

# Инструкция Пользователя CRM Pharma (MobApp)

ICL Soft

Exported on May 13, 2025

## Оглавление

<b>1</b>	<b>Введение</b> .....	<b>4</b>
1.1	Описание веб-приложения .....	4
<b>2</b>	<b>Авторизация в мобильном Приложении</b> .....	<b>5</b>
2.1	Авторизация .....	5
2.2	Первичное задание пин-кода.....	6
2.3	Смена пин-кода.....	6
<b>3</b>	<b>Главный экран и элементы навигации</b> .....	<b>7</b>
3.1	Синхронизация и обновление базы данных .....	7
<b>4</b>	<b>Работа с разделом "Клиенты"</b> .....	<b>11</b>
4.1	Работа со списком клиентов.....	11
4.2	Локальный поиск.....	12
4.3	Глобальный поиск.....	12
4.4	Добавление клиента в локальную базу данных .....	12
4.5	Карточка врача.....	13
4.5.1	Проведение опроса Врача.....	16
4.5.2	Создание визита.....	17
4.5.3	Проведение визита Врача .....	17
4.5.4	Сбор согласия на обработку персональных данных .....	18
4.5.5	Создание запроса медицинской информации .....	18
4.5.6	Отправка Email с карточки врача .....	19
4.6	Карточка организации .....	21
4.7	Карточка аптеки .....	21
<b>5</b>	<b>Работа с разделом "Цели"</b> .....	<b>24</b>
<b>6</b>	<b>Работа с разделом "Календарь"</b> .....	<b>26</b>
<b>7</b>	<b>Работа с визитами к клиентам</b> .....	<b>33</b>
<b>8</b>	<b>Раздел "Мероприятия"</b> .....	<b>39</b>
<b>9</b>	<b>Раздел "Двойные визиты"</b> .....	<b>45</b>
<b>10</b>	<b>Раздел "Медиа"</b> .....	<b>47</b>
<b>11</b>	<b>Раздел "Опросы"</b> .....	<b>48</b>
<b>12</b>	<b>Раздел "Веб-версия"</b> .....	<b>49</b>

# 1 Глоссарий

Термин	Определение
Авторизация	Процесс, который обеспечивает проверку прав доступа пользователя к различным функциям, данным и модулям системы
Хранилище S3	Облачный сервис хранения объектов, предназначенный для хранения и управления данными, такими как документы, изображения и другие файлы.
Бакет	Логическая единица хранения данных в облачном хранилище (таком как S3), куда организуются и сохраняются объекты, такие как документы, изображения и другие файлы.
Синхронизация	Процесс обновления и согласования данных между серверной частью системы и мобильным приложением, обеспечивающий актуальность и доступность информации для пользователей на мобильных устройствах.
База данных	Структурированный набор данных, который используется для хранения, управления и обработки информации в рамках системы
Идентификационные номера	Уникальные значения, присваиваемые записям в системе, которые используются для однозначной идентификации каждой записи
Визит	Тип активности, который фиксирует взаимодействие медицинского представителя и врача.
Чек-бокс (флаг)	Элемент пользовательского интерфейса, который представляет собой квадратное поле, позволяющее пользователю выбирать один или несколько элементов из предложенного списка опций
Реестр	Структурированная таблица или список данных, используемый для хранения и управления информацией о различных сущностях в системе, таких как клиенты, продукты, визиты и другие.

## 2 Введение

### 2.1 Описание веб-приложения

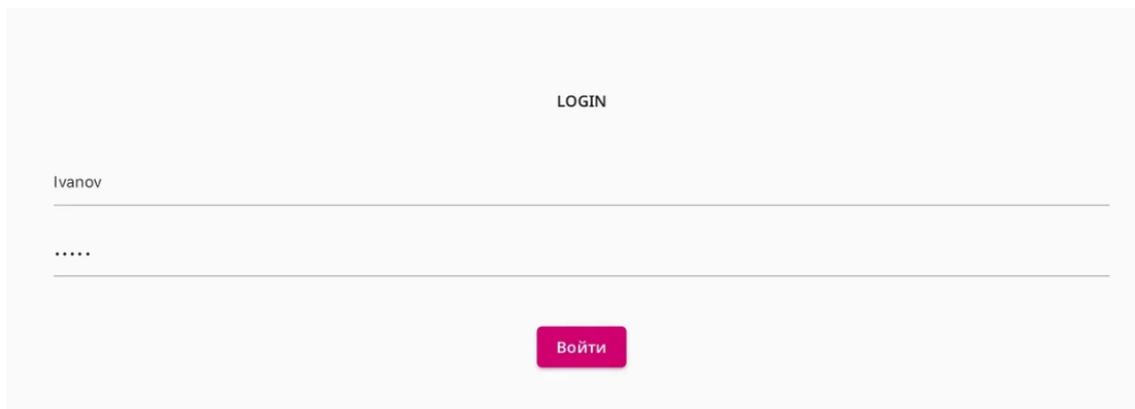
CRM Pharma предоставляет пользователям возможность

- Работать с клиентской базой
- Планировать и проводить визиты
- Проводить опросы
- Работать с медиа: демонстрировать презентации
- Работать с мероприятия
- Работать с персональными данными
- Работать с целями Пользователя

## 3 Авторизация в мобильном Приложении

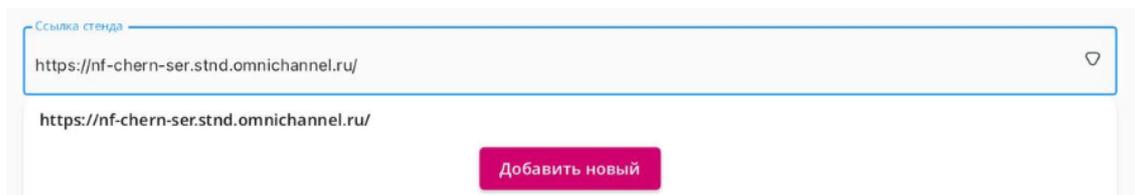
### 3.1 Авторизация

1. Для авторизации в Приложении необходимо ввести свои логин и пароль и нажать на кнопку "Войти"

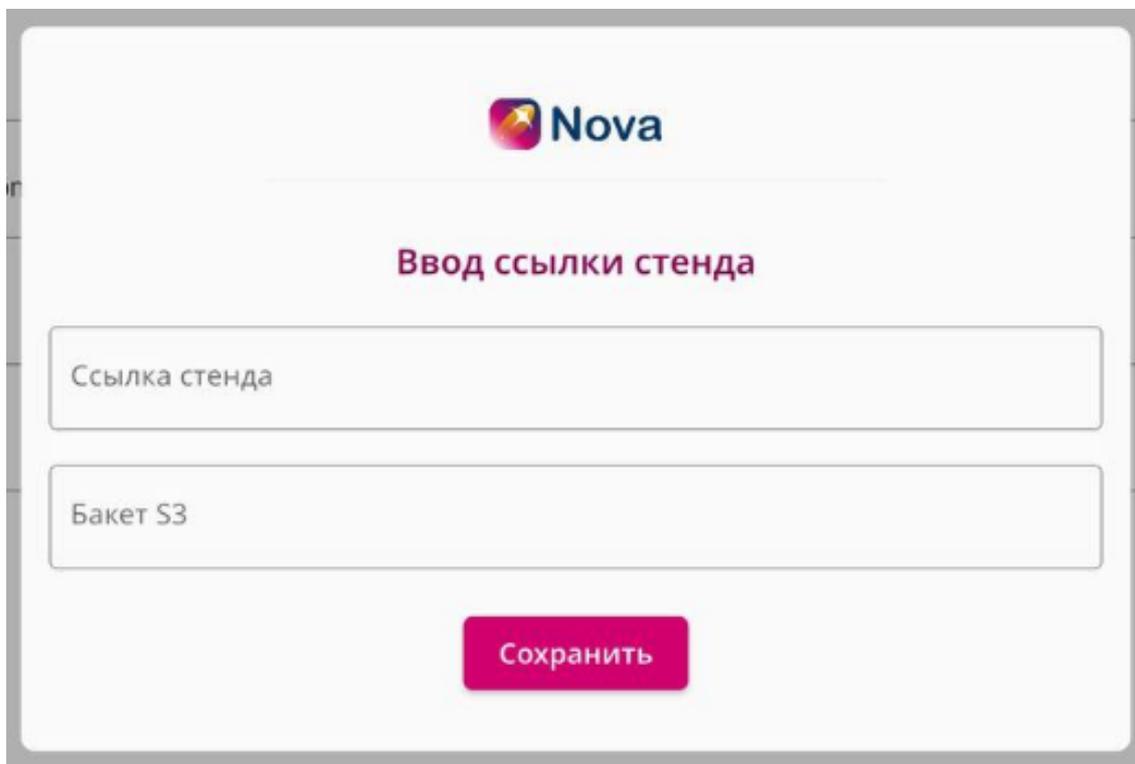


The screenshot shows a login screen with the title "LOGIN" at the top. Below the title, there are two input fields. The first field contains the text "Ivanov". The second field contains six dots, representing a password. Below the input fields, there is a pink button with the text "Войти" (Login).

При необходимости можно выбрать другой сайт для авторизации. Если сайт отсутствует в списке доступных необходимо при выборе сайта нажать на "Добавить новый", указать адрес сайта и ссылку на хранилище S3.



The screenshot shows a dialog box for adding a new site. At the top, there is a text input field labeled "Ссылка стенда" (Stand link) containing the URL "https://nf-chern-ser.stnd.omnichannel.ru/". Below the input field, there is a pink button with the text "Добавить новый" (Add new).



The screenshot shows a screen titled "Ввод ссылки стенда" (Enter stand link). At the top, there is the Nova logo. Below the logo, there are two input fields. The first field is labeled "Ссылка стенда" (Stand link) and the second field is labeled "Бакет S3" (S3 bucket). Below the input fields, there is a pink button with the text "Сохранить" (Save).

Интерфейс для ввода ссылки стенда

## 3.2 Первичное задание пин-кода

После авторизации Приложение предложит создать пароль в виде цифрового кода (далее пин-код)

1. Ввести код пароль (4 цифры) в окно создание пин-кода, с помощью цифровой клавиатуры
2. Подтвердить ввод пин-кода

## 3.3 Смена пин-кода

Смена пин-кода производится из настроек Приложения

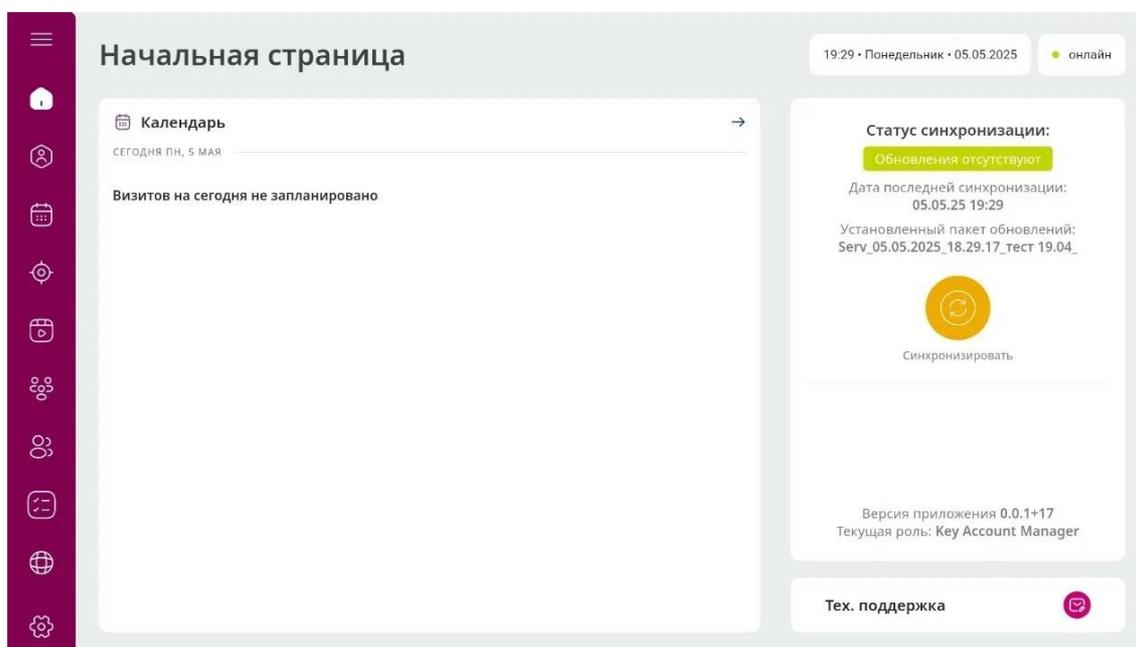
1. После авторизации и входа в Приложение нажмите символ шестеренки бокового меню
2. Нажмите *сбросить пин-код*
3. Подтвердите сброс пин-кода, нажав **Да** на экране подтверждения сброса пин-кода

## 4 Главный экран и элементы навигации

При входе в приложение отображается начальная страница Приложения.

На начальной странице пользователь может:

- Просмотреть информацию о синхронизации
- Просмотреть информацию о версии приложения
- Просмотреть информацию о роли, под которой вы авторизовались
- Запустить синхронизацию
- Перейти в календарь
- Отправить сообщение в техническую поддержку. При нажатии на кнопку **"Тех.поддержка"**, Приложение откроет форму отправки.



Экран "Начальная страница"

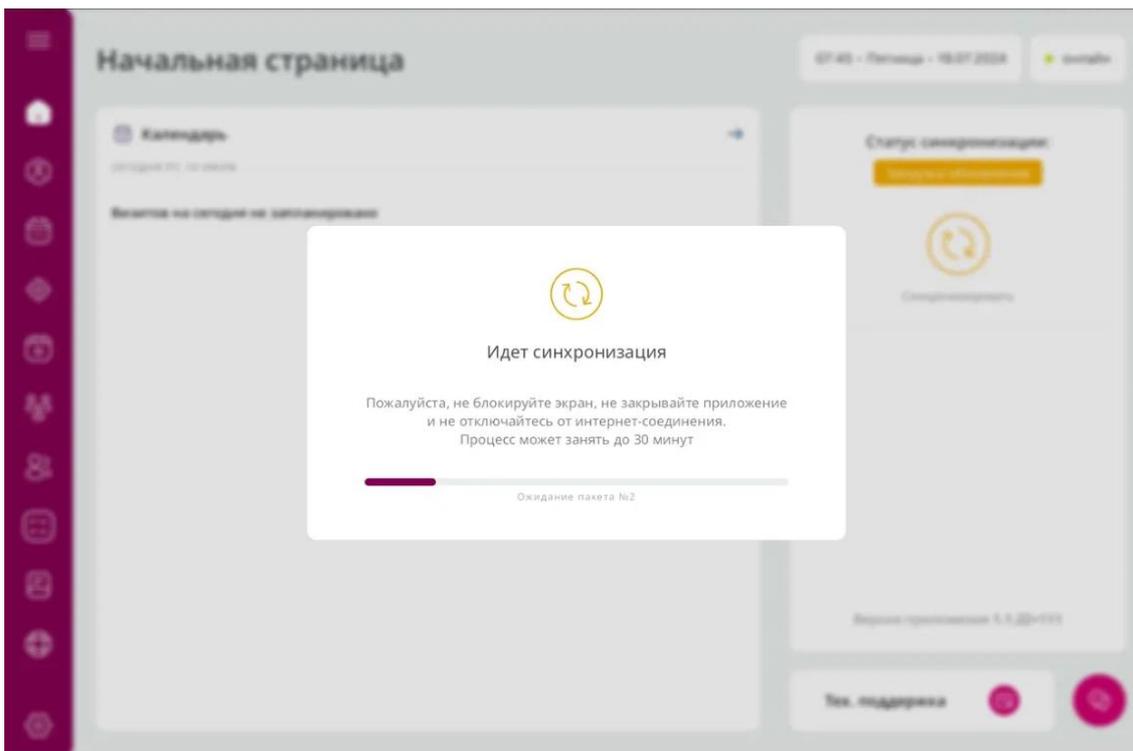
### 4.1 Синхронизация и обновление базы данных

При первичной загрузке приложения база будет пустая. После авторизации пользователя загрузка базы данных начнется автоматически. Пользователь будет уведомлен о прогрессе загрузки в модальном окне.

Приложение должно пройти следующие этапы синхронизации:

1. Отправка локальных изменений на сервер
2. Проверка наличия обновлений
3. Загрузка обновленных данных
4. Обновление данных

Этапы синхронизации будут отображаться в данной области, так же как и прогресс.



