Приведенные в инструкции описания работы могут отличаться в зависимости от комплектации

системы, версии системы и внесенных индивидуальных изменений в продукт

Основные понятия	4
Что такое Пользователи	4
Что такое объекты и заявки в программе	4
Кто такие контрагенты в программе	4
Как очистить кэш в разных браузерах:	4
Как добавить ярлык на рабочий стол компьютера	4
Если возникла "Ошибка безопасности"	5
Требования к серверу хостинга	5
Подключить свой домен к сайту	5
Домен на reg.ru	5
Пользователи	7
Создание пользователя	7
Установить/сменить пароль пользователя	9
Ограничение пользователя по IP адресу	9
Добавить офис	9
Не можем войти	10
Ошибка "This field must be alphanumeric"	10
Не работает восстановление пароля и отправка писем на нашем сервере	10
Ограничение пользователя к списку объектов	10
Создание группы пользователей	11
Удаление пользователя	11
Объекты	12
Создание объекта	12
Вкладка Общее	12
Вкладка Дополнительно	14
Вкладка Фото	15
Вкладка Контакты/Договор	15
Вкладка Служебная информация/Документы	18
Вкладка Выгрузка	18
Данные о клиенте в объекте/заявке	19
Как назначить объект на пользователя	20
Объект не выводится на сайте	21
Список объектов	21
Красная подсветка в списке объектов	22

Задачи	40
Добавить пункт в географию из создания/редактирования объекта Заполнение полей географии по умолчанию	39 40
<b>География</b> Добавить район области, населенный пункт, район города	<b>38</b> 38
Настройка календаря События	37 <b>38</b>
Главный экран	37
Статистика по причинам архивации заявок	37
Указание причины архивации в заявках	36
Работа с подходящими объектами в заявке.	36
<b>Заявки</b> Работа заявок	<b>35</b> 36
Альтернативный тип сделки	35
Архив объектов	35
Создать свободный объект	35
Иероглифы/непонятные символы в тексте объекта или в презентации	35
Новостройки и шахматка	31
Поселки/ Жилые комплексы/ Бизнес центры	31
Принудительный подбор объекта к заявке	30
Вывод объектов на карте	30
Фильтр (поиск) объектов	29
Кнопки Допуска объектов из списка объектов	28
Редактирование текста	27
Раздел Модерация	27
Раздел объектов "Избранное"	27
Бронь объектов	25
История изменений в просмотре объекта	25
Акт просмотра	24
Кнопка "Отчет для клиента" в просмотре объекта	24
Кнопка "Печать" в просмотре объекта	24
Кнопка "Отправить клиенту" в просмотре объекта	23
Кнопка "Расклейка" в просмотре объекта	23
Кнопка "Информировать о продаже" в просмотре объекта	23
Кнопка "Сохранить как" в просмотре объекта	23
Просмотр объекта	23
Печать списка объектов	22

Постановка задач	40
Статистика по источникам рекламы	41
Поле Источник и статистика по источникам рекламы	41
Выгрузка на площадки	42
Модерация допущенных в рекламу объектов	43
Подключение к автоматической выгрузке из файла xml	43
Ограничение на выгрузку объектов	45
Создание своего xml файла	45
Премиум выгрузка	46
Контрагенты	47
Список контрагентов	47
Создание контрагента	47
Создание контрагента через список контрагентов	48
Статистика по пользователям	48
Подчинённые в статистике пользователей	49
Отчет об активности риэлторов	49
Меню Отчеты	50
Меню Сделки	50
Шаблоны договоров	51
Заполнение шаблонов договоров	51
Внесение логотипа в шаблон договора	53
Описание работы с объектами парсинга (сбор объявлений)	53
Первый вариант работы парсинга (сбора объявлений)	53
Второй вариант работы парсинга (сбора объявлений)	54
Меню <b>"Встречи за день"</b> .	55
Синхронизация с календарем Google	57
Импорт	57
Работа модуля Импорта из файла Excel (формат .csv)	57
Оповещение пользователя о новых объектах и заявках	59
СМС рассылка	60
Email рассылка	60
Email рассылки презентаций объектов	60

Формирование и отправка заявки на кредит в Сбербанк	61
Файловый менеджер	62
Интеграция с почтовым сервисом	63
Телефония	64
Настройки телефонии	64
Пример настройки сервиса "Задарма"	64
Пример настройки сервиса "Билайн"	65
Смена телефона пользователя, ранее подключенного к телефонии	66
Пример настройки сервиса "Мегафон"	66
Пример настройки сервиса "Ростелеком"	68
Пример настройки сервиса "Мои звонки"	69
Работа с модулем "Телефония"	71
Исходящий звонок	71
Входящий звонок	72
История звонков	73
Настройка звонков через программу X-lite	73
Выгрузка вконтакте	76
Настройка вконтакте	76
Настройка пользователя в системе	78
Работа с сайтом	80
Где сайт? Как перейти к сайту из программы	80
He могу найти сайт в поисковике (yandex, google)	80
Создание страниц сайта	80
Управление главным меню на сайте	81
Блок "Полезные ссылки" на сайте	82
Новости на сайте и админке	83
Разместить картинку на странице сайта	84
Ссылка на картинке на сайте	85
Ссылки на сторонние сайты или страницы сайта в контенте	86
Редактирование раздела Услуги на сайте	86
Редактирование блока с анимацией на главной странице сайта	86
Статьи	87
Вывод контактной информации в "подвале" сайта	87
Вывод текста в блоке Copyright	88
Отзывы	88
Сотрудники на сайте	89

Вывести документы на сайте	89
Подать объявление на сайте	90
Подать заявку	91
SEO - продвижение сайта	91
Меню Seo	91
Добавить сайт в Яндекс Вебмастер	91
Добавить метрику на сайт	92
Файлы Sitemap.xml и Robots.txt	93

#### Основные понятия

#### Что такое Пользователи

Сотрудники агентства, у которых есть доступ к работе в системе автоматизации называются Пользователи.

## Что такое объекты и заявки в программе

В системе автоматизации реализовано 2 сущности для работы агентства:

- Объекты это предметы недвижимости, которые продаются и сдаются, например, квартиры, комнаты, дома и т.д.
- Заявки это пожелания клиентов по покупке или аренде, например, клиент агентства хочет купить однокомнатную квартиру за 2 млн рублей, или снять гараж в центре города.

## Кто такие контрагенты в программе

В системе автоматизации все контакты агентства (продавцы, покупатели, собственники, посредники и т.д.) объединены в одно понятие "Контрагенты". Сделано это для того, чтобы не путать одного и того же человека, если он одновременно будет продавать квартиру и покупать комнату. В одном случае он будет являться продавцом, а во втором - покупателем. Чтобы не путать его наименование, реализовано одно общее понятие Контрагент

# Как очистить кэш в разных браузерах:

Инструкцию можно посмотреть по ссылке

# Как добавить ярлык на рабочий стол компьютера

Чтобы сохранить ссылку на систему автоматизации, вы можете добавить направленную вам менеджером ссылку на программу в закладки браузера или разместить ярлык на рабочем столе компьютера. Чтобы добавить ярлык:

- 1. Уменьшите размер открытого окна браузера, чтобы были видны и рабочий стол компьютера, и окно браузера на одном и том же экране.
- 2. Нажмите на значок, слева от адресной строки (где указан веб-адрес страницы URL) или выделите всю адресную строку браузера.

3. Удерживая клавишу мыши, переместите курсор на рабочий стол и отпустите клавишу. Таким образом на том месте появится ярлык - ссылка на систему автоматизации.

#### Если возникла "Ошибка безопасности"

В целях безопасности в системе реализован механизм потери авторизации при долгом ожидании на одной странице. То есть, если оставить открытой страницу системы, то через определенное время, авторизация пользователя будет потеряна и ему необходимо будет ввести логин и пароль заново.

Как только пользователь после долгого простоя страницы применяет фильтр/сохраняет объект или заявку и т.д., выводится ошибка безопасности.

Для продолжения работы достаточно нажать на надпись в шапке программы (название агентства) и перейти на стартовый экран программы

## Требования к серверу хостинга

При покупке системы и переносе проекта на сервер Заказчика минимальные требования к серверу для переноса:

Операционная система Linux Ubuntu или Linux Debian

База данных MySQL

Оперативная память от 6 ГБ

Место на жестком диске от 50 ГБ

Bepcuя PHP и MySQL - 5.6

Доступ к серверу по SSH

# Подключить свой домен к сайту

Для уточнения возможности подключения домена свяжитесь с менеджером.

Вы можете самостоятельно настроить домен для сайта, нужно установить IP адрес в настройках домена на наш 144.76.221.247

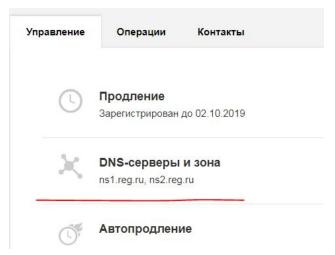
При этом, нужно учесть, что у нашего сервера нет своих DNS - надо использовать DNS регистратора домена или, например, бесплатные от Яндекса

#### Домен на reg.ru

Перейти в раздел Мои домены

Открылась страница "Список доменов и их услуг" - нажать на нужный домен

Открылась страница "Управление доменом" - нажать ссылку "DNS-серверы и зона" в блоке Управление доменом



## Открылась страница "DNS-серверы и зона"



кнопку Изменить - откроется боковая панель управления, где выбрать "Бесплатные DNS-серверы REG.RU"



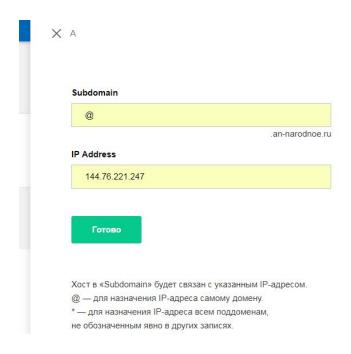
Добавить запись

Появится кнопка Добавить запись

На открывшейся боковой панели выбрать пункт "А" появятся поля для заполнения:

- Субдомен значение @
- ІР адрес значение 144.76.221.247 (уточняется идивидуально)

В итоге получится примерно так:



#### Пользователи

## Создание пользователя

Перейдите на страницу списка пользователей. Там вы увидите кнопку «Новый/Добавить», по нажатию на которую перейдете на страницу редактирования данных нового пользователя.

Введите или выберите обязательные значения в полях:

- 1. Роль роль разграничивает уровень доступа пользователя к объектам, заявкам, контрагентам и т.д.
  - а. Риелтор по умолчанию видит контрагентов только в своих и свободных объектах и заявках, не может их архивировать
  - b. Менеджер видит контрагентов в своих объектах и заявках, как и риелтор, но может иметь под собой подчиненных пользователей, и видит контрагентов своих подчиненных пользователях
  - с. Директор видит все
- 2. Логин уникальное имя для авторизации в системе, можно вводить даже по-русски, но нельзя использовать пробелы и специальные символы (\*-./. и т.д.)
- 3. ФИО имя пользователя, которое будет выводиться в системе, на сайте, в выгрузке на рекламные сайты
- 4. Email уникальный адрес электронной почты пользователя
- 5. Пароль не менее 6 символов. После сохранения нигде нельзя посмотреть в целях безопасности, сменить может только директор.

Дополнительные поля в пользователе (необязательные):

1. Вкладка Общее

- а. Должность информационное поле, можно изменить состав должностей, не влияет на доступы
- b. Руководитель для пользователя можно назначить руководителя только из других пользователей с ролью Менеджер или Директор. Для руководителя будет доступен список объектов и заявок риелтора, у которого он указан в поле "Руководитель". Если в системе еще не создан ни один пользователь с ролью менеджер, то выбрать руководителя для риелтора нельзя. (т.к. самого руководителя еще нет в системе)
- с. Фамилия отдельное поле с фамилией пользователя , нужно только для выгрузки на cian в качестве Субагента
- ФИО для рекламы если заполнено это поле, то значение именно из него будет показываться на сайте, в презентациях и выгружаться на площадки
- е. Личный телефон (для внутреннего пользования в системе) поле только для вывода внутри системы в списке пользователей или просмотре пользователя
- f. Фото пользователю можно загрузить фотографию для вывода в шапке программы, списке пользователей и на сайте
- д. Показывать в виджете/ показывать на сайте если на вашем сайте предусмотрена страница со списком сотрудников, можно выводить на нее любого пользователя из системы, достаточно отметить этот чекбокс
- h. День рождения можно указать дату рождения сотрудника, дата будет выводиться в календаре на стартовой странице для всех сотрудников
- i. Агентство/ отдел информационное поле для возможности наглядного разделения сотрудников по отделам. По умолчанию не накладывает дополнительных ограничений по правам

#### 2. Вкладка Ограничения

а. Вкладка Ограничения служит для возможности ограничить доступ пользователя к определенной категории объектов или объектам в определенном городе или районе города.

#### 3. Вкладка Доп.поля

- а. Описание текстовое поле, где вы можете рассказать о сотруднике для его рекламы на сайте на странице сотрудников
- b. Сертификаты можно указать ссылку на страницу, созданную через меню Контент, где будут размещены сертификаты сотрудника
- с. Аттестаты можно указать ссылку на страницу, созданную через меню Контент, где будут размещены его аттестаты
- d. Порядковый номер для сайта позволяется выводить сотрудников на странице Сотрудники на сайте по порядку, который удобен вам чем больше значение в поле, тем выше сотрудник в списке

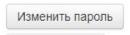
Обязательно установите галочку "**Активен**" в правой части экрана и нажмите кнопку «Сохранить». Если не отметить Активен - пользователь будет добавлен в базу, но зайти и работать не сможет. Этим же чекбоксом вы можете отключать пользователей от системы при необходимости в дальнейшем

Если все данные введены корректно, будет осуществлен автоматический переход на страницу списка пользователей. Новый пользователь появится в этом списке, а вы можете передать пользователю его логин и пароль для входа.Вход всегда только по ссылке, предоставленной вам менеджером компании.

Видео инструкция https://youtu.be/yymrRVnzGPk

## Установить/сменить пароль пользователя

Чтобы установить/сменить пароль существующего пользователя системы, необходимо перейти на страницу редактирования пользователя и нажать кнопку "Изменить пароль" (или "Сохранить пароль" в старых версиях).



На открывшейся странице в поля "Новый пароль" и "Подтвердите пароль" необходимо ввести пароль для данного пользователя.

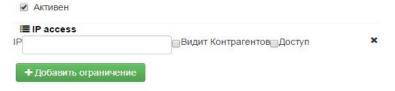


# Ограничение пользователя по IP адресу

Функция подключается по согласованию

Для того, чтобы ограничить работу пользователей по IP адресу, необходимо в редактировании пользователя вписать IP адрес, с которого должен входить пользователь, установить галочку напротив "Доступ" и нажать "Добавить ограничение". Пользователь не сможет войти в систему с другого IP адреса.

Если нужно ограничить доступ пользователя к контрагентам, достаточно поставить галочку напротив "Видит контрагентов" - пользователь не сможет видеть контрагентов, если войдет с других адресов.



# Добавить офис

В системе реализована сложная система ролей.

Для пользователей можно указать менеджера (руководителя)

Права доступа передаются по иерархии вверх, т.е. все объекты и заявки риелтора видит с контрагентами его менеджеры, которые стоят над ним в иерархии пользователей.

Разделение по офисам можно выполнить, создав пользователя с ролью менеджер и именем "Офис 1".

В редактировании или создании пользователей, которые относятся к этому офису нужно будет указать в поле менеджер "Офис 1".

Если в офисе есть один руководитель, можно выполнить разделение по руководителям, вместо офисов.

Если в офисе несколько руководителей, нужно у каждого руководителя указать в поле менеджер "Офис 1", а у остальных пользователей этого агентства указать в поле менеджер имя руководителя из этого офиса.

#### Не можем войти

Вход в систему всеми пользователями осуществляется по ссылке, присланной менеджером, например <a href="http://demo.rebpm.ru/admin">http://demo.rebpm.ru/admin</a>

После выхода из системы одного пользователя, другой пользователь должен входить по начальной ссылке <a href="http://demo.rebpm.ru/admin">http://demo.rebpm.ru/admin</a>

В редактировании пользователя, под которым осуществляется вход в систему, проверить наличие галочки "Активен". Если галочка не установлена, пользователь не сможет авторизоваться в системе.

# Ошибка "This field must be alphanumeric"

При вводе логина в создании пользователя отобразилась ошибка: "This field must be alphanumeric"

Система не дает сохранить логин с пробелами и другими символами, кроме букв и цифр, удалите символы и попробуйте сохранить пользователя снова

# Не работает восстановление пароля и отправка писем на нашем сервере

Восстановление пароля осуществляется через отправку сообщений на почту пользователя, на вашем сервере отправка писем может быть не настроена.

Надежнее всего выполнить отправку писем через сторонний почтовый сервис, например. <a href="mailto:sendgrid.com">sendgrid.com</a>

Необходимо зарегистрироваться и дать нам доступ в личный кабинет.

Тех поддержка сервиса напишет пару писем с вопросами о форме деятельности организации, нужно будет ответить им для активации аккаунта

# Ограничение пользователя к списку объектов

Функция подключается по согласованию

Можно создать роль "Доступ клиента" для пользователей системы для доступа клиентов в базу агентства к ограниченному списку объектов. Например, ограничить доступ пользователя к квартирам в Первомайском районе города Пенза, пользователь сможет видеть только объекты, попадающие в это ограничение.

После создания роли "Доступ клиента", директор агентства может создавать неограниченное количество пользователей с данной ролью и предоставлять им доступ в систему автоматизации. В создании/редактировании пользователя на вкладке Ограничения выводятся поля для ограничения доступа пользователя по :

- Категории недвижимости
- Региону страны
- Району области
- Населенному пункту
- Району населенного пункта



После заполнения данных полей и сохранения пользователя, данный пользователь при следующем входе в систему автоматизации будет видеть только доступный ему список объектов.

## Создание группы пользователей

По согласованию

Для создания группы пользователей, необходимо перейти в меню Пользователи-Группы пользователей. В списке групп нажать кнопку Добавить. Заполнить поля

- Заголовок название группы
- Slug (машинное имя) название группы латинскими буквами, используется для формирования ссылки

Чтобы добавить пользователя в группу, в редактировании пользователя в поле Агентство (группа) выбрать из выпадающего списка нужную группу

## Удаление пользователя

Чтобы отключить пользователя от работы в системе автоматизации, директор может архивировать пользователя в действиях в списке пользователей (значок "урна") или выбрать несколько пользователей и в выпадающем списке действий под списком пользователей выбрать пункт Архивировать.

