

WEB – приложение «Личный кабинет агента»

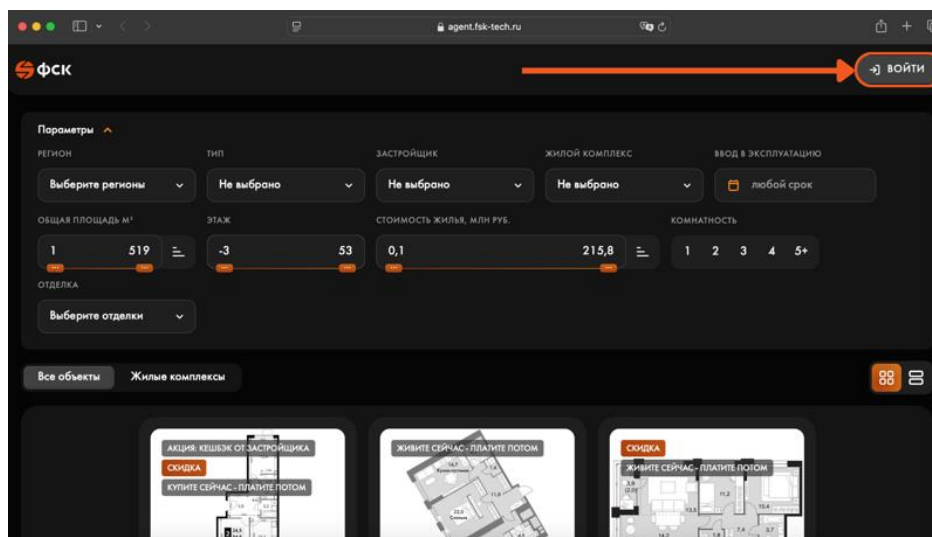
Руководство пользователя

Содержание

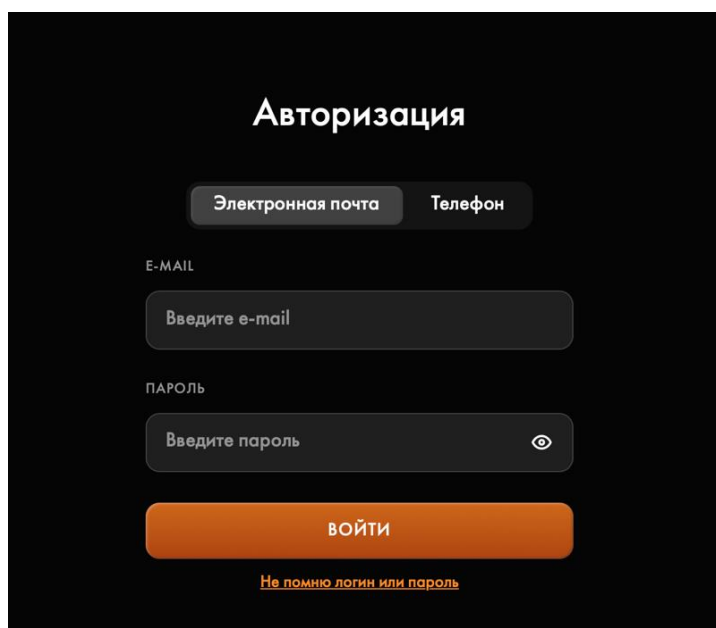
- 1. Авторизация в системе
 - Варианты авторизации:
 - Сброс пароля
- 2. Создание нового агентства в ЛКА
 - Переход к созданию агентства
 - Создание агента
 - Проверка созданного агентства
- 3. Настройка агентства агентом администратором
 - Выбор или добавление юридического лица
- 4. Редактирование информации об агентстве
- 5. Вкладка "Мой офис"
- 6. Создание офиса
- 7. Создание сотрудника агентства
 - Редактирование информации о сотруднике агентств
- 8. Вкладка "Мои клиенты" для агента
 - Создание клиента
 - Карточка клиента
 - История активностей
 - Продление срока фиксации клиента
 - Префиксация клиента
 - Создание дублей и связей
- 9. Создание подборки для клиента
 - Просмотр подборки
- 10. Создание встречи
- 11. Бронирование объектов
 - Комментарии
- 12. Передача клиента другому агенту
- 13. Каталог объектов
 - Фильтры
 - Все объекты
 - Жилые комплексы
- 14. Отчёты
 - Переход в раздел «Отчеты»
 - Основные функции страницы отчетов
 - Структура отчета (скачиваемые поля)
- 15. Настройка профиля
 - Смена пароля
 - Обновление своих данных в профиле
- 16. Неавторизованная зона
 - Каталог в неавторизованной зоне
- 17. Создание сотрудника застройщика (мерчант менеджер)
 - Редактирование информации о сотрудника застройщика

1. Авторизация в системе

Перейдите на сайт: <https://agent.fsk-tech.ru/>



Нажмите кнопку «Войти» в правом верхнем углу или перейдите по ссылке: <https://agent.fsk-tech.ru/login>.

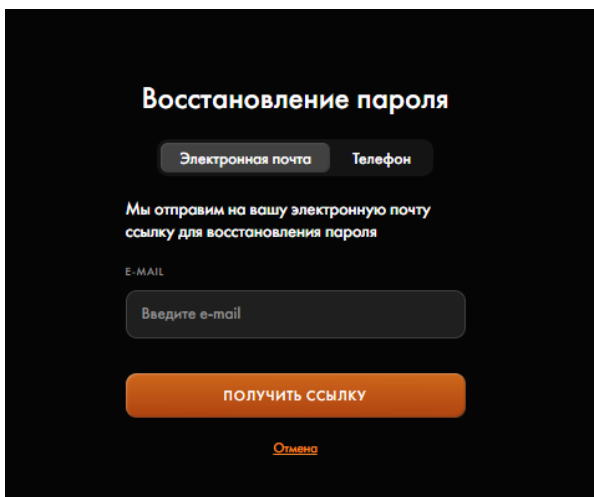
A screenshot of the login form titled 'Авторизация' (Authorization). The form is on a dark background. At the top, there are two tabs: 'Электронная почта' (Email) and 'Телефон' (Phone). Below the tabs, there are two input fields: 'E-MAIL' with the placeholder 'Введите e-mail' and 'ПАРОЛЬ' (Password) with the placeholder 'Введите пароль' and an eye icon for toggling visibility. At the bottom, there is a large orange button labeled 'ВОЙТИ' (Login). Below the button, there is a link that says 'Не помню логин или пароль' (I forgot my login or password).

Варианты авторизации:

- **По электронной почте:**
Укажите email и пароль.
Нажмите «Войти».
- **По номеру телефона:**
Переключитесь на вкладку «Телефон».
Укажите номер телефона и пароль.
Нажмите «Войти».

Сброс пароля

- **Если вы впервые авторизуетесь или забыли пароль:**
Нажмите «Не помню логин или пароль» под кнопкой «Войти» или перейдите по ссылке: <https://agent.fsk-tech.ru/reset-password>.
Выберите способ восстановления:
- **По электронной почте (по умолчанию):**
Укажите email и нажмите «Получить ссылку».
Ожидайте письмо на указанную почту и следуйте дальнейшим инструкциям.
- **По номеру телефона:**
Переключитесь на вкладку «Телефон».
Укажите номер телефона.
Нажмите «Получить ссылку».
Следуйте инструкциям, полученным в письме.



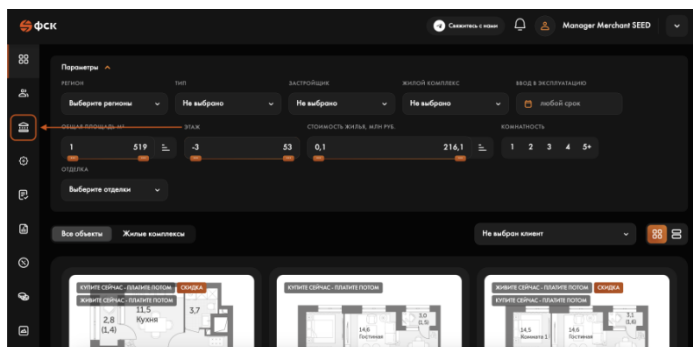
The screenshot shows a dark-themed web form titled "Восстановление пароля" (Password Recovery). It has two tabs: "Электронная почта" (Email) and "Телефон" (Phone). The "Электронная почта" tab is active. Below the tabs, there is a message: "Мы отправим на вашу электронную почту ссылку для восстановления пароля" (We will send you a link to reset your password via email). Underneath, there is a label "E-MAIL" and a text input field with the placeholder "Введите e-mail" (Enter e-mail). Below the input field is a large orange button labeled "получить ссылку" (Get link). At the bottom right, there is a small orange link labeled "Отменить" (Cancel).

2. Создание нового агентства в ЛКА

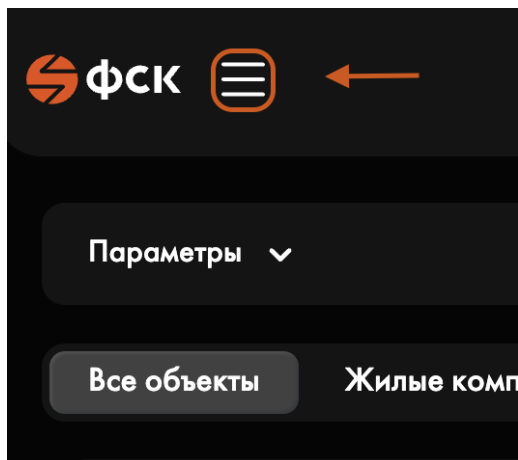
Роль: Менеджер застройщика (Мерчант-менеджер)

Переход к созданию агентства

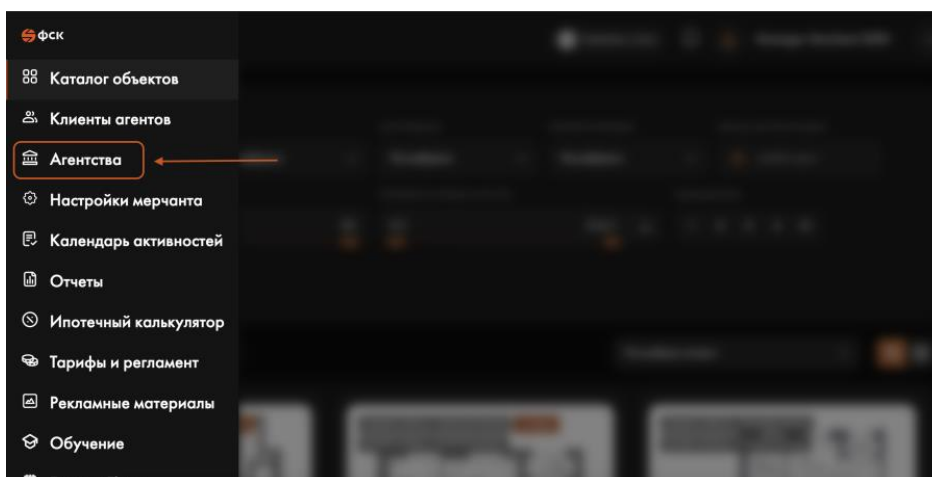
Войдите в систему и перейдите на вкладку «Агентства»: <https://stage.agent.fsk-tech.ru/agency>.



Если иконки не отображаются (зависит от вашего разрешения экрана), то нажмите на выпадающее меню в левом верхнем углу

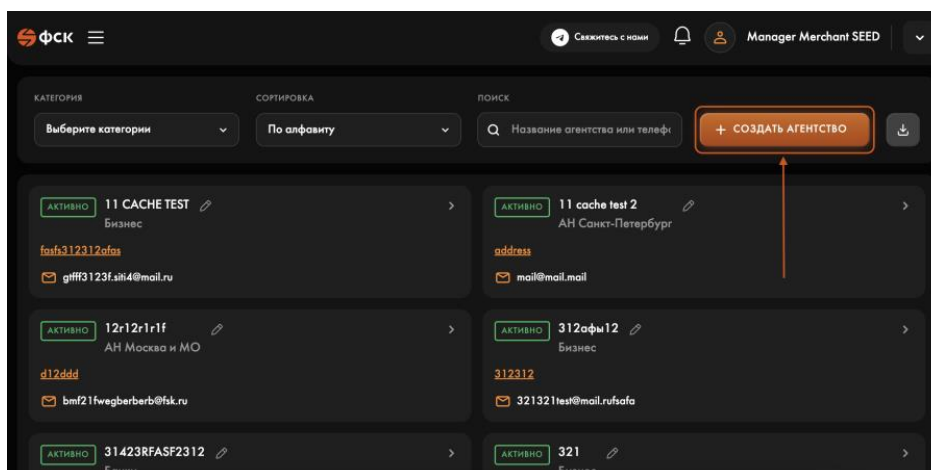


Выберите вкладку «Агентства»



Создание агента

Нажмите на кнопку «Создать агентство» в правом верхнем углу



- **Шаг 1: Ввод основных данных об агентстве**

Укажите:

Наименование агентства – маркетинговое название организации (если отсутствует, укажите юридическое название без «ООО» или «ИП»).

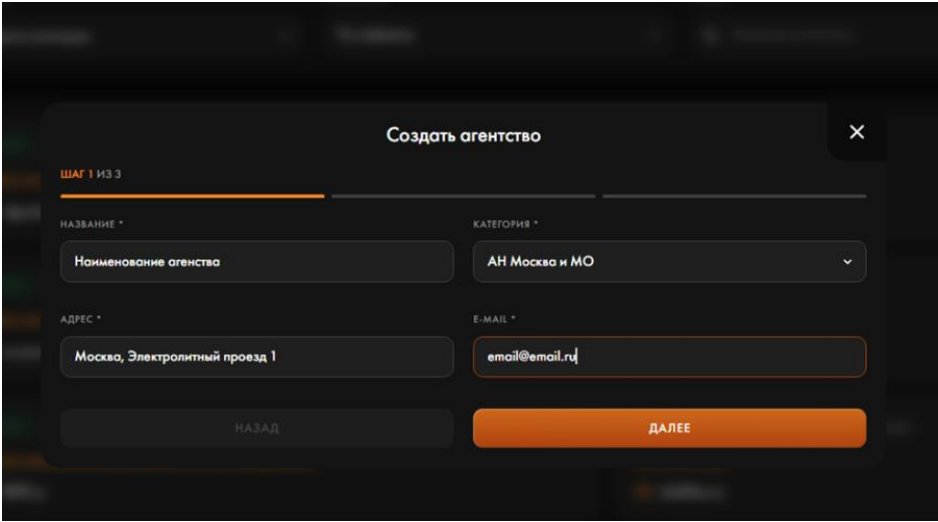
Категорию – выберите из выпадающего списка.

Адрес – ручной ввод.

E-mail – адрес электронной почты агентства.

Нажмите **«Далее»**.

Важно: Если маркетинговое название отсутствует, используйте юридическое название без «ООО» или «ИП».



- **Шаг 2: Ввод данных администратора агентства**

Обязательные поля:

ФИО – фамилия, имя, отчество администратора.

E-mail – почта администратора.

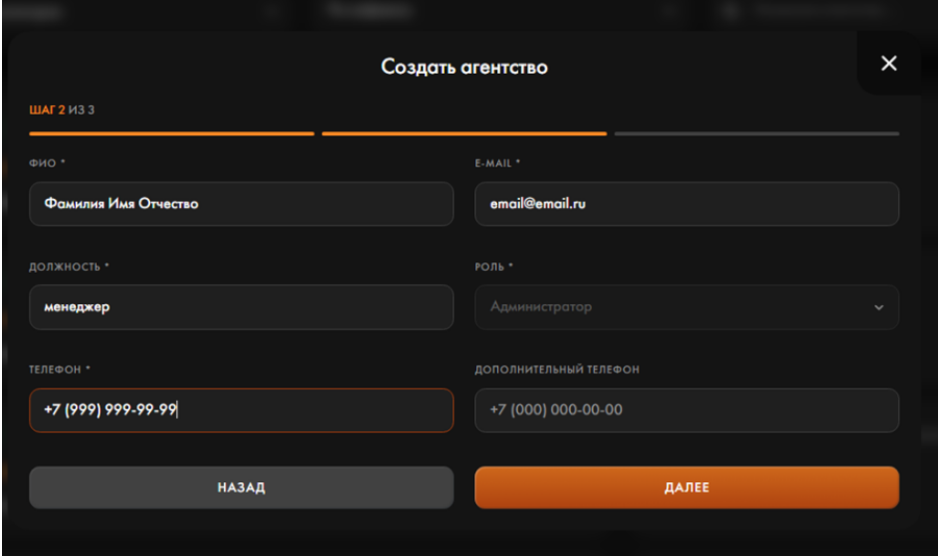
Должность.

