× Страница находится в разработке

Редактирование договора

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

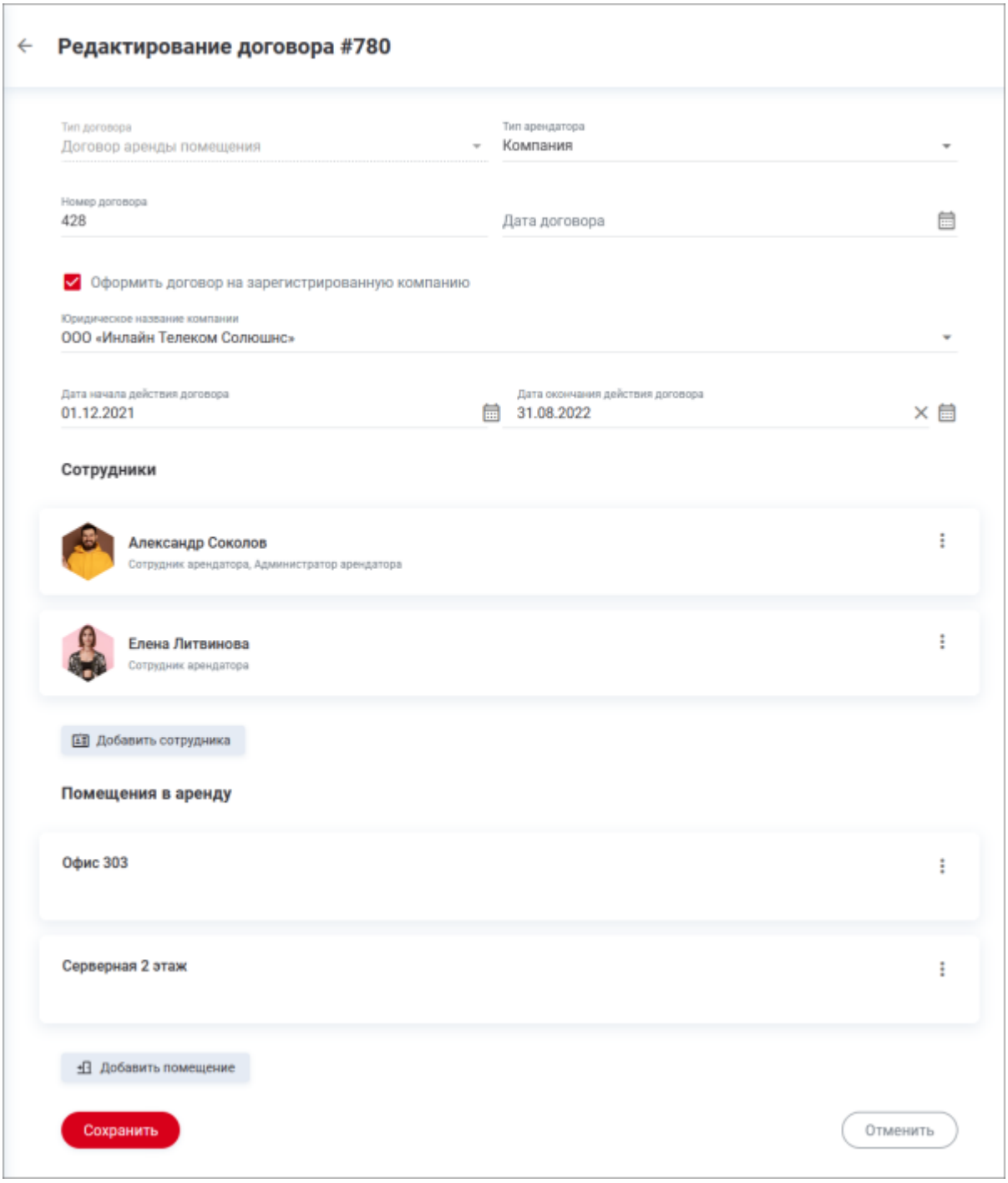
Примечание. Раздел «**Компании и люди > Договоры**» доступен только в веб-приложении для пользователя с ролью «**Администратор УК**».

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

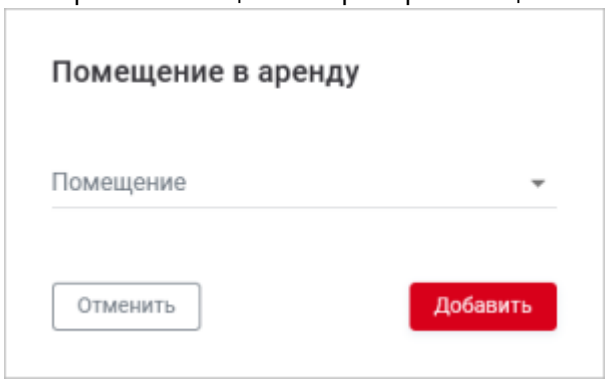
  Примечание. При необходимости изменения значения «**Тип договора**» создайте копию договора и измените тип.
- Внесите изменения в области «**Сотрудники**» при необходимости.
  Доступные следующие изменения в зависимости от значения «**Тип арендатора**»:

  - **Пользователь**. Доступно редактирование данных текущего или выбор другого арендатора;

  - **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"

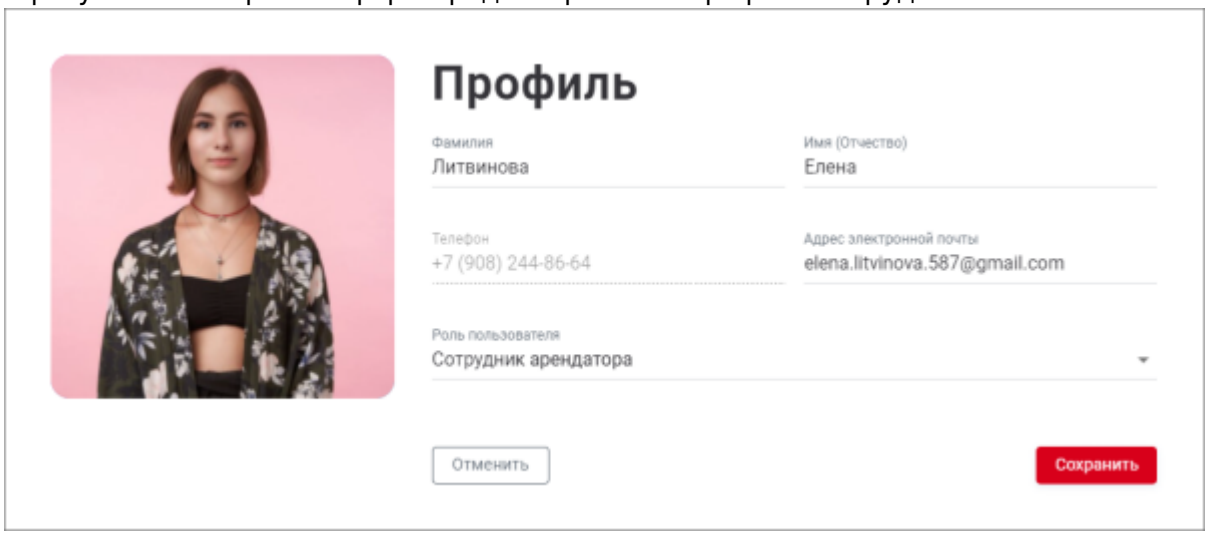
Если в договоре указан тип арендатора «**Пользователь**», то в области «**Сотрудники**» доступны следующие изменения:

- **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:



  - 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=1642406502

Last update: **2022/01/17 08:01**