Инструкция HomeRent · версия от 21.11.2026 · снимки реального приложения на учебных данных

Работа в кабинете владельца

Подробная инструкция для зарегистрированных пользователей: брони, цены, оплаты, заселение, уборки, команда и отчёты.

Содержание

1. Найдите нужный раздел
2. Разберите новую заявку
3. Создайте бронь вручную или закройте даты
4. Измените или отмените бронь
5. Проверяйте шахматку
6. Измените цены на период
7. Обновите квартиру и фотографии
8. Подключите календарь площадки
9. Разберите ошибку календаря
10. Назначьте оплату нужному объекту
11. Проверьте присланный чек
12. Отразите оплату без чека
13. Получите и верните депозит
14. Получите договор и данные гостя
15. Отметьте заезд и завершение
16. Подготовьте сведения для eQonaq
17. Назначьте уборку
18. Подключите горничную и фотоотчёт
19. Примите фотоотчёт уборки
20. Ведите обращения и подбирайте жильё
21. Отправляйте сообщения в WhatsApp
22. Учитывайте доходы и расходы
23. Проверяйте отчёты и источники гостей
24. Добавьте собственника квартиры
25. Утвердите отчёт и отметьте выплату
26. Управляйте тарифом и балансом
27. Выдайте сотруднику отдельный доступ
28. Защитите доступ к кабинету
29. Используйте дополнительные подключения
30. Ежедневная проверка и помощь

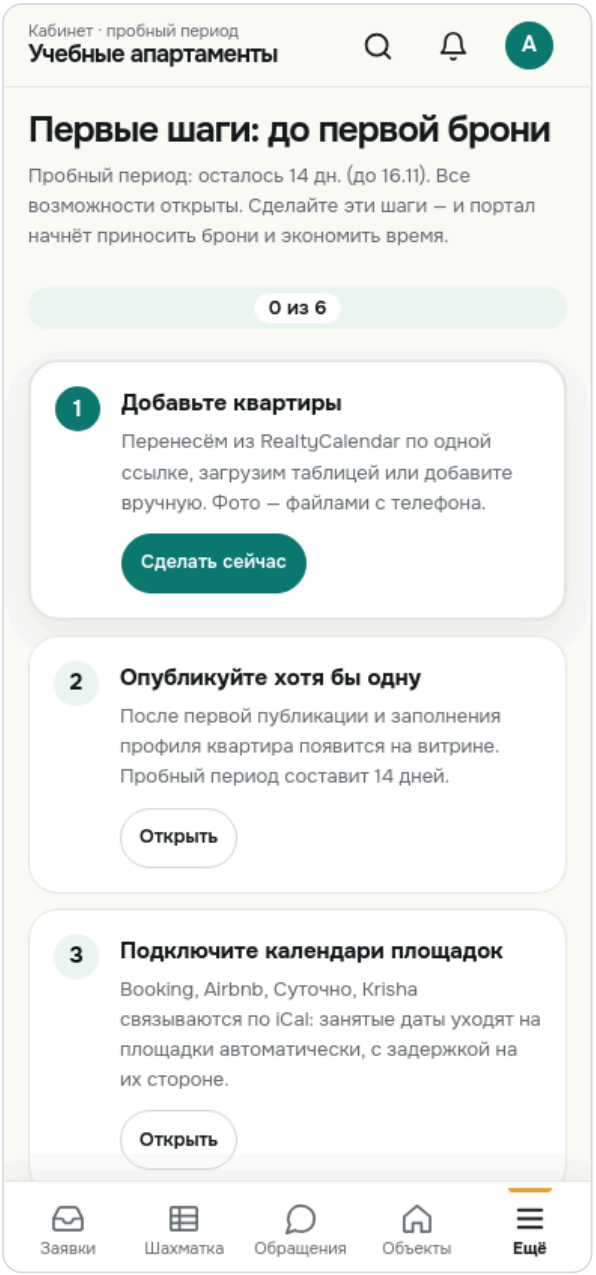
1. Найдите нужный раздел

Кабинет владельца на телефоне

1. **«Заявки»** — новые заявки и текущие брони; **«Шахматка»** — занятость по датам; **«Обращения»** — входящие контакты; **«Квартиры»** — квартиры.
2. **«Ещё»** открывает все остальные разделы. Прокручивайте меню вниз до нужной группы. На компьютере все разделы — в меню слева, по группам; в инструкциях путь указан так: «Группа» → «Раздел» (на телефоне эти разделы — под кнопкой «Ещё»).
3. Лупа вверху ищет гостя, телефон, номер брони или объект. Колокольчик собирает дела, требующие внимания.

Результат: Вы можете перейти к нужному действию за несколько нажатий.

Если раздела нет или рядом замок, проверьте роль сотрудника и тариф. Для возвращения в кабинет: homerent.kz/owner/login/.



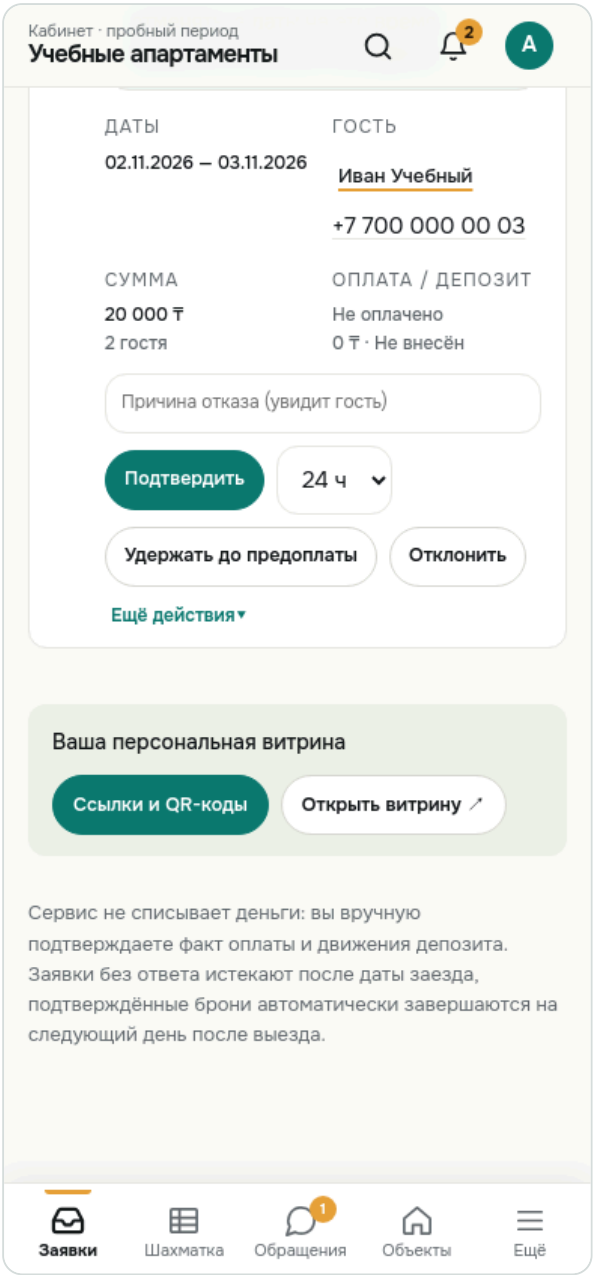
2. Разберите новую заявку

«Заявки» → новая заявка

1. Раскройте заявку. Сверьте квартиру, даты, гостей, сумму и доступность на других площадках.
2. **«Подтвердить»** — принять бронь; **«Удержать до предоплаты»** — закрепить на выбранное время, от 2 до 72 часов.
3. **«Отклонить»** — отказаться; укажите понятную причину, которую увидит гость.
4. При предупреждении о неподтверждённом номере свяжитесь с гостем до заезда. После действия проверьте новый статус.

Результат: У каждой заявки есть принятое решение.

Ожидающая заявка не блокирует календарь. Подтверждение одной брони отклоняет другие заявки на пересекающиеся даты этой квартиры.



3. Создайте бронь вручную или закройте даты

Кнопка «+ Создать» вверху кабинета → «Бронь» или «Закрыть даты»

1. Выберите **«Тип записи»**: подтверждённая бронь, удержание до предоплаты или «Закрыть даты».
2. Укажите объект, заезд и выезд. Для брони добавьте число гостей, имя, телефон и пожелания.
3. Проверьте сумму. Пустая сумма рассчитывается по тарифу квартиры; при ручном значении проверьте его самостоятельно.
4. Для ремонта или личного проживания используйте **«Закрыть даты»** без гостя. Сохраните запись и проверьте шахматку.

Результат: Бронь или блокировка появилась на нужной квартире и датах.

Ночь выезда не занята: заезд 10-го и выезд 12-го занимают ночи 10 и 11. Брони из звонков и переписки вносите сразу.

