

Руководство арендатора
Портал ГК «Экоофис»

1 Оглавление

1	Оглавление.....	2
2	Термины и определения	4
3	Цели и задачи.....	5
4	Пользовательские функции.....	6
4.1	Авторизация	6
4.1.1	Ввод логина и пароля при авторизации.....	6
4.1.2	Первичная авторизация.....	8
4.1.3	Сброс пароля	11
4.2	Настройки данных профиля.....	13
4.2.1	Редактирование данных профиля	13
4.2.2	Подписка на рассылку.....	19
4.2.3	Отказ от подписки на рассылку	21
4.3	Общая информации	21
4.3.1	Вывод общей суммы задолженности.....	21
4.3.2	Вывод суммы переплат	22
4.4	Меню	23
4.5	Отображение всплывающих подсказок при наведении на значки	24
4.6	Раздел «Главная»	25
4.6.1	Просмотр информации по арендуемым объектам.....	25
4.6.2	Просмотр информации по свободным площадям	25
4.7	Раздел «Договоры»	26
4.8	Раздел «Счета»	28
4.9	Раздел «Заявки»	30
4.10	Раздел «Уведомления»	30
4.11	Раздел «Новости»	30
4.12	Раздел «Ваши отзывы»	30
4.13	Раздел «Опросы»	30
4.14	Раздел «Общие документы».....	30
4.15	Выход из системы	30
5	Приложение	31
5.1	Правила валидации email-адресов	31

5.2	Настройка файла печати в браузере Firefox	31
-----	---	----

2 Термины и определения

Термин	Определение
ЛК	Личный кабинет
Система	Портал ГК «Экоофис»
Пользователь	Пользователь с ролью Арендатор
Пользователь с ролью Арендатор	Представитель арендатора, взаимодействующий с представителями Заказчика посредством личного кабинета
ИНН	Индивидуальный налоговый номер

3 Цели и задачи

Цель создания ЛК Арендатора – автоматизация деятельности Арендатора.

Задачи ЛК Арендатора:

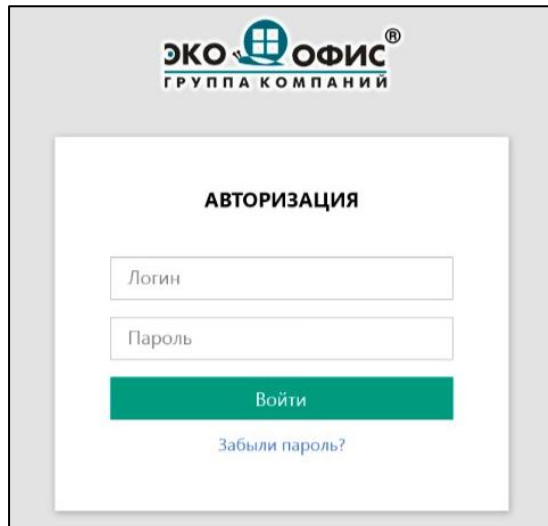
- Предоставление доступа к просмотру информации по всем арендуемым объектах.
- Обеспечение просмотра данных по счетам, договорам и задолженностям арендатора.
- Обеспечение возможности связаться с менеджером объекта через Систему.
- Информирование арендатора посредством отправки новостей, уведомлений и email-уведомлений.
- Предоставление доступа арендатора к общей документации, относящейся к объекту аренды.

4 Пользовательские функции

4.1 Авторизация

4.1.1 Ввод логина и пароля при авторизации

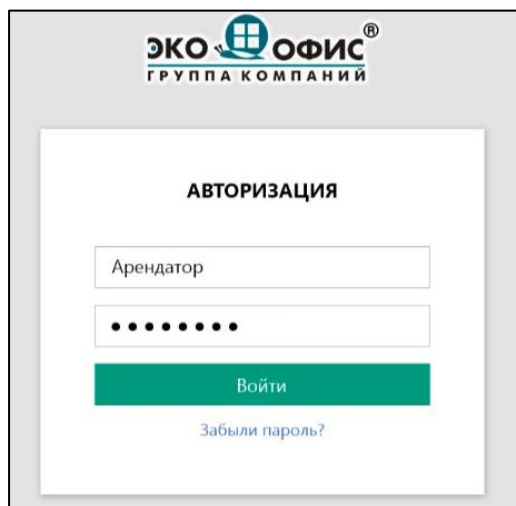
При попытке пользователя зайти в свой личный кабинет система перенаправляет пользователя в раздел «Авторизация» и запрашивает ввод учетных данных: логина и пароля (Рисунок 1).



The screenshot shows a web page for 'ЭКО-ОФИС' (Eco-Office) with the logo at the top. The main heading is 'АВТОРИЗАЦИЯ' (Authorization). Below the heading are two input fields: 'Логин' (Login) and 'Пароль' (Password). A green button labeled 'Войти' (Login) is positioned below the password field. At the bottom of the form, there is a link that says 'Забыли пароль?' (Forgot password?).

Рисунок 1. Запрос логина и пароля при авторизации.

Для того чтобы авторизоваться в системе как арендатор, нужно заполнить поля «Логин» и «Пароль» (Рисунок 2) в форме авторизации и нажать на кнопку «Войти».



This screenshot shows the same authorization form as in Figure 1, but with the fields filled. The 'Логин' field is now labeled 'Арендатор' (Tenant) and contains the text 'Арендатор'. The 'Пароль' field is filled with ten black dots. The 'Войти' button and the 'Забыли пароль?' link are still visible at the bottom.

Рисунок 2. Заполнение формы авторизации.

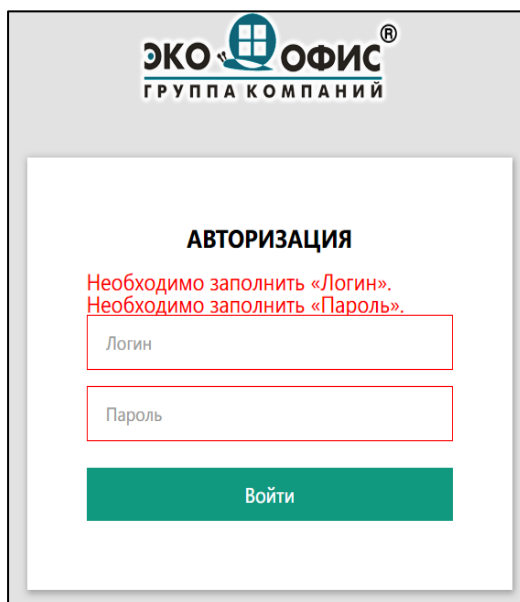
Для того чтобы авторизоваться в системе как Арендатор необходимо заполнить форму авторизации следующим образом:

- В поле «Логин» ввести номер ИНН.
- В поле «Пароль» ввести пароль.

Если логин и пароль введены корректно, то осуществляется переход в ЛК Арендатора с открытым разделом «Главная» (описание в разделе 4.6 Раздел «Главная» настоящего документа).

Если поле «Логин» не заполнено, то в форме авторизации появляется сообщение: «Необходимо заполнить «Логин» (Рисунок 3).

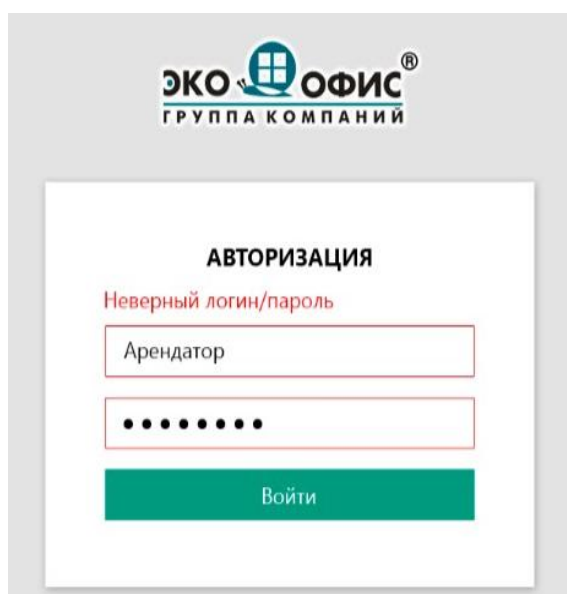
Если поле «Пароль» не заполнено, то в форме авторизации появляется сообщение: «Необходимо заполнить «Пароль» (Рисунок 3).



The screenshot shows the authorization page for 'ЭКО ОФИС' (EKO OFFICE) Group of Companies. At the top is the logo. Below it, the title 'АВТОРИЗАЦИЯ' (AUTHORIZATION) is centered. Two red error messages are displayed: 'Необходимо заполнить «Логин».' (Login must be filled) and 'Необходимо заполнить «Пароль».' (Password must be filled). Below these messages are two input fields: 'Логин' (Login) and 'Пароль' (Password). At the bottom is a green button labeled 'Войти' (Login).

