

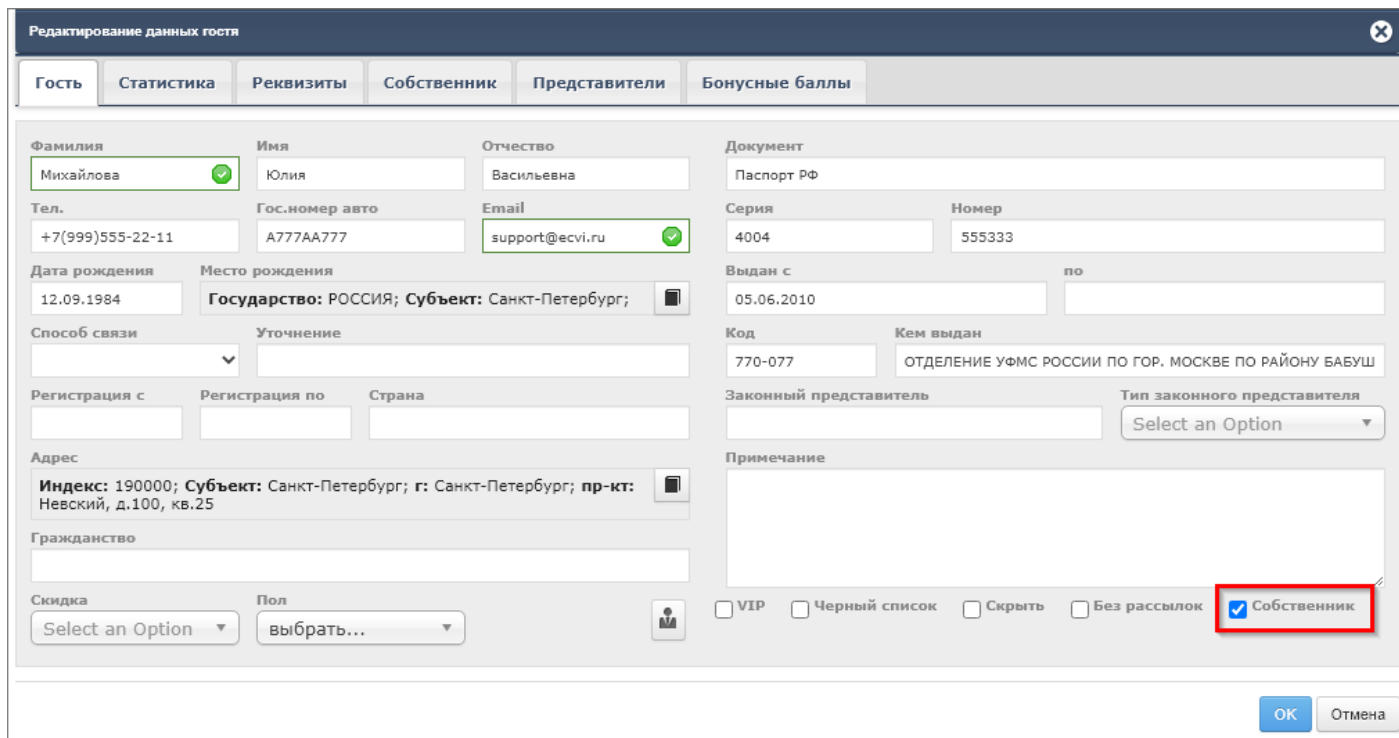
Как создать профиль собственника в системе

Профиль собственника — это запись в справочнике гостей с особым признаком. Именно этот признак отличает владельцев апартаментов от обычных гостей и делает их доступными для выбора при создании договоров управления.

Без профиля собственника вы не сможете перейти к следующим шагам — система просто не предложит такого гостя в поле «Собственник» при заключении договора.

Пошагово: создание профиля

1. Перейдите в раздел **Клиенты → Гости**.
2. Нажмите **«Создать»**.
3. Заполните контактные данные: ФИО, телефон, email.
4. **Обязательно установите флажок «Собственник»** в правом нижнем углу окна.
5. Сохраните профиль.



The screenshot shows a web form titled "Редактирование данных гостя" (Editing guest data). The form has several tabs: "Гость", "Статистика", "Реквизиты", "Собственник", "Представители", and "Бонусные баллы". The "Собственник" tab is active. The form contains various input fields for personal and identification data, including name, phone, email, date of birth, and passport details. At the bottom right, there is a checkbox labeled "Собственник" which is checked and highlighted with a red box. Other checkboxes include "VIP", "Черный список", "Скрыть", and "Без рассылок". The form also has "OK" and "Отмена" buttons at the bottom right.

После сохранения запись появится в общем списке гостей с отметкой «Собственник» и будет доступна для выбора при создании договора управления.

Представители собственника

Если взаимодействие по апартаменту ведётся не с самим владельцем, а с его доверенным лицом, в карточку собственника можно добавить представителей.

Когда это нужно:

- Представителю нужен доступ в апартамент (выдача ключ-карт);
- Представитель собирает документацию по апартаменту;
- Представитель взаимодействует с управляющей компанией по всем вопросам вместо собственника.

