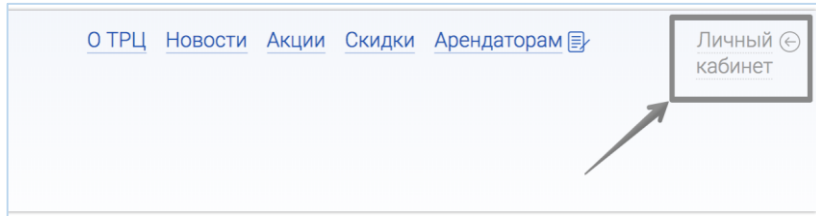
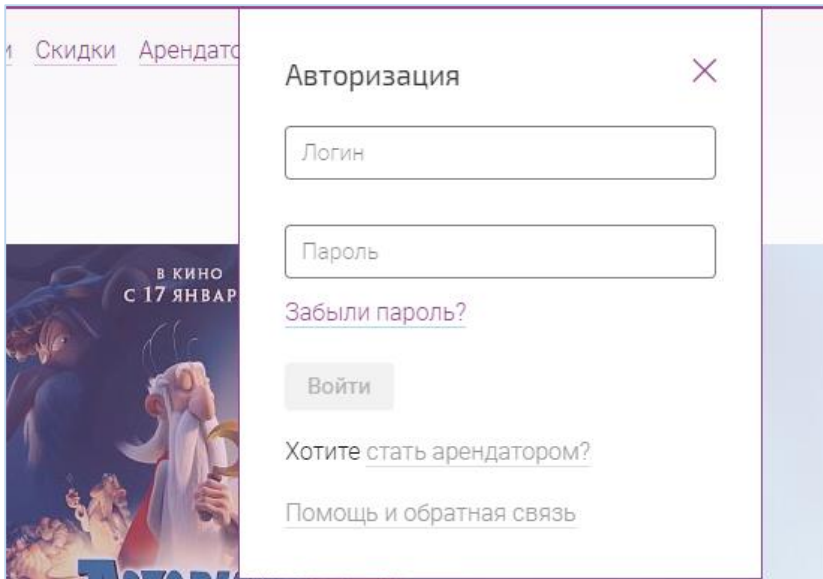




# Процедура входа



1. Нажимаем на ссылку «Личный кабинет» в правом верхнем углу на сайте Вашего ТРЦ.
2. Во всплывающем окне вводим учётные данные и заходим в личный кабинет.



Ссылки на вход в личный кабинет:

[ТРЦ «Хорошо!»](#)

[ТРЦ «МореМолл»](#)

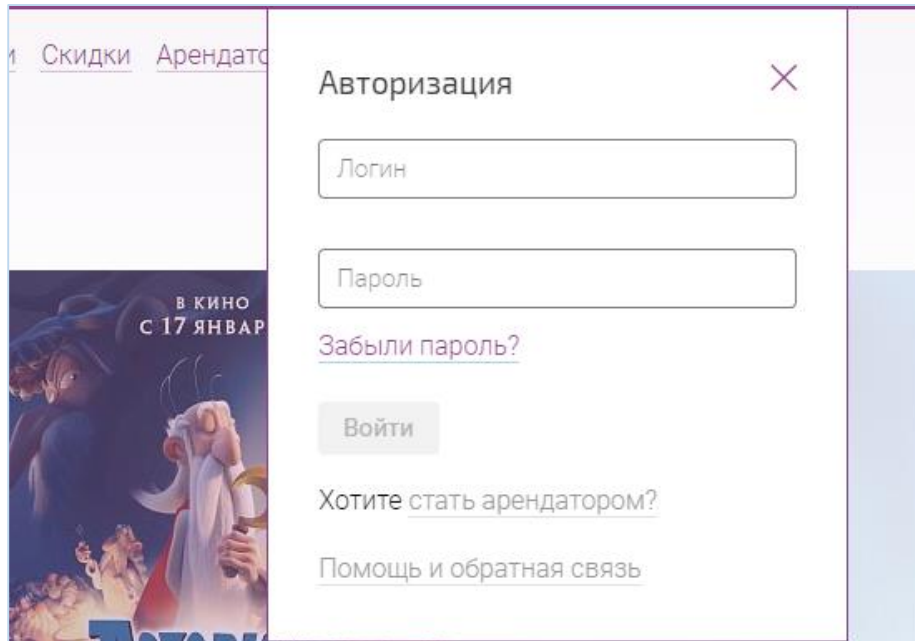
[ТРЦ «Океания»](#)

[ТРЦ «Галерея Краснодар»](#)

[ТРЦ «Галерея Новосибирск»](#)

[ТРЦ «Ocean Plaza»](#)

# Восстановление пароля



1 Скидки Арендатор

## Авторизация

Логин

Пароль

[Забыли пароль?](#)

Войти

Хотите [стать арендатором?](#)

[Помощь и обратная связь](#)

Если Вы забыли пароль, то в окне авторизации необходимо кликнуть «Забыли пароль?» и ввести свой e-mail.

