

ООО «ДНК РОСТА»

**Формирование фидов для Домклик (domclick.ru), Яндекс.Недвижимость и
Авито - Domfeed**

**Руководство пользователя программного обеспечения «Формирование
фидов для Домклик (domclick.ru), Яндекс.Недвижимость и Авито -
Domfeed»**

**ООО «ДНК РОСТА»
2024г.**

Оглавление

1. Инструкция по установке	3
2. Личный кабинет Клиента	3
2.1. Регистрация личного кабинета	3
2.2. Вход в личный кабинет	4
2.3. Восстановление пароля	6
3. Работа в личном кабинете сервиса «Формирование фидов для Домклик (domsklick.ru), Яндекс.Недвижимость и Авито - Domfeed»	8
4. Добавление информации в Личном кабинете	13
4.1. Добавление Строительной компании	13
4.2. Добавление Офиса продаж.....	14
4.3. Добавление Жилого комплекса	15
4.4. Добавление Литера (Корпуса)	16
4.5. Добавление Квартиры.....	16
4.6. Добавление Акции	17
5. Редактирование информации в Личном кабинете.....	18
6. Дополнительные возможности	18
6.1. Удаление элементов.....	18
6.2. Быстрое добавление одинаковых квартир.....	19

1. Инструкция по установке

Чтобы получить доступ к «Формирование фидов для Домклик (domclick.ru), Яндекс.Недвижимость и Авито — Domfeed» необходимо в браузере прописать адрес сайта — <https://domfeed.ru>.

2. Личный кабинет Клиента

2.1. Регистрация личного кабинета

Для регистрации личного кабинета необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти по адресу: <https://domfeed.ru/>
2. Нажать кнопку «Создать новый аккаунт» (рис. 1)

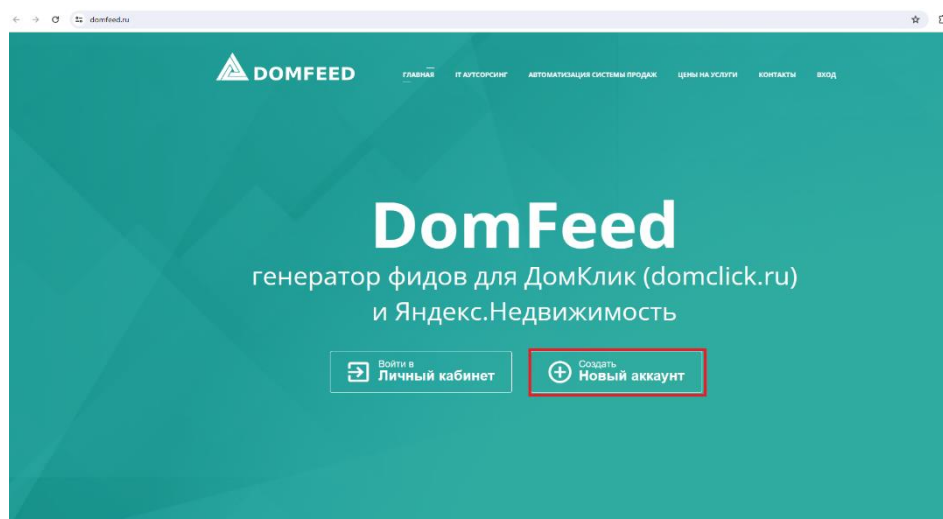


Рис. 1 — Главная страница сервиса

3. В открывшемся окне заполнить поля «Имя», «EMAIL», «Пароль», «Подтверждение пароля» и нажать кнопку «Зарегистрироваться» (рис. 2)

A screenshot of a web browser showing the registration page of DomFeed. The page has a teal header with the DomFeed logo. A white registration form is centered on the page. The form contains the following fields: 'Имя' (Name) with a 'Подпись имени' (Name signature) label, 'EMAIL' with a 'Подпись email' (Email signature) label, 'ПАРОЛЬ' (Password) with a 'Подпись' (Signature) label, and 'ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПАРОЛЯ' (Confirm Password) with a 'Подпись в пароле еще раз' (Signature in password again) label. Below the fields is a blue link 'Уже есть аккаунт?' (Already have an account?) and a green 'ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬСЯ' (REGISTER) button.

Рис. 2 — Форма регистрации нового Пользователя

4. Нажать кнопку «Войти в личный кабинет» (рис. 3)

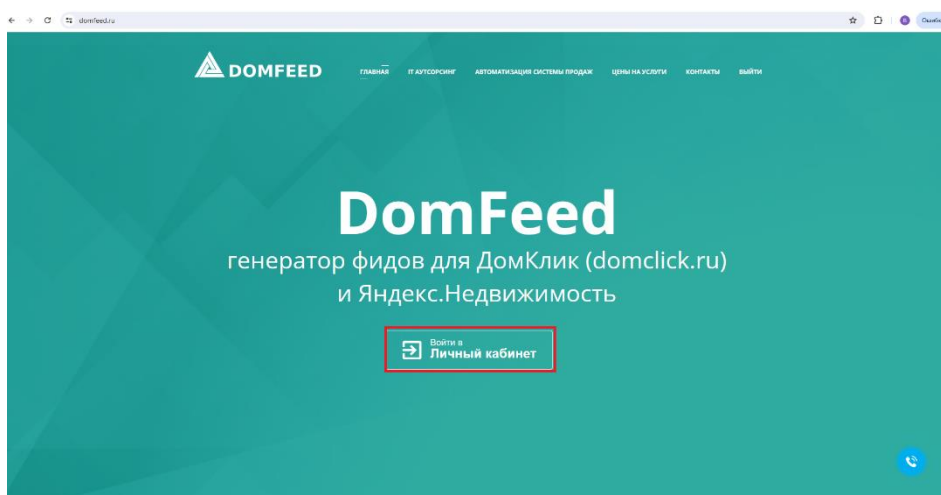


Рис. 3 — Вход в личный кабинет после регистрации

После регистрации необходимо связаться с поддержкой для заключения договора и оплаты тарифа.