Телефон.

Роль **«Администратор»** устанавливается автоматически и недоступна для редактирования.

Дополнительно можно указать **«Дополнительный телефон»**.

Нажмите **«Далее»**.



Создать агентство

ШАГ 2 ИЗ 3

ФИО *
Фамилия Имя Отчество

E-MAIL *
email@email.ru

ДОЛЖНОСТЬ *
менеджер

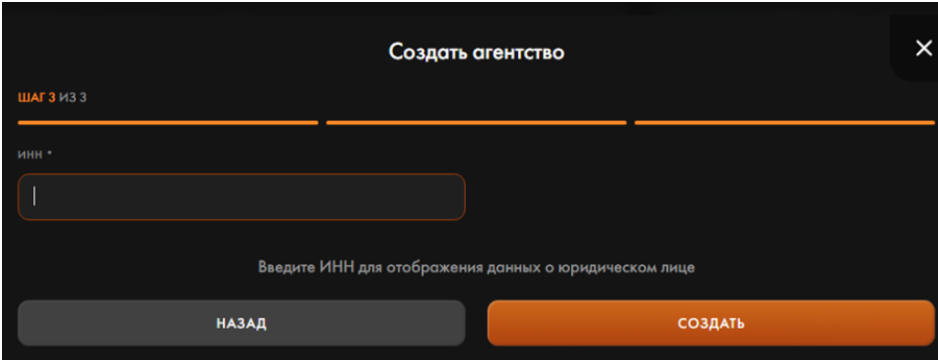
РОЛЬ *
Администратор

ТЕЛЕФОН *
+7 (999) 999-99-99

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ТЕЛЕФОН
+7 (000) 000-00-00

НАЗАД ДАЛЕЕ

- **Шаг 3: Ввод ИНН организации**
Введите **ИНН** организации.



Создать агентство

ШАГ 3 ИЗ 3

ИНН *
|

Введите ИНН для отображения данных о юридическом лице

НАЗАД СОЗДАТЬ

После ввода валидного ИНН данные о юридическом лице подтянутся автоматически:

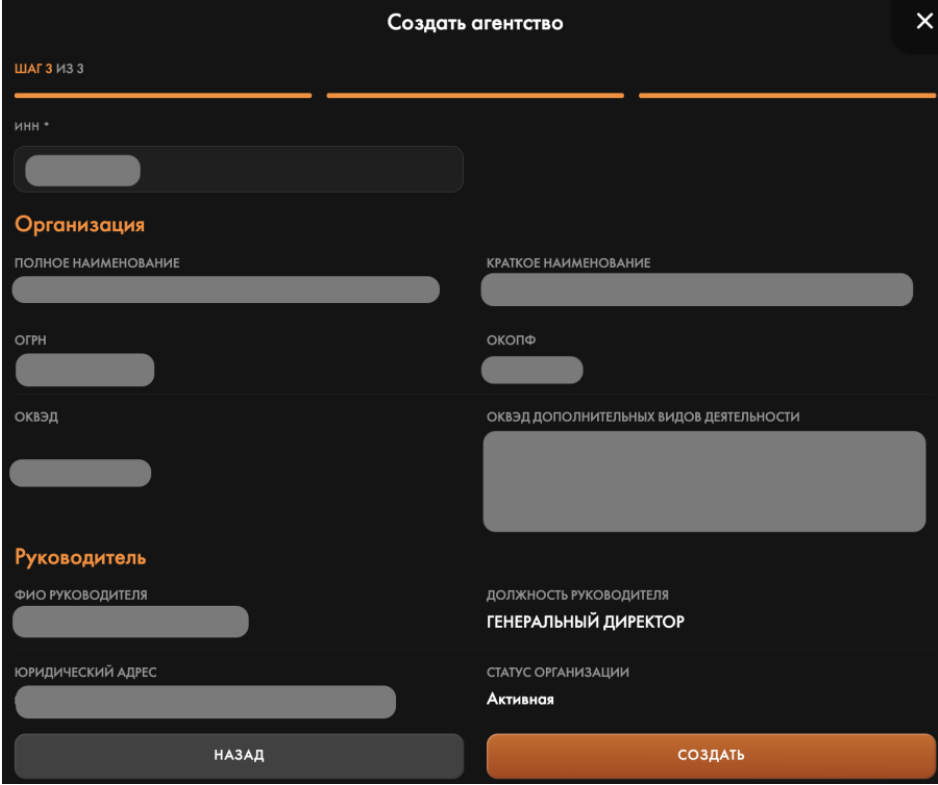
Полное и краткое наименование.

ОГРН, ОКПО, ОКВЭД.

ФИО и должность руководителя.

Юридический адрес.

Нажмите **«Создать»** для завершения.



Создать агентство

ШАГ 3 ИЗ 3

ИНН *

Организация

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ

КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ

ОГРН

ОКОПФ

ОКВЭД

ОКВЭД ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Руководитель

ФИО РУКОВОДИТЕЛЯ

ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ
ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС

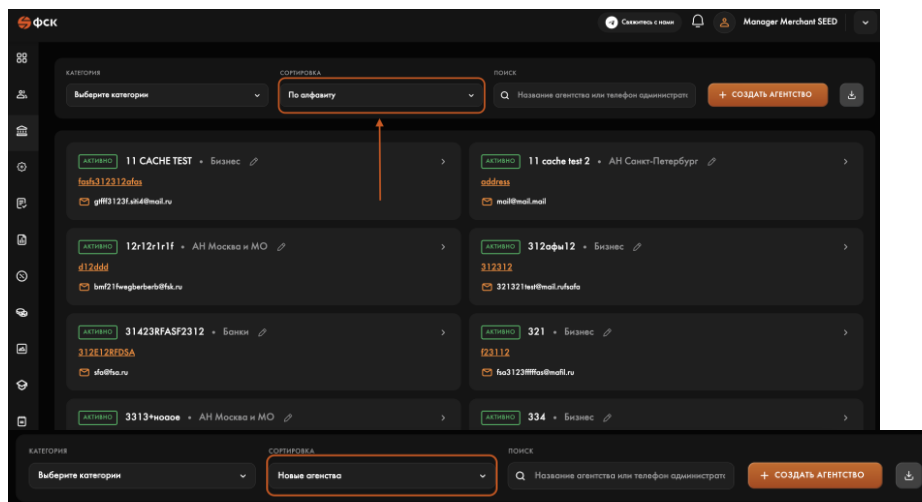
СТАТУС ОРГАНИЗАЦИИ
Активная

НАЗАД СОЗДАТЬ

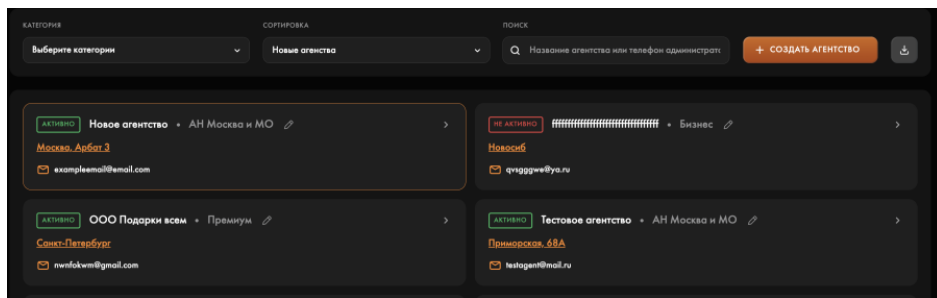
Проверка созданного агентства

Обновите страницу.

В блоке **«Сортировка»** выберите параметр **«Новые агентства»**.
Убедитесь, что новое агентство отобразилось в списке.



Результат: Агентство успешно создано и отображается в списке новых агентств.



3

3. Настройка агентства агентом администратором

Выбор или добавление юридического лица

Роль: **Мерчант-менеджер**

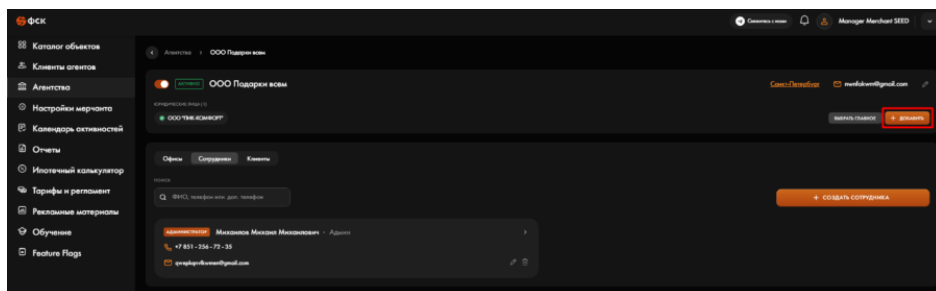
В шапке агентства доступна возможность:

Выбрать главное юридическое лицо из существующих.

Добавить новое юридическое лицо.

Процесс добавления нового юридического лица:

Перейдите в карточку агентства и нажмите кнопку **«Добавить»**.



В открывшемся диалоговом окне укажите **ИНН** добавляемой организации.

Важно: ИНН должен быть уникальным и не повторяться с уже существующими юридическими лицами.

При корректно указанном ИНН система автоматически подтянет краткую информацию о юридическом лице.

Для завершения выберите:

«Создать» – для сохранения нового юридического лица.

«Отмена» – для отмены действия.

Создать юридическое лицо

ИНН *

7716918041

Организация

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ	КРАТКОЕ НАИМЕНОВАНИЕ
ООО "АПЕЛЬСИН"	ООО "АПЕЛЬСИН"
ОГРН	ОКОПФ
1187746711624	12300
ОКВЭД	ОКВЭД ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
56.10	56.10, 47.11, 47.21, 47.22, 47.23, 47.24, 47.25, 47.26, 47.29, 56.21, 56.29, 56.30, 96.01

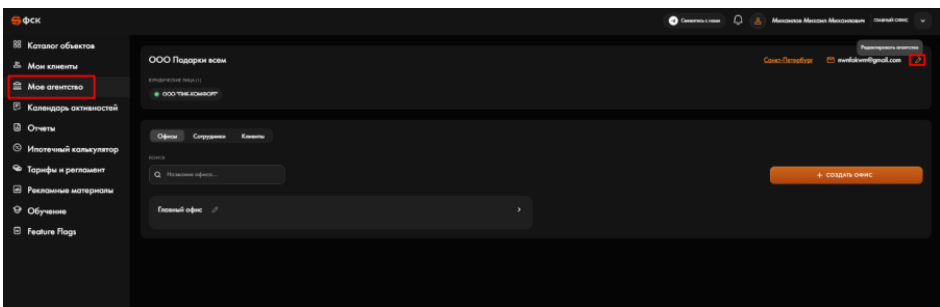
Руководитель

ФИО РУКОВОДИТЕЛЯ	ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЯ
Смирнова Маргарита Анатольевна	ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР
ЮРИДИЧЕСКИЙ АДРЕС	СТАТУС ОРГАНИЗАЦИИ
129344, Г.МОСКВА, УЛ. ИСКРЫ, Д. 31, К. 1, Э ЧЕР ПОМ II К 3 ОФ 16Б	Активная

ОТМЕНАСОЗДАТЬ

4. Редактирование информации об агентстве

После того, как агентство было создано, для Мерчант менеджера оно появляется в списке агентств во вкладке "Агентства", для Администратора созданного агентства во вкладке "Мое агентство", в левом основном меню. Чтобы перейти в карточку агентства, нужно провалиться в него в списке агентств. Для редактирования агентства нажмите на кнопку "Редактирование агентства" справа, вверху, рядом с электронной почтой агентства.

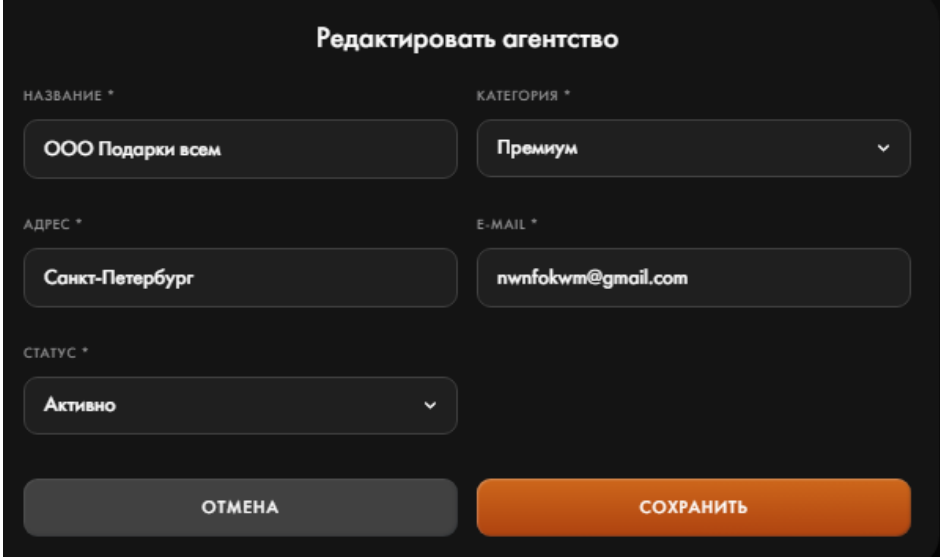


При нажатии на кнопку появляется диалоговое окно "Редактировать агентство", содержит следующие заполненные поля:

- Название
- Категория
- Адрес

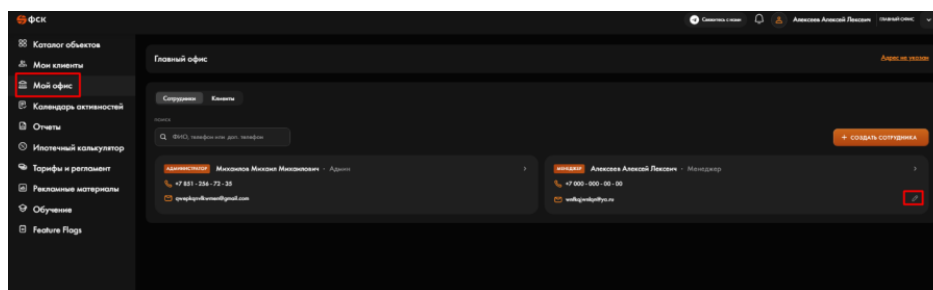
- E-mail
- Статус

Отредактируйте нужные поля и нажмите внизу карточки на "Сохранить" для сохранения изменений, либо на "Отмена" для отмены.



5. Вкладка "Мой офис"

Для сотрудника с ролью "Менеджер" в основном меню будет доступна вкладка "Мой офис", где можно создать сотрудника, отредактировать сотрудника (только с ролью 'Менеджер' или 'Агент').



Если провалиться в карточку сотрудника подраздела "Сотрудники" основной вкладки "Мой офис", можно создать от выбранного сотрудника клиента, нажав на кнопку "Создать клиента". Откроется карточка создания клиента, где необходимо заполнить предложенные поля:

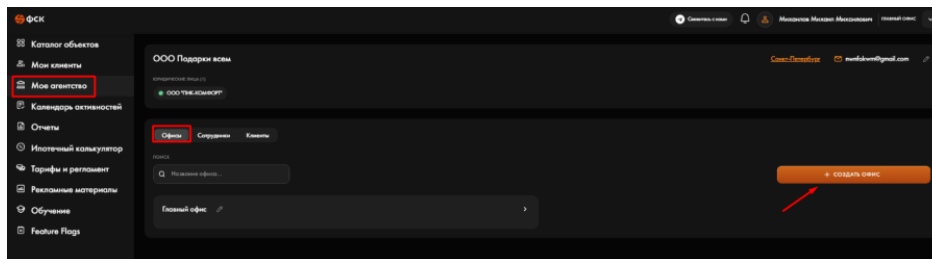
- Телефон
- Фамилия
- Имя
- Отчество
- Дополнительный телефон
- E-mail

- Регион.

