

ИНСТРУКЦИЯ

по использованию Арендатором Личного кабинета арендатора Rentu

Настоящий документ описывает работу Арендатора в Личном кабинете арендатора на портале Rentu (portal.rentu.ru): вход в кабинет и его разделы, создание и сопровождение заявок, оформление пропусков, работу с кассами, подачу отчётов о товарообороте, ведение полисов страхования, работу с документами и сообщениями, управление сотрудниками и настройку уведомлений.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения и вход в личный кабинет
2. Дашборд
- 3. Заявки**
4. Пропуска
5. Кассы
6. Отчёты о товарообороте
7. Страхование
8. Документы
9. Сообщения
10. Сотрудники
11. Настройки уведомлений

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:



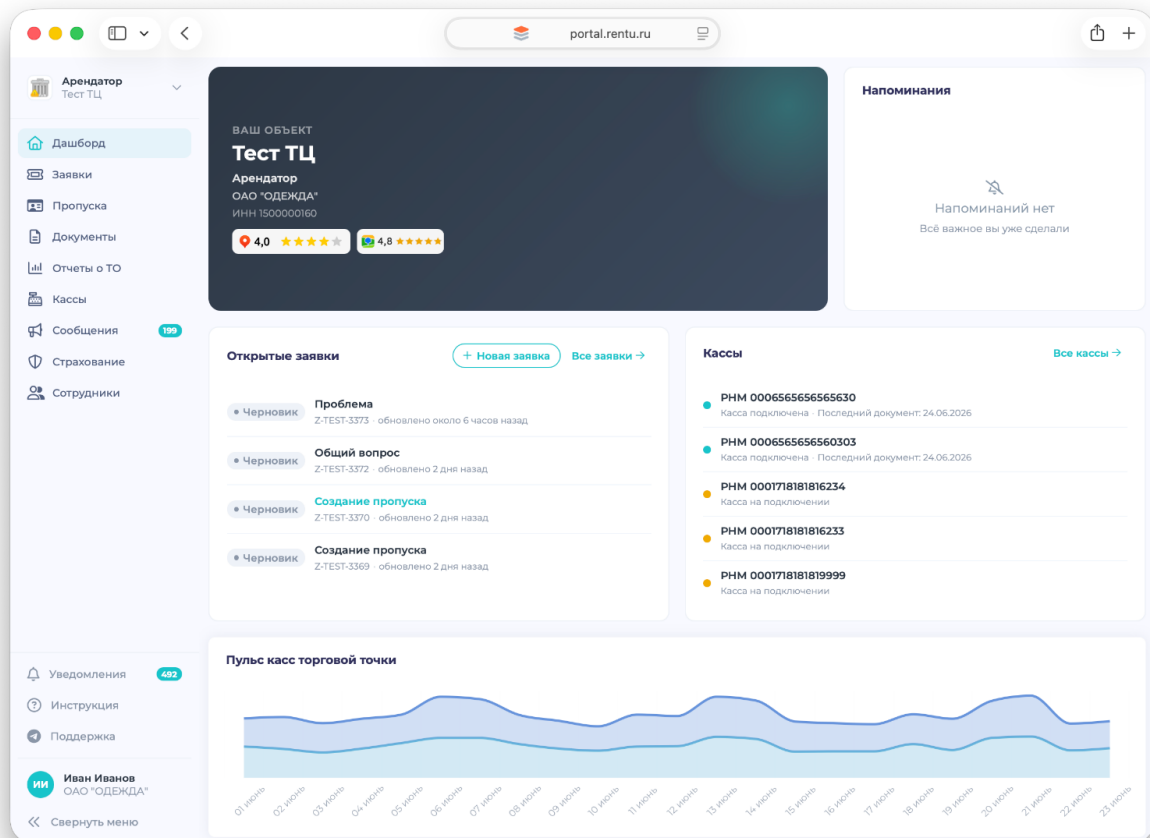
Первичный доступ к личному кабинету предоставляется по приглашению УК торгового центра – создается учетная запись **Администратора арендатора**. Администратор кабинета (ответственное лицо Арендатора) далее самостоятельно приглашает пользователей по электронной почте в разделе «Сотрудники».

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

Сразу после входа открывается «Дашборд» — главный экран кабинета с обзорной информацией по объекту, заявкам, кассам, сообщениям и новостям. Переход между разделами выполняется через боковое меню слева.

Состав разделов, виджетов и доступных действий может отличаться в зависимости от прав доступа пользователя и подключённых модулей портала.

Инструкция по использованию Арендатором Личного кабинета арендатора Rentu (портал арендатора)



Общий вид личного кабинета: слева — меню разделов, в центре — рабочая область.

Разделы личного кабинета

В боковом меню кабинета доступны следующие разделы:

- Дашборд — главный (обзорный) экран кабинета;
- Заявки — создание и сопровождение заявок;
- Пропуска — реестр пропусков на территорию;
- Документы — файлы, размещённые торговым центром;
- Отчёты о ТО — подача отчётов о товарообороте;
- Кассы — контроль касс торговой точки;
- Сообщения — сообщения и объявления от торгового центра;
- Страхование — полисы страхования по помещению;
- Сотрудники — управление пользователями кабинета.

Дополнительно в нижней части бокового меню расположены пункты «Уведомления», «Инструкция» и «Поддержка», а в меню пользователя — «Настройки уведомлений». Подробно каждый раздел описан ниже.

2. ДАШБОРД

Главный экран кабинета: обзорные виджеты по объекту, заявкам, кассам и сообщениям.

Назначение раздела

Дашборд — это главный экран личного кабинета арендатора. Вы попадаете на него сразу после входа в систему.

Раздел нужен для быстрого обзора текущей ситуации без перехода в другие разделы портала. Здесь собрана ключевая информация по объекту, активным заявкам, кассам, сообщениям от торгового центра и новостям.

Состав виджетов на дашборде может отличаться в зависимости от ваших прав доступа и доступных модулей.

Когда использовать дашборд

Используйте дашборд, если вам нужно быстро понять текущее состояние рабочих процессов в личном кабинете.

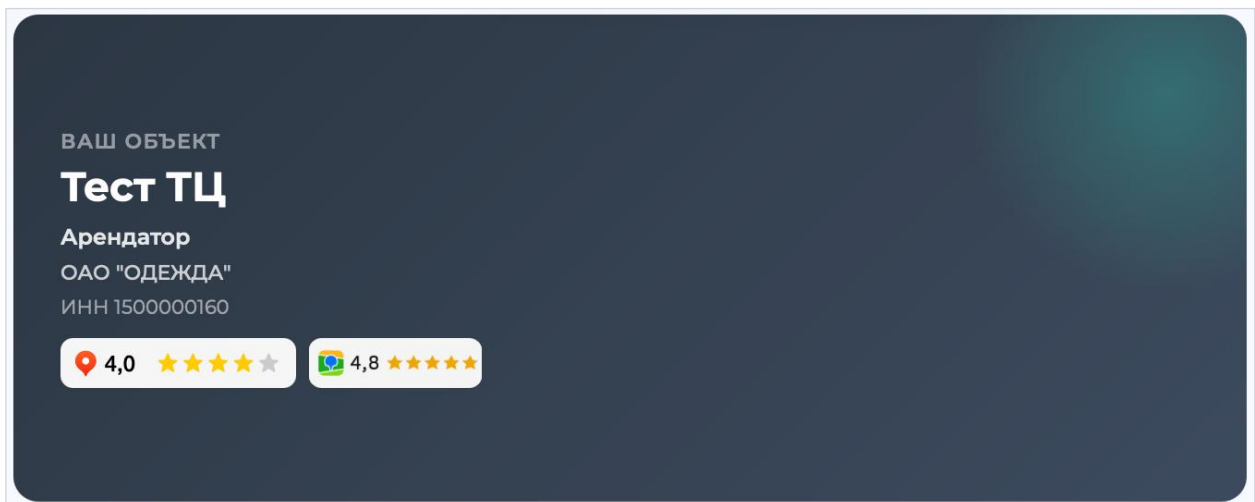
На дашборде вы можете:

- проверить основную информацию по объекту;
- увидеть, есть ли открытые заявки и их статус;
- посмотреть статус касс;
- визуально оценить динамику чеков по графику;
- ознакомиться с последними объявлениями от торгового центра;
- просмотреть последние новости;
- получать напоминания о действиях, которые требуют внимания.

Что отображается на дашборде

На экране размещены обзорные виджеты с краткой информацией по основным разделам портала. Каждый виджет помогает вам быстро оценить ситуацию и, при необходимости, перейти к более подробной работе в соответствующем разделе.

Информация об объекте



Виджет содержит основную информацию по вашему объекту. В верхней части дашборда отображаются название объекта, данные арендатора и другие сведения.

Также в этом блоке могут отображаться актуальные рейтинги объекта из Яндекс Карт и 2ГИС. Это помогает вам быстро видеть текущую оценку объекта во внешних сервисах.

Этот блок носит информационный характер и помогает убедиться, что вы работаете в нужном объекте и под нужной учетной записью.

Напоминания

Виджет «Напоминания» предназначен для вывода важных действий, которые необходимо выполнить в личном кабинете.

На текущем этапе блок может отображаться как техническая заглушка без активных сценариев. В дальнейшем здесь могут появляться напоминания с переходом на нужный экран или раздел портала.

Открытые заявки

Открытые заявки

[+ Новая заявка](#)[Все заявки →](#)

• Черновик

Проблема

Z-TEST-3373 · обновлено около 6 часов назад

• Черновик

Общий вопрос

Z-TEST-3372 · обновлено 2 дня назад

• Черновик

Создание пропуска

Z-TEST-3370 · обновлено 2 дня назад

• Черновик

Создание пропуска

Z-TEST-3369 · обновлено 2 дня назад

Виджет «Открытые заявки» показывает актуальные заявки, которые требуют внимания или находятся в работе. В блоке отображается краткая информация по заявке, например тема, номер, статус и время последнего обновления.

Из этого виджета вы можете:

- нажать кнопку «Новая заявка», чтобы перейти к созданию заявки;
- нажать «Все заявки», чтобы открыть полный список заявок;
- нажать на строку заявки, чтобы открыть ее просмотр в правой выезжающей панели.

Подробная работа с заявками, их статусами и сценариями создания описывается в отдельной инструкции по разделу «Заявки».

Кассы

Кассы

[Все кассы →](#)

●

PHM 0006565656565630
Касса подключена · Последний документ: 24.06.2026

●

PHM 00065656565660303
Касса подключена · Последний документ: 24.06.2026

●

PHM 0001718181816234
Касса на подключении

●

PHM 0001718181816233
Касса на подключении

●

PHM 0001718181819999
Касса на подключении

Виджет «Кассы» показывает список касс и их текущее состояние в кратком виде. Он помогает вам быстро увидеть, есть ли кассы, требующие внимания.

Строки в этом виджете не являются кликабельными. Для перехода к полному списку касс используйте отдельную кнопку перехода в раздел.

Подробная информация о работе с кассами приводится в инструкции по разделу «Кассы».

Пульс касс



Виджет «Пульс касс» отображает график по количеству чеков торговой точки. Он нужен для быстрого визуального контроля активности касс и общей динамики продаж.

График носит обзорный характер и не поддерживает переходы или другие действия по клику.

Объявления от Торгового центра

Объявления от УК

[Все →](#)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОТ ОБЪЕКТА 24 июн.

Режим работы в праздники
Обратите внимание на изменения в графике работы объекта

УВЕДОМЛЕНИЕ ОТ ОБЪЕКТА 24 июн.

Изменения в правилах
В разделе документы размещены новые правила пожарной безопасности

УВЕДОМЛЕНИЕ ОТ ОБЪЕКТА 24 июн.

Отключение эскалатора
В зоне В, на время проведения работ, будет отключен эскалатор на спуск

Виджет «Объявления от Торгового центра» показывает последние сообщения от Торгового центра. Обычно в блоке отображаются несколько последних объявлений.

Вы можете:

- просмотреть последние объявления прямо на дашборде;
- нажать на карточку объявления, чтобы открыть его в правой выезжающей панели;
- перейти к полному списку сообщений через соответствующий раздел портала.

Если объявление содержит вложения, они отображаются в окне просмотра сообщения.

Новости

Виджет «Новости» предназначен для отображения последних новостей. По структуре он аналогичен виджету объявлений и показывает несколько последних публикаций.

Вы можете:

- просмотреть последние новости прямо на дашборде;
- нажать на карточку новости, чтобы открыть ее в правой выезжающей панели;
- перейти к полному списку новостей.