Связаться с поддержкой можно по телефону: +7 928 408 41 40 или емейл: mail@domfeed.ru.

При этом личный кабинет доступен сразу после регистрации и пользователь может вносить информацию по данной инструкции. Формирование фидов будет доступно после заключения договора.

2.2. Вход в личный кабинет

Работа с ресурсом осуществляется с помощью любого удобного пользователю браузера, желательно последней версии. Для перехода на сайт

следует в строке адреса ввести ссылку <https://domfeed.ru>, после перехода по которой появится главная страница ресурса (рис. 4).



Рис. 4 — Главная страница сайта

Для входа в личный кабинет требуется нажать "Вход" в правом верхнем углу сайта или на кнопку «Войти в Личный кабинет» на главном экране (рис. 5).

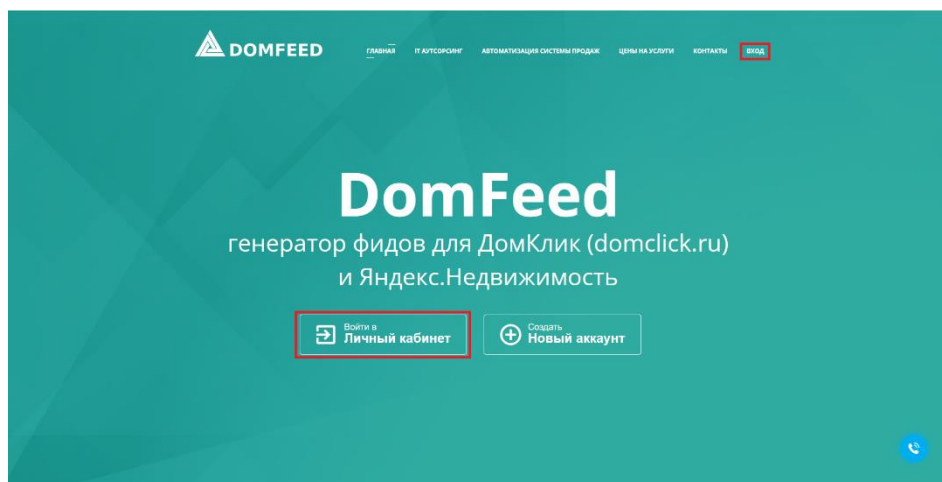


Рис. 5 — Вход в личный кабинет

Далее необходимо ввести электронную почту и пароль, указанные при регистрации в личном кабинете и нажать кнопку «Войти» (рис. 6).

The image shows a login form for the DOMFEED website. At the top, there is a green header with the DOMFEED logo. Below it, a white box contains the title 'АВТОРИЗАЦИЯ' with a user icon. The form has two input fields: 'EMAIL' with a placeholder 'Email' and 'ПАРОЛЬ' with a placeholder 'Пароль'. Below the password field, there is a checkbox for 'Запомнить меня' and a link 'Забыли пароль?'. At the bottom of the form is a green button with a white arrow and the text 'ВОЙТИ'. A 'Регистрация' link is also visible below the password field.

Рис. 6 — Форма авторизации в личном кабинете

После введения правильного сочетания электронной почты и пароля, доступ в личный кабинет будет открыт (рис. 7).

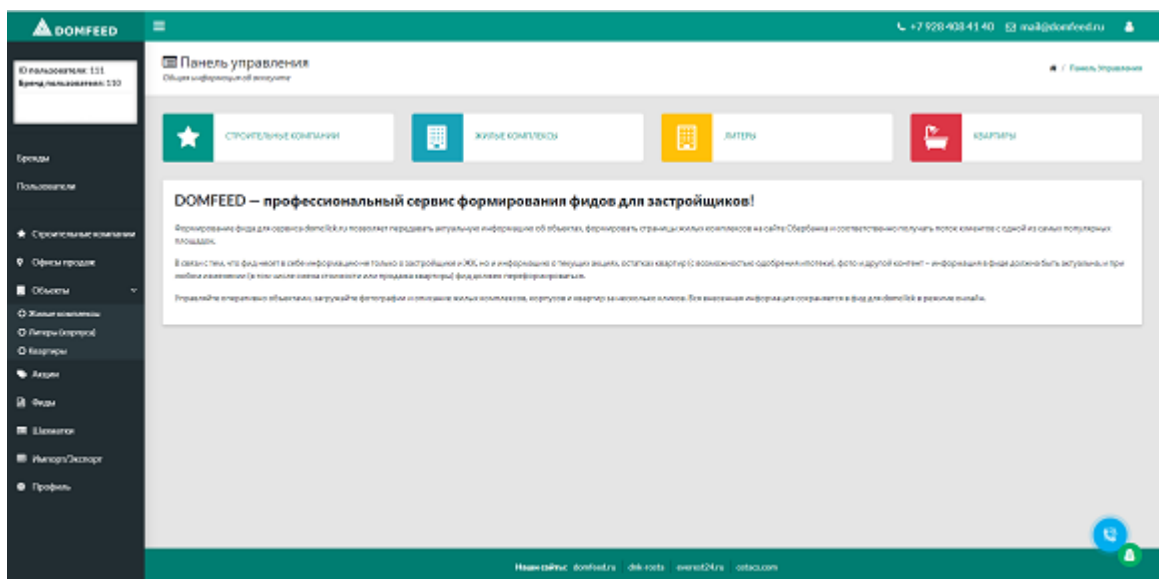


Рис. 7 — Главная страница личного кабинета

2.3. Восстановление пароля

Если Пользователь забудет или потеряет пароль, то его можно восстановить выполнив простые действия.