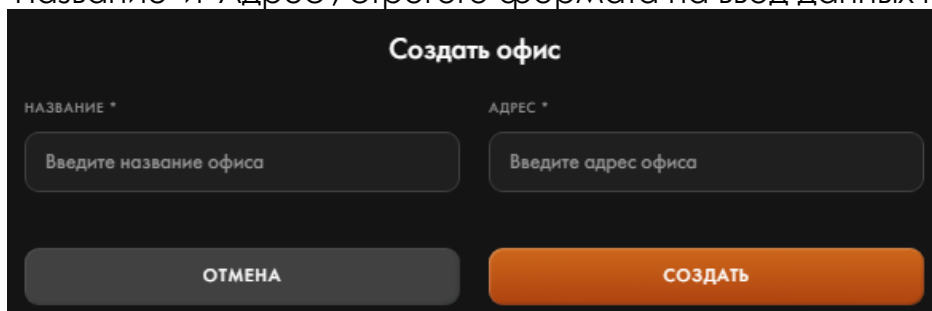
Обязательным для заполнения являются Телефон и Имя и Регион.

6. Создание офиса

Для создания офиса необходимо перейти в карточку нужного агентства, переключиться на подраздел "Офисы" и нажать на кнопку "Создать офис"

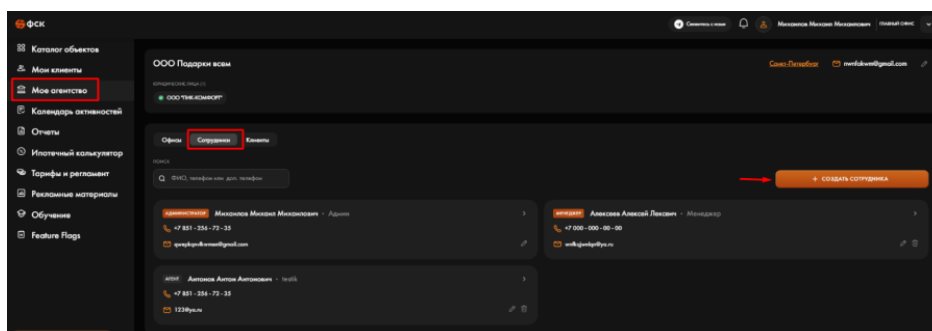


В появившемся окне "Создать офис" заполните два обязательных поля 'Название' и 'Адрес', строгого формата на ввод данных не предусмотрено.



7. Создание сотрудника агентства

Под Мерчант менеджером, либо сотрудником с ролью Администратора или Менеджера можно создать сотрудника в рамках агентства. Для этого перейдите в раздел "Мой офис" (для сотрудника с ролью "Менеджер"), либо в раздел "Мое агентство". Далее переходим в подраздел "Сотрудники" - для создания сотрудника нажимаем на "Создать сотрудника".

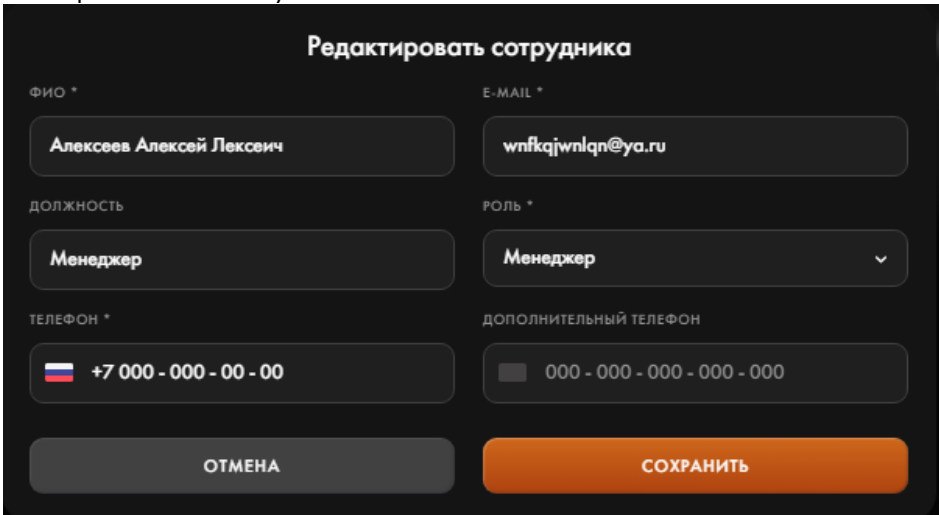


Появится окно "Создать сотрудника", в котором требуется заполнить обязательные поля:

- ФИО
- Телефон
- Должность
- E-mail (должен быть уникальным)
- Роль
- И опциональное поле "Дополнительный телефон", не обязательно для заполнения. Для подтверждения, либо отмены действий доступны кнопки "Создать" и "Отмена".

Редактирование информации о сотруднике агентств

Для редактирования сотрудника в его карточке нажмите на кнопку "Редактировать сотрудника", появится диалоговое окно с полями, которые доступны для редактирования. Отредактируйте нужные и нажмите на "Сохранить" внизу диалога.

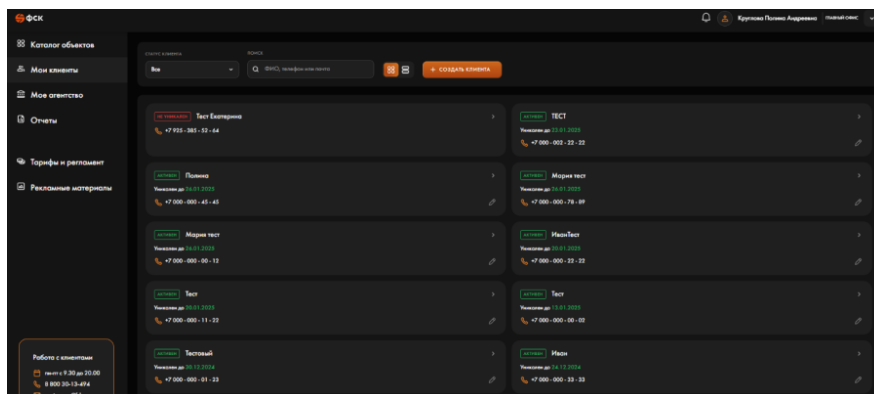


Форму редактирования сотрудника с заголовком "Редактировать сотрудника".

ФИО *	E-MAIL *
Алексеев Алексей Лексевич	wnfkqjwnlqn@ya.ru
ДОЛЖНОСТЬ	РОЛЬ *
Менеджер	Менеджер
ТЕЛЕФОН *	ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ТЕЛЕФОН
+7 000 - 000 - 00 - 00	000 - 000 - 000 - 000 - 000
ОТМЕНА	СОХРАНИТЬ

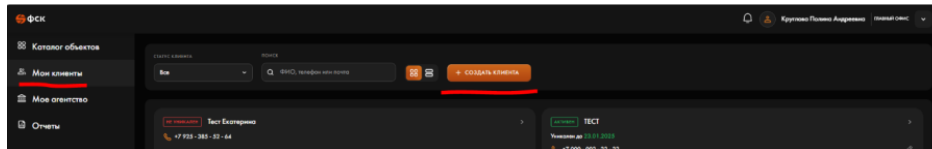
8. Вкладка "Мои клиенты" для агента

Доступна в главном меню слева

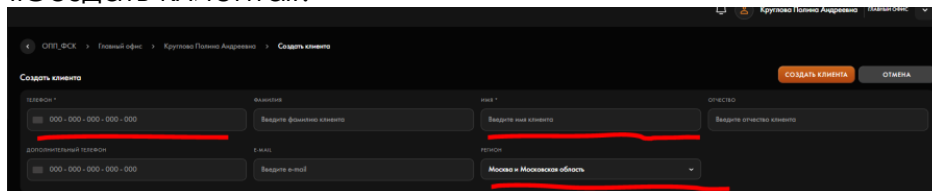


Создание клиента

Зафиксировать нового клиента может только авторизованный пользователь. Войдите в систему <https://agent.fsk-tech.ru/+> , если еще не авторизованы. Для фиксации нового клиента, в левом боковом меню перейдите в раздел «Мои клиенты». Для добавления клиента нажмите кнопку «Создать клиента».

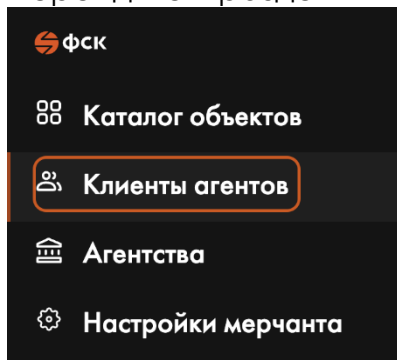


В открывшейся форме создания клиента заполните предложенные поля (1) контактной информации о клиенте. Обязательными являются поля «Телефон», «Имя» и «Регион», без заполненной информации в этих полях вы не сможете сохранить клиента. После заполнения полей нажмите кнопку «Создать клиента».

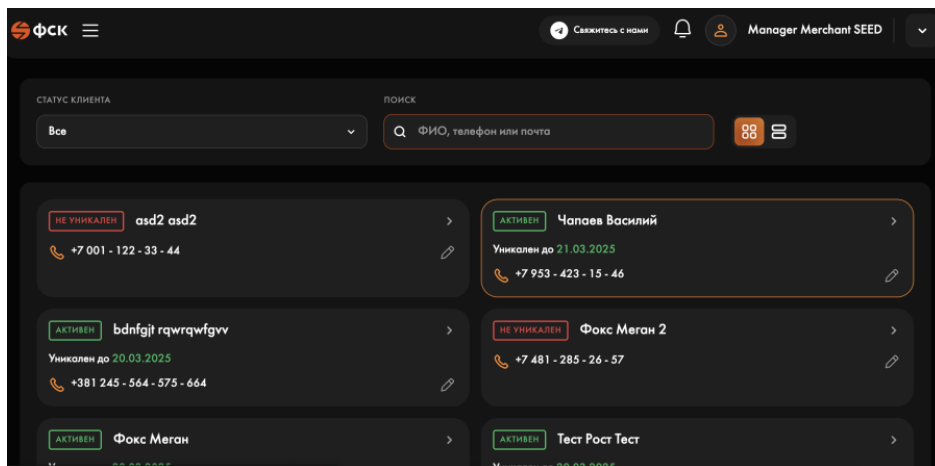


Карточка клиента

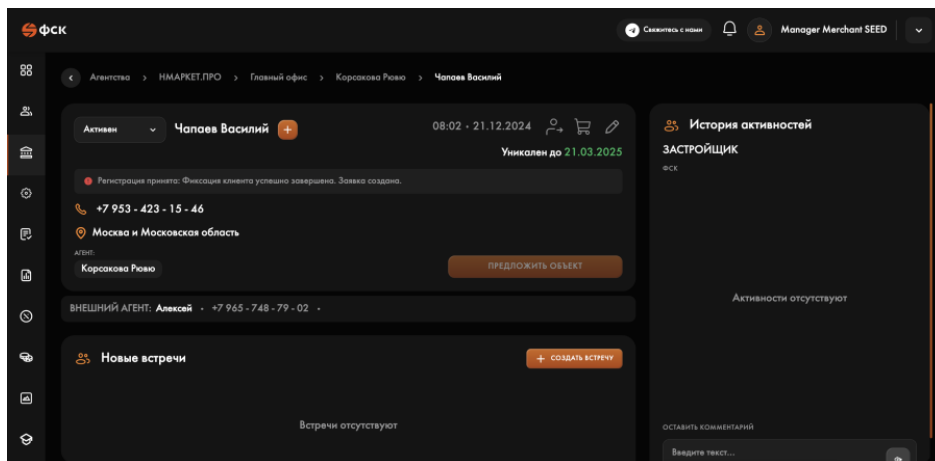
Перейдите в раздел «Клиенты агентов» в левом боковом меню.



Найдите клиента, карточку которого вы хотите открыть. Используйте поиск по имени, номеру телефона или почте.

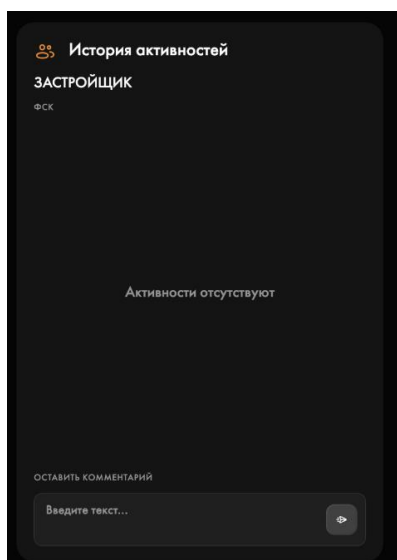


Нажмите на имя клиента, чтобы открыть его карточку.



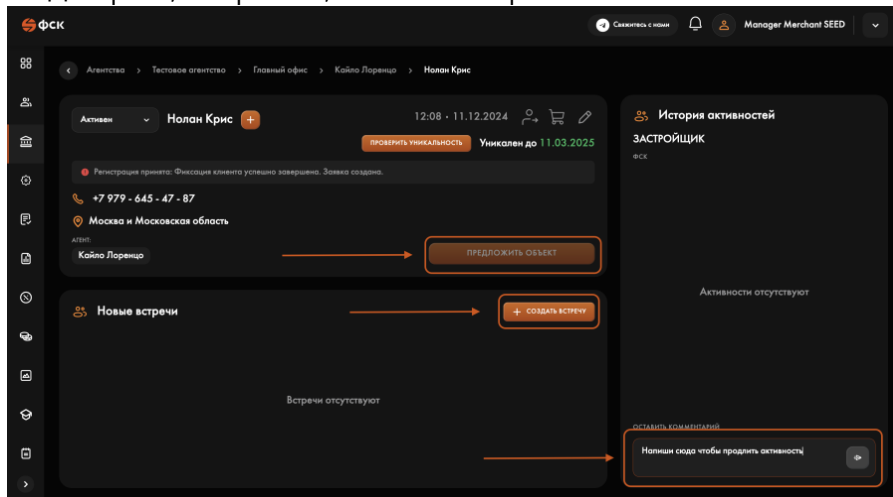
История активностей

Раздел «История активностей» в правом боковом меню в карточке клиента отображает взаимодействия между клиентом и агентом.