Рисунок 3. Вывод сообщений об ошибке авторизации при незаполненных полях «Логин», «Пароль».

Если логин или пароль некорректны, то в форме авторизации появится сообщение об ошибке: «Неверный логин/пароль» (Рисунок 4).



The screenshot shows the authorization page for 'ЭКО ОФИС' (EKO OFFICE) Group of Companies. At the top is the logo. Below it, the title 'АВТОРИЗАЦИЯ' (AUTHORIZATION) is centered. A red error message is displayed: 'Неверный логин/пароль' (Incorrect login/password). Below this message are two input fields: 'Арендатор' (Landlord) and a password field represented by dots. At the bottom is a green button labeled 'Войти' (Login).

Рисунок 4. Вывод сообщения об ошибке при неудачной авторизации.

Число допустимых попыток авторизации-10. Если пользователь неудачно проходит авторизацию больше 10 раз, то доступ пользователя к системе автоматически блокируется

и при очередной попытке авторизации появляется сообщение: «Вы больше не можете авторизоваться в системе. Пожалуйста, свяжитесь с Администратором +7 (495) 640-40-13 (Рисунок 5).

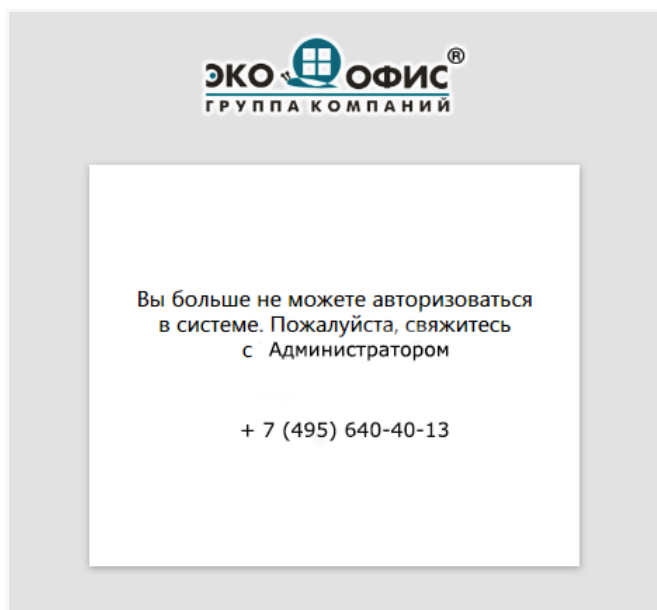


Рисунок 5. Вывод сообщения об ошибке авторизации для заблокированного пользователя.

4.1.2 Первичная авторизация

Для того, чтобы авторизоваться в системе в первый раз, нужно в форме авторизации (Рисунок 2) ввести в соответствующее поле разовый пароль для входа в систему, который выдается при заключении договора аренды. При вводе пароля, который не совпадает с разовым отобразится текст ошибки: «Неверный ИНН/пароль» (Рисунок 4).

Если разовый пароль введен правильно, то после нажатия на кнопку «Войти» отобразится форма для заполнения профиля, содержащая поля (Рисунок 6):

ЭКО ОФИС®
ГРУППА КОМПАНИЙ

Заполнение профиля
Введите контактные данные

Электронный адрес (email)

8() _-_-_

Ссылка на страницу в соц. сети

Новый пароль

Подтверждение пароля

Войти

Рисунок 6. Форма для заполнения профиля при первичной авторизации.

- Электронный адрес (email).
- Телефон. В поле «Телефон» отображается маска для ввода номера телефона в федеральном формате: «8(***)***_**_**».
- Ссылка на страницу в соц.сети.
- Новый пароль.
- Подтверждение пароля.

После нажатия на кнопку «Войти» в форме авторизации осуществляется проверка для следующих полей:

- Электронный адрес (email). Для email осуществляется проверка того, что поле «Электронный адрес (email)» не пустое и проверка по правилам валидации email-адресов, которые приведены в Приложении. Если поле пустое, то отобразится текст ошибки: «Необходимо заполнить «Электронный адрес (email)»» (Рисунок 7). Если введенный email не соответствует правилам валидации email-адресов, то отобразится текст ошибки: «Значение «Электронный адрес (email)» не является правильным email адресом» (Рисунок 8).

- Телефон. При вводе телефона осуществляется проверка того, что поле заполнено и номер телефона введен в федеральном формате.

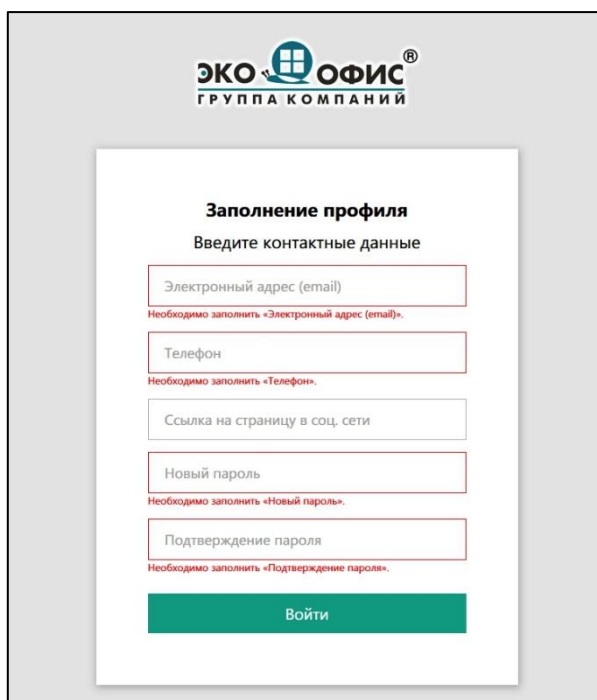
Если поле пустое, то отобразится текст ошибки: «Необходимо заполнить «Телефон»» (Рисунок 7). Если номер телефона введен в другом формате, то отобразится текст ошибки: «Телефон должен быть введен полностью, в федеральном формате» (Рисунок 8).

- Ссылка на страницу в соц.сети. Для ссылки на страницу соц.сети осуществляется проверка корректности URL. Если URL введен некорректно, то отобразится текст ошибки: «Значение «Ссылка на страницу в соц.сети» не является правильным» (Рисунок 8).

- Новый пароль. Для пароля осуществляется проверка того, что поле не пустое и длины пароля (не менее 8 символов). Если поле не заполнено, то отобразится текст

ошибки: «Необходимо заполнить «Новый пароль»» (Рисунок 7). Если длина пароля менее 8 символов, то отобразится текст ошибки: «Значение «Новый пароль» должно содержать минимум 8 символов» (Рисунок 8).

- Подтверждение пароля. Для поля «Подтверждение пароля» осуществляется проверка того, что поле не пустое и совпадения со значением в поле «Новый пароль». Если поле не заполнено, то отобразится текст ошибки: «Необходимо заполнить «Подтверждение пароля»». Если значение в данном поле не совпадает со значением в поле «Новый пароль», то отобразится текст ошибки: «Значение «Подтверждение пароля» должно быть равно «Новый пароль»»



The image shows a web form titled "Заполнение профиля" (Profile Completion) with the instruction "Введите контактные данные" (Enter contact information). The form contains five input fields, each with a red error message below it: "Электронный адрес (email)" (Email address), "Телефон" (Phone), "Ссылка на страницу в соц. сети" (Social media link), "Новый пароль" (New password), and "Подтверждение пароля" (Confirm password). At the bottom of the form is a green button labeled "Войти" (Login). The logo "ЭКО-ОФИС" (EKO-OFFICE) is visible at the top of the page.

Рисунок 7. Ошибка заполнения профиля (обязательные поля не заполнены).

ЭКО ОФИС®
ГРУППА КОМПАНИЙ

Заполнение профиля

Введите контактные данные

test.ru
Значение «Электронный адрес (email)» не является правильным email адресом.

8 (495) 123-__-__
Телефон должен быть введен полностью, в федеральном формате

test
Значение «Ссылка на страницу в соц. сети» не является правильным URL.

•••
Значение «Новый пароль» должно содержать минимум 8 символов.

•
Значение «Подтверждение пароля» должно быть равно «Новый пароль».

Войти

Рисунок 8. Ошибка заполнения профиля (некорректные значения в полях).

Если обязательные поля заполнены и введенные значения корректны, то после нажатия на кнопку «Войти» осуществляется переход в ЛК Арендатора с открытым разделом «Главная» (описание в пункте 4.6 Раздел «Главная» настоящего документа).

4.1.3 Сброс пароля

В системе реализована функция сброса и ввода нового пароля для случая, когда пользователь забыл свой пароль.