После архивации пользователя:

- Пользователь не может войти в программу
- Закрепленные за пользователем объекты и заявки "освобождаются" (снимается ответственный пользователь)
- Статистика по пользователю все еще хранится в базе

При архивации пользователь помещается в архив пользователей, откуда его можно или восстановить для дальнейшей работы, или удалить навсегда. Статистика по данному пользователю в таком случае также удалится.

#### Объекты

#### Создание объекта

Понятие "Объект" в системе - это предмет продажи или аренды (квартира, комната, дом и т.д., который продают или сдают в аренду).

Создать новый объект можно с помощью "горячей" кнопки "Добавить" в шапке

программы или в меню "Агентство-Список объектов" кнопкой "Новый"

При создании объекта открывается страница с описанием основных характеристик объекта.

#### Вкладка Общее

Сначала выбирается категория недвижимости объекта (квартира, комната, дом...). У каждой категории недвижимости свой набор параметров категории, которые изменяются при выборе соответствующей категории.



Далее необходимо выбрать тип сделки объекта "Продажа/Аренда". При выборе Аренды дополнительно указывается тип аренды - посуточно или помесячно.



Фиксируем стоимость объекта (цена).

Галочка "Торг" устанавливается, если возможен торг от установленной цены.

В поле "Комментарий" можно добавить свои комментарии по объекту, которые не будут видны на сайте и другим пользователям системы, не имеющим доступа к редактированию данного объекта.

Поле "**Статус**" отражает этап работы с объектом: Потенциальный, По договору, Задаток, Сделка. Поле нужно для возможности отслеживания этапов работы с объектом и получения статистики по сотрудникам

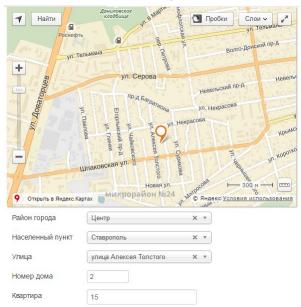
Поле "**Готовность**" помогает быстрее ориентироваться среди клиентов, кто готов заключить договор с агентством, а кто пока не готов даже продать объект, но поработать с таким клиентом все равно можно

Ниже расположены чекбоксы для вывода объекта на сайте в соответствующих разделах:

- Показывать в списке горячих предложений на главной объекты выводятся на главной странице сайта в разделе горячих/специальных предложений;
- Показывать в слайдере на главной объекты выводится в слайдере (блок с прокруткой фотографий) на главной странице сайта;
- Допущенные объект выводится на сайте в разделе, соответствующем его категории

- Разрешен к выгрузке и модерации - выводится только для директора и менеджера, при установке чек-бокса объект может быть допущен в рекламу (на сайт и выгрузку на площадки) риелтором, ответственным за объект

В правой части страницы выводится блок для указания адреса/расположения объекта:



Под блоком адреса выводится список параметров для категории недвижимости объекта. По желанию можно вывести данный список на вкладке "Дополнительно" в редактировании объекта:

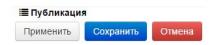
Комнат в квартире: *		Площадь, кв.м.: *	
	*		
Жилая площадь		Площадь кухни, кв.м.	
Этаж		Этажность	
Материал стен		Тип постройки	
	¥		¥
Тип комнат		Санузел	
	•		•
Количество кроватей		Количество спальных мест	
Wi-Fi		Кабельное / цифровое ТВ	
	•	[ <del></del>	•
Телевизор		Микроволновка	
**********	•	*********	*
Плита		Стиральная машина	

В данном блоке указываются характеристики объекта, обязательные поля отмечены звездочкой. Набор параметров и содержание полей может быть изменено по пожеланиям.

Для сохранения объекта служит кнопка "**Сохранить**", после нажатия осуществляется переход на список объектов или на страницу, с который был осуществлен переход на создание объекта.

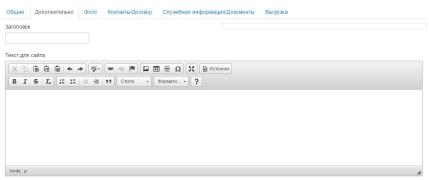
Кнопка "Применить" аналогично сохраняет изменения в объекте, но не переводит пользователя на другие страницы, а оставляет на странице создания/редактирования объекта. Пользователь остается на странице создания объекта и может создать новый объект, изменив параметры, или, если объекты, например, создаются в новостройке, и имеют одинаковые параметры, создать такой же объект, поскольку параметры уже заполнены.

Кнопка "**Отмена**" служит для отмены внесенных изменений, по нажатию осуществляется переход на предыдущую страницу системы:



#### Вкладка Дополнительно

На вкладке "**Дополнительно**" можно выводить параметры категории по желанию, поля для сайта и выгрузки объявления на другие сайты: Заголовок и Текстовое описание для рекламы:



Если не заполнены поля Заголовок и Реклама ("Текст для сайта" или "Описание" в разных вариантах системы название может отличаться), то объект не появится на сайте и не попадет в выгрузку.

Дополнительно в системе может быть включена возможность фиксации SEO информации по объекту. Выводятся поля:

- Заголовок (Meta title) если не заполнено, копируется значение из поля Заголовок
- Ключевые слова (Keywords) заполняется вручную для продвижения объявления в сети Интернет
- Описание (Description) заполняется вручную для продвижения объявления в сети

Заголовок (Meta title)	
Ключевые слова (Keywords)	
(1.2)	
Описание (Description)	
	,

#### Вкладка Фото

На вкладке "**Фото**" добавляются фотографии объекта недвижимости. Фотографии можно выбрать по кнопке "Добавить фото" или "перетащить" из папки на компьютере в поле над кнопкой, после чего осуществляется загрузка фотографий.



Одну из фотографий можно отметить, как главное фото для отображения на сайте в списках объектов.

Определенные фотографии можно отметить, как планировка. Данные фотографии при формировании презентации pdf по объекту будут устанавливаться заданного размера для наглядности.

Если фотографию не нужно показывать на сайте, можно снять отметку "Показывать на сайте"

#### Вкладка Контакты/Договор

На вкладке "**Контакты/Договор**" указывается информация по контрагенту объекта (собственнику, посреднику...).

В поле "Данные о клиенте" заносится номер телефона клиента (собственника, посредника и т.д.). При занесении телефона производится поиск по базе телефонных номеров на наличие совпадений, чтобы понять, что в агентстве раньше не работали с данным клиентом.

Как только начинается ввод цифр, сразу выводится результат поиска. Ввод производится по специальной маске, позволяющей стандартизировать вывод номера телефона.

Если такой телефон найден в базе, то появляется ссылка на объекты или заявки контрагента. Если у контрагенты были объекты и заявки в архиве, результат поиска выводятся с пометкой.

Данные о к	лиенте	
Введите о	т 2 цифр телефона для поис	ка
8 (888) 8	88-8	
Выберите к	лиента:	
	8 (888) 888-88-88	Объекты(1)

Чтобы создать объект с существующим клиентом в базе, необходимо выбрать его, нажав на имя.

Если телефон в базе не найден, появляется кнопка "Создать нового", которая открывает поля для занесения информации по новому клиенту.

			+	X
				-
88) 888	3-88-8			
рона д	ля поиск	а Созд	ать н	ового
				3.3.3.€ (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)

После заполнения полей клиента необходимо нажать кнопку "Сохранить" в блоке "Новый контрагент", тогда контрагент будет сразу сохранен.

ИO: test client	
елефон:	+ X
8 (888) 999-99-99 8 (888) 888-88-8	
Iaa	
Новый контраген	I
Фамилия, Имя, Отчество	
Дополнительная информация	
В черном списке	
Телефон: 8 (888) 777-77-77	
Отмена	
Введите от 2 цифр телефона для поиск	a

Кнопкой "Вернуть поиск" производится возврат к окну поиска по номеру телефона.

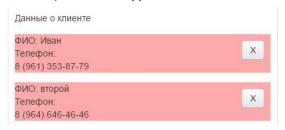
Если у контрагента **несколько телефонов**, то под кнопкой "Сохранить" в блоке "Новый контрагент" можно внести дополнительный телефон, после чего снова сработает поиск по

базе. Если контрагентов с таким телефоном не найдено, рядом с текущим контрагентом

появится кнопка "+".

Данная кнопка добавит внесенный телефон к существующему контрагенту.

Если в объект необходимо добавить **несколько контрагентов**, то под полем "Данные о клиенте" в поле поиска по номеру телефона вносится телефон нового контрагента, производится поиск по базе контрагентов и, если он уже есть в базе, его можно добавить к объекту. Если контрагента в базе нет, можно создать нового кнопкой "Сохранить".



В поле "Дополнительные контакты" можно дописать возможные контактные данные других лиц, связанных с объектом.

В поле "Служебная информация" фиксируются любая информация на усмотрение пользователя. Данная информация доступна только в редактировании данного объекта.

В поле "Ответственный" (пользователь) у директора есть возможность выбрать любого пользователя системы, который будет вести объект. Для пользователей с ролью "Риелтор" данное поле скрыто. Объекты, созданные риелторами, по умолчанию назначаются на пользователя, создавшего объект. Если имя пользователя не появилось в выпадающем списке пользователей, начните вводить имя в поле вручную, если пользователь есть в базе, он появится в списке и будет доступен для выбора.

В поле "Дата начала сотрудничества" ставится дата, когда начались контакты с продавцом.

В поле "Источник" фиксируется информация, откуда пришел данный объект.

В поле "Ответственный сотрудник поисково отдела" фиксируются (по желанию) данные о сотруднике, который нашел данный объект, при наличии такого в агентстве.

В поле "Дата окончания договора" фиксируется дата, когда закончится договор с контрагентом, если он был заключен. Под полем есть чекбокс "Уведомить за 3 дня", при установке чекбокса на пользователя, ответственного за данный объект, ставится задача на дату за 3 дня до даты, указанной в поле "Дата окончания договора", с текстом "Окончание срока договора по объекту". В просмотре задачи можно увидеть ссылку на объект, по которому истекает срок договора. В просмотре объекта на вкладке "Задачи" можно просмотреть все поставленные по данному объекту задачи, в том числе об окончании срока договора. При редактировании объекта, если дата окончания договора не изменялась, новая задача не ставится, если дата окончания договора изменилась, ставится новая задача на пользователя, ответственного за данный объект.

## Вкладка Служебная информация/Документы

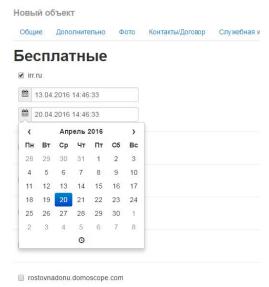
На вкладке "Служебная информация/Документы" указывается внутренняя информация агентства по объекту. Есть возможность загрузить сканы документов или документы по объекту. Файлы загружаются только в форматах jpeg, doc и pdf.

Дополнительно в базовом шаблоне сайта есть возможность вывести определенные документы на странице объекта на сайте. Для этого у каждого файла, загруженного в объект, есть чекбокс "Показывать на сайте"

#### Вкладка Выгрузка

На вкладке "Выгрузка" пользователь выбирает рекламные площадки, на которых должен быть опубликован данный объект.

Выбирается площадка, после чего указывается период выгрузки объекта на эту площадку:



В списке площадок указаны названия площадок или форматов для выгрузки. Если выводится название avito2.ru, или cian2.ru, то это сайты avito и cian, а цифра 2 указывает номер формата. Эти сайты могут поддерживать выгрузку в нескольких форматах (первый, второй и т.д.), но рекламу нужно подключать именно на avito.ru и cian.ru, не обращая внимания на название в системе.

Поле "Телефон для выгрузки" на вкладке Выгрузка в создании объекта. Если вам необходимо указать определенный номер телефона для выгрузки объявления на площадки, то в данное поле пользователь записывает значение телефонного номера для рекламы на площадках. Если поле не заполнено, то в рекламу на площадки выгружается рабочий телефон пользователя (заполняется в создании/редактировании пользователя)

Видео инструкция <a href="https://youtu.be/5e90jXAqMG8">https://youtu.be/5e90jXAqMG8</a>

**Поле "Субагент для Циана"** означает возможность выгружать объявления в отдельный личный кабинет на Циане. Более полную информацию можно получить у менеджеров Портала Циан

## Данные о клиенте в объекте/заявке

При создании объекта/заявки выводится поле поиска контрагента среди существующих в базе.

В поле "Данные о клиенте" заносится номер телефона клиента (собственника или покупателя). При занесении телефона производится поиск по базе телефонных номеров на наличие совпадений, чтобы понять, что в агентстве раньше не работали с данным клиентом.

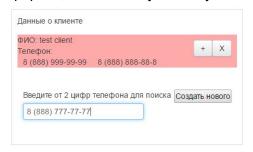
Как только начинается ввод цифр, сразу выводится результат поиска. Ввод производится по специальной маске, позволяющей стандартизировать вывод номера телефона.

Если такой телефон найден в базе, то появляется ссылка на объекты или заявки контрагента. Если у контрагента были объекты и заявки в архиве, результат поиска выводятся с пометкой.

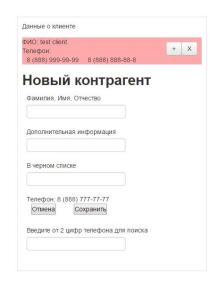
Данные о клиенте	
Введите от 2 цифр телефона для пои	ска
8 (888) 888-8	
Выберите клиента:	

Чтобы создать объект с существующим клиентом в базе, необходимо выбрать его, нажав на имя.

Если телефон в базе не найден, появляется кнопка "Создать нового", которая открывает поля для занесения информации по новому клиенту.



После заполнения полей клиента необходимо нажать кнопку "Сохранить" в блоке "Новый контрагент", тогда контрагент будет сразу сохранен.



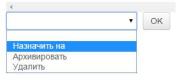
Кнопкой "Вернуть поиск" производится возврат к окну поиска по номеру телефона.

Видео инструкция: <a href="https://youtu.be/v6i7UiEE-qs">https://youtu.be/v6i7UiEE-qs</a>

#### Как назначить объект на пользователя

1 способ:

В списке объектов выбрать объекты, которые необходимо назначить на определенного пользователя, под списком объектов в выпадающем списке действий выбрать "Назначить на"



В появившемся поле выбрать пользователя, на которого необходимо назначить объекты, нажать кнопку "Ок". Если имя пользователя не появилось в выпадающем списке пользователей, начните вводить имя, если пользователь есть в базе, он появится в списке.



2 способ:

В редактировании объекта в поле "Риелтор" выбрать пользователя



По умолчанию созданный/отредактированный объект назначается на пользователя, создавшего или редактировавшего объект. Если имя пользователя не появилось в выпадающем списке пользователей, начните вводить имя, если пользователь есть в базе, он появится в списке.

## Объект не выводится на сайте

В базовой версии системы интегрирован сайт для агентства. Чтобы вывести на сайте объект, необходимо установить галочку "Допущено" в редактировании объекта.

Плюс для директора доступна модерация объектов, чтобы проконтролировать допущенные объекты самостоятельно, для модерации служит чекбокс "Разрешить к выгрузке и модерации"

Дополнительно в системе установлено ограничение: если в объекте не заполнены поля "Заголовок" и "Текст для сайта", объект не выведется на сайте (и не пойдет на выгрузку на другие площадки).

#### Список объектов

Все рабочие объекты агентства выводятся в меню Агентство-Списке объектов или по горячей кнопке в шапке программы . В стандартном списке объектов выводится информация об объектах в виде таблицы со столбцами:

- 1. **ID** уникальный номер объекта в базе. Не изменяется и присваивается автоматически при создании объекта
- 2. **Категория** категория недвижимости объекта (Квартира, Комната, Дом и т.д.), **Количество комнат**, если такой параметр есть в категории, Тип сделки (Аренда/Продажа)
- 3. **Риэлтор** пользователь, ответственный за объект, выводится ФИО и рабочий телефон из редактирования пользователя. Если объект не закреплен ни за кем из пользователей, в списке не выводятся данные
- 4. **Контрагент** данные о продавца/арендодателе из объекта, выводится имя и телефоны контрагентов из объекта и статус контрагента, установленный на вкладке Контакты/договор в объекте
- 5. **Инфо** информация об объекте для каждой категории площадь (общая/жилая/кухни), этаж/этажность, площадь участка, материал стен и т.д.
- 6. **Стоимость** стоимость объекта, установленная в редактировании объекта, стоимость квадратного метра или сотки (значение рассчитывается автоматически, как отношение стоимости к площади). Если в проекте реализована возможность фиксации валюты, значение выводится в выбранной валюте
- 7. Дата поступления дата создания объекта
- 8. **Статус** статус, присвоенный объекту (потенциальный, по договору, задаток или сделка)
- 9. **Допущенные** указатели допуска объекта на сайт (допущено, показывать в слайдере, показывать в горячих) и на выгрузку на площадки (зеленый флажок выгрузка на все площадки, желтый флажок выгрузка на некоторые площадки, черный флажок нет выгрузки, при наведении показывается, на какие площадки установлена выгрузка)



. Для директора доступно управление допуском на сайт напрямую из списка

объектов нажатием на иконки. Допуск выгрузкой на площадки нажатием на иконку не реализован.

- 10. Фото выводится главное фото из объекта, при нажатии на фото открывается галерея просмотра всех фотографий объекта
- **11. Действия** кнопки для действий с объектом (просмотр, редактирование, архивирование и т.д.)