1. Нажать "Вход" в правом верхнем углу сайта или на кнопку «Войти в Личный кабинет» на главном экране (рис. 8).

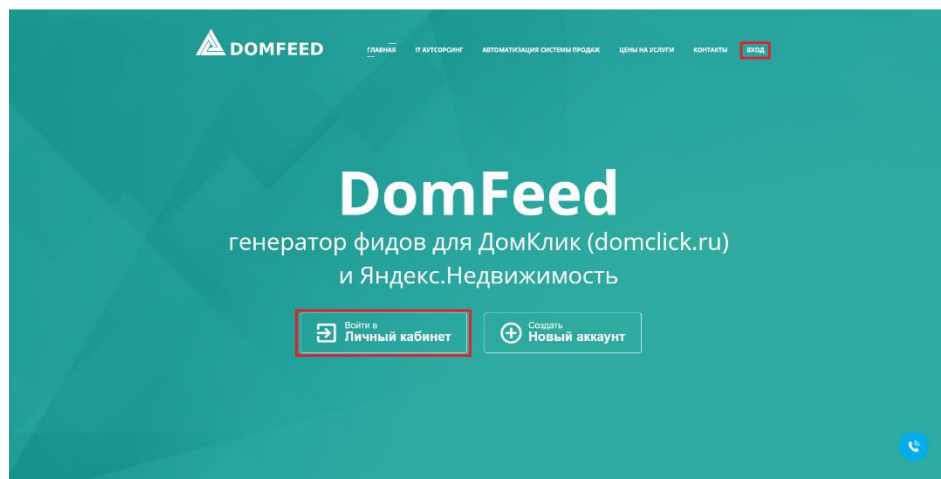


Рис. 8 — Вход в личный кабинет

2. В открывшемся окне нажать на кнопку «Забыли пароль» (рис. 9).

Рис. 9 — Форма авторизации

3. В открывшемся окне указать электронную почту, на которую был зарегистрирован личный кабинет Пользователя. Затем нажать кнопку «Восстановить пароль» (рис. 10).

Рис. 10 — Форма восстановления пароля

4. После нажатия на кнопку «Восстановить пароль» появится уведомление «Ссылка на восстановление пароля была отправлена на указанную электронную почту».

5. В полученном письме нажать на кнопку «Reset Password» (рис. 11).

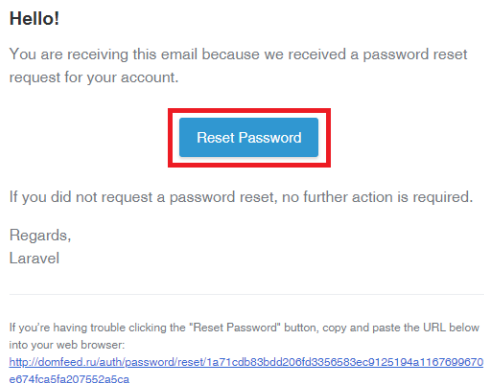


Рис. 11 — Ссылка отправленная на почту

6. Ввести электронную почту, указанную при регистрации, новый пароль, подтверждение пароля и нажать кнопку «Изменить пароль» (рис. 12).

The image shows a web form titled "ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ" (Password Recovery) with a lock icon. It contains three input fields: "EMAIL" with the placeholder "Введите email", "НОВЫЙ ПАРОЛЬ" (New Password) with the placeholder "Введите новый пароль", and "ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПАРОЛЯ" (Confirm Password) with the placeholder "Введите пароль ещё раз". At the bottom, there is a green button with a right-pointing arrow and the text "ИЗМЕНИТЬ ПАРОЛЬ" (Change Password), which is highlighted with a red rectangular border.

Рис. 12 — Форма создания нового пароля

3. Работа в личном кабинете сервиса «Формирование фидов для Домклик (domclick.ru), Яндекс.Недвижимость и Авито - Domfeed»

Личный кабинет сервиса «Формирование фидов для Домклик (domclick.ru), Яндекс.Недвижимость и Авито - Domfeed» содержит следующие разделы:

1. Строительные компании – раздел содержит список строительных компаний. (рис. 13).