Для того, чтобы сбросить пароль, нужно нажать на надпись «Забыли пароль?» в форме авторизации (Рисунок 9).

ЭКО ОФИС®
ГРУППА КОМПАНИЙ

АВТОРИЗАЦИЯ

123456

Пароль

Войти

Забыли пароль?

Рисунок 9. Форма авторизации.

После нажатия на «Забыли пароль?» система перенаправляет пользователя к форме ввода ИНН (Рисунок 10).

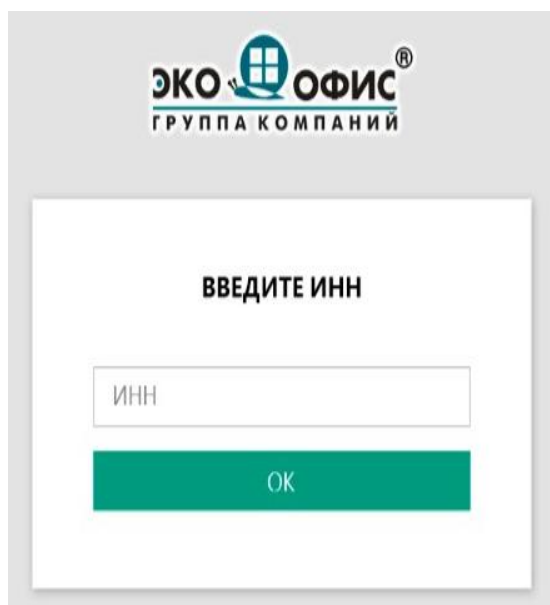


Рисунок 10. Форма ввода ИНН.

Если пользователь с таким ИНН существует, то система отправляет на email пользователя ссылку на страницу ввода нового пароля с повторным вводом для подтверждения нового пароля и в системе появляется сообщение: «На ваш email отправлено письмо с ссылкой на сброс пароля» (Рисунок 11).

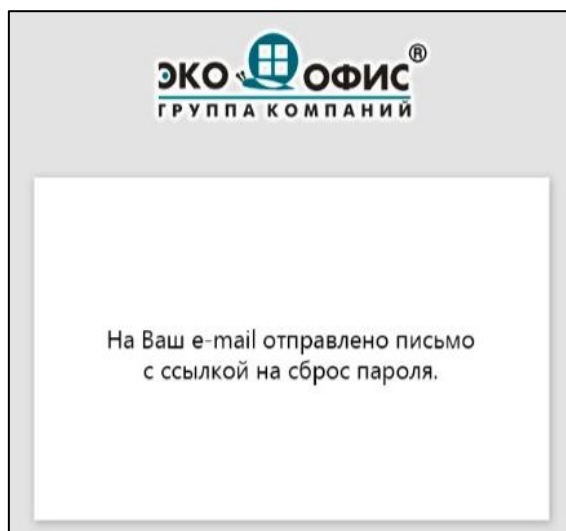


Рисунок 11. Сообщение о сбросе пароля.

Если пользователя с таким ИНН не существует, то выводится сообщение об ошибке ввода ИНН: «Пользователь с таким ИНН не зарегистрирован в системе» (Рисунок 12).

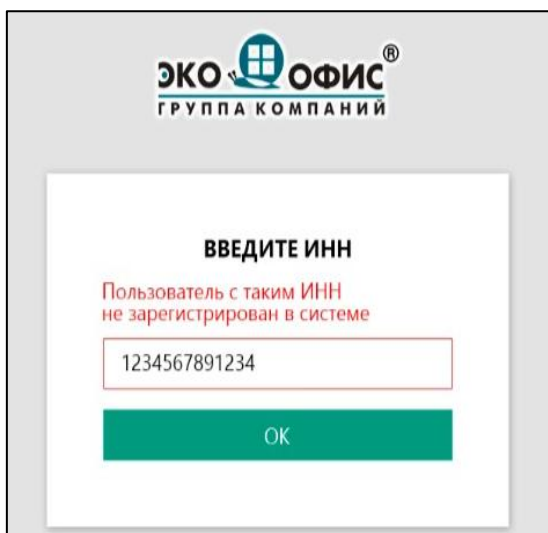


Рисунок 12. Сообщение об ошибке ввода ИНН.

4.2 Настройки данных профиля

Для того, чтобы перейти в раздел «Настройки данных профиля», необходимо в интерфейсе ЛК Арендатора нажать на значок «Настройки» (Рисунок 13).



Рисунок 13. Кнопка и раздел «Настройки данных профиля» в интерфейсе ЛК Арендатора.

4.2.1 Редактирование данных профиля

В разделе «Настройки данных профиля» возможно редактирование следующих данных профиля пользователя (рис.13):

- Данные пользователя:
 - E-mail.
 - Телефон.
 - Пароль.
- Контактные данные сотрудников компании:
 - ФИО.
 - Должность – название должности.
 - Email.
 - Телефон.

Для того, чтобы изменить email, телефон и контактные данные сотрудников компании необходимо нажать на ссылку «Редактировать», которая расположена во второй строке слева.

После нажатия на ссылку «Редактировать» становятся доступными для редактирования (Рисунок 14):

- Данные пользователя:
 - E-mail. Для email осуществляется проверка того, что поле «Email» не пустое и проверка по правилам валидации email-адресов, которые

- приведены в Приложении. Если поле пустое, то отобразится текст ошибки: «Необходимо заполнить «E-mail»» (Рисунок 15). Если email не соответствует правилам валидации, то отобразится текст ошибки: «Значение «E-mail» не является правильным email адресом» (Рисунок 16).
- Телефон. В поле «Телефон» отображается маска для ввода номера телефона в федеральном формате: «8(***)***_**-**». При вводе телефона осуществляется проверка того, что поле заполнено и номер телефона введен в федеральном формате. Если поле пустое, то отобразится текст ошибки: «Необходимо заполнить «Телефон»» (Рисунок 15). Если номер телефона введен в другом формате, то отобразится текст ошибки: «Телефон должен быть введен полностью, в федеральном формате» (рис.16).
 - Контактные данные сотрудников компании:
 - ФИО. Для ФИО осуществляется проверка того, что поле «ФИО» не пустое. Если поле не заполнено, то отобразится текст ошибки: «Необходимо заполнить «ФИО»» (Рисунок 15).
 - Должность – название должности. Для названия должности осуществляется проверка того, что поле «Должность» не пустое. Если поле не заполнено, то отобразится текст ошибки: «Необходимо заполнить «Должность»» (Рисунок 15).
 - Email. Для email осуществляется проверка того, что поле «Email» не пустое и проверка по правилам валидации email-адресов, которые приведены в Приложении. Если поле пустое, то отобразится текст ошибки: «Необходимо заполнить «E-mail»» (Рисунок 15). Если email не соответствует правилам валидации, то отобразится текст ошибки: «Значение «E-mail» не является правильным email адресом» (Рисунок 16).
 - Телефон. В поле «Телефон» отображается маска для ввода номера телефона в федеральном формате: «8(***) ***_**-**». При вводе телефона осуществляется проверка того, что поле заполнено и номер телефона введен в федеральном формате. Если поле пустое, то отобразится текст ошибки: «Необходимо заполнить «Телефон»» (Рисунок 15). Если номер телефона введен в другом формате, то отобразится текст ошибки: «Телефон должен быть введен полностью, в федеральном формате» (Рисунок 16).

Для того, чтобы добавить контактные данные о сотруднике компании, нужно нажать на кнопку «Добавить» (Рисунок 15), которая расположена снизу от полей для редактирования контактных данных сотрудников компании.

НАСТРОЙКИ ДАННЫХ ПРОФИЛЯ ✕

[Редактировать](#)

ДАННЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Е-mail renterecooffice@ya.ru
Телефон 8 (005) 553-53-57
Пароль [Изменить](#)

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ СОТРУДНИКОВ КОМПАНИИ

ФИО Иванов Иван
Должность Директор
Е-mail ivan@ya.com
Телефон 8 (999) 999-99-99

Вы подписаны на новости, опросы, уведомления. [Отписаться](#)

Рисунок 14. Раздел «Настройки данных профиля».

НАСТРОЙКИ ДАННЫХ ПРОФИЛЯ ✕

ДАННЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Е-mail
Телефон
Пароль [Изменить](#)

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ СОТРУДНИКОВ КОМПАНИИ

[Удалить контакт](#)

ФИО
Должность
Е-mail
Телефон

[+](#) [Добавить](#)

Рисунок 15. Редактирование данных пользователя и контактных данных сотрудников компании.

НАСТРОЙКИ ДАННЫХ ПРОФИЛЯ

ДАННЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

E-mail

Необходимо заполнить «E-mail».

Телефон

Необходимо заполнить «Телефон».

