Редактирование договора

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

Как перейти на вкладку «Договоры»

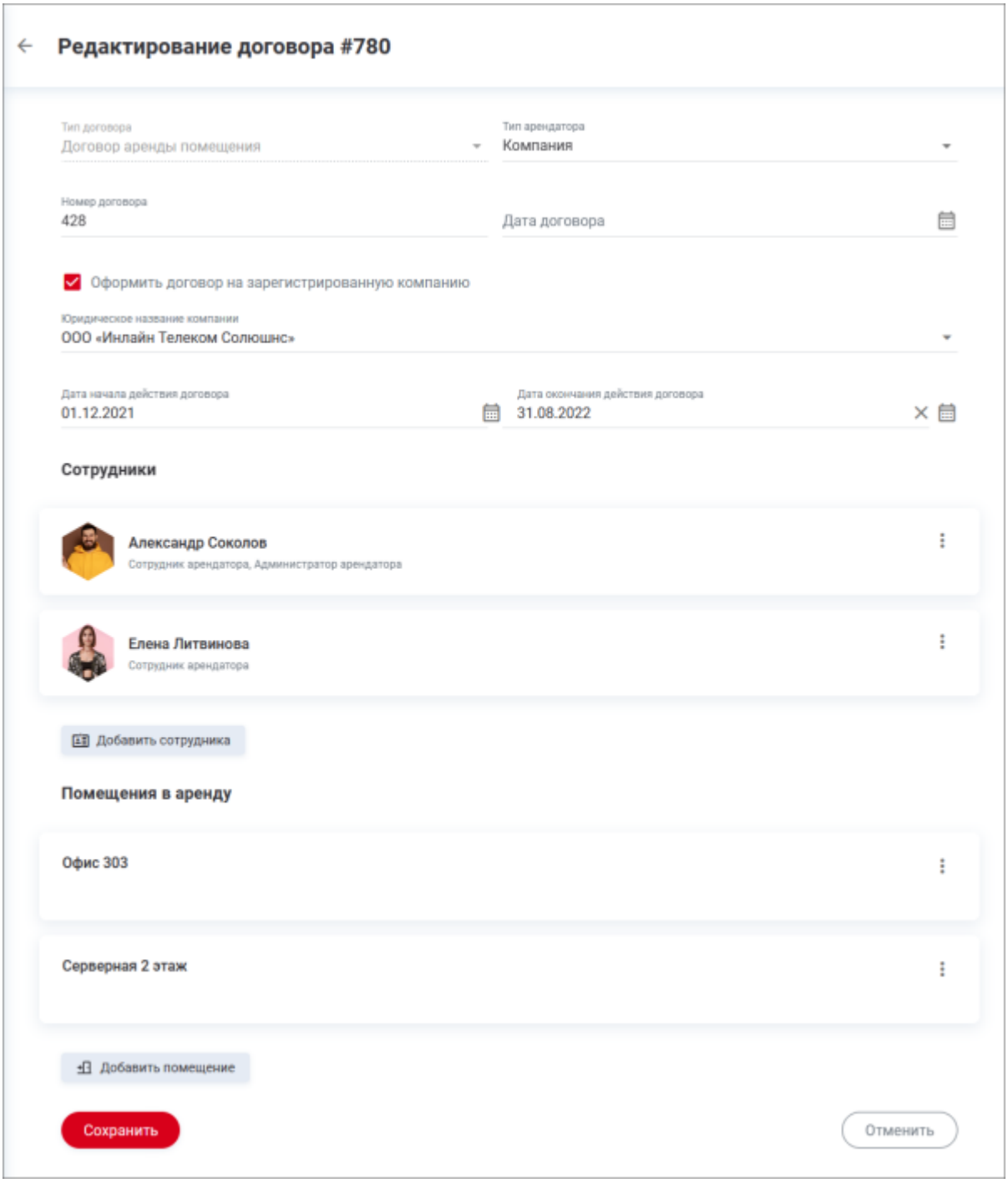
Для перехода в раздел «**Компании и люди > Договоры**»:

- 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**».

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

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**».