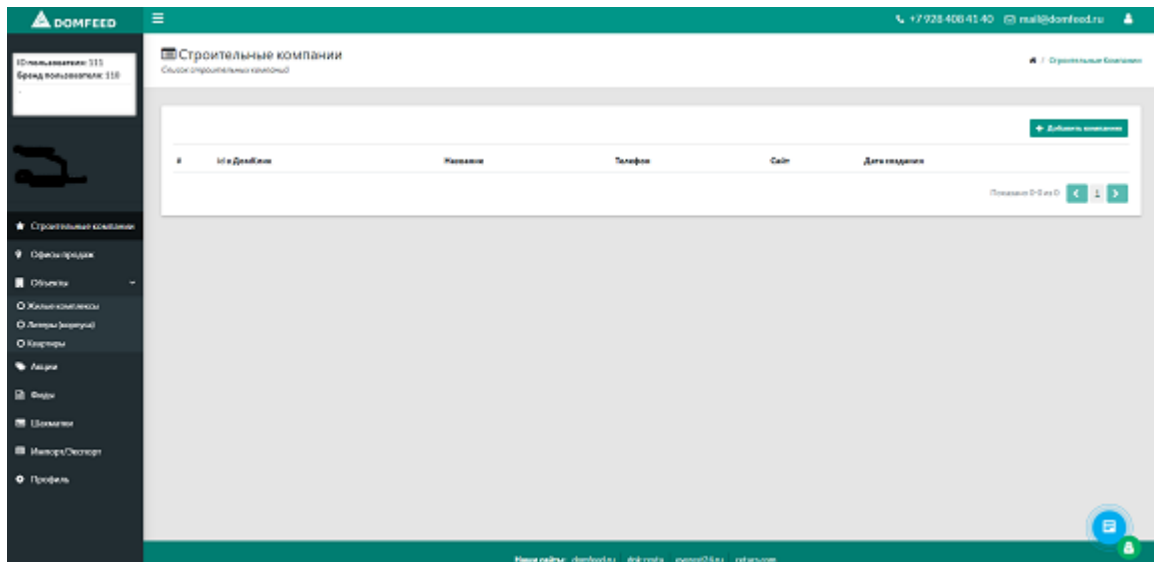


Рис. 13 — Список строительных

2. Офисы продаж — раздел содержит адреса и телефоны офисов продаж. У одного застройщика может быть несколько офисов продаж. И один офис может быть привязан к нескольким застройщикам из личного кабинета (рис. 14).

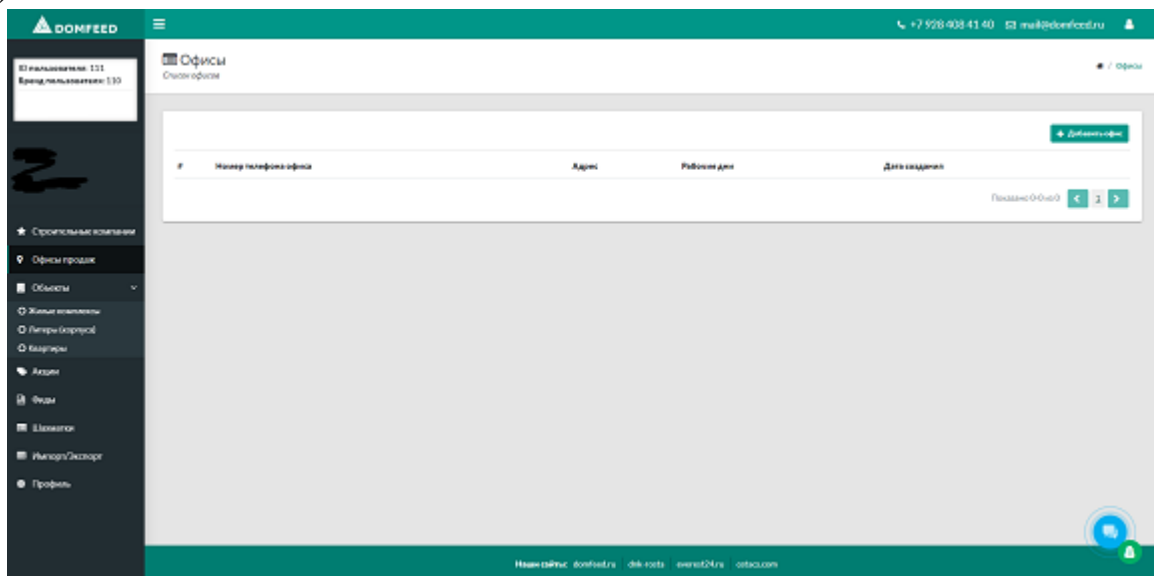


Рис. 14 — Список офисов продаж

3. Жилые комплексы — список жилых комплексов, которые продаёт Пользователь с привязкой к Строительной компании и Офису продаж из добавленных в Личном кабинете (рис. 15).

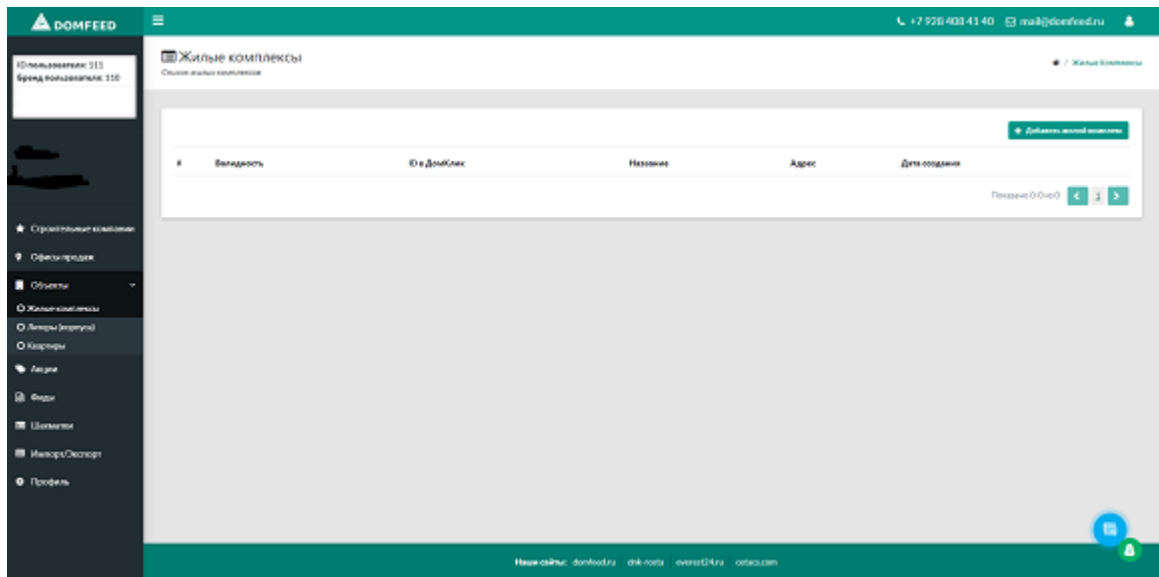


Рис. 15. - Список жилых комплексов

4. Список Литеров/Корпусов с привязкой к Жилому комплексу (рис. 16).