Пароль [Изменить](#)

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ СОТРУДНИКОВ КОМПАНИИ

[Удалить контакт](#)

ФИО

Необходимо заполнить «ФИО».

Должность

Необходимо заполнить «Должность».

E-mail

Необходимо заполнить «E-mail».

Телефон

Необходимо заполнить «Телефон».

[+](#) [Добавить](#)

[Отменить](#) [Сохранить](#)

Рисунок 16. Ошибка заполнения полей при редактировании данных профиля (поля не заполнены).

НАСТРОЙКИ ДАННЫХ ПРОФИЛЯ

ДАННЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

E-mail

Значение «E-mail» не является правильным email адресом.

Телефон

Телефон должен быть введен полностью, в федеральном формате

Пароль [Изменить](#)

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ СОТРУДНИКОВ КОМПАНИИ

[Удалить контакт](#)

ФИО

Должность

E-mail

Значение «E-mail» не является правильным email адресом.

Телефон

Телефон должен быть введен полностью, в федеральном формате

[+](#) [Добавить](#)

[Отменить](#) [Сохранить](#)

Рисунок 17. Ошибка заполнения полей при редактировании данных профиля (некорректные значения).

После нажатия на кнопку «Добавить» появляются следующие поля для ввода контактных данных сотрудника компании (Рисунок 18):

- ФИО. Для ФИО осуществляется проверка того, что поле «ФИО» не пустое. Если поле не заполнено, то отобразится текст ошибки: «Необходимо заполнить «ФИО»».

- Должность – название должности. Для названия должности осуществляется проверка того, что поле «Должность» не пустое. Если поле не заполнено, то отобразится текст ошибки: «Необходимо заполнить «Должность»».

- Email. Для email осуществляется проверка того, что поле «Email» не пустое и проверка по правилам валидации email-адресов, которые приведены в Приложении. Если поле пустое, то отобразится текст ошибки: «Необходимо заполнить «E-mail»». Если email не соответствует правилам валидации, то отобразится текст ошибки: «Значение «E-mail» не является правильным email адресом».

- Телефон. В поле «Телефон» отображается маска для ввода номера телефона в федеральном формате: «8(***)***-**-**». При вводе телефона осуществляется проверка того, что поле заполнено и номер телефона введен в федеральном формате. Если поле пустое, то отобразится текст ошибки: «Необходимо заполнить «Телефон»». Если номер телефона введен в другом формате, то отобразится текст ошибки: «Телефон должен быть введен полностью, в федеральном формате».

The screenshot shows a dialog box titled "НАСТРОЙКИ ДАННЫХ ПРОФИЛЯ" (Profile Settings) with a close button in the top right corner. It is divided into two main sections: "ДАННЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ" (User Data) and "КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ СОТРУДНИКОВ КОМПАНИИ" (Company Contact Data). Under "ДАННЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ", there are input fields for "E-mail" (containing "renterecooffice@ya.ru"), "Телефон" (containing "8 (005) 553-53-57"), and "Пароль" (with a blue "Изменить" link). Under "КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ СОТРУДНИКОВ КОМПАНИИ", there are three sets of fields for "ФИО", "Должность", "E-mail", and "Телефон". The first set is filled with "Иванов Иван", "Директор", "ivan@ya.com", and "8 (999) 999-99-99". Each set has a "Удалить контакт" link to its right. At the bottom left, there is a green plus icon and a "Добавить" button.

Рисунок 18. Появление полей для ввода контактных данных нового сотрудника компании

Для того чтобы удалить все контактные данные сотрудника компании, нужно нажать на ссылку «Удалить контакт».

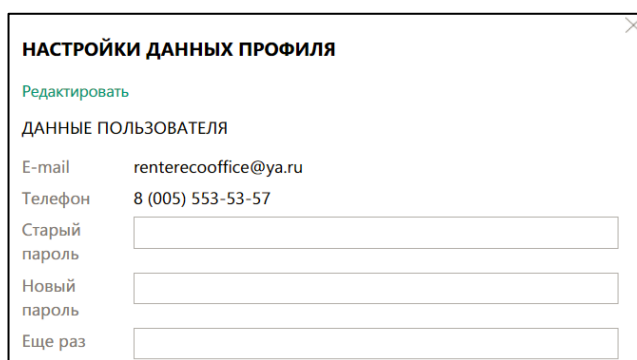
Для того, чтобы сохранить изменения данных пользователя и/или сотрудников компании, необходимо нажать на кнопку «Сохранить» (Сохранить). При нажатии на кнопку «Отменить» (Отменить) происходит отмена редактирования и раздел «Настройки данных профиля» отображается в виде, указанном на рисунке 14.

Для того, чтобы изменить пароль, необходимо нажать кнопку «Изменить». При нажатии на кнопку «Изменить» появляются поля (Рисунок 19):

- Старый пароль. При вводе старого пароля осуществляется проверка того, что поле не пустое и значение в поле совпадает с текущим значением пароля. Если поле не заполнено, то отобразится текст ошибки: «Необходимо заполнить «Старый пароль»» (рис.19). Если значение в поле не совпадает с текущим значением пароля, то отобразится текст ошибки: «Вы ввели неверный старый пароль» (Рисунок 20).

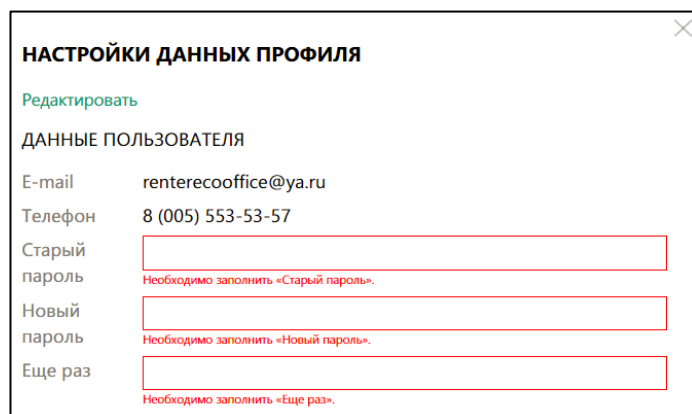
- Новый пароль. При вводе нового пароля осуществляется проверка того, что поле не пустое и длина пароля не менее 8 символов. Если поле не заполнено, то отобразится текст ошибки: «Необходимо заполнить «Новый пароль»» (Рисунок 19). Если длина пароля менее 8 символов, то отобразится текст ошибки: «Значение «Новый пароль» должно содержать минимум 8 символов» (Рисунок 21).

- Еще раз – поле, в которое нужно повторно ввести новый пароль для подтверждения пароля. При заполнении поля «Еще раз» осуществляется проверка того, что поле не пустое и значение совпадает с введенным в поле «Новый пароль». Если поле не заполнено, то отобразится текст ошибки: «Необходимо заполнить «Еще раз»» (Рисунок 20). Если значение в данном поле не совпадает со значением в поле «Новый пароль», то отобразится текст ошибки: «Значение «Еще раз» должно быть равно «Новый пароль»».



The screenshot shows a dialog box titled "НАСТРОЙКИ ДАННЫХ ПРОФИЛЯ" with a close button in the top right corner. Below the title is a green link "Редактировать". Underneath is the section "ДАННЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ" containing the following fields: "E-mail" with the value "renterecooffice@ya.ru", "Телефон" with the value "8 (005) 553-53-57", "Старый пароль" with an empty text input field, "Новый пароль" with an empty text input field, and "Еще раз" with an empty text input field.

Рисунок 19. Изменение пароля.



The screenshot shows the same dialog box as Figure 19, but with red error messages below the empty password fields. The "Старый пароль" field has the error "Необходимо заполнить «Старый пароль»". The "Новый пароль" field has the error "Необходимо заполнить «Новый пароль»". The "Еще раз" field has the error "Необходимо заполнить «Еще раз»".

Рисунок 20. Ошибка заполнения пароля (поля не заполнены).

The screenshot shows a window titled "НАСТРОЙКИ ДАННЫХ ПРОФИЛЯ" with a close button in the top right corner. Below the title is a green link "Редактировать". Underneath is the section "ДАННЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ" containing the following fields:

- E-mail: renterecooffice@ya.ru
- Телефон: 8 (005) 553-53-57
- Старый пароль: A text box containing three asterisks. Below it is a red error message: "Вы ввели неверный старый пароль."
- Новый пароль: A text box containing four asterisks. Below it is a red error message: "Значение «Новый пароль» должно содержать минимум 8 символов."
- Еще раз: A text box containing four asterisks. Below it is a red error message: "Значение «Еще раз» должно быть равно «Новый пароль»."

Рисунок 21. Ошибка заполнения пароля (ввод некорректных данных).

Если значения в полях «Новый пароль» и «Еще раз» совпадают, то поле «Еще раз» отмечается символом – зеленой галочкой (Рисунок 22).

