

ИНСТРУКЦИЯ

по использованию Арендатором Личного кабинета арендатора Rentu (ВХОД И ЗАЯВКИ)

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ И ВХОД В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Личный кабинет арендатора (ЛКА) Rentu — это веб-портал, доступный в браузере по адресу <https://portal.rentu.ru>. Портал открывается на компьютере, а также имеет мобильную версию для работы со смартфона/

QR-код для входа на портал:

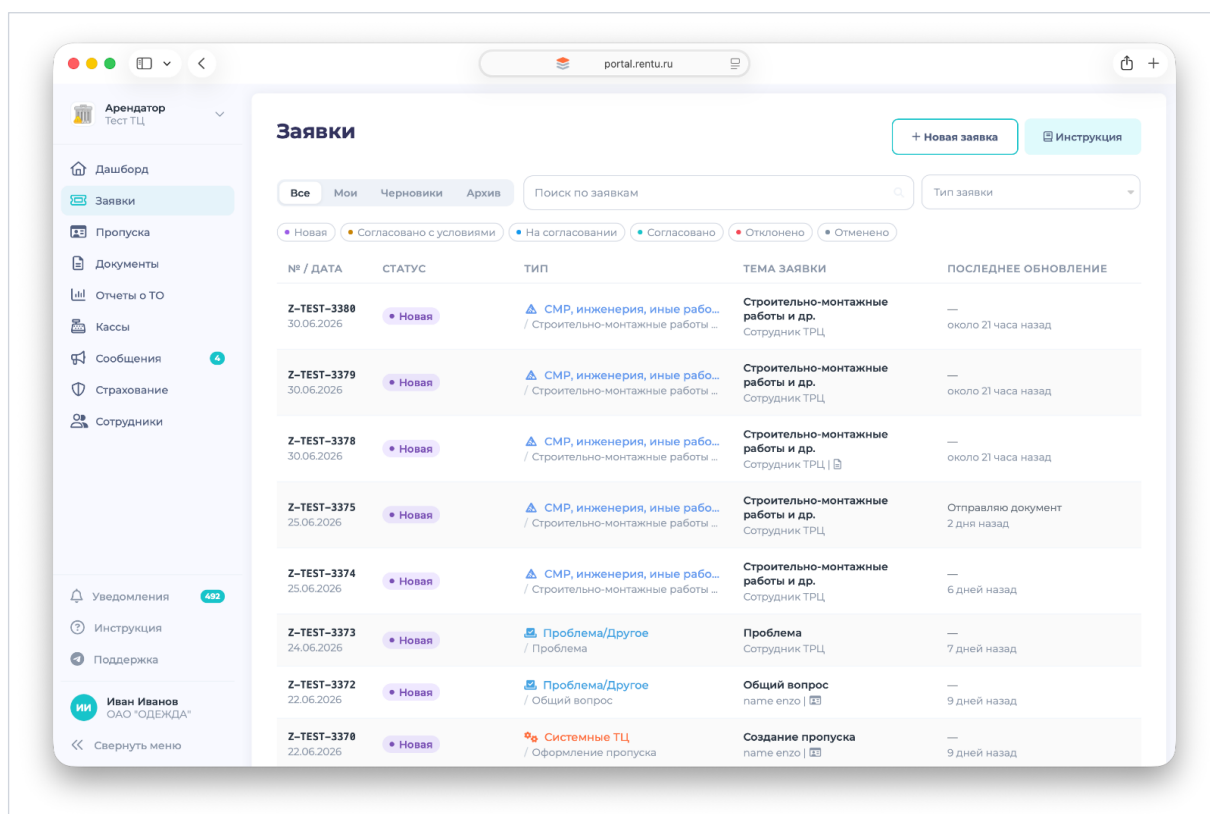


Первичный доступ к личному кабинету предоставляется по приглашению УК торгового центра – создается учетная запись Администратора арендатора. Администратор кабинета (ответственное лицо Арендатора) далее самостоятельно приглашает пользователей по электронной почте в разделе «Сотрудники».

После получения приглашения пользователь активирует доступ и входит в кабинет по своим учётным данным (email и паролю).

2. ЗАЯВКИ

Создание заявок в пошаговом мастере, статусы, карточка заявки, комментарии и файлы.



Назначение раздела

Раздел «Заявки» предназначен для создания, просмотра и сопровождения заявок в личном кабинете арендатора.

Здесь вы можете создавать новые заявки, отслеживать их статусы, просматривать подробную информацию по каждой заявке, добавлять комментарии, прикладывать файлы и выполнять дополнительные действия.