Продление срока фиксации клиента

В уже созданной карточке необходимо создать одну из трёх активностей - подборка, встреча , комментарий



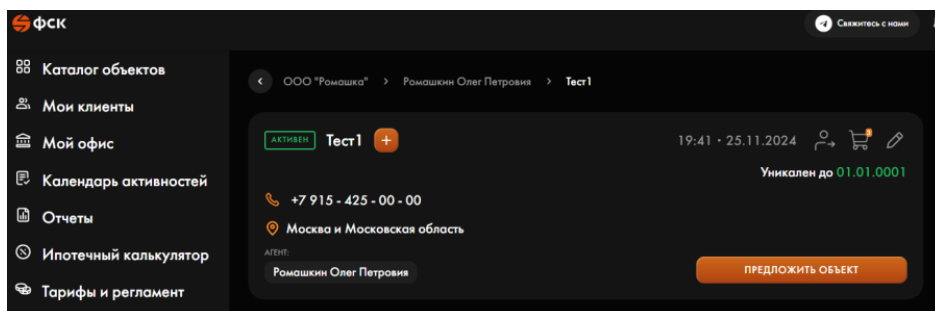
Любая активность продлит срок фиксации

Префиксация клиента

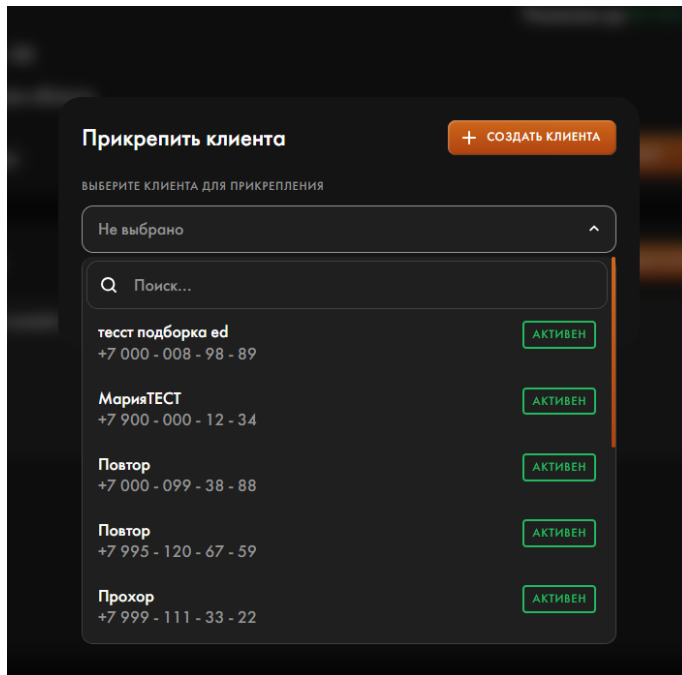
Если истёк срок фиксации по клиенту, то его можно пере фиксировать через создание встречи

Создание дублей и связей

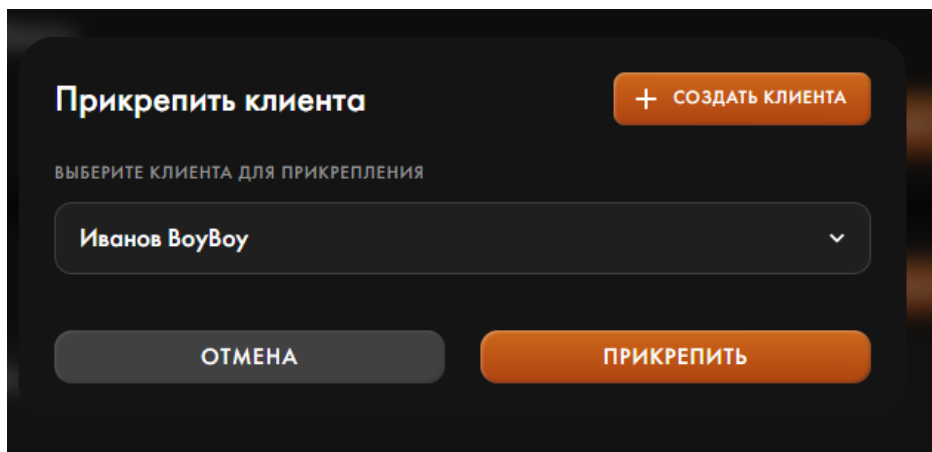
В карточке клиента доступна иконка "плюс", по нажатию на которую можно указать связь между двумя номерами клиентов



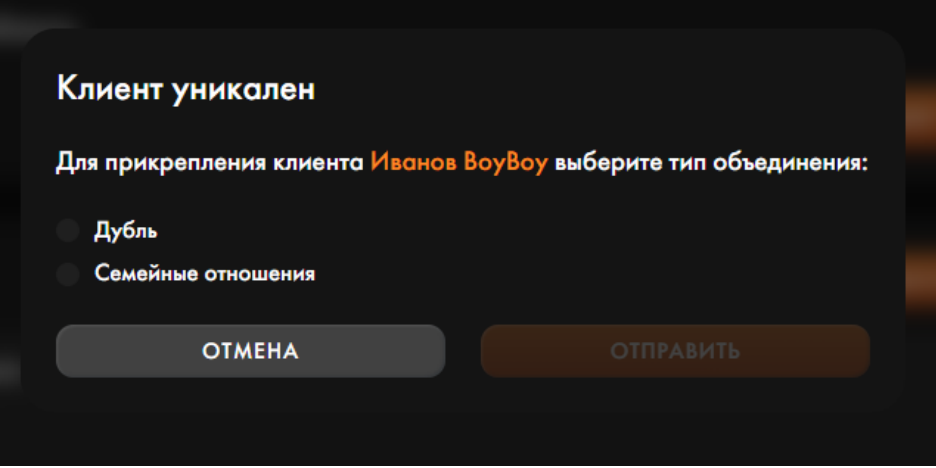
После нажатия на плюс системам предложит выбрать клиента, с которым вы хотите связать открытую карточку



Если клиент уже есть в вашем агентстве, то необходимо найти его по номеру телефона или имени и выбрать его. Если клиента нет в списке, то необходимо сначала создать его. После выбора нажимаем "Прикрепить"



Выбираем тип связи между карточками клиентов. Это может быть "Дубль" или "Семейные отношения". Дубль - применим, когда два разных номера в системе принадлежат одному и тому же клиенту. Семейные отношения - применим, когда в системе есть родственники планирующие совместную покупку недвижимости



Клиент уникален

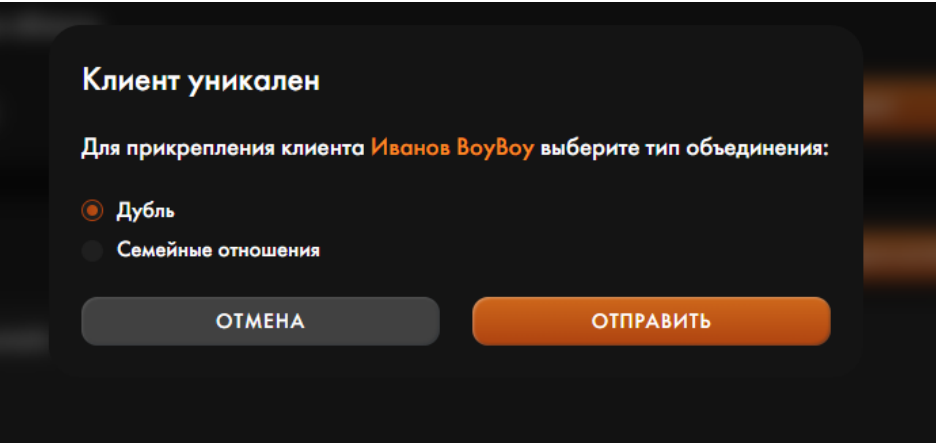
Для прикрепления клиента **Иванов ВоуВоу** выберите тип объединения:

☒ Дубль

☐ Семейные отношения

ОТМЕНА ОТПРАВИТЬ

Выбираем тип связи между карточками клиентов. Либо "Дубль" или "Семейные отношения". Если хотим объединить два номера клиента, то выбираем дубли. Нажимаем отправить



Клиент уникален

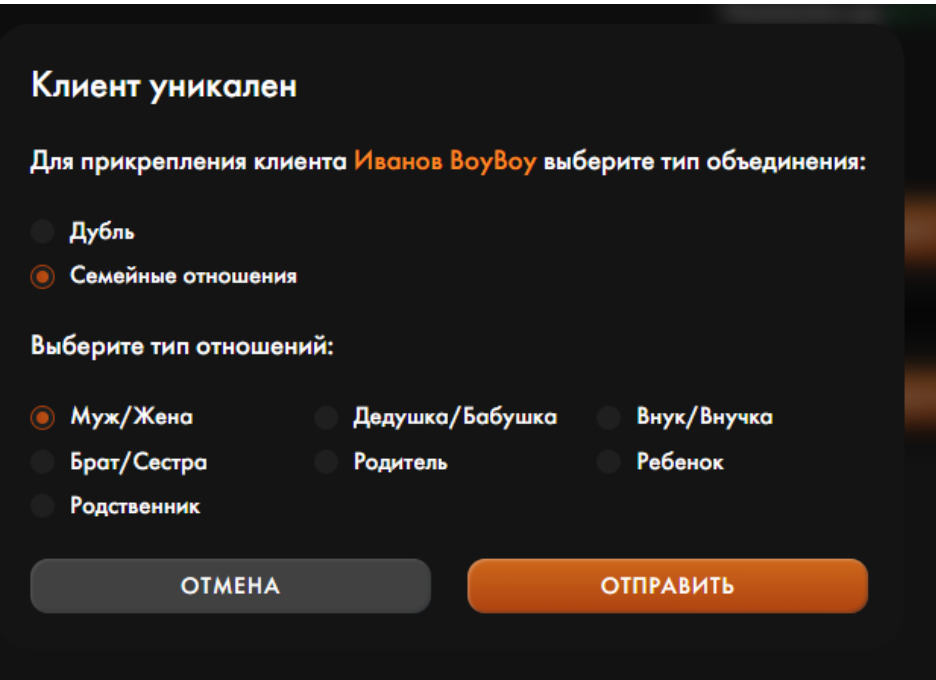
Для прикрепления клиента **Иванов ВоуВоу** выберите тип объединения:

☒ Дубль

☐ Семейные отношения

ОТМЕНА ОТПРАВИТЬ

В случае семейных отношений указываю тип родства. Нажимаем отправить



Клиент уникален

Для прикрепления клиента **Иванов ВоуВоу** выберите тип объединения:

☐ Дубль

☒ Семейные отношения

Выберите тип отношений:

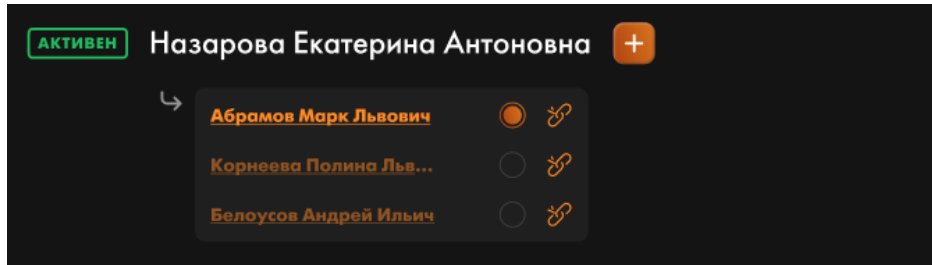
☒ Муж/Жена ☐ Дедушка/Бабушка ☐ Внук/Внучка

☐ Брат/Сестра ☐ Родитель ☐ Ребенок

☐ Родственник

ОТМЕНА ОТПРАВИТЬ

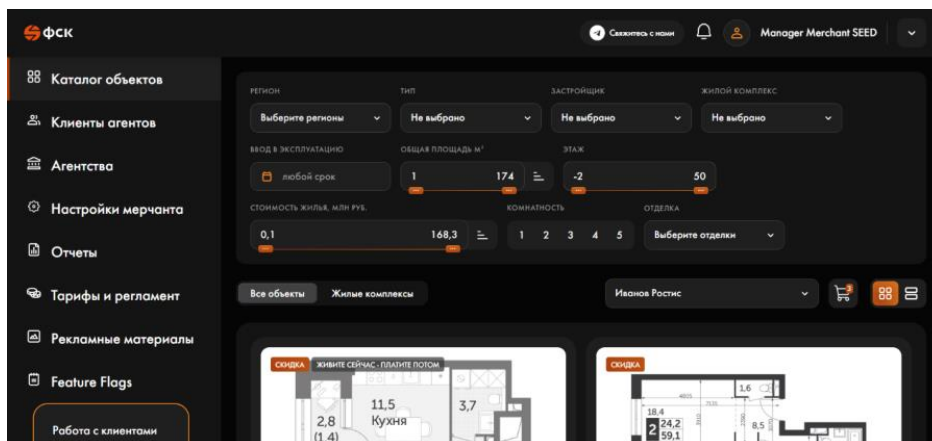
После этого связь установлена. В случае с дублями продолжать работу можно только из одной карточки, в случае с семейными отношениями работу можно вести в обеих карточках, переходя по ссылке под именем клиента.



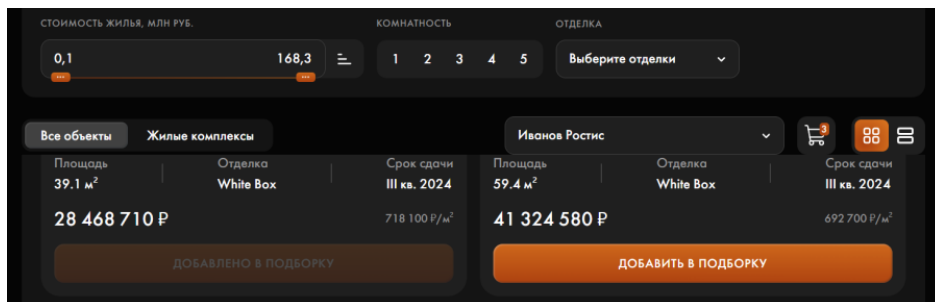
9. Создание подборки для клиента

Создать подборку для клиента может только авторизованный пользователь. Войдите в систему <https://agent.fsk-tech.ru/+>, если еще не авторизованы. Для создания подборки, в левом боковом меню перейдите в раздел «Каталог объектов» и выберите клиента в выпадающем списке, для поиска объекта в подборку можно также воспользоваться фильтрами (см. ниже Каталог объектов).

Создавать подборки агент может только для собственных клиентов (те, что есть в разделе "Клиенты агентов").

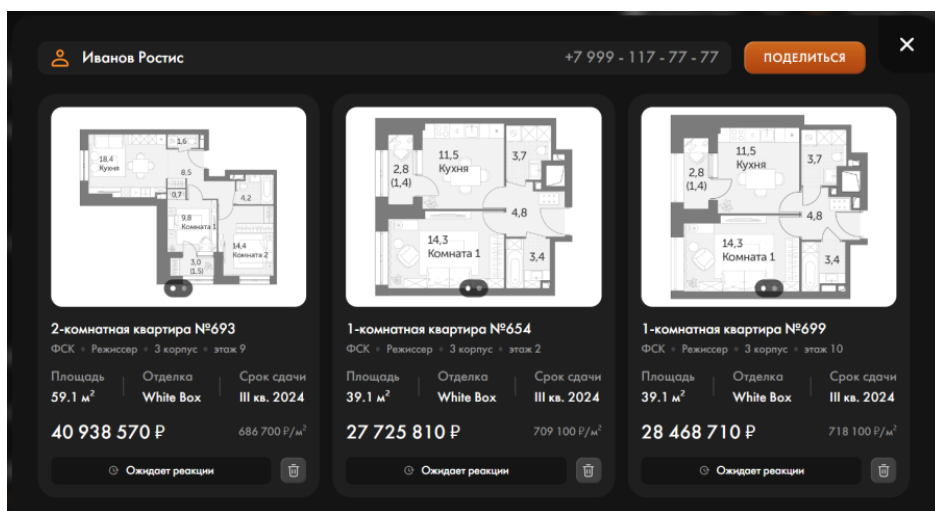


Чтобы добавить объект в подборку нажать "Добавить в подборку". Кнопка будет неактивна, если объект уже есть в подборке.

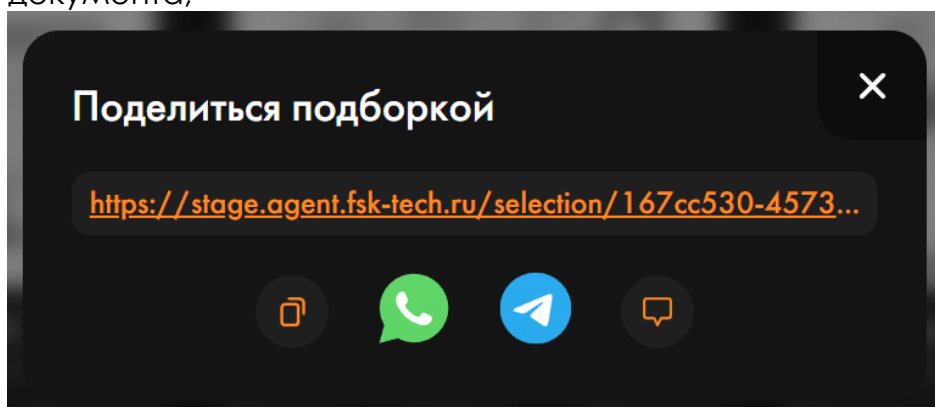


Просмотр подборки

Для просмотра подборки клиента нажать на значок тележки.



