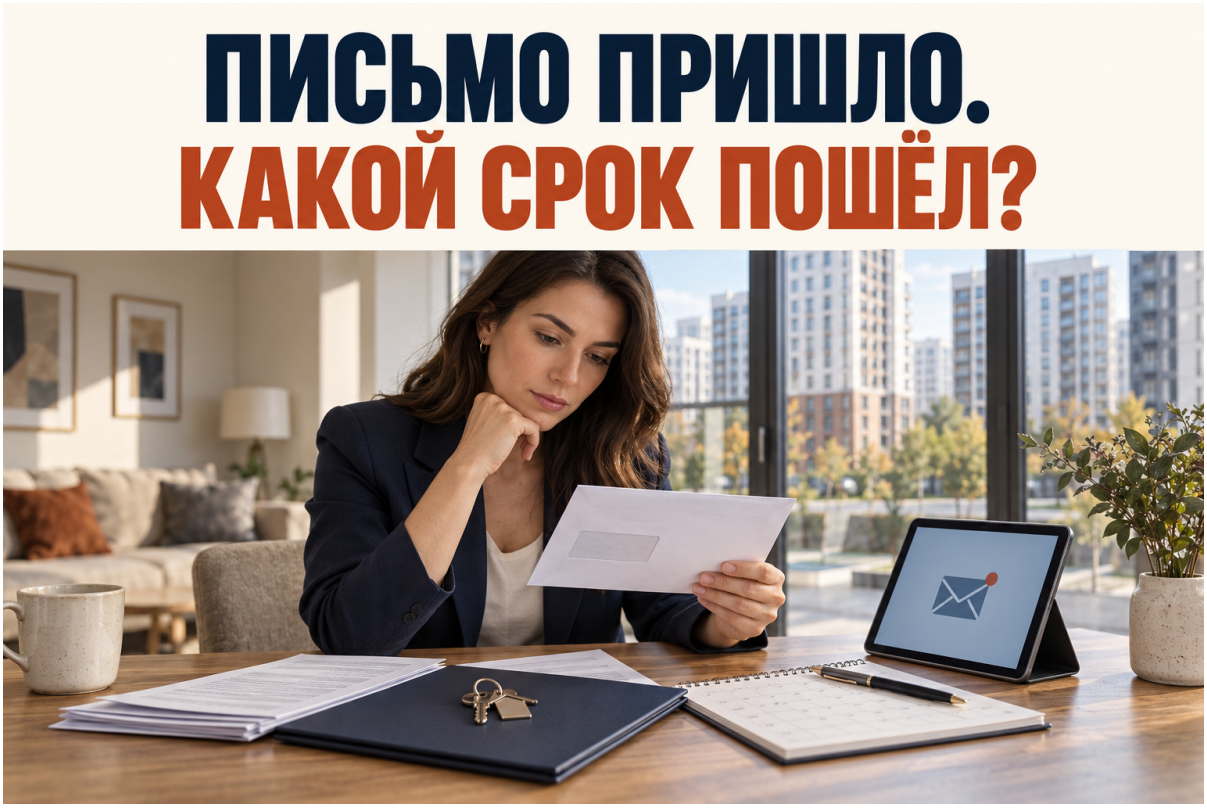
Пригласили за ключами: календарь уведомления и приёмки

Разведите договорный срок, события уведомления и запись на осмотр в одной рабочей таблице.



12 страниц · 6 шагов · 18 проверок

Календарь событий, пример переписки, вопросы по документам, лист визита и 18 проверок подготовки.

Организационный инструмент риелтора. Надлежащее уведомление, применимые сроки и последствия действий определяются по договору, действующим нормам и обстоятельствам со специалистом. Учебные даты не задают срок приёмки.

С чего начать

Клиент получил приглашение от застройщика и хочет понять, что сохранять, уточнять и готовить до осмотра.

Событие	Источник	Не означает
Документ составлен	Дата во вложении	Что в этот день получен
Клиент прочитал	Сообщение клиента	Автоматического правового вывода
Визит предложен	Сообщение менеджера	Что запись подтверждена

Подготовьте исходные данные

- ДДУ и все действующие соглашения
- Исходное сообщение и все вложения
- Сведения о способе отправки и получении
- Указанные в договоре адреса и способы связи
- Предложение и подтверждение записи на осмотр
- Список участников визита и документы о полномочиях

Соберите и сопоставьте факты

1. Сохраните исходное сообщение

Соберите письмо с вложениями или бумажный комплект со сведениями доставки.