Если объект не допущены на сайт, в списке объектов информация выводится красным шрифтом. После допуска

Если контрагент отмечен "в черном списке", информация о данном контрагенте выводится в списке объектов с подсветкой красным цветом

--Bce--

В списке объектов можно:

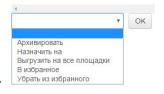
- 1. Добавить новый объект кнопкой Добавить,
- 2. Быстро найти объекты, определенного пользователя
- 3. Найти объект по номеру № объекта Найти (ID в списке объектов)
- 4. Найти объекты по номеру телефона контрагента
- 5. Найти объекты по параметрам, применив расширенный фильтр 

  ▼
- Изменить количество объектов на странице

  Объектов на странице
  50
  ▼



- 7. Просмотреть страницы списка объектов
- 8. Применить действия с несколькими объектами, отмеченными чек-боксами в списке. Выпадающий список действий расположен под списком объектов и доступен по



умолчанию директору

#### Красная подсветка в списке объектов

Красным выводятся объекты, которые еще не допущены на сайт, чтобы можно было легче ориентироваться в рекламных объявлениях

#### Печать списка объектов

В списке объектов выводится кнопка Печать. Если вы хотите распечатать список определенных объектов, можно отметить их в списке чекбоксами и нажать кнопку Печать - откроется окно выбора опций печати:

- Кнопка "Все" все объекты, открытые на странице списка объектов в данный момент
- Кнопка "Выбранные" объекты, отмеченные чекбоксами в списке объектов

Поиск

Найти

- Без номера дома на печать пойдут объекты без указания номера дома, если опция не выбрана, на печать идет список с номерам домов
- С контрагентом на печать пойдет список объектов с указанием контактов контрагента, если опция не выбрана, на печать идет список с контактами ответственного пользователя

## Просмотр объекта

Кнопка "Сохранить как" в просмотре объекта

Кнопка предназначена для создания дубликата объекта с идентичными параметрами. После нажатия на кнопку осуществляется переход на страницу редактирования созданного дубликата объекта

Кнопка "Информировать о продаже" в просмотре объекта

Функция подключается по согласованию.

Если функция реализована в проекте, кнопка предназначена для постановки задача на пользователя, ответственного за объект, с текстом о продаже объекта другим риелтором или собственником.

## Кнопка "Расклейка" в просмотре объекта

Если функция реализована в проекте, по нажатию кнопки сохраняется файл в формате Microsoft Word по шаблону расклейки объявлений с указанием параметров объектов и пользователя, ответственного за объект

Кнопка "Отправить клиенту" в просмотре объекта

Функция подключается по согласованию.

Если функция реализована в проекте, после нажатия кнопки "Отправить клиенту" открывается страница с формой заполнения полей:

**1. Клиенты** - выпадающий список с множественным выбором, выводится id клиента (заявки) и данные из поля ФИО контрагента в соответствующем клиенте (заявке). Если в системе нет ни одной заявки (клиента), то выпадающий список пуст.

Email - адрес электронной почты добавляется автоматически из карточки выбранного клиента (заявки) из поля электронная почта в соответствующем контрагенте.

**2. Контрагенты -** можно ввести почту любого контрагента, если контрагент в базе есть, программа предложить его выбрать, если нет, появится кнопка Добавить для добавления нового контрагента. Поле нужно для возможности отправки презентаций контрагентам без создания заявки или без предварительного занесения в базу

Если нажали кнопку Добавить, в контрагентах сохранится новый контрагент с именем и email, указанным в поле при отправке презентации.

- **3. Комментарии** поле для сообщения клиенту, которое будет подставлено в текст письма на почту. В подпись в конце сообщения автоматически из карточки пользователя подставляются данные Имя, Телефон, Email
- **4. Тип презентации** выводится 3 варианта формирования презентации с логотипом, без логотипа, не для рекламы. \

- **4.1. С логотипом**: формируется файл pdf с наложением на фотографии логотипа агентства (прозрачность логотипа 20%), с размещением логотипа и контактов агентства в шапке каждой презентации для каждого объекта (адрес, сайт, почта, телефон)
  - **4.2. Без логотипа** формируется файл pdf без шапки, без логотипа на фотографиях на одном листе
- **4.3. Не для рекламы** формируется файл pdf без шапки, на фотографии накладывается полупрозрачная надпись (прозрачность 20 %) "Не для рекламы"

#### 5. Кнопки Отправить и Отмена

Кнопкой "Отправить" на электронную почту выбранным клиентам отправляется письмо с текстом из поля Комментарий и прикрепленным файлом в формате .pdf, содержащим презентации выбранных объектов.

Устанавливается ограничение по отправке презентаций в одном документе не более 10 объектов. Если галочками было отмечено более 10 объектов, презентации формируются по первым 10 объектам по id

## Кнопка "Печать" в просмотре объекта

В просмотре объекта при нажатии кнопки "Печать" появляется выпадающее меню выбора типа презентации: С логотипом, Без логотипа, Не для рекламы, после выбора одного из вариантов презентации, на жесткий диск компьютера скачивается файл pdf с выбранным типом презентации по выбранным галочками объектам

## Кнопка "Отчет для клиента" в просмотре объекта

В просмотре объекта при нажатии кнопки "Отчет для клиента" формируется pdf-файл с информацией по объекту для собственника. В файле указывается;

- Имя первого контрагента из объекта
- Характеристики объекта, его стоимость
- Информация по работе с объектом:
  - Кол-во просмотров на сайте число просмотров страницы объекта на сайте, интегрированным с системой
  - Звонки кол-во событий в объекте с типом Звонок
  - Показы кол-во событий в объекте с типом Показ
  - Отправлено предложений кол-во событий в объекте с типом Отправка презентации
- Аналоги на рынке несколько объектов той же категории, расположенных в том же населенном пункте, с примерно такой же ценой
- Информация о выгрузке на площадки сайт и даты допуска на выгрузку

#### Акт просмотра

В разделе Избранное при нажатии кнопки "Просмотровка" на жесткий диск компьютера скачивается файл pdf по шаблону:

# 

В таблицу автоматически подставляются данные из выбранных объектов:

в графу адрес подставляется адрес каждого выбранного объекта построчно, в графу Комментарии подставляется id объекта в системе

### История изменений в просмотре объекта

На вкладке выводятся записи о действиях с объектом. Выводится дата изменения, пользователь, внесший изменения, какие изменения вносились, например: Создание, Редактирование, Архивация, Восстановление, Смена пользователя

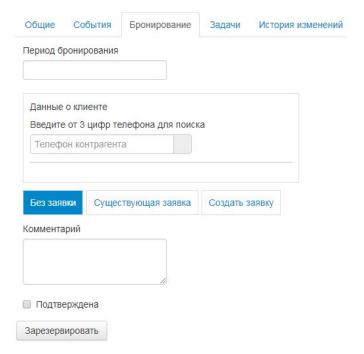
На вкладке по умолчанию выводится 10 записей из истории, остальные записи можно посмотреть, нажав на кнопку "Вся история" на этой же вкладке

#### Бронь объектов

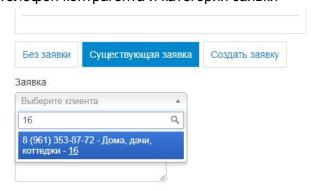
Функция подключается по согласованию

Для фиксации брони объектов в просмотре объекта выводится вкладка Бронирование. На вкладке можно указать:

- Период брони с какого по какое число в календаре забронирован объект
- Информацию о контрагенте, который бронирует объект
- Написать комментарий к брони
- Если бронь подтверждена клиентом, ее можно отметить чекбокс Подтверждена. Если бронь без отметки Подтверждена выводится в календаре синим цветом, если бронь Подтверждена выводится в календаре красным цветом. Важно, если бронь не отметили Подтвержденной в течение 24 часов после создания брони, запись о бронировании автоматически удаляется, Объект становится доступным к поиску и подбору к заявкам по датам.



- У брони можно сразу указать связь с заявкой от клиента, чтобы информация по запросам клиента не потерялась и не забылась:
  - Без заявки будет сохранена только бронь
  - Существующая заявка бронь будет связана с существующей заявкой, после нажатия кнопки появляется поле для указания номера заявки в базе. Указываем номер заявки, появляется информация по заявке телефон контрагента и категория заявки



- Создать заявку - после сохранения брони автоматически создается новая заявка в системе, в заявке сохранены поля из брони и объекта брони: Категория, Контрагент, Цена до (с добавлением в большую сторону интервала для поиска объектов)

После добавления брони список всех броней выводится внизу вкладки, последняя по дате бронь сверху. Любую бронь можно отредактировать кнопкой справа, и, например, подтвердить ее - отметить чекбокс Подтверждена

На сайте в фильтре объектов добавляется возможность поиска Свободных объектов указываются даты, если в выбранные даты попадают объекты, у которых нет в этот период брони, объекты выводятся в результатах фильтра

На сайте на странице объекта выводится календарь с указанием всех броней данного объекта (дни закрашены синим или красным)

Если бронь связана с заявкой, то в просмотре заявки на вкладке Бронирование указывается бронь, аналогично объекту. Плюс в данной брони появляется кнопка поиска

свободных от брони объектов в указанные даты в заявке

## Раздел объектов "Избранное"

Если функция реализована в проекте, в меню слева размещен раздел Агентство-Избранное. Для каждого пользователя в разделе Избранное отображаются объекты, добавленные самим пользователем в избранное.

Чтобы добавить объекты в Избранное в систему, нужные объекты отмечаются галочками и , после нажатия "Добавить в избранное" , в разделе "Список объектов" внизу в выпадающем списке действий с объектами, добавляются в раздел Избранное.

В разделе "Избранное" над списком объектов выводятся кнопки:

**Удалить из избранного** - все объекты, отмеченные галочками в разделе Избранное удаляются из раздела, но остаются в системе без изменения.

**Отправить клиенту** - открывается окно отправки презентаций всех выбранных объектов клиенту

**Печать** - открывается сформированная в файл pdf презентация выбранных галочками объектов из списка

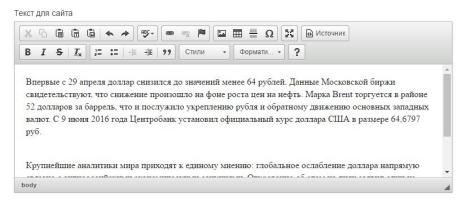
Просмотровка - открывается бланк просмотрового листа

## Раздел Модерация

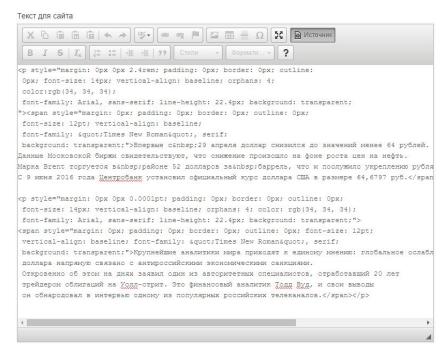
В разделе меню Агентство-Список объектов-Модерация выводится список объектов, поступивших с сайта. Если на вашем сайте есть функция Подать объявление, то объекты, опубликованные с сайта, будут попадать сначала в раздел Модерация, а после вашего допуска на сайт и на площадки, будут рекламироваться для клиентов.

#### Редактирование текста

Если пользователь скопировал текст с сайта в редактор,



Нужно нажать на кнопку "Источник" и удалить теги и спецсимволы, так как редактор сохраняет вёрстку текста с сайта.



Данное решение позволяет устранить некоторые ошибки при выгрузке объектов на площадки.

## Кнопки Допуска объектов из списка объектов

В списке объектов выводится столбец Допущенные, где напротив каждого объекта можно установить допуск его на сайт в разные разделы сайта (на сайт, слайдер, горячие).

Доступ к работе с кнопками по умолчанию установлен у пользователей с ролью Директор. При нажатии на кнопку производится допуск объекта и кнопка меняет цвет для обозначения допуска.

Дополнительно в данном столбце выведен указатель (флажок) наличия допуска на какие-либо рекламные площадки на вкладке Выгрузка в редактировании объекта

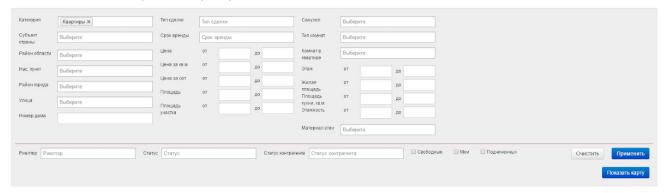


Флажок серый, если ни одна из площадок не отмечена на выгрузку, оранжевый, если отмечены не все площадки, зеленый, если отмечены все площадки на выгрузку.

## Фильтр (поиск) объектов

В системе можно произвести поиск объектов из списка объектов по определенным параметрам. Чтобы увидеть фильтр, необходимо нажать кнопку Расширенный фильтр

в списке объектов. В фильтре выведены поля для поиска объектов по параметрам. После выбора категории, появляются параметры, соответствующей выбранной категории. Если выбрано 2 категории одновременно, в фильтре останутся только параметры, которые соответствуют сразу двум этим категориям.



Дополнительно в фильтре можно произвести поиск по **Пользователю**, чтобы найти объекты, закрепленные за определенным человеком в системе. В поле выводится 10 первых пользователей из списка. Чтобы найти нужного человека достаточно начать вводить его имя в поле. Видео инструкция поиск по пользователю <a href="https://youtu.be/ojHSsl-qSEU">https://youtu.be/ojHSsl-qSEU</a>

Для поиска по статусу объекта достаточно выбрать опреденный статус в соответствующем поле фильтра

Для поиска Свободных объектов (за объектом не закреплен пользователь), Своих (назначенных на авторизованного пользователя) и объектов Подчиненных (пользователи, у которых авторизованных пользователь указан в качестве Руководителя в редактировании пользователя) в фильтре предусмотрены чек-боксы.

Поиск по новым объектам:

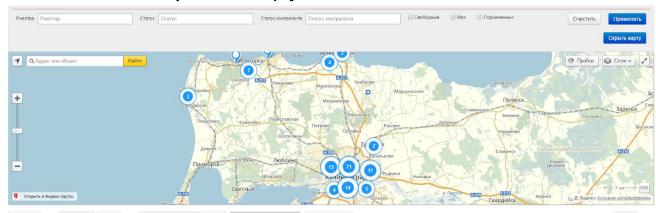
- новые созданные объекты созданные в базе за последние сутки;
- новые назначенные объекты, назначенные на пользователя и еще им (ответственным за объекты пользователем) не отредактированные;

- не новые - объекты, созданные или назначенные на пользователя уже им отредактированные.

Чтобы скрыть расширенный фильтр, нужно нажать на кнопку Расширенный фильтр повторно.

### Вывод объектов на карте

Все рабочие объекты в базе данных агентства можно посмотреть на карте. На карте выводятся все объекты, у которых есть отметка местоположения. Для этого необходимо раскрыть расширенный фильтре в списке объектов и нажать кнопку Показать карту. Если объектов большое количество, подгрузка карты может занять определенное время. Также можно отфильтровать объекты по необходимым параметрам и вывести все на карте. Для этого необходимо выбрать в расширенном фильтре параметры, нажать кнопку Показать и после этого нажать кнопку Показать карту.



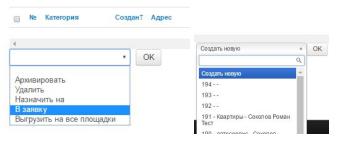
Чтобы скрыть карту достаточно нажать на кнопку Скрыть карту в расширенном фильтре.

# Принудительный подбор объекта к заявке

Функция подключается по согласованию

Если вы хотите предложить клиенту объект, который не отвечает запросам данного клиента (не попадает под параметры заявки в системе), то можно принудительно соединить неподходящий объект и заявку.

В списке объектов выделить чекбоксом нужные объекты или объекты, в выпадающем списке действий под списком всех объектов выбрать пункт "В заявку", откроется поле справа для созданию новой заявки или выбора существующей (созданной ранее) заявки. Для поиска существующей заявки достаточно ввести ее номер в базе.



Прикрепленный объект выводится над "Подходящими" объектами (подобранными автоматически) в просмотре заявки с заголовком "Прикрепленные". Прикрепленные объекты

можно открепить от заявки кнопкой "х" . После того, как объект будет предложен (нажата кнопка "лайк" , объект переходит в список "Предложенные", как и остальные объекты, подобранные к заявке автоматически.

## Поселки/ Жилые комплексы/ Бизнес центры

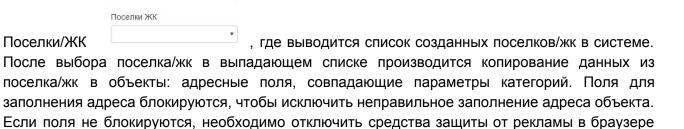
Функция подключается по согласованию.

Для фиксации информации о комплексных объектах, которые включают в себя другие

объекты, в системе появляется новый раздел меню Поселки/ЖК , где выводится список созданных Поселков/ЖК.

Создание поселка/жк аналогично созданию объекта в системе с рядом отличий в параметрах и расположении полей. На вкладке Общее заполняется общая информация о поселке/жк, адресные данные, на вкладке Дополнительно заполняется дополнительная информация и текст описания поселка/жк, на вкладке Фото можно загрузить фотографии, на вкладке Служебная информация/Документы можно загрузить .pdf файлы (например ген.план)

В создании/редактировании объекта под выбором категории появляется новое поле



Новостройки и шахматка

(AdBlock, Adguard и т.д.)

Категория Квартиры

Функция подключается по согласованию.

