

CRM Pharma. Инструкции Пользователей CRM Pharma (Web)

ICL Soft

Exported on 2026-01-21 17:37:44

Table of Contents

1.1	CRM Pharma. Детализация_Инструкция по созданию файла и загрузке презентаций Pharma.....	5
1.1.1	Способы создания презентаций	6
1.1.2	Создание файла для загрузки презентации загрузчиком	7
1.1.3	Обновление существующей презентации	29
1.1.4	Загрузка презентации формата PDF вручную	33
1.1.5	Технические требования для презентаций с опросами	38
1.1.6	Технические требования для создания CLM-презентаций агентствами	39
1.2	Работа с двойными визитами	42
1.3	Работа с цикловыми планами	43
1.3.1	Просмотр и создание циклового плана	43
1.4	Работа с Активностями вне территории	51
1.5	Работа с Визитами MSL с расширенными возможностями	52
1.5.1	Научные темы на визите	53
1.5.2	Клинические исследования	53
1.5.3	Инсайты	54
1.6	Работа с Запросами на изменение	54
1.6.1	Создание запроса на изменение	55
1.6.2	Отправка запроса на изменение	57
1.6.3	Отмена запроса на изменение	57
1.6.4	Согласование запроса на изменение	57
1.6.5	Отклонение запроса на изменение	58
1.6.6	Частичное согласование запроса на изменение	58
1.6.7	Обработка запроса на изменение	58
1.6.8	Кейсы использования	59
1.7	1. Работа с Запросами на разблокировку	59
1.7.1	1.1. Создание запроса на разблокировку	59
1.8	Работа с Инсайтами	63
1.9	Работа с Клиентами	64
1.10	Работа с разделом Медиа.....	65
1.11	Работа с Опросами клиентов	66
1.12	Работа с бюджетом мероприятий	67
1.12.1	Добавление записи бюджета мероприятия.....	67
1.12.2	Кнопки "Запланировать бюджет маркетинга/продаж"	73
1.13	Работа с визитами	75
1.13.1	Планирование визита	75
1.13.2	Проведение визита	77
1.14	Работа с документами	85
1.14.1	Добавление документа в разделе "Документы".....	85
1.14.2	Добавление документа в детали "Документы мероприятия"	87
1.15	Работа с лектором	88
1.15.1	Создание лектора	89
1.16	Работа с мероприятиями.....	93
1.16.1	Верхнеуровневое описание работы с Мероприятиями	93
1.16.2	Добавление мероприятия через раздел "Календарь"	93
1.16.3	Добавление мероприятия в разделе "Мероприятие"	95
1.16.4	Документ лектора.....	101
1.16.5	Документ мероприятия	102
1.16.6	Добавление продуктов.....	103
1.16.7	Добавление участников	103
1.16.8	Добавление соорганизаторов	105
1.16.9	Добавление статьи расходов мероприятия	105
1.16.10	Добавление лектора	105
1.16.11	Добавление проведенного платежа	106
1.16.12	Перевод мероприятия в статус "Завершено"	106
1.17	Работа с мониторингом аптек.....	107
1.17.1	Ввод данных по мониторингу аптек	107
1.18	Работа с Двойными визитами	108
1.18.1	Создание двойного визита	108
1.18.2	Просмотр двойного визита	109
1.18.3	Проведение двойного визита	109

1.19	Работа с разделом "Территории"	110
1.19.1	Описание раздела "Территории"	110
1.19.2	Работа с территориями.....	110
2.1	Общие сведения	114
2.2	Работа с активностями.....	115
2.2.1	Работа с визитами.....	115
2.2.2	Работа с Активностями вне территории	121
2.2.3	Работа с двойными визитами.....	122
2.2.4	Работа с мероприятиями	123
2.2.5	Работа с мониторингом аптек	125
2.2.6	Работа с Путем пациента	126
2.3	Просмотр циклового плана	126
3.1	Работа с активностями.....	128
3.1.1	Работа с визитами.....	128
3.1.2	Работа с Активностями вне территории	133
3.1.3	Работа с двойными визитами.....	134
3.1.4	Работа с мероприятиями	134
3.2	Просмотр циклового плана	137
3.3	CRM Pharma. Пользовательская инструкция Accountant (Бухгалтер)	138
3.3.1	Введение.....	139
3.3.2	Работа с мероприятиями	141
3.3.3	Работа с бюджетом мероприятий	153
3.3.4	Работа с лектором	162
3.3.5	Работа с документами	167
3.4	CRM Pharma. Пользовательская инструкция Coach	169
3.4.1	Введение.....	170
3.4.2	Работа с Двойными визитами	172
3.4.3	Работа с разделом Медиа	174
3.5	CRM Pharma. Пользовательская инструкция Commercial	175
3.5.1	Введение.....	176
3.5.2	Работа с Клиентами	181
3.5.3	Работа с Запросами на изменение	182
3.5.4	Работа с визитами.....	187
3.5.5	Работа с Активностями вне территории	197
3.5.6	Работа с Двойными визитами	198
3.5.7	Работа с разделом Медиа	201
3.5.8	Работа с Инсайтами.....	202
3.5.9	Работа с цикловыми планами	203
3.5.10	Работа с мероприятиями.....	211
3.5.11	1. Работа с Запросами на разблокировку	224
3.6	CRM Pharma. Пользовательская инструкция MSL\CSL	228
3.6.1	Введение.....	229
3.6.2	Работа с Клиентами.....	232
3.6.3	Работа с Запросами на изменение	233
3.6.4	Работа с визитами.....	238
3.6.5	Работа с Визитами MSL с расширенными возможностями	248
3.6.6	Работа с Активностями вне территории	250
3.6.7	Работа с разделом Медиа	251
3.6.8	Работа с цикловыми планами	252
3.6.9	Работа с мероприятиями.....	260
3.6.10	1. Работа с Запросами на разблокировку	274
3.7	CRM Pharma. Пользовательская инструкция PM	278
3.7.1	Введение.....	279
3.7.2	Работа с Клиентами.....	281
3.7.3	Работа с визитами.....	283
3.7.4	Работа с Активностями вне территории	292
3.7.5	Работа с разделом Медиа	293
3.7.6	Работа с мероприятиями.....	294
3.7.7	Работа с Запросами на изменение	307
3.8	CRM Pharma. Пользовательская инструкция Аналитик CLM / CLM Administrator ..	312
3.8.1	Реестр изменений	313
3.8.2	Введение.....	313
3.8.3	Способы создания презентаций	316
3.8.4	Создание файла для загрузки презентации загрузчиком	316
3.8.5	Обновление существующей презентации	338
3.8.6	Загрузка презентации формата PDF вручную	342

3.8.7	Технические требования для презентаций с опросами	347
3.8.8	Технические требования для создания CLM-презентаций агентствами	348
3.8.9	CRM Pharma. Технические требования для создания CLM-презентаций агентствами	351
3.9	CRM Pharma. Пользовательская инструкция Директор (Head)/Директор отдела продаж (Head of Sales)/Директор отдела маркетинга (Head of Marketing)	354
3.9.1	Введение	355
3.9.2	Работа с мероприятиями	357
3.9.3	Работа с бюджетом мероприятий	370
3.10	CRM Pharma. Пользовательская инструкция КАМ	379
3.10.1	Введение	381
3.10.2	Работа с Клиентами	383
3.10.3	Работа с визитами	384
3.10.4	Работа с Активностями вне территории	394
3.10.5	Работа с двойными визитами	395
3.10.6	Работа с разделом Медиа	396
3.10.7	Работа с цикловыми планами	396
3.10.8	Работа с мероприятиями	404
3.10.9	Работа с Запросами на изменение	418
3.10.10	1. Работа с Запросами на разблокировку	423
3.10.11	Работа с разделом "Территории"	427
3.11	CRM Pharma. Пользовательская инструкция КАС	430
3.11.1	Введение	431
3.11.2	Работа с Клиентами	434
3.11.3	Работа с визитами	435
3.11.4	Работа с мониторингом аптек	445
3.11.5	Работа с Активностями вне территории	446
3.11.6	Работа с двойными визитами	447
3.11.7	Работа с разделом Медиа	448
3.11.8	Работа с цикловыми планами	449
3.11.9	Работа с мероприятиями	457
3.11.10	1. Работа с Запросами на разблокировку	470
3.11.11	Работа с разделом "Территории"	474
3.12	CRM Pharma. Пользовательская инструкция Менеджер	477
3.12.1	Введение	479
3.12.2	Работа с Клиентами	481
3.12.3	Работа с Запросами на изменение	482
3.12.4	Работа с визитами	487
3.12.5	Работа с Активностями вне территории	497
3.12.6	Работа с Двойными визитами	498
3.12.7	Работа с разделом Медиа	501
3.12.8	Работа с Инсайтами	502
3.12.9	Работа с цикловыми планами	503
3.12.10	Работа с мероприятиями	512
3.12.11	Работа с разделом "Территории"	525
4.1	Доп. Вопросы которые возникли при анализе пользовательских инструкций:	533
4.2	1.	533
4.3	2.	534

1 CRM Pharma. Блоки инструкций. Пользовательские инструкции CRM Pharma (Web)

- [CRM Pharma. Детализация_Инструкция по созданию файла и загрузке презентаций Pharma](#)
- [CRM Pharma. Обработка двойных визитов. Пользовательские инструкции CRM Pharma \(Web\)](#)
- [CRM Pharma. Просмотр циклового плана. Пользовательские инструкции CRM Pharma \(Web\)](#)
- [CRM Pharma. Работа с Активностями вне территории. Пользовательские инструкции CRM Pharma \(Web\)](#)
- [CRM Pharma. Работа с Визитами MSL с расширенными возможностями. Пользовательские инструкции CRM Pharma \(Web\)](#)
- [CRM Pharma. Работа с Запросами на изменение. Пользовательские инструкции CRM Pharma \(Web\)](#)
- [CRM Pharma. Работа с Запросами на разблокировку. Пользовательские инструкции CRM Pharma \(Web\)](#)
- [CRM Pharma. Работа с Инсайтами. Пользовательские инструкции CRM Pharma \(Web\)](#)
- [CRM Pharma. Работа с Клиентами. Пользовательские инструкции CRM Pharma \(Web\)](#)
- [CRM Pharma. Работа с Медиа. Пользовательские инструкции CRM Pharma \(Web\)](#)
- [CRM Pharma. Работа с Опросами клиентов. Пользовательские инструкции CRM Pharma \(Web\)](#)
- [CRM Pharma. Работа с бюджетом мероприятий. Пользовательские инструкции CRM Pharma \(Web\)](#)
- [CRM Pharma. Работа с визитами \(Врач / Организация / Аптека\). Пользовательские инструкции CRM Pharma \(Web\)](#)
- [CRM Pharma. Работа с документами мероприятий. Пользовательские инструкции CRM Pharma \(Web\)](#)
- [CRM Pharma. Работа с лектором мероприятий. Пользовательские инструкции CRM Pharma \(Web\)](#)
- [CRM Pharma. Работа с мероприятиями. Пользовательские инструкции CRM Pharma \(Web\)](#)
- [CRM Pharma. Работа с мониторингом аптек. Пользовательские инструкции CRM Pharma \(Web\)](#)
- [CRM Pharma. Расширенные возможности работы с Двойными визитами для Менеджера. Пользовательские инструкции CRM Pharma \(Web\)](#)
- [CRM Pharma. Управление территориями. Пользовательские инструкции CRM Pharma \(Web\)](#)

1.1 CRM Pharma. Детализация_Инструкция по созданию файла и загрузке презентаций Pharma

- [Способы создания презентаций](#)
- [Создание файла для загрузки презентации загрузчиком](#)

- [Шаг 1. Создание основной папки для архива](#)
- [Шаг 2. Наполнение данным папки Shared.](#)
- [Шаг 3. Наполнение данными папок со слайдами.](#)
- [Шаг 4. Создание и наполнение CSV-файла](#)
 - [Структура csv-файла](#)
 - [Заполнение ячейки A1](#)
 - [Заполнение ячейки A2.](#)
 - [Заполнение ячеек A3-An.](#)
 - [Заполнение последней ячейки столбца A.](#)
 - [Сохранение excel в формате CSV](#)
- [Шаг 5. Завершение подготовки архива для импорта презентации](#)
- [Шаг 6. Загрузка презентации в CRMPharma](#)
- [Обновление существующей презентации](#)
 - [Подготовка файла](#)
 - [Загрузка в CRMPharma](#)
- [Загрузка презентации формата PDF вручную](#)
 - [Создание медиа и прикрепление файла](#)
 - [Создание слайда](#)
- [Технические требования для презентаций с опросами](#)
- [Технические требования для создания CLM-презентаций агентствами](#)
 - [Общая информация](#)
 - [HTML-презентации](#)
 - [Ограничения](#)
 - [Навигация](#)
 - [Опросы](#)
 - [Технические требования](#)
 - [Собираемая статистика](#)
 - [PDF-презентации](#)
 - [Ограничения](#)
 - [Технические требования](#)
 - [Собираемая статистика](#)

1.1.1 Способы создания презентаций

Для создания и демонстрации презентаций в CRMPharma доступны 2 способа: создание вручную и с помощью загрузчика. Отличие состоит в том, что при ручном создании используется только архивированная pdf-презентация и соответствующий ей один слайд с одним продуктом, а для загрузчика необходимо подготовить более объемный архив с вложениями и возможностью указания разных продуктов для разных слайдов.

Далее представлено пошаговое описание обоих вариантов.

1.1.2 Создание файла для загрузки презентации загрузчиком

Изначально презентация находится в архиве в файле, который содержит HTML-файлы, изображения слайдов, стили и json (например: [2306029-CLM-PPL-Sterilised-Retail-2023.zip](#)).

Для загрузки в CRMPharma презентацию необходимо переформатировать, согласно требованиям к файлу. Последовательность переформатирования отображена на схеме далее, а также пошагово описана, начиная со следующего пункта.



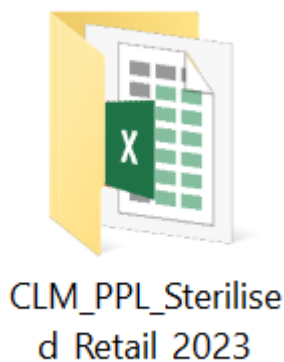
Figure 1 Последовательность переформатирования презентации

Последовательность переформатирования презентации

1.1.2.1 Шаг 1. Создание основной папки для архива

1. Создать папку для будущего архива. Созданная папка будет содержать в себе все другие папки и загружаться в CRMPharma.

Название папки должно быть на латинице без тире, точек и запятых. Новая папка с презентацией:



Пример папки с презентацией

2. Внутри созданной папки создать папку "Shared": название должно содержать в себе "Shared" и название папки презентации.

 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_Shared

Пример папки Shared

3. В изначальном файле посчитать количество слайдов: оно должно совпадать с количеством HTML-файлов в изначальном архиве.

Имя	Дата изменения	Тип	Размер
css	18.12.2024 17:23	Папка с файлами	
image	18.12.2024 17:23	Папка с файлами	
js	18.12.2024 17:23	Папка с файлами	
.DS_Store	12.11.2024 15:19	Файл "DS_STORE"	11 КБ
100~0~CLM-PPL-Sterilised-Retail-100.html	12.11.2024 15:19	Microsoft Edge HTM...	3 КБ
200~2~CLM-PPL-Sterilised-Retail-200.html	12.11.2024 15:19	Microsoft Edge HTM...	4 КБ
300~3~CLM-PPL-Sterilised-Retail-300.html	12.11.2024 15:19	Microsoft Edge HTM...	10 КБ
400~4~CLM-PPL-Sterilised-Retail-400.html	12.11.2024 15:19	Microsoft Edge HTM...	3 КБ
500~5~CLM-PPL-Sterilised-Retail-500.html	12.11.2024 15:19	Microsoft Edge HTM...	5 КБ
600~6~CLM-PPL-Sterilised-Retail-600.html	12.11.2024 15:19	Microsoft Edge HTM...	4 КБ
700~7~CLM-PPL-Sterilised-Retail-700.html	12.11.2024 15:19	Microsoft Edge HTM...	4 КБ
800~8~CLM-PPL-Sterilised-Retail-800.html	12.11.2024 15:19	Microsoft Edge HTM...	7 КБ
900~9~CLM-PPL-Sterilised-Retail-900.html	12.11.2024 15:19	Microsoft Edge HTM...	5 КБ
1000~1000~CLM-PPL-Sterilised-Retail-1000.html	12.11.2024 15:19	Microsoft Edge HTM...	3 КБ
1001~1001~CLM-PPL-Sterilised-Retail-1001.html	12.11.2024 15:19	Microsoft Edge HTM...	3 КБ
1002~1002~CLM-PPL-Sterilised-Retail-1002.html	12.11.2024 15:19	Microsoft Edge HTM...	3 КБ
1003~1003~CLM-PPL-Sterilised-Retail-1003.html	12.11.2024 15:19	Microsoft Edge HTM...	2 КБ
1004~1004~CLM-PPL-Sterilised-Retail-1004.html	12.11.2024 15:19	Microsoft Edge HTM...	2 КБ
1005~1005~CLM-PPL-Sterilised-Retail-1005.html	12.11.2024 15:19	Microsoft Edge HTM...	3 КБ
1006~1006~CLM-PPL-Sterilised-Retail-1006.html	12.11.2024 15:19	Microsoft Edge HTM...	4 КБ
1007~1007~CLM-PPL-Sterilised-Retail-1007.html	12.11.2024 15:19	Microsoft Edge HTM...	4 КБ
1008~1008~CLM-PPL-Sterilised-Retail-1008.html	12.11.2024 15:19	Microsoft Edge HTM...	4 КБ
1009~1009~CLM-PPL-Sterilised-Retail-1009.html	12.11.2024 15:19	Microsoft Edge HTM...	4 КБ
1010~1010~CLM-PPL-Sterilised-Retail-1010.html	12.11.2024 15:19	Microsoft Edge HTM...	4 КБ
1011~1011~CLM-PPL-Sterilised-Retail-1011.html	12.11.2024 15:19	Microsoft Edge HTM...	4 КБ

Подсчет количества файлов

Создать в основной папке для архива отдельные папки для слайдов: их количество должно быть равно количеству слайдов.

Название каждой папки для слайда должно содержать номер слайда и слово "Slide".

CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_Shared.
 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_1.
 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_2.
 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_3.
 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_4.
 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_5.
 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_6.
 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_7.
 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_8.
 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_9.
 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_10.
 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_11.
 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_12.
 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_13.
 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_14.
 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_15.
 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_16.
 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_17.
 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_18.
 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_19.
 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_20.
 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_21.

Пример папок со слайдами

Итого должна быть сформирована следующая структура папок: Основная папка, в которой содержится папка "Shared" и папки для каждого слайда. Также в основной папке содержится csv-файл, логика его создания описана в шагах далее.

Пользователи > KryzhanovskayaK > Загрузки > CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023 [XB3VM6].zip

Поиск в: CLM_PPL_Sterilised_...

Имя	Тип	Сжатый размер	Защита пар...
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_Shared.zip	Сжатая ZIP-папка	11 422 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_1.zip	Сжатая ZIP-папка	417 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_2.zip	Сжатая ZIP-папка	515 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_3.zip	Сжатая ZIP-папка	199 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_4.zip	Сжатая ZIP-папка	478 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_5.zip	Сжатая ZIP-папка	500 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_6.zip	Сжатая ZIP-папка	374 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_7.zip	Сжатая ZIP-папка	420 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_8.zip	Сжатая ZIP-папка	261 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_9.zip	Сжатая ZIP-папка	498 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_10.zip	Сжатая ZIP-папка	584 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_11.zip	Сжатая ZIP-папка	480 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_12.zip	Сжатая ZIP-папка	175 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_13.zip	Сжатая ZIP-папка	379 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_14.zip	Сжатая ZIP-папка	500 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_15.zip	Сжатая ZIP-папка	204 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_16.zip	Сжатая ZIP-папка	486 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_17.zip	Сжатая ZIP-папка	463 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_18.zip	Сжатая ZIP-папка	408 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_19.zip	Сжатая ZIP-папка	494 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_20.zip	Сжатая ZIP-папка	472 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_21.zip	Сжатая ZIP-папка	469 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_20231.csv	Файл Microsoft Excel, содержащий значен...	1 КБ	Нет

Структура папок презентации

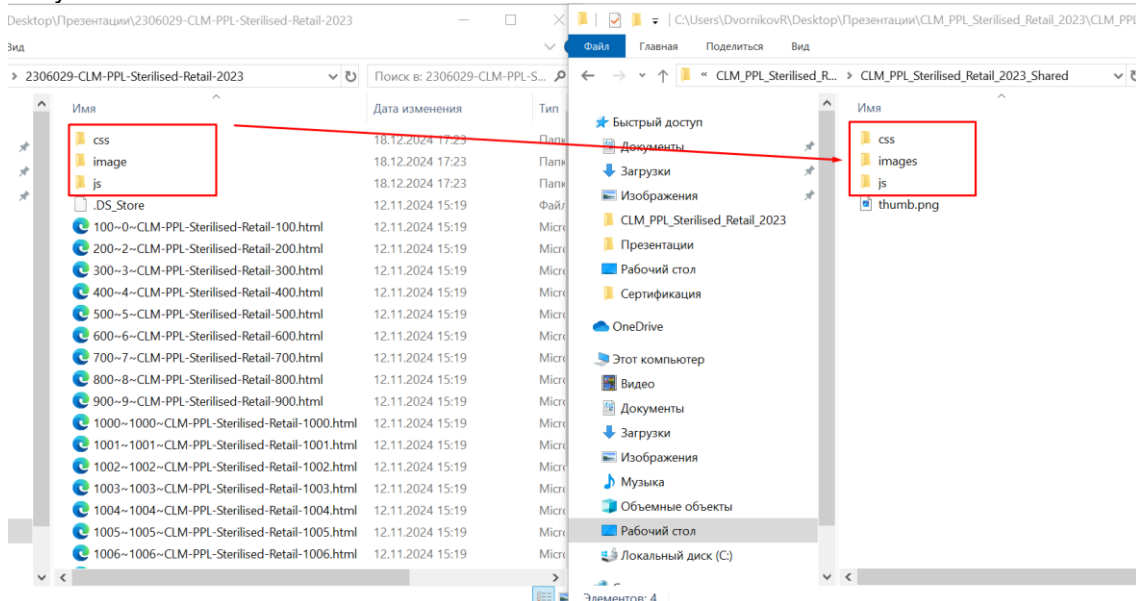
1.1.2.2 Шаг 2. Наполнение данным папки Shared.

Папка Shared должна содержать в себе следующую информацию:

- о стиле презентации, ее цветах и шрифтах (папка css)
- изображения слайдов презентации (папка images)
- логика работы презентации в CRMPharma (папка js).

Для внесения перечисленной информации необходимо перейти в созданную папку Shared. Далее наполнить ее данными по следующей логике:

1. В папку "Shared" перенести папки "css", "image" и "js" и их содержимое из изначально полученной папки.

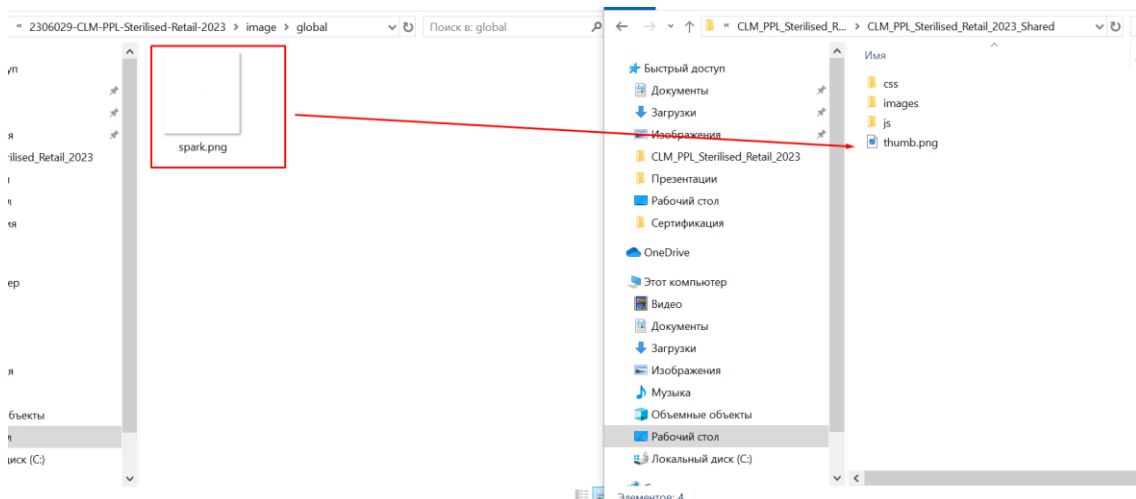


Перенос папок "css", "image" и "js"

2. Перенесенную папку "Image" переименовать на "Images".

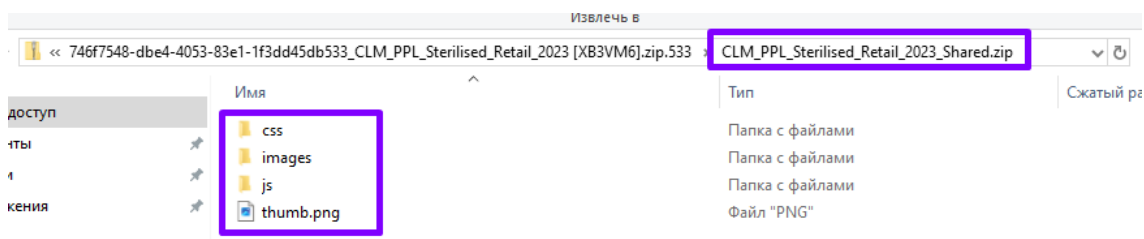
3. Из изначально полученной папки презентации необходимо перейти в Image > Global, скопировать изображение и перенести его в папку Shared новой папки. Далее переименовать изображение в "thumb".

Это изображение будет обложкой презентации, которая отображается в предпросмотре мобильного приложения.



Перенос файла обложки презентации

Итого в папке Shared должно быть следующее содержание: папки "css", "images", "js" и изображение с наименованием "thumb" в формате png.



Содержание папки "Shared"

После выполнения предыдущих действий требуется запаковать папку Shared в архив Zip, проследив, что при запаковке папки не возникало новой вложенной папки.

Итого: Готов архив Shared внутри основной папки презентации.

Далее переход к настройке папок со слайдами.

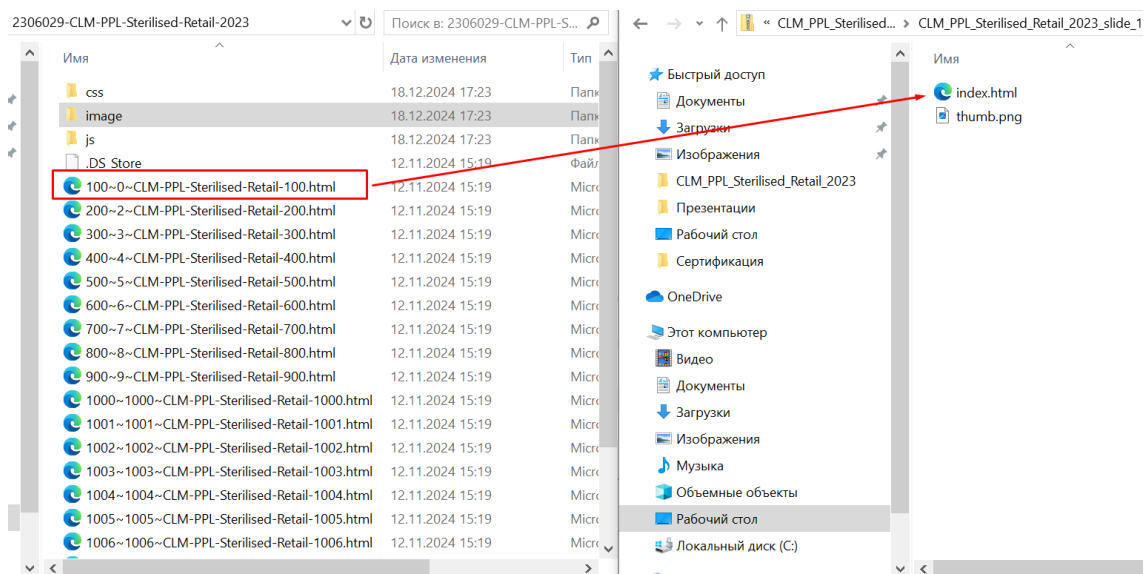
1.1.2.3 Шаг 3. Наполнение данными папок со слайдами.

На данном этапе необходимо заполнить папки со слайдами презентации поочередно. В каждой папке содержится изображение слайда и HTML-код.

Для наполнения папок со слайдами выполнить следующие шаги:

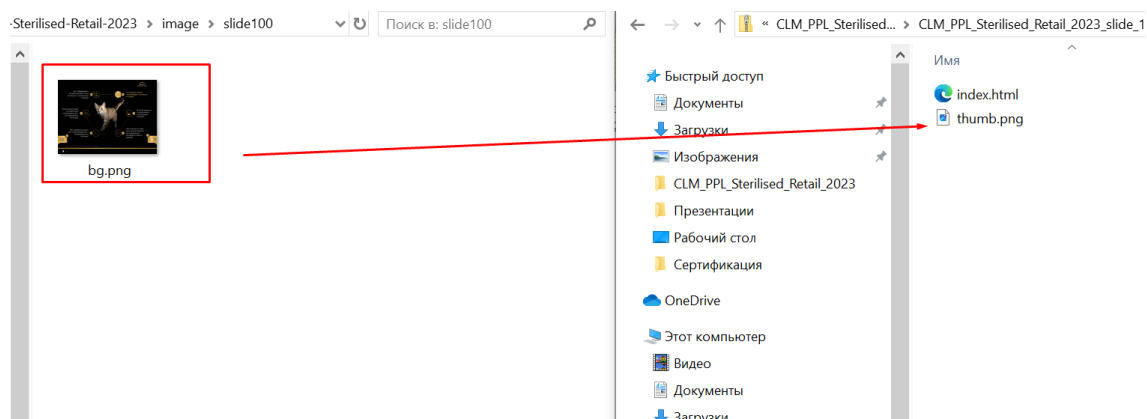
1. Из изначальной папки скопировать HTML-файл слайда презентации и перенести в соответствующую созданную папку слайда для новой презентации (первый слайд в первую папку).

После перемещения HTML-файла переименовать его в "index".



Перенос HTML-файла слайда

2. Скопировать изображение слайда из изначальной папки с презентацией и вставить изображение слайда в папку соответствующего слайда. Вставленное изображение слайда переименовать в "thumb". Формат изображения обязательно должен быть PNG.



Перенос изображения слайда

Промежуточный результат: для каждого слайда создана отдельная папка внутри основной папки, которая содержит только 2 файла: файл формата HTML с названием "index" и изображение слайда формата png с названием "thumb".

Далее необходимо запаковать каждую папку в отдельный архив zip (не общий для всех слайдов, а отдельный архив для каждого слайда).

Итого: в основной папке созданы, наполнены и заархивированы папки, по одной для каждого слайда презентации.

Имя	Тип
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_Shared.zip	Сжатая ZIP-папка
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_1.zip	Сжатая ZIP-папка
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_2.zip	Сжатая ZIP-папка
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_3.zip	Сжатая ZIP-папка
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_4.zip	Сжатая ZIP-папка
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_5.zip	Сжатая ZIP-папка
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_6.zip	Сжатая ZIP-папка
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_7.zip	Сжатая ZIP-папка
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_8.zip	Сжатая ZIP-папка
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_9.zip	Сжатая ZIP-папка
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_10.zip	Сжатая ZIP-папка
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_11.zip	Сжатая ZIP-папка
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_12.zip	Сжатая ZIP-папка
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_13.zip	Сжатая ZIP-папка
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_14.zip	Сжатая ZIP-папка
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_15.zip	Сжатая ZIP-папка
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_16.zip	Сжатая ZIP-папка

Структура основной папки с архивами слайдов

Правило заполнения колонок в Excel

Все действия при формировании excel-файла необходимо совершать **только в столбце А**. Не требуется разделять по столбцам вносимые значения.

В таблице далее представлено описание каждого заголовка колонки из вставленного текста в ячейку А1, которые будут использованы системой для сопоставления с атрибутами объектов при загрузке.

Обратить внимание, что заполнение колонки зависит от того, для чего она заполняется: презентация/слайд/стили (shared). Для каждой потребности указана своя логика и необходимость заполнения.

	Заголовок колонки	Для какого объекта используется	Назначение	Чем заполнить для презентации?	Чем заполнить для слайда?	Чем заполнить для Shared?	Пример
1	external_id__v	Объект "Медиа"	Уникальный идентификатор презентации	Название презентации + "_id"	Название слайда + "_id"	Название папки Shared + "_id"	"CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_id" или "Synagis_0822_CLM_shared_id"
2	Presentation Link	-	Ссылка на презентацию	Не заполняется	Название презентации, к которой относится слайд, + "_id" (или значение из параметра "external_id__v")	Не заполняется	"CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_id"
3	Type	-	Определяет тип записи: презентация, слайд или стили презентации (shared)	"Presentation"	"Slide"	"Shared"	"Presentation"
4	slide.filename	Объект "Слайд презентации"	Название файла со слайдом презентации.	Не заполняется	Название архивированной папки со слайдом, включая .zip	Название архивированной папки Shared, включая .zip	"Synagis_0822_CLM_slide_FS1.zip" или "Synagis_0822_CLM_shared.zip"

Заголовок колонки	Для какого объекта используется	Назначение	Чем заполнить для презентации?	Чем заполнить для слайда?	Чем заполнить для Shared?	Пример
5 name__v	Объект "Медиа", поле "Название" / Объект "Слайд презентации", поле "Название"	Значение, которое при загрузке система заполнит в карточке Медиа в поле "Название" или в карточке "Слайд презентации" в поле "Название"	Название презентации	Название слайда	Название папки, не включая .zip	"CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023" или "Фокусный слайд" или "Synagis_0822_CLM_shared"
6 pres.product__v .name__v	Объект "Препараты презентации"	Значение, которое при загрузке система заполнит в карточке Медиа в детали "Продукты презентации"	Название продукта, для которого формируется презентация. Важно: название должно быть полностью идентично названию продукта в системе (объект Препараты). Иначе при загрузке	Не заполняется	Не заполняется	"SYNAGIS"

Заголовок колонки	Для какого объекта используется	Назначение	Чем заполнить для презентации?	Чем заполнить для слайда?	Чем заполнить для Shared?	Пример
			е отобраз ится ошибка об отсутст вии продукт а.			
7 slide.product__v .name__v	Объект "Слайд презент ации"	Значени е, которое при загрузке система заполни т в карточк е Слайд презент ации в поле "Продук т"	Не заполня ется	Название продукта, для которого формиру ется слайд. Важно: название должно быть полность ю идентичн о названию продукта в системе (объект Препарат ы). Иначе при загрузке отобразит ся ошибка об отсутствии и продукта.	Название продукта, для которого формируе тся презентац ия/слайд.	"SYNAGIS"
8 slide.crm_disabl e_actions__v	Объект "Медиа"	Перечис ление действи й, которые необход имо отключи ть	Заполн яется значени ями по умолча нию: "Swipe, Pinch to Exit, History	Заполняе тся значения ми по умолчани ю: "Swipe,Pi nch to Exit,Zoom ,Rotation Lock".	Не заполняет ся	"Swipe, Pinch to Exit, History Buttons, Zoom"

Заголовок колонки	Для какого объекта используется	Назначение	Чем заполнить для презентации?	Чем заполнить для слайда?	Чем заполнить для Shared?	Пример
			Buttons, Zoom".			
9 pres.crm_training__v	Объект "Медиа"	Признак, что презентация используется для обучения. При загрузке в систему будет заполнено в карточке Медиа в поле "Обучение" (Да/Нет)	Yes - если презентация для обучения. No - если не для обучения	Не заполняется	Не заполняется	"No"
10 pres.country__v .name__v	Объект "Страна презентации"	Значение, которое система заполнит в карточке Медиа в детали "Страна презентации"	Название страны. Важно: название должно быть полностью идентично названию страны в системе (объект Страны). Иначе при загрузке отобразится ошибка об отсутствии	Не заполняется	Не заполняется	"Russia"

Заголовок колонки	Для какого объекта используется	Назначение	Чем заполнить для презентации?	Чем заполнить для слайда?	Чем заполнить для Shared?	Пример
			визитки страны.			
1 pres.medical_af 1 fairs__c	Объект "Презентация"	Техническое поле для корректной загрузки презентации. Указать значение по умолчанию "No"	"No"	Не заполняется	Не заполняется	"No"
1 slide.groups__c 2	Объект "Направления презентации"	Направления в презентации. При загрузке в систему будет заполнено в карточке Медиа в детали "Направления презентации".	Название направления. Важно: название должно быть полностью идентично названию направления в системе (объект Направления в медицине). Иначе при загрузке отобразится ошибка отсутствия	Не заполняется	Не заполняется	"BX"

Заголовок колонки	Для какого объекта используется	Назначение	Чем заполнить для презентации?	Чем заполнить для слайда?	Чем заполнить для Shared?	Пример
			направления.			
1 3 pres.language_ _v	Объект "Медиа", поле "Язык"	Язык презентации. При загрузке в систему будет заполнено в карточке Медиа в поле "Язык"	Название языка. Важно: название должно быть полностью идентично названию языка в системе (справочник Языки общения).	Не заполняется	Не заполняется	"Русский"
1 4 ICLSlideOrder	Объект "Слайд презентации", поле "Очередность слайда"	Очередность слайда определяет, в каком порядке слайды будут отображаться при просмотре.	Не заполняется	Порядковый номер слайда, заполняется просто целым числом без дополнительных символов.	Не заполняется	"1"
1 5 ICLPresAvailabilityProduct	Объект "Медиа", поле "Без продукта"	Признак презентации без продукта. При загрузке в систему будет заполнено в карточке	Yes - если презентация без конкретного продукта. No - если в презентации	Не заполняется	Не заполняется	"No"

Заголовок колонки	Для какого объекта используется	Назначение	Чем заполнить для презентации?	Чем заполнить для слайда?	Чем заполнить для Shared?	Пример
		е Медиа в поле "Без продукта" (Да/Нет)	и/или на слайдах будет указан продукт .			
1 ICLPresFileName6 me	Объект "Медиа", поле "Имя файла мультимедиа"	Название файла (архив основной папки), который будет прикреплен к Медиа. При загрузке в систему будет заполнено в карточке Медиа в поле "Имя файла мультимедиа"	Название файла. Важно: название должно быть полностью идентично названию загружаемого файла, включая .zip	Не заполняется	Не заполняется	"CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_id.zip"
1 slide.title__v7	Объект "Слайд презентации", поле "ТЭГи"	ТЭГи, которые необходимо фиксировать для каждого слайда.	Не заполняется, т.к. будет автоматически при загрузке слайдов	Не заполняется	Не заполняется	""

Далее выполняется заполнение значений в следующую ячейку: A2.

1.1.2.4.3 Заполнение ячейки A2.

Ячейка A2 содержит в себе информацию о названии основной папки и параметрах загружаемой презентации. Текст в ячейке является заполнением параметров, которые перечислены в ячейке A1.

Далее представлен пример, как выглядит текст для вставки в ячейку A2. Значения необходимо заменить на соответствующие из загружаемой презентации, ориентируясь на таблицу с расшифровкой в п. 2.4.2. Заполнение ячейки A1 (столбец "Чем заполнить для презентации?").

Пример текста для вставки в ячейку A2

CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_id,"","Presentation","","CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023","SYNAGIS","","Swipe, Pinch to Exit, History Buttons, Zoom","No","Russia","No","BX","Русский","","No","CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_id.zip",""

В excel-файле вставленный текст должен выглядеть следующим образом:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	external_id_v	"Presentation Link"	"Type"	"slide.filename"	"name_v"	"pres.product_v.name_v"	"slide.product_v.name_v"	"slide.crm.disable_actions_v"	"pres.crm.training_v"	"pres.country_v.name_v"	"pres.medical_affairs_c"	"slide.group"							
2	CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_id	"Presentation"	"CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023"	"ICLTest"	"Swipe, Pinch to Exit, History Buttons, Zoom"	"No"	"Russia"	"No"	"BX"	"Russian (Russia)"	"No"	"CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_id.zip"							
3																			

Пример заполнения ячейки A2

1.1.2.4.4 Заполнение ячеек A3-An.

Ячейки A3-An содержат в себе информацию о слайдах загружаемой презентации. Текст в ячейке является заполнением параметров, которые перечислены в ячейке A1.

Далее представлен пример, как выглядит текст для вставки в ячейку A2. Значения необходимо заменить на соответствующие из загружаемых слайдов, ориентируясь на таблицу с расшифровкой в п. 2.4.2. Заполнение ячейки A1 (столбец "Чем заполнить для слайда?").

Пример текста для вставки в ячейки A3-An

Synagis_0822_CLM_slide_FS1_id,"Synagis_0822_CLM_id","Slide","Synagis_0822_CLM_slide_FS1.zip","Фокусный слайд","","SYNAGIS","Swipe,Pinch to Exit,Zoom,Rotation Lock","","1",""

В excel-файле вставленный текст должен выглядеть следующим образом:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	external_id_v	"Presentation Link"	"Type"	"slide.filename"	"name_v"	"pres.product_v.name_v"	"slide.product_v.name_v"	"slide.crm.disable_actions_v"	"pres.crm.training_v"	"pres.country_v.name_v"	"pres.medical_affairs_c"	"slide.group"			
2	Synagis_0822_CLM_id	"Presentation"	"SYNAGIS"	"Swipe,Pinch to Exit,Zoom,Rotation Lock"	"No"	"Russia"	"No"	"BX"	"Russian (Russia)"	"No"	"CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_id.zip"				
3	Synagis_0822_CLM_slide_FS1_id	"Synagis_0822_CLM_id"	"Slide"	"Synagis_0822_CLM_slide_FS1.zip"	"Фокусный слайд"	"SYNAGIS"	"Swipe,Pinch to Exit,Zoom,Rotation Lock"	"1"							
4	Synagis_0822_CLM_slide_FS2_id	"Synagis_0822_CLM_id"	"Slide"	"Synagis_0822_CLM_slide_FS2.zip"	"Результаты по расширению применения паливиумаба с влиянием на целевой показатель «снижение младенческой смертности»"	"SYNAGIS"	"Swipe,Pinch to Exit,Zoom,Rotation Lock"	"1"							
5	Synagis_0822_CLM_slide_EF1_id	"Synagis_0822_CLM_id"	"Slide"	"Synagis_0822_CLM_slide_EF1.zip"	"Выходы по исследованию"	"SYNAGIS"	"Swipe,Pinch to Exit,Zoom,Rotation Lock"	"1"							
6	Synagis_0822_CLM_slide_EF2_id	"Synagis_0822_CLM_id"	"Slide"	"Synagis_0822_CLM_slide_EF2.zip"	"Регион и расчетные цифры достижения целевого показателя «снижение младенческой смертности» в РФ"	"SYNAGIS"	"Swipe,Pinch to Exit,Zoom,Rotation Lock"	"1"							
7	Synagis_0822_CLM_shared_id	"Shared"	"Synagis_0822_CLM_shared.zip"	"Synagis_0822_CLM_shared"	"SYNAGIS"	"Swipe,Pinch to Exit,Zoom,Rotation Lock"	"1"								
8															
9															

Пример заполнения ячейки A3

1.1.2.4.5 Заполнение последней ячейки столбца A.

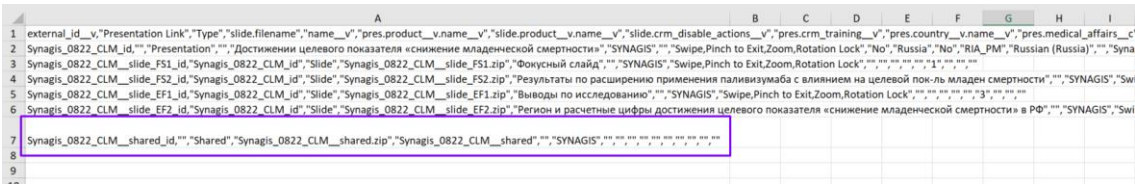
Последняя ячейка столбца A (например, A10) содержит в себе информацию о стилях загружаемой презентации. Текст в ячейке является заполнением параметров, которые перечислены в ячейке A1.

Далее представлен пример, как выглядит текст для вставки в последнюю ячейку столбца A. Значения необходимо заменить на соответствующие из загружаемых слайдов, ориентируясь на таблицу с расшифровкой в п. 2.4.2. Заполнение ячейки A1 (столбец "Чем заполнить для shared?").

Пример текста для вставки в последней строке столбца A

Synagis_0822_CLM_shared_id,"","Shared","Synagis_0822_CLM_shared.zip","Synagis_0822_CLM_shared","","SYNAGIS",""

В excel-файле вставленный текст должен выглядеть следующим образом:

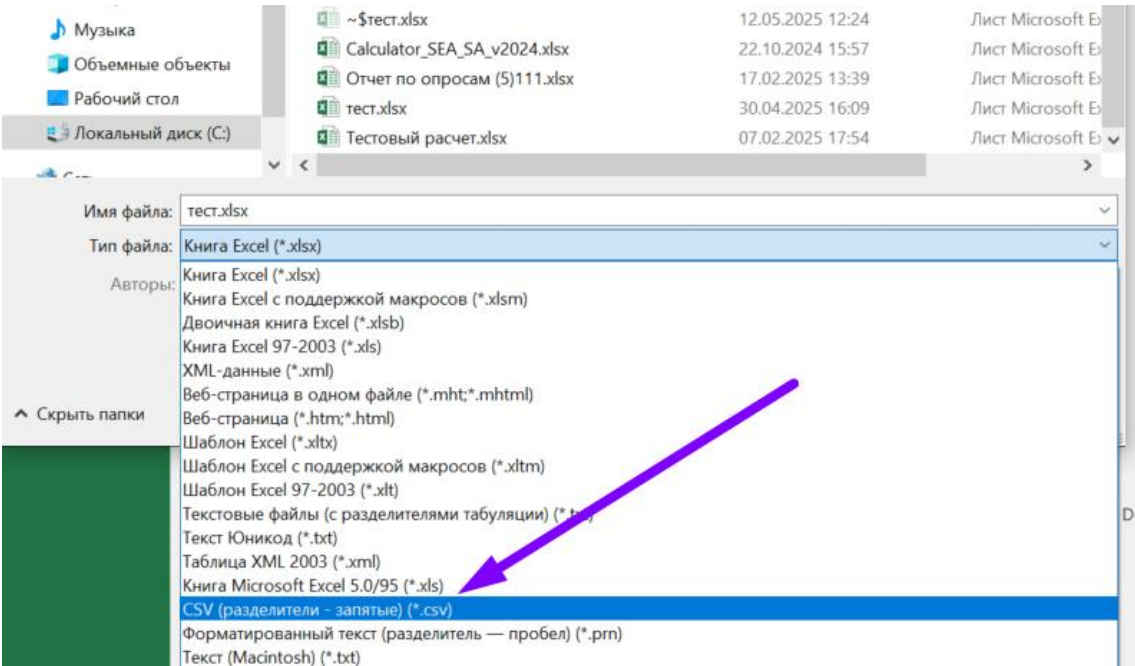


Пример заполнения последней ячейки столбца А

1.1.2.4.6 Сохранение excel в формате CSV

После заполнения всех ячеек столбца А необходимо сохранить Excel файл как CSV-файл с разделителями.

Для этого в Excel перейти в Файл > Сохранить как > Типа файла = CSV (разделители - запятые) (*.csv).



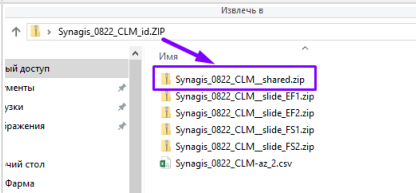
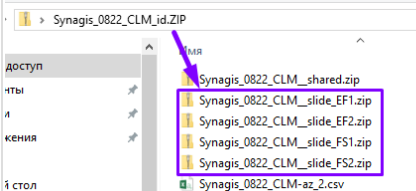
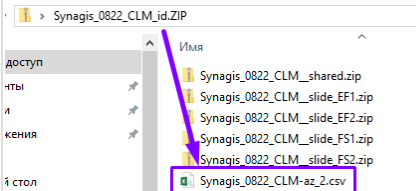
Сохранение в формате CSV

Для завершения необходимо добавить сохраненный CSV-файл в основную папку. Архивировать не нужно.

1.1.2.5 Шаг 5. Завершение подготовки архива для импорта презентации

В рамках действий шагов 1-4 выполнена подготовка файлов для импорта. Для завершения необходимо сверить получившийся результат с описанными далее требованиями.

Что?	Где находится ?	Скриншот	Что содержится внутри?
1 Основная папка	ПК		- Папка со стилями Shared - Папки со слайдами презентации - CSV-файл

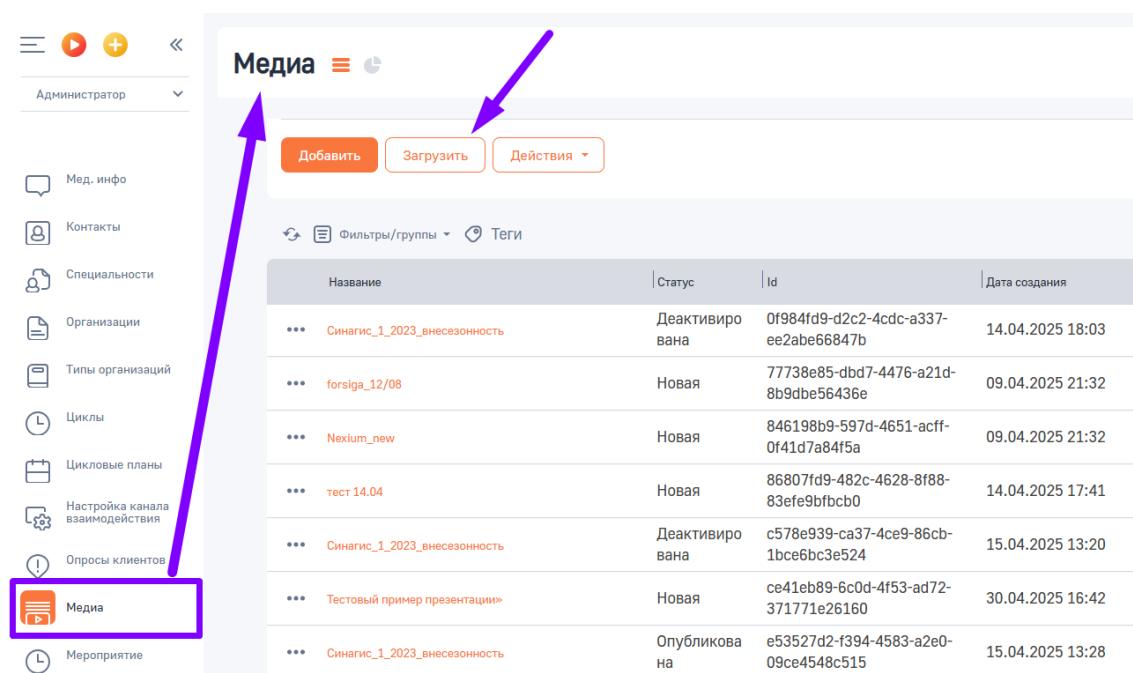
Что?	Где находится ?	Скриншот	Что содержится внутри?
2 Папка со стилями Shared (заархивирована)	Внутри основной папки		Имя Тип css Папка с файлами images Папка с файлами js Папка с файлами thumb.png Файл "PNG"
3 Папки со слайдами презентации - количество заархивированных папок соответствует количеству слайдов	Внутри основной папки		Имя Тип index.html Chrome HTML Document thumb.png Файл "PNG"
4 CSV-файл. Не заархивирован	Внутри основной папки		A B C D E F G 1 external_id_x,"Presentation Link","Type","slide.filename","name_x","pres. 2 Synagis_0822_CLM_id","","PPrCFC,P6PPrPSP6Pe C1PuPaP 3 Synagis_0822_CLM_slide_FS1_id,"Synagis_0822_CLM_id","slide","Synagis_0 4 Synagis_0822_CLM_slide_FS2_id","Synagis_0822_CLM_id","slide","Synagis_0 5 Synagis_0822_CLM_slide_EF1_id","Synagis_0822_CLM_id","slide","Synagis_0 6 Synagis_0822_CLM_slide_EF2_id","Synagis_0822_CLM_id","slide","Synagis_0 7 Synagis_0822_CLM_shared_id","Shared","Synagis_0822_CLM_shared.zip" 8

После проверки содержимого основной папки необходимо также ее заархивировать в zip-файл. При этом важно проследить, чтобы внутри архива не появилось вложенных папок.

Итого: Файл презентации готов для импорта в CRMPharma.

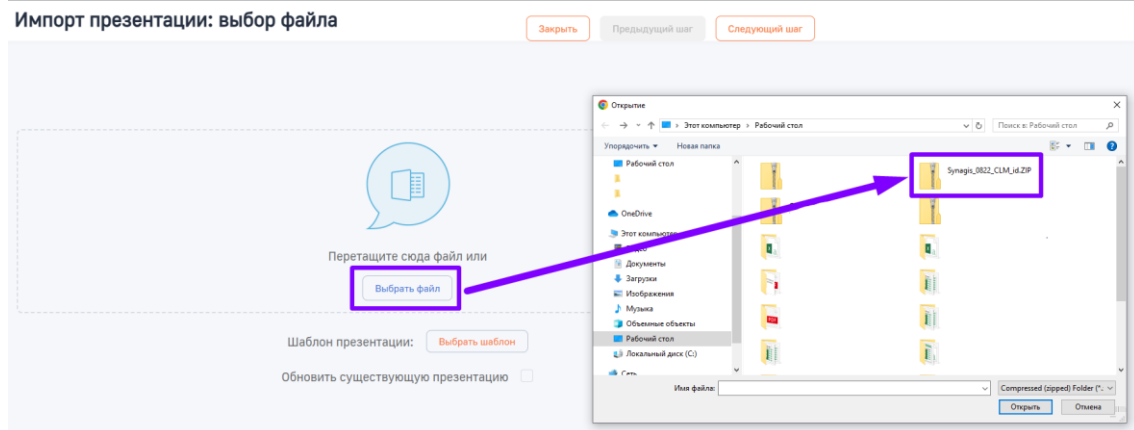
1.1.2.6 Шаг 6. Загрузка презентации в CRMPharma

Для загрузки архивированной папки с презентацией перейти в CRMPharma в раздел Медиа, нажать кнопку "Загрузить".



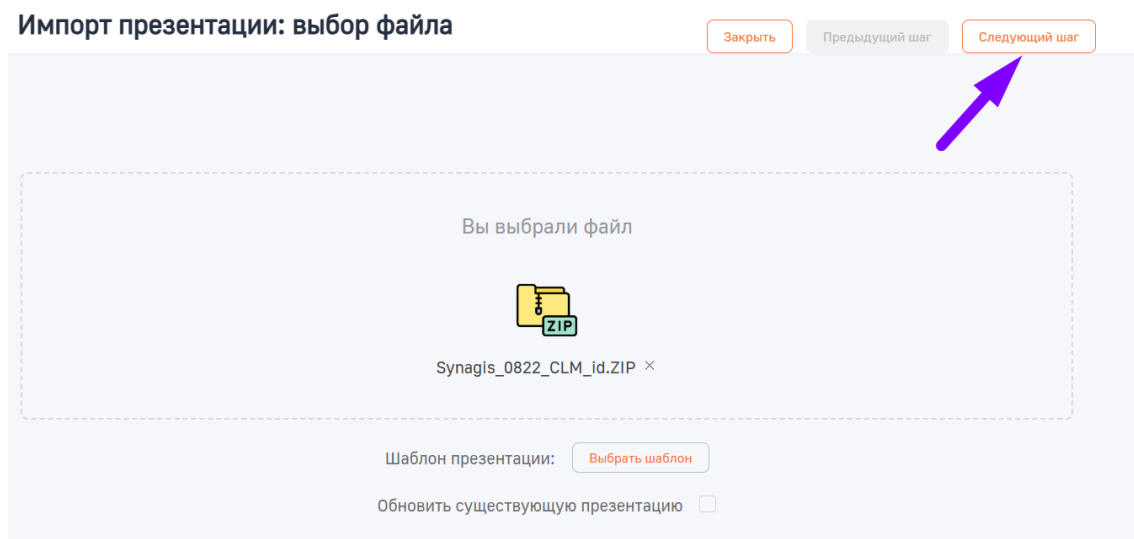
Кнопка "Загрузить" в разделе "Медиа"

В открывшейся вкладке нажать кнопку "Выбрать файл", выбрать архивированную папку.



Выбор файла для загрузки

Далее нажать кнопку "Следующий шаг".



Кнопка "Следующий шаг" после загрузки файла

Откроется страница для сопоставления колонок в файле и в системе. Для четырех колонок значения не будут подставлены автоматически: их не требуется выбирать вручную. Необходимо нажать кнопку ""Следующий шаг".

Импорт презентации: настройка колонок

Заккрыть Предыдущий шаг Следующий шаг

Настройка колонок для объекта "Презентация"

external_id__v	☒ Внешний ID
name__v	☒ Название
pres.product__v.name__v	☐ ? Выбрать колонку
slide.crm_disable_actions__v	☒ Отключить действия
pres.crm_training__v	☒ Обучение
pres.country__v.name__v	☐ ? Выбрать колонку
pres.medical_affairs__c	☐ ? Выбрать колонку
pres.language__v	☒ Язык
ICLSlideOrder	☐ ? Выбрать колонку
ICLPresFileName	☒ Имя файла мультимедиа
ICLPresAvailabilityProduct	☒ Без продукта

Сопоставление колонок в файле и в системе

На следующем шаге аналогично не будут автоматически заполнены четыре колонки, также вручную заполнять не требуется. Нажать кнопку "Следующий шаг".

Импорт презентации: настройка колонок

Заккрыть Предыдущий шаг Следующий шаг

Настройка колонок для объекта "Слайд презентации"

external_id__v	☒ Внешний ID
slide.filename	☒ Имя файла мультимедиа
name__v	☒ Название
slide.product__v.name__v	☒ Продукт
slide.crm_disable_actions__v	☐ ? Выбрать колонку
slide.groups__c	☐ ? Выбрать колонку
ICLSlideOrder	☒ Очередность слайда
ICLPresFileName	☐ ? Выбрать колонку
ICLPresAvailabilityProduct	☐ ? Выбрать колонку
slide.title__v	☒ ТЭГи

Колонки для ручного заполнения

Далее будет выполнена загрузка презентации. По завершению отобразится статус обработки: "100% обработано". Нажать кнопку "Заккрыть".

Импорт презентации: обработка файла

Заккрыть

Загрузка презентации

100% обработано

Спасибо, вы можете закрыть страницу. Мы покажем вам уведомление о завершении загрузки.

Статус загрузки презентации

Нажать кнопку "Заккрыть".

Импорт презентации: результаты обработки



Поздравляем!

Загрузка данных выполнена.



Заккрыть

Страница при успешной загрузке презентации

В случае возникновения ошибки необходимо изучить текст и вернуть на предыдущие шаги для корректировки.

В разделе Медиа загруженная презентация будет добавлена автоматически после успешной загрузки.

Медиа  

Добавить Загрузить Действия ▾

  Фильтры/группы ▾  Теги

Название	Статус	Id	Дата создания
... Синагис_1_2023_внезасонность	Деактивир-ована	0f984fd9-d2c2-4cdc-a337-ee2abe66847b	14.04.2025 18:03
... Достижении целевого показателя «снижение младенческой смертности»	Новая	360100db-ed7a-4432-be60-5507ea48f908	14.05.2025 17:21
... forsign_12/08	Новая	77738e85-dbd7-4476-a21d-8b9dbe56436e	09.04.2025 21:32
... Nexium_new	Новая	846198b9-597d-4651-acff-0f41d7a84f5a	09.04.2025 21:32

Отображение загруженной презентации в разделе "Медиа"

Слайды презентации также загружены в деталь "Слайды презентации".

Достижении целевого показателя «снижение младенческой смертности» Выполнить команду ▶ 

Страна в презентации  + ...

Заккрыть Действия ▾  

Настройка вида ▾

Слайды презентации  + ...

Название	Очередность слайда
Фокусный слайд	1
Результаты по расширению применения паливизумаба с влиянием на целевой по-ль младен смертности	2
Выводы по исследованию	3
Регион и расчетные цифры достижения целевого показателя «снижение младенческой смертности» в РФ	4

Отображение слайдов презентации в детали "Слайды презентации"

Результаты по расширению применения паливизумаба с влиянием на целевой пок-ль ... Выполнить команду

Закреть **Действия**

Название*

Результаты по расширению применения палив...

ID

0

Версия*

1

Презентация*

Достижении целевого показате...



Основная информация Файлы и примечания Лента

Основная информация

ID

0

Версия*

1

Название*

Результаты по расширению применения паливизумаба с влиянием на целевой пок-ль младен смертности

Презентация*

Достижении целевого показателя «снижение младенческой смертности»

ТЗГи

Имя файла мультимедиа

Synagis_0822_CLM_slide_FS2.zip

Продукт*

SYNAGIS

Язык

Русский

Следующий слайд

Размер медиа-файла

Страницы слайда презентации

Примечание

Презентация запускается успешно после выполнения следующих шагов:

1. Установить записи раздела "Медиа" статус "Опубликована"
2. Выполнить БП "Разархивация презентации на S3", либо дождаться его автозапуска и завершения выполнения

Достижении целевого показателя «снижение младенческой смертности» Выполнить команду БPM SOFT 1.7.51408

Закреть **Действия**

Название*

Достижении целевого показателя «снижение ...

Номер одобрения*

1

Дата завершения

14.05.2027

Версия*

1

Новая Опубликована Деактивирована

Следующие шаги (0)

Основная информация Файлы и примечания Лента

Основная информация

Название*

Достижении целевого показателя «снижение младенческой смертности»

Статус презентации "Опубликована"

Итоговый результат: Загрузка презентации в CRMPharma завершена.

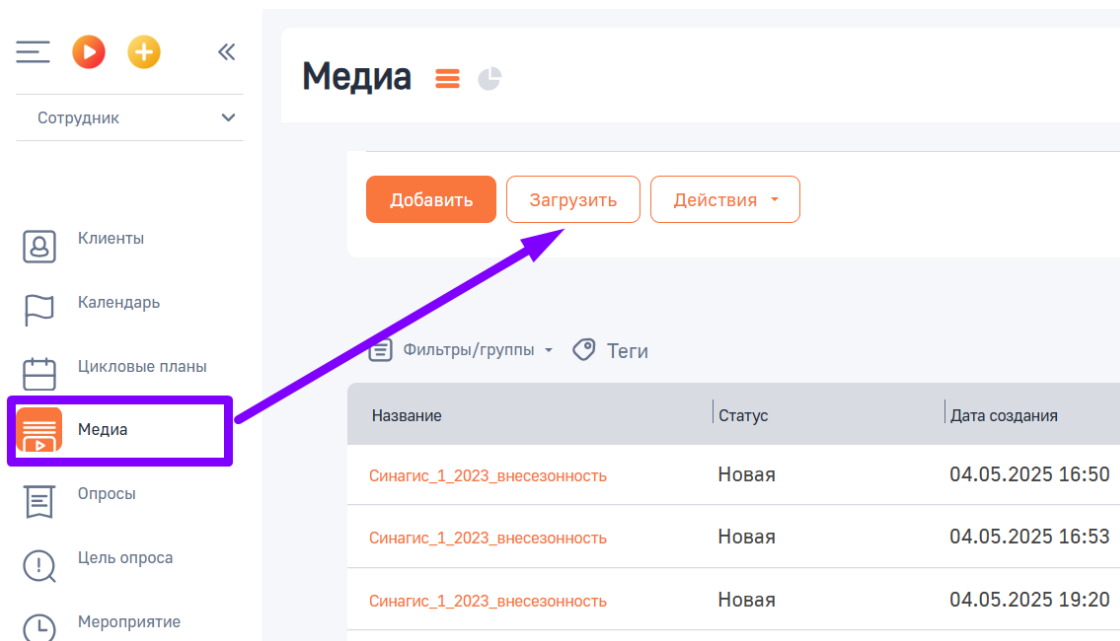
1.1.3 Обновление существующей презентации

1.1.3.1 Подготовка файла

Подготовка файла для обновления существующей презентации проводится аналогично пункту "Создание файла для загрузки презентации загрузчиком".

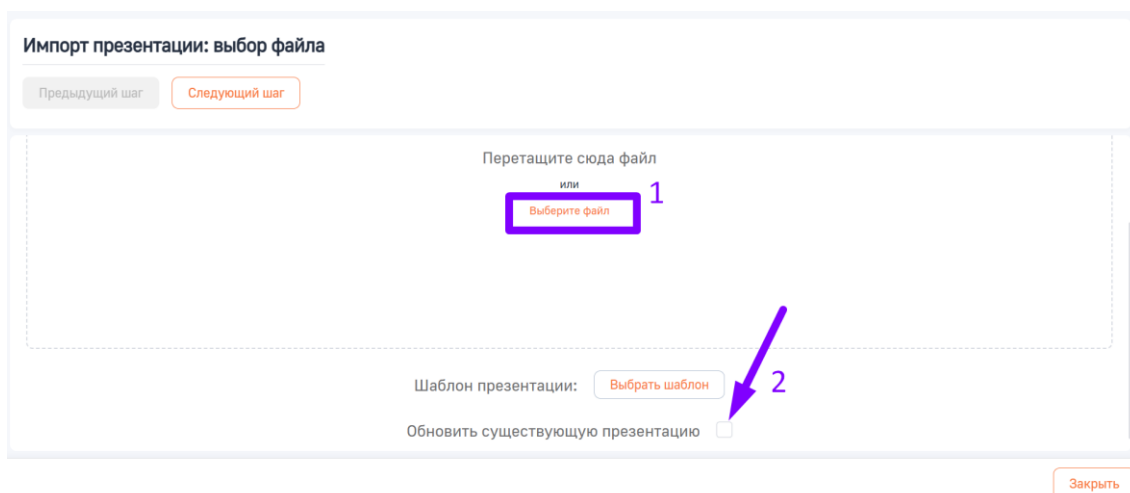
1.1.3.2 Загрузка в CRMPharma

Для загрузки файла в систему необходимо перейти в раздел "Медиа" и нажать кнопку "Загрузить" (по аналогии с первичной загрузкой презентации).



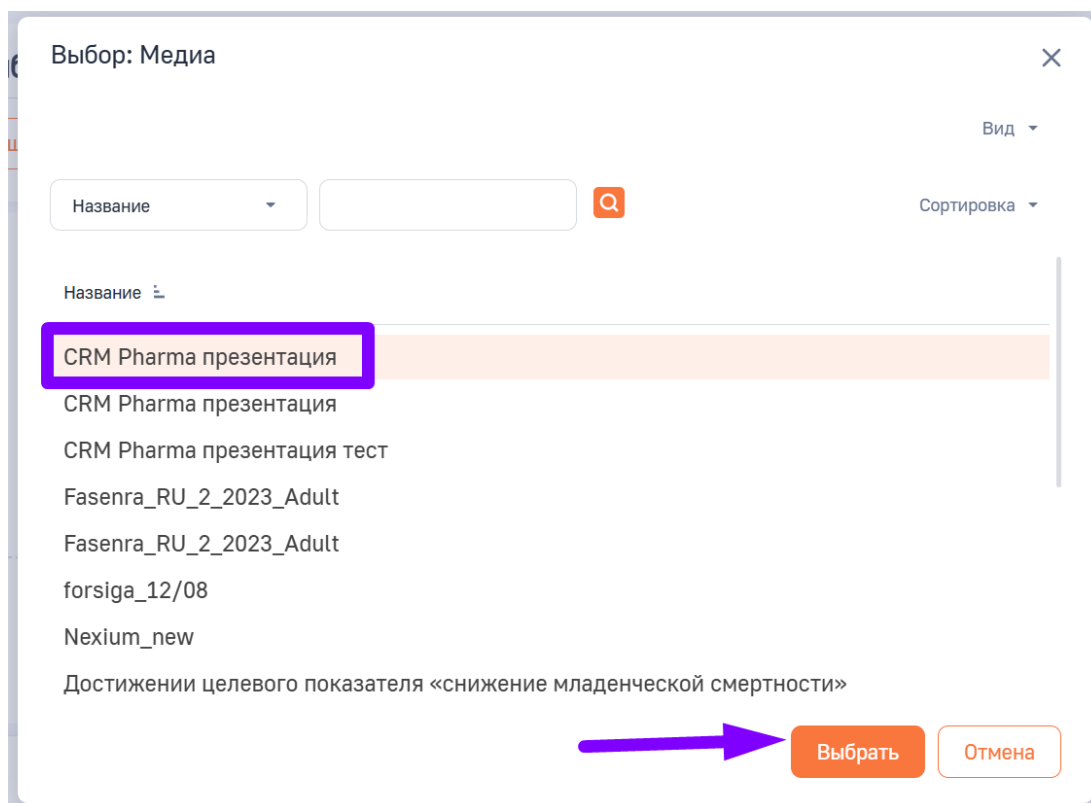
Кнопка "Загрузить" в разделе "Медиа"

По нажатию на кнопку "Загрузить" будет открыто новое окно для выбора файла. Необходимо выбрать файл и указать признак "Обновить существующую презентацию".



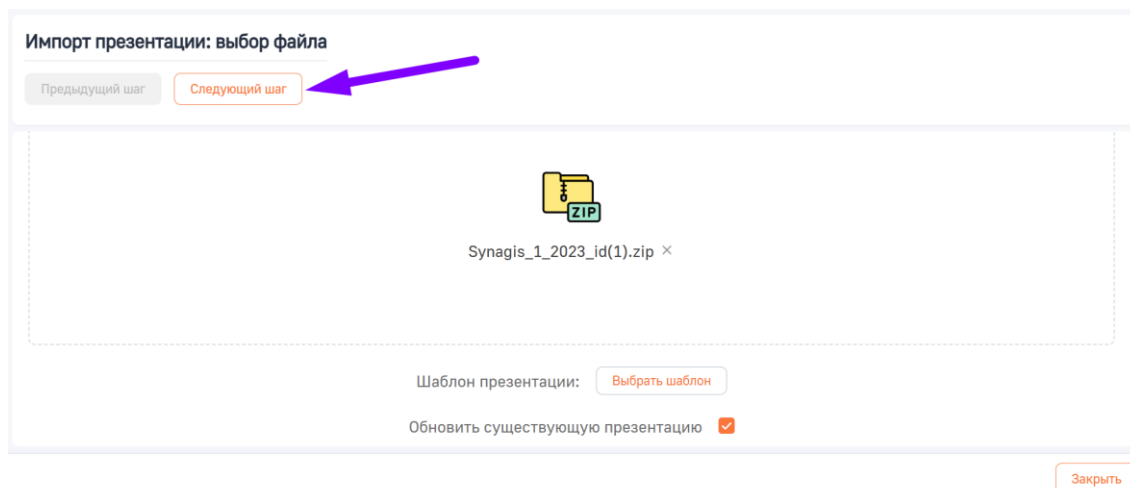
Признак "Обновить существующую презентацию"

Системой будет отображено модальное окно для выбора презентации, которую нужно обновить. Выбрать презентацию и нажать кнопку "Выбрать".



Выбор презентации

Далее нажать кнопку "Следующий шаг".



Кнопка "Следующий шаг"

Откроется страница для сопоставления колонок в файле и в системе. Для четырех колонок значения не будут подставлены автоматически: их не требуется выбирать вручную. Необходимо нажать кнопку ""Следующий шаг".

Импорт презентации: настройка колонок Заккрыть Предыдущий шаг Следующий шаг

Настройка колонок для объекта "Презентация"

external_id__v	☒ Внешний ID
name__v	☒ Название
pres.product__v.name__v	☐ ? Выбрать колонку
slide.crm_disable_actions__v	☒ Отключить действия
pres.crm_training__v	☒ Обучение
pres.country__v.name__v	☐ ? Выбрать колонку
pres.medical_affairs__c	☐ ? Выбрать колонку
pres.language__v	☒ Язык
ICLSlideOrder	☐ ? Выбрать колонку
ICLPresFileName	☒ Имя файла мультимедиа
ICLPresAvailabilityProduct	☒ Без продукта

Сопоставление колонок в файле и в системе

На следующем шаге аналогично не будут автоматически заполнены четыре колонки, также вручную заполнять не требуется. Нажать кнопку "Следующий шаг".

Импорт презентации: настройка колонок Заккрыть Предыдущий шаг Следующий шаг

Настройка колонок для объекта "Слайд презентации"

external_id__v	☒ Внешний ID
slide.filename	☒ Имя файла мультимедиа
name__v	☒ Название
slide.product__v.name__v	☒ Продукт
slide.crm_disable_actions__v	☐ ? Выбрать колонку
slide.groups__c	☐ ? Выбрать колонку
ICLSlideOrder	☒ Очередность слайда
ICLPresFileName	☐ ? Выбрать колонку
ICLPresAvailabilityProduct	☐ ? Выбрать колонку
slide.title__v	☒ ТЭГИ

Колонки для ручного заполнения

Далее будет выполнена загрузка презентации. По завершению отобразится статус обработки: "100% обработано". Нажать кнопку "Заккрыть".

Импорт презентации: обработка файла

Закреть

Загрузка презентации

100% обработано

Спасибо, вы можете закрыть страницу. Мы покажем вам уведомление о завершении загрузки.

Статус загрузки презентации

Нажать кнопку "Закреть".

Импорт презентации: результаты обработки



Поздравляем!

Загрузка данных выполнена.

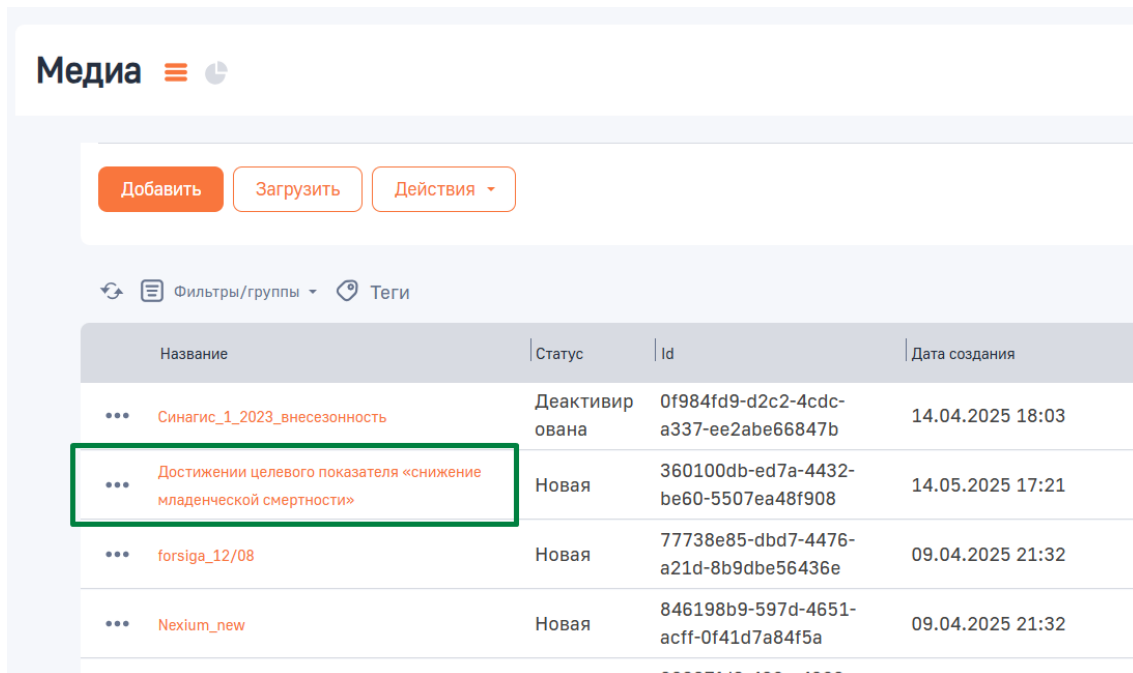


Закреть

Страница при успешной загрузке презентации

В случае возникновения ошибки необходимо изучить текст и вернуть на предыдущие шаги для корректировки.

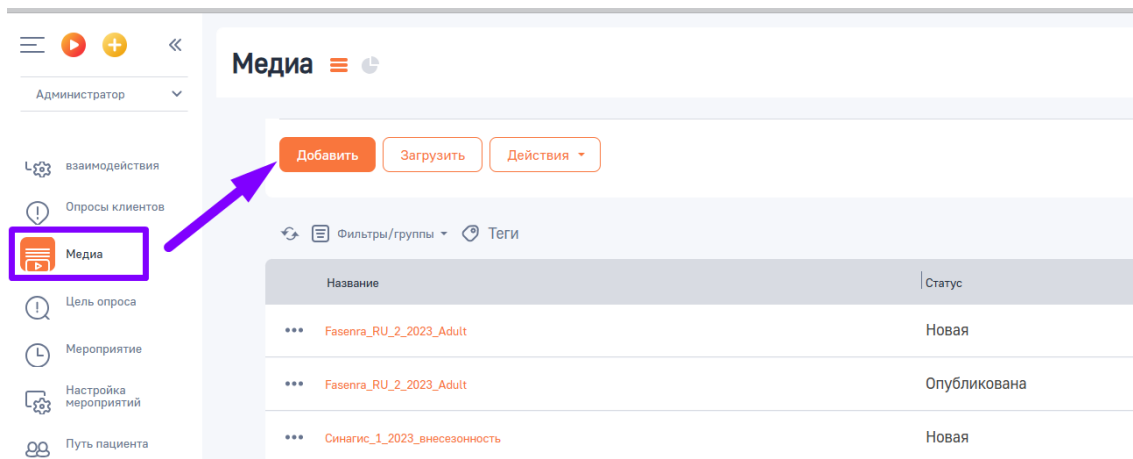
В разделе Медиа загруженная презентация будет добавлена автоматически после успешной загрузки.



Отображение загруженной презентации в разделе "Медиа"

1.1.4 Загрузка презентации формата PDF вручную

1.1.4.1 Создание медиа и прикрепление файла
Перейти в раздел "Медиа" и нажать кнопку "Добавить".



Раздел "Медиа". Создание файла

По нажатию на кнопку "Добавить" откроется карточка создания новой записи. Необходимо заполнить обязательные поля в группе полей Основная информация: Название, Номер одобрения (используется для ведения версионности презентации или внутреннего контроля утверждения/сопоставления с другими системами).

Карточка создания нового медиа

Для отображения презентации только пользователям определенного Направления необходимо выбрать одно или несколько Направлений (вкладка Основная информация, деталь "Направления в презентации").

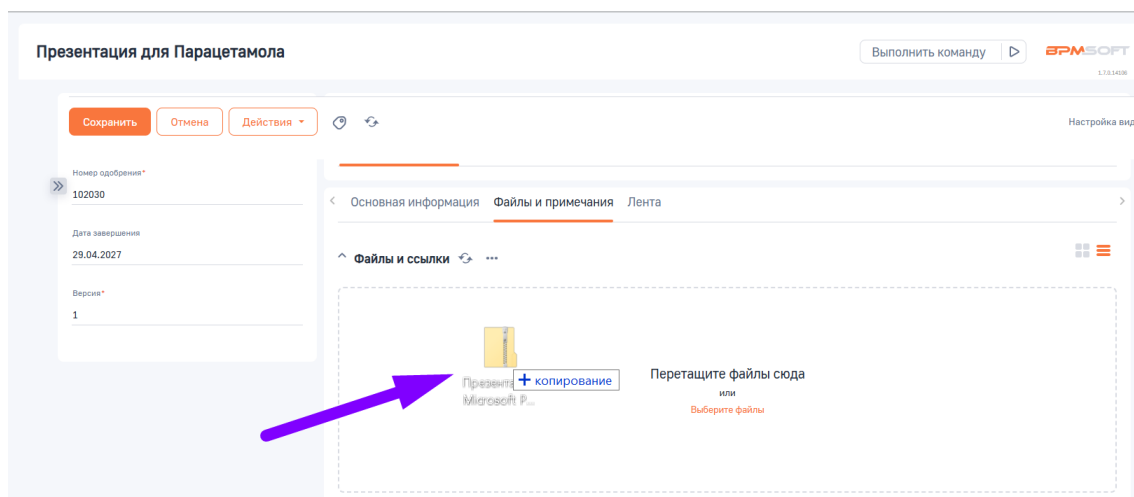
Выбор направления в презентации

Также необходимо указать страну в детали "Страна презентации" для корректного отображения презентации - Россия.

Выбор страны в презентации

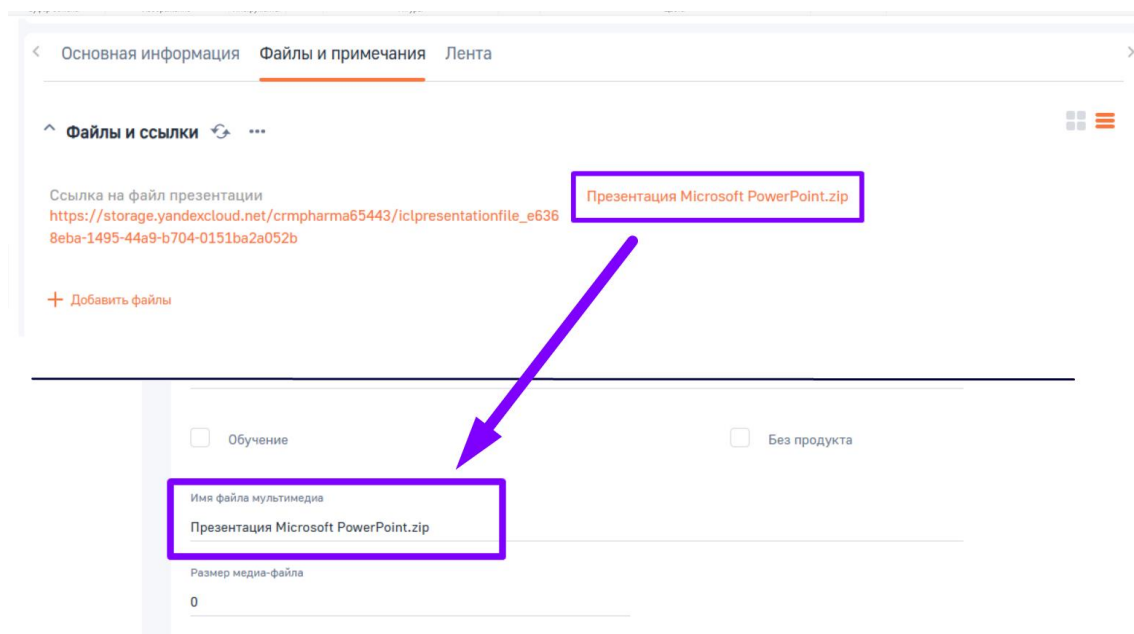
Далее добавить сам PDF-файл: для этого перейти на вкладку Файлы и примечания.

В область Файлы и ссылки необходимо переместить (drag-and-drop) архив с презентацией. Архив должен содержать в себе только один PDF файл и никаких прочих объектов кроме него.



Добавление файлов в презентацию

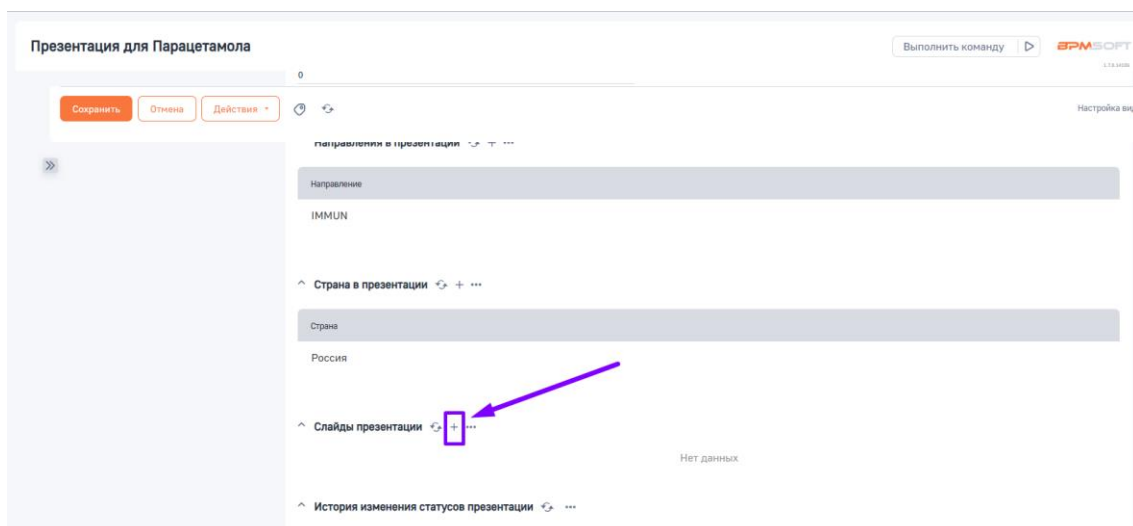
Затем на карточке Медиа на вкладке "Основная информация" заполнить значение поля "Имя файла мультимедиа" именем архива, который загружен на предыдущем шаге. Названия не должны отличаться, не должны содержать знаки кириллицы или пробелов.



Заполнение поля "Имя файла мультимедиа"

1.1.4.2 Создание слайда

На карточке Медиа на вкладке "Основная информация" в детали "Слайды презентации" необходимо создать новую запись.

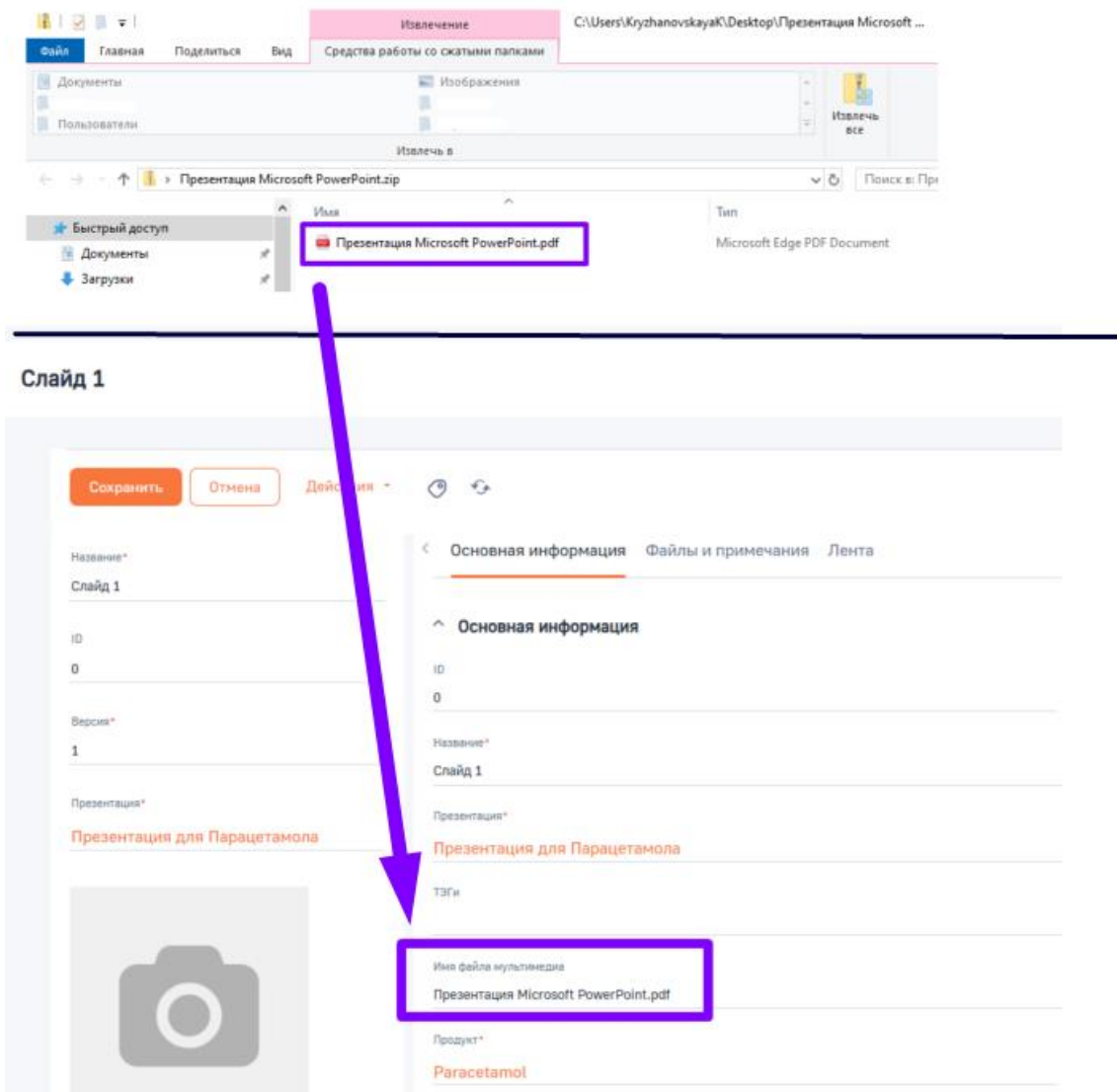


Создание слайда в презентации

В открывшейся форме новой записи заполнить обязательные поля: Название, Продукт и Очередность слайда.

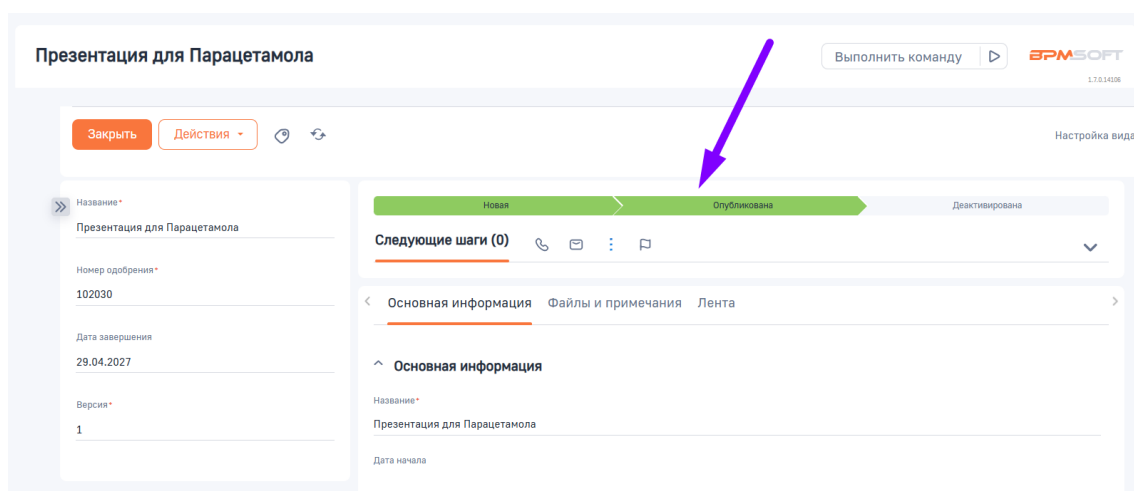
Карточка слайда

Далее заполнить поле "Имя файла мультимедиа": оно должно совпадать с полным названием файла PDF (включая расширение .pdf), который находится в загруженном в презентацию архиве.



Заполнение поля "Имя файла мультимедиа"

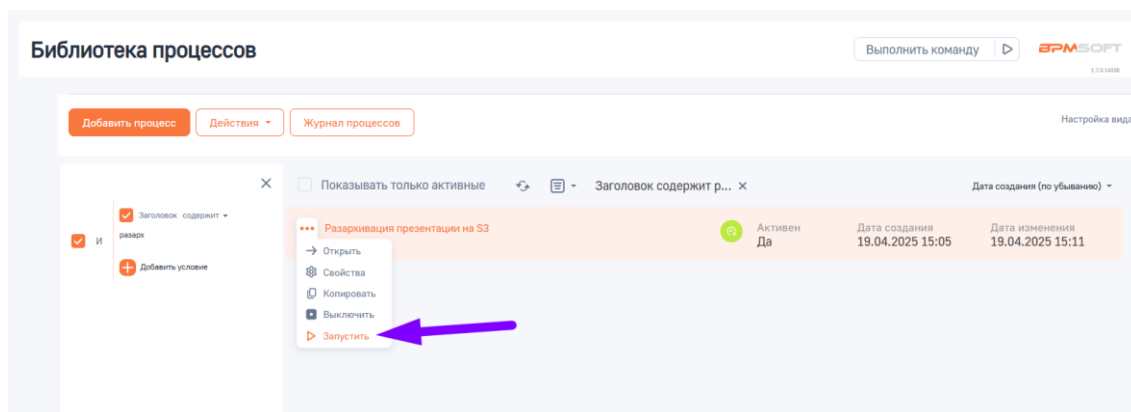
Для завершения настроек перевести Медиа в статус "Опубликована".



Перевод презентации в статус "Опубликована"

Раз в сутки в 00:00 автоматически запускается процесс разархивации "Разархивация презентации на S3", без запуска которого презентация может не отображаться. Запуск раз в сутки обоснован тем, что презентации могут быть объемными, что вероятно замедлит работу системы, поэтому запуск выполняется в то время, когда пользователей в системе нет.

Для тестирования необходимо запустить процесс вручную.



Дизайнер системы. Библиотека процессов

Примечание

Презентация запускается успешно после выполнения следующих шагов:

1. Установить записи раздела "Медиа" статус "Опубликована"
2. Выполнить БП "Разархивация презентации на S3", либо дождаться его автозапуска и завершения выполнения

1.1.5 Технические требования для презентаций с опросами

Чтобы избежать проблем необходимо учитывать технические требования для презентаций с опросами.

Требования к опросам в презентациях для мобильного приложения (МП):

1. В МП кнопка (или массив кнопок, если их несколько на одном слайде) "Отправить результаты" должна быть доступна JS-кода через вызов "document.querySelector('.btn_send')", для возможности добавления обработчика нажатия. Считывание результатов опроса в МП происходит по событию нажатия на эту кнопку.
2. Ответы по опросам из презентаций должны храниться в sessionStorage по ключу 'metricsProfile'. Соответственно, используемый ключ для хранения ответов во всех презентациях должен быть одинаковым.
3. Так как в МП недоступен объект "window.com.veeva.clm", необходимо в JS-коде структурно разделить запись ответов по опросам в sessionStorage и вызовы методов из библиотеки veeva. Сейчас вызовы этих методов происходят в одном блоке try-catch, и т.к. вызов библиотеки veeva заканчивается ошибкой, то и записи в sessionStorage не происходит.
4. Требуется хранение ответов в sessionStorage('metricsProfile') в едином формате. Ожидаемый формат хранения ответов приведён в Приложении 1.

5. При загрузке слайда контролы должны инициализироваться ранее сохранёнными ответами из sessionStorage('metricsProfile'). Это нужно для отображения предыдущих ответов пользователя при повторном просмотре презентации.
6. Требуется поддержка работоспособности слайдов в браузере Safari вер.14 и выше, используемом на iOS-устройствах.

Приложение 1. Формат хранения ответов в sessionStorage.

1) Пример команд сохранения ответов:

```
var questions = [{
  question__ind: 0,
  question__name: 'У вас есть пациенты с рахитическими проявлениями?',
  question__variants: [],
  question__type: 'text',
  question__answer: ""
}, {
  question__ind: 1,
  question__name: 'У вас есть пациенты с необъяснимыми частыми переломами?',
  question__variants: [],
  question__type: 'text',
  question__answer: ""
}, {
  question__ind: 2,
  question__name: 'Сколько пациентов с рахитическими проявлениями за последний
месяц?',
  question__variants: [],
  question__type: 'text',
  question__answer: ""
}, {
  question__ind: 3,
  question__name: 'Сколько пациентов с необъяснимыми переломами за последний
месяц?',
  question__variants: [],
  question__type: 'text',
  question__answer: ""
}, {
  question__ind: 4,
  question__name: 'Сколько пациентов вы отправляли на доп. обследование в гемотест?',
  question__variants: [],
  question__type: 'text',
  question__answer: ""
}];
sessionStorage.setItem('metricsProfile', JSON.stringify(questions));
```

2) Команды чтения ответов, применяемые в МП:

```
const metricsProfile = sessionStorage.getItem('metricsProfile');
JSON.parse(metricsProfile);
```

1.1.6 Технические требования для создания CLM-презентаций агентами

1.1.6.1 Общая информация

CLM-презентации — это разнообразный медиа-контент, который пользователь может просматривать и демонстрировать в приложении. Презентации, перед демонстрацией, загружаются на устройство пользователя, чтобы работать в оффлайн-режиме. Учитывайте это ограничение при разработке презентации, зашивайте все используемые ресурсы (код, картинки, видео, файлы и т.д.) внутрь архива презентаций, используйте онлайн-контент только с fallback-поведением.

Как правило, создание CLM презентаций осуществляется внешними агентствами. В данном документе мы рассмотрим требования к созданию самих презентаций. Последующая подготовка презентаций для их загрузки через серверную часть в систему рассмотрена в CRM Pharma. Пользовательская инструкция Аналитик CLM / CLM Administrator

1.1.6.2 HTML-презентации

HTML-презентации позволяют создавать CLM-контент из веб-сайта с использованием HTML, CSS и JS. Данный подход позволяет создавать страницы с динамическим контентом, взаимодействовать с пользователем (кнопки для переходов на слайды или изменения состояния слайда, показ модальных окон, заполнение опросников и т.д.), взаимодействовать с периферией (локация устройства, камера и т.д.), проигрывать видео и аудио.

1.1.6.2.1 Ограничения

Далеко не весь функционал браузеров возможно использовать из-за ограничений WebView и МП. Ограничения:

- Нет переходов по внешним ссылкам
- Доступные периферийные устройства: камера, GPS
- Кеширование данных (данные удаляются между запусками презентации, но внутри одной сессии - работает)
- Использование Veeva API, помимо `veeva:gotoSlide`

1.1.6.2.2 Навигация

Для навигации внутри презентации необходимо использовать метод `com.veeva.clm.gotoSlide(slide_id, presentation_id)`, где `slide_id` - идентификатор слайда, название директории с `index.html` файлом; `presentation_id` - идентификатор презентации, совпадает с именем корневой директории презентации, не указывается при переходах внутри презентации. Указанный метод поставляется с Veeva API в файле . МП перехватывает вызов метода и открывает указанный слайд, или сообщает о необходимости загрузить презентацию, если таковая не найдена.

Вызов метода можно осуществлять при нажатии на кнопки, создавать кнопку возврата в корень, организовывать переходы по свайпу. Таким образом можно реализовывать "разводящие" презентации, основная цель которых - дать возможность перехода в несколько других презентаций. Реализация навигации в коде остается за исполнителем, в качестве примера можно использовать содержимое презентации Synagis 1 2023 id.zip. В папке `shared/js` находятся файлы:

- `veeva-library-4.0.js` - библиотека из Veeva CRM. Содержит реализацию главного метода для переключения между слайдами - `gotoSlide`
- `swipe.js` - обработчик переключения между слайдами по свайпу
- `series.js` - описание содержимого презентации. В объекте `DataSet` указывается код презентации - `project` - и данные о последовательности слайдов - `sequence`. По дефолту переключение между слайдами осуществляется в порядке очереди, если не указаны значения `prev` или `next`. Дополнительные опции перехода указываются в значениях `skip`, `close` и т.д.
- `common.js` - основной файл с логикой загрузки слайда. Содержит метод `FuncLoad`, отвечающий за добавление обработчиков нажатия кнопок (`Transition`, `TransitionNext`, `TransitionPrev`) загрузку содержимого слайда (`SharedObject`) по коду слайда. Код слайда указывается при разработке презентации. В методе `Transition` вызывается метод перехода `gotoSlide`, в который передается путь до архива слайда и путь до архива презентации

Для навигации между слайдами в системе также предусмотрена карусель. Она берет в качестве источника все возможные слайды презентации и отображает их по порядковому номеру. Таким образом в презентации можно реализовывать "изолированные" слайды, на которые невозможно перейти интерактивно (кнопки, жесты), но возможно через карусель.

Важно: система воспринимает одну web-страницу как один слайд. При создании презентации возможно использовать web-фреймворки (если их исходный код поставляется вместе с архивом презентации) для создания SPA, но в таком случае переходы между страницами внутри SPA не будут фиксироваться в МП как переходы между слайдами. Модальные окна, изменения состояния страницы, все это не будет фиксироваться как переход на другой слайд. Только вызов `veeva:gotoSlide` обрабатывается МП как смена текущего слайда.

1.1.6.2.3 Опросы

При загрузке презентации в CRM Pharma для каждого слайда возможно указать шаблон опроса, который находится на слайде. В таком случае код слайда презентации должен быть адаптирован под следующие требования, для его корректной работы с МП:

- Обработка результатов опроса в МП происходит через нажатие объекта класса `btn_send`. Для корректной работы на слайде должен присутствовать как минимум один такой элемент
- После нажатия на указанный элемент, МП забирает сохраненные ответы на опрос из Session Storage по ключу `metricsProfile`. Соответственно данные, вносимые пользователем на слайде, должны сохраняться в Session Storage по указанному ключу. Правильнее всего созданный JS объект сохранять в Session Storage через вызов `JSON.stringify(answers)`
- Данные, хранящиеся в Session Storage должны соответствовать ниже приведенному формату:

```
[
  {
    "question__ind": 0,
    "question__answer": ""
  },
  {
    "question__ind": 1,
    "question__answer": ""
  }
]
```

`question__ind` - порядковый номер вопроса в шаблоне опроса; `question__answer` - ответ на вопрос в текстовом формате. Если формат ответа - выбор из одного/нескольких вариантов, то в `question__answer` должна лежать текстовка варианта выбора, совпадающая с текстовкой варианта в вариантах ответов на вопрос в шаблоне опроса.

- При повторных просмотрах презентации, МП попытается восстановить состояние формы опроса, если он был пройден ранее. Для этого МП самостоятельно записывает данные об ответах в форме в Session Storage по указанному ранее ключу. В презентации возможно прочитать сохраненное значение и предзаполнить форму опроса для продолжения прохождения. Реализация данного функционала опциональна

1.1.6.2.4 Технические требования

Все названия директорий и файлов внутри архива должны состоять только из символов латинского алфавита, цифр, короткого тире, нижнего подчеркивания и точек. HTML-код презентации должен корректно работать в следующих окружениях:

- Safari 14.0 и выше для iOS устройств

- WebView Android 10 и выше для Android устройств

1.1.6.2.5 Собираемая статистика

- Открытие презентации (время, GPS-координаты пользователя, статус сервиса геолокации)
- Переход между слайдами (время нахождения на слайде, продукт, GPS-координаты пользователя, статус сервиса геолокации)
- Переход на другую презентацию (время нахождения на слайде, продукт, GPS-координаты пользователя, статус сервиса геолокации)
- Прохождение шаблона опроса
- Закрытие презентации (время нахождения на слайде, продукт, GPS-координаты пользователя, статус сервиса геолокации)

1.1.6.3 PDF-презентации

PDF-презентации позволяют создавать CLM контент из PDF-файла. При просмотре презентации в МП используется встроенный просмотрщик PDF. Из-за особенностей файла такого типа презентации не поддерживают динамический контент, взаимодействие с пользователем (кнопки, диалоги, заполнение форм и т.д.), т.е. подходят только для отображения статичного контента.

1.1.6.3.1 Ограничения

PDF-презентации поддерживают только статичное отображение контента, без взаимодействия с ним. Таким образом, если в PDF-презентации есть интерактивные элементы, например оглавление, то взаимодействие с ним не будет обработано.

1.1.6.3.2 Технические требования

Название файла должно состоять только из символов латинского алфавита, цифр, короткого тире, нижнего подчеркивания и точек.

1.1.6.3.3 Собираемая статистика

При просмотре PDF-презентации не фиксируется информация о переходе между страницами, т.к. весь файл считается одним документом/одним слайдом. Собираемая информация:

- Открытие презентации (время, GPS-координаты пользователя, статус сервиса геолокации)
- Закрытие презентации (время, GPS-координаты пользователя, статус сервиса геолокации)

1.2 Работа с двойными визитами

Для оценки работы сотрудника его руководитель может провести двойной визит. У медицинского представителя визиты будут отображены в календаре. Сотрудник не может редактировать или удалять двойные визиты.

После проведения двойного визита сотруднику приходит форма оценки.

testSwitchRolesNew Администратор

Выполнить команду ▶ EPM-SOFT 1.13.008

Сохранить Отмена Доп. действия ⌵ Принять **Отклонить**

Дата проведения* 25.03.2025 17:48 Количество часов на двойном визите* 4

Ответственный* Администратор Сотрудник* testSwitchRolesNew

Формат взаимодействия* Очный **Статус*** Отклонен

Оценка История Лента

Комментарий* тест-Причина Отклонения

Рекомендованные формы оценки

Форма проверки Сотрудника ***

Название	План развития	Комментарий	Статус формы проверки
Опрос для двойного визита: testSwitchRolesNew		тестКомментарий	Сохранен

Форма оценки для согласования Сотруднику

В случае согласия с оценкой нажмите кнопку "Завершить". Чтобы отклонить полученную оценку нажмите на кнопку "Отклонить" и внесите комментарий.

1.3 Работа с цикловыми планами

1.3.1 Просмотр и создание циклового плана

В этом разделе находится цикловой план и результаты его выполнения. Итоги выполнения циклового плана считаются автоматически на основе завершенных визитов и демонстраций медиа.

Для создания нового циклового плана, необходимо перейти в рабочее пространство "Сотрудник" и выбрать раздел "Цикловые планы".

Цикловые планы

Выполнить команду ▶ EPM-SOFT 1.13.14008

Добавить Действия ⌵

Фильтры/группы Теги

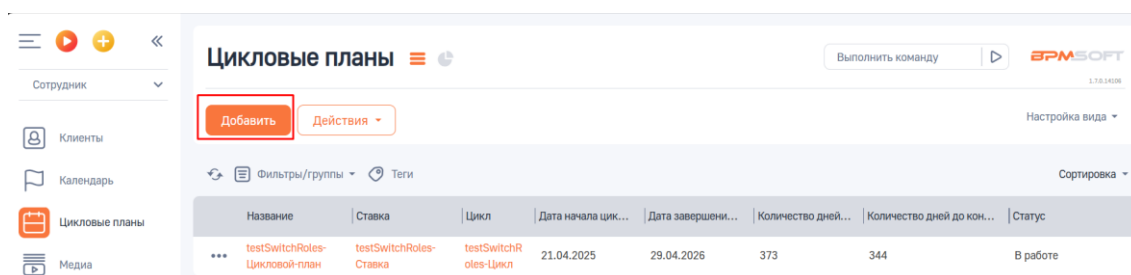
Настройка вида

Сортировка

Название	Ставка	Цикл	Дата начала цик...	Дата завершени...	Количество дней...	Количество дней до кон...	Статус
*** testSwitchRoles-Цикловой-план	testSwitchRoles-Ставка	testSwitchRoles-Цикл	21.04.2025	29.04.2026	373	344	В работе

Реестр раздела циклового плана

Далее, чтобы создать новый цикловой план вручную, необходимо нажать на кнопку "Добавить".



Кнопка "Добавить" раздела "Цикловые планы"

Открывается карточка с созданием нового циклового плана.

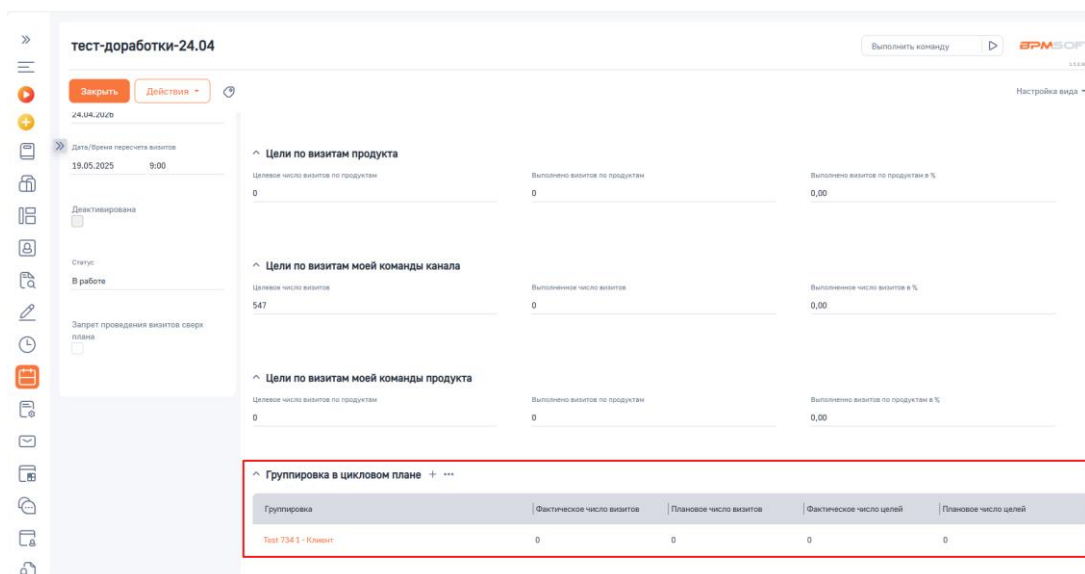
Заполнить поля - "Название циклового плана", "Ставка"

Далее, в поле "Цикл", необходимо выбрать уже созданный/импортированный цикл в системе.

Карточка создания циклового плана

Добавление группировки на промежуточные заголовки

Далее необходимо заполнить деталь – Группировка в цикловом плане



Карточка циклового плана

Группировка – это атрибут цели на цикл которая обозначает группу целей (врачи-терапевты, врачи-окулисты и тд.) необходимая для визуального разграничения.

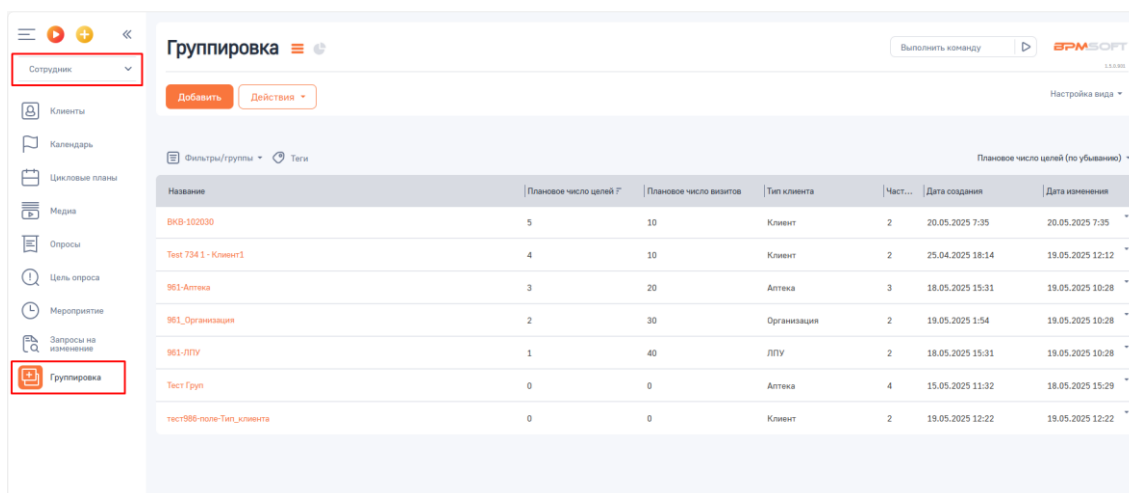
В реестр детали выведены следующие колонки (которые подсчитывают):

- Фактическое число визитов
- Плановое число визитов
- Фактическое число целей
- Плановое число целей

Раздел «Группировка»

Раздел "Группировка" — это набор параметров и характеристик (например, специализация врача, ЛПУ), на основе которых в цикловом плане формируется список целей (врачей или организаций). В карточке циклового плана можно выбрать одну или несколько группировок — система автоматически отберет подходящие цели, соответствующие заданным критериям.

Раздел "Группировка" находится в рабочем пространстве - Сотрудник



Реестр раздела Группировка

В раздел выведены следующие поля:

- Название (текстовое поле)*

- Категория (текстовое поле)
- ЦА (текстовое поле)
- Плановое число визитов (текстовое поле)
- Плановое число целей (текстовое поле)
- Частота в днях (текстовое поле)*
- Тип клиента (справочное - Типы циклового клиента)*

*Примечания - * отмечены обязательные поля для заполнения.*

В карточку "Группировки" можно добавить продукт в группировке. Для этого нажмите на "+" рядом с деталью "Продукт в группировке".

Карточка раздела Группировка

Отобразится новая запись в детали "Продукт в группировке", в колонке продукт нажмите на значок "лупы" и из справочника продукты выберите необходимый продукт в группировку и нажмите на кнопку "Выбрать".

Добавление продукта в деталь "Продукт в группировке"

Добавление и деактивация целей в цикловом плане

При получении готового циклового плана у КАМа есть возможность добавлять и деактивировать цели в цикле. Для этого необходимо открыть деталь «Цели на цикл» в

карточке Цикловые планы, двойным нажатием ЛКМ на созданную пустую запись и заполнить поле «Цель».

test-доработки-24.04

Выполнить команду

Закрывать Действия

Цели по визитам моей команды продукта

Целевое число визитов по продуктам 0

Выполнено визитов по продуктам 0

Выполнено визитов по продуктам в % 0,00

Группировка в цикловом плане

Группировка	Фактическое число визитов	Плановое число визитов	Фактическое число целей	Плановое число целей
Тест 7341 - Клиент	0	0	0	0

Цели на цикл

СРТ_0000014	Город	Целевое число визитов	Выполненное число визитов	Запланированное число визитов	Осталось выполнить визитов	Дата/Время пересчета
Колониец Надежда Анатольевна	Казань	1	0	0	1	19.05.2025 8:08
Деактивирована	Внесены изменения	Нет	Нет	15.05.2025 11:28	19.05.2025 8:08	

СРТ_0000011	Город	Целевое число визитов	Выполненное число визитов	Запланированное число визитов	Осталось выполнить визитов	Дата/Время пересчета
Колониец Надежда Анатольевна	Казань	0	0	0	0	19.05.2025 8:08
Деактивирована	Внесены изменения	Нет	Нет	24.05.2024 15:47	19.05.2024 8:08	

Карточка создания циклового плана

test-доработки-24.04 / Цели на цикл

Выполнить команду

Закрывать

Цикловой план

test-доработки-24.04

Номер цели циклового плана

СРТ_0000014

Цель

Колониец Надежда Анатольевна

Дата/Время пересчета визитов

19.05.2025 8:08

Деактивирована

Специальность

Аллергология

Сектор

Город

Казань

Основная информация

Сведения о системе

Как создано

Администратор

Когда создано

15.05.2025 11:28

Как изменено

Администратор

Когда изменено

19.05.2025 8:08

Внешний идентификатор

Информация по продуктам

Целевое число визитов по продуктам

0

Выполнено число визитов по продуктам

0

Выполнено визитов по продуктам в %

0,00

Информация по каналам взаимодействия

Целевое число визитов

1

Выполнено число визитов

0

Запланированное число визитов

Карточка создания цели на цикл

Для того чтобы добавить новую цель необходимо нажать на «+» рядом с названием детали и выбрать тип цели на цикл. В систему можно добавить четыре типа цели на цикл:

- выберите тип Клиент для создания цели визита к врачу;
- выберите тип ЛПУ для создания цели визита лечебно-профилактическое учреждение;
- выберите тип Аптека для создания цели визита в аптеку;
- выберите тип Организация для создания цели визита в организацию.

тест-доработки-24.04

Выполнить команду

SPM-SOFT

Настройка вида

Цели по визитам моей команды продукта

Целевое число визитов по продуктам: 0

Выполнено визитов по продуктам: 0

Выполнено визитов по продуктам в %: 0,00

Группировка в цикловом плане

Группировка	Фактическое число визитов	Плановое число визитов	Фактическое число целей	Плановое число целей
Тест 7341 - Клиент	0	0	0	0

Цели на цикл

Цель	Город	Целевое число визитов	Выполненное число визитов	Запланированное число визитов	Осталось выполнить визитов	Дата/Время пересчета
СРТ_0000014	Клиент	1	0	0	1	19.05.2025 8:08
СРТ_0000011	Клиент	0	0	0	0	19.05.2025 8:08

Карточка создания циклового плана

В открывшейся новой страницы цели на цикл необходимо выбрать группировку расположенное в боковом реестре полей.

тест-доработки-24.04 / Цели на цикл

Выполнить команду

SPM-SOFT

Закрыть

Сегмент

Город

Казань

NOVA ID

R0000018

Категория

Специализация

Группировка

Тест Групп

Информация по каналам взаимодействия

Целевое число визитов	Выполненное число визитов
1	0

Сохраненное число визитов

0

Выполненное число визитов в %

0,00

Осталось выполнить визитов

1

Информация по каналам взаимодействия для моей команды

Целевое число визитов	Выполненное число визитов
6 947	0

Осталось выполнить визитов

6 947

Выполненное число визитов в %

0,00

Информация по продуктам для моей команды

Целевое число визитов	Выполненное число визитов
4 353	0

Карточка создания цели на цикл

Далее следует заполнить поле Цель

test-доработки-24.04 / Цели на цикл

Выполнить команду

SPM-SOFT

Закрыть

Цикловой план*

test-доработки-24.04

Номер цели циклового плана

CPT_0000014

Цель

Колониец Надежда Анатоль...

Дата/Время пересчета визитов

19.05.2025 8:08

Деактивирована

Специальность

Аллергология

Сегмент

Город

Казань

Основная информация

Сведения о системе

Кем создано

Администратор

Когда создано

15.05.2025 11:28

Кем изменено

Администратор

Когда изменено

19.05.2025 8:08

Внешний идентификатор

Информация по продуктам

Целевое число визитов по продуктам

0

Выполненное число визитов по продуктам

0

Выполнено визитов по продуктам в %

0,00

Информация по каналам взаимодействия

Целевое число визитов

1

Выполненное число визитов

0

Созданное число визитов

Запланированное число визитов

Карточка создания цели на цикл

Затем нажать на кнопку «Создать цель по продуктам». Данный функционал реализован для того, чтобы можно было добавлять новую цель. Для примера рассмотрим следующую ситуацию: в цели был указан определенный врач, но данный врач заболел/уволился/ушел в декрет и мы понимаем что к данному врачу попасть не получится. В системе можно убрать данного врача с циклового плана и вместо него добавить другого (цель).

test-доработки-24.04 / Цели на цикл

Выполнить команду

SPM-SOFT

Сохранить

Отмена

Создать цель по продуктам

Цикловой план*

test-доработки-24.04

Номер цели циклового плана

Цель

Лучко Екатерина Геннадьевна

Дата/Время пересчета визитов

Деактивирована

Специальность

Функциональная диагностика

Сегмент

С

Город

Основная информация

Сведения о системе

Кем создано

Администратор

Когда создано

Кем изменено

Администратор

Когда изменено

Внешний идентификатор

Информация по продуктам

Целевое число визитов по продуктам

Выполненное число визитов по продуктам

Выполнено визитов по продуктам в %

Информация по каналам взаимодействия

Целевое число визитов

Выполненное число визитов

Созданное число визитов

Запланированное число визитов

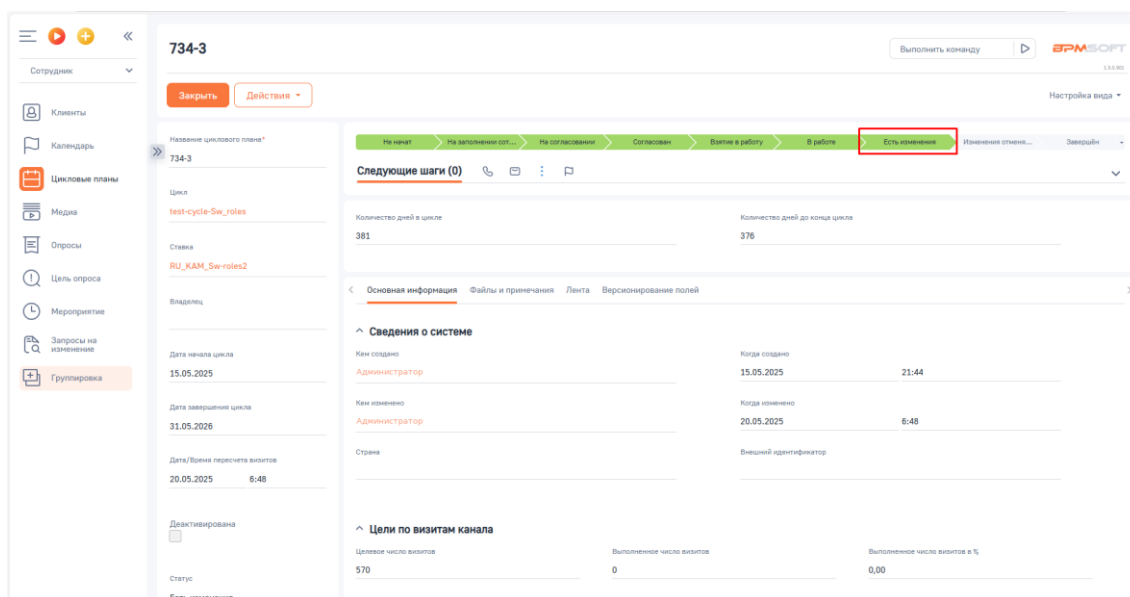
Карточка создания цели на цикл

ВАЖНО: данный функционал работает только с добавлением цели в рабочий цикловой план. При подготовке к циклу нужно нажимать на кнопку "Сохранить".

После нажатия на кнопку «Создать цель по продуктам» автоматически формируется Канал циклового плана и продукт в цикловых планах.

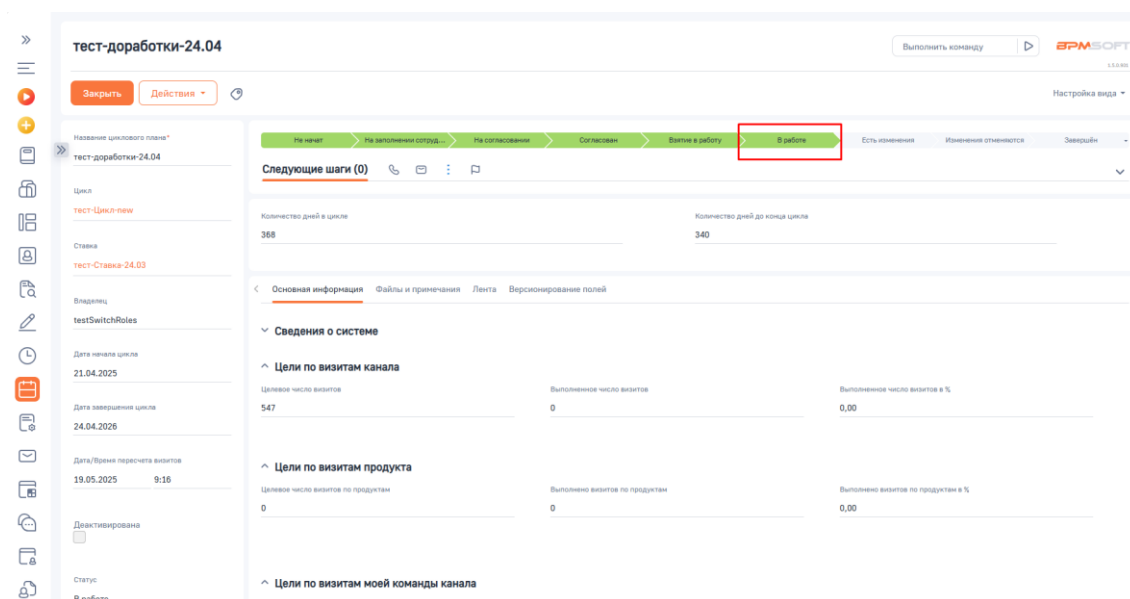
Статус изменений в цикловом плане

Если вы самостоятельно добавили или убрали информацию из детали «Цели на цикл», то в карточке «Цикловые планы» изменяется статус плана на «Есть изменения».



Карточка циклового плана. Изменение статуса

Все изменения по цикловым планам согласует менеджер. Если согласование пройдено успешно, менеджер возвращает цикловой план на стадию «В работе».



Карточка циклового плана. Изменение статуса

Для просмотра своего циклового плана откройте этот раздел и выберите свой цикловой план.

На вкладке Основная информация можно посмотреть свой цикловой план и его выполнение в разрезе:

- Цели по визитам канала
- Цели по визитам продукта
- Цели на цикл
- Итоги циклового плана

^ Итоги циклового плана ...

Название	Тип записи	Сводка для	Целевое число ви...	Выполненное чис...
CPS_0000070	Канал	Визит к врачу	11	1
CPS_0000071	Продукт	Arbidol	11	1
CPS_0000073	Канал	Визит в аптеку	6	0
CPS_0000072	Продукт	Aspirin	5	0

Итоги циклового плана

Для просмотра плана и факт выполнения по каждой цели отдельно необходимо в детали "Цели на цикл" дважды кликнуть на цель.

^ Цели на цикл ↺ + ...

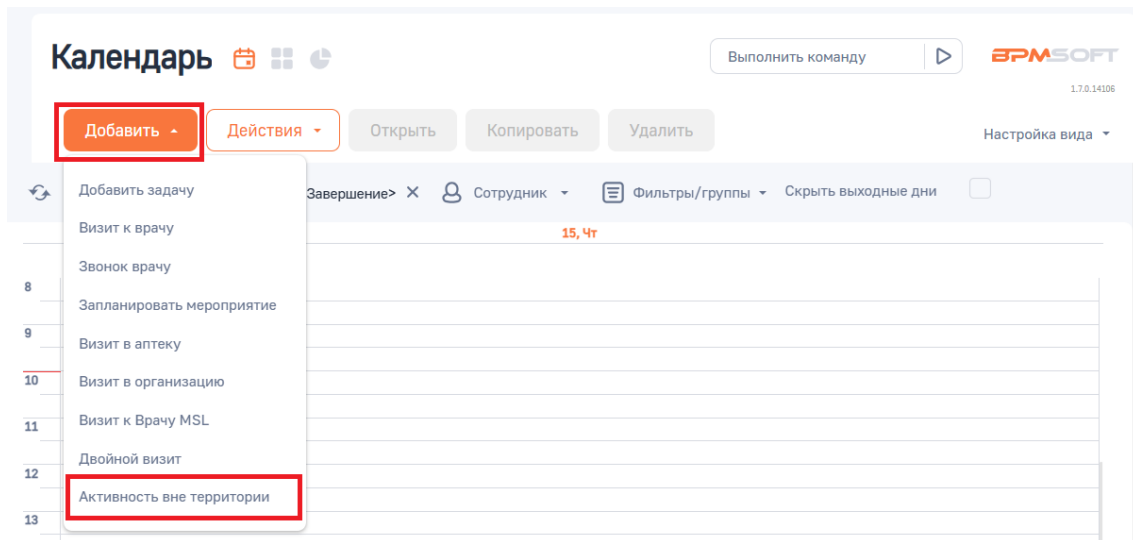
CPT_0004014	Сегмент А	Целевое число визитов 0	Выполненное число визитов 0	Запланирова нное число визитов 0	Осталось выполнить визитов 0

< Основная информация	
^ Информация по продуктам	
Целевое число визитов по продуктам	Выполненное число визитов по продуктам
0	0
Выполнено визитов по продуктам в %	
0,00	
^ Информация по каналам взаимодействия	
Целевое число визитов	Выполненное число визитов
0	0
Сохранённое число визитов	Запланированное число визитов
0	0
Выполненное число визитов в %	Осталось выполнить визитов
0,00	0

Карточка цели на цикл

1.4 Работа с Активностями вне территории

- Для добавления Активности вне территории нажмите на кнопку "Добавить" в календаре и выберите нужный тип активности = Активность вне территории



Добавление активности вне территории

- В открывшемся окне выберите Причину нахождения вне территории, дату и длительность. После чего нажмите на "Сохранить"

Сохранить Отмена Действия

Ответственный*

Липовов Антон Сергеевич

Начало* Длительность

12.04.2025 17:01 30

Статус* Завершение*

Запланирован 12.04.2025 17:01

Тип записи*

Активность вне территории

Причина нахождения вне территории*

Корпоративное мероприятие

Карточка Активности вне территории

Активность вне территории можно отредактировать или удалить. Для редактирования откройте карточку активности, измените нужные поля и нажмите на кнопку "Сохранить". Для удаления активности выберите ее и нажмите кнопку "Удалить"

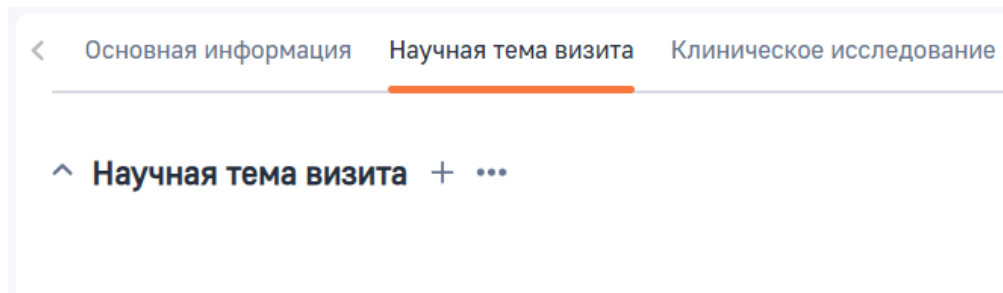
1.5 Работа с Визитами MSL с расширенными возможностями

Сотрудники MSL создают визиты с типом "Визит к врачу MSL". Этот тип визита обладает расширенными, по сравнению с обычным, возможностями:

- Ввод научной темы визита
- Заведение данных по клиническим исследованиям
- Регистрация инсайтов.

1.5.1 Научные темы на визите

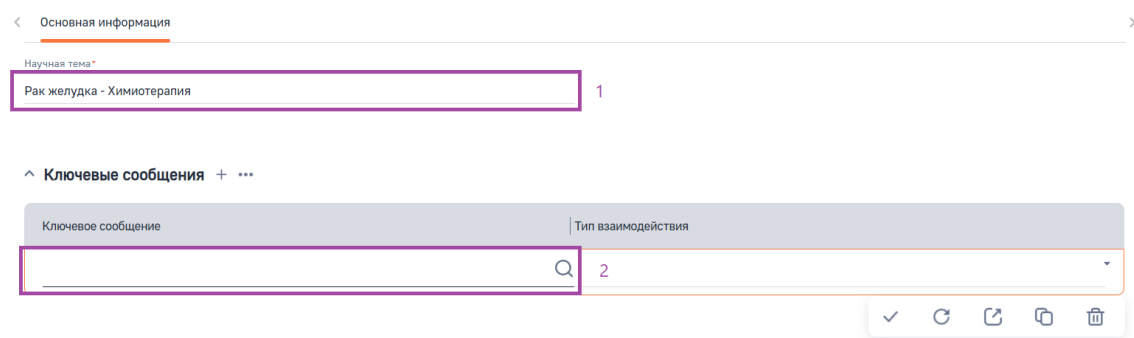
Для заполнения научной темы визита необходимо в карточке визита открыть вкладку "Научная тема визита". Далее, необходимо нажать на символ "+" в детали "Научная тема визита"



Научные темы визита

В открывшейся карточке можно добавить научную тему, нажав на символ "Лупы". После выбора темы необходимо выбрать в детали "Ключевые сообщения" само ключевое сообщение и тип взаимодействия. Добавленную запись можно сохранить по символу

✓, вернуть прежние значения (↺), открыть карточку (↻), скопировать запись (📋) или удалить (🗑️)

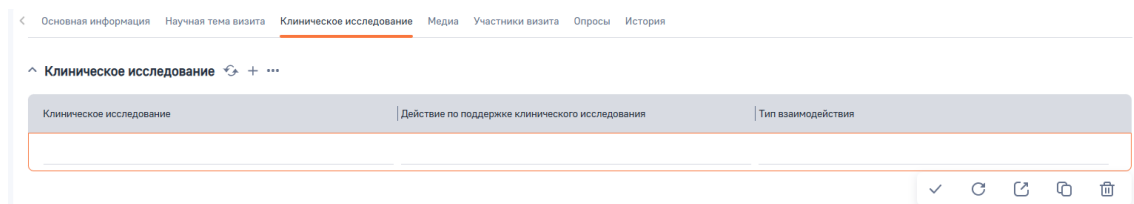


Карточка добавления научной темы

1.5.2 Клинические исследования

На вкладке "Клиническое исследование" можно добавить информацию об исследовании. Для этого нужно нажать на символ "плюса" в соответствующей вкладке. В появившейся строке необходимо выбрать

- Клиническое исследование
- Действие по поддержке клинического исследования
- Тип взаимодействия



Клиническое исследование

1.5.3 Инсайты

Зарегистрировать инсайт можно в карточке визита по кнопке

Создать инсайт

. При нажатии на эту кнопку откроется карточка создания инсайта.

Карточка создания инсайта

В карточке необходимо заполнить обязательные поля:

- Терапевтическая область
- Продукт
- Заболевание
- Тема инсайта
- Level1Tag
- Level2Tag
- Инсайт

Для отправки инсайта руководителю необходимо нажать на этап "Рассмотрение" в кейс баре

Кейс бар инсайта

1.6 Работа с Запросами на изменение

Раздел **«Запрос на изменения»** обеспечивает безопасное и контролируемое обновление данных между CRM и ID-360. Все изменения проходят верификацию, что исключает ошибки.

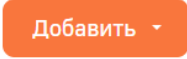
Раздел **«Запрос на изменения»** в системе предназначен для:

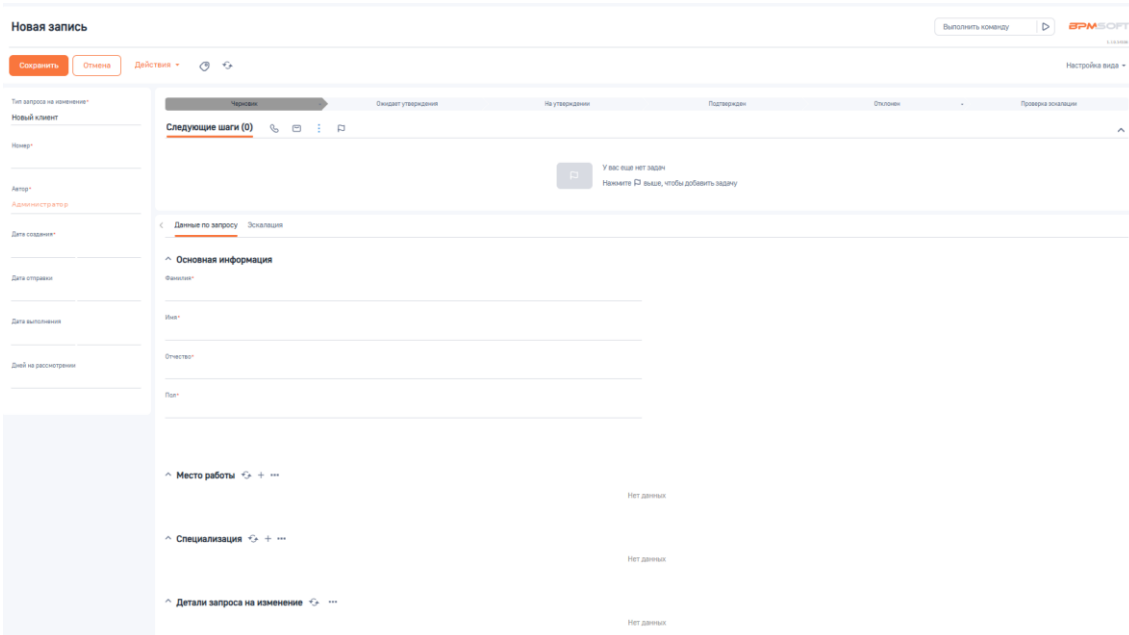
- **Создания новых клиентов/организаций** – если данные отсутствуют в ID-360.
- **Корректировки существующих данных** – обновление информации о клиентах/организациях в ID-360.

- **Автоматической синхронизации** – все изменения отправляются в ID-360 для верификации и актуализации.

1.6.1 Создание запроса на изменение

Для создания запроса выполните следующие шаги:

- Перейдите в раздел **«Запросы на изменения»**
- Нажмите на кнопку **Добавить** 
- В открывшемся списке выберите тип операции:
 - **«Новый клиент» / «Новая организация»** – если запись отсутствует в ID-360.
 -
 - **При создании нового клиента или организации**, в открывшейся карточке заполните все обязательные поля, обозначенные значком (*):
 - **Для нового контакта** укажите Фамилию, Имя, Отчество, пол. Заполните информацию на **деталях Место работы и Специализация**, если эта информация вам известна.



-
-
-
- **Для новой организации** укажите название и тип. Заполните информацию о регионе, населенном пункте, индексе, улице, номере дома, номере телефона, выберите тип населенного пункта и улицы из выпадающего списка. Укажите головную организацию, если она вам известна.

- **«Изменение организации» / «Изменение клиента»** – если нужно изменить существующие данные.
 - **При создании запроса на изменение существующего клиента** в открывшейся карточке заполните поле Клиент - дальнейшая информация о клиенте подтянется из системы автоматически. Отредактируйте значения полей, которые необходимо изменить (например, поле Фамилия), добавьте новое место работы или уточните специализацию вашего клиента.

- - **При создании запроса на изменение существующей организации** в открывшейся карточке заполните поле Организация - дальнейшая информация об организации подтянется из системы автоматически. Аналогично с запросом на

изменение клиента - отредактируйте значения полей, которые необходимо изменить.

- Нажмите на кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить и закрыть ваш запрос на изменение с возможностью вернуться к нему позже и продолжить редактирование.

1.6.2 Отправка запроса на изменение

Для отмены запроса на изменение необходимо :

- Открыть запись запроса на изменения в разделе.

- Нажать на кнопку **Отправить**

1.6.3 Отмена запроса на изменение.

Для отправки запроса на изменение необходимо :

- Открыть запись запроса на изменения в разделе.

- Нажать на кнопку **Отменить запрос**.

1.6.4 Согласование запроса на изменение.

Для согласования запроса на изменение необходимо:

- Открыть запись запроса на изменение в разделе.

- Нажать на кнопку **Согласовано**.

1.6.5 Отклонение запроса на изменение.

Для того, чтобы отклонить запрос на изменение необходимо:

- Открыть запись запроса на изменение в разделе.

Отклонено

- Нажать на кнопку

1.6.6 Частичное согласование запроса на изменение.

Для того, чтобы частично согласовать запрос на изменение необходимо:

- Открыть запись запроса на изменение в разделе.

Частично согласовано

- Нажать на кнопку

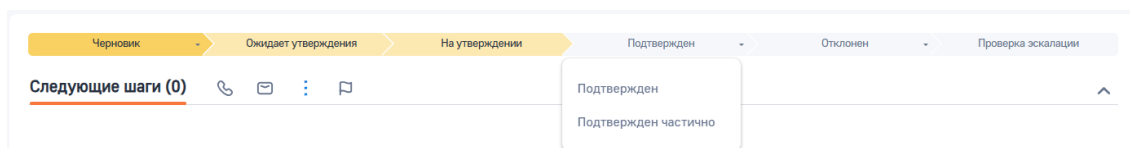
1.6.7 Обработка запроса на изменение

Автоматическая проверка в ID-360

- Сверка с **госреестрами** (например, ЕГИСЗ для врачей).
- Валидация контактов (email, телефон).

1.6.7.1 Статусы запроса в CRM

По мере обработки запрос на изменение может принимать различные статусы:



- «**Черновик**» – запрос заведен в систему, но не готов к отправке (можно редактировать и дополнять).
- «**Ожидает утверждения**» – запрос создан, но еще не передан в ID-360.
- «**На утверждении**» – запрос отправлен в ID-360 и ожидает обработки.
- «**Подтвержден**» – данные успешно проверены и обновлены в ID-360, синхронизация с CRM завершена.
- «**Подтвержден частично**» - в данный статус будет переходить запрос в случае внутреннего согласования при частичном утверждении изменения.
- «**Отклонен**» – ID-360 отклонил запрос.
- «**Проверка эскалации**» – запрос требует дополнительного контроля (например, конфликт данных или подозрение на ошибку).

В случае если ответ от ID-360 не удовлетворяет предшествующему ему запросу, пользователь - автор запроса на изменение, может запросить эскалацию.

Для того, чтобы запустить эскалацию, необходимо чтобы были соблюдены следующие условия:

1) Процесс эскалации запроса на изменение может быть запущен только после получения ответа от ID-360, в течение 14 дней после получения последнего ответа

При этом статус запроса на изменение должен быть равен "Отклонен" или "Подтвержден".

2) Эскалация может быть запрошена пользователем только 2 раза.

Если пользователь пытается запросить эскалацию в 3-й раз, то для него выводится предупреждение с текстом "Эскалация может быть запрошена не более 2-х раз" и кнопкой "ОК".

1.6.7.2 Уведомления

- Ответственный сотрудник получит оповещение в CRM о результатах обработки запросов на изменение.
- В рамках процесса "Отправка уведомлений по запросу на изменение" ответственные за согласование получают уведомление о согласовании запроса на изменение.

1.6.8 Кейсы использования

Кейс 1: Добавление нового врача

Проблема: Медицинский представитель обнаружил, что врача нет в CRM.

Решение:

1. Создается запрос **«Новый клиент»** с данными из визитки.
2. ID-360 проверяет врача по реестру Минздрава.
3. После подтверждения профиль автоматически появляется в CRM.

Кейс 2: Смена места работы врача

Проблема: Врач перешел в другую больницу, но в CRM старая информация.

Решение:

1. Запрос **«Изменение данных»** с новым местом работы.
2. ID-360 проверяет приказ о переводе (если документ прикреплен).
3. CRM обновляет запись.

1.7 1. Работа с Запросами на разблокировку

Раздел **«Запрос на разблокировку»** обеспечивает баланс между защитой данных от случайных изменений и гибкостью системы. Раздел позволяет исправлять ошибки, но только после проверки запроса уполномоченным лицом.

Раздел **«Запрос на разблокировку»** в системе предназначен для исправления ошибок в уже завершенных визитах, когда:

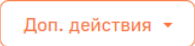
- **Карточка визита закрыта** (переведена в статус "Завершен"), и ее нельзя изменить стандартным способом.
- **Обнаружена ошибка** (неверные данные, пропущена информация, технический сбой и т.д.).
- **Требуется повторное редактирование** после проверки запроса ответственным лицом.