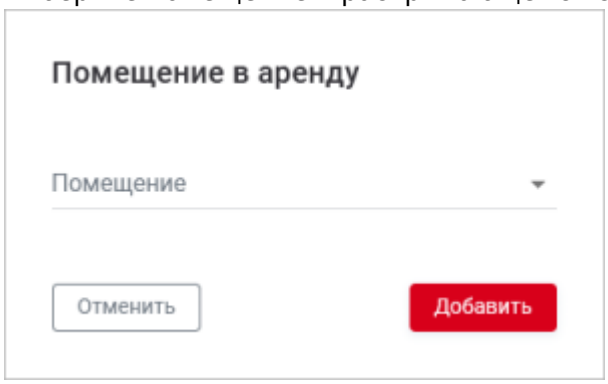
  Примечание. При необходимости изменения значения «**Тип договора**» создайте копию договора и измените тип.
- Внесите изменения в области «**Сотрудники**» при необходимости.
  Доступные следующие изменения в зависимости от значения «**Тип арендатора**»:

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

  - **Компания**. Доступно добавление новых сотрудников (аналогично добавлению

сотрудников при создании договора на компанию), 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)**».

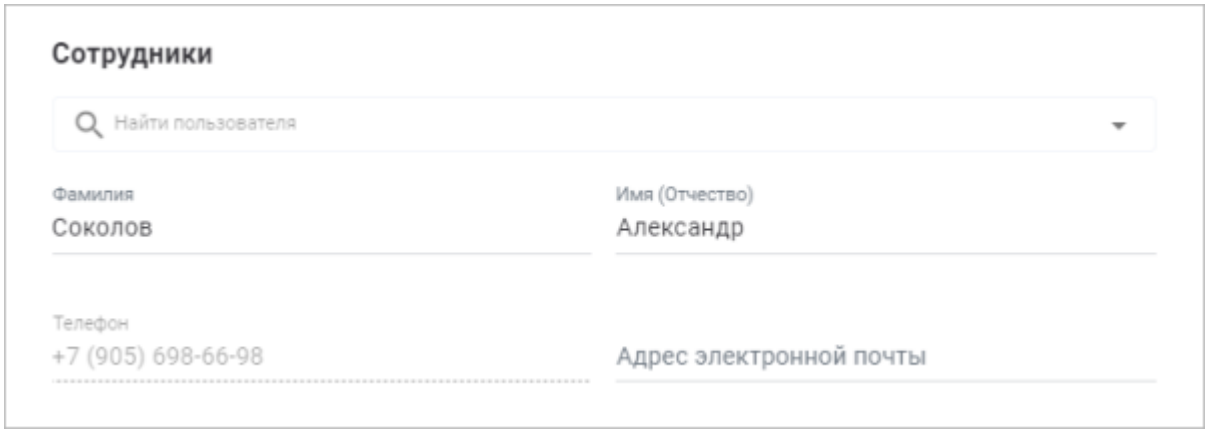
  - **Удаление помещения из договора**. Нажмите «**Удалить**» в контекстном меню помещения.

- Нажмите «**Сохранить**».

В результате в договор будут внесены соответствующие изменения. При указании в договоре новой компании или пользователя они будут автоматически созданы и отобразятся в списке компаний или людей соответственно.

Редактирование арендатора типа «Пользователь»

Если в договоре указан тип арендатора «**Пользователь**», то область «**Сотрудники**» выглядит следующим образом:



