× Страница находится в разработке

Редактирование договора

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

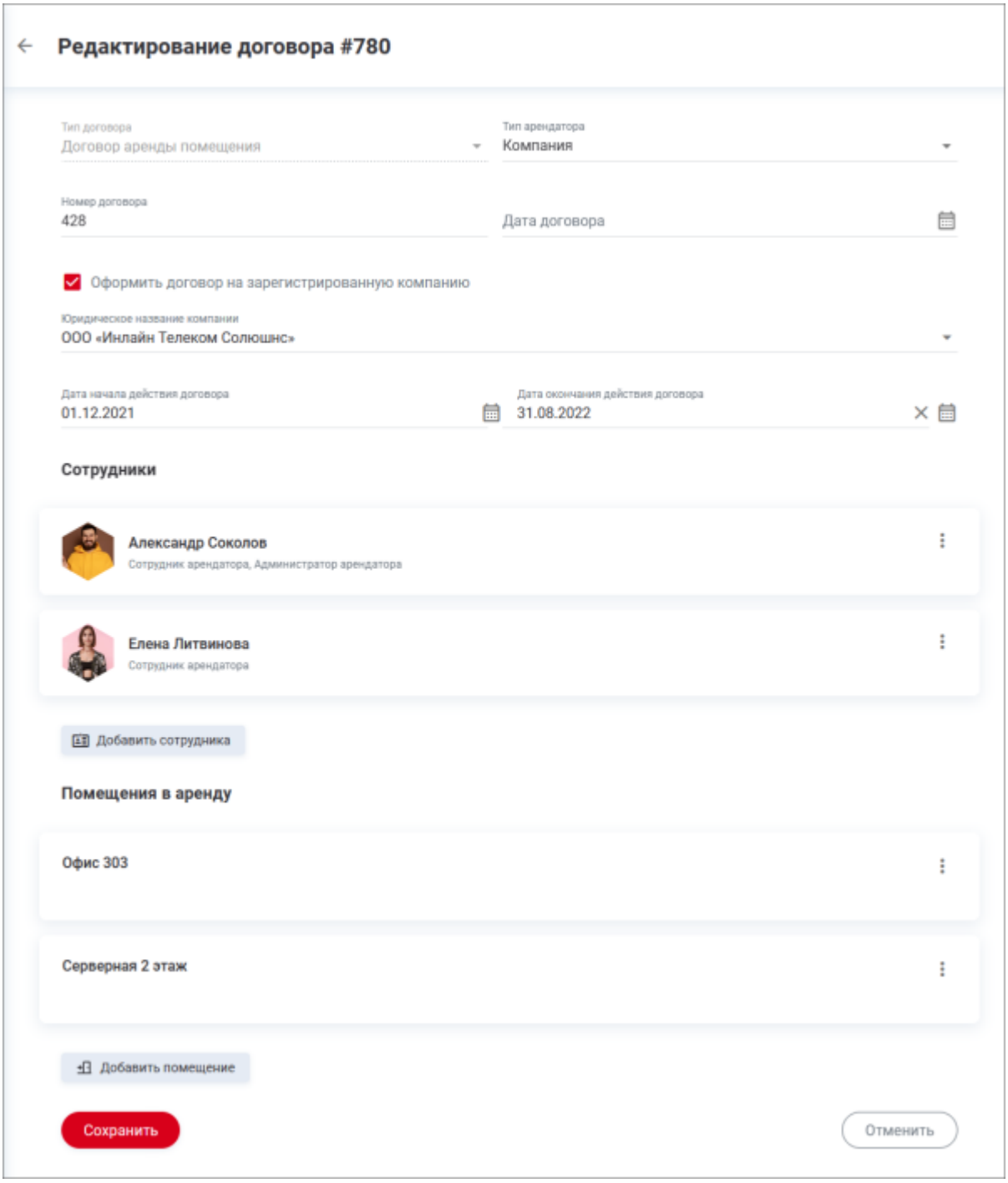
Примечание. Раздел «**Компании и люди > Договоры**» доступен только в веб-приложении для пользователя с ролью «**Администратор УК**».

