

× 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

[Добавить сотрудника](#)

Помещения в аренду

- Офис 303
- Серверная 2 этаж

[Добавить помещение](#)

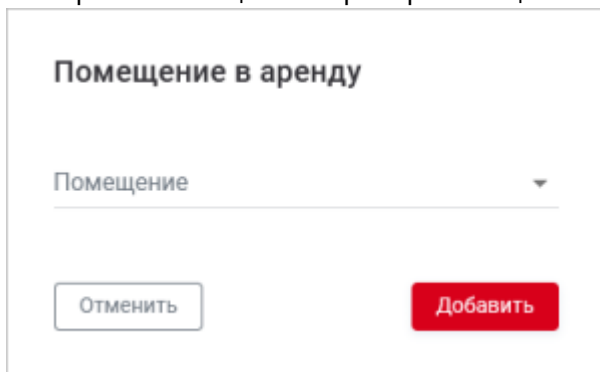
[Сохранить](#) [Отменить](#)

- Измените необходимые поля. Для изменения доступны все поля кроме «**Тип договора**».

Примечание. При необходимости изменения значения «**Тип договора**» [создайте копию договора](#) и измените тип.

- Внесите изменения в области «**Сотрудники**» при необходимости. Доступные следующие изменения в зависимости от значения «Тип 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.

- 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.

- Нажмите «**Сохранить**».

В результате в договор будут внесены соответствующие изменения.

Редактирование арендатора типа **"**Пользователь**"**

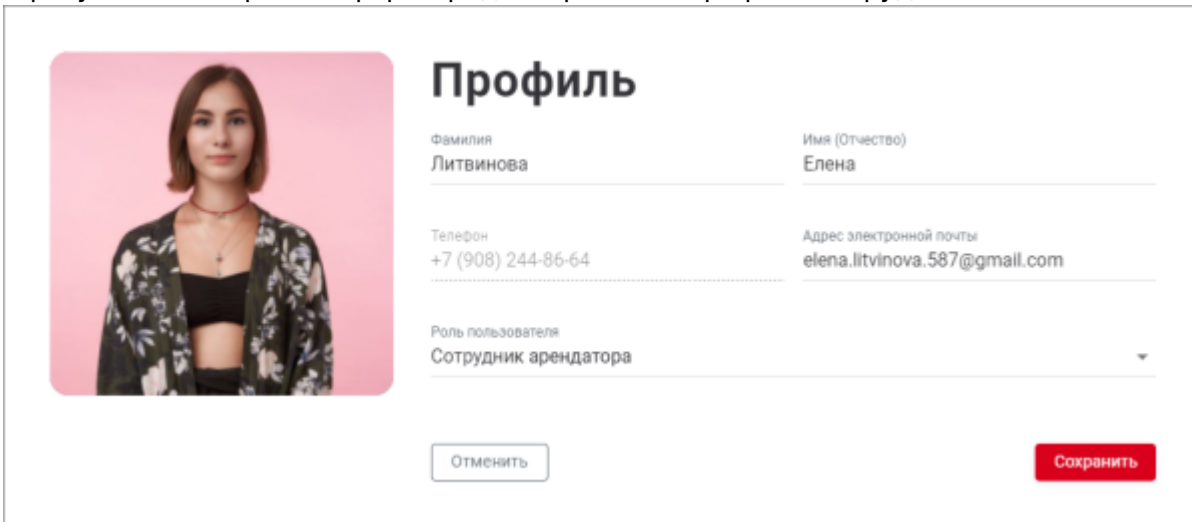
Если в договоре указан тип арендатора «**Пользователь**», то в области «**Сотрудники**» доступны следующие изменения:

- **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 арендатора типа **"**Компания**"**

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 profile picture of a woman. To the right, the form contains the following fields:

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

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=1642406391

Last update: 2022/01/17 07:59

