

# Редактирование договора

Редактирование договора осуществляется в интерфейсе «**Управление экосистемой**» в разделе «**Компании и люди > Договоры**».

**Примечание.** Раздел «**Компании и люди > Договоры**» доступен только в веб-приложении для пользователя с ролью «**Администратор локации**».

## Как перейти на вкладку «Договоры»

Для перехода в раздел «**Компании и люди > Договоры**»:



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 «**Компании и люди**» на вкладку «**Договоры**».

---

Для редактирования договора:

- Перейдите в список договоров в разделе «**Компании и люди > Договоры**».
- Наведите курсор на договор, который нужно отредактировать. В результате справа от договора появится контекстное меню.
- Нажмите «**Редактировать**» в контекстном меню. В результате будет открыта форма «**Редактирование договора**»:

### ← Редактирование договора #780

|                                                                                                                                                       |                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Тип договора<br>Договор аренды помещения                                                                                                              | Тип арендатора<br>Компания                                   |
| Номер договора<br>428                                                                                                                                 | Дата договора<br>[календарь]                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Оформить договор на зарегистрированную компанию                                                                   |                                                              |
| Юридическое название компании<br>ООО «Инлайн Телеком Солюшнс»                                                                                         |                                                              |
| Дата начала действия договора<br>01.12.2021                                                                                                           | Дата окончания действия договора<br>31.08.2022 [календарь] × |
| <b>Сотрудники</b>                                                                                                                                     |                                                              |
|  Александр Соколов<br>Сотрудник арендатора, Администратор арендатора |                                                              |
|  Елена Литвинова<br>Сотрудник арендатора                            |                                                              |
| <input type="button" value="Добавить сотрудника"/>                                                                                                    |                                                              |
| <b>Помещения в аренду</b>                                                                                                                             |                                                              |
| Офис 303                                                                                                                                              |                                                              |
| Серверная 2 этаж                                                                                                                                      |                                                              |
| <input type="button" value="Добавить помещение"/>                                                                                                     |                                                              |
| <input type="button" value="Сохранить"/> <input type="button" value="Отменить"/>                                                                      |                                                              |

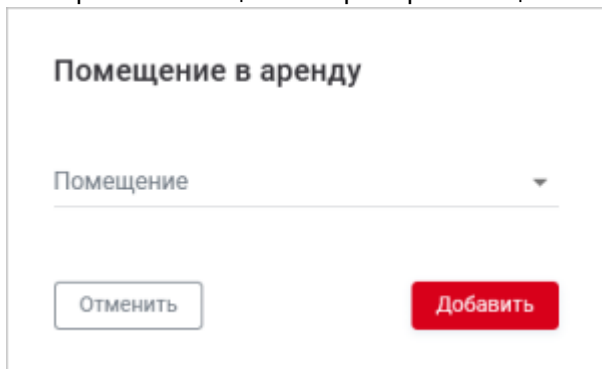
- Измените необходимые поля. Для изменения доступны все поля кроме «**Тип договора**».

**Примечание.** При необходимости изменения значения «**Тип договора**» [создайте копию договора](#) и измените тип.

- Внесите изменения в области «**Сотрудники**» при необходимости. Доступные следующие изменения в зависимости от значения «**Тип арендатора**»:
  - **Пользователь.** Доступно редактирование данных текущего арендатора или выбор другого арендатора;
  - **Компания.** Доступно добавление новых сотрудников (аналогично добавлению сотрудников при [создании договора на компанию](#)), редактирование данных

текущих сотрудников компании или удаление сотрудника из компании.

- Внесите изменения в области **«Помещения в аренду»** при необходимости:
  - **Добавление нового помещения.** Нажмите кнопку **«Добавить помещение»** и выберите помещение в раскрывающемся списке **«Помещения»**:

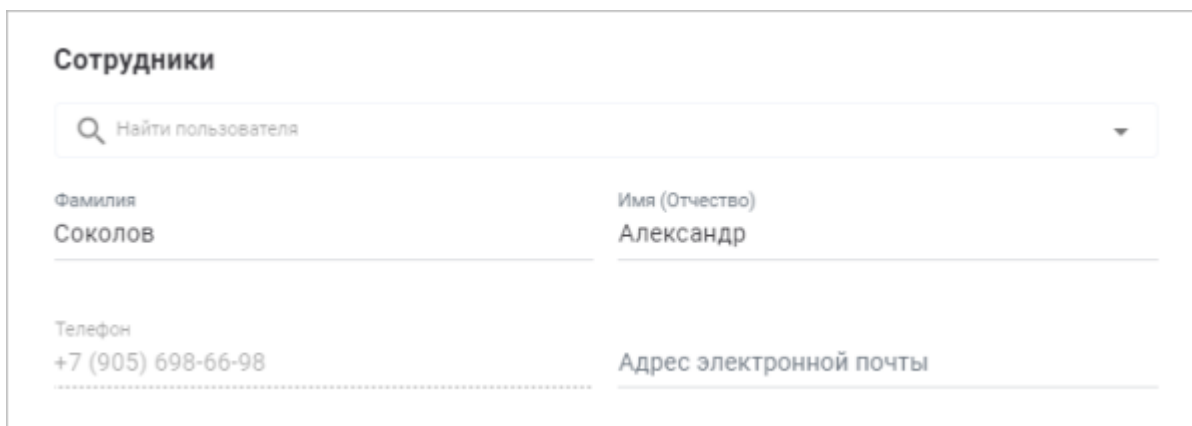


Отображение помещений в списке зависит от выбранного типа договора:

- **Договор аренды помещения.** В списке отображаются помещения с типом **«Офис», «Серверная» и «Места общего пользования (МОП)»**;
  - **Договор аренды рабочего места.** В списке отображаются помещения с типом **«Коворкинг» и «Места общего пользования (МОП)»**;
  - **Соглашение о резидентстве.** В списке отображаются помещения с типом **«Офис», «Серверная» и «Места общего пользования (МОП)»**.
- **Удаление помещения из договора.** Нажмите **«Удалить»** в контекстном меню помещения.
- Нажмите **«Сохранить»**.

