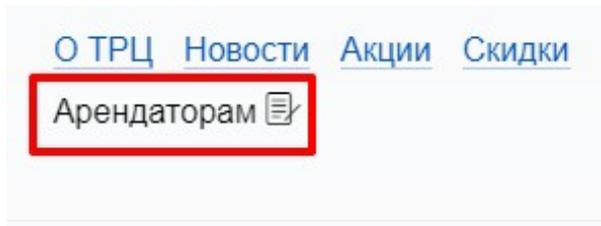


Краткая Инструкция по использованию b2b-
функционала TPS

Интерфейс администратора магазина

Процедура входа

1



2

Главная > Арендаторам

Арендаторам

[Заявка на аренду](#) [Личный кабинет арендатора](#)

Войти в личный кабинет

Неверный логин или пароль.

1. Нажимаем на ссылку "Арендаторам" на второй строке шапки вашего ТРЦ
2. На открывшейся странице перейдите в раздел "Личный кабинет арендатора"

Ссылки на вход в личный кабинет:

[ТРЦ «Хорошо!»](#)

[ТРЦ «МореМолл»](#)

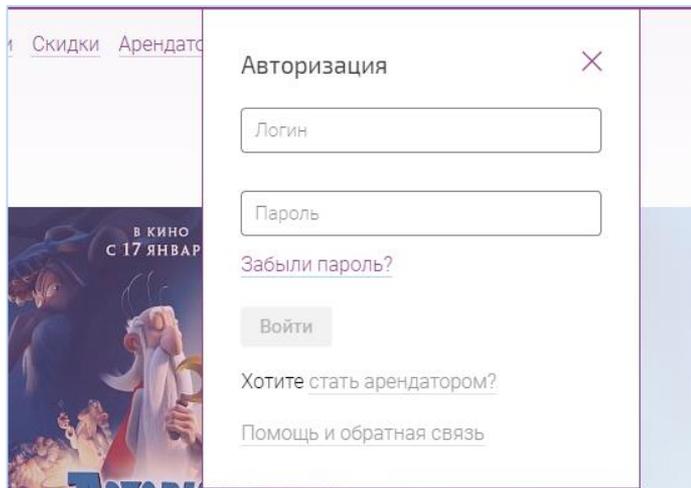
[ТРЦ «Океания»](#)

[ТРЦ «Галерея Краснодар»](#)

[ТРЦ «Галерея Новосибирск»](#)

[ТРЦ «Ocean Plaza»](#)

Восстановление пароля



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?](#)

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 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 свой вопрос на почту help@b2btpsre.ru

Интерфейс администратора магазина



Страница магазина

Полезная информация 8

Сообщить о проблеме

7

3:12

Изменить пароль

Уважаемые коллеги! Благодарим за использование личного кабинета арендатора. Ответы на основные вопросы по работе Системы отражены в Инструкции по использованию личного кабинета. Прочие вопросы, пожелания и замечания, пожалуйста, направляйте с помощью кнопки Сообщить о проблеме, при наличии срочных заявок (со сроком согласования 1 день), обращайтесь непосредственно в администрацию ТРЦ.

Уважаемый пользователь!

Уведомляем Вас об очередном обновлении функционала личного кабинета. В обновленной версии личного кабинета появились следующие изменения:

- Изменение правил подачи заявок на проведение работ в выходные дни. Отныне нельзя подать эти типы заявок в последний рабочий день перед выходными после 15:00 и далее в выходные дни.
- Поле «Документы ответственного лица» с 27 мая является обязательным для заполнения.
- Реализован вывод номера помещения магазина по номенклатуре 1С в соответствующий раздел личного кабинета.
- Реализована возможность самостоятельной смены пароля от личного кабинета.

Ознакомиться с обновленной инструкцией вы можете по [ссылке](#).