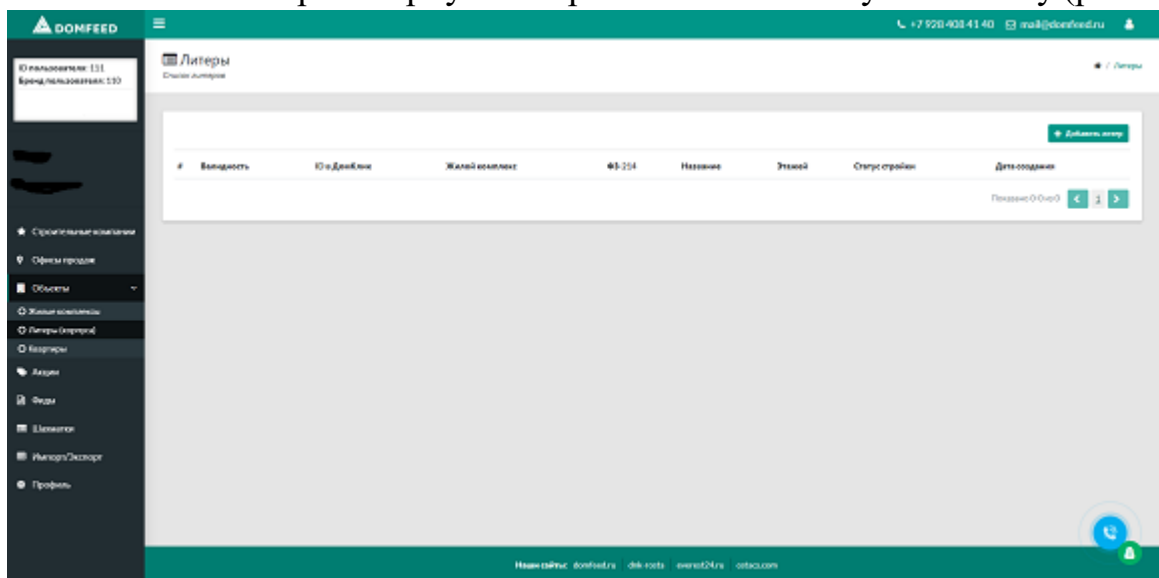


Рис. 16 — Список литеров/корпусов

5. Квартиры — непосредственно объекты торговли, которые привязываются к литеру (рис. 17).

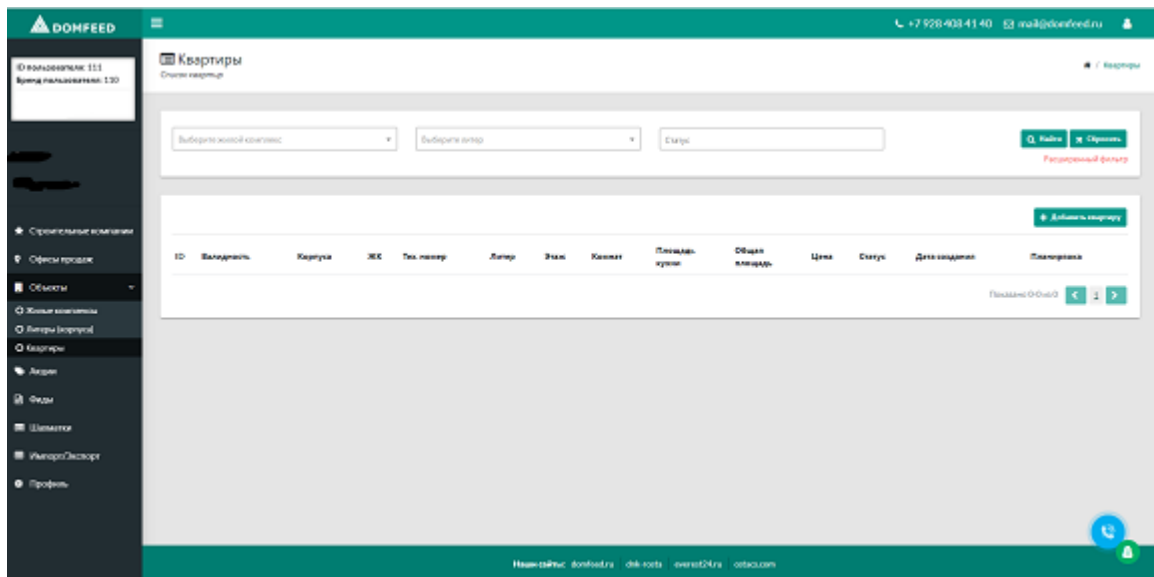


Рис. 17 — Список квартир (объектов продажи)

6. Акции — раздел в котором можно добавить временное событие в виде скидки, подарка и другого приятного предложения стимулирующего объёмы продаж (рис. 18).