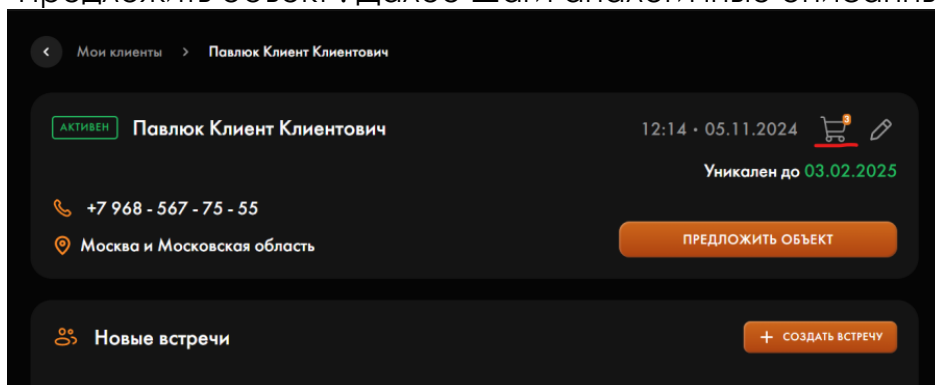
Подборку можно отправить клиенту нажав на кнопку "Поделиться".
Доступные форматы отправки: скопировать ссылку, отправить ссылку в мессенджер, через sms, оформить подборку в виде текстового документа,



Создание подборки из карточки клиента

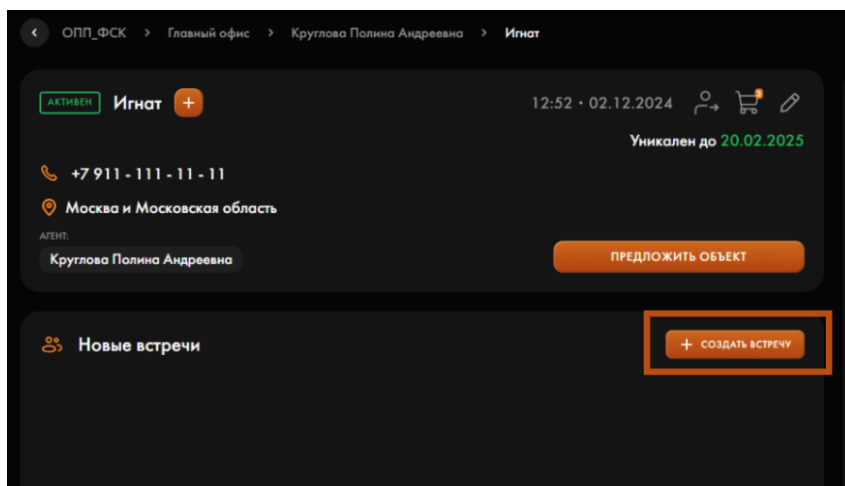
Аналогичным способом можно просмотреть подборку из карточки клиента в разделе "Клиенты агента" через кнопки со значком тележки либо через

"Предложить объект". Далее шаги аналогичные описанным выше.

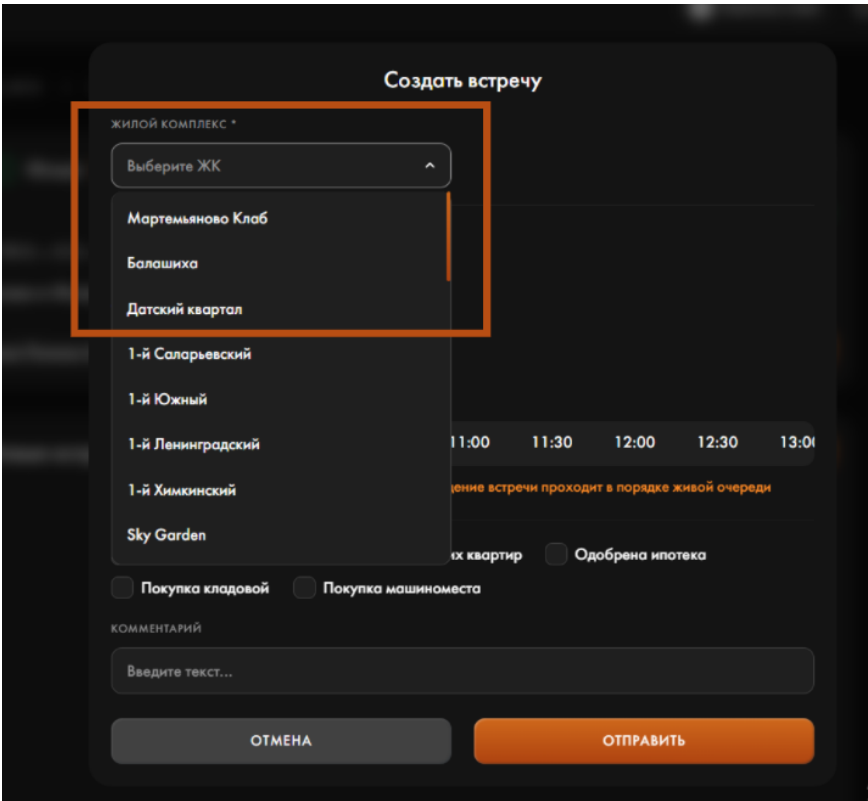


10. Создание встречи

Для создания встречи необходимо открыть карточку клиента и нажать на "Создать встречу"

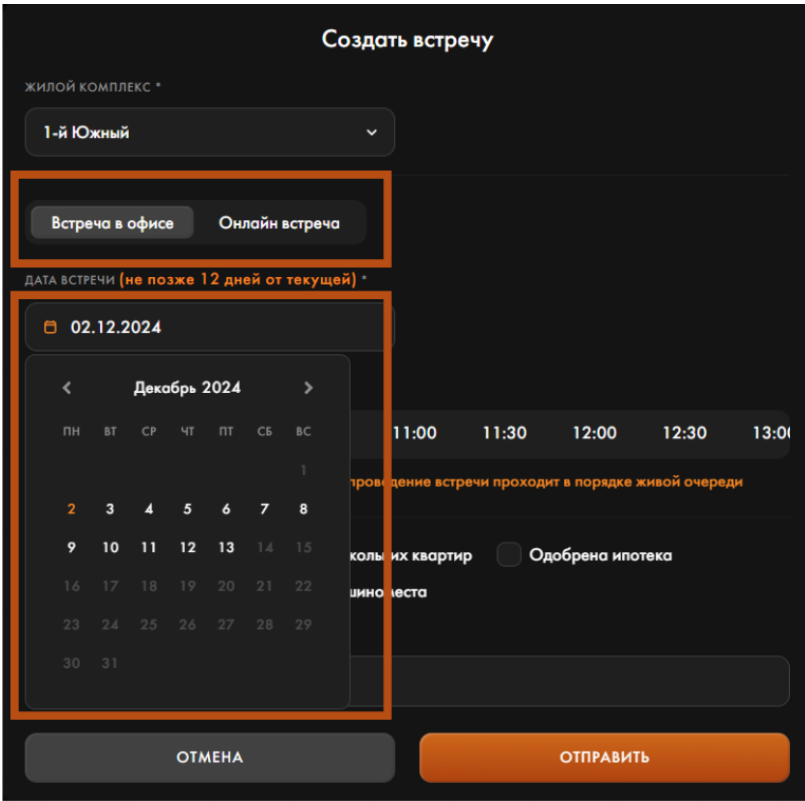


Выбираем ЖК для которого хотим создать встречу



The screenshot shows the 'Создать встречу' (Create Meeting) form. The 'ЖИЛОЙ КОМПЛЕКС *' (Residential Complex *) dropdown menu is open, showing a list of apartment complexes: Мартыаново Клуб, Балашиха, Датский квартал, 1-й Саларьевский, 1-й Южный, 1-й Ленинградский, 1-й Химкинский, and Sky Garden. The '1-й Южный' option is highlighted. The form also includes a time slot selection area with options 11:00, 11:30, 12:00, 12:30, and 13:00. Below the time slots, there are checkboxes for 'Покупка кладовой' (Purchase of storage) and 'Покупка машиноместа' (Purchase of parking space). At the bottom, there is a text input field for 'КОММЕНТАРИЙ' (Comments) and two buttons: 'ОТМЕНА' (Cancel) and 'ОТПРАВИТЬ' (Send).

Выбираем формат встречи "Встреча в офисе " или "Онлайн встреча». Указывает дату проведения встречи



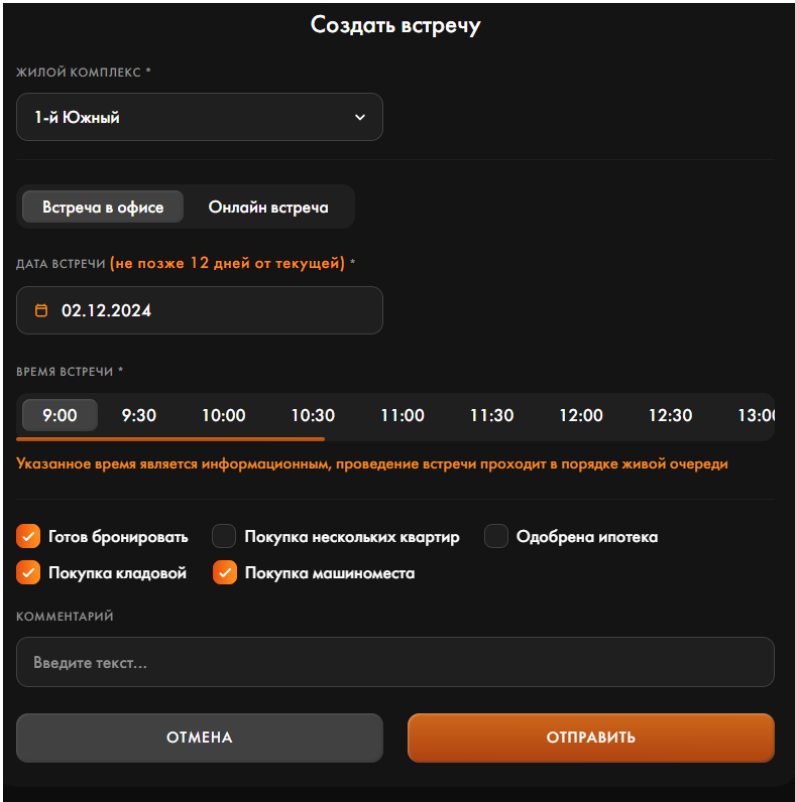
The screenshot shows the 'Создать встречу' (Create Meeting) form. The 'ЖИЛОЙ КОМПЛЕКС *' (Residential Complex *) dropdown menu is set to '1-й Южный'. The 'Встреча в офисе' (Office meeting) and 'Онлайн встреча' (Online meeting) buttons are highlighted. Below these buttons, the 'ДАТА ВСТРЕЧИ (не позже 12 дней от текущей) *' (Meeting date (no later than 12 days from the current date) *) is displayed as '02.12.2024'. A calendar widget is open, showing the month of December 2024. The form also includes a time slot selection area with options 11:00, 11:30, 12:00, 12:30, and 13:00. Below the time slots, there are checkboxes for 'Покупка кладовой' (Purchase of storage) and 'Покупка машиноместа' (Purchase of parking space). At the bottom, there is a text input field for 'КОММЕНТАРИЙ' (Comments) and two buttons: 'ОТМЕНА' (Cancel) and 'ОТПРАВИТЬ' (Send).

Если создаётся "Встреча в офисе ", то остаётся указать время встречи - необязательно к заполнению, время является

ориентировочным - незафиксированное. Встречи проходят в порядке живой очереди

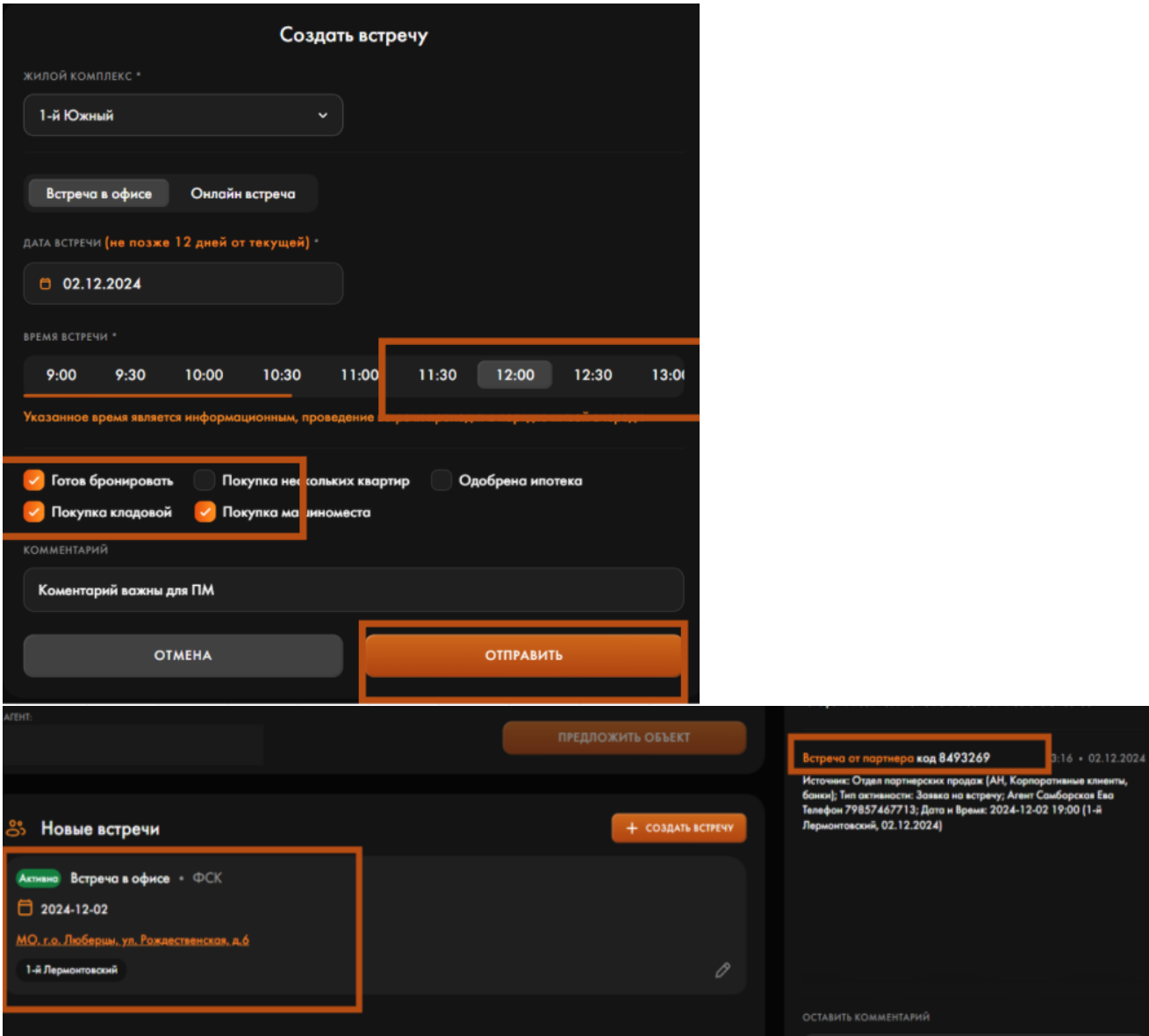
указать пункты для пред заполнения комментария - необязательно к заполнению, направляется как комментарий в CRM для ПМ

заполнить комментарии в свободной форме - необязательно к заполнению, заполняется, когда необходимо пережать доп. информацию для ПМ



The screenshot shows a web form titled "Создать встречу" (Create Meeting). It includes a dropdown menu for "ЖИЛОЙ КОМПЛЕКС" (Residential Complex) with "1-й Южный" (1st Southern) selected. There are two tabs: "Встреча в офисе" (Office Meeting) and "Онлайн встреча" (Online Meeting). A date picker shows "02.12.2024" with a note "(не позже 12 дней от текущей)". A time picker shows slots from 9:00 to 13:00, with 9:00 selected. Below the time picker is a note: "Указанное время является информационным, проведение встречи проходит в порядке живой очереди". There are four checkboxes: "Готов бронировать" (checked), "Покупка нескольких квартир" (unchecked), "Одобрена ипотека" (unchecked), and "Покупка кладовой" (checked). Below these is a "КОММЕНТАРИЙ" (Comment) section with a text input field. At the bottom are two buttons: "ОТМЕНА" (Cancel) and "ОТПРАВИТЬ" (Send).