Процесс синхронизации

Синхронизация бывает двух типов:

**Частичная синхронизация.**

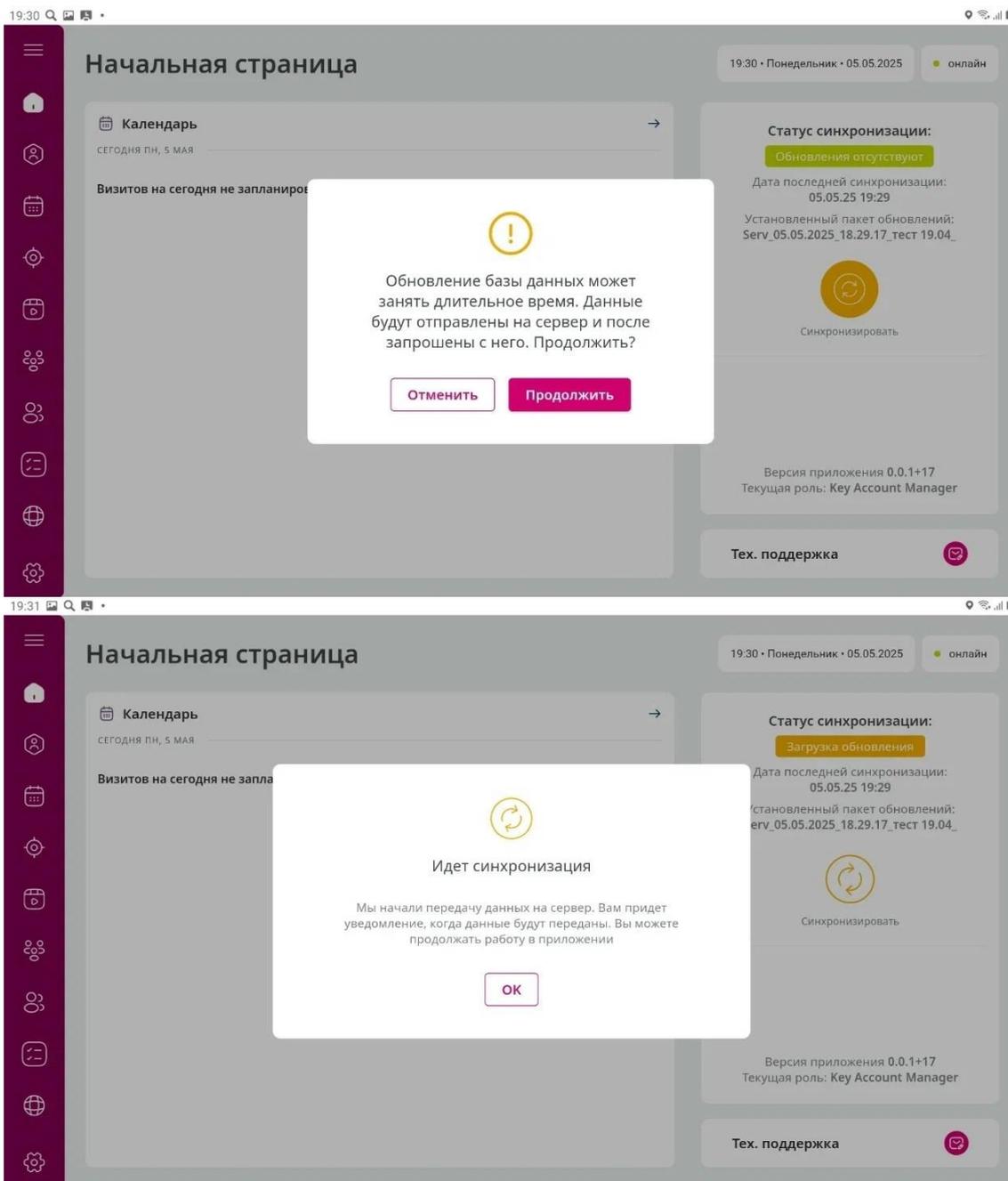
При синхронизации этого типа мобильное приложение отправляет серверу локальные данные и получает с сервера с целью сопоставления данных в двух системах. Этот тип обмена данными позволяет продолжать работу в приложении в процессе синхронизации.



Синхронизировать

Для синхронизации базы данных необходимо нажать на кнопку **Синхронизировать** на экране начальной страницы.

Частичную синхронизацию базы данных рекомендуется проводить не реже 1 раза в день, для актуализации данных.



Процесс синхронизации

### Обновление базы данных

Этот тип синхронизации начинается автоматически при первичной загрузке Приложения, далее его можно запустить вручную. От частичной синхронизации он отличается тем, что выгружаются на сервер все данные с мобильного устройства, после чего получается все данные с сервера и полностью обновляет базу данных устройства. Из-за передачи всех данных полное обновление занимает больше времени (до 30 минут), но позволяет получить данные, которые не приходят с частичной синхронизацией.

Чтобы не синхронизированные ранее данные не были потеряны, рекомендуется обновление базы данных проводить в следующем порядке:

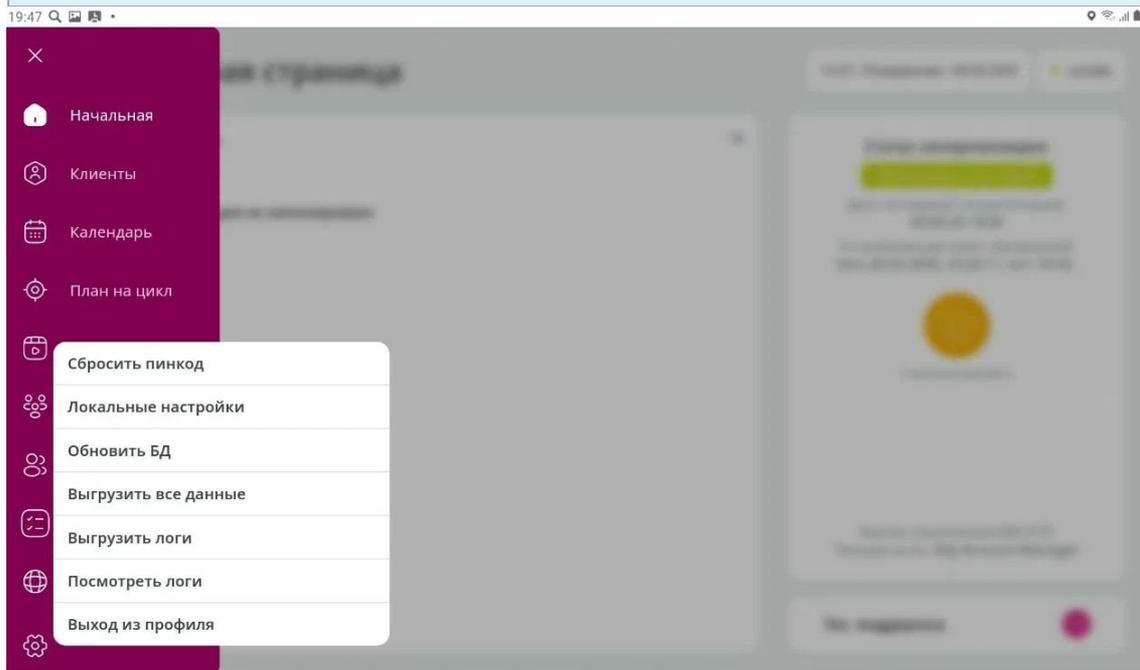


Чтобы начать процесс нажмите на  в левом нижнем углу экрана и выберите последовательно:

1. Выгрузить логи
2. Выгрузить все данные
3. Обновить БД

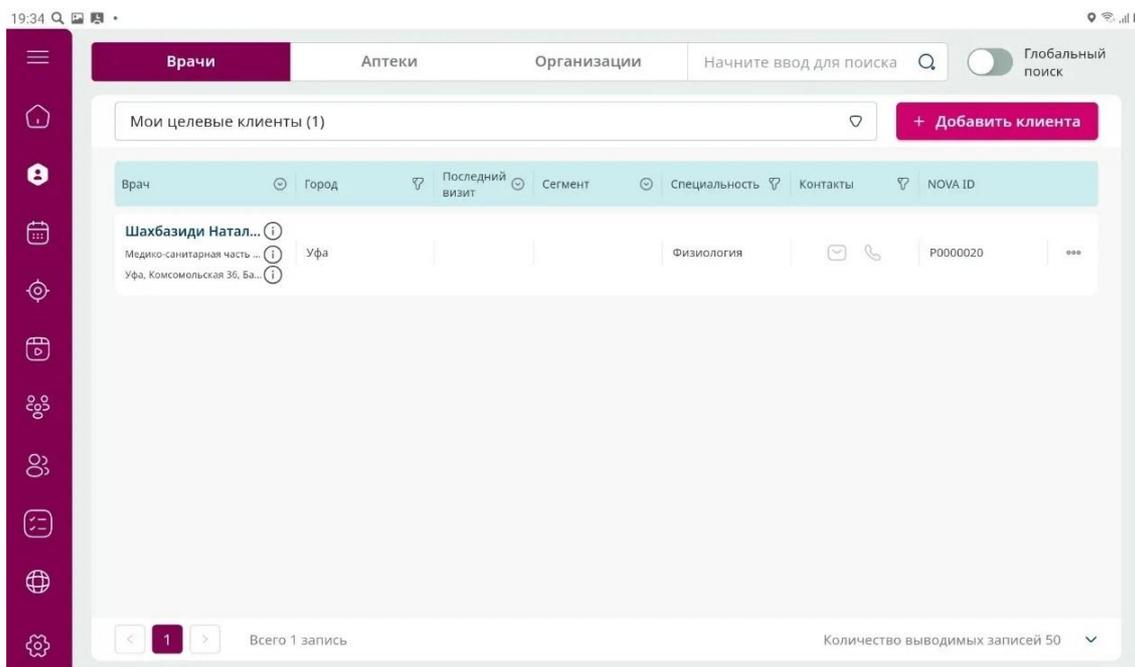
Дождитесь окончания каждого этапа.

Полное обновление БД занимает больше времени (до 30 минут), чем частичная синхронизация и блокирует работу приложения на это время. Этим типом синхронизации не рекомендуется пользоваться для регулярного обновления базы данных.



Меню "Настройки"

## 5 Работа с разделом "Клиенты"



Экран "Клиенты"

### 5.1 Работа со списком клиентов

1. Для перехода к карточке конкретного клиента - следует нажать по записи клиента в списке.
2. Доступны быстрые действия с клиентом из реестра клиентов, для этого необходимо нажать иконку  возле записи клиента. Для каждого типа клиентов свой перечень быстрых действий:

#### КАМ

- Врачи: Создать визит, Начать показ, Запрос на изменение, Собрать и обновить КД
- Аптеки: Запрос на изменение, Собрать и обновить КД
- Организации: Собрать и обновить КД

#### КАС

- Врачи: Запрос на изменение, Собрать и обновить КД
- Аптеки: Создать визит, Начать показ, Запрос на изменение, Собрать и обновить КД
- Организации: Собрать и обновить КД

3. Для открытия конкретного списка клиентов, следует выбрать нужный список в выпадающем списке доступных списков, в подразделе нужного типа клиента

4. Переход между подразделами "Врачи", "Аптеки", "Организации".

КАМ: В реестре клиентов подраздел "Врачи" открывается по умолчанию. Данные о клиентах типа "Аптеки" и "Организации" расположены в соответствующих разделах

КАС: В реестре клиентов подраздел "Аптеки" открывается по умолчанию. Данные о клиентах типа "Врачи" и "Организации" расположены в соответствующих разделах

5. В списке врачей доступна сортировка по имени, дате последнего визита и сегменту. Также доступна фильтрация по специальности, городу и наличию контактных данных. В списке аптек и организаций доступна сортировка по названию

Для удобства работы с клиентами в Web-версии приложения можно создать группы клиентов. В мобильном приложении эти группы можно выбирать в разделе "Клиенты" в строке над списком клиентов и в разделе Календарь в выпадающем списке над поисковой строкой.

## 5.2 Локальный поиск

Для осуществления поиска по локальной базе данных нужно ввести свой запрос в поисковую строку на экране реестра клиентов после чего нажать кнопку подтверждения ввода на виртуальной клавиатуре **Enter**, для осуществления поиска.

Ограничения по поиску:

1. Поиск осуществляется только в выбранном разделе. Для поиска по другому типу клиентов (организации, аптеки, врачи) необходимо перейти в соответствующий подраздел, после чего ввести поисковый запрос в строку поиска.
2. Поиск осуществляется по следующим полям:
  - a. Врачи: ФИО, место работы, адрес, ID
  - b. Аптеки: Наименование, Адрес, ID
  - c. Организации: Наименование, Адрес, ID

## 5.3 Глобальный поиск

Для осуществления глобального поиска - следует переключить переключатель "Глобальный поиск", после чего ввести в поисковую строку свой запрос.

Обратите внимание, что ввиду технических ограничений сервера, поиск производится только по полному совпадению. Частично введенный запрос (пример "ивано" при поиске "Иванов") не будет найден.

После полного ввода поискового запроса следует нажать **"done"** на виртуальной клавиатуре для отправки запроса на сервер. Данные по запросу будут выведены в реестр.

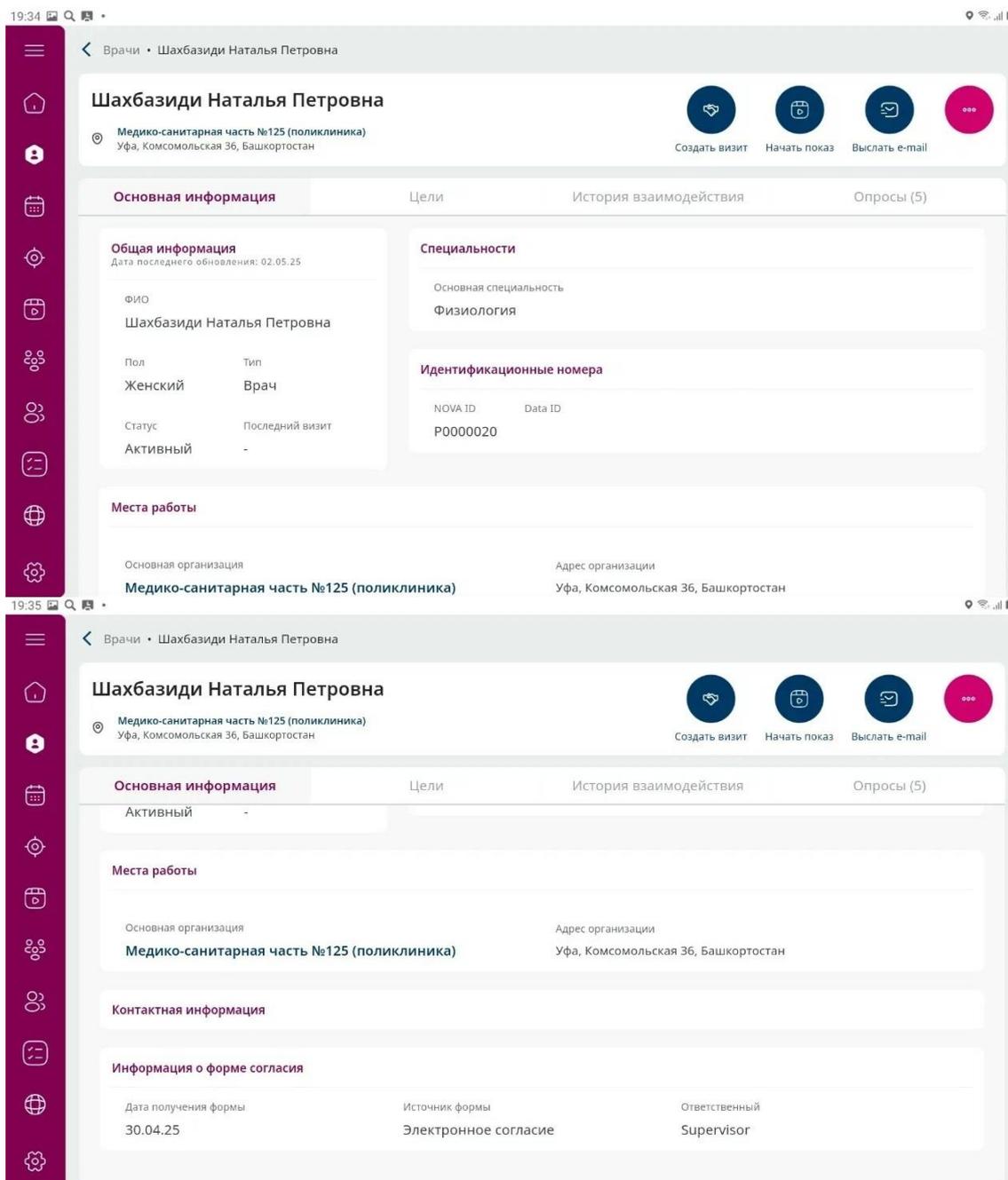
В случае если клиенты не были найдены - Приложение сообщит об этом, предложив так же добавить нового клиента самостоятельно.

Для добавления нового клиента следует нажать "Добавить клиента"

## 5.4 Добавление клиента в локальную базу данных

После того как искомый клиент найден - его можно добавить в свою локальную базу данных, нажав соответствующую кнопку. Приложение запросит подтверждение действия, после чего сообщит об успешности добавления клиента в локальную базу данных.

## 5.5 Карточка врача



Карточка врача

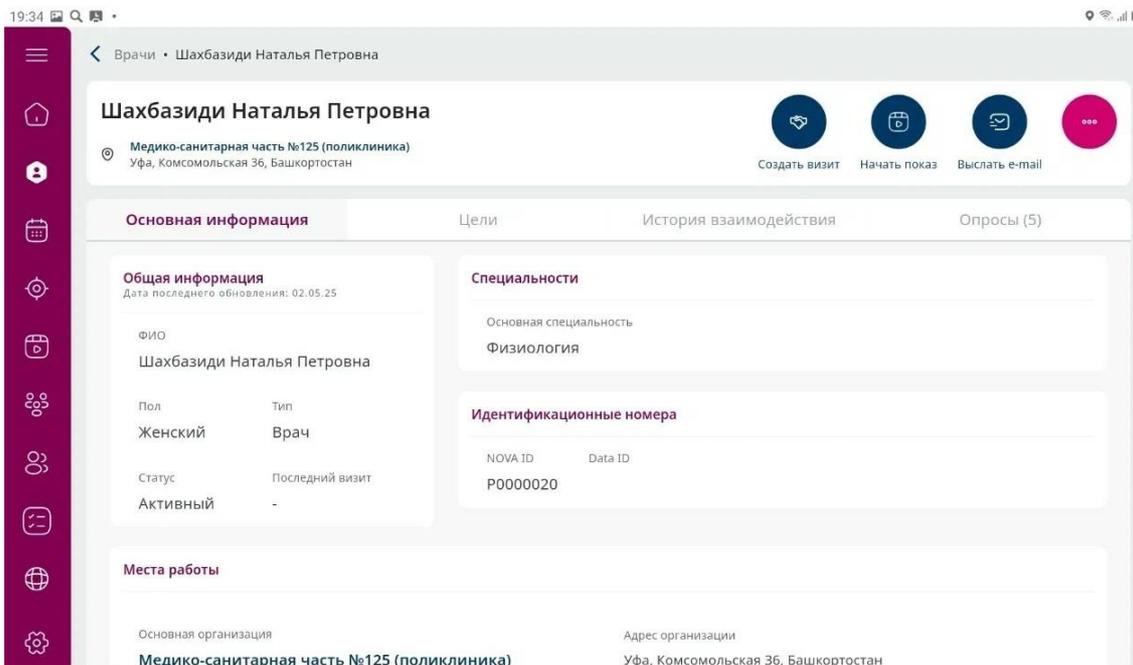
В карточке врача пользователь может перейти в подраздел "Общая информация" - ознакомиться с общей информацией о враче, контактными данными

Подраздел открыт по умолчанию при входе в карточку врача.

