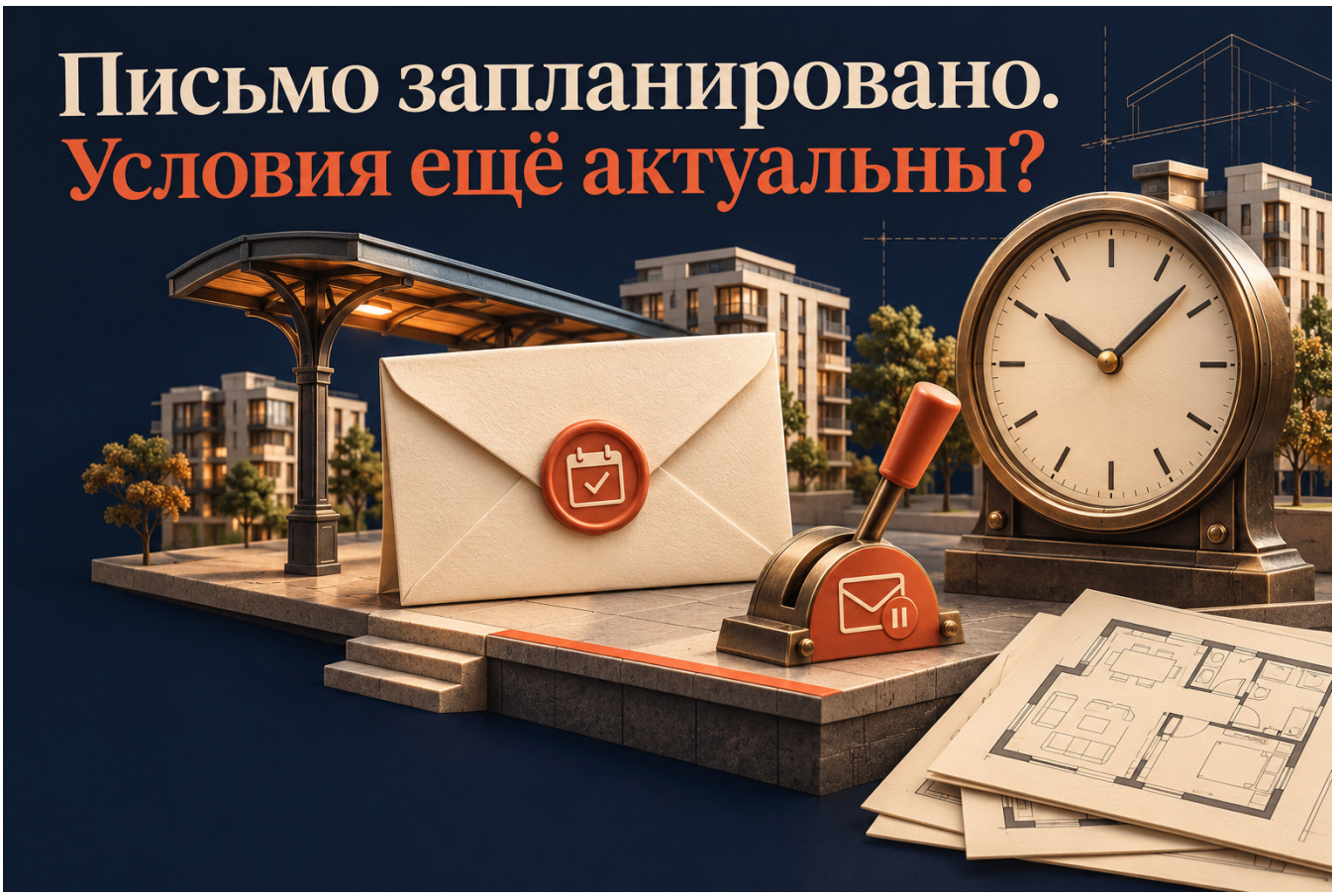
Очередь писем и контроль актуальности перед отправкой

Очередь писем, отмена устаревших условий, проверка времени и шесть учебных ситуаций для риелтора.