В случае возникновения ошибок и неполадок в работе личного кабинета просьба выполнить следующие действия:

1 1С Интерес в ТРЦ «МореМолл»

2

4

Заявки | Магазин | Фотогалерея | Акции | Карта | Уведомления | Фин. документы

Фильтр по датам

Все статусы

Все категории

5

Создать

Печать

3

6

6

6

6

6

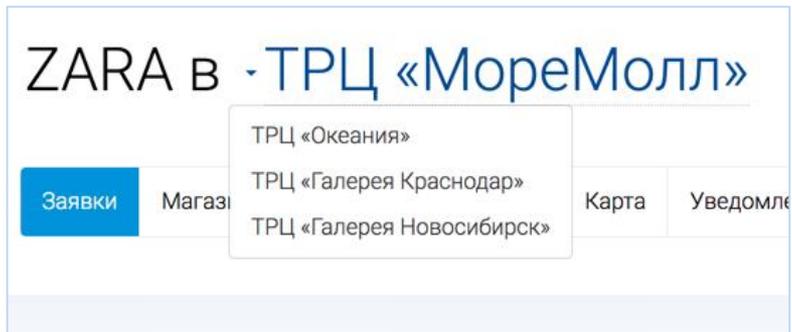
« < 1 2 3 4 > »

6

№	Дата заявки	Дата начала	Дата окончания	Категория	Тема	Статус
406373	30.07.2021 16:40			Информация на сайте	Тестовый заголовок 1	В работе Отдел маркетинга Статус: Ждет обработки
406372	28.07.2021 15:23	30.07.2021 09:00	05.08.2021 09:00	Заявка на промоакцию/ мероприятие	1111	В работе Отдел маркетинга Статус: Ждет обработки

1. Ваш магазин и Ваш ТРЦ. Если Ваш магазин находится в нескольких ТРЦ, и Вы являетесь администратором более чем в одном, то у Вас появляется возможность переключаться между ТРЦ.
2. Управление заявками.
3. Печать согласованных заявок. Обращаем внимание, что производится печать только заявок со статусом «На исполнении»
4. Фильтры заявок по датам, статусам и категориям.
5. Создание новой заявки. Форма обратной связи.
6. Фильтрация заявок по названию столбца.
7. Обращение в техническую поддержку
8. Полезная информация для арендатора
9. Кнопка сворачивания шапки

Переключение ТРЦ



При нажатии на кнопку выпадающего списка ТРЦ мы можем переключиться на интерфейс заявок того ТРЦ, который необходим.

Если Вы администратор в нескольких ТРЦ, пожалуйста, перед созданием заявки всегда проверяйте выбранный ТРЦ.

При переключении на другой ТРЦ мы остаёмся на сайте текущего, при этом загружаются списки заявок и логотипы того ТРЦ, который был выбран в списке. Таким образом, отсутствует необходимость переходить в эти разделы на разных сайтах.

Если магазин представлен только в одном ТРЦ, выпадающий список не доступен, даже если созданы заявки на аренду и магазин фактически открылся в другом ТРЦ.

Пополнение списка происходит только тогда, когда магазин будет привязан к новому ТРЦ и Вашему личному кабинету.

Разделы личного кабинета

The screenshot shows a navigation menu with seven items: Заявки (1), Магазин (2), Фотогалерея (3), Акции (4), Карта (5), Уведомления (6), and Фин. документы (7). Below the menu is a control bar with buttons for Печать, Фильтр по датам, and Создать. Underneath is a table header with columns: №, Дата заявки, Дата начала работ, Дата окончания работ, Срок исполнения, Категории, Тема, Статус, and an email icon. A green bracket labeled '8' spans the entire table header row.

1. Заявки. Управление заявками, список Ваших заявок.
2. Магазин. Информация о магазине на сайте ТРЦ, с возможностью редактирования (проходит модерацию).
3. Фотогалерея. Фотографии магазина на сайте ТРЦ, с возможностью редактирования (проходит модерацию).
4. Акции. Возможность создания и добавления Вашей новой акции / скидки / события на сайт ТРЦ (проходит модерацию).
5. Карта. Расположение Вашей арендной площади на карте ТРЦ, с возможностью редактировать местоположение (проходит модерацию).
6. Уведомления. В этом разделе появляются важные уведомления от администрации ТРЦ.
7. Финансовые документы. В этом разделе находятся финансовые документы, полученные от администрации ТРЦ.
8. Интерактивные заголовки столбцов, при нажатии сортируют список заявок по выбранному параметру.