Вся информация разделена по следующим группам:

- Общая информация:
  - ФИО
  - Пол
  - Статус: Активный, Неактивный

- Тип: Акушерка, Контактное лицо, Клиент, Сотрудник, Администратор, Фармацевт, Врач, Медсестра, Поставщик, Парамедик
- Последний визит
- Специальности: основная и дополнительные специальности врача
- Идентификационные номера: ID, Data ID (идентификатор врача в базе данных ID360 от поставщика данных о врачах и организациях)
- Места работы: Основное и дополнительные места работы
- Контактная информация : все телефоны и e-mail для связи с клиентом, а так же информация о разрешении на звонки\рассылки

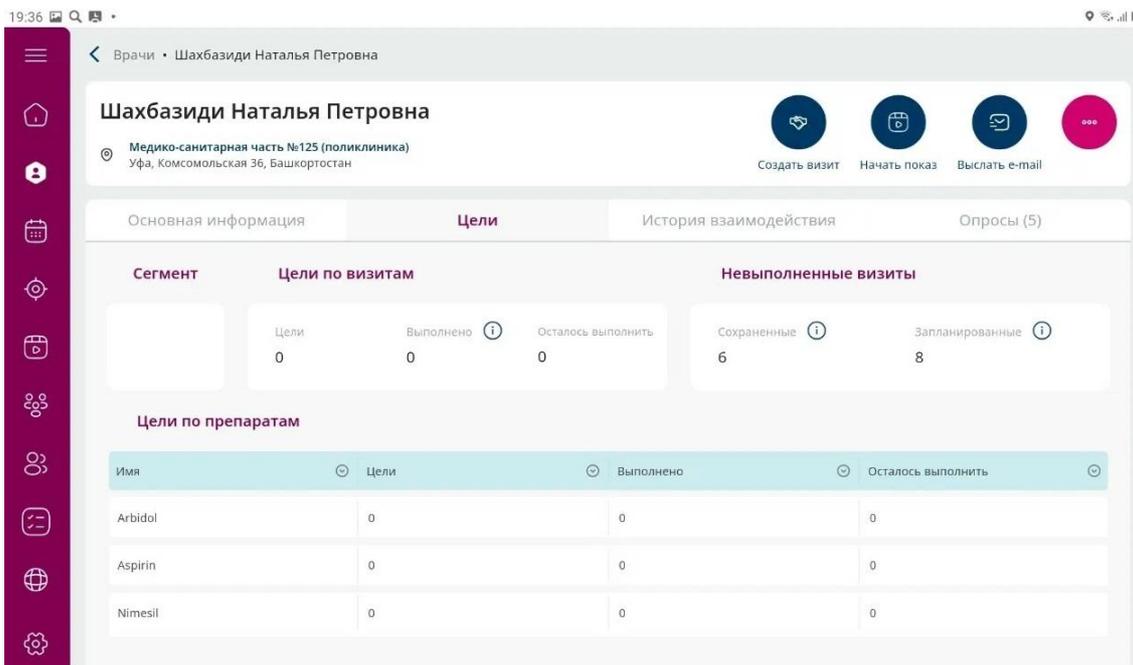


Карточка врача. Основная информация

Далее в карточке врача пользователь может перейти в подраздел "Цели" - изучить целевые показатели по данному врачу для работы

В данном подразделе можно ознакомиться с целевыми показателями по врачу:

- информация о его сегменте
- цели по визитам
- количество невыполненных визитов
- цели в разрезе по препаратам



Карточка врача. Цели

В карточке врача также пользователь может перейти в подраздел "История взаимодействия" - ознакомиться с историей взаимодействия с врачом

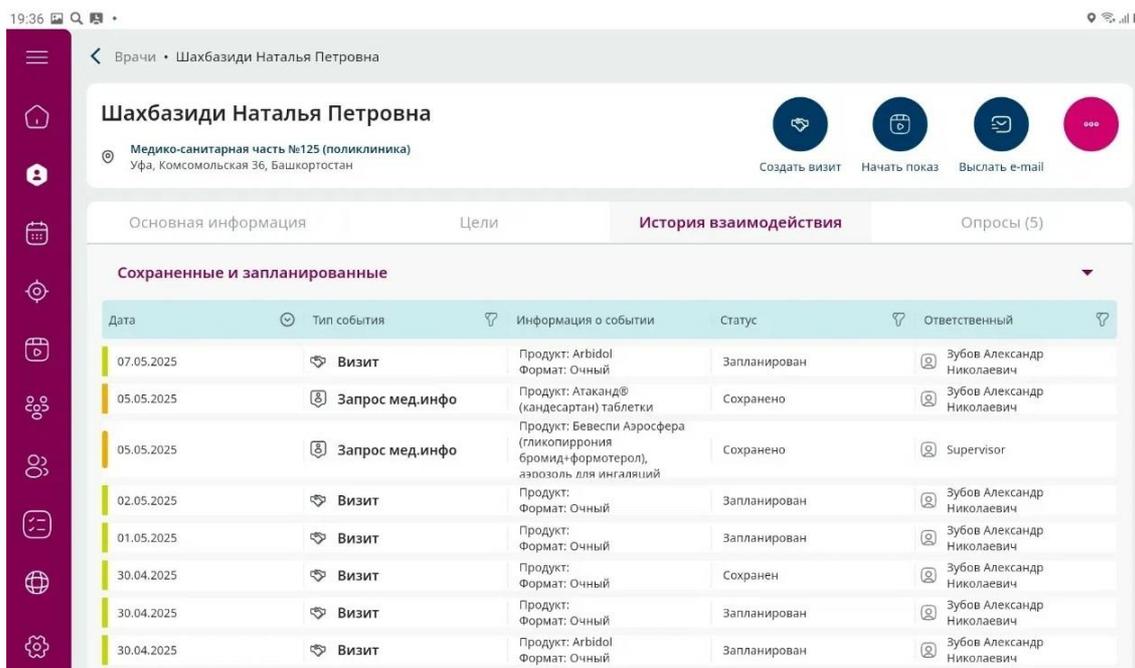
Подраздел "История взаимодействия" включает в себя краткую информацию об активностях с выбранным врачом:

- Визитах
- Мероприятиях
- Опросах
- Запросах мед. информации

Подраздел содержит в себе 2 вкладки: "Сохраненные и запланированные" и "Завершенные". Каждую вкладку можно скрыть\раскрыть с помощью 

Вкладка "Сохраненные и запланированные" содержит визиты и мероприятия в статусах "Сохранен" и "Запланирован"

Вкладка "Сохраненные и запланированные" содержит визиты, мероприятия, опросы и запросы мед инфо в статусах "Завершено"



Карточка врача. История взаимодействия

### 5.5.1 Проведение опроса Врача

В подразделе "Опросы" можно провести опрос с врачом, посмотреть список доступных или пройденных ранее опросов

При переходе в раздел "Опросы" пользователю доступны следующие подразделы:

- Не пройденные - хранятся опросы назначенные к прохождению или ранее начатые
- Пройденные - ранее пройденные опросы. Данные хранятся в рамках цикла.

При отображении данных пользователь может ознакомиться с информацией о:

- Названии опроса
- Тип опроса
- Периодичность заполнения (только для не пройденных)
- Дата последних изменений в опросе (только для не пройденных)
- Срок действия опроса (только для не пройденных)
- Процент прохождения опроса (только для не пройденных)

Для начала прохождения опроса следует нажать на кнопку **Начать** возле нужного опроса.

Если опрос ранее был уже начат, то приложение уточнит, хотите ли вы начать опрос заново или продолжить предыдущий.

**Внимание.** При начале нового опроса, значения предыдущих ответом на этот опрос не сохранятся.

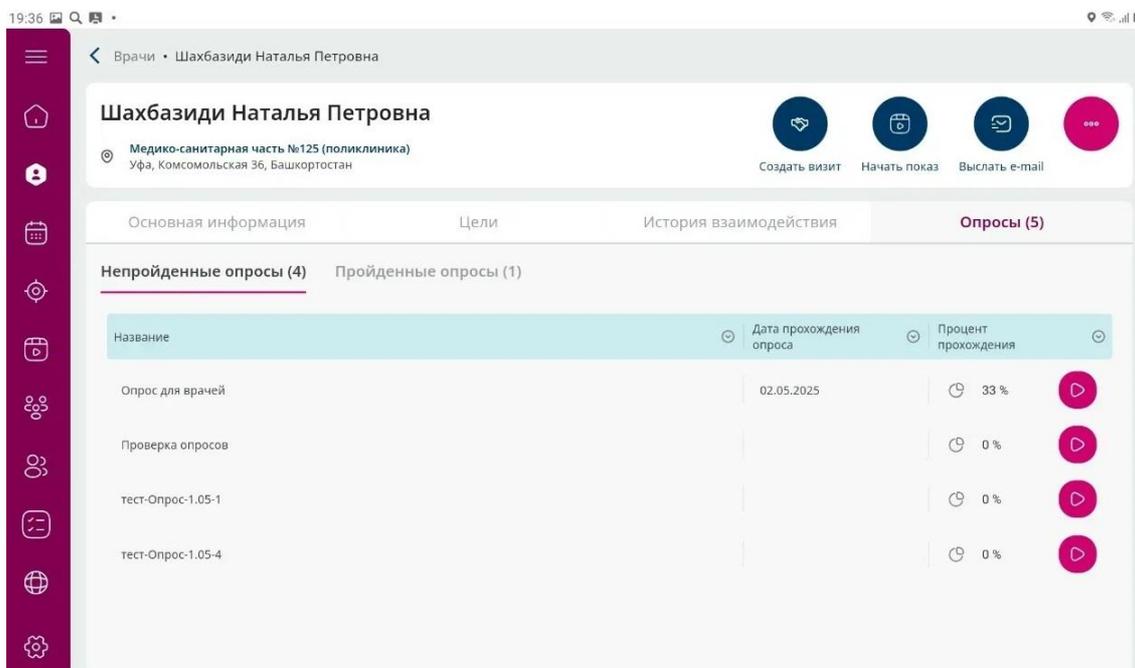
Опрос проходит в отдельном модальном окне. После прочтения вопроса следует выбрать или вписать ответ или несколько ответов, в зависимости от типа ответа на вопрос. В самом вопросе будет указан тип ответа, который ожидает приложение.

Для промежуточного сохранения данных - следует нажать кнопку "Сохранить"

Для прохождения опроса следует заполнить все предложенные вопросы, после чего у последнего вопроса кнопка "Сохранить" изменится на "Завершить". После нажатия кнопки ответы сохраняются, редактирование будет невозможно, опрос отобразится в подразделе "Пройденные"

Для того чтобы посмотреть ответы на ранее пройденные опросы следует перейти в раздел "Пройденные" и нажать на плашку опроса, после чего в модальном окне через кнопку "Далее" ознакомиться со всеми интересующими ответами.

Для закрытия модального окна опроса следует нажать кнопку "Закрыть"



Карточка врача. Опросы

### 5.5.2 Создание визита

При нажатии кнопки "Создать визит" в правой верхней части экрана приложение перейдет в создание карточки визита с выбранным визитом

Для создания онлайн визита сотрудник должен быть авторизован в ZOOM. Если сотрудник не авторизован, ему будет предложено авторизоваться в ZOOM при открытии приложения.

Далее, в карточке визита необходимо выбрать Тип визита - Дистанционный и сохранить визит. Приглашение на онлайн-звонок врачу придет автоматически.

Для получения ссылки для ZOOM необходимо провести частичную синхронизацию с



сервером по кнопке на главном экране.

### 5.5.3 Проведение визита Врача

Для проведения визита необходимо пройти по полученной ссылке из карточки визита. В дистанционном визите доступны те же действия, что и в очном:

- Показ медиа
- Проведение опроса

После окончания дистанционного визита нажмите на кнопку "Завершить".

Для открытия контекстного меню дополнительных действий следует нажать три точки в верхней части карточки визита

### 5.5.4 Сбор согласия на обработку персональных данных

При нажатии кнопки "Собрать или обновить КД" приложение перейдет к экрану сбора или обновления контактных данных

После перехода на окно сбора или обновления КД пользователь может:

- Удалить уже имеющиеся контактные данные. **Внимание:** 1 контакт всегда должен оставаться. Приложение выдаст предупреждение при попытке удаления последнего контакта. В таком случае следует добавить новый контакт для связи, после чего удалить неактуальный.
- Добавить новую контактную информацию. Выслать код подтверждения по SMS или E-mail в зависимости от типа контакта и подтвердить этот контакт.

Обязательным условием сохранения внесенных изменений является активация согласий в чек боксах, расположенных в нижней части экрана

19:38 100% 🔍 📶

Карточка визита ко врачу • Сбор или обновление КД

Сбор или обновление КД врача Шахбазиди Наталья Петровна Сохранить

Шахбазиди	Наталья	Петровна	Физиология
Организация	Город	Адрес	Ответственный
Медико-санитарная часть №125 (поликлиника)	Уфа	Комсомольская 36	Supervisor

Мобильный телефон: +7 (900) 100-10-10 ✕ Отправить код по SMS

Дополнительный телефон: Отправить код по SMS

E-mail: Отправить код на почту

Дополнительный E-mail: Отправить код на почту

Я подтверждаю, что являюсь специалистом в сфере здравоохранения

Настоящим даю согласие на получение информационных сообщений

Я ознакомлен(а) с условиями обработки моих персональных данных

Сбор или обновление КД врача

### 5.5.5 Создание запроса медицинской информации

При нажатии кнопки "Запрос мед. инфо" приложение перейдет к экрану создания запроса медицинской информации

В открывшемся экране требуется указать:

1. Препарат, по которому будет запрошена медицинская информация
2. Описать запрос
3. Выбрать способ предоставления (телефон, электронная почта или письмо на указанный адрес)
4. Указать были ли выявлены и репортированы НЯ/ОСБ в связи с запросом

Для отправки запроса необходимо нажать кнопку "Отправить".

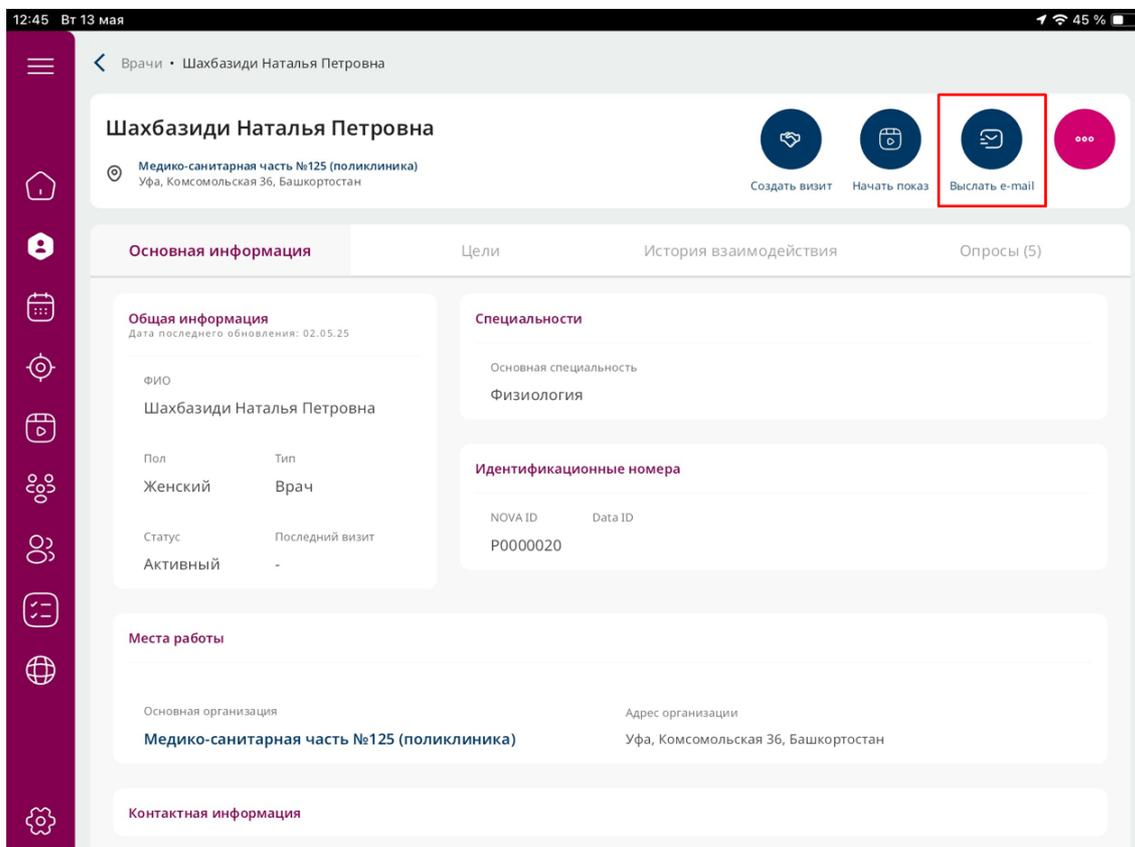
Для отмены запроса - кнопку "Отменить".