Когда использовать раздел

Используйте раздел «Заявки», если вам нужно:

- создать новую заявку;
- посмотреть список ранее созданных заявок;
- проверить текущий статус заявки;
- открыть карточку заявки и посмотреть ее детали;
- добавить комментарий к заявке;
- прикрепить файл к заявке;
- выполнить дополнительные действия по заявке.

Что отображается в разделе

В разделе отображается таблица со всеми созданными заявками и их текущими статусами.

В верхней части раздела доступны:

- кнопка «Новая заявка» для создания новой заявки;
- вкладки для переключения между списками, например все заявки, мои, черновики и архив;
- поиск по заявкам;
- фильтр по типу заявки;
- быстрые фильтры по статусам.

В таблице по каждой заявке может отображаться номер, дата создания, статус, тип заявки, тема и информация о последнем обновлении.

Статусы заявок

В списке заявок отображаются их текущие статусы.

Например, в интерфейсе могут использоваться такие статусы:

- Новая;
- Согласовано с условиями;
- На согласовании;
- Согласовано;
- Отклонено;
- Отменено.

Статус помогает быстро понять, на каком этапе находится заявка и требуется ли по ней дополнительное действие.

Создание новой заявки

Чтобы создать новую заявку, нажмите кнопку «Новая заявка» в правом верхнем углу раздела.

После этого откроется пошаговый мастер создания заявки. На каждом шаге нужно заполнить соответствующие данные и нажать кнопку перехода далее.

После завершения всех шагов и нажатия кнопки «Создать заявку» новая заявка появится в таблице заявок.

Шаг 1. Тип заявки

Арендатор
Тест ТЦ

Дашборд
Заявки
Пропуска
Документы
Отчеты о ТО
Кассы
Сообщения 4
Страхование
Сотрудники

Уведомления 492
Инструкция
Поддержка

Иван Иванов
ОАО "ОДЕЖДА"

Свернуть меню

Новая заявка

1 Тип заявки 2 Параметры 3 Период работ 4 Количество пропусков 5 Просмотр

СМР, инженерия, иные работы и всякое

Действия с товаром

Пропуски для людей/транспорта и роботов

Маркетинг и реклама, pr

Проблема/Другое

Перемещение товаров

Смена сезонных коллекций

Сохранить как черновик

Далее

На первом шаге необходимо выбрать тип заявки.

Сначала вы выбираете основной тип заявки. После этого ниже отображаются дополнительные варианты, относящиеся к выбранному типу.

Дополнительный вариант также является обязательным. Пока типы не выбраны, перейти дальше нельзя.

Шаг 2. Параметры заявки

На втором шаге необходимо заполнить параметры заявки.

Набор параметров зависит от того, какой тип заявки был выбран на первом шаге. В зависимости от сценария вы можете увидеть разные элементы формы.

Параметры могут включать:

- текстовые поля;
- выпадающие списки;
- чекбоксы;
- переключатели;
- загрузку файлов;
- другие поля, связанные с выбранным типом заявки.

На этом шаге обязательно нужно указать хотя бы один параметр.

Шаг 3. Период работ

The screenshot shows a web browser window with the URL `portal.rentu.ru`. The page is titled "Новая заявка" (New Request) and features a progress bar with five steps: 1. Тип заявки (Request type), 2. Параметры (Parameters), 3. Период работ (Period of work), 4. Количество пропусков (Number of absences), and 5. Просмотр (View). Step 3 is currently active.

Below the progress bar, a summary box indicates: "ВЫБРАНО НА ПРОШЛОМ ШАГЕ" (Chosen in the previous step), with "Тип заявки: Действия с товаром" (Request type: Actions with goods) and "Детали: Перемещение товаров" (Details: Moving goods).

The "Период" (Period) section has a dropdown menu with three options: "Дневной" (Daytime), "Ночной" (Nighttime), and "Днём и ночью" (Day and night). The "Дневной" option is selected.

Below this, the "Даты действия" (Action dates) section includes a date picker and two dropdown menus for "Время начала" (Start time) and "Время окончания" (End time).

The left sidebar contains a navigation menu with items: Дашборд (Dashboard), Заявки (Requests), Пропуска (Absences), Документы (Documents), Отчеты о ТО (Maintenance reports), Кассы (Cassinos), Сообщения (Messages), Страхование (Insurance), and Сотрудники (Employees). At the bottom of the sidebar, there are links for "Уведомления" (Notifications) with a count of 492, "Инструкция" (Instructions), "Поддержка" (Support), and a user profile for "Иван Иванов" (Ivan Ivanov) from "ОАО 'ОДЕЖДА'" (OAO 'CLOTHING').