1.7.1 1.1. Создание запроса на разблокировку

Для создания запроса выполните следующие шаги:

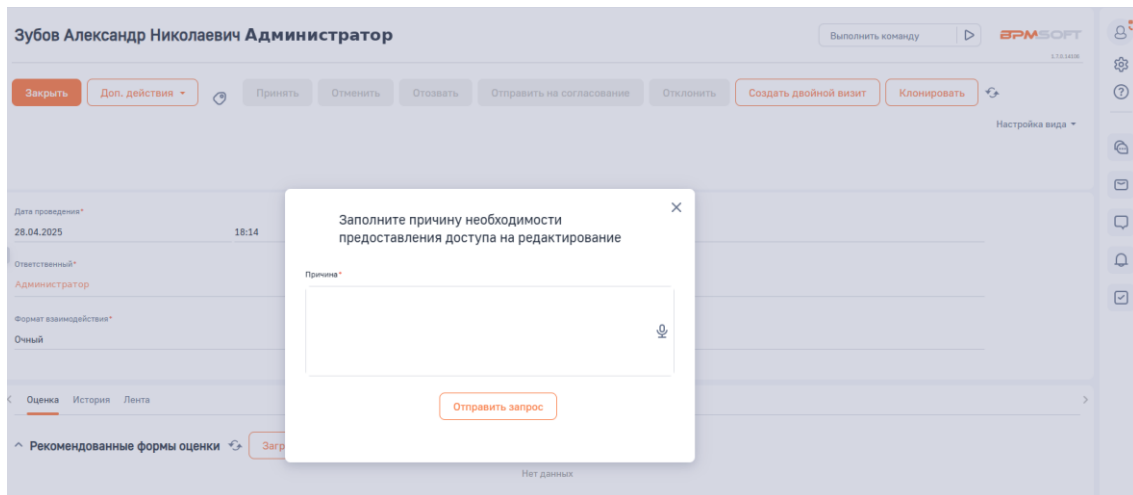
- Перейдите в раздел **«Календарь»**

- Отфильтруйте раздел по статусу визита. Статус = Завершен.
- Откройте визит.

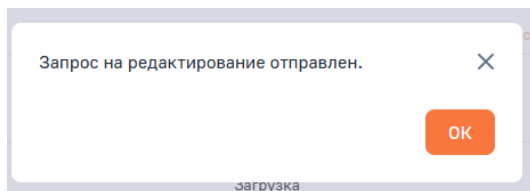
- Нажмите на кнопку 
- В открывшемся списке выберите "Запросить доступ на редактирование".

Пользователю откроется окно "Заполните причину необходимости предоставления доступа на редактирование". В поле "Причина" необходимо заполнить обоснованную

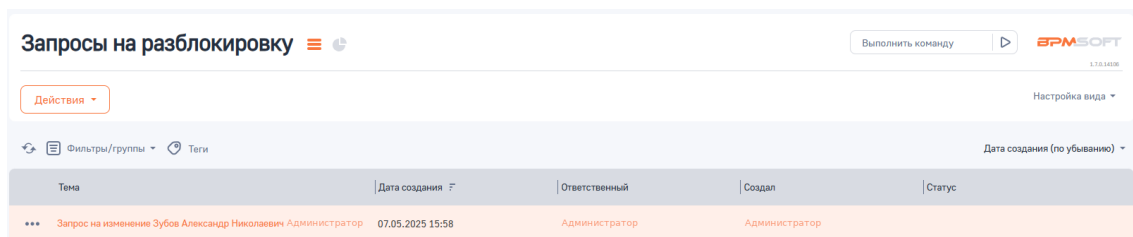
причину и нажать на кнопку 



После того, как вы заполнили поле "Причина" нажали на кнопку "Отправить запрос", вам отобразится уведомление, о том, что запрос на редактирование был отправлен.



В разделе "Запросы на разблокировку" отобразится отправленный вами запрос на разблокировку.



При открытии карточки, в верхней части экрана есть кнопки для обработки данного запроса.



В поле "Причина предоставления доступа на редактирование" визирующий пользователь может увидеть причину, по которой медицинский представитель просит открыть доступ.

Запрос на изменение Зубов Александр Николаевич Администратор

Закрыть
Подтвердить
Отказать
Действия ▾
🔍
↺

Тема*

Запрос на изменение Зубов Алекса...

Ответственный*

Администратор

Разрешающий

Дата/Время*

07.05.2025 15:58

Объект редактирования

Зубов Александр Николаеви...

Причина предоставления доступа на редактирование*

необходимо до заполнить поля виз...

Комментарии

Файлы и примечания Лента

Файлы и ссылки 🔄 ...

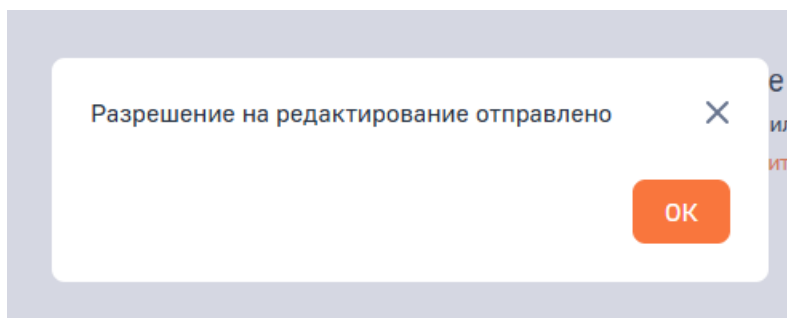
Перетащите файл
или
Выберите файлы

Примечания

← → **B** *I* U 🔍 🗨 ☰ ☰ ☰

Редактируйте подпись

При нажатии на кнопку "Подтвердить", система отобразит уведомление "Разрешение на редактирование отправлено".



Пользователю, который запрашивал доступ на разблокировку придет уведомление в CRM.

В карточке запроса на разблокировку в поле "Статус" проставится значение - Одобрен.

Запрос на изменение Зубов Александр Николаевич Администратор

Заккрыть
Действия ▾

Тема*

Запрос на изменение Зубов Алекса...

Ответственный*

Supervisor

Разрешающий

Дата/Время*

07.05.2025 15:58

Объект редактирования

Зубов Александр Николаеви...

Причина предоставления доступа на редактирование*

необходимо до заполнить поля виз...

Комментарии

Статус

Одобрен

Файлы и примечания

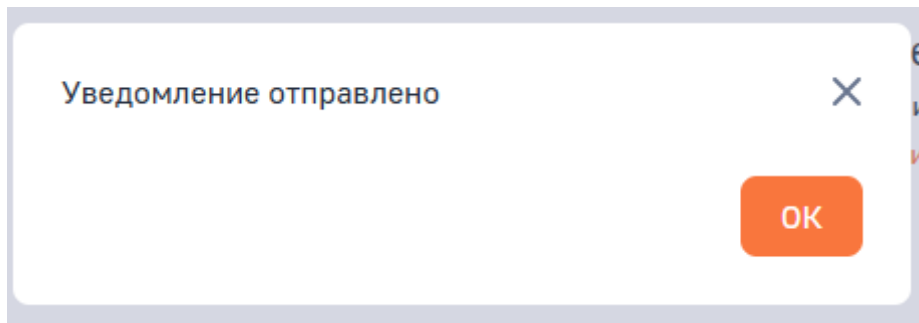
Лента

Файлы и ссылки

Примечания

Введите описание

В случае если визирующий нажмет на кнопку "Отказать", система отобразит уведомление, что уведомление отправлено.



Пользователю, который запрашивал доступ на разблокировку придет уведомление в CRM об отказе.

В карточке запроса на разблокировку в поле "Статус" проставится значение - Отклонен.

Запрос на изменение Зубов Александр Николаевич Администратор

Закреть Действия

Тема*

Запрос на изменение Зубов Алекса...

Ответственный*

Администратор

Разрешающий

Дата/Время*

07.05.2025 16:12

Объект редактирования

Зубов Александр Николаевич...

Причина предоставления доступа на редактирование*

ошибся

Комментарии

Статус

Отклонен

Файлы и примечания Лента

Файлы и ссылки

Примечания

Введите описание

1.8 Работа с Инсайтами

Зарегистрировать инсайт можно в карточке визита по

Создать инсайт

кнопке . При нажатии на эту кнопку откроется карточка создания инсайта.

Сохранить Отмена Действия

Новый На рассмотрении Одобрено

Основная информация

Визит*

Адрес

ФИО клиент*

Важный инсайт

Менеджер*

Администратор

Дата создания

13.04.2025 10:17

Ответственный*

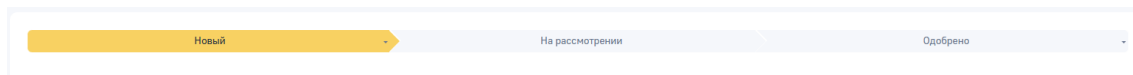
Александров Игорь Анатольевич

Карточка создания инсайта

В карточке необходимо заполнить обязательные поля:

- Терапевтическая область
- Продукт
- Заболевание
- Тема инсайта
- Level1Tag
- Level2Tag
- Инсайт

Для отправки инсайта руководителю необходимо нажать на этап "Рассмотрение" в кейс-баре

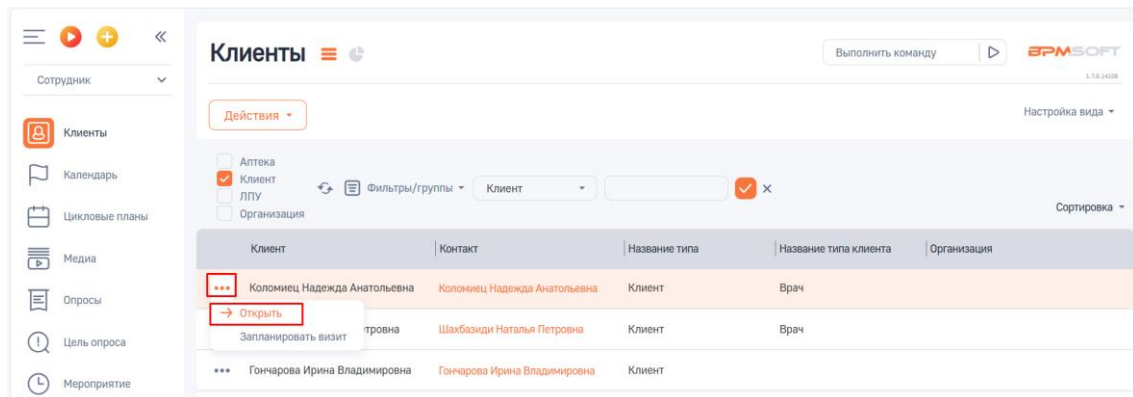


Кейс-бар инсайта

1.9 Работа с Клиентами

В разделе Клиенты пользователь может просмотреть список доступных ему для работы контактов, а также ознакомиться с более подробной информацией по каждому из них.

Для просмотра карточки контакта необходимо выбрать запись среди доступных, нажать на кнопку "три точки" и выбрать из выпадающего списка "Открыть":



Кнопка "Открыть"

Откроется карточка с подробной информацией о выбранном контакте.

Коломиец Надежда Анатольевна

Заккрыть Действия Добавить пациента

Следующие Шаги (11)

Основная информация Взаимосвязи Место работы История мерджа контактов Опросы Привлечение События сайта История Файлы и примечания

Общая информация

Дата изменения 03.05.2025 18:11 Страна

☒ Мой целевой клиент

☐ Не посещать

☒ Активный ☐ Деактивирована

Средства связи

Адреса

Удаленные контактные данные

Статус согласия по средствам связи

Формы сбора согласий

18:57, Казань

ФИО Коломиец Надежда Анатольевна

Полное название должности Врач-дерматовенеролог

Рабочий телефон

Email kol@mail.ru

Мобильный телефон

Статус

60%

Карточка контакта

Из раздела Клиенты можно запланировать визит. Для этого необходимо выбрать запись контакта среди доступных, нажать на кнопку "три точки" и выбрать из выпадающего списка "Запланировать визит".

Клиенты

Действия

☐ Аптека ☒ Клиент ☐ ЛПУ ☐ Организация

Фильтры/группы Клиент

Сортировка

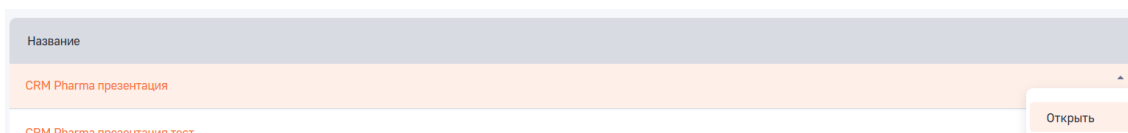
Клиент	Контакт	Название типа	Название типа клиента	Организация
...	Коломиец Надежда Анатольевна	Коломиец Надежда Анатольевна	Клиент	Врач
→	Открыть			
	Запланировать визит	тровна	Шахбазиди Наталья Петровна	Клиент
...	Гончарова Ирина Владимировна	Гончарова Ирина Владимировна	Клиент	

Кнопка "Запланировать визит"

Откроется карточка создания визита. Создание визита более подробно рассматривается в п. **Работа с визитами**.

1.10 Работа с разделом Медиа

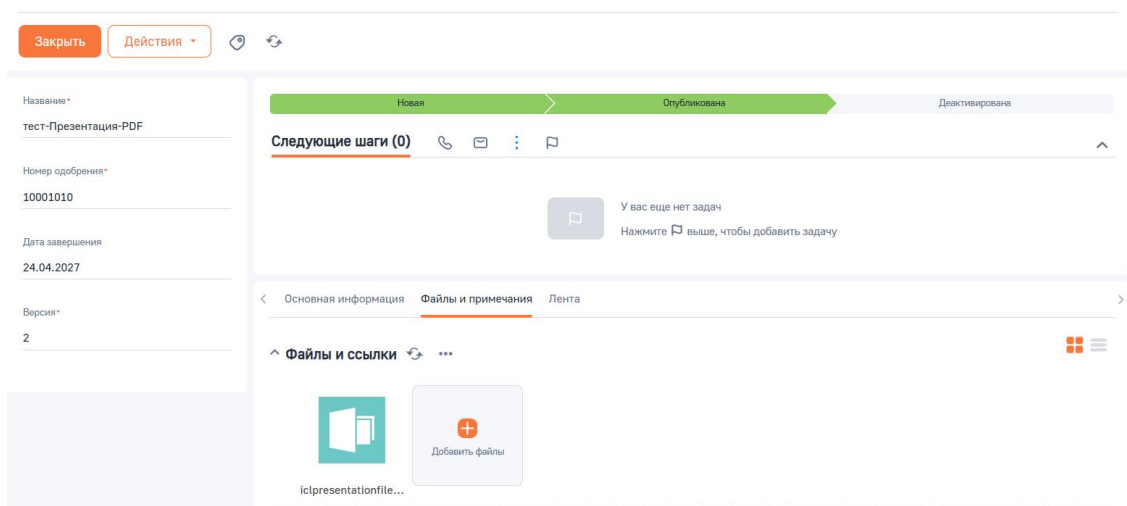
В разделе Медиа отображаются доступные пользователю презентации. Для просмотра подробной информации о презентации необходимо выбрать презентацию среди доступных и нажать на кнопку "Открыть". Откроется карточка просмотра презентации.



Кнопка "Открыть"

Презентацию можно добавить в **избранные презентации**, нажав на значок .

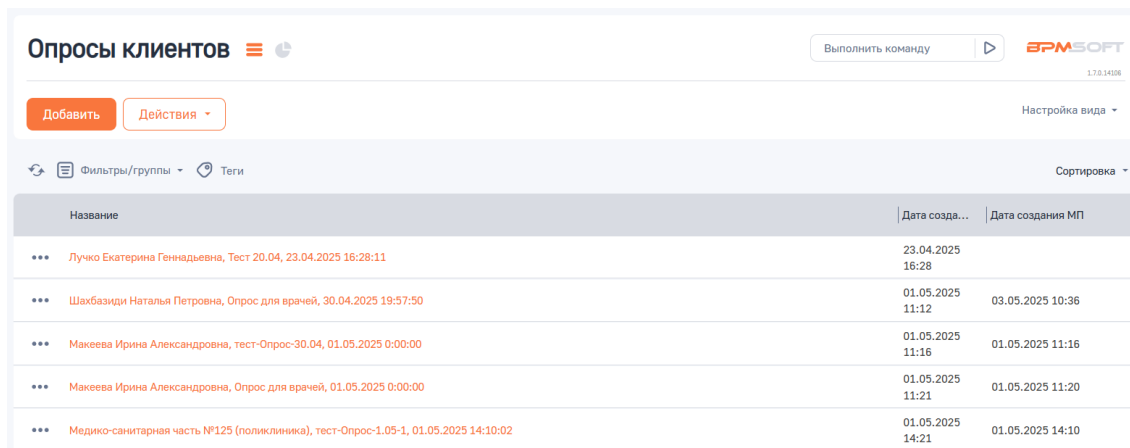
В карточке медиа хранятся метаданные и файлы для проведения демонстрации презентации в рамках оффлайн и онлайн визитов.



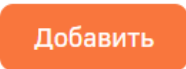
Файл для проведения демонстрации

1.11 Работа с Опросами клиентов

В разделе Опросы клиентов отображаются созданные опросы для клиентов. Для просмотра подробной информации об опросе необходимо выбрать опрос среди доступных и нажать на кнопку "Открыть". Откроется карточка опроса.



Кнопка "Открыть"

Добавьте новый опрос, нажав на кнопку . Откроется карточка создания нового опроса клиента.

На детали "Результат опроса клиента" отображается информация о вопросах опроса и указанных ответах.

1.12 Работа с бюджетом мероприятий

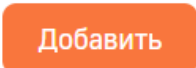
Данный раздел используется для следующих целей:

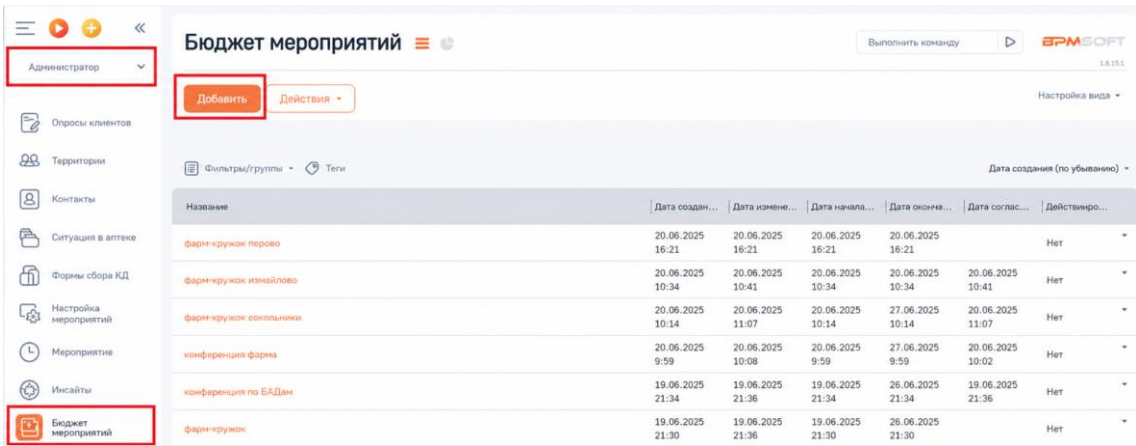
- Упрощение процесса распределения бюджета и повышение прозрачности.
- Повышение контроля за расходами и предотвращение перерасходов.
- Оптимизация процессов согласования и ускорение принятия решений.
- Повышение ответственности и подотчетности.

1.12.1 Добавление записи бюджета мероприятия

Для того, чтобы создать новую запись в разделе "Бюджет мероприятий" необходимо выполнить следующие шаги:

- Перейти в рабочее место "Администратор".
- Открыть раздел "Бюджет мероприятий".

Нажать на кнопку "  ".



Название	Дата создан...	Дата измене...	Дата начала...	Дата оконча...	Дата соглас...	Действие...
фарм-кружок перово	20.06.2025 16:21	20.06.2025 16:21	20.06.2025 16:21	20.06.2025 16:21		Нет
фарм-кружок измайлово	20.06.2025 10:34	20.06.2025 10:41	20.06.2025 10:34	20.06.2025 10:34	20.06.2025 10:41	Нет
фарм-кружок сокольники	20.06.2025 10:14	20.06.2025 11:07	20.06.2025 10:14	27.06.2025 10:14	20.06.2025 11:07	Нет
конференция фарм	20.06.2025 9:59	20.06.2025 10:08	20.06.2025 9:59	27.06.2025 9:59	20.06.2025 10:02	Нет
конференция по БАДам	19.06.2025 21:34	19.06.2025 21:36	19.06.2025 21:34	26.06.2025 21:34	19.06.2025 21:36	Нет
фарм-кружок	19.06.2025 21:30	19.06.2025 21:36	19.06.2025 21:30	26.06.2025 21:30		Нет

Добавление записи бюджета мероприятия.

В карточке бюджета мероприятия доступны следующие вкладки:

- Бюджет маркетинга - в данной вкладке отражаются параметры относящиеся к части маркетинга компании.
- Бюджет продаж - в данной вкладке отражаются параметры относящиеся к части отдела продаж компании.
- Визы - данная вкладка служит для утверждения или отклонения согласования записи бюджета мероприятия.

Новая запись Выполнить команду BPM50F 1.5.0

Сохранить Отмена Действия Настройка вида

Название*	Общая сумма*	
Дата начала бюджетирования*	Использовано	Остаток
Дата окончания бюджетирования*	Согласовал	
Дата согласования		

Бюджет маркетинга Бюджет продаж Файлы и примечания Визы

Вкладки карточки бюджета мероприятия.

На карточке бюджета мероприятия доступны следующие поля для заполнения:

- Название.
- Дата начала бюджетирования .
- Дата окончания бюджетирования.
- Деактивирована.
- Ответственный.
- Общая сумма - данное поле заполняется значением общей суммы бюджета на маркетинг и продажи.
- Использовано.
- Остаток.

После заполнения всех обязательных полей на карточке бюджета мероприятия

Отправить на заполнение

отображается кнопка " ".

Данная кнопка необходима для отправления уведомления ответственным сотрудникам за маркетинг и продажи о том, что запись бюджета маркетинга готова для заполнения.

Распределение бюджета 1 Выполнить команду BPM50F 1.5.0.001

Заккрыть Действия Отправить на заполнение Настройка вида

Название* Распределение бюджета 1 Дата начала бюджетирования* 22.06.2025 19:17 Дата окончания бюджетирования* 29.06.2025 19:17 Дата согласования Статус* Черновик Ответственный* Администратор Согласовано ☐	Общая сумма* 50 000,00 Использовано 0,00 Остаток 0,00 Согласовал < Бюджет маркетинга Бюджет продаж Файлы и примечания Визы > ^ Распределение бюджета Сумма маркетинга* 25 000,00 Запланированная сумма маркетинга 0,00

Доступные поля на карточке бюджета мероприятий

1.12.1.1 Вкладка "Бюджет маркетинга"

В данной вкладке отражаются параметры относящиеся к части маркетинга компании.

Во вкладке доступна группа полей "Распределение бюджета" со следующими полями:

- Сумма маркетинга.
- Запланированная сумма маркетинга.

^ Распределение бюджета

Сумма маркетинга*

25 000,00

Запланированная сумма
маркетинга

0,00

Группа полей "Распределение бюджета"

Во вкладке доступна деталь "Бюджет маркетинга" со следующими полями для заполнения:

- Продакт - менеджер - ответственный сотрудник за маркетинг
- Сумма.
- Статус - при добавлении записи в деталь необходимо указать статус "Запланирован".
- Деактивирована.
- Дата начала бюджетирования.
- Дата окончания бюджетирования.

^ Бюджет маркетинга + ...

Продакт-менеджер	Сумма	Использовано	Остаток	Деакти...	Статус	Дата начала б...	Дата окончан...
Грач Сергей Геннадьевич	1 144,00	0,00	1 144,00	Нет		22.06.2025 19...	29.06.2025 19...

Доступные поля в детали "Бюджет маркетинга"

1.12.1.1.1 Добавление бюджета маркетинга

При получении уведомления о заполнении бюджета мероприятия, ответственному сотруднику необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку "  " у детали "Бюджет маркетинга"
- В появившейся записи заполнить поля "Сумма", "Дата начала бюджетирования" и "Дата окончания бюджетирования", "Статус" (при добавлении записи в деталь необходимо указать статус "Запланирован").
- Нажать на кнопку "Галочка" для сохранения записи.

- После того, как все записи маркетинга добавлены нажать на кнопку "

Запланировать бюджет маркетинга

".

Распределение бюджета 1

Выполнить команду ▶ **CRM500** 1.5.5.301

Закреть Действия

Дата согласования

Статус*

Планирование

Ответственный*
Администратор

Согласовано ☐

Деактивирована ☐

Бюджет маркетинга Бюджет продаж Файлы и примечания Визы

Запланировать бюджет маркетинга

Распределение бюджета

Сумма маркетинга*

25 000,00

Запланированная сумма маркетинга

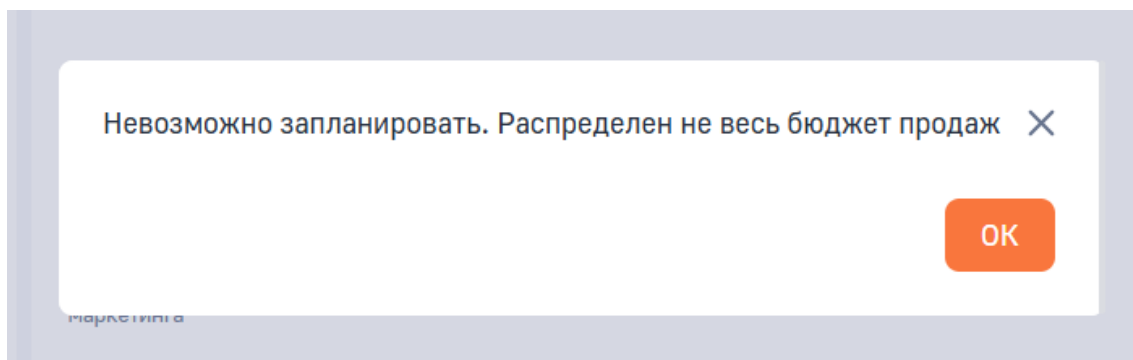
1 144,00

Бюджет маркетинга + ...

Продакт-менеджер	Сумма	Использовано	Остаток	Деакти...	Статус	Дата начала б...	Дата окончан...
Гроч Сергей Геннадьевич	1 144,00	0,00	1 144,00	Нет	Заплан...	22.06.2025 19...	29.06.2025 19...

Добавление записи в деталь "Бюджет маркетинга"

Если во вкладке "Бюджет продаж" отсутствуют данные, то после нажатия кнопки "Запланировать бюджет маркетинга" появится модальное окно.



Модальное окно с ошибкой

1.12.1.2 Вкладка "Бюджет продаж"

В данной вкладке отражаются параметры относящиеся к части отдела продаж компании.

Во вкладке доступна группа полей "Распределение бюджета" со следующими полями:

- Сумма продаж.
- Запланированная сумма продаж.

^ Распределение бюджета

Сумма продаж*

25 000,00

Запланированная сумма Продаж

0,00

Группа полей "Распределение бюджета"

Во вкладке доступна деталь "Бюджет продаж".

1.12.1.2.1 Деталь "Бюджет продаж"

Для того, чтобы добавить запись в данную деталь необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку "  " у детали "Бюджет продаж"
- На открывшейся странице заполнить все необходимые поля.
- Нажать кнопку "Сохранить".

На странице редактирования бюджета продаж для заполнения доступны следующие поля:

- Название.
- Статус.
- Региональный менеджер - ответственный сотрудник за бюджет продаж
- Деактивирована.
- Дата начала бюджетирования.
- Дата окончания бюджетирования.
- Выделенная сумма - для заполнения данного поля необходимо заполнить поле "Статус" значением "Планирование".

Также на странице отображена вкладка "Основная информация" с деталью "Бюджет по городам".

Распределение бюджета 1 / Бюджет Продаж

Выполнить команду  **SPMSOFT** 1.5.8.901

Заккрыть

Название*	Дата начала бюджетирования*	19:54	Дата окончания бюджетирования*	19:54
Бюджет продаж 1	22.06.2025		29.06.2025	
Статус*	Выделенная сумма*	Использовано		
Планирование	25 000,00			
Региональный менеджер*	Запланированная сумма	Остаток		
Греч Сергей Геннадьевич				
Деактивирована	Основная информация			
☐	^ Бюджет по городам + ...			
	Нет данных			

Страница редактирования бюджета продаж.

1.12.1.2.1.1 Деталь "Бюджет по городам"

Так как бюджет продаж является достаточно объемным блоком, охватывающий большую территорию, то для него была создана деталь "Бюджет по городам". Данная деталь служит для распределения бюджета продаж по городам.

Для того, чтобы добавить запись в деталь "Бюджет по городам" необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку "+" у детали "Бюджет по городам"
- В появившейся записи заполнить поля: "Город", "Сумма", "Дата начала бюджетирования" и "Дата окончания бюджетирования", "Статус" (при добавлении записи в деталь необходимо указать статус "Запланирован").
- Нажать на кнопку "Галочка" для сохранения записи.

^ Бюджет по городам + ...

Город	Сумма	Использовано	Остаток	С...	Деакти...	Дата начала Б...	Дата окончан...
Казань	1 515,00	0,00	1 515,00	3...	Нет	22.06.2025 20...	29.06.2025 20...

Добавление записи в деталь "Бюджет по городам"

После того, как все данные на странице редактирования бюджета по продажам

Сохранить

заполнены необходимо нажать на кнопку "

1.12.2 Кнопки "Запланировать бюджет маркетинга/продаж"

Для того, чтобы отправить заполненную карточку бюджета мероприятия на согласования

необходимо нажать на кнопку " " или " "

Примечание

Для того чтобы кнопки корректно отработали отправку бюджета мероприятия на согласование, необходимо распределить весь выделенный бюджет на маркетинг и продажи.

1.12.2.1 Согласование бюджета мероприятия

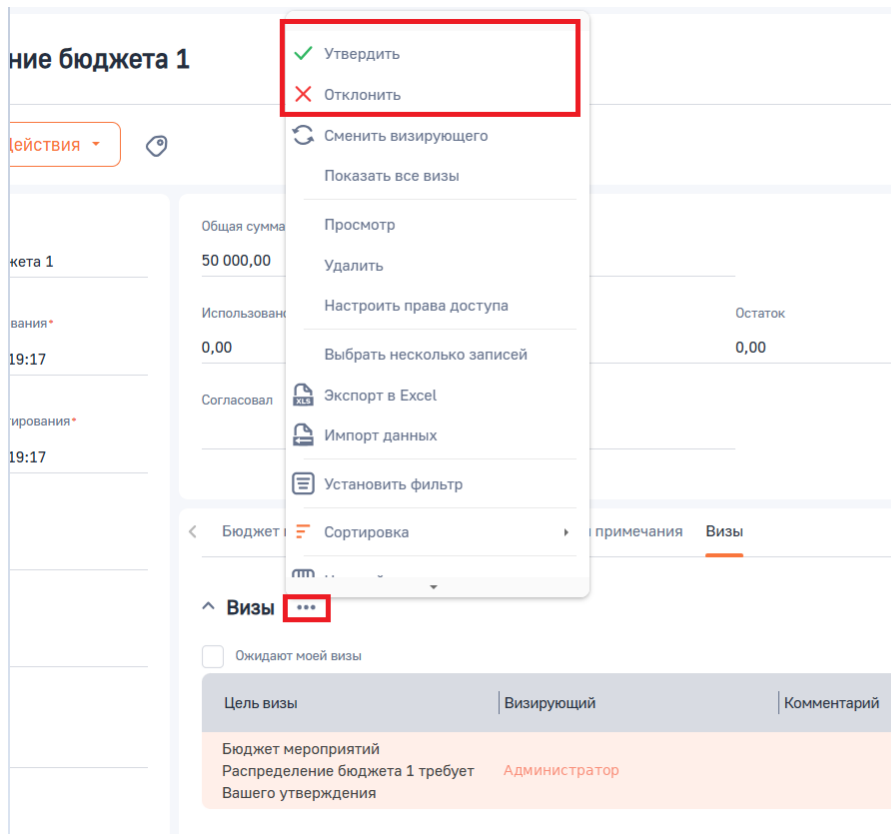
После того как запись бюджета мероприятия была отправлена на согласование, поле "Статус" поменяет значение на "Согласование" и отправит визу ответственному за согласование бюджета по мероприятию.

Для того, чтобы согласовать визу можно воспользоваться вкладкой "Визы" на карточке бюджета мероприятия или коммуникационной панелью. Рассмотрим оба варианта.

1.12.2.1.1 Согласование бюджета мероприятия через вкладку "Визы"

Для того, чтобы согласовать визу необходимо выполнить следующие шаги:

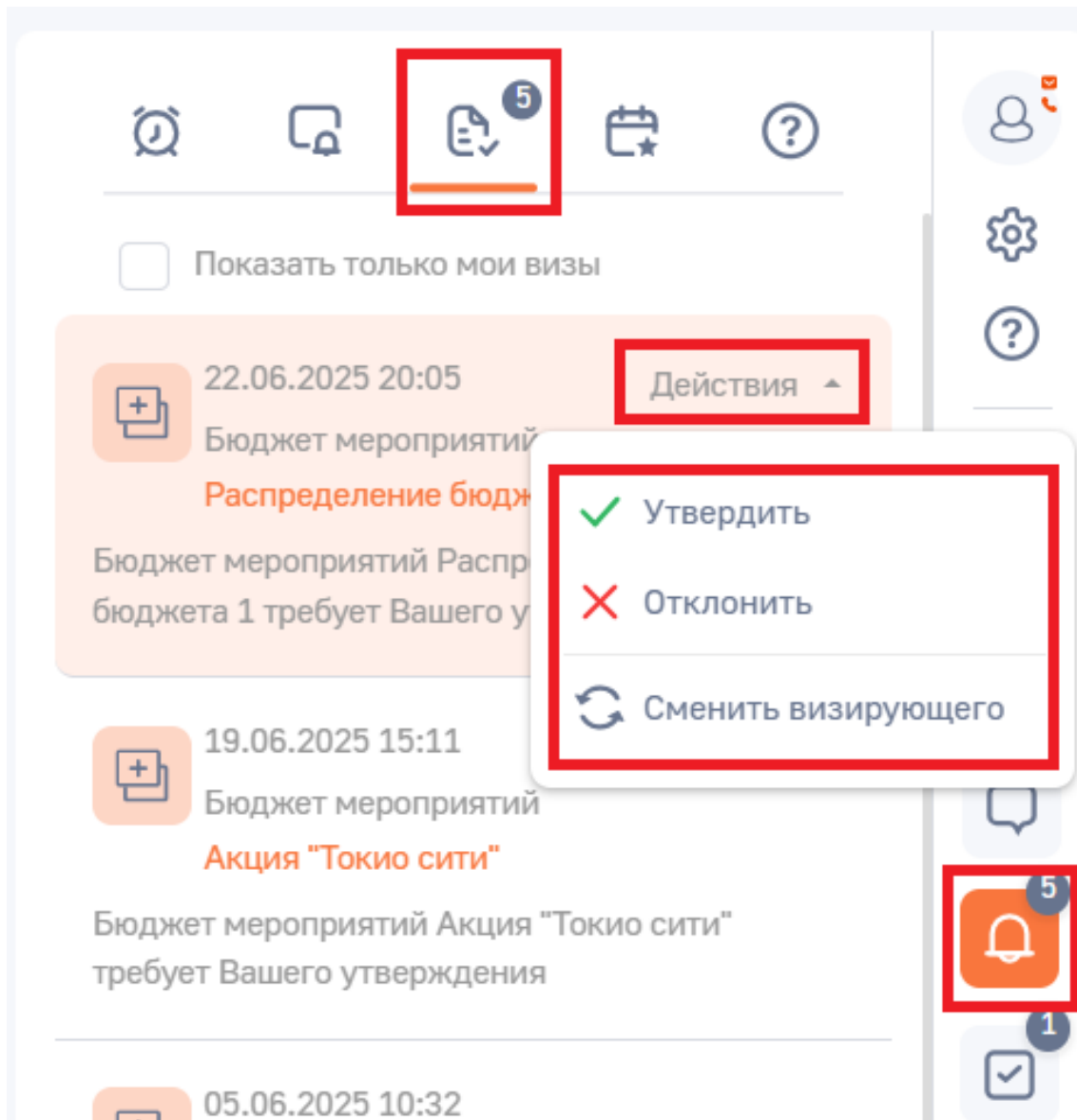
- Перейти во вкладку "Визы"
- Выделить необходимую запись в детали "Визы"
- Нажать на кнопку " "
- В открывшемся списке нажать на кнопку "Утвердить" или "Отклонить"



Варианты действий при визировании.

1.12.2.1.2 Согласование бюджета мероприятия через коммуникационную панель
Для того, чтобы согласовать визу необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку "  " коммуникационной панели
- Нажать на кнопку "  " в раскрывшейся странице
- Нажать на кнопку "Действие" у необходимой записи
- В раскрывшемся списке нажать на кнопку "Утвердить" или "Отклонить"



Визирование через коммуникационную панель

После утверждения визы карточка бюджета мероприятия поменяет статус на "Согласован" и заполнится поле "Согласован" значением "Да". Появится кнопка "

Взять в работу

Данная кнопка необходима для перевода карточки бюджета мероприятия в статус "В работе" и всех записей в деталях "Бюджет маркетинга", "Бюджет продаж" и "Бюджет по городам".

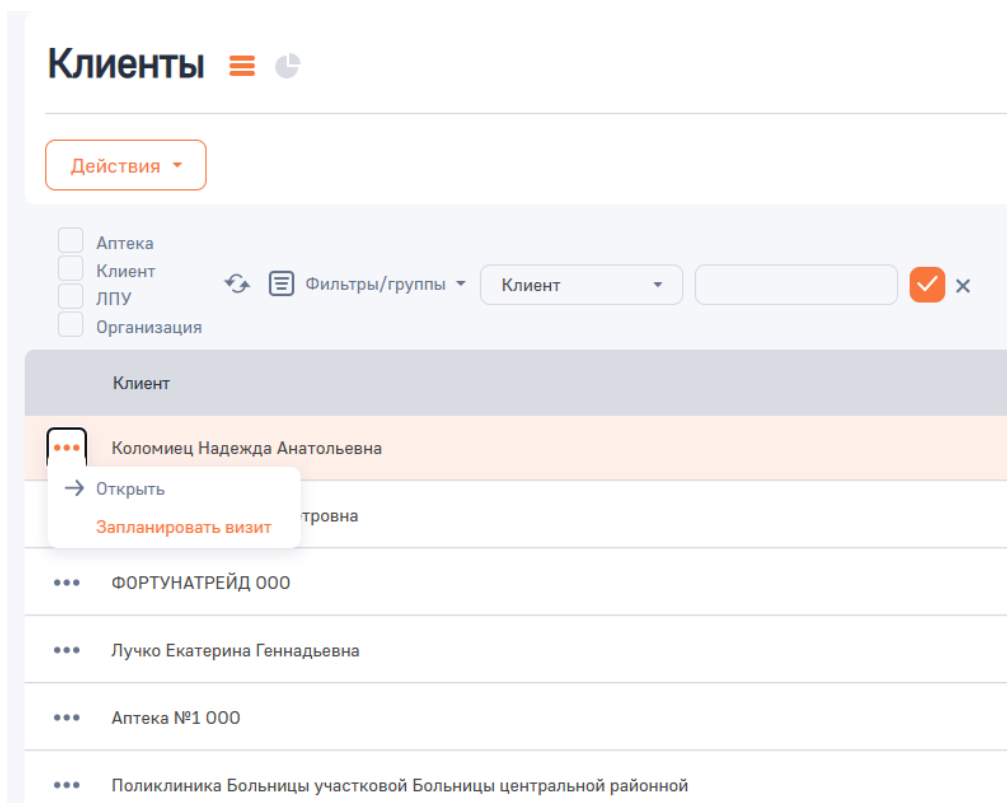
1.13 Работа с визитами

1.13.1 Планирование визита

Запланировать визит можно двумя способами:

- Планирование визита из списка клиентов

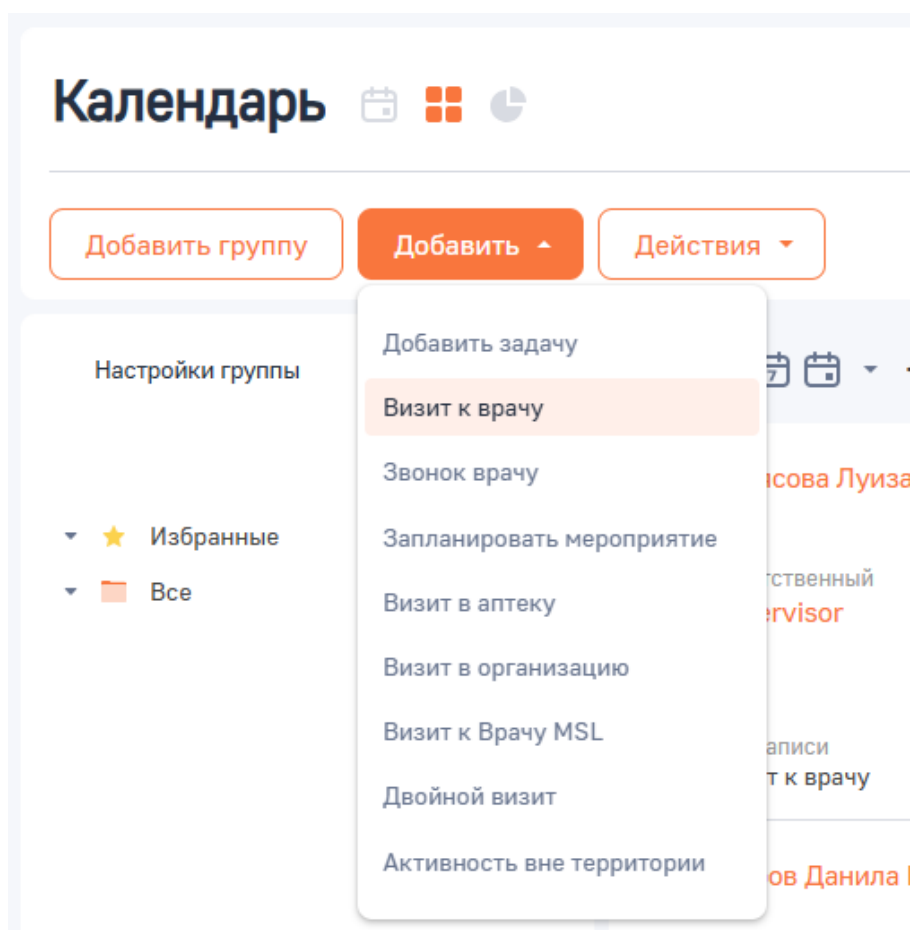
В разделе "Клиенты" необходимо выбрать нужную запись и нажать "Запланировать визит"



Создание визита из списка клиентов

- Планирование визита из раздела Календарь

Чтобы добавить запланированный визит, необходимо нажать на кнопку "Добавить" и выбрать нужный тип активности.



Создание визита из раздела "Календарь"

В открывшейся карточке нужно выбрать врача или организацию, дату и длительность визита, формат визита: **Очный, Дистанционный, Звонок**.

ФИО клиент*

Коломиец Надежда Анатольевна

Организация*

Поликлиника Больницы участковой Больницы центральной районной

Адрес

Россия, Татарстан, Казань, Рихарда Зорге 123

Начало*

12.04.2025

14:55

Длительность

30

Статус*

Запланирован

Тип записи*

Визит к врачу

Формат*

Очный

Карточка визита

После нажатия на кнопку "Сохранить" визит сохранится в системе и отобразится в календаре.

1.13.2 Проведение визита

- Начало визита

- Для начала визита необходимо открыть карточку визита из календаря.

- **Демонстрация презентации**

- Чтобы продемонстрировать презентацию во время визита в карточке

Показ медиа

визита нужно нажать на кнопку . Среди доступных презентаций выберите необходимую и нажмите на значок

демонстрации



- Для добавления презентации в избранное нажмите символ  рядом с символом демонстрации.

- **Проведение опроса**

- Для проведения опроса перейдите на вкладку Опросы. Нажмите на кнопку

Загрузить

, после чего выйдет список с доступными опросами.

Рекомендованные и назначенные опросы  **Загрузить**

Название опроса	Терапевтическая область	Продукт
*** Проверка опросов		
*** Осведомленность о Тагриссо		Aspirin
*** Онкоэкология потенциал		aaa

Деталь Рекомендованные и назначенные опросы

- Следует выбрать необходимый опрос, нажать на кнопку с тремя точками и нажать на кнопку "Начать опрос".

Рекомендованные и назначенные опросы  **Загрузить**

Название опроса	Терапевтическая область	Продукт
*** Проверка опросов		
*** Осведомленность о Тагриссо		Aspirin
*** Онкоэкология потенциал		aaa

Начать опрос

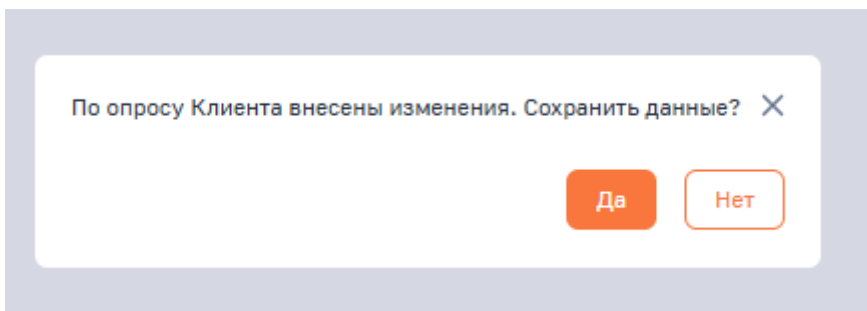
Опросы

Запуск выбранного опроса

- В открывшейся карточке необходимо заполнить ответы на вопросы

-

- Нажать на одну из кнопок:
 - Сохранить - используется для сохранения ответов Клиента по вопросам, без завершения опроса.
 - Отправить - используется для сохранения ответов Клиента по вопросам и завершения работы по данному опросу Клиента, т.е. опрос Клиента будет недоступен для корректировки
 - Закрыть - используется для закрытия карточки проведения опроса. При этом в Системе будет выведено уведомление:



Уведомление при закрытии опроса Клиента

-

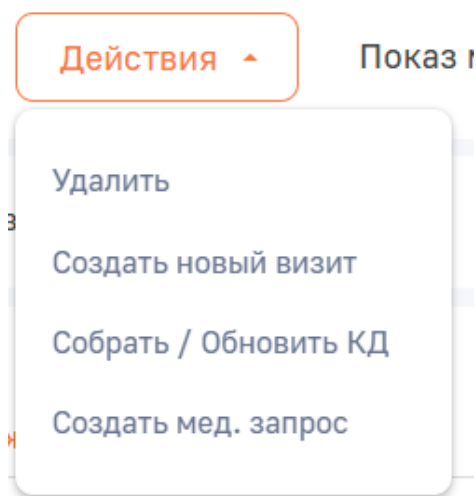
-

-

- Если в уведомлении выбрать ответ Да, то данные ответов по вопросам опроса Клиента будут сохранены, без завершения опроса.
- Если в уведомлении выбрать ответ Нет, то данные ответов по вопросам опроса Клиента Не будут сохранены.

- **Сбор/Обновление КД**

- Если во время визита требуется собрать или обновить контактные данные врача необходимо в карточке визита нажать на кнопку "Действия" и выбрать "Собрать/Обновить КД"



Сбор контактной информации

•

- В открывшейся карточке можно добавить или изменить данные для связи с врачом. Для сохранения изменений нажмите на кнопку "Сохранить"

Карточка сбор контактных данных

- **Запрос медицинской информации**

- Для запроса медицинской информации необходимо в карточке визита в меню кнопки "Действия" выбрать "Создать мед.запрос"
- В карточке запроса медицинской информации необходимо указать следующую информацию:

Коломиец Надежда Анатольевна Визит к врачу

Сохранить
Отмена
Отправить Email
Закрыть обращение
Отменить обращение

Номер запроса

ФИО врача

Коломиец Надежда Анатольевна

Активность

Коломиец Надежда Анатольевна Визит к врачу

Торговое название препарата*

Статус

Открыт

Дата получения запроса*

06.05.2025

< Основная информация

^ Основная информация

Описание запроса*

Способ предоставления ответа*

☐ Было выявлено и репортировано НЯ/ОСБ

Место работы

Поликлиника Больницы участковой Больницы центральной районной

Должность*

Врач-дерматовенеролог

Карточка запроса мед. информации

-
- - Торговое название препарата
 - Описание запроса (Текст запроса)
 - Способ предоставления ответа (укажите e-mail или телефон, на который нужно отправить ответ)
 - Место работы врача
- Для отправки медицинского запроса необходимо нажать на кнопку "Отправить e-mail"

В случае, когда обращение больше не актуально, отмените его по кнопке "Отменить обращение".

● Завершение визита

Для завершения визита нажмите на кнопку Завершить в карточке визита.

● Удаление/редактирование визита

Запланированные и сохраненные визиты можно отредактировать или удалить. Для редактирования визита зайти в карточку визита и внесите нужные изменения. Далее нажать на кнопку "Сохранить". Для удаления выберите визит в календаре и нажмите на кнопку "Удалить" или в карточке визите нажмите кнопку "Действия" и выберите "Удалить".

- **Запрос доступа на редактирование**

Для создания запроса выполните следующие шаги:

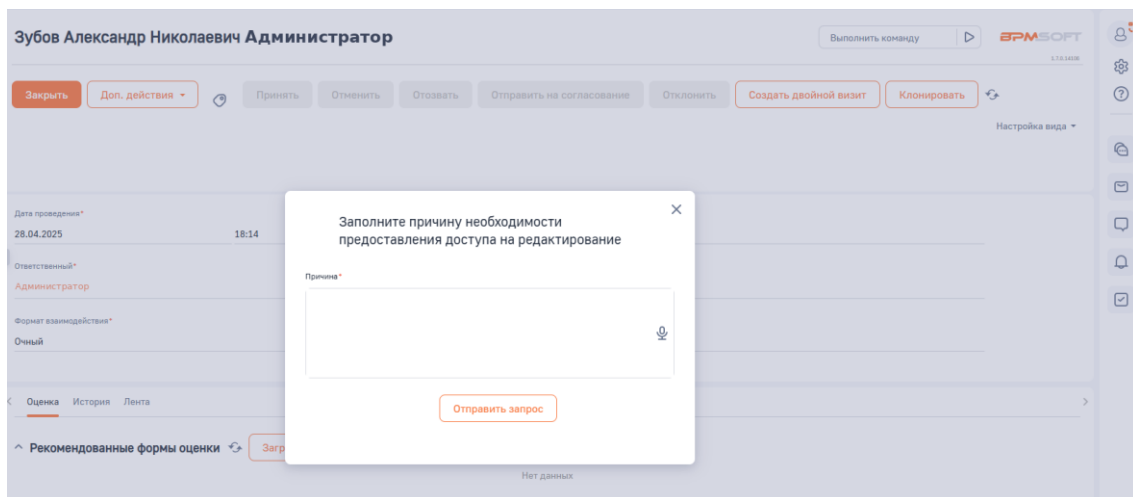
- Перейдите в раздел **«Календарь»**
- Отфильтруйте раздел по статусу визита. Статус = Завершен.
- Откройте визит.

- Нажмите на кнопку **Действия**
- В открывшемся списке выберите "Запросить доступ на редактирование".

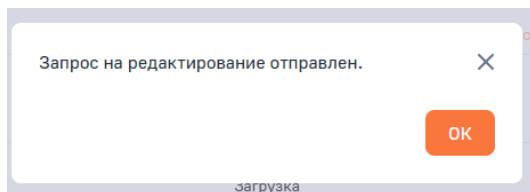
Пользователю откроется окно "Заполните причину необходимости предоставления доступа на редактирование". В поле "Причина" необходимо заполнить обоснованную

причину и нажать на кнопку

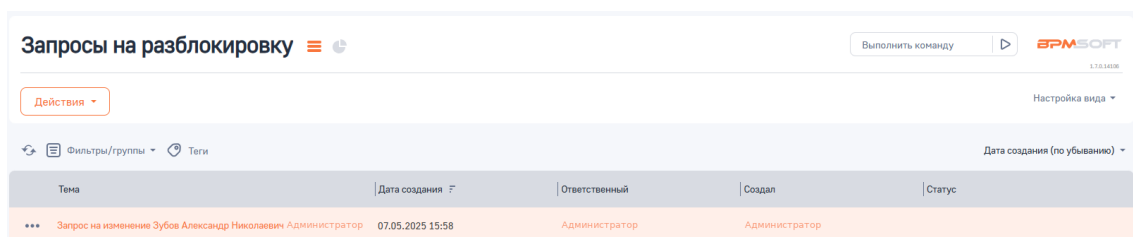
Отправить запрос



После того, как вы заполнили поле "Причина" нажали на кнопку "Отправить запрос", вам отобразится уведомление, о том, что запрос на редактирование был отправлен.



В разделе "Запросы на разблокировку" отобразится отправленный вами запрос на разблокировку.



При открытии карточки, в верхней части экрана есть кнопки для обработки данного запроса.

Закреть

Подтвердить

Отказать

Действия ▾

В поле "Причина предоставления доступа на редактирование" визирующий пользователь может увидеть причину, по которой медицинский представитель просит открыть доступ.

Запрос на изменение Зубов Александр Николаевич Администратор

Закреть Подтвердить Отказать Действия ▾

Тема*
Запрос на изменение Зубов Алекса...

Ответственный*
Администратор

Разрешающий

Дата/Время*
07.05.2025 15:58

Объект редактирования
Зубов Александр Николаевич...

Причина предоставления доступа на редактирование*
необходимо до заполнить поля виз...

Комментарии

Файлы и примечания Лента

Файлы и ссылки

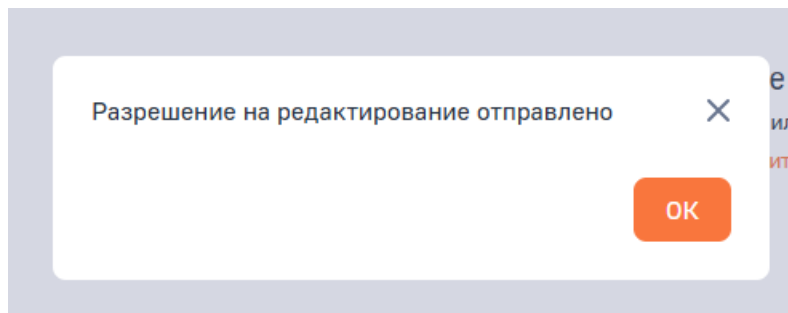
Перетащите файл
или
Выберите файлы

Примечания

В B I U A A

Введите описание

При нажатии на кнопку "Подтвердить", система отобразит уведомление "Разрешение на редактирование отправлено".



Пользователю, который запрашивал доступ на разблокировку придет уведомление в CRM.

В карточке запроса на разблокировку в поле "Статус" проставится значение - Одобрен.

Запрос на изменение Зубов Александр Николаевич Администратор

Закреть Действия

Тема*
Запрос на изменение Зубов Алекса...

Ответственный*
Supervisor

Разрешающий

Дата/Время*
07.05.2025 15:58

Объект редактирования
Зубов Александр Николаеви...

Причина предоставления доступа на редактирование*
необходимо до заполнить поля виз...

Комментарии

Статус
Одобен

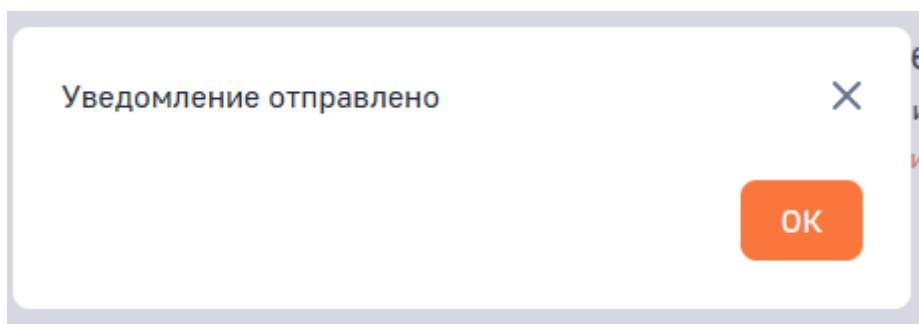
Файлы и примечания Лента

Файлы и ссылки

Примечания

Введите описание

В случае если визирующий нажмет на кнопку "Отказать", система отобразит уведомление, что уведомление отправлено.



Пользователю, который запрашивал доступ на разблокировку придет уведомление в CRM об отказе.

В карточке запроса на разблокировку в поле "Статус" проставится значение - Отклонен.

Запрос на изменение Зубов Александр Николаевич Администратор

Закреть Действия

Тема*

Запрос на изменение Зубов Алекса...

Ответственный*

Администратор

Разрешающий

Дата/Время*

07.05.2025 16:12

Объект редактирования

Зубов Александр Николаевич...

Причина предоставления доступа на редактирование*

ошибся

Комментарии

Статус

Отклонен

Файлы и примечания Лента

Файлы и ссылки

Примечания

Введите описание

1.14 Работа с документами

В разделе "Документы" пользователи смогут прикреплять документы (например, счета, акты, накладные и другие), указывать их тип, сумму и другие параметры,

Это обеспечивает централизованное и упорядоченное хранение всей информации.

Есть два варианта добавления документов: в разделе "Документы" или в детали "Документы мероприятия". Рассмотрим оба варианта добавления.

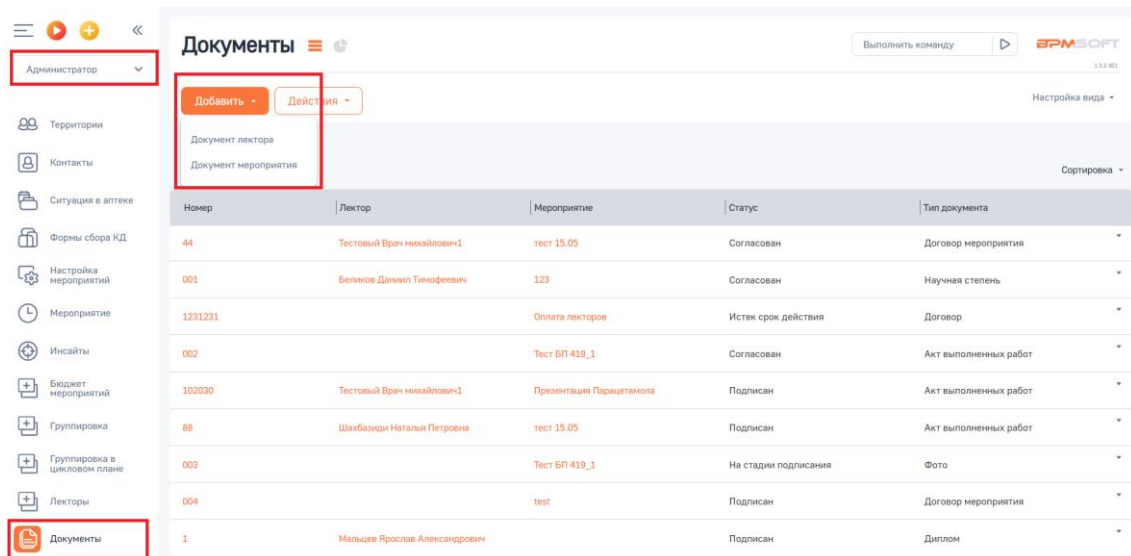
1.14.1 Добавление документа в разделе "Документы"

Для того чтобы добавить запись документа в разделе "Документы", необходимо выполнить следующие шаги:

- Перейти в рабочее место "Администратор"
- Открыть раздел "Документы"

Добавить

- Нажать на кнопку "
- Из списка выбрать "Документ мероприятия" или "Документ лектора"



Добавление документов через раздел "Документы".

1.14.1.1 Документ лектора

На карточке документа лектора для заполнения доступны следующие поля:

- Тип документа.
- Номер.
- Дата начала действия.
- Дата окончания действия.
- Ответственный.
- Состояние.
- Лектор.
- Мероприятие.

Также на карточке документа лектора отображены вкладки "Основная информация" и коробочная вкладка "Файлы и ссылки"

1

Сохранить Отмена

Тип документа*
Диплом

Номер*
1

Дата начала действия*
23.06.2025 13:17

Дата окончания действия
30.06.2025 13:17

Ответственный*
Администратор

Состояние*
На стадии подписания

Основная информация Файлы и ссылки

Основная информация

Лектор*
Шахбазиди Наталья Петровна

Мероприятие
19.06 Sales

Карточка документа лектора

Для сохранения записи необходимо нажать на кнопку "Сохранить".

1.14.1.2 Документ мероприятия

На карточке документа мероприятия для заполнения доступны следующие поля:

- Тип документа.
- Номер.
- Дата.
- Ответственный.
- Состояние.
- Сумма договора.

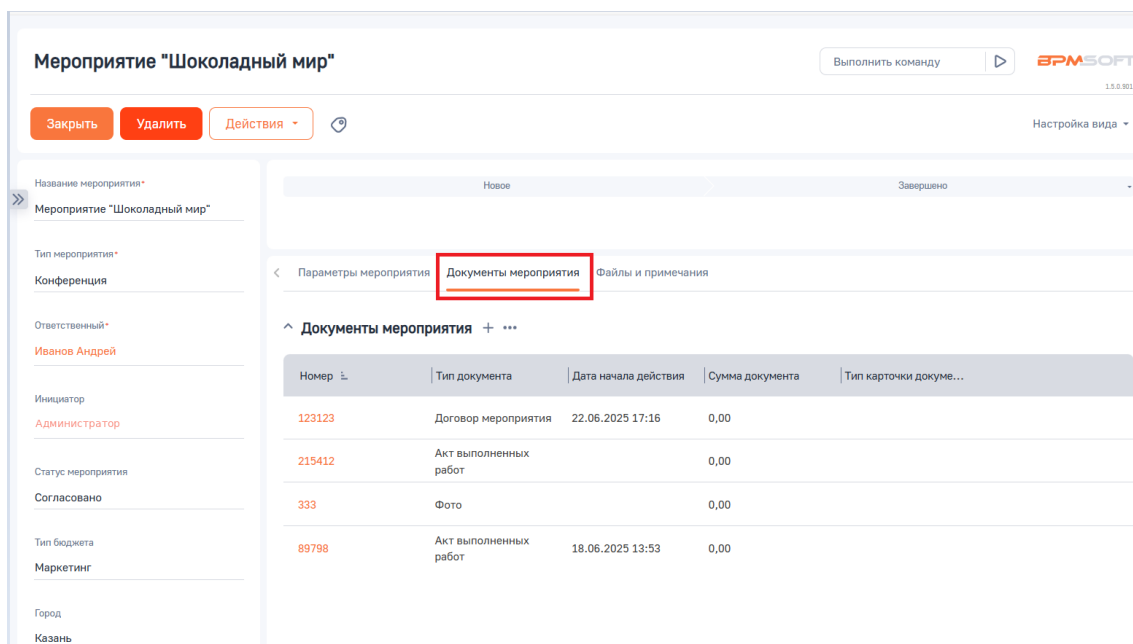
Также на карточке документа мероприятия отображена вкладка "Файлы" с деталью "Файлы и ссылки" для прикрепления необходимых документов.

Карточка документа мероприятия

1.14.2 Добавление документа в детали "Документы мероприятия"

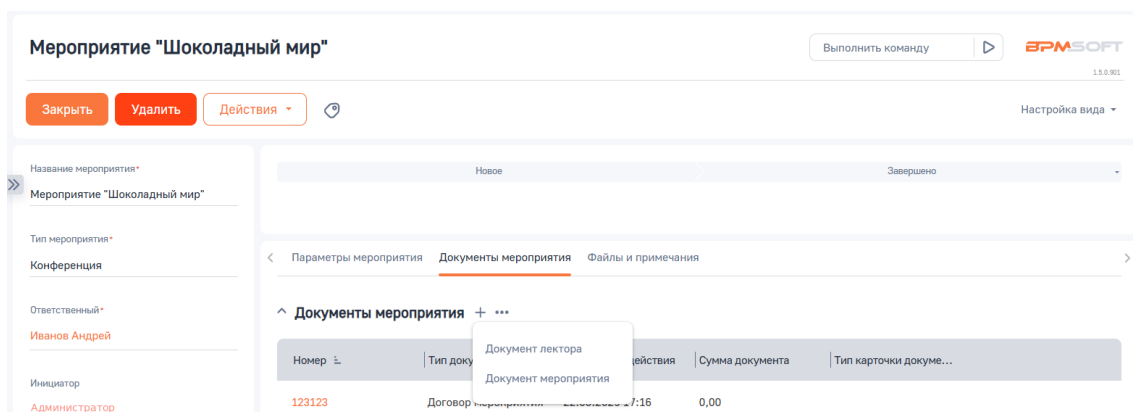
Для того, чтобы добавить документы в деталв "Документы мероприятия", необходимо выполнить следующие шаги:

- Перейти в раздел "Администратор"
- Открыть рабочее место "Мероприятие"
- Перейти в необходимое мероприятие, по которому нужно добавить документы
- Далее перейти во вкладку "Документы мероприятия"



Вкладка "Документы мероприятия" в карточке мероприятия.

Далее необходимо нажать на кнопку "+" у детали "Документы мероприятия" и выбрать необходимый тип документа "Документ лектора" или "Документ мероприятия". Подробное описание данных карточек описано в пунктах выше.



Добавление документа мероприятия через деталь "Документы мероприятия"

1.15 Работа с лектором

Для настройки и создания записей лекторов в системе реализован раздел "Лекторы".

На мероприятиях часто выступают специалисты в сфере медицины в качестве спикеров (лекторов).

Для их участия требуется решить несколько задач: заключить договор, согласовать гонорар, определить темы выступлений и другие параметры. Для этого необходимо иметь полную информацию о лекторе, включая его специализацию, опыт и подтверждающие квалификацию документы.

Чтобы организаторы могли быстро и эффективно подобрать подходящего лектора, убедиться в наличии всех необходимых документов и проверить соответствие бюджета гонорару, требуется систематизированный подход к управлению этими данными.

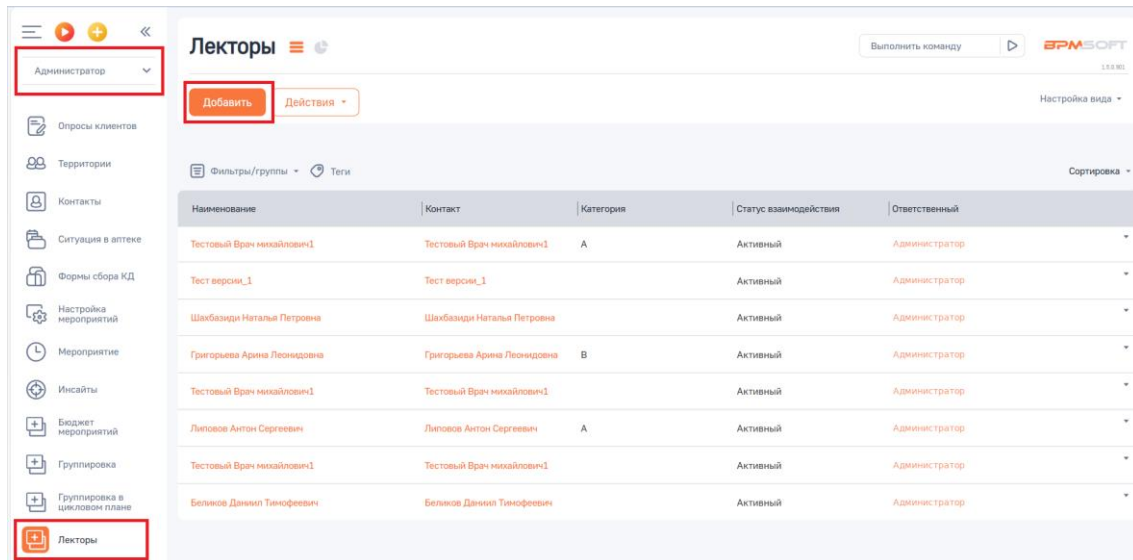
1.15.1 Создание лектора

Для того чтобы добавить новую запись лектора, необходимо выполнить следующие шаги:

- Перейти в рабочее место "Администратор"
- Открыть раздел "Лекторы"

Добавить

- Нажать на кнопку "



Добавление лектора через раздел "Лекторы"

На карточке лектора для заполнения доступны следующие поля:

- Лектор.
- Категория.
- Статус взаимодействия.
- Ответственный.
- Способ оплаты.
- Дата начала действия договора.
- Дата окончания действия договора
- Дата начала сотрудничества.
- Общая сумма гонорара по договору.
- Стоимость работы.

Мальцев Ярослав Александрович

Выполнить команду BPM SOFT

Сохранить Отмена Действия

Настройка вида

Лектор
Мальцев Ярослав Александрович

Категория
А

Статус взаимодействия
Активный

Ответственный*
Администратор

Способ оплаты*
По договору

Общая информация Мероприятия лектора Документы лектора

Общая информация

Дата начала действия договора	23.06.2025	10:53	Дата окончания действия договора	30.06.2025	10:53
Дата начала сотрудничества	23.06.2025	10:53			
Общая сумма гонорара по договору	10 000,00	Гонорар к выплате			
Стоимость работы	5 000,00	Выплаченный гонорар			

Специализации + ***

Нет данных

Страница редактирования объекта "Лектор".

На карточке отображены следующие вкладки:

- Общая информация.
- Мероприятия лектора.
- Документы лектора.

Мальцев Ярослав Александрович

Сохранить Отмена Действия

Лектор
Мальцев Ярослав Александрович

Общая информация Мероприятия лектора Документы лектора

Доступные вкладки на карточке лектора.

1.15.1.1 Вкладка "Общая информация"

Во вкладке "Общая информация" расположена группа полей "Общая информация" и деталь "Специализации".

1.15.1.1.1 Добавление записи в детали "Специализации"

В данной детали можно указать список специализаций, которыми владеет лектор. Данные специализации определяют тематики, по которым лектор может участвовать в мероприятии в качестве спикера.

Для того чтобы добавить запись в деталь "Специализации" необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Специализации"
- На раскрывшейся записи заполнить колонку "Специализация"

- Нажать на кнопку "  " для сохранения записи.

^ Специализации + ...

Специализация

Аллергология

Деталь "Специализации"

1.15.1.2 Вкладка "Мероприятия лектора"

Во вкладке "Мероприятия лектора" отображена деталь "Мероприятия" через которую можно создать новую запись мероприятия. Также в ней отображается весь реестр мероприятий, в которых принимал участие лектор.

1.15.1.2.1 Добавление записи в детали "Мероприятия лектора"

Для того чтобы добавить запись в деталь "Мероприятия лектора", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку "  " у детали "Мероприятия лектора"
- На раскрывшейся мини - карточке заполнить поля: "Название мероприятия", "Тип мероприятия", "Ответственный", "Дата и время начала" и "Дата и время окончания". Затем нажать на кнопку "Сохранить".

< Общая информация Мероприятия лектора Документы лектора >

^ Мероприятия + ...

Название мероприятия

Тест1

Деталь "Мероприятия"

1.15.1.3 Вкладка "Документы лектора"

Реестр документов лектора, которые подтверждают его квалификацию, а также договоры и другие закрывающие документы.

Во вкладке "Документы лектора" отображены следующие детали:

- Квалификационные документы.
- Юридические документы.
- Проведенные платежи.

1.15.1.3.1 Добавление записи в деталь "Квалификационные документы"

Для того чтобы добавить запись в деталь "Квалификационные документы", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку "  " у детали "Квалификационные документы"
- На раскрывшемся списке нажать на кнопку "Документ лектора" или "Документ мероприятия".
- В раскрывшейся записи заполнить поля: "Номер", "Дата начала действия", "Дата окончания действия", "Тип документа", "Состояние"
- Нажать на кнопку "  " для сохранения записи.

^ Квалификационные документы + ...

Номер	Дата начала действия	Дата окончания действия	Тип документа	Состояние
1	23.06.2025 11:25	23.06.2025 11:25	Диплом	Подписан

Деталь "Квалификационные документы"

1.15.1.3.2 Добавление записи в деталь "Юридические документы"

Для того чтобы добавить запись в деталь "Юридические документы", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Юридические документы"
- На раскрывшемся списке нажать на кнопку "Документ лектора" или "Документ мероприятия".
- В раскрывшейся записи заполнить поля: "Номер", "Дата начала действия", "Дата окончания действия", "Тип документа", "Состояние"
- Нажать на кнопку " ✓ " для сохранения записи.

^ Юридические документы + ...

Номер	Дата начала действия	Дата окончания действия	Тип документа	Состояние
1	23.06.2025 11:33	30.06.2025 11:33	Договор	Подписан

Деталь "Юридические документы"

1.15.1.3.3 Добавление записи в деталь "Проведенные платежи"

Платежи, которые были выполнены для оплаты услуг лектора. На основании данных вычисляется сумма проведенных оплат и остаток для оплаты.

Для того, чтобы добавить запись в деталь "Проведенные платежи" необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Проведенные платежи"
- В раскрывшейся записи заполнить поля: "Дата платежа", "Назначение платежа", "Сумма платежа"
- Нажать на кнопку " ✓ " для сохранения записи.

^ Проведенные платежи + ...

Дата платежа	Назначение платежа	Сумма платежа	Лектор
23.06.2025 11:36	Тест	12 222,00	Мальцев Ярослав Александрович

Деталь "Проведенные платежи".

1.16 Работа с мероприятиями

В следующих пунктах описана работа с мероприятиями. Раздел содержит в себе информацию о всех заведенных мероприятиях.

При необходимости можно узнать подробную информацию о мероприятии, такую как: тип и формат мероприятия, статус мероприятия дата и время начала и окончания мероприятия и тд.

1.16.1 Верхнеуровневое описание работы с Мероприятиями

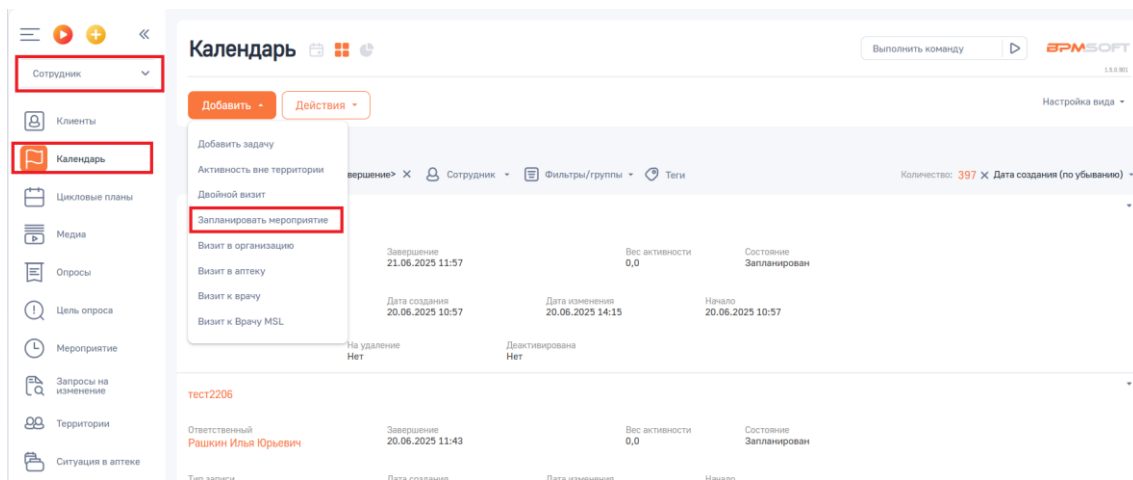
Для работы с мероприятиями пользователь:

1. Создает мероприятие, заполняет все обязательные поля
2. Добавляет данные в деталь "Продукты мероприятия"
3. Добавляет данные в деталь "Участники мероприятия"
4. Отправляет приглашение всем участникам мероприятия
5. Добавляет соорганизаторов в деталь "Сотрудники"
6. Добавляет записи в деталь "Статьи расходов в мероприятии"
7. Добавляет контакт лектора в деталь "Лекторы"
8. Добавляет проведенные платежи в деталь "Проведенные платежи"
9. Добавляет документ лектора/мероприятия в деталь "Документы мероприятия"
10. Проводит и завершает мероприятие

1.16.2 Добавление мероприятия через раздел "Календарь"

Для того чтобы добавить мероприятие в разделе "Календарь", необходимо выполнить следующие шаги:

- Открыть рабочее место "Сотрудник"
- Перейти в раздел "Календарь" и нажать кнопку "Добавить"
- В открывшемся списке необходимо нажать кнопку "Запланировать мероприятие"



Добавление мероприятия через раздел "Календарь"

Далее в открывшейся мини - карточке необходимо заполнить следующие поля:

- "Название мероприятия" (обязательно для заполнения)
- "Тип мероприятия" доступные значения:
 - Вебинар - данный тип для проведения вебинаров
 - Круглый стол - данный тип необходим для того, чтобы предоставить участникам возможность высказать свою точку зрения на проблему, а в дальнейшем сформулировать либо общее мнение
 - Мини конференция - данный тип для обмена опытом, знаниями, навыками и контактами.
 - Мини-Конференция (с лектором) - данный тип для обмена опытом, знаниями, навыками и контактами, с участием приглашенного лектора
 - Конференция (Спонсорство) - данный тип предполагает проведение конференции с целью коммерческого спонсирования
 - Совет экспертов - формат встречи, на котором узкопрофильные специалисты (врачи, ученые, фармацевты) обсуждают конкретную проблему, делятся опытом и вырабатывают рекомендации.
 - Фарм.кружок - регулярные образовательные встречи для фармацевтов, провизоров и других специалистов аптечного сектора.
 - Симпозиум - научное мероприятие в рамках более крупного форума (конференции, конгресса), посвященное одной узкой теме.
 - Презентации - выступление с представлением новой информации (препарата, технологии, исследования)
 - Конференция - масштабное мероприятие, объединяющее специалистов для обсуждения научных и практических вопросов.
 - Научно-медицинское мероприятие - встречи направленные на обмен знаниями, обсуждение актуальных вопросов медицины и фармации, а также повышение квалификации специалистов.
- "Ответственный" (обязательно для заполнения)
- "Дата и время начала" (обязательно для заполнения)
- "Дата и время окончания" (обязательно для заполнения)

Далее необходимо нажать на кнопку "Сохранить"

Мероприятие

Название мероприятия *

Конференция

Тип мероприятия *

Мини конференция

Ответственный *

Баранов Андрей Михайлович

Дата и время начала *

12.04.2025

17:05

Дата и время окончания

12.04.2025

18:05

Сохранить

Отмена

Карточка добавления мероприятия

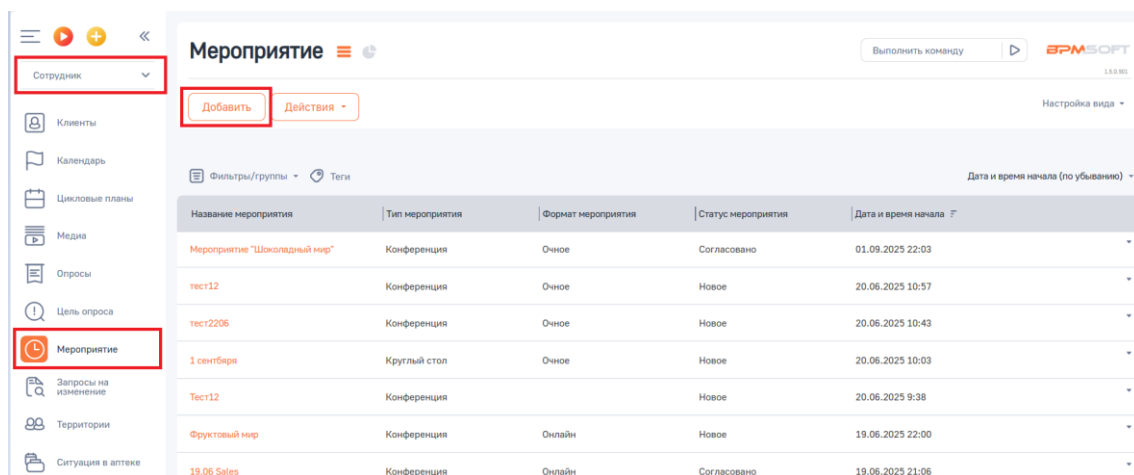
1.16.3 Добавление мероприятия в разделе "Мероприятие"

Для того чтобы добавить мероприятие в разделе "Мероприятие", необходимо выполнить следующие шаги:

- Открыть рабочее место "Сотрудник"

Добавить

- Перейти в раздел "Мероприятие" и нажать кнопку "



Добавление мероприятия через раздел "Мероприятие"

Далее в открывшейся мини - карточке необходимо заполнить следующие поля:

- "Название мероприятия"
- "Тип мероприятия"
- "Ответственный"
- "Дата и время начала" (обязательно для заполнения)
- "Дата и время окончания" (обязательно для заполнения)

Далее необходимо нажать на кнопку "Сохранить"

Мероприятие



Название мероприятия *

Конференция

Тип мероприятия *

Мини конференция ▼

Ответственный *

Баранов Андрей Михайлович

Дата и время начала *

12.04.2025 

17:05 ▼

Дата и время окончания

12.04.2025 

18:05 ▼

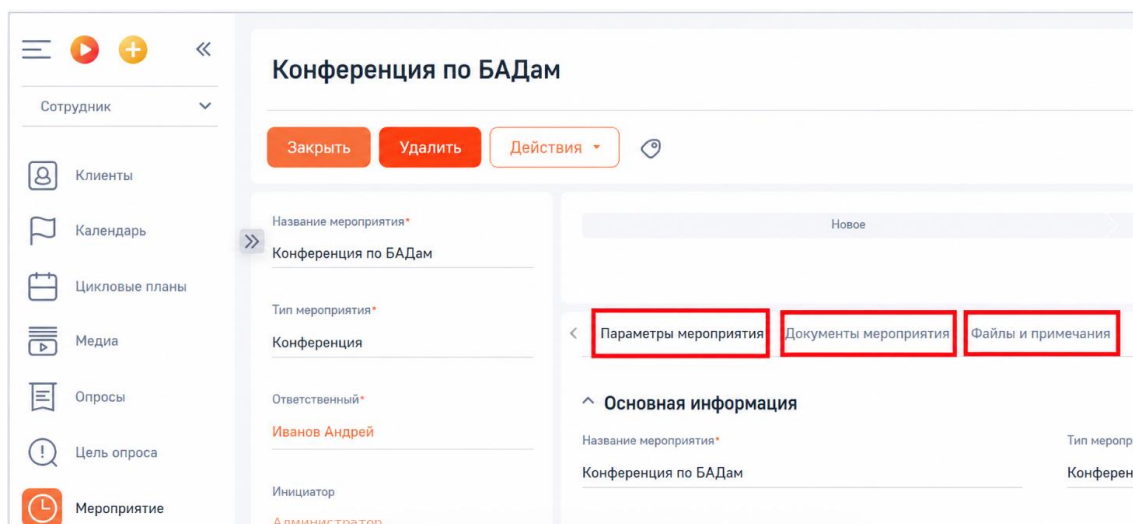
Сохранить

Отмена

Карточка добавления мероприятия

В карточке мероприятия доступны следующие вкладки:

- Параметры мероприятия.
- Документы мероприятия.
- Файлы и примечания.



Доступные вкладки на карточке мероприятия

Во вкладке "Параметры мероприятия" вы можете заполнить следующие поля:

- Название мероприятия. (обязательно для заполнения)
- Описание мероприятия.
- Статус мероприятия.
- Тип мероприятия. (обязательно для заполнения)
- Ответственный. (обязательно для заполнения)
- Инициатор.
- Тип бюджета
- Город.
- Формат мероприятия. (обязательно для заполнения)
- Деактивирована.
- Тип места проведения.
- Адрес.
- Выбор места проведения.
- Планируемое количество участников.
- Количество прочих участников.

Мероприятие "Конференция по БАДам" Выполнить команду CRM-SOFT

Закрыть Удалить Действия Настройка вида

Название мероприятия*
Конференция по БАДам

Тип мероприятия*
Конференция

Организатор*
Левин Андрей

Инициатор
Supervisor

Статус мероприятия
Согласовано

Тип бюджета
Маркетинг

Город
Казань

Настройка вида

Параметры мероприятия | Документы мероприятия | Файлы и примечания

Основная информация

Название мероприятия*
Конференция по БАДам

Тип мероприятия*
Конференция

Формат мероприятия*
Очное

Описание мероприятия
Тестовое мероприятие

Статус мероприятия
Согласовано

☐ Детализировано

Сроки мероприятия

Дата и время начала*
01.09.2025 22:03

Дата и время окончания*
27.09.2025 23:03

Информация о месте проведения

Тип места проведения
Адрес

Выбор места проведения*
Адрес: АПТЕКА АСТЕЧНЫЙ КРАЙ

Адрес:
Россия, Москва, Пушкина 32а

Карточка мероприятия. Вкладка "Параметры мероприятия"

Во вкладке "Параметры мероприятия" вы можете заполнить следующие детали и группы полей:

- Сроки мероприятия.
- Информация о месте проведения.
- Количество участников.
- Продукты мероприятия.
- Участники мероприятия.
- Сотрудники.
- Статьи расходов в мероприятии.
- Лекторы.
- Проведенные платежи.

^ **Сроки мероприятия**

Дата и время начала* 01.09.2025 22:03

Дата и время окончания* 27.09.2025 23:03

^ **Информация о месте проведения**

Тип места проведения Аптека

Выбор места проведения* Аптека АПТЕКА АПТЕЧНЫЙ КРАЙ

Адрес Россия, Москва, Пущина 32а

^ **Количество участников**

Планируемое количество участников 0

Количество прочих участников 0

Фактическое количество участников 4

^ **Продукты мероприятия** + ...

Продукт	Мероприятие	Externalid	Часовой пояс
A201222	Конференция по БАДам		0

^ **Участники мероприятия** + ... [Отправить приглашение](#)

ФИО	Место работы	Адрес	Кем добавлен	Является лектором	Статус участия
Грин Сергей Геннадьевич	Полклиника участковой центральной районной больницы		Supervisor	Нет	Участвовал
Иванов Алексей Петрович	Полклиника участковой центральной районной больницы		Supervisor	Нет	Участвовал
Смирнова Елена Викторовна	Полклиника участковой центральной районной больницы		Supervisor	Нет	Не участвовал
Михайлов Игорь Александрович	Полклиника МРЗТО торговая (дистриб МРЗ)		Supervisor	Нет	Не участвовал
Кузнецов Дмитрий Сергеевич	Полклиника участковой центральной районной больницы		Supervisor	Нет	Участвовал

^ **Сотрудники** + ...

Нет данных

^ **Статьи расходов в мероприятии** + ...

Сумма	Мероприятие	Статья расхода	Мероприятие: Дата и время начала	Мероприятие: Дата и время окончания	
150 000,00	Мероприятие "Шоколадный мир"	Питание	01.09.2025 22:03	27.09.2025 23:03	*
0,00	Мероприятие "Шоколадный мир"		01.09.2025 22:03	27.09.2025 23:03	*

^ **Лекторы** + ...

Лектор

Шабалина Наталья Петровна

Шелев Олег Викторович

^ **Проведенные платежи** + ...

Доступные детали и группы полей во вкладке "Параметры мероприятия"

Во вкладке "Документы мероприятия" доступна деталь "Документы мероприятия" со следующими параметрами:

- Номер.
- Тип документа.
- Дата начала действия.
- Сумма документов.
- Тип карточки документа лектора.

Документы добавляются вручную

Мероприятие "Шоколадный мир"

Выполнить команду ▶ **SPMSOFT** 1.1.1.001

Заккрыть Удалить Действия ⌵

Настройка вида ▾

Название мероприятия*
Мероприятие "Шоколадный мир"

Тип мероприятия*
Конференция

Ответственный*
Иванов Андрей

Инициатор
Администратор

Статус мероприятия

Новое Завершено ▾

Параметры мероприятия Документы мероприятия Файлы и примечания

^ Документы мероприятия + ...

Номер ↕	Тип документа	Дата начала действия	Сумма документа	Тип карточки документа л...
123123	Договор мероприятия	22.06.2025 17:16	0,00	
215412	Акт выполненных работ		0,00	

Доступная деталь во вкладке "Документы мероприятия"

Чтобы добавить запись в деталь необходимо нажать на кнопку "+" в детали "Документы мероприятия" и выбрать необходимый тип документа "Документ лектора" или "Документ мероприятия". Подробное описание данных карточек описано в пунктах выше.

Параметры мероприятия **Документы мероприятия** Файлы и примечания

^ Документы мероприятия + ...

Документ лектора

Документ мероприятия

Кнопка "Добавить" в детали "Документы мероприятия"

1.16.4 Документ лектора

На карточке документа лектора для заполнения доступны следующие поля:

- Тип документа.
- Номер.
- Дата начала действия.
- Дата окончания действия.
- Ответственный.
- Состояние.
- Лектор.
- Мероприятие.

Также на карточке документа лектора отображены вкладки "Основная информация" и корбочная вкладка "Файлы и ссылки"

Карточка документа лектора

Для сохранения записи необходимо нажать на кнопку "Сохранить".

1.16.5 Документ мероприятия

На карточке документа мероприятия для заполнения доступны следующие поля:

- Тип документа.
- Номер.
- Дата.
- Ответственный.
- Состояние.
- Сумма договора.

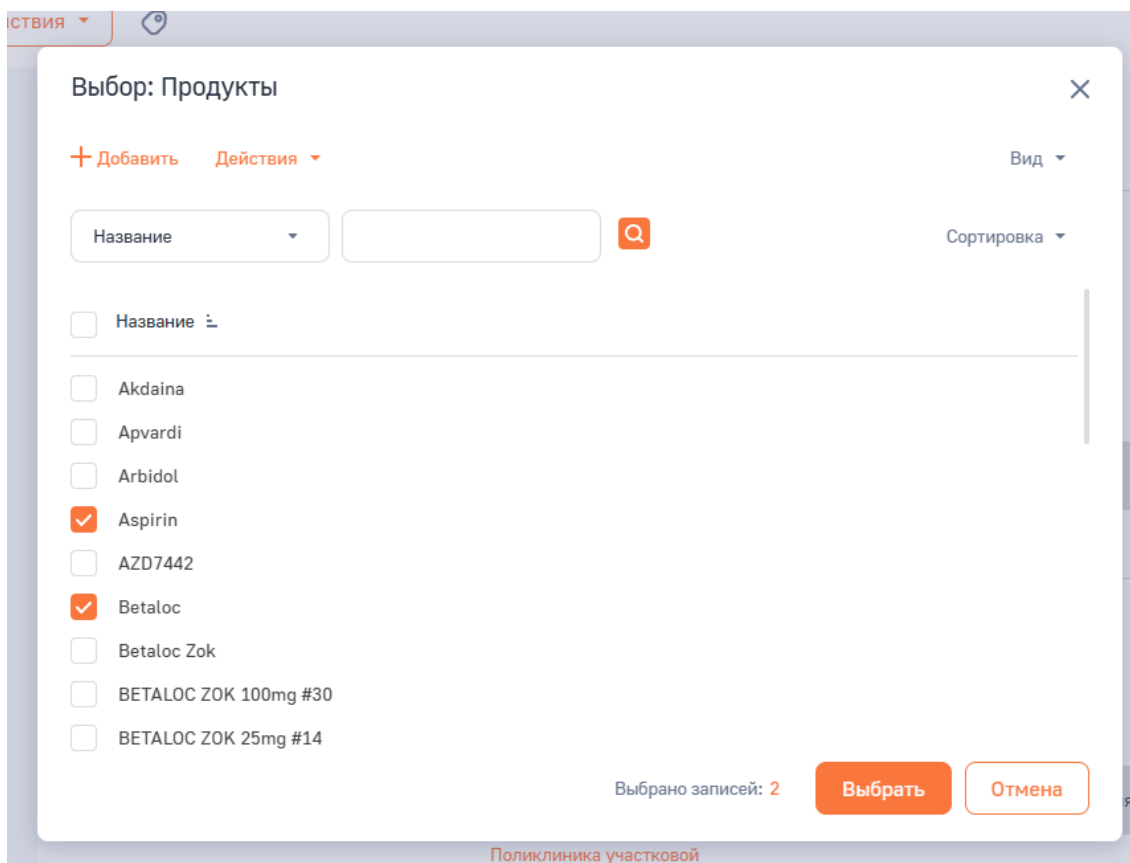
Также на карточке документа мероприятия отображена вкладка "Файлы" с деталью "Файлы и ссылки" для прикрепления необходимых документов.

Карточка документа мероприятия

1.16.6 Добавление продуктов

Для того чтобы добавить новые записи в деталь "Продукты мероприятия", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку "+" в детали "Продукты мероприятия"
- В открывшемся окне отметить необходимые продукты и нажать на кнопку "Выбрать"



Добавление продуктов в деталь "Продукты мероприятия"

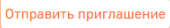
1.16.7 Добавление участников

Деталь "Участники мероприятия" отражает всех участников мероприятия. В детали отображены следующие кнопки:

- Участвовал - данная кнопка меняет статус участника мероприятия на "Участвовал"
- Не участвовал - данная кнопка меняет статус участника мероприятия на "Не участвовал"
- Лектор - данная кнопка запускает процесс "Добавление лектора" и меняет значение в поле "Является лектором" исходя от условия выполнения процесса. Если выполнены все условия значение в поле "Является лектором" = "Да".
- Не лектор - данная кнопка меняет значение в поле "Является лектором" на "Нет".
- Отправить приглашение - данная кнопка отправляет e-mail уведомление участникам мероприятия о приглашении на мероприятие.

Для того чтобы добавить участников в деталь "Участники мероприятия", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Участники мероприятия".
- В открывшемся окне отметить необходимых участников и нажать на кнопку "Выбрать".
- Нажать на кнопку "  ". Данная кнопка предназначена для отправки e-mail уведомления для приглашения выбранных участников мероприятия

^ Участники мероприятия + ... 

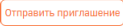
ФИО	Место работы	Адрес	Кем добав...	Является лектором	Статус участия
Тестовый Врач михайлович1	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Администратор	т	Приглашен
Тестовый Врач 2	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Администратор	т	Приглашен
Липовов Антон Сергеевич			Администратор	т	Приглашен
Коломиец Надежда Анатольевна	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Администратор	т	Приглашен

Деталь "Участники мероприятия"

1.16.7.1 Обновление статуса участников

После проведения мероприятия необходимо обновить статус участников. Укажите новый статус у каждого участника, нажав на одну из кнопок:

- Участвовал
- Не участвовал

^ Участники мероприятия + ...      Количество участников: 1

ФИО	Место работы	Адрес	Кем добавлен	Является лектором	Статус участия
Епай Администратор			Администратор	Нет	Приглашен
Разумейко Тест Иванович	Аптека 1		Администратор	Нет	Приглашен
Разумейко Даниил Александрович			Администратор	Нет	Приглашен
Администратор			Администратор	Нет	Приглашен

Выбор статуса участия в мероприятии

Также доступна функция массового изменения статуса у участников. Для массового изменения необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку "  "
- Нажать в списке на кнопку "Выбрать несколько записей"
- Выбрать необходимые записи
- Нажать на кнопку "Участвовал"

И у всех выбранных записей изменится статус

^ Участники мероприятия + ... Участвовал Не участвовал Лектор Не лектор Отправить приглашение Количество участников: 2

ФИО	Место работы	Адрес	Кем до...	Является лект...	Статус участия
☒ Липов Антон Сергеевич			Администратор г	...	Участвовал
☐ ttttt			Администратор г	...	Приглашен
☒ Грач Сергей Геннадьевич	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Администратор г	...	Участвовал
☐ Мухомов А	---		Администратор	...	...

Множественный выбор записей

1.16.8 Добавление соорганизаторов

Для того чтобы добавить соорганизаторов в деталь "Сотрудники", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Сотрудники".
- В открывшемся окне отметить необходимых участников и нажать на кнопку "Выбрать".

^ Сотрудники + ...

ФИО	Место работы	Адрес	Кем добавлен
Александров Игорь Анатольевич	тест1212		Администратор
Иванов Иван Иванович			Администратор

1.16.9 Добавление статьи расходов мероприятия

Для того чтобы добавить запись в деталь "Статьи расходов в мероприятии", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Статьи расходов в мероприятии".
- Заполнить поля "Сумма" и "Статья расходов".
- Нажать на кнопку "Галочка" для сохранения записи.

^ Статьи расходов в мероприятии + ...

Сумма	Мероприятие	Статья ...	Мероприятие.Дата и ...	Мероприятие.Дата и ...
131,00	тест12	Логистика		
0,00	тест12		20.06.2025 10:57	☒    

Добавление записи в деталь "Статьи расходов в мероприятии"

1.16.10 Добавление лектора

Для того чтобы добавить лектора в деталь "Лекторы", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Лекторы".

- В открывшемся окне отметить необходимых лекторов и нажать на кнопку "Выбрать".

^ Лекторы + ...

Лектор 

Шахбазиди Наталья Петровна

Добавление записи в деталь "Лекторы"

1.16.11 Добавление проведенного платежа

Для того чтобы добавить запись в деталь "Проведенные платежи", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Проведенные платежи".
- Заполнить поля "Лектор", "Сумма платежа", "Назначение платежа" и "Дата платежа"

^ Проведенные платежи + ...

Лектор	Сумма платежа	Назначение платежа 	Дата платежа
Шахбазиди Наталья Петровна	613,00	тест	21.06.2025 18:30

Добавление записи в деталь "Проведенные платежи"

1.16.12 Перевод мероприятия в статус "Завершено"

- Для завершения мероприятия выберите стадию "Завершено"

Закрыть Удалить Действия   

Настройка вида 

Название мероприятия*
второе тест мероприятие

Тип мероприятия*
Конференция

Организатор*
Администратор

Инициатор
Администратор

Статус мероприятия
Новое

Настройка

Новое

Завершено

Параметры мероприятия  Файлы и приложения

Основная информация

Название мероприятия*
второе тест мероприятие

Тип мероприятия*
Конференция

Формат мероприятия*
Гибридное (очно + онлайн)

Описание мероприятия

Статус мероприятия
Новое

☐ Деактивировано

Сроки мероприятия

Дата и время начала*
20.06.2024 9:32

Дата и время окончания*
20.06.2024 10:32

Информация о месте проведения

Тип места проведения
ЛПУ

Выбор места проведения*
Полученная Больница участковой Больницы центральной районной

Адрес
Россия, Татарстан, Казань, Рихарда Зорге 123

Завершение мероприятия

1.17 Работа с мониторингом аптек

1.17.1 Ввод данных по мониторингу аптек

Мониторинг данных по аптеке должен заполняться в рамках Визитов в Аптеку.

Для этого необходимо в Визите Аптеки

- Нажать на кнопку "Действия"
- Выбрать пункт "Проверка ситуации в аптеке"

000 Аптека №6 Визит в аптеку

Выполнить команду

Заккрыть Действия Показ медиа Завершить

Клиент* 000 Аптека №6

Начало* 26.08.2024 15:28

Статус* Запланирован

Тип визита* Визит в аптеку

Формат* Очный

☐ Статус конфликта посещений

Адрес Россия, Кировская область, Киров, Юрьева 64с

Длительность 30

Оснoвная информация Медиа Опросы Участники визита История

▼ Препараты

▼ Мониторинг товарных запасов

▲ Цель по визитам по продуктам

Нет данных

▼ Конфликтные визиты

- В детали "Строки мониторинга" нажмите на значок плюса и выберите продукт.
- Нажмите на кнопку "Выбрать".

12.04.2025

Выполнить команду



CRM SOFT

1.5.0.802

Заккрыть Действия

Мониторинг запасов* Визит

12.04.2025

Дата и время* 12.04.2025 17:09

Организация

Строки мониторинга

Строки мониторинга + ***

Карточка мониторинга

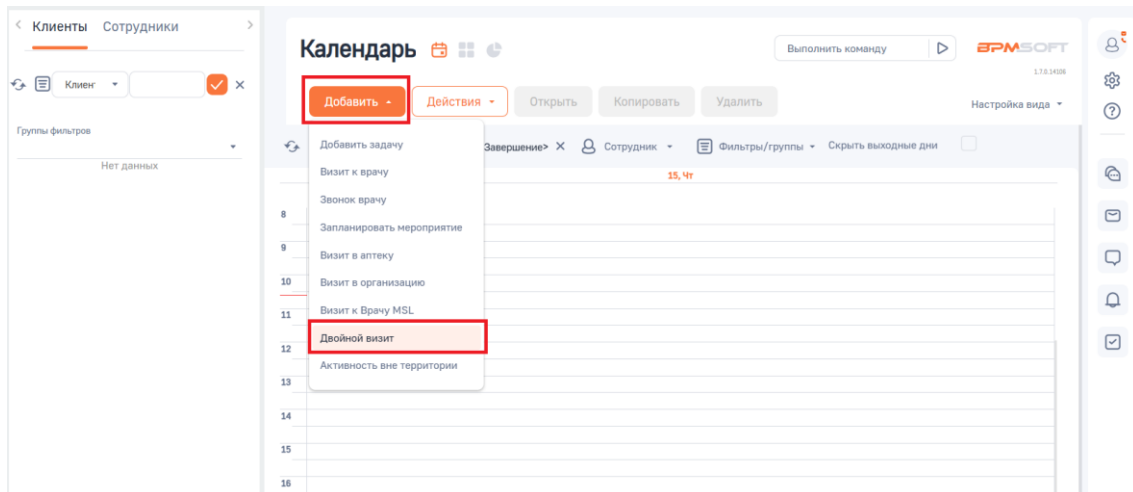
- Заполните розничную цену, количество товара к заказу и продажи за период. Нажмите на кнопку "Заккрыть".

1.18 Работа с Двойными визитами

1.18.1 Создание двойного визита

Для планирования визита необходимо

- Открыть раздел "Календарь" / "Двойные визиты - представление "Календарь".
- Нажать на кнопку "Добавить".
- Выбрать "Двойной визит".



Добавление Двойного визита в Календаре

В открывшейся карточке заполните дату визита и выберите сотрудника, чью работу будут оценивать. Нажмите на кнопку "Сохранить".

Карточка создания двойного визита

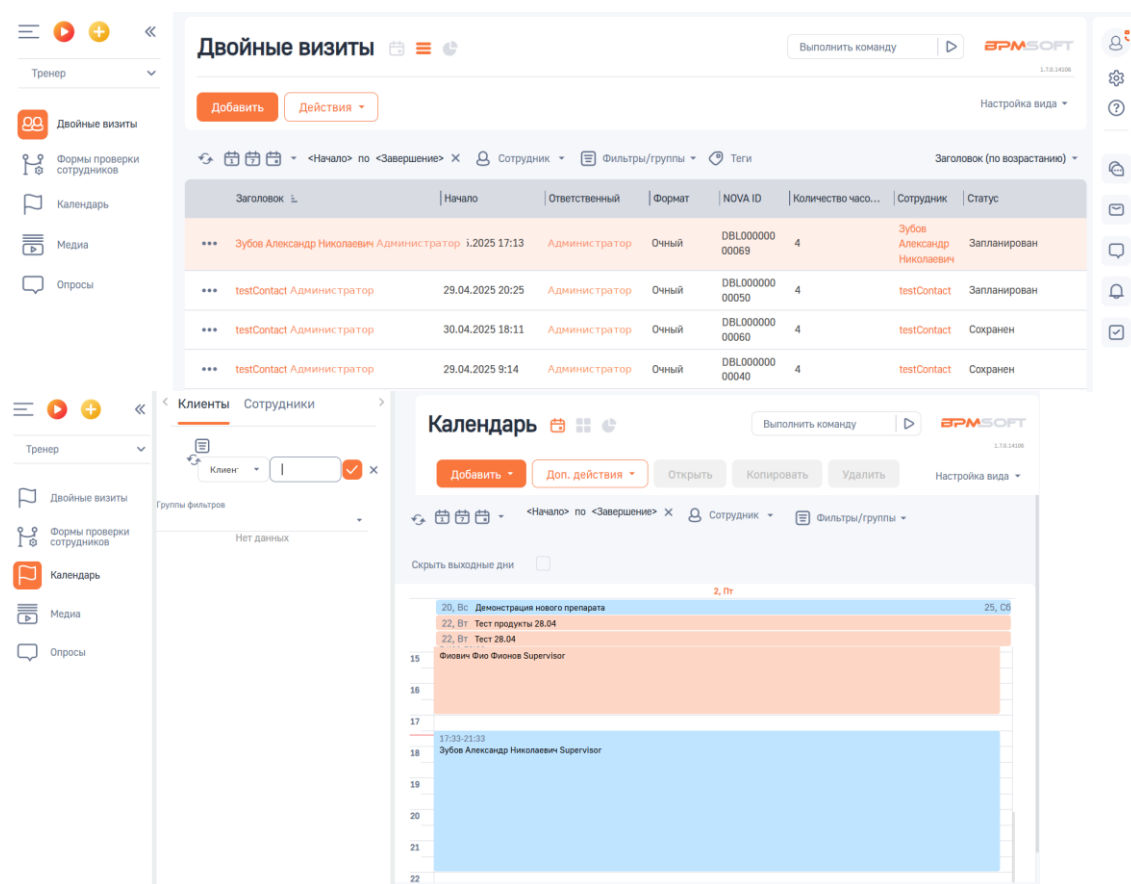
Примечание

В поле "Сотрудник" Пользователю доступны только те сотрудник, у которых Пользователь является руководителем путем включения настроек в организационных ролях.

В случае возникновения проблем с отсутствием Сотрудников необходимо обратиться к Администратору.

1.18.2 Просмотр двойного визита

После создания запланированный двойной визит отразится в списке раздела "Двойные визиты" и в разделе "Календарь".



Раздел "Двойные визиты"

Раздел "Календарь"

1.18.3 Проведение двойного визита

Во время двойного визита заполняется форма оценки сотрудника. Для просмотра всех доступных форм откройте двойной визит и на вкладке оценка, в детали

Загрузить

"Рекомендованные формы" оценки нажмите кнопку . Выберите в списке загруженных форм нужную и нажмите "Начать".

Рекомендованные формы оценки **Загрузить**

Название опроса	Терапевтическая область	Продукт	Цель AZ
Опрос для двойного визита			Нет
Опрос для двойного визита 2_test			Нет

Начать

Карточка двойного визита. Рекомендованные формы оценки

Далее, открывается страница с прохождением опроса

Модальное окно прохождения опроса

Пользователь заполняет ответы на вопросы, и исходя из ответов автоматически выставляется общая оценка за двойной визит.

Поле "Общая оценка" заблокировано для ввода данных и предназначено для отображения оценки по двойному визиту.

Заполните форму и нажмите "Сохранить и закрыть". Сохраненная форма появится в детали "Форма проверки Сотрудника".

Далее, заполненная форма оценки отправляется на согласование сотруднику через кнопку "Отправить на согласование". Сотрудник может согласиться с оценкой или не согласиться. Также, отправленную форму можно отозвать, если в ней были допущены ошибки.

1.19 Работа с разделом "Территории"

1.19.1 Описание раздела "Территории"

Географические области могут иметь масштаб (размер) недоступный для обеспечения продаж одним сотрудником. В связи с этим, в системе необходимо иметь возможность распределить клиентскую базу таким образом, чтобы сотрудник мог гибко закрепляться за клиентами, расположенными на четко зафиксированной территории, определенной принципами муниципального или административно-территориального деления.

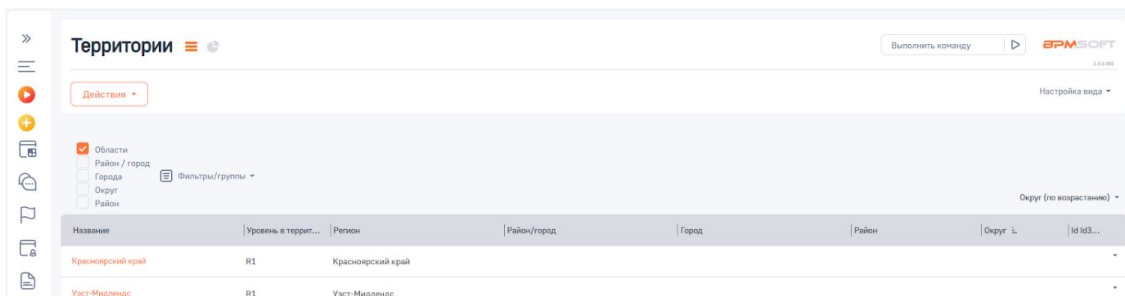
1.19.2 Работа с территориями

1.19.2.1 Быстрые фильтры в разделе

В реестре раздела "Территории" для облегчения поиска по территориям выведены чек-боксы (быстрые фильтры для поиска):

- Области - при выборе данного фильтра должны отображаться записи раздела "Территории", в которых "Уровень территории" = R1
- Район / город - Район / город - при выборе данного фильтра должны отображаться записи раздела "Территории", в которых "Уровень территории" = R2
- Города - при выборе данного фильтра должны отображаться записи раздела "Территории", в которых "Уровень территории" = R3
- Округ - при выборе данного фильтра должны отображаться записи раздела "Территории", в которых "Уровень территории" = R4

- Район - при выборе данного фильтра должны отображаться записи раздела "Территории", в которых "Уровень территории" = R5



Реестр раздела Территории

При выборе одновременно нескольких фильтров, фильтрация работает по условию "ИЛИ".

Данный раздел - информационный. В раздел нет возможности добавить новую территорию.

При работе с разделом, пользователь может выгрузить информацию из раздела, с помощью стандартного экспорта реализованном в Системе

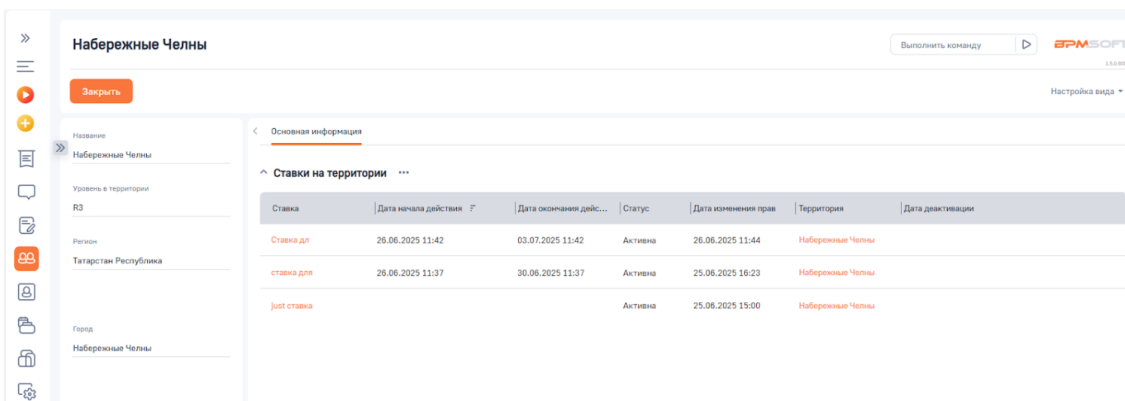
1.19.2.2 Работа с карточкой раздела Территории

Пользователь выбирает интересующую ему территорию в реестре раздела, и двойным нажатием на запись открывает страницу.

На странице территории (брика) пользователю отображается:

1. Название
2. Блок полей с основной информацией
3. Вкладка "Основная информация" с деталью "Ставки на территории".

Название на странице брика формируется следующим образом - Название отображается по иерархии - берется название самого низшего по иерархии (Регион - Район / город - Город / Населенный пункт - Округ - Район). Например: на скриншоте показана карточка территории города Набережные Челны. В карточке территории заполнен регион - Татарстан Республика и город - Набережные Челны. И, т.к. другие поля по данной территории не заполнены, то название территории берется по нижней иерархии, в данном примере по городу - Набережные Челны.



Карточка Территории

1.19.2.2.1 Блок полей с основной информацией.

Как было сказано выше, в данный блок фиксируются название бриков, название территории и уровень территории. Уровень территории определяется следующим

образом - система смотрит на иерархию названия брика и вычисляет низшую заполненную территорию (Регион - Район / город - Город / Населенный пункт - Округ - Район). После определения уровня территории, система фиксирует его в поле. Существует 5 видов уровней:

- R1 (Регион)
- R2 (Район / город)
- R3 (Город / Населенный пункт)
- R4 (Округ)
- R5 (Район)

Распределение и соотношение по уровням указано в справочнике “Уровень в территории”.

Название	Описание
R1	Регион
R2	Район / город
R3	Город / Населенный пункт
R4	Округ
R5	Район

Справочник Уровень в территории

1.19.2.2.2 Вкладка “Основная информация”

Во вкладке “Основная информация” отображается деталь - “Ставки на территории”. В данной детали фиксируется информация о ставках, которые входят в данную территорию.

Например: в территории Набережные Челны есть три ставки

Ставка	Дата начала действия	Дата окончания действия	Статус	Дата изменения прав	Территория	Дата деактивации
Ставка дп	26.06.2025 11:42	03.07.2025 11:42	Активна	26.06.2025 11:44	Набережные Челны	
ставка дп	26.06.2025 11:37	30.06.2025 11:37	Активна	25.06.2025 16:23	Набережные Челны	
just ставка			Активна	25.06.2025 15:00	Набережные Челны	

Карточка Территории

При открытии ставки с данной детали, система перенаправляет нас в раздел “Ставки”.

В разделе “Ставки” в детали “Ставки на территории” мы видим, что на город - Набережные Челны выданы права.

ставка для

Выполнить команду

Заккрыть Действия

Название ставки*

ставка для

Руководитель ставки

Контакт

Иванов Иван Иванович

Роль ставки

Key Account Manager

Статус

Активна

Дата начала действия

26.06.2025 11:37

Дата окончания действия

30.06.2025 11:37

Визиты без брендов

Деактивирована

Руководители

Ставки на территории

Название	Уровень в террито...	Регион	Район/гор...	Город	Ст...	Район	Дата изменения п...	Дата нача...	Дата окон...
Воскресенск	РЗ	Московская	Воскресенск				26.06.2025 11:32		
Набережные Челны	РЗ	Татарстан Республика	Набережные Челны				25.06.2025 16:23		

Права на регион

Права на район/город

Права на города

Город, Г	РЗ	Деактивирована	Направление в медп...	Ставка	Id
Набережные Челны		Нет		ставка для	7fc2e48c-4652-4c3b-185c-e111c1b602

Раздел Ставки

В детали “Ставки на территорию” на странице “Территория” можно увидеть информацию о статусе ставки, дату начала и окончания действия ставки, название ставки и территорию.

ВАЖНО! В деталь “Ставки на территорию” в разделе “Территории” нельзя добавить новую ставку, т.к. данная деталь - виртуальная. Деталь служит для предоставления информации. Мы можем только просматривать информацию о ставке на выбранную территорию и экспортировать записи из детали “Ставки на территории”.

2 CRM Pharma. Пользовательская инструкция по CRM Pharma v.2

- Общие сведения
- Работа с активностями
 - Работа с визитами
 - Планирование визита
 - Проведение визита
 - Расширенные возможности работы для работы с Визитами к Врачу MSL для сотрудников команды MSL
 - Научные темы на визите
 - Клинические исследования
 - Инсайты
 - Работа с Активностями вне территории
 - Работа с двойными визитами
 - Расширенные возможности работы с Двойными визитами для Менеджера
 - Создание двойного визита
 - Работа с мероприятиями
 - Добавление участников
 - Добавление организаторов
 - Обновление статуса участников
 - Работа с мониторингом аптек
 - Работа с Путем пациента
- Просмотр циклового плана

2.1 Общие сведения

В данной инструкции описаны:

- Работа визитами
- Работа с двойными визитами
- Работа с мероприятиями
- Работа с мониторингом аптек
- Работа с модулем "Путь пациента"
- Расширенные возможности пользователей:
 - Команды MSL
 - Менеджеров.

В данную инструкцию не включено описание стандартных возможностей платформы BPMSoft. Стандартные возможности платформы BPMSoft представлены в Базе знаний на сайте - <https://edu.bpmssoft.ru/baza-znaniy/>

2.2 Работа с активностями

В Системе реализованы несколько видов активностей, каждая из которых выполняет различные функции в Системе.

Ниже описаны особенности работы с каждым видом активности

2.2.1 Работа с визитами

В Системе выделены следующие типы визитов:

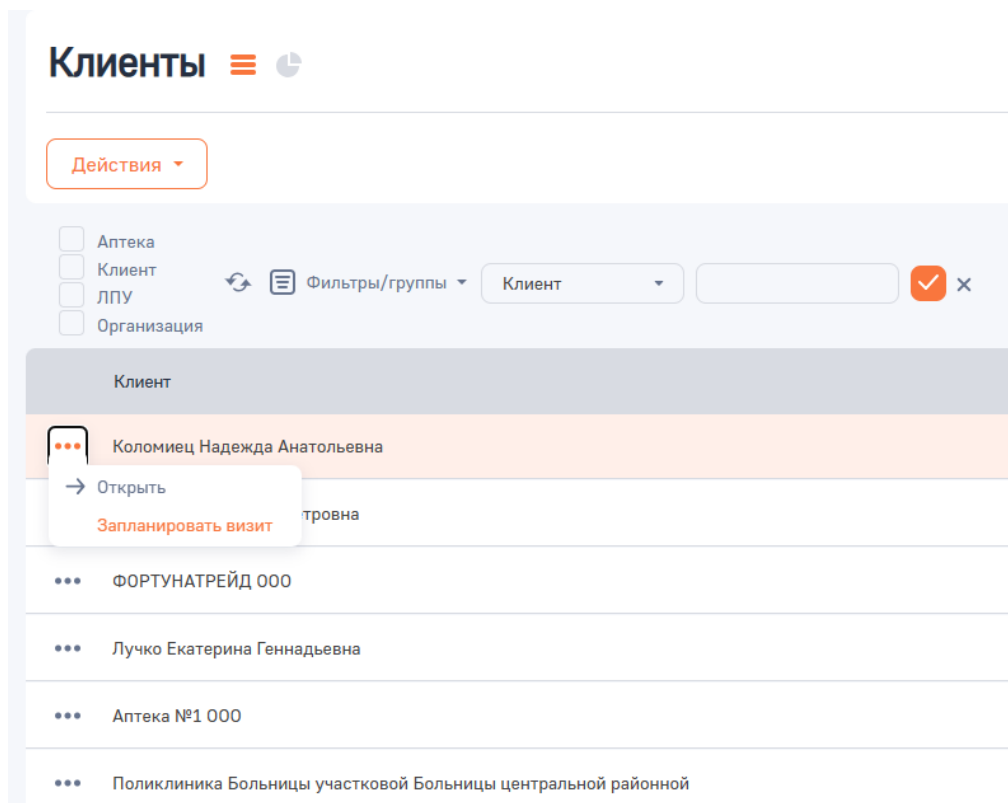
- Визит к врачу
- Визит в аптеку
- Визит в организацию
- Визит к врачу MSL

2.2.1.1 Планирование визита

Запланировать визит можно двумя способами:

- Планирование визита из списка клиентов

В разделе "Клиенты" необходимо выбрать нужную запись и нажать "Запланировать визит"

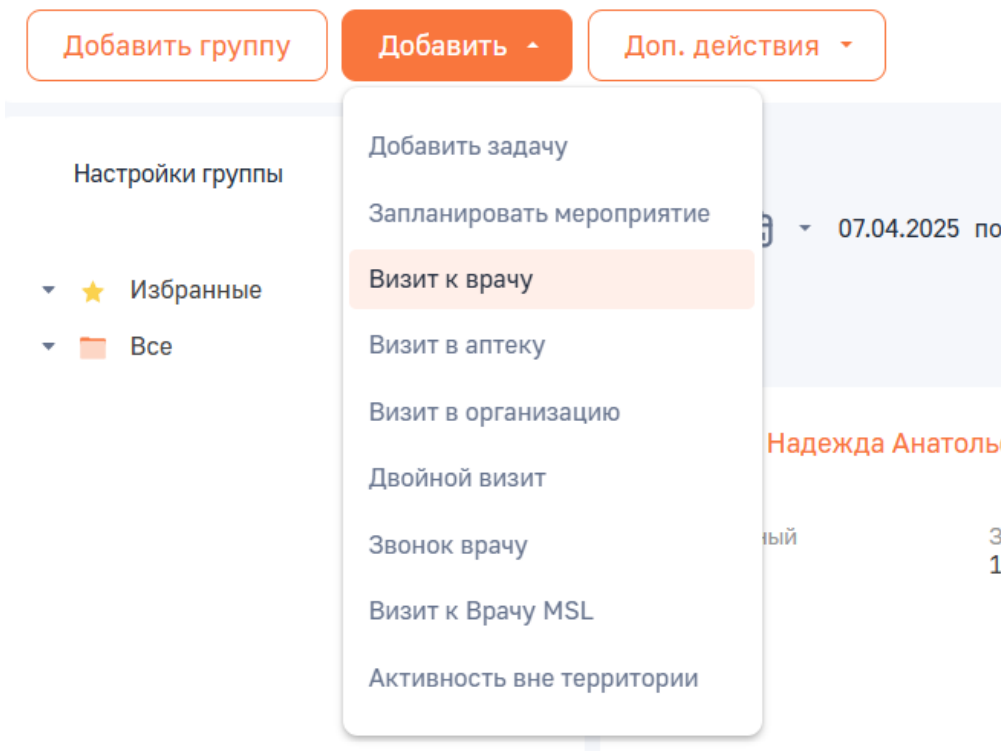


Создание визита из списка клиентов

- Планирование визита из раздела Календарь

Чтобы добавить запланированный визит, необходимо нажать на кнопку "Добавить" и выбрать нужный тип активности.

Календарь



Создание визита из раздела "Календарь"

В открывшейся карточке нужно выбрать врача или организацию, дату и длительность визита, формат визита: **Очный, Дистанционный, Звонок.**

ФИО клиент*

Коломиец Надежда Анатольевна

Организация*

Поликлиника Больницы участковой Больницы центральной районной

Адрес

Россия, Татарстан, Казань, Рихарда Зорге 123

Начало*

12.04.2025

14:55

Длительность

30

Статус*

Запланирован

Тип записи*

Визит к врачу

Формат*

Очный

Карточка визита

После нажатия на кнопку "Сохранить визит" визит сохранится в системе и отобразится в календаре.

2.2.1.2 Проведение визита

• Начало визита

Для начала визита необходимо открыть карточку визита из календаря.

- **Демонстрация презентации**

Чтобы продемонстрировать презентацию во время визита в карточке визита нужно

Показ медиа

нажать на кнопку

. Среди доступных презентаций выберите

необходимую и нажмите на значок демонстрации



Для добавления презентации в избранное нажмите символ



рядом с символом демонстрации.

- **Проведение опроса**

Для проведения опроса перейдите на вкладку Опросы. Нажмите на кнопку

Загрузить

, после чего выйдет список с доступными опросами. Нужный

Начать опрос

опрос необходимо выделить и нажать на кнопку

Отправить

После заполнения опроса необходимо нажать на кнопку . Если опрос пройден не полностью его можно сохранить и допройти при следующем визите.

Сохранить

Для сохранения необходимо нажать на кнопку

- **Сбор/Обновление КД**

Если во время визита требуется собрать или обновить контактные данные врача необходимо в карточке визита нажать на кнопку "Действия" и выбрать "Собрать/Обновить КД"

Действия ▲

Показ

Удалить

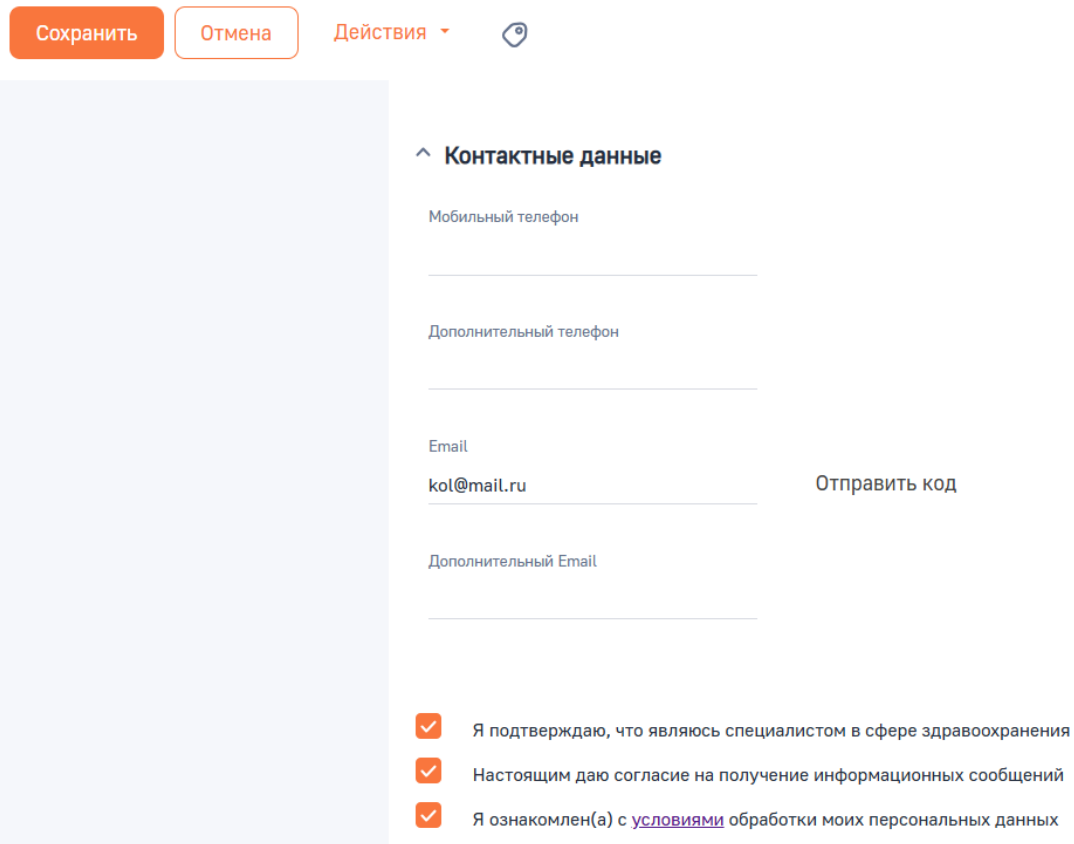
Создать новый визит

Собрать / Обновить КД

Создать мед. запрос

Сбор контактной информации

В открывшейся карточке можно добавить или изменить средства связи с врачом. Для сохранения изменений нажмите на кнопку "Сохранить"



Карточка сбор контактных данных

- **Запрос медицинской информации**

Для запроса медицинской информации необходимо в карточке визита в меню кнопки "Действия" выбрать "Создать мед.запрос"

В карточке запроса медицинской информации необходимо указать следующую информацию:

1. Торговое название препарата
2. Текст запроса
3. Способ предоставления информации и укажите e-mail или телефон, на который нужно отправить ответ
4. Место работы врача

Для отправки медицинского запроса необходимо нажать на кнопку "Отправить e-mail"

Новая запись

Сохранить
Отмена
Отправить Email
Заккрыть обращение
Отменить обращение

Номер запроса

ФИО врача

Коломиец Надежда Анатольевна

Активность

Коломиец Надежда Анатольевна Визит к врачу

Торговое название препарата*

Статус

Открыт

Дата получения запроса*

12.04.2025

< Основная информация

^ Основная информация

Описание запроса*

Карточка мед.запроса

В случае, когда обращение больше не актуально, отмените его по кнопке "Отменить обращение".

- **Завершение визита**

Для завершения визита нажмите на кнопку Завершить в карточке визита.

- **Удаление/редактирование визита**

Запланированные и сохраненные визиты можно отредактировать или удалить. Для редактирования визита зайти в карточку визита и внесите нужные изменения. Далее нажать на кнопку "Сохранить". Для удаления выберите визит в календаре и нажмите на кнопку "Удалить" или в карточке визите нажмите кнопку "Действия" и выберите "Удалить".

Для редактирования завершенных визитов необходимо отправить запрос на редактирование. Для этого зайдите в карточку визита, выберите "Действия" и нажмите на "Запросить доступ на редактирование". В открывшейся карточке укажите причину разблокировки и нажмите на кнопку "Отправить запрос". Визит будет разблокирован после подтверждения администратором. Удалить завершенный визит невозможно.

2.2.1.3 Расширенные возможности работы для работы с Визитами к Врачу MSL для сотрудников команды MSL

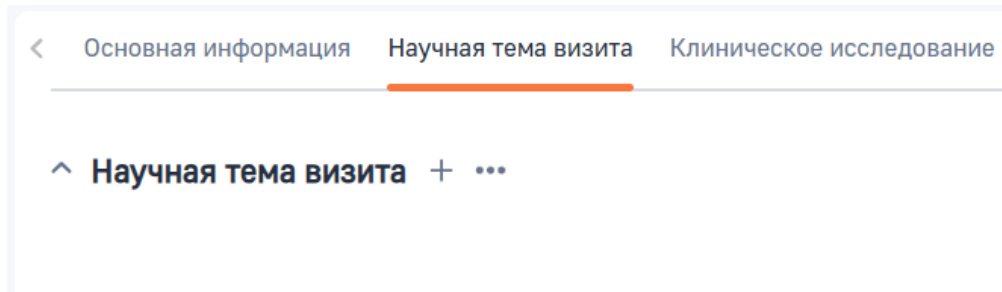
Сотрудники MSL создают визиты с типом "Визит к врачу MSL". Этот тип визита обладает расширенными, по сравнению с обычным, возможностями:

- Ввод научной темы визита
- Заведение данных по клиническим исследованиям

- Регистрация инсайтов.

2.2.1.3.1 Научные темы на визите

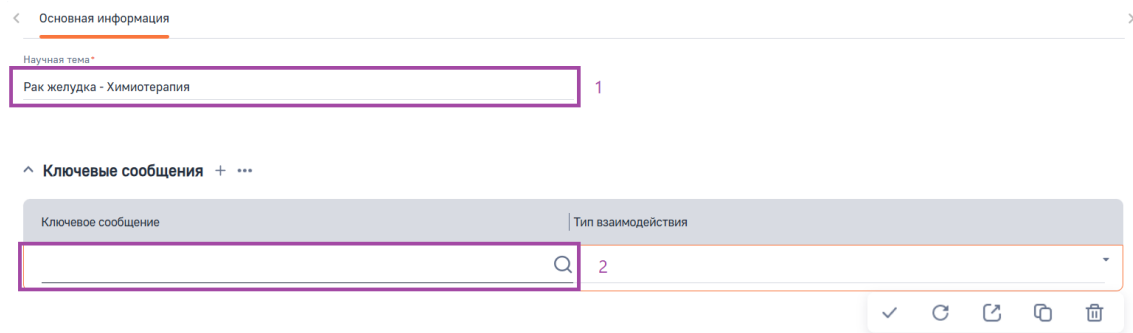
Для заполнения научной темы визита необходимо в карточке визита открыть вкладку "Научная тема визита". Далее, необходимо нажать на символ "+" в детали "Научная тема визита"



Научные темы визита

В открывшейся карточке можно добавить научную тему, нажав на символ "Лупы". После выбора темы необходимо выбрать в детали "Ключевые сообщения" само ключевое сообщение и тип взаимодействия. Добавленную запись можно сохранить по символу

(✓), вернуть прежние значения (↺), открыть карточку (↻), скопировать запись (📋) или удалить (🗑️)

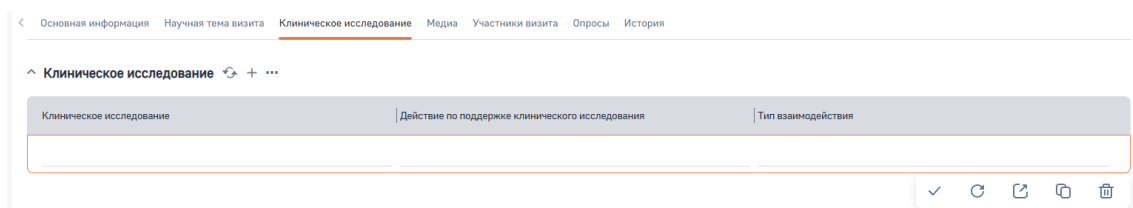


Карточка добавления научной темы

2.2.1.3.2 Клинические исследования

На вкладке "Клиническое исследование" можно добавить информацию об исследовании. Для этого нужно нажать на символ "плюса" в соответствующей детали. В появившейся строке необходимо выбрать

- Клиническое исследование
- Действие по поддержке клинического исследования
- Тип взаимодействия



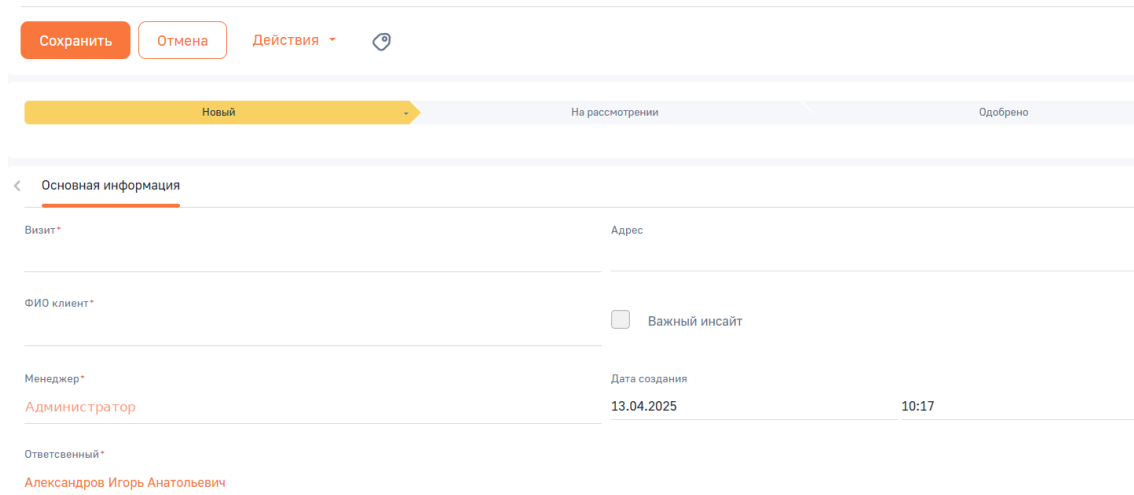
Клиническое исследование

2.2.1.3.3 Инсайты

Зарегистрировать инсайт можно в карточке визита по кнопке

Создать инсайт

. При нажатии на эту кнопку откроется карточка создания инсайта.

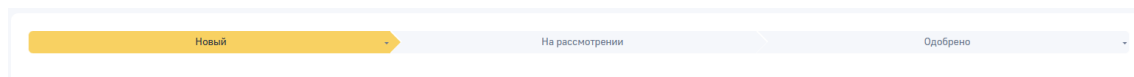


Карточка создания инсайта

В карточке необходимо заполнить обязательные поля:

- Терапевтическая область
- Продукт
- Заболевание
- Тема инсайта
- Level1Tag
- Level2Tag
- Инсайт

Для отправки инсайта руководителю необходимо нажать на этап "Рассмотрение" в кейс баре



Кейс бар инсайта

2.2.2 Работа с Активностями вне территории

Для добавления Активности вне территории нажмите на кнопку "Добавить" в календаре и выберите нужный тип активности. В открывшемся окне выберите Причину нахождения вне территории, дату и длительность. После чего нажмите на "Сохранить"

Сохранить
Отмена
Действия

Ответственный*

Липов Антон Сергеевич

Начало*	Длительность
12.04.2025 17:01	30

Статус*	Завершение*
Запланирован	12.04.2025 17:01

Тип записи*

Активность вне территории

Причина нахождения вне территории*

Корпоративное мероприятие

Карточка Активности вне территории

Активность вне территории можно отредактировать или удалить. Для редактирования откройте карточку активности, измените нужные поля и нажмите на кнопку "Сохранить". Для удаления активности выберите ее и нажмите кнопку "Удалить"

2.2.3 Работа с двойными визитами

Для оценки работы сотрудника его руководитель может провести двойной визит. У медицинского представителя визиты будут отображены в календаре. Сотрудник не может редактировать или удалять двойные визиты.

После проведения двойного визита сотруднику приходит форма оценки.

testSwitchRolesNew Администратор
Выполнить команду

Сохранить
Отмена
Доп. действие
Принять
Отклонить

Дата проведения*	17:48	Количество часов на двойном визите*
25.03.2025		4

Ответственный*	Сотрудник*
Supervisor	testSwitchRolesNew

Формат взаимодействия*	Статус*
Очный	Отклонен

NOVA ID
DBL000000000026

Оценка
История
Лента

Комментарий*

тест-Причина-Отклонения

Рекомендованные формы оценки

Форма проверки Сотрудника

Название	План развития	Комментарий	Статус формы проверки
Опрос для двойного визита: testSwitchRolesNew		тестКомментарий	Сохранен

Форма оценки для согласования Сотруднику

В случае согласия с оценкой нажмите кнопку "Завершить". Чтобы отклонить полученную оценку нажмите на кнопку "Отклонить" и внесите комментарий.

2.2.3.1 Расширенные возможности работы с Двойными визитами для Менеджера

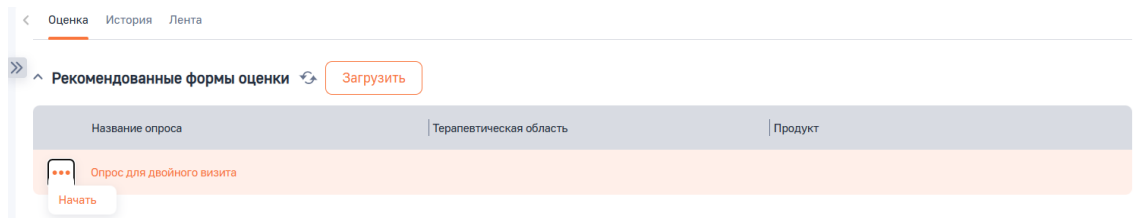
2.2.3.1.1 Создание двойного визита

Для планирования визита необходимо выбрать "Двойной визит" при создании активности в календаре. В открывшейся карточке заполните дату визита и выберите сотрудника, чью работу будут оценивать. Нажмите на кнопку "Сохранить".

Во время двойного визита заполняется форма оценки сотрудника. Для просмотра всех доступных форм откройте двойной визит и на вкладке оценка, в детали

Загрузить

"Рекомендованные формы" оценки нажмите кнопку **Загрузить**. Выберите в списке загруженных форм нужную и нажмите "Начать".



Заполните форму и нажмите "Сохранить и закрыть". Сохраненная форма появится в детали "Форма проверки Сотрудника".

Далее, заполненная форма оценки отправляется на согласование сотруднику через кнопку "Отправить на согласование". Сотрудник может согласиться с оценкой или не согласиться. Также, отправленную форму можно отозвать, если в ней были допущены ошибки.

2.2.4 Работа с мероприятиями

Для добавления мероприятия выберите "Запланировать мероприятие" в разделе "Календарь" или кнопку "Добавить" в разделе Мероприятия. В открывшейся карточке заполните название, тип и даты мероприятия. Нажмите на кнопку Сохранить.

Карточка добавления мероприятия

В карточке мероприятия доступны вкладки:

1. Параметры мероприятия.

Здесь указана информация

- Название мероприятия
- Описание
- Статус
- Тип мероприятия
- Формат мероприятия
- Сроки
- Информация о месте проведения
- Количество участников
- Продукты мероприятия
- Участники
- Сотрудники

Конференция Выполнить команду БPM SOFT 1.5.0.901

Сохранить Отмена Действия

Мини конференция

Ответственный *

UPL demo

Инициатор

UPL demo

Статус мероприятия

Новое

NOVA ID

M0000024

Параметры мероприятия

Файлы и примечания

Основная информация

Название мероприятия *	Тип мероприятия *	Формат мероприятия *
Конференция	Мини конференция	Очное
Описание мероприятия		
Статус мероприятия		
Новое		
☐ Деактивирована		

Карточка мероприятия

2. Файлы и примечания

В эту вкладку можно добавить файлы или указать примечания к мероприятию.

2.2.4.1 Добавление участников

Добавьте участников в деталь **Участники мероприятия**, нажав на символ плюса . В открывшемся списке выберите участников. Далее нажмите на кнопку

Отправить приглашение

. Участники мероприятия получают приглашения на e-mail.

2.2.4.2 Добавление соорганизаторов

Добавьте соорганизаторов в деталь **Сотрудники**, нажав на символ плюса. В открывшемся списке выберите соорганизаторов.

2.2.4.3 Обновление статуса участников

- После проведения мероприятия необходимо обновить статус участников. Укажите новый статус у каждого участника, нажав на одну из кнопок:
 - Участвовал
 - Не участвовал

Участники мероприятия + Участствовал Не участвовал Лектор Не лектор Отправить приглашение Количество участников: 1

ФИО	Место работы	Адрес	Кем добавлен	Является лектором	Статус участия
Епай Администратор			Администратор	Нет	Приглашен
Разумейко Тест Иванович	Аптека 1		Администратор	Нет	Приглашен
Разумейко Даниил Александрович			Администратор	Нет	Приглашен
Администратор			Администратор	Нет	Приглашен

Выбор статуса участия в мероприятии

- Для завершения мероприятия выберите стадию **"Завершено"**

Закрыть Удалить Действия + Настройка вида

Название мероприятия* второе тест мероприятие

Тип мероприятия* Конференция

Организатор* Администратор

Инициатор Администратор

Статус мероприятия Новое

Меню: Новое Завершено

Параметры мероприятия Файлы и примечания

Основная информация

Название мероприятия* второе тест мероприятие

Тип мероприятия* Конференция

Формат мероприятия* Гибридное (очно + онлайн)

Описание мероприятия

Статус мероприятия Новое

☐ Деактивирована

Сроки мероприятия

Дата и время начала* 20.06.2024 9:32

Дата и время окончания* 20.06.2024 10:32

Информация о месте проведения

Тип места проведения ЛПУ

Выбор места проведения* Поликлиника Больницы участковой Больницы центральной районной

Адрес: Россия, Татарстан, Казань, Рихада Зорге 123

Завершение мероприятия

2.2.5 Работа с мониторингом аптек

Для мониторинга продуктов в аптеках зайдите в раздел Ситуация в аптеке. При проведении мониторинга нажмите на кнопку "Добавить". Выберите организацию и дату проведения мониторинга. Ниже нажмите на значок плюса и выберите продукт. Нажмите на кнопку выбрать.