4. Измените или отмените бронь

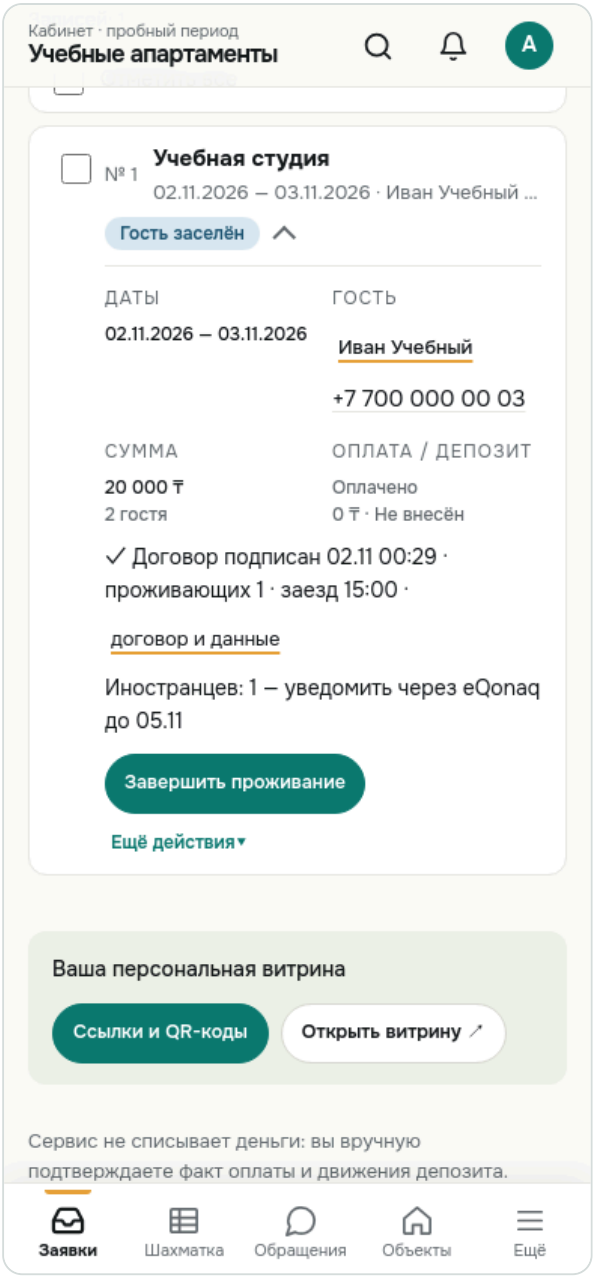
«Заявки» → карточка брони

1. Найдите бронь по гостю, телефону или номеру. Перед изменением ещё раз проверьте объект и даты.
2. Для переноса используйте **«Изменить даты или квартиру»** в карточке или её дополнительных действиях.
3. Укажите новые данные, проверьте стоимость и доступность, сохраните. Сообщите гостю об изменении и проверьте оплату и уборку.
4. Для отмены используйте действие отмены и укажите причину. Проверьте новый статус и освобождённые даты.

Результат: Карточка и календарь показывают согласованные данные.

Отмена в HomeRent сама по себе не возвращает банковский перевод. Возврат согласуйте и выполните отдельно, затем корректно отразите деньги в учёте.

Если гость подтверждённой брони не приехал, с даты заезда в карточке есть кнопка **«Гость не приехал»**: бронь отменяется, даты освобождаются, гость получает уведомление и может оспорить отмену через «Сообщить о проблеме». Деньги так же не возвращаются сами.


Кабинет · пробный период
Учебные апартаменты
A
№ 1
Учебная студия
02.11.2026 — 03.11.2026 · Иван Учебный ...
Гость заселён
ДАТЫ
02.11.2026 — 03.11.2026
ГОСТЬ
Иван Учебный
+7 700 000 00 03
СУММА
20 000 ₸
2 гостя
ОПЛАТА / ДЕПОЗИТ
Оплачено
0 ₸ · Не внесён
✓ Договор подписан 02.11 00:29 · проживающих 1 · заезд 15:00 ·
договор и данные
Иностранцев: 1 — уведомить через eQonaq до 05.11
Завершить проживание
Ещё действия
Ваша персональная витрина
Ссылки и QR-коды
Открыть витрину
Сервис не списывает деньги: вы вручную подтверждаете факт оплаты и движения депозита.
Заявки
Шахматка
Обращения
Объекты
Ещё

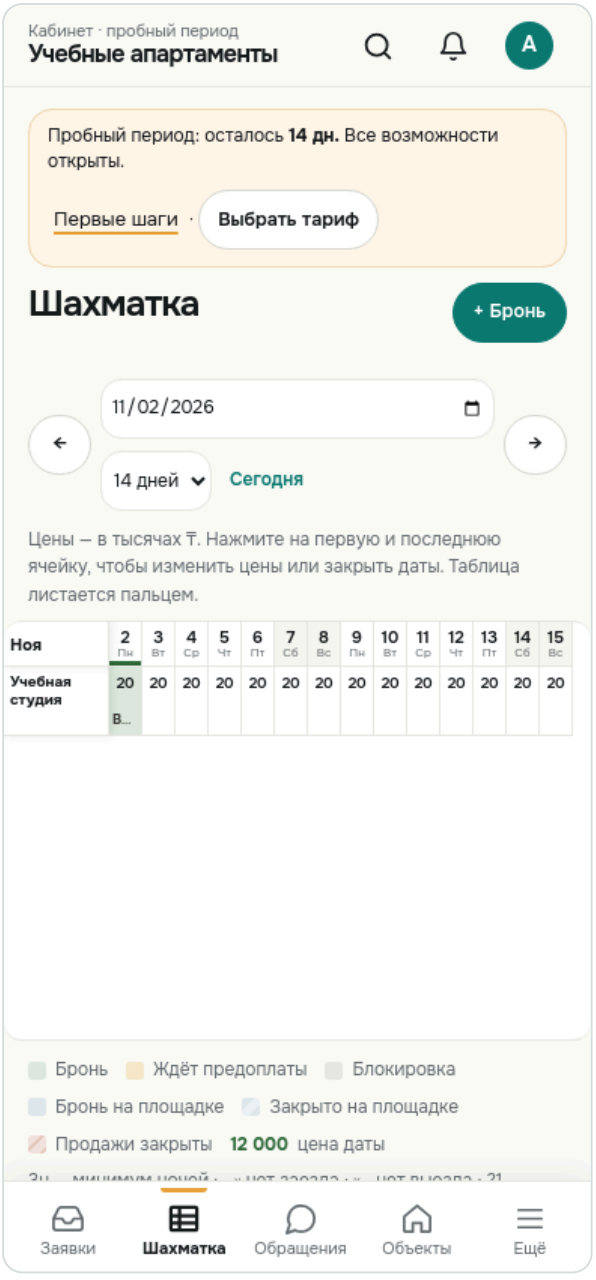
5. Проверяйте шахматку

Нижняя панель → «Шахматка»

1. Выберите начальную дату и период. На телефоне исходно показаны **14 дней**. «Сегодня» возвращает текущий период.
2. Строки — квартиры, столбцы — даты. Смотрите легенду под таблицей; на полосе брони указан источник.
3. Нажмите бронь, чтобы перейти к её данным. Для новой записи используйте кнопку **«+ Создать»** вверху.
4. Для изменения группы дней выберите ячейки начала и конца периода и используйте появившуюся панель. После сохранения проверьте результат.

Результат: Вы видите занятость и свободные промежутки по каждой квартире.

Если календарь не помещается по ширине, прокручивайте саму таблицу. Для точного изменения цены удобен отдельный раздел «Цены».



6. Измените цены на период

«Квартиры и каналы» → «Цены»

1. Выберите квартиру и месяц. Базовая цена и ограничения показаны над календарём.
2. Нажмите **«Изменить период»** или нужный день. В форме проверьте объект, начало и конец периода, дни недели.
3. Задайте цену, минимальный/максимальный срок и нужные ограничения. Если нужно запретить продажи, используйте соответствующий флажок.
4. Сохраните. Проверьте несколько дат в календаре и расчёт в гостевой карточке. Повторяющиеся правила можно хранить в **«Шаблонах сезонов»**.

Результат: Для выбранных дат действуют нужные цены и ограничения.

Через iCal цены и минимальный срок на сторонние площадки не передаются.
Цены там проверяйте отдельно.

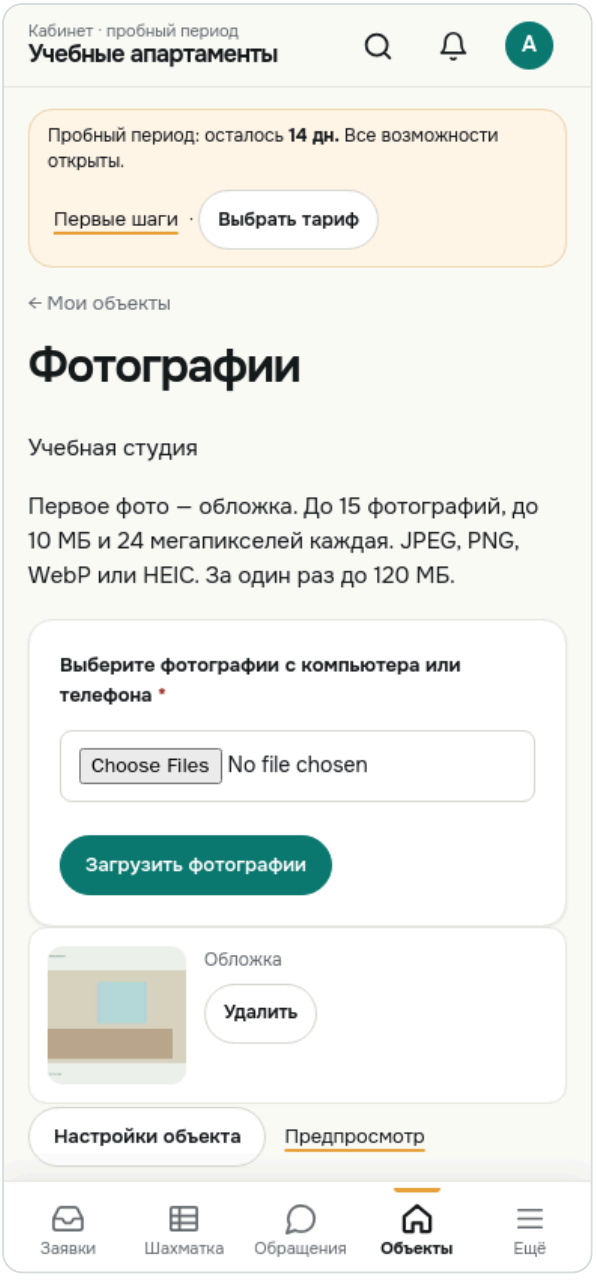
7. Обновите квартиру и фотографии

«Квартиры» → «Редактировать» / «Фото»

1. Найдите квартиру по названию или адресу. Нажмите «Редактировать», измените нужные сведения и **«Сохранить»**.
2. Чтобы добавить снимки, откройте **«Фото»**, выберите файлы и нажмите «Загрузить фотографии». Всего — до 15.
3. Упорядочьте снимки: первый будет обложкой. Удаляйте только ненужные изображения.
4. Откройте «Предпросмотр» и проверьте результат глазами гостя. Чтобы скрыть квартиру, снимите публикацию и сохраните.