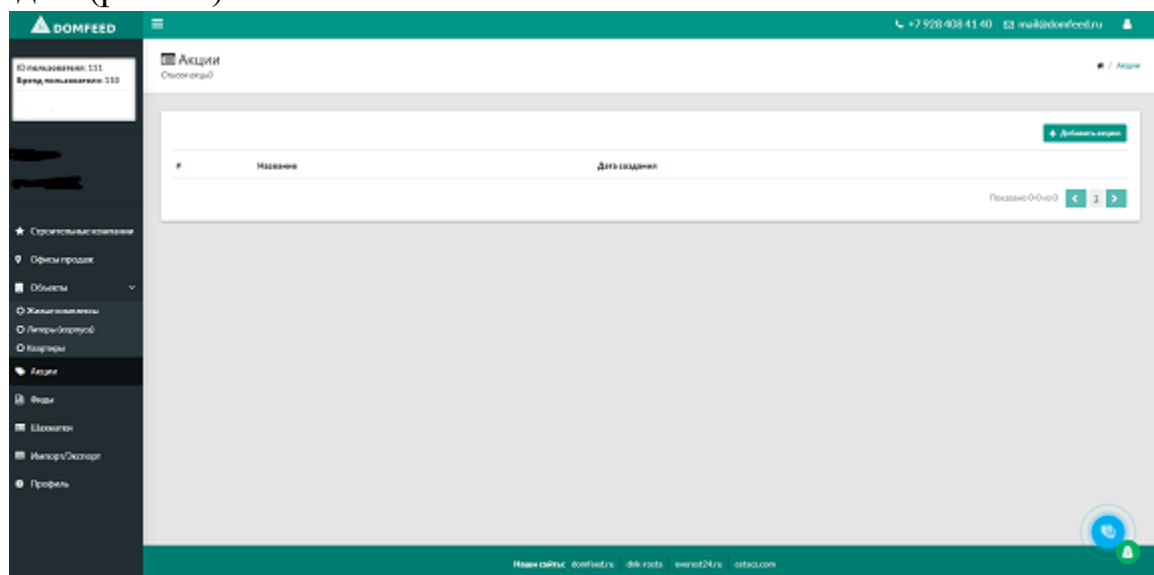


Рис. 18 — Список акций

7. Фиды — список сформированных фидов для основных торговых площадок (ДомКлик, Яндекс.Недвижимость, Авито) и даты их последней автоматической выгрузки. Файлами из этого раздела можно пользоваться и на других платформах, для выгрузки всего пакета объявлений. (рис. 19)

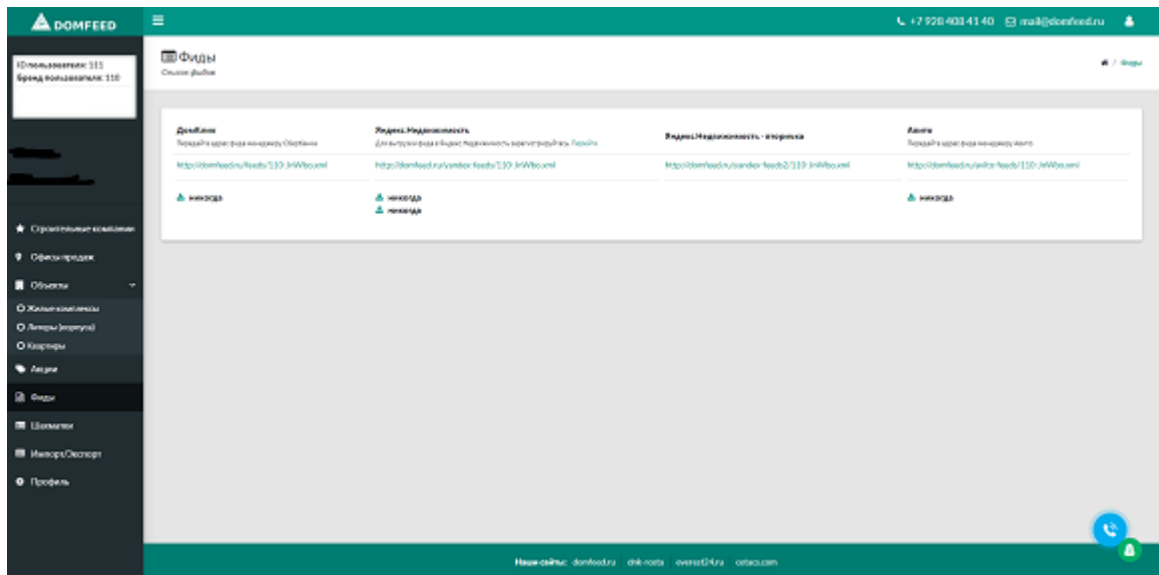


Рис. 19 — Фиды для выгрузки самых популярных форматов

8. Профиль — раздел в котором можно сменить имя Пользователя, номер телефона и изменить пароль от Личного кабинета (рис. 20).