At the bottom of the form, there is a "Сохранить как черновик" (Save as draft) button and two buttons: "Назад" (Back) and "Далее" (Next).

На третьем шаге нужно указать период выполнения работ.

На этом экране необходимо выбрать:

- формат периода, например дневной, ночной или дневной и ночной;
- даты действия;
- время начала;
- время окончания.

Без указания дат и времени перейти к следующему шагу нельзя.

Шаг 4. Пропуск и описание заявки

Арендатор
Тест ТЦ

Дашборд
Заявки
Пропуска
Документы
Отчеты о ТО
Кассы
Сообщения
Страхование
Сотрудники

Уведомления 492
Инструкция
Поддержка

Иван Иванов
ОАО "ОДЕЖДА"

Свернуть меню

portal.rentu.ru

Новая заявка

Тип заявки
Параметры
Период работ
Количество пропусков 4
5 Просмотр

ВЫБРАНО НА ПРОШЛОМ ШАГЕ

Тип заявки: Действия с товаром
Детали: Перемещение товаров

Нужен пропуск? *

Да Нет

Сохранить как черновик

Назад Далее

На четвертом шаге нужно указать, требуется ли пропуск.

Поле с выбором пропуска является обязательным. Необходимо выбрать один из вариантов:

- Да — пропуск нужен;
- Нет — пропуск не нужен.

Если вы выбираете вариант «Да», на экране появляется форма добавления пропуска.

Добавление пропуска

The screenshot displays the 'Новая заявка' (New Request) form in the Rentu portal. The form is divided into two main sections: 'Тип заявки' (Request Type) and 'Параметры' (Parameters). The 'Тип заявки' section shows 'Действия с товаром' (Actions with goods) selected, with 'Перемещение товаров' (Moving goods) as the specific action. The 'Параметры' section includes a 'Нужен пропуск?' (Pass needed?) question with a 'Да' (Yes) answer, a 'Добавление пропуска' (Add pass) button, and a 'Создать пропуск' (Create pass) button. Below these is a text area for 'Описание, условия заявки' (Description, conditions of the request) with an example: 'Например: монтаж новой витрины 5х3м, бригада из 4 чел' (For example: installation of a new 5x3m display case, team of 4 people). There is also a 'Прикрепленные файлы' (Attached files) section. The 'Создать пропуск' modal is open, showing options for 'Человек' (Person) or 'Транспорт' (Vehicle). The 'Человек' section includes fields for 'ФИО' (Full name), 'Документ' (Document), 'Номер документа' (Document number), and checkboxes for 'Является сотрудником' (Is an employee) and 'Постоянный пропуск' (Permanent pass). The 'Срок и часы' (Period and hours) section includes a date picker for 'Даты действия пропуска' (Pass validity dates) and a time picker for 'Часы действия пропуска' (Pass validity hours). The 'Дополнительно' (Additional) section has a 'Комментарий' (Comment) field. The modal has 'Отменить' (Cancel) and 'Создать пропуск' (Create pass) buttons.

Если для заявки требуется пропуск, его нужно добавить в рамках этого же шага.

После выбора варианта «Да» откроется возможность создать пропуск. В одной заявке можно добавить несколько пропусков.

После добавления первого пропуска появляется кнопка «Добавить еще», с помощью которой можно добавить следующие пропуска.

В форме пропуска в зависимости от сценария могут указываться:

- данные человека или транспорта;
- ФИО;
- документ и номер документа;
- изображение;
- даты действия пропуска;
- время действия пропуска;
- дополнительный комментарий;
- другие связанные данные.

Описание заявки

На этом же шаге заполняется основное описание заявки.

В поле описания нужно указать суть заявки, условия выполнения работ и другую важную информацию, которая поможет торговому центру корректно обработать обращение.

На этом же шаге вы можете прикрепить файлы к заявке. Для этого используйте поле прикрепления файлов, расположенное ниже поля описания.