Поселки/ЖК

Каждый ЖК может включать в себя несколько корпусов, секций, каждый корпус включает в себя подъезды и т.д. Данным инструментом вы сможете заполнять сколько угодно уровней иерархии

Сначала создается общее понятие ЖК, описывается вся необходимая информация. После создания основного ЖК, создаются дома или секции, которые входят в основной ЖК - на уровень ниже. Аналогично кнопкой добавить открывается страница создания жк, в поле Родительский элемент выбирается значение основного ЖК. в который входит наш дом или подъезд

Жилой комплекс	
Родительский элемент	

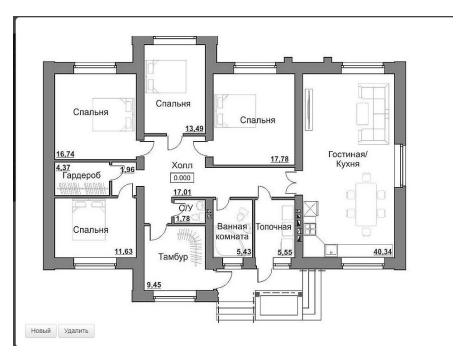
После сохранения дома или подъезда, в списке новостроек будет примерно такой вывод для наглядности зависимых домов



Если у нашего элемента иерархии уже можно описать планировки или erpffnm на фотографии общего вида ЖК конкретный дом, загружаем фото и отмечает его как Планировка



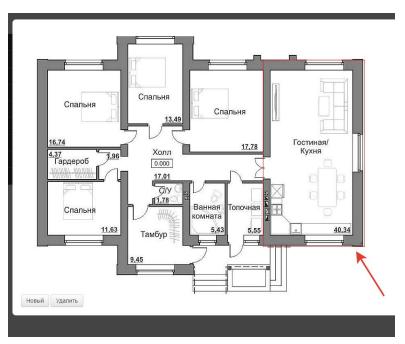
Чтобы указать ссылки на конкретные объекты или другие дома в одном комплексе, переходим в просмотр созданного блока и нажимаем на фотографию планировки. Открывается страница с кнопками управления областями ссылок



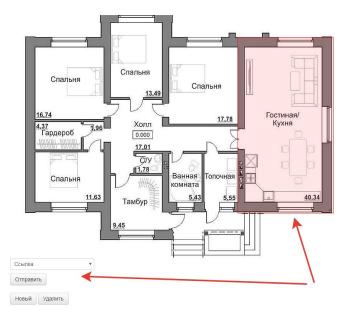
Кнопка Новый создает область, которую мы можем переместить в нужное место и изменить по размеру. Создали:



Переместили:



Для указания ссылки в блоке, нужно нажать левой кнопки мышки на него - блок будет подсвечиваться красным, а в левом углу появится возможность выбрать действие. Выбираем пункт "Ссылка" и жмем кнопку Отправить, появляется поле для ввода ссылки, мы можем указать ссылку на любую страницу сайта, которую нам нужно показать клиенту. Например, страница просмотра квартиры, которая соответствует выбранной планировке, или просмотр страницы дома в ЖК. Важно указать ссылку именно на страницу сайта, значит объект, на который указываем ссылку, уже должен быть создан и допущен на сайт.



После всех настроек, на сайте появится ссылка на связанный с ЖК дом, а на странице дома появится фотография планировки, где будет возможность перейти прямо с фотографии в нужный объект

Видео: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=ocXC\_jxWYpQ">https://www.youtube.com/watch?v=ocXC\_jxWYpQ</a>

## Иероглифы/непонятные символы в тексте объекта или в презентации

На странице создания/редактирования объекта в поле Реклама (Описание) или в файле презентации объекта может выводиться текст с иероглифами/знаками вопросов, если текст скопирован из стороннего источника (например, другого сайта), а не внесен вручную.

Чтобы избавиться от вывода иероглифов и непонятных символов, нужно после вставки текста в поле, выделить весь текст и нажать кнопку "Убрать форматирование" в

редакторе сверху:  $5 \mid \mathcal{I}_{\mathbf{x}} \mid_{\frac{1}{2}}^{\frac{1}{2}}$  и сохранить объект

## Создать свободный объект

Если необходимо создать объект без ответственного пользователя, то директор может

Ответственный: \*

в поле Ответственный выбрать пункт "Не указан"

## Архив объектов

В данном разделе собраны объекты снятые с продажи, проданные и просто не активные. Архив не удаляется автоматически, это может сделать пользователь с ролью Директор. В системе стоит ограничение - объект нельзя удалить из базы, пока не пройдет месяц со дня архивации, это обязательное условие обработки архивных объектов. Спустя месяц со дня архивации в списке архивных объектов в действиях справа у такого объекта появится кнопка

# Альтернативный тип сделки

В объекте можно выбрать тип сделки Продажа-Альтернатива. Так фиксируется обмен, когда клиент может обменять свой объект на другой.



При выборе типа сделки Альтернатива, после сохранения объекта открывается страница создания связанной с этим объектом заявки. Таким образом, мы фиксируем информацию и по объекту, и по пожеланиям клиента - что он хочет получить в обмен на объект

### Заявки

#### Работа заявок

После сохранения заявки в системе автоматически срабатывает подбор подходящих по параметрам заявки объектов. Если в заявке указан параметр - подбираются объекты, в которых аналогичный параметр соответствует заявке.

Если в объекте не указан параметр, а в заявке указан, он не считается подходящим к данной заявке.

Если в заявке не указан параметр, то он не участвует в подборе объектов В подборе не участвуют заявки со статусом "He обработана"

### Работа с подходящими объектами в заявке.

В списке подходящих объектов Пользователь может выполнить действия над объектами, для этого в столбце +- пользователь выбирает предложить или отклонить данный объект.

Агент предлагает объект клиенту и отмечает объект, как предложенный в программе кнопкой - подходящий объект переходит в список **Предложенные** объекты, у объекта выводится отметка, что он предложен.

Агент назначает показ объекта клиенту, кнопкой открывает поле для создания события Показ в соответствующем объекте, событие выведется в календаре событий и в просмотре данного объекта. После показа агент отмечает предложенный объект кнопкой объект переходит в список **Показаны** и в столбце Итог автоматически присваивается статус Думает.

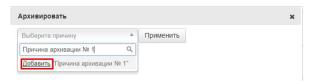
Если на объекте нажать кнопку <sup>5</sup> отклонить из **Подходящих** объектов, объект больше не выведется в списках в заявке.

Если на объекте нажать кнопку отклонить из **Предложенных**, объект остается в списке Предложены с отметкой Резерв, чтобы пользователь мог просмотреть, какие объекты предлагались клиенту, но был получен отказ от просмотра, такие объекты можно будет предложить в следующий раз при необходимости

Если на объекте нажать кнопку отклонить из **Показанных**, объект остается в списке Показаны с отметкой Отказ, чтобы пользователь мог посмотреть, какие объекты показывались клиенту, но был получен отказ от сделки.

## Указание причины архивации в заявках

При осуществлении архивации заявки, пользователю предлагается указать причину архивации. Причину возможно выбрать из уже имеющихся вариантов в списке или же внести новую (создать новую причину архивации может пользователь с ролью "директор").



Причина архивации выводится на просмотре архивной заявки и пропадает, после восстановления заявки из архива.

#### Статистика по причинам архивации заявок

По указанным пользователями причинам отправки заявок в архив ведется статистика для анализа работы с отказами./admin/users statistics/users statistics/reason statistics

Не зависимо от того, кем была внесена заявка в архив, информация о причинах архивации отразится по ответственному за заявку пользователю в статистике причин архивации.

# Главный экран

## Настройка календаря

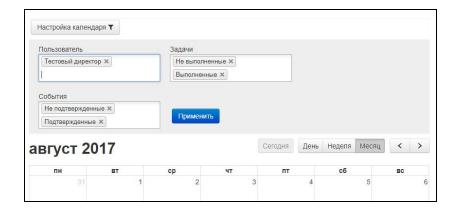
Функция подключается по согласованию

- 1. По умолчанию в календаре пользователя выводится все события в статусе "не подтверждено" (не выполнено), при этом у пользователя есть возможность настроить вывод событий в календаре на выбор или одновременно, как в статусе "не подтверждено" (не выполнено), так и "подтверждено" (выполнено).
- 2. По умолчанию в календаре пользователя выводятся все невыполненные задачи, при этом у пользователя есть возможность настроить вывод задач в календаре на выбор или одновременно, как выполненные, так и не выполненные.
- 3. По умолчанию в календаре у пользователя выводятся только его события и задачи.

При этом у пользователя есть возможность:

- вывести все события по всем пользователям и по каждому индивидуально из системы автоматизации. Доступно только пользователю с ролью директор.
- вывести все задачи по всем пользователям и по каждому индивидуально из системы автоматизации. Доступно только пользователю с ролью директор.

Все описанные настройки пользователь может выполнить, нажав над календарем кнопку "Настройки календаря" и указав необходимые значения для вывода в календаре.



### События

События - раздел необходимый для отчетности и планирования работы по каждому объекту.

Пользователь заходит на страницу просмотра объекта, переходит на вкладку События и видит все действия пользователей с данным объектом: События, выезды, показы и т.д.



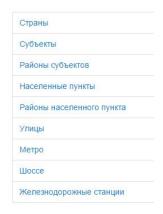
Чтобы создать событие, необходимо выбрать тип события, заполнить поля и нажать кнопку добавить.После этого событие появится в календаре в отмеченный день и поможет не забыть пользователю запланированное мероприятие.

После того, как событие выполнено, например, пользователь съездил на показ, он может отметить свое событие, как Подтвержденное. После этого событие не будет выводиться в календаре.

# География

# Добавить район области, населенный пункт, район города

По умолчанию для пользователя с ролью Директор доступно меню География, где доступны все разделы возможной фиксации адреса объекта:



Адресация в системе реализована в виде иерархии: Страны-Субъекты стран-Районы субъектов-Населенные пункты-Районы, улицы, станции метро населенного пункта

Чтобы добавить новую запись в базу адресов необходимо войти в нужный раздел и кнопкой "Новый" открыть страницу добавления значения в адресацию. На странице добавления значения выводится два поля: Родительский элемент и Заголовок для нового значения. Для каждой ступени иерархии адресов выводится соответствующий родительский элемент, так при добавлении нового субъекта выводится выбор страны, в которую необходимо добавить субъект.

Например, для добавления нового населенного пункта в Московской области, необходимо войти в раздел Населенные пункты, нажать кнопку Новый, выбрать район Московской области, в котором расположен населенный пункт.

## Добавить пункт в географию из создания/редактирования объекта

Чтобы добавить пункт в географии системы можно воспользоваться полями географии в объектах. При внесении в поле, например, Улица значения (вручную с клавиатуры или вставкой из буфера), сначала производится поиск по базе данных улиц в выбранном населенном пункте, если совпадений не найдено, появляется кнопка **Добавить**, по нажатии на которую, новое значение добавляется в базу улиц выбранного населенного пункта. Аналогично построена работа со всеми адресными полями объекта

Населенный пункт	Москва	X v
Район города	Выберите район	*
Улица	Выберите улицы	
Номер дома	Новая улица	Q
томер дома	Добавить "Новая улица"	
Квартира		-

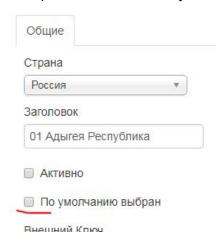
Кнопка Добавить доступна только пользователям с ролью Директор для корректного занесения адресных значений. Практика работы показывает, что риелторы в спешке вносят различные варианты названия улиц, по которым в дальнейшем невозможно осуществлять поиск.

Ссылка на видео-урок: <a href="https://youtu.be/h4IWPy\_lvTU">https://youtu.be/h4IWPy\_lvTU</a>

## Заполнение полей географии по умолчанию

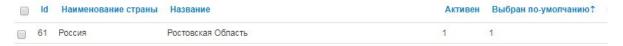
Чтобы каждый раз не заполнять вручную одни и те же наименования в создании объекта или в фильтрах в адресных полях, в системе есть возможность установить выбранные значения по умолчанию заполненными - будет заполнен нужный вам регион, район области и населенный пункт и т.д.

Перейти в меню Агентство - География, открыть раздел Регион страны, найти нужный нам регион, отметить в редактировании региона чекбокс По умолчанию выбран - Сохранить



Прямо из списка Регионов можно перейти в список связанных с данным регионом Районов - ссылка выводится в списке регионов. Найти район - отметить аналогично чекбокс По умолчанию выбран.

Нужно обязательно учесть, что выбранным по умолчанию может быть только одно значение из раздела, иначе не сработает подстановка значений в адресные поля. Найти все выбранные по умолчанию значения можно отсортировав список по столбцу Выбран по умолчанию



Если нужно выбрать по умолчанию Населенный пункт, то обязательно надо сделать выбранными все пункты, куда входит данный населенный пункт: Регион - Район - Населенный пункт

После сохранения всех настроек, изменения вступают в силу не сразу, нужно подождать очистки кэша проекта несколько минут

# Задачи

## Постановка задач

Пользователи могут ставить задачи на себя и на других пользователей системы. Для создания новой задачи служит меню «Задачи - Новая (Добавить)». В появившемся окне выбирается исполнитель, описывается текст задачи и устанавливается дата выполнения. В поле «Контрольное время» указывается, за какое время до завершения задачи исполнителю должно быть показано уведомление, этому же времени соответствует срок выполнения.

В меню "Мои задачи" отображаются задачи, поставленные на авторизованного пользователя. В данном меню напротив каждой задачи есть возможность установить отметку о выполнении.

В меню "Задачи под контролем" отображаются задачи, назначенные авторизованным пользователем. В действиях выводится возможность отредактировать задачу или удалить.

После постановки задачи, в установленное в ней время для пользователя, на которого поставлена задача, при переходе на список объектов в правом верхнем углу появляется оповещение о задаче. В календаре на стартовой странице входа в систему у пользователя, на которого поставлена задача, появляется запись о поставленной задаче. При нажатии на оповещение осуществляется переход к просмотру задачи. Есть возможность оставить комментарий.

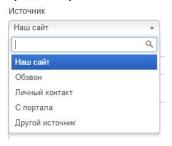
После выполнения задачи пользователь помечает её, как выполненную, оповещение о задаче перестает появляться и она не отображается в списке "Мои задачи". У контролера (пользователя, назначившего задачу) задачи в меню "Задачи под контролем", задача, отмеченная, как выполненная, отмечается другим цветом и появляется кнопка "Проверено" для подтверждения выполнения задачи.

Нельзя удалять задачи до выполнения. Если удалить задачу, которая еще не помечена, как выполненная, оповещение о ней будет появляться.

## Статистика по источникам рекламы

## Поле Источник и статистика по источникам рекламы

Для фиксации источника рекламы по объектам и вывода статистики по всем источникам, на странице создания и редактирования объекта выведено поле Источник.



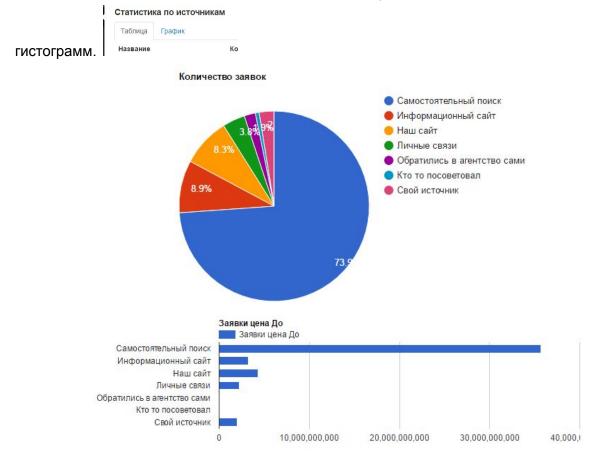
Если объект поступил из источника, который не содержится в списке доступных источников, пользователь с ролью Директор может добавить значение в поле, просто, записав название нового источника рекламы в поле и нажав на появившуюся кнопку Добавить. После этого в поле для всех пользователей появляется новый источник рекламы.



Для вывода статистики по источникам рекламы для пользователя с ролью Директор доступна страница статистики по источникам рекламы. На странице выводится таблица с названиями всех источников рекламы в базе и количество объектов, созданных с указанием соответствующего источника. Данные можно отфильтровать по временным периодам. Дополнительно выводится статистика по стоимости объектов по каждому источнику рекламы.

сточникам	
Количество объектов	Общая стоимость
16	28 196 01:
1	1 400 000
62	208 389 00
13	10 989 00
3	13 750 000
	Количество объектов  16  1  62  13

Дополнительно можно просмотреть статистику по источника в виде графиков и



# Выгрузка на площадки

Выгрузка на сторонние сайты осуществляется посредством отправки информации по объектам в файле, выполненном под формат каждой площадки.

В заданное время в системе происходит обновление файлов для выгрузки на каждую подключенную площадку. Все объекты, допущенные к выгрузке попадают в файл, информация по отредактированным в течение дня объектам обновляется и объекты, отправленные в архив или снятые с выгрузки, удаляются из файла выгрузки.

В определенное каждой площадкой время происходит отправка информации по объектам на площадку и публикация на сайте площадки.

Чтобы отправить объекты на выгрузку на площадку, нужно в создании или редактировании данного объекта установить отметку выгрузки напротив каждой площадки во вкладке "Выгрузка". Также необходимо указать дату начала и конца выгрузки, если не заполнить данные поля, объект не выгрузится. При следующем формировании файлов на выгрузку, данные по объекту будут добавлены в файлы.

В меню "Выгрузка-Ограничения на выгрузку" для директора есть возможность установить ограничения по пользователям при добавлении информации по объектам на площадки. На выгрузку будет идти количество объектов пользователя, указанное в ограничениях

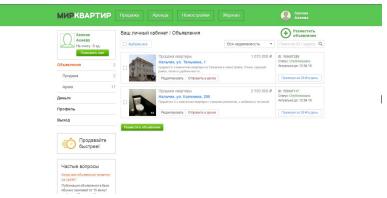
## Модерация допущенных в рекламу объектов

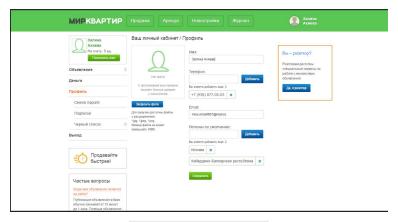
Для пользователей с ролью Директор и Менеджер в редактировании объекта выводится чекбокс "Разрешен к выгрузке и модерации". При установке чек-бокса объект может быть допущен в рекламу (на сайт и выгрузку на площадки) риелтором, ответственным за данный объект.

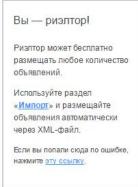
## Подключение к автоматической выгрузке из файла xml

Для публикации объектов агентства из базы системы автоматизации на других сайтах используются специально сформированные файлы для выгрузки объявлений на каждый сайт.

Для выгрузки объявлений вашего агентства необходимо зарегистрироваться на площадке, авторизоваться, зайти в личный кабинет и в меню Импорт/выгрузка/xml/реклама (у каждого сайта свой варианта названия меню). Для того ,чтобы такие меню были доступны, личный кабинет должен быть зарегистрирован как юр.лицо.



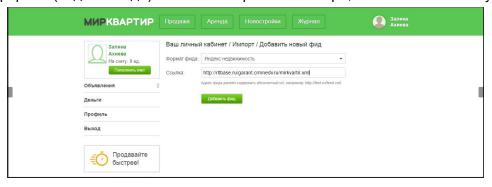




Чтобы добавить файл нажимаем добавить фид



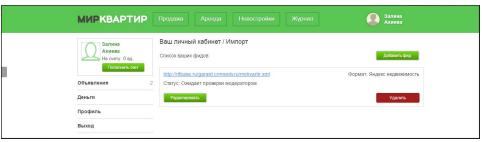
Выбираем формат (яндекс везде) если есть варианты выбора, и вставляем ссылку на файл



Ссылка на все файлы http://rltbase.ru/название\_проекта.crmnedv.ru/Выбираем нужный файл, открываем и копируем ссылку (урл)



Добавляем фид и ожидаем проверки модератором.