Как настроить:

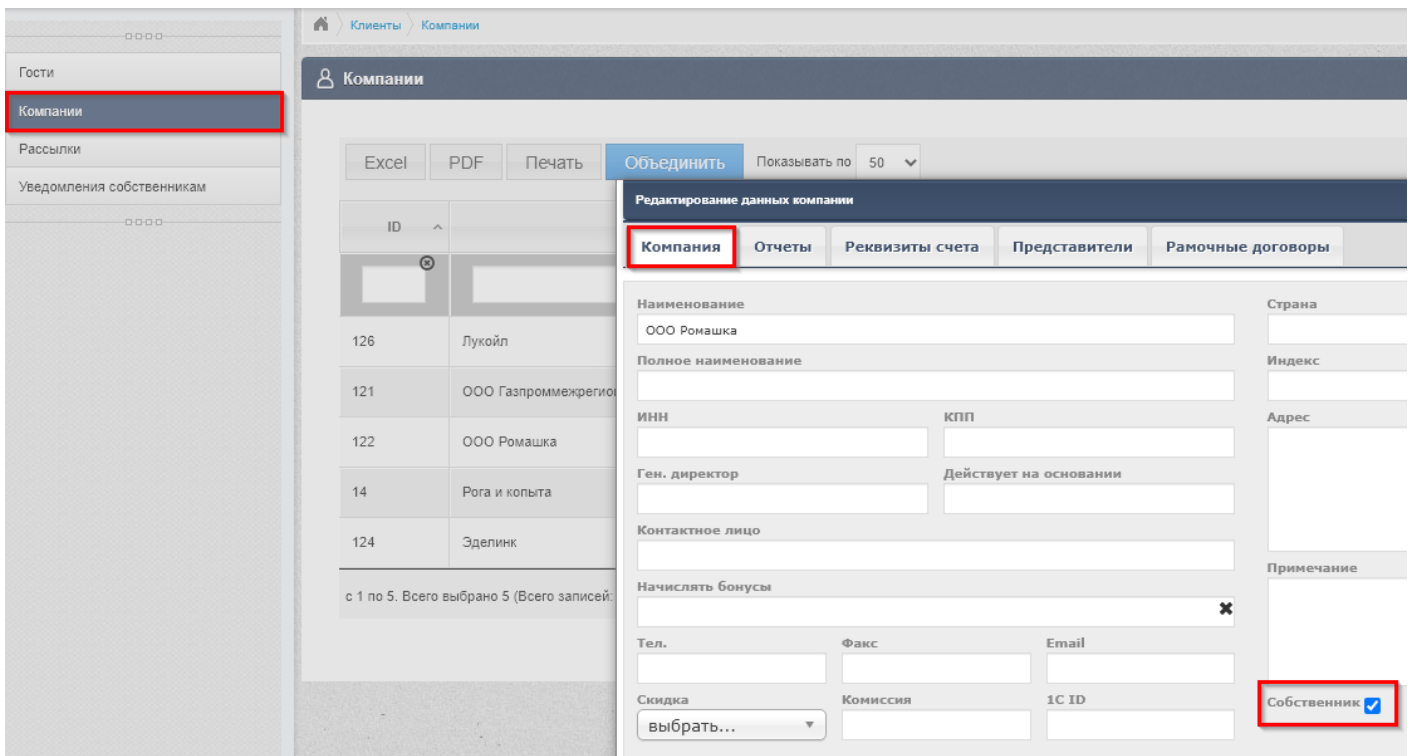
1. **Добавьте виды представителей** — перейдите в раздел **Администрирование** → **Разное** → **Представители собственника** и укажите список ролей (например: «Доверенное лицо», «Родственник», «Юрист»). Это справочник, который затем будет использоваться при назначении представителя.
2. **Назначьте представителя** — откройте карточку собственника (раздел **Клиенты** → **Гости**), перейдите на вкладку «**Представители**» и добавьте запись: выберите вид представителя из справочника и укажите контактные данные доверенного лица.

Представители используются в системе как справочная информация и **не участвуют** в выгрузках в сторонние системы.

Компания как собственник

Собственником апартаментов может быть не только физическое, но и юридическое лицо. В этом случае:

1. Компания должна быть предварительно заведена в разделе **Клиенты** → **Компании** (инструкция: Как внести новую компанию).
2. Убедитесь, что у компании заполнен **ИНН** — это критично для корректной выгрузки данных в 1С.
3. При создании договора управления такая компания будет доступна для выбора в поле «Собственник» наравне с физическими лицами.



Важно: доступ в личный кабинет собственника (инвестора)

Личный кабинет собственника доступен **только для физических лиц** — записей с типом «Гость», у которых установлен признак «Собственник». Вход выполняется по номеру телефона, привязанному к профилю гостя.

Для **компаний-собственников** доступ в личный кабинет технически невозможен. Если владельцем апартаментов выступает юридическое лицо, отчётность для него формируется на стороне управляющей компании и передаётся отдельно — через выгрузку в 1С или вручную.

Массовая загрузка собственников

Если собственников много, можно загрузить их списком из файла Excel. Это удобно при первичном запуске модуля или при передаче данных из другой системы.

Требования к файлу:

- Данные должны быть разделены по столбцам: **Фамилия, Имя, Отчество** и другие поля — каждое в своей колонке.
- Формат файла и образец можно запросить в технической поддержке: **support@ecvi.ru**.

Revision #8

Created 13 September 2022 08:42:23 by Максим

Updated 10 May 2026 09:30:15 by Максим