Созданный вами запрос будет отображаться в истории взаимодействия с врачом

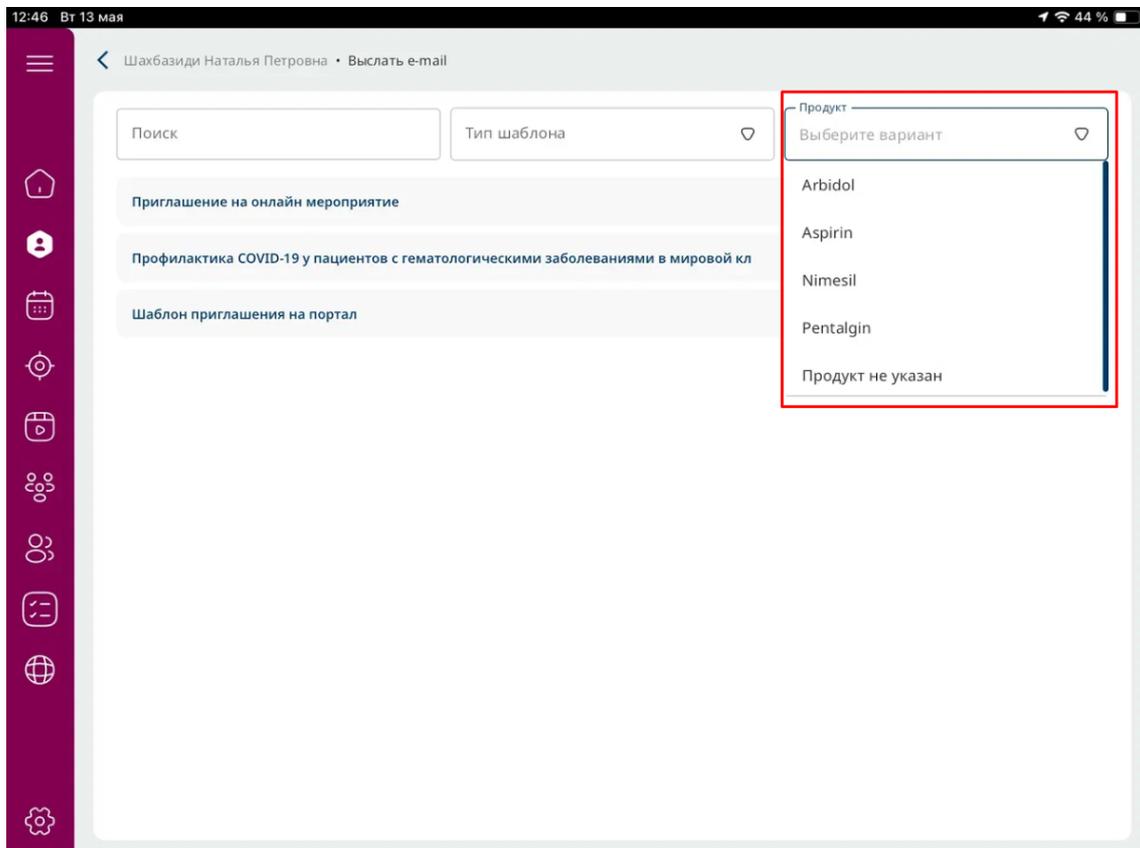
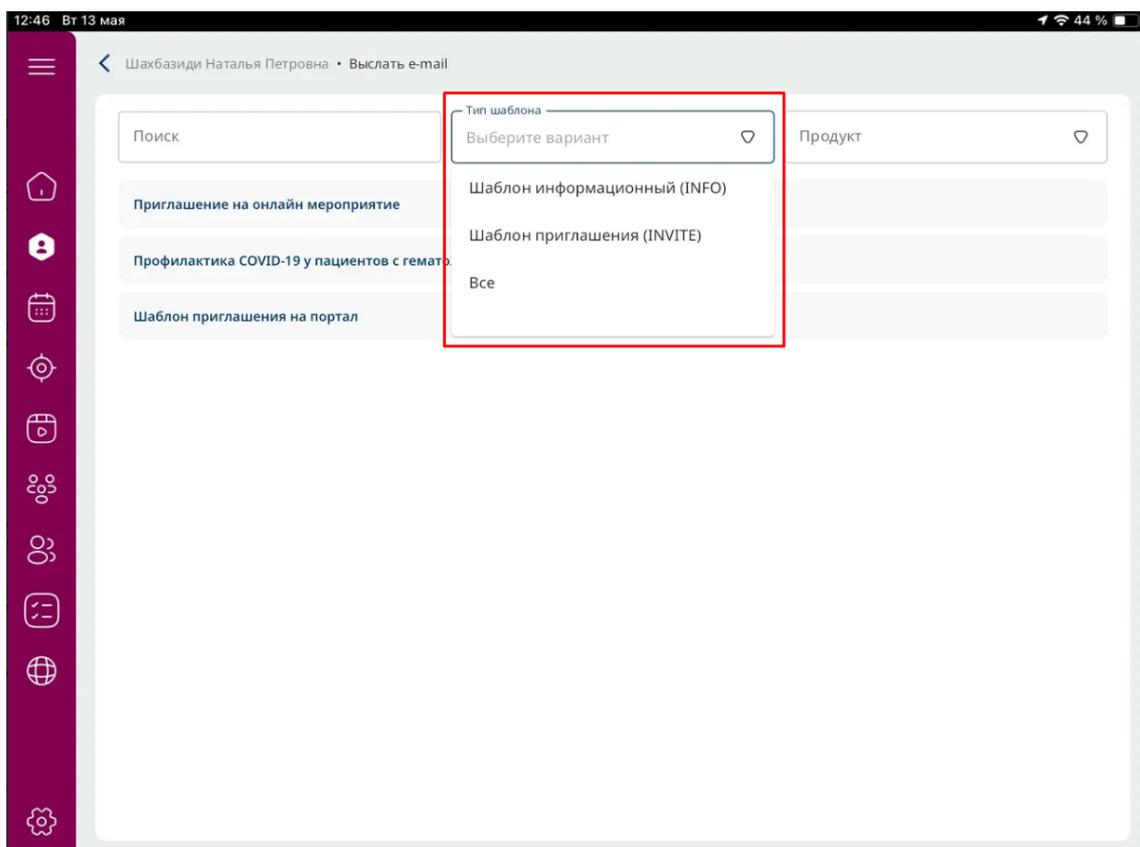
Создание запроса медицинской информации

### 5.5.6 Отправка Email с карточки врача

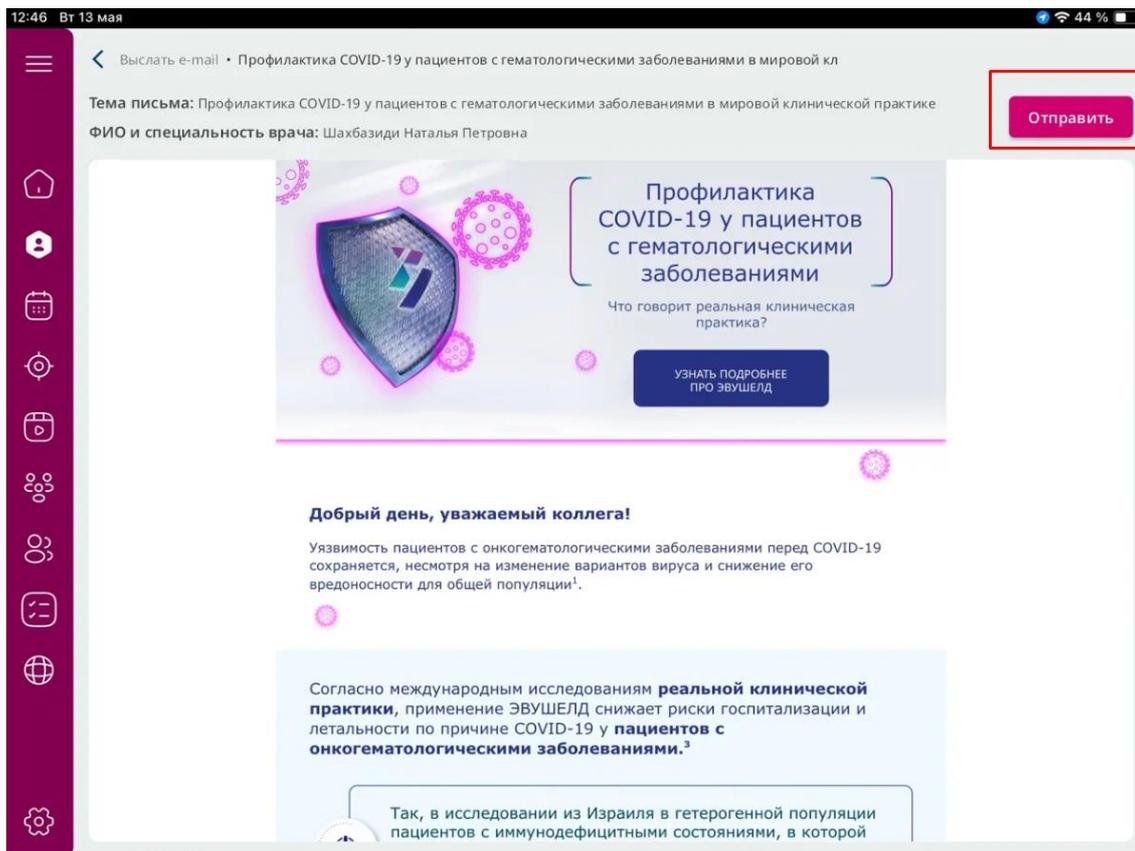
В карточке врача доступна функция отправки Email сообщения. Для того чтобы отправить Email врачу необходимо нажать на кнопку "Выслать e-mail".



После нажатия на данную кнопку, откроется страница в которой можно выбрать Тип шаблона и продукт.



Выбранный шаблон отобразится на странице отправки E-mail. В случае если все заполнено корректно, пользователь может отправить письмо, нажав на кнопку "Отправить" в правом верхнем углу экрана.



## 5.6 Карточка организации

В карточке организации пользователю доступна информация о названии организации, адресе, ее контактной информации и идентификационных номерах. При нажатии кнопки "Начать показ" в правой верхней части экрана приложение перейдет к выбору доступных презентаций для показа. При нажатии кнопки "Создать визит" в правой верхней части экрана приложение перейдет в создание карточки визита с выбранным визитом

## 5.7 Карточка аптеки

Подраздел "Общая информация" открыт по умолчанию при входе в карточку врача.

Вся информация разделена по следующим группам:

- Общая информация:
  - Название
  - Статус: активный, неактивный
  - Цель
- Идентификационные номера: ID, Data ID (идентификатор аптеки в базе данных ID360 от поставщика данных о врачах и организациях)
- Контактная информация : все телефоны и e-mail для связи с клиентом, а так же информация о разрешении на звонки\рассылки

В подразделе "Цели" можно ознакомиться с целевыми показателями по аптеке

- информация о его сегменте
- цели по визитам
- количество невыполненных визитов
- цели в разрезе по препаратам

Подраздел "История взаимодействия" включает в себя краткую информацию об активностях с выбранной аптекой:

- Визитах
- Мероприятиях
- Опросах
- Запросах мед. информации

Подраздел содержит в себе 2 вкладки: "Сохраненные и запланированные" и "Завершенные". Каждую вкладку можно скрыть/раскрыть с помощью 

Вкладка "Сохраненные и запланированные" содержит визиты и мероприятия в статусах "Сохранен" и "Запланирован"

Вкладка "Сохраненные и запланированные" содержит визиты, мероприятия, опросы в статусе "Завершено"

При переходе в раздел "Опросы" пользователю доступны следующие подразделы:

- Не пройденные - хранятся опросы назначенные к прохождению или ранее начатые
- Пройденные - ранее пройденные опросы. Данные хранятся в рамках цикла.

При отображении данных пользователь может ознакомиться с информацией о:

- Названии опроса
- Тип опроса
- Периодичность заполнения ( только для не пройденных)
- Дата последних изменений в опросе ( только для не пройденных)
- Срок действия опроса ( только для не пройденных)
- Процент прохождения опроса ( только для не пройденных)

Для начала прохождения опроса следует нажать на кнопку **Начать** возле нужного опроса.

Если опрос ранее был уже начат приложение уточнит, хотите ли вы начать опрос заново или продолжить предыдущий.

**Внимание.** При начале нового опроса, значения предыдущих ответов на этот опрос не сохраняются.

Опрос проходит в отдельном модальном окне. После прочтения вопроса следует выбрать или вписать ответ или несколько ответов, в зависимости от типа ответа на вопрос. В самом вопросе будет указан тип ответа, который ожидает приложение.

Для промежуточного сохранения данных - следует нажать кнопку "Сохранить"

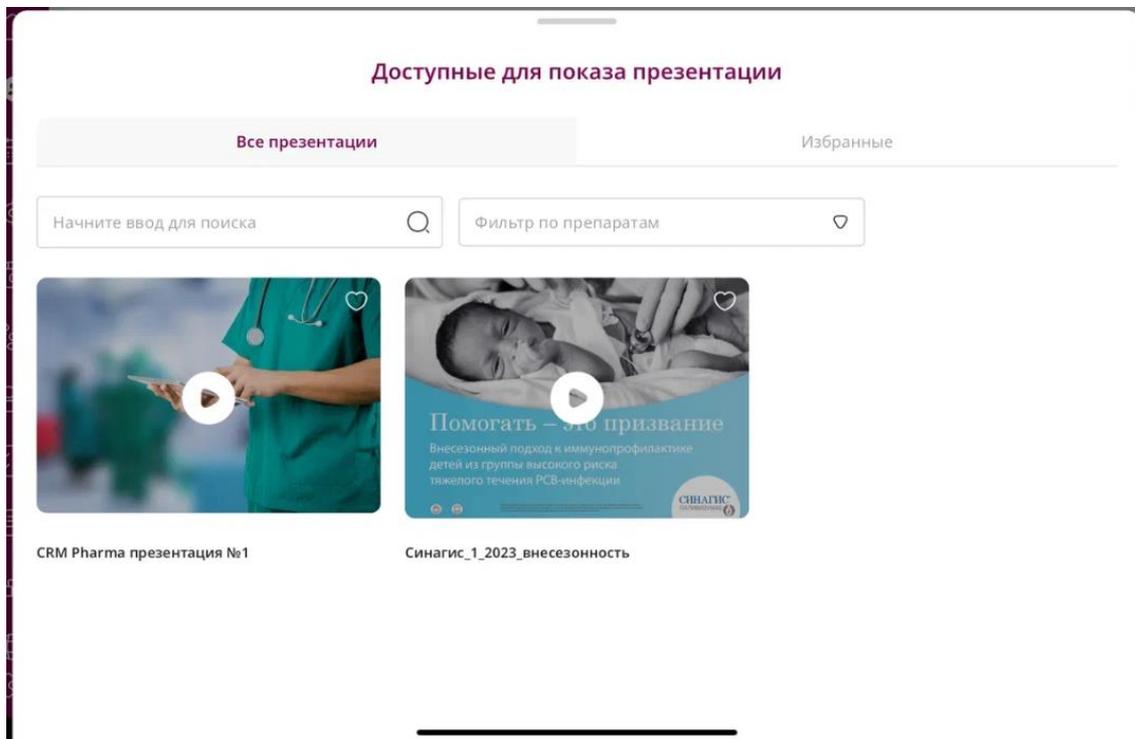
Для прохождения опроса следует заполнить все предложенные вопросы, после чего у последнего вопроса кнопка "Сохранить" изменится на "Завершить". После нажатия кнопки ответы сохраняются, редактирование будет невозможно, опрос отобразится в подразделе "Пройденные"

Для того чтобы посмотреть ответы на ранее пройденные опросы следует перейти в раздел "Пройденные" и нажать на плашку опроса, после чего в модальном окне через кнопку "Далее" ознакомится со всеми интересующими ответами.

Для закрытия модального окна опроса следует нажать кнопку "Закрыть"

При нажатии кнопки "Создать визит" в правой верхней части экрана приложение перейдет в создание карточки визита с выбранным визитом

При нажатии кнопки "Начать показ" в правой верхней части экрана приложение перейдет к выбору доступных презентаций для показа



Доступные для показа презентации на визите

Для открытия контекстного меню дополнительных действий следует нажать три точки в верхней части карточки визита

При нажатии кнопки "Собрать или обновить КД" приложение перейдет к экрану сбора или обновления контактных данных

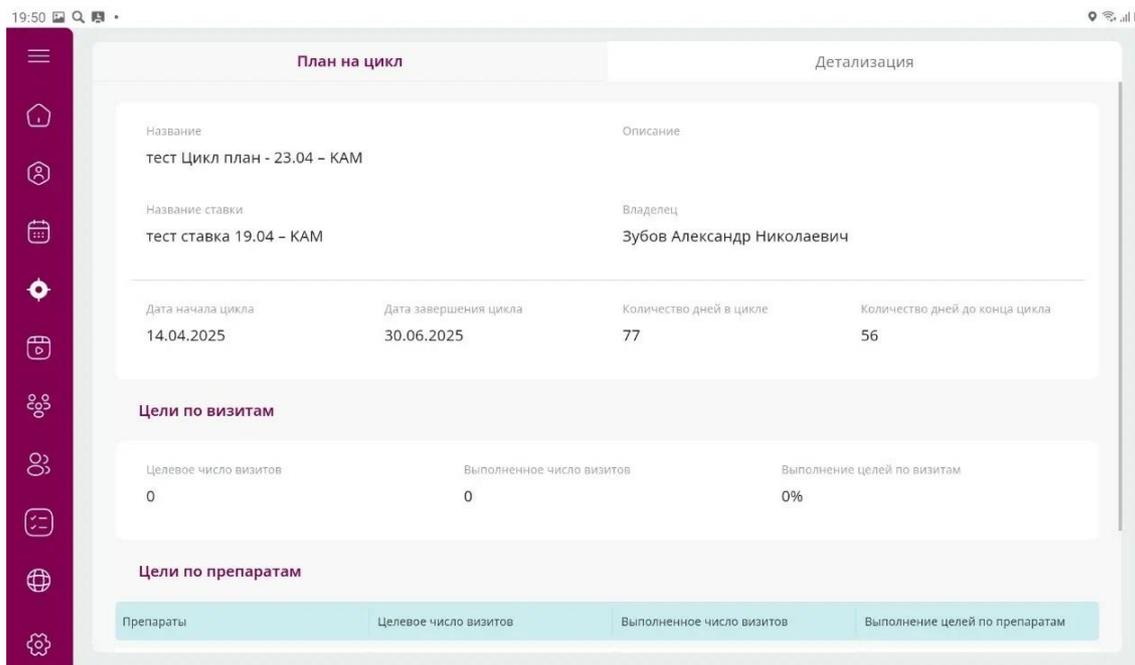
После перехода на окно сбора или обновления КД пользователь может:

- Удалить уже имеющиеся контактные данные. **Внимание:** 1 контакт всегда должен оставаться. Приложение выдаст предупреждение при попытке удаления последнего контакта. В таком случае следует добавить новый контакт для связи, после чего удалить неактуальный.
- Добавить новую контактную информацию. Выслать код подтверждения по SMS или E-mail в зависимости от типа контакта и подтвердить этот контакт.

Обязательным условием сохранения внесенных изменений является активация согласий в чек боксах, расположенных в нижней части экрана

Если какие-то данные в карточке аптеки ошибочны, можно создать запрос на изменение, нажав на соответствующую кнопку.

## 6 Работа с разделом "Цели"



Экран "Цели"

При переходе в раздел "Цели" по умолчанию открывается подраздел "Планы на цикл", в котором отображаются данные о целевых показателях в рамках цикла, так же разрез целей в рамках визитов и препаратов.