Нажимаем "Отправить", встреча направляется в CRM . CRM обновляет статус встречи на "Активно", если встреча успешно создалась и направляет код встречи в истории активности



Создать встречу

ЖИЛОЙ КОМПЛЕКС *

1-й Южный

Встреча в офисе Онлайн встреча

ДАТА ВСТРЕЧИ (не позже 12 дней от текущей) *

02.12.2024

ВРЕМЯ ВСТРЕЧИ *

9:00 9:30 10:00 10:30 11:00 11:30 12:00 12:30 13:00

Указанное время является информационным, проведение

☒ Готов бронировать ☐ Покупка нескольких квартир ☐ Одобрена ипотека

☒ Покупка кладовой ☒ Покупка машиноместа

КОММЕНТАРИЙ

Комментарий важен для ПМ

ОТМЕНА ОТПРАВИТЬ

АГЕНТ:

ПРЕДЛОЖИТЬ ОБЪЕКТ

Новые встречи + СОЗДАТЬ ВСТРЕЧУ

Активно Встреча в офисе • ФСК

2024-12-02

МО, г.о. Люберцы, ул. Рождественская, д.6

1-й Лермонтовский

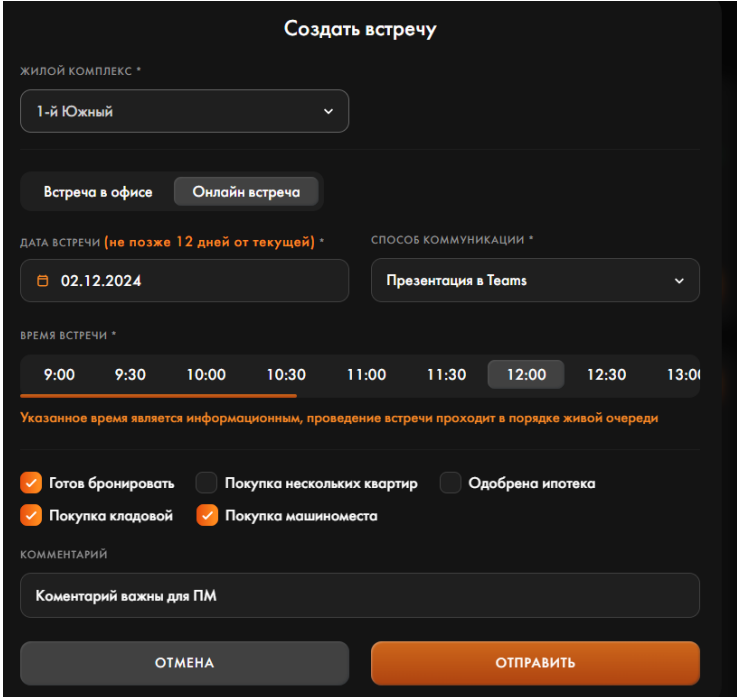
Встреча от партнера код 8493269 3:16 • 02.12.2024

Источник: Отдел партнерских продаж (АН, Корпоративные клиенты, банки); Тип активности: Заявка на встречу; Агент Самборская Ева
Телефон 79857467713; Дата и Время: 2024-12-02 19:00 (1-й Лермонтовский, 02.12.2024)

ОСТАВИТЬ КОММЕНТАРИЙ

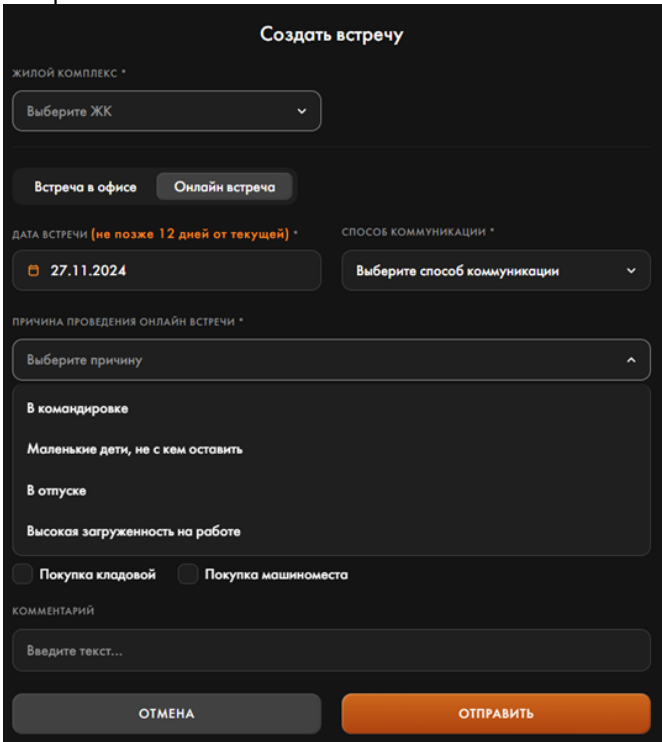
В случае создания "Онлайн встречи"
Заполняется способ коммуникации, один из трёх

- Zoom
- Teams
- Телефонная консультация



Согласование онлайн встречи

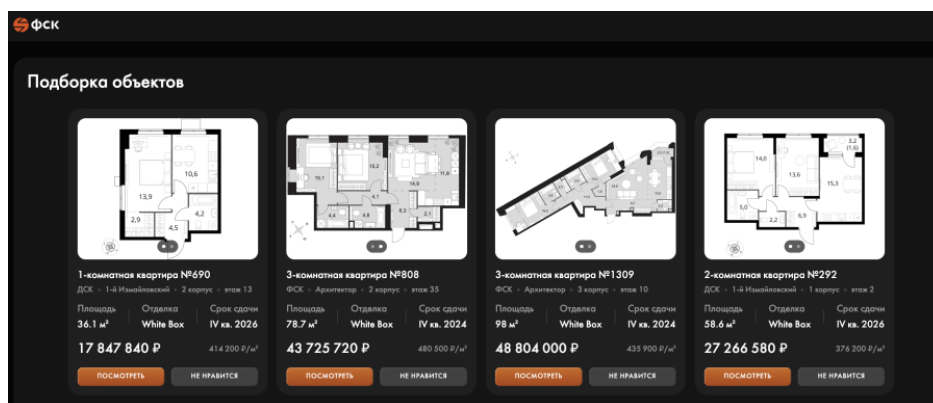
Если клиент из Москвы или Московской области, то для него "Онлайн встречу" проходит, только после согласования. Если у клиента указан регион Москва или Московская область, то система определит это автоматически и предложит выбрать причину согласования в момент создания "Онлайн встречи"



Далее встреча уходит на согласование, встреча находится в статусе "на согласовании", сразу после согласования переходит в статус "Активно"

11. Бронирование объектов

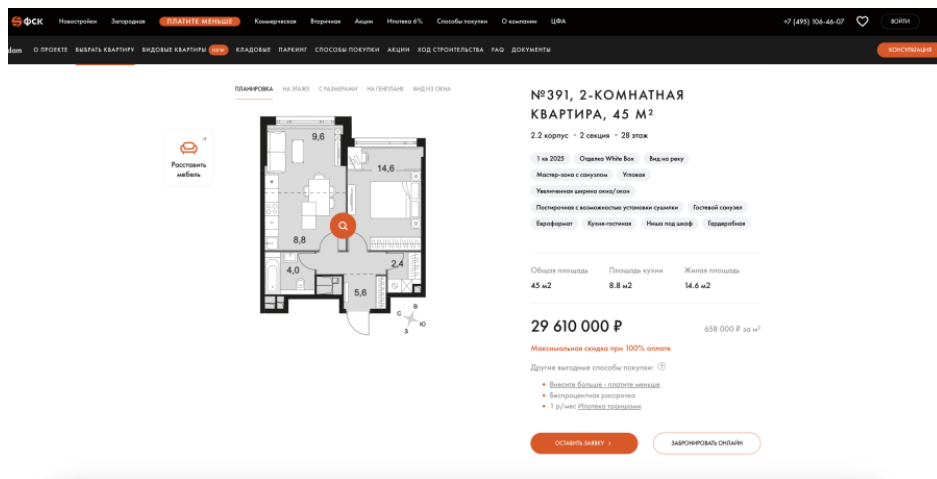
1. Клиент получает ссылку на подборку и переходит по ней.
2. На странице с подборкой он видит список предложенных квартир.



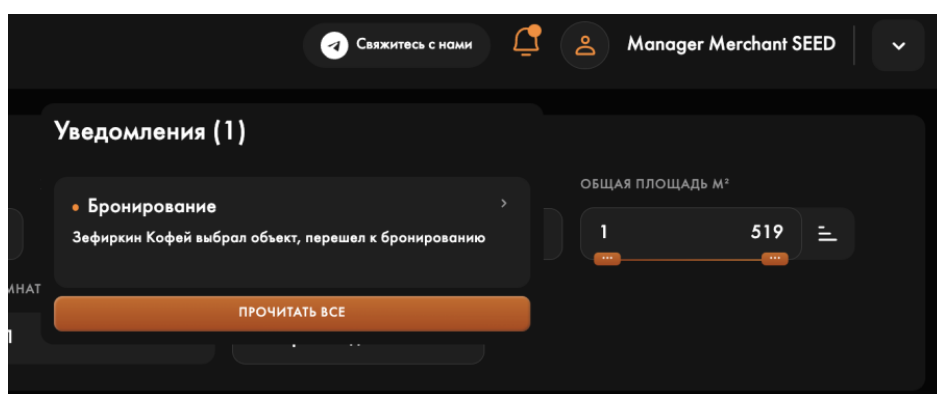
3. Для бронирования доступного объекта клиент нажимает кнопку «Забронировать» под понравившейся квартирой.



4. Клиента переносит на сайт fsk.ru, где он может оставить заявку или забронировать онлайн объект, который он выбрал.



5. В личном кабинете агента отобразится уведомление о статусе клиента.

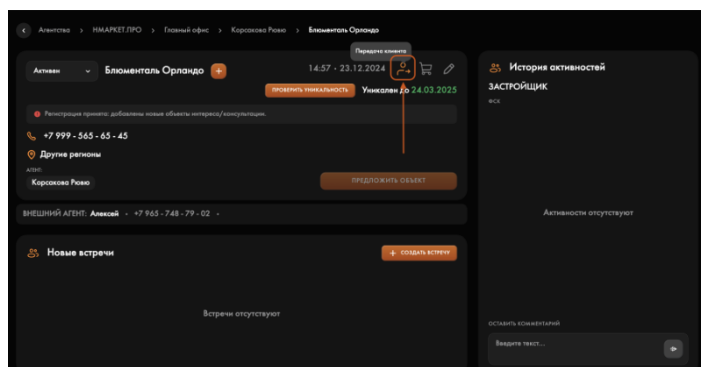


Комментарии

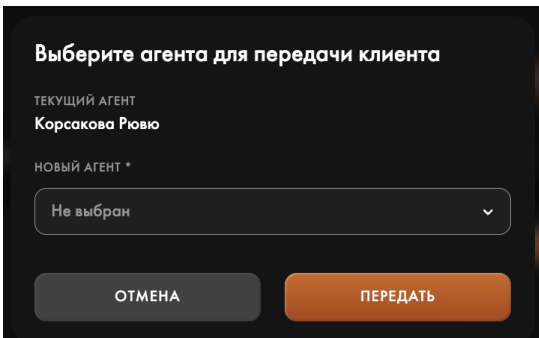
12. Передача клиента другому агенту

В карточке клиента найдите и нажмите на кнопку **«Передача клиента»**:

Кнопка расположена в верхней части интерфейса, рядом с основными действиями для клиента.

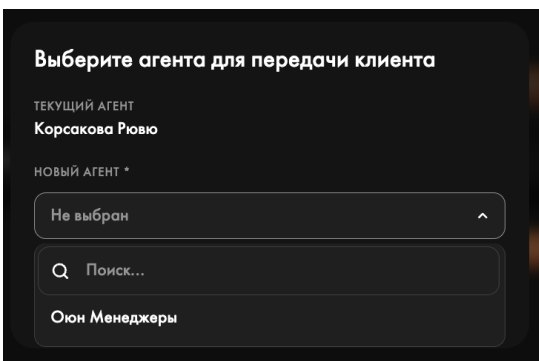


В открывшемся окне выберите агента, которому вы хотите передать клиента

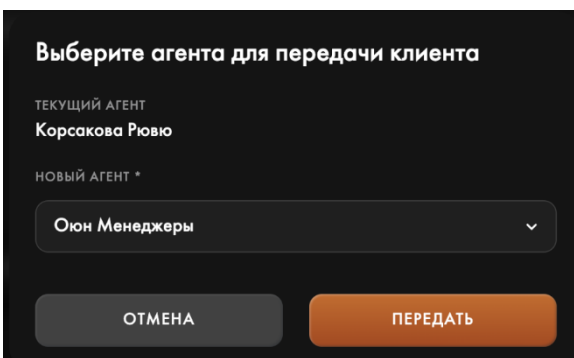


Используйте выпадающий список для поиска агента.

Система покажет всех агентов, доступных для передачи клиента.



Нажмите кнопку «Передать».

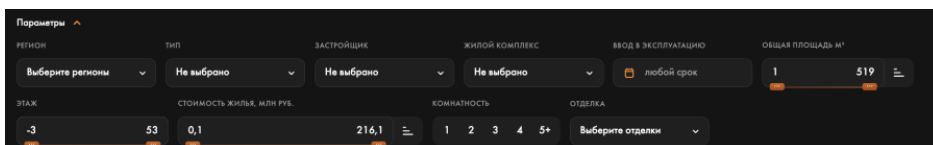


13. Каталог объектов

Фильтры

Каталог объектов предоставляет удобные фильтры для поиска недвижимости. Доступны следующие параметры:

- **Регион:**
Выберите регион из выпадающего списка, где вы хотите найти недвижимость.
- **Тип недвижимости:**
Укажите тип объекта (например, квартира, коттедж, апартаменты).
- **Застройщик:**
Фильтр по застройщику, чтобы просматривать объекты.
- **Жилой комплекс:**
Выберите конкретный ЖК для поиска объектов.
- **Ввод в эксплуатацию:**
Установите срок сдачи недвижимости.
- **Общая площадь (м²):**
Укажите минимальную и максимальную площадь объектов.
- **Этаж:**
Настройте фильтр по этажу (например, только первые этажи или пентхаусы).
- **Стоимость жилья (млн руб.):**
Установите минимальный и максимальный диапазон стоимости объектов.
- **Комнатность:**
Укажите количество комнат (1, 2, 3, 4+).
- **Отделка:**
Выберите тип отделки (например, без отделки, White Box, чистовая).



При выборе фильтра он автоматически применяется.

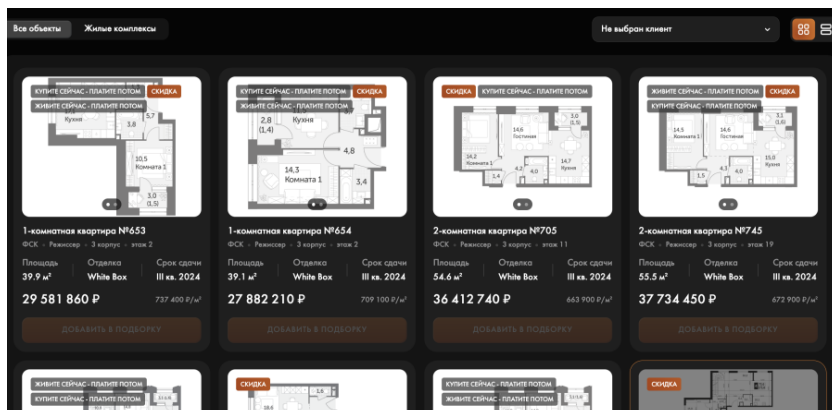
Все объекты

Каталог поддерживает два режима отображения

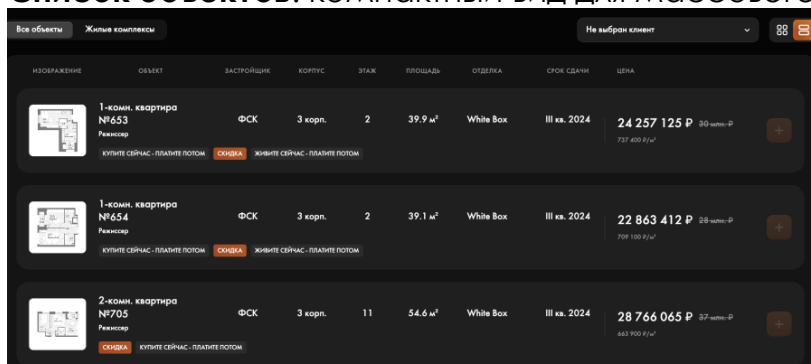
Переключение между режимами доступно через иконки в правом верхнем углу каталога.