The screenshot shows the same window as in Figure 21, but with the password fields filled correctly. The "Еще раз" field now contains six asterisks and has a green checkmark in the bottom right corner, indicating successful confirmation.

Рисунок 22. Корректный ввод пароля для подтверждения.

Для того, чтобы сохранить новый пароль, необходимо нажать на кнопку «Сохранить». При нажатии на кнопку «Отменить» происходит выход из режима изменения пароля и в разделе «Настройки данных профиля» отображается поле «Пароль» и кнопка «Изменить».

После сохранения изменений при редактировании выводится сообщение о том, что изменения сохранены (Рисунок 23).

The screenshot shows a window titled "НАСТРОЙКИ ДАННЫХ ПРОФИЛЯ" with a close button in the top right corner. The main content area displays the message "Изменения сохранены!" in a simple black font.

Рисунок 23. Сообщение о сохранении изменений в настройках данных профиля.

4.2.2 Подписка на рассылку

Подписка на рассылку пользователю только тогда, когда пользователь не подписан на рассылку.

В разделе «Настройки данных профиля» пользователь может подписаться на рассылку, выбрав из списка категорию подписки (Рисунок 23):

- Новости.
- Опросы.
- Уведомления.

Для того, чтобы оформить подписку, необходимо выбрать один из вариантов в списке, сделать отметку в соответствующем чекбоксе (Рисунок 25) и нажать на кнопку «Сохранить».

НАСТРОЙКИ ДАННЫХ ПРОФИЛЯ

[Редактировать](#)

ДАННЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Е-mail: renterecooffice@ya.ru
Телефон: 8 (005) 553-53-57
Пароль: [Изменить](#)

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ СОТРУДНИКОВ КОМПАНИИ

ФИО: Иванов Иван
Должность: Директор
Е-mail: ivan@ya.com
Телефон: 8 (999) 999-99-99

Подписаться на рассылку

- новости
- опросы
- уведомления

[Отменить](#) [Сохранить](#)

Рисунок 24. Категории подписки на рассылку.

НАСТРОЙКИ ДАННЫХ ПРОФИЛЯ

[Редактировать](#)

ДАННЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Е-mail: renterecooffice@ya.ru
Телефон: 8 (005) 553-53-57
Пароль: [Изменить](#)

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ СОТРУДНИКОВ КОМПАНИИ

ФИО: Иванов Иван
Должность: Директор
Е-mail: ivan@ya.com
Телефон: 8 (999) 999-99-99

Подписаться на рассылку

- новости
- опросы
- уведомления

[Отменить](#) [Сохранить](#)

Рисунок 25. Выбор категорий подписки на рассылку.

После сохранения настроек подписки выводится сообщение о том, что изменения сохранены (Рисунок 23). В окне «Настройки данных профиля» отобразится список категорий, на которые активирована подписка на рассылку (Рисунок 26).

НАСТРОЙКИ ДАННЫХ ПРОФИЛЯ

[Редактировать](#)

ДААННЫЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

E-mail renterecooffice@ya.ru

Телефон 8 (005) 553-53-57

Пароль [Изменить](#)

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ СОТРУДНИКОВ КОМПАНИИ

ФИО Иванов Иван

Должность Директор

E-mail ivan@ya.com

Телефон 8 (999) 999-99-99

Вы подписаны на новости, опросы, уведомления. [Отписаться](#)

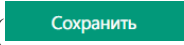
Рисунок 26. Вывод сообщения о наличии подписки.

4.2.3 Отказ от подписки на рассылку

Отказ от подписки на рассылку возможен только при наличии подписки на рассылку.

Для того, чтобы отказаться от подписки на рассылку, необходимо нажать на ссылку «Отписаться» (Рисунок 26). После нажатия на данную ссылку появится список категорий подписки (Рисунок 24):

- Новости.
- Опросы.
- Уведомления.

Для отказа от подписки на рассылку нужно убрать отметку в чекбоксе для выбранных категории подписки и нажать на кнопку «Сохранить» (). После сохранения новых настроек подписки выводится сообщение о том, что изменения сохранены (Рисунок 23).

4.3 Общая информации

4.3.1 Вывод общей суммы задолженности

Информация по общей задолженности пользователя отображается в отдельном виджете в шапке интерфейса ЛК Арендатора. Если у пользователя есть непогашенные задолженности, то в окне отображается сумма долга в виде: «Задолженность, всего» (Рисунок 27). Общая сумма задолженности отображается только в рублях. При наличии

счетов в других валютах, по которым есть задолженность, происходит пересчет в 1С в сумму в рублях по текущему курсу.

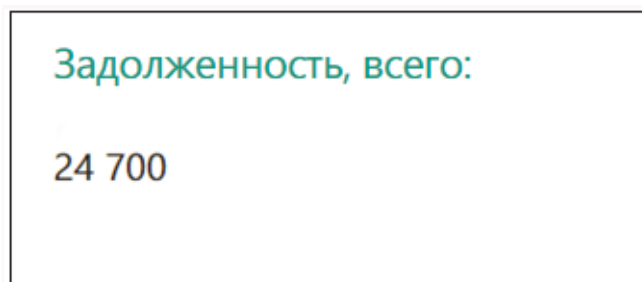


Рисунок 27. Вывод общей суммы задолженности.

Если у пользователя отсутствуют непогашенные задолженности, то в окне отображается: «0.00» (Рисунок 28).

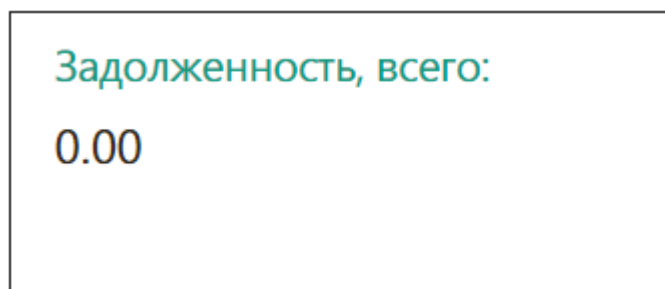


Рисунок 28. Вывод информации об отсутствии задолженностей.

4.3.2 Вывод суммы переплат

Информация о переплате отображается в отдельном виджете в шапке интерфейса ЛК Арендатора (Рисунок 29).

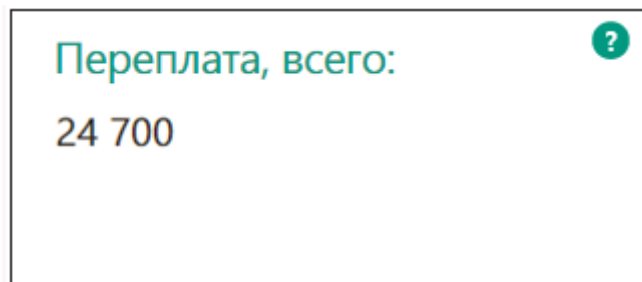


Рисунок 29. Вывод информации о переплате.

При наличии переплат в окне отображается сумма переплаты в виде: «Переплата, всего: сумма переплаты». Сумма переплаты отображается только в рублях. При наличии счетов в других валютах, по которым есть переплата, происходит пересчет в 1С в сумму в рублях по текущему курсу.

Если у пользователя отсутствует переплата, то в окне отображается: «0.00» (Рисунок 30).

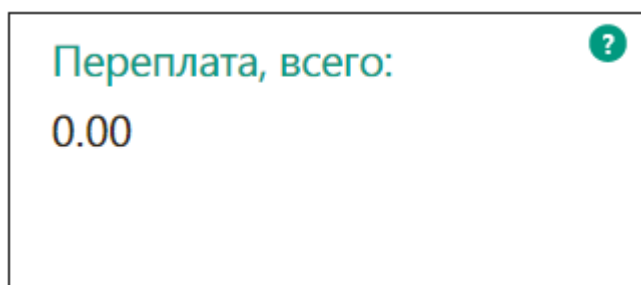


Рисунок 30. Вывод информации при наличии переplat в виджете.

Также в виджете при наведении на значок «Справка» (?) отобразится поле с комментарием, поясняющим, что такое переплата (Рисунок 31): «Авансовый платеж, для которого параметры договора не указаны или указаны неверно, считается нераспределенным – он уменьшает общую задолженность по конкретному договору. Для распределения платежа предоставьте вашему менеджеру Письмо об изменении назначения платежа».