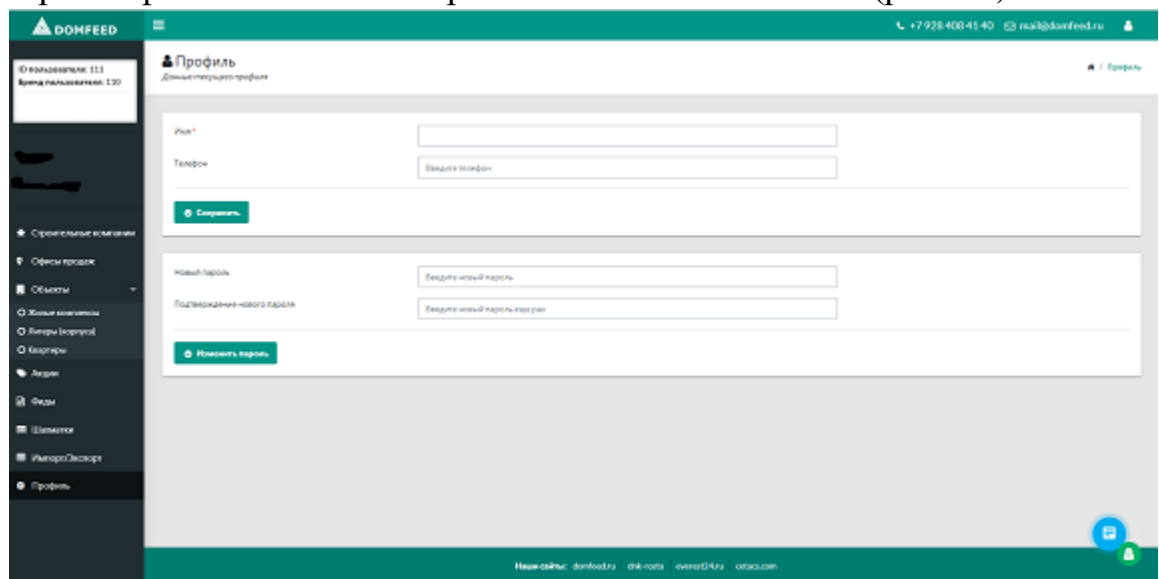


Рис. 20 — Изменение данных профиля

9. Шахматы — раздел с помощью которого Пользователь может презентовать покупателям Жилые комплексы и Кварталы в них своим клиентам (рис. 21).

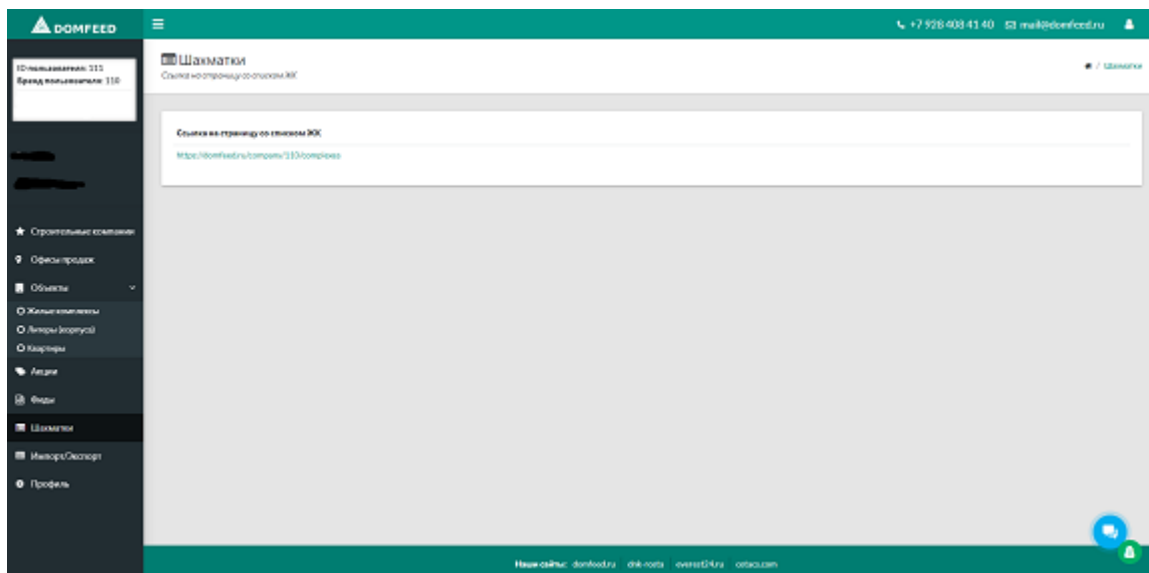


Рис. 21 — Шахматы для презентации клиентам

4. Добавление информации в Личном кабинете

4.1. Добавление Строительной компании

Для добавления новой Строительной компании необходимо нажать кнопку «Добавить компанию» (рис. 22).

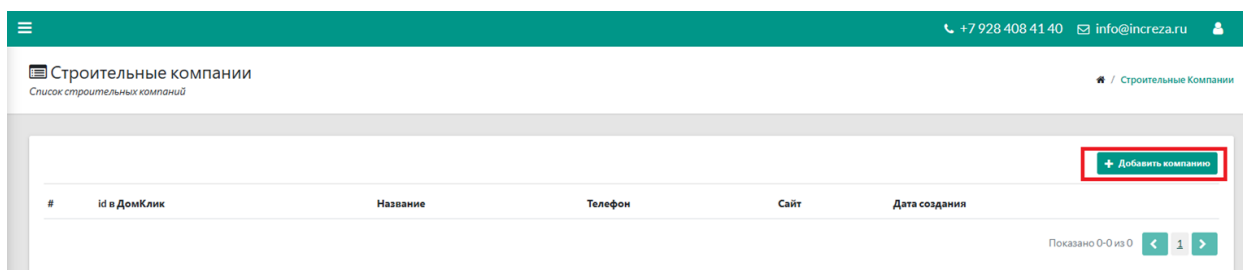


Рис. 22 — Кнопка добавления Строительной компании

Появится форма для добавления данных. В ней необходимо заполнить все поля отмеченные значком «*», так как они являются обязательными для заполнения (рис. 23).

+ Добавление строительной компании
 Форма добавления новой строительной компании

ID в ДомКлик ^{*(ДомКлик)}

Название ^{*}

Телефон ^{*}

web сайт ^{*}

Логотип файл не выбран
Для загрузки принимаются файлы с расширением *.jpg, *.png

Рис. 23 — Форма добавления Строительной компании
 После внесения информации нажать кнопку «Сохранить».