В подраздел "Детализация" можно попасть через меню подразделов расположенном в верхней части экрана раздела "Цели"

В подразделе "Детализация" информация представлена в разрезе списка врачей. Целевые показатели по врачам списка "Мои целевые клиенты".

Дополнительно можно добавить фильтр по каналу (Очный к врачу, Очный в аптеку), и продукту ( продукты сотрудника). Для добавления фильтра необходимо нажать на список "Канал" и "Продукт" и выбрать необходимое значение (1 или несколько)

Чтобы перейти к целевым показателям в календаре, необходимо:

1. перейти в раздел "Календарь"
2. нажать на иконку целевых показателей в списке врачей
3. по выбранному показателю можно провести сортировку списка. Для этого нажмите иконку **Развернуть**, под выбранным показателем

Обозначение типов целевых показателей

Ц ⌵	цель
В ⌵	выполнено
З/С ⌵	запланировано/сохранено
ОЗ ⌵	осталось запланировать

ОВ 	осталось выполнить
---	--------------------

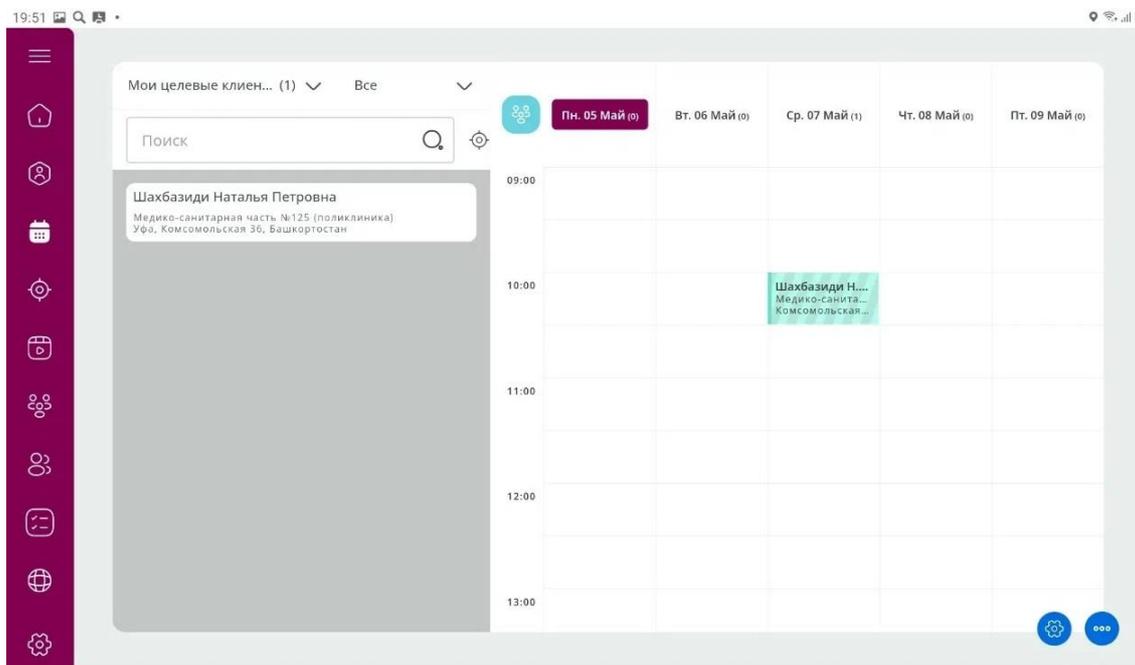
Для того чтобы перейти к целевым показателям в карточке врача, необходимо:

1. перейти в раздел "Клиенты"
2. выбрать врача в реестре
3. перейти на его карточку, нажав на его запись в списке
4. перейти в подраздел "Цели" карточки врача.

В данном подразделе можно ознакомиться с целевыми показателями по врачу:

- - информация о его сегменте
  - цели по визитам
  - количество невыполненных визитов
  - цели в разрезе по препаратам

## 7 Работа с разделом "Календарь"



Экран "Календарь"

При открытии подраздела "Неделя" информация представлена в виде календаря с отмеченными на ней событиями

Для планирования визита, необходимо:

1. Выбрать врача в списке клиентов, в левой части экрана. Выбор можно осуществить
  - a. либо воспользовавшись списком врачей: для этого нажмите на иконку  и выберите интересующий вас список, после чего найдите врача вручную или при помощи поисковой строки.
  - b. либо воспользовавшись поиском по списку "Все врачи" : для этого введите поисковый запрос в строку поиска.
2. Выбрав врача перетащите его карточку на календарь в нужный временной слот.
3. При необходимости корректировки времени или даты нажмите на размещенный в календаре визит, для перехода в карточку визита.

Внимание: визит планируется по умолчанию на 30-минутный временной интервал.

Для создания активности типа "Прочее" следует:

1. В подразделе "Неделя" нажать на символ плюса
2. В открывшемся модальном окне добавления активности заполнить данные:
  - a. Выбрать тип активности из выпадающего списка
  - b. Заполнить период (с..по).
3. Нажать "Добавить"

При создании активности в рамках одного дня (Период с..по выбран один и тот же день), становятся доступными поля выбора временного промежутка.

Активность можно создать либо, на несколько часов в рамках дня ( с использованием полей "Время с" и "Время по"), либо на несколько дней ( "Период с" и "Период по")

Для удаления активностей в календаре необходимо:

- a. В подразделе "Неделя" нажать на иконку удаления
- b. В открывшемся модальном окне удаления событий:
  - i. либо выбрать конкретный день и нажать иконку удаления возле выбранного дня, для удаления событий выбранного дня
  - ii. либо выбрать несколько событий с помощью чек-боксов возле событий
- c. Подтвердить удаление выбранных событий

Внимание: Удалить можно только события **не** в статусе "Завершено"

Для редактирования или перехода к просмотру активностей, следует нажать на плашку активности в календаре:

- Мероприятие - карточка мероприятия - модуль "Мероприятия"
- Визит - карточка визита - модуль "Визиты"
- Активности типа "Прочее" - карточка активности в рамках текущего модуля
- Двойной визит - карточка двойного визита

Чтобы перейти к целевым показателям в календаре, необходимо:

1. Перейти в раздел "Календарь"
2. Нажать на иконку целевых показателей в списке врачей
3. По выбранному показателю можно провести сортировку списка. Для этого нажмите иконку **Развернуть**, под выбранным показателем

Обозначение типов целевых показателей

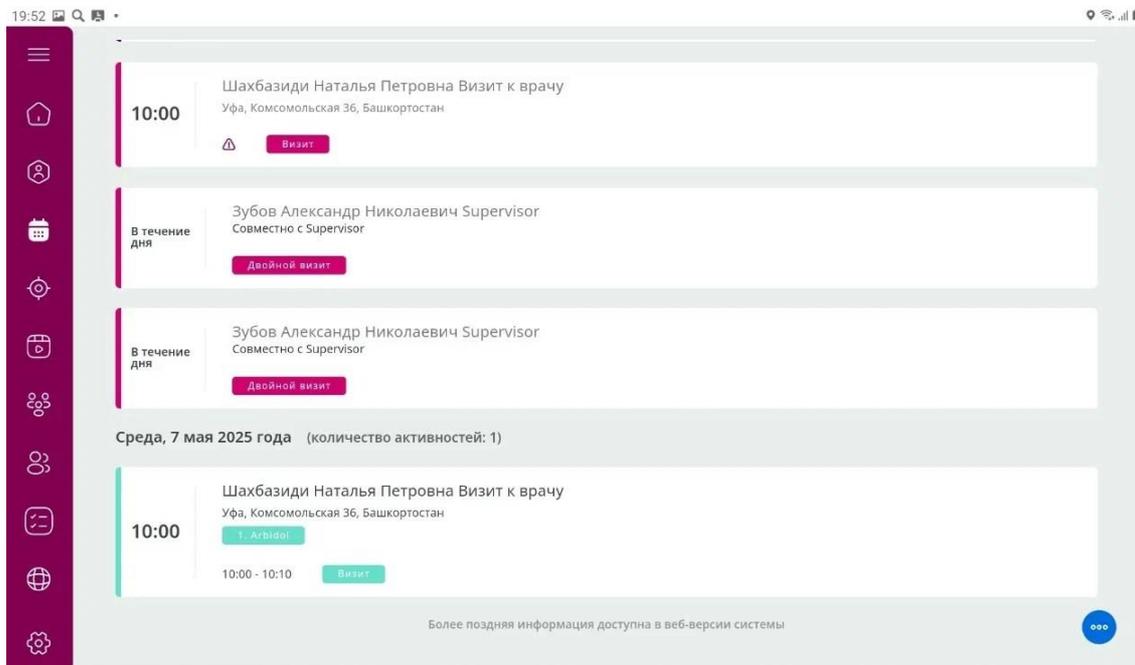
Ц 	цель
В 	выполнено
З/С 	запланировано/сохранено
ОЗ 	осталось запланировать
ОВ 	осталось выполнить

В рамках настройки отображения подраздела календарь пользователь может:

- Включить отображение выходных. Для этого следует нажать иконку переключателя и переключить в положение "Показать выходные"
- Включить информацию о двойных визитах. Для этого следует нажать иконку переключателя и переключить в положение "Двойные визиты"

- Перейти к конкретной неделе. Для того чтобы перейти к другой неделе следует нажать на иконку **Развернуть** возле названия текущего месяца в верхней части экрана, после чего выбрать нужную неделю в открывшемся модальном окне календаря

При открытии подраздела "День" информация представлена в виде списка событий. По умолчанию список открывается в текущий день.



Экран "Календарь". Вид "День"

Список событий листается как вверх (в прошлое), так и вниз (будущее - запланированные события) от текущего дня.

Для перехода к нужному событию нужно нажать на плашку этого события для перехода соответственно:

- Мероприятие - карточка мероприятия - модуль "Мероприятия"
- Визит - карточка визита - модуль "Визиты"
- Активности типа "Прочее" - карточка активности в рамках текущего модуля
- Двойной визит - карточка двойного визита - модуль "Двойные визиты"



Для того чтобы перейти к конкретному дню следует нажать на знак  и выбрать на "Выбор даты", после чего выбрать нужный день в открывшемся модальном окне календаря.

Для удаления активностей в календаре необходимо:

1. Смахнуть ненужную активность влево, после чего нажать на иконку **Удалить**, появившуюся возле события в списке
2. Подтвердить удаление выбранного события

**Внимание:** Удалить можно только события **не** в статусе "Завершено"  
Двойные визиты удалить невозможно из календаря

Для добавления активности вне территории в разделе Календарь нажмите на знак



и выберите "Добавить".

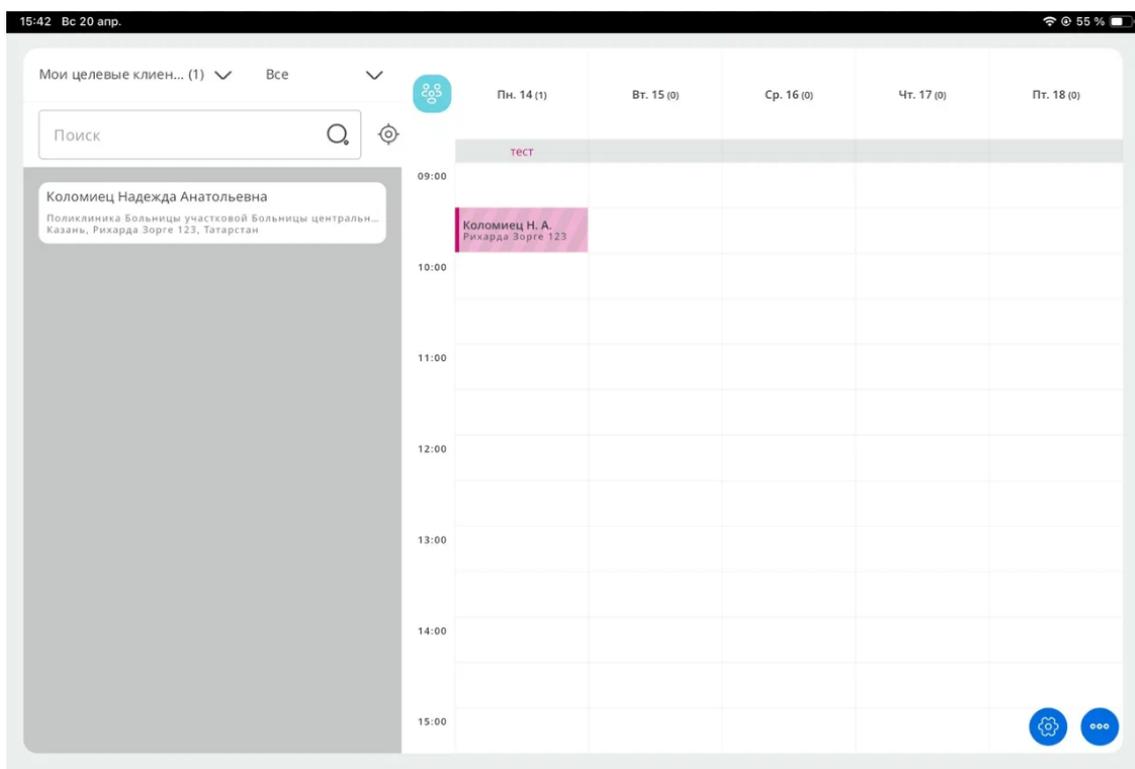
В открывшемся окне необходимо выбрать причину нахождения вне территории. Также, необходимо указать период нахождения вне территории:

- При выборе периода в день будет доступен выбор времени. По умолчанию это время рабочего дня с 9:00 до 18:00.
- При выборе периода в несколько дней выбор времени недоступен и в календаре все указанные дни будут заполнены активностью вне территории с 9:00 до 18:00.

В разделе "Календарь" присутствует полноэкранный режим. Чтобы скрыть панель



разделов слева требуется нажать на знак "Полноэкранный режим" внизу экрана и выбрать

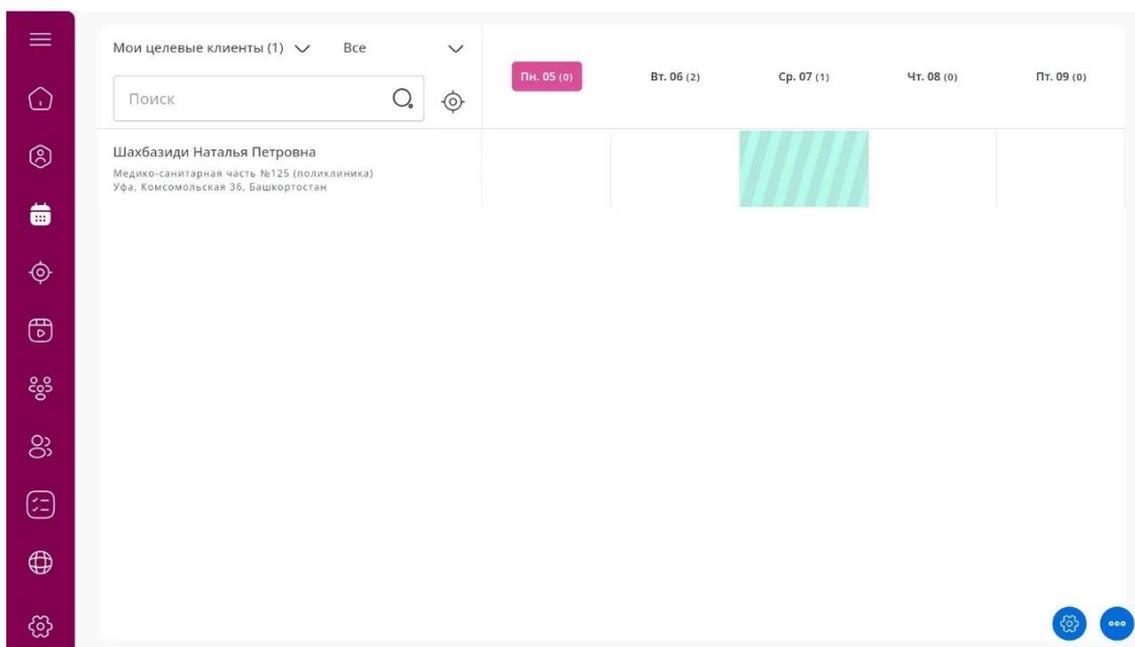


Полноэкранный режим календаря

Планирование визитов также доступно через Планировщик. Для открытия этого режима

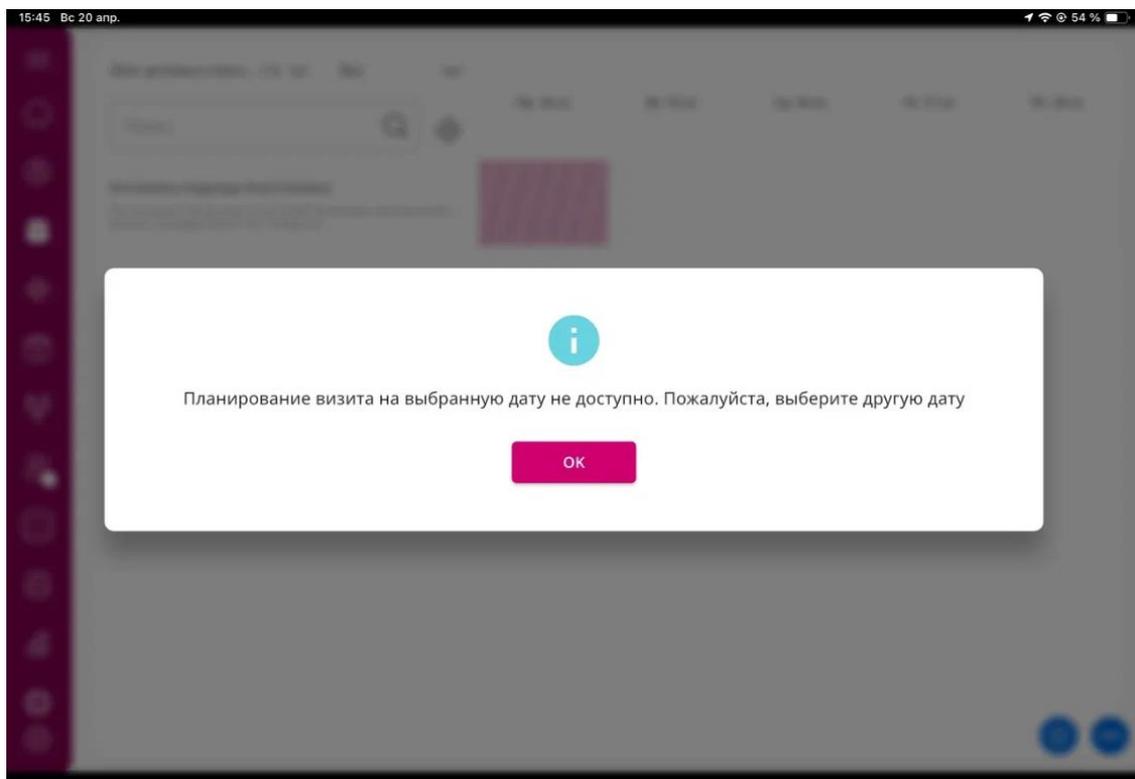


нажмите знак "Планировщик".



