

Редактирование договора

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

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

Как перейти на вкладку «Договоры»

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

1. Войдите в веб-приложение Olvery.
2. В боковом меню в переключателе интерфейсов выберите «**Управление экосистемой**». 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 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**»:

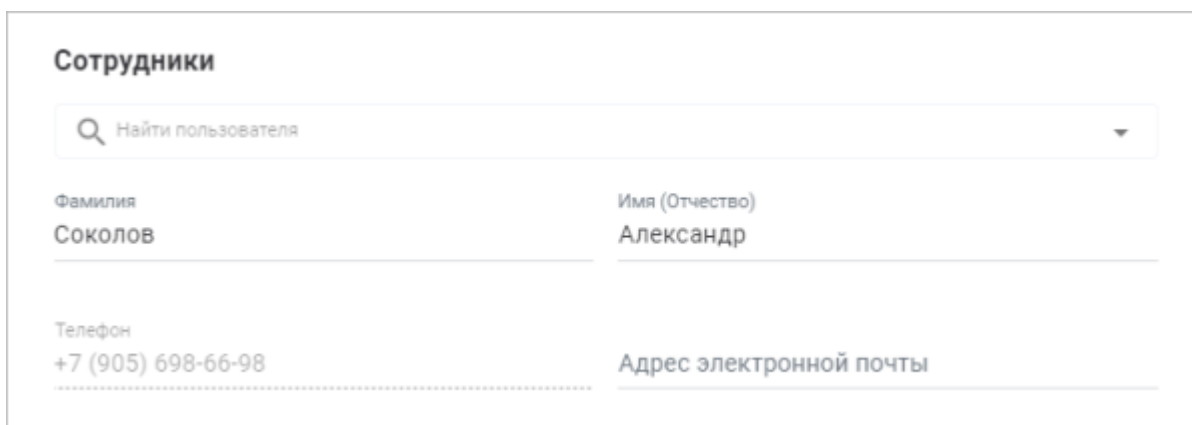


Отображение помещений в списке зависит от выбранного типа договора:

- **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**».

Редактирование арендатора типа «Пользователь»

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



Доступны изменения:

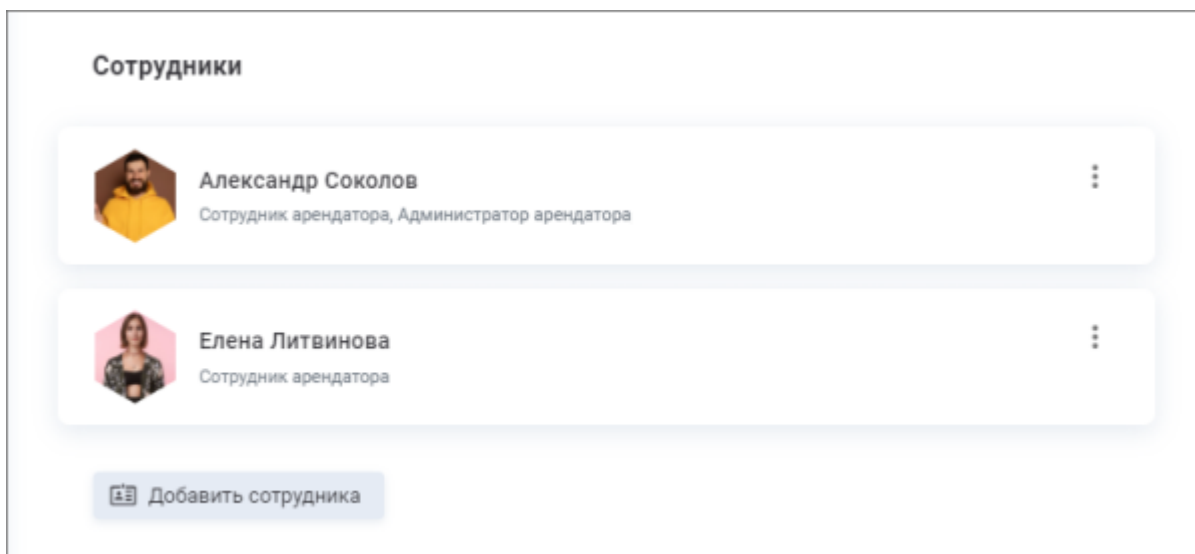
- **Редактирование данных арендатора.** Доступно редактирование полей «**Фамилия**», «**Имя (Отчество)**», «**Адрес электронной почты**». Для редактирования данных измените значения в полях и нажмите «**Сохранить**»;

- **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 Olvery, 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:



Профиль

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

- 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.

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.

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=1682051971

Last update: **2023/04/21 04:39**