Создание заявки: При нажатии кнопки

«Создать заявку» откроется окно для заполнения. В левой части окна нужно выбрать категорию заявки, а потом заполнить все необходимые поля. Набор полей для каждой категории может различаться.

Заявка Очистить Сохранить ✕

Massimo Dutti в ТРЦ «Галерея Новосибирск»

- 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

Обратите внимание, что заявки принимаются на согласование до 15:00 в рабочие дни

1 Дата с Дата по

2 ФИО ответственного лица

3 Паспортные данные ответственного лица

4 Телефон ответственного лица

5 Наименование товара/оборудования

6 Количество мест/объем

7 Зона погрузки / разгрузки

8 Автомобиль

9 Необходимые условия

9 Сотрудники Добавить сотрудника

Настоящим подтверждаем, что согласие на передачу и обработку персональных данных, передаваемых Арендодателю, надлежащим образом получено от каждого субъекта персональных данных в соответствии с

Сотрудники

Для каждого сотрудника необходимо загрузить скан первой страницы паспорта сотрудника с гражданством или сканы документов о регистрации и разрешении на работу сотрудника без гражданства. Приложите файлы в формате PDF, PNG, JPG и JPEG, не более 2Мб.

9 Сотрудник 1 Удалить

10 ФИО

11 Необходим пропуск на территорию ТРЦ

11 Гражданство РФ Иное гражданство

12 Паспортные данные

13 Прикрепить документы сотрудника

14 Добавить сотрудника

Настоящим подтверждаем, что согласие на передачу и обработку персональных данных, передаваемых Арендодателю, надлежащим образом получено от каждого субъекта персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Отправить Необходимо заполнить поля:
[Необходимые условия](#), [Дата с](#), [Дата по](#), [ФИО ответственного лица](#), [Наименование товара/оборудования](#), [Автомобиль](#), [Сотрудник 1](#), [Паспортные данные](#), [Сотрудник 1](#), [ФИО](#), [Сотрудник 1](#) Документы.

Пример заполнения:

- 12:00 22.06.2021.
14:00 22.06.2021.
- Иванов А.П.
- 44 44 555666
- +7 (911) 112-3333
- Паллет.
- 1 штука
- Основная зона разгрузки(дебаркадер)
- Вольво белый к001ох197
- Петров В.В.
- Поставьте галочку в случае необходимости
- 11, 12 Для граждан РФ паспортные данные, для иных граждан наличие разрешения или регистрации

Создание заявки на проведение работ:

Аналогично обычному созданию заявки. Но для упрощения работы по созданию заявки есть пункты:

- 1) Необходим ввоз\вывоз с указанием ранее согласованной заявки
- 2) Ранее согласованная заявка на оформление витрин

Заявка

12 STOREEZ в ТРЦ «МореМолл»

Очистить

Сохранить



- Заявка на промоакцию/ мероприятие
- Заявка на оформление витрин
- Список посетителей (заявка на временный пропуск)
- Заявка на фото/ видео съемку
- Заявка на проведение работ
- Заявка на вывоз
- Заявка на ввоз

Дата с

09:00



Дата по

09:00



Необходим ввоз

Ранее согласованная заявка на ввоз

#406361: Заявка на ввоз

Необходим вывоз

Ранее согласованная заявка на вывоз

#406360: Заявка на вывоз

Ранее согласованная заявка на оформление витрин

#370014: замена лайт бокса в витрине

Наименование работ

ФИО ответственного лица

Паспортные данные ответственного лица

Телефон ответственного лица

+7 (999) 999-9999

Сотрудники

Добавить сотрудника

Создание заявки на временный пропуск

Обратите внимание, что заявки принимаются на согласование до 15:00 в рабочие дни

1

Дата с

09:00

Дата по

09:00

2

Цель

3

ФИО ответственного лица

4

Паспортные данные ответственного лица

5

Телефон ответственного лица

+7 (999) 999-9999

Сотрудники

Добавить отрудника

Пример заполнения:

1. С 09:00 24.06.21 по 11:00 24.06.21
2. Осмотр
3. Иванов А.А.
4. 11 22 333444
5. +7(911)111 11 11
6. Петров В.В
7. 55 66 777888

Каждый сотрудник должен быть указан отдельно. Для этого нажмите кнопку "Добавить сотрудника"

6

7

Сотрудник 1

Удалить

ФИО

Гражданство РФ Иное гражданство

Паспортные данные

Прикрепить документы сотрудника

Добавить отрудника

Создание заявки

В некоторых заявках необходимо указать зону погрузки / разгрузки. Для простоты заполнения название зон можно выбрать из списка, который открывается при клике в поле заполнения.

Зона погрузки / разгрузки

Основная зона погрузки/разгрузки (Основной дебаркадер)
Зона разгрузки/погрузки дебаркадер ГМ Окей
Зона разгрузки/погрузки (Малый дебаркадер М.Видео)
Зона разгрузки/погрузки лифтовые коридоры лифтов № 1-2 и № 3-4 (зона разгрузки фудкорта)
Зона разгрузки/погрузки лифтовой коридор лифтов № 13-14 (Макдональдс, кинотеатр Люксор)
количество мест (объем)

Цель заезда

Также обращаем Ваше внимание на обязательность прикрепления документов ответственного лица во всех типах заявок кроме заявок на размещение информации на сайте :

ВАЖНО! Создание заявок на проведение работ, ввоз, вывоз невозможно подать в последний рабочий день перед выходными после 15:00 и в следующие выходные.

Заявка

Очистить Сохранить

Дата с 09:00 Дата по 09:00

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

Необходим ввоз
Необходим вывоз

Наименование мероприятия

Место проведения

ФИО ответственного лица

Паспортные данные ответственного лица

Телефон ответственного лица
+7 (999) 999-9999

Прикрепить документы ответственного лица

Сотрудники
Добавить сотрудника

Необходимо приложить файлы с механикой мероприятия (формат word, pdf), фото формы персонала, макет листовки, макет оборудования, схему расположения в ТЦ (формат jpeg, pdf, ai)

Прикрепить файлы

Список заявок

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

В списке заявок выводятся созданные Вами заявки.

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. «Завершено» - работы по заявке завершены.

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

Список заявок

Заявка на рассмотрении:

Отдел по работе с арендаторами

Статус: Принято

Кто изменил: Светлана Бухвостова

Дата/время изменения: 24.01.2019 12:49:08

Комментарий: Тестовое согласование

Служба безопасности

Статус: Принято

Кто изменил: Павел Фисенко

Дата/время изменения: 24.01.2019 12:52:28

Комментарий: Тестовое согласование

[Скрыть блок комментария](#)

Комментарии к заявке

Сообщение

Представьтесь:

Прикрепить файл

Отправить

Вы можете открыть любую заявку из общего списка, чтобы просмотреть всю информацию по ней.

Также внутри заявки есть блок комментариев для обратной связи с модератором. 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.

Страница магазина

The screenshot shows a web interface for editing a store page. At the top, there are navigation tabs: 'Заявки', 'Магазин', 'Фотогалерея', 'Акции', 'Карта', 'Уведомления', and 'Файл документов'. The main content area is titled 'Логотип магазина' and features the ZARA logo. To the right of the logo, there is a section 'Расположение в ТРЦ' with a '1 эт.' indicator and a 'Страница на сайте' link. Below the logo, there is a 'Контакты' section with fields for 'Для быстрой связи' (phone number: 8 495 129-41-43) and 'Сайт' (zara.com/ru), along with 'e-mail' and 'адрес' fields. A 'Категории товаров' section lists 'Женская одежда', 'Мужская одежда', 'Молодежная одежда', 'Джинсовая одежда', 'Обувь', 'Аксессуары', and 'Белье', with a '+Добавить категорию' button. An 'Описание на сайте' section has three tabs: 'По-русски', 'По-английски', and 'По-украински'. Below this is a text area containing the ZARA brand description. At the bottom, there is a blue 'Отправить заявку' button and a note: 'Изменения будут отправлены на проверку'. The footer includes '© 2017 АО «ТПС Недвижимость»' and 'Контакты'.