Если на площадке нет вкладки импорт, необходимо связаться с персональным менеджером или тех поддержкой, для подключения выгрузки, при этом указав личный id кабинета (в профиле) и ссылку на файл

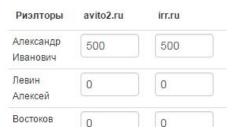
#### Пример письма:

"Добрый день, подключите ID:12345 к автоматической выгрузке из файла <a href="http://rltbase.ru/demo.crmnedv.ru/yandex.xml" http://rltbase.ru/demo.crmnedv.ru/yandex.xml" http://rltbase.ru/demo.crmnedv.ru/yandex.xml</a>

Примерные инструкции по подключению выгрузки на разных сайтах

## Ограничение на выгрузку объектов

В системе есть возможность установить ограничение на количество объектов, закрепленных за определенным пользователем, которые можно допустить на выгрузку на площадки. Для этого необходимо проставить значения в соответствующих полях таблицы в меню Агентство-Выгрузка (реклама)-Ограничения. После установки значения напротив определенного пользователя, при попытке отметить на выгрузку более количество объектов, чем установленное ограничение, выгрузка будет заблокирована.



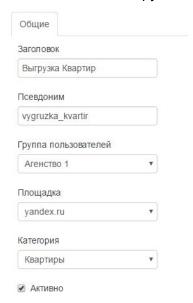
Ссылка на раздел Агентство-Выгрузка-Ограничения /admin/feed/user\_platform\_restrictions

# Создание своего xml файла

По согласованию

Если необходимо создать свой файл для выгрузки объявлений в уже реализованном формате выгрузки:

- 1. Перейти в меню Агентство-Выгрузка-Шаблоны выгрузки
- 2. Нажать Добавить
- 3. Заполнить поля
  - а. Заголовок название файла
  - b. Псевдоним название файла латинскими буквами (без пробелов) для формирования ссылки на файл, например, vygruzka\_kvartir
  - с. Группа пользователей выбор группы пользователей, объекты которых будут попадать в данный файл выгрузки
  - d. Площадка выбор формата яндекс, авито и т.д.
  - е. Категория выбор категории недвижимости, объекты которой будут попадать в файл выгрузки
  - f. Чекбокс Активно установить чтобы выгрузка была активна



После сохранения шаблона выгрузки и автоматического формирования файлов, по ссылке, присланной вам менеджером ранее с файлами для выгрузки, появится папка с файлами выгрузки по созданному шаблону. Например,

http://rltbase.ru/уназвание\_проекта.crmnedv.ru/vygruzka\_kvartir/ - если в псевдониме шаблона выгрузки было указано vygruzka\_kvartir

## Премиум выгрузка

Функция подключается по согласованию.

На странице создания/редактирования объекта, вкладка "Выгрузка", пользователь системы автоматизации может выбрать вариант платного размещения для следующих площадок:

- Яндекс;
- Циан;
- ИРР;
- Авито.

## Контрагенты

## Список контрагентов

Контрагенты в системе - собственники и клиенты агентства.

В меню Агентство-Контрагенты сохранен весь список контрагентов агентства.

Для добавления определенного контрагента в "Черный список" в действиях напротив каждого контрагента добавлена кнопка "В черный список"



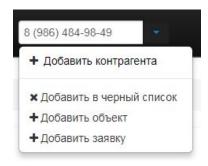
Для поиска или отображения списка контрагентов в черном списке выведен фильтр с условием поиска "В черном списке"

Контрагенты, находящиеся в черном списке отображаются серым цветом



## Создание контрагента

Создать контрагента можно с любой страницы системы - достаточно ввести номер телефона в поле поиска в шапке, если такого телефона нет в базе существующих контрагентов, то появится окно с вариантами дальнейших действий



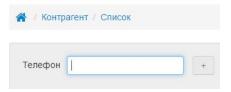
Если выбрать пункт Добавить контрагента - откроется страница для заполнения полей по данному контрагенту (клиенту)

Добавить в черный список - создается автоматом новый контрагент и помещается в черный список

Добавить объект или Добавить заявку - создается объект или заявка, где уже указан контрагент с введенным номером телефона, чтобы не заносить его заново

## Создание контрагента через список контрагентов

В списке контрагентов можно создать нового контрагента. Для этого над списком в поле ввода номера телефона необходимо ввести телефон нового контрагента



После ввода полного номера телефона автоматически срабатывает поиск по базе контрагентов, если такого телефона нет ни у одного контрагента в базе, кнопка справа "+" становится активной, ее можно нажать и перейти на страницу заполнения данных по новому контрагенту

## Статистика по пользователям

Статистика по всем пользователям ведется по следующим показателям:

- Количество звонков в день фиксируется в отдельном меню дата и количество
- Количество объектов в статусе **Активно** количество объектов, у которых был установлен статус активно в определенную дату
- Количество объектов в статусе **Архив** количество объектов, отправленных в в архив в определенную дату
- **Валовая прибыль** сумма значений в поле "Комиссия" в объектах со статусом "Сделка" в момент установки статуса "Сделка".

Статистика отображается в соответствии с иерархией пользователей - все пользователи группируются по указанным руководителям (поле Менеджер в создании пользователя):

В столбце "Всего" выводится общая сумма всех используемых статистических показателей.

При переводе объекта из одного статуса в другой, в статистике появляется новая запись для каждого статуса и даты смены статуса.

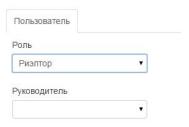
Ведется учет смены статусов на каждый день: 12.01.15 объекту присвоен статус Договор, в статистике для пользователя, сменившего статус, в строке Договор записывается +1.

Если 15.01.15 объекту присвоен статус Сделка, в статистике для пользователя, сменившего статус объекта, в строке Сделка записывается +1, в строке Договор от 12.01.15 значение не меняется, в строке Договор от 15.01.15 значение остается равным нулю, т.к. ни одному объекту 15.01.15 не был присвоен статус Договор

Отображение статистики производится в виде таблиц с указанием календаря помесячно, строк со статусами объектов и звонками, указанием пользователей. Группы пользователей отображаются в виде иерархии с указанием руководителей.

## Подчинённые в статистике пользователей

- 1) Создать пользователя с ролью менеджер.
- 2) В редактировании пользователя с ролью риелтор выбрать руководителя(только с ролью менеджер)



В статистике риелторы выводятся под кнопкой Подчиненные.

# Отчет об активности риэлторов

Отображение отчета производится в виде графика и в виде таблицы с указанием календаря посуточно, строк с пользователями и суммой показателей.

Отчет состоит из балла на каждого пользователя системы на определенное число Общий балл состоит из баллов создания и открытия страницы.

Создание/Редактирование объекта, заявки, события, контрагента и т.д -1 балл Открытие любой страницы в рамках проекта например - списка объектов - 0.01 балл

## Меню Отчеты

Отчет состоит из суммы показателей каждого из показателей на определённое число. Показатели: звонки, объектов добавлено, заявок добавлено, объектов продано, заявок удовлетворено, объектов удалено, заявок удалено.

Отображение отчета производится в виде таблиц и графика с указанием календаря посуточно, строк с показателями и суммой показателей

Количество **звонков** в день - количество звонков, совершенных всеми пользователями системы в определённую дату

Количество **объектов добавлено** - количество объектов, добавленных всеми пользователями системы в определённую дату

Количество **заявок добавлено** - количество заявок, добавленных всеми пользователями системы в определённую дату

Количество **заявок удовлетворено** - количество заявок, у которых был установлен статус удовлетворено в определенную дату

Количество **объектов удалено** - количество объектов, удалённых всеми пользователями системы в определенную дату

Количество **заявок удалено** - количество заявок, удалённых всеми пользователями системы в определённую дату

Есть возможность применять фильтры, для даты, по определённым числам От - до, по типам: день, неделя, месяц, год.

# Меню Сделки

Выводится список сделок агентства за все время. Для поиска нужно сделки можно использовать фильтр над списком сделок.

Столбцы списка сделок:

№ - номер сделки

Объект - участвующий в сделке

Заявка - заявка контрагента, участвующая в сделке

Комиссия агентства

Комиссия риелтора

Общая комиссия

Дата заключения основного договора

Пользователь - пользователь, начавший сделку.

Действия - редактировать

Чтобы начать сделку, пользователь в просмотре заявки подбирает объекты к интересующей, его заявке, отмечает объекты Предложенными и Показанными. Далее из списка показанных объектов пользователь выбирает объект и нажимает кнопку "Начать сделку"

Открывается окно с разделами Общие, для редактирования параметров сделки, и разделом Документы, с возможностью прикрепить текстовый файл.

#### Параметры в разделе Общие:

- Объект выбрать объект сделки
- Заявка выбрать заявку контрагента, для участия в сделке
- Стоимость объекта общая, тыс.руб.
- Общая комиссия агенства, тыс. руб.
- Комиссия агенства, тыс. руб.
- Комиссия риелтора, тыс. руб.
- ФИО, риелтора
- Комиссия посредника, тыс. руб.
- Данные посредника
- Вид расчёта --- Наличные /Ипотека/ Прочее
- Доп. средства --- Мат.кап/ Сертификаты/ Имущество
- Дополнительная Информация
- Закрыть сделку галочка
- Залог: Задаток Аванс Только предв.договор
- Сумма залога, тыс.руб.
- Хранение залога: Собственник/Агентство

После заполнения всех полей и выбора параметров сделки, пользователь нажимает кнопки Сохранить/отмена

Если нажать "Сохранить" созданная сделка выведется в список сделок.

Объект и заявка, участвующие в сделке, после сохранения сделки, попадают в архив.

# Шаблоны договоров

Функция подключается по согласованию.

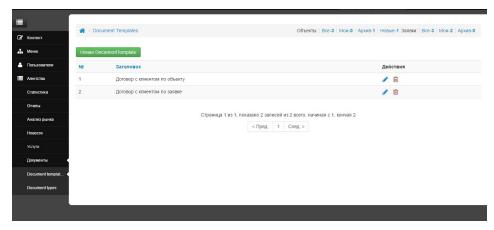
## Заполнение шаблонов договоров

Для формирования шаблонных документов в системе реализован модуль с возможностью формирования документа, в который будут автоматически подставлены значения из объекта, заявки или контрагента

Поля для автоматической подстановки указываются в нужных местах документа Список полей для подстановки:

https://docs.google.com/document/d/1emCX95kaMIICh7wh1mnYUoIMNG-vlac3BZSWfqX73AU/edit ?usp=sharing

Чтобы создать шаблон документа необходимо зайти в меню документы



Затем нажать "Добавить"

В создании шаблона документа пользователь заполняет поля

- Сущность, значения:
- Объекты
- Заявки
- Задачи
- Город
- Клиент
- Шаблоны

Сущность выбирается, для того, чтобы определить к какому элементу системы создается шаблон.

- Заголовок наименование шаблона, выводится в списке шаблонов
- Псевдоним заполняется как заголовок, только с переводом на английский или латинскими буквами.
- Содержимое текстовое поле с редактором, наполнение шаблона.

Поле сохраняет верстку, поэтому в него можно скопировать готовый шаблон документа, или написать вручную.

Далее в пустые поля для подстановки значений нужно прописать теги из документа <a href="https://docs.google.com/document/d/1emCX95kaMIICh7wh1mnYUoIMNG-vIac3BZSWfqX73AU/edit">https://docs.google.com/document/d/1emCX95kaMIICh7wh1mnYUoIMNG-vIac3BZSWfqX73AU/edit</a> То есть если мы добавим из документа тег {{Advertisement.price}} - Цена, то при распечатке документа, в этом поле будет автоматически формироваться цена из объекта

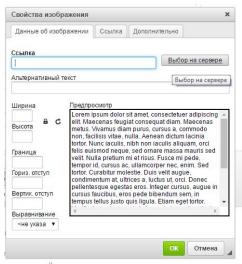
основание возникновения права:		
что подтверждается свидетельством о праве собственности выданным	Серия	Nº
1.2. Для выполнения обязательств Заказчик на время действия договора передает	Эксклюзивные права по у	жазанному объекту.
1.3. Стороны достигли соглашения по поводу начальной стоимости Объекта, кото	рая будет объявляться Исп	олнителем при проведении переговоров с третьими
лицами, в том числе в средствах массовой информации- 70400 (		
)рублей.		
1.4. Стороны достигли взаимного соглашения о том, что в случае заключения Ост	новного договора между За	казчиком и третьим лицом во время действия Договор
Исполнитель имеет безоговорочное право на получение вознаграждения, предуст	мотренном п.з.1. Договора	
2,ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН		
O. Homomore of common		

### Внесение логотипа в шаблон договора

Если в документ необходимо добавить логотип: в нужное место документа установить

Изображение

курсор, нажать кнопку на панели сверху "Изображение" , откроется меню редактора изображений. Для выбора файла переходим по кнопке Выбор на сервере



Открывается окно для выбора загруженных вложений на сервере. Для загрузки нового

#### Вложения

файла нажать кнопку "Новое вложение" новое вложение , выбрать файл и загрузить его на сервер. После того, как файл загружен, выбрать нужный файл "скрепкой" в списке вложений

. После этого откроется окно редактора изображений, где можно изменить размер

ширина
1350
Высота
307

# Описание работы с объектами парсинга (сбор объявлений)

Если в проекте подключен модуль сбора объявлений с рекламных площадок, с заданной периодичностью робот осуществляет цикл поиска объектов недвижимости на интернет-площадках с последующим сохранением объектов в систему и распределением по категориям и параметрам.

# Первый вариант работы парсинга (сбора объявлений)

Собранные с площадок объекты попадают в раздел "Агентство-Список объектов-Новые объекты", где пользователь сможет:

- Допустить объект в список объектов - действием "допустить" , для дальнейшей работы с ним. Объект допускается в общий рабочий список объектов без ответственного пользователя, также его можно найти в разделе Список объектов-Свободные

Допустить на

В черный список

- Допустить объект на пользователя действие открывает окно с выбором пользователей, выбранный пользователь после допуска объекта становится ответственным за объект
- Отправить объект в "черный список" действие из объекта добавляется в «черный список» контрагентов, объект не отображается в базе, а новые объекты с таким номером телефона больше не загружаются в базу
- Зайти в просмотр объекта, действием "просмотр"
- Отправить объект в архив, действием в архив 🗎 или выпадающим списком

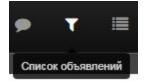
действий внизу страницы Архивировать объект - он не загрузится в следующий цикл парсинга.

В списке есть расширенный фильтр для возможности выбора категории и параметров поиска. Часто объявления на площадках указаны с некорректным названием улицы, поэтому при сохранении в базу таких объектов поиск по улице не всегда выдаст все точные совпадения, например, на рекламной площадке в объявлении может быть указана адрес в формате "ул. третья кольцевая", а в классификаторе адресов РФ аналогичная улица будет "улица 3-я Кольцевая". Программе не всегда удается определить такие адреса, поэтому их нужно будет отредактировать вручную после обработки в базе.

Если в списке объектов раздела "Новые объекты" при нажатии на адрес не открывается карта, то в объекте не определилось точное местоположение (не встала метка на карте). Метку на карте можно поставить вручную отредактировав объект

# Второй вариант работы парсинга (сбора объявлений)

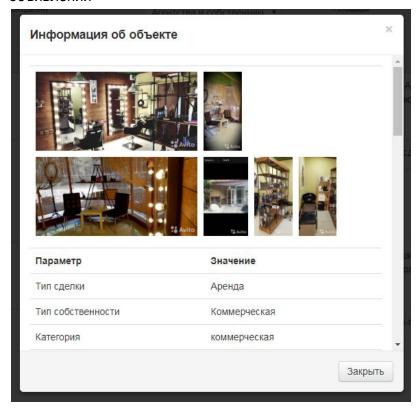
Собранные с площадок объекты можно увидеть в разделе Список объявлений в шапке программы (иконка воронки).



Список подгружается с высокой периодичностью, можно применить фильтр для уточнения поиска нужных вариантов

В действиях справа доступны:

- Допуск объекта в свою базу рабочих объектов (Агентство-Список объектов). Видео <a href="https://www.youtube.com/watch?v=O8oe0kOk-ls">https://www.youtube.com/watch?v=O8oe0kOk-ls</a>
- Просмотр объекта открывается окно поверх страницы с информацией об объявлении



- Ссылка на источник откуда пришло объявление
- Добавить в черный список номер телефона из объекта добавляется в «черный список» контрагентов, объект не отображается в базе, а новые объекты с таким номером телефона больше не загружаются в базу

# Меню "Встречи за день".

Включает в себя пункты меню:

- 1) Список выводит список звонков со столбцами:
- № номер звонка
- Пользователь пользователь, создавший звонок
- Количество количество звонков пользователя, за определенный период
- Дата дата создания звонка.
- Действия Просмотр, редактирование, удаление.

Новый Звонок

с помощью которой пользователь может

Над списком расположена кнопка создавать новые звонки.

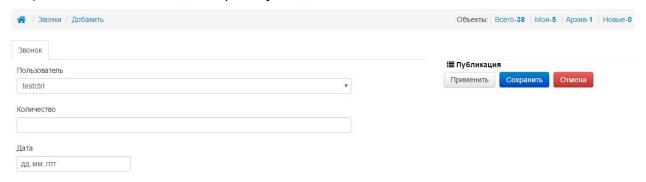
Под кнопкой поля фильтра

Количество	\$ Дата	13.05.2016	Добавить
			550

Количество - фильтрует список по количеству звонков.

Дата - фильтрует список по дате создания звонка.

- 2) Мои выводит список звонков, только со звонками, опубликованными авторизованным на данный момент пользователем системы(только свои звонки).
  - 3) Новый звонок выводит страницу создания звонка.



#### Поля:

- Пользователь с выпадающим списком пользователей системы.
- Количество числовое поля для фиксации количества звонков.
- Дата для фиксации даты обзвона клиентов.

После публикации звонков данные заносятся в статистику пользователей, в строку "Встречи"



Фотографии с парсинга.

В систему сохраняется ссылка на фотографию при сохранении объекта.

Если допустить объект - фотография по ссылке скачивается, обрезается логотип площадки, подставляется водяной знак проекта.