После этого на Вашу почту придет инструкция по установке нового пароля для Вашего личного кабинета.

## Ваш e-mail

e-mail

Отправить

# Помощь и обратная связь

## Авторизация

[Забыли пароль?](#)

Войти

Хотите [стать арендатором?](#)

[Помощь и обратная связь](#)

## B2B: задать вопрос или сообщить о проблеме

Тип вопроса  
вопросы по доступу в личный кабинет ▾

Ваше имя и фамилия

Электронная почта

Ваш бренд

Тема сообщения

Сообщение

Прикрепите скриншоты, если необходимо

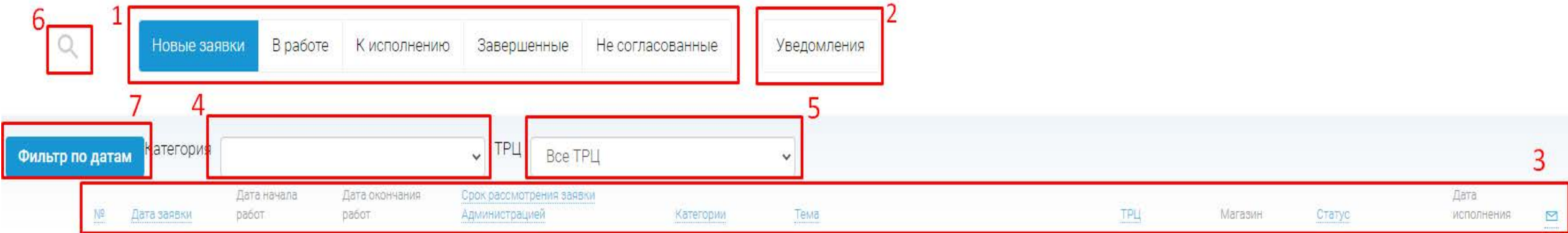
| Файл не выбран

Если у Вас возникли какие-либо вопросы или проблемы по работе с личным кабинетом, то Вы можете задать их в форме обратной связи

**Форма обратной связи.** Ссылка «Помощь и обратная связь» в окне авторизации. Есть возможность оставить запрос не заходя в личный кабинет. Либо через ссылку «Сообщить о проблеме» в личном кабинете.

Также Вы можете написать нам на почту [help@b2btpsre.ru](mailto:help@b2btpsre.ru)

# Интерфейс менеджера ТРЦ, согласовывающего заявки



1. Списки заявок по статусам
2. Возможность рассылать уведомления арендаторам Вашего ТРЦ
3. Интерактивные заголовки столбцов, при нажатии сортируют список заявок по выбранному параметру
4. Фильтрация заявок по категориям
5. Фильтрация заявок по ТРЦ
6. Поиск по теме и содержанию
7. Фильтр по датам

## Наименования вкладок

Новые заявки	В работе	К исполнению	Завершенные	Не согласованные	Просроченные
--------------	----------	--------------	-------------	------------------	--------------

Все доступные заявки находятся во вкладках:

- **Новые заявки:** заявки, по которым не было принято решение ни одним из отделов (модератором);
- **В работе:** заявки, которые уже были кем-либо согласованы, но при этом еще не все отделы вынесли решение;
- **К исполнению (на исполнении):** это заявки, согласованные всеми отделами;
- **Завершенные:** заявки, которые согласованы всеми отделами и, у которых наступил срок исполнения. Эти заявки можно считать архивными;
- **Несогласованные:** заявки, которые были не согласованы одним или несколькими отделами;
- **Просроченные:** новые либо несогласованные заявки, у которых наступил срок исполнения;