Карточки объектов: каждый объект представлен в виде карточки с краткой информацией.

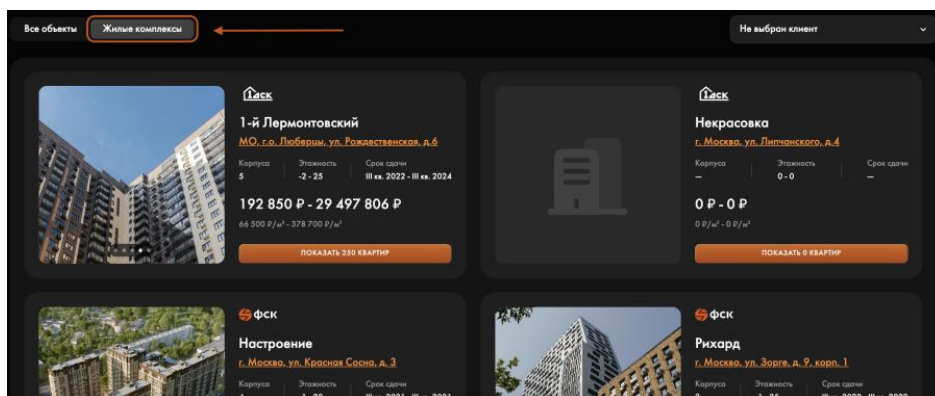


Список объектов: компактный вид для массового анализа данных.



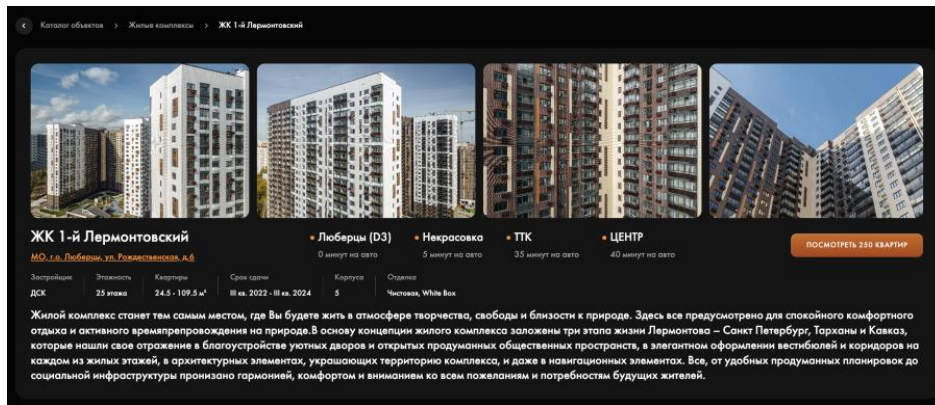
Жилые комплексы

После перехода в раздел Жилые комплексы, вы увидите список всех доступных жилых комплексов (ЖК), содержащий краткую информацию о каждом ЖК



Нажмите на название ЖК.

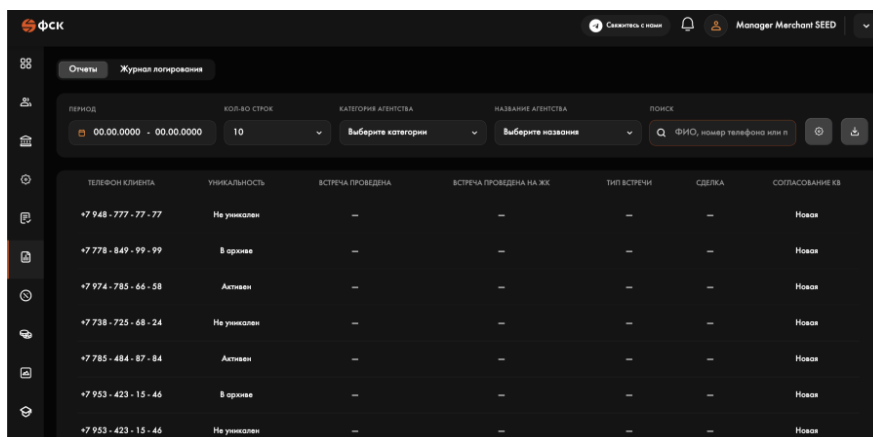
Откроется карточка ЖК с детальной информацией:



14. Отчёты

Переход в раздел «Отчеты»

- 1.Перейдите на сайт: <https://agent.fsk-tech.ru/reports>.
- 2.В левом боковом меню выберите раздел «Отчеты».



Основные функции страницы отчетов

На странице отчетов доступна информация о клиентах и их статусах. Раздел включает следующие элементы управления:

Период:

Выберите временной интервал для формирования отчета. Введите даты вручную или выберите из выпадающего календаря.

Количество строк:

Настройте отображение количества записей на одной странице (например, 10, 50 или 100 строк).

Категория агентства:

Фильтруйте данные по определенной категории агентства, выбрав нужную из списка.

Название агентства:

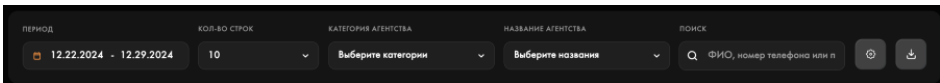
Уточните выбор, выбрав конкретное агентство из выпадающего списка.

Поиск:

Используйте строку поиска для нахождения клиентов по:
ФИО.

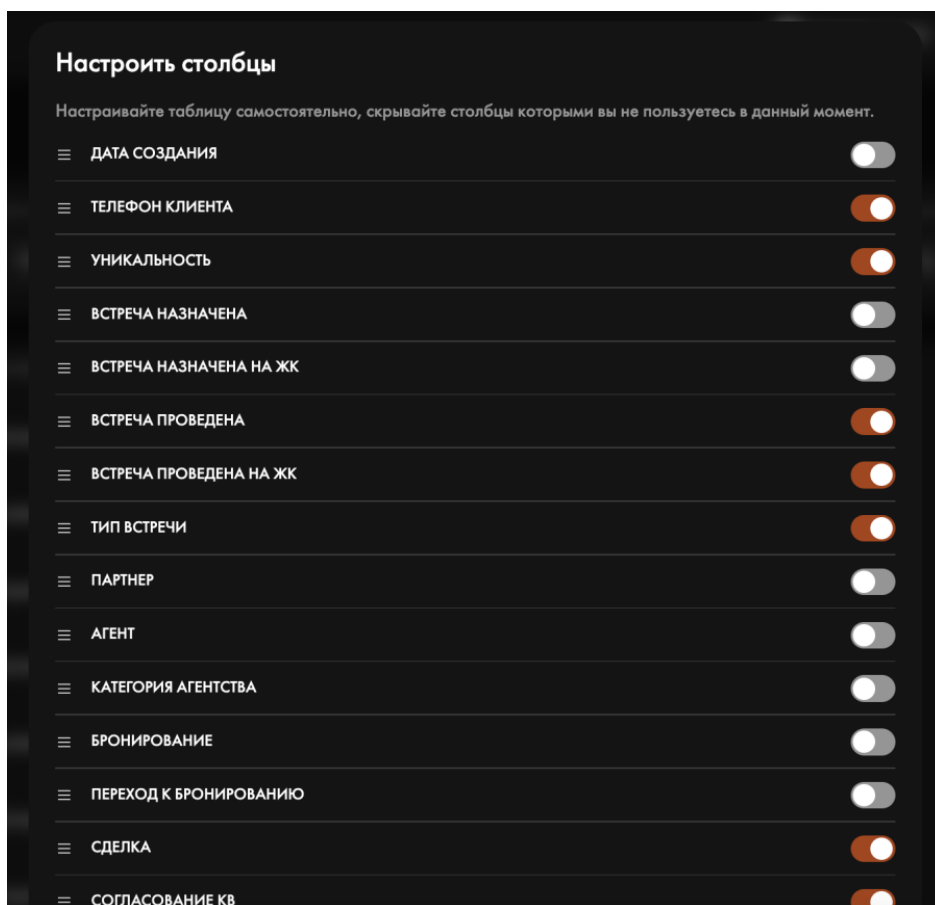
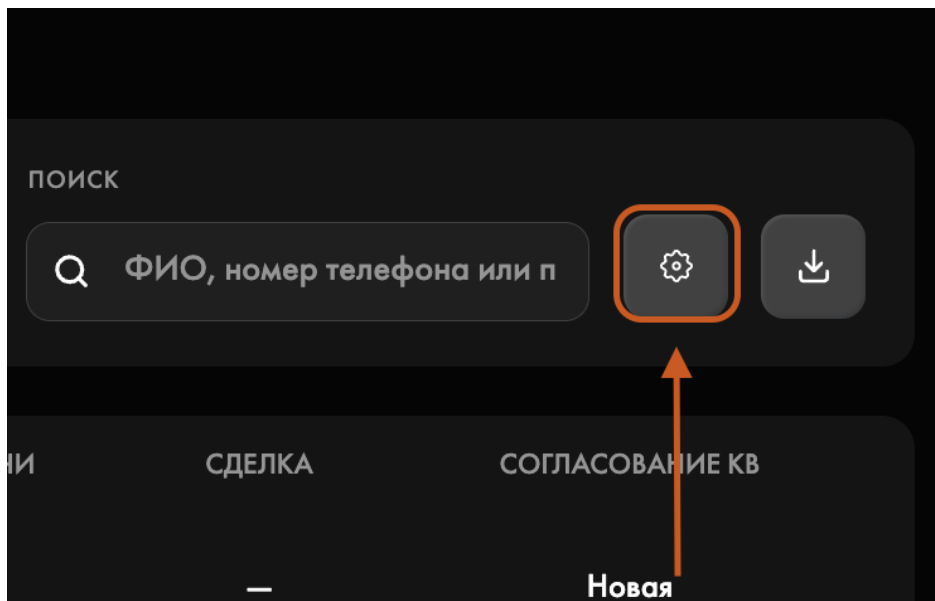
Номеру телефона.

Почте клиента.



The screenshot shows a dark-themed interface with several filter and search controls. From left to right, there is a date range selector showing '12.22.2024 - 12.29.2024', a dropdown menu for 'КОЛ-ВО СТРОК' with the value '10', a dropdown menu for 'КАТЕГОРИЯ АГЕНТСТВА' with the text 'Выберите категорию', and a dropdown menu for 'НАЗВАНИЕ АГЕНТСТВА' with the text 'Выберите название'. To the right of these is a search bar with a magnifying glass icon and the placeholder text 'ФИО, номер телефона или л'. On the far right, there are two small icons: a circular arrow and a download icon.

Настройка отображения



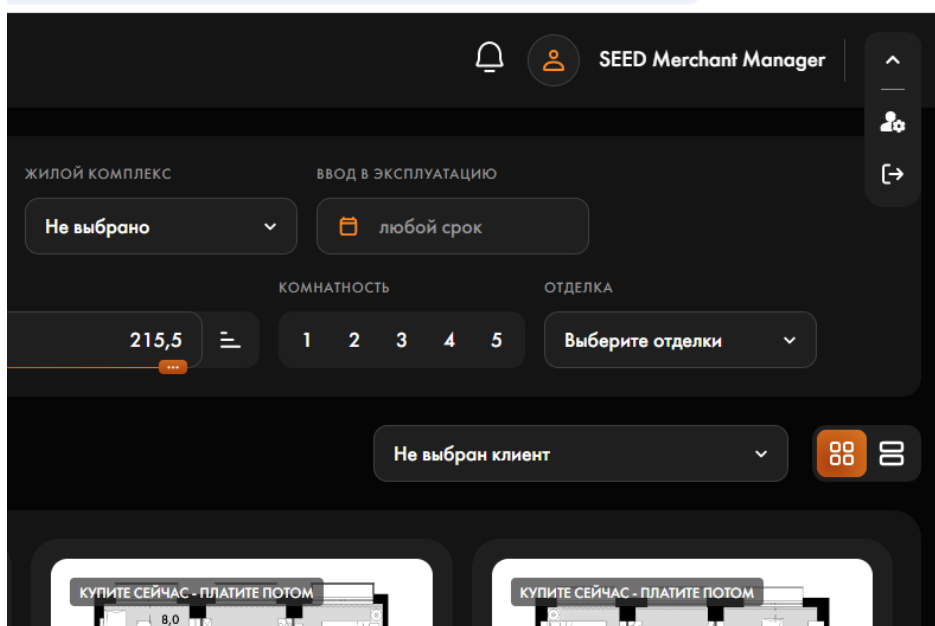
Структура отчета (скачиваемые поля)

При скачивании отчета всегда экспортируются все доступные поля, независимо от выбранной фильтрации. Поля включают:

- 1.Дата создания: Дата регистрации клиента в системе.
- 2.Агент: Имя агента, работающего с клиентом.

- 3.Телефон клиента: Контактный номер клиента.
- 4.Уникальность: Статус клиента (например, «Активен», «В архиве», «Не уникален»).
- 5.Встреча назначена: Дата назначения встречи с клиентом.
- 6.Встреча проведена: Дата проведения встречи.
- 7.Тип встречи: Формат встречи (например, онлайн, в офисе).
- 8.Встреча назначена на ЖК: Указывает, связана ли встреча с конкретным ЖК.
- 9.Встреча проведена по ЖК: Указывает, была ли встреча по ЖК.
- 10.Партнёр: Название партнера, связанного с клиентом.
- 11.Категория агентства: Категория агентства, в котором зарегистрирован клиент.
- 12.Бронирование
- 13.Сделка: Состояние сделки (например, «Новая»).
- 14.Согласование KB
- 15.Переход к бронированию

15. Настройка профиля

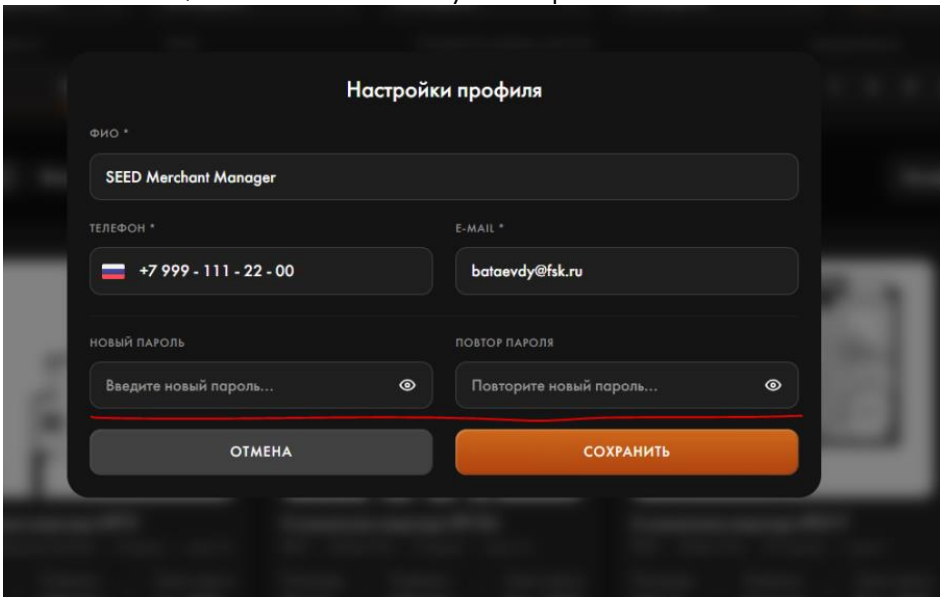


Смена пароля

Находясь в системе <https://agent.fsk-tech.ru/> , вы можете поменять пароль. Для этого нажмите на стрелку справа от вашего ФИО и наименования организации.