# Синхронизация с календарем Google

Функция подключается по согласованию

Если в проекте подключен модуль синхронизации с календарем Google, для подключения календаря каждому пользователю необходимо в разделе меню Агентство перейти в подраздел "Google календарь", указать в поле Идентификатор календаря учетной записи Google (у каждого пользователя должна быть своя учетная запись Google), сохранить изменения, появится запрос Службы Google на разрешение доступа к службам гугл, разрешить доступ, закрыть вкладку в браузере. Важно: Не нажимать кнопку Назад в браузере!. Открыть в новой вкладке систему автоматизации.

После сохранения изменений задачи, поставленные на пользователя будут выводиться в его Google календаре, который поддерживается массой сторонних сервисов, в том числе мобильными телефонами

## Импорт

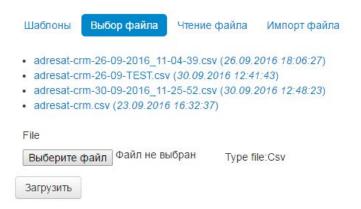
## Работа модуля Импорта из файла Excel (формат .csv)

Функция подключается по согласованию

Если в проекте реализован модуль для возможности импорта объектов из файла Excel в формате .csv:



Кнопкой Перейти к загрузке файла открывается страница, где можно выбрать файл из ранее загруженных на сервер или загрузить новый файл



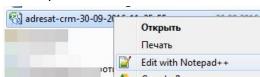
После загрузки файла, он появляется в списке доступных файлов наверху страницы. Нажать на нужный файл. Открывается страницы с возможностью выбора полей и параметров системы, которым соответствуют столбцы в файле. Если на странице вывелись знаки вопросов, значит загружен файл с неверной кодировкой, загружать нужно в кодировке UTF-8. Внизу страницы можно выбрать шаблон импорта, если ранее уже производился импорт или сохранить новый шаблон импорта.

	*
Template Name	
Save template Impor	rt

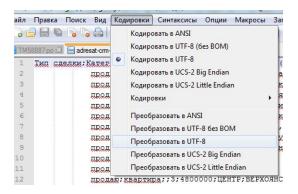
После выбора шаблона импорта, всем полям автоматически будет присвоен соответствующий параметр и обработчик.

Жмем Импорт, ждем обработки файла. Импортировать файлы лучше примерно по 1000 строк, чтобы не вызывать излишнюю нагрузку на сервер.

Преобразование файла в кодировку UTF-8 можно осуществить через программу Notepad++. Установить программу на компьютер, вызвать контекстное меню правой кнопкой мыши, выбрать пункт Edit with Notepad++



В программе Notepad++ вызвать меню Кодировки и выбрать пункт Преобразовать в UTF-8, нажать Сохранить.



## Оповещение пользователя о новых объектах и заявках

Функция подключается по согласованию

После того, как пользователь создал объект или заявку в базе, а подходящих вариантов в данный момент нет, пользователю придет оповещение при появлении подходящего варианта под его объект или заявку в базе.

В шапке программы выводится значок с кол-вом оповещений. При переходе в раздел Оповещений открывается список всех оповещений для данного пользователя. В списке выводится информация:

- № порядковый номер оповещения в базе
- Создан дата создания оповещения
- Заявка номер и ссылка на заявку, по которой создано оповещение
- Категория категория недвижимости, отмеченная в заявке, тип сделки Аренда/Продажа
- Параметры категории параметры категории, заполненные в заявке: Комнат в квартире, Площадь, Этаж, Этажность, Площадь участка
- Район районы, отмеченные в заявке
- Стоимость стоимость от и до, отмеченная в заявке
- Объект номер и ссылка на объект, по которому создано оповещение
- Категория категория недвижимости, отмеченная в объекте, количество комнат
- Адрес Населенный пункт, Район, Улица, Номер дома, отмеченные в объекте
- Информация параметры категорий, отмеченные в объекте: Этаж, Этажность, Площадь, Площадь участка
- Стоимость стоимость, отмеченная в объекте
- Действия действия с оповещением: отметить прочитанным

Если в оповещении создан/отредактирован объект к заявке, текст описания объекта в строке выводится красным

Если в оповещении создана/отредактирована заявка к объекту, текст описания заявки в строке выводится красным

## СМС рассылка

Функция подключается по согласованию

Система может быть интегрирована с сервисом рассылки смс сообщений на телефоны контрагентов, например, smspilot.ru или epochta.ru.

Для создания новой рассылки смс, необходимо Создать новый шаблон для рассылки к сущности Sms в меню Документы-Шаблоны. В шаблоне можно поставить блоки для автоматической вставки разных параметров в смс:

- {{Contractor.fio}} ФИО контрагента
- {{Contractor.email}} Электронная почта контрагента
- {{ContractorPhone.0.phone}} Первый телефон контрагента
- {{ContractorPhone.1.phone}} Второй телефон контрагента

В меню Контрагенты выделяется список контрагентов для отправки сообщения, если никто не выбран, сообщение отправляется всем контрагентам в базе агентства, в выпадающем списке действий под списком контрагентов выбрать пункт "Отправить SMS", после чего выбрать шаблон для отправки. Обязательно нужно учесть, что сервис по рассылке смс может пропускать только согласованные шаблоны рассылок, шаблон в системе должен быть создан в соответствии с требованиями сервиса.

Сообщение отправляется на первый телефон выбранного контрагента

# Email рассылка

Функция подключается по согласованию.

Система может отправлять рассылки на адреса электронной почты, внесенных в базу.

Чтобы начать рассылку, нужно добавить адреса в рассылку в меню Расылка - Список с отметкой получать email (пользователь сам может отписаться от рассылки). Далее можно создать саму рассылку в меню Расылка-Рассылка.В поле sender указать название проекта, например "info@название\_проекта.crmnedv.ru", в поле Текст заполнить текст расылки (что должно прийти на почту)

Если никто не выбран в поле "Только выбранным пользователям", то расыслка производится на все адреса эл.почты

Если кто-либо выбран в поле, то рассылка только выбранным

После создания рассылки в списке рассылок в действиях появится кнопка начала рассылки

Email рассылки презентаций объектов

Функция подключается по согласованию.

В системе автоматизации можно реализовать автоматическую рассылку презентаций объектов по запросу клиента.

При формировании запроса клиента на покупку или аренду недвижимости, в программе создается новая заявка, фиксируются пожелания клиента. В поле "Данные о клиенте" обязательно указать Электронную почту этого клиента (контрагента). После сохранения заявки, система сама подбирает все подходящие варианты в базе агентства под

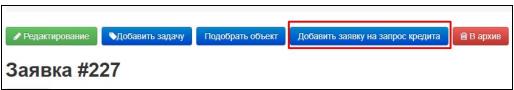
запросы данного клиента, зафиксированные в заявке, и производится автоматическая рассылка презентаций подходящих объектов на электронную почту клиента (контрагента).

Презентации при автоматической рассылке отправляются в письме, а не в отдельном файле pdf, как при отправке презентации из просмотра объекта вручную

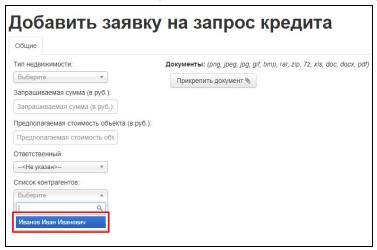
# Формирование и отправка заявки на кредит в Сбербанк

Функция подключается по согласованию

- Заявку на кредит в системе автоматизации возможно создать со страницы просмотра заявки на подбор объекта, путем нажатия кнопки "Добавить заявку на запрос кредита"



- Заявку на кредит возможно создать только для контрагента указанного в заявке на подбор объекта. Данные контрагента подгружаются автоматически в заявку на кредит



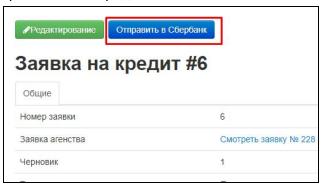
- После того, как информация по кредиту, заемщику заполнена и все необходимые документы загружены, нужно определить номер ЦИК

ЦИК - номер доп.офиса банка, в который направляется заявка

- 1. Определяем id своего города /admin/sberbank\_bids/sberbank\_api/city
- 2. В своем городе выбираем номер офиса /admin/sberbank\_bids/sberbank\_api/office?city\_id=38 (вместо 38 указать id своего города)
- Информация о созданной заявке выводится на странице просмотра заявки на подбор объекта. Так же в списке заявок на кредит (Агентство/Заявки на кредит /admin/sberbank\_bids)



- Отправить заявку в банк возможно путем нажатия кнопки "Отправить в Сбербанк" со страницы просмотра заявки на кредит



- Статусы заявки возможно отслеживать в списке заявок на кредит, на странице просмотра заявки на кредит.

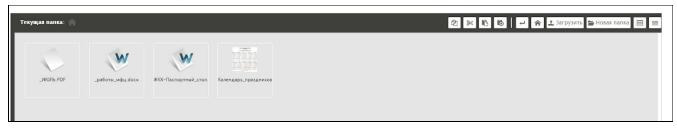
# Файловый менеджер

Функция подключается по согласованию.

В системе автоматизации добавляется новый раздел меню Файловый менеджер (или База знаний). В данном разделе может храниться информация о вашем агентстве, документы агентства и прочие файлы, которые нужны в работе сотрудникам. Чтобы не хранить информацию на стороннем ресурсе, можно все размещать в программе

- Пользователь может загружать файлы формата (jpg, pdf, doc);
- Осуществлять просмотр сохраненных файлов;

Распределять загруженные файлы по папкам.



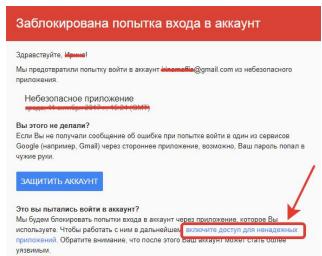
# Интеграция с почтовым сервисом

Функция подключается по согласованию.

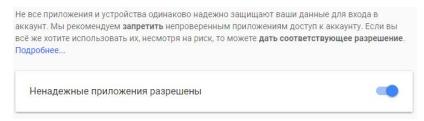
Для отправки презентации по объекту на почту клиенту может быть использован почтовый сервис gmail.com, mail.ru или yandex.ru. Письмо с презентацией будет отправлена через почтовый ящик пользователя на почту клиента. Клиент сможет ответить напрямую на почту пользователя из полученного письма в своем почтовом сервере.

Для настройки работы почты пользователя с системой необходимо:

- 1. Записать в пользователе в поле Email рабочую почту пользователя (должна быть уникальной)
- 2. На вкладке Smtp в поле "Smtp Password" указать пароль от почты пользователя
- 3. Перейти в просмотр объекта и нажать кнопку "Отправить клиенту" отправить презентацию на почту клиента. В этом этапе возможны дополнительные настройки
  - а. Если почта на Gmail.com
    - После первой отправки презентации клиенту, на почту пользователя должно прийти письмо от команды Google Аккаунтов с предупреждением о небезопасном приложении.
    - ii. Перейти по ссылке из письма, включить доступ для ненадежных приложений:



iii. На открывшейся странице <a href="https://myaccount.google.com/lesssecureapps">https://myaccount.google.com/lesssecureapps</a> включить разрешение ненадежных приложений



iv. Перейти по ссылке <a href="https://g.co/allowaccess">https://g.co/allowaccess</a> и предоставить доступ к аккаунту Google (нажать Продолжить)

Предоставьте доступ к аккаунту Google

Мы хотим защитить ваш аккаунт. Поэтому если мы замечаем, что кто-то пытается войти в него с незнакомого устройства или в новом приложении, мы просим вас подтвердить это действие.

Чтобы разрешить вход, нажмите кнопку "Продолжить".

Продолжить

- v. Перейти в систему и попробовать снова отправить презентацию
- vi. Письмо будет доставлено через почтовый ящик пользователя, появится в отправленных
- b. Если почта от Yandex.ru
  - і. Дополнительных настроек не нужно
  - ii. Письмо будет доставлено через почтовый ящик пользователя, но не появится в отправленных

# Телефония

Функция подключается по согласованию.

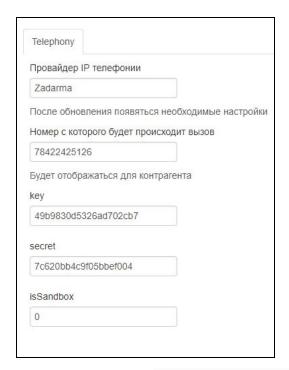
# Настройки телефонии

Пример настройки сервиса "Задарма"

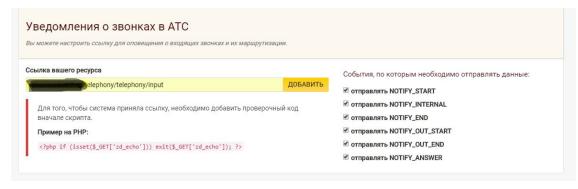
Зайти в пункт меню Телефония/Настройки

/admin/telephony/telephony\_settings/prefix/Telephony/Telephony

- Указываем название сервиса, с которым производится интеграция (в нашем случае Zadarma), после чего появятся поля Key, Secret, isSandbox
- Key, Secret генерируются в личном кабинете сервиса <a href="https://my.zadarma.com/api/">https://my.zadarma.com/api/</a>
- Номер телефона, так же указан в личном кабинете <a href="https://my.zadarma.com/mysip/">https://my.zadarma.com/mysip/</a>



Зайти на страницу в личном кабинете сервиса https://my.zadarma.com/api/ и прописать в настройках адрес доменного имени название вашего проекта/telephony/telephony/input

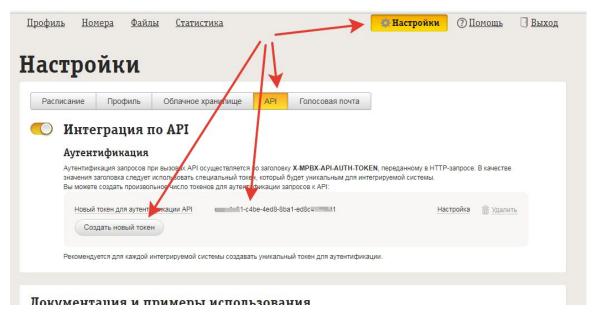


## Пример настройки сервиса "Билайн"

Зайти в пункт меню Телефония/Настройки /admin/telephony/telephony\_settings/prefix/Telephony/Telephony

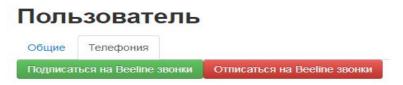
- Провайдер IP телефонии указываем название сервиса, с которым производится интеграция, в нашем случае "Beeline", после этого на странице появятся поля
- token генерируются в личном кабинете сервиса в разделе Настройки API

https://cloudpbx.beeline.ru/#%D0%9D%D0%B0%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B9%D0%BA%D0%B8



• fromPhone - указывается телефон, с которого пойдет исходящий звонок, если у пользователей нет телефона, привязанного к телефонии. Скорее всего, это поле для вас уже настроили и нет необходимости изменять значения, это настройка для всей телефонии, а не для одного пользователя

После сохранения данных настроек переходим в список пользователей программы. Необходимо указать в поле "Рабочий телефон" номер телефона, подключенный к телефонии, можете выбрать любой, соответствующий данному пользователю. Сохранить пользователя. Перейти в просмотр данного пользователя, во вкладке Телефония нажать кнопку "Подписаться на Beeline звонки" - нужно для привязки нового телефона к телефонии



Смена телефона пользователя, ранее подключенного к телефонии

Если возникла необходимость изменить номер телефона пользователя, которого вы уже подключили для работы в телефонии, нужно сначала зайти в просмотр данного пользователя, нажать на кнопку Отписаться. После этого отредактировать номер рабочий телефон данного пользователя, зайти в просмотр и нажать Подписаться

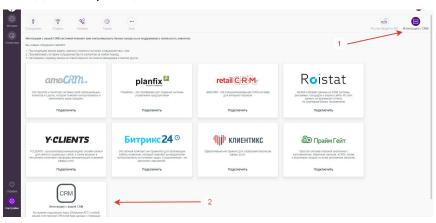
Пример настройки сервиса "Мегафон"

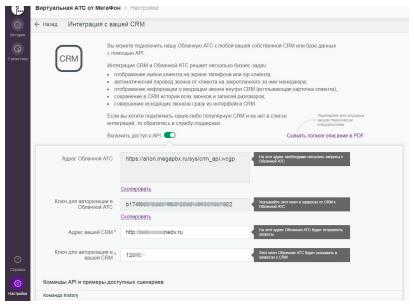
Настройка в ЛК Мегафона:

- 1. Интеграция с CRM Интеграция с вашей CRM подключить
- 2. Перейти в настройку Интеграция с вашей CRM Включить доступ к API
  - а. В поле "Ключ для авторизации в вашей СРМ" можно придумать свой
  - b. В поле "Адрес вашей CRM" указать адрес домена, присланный менеджером

#### Настройка в программе:

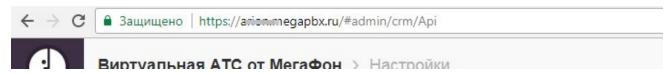
- 1. Зайти в пункт меню Телефония/Настройки /admin/telephony/telephony settings/prefix/Telephony/Telephony
  - Провайдер IP телефонии указываем название сервиса, с которым производится интеграция, в нашем случае "Megafon", после этого на странице появятся поля
  - token генерируются в личном кабинете сервиса в разделе Интеграция с СRM Интеграция с вашей СRM (ваш\_адрес.megapbx.ru/#admin/crm/Api). Скопировать из поля "Ключ для авторизации в Облачной АТС"





token\_in - скопировать из поля "Ключ для авторизации в вашей CRM"

- fromPhone можно не заполнять
- domain ссылка на вашу телефонию мегафона
- В ЛК мегафона в поле Адрес вашей CRM указать ссылку название\_вашего\_проекта/telephony/telephony/input