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**»:



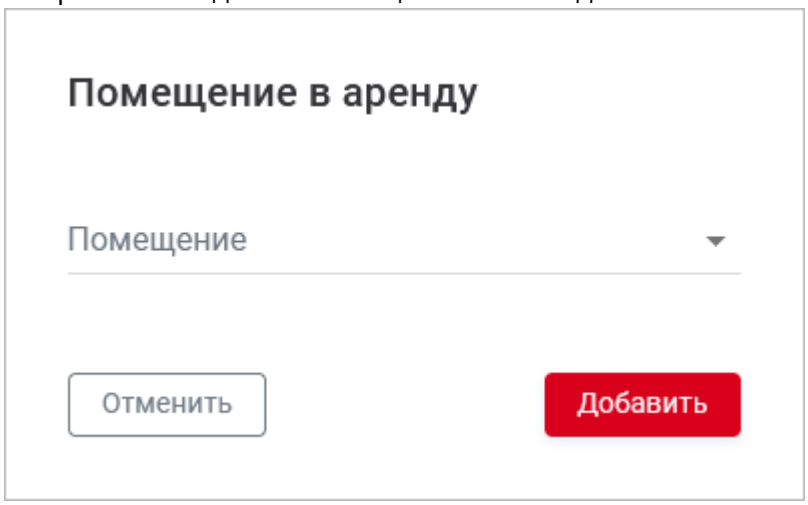
- Измените необходимые поля.

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

- Внесите изменения в области «**Сотрудники**»:
    - Если договор оформлен на физическое лицо (тип арендатора – «**Пользователь**»), то есть возможность отредактировать данные текущего пользователя или выбрать другого пользователя с помощью поисковой строки;
    - Если договор оформлен на юридическое лицо (тип арендатора — «**Компания**»), то есть возможность добавить новых сотрудников, отредактировать данные текущих

сотрудников компании или удалить привязку сотрудника к компании.

- 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.

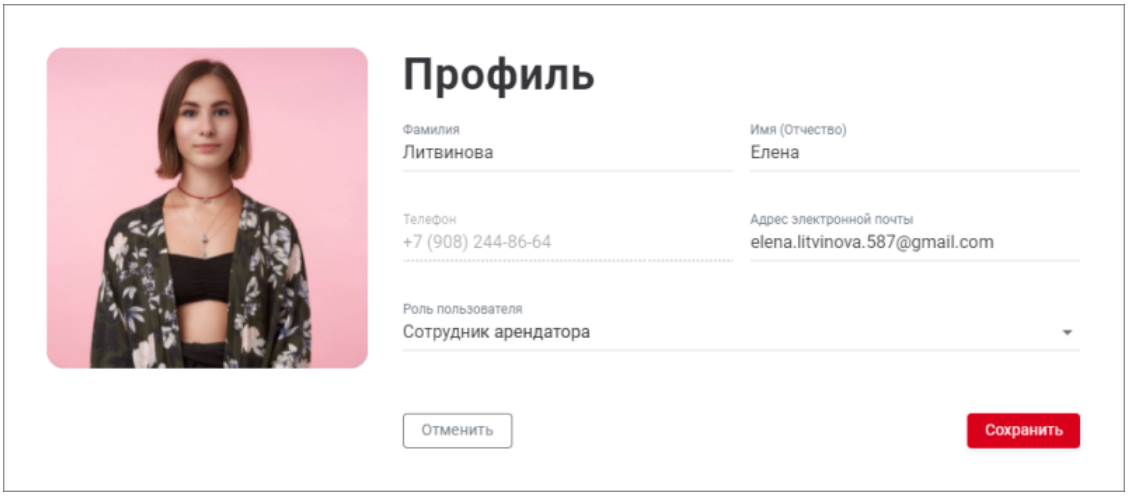
- Нажмите «**Сохранить**».

В результате в договор будут внесены соответствующие изменения.

Управление пользователями в рамках договора

- 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.

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=1642401177

Last update: **2022/01/17 06:32**