

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 is the heading "Войти в свой аккаунт" (Log in to your account) with a subtext "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) ✎

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"

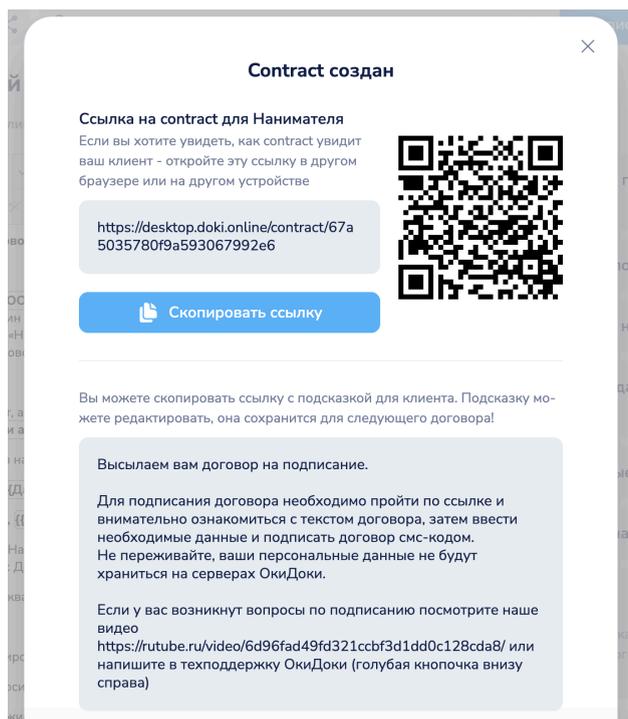
Автоматически вычисляется

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 ОкиDoki](#)

Как подписать договор в ОкиDoki

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.

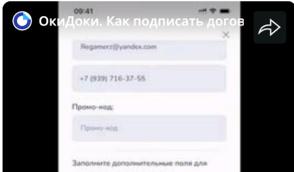
Что нужно сделать, чтобы подписать договор?

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

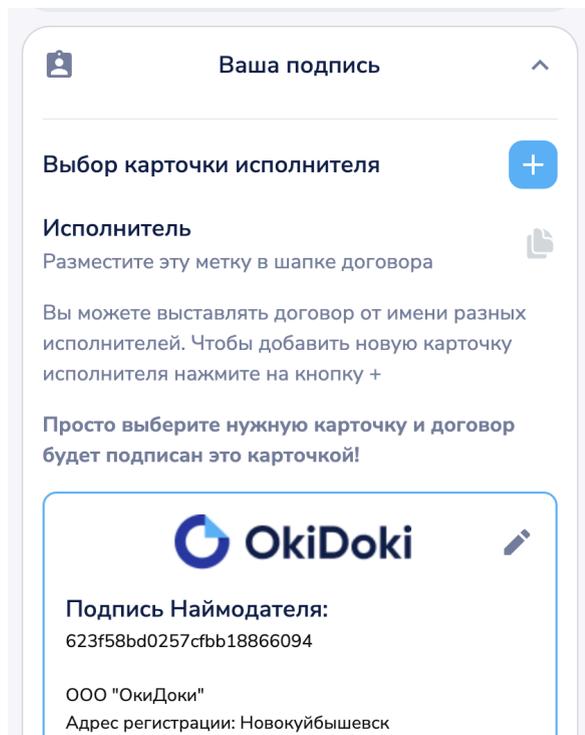
Загрузите свой документ в формате Word или PDF

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 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](#)

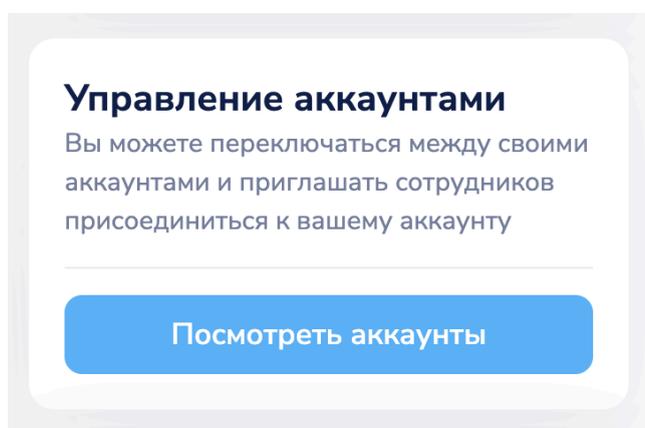
Как добавить сотрудника в аккаунт OkiDoki

1. Вход в настройки

Войдите в свой аккаунт

Перейдите в раздел "Профиль"

Выберите вкладку "Управление аккаунтами"



2. Добавление нового сотрудника

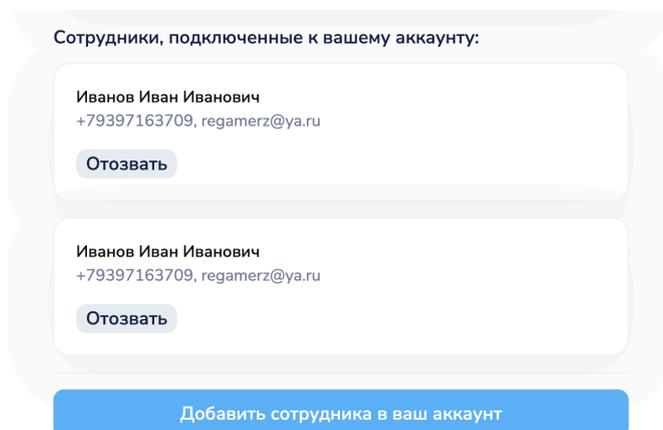
Нажмите кнопку "Добавить сотрудника"

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](#)

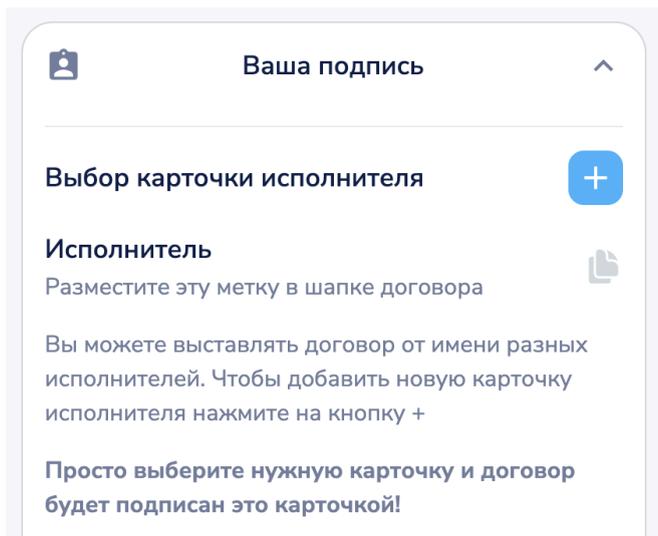
Как добавить карточку подписанта в ОkiDoki

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

Телефон: +7 (939) 716-37-09

Telegram: [@superpupermegaman](#)