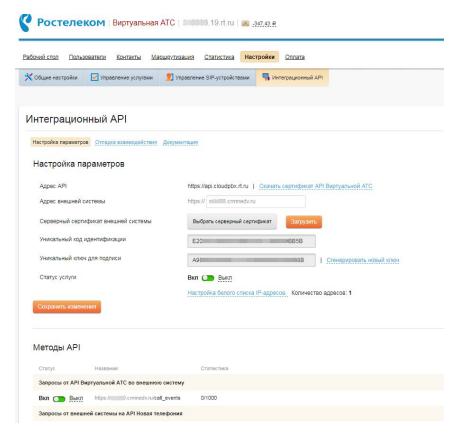


2. В создании/редактировании пользователя после подключения телефонии появится вкладка Телефония с полем "Внутренний номер", в нем нужно указать Добавочный номер сотрудника, настроенный в Мегафоне (ваш\_адрес.megapbx.ru/#admin/accounts) в поле "Внутренний номер" и проверить соответствие номера телефона пользователя в системе и телефона в Мегафоне

## Пример настройки сервиса "Ростелеком"

Зайти в пункт меню Телефония/Настройки /admin/telephony/telephony\_settings/prefix/Telephony/Telephony

- Провайдер IP телефонии указываем название сервиса, с которым производится интеграция, в нашем случае "Rostelecom", после этого на странице появятся поля
- code\_secret генерируются в личном кабинете сервиса в разделе Управление доменом Интеграционный API (<a href="https://cloudpbx.rt.ru/domain/settings/universal\_api/">https://cloudpbx.rt.ru/domain/settings/universal\_api/</a>). Скопировать из поля "Уникальный код идентификации"
- code\_subsrieb Скопировать из поля "Уникальный ключ для подписи" на той же странице



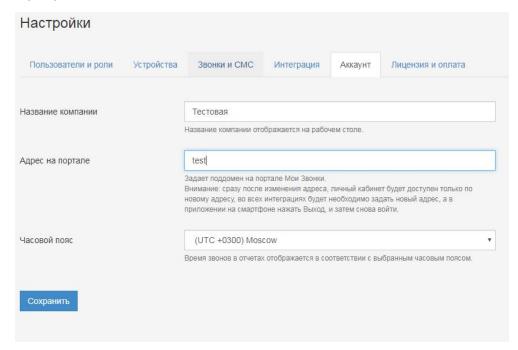
В создании/редактировании пользователя после подключения телефонии появится вкладка Телефония с полем "SIP - телефон", в нем нужно заполнить логин и домен для сотрудника, указанный в Ростелекоме (<a href="https://cloudpbx.rt.ru/domain/users/">https://cloudpbx.rt.ru/domain/users/</a>) в полях "Домен" и "Логин". Указывается в формате <a href="user1@100000.00.rt.ru">user1@100000.00.rt.ru</a>, где user1 - логин сотрудника в Ростелеом, а 100000.00.rt.ru - домен вашей телефонии в Ростелеком

Настройки	Переадресация	Жуј	рнал вызовов	Голосовая почта	Факсы
Учётнь	іе данные				
Домен	10	0000	0.00.rt.ru 🕦		
Логин	us	er1	0		
Изменить	логин или пароль				

Пример настройки сервиса "Мои звонки"

Настройка в ЛК Мои звонки:

- 1. Сначала нужно привязать телефоны и устройства сотрудников
- 2. Настройки-Аккаунт указать название агентства и ссылку, как будет сформирован url в moizvonki

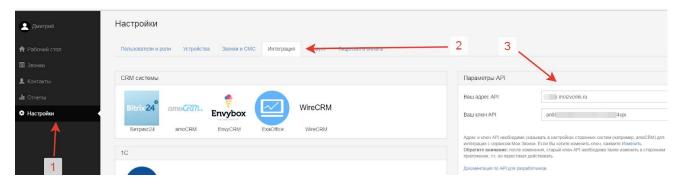


Настройка в системе автоматизации:

Зайти в пункт меню Телефония/Настройки

/admin/telephony/telephony\_settings/prefix/Telephony/Telephony

- Провайдер IP телефонии указываем название сервиса, с которым производится интеграция, в нашем случае "Moizvonki", после этого на странице появятся поля
- domain указывается в личном кабинете сервиса в разделе Настройки Интеграция
   Ваш адрес API https://ваш\_проект.moizvonki.ru/settings/integration). Скопировать из поля "Ваш адрес API"
- арі key Скопировать из поля "Ваш ключ АРІ" на той же странице

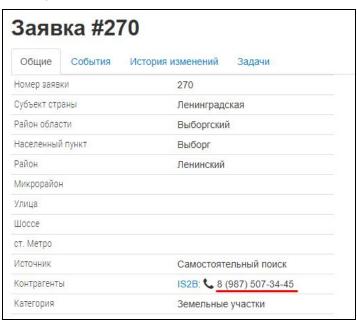


• После этого, нужно у любого пользователя в системе автоматизации указать email соответствующий email пользователя приложения Мои звонки с ролью Админ - у админа в Моих звонках должна быть такая же почта, как у одного из пользователей crm системы. В просмотре пользователя в crm системе появится вкладка Телефония, где нажать на кнопку Подписаться. Сделать это достаточно один раз и только у одного пользователя

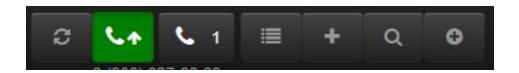
## Работа с модулем "Телефония"

## Исходящий звонок

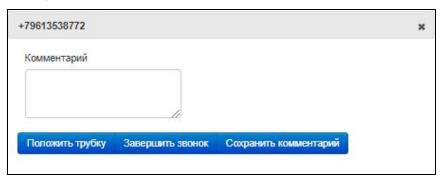
1. Страница просмотр объекта/заявки. Исходящий звонок совершается по нажатию на иконку телефонной трубки рядом с номером телефона контрагента.



1. При совершении звонка в шапке загорается зеленым цветом кнопка со стрелкой вверх, информирующая пользователя о производимом звонке.



1. Для того, чтобы, завершить звонок, оставить комментарий по звонку необходимо нажать на кнопку со стрелкой. Появится форма с полем для ввода комментария.



- Положить трубку означает, что разговор с клиентом окончен, но звонок еще не обработан.
- Завершить звонок означает, что звонок обработан, по нему оставлен комментарий.
- 1. Количество не обработанных звонков отображаются на кнопке рядом с кнопкой информирующей о звонке. По нажатию на нее осуществляется переход к списку необработанных звонков /admin/telephony/telephony/untreated\_calls
- 2. По исходящему звонку автоматически создается событие в объекте/заявке из которой был осуществлен вызов

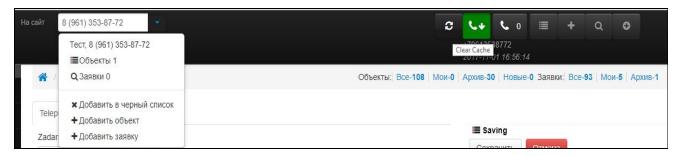


### Входящий звонок

1. При совершении звонка в шапке загорается кнопка красным цветом со стрелкой вниз, информирующая пользователя о производимом звонке.



1. При нажатии на кнопку со стрелкой вниз номер телефона контрагента появляется в строке поиска по номеру телефона.



1. Закрепить входящий звонок за конкретным объектом/заявкой можно нажав на иконку цепочки рядом с телефоном контрагента. По нажатию на иконку в объекте/заявке создается событие "Звонок"

### История звонков

Просмотреть историю звонков возможно перейдя в меню слева Телефония/Список звонков (admin/telephony)

В данном разделе присутствует фильтр по

- Пользователю осуществившему вызов
- Статусу звонка
- Дате звонка
- Телефону контрагента

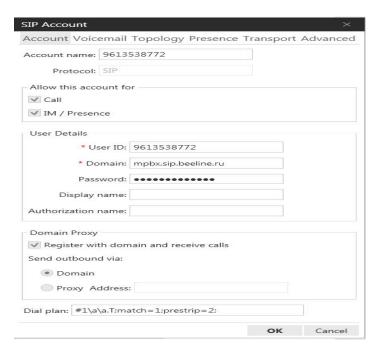
# Настройка звонков через программу X-lite

Чтобы осуществлять звонки через гарнитуру, а не телефон, можно установить программу X-lite на компьютер , ссылка на настройку от Билайна:

https://cloudpbx.beeline.ru/#%D0%9F%D0%BE%D0%BC%D0%BE%D1%89%D1%8C

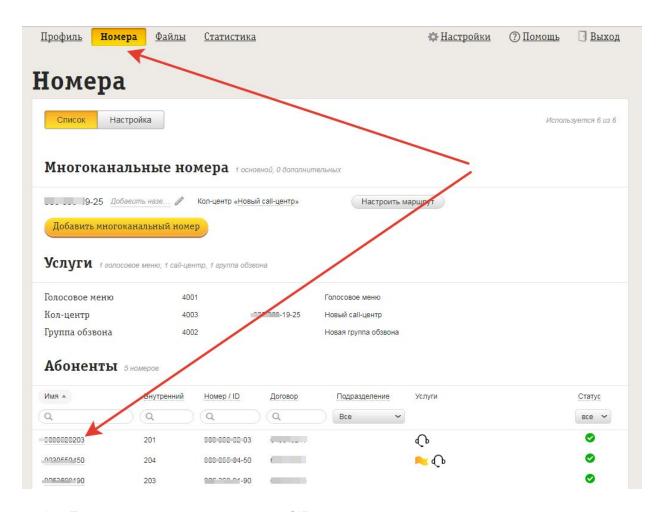
#### Инструкция:

- 1. Установить программу <u>www.counterpath.com/x-lite-download/</u>
- 2. Открыть меню Softphone Account Settings

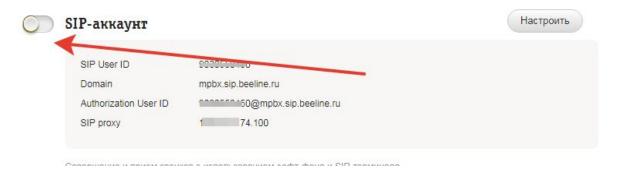


### 1. На вкладке Account заполнить:

- а. Account name можно указать телефон
- b. User ID: номер телефона в 10-значном формате (без 8 или 7 в начале)
- c. Domain: mpbx.sip.beeline.ru
- d. Password вводится SIP-пароль пароль нужно создать в личном кабинете телефонии:
  - і. Перейти в раздел Номера, нажать на нужный номер телефона



і. Прокрутить страницу до раздела SIP-аккаунт, включить



i. Заполнить открывшееся окно, учесть, что в поле Пароль нужно заполнить и цифры, и латинские буквы, и символы типа @,"! и т.д.

Отображаемое имя	Значение вводится латиницей
Отображаемая фамилия	
	Значение вводится латиницей
Количество SIP линий	2 Только цифры
Новый пароль	8 знаков - пароль должен содержать строчные и заглавные латинские буквы, цифры и символы
Отправить на эл. адрес	о эпамов - нароль должен содержать строчняе и заплавные нагинские оуков, цифры и символы
	Можно ввести несколько адресов через запятую или пробел

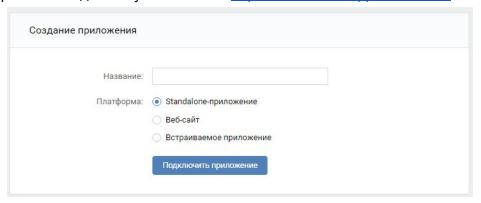
Теперь, при нажатии на звонок контрагенту из системы автоматизации, будет устанавливаться соединение сначала с программой X-lite, установленной на вашем компьютере (вы нажмете зеленую трубку, чтобы подтвердить соединение), и с телефоном абонента, которому идет звонок.

# Выгрузка вконтакте

Подключается по согласованию. Для выгрузки (постинга) в соц. сеть у вас должна быть группа в соц сети

# Настройка вконтакте

Создается Приложение для получения ключа <a href="https://vk.com/editapp?act=create">https://vk.com/editapp?act=create</a>

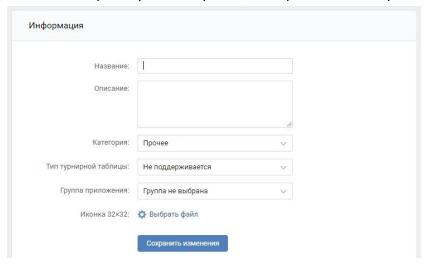


Выбрать Standalone-приложение Подтвердить с приложения, привязанного к аккаунту



На телефон придет оповещение и код подтверждения Ввести на телефоне код

После ввода кода, в компьютере откроется страница настройки нового приложения



Указать название, описание

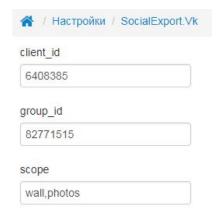
В поле Группа приложения выбрать группу, в которую будут идти посты. Вы должны быть администратором данной группы

Группа приложения:	Группа не выбрана	~
--------------------	-------------------	---

### Сохранить

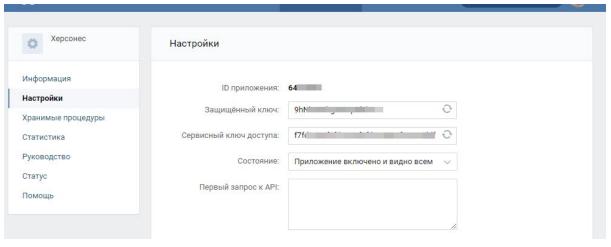
Перейти в систему на страницу

"название\_вашей\_системы"/admin/social\_export/social\_export\_settings/edit/Vk (нужно вставить в браузер к ссылке, по которой вы входите в программу)



#### Заполнить поля

- client\_id На вкладке справа Настройки вконтакте скопировать ID приложения
- group\_id поставить id вашей группы
- scope wall, photos



### Сохранить

Open API - домен сайта Базовый домен - домен сайта

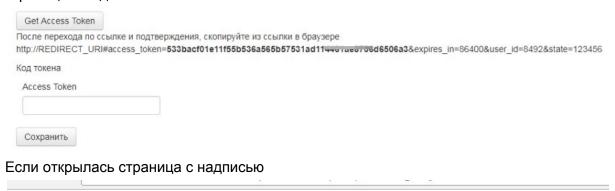
### Open API:

Адрес сайта:	http://yoursite.com
Базовый домен:	

# Настройка пользователя в системе

После всех настроек, переходим в просмотр любого объекта в системе автоматизации. Нажимаем кнопку "Опубликовать пост в vk". Пользователь должен быть авторизован вконтакте на этом же устройстве и иметь возможность сделать пост в вашу группу.

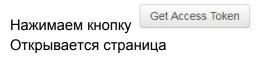
При первом посте пользователя нужно выполнить начальную настройку синхронизации. После нажатии на кнопку "Опубликовать пост в vk" должна открыться страница с надписью:

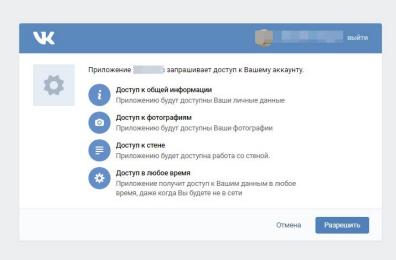


User authorization failed: method is unavailable with group auth.

### Обновите страницу.

Если надпись не пропала - проверьте, авторизован ли пользователь вконтакте, имеет ли он возможность сделать пост в группу.





### Нажимаем Разрешить

Открывается страница, где в ссылке нам нужно скопировать текст от ..token= до &expires...



Данный текст нужно вставить на странице

Get Access Token	
	ылке и подтверждения, скопируйте из ссылки в браузере #access_token= <b>533bacf01e11f55b536a565b57531ad11-+-о гасого-6d6506a3</b> &expires_in=86400&user_id=8492&state=123456
Код токена	
Access Token	
Сохранить	

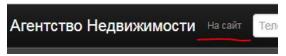
#### В поле Access Token

После этого пользователь может делать посты в группу без дополнительных настроек на данном устройстве

## Работа с сайтом

# Где сайт? Как перейти к сайту из программы

Сайт устанавливается одновременно с системой автоматизации, перейти на просмотр сайта можно по кнопке "На сайт" рядом с названием агентства в левом верхнем углу шапки программы



# Не могу найти сайт в поисковике (yandex, google)

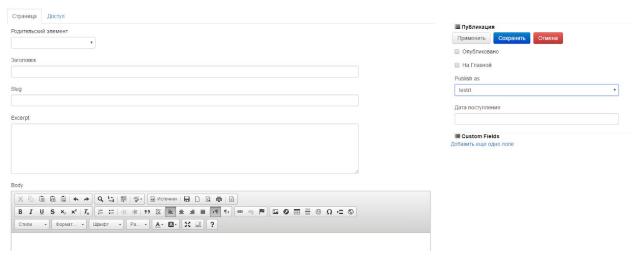
Если при вводе в поисковой строке яндекса или гугла вы не можете найти свой новый сайт, то, скорее всего, сайт еще не проиндексирован поисковыми системами. После создания сайта, поисковой системе нужно определенное время на индексацию нового сайта и занесения информации в свою базу. Вы можете ускорить данный процесс, зарегистрировав сайт, например в яндекс вебмастере.

# Создание страниц сайта

Создать страницу для сайта можно в меню Сайт-Контент-Создать-Страница

Создаем страницу и записываем Заголовок страницы, на английском языке ссылку для сайта в поле Slug/ Машинное имя, например, для страницы контакты, в поле Slug/ Машинное имя можно занести слово contacts. В поле Excerpt/ Отрывок описания можно ничего не заполнять (возможны изменения при разработке индивидуального сайта, дополнительные инструкции у менеджера). В поле Body/ Содержание страницы заносим необходимый контент (наполнение) страницы

Установить галочку Опубликовано



Кнопкой Сохранить сохраним страницу. Кнопка Применить сохранит страницу без выхода на список страниц сайта.

Видео инструкция https://youtu.be/XIT7iRim5rQ

# Управление главным меню на сайте

Для добавления ссылки в меню на сайте в системе предназначено меню Сайт-Меню-Главное меню. Под каждую новую страницу и пункт меню сначала нужно создать страницу в меню Сайт-Контент-Создать-Страница

Создать новую ссылку в меню можно кнопкой Новая ссылка

Если необходим выпадающий список из какого-либо пункта меню, то в родительском элементе выбираем необходимый пункт (из которого будет выпадать список)

Прописываем название ссылки меню в поле Заголовок

В поле Ссылка указываем ссылку на нужную нам страницу сайта.