Результат: Гостевая карточка содержит актуальные сведения.

Изменение публикации не заменяет проверку действующих броней. Инструкция гостю и инструкция уборки — отдельные поля.



8. Подключите календарь площадки

«Квартиры и каналы» → «Менеджер каналов»

1. Нажмите **«Подключить по календарю»** или «или по календарю» у площадки. Выберите правильную квартиру и площадку.
2. Вставьте ссылку **экспорта iCal с площадки**, сохраните. Это направление «С площадки к нам».
3. Скопируйте **нашу ссылку для этой площадки** и добавьте на площадке в импорт календаря. Это направление «От нас на площадку».
4. В HomeRent нажмите «Обновить сейчас», проверьте время успешного обновления и известные занятые даты. Затем убедитесь, что площадка забирает нашу ссылку.

Результат: Обе стороны обмена настроены именно для этой квартиры.

iCal передаёт только занятость и работает с задержками. Кнопка прямого API-подключения требует отдельной настройки и проверки; наличие раздела не подтверждает работающий обмен.

Закрыть даты только на одной площадке: в «Менеджере каналов» откройте карточку площадки → **«Закрыть даты только здесь»** и укажите период. Даты закроются только в календаре этой площадки; другие площадки и каталог HomeRent останутся открыты. У Airbnb при подключении есть галочка **«Закрытые даты — только на этой площадке»**: даты, закрытые в самом Airbnb, не закрывают другие площадки (брони гостей Airbnb закрывают, как прежде).

9. Разберите ошибку календаря

«Менеджер каналов» → квартира с предупреждением

1. Прочитайте сообщение и проверьте время последнего успешного обновления. Убедитесь, что вставлена ссылка экспорта нужной квартиры.
2. Откройте подсказку **«Что мы видим в календаре площадки»**, сравните занятые даты с площадкой. При необходимости обновите ссылку и нажмите «Обновить сейчас».
3. Если брони исчезли из календаря, подтвердите освобождение только после проверки на самой площадке.
4. При конфликте двух броней свяжитесь с гостями и площадкой, согласуйте решение и внесите изменения в соответствующих кабинетах.

Результат: Понятна причина предупреждения, занятость сверена.

При ошибке или устаревшем календаре новые брони HomeRent могут приостанавливаться; последние занятые даты сохраняются. Не отключайте подключение только ради исчезновения предупреждения.

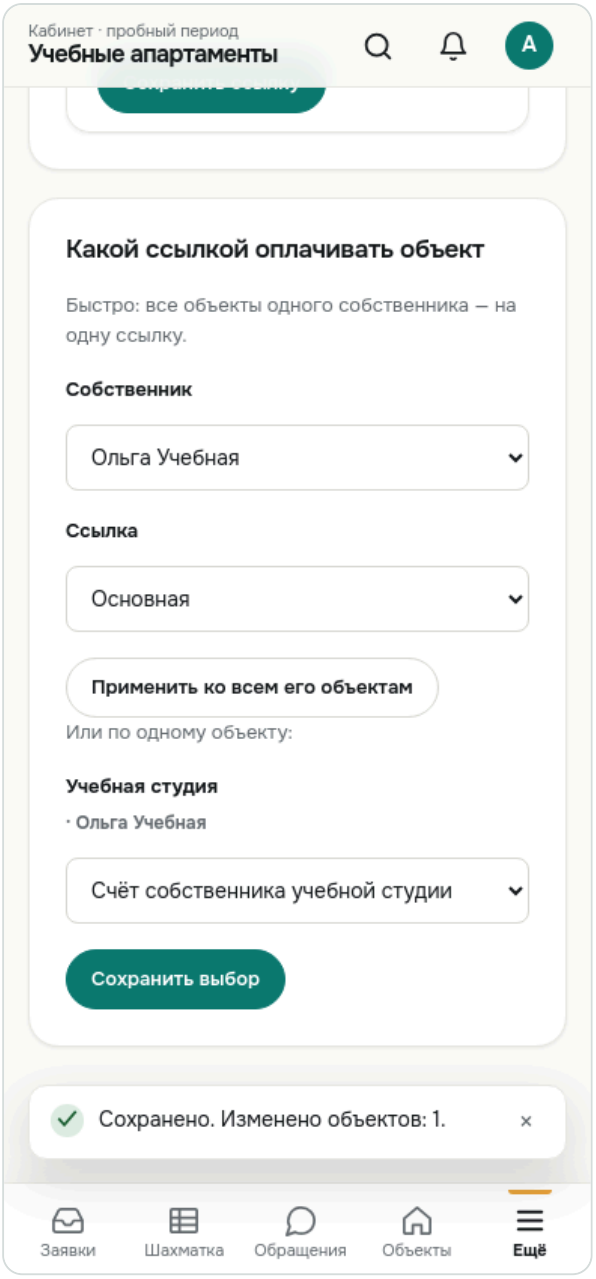
10. Назначьте оплату нужному объекту

«Настройки» → «Реквизиты» → ссылки оплаты

1. Основная ссылка задаётся в «Реквизитах и оплате». Для разных получателей откройте **«Несколько ссылок оплаты»**.
2. Добавьте ссылку: понятное название, получатель, сама ссылка и при необходимости собственник.
3. Выберите созданную ссылку для нужной квартиры и нажмите **«Сохранить выбор»**. Назначение можно изменить и в форме объекта.
4. Проверьте получателя, инструкцию и открывающуюся платёжную страницу. У объекта без собственной ссылки используется основная.

Результат: Для гостя выбран правильный способ и получатель оплаты.

Платёжная ссылка ведёт в банк или сервис получателя. Раздел «Оплата от гостей» с эквайрингом — отдельное подключение; не считайте его настроенным только по наличию формы.


Кабинет · пробный период
Учебные апартаменты
A
Какой ссылкой оплачивать объект
Быстро: все объекты одного собственника — на одну ссылку.
Собственник
Ольга Учебная
Ссылка
Основная
Применить ко всем его объектам
Или по одному объекту:
Учебная студия
· Ольга Учебная
Счёт собственника учебной студии
Сохранить выбор
Сохранено. Изменено объектов: 1.
Заявки
Шахматка
Обращения
Объекты
Ещё

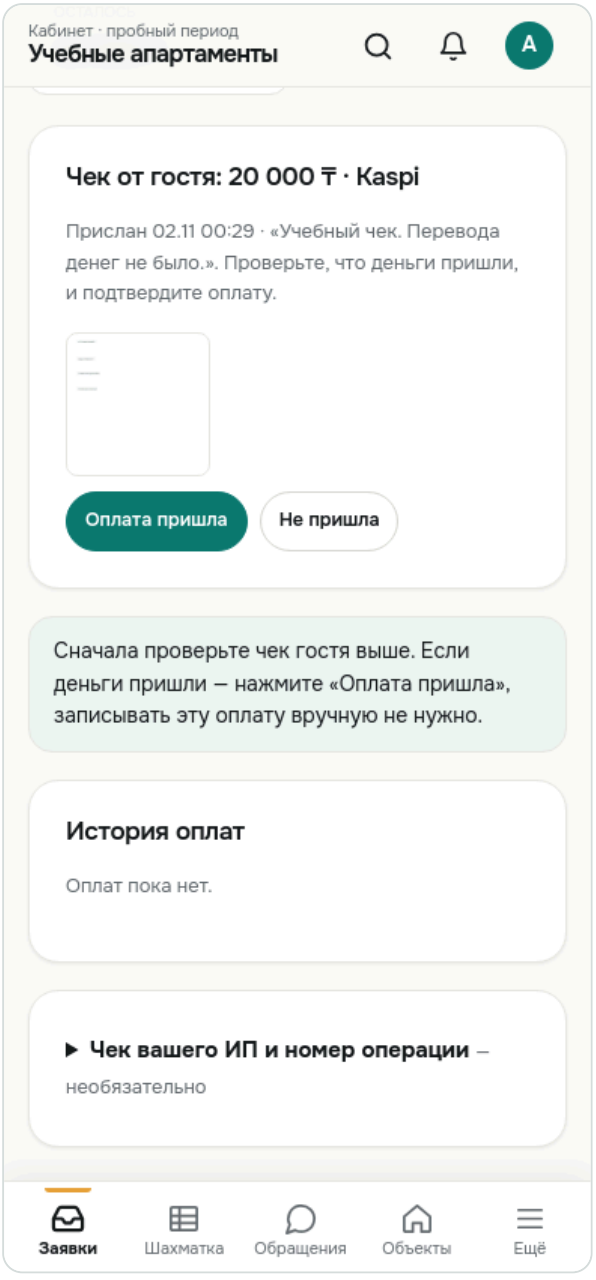
11. Проверьте присланный чек

Бронь → «Записать оплату» / «Оплаты и чеки»

1. Откройте чек со статусом **«ждёт проверки»**. Сравните бронь, сумму, дату и получателя.
2. Проверьте **фактическое поступление в своём банке**. Одного изображения чека недостаточно.
3. Если перевод пришёл, нажмите **«Оплата пришла»**. Если поступления нет, нажмите «Не пришла» и уточните перевод у гостя.
4. Проверьте учтённую сумму и остаток. Гость увидит результат на странице своей брони после обновления.