Страница редактирования магазина позволяет дополнять или менять информацию о магазине, представленную на сайте: логотип, адрес сайта, телефон, категории, описание на трёх языках.

Кнопка «Страница на сайте» позволяет посмотреть, как в текущий момент выглядит страница магазина. Кнопка с номером этажа — схему.

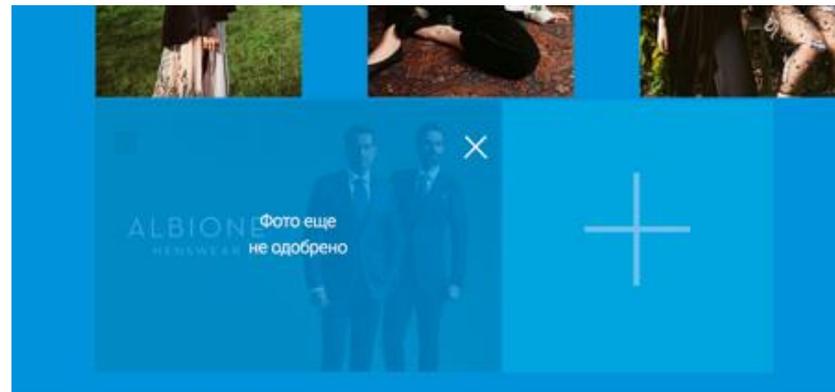
Текстовое поле снизу от кнопки «Отправить заявку» позволяет контролировать полноту заполненных данных. Когда форма будет полностью заполнена, создается заявка на изменение данных.

Любые изменения информации о магазине приводят к созданию новой заявки. Эта заявка появляется в общем списке.

Фотогалерея

Zara в ТРЦ «Океания»

Заявки Магазин **Фотогалерея** Акции Карта Уведомления Фин. документы



Фотогалерея используется для загрузки имиджевых фотографий магазина.

При нажатии на «+» мы можем выбрать фото на компьютере, а с помощью мышки перетаскивать фотографии, организуя желаемый порядок их показа.

При загрузке фотографии автоматически создаётся заявка на одобрение этой фотографии модератором, а на фотографии пишется статус «Фото отправлено на модерацию».

Мы можем отказаться от заявки, удалив загруженное фото, нажав на крестик справа сверху.

Акции

Раздел

Выберите категорию, в которую попадет новость

[Скидки](#) [Акции](#) [События](#)

Баннер

Группа

Категория

Заголовок

Период события
с по

Контент

Заголовок статьи

Главная мысль

Текст статьи

[Привлечь файл](#)

[Отправить на модерацию](#) Остатки заполнить поля:
заголовок баннера, заголовок статьи, текст статьи.

Раздел «Акции» позволяет создать заявку на размещение информационно-рекламного баннера на сайте ТРЦ.

По умолчанию на сайте приняты следующие категории:

- Скидки: простые (процентные) скидки;
- Акции: иные акции, например «3 товара по цене 1»;
- События: информационные баннеры и оповещения.

Акции

Раздел

Выберите категорию, в которую попадет новость

Скидки

Акции

События

Баннер

Группа

События

Категория

Электроника и техника

Заголовок

Текст заголовка

Период события

с



по



После выбора категории (Скидки, Акции, События), нам предлагается выбор Группы и Категории. От этого выбора будет зависеть автоматически генерируемое изображение баннера. Предпросмотр этого баннера мы можем видеть в правой части на каждом этапе заполнения.

Заголовок будет отображаться на самом баннере и обязателен для заполнения.

Период события позволяет выставить дату начала акции и дату окончания (потери актуальности). После наступления последней даты, баннеры автоматически деактивируются, но из системы управления сайтом не удаляются.

