ПЕЧАТЬ / СТОРОНА 1

Чек-лист приёмки заявок в CRM

12 проверок из полного гайда. Отмечайте выполненное, спорные пункты перенесите на оборот.

- [ ] Назовите событие, которое создаёт заявку.
- [ ] Отделите подписку от оставленного контакта.
- [ ] Согласуйте воронку, стадию и ответственного.
- [ ] Сверьте назначения и идентификаторы полей.
- [ ] Сохраните исходную страницу обращения.
- [ ] Передайте материал и рекламные метки.
- [ ] Задайте устойчивый номер события.
- [ ] Проверьте повтор с тем же номером.
- [ ] Различайте новый запрос того же контакта.
- [ ] Сохраните ID подтверждённого результата.
- [ ] Проверьте сбой и очередь восстановления.
- [ ] Назначьте владельца разбора ошибок.

Сначала пример, затем ваша запись

В полном гайде есть заполненный пример и шесть шагов с критериями готовности. Этот лист помогает применить их к своей задаче.

Рабочий лист

Одна задача, один проверяемый результат. Для фактов сохраните источник и дату.

Проверка / поле	Ожидаю	Получено / ID
Контакт и стадия		
Страница и материал		
Рекламные метки		
Первое событие		
Повтор события		
Новое обращение / сбой		

Следующее действие: _____

Ответственный: _____ Срок: _____

Стоп-сигнал	Что делать
Номер меняется при повторе	Исправить идентификатор до приёмки.
После сбоя неизвестно, создана ли запись	Сначала сверить CRM и журнал, затем разрешить повтор.
Источник заменён на Telegram или MAX	Сохранить исходную страницу и канал получения раздельно.

Пройдите проверки с исполнителем и сохраните карточку результата. Если проблема уже после передачи заявки, разберите работу риелтора в диагностической карте.