## Редактирование арендатора типа **«Пользователь»**

Если в договоре указан тип арендатора **«Пользователь»**, то область **«Сотрудники»** выглядит следующим образом:



Доступны изменения:

- **Редактирование данных арендатора.** Доступно редактирование полей **«Фамилия»**,

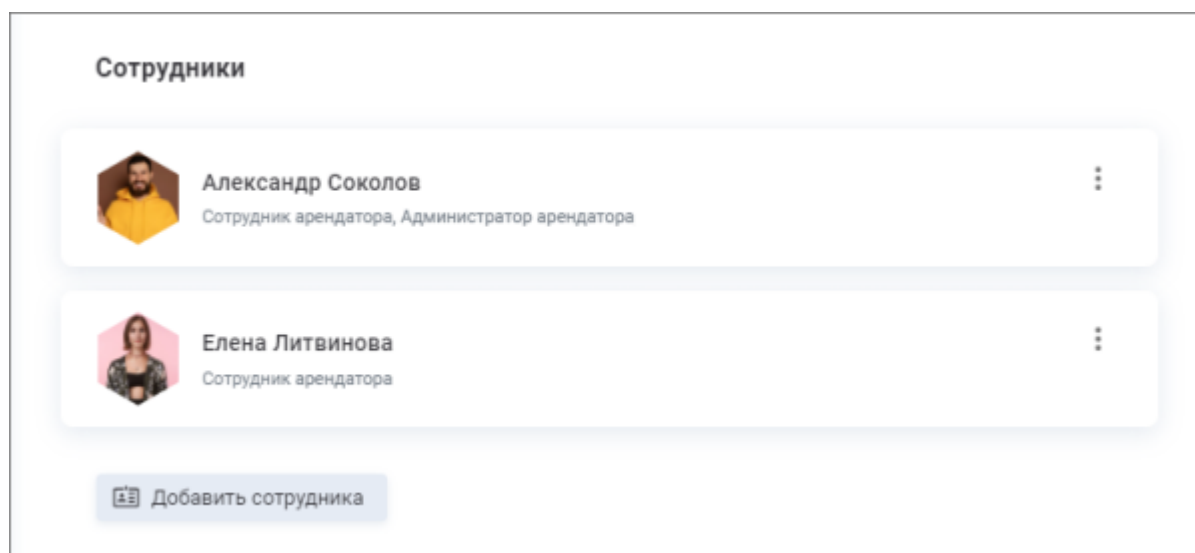
«**Имя (Отчество)**», «**Адрес электронной почты**». Для редактирования данных измените значения в полях и нажмите «**Сохранить**»;

- **Выбор другого арендатора.** Выберите другого пользователя с помощью поисковой строки. При выборе пользователя личные данные будут заполнены из профиля пользователя. При необходимости измените данные и нажмите «**Сохранить**».

Если пользователь не зарегистрирован в приложении Olvery, то [создайте нового пользователя](#), затем вернитесь в режим [редактирования договора](#) и найдите пользователя с помощью поисковой строки.

## Управление сотрудниками арендатора типа «Компания»

Если в договоре указан тип арендатора «**Компания**», то область «**Сотрудники**» выглядит следующим образом:



Доступны изменения:

- **Добавление новых сотрудников.** Добавление осуществляется аналогично добавлению сотрудников при [создании договора на компанию](#);
- **Редактирование данных сотрудников компании.** Для редактирования сотрудника компании:
  - Нажмите «**Редактировать**» в контекстном меню в строке с данными сотрудника. В результате откроется форма редактирования профиля сотрудника:

**Профиль**

|                                           |                                                          |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Фамилия<br>Литвинова                      | Имя (Отчество)<br>Елена                                  |
| Телефон<br>+7 (908) 244-86-64             | Адрес электронной почты<br>elena.litvinova.587@gmail.com |
| Роль пользователя<br>Сотрудник арендатора |                                                          |

- Внесите необходимые изменения. Для изменения доступны следующие поля «**Фамилия**», «**Имя (Отчество)**», «**Адрес электронной почты**», «**Роль пользователя**».
- Нажмите «**Сохранить**». В результате изменения отобразятся в профиле сотрудника во всех интерфейсах.
- **Удаление сотрудника из компании.** Для удаления сотрудника из компании нажмите «**Удалить**» в контекстном меню в строке с данными этого сотрудника.

В результате в договор будут внесены соответствующие изменения.

При указании в договоре новой компании или пользователя они будут автоматически созданы и отобразятся в [списке компаний](#) или [людям](#) соответственно.

См. также: [Создание нового договора](#) | [Создание копии договора](#)

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

Permanent link: [https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z\\_admin:companies\\_people:z\\_contracts:edit](https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:companies_people:z_contracts:edit)

Last update: **2023/08/25 08:06**