Акции

Заголовок статьи

Заголовок

Главная мысль

Текст статьи

Прикрепить файл

Отправить на модерацию

Осталось заполнить поля:

заголовок баннера, заголовок статьи, текст статьи.

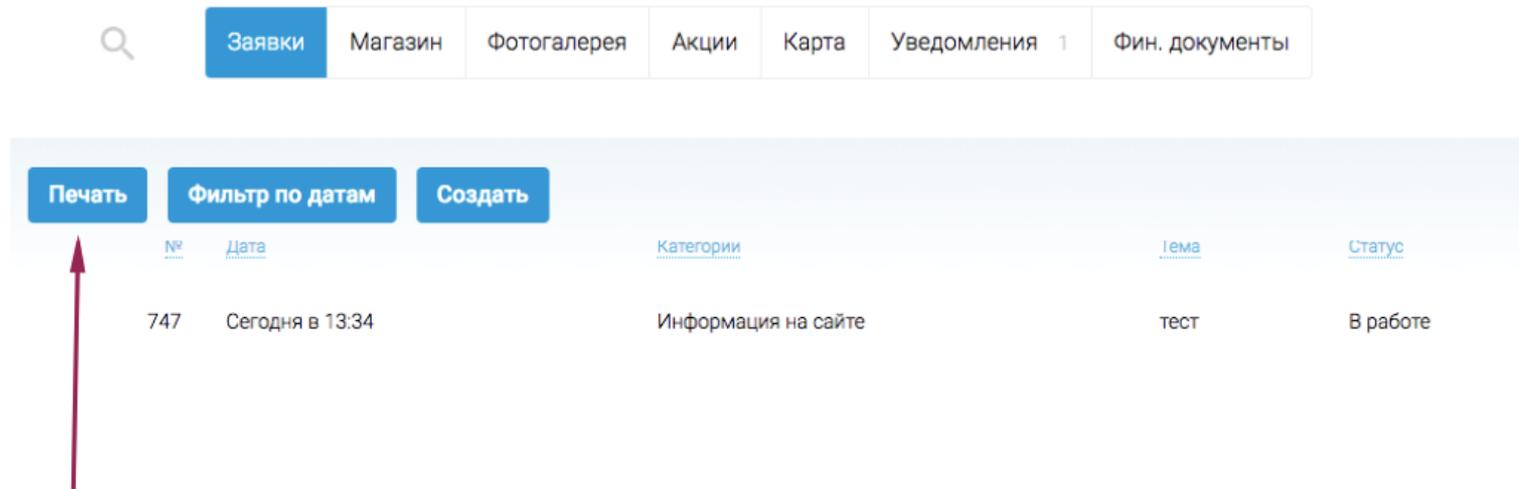
В блоке «Контент» мы наполняем всю информацию, которая будет представлена в статье, переход на которую будет осуществляться после клика на баннер.

Кнопка «Прикрепить файл» позволит прикрепить дополнительный материал, например, изображение.

Внимание! Редактирование текста и разметка заметно ограничены в этом интерфейсе. Для тонкой настройки отображения используются инструменты системы управления сайтом Bitrix Администратором сайта.

Текстовое поле справа от кнопки «Отправить на модерацию» позволяет контролировать полноту заполненных данных. Когда форма будет полностью заполнена, мы сможем оставить рфявку, которая попадает в систему B2B.

Печать заявок



The screenshot shows a web interface with a navigation menu at the top and a table of requests below. The navigation menu includes a search icon and buttons for 'Заявки', 'Магазин', 'Фотогалерея', 'Акции', 'Карта', 'Уведомления 1', and 'Фин. документы'. The 'Заявки' button is highlighted in blue. Below the navigation menu, there are three buttons: 'Печать', 'Фильтр по датам', and 'Создать'. A red arrow points to the 'Печать' button. Below these buttons is a table with the following data:

<u>№</u>	<u>Дата</u>	<u>Категории</u>	<u>Тема</u>	<u>Статус</u>
747	Сегодня в 13:34	Информация на сайте	тест	В работе

После создания заявки появляется кнопка печати заявок. Напечатать вы можете только согласованные заявки со статусом «На исполнении». Данной функцией можно пользоваться для печати всех согласованных заявок или выбранных по фильтру даты согласованных заявок.