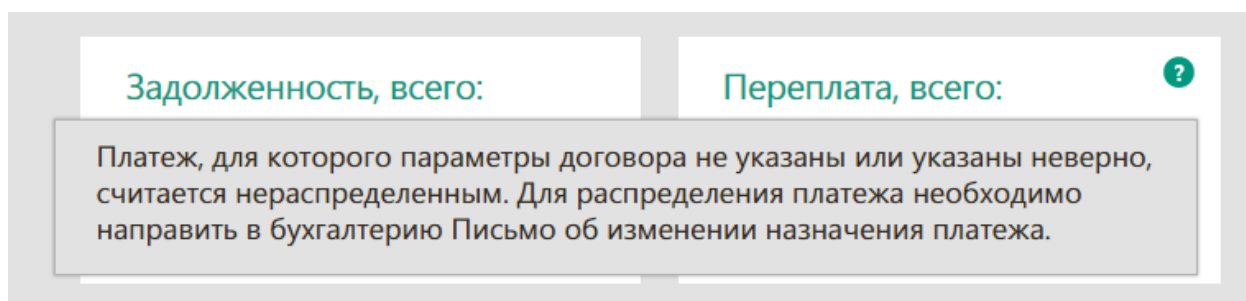


Рисунок 31. Вывод справочной информации о переплате.

4.4 Меню

Меню пользовательского интерфейса ЛК Арендатора (Рисунок 32) состоит из следующих разделов:

- Главная.
- Договора.
- Счета.
- Заявки.
- Уведомления.

Рядом с названием раздела «Уведомления» отображается число непрочитанных уведомлений.

- Новости.

Рядом с названием раздела «Новости» отображается число непрочитанных новостей.

- Ваши отзывы.
- Опросы.

Рядом с названием раздела «Опросы» отображается число непрочитанных опросов.

- Общие документы.

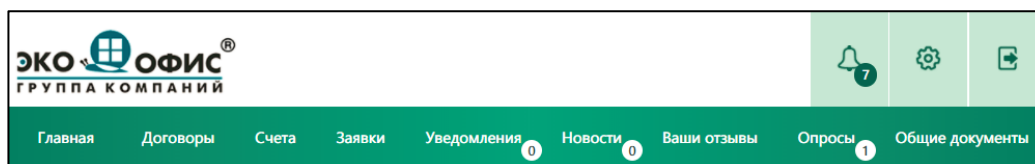


Рисунок 32. Меню пользовательского интерфейса ЛК Арендатора.

4.5 Отображение всплывающих подсказок при наведении на значки

При наведении на значки действий отобразятся всплывающие подсказки с соответствующими названиями значков и кнопок (Рисунок 33).

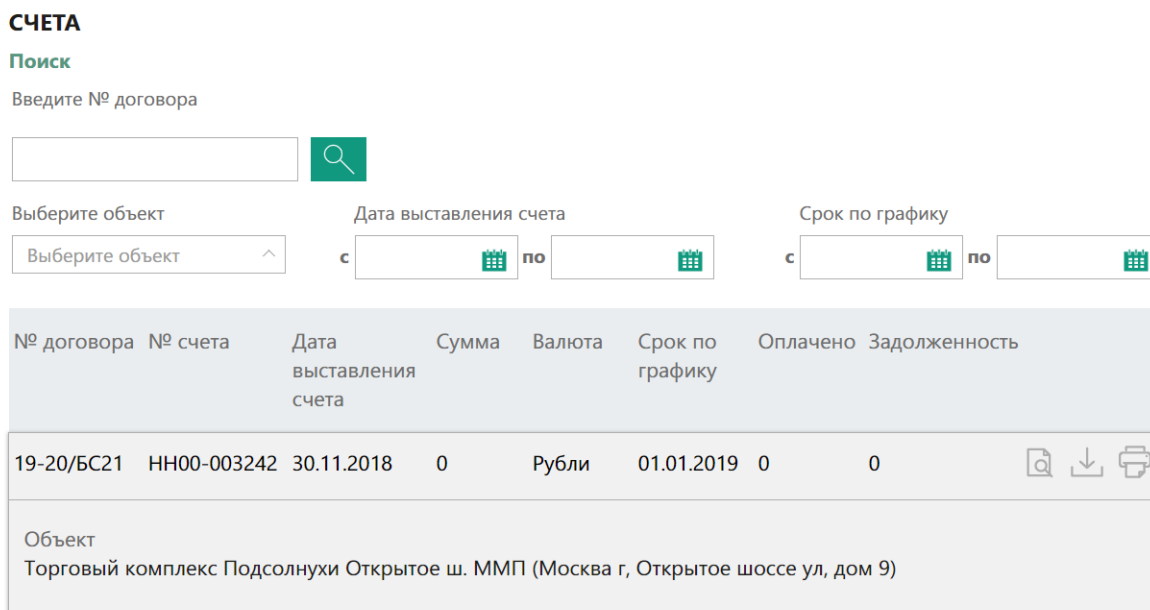


Рисунок 33. Отображение всплывающих подсказок.

Соответствие между значками, кнопками и названиями приведено в таблице ниже (Таблица 1).

Таблица 1. Соответствие между кнопками и текстом всплывающих подсказок в ЛК Арендатора.

Кнопка	Название
	Системные уведомления
	Настройки профиля
	Выход
	Поиск
	Сбросить фильтр
	Развернуть
	Свернуть
	Просмотр
	Удалить
	Редактировать

	Скачать
	Справка
	Печатать

4.6 Раздел «Главная»

4.6.1 Просмотр информации по арендуемым объектам

В разделе «Главная» отображается список объектов, арендуемых пользователем. (Рисунок 34).

ВАШИ ОБЪЕКТЫ		Посмотреть свободные площади
Объект	Управляющий объектом	
Торговый комплекс Подсолнухи Открытое ш. ММП	Синева Анна Олеговна, sineva@ecooffice.ru	

Рисунок 34. Список арендуемых объектов.

Список объектов отображается в виде таблицы со следующими столбцами:

- Объект – название объекта.
- Управляющий объектом, e-mail.

4.6.2 Просмотр информации по свободным площадям

Для того чтобы перейти к просмотру информации по свободным площадям, нужно нажать на ссылку «Посмотреть свободные площади» (Рисунок 35).

ВАШИ ОБЪЕКТЫ		Посмотреть свободные площади
Объект	Управляющий объектом	
Торговый комплекс Подсолнухи Открытое ш. ММП	Синева Анна Олеговна, sineva@ecooffice.ru	

Рисунок 35. Кнопка «Посмотреть свободные площади»

При нажатии на ссылку «Посмотреть свободные площади» откроется новая вкладка web-браузера и произойдет переход к списку свободных площадей на портале ГК «Экоофис» (Рисунок 36).

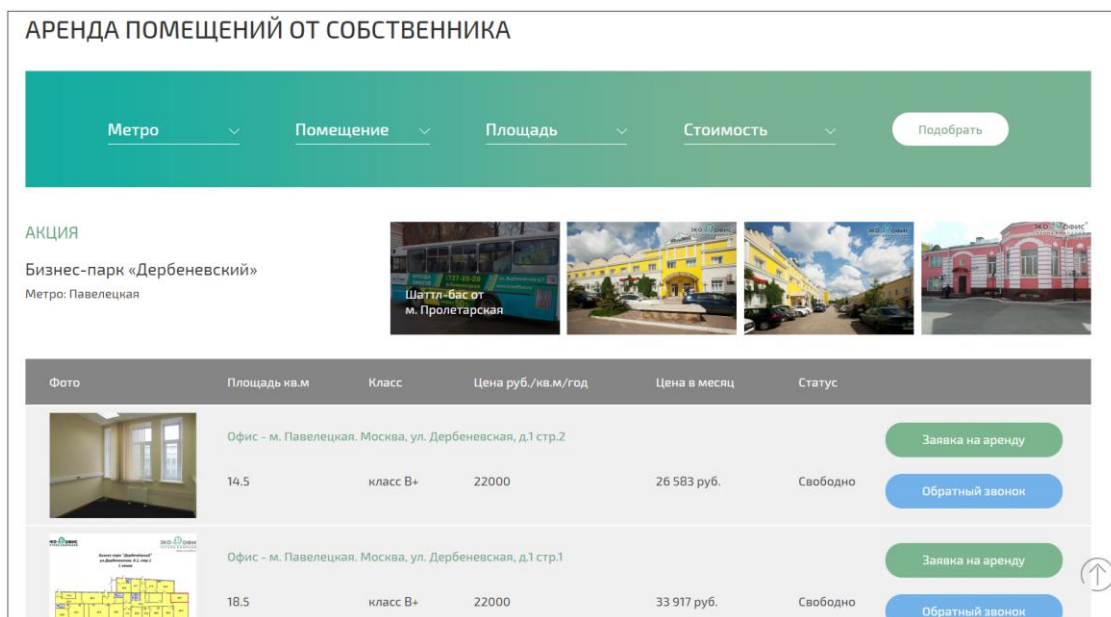


Рисунок 36. Список свободных площадей на портале ГК «Экоофис».