12.04.2025 Выполнить команду ВPM-SOFT 1.5.0.902

Закрыть Действия + Мониторинг

Мониторинг запасов* Визит

12.04.2025

Дата и время* 12.04.2025 17:09

Организация

Строки мониторинга

Строки мониторинга + ***

Карточка мониторинга

Заполните розничную цену, количество товара к заказу и продажи за период. Нажмите на кнопку "Сохранить".

Также, мониторинг можно создать из визита в аптеку, нажав на кнопку

Действия ▾ и выбрать **Проверка ситуации в аптеке**

2.2.6 Работа с Путем пациента

Для фиксации информации о пациентах по определенным препаратам и для отслеживания этапности обеспечения препаратов в системе реализован раздел "Путь пациента". Все доступные пользователю "Пути пациента" можно увидеть в соответствующем разделе в панели слева.

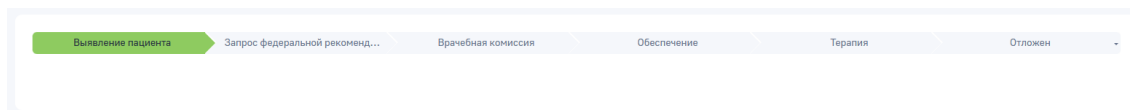
Для добавления Пути пациента зайдите в соответствующий раздел и нажмите кнопку

Добавить ▾

. В открывшейся карточке заполните обязательные поля:

- Продукт
- Лечащий врач
- Дата выявления
- Заболевание
- Канал обеспечения

Полный набор обязательных полей и вкладок зависит от выбранного типа Пути пациента. Для перехода на следующий этап нажмите на него в кейс-баре сверху страницы



Кейс-бар

2.3 Просмотр циклового плана

В этом разделе находится цикловой план и результаты его выполнения. Итоги выполнения циклового плана считаются автоматически на основе завершенных визитов и демонстраций медиа. Для просмотра своего циклового плана откройте этот раздел и выберите свой цикловой план.

На вкладке Основная информация можно посмотреть свой цикловой план и его выполнение в разрезе:

- Цели по визитам канала
- Цели по визитам продукта
- Цикли по каждому врачу
- Итоги циклового плана

^ Итоги циклового плана ...

Название	Тип записи	Сводка для	Целевое число ви...	Выполненное чис...
CPS_0000070	Канал	Визит к врачу	11	1
CPS_0000071	Продукт	Arbidol	11	1
CPS_0000073	Канал	Визит в аптеку	6	0
CPS_0000072	Продукт	Aspirin	5	0

Итоги циклового плана

Для просмотра плана и факт выполнения по каждой цели отдельно необходимо в детали "Цели" дважды кликнуть на цель.

< Основная информация	
^ Информация по продуктам	
Целевое число визитов по продуктам	Выполненное число визитов по продуктам
6	0
^ Информация по каналам взаимодействия	
Целевое число визитов	Выполненное число визитов
6	0
Сохранённое число визитов	Запланированное число визитов
2	1
Осталось выполнить визитов	
6	

Карточка цели на цикл

3 CRM Pharma. Пользовательские инструкции CRM Pharma

- [CRM Pharma. Пользовательская инструкция Accountant \(Бухгалтер\)](#)
- [CRM Pharma. Пользовательская инструкция Coach](#)
- [CRM Pharma. Пользовательская инструкция Commercial](#)
- [CRM Pharma. Пользовательская инструкция MSL\CSL](#)
- [CRM Pharma. Пользовательская инструкция PM](#)
- [CRM Pharma. Пользовательская инструкция Аналитик CLM / CLM Administrator](#)
 - [CRM Pharma. Технические требования для создания CLM-презентаций агентствами](#)
- [CRM Pharma. Пользовательская инструкция Директор \(Head\)/Директор отдела продаж \(Head of Sales\)/Директор отдела маркетинга \(Head of Marketing\)](#)
- [CRM Pharma. Пользовательская инструкция KAM](#)
- [CRM Pharma. Пользовательская инструкция KAC](#)
- [CRM Pharma. Пользовательская инструкция Менеджер](#)

3.1 Работа с активностями

В Системе реализованы несколько видов активностей, каждая из которых выполняет различные функции в Системе.

3.1.1 Работа с визитами

В Системе выделены следующие типы визитов:

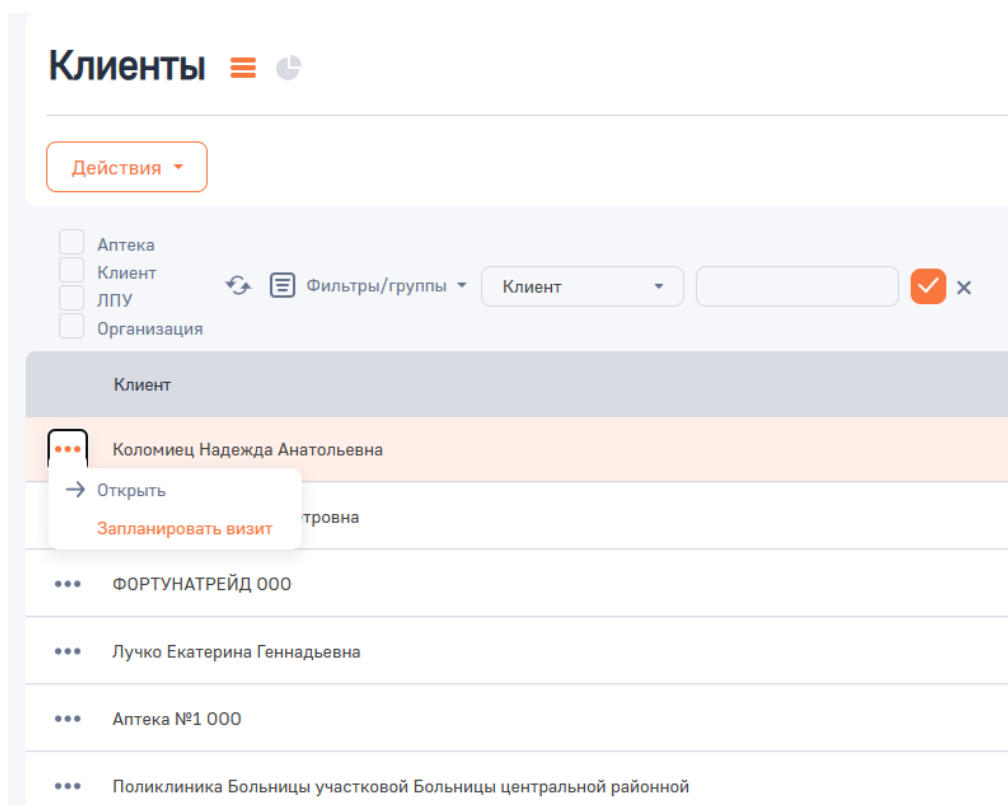
- Визит к врачу
- Визит в аптеку
- Визит в организацию
- Визит к врачу MSL

3.1.1.1 Планирование визита

Запланировать визит можно двумя способами:

- Планирование визита из списка клиентов

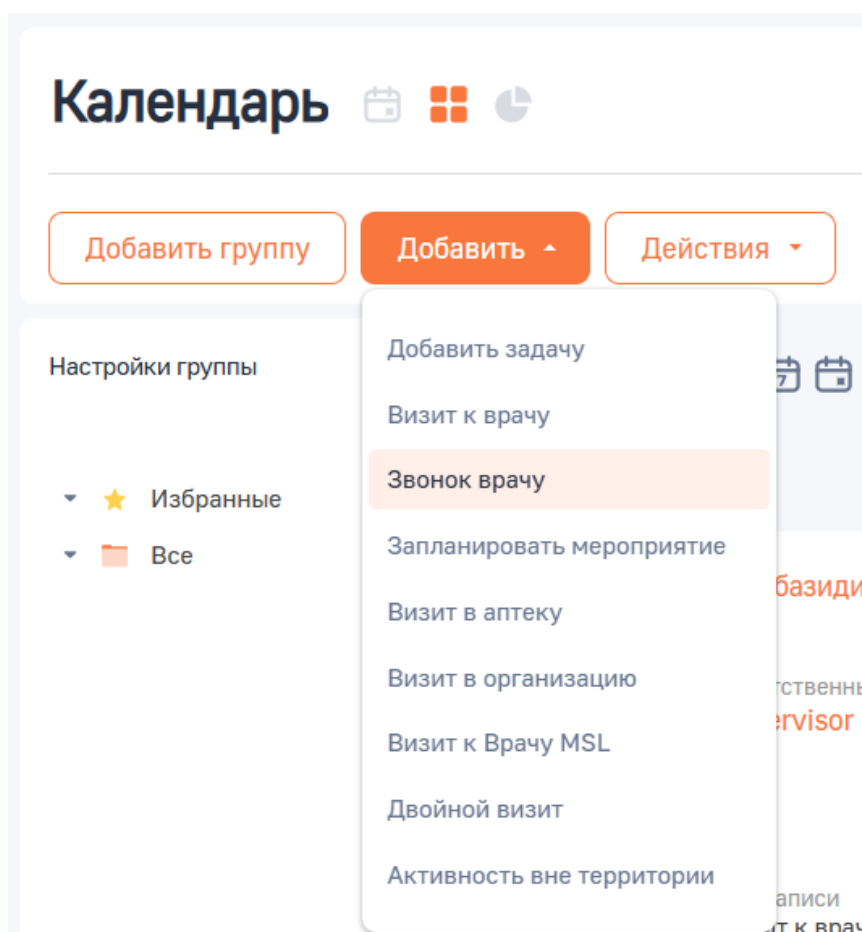
В разделе "Клиенты" необходимо выбрать нужную запись и нажать "Запланировать визит"



Создание визита из списка клиентов

- Планирование визита из раздела Календарь

Чтобы добавить запланированный визит, необходимо нажать на кнопку "Добавить" и выбрать нужный тип активности.



Создание визита из раздела "Календарь"

В открывшейся карточке нужно выбрать врача или организацию, дату и длительность визита, формат визита: **Очный, Дистанционный, Звонок.**

ФИО клиент*		Коломиец Надежда Анатольевна	
Организация*	Адрес		
Поликлиника Больницы участковой Больницы центральной районной	Россия, Татарстан, Казань, Рихарда Зорге 123		
Начало*	Длительность		
07.05.2025 10:55	30		
Статус*	Фактическое время начала визита		
Запланирован			
Тип записи*	Фактическое время завершения визита		
Визит к врачу			
Формат*			
Очный			

Карточка визита к врачу

После нажатия на кнопку "Сохранить визит" визит сохранится в системе и отобразится в календаре.

3.1.1.2 Проведение визита

- **Начало визита**

Для начала визита необходимо открыть карточку визита из календаря.

- **Демонстрация презентации**

Чтобы продемонстрировать презентацию во время визита в карточке визита нужно

Показ медиа

нажать на кнопку

. Среди доступных презентаций выберите

необходимую и нажмите на значок демонстрации



Для добавления презентации в избранное нажмите символ



рядом с символом демонстрации.

• Проведение опроса

Для проведения опроса перейдите на вкладку Опросы. Нажмите на кнопку

Загрузить

, после чего выйдет список с доступными опросами. Нужный

Начать опрос

опрос необходимо выделить и нажать на кнопку

Отправить

После заполнения опроса необходимо нажать на кнопку . Если опрос пройден не полностью его можно сохранить и допройти при следующем визите.

Сохранить

Для сохранения необходимо нажать на кнопку

• Сбор/Обновление КД

Если во время визита требуется собрать или обновить контактные данные врача необходимо в карточке визита нажать на кнопку "Действия" и выбрать "Собрать/Обновить КД"

Действия ▴

Показ

Удалить

Создать новый визит

Собрать / Обновить КД

Создать мед. запрос

Сбор контактной информации

В открывшейся карточке можно добавить или изменить данные для связи с врачом. Для сохранения изменений нажмите на кнопку "Сохранить"

Сохранить

Отмена

Действия ▾

^ Контактные данные

Мобильный телефон

Дополнительный телефон

Email

kot@mail.ru

Отправить код

Дополнительный Email

☒

Я подтверждаю, что являюсь специалистом в сфере здравоохранения

☒

Настоящим даю согласие на получение информационных сообщений

☒

Я ознакомлен(а) с [условиями](#) обработки моих персональных данных

Карточка сбор контактных данных

• **Запрос медицинской информации**

Для запроса медицинской информации необходимо в карточке визита в меню кнопки "Действия" выбрать "Создать мед.запрос"

В карточке запроса медицинской информации необходимо указать следующую информацию:

1. Торговое название препарата
2. Текст запроса
3. Способ предоставления информации и укажите e-mail или телефон, на который нужно отправить ответ
4. Место работы врача

Для отправки медицинского запроса необходимо нажать на кнопку "Отправить e-mail"

The screenshot displays a web application interface for CRM Pharma. At the top, there's a header with the user's name 'Коломиец Надежда Анатольевна' and the title 'Визит к врачу'. Below this, there are several action buttons: 'Сохранить' (Save), 'Отмена' (Cancel), 'Закрыть обращение' (Close request), and 'Отменить обращение' (Cancel request). A 'Выполнить команду' (Execute command) button with a play icon is also present. The main area contains a form for a medical request. It includes fields for 'Номер запроса' (Request number), 'ФИО врача' (Doctor's full name) with a 'Деактивирована' (Deactivated) checkbox, 'Активность' (Activity), 'Торговое название препарата*' (Trade name of the drug*), 'Статус' (Status) with a dropdown showing 'Открыт' (Open), and 'Дата получения запроса*' (Date of request receipt) with the value '12.04.2025'. Below the form, there's a section titled 'Основная информация' (Main information) with a sub-section 'Основная информация' (Main information) containing fields for 'Описание запроса*' (Request description*) and 'Способ предоставления ответа*' (Response provision method*). The interface is clean and professional, with a light blue and white color scheme.

Карточка мед.запроса

В случае, когда обращение больше не актуально, отмените его по кнопке "Отменить обращение".

- **Завершение визита**

Для завершения визита нажмите на кнопку Завершить в карточке визита.

- **Удаление/редактирование визита**

Запланированные и сохраненные визиты можно отредактировать или удалить. Для редактирования визита зайти в карточку визита и внесите нужные изменения. Далее нажать на кнопку "Сохранить". Для удаления выберите визит в календаре и нажмите на кнопку "Удалить" или в карточке визите нажмите кнопку "Действия" и выберите "Удалить".

Для редактирования завершенных визитов необходимо отправить запрос на редактирование. Для этого зайдите в карточку визита, выберите "Действия" и нажмите на "Запросить доступ на редактирование". В открывшейся карточке укажите причину разблокировки и нажмите на кнопку "Отправить запрос". Визит будет разблокирован после подтверждения администратором. Удалить заверченный визит невозможно.

3.1.2 Работа с Активностями вне территории

Для добавления Активности вне территории нажмите на кнопку "Добавить" в календаре и выберите нужный тип активности. В открывшемся окне выберите Причину нахождения вне территории, дату и длительность. После чего нажмите на "Сохранить"

Сохранить

Отмена

Действия 

Ответственный*

Липовов Антон Сергеевич

Начало*

12.04.2025

17:01

Длительность

30

Статус*

Запланирован

Завершение*

12.04.2025

17:01

Тип записи*

Активность вне территории

Причина нахождения вне территории*

Корпоративное мероприятие

Карточка Активности вне территории

Активность вне территории можно отредактировать или удалить. Для редактирования откройте карточку активности, измените нужные поля и нажмите на кнопку "Сохранить". Для удаления активности выберите ее и нажмите кнопку "Удалить"

3.1.3 Работа с двойными визитами

Для оценки работы сотрудника его руководитель может провести двойной визит. У медицинского представителя визиты будут отображены в календаре. Сотрудник не может редактировать или удалять двойные визиты.

После проведения двойного визита сотруднику приходит форма оценки.

testSwitchRolesNew Администратор

Выполнить команду ▶ **SPM-SOFT** 5.03.2025

Сохранить Отмена Доп. действия ↻ Принять **Отклонить**

Дата проведения*	17:48	Количество часов на двойном визите*
25.03.2025		4
Ответственный*		Сотрудник*
Администратор		testSwitchRolesNew
Формат взаимодействия*		Статус*
Очный		Отклонен

< Оценка История Лента

Комментарий*

тест-Причина-Отклонения

Форма оценки для согласования Сотруднику

В случае согласия с оценкой нажмите кнопку "Завершить". Чтобы отклонить полученную оценку нажмите на кнопку "Отклонить" и внесите комментарий.

3.1.4 Работа с мероприятиями

Для добавления мероприятия выберите "Запланировать мероприятие" в разделе "Календарь" или кнопку "Добавить" в разделе Мероприятия. В открывшейся карточке заполните название, тип и даты мероприятия. Нажмите на кнопку Сохранить.

Мероприятие

Название мероприятия *

Конференция

Тип мероприятия *

Мини конференция

Ответственный *

Баранов Андрей Михайлович

Дата и время начала *

12.04.2025 17:05

Дата и время окончания

12.04.2025 18:05

Сохранить Отмена

Карточка добавления мероприятия

В карточке мероприятия доступны вкладки:

1. Параметры мероприятия.

Здесь указана информация

- Название мероприятия
- Описание
- Статус
- Тип мероприятия
- Формат мероприятия
- Сроки
- Информация о месте проведения
- Количество участников
- Продукты мероприятия
- Участники
- Сотрудники

Карточка мероприятия

2. Файлы и примечания

В эту вкладку можно добавить файлы или указать примечания к мероприятию.

3.1.4.1 Добавление участников

Добавьте участников в деталь **Участники мероприятия**, нажав на символ плюса. В открывшемся списке выберите участников. Далее нажмите на кнопку

Отправить приглашение

. Участники мероприятия получат приглашения на e-mail.

3.1.4.2 Добавление соорганизаторов

Добавьте соорганизаторов в деталь **Сотрудники**, нажав на символ плюса. В открывшемся списке выберите соорганизаторов.

3.1.4.3 Обновление статуса участников

- После проведения мероприятия необходимо обновить статус участников. Укажите новый статус у каждого участника, нажав на одну из кнопок:
 - Участвовал
 - Не участвовал

^ Участники мероприятия + Участвовал Не участвовал Лектор Не лектор Отправить приглашение Количество участников: 1

ФИО	Место работы	Адрес	Кем добавлен	Является лектором	Статус участия
Email Администратор			Администратор	Нет	Приглашен
Разумейко Тест Иванович	Аптека 1		Администратор	Нет	Приглашен
Разумейко Даниил Александрович			Администратор	Нет	Приглашен
Администратор			Администратор	Нет	Приглашен

Выбор статуса участия в мероприятии

- Для завершения мероприятия выберите стадию **"Завершено"**

Название мероприятия*

второе тест мероприятие

Тип мероприятия*

Конференция

Описание мероприятия*

Администратор

Инициатор

Администратор

Статус мероприятия

Новое

Параметры мероприятия

Основная информация

Название мероприятия*

второе тест мероприятие

Тип мероприятия*

Конференция

Формат мероприятия*

Гибридное (очно + онлайн)

Сроки мероприятия

Дата и время начала*

20.06.2024 9:32

Дата и время окончания*

20.06.2024 10:32

Информация о месте проведения

Тип места проведения

ЛПУ

Выбор места проведения*

Полклиника Больницы участковой Больницы центральной районной

Адрес:

Россия, Татарстан, Казань, Рихарда Зорге 123

Завершение мероприятия

3.2 Просмотр циклового плана

В этом разделе находится цикловой план и результаты его выполнения. Итоги выполнения циклового плана считаются автоматически на основе завершенных визитов и демонстраций медиа. Для просмотра своего циклового плана откройте этот раздел и выберите свой цикловой план.

На вкладке Основная информация можно посмотреть свой цикловой план и его выполнение в разрезе:

- Цели по визитам канала
- Цели по визитам продукта
- Цели по каждому врачу
- Итоги циклового плана

^ Итоги циклового плана ...

Название	Тип записи	Сводка для	Целевое число ви...	Выполненное чис...
CPS_0000070	Канал	Визит к врачу	11	1
CPS_0000071	Продукт	Arbidol	11	1
CPS_0000073	Канал	Визит в аптеку	6	0
CPS_0000072	Продукт	Aspirin	5	0

Итоги циклового плана

Для просмотра плана и факт выполнения по каждой цели отдельно необходимо в детали "Цели" дважды кликнуть на цель.

^ Информация по продуктам

Целевое число визитов по продуктам	Выполненное число визитов по продуктам
0	0
Выполнено визитов по продуктам в %	
0,00	

^ Информация по каналам взаимодействия

Целевое число визитов	Выполненное число визитов
0	0
Сохранённое число визитов	Запланированное число визитов
0	0
Выполненное число визитов в %	
0,00	
Осталось выполнить визитов	
0	

Карточка цели на цикл

3.3 CRM Pharma. Пользовательская инструкция Accountant (Бухгалтер)

- Введение
 - Описание веб-приложения
 - Назначение инструкции
 - Основная функциональность пользователя
 - Рабочее место пользователя
 - Разделы системы
- Работа с мероприятиями
 - Верхнеуровневое описание работы с Мероприятиями
 - Добавление мероприятия через раздел "Календарь"
 - Добавление мероприятия в разделе "Мероприятие"
 - Документ лектора
 - Документ мероприятия
 - Добавление продуктов
 - Добавление участников
 - Обновление статуса участников
 - Добавление соорганизаторов
 - Добавление статьи расходов мероприятия
 - Добавление лектора
 - Добавление проведенного платежа
 - Перевод мероприятия в статус "Завершено"
- Работа с бюджетом мероприятий
 - Добавление записи бюджета мероприятия
 - Вкладка "Бюджет маркетинга"
 - Добавление бюджета маркетинга

- Вкладка "Бюджет продаж"
 - Деталь "Бюджет продаж"
 - Деталь "Бюджет по городам"
 - Кнопки "Запланировать бюджет маркетинга/продаж"
 - Согласование бюджета мероприятия
 - Согласование бюджета мероприятия через вкладку "Визы"
 - Согласование бюджета мероприятия через коммуникационную панель
- Работа с лектором
 - Создание лектора
 - Вкладка "Общая информация"
 - Добавление записи в детали "Специализации"
 - Вкладка "Мероприятия лектора"
 - Добавление записи в детали "Мероприятия лектора"
 - Вкладка "Документы лектора"
 - Добавление записи в деталь "Квалификационные документы"
 - Добавление записи в деталь "Юридические документы"
 - Добавление записи в деталь "Проведенные платежи"
- Работа с документами
 - Добавление документа в разделе "Документы"
 - Документ лектора
 - Документ мероприятия
 - Добавление документа в детали "Документы мероприятия"

ПРИМЕЧАНИЕ

В данную инструкцию не включено описание стандартных возможностей платформы BPMSoft. Стандартные возможности платформы BPMSoft представлены в Базе знаний на сайте - <https://edu.bpmsoft.ru/baza-znaniy/>

3.3.1 Введение

3.3.1.1 Описание веб-приложения

CRM Pharma предоставляет пользователям возможность

- Работать с клиентской базой;
- Планировать и проводить визиты;
- Проводить опросы;
- Работать с медиа: загружать, а также демонстрировать презентации;
- Проводить двойные визиты с подчиненными сотрудниками;
- Создавать и проводить мероприятия;
- Работать с персональными данными

3.3.1.2 Назначение инструкции

Данная инструкция предназначена для работы пользователей с ролью Accountant . Пользователь с данными ролями управляет кросс-функциональными проектами от инициации до внедрения.

3.3.1.3 Основная функциональность пользователя

В инструкции представлено описание основной функциональности пользователей:

- Работа с Мероприятиями:
 - Добавление / редактирование Мероприятий.
 - Просмотр Мероприятий.
- Работа с Бюджетом мероприятий:
 - Добавление / редактирование записей Бюджета мероприятий.
 - Просмотр записей Бюджета мероприятий.
- Работа с Лекторами:
 - Добавление / редактирование Лекторов.
 - Просмотр Лекторов.
- Работа с документами мероприятий:
 - Добавление / редактирование документов.
 - Просмотр документов.

3.3.1.4 Рабочее место пользователя

Для пользователя с ролью Accountant доступно рабочее место **Бухгалтер**

3.3.1.5 Разделы системы

Название раздела	Описание раздела
Календарь	Раздел для планирования и управления событиями, задачами и встречами. Он помогает сотрудникам компаний эффективно организовывать своё время, синхронизировать рабочие процессы и избегать накладок в расписании.
Мероприятие	Раздел содержит в себе информацию о всех заведенных мероприятиях. При необходимости можно узнать подробную информацию о мероприятии, такую как: тип и формат мероприятия, статус мероприятия дата и время начала и окончания мероприятия и тд.
Бюджет мероприятий	Раздел предназначен для управления и распределения бюджета мероприятия. В бюджет мероприятия входит бюджет маркетинга и продаж (бюджет по городам).
Лекторы	Раздел предназначен для создания/редактирования записей лекторов. В данном разделе можно настроить запись лектора, мероприятия лектора, документы лектора.
Документы	Раздел предназначен для создания/редактирования записей документов мероприятия и документов лектора.

3.3.2 Работа с мероприятиями

В следующих пунктах описана работа с мероприятиями. Раздел содержит в себе информацию о всех заведенных мероприятиях.

При необходимости можно узнать подробную информацию о мероприятии, такую как: тип и формат мероприятия, статус мероприятия дата и время начала и окончания мероприятия и тд.

3.3.2.1 Верхнеуровневое описание работы с Мероприятиями

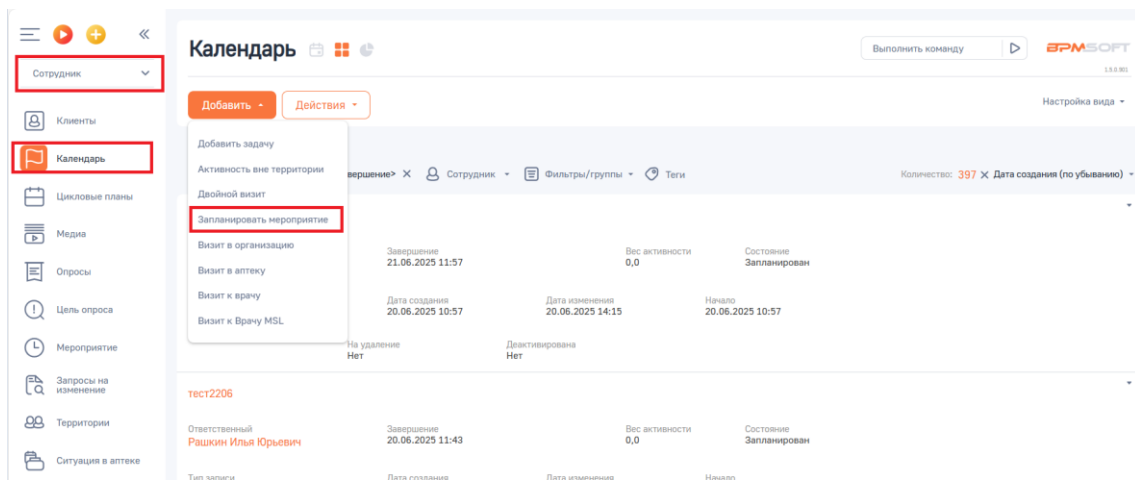
Для работы с мероприятиями пользователь:

1. Создает мероприятие, заполняет все обязательные поля
2. Добавляет данные в деталь "Продукты мероприятия"
3. Добавляет данные в деталь "Участники мероприятия"
4. Отправляет приглашение всем участникам мероприятия
5. Добавляет соорганизаторов в деталь "Сотрудники"
6. Добавляет записи в деталь "Статьи расходов в мероприятии"
7. Добавляет контакт лектора в деталь "Лекторы"
8. Добавляет проведенные платежи в деталь "Проведенные платежи"
9. Добавляет документ лектора/мероприятия в деталь "Документы мероприятия"
10. Проводит и завершает мероприятие

3.3.2.2 Добавление мероприятия через раздел "Календарь"

Для того чтобы добавить мероприятие в разделе "Календарь", необходимо выполнить следующие шаги:

- Открыть рабочее место "Сотрудник"
- Перейти в раздел "Календарь" и нажать кнопку "Добавить"
- В открывшемся списке необходимо нажать кнопку "Запланировать мероприятие"



Добавление мероприятия через раздел "Календарь"

Далее в открывшейся мини - карточке необходимо заполнить следующие поля:

- "Название мероприятия" (обязательно для заполнения)
- "Тип мероприятия" доступные значения:

- Вебинар - данный тип для проведения вебинаров
 - Круглый стол - данный тип необходим для того, чтобы предоставить участникам возможность высказать свою точку зрения на проблему, а в дальнейшем сформулировать либо общее мнение
 - Мини конференция - данный тип для обмена опытом, знаниями, навыками и контактами.
 - Мини-Конференция (с лектором) - данный тип для обмена опытом, знаниями, навыками и контактами, с участием приглашенного лектора
 - Конференция (Спонсорство) - данный тип предполагает проведение конференции с целью коммерческого спонсирования
 - Совет экспертов - формат встречи, на котором узкопрофильные специалисты (врачи, ученые, фармацевты) обсуждают конкретную проблему, делятся опытом и вырабатывают рекомендации.
 - Фарм.кружок - регулярные образовательные встречи для фармацевтов, провизоров и других специалистов аптечного сектора.
 - Симпозиум - научное мероприятие в рамках более крупного форума (конференции, конгресса), посвященное одной узкой теме.
 - Презентации - выступление с представлением новой информации (препарата, технологии, исследования)
 - Конференция - масштабное мероприятие, объединяющее специалистов для обсуждения научных и практических вопросов.
 - Научно-медицинское мероприятие - встречи направленные на обмен знаниями, обсуждение актуальных вопросов медицины и фармации, а также повышение квалификации специалистов.
- "Ответственный" (обязательно для заполнения)
 - "Дата и время начала" (обязательно для заполнения)
 - "Дата и время окончания" (обязательно для заполнения)

Далее необходимо нажать на кнопку "Сохранить"

Мероприятие




Название мероприятия *

Конференция

Тип мероприятия *

Мини конференция

Ответственный *

Баранов Андрей Михайлович

Дата и время начала *

12.04.2025



17:05

▼

Дата и время окончания

12.04.2025



18:05

▼

Сохранить

Отмена

Карточка добавления мероприятия

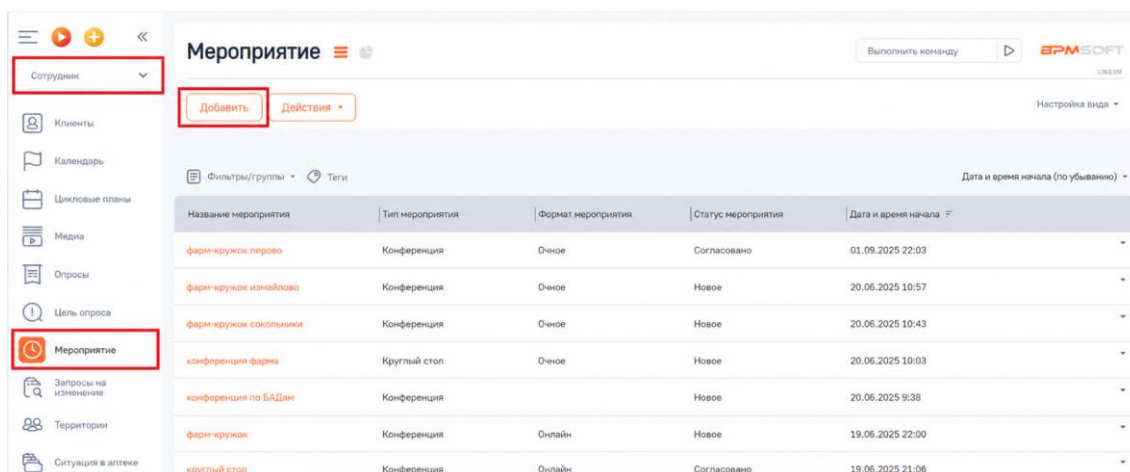
3.3.2.3 Добавление мероприятия в разделе "Мероприятие"

Для того чтобы добавить мероприятие в разделе "Мероприятие", необходимо выполнить следующие шаги:

- Открыть рабочее место "Сотрудник"

- Перейти в раздел "Мероприятие" и нажать кнопку "

Добавить



Добавление мероприятия через раздел "Мероприятие"

Далее в открывшейся мини - карточке необходимо заполнить следующие поля:

- "Название мероприятия"
- "Тип мероприятия"
- "Ответственный"
- "Дата и время начала" (обязательно для заполнения)
- "Дата и время окончания" (обязательно для заполнения)

Далее необходимо нажать на кнопку "Сохранить"

Мероприятие

Название мероприятия *

Конференция

Тип мероприятия *

Мини конференция

Ответственный *

Баранов Андрей Михайлович

Дата и время начала *

12.04.2025 17:05

Дата и время окончания

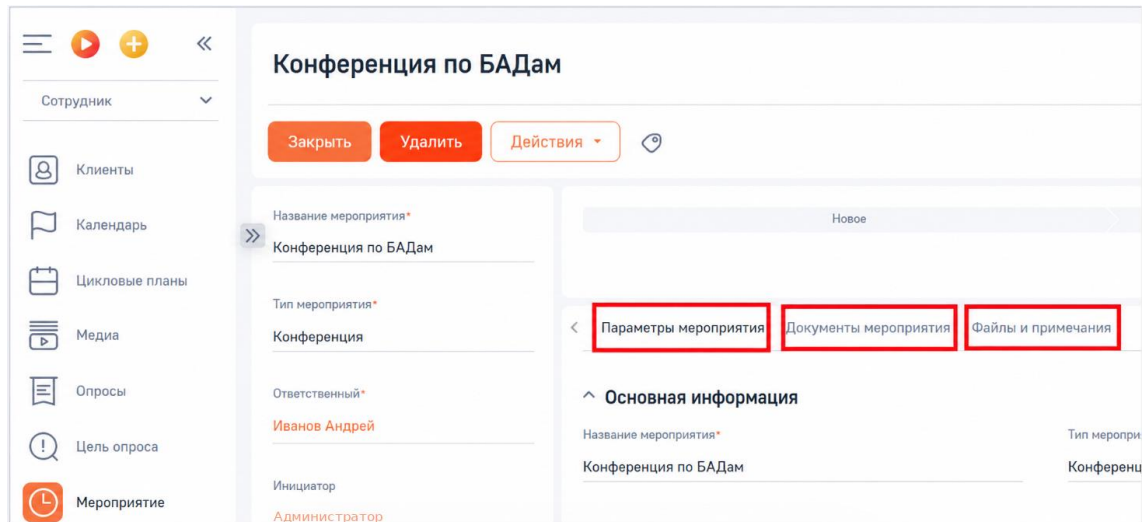
12.04.2025 18:05

Сохранить **Отмена**

Карточка добавления мероприятия

В карточке мероприятия доступны следующие вкладки:

- Параметры мероприятия.
- Документы мероприятия.
- Файлы и примечания.



Доступные вкладки на карточке мероприятия

Во вкладке "Параметры мероприятия" вы можете заполнить следующие поля:

- Название мероприятия. (обязательно для заполнения)
- Описание мероприятия.
- Статус мероприятия.
- Тип мероприятия. (обязательно для заполнения)
- Ответственный. (обязательно для заполнения)
- Инициатор.
- Тип бюджета
- Город.
- Формат мероприятия. (обязательно для заполнения)
- Деактивирована.
- Тип места проведения.
- Адрес.
- Выбор места проведения.
- Планируемое количество участников.
- Количество прочих участников.

The screenshot displays the 'Мероприятие "Конференция по БАДам"' (Event "Conference on Dietary Supplements") page. The interface includes a top navigation bar with buttons for 'Закрыть' (Close), 'Удалить' (Delete), and 'Действия' (Actions). A sidebar on the left lists various filters and categories. The main content area is titled 'Параметры мероприятия' (Event Parameters) and contains several sections:

- Основная информация** (Basic Information): Includes fields for 'Название мероприятия' (Event Name) set to 'Конференция по БАДам', 'Тип мероприятия' (Event Type) set to 'Конференция', 'Описание мероприятия' (Event Description) set to 'Тестовое мероприятие' (Test event), and 'Статус мероприятия' (Event Status) set to 'Согласовано' (Agreed).
- Сроки мероприятия** (Event Dates): A table showing the start and end dates and times.

Дата и время начала	Дата и время окончания
01.09.2025 22:03	27.09.2025 23:03
- Информация о месте проведения** (Venue Information): Includes 'Тип места проведения' (Venue Type) set to 'Адрес' (Address), 'Выбор места проведения' (Venue Selection) set to 'Адрес: АПТЕКА АСТЕЧНЫЙ КРАЙ' (Address: ASTECHNYY KRAY PHARMACY), and 'Адрес' (Address) set to 'Россия, Москва, Пушкина 32а' (Russia, Moscow, Pushkina 32a).

Карточка мероприятия. Вкладка "Параметры мероприятия"

Во вкладке "Параметры мероприятия" вы можете заполнить следующие детали и группы полей:

- Сроки мероприятия.
- Информация о месте проведения.
- Количество участников.
- Продукты мероприятия.
- Участники мероприятия.
- Сотрудники.
- Статьи расходов в мероприятии.
- Лекторы.
- Проведенные платежи.

^ **Сроки мероприятия**

Дата и время начала* 01.09.2025 22:03 Дата и время окончания* 27.09.2025 23:03

^ **Информация о месте проведения**

Тип места проведения Аптека

Выбор места проведения* Аптека АПТЕКА АПТЕЧНЫЙ КРАЙ

Адрес Россия, Москва, Пушкина 32а

^ **Количество участников**

Планируемое количество участников 0 Количество прочих участников 0

Фактическое количество участников 4

^ **Продукты мероприятия** + ...

Продукт	Мероприятие	ExternalId	Часовой пояс
AZ01222	Конференция по БАДам		0

^ **Участники мероприятия** + ... [Отправить приглашение](#)

ФИО	Место работы	Адрес	Кем добавлен	Является лектором	Статус участия
Грин Сергей Геннадьевич	Полклиника участковой центральной районной больницы		Supervisor	Нет	Участвовал
Иванов Алексей Петрович	Полклиника участковой центральной районной больницы		Supervisor	Нет	Участвовал
Смирнова Елена Викторовна	Полклиника участковой центральной районной больницы		Supervisor	Нет	Не участвовал
Михайлов Игорь Александрович	Полклиника МРЗТО торговая (дистриб МРЗ)		Supervisor	Нет	Не участвовал
Кузнецов Дмитрий Сергеевич	Полклиника участковой центральной районной больницы		Supervisor	Нет	Участвовал

^ **Сотрудники** + ...

Нет данных

^ **Статьи расходов в мероприятии** + ...

Сумма	Мероприятие	Статья расхода	Мероприятие: Дата и время начала	Мероприятие: Дата и время окончания	
150 000,00	Мероприятие "Шоколадный мир"	Питание	01.09.2025 22:03	27.09.2025 23:03	*
0,00	Мероприятие "Шоколадный мир"		01.09.2025 22:03	27.09.2025 23:03	*

^ **Лекторы** + ...

Лектор

Шабалина Наталья Петровна

Шелев Олег Викторович

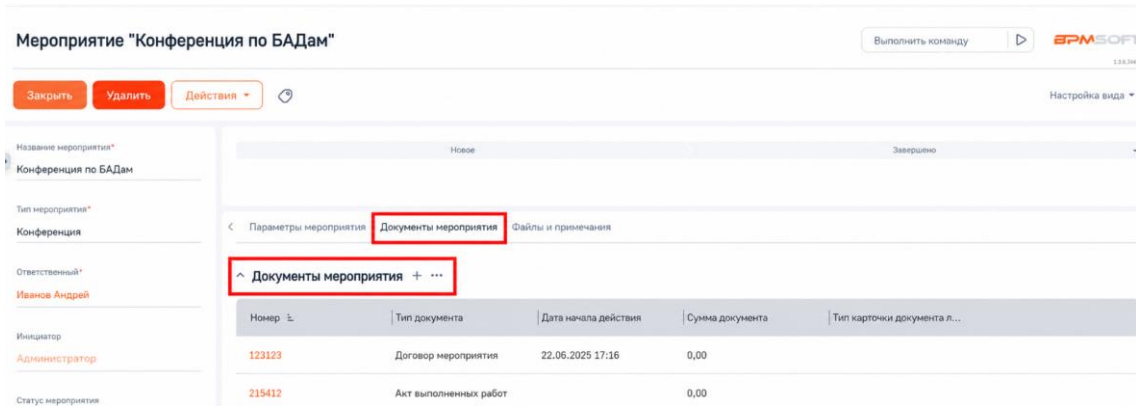
^ **Проведенные платежи** + ...

Доступные детали и группы полей во вкладке "Параметры мероприятия"

Во вкладке "Документы мероприятия" доступна деталь "Документы мероприятия" со следующими параметрами:

- Номер.
- Тип документа.
- Дата начала действия.
- Сумма документов.
- Тип карточки документа лектора.

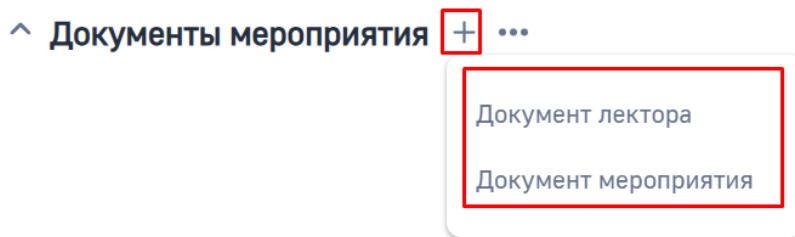
Документы добавляются вручную



Доступная деталь во вкладке "Документы мероприятия"

Чтобы добавить запись в деталь необходимо нажать на кнопку "+" в детали "Документы мероприятия" и выбрать необходимый тип документа "Документ лектора" или "Документ мероприятия". Подробное описание данных карточек описано в пунктах выше.

Параметры мероприятия Документы мероприятия Файлы и примечания



Кнопка "Добавить" в детали "Документы мероприятия"

3.3.2.4 Документ лектора

На карточке документа лектора для заполнения доступны следующие поля:

- Тип документа.
- Номер.
- Дата начала действия.
- Дата окончания действия.
- Ответственный.
- Состояние.
- Лектор.
- Мероприятие.

Также на карточке документа лектора отображены вкладки "Основная информация" и коробочная вкладка "Файлы и ссылки"

Карточка документа лектора

Для сохранения записи необходимо нажать на кнопку "Сохранить".

3.3.2.5 Документ мероприятия

На карточке документа мероприятия для заполнения доступны следующие поля:

- Тип документа.
- Номер.
- Дата.
- Ответственный.
- Состояние.
- Сумма договора.

Также на карточке документа мероприятия отображена вкладка "Файлы" с деталью "Файлы и ссылки" для прикрепления необходимых документов.

Карточка документа мероприятия

3.3.2.6 Добавление продуктов

Для того чтобы добавить новые записи в деталь "Продукты мероприятия", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " в детали "Продукты мероприятия"
- В открывшемся окне отметить необходимые продукты и нажать на кнопку "Выбрать"

The screenshot shows a modal window titled "Выбор: Продукты" (Selection: Products). At the top left, there is a red "+ Добавить" (Add) button and a "Действия" (Actions) dropdown. At the top right, there is a "Вид" (View) dropdown and a "Сортировка" (Sorting) dropdown. Below these is a search bar with a "Название" (Name) label and a magnifying glass icon. The main area contains a list of products, each with a checkbox and a name: "Название" (Name), "Akdaina", "Apvardi", "Arbidol", "Aspirin" (checked), "AZD7442", "Betaloc" (checked), "Betaloc Zok", "BETALOC ZOK 100mg #30", and "BETALOC ZOK 25mg #14". At the bottom right, it says "Выбрано записей: 2" (2 records selected) and has two buttons: "Выбрать" (Select) and "Отмена" (Cancel). The footer of the window says "Поликлиника участковой" (District Polyclinic).

Добавление продуктов в деталь "Продукты мероприятия"

3.3.2.7 Добавление участников

Деталь "Участники мероприятия" отражает всех участников мероприятия. В детали отображены следующие кнопки:

- Участвовал - данная кнопка меняет статус участника мероприятия на "Участвовал"
- Не участвовал - данная кнопка меняет статус участника мероприятия на "Не участвовал"
- Лектор - данная кнопка запускает процесс "Добавление лектора" и меняет значение в поле "Является лектором" исходя от условия выполнения процесса. Если выполнены все условия значение в поле "Является лектором" = "Да".
- Не лектор - данная кнопка меняет значение в поле "Является лектором" на "Нет".
- Отправить приглашение - данная кнопка отправляет e-mail уведомление участникам мероприятия о приглашении на мероприятие.

Для того чтобы добавить участников в деталь "Участники мероприятия", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Участники мероприятия".

- В открывшемся окне отметить необходимых участников и нажать на кнопку "Выбрать".

Отправить приглашение

- Нажать на кнопку " ". Данная кнопка предназначена для отправки e-mail уведомления для приглашения выбранных участников мероприятия

^ Участники мероприятия + ... Отправить приглашение

ФИО	Место работы	Адрес	Кем добав...	Является лектором	Статус участия
Соколов Иван Михайлович	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Администратор	t	Приглашен
Петров Алексей Сергеевич	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Администратор	t	Приглашен
Липов Антон Сергеевич	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Администратор	t	Приглашен
Коломиец Надежда Анатольевна	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Администратор	t	Приглашен

Деталь "Участники мероприятия"

3.3.2.7.1 Обновление статуса участников

После проведения мероприятия необходимо обновить статус участников. Укажите новый статус у каждого участника, нажав на одну из кнопок:

- Участвовал
- Не участвовал

^ Участники мероприятия + ... Участвовал Не участвовал Лектор Не лектор Отправить приглашение Количество участников: 1

ФИО	Место работы	Адрес	Кем добавлен	Является лектором	Статус участия
Иванов Егор Андреевич			Администратор	Нет	Приглашен
Разумейко Иван Сергеевич	Аптека 1		Администратор	Нет	Приглашен
Разумейко Даниил Александрович			Администратор	Нет	Приглашен
Смирнов Павел Николаевич			Администратор	Нет	Приглашен

Выбор статуса участия в мероприятии

Также доступна функция массового изменения статуса у участников. Для массового изменения необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " " 
- Нажать в списке на кнопку "Выбрать несколько записей"
- Выбрать необходимые записи
- Нажать на кнопку "Участвовал"

И у всех выбранных записей изменится статус

Участники мероприятия + ... Участствовал Не участвовал Лектор Не лектор Отправить приглашение Количество участников: 2

ФИО	Место работы	Адрес	Кем до...	Является лект...	Статус участия
☒ Липова Антон Сергеевич			Администратор г		Участвовал
☐ Кузнецов Дмитрий Сергеевич			Администратор г		Приглашен
☒ Грач Сергей Геннадьевич	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Администратор г		Участвовал
☐ Матвеева Ольга Викторовна	ГБУЗ		Администратор г		Участвовал

Множественный выбор записей

3.3.2.8 Добавление соорганизаторов

Для того чтобы добавить соорганизаторов в деталь "Сотрудники", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Сотрудники".
- В открывшемся окне отметить необходимых участников и нажать на кнопку "Выбрать".

Сотрудники + ...

ФИО	Место работы	Адрес	Кем добавлен
Александров Игорь Анатольевич	тест1212		Администратор
Иванов Иван Иванович			Администратор

3.3.2.9 Добавление статьи расходов мероприятия

Для того чтобы добавить запись в деталь "Статьи расходов в мероприятии", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Статьи расходов в мероприятии".
- Заполнить поля "Сумма" и "Статья расходов".
- Нажать на кнопку "Галочка" для сохранения записи.

Статьи расходов в мероприятии + ...

Сумма	Мероприятие	Статья ...	Мероприятие.Дата и ...	Мероприятие.Дата и ...
131,00	тест12	Логистика		
0,00	тест12	20.06.2025 10:57	☒	   

Добавление записи в деталь "Статьи расходов в мероприятии"

3.3.2.10 Добавление лектора

Для того чтобы добавить лектора в деталь "Лекторы", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Лекторы".
- В открывшемся окне отметить необходимых лекторов и нажать на кнопку "Выбрать".

^ Лекторы + ...

Лектор

Шахбазиди Наталья Петровна

Добавление записи в деталь "Лекторы"

3.3.2.11 Добавление проведенного платежа

Для того чтобы добавить запись в деталь "Проведенные платежи", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Проведенные платежи".
- Заполнить поля "Лектор", "Сумма платежа", "Назначение платежа" и "Дата платежа"

^ Проведенные платежи + ...

Лектор	Сумма платежа	Назначение платежа	Дата платежа
Шахбазиди Наталья Петровна	613,00	тест	21.06.2025 18:30

Добавление записи в деталь "Проведенные платежи"

3.3.2.12 Перевод мероприятия в статус "Завершено"

- Для завершения мероприятия выберите стадию **"Завершено"**

Настройка вида

Название мероприятия*

второе тест мероприятие

Тип мероприятия*

Конференция

Ответственный*

Администратор

Инициатор

Администратор

Статус мероприятия

Новое

Действия

Настройка вида

Название мероприятия*

второе тест мероприятие

Тип мероприятия*

Конференция

Формат мероприятия*

Гибридное (очно + онлайн)

Описание мероприятия

Статус мероприятия

Новое

Действительно

Сроки мероприятия

Дата и время начала*

20.06.2024 9:32

Дата и время окончания*

20.06.2024 10:32

Информация о месте проведения

Тип места проведения

ЛПУ

Выбор места проведения*

Полученная Больница участковой Больницы центральной районной

Адрес

Россия, Татарстан, Казань, Рихарда Зорге 123

Завершение мероприятия

3.3.3 Работа с бюджетом мероприятий

Данный раздел используется для следующих целей:

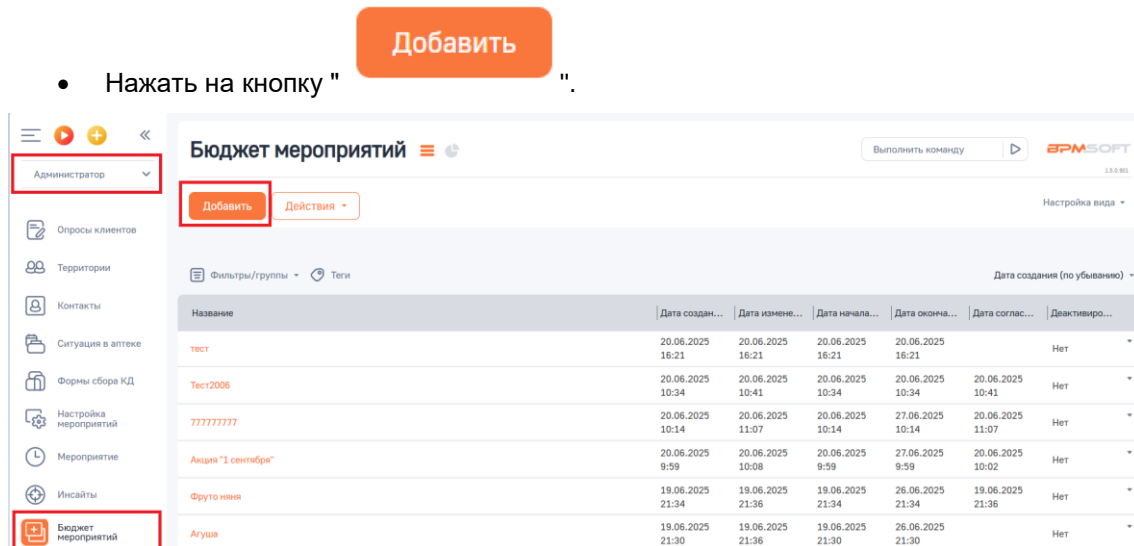
- Упрощение процесса распределения бюджета и повышение прозрачности.
- Повышение контроля за расходами и предотвращение перерасходов.

- Оптимизация процессов согласования и ускорение принятия решений.
- Повышение ответственности и подотчетности.

3.3.3.1 Добавление записи бюджета мероприятия

Для того, чтобы создать новую запись в разделе "Бюджет мероприятий" необходимо выполнить следующие шаги:

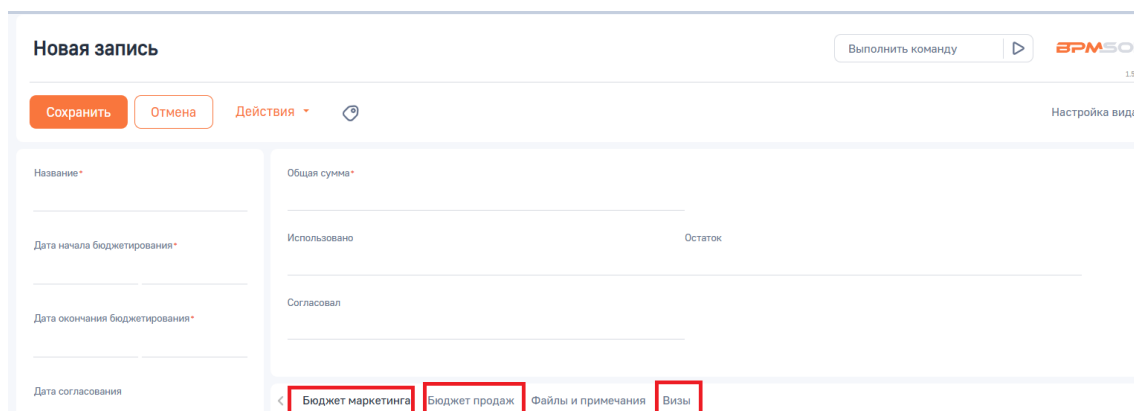
- Перейти в рабочее место "Администратор".
- Открыть раздел "Бюджет мероприятий".



Добавление записи бюджета мероприятия.

В карточке бюджета мероприятия доступны следующие вкладки:

- Бюджет маркетинга - в данной вкладке отражаются параметры относящиеся к части маркетинга компании.
- Бюджет продаж - в данной вкладке отражаются параметры относящиеся к части отдела продаж компании.
- Визы - данная вкладка служит для утверждения или отклонения согласования записи бюджета мероприятия.



Вкладки карточки бюджета мероприятия.

На карточке бюджета мероприятия доступны следующие поля для заполнения:

- Название.

- Дата начала бюджетирования .
- Дата окончания бюджетирования.
- Деактивирована.
- Ответственный.
- Общая сумма - данное поле заполняется значением общей суммы бюджета на маркетинг и продажи.
- Использовано.
- Остаток.

После заполнения всех обязательных полей на карточке бюджета мероприятия

отображается кнопка "Отправить на заполнение".

Данная кнопка необходима для отправления уведомления ответственным сотрудникам за маркетинг и продажи о том, что запись бюджета маркетинга готова для заполнения.

Доступные поля на карточке бюджета мероприятий

3.3.3.1.1 Вкладка "Бюджет маркетинга"

В данной вкладке отражаются параметры относящиеся к части маркетинга компании.

Во вкладке доступна группа полей "Распределение бюджета" со следующими полями:

- Сумма маркетинга.
- Запланированная сумма маркетинга.

^ Распределение бюджета

Сумма маркетинга*

25 000,00

Запланированная сумма
маркетинга

0,00

Группа полей "Распределение бюджета"

Во вкладке доступна деталь "Бюджет маркетинга" со следующими полями для заполнения:

- Продакт - менеджер - ответственный сотрудник за маркетинг
- Сумма.
- Статус - при добавлении записи в деталь необходимо указать статус "Запланирован".
- Деактивирована.
- Дата начала бюджетирования.
- Дата окончания бюджетирования.

^ Бюджет маркетинга + ...

Продакт-менеджер	Сумма	Использовано	Остаток	Деакти...	Статус	Дата начала б...	Дата окончан...
Грач Сергей Геннадьевич	1 144,00	0,00	1 144,00	Нет		22.06.2025 19...	29.06.2025 19...

Доступные поля в детали "Бюджет маркетинга"

3.3.3.1.1.1 Добавление бюджета маркетинга

При получении уведомления о заполнении бюджета мероприятия, ответственному сотруднику необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку "  " у детали "Бюджет маркетинга"
- В появившейся записи заполнить поля "Сумма", "Дата начала бюджетирования" и "Дата окончания бюджетирования", "Статус" (при добавлении записи в деталь необходимо указать статус "Запланирован").
- Нажать на кнопку "Галочка" для сохранения записи.
- После того, как все записи маркетинга добавлены нажать на кнопку "

Запланировать бюджет маркетинга

".

Распределение бюджета 1

Выполнить команду ▶ **БPM50FT** 1.5.5.2019

Заккрыть Действия

Настройка вида

Дата согласования

Статус*

Планирование

Ответственный*

Администратор

Согласовано

Деактивирована

Бюджет маркетинга Бюджет продаж Файлы и примечания Визы

Запланировать бюджет маркетинга

Распределение бюджета

Сумма маркетинга*

25 000,00

Запланированная сумма маркетинга

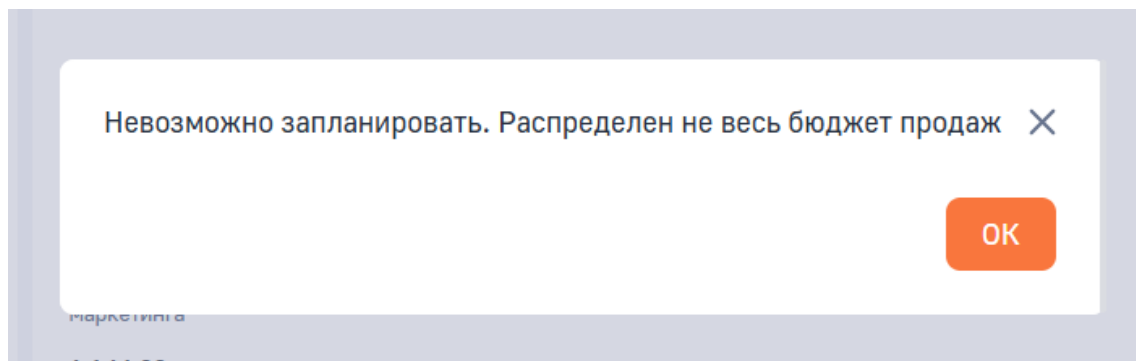
1 144,00

Бюджет маркетинга + ...

Продукт-менеджер	Сумма	Использовано	Остаток	Деакти...	Статус	Дата начала б...	Дата окончан...
Грч Сергей Генадьевич	1 144,00	0,00	1 144,00	Нет	Заплан...	22.06.2025 19...	29.06.2025 19...

Добавление записи в деталь "Бюджет маркетинга"

Если во вкладке "Бюджет продаж" отсутствуют данные, то после нажатия кнопки "Запланировать бюджет маркетинга" появится модальное окно.



Модальное окно с ошибкой

3.3.3.1.2 Вкладка "Бюджет продаж"

В данной вкладке отражаются параметры относящиеся к части отдела продаж компании.

Во вкладке доступна группа полей "Распределение бюджета" со следующими полями:

- Сумма продаж.
- Запланированная сумма продаж.

^ Распределение бюджета

Сумма продаж*

25 000,00

Запланированная сумма Продаж

0,00

Группа полей "Распределение бюджета"

Во вкладке доступна деталь "Бюджет продаж".

3.3.3.1.2.1 Деталь "Бюджет продаж"

Для того, чтобы добавить запись в данную деталь необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку "  " у детали "Бюджет продаж"
- На открывшейся странице заполнить все необходимые поля.
- Нажать кнопку "Сохранить".

На странице редактирования бюджета продаж для заполнения доступны следующие поля:

- Название.
- Статус.
- Региональный менеджер - ответственный сотрудник за бюджет продаж
- Деактивирована.
- Дата начала бюджетирования.
- Дата окончания бюджетирования.
- Выделенная сумма - для заполнения данного поля необходимо заполнить поле "Статус" значением "Планирование".

Также на странице отображена вкладка "Основная информация" с деталью "Бюджет по городам".

Распределение бюджета 1 / Бюджет Продаж

Выполнить команду  **SPMSOFT** 1.5.8.901

Заккрыть

Название*	Дата начала бюджетирования*	19:54	Дата окончания бюджетирования*	19:54
Бюджет продаж 1	22.06.2025		29.06.2025	
Статус*	Выделенная сумма*	Использовано		
Планирование	25 000,00			
Региональный менеджер*	Запланированная сумма	Остаток		
Греч Сергей Геннадьевич				
Деактивирована	Основная информация			
☐	^ Бюджет по городам + ...			
	Нет данных			

Страница редактирования бюджета продаж.

3.3.3.1.2.1.1 Деталь "Бюджет по городам"

Так как бюджет продаж является достаточно объемным блоком, охватывающий большую территорию, то для него была создана деталь "Бюджет по городам". Данная деталь служит для распределения бюджета продаж по городам.

Для того, чтобы добавить запись в деталь "Бюджет по городам" необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку "+" у детали "Бюджет по городам"
- В появившейся записи заполнить поля: "Город", "Сумма", "Дата начала бюджетирования" и "Дата окончания бюджетирования", "Статус" (при добавлении записи в деталь необходимо указать статус "Запланирован").
- Нажать на кнопку "Галочка" для сохранения записи.

^ Бюджет по городам + ...

Город	Сумма	Использовано	Остаток	С...	Деакти...	Дата начала Б...	Дата окончан...
Казань	1 515,00	0,00	1 515,00	3...	Нет	22.06.2025 20...	29.06.2025 20...

Добавление записи в деталь "Бюджет по городам"

После того, как все данные на странице редактирования бюджета по продажам

Сохранить

заполнены необходимо нажать на кнопку "

3.3.3.2 Кнопки "Запланировать бюджет маркетинга/продаж"

Для того, чтобы отправить заполненную карточку бюджета мероприятия на согласования

необходимо нажать на кнопку " " или " "

Примечание

Для того чтобы кнопки корректно отработали отправку бюджета мероприятия на согласование, необходимо распределить весь выделенный бюджет на маркетинг и продажи.

3.3.3.2.1 Согласование бюджета мероприятия

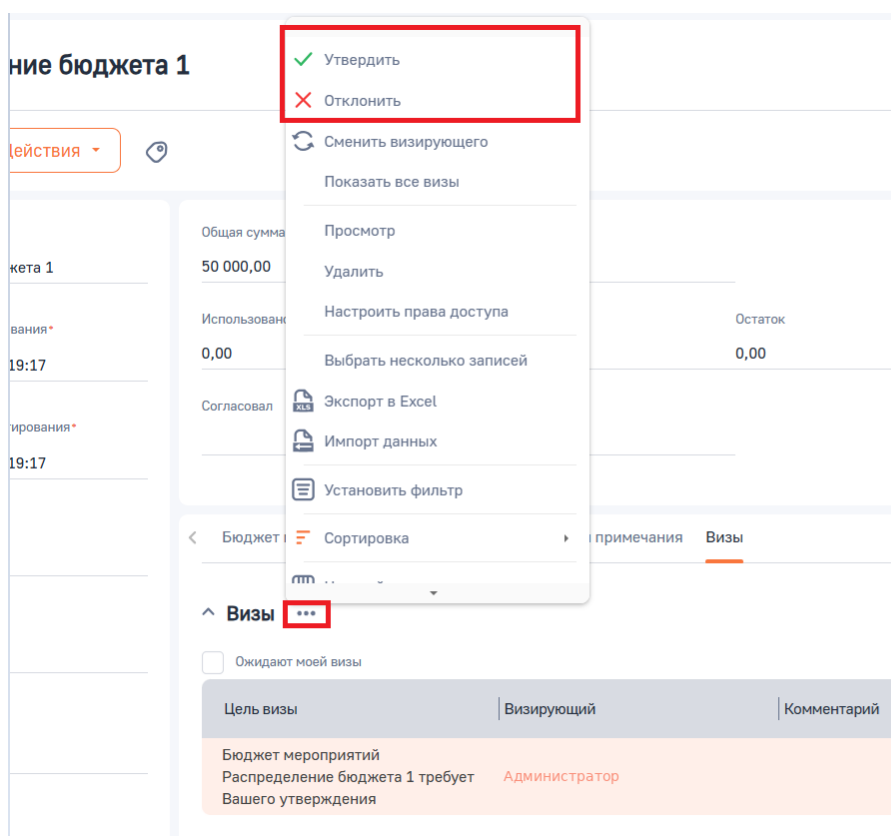
После того как запись бюджета мероприятия была отправлена на согласование, поле "Статус" поменяет значение на "Согласование" и отправит визу ответственному за согласование бюджета по мероприятию.

Для того, чтобы согласовать визу можно воспользоваться вкладкой "Визы" на карточке бюджета мероприятия или коммуникационной панелью. Рассмотрим оба варианта.

3.3.3.2.1.1 Согласование бюджета мероприятия через вкладку "Визы"

Для того, чтобы согласовать визу необходимо выполнить следующие шаги:

- Перейти во вкладку "Визы"
- Выделить необходимую запись в детали "Визы"
- Нажать на кнопку " "
- В открывшемся списке нажать на кнопку "Утвердить" или "Отклонить"

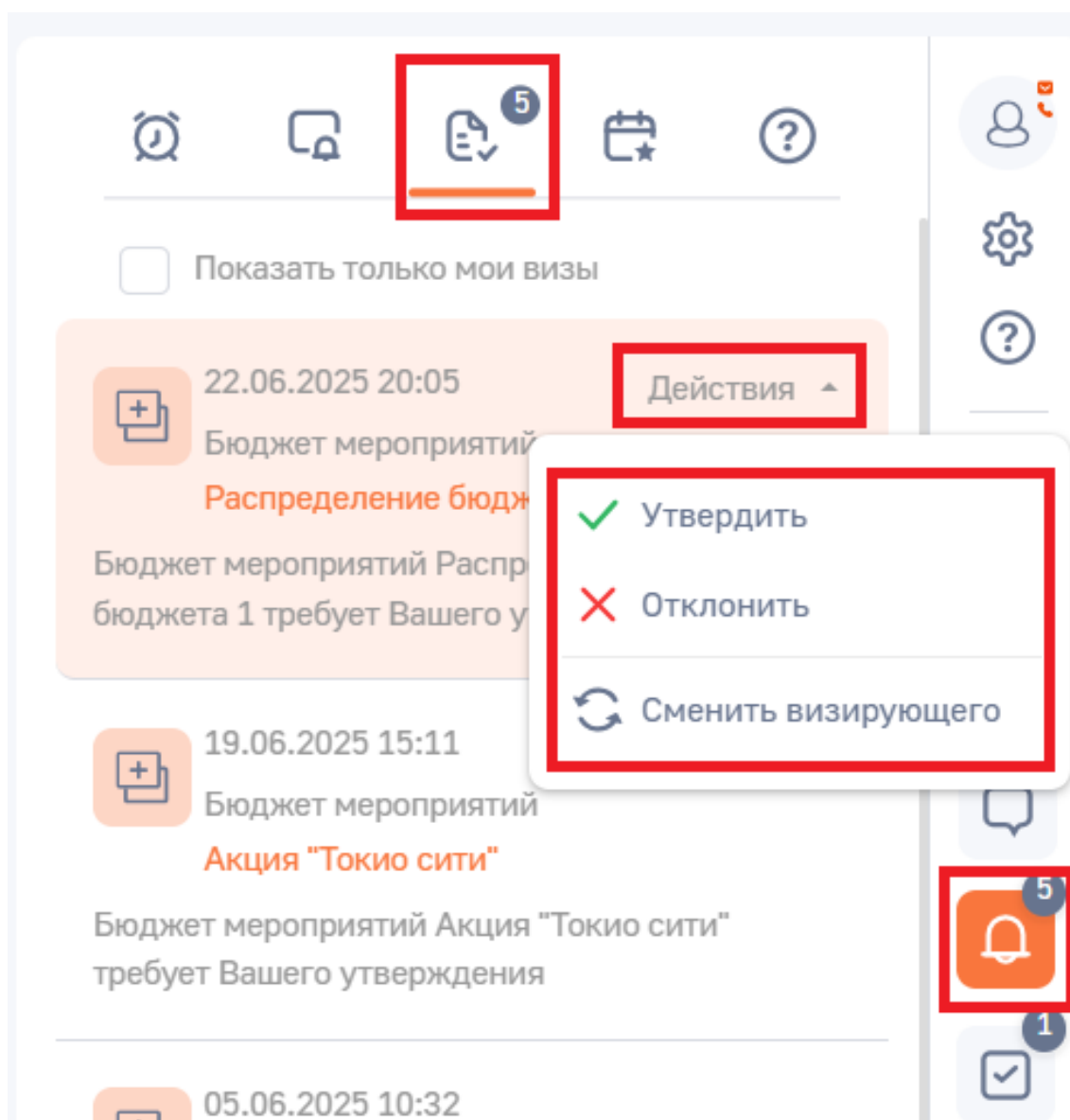


Варианты действий при визировании.

3.3.3.2.1.2 Согласование бюджета мероприятия через коммуникационную панель
Для того, чтобы согласовать визу необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку "  " коммуникационной панели

- Нажать на кнопку "  " в раскрывшейся странице
- Нажать на кнопку "Действие" у необходимой записи
- В раскрывшемся списке нажать на кнопку "Утвердить" или "Отклонить"



Визирование через коммуникационную панель

После утверждения визы карточка бюджета мероприятия поменяет статус на "Согласован" и заполнится поле "Согласован" значением "Да". Появится кнопка "

Взять в работу

".

Данная кнопка необходима для перевода карточки бюджета мероприятия в статус "В работе" и всех записей в деталях "Бюджет маркетинга", "Бюджет продаж" и "Бюджет по городам".

3.3.4 Работа с лектором

Для настройки и создания записей лекторов в системе реализован раздел "Лекторы".

На мероприятиях часто выступают специалисты в сфере медицины в качестве спикеров (лекторов).

Для их участия требуется решить несколько задач: заключить договор, согласовать гонорар, определить темы выступлений и другие параметры. Для этого необходимо иметь полную информацию о лекторе, включая его специализацию, опыт и подтверждающие квалификацию документы.

Чтобы организаторы могли быстро и эффективно подобрать подходящего лектора, убедиться в наличии всех необходимых документов и проверить соответствие бюджета гонорару, требуется систематизированный подход к управлению этими данными.

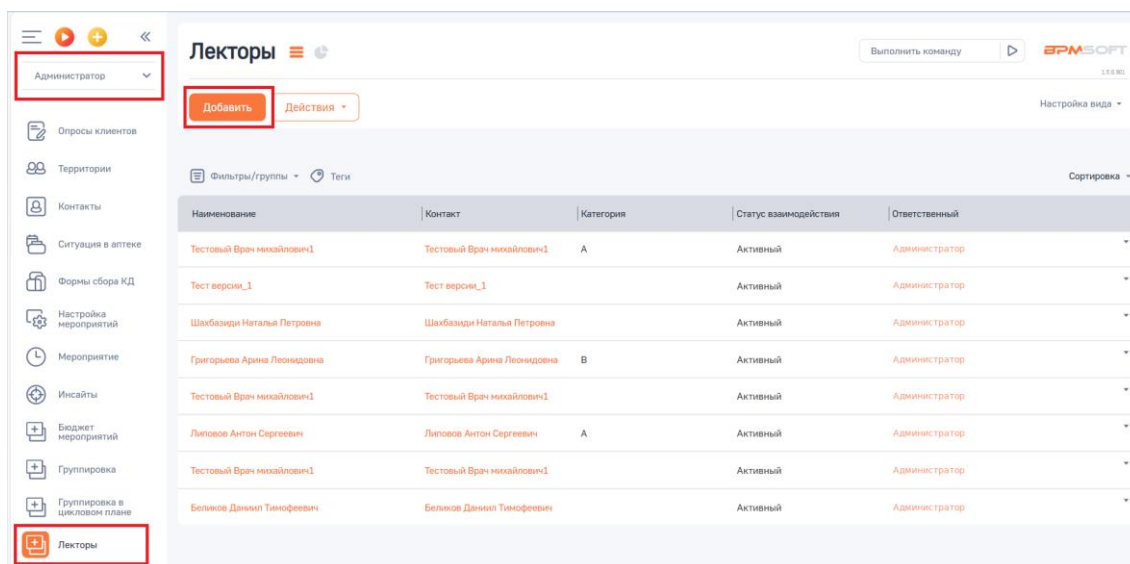
3.3.4.1 Создание лектора

Для того чтобы добавить новую запись лектора, необходимо выполнить следующие шаги:

- Перейти в рабочее место "Администратор"
- Открыть раздел "Лекторы"

Добавить

- Нажать на кнопку "



Добавление лектора через раздел "Лекторы"

На карточке лектора для заполнения доступны следующие поля:

- Лектор.
- Категория.
- Статус взаимодействия.
- Ответственный.
- Способ оплаты.
- Дата начала действия договора.
- Дата окончания действия договора
- Дата начала сотрудничества.
- Общая сумма гонорара по договору.
- Стоимость работы.

Мальцев Ярослав Александрович

Выполнить команду ▶ **SPM SOFT** 1.5.5.902

Сохранить Отмена Действия ↻

Настройка вида ▾

Лектор
Мальцев Ярослав Александрович

Категория
А

Статус взаимодействия
Активный

Ответственный*
Администратор

Способ оплаты*
По договору

< **Общая информация** Мероприятия лектора Документы лектора >

^ **Общая информация**

Дата начала действия договора	23.06.2025 10:53	Дата окончания действия договора	30.06.2025 10:53
Дата начала сотрудничества	23.06.2025 10:53		
Общая сумма гонорара по договору	10 000,00	Гонорар к выплате	
Стоимость работы	5 000,00	Выплаченный гонорар	

^ Специализации + ***

Нет данных

Страница редактирования объекта "Лектор".

На карточке отображены следующие вкладки:

- Общая информация.
- Мероприятия лектора.
- Документы лектора.

Мальцев Ярослав Александрович

Сохранить Отмена Действия ↻

Лектор
Мальцев Ярослав Александрович

< **Общая информация** Мероприятия лектора Документы лектора >

Доступные вкладки на карточке лектора.

3.3.4.1.1 Вкладка "Общая информация"

Во вкладке "Общая информация" расположена группа полей "Общая информация" и деталь "Специализации".

3.3.4.1.1.1 Добавление записи в детали "Специализации"

В данной детали можно указать список специализаций, которыми владеет лектор. Данные специализации определяют тематики, по которым лектор может участвовать в мероприятии в качестве спикера.

Для того чтобы добавить запись в деталь "Специализации" необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Специализации"
- На раскрывшейся записи заполнить колонку "Специализация"

- Нажать на кнопку "  " для сохранения записи.

^ Специализации + ...

Специализация

Аллергология

Деталь "Специализации"

3.3.4.1.2 Вкладка "Мероприятия лектора"

Во вкладке "Мероприятия лектора" отображена деталь "Мероприятия" через которую можно создать новую запись мероприятия. Также в ней отображается весь реестр мероприятий, в которых принимал участие лектор.

3.3.4.1.2.1 Добавление записи в детали "Мероприятия лектора"

Для того чтобы добавить запись в деталь "Мероприятия лектора", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку "  " у детали "Мероприятия лектора"
- На раскрывшейся мини - карточке заполнить поля: "Название мероприятия", "Тип мероприятия", "Ответственный", "Дата и время начала" и "Дата и время окончания". Затем нажать на кнопку "Сохранить".

Общая информация

Мероприятия лектора

Документы лектора

^ Мероприятия + ...

Название мероприятия

Тест1

Деталь "Мероприятия"

3.3.4.1.3 Вкладка "Документы лектора"

Реестр документов лектора, которые подтверждают его квалификацию, а также договоры и другие закрывающие документы.

Во вкладке "Документы лектора" отображены следующие детали:

- Квалификационные документы.
- Юридические документы.
- Проведенные платежи.

3.3.4.1.3.1 Добавление записи в деталь "Квалификационные документы"

Для того чтобы добавить запись в деталь "Квалификационные документы", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку "  " у детали "Квалификационные документы"
- На раскрывшемся списке нажать на кнопку "Документ лектора" или "Документ мероприятия".
- В раскрывшейся записи заполнить поля: "Номер", "Дата начала действия", "Дата окончания действия", "Тип документа", "Состояние"
- Нажать на кнопку "  " для сохранения записи.

^ Квалификационные документы + ...

Номер	Дата начала действия	Дата окончания действия	Тип документа	Состояние
1	23.06.2025 11:25	23.06.2025 11:25	Диплом	Подписан

Деталь "Квалификационные документы"

3.3.4.1.3.2 Добавление записи в деталь "Юридические документы"

Для того чтобы добавить запись в деталь "Юридические документы", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Юридические документы"
- На раскрывшемся списке нажать на кнопку "Документ лектора" или "Документ мероприятия".
- В раскрывшейся записи заполнить поля: "Номер", "Дата начала действия", "Дата окончания действия", "Тип документа", "Состояние"
- Нажать на кнопку " ✓ " для сохранения записи.

^ Юридические документы + ...

Номер	Дата начала действия	Дата окончания действия	Тип документа	Состояние
1	23.06.2025 11:33	30.06.2025 11:33	Договор	Подписан

Деталь "Юридические документы"

3.3.4.1.3.3 Добавление записи в деталь "Проведенные платежи"

Платежи, которые были выполнены для оплаты услуг лектора. На основании данных вычисляется сумма проведенных оплат и остаток для оплаты.

Для того, чтобы добавить запись в деталь "Проведенные платежи" необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Проведенные платежи"
- В раскрывшейся записи заполнить поля: "Дата платежа", "Назначение платежа", "Сумма платежа"
- Нажать на кнопку " ✓ " для сохранения записи.

^ Проведенные платежи + ...

Дата платежа	Назначение платежа	Сумма платежа	Лектор
23.06.2025 11:36	Тест	12 222,00	Мальцев Ярослав Александрович

Деталь "Проведенные платежи".

3.3.5 Работа с документами

В разделе "Документы" пользователи смогут прикреплять документы (например, счета, акты, накладные и другие), указывать их тип, сумму и другие параметры,

Это обеспечивает централизованное и упорядоченное хранение всей информации.

Есть два варианта добавления документов: в разделе "Документы" или в детали "Документы мероприятия". Рассмотрим оба варианта добавления.

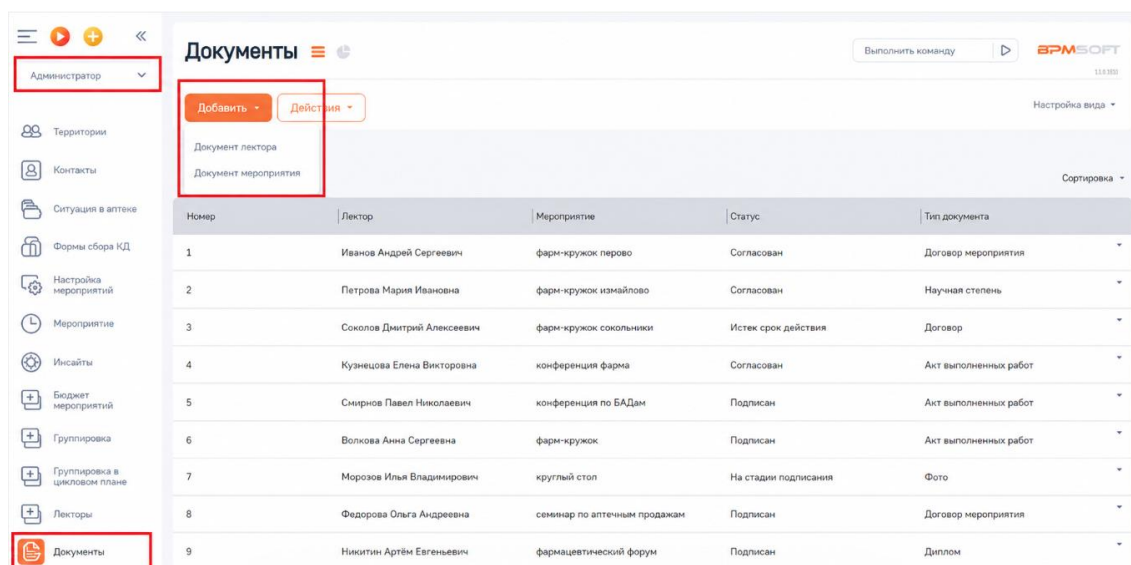
3.3.5.1 Добавление документа в разделе "Документы"

Для того чтобы добавить запись документа в разделе "Документы", необходимо выполнить следующие шаги:

- Перейти в рабочее место "Администратор"
- Открыть раздел "Документы"

Добавить ▾

- Нажать на кнопку "
- Из списка выбрать "Документ мероприятия" или "Документ лектора"



Добавление документов через раздел "Документы".

3.3.5.1.1 Документ лектора

На карточке документа лектора для заполнения доступны следующие поля:

- Тип документа.
- Номер.
- Дата начала действия.
- Дата окончания действия.
- Ответственный.
- Состояние.
- Лектор.
- Мероприятие.

Также на карточке документа лектора отображены вкладки "Основная информация" и коробочная вкладка "Файлы и ссылки"

Карточка документа лектора

Для сохранения записи необходимо нажать на кнопку "Сохранить".

3.3.5.1.2 Документ мероприятия

На карточке документа мероприятия для заполнения доступны следующие поля:

- Тип документа.
- Номер.
- Дата.
- Ответственный.
- Состояние.
- Сумма договора.

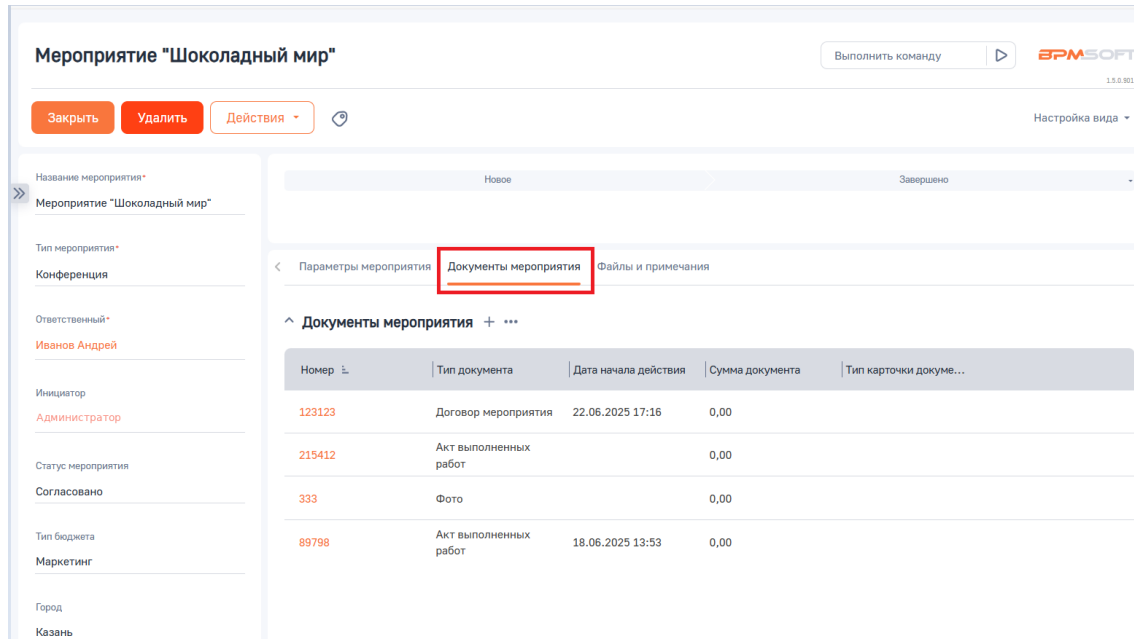
Также на карточке документа мероприятия отображена вкладка "Файлы" с деталью "Файлы и ссылки" для прикрепления необходимых документов.

Карточка документа мероприятия

3.3.5.2 Добавление документа в детали "Документы мероприятия"

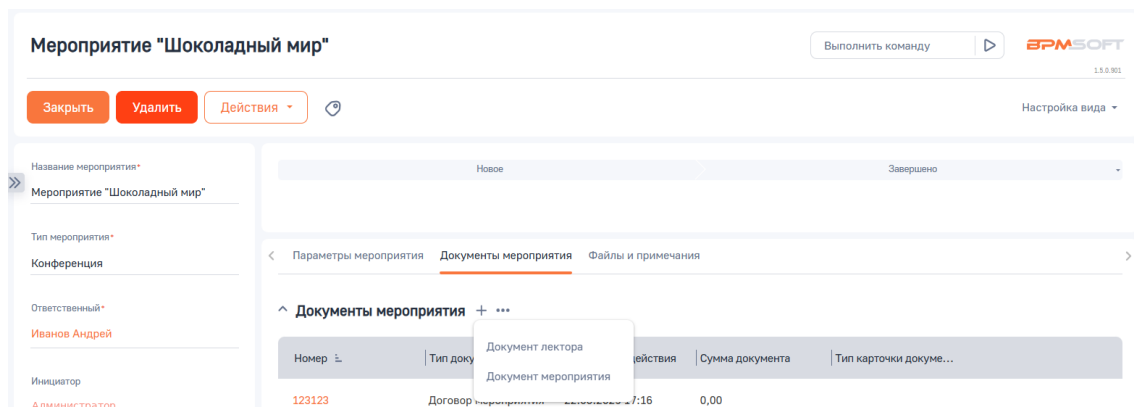
Для того, чтобы добавить документы в деталв "Документы мероприятия", необходимо выполнить следующие шаги:

- Перейти в раздел "Администратор"
- Открыть рабочее место "Мероприятие"
- Перейти в необходимое мероприятие, по которому нужно добавить документы
- Далее перейти во вкладку "Документы мероприятия"



Вкладка "Документы мероприятия" в карточке мероприятия.

Далее необходимо нажать на кнопку " + " у детали "Документы мероприятия" и выбрать необходимый тип документа "Документ лектора" или "Документ мероприятия". Подробное описание данных карточек описано в пунктах выше.



Добавление документа мероприятия через деталь "Документы мероприятия"

3.4 CRM Pharma. Пользовательская инструкция Coach

- Введение

- Описание веб-приложения
- Назначение инструкции
- Основная функциональность пользователя
- Рабочее место пользователя
- Разделы системы
- Работа с Двойными визитами
 - Создание двойного визита
 - Просмотр двойного визита
 - Проведение двойного визита
- Работа с разделом Медиа

ПРИМЕЧАНИЕ

В данную инструкцию не включено описание стандартных возможностей платформы BPMSoft. Стандартные возможности платформы BPMSoft представлены в Базе знаний на сайте - <https://edu.bpmssoft.ru/baza-znaniy/>

3.4.1 Введение

3.4.1.1 Описание веб-приложения

CRM Pharma предоставляет пользователям возможность

- Работать с клиентской базой;
- Планировать и проводить визиты;
- Проводить опросы;
- Работать с медиа: загружать, а также демонстрировать презентации;
- Проводить двойные визиты с подчиненными сотрудниками;
- Создавать и проводить мероприятия;
- Работать с персональными данными

3.4.1.2 Назначение инструкции

Данная инструкция предназначена для работы пользователей с ролью Coach. Роль Coach предназначена для тренеров по двойным визитам.

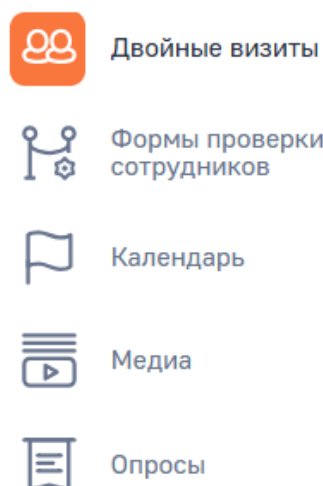
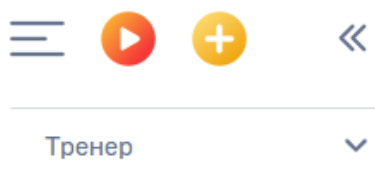
3.4.1.3 Основная функциональность пользователя

В инструкции представлено описание основной функциональности пользователей:

- Работа с двойными визитами
- Работа с формами проверки сотрудников
- Работа с презентациями (раздел "Медиа")
- Работа с опросами

3.4.1.4 Рабочее место пользователя

Основным рабочим местом пользователей с ролью Coach является рабочее место "Тренер":



Рабочее место "Тренер"

3.4.1.5 Разделы системы

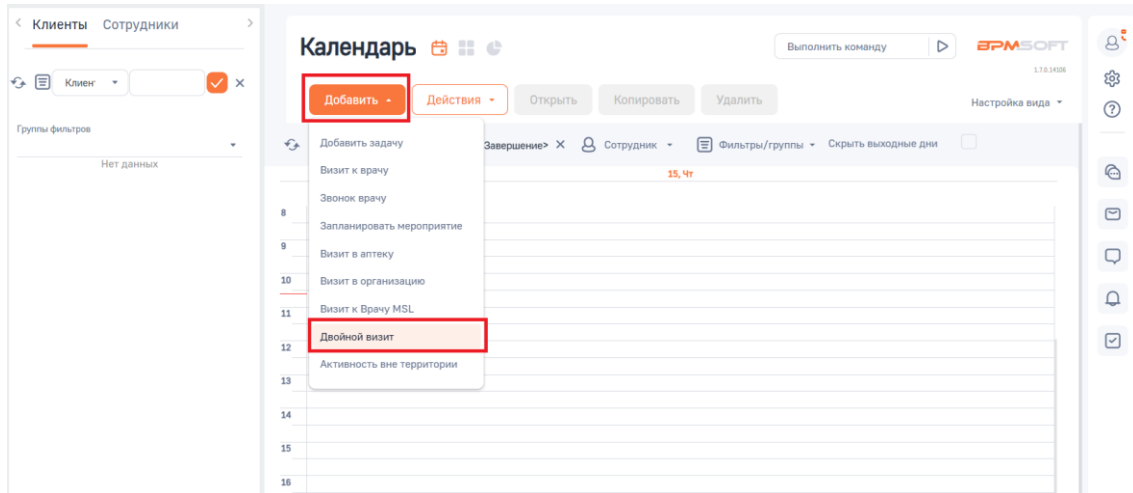
Название раздела	Описание раздела
Двойные визиты	Раздел предназначен для создания и хранения в системе двойных визитов. В разделе можно увидеть данные о проверке сотрудника на двойном визите, и отправка отчета по завершению двойного визита.
Формы проверки сотрудников	Раздел содержит в себе информацию по пройденным опросам. При необходимости можно открыть опрос клиента и посмотреть результаты опроса, контакты, организацию, общую оценку и статус.
Календарь	Раздел для планирования и управления событиями, задачами и встречами. Он помогает сотрудникам компаний эффективно организовывать своё время, синхронизировать рабочие процессы и избегать накладок в расписании.
Медиа	В карточке медиа хранятся метаданные и файлы для проведения демонстрации презентации в рамках оффлайн и онлайн визитов. Загрузка метаданных и файлов через загрузчик CLM. Загрузку презентаций осуществляют агентства.
Опросы	Раздел предназначен для проведения опросов с вопросами в объектах: • Визит. • Презентация. • Контакты (Врач, Пользователь системы). • Организации. • Двойной визит

3.4.2 Работа с Двойными визитами

3.4.2.1 Создание двойного визита

Для планирования визита необходимо

- Открыть раздел "Календарь" / "Двойные визиты - представление "Календарь".
- Нажать на кнопку "Добавить".
- Выбрать "Двойной визит".



Добавление Двойного визита в Календаре

В открывшейся карточке заполните дату визита и выберите сотрудника, чью работу будут оценивать. Нажмите на кнопку "Сохранить".

Карточка создания двойного визита

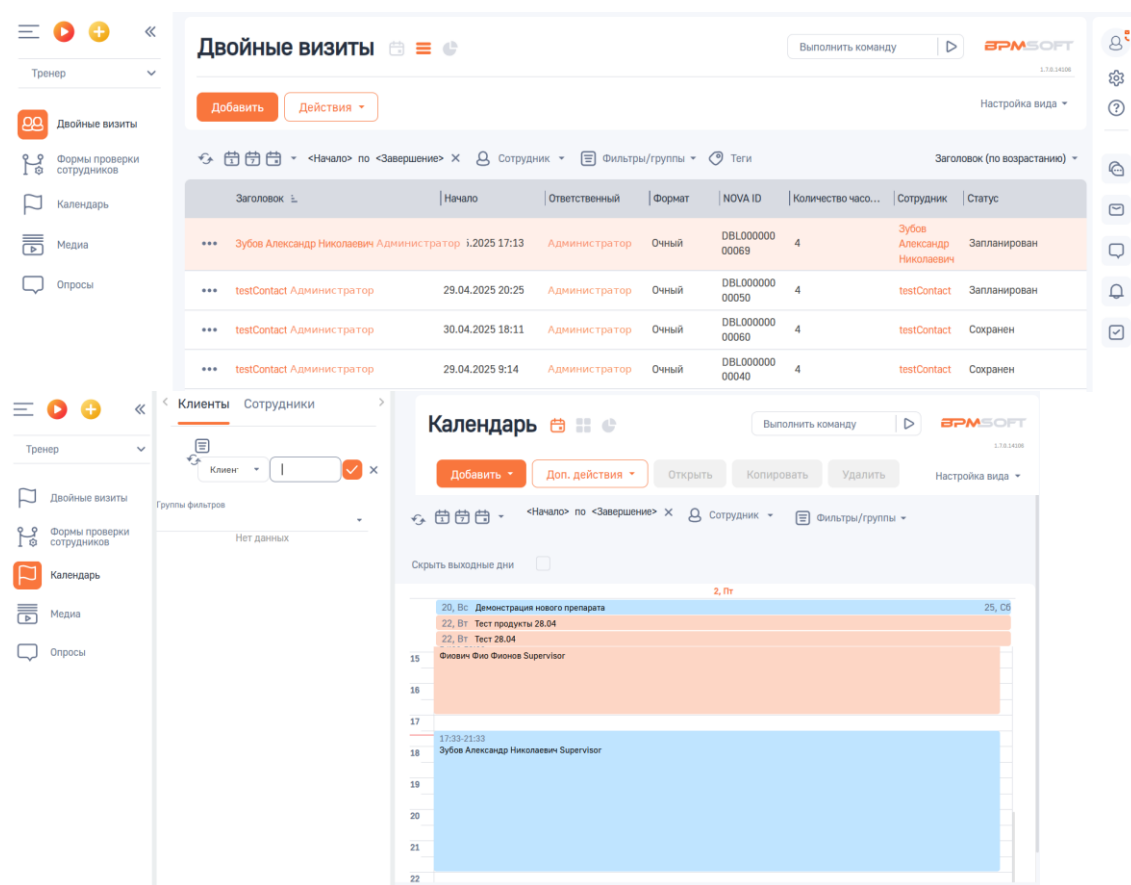
Примечание

В поле "Сотрудник" Пользователю доступны только те сотрудник, у которых Пользователь является руководителем путем включения настроек в организационных ролях.

В случае возникновения проблем с отсутствием Сотрудников необходимо обратиться к Администратору.

3.4.2.2 Просмотр двойного визита

После создания запланированный двойной визит отразится в списке раздела "Двойные визиты" и в разделе "Календарь".



Раздел "Двойные визиты"

Раздел "Календарь"

3.4.2.3 Проведение двойного визита

Во время двойного визита заполняется форма оценки сотрудника. Для просмотра всех доступных форм откройте двойной визит и на вкладке оценка, в детали

Загрузить

"Рекомендованные формы" оценки нажмите кнопку . Выберите в списке загруженных форм нужную и нажмите "Начать".

Рекомендованные формы оценки **Загрузить**

Название опроса	Терапевтическая область	Продукт	Цель AZ
Опрос для двойного визита			Нет
Опрос для двойного визита 2_test			Нет

Начать

Карточка двойного визита. Рекомендованные формы оценки

Далее, открывается страница с прохождением опроса

Модальное окно прохождения опроса

Пользователь заполняет ответы на вопросы, и исходя из ответов автоматически выставляется общая оценка за двойной визит.

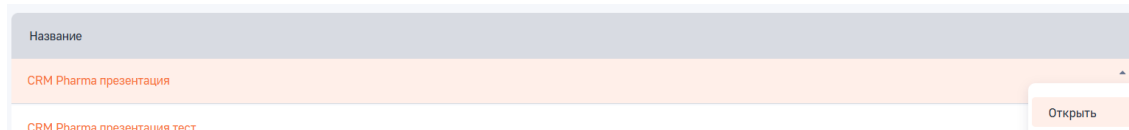
Поле "Общая оценка" заблокировано для ввода данных и предназначено для отображения оценки по двойному визиту.

Заполните форму и нажмите "Сохранить и закрыть". Сохраненная форма появится в детали "Форма проверки Сотрудника".

Далее, заполненная форма оценки отправляется на согласование сотруднику через кнопку "Отправить на согласование". Сотрудник может согласиться с оценкой или не согласиться. Также, отправленную форму можно отозвать, если в ней были допущены ошибки.

3.4.3 Работа с разделом Медиа

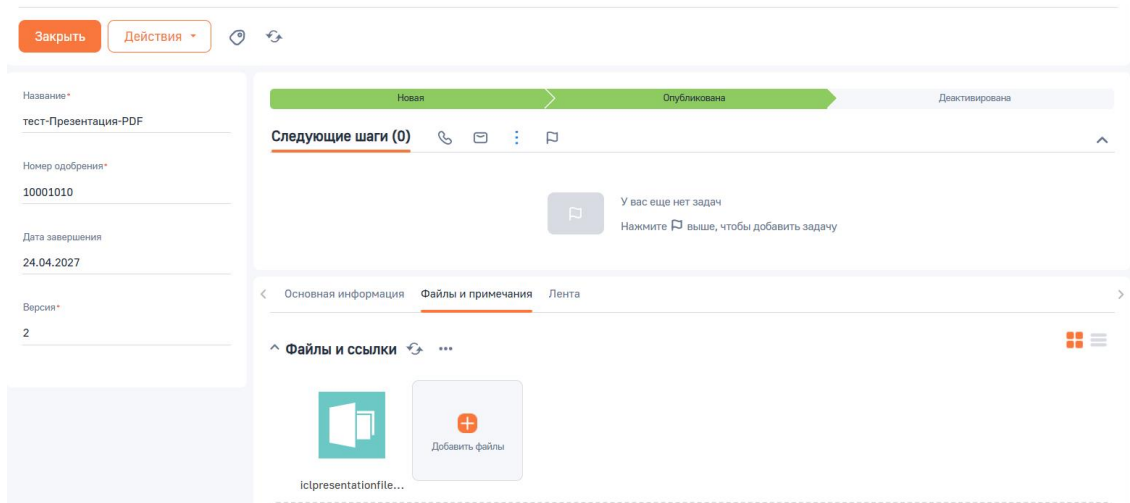
В разделе Медиа отображаются доступные пользователю презентации. Для просмотра подробной информации о презентации необходимо выбрать презентацию среди доступных и нажать на кнопку "Открыть". Откроется карточка просмотра презентации.



Кнопка "Открыть"

Презентацию можно добавить в **избранные презентации**, нажав на значок .

В карточке медиа хранятся метаданные и файлы для проведения демонстрации презентации в рамках оффлайн и онлайн визитов.



Файл для проведения демонстрации

3.5 CRM Pharma. Пользовательская инструкция Commercial

- Введение
 - Описание веб-приложения
 - Назначение инструкции
 - Основная функциональность пользователя
 - Рабочее место пользователя
 - Разделы системы
 - Рабочий стол Сотрудник
 - Рабочий стол Менеджер
- Работа с Клиентами
- Работа с Запросами на изменение
 - Создание запроса на изменение
 - Отправка запроса на изменение
 - Отмена запроса на изменение.
 - Согласование запроса на изменение.
 - Отклонение запроса на изменение.
 - Частичное согласование запроса на изменение.
 - Обработка запроса на изменение
 - Статусы запроса в CRM
 - Уведомления
 - Кейсы использования
- Работа с визитами
 - Планирование визита
 - Проведение визита

- Работа с Активностями вне территории
- Работа с Двойными визитами
 - Создание двойного визита
 - Просмотр двойного визита
 - Проведение двойного визита
- Работа с разделом Медиа
- Работа с Инсайтами
- Работа с цикловыми планами
 - Просмотр и создание циклового плана
- Работа с мероприятиями
 - Верхнеуровневое описание работы с Мероприятиями
 - Добавление мероприятия через раздел "Календарь"
 - Добавление мероприятия в разделе "Мероприятие"
 - Документ лектора
 - Документ мероприятия
 - Добавление продуктов
 - Добавление участников
 - Обновление статуса участников
 - Добавление соорганизаторов
 - Добавление статьи расходов мероприятия
 - Добавление лектора
 - Добавление проведенного платежа
 - Перевод мероприятия в статус "Завершено"
- 1. Работа с Запросами на разблокировку
 - 1.1. Создание запроса на разблокировку

ПРИМЕЧАНИЕ

В данную инструкцию не включено описание стандартных возможностей платформы BPMSoft. Стандартные возможности платформы BPMSoft представлены в Базе знаний на сайте - <https://edu.bpmssoft.ru/baza-znaniy/>

3.5.1 Введение

3.5.1.1 Описание веб-приложения

CRM Pharma предоставляет пользователям возможность

- Работать с клиентской базой;
- Планировать и проводить визиты;
- Проводить опросы;
- Работать с медиа: загружать, а также демонстрировать презентации;
- Проводить двойные визиты с подчиненными сотрудниками;

- Создавать и проводить мероприятия;
- Работать с персональными данными

3.5.1.2 Назначение инструкции

Данная инструкция предназначена для работы пользователей с ролями Regional Commercial Manager (Отвечает за коммерческие результаты компании в закрепленном регионе) и Area Commercial Manager (управляет коммерческой деятельностью на закрепленной территории, координирует работу медицинских представителей, контролирует выполнение планов и развитие ключевых клиентов).

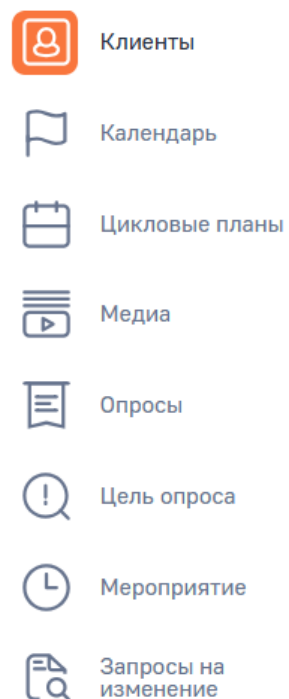
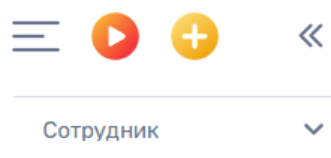
3.5.1.3 Основная функциональность пользователя

В инструкции представлено описание основной функциональности пользователей:

- Работа с Клиентами.
- Работа с запросами на изменение
- Работа с опросами клиентов
- Работа с презентациями
- Работа с Визитами:
 - К Врачу
 - В Организацию
- Работа с активностями вне территории
- Работа с двойными визитами
- Работа с презентациями (раздел "Медиа")
- Работа с Инсайтами.
- Работа с Цикловыми планами:
 - Просмотр данных циклового плана
- Работа с Мероприятиями:
 - Добавление / редактирование Мероприятий
 - Просмотр Мероприятий.

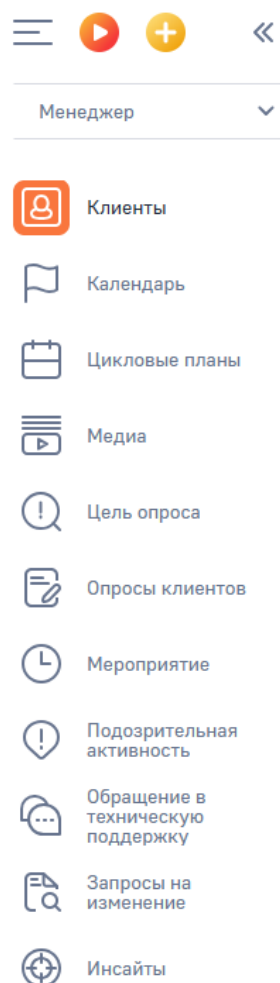
3.5.1.4 Рабочее место пользователя

Основным рабочим местом пользователей с ролями Regional Commercial Manager является рабочее место "Менеджер":



Рабочее место "Сотрудник"

Основным рабочим местом пользователей с ролью Area Commercial Manager является рабочее место "Менеджер":



Рабочее место "Менеджер"

3.5.1.5 Разделы системы

3.5.1.5.1 Рабочий стол Сотрудник

Название раздела	Описание раздела
Клиенты	Раздел содержащий в себе клиентов компании
Календарь	Раздел для планирования и управления событиями, задачами и встречами. Он помогает сотрудникам компаний эффективно организовывать своё время, синхронизировать рабочие процессы и избегать накладок в расписании.
Цикловые планы	Раздел для руководителей с карточкой, предоставляет возможность отслеживать производительность как отдельных подчинённых, так и всей команды.
Медиа	В карточке медиа хранятся метаданные и файлы для проведения демонстрации презентации в рамках оффлайн и онлайн визитов. Загрузка метаданных и файлов через загрузчик CLM. Загрузку презентаций осуществляют агентства.
Опросы	Раздел предназначен для проведения опросов с вопросами в объектах: Визит.

Название раздела	Описание раздела
	• Презентация. • Контакты (Врач, Пользователь системы). • Организации. • Двойной визит
Цель опроса	Раздел Цели опросов предназначен для создания записей, определяющих, какой опрос необходимо провести для конкретного клиента.
Мероприятие	Раздел содержит в себе информацию о всех заведенных мероприятиях. При необходимости можно узнать подробную информацию о мероприятии, такую как: тип и формат мероприятия, статус мероприятия дата и время начала и окончания мероприятия и тд.
Запрос на изменение	Раздел предназначен для управления запросами на изменение клиентов/организаций, которые посредством интеграционного взаимодействия направляются в Data360.

3.5.1.5.2 Рабочий стол Менеджер

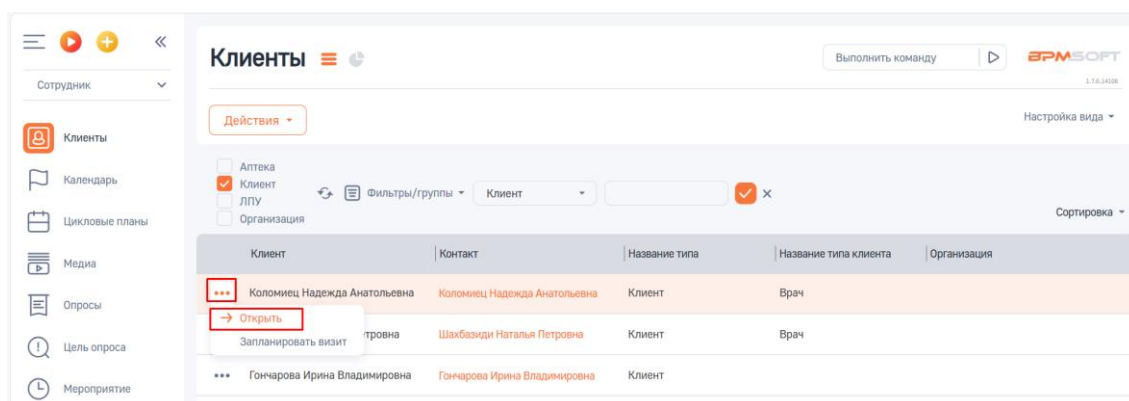
Название раздела	Описание раздела
Клиенты	Раздел содержащий в себе клиентов компании
Запросы на изменение	Раздел предназначен для управления запросами на изменение клиентов/организаций, которые посредством интеграционного взаимодействия направляются в Data360.
Календарь	Раздел для планирования и управления событиями, задачами и встречами. Он помогает сотрудникам компаний эффективно организовывать своё время, синхронизировать рабочие процессы и избегать накладок в расписании.
Опросы клиентов	Раздел содержит в себе информацию по пройденным опросам. При необходимости можно открыть опрос клиента и посмотреть результаты опроса, контакты, организацию, общую оценку и статус.
Цель опроса	Раздел Цели опросов предназначен для создания записей, определяющих, какой опрос необходимо провести для конкретного клиента.
Медиа	В карточке медиа хранятся метаданные и файлы для проведения демонстрации презентации в рамках оффлайн и онлайн визитов. Загрузка метаданных и файлов через загрузчик CLM. Загрузку презентаций осуществляют агентства.
Инсайты	Раздел, который хранит идеи по возможности развития и продвижения продуктов / препаратов компании, возникающие у медицинских советников в ходе визитов к Врачу.
Цикловые планы	Раздел для руководителей с карточкой, предоставляет возможность отслеживать производительность как отдельных подчинённых, так и всей команды.
Мероприятие	Раздел содержит в себе информацию о всех заведенных мероприятиях. При необходимости можно узнать подробную информацию о мероприятии, такую как: тип и формат мероприятия,

Название раздела	Описание раздела
	статус мероприятия дата и время начала и окончания мероприятия и тд.
Подозрительная активность	Раздел предназначен для отслеживания подозрительных активностей со стороны КАМов.
Обращение в техническую поддержку	В разделе собраны все обращения в техническую поддержку с описанием, с информацией о мобильном приложении, статусе обращения, контакте.

3.5.2 Работа с Клиентами

В разделе Клиенты пользователь может просмотреть список доступных ему для работы контактов, а также ознакомиться с более подробной информацией по каждому из них.

Для просмотра карточки контакта необходимо выбрать запись среди доступных, нажать на кнопку "три точки" и выбрать из выпадающего списка "Открыть":



Кнопка "Открыть"

Откроется карточка с подробной информацией о выбранном контакте.

Коломиец Надежда Анатольевна

Заккрыть Действия Добавить пациента

Следующие Шаги (11)

Основная информация Взаимосвязи Место работы История мерджа контактов Опросы Привлечение События сайта История Файлы и примечания

Общая информация

Дата изменения 03.05.2025 18:11 Страна

☒ Мой целевой клиент

☐ Не посещать

☒ Активный ☐ Деактивирована

Средства связи

Адреса

Удаленные контактные данные

Статус согласия по средствам связи

Формы сбора согласий

18:57, Казань

ФИО Коломиец Надежда Анатольевна

Полное название должности Врач-дерматовенеролог

Рабочий телефон

Email kol@mail.ru

Мобильный телефон

Статус

60%

Карточка контакта

Из раздела Клиенты можно запланировать визит. Для этого необходимо выбрать запись контакта среди доступных, нажать на кнопку "три точки" и выбрать из выпадающего списка "Запланировать визит".

Клиенты

Действия

☐ Аптека ☒ Клиент ☐ ЛПУ ☐ Организация

Фильтры/группы Клиент

Сортировка

Клиент	Контакт	Название типа	Название типа клиента	Организация
...	Коломиец Надежда Анатольевна	Коломиец Надежда Анатольевна	Клиент	Врач
→	Открыть			
	Запланировать визит	тровна	Шахбазиди Наталья Петровна	Клиент
...	Гончарова Ирина Владимировна	Гончарова Ирина Владимировна	Клиент	

Кнопка "Запланировать визит"

Откроется карточка создания визита. Создание визита более подробно рассматривается в п. **Работа с визитами**.

3.5.3 Работа с Запросами на изменение

Раздел «Запрос на изменения» обеспечивает безопасное и контролируемое обновление данных между CRM и ID-360. Все изменения проходят верификацию, что исключает ошибки.

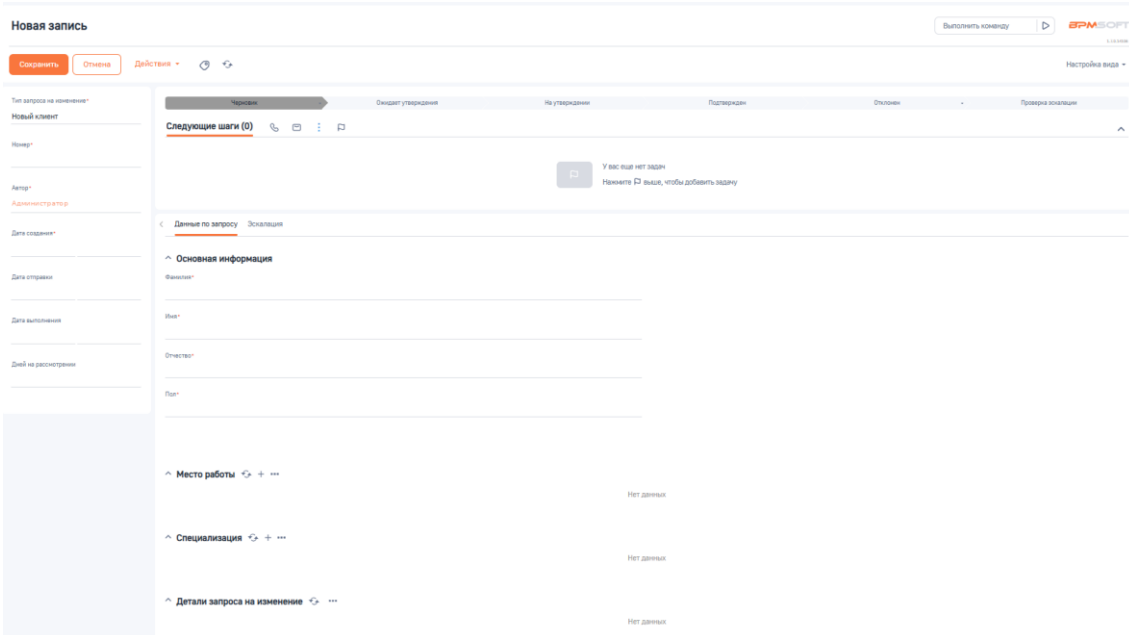
Раздел «Запрос на изменения» в системе предназначен для:

- **Создания новых клиентов/организаций** – если данные отсутствуют в ID-360.
- **Корректировки существующих данных** – обновление информации о клиентах/организациях в ID-360.
- **Автоматической синхронизации** – все изменения отправляются в ID-360 для верификации и актуализации.

3.5.3.1 Создание запроса на изменение

Для создания запроса выполните следующие шаги:

- Перейдите в раздел **«Запросы на изменения»**
- Нажмите на кнопку 
- В открывшемся списке выберите тип операции:
 - **«Новый клиент» / «Новая организация»** – если запись отсутствует в ID-360.
 -
 - **При создании нового клиента или организации**, в открывшейся карточке заполните все обязательные поля, обозначенные значком (*):
 - **Для нового контакта** укажите Фамилию, Имя, Отчество, пол. Заполните информацию на **деталях Место работы и Специализация**, если эта информация вам известна.



-
-
-
- **Для новой организации** укажите название и тип. Заполните информацию о регионе, населенном пункте, индексе, улице, номере дома, номере телефона, выберите тип населенного пункта и улицы из выпадающего списка. Укажите головную организацию, если она вам известна.

- **«Изменение организации» / «Изменение клиента»** – если нужно изменить существующие данные.
 - **При создании запроса на изменение существующего клиента** в открывшейся карточке заполните поле Клиент - дальнейшая информация о клиенте подтянется из системы автоматически. Отредактируйте значения полей, которые необходимо изменить (например, поле Фамилия), добавьте новое место работы или уточните специализацию вашего клиента.

- - **При создании запроса на изменение существующей организации** в открывшейся карточке заполните поле Организация - дальнейшая информация об организации подтянется из системы автоматически. Аналогично с запросом на

изменение клиента - отредактируйте значения полей, которые необходимо изменить.

- Нажмите на кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить и закрыть ваш запрос на изменение с возможностью вернуться к нему позже и продолжить редактирование.

3.5.3.2 Отправка запроса на изменение

Для отмены запроса на изменение необходимо :

- Открыть запись запроса на изменения в разделе.

- Нажать на кнопку **Отправить**

3.5.3.3 Отмена запроса на изменение.

Для отправки запроса на изменение необходимо :

- Открыть запись запроса на изменения в разделе.

- Нажать на кнопку **Отменить запрос**.

3.5.3.4 Согласование запроса на изменение.

Для согласования запроса на изменение необходимо:

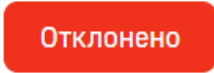
- Открыть запись запроса на изменение в разделе.

- Нажать на кнопку **Согласовано**.

3.5.3.5 Отклонение запроса на изменение.

Для того, чтобы отклонить запрос на изменение необходимо:

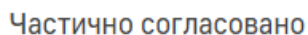
- Открыть запись запроса на изменение в разделе.



- Нажать на кнопку

3.5.3.6 Частичное согласование запроса на изменение.
Для того, чтобы частично согласовать запрос на изменение необходимо:

- Открыть запись запроса на изменение в разделе.



- Нажать на кнопку

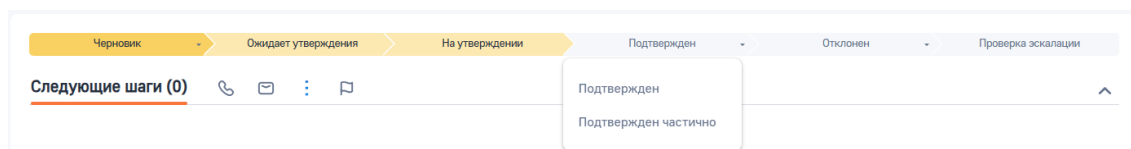
3.5.3.7 Обработка запроса на изменение

Автоматическая проверка в ID-360

- Сверка с **госреестрами** (например, ЕГИСЗ для врачей).
- Валидация контактов (email, телефон).

3.5.3.7.1 Статусы запроса в CRM

По мере обработки запрос на изменение может принимать различные статусы:



- **«Черновик»** – запрос заведен в систему, но не готов к отправке (можно редактировать и дополнять).
- **«Ожидает утверждения»** – запрос создан, но еще не передан в ID-360.
- **«На утверждении»** – запрос отправлен в ID-360 и ожидает обработки.
- **«Подтвержден»** – данные успешно проверены и обновлены в ID-360, синхронизация с CRM завершена.
- **«Подтвержден частично»** - в данный статус будет переходить запрос в случае внутреннего согласования при частичном утверждении изменения.
- **«Отклонен»** – ID-360 отклонил запрос.
- **«Проверка эскалации»** – запрос требует дополнительного контроля (например, конфликт данных или подозрение на ошибку).

В случае если ответ от ID-360 не удовлетворяет предшествующему ему запросу, пользователь - автор запроса на изменение, может запросить эскалацию.

Для того, чтобы запустить эскалацию, необходимо чтобы были соблюдены следующие условия:

1) Процесс эскалации запроса на изменение может быть запущен только после получения ответа от ID-360, в течение 14 дней после получения последнего ответа

При этом статус запроса на изменение должен быть равен "Отклонен" или "Подтвержден".

2) Эскалация может быть запрошена пользователем только 2 раза.

Если пользователь пытается запросить эскалацию в 3-й раз, то для него выводится предупреждение с текстом "Эскалация может быть запрошена не более 2-х раз" и кнопкой "ОК".

3.5.3.7.2 Уведомления

- Ответственный сотрудник получит оповещение в CRM о результатах обработки запросов на изменение.
- В рамках процесса "Отправка уведомлений по запросу на изменение" ответственные за согласование получают уведомление о согласовании запроса на изменение.

3.5.3.8 Кейсы использования

Кейс 1: Добавление нового врача

Проблема: Медицинский представитель обнаружил, что врача нет в CRM.

Решение:

1. Создается запрос **«Новый клиент»** с данными из визитки.
2. ID-360 проверяет врача по реестру Минздрава.
3. После подтверждения профиль автоматически появляется в CRM.

Кейс 2: Смена места работы врача

Проблема: Врач перешел в другую больницу, но в CRM старая информация.

Решение:

1. Запрос **«Изменение данных»** с новым местом работы.
2. ID-360 проверяет приказ о переводе (если документ прикреплен).
3. CRM обновляет запись.

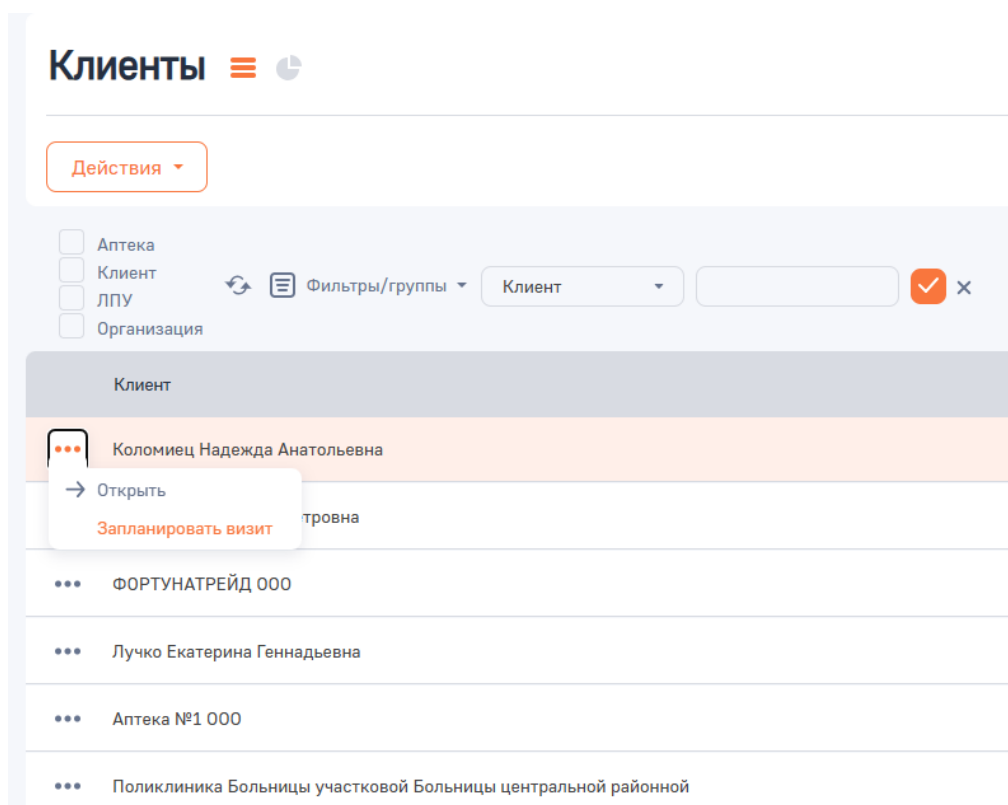
3.5.4 Работа с визитами

3.5.4.1 Планирование визита

Запланировать визит можно двумя способами:

- Планирование визита из списка клиентов

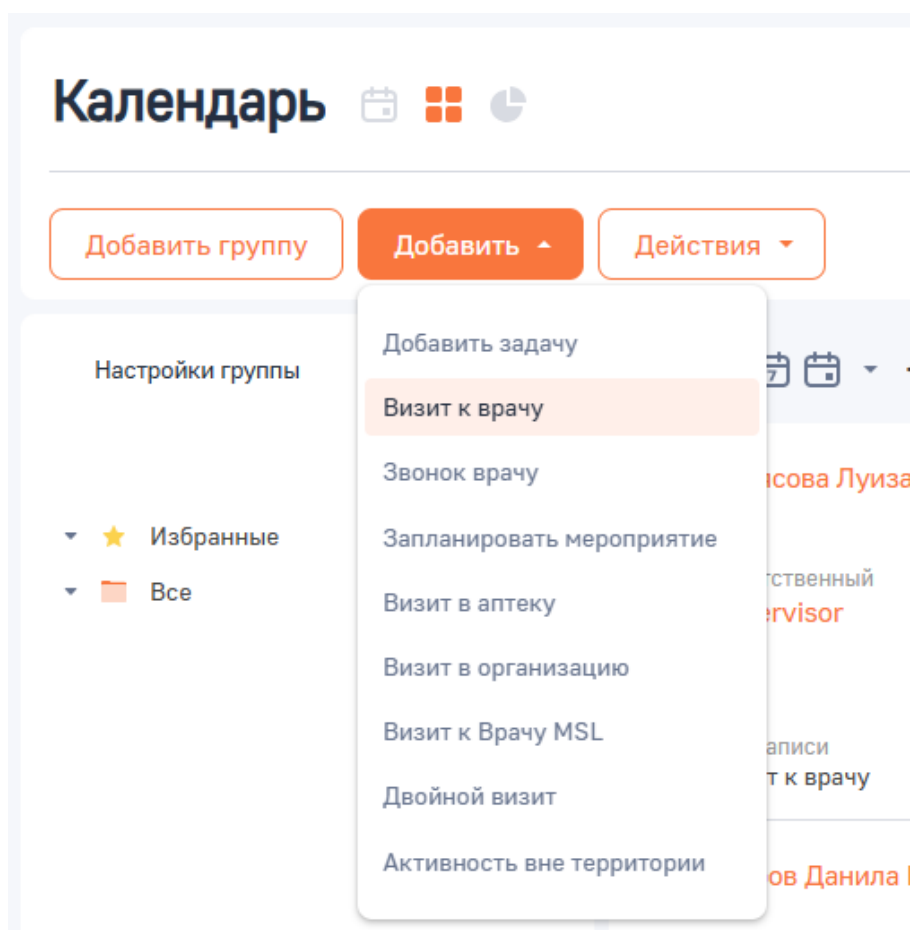
В разделе "Клиенты" необходимо выбрать нужную запись и нажать "Запланировать визит"



Создание визита из списка клиентов

- Планирование визита из раздела Календарь

Чтобы добавить запланированный визит, необходимо нажать на кнопку "Добавить" и выбрать нужный тип активности.



Создание визита из раздела "Календарь"

В открывшейся карточке нужно выбрать врача или организацию, дату и длительность визита, формат визита: **Очный, Дистанционный, Звонок**.

ФИО клиент*		
Коломиец Надежда Анатольевна		
Организация*	Адрес	
Поликлиника Больницы участковой Больницы центральной районной	Россия, Татарстан, Казань, Рихарда Зорге 123	
Начало*	Длительность	
12.04.2025	14:55	30
Статус*		
Запланирован		
Тип записи*		
Визит к врачу		
Формат*		
Очный		

Карточка визита

После нажатия на кнопку "Сохранить" визит сохранится в системе и отобразится в календаре.

3.5.4.2 Проведение визита

- **Начало визита**

- Для начала визита необходимо открыть карточку визита из календаря.

- **Демонстрация презентации**

- Чтобы продемонстрировать презентацию во время визита в карточке

Показ медиа

визита нужно нажать на кнопку . Среди доступных презентаций выберите необходимую и нажмите на значок



демонстрации



- Для добавления презентации в избранное нажмите символ рядом с символом демонстрации.

- **Проведение опроса**

- Для проведения опроса перейдите на вкладку Опросы. Нажмите на кнопку

Загрузить

, после чего выйдет список с доступными опросами.

Рекомендованные и назначенные опросы

Название опроса	Терапевтическая область	Продукт
*** Проверка опросов		
*** Осведомленность о Тагриссо		Aspirin
*** Онкопеченочный потенциал		aaa

Деталь Рекомендованные и назначенные опросы

- Следует выбрать необходимый опрос, нажать на кнопку с тремя точками и нажать на кнопку "Начать опрос".

Рекомендованные и назначенные опросы

Название опроса	Терапевтическая область	Продукт
*** Проверка опросов		
*** Осведомленность о Тагриссо		Aspirin
*** Онкопеченочный потенциал		aaa

Начать опрос

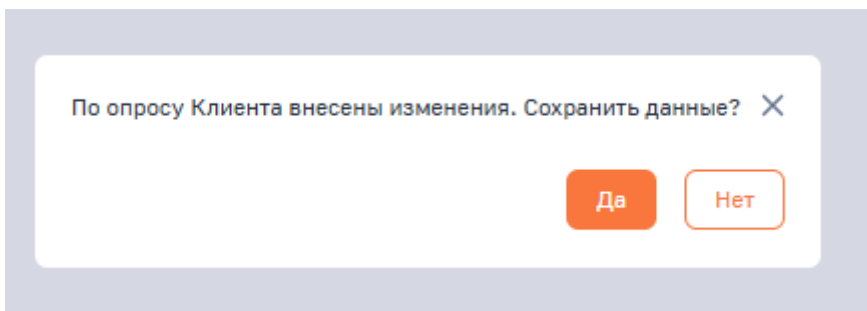
Опросы

Запуск выбранного опроса

- В открывшейся карточке необходимо заполнить ответы на вопросы

•

- Нажать на одну из кнопок:
 - Сохранить - используется для сохранения ответов Клиента по вопросам, без завершения опроса.
 - Отправить - используется для сохранения ответов Клиента по вопросам и завершения работы по данному опросу Клиента, т.е. опрос Клиента будет недоступен для корректировки
 - Закрыть - используется для закрытия карточки проведения опроса. При этом в Системе будет выведено уведомление:



Уведомление при закрытии опроса Клиента

•

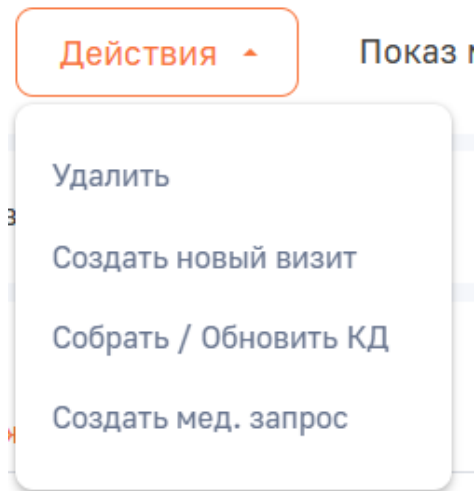
○

▪

- Если в уведомлении выбрать ответ Да, то данные ответов по вопросам опроса Клиента будут сохранены, без завершения опроса.
- Если в уведомлении выбрать ответ Нет, то данные ответов по вопросам опроса Клиента Не будут сохранены.

• **Сбор/Обновление КД**

- Если во время визита требуется собрать или обновить контактные данные врача необходимо в карточке визита нажать на кнопку "Действия" и выбрать "Собрать/Обновить КД"



Сбор контактной информации

•

- В открывшейся карточке можно добавить или изменить данные для связи с врачом. Для сохранения изменений нажмите на кнопку "Сохранить"

Карточка сбор контактных данных

- **Запрос медицинской информации**

- Для запроса медицинской информации необходимо в карточке визита в меню кнопки "Действия" выбрать "Создать мед.запрос"
- В карточке запроса медицинской информации необходимо указать следующую информацию:

Коломиец Надежда Анатольевна Визит к врачу

Сохранить
Отмена
Отправить Email
Закрыть обращение
Отменить обращение

Номер запроса

ФИО врача

Коломиец Надежда Анатольевна

Активность

Коломиец Надежда Анатольевна Визит к врачу

Торговое название препарата*

Статус

Открыт

Дата получения запроса*

06.05.2025

< Основная информация

^ Основная информация

Описание запроса*

Способ предоставления ответа*

☐ Было выявлено и репортировано НЯ/ОСБ

Место работы

Поликлиника Больницы участковой Больницы центральной районной

Должность*

Врач-дерматовенеролог

Карточка запроса мед. информации

-
- - Торговое название препарата
 - Описание запроса (Текст запроса)
 - Способ предоставления ответа (укажите e-mail или телефон, на который нужно отправить ответ)
 - Место работы врача
- Для отправки медицинского запроса необходимо нажать на кнопку "Отправить e-mail"

В случае, когда обращение больше не актуально, отмените его по кнопке "Отменить обращение".

● Завершение визита

Для завершения визита нажмите на кнопку Завершить в карточке визита.

● Удаление/редактирование визита

Запланированные и сохраненные визиты можно отредактировать или удалить. Для редактирования визита зайти в карточку визита и внесите нужные изменения. Далее нажать на кнопку "Сохранить". Для удаления выберите визит в календаре и нажмите на кнопку "Удалить" или в карточке визите нажмите кнопку "Действия" и выберите "Удалить".

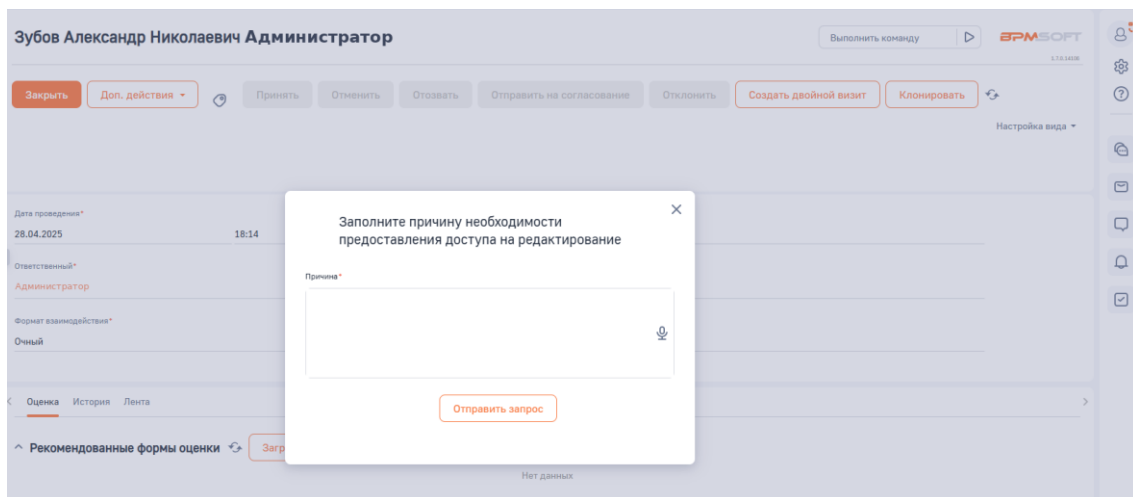
- **Запрос доступа на редактирование**

Для создания запроса выполните следующие шаги:

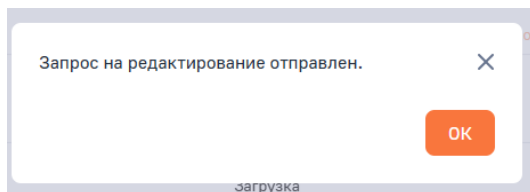
- Перейдите в раздел **«Календарь»**
- Отфильтруйте раздел по статусу визита. Статус = Завершен.
- Откройте визит.

- Нажмите на кнопку **Действия**
- В открывшемся списке выберите "Запросить доступ на редактирование".

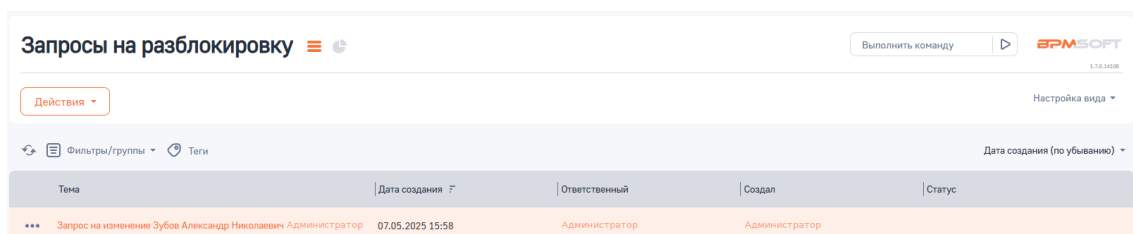
Пользователю откроется окно "Заполните причину необходимости предоставления доступа на редактирование". В поле "Причина" необходимо заполнить обоснованную причину и нажать на кнопку **Отправить запрос**



После того, как вы заполнили поле "Причина" нажали на кнопку "Отправить запрос", вам отобразится уведомление, о том, что запрос на редактирование был отправлен.



В разделе "Запросы на разблокировку" отобразится отправленный вами запрос на разблокировку.



При открытии карточки, в верхней части экрана есть кнопки для обработки данного запроса.

Закреть**Подтвердить****Отказать****Действия ▾**

В поле "Причина предоставления доступа на редактирование" визирующий пользователь может увидеть причину, по которой медицинский представитель просит открыть доступ.

Запрос на изменение Зубов Александр Николаевич Администратор

Закреть Подтвердить Отказать Действия ▾

Тема*
Запрос на изменение Зубов Алекса...

Ответственный*
Администратор

Разрешающий

Дата/Время*
07.05.2025 15:58

Объект редактирования
Зубов Александр Николаевич...

Причина предоставления доступа на редактирование*
необходимо до заполнить поля виз...

Комментарии

Файлы и примечания Лента

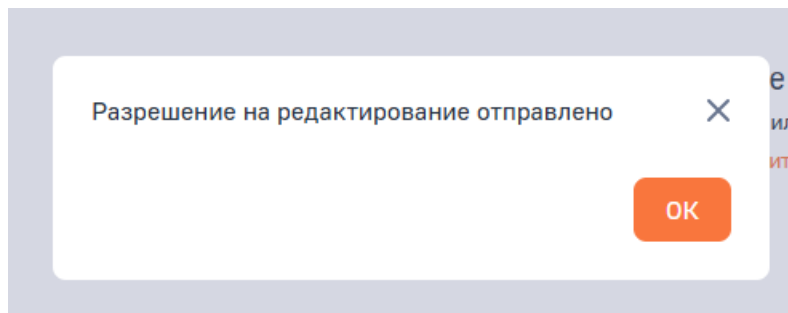
Файлы и ссылки

Перетащите файл
или
Выберите файлы

Примечания

В B I U A A

При нажатии на кнопку "Подтвердить", система отобразит уведомление "Разрешение на редактирование отправлено".



Пользователю, который запрашивал доступ на разблокировку придет уведомление в CRM.

В карточке запроса на разблокировку в поле "Статус" проставится значение - Одобрен.

Запрос на изменение Зубов Александр Николаевич Администратор

Закреть Действия

Тема*
Запрос на изменение Зубов Алекса...

Ответственный*
Supervisor

Разрешающий

Дата/Время*
07.05.2025 15:58

Объект редактирования
Зубов Александр Николаевич...

Причина предоставления доступа на редактирование*
необходимо до заполнить поля виз...

Комментарии

Статус
Одобрено

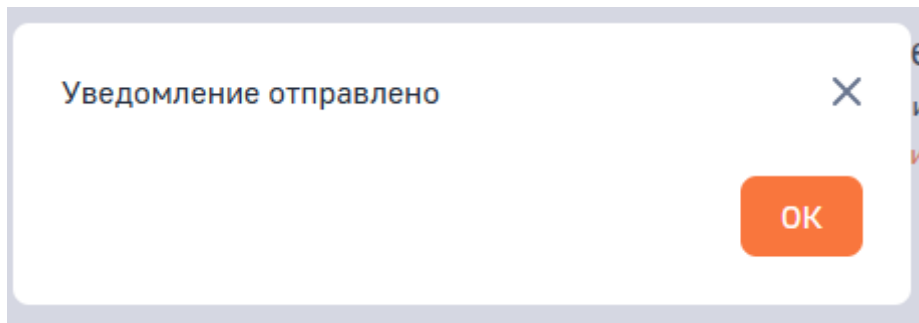
Файлы и примечания Лента

Файлы и ссылки

Примечания

Введите описание

В случае если визирующий нажмет на кнопку "Отказать", система отобразит уведомление, что уведомление отправлено.



Пользователю, который запрашивал доступ на разблокировку придет уведомление в CRM об отказе.

В карточке запроса на разблокировку в поле "Статус" проставится значение - Отклонен.

Запрос на изменение Зубов Александр Николаевич Администратор

Закреть Действия

Тема*
Запрос на изменение Зубов Алекса...

Ответственный*
Администратор

Разрешающий

Дата/Время*
07.05.2025 16:12

Объект редактирования
Зубов Александр Николаевич...

Причина предоставления доступа на редактирование*
ошибся

Комментарии

Статус
Отклонен

Файлы и примечания Лента

Файлы и ссылки

Примечания

Введите описание

3.5.5 Работа с Активностями вне территории

- Для добавления Активности вне территории нажмите на кнопку "Добавить" в календаре и выберите нужный тип активности = Активность вне территории

Календарь

Выполнить команду

Добавить Действия Открыть Копировать Удалить

Настройка вида

Добавить задачу

Визит к врачу

Звонок врачу

Запланировать мероприятие

Визит в аптеку

Визит в организацию

Визит к Врачу MSL

Двойной визит

Активность вне территории

15, Чт

Добавление активности вне территории

- В открывшемся окне выберите Причину нахождения вне территории, дату и длительность. После чего нажмите на "Сохранить"

Сохранить

Отмена

Действия 

Ответственный *

Липов Антон Сергеевич

Начало *

12.04.2025

17:01

Длительность

30

Статус *

Запланирован

Завершение *

12.04.2025

17:01

Тип записи *

Активность вне территории

Причина нахождения вне территории *

Корпоративное мероприятие

Карточка Активности вне территории

Активность вне территории можно отредактировать или удалить. Для редактирования откройте карточку активности, измените нужные поля и нажмите на кнопку "Сохранить". Для удаления активности выберите ее и нажмите кнопку "Удалить"

3.5.6 Работа с Двойными визитами

3.5.6.1 Создание двойного визита

Для планирования визита необходимо

- Открыть раздел "Календарь" / "Двойные визиты - представление "Календарь".
- Нажать на кнопку "Добавить".
- Выбрать "Двойной визит".

Календарь

Выполнить команду

БPM SOFT

1.12.2028

Настройка вида

Добавить -

Действия

Открыть

Копировать

Удалить

Завершение

Сотрудник

Фильтры/группы

Скрыть выходные дни

Добавить задачу

Визит к врачу

Звонок врачу

Запланировать мероприятие

Визит в аптеку

Визит в организацию

Визит к Врачу MSL

Двойной визит

Активность вне территории

15, Чт

Добавление Двойного визита в Календаре

В открывшейся карточке заполните дату визита и выберите сотрудника, чью работу будут оценивать. Нажмите на кнопку "Сохранить".

Новая запись

Выполнить команду ▶ EPM5OFT

Сохранить Отмена Действия - Принять Отменить Отозвать Отправить на согласование Отклонить Создать двойной визит ⌚ Настройка вида

Дата проведения* 05.05.2025 18:48

Количество часов на двойном визите* 4

Ответственный* Администратор

Сотрудник*

Формат взаимодействия* Очный

Статус* Запланирован

< Оценка История Лента >

Рекомендованные формы оценки Загрузить

Нет данных

Форма проверки Сотрудника ...