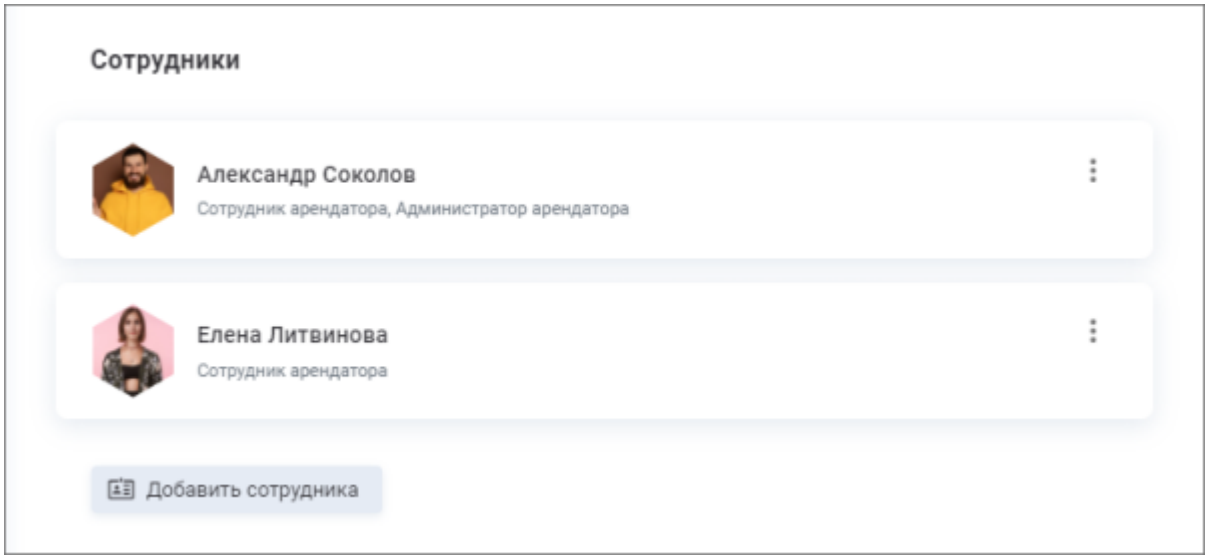
Доступны изменения:

- **Редактирование данных арендатора**. Доступно редактирование полей «**Фамилия**», «**Имя (Отчество)**», «**Адрес электронной почты**». Для редактирования данных измените значения в полях и нажмите «**Сохранить**»;
- **Выбор другого арендатора**. Выберите другого пользователя с помощью поисковой строки. При выборе пользователя личные данные будут заполнены из профиля пользователя. При необходимости измените данные и нажмите «**Сохранить**».

  Если пользователь 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»

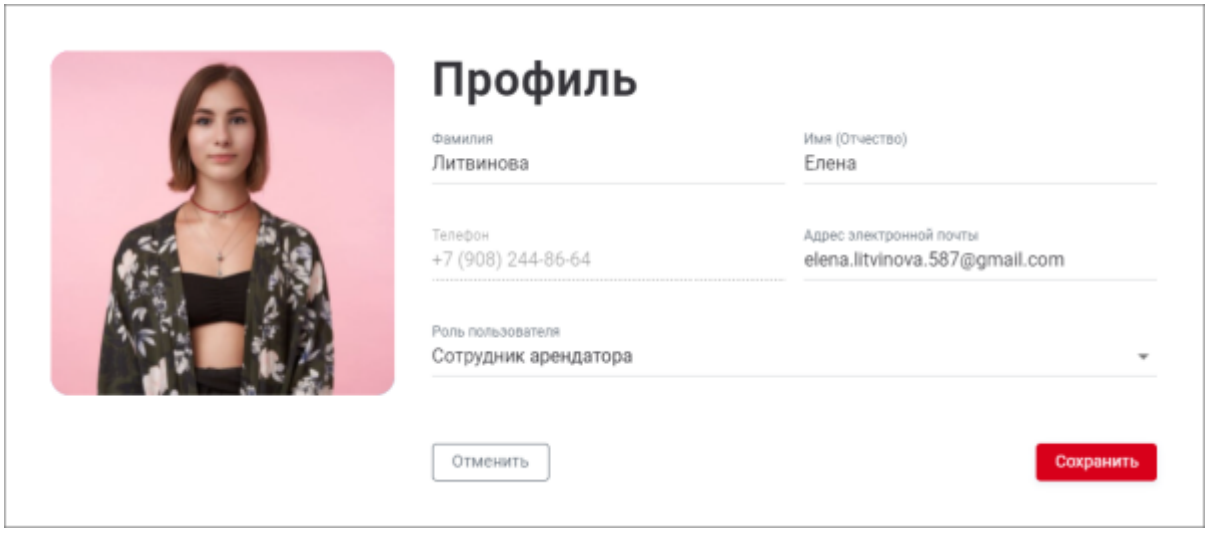
Если в договоре указан тип арендатора «**Компания**»,то область «**Сотрудники**» выглядит следующим образом:



Доступны изменения:

- **Добавление новых сотрудников**. Добавление осуществляется аналогично добавлению сотрудников при создании договора на компанию;
- **Редактирование данных 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**», «**Роль пользователя**».

- 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: Создание нового договора | Создание копии 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=1642414154

Last update: **2022/01/17 10:09**