Как работать с дашбордом

Рекомендуемый сценарий работы с дашбордом:

- После входа в личный кабинет просмотрите информацию по объекту и основные виджеты.
- Проверьте, есть ли открытые заявки, новые объявления, новости или другие важные изменения.
- При необходимости сразу перейдите в нужный раздел через кнопку перехода или откройте карточку элемента из виджета.
- Используйте дашборд как стартовую точку для ежедневной работы в портале.

Что важно учитывать

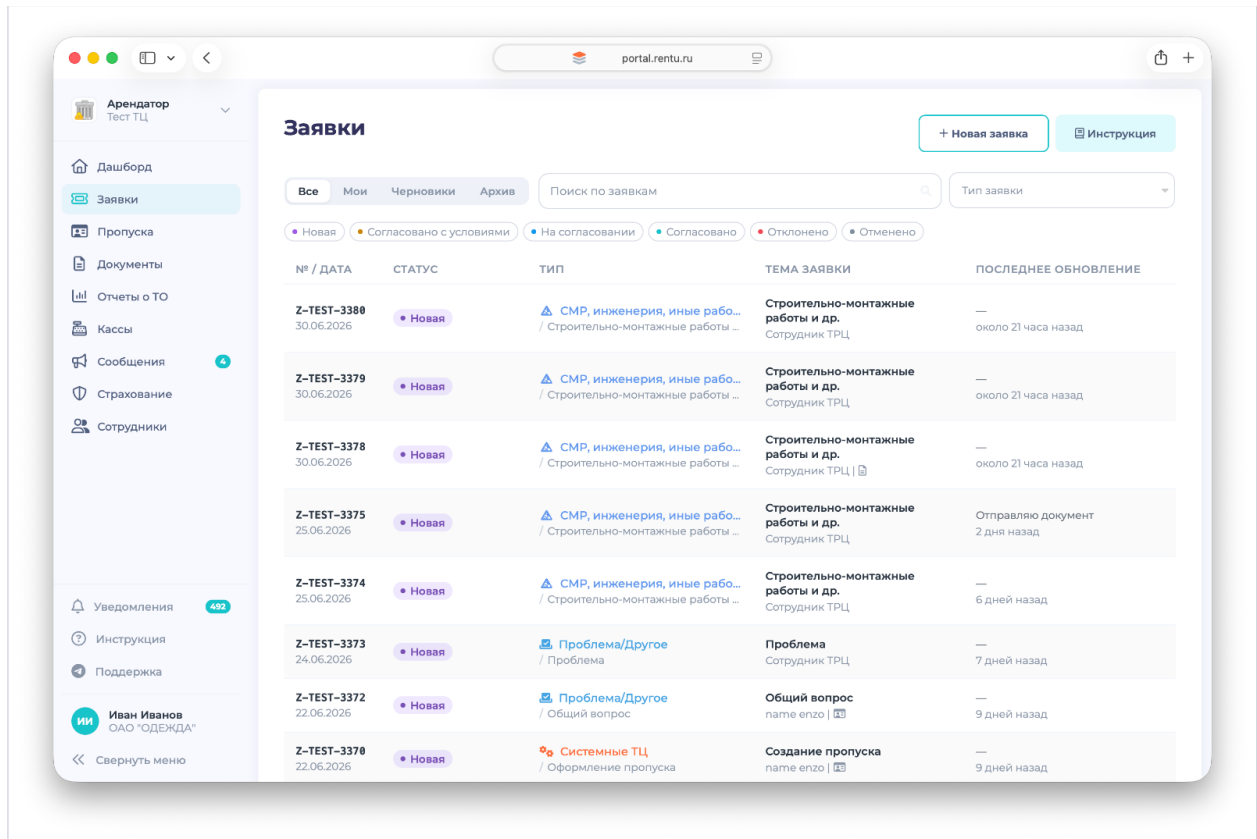
Дашборд не заменяет профильные разделы портала, а служит обзорным экраном для быстрого контроля ситуации.

Если вам нужно выполнить детальное действие, например создать заявку, открыть полный список касс или подробно изучить историю сообщений, перейдите в соответствующий раздел через меню или кнопку внутри виджета.

Состав блоков, наполнение виджетов и доступные действия могут отличаться в зависимости от вашей роли, прав доступа и подключенных функций портала.

3. 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

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 the 'Новая заявка' (New Request) form in the Rentu portal. The form is divided into 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). The current step is Step 3, 'Период работ'. The form displays the selected request type as 'Действия с товаром' (Actions with goods) and the details as 'Перемещение товаров' (Moving goods). The 'Период' (Period) section has three radio buttons: 'Дневной' (Daytime), 'Ночной' (Nighttime), and 'Днём и ночью' (Day and night). The 'Даты действия' (Action dates) section has a date picker. The 'Время начала' (Start time) and 'Время окончания' (End time) sections have dropdown menus. The bottom of the form has a 'Сохранить как черновик' (Save as draft) button and 'Назад' (Back) and 'Далее' (Next) buttons. The left sidebar shows the user's profile 'Иван Иванов' and the company 'ОАО "ОДЕЖДА"'. The top of the form shows the user's name 'Арендатор' and the company 'Тест ТЦ'.

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
ООО "ОДЕЖДА"

Свернуть меню

Новая заявка

Тип заявки Параметры Период работ 4 Количество пропусков 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

Арендатор
Тест ТЦ

Дашборд
Заявки
Пропуска
Документы
Отчеты о ТО
Кассы
Сообщения
Страхование
Сотрудники

Уведомления 492
Инструкция
Поддержка

Иван Иванов
ООО "ОДЕЖДА"

Свернуть меню

Новая заявка

Тип заявки Параметры

ВЫБРАНО НА ПРОШЛОМ ШАГЕ
Тип заявки: Действия с товаром
Детали: Перемещение товаров

Нужен пропуск? *

Да

Добавление пропуска *

Создать пропуск

Описание, условия заявки *

Например: монтаж новой витрины 5х3м, бригада из 4 чело

Прикрепленные файлы

Сохранить как черновик

Создать пропуск

Человек Транспорт

Добавить изображение
Нажмите или перетащите файл сюда

ФИО *

Укажите ФИО

Документ

Документ

Номер документа

Номер документа

✓ Является сотрудником

✓ Постоянный пропуск

Срок и часы *

Даты действия пропуска

Часы действия пропуска

Время начала Время окончания

Дополнительно

Комментарий

Отменить Создать пропуск

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

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».

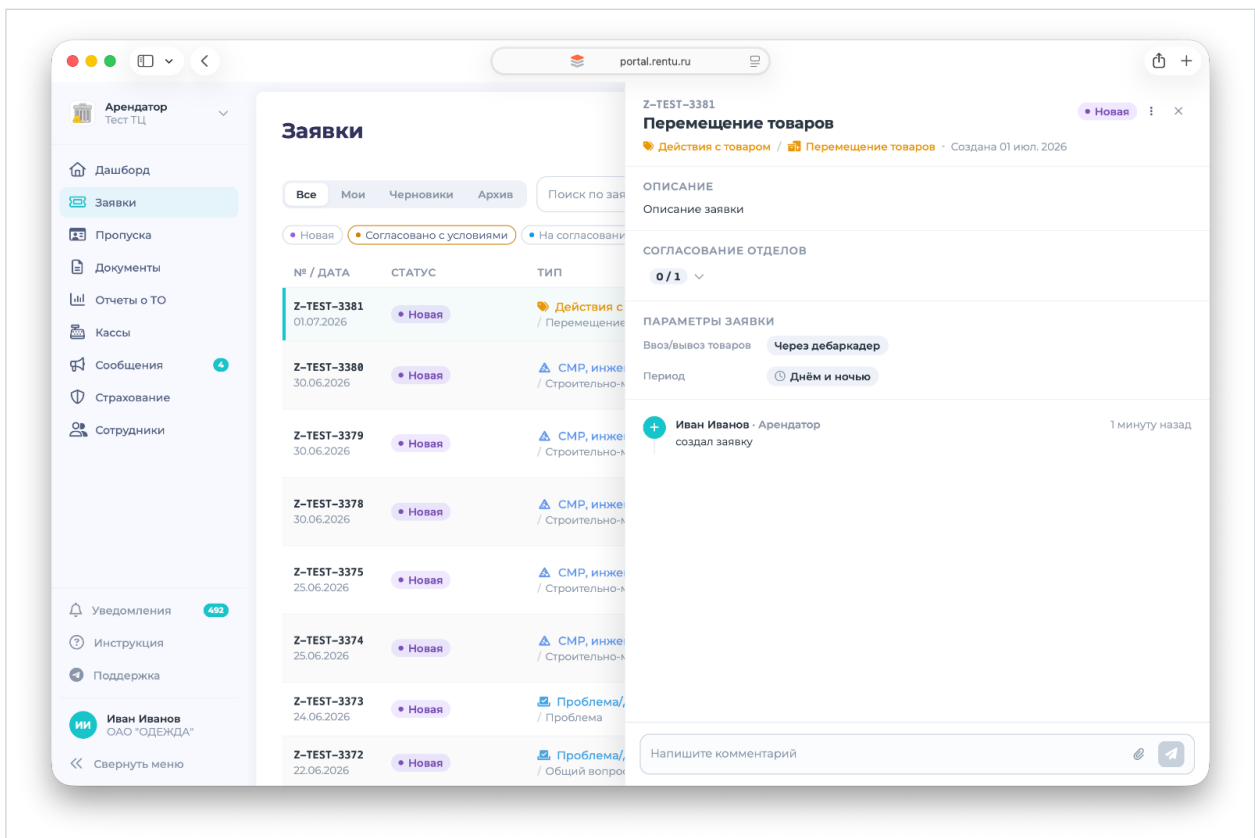
Черновики

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.