Нет данных

Карточка создания двойного визита

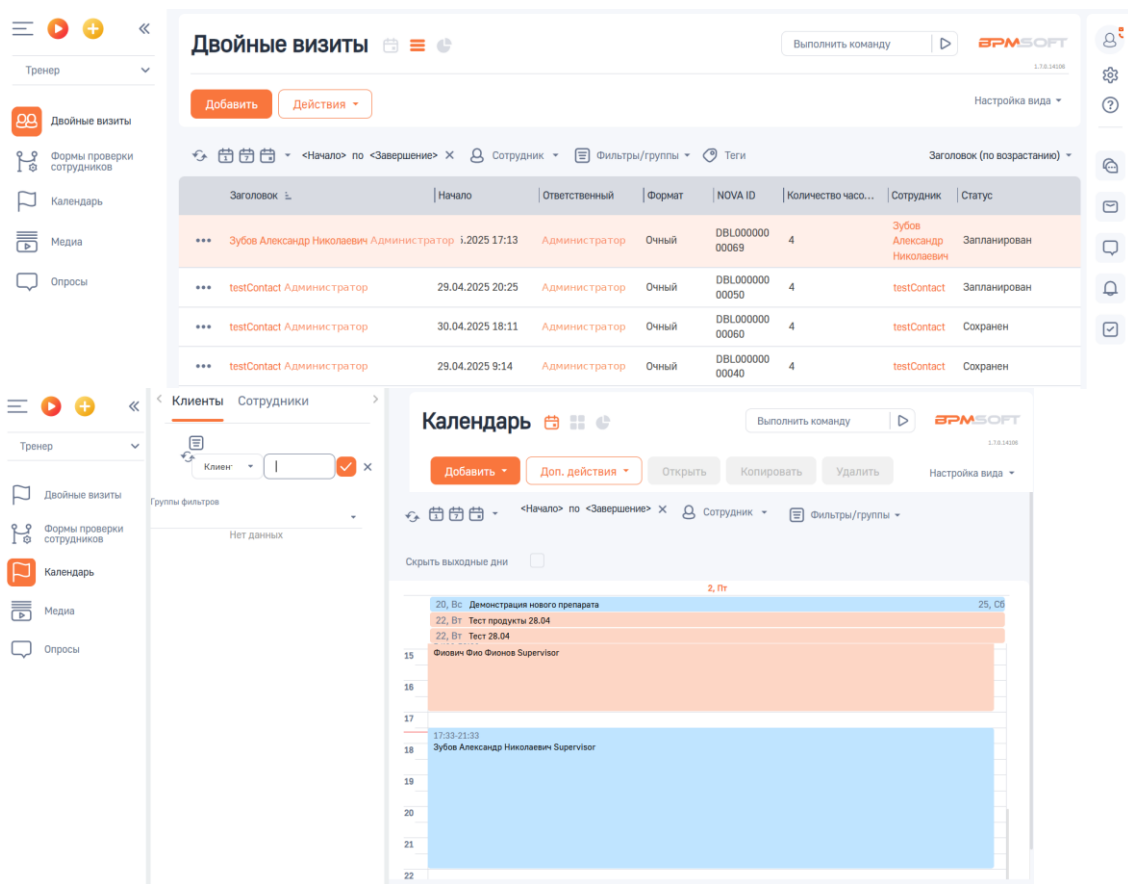
Примечание

В поле "Сотрудник" Пользователю доступны только те сотрудник, у которых Пользователь является руководителем путем включения настроек в организационных ролях.

В случае возникновения проблем с отсутствием Сотрудников необходимо обратиться к Администратору.

3.5.6.2 Просмотр двойного визита

После создания запланированный двойной визит отразится в списке раздела "Двойные визиты" и в разделе "Календарь".



Раздел "Двойные визиты"

Раздел "Календарь"

3.5.6.3 Проведение двойного визита

Во время двойного визита заполняется форма оценки сотрудника. Для просмотра всех доступных форм откройте двойной визит и на вкладке оценка, в детали

Загрузить

"Рекомендованные формы" оценки нажмите кнопку . Выберите в списке загруженных форм нужную и нажмите "Начать".

^ Рекомендованные формы оценки

Загрузить

Название опроса	Терапевтическая область	Продукт	Цель AZ
Опрос для двойного визита			Нет
Опрос для двойного визита 2_test			Нет

Начать

Карточка двойного визита. Рекомендованные формы оценки

Далее, открывается страница с прохождением опроса

Модальное окно прохождения опроса

Пользователь заполняет ответы на вопросы, и исходя из ответов автоматически выставляется общая оценка за двойной визит.

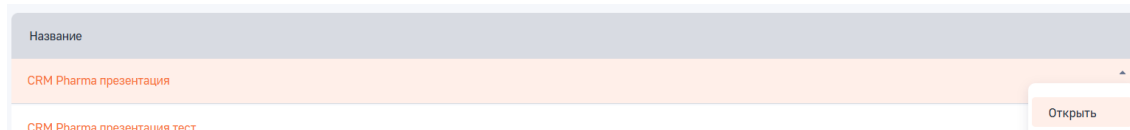
Поле "Общая оценка" заблокировано для ввода данных и предназначено для отображения оценки по двойному визиту.

Заполните форму и нажмите "Сохранить и закрыть". Сохраненная форма появится в детали "Форма проверки Сотрудника".

Далее, заполненная форма оценки отправляется на согласование сотруднику через кнопку "Отправить на согласование". Сотрудник может согласиться с оценкой или не согласиться. Также, отправленную форму можно отозвать, если в ней были допущены ошибки.

3.5.7 Работа с разделом Медиа

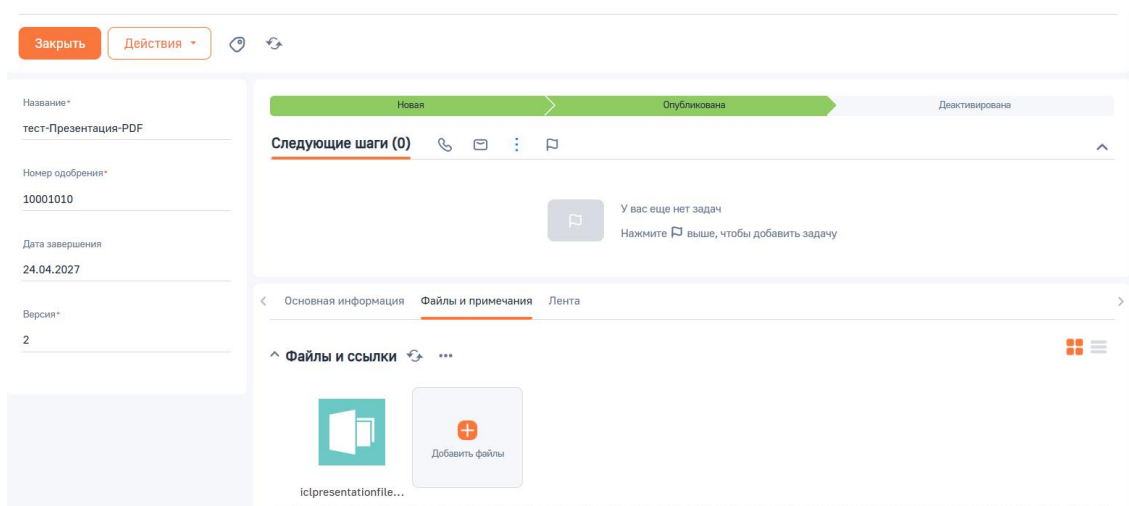
В разделе Медиа отображаются доступные пользователю презентации. Для просмотра подробной информации о презентации необходимо выбрать презентацию среди доступных и нажать на кнопку "Открыть". Откроется карточка просмотра презентации.



Кнопка "Открыть"

Презентацию можно добавить в **избранные презентации**, нажав на значок .

В карточке медиа хранятся метаданные и файлы для проведения демонстрации презентации в рамках оффлайн и онлайн визитов.



Файл для проведения демонстрации

3.5.8 Работа с Инсайтами

Зарегистрировать инсайт можно в карточке визита по

Создать инсайт

кнопке
создания инсайта.

. При нажатии на эту кнопку откроется карточка

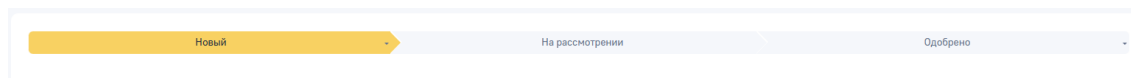
Карточка создания инсайта

В карточке необходимо заполнить обязательные поля:

- Терапевтическая область
- Продукт
- Заболевание
- Тема инсайта
- Level1Tag
- Level2Tag

- Инсайт

Для отправки инсайта руководителю необходимо нажать на этап "Рассмотрение" в кейс баре



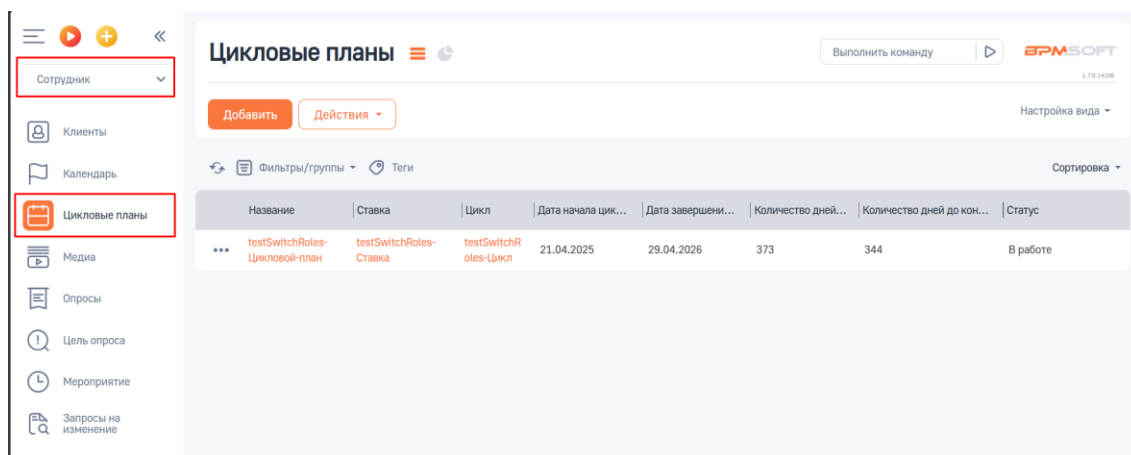
Кейс-бар инсайта

3.5.9 Работа с цикловыми планами

3.5.9.1 Просмотр и создание циклового плана

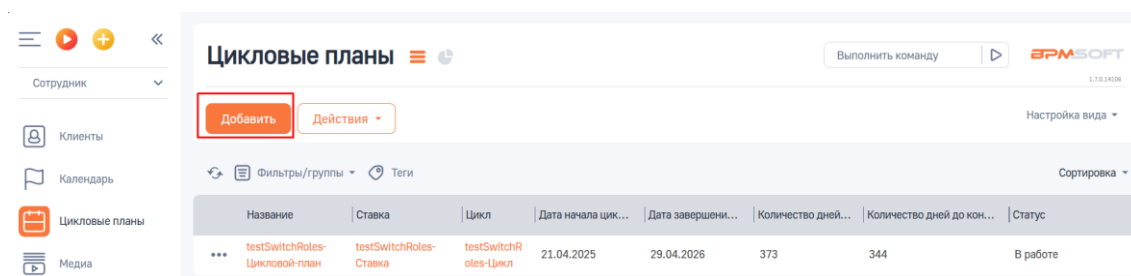
В этом разделе находится цикловой план и результаты его выполнения. Итоги выполнения циклового плана считаются автоматически на основе завершенных визитов и демонстраций медиа.

Для создания нового циклового плана, необходимо перейти в рабочее пространство "Сотрудник" и выбрать раздел "Цикловые планы".



Реестр раздела циклового плана

Далее, чтобы создать новый цикловой план вручную, необходимо нажать на кнопку "Добавить".



Кнопка "Добавить" раздела "Цикловые планы"

Открывается карточка с созданием нового циклового плана.

Заполнить поля - "Название циклового плана", "Ставка"

Далее, в поле "Цикл", необходимо выбрать уже созданный/импортированный цикл в системе.

Цикловой план №739

Сохранить
Отмена
Действия ▾

Название циклового плана*

Цикловой план №739

Цикл

RUS2024SC3_RU_CV

Ставка

RU_DSL_0102

Владелец

Количество дней в цикле

23

Основная информация

Файлы и примечания

Лента

Сведения о системе

Кем создано

Администратор

Карточка создания циклового плана

Добавление группировки на промежуточные заголовки

Далее необходимо заполнить деталь – Группировка в цикловом плане

тест-доработки-24.04

Выполнить команду ▶

SPMSOFT

Закрыть

Действия ▾

24.04.2025

Дата/Время пересчета визитов

19.05.2025 9:00

Деактивирована

Статус

В работе

Запрет проведения визитов сверх плана

Цели по визитам продукта

Целевое число визитов по продуктам

0

Выполнено визитов по продуктам

0

Выполнено визитов по продуктам в %

0,00

Цели по визитам моей команды канала

Целевое число визитов

547

Выполнено число визитов

0

Выполнено число визитов в %

0,00

Цели по визитам моей команды продукта

Целевое число визитов по продуктам

0

Выполнено визитов по продуктам

0

Выполнено визитов по продуктам в %

0,00

Группировка в цикловом плане + ...

Группировка	Фактическое число визитов	Плановое число визитов	Фактическое число целей	Плановое число целей
Тест 734 1 - Клиент	0	0	0	0

Карточка циклового плана

Группировка – это атрибут цели на цикл которая обозначает группу целей (врачи-терапевты, врачи-окулисты и тд.) необходимая для визуального разграничения.

В реестр детали выведены следующие колонки (которые подсчитывают):

- Фактическое число визитов
- Плановое число визитов
- Фактическое число целей
- Плановое число целей

Раздел «Группировка»

Раздел "Группировка" — это набор параметров и характеристик (например, специализация врача, ЛПУ), на основе которых в цикловом плане формируется список целей (врачей или организаций). В карточке циклового плана можно выбрать одну или несколько группировок — система автоматически отберет подходящие цели, соответствующие заданным критериям.

Раздел "Группировка" находится в рабочем пространстве - Сотрудник

Название	Плановое число целей F	Плановое число визитов	Тип клиента	Част...	Дата создания	Дата изменения
ВКВ-102030	5	10	Клиент	2	20.05.2025 7:35	20.05.2025 7:35
Тест 734 1 - Клиент1	4	10	Клиент	2	25.04.2025 18:14	19.05.2025 12:12
961-Аптека	3	20	Аптека	3	18.05.2025 15:31	19.05.2025 10:28
961-Организация	2	30	Организация	2	19.05.2025 1:54	19.05.2025 10:28
961-ЛПУ	1	40	ЛПУ	2	18.05.2025 15:31	19.05.2025 10:28
Тест Групп	0	0	Аптека	4	15.05.2025 11:32	18.05.2025 15:29
тест986-поле-Тип_клиента	0	0	Клиент	2	19.05.2025 12:22	19.05.2025 12:22

Реестр раздела Группировка

В раздел выведены следующие поля:

- Название (текстовое поле)*
- Категория (текстовое поле)
- ЦА (текстовое поле)
- Плановое число визитов (текстовое поле)
- Плановое число целей (текстовое поле)
- Частота в днях (текстовое поле)*
- Тип клиента (справочное - Типы циклового клиента)*

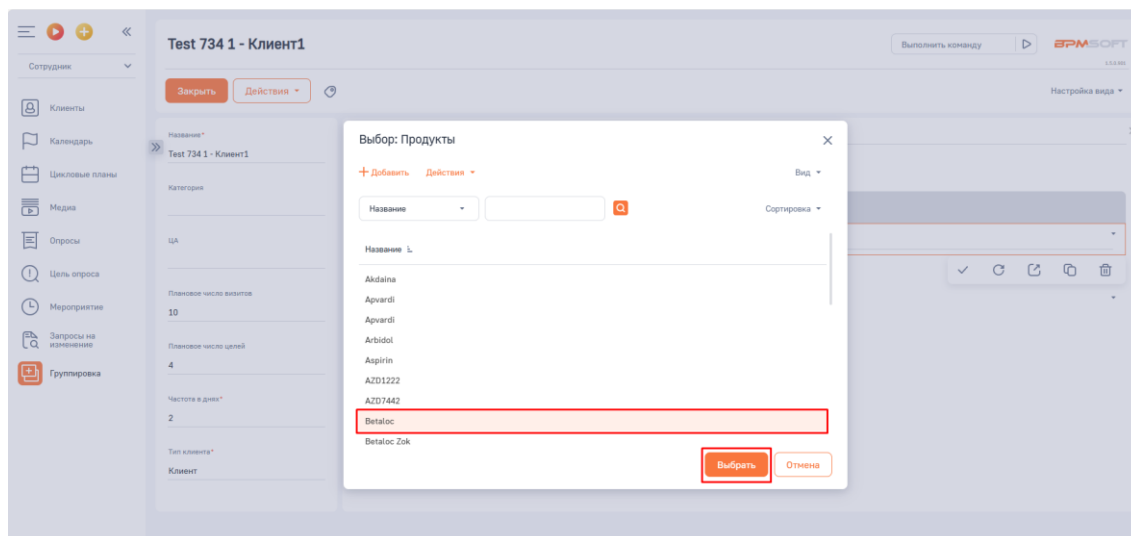
*Примечания - * отмечены обязательные поля для заполнения.*

В карточку "Группировки" можно добавить продукт в группировку. Для этого нажмите на "+" рядом с деталью "Продукт в группировке".

Продукт	Группировка
Arbidol	Test 734 1 - Клиент1
Aspirin	Test 734 1 - Клиент1

Карточка раздела Группировка

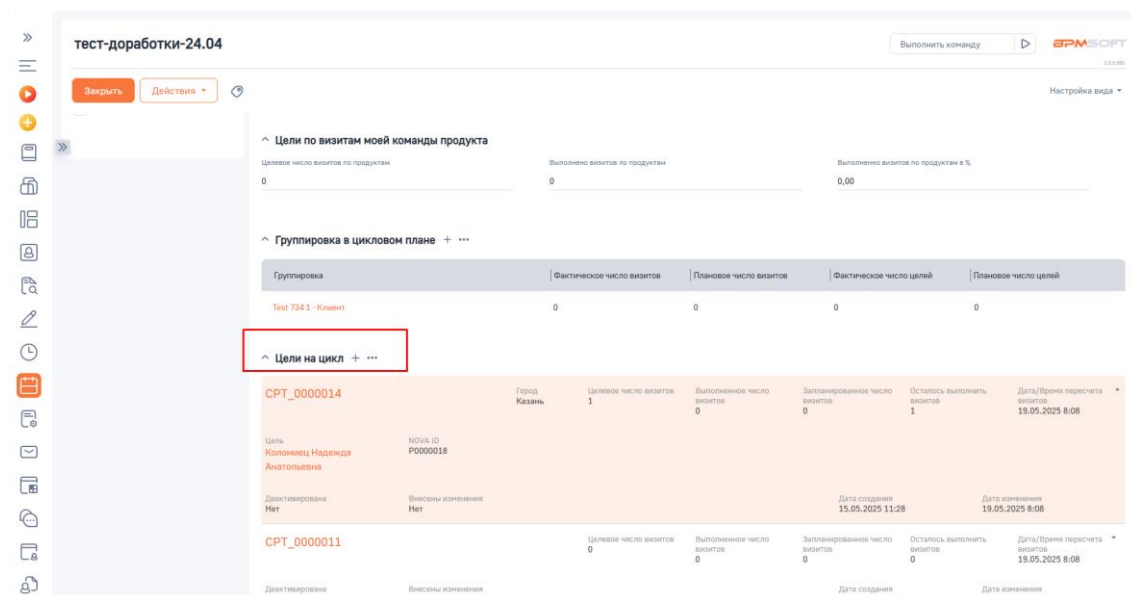
Отобразится новая запись в детали "Продукт в группировке", в колонке продукт нажмите на значок "лупы" и из справочника продукты выберите необходимый продукт в группировку и нажмите на кнопку "Выбрать".



Добавление продукта в деталь "Продукт в группировке"

Добавление и деактивация целей в цикловом плане

При получении готового циклового плана у КАМа есть возможность добавлять и деактивировать цели в цикле. Для этого необходимо открыть деталь «Цели на цикл» в карточке Цикловые планы, двойным нажатием ЛКМ на созданную пустую запись и заполнить поле «Цель».



Карточка создания циклового плана

test-доработки-24.04 / Цели на цикл

Выполнить команду

SPMSOFT

Закрыть

Цикловый план*

test-доработки-24.04

Номер цели циклового плана

CPT_0000014

Цель

Колониец Надежда Анатоль...

Дата/Время пересчета визитов

19.05.2025 8:08

Деактивирована

Специальность

Аллергология

Сегмент

Город

Казань

Основная информация

Сведения о системе

Кем создано

Администратор

Когда создано

15.05.2025 11:28

Кем изменено

Администратор

Когда изменено

19.05.2025 8:08

Внешний идентификатор

Информация по продуктам

Целевое число визитов по продуктам

0

Выполненное число визитов по продуктам

0

Выполнено визитов по продуктам в %

0,00

Информация по каналам взаимодействия

Целевое число визитов

1

Выполненное число визитов

0

Запланированное число визитов

Карточка создания цели на цикл

Для того чтобы добавить новую цель необходимо нажать на «+» рядом с названием детали и выбрать тип цели на цикл. В систему можно добавить четыре типа цели на цикл:

- выберите тип Клиент для создания цели визита к врачу;
- выберите тип ЛПУ для создания цели визита лечебно-профилактическое учреждение;
- выберите тип Аптека для создания цели визита в аптеку;
- выберите тип Организация для создания цели визита в организацию.

test-доработки-24.04

Выполнить команду

SPMSOFT

Закрыть

Действие

Цели на цикл

Цели по визитам моей команды продукта

Целевое число визитов по продуктам

0

Выполнено визитов по продуктам

0

Выполнено визитов по продуктам в %

0,00

Группировка в цикловом плане

Группировка	Фактическое число визитов	Плановое число визитов	Фактическое число целей	Плановое число целей
Тест 7341 - Клиент	0	0	0	0

Цели на цикл

CPT_0000014

Клиент

Город

Казань

Целевое число визитов

1

Выполненное число визитов

0

Запланированное число визитов

0

Осталось выполнить визитов

1

Дата/Время пересчета визитов

19.05.2025 8:08

Цель

Колониец Надежда Анатольевна

Деактивирована

Нет

Выводы комментариев

Нет

Дата создания

15.05.2025 11:28

Дата изменения

19.05.2025 8:08

CPT_0000011

Целевое число визитов

0

Выполненное число визитов

0

Запланированное число визитов

0

Осталось выполнить визитов

0

Дата/Время пересчета визитов

19.05.2025 8:08

Карточка создания циклового плана

В открывшейся новой страницы цели на цикл необходимо выбрать группировку расположенное в боковом реестре полей.

test-доработки-24.04 / Цели на цикл

Выполнить команду

Закреть

Сегмент

Город

Казань

NOVA ID

R0000018

Категория

Специализация

Группировка*

Тест Групп

Информация по каналам взаимодействия

Целевое число визитов	1	Выполненное число визитов	0
Сопределенное число визитов	0	Запланированное число визитов	0
Выполненное число визитов в %	0,00	Осталось выполнить визитов	1

Информация по каналам взаимодействия для моей команды

Целевое число визитов	6 947	Выполненное число визитов	0
Осталось выполнить визитов	6 947	Запланированное число визитов	0
Выполненное число визитов в %	0,00		

Информация по продуктам для моей команды

Целевое число визитов	4 353	Выполненное число визитов	0

Карточка создания цели на цикл

Далее следует заполнить поле Цель

test-доработки-24.04 / Цели на цикл

Выполнить команду

Закреть

Цикловой план*

test-доработки-24.04

Номер цели циклового плана

CPT_0000014

Цель

Колониец Надежда Анатоль...

Дата/Время пересчета визитов

19.05.2025 8:08

Деактивирована

Специальность

Аллергология

Сегмент

Город

Казань

Основная информация

Сведения о системе

Кем создано	Администратор	Когда создано	15.05.2025 11:28
Кем изменено	Администратор	Когда изменено	19.05.2025 8:08
Внешний идентификатор			

Информация по продуктам

Целевое число визитов по продуктам	0	Выполненное число визитов по продуктам	0
Выполнено визитов по продуктам в %	0,00		

Информация по каналам взаимодействия

Целевое число визитов	1	Выполненное число визитов	0
Сопределенное число визитов		Запланированное число визитов	

Карточка создания цели на цикл

Затем нажать на кнопку «Создать цель по продуктам». Данный функционал реализован для того, чтобы можно было добавлять новую цель. Для примера рассмотрим следующую ситуацию: в цели был указан определенный врач, но данный врач заболел/уволился/ушел в декрет и мы понимаем что к данному врачу попасть не получится. В системе можно убрать данного врача с циклового плана и вместо него добавить другого (цель).

test-доработки-24.04 / Цели на цикл

Выполнить команду ▶

SPM SOFT 1.1.0.00

Сохранить Отмена Создать цель по продуктам

Цикловый план*

test-доработки-24.04

Номер цели циклового плана

Цель

Лучко Екатерина Геннадьевна

Дата/Время пересчета визитов

Деактивирована

Специальность

Функциональная диагностика

Секс

С

Город

Основная информация

Сведения о системе

Кем создано

Администратор

Когда создано

Кем изменено

Администратор

Когда изменено

Внешний идентификатор

Информация по продуктам

Целевое число визитов по продуктам

Выполненное число визитов по продуктам

Выполнено визитов по продуктам в %

Информация по каналам взаимодействия

Целевое число визитов

Выполненное число визитов

Согласованное число визитов

Запланированное число визитов

Карточка создания цели на цикл

ВАЖНО: данный функционал работает только с добавлением цели в рабочий цикловой план. При подготовке к циклу нужно нажимать на кнопку "Сохранить".

После нажатия на кнопку «Создать цель по продуктам» автоматически формируется Канал циклового плана и продукт в цикловых планах.

Статус изменений в цикловом плане

Если вы самостоятельно добавили или убрали информацию из детали «Цели на цикл», то в карточке «Цикловые планы» изменяется статус плана на «Есть изменения».

734-3

Выполнить команду ▶

SPM SOFT 1.1.0.00

Закрыть Действия

Настройка вида

Цикловый план*

734-3

Цель

test-cycle-Sw_roles

Ставка

RU_KAM_Sw-roles2

Владелец

Дата начала цикла

15.05.2025

Дата завершения цикла

31.05.2026

Дата/Время пересчета визитов

20.05.2025 6:48

Деактивирована

Статус

Есть изменения

Следующие шаги (0)

Не начал

На согласовании

На согласовании

Согласован

Время в работу

В работе

Есть изменения

Изменения отменены...

Завершен

Основная информация

Сведения о системе

Кем создано

Администратор

Когда создано

15.05.2025 21:44

Кем изменено

Администратор

Когда изменено

20.05.2025 6:48

Страна

Внешний идентификатор

Цели по визитам канала

Целевое число визитов

570

Выполненное число визитов

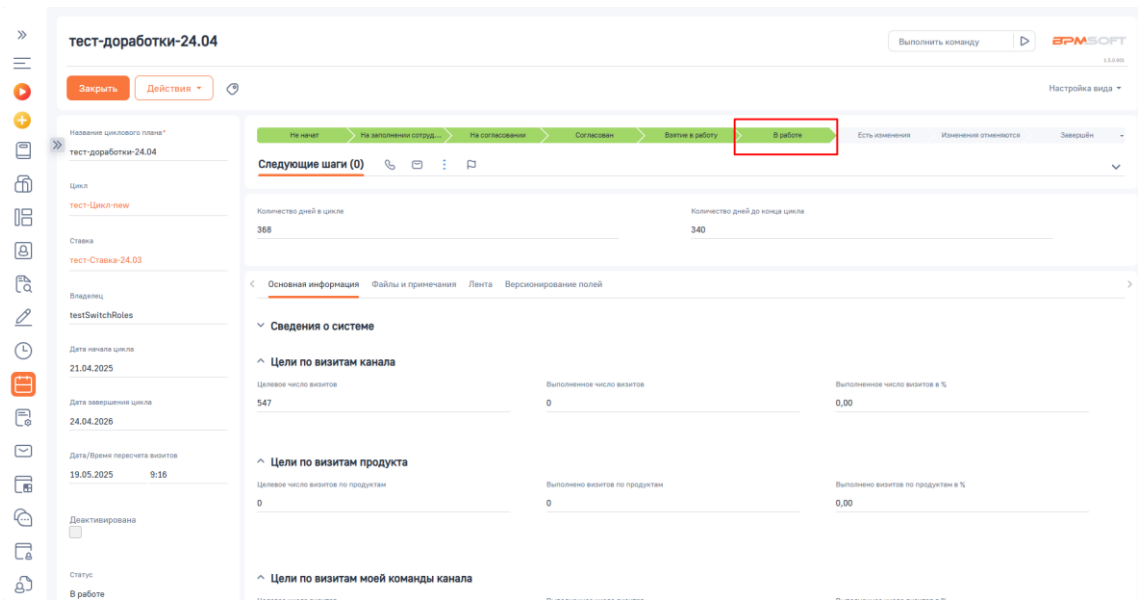
0

Выполненное число визитов в %

0,00

Карточка циклового плана. Изменение статуса

Все изменения по цикловым планам согласует менеджер. Если согласование пройдено успешно, менеджер возвращает цикловой план на стадию «В работе».



Карточка циклового плана. Изменение статуса

Для просмотра своего циклового плана откройте этот раздел и выберите свой цикловой план.

На вкладке Основная информация можно посмотреть свой цикловой план и его выполнение в разрезе:

- Цели по визитам канала
- Цели по визитам продукта
- Цели на цикл
- Итоги циклового плана

Итоги циклового плана

Название	Тип записи	Сводка для	Целевое число ви...	Выполненное чис...
CPS_0000070	Канал	Визит к врачу	11	1
CPS_0000071	Продукт	Arbidol	11	1
CPS_0000073	Канал	Визит в аптеку	6	0
CPS_0000072	Продукт	Aspirin	5	0

Итоги циклового плана

Для просмотра плана и факт выполнения по каждой цели отдельно необходимо в детали "Цели на цикл" дважды кликнуть на цель.

Цели на цикл

CPT_0004014	Сегмент А	Целевое число визитов 0	Выполненное число визитов 0	Запланирова нное число визитов 0	Осталось выполнить визитов 0

< Основная информация

^ Информация по продуктам

Целевое число визитов по продуктам	Выполненное число визитов по продуктам
0	0

Выполнено визитов по продуктам в %

0,00

^ Информация по каналам взаимодействия

Целевое число визитов	Выполненное число визитов
0	0

Сохранённое число визитов	Запланированное число визитов
0	0

Выполненное число визитов в %	Осталось выполнить визитов
0,00	0

Карточка цели на цикл

3.5.10 Работа с мероприятиями

В следующих пунктах описана работа с мероприятиями. Раздел содержит в себе информацию о всех заведенных мероприятиях.

При необходимости можно узнать подробную информацию о мероприятии, такую как: тип и формат мероприятия, статус мероприятия дата и время начала и окончания мероприятия и тд.

3.5.10.1 Верхнеуровневое описание работы с Мероприятиями

Для работы с мероприятиями пользователь:

1. Создает мероприятие, заполняет все обязательные поля
2. Добавляет данные в деталь "Продукты мероприятия"
3. Добавляет данные в деталь "Участники мероприятия"
4. Отправляет приглашение всем участникам мероприятия
5. Добавляет соорганизаторов в деталь "Сотрудники"
6. Добавляет записи в деталь "Статьи расходов в мероприятии"
7. Добавляет контакт лектора в деталь "Лекторы"
8. Добавляет проведенные платежи в деталь "Проведенные платежи"
9. Добавляет документ лектора/мероприятия в деталь "Документы мероприятия"
10. Проводит и завершает мероприятие

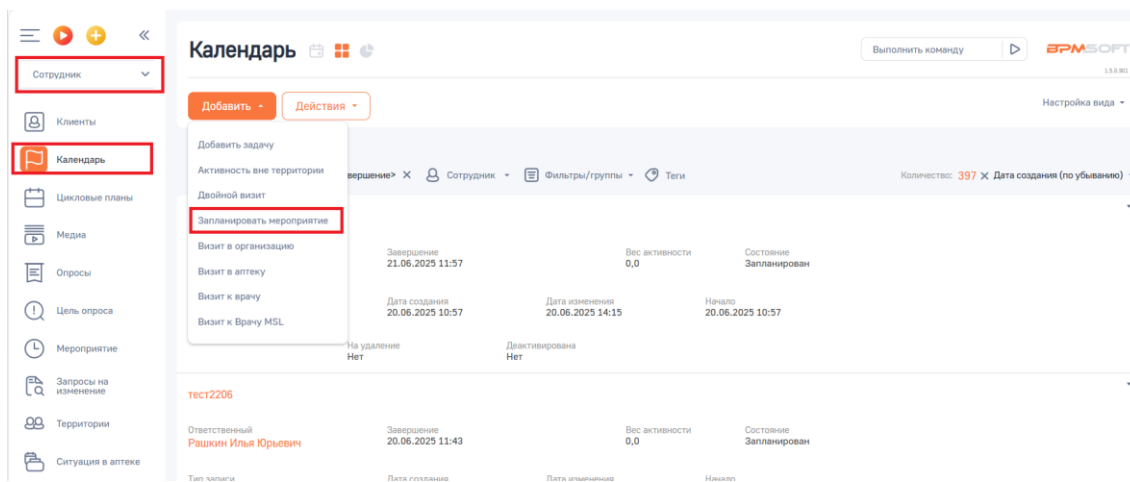
3.5.10.2 Добавление мероприятия через раздел "Календарь"

Для того чтобы добавить мероприятие в разделе "Календарь", необходимо выполнить следующие шаги:

- Открыть рабочее место "Сотрудник"

Добавить ▾

- Перейти в раздел "Календарь" и нажать кнопку "
- В открывшемся списке необходимо нажать кнопку "Запланировать мероприятие"



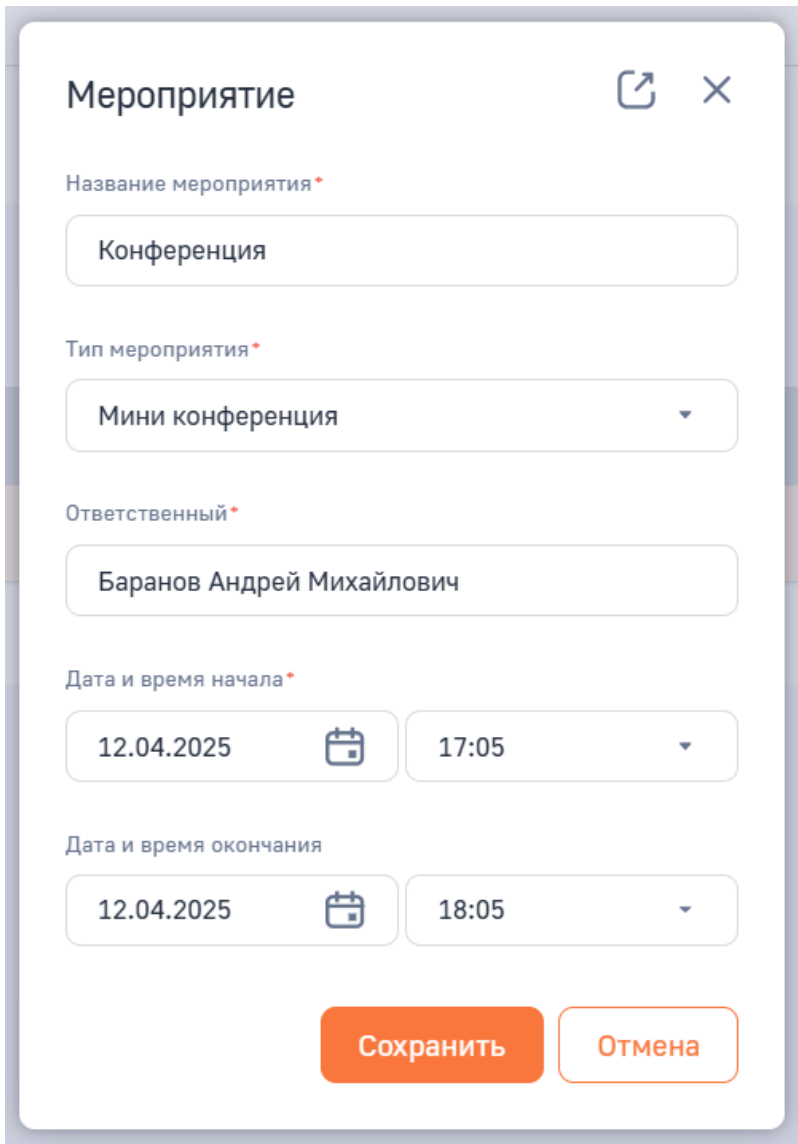
Добавление мероприятия через раздел "Календарь"

Далее в открывшейся мини - карточке необходимо заполнить следующие поля:

- "Название мероприятия" (обязательно для заполнения)
- "Тип мероприятия" доступные значения:
 - Вебинар - данный тип для проведения вебинаров
 - Круглый стол - данный тип необходим для того, чтобы предоставить участникам возможность высказать свою точку зрения на проблему, а в дальнейшем сформулировать либо общее мнение
 - Мини конференция - данный тип для обмена опытом, знаниями, навыками и контактами.
 - Мини-Конференция (с лектором) - данный тип для обмена опытом, знаниями, навыками и контактами, с участием приглашенного лектора
 - Конференция (Спонсорство) - данный тип предполагает проведение конференции с целью коммерческого спонсирования
 - Совет экспертов - формат встречи, на котором узкопрофильные специалисты (врачи, ученые, фармацевты) обсуждают конкретную проблему, делятся опытом и вырабатывают рекомендации.
 - Фарм.кружок - регулярные образовательные встречи для фармацевтов, провизоров и других специалистов аптечного сектора.
 - Симпозиум - научное мероприятие в рамках более крупного форума (конференции, конгресса), посвященное одной узкой теме.
 - Презентации - выступление с представлением новой информации (препарата, технологии, исследования)
 - Конференция - масштабное мероприятие, объединяющее специалистов для обсуждения научных и практических вопросов.
 - Научно-медицинское мероприятие - встречи направленные на обмен знаниями, обсуждение актуальных вопросов медицины и фармации, а также повышение квалификации специалистов.
- "Ответственный" (обязательно для заполнения)

- "Дата и время начала" (обязательно для заполнения)
- "Дата и время окончания" (обязательно для заполнения)

Далее необходимо нажать на кнопку "Сохранить"



Карточка добавления мероприятия

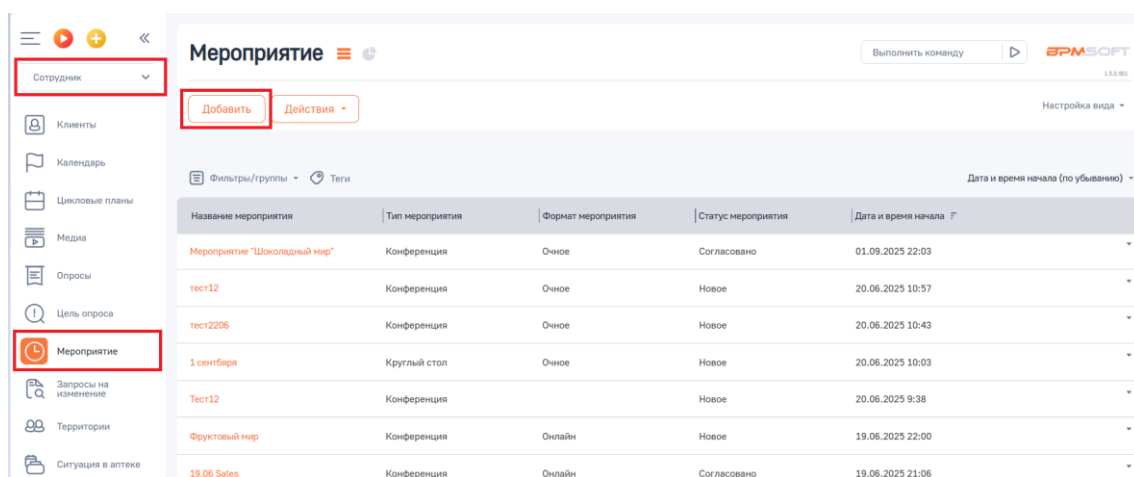
3.5.10.3 Добавление мероприятия в разделе "Мероприятие"

Для того чтобы добавить мероприятие в разделе "Мероприятие", необходимо выполнить следующие шаги:

- Открыть рабочее место "Сотрудник"

Добавить

- Перейти в раздел "Мероприятие" и нажать кнопку "



Добавление мероприятия через раздел "Мероприятие"

Далее в открывшейся мини - карточке необходимо заполнить следующие поля:

- "Название мероприятия"
- "Тип мероприятия"
- "Ответственный"
- "Дата и время начала" (обязательно для заполнения)
- "Дата и время окончания" (обязательно для заполнения)

Далее необходимо нажать на кнопку "Сохранить"

Мероприятие



Название мероприятия *

Конференция

Тип мероприятия *

Мини конференция ▼

Ответственный *

Баранов Андрей Михайлович

Дата и время начала *

12.04.2025 

17:05 ▼

Дата и время окончания

12.04.2025 

18:05 ▼

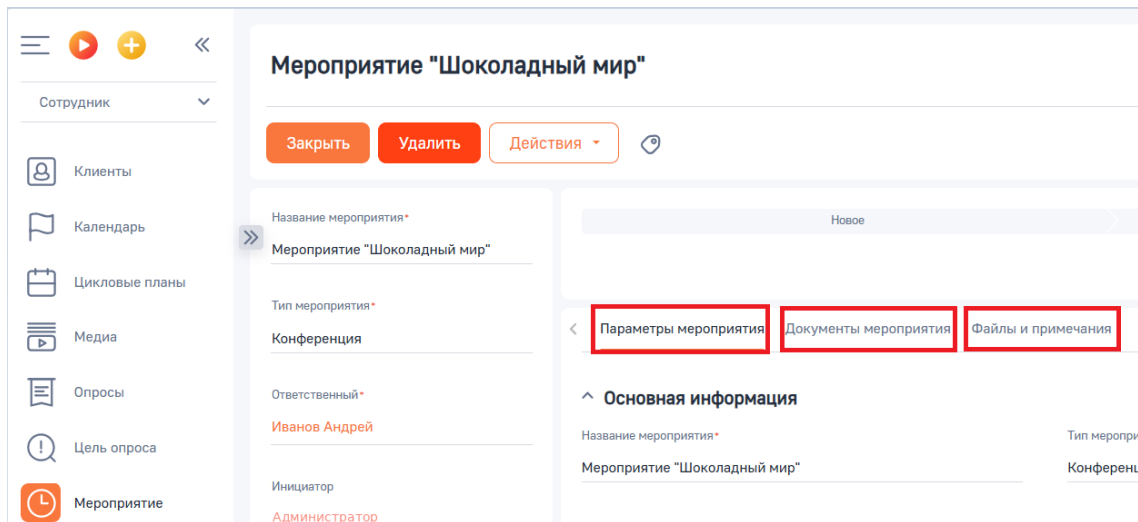
Сохранить

Отмена

Карточка добавления мероприятия

В карточке мероприятия доступны следующие вкладки:

- Параметры мероприятия.
- Документы мероприятия.
- Файлы и примечания.



Доступные вкладки на карточке мероприятия

Во вкладке "Параметры мероприятия" вы можете заполнить следующие поля:

- Название мероприятия. (обязательно для заполнения)
- Описание мероприятия.
- Статус мероприятия.
- Тип мероприятия. (обязательно для заполнения)
- Ответственный. (обязательно для заполнения)
- Инициатор.
- Тип бюджета
- Город.
- Формат мероприятия. (обязательно для заполнения)
- Деактивирована.
- Тип места проведения.
- Адрес.
- Выбор места проведения.
- Планируемое количество участников.
- Количество прочих участников.

The screenshot displays the 'Мероприятие "Шоколадный мир"' (Event "Chocolate World") page in the CRM Pharma system. The interface includes a top navigation bar with buttons for 'Записать' (Register), 'Удалить' (Delete), and 'Действия' (Actions). A sidebar on the left lists various event management options. The main content area is divided into tabs: 'Параметры мероприятия' (Event Parameters), 'Документы мероприятия' (Event Documents), and 'Файлы и приложения' (Files and Applications). The 'Параметры мероприятия' tab is active, showing sections for 'Основная информация' (Basic Information), 'Сроки мероприятия' (Event Dates), and 'Информация о месте проведения' (Event Location). The 'Основная информация' section includes fields for 'Название мероприятия' (Event Name), 'Тип мероприятия' (Event Type), and 'Формат мероприятия' (Event Format). The 'Сроки мероприятия' section shows 'Дата и время начала' (Start Date and Time) and 'Дата и время окончания' (End Date and Time). The 'Информация о месте проведения' section includes 'Тип места проведения' (Event Location Type), 'Выбор места проведения' (Select Event Location), and 'Адрес' (Address).

Карточка мероприятия. Вкладка "Параметры мероприятия"

Во вкладке "Параметры мероприятия" вы можете заполнить следующие детали и группы полей:

- Сроки мероприятия.
- Информация о месте проведения.
- Количество участников.
- Продукты мероприятия.
- Участники мероприятия.
- Сотрудники.
- Статьи расходов в мероприятии.
- Лекторы.
- Проведенные платежи.

^ Сроки мероприятия

Дата и время начала*

01.09.2025

22:03

Дата и время окончания*

27.09.2025

23:03

^ Информация о месте проведения

Тип места проведения

Аптека

Выбор места проведения*

Аптека АПТЕКА АПТЕЧНЫЙ КРАЙ

Адрес

Россия, Москва, Пушкина 32а

^ Количество участников

Планируемое количество участников

0

Количество прочих участников

0

Фактическое количество участников

4

^ Продукты мероприятия + ...

Продукт	Мероприятие	ExternalId	Часовой пояс
AZ01222	Мероприятие "Шоколадный мир"		0

^ Участники мероприятия + ... [Отправить приглашение](#)

ФИО	Место работы	Адрес	Кем добавлен	Является лектором	Статус участия
Григ Сергей Геннадьевич	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Supervisor	Нет	Участвовал
Тестовый Врач михайловичИ	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Supervisor	Нет	Участвовал
Тестовый Врач 2	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Supervisor	Нет	Не участвовал
Манева Ирина Александровна	Поликлиника №170 городская (филиал №2)		Supervisor	Нет	Не участвовал
Тестовый Врач	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Supervisor	Нет	Участвовал

^ Сотрудники + ...

Нет данных

^ Статьи расходов в мероприятии + ...

Сумма	Мероприятие	Статья расходов	Мероприятие, Дата и время начала	Мероприятие, Дата и время окончания	
150 000,00	Мероприятие "Шоколадный мир"	Питание	01.09.2025 22:03	27.09.2025 23:03	-
0,00	Мероприятие "Шоколадный мир"		01.09.2025 22:03	27.09.2025 23:03	-

^ Лекторы + ...

Лектор Г

Шибановски Наталья Петровна

Тестовый Врач михайловичИ

^ Проведенные платежи + ...

Доступные детали и группы полей во вкладке "Параметры мероприятия"

Во вкладке "Документы мероприятия" доступна деталь "Документы мероприятия" со следующими параметрами:

- Номер.
- Тип документа.
- Дата начала действия.
- Сумма документов.
- Тип карточки документа лектора.

Документы добавляются вручную

Мероприятие "Шоколадный мир"

Выполнить команду ▶ **SPMSOFT**

Заккрыть Удалить Действия ⌵

Настройка вида ▾

Название мероприятия*
Мероприятие "Шоколадный мир"

Тип мероприятия*
Конференция

Ответственный*
Иванов Андрей

Инициатор
Администратор

Статус мероприятия

Новое Завершено ▾

Параметры мероприятия Документы мероприятия Файлы и примечания

^ Документы мероприятия + ...

Номер ↕	Тип документа	Дата начала действия	Сумма документа	Тип карточки документа л...
123123	Договор мероприятия	22.06.2025 17:16	0,00	
215412	Акт выполненных работ		0,00	

Доступная деталь во вкладке "Документы мероприятия"

Чтобы добавить запись в деталь необходимо нажать на кнопку "+" в детали "Документы мероприятия" и выбрать необходимый тип документа "Документ лектора" или "Документ мероприятия". Подробное описание данных карточек описано в пунктах выше.

Параметры мероприятия Документы мероприятия Файлы и примечания

^ Документы мероприятия + ...

Документ лектора

Документ мероприятия

Кнопка "Добавить" в детали "Документы мероприятия"

3.5.10.4 Документ лектора

На карточке документа лектора для заполнения доступны следующие поля:

- Тип документа.
- Номер.
- Дата начала действия.
- Дата окончания действия.
- Ответственный.
- Состояние.
- Лектор.
- Мероприятие.

Также на карточке документа лектора отображены вкладки "Основная информация" и коробочная вкладка "Файлы и ссылки"

1

Выполнить команду

BPM SOFT

1.0.0.001

Сохранить Отмена

Настройка вида

Тип документа*

Диплом

Номер*

1

Дата начала действия*

23.06.2025 13:17

Дата окончания действия

30.06.2025 13:17

Ответственный*

Администратор

Состояние*

На стадии подписания

Основная информация

Файлы и ссылки

Основная информация

Лектор*

Шахбазиди Наталья Петровна

Мероприятие

19.06 Sales

Карточка документа лектора

Для сохранения записи необходимо нажать на кнопку "Сохранить".

3.5.10.5 Документ мероприятия

На карточке документа мероприятия для заполнения доступны следующие поля:

- Тип документа.
- Номер.
- Дата.
- Ответственный.
- Состояние.
- Сумма договора.

Также на карточке документа мероприятия отображена вкладка "Файлы" с деталью "Файлы и ссылки" для прикрепления необходимых документов.

1

Выполнить команду

BPM SOFT

1.0.0.001

Заккрыть

Настройка вида

Номер*

1

Дата

23.06.2025 13:26

Тип документа*

Договор мероприятия

Ответственный*

Макеева Ирина Александровна

Сумма документа

11 313,00

Состояние*

Подписан

Файл

Файлы и ссылки

Добавить файлы

Шаблон Аптека

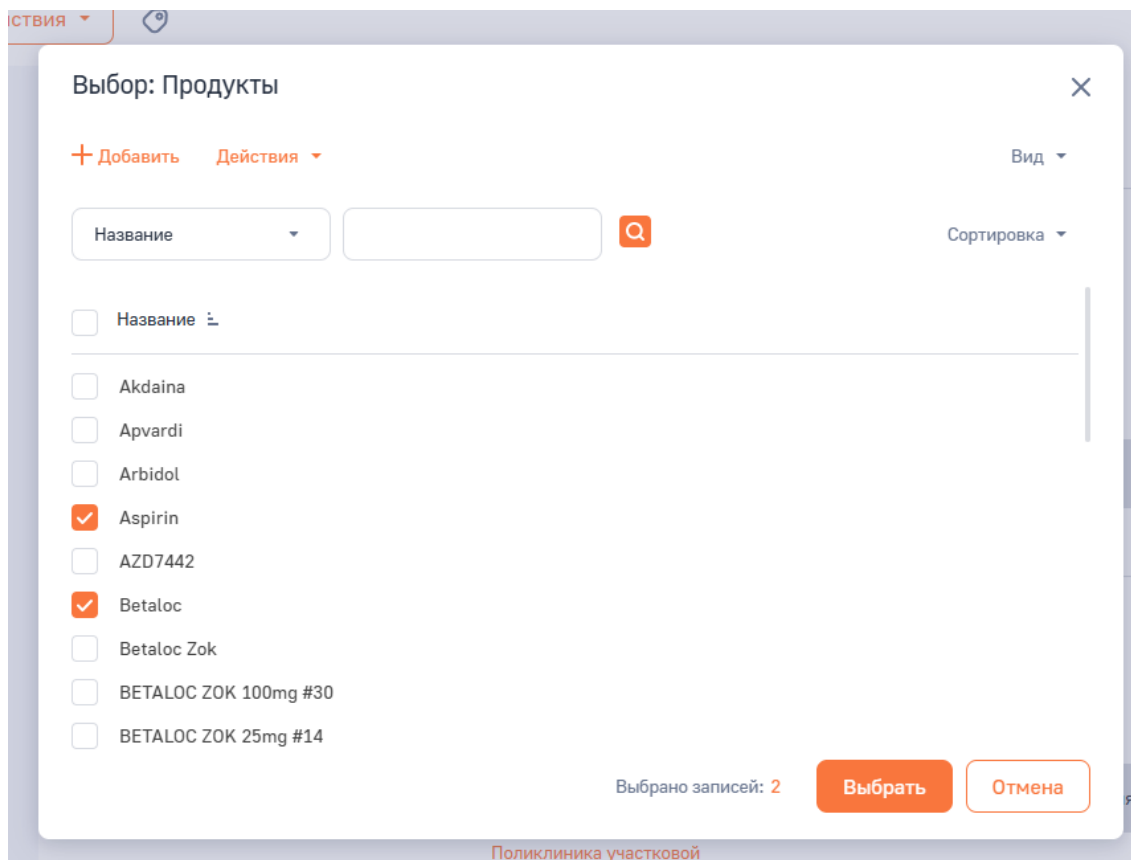
Перетащите файлы сюда или Выберите файлы

Карточка документа мероприятия

3.5.10.6 Добавление продуктов

Для того чтобы добавить новые записи в деталь "Продукты мероприятия", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " в детали "Продукты мероприятия"
- В открывшемся окне отметить необходимые продукты и нажать на кнопку "Выбрать"



Добавление продуктов в деталь "Продукты мероприятия"

3.5.10.7 Добавление участников

Деталь "Участники мероприятия" отражает всех участников мероприятия. В детали отображены следующие кнопки:

- Участвовал - данная кнопка меняет статус участника мероприятия на "Участвовал"
- Не участвовал - данная кнопка меняет статус участника мероприятия на "Не участвовал"
- Лектор - данная кнопка запускает процесс "Добавление лектора" и меняет значение в поле "Является лектором" исходя от условия выполнения процесса. Если выполнены все условия значение в поле "Является лектором" = "Да".
- Не лектор - данная кнопка меняет значение в поле "Является лектором" на "Нет".
- Отправить приглашение - данная кнопка отправляет e-mail уведомление участникам мероприятия о приглашении на мероприятие.

Для того чтобы добавить участников в деталь "Участники мероприятия", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Участники мероприятия".

- В открывшемся окне отметить необходимых участников и нажать на кнопку "Выбрать".

Отправить приглашение

- Нажать на кнопку " ". Данная кнопка предназначена для отправки e-mail уведомления для приглашения выбранных участников мероприятия

^ Участники мероприятия + ... Отправить приглашение

ФИО	Место работы	Адрес	Кем добав...	Является лектором	Статус участия
Тестовый Врач михайлович1	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Администратор	т	Приглашен
Тестовый Врач 2	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Администратор	т	Приглашен
Липовов Антон Сергеевич			Администратор	т	Приглашен
Коломиец Надежда Анатольевна	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Администратор	т	Приглашен

Деталь "Участники мероприятия"

3.5.10.7.1 Обновление статуса участников

После проведения мероприятия необходимо обновить статус участников. Укажите новый статус у каждого участника, нажав на одну из кнопок:

- Участвовал
- Не участвовал

^ Участники мероприятия + ... Участвовал Не участвовал Лектор Не лектор Отправить приглашение Количество участников: 1

ФИО	Место работы	Адрес	Кем добавлен	Является лектором	Статус участия
Емай Администратор			Администратор	Нет	Приглашен
Разумейко Тест Иванович	Аптека 1		Администратор	Нет	Приглашен
Разумейко Даниил Александрович			Администратор	Нет	Приглашен
Администратор			Администратор	Нет	Приглашен

Выбор статуса участия в мероприятии

Также доступна функция массового изменения статуса у участников. Для массового изменения необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " ... "
- Нажать в списке на кнопку "Выбрать несколько записей"
- Выбрать необходимые записи
- Нажать на кнопку "Участвовал"

И у всех выбранных записей изменится статус

^ Участники мероприятия + ... Участствовал Не участвовал Лектор Не лектор Отправить приглашение Количество участников: 2

ФИО	Место работы	Адрес	Кем до...	Является лект...	Статус участия
☒ Липов Антон Сергеевич			Администратор	г	Участвовал
☐ tttttt			Администратор	г	Приглашен
☒ Грач Сергей Геннадьевич	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Администратор	г	Участвовал
☐ Мухомов А	---		Администратор		-----

Множественный выбор записей

3.5.10.8 Добавление соорганизаторов

Для того чтобы добавить соорганизаторов в деталь "Сотрудники", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Сотрудники".
- В открывшемся окне отметить необходимых участников и нажать на кнопку "Выбрать".

^ Сотрудники + ...

ФИО	Место работы	Адрес	Кем добавлен
Александров Игорь Анатольевич	тест1212		Администратор
Иванов Иван Иванович			Администратор

3.5.10.9 Добавление статьи расходов мероприятия

Для того чтобы добавить запись в деталь "Статьи расходов в мероприятии", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали ""Статьи расходов в мероприятии".
- Заполнить поля "Сумма" и "Статья расходов".
- Нажать на кнопку "Галочка" для сохранения записи.

^ Статьи расходов в мероприятии + ...

Сумма	Мероприятие	Статья ...	Мероприятие.Дата и ...	Мероприятие.Дата и ...
131,00	тест12	Логистика		
0,00	тест12		20.06.2025 10:57	☒    

Добавление записи в деталь "Статьи расходов в мероприятии"

3.5.10.10 Добавление лектора

Для того чтобы добавить лектора в деталь "Лекторы", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Лекторы".
- В открывшемся окне отметить необходимых лекторов и нажать на кнопку "Выбрать".

^ Лекторы + ...

Лектор

Шахбазиди Наталья Петровна

Добавление записи в деталь "Лекторы"

3.5.10.11 Добавление проведенного платежа

Для того чтобы добавить запись в деталь "Проведенные платежи", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку "+" у детали "Проведенные платежи".
- Заполнить поля "Лектор", "Сумма платежа", "Назначение платежа" и "Дата платежа"

^ Проведенные платежи + ...

Лектор	Сумма платежа	Назначение платежа	Дата платежа
Шахбазиди Наталья Петровна	613,00	тест	21.06.2025 18:30

Добавление записи в деталь "Проведенные платежи"

3.5.10.12 Перевод мероприятия в статус "Завершено"

- Для завершения мероприятия выберите стадию **"Завершено"**

Настройка вида

Название мероприятия*

второе тест мероприятие

Тип мероприятия*

Конференция

Ответственный*

Администратор

Инициатор

Администратор

Статус мероприятия

Новое

Действия

Настройка вида

Название мероприятия*

второе тест мероприятие

Тип мероприятия*

Конференция

Формат мероприятия*

Гибридное (очно + онлайн)

Описание мероприятия

Статус мероприятия

Новое

Действительно

Сроки мероприятия

Дата и время начала*

20.06.2024 9:32

Дата и время окончания*

20.06.2024 10:32

Информация о месте проведения

Тип места проведения

ЛПУ

Выбор места проведения*

Полклиника Больницы участковой Больницы центральной районной

Адрес

Россия, Татарстан, Казань, Рихарда Зорге 123

Завершение мероприятия

3.5.11 1. Работа с Запросами на разблокировку

Раздел **«Запрос на разблокировку»** обеспечивает баланс между защитой данных от случайных изменений и гибкостью системы. Раздел позволяет исправлять ошибки, но только после проверки запроса уполномоченным лицом.

Раздел **«Запрос на разблокировку»** в системе предназначен для исправления ошибок в уже завершенных визитах, когда:

- **Карточка визита закрыта** (переведена в статус "Завершен"), и ее нельзя изменить стандартным способом.
- **Обнаружена ошибка** (неверные данные, пропущена информация, технический сбой и т.д.).
- **Требуется повторное редактирование** после проверки запроса ответственным лицом.

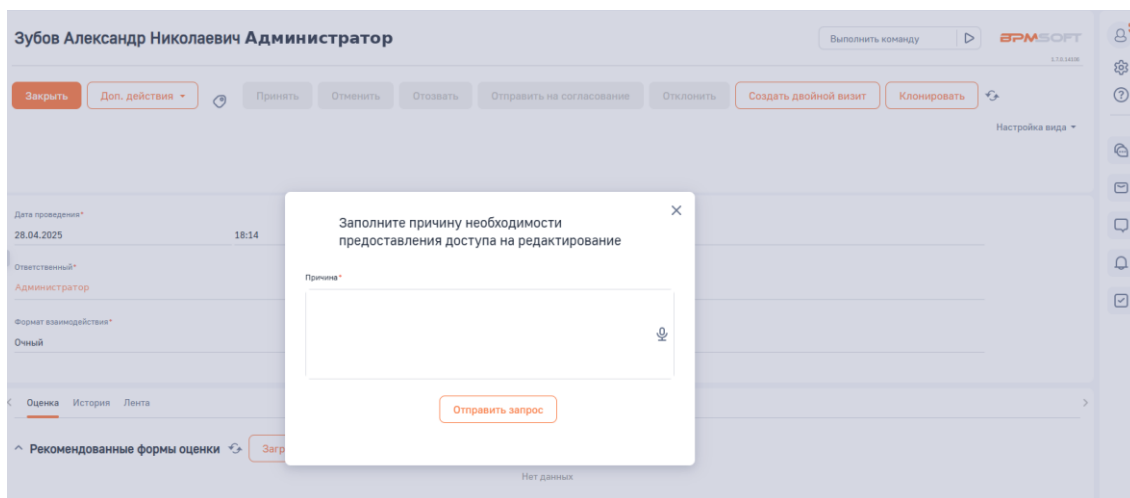
3.5.11.1 1.1. Создание запроса на разблокировку
Для создания запроса выполните следующие шаги:

- Перейдите в раздел **«Календарь»**
- Отфильтруйте раздел по статусу визита. Статус = Завершен.
- Откройте визит.

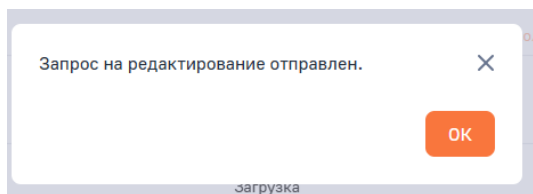
- Нажмите на кнопку **Доп. действия**
- В открывшемся списке выберите "Запросить доступ на редактирование".

Пользователю откроется окно "Заполните причину необходимости предоставления доступа на редактирование". В поле "Причина" необходимо заполнить обоснованную

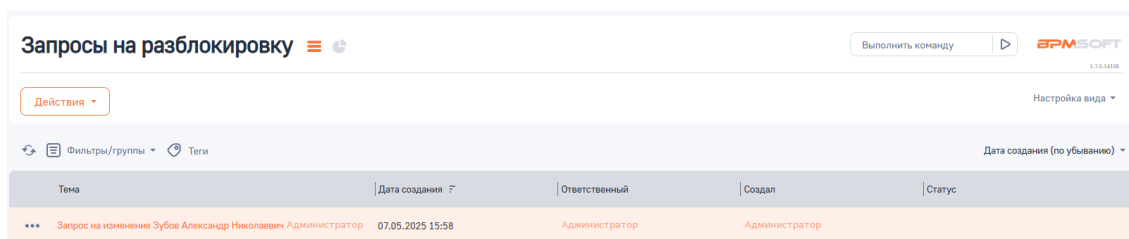
причину и нажать на кнопку **Отправить запрос**



После того, как вы заполнили поле "Причина" нажали на кнопку "Отправить запрос", вам отобразится уведомление, о том, что запрос на редактирование был отправлен.



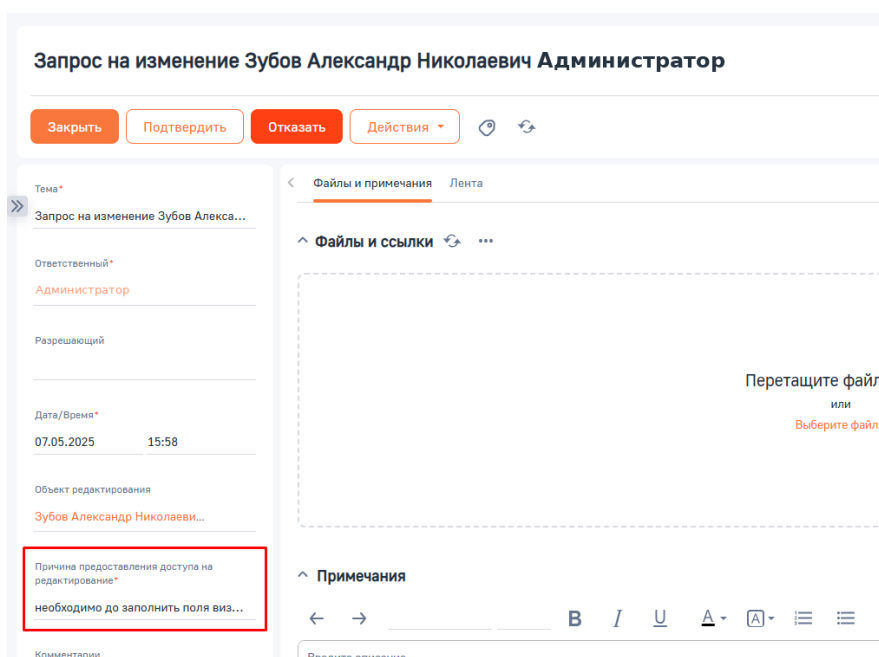
В разделе "Запросы на разблокировку" отобразится отправленный вами запрос на разблокировку.



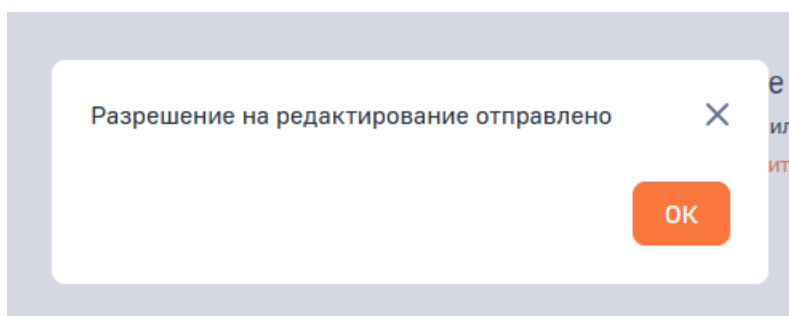
При открытии карточки, в верхней части экрана есть кнопки для обработки данного запроса.



В поле "Причина предоставления доступа на редактирование" визирующий пользователь может увидеть причину, по которой медицинский представитель просит открыть доступ.



При нажатии на кнопку "Подтвердить", система отобразит уведомление "Разрешение на редактирование отправлено".



Пользователю, который запрашивал доступ на разблокировку придет уведомление в CRM.

В карточке запроса на разблокировку в поле "Статус" проставится значение - Одобрен.

Запрос на изменение Зубов Александр Николаевич Администратор

Закреть Действия

Тема*
Запрос на изменение Зубов Алекса...

Ответственный*
Supervisor

Разрешающий

Дата/Время*
07.05.2025 15:58

Объект редактирования
Зубов Александр Николаеви...

Причина предоставления доступа на редактирование*
необходимо до заполнить поля виз...

Комментарии

Статус
Одобен

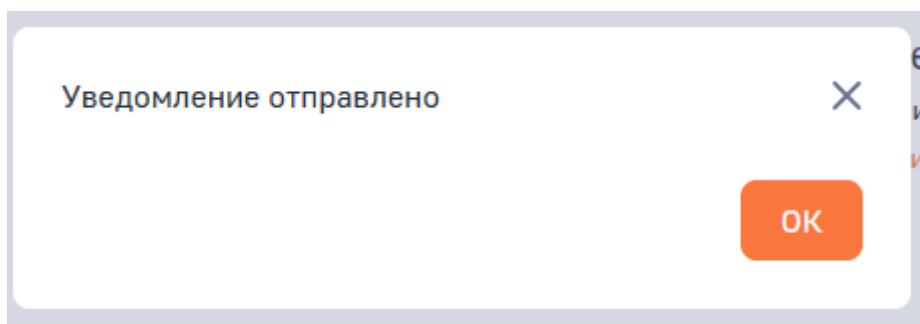
Файлы и примечания Лента

Файлы и ссылки

Примечания

Введите описание

В случае если визирующий нажмет на кнопку "Отказать", система отобразит уведомление, что уведомление отправлено.



Пользователю, который запрашивал доступ на разблокировку придет уведомление в CRM об отказе.

В карточке запроса на разблокировку в поле "Статус" проставится значение - Отклонен.

Запрос на изменение Зубов Александр Николаевич Администратор

Закреть Действия

Тема*

Запрос на изменение Зубов Алекса...

Ответственный*

Администратор

Разрешающий

Дата/Время*

07.05.2025 16:12

Объект редактирования

Зубов Александр Николаевич...

Причина предоставления доступа на редактирование*

ошибся

Комментарии

Статус

Отклонен

Файлы и примечания Лента

Файлы и ссылки

Примечания

Введите описание

3.6 CRM Pharma. Пользовательская инструкция MSL\CSL

- Введение
 - Описание веб-приложения
 - Назначение инструкции
 - Основная функциональность пользователя
 - Рабочее место пользователя
 - Разделы системы
- Работа с Клиентами
- Работа с Запросами на изменение
 - Создание запроса на изменение
 - Отправка запроса на изменение
 - Отмена запроса на изменение.
 - Согласование запроса на изменение.
 - Отклонение запроса на изменение.
 - Частичное согласование запроса на изменение.
 - Обработка запроса на изменение
 - Статусы запроса в CRM

- Уведомления
 - Кейсы использования
- Работа с визитами
 - Планирование визита
 - Проведение визита
- Работа с Визитами MSL с расширенными возможностями
 - Научные темы на визите
 - Клинические исследования
 - Инсайты
- Работа с Активностями вне территории
- Работа с разделом Медиа
- Работа с цикловыми планами
 - Просмотр и создание циклового плана
- Работа с мероприятиями
 - Верхнеуровневое описание работы с Мероприятиями
 - Добавление мероприятия через раздел "Календарь"
 - Добавление мероприятия в разделе "Мероприятие"
 - Документ лектора
 - Документ мероприятия
 - Добавление продуктов
 - Добавление участников
 - Обновление статуса участников
 - Добавление соорганизаторов
 - Добавление статьи расходов мероприятия
 - Добавление лектора
 - Добавление проведенного платежа
 - Перевод мероприятия в статус "Завершено"
- 1. Работа с Запросами на разблокировку
 - 1.1. Создание запроса на разблокировку

ПРИМЕЧАНИЕ

В данную инструкцию не включено описание стандартных возможностей платформы BPMSoft. Стандартные возможности платформы BPMSoft представлены в Базе знаний на сайте - <https://edu.bpmsoft.ru/baza-znaniy/>

3.6.1 Введение

3.6.1.1 Описание веб-приложения

CRM Pharma предоставляет пользователям возможность

- Работать с клиентской базой;

- Планировать и проводить визиты;
- Проводить опросы;
- Работать с медиа: загружать, а также демонстрировать презентации;
- Проводить двойные визиты с подчиненными сотрудниками;
- Создавать и проводить мероприятия;
- Работать с персональными данными

3.6.1.2 Назначение инструкции

Данная инструкция предназначена для работы пользователей с ролями:

- MSL Lead
- CSL Lead
- Regional CSL
- Regional MSL

3.6.1.3 Основная функциональность пользователя

В инструкции представлено описание основной функциональности пользователей:

- Работа с Клиентами
- Работа с запросами на изменение
- Работа с Визитами:
 - К Врачу
 - В Организацию
 - В Аптеку
- Работа с Визитами MSL с расширенными возможностями:
 - Ввод научной темы визита
 - Заведение данных по клиническим исследованиям
 - Регистрация инсайтов.
- Работа с активностями вне территории
- Работа с Цикловыми планами:
 - Просмотр данных циклового плана
- Работа с Мероприятиями:
 - Добавление / редактирование Мероприятий
 - Просмотр Мероприятий.

Пользователи с данной ролью проводят визиты и могут фиксировать инсайты, нежелательные явления на визитах к врачу, а так же самостоятельно редактировать свой набор сотрудника.

3.6.1.4 Рабочее место пользователя

Основным рабочим местом пользователей является рабочий стол "Медицинский советник":



Медицинский советник ▾



Клиенты



Календарь



Цикловые планы



Медиа



Цель опроса



Опросы



Мероприятие



Запросы на изменение



Инсайты

Рабочее место "Медицинский советник"

3.6.1.5 Разделы системы

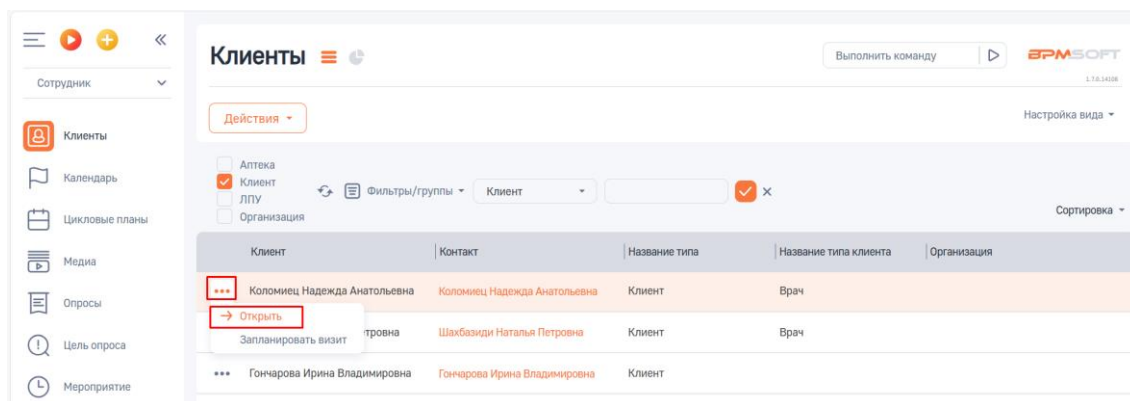
Название раздела	Описание раздела
Клиенты	Раздел содержащий в себе клиентов компании
Запросы на изменение	Раздел предназначен для управления запросами на изменение клиентов/организаций, которые посредством интеграционного взаимодействия направляются в Data360.
Календарь	Раздел для планирования и управления событиями, задачами и встречами. Он помогает сотрудникам компаний эффективно организовывать своё время, синхронизировать рабочие процессы и избегать накладок в расписании.
Цель опроса	Раздел Цели опросов предназначен для создания записей, определяющих, какой опрос необходимо провести для конкретного клиента.
Медиа	В карточке медиа хранятся метаданные и файлы для проведения демонстрации презентации в рамках оффлайн и онлайн визитов. Загрузка метаданных и файлов через загрузчик CLM. Загрузку презентаций осуществляют агентства.
Опросы	Раздел предназначен для проведения опросов с вопросами в объектах: - Визит. - Презентация.

Название раздела	Описание раздела
	• Контакты (Врач, Пользователь системы). • Организации. • Двойной визит
Инсайты	Раздел, который хранит идеи по возможности развития и продвижения продуктов / препаратов компании, возникающие у медицинских советников в ходе визитов к Врачу.
Цикловые планы	Раздел для руководителей с карточкой, предоставляет возможность отслеживать производительность как отдельных подчинённых, так и всей команды.
Мероприятие	Раздел содержит в себе информацию о всех заведенных мероприятий. При необходимости можно узнать подробную информацию о мероприятии, такую как: тип и формат мероприятия, статус мероприятия дата и время начала и окончания мероприятия и тд.

3.6.2 Работа с Клиентами

В разделе Клиенты пользователь может просмотреть список доступных ему для работы контактов, а также ознакомиться с более подробной информацией по каждому из них.

Для просмотра карточки контакта необходимо выбрать запись среди доступных, нажать на кнопку "три точки" и выбрать из выпадающего списка "Открыть":



Кнопка "Открыть"

Откроется карточка с подробной информацией о выбранном контакте.

Коломиец Надежда Анатольевна

Заккрыть Действия Добавить пациента

Следующие Шаги (11)

Основная информация Взаимосвязи Место работы История мерджа контактов Опросы Привлечение События сайта История Файлы и примечания

Общая информация

Дата изменения 03.05.2025 18:11 Страна

☒ Мой целевой клиент

☐ Не посещать

☒ Активный ☐ Деактивирована

Средства связи

Адреса

Удаленные контактные данные

Статус согласия по средствам связи

Формы сбора согласий

18:57, Казань

ФИО Коломиец Надежда Анатольевна

Полное название должности Врач-дерматовенеролог

Рабочий телефон

Email kol@mail.ru

Мобильный телефон

Статус

60%

Карточка контакта

Из раздела Клиенты можно запланировать визит. Для этого необходимо выбрать запись контакта среди доступных, нажать на кнопку "три точки" и выбрать из выпадающего списка "Запланировать визит".

Клиенты

Действия

☐ Аптека ☒ Клиент ☐ ЛПУ ☐ Организация

Фильтры/группы Клиент

Сортировка

Клиент	Контакт	Название типа	Название типа клиента	Организация
...	Коломиец Надежда Анатольевна	Коломиец Надежда Анатольевна	Клиент	Врач
→	Открыть			
	Запланировать визит	тровна	Шахбазиди Наталья Петровна	Клиент
...	Гончарова Ирина Владимировна	Гончарова Ирина Владимировна	Клиент	

Кнопка "Запланировать визит"

Откроется карточка создания визита. Создание визита более подробно рассматривается в п. **Работа с визитами**.

3.6.3 Работа с Запросами на изменение

Раздел «Запрос на изменения» обеспечивает безопасное и контролируемое обновление данных между CRM и ID-360. Все изменения проходят верификацию, что исключает ошибки.

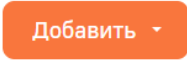
Раздел «Запрос на изменения» в системе предназначен для:

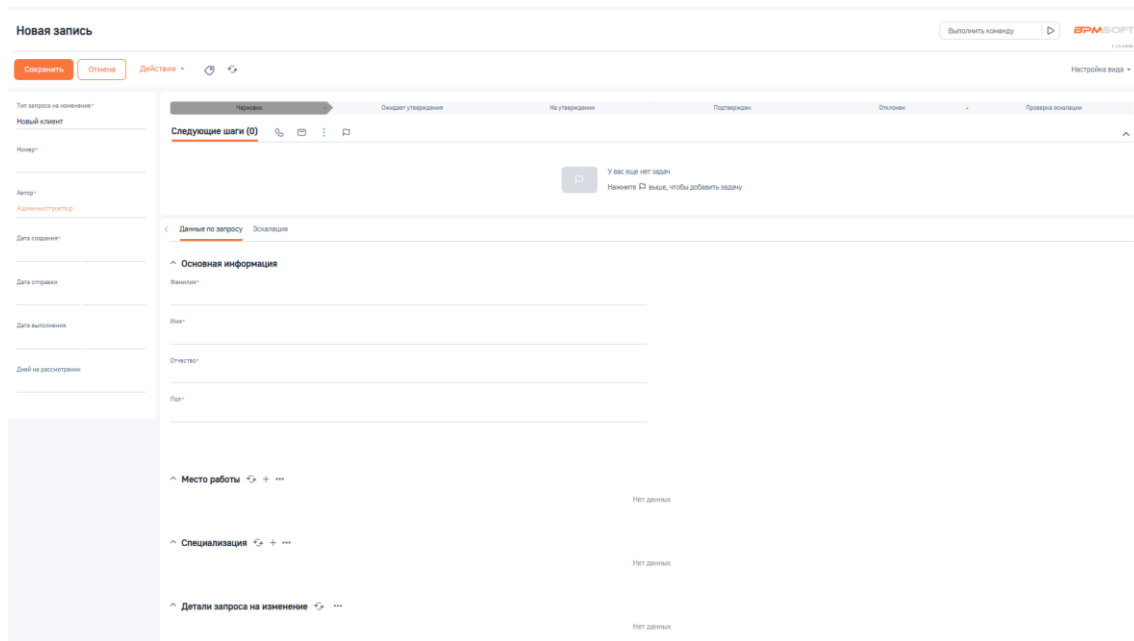
- Создания новых клиентов/организаций – если данные отсутствуют в ID-360.

- **Корректировки существующих данных** – обновление информации о клиентах/организациях в ID-360.
- **Автоматической синхронизации** – все изменения отправляются в ID-360 для верификации и актуализации.

3.6.3.1 Создание запроса на изменение

Для создания запроса выполните следующие шаги:

- Перейдите в раздел **«Запросы на изменения»**
- Нажмите на кнопку 
- В открывшемся списке выберите тип операции:
 - **«Новый клиент» / «Новая организация»** – если запись отсутствует в ID-360.
 -
 - **При создании нового клиента или организации, в открывшейся карточке заполните все обязательные поля, обозначенные значком (*)**:
 - **Для нового контакта** укажите Фамилию, Имя, Отчество, пол. Заполните информацию на **деталях Место работы и Специализация**, если эта информация вам известна.



- **Для новой организации** укажите название и тип. Заполните информацию о регионе, населенном пункте, индексе, улице, номере дома, номере телефона, выберите тип населенного пункта и улицы из выпадающего списка. Укажите головную организацию, если она вам известна.

- **«Изменение организации» / «Изменение клиента»** – если нужно изменить существующие данные.
 - **При создании запроса на изменение существующего клиента** в открывшейся карточке заполните поле Клиент - дальнейшая информация о клиенте подтянется из системы автоматически. Отредактируйте значения полей, которые необходимо изменить (например, поле Фамилия), добавьте новое место работы или уточните специализацию вашего клиента.

- - **При создании запроса на изменение существующей организации** в открывшейся карточке заполните поле Организация - дальнейшая информация об организации подтянется из системы автоматически. Аналогично с запросом на

изменение клиента - отредактируйте значения полей, которые необходимо изменить.

- Нажмите на кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить и закрыть ваш запрос на изменение с возможностью вернуться к нему позже и продолжить редактирование.

3.6.3.2 Отправка запроса на изменение

Для отмены запроса на изменение необходимо :

- Открыть запись запроса на изменения в разделе.

- Нажать на кнопку **Отправить**

3.6.3.3 Отмена запроса на изменение.

Для отправки запроса на изменение необходимо :

- Открыть запись запроса на изменения в разделе.

- Нажать на кнопку **Отменить запрос**.

3.6.3.4 Согласование запроса на изменение.

Для согласования запроса на изменение необходимо:

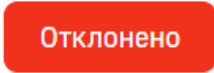
- Открыть запись запроса на изменение в разделе.

- Нажать на кнопку **Согласовано**.

3.6.3.5 Отклонение запроса на изменение.

Для того, чтобы отклонить запрос на изменение необходимо:

- Открыть запись запроса на изменение в разделе.

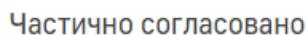


- Нажать на кнопку

3.6.3.6 Частичное согласование запроса на изменение.

Для того, чтобы частично согласовать запрос на изменение необходимо:

- Открыть запись запроса на изменение в разделе.



- Нажать на кнопку

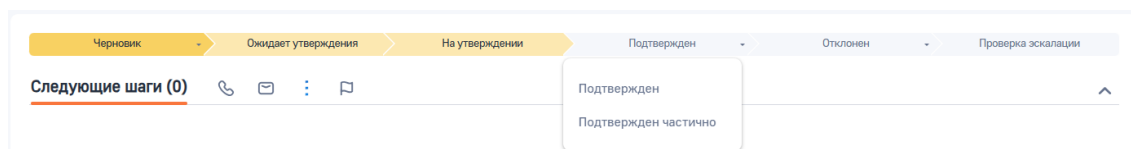
3.6.3.7 Обработка запроса на изменение

Автоматическая проверка в ID-360

- Сверка с **госреестрами** (например, ЕГИСЗ для врачей).
- Валидация контактов (email, телефон).

3.6.3.7.1 Статусы запроса в CRM

По мере обработки запрос на изменение может принимать различные статусы:



- **«Черновик»** – запрос заведен в систему, но не готов к отправке (можно редактировать и дополнять).
- **«Ожидает утверждения»** – запрос создан, но еще не передан в ID-360.
- **«На утверждении»** – запрос отправлен в ID-360 и ожидает обработки.
- **«Подтвержден»** – данные успешно проверены и обновлены в ID-360, синхронизация с CRM завершена.
- **«Подтвержден частично»** - в данный статус будет переходить запрос в случае внутреннего согласования при частичном утверждении изменения.
- **«Отклонен»** – ID-360 отклонил запрос.
- **«Проверка эскалации»** – запрос требует дополнительного контроля (например, конфликт данных или подозрение на ошибку).

В случае если ответ от ID-360 не удовлетворяет предшествующему ему запросу, пользователь - автор запроса на изменение, может запросить эскалацию.

Для того, чтобы запустить эскалацию, необходимо чтобы были соблюдены следующие условия:

1) Процесс эскалации запроса на изменение может быть запущен только после получения ответа от ID-360, в течение 14 дней после получения последнего ответа

При этом статус запроса на изменение должен быть равен "Отклонен" или "Подтвержден".

2) Эскалация может быть запрошена пользователем только 2 раза.

Если пользователь пытается запросить эскалацию в 3-й раз, то для него выводится предупреждение с текстом "Эскалация может быть запрошена не более 2-х раз" и кнопкой "ОК".

3.6.3.7.2 Уведомления

- Ответственный сотрудник получит оповещение в CRM о результатах обработки запросов на изменение.
- В рамках процесса "Отправка уведомлений по запросу на изменение" ответственные за согласование получают уведомление о согласовании запроса на изменение.

3.6.3.8 Кейсы использования

Кейс 1: Добавление нового врача

Проблема: Медицинский представитель обнаружил, что врача нет в CRM.

Решение:

1. Создается запрос **«Новый клиент»** с данными из визитки.
2. ID-360 проверяет врача по реестру Минздрава.
3. После подтверждения профиль автоматически появляется в CRM.

Кейс 2: Смена места работы врача

Проблема: Врач перешел в другую больницу, но в CRM старая информация.

Решение:

1. Запрос **«Изменение данных»** с новым местом работы.
2. ID-360 проверяет приказ о переводе (если документ прикреплен).
3. CRM обновляет запись.

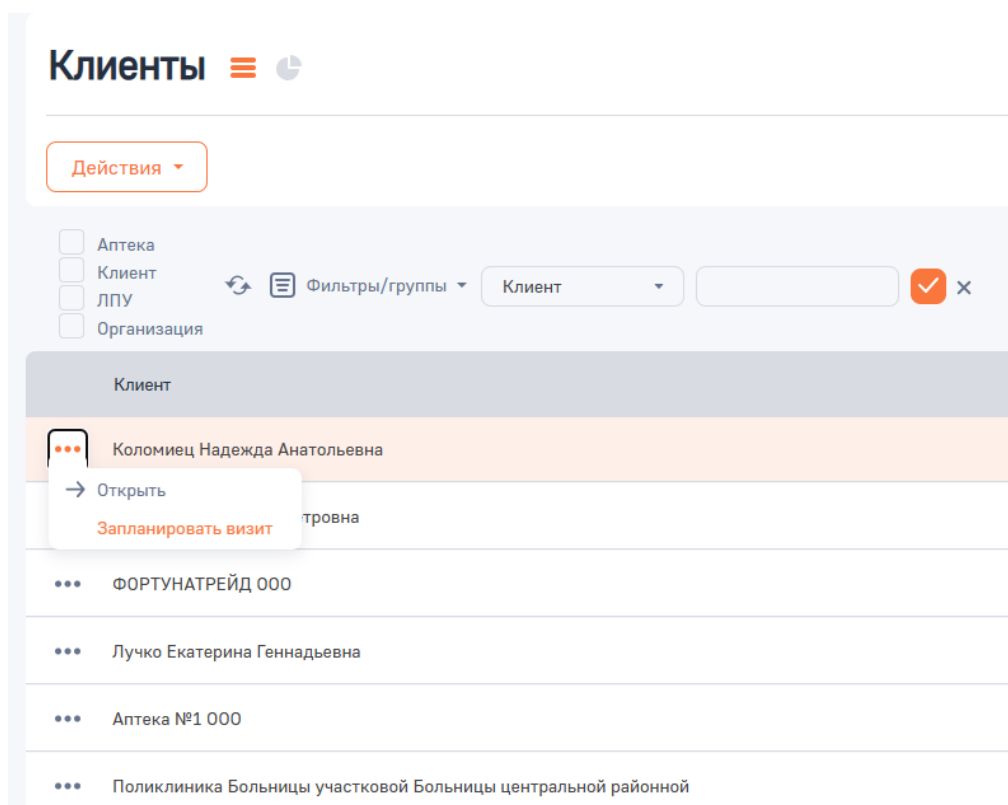
3.6.4 Работа с визитами

3.6.4.1 Планирование визита

Запланировать визит можно двумя способами:

- Планирование визита из списка клиентов

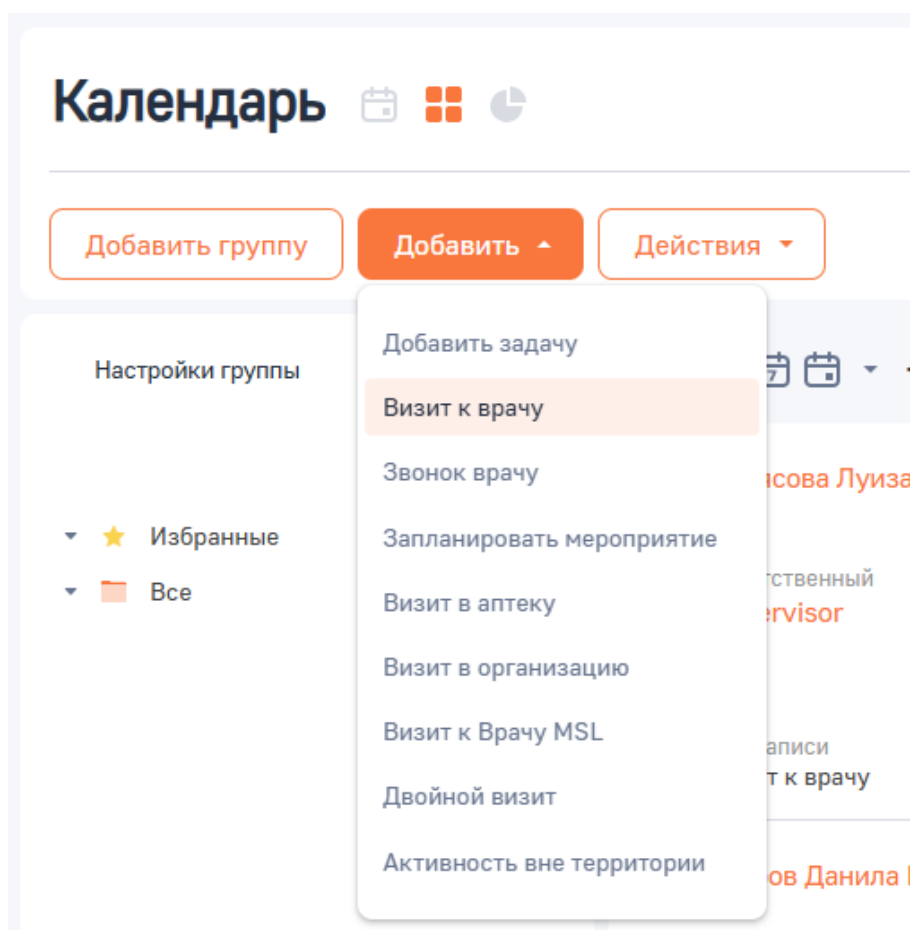
В разделе "Клиенты" необходимо выбрать нужную запись и нажать "Запланировать визит"



Создание визита из списка клиентов

- Планирование визита из раздела Календарь

Чтобы добавить запланированный визит, необходимо нажать на кнопку "Добавить" и выбрать нужный тип активности.



Создание визита из раздела "Календарь"

В открывшейся карточке нужно выбрать врача или организацию, дату и длительность визита, формат визита: **Очный, Дистанционный, Звонок**.

ФИО клиент*		
Коломиец Надежда Анатольевна		
Организация*	Адрес	
Поликлиника Больницы участковой Больницы центральной районной	Россия, Татарстан, Казань, Рихарда Зорге 123	
Начало*	Длительность	
12.04.2025	14:55	30
Статус*		
Запланирован		
Тип записи*		
Визит к врачу		
Формат*		
Очный		

Карточка визита

После нажатия на кнопку "Сохранить" визит сохранится в системе и отобразится в календаре.

3.6.4.2 Проведение визита

- **Начало визита**

- Для начала визита необходимо открыть карточку визита из календаря.

- **Демонстрация презентации**

- Чтобы продемонстрировать презентацию во время визита в карточке

Показ медиа

визита нужно нажать на кнопку . Среди доступных презентаций выберите необходимую и нажмите на значок



демонстрации



- Для добавления презентации в избранное нажмите символ рядом с символом демонстрации.

- **Проведение опроса**

- Для проведения опроса перейдите на вкладку Опросы. Нажмите на кнопку

Загрузить

, после чего выйдет список с доступными опросами.

Рекомендованные и назначенные опросы **Загрузить**

Название опроса	Терапевтическая область	Продукт
*** Проверка опросов		
*** Осведомленность о Тагриссо		Aspirin
*** Онкопеченочный потенциал		aaa

Деталь Рекомендованные и назначенные опросы

- Следует выбрать необходимый опрос, нажать на кнопку с тремя точками и нажать на кнопку "Начать опрос".

Рекомендованные и назначенные опросы **Загрузить**

Название опроса	Терапевтическая область	Продукт
*** Проверка опросов		
*** Осведомленность о Тагриссо		Aspirin
*** Онкопеченочный потенциал		aaa

Начать опрос

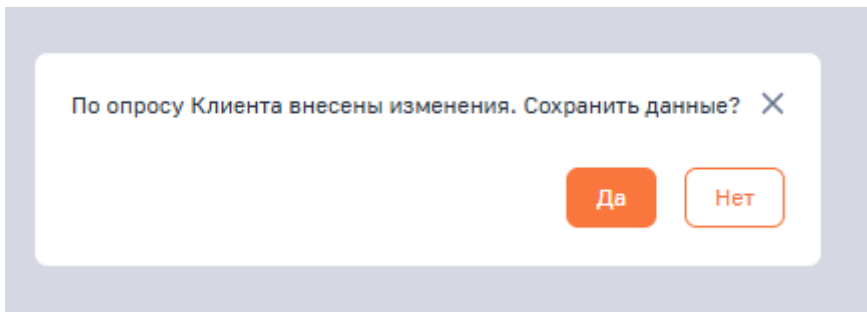
Опросы

Запуск выбранного опроса

- В открывшейся карточке необходимо заполнить ответы на вопросы

-

- Нажать на одну из кнопок:
 - Сохранить - используется для сохранения ответов Клиента по вопросам, без завершения опроса.
 - Отправить - используется для сохранения ответов Клиента по вопросам и завершения работы по данному опросу Клиента, т.е. опрос Клиента будет недоступен для корректировки
 - Закрыть - используется для закрытия карточки проведения опроса. При этом в Системе будет выведено уведомление:



Уведомление при закрытии опроса Клиента

-

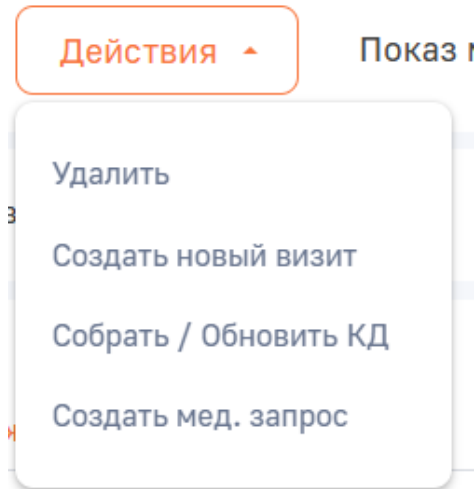
-

-

- Если в уведомлении выбрать ответ Да, то данные ответов по вопросам опроса Клиента будут сохранены, без завершения опроса.
- Если в уведомлении выбрать ответ Нет, то данные ответов по вопросам опроса Клиента Не будут сохранены.

- **Сбор/Обновление КД**

- Если во время визита требуется собрать или обновить контактные данные врача необходимо в карточке визита нажать на кнопку "Действия" и выбрать "Собрать/Обновить КД"



Сбор контактной информации

•

- В открывшейся карточке можно добавить или изменить данные для связи с врачом. Для сохранения изменений нажмите на кнопку "Сохранить"

Карточка сбор контактных данных

- **Запрос медицинской информации**

- Для запроса медицинской информации необходимо в карточке визита в меню кнопки "Действия" выбрать "Создать мед.запрос"
- В карточке запроса медицинской информации необходимо указать следующую информацию:

Коломиец Надежда Анатольевна Визит к врачу

Сохранить
Отмена
Отправить Email
Закрыть обращение
Отменить обращение

Номер запроса

ФИО врача

Коломиец Надежда Анатольевна

Активность

Коломиец Надежда Анатольевна Визит к врачу

Торговое название препарата*

Статус

Открыт

Дата получения запроса*

06.05.2025

< Основная информация

^ Основная информация

Описание запроса*

Способ предоставления ответа*

☐ Было выявлено и репортировано НЯ/ОСБ

Место работы

Поликлиника Больницы участковой Больницы центральной районной

Должность*

Врач-дерматовенеролог

Карточка запроса мед. информации

- - - Торговое название препарата
 - Описание запроса (Текст запроса)
 - Способ предоставления ответа (укажите e-mail или телефон, на который нужно отправить ответ)
 - Место работы врача
 - Для отправки медицинского запроса необходимо нажать на кнопку "Отправить e-mail"

В случае, когда обращение больше не актуально, отмените его по кнопке "Отменить обращение".

● Завершение визита

Для завершения визита нажмите на кнопку Завершить в карточке визита.

● Удаление/редактирование визита

Запланированные и сохраненные визиты можно отредактировать или удалить. Для редактирования визита зайти в карточку визита и внесите нужные изменения. Далее нажать на кнопку "Сохранить". Для удаления выберите визит в календаре и нажмите на кнопку "Удалить" или в карточке визите нажмите кнопку "Действия" и выберите "Удалить".

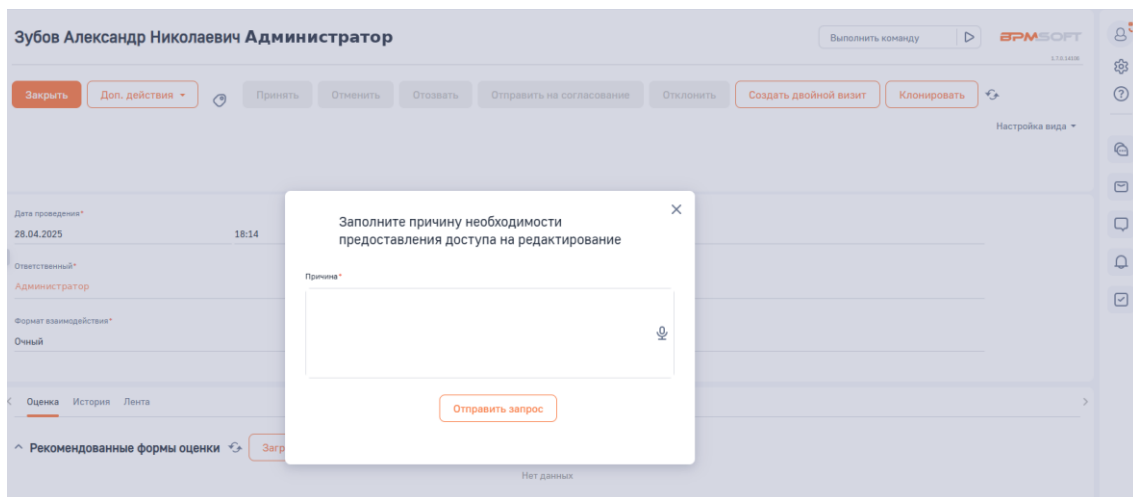
- **Запрос доступа на редактирование**

Для создания запроса выполните следующие шаги:

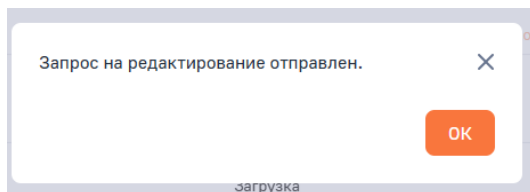
- Перейдите в раздел **«Календарь»**
- Отфильтруйте раздел по статусу визита. Статус = Завершен.
- Откройте визит.

- Нажмите на кнопку **Действия**
- В открывшемся списке выберите "Запросить доступ на редактирование".

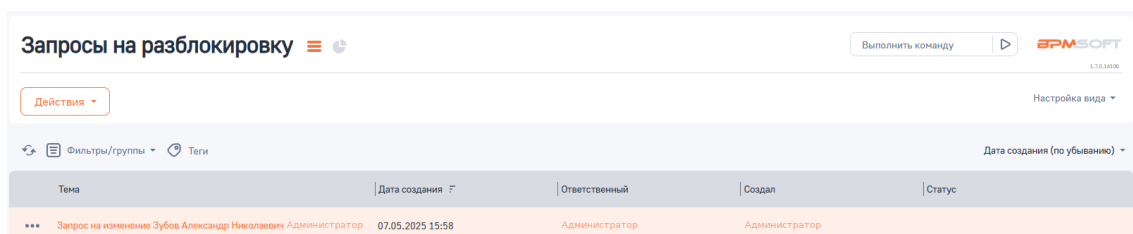
Пользователю откроется окно "Заполните причину необходимости предоставления доступа на редактирование". В поле "Причина" необходимо заполнить обоснованную причину и нажать на кнопку **Отправить запрос**



После того, как вы заполнили поле "Причина" нажали на кнопку "Отправить запрос", вам отобразится уведомление, о том, что запрос на редактирование был отправлен.



В разделе "Запросы на разблокировку" отобразится отправленный вами запрос на разблокировку.



При открытии карточки, в верхней части экрана есть кнопки для обработки данного запроса.

Закреть

Подтвердить

Отказать

Действия ▾

В поле "Причина предоставления доступа на редактирование" визирующий пользователь может увидеть причину, по которой медицинский представитель просит открыть доступ.

Запрос на изменение Зубов Александр Николаевич Администратор

Закреть Подтвердить Отказать Действия ▾

Тема*
Запрос на изменение Зубов Алекса...

Ответственный*
Администратор

Разрешающий

Дата/Время*
07.05.2025 15:58

Объект редактирования
Зубов Александр Николаевич...

Причина предоставления доступа на редактирование*
необходимо до заполнить поля виз...

Комментарии

Файлы и примечания Лента

Файлы и ссылки

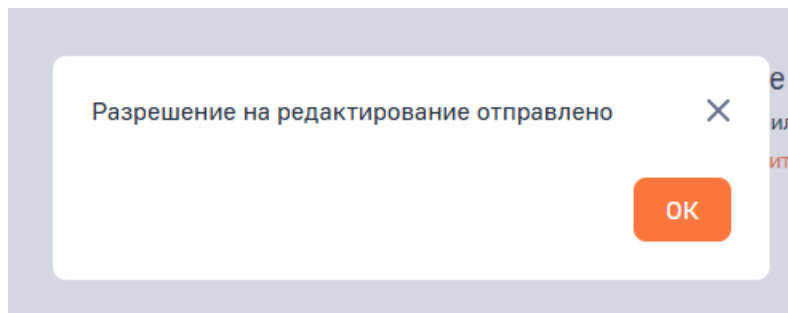
Перетащите файл
или
Выберите файлы

Примечания

В B I U A A

Введите описание

При нажатии на кнопку "Подтвердить", система отобразит уведомление "Разрешение на редактирование отправлено".



Пользователю, который запрашивал доступ на разблокировку придет уведомление в CRM.

В карточке запроса на разблокировку в поле "Статус" проставится значение - Одобрен.

Запрос на изменение Зубов Александр Николаевич Администратор

Закреть Действия

Тема*
Запрос на изменение Зубов Алекса...

Ответственный*
Supervisor

Разрешающий

Дата/Время*
07.05.2025 15:58

Объект редактирования
Зубов Александр Николаеви...

Причина предоставления доступа на редактирование*
необходимо до заполнить поля виз...

Комментарии

Статус
Одобен

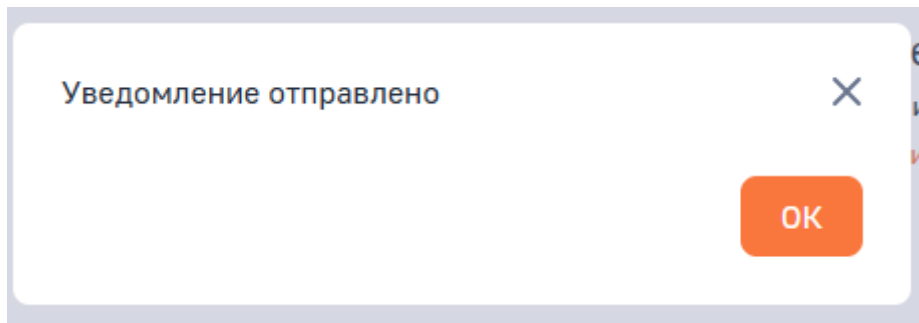
Файлы и примечания Лента

Файлы и ссылки

Примечания

Введите описание

В случае если визирующий нажмет на кнопку "Отказать", система отобразит уведомление, что уведомление отправлено.



Пользователю, который запрашивал доступ на разблокировку придет уведомление в CRM об отказе.

В карточке запроса на разблокировку в поле "Статус" проставится значение - Отклонен.

Запрос на изменение Зубов Александр Николаевич Администратор

Закреть Действия

Тема*

Запрос на изменение Зубов Алекса...

Ответственный*

Администратор

Разрешающий

Дата/Время*

07.05.2025 16:12

Объект редактирования

Зубов Александр Николаевич...

Причина предоставления доступа на редактирование*

ошибся

Комментарии

Статус

Отклонен

Файлы и примечания Лента

Файлы и ссылки

Примечания

Введите описание

3.6.5 Работа с Визитами MSL с расширенными возможностями

Сотрудники MSL создают визиты с типом "Визит к врачу MSL". Этот тип визита обладает расширенными, по сравнению с обычным, возможностями:

- Ввод научной темы визита
- Заведение данных по клиническим исследованиям
- Регистрация инсайтов.

3.6.5.1 Научные темы на визите

Для заполнения научной темы визита необходимо в карточке визита открыть вкладку "Научная тема визита". Далее, необходимо нажать на символ "+" в детали "Научная тема визита"

Основная информация Научная тема визита Клиническое исследование

Научная тема визита +

Научные темы визита

В открывшейся карточке можно добавить научную тему, нажав на символ "Лупы". После выбора темы необходимо выбрать в детали "Ключевые сообщения" само ключевое сообщение и тип взаимодействия. Добавленную запись можно сохранить по символу

✓, вернуть прежние значения (↺), открыть карточку (↻), скопировать запись (📋) или удалить (🗑️)

< Основная информация >

Научная тема*

Рак желудка - Химиотерапия 1

^ Ключевые сообщения + ...

Ключевое сообщение	Тип взаимодействия
	2

✓ ↺ ↻ 📋 🗑️

Карточка добавления научной темы

3.6.5.2 Клинические исследования

На вкладке "Клиническое исследование" можно добавить информацию об исследовании. Для этого нужно нажать на символ "плюса" в соответствующей вкладке. В появившейся строке необходимо выбрать

- Клиническое исследование
- Действие по поддержке клинического исследования
- Тип взаимодействия

< Основная информация Научная тема визита Клиническое исследование Медиа Участники визита Опросы История >

^ Клиническое исследование + ...

Клиническое исследование	Действие по поддержке клинического исследования	Тип взаимодействия

✓ ↺ ↻ 📋 🗑️

Клиническое исследование

3.6.5.3 Инсайты

Зарегистрировать инсайт можно в карточке визита по кнопке

Создать инсайт

. При нажатии на эту кнопку откроется карточка создания инсайта.

Сохранить Отмена Действия 

Новый На рассмотрении Одобрено

< Основная информация

Визит*	Адрес	
ФИО клиент*	☐ Важный инсайт	
Менеджер*	Дата создания	
Администратор	13.04.2025	10:17
Ответственный*		
Александров Игорь Анатольевич		

Карточка создания инсайта

В карточке необходимо заполнить обязательные поля:

- Терапевтическая область
- Продукт
- Заболевание
- Тема инсайта
- Level1Tag
- Level2Tag
- Инсайт

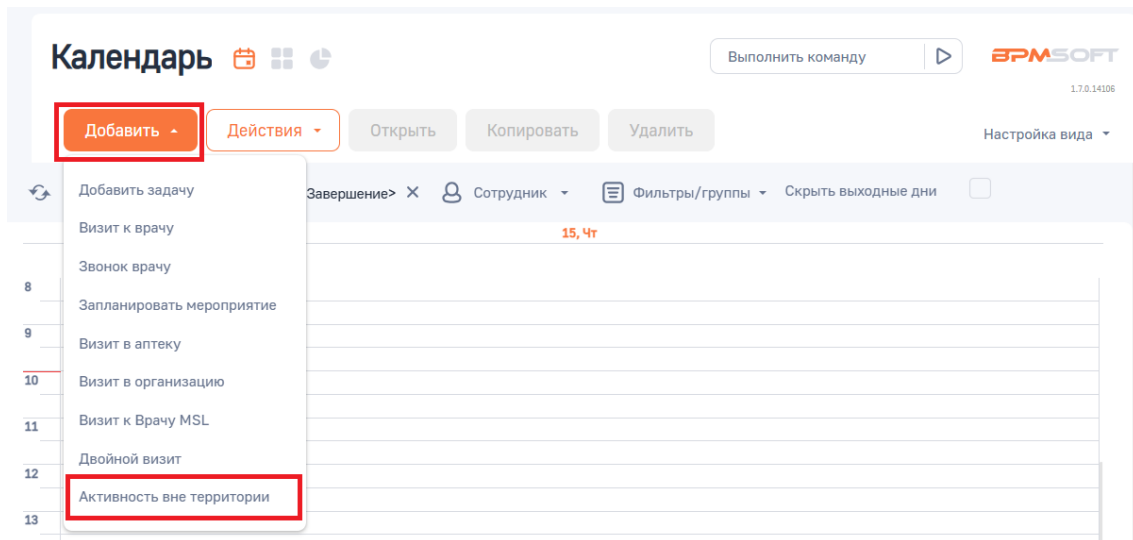
Для отправки инсайта руководителю необходимо нажать на этап "Рассмотрение" в кейс баре

Новый На рассмотрении Одобрено

Кейс бар инсайта

3.6.6 Работа с Активностями вне территории

- Для добавления Активности вне территории нажмите на кнопку "Добавить" в календаре и выберите нужный тип активности = Активность вне территории



Добавление активности вне территории

- В открывшемся окне выберите Причину нахождения вне территории, дату и длительность. После чего нажмите на "Сохранить"

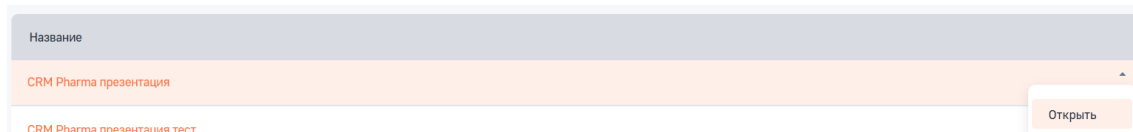
Сохранить				Отмена		Действия			
Ответственный*									
Липов Антон Сергеевич									
Начало*				Длительность					
12.04.2025				17:01			30		
Статус*				Завершение*					
Запланирован				12.04.2025			17:01		
Тип записи*									
Активность вне территории									
Причина нахождения вне территории*									
Корпоративное мероприятие									

Карточка Активности вне территории

Активность вне территории можно отредактировать или удалить. Для редактирования откройте карточку активности, измените нужные поля и нажмите на кнопку "Сохранить". Для удаления активности выберите ее и нажмите кнопку "Удалить"

3.6.7 Работа с разделом Медиа

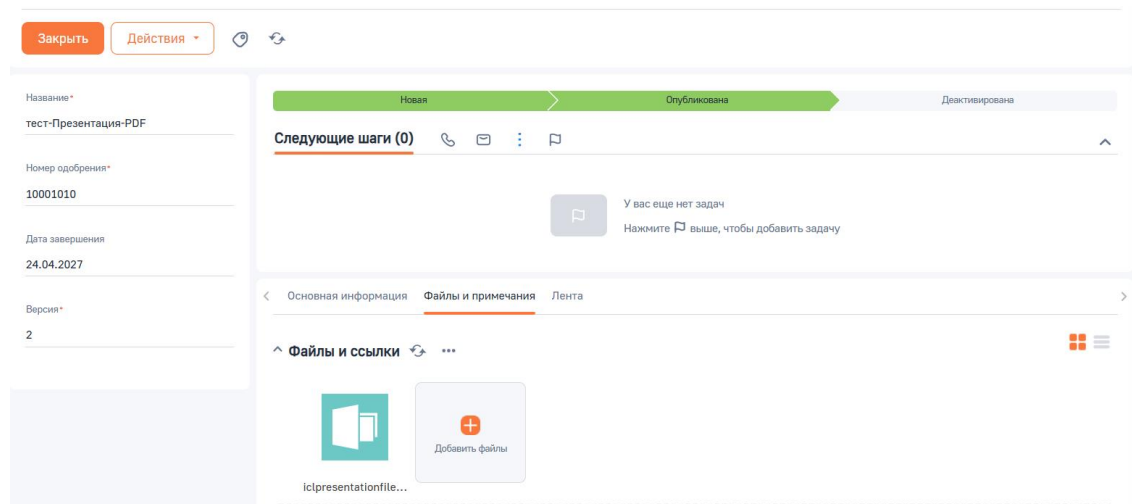
В разделе Медиа отображаются доступные пользователю презентации. Для просмотра подробной информации о презентации необходимо выбрать презентацию среди доступных и нажать на кнопку "Открыть". Откроется карточка просмотра презентации.



Кнопка "Открыть"

Презентацию можно добавить в **избранные презентации**, нажав на значок .

В карточке медиа хранятся метаданные и файлы для проведения демонстрации презентации в рамках оффлайн и онлайн визитов.



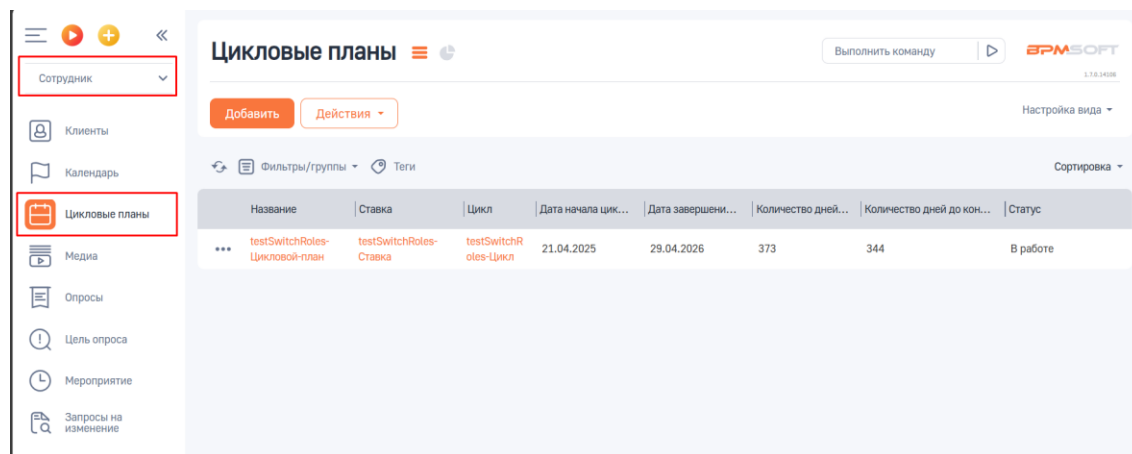
Файл для проведения демонстрации

3.6.8 Работа с цикловыми планами

3.6.8.1 Просмотр и создание циклового плана

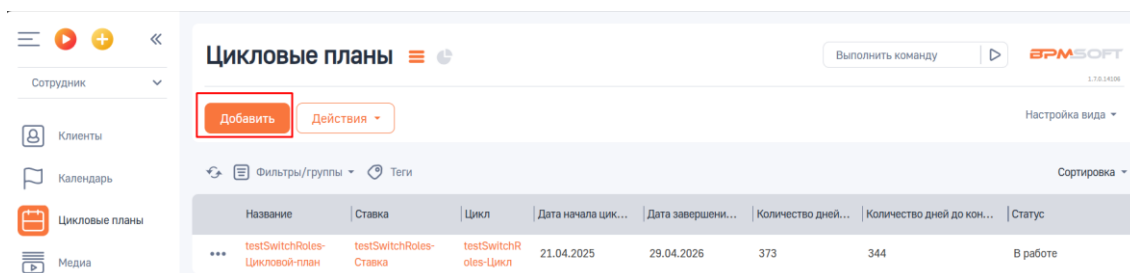
В этом разделе находится цикловой план и результаты его выполнения. Итоги выполнения циклового плана считаются автоматически на основе завершенных визитов и демонстраций медиа.

Для создания нового циклового плана, необходимо перейти в рабочее пространство "Сотрудник" и выбрать раздел "Цикловые планы".



Реестр раздела циклового плана

Далее, чтобы создать новый цикловой план вручную, необходимо нажать на кнопку "Добавить".



Кнопка "Добавить" раздела "Цикловые планы"

Открывается карточка с созданием нового циклового плана.

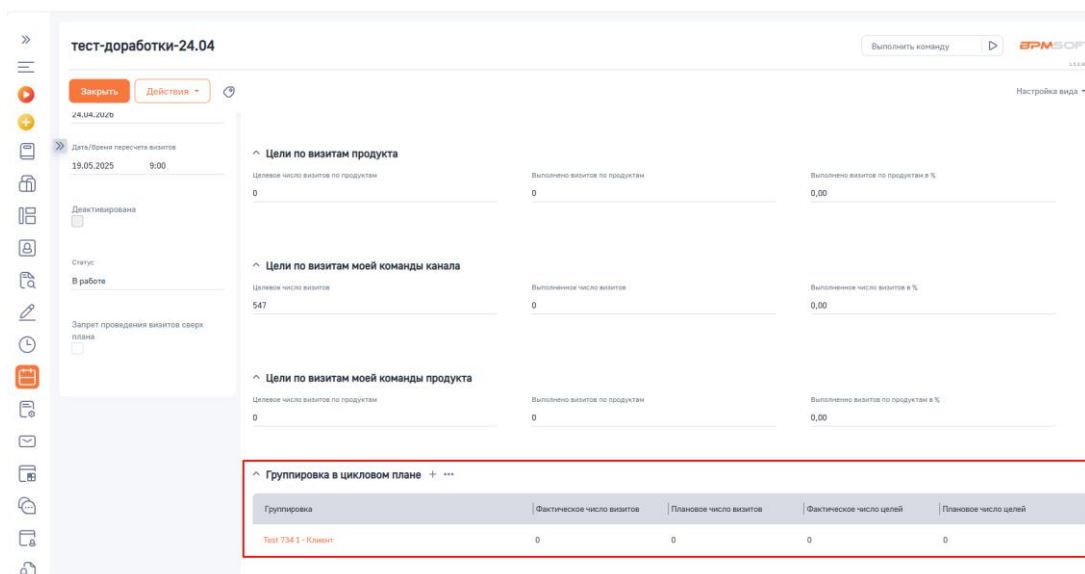
Заполнить поля - "Название циклового плана", "Ставка"

Далее, в поле "Цикл", необходимо выбрать уже созданный/импортированный цикл в системе.

Карточка создания циклового плана

Добавление группировки на промежуточные заголовки

Далее необходимо заполнить деталь – Группировка в цикловом плане



Карточка циклового плана

Группировка – это атрибут цели на цикл которая обозначает группу целей (врачи-терапевты, врачи-окулисты и тд.) необходимая для визуального разграничения.

В реестр детали выведены следующие колонки (которые подсчитывают):

- Фактическое число визитов
- Плановое число визитов
- Фактическое число целей
- Плановое число целей

Раздел «Группировка»

Раздел "Группировка" — это набор параметров и характеристик (например, специализация врача, ЛПУ), на основе которых в цикловом плане формируется список целей (врачей или организаций). В карточке циклового плана можно выбрать одну или несколько группировок — система автоматически отберет подходящие цели, соответствующие заданным критериям.

Раздел "Группировка" находится в рабочем пространстве - Сотрудник

Название	Плановое число целей Г	Плановое число визитов	Тип клиента	Част...	Дата создания	Дата изменения
ВКФ-102030	5	10	Клиент	2	20.05.2025 7:35	20.05.2025 7:35
Тест Т34.1 - Клиент1	4	10	Клиент	2	25.04.2025 18:14	19.05.2025 12:12
961-Аптека	3	20	Аптека	3	18.05.2025 15:31	19.05.2025 10:28
961-Организация	2	30	Организация	2	19.05.2025 1:54	19.05.2025 10:28
961-ЛПУ	1	40	ЛПУ	2	18.05.2025 15:31	19.05.2025 10:28
Тест Груп	0	0	Аптека	4	15.05.2025 11:32	18.05.2025 15:29
тест985-поле-Тип_клиента	0	0	Клиент	2	19.05.2025 12:22	19.05.2025 12:22

Реестр раздела Группировка

В раздел выведены следующие поля:

- Название (текстовое поле)*

- Категория (текстовое поле)
- ЦА (текстовое поле)
- Плановое число визитов (текстовое поле)
- Плановое число целей (текстовое поле)
- Частота в днях (текстовое поле)*
- Тип клиента (справочное - Типы циклового клиента)*

*Примечания - * отмечены обязательные поля для заполнения.*

В карточку "Группировки" можно добавить продукт в группировке. Для этого нажмите на "+" рядом с деталью "Продукт в группировке".

Карточка раздела Группировка

Отобразится новая запись в детали "Продукт в группировке", в колонке продукт нажмите на значок "лупы" и из справочника продукты выберите необходимый продукт в группировку и нажмите на кнопку "Выбрать".

Добавление продукта в деталь "Продукт в группировке"

Добавление и деактивация целей в цикловом плане

При получении готового циклового плана у КАМа есть возможность добавлять и деактивировать цели в цикле. Для этого необходимо открыть деталь «Цели на цикл» в

карточке Цикловые планы, двойным нажатием ЛКМ на созданную пустую запись и заполнить поле «Цель».

test-доработки-24.04

Выполнить команду

Закрывать Действия

Настройка вида

Цели по визитам моей команды продукта

Целевое число визитов по продуктам 0

Выполнено визитов по продуктам 0

Выполнено визитов по продуктам в % 0,00

Группировка в цикловом плане

Группировка	Фактическое число визитов	Плановое число визитов	Фактическое число целей	Плановое число целей
Тест 7341 - Клиент	0	0	0	0

Цели на цикл

СРТ_0000014	Город	Целевое число визитов	Выполненное число визитов	Запланированное число визитов	Осталось выполнить визитов	Дата/Время пересчета визитов
Колониец Надежда Анатольевна <td>Казань <td>1 <td>0 <td>0 <td>1 <td>19.05.2025 8:08 </td></td></td></td></td></td>	Казань <td>1 <td>0 <td>0 <td>1 <td>19.05.2025 8:08 </td></td></td></td></td>	1 <td>0 <td>0 <td>1 <td>19.05.2025 8:08 </td></td></td></td>	0 <td>0 <td>1 <td>19.05.2025 8:08 </td></td></td>	0 <td>1 <td>19.05.2025 8:08 </td></td>	1 <td>19.05.2025 8:08 </td>	19.05.2025 8:08
Деактивирована	Внесены изменения	Нет	Нет	15.05.2025 11:28	19.05.2025 8:08	

СРТ_0000011	Город	Целевое число визитов	Выполненное число визитов	Запланированное число визитов	Осталось выполнить визитов	Дата/Время пересчета визитов
Колониец Надежда Анатольевна <td>Казань <td>0 <td>0 <td>0 <td>0 <td>19.05.2025 8:08</td> </td></td></td></td></td>	Казань <td>0 <td>0 <td>0 <td>0 <td>19.05.2025 8:08</td> </td></td></td></td>	0 <td>0 <td>0 <td>0 <td>19.05.2025 8:08</td> </td></td></td>	0 <td>0 <td>0 <td>19.05.2025 8:08</td> </td></td>	0 <td>0 <td>19.05.2025 8:08</td> </td>	0 <td>19.05.2025 8:08</td>	19.05.2025 8:08
Деактивирована	Внесены изменения	Нет	Нет	24.05.2024 15:47	19.05.2024 8:08	

Карточка создания циклового плана

test-доработки-24.04 / Цели на цикл

Выполнить команду

Закрывать

Цикловый план

test-доработки-24.04

Номер цели циклового плана

СРТ_0000014

Цель

Колониец Надежда Анатольевна

Дата/Время пересчета визитов

19.05.2025 8:08

Деактивирована

Специальность

Аллергология

Сектор

Город

Казань

Основная информация

Сведения о системе

Как создано

Администратор

Когда создано

15.05.2025 11:28

Как изменено

Администратор

Когда изменено

19.05.2025 8:08

Внешний идентификатор

Информация по продуктам

Целевое число визитов по продуктам

0

Выполнено число визитов по продуктам

0

Выполнено визитов по продуктам в %

0,00

Информация по каналам взаимодействия

Целевое число визитов

1

Выполнено число визитов

0

Запланированное число визитов

Карточка создания цели на цикл

Для того чтобы добавить новую цель необходимо нажать на «+» рядом с названием детали и выбрать тип цели на цикл. В систему можно добавить четыре типа цели на цикл:

- выберите тип Клиент для создания цели визита к врачу;
- выберите тип ЛПУ для создания цели визита лечебно-профилактического учреждения;
- выберите тип Аптека для создания цели визита в аптеку;
- выберите тип Организация для создания цели визита в организацию.

тест-доработки-24.04

Выполнить команду

SPM-SOFT

Настройка вида

Цели по визитам моей команды продукта

Целевое число визитов по продуктам

Выполнено визитов по продуктам

Выполнено визитов по продуктам в %

0

0

0,00

Группировка в цикловом плане

Группировка	Фактическое число визитов	Плановое число визитов	Фактическое число целей	Плановое число целей
Тест 7341 - Клиент	0	0	0	0

Цели на цикл

Цель	Город	Целевое число визитов	Выполненное число визитов	Запланированное число визитов	Осталось выполнить визитов	Дата/Время пересчета
СРТ_0000014	Клиент	1	0	0	1	19.05.2025 8:08
СРТ_0000011	Клиент	0	0	0	0	19.05.2025 8:08

Карточка создания циклового плана

В открывшейся новой страницы цели на цикл необходимо выбрать группировку расположенное в боковом реестре полей.

тест-доработки-24.04 / Цели на цикл

Выполнить команду

SPM-SOFT

Сегмент

Город

Казань

NOVA ID

R0000018

Категория

Специализация

Группировка

Тест Групп

Информация по каналам взаимодействия

Целевое число визитов	Выполненное число визитов
1	0

Сохраненное число визитов

Запланированное число визитов

0

0

Выполненное число визитов в %

Осталось выполнить визитов

0,00

1

Информация по каналам взаимодействия для моей команды

Целевое число визитов	Выполненное число визитов
6 947	0

Осталось выполнить визитов

Запланированное число визитов

6 947

0

Выполненное число визитов в %

0,00

Информация по продуктам для моей команды

Целевое число визитов	Выполненное число визитов
4 353	0

Карточка создания цели на цикл

Далее следует заполнить поле Цель

test-доработки-24.04 / Цели на цикл

Выполнить команду

SPMSOFT

Закрыть

Цикловой план*

test-доработки-24.04

Номер цели циклового плана

CPT_0000014

Цель

Колониец Надежда Анатоль...

Дата/Время пересчета визитов

19.05.2025 8:08

Деактивирована

Специальность

Аллергология

Сегмент

Город

Казань

Основная информация

Сведения о системе

Кем создано

Администратор

Когда создано

15.05.2025 11:28

Кем изменено

Администратор

Когда изменено

19.05.2025 8:08

Внешний идентификатор

Информация по продуктам

Целевое число визитов по продуктам

0

Выполненное число визитов по продуктам

0

Выполнено визитов по продуктам в %

0,00

Информация по каналам взаимодействия

Целевое число визитов

1

Выполненное число визитов

0

Созданное число визитов

Запланированное число визитов

Карточка создания цели на цикл

Затем нажать на кнопку «Создать цель по продуктам». Данный функционал реализован для того, чтобы можно было добавлять новую цель. Для примера рассмотрим следующую ситуацию: в цели был указан определенный врач, но данный врач заболел/уволился/ушел в декрет и мы понимаем что к данному врачу попасть не получится. В системе можно убрать данного врача с циклового плана и вместо него добавить другого (цель).

test-доработки-24.04 / Цели на цикл

Выполнить команду

SPMSOFT

Сохранить

Отмена

Создать цель по продуктам

Цикловой план*

test-доработки-24.04

Номер цели циклового плана

Цель

Лучко Екатерина Геннадьевна

Дата/Время пересчета визитов

Деактивирована

Специальность

Функциональная диагностика

Сегмент

С

Город

Основная информация

Сведения о системе

Кем создано

Администратор

Когда создано

Кем изменено

Администратор

Когда изменено

Внешний идентификатор

Информация по продуктам

Целевое число визитов по продуктам

Выполненное число визитов по продуктам

Выполнено визитов по продуктам в %

Информация по каналам взаимодействия

Целевое число визитов

Выполненное число визитов

Созданное число визитов

Запланированное число визитов

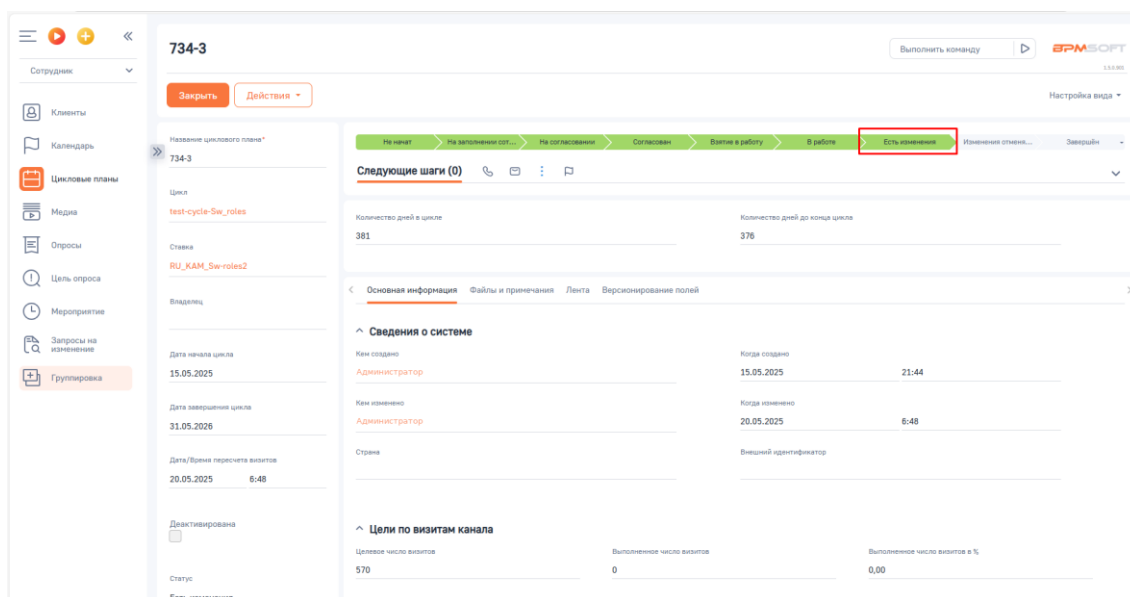
Карточка создания цели на цикл

ВАЖНО: данный функционал работает только с добавлением цели в рабочий цикловой план. При подготовке к циклу нужно нажимать на кнопку "Сохранить".

После нажатия на кнопку «Создать цель по продуктам» автоматически формируется Канал циклового плана и продукт в цикловых планах.

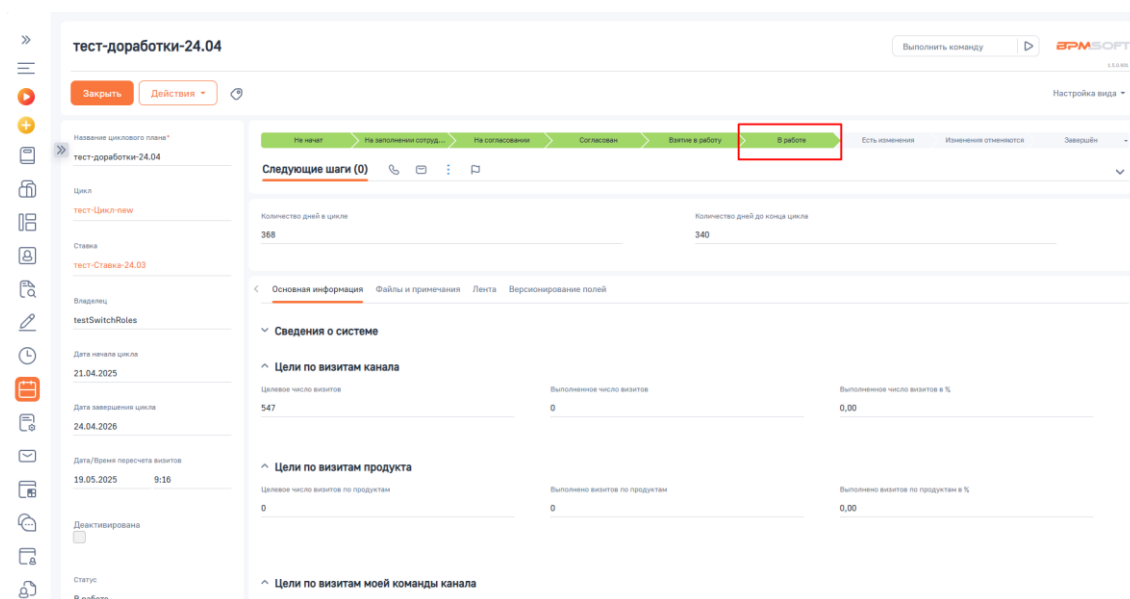
Статус изменений в цикловом плане

Если вы самостоятельно добавили или убрали информацию из детали «Цели на цикл», то в карточке «Цикловые планы» изменяется статус плана на «Есть изменения».



Карточка циклового плана. Изменение статуса

Все изменения по цикловым планам согласует менеджер. Если согласование пройдено успешно, менеджер возвращает цикловой план на стадию «В работе».



Карточка циклового плана. Изменение статуса

Для просмотра своего циклового плана откройте этот раздел и выберите свой цикловой план.

На вкладке Основная информация можно посмотреть свой цикловой план и его выполнение в разрезе:

- Цели по визитам канала
- Цели по визитам продукта
- Цели на цикл
- Итоги циклового плана

^ Итоги циклового плана ...

Название	Тип записи	Сводка для	Целевое число ви...	Выполненное чис...
CPS_0000070	Канал	Визит к врачу	11	1
CPS_0000071	Продукт	Arbidol	11	1
CPS_0000073	Канал	Визит в аптеку	6	0
CPS_0000072	Продукт	Aspirin	5	0

Итоги циклового плана

Для просмотра плана и факт выполнения по каждой цели отдельно необходимо в детали "Цели на цикл" дважды кликнуть на цель.

^ Цели на цикл ↺ + ...

CPT_0004014	Сегмент А	Целевое число визитов 0	Выполненное число визитов 0	Запланирова нное число визитов 0	Осталось выполнить визитов 0

< Основная информация	
^ Информация по продуктам	
Целевое число визитов по продуктам	Выполненное число визитов по продуктам
0	0
Выполнено визитов по продуктам в %	
0,00	
^ Информация по каналам взаимодействия	
Целевое число визитов	Выполненное число визитов
0	0
Сохранённое число визитов	Запланированное число визитов
0	0
Выполненное число визитов в %	Осталось выполнить визитов
0,00	0

Карточка цели на цикл

3.6.9 Работа с мероприятиями

В следующих пунктах описана работа с мероприятиями. Раздел содержит в себе информацию о всех заведенных мероприятиях.

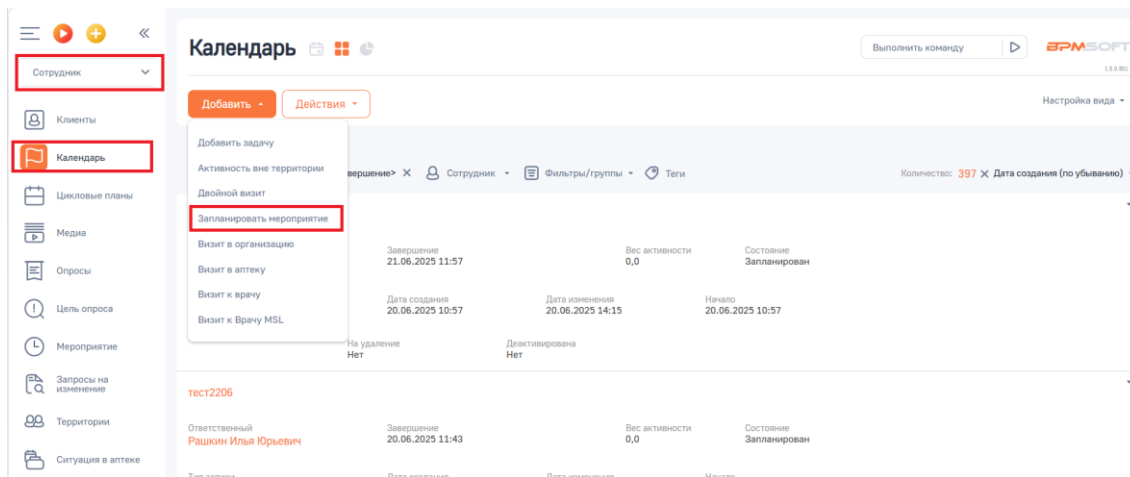
При необходимости можно узнать подробную информацию о мероприятии, такую как: тип и формат мероприятия, статус мероприятия дата и время начала и окончания мероприятия и тд.

3.6.9.1 Верхнеуровневое описание работы с Мероприятиями Для работы с мероприятиями пользователь:

1. Создает мероприятие, заполняет все обязательные поля
2. Добавляет данные в деталь "Продукты мероприятия"
3. Добавляет данные в деталь "Участники мероприятия"
4. Отправляет приглашение всем участникам мероприятия
5. Добавляет соорганизаторов в деталь "Сотрудники"
6. Добавляет записи в деталь "Статьи расходов в мероприятии"
7. Добавляет контакт лектора в деталь "Лекторы"
8. Добавляет проведенные платежи в деталь "Проведенные платежи"
9. Добавляет документ лектора/мероприятия в деталь "Документы мероприятия"
10. Проводит и завершает мероприятие

3.6.9.2 Добавление мероприятия через раздел "Календарь" Для того чтобы добавить мероприятие в разделе "Календарь", необходимо выполнить следующие шаги:

- Открыть рабочее место "Сотрудник"
- Перейти в раздел "Календарь" и нажать кнопку "Добавить"
- В открывшемся списке необходимо нажать кнопку "Запланировать мероприятие"



Добавление мероприятия через раздел "Календарь"

Далее в открывшейся мини - карточке необходимо заполнить следующие поля:

- "Название мероприятия" (обязательно для заполнения)
- "Тип мероприятия" доступные значения:
 - Вебинар - данный тип для проведения вебинаров

- Круглый стол - данный тип необходим для того, чтобы предоставить участникам возможность высказать свою точку зрения на проблему, а в дальнейшем сформулировать либо общее мнение
 - Мини конференция - данный тип для обмена опытом, знаниями, навыками и контактами.
 - Мини-Конференция (с лектором) - данный тип для обмена опытом, знаниями, навыками и контактами, с участием приглашенного лектора
 - Конференция (Спонсорство) - данный тип предполагает проведение конференции с целью коммерческого спонсирования
 - Совет экспертов - формат встречи, на котором узкопрофильные специалисты (врачи, ученые, фармацевты) обсуждают конкретную проблему, делятся опытом и вырабатывают рекомендации.
 - Фарм.кружок - регулярные образовательные встречи для фармацевтов, провизоров и других специалистов аптечного сектора.
 - Симпозиум - научное мероприятие в рамках более крупного форума (конференции, конгресса), посвященное одной узкой теме.
 - Презентации - выступление с представлением новой информации (препарата, технологии, исследования)
 - Конференция - масштабное мероприятие, объединяющее специалистов для обсуждения научных и практических вопросов.
 - Научно-медицинское мероприятие - встречи направленные на обмен знаниями, обсуждение актуальных вопросов медицины и фармации, а также повышение квалификации специалистов.
- "Ответственный" (обязательно для заполнения)
 - "Дата и время начала" (обязательно для заполнения)
 - "Дата и время окончания" (обязательно для заполнения)

Далее необходимо нажать на кнопку "Сохранить"

Мероприятие




Название мероприятия *

Конференция

Тип мероприятия *

Мини конференция

Ответственный *

Баранов Андрей Михайлович

Дата и время начала *

12.04.2025



17:05

▼

Дата и время окончания

12.04.2025



18:05

▼

Сохранить

Отмена

Карточка добавления мероприятия

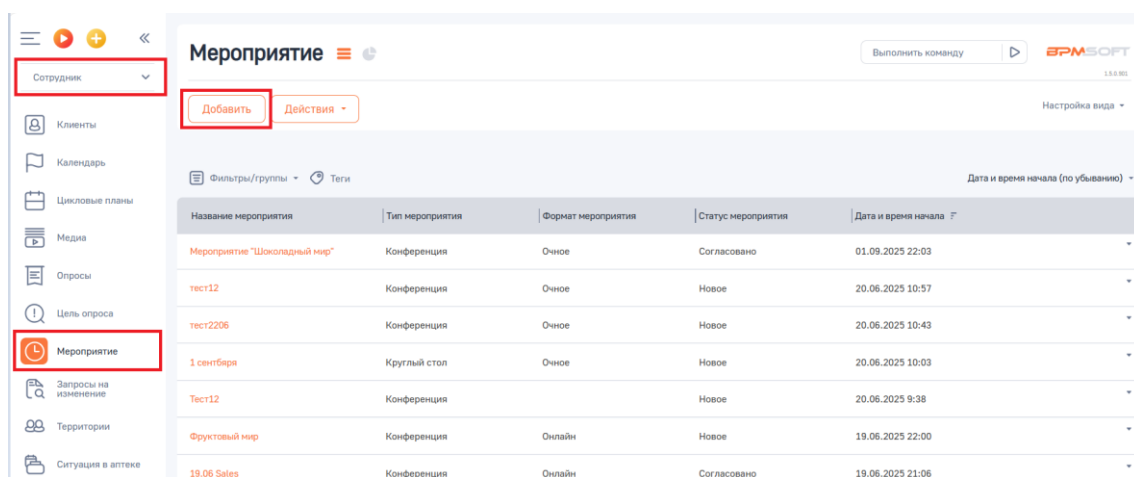
3.6.9.3 Добавление мероприятия в разделе "Мероприятие"

Для того чтобы добавить мероприятие в разделе "Мероприятие", необходимо выполнить следующие шаги:

- Открыть рабочее место "Сотрудник"

- Перейти в раздел "Мероприятие" и нажать кнопку "

Добавить



Добавление мероприятия через раздел "Мероприятие"

Далее в открывшейся мини - карточке необходимо заполнить следующие поля:

- "Название мероприятия"
- "Тип мероприятия"
- "Ответственный"
- "Дата и время начала" (обязательно для заполнения)
- "Дата и время окончания" (обязательно для заполнения)

Далее необходимо нажать на кнопку "Сохранить"

Мероприятие



Название мероприятия *

Конференция

Тип мероприятия *

Мини конференция ▼

Ответственный *

Баранов Андрей Михайлович

Дата и время начала *

12.04.2025 

17:05 ▼

Дата и время окончания

12.04.2025 

18:05 ▼

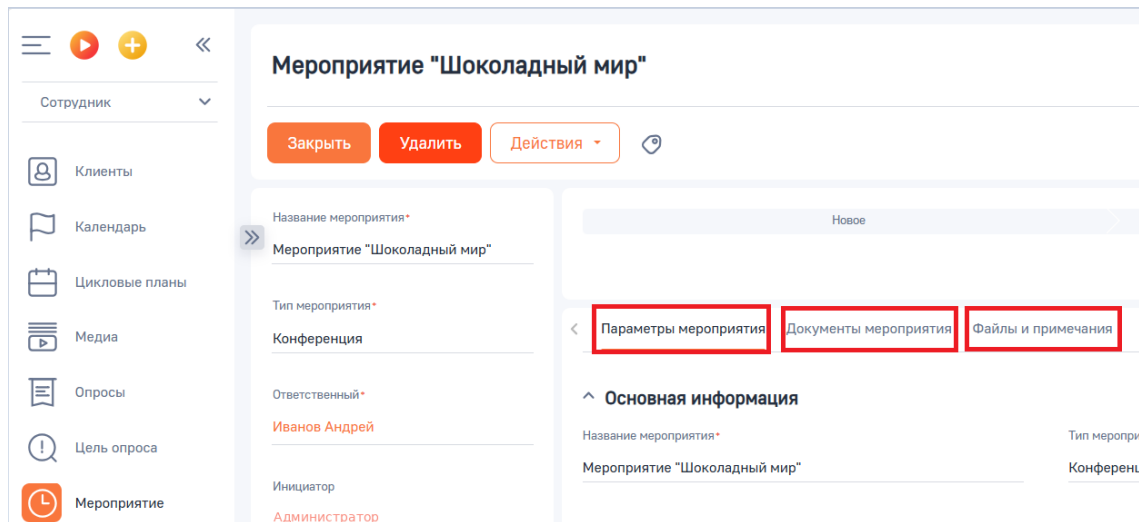
Сохранить

Отмена

Карточка добавления мероприятия

В карточке мероприятия доступны следующие вкладки:

- Параметры мероприятия.
- Документы мероприятия.
- Файлы и примечания.