Результат: В бронь учтена только подтверждённая вами оплата.

Пока чек ждёт проверки, не дублируйте этот перевод ручной записью. Система ограничивает повторный учёт, но сумму и назначение всё равно проверяйте.



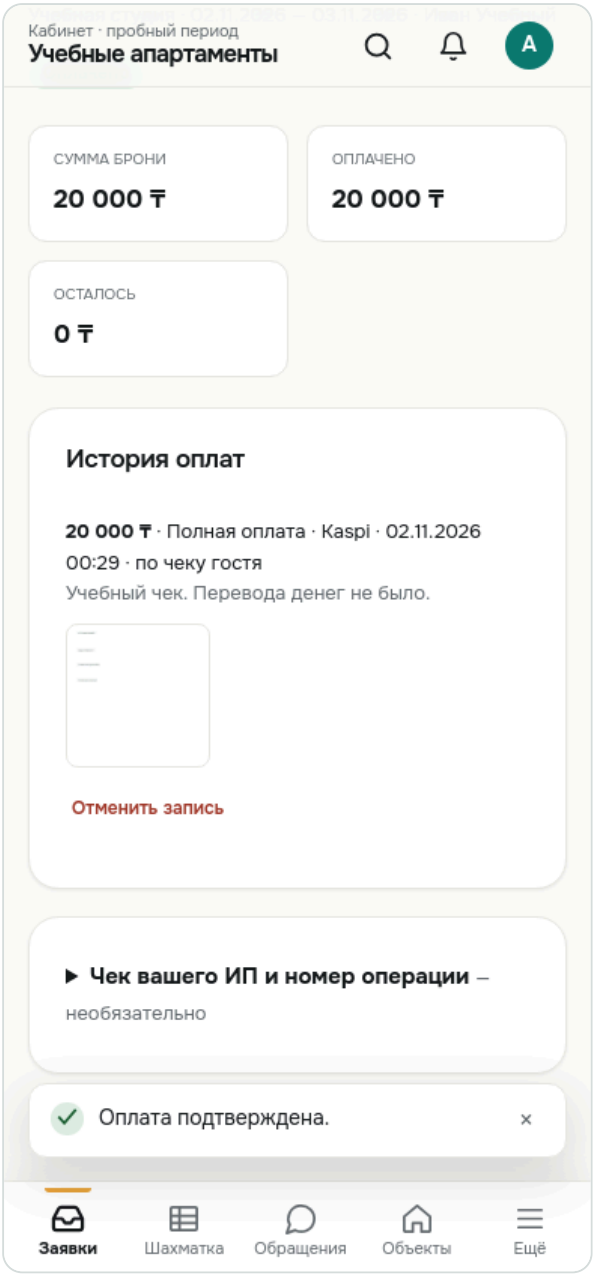
12. Отразите оплату без чека

Бронь → «Записать оплату» / «Оплаты и чеки»

1. Если деньги приняты наличными или другим способом без гостевого чека, сначала проверьте историю оплат.
2. Убедитесь, что этот перевод уже не принят и не ожидает проверки в загруженном чеке.
3. Если бронь ещё оплачена не полностью, в форме «Записать оплату» укажите фактическую сумму, способ и комментарий, сохраните.
4. Проверьте итог **«Оплачено»**, остаток и историю. Ошибочную запись исправляйте штатным действием отмены с пояснением.

Результат: Одна фактическая оплата учтена ровно один раз.

Пример на снимке: оплачено 20 000 ₸, остаток 0 ₸. Депозит и расходы по брони не подменяйте дополнительной оплатой проживания.



13. Получите и верните депозит

«Заявки» → бронь с депозитом → действия по депозиту

1. Проверьте сумму депозита и согласованные условия. Депозит показывается отдельно от оплаты проживания.
2. После фактического получения денег нажмите в карточке **«Депозит внесён»** — в журнале депозита появится поступление.
3. Если гость внёс или вы вернули только часть, откройте **«Депозит: на руках …»** → **«Записать операцию»**: вид (внесено, возвращено, удержано), сумма, способ (наличные, Kaspi, перевод, карта) и дата. Для удержания обязательна причина — её увидит гость.
4. После выезда осмотрите квартиру. Для полного расчёта откройте **«Вернуть депозит…»**, укажите удержание и причину, если оно согласовано, и выполните фактический возврат. Вернётся остаток на руках; статус станет «Возвращён». Если вопрос не решён, используйте «Спор по депозиту».

Результат: В журнале видно, сколько внесено, возвращено и удержано и сколько депозита на руках; гость видит сводку и причину удержания на странице брони.

Отметки в кабинете сами не переводят деньги. Не включайте возвращаемый депозит в оплату проживания и не фиксируйте возврат до реального расчёта.

14. Получите договор и данные гостя

«Настройки» → «Заселение и договор»; далее карточка брони

1. Настройте режим онлайн-заселения и текст договора, сохраните.
2. Отправьте гостю **его личную ссылку брони**. На ней гость нажмёт «Заполнить и подписать», внесёт проживающих, увидит окончательный текст договора со своими данными и подтвердит его. Если подключён WhatsApp платформы, гостю придёт код — в договоре будет отметка «телефон подтверждён кодом».
3. В карточке брони проверьте отметку о договоре и откройте документ: там видно, как подтверждён телефон гостя. Уточните ошибки в данных с гостем. Если после подписи вы измените даты, квартиру или сумму брони, гостю нужно будет подписать договор заново.
4. В обязательном режиме инструкция заселения открывается после подписи. Убедитесь, что в ней актуальны адрес, время, ключи и контакты.

Результат: У брони есть договор, гостю доступна инструкция по выбранным правилам.

Личные ссылки открывают бронь без обычного входа. Передавайте ссылку только соответствующему гостю. По ссылке брони номера документов и даты рождения в договоре скрыты; полный текст видите вы в кабинете.

Проверьте договор с вашими данными. Подпись относится именно к этому тексту.

▼ **Договор найма — окончательный текст**

ДОГОВОР КРАТКОСРОЧНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ № 1

г. Алматы
02.11.2026

Наймодатель: ИП Учебный пример, БИН/ИИН 000000000000, тел. +7 700 000 00 01.
Наниматель: Иван Учебный, гражданство: Россия, дата рождения 01.01.1990, паспорт № TEST000001.

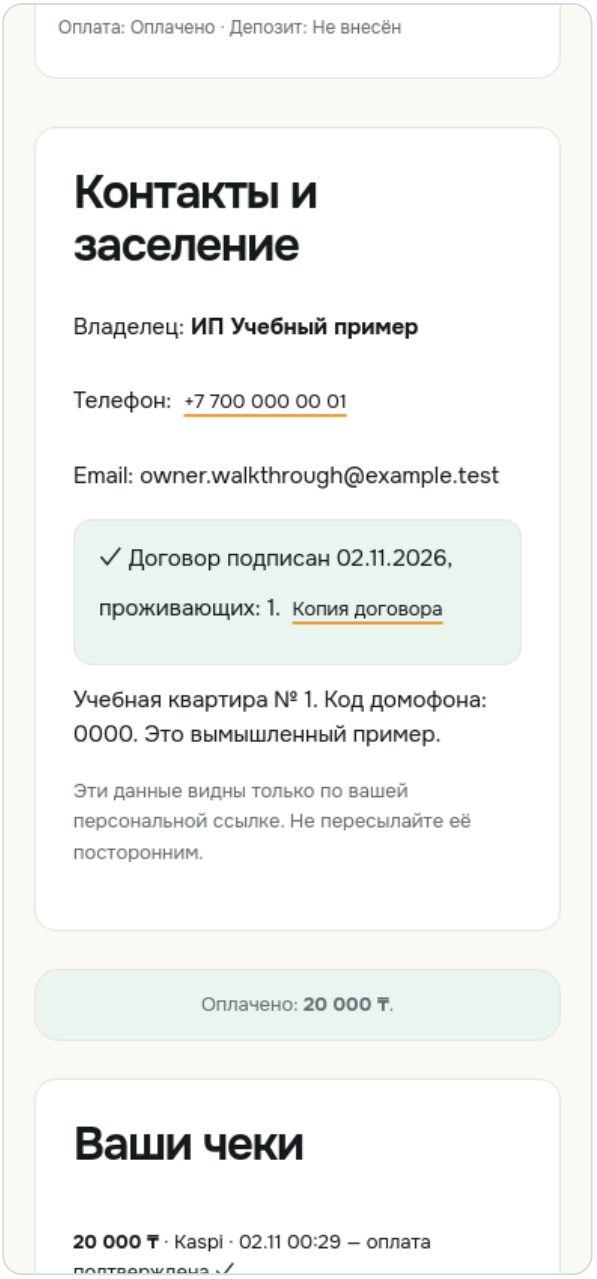
1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА
1.1. Наймодатель предоставляет Нанимателю во временное возмездное пользование для проживания жилое помещение «Студия, Учебная улица, 10, 35 м²» по адресу: Алматы, Учебная улица, 10 (номер квартиры и порядок доступа — в инструкции по заселению).