Шаг 5. Проверка и создание

Арендатор
Тест ТЦ

Дашборд
Заявки
Пропуска
Документы
Отчеты о ТО
Кассы
Сообщения
Страхование
Сотрудники

Уведомления 492
Инструкция
Поддержка

Иван Иванов
ОАО "ОДЕЖДА"

Свернуть меню

Новая заявка

Тип заявки — Параметры — Период работ — Количество пропусков — 5. Просмотр

ТИП ЗАЯВКИ

Тип заявки Действия с товаром

Детали Перемещение товаров

ПАРАМЕТРЫ

Ввоз/вывоз товаров

✓ Через дебаркадер

ПЕРИОД

Период Днём и ночью

Даты действия —

Часы действия —

ПРОПУСКА И ОПИСАНИЕ

Нужен пропуск Нет

Количество пропусков -

Тема заявки Перемещение товаров

Описание, условия заявки Описание заявки

Сохранить как черновик

Назад Создать заявку

На итоговом шаге отображается сводная информация по заявке.

Здесь вы можете проверить:

- выбранный тип заявки;
- параметры;
- период работ;
- информацию по пропускам;
- описание заявки.

Если нужно что-то исправить, вы можете вернуться на предыдущие шаги и внести изменения. После проверки нажмите кнопку «Создать заявку».

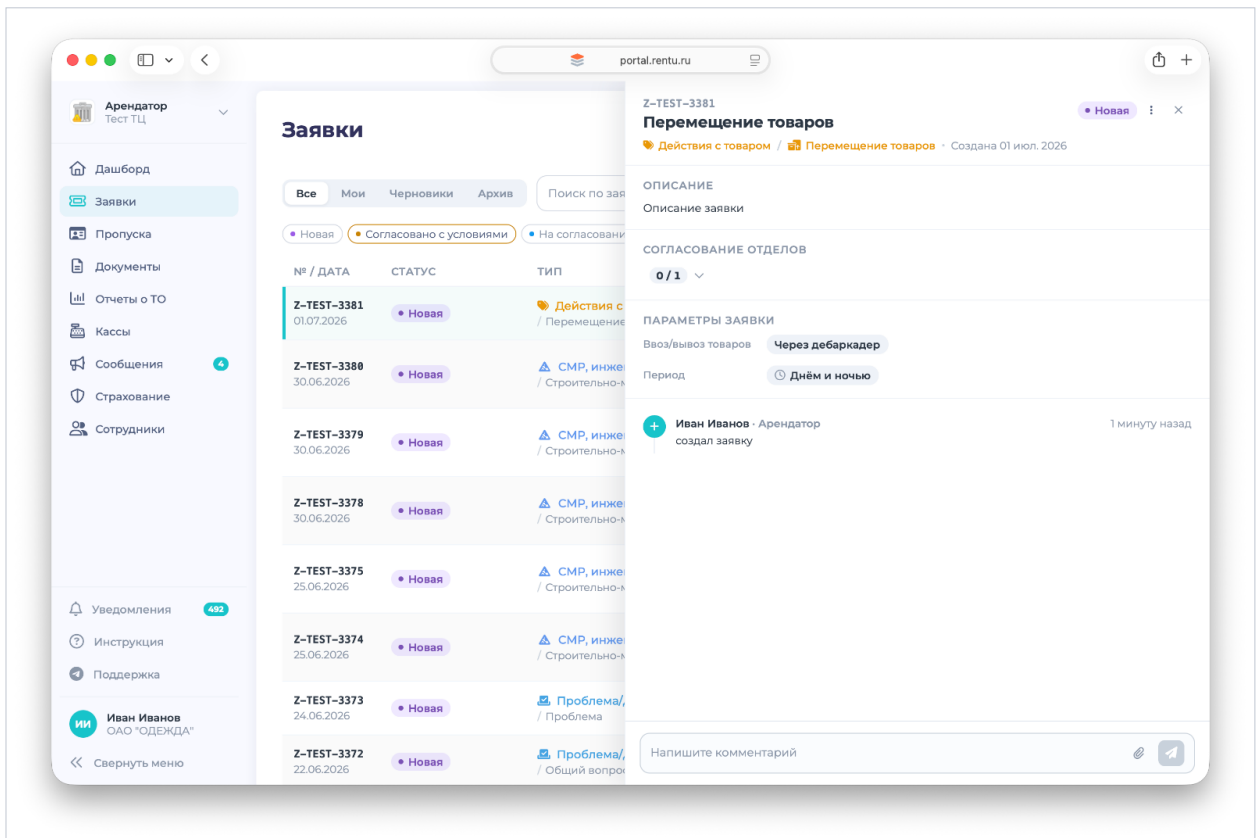
Черновики

Во время заполнения заявки вы можете сохранить ее как черновик.

Это удобно, если вы не готовы отправить заявку сразу и хотите вернуться к ее заполнению позже.

Кнопка создания черновика находится внизу слева.