Доступные вкладки на карточке мероприятия

Во вкладке "Параметры мероприятия" вы можете заполнить следующие поля:

- Название мероприятия. (обязательно для заполнения)
- Описание мероприятия.
- Статус мероприятия.
- Тип мероприятия. (обязательно для заполнения)
- Ответственный. (обязательно для заполнения)
- Инициатор.
- Тип бюджета
- Город.
- Формат мероприятия. (обязательно для заполнения)
- Деактивирована.
- Тип места проведения.
- Адрес.
- Выбор места проведения.
- Планируемое количество участников.
- Количество прочих участников.

The screenshot displays the 'Мероприятие "Шоколадный мир"' (Event "Chocolate World") page in the CRM Pharma web application. The interface includes a top navigation bar with a search bar and a 'Выполнить команду' (Execute command) button. Below the header, there are tabs for 'Записать' (Record), 'Параметры' (Parameters), and 'Действия' (Actions). The left sidebar contains a list of event types: Конференция (Conference), Семинар (Seminar), and others. The main content area is divided into sections for 'Основная информация' (Basic information), 'Сроки мероприятия' (Event dates), and 'Информация о месте проведения' (Information about the venue). The 'Основная информация' section includes fields for 'Название мероприятия' (Event name), 'Тип мероприятия' (Event type), 'Описание мероприятия' (Event description), and 'Статус мероприятия' (Event status). The 'Сроки мероприятия' section shows the 'Дата и время начала' (Start date and time) and 'Дата и время окончания' (End date and time). The 'Информация о месте проведения' section includes 'Тип места проведения' (Venue type), 'Выбор места проведения' (Venue selection), and 'Адрес' (Address).

Карточка мероприятия. Вкладка "Параметры мероприятия"

Во вкладке "Параметры мероприятия" вы можете заполнить следующие детали и группы полей:

- Сроки мероприятия.
- Информация о месте проведения.
- Количество участников.
- Продукты мероприятия.
- Участники мероприятия.
- Сотрудники.
- Статьи расходов в мероприятии.
- Лекторы.
- Проведенные платежи.

^ **Сроки мероприятия**

Дата и время начала* 01.09.2025 22:03

Дата и время окончания* 27.09.2025 23:03

^ **Информация о месте проведения**

Тип места проведения

Аппека

Выбор места проведения*

Аппека АПТЕКА АПТЕЧНЫЙ КРАЙ

Адрес

Россия, Москва, Пушкина 32а

^ **Количество участников**

Планируемое количество участников 0

Количество прочих участников 0

Фактическое количество участников 4

^ **Продукты мероприятия** + ...

Продукт	Мероприятие	Externalid	Часовой пояс
AZ01222	Мероприятие "Шоколадный мир"		0

^ **Участники мероприятия** + ... [Отправить приглашение](#)

ФИО	Место работы	Адрес	Кем добавлен	Является лектором	Статус участия
Григ Сергей Геннадьевич	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Supervisor	Нет	Участвовал
Тестовый Врач михайлович	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Supervisor	Нет	Участвовал
Тестовый Врач 2	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Supervisor	Нет	Не участвовал
Манева Ирина Александровна	Поликлиника №170 городская (филиал №2)		Supervisor	Нет	Не участвовал
Тестовый Врач	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Supervisor	Нет	Участвовал

^ **Сотрудники** + ...

Нет данных

^ **Статьи расходов в мероприятии** + ...

Сумма	Мероприятие	Статья расходов	Мероприятие, Дата и время начала	Мероприятие, Дата и время окончания	
150 000,00	Мероприятие "Шоколадный мир"	Питание	01.09.2025 22:03	27.09.2025 23:03	-
0,00	Мероприятие "Шоколадный мир"		01.09.2025 22:03	27.09.2025 23:03	-

^ **Лекторы** + ...

Лектор F

Шибановски Наталья Петровна

Тестовый Врач михайлович

^ **Проведенные платежи** + ...

Доступные детали и группы полей во вкладке "Параметры мероприятия"

Во вкладке "Документы мероприятия" доступна деталь "Документы мероприятия" со следующими параметрами:

- Номер.
- Тип документа.
- Дата начала действия.
- Сумма документов.
- Тип карточки документа лектора.

Документы добавляются вручную

Мероприятие "Шоколадный мир"

Выполнить команду ▶ **SPMSOFT**

Заккрыть Удалить Действия ⌵

Настройка вида ▾

Название мероприятия*
Мероприятие "Шоколадный мир"

Тип мероприятия*
Конференция

Ответственный*
Иванов Андрей

Инициатор
Администратор

Статус мероприятия

Новое Завершено ▾

Параметры мероприятия Документы мероприятия Файлы и примечания

^ Документы мероприятия + ...

Номер ↕	Тип документа	Дата начала действия	Сумма документа	Тип карточки документа л...
123123	Договор мероприятия	22.06.2025 17:16	0,00	
215412	Акт выполненных работ		0,00	

Доступная деталь во вкладке "Документы мероприятия"

Чтобы добавить запись в деталь необходимо нажать на кнопку "+" в детали "Документы мероприятия" и выбрать необходимый тип документа "Документ лектора" или "Документ мероприятия". Подробное описание данных карточек описано в пунктах выше.

Параметры мероприятия **Документы мероприятия** Файлы и примечания

^ Документы мероприятия + ...

Документ лектора

Документ мероприятия

Кнопка "Добавить" в детали "Документы мероприятия"

3.6.9.4 Документ лектора

На карточке документа лектора для заполнения доступны следующие поля:

- Тип документа.
- Номер.
- Дата начала действия.
- Дата окончания действия.
- Ответственный.
- Состояние.
- Лектор.
- Мероприятие.

Также на карточке документа лектора отображены вкладки "Основная информация" и коробочная вкладка "Файлы и ссылки"

1

Выполнить команду

БPM SOFT

1.0.0.001

Сохранить Отмена

Настройка вида

Тип документа*

Диплом

Номер*

1

Дата начала действия*

23.06.2025 13:17

Дата окончания действия

30.06.2025 13:17

Ответственный*

Администратор

Состояние*

На стадии подписания

Основная информация

Файлы и ссылки

Основная информация

Лектор*

Шахбазиди Наталья Петровна

Мероприятие

19.06 Sales

Карточка документа лектора

Для сохранения записи необходимо нажать на кнопку "Сохранить".

3.6.9.5 Документ мероприятия

На карточке документа мероприятия для заполнения доступны следующие поля:

- Тип документа.
- Номер.
- Дата.
- Ответственный.
- Состояние.
- Сумма договора.

Также на карточке документа мероприятия отображена вкладка "Файлы" с деталью "Файлы и ссылки" для прикрепления необходимых документов.

1

Выполнить команду

БPM SOFT

1.0.0.001

Заккрыть

Настройка вида

Номер*

1

Дата

23.06.2025 13:26

Тип документа*

Договор мероприятия

Ответственный*

Макеева Ирина Александровна

Сумма документа

11 313,00

Состояние*

Подписан

Файл

Файлы и ссылки

Добавить файлы

Шаблон Аптека

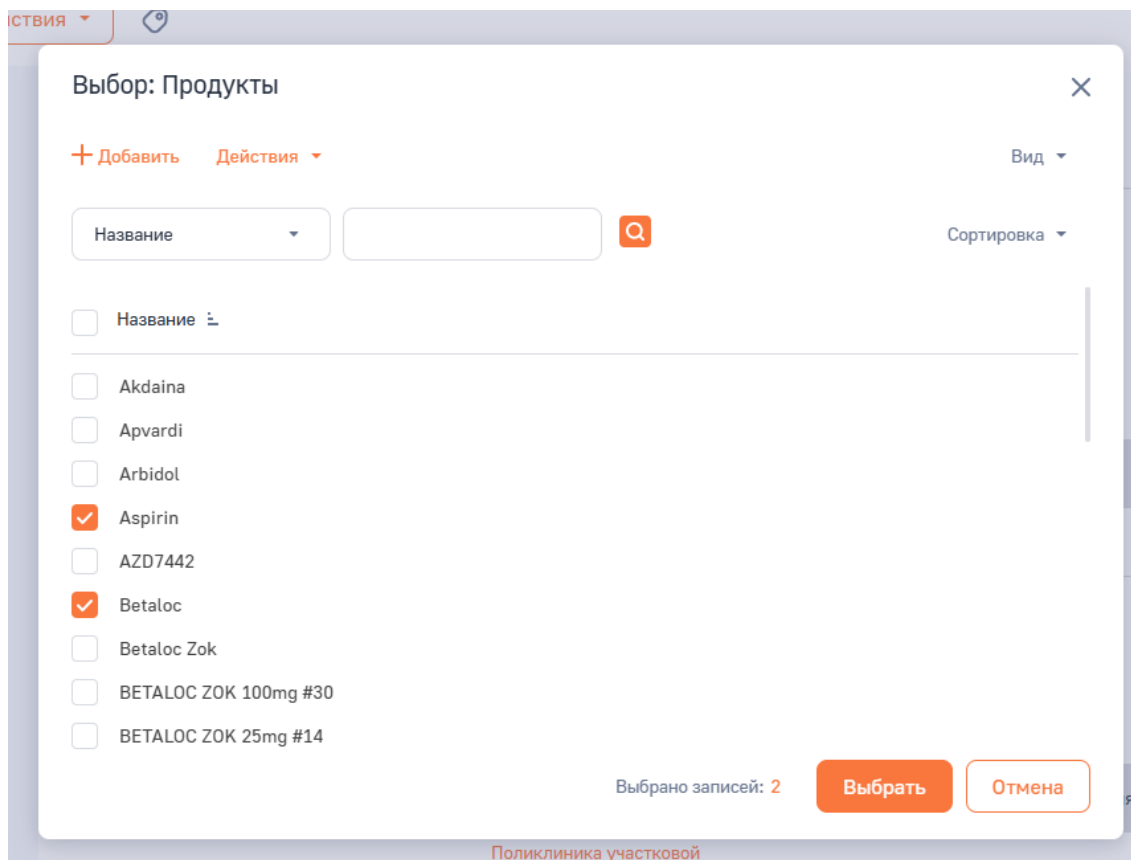
Перетащите файлы сюда или Выберите файлы

Карточка документа мероприятия

3.6.9.6 Добавление продуктов

Для того чтобы добавить новые записи в деталь "Продукты мероприятия", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " в детали "Продукты мероприятия"
- В открывшемся окне отметить необходимые продукты и нажать на кнопку "Выбрать"



Добавление продуктов в деталь "Продукты мероприятия"

3.6.9.7 Добавление участников

Деталь "Участники мероприятия" отражает всех участников мероприятия. В детали отображены следующие кнопки:

- Участвовал - данная кнопка меняет статус участника мероприятия на "Участвовал"
- Не участвовал - данная кнопка меняет статус участника мероприятия на "Не участвовал"
- Лектор - данная кнопка запускает процесс "Добавление лектора" и меняет значение в поле "Является лектором" исходя от условия выполнения процесса. Если выполнены все условия значение в поле "Является лектором" = "Да".
- Не лектор - данная кнопка меняет значение в поле "Является лектором" на "Нет".
- Отправить приглашение - данная кнопка отправляет e-mail уведомление участникам мероприятия о приглашении на мероприятие.

Для того чтобы добавить участников в деталь "Участники мероприятия", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Участники мероприятия".

- В открывшемся окне отметить необходимых участников и нажать на кнопку "Выбрать".

Отправить приглашение

- Нажать на кнопку " ". Данная кнопка предназначена для отправки e-mail уведомления для приглашения выбранных участников мероприятия

^ Участники мероприятия + ... Отправить приглашение

ФИО	Место работы	Адрес	Кем добав...	Является лектором	Статус участия
Тестовый Врач михайлович1	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Администратор	т	Приглашен
Тестовый Врач 2	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Администратор	т	Приглашен
Липовов Антон Сергеевич			Администратор	т	Приглашен
Коломиец Надежда Анатольевна	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Администратор	т	Приглашен

Деталь "Участники мероприятия"

3.6.9.7.1 Обновление статуса участников

После проведения мероприятия необходимо обновить статус участников. Укажите новый статус у каждого участника, нажав на одну из кнопок:

- Участвовал
- Не участвовал

^ Участники мероприятия + ... Участвовал Не участвовал Лектор Не лектор Отправить приглашение Количество участников: 1

ФИО	Место работы	Адрес	Кем добавлен	Является лектором	Статус участия
Емай Администратор			Администратор	Нет	Приглашен
Разумейко Тест Иванович	Аптека 1		Администратор	Нет	Приглашен
Разумейко Даниил Александрович			Администратор	Нет	Приглашен
Администратор			Администратор	Нет	Приглашен

Выбор статуса участия в мероприятии

Также доступна функция массового изменения статуса у участников. Для массового изменения необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " ... "
- Нажать в списке на кнопку "Выбрать несколько записей"
- Выбрать необходимые записи
- Нажать на кнопку "Участвовал"

И у всех выбранных записей изменится статус

^ Участники мероприятия + ... Участствовал Не участвовал Лектор Не лектор Отправить приглашение Количество участников: 2

ФИО	Место работы	Адрес	Кем до...	Является лект...	Статус участия
☒ Липов Антон Сергеевич			Администратор	г	Участвовал
☐ tttttt			Администратор	г	Приглашен
☒ Грач Сергей Геннадьевич	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Администратор	г	Участвовал
☐ Мухомов			Администратор		

Множественный выбор записей

3.6.9.8 Добавление соорганизаторов

Для того чтобы добавить соорганизаторов в деталь "Сотрудники", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Сотрудники".
- В открывшемся окне отметить необходимых участников и нажать на кнопку "Выбрать".

^ Сотрудники + ...

ФИО	Место работы	Адрес	Кем добавлен
Александров Игорь Анатольевич	тест1212		Администратор
Иванов Иван Иванович			Администратор

3.6.9.9 Добавление статьи расходов мероприятия

Для того чтобы добавить запись в деталь "Статьи расходов в мероприятии", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали ""Статьи расходов в мероприятии".
- Заполнить поля "Сумма" и "Статья расходов".
- Нажать на кнопку "Галочка" для сохранения записи.

^ Статьи расходов в мероприятии + ...

Сумма	Мероприятие	Статья ...	Мероприятие.Дата и ...	Мероприятие.Дата и ...
131,00	тест12	Логистика		
0,00	тест12		20.06.2025 10:57	☒    

Добавление записи в деталь "Статьи расходов в мероприятии"

3.6.9.10 Добавление лектора

Для того чтобы добавить лектора в деталь "Лекторы", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Лекторы".
- В открывшемся окне отметить необходимых лекторов и нажать на кнопку "Выбрать".

^ Лекторы + ...

Лектор

Шахбазиди Наталья Петровна

Добавление записи в деталь "Лекторы"

3.6.9.11 Добавление проведенного платежа

Для того чтобы добавить запись в деталь "Проведенные платежи", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Проведенные платежи".
- Заполнить поля "Лектор", "Сумма платежа", "Назначение платежа" и "Дата платежа"

^ Проведенные платежи + ...

Лектор	Сумма платежа	Назначение платежа	Дата платежа
Шахбазиди Наталья Петровна	613,00	тест	21.06.2025 18:30

Добавление записи в деталь "Проведенные платежи"

3.6.9.12 Перевод мероприятия в статус "Завершено"

- Для завершения мероприятия выберите стадию **"Завершено"**

Завершение мероприятия

3.6.10 1. Работа с Запросами на разблокировку

Раздел «Запрос на разблокировку» обеспечивает баланс между защитой данных от случайных изменений и гибкостью системы. Раздел позволяет исправлять ошибки, но только после проверки запроса уполномоченным лицом.

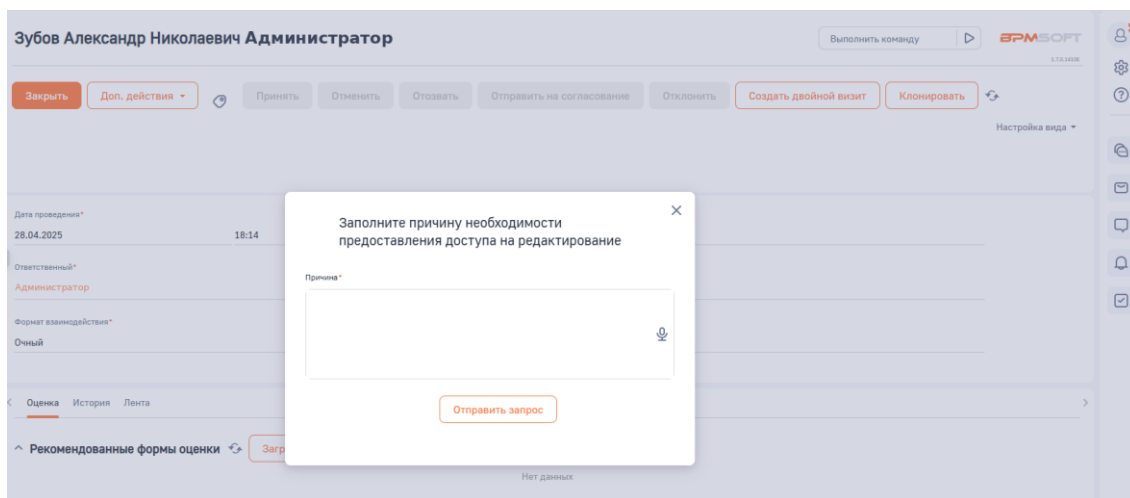
Раздел **«Запрос на разблокировку»** в системе предназначен для исправления ошибок в уже завершенных визитах, когда:

- **Карточка визита закрыта** (переведена в статус "Завершен"), и ее нельзя изменить стандартным способом.
- **Обнаружена ошибка** (неверные данные, пропущена информация, технический сбой и т.д.).
- **Требуется повторное редактирование** после проверки запроса ответственным лицом.

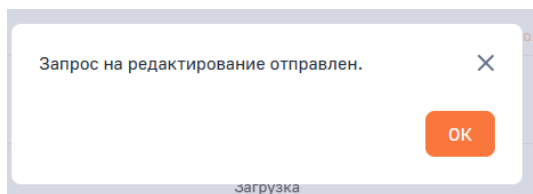
3.6.10.1 1.1. Создание запроса на разблокировку
Для создания запроса выполните следующие шаги:

- Перейдите в раздел **«Календарь»**
- Отфильтруйте раздел по статусу визита. Статус = Завершен.
- Откройте визит.
- Нажмите на кнопку **Доп. действия**
- В открывшемся списке выберите "Запросить доступ на редактирование".

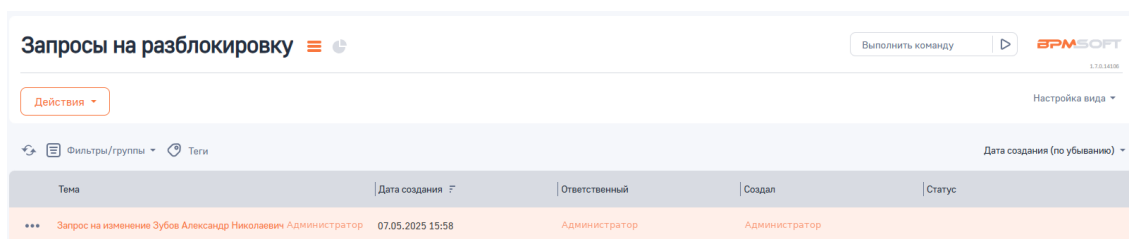
Пользователю откроется окно "Заполните причину необходимости предоставления доступа на редактирование". В поле "Причина" необходимо заполнить обоснованную причину и нажать на кнопку **Отправить запрос**



После того, как вы заполнили поле "Причина" нажали на кнопку "Отправить запрос", вам отобразится уведомление, о том, что запрос на редактирование был отправлен.



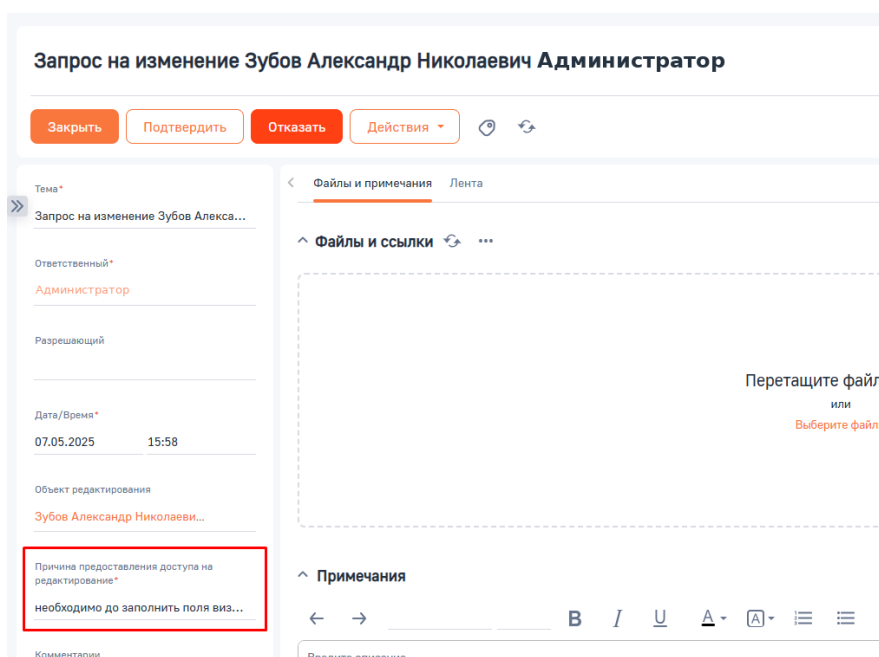
В разделе "Запросы на разблокировку" отобразится отправленный вами запрос на разблокировку.



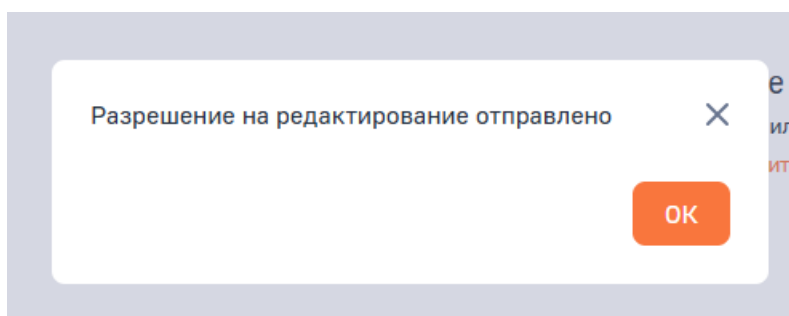
При открытии карточки, в верхней части экрана есть кнопки для обработки данного запроса.



В поле "Причина предоставления доступа на редактирование" визирующий пользователь может увидеть причину, по которой медицинский представитель просит открыть доступ.



При нажатии на кнопку "Подтвердить", система отобразит уведомление "Разрешение на редактирование отправлено".



Пользователю, который запрашивал доступ на разблокировку придет уведомление в CRM.

В карточке запроса на разблокировку в поле "Статус" проставится значение - Одобрен.

Запрос на изменение Зубов Александр Николаевич Администратор

Закреть Действия

Тема*
Запрос на изменение Зубов Алекса...

Ответственный*
Supervisor

Разрешающий

Дата/Время*
07.05.2025 15:58

Объект редактирования
Зубов Александр Николаеви...

Причина предоставления доступа на редактирование*
необходимо до заполнить поля виз...

Комментарии

Статус
Одобен

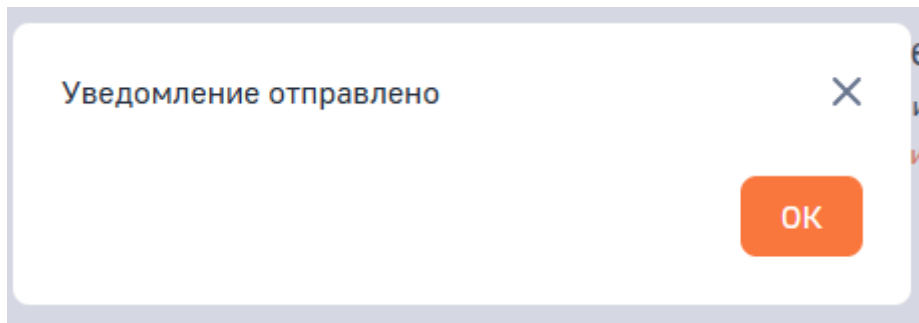
Файлы и примечания Лента

Файлы и ссылки

Примечания

Введите описание

В случае если визирующий нажмет на кнопку "Отказать", система отобразит уведомление, что уведомление отправлено.



Пользователю, который запрашивал доступ на разблокировку придет уведомление в CRM об отказе.

В карточке запроса на разблокировку в поле "Статус" проставится значение - Отклонен.

Запрос на изменение Зубов Александр Николаевич Администратор

Закреть Действия

Тема*
Запрос на изменение Зубов Алекса...

Ответственный*
Администратор

Разрешающий

Дата/Время*
07.05.2025 16:12

Объект редактирования
Зубов Александр Николаевич...

Причина предоставления доступа на редактирование*
ошибся

Комментарии

Статус
Отклонен

Файлы и примечания Лента

Файлы и ссылки

Примечания

Введите описание

3.7 CRM Pharma. Пользовательская инструкция РМ

- Введение
 - Описание веб-приложения
 - Назначение инструкции
 - Основная функциональность пользователя
 - Рабочее место пользователя.
 - Разделы системы
- Работа с Клиентами
- Работа с визитами
 - Планирование визита
 - Проведение визита
- Работа с Активностями вне территории
- Работа с разделом Медиа
- Работа с мероприятиями
 - Верхнеуровневое описание работы с Мероприятиями
 - Добавление мероприятия через раздел "Календарь"

- Добавление мероприятия в разделе "Мероприятие"
- Документ лектора
- Документ мероприятия
- Добавление продуктов
- Добавление участников
 - Обновление статуса участников
- Добавление соорганизаторов
- Добавление статьи расходов мероприятия
- Добавление лектора
- Добавление проведенного платежа
- Перевод мероприятия в статус "Завершено"
- Работа с Запросами на изменение
 - Создание запроса на изменение
 - Отправка запроса на изменение
 - Отмена запроса на изменение.
 - Согласование запроса на изменение.
 - Отклонение запроса на изменение.
 - Частичное согласование запроса на изменение.
 - Обработка запроса на изменение
 - Статусы запроса в CRM
 - Уведомления
 - Кейсы использования

ПРИМЕЧАНИЕ

В данную инструкцию не включено описание стандартных возможностей платформы BPMSoft. Стандартные возможности платформы BPMSoft представлены в Базе знаний на сайте - <https://edu.bpmssoft.ru/baza-znaniy/>

3.7.1 Введение

3.7.1.1 Описание веб-приложения

CRM Pharma предоставляет пользователям возможность

- Работать с клиентской базой;
- Планировать и проводить визиты;
- Проводить опросы;
- Работать с медиа: загружать, а также демонстрировать презентации;
- Проводить двойные визиты с подчиненными сотрудниками;
- Создавать и проводить мероприятия;
- Работать с персональными данными

3.7.1.2 Назначение инструкции

Данная инструкция предназначена для работы пользователей с ролью Project manager. Пользователь с данной ролью управляет кросс-функциональными проектами от инициации до внедрения.

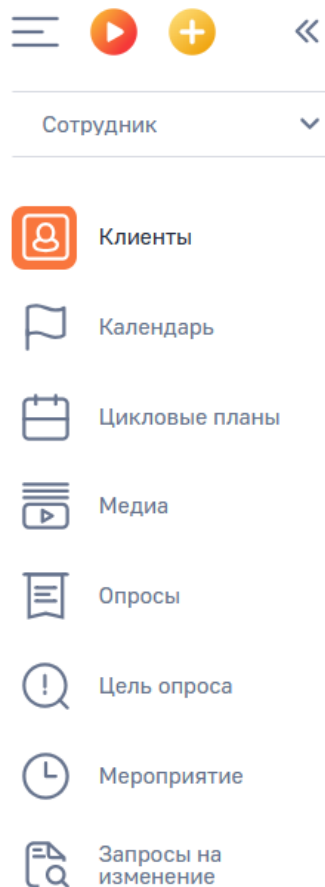
3.7.1.3 Основная функциональность пользователя

В инструкции представлено описание основной функциональности пользователей:

- Работа с Клиентами
- Работа с Визитами:
 - К Врачу
 - В Организацию
- Работа с активностями вне территории
- Работа с Мероприятиями:
 - Добавление / редактирование Мероприятий
 - Просмотр Мероприятий.
- Работа с запросами на изменения

3.7.1.4 Рабочее место пользователя.

Для пользователя с ролью Project Manager доступно рабочее место **Сотрудник**.



Рабочее место "Сотрудник"

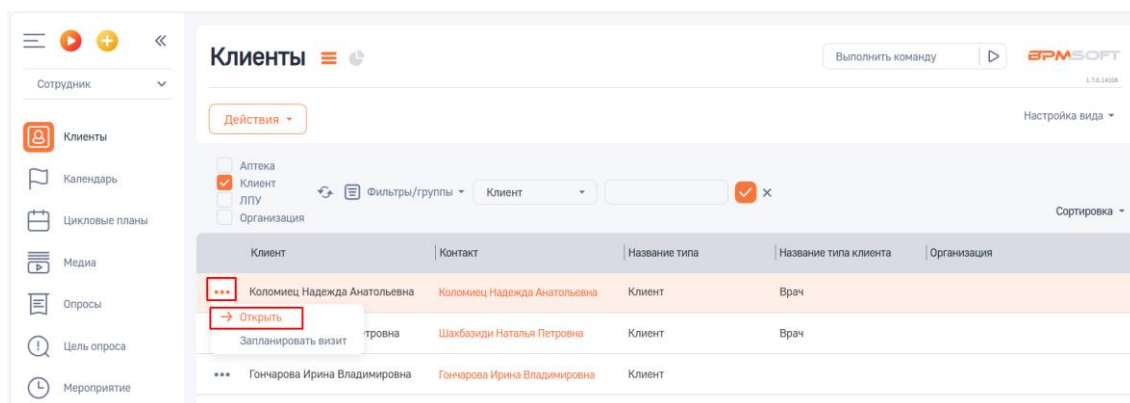
3.7.1.5 Разделы системы

Название раздела	Описание раздела
Клиенты	Раздел содержащий в себе клиентов компании
Календарь	Раздел для планирования и управления событиями, задачами и встречами. Он помогает сотрудникам компаний эффективно организовывать своё время, синхронизировать рабочие процессы и избегать накладок в расписании.
Цикловые планы	Раздел для руководителей с карточкой, предоставляет возможность отслеживать производительность как отдельных подчинённых, так и всей команды.
Медиа	В карточке медиа хранятся метаданные и файлы для проведения демонстрации презентации в рамках оффлайн и онлайн визитов. Загрузка метаданных и файлов через загрузчик CLM. Загрузку презентаций осуществляют агентства.
Опросы	Раздел предназначен для проведения опросов с вопросами в объектах: • Визит. • Презентация. • Контакты (Врач, Пользователь системы). • Организации. • Двойной визит
Цель опроса	Раздел для просмотра целей опроса и создания новых
Мероприятие	Раздел содержит в себе информацию о всех заведенных мероприятиях. При необходимости можно узнать подробную информацию о мероприятии, такую как: тип и формат мероприятия, статус мероприятия дата и время начала и окончания мероприятия и тд.
Запросы на изменения	Раздел предназначен для управления запросами на изменение клиентов/организаций, которые посредством интеграционного взаимодействия направляются в Data360.

3.7.2 Работа с Клиентами

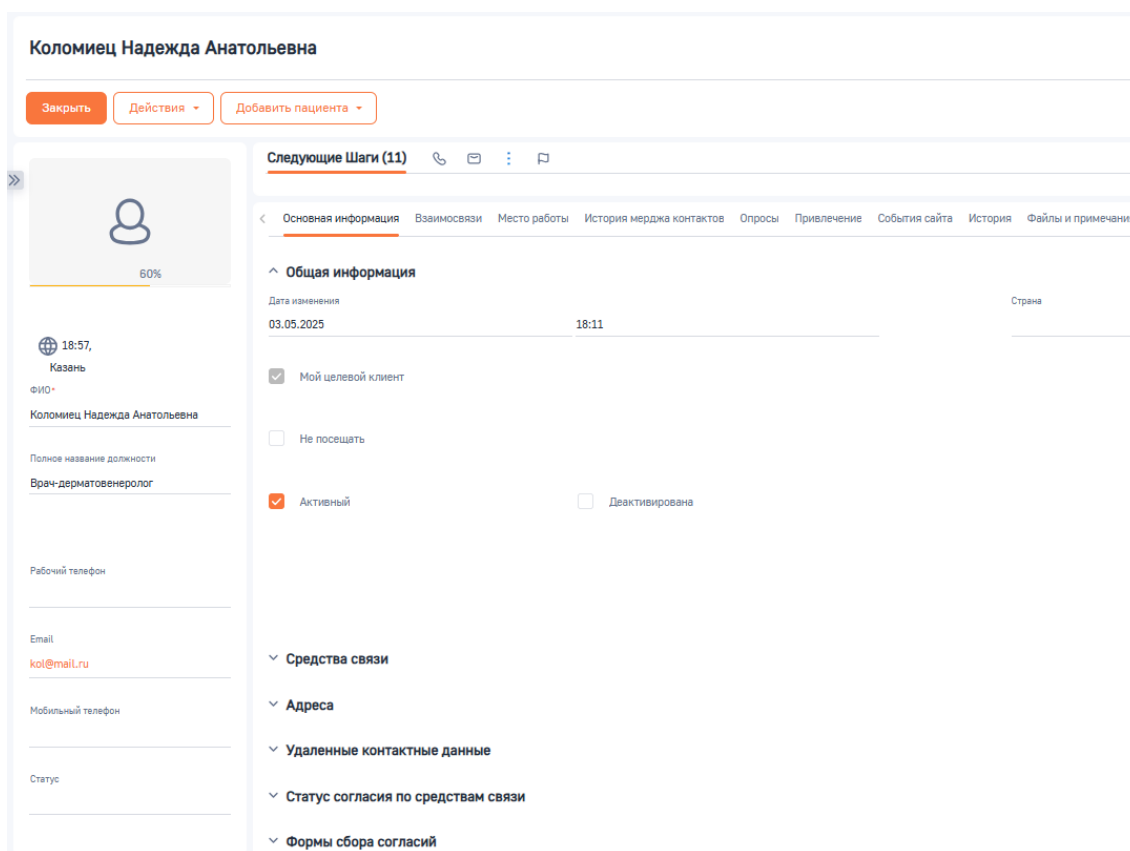
В разделе Клиенты пользователь может просмотреть список доступных ему для работы контактов, а также ознакомиться с более подробной информацией по каждому из них.

Для просмотра карточки контакта необходимо выбрать запись среди доступных, нажать на кнопку "три точки" и выбрать из выпадающего списка "Открыть":



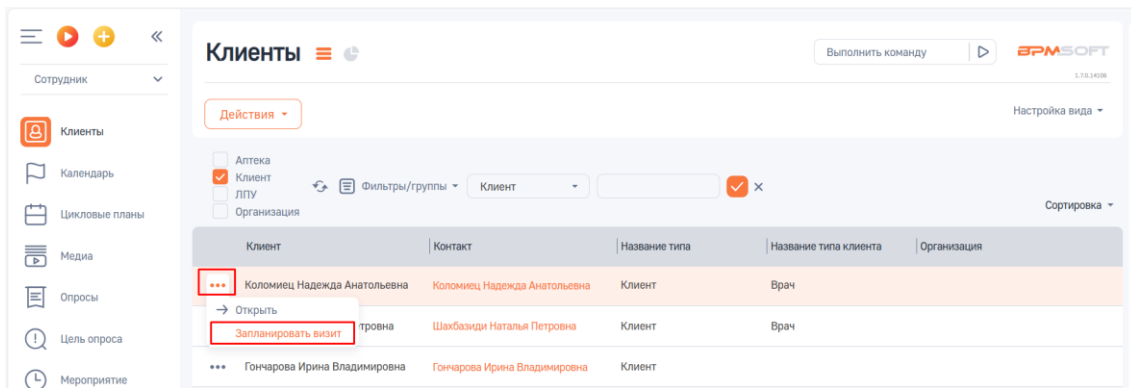
Кнопка "Открыть"

Откроется карточка с подробной информацией о выбранном контакте.



Карточка контакта

Из раздела Клиенты можно запланировать визит. Для этого необходимо выбрать запись контакта среди доступных, нажать на кнопку "три точки" и выбрать из выпадающего списка "Запланировать визит".



Кнопка "Запланировать визит"

Откроется карточка создания визита. Создание визита более подробно рассматривается в п. **Работа с визитами**.

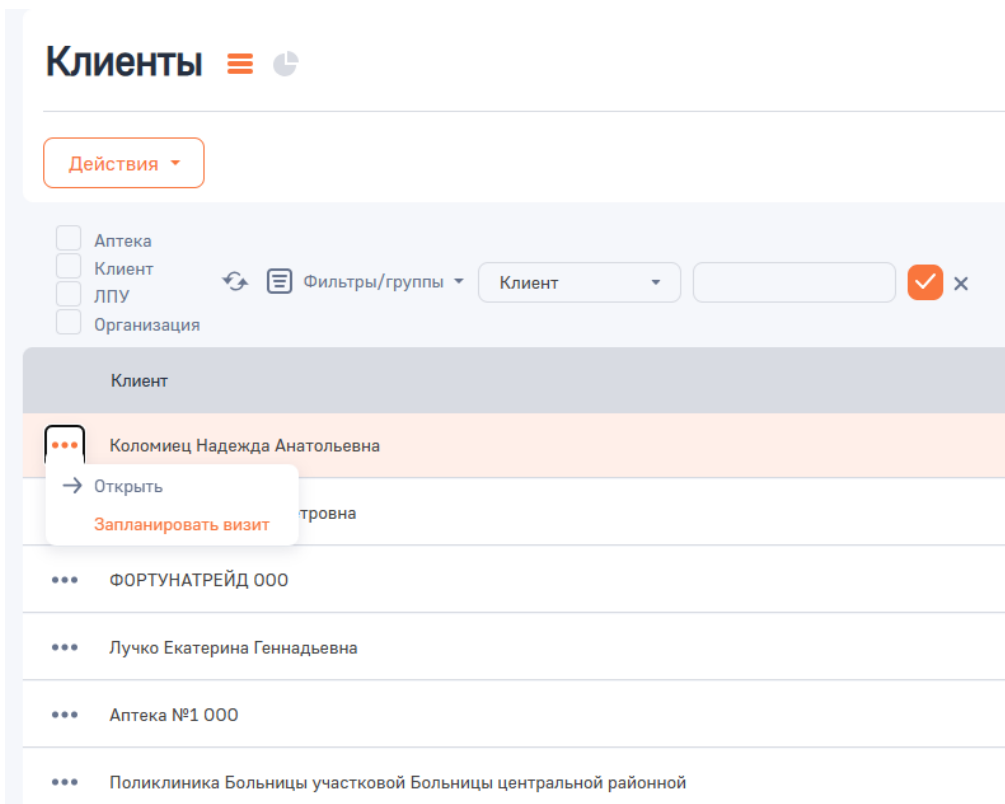
3.7.3 Работа с визитами

3.7.3.1 Планирование визита

Запланировать визит можно двумя способами:

- Планирование визита из списка клиентов

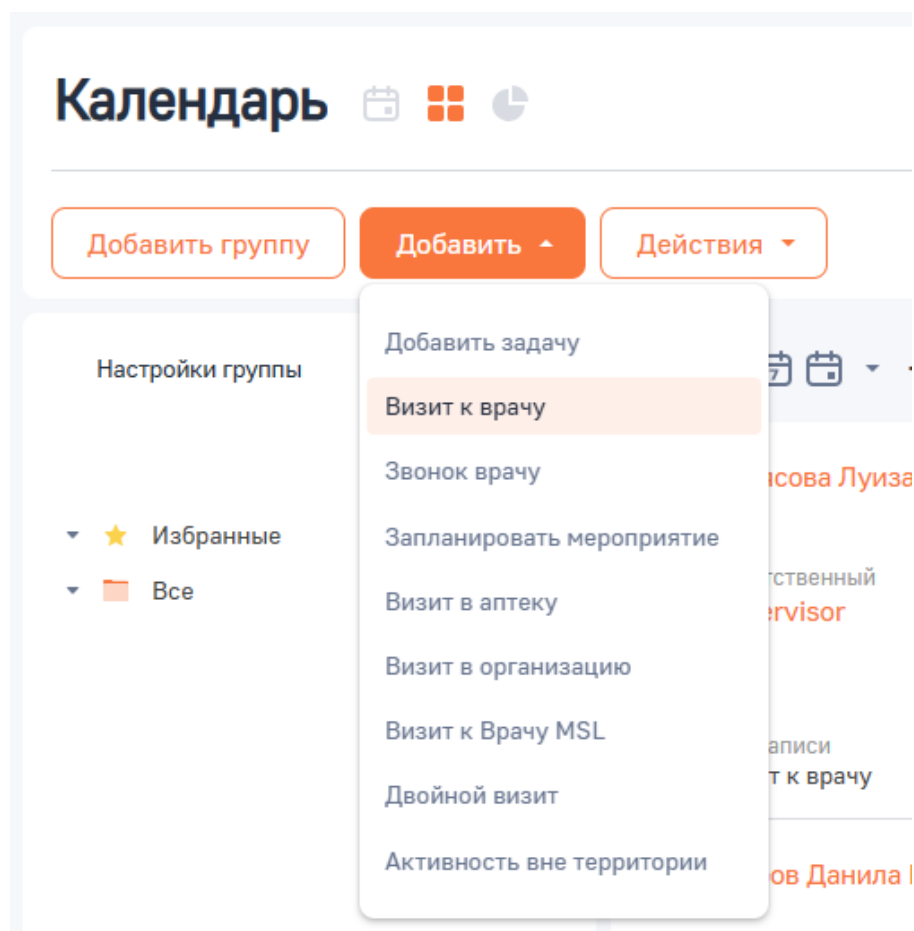
В разделе "Клиенты" необходимо выбрать нужную запись и нажать "Запланировать визит"



Создание визита из списка клиентов

- Планирование визита из раздела Календарь

Чтобы добавить запланированный визит, необходимо нажать на кнопку "Добавить" и выбрать нужный тип активности.



Создание визита из раздела "Календарь"

В открывшейся карточке нужно выбрать врача или организацию, дату и длительность визита, формат визита: **Очный, Дистанционный, Звонок.**

ФИО клиент*

Коломиец Надежда Анатольевна

Организация*

Поликлиника Больницы участковой Больницы центральной районной

Адрес

Россия, Татарстан, Казань, Рихарда Зорге 123

Начало*

12.04.2025

14:55

Длительность

30

Статус*

Запланирован

Тип записи*

Визит к врачу

Формат*

Очный

Карточка визита

После нажатия на кнопку "Сохранить" визит сохранится в системе и отобразится в календаре.

3.7.3.2 Проведение визита

- Начало визита

- Для начала визита необходимо открыть карточку визита из календаря.

- Демонстрация презентации

- Чтобы продемонстрировать презентацию во время визита в карточке

визита нужно нажать на кнопку **Показ медиа**. Среди доступных презентаций выберите необходимую и нажмите на значок

демонстрации



- Для добавления презентации в избранное нажмите символ  рядом с символом демонстрации.

- Проведение опроса

- Для проведения опроса перейдите на вкладку Опросы. Нажмите на кнопку

Загрузить

, после чего выйдет список с доступными опросами.

Рекомендованные и назначенные опросы  **Загрузить**

Название опроса	Терапевтическая область	Продукт
*** Проверка опросов		
*** Осведомленность о Тагриссо		Aspirin
*** Онкопатофизиология потенциал		asa

Деталь Рекомендованные и назначенные опросы

-

- Следует выбрать необходимый опрос, нажать на кнопку с тремя точками и нажать на кнопку "Начать опрос".

Рекомендованные и назначенные опросы  **Загрузить**

Название опроса	Терапевтическая область	Продукт
*** Проверка опросов		
*** Осведомленность о Тагриссо		Aspirin
*** Онкопатофизиология потенциал		asa
*** Начать опрос		

Опросы

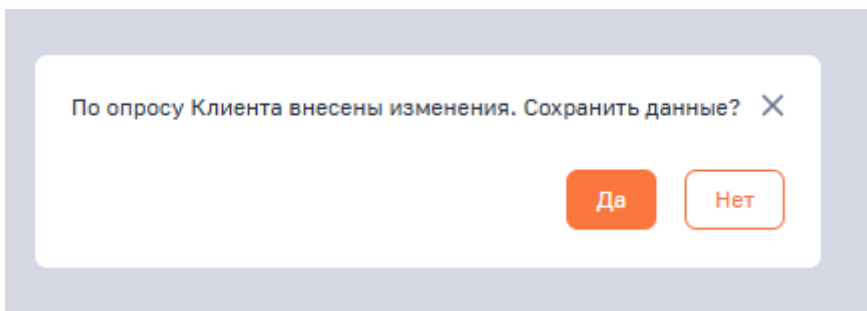
Запуск выбранного опроса

-

- В открывшейся карточке необходимо заполнить ответы на вопросы

•

- Нажать на одну из кнопок:
 - Сохранить - используется для сохранения ответов Клиента по вопросам, без завершения опроса.
 - Отправить - используется для сохранения ответов Клиента по вопросам и завершения работы по данному опросу Клиента, т.е. опрос Клиента будет недоступен для корректировки
 - Закрыть - используется для закрытия карточки проведения опроса. При этом в Системе будет выведено уведомление:



Уведомление при закрытии опроса Клиента

•

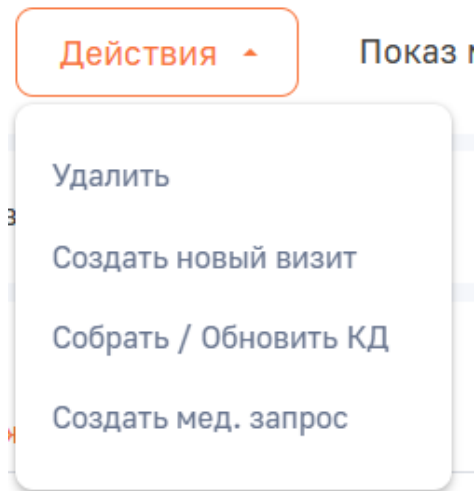
○

▪

- Если в уведомлении выбрать ответ Да, то данные ответов по вопросам опроса Клиента будут сохранены, без завершения опроса.
- Если в уведомлении выбрать ответ Нет, то данные ответов по вопросам опроса Клиента Не будут сохранены.

- **Сбор/Обновление КД**

- Если во время визита требуется собрать или обновить контактные данные врача необходимо в карточке визита нажать на кнопку "Действия" и выбрать "Собрать/Обновить КД"



Сбор контактной информации

•

- В открывшейся карточке можно добавить или изменить данные для связи с врачом. Для сохранения изменений нажмите на кнопку "Сохранить"

Карточка сбор контактных данных

- **Запрос медицинской информации**

- Для запроса медицинской информации необходимо в карточке визита в меню кнопки "Действия" выбрать "Создать мед.запрос"
- В карточке запроса медицинской информации необходимо указать следующую информацию:

Коломиец Надежда Анатольевна Визит к врачу

Сохранить
Отмена
Отправить Email
Закрыть обращение
Отменить обращение

Номер запроса

ФИО врача

Коломиец Надежда Анатольевна

Активность

Коломиец Надежда Анатольевна Визит к врачу

Торговое название препарата*

Статус

Открыт

Дата получения запроса*

06.05.2025

< Основная информация

^ Основная информация

Описание запроса*

Способ предоставления ответа*

☐ Было выявлено и репортировано НЯ/ОСБ

Место работы

Поликлиника Больницы участковой Больницы центральной районной

Должность*

Врач-дерматовенеролог

Карточка запроса мед. информации

- - - Торговое название препарата
 - Описание запроса (Текст запроса)
 - Способ предоставления ответа (укажите e-mail или телефон, на который нужно отправить ответ)
 - Место работы врача
 - Для отправки медицинского запроса необходимо нажать на кнопку "Отправить e-mail"

В случае, когда обращение больше не актуально, отмените его по кнопке "Отменить обращение".

● Завершение визита

Для завершения визита нажмите на кнопку Завершить в карточке визита.

● Удаление/редактирование визита

Запланированные и сохраненные визиты можно отредактировать или удалить. Для редактирования визита зайти в карточку визита и внесите нужные изменения. Далее нажать на кнопку "Сохранить". Для удаления выберите визит в календаре и нажмите на кнопку "Удалить" или в карточке визите нажмите кнопку "Действия" и выберите "Удалить".

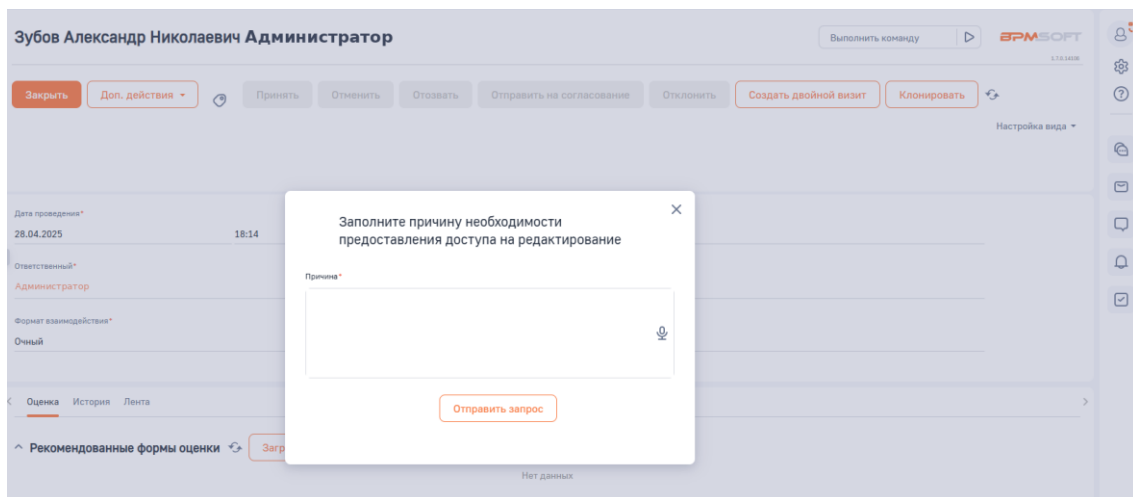
- **Запрос доступа на редактирование**

Для создания запроса выполните следующие шаги:

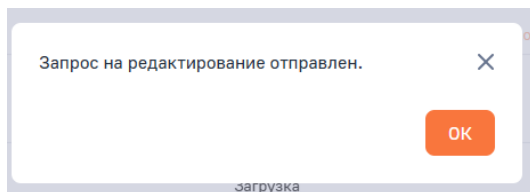
- Перейдите в раздел **«Календарь»**
- Отфильтруйте раздел по статусу визита. Статус = Завершен.
- Откройте визит.

- Нажмите на кнопку **Действия**
- В открывшемся списке выберите "Запросить доступ на редактирование".

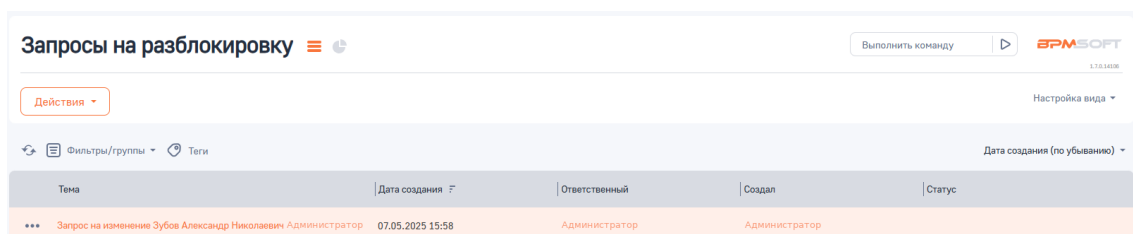
Пользователю откроется окно "Заполните причину необходимости предоставления доступа на редактирование". В поле "Причина" необходимо заполнить обоснованную причину и нажать на кнопку **Отправить запрос**



После того, как вы заполнили поле "Причина" нажали на кнопку "Отправить запрос", вам отобразится уведомление, о том, что запрос на редактирование был отправлен.



В разделе "Запросы на разблокировку" отобразится отправленный вами запрос на разблокировку.



При открытии карточки, в верхней части экрана есть кнопки для обработки данного запроса.

Закреть

Подтвердить

Отказать

Действия ▾

В поле "Причина предоставления доступа на редактирование" визирующий пользователь может увидеть причину, по которой медицинский представитель просит открыть доступ.

Запрос на изменение Зубов Александр Николаевич Администратор

Закреть Подтвердить Отказать Действия ▾

Тема*
Запрос на изменение Зубов Алекса...

Ответственный*
Администратор

Разрешающий

Дата/Время*
07.05.2025 15:58

Объект редактирования
Зубов Александр Николаевич...

Причина предоставления доступа на редактирование*
необходимо до заполнить поля виз...

Комментарии

Файлы и примечания Лента

Файлы и ссылки

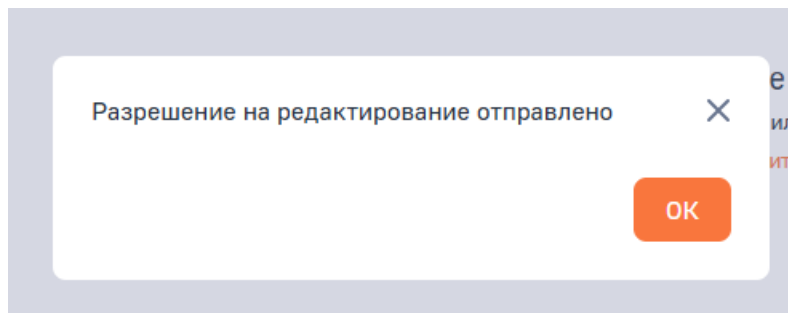
Перетащите файл
или
Выберите файлы

Примечания

В B I U A A

Введите описание

При нажатии на кнопку "Подтвердить", система отобразит уведомление "Разрешение на редактирование отправлено".



Пользователю, который запрашивал доступ на разблокировку придет уведомление в CRM.

В карточке запроса на разблокировку в поле "Статус" проставится значение - Одобрен.

Запрос на изменение Зубов Александр Николаевич Администратор

Закреть Действия

Тема*
Запрос на изменение Зубов Алекса...

Ответственный*
Supervisor

Разрешающий

Дата/Время*
07.05.2025 15:58

Объект редактирования
Зубов Александр Николаеви...

Причина предоставления доступа на редактирование*
необходимо до заполнить поля виз...

Комментарии

Статус
Одобен

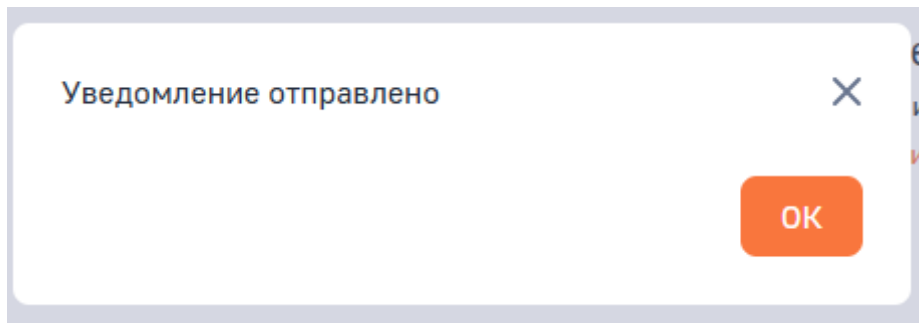
Файлы и примечания Лента

Файлы и ссылки

Примечания

Введите описание

В случае если визирующий нажмет на кнопку "Отказать", система отобразит уведомление, что уведомление отправлено.



Пользователю, который запрашивал доступ на разблокировку придет уведомление в CRM об отказе.

В карточке запроса на разблокировку в поле "Статус" проставится значение - Отклонен.

Запрос на изменение Зубов Александр Николаевич Администратор

Закреть Действия

Тема*

Запрос на изменение Зубов Алекса...

Ответственный*

Администратор

Разрешающий

Дата/Время*

07.05.2025 16:12

Объект редактирования

Зубов Александр Николаевич...

Причина предоставления доступа на редактирование*

ошибся

Комментарии

Статус

Отклонен

Файлы и примечания Лента

Файлы и ссылки

Примечания

Введите описание

3.7.4 Работа с Активностями вне территории

- Для добавления Активности вне территории нажмите на кнопку "Добавить" в календаре и выберите нужный тип активности = Активность вне территории

Календарь

Выполнить команду

БPM SOFT

1.7.0.14106

Добавить Действия Открыть Копировать Удалить Настройка вида

Добавить задачу

Визит к врачу

Звонок врачу

Запланировать мероприятие

Визит в аптеку

Визит в организацию

Визит к Врачу MSL

Двойной визит

Активность вне территории

Завершение> X Сотрудник Фильтры/группы Скрыть выходные дни

15, Чт

Добавление активности вне территории

- В открывшемся окне выберите Причину нахождения вне территории, дату и длительность. После чего нажмите на "Сохранить"

Сохранить
Отмена
Действия ▾

Ответственный*

Липовов Антон Сергеевич

Начало*	Длительность
12.04.2025 17:01	30

Статус*	Завершение*
Запланирован	12.04.2025 17:01

Тип записи*

Активность вне территории

Причина нахождения вне территории*

Корпоративное мероприятие

Карточка Активности вне территории

Активность вне территории можно отредактировать или удалить. Для редактирования откройте карточку активности, измените нужные поля и нажмите на кнопку "Сохранить". Для удаления активности выберите ее и нажмите кнопку "Удалить"

3.7.5 Работа с разделом Медиа

В разделе Медиа отображаются доступные пользователю презентации. Для просмотра подробной информации о презентации необходимо выбрать презентацию среди доступных и нажать на кнопку "Открыть". Откроется карточка просмотра презентации.

Название

CRM Pharma презентация

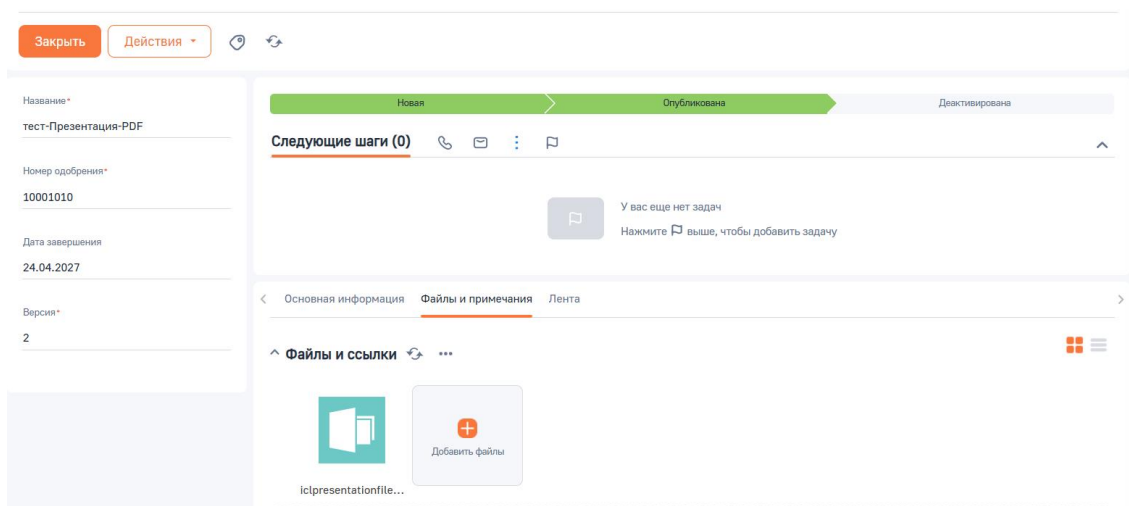
CRM Pharma презентация тест

Открыть

Кнопка "Открыть"

Презентацию можно добавить в **избранные презентации**, нажав на значок

В карточке медиа хранятся метаданные и файлы для проведения демонстрации презентации в рамках оффлайн и онлайн визитов.



Файл для проведения демонстрации

3.7.6 Работа с мероприятиями

В следующих пунктах описана работа с мероприятиями. Раздел содержит в себе информацию о всех заведенных мероприятиях.

При необходимости можно узнать подробную информацию о мероприятии, такую как: тип и формат мероприятия, статус мероприятия дата и время начала и окончания мероприятия и тд.

3.7.6.1 Верхнеуровневое описание работы с Мероприятиями

Для работы с мероприятиями пользователь:

1. Создает мероприятие, заполняет все обязательные поля
2. Добавляет данные в деталь "Продукты мероприятия"
3. Добавляет данные в деталь "Участники мероприятия"
4. Отправляет приглашение всем участникам мероприятия
5. Добавляет организаторов в деталь "Сотрудники"
6. Добавляет записи в деталь "Статьи расходов в мероприятии"
7. Добавляет контакт лектора в деталь "Лекторы"
8. Добавляет проведенные платежи в деталь "Проведенные платежи"
9. Добавляет документ лектора/мероприятия в деталь "Документы мероприятия"
10. Проводит и завершает мероприятие

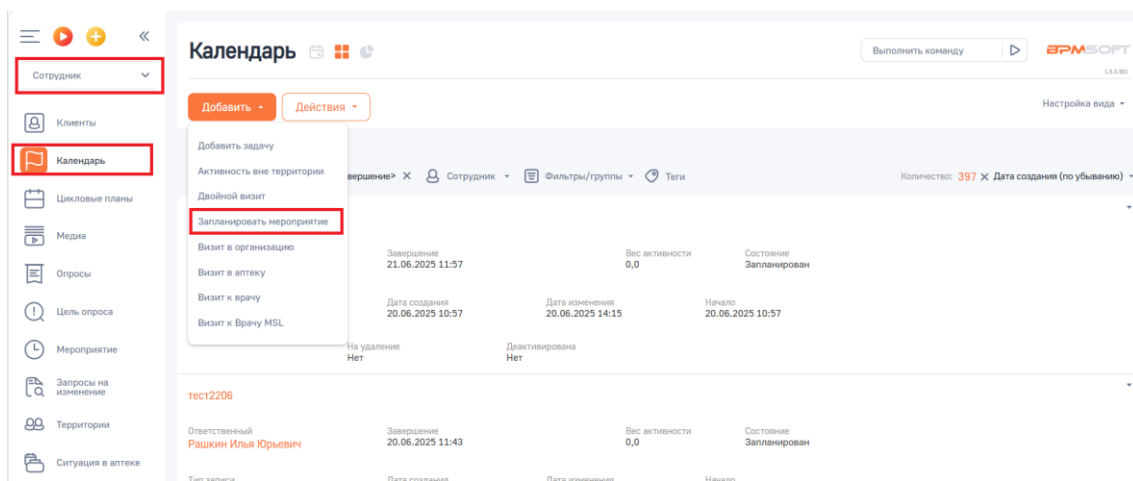
3.7.6.2 Добавление мероприятия через раздел "Календарь"

Для того чтобы добавить мероприятие в разделе "Календарь", необходимо выполнить следующие шаги:

- Открыть рабочее место "Сотрудник"

Добавить ▾

- Перейти в раздел "Календарь" и нажать кнопку "
- В открывшемся списке необходимо нажать кнопку "Запланировать мероприятие"



Добавление мероприятия через раздел "Календарь"

Далее в открывшейся мини - карточке необходимо заполнить следующие поля:

- "Название мероприятия" (обязательно для заполнения)
- "Тип мероприятия" доступные значения:
 - Вебинар - данный тип для проведения вебинаров
 - Круглый стол - данный тип необходим для того, чтобы предоставить участникам возможность высказать свою точку зрения на проблему, а в дальнейшем сформулировать либо общее мнение
 - Мини конференция - данный тип для обмена опытом, знаниями, навыками и контактами.
 - Мини-Конференция (с лектором) - данный тип для обмена опытом, знаниями, навыками и контактами, с участием приглашенного лектора
 - Конференция (Спонсорство) - данный тип предполагает проведение конференции с целью коммерческого спонсирования
 - Совет экспертов - формат встречи, на котором узкопрофильные специалисты (врачи, ученые, фармацевты) обсуждают конкретную проблему, делятся опытом и вырабатывают рекомендации.
 - Фарм.кружок - регулярные образовательные встречи для фармацевтов, провизоров и других специалистов аптечного сектора.
 - Симпозиум - научное мероприятие в рамках более крупного форума (конференции, конгресса), посвященное одной узкой теме.
 - Презентации - выступление с представлением новой информации (препарата, технологии, исследования)
 - Конференция - масштабное мероприятие, объединяющее специалистов для обсуждения научных и практических вопросов.
 - Научно-медицинское мероприятие - встречи направленные на обмен знаниями, обсуждение актуальных вопросов медицины и фармации, а также повышение квалификации специалистов.
- "Ответственный" (обязательно для заполнения)
- "Дата и время начала" (обязательно для заполнения)
- "Дата и время окончания" (обязательно для заполнения)

Далее необходимо нажать на кнопку "Сохранить"

Мероприятие




Название мероприятия *

Конференция

Тип мероприятия *

Мини конференция

Ответственный *

Баранов Андрей Михайлович

Дата и время начала *

12.04.2025



17:05

▼

Дата и время окончания

12.04.2025



18:05

▼

Сохранить

Отмена

Карточка добавления мероприятия

3.7.6.3 Добавление мероприятия в разделе "Мероприятие"

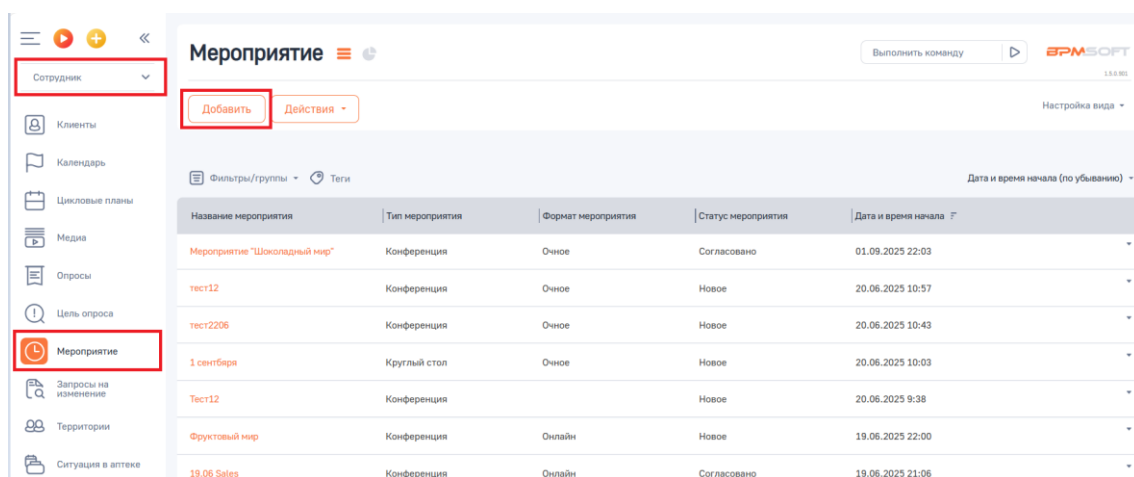
Для того чтобы добавить мероприятие в разделе "Мероприятие", необходимо выполнить следующие шаги:

- Открыть рабочее место "Сотрудник"

- Перейти в раздел "Мероприятие" и нажать кнопку "

Добавить

"



Добавление мероприятия через раздел "Мероприятие"

Далее в открывшейся мини - карточке необходимо заполнить следующие поля:

- "Название мероприятия"
- "Тип мероприятия"
- "Ответственный"
- "Дата и время начала" (обязательно для заполнения)
- "Дата и время окончания" (обязательно для заполнения)

Далее необходимо нажать на кнопку "Сохранить"

Мероприятие




Название мероприятия *

Конференция

Тип мероприятия *

Мини конференция

Ответственный *

Баранов Андрей Михайлович

Дата и время начала *

12.04.2025



17:05



Дата и время окончания

12.04.2025



18:05



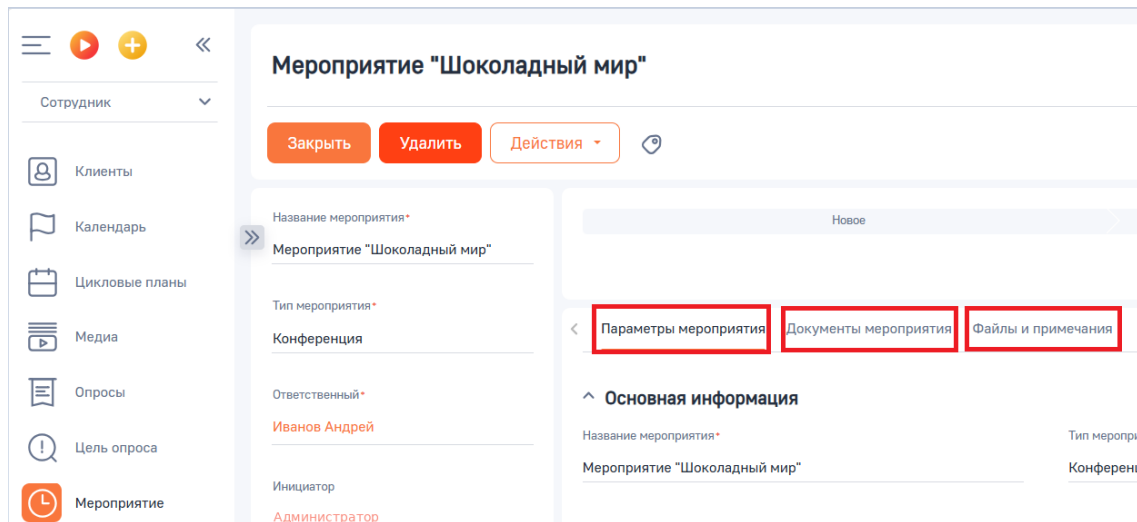
Сохранить

Отмена

Карточка добавления мероприятия

В карточке мероприятия доступны следующие вкладки:

- Параметры мероприятия.
- Документы мероприятия.
- Файлы и примечания.



Доступные вкладки на карточке мероприятия

Во вкладке "Параметры мероприятия" вы можете заполнить следующие поля:

- Название мероприятия. (обязательно для заполнения)
- Описание мероприятия.
- Статус мероприятия.
- Тип мероприятия. (обязательно для заполнения)
- Ответственный. (обязательно для заполнения)
- Инициатор.
- Тип бюджета
- Город.
- Формат мероприятия. (обязательно для заполнения)
- Деактивирована.
- Тип места проведения.
- Адрес.
- Выбор места проведения.
- Планируемое количество участников.
- Количество прочих участников.

The screenshot displays the 'Мероприятие "Шоколадный мир"' (Event "Chocolate World") page in the CRM Pharma system. The interface includes a top navigation bar with buttons for 'Записать' (Enroll), 'Удалить' (Delete), and 'Действия' (Actions). A sidebar on the left lists various event management options. The main content area is divided into tabs: 'Параметры мероприятия' (Event Parameters), 'Документы мероприятия' (Event Documents), and 'Файлы и приложения' (Files and Applications). The 'Параметры мероприятия' tab is active, showing sections for 'Основная информация' (Basic Information), 'Сроки мероприятия' (Event Dates), and 'Информация о месте проведения' (Event Location). The 'Основная информация' section includes fields for 'Название мероприятия' (Event Name), 'Тип мероприятия' (Event Type), and 'Формат мероприятия' (Event Format). The 'Сроки мероприятия' section shows 'Дата и время начала' (Start Date and Time) and 'Дата и время окончания' (End Date and Time). The 'Информация о месте проведения' section includes 'Тип места проведения' (Event Location Type), 'Выбор места проведения' (Select Event Location), and 'Адрес' (Address).

Карточка мероприятия. Вкладка "Параметры мероприятия"

Во вкладке "Параметры мероприятия" вы можете заполнить следующие детали и группы полей:

- Сроки мероприятия.
- Информация о месте проведения.
- Количество участников.
- Продукты мероприятия.
- Участники мероприятия.
- Сотрудники.
- Статьи расходов в мероприятии.
- Лекторы.
- Проведенные платежи.

^ **Сроки мероприятия**

Дата и время начала* 01.09.2025 22:03

Дата и время окончания* 27.09.2025 23:03

^ **Информация о месте проведения**

Тип места проведения

Аппека

Выбор места проведения*

Аппека АПТЕКА АПТЕЧНЫЙ КРАЙ

Адрес

Россия, Москва, Пушкина 32а

^ **Количество участников**

Планируемое количество участников 0

Количество прочих участников 0

Фактическое количество участников 4

^ **Продукты мероприятия** + ...

Продукт	Мероприятие	Externalid	Часовой пояс
AZ01222	Мероприятие "Шоколадный мир"		0

^ **Участники мероприятия** + ... [Отправить приглашение](#)

ФИО	Место работы	Адрес	Кем добавлен	Является лектором	Статус участия
Григ Сергей Геннадьевич	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Supervisor	Нет	Участвовал
Тестовый Врач михайлович	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Supervisor	Нет	Участвовал
Тестовый Врач 2	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Supervisor	Нет	Не участвовал
Манева Ирина Александровна	Поликлиника №170 городская (филиал №2)		Supervisor	Нет	Не участвовал
Тестовый Врач	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Supervisor	Нет	Участвовал

^ **Сотрудники** + ...

Нет данных

^ **Статьи расходов в мероприятии** + ...

Сумма	Мероприятие	Статья расходов	Мероприятие, Дата и время начала	Мероприятие, Дата и время окончания	
150 000,00	Мероприятие "Шоколадный мир"	Питание	01.09.2025 22:03	27.09.2025 23:03	-
0,00	Мероприятие "Шоколадный мир"		01.09.2025 22:03	27.09.2025 23:03	-

^ **Лекторы** + ...

Лектор F

Шабазиди Наталья Петровна

Тестовый Врач михайлович

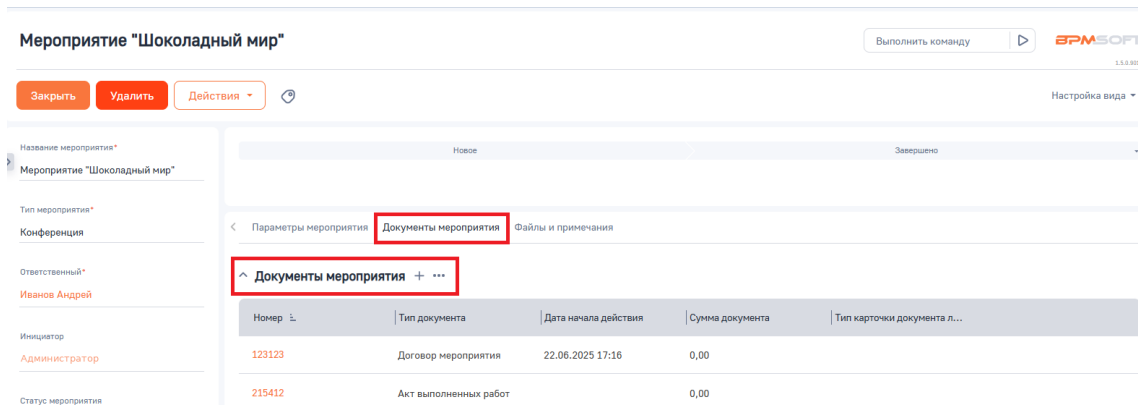
^ **Проведенные платежи** + ...

Доступные детали и группы полей во вкладке "Параметры мероприятия"

Во вкладке "Документы мероприятия" доступна деталь "Документы мероприятия" со следующими параметрами:

- Номер.
- Тип документа.
- Дата начала действия.
- Сумма документов.
- Тип карточки документа лектора.

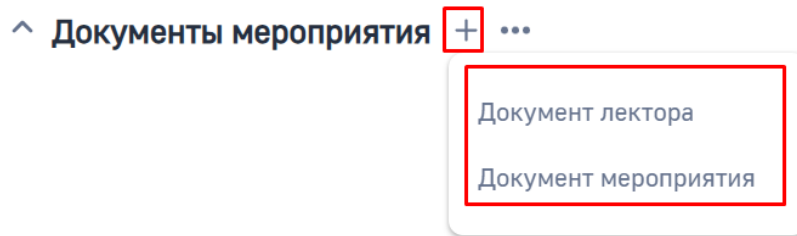
Документы добавляются вручную



Доступная деталь во вкладке "Документы мероприятия"

Чтобы добавить запись в деталь необходимо нажать на кнопку "+" в детали "Документы мероприятия" и выбрать необходимый тип документа "Документ лектора" или "Документ мероприятия". Подробное описание данных карточек описано в пунктах выше.

Параметры мероприятия **Документы мероприятия** Файлы и примечания



Кнопка "Добавить" в детали "Документы мероприятия"

3.7.6.4 Документ лектора

На карточке документа лектора для заполнения доступны следующие поля:

- Тип документа.
- Номер.
- Дата начала действия.
- Дата окончания действия.
- Ответственный.
- Состояние.
- Лектор.
- Мероприятие.

Также на карточке документа лектора отображены вкладки "Основная информация" и коробочная вкладка "Файлы и ссылки"

1

Выполнить команду

БPM SOFT

1.0.0.001

Сохранить Отмена

Настройка вида

Тип документа*

Диплом

Номер*

1

Дата начала действия*

23.06.2025 13:17

Дата окончания действия

30.06.2025 13:17

Ответственный*

Администратор

Состояние*

На стадии подписания

Основная информация

Файлы и ссылки

Основная информация

Лектор*

Шахбазиди Наталья Петровна

Мероприятие

19.06 Sales

Карточка документа лектора

Для сохранения записи необходимо нажать на кнопку "Сохранить".

3.7.6.5 Документ мероприятия

На карточке документа мероприятия для заполнения доступны следующие поля:

- Тип документа.
- Номер.
- Дата.
- Ответственный.
- Состояние.
- Сумма договора.

Также на карточке документа мероприятия отображена вкладка "Файлы" с деталью "Файлы и ссылки" для прикрепления необходимых документов.

1

Выполнить команду

БPM SOFT

1.0.0.001

Заккрыть

Настройка вида

Номер*

1

Дата

23.06.2025 13:26

Тип документа*

Договор мероприятия

Ответственный*

Макеева Ирина Александровна

Сумма документа

11 313,00

Состояние*

Подписан

Файл

Файлы и ссылки

Добавить файлы

Шаблон Аптека

Перетащите файлы сюда или Выберите файлы

Карточка документа мероприятия

3.7.6.6 Добавление продуктов

Для того чтобы добавить новые записи в деталь "Продукты мероприятия", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " в детали "Продукты мероприятия"
- В открывшемся окне отметить необходимые продукты и нажать на кнопку "Выбрать"

The screenshot shows a modal window titled "Выбор: Продукты" (Product Selection). At the top left, there are buttons "+ Добавить" (Add) and "Действия" (Actions). At the top right, there are "Вид" (View) and "Сортировка" (Sort) dropdowns. Below these is a search bar with a placeholder "Название" (Name) and a magnifying glass icon. The main area contains a list of products, each with a checkbox and a name: "Название" (Name), "Akdaina", "Apvardi", "Arbidol", "Aspirin" (checked), "AZD7442", "Betaloc" (checked), "Betaloc Zok", "BETALOC ZOK 100mg #30", and "BETALOC ZOK 25mg #14". At the bottom right, it says "Выбрано записей: 2" (2 records selected) and has two buttons: "Выбрать" (Select) and "Отмена" (Cancel). The footer of the dialog says "Поликлиника участковой" (District Polyclinic).

Добавление продуктов в деталь "Продукты мероприятия"

3.7.6.7 Добавление участников

Деталь "Участники мероприятия" отражает всех участников мероприятия. В детали отображены следующие кнопки:

- Участвовал - данная кнопка меняет статус участника мероприятия на "Участвовал"
- Не участвовал - данная кнопка меняет статус участника мероприятия на "Не участвовал"
- Лектор - данная кнопка запускает процесс "Добавление лектора" и меняет значение в поле "Является лектором" исходя от условия выполнения процесса. Если выполнены все условия значение в поле "Является лектором" = "Да".
- Не лектор - данная кнопка меняет значение в поле "Является лектором" на "Нет".
- Отправить приглашение - данная кнопка отправляет e-mail уведомление участникам мероприятия о приглашении на мероприятие.

Для того чтобы добавить участников в деталь "Участники мероприятия", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Участники мероприятия".

- В открывшемся окне отметить необходимых участников и нажать на кнопку "Выбрать".

Отправить приглашение

- Нажать на кнопку " ". Данная кнопка предназначена для отправки e-mail уведомления для приглашения выбранных участников мероприятия

^ Участники мероприятия + ... Отправить приглашение

ФИО	Место работы	Адрес	Кем добав...	Является лектором	Статус участия
Тестовый Врач михайлович1	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Администратор	т	Приглашен
Тестовый Врач 2	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Администратор	т	Приглашен
Липовов Антон Сергеевич			Администратор	т	Приглашен
Коломиец Надежда Анатольевна	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Администратор	т	Приглашен

Деталь "Участники мероприятия"

3.7.6.7.1 Обновление статуса участников

После проведения мероприятия необходимо обновить статус участников. Укажите новый статус у каждого участника, нажав на одну из кнопок:

- Участвовал
- Не участвовал

^ Участники мероприятия + ... Участвовал Не участвовал Лектор Не лектор Отправить приглашение Количество участников: 1

ФИО	Место работы	Адрес	Кем добавлен	Является лектором	Статус участия
Емай Администратор			Администратор	Нет	Приглашен
Разумейко Тест Иванович	Аптека 1		Администратор	Нет	Приглашен
Разумейко Даниил Александрович			Администратор	Нет	Приглашен
Администратор			Администратор	Нет	Приглашен

Выбор статуса участия в мероприятии

Также доступна функция массового изменения статуса у участников. Для массового изменения необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " ... "
- Нажать в списке на кнопку "Выбрать несколько записей"
- Выбрать необходимые записи
- Нажать на кнопку "Участвовал"

И у всех выбранных записей изменится статус

^ Участники мероприятия + ... Участствовал Не участвовал Лектор Не лектор Отправить приглашение Количество участников: 2

ФИО	Место работы	Адрес	Кем до...	Является лект...	Статус участия
☒ Липов Антон Сергеевич			Администратор г	...	Участвовал
☐ tttttt			Администратор г	...	Приглашен
☒ Грач Сергей Геннадьевич	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Администратор г	...	Участвовал
☐ Мухомов А	---		Администратор		...

Множественный выбор записей

3.7.6.8 Добавление соорганизаторов

Для того чтобы добавить соорганизаторов в деталь "Сотрудники", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Сотрудники".
- В открывшемся окне отметить необходимых участников и нажать на кнопку "Выбрать".

^ Сотрудники + ...

ФИО	Место работы	Адрес	Кем добавлен
Александров Игорь Анатольевич	тест1212		Администратор
Иванов Иван Иванович			Администратор

3.7.6.9 Добавление статьи расходов мероприятия

Для того чтобы добавить запись в деталь "Статьи расходов в мероприятии", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Статьи расходов в мероприятии".
- Заполнить поля "Сумма" и "Статья расходов".
- Нажать на кнопку "Галочка" для сохранения записи.

^ Статьи расходов в мероприятии + ...

Сумма	Мероприятие	Статья ...	Мероприятие.Дата и ...	Мероприятие.Дата и ...
131,00	тест12	Логистика		
0,00	тест12		20.06.2025 10:57	☒    

Добавление записи в деталь "Статьи расходов в мероприятии"

3.7.6.10 Добавление лектора

Для того чтобы добавить лектора в деталь "Лекторы", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Лекторы".
- В открывшемся окне отметить необходимых лекторов и нажать на кнопку "Выбрать".

^ Лекторы + ...

Лектор

Шахбазиди Наталья Петровна

Добавление записи в деталь "Лекторы"

3.7.6.11 Добавление проведенного платежа

Для того чтобы добавить запись в деталь "Проведенные платежи", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Проведенные платежи".
- Заполнить поля "Лектор", "Сумма платежа", "Назначение платежа" и "Дата платежа"

^ Проведенные платежи + ...

Лектор	Сумма платежа	Назначение платежа	Дата платежа
Шахбазиди Наталья Петровна	613,00	тест	21.06.2025 18:30

Добавление записи в деталь "Проведенные платежи"

3.7.6.12 Перевод мероприятия в статус "Завершено"

- Для завершения мероприятия выберите стадию **"Завершено"**

Настройка вида

Название мероприятия*
второе тест мероприятие

Тип мероприятия*
Конференция

Ответственный*
Администратор

Инициатор
Администратор

Статус мероприятия
Новое

Действия

Настройка вида

Новое Завершено

Параметры мероприятия

Основная информация

Название мероприятия*
второе тест мероприятие

Тип мероприятия*
Конференция

Формат мероприятия*
Гибридное (очно + онлайн)

Описание мероприятия

Статус мероприятия
Новое

☐ Деактивировано

Сроки мероприятия

Дата и время начала*
20.06.2024 9:32

Дата и время окончания*
20.06.2024 10:32

Информация о месте проведения

Тип места проведения
ЛПУ

Выбор места проведения*
Полымянка Больницы участковой Больницы центральной районной

Адрес
Россия, Татарстан, Казань, Рихарда Зорге 123

Завершение мероприятия

3.7.7 Работа с Запросами на изменение

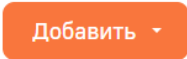
Раздел **«Запрос на изменения»** обеспечивает безопасное и контролируемое обновление данных между CRM и ID-360. Все изменения проходят верификацию, что исключает ошибки.

Раздел **«Запрос на изменения»** в системе предназначен для:

- **Создания новых клиентов/организаций** – если данные отсутствуют в ID-360.
- **Корректировки существующих данных** – обновление информации о клиентах/организациях в ID-360.
- **Автоматической синхронизации** – все изменения отправляются в ID-360 для верификации и актуализации.

3.7.7.1 Создание запроса на изменение

Для создания запроса выполните следующие шаги:

- Перейдите в раздел **«Запросы на изменения»**
- Нажмите на кнопку 
- В открывшемся списке выберите тип операции:
 - **«Новый клиент» / «Новая организация»** – если запись отсутствует в ID-360.
 -
 - **При создании нового клиента или организации**, в открывшейся карточке заполните все обязательные поля, обозначенные значком (*):
 - **Для нового контакта** укажите Фамилию, Имя, Отчество, пол. Заполните информацию на **деталях Места работы и Специализация**, если эта информация вам известна.

•

○

■

- **Для новой организации** укажите название и тип. Заполните информацию о регионе, населенном пункте, индексе, улице, номере дома, номере телефона, выберите тип населенного пункта и улицы из выпадающего списка. Укажите головную организацию, если она вам известна.

- «Изменение организации» / «Изменение клиента» – если нужно изменить существующие данные.
 - При создании запроса на изменение существующего клиента в открывшейся карточке заполните поле Клиент - дальнейшая информация о клиенте подтянется из системы автоматически. Отредактируйте значения полей, которые необходимо изменить (например, поле Фамилия), добавьте новое место работы или уточните специализацию вашего клиента.

- - При создании запроса на изменение существующей организации в открывшейся карточке заполните поле Организация - дальнейшая информация об организации подтянется из системы автоматически. Аналогично с запросом на

изменение клиента - отредактируйте значения полей, которые необходимо изменить.

- Нажмите на кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить и закрыть ваш запрос на изменение с возможностью вернуться к нему позже и продолжить редактирование.

3.7.7.2 Отправка запроса на изменение

Для отмены запроса на изменение необходимо :

- Открыть запись запроса на изменения в разделе.

Отправить

- Нажать на кнопку

3.7.7.3 Отмена запроса на изменение.

Для отправки запроса на изменение необходимо :

- Открыть запись запроса на изменения в разделе.

Отменить запрос

- Нажать на кнопку .

3.7.7.4 Согласование запроса на изменение.

Для согласования запроса на изменение необходимо:

- Открыть запись запроса на изменение в разделе.

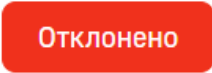
Согласовано

- Нажать на кнопку .

3.7.7.5 Отклонение запроса на изменение.

Для того, чтобы отклонить запрос на изменение необходимо:

- Открыть запись запроса на изменение в разделе.

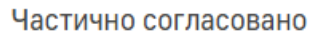


- Нажать на кнопку

3.7.7.6 Частичное согласование запроса на изменение.

Для того, чтобы частично согласовать запрос на изменение необходимо:

- Открыть запись запроса на изменение в разделе.



- Нажать на кнопку

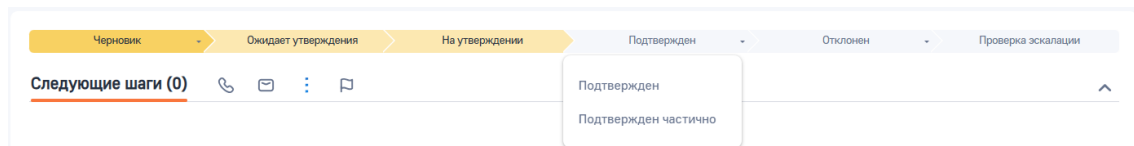
3.7.7.7 Обработка запроса на изменение

Автоматическая проверка в ID-360

- Сверка с **госреестрами** (например, ЕГИСЗ для врачей).
- Валидация контактов (email, телефон).

3.7.7.7.1 Статусы запроса в CRM

По мере обработки запрос на изменение может принимать различные статусы:



- **«Черновик»** – запрос заведен в систему, но не готов к отправке (можно редактировать и дополнять).
- **«Ожидает утверждения»** – запрос создан, но еще не передан в ID-360.
- **«На утверждении»** – запрос отправлен в ID-360 и ожидает обработки.
- **«Подтвержден»** – данные успешно проверены и обновлены в ID-360, синхронизация с CRM завершена.
- **«Подтвержден частично»** - в данный статус будет переходить запрос в случае внутреннего согласования при частичном утверждении изменения.
- **«Отклонен»** – ID-360 отклонил запрос.
- **«Проверка эскалации»** – запрос требует дополнительного контроля (например, конфликт данных или подозрение на ошибку).

В случае если ответ от ID-360 не удовлетворяет предшествующему ему запросу, пользователь - автор запроса на изменение, может запросить эскалацию.

Для того, чтобы запустить эскалацию, необходимо чтобы были соблюдены следующие условия:

1) Процесс эскалации запроса на изменение может быть запущен только после получения ответа от ID-360, в течение 14 дней после получения последнего ответа

При этом статус запроса на изменение должен быть равен "Отклонен" или "Подтвержден".

2) Эскалация может быть запрошена пользователем только 2 раза.

Если пользователь пытается запросить эскалацию в 3-й раз, то для него выводится предупреждение с текстом "Эскалация может быть запрошена не более 2-х раз" и кнопкой "ОК".

3.7.7.7.2 Уведомления

- Ответственный сотрудник получит оповещение в CRM о результатах обработки запросов на изменение.
- В рамках процесса "Отправка уведомлений по запросу на изменение" ответственные за согласование получают уведомление о согласовании запроса на изменение.

3.7.7.8 Кейсы использования

Кейс 1: Добавление нового врача

Проблема: Медицинский представитель обнаружил, что врача нет в CRM.

Решение:

1. Создается запрос **«Новый клиент»** с данными из визитки.
2. ID-360 проверяет врача по реестру Минздрава.
3. После подтверждения профиль автоматически появляется в CRM.

Кейс 2: Смена места работы врача

Проблема: Врач перешел в другую больницу, но в CRM старая информация.

Решение:

1. Запрос **«Изменение данных»** с новым местом работы.
2. ID-360 проверяет приказ о переводе (если документ прикреплен).
3. CRM обновляет запись.

3.8 CRM Pharma. Пользовательская инструкция Аналитик CLM / CLM Administrator

- Реестр изменений
- Введение
 - Назначение инструкции
 - Основная функциональность пользователя
 - Рабочее место пользователя
 - Разделы системы
- Способы создания презентаций
- Создание файла для загрузки презентации загрузчиком
 - Шаг 1. Создание основной папки для архива
 - Шаг 2. Наполнение данным папки Shared.
 - Шаг 3. Наполнение данными папок со слайдами.
 - Шаг 4. Создание и наполнение CSV-файла
 - Структура csv-файла
 - Заполнение ячейки A1

- Заполнение ячейки A2.
- Заполнение ячеек A3-Ап.
- Заполнение последней ячейки столбца А.
- Сохранение excel в формате CSV
- Шаг 5. Завершение подготовки архива для импорта презентации
- Шаг 6. Загрузка презентации в CRMPharma
- Обновление существующей презентации
 - Подготовка файла
 - Загрузка в CRMPharma
- Загрузка презентации формата PDF вручную
 - Создание медиа и прикрепление файла
 - Создание слайда
- Технические требования для презентаций с опросами
- Технические требования для создания CLM-презентаций агентствами
 - Общая информация
 - HTML-презентации
 - Ограничения
 - Навигация
 - Опросы
 - Технические требования
 - Собираемая статистика
 - PDF-презентации
 - Ограничения
 - Технические требования
 - Собираемая статистика

3.8.1 Реестр изменений

Реестр изменений

	Дата изменений	Задача	Автор	Описание	цвет	статус
1	03.05.2025	 INTCRMPHAR-871 - Подготовить инструкцию Аналитик CLM сДЕЛАТЬ	Mitrofan Mochalov	Описание Пользовательская инструкция Аналитик CLM		

3.8.2 Введение

В данную инструкцию не включено описание стандартных возможностей платформы BPMSoft. Стандартные возможности платформы BPMSoft представлены в Базе знаний на сайте - <https://edu.bpmssoft.ru/baza-znaniy/>

3.8.2.1 Назначение инструкции

Данная инструкция предназначена для работы пользователей с ролями:

- Аналитик CLM
- CLM Administrator

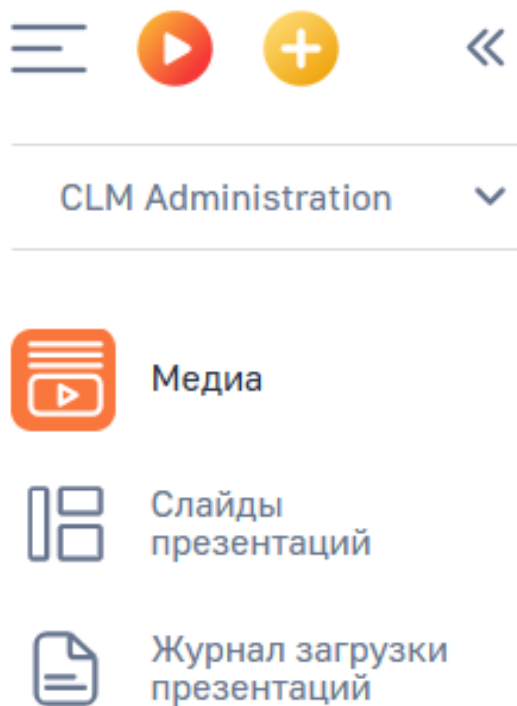
3.8.2.2 Основная функциональность пользователя

В инструкции представлено описание основной функциональности пользователей:

- Импорт презентаций и слайдов.
- Просмотр записей раздела "Медиа".
 - При этом доступность записей зависит от роли Пользователя
 - Пользователю с ролью Аналитик CLM доступен просмотр всех записей раздела "Медиа".
 - Пользователю с ролью CLM Administrator доступен просмотр записей раздела "Медиа", созданных данным Пользователем.

3.8.2.3 Рабочее место пользователя

Основным рабочим местом пользователей с ролью Аналитик CLM является рабочее место "CLM Administrator".



Рабочее место "CLM Administration"

3.8.2.4 Разделы системы

Название раздела	Описание раздела
Медиа	В карточке медиа хранятся метаданные и файлы для проведения демонстрации презентации в рамках оффлайн и онлайн визитов. Загрузка метаданных и файлов через загрузчик CLM. Загрузку презентаций осуществляют агентства.

Название раздела	Описание раздела
Слайды презентаций	В карточке слайда презентации хранится информация по каждому слайду.
Журнал загрузки презентаций	Раздел, в котором фиксируется историчность загрузки презентаций.

- [Способы создания презентаций](#)
- [Создание файла для загрузки презентации загрузчиком](#)
 - [Шаг 1. Создание основной папки для архива](#)
 - [Шаг 2. Наполнение данным папки Shared.](#)
 - [Шаг 3. Наполнение данными папок со слайдами.](#)
 - [Шаг 4. Создание и наполнение CSV-файла](#)
 - [Структура csv-файла](#)
 - [Заполнение ячейки A1](#)
 - [Заполнение ячейки A2.](#)
 - [Заполнение ячеек A3-An.](#)
 - [Заполнение последней ячейки столбца A.](#)
 - [Сохранение excel в формате CSV](#)
 - [Шаг 5. Завершение подготовки архива для импорта презентации](#)
 - [Шаг 6. Загрузка презентации в CRMPharma](#)
- [Обновление существующей презентации](#)
 - [Подготовка файла](#)
 - [Загрузка в CRMPharma](#)
- [Загрузка презентации формата PDF вручную](#)
 - [Создание медиа и прикрепление файла](#)
 - [Создание слайда](#)
- [Технические требования для презентаций с опросами](#)
- [Технические требования для создания CLM-презентаций агентствами](#)
 - [Общая информация](#)
 - [HTML-презентации](#)
 - [Ограничения](#)
 - [Навигация](#)
 - [Опросы](#)
 - [Технические требования](#)
 - [Собираемая статистика](#)
 - [PDF-презентации](#)
 - [Ограничения](#)
 - [Технические требования](#)
 - [Собираемая статистика](#)

3.8.3 Способы создания презентаций

Для создания и демонстрации презентаций в CRMPharma доступны 2 способа: создание вручную и с помощью загрузчика. Отличие состоит в том, что при ручном создании используется только архивированная pdf-презентация и соответствующий ей один слайд с одним продуктом, а для загрузчика необходимо подготовить более объемный архив с вложениями и возможностью указания разных продуктов для разных слайдов.

Далее представлено пошаговое описание обоих вариантов.

3.8.4 Создание файла для загрузки презентации загрузчиком

Изначально презентация находится в архиве в файле, который содержит HTML-файлы, изображения слайдов, стили и json (например: [2306029-CLM-PPL-Sterilised-Retail-2023.zip](#)).

Для загрузки в CRMPharma презентацию необходимо переформатировать, согласно требованиям к файлу. Последовательность переформатирования отображена на схеме далее, а также пошагово описана, начиная со следующего пункта.



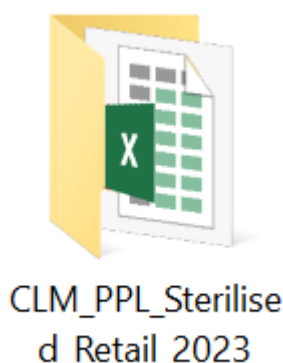
Figure 2 Последовательность переформатирования презентации

Последовательность переформатирования презентации

3.8.4.1 Шаг 1. Создание основной папки для архива

1. Создать папку для будущего архива. Созданная папка будет содержать в себе все другие папки и загружаться в CRMPharma.

Название папки должно быть на латинице без тире, точек и запятых. Новая папка с презентацией:



Пример папки с презентацией

2. Внутри созданной папки создать папку "Shared": название должно содержать в себе "Shared" и название папки презентации.

 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_Shared

Пример папки Shared

3. В изначальном файле посчитать количество слайдов: оно должно совпадать с количеством HTML-файлов в изначальном архиве.

Имя	Дата изменения	Тип	Размер
css	18.12.2024 17:23	Папка с файлами	
image	18.12.2024 17:23	Папка с файлами	
js	18.12.2024 17:23	Папка с файлами	
.DS_Store	12.11.2024 15:19	Файл "DS_STORE"	11 КБ
100~0~CLM-PPL-Sterilised-Retail-100.html	12.11.2024 15:19	Microsoft Edge HTM...	3 КБ
200~2~CLM-PPL-Sterilised-Retail-200.html	12.11.2024 15:19	Microsoft Edge HTM...	4 КБ
300~3~CLM-PPL-Sterilised-Retail-300.html	12.11.2024 15:19	Microsoft Edge HTM...	10 КБ
400~4~CLM-PPL-Sterilised-Retail-400.html	12.11.2024 15:19	Microsoft Edge HTM...	3 КБ
500~5~CLM-PPL-Sterilised-Retail-500.html	12.11.2024 15:19	Microsoft Edge HTM...	5 КБ
600~6~CLM-PPL-Sterilised-Retail-600.html	12.11.2024 15:19	Microsoft Edge HTM...	4 КБ
700~7~CLM-PPL-Sterilised-Retail-700.html	12.11.2024 15:19	Microsoft Edge HTM...	4 КБ
800~8~CLM-PPL-Sterilised-Retail-800.html	12.11.2024 15:19	Microsoft Edge HTM...	7 КБ
900~9~CLM-PPL-Sterilised-Retail-900.html	12.11.2024 15:19	Microsoft Edge HTM...	5 КБ
1000~1000~CLM-PPL-Sterilised-Retail-1000.html	12.11.2024 15:19	Microsoft Edge HTM...	3 КБ
1001~1001~CLM-PPL-Sterilised-Retail-1001.html	12.11.2024 15:19	Microsoft Edge HTM...	3 КБ
1002~1002~CLM-PPL-Sterilised-Retail-1002.html	12.11.2024 15:19	Microsoft Edge HTM...	3 КБ
1003~1003~CLM-PPL-Sterilised-Retail-1003.html	12.11.2024 15:19	Microsoft Edge HTM...	2 КБ
1004~1004~CLM-PPL-Sterilised-Retail-1004.html	12.11.2024 15:19	Microsoft Edge HTM...	2 КБ
1005~1005~CLM-PPL-Sterilised-Retail-1005.html	12.11.2024 15:19	Microsoft Edge HTM...	3 КБ
1006~1006~CLM-PPL-Sterilised-Retail-1006.html	12.11.2024 15:19	Microsoft Edge HTM...	4 КБ
1007~1007~CLM-PPL-Sterilised-Retail-1007.html	12.11.2024 15:19	Microsoft Edge HTM...	4 КБ
1008~1008~CLM-PPL-Sterilised-Retail-1008.html	12.11.2024 15:19	Microsoft Edge HTM...	4 КБ
1009~1009~CLM-PPL-Sterilised-Retail-1009.html	12.11.2024 15:19	Microsoft Edge HTM...	4 КБ
1010~1010~CLM-PPL-Sterilised-Retail-1010.html	12.11.2024 15:19	Microsoft Edge HTM...	4 КБ
1011~1011~CLM-PPL-Sterilised-Retail-1011.html	12.11.2024 15:19	Microsoft Edge HTM...	4 КБ

Подсчет количества файлов

Создать в основной папке для архива отдельные папки для слайдов: их количество должно быть равно количеству слайдов.

Название каждой папки для слайда должно содержать номер слайда и слово "Slide".

CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_Shared.
 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_1.
 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_2.
 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_3.
 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_4.
 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_5.
 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_6.
 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_7.
 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_8.
 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_9.
 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_10.
 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_11.
 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_12.
 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_13.
 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_14.
 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_15.
 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_16.
 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_17.
 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_18.
 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_19.
 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_20.
 CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_21.

Пример папок со слайдами

Итого должна быть сформирована следующая структура папок: Основная папка, в которой содержится папка "Shared" и папки для каждого слайда. Также в основной папке содержится csv-файл, логика его создания описана в шагах далее.

Пользователи > KryzhanovskayaK > Загрузки > CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023 [XB3VM6].zip

Поиск в: CLM_PPL_Sterilised_...

Имя	Тип	Сжатый размер	Защита пар...
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_Shared.zip	Сжатая ZIP-папка	11 422 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_1.zip	Сжатая ZIP-папка	417 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_2.zip	Сжатая ZIP-папка	515 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_3.zip	Сжатая ZIP-папка	199 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_4.zip	Сжатая ZIP-папка	478 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_5.zip	Сжатая ZIP-папка	500 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_6.zip	Сжатая ZIP-папка	374 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_7.zip	Сжатая ZIP-папка	420 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_8.zip	Сжатая ZIP-папка	261 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_9.zip	Сжатая ZIP-папка	498 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_10.zip	Сжатая ZIP-папка	584 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_11.zip	Сжатая ZIP-папка	480 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_12.zip	Сжатая ZIP-папка	175 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_13.zip	Сжатая ZIP-папка	379 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_14.zip	Сжатая ZIP-папка	500 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_15.zip	Сжатая ZIP-папка	204 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_16.zip	Сжатая ZIP-папка	486 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_17.zip	Сжатая ZIP-папка	463 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_18.zip	Сжатая ZIP-папка	408 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_19.zip	Сжатая ZIP-папка	494 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_20.zip	Сжатая ZIP-папка	472 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_21.zip	Сжатая ZIP-папка	469 КБ	Нет
CLM_PPL_Sterilised_Retail_20231.csv	Файл Microsoft Excel, содержащий значен...	1 КБ	Нет

Структура папок презентации

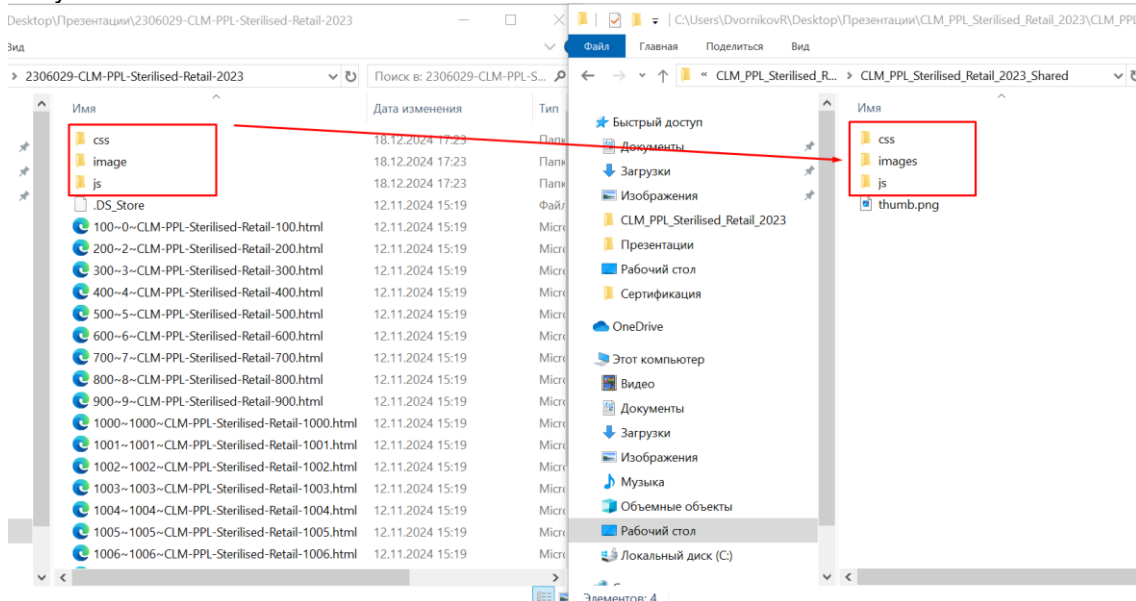
3.8.4.2 Шаг 2. Наполнение данным папки Shared.

Папка Shared должна содержать в себе следующую информацию:

- о стиле презентации, ее цветах и шрифтах (папка css)
- изображения слайдов презентации (папка images)
- логика работы презентации в CRMPharma (папка js).

Для внесения перечисленной информации необходимо перейти в созданную папку Shared. Далее наполнить ее данными по следующей логике:

1. В папку "Shared" перенести папки "css", "image" и "js" и их содержимое из изначально полученной папки.

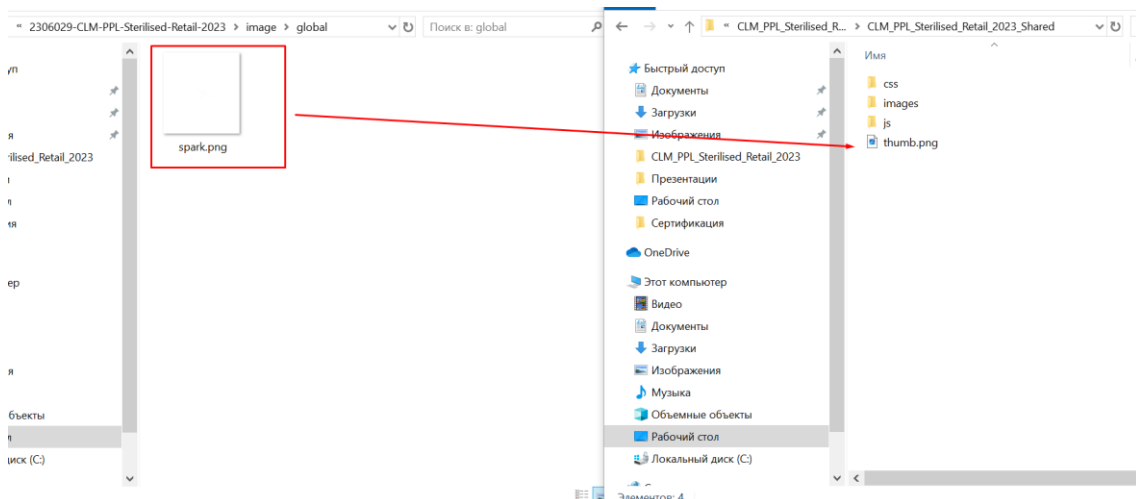


Перенос папок "css", "image" и "js"

2. Перенесенную папку "Image" переименовать на "Images".

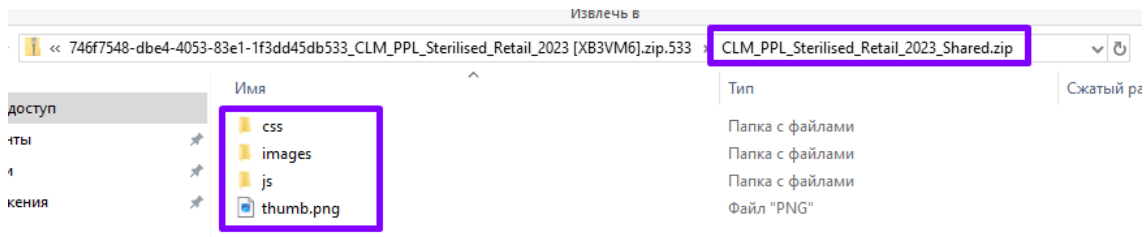
3. Из изначально полученной папки презентации необходимо перейти в Image > Global, скопировать изображение и перенести его в папку Shared новой папки. Далее переименовать изображение в "thumb".

Это изображение будет обложкой презентации, которая отображается в предпросмотре мобильного приложения.



Перенос файла обложки презентации

Итого в папке Shared должно быть следующее содержание: папки "css", "images", "js" и изображение с наименованием "thumb" в формате png.



Содержание папки "Shared"

После выполнения предыдущих действий требуется запаковать папку Shared в архив Zip, проследив, что при запаковке папки не возникало новой вложенной папки.

Итого: Готов архив Shared внутри основной папки презентации.

Далее переход к настройке папок со слайдами.

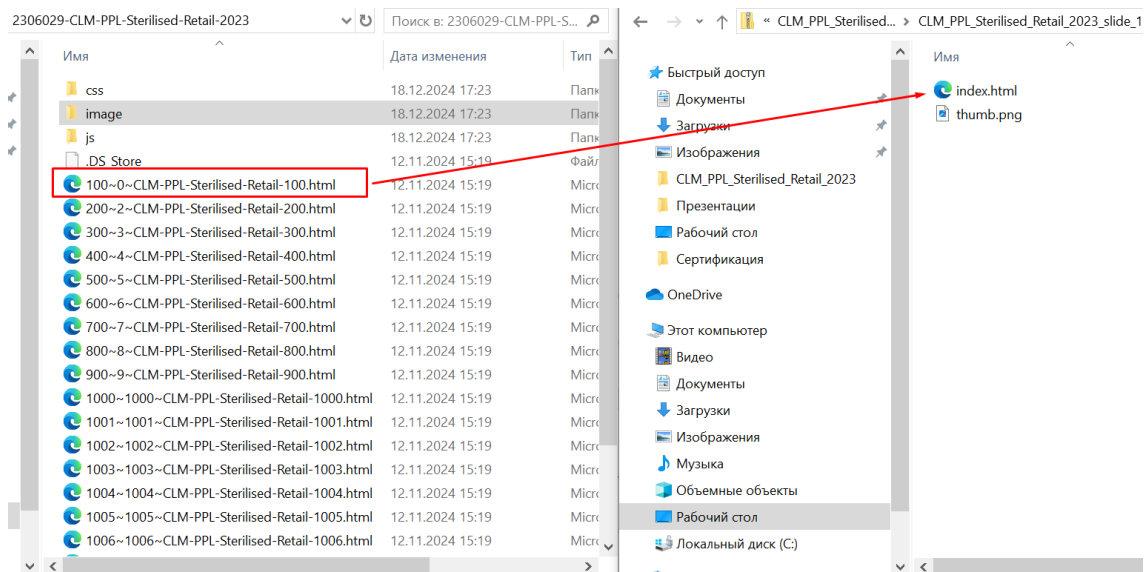
3.8.4.3 Шаг 3. Наполнение данными папок со слайдами.

На данном этапе необходимо заполнить папки со слайдами презентации поочередно. В каждой папке содержится изображение слайда и HTML-код.

Для наполнения папок со слайдами выполнить следующие шаги:

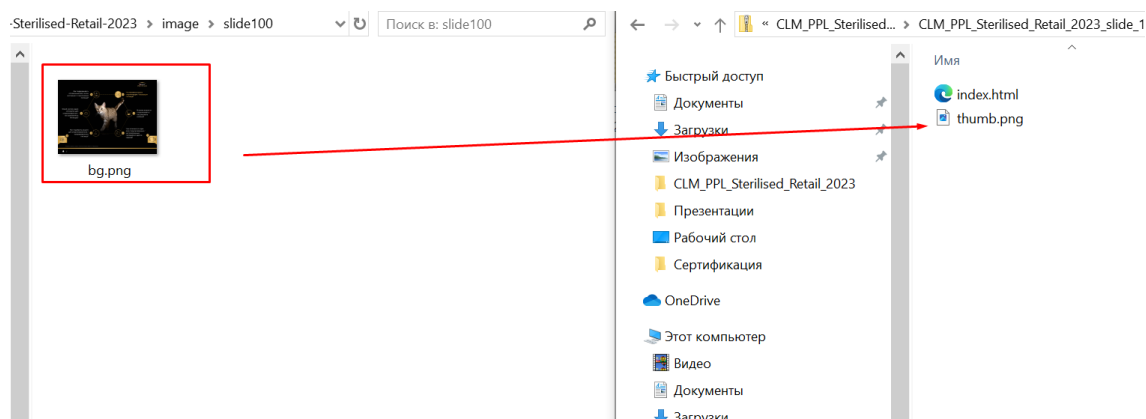
1. Из изначальной папки скопировать HTML-файл слайда презентации и перенести в соответствующую созданную папку слайда для новой презентации (первый слайд в первую папку).

После перемещения HTML-файла переименовать его в "index".



Перенос HTML-файла слайда

2. Скопировать изображение слайда из изначальной папки с презентацией и вставить изображение слайда в папку соответствующего слайда. Вставленное изображение слайда переименовать в "thumb". Формат изображения обязательно должен быть PNG.



Перенос изображения слайда

Промежуточный результат: для каждого слайда создана отдельная папка внутри основной папки, которая содержит только 2 файла: файл формата HTML с названием "index" и изображение слайда формата png с названием "thumb".

Далее необходимо запаковать каждую папку в отдельный архив zip (не общий для всех слайдов, а отдельный архив для каждого слайда).

Итого: в основной папке созданы, наполнены и заархивированы папки, по одной для каждого слайда презентации.

Имя	Тип
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_Shared.zip	Сжатая ZIP-папка
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_1.zip	Сжатая ZIP-папка
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_2.zip	Сжатая ZIP-папка
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_3.zip	Сжатая ZIP-папка
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_4.zip	Сжатая ZIP-папка
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_5.zip	Сжатая ZIP-папка
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_6.zip	Сжатая ZIP-папка
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_7.zip	Сжатая ZIP-папка
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_8.zip	Сжатая ZIP-папка
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_9.zip	Сжатая ZIP-папка
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_10.zip	Сжатая ZIP-папка
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_11.zip	Сжатая ZIP-папка
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_12.zip	Сжатая ZIP-папка
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_13.zip	Сжатая ZIP-папка
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_14.zip	Сжатая ZIP-папка
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_15.zip	Сжатая ZIP-папка
CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_slide_16.zip	Сжатая ZIP-папка

Структура основной папки с архивами слайдов

3.8.4.4 Шаг 4. Создание и наполнение CSV-файла

На предыдущих шагах была создана основная папка для загрузки презентации, внутри которой содержатся папки Shared и папки для слайдов (соответствующие их количеству). Это обязательное условие для перехода к текущему шагу - создание CSV-файла - так как при заполнении CSV потребуются названия созданных ранее папок.

3.8.4.4.1 Структура csv-файла

CSV-файл используется для определения папки с наполнением презентации, порядка слайдов, их названий и маппинга при загрузке презентации в CRMPharma. Файл делится построчно на несколько частей:

1. Первая строка (ячейка A1) - заголовки колонок, которые будут использованы системой для сопоставления с атрибутами объектов при загрузке.
2. Вторая строка (ячейка A2) - значения для указанных в ячейке A1 колонок, которые будут заполнены при загрузке **презентации**.
3. Третья и последующие несколько строк (ячейки A3-An) - значения для указанных в ячейке A1 колонок, которые будут заполнены при загрузке **слайдов**. Строк потребуется столько, сколько создано папок для слайдов.
4. Последняя строка (последняя ячейка в столбце A) - значения для указанных в ячейке A1 колонок, которые будут заполнены при загрузке **стилей** (Shared).

Основываясь на представленную структуру будет сформирован и наполнен excel-файл, а далее конвертирован в CSV. Подробное описание действий для формирования и наполнения CSV-файла представлено далее.

A	B	C	D	E	F	G
external_id__v,"Presentation Link","Type","slide.filename","name__v","pres.product__v.name__v","slide.product__v.name__v","slide.crm_disable_actions__v","pres.crm_training__v","pres.country__v.name__v","pres.medical_affairs__c","slide.groups__c","pres.language__v","ICLSlideOrder","ICLPresAvailabilityProduct","ICLPresFileName","slide.title__v"						
Synagis_0822_CLM_id__v,"Presentation Link","Type","slide.filename","name__v","pres.product__v.name__v","slide.product__v.name__v","slide.crm_disable_actions__v","pres.crm_training__v","pres.country__v.name__v","pres.medical_affairs__c","slide.groups__c","pres.language__v","ICLSlideOrder","ICLPresAvailabilityProduct","ICLPresFileName","slide.title__v"						
Synagis_0822_CLM_slide_FS1_id,"Synagis_0822_CLM_id","Slide","Synagis_0822_CLM_slide_FS1.zip","Фокусный слайд","SYNAGIS","Swipe,Pinch to Exit,Zo						
Synagis_0822_CLM_slide_FS2_id,"Synagis_0822_CLM_id","Slide","Synagis_0822_CLM_slide_FS2.zip","Результаты по расширению применения паливизума						
Synagis_0822_CLM_slide_EF1_id,"Synagis_0822_CLM_id","Slide","Synagis_0822_CLM_slide_EF1.zip","Выводы по исследованию","SYNAGIS","Swipe,Pinch						
Synagis_0822_CLM_slide_EF2_id,"Synagis_0822_CLM_id","Slide","Synagis_0822_CLM_slide_EF2.zip","Регион и расчетные цифры достижения целевого по						
Synagis_0822_CLM_shared_id,"Shared","Synagis_0822_CLM_shared.zip","Synagis_0822_CLM_shared","SYNAGIS","SYNAGIS","SYNAGIS","SYNAGIS","SYNAGIS","SYNAGIS","SYNAGIS","SYNAGIS","SYNAGIS","SYNAGIS","SYNAGIS","SYNAGIS","SYNAGIS"						

Пример наполнения excel-файла

3.8.4.4.2 Заполнение ячейки A1

Создать документ Excel, в ячейку A1 внести следующий текст (сохранив новую строку, начиная с "Link"):

Текст для вставки в ячейку A1

```
external_id__v,"Presentation
Link","Type","slide.filename","name__v","pres.product__v.name__v","slide.product__v.name__v","slide.crm_disable_actions__v","pres.crm_training__v","pres.country__v.name__v","pres.medical_affairs__c","slide.groups__c","pres.language__v","ICLSlideOrder","ICLPresAvailabilityProduct","ICLPresFileName","slide.title__v"
```

В excel-файле вставленный текст должен выглядеть следующим образом:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
external_id__v,"Presentation Link","Type","slide.filename","name__v","pres.product__v.name__v","slide.product__v.name__v","slide.crm_disable_actions__v","pres.crm_training__v","pres.country__v.name__v","pres.medical_affairs__c","slide.groups__c","pres.language__v","ICLSlideOrder","ICLPresAvailabilityProduct","ICLPresFileName","slide.title__v"																									

Пример заполнения ячейки A1

Правило заполнения колонок в Excel

Все действия при формировании excel-файла необходимо совершать **только в столбце А**. Не требуется разделять по столбцам вносимые значения.

В таблице далее представлено описание каждого заголовка колонки из вставленного текста в ячейку А1, которые будут использованы системой для сопоставления с атрибутами объектов при загрузке.

Обратить внимание, что заполнение колонки зависит от того, для чего она заполняется: презентация/слайд/стили (shared). Для каждой потребности указана своя логика и необходимость заполнения.

	Заголовок колонки	Для какого объекта используется	Назначение	Чем заполнить для презентации?	Чем заполнить для слайда?	Чем заполнить для Shared?	Пример
1	external_id__v	Объект "Медиа"	Уникальный идентификатор презентации	Название презентации + "_id"	Название слайда + "_id"	Название папки Shared + "_id"	"CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_id" или "Synagis_0822_CLM_shared_id"
2	Presentation Link	-	Ссылка на презентацию	Не заполняется	Название презентации, к которой относится слайд, + "_id" (или значение из параметра "external_id__v")	Не заполняется	"CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_id"
3	Type	-	Определяет тип записи: презентация, слайд или стили презентации (shared)	"Presentation"	"Slide"	"Shared"	"Presentation"
4	slide.filename	Объект "Слайд презентации"	Название файла со слайдом презентации.	Не заполняется	Название архивированной папки со слайдом, включая .zip	Название архивированной папки Shared, включая .zip	"Synagis_0822_CLM_slide_FS1.zip" или "Synagis_0822_CLM_shared.zip"

Заголовок колонки	Для какого объекта используется	Назначение	Чем заполнить для презентации?	Чем заполнить для слайда?	Чем заполнить для Shared?	Пример
5 name__v	Объект "Медиа", поле "Название" / Объект "Слайд презентации", поле "Название"	Значение, которое при загрузке система заполнит в карточке Медиа в поле "Название" или в карточке "Слайд презентации" в поле "Название"	Название презентации	Название слайда	Название папки, не включая .zip	"CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023" или "Фокусный слайд" или "Synagis_0822_CLM_shared"
6 pres.product__v.name__v	Объект "Препараты презентации"	Значение, которое при загрузке система заполнит в карточке Медиа в детали "Продукты презентации"	Название продукта, для которого формируется презентация. Важно: название должно быть полностью идентично названию продукта в системе (объект Препараты). Иначе при загрузке	Не заполняется	Не заполняется	"SYNAGIS"

Заголовок колонки	Для какого объекта используется	Назначение	Чем заполнить для презентации?	Чем заполнить для слайда?	Чем заполнить для Shared?	Пример
			е отобраз ится ошибка об отсутст вии продукт а.			
7 slide.product__v .name__v	Объект "Слайд презент ации"	Значени е, которое при загрузке система заполни т в карточк е Слайд презент ации в поле "Продук т"	Не заполня ется	Название продукта, для которого формиру ется слайд. Важно: название должно быть полность ю идентичн о названию продукта в системе (объект Препарат ы). Иначе при загрузке отобразит ся ошибка об отсутствии и продукта.	Название продукта, для которого формируе тся презентац ия/слайд.	"SYNAGIS"
8 slide.crm_disabl e_actions__v	Объект "Медиа"	Перечис ление действи й, которые необход имо отключи ть	Заполн яется значени ями по умолча нию: "Swipe, Pinch to Exit, History	Заполняе тся значения ми по умолчани ю: "Swipe,Pi nch to Exit,Zoom ,Rotation Lock".	Не заполняет ся	"Swipe, Pinch to Exit, History Buttons, Zoom"

Заголовок колонки	Для какого объекта используется	Назначение	Чем заполнить для презентации?	Чем заполнить для слайда?	Чем заполнить для Shared?	Пример
			Buttons, Zoom".			
9 pres.crm_training__v	Объект "Медиа"	Признак, что презентация используется для обучения. При загрузке в систему будет заполнено в карточке Медиа в поле "Обучение" (Да/Нет)	Yes - если презентация для обучения. No - если не для обучения	Не заполняется	Не заполняется	"No"
10 pres.country__v .name__v	Объект "Страна презентации"	Значение, которое система заполнит в карточке Медиа в детали "Страна презентации"	Название страны. Важно: название должно быть полностью идентично названию страны в системе (объект Страны). Иначе при загрузке отобразится ошибка об отсутствии	Не заполняется	Не заполняется	"Russia"

Заголовок колонки	Для какого объекта используется	Назначение	Чем заполнить для презентации?	Чем заполнить для слайда?	Чем заполнить для Shared?	Пример
			визитки страны.			
1 pres.medical_af 1 fairs__c	Объект "Презентация"	Техническое поле для корректной загрузки презентации. Указать значение по умолчанию "No"	"No"	Не заполняется	Не заполняется	"No"
1 slide.groups__c 2	Объект "Направления презентации"	Направления в презентации. При загрузке в систему будет заполнено в карточке Медиа в детали "Направления презентации".	Название направления. Важно: название должно быть полностью идентично названию направления в системе (объект Направления в медицине). Иначе при загрузке отобразится ошибка отсутствия	Не заполняется	Не заполняется	"BX"

Заголовок колонки	Для какого объекта используется	Назначение	Чем заполнить для презентации?	Чем заполнить для слайда?	Чем заполнить для Shared?	Пример
			направления.			
1 3 pres.language_ _v	Объект "Медиа", поле "Язык"	Язык презентации. При загрузке в систему будет заполнено в карточке Медиа в поле "Язык"	Название языка. Важно: название должно быть полностью идентично названию языка в системе (справочник Языки общения).	Не заполняется	Не заполняется	"Русский"
1 4 ICLSlideOrder	Объект "Слайд презентации", поле "Очередность слайда"	Очередность слайда определяет, в каком порядке слайды будут отображаться при просмотре.	Не заполняется	Порядковый номер слайда, заполняется просто целым числом без дополнительных символов.	Не заполняется	"1"
1 5 ICLPresAvailabilityProduct	Объект "Медиа", поле "Без продукта"	Признак презентации без продукта. При загрузке в систему будет заполнено в карточке	Yes - если презентация без конкретного продукта. No - если в презентации	Не заполняется	Не заполняется	"No"

Заголовок колонки	Для какого объекта используется	Назначение	Чем заполнить для презентации?	Чем заполнить для слайда?	Чем заполнить для Shared?	Пример
		е Медиа в поле "Без продукта" (Да/Нет)	и/или на слайдах будет указан продукт .			
1 ICLPresFileName6	Объект "Медиа", поле "Имя файла мультимедиа"	Название файла (архив основной папки), который будет прикреплен к Медиа. При загрузке в систему будет заполнено в карточке Медиа в поле "Имя файла мультимедиа"	Название файла. Важно: название должно быть полностью идентично названию загружаемого файла, включая .zip	Не заполняется	Не заполняется	"CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_id.zip"
1 slide.title__v7	Объект "Слайд презентации", поле "ТЭГи"	ТЭГи, которые необходимо фиксировать для каждого слайда.	Не заполняется, т.к. будет заполнено автоматически при загрузке слайдов	Не заполняется	Не заполняется	""

Далее выполняется заполнение значений в следующую ячейку: A2.

3.8.4.4.3 Заполнение ячейки A2.

Ячейка A2 содержит в себе информацию о названии основной папки и параметрах загружаемой презентации. Текст в ячейке является заполнением параметров, которые перечислены в ячейке A1.

Далее представлен пример, как выглядит текст для вставки в ячейку A2. Значения необходимо заменить на соответствующие из загружаемой презентации, ориентируясь на таблицу с расшифровкой в п. 2.4.2. Заполнение ячейки A1 (столбец "Чем заполнить для презентации?").

Пример текста для вставки в ячейку A2

CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_id,"","Presentation","","CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023","SYNAGIS","","Swipe, Pinch to Exit, History Buttons, Zoom","No","Russia","No","BX","Русский","","No","CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_id.zip",""

В excel-файле вставленный текст должен выглядеть следующим образом:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	external_id_v	"Presentation Link"	"Type"	"slide.filename"	"name_v"	"pres.product_v.name_v"	"slide.product_v.name_v"	"slide.crm.disable_actions_v"	"pres.crm.training_v"	"pres.country_v.name_v"	"pres.medical_affairs_c"	"slide.group"							
2	CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_id	"Presentation"	"CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023"	"ICLTest"	"Swipe, Pinch to Exit, History Buttons, Zoom"	"No"	"Russia"	"No"	"BX"	"Russian (Russia)"	"No"	"CLM_PPL_Sterilised_Retail_2023_id.zip"							
3																			

Пример заполнения ячейки A2

3.8.4.4.4 Заполнение ячеек A3-An.

Ячейки A3-An содержат в себе информацию о слайдах загружаемой презентации. Текст в ячейке является заполнением параметров, которые перечислены в ячейке A1.

Далее представлен пример, как выглядит текст для вставки в ячейку A2. Значения необходимо заменить на соответствующие из загружаемых слайдов, ориентируясь на таблицу с расшифровкой в п. 2.4.2. Заполнение ячейки A1 (столбец "Чем заполнить для слайда?").

Пример текста для вставки в ячейки A3-An

Synagis_0822_CLM_slide_FS1_id,"Synagis_0822_CLM_id","Slide","Synagis_0822_CLM_slide_FS1.zip","Фокусный слайд","","SYNAGIS","Swipe,Pinch to Exit,Zoom,Rotation Lock","","","1",""

В excel-файле вставленный текст должен выглядеть следующим образом:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	external_id_v	"Presentation Link"	"Type"	"slide.filename"	"name_v"	"pres.product_v.name_v"	"slide.product_v.name_v"	"slide.crm.disable_actions_v"	"pres.crm.training_v"	"pres.country_v.name_v"	"pres.medical_affairs_c"	"slide.group"			
2	Synagis_0822_CLM_id	"Presentation"	"Достижения целевого показателя «снижение младенческой смертности»"	"SYNAGIS"	"Swipe,Pinch to Exit,Zoom,Rotation Lock"	"No"	"Russia"	"No"	"RIA, PM"	"Russian (Russia)"	"No"	"Synagis_0822_CLM_slide_FS1_id"			
3	Synagis_0822_CLM_slide_FS1_id	"Synagis_0822_CLM_id"	"Slide"	"Synagis_0822_CLM_slide_FS1.zip"	"Фокусный слайд"	"","SYNAGIS"	"Swipe,Pinch to Exit,Zoom,Rotation Lock"	"",""	"1"	""					
4	Synagis_0822_CLM_slide_FS2_id	"Synagis_0822_CLM_id"	"Slide"	"Synagis_0822_CLM_slide_FS2.zip"	"Результаты по расширению применения паливиумаба с влиянием на целевой показатель младенческой смертности"	"","SYNAGIS"	"Swipe,Pinch to Exit,Zoom,Rotation Lock"	"",""	"3"	""					
5	Synagis_0822_CLM_slide_EF1_id	"Synagis_0822_CLM_id"	"Slide"	"Synagis_0822_CLM_slide_EF1.zip"	"Выводы по исследованию"	"","SYNAGIS"	"Swipe,Pinch to Exit,Zoom,Rotation Lock"	"",""	"3"	""					
6	Synagis_0822_CLM_slide_EF2_id	"Synagis_0822_CLM_id"	"Slide"	"Synagis_0822_CLM_slide_EF2.zip"	"Регион и расчетные цифры достижения целевого показателя «снижение младенческой смертности» в РФ"	"","SYNAGIS"	"Swipe,Pinch to Exit,Zoom,Rotation Lock"	"",""	"3"	""					
7	Synagis_0822_CLM_shared_id	"Shared"	"Synagis_0822_CLM_shared.zip"	"Synagis_0822_CLM_shared"	"SYNAGIS"	"Swipe,Pinch to Exit,Zoom,Rotation Lock"	"",""	"3"	""						
8															
9															

Пример заполнения ячейки A3

3.8.4.4.5 Заполнение последней ячейки столбца A.

Последняя ячейка столбца A (например, A10) содержит в себе информацию о стилях загружаемой презентации. Текст в ячейке является заполнением параметров, которые перечислены в ячейке A1.

Далее представлен пример, как выглядит текст для вставки в последнюю ячейку столбца A. Значения необходимо заменить на соответствующие из загружаемых слайдов, ориентируясь на таблицу с расшифровкой в п. 2.4.2. Заполнение ячейки A1 (столбец "Чем заполнить для shared?").

Пример текста для вставки в последней строке столбца A

Synagis_0822_CLM_shared_id,"","Shared","Synagis_0822_CLM_shared.zip","Synagis_0822_CLM_shared","","SYNAGIS","",""

В excel-файле вставленный текст должен выглядеть следующим образом:

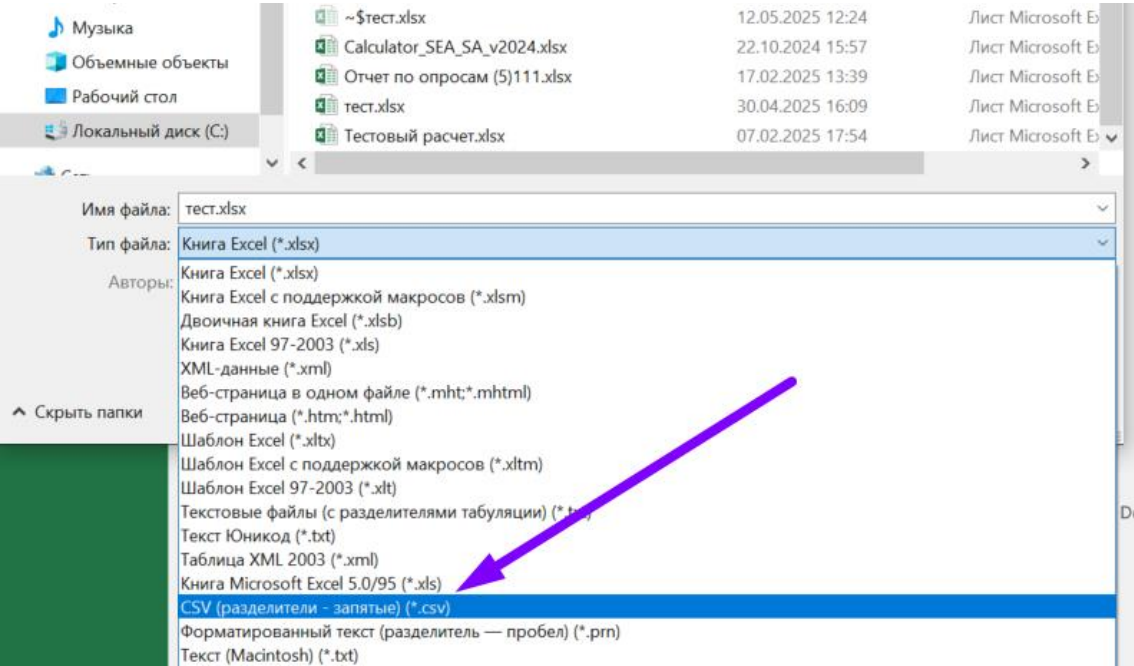
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	external_id_v,"Presentation Link","Type","slide.filename","name_v","pres.product_v.name_v","slide.product_v.name_v","slide.crm_disable_actions_v","pres.crm_training_v","pres.country_v.name_v","pres.medical_affairs_c								
2	Synagis_0822_CLM_id","Presentation","Достижения целевого показателя «снижение младенческой смертности»,SYNAGIS","Swipe.Pinch to Exit.Zoom,Rotation Lock","No","Russia","No","RIA_PM","Russian (Russia)"								
3	Synagis_0822_CLM_slide_F51_id,"Synagis_0822_CLM_id","Slide","Synagis_0822_CLM_slide_F51.zip","Фокусный слайд","SYNAGIS","Swipe.Pinch to Exit.Zoom,Rotation Lock","No","Russia","No","RIA_PM","Russian (Russia)"								
4	Synagis_0822_CLM_slide_F52_id,"Synagis_0822_CLM_id","Slide","Synagis_0822_CLM_slide_F52.zip","Результаты по расширению применения паливизумаба с влиянием на целевой по-ль младен смертности","SYNAGIS","Swi								
5	Synagis_0822_CLM_slide_EF1_id,"Synagis_0822_CLM_id","Slide","Synagis_0822_CLM_slide_EF1.zip","Выводы по исследованию","SYNAGIS","Swipe.Pinch to Exit.Zoom,Rotation Lock","No","Russia","No","RIA_PM","Russian (Russia)"								
6	Synagis_0822_CLM_slide_EF2_id,"Synagis_0822_CLM_id","Slide","Synagis_0822_CLM_slide_EF2.zip","Перион и расчетные цифры достижения целевого показателя «снижение младенческой смертности» в РФ","SYNAGIS","Swi								
7	Synagis_0822_CLM_shared_id","Shared","Synagis_0822_CLM_shared.zip","Synagis_0822_CLM_shared","SYNAGIS","No","Russia","No","RIA_PM","Russian (Russia)"								
8									
9									

Пример заполнения последней ячейки столбца A

3.8.4.4.6 Сохранение excel в формате CSV

После заполнения всех ячеек столбца A необходимо сохранить Excel файл как CSV-файл с разделителями.

Для этого в Excel перейти в Файл > Сохранить как > Типа файла = CSV (разделители - запятые) (*.csv).

