО)

Настройте отображение в документах

#### 5. Использование карточек

Переключайтесь между карточками при создании договоров

Выбирайте нужного подписанта для каждого документа

Все данные подставляются автоматически

#### Важные моменты

Можно создать несколько карточек разных типов

Данные надежно хранятся в системе

Карточки можно редактировать и удалять

Источник: [Видео-инструкция OkiDoki](#)

## Требования к системе

### Требования к браузеру:

Yandex Browser (последние 2 версии)

Google Chrome (последние 2 версии)

Mozilla Firefox (последние 2 версии)

Safari (последние 2 версии)

Microsoft Edge (последние 2 версии)

### Минимальные технические требования:

Стабильное интернет-соединение

Включенный JavaScript

Поддержка cookies

## Чек-лист для начала работы

Зарегистрироваться в системе

Настроить профиль организации

Создать или загрузить шаблон договора

Провести тестовое подписание документа

## Техническая поддержка

При возникновении вопросов обращайтесь:

Email: [regamerz@yandex.ru](mailto:regamerz@yandex.ru)

Телефон: +7 (939) 716-37-09

Telegram: [@superpupermegaman](https://t.me/superpupermegaman)