Введите ФИО основного гостя — это ваша подпись:

Иван Учебный

Распишитесь пальцем или мышью (по желанию)

Очистить


Оплата: Оплачено · Депозит: Не внесён
Контакты и заселение
Владелец: ИП Учебный пример
Телефон: +7 700 000 00 01
Email: owner.walkthrough@example.test
✓ Договор подписан 02.11.2026, проживающих: 1. Копия договора
Учебная квартира № 1. Код домофона: 0000. Это вымышленный пример.
Эти данные видны только по вашей персональной ссылке. Не пересылайте её посторонним.
Оплачено: 20 000 ₸.
Ваши чеки
20 000 ₸ · Kaspi · 02.11 00:29 — оплата

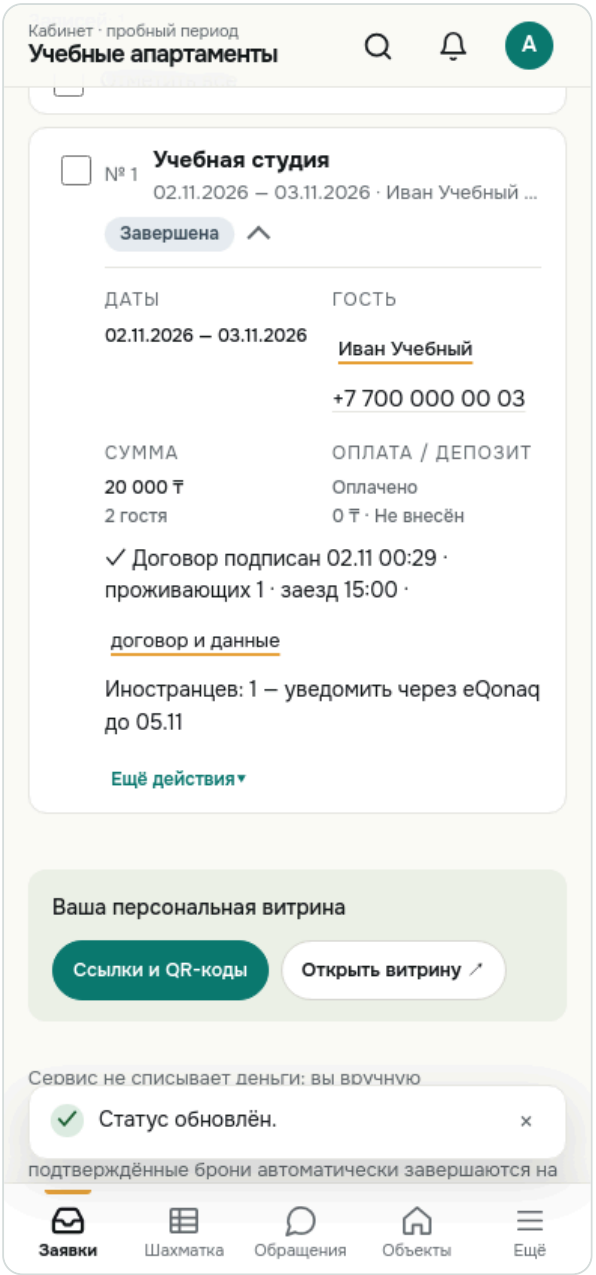
15. Отметьте заезд и завершение

«Заявки» → подтверждённая бронь

1. В день фактического заезда проверьте оплату, договор и готовность квартиры.
2. После заселения нажмите **«Гость заселился»**. Отметка должна отражать реальное событие.
3. После фактического выезда нажмите **«Завершить проживание»**. Проверьте статус и задание уборки на дату выезда.
4. При досрочном выезде сначала согласуйте новые даты и деньги с гостем, затем внесите корректные изменения в бронь.

Результат: В кабинете отражён фактический этап проживания.

Кнопки статуса не выполняют банковские переводы и не заменяют передачу ключей. День выезда может быть днём следующего заезда.



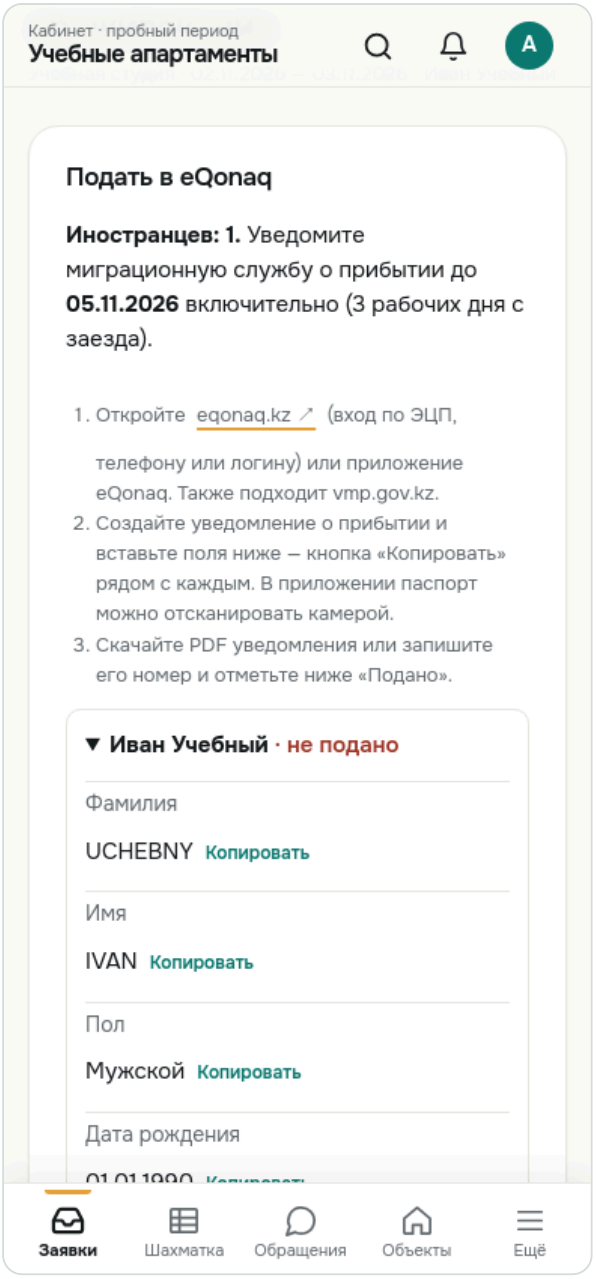
16. Подготовьте сведения для eQonaq

Карточка договора → блок eQonaq, если он показан

1. Проверьте заполненные гостем сведения, особенно для иностранных проживающих. Исправления согласуйте с гостем.
2. Откройте официальный сервис по ссылке из блока. Используйте подготовленные поля HomeRent для переноса данных.
3. Подайте уведомление в официальном сервисе по его актуальным требованиям.
4. После реальной подачи отметьте её в HomeRent: если иностранцев несколько, у каждого гостя — своя кнопка **«Подано для этого гостя»** с номером уведомления; общая кнопка **«Подано»** отмечает всех сразу и позволяет приложить PDF. Пока поданы не все, бронь остаётся в списке «Иностранцы: уведомить».

Результат: В кабинете сохранена отметка о выполненной внешней подаче.

Напоминания приходят накануне срока, в последний день и на следующий день, если срок пропущен. HomeRent не отправляет уведомление в eQonaq автоматически. Требования, сроки и результат подачи проверяйте в официальном сервисе; заполненные поля сами по себе подачу не подтверждают.


Кабинет · пробный период
Учебные апартаменты
A
Подать в eQonaq
Иностранцев: 1. Уведомите миграционную службу о прибытии до 05.11.2026 включительно (3 рабочих дня с заезда).
1. Откройте eqonaq.kz ↗ (вход по ЭЦП, телефону или логину) или приложение eQonaq. Также подходит vmp.gov.kz.
2. Создайте уведомление о прибытии и вставьте поля ниже — кнопка «Копировать» рядом с каждым. В приложении паспорт можно отсканировать камерой.
3. Скачайте PDF уведомления или запишите его номер и отметьте ниже «Подано».
▼ Иван Учебный · не подано
Фамилия
UCHEBNY Копировать
Имя
IVAN Копировать
Пол
Мужской Копировать
Дата рождения
Заявки
Шахматка
Обращения
Объекты
Ещё

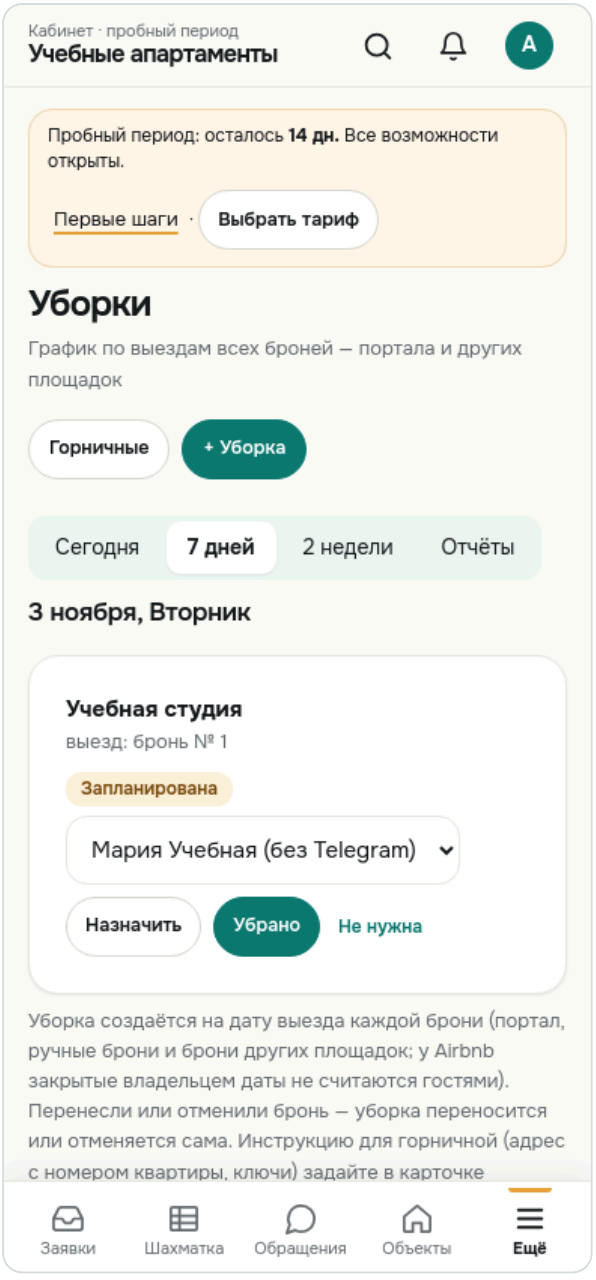
17. Назначьте уборку

«Работа» → «Уборки»

1. Выберите «Сегодня», «7 дней» или «2 недели». Проверьте задания на даты выезда.
2. У задания выберите горничную и нажмите **«Назначить»**. При необходимости используйте ручное создание уборки.
3. Особенно проверьте квартиры с выездом и новым заездом в один день. Согласуйте время готовности с горничной.
4. После изменения или отмены брони проверьте, что задание перенесено или отменено правильно.