4.7 Раздел «Договоры»

В разделе «Договоры» отображается список договоров, упорядоченный по дате следующего платежа от новой к старой.

По умолчанию список договоров отображается в свернутом виде (Рисунок 37), и по каждому договору в табличном виде отображаются данные:

- Название объекта.
- Номер договора.
- Дата договора в формате: «дд.мм.гггг».
- Задолженность.
- Переплата.
- Валюта – название валюты платежа.

ДОГОВОРЫ						
Объект	№ Договора	Дата договора	Задолженность	Переплата	Валюта	
^ Торговый комплекс Подсолнухи Открыт ое ш. ММП	35-81/КО	01.03.2018	0	0	Рубли	
^ Торговый комплекс Подсолнухи Открыт ое ш. ММП	19-20/БС21	01.03.2018	0	0	Рубли	

Рисунок 37. Список договоров в свернутом виде.

Для того чтобы просмотреть информацию по договору в развернутом виде, нужно выбрать запись в списке договоров и нажать на значок «Развернуть» (^).

В развернутом виде по договору отображается (Рисунок 38):

- Таблица «Основная информация» со следующими столбцами:

- Номер - номер договора.
 - Дата - дата договора в формате "дд.мм.гггг".
 - Договор с - дата начала договора аренды в формате "дд.мм.гггг".
 - Договор до - дата окончания действия договора аренды в формате "дд.мм.гггг".
 - АПП Сдача - наличие акта - приема передачи помещения при сдаче помещения, отображать символом - галочкой при наличии, прочерком при отсутствии.
 - АПП Прием - наличие акта - приема передачи помещения при приеме помещения, отображать символом - галочкой при наличии, прочерком при отсутствии
 - Дата текущего платежа по аренде - дата в формате "дд.мм.гггг".
 - Площадь, м²- площадь по договору аренды в кв.м.
 - Гарантийный взнос - сумма гарантийного взноса.
 - Штраф за день - штраф за день просрочки в виде процентного значения.
 - Валюта - валюта договора.
- График платежей.
График платежей отображаются в виде таблицы со следующими столбцами:
 - № - порядковый номер.
 - Дата – дата внесения платежа, отображается в формате «дд.мм.гггг».
 - Месяц – месяц внесения платежа, отображается в формате: «мм/гггг».
 - Сумма арендного платежа.
 - Валюта – валюта договора.
 - Площадь по договору:
 - Корпус.
 - Помещение, идентификатор аренды.
 - Метраж.
 - Задолженность по договору:
 - Номенклатура.
 - Сумма.
 - Валюта.

При отсутствии задолженностей по договору должен отображаться текст: «Задолженности нет».

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ										
Номер	Дата	Договор с	Договор до	АПП Сдача	АПП Прием	Дата текущего платежа по аренде	Площадь, м ²	Гарантийный взнос	Штраф за день, %	Валюта
35-81/КО	01.03.2018	01.03.2018	27.03.2019	✓	-	-	634	802 000	0.50	Рубли
ГРАФИК ПЛАТЕЖЕЙ										
№	Дата	Месяц	Сумма арендного платежа				Валюта			
1	22.02.2019	03/2019	802 000				Рубли			
2	23.02.2019	02/2019	802 000				Рубли			
ПЛОЩАДЬ ПО ДОГОВОРУ										
Корпус	Помещение, идентификатор аренды						Метраж, м ²			
строение 5	Тамбур, 011.005.001.005						1			
строение 5	Туалет, 011.005.001.010						1.2			
строение 5	Туалет, 011.005.001.010						1.2			
строение 5	Службное помещение, 011.005.001.004						129.9			
ЗАДОЛЖЕННОСТЬ ПО ДОГОВОРУ										
Задолженности нет										

Рисунок 38. Список договоров в развернутом виде.

4.8 Раздел «Счета»

Во вкладке «Счета» (Рисунок 39) отображается в виде таблицы со следующими столбцами:

СЧЕТА

Поиск

Введите № договора

Выберите объект

Выберите объект
^

Дата выставления счета

спо

Срок по графику

спо

№ договора	№ счета	Дата выставления счета	Сумма	Валюта	Срок по графику	Оплачено	Задолженность	
19-20/БС21	ПР00-002070	30.11.2018	38 675	Рубли	01.01.2019	0	38 675	
19-20/БС21	ПР00-002069	30.11.2018	38 675	Рубли	01.01.2019	0	38 675	
19-20/БС21	ПР00-002045	30.11.2018	7 250	Рубли	01.01.2019	7 250	0	
35-81/КО	ВН00-003244	09.10.2017	950	Евро	21.10.2017	300	650	
35-81/КО	ВН00-003242	09.10.2017	950	Евро	21.10.2017	300	650	

Рисунок 39.Список счетов.


- Номер договора.
- Номер счета.
- Дата выставления счета;
- Сумма;

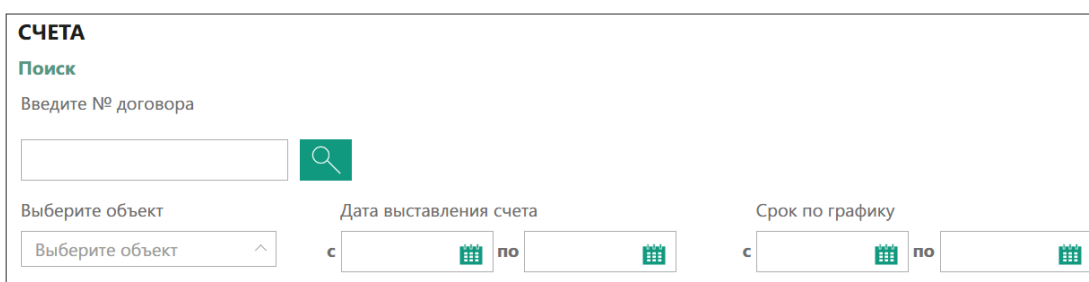
- Валюта – валюта, в которой выставлен счет.
- Срок по графику – дата, до которой нужно оплатить счет в формате «дд.мм.гггг».
- Оплачено - оплаченная сумма по счету.
- Задолженность - сумма долга.

При наведении на строку отображается название и адрес объекта, где арендуются площади по договору с соответствующим номером.

При просмотре списка счетов возможны следующие действия.

- Фильтрация и поиск в списке счетов (Рисунок 40):
 - Поиск по номеру договора.

Для того чтобы найти договор с конкретным номером, нужно ввести полностью номер договора в поле «Введите № договора» и нажать на кнопку «Поиск» ().



The screenshot shows a search and filter interface for bills. At the top, there is a search bar labeled "Поиск" with the placeholder text "Введите № договора" and a magnifying glass icon. Below the search bar, there are three filter sections: "Выберите объект" with a dropdown menu, "Дата выставления счета" with two date pickers (labeled "с" and "по"), and "Срок по графику" with two date pickers (labeled "с" and "по").

Рисунок 40. Поля поиска и фильтрации в списке счетов.

- Фильтрация списка счетов по объекту.

Фильтрация списка счетов по объекту осуществляется посредством выбора объекта из выпадающего списка. После применения фильтрации отображается список счетов, выставленных только по выбранному объекту.


- Выбор периода с датами выставления счетов с-по.

Для определения периода просмотра списка счетов, выставленных за период с-по, нужно выбрать даты просмотра с- по в полях «с», «по». При заполнении полей нужно выбрать дату на календаре. После выбора дата отображается в формате «дд.мм.гггг».


- Выбор периода с датами платежей с-по.

Для просмотра списка счетов, которые нужно оплатить за выбранный период, нужно выбрать даты ближайших платежей в периоде с-по. Даты с-по отображаются в формате «дд.мм.гггг».


- Просмотр счета.

Для просмотра счета в браузере нужно выбрать счет из списка счетов и нажать на значок просмотра (). После нажатия на значок просмотра счета произойдет открытие документа счета в новой вкладке браузера.

- Скачивание счета на компьютер пользователя.

Для скачивания счета на компьютер пользователя в формате PDF нужно выбрать счет из списка счетов и нажать на значок скачивания ().

- Печать счета.

Для печати счета нужно выбрать счет из списка счетов и нажать на значок печати (). Настройка файла печати в браузере Firefox описана в настоящем документе в пункте 6.2 Настройка файла печати в браузере Firefox.

4.9 Раздел «Заявки»

На странице отображается надпись «Сайт находится в разработке. Приносим свои извинения».

4.10 Раздел «Уведомления»

На странице отображается надпись «Сайт находится в разработке. Приносим свои извинения».

4.11 Раздел «Новости»

На странице отображается надпись «Сайт находится в разработке. Приносим свои извинения».

4.12 Раздел «Ваши отзывы»

На странице отображается надпись «Сайт находится в разработке. Приносим свои извинения».