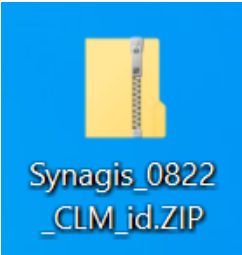


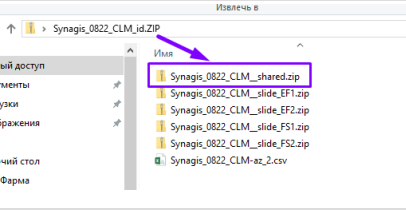
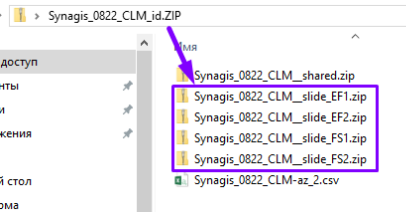
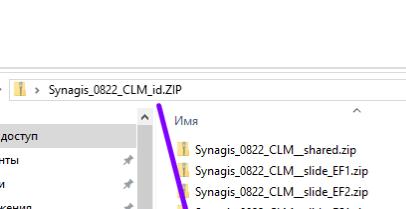
Сохранение в формате CSV

Для завершения необходимо добавить сохраненный CSV-файл в основную папку. Архивировать не нужно.

3.8.4.5 Шаг 5. Завершение подготовки архива для импорта презентации

В рамках действий шагов 1-4 выполнена подготовка файлов для импорта. Для завершения необходимо сверить получившийся результат с описанными далее требованиями.

Что?	Где находится?	Скриншот	Что содержится внутри?
1 Основная папка	ПК		- Папка со стилями Shared - Папки со слайдами презентации - CSV-файл

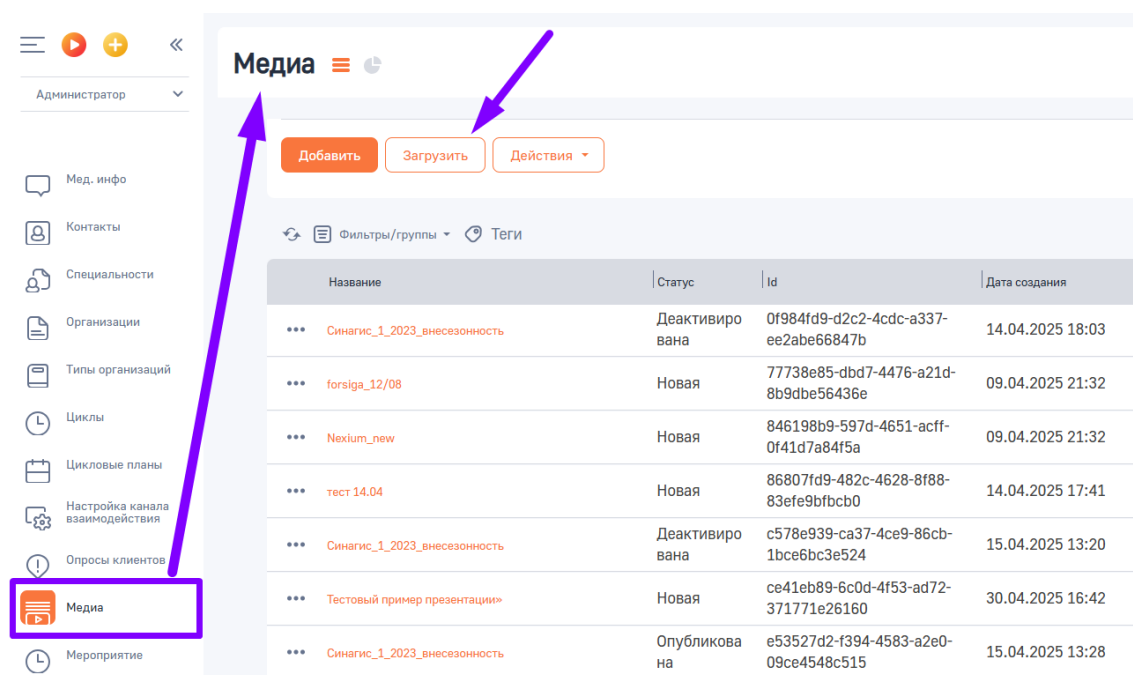
Что?	Где находится ?	Скриншот	Что содержится внутри?
2 Папка со стилями Shared (заархивирована)	Внутри основной папки		Имя Тип css Папка с файлами images Папка с файлами js Папка с файлами thumb.png Файл "PNG"
3 Папки со слайдами презентации - количество заархивированных папок соответствует количеству слайдов	Внутри основной папки		Имя Тип index.html Chrome HTML Document thumb.png Файл "PNG"
4 CSV-файл. Не заархивирован	Внутри основной папки		A B C D E F G 1 external_id_x,"Presentation Link","Type","slide.filename","name_x","pres. 2 Synagis_0822_CLM_id","","PPrCFC,P6PPrPSP6Pe C1PuPaP 3 Synagis_0822_CLM_slide_FS1_id,"Synagis_0822_CLM_id","slide","Synagis_0 4 Synagis_0822_CLM_slide_FS2_id,"Synagis_0822_CLM_id","slide","Synagis_0 5 Synagis_0822_CLM_slide_EF1_id,"Synagis_0822_CLM_id","slide","Synagis_0 6 Synagis_0822_CLM_slide_EF2_id,"Synagis_0822_CLM_id","slide","Synagis_0 7 Synagis_0822_CLM_shared_id","Shared","Synagis_0822_CLM_shared.zip" 8

После проверки содержимого основной папки необходимо также ее заархивировать в zip-файл. При этом важно проследить, чтобы внутри архива не появилось вложенных папок.

Итого: Файл презентации готов для импорта в CRMPharma.

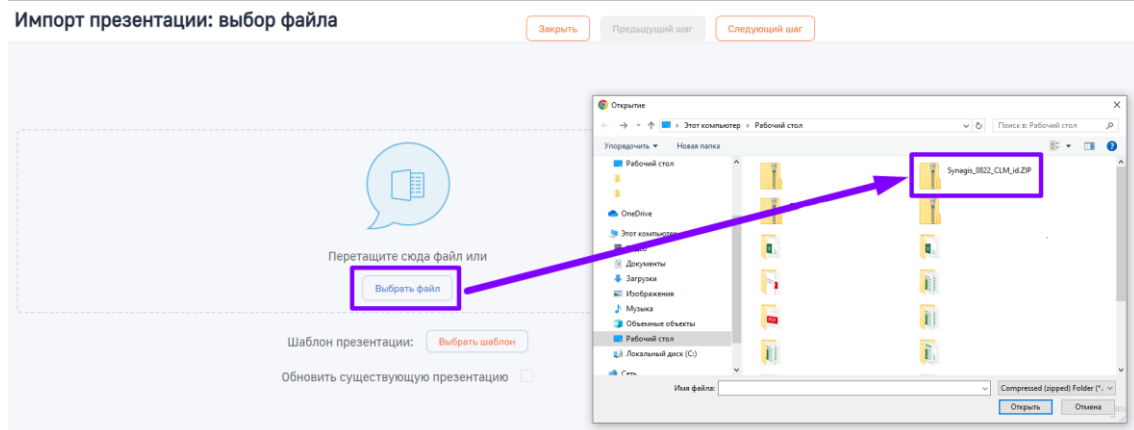
3.8.4.6 Шаг 6. Загрузка презентации в CRMPharma

Для загрузки архивированной папки с презентацией перейти в CRMPharma в раздел Медиа, нажать кнопку "Загрузить".



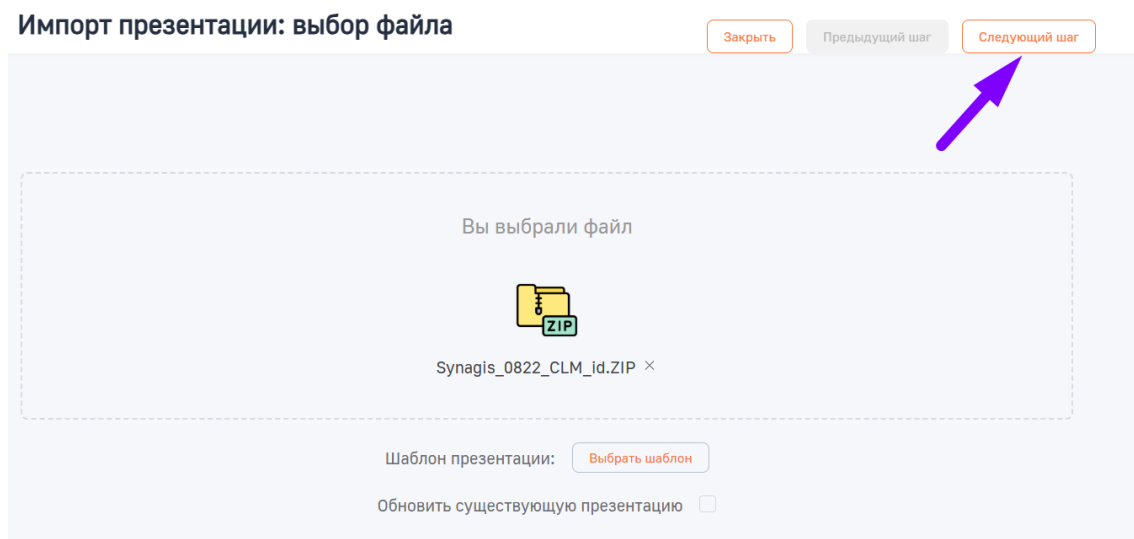
Кнопка "Загрузить" в разделе "Медиа"

В открывшейся вкладке нажать кнопку "Выбрать файл", выбрать архивированную папку.



Выбор файла для загрузки

Далее нажать кнопку "Следующий шаг".



Кнопка "Следующий шаг" после загрузки файла

Откроется страница для сопоставления колонок в файле и в системе. Для четырех колонок значения не будут подставлены автоматически: их не требуется выбирать вручную. Необходимо нажать кнопку ""Следующий шаг".

Импорт презентации: настройка колонок

Заккрыть Предыдущий шаг Следующий шаг

Настройка колонок для объекта "Презентация"

external_id__v	☒ Внешний ID
name__v	☒ Название
pres.product__v.name__v	☐ ? Выбрать колонку
slide.crm_disable_actions__v	☒ Отключить действия
pres.crm_training__v	☒ Обучение
pres.country__v.name__v	☐ ? Выбрать колонку
pres.medical_affairs__c	☐ ? Выбрать колонку
pres.language__v	☒ Язык
ICLSlideOrder	☐ ? Выбрать колонку
ICLPresFileName	☒ Имя файла мультимедиа
ICLPresAvailabilityProduct	☒ Без продукта

Сопоставление колонок в файле и в системе

На следующем шаге аналогично не будут автоматически заполнены четыре колонки, также вручную заполнять не требуется. Нажать кнопку "Следующий шаг".

Импорт презентации: настройка колонок

Заккрыть Предыдущий шаг Следующий шаг

Настройка колонок для объекта "Слайд презентации"

external_id__v	☒ Внешний ID
slide.filename	☒ Имя файла мультимедиа
name__v	☒ Название
slide.product__v.name__v	☒ Продукт
slide.crm_disable_actions__v	☐ ? Выбрать колонку
slide.groups__c	☐ ? Выбрать колонку
ICLSlideOrder	☒ Очередность слайда
ICLPresFileName	☐ ? Выбрать колонку
ICLPresAvailabilityProduct	☐ ? Выбрать колонку
slide.title__v	☒ ТЭГи

Колонки для ручного заполнения

Далее будет выполнена загрузка презентации. По завершению отобразится статус обработки: "100% обработано". Нажать кнопку "Заккрыть".

Импорт презентации: обработка файла

Закреть

Загрузка презентации

100% обработано

Спасибо, вы можете закрыть страницу. Мы покажем вам уведомление о завершении загрузки.

Статус загрузки презентации

Нажать кнопку "Закреть".

Импорт презентации: результаты обработки



Поздравляем!

Загрузка данных выполнена.



Закреть

Страница при успешной загрузке презентации

В случае возникновения ошибки необходимо изучить текст и вернуть на предыдущие шаги для корректировки.

В разделе Медиа загруженная презентация будет добавлена автоматически после успешной загрузки.

Медиа  

Добавить Загрузить Действия ▾

  Фильтры/группы ▾  Теги

Название	Статус	Id	Дата создания
... Синагис_1_2023_внесезонность	Деактивир-ована	0f984fd9-d2c2-4cdc-a337-ee2abe66847b	14.04.2025 18:03
... Достижения целевого показателя «снижение младенческой смертности»	Новая	360100db-ed7a-4432-be60-5507ea48f908	14.05.2025 17:21
... forsign_12/08	Новая	77738e85-dbd7-4476-a21d-8b9dbe56436e	09.04.2025 21:32
... Nexium_new	Новая	846198b9-597d-4651-acff-0f41d7a84f5a	09.04.2025 21:32

Отображение загруженной презентации в разделе "Медиа"

Слайды презентации также загружены в деталь "Слайды презентации".

Достижения целевого показателя «снижение младенческой смертности» Выполнить команду ▶ 

Страна в презентации  + ...

Заккрыть Действия ▾   Настройка вида ▾

Слайды презентации  + ...

Название	Очередность слайда
Фокусный слайд	1
Результаты по расширению применения паливизумаба с влиянием на целевой показатель младенческой смертности	2
Выводы по исследованию	3
Регион и расчетные цифры достижения целевого показателя «снижение младенческой смертности» в РФ	4

Отображение слайдов презентации в детали "Слайды презентации"

Результаты по расширению применения паливизумаба с влиянием на целевой пок-ль ... Выполнить команду

Закреть **Действия**

Название*

Результаты по расширению применения палив...

ID

0

Версия*

1

Презентация*

Достижении целевого показате...



Основная информация Файлы и примечания Лента

Основная информация

ID

0

Версия*

1

Название*

Результаты по расширению применения паливизумаба с влиянием на целевой пок-ль младен смертности

Презентация*

Достижении целевого показателя «снижение младенческой смертности»

ТЗГи

Имя файла мультимедиа

Synagis_0822_CLM_slide_FS2.zip

Продукт*

SYNAGIS

Язык

Русский

Следующий слайд

Размер медиа-файла

Страницы слайда презентации

Примечание

Презентация запускается успешно после выполнения следующих шагов:

1. Установить записи раздела "Медиа" статус "Опубликована"
2. Выполнить БП "Разархивация презентации на S3", либо дождаться его автозапуска и завершения выполнения

Достижении целевого показателя «снижение младенческой смертности» Выполнить команду БPM5OFT 1.7514026

Закреть **Действия**

Название*

Достижении целевого показателя «снижение ...

Номер одобрения*

1

Дата завершения

14.05.2027

Версия*

1

Новая Опубликована Деактивирована

Следующие шаги (0)

Основная информация Файлы и примечания Лента

Основная информация

Название*

Достижении целевого показателя «снижение младенческой смертности»

Статус презентации "Опубликована"

Итоговый результат: Загрузка презентации в CRMPharma завершена.

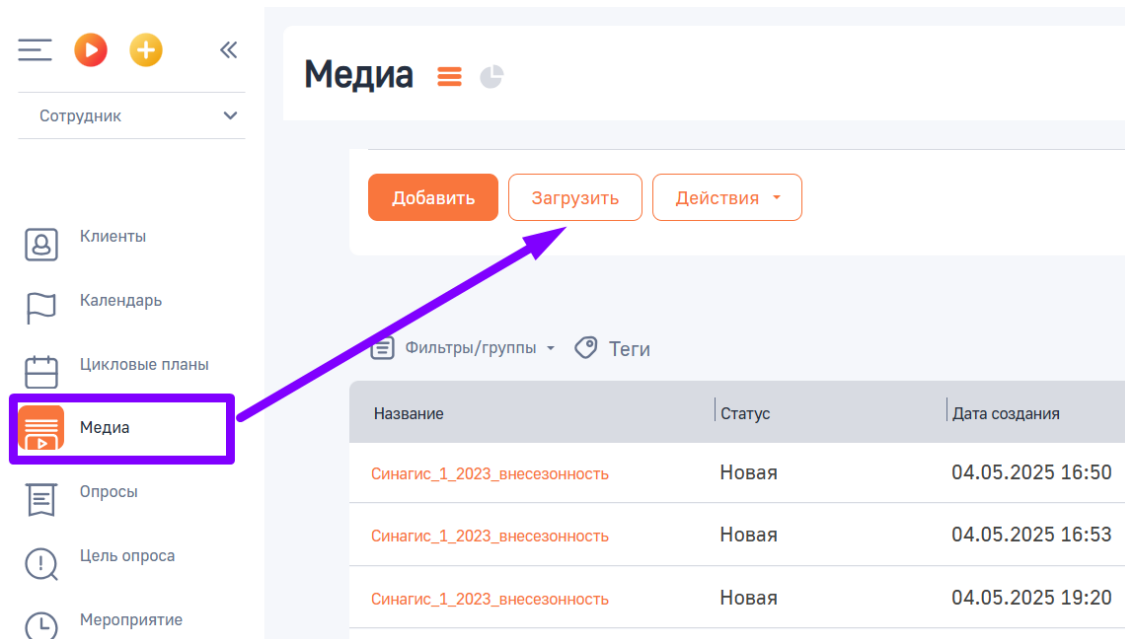
3.8.5 Обновление существующей презентации

3.8.5.1 Подготовка файла

Подготовка файла для обновления существующей презентации проводится аналогично пункту "Создание файла для загрузки презентации загрузчиком".

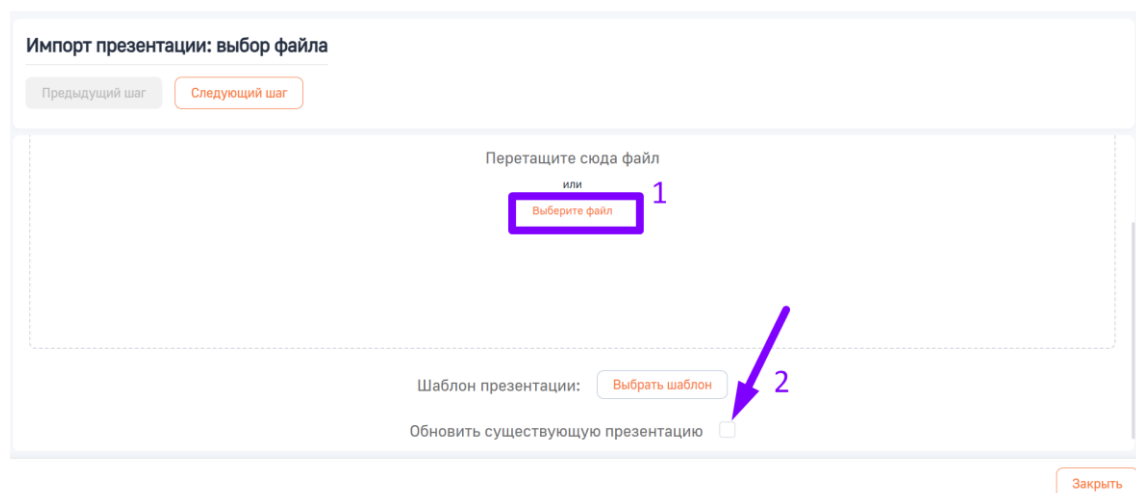
3.8.5.2 Загрузка в CRMPharma

Для загрузки файла в систему необходимо перейти в раздел "Медиа" и нажать кнопку "Загрузить" (по аналогии с первичной загрузкой презентации).



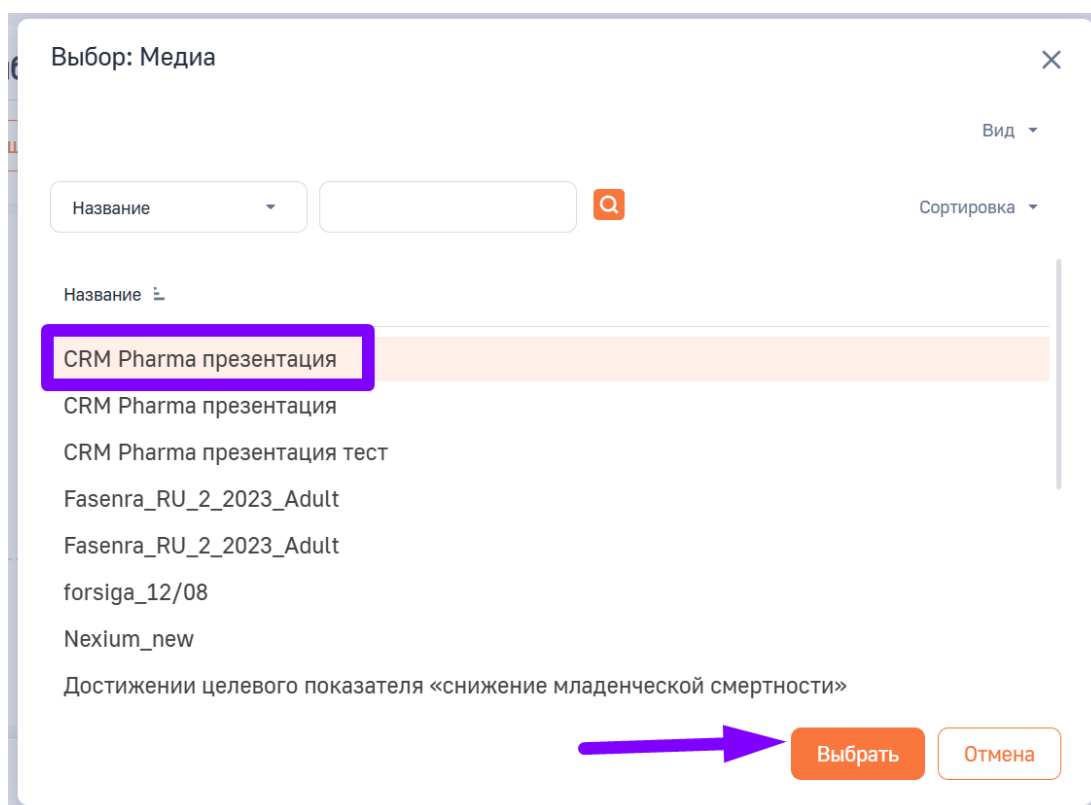
Кнопка "Загрузить" в разделе "Медиа"

По нажатию на кнопку "Загрузить" будет открыто новое окно для выбора файла. Необходимо выбрать файл и указать признак "Обновить существующую презентацию".



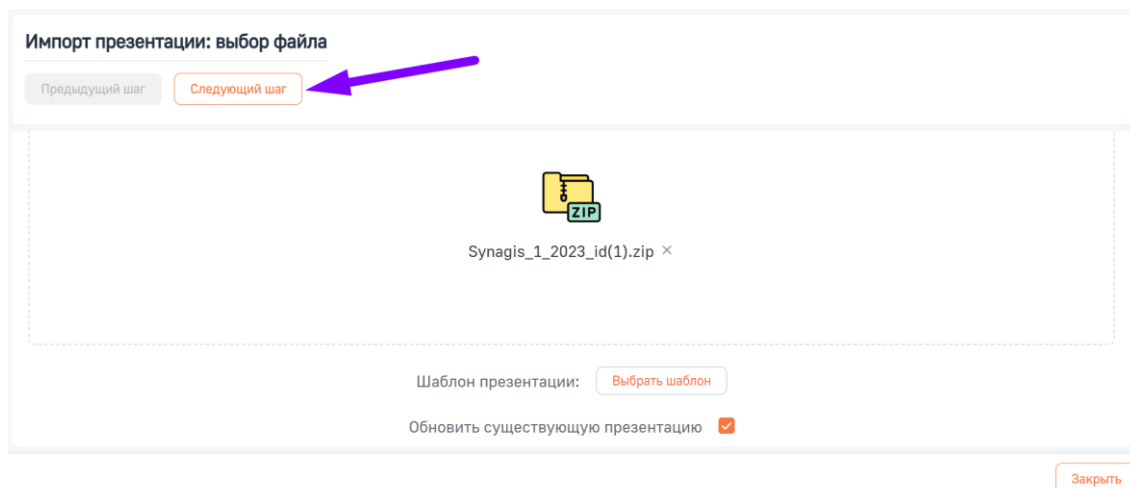
Признак "Обновить существующую презентацию"

Системой будет отображено модальное окно для выбора презентации, которую нужно обновить. Выбрать презентацию и нажать кнопку "Выбрать".



Выбор презентации

Далее нажать кнопку "Следующий шаг".



Кнопка "Следующий шаг"

Откроется страница для сопоставления колонок в файле и в системе. Для четырех колонок значения не будут подставлены автоматически: их не требуется выбирать вручную. Необходимо нажать кнопку ""Следующий шаг".

Импорт презентации: настройка колонок

Заккрыть Предыдущий шаг Следующий шаг

Настройка колонок для объекта "Презентация"

external_id__v	☒ Внешний ID
name__v	☒ Название
pres.product__v.name__v	☐ ? Выбрать колонку
slide.crm_disable_actions__v	☒ Отключить действия
pres.crm_training__v	☒ Обучение
pres.country__v.name__v	☐ ? Выбрать колонку
pres.medical_affairs__c	☐ ? Выбрать колонку
pres.language__v	☒ Язык
ICLSlideOrder	☐ ? Выбрать колонку
ICLPresFileName	☒ Имя файла мультимедиа
ICLPresAvailabilityProduct	☒ Без продукта

Сопоставление колонок в файле и в системе

На следующем шаге аналогично не будут автоматически заполнены четыре колонки, также вручную заполнять не требуется. Нажать кнопку "Следующий шаг".

Импорт презентации: настройка колонок

Заккрыть Предыдущий шаг Следующий шаг

Настройка колонок для объекта "Слайд презентации"

external_id__v	☒ Внешний ID
slide.filename	☒ Имя файла мультимедиа
name__v	☒ Название
slide.product__v.name__v	☒ Продукт
slide.crm_disable_actions__v	☐ ? Выбрать колонку
slide.groups__c	☐ ? Выбрать колонку
ICLSlideOrder	☒ Очередность слайда
ICLPresFileName	☐ ? Выбрать колонку
ICLPresAvailabilityProduct	☐ ? Выбрать колонку
slide.title__v	☒ ТЭГИ

Колонки для ручного заполнения

Далее будет выполнена загрузка презентации. По завершению отобразится статус обработки: "100% обработано". Нажать кнопку "Заккрыть".

Импорт презентации: обработка файла

Закреть

Загрузка презентации

100% обработано

Спасибо, вы можете закрыть страницу. Мы покажем вам уведомление о завершении загрузки.

Статус загрузки презентации

Нажать кнопку "Закреть".

Импорт презентации: результаты обработки



Поздравляем!

Загрузка данных выполнена.

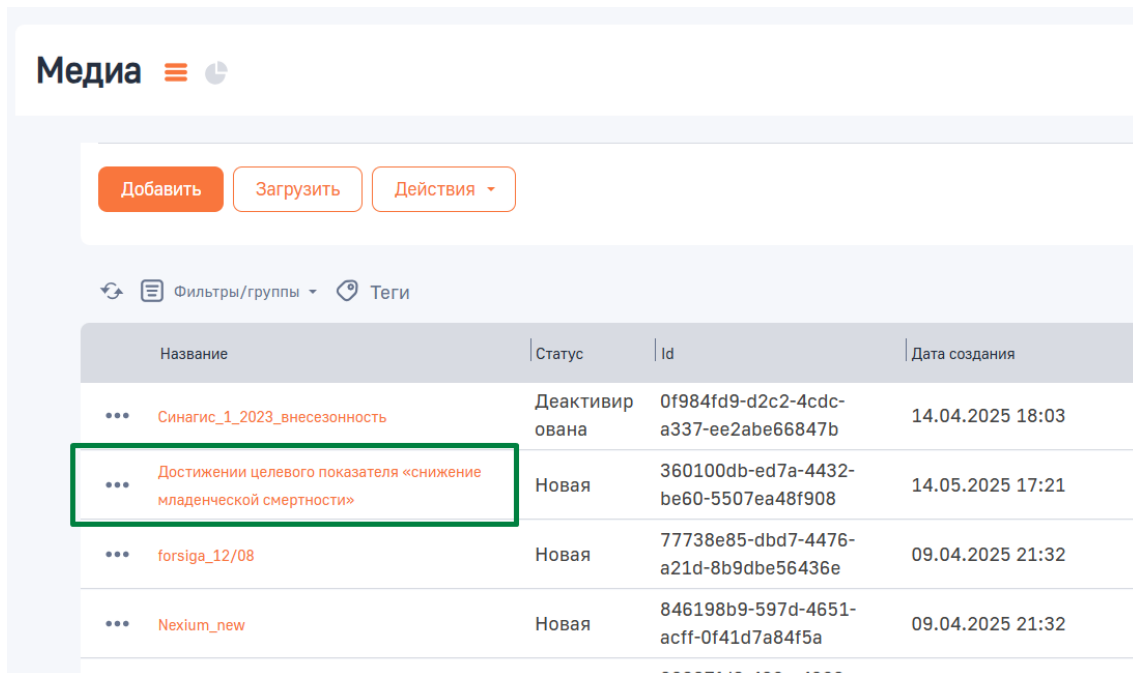


Закреть

Страница при успешной загрузке презентации

В случае возникновения ошибки необходимо изучить текст и вернуть на предыдущие шаги для корректировки.

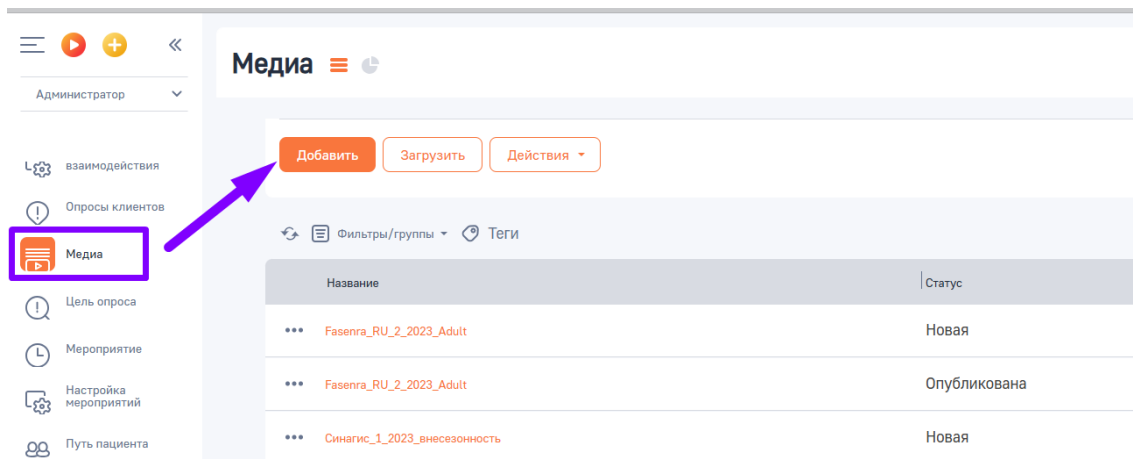
В разделе Медиа загруженная презентация будет добавлена автоматически после успешной загрузки.



Отображение загруженной презентации в разделе "Медиа"

3.8.6 Загрузка презентации формата PDF вручную

3.8.6.1 Создание медиа и прикрепление файла
Перейти в раздел "Медиа" и нажать кнопку "Добавить".



Раздел "Медиа". Создание файла

По нажатию на кнопку "Добавить" откроется карточка создания новой записи. Необходимо заполнить обязательные поля в группе полей Основная информация: Название, Номер одобрения (используется для ведения версионности презентации или внутреннего контроля утверждения/сопоставления с другими системами).

Карточка создания нового медиа

Для отображения презентации только пользователям определенного Направления необходимо выбрать одно или несколько Направлений (вкладка Основная информация, деталь "Направления в презентации").

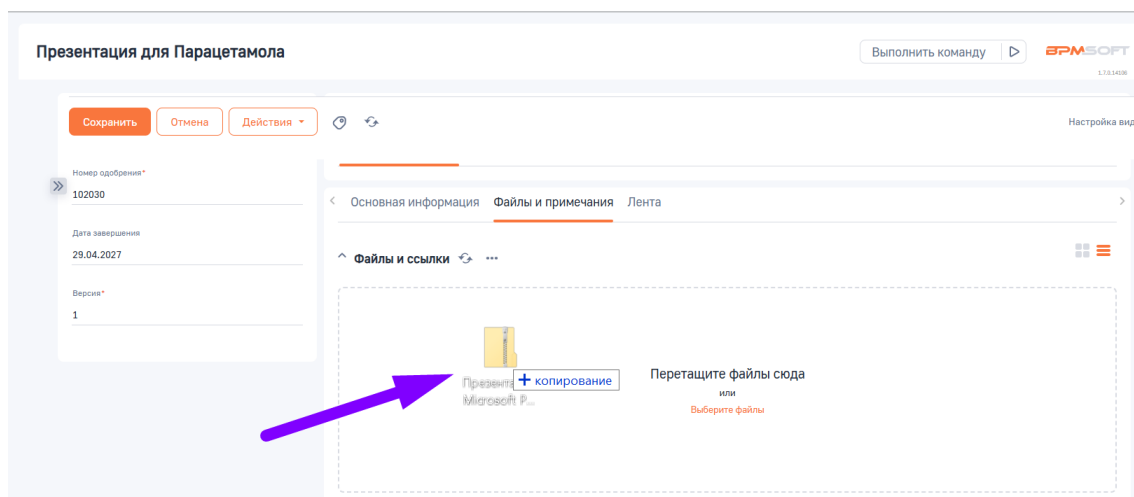
Выбор направления в презентации

Также необходимо указать страну в детали "Страна презентации" для корректного отображения презентации - Россия.

Выбор страны в презентации

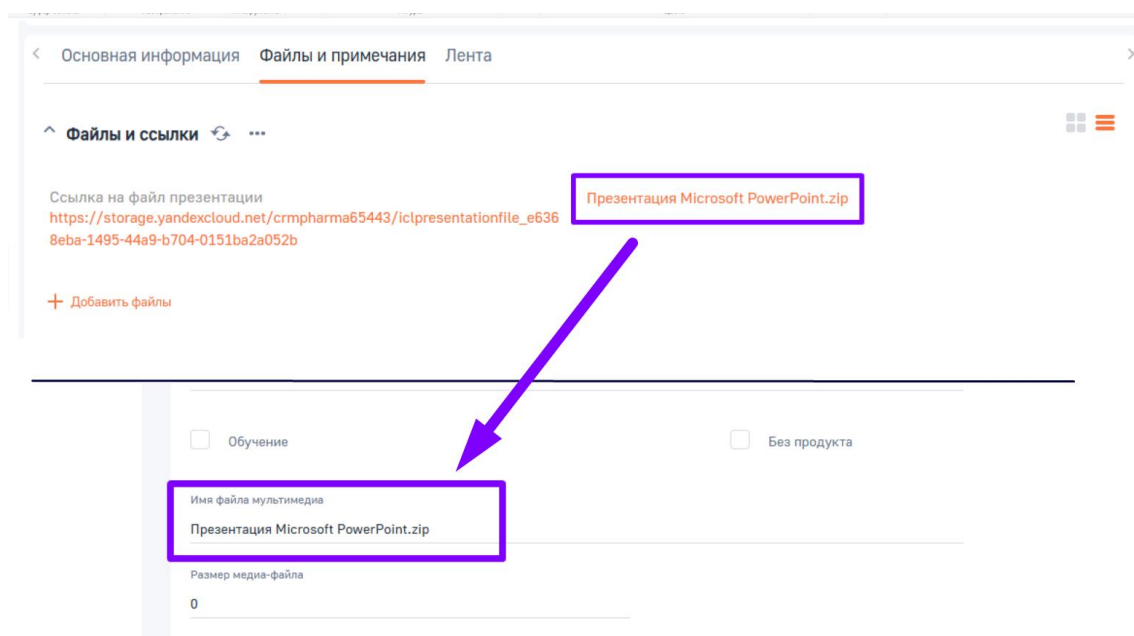
Далее добавить сам PDF-файл: для этого перейти на вкладку Файлы и примечания.

В область Файлы и ссылки необходимо переместить (drag-and-drop) архив с презентацией. Архив должен содержать в себе только один PDF файл и никаких прочих объектов кроме него.



Добавление файлов в презентацию

Затем на карточке Медиа на вкладке "Основная информация" заполнить значение поля "Имя файла мультимедиа" именем архива, который загружен на предыдущем шаге. Названия не должны отличаться, не должны содержать знаки кириллицы или пробелов.



Заполнение поля "Имя файла мультимедиа"

3.8.6.2 Создание слайда

На карточке Медиа на вкладке "Основная информация" в детали "Слайды презентации" необходимо создать новую запись.

Презентация для Парацетамола

Выполнить команду ▶ **SPM-SOFT** 5.13.0008

Настройка вида

Направление

IMMUN

Страна в презентации

Страна

Россия

Слайды презентации

Нет данных

История изменения статусов презентации

Создание слайда в презентации

В открывшейся форме новой записи заполнить обязательные поля: Название, Продукт и Очередность слайда.

Слайд 1

Выполнить команду ▶ **SPM-SOFT** 5.13.0008

Настройка ви

Сохранить Отмена Действия

Название*

Слайд 1

ID

Версия*

1

Презентация*

Презентация для Парацетамола

ТЗГч

Имя файла мультимедиа

Продукт*

Paracetamol

Язык

Russian (Russia)

Следующий слайд

Относ

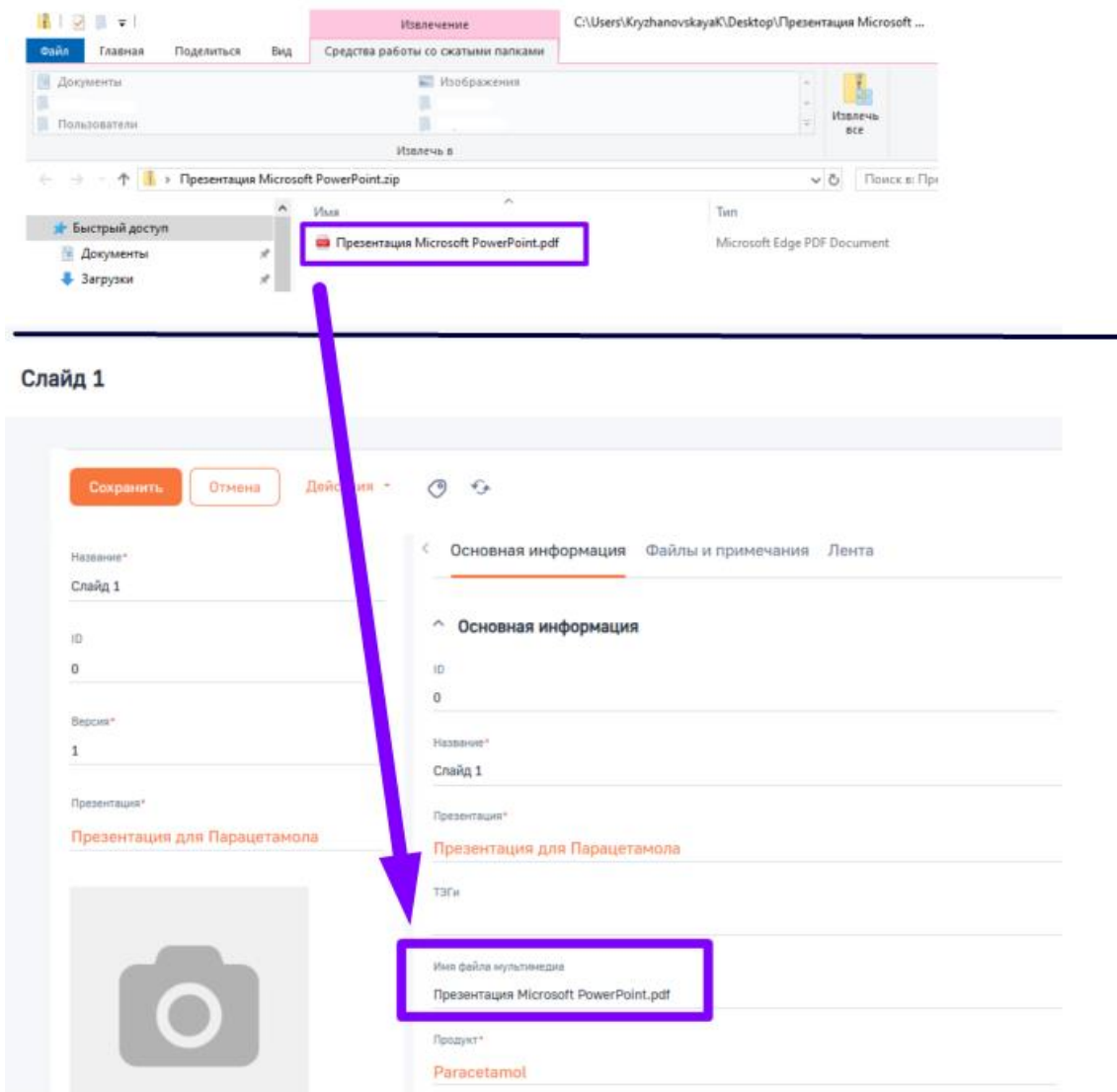
Очередность слайда*

1

Ссылка на скачивание миниатюры

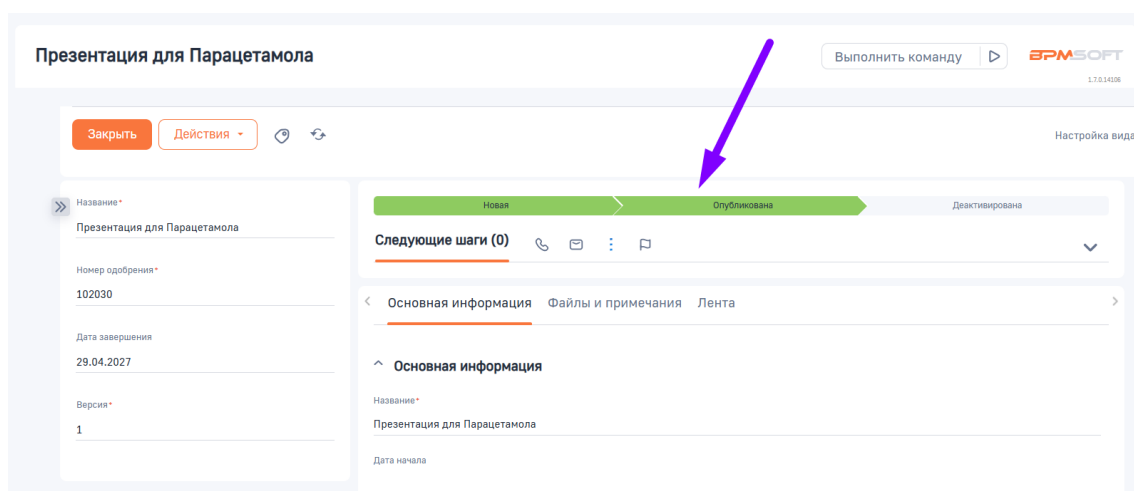
Карточка слайда

Далее заполнить поле "Имя файла мультимедиа": оно должно совпадать с полным названием файла PDF (включая расширение .pdf), который находится в загруженном в презентацию архиве.



Заполнение поля "Имя файла мультимедиа"

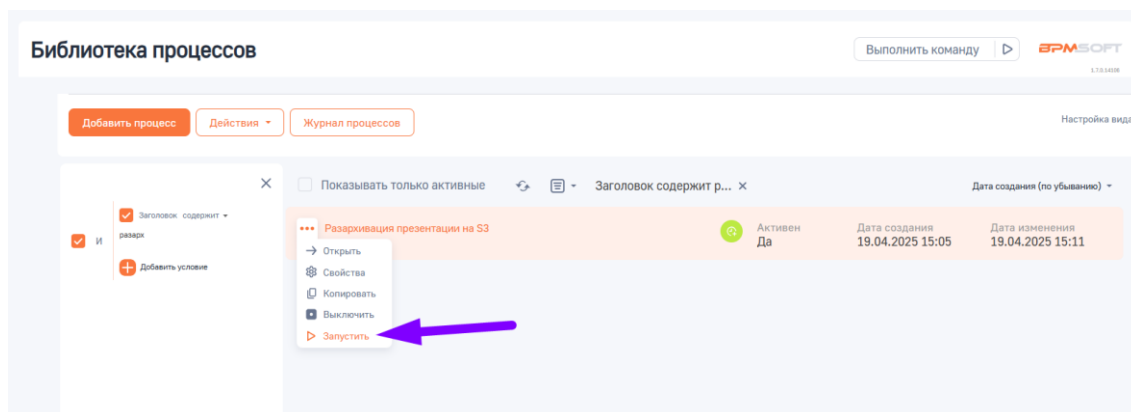
Для завершения настроек перевести Медиа в статус "Опубликована".



Перевод презентации в статус "Опубликована"

Раз в сутки в 00:00 автоматически запускается процесс разархивации "Разархивация презентации на S3", без запуска которого презентация может не отображаться. Запуск раз в сутки обоснован тем, что презентации могут быть объемными, что вероятно замедлит работу системы, поэтому запуск выполняется в то время, когда пользователей в системе нет.

Для тестирования необходимо запустить процесс вручную.



Дизайнер системы. Библиотека процессов

Примечание

Презентация запускается успешно после выполнения следующих шагов:

1. Установить записи раздела "Медиа" статус "Опубликована"
2. Выполнить БП "Разархивация презентации на S3", либо дождаться его автозапуска и завершения выполнения

3.8.7 Технические требования для презентаций с опросами

Чтобы избежать проблем необходимо учитывать технические требования для презентаций с опросами.

Требования к опросам в презентациях для мобильного приложения (МП):

1. В МП кнопка (или массив кнопок, если их несколько на одном слайде) "Отправить результаты" должна быть доступна JS-кода через вызов "document.querySelector('.btn_send')", для возможности добавления обработчика нажатия. Считывание результатов опроса в МП происходит по событию нажатия на эту кнопку.
2. Ответы по опросам из презентаций должны храниться в sessionStorage по ключу 'metricsProfile'. Соответственно, используемый ключ для хранения ответов во всех презентациях должен быть одинаковым.
3. Так как в МП недоступен объект "window.com.veeva.clm", необходимо в JS-коде структурно разделить запись ответов по опросам в sessionStorage и вызовы методов из библиотеки veeva. Сейчас вызовы этих методов происходят в одном блоке try-catch, и т.к. вызов библиотеки veeva заканчивается ошибкой, то и записи в sessionStorage не происходит.
4. Требуется хранение ответов в sessionStorage('metricsProfile') в едином формате. Ожидаемый формат хранения ответов приведён в Приложении 1.

5. При загрузке слайда контролы должны инициализироваться ранее сохранёнными ответами из sessionStorage('metricsProfile'). Это нужно для отображения предыдущих ответов пользователя при повторном просмотре презентации.
6. Требуется поддержка работоспособности слайдов в браузере Safari вер.14 и выше, используемом на iOS-устройствах.

Приложение 1. Формат хранения ответов в sessionStorage.

1) Пример команд сохранения ответов:

```
var questions = [{
  question__ind: 0,
  question__name: 'У вас есть пациенты с рахитическими проявлениями?',
  question__variants: [],
  question__type: 'text',
  question__answer: ""
}, {
  question__ind: 1,
  question__name: 'У вас есть пациенты с необъяснимыми частыми переломами?',
  question__variants: [],
  question__type: 'text',
  question__answer: ""
}, {
  question__ind: 2,
  question__name: 'Сколько пациентов с рахитическими проявлениями за последний
месяц?',
  question__variants: [],
  question__type: 'text',
  question__answer: ""
}, {
  question__ind: 3,
  question__name: 'Сколько пациентов с необъяснимыми переломами за последний
месяц?',
  question__variants: [],
  question__type: 'text',
  question__answer: ""
}, {
  question__ind: 4,
  question__name: 'Сколько пациентов вы отправляли на доп. обследование в гемотест?',
  question__variants: [],
  question__type: 'text',
  question__answer: ""
}
];
sessionStorage.setItem('metricsProfile', JSON.stringify(questions));
```

2) Команды чтения ответов, применяемые в МП:

```
const metricsProfile = sessionStorage.getItem('metricsProfile');
JSON.parse(metricsProfile);
```

3.8.8 Технические требования для создания CLM-презентаций агентами

3.8.8.1 Общая информация

CLM-презентации — это разнообразный медиа-контент, который пользователь может просматривать и демонстрировать в приложении. Презентации, перед демонстрацией, загружаются на устройство пользователя, чтобы работать в оффлайн-режиме. Учитывайте это ограничение при разработке презентации, зашивайте все используемые ресурсы (код, картинки, видео, файлы и т.д.) внутрь архива презентаций, используйте онлайн-контент только с fallback-поведением.

Как правило, создание CLM презентаций осуществляется внешними агентствами. В данном документе мы рассмотрим требования к созданию самих презентаций. Последующая подготовка презентаций для их загрузки через серверную часть в систему рассмотрена в CRM Pharma. Пользовательская инструкция Аналитик CLM / CLM Administrator

3.8.8.2 HTML-презентации

HTML-презентации позволяют создавать CLM-контент из веб-сайта с использованием HTML, CSS и JS. Данный подход позволяет создавать страницы с динамическим контентом, взаимодействовать с пользователем (кнопки для переходов на слайды или изменения состояния слайда, показ модальных окон, заполнение опросников и т.д.), взаимодействовать с периферией (локация устройства, камера и т.д.), проигрывать видео и аудио.

3.8.8.2.1 Ограничения

Далеко не весь функционал браузеров возможно использовать из-за ограничений WebView и МП. Ограничения:

- Нет переходов по внешним ссылкам
- Доступные периферийные устройства: камера, GPS
- Кеширование данных (данные удаляются между запусками презентации, но внутри одной сессии - работает)
- Использование Veeva API, помимо `veeva:gotoSlide`

3.8.8.2.2 Навигация

Для навигации внутри презентации необходимо использовать метод `com.veeva.clm.gotoSlide(slide_id, presentation_id)`, где `slide_id` - идентификатор слайда, название директории с `index.html` файлом; `presentation_id` - идентификатор презентации, совпадает с именем корневой директории презентации, не указывается при переходах внутри презентации. Указанный метод поставляется с Veeva API в файле . МП перехватывает вызов метода и открывает указанный слайд, или сообщает о необходимости загрузить презентацию, если таковая не найдена.

Вызов метода можно осуществлять при нажатии на кнопки, создавать кнопку возврата в корень, организовывать переходы по свайпу. Таким образом можно реализовывать "разводящие" презентации, основная цель которых - дать возможность перехода в несколько других презентаций. Реализация навигации в коде остается за исполнителем, в качестве примера можно использовать содержимое презентации Synagis 1 2023 id.zip. В папке `shared/js` находятся файлы:

- `veeva-library-4.0.js` - библиотека из Veeva CRM. Содержит реализацию главного метода для переключения между слайдами - `gotoSlide`
- `swipe.js` - обработчик переключения между слайдами по свайпу
- `series.js` - описание содержимого презентации. В объекте `DataSet` указывается код презентации - `project` - и данные о последовательности слайдов - `sequence`. По дефолту переключение между слайдами осуществляется в порядке очереди, если не указаны значения `prev` или `next`. Дополнительные опции перехода указываются в значениях `skip`, `close` и т.д.
- `common.js` - основной файл с логикой загрузки слайда. Содержит метод `FuncLoad`, отвечающий за добавление обработчиков нажатия кнопок (`Transition`, `TransitionNext`, `TransitionPrev`) загрузку содержимого слайда (`SharedObject`) по коду слайда. Код слайда указывается при разработке презентации. В методе `Transition` вызывается метод перехода `gotoSlide`, в который передается путь до архива слайда и путь до архива презентации

Для навигации между слайдами в системе также предусмотрена карусель. Она берет в качестве источника все возможные слайды презентации и отображает их по порядковому номеру. Таким образом в презентации можно реализовывать "изолированные" слайды, на которые невозможно перейти интерактивно (кнопки, жесты), но возможно через карусель.

Важно: система воспринимает одну web-страницу как один слайд. При создании презентации возможно использовать web-фреймворки (если их исходный код поставляется вместе с архивом презентации) для создания SPA, но в таком случае переходы между страницами внутри SPA не будут фиксироваться в МП как переходы между слайдами. Модальные окна, изменения состояния страницы, все это не будет фиксироваться как переход на другой слайд. Только вызов `veeva:gotoSlide` обрабатывается МП как смена текущего слайда.

3.8.8.2.3 Опросы

При загрузке презентации в CRM Pharma для каждого слайда возможно указать шаблон опроса, который находится на слайде. В таком случае код слайда презентации должен быть адаптирован под следующие требования, для его корректной работы с МП:

- Обработка результатов опроса в МП происходит через нажатие объекта класса `btn_send`. Для корректной работы на слайде должен присутствовать как минимум один такой элемент
- После нажатия на указанный элемент, МП забирает сохраненные ответы на опрос из Session Storage по ключу `metricsProfile`. Соответственно данные, вносимые пользователем на слайде, должны сохраняться в Session Storage по указанному ключу. Правильнее всего созданный JS объект сохранять в Session Storage через вызов `JSON.stringify(answers)`
- Данные, хранящиеся в Session Storage должны соответствовать ниже приведенному формату:

```
[
  {
    "question__ind": 0,
    "question__answer": ""
  },
  {
    "question__ind": 1,
    "question__answer": ""
  }
]
```

`question__ind` - порядковый номер вопроса в шаблоне опроса; `question__answer` - ответ на вопрос в текстовом формате. Если формат ответа - выбор из одного/нескольких вариантов, то в `question__answer` должна лежать текстовка варианта выбора, совпадающая с текстовкой варианта в вариантах ответов на вопрос в шаблоне опроса.

- При повторных просмотрах презентации, МП попытается восстановить состояние формы опроса, если он был пройден ранее. Для этого МП самостоятельно записывает данные об ответах в форме в Session Storage по указанному ранее ключу. В презентации возможно прочитать сохраненное значение и предзаполнить форму опроса для продолжения прохождения. Реализация данного функционала опциональна

3.8.8.2.4 Технические требования

Все названия директорий и файлов внутри архива должны состоять только из символов латинского алфавита, цифр, короткого тире, нижнего подчеркивания и точек. HTML-код презентации должен корректно работать в следующих окружениях:

- Safari 14.0 и выше для iOS устройств

- WebView Android 10 и выше для Android устройств

3.8.8.2.5 Собираемая статистика

- Открытие презентации (время, GPS-координаты пользователя, статус сервиса геолокации)
- Переход между слайдами (время нахождения на слайде, продукт, GPS-координаты пользователя, статус сервиса геолокации)
- Переход на другую презентацию (время нахождения на слайде, продукт, GPS-координаты пользователя, статус сервиса геолокации)
- Прохождение шаблона опроса
- Закрытие презентации (время нахождения на слайде, продукт, GPS-координаты пользователя, статус сервиса геолокации)

3.8.8.3 PDF-презентации

PDF-презентации позволяют создавать CLM контент из PDF-файла. При просмотре презентации в МП используется встроенный просмотрщик PDF. Из-за особенностей файла такого типа презентации не поддерживают динамический контент, взаимодействие с пользователем (кнопки, диалоги, заполнение форм и т.д.), т.е. подходят только для отображения статичного контента.

3.8.8.3.1 Ограничения

PDF-презентации поддерживают только статичное отображение контента, без взаимодействия с ним. Таким образом, если в PDF-презентации есть интерактивные элементы, например оглавление, то взаимодействие с ним не будет обработано.

3.8.8.3.2 Технические требования

Название файла должно состоять только из символов латинского алфавита, цифр, короткого тире, нижнего подчеркивания и точек.

3.8.8.3.3 Собираемая статистика

При просмотре PDF-презентации не фиксируется информация о переходе между страницами, т.к. весь файл считается одним документом/одним слайдом. Собираемая информация:

- Открытие презентации (время, GPS-координаты пользователя, статус сервиса геолокации)
- Закрытие презентации (время, GPS-координаты пользователя, статус сервиса геолокации)

3.8.9 CRM Pharma. Технические требования для создания CLM-презентаций агентствами

- Общая информация
- HTML-презентации
 - Ограничения
 - Навигация
 - Опросы
 - Технические требования
 - Собираемая статистика
- PDF-презентации
 - Ограничения
 - Технические требования

- Собираемая статистика

3.8.9.1 Общая информация

CLM-презентации — это разнообразный медиа-контент, который пользователь может просматривать и демонстрировать в приложении. Презентации, перед демонстрацией, загружаются на устройство пользователя, чтобы работать в оффлайн-режиме. Учитывайте это ограничение при разработке презентации, зашивайте все используемые ресурсы (код, картинки, видео, файлы и т.д.) внутрь архива презентаций, используйте онлайн-контент только с fallback-поведением.

Как правило, создание CLM презентаций осуществляется внешними агентствами. В данном документе мы рассмотрим требования к созданию самих презентаций. Последующая подготовка презентаций для их загрузки через серверную часть в систему рассмотрена в CRM Pharma. Пользовательская инструкция Аналитик CLM / CLM Administrator

3.8.9.2 HTML-презентации

HTML-презентации позволяют создавать CLM-контент из веб-сайта с использованием HTML, CSS и JS. Данный подход позволяет создавать страницы с динамическим контентом, взаимодействовать с пользователем (кнопки для переходов на слайды или изменения состояния слайда, показ модальных окон, заполнение опросников и т.д.), взаимодействовать с периферией (локация устройства, камера и т.д.), проигрывать видео и аудио.

3.8.9.2.1 Ограничения

Далеко не весь функционал браузеров возможно использовать из-за ограничений WebView и МП. Ограничения:

- Нет переходов по внешним ссылкам
- Доступные периферийные устройства: камера, GPS
- Кеширование данных (данные удаляются между запусками презентации, но внутри одной сессии - работает)
- Использование Veeva API, помимо `veeva:gotoSlide`

3.8.9.2.2 Навигация

Для навигации внутри презентации необходимо использовать метод `com.veeva.clm.gotoSlide(slide_id, presentation_id)`, где `slide_id` - идентификатор слайда, название директории с `index.html` файлом; `presentation_id` - идентификатор презентации, совпадает с именем корневой директории презентации, не указывается при переходах внутри презентации. Указанный метод поставляется с Veeva API в файле . МП перехватывает вызов метода и открывает указанный слайд, или сообщает о необходимости загрузить презентацию, если таковая не найдена.

Вызов метода можно осуществлять при нажатии на кнопки, создавать кнопку возврата в корень, организовывать переходы по свайпу. Таким образом можно реализовывать "разводящие" презентации, основная цель которых - дать возможность перехода в несколько других презентаций. Реализация навигации в коде остается за исполнителем, в качестве примера можно использовать содержимое презентации Synagis 1 2023 id.zip. В папке `shared/js` находятся файлы:

- `veeva-library-4.0.js` - библиотека из Veeva CRM. Содержит реализацию главного метода для переключения между слайдами - `gotoSlide`
- `swipe.js` - обработчик переключения между слайдами по свайпу
- `series.js` - описание содержимого презентации. В объекте `DataSet` указывается код презентации - `project` - и данные о последовательности слайдов - `sequence`. По дефолту переключение между слайдами осуществляется

в порядке очереди, если не указаны значения `prev` или `next`. Дополнительные опции перехода указываются в значениях `skip`, `close` и т.д.

- `common.js` - основной файл с логикой загрузки слайда. Содержит метод `FuncLoad`, отвечающий за добавление обработчиков нажатия кнопок (`Transition`, `TransitionNext`, `TransitionPrev`) загрузку содержимого слайда (`SharedObject`) по коду слайда. Код слайда указывается при разработке презентации. В методе `Transition` вызывается метод перехода `gotoSlide`, в который передается путь до архива слайда и путь до архива презентации

Для навигации между слайдами в системе также предусмотрена карусель. Она берет в качестве источника все возможные слайды презентации и отображает их по порядковому номеру. Таким образом в презентации можно реализовывать "изолированные" слайды, на которые невозможно перейти интерактивно (кнопки, жесты), но возможно через карусель.

Важно: система воспринимает одну web-страницу как один слайд. При создании презентации возможно использовать web-фреймворки (если их исходный код поставляется вместе с архивом презентации) для создания SPA, но в таком случае переходы между страницами внутри SPA не будут фиксироваться в МП как переходы между слайдами. Модальные окна, изменения состояния страницы, все это не будет фиксироваться как переход на другой слайд. Только вызов `veeva:gotoSlide` обрабатывается МП как смена текущего слайда.

3.8.9.2.3 Опросы

При загрузке презентации в CRM Pharma для каждого слайда возможно указать шаблон опроса, который находится на слайде. В таком случае код слайда презентации должен быть адаптирован под следующие требования, для его корректной работы с МП:

- Обработка результатов опроса в МП происходит через нажатие объекта класса `btn_send`. Для корректной работы на слайде должен присутствовать как минимум один такой элемент
- После нажатия на указанный элемент, МП забирает сохраненные ответы на опрос из `Session Storage` по ключу `metricsProfile`. Соответственно данные, вносимые пользователем на слайде, должны сохраняться в `Session Storage` по указанному ключу. Правильнее всего созданный JS объект сохранять в `Session Storage` через вызов `JSON.stringify(answers)`
- Данные, хранящиеся в `Session Storage` должны соответствовать ниже приведенному формату:

```
[
  {
    "question__ind": 0,
    "question__answer": ""
  },
  {
    "question__ind": 1,
    "question__answer": ""
  }
]
```

`question__ind` - порядковый номер вопроса в шаблоне опроса; `question__answer` - ответ на вопрос в текстовом формате. Если формат ответа - выбор из одного/нескольких вариантов, то в `question__answer` должна лежать текстовка варианта выбора, совпадающая с текстовкой варианта в вариантах ответов на вопрос в шаблоне опроса.

- При повторных просмотрах презентации, МП попытается восстановить состояние формы опроса, если он был пройден ранее. Для этого МП самостоятельно записывает данные об ответах в форме в `Session Storage` по указанному ранее ключу. В презентации возможно прочитать сохраненное значение и

предзаполнить форму опроса для продолжения прохождения. Реализация данного функционала опциональна

3.8.9.2.4 Технические требования

Все названия директорий и файлов внутри архива должны состоять только из символов латинского алфавита, цифр, короткого тире, нижнего подчеркивания и точек. HTML-код презентации должен корректно работать в следующих окружениях:

- Safari 14.0 и выше для iOS устройств
- WebView Android 10 и выше для Android устройств

3.8.9.2.5 Собираемая статистика

- Открытие презентации (время, GPS-координаты пользователя, статус сервиса геолокации)
- Переход между слайдами (время нахождения на слайде, продукт, GPS-координаты пользователя, статус сервиса геолокации)
- Переход на другую презентацию (время нахождения на слайде, продукт, GPS-координаты пользователя, статус сервиса геолокации)
- Прохождение шаблона опроса
- Закрытие презентации (время нахождения на слайде, продукт, GPS-координаты пользователя, статус сервиса геолокации)

3.8.9.3 PDF-презентации

PDF-презентации позволяют создавать CLM контент из PDF-файла. При просмотре презентации в МП используется встроенный просмотрщик PDF. Из-за особенностей файла такого типа презентации не поддерживают динамический контент, взаимодействие с пользователем (кнопки, диалоги, заполнение форм и т.д.), т.е. подходят только для отображения статичного контента.

3.8.9.3.1 Ограничения

PDF-презентации поддерживают только статичное отображение контента, без взаимодействия с ним. Таким образом, если в PDF-презентации есть интерактивные элементы, например оглавление, то взаимодействие с ним не будет обработано.

3.8.9.3.2 Технические требования

Название файла должно состоять только из символов латинского алфавита, цифр, короткого тире, нижнего подчеркивания и точек.

3.8.9.3.3 Собираемая статистика

При просмотре PDF-презентации не фиксируется информация о переходе между страницами, т.к. весь файл считается одним документом/одним слайдом. Собираемая информация:

- Открытие презентации (время, GPS-координаты пользователя, статус сервиса геолокации)
- Закрытие презентации (время, GPS-координаты пользователя, статус сервиса геолокации)

3.9 CRM Pharma. Пользовательская инструкция Директор (Head)/Директор отдела продаж (Head of Sales)/Директор отдела маркетинга (Head of Marketing)

- Введение
 - Описание веб-приложения

- Назначение инструкции
- Основная функциональность пользователя
- Рабочее место пользователя
- Разделы системы
- Работа с мероприятиями
 - Верхнеуровневое описание работы с Мероприятиями
 - Добавление мероприятия через раздел "Календарь"
 - Добавление мероприятия в разделе "Мероприятие"
 - Документ лектора
 - Документ мероприятия
 - Добавление продуктов
 - Добавление участников
 - Обновление статуса участников
 - Добавление соорганизаторов
 - Добавление статьи расходов мероприятия
 - Добавление лектора
 - Добавление проведенного платежа
 - Перевод мероприятия в статус "Завершено"
- Работа с бюджетом мероприятий
 - Добавление записи бюджета мероприятия
 - Вкладка "Бюджет маркетинга"
 - Добавление бюджета маркетинга
 - Вкладка "Бюджет продаж"
 - Деталь "Бюджет продаж"
 - Деталь "Бюджет по городам"
 - Кнопки "Запланировать бюджет маркетинга/продаж"
 - Согласование бюджета мероприятия
 - Согласование бюджета мероприятия через вкладку "Визы"
 - Согласование бюджета мероприятия через коммуникационную панель

ПРИМЕЧАНИЕ

В данную инструкцию не включено описание стандартных возможностей платформы BPMSoft. Стандартные возможности платформы BPMSoft представлены в Базе знаний на сайте - <https://edu.bpmsoft.ru/baza-znaniy/>

3.9.1 Введение

3.9.1.1 Описание веб-приложения

CRM Pharma предоставляет пользователям возможность

- Работать с клиентской базой;

- Планировать и проводить визиты;
- Проводить опросы;
- Работать с медиа: загружать, а также демонстрировать презентации;
- Проводить двойные визиты с подчиненными сотрудниками;
- Создавать и проводить мероприятия;
- Работать с персональными данными

3.9.1.2 Назначение инструкции

Данная инструкция предназначена для работы пользователей с ролью Директор (Head)/Директор отдела продаж (Head of Sales)/ Директор отдела маркетинга (Head of Marketing).

Пользователь с данными ролями управляет кросс-функциональными проектами от инициации до внедрения.

3.9.1.3 Основная функциональность пользователя

В инструкции представлено описание основной функциональности пользователей:

- Работа с Бюджетом мероприятий:
 - Добавление / редактирование записей Бюджета мероприятий
 - Просмотр записей Бюджета мероприятий.
- Работа с Мероприятиями:
 - Добавление / редактирование Мероприятий
 - Просмотр Мероприятий.

3.9.1.4 Рабочее место пользователя

Для пользователя с ролью Директор (Head) доступно рабочее место **Директор**

Для пользователя с ролью Директор отдела продаж (Head of Sales) доступно рабочее место **Отдел продаж**

Для пользователя с ролью Директор отдела маркетинга (Head of Marketing) доступно рабочее место **Отдел маркетинга**

3.9.1.5 Разделы системы

Название раздела	Описание раздела
Календарь	Раздел для планирования и управления событиями, задачами и встречами. Он помогает сотрудникам компаний эффективно организовывать своё время, синхронизировать рабочие процессы и избегать накладок в расписании.
Мероприятие	Раздел содержит в себе информацию о всех заведенных мероприятиях. При необходимости можно узнать подробную информацию о мероприятии, такую как: тип и формат мероприятия, статус мероприятия дата и время начала и окончания мероприятия и тд.
Бюджет мероприятий	Раздел предназначен для управления и распределения бюджета мероприятия. В бюджет мероприятия входит бюджет маркетинга и продаж (бюджет по городам).

3.9.2 Работа с мероприятиями

В следующих пунктах описана работа с мероприятиями. Раздел содержит в себе информацию о всех заведенных мероприятиях.

При необходимости можно узнать подробную информацию о мероприятии, такую как: тип и формат мероприятия, статус мероприятия дата и время начала и окончания мероприятия и тд.

3.9.2.1 Верхнеуровневое описание работы с Мероприятиями

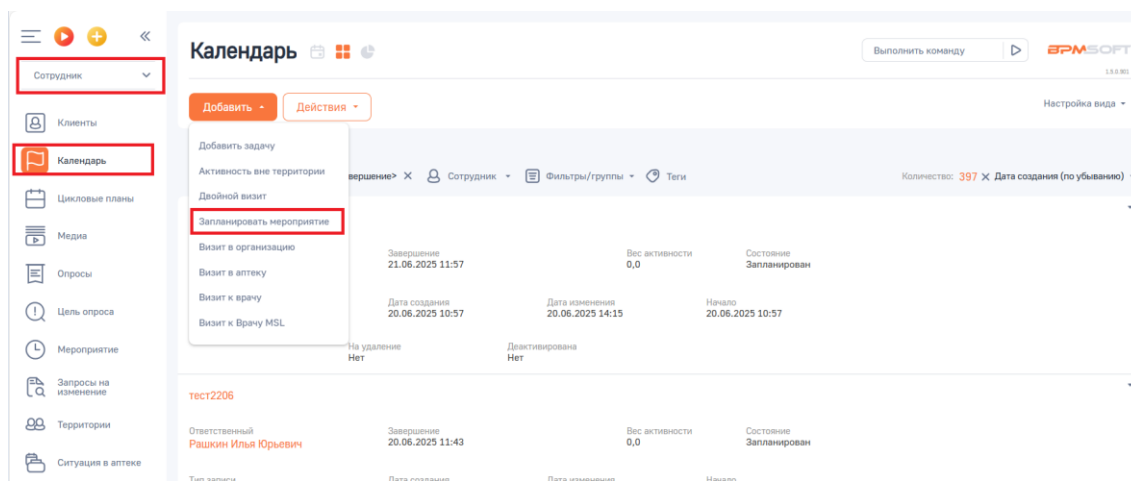
Для работы с мероприятиями пользователь:

1. Создает мероприятие, заполняет все обязательные поля
2. Добавляет данные в деталь "Продукты мероприятия"
3. Добавляет данные в деталь "Участники мероприятия"
4. Отправляет приглашение всем участникам мероприятия
5. Добавляет соорганизаторов в деталь "Сотрудники"
6. Добавляет записи в деталь "Статьи расходов в мероприятии"
7. Добавляет контакт лектора в деталь "Лекторы"
8. Добавляет проведенные платежи в деталь "Проведенные платежи"
9. Добавляет документ лектора/мероприятия в деталь "Документы мероприятия"
10. Проводит и завершает мероприятие

3.9.2.2 Добавление мероприятия через раздел "Календарь"

Для того чтобы добавить мероприятие в разделе "Календарь", необходимо выполнить следующие шаги:

- Открыть рабочее место "Сотрудник"
- Перейти в раздел "Календарь" и нажать кнопку "Добавить"
- В открывшемся списке необходимо нажать кнопку "Запланировать мероприятие"



Добавление мероприятия через раздел "Календарь"

Далее в открывшейся мини - карточке необходимо заполнить следующие поля:

- "Название мероприятия" (обязательно для заполнения)
- "Тип мероприятия" доступные значения:

- Вебинар - данный тип для проведения вебинаров
 - Круглый стол - данный тип необходим для того, чтобы предоставить участникам возможность высказать свою точку зрения на проблему, а в дальнейшем сформулировать либо общее мнение
 - Мини конференция - данный тип для обмена опытом, знаниями, навыками и контактами.
 - Мини-Конференция (с лектором) - данный тип для обмена опытом, знаниями, навыками и контактами, с участием приглашенного лектора
 - Конференция (Спонсорство) - данный тип предполагает проведение конференции с целью коммерческого спонсирования
 - Совет экспертов - формат встречи, на котором узкопрофильные специалисты (врачи, ученые, фармацевты) обсуждают конкретную проблему, делятся опытом и вырабатывают рекомендации.
 - Фарм.кружок - регулярные образовательные встречи для фармацевтов, провизоров и других специалистов аптечного сектора.
 - Симпозиум - научное мероприятие в рамках более крупного форума (конференции, конгресса), посвященное одной узкой теме.
 - Презентации - выступление с представлением новой информации (препарата, технологии, исследования)
 - Конференция - масштабное мероприятие, объединяющее специалистов для обсуждения научных и практических вопросов.
 - Научно-медицинское мероприятие - встречи направленные на обмен знаниями, обсуждение актуальных вопросов медицины и фармации, а также повышение квалификации специалистов.
- "Ответственный" (обязательно для заполнения)
 - "Дата и время начала" (обязательно для заполнения)
 - "Дата и время окончания" (обязательно для заполнения)

Далее необходимо нажать на кнопку "Сохранить"

Мероприятие




Название мероприятия *

Конференция

Тип мероприятия *

Мини конференция

Ответственный *

Баранов Андрей Михайлович

Дата и время начала *

12.04.2025



17:05

▼

Дата и время окончания

12.04.2025



18:05

▼

Сохранить

Отмена

Карточка добавления мероприятия

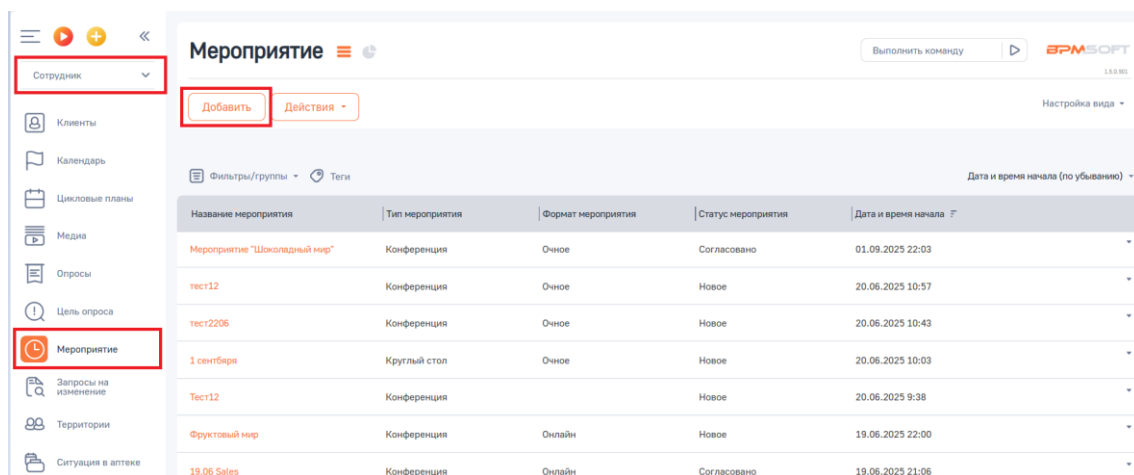
3.9.2.3 Добавление мероприятия в разделе "Мероприятие"

Для того чтобы добавить мероприятие в разделе "Мероприятие", необходимо выполнить следующие шаги:

- Открыть рабочее место "Сотрудник"

- Перейти в раздел "Мероприятие" и нажать кнопку "

Добавить



Добавление мероприятия через раздел "Мероприятие"

Далее в открывшейся мини - карточке необходимо заполнить следующие поля:

- "Название мероприятия"
- "Тип мероприятия"
- "Ответственный"
- "Дата и время начала" (обязательно для заполнения)
- "Дата и время окончания" (обязательно для заполнения)

Далее необходимо нажать на кнопку "Сохранить"

Мероприятие



Название мероприятия *

Конференция

Тип мероприятия *

Мини конференция ▼

Ответственный *

Баранов Андрей Михайлович

Дата и время начала *

12.04.2025 

17:05 ▼

Дата и время окончания

12.04.2025 

18:05 ▼

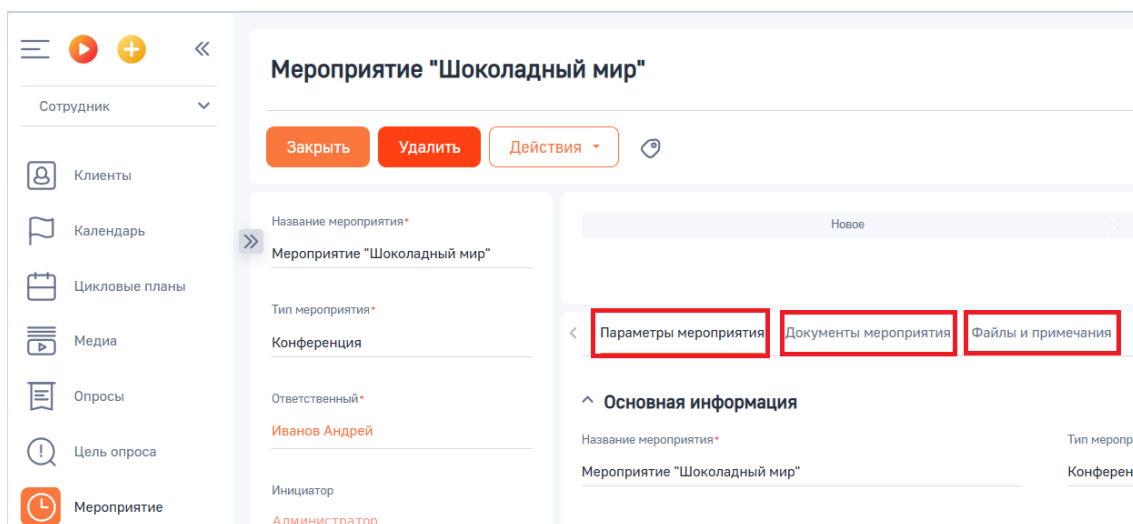
Сохранить

Отмена

Карточка добавления мероприятия

В карточке мероприятия доступны следующие вкладки:

- Параметры мероприятия.
- Документы мероприятия.
- Файлы и примечания.



Доступные вкладки на карточке мероприятия

Во вкладке "Параметры мероприятия" вы можете заполнить следующие поля:

- Название мероприятия. (обязательно для заполнения)
- Описание мероприятия.
- Статус мероприятия.
- Тип мероприятия. (обязательно для заполнения)
- Ответственный. (обязательно для заполнения)
- Инициатор.
- Тип бюджета
- Город.
- Формат мероприятия. (обязательно для заполнения)
- Деактивирована.
- Тип места проведения.
- Адрес.
- Выбор места проведения.
- Планируемое количество участников.
- Количество прочих участников.

The screenshot displays the 'Мероприятие "Шоколадный мир"' (Event "Chocolate World") page in the CRM Pharma web application. The interface includes a top navigation bar with buttons for 'Записать' (Register), 'Удалить' (Delete), and 'Действия' (Actions). A sidebar on the left lists various event management options. The main content area is divided into tabs: 'Параметры мероприятия' (Event Parameters), 'Документы мероприятия' (Event Documents), and 'Файлы и приложения' (Files and Applications). The 'Параметры мероприятия' tab is active, showing sections for 'Основная информация' (Basic Information), 'Сроки мероприятия' (Event Dates), and 'Информация о месте проведения' (Event Location). The 'Основная информация' section includes fields for 'Название мероприятия' (Event Name), 'Тип мероприятия' (Event Type), 'Формат мероприятия' (Event Format), 'Описание мероприятия' (Event Description), 'Тестовое мероприятие' (Test Event), 'Статус мероприятия' (Event Status), and 'Согласовано' (Approved). The 'Сроки мероприятия' section shows 'Дата и время начала' (Start Date and Time) and 'Дата и время окончания' (End Date and Time). The 'Информация о месте проведения' section includes 'Тип места проведения' (Event Location Type), 'Адрес' (Address), 'Выбор места проведения' (Select Event Location), and 'Адрес АПТЕКА АПТЕЧНЫЙ КРАЙ' (Address Pharmacy Pharmacy Edge). The address is listed as 'Россия, Москва, Пушкина 32а'.

Карточка мероприятия. Вкладка "Параметры мероприятия"

Во вкладке "Параметры мероприятия" вы можете заполнить следующие детали и группы полей:

- Сроки мероприятия.
- Информация о месте проведения.
- Количество участников.
- Продукты мероприятия.
- Участники мероприятия.
- Сотрудники.
- Статьи расходов в мероприятии.
- Лекторы.
- Проведенные платежи.

^ Сроки мероприятия

Дата и время начала*

01.09.2025

22:03

Дата и время окончания*

27.09.2025

23:03

^ Информация о месте проведения

Тип места проведения

Аптека

Выбор места проведения*

Аптека АПТЕКА АПТЕЧНЫЙ КРАЙ

Адрес

Россия, Москва, Пушкина 32а

^ Количество участников

Планируемое количество участников

0

Количество прочих участников

0

Фактическое количество участников

4

^ Продукты мероприятия + ...

Продукт	Мероприятие	ExternalId	Часовой пояс
AZ01222	Мероприятие "Шоколадный мир"		0

^ Участники мероприятия + ... [Отправить приглашение](#)

ФИО	Место работы	Адрес	Кем добавлен	Является лектором	Статус участия
Григ Сергей Геннадьевич	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Supervisor	Нет	Участвовал
Тестовый Врач михайлович	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Supervisor	Нет	Участвовал
Тестовый Врач 2	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Supervisor	Нет	Не участвовал
Манева Ирина Александровна	Поликлиника №170 городская (филиал №2)		Supervisor	Нет	Не участвовал
Тестовый Врач	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Supervisor	Нет	Участвовал

^ Сотрудники + ...

Нет данных

^ Статьи расходов в мероприятии + ...

Сумма	Мероприятие	Статья расходов	Мероприятие, Дата и время начала	Мероприятие, Дата и время окончания	
150 000,00	Мероприятие "Шоколадный мир"	Питание	01.09.2025 22:03	27.09.2025 23:03	-
0,00	Мероприятие "Шоколадный мир"		01.09.2025 22:03	27.09.2025 23:03	-

^ Лекторы + ...

Лектор F

Шабазиди Наталья Петровна

Тестовый Врач михайлович

^ Проведенные платежи + ...

Доступные детали и группы полей во вкладке "Параметры мероприятия"

Во вкладке "Документы мероприятия" доступна деталь "Документы мероприятия" со следующими параметрами:

- Номер.
- Тип документа.
- Дата начала действия.
- Сумма документов.
- Тип карточки документа лектора.

Документы добавляются вручную

Мероприятие "Шоколадный мир"

Выполнить команду ▶ **SPMSOFT**

Заккрыть Удалить Действия ⌵

Настройка вида ▾

Название мероприятия*
Мероприятие "Шоколадный мир"

Тип мероприятия*
Конференция

Ответственный*
Иванов Андрей

Инициатор
Администратор

Статус мероприятия

Новое Завершено ▾

Параметры мероприятия Документы мероприятия Файлы и примечания

^ Документы мероприятия + ...

Номер ↕	Тип документа	Дата начала действия	Сумма документа	Тип карточки документа л...
123123	Договор мероприятия	22.06.2025 17:16	0,00	
215412	Акт выполненных работ		0,00	

Доступная деталь во вкладке "Документы мероприятия"

Чтобы добавить запись в деталь необходимо нажать на кнопку "+" в детали "Документы мероприятия" и выбрать необходимый тип документа "Документ лектора" или "Документ мероприятия". Подробное описание данных карточек описано в пунктах выше.

Параметры мероприятия **Документы мероприятия** Файлы и примечания

^ Документы мероприятия + ...

Документ лектора

Документ мероприятия

Кнопка "Добавить" в детали "Документы мероприятия"

3.9.2.4 Документ лектора

На карточке документа лектора для заполнения доступны следующие поля:

- Тип документа.
- Номер.
- Дата начала действия.
- Дата окончания действия.
- Ответственный.
- Состояние.
- Лектор.
- Мероприятие.

Также на карточке документа лектора отображены вкладки "Основная информация" и коробочная вкладка "Файлы и ссылки"

1

Выполнить команду

BPM SOFT

1.0.0.001

Сохранить Отмена

Настройка вида

Тип документа*

Диплом

Номер*

1

Дата начала действия*

23.06.2025 13:17

Дата окончания действия

30.06.2025 13:17

Ответственный*

Администратор

Состояние*

На стадии подписания

Основная информация

Файлы и ссылки

Основная информация

Лектор*

Шахбазиди Наталья Петровна

Мероприятие

19.06 Sales

Карточка документа лектора

Для сохранения записи необходимо нажать на кнопку "Сохранить".

3.9.2.5 Документ мероприятия

На карточке документа мероприятия для заполнения доступны следующие поля:

- Тип документа.
- Номер.
- Дата.
- Ответственный.
- Состояние.
- Сумма договора.

Также на карточке документа мероприятия отображена вкладка "Файлы" с деталью "Файлы и ссылки" для прикрепления необходимых документов.

1

Выполнить команду

BPM SOFT

1.0.0.001

Заккрыть

Настройка вида

Номер*

1

Дата

23.06.2025 13:26

Тип документа*

Договор мероприятия

Ответственный*

Макеева Ирина Александро...

Сумма документа

11 313,00

Состояние*

Подписан

Файл

Файлы и ссылки

Добавить файлы

Шаблон Аптека

Перетащите файлы сюда или Выберите файлы

Карточка документа мероприятия

3.9.2.6 Добавление продуктов

Для того чтобы добавить новые записи в деталь "Продукты мероприятия", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " в детали "Продукты мероприятия"
- В открывшемся окне отметить необходимые продукты и нажать на кнопку "Выбрать"

The screenshot shows a modal window titled "Выбор: Продукты" (Product Selection). At the top left, there is a red "+ Добавить" (Add) button and a "Действия" (Actions) dropdown. At the top right, there is a "Вид" (View) dropdown and a "Сортировка" (Sorting) dropdown. Below these is a search bar with a "Название" (Name) dropdown and a search icon. The main area contains a list of products with checkboxes:

- ☐ Название
- ☐ Akdaina
- ☐ Apvardi
- ☐ Arbidol
- ☒ Aspirin
- ☐ AZD7442
- ☒ Betaloc
- ☐ Betaloc Zok
- ☐ BETALOC ZOK 100mg #30
- ☐ BETALOC ZOK 25mg #14

 At the bottom right, it says "Выбрано записей: 2" (2 records selected) and has two buttons: "Выбрать" (Select) and "Отмена" (Cancel). The footer of the window says "Поликлиника участковой".

Добавление продуктов в деталь "Продукты мероприятия"

3.9.2.7 Добавление участников

Деталь "Участники мероприятия" отражает всех участников мероприятия. В детали отображены следующие кнопки:

- Участвовал - данная кнопка меняет статус участника мероприятия на "Участвовал"
- Не участвовал - данная кнопка меняет статус участника мероприятия на "Не участвовал"
- Лектор - данная кнопка запускает процесс "Добавление лектора" и меняет значение в поле "Является лектором" исходя от условия выполнения процесса. Если выполнены все условия значение в поле "Является лектором" = "Да".
- Не лектор - данная кнопка меняет значение в поле "Является лектором" на "Нет".
- Отправить приглашение - данная кнопка отправляет e-mail уведомление участникам мероприятия о приглашении на мероприятие.

Для того чтобы добавить участников в деталь "Участники мероприятия", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Участники мероприятия".

- В открывшемся окне отметить необходимых участников и нажать на кнопку "Выбрать".

Отправить приглашение

- Нажать на кнопку " ". Данная кнопка предназначена для отправки e-mail уведомления для приглашения выбранных участников мероприятия

^ Участники мероприятия + ... Отправить приглашение

ФИО	Место работы	Адрес	Кем добав...	Является лектором	Статус участия
Тестовый Врач михайлович1	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Администратор	т	Приглашен
Тестовый Врач 2	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Администратор	т	Приглашен
Липовов Антон Сергеевич			Администратор	т	Приглашен
Коломиец Надежда Анатольевна	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Администратор	т	Приглашен

Деталь "Участники мероприятия"

3.9.2.7.1 Обновление статуса участников

После проведения мероприятия необходимо обновить статус участников. Укажите новый статус у каждого участника, нажав на одну из кнопок:

- Участвовал
- Не участвовал

^ Участники мероприятия + ... Участвовал Не участвовал Лектор Не лектор Отправить приглашение Количество участников: 1

ФИО	Место работы	Адрес	Кем добавлен	Является лектором	Статус участия
Емай Администратор			Администратор	Нет	Приглашен
Разумейко Тест Иванович	Аптека 1		Администратор	Нет	Приглашен
Разумейко Даниил Александрович			Администратор	Нет	Приглашен
Администратор			Администратор	Нет	Приглашен

Выбор статуса участия в мероприятии

Также доступна функция массового изменения статуса у участников. Для массового изменения необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " ... "
- Нажать в списке на кнопку "Выбрать несколько записей"
- Выбрать необходимые записи
- Нажать на кнопку "Участвовал"

И у всех выбранных записей изменится статус

^ Участники мероприятия + ... Участствовал Не участвовал Лектор Не лектор Отправить приглашение Количество участников: 2

ФИО	Место работы	Адрес	Кем до...	Является лект...	Статус участия
☒ Липов Антон Сергеевич			Администратор г	...	Участвовал
☐ tttttt			Администратор г	...	Приглашен
☒ Грач Сергей Геннадьевич	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Администратор г	...	Участвовал
☐ Мухомов А	---		Администратор	...	...

Множественный выбор записей

3.9.2.8 Добавление соорганизаторов

Для того чтобы добавить соорганизаторов в деталь "Сотрудники", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Сотрудники".
- В открывшемся окне отметить необходимых участников и нажать на кнопку "Выбрать".

^ Сотрудники + ...

ФИО	Место работы	Адрес	Кем добавлен
Александров Игорь Анатольевич	тест1212		Администратор
Иванов Иван Иванович			Администратор

3.9.2.9 Добавление статьи расходов мероприятия

Для того чтобы добавить запись в деталь "Статьи расходов в мероприятии", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали ""Статьи расходов в мероприятии".
- Заполнить поля "Сумма" и "Статья расходов".
- Нажать на кнопку "Галочка" для сохранения записи.

^ Статьи расходов в мероприятии + ...

Сумма	Мероприятие	Статья ...	Мероприятие.Дата и ...	Мероприятие.Дата и ...
131,00	тест12	Логистика		
0,00	тест12		20.06.2025 10:57	☒    

Добавление записи в деталь "Статьи расходов в мероприятии"

3.9.2.10 Добавление лектора

Для того чтобы добавить лектора в деталь "Лекторы", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Лекторы".
- В открывшемся окне отметить необходимых лекторов и нажать на кнопку "Выбрать".

^ Лекторы + ...

Лектор

Шахбазиди Наталья Петровна

Добавление записи в деталь "Лекторы"

3.9.2.11 Добавление проведенного платежа

Для того чтобы добавить запись в деталь "Проведенные платежи", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Проведенные платежи".
- Заполнить поля "Лектор", "Сумма платежа", "Назначение платежа" и "Дата платежа"

^ Проведенные платежи + ...

Лектор	Сумма платежа	Назначение платежа	Дата платежа
Шахбазиди Наталья Петровна	613,00	тест	21.06.2025 18:30

Добавление записи в деталь "Проведенные платежи"

3.9.2.12 Перевод мероприятия в статус "Завершено"

- Для завершения мероприятия выберите стадию **"Завершено"**

Завершение мероприятия

3.9.3 Работа с бюджетом мероприятий

Данный раздел используется для следующих целей:

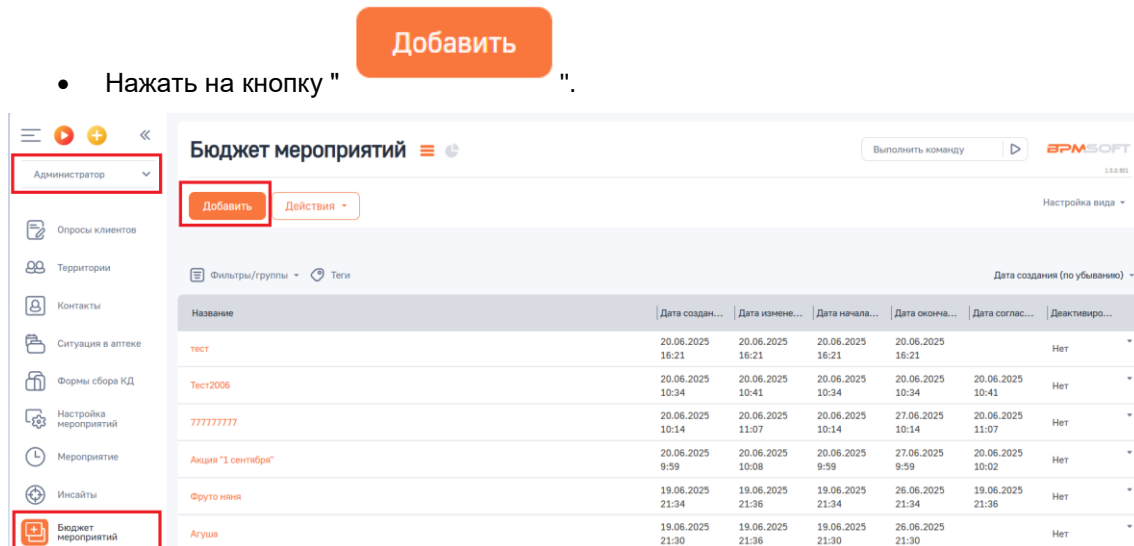
- Упрощение процесса распределения бюджета и повышение прозрачности.
- Повышение контроля за расходами и предотвращение перерасходов.

- Оптимизация процессов согласования и ускорение принятия решений.
- Повышение ответственности и подотчетности.

3.9.3.1 Добавление записи бюджета мероприятия

Для того, чтобы создать новую запись в разделе "Бюджет мероприятий" необходимо выполнить следующие шаги:

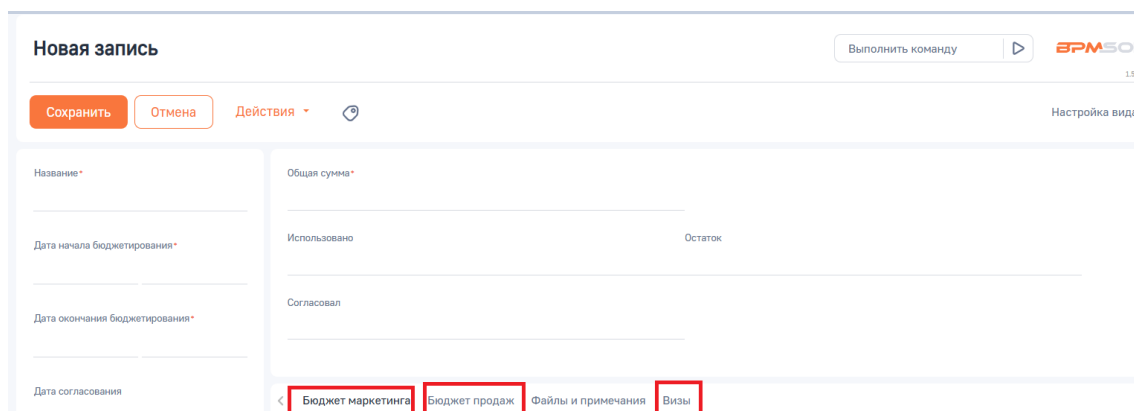
- Перейти в рабочее место "Администратор".
- Открыть раздел "Бюджет мероприятий".



Добавление записи бюджета мероприятия.

В карточке бюджета мероприятия доступны следующие вкладки:

- Бюджет маркетинга - в данной вкладке отражаются параметры относящиеся к части маркетинга компании.
- Бюджет продаж - в данной вкладке отражаются параметры относящиеся к части отдела продаж компании.
- Визы - данная вкладка служит для утверждения или отклонения согласования записи бюджета мероприятия.



Вкладки карточки бюджета мероприятия.

На карточке бюджета мероприятия доступны следующие поля для заполнения:

- Название.

- Дата начала бюджетирования .
- Дата окончания бюджетирования.
- Деактивирована.
- Ответственный.
- Общая сумма - данное поле заполняется значением общей суммы бюджета на маркетинг и продажи.
- Использовано.
- Остаток.

После заполнения всех обязательных полей на карточке бюджета мероприятия

Отправить на заполнение

отображается кнопка " ".

Данная кнопка необходима для отправления уведомления ответственным сотрудникам за маркетинг и продажи о том, что запись бюджета маркетинга готова для заполнения.

Доступные поля на карточке бюджета мероприятий

3.9.3.1.1 Вкладка "Бюджет маркетинга"

В данной вкладке отражаются параметры относящиеся к части маркетинга компании.

Во вкладке доступна группа полей "Распределение бюджета" со следующими полями:

- Сумма маркетинга.
- Запланированная сумма маркетинга.

^ Распределение бюджета

Сумма маркетинга*

25 000,00

Запланированная сумма
маркетинга

0,00

Группа полей "Распределение бюджета"

Во вкладке доступна деталь "Бюджет маркетинга" со следующими полями для заполнения:

- Продакт - менеджер - ответственный сотрудник за маркетинг
- Сумма.
- Статус - при добавлении записи в деталь необходимо указать статус "Запланирован".
- Деактивирована.
- Дата начала бюджетирования.
- Дата окончания бюджетирования.

^ Бюджет маркетинга + ...

Продакт-менеджер	Сумма	Использовано	Остаток	Деакти...	Статус	Дата начала б...	Дата окончан...
Грач Сергей Геннадьевич	1 144,00	0,00	1 144,00	Нет		22.06.2025 19...	29.06.2025 19...

Доступные поля в детали "Бюджет маркетинга"

3.9.3.1.1.1 Добавление бюджета маркетинга

При получении уведомления о заполнении бюджета мероприятия, ответственному сотруднику необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку "  " у детали "Бюджет маркетинга"
- В появившейся записи заполнить поля "Сумма", "Дата начала бюджетирования" и "Дата окончания бюджетирования", "Статус" (при добавлении записи в деталь необходимо указать статус "Запланирован").
- Нажать на кнопку "Галочка" для сохранения записи.
- После того, как все записи маркетинга добавлены нажать на кнопку "

Запланировать бюджет маркетинга

".

Распределение бюджета 1

Выполнить команду ▶ **EPMSOFT** 1.5.5.201

Заккрыть Действия

Настройка вида

Дата согласования

Статус*

Планирование

Ответственный*

Администратор

Согласовано

Деактивирована

Бюджет маркетинга Бюджет продаж Файлы и примечания Визы

Запланировать бюджет маркетинга

Распределение бюджета

Сумма маркетинга*

25 000,00

Запланированная сумма маркетинга

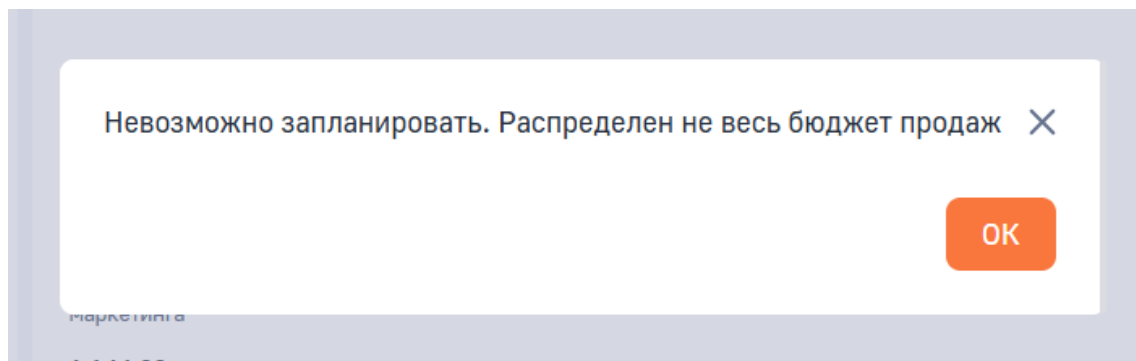
1 144,00

Бюджет маркетинга + ...

Продукт-менеджер	Сумма	Использовано	Остаток	Деакти...	Статус	Дата начала б...	Дата окончан...
Грч Сергей Генадьевич	1 144,00	0,00	1 144,00	Нет	Заплан...	22.06.2025 19...	29.06.2025 19...

Добавление записи в деталь "Бюджет маркетинга"

Если во вкладке "Бюджет продаж" отсутствуют данные, то после нажатия кнопки "Запланировать бюджет маркетинга" появится модальное окно.



Модальное окно с ошибкой

3.9.3.1.2 Вкладка "Бюджет продаж"

В данной вкладке отражаются параметры относящиеся к части отдела продаж компании.

Во вкладке доступна группа полей "Распределение бюджета" со следующими полями:

- Сумма продаж.
- Запланированная сумма продаж.

^ Распределение бюджета

Сумма продаж*

25 000,00

Запланированная сумма Продаж

0,00

Группа полей "Распределение бюджета"

Во вкладке доступна деталь "Бюджет продаж".

3.9.3.1.2.1 Деталь "Бюджет продаж"

Для того, чтобы добавить запись в данную деталь необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку "  " у детали "Бюджет продаж"
- На открывшейся странице заполнить все необходимые поля.
- Нажать кнопку "Сохранить".

На странице редактирования бюджета продаж для заполнения доступны следующие поля:

- Название.
- Статус.
- Региональный менеджер - ответственный сотрудник за бюджет продаж
- Деактивирована.
- Дата начала бюджетирования.
- Дата окончания бюджетирования.
- Выделенная сумма - для заполнения данного поля необходимо заполнить поле "Статус" значением "Планирование".

Также на странице отображена вкладка "Основная информация" с деталью "Бюджет по городам".

Распределение бюджета 1 / Бюджет Продаж

Выполнить команду  **SPMSOFT** 1.5.8.901

Заккрыть

Название*	Дата начала бюджетирования*	19:54	Дата окончания бюджетирования*	19:54
Бюджет продаж 1	22.06.2025		29.06.2025	
Статус*	Выделенная сумма*	Использовано		
Планирование	25 000,00			
Региональный менеджер*	Запланированная сумма	Остаток		
Греч Сергей Геннадьевич				
Деактивирована	Основная информация			
☐	^ Бюджет по городам + ...			
	Нет данных			

Страница редактирования бюджета продаж.

3.9.3.1.2.1.1 Деталь "Бюджет по городам"

Так как бюджет продаж является достаточно объемным блоком, охватывающий большую территорию, то для него была создана деталь "Бюджет по городам". Данная деталь служит для распределения бюджета продаж по городам.

Для того, чтобы добавить запись в деталь "Бюджет по городам" необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку "+" у детали "Бюджет по городам"
- В появившейся записи заполнить поля: "Город", "Сумма", "Дата начала бюджетирования" и "Дата окончания бюджетирования", "Статус" (при добавлении записи в деталь необходимо указать статус "Запланирован").
- Нажать на кнопку "Галочка" для сохранения записи.

^ Бюджет по городам + ...

Город	Сумма	Использовано	Остаток	С...	Деакти...	Дата начала Б...	Дата окончан...
Казань	1 515,00	0,00	1 515,00	3...	Нет	22.06.2025 20...	29.06.2025 20...

Добавление записи в деталь "Бюджет по городам"

После того, как все данные на странице редактирования бюджета по продажам

Сохранить

заполнены необходимо нажать на кнопку "

3.9.3.2 Кнопки "Запланировать бюджет маркетинга/продаж"

Для того, чтобы отправить заполненную карточку бюджета мероприятия на согласования

необходимо нажать на кнопку " " или " "

Примечание

Для того чтобы кнопки корректно отработали отправку бюджета мероприятия на согласование, необходимо распределить весь выделенный бюджет на маркетинг и продажи.

3.9.3.2.1 Согласование бюджета мероприятия

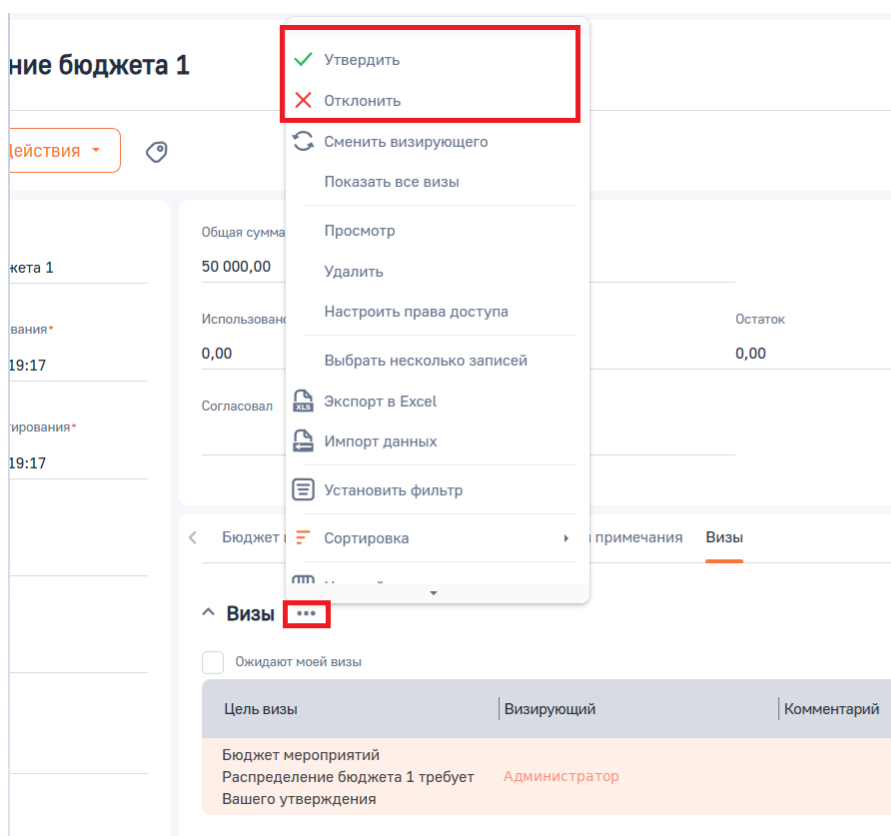
После того как запись бюджета мероприятия была отправлена на согласование, поле "Статус" поменяет значение на "Согласование" и отправит визу ответственному за согласование бюджета по мероприятию.

Для того, чтобы согласовать визу можно воспользоваться вкладкой "Визы" на карточке бюджета мероприятия или коммуникационной панелью. Рассмотрим оба варианта.

3.9.3.2.1.1 Согласование бюджета мероприятия через вкладку "Визы"

Для того, чтобы согласовать визу необходимо выполнить следующие шаги:

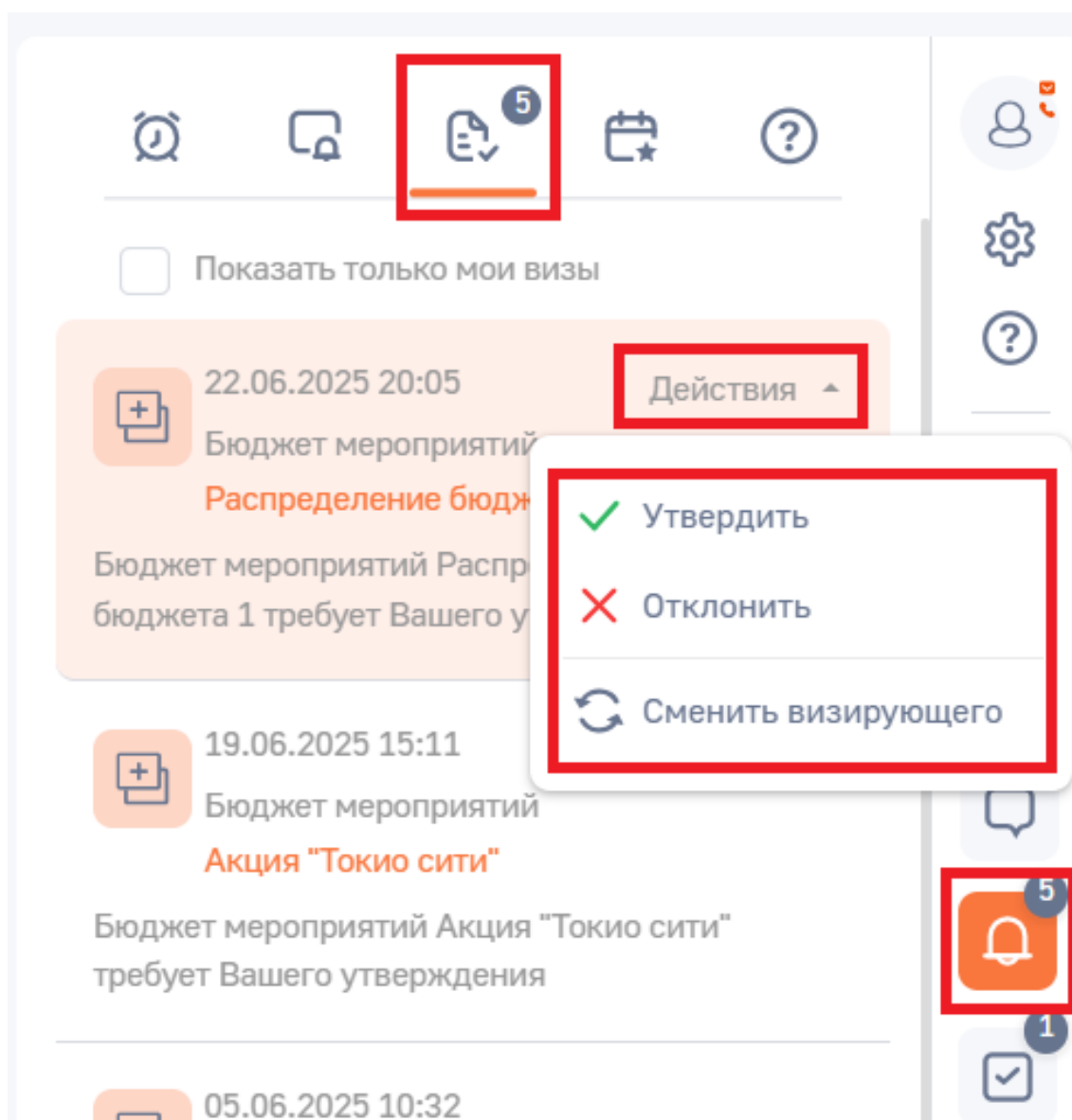
- Перейти во вкладку "Визы"
- Выделить необходимую запись в детали "Визы"
- Нажать на кнопку " "
- В открывшемся списке нажать на кнопку "Утвердить" или "Отклонить"



Варианты действий при визировании.

3.9.3.2.1.2 Согласование бюджета мероприятия через коммуникационную панель
Для того, чтобы согласовать визу необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку "  " коммуникационной панели
- Нажать на кнопку "  " в раскрывшейся странице
- Нажать на кнопку "Действие" у необходимой записи
- В раскрывшемся списке нажать на кнопку "Утвердить" или "Отклонить"



Визирование через коммуникационную панель

После утверждения визы карточка бюджета мероприятия поменяет статус на "Согласован" и заполнится поле "Согласован" значением "Да". Появится кнопка "

Взять в работу

".
Данная кнопка необходима для перевода карточки бюджета мероприятия в статус "В работе" и всех записей в деталях "Бюджет маркетинга", "Бюджет продаж" и "Бюджет по городам".

3.10 CRM Pharma. Пользовательская инструкция КАМ

- Введение
 - Описание веб-приложения
 - Назначение инструкции
 - Основная функциональность пользователя
 - Рабочее место пользователя
 - Разделы системы
- Работа с Клиентами
- Работа с визитами
 - Планирование визита
 - Проведение визита
- Работа с Активностями вне территории
- Работа с двойными визитами
- Работа с разделом Медиа
- Работа с цикловыми планами
 - Просмотр и создание циклового плана
- Работа с мероприятиями
 - Верхнеуровневое описание работы с Мероприятиями
 - Добавление мероприятия через раздел "Календарь"
 - Добавление мероприятия в разделе "Мероприятие"
 - Документ лектора
 - Документ мероприятия
 - Добавление продуктов
 - Добавление участников
 - Обновление статуса участников
 - Добавление соорганизаторов
 - Добавление статьи расходов мероприятия
 - Добавление лектора
 - Добавление проведенного платежа
 - Перевод мероприятия в статус "Завершено"
- Работа с Запросами на изменение
 - Создание запроса на изменение
 - Отправка запроса на изменение
 - Отмена запроса на изменение.
 - Согласование запроса на изменение.
 - Отклонение запроса на изменение.
 - Частичное согласование запроса на изменение.
 - Обработка запроса на изменение
 - Статусы запроса в CRM
 - Уведомления

- Кейсы использования
- 1. Работа с Запросами на разблокировку
 - 1.1. Создание запроса на разблокировку
- Работа с разделом "Территории"
 - Описание раздела "Территории"
 - Работа с территориями
 - Быстрые фильтры в разделе
 - Работа с карточкой раздела Территории
 - Блок полей с основной информацией.
 - Вкладка "Основная информация"

ПРИМЕЧАНИЕ

В данную инструкцию не включено описание стандартных возможностей платформы BPMSoft. Стандартные возможности платформы BPMSoft представлены в Базе знаний на сайте - <https://edu.bpmssoft.ru/baza-znaniy/>

3.10.1 Введение

3.10.1.1 Описание веб-приложения

CRM Pharma предоставляет пользователям возможность

- Работать с клиентской базой;
- Планировать и проводить визиты;
- Проводить опросы;
- Работать с медиа: загружать, а также демонстрировать презентации;
- Проводить двойные визиты с подчиненными сотрудниками;
- Создавать и проводить мероприятия;
- Работать с персональными данными
- Просмотр территорий

3.10.1.2 Назначение инструкции

Данная инструкция предназначена для работы пользователей с ролью Key Account Manager.

3.10.1.3 Основная функциональность пользователя

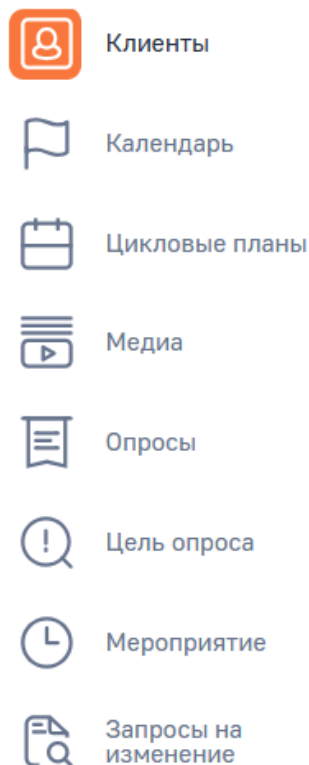
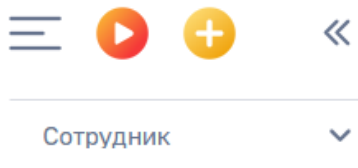
В инструкции представлено описание основной функциональности пользователей:

- Работа с Клиентами
- Работа с Визитами:
 - К Врачу
 - В Организацию
- Работа с активностями вне территории
- Обработка результатов двойных визитов

- Работа с Цикловыми планами:
 - Просмотр данных циклового плана
- Работа с Мероприятиями:
 - Добавление / редактирование Мероприятий
 - Просмотр Мероприятий.
- Работа с запросами на изменения

3.10.1.4 Рабочее место пользователя

Основным рабочим местом пользователей с ролью Key Account Manager является рабочее место "Сотрудник".



Рабочее место "Сотрудник"

3.10.1.5 Разделы системы

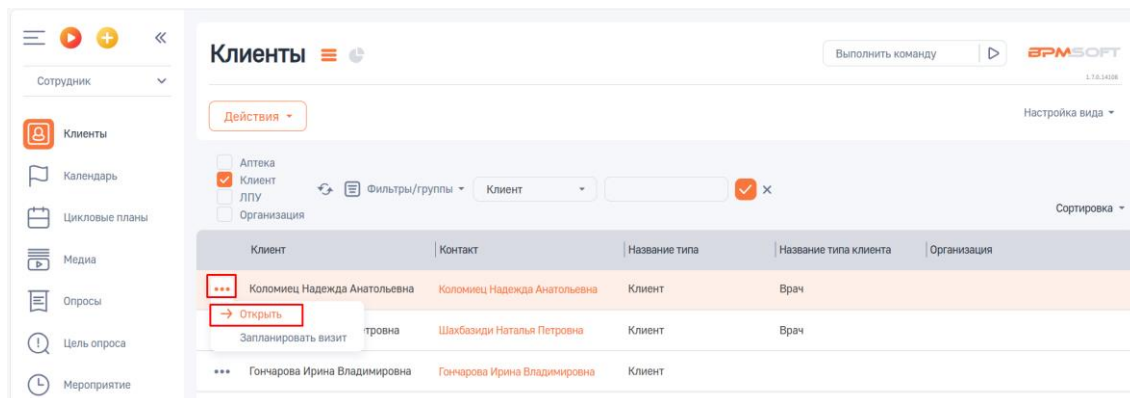
Название раздела	Описание раздела
Клиенты	Раздел содержащий в себе клиентов компании
Календарь	Раздел для планирования и управления событиями, задачами и встречами. Он помогает сотрудникам компаний эффективно организовывать своё время, синхронизировать рабочие процессы и избегать накладок в расписании.

Название раздела	Описание раздела
Цикловые планы	Раздел для руководителей с карточкой, предоставляет возможность отслеживать производительность как отдельных подчинённых, так и всей команды.
Медиа	В карточке медиа хранятся метаданные и файлы для проведения демонстрации презентации в рамках оффлайн и онлайн визитов. Загрузка метаданных и файлов через загрузчик CLM. Загрузку презентаций осуществляют агентства.
Опросы	Раздел предназначен для проведения опросов с вопросами в объектах: • Визит. • Презентация. • Контакты (Врач, Пользователь системы). • Организации. • Двойной визит
Цель опроса	Раздел Цели опросов предназначен для создания записей, определяющих, какой опрос необходимо провести для конкретного клиента.
Мероприятие	Раздел содержит в себе информацию о всех заведенных мероприятиях. При необходимости можно узнать подробную информацию о мероприятии, такую как: тип и формат мероприятия, статус мероприятия дата и время начала и окончания мероприятия и тд.
Запрос на изменение	Раздел предназначен для управления запросами на изменение клиентов/организаций, которые посредством интеграционного взаимодействия направляются в Data360.

3.10.2 Работа с Клиентами

В разделе Клиенты пользователь может просмотреть список доступных ему для работы контактов, а также ознакомиться с более подробной информацией по каждому из них.

Для просмотра карточки контакта необходимо выбрать запись среди доступных, нажать на кнопку "три точки" и выбрать из выпадающего списка "Открыть":



Кнопка "Открыть"

Откроется карточка с подробной информацией о выбранном контакте.

Коломиец Надежда Анатольевна

Заккрыть Действия Добавить пациента

Следующие Шаги (11)

Основная информация Взаимосвязи Место работы История мерджа контактов Опросы Привлечение События сайта История Файлы и примечания

Общая информация

Дата изменения 03.05.2025 18:11 Страна

☒ Мой целевой клиент

☐ Не посещать

☒ Активный ☐ Деактивирована

Средства связи

Адреса

Удаленные контактные данные

Статус согласия по средствам связи

Формы сбора согласий

18:57, Казань

ФИО Коломиец Надежда Анатольевна

Полное название должности Врач-дерматовенеролог

Рабочий телефон

Email kol@mail.ru

Мобильный телефон

Статус

60%

Карточка контакта

Из раздела Клиенты можно запланировать визит. Для этого необходимо выбрать запись контакта среди доступных, нажать на кнопку "три точки" и выбрать из выпадающего списка "Запланировать визит".

Клиенты

Действия

☐ Аптека ☒ Клиент ☐ ЛПУ ☐ Организация

Фильтры/группы Клиент

Сортировка

Клиент	Контакт	Название типа	Название типа клиента	Организация
...	Коломиец Надежда Анатольевна	Клиент	Врач	
→	Открыть			
	Запланировать визит			
...	Гончарова Ирина Владимировна	Клиент	Врач	
...	Гончарова Ирина Владимировна	Клиент		

Кнопка "Запланировать визит"

Откроется карточка создания визита. Создание визита более подробно рассматривается в п. **Работа с визитами**.

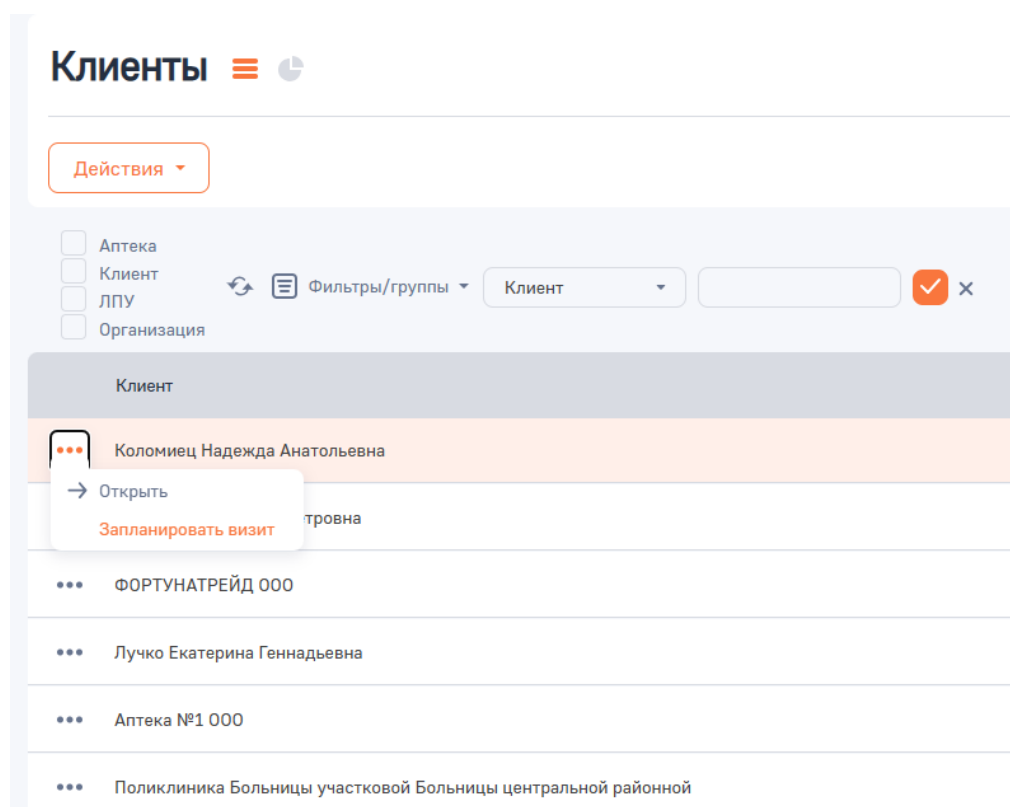
3.10.3 Работа с визитами

3.10.3.1 Планирование визита

Запланировать визит можно двумя способами:

- Планирование визита из списка клиентов

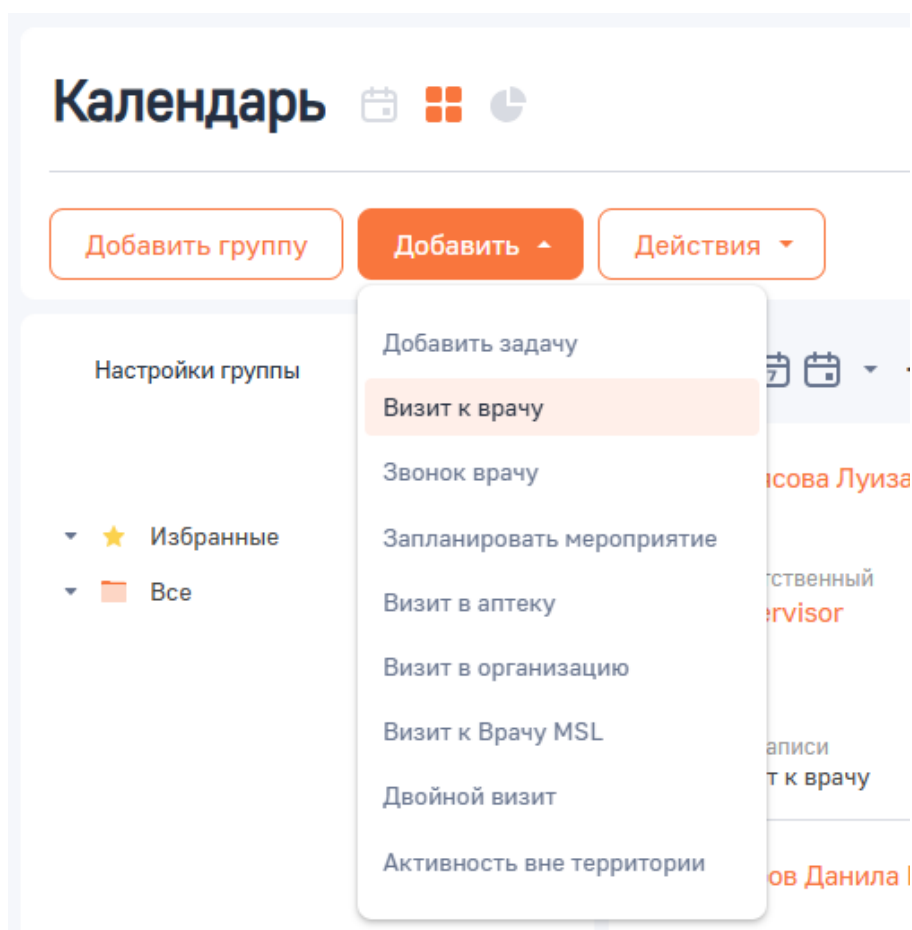
В разделе "Клиенты" необходимо выбрать нужную запись и нажать "Запланировать визит"



Создание визита из списка клиентов

- Планирование визита из раздела Календарь

Чтобы добавить запланированный визит, необходимо нажать на кнопку "Добавить" и выбрать нужный тип активности.



Создание визита из раздела "Календарь"

В открывшейся карточке нужно выбрать врача или организацию, дату и длительность визита, формат визита: **Очный, Дистанционный, Звонок.**

ФИО клиент*		
Коломиец Надежда Анатольевна		
Организация*	Адрес	
Поликлиника Больницы участковой Больницы центральной районной	Россия, Татарстан, Казань, Рихарда Зорге 123	
Начало*	Длительность	
12.04.2025	14:55	30
Статус*		
Запланирован		
Тип записи*		
Визит к врачу		
Формат*		
Очный		

Карточка визита

После нажатия на кнопку "Сохранить" визит сохранится в системе и отобразится в календаре.

3.10.3.2 Проведение визита

- **Начало визита**

- Для начала визита необходимо открыть карточку визита из календаря.

- **Демонстрация презентации**

- Чтобы продемонстрировать презентацию во время визита в карточке

Показ медиа

визита нужно нажать на кнопку . Среди доступных презентаций выберите необходимую и нажмите на значок



демонстрации



- Для добавления презентации в избранное нажмите символ рядом с символом демонстрации.

- **Проведение опроса**

- Для проведения опроса перейдите на вкладку Опросы. Нажмите на кнопку

Загрузить

, после чего выйдет список с доступными опросами.

Рекомендованные и назначенные опросы Загрузить

Название опроса	Терапевтическая область	Продукт
*** Проверка опросов		
*** Осведомленность о Тагриссо		Aspirin
*** Онкопеченочный потенциал		aaa

Деталь Рекомендованные и назначенные опросы

- Следует выбрать необходимый опрос, нажать на кнопку с тремя точками и нажать на кнопку "Начать опрос".

Рекомендованные и назначенные опросы Загрузить

Название опроса	Терапевтическая область	Продукт
*** Проверка опросов		
*** Осведомленность о Тагриссо		Aspirin
*** Онкопеченочный потенциал		aaa

Начать опрос

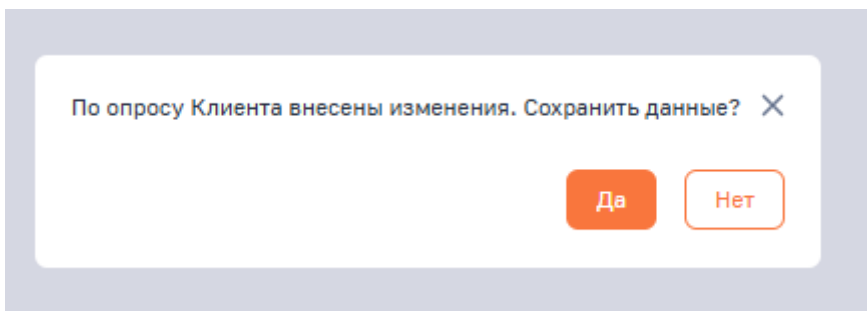
Опросы

Запуск выбранного опроса

- В открывшейся карточке необходимо заполнить ответы на вопросы

•

- Нажать на одну из кнопок:
 - Сохранить - используется для сохранения ответов Клиента по вопросам, без завершения опроса.
 - Отправить - используется для сохранения ответов Клиента по вопросам и завершения работы по данному опросу Клиента, т.е. опрос Клиента будет недоступен для корректировки
 - Закрыть - используется для закрытия карточки проведения опроса. При этом в Системе будет выведено уведомление:



Уведомление при закрытии опроса Клиента

•

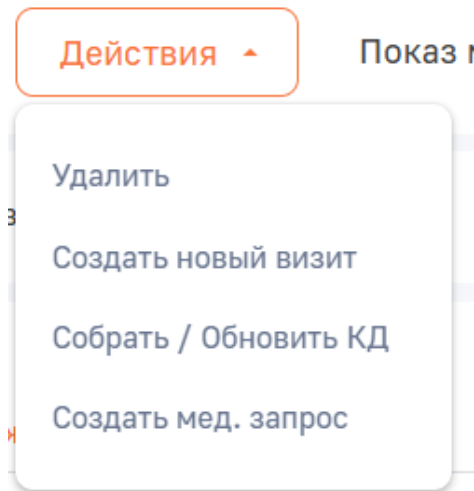
○

▪

- Если в уведомлении выбрать ответ Да, то данные ответов по вопросам опроса Клиента будут сохранены, без завершения опроса.
- Если в уведомлении выбрать ответ Нет, то данные ответов по вопросам опроса Клиента Не будут сохранены.

- **Сбор/Обновление КД**

- Если во время визита требуется собрать или обновить контактные данные врача необходимо в карточке визита нажать на кнопку "Действия" и выбрать "Собрать/Обновить КД"



Сбор контактной информации

•

- В открывшейся карточке можно добавить или изменить данные для связи с врачом. Для сохранения изменений нажмите на кнопку "Сохранить"

Карточка сбор контактных данных

- **Запрос медицинской информации**

- Для запроса медицинской информации необходимо в карточке визита в меню кнопки "Действия" выбрать "Создать мед.запрос"
- В карточке запроса медицинской информации необходимо указать следующую информацию:

Коломиец Надежда Анатольевна Визит к врачу

Сохранить
Отмена
Отправить Email
Закрыть обращение
Отменить обращение

Номер запроса

ФИО врача

Коломиец Надежда Анатольевна

Активность

Коломиец Надежда Анатольевна Визит к врачу

Торговое название препарата*

Статус

Открыт

Дата получения запроса*

06.05.2025

< Основная информация

^ Основная информация

Описание запроса*

Способ предоставления ответа*

☐ Было выявлено и репортировано НЯ/ОСБ

Место работы

Поликлиника Больницы участковой Больницы центральной районной

Должность*

Врач-дерматовенеролог

Карточка запроса мед. информации

- - - Торговое название препарата
 - Описание запроса (Текст запроса)
 - Способ предоставления ответа (укажите e-mail или телефон, на который нужно отправить ответ)
 - Место работы врача
 - Для отправки медицинского запроса необходимо нажать на кнопку "Отправить e-mail"

В случае, когда обращение больше не актуально, отмените его по кнопке "Отменить обращение".

● Завершение визита

Для завершения визита нажмите на кнопку Завершить в карточке визита.

● Удаление/редактирование визита

Запланированные и сохраненные визиты можно отредактировать или удалить. Для редактирования визита зайти в карточку визита и внесите нужные изменения. Далее нажать на кнопку "Сохранить". Для удаления выберите визит в календаре и нажмите на кнопку "Удалить" или в карточке визите нажмите кнопку "Действия" и выберите "Удалить".

- **Запрос доступа на редактирование**

Для создания запроса выполните следующие шаги:

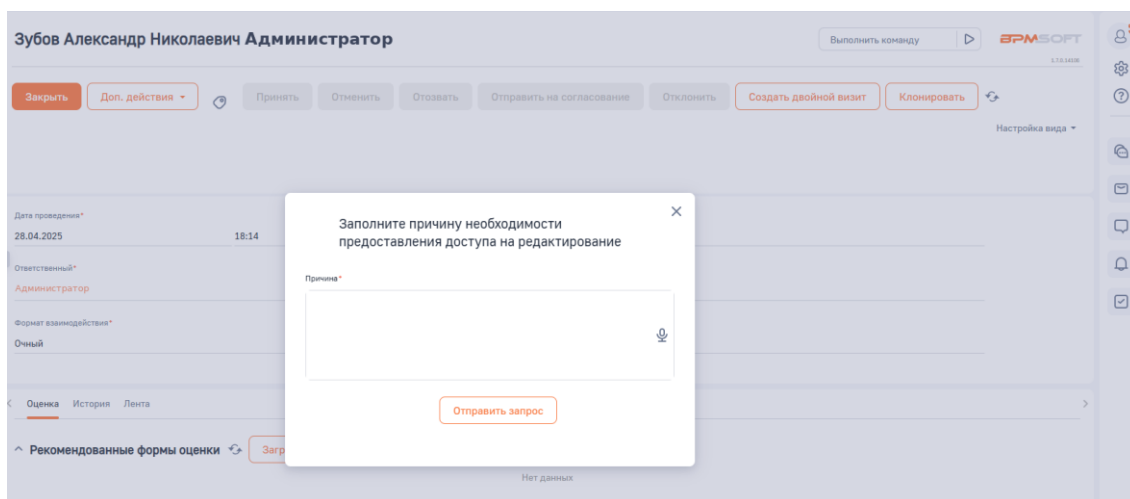
- Перейдите в раздел **«Календарь»**
- Отфильтруйте раздел по статусу визита. Статус = Завершен.
- Откройте визит.

- Нажмите на кнопку **Действия**
- В открывшемся списке выберите "Запросить доступ на редактирование".

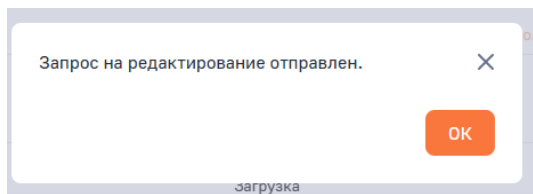
Пользователю откроется окно "Заполните причину необходимости предоставления доступа на редактирование". В поле "Причина" необходимо заполнить обоснованную

причину и нажать на кнопку

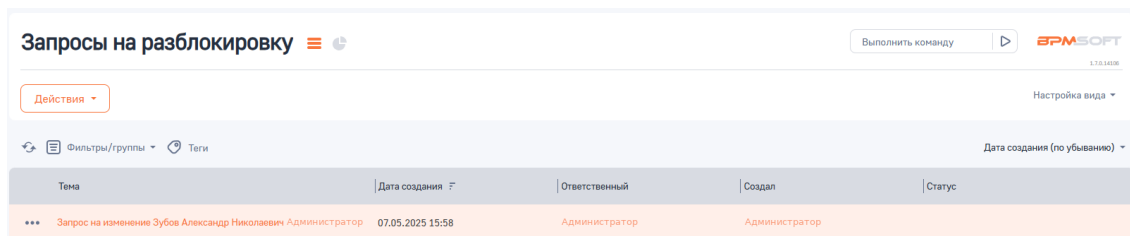
Отправить запрос



После того, как вы заполнили поле "Причина" нажали на кнопку "Отправить запрос", вам отобразится уведомление, о том, что запрос на редактирование был отправлен.



В разделе "Запросы на разблокировку" отобразится отправленный вами запрос на разблокировку.



При открытии карточки, в верхней части экрана есть кнопки для обработки данного запроса.

Закреть

Подтвердить

Отказать

Действия ▾

В поле "Причина предоставления доступа на редактирование" визирующий пользователь может увидеть причину, по которой медицинский представитель просит открыть доступ.

Запрос на изменение Зубов Александр Николаевич Администратор

Закреть Подтвердить Отказать Действия ▾

Тема*
Запрос на изменение Зубов Алекса...

Ответственный*
Администратор

Разрешающий

Дата/Время*
07.05.2025 15:58

Объект редактирования
Зубов Александр Николаевич...

Причина предоставления доступа на редактирование*
необходимо до заполнить поля виз...

Комментарии

Файлы и примечания Лента

Файлы и ссылки

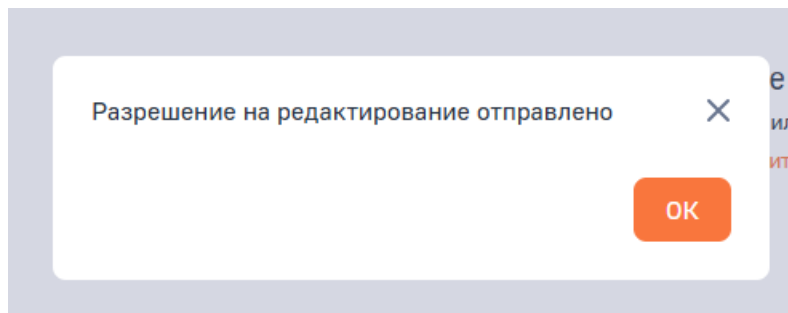
Перетащите файл
или
Выберите файлы

Примечания

В B I U A A

Введите описание

При нажатии на кнопку "Подтвердить", система отобразит уведомление "Разрешение на редактирование отправлено".



Пользователю, который запрашивал доступ на разблокировку придет уведомление в CRM.

В карточке запроса на разблокировку в поле "Статус" проставится значение - Одобрен.

Запрос на изменение Зубов Александр Николаевич Администратор

Закреть Действия

Тема*
Запрос на изменение Зубов Алекса...

Ответственный*
Supervisor

Разрешающий

Дата/Время*
07.05.2025 15:58

Объект редактирования
Зубов Александр Николаевич...

Причина предоставления доступа на редактирование*
необходимо до заполнить поля виз...

Комментарии

Статус
Одобрено

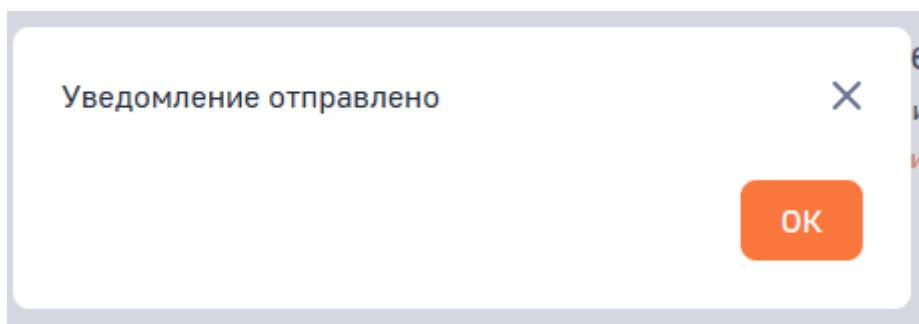
Файлы и примечания Лента

Файлы и ссылки

Примечания

Введите описание

В случае если визирующий нажмет на кнопку "Отказать", система отобразит уведомление, что уведомление отправлено.



Пользователю, который запрашивал доступ на разблокировку придет уведомление в CRM об отказе.

В карточке запроса на разблокировку в поле "Статус" проставится значение - Отклонен.

Запрос на изменение Зубов Александр Николаевич Администратор

Закреть Действия

Тема*
Запрос на изменение Зубов Алекса...

Ответственный*
Администратор

Разрешающий

Дата/Время*
07.05.2025 16:12

Объект редактирования
Зубов Александр Николаевич...

Причина предоставления доступа на редактирование*
ошибся

Комментарии

Статус
Отклонен

Файлы и примечания Лента

Файлы и ссылки

Примечания

Введите описание

3.10.4 Работа с Активностями вне территории

- Для добавления Активности вне территории нажмите на кнопку "Добавить" в календаре и выберите нужный тип активности = Активность вне территории

Календарь

Выполнить команду

Добавить Действия Открыть Копировать Удалить

Настройка вида

Добавить задачу

Визит к врачу

Звонок врачу

Запланировать мероприятие

Визит в аптеку

Визит в организацию

Визит к Врачу MSL

Двойной визит

Активность вне территории

15, Чт

Добавление активности вне территории

- В открывшемся окне выберите Причину нахождения вне территории, дату и длительность. После чего нажмите на "Сохранить"

Сохранить

Отмена

Действия 



Ответственный*

Липов Антон Сергеевич

Начало*

12.04.2025

17:01

Длительность

30

Статус*

Запланирован

Завершение*

12.04.2025

17:01

Тип записи*

Активность вне территории

Причина нахождения вне территории*

Корпоративное мероприятие

Карточка Активности вне территории

Активность вне территории можно отредактировать или удалить. Для редактирования откройте карточку активности, измените нужные поля и нажмите на кнопку "Сохранить". Для удаления активности выберите ее и нажмите кнопку "Удалить"

3.10.5 Работа с двойными визитами

Для оценки работы сотрудника его руководитель может провести двойной визит. У медицинского представителя визиты будут отображены в календаре. Сотрудник не может редактировать или удалять двойные визиты.

После проведения двойного визита сотруднику приходит форма оценки.

testSwitchRolesNew Администратор

Выполнить команду

▶

SPM-SOFT

1.5.0.80

Сохранить

Отмена

Доп. действия ▾

🔍

Принять

Отклонить

Дата проведения*

25.03.2025

17:48

Количество часов на двойном визите*

4

Ответственный*

Администратор

Сотрудник*

testSwitchRolesNew

Формат взаимодействия*

Очный

Статус*

Отклонен

< Оценки История Лента >

Комментарий*

тест-Причина-Отклонения

▼ Рекомендованные формы оценки

▲ Форма проверки Сотрудника ***

Название

План развития

Комментарий

Статус формы проверки

Опрос для двойного визита: testSwitchRolesNew

тестКомментарий

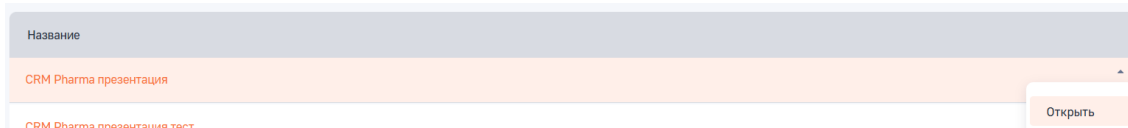
Сохранен

Форма оценки для согласования Сотруднику

В случае согласия с оценкой нажмите кнопку "Завершить". Чтобы отклонить полученную оценку нажмите на кнопку "Отклонить" и внесите комментарий.