Результат: У каждой нужной уборки назначен исполнитель.

Обычные задания создаются на дату выезда. Инструкцию по уборке задавайте отдельно в карточке квартиры.



18. Подключите горничную и фотоотчёт

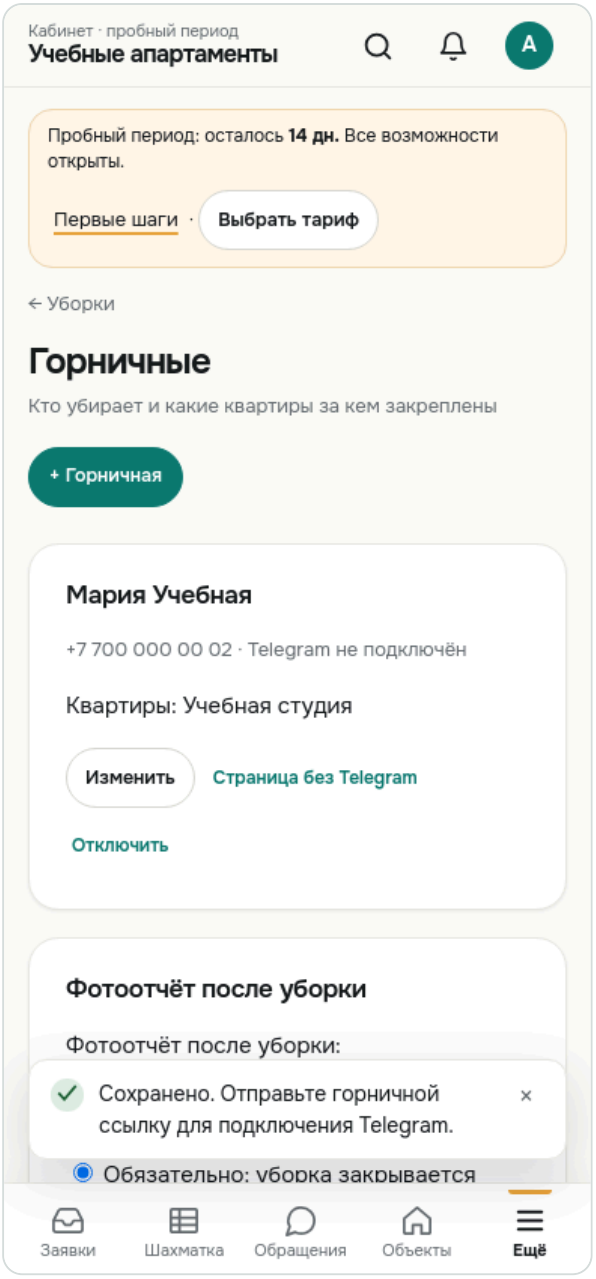
«Уборки» → «Горничные» / настройки фотоотчёта

1. Добавьте горничную и закрепите за ней нужные квартиры.
2. Подключите Telegram или создайте **«Страницу без Telegram»**. Передайте личную ссылку только этой горничной.
3. При необходимости включите обязательный фотоотчёт, задайте минимум снимков и список того, что нужно снять.
4. Объясните: открыть задание → «Убрано — перейти к фото» → загрузить снимки → «Готово».

Результат: Горничная может получить задание и отправить отчёт с телефона.

Личная страница горничной не требует обычной регистрации. Она показывает задания и инструкции, без персональной карточки гостя.

Если подключён WhatsApp, задания могут приходить горничной лично (после того как она напишет «Старт») и в рабочую группу владельца; отчёт — прямо в чате: «Убрано», фото, «Готово».


Кабинет · пробный период
Учебные апартаменты
A
Пробный период: осталось 14 дн. Все возможности открыты.
Первые шаги · Выбрать тариф
← Уборки
Горничные
Кто убирает и какие квартиры за кем закреплены
+ Горничная
Мария Учебная
+7 700 000 00 02 · Telegram не подключён
Квартиры: Учебная студия
Изменить
Страница без Telegram
Отключить
Фотоотчёт после уборки
Фотоотчёт после уборки:
Сохранено. Отправьте горничной ссылку для подключения Telegram.
Обязательно: уборка закрывается
Заявки
Шахматка
Обращения
Объекты
Ещё

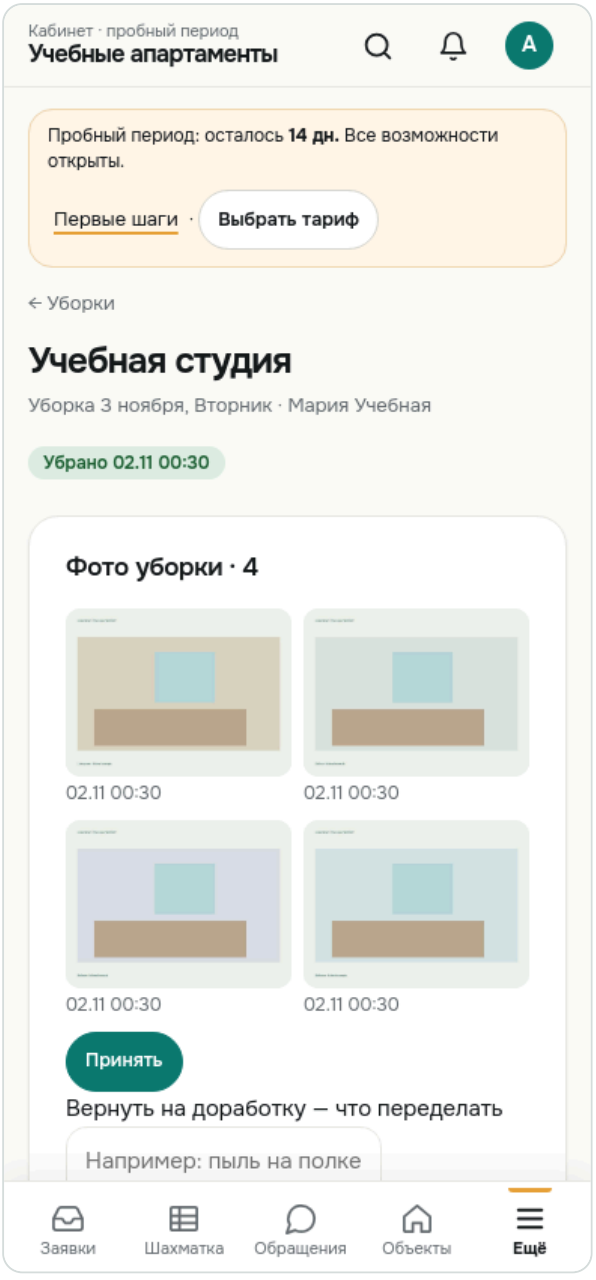
19. Примите фотоотчёт уборки

«Уборки» → отчёт задания

1. После уведомления об окончании уборки откройте задание и фотографии.
2. Проверьте все нужные зоны и результат по чек-листу. Если всё в порядке, нажмите **«Принять»**.
3. Если нужна доработка, напишите, что именно исправить, и нажмите **«Вернуть горничной»**.
4. Убедитесь, что исполнитель получил замечание. После доработки повторно проверьте отчёт.

Результат: Уборка принята либо возвращена с конкретными замечаниями.

При обязательном минимуме фото горничная не сможет завершить отчёт раньше. Если интерфейс предупреждает о недоступной доставке комментария, передайте его горничной сами.



20. Ведите обращения и подбирайте жильё

«Работа» → «Обращения», «Рабочее место», «Гости», «Подборки гостям»

1. В «Обращениях» откройте новый контакт, назначьте ответственного или возьмите его себе. Запишите результат разговора.
2. В «Рабочем месте» задайте даты и гостей, выберите свободные квартиры и соберите подборку.
3. Скопируйте ссылку подборки и отправьте гостю. Подборка показывает варианты, но **не удерживает даты**.
4. Если гость согласился, создайте бронь или удержание. В «Гостях» найдите историю по телефону и добавьте полезную рабочую заметку.

Результат: Обращение обработано и связано с дальнейшим действием.

«Вопросы гостей» и «Отзывы» — отдельные разделы в группе «Работа».

Надёжность гостей. В заявке из каталога или витрины видна история гостя на HomeRent: проживания у других владельцев, неявки, удержания из залога, неоплаченный ущерб (без имён владельцев и сумм). Номер можно добавить в свой **чёрный список** в карточке гостя («Работа» → «Гости»): заявка с этого номера не отклоняется сама, а приходит с красным предупреждением и причиной, мгновенное бронирование для него не срабатывает. После выезда оцените гостя кнопкой **«оценить гостя»** в брони или в блоке **«Оцените гостей»** раздела «Отзывы»: чистота, общение, соблюдение правил, «приняли бы снова» и текст. Отзыв гостя о квартире и ваш отзыв о госте открываются вместе — когда оба написаны или через 14 дней после выезда; другие владельцы видят ваш отзыв в истории гостя при его заявке. Входящие из внешних каналов появляются после настройки соответствующего подключения.