Планировщик в календаре

В этом режиме можно быстро запланировать визиты к клиентам. Для планирования визита нажмите на пересечение даты и клиента. Визит будет автоматически создан в ближайший свободный промежуток времени между 9:00 и 18:00. Визиты можно планировать только в будущем времени, при попытке запланировать визит в прошлом приложение выдаст ошибку.

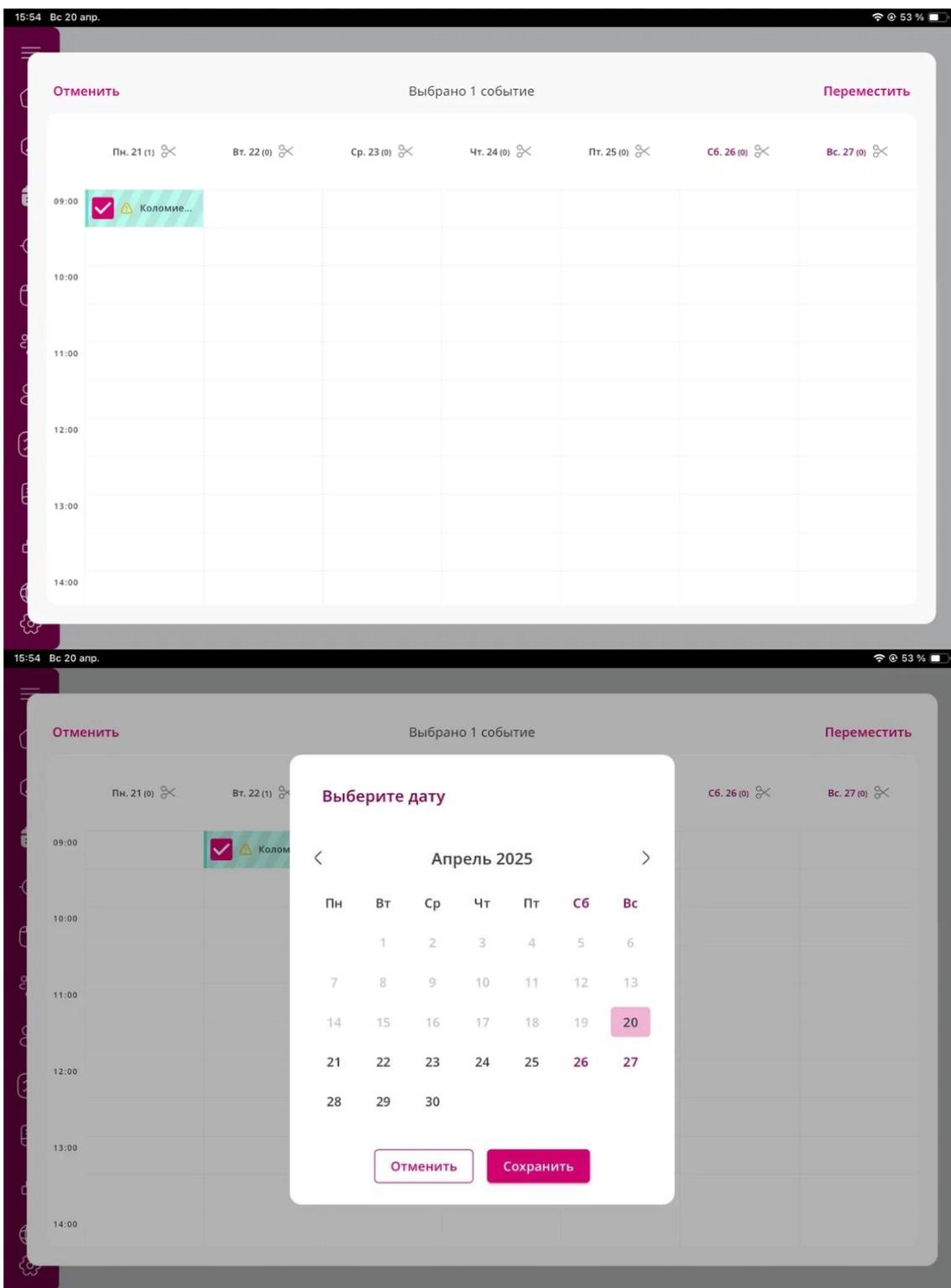


Сообщение в планировщике о необходимости выбрать другую дату

Приложение позволяет перемещать уже созданные визиты через инструмент "Вырезать".



Нажмите на знак  и выберите "Вырезать". Рядом с перемещаемым визитом установите галочку.

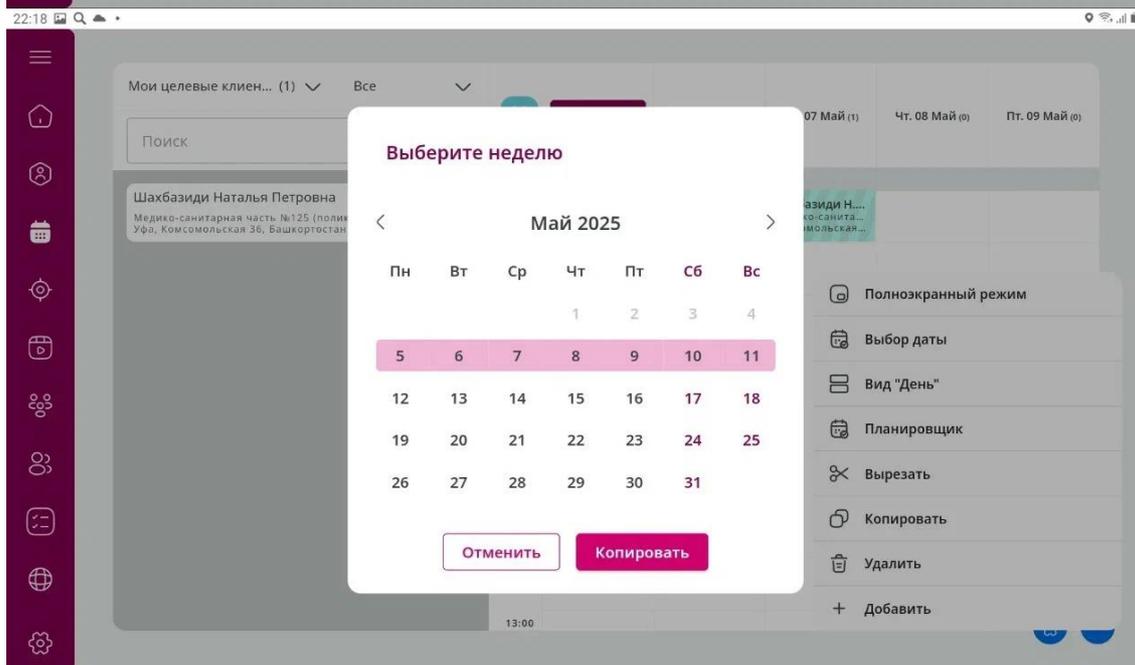
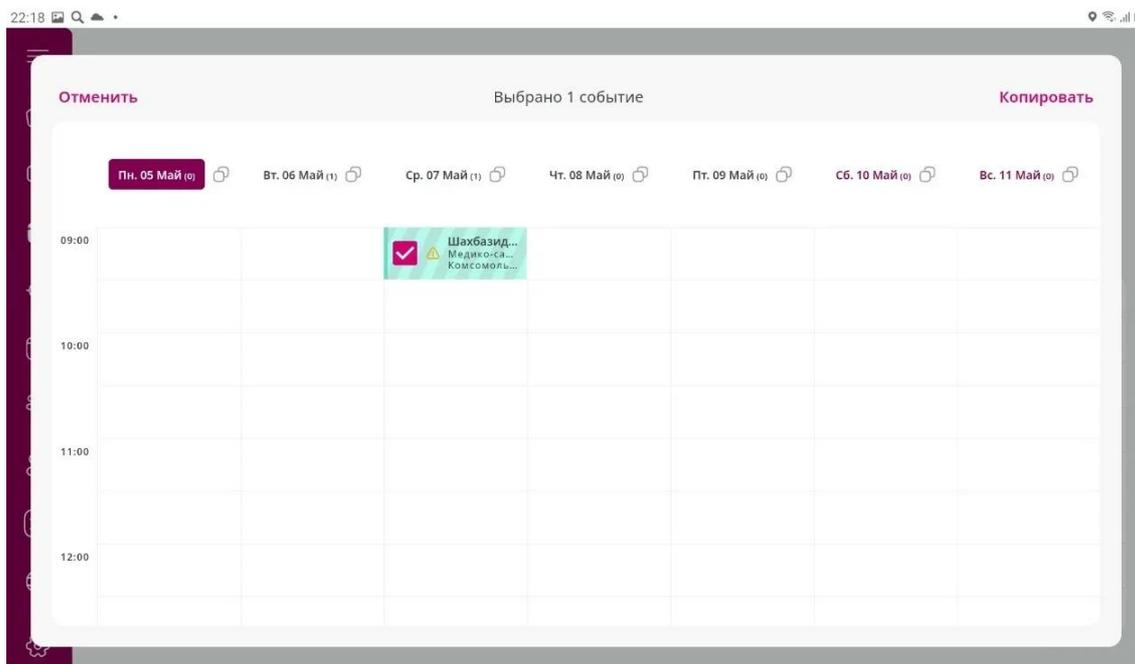


Функционал "Вырезать" в календаре

Далее приложение отобразит календарь в котором можно выбрать нужную дату. После нажатия на кнопку "Переместить" дата проведения визита будет изменена и он переместится на выбранную дату.

Копирование визитов позволяет быстро запланировать визиты к клиентам на следующие

периоды времени. Для копирования визитов нажмите на знак  и выберите "Копировать". Установите галочку рядом с нужными визитами и нажмите переместить. Выберите неделю в будущем, куда должны быть скопированы визиты. После копирования визиты появятся в календаре, в те же дни и время, в каком они были при копировании. Например, если скопировать визит, проведенный в понедельник в 12:00, то он появится на следующей неделе также в понедельник в 12:00, но в статусе "Запланирован". Показы медиа скопированы не будут.



Функционал "Копировать" в календаре

## 8 Работа с визитами к клиентам

19:59 100% 🔍 📶

Календарь • Makeeva Ирина Александровна - Очный Визит к врачу

Проверить GPS Завершить Начать показ Сохранить

Информация \* Цели Медиа Опросы (5) История взаимодействия

Клиент  
Makeeva Ирина Александровна

Место работы \*  
Поликлиника №170 городская (филиал №2)

Адрес  
Ульяновск, Голубинская 43а, Ульян...

Дата \*  
06.05.2025

Время \*  
15:00

Длительность \*  
10 мин

Тип визита \*  
Очный

Статус  
Запланирован

NOVA ID

Статус конфликта посещений  
Нет

Целевой клиент  
Нет

Ссылка на визит

Препараты (4)

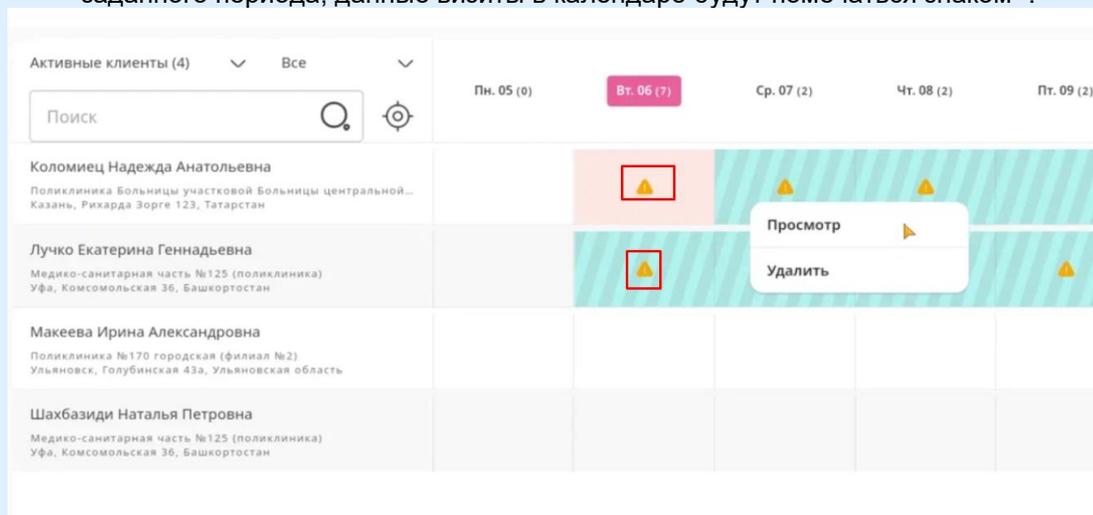
Создание визита из календаря

Визит можно создать следующими путями:

- Из карточки врача
  - Перейти в карточку врача
  - Нажать "Создать визит"
- Из календаря
  - Перейти в раздел "Календарь"
  - Перейти в подраздел "Неделя"
    - Или выбрать врача из списка и перетащить плашку на календарь для планирования визита
    - Или нажать на уже ранее запланированный визит
- Из медиа
  - Выбрать презентацию для показа
  - Провести показ
  - Нажать "Создать визит"
- Из раздела "Клиенты"
  - Перейти в раздел "Клиенты"
  - Нажать кнопку доп действий <sup>☰</sup> и выбрать пункт "Создать визит"
- Из раздела "Опросы"
  - Перейти в раздел "Опросы"
  - Выбрать конкретный список клиентов и конкретный опрос
  - Нажать на иконку создания визита, для тех клиентов кому это доступно (нет ближайших визитов)

**Внимание. Ограничения по созданию визита:**

1. Визит не должен пересекаться с другим визитом
2. Врач должен быть активным и иметь хотя бы одно место работы
3. Планирование должно осуществляться в рамках цикла или на будущий цикл
4. Визит не должен пересекаться с активности типа "Прочее"
5. Визит должен создаваться в заданный период времени от текущей даты (регулируется настройками Системы). В случае создания визита вне заданного периода, данные визиты в календаре будут помечаться знаком "!"



Пометка конфликтных визитов

Обо всех ограничениях, в случае их активации приложение уведомит соответствующей ошибкой, при попытке сохранения визита.

В рамках карточки основными элементами навигации являются:

Кнопка	Функции
Завершить	Переход визита к статусу "Завершен". Становится активной для визитов в статусе "Сохранен" или "Запланирован"
Начать показ	Переход к показу медиа. Доступа для нажатия во всех статусах визита кроме "Завершен"
Сохранить	Сохранение визита. Доступа для нажатия во всех статусах визита кроме "Завершен".
Три точки	Открывает контекстное меню дополнительных действий: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Запрос на изменение</li> <li>• Собрать/обновить КД</li> <li>• Запрос мед.инфо</li> <li>• Создать следующий визит</li> <li>• Запрос на разблокировку визита (для статусов "Завершено")</li> <li>• Удалить визит</li> </ul>

В подразделе Информация заполняется вся обязательная информация по визиту:

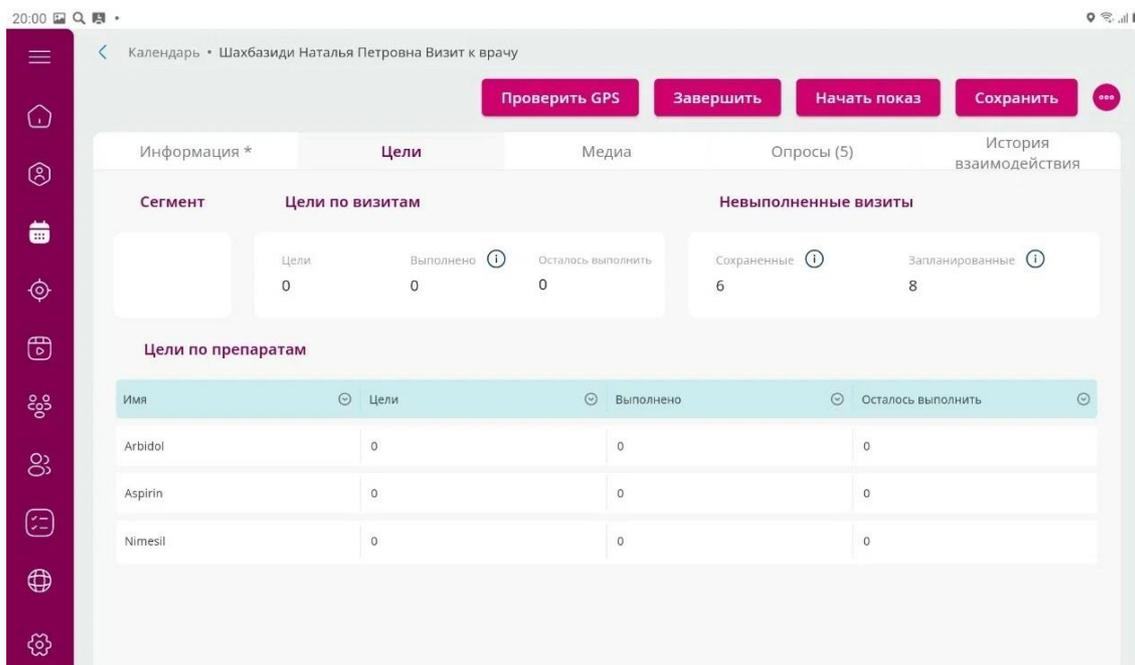
- Место работы
- Дата визита
- Время
- Длительность - по умолчанию ставится 10 минут

