× Страница находится в разработке

Редактирование договора

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

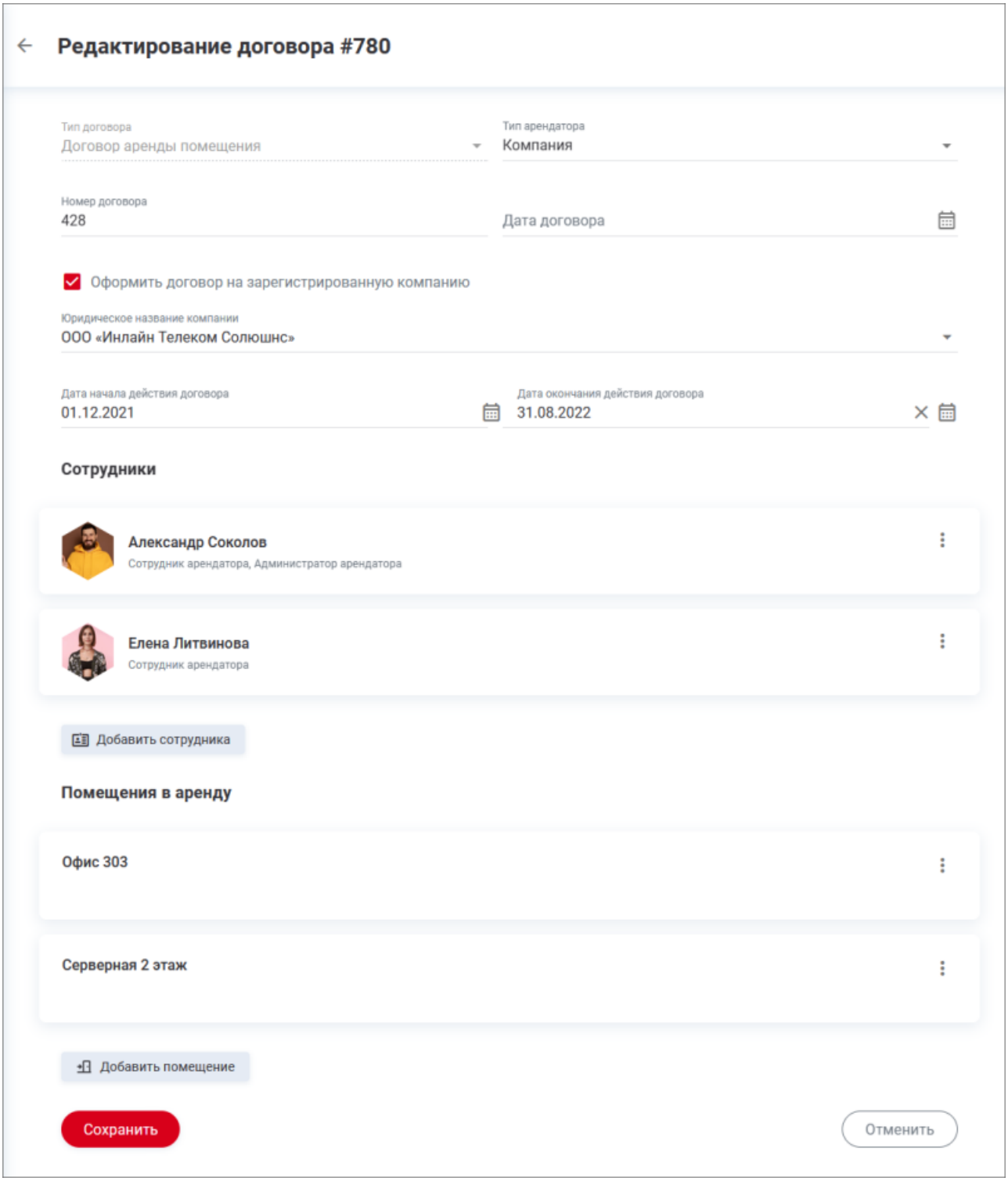
Примечание. Раздел «**Компании и люди > Договоры**» доступен только в веб-приложении для пользователя с ролью «**Администратор УК**».

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

- Войдите в веб-приложение Т.Парк.
- В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление контентом**».
  В результате будет осуществлён переход в интерфейс администрирования.
- Перейдите в раздел «**Компании и люди**» на вкладку «**Договоры**».

Для редактирования договора:

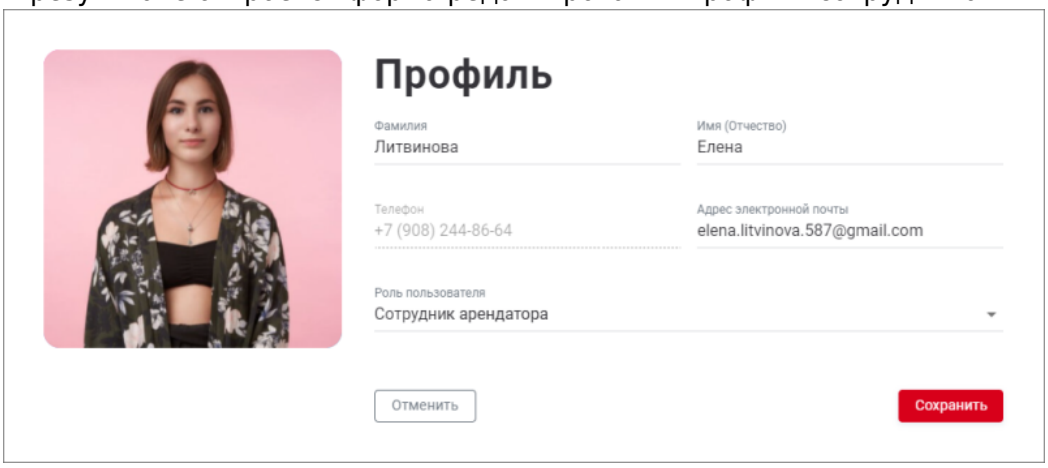
- Нажмите «**Редактировать**» в контекстном меню договора, который необходимо отредактировать, в списке договоров.
  В результате будет открыта страница редактирования договора:



- Измените поля при необходимости.
  Для изменения доступны следующие поля:
    - **Тип арендатора**. Обязательное поле;
    - **Название компании**. Обязательное поле. Название бренда компании или фирменное наименование компании;
    - **Юридическое название компании**. Обязательное поле. Полное или краткое наименование юридического лица;

- **Дата начала аренды**. Обязательное поле;
- **Дата окончания аренды**. Необязательное поле.

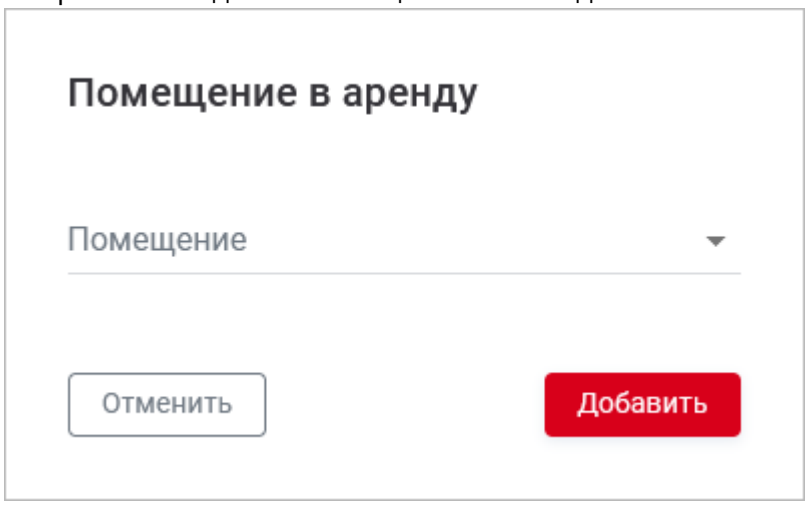
- Внесите изменения в области «**Сотрудники**»:
  - Если тип арендатора — **Пользователь**:
    - **Уже зарегистрированный пользователь**. Найдите другого пользователя с помощью поисковой строки. При выборе пользователя личные данные будут заполнены из профиля пользователя;
    - **Создание нового пользователя**. Если сотрудник еще не зарегистрирован в приложении Т.Парк, то создайте нового пользователя.
      Заполните личные данные пользователя:
      - **Фамилия**. Обязательное поле;
      - **Имя (Отчество)**. Обязательное поле;
      - **Телефон**. Обязательное поле;
      - **Адрес электронной почты**. Необязательное поле;
  - Если тип арендатора — **Компания**:
    - **Отредактируйте** профиль сотрудника при необходимости:
      - Нажмите «**Редактировать**» в контекстном меню в строке с данными сотрудника.
        В результате откроется форма редактирования профиля сотрудника:



      - Внесите необходимые изменения.
        Для изменения доступны следующие поля:
        - **Фамилия**. Обязательное поле;
        - **Имя (Отчество)**. Обязательное поле;
        - **Адрес электронной почты**. Необязательное поле;
        - **Роль пользователя** в приложении Т.Парк. Обязательное поле;
      - Нажмите «**Сохранить**».
        В результате изменения отобразятся в профиле сотрудника во всех интерфейсах;

- **Удалите** сотрудника из компании, нажав «**Удалить**» в контекстном меню в строке с данными этого сотрудника;
- **Добавьте** нового сотрудника, нажав кнопку «Добавить сотрудника» и действуя далее как при создании договора.

- Внесите изменения в области «**Помещения в аренду**»:
  - Добавьте новое помещение в аренду, нажав кнопку «**Добавить помещение**» и выбрав необходимое помещение в окне добавления помещения в аренду:



  - Удалите арендуемое помещение из договора, нажав «**Удалить**» в контекстном меню в строке с названием помещения.

- Нажмите «**Сохранить**».

В результате в договор будут внесены соответствующие изменения.

См. также: Регистрация договоров с арендаторами | Создание нового договора

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

Permanent link:
https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:companies_people:z_contracts:edit&rev=1641978365

Last update: **2022/01/12 09:06**