Практический гайд с заполненным учебным примером и чистыми рабочими листами. Подготовлено редакцией Нейросистемы риелтора.

Учебные цифры не являются данными о текущем рынке. Обложка представляет концептуальную иллюстрацию.

1. Что именно мы проверяем

Рабочая тетрадь для ручной очереди Gmail. Она не запускает рассылку и не превращает запланированное письмо в подтверждённую встречу. Результат: у каждой записи понятны смысл, срок, основание и человек, который отменит её при изменении условий.

Учебная модель П-65
Анна, покупатель, собственник, шесть писем и события вымышлены. Никакие сообщения из этого упражнения клиентам не отправлялись. Точные действия Gmail отделены от собственных правил работы команды.

Состояние	Чего оно не доказывает
Подготовлено	Что письмо стоит в очереди
Запланировано	Что содержание останется актуальным
Отправлено	Что получатель прочёл или согласился
Есть ответ	Что именно встреча подтверждена

Ваша повторяющаяся ситуация	Основание письма	Условие отмены

2. Отбор писем для планирования

Ситуация	Решение	Почему
Обещанный готовый материал	Можно рассмотреть	Есть результат и договорённость
Неподтверждённый показ	Сначала уточнить	Нельзя утверждать согласие
Срочное изменение встречи	Не откладывать автоматически	Нужно своевременно связаться
Цена ожидает ответа продавца	Оставить черновик	Нет актуального основания
Итог разговора без новых условий	Можно рассмотреть	Проверить точность содержания

«Можно рассмотреть» не означает отправлять всегда. Учитывайте договорённость с получателем, изменчивость условий и возможность отмены. Для каждого выбранного сценария сформулируйте событие, которое делает письмо неверным.

Граница функции
Планирование выбирает время отправки. Оно не проверяет продавца, цену, факт согласия покупателя или готовность файла.

Письмо	Что может измениться	Кто это заметит

3. Карточка одной отправки

Поле	Заполненный пример
Код	П-65/01
Цель	Передать инструкцию к согласованному показу
Момент отправки	12 ноября 09:00, согласованный пояс
Встреча	12 ноября 16:00, тот же пояс
Основание	Подтверждение сторон в переписке
Условие отмены	Изменение времени, адреса или доступности
Владелец	Анна
Результат проверки	Сведения соответствуют договорённости

Расчёт без обещания доставки
16:00 минус 09:00 равно 7 часам в одном поясе. Это интервал между запланированной отправкой и встречей, не время фактического прочтения.

Ваш код и цель	Дата, время, пояс	Основание

4. Постановка в очередь на компьютере

Этап	Действие	Что увидеть
Черновик	Проверить адресата и содержание	Правильный текст и материал
Планирование	Стрелка рядом с отправкой → Schedule send	Выбранная дата и время
Сверка	Открыть Scheduled	Именно нужное письмо
Запись	Добавить строку в собственный реестр	Код, пояс, условие отмены, владелец

Названия приведены по англоязычной справке Google для компьютера. В русской локализации найдите соответствующий раздел запланированных писем. Не создавайте реальную отправку ради проверки учебного примера.

Точность времени
Google допускает задержку на несколько минут и использует пояс планирования. Не обещайте клиенту доставку ровно в указанную минуту.

Что проверено на экране	Наблюдение	Нужна ли корректировка

5. Перенос встречи без ложного подтверждения

Исходное условие
Утреннее письмо сообщает о встрече в 16:00. Собственник предложил 18:00. Покупатель новое время ещё не принял.

Шаг	Правильный результат
Отмена	Письмо со старым временем снято с очереди
Черновик	Текст больше не утверждает старую встречу
Новый смысл	Предложение времени, а не подтверждение
Ответ покупателя	Зафиксирован фактический ответ
Новое действие	Выбрано по ответу, не автоматически

Учебная реплика: «Собственник предложил 12 ноября в 18:00. Вам подходит это время?» Не добавляйте «всё согласовано», пока этого нет. Если новость срочная, используйте согласованный оперативный канал.