- Тип визита
- Препараты

После внесения всех данных следует нажать кнопку "Сохранить" для сохранения внесенных изменений

В подразделе "Цели" можно ознакомиться с целевыми показателями по врачу:

- - информация о его сегменте
  - цели по визитам
  - количество невыполненных визитов
  - цели в разрезе по препаратам

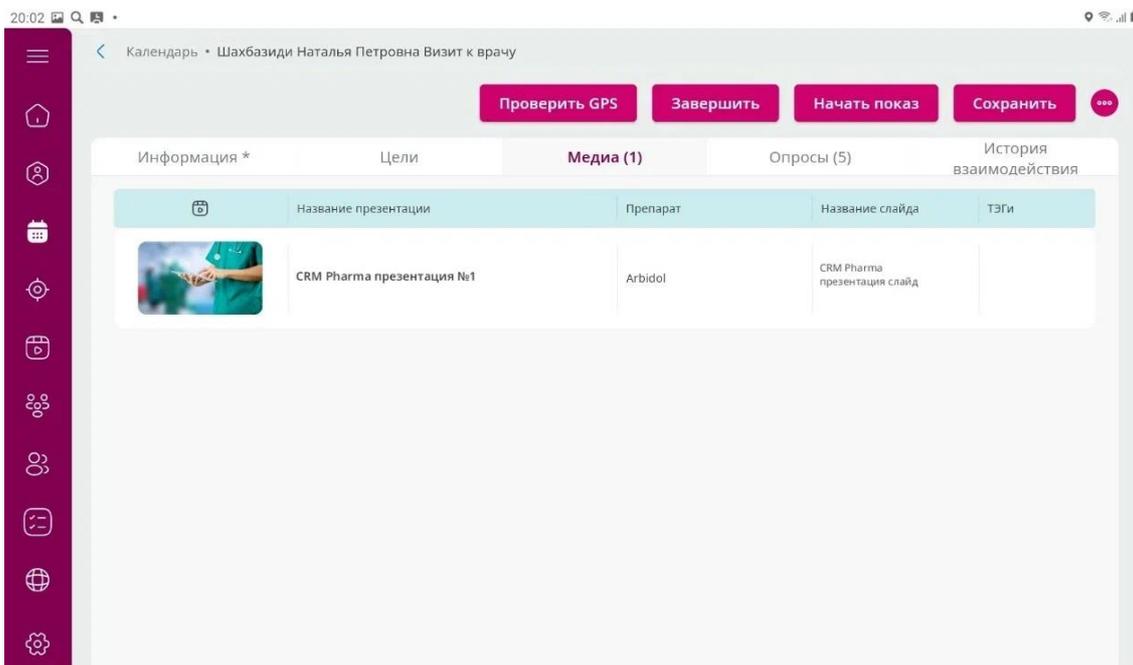


Создание визита из календаря. Вкладка "Цели"

В подразделе "Медиа" сохраняется информация о показанных презентациях и слайдах в рамках визита

При переходе в подраздел "Опросы" пользователю доступны следующие вкладки:

- Не пройденные - хранятся опросы назначенные к прохождению или ранее начатые
- Пройденные - ранее пройденные опросы. Данные хранятся в рамках цикла.



Создание визита из календаря. Вкладка "Медиа"

При отображении данных пользователь может ознакомиться с информацией о:

- Названии опроса
- Тип опроса
- Периодичность заполнения ( только для не пройденных)
- Дата последних изменений в опросе ( только для не пройденных)
- Срок действия опроса ( только для не пройденных)
- Процент прохождения опроса ( только для не пройденных)

Для начала прохождения опроса следует нажать на кнопку **Play** возле нужного опроса.

Если опрос ранее был уже начать приложение уточнит хотите ли вы начать опрос заново или продолжить предыдущий.

**Внимание.** При начале нового опроса, значения предыдущих ответов на этот опрос не сохранятся.

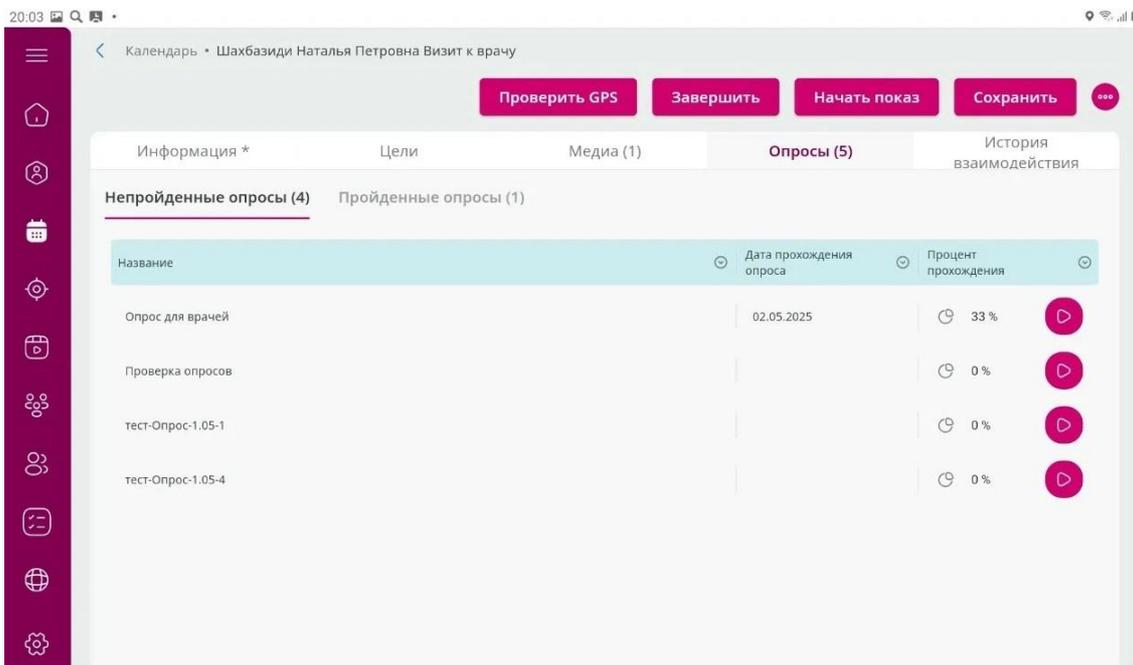
Опрос проходит в отдельном модальном окне. После прочтения вопроса следует выбрать или вписать ответ или несколько ответов, в зависимости от типа ответа на вопрос. В самом вопросе будет указан тип ответа, который ожидает приложение.

Для промежуточного сохранения данных - следует нажать кнопку "Сохранить"

Для прохождения опроса следует заполнить все предложенные вопросы, после чего у последнего вопроса кнопка "Сохранить" изменится на "Завершить". После нажатия кнопки ответы сохранятся, редактирование будет невозможно, опрос отобразится в подразделе "Пройденные"

Для того чтобы посмотреть ответы на ранее пройденные опросы следует перейти во вкладку "Пройденные" и нажать на плашку опроса, после чего в модальном окне через кнопку "Далее" ознакомится со всеми интересующими ответами.

Для закрытия модального окна опроса следует нажать кнопку "Закрыть"



Создание визита из календаря. Вкладка "Опросы"

Подраздел "История взаимодействия" включает в себя краткую информацию об активностях с выбранным врачом:

- Визитах
- Мероприятиях
- Опросах
- Запросах мед. информации

Подраздел содержит в себе 2 вкладки: "Сохраненные и запланированные" и "Завершенные". Каждую вкладку можно скрыть/раскрыть с помощью

Вкладка "Сохраненные и запланированные" содержит визиты и мероприятия в статусах "Сохранен" и "Запланирован"

Вкладка "Сохраненные и запланированные" содержит визиты, мероприятия, опросы и запросы мед инфо в статусах "Завершено"

Для открытия контекстного меню дополнительных действий следует нажать три точки в верхней части карточки визита

- Собрать/Обновить КД

Приложение перейдет к экрану сбора или обновления контактных данных

После перехода на окно сбора или обновления КД пользователь может:

- Удалить уже имеющиеся контактные данные.
- Добавить новую контактную информацию. Выслать код подтверждения по SMS или E-mail в зависимости от типа контакта и подтвердить этот контакт.

Обязательным условием сохранения внесенных изменений является активация согласий в чек боксах, расположенных в нижней части экрана

**Внимание:** 1 контакт всегда должен оставаться. Приложение выдаст предупреждение при попытке удаления последнего контакта. В таком случае следует добавить новый контакт для связи, после чего удалить не актуальный.

- Запросить мед.инфо

При нажатии кнопки "Запрос мед. инфо" приложение перейдет к экрану создания запроса медицинской информации

В открывшемся экране требуется указать:

1. Препарат, по которому будет запрошена медицинская информация
2. Описать запрос
3. Выбрать способ предоставления (телефон, электронная почта или письмо на указанный адрес)
4. Указать были ли выявлены и репортированы НЯ/ОСБ в связи с запросом

Для отправки запроса необходимо нажать кнопку "Отправить".

Для отмены запроса - кнопку "Отменить".

Созданный вами запрос будет отображаться в истории взаимодействия с врачом.

- Отправить запрос на разблокировку визита

Перейти к созданию запроса на разблокировку визита

Обращаем ваше внимание что разблокировка доступна только для визитов в статусе "Завершено"

При нажатии на кнопку открывается форма ввода причины запроса на разблокировку

После ввода причины - будет доступна для нажатия кнопка "Сохранить"

Следует нажать кнопку "Сохранить" для отправки запроса

После успешной отправки запроса - приложение выдаст уведомление об этом

В случае повторной отправки запроса - приложение выдаст соответствующую ошибку

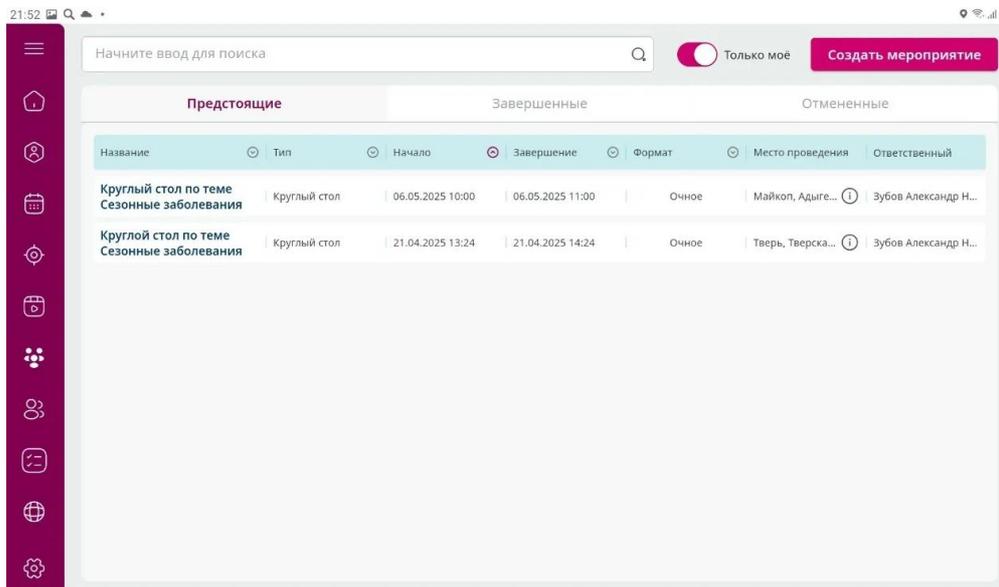
Визит будет разблокирован после одобрения разблокировки со стороны сервера

- Удалить визит

При нажатии кнопки "Удалить визит" приложение запросит подтверждение действия, после чего удалит выбранный визит.

Не доступно для визитов в статусе "Завершен"

## 9 Раздел "Мероприятия"



Экран "Мероприятия"

Мероприятия разделены по подразделам "Предстоящие", "Завершенные" и "Отмененные" в зависимости от их статуса.

При просмотре списка мероприятия пользователю отображается в быстром доступе следующая информация по мероприятиям:

- Название,
- тип мероприятия,
- начало (дата и время),
- завершение ( дата и время),
- формат,
- место проведения или адрес ЛПУ (в зависимости от выбранного типа места проведения),
- ответственный за это мероприятие

Пользователь может сортировать данные по столбцам: Название, тип, начало, завершение, формат

Для поиска мероприятий через строку поиска, следует вписать поисковый запрос и нажать кнопку на виртуальной клавиатуре **Enter**, для осуществления поиска.

### Ограничения по поиску:

1. Поиск осуществляется только в выбранном подразделу. Для поиска по другому статусу мероприятий (Предстоящие, Завершенные, Отмененные) необходимо перейти в соответствующий подраздел, после чего ввести поисковый запрос в строку поиска.
2. Поиск осуществляется только по полю "Название"

Для создания мероприятия следует нажать кнопку **Создать мероприятие**, после чего заполнить все обязательные поля карточки мероприятия и нажать **Сохранить**.

Экран "Мероприятия". Создание мероприятия

Экран "Мероприятия". Редактирование мероприятия

Поля обязательные для заполнения:

- Название
- Формат ( онлайн\очный\гибрид)
- Тип места проведения ( ЛПУ\не ЛПУ)
  - В данном меню дополнительно откроется модальное окно выбора организации для проведения мероприятия

Поиск можно осуществить через поисковую строку по полям наименования организации и адреса

Так же можно перейти к глобальному поиску по всем организациям:

Для осуществления глобального поиска - следует переключить свитчер "Глобальный поиск", после чего ввести в поисковую строку свой запрос.

Обратите внимание что ввиду технических ограничений сервера поиск производится только по полному совпадению. Частично введенный запрос (пример "Моск" при поиске "Москва") не будет удовлетворен.

После полного ввода поискового запроса следует нажать **done** на виртуальной клавиатуре для отправки запроса на сервер. Данные по запросу будут выведены в реестр.

- Место проведения (обязательно если выбран Тип места проведения - не ЛПУ)
- Адрес (автоматически заполняется если выбрано Тип места проведения - ЛПУ)
- Дата начала
- Время начала
- Дата завершения
- Время завершения
- Тип (конференция, симпозиум и тд)
- Планируемое количество участников

Продукты так же выбираются с помощью дополнительного модального окна, пользователь может как выбрать несколько продуктов, так и переключить свитчер и выбрать все доступные для выбора продукты. Отображение данных будет в строке "Продукты" всех выбранных продуктов через запятую. При создании мероприятия заполнение подразделов "Участники" и "Файлы" не обязательны, их можно заполнить после при редактировании карточки мероприятия.

Для перехода в карточку мероприятия нужно нажать на плашку мероприятия в списке мероприятий.

В подразделе "Информация" располагается вся основная информация о мероприятии. В случае если мероприятие в статусе "Предстоящее" поля можно корректировать

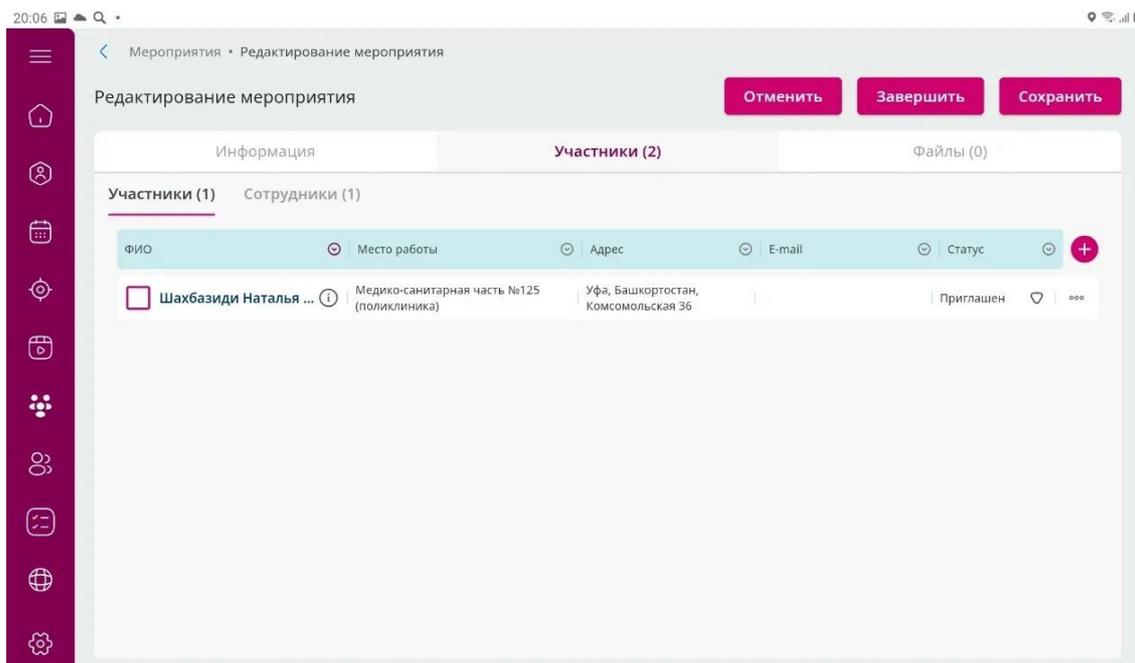
Доступные для правок поля:

- Название
- Формат ( онлайн\очный\гибрид)
- Тип места проведения ( ЛПУ\не ЛПУ)
- Место проведения (обязательно если выбран Тип места проведения - не ЛПУ)
- Адрес (автоматически заполняется если выбрано Тип места проведения - ЛПУ)
- Дата начала
- Время начала
- Дата завершения
- Время завершения
- Тип (конференция, симпозиум и тд)
- Планируемое количество участников
- Количество прочих участников

Для сохранения внесенных изменений следует нажать **Сохранить**

В подразделе участники пользователь может:

- Добавить участников мероприятия



Добавление участников мероприятия

Для добавления участников следует нажать символ плюса, после чего в открывшемся модальном окне выбрать одного или нескольких участников

Ранее добавленные участники будут недоступны для повторного добавления

Участников искать можно с помощью пред настроенных списков, или поисковой строки (обратите внимание что поиск в данном модальном окне осуществляется только по следующим полям: ФИО, место работы, адрес, ID).

**Глобальный поиск** - Для осуществления глобального поиска - следует переключить свитчер "Глобальный поиск", после чего ввести в поисковую строку свой запрос.