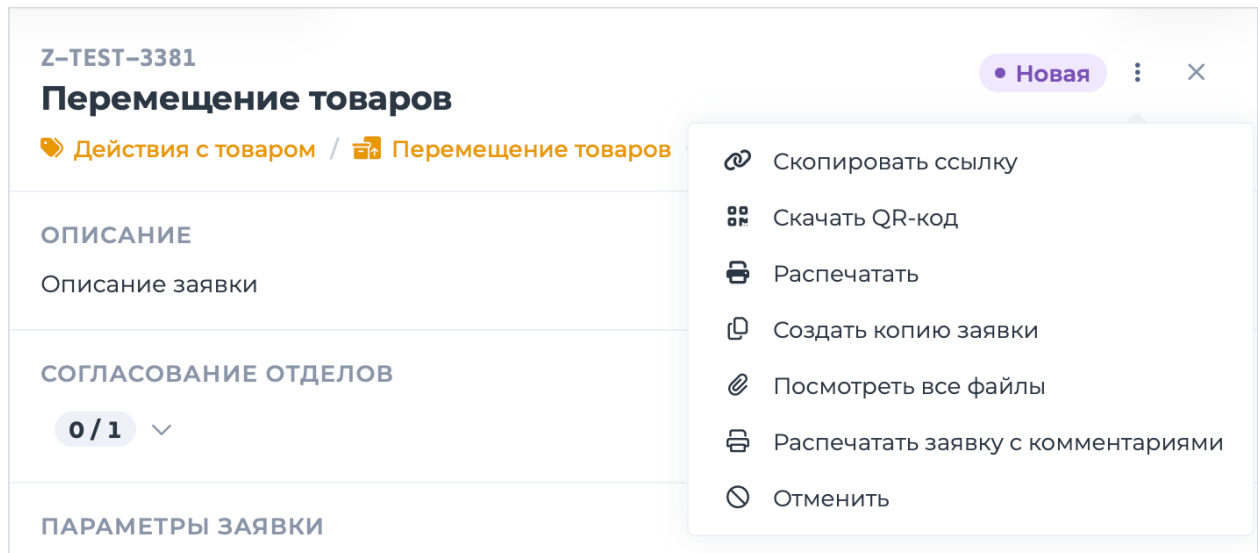
Комментарии и файлы

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

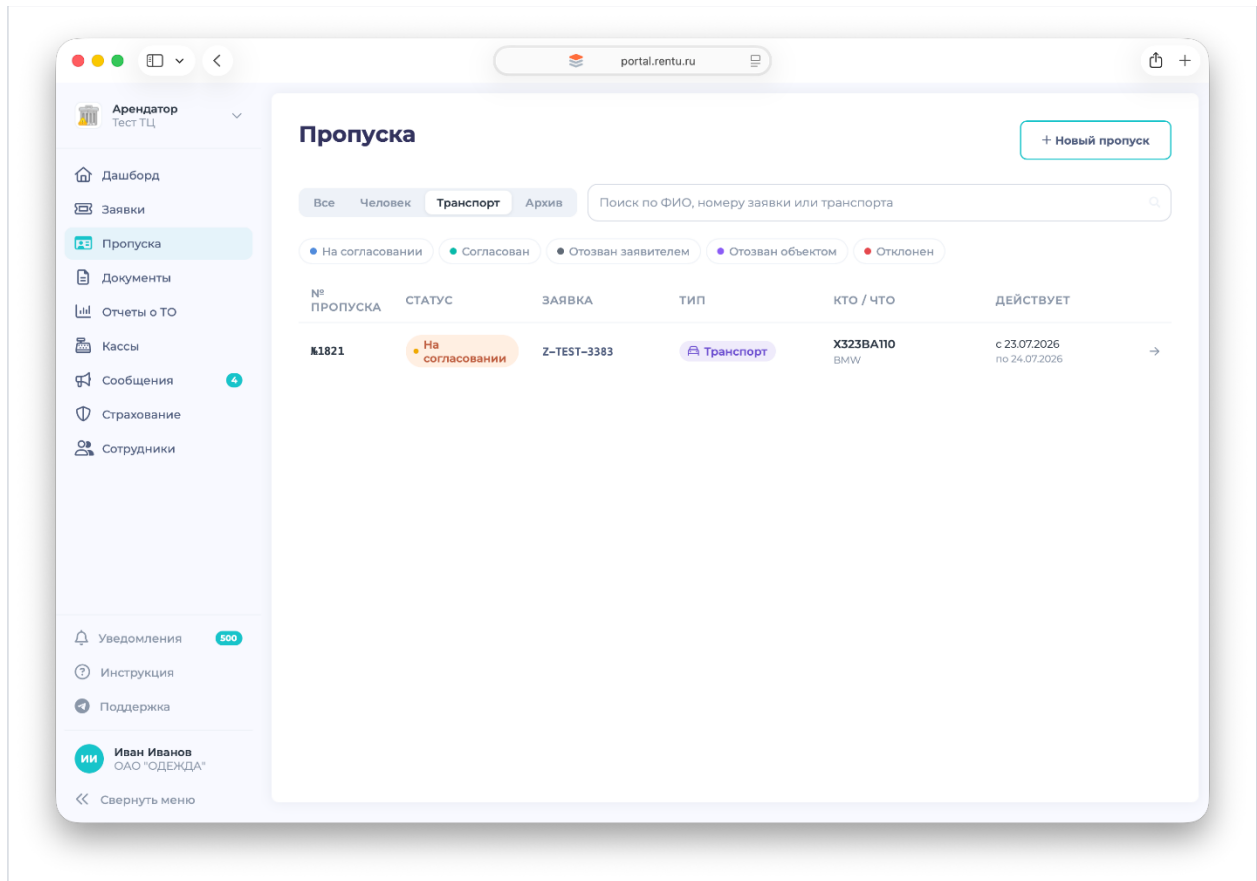
Типы и параметры заявки зависят от выбранного сценария, поэтому набор полей на шаге заполнения может отличаться.

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.

4. ПРОПУСКА

Реестр пропусков: создание, поиск, карточка пропуска и связь с заявкой.



Назначение раздела

Раздел «Пропуска» предназначен для просмотра всех пропусков, связанных с вашей торговой точкой.

Это реестр всех созданных пропусков, которые были оформлены через раздел «Заявки».

Здесь вы можете просматривать список пропусков, создавать новые пропуска и открывать карточку каждого пропуска с подробной информацией.

Когда использовать раздел

Используйте раздел «Пропуска», если вам нужно:

- посмотреть список всех созданных пропусков;
- найти пропуск по человеку или номеру заявки;
- создать новый пропуск напрямую из раздела;
- открыть карточку пропуска и посмотреть детали;
- перейти к связанной заявке по пропуску;
- проверить статус пропуска.

Что отображается в разделе

В разделе отображается таблица со списком всех созданных пропусков.

В верхней части раздела доступны:

- кнопка «Новый пропуск» для создания пропуска;
- вкладки для фильтрации списка, например все, человек, транспорт и архив;
- строка поиска;
- быстрые фильтры по статусам.

В таблице по каждому пропуску может отображаться:

- номер пропуска;
- статус;
- номер связанной заявки;
- тип пропуска;
- информация о человеке или транспорте;
- срок действия.

Статусы пропусков

В списке пропусков отображаются их текущие статусы.

Например, в интерфейсе могут использоваться такие статусы:

- На согласовании;
- Согласован;
- Отозван заявителем;
- Отозван объектом;
- Отклонен.

Статус помогает быстро понять текущее состояние пропуска и требуется ли по нему дополнительное действие.

Создание нового пропуска

The screenshot shows the 'Новый пропуск' (New Pass) form in the Rentu portal. The form is for a 'Человек' (Person) and includes fields for FIO, document type, document number, and validity period. The left sidebar shows the user's profile and navigation menu. The right sidebar shows a list of existing passes.

ДЕЙСТВУЕТ	
с 23.07.2026 по 24.07.2026	→
с 13.07.2026 по 25.07.2026	→
с 08.07.2026 по 18.07.2026	→
с 03.07.2026 по 11.07.2026	→
с 05.07.2026 по 17.07.2026	→
с 01.01.2027 по 17.01.2027	→

Чтобы создать новый пропуск, нажмите кнопку «Новый пропуск» в правом верхнем углу раздела.

После этого откроется форма создания пропуска. По составу полей она аналогична форме добавления пропуска при создании заявки.

Через эту форму вы можете оформить пропуск как для человека, так и для транспорта.

Что можно указать в форме

В зависимости от типа пропуска в форме могут быть доступны следующие поля:

- ФИО;
- документ;
- номер документа;
- изображение;
- признак сотрудника;
- признак постоянного пропуска;
- период действия;
- режим действия, например дневной, ночной или дневной и ночной;
- даты действия;
- время начала и окончания;
- данные по транспорту;
- дополнительные сведения.

Состав полей зависит от выбранного типа пропуска.

Связь с заявкой

При создании пропуска из этого раздела система автоматически создает связанную заявку с типом «Пропуск».

Эта заявка также отображается в системе и связана с конкретным пропуском. Номер заявки можно увидеть в таблице пропусков и в карточке самого пропуска.

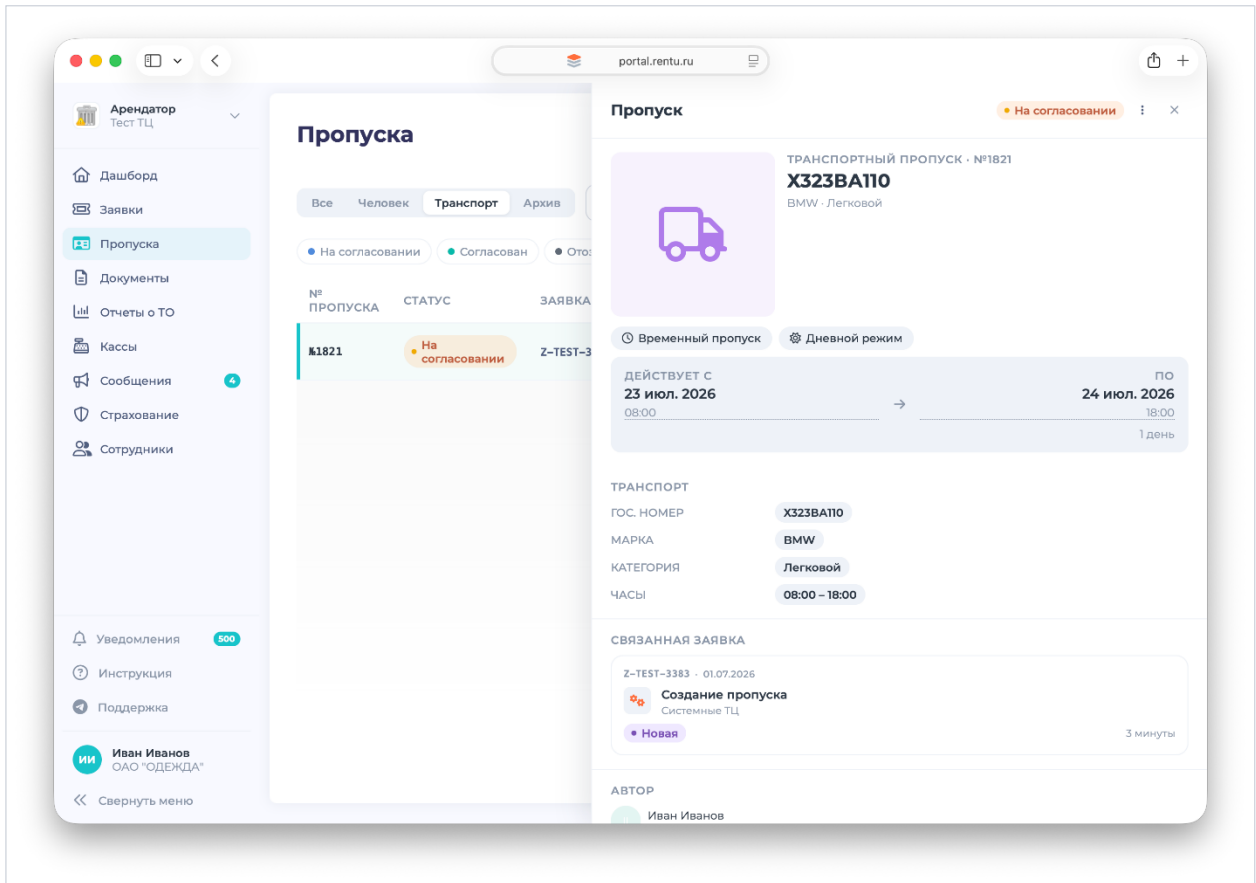
Если вам нужно оставить комментарий или посмотреть подробную историю согласования, вы можете перейти в карточку связанной заявки.

Согласование пропуска

Пропуск согласуется через связанную заявку.

Когда заявка, автоматически созданная для пропуска, будет согласована, сам пропуск также получит статус согласованного. Если заявка находится на согласовании, это отражается и в статусе пропуска.

Просмотр карточки пропуска



Чтобы открыть пропуск, нажмите на нужную строку в таблице.

После этого откроется карточка пропуска с подробной информацией. В карточке вы можете увидеть основные сведения по пропуску, срок его действия, тип пропуска, данные по человеку или транспорту, а также информацию по связанной заявке.

Переход к связанной заявке

В карточке пропуска отображается блок со связанной заявкой.

Через него вы можете перейти к заявке, которая была создана для этого пропуска. Просто нажмите на номер заявки. Это удобно, если нужно посмотреть ход согласования, открыть комментарии или выполнить действия уже в карточке заявки.

Поиск и фильтрация

Чтобы быстрее найти нужный пропуск, используйте строку поиска в верхней части раздела.

Также вы можете переключаться между вкладками и статусами, чтобы отдельно просматривать пропуска для людей, транспорта, архивные записи или пропуска в нужном статусе.

Как работать с разделом

Рекомендуемый сценарий работы с разделом:

- Откройте раздел «Пропуска» в боковом меню личного кабинета.
- Просмотрите список пропусков и при необходимости используйте поиск, вкладки и фильтры по статусам.
- Чтобы создать новый пропуск, нажмите «Новый пропуск».
- Заполните форму и сохраните данные.
- Проверьте, что новый пропуск появился в таблице.
- При необходимости откройте карточку пропуска, чтобы посмотреть детали.

- Если нужно оставить комментарий или посмотреть историю согласования, перейдите в связанную заявку.