Фильтр по датам

Фильтр по датам

Дата создания

От:

До:

Очистить Сбросить

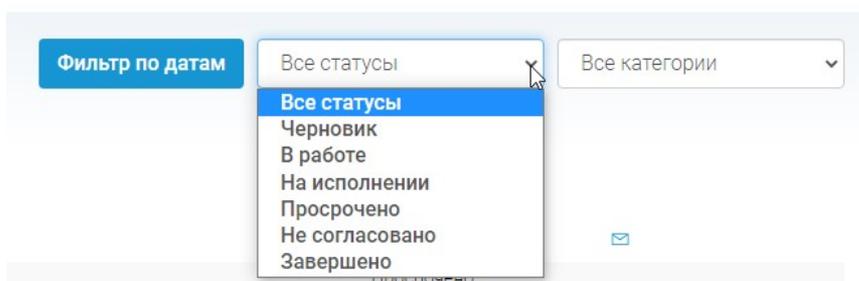
апреля 2021							
	пн	вт	ср	чт	пт	сб	вс
13	29	30	31	01	02	03	04
14	05	06	07	08	09	10	11
15	12	13	14	15	16	17	18
16	19	20	21	22	23	24	25
17	26	27	28	29	30	01	02
18	03	04	05	06	07	08	09

В общем списке заявок Вы можете отфильтровать заявки по дате создания. Заявки созданные только в выбранном диапазоне времени.

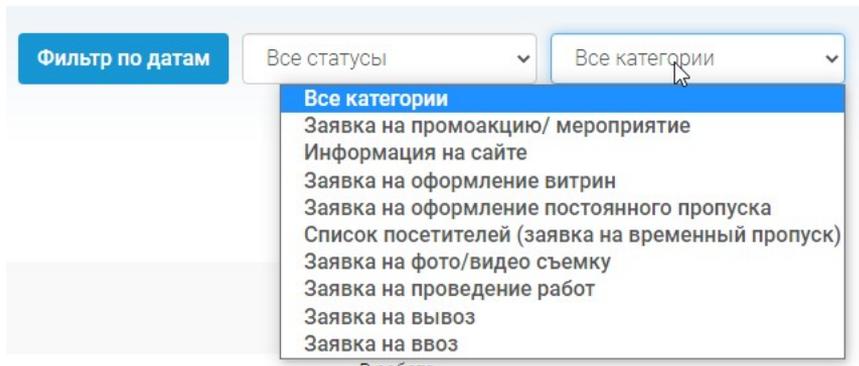
Для выбора даты необходимо нажать на поле ввода строки даты, и выбрать дату из календаря.

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

Фильтр по статусам и категориям заявок



Оба фильтра могут работать одновременно. И сохраняются при переходе в заявку и обратно в список заявок.



1

Заявки | Магазин | Фотогалерея | Акции | Карта | **ККТ** | Фин. документы | Уведомления ●

Магазин

ТРЦ: ТРЦ «МореМолл»
Название: [redacted]
Номер помещения: [redacted]
Юрлицо: [redacted]

Реквизиты счета

Организация: ООО "12 Историй"
ИНН: 6658485429
КПП: 665801001
ОГРН: 1169658042993
ОКПО: [redacted]

Список ККТ

#	Дата	Регистрационный номер	Регистрационная картинка	Нулевой чек	
1	15.10.2021 23:18:03	1234567891111111			 
2	15.10.2021 23:18:45	1234567891111112			 

 Добавить ККТ

1. Для добавления ККТ перейдите на соответствующую вкладку в личном кабинете
2. Нажмите на кнопку "Добавить ККТ"
3. Для редактирования уже добавленного аппарата ККТ нажмите синюю кнопку обозначенную цифрой 3
4. Для удаления добавленного аппарата ккт нажмите красную кнопку обозначенную цифрой 4

СПАСИБО!