3.10.6 Работа с разделом Медиа

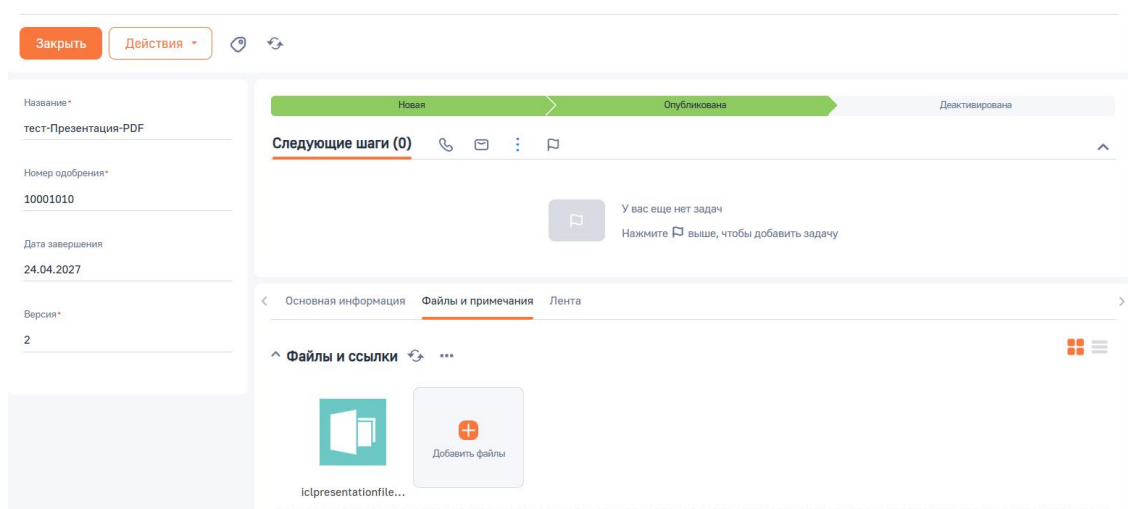
В разделе Медиа отображаются доступные пользователю презентации. Для просмотра подробной информации о презентации необходимо выбрать презентацию среди доступных и нажать на кнопку "Открыть". Откроется карточка просмотра презентации.



Кнопка "Открыть"

Презентацию можно добавить в **избранные презентации**, нажав на значок .

В карточке медиа хранятся метаданные и файлы для проведения демонстрации презентации в рамках оффлайн и онлайн визитов.



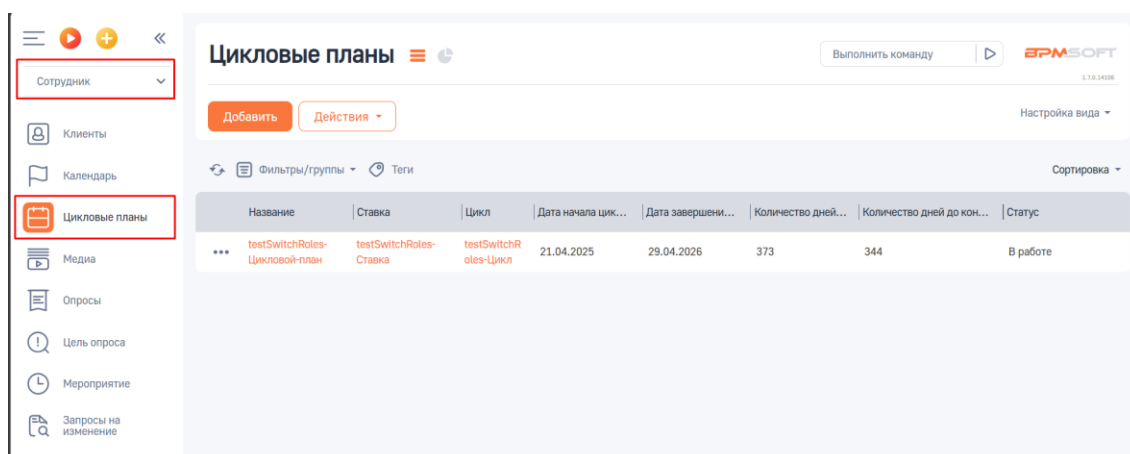
Файл для проведения демонстрации

3.10.7 Работа с цикловыми планами

3.10.7.1 Просмотр и создание циклового плана

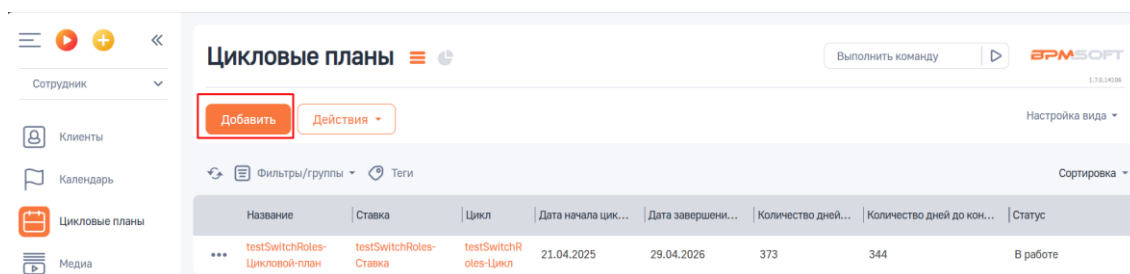
В этом разделе находится цикловой план и результаты его выполнения. Итоги выполнения циклового плана считаются автоматически на основе завершенных визитов и демонстраций медиа.

Для создания нового циклового плана, необходимо перейти в рабочее пространство "Сотрудник" и выбрать раздел "Цикловые планы".



Реестр раздела циклового плана

Далее, чтобы создать новый цикловой план вручную, необходимо нажать на кнопку "Добавить".



Кнопка "Добавить" раздела "Цикловые планы"

Открывается карточка с созданием нового циклового плана.

Заполнить поля - "Название циклового плана", "Ставка"

Далее, в поле "Цикл", необходимо выбрать уже созданный/импортированный цикл в системе.

Цикловой план №739

Сохранить Отмена Действия

Название циклового плана*

Цикловой план №739

Количество дней в цикле

23

Цикл

RUS2024SC3_RU_CV

Ставка

RU_DSL_0102

Владелец

Основная информация Файлы и примечания Лента

Сведения о системе

Кем создано

Администратор

Карточка создания циклового плана

Добавление группировки на промежуточные заголовки

Далее необходимо заполнить деталь – Группировка в цикловом плане

Карточка циклового плана

Группировка – это атрибут цели на цикл которая обозначает группу целей (врачи-терапевты, врачи-окулисты и тд.) необходимая для визуального разграничения.

В реестр детали выведены следующие колонки (которые подсчитывают):

- Фактическое число визитов
- Плановое число визитов
- Фактическое число целей
- Плановое число целей

Раздел «Группировка»

Раздел "Группировка" — это набор параметров и характеристик (например, специализация врача, ЛПУ), на основе которых в цикловом плане формируется список целей (врачей или организаций). В карточке циклового плана можно выбрать одну или несколько группировок — система автоматически отберет подходящие цели, соответствующие заданным критериям.

Раздел "Группировка" находится в рабочем пространстве - Сотрудник

Название	Плановое число целей Р	Плановое число визитов	Тип клиента	Част...	Дата создания	Дата изменения
ВКФ-102030	5	10	Клиент	2	20.05.2025 7:35	20.05.2025 7:35
Тест 734 1 - Клиент1	4	10	Клиент	2	25.04.2025 18:14	19.05.2025 12:12
961-Аптека	3	20	Аптека	3	18.05.2025 15:31	19.05.2025 10:28
961-Организация	2	30	Организация	2	19.05.2025 1:54	19.05.2025 10:28
961-ЛПУ	1	40	ЛПУ	2	18.05.2025 15:31	19.05.2025 10:28
Тест Групп	0	0	Аптека	4	15.05.2025 11:32	18.05.2025 15:29
тест966-поле-Тип_клиента	0	0	Клиент	2	19.05.2025 12:22	19.05.2025 12:22

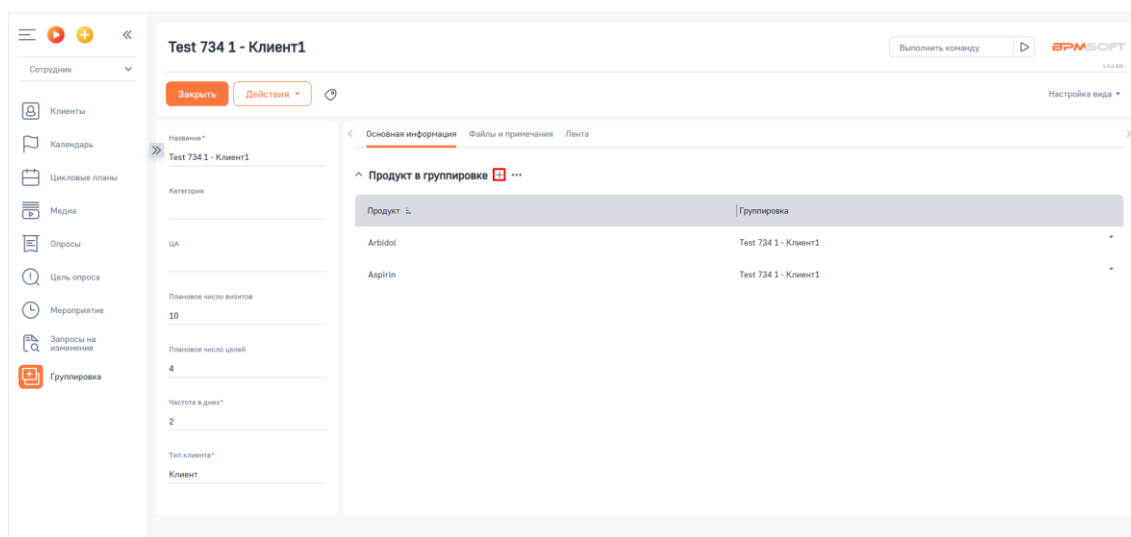
Реестр раздела Группировка

В раздел выведены следующие поля:

- Название (текстовое поле)*
- Категория (текстовое поле)
- ЦА (текстовое поле)
- Плановое число визитов (текстовое поле)
- Плановое число целей (текстовое поле)
- Частота в днях (текстовое поле)*
- Тип клиента (справочное - Типы циклового клиента)*

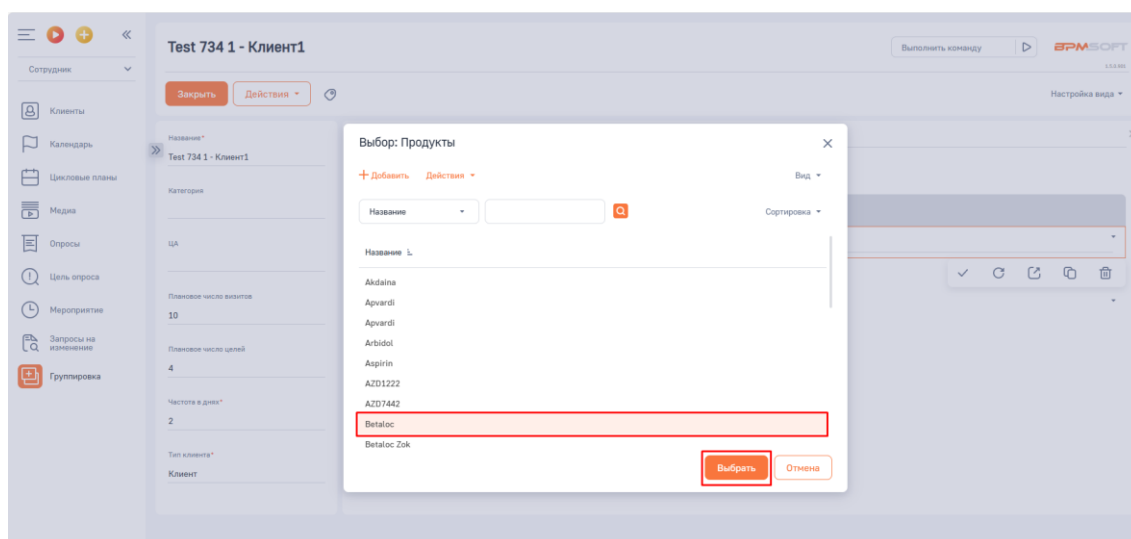
*Примечания - * отмечены обязательные поля для заполнения.*

В карточку "Группировки" можно добавить продукт в группировке. Для этого нажмите на "+" рядом с деталью "Продукт в группировке".



Карточка раздела Группировка

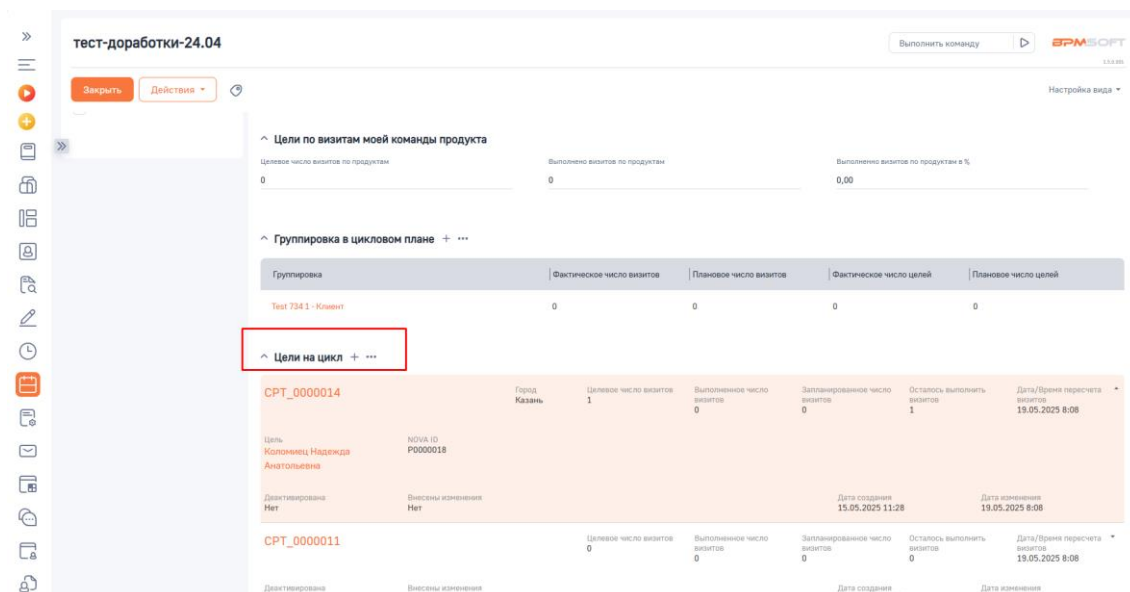
Отобразится новая запись в детали "Продукт в группировке", в колонке продукт нажмите на значок "лупы" и из справочника продукты выберите необходимый продукт в группировку и нажмите на кнопку "Выбрать".



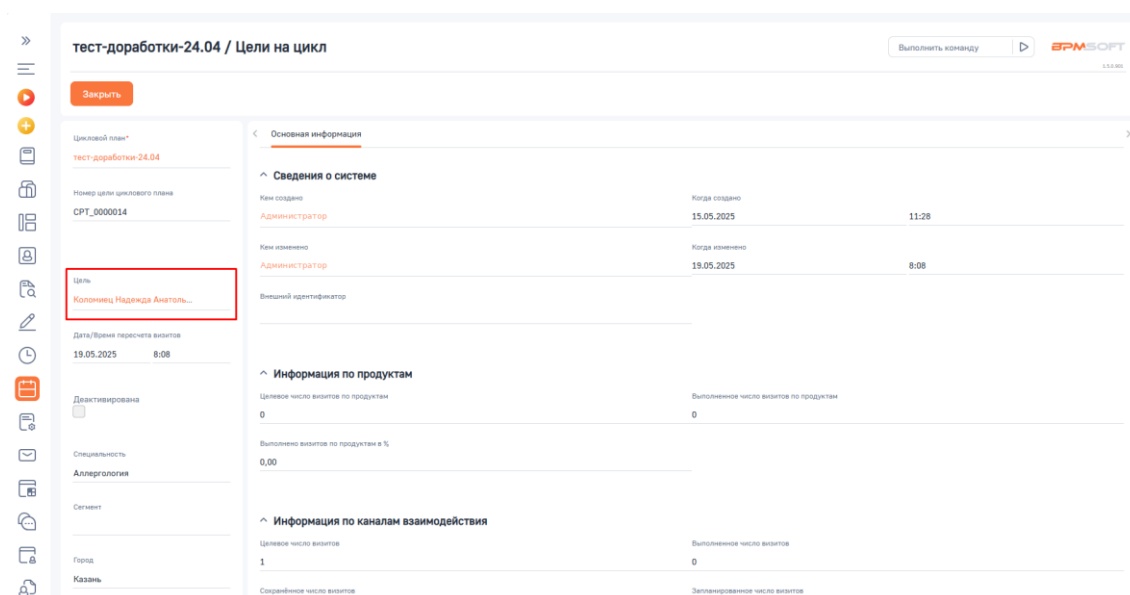
Добавление продукта в деталь "Продукт в группировке"

Добавление и деактивация целей в цикловом плане

При получении готового циклового плана у КАМа есть возможность добавлять и деактивировать цели в цикле. Для этого необходимо открыть деталь «Цели на цикл» в карточке Цикловые планы, двойным нажатием ЛКМ на созданную пустую запись и заполнить поле «Цель».



Карточка создания циклового плана



Карточка создания цели на цикл

Для того чтобы добавить новую цель необходимо нажать на «+» рядом с названием детали и выбрать тип цели на цикл. В систему можно добавить четыре типа цели на цикл:

- выберите тип Клиент для создания цели визита к врачу;
- выберите тип ЛПУ для создания цели визита лечебно-профилактическое учреждение;
- выберите тип Аптека для создания цели визита в аптеку;
- выберите тип Организация для создания цели визита в организацию.

тест-доработки-24.04

Выполнить команду

SPM-SOFT

Настройка вида

Цели по визитам моей команды продукта

Целевое число визитов по продуктам

Выполнено визитов по продуктам

Выполнено визитов по продуктам в %

0

0

0,00

Группировка в цикловом плане

Группировка	Фактическое число визитов	Плановое число визитов	Фактическое число целей	Плановое число целей
Тест 7341 - Клиент	0	0	0	0

Цели на цикл

Цель	Город	Целевое число визитов	Выполненное число визитов	Запланированное число визитов	Осталось выполнить визитов	Дата/Время пересчета
СРТ_0000014	Клиент	1	0	0	1	19.05.2025 8:08
СРТ_0000011	Клиент	0	0	0	0	19.05.2025 8:08

Карточка создания циклового плана

В открывшейся новой страницы цели на цикл необходимо выбрать группировку расположенное в боковом реестре полей.

тест-доработки-24.04 / Цели на цикл

Выполнить команду

SPM-SOFT

Сегмент

Город

Казань

NOVA ID

R0000018

Категория

Специализация

Группировка

Тест Групп

Информация по каналам взаимодействия

Целевое число визитов	Выполненное число визитов
1	0

Сохраненное число визитов

Запланированное число визитов

0

0

Выполненное число визитов в %

Осталось выполнить визитов

0,00

1

Информация по каналам взаимодействия для моей команды

Целевое число визитов	Выполненное число визитов
6 947	0

Осталось выполнить визитов

Запланированное число визитов

6 947

0

Выполненное число визитов в %

0,00

Информация по продуктам для моей команды

Целевое число визитов	Выполненное число визитов
4 353	0

Карточка создания цели на цикл

Далее следует заполнить поле Цель

test-доработки-24.04 / Цели на цикл

Выполнить команду

SPM-SOFT

Закрыть

Цикловой план*

test-доработки-24.04

Номер цели циклового плана

CPT_0000014

Цель

Колониец Надежда Анатоль...

Дата/Время пересчета визитов

19.05.2025 8:08

Деактивирована

Специальность

Аллергология

Сегмент

Город

Казань

Основная информация

Сведения о системе

Кем создано

Администратор

Когда создано

15.05.2025 11:28

Кем изменено

Администратор

Когда изменено

19.05.2025 8:08

Внешний идентификатор

Информация по продуктам

Целевое число визитов по продуктам

0

Выполненное число визитов по продуктам

0

Выполнено визитов по продуктам в %

0,00

Информация по каналам взаимодействия

Целевое число визитов

1

Выполненное число визитов

0

Созданное число визитов

Запланированное число визитов

Карточка создания цели на цикл

Затем нажать на кнопку «Создать цель по продуктам». Данный функционал реализован для того, чтобы можно было добавлять новую цель. Для примера рассмотрим следующую ситуацию: в цели был указан определенный врач, но данный врач заболел/уволился/ушел в декрет и мы понимаем что к данному врачу попасть не получится. В системе можно убрать данного врача с циклового плана и вместо него добавить другого (цель).

test-доработки-24.04 / Цели на цикл

Выполнить команду

SPM-SOFT

Сохранить

Отмена

Создать цель по продуктам

Цикловой план*

test-доработки-24.04

Номер цели циклового плана

Цель

Лучко Екатерина Геннадьевна

Дата/Время пересчета визитов

Деактивирована

Специальность

Функциональная диагностика

Сегмент

С

Город

Основная информация

Сведения о системе

Кем создано

Администратор

Когда создано

Кем изменено

Администратор

Когда изменено

Внешний идентификатор

Информация по продуктам

Целевое число визитов по продуктам

Выполненное число визитов по продуктам

Выполнено визитов по продуктам в %

Информация по каналам взаимодействия

Целевое число визитов

Выполненное число визитов

Созданное число визитов

Запланированное число визитов

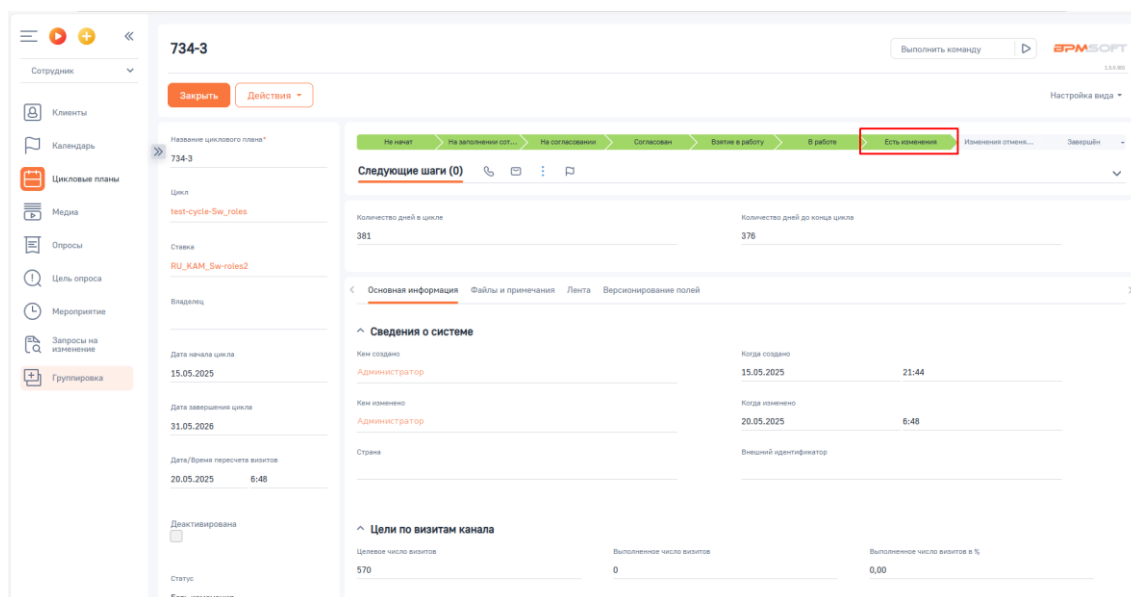
Карточка создания цели на цикл

ВАЖНО: данный функционал работает только с добавлением цели в рабочий цикловой план. При подготовке к циклу нужно нажимать на кнопку "Сохранить".

После нажатия на кнопку «Создать цель по продуктам» автоматически формируется Канал циклового плана и продукт в цикловых планах.

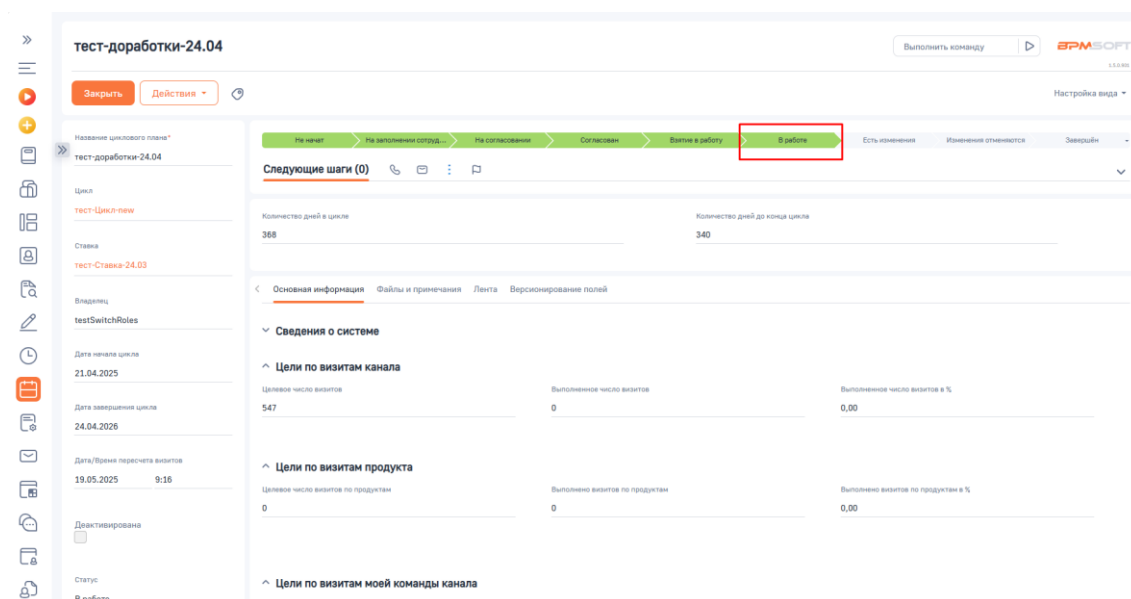
Статус изменений в цикловом плане

Если вы самостоятельно добавили или убрали информацию из детали «Цели на цикл», то в карточке «Цикловые планы» изменяется статус плана на «Есть изменения».



Карточка циклового плана. Изменение статуса

Все изменения по цикловым планам согласует менеджер. Если согласование пройдено успешно, менеджер возвращает цикловой план на стадию «В работе».



Карточка циклового плана. Изменение статуса

Для просмотра своего циклового плана откройте этот раздел и выберите свой цикловой план.

На вкладке Основная информация можно посмотреть свой цикловой план и его выполнение в разрезе:

- Цели по визитам канала
- Цели по визитам продукта
- Цели на цикл
- Итоги циклового плана

^ Итоги циклового плана ...

Название	Тип записи	Сводка для	Целевое число ви...	Выполненное чис...
CPS_0000070	Канал	Визит к врачу	11	1
CPS_0000071	Продукт	Arbidol	11	1
CPS_0000073	Канал	Визит в аптеку	6	0
CPS_0000072	Продукт	Aspirin	5	0

Итоги циклового плана

Для просмотра плана и факт выполнения по каждой цели отдельно необходимо в детали "Цели на цикл" дважды кликнуть на цель.

^ Цели на цикл ↻ + ...

CPT_0004014	Сегмент А	Целевое число визитов 0	Выполненное число визитов 0	Запланирова нное число визитов 0	Осталось выполнить визитов 0

< Основная информация	
^ Информация по продуктам	
Целевое число визитов по продуктам	Выполненное число визитов по продуктам
0	0
Выполнено визитов по продуктам в %	
0,00	
^ Информация по каналам взаимодействия	
Целевое число визитов	Выполненное число визитов
0	0
Сохранённое число визитов	Запланированное число визитов
0	0
Выполненное число визитов в %	Осталось выполнить визитов
0,00	0

Карточка цели на цикл

3.10.8 Работа с мероприятиями

В следующих пунктах описана работа с мероприятиями. Раздел содержит в себе информацию о всех заведенных мероприятиях.

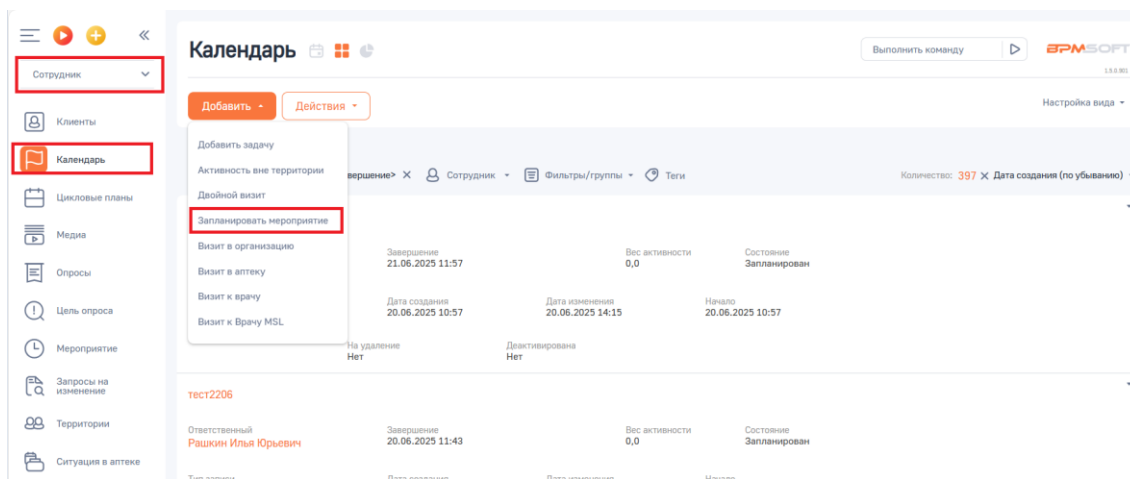
При необходимости можно узнать подробную информацию о мероприятии, такую как: тип и формат мероприятия, статус мероприятия дата и время начала и окончания мероприятия и тд.

3.10.8.1 Верхнеуровневое описание работы с Мероприятиями Для работы с мероприятиями пользователь:

1. Создает мероприятие, заполняет все обязательные поля
2. Добавляет данные в деталь "Продукты мероприятия"
3. Добавляет данные в деталь "Участники мероприятия"
4. Отправляет приглашение всем участникам мероприятия
5. Добавляет соорганизаторов в деталь "Сотрудники"
6. Добавляет записи в деталь "Статьи расходов в мероприятии"
7. Добавляет контакт лектора в деталь "Лекторы"
8. Добавляет проведенные платежи в деталь "Проведенные платежи"
9. Добавляет документ лектора/мероприятия в деталь "Документы мероприятия"
10. Проводит и завершает мероприятие

3.10.8.2 Добавление мероприятия через раздел "Календарь" Для того чтобы добавить мероприятие в разделе "Календарь", необходимо выполнить следующие шаги:

- Открыть рабочее место "Сотрудник"
- Перейти в раздел "Календарь" и нажать кнопку "Добавить"
- В открывшемся списке необходимо нажать кнопку "Запланировать мероприятие"



Добавление мероприятия через раздел "Календарь"

Далее в открывшейся мини - карточке необходимо заполнить следующие поля:

- "Название мероприятия" (обязательно для заполнения)
- "Тип мероприятия" доступные значения:
 - Вебинар - данный тип для проведения вебинаров

- Круглый стол - данный тип необходим для того, чтобы предоставить участникам возможность высказать свою точку зрения на проблему, а в дальнейшем сформулировать либо общее мнение
 - Мини конференция - данный тип для обмена опытом, знаниями, навыками и контактами.
 - Мини-Конференция (с лектором) - данный тип для обмена опытом, знаниями, навыками и контактами, с участием приглашенного лектора
 - Конференция (Спонсорство) - данный тип предполагает проведение конференции с целью коммерческого спонсирования
 - Совет экспертов - формат встречи, на котором узкопрофильные специалисты (врачи, ученые, фармацевты) обсуждают конкретную проблему, делятся опытом и вырабатывают рекомендации.
 - Фарм.кружок - регулярные образовательные встречи для фармацевтов, провизоров и других специалистов аптечного сектора.
 - Симпозиум - научное мероприятие в рамках более крупного форума (конференции, конгресса), посвященное одной узкой теме.
 - Презентации - выступление с представлением новой информации (препарата, технологии, исследования)
 - Конференция - масштабное мероприятие, объединяющее специалистов для обсуждения научных и практических вопросов.
 - Научно-медицинское мероприятие - встречи направленные на обмен знаниями, обсуждение актуальных вопросов медицины и фармации, а также повышение квалификации специалистов.
- "Ответственный" (обязательно для заполнения)
 - "Дата и время начала" (обязательно для заполнения)
 - "Дата и время окончания" (обязательно для заполнения)

Далее необходимо нажать на кнопку "Сохранить"

Мероприятие

Название мероприятия *

Конференция

Тип мероприятия *

Мини конференция

Ответственный *

Баранов Андрей Михайлович

Дата и время начала *

12.04.2025

17:05

Дата и время окончания

12.04.2025

18:05

Сохранить

Отмена

Карточка добавления мероприятия

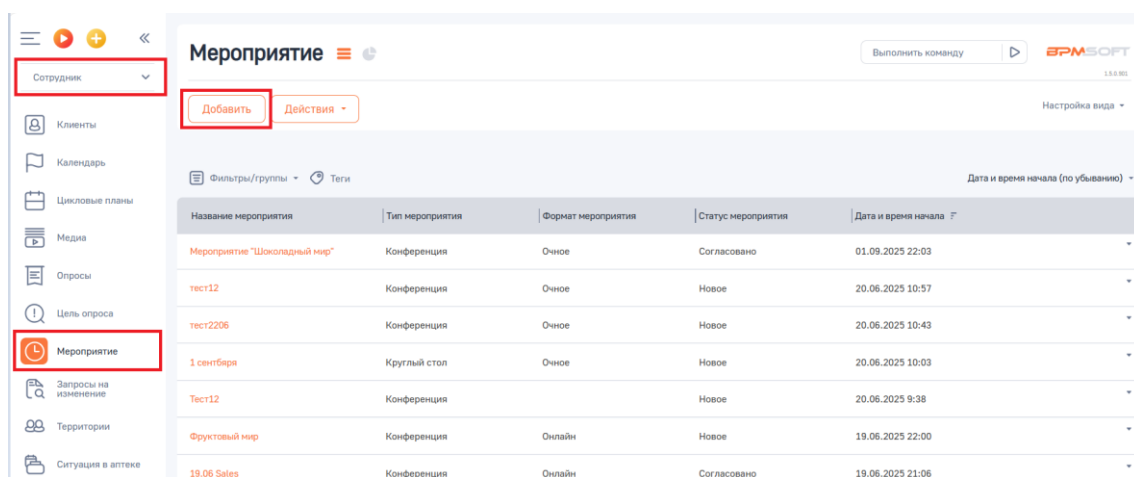
3.10.8.3 Добавление мероприятия в разделе "Мероприятие"

Для того чтобы добавить мероприятие в разделе "Мероприятие", необходимо выполнить следующие шаги:

- Открыть рабочее место "Сотрудник"

Добавить

- Перейти в раздел "Мероприятие" и нажать кнопку "



Добавление мероприятия через раздел "Мероприятие"

Далее в открывшейся мини - карточке необходимо заполнить следующие поля:

- "Название мероприятия"
- "Тип мероприятия"
- "Ответственный"
- "Дата и время начала" (обязательно для заполнения)
- "Дата и время окончания" (обязательно для заполнения)

Далее необходимо нажать на кнопку "Сохранить"

Мероприятие



Название мероприятия *

Конференция

Тип мероприятия *

Мини конференция ▼

Ответственный *

Баранов Андрей Михайлович

Дата и время начала *

12.04.2025 

17:05 ▼

Дата и время окончания

12.04.2025 

18:05 ▼

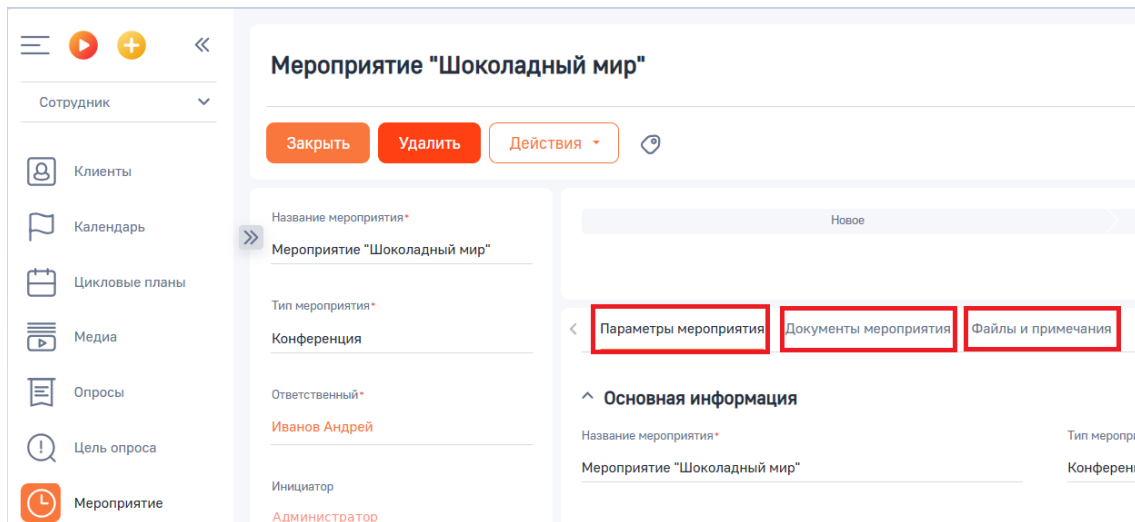
Сохранить

Отмена

Карточка добавления мероприятия

В карточке мероприятия доступны следующие вкладки:

- Параметры мероприятия.
- Документы мероприятия.
- Файлы и примечания.



Доступные вкладки на карточке мероприятия

Во вкладке "Параметры мероприятия" вы можете заполнить следующие поля:

- Название мероприятия. (обязательно для заполнения)
- Описание мероприятия.
- Статус мероприятия.
- Тип мероприятия. (обязательно для заполнения)
- Ответственный. (обязательно для заполнения)
- Инициатор.
- Тип бюджета
- Город.
- Формат мероприятия. (обязательно для заполнения)
- Деактивирована.
- Тип места проведения.
- Адрес.
- Выбор места проведения.
- Планируемое количество участников.
- Количество прочих участников.

The screenshot displays the 'Мероприятие "Шоколадный мир"' (Event "Chocolate World") page in the CRM Pharma system. The interface includes a top navigation bar with buttons for 'Записать' (Register), 'Удалить' (Delete), and 'Действия' (Actions). A sidebar on the left lists various event management options. The main content area is divided into tabs: 'Параметры мероприятия' (Event Parameters), 'Документы мероприятия' (Event Documents), and 'Файлы и приложения' (Files and Applications). The 'Параметры мероприятия' tab is active, showing sections for 'Основная информация' (Basic Information), 'Сроки мероприятия' (Event Dates), and 'Информация о месте проведения' (Event Location). The 'Основная информация' section includes fields for 'Название мероприятия' (Event Name), 'Тип мероприятия' (Event Type), and 'Формат мероприятия' (Event Format). The 'Сроки мероприятия' section shows 'Дата и время начала' (Start Date and Time) and 'Дата и время окончания' (End Date and Time). The 'Информация о месте проведения' section includes 'Тип места проведения' (Event Location Type), 'Выбор места проведения' (Event Location Selection), and 'Адрес' (Address).

Карточка мероприятия. Вкладка "Параметры мероприятия"

Во вкладке "Параметры мероприятия" вы можете заполнить следующие детали и группы полей:

- Сроки мероприятия.
- Информация о месте проведения.
- Количество участников.
- Продукты мероприятия.
- Участники мероприятия.
- Сотрудники.
- Статьи расходов в мероприятии.
- Лекторы.
- Проведенные платежи.

^ Сроки мероприятия

Дата и время начала*

01.09.2025

22:03

Дата и время окончания*

27.09.2025

23:03

^ Информация о месте проведения

Тип места проведения

Аптека

Выбор места проведения*

Аптека АПТЕКА АПТЕЧНЫЙ КРАЙ

Адрес

Россия, Москва, Пушкина 32а

^ Количество участников

Планируемое количество участников

0

Количество прочих участников

0

Фактическое количество участников

4

^ Продукты мероприятия + ...

Продукт	Мероприятие	ExternalId	Часовой пояс
AZ01222	Мероприятие "Шоколадный мир"		0

^ Участники мероприятия + ... [Отправить приглашение](#)

ФИО	Место работы	Адрес	Кем добавлен	Является лектором	Статус участия
Григ Сергей Геннадьевич	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Supervisor	Нет	Участвовал
Тестовый Врач михайлович	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Supervisor	Нет	Участвовал
Тестовый Врач 2	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Supervisor	Нет	Не участвовал
Манева Ирина Александровна	Поликлиника №170 городская (филиал №2)		Supervisor	Нет	Не участвовал
Тестовый Врач	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Supervisor	Нет	Участвовал

^ Сотрудники + ...

Нет данных

^ Статьи расходов в мероприятии + ...

Сумма	Мероприятие	Статья расходов	Мероприятие, Дата и время начала	Мероприятие, Дата и время окончания	
150 000,00	Мероприятие "Шоколадный мир"	Питание	01.09.2025 22:03	27.09.2025 23:03	-
0,00	Мероприятие "Шоколадный мир"		01.09.2025 22:03	27.09.2025 23:03	-

^ Лекторы + ...

Лектор F

Шабазовски Наталья Петровна

Тестовый Врач михайлович

^ Проведенные платежи + ...

Доступные детали и группы полей во вкладке "Параметры мероприятия"

Во вкладке "Документы мероприятия" доступна деталь "Документы мероприятия" со следующими параметрами:

- Номер.
- Тип документа.
- Дата начала действия.
- Сумма документов.
- Тип карточки документа лектора.

Документы добавляются вручную

Мероприятие "Шоколадный мир"

Выполнить команду

Заккрыть Удалить Действия

Настройка вида

Название мероприятия*

Мероприятие "Шоколадный мир"

Тип мероприятия*

Конференция

Ответственный*

Иванов Андрей

Инициатор

Администратор

Статус мероприятия

Новое Завершено

Параметры мероприятия Документы мероприятия Файлы и примечания

Документы мероприятия + ...

Номер	Тип документа	Дата начала действия	Сумма документа	Тип карточки документа л...
123123	Договор мероприятия	22.06.2025 17:16	0,00	
215412	Акт выполненных работ		0,00	

Доступная деталь во вкладке "Документы мероприятия"

Чтобы добавить запись в деталь необходимо нажать на кнопку "+" в детали "Документы мероприятия" и выбрать необходимый тип документа "Документ лектора" или "Документ мероприятия". Подробное описание данных карточек описано в пунктах выше.

Параметры мероприятия Документы мероприятия Файлы и примечания

Документы мероприятия + ...

Документ лектора

Документ мероприятия

Кнопка "Добавить" в детали "Документы мероприятия"

3.10.8.4 Документ лектора

На карточке документа лектора для заполнения доступны следующие поля:

- Тип документа.
- Номер.
- Дата начала действия.
- Дата окончания действия.
- Ответственный.
- Состояние.
- Лектор.
- Мероприятие.

Также на карточке документа лектора отображены вкладки "Основная информация" и коробочная вкладка "Файлы и ссылки"

1

Выполнить команду

BPM SOFT

1.0.0.001

Сохранить Отмена

Настройка вида

Тип документа*

Диплом

Номер*

1

Дата начала действия*

23.06.2025 13:17

Дата окончания действия

30.06.2025 13:17

Ответственный*

Администратор

Состояние*

На стадии подписания

Основная информация

Файлы и ссылки

Основная информация

Лектор*

Шахбазиди Наталья Петровна

Мероприятие

19.06 Sales

Карточка документа лектора

Для сохранения записи необходимо нажать на кнопку "Сохранить".

3.10.8.5 Документ мероприятия

На карточке документа мероприятия для заполнения доступны следующие поля:

- Тип документа.
- Номер.
- Дата.
- Ответственный.
- Состояние.
- Сумма договора.

Также на карточке документа мероприятия отображена вкладка "Файлы" с деталью "Файлы и ссылки" для прикрепления необходимых документов.

1

Выполнить команду

BPM SOFT

1.0.0.001

Закрыть

Настройка вида

Номер*

1

Дата

23.06.2025 13:26

Тип документа*

Договор мероприятия

Ответственный*

Макеева Ирина Александровна

Сумма документа

11 313,00

Состояние*

Подписан

Файл

Файлы и ссылки

Добавить файлы

Шаблон Аптека

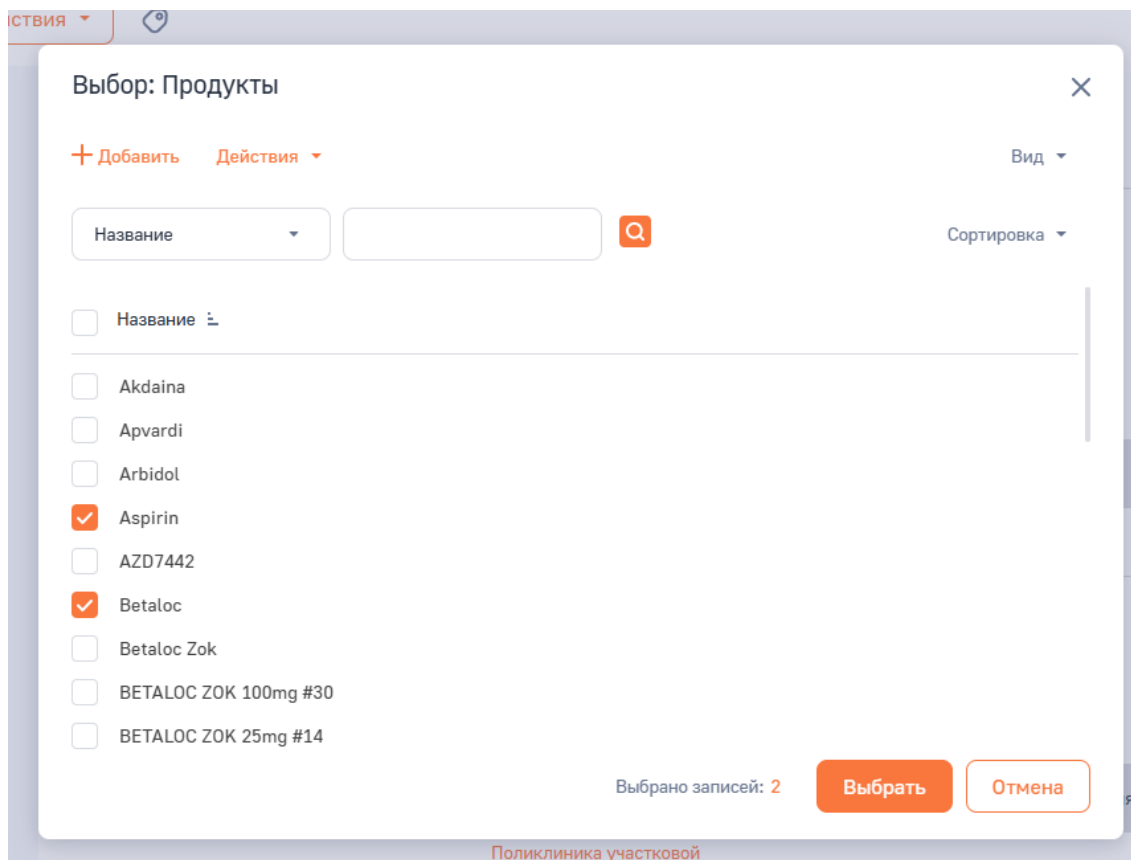
Перетащите файлы сюда или Выберите файлы

Карточка документа мероприятия

3.10.8.6 Добавление продуктов

Для того чтобы добавить новые записи в деталь "Продукты мероприятия", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " в детали "Продукты мероприятия"
- В открывшемся окне отметить необходимые продукты и нажать на кнопку "Выбрать"



Добавление продуктов в деталь "Продукты мероприятия"

3.10.8.7 Добавление участников

Деталь "Участники мероприятия" отражает всех участников мероприятия. В детали отображены следующие кнопки:

- Участвовал - данная кнопка меняет статус участника мероприятия на "Участвовал"
- Не участвовал - данная кнопка меняет статус участника мероприятия на "Не участвовал"
- Лектор - данная кнопка запускает процесс "Добавление лектора" и меняет значение в поле "Является лектором" исходя от условия выполнения процесса. Если выполнены все условия значение в поле "Является лектором" = "Да".
- Не лектор - данная кнопка меняет значение в поле "Является лектором" на "Нет".
- Отправить приглашение - данная кнопка отправляет e-mail уведомление участникам мероприятия о приглашении на мероприятие.

Для того чтобы добавить участников в деталь "Участники мероприятия", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Участники мероприятия".

- В открывшемся окне отметить необходимых участников и нажать на кнопку "Выбрать".

Отправить приглашение

- Нажать на кнопку " ". Данная кнопка предназначена для отправки e-mail уведомления для приглашения выбранных участников мероприятия

^ Участники мероприятия + ... Отправить приглашение

ФИО	Место работы	Адрес	Кем добав...	Является лектором	Статус участия
Тестовый Врач михайлович1	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Администратор	т	Приглашен
Тестовый Врач 2	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Администратор	т	Приглашен
Липовов Антон Сергеевич			Администратор	т	Приглашен
Коломиец Надежда Анатольевна	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Администратор	т	Приглашен

Деталь "Участники мероприятия"

3.10.8.7.1 Обновление статуса участников

После проведения мероприятия необходимо обновить статус участников. Укажите новый статус у каждого участника, нажав на одну из кнопок:

- Участвовал
- Не участвовал

^ Участники мероприятия + ... Участвовал Не участвовал Лектор Не лектор Отправить приглашение Количество участников: 1

ФИО	Место работы	Адрес	Кем добавлен	Является лектором	Статус участия
Емай Администратор			Администратор	Нет	Приглашен
Разумейко Тест Иванович	Аптека 1		Администратор	Нет	Приглашен
Разумейко Даниил Александрович			Администратор	Нет	Приглашен
Администратор			Администратор	Нет	Приглашен

Выбор статуса участия в мероприятии

Также доступна функция массового изменения статуса у участников. Для массового изменения необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " ... "
- Нажать в списке на кнопку "Выбрать несколько записей"
- Выбрать необходимые записи
- Нажать на кнопку "Участвовал"

И у всех выбранных записей изменится статус

^ Участники мероприятия + ... Участствовал Не участвовал Лектор Не лектор Отправить приглашение Количество участников: 2

ФИО	Место работы	Адрес	Кем до...	Является лект...	Статус участия
☒ Липов Антон Сергеевич			Администратор	г	Участвовал
☐ tttttt			Администратор	г	Приглашен
☒ Грач Сергей Геннадьевич	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Администратор	г	Участвовал
☐ Мухомов А	---		Администратор		-----

Множественный выбор записей

3.10.8.8 Добавление соорганизаторов

Для того чтобы добавить соорганизаторов в деталь "Сотрудники", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Сотрудники".
- В открывшемся окне отметить необходимых участников и нажать на кнопку "Выбрать".

^ Сотрудники + ...

ФИО	Место работы	Адрес	Кем добавлен
Александров Игорь Анатольевич	тест1212		Администратор
Иванов Иван Иванович			Администратор

3.10.8.9 Добавление статьи расходов мероприятия

Для того чтобы добавить запись в деталь "Статьи расходов в мероприятии", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали ""Статьи расходов в мероприятии".
- Заполнить поля "Сумма" и "Статья расходов".
- Нажать на кнопку "Галочка" для сохранения записи.

^ Статьи расходов в мероприятии + ...

Сумма	Мероприятие	Статья ...	Мероприятие.Дата и ...	Мероприятие.Дата и ...
131,00	тест12	Логистика		
0,00	тест12		20.06.2025 10:57	☒    

Добавление записи в деталь "Статьи расходов в мероприятии"

3.10.8.10 Добавление лектора

Для того чтобы добавить лектора в деталь "Лекторы", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Лекторы".
- В открывшемся окне отметить необходимых лекторов и нажать на кнопку "Выбрать".

^ Лекторы + ...

Лектор

Шахбазиди Наталья Петровна

Добавление записи в деталь "Лекторы"

3.10.8.11 Добавление проведенного платежа

Для того чтобы добавить запись в деталь "Проведенные платежи", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Проведенные платежи".
- Заполнить поля "Лектор", "Сумма платежа", "Назначение платежа" и "Дата платежа"

^ Проведенные платежи + ...

Лектор	Сумма платежа	Назначение платежа	Дата платежа
Шахбазиди Наталья Петровна	613,00	тест	21.06.2025 18:30

Добавление записи в деталь "Проведенные платежи"

3.10.8.12 Перевод мероприятия в статус "Завершено"

- Для завершения мероприятия выберите стадию **"Завершено"**

Настройка вида

Название мероприятия*
второе тест мероприятие

Тип мероприятия*
Конференция

Ответственный*
Администратор

Инициатор
Администратор

Статус мероприятия
Новое

Действия

Настройка вида

Новое Завершено

Параметры мероприятия

Основная информация

Название мероприятия*
второе тест мероприятие

Тип мероприятия*
Конференция

Формат мероприятия*
Гибридное (очно + онлайн)

Описание мероприятия

Статус мероприятия
Новое

☐ Деактивировано

Сроки мероприятия

Дата и время начала*
20.06.2024 9:32

Дата и время окончания*
20.06.2024 10:32

Информация о месте проведения

Тип места проведения
ЛПУ

Выбор места проведения*
Полымянка Больницы участковой Больницы центральной районной

Адрес
Россия, Татарстан, Казань, Рихарда Зорге 123

Завершение мероприятия

3.10.9 Работа с Запросами на изменение

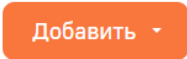
Раздел «Запрос на изменения» обеспечивает безопасное и контролируемое обновление данных между CRM и ID-360. Все изменения проходят верификацию, что исключает ошибки.

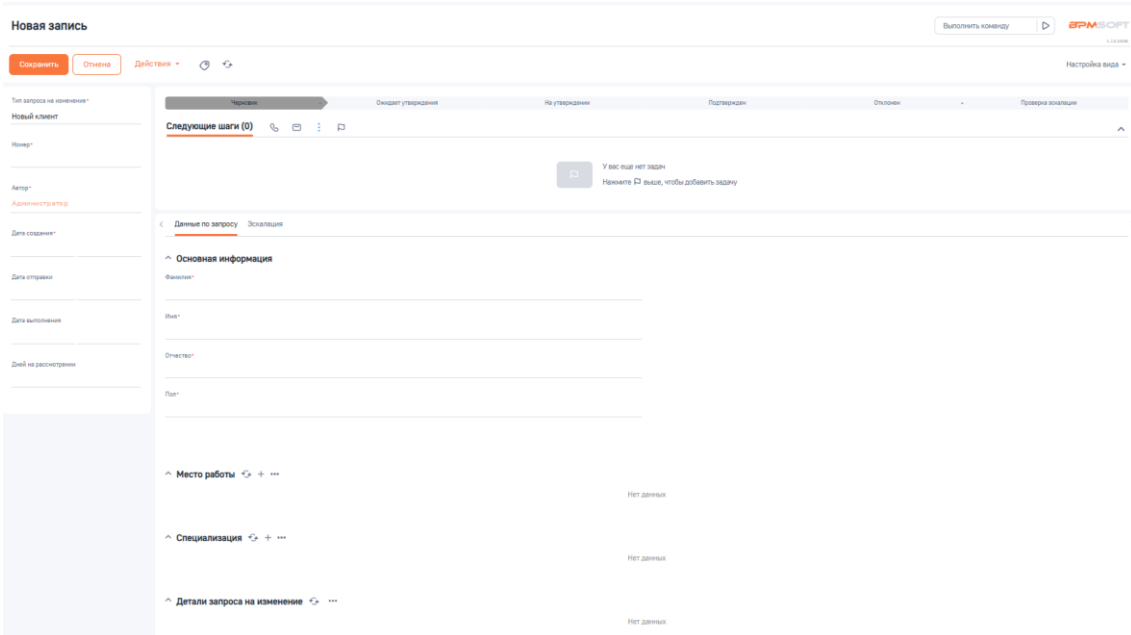
Раздел «Запрос на изменения» в системе предназначен для:

- **Создания новых клиентов/организаций** – если данные отсутствуют в ID-360.
- **Корректировки существующих данных** – обновление информации о клиентах/организациях в ID-360.
- **Автоматической синхронизации** – все изменения отправляются в ID-360 для верификации и актуализации.

3.10.9.1 Создание запроса на изменение

Для создания запроса выполните следующие шаги:

- Перейдите в раздел **«Запросы на изменения»**
- Нажмите на кнопку 
- В открывшемся списке выберите тип операции:
 - **«Новый клиент» / «Новая организация»** – если запись отсутствует в ID-360.
- **При создании нового клиента или организации**, в открывшейся карточке заполните все обязательные поля, обозначенные значком (*):
- **Для нового контакта** укажите Фамилию, Имя, Отчество, пол. Заполните информацию на **деталях Место работы и Специализация**, если эта информация вам известна.



- **Для новой организации** укажите название и тип. Заполните информацию о регионе, населенном пункте, индексе, улице, номере дома, номере телефона, выберите тип населенного пункта и улицы из выпадающего списка. Укажите головную организацию, если она вам известна.

- **«Изменение организации» / «Изменение клиента»** – если нужно изменить существующие данные.
 - **При создании запроса на изменение существующего клиента** в открывшейся карточке заполните поле Клиент - дальнейшая информация о клиенте подтянется из системы автоматически. Отредактируйте значения полей, которые необходимо изменить (например, поле Фамилия), добавьте новое место работы или уточните специализацию вашего клиента.

- - **При создании запроса на изменение существующей организации** в открывшейся карточке заполните поле Организация - дальнейшая информация об организации подтянется из системы автоматически. Аналогично с запросом на

изменение клиента - отредактируйте значения полей, которые необходимо изменить.

- Нажмите на кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить и закрыть ваш запрос на изменение с возможностью вернуться к нему позже и продолжить редактирование.

3.10.9.2 Отправка запроса на изменение

Для отмены запроса на изменение необходимо :

- Открыть запись запроса на изменения в разделе.

- Нажать на кнопку **Отправить**

3.10.9.3 Отмена запроса на изменение.

Для отправки запроса на изменение необходимо :

- Открыть запись запроса на изменения в разделе.

- Нажать на кнопку **Отменить запрос**.

3.10.9.4 Согласование запроса на изменение.

Для согласования запроса на изменение необходимо:

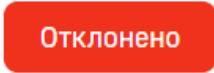
- Открыть запись запроса на изменение в разделе.

- Нажать на кнопку **Согласовано**.

3.10.9.5 Отклонение запроса на изменение.

Для того, чтобы отклонить запрос на изменение необходимо:

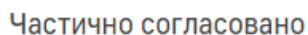
- Открыть запись запроса на изменение в разделе.



- Нажать на кнопку

3.10.9.6 Частичное согласование запроса на изменение.
Для того, чтобы частично согласовать запрос на изменение необходимо:

- Открыть запись запроса на изменение в разделе.



- Нажать на кнопку

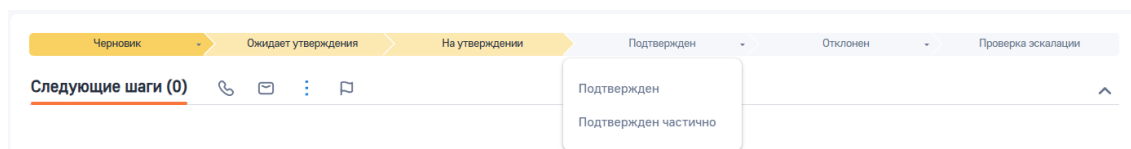
3.10.9.7 Обработка запроса на изменение

Автоматическая проверка в ID-360

- Сверка с **госреестрами** (например, ЕГИСЗ для врачей).
- Валидация контактов (email, телефон).

3.10.9.7.1 Статусы запроса в CRM

По мере обработки запрос на изменение может принимать различные статусы:



- **«Черновик»** – запрос заведен в систему, но не готов к отправке (можно редактировать и дополнять).
- **«Ожидает утверждения»** – запрос создан, но еще не передан в ID-360.
- **«На утверждении»** – запрос отправлен в ID-360 и ожидает обработки.
- **«Подтвержден»** – данные успешно проверены и обновлены в ID-360, синхронизация с CRM завершена.
- **«Подтвержден частично»** - в данный статус будет переходить запрос в случае внутреннего согласования при частичном утверждении изменения.
- **«Отклонен»** – ID-360 отклонил запрос.
- **«Проверка эскалации»** – запрос требует дополнительного контроля (например, конфликт данных или подозрение на ошибку).

В случае если ответ от ID-360 не удовлетворяет предшествующему ему запросу, пользователь - автор запроса на изменение, может запросить эскалацию.

Для того, чтобы запустить эскалацию, необходимо чтобы были соблюдены следующие условия:

1) Процесс эскалации запроса на изменение может быть запущен только после получения ответа от ID-360, в течение 14 дней после получения последнего ответа

При этом статус запроса на изменение должен быть равен "Отклонен" или "Подтвержден".

2) Эскалация может быть запрошена пользователем только 2 раза.

Если пользователь пытается запросить эскалацию в 3-й раз, то для него выводится предупреждение с текстом "Эскалация может быть запрошена не более 2-х раз" и кнопкой "ОК".

3.10.9.7.2 Уведомления

- Ответственный сотрудник получит оповещение в CRM о результатах обработки запросов на изменение.
- В рамках процесса "Отправка уведомлений по запросу на изменение" ответственные за согласование получают уведомление о согласовании запроса на изменение.

3.10.9.8 Кейсы использования

Кейс 1: Добавление нового врача

Проблема: Медицинский представитель обнаружил, что врача нет в CRM.

Решение:

1. Создается запрос **«Новый клиент»** с данными из визитки.
2. ID-360 проверяет врача по реестру Минздрава.
3. После подтверждения профиль автоматически появляется в CRM.

Кейс 2: Смена места работы врача

Проблема: Врач перешел в другую больницу, но в CRM старая информация.

Решение:

1. Запрос **«Изменение данных»** с новым местом работы.
2. ID-360 проверяет приказ о переводе (если документ прикреплен).
3. CRM обновляет запись.

3.10.10 1. Работа с Запросами на разблокировку

Раздел **«Запрос на разблокировку»** обеспечивает баланс между защитой данных от случайных изменений и гибкостью системы. Раздел позволяет исправлять ошибки, но только после проверки запроса уполномоченным лицом.

Раздел **«Запрос на разблокировку»** в системе предназначен для исправления ошибок в уже завершенных визитах, когда:

- **Карточка визита закрыта** (переведена в статус "Завершен"), и ее нельзя изменить стандартным способом.
- **Обнаружена ошибка** (неверные данные, пропущена информация, технический сбой и т.д.).
- **Требуется повторное редактирование** после проверки запроса ответственным лицом.

3.10.10.1.1.1. Создание запроса на разблокировку

Для создания запроса выполните следующие шаги:

- Перейдите в раздел **«Календарь»**
- Отфильтруйте раздел по статусу визита. Статус = Завершен.
- Откройте визит.

- Нажмите на кнопку

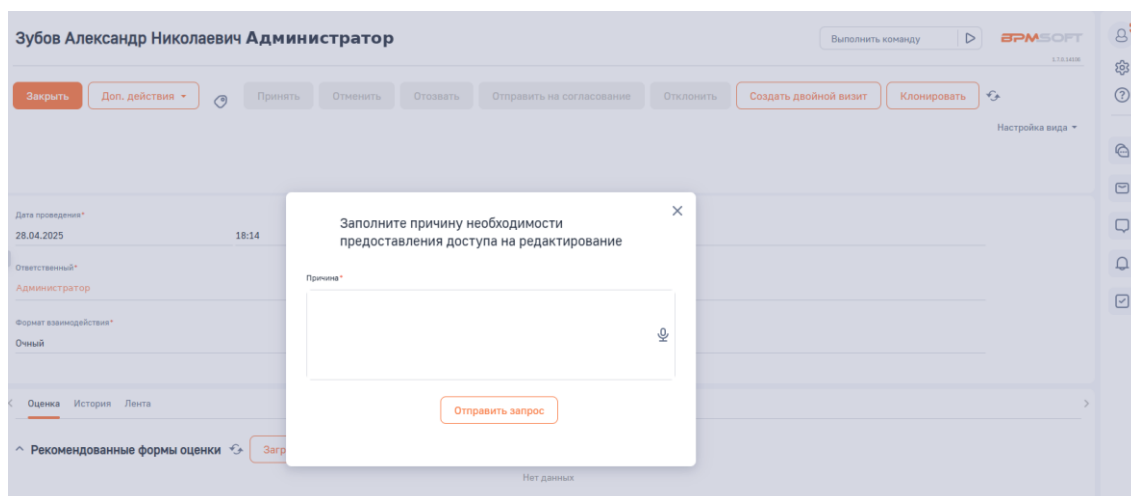
Доп. действия ▾

- В открывшемся списке выберите "Запросить доступ на редактирование".

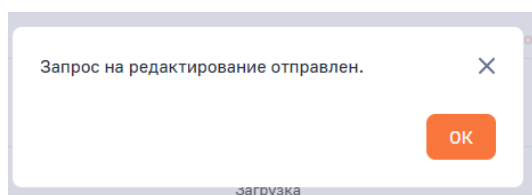
Пользователю откроется окно "Заполните причину необходимости предоставления доступа на редактирование". В поле "Причина" необходимо заполнить обоснованную

причину и нажать на кнопку

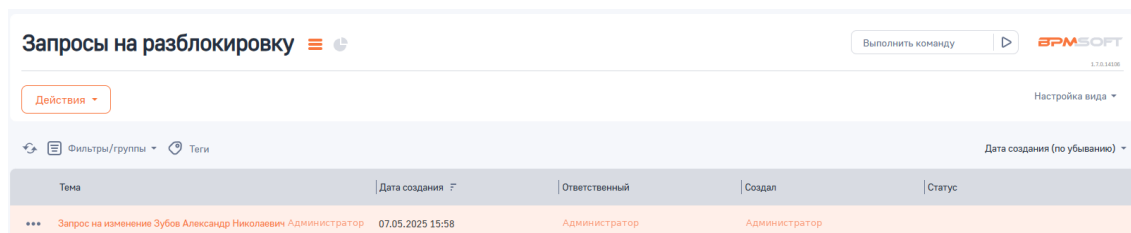
Отправить запрос



После того, как вы заполнили поле "Причина" нажали на кнопку "Отправить запрос", вам отобразится уведомление, о том, что запрос на редактирование был отправлен.



В разделе "Запросы на разблокировку" отобразится отправленный вами запрос на разблокировку.



При открытии карточки, в верхней части экрана есть кнопки для обработки данного запроса.



В поле "Причина предоставления доступа на редактирование" визирующий пользователь может увидеть причину, по которой медицинский представитель просит открыть доступ.

Запрос на изменение Зубов Александр Николаевич Администратор

Закрыть
Подтвердить
Отказать
Действия ▾
🔍
↺

Тема*

Запрос на изменение Зубов Алекса...

Ответственный*

Администратор

Разрешающий

Дата/Время*

07.05.2025 15:58

Объект редактирования

Зубов Александр Николаеви...

Причина предоставления доступа на редактирование*

необходимо до заполнить поля виз...

Комментарии

Файлы и примечания Лента

Файлы и ссылки 🔄 ...

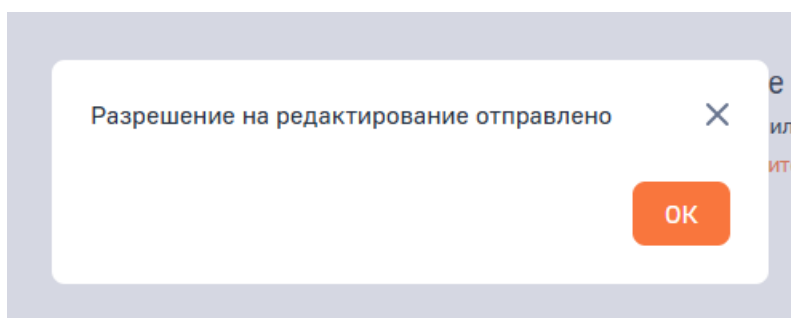
Перетащите файл
или
Выберите файлы

Примечания

← → **B** *I* U 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍 🔍

Редактируйте примечания

При нажатии на кнопку "Подтвердить", система отобразит уведомление "Разрешение на редактирование отправлено".



Пользователю, который запрашивал доступ на разблокировку придет уведомление в CRM.

В карточке запроса на разблокировку в поле "Статус" проставится значение - Одобрен.

Запрос на изменение Зубов Александр Николаевич Администратор

Закреть Действия

Тема*
Запрос на изменение Зубов Алекса...

Ответственный*
Supervisor

Разрешающий

Дата/Время*
07.05.2025 15:58

Объект редактирования
Зубов Александр Николаеви...

Причина предоставления доступа на редактирование*
необходимо до заполнить поля виз...

Комментарии

Статус
Одобен

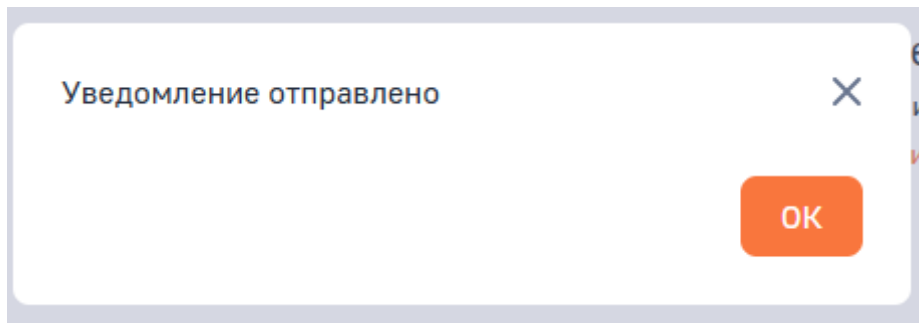
Файлы и примечания Лента

Файлы и ссылки

Примечания

Введите описание

В случае если визирующий нажмет на кнопку "Отказать", система отобразит уведомление, что уведомление отправлено.



Пользователю, который запрашивал доступ на разблокировку придет уведомление в CRM об отказе.

В карточке запроса на разблокировку в поле "Статус" проставится значение - Отклонен.

Запрос на изменение Зубов Александр Николаевич Администратор

Закреть Действия

Тема*

Запрос на изменение Зубов Алекса...

Ответственный*

Администратор

Разрешающий

Дата/Время*

07.05.2025 16:12

Объект редактирования

Зубов Александр Николаевич...

Причина предоставления доступа на редактирование*

ошибся

Комментарии

Статус

Отклонен

Файлы и примечания Лента

Файлы и ссылки

Примечания

Введите описание

3.10.11 Работа с разделом "Территории"

3.10.11.1 Описание раздела "Территории"

Географические области могут иметь масштаб (размер) недоступный для обеспечения продаж одним сотрудником. В связи с этим, в системе необходимо иметь возможность распределить клиентскую базу таким образом, чтобы сотрудник мог гибко закрепляться за клиентами, расположенными на четко зафиксированной территории, определенной принципами муниципального или административно-территориального деления.

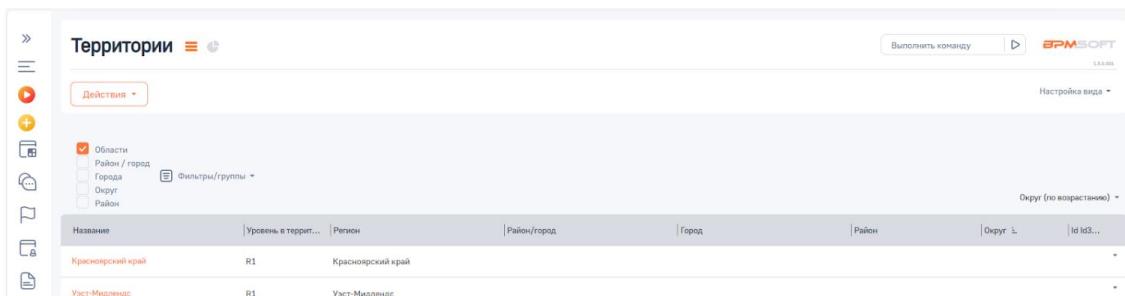
3.10.11.2 Работа с территориями

3.10.11.2.1 Быстрые фильтры в разделе

В реестре раздела "Территории" для облегчения поиска по территориям выведены чек-боксы (быстрые фильтры для поиска):

- Области - при выборе данного фильтра должны отображаться записи раздела "Территории", в которых "Уровень территории" = R1
- Район / город - Район / город - при выборе данного фильтра должны отображаться записи раздела "Территории", в которых "Уровень территории" = R2
- Города - при выборе данного фильтра должны отображаться записи раздела "Территории", в которых "Уровень территории" = R3
- Округ - при выборе данного фильтра должны отображаться записи раздела "Территории", в которых "Уровень территории" = R4

- Район - при выборе данного фильтра должны отображаться записи раздела "Территории", в которых "Уровень территории" = R5



Реестр раздела Территории

При выборе одновременно нескольких фильтров, фильтрация работает по условию "ИЛИ".

Данный раздел - информационный. В раздел нет возможности добавить новую территорию.

При работе с разделом, пользователь может выгрузить информацию из раздела, с помощью стандартного экспорта реализованном в Системе

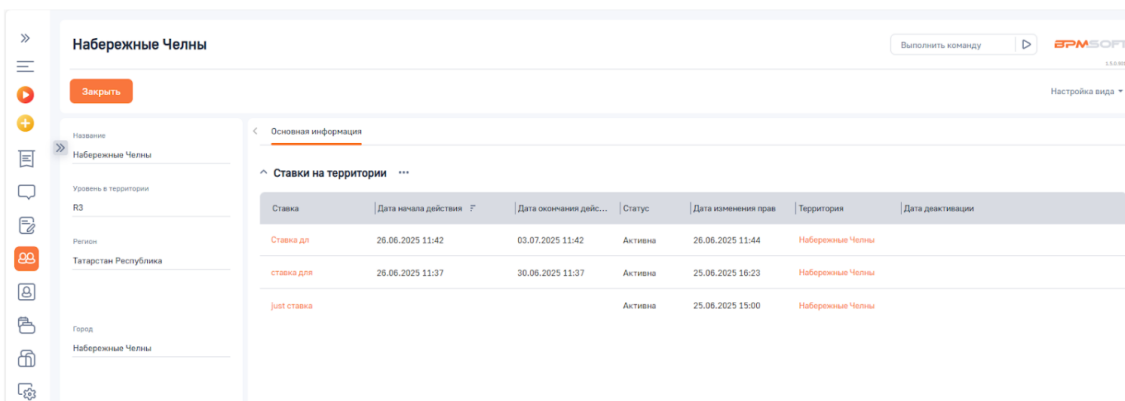
3.10.11.2.2 Работа с карточкой раздела Территории

Пользователь выбирает интересующую ему территорию в реестре раздела, и двойным нажатием на запись открывает страницу.

На странице территории (брика) пользователю отображается:

1. Название
2. Блок полей с основной информацией
3. Вкладка "Основная информация" с деталью "Ставки на территории".

Название на странице брика формируется следующим образом - Название отображается по иерархии - берется название самого низшего по иерархии (Регион - Район / город - Город / Населенный пункт - Округ - Район). Например: на скриншоте показана карточка территории города Набережные Челны. В карточке территории заполнен регион - Татарстан Республика и город - Набережные Челны. И, т.к. другие поля по данной территории не заполнены, то название территории берется по нижней иерархии, в данном примере по городу - Набережные Челны.



Карточка Территории

3.10.11.2.2.1 Блок полей с основной информацией.

Как было сказано выше, в данный блок фиксируются название бриков, название территории и уровень территории. Уровень территории определяется следующим

образом - система смотрит на иерархию названия брика и вычисляет низшую заполненную территорию (Регион - Район / город - Город / Населенный пункт - Округ - Район). После определения уровня территории, система фиксирует его в поле. Существует 5 видов уровней:

- R1 (Регион)
- R2 (Район / город)
- R3 (Город / Населенный пункт)
- R4 (Округ)
- R5 (Район)

Распределение и соотношение по уровням указано в справочнике “Уровень в территории”.

Название	Описание
R1	Регион
R2	Район / город
R3	Город / Населенный пункт
R4	Округ
R5	Район

Справочник Уровень в территории

3.10.11.2.2.2 Вкладка “Основная информация”

Во вкладке “Основная информация” отображается деталь - “Ставки на территории”. В данной детали фиксируется информация о ставках, которые входят в данную территорию.

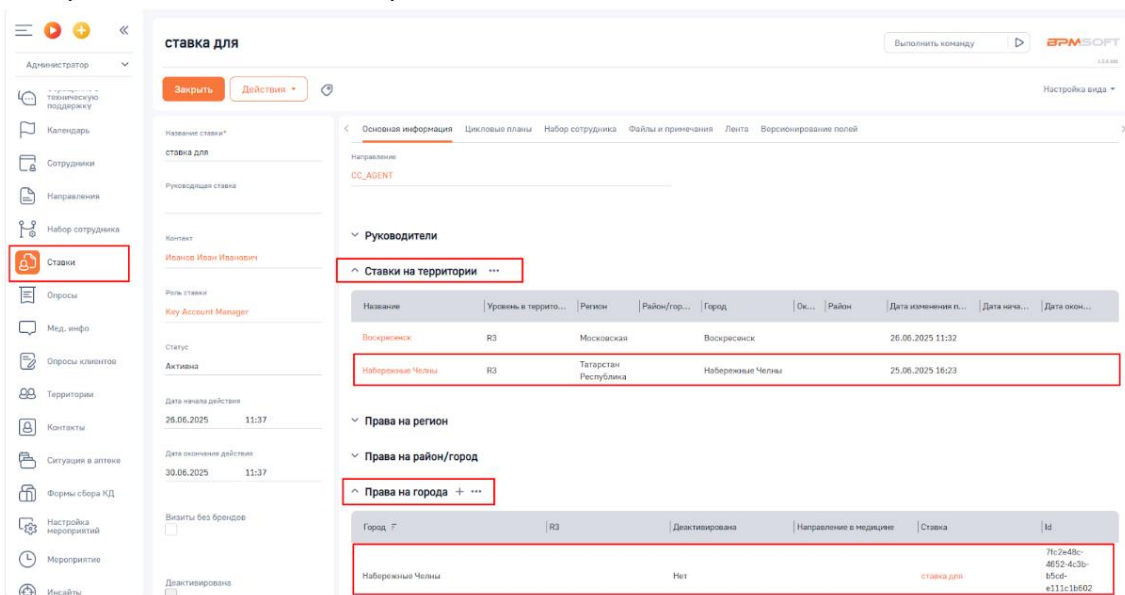
Например: в территории Набережные Челны есть три ставки

Ставка	Дата начала действия	Дата окончания дей...	Статус	Дата изменения прав	Территория	Дата деактивации
Ставка дп	26.06.2025 11:42	03.07.2025 11:42	Активна	26.06.2025 11:44	Набережные Челны	
ставка дп	26.06.2025 11:37	30.06.2025 11:37	Активна	25.06.2025 16:23	Набережные Челны	
just ставка			Активна	25.06.2025 15:00	Набережные Челны	

Карточка Территории

При открытии ставки с данной детали, система перенаправляет нас в раздел “Ставки”.

В разделе “Ставки” в детали “Ставки на территории” мы видим, что на город - Набережные Челны выданы права.



Раздел Ставки

В детали “Ставки на территорию” на странице “Территория” можно увидеть информацию о статусе ставки, дату начала и окончания действия ставки, название ставки и территорию.

ВАЖНО! В деталь “Ставки на территорию” в разделе “Территории” нельзя добавить новую ставку, т.к. данная деталь - виртуальная. Деталь служит для предоставления информации. Мы можем только просматривать информацию о ставке на выбранную территорию и экспортировать записи из детали “Ставки на территории”.

3.11 CRM Pharma. Пользовательская инструкция КАС

- Введение
 - Описание веб-приложения
 - Назначение инструкции
 - Основная функциональность пользователя
 - Рабочее место пользователя
 - Разделы системы
- Работа с Клиентами
- Работа с визитами
 - Планирование визита
 - Проведение визита
- Работа с мониторингом аптек
 - Ввод данных по мониторингу аптек
- Работа с Активностями вне территории
- Работа с двойными визитами
- Работа с разделом Медиа

- Работа с цикловыми планами
 - Просмотр и создание циклового плана
- Работа с мероприятиями
 - Верхнеуровневое описание работы с Мероприятиями
 - Добавление мероприятия через раздел "Календарь"
 - Добавление мероприятия в разделе "Мероприятие"
 - Документ лектора
 - Документ мероприятия
 - Добавление продуктов
 - Добавление участников
 - Обновление статуса участников
 - Добавление соорганизаторов
 - Добавление статьи расходов мероприятия
 - Добавление лектора
 - Добавление проведенного платежа
 - Перевод мероприятия в статус "Завершено"
- 1. Работа с Запросами на разблокировку
 - 1.1. Создание запроса на разблокировку
- Работа с разделом "Территории"
 - Описание раздела "Территории"
 - Работа с территориями
 - Быстрые фильтры в разделе
 - Работа с карточкой раздела Территории
 - Блок полей с основной информацией.
 - Вкладка "Основная информация"

ПРИМЕЧАНИЕ

В данную инструкцию не включено описание стандартных возможностей платформы BPMSoft. Стандартные возможности платформы BPMSoft представлены в Базе знаний на сайте - <https://edu.bpmssoft.ru/baza-znaniy/>

3.11.1 Введение

3.11.1.1 Описание веб-приложения

CRM Pharma предоставляет пользователям возможность

- Работать с клиентской базой;
- Планировать и проводить визиты;
- Проводить опросы;
- Работать с медиа: загружать, а также демонстрировать презентации;
- Проводить двойные визиты с подчиненными сотрудниками;

- Создавать и проводить мероприятия;
- Работать с персональными данными
- Просмотр территорий

3.11.1.2 Назначение инструкции

Данная инструкция предназначена для работы пользователей с ролью Key Account Specialist/

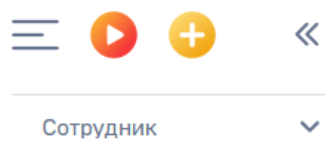
3.11.1.3 Основная функциональность пользователя

В инструкции представлено описание основной функциональности пользователей:

- Работа с Клиентами.
- Работа с Визитами:
 - К Врачу
 - В Организацию
- Ввод данных по мониторингу аптек
- Работа с активностями вне территории
- Обработка результатов двойных визитов
- Работа с Цикловыми планами:
 - Просмотр данных циклового плана
- Работа с Мероприятиями:
 - Добавление / редактирование Мероприятий
 - Просмотр Мероприятий.

3.11.1.4 Рабочее место пользователя

Основным рабочим местом пользователей с ролью Key Account Specialist является рабочее место "Сотрудник":



-  Клиенты
-  Календарь
-  Цикловые планы
-  Медиа
-  Опросы
-  Цель опроса
-  Мероприятие
-  Запросы на изменение

Рабочее место "Сотрудник"

3.11.1.5 Разделы системы

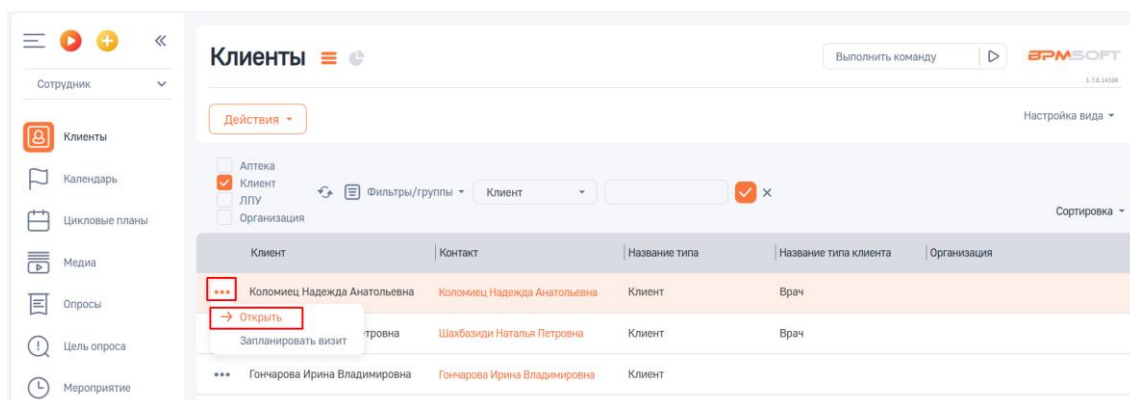
Название раздела	Описание раздела
Клиенты	Раздел содержащий в себе клиентов компании
Календарь	Раздел для планирования и управления событиями, задачами и встречами. Он помогает сотрудникам компаний эффективно организовывать своё время, синхронизировать рабочие процессы и избегать накладок в расписании.
Цикловые планы	Раздел для руководителей с карточкой, предоставляет возможность отслеживать производительность как отдельных подчинённых, так и всей команды.
Медиа	В карточке медиа хранятся метаданные и файлы для проведения демонстрации презентации в рамках оффлайн и онлайн визитов. Загрузка метаданных и файлов через загрузчик CLM. Загрузку презентаций осуществляют агентства.
Опросы	Раздел предназначен для проведения опросов с вопросами в объектах: • Визит. • Презентация. • Контакты (Врач, Пользователь системы). • Организации.

Название раздела	Описание раздела
	Двойной визит
Цель опроса	Раздел Цели опросов предназначен для создания записей, определяющих, какой опрос необходимо провести для конкретного клиента.
Мероприятие	Раздел содержит в себе информацию о всех заведенных мероприятиях. При необходимости можно узнать подробную информацию о мероприятии, такую как: тип и формат мероприятия, статус мероприятия дата и время начала и окончания мероприятия и тд.
Запрос на изменение	Раздел предназначен для управления запросами на изменение клиентов/организаций, которые посредством интеграционного взаимодействия направляются в Data360.

3.11.2 Работа с Клиентами

В разделе Клиенты пользователь может просмотреть список доступных ему для работы контактов, а также ознакомиться с более подробной информацией по каждому из них.

Для просмотра карточки контакта необходимо выбрать запись среди доступных, нажать на кнопку "три точки" и выбрать из выпадающего списка "Открыть":



Кнопка "Открыть"

Откроется карточка с подробной информацией о выбранном контакте.

Коломиец Надежда Анатольевна

Заккрыть Действия Добавить пациента

Следующие Шаги (11)

Основная информация Взаимосвязи Место работы История мерджа контактов Опросы Привлечение События сайта История Файлы и примечания

Общая информация

Дата изменения 03.05.2025 18:11 Страна

☒ Мой целевой клиент

☐ Не посещать

☒ Активный ☐ Деактивирована

Средства связи

Адреса

Удаленные контактные данные

Статус согласия по средствам связи

Формы сбора согласий

18:57, Казань

ФИО Коломиец Надежда Анатольевна

Полное название должности Врач-дерматовенеролог

Рабочий телефон

Email kol@mail.ru

Мобильный телефон

Статус

60%

Карточка контакта

Из раздела Клиенты можно запланировать визит. Для этого необходимо выбрать запись контакта среди доступных, нажать на кнопку "три точки" и выбрать из выпадающего списка "Запланировать визит".

Клиенты

Действия

☐ Аптека ☒ Клиент ☐ ЛПУ ☐ Организация

Фильтры/группы Клиент

Сортировка

Клиент	Контакт	Название типа	Название типа клиента	Организация
...	Коломиец Надежда Анатольевна	Коломиец Надежда Анатольевна	Клиент	Врач
→	Открыть			
	Запланировать визит	тровна	Шахбазиди Наталья Петровна	Клиент
...	Гончарова Ирина Владимировна	Гончарова Ирина Владимировна	Клиент	

Кнопка "Запланировать визит"

Откроется карточка создания визита. Создание визита более подробно рассматривается в п. **Работа с визитами**.

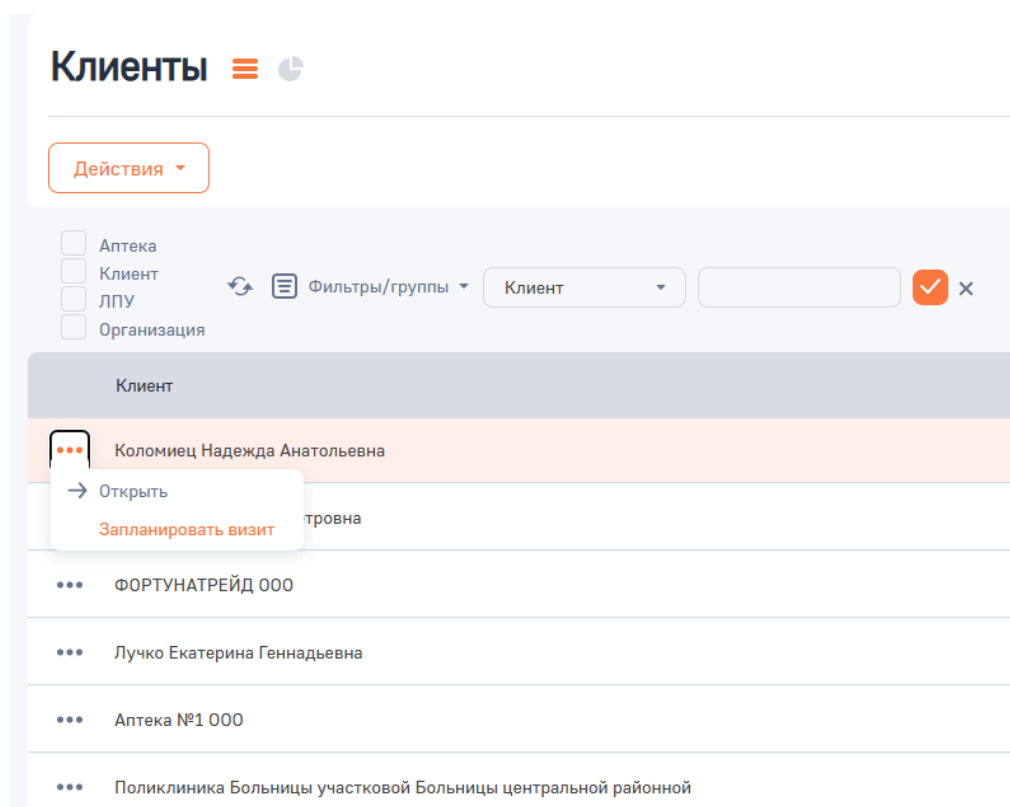
3.11.3 Работа с визитами

3.11.3.1 Планирование визита

Запланировать визит можно двумя способами:

- Планирование визита из списка клиентов

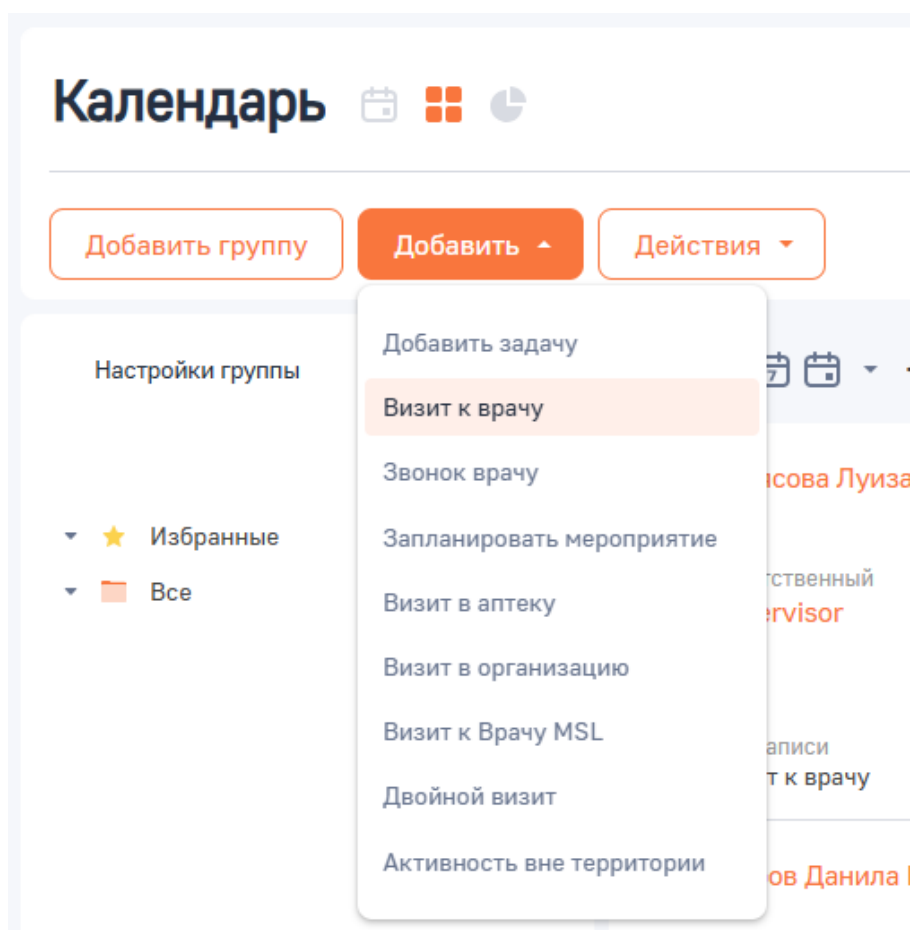
В разделе "Клиенты" необходимо выбрать нужную запись и нажать "Запланировать визит"



Создание визита из списка клиентов

- Планирование визита из раздела Календарь

Чтобы добавить запланированный визит, необходимо нажать на кнопку "Добавить" и выбрать нужный тип активности.



Создание визита из раздела "Календарь"

В открывшейся карточке нужно выбрать врача или организацию, дату и длительность визита, формат визита: **Очный, Дистанционный, Звонок.**

ФИО клиент*		
Коломиец Надежда Анатольевна		
Организация*	Адрес	
Поликлиника Больницы участковой Больницы центральной районной	Россия, Татарстан, Казань, Рихарда Зорге 123	
Начало*	Длительность	
12.04.2025	14:55	30
Статус*		
Запланирован		
Тип записи*		
Визит к врачу		
Формат*		
Очный		

Карточка визита

После нажатия на кнопку "Сохранить" визит сохранится в системе и отобразится в календаре.

3.11.3.2 Проведение визита

- **Начало визита**

- Для начала визита необходимо открыть карточку визита из календаря.

- **Демонстрация презентации**

- Чтобы продемонстрировать презентацию во время визита в карточке

Показ медиа

визита нужно нажать на кнопку . Среди доступных презентаций выберите необходимую и нажмите на значок



демонстрации

- Для добавления презентации в избранное нажмите символ  рядом с символом демонстрации.

- **Проведение опроса**

- Для проведения опроса перейдите на вкладку Опросы. Нажмите на кнопку

Загрузить

, после чего выйдет список с доступными опросами.

Рекомендованные и назначенные опросы  **Загрузить**

Название опроса	Терапевтическая область	Продукт
*** Проверка опросов		
*** Осведомленность о Тагриссо		Aspirin
*** Онкопеченочный потенциал		aaa

Деталь Рекомендованные и назначенные опросы

- Следует выбрать необходимый опрос, нажать на кнопку с тремя точками и нажать на кнопку "Начать опрос".

Рекомендованные и назначенные опросы  **Загрузить**

Название опроса	Терапевтическая область	Продукт
*** Проверка опросов		
*** Осведомленность о Тагриссо		Aspirin
*** Онкопеченочный потенциал		aaa

Начать опрос

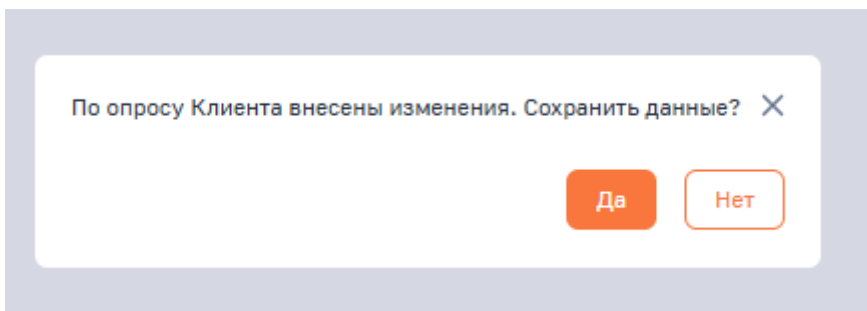
Опросы

Запуск выбранного опроса

- В открывшейся карточке необходимо заполнить ответы на вопросы

•

- Нажать на одну из кнопок:
 - Сохранить - используется для сохранения ответов Клиента по вопросам, без завершения опроса.
 - Отправить - используется для сохранения ответов Клиента по вопросам и завершения работы по данному опросу Клиента, т.е. опрос Клиента будет недоступен для корректировки
 - Закрыть - используется для закрытия карточки проведения опроса. При этом в Системе будет выведено уведомление:



Уведомление при закрытии опроса Клиента

•

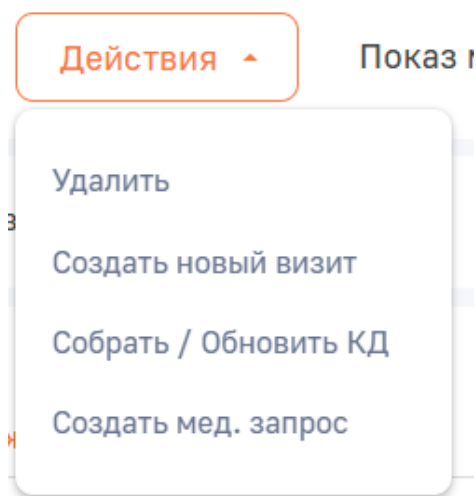
○

▪

- Если в уведомлении выбрать ответ Да, то данные ответов по вопросам опроса Клиента будут сохранены, без завершения опроса.
- Если в уведомлении выбрать ответ Нет, то данные ответов по вопросам опроса Клиента Не будут сохранены.

- **Сбор/Обновление КД**

- Если во время визита требуется собрать или обновить контактные данные врача необходимо в карточке визита нажать на кнопку "Действия" и выбрать "Собрать/Обновить КД"



Сбор контактной информации

•

- В открывшейся карточке можно добавить или изменить данные для связи с врачом. Для сохранения изменений нажмите на кнопку "Сохранить"

Карточка сбор контактных данных

- **Запрос медицинской информации**

- Для запроса медицинской информации необходимо в карточке визита в меню кнопки "Действия" выбрать "Создать мед.запрос"
- В карточке запроса медицинской информации необходимо указать следующую информацию:

Коломиец Надежда Анатольевна Визит к врачу

Сохранить
Отмена
Отправить Email
Закрыть обращение
Отменить обращение

Номер запроса

ФИО врача

Коломиец Надежда Анатольевна

Активность

Коломиец Надежда Анатольевна Визит к врачу

Торговое название препарата*

Статус

Открыт

Дата получения запроса*

06.05.2025

< Основная информация

^ Основная информация

Описание запроса*

Способ предоставления ответа*

☐ Было выявлено и репортировано НЯ/ОСБ

Место работы

Поликлиника Больницы участковой Больницы центральной районной

Должность*

Врач-дерматовенеролог

Карточка запроса мед. информации

- - - Торговое название препарата
 - Описание запроса (Текст запроса)
 - Способ предоставления ответа (укажите e-mail или телефон, на который нужно отправить ответ)
 - Место работы врача
 - Для отправки медицинского запроса необходимо нажать на кнопку "Отправить e-mail"

В случае, когда обращение больше не актуально, отмените его по кнопке "Отменить обращение".

● Завершение визита

Для завершения визита нажмите на кнопку Завершить в карточке визита.

● Удаление/редактирование визита

Запланированные и сохраненные визиты можно отредактировать или удалить. Для редактирования визита зайти в карточку визита и внесите нужные изменения. Далее нажать на кнопку "Сохранить". Для удаления выберите визит в календаре и нажмите на кнопку "Удалить" или в карточке визите нажмите кнопку "Действия" и выберите "Удалить".

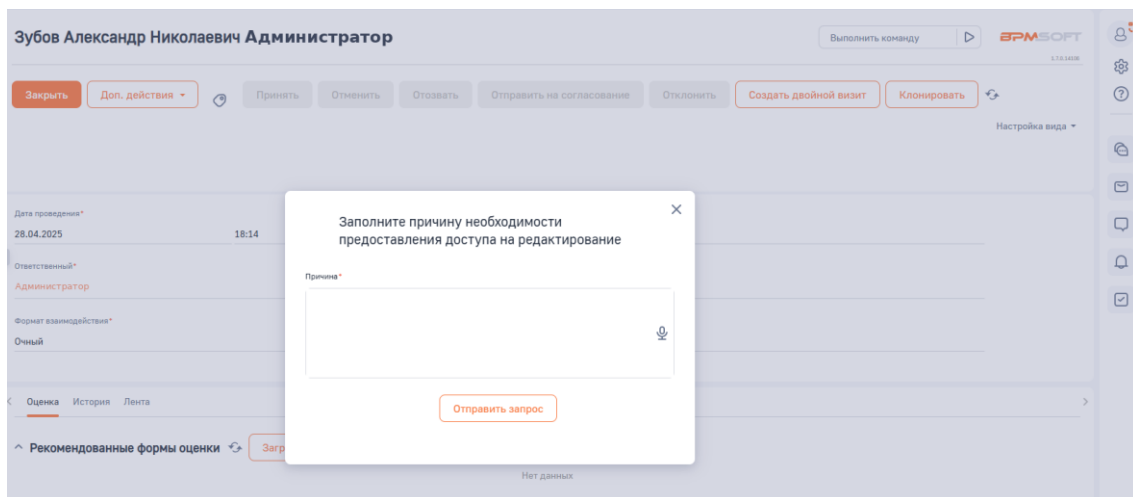
- **Запрос доступа на редактирование**

Для создания запроса выполните следующие шаги:

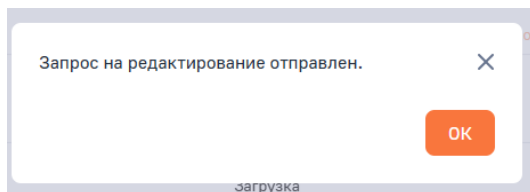
- Перейдите в раздел **«Календарь»**
- Отфильтруйте раздел по статусу визита. Статус = Завершен.
- Откройте визит.

- Нажмите на кнопку **Действия**
- В открывшемся списке выберите "Запросить доступ на редактирование".

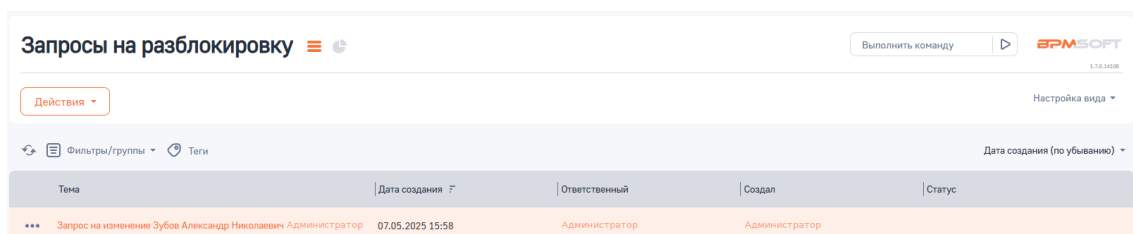
Пользователю откроется окно "Заполните причину необходимости предоставления доступа на редактирование". В поле "Причина" необходимо заполнить обоснованную причину и нажать на кнопку **Отправить запрос**



После того, как вы заполнили поле "Причина" нажали на кнопку "Отправить запрос", вам отобразится уведомление, о том, что запрос на редактирование был отправлен.



В разделе "Запросы на разблокировку" отобразится отправленный вами запрос на разблокировку.



При открытии карточки, в верхней части экрана есть кнопки для обработки данного запроса.

Закреть

Подтвердить

Отказать

Действия ▾

В поле "Причина предоставления доступа на редактирование" визирующий пользователь может увидеть причину, по которой медицинский представитель просит открыть доступ.

Запрос на изменение Зубов Александр Николаевич Администратор

Закреть Подтвердить Отказать Действия ▾

Тема*
Запрос на изменение Зубов Алекса...

Ответственный*
Администратор

Разрешающий

Дата/Время*
07.05.2025 15:58

Объект редактирования
Зубов Александр Николаевич...

Причина предоставления доступа на редактирование*
необходимо до заполнить поля виз...

Комментарии

Файлы и примечания Лента

Файлы и ссылки

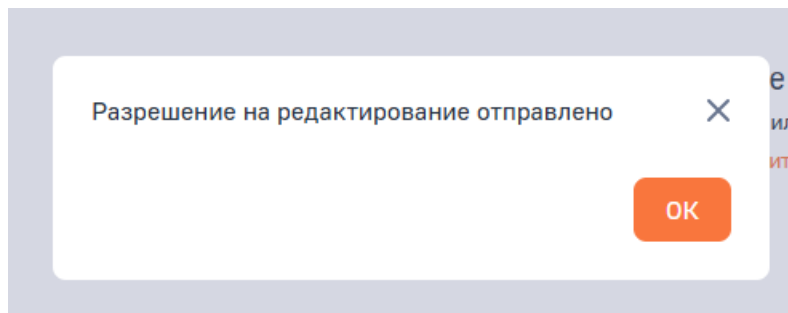
Перетащите файл
или
Выберите файлы

Примечания

В B I U A A

Введите описание

При нажатии на кнопку "Подтвердить", система отобразит уведомление "Разрешение на редактирование отправлено".



Пользователю, который запрашивал доступ на разблокировку придет уведомление в CRM.

В карточке запроса на разблокировку в поле "Статус" проставится значение - Одобрен.

Запрос на изменение Зубов Александр Николаевич Администратор

Закреть Действия

Тема*
Запрос на изменение Зубов Алекса...

Ответственный*
Supervisor

Разрешающий

Дата/Время*
07.05.2025 15:58

Объект редактирования
Зубов Александр Николаеви...

Причина предоставления доступа на редактирование*
необходимо до заполнить поля виз...

Комментарии

Статус
Одобен

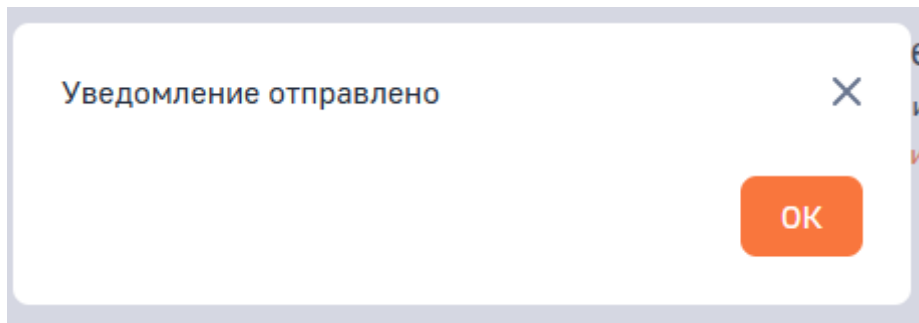
Файлы и примечания Лента

Файлы и ссылки

Примечания

Введите описание

В случае если визирующий нажмет на кнопку "Отказать", система отобразит уведомление, что уведомление отправлено.



Пользователю, который запрашивал доступ на разблокировку придет уведомление в CRM об отказе.

В карточке запроса на разблокировку в поле "Статус" проставится значение - Отклонен.

Запрос на изменение Зубов Александр Николаевич Администратор

Закреть

Действия

Тема*

Запрос на изменение Зубов Алекса...

Ответственный*

Администратор

Разрешающий

Дата/Время*

07.05.2025 16:12

Объект редактирования

Зубов Александр Николаеви...

Причина предоставления доступа на редактирование*

ошибся

Комментарии

Статус

Отклонен

Файлы и примечания

Лента

Файлы и ссылки

Примечания

← →

В I U A

Введите описание

3.11.4 Работа с мониторингом аптек

3.11.4.1 Ввод данных по мониторингу аптек

Мониторинг данных по аптеке должен заполняться в рамках Визитов в Аптеку.

Для этого необходимо в Визите Аптеки

- Нажать на кнопку "Действия"
- Выбрать пункт "Проверка ситуации в аптеке"

000 Аптека №6 Визит в аптеку Выполнить команду

Заккрыть
Действия ▾
Показ медиа
Завершить

Клиент*
 000 Аптека №6

Адрес
 Россия, Кировская область, Киров, Юрьева 64с

Начало*
 26.08.2024 15:28

Длительность
 30

Статус*
 Запланирован

Тип визита*
 Визит в аптеку

Формат*
 Очный

☐ Статус конфликта посещений

Создать новый визит
 Проверка ситуации в аптеке
 Собрать / Обновить КД

Основная информация Медиа Опросы Участники визита История

Препараты
 Мониторинг товарных запасов
 Цель по визитам по продуктам
 Конфликтные визиты

Нет данных

- В детали "Строки мониторинга" нажмите на значок плюса и выберите продукт.
- Нажмите на кнопку "Выбрать".

12.04.2025

Выполнить команду



BPM SOFT

1.5.0.903

Заккрыть
Действия ▾
🔍

Мониторинг запасов* Визит

12.04.2025

Дата и время* Организация

12.04.2025 17:09

Строки мониторинга

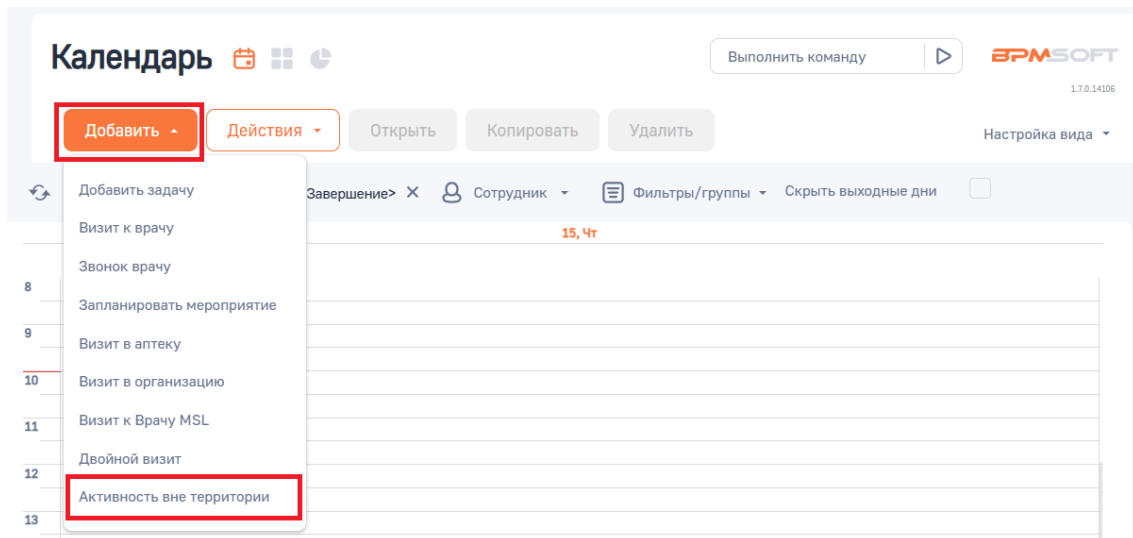
^ Строки мониторинга + ***

Карточка мониторинга

- Заполните розничную цену, количество товара к заказу и продажи за период. Нажмите на кнопку "Заккрыть".

3.11.5 Работа с Активностями вне территории

- Для добавления Активности вне территории нажмите на кнопку "Добавить" в календаре и выберите нужный тип активности = Активность вне территории



Добавление активности вне территории

- В открывшемся окне выберите Причину нахождения вне территории, дату и длительность. После чего нажмите на "Сохранить"

Сохранить Отмена Действия

Ответственный*

Липов Антон Сергеевич

Начало*	Длительность
12.04.2025 17:01	30

Статус*	Завершение*
Запланирован	12.04.2025 17:01

Тип записи*

Активность вне территории

Причина нахождения вне территории*

Корпоративное мероприятие

Карточка Активности вне территории

Активность вне территории можно отредактировать или удалить. Для редактирования откройте карточку активности, измените нужные поля и нажмите на кнопку "Сохранить". Для удаления активности выберите ее и нажмите кнопку "Удалить"

3.11.6 Работа с двойными визитами

Для оценки работы сотрудника его руководитель может провести двойной визит. У медицинского представителя визиты будут отображены в календаре. Сотрудник не может редактировать или удалять двойные визиты.

После проведения двойного визита сотруднику приходит форма оценки.

testSwitchRolesNew Администратор

Выполнить команду ▶ EPM-SOFT

Сохранить Отмена Доп. действия ↕ Принять **Отклонить**

Дата проведения* 25.03.2025 17:48 Количество часов на двойном визите* 4

Ответственный* Администратор Сотрудник* testSwitchRolesNew

Формат взаимодействия* Очный Статус* **Отклонен**

Оценка История Лента

Комментарий*
тест-Причина Отклонения

Рекомендованные формы оценки

Форма проверки Сотрудника ***

Название	План развития	Комментарий	Статус формы проверки
Опрос для двойного визита: testSwitchRolesNew		тестКомментарий	Сохранен

Форма оценки для согласования Сотруднику

В случае согласия с оценкой нажмите кнопку "Завершить". Чтобы отклонить полученную оценку нажмите на кнопку "Отклонить" и внесите комментарий.

3.11.7 Работа с разделом Медиа

В разделе Медиа отображаются доступные пользователю презентации. Для просмотра подробной информации о презентации необходимо выбрать презентацию среди доступных и нажать на кнопку "Открыть". Откроется карточка просмотра презентации.

Название

CRM Pharma презентация

CRM Pharma презентация тест

Открыть

Кнопка "Открыть"

Презентацию можно добавить в **избранные презентации**, нажав на значок 

В карточке медиа хранятся метаданные и файлы для проведения демонстрации презентации в рамках оффлайн и онлайн визитов.

Заккрыть Действия ↕ ↺ ↻

Название* тест-Презентация-PDF

Номер одобрения* 10001010

Дата завершения 24.04.2027

Версия* 2

Новая Опубликована Деактивирована

Следующие шаги (0)

У вас еще нет задач
Нажмите  выше, чтобы добавить задачу

Основная информация **Файлы и примечания** Лента

Файлы и ссылки

iclpresentationfile...

Добавить файлы

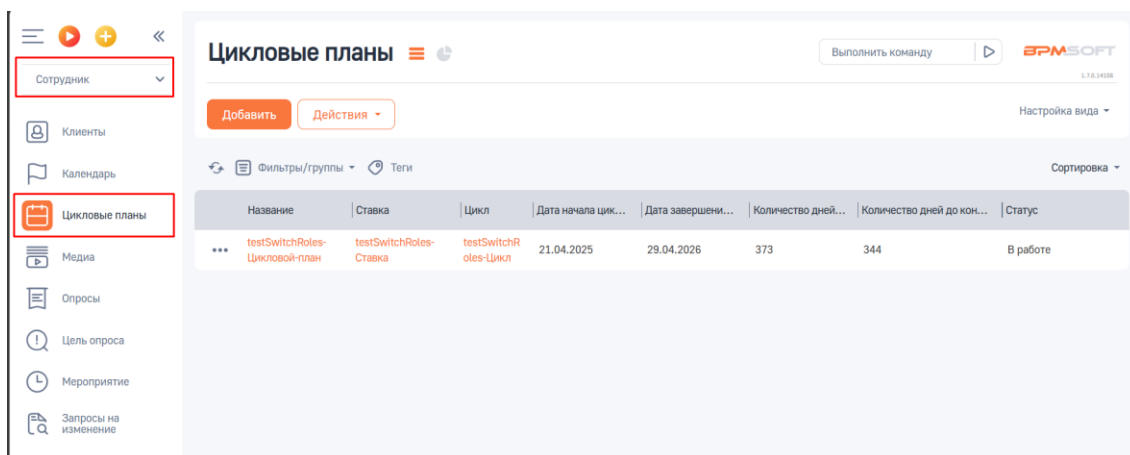
Файл для проведения демонстрации

3.11.8 Работа с цикловыми планами

3.11.8.1 Просмотр и создание циклового плана

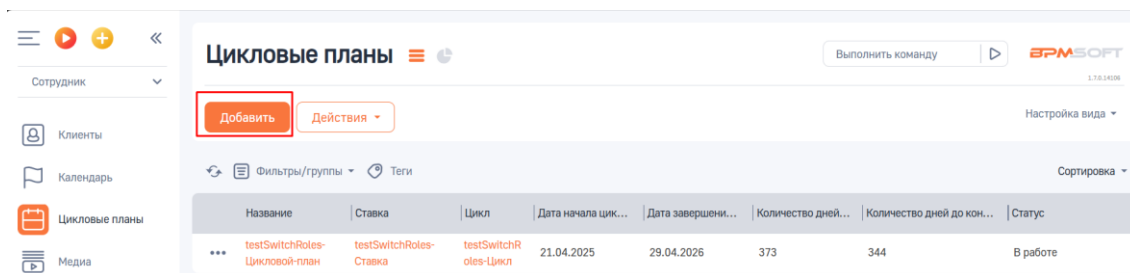
В этом разделе находится цикловой план и результаты его выполнения. Итоги выполнения циклового плана считаются автоматически на основе завершенных визитов и демонстраций медиа.

Для создания нового циклового плана, необходимо перейти в рабочее пространство "Сотрудник" и выбрать раздел "Цикловые планы".



Реестр раздела циклового плана

Далее, чтобы создать новый цикловой план вручную, необходимо нажать на кнопку "Добавить".



Кнопка "Добавить" раздела "Цикловые планы"

Открывается карточка с созданием нового циклового плана.

Заполнить поля - "Название циклового плана", "Ставка"

Далее, в поле "Цикл", необходимо выбрать уже созданный/импортированный цикл в системе.

Цикловой план №739

Сохранить
Отмена
Действия

Название циклового плана*
Цикловой план №739

Количество дней в цикле
23

Цикл
RUS2024SC3_RU_CV

Ставка
RU_DSL_0102

Владелец

Основная информация
Файлы и примечания
Лента

^ Сведения о системе

Кем создано
Администратор

Карточка создания циклового плана

Добавление группировки на промежуточные заголовки

Далее необходимо заполнить деталь – Группировка в цикловом плане

тест-доработки-24.04
Выполнить команду
BPM SOFT

Закреть
Действия

24.04.2025

Дата/Время пересчета визитов
19.05.2025 9:00

Деактивирована

Статус
В работе

Запрет проведения визитов сверх плана

^ Цели по визитам продукта

Целевое число визитов по продуктам
0

Выполнено визитов по продуктам
0

Выполнено визитов по продуктам в %
0,00

^ Цели по визитам моей команды канала

Целевое число визитов
547

Выполнено число визитов
0

Выполнено число визитов в %
0,00

^ Цели по визитам моей команды продукта

Целевое число визитов по продуктам
0

Выполнено визитов по продуктам
0

Выполнено визитов по продуктам в %
0,00

^ Группировка в цикловом плане + ...

Группировка	Фактическое число визитов	Плановое число визитов	Фактическое число целей	Плановое число целей
Тест 734 1 - Клиент	0	0	0	0

Карточка циклового плана

Группировка – это атрибут цели на цикл которая обозначает группу целей (врачи-терапевты, врачи-окулисты и тд.) необходимая для визуального разграничения.

В реестр детали выведены следующие колонки (которые подсчитывают):

- Фактическое число визитов
- Плановое число визитов
- Фактическое число целей
- Плановое число целей

Раздел «Группировка»

Раздел "Группировка" — это набор параметров и характеристик (например, специализация врача, ЛПУ), на основе которых в цикловом плане формируется список целей (врачей или организаций). В карточке циклового плана можно выбрать одну или несколько группировок — система автоматически отберет подходящие цели, соответствующие заданным критериям.

Раздел "Группировка" находится в рабочем пространстве - Сотрудник

Название	Плановое число целей F	Плановое число визитов	Тип клиента	Част...	Дата создания	Дата изменения
ВКВ-102030	5	10	Клиент	2	20.05.2025 7:35	20.05.2025 7:35
Тест 734 1 - Клиент1	4	10	Клиент	2	25.04.2025 18:14	19.05.2025 12:12
961-Аптека	3	20	Аптека	3	18.05.2025 15:31	19.05.2025 10:28
961-Организация	2	30	Организация	2	19.05.2025 1:54	19.05.2025 10:28
961-ЛПУ	1	40	ЛПУ	2	18.05.2025 15:31	19.05.2025 10:28
Тест Групп	0	0	Аптека	4	15.05.2025 11:32	18.05.2025 15:29
тест966-поле-Тип_клиента	0	0	Клиент	2	19.05.2025 12:22	19.05.2025 12:22

Реестр раздела Группировка

В раздел выведены следующие поля:

- Название (текстовое поле)*
- Категория (текстовое поле)
- ЦА (текстовое поле)
- Плановое число визитов (текстовое поле)
- Плановое число целей (текстовое поле)
- Частота в днях (текстовое поле)*
- Тип клиента (справочное - Типы циклового клиента)*

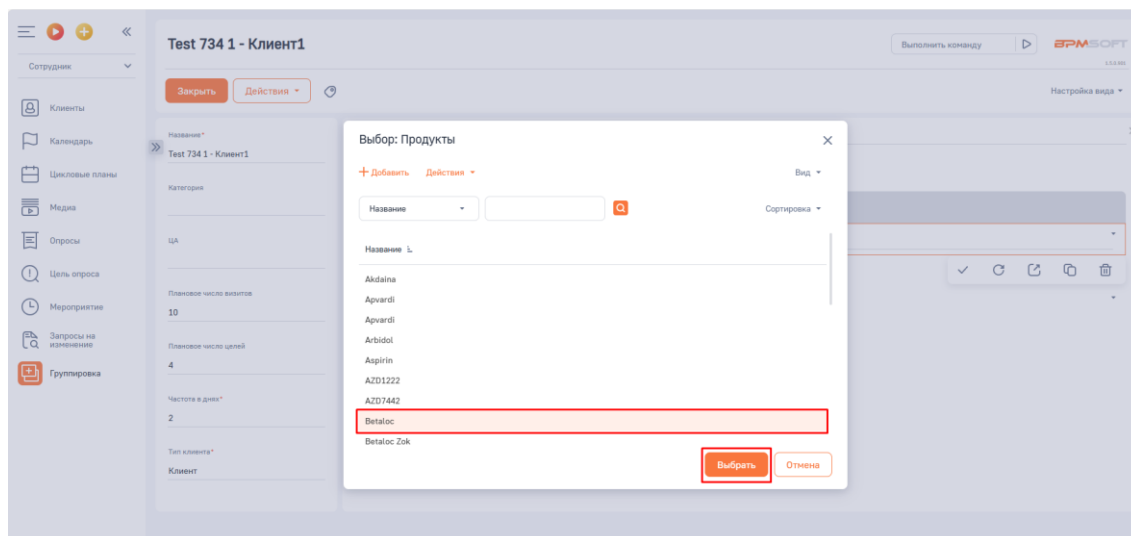
*Примечания - * отмечены обязательные поля для заполнения.*

В карточку "Группировки" можно добавить продукт в группировку. Для этого нажмите на "+" рядом с деталью "Продукт в группировке".

Продукт	Группировка
Arbidol	Test 734 1 - Клиент1
Aspirin	Test 734 1 - Клиент1

Карточка раздела Группировка

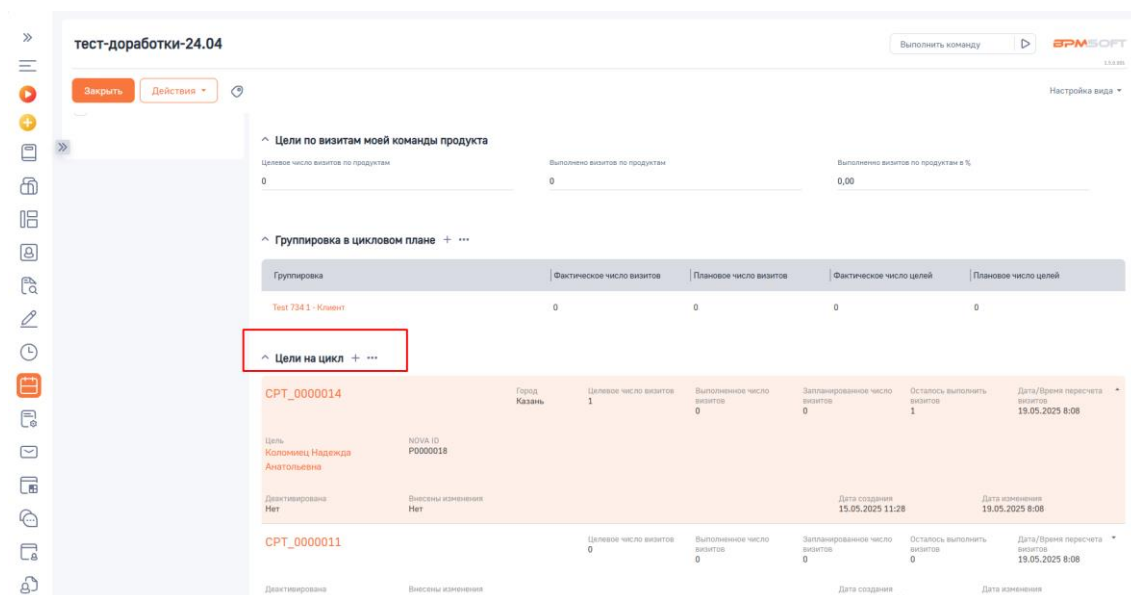
Отобразится новая запись в детали "Продукт в группировке", в колонке продукт нажмите на значок "лупы" и из справочника продукты выберите необходимый продукт в группировку и нажмите на кнопку "Выбрать".



Добавление продукта в деталь "Продукт в группировке"

Добавление и деактивация целей в цикловом плане

При получении готового циклового плана у КАМа есть возможность добавлять и деактивировать цели в цикле. Для этого необходимо открыть деталь «Цели на цикл» в карточке Цикловые планы, двойным нажатием ЛКМ на созданную пустую запись и заполнить поле «Цель».



Карточка создания циклового плана

test-доработки-24.04 / Цели на цикл

Выполнить команду

SPMSOFT

Закрыть

Цикловый план*

test-доработки-24.04

Номер цели циклового плана

CPT_0000014

Цель

Колониец Надежда Анатоль...

Дата/Время пересчета визитов

19.05.2025 8:08

Деактивирована

Специальность

Аллергология

Сегмент

Город

Казань

Основная информация

Сведения о системе

Как создано

Администратор

Когда создано

15.05.2025 11:28

Как изменено

Администратор

Когда изменено

19.05.2025 8:08

Внешний идентификатор

Информация по продуктам

Целевое число визитов по продуктам

0

Выполненное число визитов по продуктам

0

Выполнено визитов по продуктам в %

0,00

Информация по каналам взаимодействия

Целевое число визитов

1

Выполненное число визитов

0

Запланированное число визитов

Карточка создания цели на цикл

Для того чтобы добавить новую цель необходимо нажать на «+» рядом с названием детали и выбрать тип цели на цикл. В систему можно добавить четыре типа цели на цикл:

- выберите тип Клиент для создания цели визита к врачу;
- выберите тип ЛПУ для создания цели визита лечебно-профилактическое учреждение;
- выберите тип Аптека для создания цели визита в аптеку;
- выберите тип Организация для создания цели визита в организацию.

test-доработки-24.04

Выполнить команду

SPMSOFT

Закрыть

Действие

Цели на цикл

Цели по визитам моей команды продукта

Целевое число визитов по продуктам

0

Выполнено визитов по продуктам

0

Выполнено визитов по продуктам в %

0,00

Группировка в цикловом плане

Группировка	Фактическое число визитов	Плановое число визитов	Фактическое число целей	Плановое число целей
Test 7341 - Клиент	0	0	0	0

Цели на цикл

CPT_0000014

Клиент

Город

Казань

Целевое число визитов

1

Выполненное число визитов

0

Запланированное число визитов

0

Осталось выполнить визитов

1

Дата/Время пересчета визитов

19.05.2025 8:08

Цель

Колониец Надежда Анатольевна

Деактивирована

Нет

Выводы комментариев

Нет

Дата создания

15.05.2025 11:28

Дата изменения

19.05.2025 8:08

CPT_0000011

Целевое число визитов

0

Выполненное число визитов

0

Запланированное число визитов

0

Осталось выполнить визитов

0

Дата/Время пересчета визитов

19.05.2025 8:08

Карточка создания циклового плана

В открывшейся новой страницы цели на цикл необходимо выбрать группировку расположенное в боковом реестре полей.

test-доработки-24.04 / Цели на цикл

Выполнить команду

Закреть

Сегмент

Город

Казань

NOVA ID

R0000018

Категория

Специализация

Группировка*

Тест Групп

Информация по каналам взаимодействия

Целевое число визитов	1	Выполненное число визитов	0
Сопределенное число визитов	0	Запланированное число визитов	0
Выполненное число визитов в %	0,00	Осталось выполнить визитов	1

Информация по каналам взаимодействия для моей команды

Целевое число визитов	6 947	Выполненное число визитов	0
Осталось выполнить визитов	6 947	Запланированное число визитов	0
Выполненное число визитов в %	0,00		

Информация по продуктам для моей команды

Целевое число визитов	4 353	Выполненное число визитов	0

Карточка создания цели на цикл

Далее следует заполнить поле Цель

test-доработки-24.04 / Цели на цикл

Выполнить команду

Закреть

Цикловой план*

test-доработки-24.04

Номер цели циклового плана

CPT_0000014

Цель

Колониец Надежда Анатоль...

Дата/Время пересчета визитов

19.05.2025 8:08

Деактивирована

Специальность

Аллергология

Сегмент

Город

Казань

Основная информация

Сведения о системе

Кем создано	Администратор	Когда создано	15.05.2025 11:28
Кем изменено	Администратор	Когда изменено	19.05.2025 8:08
Внешний идентификатор			

Информация по продуктам

Целевое число визитов по продуктам	0	Выполненное число визитов по продуктам	0
Выполнено визитов по продуктам в %	0,00		

Информация по каналам взаимодействия

Целевое число визитов	1	Выполненное число визитов	0
Сопределенное число визитов		Запланированное число визитов	

Карточка создания цели на цикл

Затем нажать на кнопку «Создать цель по продуктам». Данный функционал реализован для того, чтобы можно было добавлять новую цель. Для примера рассмотрим следующую ситуацию: в цели был указан определенный врач, но данный врач заболел/уволился/ушел в декрет и мы понимаем что к данному врачу попасть не получится. В системе можно убрать данного врача с циклового плана и вместо него добавить другого (цель).

test-доработки-24.04 / Цели на цикл

Выполнить команду ▶

SPM SOFT 1.1.0.00

Сохранить Отмена Создать цель по продуктам

Цикловой план*
test-доработки-24.04

Номер цели циклового плана

Цель
Лучко Екатерина Геннадьевна

Дата/Время пересчета визитов

Деактивирована

Специальность
Функциональная диагностика

Секс
С

Город

Основная информация

Сведения о системе

Кем создано
Администратор

Когда создано

Кем изменено
Администратор

Когда изменено

Внешний идентификатор

Информация по продуктам

Целевое число визитов по продуктам

Выполненное число визитов по продуктам

Выполнено визитов по продуктам в %

Информация по каналам взаимодействия

Целевое число визитов

Выполненное число визитов

Согласованное число визитов

Запланированное число визитов

Карточка создания цели на цикл

ВАЖНО: данный функционал работает только с добавлением цели в рабочий цикловой план. При подготовке к циклу нужно нажимать на кнопку "Сохранить".

После нажатия на кнопку «Создать цель по продуктам» автоматически формируется Канал циклового плана и продукт в цикловых планах.

Статус изменений в цикловом плане

Если вы самостоятельно добавили или убрали информацию из детали «Цели на цикл», то в карточке «Цикловые планы» изменяется статус плана на «Есть изменения».

734-3

Выполнить команду ▶

SPM SOFT 1.1.0.00

Закрыть Действия

Настройка вида

Цикловой план*
734-3

Цель
test-cycle-Sw_roles

Ставка
RU_KAM_Sw-roles2

Владелец

Дата начала цикла
15.05.2025

Дата завершения цикла
31.05.2026

Дата/Время пересчета визитов
20.05.2025 6:48

Деактивирована

Статус
Есть изменения

Прогресс: 0%

Следующие шаги (0)

Количество дней в цикле
381

Количество дней до конца цикла
376

Основная информация

Сведения о системе

Кем создано
Администратор

Когда создано
15.05.2025 21:44

Кем изменено
Администратор

Когда изменено
20.05.2025 6:48

Страна

Внешний идентификатор

Цели по визитам канала

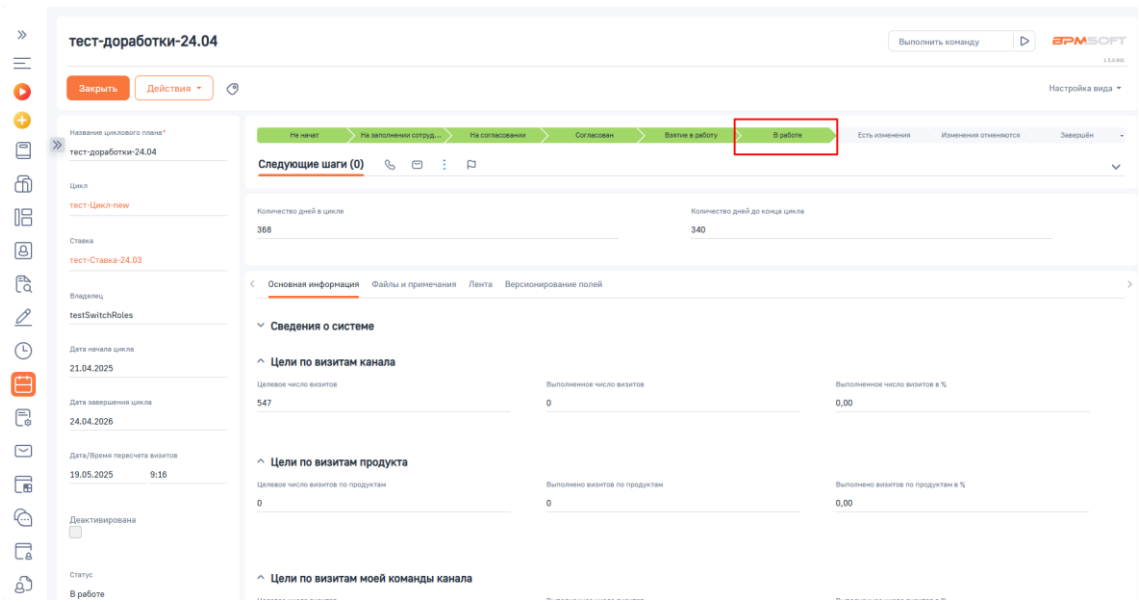
Целевое число визитов
570

Выполненное число визитов
0

Выполненное число визитов в %
0,00

Карточка циклового плана. Изменение статуса

Все изменения по цикловым планам согласует менеджер. Если согласование пройдено успешно, менеджер возвращает цикловой план на стадию «В работе».



Карточка циклового плана. Изменение статуса

Для просмотра своего циклового плана откройте этот раздел и выберите свой цикловой план.

На вкладке Основная информация можно посмотреть свой цикловой план и его выполнение в разрезе:

- Цели по визитам канала
- Цели по визитам продукта
- Цели на цикл
- Итоги циклового плана

Итоги циклового плана

Название	Тип записи	Сводка для	Целевое число ви...	Выполненное чис...
CPS_0000070	Канал	Визит к врачу	11	1
CPS_0000071	Продукт	Arbidol	11	1
CPS_0000073	Канал	Визит в аптеку	6	0
CPS_0000072	Продукт	Aspirin	5	0

Итоги циклового плана

Для просмотра плана и факт выполнения по каждой цели отдельно необходимо в детали "Цели на цикл" дважды кликнуть на цель.

Цели на цикл

CPT_0004014	Сегмент А	Целевое число визитов 0	Выполненное число визитов 0	Запланирова нное число визитов 0	Осталось выполнить визитов 0

< Основная информация

^ Информация по продуктам

Целевое число визитов по продуктам	Выполненное число визитов по продуктам
0	0

Выполнено визитов по продуктам в %

0,00

^ Информация по каналам взаимодействия

Целевое число визитов	Выполненное число визитов
0	0

Сохранённое число визитов	Запланированное число визитов
0	0

Выполненное число визитов в %	Осталось выполнить визитов
0,00	0

Карточка цели на цикл

3.11.9 Работа с мероприятиями

В следующих пунктах описана работа с мероприятиями. Раздел содержит в себе информацию о всех заведенных мероприятиях.

При необходимости можно узнать подробную информацию о мероприятии, такую как: тип и формат мероприятия, статус мероприятия дата и время начала и окончания мероприятия и тд.

3.11.9.1 Верхнеуровневое описание работы с Мероприятиями

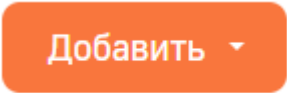
Для работы с мероприятиями пользователь:

1. Создает мероприятие, заполняет все обязательные поля
2. Добавляет данные в деталь "Продукты мероприятия"
3. Добавляет данные в деталь "Участники мероприятия"
4. Отправляет приглашение всем участникам мероприятия
5. Добавляет соорганизаторов в деталь "Сотрудники"
6. Добавляет записи в деталь "Статьи расходов в мероприятии"
7. Добавляет контакт лектора в деталь "Лекторы"
8. Добавляет проведенные платежи в деталь "Проведенные платежи"
9. Добавляет документ лектора/мероприятия в деталь "Документы мероприятия"
10. Проводит и завершает мероприятие

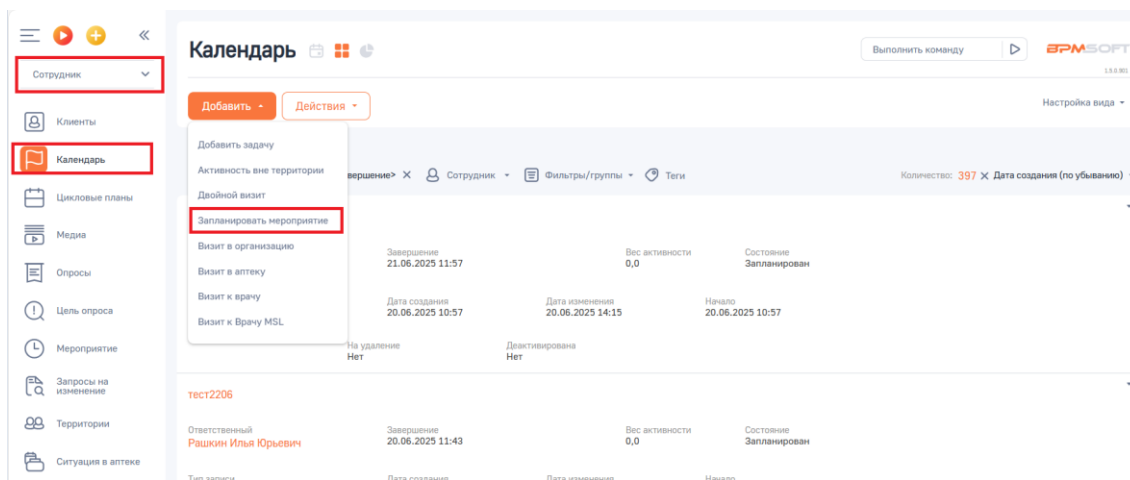
3.11.9.2 Добавление мероприятия через раздел "Календарь"

Для того чтобы добавить мероприятие в разделе "Календарь", необходимо выполнить следующие шаги:

- Открыть рабочее место "Сотрудник"



- Перейти в раздел "Календарь" и нажать кнопку "
- В открывшемся списке необходимо нажать кнопку "Запланировать мероприятие"



Добавление мероприятия через раздел "Календарь"

Далее в открывшейся мини - карточке необходимо заполнить следующие поля:

- "Название мероприятия" (обязательно для заполнения)
- "Тип мероприятия" доступные значения:
 - Вебинар - данный тип для проведения вебинаров
 - Круглый стол - данный тип необходим для того, чтобы предоставить участникам возможность высказать свою точку зрения на проблему, а в дальнейшем сформулировать либо общее мнение
 - Мини конференция - данный тип для обмена опытом, знаниями, навыками и контактами.
 - Мини-Конференция (с лектором) - данный тип для обмена опытом, знаниями, навыками и контактами, с участием приглашенного лектора
 - Конференция (Спонсорство) - данный тип предполагает проведение конференции с целью коммерческого спонсирования
 - Совет экспертов - формат встречи, на котором узкопрофильные специалисты (врачи, ученые, фармацевты) обсуждают конкретную проблему, делятся опытом и вырабатывают рекомендации.
 - Фарм.кружок - регулярные образовательные встречи для фармацевтов, провизоров и других специалистов аптечного сектора.
 - Симпозиум - научное мероприятие в рамках более крупного форума (конференции, конгресса), посвященное одной узкой теме.
 - Презентации - выступление с представлением новой информации (препарата, технологии, исследования)
 - Конференция - масштабное мероприятие, объединяющее специалистов для обсуждения научных и практических вопросов.
 - Научно-медицинское мероприятие - встречи направленные на обмен знаниями, обсуждение актуальных вопросов медицины и фармации, а также повышение квалификации специалистов.
- "Ответственный" (обязательно для заполнения)

- "Дата и время начала" (обязательно для заполнения)
- "Дата и время окончания" (обязательно для заполнения)

Далее необходимо нажать на кнопку "Сохранить"

Карточка добавления мероприятия

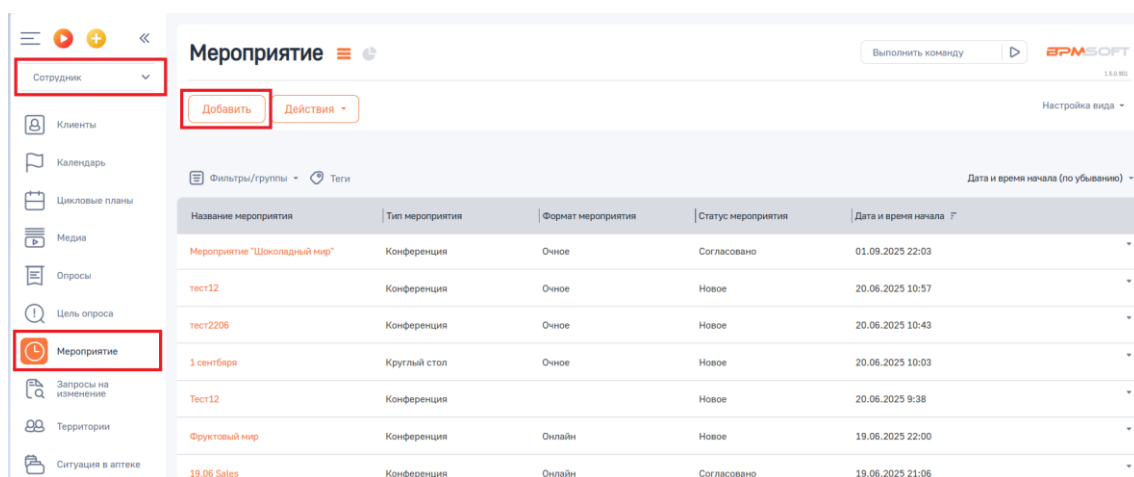
3.11.9.3 Добавление мероприятия в разделе "Мероприятие"

Для того чтобы добавить мероприятие в разделе "Мероприятие", необходимо выполнить следующие шаги:

- Открыть рабочее место "Сотрудник"

Добавить

- Перейти в раздел "Мероприятие" и нажать кнопку "



Добавление мероприятия через раздел "Мероприятие"

Далее в открывшейся мини - карточке необходимо заполнить следующие поля:

- "Название мероприятия"
- "Тип мероприятия"
- "Ответственный"
- "Дата и время начала" (обязательно для заполнения)
- "Дата и время окончания" (обязательно для заполнения)

Далее необходимо нажать на кнопку "Сохранить"

Мероприятие



Название мероприятия *

Конференция

Тип мероприятия *

Мини конференция ▼

Ответственный *

Баранов Андрей Михайлович

Дата и время начала *

12.04.2025 

17:05 ▼

Дата и время окончания

12.04.2025 

18:05 ▼

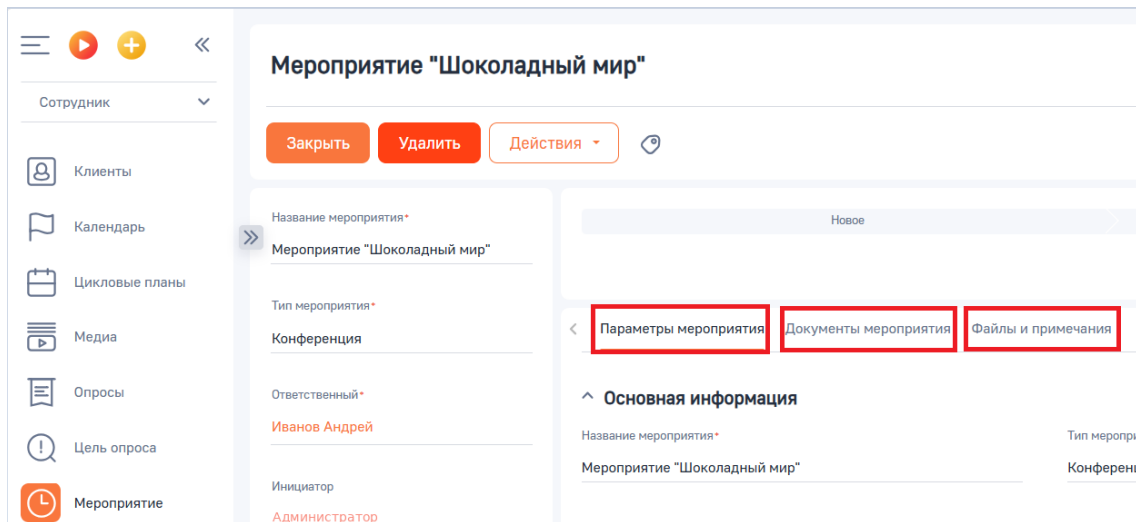
Сохранить

Отмена

Карточка добавления мероприятия

В карточке мероприятия доступны следующие вкладки:

- Параметры мероприятия.
- Документы мероприятия.
- Файлы и примечания.