## Список заявок

TRЦ «Галерея Новосибирск»	Isabel Garcia	В работе Отдел эксплуатации Статус: Ждет обработки  Служба безопасности Статус: Ждет обработки	3
TRЦ «Галерея Новосибирск»	Isabel Garcia	В работе Отдел эксплуатации Статус: Ждет обработки  Служба безопасности Статус: Ждет обработки	7
TRЦ «Галерея Новосибирск»	Isabel Garcia	В работе Отдел эксплуатации Статус: Ждет обработки  Служба безопасности Статус: Ждет обработки	3
TRЦ «Галерея Новосибирск»	Isabel Garcia	В работе Отдел эксплуатации Статус: Ждет обработки  Служба безопасности Статус: Ждет обработки	2

В этом списке отображается общая информация по заявке и её статус. «В работе» — заявка находится на согласовании, «На исполнении» — заявка согласована всеми отделами, «Не согласовано» — заявка отклонена, «Просрочено» - срок заявки истек, «Завершено» - работы по заявке завершены

В колонке статус выводится отдел или отделы, на согласовании у которых находится заявка и статус решения каждого отдела.

## Раздел «Уведомления»

### Уведомление ✕

Категория

Подрядчик по согласованию

ТРЦ

ТРЦ «Океания»

Оповестить менеджеров

Нет

Всех

Только подрядчиков

Только арендаторов

Выбрать

Тема

Текст уведомления

Прикрепить файлы

Отправить

Необходимо заполнить поля:  
[тема](#), [текст уведомления](#).

В разделе «Уведомления» выводятся все уведомления, которые Вы отправляли арендаторам своего ТРЦ.

Чтобы создать уведомление, необходимо нажать кнопку «Создать», в открывшемся окне заполнить все поля.

Вы можете отправить уведомление сразу всем магазинам Вашего ТРЦ либо выбрать только несколько нужных.

Ваше уведомление появится в аналогичном разделе в личных кабинетах арендаторов.



# Интерфейс заявки


## 111. вывоз товара 1

Статус: В работе **2**

Магазин **3**  
Название магазина

Внутренний дедлайн  
07.11.2018 12:14:02

вывоз товара ( брак)

 tps.ru\_pasport.jpg  
57,55 КБ

**Вывоз** **4**

Дата	07.11.2018
Начало работ	06.11.2018 22:00
Окончание работ	07.11.2018 01:00
Ответственное лицо	Иванов Иван
Телефон	+7 (XXX) XXX-XXXX
Количество мест / объем	10 коробов
Цель заезда	вывоз товара
Описание ТМЦ	косметическая продукция
Место разгрузки	Основная зона погрузки/разгрузки (Основной дебаркадер)

Грузчики: **5**  
Имя: Петров Иван Иванович  
Телефон: +7 (XXX) XXX-XXXX  
Автомобиль: Газель X000XX 123  
Гражданство: Есть  
Паспортные данные: 0000 000000  
Нужен пропуск: Нет

Файлы по грузчикам: **6**  
[tps.ru\\_pasport.jpg](#)

Заявка на рассмотрении:

**Отдел по работе с арендаторами**  
Статус: Ждет обработки

[Согласовать](#) [Отклонить](#) **7**

**Служба безопасности**  
Статус: Ждет обработки

[Скрыть блок комментария](#)

Комментарии к заявке **8**

Сообщение

[Прикрепить файл](#)

**Отправить**

1. Тема и номер заявки
2. Статус заявки
3. Название магазина, подавшего заявку и его юр. лицо
4. Категория заявки
5. Информация о грузчиках
6. Файлы по грузчикам (скан паспорта, разрешение на работу)
7. Отделы рассматривающие заявку и статус их решения
8. Комментарии к заявке (могут оставлять модераторы и арендаторы)

# Обработка заявки

Заявка на рассмотрении:

**Отдел по работе с арендаторами**  
Статус: Ждет обработки

[Согласовать](#) [Отклонить](#)

Причина отказа

Комментарий отказа

**Служба безопасности**  
Статус: Ждет обработки

[Скрыть блок комментария](#)

Комментарии к заявке

Сообщение

Заявка на рассмотрении:

**Отдел по работе с арендаторами**  
Статус: Ждет обработки

[Согласовать](#) [Отклонить](#)

Причина отказа

- Заявка заполнена не в полном объеме
- Отсутствие полномочий подписанта
- Указаны недопустимые дата и/или время**
- Не приложены материалы (макеты листовок, стенда, схемы и проч.)
- Заявка заполнена не по образцу
- Не указаны работы по оформлению: внутри помещения или снаружи
- Фото не соответствует установленным требованиям
- Не подтверждено официальное трудоустройство работника
- Не согласована рабочая документация
- Не представлены в полном объеме документы согласно Договору
- Не указан вид работ
- В связи с наличием дебиторской задолженности.