21. Отправляйте сообщения в WhatsApp

«Настройки» → «WhatsApp гостям»; затем карточка брони

1. Для встроенной отправки откройте «WhatsApp гостям» и выполните подключение своего номера по подсказкам.
2. В броне проверьте телефон гостя и используйте действие отправки подтверждения или другого доступного сообщения.
3. Проверьте результат и показанный статус сообщения. При ошибке уточните подключение и используйте доступный способ связи.
4. Если сайт открывает WhatsApp на телефоне, проверьте текст и получателя и отправьте сообщение самостоятельно.

Результат: Вы понимаете, отправлено ли сообщение и с какого номера.

Разрешение «сервис может писать мне в WhatsApp» не подключает ваш номер для гостей. При встроенной отправке используется подключённый номер отправителя; состояние подключения проверяйте в кабинете.

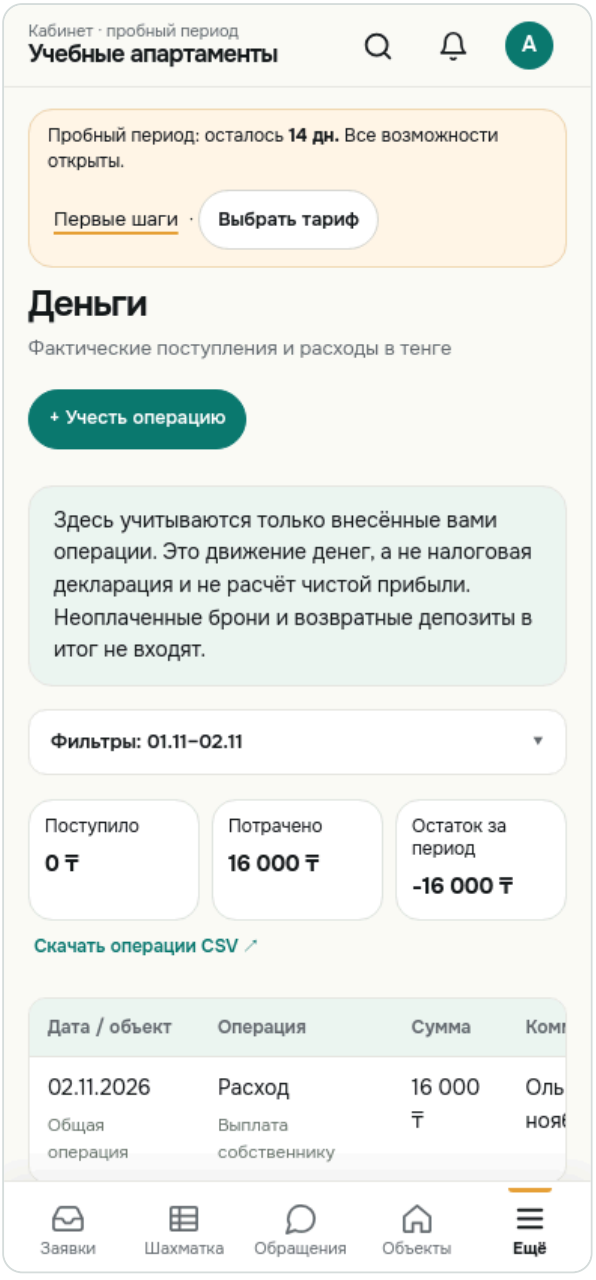
22. Учитывайте доходы и расходы

«Деньги и отчёты» → «Доходы и расходы»

1. Выберите период и объект, если нужен раздельный учёт. Сверьте поступления с оплатами броней.
2. Нажмите **«+ Ручная операция»** для расхода или поступления, которого ещё нет в системе.
3. Укажите вид операции, сумму, дату, объект/категорию и пояснение. Сохраните и проверьте итог.
4. Для сверки используйте список операций и выгрузку CSV. Не вносите повторно автоматически учтённую оплату или выплату собственнику.

Результат: Движение денег за период отражено без дублей.

Это управленческий учёт. Показанный остаток не равен бухгалтерской чистой прибыли или банковскому балансу.



23. Проверяйте отчёты и источники гостей

«Деньги и отчёты» → «Аналитика» / «Статистика витрины»

1. В «Аналитике» выберите период и нужные объекты. Смотрите загрузку, доход и количество броней.
2. В отчёте по каналам сравните источники броней. Если данные внешних броней неполные, заполните суммы и комиссии в «Бронях с площадок».
3. В «Статистике витрины» смотрите переходы и заявки. Откройте **«Ссылки на витрину»** и используйте отдельную ссылку для каждого источника.
4. По вопросам к показателям сначала проверьте даты, статусы броней и внесённые оплаты, затем сравните выгрузку.

Результат: Вы понимаете результаты периода и происхождение заявок.

iCal обычно не приносит полный финансовый расчёт и данные гостя. Аналитика зависит от полноты внесённых сведений.

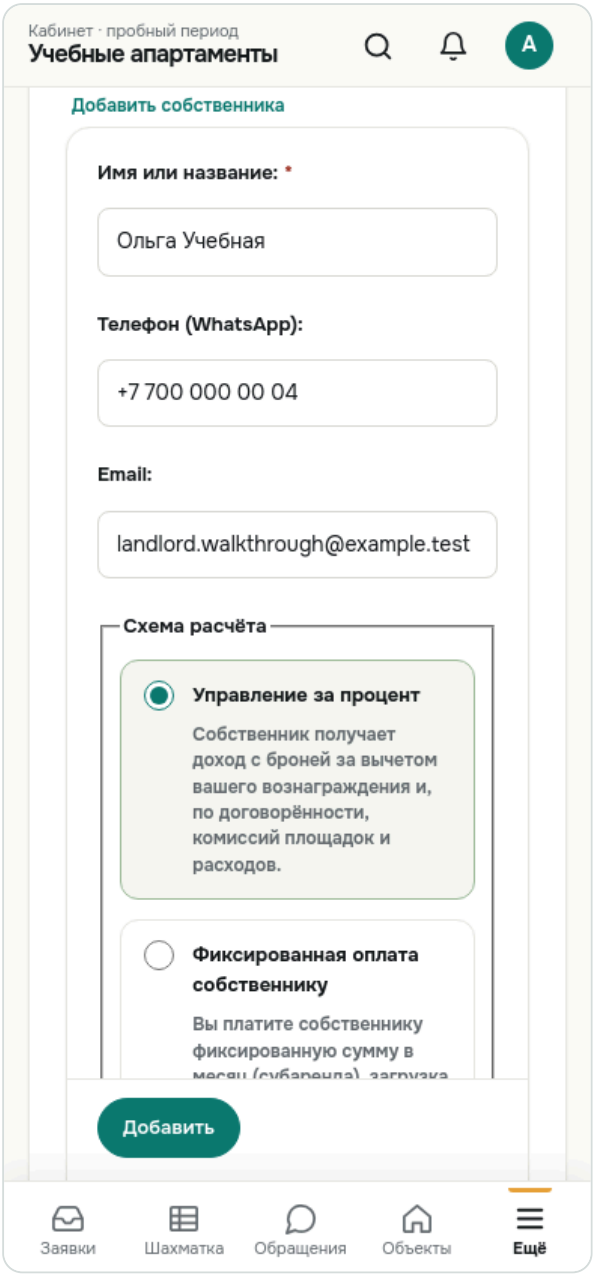
24. Добавьте собственника квартиры

«Деньги и отчёты» → «Собственники»

1. Этот раздел нужен, если вы управляете чужими квартирами. Добавьте собственника и его контакты.
2. Выберите схему расчёта: управление за процент или фиксированная аренда. Заполните предусмотренные условия.
3. Закрепите за собственником нужные объекты и проверьте условия по каждому.
4. Подготовьте отчёт за месяц и сравните расчёт с вашим договором с собственником.

Результат: Объекты связаны с правильным собственником и условиями расчёта.

Процент 20% и суммы на снимках — учебный пример. Они не являются комиссией HomeRent.