4.2. Добавление Офиса продаж

Для добавления нового Офиса продаж необходимо нажать кнопку «Добавить офис» (рис. 24).

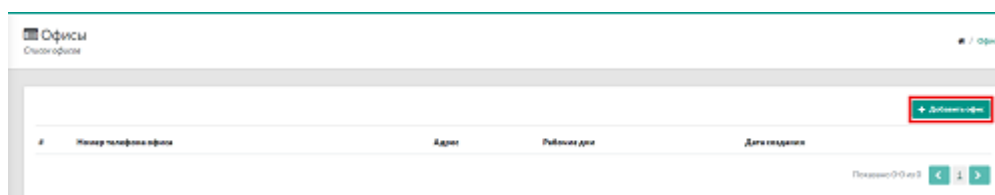


Рис. 24 — Кнопка добавления Офиса продаж

Появится форма для добавления данных. В ней необходимо заполнить все поля отмеченные значком «*», так как они являются обязательными для заполнения (рис. 25).

Номер телефона офиса ^{*}

Номер ответственного сотрудника
 (для одобрения онлайн)

Регион ^{*}

Адрес ^{*}

Широта / Долгота ^{*(ДомКлик)}

Часовой пояс ^{*}

Рис. 25 — Форма добавления Офиса продаж
 После внесения информации нажать кнопку «Сохранить».

4.3. Добавление Жилого комплекса

Для добавления нового Жилого комплекса необходимо нажать кнопку «Добавить Жилой комплекс» (рис. 26).

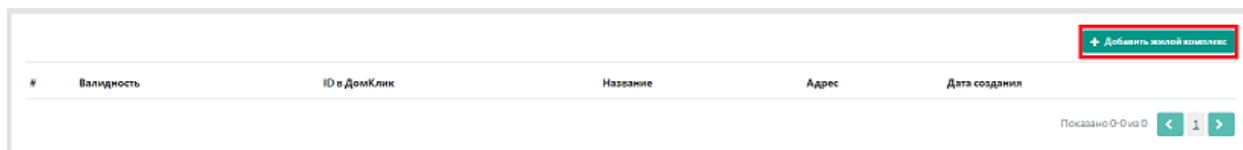


Рис. 26 — Кнопка добавления Жилого комплекса

Появится форма для добавления данных. В ней необходимо заполнить все поля отмеченные значком «*», так как они являются обязательными для заполнения (рис. 27). Также для выгрузки объектов на площадки необходимо вписать ID соответствующих площадок, полученных после аккредитации.

Рис. 27 — Форма добавления Жилого комплекса

Примечание! При добавлении Главного УТП (Уникальное торговое предложение), необходимо заполнять все три поля находящиеся под данным заголовком, т. е. Заголовок, Текст описания и фото.

После внесения информации нажать кнопку «Сохранить».

4.4. Добавление Литера (Корпуса)

Для добавления нового Литера необходимо нажать кнопку «Добавить Литер» (рис. 28).

Рис. 28 — Кнопка добавления Литера

Появится форма для добавления данных. В ней необходимо заполнить все поля отмеченные значком «*», так как они являются обязательными для заполнения (рис. 29). Также для выгрузки объектов на площадки необходимо вписать ID соответствующих площадок, полученных после аккредитации.

Рис. 29 — Форма добавления Литера

После внесения информации нажать кнопку «Сохранить».

4.5. Добавление Квартиры

Для добавления новой Квартиры необходимо нажать кнопку «Добавить Квартиру» (рис. 30).

Рис. 30 — Кнопка добавления Квартиры

Появится форма для добавления данных. В ней необходимо заполнить все поля отмеченные значком «*», так как они являются обязательными для заполнения (рис. 31).

Рис. 31 — Форма добавления Квартиры

После внесения информации нажать кнопку «Сохранить».

4.6. Добавление Акции

Для добавления новой Акции необходимо нажать кнопку «Добавить Аксию» (рис. 32).

Рис. 32 — Кнопка добавления Акции

Появится форма для добавления данных. В ней необходимо заполнить все поля, особенно отмеченные значком «*», так как они являются обязательными для заполнения (рис. 33).

Рис. 33 — Форма добавления Акции

Примечание! Акция выбирается при редактировании или добавлении Жилого комплекса.

После внесения информации нажать кнопку «Сохранить».

5. Редактирование информации в Личном кабинете

Редактирование добавленных объектов производится аналогично функции добавления. Для начала редактирования необходимо нажать на

кнопку «Редактировать» (рис. 34). После внесения изменений нажать кнопку «Сохранить».



Рис. 34 — Кнопка редактирования

Более подробно смотрите в разделе «Добавление информации в Личном кабинете».

6. Дополнительные возможности

6.1. Удаление элементов

Если какой-то элемент стал не нужен или добавлен ошибочно, то его можно удалить. Для этого в любом разделе можно нажать на кнопку «Удалить» (рис. 35).



Рис. 35 — Кнопка удаления

После нажатия на кнопку Удаления необходимо подтвердить выбранное действие.

6.2. Быстрое добавление одинаковых квартир

При необходимости добавления большого количества одинаковых квартир, достаточно добавить одну квартиру, а затем в списке Объектов напротив добавленной квартиры справа нажать на кнопку «Копировать» (рис. 36).



Рис. 36 — кнопка Копировать квартиру

При использовании функции Копирования пользователю необходимо только прописать номер квартиры, который в копии удаляется автоматически.

Также во время копирования можно в создаваемой копии изменять любые данные, так как весь процесс Копирования аналогичен Редактированию.