Карточка заявки



Чтобы открыть заявку, нажмите на нужную строку в таблице.

После этого откроется карточка заявки. В карточке вы можете посмотреть основные сведения по заявке, ее описание, параметры, историю активности и другую связанную информацию.

В карточке также отображается список отделов, чье согласование требуется по заявке, и видно, какие отделы уже согласовали ее.

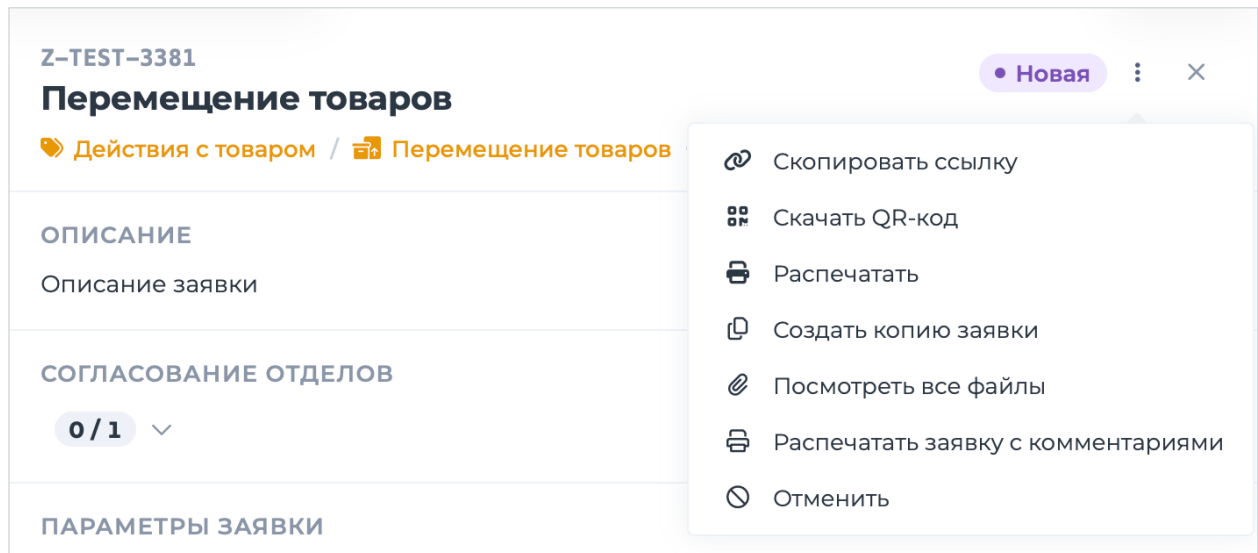
Комментарии и файлы

В карточке заявки вы можете добавить комментарий.

Для этого используйте поле ввода комментария в нижней части карточки. Рядом доступна возможность прикрепить файл к комментарию.

Комментарии и файлы видят арендатор и торговый центр. Со стороны торгового центра в согласовании заявки могут участвовать разные отделы и сотрудники, но выбрать конкретного адресата для комментария нельзя.

Дополнительные действия



В правом верхнем углу карточки заявки доступно меню дополнительных действий по кнопке с тремя точками.

Через это меню в зависимости от типа и статуса заявки могут быть доступны такие действия:

- скопировать ссылку;
- скачать QR-код;
- распечатать;
- создать копию заявки;
- посмотреть все файлы;
- распечатать заявку с комментариями;
- отменить заявку.

Отменить можно только те заявки, которые еще не согласованы и не отклонены. Если заявка уже согласована или отклонена, действие отмены недоступно.

Как работать с разделом

Рекомендуемый сценарий работы с разделом:

- Откройте раздел «Заявки» в боковом меню личного кабинета.
- Просмотрите список заявок, при необходимости используйте поиск, фильтры и вкладки.
- Чтобы создать новую заявку, нажмите «Новая заявка».
- Последовательно заполните все шаги мастера создания заявки.
- Проверьте итоговую информацию и нажмите «Создать заявку».
- После создания откройте заявку из таблицы, чтобы посмотреть карточку.
- При необходимости добавьте комментарий, прикрепите файл или выполните дополнительное действие через меню.

Что важно учитывать

Типы и параметры заявки зависят от выбранного сценария, поэтому набор полей на шаге заполнения может отличаться.

Если для выполнения работ требуется пропуск, его нужно обязательно оформить в составе заявки на соответствующем шаге.

Перед отправкой заявки рекомендуется внимательно проверить итоговый экран, чтобы убедиться в корректности всех заполненных данных.

в вашей учётной записи.