

× 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

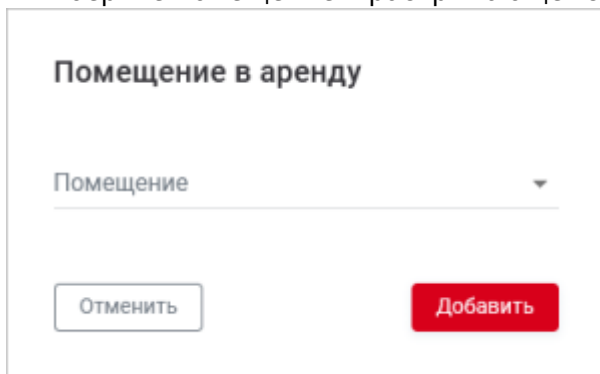
Офис 303

Серверная 2 этаж

- Измените необходимые поля. Для изменения доступны следующие поля:
 - **Тип арендатора.** Обязательное поле;
 - **Оформить договор на зарегистрированную компанию.** Флажок указывает на какую компанию будет оформлен договор: на уже зарегистрированную в системе или новую;
 1. **Название компании.** Обязательное поле. Название бренда компании или фирменное наименование компании;
 2. **Юридическое название компании.** Обязательное поле. Полное или краткое наименование юридического лица;

3. **Дата начала аренды.** Обязательное поле;
4. **Дата окончания аренды.** Необязательное поле.
5. Внесите изменения в области «**Сотрудники**» при необходимости. Доступные следующие изменения в зависимости от типа арендатора:
 - **Пользователь.** Доступно редактирование данных текущего арендатора или выбор другого;
 - **Компания.** Доступно добавление новых сотрудников, редактирование данных текущих сотрудников компании или удаление сотрудника из компании.
1. 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)**».

- **Удаление помещения из договора.** Нажмите «**Удалить**» в контекстном меню помещения.

1. Нажмите «**Сохранить**».

В результате в договор будут внесены соответствующие изменения.

Управление пользователями в рамках договора

Редактирование арендатора

Если в договоре указан тип арендатора «**Пользователь**», то в области «**Сотрудники**» доступны следующие изменения:

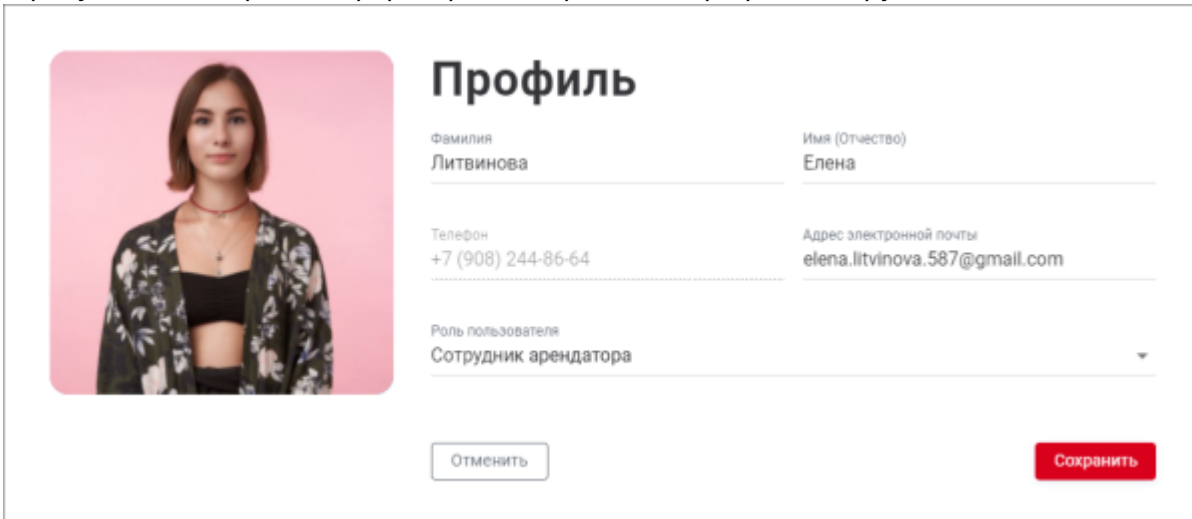
- **Редактирование данных текущего арендатора.** Доступно редактирование полей

- **«Фамилия», «Имя (Отчество)», «Адрес электронной почты»;**
- **Выбор другого арендатора.** Выберите другого пользователя с помощью поисковой строки. При выборе пользователя личные данные будут заполнены из профиля пользователя;
- **Создание нового пользователя.** Если пользователь еще не зарегистрирован в приложении Т.Парк, то [создайте нового пользователя](#), затем вернитесь в режим [редактирования договора](#) и найдите пользователя с помощью поисковой строки.

Управление сотрудниками компании при редактировании договора

Если в договоре указан тип арендатора **«Компания»**, то в области **«Сотрудники»** доступны следующие изменения:

- **Добавление новых сотрудников.** Для добавления нового сотрудника нажмите кнопку **«Добавить сотрудника»**. В результате откроется форма добавления нового сотрудника:
 - Укажите данные нового сотрудника:
 - **Зарегистрированный пользователь.** Найдите пользователя с помощью поисковой строки. При выборе пользователя личные данные будут заполнены из профиля пользователя;
 - **Создание нового пользователя.** Заполните личные данные пользователя: **«Фамилия», «Имя (Отчество)», «Телефон», «Адрес электронной почты»** (Необязательно).
 - Укажите роль пользователя в приложении Т.Парк.
 - Нажмите кнопку **«Сохранить»**.
В результате пользователь отобразится в области **«Сотрудники»**.
- **Редактирование данных текущих сотрудников компании.** Для редактирования сотрудника компании:
 - Нажмите **«Редактировать»** в контекстном меню в строке с данными сотрудника.
В результате откроется форма редактирования профиля сотрудника:



The screenshot shows a profile editing form for a user named Elena Litvinova. On the left is a profile picture of a woman with short brown hair wearing a patterned jacket. To the right of the photo is the title 'Профиль' (Profile). Below the title are several input fields: 'Фамилия' (Surname) with the value 'Литвинова', 'Имя (Отчество)' (Name (Patronymic)) with the value 'Елена', 'Телефон' (Phone) with the value '+7 (908) 244-86-64', and 'Адрес электронной почты' (Email address) with the value 'elena.litvinova.587@gmail.com'. At the bottom, there is a dropdown menu for 'Роль пользователя' (User role) currently set to 'Сотрудник арендатора' (Tenant employee). At the bottom of the form are two buttons: 'Отменить' (Cancel) and 'Сохранить' (Save).

- Внесите необходимые изменения.
Для изменения доступны следующие поля **«Фамилия», «Имя (Отчество)», «Адрес электронной почты»**.
- 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.
-

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=1642405663

Last update: **2022/01/17 07:47**