**Служба безопасности**  
Статус: Ждет обработки

Обработка заявки:

1. Выберите заявку в списке «Новые заявки» или «В работе», по которой Вы еще не принимали решение.
2. Рядом с названием Вашего отдела выносим решение по заявке кликнув «Согласовать» или «Отклонить».
3. При отклонении заявки необходимо выбрать причину из списка, для автоматического заполнения поля **комментария отказа** либо написать свой комментарий.
4. Если Вы выберете причину из списка, а после напишете свой комментарий, то причина исчезнет. Также, если Вы сначала напишете свой комментарий, а потом укажете причину из списка — она заменит Ваш комментарий.
4. Если недостаточно информации по заявке для вынесения решения, Вы можете оставить отдельный **комментарий к заявке** пишем комментарий, он будет виден арендатору и другим модераторам отделов. Арендатор также имеет возможность оставить ответный комментарий.

## Комментарии к заявке

### Комментарии к заявке

Сообщение

Прикрепить файл

Отправить

**Тест**

**Администратор**

*Ответ*

Поле для внесения комментариев служит для обратной связи с арендатором. С его стороны инструментарий выглядит точно так же.

Модератор, как и арендатор, может писать комментарии, вопросы, прикладывать необходимые файлы.

Вся переписка сохраняется и доступна в блоке комментариев.

Удаление и редактирование комментариев не предусматривается.

Ответы модератора выделяются цветом и курсивом.

При печати согласованных заявок все комментарии также распечатываются.

# Действия по заявке

В работе  
Управление по работе  
с общими зонами и  
фасадами  
Статус: Ждет  
обработки

Отдел по работе с  
арендаторами  
Статус: Ждет  
обработки

Отдел маркетинга  
Статус: Ждет  
обработки

Служба безопасности  
Статус: Ждет  
обработки

Заявка на рассмотрении:

**Заявка на ввоз/вывоз**

Статус: Отклонено

Кто изменил: Владимир

Дата/время изменения: 10.09.2018 16:53:58

**Отдел по работе с арендаторами**

Статус: Отклонено

Кто изменил: Владимир

Дата/время изменения: 10.09.2018 16:49:59

1. Заявка при создании попадает во все отделы, к которым она относится, и согласование происходит параллельно во всех отделах.
2. Ваш отдел может оказаться как первым, согласующим заявку, так и последним — поэтому **необходимо просматривать и новые заявки, и те, что уже в работе.**
3. Все согласовывающие отделы видят решение друг друга.
4. Также модератор получает уведомление о новой заявке на почту.
5. При изменении статуса заявки арендатор получает уведомление.
6. При добавлении комментария к заявке модератором или арендатором, уведомление приходит всем участникам заявки.

## Фильтр по датам

Фильтр по датам

Дата создания

От:

До:

Сбросить Сбросить

апреля 2021						
пн	вт	ср	чт	пт	сб	вос
13	29	30	31	01	02	03
14	05	06	07	08	09	10
15	12	13	14	15	16	17
16	19	20	21	22	23	24
17	26	27	28	29	30	01
18	03	04	05	06	07	08

В общем списке заявок Вы можете отфильтровать заявки по дате создания создания заявки

**По дате создания.** Заявки созданные только в выбранном диапазоне времени.

Для выбора даты необходимо нажать на поле ввода даты и выбрать дату из календаря

После того как вы выбрали фильтр Вы можете сбросить его нажав на кнопку сбросить

## Фильтр по категории заявок

Новые заявки В работе К исполнению Завершенные Не согласованные Уведомления

Фильтр по датам Категория TRЦ

- Все категории
- Заявка на промоакцию/ мероприятие
- Информация на сайте
- Заявка на оформление витрин
- Заявка на оформление постоянного пропуска
- Список посетителей (заявка на временный пропуск)
- Заявка на фото/видео съемку
- Заявка на проведение работ
- Заявка на вывоз
- Заявка на ввоз

№	Дата заявки	Категории	Тема
		Заявка на проведение работ	ТО Вытяжек с в коридор

Вы можете отфильтровать заявки по категориям. Для этого необходимо нажать на фильтр и выбрать нужную категорию. После чего в списке будут показаны заявки только выбранной Вами категории.

**СПАСИБО!**