× Страница находится в разработке

Редактирование договора

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

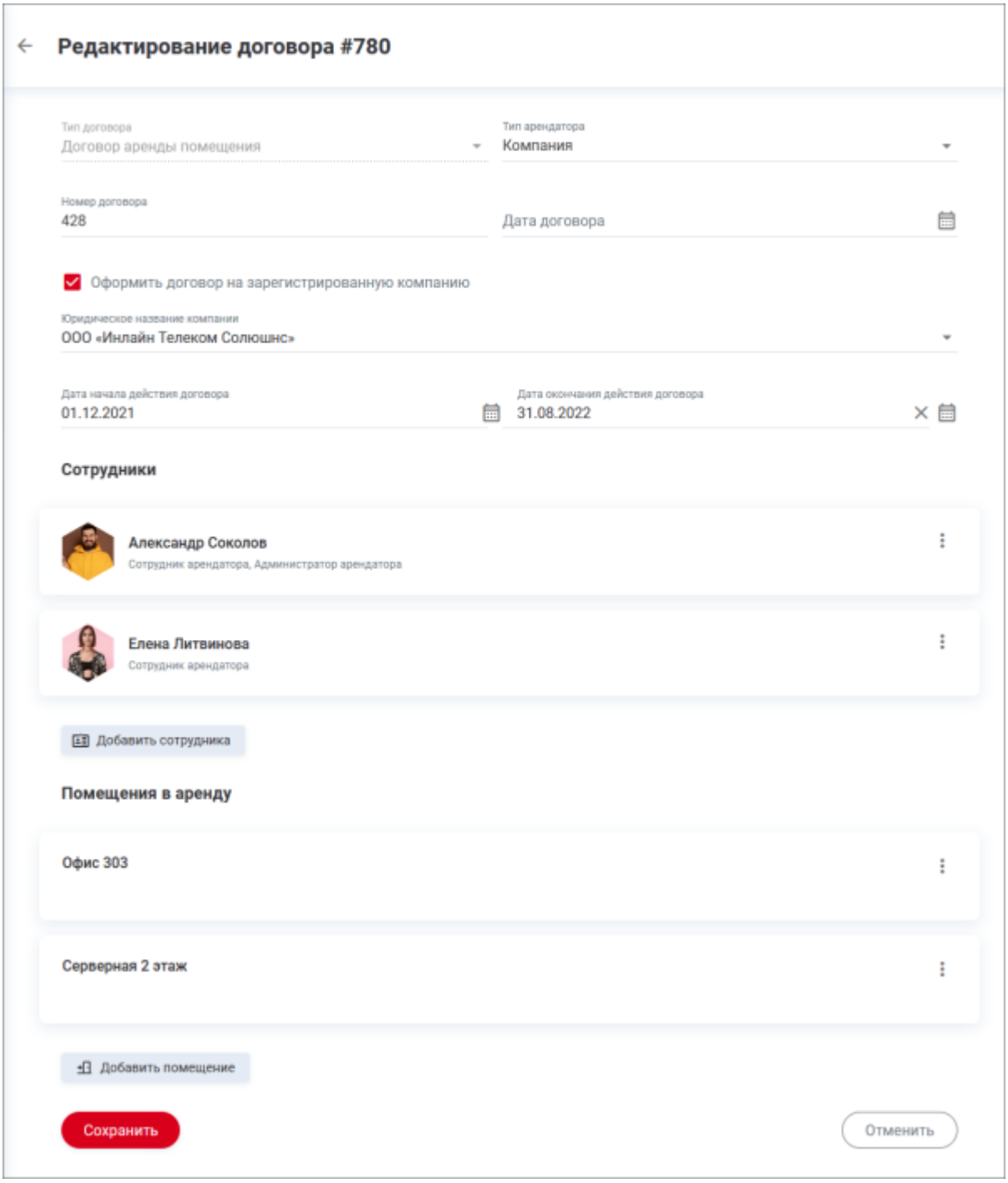
Примечание. Раздел «**Компании и люди > Договоры**» доступен только в веб-приложении для пользователя с ролью «**Администратор УК**».

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:

- 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**»:



- Измените необходимые поля.

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

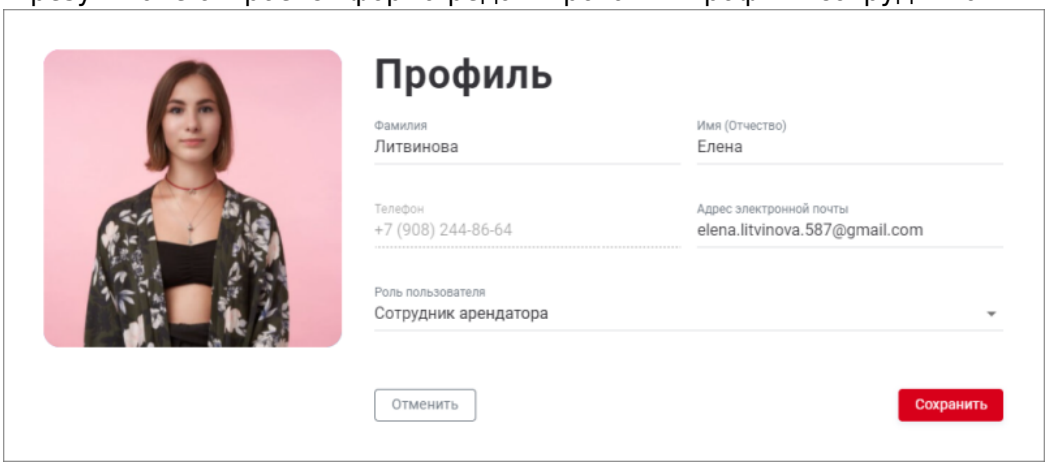
- Внесите изменения в области «**Сотрудники**»:
    - Если тип арендатора — **Пользователь**:
        - **Уже зарегистрированный пользователь**. Найдите другого пользователя с помощью поисковой строки. При выборе пользователя личные данные будут заполнены из профиля пользователя;

- **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**:

- **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;

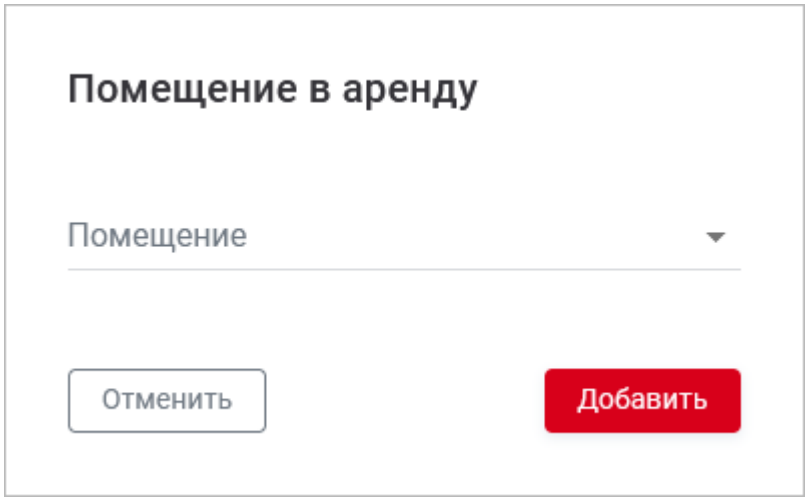
  - Нажмите «**Сохранить**».
    В результате изменения отобразятся в профиле сотрудника во всех интерфейсах;

- **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=1642161493

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