4.13 Раздел «Опросы»

На странице отображается надпись «Сайт находится в разработке. Приносим свои извинения».

4.14 Раздел «Общие документы»

На странице отображается надпись «Сайт находится в разработке. Приносим свои извинения».

4.15 Выход из системы

Для того, чтобы выйти из системы, нужно нажать на кнопку «Выйти» в правом верхнем углу экрана (Рисунок 41).

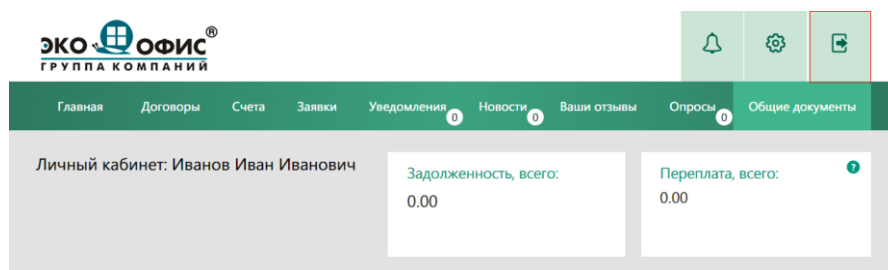


Рисунок 41. Кнопка «Выйти» в интерфейсе ЛК Арендатора.

5 Приложение


5.1 Правила валидации email-адресов

Проверка корректности ввода e-mail адреса осуществляется по следующим синтаксическим правилам¹:

- Структура email-адреса: локальная часть@имя домена
- Локальная часть может использовать следующие символы ASCII:
 - Прописные и строчные латинские буквы (A-Z, a-z);
 - Цифры от 0 до 9;
 - Указанные специальные символы: !? # \$% & '* + - / = ^ _ `{|} ~;
 - Символ « . » при условии, что это не первый или последний символ, и при условии также, что он не стоит рядом с символом « . »(например, John..Doe @ example.com не допускается);
 - Пробел и "(), ; <> @ [\] символы разрешены с ограничениями (они разрешены только внутри строки в кавычках, как описано в пункте ниже, а кроме того, обратная косая черта или двойные кавычки должны предшествовать обратной косой черте);
 - Комментарии допускаются со скобками с обоих концов локальной части.
- Имя домена должно соответствовать следующим ограничениям:
 - Имя домена может содержать только ASCII буквы 'a' через 'z', в зависимости от регистра, цифры '0' до '9', и '-';
 - Если имя домена включает в себя несколько меток, то они должны быть разграничены точками. Причем длина каждой метки должна быть от 1 до 63 символов ASCII;
 - Доменом может быть IP-адрес, заключенный в квадратные скобки.

5.2 Настройка файла печати в браузере Firefox

Для настройки печати файла с расширением PDF в новой вкладке браузера Firefox нужно выполнить следующие действия:

1. Нажать на кнопку «Меню» (). При нажатии на кнопку откроется меню в браузере (Рисунок 42)

¹Перечисленные правила соответствуют сформулированным в стандартах RFC.

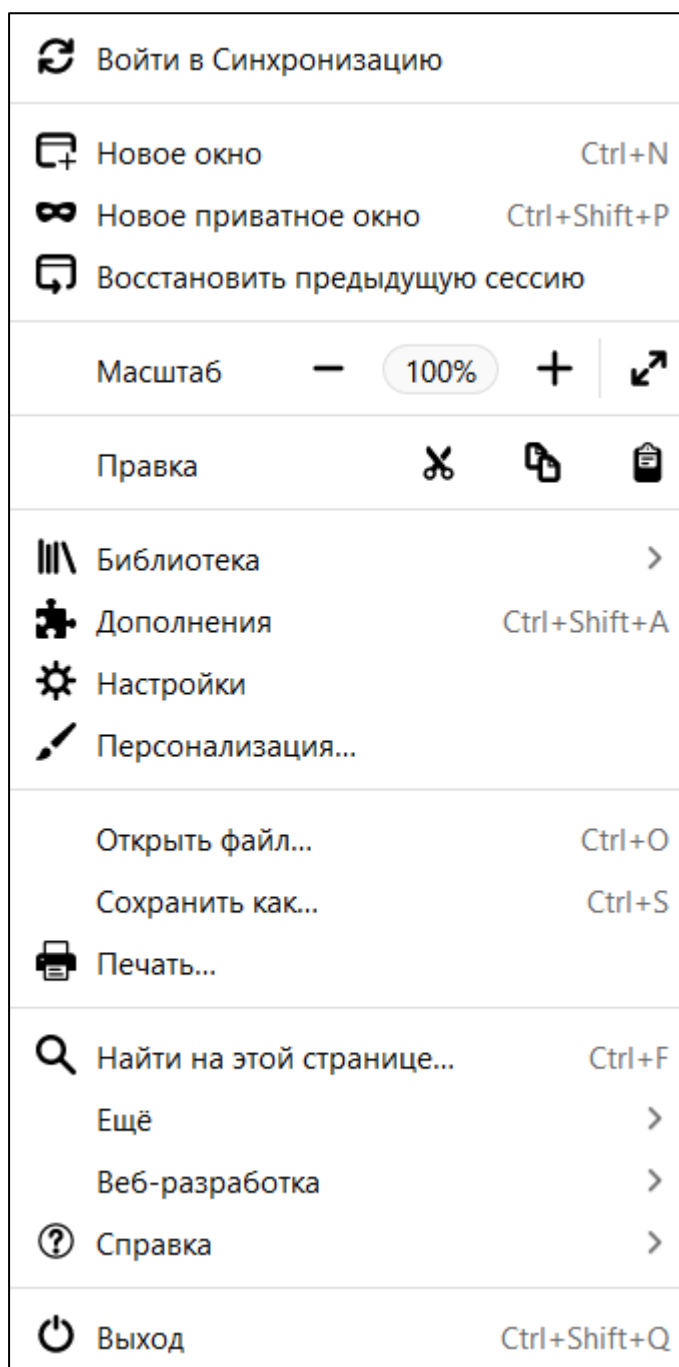


Рисунок 42. Меню браузера Firefox.

2. Выбрать «Настройки» и нажать на соответствующую строку меню браузера. При нажатии откроется окно с настройками браузера.
3. В окне настроек браузера в разделе «Приложения» выбрать в столбце «Тип содержимого» Portable Document Format (PDF) и в столбце «Действие» соответствующей строки выбрать «Предпросмотр в Firefox» (Рисунок 43).

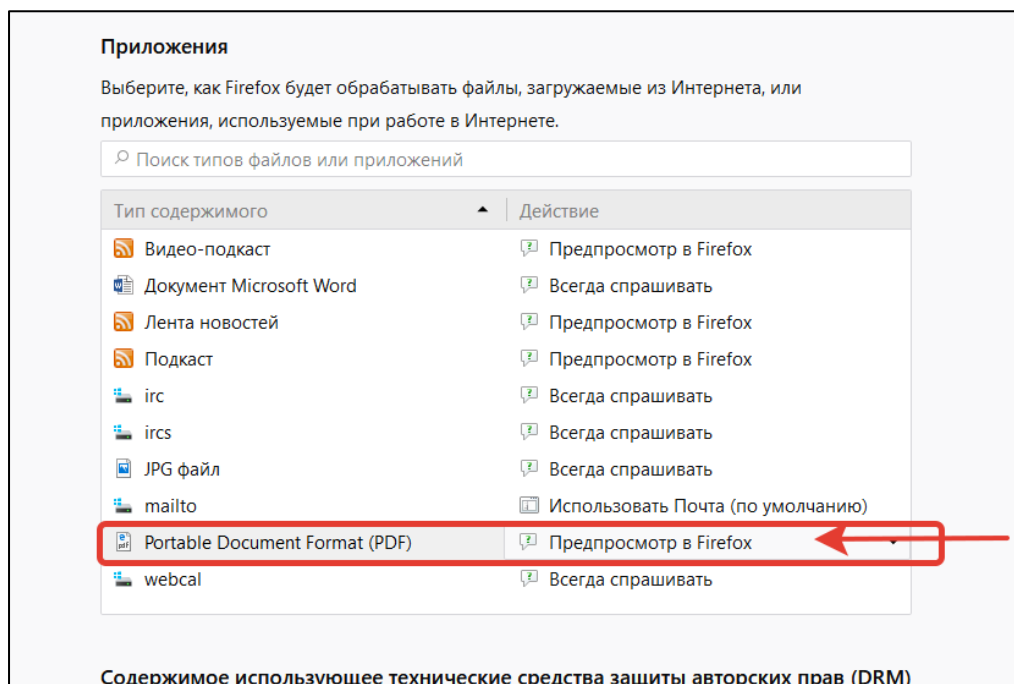


Рисунок 43. Выбор действия с файлом в формате PDF в настройках браузера.