

× 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**»:

1. Войдите в веб-приложение Т.Парк.
2. В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление контентом**». 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 Договор аренды помещения	Тип арендатора Компания
Номер договора 428	Дата договора
<input checked="" type="checkbox"/> Оформить договор на зарегистрированную компанию	
Юридическое название компании ООО «Инлайн Телеком Солюшнс»	
Дата начала действия договора 01.12.2021	Дата окончания действия договора 31.08.2022

Сотрудники

**Александр Соколов**
Сотрудник арендатора, Администратор арендатора

**Елена Литвинова**
Сотрудник арендатора

Помещения в аренду

Офис 303

Серверная 2 этаж

- Измените необходимые поля.

Примечание. Для редактирования доступны все поля кроме «**Тип договора**».

- 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

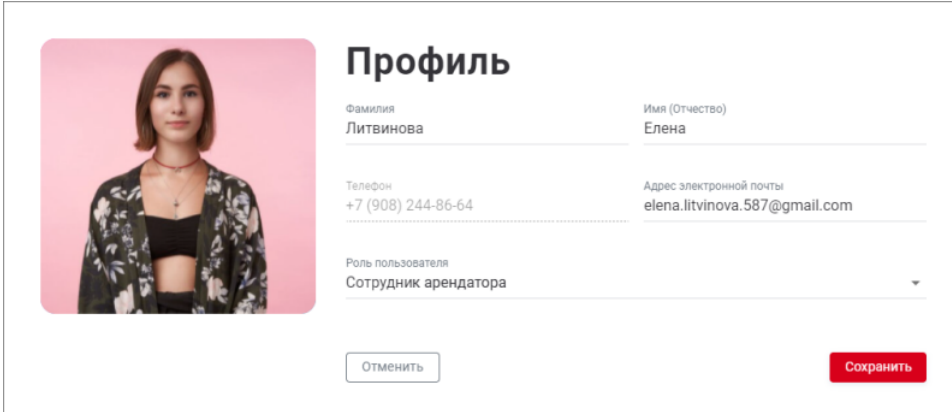
приложении Т.Парк, то создайте нового пользователя.

Заполните личные данные пользователя:

- **Фамилия.** Обязательное поле;
 - **Имя (Отчество).** Обязательное поле;
 - **Телефон.** Обязательное поле;
 - **Адрес электронной почты.** Необязательное поле;
- Если тип арендатора — **Компания:**

1. **Отредактируйте** профиль сотрудника при необходимости:

- Нажмите «**Редактировать**» в контекстном меню в строке с данными сотрудника.
В результате откроется форма редактирования профиля сотрудника:



Профиль

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

Отменить Сохранить

- 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;
1. **Удалите** сотрудника из компании, нажав «**Удалить**» в контекстном меню в строке с данными этого сотрудника;
 2. **Добавьте** нового сотрудника, нажав кнопку «Добавить сотрудника» и действуя далее как при [создании договора](#).
 3. 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;

Помещение в аренду

Помещение ▼

ОтменитьДобавить

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

1. 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=1642161493

Last update: **2022/01/14 11:58**