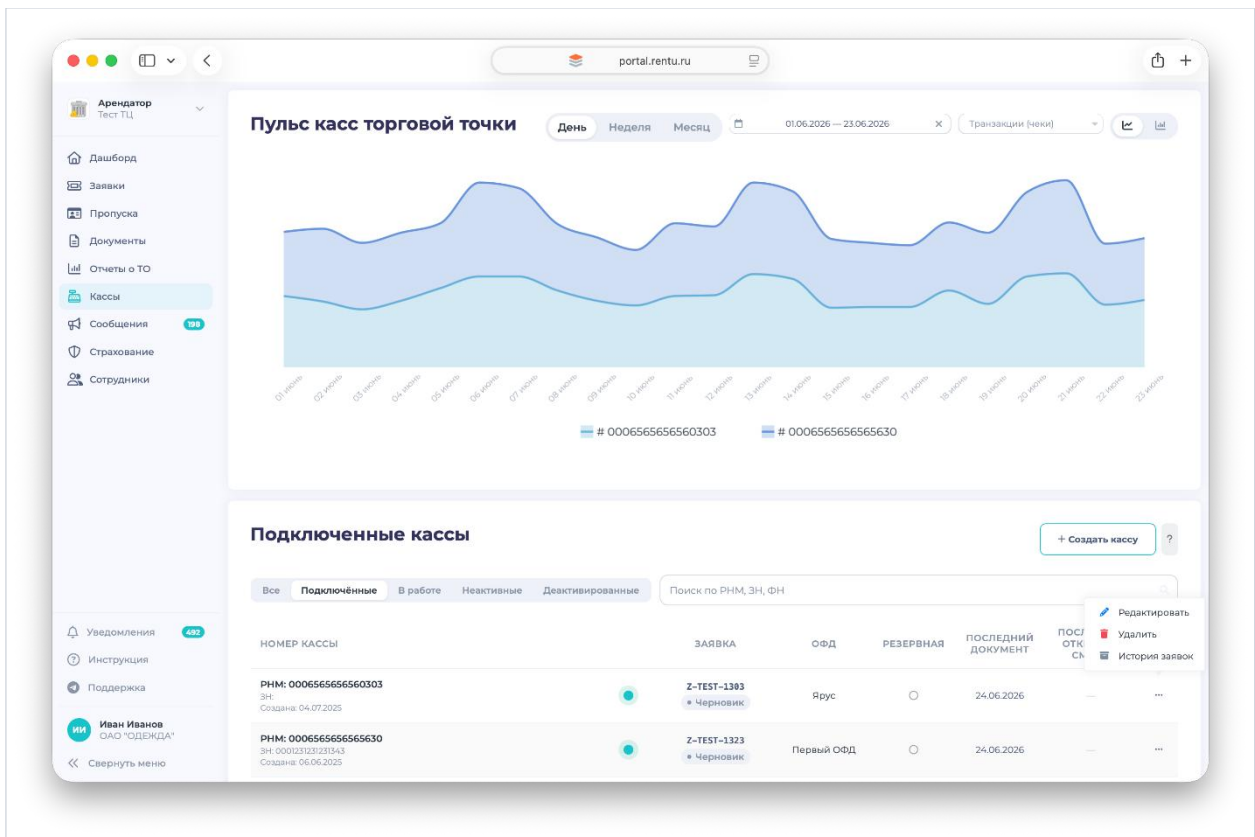
Что важно учитывать

Раздел «Пропуска» дублирует функциональность создания пропуска через заявки. Если вы создаете пропуск напрямую из этого раздела, система все равно автоматически создает связанную заявку типа «Пропуск».

Статус пропуска зависит от статуса этой связанной заявки. Поэтому для контроля согласования и коммуникации по пропуску может потребоваться переход в карточку заявки.

5. КАССЫ

Контроль касс торговой точки: показатели, статусы, создание и изменение касс.



Назначение раздела

Раздел «Кассы» предназначен для работы с кассами, которые закреплены за вашей торговой точкой. Здесь вы можете отслеживать основные показатели по кассам, просматривать их текущий статус, а также создавать кассы и отправлять заявки на изменение данных.

Если договором аренды предусмотрена передача данных о товарообороте, арендатор обязан своевременно актуализировать данные по ККТ торговой точки.

Когда использовать раздел

Используйте раздел «Кассы», если вам нужно:

- посмотреть список касс, закрепленных за торговой точкой;
- проверить актуальный статус касс;
- проанализировать показатели по количеству чеков, выручке и возвратам;
- создать новую кассу;
- подать заявку на изменение данных по кассе;
- удалить кассу;
- посмотреть историю заявок по кассе.

Что отображается в разделе

Раздел состоит из двух основных частей.

В верхней части расположен визуальный график «Пульс касс торговой точки». Он показывает динамику показателей по кассам за выбранный период.

В нижней части отображается таблица со списком касс и их актуальным статусом. Для каждой кассы в таблице выводится основная информация, а дополнительные действия доступны через контекстное меню.

Пульс касс

График «Пульс касс торговой точки» позволяет вам просматривать данные по кассам в наглядном виде.

На графике вы можете:

- выбрать период отображения данных;
- переключаться между режимами просмотра, например день, неделя или месяц;
- анализировать показатели по количеству чеков, выручке и возвратам.

Используйте этот блок, если вам нужно быстро оценить активность касс и изменения показателей за нужный период.

Список касс

В таблице отображаются кассы, которые закреплены за вашей торговой точкой. Таблица помогает быстро увидеть текущий состав касс и их статус.

В зависимости от данных в таблице могут отображаться:

- номер кассы;
- связанная заявка;
- ОФД;
- признак резервной кассы;
- дата последнего документа;
- сведения о последней открытой смене;
- текущий статус;
- другие служебные данные.

Для быстрого поиска нужной кассы в разделе доступен поиск. Также в верхней части таблицы могут быть доступны фильтры по статусам касс.

Создание кассы

Чтобы создать новую кассу, нажмите кнопку «Создать кассу». После этого откроется модальное окно с формой создания.

Инструкция по использованию Арендатором Личного кабинета арендатора Rentu (портал арендатора)

Создать кассу

Регистрационный номер (РН) * Обязательный параметр

Номер ФН Желательный параметр

ОФД * Обязательный параметр

☐ Резервная

[+ Добавить ещё одну кассу](#)

Контактное лицо

ФИО * Укажите ФИО

Email Укажите email

Телефон * Укажите телефон

Комментарий Укажите дополнительную информацию

Документы Нажмите или перетащите файлы сюда

[Отменить](#) [Создать кассу](#)

В форме необходимо заполнить данные по кассе и отправить их. Если в интерфейсе поле помечено звездочкой, это означает, что оно обязательно для заполнения.

После отправки данные передаются в обработку. В зависимости от сценария статус кассы изменится после обработки заявки.

Изменение данных по кассе

Если вам нужно изменить данные по существующей кассе, откройте контекстное меню по кнопке с тремя точками справа в строке нужной кассы и выберите действие «Редактировать».

Создание заявки на редактирование кассы

Заводской номер (ЗН) Желательный параметр

Номер ФН Желательный параметр

ОФД Ярус - «Ярус»

Комментарий Укажите дополнительную информацию

☐ Резервная

[Отменить](#) [Создать заявку](#)

После этого откроется модальное окно создания заявки на редактирование кассы. Заполните или измените нужные поля и отправьте форму.

Изменения применяются не сразу. После отправки создается заявка на внесение изменений, а статус кассы меняется после ее обработки.

Удаление кассы

Если касса больше не нужна, вы можете удалить ее через контекстное меню.

Для этого откройте меню по кнопке с тремя точками в строке нужной кассы и выберите действие «Удалить». После подтверждения касса будет удалена из списка.

История заявок

Через контекстное меню для кассы также доступен просмотр истории заявок.

Используйте этот раздел, если вам нужно посмотреть связанные с кассой заявки и историю изменений.

Как работать с разделом

Рекомендуемый сценарий работы с разделом:

- Откройте раздел «Кассы» в боковом меню личного кабинета.
- Просмотрите график «Пульс касс торговой точки» и при необходимости выберите нужный период и показатель.
- Найдите нужную кассу в таблице с помощью поиска или фильтров.
- Для добавления новой кассы нажмите «Создать кассу» и заполните форму.
- Для изменения данных по существующей кассе откройте контекстное меню и создайте заявку на редактирование.
- Для удаления кассы воспользуйтесь соответствующим действием в контекстном меню.
- При необходимости откройте историю заявок по нужной кассе.

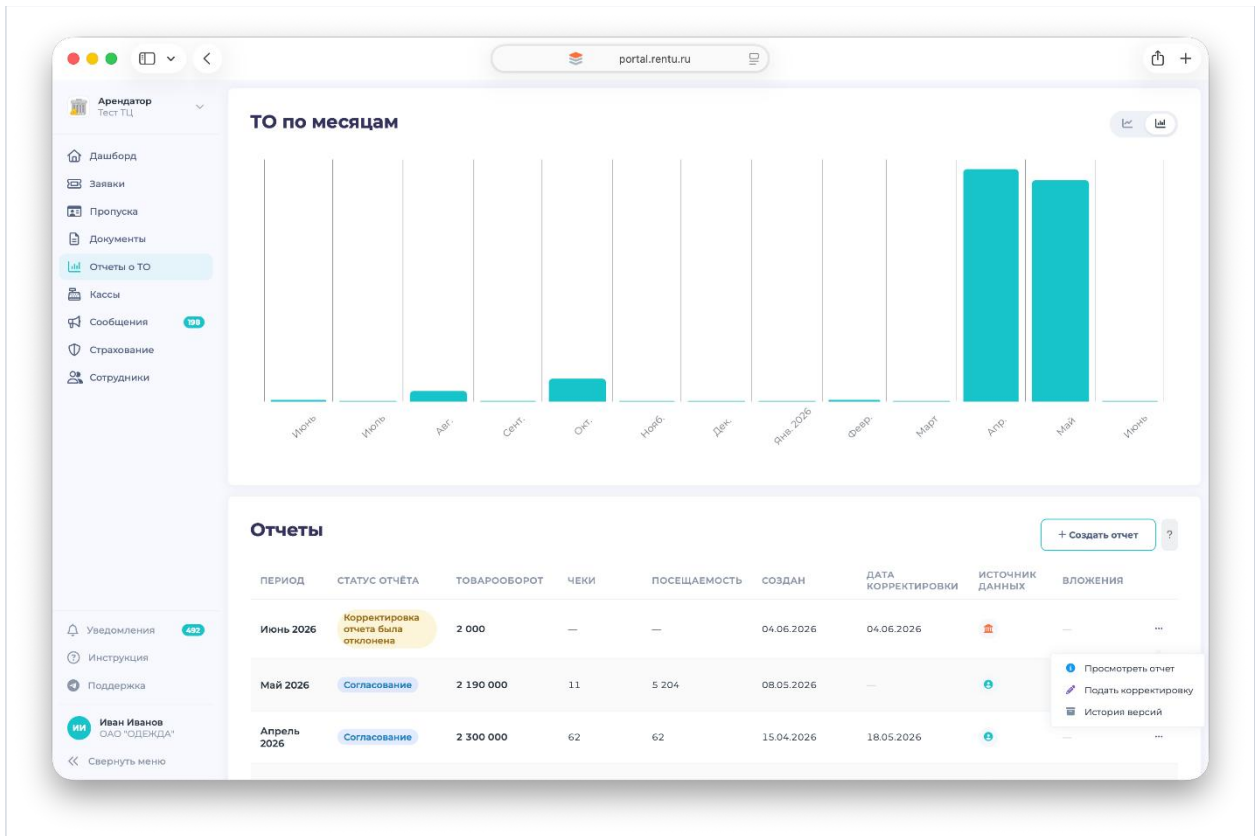
Что важно учитывать

В разделе отображаются только те кассы, которые закреплены за вашей торговой точкой и доступны вам по правам доступа.

Создание новой кассы и изменение данных по существующей кассе могут требовать обработки со стороны системы или торгового центра. Поэтому итоговый статус может измениться не сразу после отправки формы.

6. ОТЧЁТЫ О ТОВАРООБОРОТЕ

Подача отчётов о товарообороте, отслеживание статусов и подача корректировок.



Назначение раздела

Раздел «Отчеты ТО» предназначен для подачи отчетов о товарообороте. Здесь вы можете передавать данные в торговый центр, отслеживать статус отправленных отчетов и при необходимости подавать корректировки.

Раздел помогает вести историю отчетности по периодам и быстро видеть, какие отчеты уже отправлены, находятся на согласовании, приняты или отклонены.

Когда использовать раздел

Используйте раздел «Отчеты ТО», если вам нужно:

- подать новый отчет о товарообороте;
- посмотреть ранее отправленные отчеты;
- проверить статус отчета;
- открыть отчет для просмотра;
- подать корректировку по уже отправленному отчету;
- посмотреть историю корректировок за период.

Что отображается в разделе

В верхней части раздела отображается график товарооборота по поданным периодам. Он помогает вам визуально оценить динамику показателей за разные месяцы.

В нижней части раздела расположен табличный список отчетов. В таблице отображается основная информация по каждому отчету, например период, статус, товарооборот, дополнительные показатели и даты.

График товарооборота

График в верхней части раздела показывает данные по ранее поданным отчетам за разные периоды.

Используйте график, если вам нужно быстро сравнить показатели товарооборота между месяцами и оценить общую динамику.

Список отчетов

В таблице отображаются все отчеты, доступные вам в разделе. По каждой строке можно увидеть основную информацию по отчету и открыть дополнительные действия через контекстное меню.

В зависимости от данных в таблице могут отображаться:

- период отчета;
- статус отчета;
- товарооборот;
- количество чеков;
- посещаемость;
- дата создания;
- дата корректировки;
- источник данных;
- наличие вложений.

Создание нового отчета

Чтобы подать новый отчет, нажмите кнопку «Создать отчет». После этого откроется модальное окно с формой создания отчета.