Готово: Материал можно прочитать полностью.

Не делайте так: Пересланный скриншот заменил оригинал.

2. Установите содержание и объект

Сверьте отправителя, получателя, договор и квартиру; отделите приглашение от предложений изменить условия.

Готово: Каждый документ имеет назначение.

Не делайте так: Проект соглашения признан действующим.

3. Разведите даты и основания

Запишите договорный срок, отправку, получение и предложенный визит отдельными строками.

Готово: У даты указан источник и статус.

Не делайте так: Дата документа стала датой получения.

Что нужно получить перед продолжением

Примите и зафиксируйте решение

4. Подтвердите следующий шаг

Сверьте способ уведомления и применимые правила; спорные сроки передайте юристу.

Готово: Открытые вопросы имеют ответственного.

Не делайте так: Электронное сообщение просто проигнорировано.

5. Подготовьте осмотр

Уточните запись, доступ, документы, полномочия представителя и участие специалиста.

Готово: Есть подтверждённый план визита.

Не делайте так: Выбранное в форме время не подтверждено.

6. Поставьте контроль результата

Сохраните обращения и ответы, запишите следующий контакт и незакрытые вопросы.

Готово: Коллега может продолжить сопровождение.

Не делайте так: В CRM осталось только ждём ключи.

Что проверить после выполнения

Заполненный пример

Учебный случай: документ от 2 октября, клиент прочитал письмо 5-го, предложен визит 12-го. Последнее соглашение пока не приложено.

Строка	Что известно	Действие
ДДУ	Срок по памяти клиента	Запросить полный комплект
2 октября	Дата документа	Сохранить исходное вложение
5 октября	Факт прочтения	Уточнить события доставки
12 октября	Визит предложен	Получить подтверждение записи
Соглашение	Есть упоминание	Уточнить текст и статус

Пример не устанавливает крайний день приёмки. Сначала подтверждают основания и события, затем определяют применимые сроки.

Как сделать запись полезной

Общая оценка	Проверяемая запись
Письмо от 2-го, считаем от 2-го	Дата документа отделена от получения
По email не считается	Проверяем формат, подпись, договор и правила 2026
Срок перенесли в чате	Уточняем основание и статус изменения

Промпт: четыре даты без выдуманных сроков

Правила. Из обезличенных данных сделай таблицу событий: дата, факт, источник, пробел, ответственный. Разделяй документ, отправку, получение, запись и действующее условие договора. Не назначай правовой срок без основания и не оценивай юридическую силу уведомления.

Образец 1. Вход: Документ от 2 октября, прочитан 5 октября, предложена встреча 12 октября.

Выход:
Три отдельных события. Дата отправки и подтверждение записи не представлены; правовой срок не рассчитан.

Образец 2. Вход: Менеджер прислал проект соглашения о переносе. Подписи не представлены.

Выход:
Отдельная строка: предложение изменения. Действующее договорное условие не заменено проектом.

Новый объект: Договор:[условие]. События:[даты и источники]. Приложения:[перечень]. Верни хронологию и вопросы без догадок.

18 проверок результата

Галочка означает подтверждённый результат. Если данных нет, перенесите вопрос в лист решений.

Сообщение

- [ ] **Оригинал сохранён.** Полный текст. Скриншот может быть неполным.
- [ ] **Вложения доступны.** Все файлы. Заголовок не заменяет документ.
- [ ] **Отправитель проверен.** Известный канал. Логотип не подтверждает лицо.
- [ ] **Объект сверён.** Договор и квартира. Рассылка по корпусу не индивидуальная сверка.
- [ ] **Формат уточнён.** Документ и подпись. Email нельзя оценивать по виду письма.
- [ ] **Проект отделён.** От действующего соглашения. Предложение не изменение.