Изменившийся факт	Старое утверждение	Новый корректный смысл

6. Замена файла и повторное планирование

Контроль	Учебное наблюдение	Решение
Версия	В письме подборка от 11 ноября	Снять прежнюю отправку
Содержание	В старой подборке снятый объект	Проверить новую подборку
Доступ	Получатель должен открыть материал	Проверить доступ отдельно
Текст	Указана прежняя дата документа	Привести в соответствие
Очередь	Может остаться прежнее письмо	Убедиться, что старое отменено

В Scheduled выберите письмо и Cancel send. Оно вернётся в черновики. После изменения при необходимости запланируйте заново. Замена названия в тексте не заменяет само вложение или целевой документ по ссылке.

Если материал не готов
Не создавайте видимость выполненного обещания. Оставьте черновик и отдельно урегулируйте срок передачи с клиентом.

Новая версия	Как проверено содержимое	Как проверен доступ

7. Приёмка шести записей

Код	Факт	Решение	Следующее действие
П01	Встреча перенесена	Отменить	Согласовать новое время
П02	Подборка заменена	Отменить	Проверить новый файл
П03	Коллега уже отправил	Отменить	Решить, нужно ли ещё письмо
П04	Пояс неизвестен	Отменить	Уточнить время
П05	Все основания в силе	Оставить	Контроль по принятому порядку
П06	Все основания в силе	Оставить	Контроль по принятому порядку

Контрольный ответ
П01, П02, П03, П04 снимаются с очереди. П05 и П06 остаются по условиям примера. Итого 4 отмены и 2 сохранённых письма. Это вымышленная проверка, не измерение качества вашего процесса.

После отмены у каждого черновика отдельная судьба. П03 может вообще не понадобиться. Не возвращайте четыре письма в очередь только ради восстановления исходного количества.

Код	Ваше решение	Основание

8. Дубли и передача ответственности

Событие	Что делает владелец очереди
Коллега отправил вручную	Сравнивает цель и отменяет ненужный дубль
Клиент ответил в другом канале	Перечитывает смысл запланированного письма
Агент уходит на выходной	Передаёт список и правила отмены назначенному коллеге
Два человека считают письмо своим	Устанавливают одного ответственного
Нет возможности проверить изменение	Пересматривает допустимость планирования

Реестр не должен включать копии паспортов или полный архив переписки. Сохраняйте только минимальные сведения для поиска сообщения и принятия решения. Передача таблицы сама по себе не передаёт доступ к почте и не подтверждает выполнение задачи.

Код письма	Кто отвечает	Что и когда передано

9. После назначенного времени

Вопрос	Где искать ответ	Чего не предполагать
Осталось ли письмо в очереди	Фактическое состояние Gmail	Что запись таблицы доказывает отправку
Отправлено ли сообщение	Соответствующее письмо	Что оно уже прочитано
Есть ли ответ	Переписка по обращению	Что молчание равно согласию
Какой следующий шаг	Последняя договорённость	Что нужен ещё один одинаковый текст

Если возникло расхождение
Не отправляйте немедленно второй экземпляр. Сначала установите состояние первого и проверьте актуальность содержания. Затем выберите действие с учётом ситуации.

Наблюдение	Подтверждённое состояние	Следующий шаг

10. Внедрение и разбор результата

Проверка внедрения	Условие готовности
Один сценарий выбран	Известна его изменчивость
Владелец назначен	Понимает, когда отменять
Время записано	Дата и пояс однозначны
Материал проверен	Версия и доступ соответствуют письму
Изменение отработано	Старое письмо снято, новое проверено
Проверка шести записей	Решения 4 и 2 объяснены основаниями

Обсудите не число отправок, а обнаруженное противоречие и его причину. Измените только нужный участок: время проверки, владельца или условие отмены. Не делайте вывод о росте конверсии по одному учебному разбору.

Следующий шаг
Если письмо актуально, но разговор не продвигается, диагностическая карта поможет проверить вопрос к клиенту и конкретную договорённость о следующем контакте.

Что меняем	Как проверим	Кто отвечает

Источники и проверка

Google: планирование отправки писем Gmail на компьютере