The screenshot displays the 'Товарооборот' (Turnover) report creation modal. The form includes the following fields:

- Период *** (Period *): A date range selector.
- Товарооборот *** (Turnover *): A text input field with a placeholder 'Укажите товарооборот'.
- Продажи (Чеки)** (Sales (Checks)): A text input field with a placeholder 'Укажите продажи'.
- Посещаемость** (Footfall): A text input field with a placeholder 'Укажите посещаемость'.
- Комментарий** (Comment): A text area with a placeholder 'Укажите дополнительную информацию'.
- Документы** (Documents): A file upload area with the text 'Нажмите или перетащите файлы сюда'.

At the bottom of the modal are two buttons: 'Отменить' (Cancel) and 'Создать отчет' (Create Report).

The background shows a table of reports with the following data:

Май 2026	Согласование	2 190 000	11	5 204	08.05.2026	...	...
Иван Иванов ОАО 'ОДЕЖДА'	Апрель 2026	Согласование	2 300 000	62	62	15.04.2026	18.05.2026

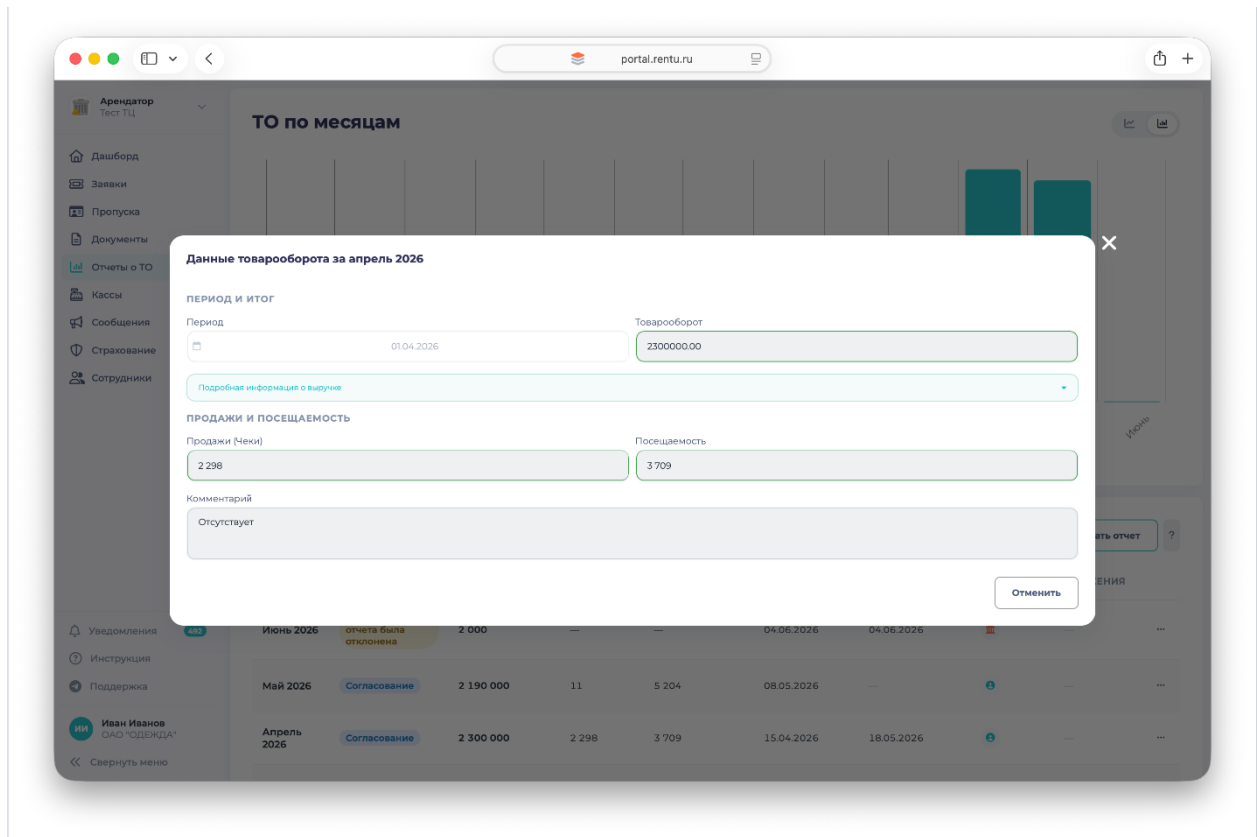
В форме необходимо заполнить данные за нужный период и отправить отчет. Обязательные поля помечены звездочкой. Для создания отчета обязательно нужно указать период и товарооборот. Остальные поля можно заполнять при необходимости.

После отправки отчет попадает в статус «Согласование». После проверки со стороны торгового центра отчет может получить статус «Принят» или «Отклонен».

Просмотр отчета

Чтобы посмотреть уже поданный отчет, откройте контекстное меню по кнопке с тремя точками справа в нужной строке таблицы и выберите действие «Просмотреть отчет».

После этого откроется отдельное окно с данными отчета. В окне просмотра вы можете ознакомиться с переданными показателями за выбранный период.



Подача корректировки

Если после отправки отчета требуется изменить данные, вы можете подать корректировку.

Для этого откройте контекстное меню по кнопке с тремя точками в строке справа нужного отчета и выберите действие «Подать корректировку». После этого откроется форма корректировки.

Форма корректировки повторяет форму подачи отчета, но поля в ней уже предзаполнены значениями из ранее поданного отчета. При необходимости измените данные и отправьте корректировку.

После отправки корректировка проходит согласование так же, как и основной отчет. Если вам нужно изменить уже отправленный отчет, сделать это можно только через подачу корректировки.

История корректировок

Чтобы посмотреть все поданные корректировки за период, откройте контекстное меню в строке отчета и выберите действие «История корректировок».

После этого откроется отдельное окно со списком всех поданных корректировок по выбранному периоду. В истории вы можете увидеть дату подачи каждой корректировки, ее статус и открыть нужную версию для просмотра.

Как работать с разделом

Рекомендуемый сценарий работы с разделом:

- Откройте раздел «Отчеты ТО» в боковом меню личного кабинета.
- Просмотрите график товарооборота и список ранее поданных отчетов.

- Нажмите «Создать отчет», если нужно подать данные за новый период.
- Заполните обязательные поля формы и при необходимости укажите дополнительные данные.
- Отправьте отчет на согласование.
- Проверяйте статус отчета в таблице.
- Если требуется изменить уже отправленные данные, подайте корректировку через контекстное меню.
- При необходимости откройте историю корректировок по нужному периоду.

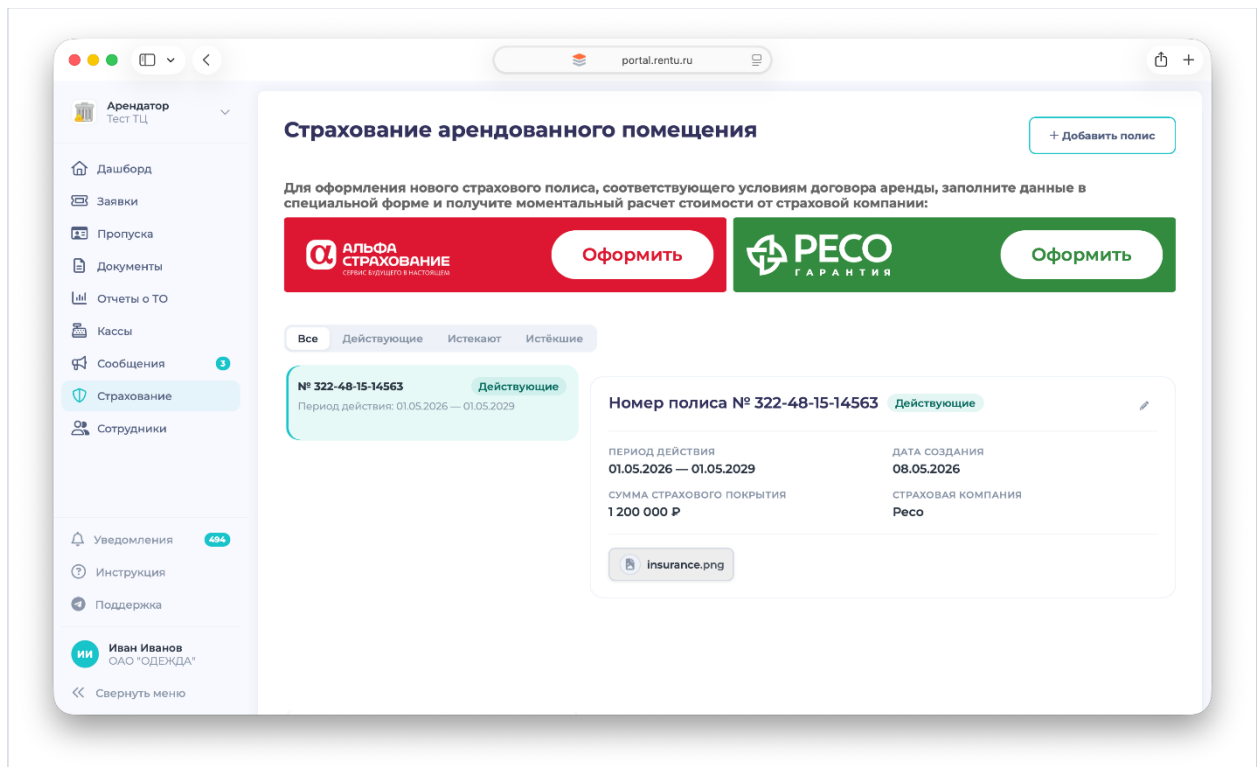
Что важно учитывать

После отправки отчет не принимается автоматически, а сначала переходит в статус согласования. Итоговый статус зависит от результата проверки со стороны торгового центра.

Если по уже отправленному отчету необходимо внести изменения, используйте подачу корректировки. Это позволяет сохранить историю изменений по каждому периоду и просматривать все ранее отправленные версии.

7. СТРАХОВАНИЕ

Добавление и обновление полисов страхования, контроль сроков действия.



Назначение раздела

Раздел «Страхование» предназначен для добавления, хранения и обновления полисов страхования гражданской ответственности по арендованному помещению.

Здесь вы можете указать данные действующего страхового полиса, загрузить подтверждающий файл, отслеживать срок действия полиса, вносить изменения и просматривать историю ранее добавленных полисов.

Когда использовать раздел

Используйте раздел «Страхование», если вам нужно:

- добавить новый страховой полис;
- проверить срок действия текущего полиса;

- увидеть, какие полисы действуют, истекают или уже истекли;
- открыть ранее добавленный полис;
- внести изменения в существующий полис;
- просмотреть историю всех загруженных полисов.

Что отображается в разделе

В разделе отображается список страховых полисов, добавленных в систему. Для каждого полиса показывается основная информация, например номер, период действия и текущий статус.

В правой части экрана отображаются подробные сведения по выбранному полису. Здесь вы можете увидеть срок действия, дату создания, сумму страхового покрытия, страховую компанию и прикрепленный файл.

Статусы полисов

В верхней части списка доступны фильтры для быстрого просмотра полисов по статусу.

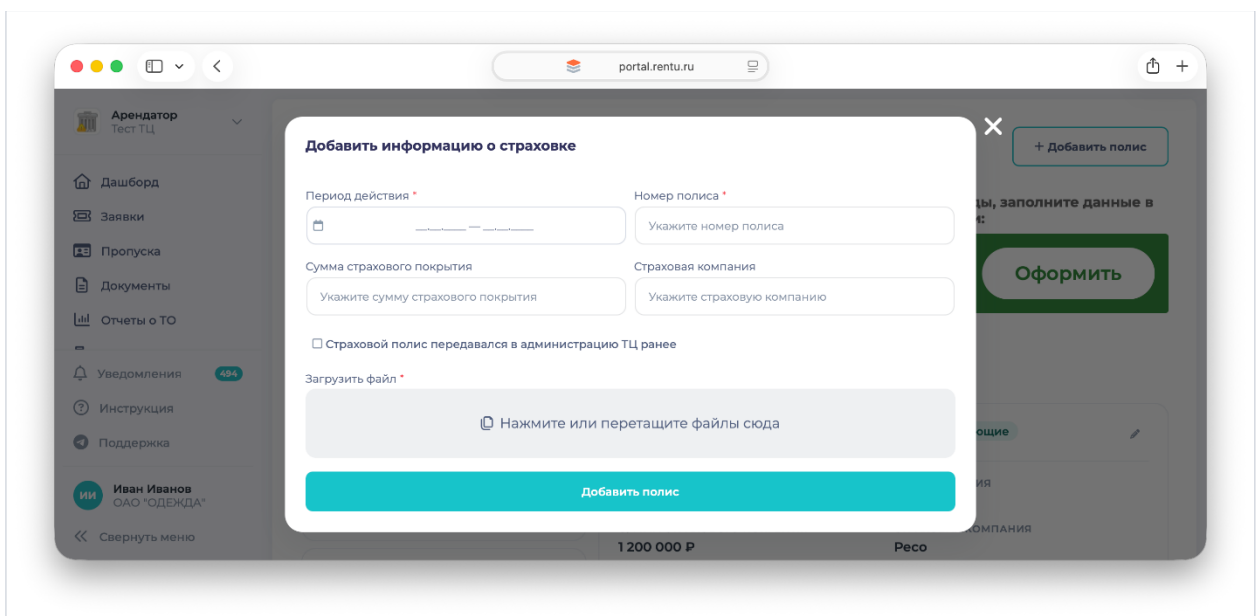
Вы можете переключаться между категориями:

- Все — все полисы, которые были добавлены в систему;
- Действующие — полисы с актуальным сроком действия;
- Истекают — полисы, срок действия которых подходит к концу;
- Истекшие — полисы, срок действия которых уже завершился.