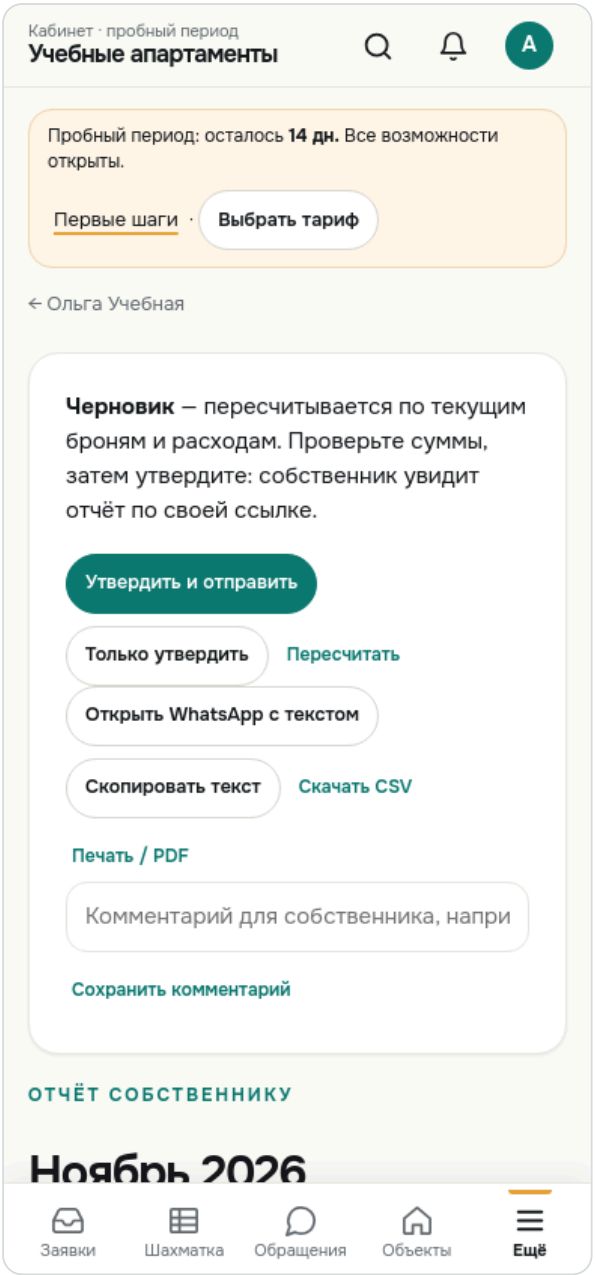
25. Утвердите отчёт и отметьте выплату

«Собственники» → собственник → месяц отчёта

1. Проверьте период, объекты, доход с броней, расходы и своё вознаграждение.
2. Утвердите отчёт и передайте его собственнику штатной ссылкой. На личной странице он увидит свои отчёты без имён и телефонов гостей.
3. Выполните согласованный перевод собственнику. Только **после фактической выплаты** нажмите «Выплачено».
4. Проверьте отметку отчёта и расход в «Деньгах бизнеса». Не добавляйте ту же выплату повторно.

Результат: Отчёт утверждён, реальная выплата отражена в учёте.

Учебный расчёт: 20 000 ₸ доход − 4 000 ₸ управляющему = 16 000 ₸ собственнику. Кнопка «Выплачено» фиксирует событие, но не переводит деньги через банк.



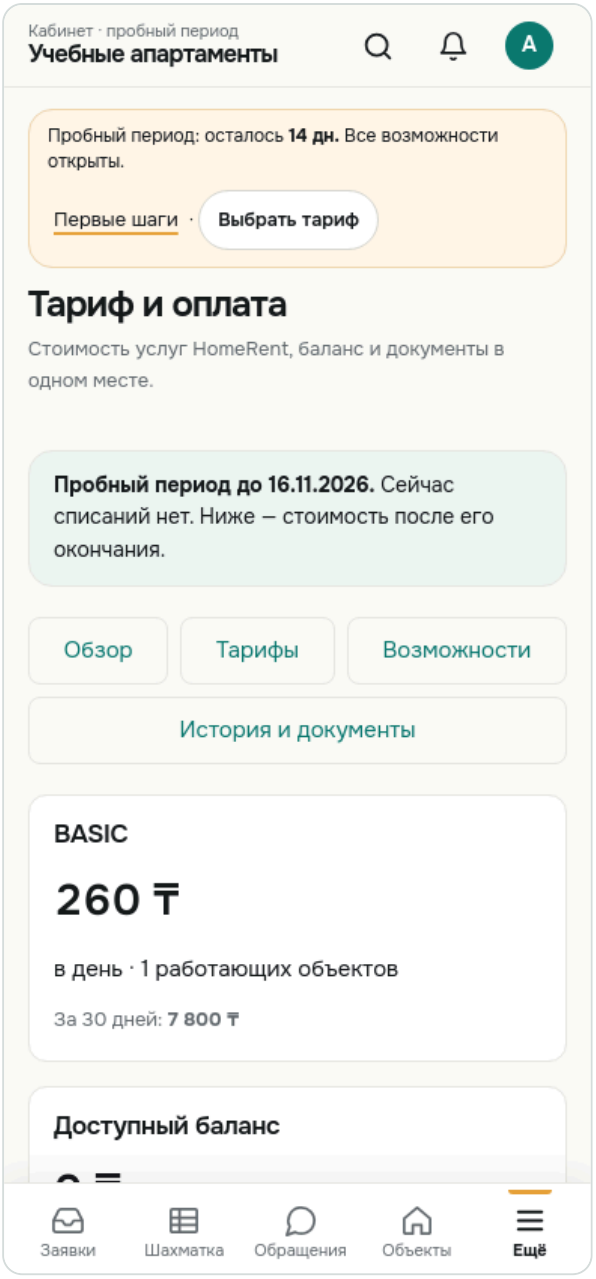
26. Управляйте тарифом и балансом

«Деньги и отчёты» → «Тариф и оплата»

1. Проверьте текущий тариф (КАТАЛОГ, START, BASIC, STANDARD или PRO), число работающих квартир, баланс и дату окончания пробного периода. Цена указана за весь аккаунт за 30 дней и списывается с баланса по дням.
2. Откройте **«Тарифы»**, чтобы сравнить пакеты для своего числа квартир, и **«Возможности»** — для дополнительных подключений (свой номер WhatsApp, умные замки, сотрудники сверх лимита). Подключения, которые зависят от внешних сервисов, начисляются после того, как начнут работать.
3. Для продолжения работы пополните баланс способом, который показан в кабинете. Проверьте зачисление и историю списаний. Если баланс ушёл ниже нуля, 7 дней кабинет работает как обычно (долг копится). Потом включается режим **«только чтение»**: кабинет можно смотреть, но квартиры уходят из каталога, новые брони и заявки не принимаются, плата за тариф не списывается. Через 30 дней «только чтения» доступ приостанавливается, данные сохраняются. Пополнение до нуля и выше сразу возвращает всё.
4. Разбирайте счета за услуги сервиса отдельно от оплат гостей и выплат собственникам.

Результат: Тариф и баланс соответствуют вашим потребностям.

Плата списывается по дням. За брони из общего каталога может выставляться отдельная комиссия. Актуальные суммы и сроки смотрите в своём кабинете, а не на учебном снимке.


Кабинет · пробный период
Учебные апартаменты
A
Пробный период: осталось 14 дн. Все возможности открыты.
Первые шаги · Выбрать тариф
Тариф и оплата
Стоимость услуг HomeRent, баланс и документы в одном месте.
Пробный период до 16.11.2026. Сейчас списаний нет. Ниже — стоимость после его окончания.
Обзор
Тарифы
Возможности
История и документы
BASIC
260 ₸
в день · 1 работающих объектов
За 30 дней: 7 800 ₸
Доступный баланс
Заявки
Шахматка
Обращения
Объекты
Ещё

27. Выдайте сотруднику отдельный доступ

«Настройки» → «Сотрудники»

1. Добавьте сотрудника, укажите его данные и роль: руководитель, оператор или бухгалтер.
2. Передайте логин и временный пароль лично сотруднику. Пароль показывается один раз; при первом входе его нужно заменить.
3. Попросите сотрудника войти своим логином и подключить собственные уведомления.
4. После смены обязанностей измените роль. При прекращении работы нажмите действие закрытия доступа.

Результат: У каждого сотрудника свой вход и подходящие права.

Оператор ведёт рабочие заявки и брони; бухгалтер — деньги и отчёты; руководитель имеет широкие права. Набор и число доступов зависят от тарифа. Горничные подключаются через «Уборки».

28. Защитите доступ к кабинету

«Настройки» → «Вход и безопасность»

1. Используйте постоянный пароль, который не передаёте сотрудникам. Для команды создавайте отдельные логины.
2. При необходимости подключите вход по Face ID/отпечатку или Google по подсказкам раздела. Сохраните доступ и к основному способу входа.
3. Просмотрите устройства. При потере телефона завершите лишние сеансы доступным действием и измените пароль.
4. В «Журнале действий» проверяйте, кто менял важные записи. На чужом устройстве выходите через круг профиля → «Выйти».

Результат: Доступ к кабинету есть только у нужных людей.

Личные ссылки гостя, горничной и собственника также дают доступ к данным. Храните их как индивидуальные приглашения и заменяйте штатным способом, если ссылка попала не тому человеку.

29. Используйте дополнительные подключения

«Настройки» → нужный раздел

1. **Онлайн-оплата:** подключайте эквайринг по требованиям провайдера. После настройки проверьте оплату и изменение статуса на контрольном сценарии.
2. **Замки и доступ:** сначала подключите замок и проверьте код, время действия и запасной способ входа. Только затем выдавайте доступ гостям.
3. **CRM и телефония:** после подключения проверьте, что тестовое обращение попало нужному ответственному.
4. **Переезд / импорт:** проверьте импортированные черновики, фото, цены и календари до публикации. Старые подключения отключайте после проверки новых.

Результат: Каждое используемое подключение проверено на вашем сценарии.

Наличие настройки в кабинете не означает, что внешняя система уже подключена и работает. Для прямого обмена площадок, банка, замка и CRM нужна отдельная проверка.

30. Ежедневная проверка и помощь

«Заявки» → колокольчик → «Шахматка» → «Уборки»

1. **Утром:** разберите новые заявки, неподтверждённые чеки, сегодняшние заезды и выезды.
2. **Перед заездом:** проверьте оплату, договор, ключи и принятую уборку. Перед выездом уточните время освобождения квартиры.
3. **После каждого изменения:** проверьте карточку, календарь, деньги и связанные задания.
4. **Если что-то не получается:** прочитайте ошибку, проверьте роль/тариф и обновите страницу. В «Помощь» → «Идеи и пожелания» опишите действие, время, номер брони и текст ошибки.

Результат: Рабочие вопросы решаются до того, как они помешают гостю.

Нет уведомления — проверьте «Уведомления» и сами «Заявки». Нет квартиры — публикацию, фото, занятость и ошибки календарей. Нет оплаты — историю чеков и банк. Не присылайте в поддержку пароли, коды доступа или данные карт.