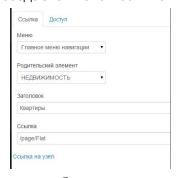
Установить галочку Статус

### Пример:

Создать страницу можно через Контент - Создать

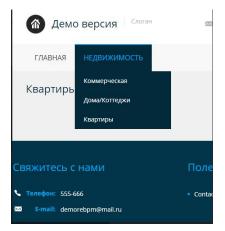
Прописываете заголовок например Квартиры и Slug например Flat

Затем в Меню - Главное меню создается новая ссылка - например



Ссылку можно указать вручную, или выбрать из ссылки на узел.

В итоге создаётся категория квартиры - с отдельной страницей.



Пользователь в системе создает объект, выбирает категорию объекта, заполняет необходимые поля, ставит галочки

1	Показывать в списке горячих предложений на главной
1	Показывать в слайдере на главной
1	Допущено

Первая галочка - выводит объект в список горячих объектов на главной странице сайта.

Вторая галочка - выводит объект в слайдер на главной странице сайта.

Третья выводит объект на сайт, в список объектов, в соответствующей категории.

Если нужна ссылка в меню на конкретную категорию недвижимости:

1. Пользователь выбирает в системе в фильтре нужную категорию, например, Квартиры, жмет кнопку Применить



2. Копирует ссылку до слова "admin"/ Должно получиться примерно так: /agency/realty?category\_id%5B0%5D=7



3. Вставляет скопированную ссылку в редактировании пункта главного меню на сайте в поле Ссылка.



Видео инструкция <a href="https://youtu.be/5GR4kmmV9FA">https://youtu.be/5GR4kmmV9FA</a>

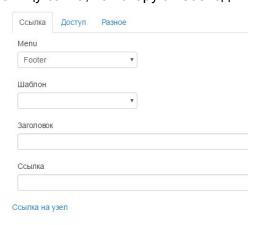
### Блок "Полезные ссылки" на сайте

В "подвале" сайта выводится блок полезных ссылок для клиентов, вы можете разместить любые ссылки в данном разделе на любые страницы, в том числе и созданные самостоятельно через меню Контент

подроспес 🗸	подробнее *	подроснее 🕡
Свяжитесь с нами	Полезные ссылки	Отправить сообщение
◆ Адрес: улица Ленина, д. 15, оф. 201	• Контакты	Имя
<b>\ Телефон:</b> 8 (961) 353-87-72	• Инструкция по работе	
E-mail: demorebpm@mail.ru		Электронная почта
S Skype: demo-skype		
		Текст

Управление блоком осуществляется из раздела меню Сайт-Меню-Footer, где выводится список всех ссылок в данном блоке. Можно добавить новую ссылку кнопкой "Новая ссылка"

, в полях Мепи и Шаблон ничего изменять не нужно, в поле "Заголовок" вносится название ссылки, которое будет выводиться на сайте, в поле "Ссылка" вносится сама ссылка на страницу сайта, на которую необходим переход



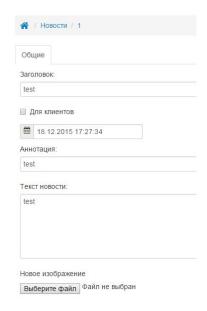
# Новости на сайте и админке

Управление через раздел меню Сайт-Новости

Включает в себя список новостей с возможностями:

- Посмотреть список новостей
- Добавить новость
- Модерация новостей

В создании/редактировании новости есть поля:



Также возможность добавить изображение

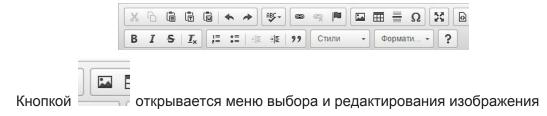
Если в новости установлен чекбокс "Для клиента" - новость будет выводиться на сайте в соответствующем разделе.

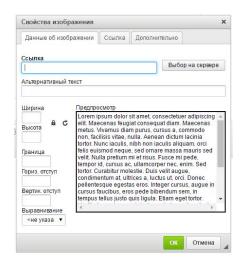
Если чекбокс "Для клиента" не стоит, то новость будет выводиться в административной части программы под календарем.

Модерация - отображает список новостей и позволяет просматривать, редактировать и удалять их. Список новостей - отображает список новостей в опубликованном виде.

# Разместить картинку на странице сайта

Добавлять картинки в редакторе страниц можно через меню





Кнопкой "Выбор на сервере" открывается меню файлового менеджера, где кнопкой

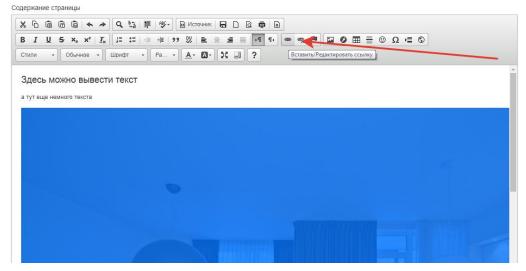
"Новое вложение" можно выбрать картинку для загрузки на сервер , после загрузки изображения на север, необходимо вставить изображение на страницу кнопкой

"Вставить" , после чего изображение будет добавлено в меню выбора и редактирования изображений, где можно при желании задать свой размер данному изображению. Кнопкой "Ок" изображение будет добавлено на страницу

## Ссылка на картинке на сайте

Если вы хотите сделать картинку на сайте ссылкой на другую страницу или на другой сайт, после загрузки картинки в блоке Содержание страницы нужно:

- 1. Выделить картинку (нажать на нее)
- 2. Нажать кнопку "Вставить/Редактировать ссылку" в панели редактора сверху
- 3. Вставить ссылку на нужную страницу или сайт



После сохранения страницы, на сайте при нажатии на картинку будет осуществляться переход по указанной вами ссылке

## Ссылки на сторонние сайты или страницы сайта в контенте

Для создания перекрестной ссылки на сайте, в редактировании страницы в разделе Контент необходимо выделить нужно слово или фразу, нажать кнопку в панели редактора

Вставить/Редактировать ссылку, в появившемся окне прописать ссылку на нужную страницу или сайт

## Редактирование раздела Услуги на сайте

В базовой версии сайта на главной странице выводится раздел услуг агентства. Если вы хотите изменить набор услуг, можно зайти в меню Услуги в системе и добавить/отредактировать данный раздел.

Если в разделе Услуги в системе автоматизации не добавлено ни одной услуги, то на сайте выводится базовый набор услуг. При добавлении хотя бы одной услуги, базовый набор услуг на сайте будет убран автоматически (выводиться будут только добавленные вручную).

Кнопкой Добавить услугу открывается страница добавления услуги:

Заголовок - название услуги

Машинное имя - название услуги латинскими буквами, нужно для формирования ссылки на услугу на сайте

Сортировка - номер по порядку для отображения на сайте в разделе услуг, так вы можете изменять порядок вывода услуг на сайте вручную

Аннотация - текст для вывода на главной странице сайте (небольшое описание услуги агентства)

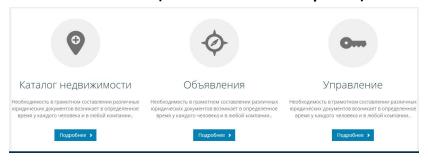
Текст услуги - полное описание услуги для вывода на странице услуги на сайте

Ссылка на другой сайт - если хотите, чтобы по нажатию на заголовок услуги осуществлялся переход на любой другой сайт, можете вставить ссылку для перехода

Галочки Показывать на главной и Активный нужны для вывода услуги на сайте. Вы можете решать, какие услуги показывать на сайте, а какие скрывать.

Видео урок по добавлению новой услуги на сайт: https://youtu.be/mDthRB-rcBY

# Редактирование блока с анимацией на главной странице сайта

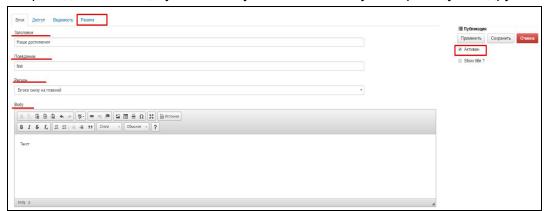


Для создания нового блока для публикации на сайте необходимо выполнить следующие действия:

Заходим в пункт меню "Блоки" (/admin/blocks). Создаем новый Блок.

1. Прописываем необходимую информацию для нового блока:

- В поле "Заголовок" название блока, так как оно будет выводится на сайте;
- В поле "Псевдоним" указываем псевдоним блока на латинице, заполняются строго определенные значения: first, second, third;
- В поле "Регион" выбираем место расположения блока на сайте;
- В поле "Body" записывается текст отображаемый в данном блоке.
- 2. Переходим на вкладку Params и указываем ссылку на страницу или другой сайт.



- 3. Ставим галочку в чекбоксе "Активен".
- 4. Нажимаем кнопку Применить или Сохранить.

Так же возможно редактирование уже существующих блоков.

- 1.Заходим в пункт меню "Блоки" (/admin/blocks)
- 2. В столбце "Действия", выбираем редактирование.

Видео инструкция: https://youtu.be/gHsrDsyOBJ0

#### Статьи

Если на сайте (в вашем шаблоне сайта) реализована возможность создания статей Создание новой статьи Сайт-Контент-Создать-Статья

Заполняем поля статьи и наполняем контент

Установить галочку Опубликовано для отображения статьи на сайте

Во вкладке Термины выбрать раздел, в котором должна отображаться статья Сохранить статью

В Меню в соответствующем разделе создаем новую ссылку, заполняем поля, для установки ссылки на нужную статью, нажимаем Ссылка на узел, где выбираем соответствующую статью

Устанавливаем галочку Активен, сохраняем.

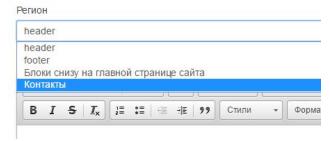
Если в списке статей необходима иерархия статей, то в редактировании ссылки необходимо выбрать нужный заголовок в поле Родительский элемент - он будет родителем для всех статей, в которых указан родителем

# Вывод контактной информации в "подвале" сайта

В базовом шаблоне сайта есть возможность редактирования контактов в подвале сайта в полях Адрес, Телефон и E-mail. Для редактирования контактов необходимо:

1. Создать новый блок в меню Блоки

- 2. Заполнить Заголовок "Адрес в подвале" или "Телефон в подвале" или "Email в подвале"
- 3. Заполнить поле Псевдоним:
  - а. для адреса address
  - b. для телефона phone
  - с. для почты email
- 4. Выбрать регион Контакты

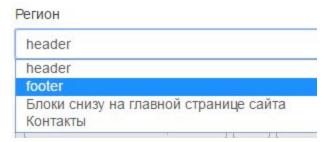


5. Заполнить в поле Body текст. Текст на сайте будет отображаться с абзацами (переносами строк), согласно форматированию текста в поле Body

## Вывод текста в блоке Copyright

В базовом шаблоне сайта есть возможность редактирования текста в блоке Copyright подвале сайта. Для редактирования текста необходимо:

- 1. Создать новый блок в меню Блоки
- 2. Заполнить Заголовок "Copyright в подвале"
- 3. Заполнить поле Псевдоним значением сору\_right
- 4. Выбрать регион **footer**



5. Заполнить в поле Body текст

#### Отзывы

В базовом шаблоне сайта есть возможность вывести отзывы клиентов на сайте. Для директора открывается доступ к разделу меню Сайт-Отзывы в системе автоматизации, где директор может опубликовать, изменить и удалить отзывы. Отзыв можно разместить к конкретному сотруднику из списка пользователей.

В создании отзыва заполняются поля:

- 1. Отправитель ФИО отправителя отзыва
- 2. Электронная почта почта отправителя отзыва
- 3. Телефон телефон отправителя отзыва

- 4. Аннотация краткое описание отзыва (используется не в базовом шаблоне)
- 5. Текст текст отзыва
- 6. Фотография фото отправителя отзыва
- 7. Статус чтобы отзыв выводился на сайте, установить статус Активный
- 8. Пользователь прикрепить пользователя, к которому написан отзыв При публикации отзыва к сотруднику, на странице Сотрудники появляется ссылка на отзывы, оставленные именно к этому сотруднику.

## Сотрудники на сайте

Если на сайте есть вывод страницы Сотрудники, информация на странице выводится из раздела системы автоматизации Пользователи

Фото сотрудника на сайте, почта и рабочий телефон берутся из соответствующего пользователя системы

Чтобы пользователь выводится на сайте в редактировании пользователя предусмотрен чекбокс "Показывать в виджете" или "Показывать на сайте"

# Вывести документы на сайте

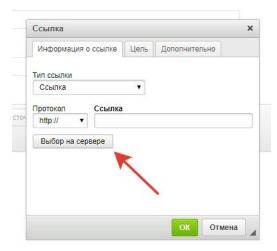
Блок выводится по согласованию.

Если нужно вывести на сайте, например, документы организации или другие файлы, можно вывести на главной странице блок "Скачать документы" и разместить ссылки на загруженные файлы.

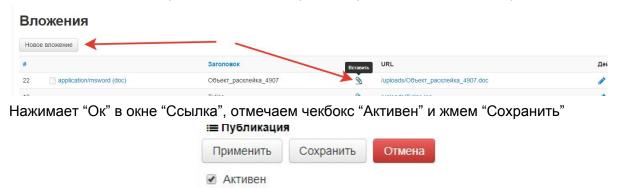
В разделе меню "Блоки" создать новый блок (если еще не создан), назвать блок в поле Заголовок, прописать Псевдоним латинскими буквами, выбрать Регион "Для файлов" - создается на стороне исполнителя по согласованию, и в поле "Содержание страницы" описать, что вы хотите разместить. Например, нужно разместить ссылку на договор-оферту, в поле "Содержание страницы" прописываем название для нашего документа, например, "Договор (скачать)", выделяем текст, на который хотим сделать ссылку, нажимаем кнопку "Вставить/Редактировать ссылку" в панели инструментов



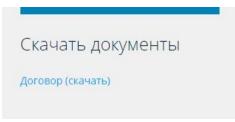
В открывшемся окне "Ссылка" жмем кнопку "Выбор на сервере"



Если документ еще не загружен на сервер, жмем кнопку "Новое вложение", выбираем файл на жестком диске, загружаем. Если файл уже загружен, нажимаем кнопку "Вставить"



На сайте на главной странице под фильтром появится блок примерно в таком формате:



# Подать объявление на сайте

Кнопка в шапке сайта позволяет подать объявление на сайте любому посетителю сайта. После заполнения полей на странице, объект автоматически создается в базе агентства и выводится в разделе Агентство-Список объектов-Модерация без ответственного пользователя по умолчанию

## Подать заявку

Кнопка в шапке сайта позволяет подать заявку на подбор недвижимости напрямую в базу агентства. Любой посетитель сайта может заполнить информацию и после подачи заявки с сайта, на почту агентства отправляется письмо с оповещением, а в программе автоматически создается новая заявка без ответственного пользователя

## SEO - продвижение сайта

- 1. Сайт адаптирован для подключения к нему SEO-инструментов.
- 2. В случае если сайт и CRM-система расположен на нашем сервере, мы не предоставляем доступ к серверу для подключения SEO ключей или инструментов.
- 3. Также мы не предоставляем доступ к коду для SEO оптимизаторов
- 4. Отдельные виды работ по настройке продвижения Вашей SEO-кампании подключаются по согласованию.

Почему мы против предоставления доступа к коду для SEO оптимизаторов.

#### Меню Ѕео

По согласованию включается дополнительное меню для управления адресами и текстами на сайте.

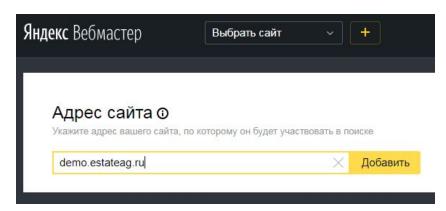
В меню SEO - Адреса выводится список страниц, для которых уже добавлены настройки тегов и адресов. Кнопкой Добавить открывается страница добавления нового адреса - уже существующая страница сайта.

- Url адрес страницы. Для главной страницы сайта заполняется "/"
- Заголовок title для страницы
- Keywords ключевые слова
- Description описание
- text блок для размещения текста внизу страницы, например, для списка объектов.
- Route поле для настройки переадресации и ЧПУ. Например, в данном поле можно указать ссылку на страницу с фильтром по объектам "/agency/realty?category\_id=4", а в поле Url указать "/kupit-dom" на сайте будет по ссылке "/agency/realty?category\_id=4" будет открываться надпись в строке браузера "/kupit-dom"

## Добавить сайт в Яндекс Вебмастер

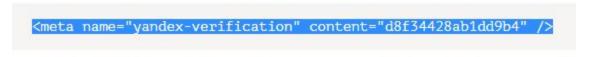
Чтобы помочь сайту индексироваться поисковой сетью быстрее, ему нужно помочь и для начала добавить сайт в вебмастер яндекса <a href="https://webmaster.yandex.ru/sites/add/">https://webmaster.yandex.ru/sites/add/</a>

Ввести в строку адрес сайта без http и www , нажать кнопку Добавить

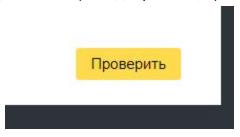


Скопировать полученный код и отправить целиком своем менеджеру для размещения на сайте

Добавьте в код главной страницы вашего сайта (в раздел head) мета-тег:



Зайдите на главную страницу сайта и убедитесь, что мета-тег появился в htm После размещения кода на сайте (менеджер сообщит), нажать кнопку Проверить



После окончания проверки яндекс выведет страницу с описанием пользователей, управляющих сайтом (ваша почта)

# Добавить метрику на сайт

Если на сайт нужно добавить сторонний скрипт, например, яндекс метрику или другие виджеты, можно сделать это вручную.

В разделе меню Сайт-Блоки-Блоки (если такого пункта меню нет, нужно запросить доступ у менеджера проекта) создать новый блок, например, Яндекс метрика:

- Заголовок любое произвольное название, например, яндекс метрика
- Псевдоним произвольное название латинскими буквами
- Регион счетчики
- Содержание страницы перейти в режим Источник на панели инструментов



- Отметить чекбокс Активен
- Сохранить блок

# Файлы Sitemap.xml и Robots.txt

Для открытия файлов на сайте достаточно дописать к ссылке вашего сайта:

- /sitemap.xml
- /robots.txt

Например, <a href="https://demo.crmnedv.ru/sitemap.xml">https://demo.crmnedv.ru/robots.txt</a>