Это помогает быстро находить нужные полисы и вовремя отслеживать необходимость обновления страхования.

Добавление нового полиса

Чтобы добавить новый полис, нажмите кнопку «Добавить полис». После этого откроется модальное окно с формой заполнения.



В форме необходимо указать основные данные по полису и загрузить файл. Если поле помечено звездочкой, оно является обязательным для заполнения.

После отправки новый полис появится в общем списке и сохранится в истории раздела.

Изменение полиса

Если вам нужно внести изменения в уже добавленный полис, выберите его в списке слева.

После этого в блоке просмотра информации по полису нажмите на иконку карандаша в правом верхнем углу. Откроется форма редактирования, в которой вы сможете обновить данные полиса.

После сохранения изменения будут применены к выбранному полису.

Что можно указать в форме

В форме добавления или редактирования полиса могут быть доступны следующие поля:

- период действия;
- номер полиса;
- сумма страхового покрытия;
- страховая компания;
- признак того, что страховой полис передавался в администрацию торгового центра ранее;
- файл полиса.

Состав полей зависит от текущей версии формы, но обязательные поля всегда отмечаются звездочкой.

Напоминания по сроку действия

Раздел помогает отслеживать срок действия полиса и обращает внимание на полисы, срок которых подходит к концу или уже истек.

Используйте фильтры и список полисов, чтобы вовремя проверить статус страхования и при необходимости добавить новый полис или обновить действующий.

История полисов

В разделе сохраняется вся история добавленных полисов. Это позволяет вам просматривать не только текущий полис, но и ранее загруженные версии.

История особенно полезна, если нужно подтвердить, какие полисы уже были добавлены в систему и в какие периоды они действовали.

Как работать с разделом

Рекомендуемый сценарий работы с разделом:

- Откройте раздел «Страхование» в боковом меню личного кабинета.
- Просмотрите список полисов и при необходимости отфильтруйте их по статусу.
- Выберите полис в списке, чтобы посмотреть его подробную информацию.
- Если нужно добавить новый полис, нажмите «Добавить полис».
- Заполните форму, загрузите файл и отправьте данные.
- Если нужно изменить существующий полис, выберите его в списке и нажмите на иконку карандаша в блоке просмотра.
- Проверьте, что новый или обновленный полис отображается в списке и сохраняется в истории.

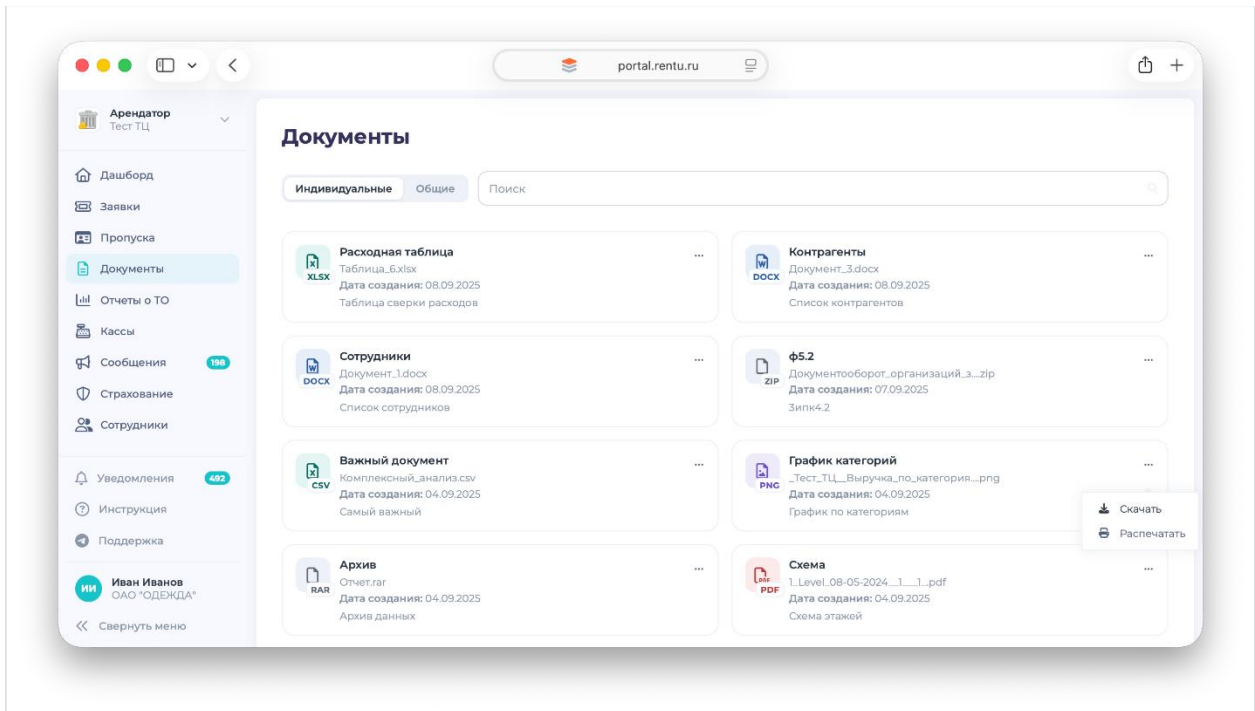
Что важно учитывать

В разделе хранится вся история добавленных полисов, поэтому ранее загруженные данные не теряются после добавления нового полиса или обновления существующего.

Если срок действия полиса подходит к концу или уже завершился, рекомендуется своевременно добавить новый полис или обновить текущие данные, чтобы в системе оставалась актуальная информация о страховании.

8. ДОКУМЕНТЫ

Просмотр, поиск, скачивание и печать файлов, размещённых торговым центром.



Назначение раздела

Раздел «Документы» предназначен для просмотра файлов, которые для вас разместил торговый центр. Здесь могут находиться схемы, правила, инструкции и другие материалы, необходимые для работы.

В этом разделе вы можете быстро найти нужный документ, открыть его для предварительного просмотра и скачать на устройство.

Когда использовать раздел

Используйте раздел «Документы», если вам нужно:

- найти документ, который был опубликован торговым центром;
- посмотреть общие документы, доступные всем арендаторам;
- открыть индивидуальные документы, размещенные только для вас;
- просмотреть содержимое документа;
- скачать или распечатать нужный файл.

Что отображается в разделе

В разделе отображается список документов, доступных вам в личном кабинете. Каждый документ представлен отдельной карточкой.

В карточке документа обычно отображаются:

- название документа;
- тип файла;
- дата создания;
- дополнительная краткая информация, если она указана.

Состав и количество документов зависят от того, какие материалы разместил для вас торговый центр.

Фильтрация документов

В верхней части раздела доступны переключатели для фильтрации документов по типу доступа.

Вы можете выбрать:

- Индивидуальные — документы, которые размещены только для вас;
- Общие — документы, которые доступны также другим арендаторам.

Это помогает быстро отделить персональные материалы от общих документов торгового центра.

Поиск документов

В разделе доступен поиск по документам. Используйте строку поиска, если вам нужно быстро найти файл по названию или другой доступной текстовой информации.

Поиск помогает сократить список документов на экране и быстрее перейти к нужному материалу.

Просмотр документа

Чтобы открыть документ, нажмите на его карточку в списке. После этого откроется окно просмотра документа.

Просмотр позволяет вам ознакомиться с содержимым файла перед скачиванием. Это удобно, если нужно быстро проверить, что вы открыли именно нужный документ.

Скачивание и печать документа

Вы можете работать с документом двумя способами:

- открыть документ в модальном окне предпросмотра;
- нажать на кнопку с тремя точками в карточке документа, чтобы открыть контекстное меню.

Через контекстное меню вы можете:

- скачать документ;
- распечатать документ.

Используйте эти действия, если вам нужно сохранить файл на устройство, передать его коллегам или подготовить к печати.

Как работать с разделом

Рекомендуемый сценарий работы с разделом:

- Откройте раздел «Документы» в боковом меню личного кабинета.
- При необходимости выберите нужный тип документов: индивидуальные или общие.
- Используйте поиск, если хотите быстрее найти конкретный файл.
- Нажмите на карточку документа, чтобы открыть предпросмотр.
- Если нужно, воспользуйтесь кнопкой с тремя точками для скачивания или печати документа.

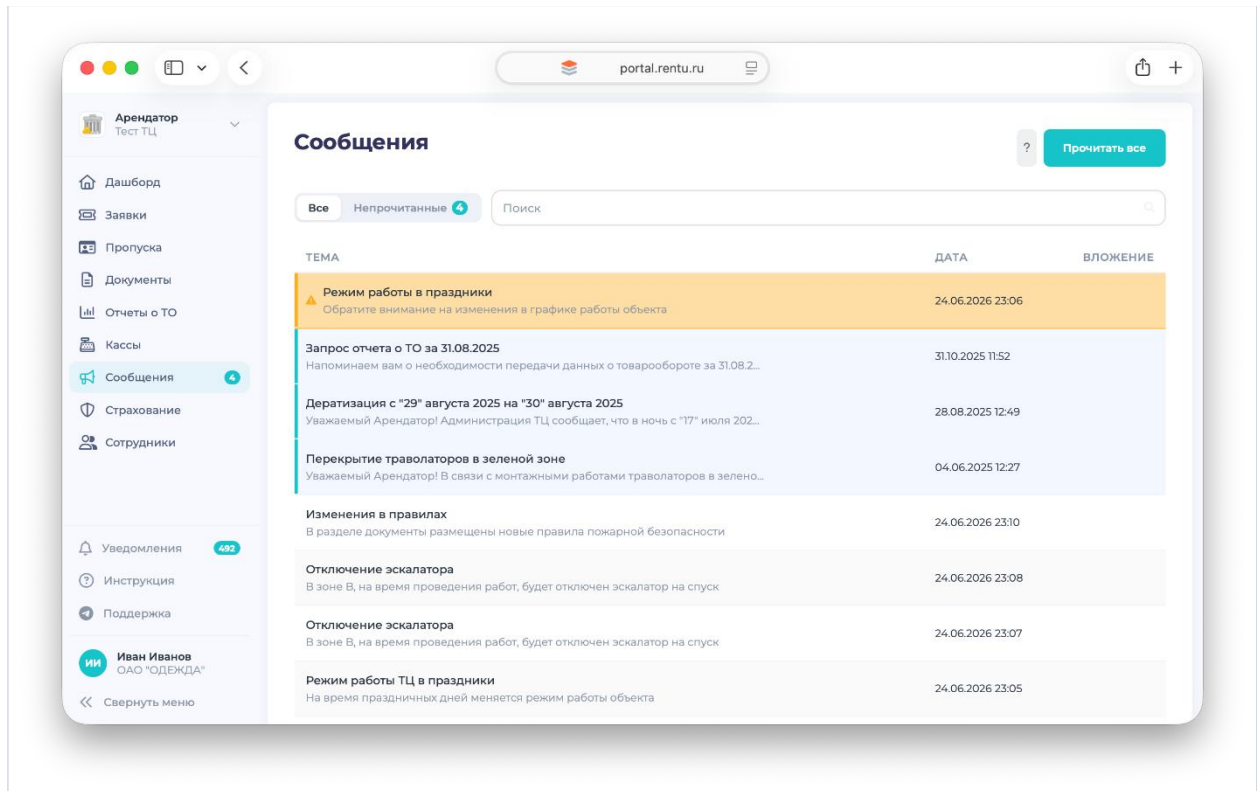
Что важно учитывать

В разделе отображаются только те документы, которые доступны вам по правам доступа и были опубликованы торговым центром.

Если нужного документа нет в списке, проверьте выбранный тип документов и поисковый запрос. Если после этого файл все равно не найден, возможно, документ еще не был размещен или недоступен для вашей учетной записи.

9. СООБЩЕНИЯ

Получение и чтение сообщений и объявлений от торгового центра.



