

¿Cómo editar un contrato?

Una vez creado el contrato y que se encuentra en estado activo, el sistema habilita la opción de Editar contrato.

Aquí le mostramos como hacerlo:

Paso 1:

Ingresar al módulo de Contratos y buscar en el submenú Contratos.

contratos

Paso 2:

En el filtro busque el contrato que requiere modificar y seleccionelo desde la casilla circular ubicada al lado izquierdo de cada registro de la tabla, luego de clic en el boton

Editar Contrato editar

filtroC

Paso 3:

Se abrirá una ventana con los campos del contrato, se debe diligenciar y cambiar la información que se requiere modificar. Para finalizar dar clic en el boton **Actualizar Información General.**

actualizar

Nota: Recuerde que para agregar los demás propietarios/inquilinos al contrato, deben estar creados previamente en el módulo de terceros y los propietarios asociados al inmueble.

agregar