Даты

- [ ] **Срок ДДУ записан.** Действующий текст. Не по памяти.
- [ ] **Отправка выделена.** Сведения канала. Не равна составлению.
- [ ] **Получение проверяется.** Факты и основание. Не подменяйте прочтением.
- [ ] **Визит подтверждён.** Ответ о записи. Предложение ещё не запись.
- [ ] **Спорный срок передан.** Юристу с комплектом. ИИ не выбирает дату.
- [ ] **Контроль поставлен.** Организационная дата. Не выдавайте за законный срок.

Визит и сопровождение

- [ ] **Участники согласованы.** Кто приедет. Не предполагайте допуск.
- [ ] **Полномочия проверены.** Нужные документы. Запись не доверенность.
- [ ] **Состав квартиры собран.** Приложения ДДУ. Приглашение не спецификация.
- [ ] **Проекты актов получены.** Для изучения. Не советуйте подписывать вслепую.
- [ ] **Обращения сохранены.** Текст и подтверждение. Устное предупредили не история.
- [ ] **Следующий контакт назначен.** Кто и когда. Статус ждём не задача.

Заполните свой рабочий лист

Для срока отдельно укажите основание и вид дней; если не установлено, не заполняйте догадкой.

Код задачи: _____ Дата: _____

Событие / дата	Источник / статус	Вопрос / ответственный

Принятое решение: _____

Что осталось неизвестным: _____

Следующий шаг и дата: _____

Вопросы, ответственность и сроки

Организационный календарь не подменяет правовую оценку срока.

Что уточнить до визита	Кому / какой результат	Дата контроля / ответ

Пять сигналов, при которых нужно уточнение

Нет исходного письма. Запросить полный файл.

Получение считают по дате документа. Разделить события.

Email предлагают игнорировать. Проверить применимый формат.

Перенос только устный. Уточнить основание.

Нет записи и реакции. Зафиксировать обращение и контроль.

Согласуйте следующий шаг

Формулировка для разговора

Получили сообщение____по объекту____. Сохранены____. Для подтверждения плана нужны____. Визит предложен/подтверждён на____. Вопрос о____проверяет____. Следующий контакт____.

Первое действие после чтения

Попросите клиента переслать исходное сообщение с вложениями и действующий комплект договора.

Контакт ответственного: _____

Когда вернуться к проверке: _____

Другие материалы Нейросистемы →

Клиент получает помощь после приглашения за ключами?

Диагностика для риелтора покажет, как организованы сопровождение, документы и контроль следующего шага после покупки новостройки.

Проверить сопровождение клиента →

Подготовлено 05.10.2026. Учебные примеры обозначены отдельно. Перед применением обновите данные своей задачи, документы и условия участников.

214-ФЗ, статья 8: передача объекта

Консультант Плюс: особенности 2026 года по постановлению 2226

Разберите электронное уведомление

Проверочный лист структуры сообщения, без самостоятельного вывода о юридической силе.

Элемент	Что получить	Кому вопрос
Адрес получателя	Сопоставить с ДДУ	Клиенту / юристу
Документ	Исходное вложение	Застройщику
Подпись	Сведения о подписи и подписанте	Специалисту
Способ	Условия договора	Юристу
Доставка	Доступные подтверждения	Участникам

На 2026 год предусмотрены особенности электронного направления соответствующих документов. Не переносите на текущую ситуацию старое правило из статьи без даты.

Проверка отправителя нужна и для защиты клиента от поддельных ссылок. Заходите в известный кабинет самостоятельно; сомнительное сообщение не должно вести к оплате без проверки.

Карточка визита, которую удобно передать коллеге

Заполните до поездки, обновите после подтверждения.

Поле	Учебная запись	Проверка
Объект	Корпус Б, условный номер 74	Сверен с ДДУ
Участники	Клиент и специалист	Допуск уточняется
Время	12 октября, предложено	Нужно подтверждение
Документы	ДДУ и приложения	Одного соглашения нет
Следующий шаг	Получить соглашение	Назначен ответственный

После визита сохраните его результат отдельно от календаря подготовки: какие документы подписаны, какие вопросы остались, когда контроль. Не закрывайте всю карточку фактом выдачи ключей.

Если клиент не может приехать, фиксируйте обращение и согласованный порядок действий. Правовые последствия не выводят из одного разговора с менеджером.