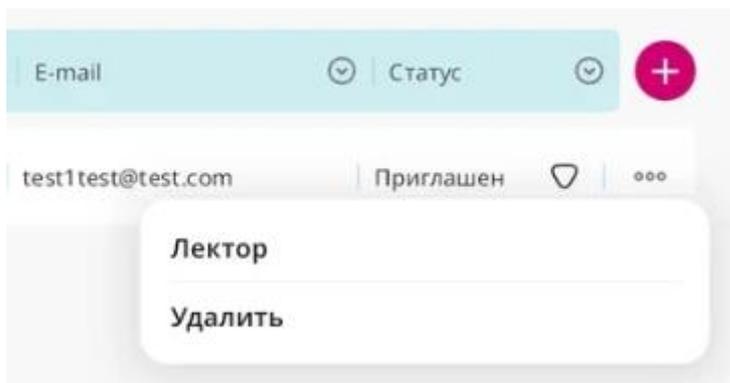
Обратите внимание что ввиду технических ограничений сервера поиск производится только по полному совпадению. Частично введенный запрос (пример "ивано" при поиске "Иванов" не будет найден) не будет удовлетворен

После полного ввода поискового запроса следует нажать **done** на виртуальной клавиатуре для отправки запроса на сервер. Данные по запросу будут выведены в реестр.

После того как выбраны все участники для добавления следует нажать **Пригласить**

Для добавления сотрудников следует перейти во вкладку сотрудники раздела "Участники", после чего нажать символ плюса для открытия модального окна добавления сотрудников.

Для добавления признака лектора сотруднику или участнику нужно нажать на три точки возле записи участника или сотрудника для открытия меню доп. действий и выбрать действие "Лектор"



Добавление участников мероприятия

Успешность действия будет при добавлении иконки возле записи участника.

Для удаления участника нужно нажать на три точки возле записи участника или сотрудника для открытия меню доп. действий и выбрать действие "Удалить"

После чего подтвердить свое действие.

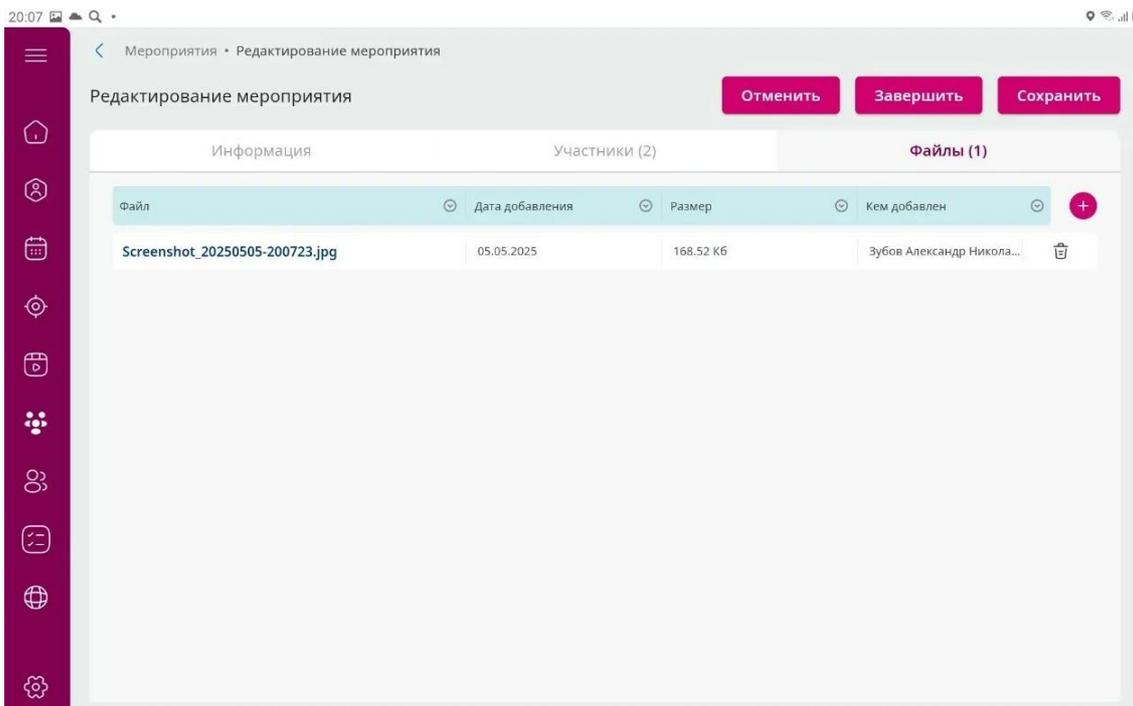
Для обновления статуса для одного участника можно в поле "Статус" поменять статус на "Участвовал", "Не участвовал"

Для массового обновления статуса следует выбрать несколько участников с помощью чек-боксов или нажать чек-бокс "Выбрать всех" и сменить статус массово в открывшемся меню массовых действий (открывается после выбора 2 и больше участников с помощью чек-боксов)

Повторное нажатие на чек-бокс "Выбрать всех" снимет галочки со всех записей

При переходе в подраздел "Файлы" можно:

- Посмотреть список доступных файлов. Ранее загруженные файлы хранятся до ближайшей синхронизации в локальной базе данных, после синхронизации файл хранится как ссылка на файл, загруженный на сервер - для того чтобы посмотреть файл после синхронизации необходимо подключится к интернету
- Добавить файлы. Для добавления файла следует нажать символ плюса для открытия модального окна добавления файлов
- Удалить файлы. Для удаления файла нужно нажать иконку  возле записи файла для открытия меню доп. действий и выбрать действие "Удалить"



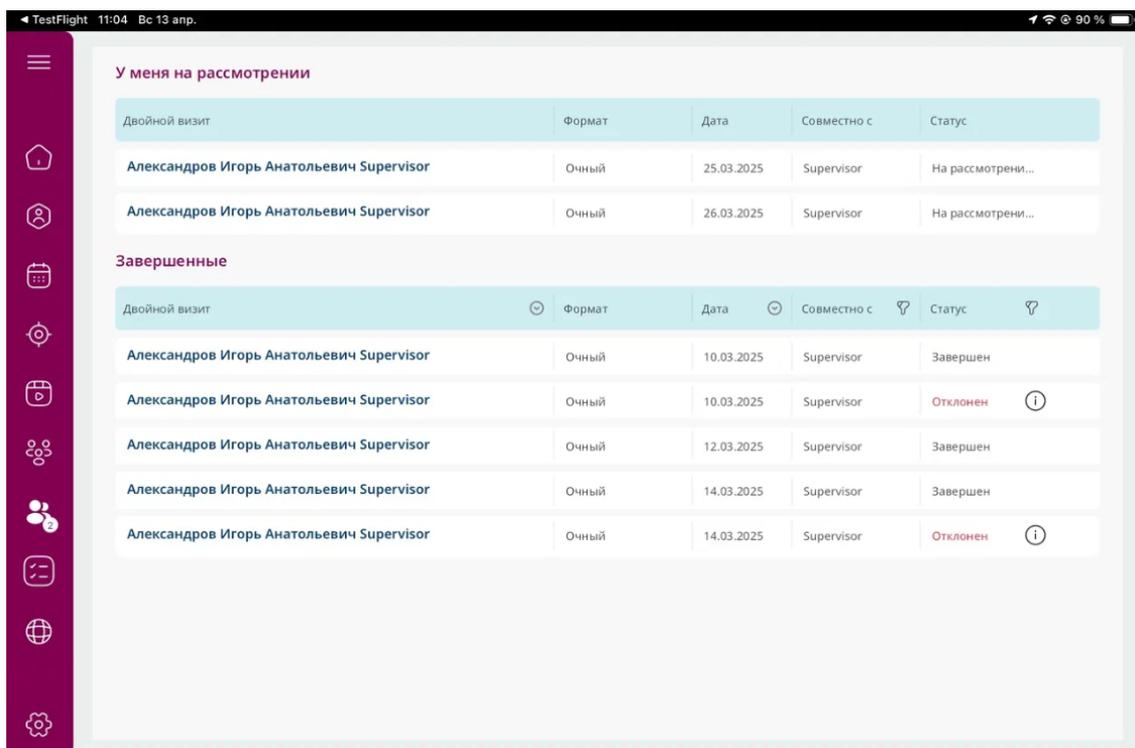
Добавление файлов в мероприятие

После создания мероприятия можно перевести его с следующие статусы:

Статус	Кнопка	Комментарий
Предстоящий	Сохранить	При создании мероприятия и при последующих сохранениях промежуточных данных
Отмененный	Отменить	можно перейти после создания и статуса "Предстоящий". После перехода в этот статус вернуть мероприятие в редактируемое нельзя.
Завершенный	Завершить	можно перейти после создания и статуса "Предстоящий". После перехода в этот статус вернуть мероприятие в редактируемое нельзя. Правки можно внести через разблокировку мероприятия через администратора ( перевода его в статус "Предстоящий")

Для завершения мероприятия у всех участников статус "Приглашен" должен быть изменен на актуальный: "Участвовал" или "Не участвовал"

## 10 Раздел "Двойные визиты"



Экран "Двойные визиты"

При переходе в раздел "Двойные визиты" пользователю доступны все двойные визиты к рассмотрению и исторические данные по завершенным ранее визитам.

Цифра в боковом меню возле иконки раздела - означает количество визитов "На рассмотрении" на текущий момент

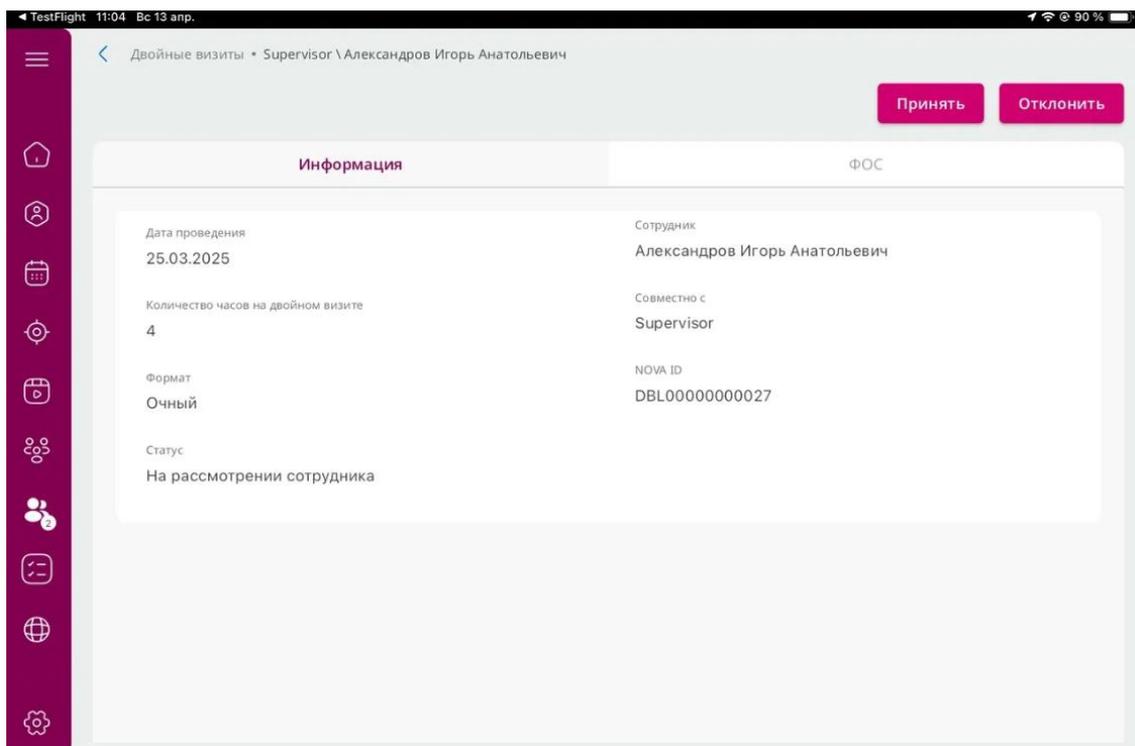
Для перехода к конкретному двойному визиту следует нажать на наименование двойного визита.

Наименование двойного визита формируется как "имя пользователя"+ "имя сотрудника с которым проводится двойной визит"

Для перехода к конкретному двойному визиту следует нажать на наименование двойного визита в списке визитов, раздела "Двойные визиты"

В карточке двойного визита представлена информация:

- дате проведения
- количестве часов на двойном визите
- с каким сотрудником проводится двойной визит
- в каком формате
- статус двойного визита



Двойной визит на рассмотрении

Пользователь может только либо принять, либо отклонить двойной визит, а также посмотреть информацию по ранее завершенным визитам

Кнопки "Принять" и "Отклонить" доступны только у двойных визитов в статусе "На рассмотрении сотрудником"

Для завершения визита - следует нажать кнопку "Принять", после чего приложение выдаст сообщение об успешном изменении статуса двойного визита и на интерфейсе двойной визит перейдет в подраздел "Завершенные".

Для отклонения визита - следует нажать кнопку "Отклонить", после чего приложение предложит заполнить причину отклонения назначенного визита. Нужно ввести причину и нажать кнопку "Сохранить".

Приложение выдаст сообщение об успешном изменении статуса двойного визита.

Для завершенных двойных визитов - карточка доступна только для просмотра.

## 11 Раздел "Медиа"

При переходе в раздел "Медиа" пользователь видит перечень доступных презентаций, для загрузки презентации в локальную базу данных следует нажать на презентацию после чего начнется загрузка.

После успешной загрузки при нажатии на презентации приложение будет открывать презентацию.

Обратите внимание что можно поставить на загрузку все презентации сразу - для этого следует нажать кнопку **Загрузить все**

Информационные иконки:



- количество презентаций требующих обновления. Можно нажать загрузить все для обновления необходимых и догрузки всех презентаций. Либо найти в перечне презентаций обозначенную плашкой **Обновить**



- количество презентаций которые ещё не скачаны на устройство.

После перехода на презентацию, который осуществляется нажатием на ранее скачанную презентацию

Навигация в самой презентации осуществляется с помощью иконок в верхнем левом углу:

Иконка	Действие
	Закрытие презентации. Переход к созданию визита по показанной презентации
	Просмотр доступных в рамках презентации слайдов

Для осуществления поиска по презентациям в рамках разделов "Все презентации" и "Избранное" можно воспользоваться

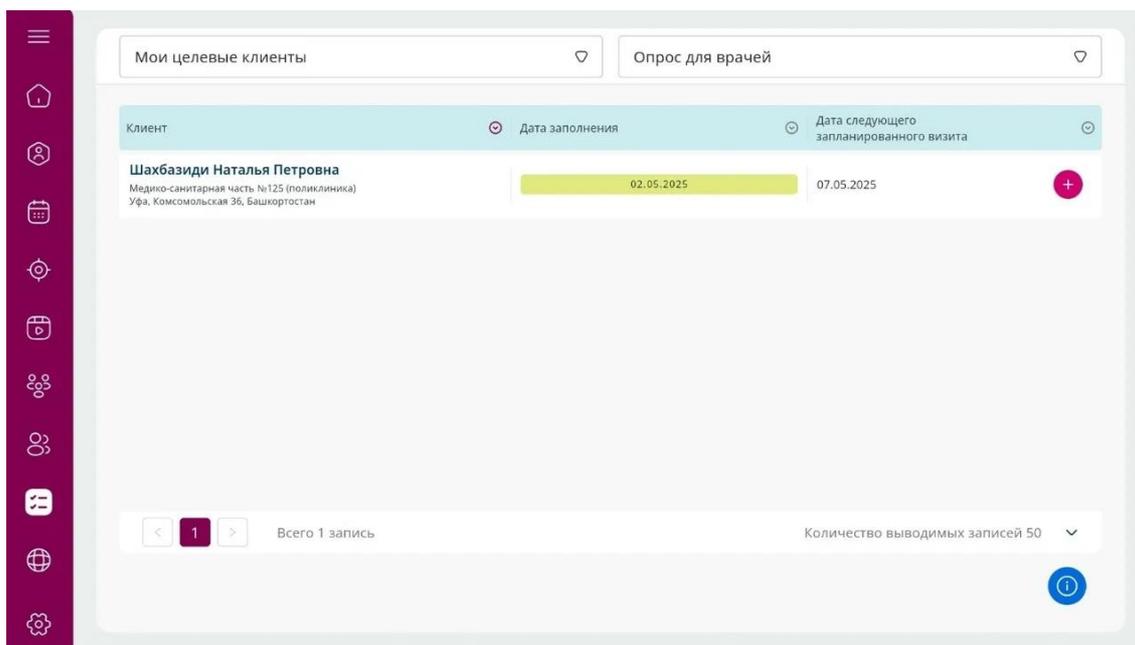
- Строкой поиска. Для поиска по наименованию введите наименование презентации в строку поиска и выберите искомую презентацию. Для отмены поискового запроса нажмите
- Фильтром по препаратам. Для осуществления поиска по фильтрам следует нажать по полю фильтра - после чего выбрать в выпадающем меню искомый препарат. Приложение отобразит все презентации по этому препарату. Для отмены фильтрации нажмите

Пользователь может добавить презентации в избранное для быстрого доступа к ним в последующем:

Необходимо нажать на иконку , после чего система пометит презентацию как избранное и она станет доступна в отдельном разделе "Избранное"

Для того чтобы убрать отметку избранного - следует ещё раз нажать на иконку

## 12 Раздел "Опросы"



Экран "Опросы"

При переходе в раздел "Опросы" через меню следует выбрать конкретный список клиентов (по умолчанию "Мои целевые клиенты") и конкретный опрос из выпадающего списка

После чего система сформирует сводную таблицу в которой можно ознакомиться со следующей информацией:

- Дата заполнения этого опросника
- Дата следующего визита (если он запланирован)

Если визит ещё не запланирован - возле такого клиента, рядом с записью, будет иконка **Запланировать** для возможности планирования визита.

При нажатии на нее - будет создана карточка визита с выбранным клиентом. Останется только выбрать конкретный день и время визита (по умолчанию текущий день).

## 13 Раздел "Веб-версия"

При нажатии на иконку меню web производится переход к веб-версии системы.

Для доступа к ней следует авторизоваться аналогично авторизации в мобильное приложение, после чего приложение откроет систему.