Реестр договорных событий арендаторов

Свяжите арендаторов, договоры и события: источники дат, ответственные, журнал изменений и проверка ближайших действий.



Практический гайд с заполненным учебным примером и чистыми рабочими листами. Подготовлено редакцией Нейросистемы риелтора.

Учебные цифры не являются данными о текущем рынке. Обложка представляет концептуальную иллюстрацию.

Три раздела, которые связывают портфель

Авторская рабочая структура реестра для переноса в выбранную систему учёта. Она помогает связывать арендаторов, договоры, помещения и действия. Это не юридический шаблон договора и не автоматическая проверка соблюдения обязательств.

Раздел	Одна запись	Связь
Арендаторы	Один арендатор с устойчивым кодом	А01 → его договоры
Договоры	Один договор с кодом и версией	Д03 → А01 и помещения
События	Одно конкретное действие	С02 → Д03 и ответственный

Не путайте единицы
Учебный портфель: 5 арендаторов, 7 договоров, 9 помещений. У одного арендатора может быть несколько договоров и помещений. Количество строк событий не равно количеству арендаторов.

Портфель / ответственный: _____. Дата первой сверки: _____.

Карточка арендатора и карточка договора

Поле	Учебный пример	Зачем
Код арендатора	А01	Не зависеть от названия и контакта
Рабочее название	Учебный арендатор Альфа	Читать записи без догадок
Контакт / роль	Представитель по доступу	Понимать тему обращения
Код договора	Д03	Связать условия и события
Помещение	102	Найти объект действия
Источник условий	Д03, актуальная версия, пункт…	Проверить основание
Дата проверки	23.10.2026	Видеть свежесть сверки

В рабочей версии укажите фактические контакты, период и нужные условия договора. Несколько помещений перечисляйте связанной записью с отдельными кодами. Не переносите правила другого объекта по привычке.

Условие, которое нужно отслеживать	Документ / пункт	Кто проверит перенос

Как выглядит полноценная строка события

Поле	Заполненный пример
Код / связь	C02 / Д03 / помещение 102
Действие	Проверить согласованный доступ
Дата действия	26.10.2026
Внутренняя подготовка	23.10.2026
Ответственный	Менеджер А
Источник даты	Согласованная переписка по Д03
Статус	Ожидаем ответ
Подтверждение завершения	Ответ уполномоченного контакта
Следующая проверка	23.10.2026, конец рабочего дня

Две разные даты
Дата выполнения берётся из проверенного основания. Дата начала подготовки задаётся вашим рабочим процессом. Внутреннее напоминание не устанавливает новый срок для арендатора.

Все записи вымышлены. Для реальной задачи проверьте полномочия контакта и фактическое содержание согласования.

Восемь событий на утро 23 октября

Код	Дата действия	Статус / группа
C01	22.10.2026	Открыто, просрочено
C02	26.10.2026	Открыто, ближайший интервал
C03	28.10.2026	Открыто, ближайший интервал
C04	29.10.2026	Открыто, ближайший интервал
C05	30.10.2026	Открыто, позже
C06	12.11.2026	Открыто, позже
C07	20.10.2026	Выполнено, подтверждение сохранено
C08	21.10.2026	Выполнено, подтверждение сохранено

Из 8 событий 2 закрыты, 6 открыты. Интервал с 23 по 29 октября включительно содержит 7 календарных дат. На текущий контроль: 1 просроченное + 3 ближайших = 4 события. Это счёт действий, а не оценка проблемных клиентов.

Настройка выборки
Покажите открытые события до 23 октября отдельно от открытых событий с 23 по 29 октября. Поздние и закрытые записи не удаляйте: они остаются в полном реестре.

Статус должен объяснять следующий шаг

Статус	Что должно быть в строке
Запланировано	Действие, дата, ответственный, основание
В работе	Что уже сделано и что осталось
Ожидаем ответ	От кого ждём и когда проверяем снова
Выполнено	Результат и доступное подтверждение
Отменено с причиной	Основание решения и согласовавший

Не закрывайте получение согласования по факту отправки письма. Можно завершить отдельную задачу «отправить запрос», но событие, зависящее от ответа, должно оставаться видимым до нужного результата.

Событие / статус	Следующее действие	Кто / когда

Журнал изменений вместо стирания истории

Что изменилось	Пример записи
Событие	C03, проверка документа
Прежняя дата	27.10.2026
Новая дата	28.10.2026
Причина	Согласован перенос передачи документа
Основание	Подтверждённое сообщение, ссылка в хранилище
Кто обновил	Менеджер Б, 23.10.2026
Что ещё проверить	Связанное действие и внутреннее напоминание

Перенос не лечит просрочку
Не меняйте дату ради исчезновения предупреждения. При отсутствии подтверждённого основания сохраняйте факт неисполнения и назначайте следующий шаг проверки.

Изменено поле / прежнее значение	Новое / основание	Автор / дата

Проверка качества и доступа

Тест	Признак ошибки
Коды	Один код присвоен разным договорам
Связь	Помещение ведёт к чужому арендатору
Дата	В столбце с датами есть текст «позже»
Источник	Условие не связано с проверенным документом
Ответственный	Открытое действие без исполнителя
Завершение	Есть отметка, но нет подтверждения
Фильтр	Просроченное скрыто незаметным условием

В Excel даты и текст лучше хранить в разных столбцах. После добавления строк проверьте охват таблицы и повторите фильтр. Перед передачей обзора подпишите момент отчёта и условия выборки.

Доступ выдавайте по рабочим ролям. Не храните здесь пароли, коды охраны и лишние копии документов. Ссылки на основания должны открываться нужным сотрудникам без превращения архива в общедоступный каталог.

Пилот на трёх договорах

Договор для пилота	Что проверяем
Простой, одно помещение	Карточка, источник, ближайшее действие
Несколько помещений	Устойчивость кодов и правильность связей
Ближайшее важное событие	Подготовка, ответственный, подтверждение

Что оказалось непонятно	Как меняем поле / порядок	Кто проверит

Правило обновления
Назначьте, кто вносит подтверждённое изменение и кто проверяет полноту обзора. После успешного пилота переносите остальные записи. Завершённые отношения отделяйте от текущих, сохраняя необходимую историю по правилам организации.

Источники и проверка

Microsoft: фильтрация данных в диапазоне или таблице Excel, проверено 23.10.2026