

× 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<br>Договор аренды помещения  | Тип арендатора<br>Компания                     |
| Номер договора<br>428   | Дата договора                                  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Оформить договор на зарегистрированную компанию |  |
| Юридическое название компании<br>ООО «Инлайн Телеком Солюшнс»                       |  |
| Дата начала действия договора<br>01.12.2021   | Дата окончания действия договора<br>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:

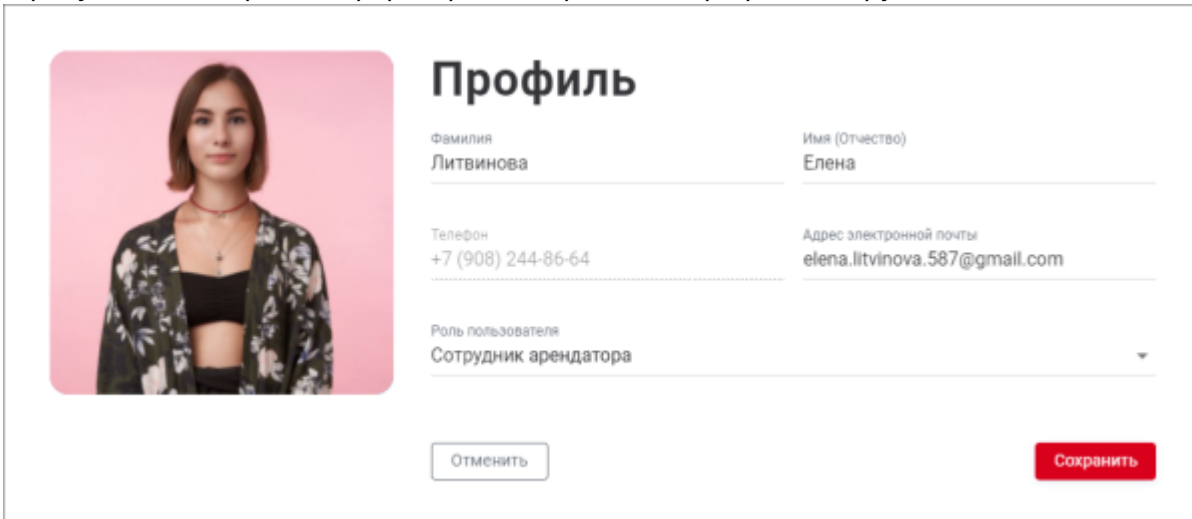
- **Редактирование данных текущего арендатора.** Доступно редактирование полей

- **«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 user profile editing form titled "Профиль". On the left is a placeholder image of a woman. To the right, there are input fields for "Фамилия" (Litvinova), "Имя (Отчество)" (Elena), "Телефон" (+7 (908) 244-86-64), and "Адрес электронной почты" (elena.litvinova.587@gmail.com). A dropdown menu for "Роль пользователя" is set to "Сотрудник арендатора". At the bottom, there are "Отменить" and "Сохранить" buttons.

- 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](https://wiki.olvery.ru/doku.php?id=help:z_admin:companies_people:z_contracts:edit&rev=1642405663)

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