Назначение раздела

Раздел «Сообщения» предназначен для получения сообщений от торгового центра. По своей логике он похож на почту, но в этом разделе вы можете только получать и читать сообщения. Отправка ответов не предусмотрена.

Раздел помогает вам отслеживать важные уведомления, объявления и информационные сообщения, которые направляет торговый центр.

Когда использовать раздел

Используйте раздел «Сообщения», если вам нужно:

- посмотреть новые сообщения от торгового центра;
- открыть и прочитать непрочитанные сообщения;
- найти сообщение по теме или содержанию;
- быстро перейти к актуальным сообщениям;
- просмотреть вложения, если они есть в сообщении.

Что отображается в разделе

В разделе отображается список сообщений, доступных вам в личном кабинете.

В верхней части раздела доступны:

- переключатели для просмотра всех или только непрочитанных сообщений;
- строка поиска;
- кнопка «Прочитать все» для массовой отметки сообщений как прочитанных.

Ниже расположен список сообщений с темой, датой отправки и признаком наличия вложений.

Порядок отображения сообщений

Сообщения в разделе отображаются не только по дате, но и по приоритету.

В верхней части списка всегда находятся:

- актуальные сообщения;
- непрочитанные сообщения.

После них сообщения отображаются по дате отправки.

Такой порядок помогает вам в первую очередь видеть самые важные и требующие внимания сообщения.

Актуальные сообщения

Актуальными считаются сообщения, для которых торговый центр задал период актуальности. Например, если сообщение связано с временным отключением лифта на два дня, в течение этого периода оно будет оставаться в верхней части списка.

Такие сообщения выделяются визуально и подсвечиваются желтым цветом. Это помогает быстро обратить внимание на временно важную информацию.

Непрочитанные сообщения

Непрочитанные сообщения также выводятся выше остальных сообщений и дополнительно выделяются в интерфейсе.

Вы можете переключиться на отдельный режим просмотра непрочитанных сообщений, чтобы быстро обработать все новые сообщения от торгового центра.

Поиск сообщений

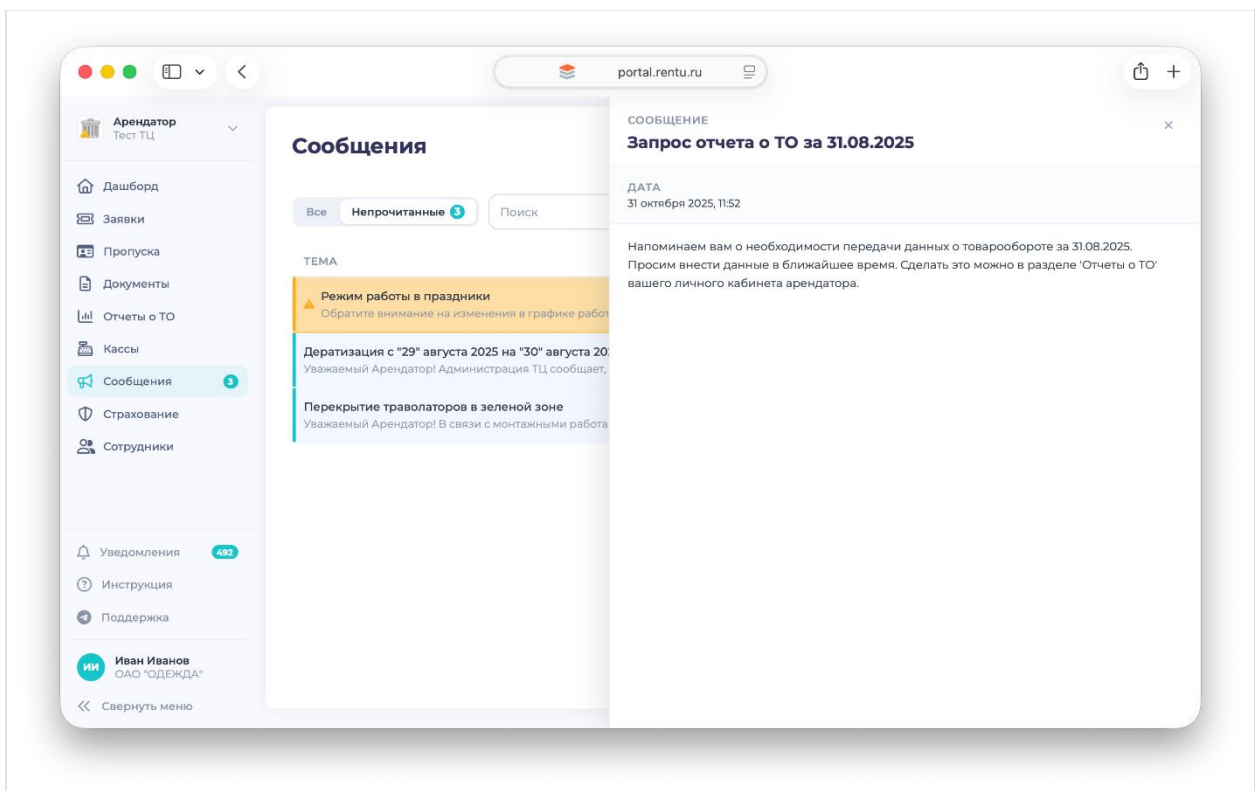
Если вам нужно найти конкретное сообщение, используйте строку поиска в верхней части раздела.

Поиск помогает быстрее находить сообщения по теме или другой доступной текстовой информации.

Просмотр сообщения

Чтобы открыть сообщение, нажмите на нужную строку в списке.

После этого справа откроется панель просмотра сообщения. В ней вы можете увидеть тему, дату отправки и полный текст сообщения.



Если к сообщению приложены файлы, они также отображаются в области просмотра.

Как работать с разделом

Рекомендуемый сценарий работы с разделом:

- Откройте раздел «Сообщения» в боковом меню личного кабинета.
- Сначала просмотрите актуальные и непрочитанные сообщения в верхней части списка.
- При необходимости используйте фильтр непрочитанных сообщений.
- Если нужно найти конкретное сообщение, воспользуйтесь поиском.
- Нажмите на сообщение, чтобы открыть его в правой панели просмотра.
- После прочтения при необходимости используйте кнопку «Прочитать все», чтобы отметить сообщения как прочитанные.

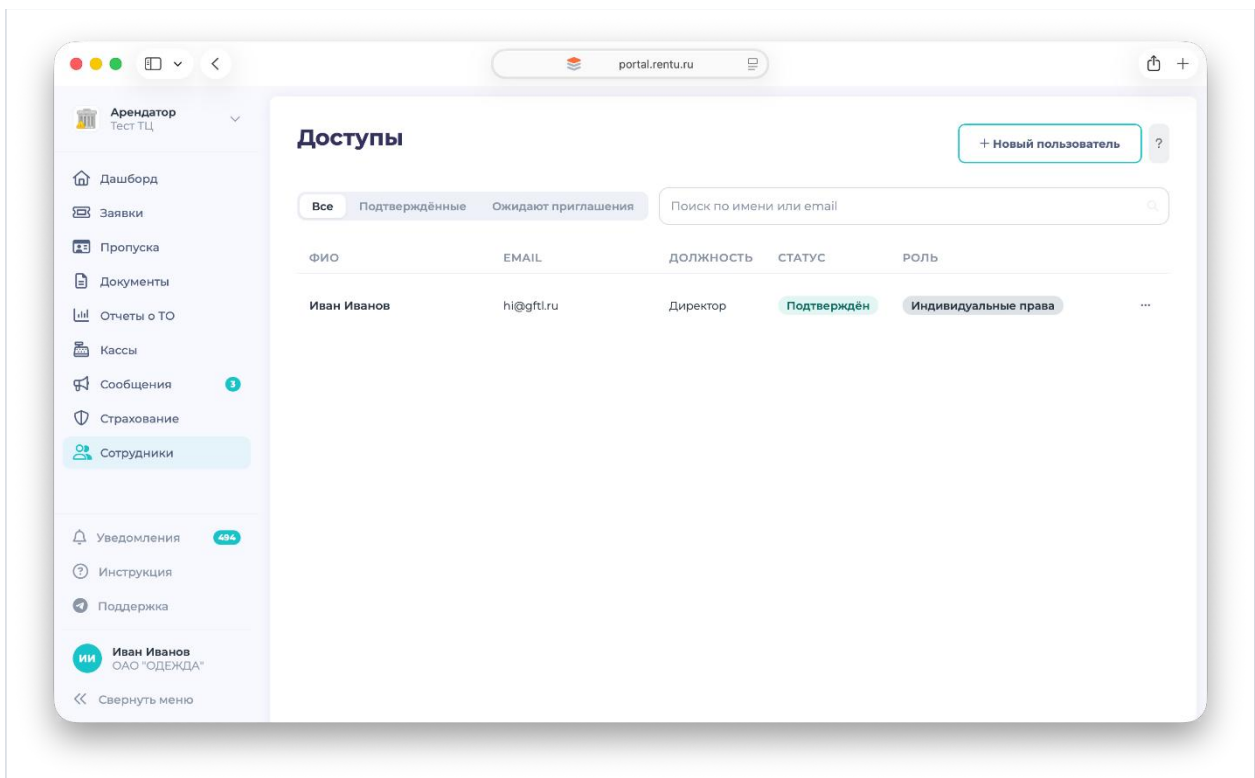
Что важно учитывать

В разделе «Сообщения» вы можете только получать информацию от торгового центра. Ответить на сообщение из личного кабинета нельзя.

Если сообщение отмечено как актуальное, оно будет отображаться выше остальных до окончания периода актуальности, который задал торговый центр.

10. СОТРУДНИКИ

Управление пользователями кабинета: приглашения, права доступа, редактирование.



Назначение раздела

Раздел «Сотрудники» предназначен для управления пользователями, которые имеют доступ к личному кабинету арендатора.

Здесь вы можете просматривать список сотрудников, приглашать новых пользователей, настраивать для них права доступа, изменять данные уже добавленных сотрудников и удалять пользователей, которым доступ больше не нужен.

Когда использовать раздел

Используйте раздел «Сотрудники», если вам нужно:

- посмотреть, кто имеет доступ к личному кабинету;
- пригласить нового сотрудника по email;

- назначить сотруднику набор прав;
- изменить данные существующего сотрудника;
- удалить сотрудника;
- проверить статус приглашения пользователя;
- найти сотрудника по имени или email.

Что отображается в разделе

В разделе отображается список пользователей, которым предоставлен доступ к личному кабинету.

Для каждого сотрудника в таблице может отображаться:

- ФИО;
- email;
- должность;
- статус;
- роль или назначенный набор прав.

В верхней части раздела доступны фильтры по статусу пользователей и строка поиска.

Статусы пользователей

В списке сотрудников могут отображаться разные статусы.

Например:

- Подтверждён — пользователь уже активировал доступ и может работать в личном кабинете;
- Ожидает — приглашение отправлено, но пользователь еще не подтвердил доступ.

Эти статусы помогают понять, кто уже работает в системе, а кто еще не завершил подключение.