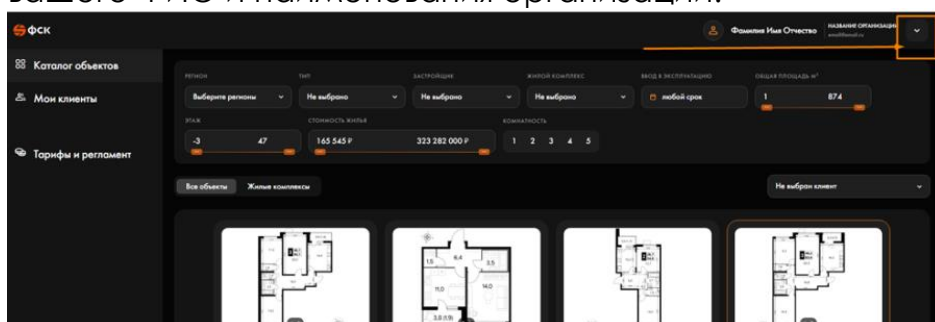
В появившемся дополнительном меню нажмите на иконку пользователя с шестеренкой для перехода к Настройкам профиля. После внесения

изменений, нажмите кнопку «Сохранить».



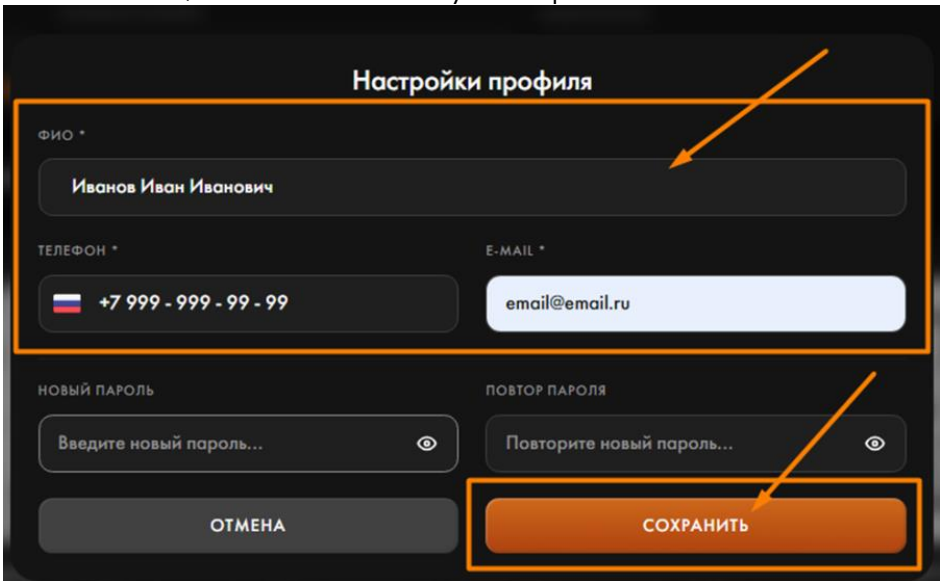
Обновление своих данных в профиле

Находясь в системе <https://agent.fsk-tech.ru/>, вы можете поменять ФИО, должность, почту и телефона. Для этого нажмите на стрелку справа от вашего ФИО и наименования организации.



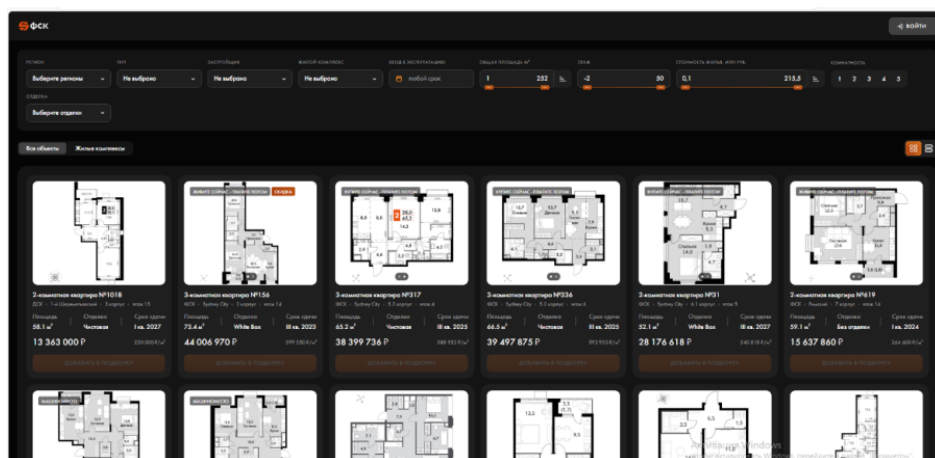
В появившемся дополнительном меню нажмите на иконку пользователя с шестеренкой для перехода к Настройкам профиля. После внесения

изменений, нажмите кнопку «Сохранить».

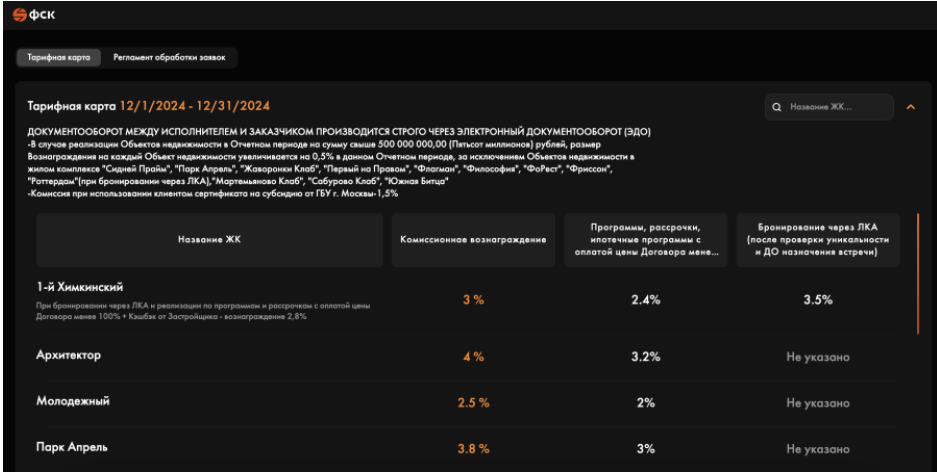


16. Неавторизованная зона

Каталог в неавторизованной зоне



Тарифная карта и регламент в неавторизованной зоне Отсутствует
Присутствует только в авторизованном

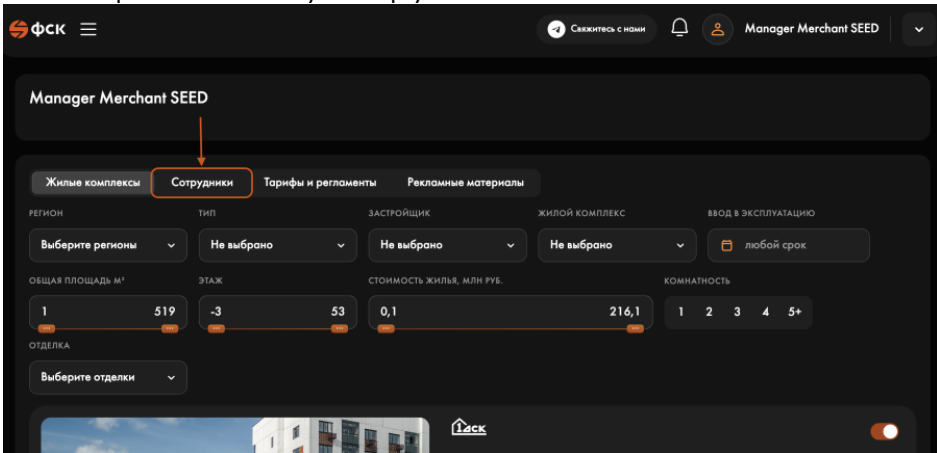


Название ЖК	Комиссионное вознаграждение	Программы, рассрочки, ипотека программы с оплатой цены Договора мене...	Бронирование через ЛКА (после проверки уникальности и ДО назначения встречи)
1-й Химкинский При бронировании через ЛКА и реализации по программе и рассрочке с оплатой цены Договора мене 100% + Клика от Застройщика - вознаграждение 2,8%	3 %	2.4%	3.5%
Архитектор	4 %	3.2%	Не указано
Молодежный	2.5 %	2%	Не указано
Парк Апрель	3.8 %	3%	Не указано

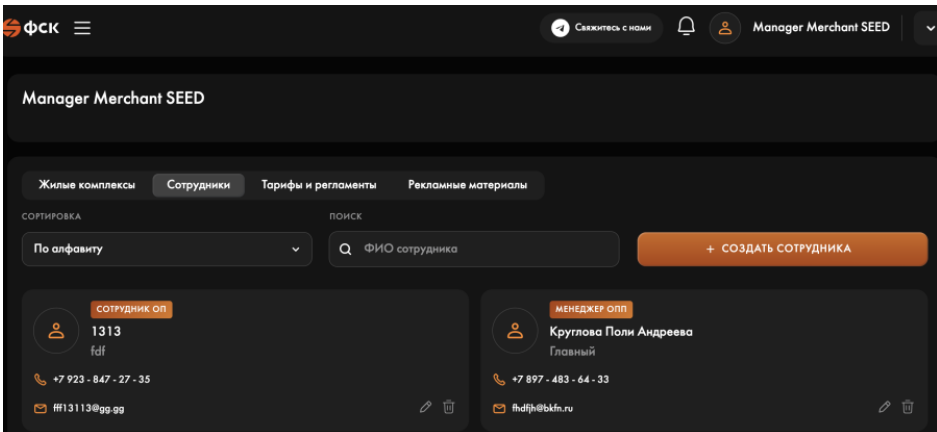
17. Создание сотрудника застройщика (мерчант менеджер)

Перейдите в раздел настройки мерчанта - <https://stage.agent.fsk-tech.ru/merchant-settings>

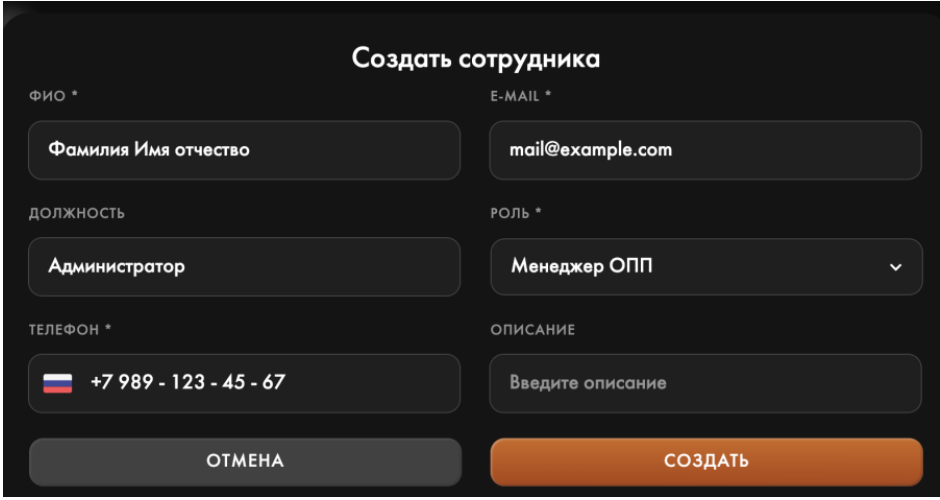
И выберите вкладку Сотрудники



Нажмите кнопку «Создать сотрудника»



Заполните карточку сотрудника и нажмите кнопку «Создать»



Создать сотрудника

ФИО *

E-MAIL *

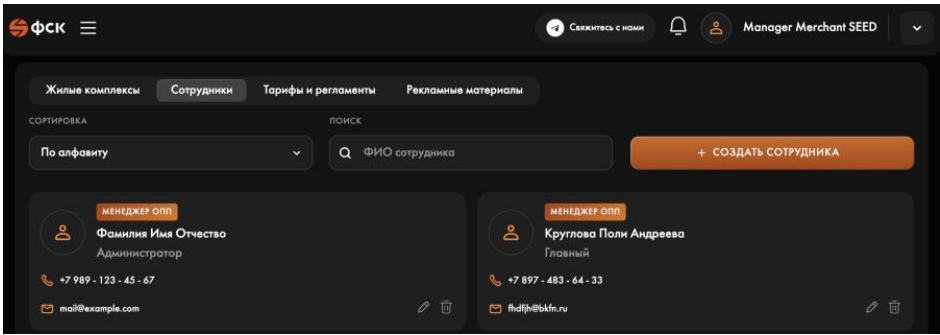
ДОЛЖНОСТЬ

РОЛЬ *

ТЕЛЕФОН *

ОПИСАНИЕ

Созданный сотрудник отобразится в списке

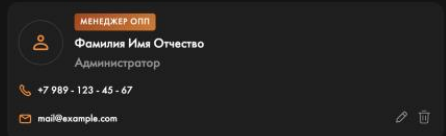
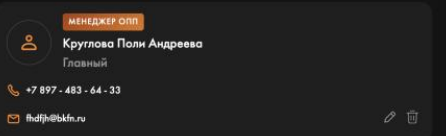


ФСК     Manager Merchant SEED

Жилые комплексы **Сотрудники** Тарифы и регламенты Рекламные материалы

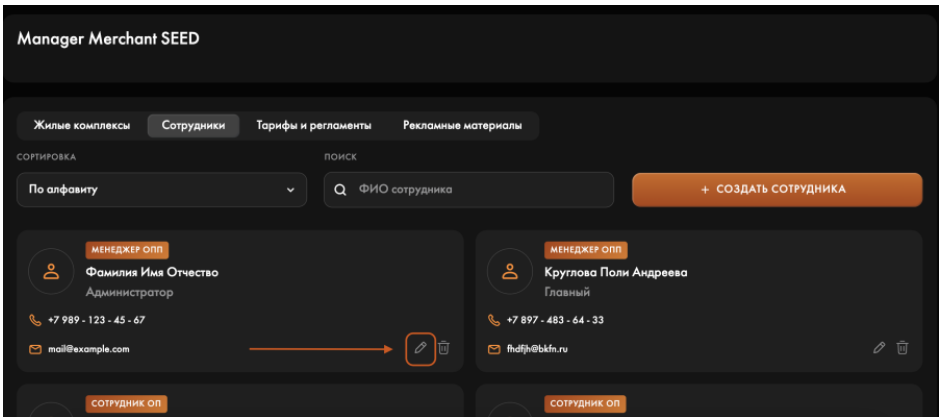
СОРТИРОВКА По алфавиту

ПОИСК

 МЕНЕДЖЕР ОПП Фамилия Имя Отчество Администратор +7 989 - 123 - 45 - 67 mail@example.com	 МЕНЕДЖЕР ОПП Круглова Поли Андреева Главный +7 897 - 483 - 64 - 33 fudfj@bkn.ru
---	--

Редактирование информации о сотруднике застройщика

Для редактирования данных о сотруднике нажмите на кнопку редактирования в правом нижнем углу карточки

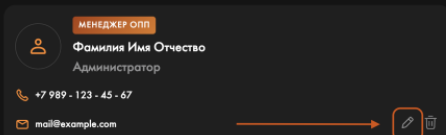
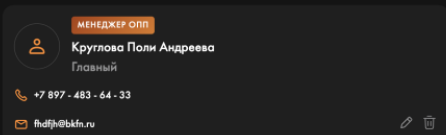


Manager Merchant SEED

Жилые комплексы **Сотрудники** Тарифы и регламенты Рекламные материалы

СОРТИРОВКА По алфавиту

ПОИСК

 МЕНЕДЖЕР ОПП Фамилия Имя Отчество Администратор +7 989 - 123 - 45 - 67 mail@example.com	 МЕНЕДЖЕР ОПП Круглова Поли Андреева Главный +7 897 - 483 - 64 - 33 fudfj@bkn.ru
---	--

Внесите изменения в карточку и нажмите «Сохранить»

Редактировать сотрудника

ФИО *	E-MAIL *
Фамилия Имя Отчество	mail@example.com
ДОЛЖНОСТЬ	РОЛЬ *
Менеджер	Менеджер ОПП
ТЕЛЕФОН *	ОПИСАНИЕ
+7 989 - 123 - 45 - 67	Введите описание
ОТМЕНА	СОХРАНИТЬ