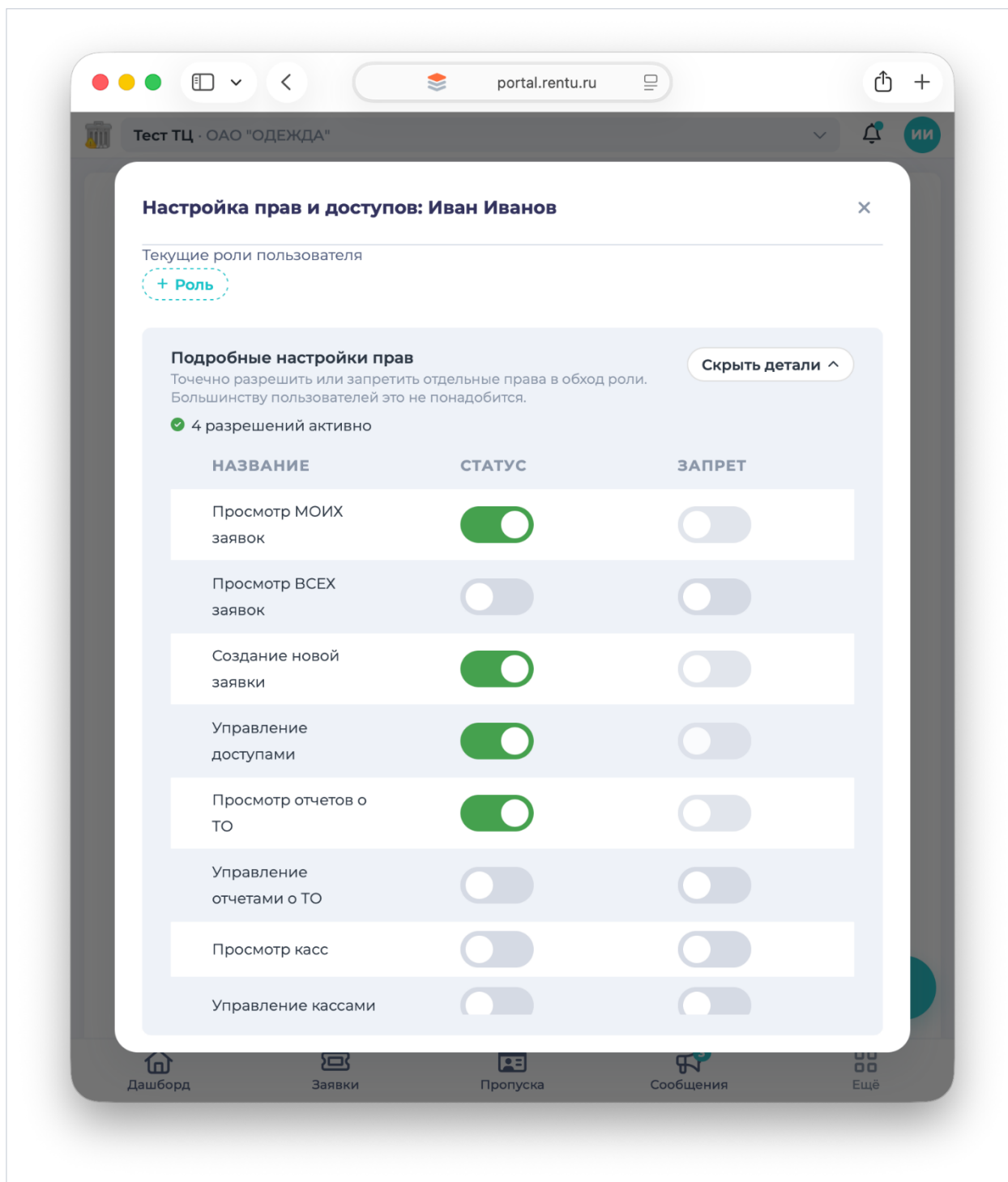
Добавление нового сотрудника

Чтобы добавить нового сотрудника, нажмите кнопку «Новый пользователь». После этого откроется форма добавления пользователя.

В форме необходимо указать данные сотрудника и email, на который будет отправлено приглашение. Также при добавлении можно выбрать настроить набор прав, которыми будет обладать сотрудник.

После отправки приглашения новый пользователь появится в общем списке сотрудников.

Настройка прав доступа



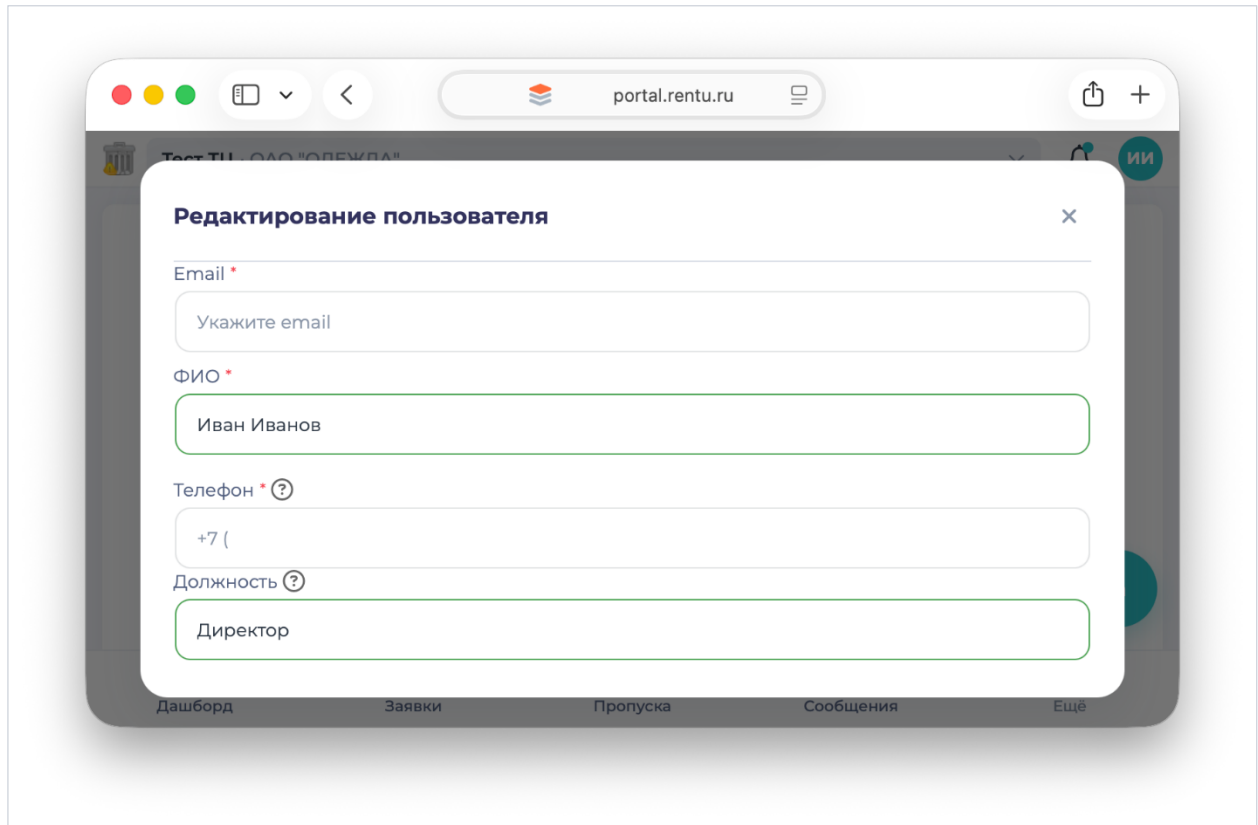
Для каждого сотрудника можно задать индивидуальный набор прав.

В настройках прав и доступов вы можете:

- включить разрешения для отдельных разделов и действий;

Это позволяет гибко управлять доступом сотрудников к функциям личного кабинета.

Редактирование данных сотрудника



Если вам нужно изменить данные существующего сотрудника, откройте форму редактирования пользователя.

Для этого откройте контекстное меню по кнопке с тремя точками в строке нужного сотрудника и выберите действие редактирования.

В форме редактирования вы можете обновить основные данные сотрудника, например email, ФИО, телефон и должность.

После сохранения изменения будут применены к карточке пользователя.

Удаление сотрудника

Если сотруднику больше не нужен доступ к личному кабинету, вы можете удалить его из списка пользователей.

Для этого откройте контекстное меню по кнопке с тремя точками в строке нужного сотрудника и выберите действие удаления.

Поиск и фильтрация

Чтобы быстрее найти нужного сотрудника, используйте строку поиска по имени или email.

Также вы можете переключаться между фильтрами списка, например просматривать всех пользователей, только подтвержденных или только ожидающих подтверждения.

Как работать с разделом

Рекомендуемый сценарий работы с разделом:

- Откройте раздел «Сотрудники» в боковом меню личного кабинета.
- Просмотрите список пользователей, которые уже имеют доступ к системе.
- При необходимости используйте поиск или фильтры по статусу.
- Чтобы добавить нового сотрудника, нажмите «Новый пользователь» и заполните форму приглашения.
- Назначьте сотруднику индивидуальные права.

- Если нужно изменить данные существующего пользователя, откройте форму редактирования и сохраните обновленные данные.
- Если доступ сотруднику больше не нужен, удалите его через контекстное меню.

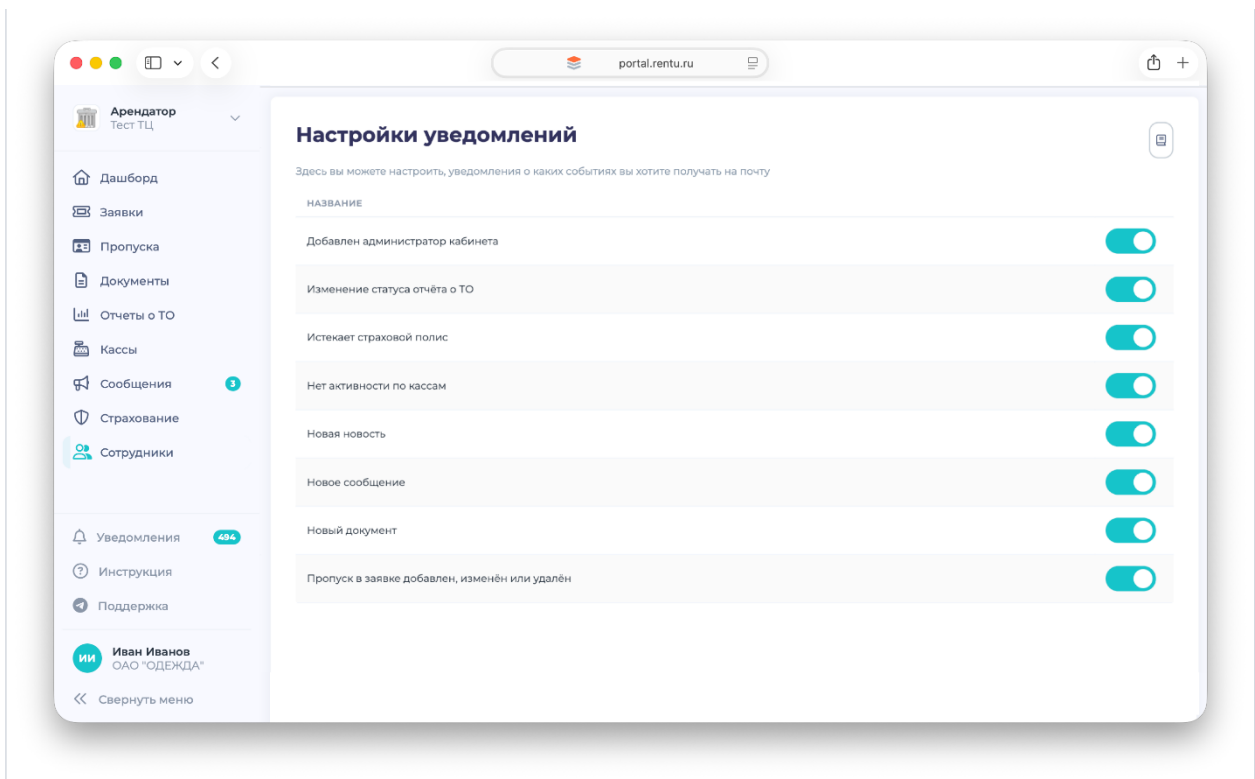
Что важно учитывать

Доступ сотрудника к разделам и действиям в личном кабинете зависит от индивидуальных настроек прав.

Если приглашение отправлено, но пользователь еще не завершил подключение, в списке он будет отображаться со статусом ожидания до подтверждения доступа.

11. НАСТРОЙКИ УВЕДОМЛЕНИЙ

Управление email-уведомлениями о событиях в личном кабинете.



Назначение раздела

Раздел «Настройки уведомлений» позволяет выбрать, о каких событиях вы хотите получать письма на электронную почту.

Настройки относятся к вашей учётной записи: выбранные подписки действуют во всех кабинетах. Список доступных тем при этом зависит от ваших прав в текущем кабинете.

Как открыть раздел

Раздел находится в меню пользователя, а не в боковом меню разделов.

Откройте меню пользователя в нижней части боковой панели (на мобильном устройстве — в профиле).

Нажмите пункт «Настройки уведомлений».

На компьютере пункт расположен над сменой языка, на мобильном — над переключением темы.

Что отображается в разделе

В разделе показан список тем уведомлений, доступных вам по правам в текущем кабинете.

Для каждой темы отображаются:

- название события;
- переключатель включения или отключения уведомлений на почту.

Если ни одна тема вам недоступна, вместо списка отображается сообщение о том, что подписок нет. В этом случае обратитесь к администратору кабинета.

Как включить или отключить уведомление

Чтобы изменить настройку, переведите переключатель напротив нужной темы.

После успешного сохранения переключатель останется в новом положении. Если сохранить не удалось, состояние переключателя не изменится.

Как работать с разделом

Рекомендуемый сценарий:

- Откройте меню пользователя и перейдите в «Настройки уведомлений».
- Просмотрите список доступных тем.
- Включите уведомления о важных для вас событиях.
- Отключите темы, по которым письма не нужны.

Что важно учитывать

Список тем зависит от прав доступа в текущем кабинете. В другом кабинете набор доступных тем может отличаться, даже если настройки подписок общие для вашей учётной записи.

Уведомления приходят на email, указанный в вашей учётной записи.