Доступные вкладки на карточке мероприятия

Во вкладке "Параметры мероприятия" вы можете заполнить следующие поля:

- Название мероприятия. (обязательно для заполнения)
- Описание мероприятия.
- Статус мероприятия.
- Тип мероприятия. (обязательно для заполнения)
- Ответственный. (обязательно для заполнения)
- Инициатор.
- Тип бюджета
- Город.
- Формат мероприятия. (обязательно для заполнения)
- Деактивирована.
- Тип места проведения.
- Адрес.
- Выбор места проведения.
- Планируемое количество участников.
- Количество прочих участников.

The screenshot displays the 'Мероприятие "Шоколадный мир"' (Event "Chocolate World") page in the CRM Pharma web application. The interface includes a top navigation bar with buttons for 'Записать' (Enroll), 'Удалить' (Delete), and 'Действия' (Actions). A sidebar on the left lists various event management options. The main content area is divided into tabs: 'Параметры мероприятия' (Event Parameters), 'Документы мероприятия' (Event Documents), and 'Файлы и приложения' (Files and Applications). The 'Параметры мероприятия' tab is active, showing sections for 'Основная информация' (Basic Information), 'Сроки мероприятия' (Event Dates), and 'Информация о месте проведения' (Event Location). The 'Основная информация' section includes fields for 'Название мероприятия' (Event Name), 'Тип мероприятия' (Event Type), and 'Формат мероприятия' (Event Format). The 'Сроки мероприятия' section shows 'Дата и время начала' (Start Date and Time) and 'Дата и время окончания' (End Date and Time). The 'Информация о месте проведения' section includes 'Тип места проведения' (Event Location Type), 'Выбор места проведения' (Event Location Selection), and 'Адрес' (Address).

Карточка мероприятия. Вкладка "Параметры мероприятия"

Во вкладке "Параметры мероприятия" вы можете заполнить следующие детали и группы полей:

- Сроки мероприятия.
- Информация о месте проведения.
- Количество участников.
- Продукты мероприятия.
- Участники мероприятия.
- Сотрудники.
- Статьи расходов в мероприятии.
- Лекторы.
- Проведенные платежи.

^ **Сроки мероприятия**
Дата и время начала*
01.09.2025 22:03
Дата и время окончания*
27.09.2025 23:03

^ **Информация о месте проведения**
Тип места проведения
Аптека
Выбор места проведения*
Аптека АПТЕКА АПТЕЧНЫЙ КРАЙ
Адрес
Россия, Москва, Пушкина 32а

^ **Количество участников**
Планируемое количество участников
0
Количество прочих участников
0
Фактическое количество участников
4

^ **Продукты мероприятия** + ...

Продукт	Мероприятие	ExternalId	Часовой пояс
AZ01222	Мероприятие "Шоколадный мир"		0

^ **Участники мероприятия** + ... [Отправить приглашение](#)

ФИО	Место работы	Адрес	Кем добавлен	Является лектором	Статус участия
Григ Сергей Геннадьевич	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Supervisor	Нет	Участвовал
Тестовый Врач михайлович	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Supervisor	Нет	Участвовал
Тестовый Врач 2	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Supervisor	Нет	Не участвовал
Манева Ирина Александровна	Поликлиника №170 городская (филиал №2)		Supervisor	Нет	Не участвовал
Тестовый Врач	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Supervisor	Нет	Участвовал

^ **Сотрудники** + ...
Нет данных

^ **Статьи расходов в мероприятии** + ...

Сумма	Мероприятие	Статья расходов	Мероприятие, Дата и время начала	Мероприятие, Дата и время окончания	
150 000,00	Мероприятие "Шоколадный мир"	Питание	01.09.2025 22:03	27.09.2025 23:03	-
0,00	Мероприятие "Шоколадный мир"		01.09.2025 22:03	27.09.2025 23:03	-

^ **Лекторы** + ...

Лектор
Шибановски Наталья Петровна
Тестовый Врач михайлович

^ **Проведенные платежи** + ...

Доступные детали и группы полей во вкладке "Параметры мероприятия"

Во вкладке "Документы мероприятия" доступна деталь "Документы мероприятия" со следующими параметрами:

- Номер.
- Тип документа.
- Дата начала действия.
- Сумма документов.
- Тип карточки документа лектора.

Документы добавляются вручную

Мероприятие "Шоколадный мир"

Выполнить команду ▶ **SPMSOFT**

Заккрыть Удалить Действия ⌵

Настройка вида ▾

Название мероприятия*
Мероприятие "Шоколадный мир"

Тип мероприятия*
Конференция

Ответственный*
Иванов Андрей

Инициатор
Администратор

Статус мероприятия

Новое Завершено ▾

Параметры мероприятия Документы мероприятия Файлы и примечания

^ Документы мероприятия + ...

Номер ↕	Тип документа	Дата начала действия	Сумма документа	Тип карточки документа л...
123123	Договор мероприятия	22.06.2025 17:16	0,00	
215412	Акт выполненных работ		0,00	

Доступная деталь во вкладке "Документы мероприятия"

Чтобы добавить запись в деталь необходимо нажать на кнопку "+" в детали "Документы мероприятия" и выбрать необходимый тип документа "Документ лектора" или "Документ мероприятия". Подробное описание данных карточек описано в пунктах выше.

Параметры мероприятия **Документы мероприятия** Файлы и примечания

^ Документы мероприятия + ...

Документ лектора

Документ мероприятия

Кнопка "Добавить" в детали "Документы мероприятия"

3.11.9.4 Документ лектора

На карточке документа лектора для заполнения доступны следующие поля:

- Тип документа.
- Номер.
- Дата начала действия.
- Дата окончания действия.
- Ответственный.
- Состояние.
- Лектор.
- Мероприятие.

Также на карточке документа лектора отображены вкладки "Основная информация" и коробочная вкладка "Файлы и ссылки"

1

Выполнить команду

БPM SOFT

1.0.0.001

Сохранить Отмена

Настройка вида

Тип документа*

Диплом

Номер*

1

Дата начала действия*

23.06.2025 13:17

Дата окончания действия

30.06.2025 13:17

Ответственный*

Администратор

Состояние*

На стадии подписания

Основная информация

Файлы и ссылки

Основная информация

Лектор*

Шихбазиди Наталья Петровна

Мероприятие

19.06 Sales

Карточка документа лектора

Для сохранения записи необходимо нажать на кнопку "Сохранить".

3.11.9.5 Документ мероприятия

На карточке документа мероприятия для заполнения доступны следующие поля:

- Тип документа.
- Номер.
- Дата.
- Ответственный.
- Состояние.
- Сумма договора.

Также на карточке документа мероприятия отображена вкладка "Файлы" с деталью "Файлы и ссылки" для прикрепления необходимых документов.

1

Выполнить команду

БPM SOFT

1.0.0.001

Закрыть

Настройка вида

Номер*

1

Дата

23.06.2025 13:26

Тип документа*

Договор мероприятия

Ответственный*

Макеева Ирина Александровна

Сумма документа

11 313,00

Состояние*

Подписан

Файл

Файлы и ссылки ***

Добавить файлы

Шаблон Аптека

Перетащите файлы сюда или Выберите файлы

Карточка документа мероприятия

3.11.9.6 Добавление продуктов

Для того чтобы добавить новые записи в деталь "Продукты мероприятия", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " в детали "Продукты мероприятия"
- В открывшемся окне отметить необходимые продукты и нажать на кнопку "Выбрать"

The screenshot shows a modal window titled "Выбор: Продукты" (Selection: Products). At the top left, there is a red "+ Добавить" (Add) button and a "Действия" (Actions) dropdown. At the top right, there is a "Вид" (View) dropdown and a "Сортировка" (Sorting) dropdown. Below these is a search bar with a "Название" (Name) dropdown and a search icon. The main area contains a list of products with checkboxes:

- ☐ Название
- ☐ Akdaina
- ☐ Apvardi
- ☐ Arbidol
- ☒ Aspirin
- ☐ AZD7442
- ☒ Betaloc
- ☐ Betaloc Zok
- ☐ BETALOC ZOK 100mg #30
- ☐ BETALOC ZOK 25mg #14

 At the bottom right, it says "Выбрано записей: 2" (2 records selected) and has two buttons: "Выбрать" (Select) and "Отмена" (Cancel). The footer of the dialog says "Поликлиника участковой".

Добавление продуктов в деталь "Продукты мероприятия"

3.11.9.7 Добавление участников

Деталь "Участники мероприятия" отражает всех участников мероприятия. В детали отображены следующие кнопки:

- Участвовал - данная кнопка меняет статус участника мероприятия на "Участвовал"
- Не участвовал - данная кнопка меняет статус участника мероприятия на "Не участвовал"
- Лектор - данная кнопка запускает процесс "Добавление лектора" и меняет значение в поле "Является лектором" исходя от условия выполнения процесса. Если выполнены все условия значение в поле "Является лектором" = "Да".
- Не лектор - данная кнопка меняет значение в поле "Является лектором" на "Нет".
- Отправить приглашение - данная кнопка отправляет e-mail уведомление участникам мероприятия о приглашении на мероприятие.

Для того чтобы добавить участников в деталь "Участники мероприятия", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Участники мероприятия".

- В открывшемся окне отметить необходимых участников и нажать на кнопку "Выбрать".

Отправить приглашение

- Нажать на кнопку " ". Данная кнопка предназначена для отправки e-mail уведомления для приглашения выбранных участников мероприятия

^ Участники мероприятия + ... Отправить приглашение

ФИО	Место работы	Адрес	Кем добав...	Является лектором	Статус участия
Тестовый Врач михайлович1	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Администратор	т	Приглашен
Тестовый Врач 2	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Администратор	т	Приглашен
Липовов Антон Сергеевич			Администратор	т	Приглашен
Коломиец Надежда Анатольевна	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Администратор	т	Приглашен

Деталь "Участники мероприятия"

3.11.9.7.1 Обновление статуса участников

После проведения мероприятия необходимо обновить статус участников. Укажите новый статус у каждого участника, нажав на одну из кнопок:

- Участвовал
- Не участвовал

^ Участники мероприятия + ... Участвовал Не участвовал Лектор Не лектор Отправить приглашение Количество участников: 1

ФИО	Место работы	Адрес	Кем добавлен	Является лектором	Статус участия
Емай Администратор			Администратор	Нет	Приглашен
Разумейко Тест Иванович	Аптека 1		Администратор	Нет	Приглашен
Разумейко Даниил Александрович			Администратор	Нет	Приглашен
Администратор			Администратор	Нет	Приглашен

Выбор статуса участия в мероприятии

Также доступна функция массового изменения статуса у участников. Для массового изменения необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " ... "
- Нажать в списке на кнопку "Выбрать несколько записей"
- Выбрать необходимые записи
- Нажать на кнопку "Участвовал"

И у всех выбранных записей изменится статус

^ Участники мероприятия + ... Участствовал Не участвовал Лектор Не лектор Отправить приглашение Количество участников: 2

ФИО	Место работы	Адрес	Кем до...	Является лект...	Статус участия
☒ Липов Антон Сергеевич			Администратор	г	Участвовал
☐ tttttt			Администратор	г	Приглашен
☒ Грач Сергей Геннадьевич	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Администратор	г	Участвовал
☐ Мухомов А	---		Администратор		...

Множественный выбор записей

3.11.9.8 Добавление соорганизаторов

Для того чтобы добавить соорганизаторов в деталь "Сотрудники", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Сотрудники".
- В открывшемся окне отметить необходимых участников и нажать на кнопку "Выбрать".

^ Сотрудники + ...

ФИО	Место работы	Адрес	Кем добавлен
Александров Игорь Анатольевич	тест1212		Администратор
Иванов Иван Иванович			Администратор

3.11.9.9 Добавление статьи расходов мероприятия

Для того чтобы добавить запись в деталь "Статьи расходов в мероприятии", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали ""Статьи расходов в мероприятии".
- Заполнить поля "Сумма" и "Статья расходов".
- Нажать на кнопку "Галочка" для сохранения записи.

^ Статьи расходов в мероприятии + ...

Сумма	Мероприятие	Статья ...	Мероприятие.Дата и ...	Мероприятие.Дата и ...
131,00	тест12	Логистика		
0,00	тест12		20.06.2025 10:57	☒    

Добавление записи в деталь "Статьи расходов в мероприятии"

3.11.9.10 Добавление лектора

Для того чтобы добавить лектора в деталь "Лекторы", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Лекторы".
- В открывшемся окне отметить необходимых лекторов и нажать на кнопку "Выбрать".

^ Лекторы + ...

Лектор

Шахбазиди Наталья Петровна

Добавление записи в деталь "Лекторы"

3.11.9.11 Добавление проведенного платежа

Для того чтобы добавить запись в деталь "Проведенные платежи", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Проведенные платежи".
- Заполнить поля "Лектор", "Сумма платежа", "Назначение платежа" и "Дата платежа"

^ Проведенные платежи + ...

Лектор	Сумма платежа	Назначение платежа	Дата платежа
Шахбазиди Наталья Петровна	613,00	тест	21.06.2025 18:30

Добавление записи в деталь "Проведенные платежи"

3.11.9.12 Перевод мероприятия в статус "Завершено"

- Для завершения мероприятия выберите стадию **"Завершено"**

Завершение мероприятия

3.11.10 1. Работа с Запросами на разблокировку

Раздел «Запрос на разблокировку» обеспечивает баланс между защитой данных от случайных изменений и гибкостью системы. Раздел позволяет исправлять ошибки, но только после проверки запроса уполномоченным лицом.

Раздел **«Запрос на разблокировку»** в системе предназначен для исправления ошибок в уже завершенных визитах, когда:

- **Карточка визита закрыта** (переведена в статус "Завершен"), и ее нельзя изменить стандартным способом.
- **Обнаружена ошибка** (неверные данные, пропущена информация, технический сбой и т.д.).
- **Требуется повторное редактирование** после проверки запроса ответственным лицом.

3.11.10.1.1. Создание запроса на разблокировку
Для создания запроса выполните следующие шаги:

- Перейдите в раздел **«Календарь»**
- Отфильтруйте раздел по статусу визита. Статус = Завершен.
- Откройте визит.
- Нажмите на кнопку **Доп. действия**
- В открывшемся списке выберите "Запросить доступ на редактирование".

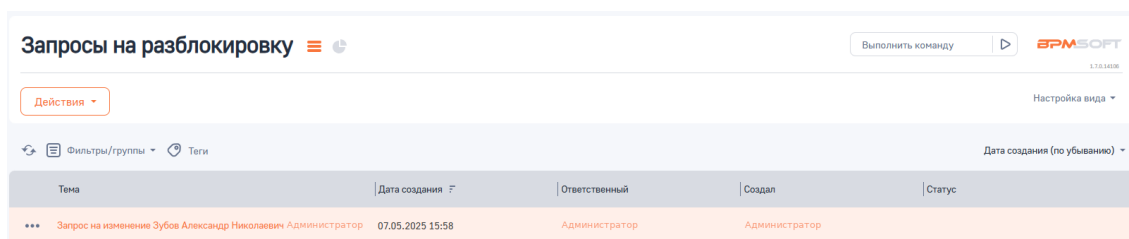
Пользователю откроется окно "Заполните причину необходимости предоставления доступа на редактирование". В поле "Причина" необходимо заполнить обоснованную

причину и нажать на кнопку

Отправить запрос

После того, как вы заполнили поле "Причина" нажали на кнопку "Отправить запрос", вам отобразится уведомление, о том, что запрос на редактирование был отправлен.

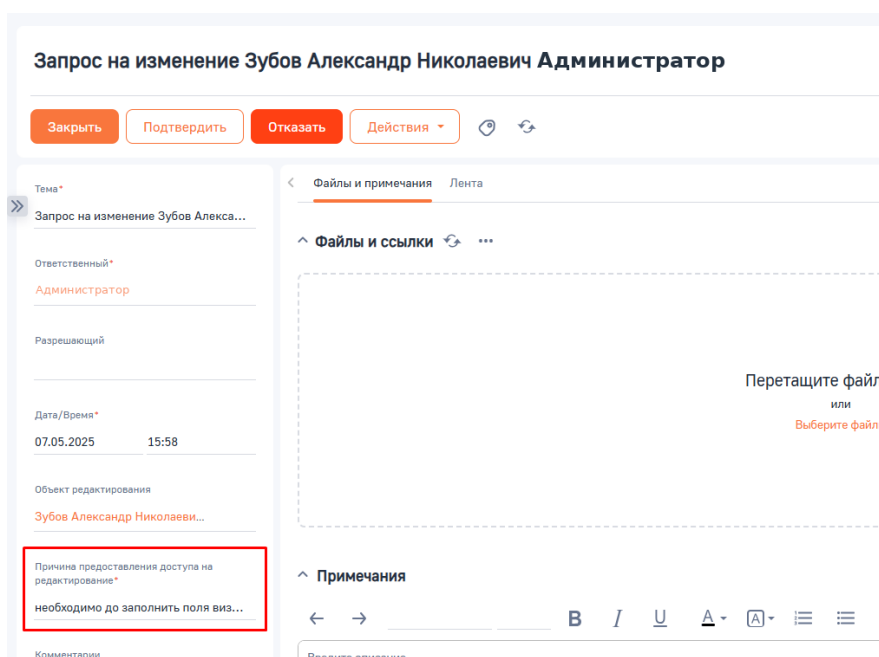
В разделе "Запросы на разблокировку" отобразится отправленный вами запрос на разблокировку.



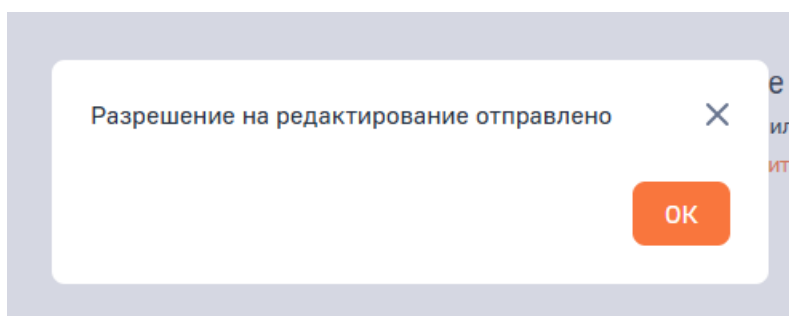
При открытии карточки, в верхней части экрана есть кнопки для обработки данного запроса.



В поле "Причина предоставления доступа на редактирование" визирующий пользователь может увидеть причину, по которой медицинский представитель просит открыть доступ.



При нажатии на кнопку "Подтвердить", система отобразит уведомление "Разрешение на редактирование отправлено".



Пользователю, который запрашивал доступ на разблокировку придет уведомление в CRM.

В карточке запроса на разблокировку в поле "Статус" проставится значение - Одобрен.

Запрос на изменение Зубов Александр Николаевич Администратор

Заккрыть

Действия ▾

👁️ ↺

Тема*

Запрос на изменение Зубов Алекса...

Ответственный*

Supervisor

Разрешающий

Дата/Время*

07.05.2025 15:58

Объект редактирования

Зубов Александр Николаеви...

Причина предоставления доступа на редактирование*

необходимо до заполнить поля виз...

Комментарии

Статус

Одобрен

Файлы и примечания

Лента

^ Файлы и ссылки ↺ ...

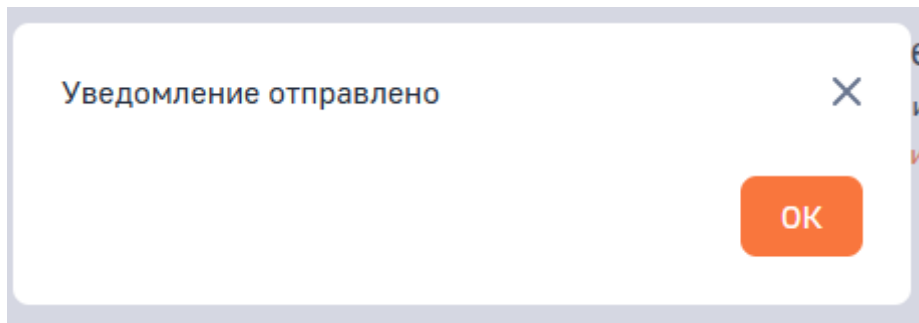
^ Примечания

← →

В I U A

Введите описание

В случае если визирующий нажмет на кнопку "Отказать", система отобразит уведомление, что уведомление отправлено.



Пользователю, который запрашивал доступ на разблокировку придет уведомление в CRM об отказе.

В карточке запроса на разблокировку в поле "Статус" проставится значение - Отклонен.

Запрос на изменение Зубов Александр Николаевич Администратор

Закреть Действия

Тема*

Запрос на изменение Зубов Алекса...

Ответственный*

Администратор

Разрешающий

Дата/Время*

07.05.2025 16:12

Объект редактирования

Зубов Александр Николаевич...

Причина предоставления доступа на редактирование*

ошибся

Комментарии

Статус

Отклонен

Файлы и примечания Лента

Файлы и ссылки

Примечания

Введите описание

3.11.11 Работа с разделом "Территории"

3.11.11.1 Описание раздела "Территории"

Географические области могут иметь масштаб (размер) недоступный для обеспечения продаж одним сотрудником. В связи с этим, в системе необходимо иметь возможность распределить клиентскую базу таким образом, чтобы сотрудник мог гибко закрепляться за клиентами, расположенными на четко зафиксированной территории, определенной принципами муниципального или административно-территориального деления.

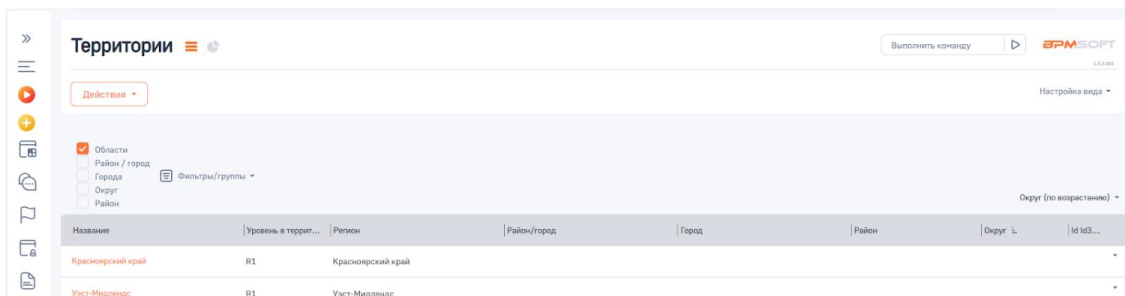
3.11.11.2 Работа с территориями

3.11.11.2.1 Быстрые фильтры в разделе

В реестре раздела "Территории" для облегчения поиска по территориям выведены чек-боксы (быстрые фильтры для поиска):

- Области - при выборе данного фильтра должны отображаться записи раздела "Территории", в которых "Уровень территории" = R1
- Район / город - Район / город - при выборе данного фильтра должны отображаться записи раздела "Территории", в которых "Уровень территории" = R2
- Города - при выборе данного фильтра должны отображаться записи раздела "Территории", в которых "Уровень территории" = R3
- Округ - при выборе данного фильтра должны отображаться записи раздела "Территории", в которых "Уровень территории" = R4

- Район - при выборе данного фильтра должны отображаться записи раздела "Территории", в которых "Уровень территории" = R5



Реестр раздела Территории

При выборе одновременно нескольких фильтров, фильтрация работает по условию "ИЛИ".

Данный раздел - информационный. В раздел нет возможности добавить новую территорию.

При работе с разделом, пользователь может выгрузить информацию из раздела, с помощью стандартного экспорта реализованном в Системе

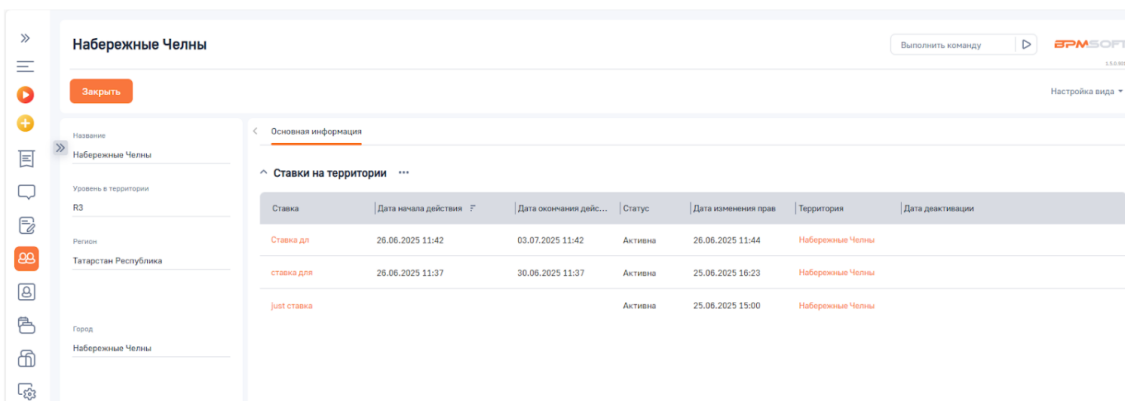
3.11.11.2.2 Работа с карточкой раздела Территории

Пользователь выбирает интересующую ему территорию в реестре раздела, и двойным нажатием на запись открывает страницу.

На странице территории (брика) пользователю отображается:

1. Название
2. Блок полей с основной информацией
3. Вкладка "Основная информация" с деталью "Ставки на территории".

Название на странице брика формируется следующим образом - Название отображается по иерархии - берется название самого низшего по иерархии (Регион - Район / город - Город / Населенный пункт - Округ - Район). Например: на скриншоте показана карточка территории города Набережные Челны. В карточке территории заполнен регион - Татарстан Республика и город - Набережные Челны. И, т.к. другие поля по данной территории не заполнены, то название территории берется по нижней иерархии, в данном примере по городу - Набережные Челны.



Карточка Территории

3.11.11.2.2.1 Блок полей с основной информацией.

Как было сказано выше, в данный блок фиксируются название бриков, название территории и уровень территории. Уровень территории определяется следующим

образом - система смотрит на иерархию названия брика и вычисляет низшую заполненную территорию (Регион - Район / город - Город / Населенный пункт - Округ - Район). После определения уровня территории, система фиксирует его в поле. Существует 5 видов уровней:

- R1 (Регион)
- R2 (Район / город)
- R3 (Город / Населенный пункт)
- R4 (Округ)
- R5 (Район)

Распределение и соотношение по уровням указано в справочнике “Уровень в территории”.

Название	Описание
R1	Регион
R2	Район / город
R3	Город / Населенный пункт
R4	Округ
R5	Район

Справочник Уровень в территории

3.11.11.2.2 Вкладка “Основная информация”

Во вкладке “Основная информация” отображается деталь - “Ставки на территории”. В данной детали фиксируется информация о ставках, которые входят в данную территорию.

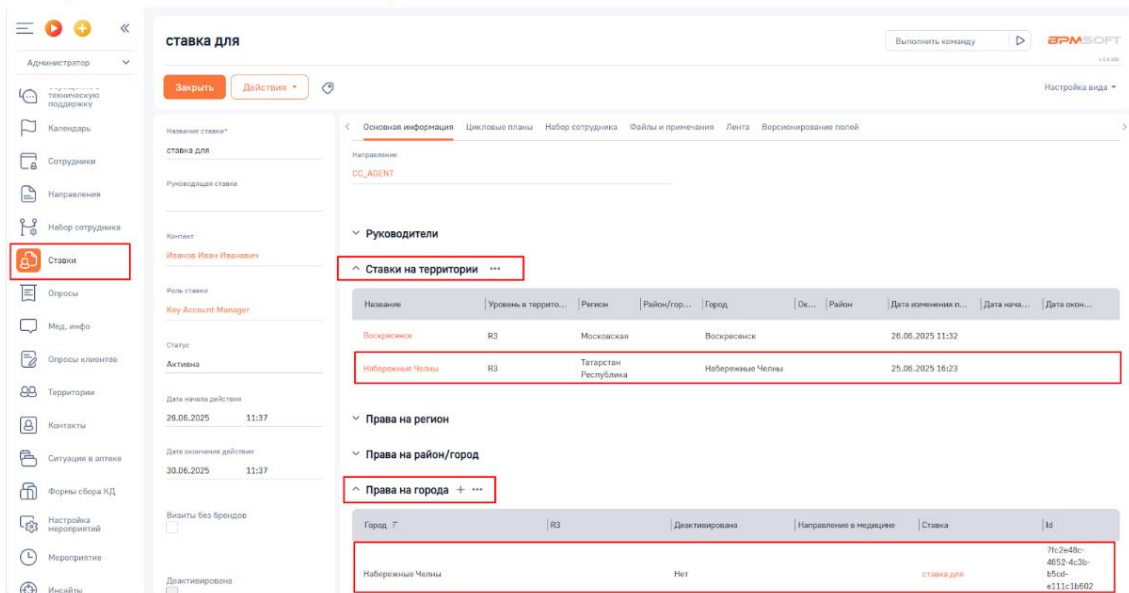
Например: в территории Набережные Челны есть три ставки

Ставка	Дата начала действия	Дата окончания действия	Статус	Дата изменения прав	Территория	Дата деактивации
Ставка дп	26.06.2025 11:42	03.07.2025 11:42	Активна	26.06.2025 11:44	Набережные Челны	
ставка дп	26.06.2025 11:37	30.06.2025 11:37	Активна	25.06.2025 16:23	Набережные Челны	
just ставка			Активна	25.06.2025 15:00	Набережные Челны	

Карточка Территории

При открытии ставки с данной детали, система перенаправляет нас в раздел “Ставки”.

В разделе “Ставки” в детали “Ставки на территории” мы видим, что на город - Набережные Челны выданы права.



Раздел Ставки

В детали “Ставки на территорию” на странице “Территория” можно увидеть информацию о статусе ставки, дату начала и окончания действия ставки, название ставки и территорию.

ВАЖНО! В деталь “Ставки на территорию” в разделе “Территории” нельзя добавить новую ставку, т.к. данная деталь - виртуальная. Деталь служит для предоставления информации. Мы можем только просматривать информацию о ставке на выбранную территорию и экспортировать записи из детали “Ставки на территории”.

3.12 CRM Pharma. Пользовательская инструкция Менеджер

- Введение
 - Описание веб-приложения
 - Назначение инструкции
 - Основная функциональность пользователя
 - Рабочее место пользователя
 - Разделы системы
- Работа с Клиентами
- Работа с Запросами на изменение
 - Создание запроса на изменение
 - Отправка запроса на изменение
 - Отмена запроса на изменение.
 - Согласование запроса на изменение.
 - Отклонение запроса на изменение.
 - Частичное согласование запроса на изменение.
 - Обработка запроса на изменение

- Статусы запроса в CRM
 - Уведомления
 - Кейсы использования
- Работа с визитами
 - Планирование визита
 - Проведение визита
- Работа с Активностями вне территории
- Работа с Двойными визитами
 - Создание двойного визита
 - Просмотр двойного визита
 - Проведение двойного визита
- Работа с разделом Медиа
- Работа с Инсайтами
- Работа с цикловыми планами
 - Просмотр и создание циклового плана
- Работа с мероприятиями
 - Верхнеуровневое описание работы с Мероприятиями
 - Добавление мероприятия через раздел "Календарь"
 - Добавление мероприятия в разделе "Мероприятие"
 - Документ лектора
 - Документ мероприятия
 - Добавление продуктов
 - Добавление участников
 - Обновление статуса участников
 - Добавление соорганизаторов
 - Добавление статьи расходов мероприятия
 - Добавление лектора
 - Добавление проведенного платежа
 - Перевод мероприятия в статус "Завершено"
- Работа с разделом "Территории"
 - Описание раздела "Территории"
 - Работа с территориями
 - Быстрые фильтры в разделе
 - Работа с карточкой раздела Территории
 - Блок полей с основной информацией.
 - Вкладка "Основная информация"

ПРИМЕЧАНИЕ

В данную инструкцию не включено описание стандартных возможностей платформы BPMSoft. Стандартные возможности платформы BPMSoft представлены в Базе знаний на сайте - <https://edu.bpmsoft.ru/baza-znaniy/>

3.12.1 Введение

3.12.1.1 Описание веб-приложения

CRM Pharma предоставляет пользователям возможность

- Работать с клиентской базой;
- Планировать и проводить визиты;
- Проводить опросы;
- Работать с медиа: загружать, а также демонстрировать презентации;
- Проводить двойные визиты с подчиненными сотрудниками;
- Создавать и проводить мероприятия;
- Работать с персональными данными
- Работа с территориями

3.12.1.2 Назначение инструкции

Данная инструкция предназначена для работы пользователей с ролями:

- BU Head or Director
- National Market Access Manager
- Head of Project Manager
- Territory Market Access Manager
- System administrators
- Administrator
- National Sales Manager
- Regional Manager
- Territory Manager

3.12.1.3 Основная функциональность пользователя

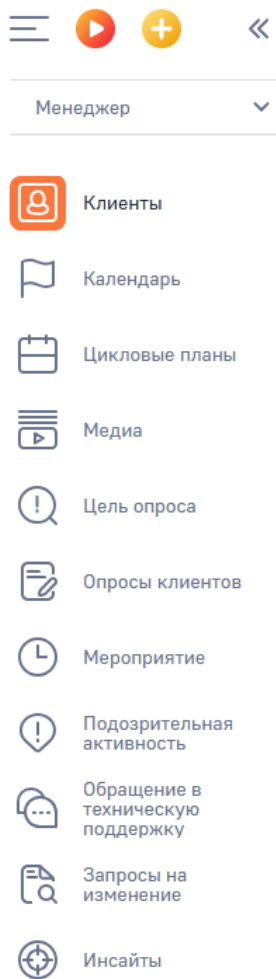
В инструкции представлено описание основной функциональности пользователей:

- Работа с Клиентами.
- Работа с запросами на изменение
- Работа с опросами клиентов
- Работа с Визитами:
 - К Врачу
 - В Организацию
- Работа с активностями вне территории
- Работа с двойными визитами
- Работа с презентациями (раздел "Медиа")
- Работа с Инсайтами.

- Работа с Цикловыми планами:
 - Просмотр данных циклового плана
- Работа с Мероприятиями:
 - Добавление / редактирование Мероприятий
 - Просмотр Мероприятий.

3.12.1.4 Рабочее место пользователя

Основным рабочим местом пользователей с ролью Manager является рабочее место "Менеджер".



Рабочее место "Менеджер"

3.12.1.5 Разделы системы

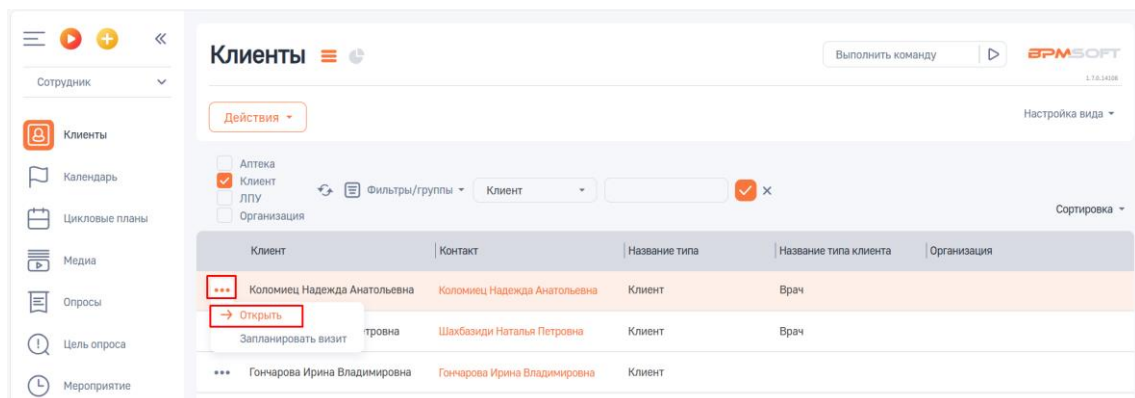
Название раздела	Описание раздела
Клиенты	Раздел содержащий в себе клиентов компании
Запросы на изменение	Раздел предназначен для управления запросами на изменение клиентов/организаций, которые посредством интеграционного взаимодействия направляются в Data360.
Календарь	Раздел для планирования и управления событиями, задачами и встречами. Он помогает сотрудникам компаний эффективно организовывать своё время, синхронизировать рабочие процессы и избегать накладок в расписании.

Название раздела	Описание раздела
Опросы клиентов	Раздел содержит в себе информацию по пройденным опросам. При необходимости можно открыть опрос клиента и посмотреть результаты опроса, контакты, организацию, общую оценку и статус.
Цель опроса	Раздел Цели опросов предназначен для создания записей, определяющих, какой опрос необходимо провести для конкретного клиента.
Медиа	В карточке медиа хранятся метаданные и файлы для проведения демонстрации презентации в рамках оффлайн и онлайн визитов. Загрузка метаданных и файлов через загрузчик CLM. Загрузку презентаций осуществляют агентства.
Инсайты	Раздел, который хранит идеи по возможности развития и продвижения продуктов / препаратов компании, возникающие у медицинских советников в ходе визитов к Врачу.
Цикловые планы	Раздел для руководителей с карточкой, предоставляет возможность отслеживать производительность как отдельных подчинённых, так и всей команды.
Мероприятие	Раздел содержит в себе информацию о всех заведенных мероприятий. При необходимости можно узнать подробную информацию о мероприятии, такую как: тип и формат мероприятия, статус мероприятия дата и время начала и окончания мероприятия и т.д.
Подозрительная активность	Раздел предназначен для отслеживания подозрительных активностей со стороны КАМов.
Обращение в техническую поддержку	В разделе собраны все обращения в техническую поддержку с описанием, с информацией о мобильном приложении, статусе обращения, контакте.

3.12.2 Работа с Клиентами

В разделе Клиенты пользователь может просмотреть список доступных ему для работы контактов, а также ознакомиться с более подробной информацией по каждому из них.

Для просмотра карточки контакта необходимо выбрать запись среди доступных, нажать на кнопку "три точки" и выбрать из выпадающего списка "Открыть":



Кнопка "Открыть"

Откроется карточка с подробной информацией о выбранном контакте.

Коломиец Надежда Анатольевна

Заккрыть Действия Добавить пациента

Следующие Шаги (11)

Основная информация Взаимосвязи Место работы История мерджа контактов Опросы Привлечение События сайта История Файлы и примечания

Общая информация

Дата изменения 03.05.2025 18:11 Страна

☒ Мой целевой клиент

☐ Не посещать

☒ Активный ☐ Деактивирована

Средства связи

Адреса

Удаленные контактные данные

Статус согласия по средствам связи

Формы сбора согласий

18:57, Казань

ФИО Коломиец Надежда Анатольевна

Полное название должности Врач-дерматовенеролог

Рабочий телефон

Email kol@mail.ru

Мобильный телефон

Статус

60%

Карточка контакта

Из раздела Клиенты можно запланировать визит. Для этого необходимо выбрать запись контакта среди доступных, нажать на кнопку "три точки" и выбрать из выпадающего списка "Запланировать визит".

Клиенты

Действия

☐ Аптека ☒ Клиент ☐ ЛПУ ☐ Организация

Фильтры/группы Клиент

Сортировка

Клиент	Контакт	Название типа	Название типа клиента	Организация
...	Коломиец Надежда Анатольевна	Коломиец Надежда Анатольевна	Клиент	Врач
→	Открыть	...	...	...
→	Запланировать визит	...	...	...
...	Гончарова Ирина Владимировна	Гончарова Ирина Владимировна	Клиент	Врач

Кнопка "Запланировать визит"

Откроется карточка создания визита. Создание визита более подробно рассматривается в п. **Работа с визитами**.

3.12.3 Работа с Запросами на изменение

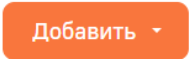
Раздел «Запрос на изменения» обеспечивает безопасное и контролируемое обновление данных между CRM и ID-360. Все изменения проходят верификацию, что исключает ошибки.

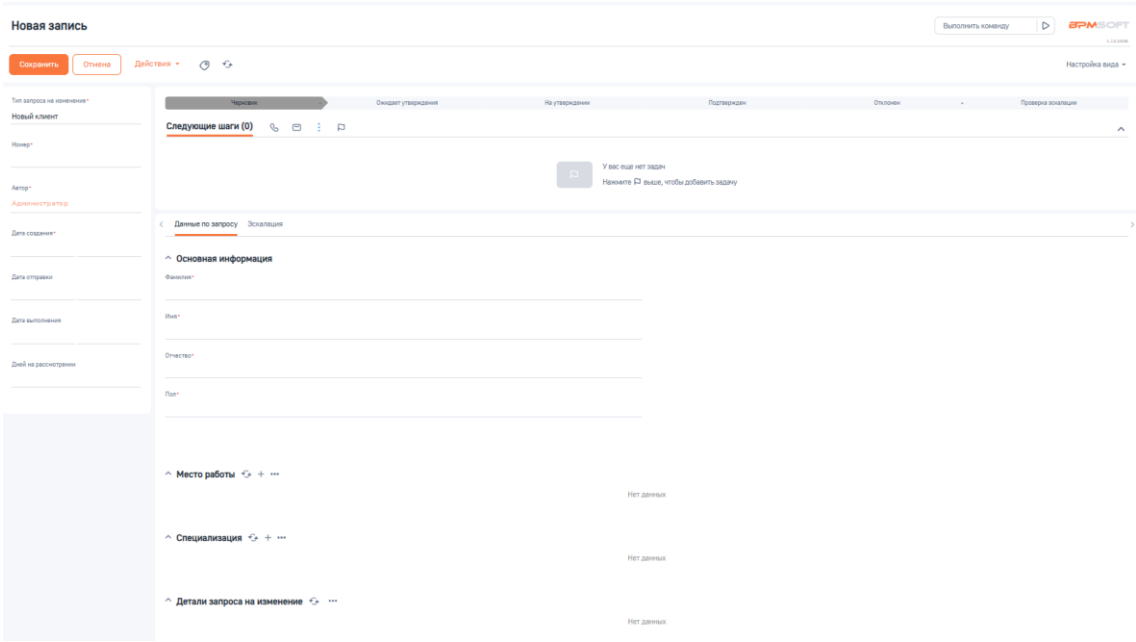
Раздел «Запрос на изменения» в системе предназначен для:

- **Создания новых клиентов/организаций** – если данные отсутствуют в ID-360.
- **Корректировки существующих данных** – обновление информации о клиентах/организациях в ID-360.
- **Автоматической синхронизации** – все изменения отправляются в ID-360 для верификации и актуализации.

3.12.3.1 Создание запроса на изменение

Для создания запроса выполните следующие шаги:

- Перейдите в раздел **«Запросы на изменения»**
- Нажмите на кнопку 
- В открывшемся списке выберите тип операции:
 - **«Новый клиент» / «Новая организация»** – если запись отсутствует в ID-360.
 -
 - **При создании нового клиента или организации**, в открывшейся карточке заполните все обязательные поля, обозначенные значком (*):
 - **Для нового контакта** укажите Фамилию, Имя, Отчество, пол. Заполните информацию на **деталях Место работы и Специализация**, если эта информация вам известна.



-
-
-
- **Для новой организации** укажите название и тип. Заполните информацию о регионе, населенном пункте, индексе, улице, номере дома, номере телефона, выберите тип населенного пункта и улицы из выпадающего списка. Укажите головную организацию, если она вам известна.

- «Изменение организации» / «Изменение клиента» – если нужно изменить существующие данные.
 - При создании запроса на изменение существующего клиента в открывшейся карточке заполните поле Клиент - дальнейшая информация о клиенте подтянется из системы автоматически. Отредактируйте значения полей, которые необходимо изменить (например, поле Фамилия), добавьте новое место работы или уточните специализацию вашего клиента.

- - При создании запроса на изменение существующей организации в открывшейся карточке заполните поле Организация - дальнейшая информация об организации подтянется из системы автоматически. Аналогично с запросом на

изменение клиента - отредактируйте значения полей, которые необходимо изменить.

- Нажмите на кнопку **Сохранить**, чтобы сохранить и закрыть ваш запрос на изменение с возможностью вернуться к нему позже и продолжить редактирование.

3.12.3.2 Отправка запроса на изменение

Для отмены запроса на изменение необходимо :

- Открыть запись запроса на изменения в разделе.

- Нажать на кнопку **Отправить**.

3.12.3.3 Отмена запроса на изменение.

Для отправки запроса на изменение необходимо :

- Открыть запись запроса на изменения в разделе.

- Нажать на кнопку **Отменить запрос**.

3.12.3.4 Согласование запроса на изменение.

Для согласования запроса на изменение необходимо:

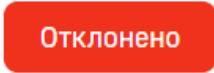
- Открыть запись запроса на изменение в разделе.

- Нажать на кнопку **Согласовано**.

3.12.3.5 Отклонение запроса на изменение.

Для того, чтобы отклонить запрос на изменение необходимо:

- Открыть запись запроса на изменение в разделе.

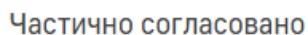


- Нажать на кнопку

3.12.3.6 Частичное согласование запроса на изменение.

Для того, чтобы частично согласовать запрос на изменение необходимо:

- Открыть запись запроса на изменение в разделе.



- Нажать на кнопку

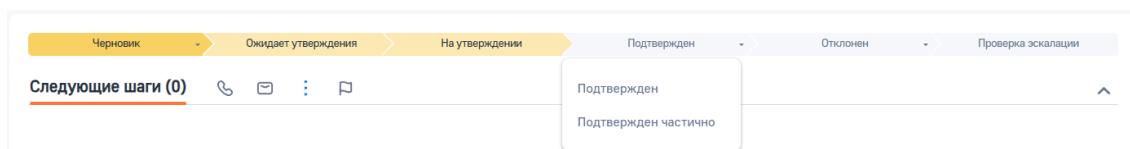
3.12.3.7 Обработка запроса на изменение

Автоматическая проверка в ID-360

- Сверка с **госреестрами** (например, ЕГИСЗ для врачей).
- Валидация контактов (email, телефон).

3.12.3.7.1 Статусы запроса в CRM

По мере обработки запрос на изменение может принимать различные статусы:



- **«Черновик»** – запрос заведен в систему, но не готов к отправке (можно редактировать и дополнять).
- **«Ожидает утверждения»** – запрос создан, но еще не передан в ID-360.
- **«На утверждении»** – запрос отправлен в ID-360 и ожидает обработки.
- **«Подтвержден»** – данные успешно проверены и обновлены в ID-360, синхронизация с CRM завершена.
- **«Подтвержден частично»** - в данный статус будет переходить запрос в случае внутреннего согласования при частичном утверждении изменения.
- **«Отклонен»** – ID-360 отклонил запрос.
- **«Проверка эскалации»** – запрос требует дополнительного контроля (например, конфликт данных или подозрение на ошибку).

В случае если ответ от ID-360 не удовлетворяет предшествующему ему запросу, пользователь - автор запроса на изменение, может запросить эскалацию.

Для того, чтобы запустить эскалацию, необходимо чтобы были соблюдены следующие условия:

1) Процесс эскалации запроса на изменение может быть запущен только после получения ответа от ID-360, в течение 14 дней после получения последнего ответа

При этом статус запроса на изменение должен быть равен "Отклонен" или "Подтвержден".

2) Эскалация может быть запрошена пользователем только 2 раза.

Если пользователь пытается запросить эскалацию в 3-й раз, то для него выводится предупреждение с текстом "Эскалация может быть запрошена не более 2-х раз" и кнопкой "ОК".

3.12.3.7.2 Уведомления

- Ответственный сотрудник получит оповещение в CRM о результатах обработки запросов на изменение.
- В рамках процесса "Отправка уведомлений по запросу на изменение" ответственные за согласование получают уведомление о согласовании запроса на изменение.

3.12.3.8 Кейсы использования

Кейс 1: Добавление нового врача

Проблема: Медицинский представитель обнаружил, что врача нет в CRM.

Решение:

1. Создается запрос **«Новый клиент»** с данными из визитки.
2. ID-360 проверяет врача по реестру Минздрава.
3. После подтверждения профиль автоматически появляется в CRM.

Кейс 2: Смена места работы врача

Проблема: Врач перешел в другую больницу, но в CRM старая информация.

Решение:

1. Запрос **«Изменение данных»** с новым местом работы.
2. ID-360 проверяет приказ о переводе (если документ прикреплен).
3. CRM обновляет запись.

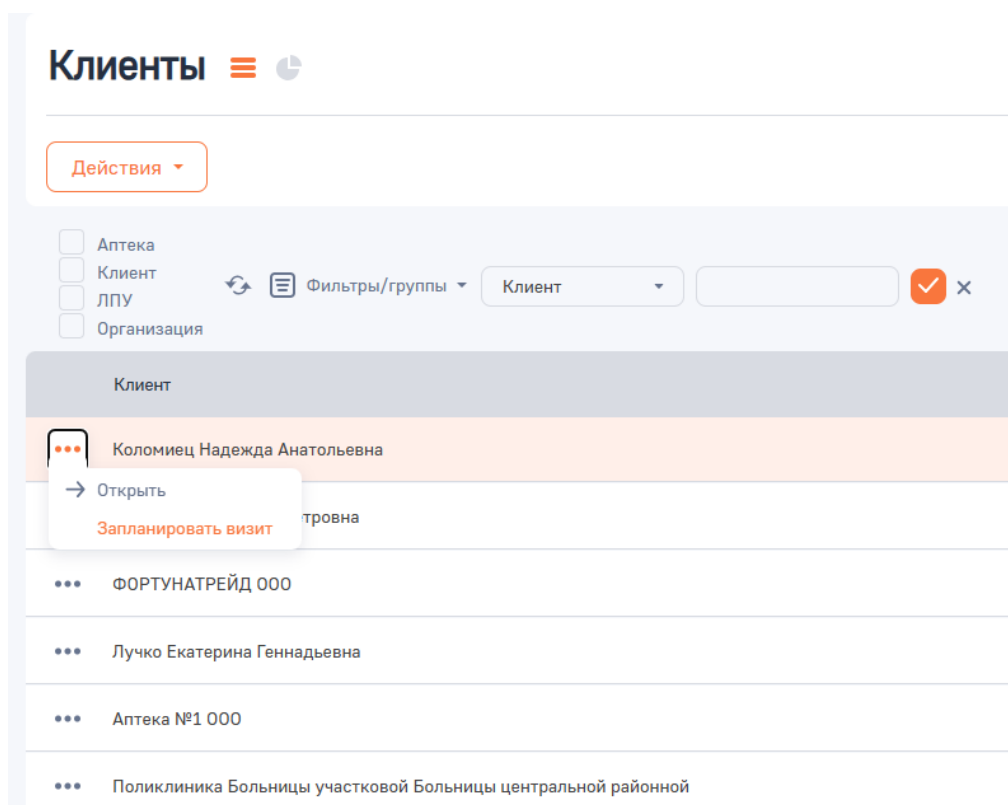
3.12.4 Работа с визитами

3.12.4.1 Планирование визита

Запланировать визит можно двумя способами:

- Планирование визита из списка клиентов

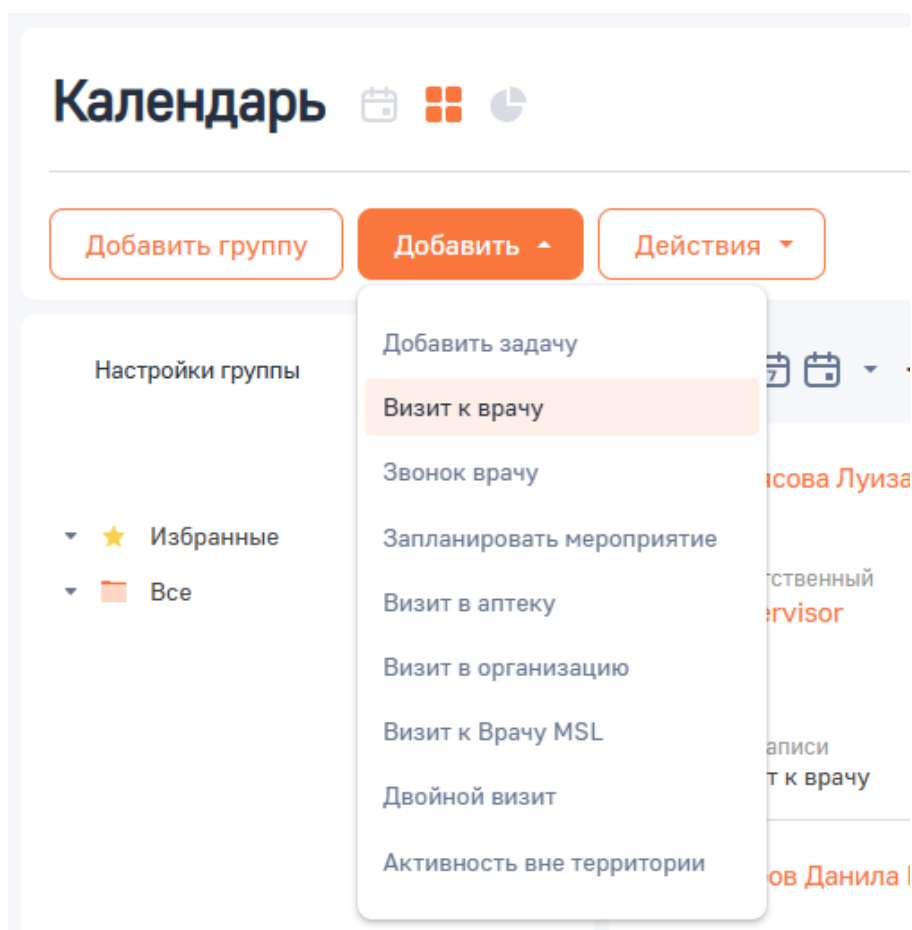
В разделе "Клиенты" необходимо выбрать нужную запись и нажать "Запланировать визит"



Создание визита из списка клиентов

- Планирование визита из раздела Календарь

Чтобы добавить запланированный визит, необходимо нажать на кнопку "Добавить" и выбрать нужный тип активности.



Создание визита из раздела "Календарь"

В открывшейся карточке нужно выбрать врача или организацию, дату и длительность визита, формат визита: **Очный, Дистанционный, Звонок.**

ФИО клиент*		
Коломиец Надежда Анатольевна		
Организация*	Адрес	
Поликлиника Больницы участковой Больницы центральной районной	Россия, Татарстан, Казань, Рихарда Зорге 123	
Начало*	Длительность	
12.04.2025	14:55	30
Статус*		
Запланирован		
Тип записи*		
Визит к врачу		
Формат*		
Очный		

Карточка визита

После нажатия на кнопку "Сохранить" визит сохранится в системе и отобразится в календаре.

3.12.4.2 Проведение визита

- Начало визита

- Для начала визита необходимо открыть карточку визита из календаря.

- **Демонстрация презентации**

- Чтобы продемонстрировать презентацию во время визита в карточке

Показ медиа

визита нужно нажать на кнопку . Среди доступных презентаций выберите необходимую и нажмите на значок



демонстрации

- Для добавления презентации в избранное нажмите символ  рядом с символом демонстрации.

- **Проведение опроса**

- Для проведения опроса перейдите на вкладку Опросы. Нажмите на кнопку

Загрузить

, после чего выйдет список с доступными опросами.

Рекомендованные и назначенные опросы  **Загрузить**

Название опроса	Терапевтическая область	Продукт
*** Проверка опросов		
*** Осведомленность о Тагриссо		Aspirin
*** Онкопеченочный потенциал		aaa

Деталь Рекомендованные и назначенные опросы

- Следует выбрать необходимый опрос, нажать на кнопку с тремя точками и нажать на кнопку "Начать опрос".

Рекомендованные и назначенные опросы  **Загрузить**

Название опроса	Терапевтическая область	Продукт
*** Проверка опросов		
*** Осведомленность о Тагриссо		Aspirin
*** Онкопеченочный потенциал		aaa

Начать опрос

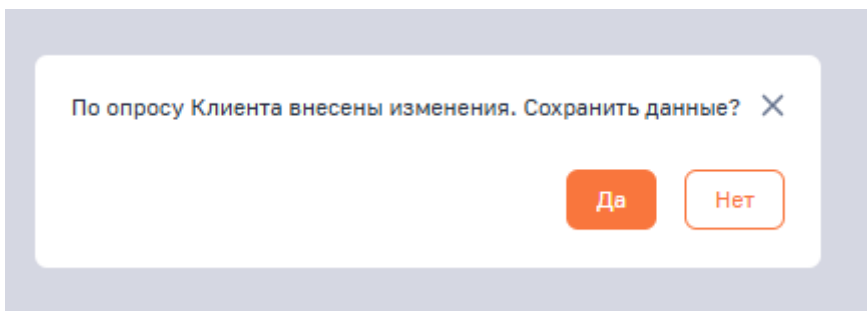
Опросы

Запуск выбранного опроса

- В открывшейся карточке необходимо заполнить ответы на вопросы

•

- Нажать на одну из кнопок:
 - Сохранить - используется для сохранения ответов Клиента по вопросам, без завершения опроса.
 - Отправить - используется для сохранения ответов Клиента по вопросам и завершения работы по данному опросу Клиента, т.е. опрос Клиента будет недоступен для корректировки
 - Закрыть - используется для закрытия карточки проведения опроса. При этом в Системе будет выведено уведомление:



Уведомление при закрытии опроса Клиента

•

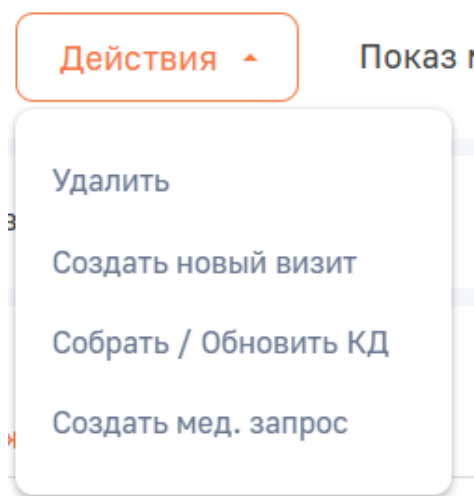
○

▪

- Если в уведомлении выбрать ответ Да, то данные ответов по вопросам опроса Клиента будут сохранены, без завершения опроса.
- Если в уведомлении выбрать ответ Нет, то данные ответов по вопросам опроса Клиента Не будут сохранены.

- **Сбор/Обновление КД**

- Если во время визита требуется собрать или обновить контактные данные врача необходимо в карточке визита нажать на кнопку "Действия" и выбрать "Собрать/Обновить КД"



Сбор контактной информации

•

- В открывшейся карточке можно добавить или изменить данные для связи с врачом. Для сохранения изменений нажмите на кнопку "Сохранить"

Карточка сбор контактных данных

- **Запрос медицинской информации**

- Для запроса медицинской информации необходимо в карточке визита в меню кнопки "Действия" выбрать "Создать мед.запрос"
- В карточке запроса медицинской информации необходимо указать следующую информацию:

Коломиец Надежда Анатольевна Визит к врачу

Сохранить
Отмена
Отправить Email
Закрыть обращение
Отменить обращение

Номер запроса

ФИО врача

Коломиец Надежда Анатольевна

Активность

Коломиец Надежда Анатольевна Визит к врачу

Торговое название препарата*

Статус

Открыт

Дата получения запроса*

06.05.2025

< Основная информация

^ Основная информация

Описание запроса*

Способ предоставления ответа*

☐ Было выявлено и репортировано НЯ/ОСБ

Место работы

Поликлиника Больницы участковой Больницы центральной районной

Должность*

Врач-дерматовенеролог

Карточка запроса мед. информации

-
- - Торговое название препарата
 - Описание запроса (Текст запроса)
 - Способ предоставления ответа (укажите e-mail или телефон, на который нужно отправить ответ)
 - Место работы врача
- Для отправки медицинского запроса необходимо нажать на кнопку "Отправить e-mail"

В случае, когда обращение больше не актуально, отмените его по кнопке "Отменить обращение".

● Завершение визита

Для завершения визита нажмите на кнопку Завершить в карточке визита.

● Удаление/редактирование визита

Запланированные и сохраненные визиты можно отредактировать или удалить. Для редактирования визита зайти в карточку визита и внесите нужные изменения. Далее нажать на кнопку "Сохранить". Для удаления выберите визит в календаре и нажмите на кнопку "Удалить" или в карточке визите нажмите кнопку "Действия" и выберите "Удалить".

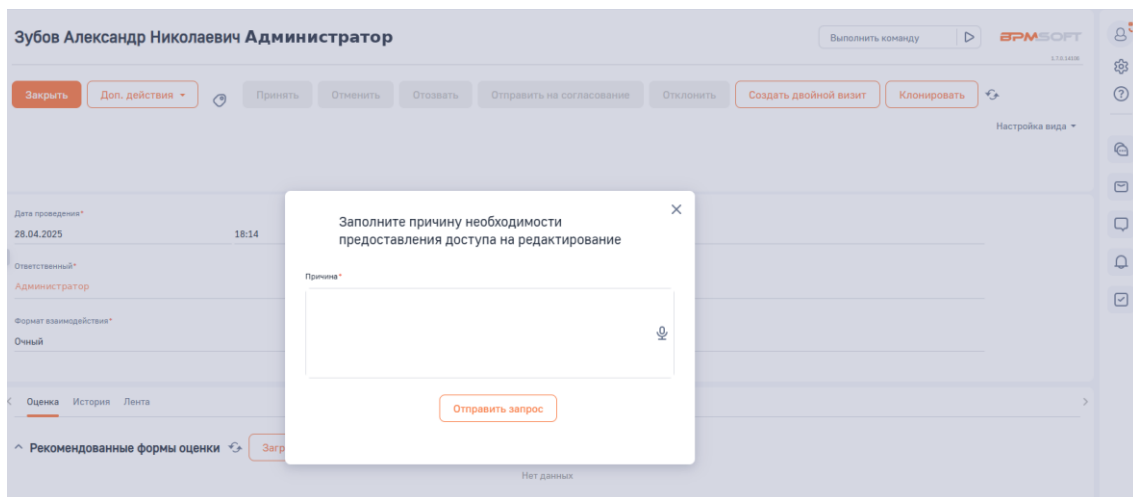
- **Запрос доступа на редактирование**

Для создания запроса выполните следующие шаги:

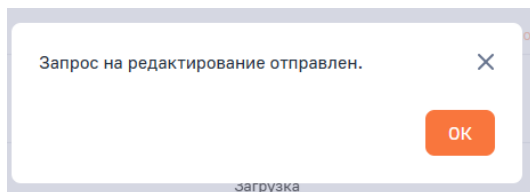
- Перейдите в раздел **«Календарь»**
- Отфильтруйте раздел по статусу визита. Статус = Завершен.
- Откройте визит.

- Нажмите на кнопку **Действия**
- В открывшемся списке выберите "Запросить доступ на редактирование".

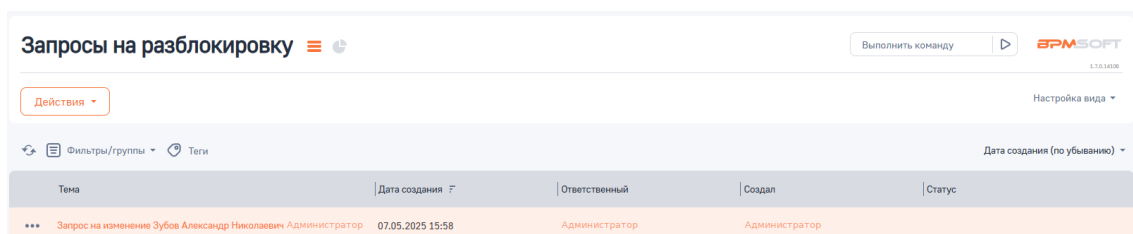
Пользователю откроется окно "Заполните причину необходимости предоставления доступа на редактирование". В поле "Причина" необходимо заполнить обоснованную причину и нажать на кнопку **Отправить запрос**



После того, как вы заполнили поле "Причина" нажали на кнопку "Отправить запрос", вам отобразится уведомление, о том, что запрос на редактирование был отправлен.



В разделе "Запросы на разблокировку" отобразится отправленный вами запрос на разблокировку.



При открытии карточки, в верхней части экрана есть кнопки для обработки данного запроса.

Закреть

Подтвердить

Отказать

Действия ▾

В поле "Причина предоставления доступа на редактирование" визирующий пользователь может увидеть причину, по которой медицинский представитель просит открыть доступ.

Запрос на изменение Зубов Александр Николаевич Администратор

Закреть Подтвердить Отказать Действия ▾

Тема*
Запрос на изменение Зубов Алекса...

Ответственный*
Администратор

Разрешающий

Дата/Время*
07.05.2025 15:58

Объект редактирования
Зубов Александр Николаевич...

Причина предоставления доступа на редактирование*
необходимо до заполнить поля виз...

Комментарии

Файлы и примечания Лента

Файлы и ссылки

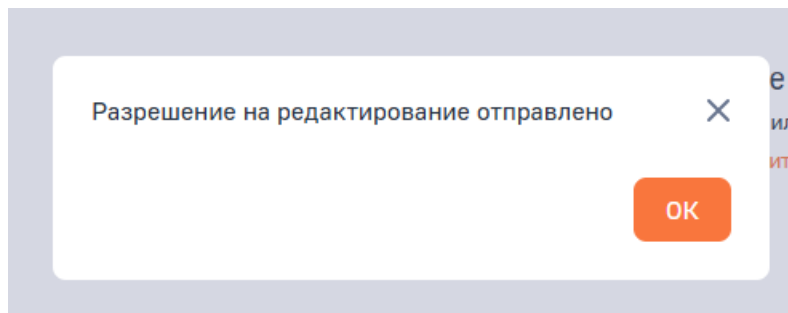
Перетащите файл
или
Выберите файлы

Примечания

В B I U A A

Введите описание

При нажатии на кнопку "Подтвердить", система отобразит уведомление "Разрешение на редактирование отправлено".



Пользователю, который запрашивал доступ на разблокировку придет уведомление в CRM.

В карточке запроса на разблокировку в поле "Статус" проставится значение - Одобрен.

Запрос на изменение Зубов Александр Николаевич Администратор

Заккрыть
Действия ▾

Тема*

Запрос на изменение Зубов Алекса...

Ответственный*

Supervisor

Разрешающий

Дата/Время*

07.05.2025 15:58

Объект редактирования

Зубов Александр Николаеви...

Причина предоставления доступа на редактирование*

необходимо до заполнить поля виз...

Комментарии

Статус

Одобрен

Файлы и примечания

Лента

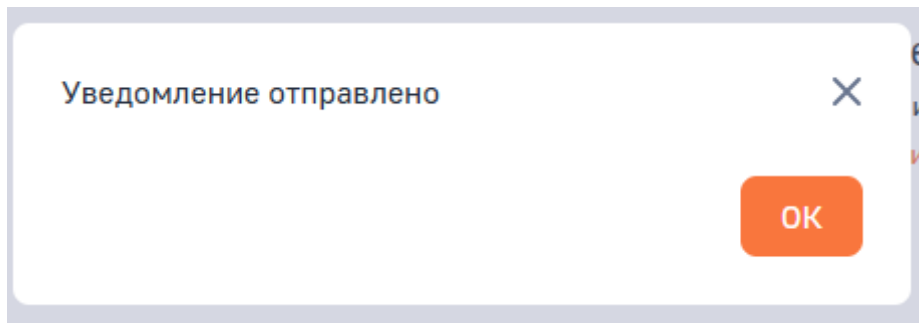
Файлы и ссылки

Примечания

← → B I U A

Введите описание

В случае если визирующий нажмет на кнопку "Отказать", система отобразит уведомление, что уведомление отправлено.



Пользователю, который запрашивал доступ на разблокировку придет уведомление в CRM об отказе.

В карточке запроса на разблокировку в поле "Статус" проставится значение - Отклонен.

Запрос на изменение Зубов Александр Николаевич Администратор

Закреть Действия

Тема*
Запрос на изменение Зубов Алекса...

Ответственный*
Администратор

Разрешающий

Дата/Время*
07.05.2025 16:12

Объект редактирования
Зубов Александр Николаевич...

Причина предоставления доступа на редактирование*
ошибся

Комментарии

Статус
Отклонен

Файлы и примечания Лента

Файлы и ссылки

Примечания

Введите описание

3.12.5 Работа с Активностями вне территории

- Для добавления Активности вне территории нажмите на кнопку "Добавить" в календаре и выберите нужный тип активности = Активность вне территории

Календарь

Выполнить команду

Добавить Действия Открыть Копировать Удалить

Настройка вида

Добавить задачу

Визит к врачу

Звонок врачу

Запланировать мероприятие

Визит в аптеку

Визит в организацию

Визит к Врачу MSL

Двойной визит

Активность вне территории

15, Чт

Добавление активности вне территории

- В открывшемся окне выберите Причину нахождения вне территории, дату и длительность. После чего нажмите на "Сохранить"

Сохранить

Отмена

Действия 

Ответственный*

Липов Антон Сергеевич

Начало*

12.04.2025

17:01

Длительность

30

Статус*

Запланирован

Завершение*

12.04.2025

17:01

Тип записи*

Активность вне территории

Причина нахождения вне территории*

Корпоративное мероприятие

Карточка Активности вне территории

Активность вне территории можно отредактировать или удалить. Для редактирования откройте карточку активности, измените нужные поля и нажмите на кнопку "Сохранить". Для удаления активности выберите ее и нажмите кнопку "Удалить"

3.12.6 Работа с Двойными визитами

3.12.6.1 Создание двойного визита

Для планирования визита необходимо

- Открыть раздел "Календарь" / "Двойные визиты - представление "Календарь".
- Нажать на кнопку "Добавить".
- Выбрать "Двойной визит".

Календарь

Добавить -

Двойной визит

Добавление Двойного визита в Календаре

В открывшейся карточке заполните дату визита и выберите сотрудника, чью работу будут оценивать. Нажмите на кнопку "Сохранить".

Новая запись

Выполнить команду ▶ **SPMSOFT** CRM

Сохранить Отмена Действия - Принять Отменить Отозвать Отправить на согласование Отклонить Создать двойной визит ↻ Настройка вида

Дата проведения* 05.05.2025 18:48

Количество часов на двойном визите* 4

Ответственный* Администратор

Сотрудник*

Формат взаимодействия* Очный

Статус* Запланирован

< Оценка История Лента >

Рекомендованные формы оценки Загрузить

Нет данных

Форма проверки Сотрудника ...

Нет данных

Карточка создания двойного визита

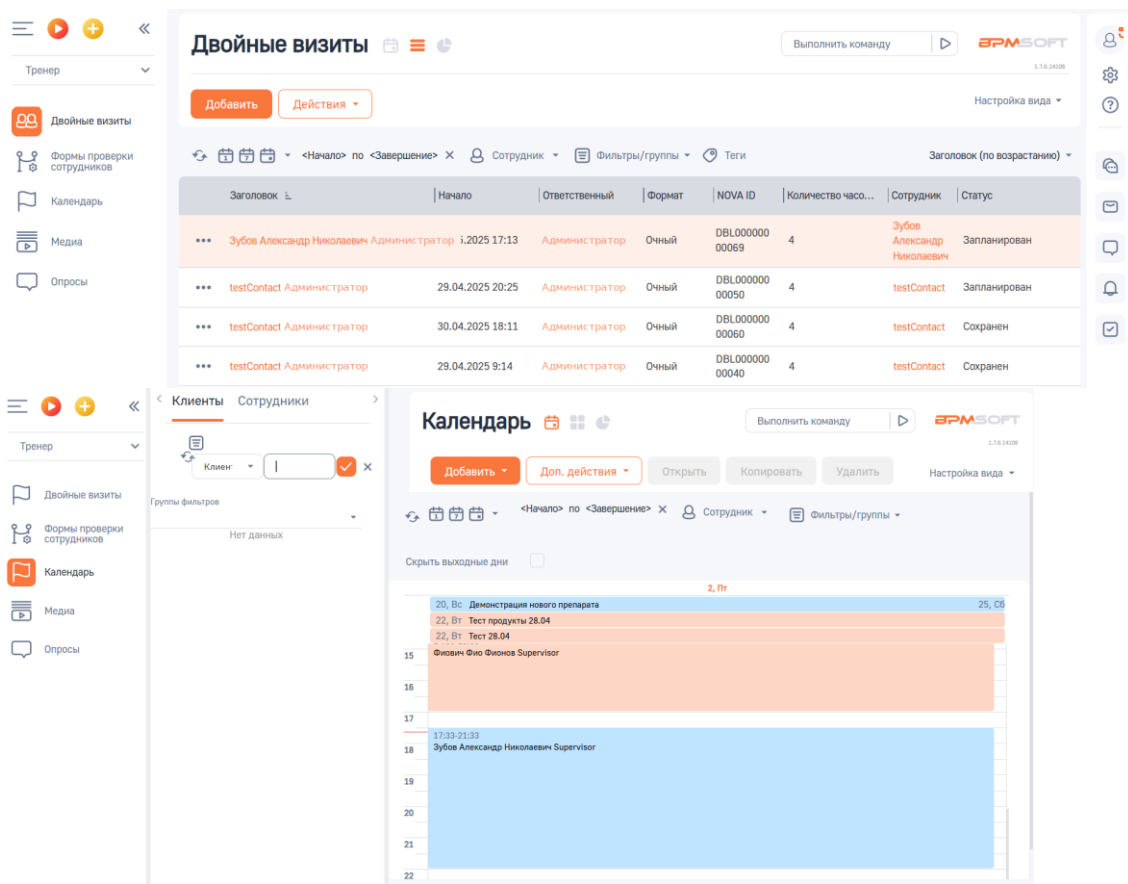
Примечание

В поле "Сотрудник" Пользователю доступны только те сотрудник, у которых Пользователь является руководителем путем включения настроек в организационных ролях.

В случае возникновения проблем с отсутствием Сотрудников необходимо обратиться к Администратору.

3.12.6.2 Просмотр двойного визита

После создания запланированный двойной визит отразится в списке раздела "Двойные визиты" и в разделе "Календарь".



Раздел "Двойные визиты"

Раздел "Календарь"

3.12.6.3 Проведение двойного визита

Во время двойного визита заполняется форма оценки сотрудника. Для просмотра всех доступных форм откройте двойной визит и на вкладке оценка, в детали

Загрузить

"Рекомендованные формы" оценки нажмите кнопку . Выберите в списке загруженных форм нужную и нажмите "Начать".

Рекомендованные формы оценки

Загрузить

Название опроса	Терапевтическая область	Продукт	Цель AZ
Опрос для двойного визита			Нет
Опрос для двойного визита 2_test			Нет

Начать

Карточка двойного визита. Рекомендованные формы оценки

Далее, открывается страница с прохождением опроса

Модальное окно прохождения опроса

Пользователь заполняет ответы на вопросы, и исходя из ответов автоматически выставляется общая оценка за двойной визит.

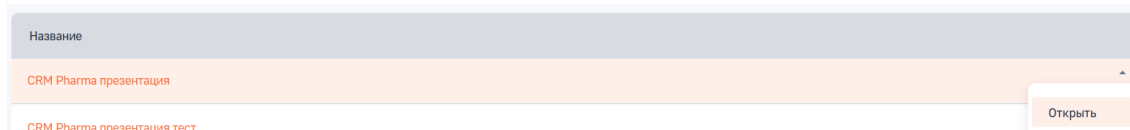
Поле "Общая оценка" заблокировано для ввода данных и предназначено для отображения оценки по двойному визиту.

Заполните форму и нажмите "Сохранить и закрыть". Сохраненная форма появится в детали "Форма проверки Сотрудника".

Далее, заполненная форма оценки отправляется на согласование сотруднику через кнопку "Отправить на согласование". Сотрудник может согласиться с оценкой или не согласиться. Также, отправленную форму можно отозвать, если в ней были допущены ошибки.

3.12.7 Работа с разделом Медиа

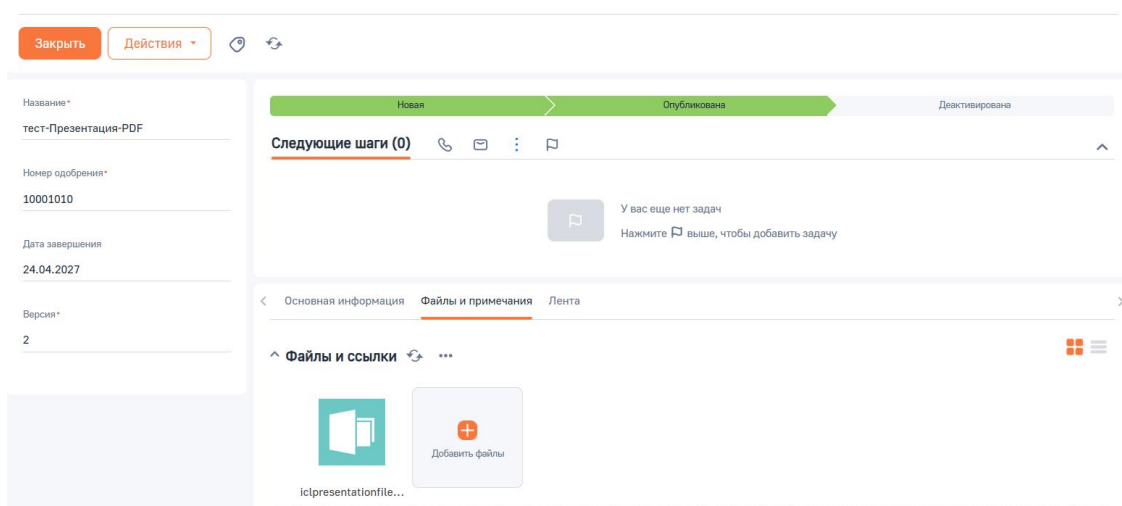
В разделе Медиа отображаются доступные пользователю презентации. Для просмотра подробной информации о презентации необходимо выбрать презентацию среди доступных и нажать на кнопку "Открыть". Откроется карточка просмотра презентации.



Кнопка "Открыть"

Презентацию можно добавить в **избранные презентации**, нажав на значок .

В карточке медиа хранятся метаданные и файлы для проведения демонстрации презентации в рамках оффлайн и онлайн визитов.



Файл для проведения демонстрации

3.12.8 Работа с Инсайтами

Зарегистрировать инсайт можно в карточке визита по

Создать инсайт

кнопке
создания инсайта.

. При нажатии на эту кнопку откроется карточка

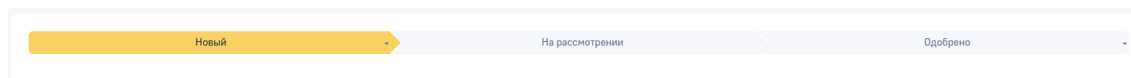
Карточка создания инсайта

В карточке необходимо заполнить обязательные поля:

- Терапевтическая область
- Продукт
- Заболевание
- Тема инсайта
- Level1Tag
- Level2Tag

- Инсайт

Для отправки инсайта руководителю необходимо нажать на этап "Рассмотрение" в кейс баре



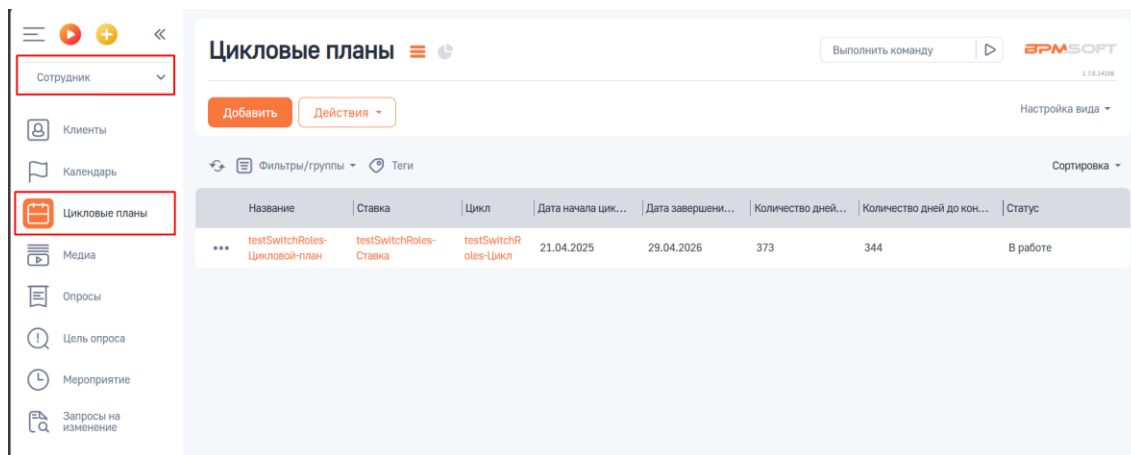
Кейс-бар инсайта

3.12.9 Работа с цикловыми планами

3.12.9.1 Просмотр и создание циклового плана

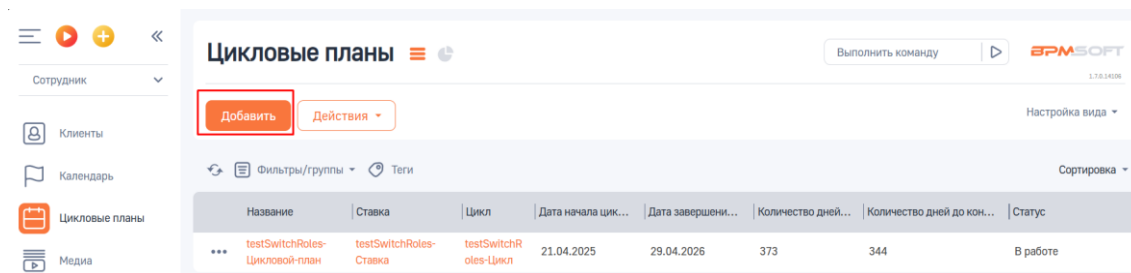
В этом разделе находится цикловой план и результаты его выполнения. Итоги выполнения циклового плана считаются автоматически на основе завершенных визитов и демонстраций медиа.

Для создания нового циклового плана, необходимо перейти в рабочее пространство "Сотрудник" и выбрать раздел "Цикловые планы".



Реестр раздела циклового плана

Далее, чтобы создать новый цикловой план вручную, необходимо нажать на кнопку "Добавить".



Кнопка "Добавить" раздела "Цикловые планы"

Открывается карточка с созданием нового циклового плана.

Заполнить поля - "Название циклового плана", "Ставка"

Далее, в поле "Цикл", необходимо выбрать уже созданный/импортированный цикл в системе.

Цикловой план №739

Сохранить
Отмена
Действия ▾

Название циклового плана*
Цикловой план №739

Количество дней в цикле
23

Цикл
RUS2024SC3_RU_CV

Ставка
RU_DSL_0102

Владелец

Основная информация
Файлы и примечания
Лента

^ Сведения о системе

Кем создано
Администратор

Карточка создания циклового плана

Добавление группировки на промежуточные заголовки

Далее необходимо заполнить деталь – Группировка в цикловом плане

тест-доработки-24.04
Выполнить команду

Закрыть
Действия ▾

24.04.2025

Дата/Время пересчета визитов
19.05.2025 9:00

Детализация
Детализация

Статус
В работе

Запрет проведения визитов сверх плана

Цели по визитам продукта

Целевое число визитов по продуктам
0

Выполнено визитов по продуктам
0

Выполнено визитов по продуктам в %
0,00

Цели по визитам моей команды канала

Целевое число визитов
547

Выполнено число визитов
0

Выполнено число визитов в %
0,00

Цели по визитам моей команды продукта

Целевое число визитов по продуктам
0

Выполнено визитов по продуктам
0

Выполнено визитов по продуктам в %
0,00

Группировка в цикловом плане + ...

Группировка	Фактическое число визитов	Плановое число визитов	Фактическое число целей	Плановое число целей
Тест 734 1 - Клиент	0	0	0	0

Карточка циклового плана

Группировка – это атрибут цели на цикл которая обозначает группу целей (врачи-терапевты, врачи-окулисты и тд.) необходимая для визуального разграничения.

В реестр детали выведены следующие колонки (которые подсчитывают):

- Фактическое число визитов
- Плановое число визитов
- Фактическое число целей
- Плановое число целей

Раздел «Группировка»

Раздел "Группировка" — это набор параметров и характеристик (например, специализация врача, ЛПУ), на основе которых в цикловом плане формируется список целей (врачей или организаций). В карточке циклового плана можно выбрать одну или несколько группировок — система автоматически отберет подходящие цели, соответствующие заданным критериям.

Раздел "Группировка" находится в рабочем пространстве - Сотрудник

Название	Плановое число целей F	Плановое число визитов	Тип клиента	Част...	Дата создания	Дата изменения
ВКВ-102030	5	10	Клиент	2	20.05.2025 7:35	20.05.2025 7:35
Тест 734 1 - Клиент1	4	10	Клиент	2	25.04.2025 18:14	19.05.2025 12:12
961-Аптека	3	20	Аптека	3	18.05.2025 15:31	19.05.2025 10:28
961-Организация	2	30	Организация	2	19.05.2025 1:54	19.05.2025 10:28
961-ЛПУ	1	40	ЛПУ	2	18.05.2025 15:31	19.05.2025 10:28
Тест Групп	0	0	Аптека	4	15.05.2025 11:32	18.05.2025 15:29
тест986-поле-Тип_клиента	0	0	Клиент	2	19.05.2025 12:22	19.05.2025 12:22

Реестр раздела Группировка

В раздел выведены следующие поля:

- Название (текстовое поле)*
- Категория (текстовое поле)
- ЦА (текстовое поле)
- Плановое число визитов (текстовое поле)
- Плановое число целей (текстовое поле)
- Частота в днях (текстовое поле)*
- Тип клиента (справочное - Типы циклового клиента)*

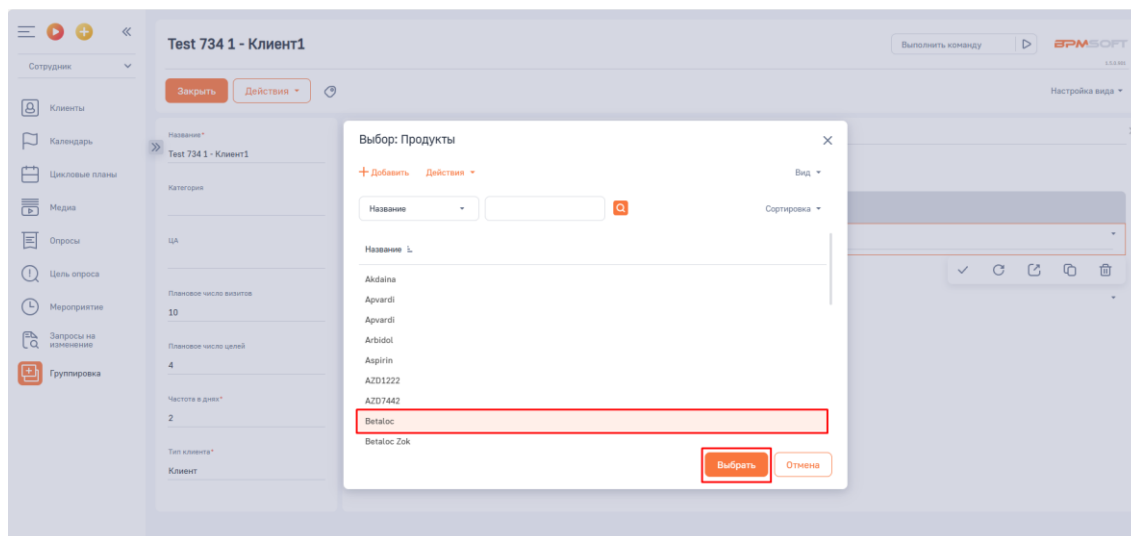
*Примечания - * отмечены обязательные поля для заполнения.*

В карточку "Группировки" можно добавить продукт в группировку. Для этого нажмите на "+" рядом с деталью "Продукт в группировке".

Продукт	Группировка
Arbidol	Test 734 1 - Клиент1
Aspirin	Test 734 1 - Клиент1

Карточка раздела Группировка

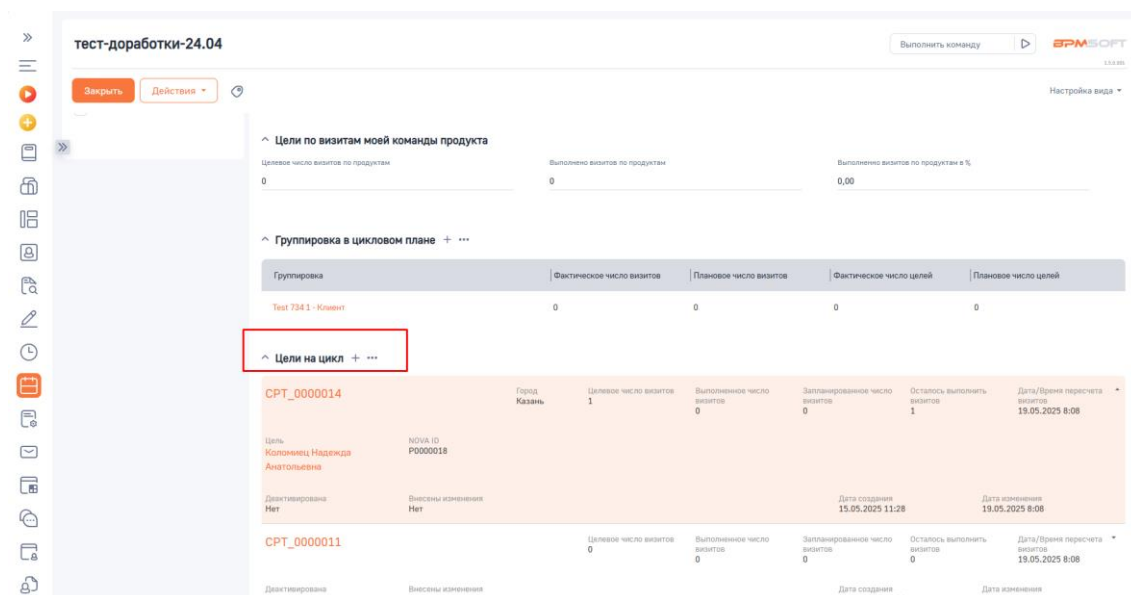
Отобразится новая запись в детали "Продукт в группировке", в колонке продукт нажмите на значок "лупы" и из справочника продукты выберите необходимый продукт в группировку и нажмите на кнопку "Выбрать".



Добавление продукта в деталь "Продукт в группировке"

Добавление и деактивация целей в цикловом плане

При получении готового циклового плана у КАМа есть возможность добавлять и деактивировать цели в цикле. Для этого необходимо открыть деталь «Цели на цикл» в карточке Цикловые планы, двойным нажатием ЛКМ на созданную пустую запись и заполнить поле «Цель».



Карточка создания циклового плана

тест-доработки-24.04 / Цели на цикл

Выполнить команду ▶ **SPMSOFT** 1.0.0.00

Цикловый план*
тест-доработки-24.04

Номер цели циклового плана
CPT_0000014

Цель
Колониец Надежда Анатоль...

Дата/Время пересчета визитов
19.05.2025 8:08

Деактивирована
[Иконка выключателя]

Специальность
Аллергология

Сегмент

Город
Казань

Основная информация

^ Сведения о системе

Как создано	Когда создано	
Администратор	15.05.2025	11:28
Как изменено	Когда изменено	
Администратор	19.05.2025	8:08

Внешний идентификатор

^ Информация по продуктам

Целевое число визитов по продуктам	Выполненное число визитов по продуктам
0	0
Выполнено визитов по продуктам в %	
0,00	

^ Информация по каналам взаимодействия

Целевое число визитов	Выполненное число визитов
1	0
Запланированное число визитов	

Карточка создания цели на цикл

Для того чтобы добавить новую цель необходимо нажать на «+» рядом с названием детали и выбрать тип цели на цикл. В систему можно добавить четыре типа цели на цикл:

- выберите тип Клиент для создания цели визита к врачу;
- выберите тип ЛПУ для создания цели визита лечебно-профилактического учреждения;
- выберите тип Аптека для создания цели визита в аптеку;
- выберите тип Организация для создания цели визита в организацию.

тест-доработки-24.04

Выполнить команду ▶ **SPMSOFT** 1.0.0.00

Закреть Действие

Цели по визитам моей команды продукта

Целевое число визитов по продуктам	Выполнено визитов по продуктам	Выполнено визитов по продуктам в %
0	0	0,00

^ Группировка в цикловом плане

Группировка	Фактическое число визитов	Плановое число визитов	Фактическое число целей	Плановое число целей
Тест 7341 - Клиент	0	0	0	0

^ Цели на цикл

Номер цели	Тип	Город	Целевое число визитов	Выполненное число визитов	Запланированное число визитов	Осталось выполнить визитов	Дата/Время пересчета
CPT_0000014	Клиент	Казань	1	0	0	1	19.05.2025 8:08
Цель: Колониец Надежда Анатольевна Деактивирована: Нет Внесены изменения: Нет							
CPT_0000011			0	0	0	0	19.05.2025 8:08

Карточка создания циклового плана

В открывшейся новой страницы цели на цикл необходимо выбрать группировку расположенное в боковом реестре полей.

test-доработки-24.04 / Цели на цикл

Выполнить команду

Закреть

Сегмент

Город
Казань

NOVA ID
R0000018

Категория

Специализация

Группировка*
Тест Групп

Информация по каналам взаимодействия

Целевое число визитов	Выполненное число визитов
1	0
Сопределенное число визитов	Запланированное число визитов
0	0
Выполненное число визитов в %	Осталось выполнить визитов
0,00	1

Информация по каналам взаимодействия для моей команды

Целевое число визитов	Выполненное число визитов
6 947	0
Осталось выполнить визитов	Запланированное число визитов
6 947	0
Выполненное число визитов в %	
0,00	

Информация по продуктам для моей команды

Целевое число визитов	Выполненное число визитов
4 353	0

Карточка создания цели на цикл

Далее следует заполнить поле Цель

test-доработки-24.04 / Цели на цикл

Выполнить команду

Закреть

Цикловой план*
test-доработки-24.04

Номер цели циклового плана
CPT_0000014

Цель
Колониец Надежда Анатоль...

Дата/Время пересчета визитов
19.05.2025 8:08

Деактивирована
☐

Специальность
Аллергология

Сегмент

Город
Казань

Основная информация

Сведения о системе

Кем создано	Когда создано
Администратор	15.05.2025 11:28
Кем изменено	Когда изменено
Администратор	19.05.2025 8:08
Внешний идентификатор	

Информация по продуктам

Целевое число визитов по продуктам	Выполненное число визитов по продуктам
0	0
Выполнено визитов по продуктам в %	
0,00	

Информация по каналам взаимодействия

Целевое число визитов	Выполненное число визитов
1	0
Сопределенное число визитов	Запланированное число визитов

Карточка создания цели на цикл

Затем нажать на кнопку «Создать цель по продуктам». Данный функционал реализован для того, чтобы можно было добавлять новую цель. Для примера рассмотрим следующую ситуацию: в цели был указан определенный врач, но данный врач заболел/уволился/ушел в декрет и мы понимаем что к данному врачу попасть не получится. В системе можно убрать данного врача с циклового плана и вместо него добавить другого (цель).

test-доработки-24.04 / Цели на цикл

Выполнить команду ▶ SPMSOFT 1.0.0.00

Сохранить Отмена **Создать цель по продуктам**

Цикловый план*
test-доработки-24.04

Номер цели циклового плана

Цель
Лучко Екатерина Геннадьевна

Дата/Время пересчета визитов

Деактивирована ☐

Специальность
Функциональная диагностика

Секс
С

Город

Основная информация

^ Сведения о системе

Кем создано
Администратор

Когда создано

Кем изменено
Администратор

Когда изменено

Внешний идентификатор

^ Информация по продуктам

Целевое число визитов по продуктам

Выполненное число визитов по продуктам

Выполнено визитов по продуктам в %

^ Информация по каналам взаимодействия

Целевое число визитов

Выполненное число визитов

Согласованное число визитов

Запланированное число визитов

Карточка создания цели на цикл

ВАЖНО: данный функционал работает только с добавлением цели в рабочий цикловой план. При подготовке к циклу нужно нажимать на кнопку "Сохранить".

После нажатия на кнопку «Создать цель по продуктам» автоматически формируется Канал циклового плана и продукт в цикловых планах.

Статус изменений в цикловом плане

Если вы самостоятельно добавили или убрали информацию из детали «Цели на цикл», то в карточке «Цикловые планы» изменяется статус плана на «Есть изменения».

734-3

Выполнить команду ▶ SPMSOFT 1.0.0.00

Закрыть Действия ▾

Назначен

На согласовании

Согласован

Время в работу

В работе

Есть изменения

Изменения отменены...

Закрыть

Следующие шаги (0)

Количество дней в цикле

Количество дней до конца цикла

381

376

Основная информация

^ Сведения о системе

Кем создано
Администратор

Когда создано
15.05.2025 21:44

Кем изменено
Администратор

Когда изменено
20.05.2025 6:48

Страна

Внешний идентификатор

^ Цели по визитам канала

Целевое число визитов

Выполненное число визитов

Выполненное число визитов в %

570

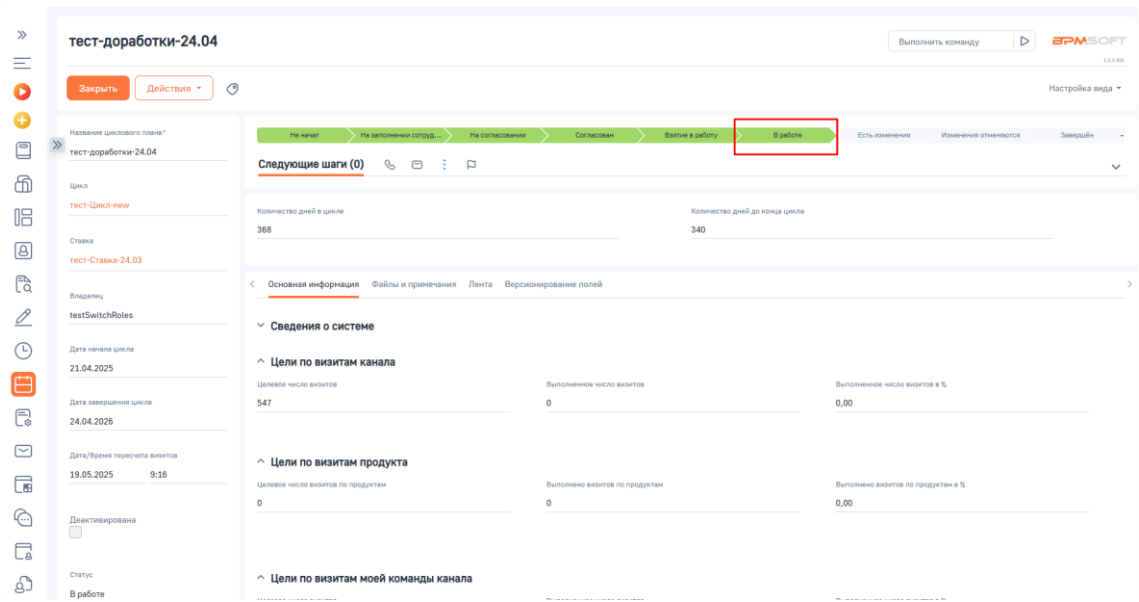
0

0,00

Есть изменения

Карточка циклового плана. Изменение статуса

Все изменения по цикловым планам согласует менеджер. Если согласование пройдено успешно, менеджер возвращает цикловой план на стадию «В работе».



Карточка циклового плана. Изменение статуса

Для просмотра своего циклового плана откройте этот раздел и выберите свой цикловой план.

На вкладке Основная информация можно посмотреть свой цикловой план и его выполнение в разрезе:

- Цели по визитам канала
- Цели по визитам продукта
- Цели на цикл
- Итоги циклового плана

Итоги циклового плана

Название	Тип записи	Сводка для	Целевое число ви...	Выполненное чис...
CPS_0000070	Канал	Визит к врачу	11	1
CPS_0000071	Продукт	Arbidol	11	1
CPS_0000073	Канал	Визит в аптеку	6	0
CPS_0000072	Продукт	Aspirin	5	0

Итоги циклового плана

Для просмотра плана и факт выполнения по каждой цели отдельно необходимо в детали "Цели на цикл" дважды кликнуть на цель.

Цели на цикл

CPT_0004014	Сегмент А	Целевое число визитов 0	Выполненное число визитов 0	Запланирова нное число визитов 0	Осталось выполнить визитов 0

< Основная информация

^ Информация по продуктам

Целевое число визитов по продуктам	Выполненное число визитов по продуктам
0	0

Выполнено визитов по продуктам в %

0,00

^ Информация по каналам взаимодействия

Целевое число визитов	Выполненное число визитов
0	0

Сохранённое число визитов	Запланированное число визитов
0	0

Выполненное число визитов в %	Осталось выполнить визитов
0,00	0

Карточка цели на цикл

При изменении информации в детали «Цели на цикл», в карточке «Цикловые планы» изменяется статус плана на «Есть изменения». Исходя из данного статуса, менеджер может отследить в каких цикловых планах были совершены изменения. Менеджер может согласовать или не согласовать данные изменения. Если изменения не согласованы, то менеджер нажимает на кнопку «Отменить изменения».

» тест-доработки-24.04

Выполнить команду

Закреть Действия Отменить изменения

Название циклового плана*

тест-доработки-24.04

Цикл

тест-Цикл-new

Ставка

тест-Ставка-24.03

Владелец

testSwitchRoles

Дата начала цикла

21.04.2025

Дата завершения цикла

24.04.2026

Дата/Время пересчета визитов

19.05.2025 9:16

Деактивирована

Статус

Есть изменения

Не начат На выполнении согласования На согласовании Согласован В работе В работе Есть изменения Изменения отменены Завершён

Следующие шаги (0)

Количество дней в цикле

368

Количество дней до конца цикла

340

< Основная информация Файлы и примечания Лента Версионирование полей

^ Сведения о системе

^ Цели по визитам канала

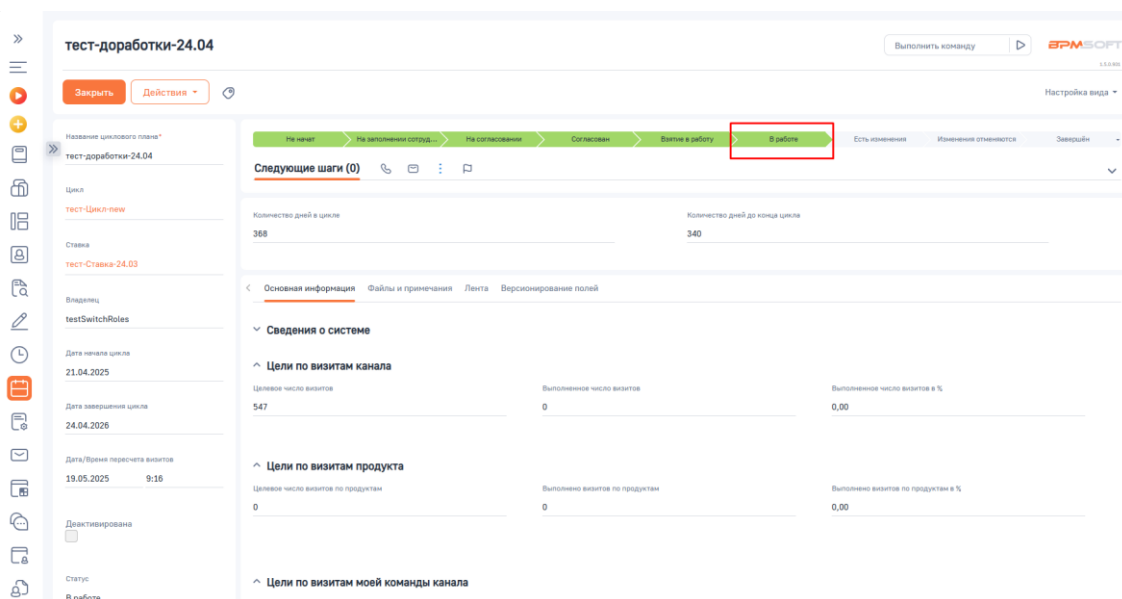
Целевое число визитов	Выполненное число визитов	Выполненное число визитов в %
547	0	0,00

^ Цели по визитам продукта

Целевое число визитов по продуктам	Выполнено визитов по продуктам	Выполнено визитов по продуктам в %
0	0	0,00

^ Цели по визитам моей команды канала

Если согласование пройдено успешно, менеджер возвращает цикловой план на стадию «В работе».



3.12.10 Работа с мероприятиями

В следующих пунктах описана работа с мероприятиями. Раздел содержит в себе информацию о всех заведенных мероприятиях.

При необходимости можно узнать подробную информацию о мероприятии, такую как: тип и формат мероприятия, статус мероприятия дата и время начала и окончания мероприятия и тд.

3.12.10.1 Верхнеуровневое описание работы с Мероприятиями

Для работы с мероприятиями пользователь:

1. Создает мероприятие, заполняет все обязательные поля
2. Добавляет данные в деталь "Продукты мероприятия"
3. Добавляет данные в деталь "Участники мероприятия"
4. Отправляет приглашение всем участникам мероприятия
5. Добавляет организаторов в деталь "Сотрудники"
6. Добавляет записи в деталь "Статьи расходов в мероприятии"
7. Добавляет контакт лектора в деталь "Лекторы"
8. Добавляет проведенные платежи в деталь "Проведенные платежи"
9. Добавляет документ лектора/мероприятия в деталь "Документы мероприятия"
10. Проводит и завершает мероприятие

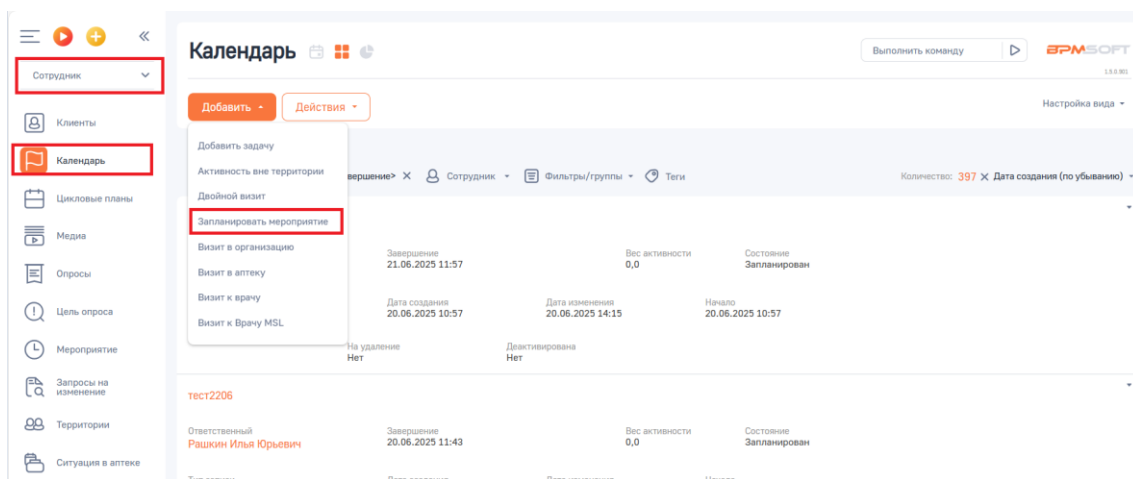
3.12.10.2 Добавление мероприятия через раздел "Календарь"

Для того чтобы добавить мероприятие в разделе "Календарь", необходимо выполнить следующие шаги:

- Открыть рабочее место "Сотрудник"

Добавить ▾

- Перейти в раздел "Календарь" и нажать кнопку "
- В открывшемся списке необходимо нажать кнопку "Запланировать мероприятие"



Добавление мероприятия через раздел "Календарь"

Далее в открывшейся мини - карточке необходимо заполнить следующие поля:

- "Название мероприятия" (обязательно для заполнения)
- "Тип мероприятия" доступные значения:
 - Вебинар - данный тип для проведения вебинаров
 - Круглый стол - данный тип необходим для того, чтобы предоставить участникам возможность высказать свою точку зрения на проблему, а в дальнейшем сформулировать либо общее мнение
 - Мини конференция - данный тип для обмена опытом, знаниями, навыками и контактами.
 - Мини-Конференция (с лектором) - данный тип для обмена опытом, знаниями, навыками и контактами, с участием приглашенного лектора
 - Конференция (Спонсорство) - данный тип предполагает проведение конференции с целью коммерческого спонсирования
 - Совет экспертов - формат встречи, на котором узкопрофильные специалисты (врачи, ученые, фармацевты) обсуждают конкретную проблему, делятся опытом и вырабатывают рекомендации.
 - Фарм.кружок - регулярные образовательные встречи для фармацевтов, провизоров и других специалистов аптечного сектора.
 - Симпозиум - научное мероприятие в рамках более крупного форума (конференции, конгресса), посвященное одной узкой теме.
 - Презентации - выступление с представлением новой информации (препарата, технологии, исследования)
 - Конференция - масштабное мероприятие, объединяющее специалистов для обсуждения научных и практических вопросов.
 - Научно-медицинское мероприятие - встречи направленные на обмен знаниями, обсуждение актуальных вопросов медицины и фармации, а также повышение квалификации специалистов.
- "Ответственный" (обязательно для заполнения)
- "Дата и время начала" (обязательно для заполнения)
- "Дата и время окончания" (обязательно для заполнения)

Далее необходимо нажать на кнопку "Сохранить"

Мероприятие




Название мероприятия *

Конференция

Тип мероприятия *

Мини конференция

Ответственный *

Баранов Андрей Михайлович

Дата и время начала *

12.04.2025



17:05

▼

Дата и время окончания

12.04.2025



18:05

▼

Сохранить

Отмена

Карточка добавления мероприятия

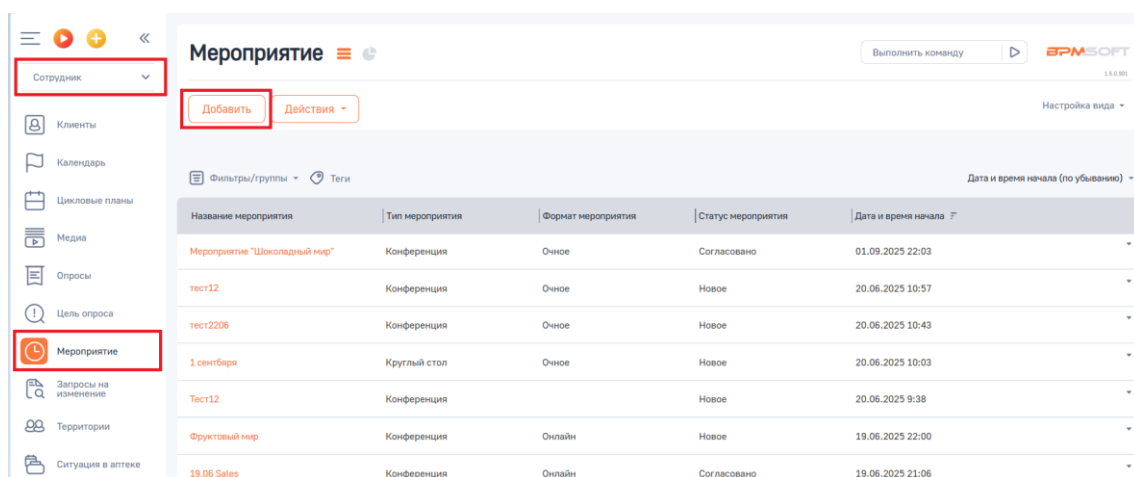
3.12.10.3 Добавление мероприятия в разделе "Мероприятие"

Для того чтобы добавить мероприятие в разделе "Мероприятие", необходимо выполнить следующие шаги:

- Открыть рабочее место "Сотрудник"

Добавить

- Перейти в раздел "Мероприятие" и нажать кнопку "



Добавление мероприятия через раздел "Мероприятие"

Далее в открывшейся мини - карточке необходимо заполнить следующие поля:

- "Название мероприятия"
- "Тип мероприятия"
- "Ответственный"
- "Дата и время начала" (обязательно для заполнения)
- "Дата и время окончания" (обязательно для заполнения)

Далее необходимо нажать на кнопку "Сохранить"

Мероприятие



Название мероприятия *

Конференция

Тип мероприятия *

Мини конференция ▼

Ответственный *

Баранов Андрей Михайлович

Дата и время начала *

12.04.2025 

17:05 ▼

Дата и время окончания

12.04.2025 

18:05 ▼

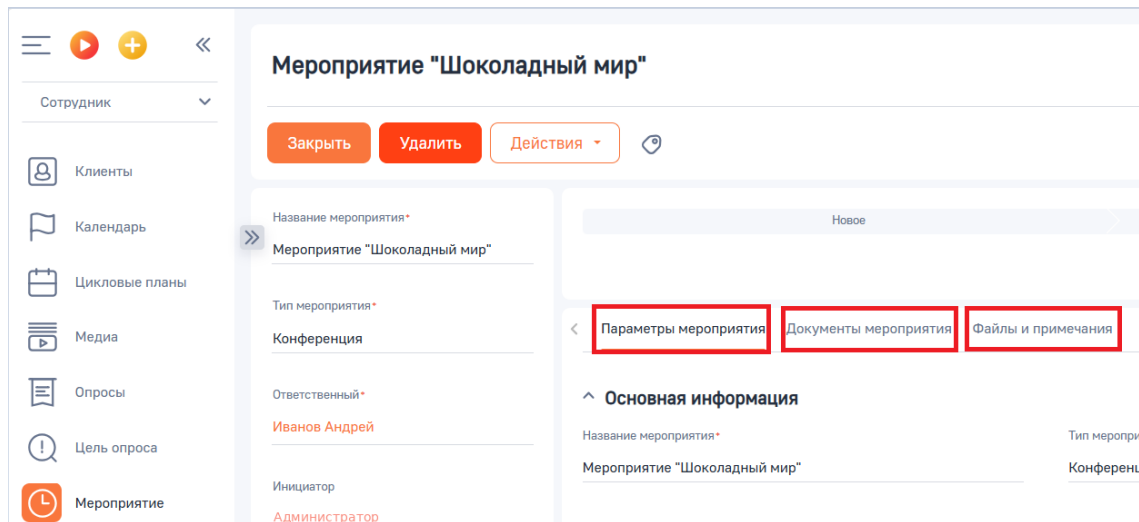
Сохранить

Отмена

Карточка добавления мероприятия

В карточке мероприятия доступны следующие вкладки:

- Параметры мероприятия.
- Документы мероприятия.
- Файлы и примечания.



Доступные вкладки на карточке мероприятия

Во вкладке "Параметры мероприятия" вы можете заполнить следующие поля:

- Название мероприятия. (обязательно для заполнения)
- Описание мероприятия.
- Статус мероприятия.
- Тип мероприятия. (обязательно для заполнения)
- Ответственный. (обязательно для заполнения)
- Инициатор.
- Тип бюджета
- Город.
- Формат мероприятия. (обязательно для заполнения)
- Деактивирована.
- Тип места проведения.
- Адрес.
- Выбор места проведения.
- Планируемое количество участников.
- Количество прочих участников.

The screenshot displays the 'Мероприятие "Шоколадный мир"' (Event "Chocolate World") page in the CRM Pharma web application. The interface includes a top navigation bar with a search bar and a 'Выполнить команду' (Execute command) button. Below the header, there are tabs for 'Записать' (Record), 'Просмотр' (View), and 'Действия' (Actions). The main content area is divided into a left sidebar with navigation links and a central panel with tabs for 'Параметры мероприятия' (Event parameters), 'Документы мероприятия' (Event documents), and 'Файлы и приложения' (Files and applications). The 'Параметры мероприятия' tab is active, showing a form with sections for 'Основная информация' (Basic information), 'Сроки мероприятия' (Event dates), and 'Информация о месте проведения' (Information about the venue). The 'Основная информация' section includes fields for 'Название мероприятия' (Event name), 'Тип мероприятия' (Event type), and 'Формат мероприятия' (Event format). The 'Сроки мероприятия' section includes fields for 'Дата и время начала' (Start date and time) and 'Дата и время окончания' (End date and time). The 'Информация о месте проведения' section includes fields for 'Тип места проведения' (Venue type), 'Выбор места проведения' (Venue selection), and 'Адрес' (Address).

Карточка мероприятия. Вкладка "Параметры мероприятия"

Во вкладке "Параметры мероприятия" вы можете заполнить следующие детали и группы полей:

- Сроки мероприятия.
- Информация о месте проведения.
- Количество участников.
- Продукты мероприятия.
- Участники мероприятия.
- Сотрудники.
- Статьи расходов в мероприятии.
- Лекторы.
- Проведенные платежи.

^ Сроки мероприятия

Дата и время начала*

01.09.2025

22:03

Дата и время окончания*

27.09.2025

23:03

^ Информация о месте проведения

Тип места проведения

Аптека

Выбор места проведения*

Аптека АПТЕКА АПТЕЧНЫЙ КРАЙ

Адрес

Россия, Москва, Пушкина 32а

^ Количество участников

Планируемое количество участников

0

Количество прочих участников

0

Фактическое количество участников

4

^ Продукты мероприятия + ...

Продукт	Мероприятие	ExternalId	Часовой пояс
AZ01222	Мероприятие "Шоколадный мир"		0

^ Участники мероприятия + ... [Отправить приглашение](#)

ФИО	Место работы	Адрес	Кем добавлен	Является лектором	Статус участия
Григ Сергей Геннадьевич	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Supervisor	Нет	Участвовал
Тестовый Бран михайлович	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Supervisor	Нет	Участвовал
Тестовый Бран 2	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Supervisor	Нет	Не участвовал
Манева Ирина Александровна	Поликлиника №170 городская (филиал №2)		Supervisor	Нет	Не участвовал
Тестовый Бран	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Supervisor	Нет	Участвовал

^ Сотрудники + ...

Нет данных

^ Статьи расходов в мероприятии + ...

Сумма	Мероприятие	Статья расходов	Мероприятие, Дата и время начала	Мероприятие, Дата и время окончания	
150 000,00	Мероприятие "Шоколадный мир"	Питание	01.09.2025 22:03	27.09.2025 23:03	-
0,00	Мероприятие "Шоколадный мир"		01.09.2025 22:03	27.09.2025 23:03	-

^ Лекторы + ...

Лектор F

Шибановски Наталья Петровна

Тестовый Бран михайлович

^ Проведенные платежи + ...

Доступные детали и группы полей во вкладке "Параметры мероприятия"

Во вкладке "Документы мероприятия" доступна деталь "Документы мероприятия" со следующими параметрами:

- Номер.
- Тип документа.
- Дата начала действия.
- Сумма документов.
- Тип карточки документа лектора.

Документы добавляются вручную

Мероприятие "Шоколадный мир"

Выполнить команду

Заккрыть Удалить Действия

Настройка вида

Название мероприятия*

Мероприятие "Шоколадный мир"

Тип мероприятия*

Конференция

Ответственный*

Иванов Андрей

Инициатор

Администратор

Статус мероприятия

Новое Завершено

Параметры мероприятия Документы мероприятия Файлы и примечания

^ Документы мероприятия + ...

Номер	Тип документа	Дата начала действия	Сумма документа	Тип карточки документа л...
123123	Договор мероприятия	22.06.2025 17:16	0,00	
215412	Акт выполненных работ		0,00	

Доступная деталь во вкладке "Документы мероприятия"

Чтобы добавить запись в деталь необходимо нажать на кнопку "+" в детали "Документы мероприятия" и выбрать необходимый тип документа "Документ лектора" или "Документ мероприятия". Подробное описание данных карточек описано в пунктах выше.

Параметры мероприятия Документы мероприятия Файлы и примечания

^ Документы мероприятия + ...

Документ лектора

Документ мероприятия

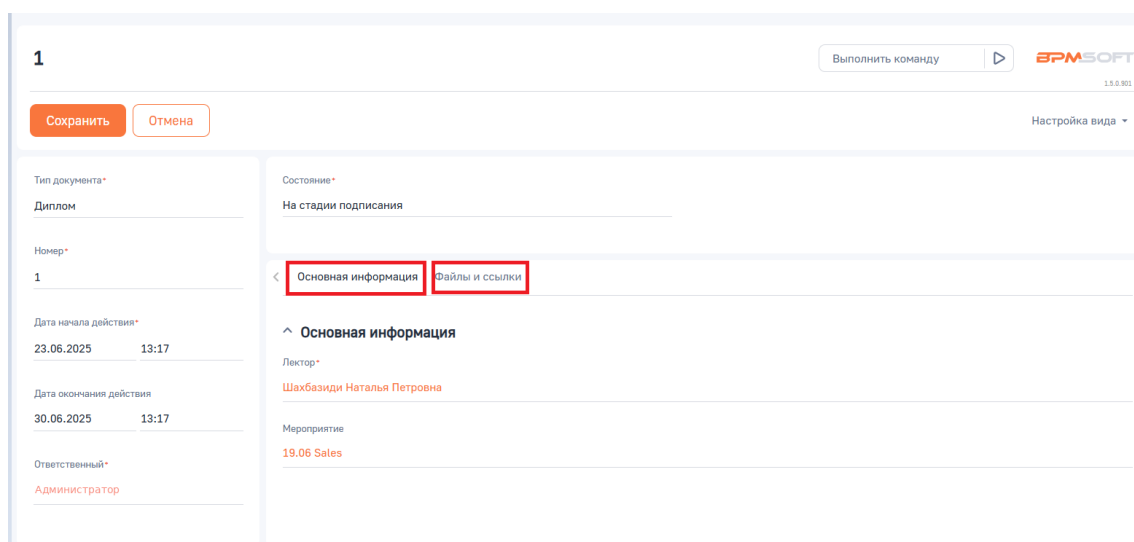
Кнопка "Добавить" в детали "Документы мероприятия"

3.12.10.4 Документ лектора

На карточке документа лектора для заполнения доступны следующие поля:

- Тип документа.
- Номер.
- Дата начала действия.
- Дата окончания действия.
- Ответственный.
- Состояние.
- Лектор.
- Мероприятие.

Также на карточке документа лектора отображены вкладки "Основная информация" и коробочная вкладка "Файлы и ссылки"



1

Выполнить команду

БPM SOFT

1.0.0.001

Сохранить Отмена

Настройка вида

Тип документа*

Диплом

Номер*

1

Дата начала действия*

23.06.2025 13:17

Дата окончания действия

30.06.2025 13:17

Ответственный*

Администратор

Состояние*

На стадии подписания

Основная информация

Файлы и ссылки

Основная информация

Лектор*

Шихбазиди Наталья Петровна

Мероприятие

19.06 Sales

Карточка документа лектора

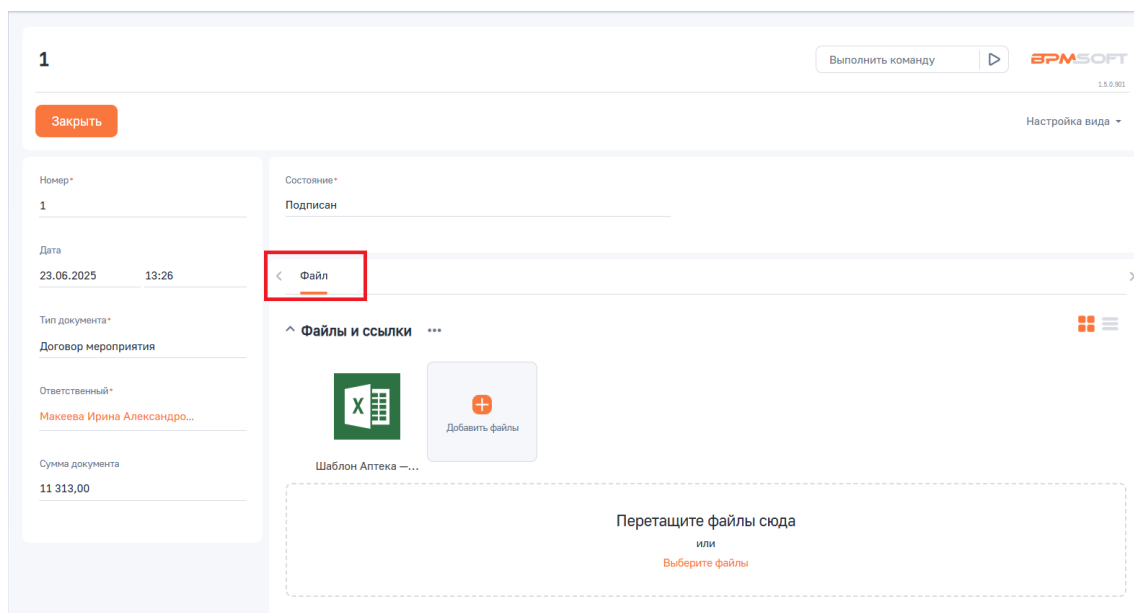
Для сохранения записи необходимо нажать на кнопку "Сохранить".

3.12.10.5 Документ мероприятия

На карточке документа мероприятия для заполнения доступны следующие поля:

- Тип документа.
- Номер.
- Дата.
- Ответственный.
- Состояние.
- Сумма договора.

Также на карточке документа мероприятия отображена вкладка "Файлы" с деталью "Файлы и ссылки" для прикрепления необходимых документов.



1

Выполнить команду

БPM SOFT

1.0.0.001

Заккрыть

Настройка вида

Номер*

1

Дата

23.06.2025 13:26

Тип документа*

Договор мероприятия

Ответственный*

Макеева Ирина Александровна

Сумма документа

11 313,00

Состояние*

Подписан

Файл

Файлы и ссылки

Добавить файлы

Шаблон Аптека

Перетащите файлы сюда или Выберите файлы

Карточка документа мероприятия

3.12.10.6 Добавление продуктов

Для того чтобы добавить новые записи в деталь "Продукты мероприятия", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " в детали "Продукты мероприятия"
- В открывшемся окне отметить необходимые продукты и нажать на кнопку "Выбрать"

The screenshot shows a window titled "Выбор: Продукты" (Selection: Products). At the top left, there is a red "+ Добавить" (Add) button and a "Действия" (Actions) dropdown. At the top right, there is a "Вид" (View) dropdown and a "Сортировка" (Sorting) dropdown. Below these is a search bar with a "Название" (Name) dropdown and a search icon. The main area contains a list of products with checkboxes:

- ☐ Название
- ☐ Akdaina
- ☐ Apvardi
- ☐ Arbidol
- ☒ Aspirin
- ☐ AZD7442
- ☒ Betaloc
- ☐ Betaloc Zok
- ☐ BETALOC ZOK 100mg #30
- ☐ BETALOC ZOK 25mg #14

 At the bottom right, it says "Выбрано записей: 2" (2 records selected) and has two buttons: "Выбрать" (Select) and "Отмена" (Cancel). The footer of the window says "Поликлиника участковой".

Добавление продуктов в деталь "Продукты мероприятия"

3.12.10.7 Добавление участников

Деталь "Участники мероприятия" отражает всех участников мероприятия. В детали отображены следующие кнопки:

- Участвовал - данная кнопка меняет статус участника мероприятия на "Участвовал"
- Не участвовал - данная кнопка меняет статус участника мероприятия на "Не участвовал"
- Лектор - данная кнопка запускает процесс "Добавление лектора" и меняет значение в поле "Является лектором" исходя от условия выполнения процесса. Если выполнены все условия значение в поле "Является лектором" = "Да".
- Не лектор - данная кнопка меняет значение в поле "Является лектором" на "Нет".
- Отправить приглашение - данная кнопка отправляет e-mail уведомление участникам мероприятия о приглашении на мероприятие.

Для того чтобы добавить участников в деталь "Участники мероприятия", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Участники мероприятия".

- В открывшемся окне отметить необходимых участников и нажать на кнопку "Выбрать".

Отправить приглашение

- Нажать на кнопку " ". Данная кнопка предназначена для отправки e-mail уведомления для приглашения выбранных участников мероприятия

^ Участники мероприятия + ... Отправить приглашение

ФИО	Место работы	Адрес	Кем добав...	Является лектором	Статус участия
Тестовый Врач михайлович1	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Администратор	т	Приглашен
Тестовый Врач 2	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Администратор	т	Приглашен
Липовов Антон Сергеевич			Администратор	т	Приглашен
Коломиец Надежда Анатольевна	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Администратор	т	Приглашен

Деталь "Участники мероприятия"

3.12.10.7.1 Обновление статуса участников

После проведения мероприятия необходимо обновить статус участников. Укажите новый статус у каждого участника, нажав на одну из кнопок:

- Участвовал
- Не участвовал

^ Участники мероприятия + ... Участвовал Не участвовал Лектор Не лектор Отправить приглашение Количество участников: 1

ФИО	Место работы	Адрес	Кем добавлен	Является лектором	Статус участия
Емай Администратор			Администратор	Нет	Приглашен
Разумейко Тест Иванович	Аптека 1		Администратор	Нет	Приглашен
Разумейко Даниил Александрович			Администратор	Нет	Приглашен
Администратор			Администратор	Нет	Приглашен

Выбор статуса участия в мероприятии

Также доступна функция массового изменения статуса у участников. Для массового изменения необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " " (три точки)
- Нажать в списке на кнопку "Выбрать несколько записей"
- Выбрать необходимые записи
- Нажать на кнопку "Участвовал"

И у всех выбранных записей изменится статус

^ Участники мероприятия + ... Участствовал Не участвовал Лектор Не лектор Отправить приглашение Количество участников: 2

ФИО	Место работы	Адрес	Кем до...	Является лект...	Статус участия
☒ Липов Антон Сергеевич			Администратор	г	Участвовал
☐ tttttt			Администратор	г	Приглашен
☒ Грач Сергей Геннадьевич	Поликлиника участковой центральной районной больницы		Администратор	г	Участвовал
☐ Мухомов А	---		Администратор		-----

Множественный выбор записей

3.12.10.8 Добавление соорганизаторов

Для того чтобы добавить соорганизаторов в деталь "Сотрудники", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Сотрудники".
- В открывшемся окне отметить необходимых участников и нажать на кнопку "Выбрать".

^ Сотрудники + ...

ФИО	Место работы	Адрес	Кем добавлен
Александров Игорь Анатольевич	тест1212		Администратор
Иванов Иван Иванович			Администратор

3.12.10.9 Добавление статьи расходов мероприятия

Для того чтобы добавить запись в деталь "Статьи расходов в мероприятии", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали ""Статьи расходов в мероприятии".
- Заполнить поля "Сумма" и "Статья расходов".
- Нажать на кнопку "Галочка" для сохранения записи.

^ Статьи расходов в мероприятии + ...

Сумма	Мероприятие	Статья ...	Мероприятие.Дата и ...	Мероприятие.Дата и ...
131,00	тест12	Логистика		
0,00	тест12		20.06.2025 10:57	☒    

Добавление записи в деталь "Статьи расходов в мероприятии"

3.12.10.10 Добавление лектора

Для того чтобы добавить лектора в деталь "Лекторы", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Лекторы".
- В открывшемся окне отметить необходимых лекторов и нажать на кнопку "Выбрать".

^ Лекторы + ...

Лектор

Шахбазиди Наталья Петровна

Добавление записи в деталь "Лекторы"

3.12.10.11 Добавление проведенного платежа

Для того чтобы добавить запись в деталь "Проведенные платежи", необходимо выполнить следующие шаги:

- Нажать на кнопку " + " у детали "Проведенные платежи".
- Заполнить поля "Лектор", "Сумма платежа", "Назначение платежа" и "Дата платежа"

^ Проведенные платежи + ...

Лектор	Сумма платежа	Назначение платежа	Дата платежа
Шахбазиди Наталья Петровна	613,00	тест	21.06.2025 18:30

Добавление записи в деталь "Проведенные платежи"

3.12.10.12 Перевод мероприятия в статус "Завершено"

- Для завершения мероприятия выберите стадию **"Завершено"**

Завершение мероприятия

3.12.11 Работа с разделом "Территории"

3.12.11.1 Описание раздела "Территории"

Географические области могут иметь масштаб (размер) недоступный для обеспечения продаж одним сотрудником. В связи с этим, в системе необходимо иметь возможность распределить клиентскую базу таким образом, чтобы сотрудник мог гибко закрепляться

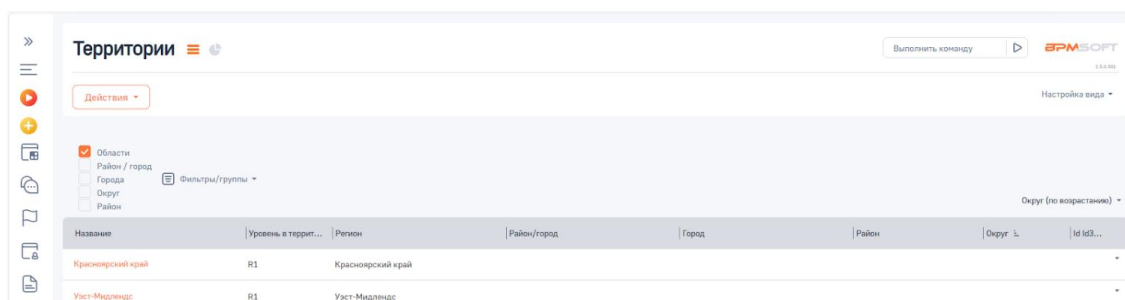
за клиентами, расположенными на четко зафиксированной территории, определенной принципами муниципального или административно-территориального деления.

3.12.11.2 Работа с территориями

3.12.11.2.1 Быстрые фильтры в разделе

В реестре раздела "Территории" для облегчения поиска по территориям выведены чек-боксы (быстрые фильтры для поиска):

- Области - при выборе данного фильтра должны отображаться записи раздела "Территории", в которых "Уровень территории" = R1
- Район / город - Район / город - при выборе данного фильтра должны отображаться записи раздела "Территории", в которых "Уровень территории" = R2
- Города - при выборе данного фильтра должны отображаться записи раздела "Территории", в которых "Уровень территории" = R3
- Округ - при выборе данного фильтра должны отображаться записи раздела "Территории", в которых "Уровень территории" = R4
- Район - при выборе данного фильтра должны отображаться записи раздела "Территории", в которых "Уровень территории" = R5



Реестр раздела Территории

При выборе одновременно нескольких фильтров, фильтрация работает по условию "ИЛИ".

Данный раздел - информационный. В раздел нет возможности добавить новую территорию.

При работе с разделом, пользователь может выгрузить информацию из раздела, с помощью стандартного экспорта реализованном в Системе

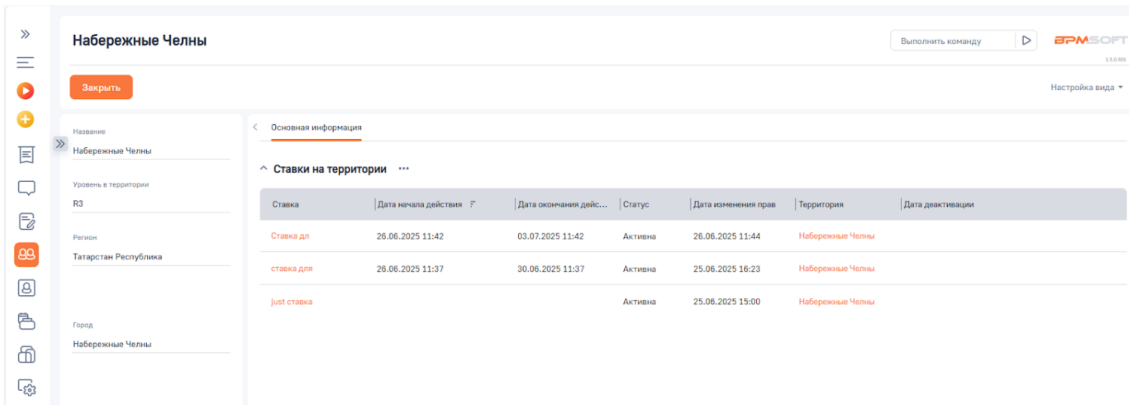
3.12.11.2.2 Работа с карточкой раздела Территории

Пользователь выбирает интересующую ему территорию в реестре раздела, и двойным нажатием на запись открывает страницу.

На странице территории (брика) пользователю отображается:

1. Название
2. Блок полей с основной информацией
3. Вкладка "Основная информация" с деталью "Ставки на территории".

Название на странице брика формируется следующим образом - Название отображается по иерархии - берется название самого низшего по иерархии (Регион - Район / город - Город / Населенный пункт - Округ - Район). Например: на скриншоте показана карточка территории города Набережные Челны. В карточке территории заполнен регион - Татарстан Республика и город - Набережные Челны. И, т.к. другие поля по данной территории не заполнены, то название территории берется по нижней иерархии, в данном примере по городу - Набережные Челны.



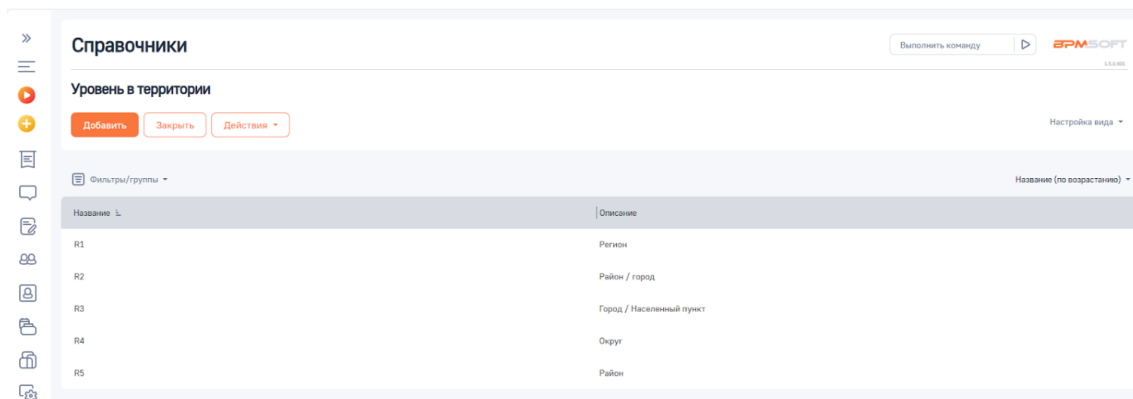
Карточка Территории

3.12.11.2.2.1 Блок полей с основной информацией.

Как было сказано выше, в данный блок фиксируются название бриков, название территории и уровень территории. Уровень территории определяется следующим образом - система смотрит на иерархию названия брика и вычисляет низшую заполненную территорию (Регион - Район / город - Город / Населенный пункт - Округ - Район). После определения уровня территории, система фиксирует его в поле. Существует 5 видов уровней:

- R1 (Регион)
- R2 (Район / город)
- R3 (Город / Населенный пункт)
- R4 (Округ)
- R5 (Район)

Распределение и соотношение по уровням указано в справочнике "Уровень в территории".

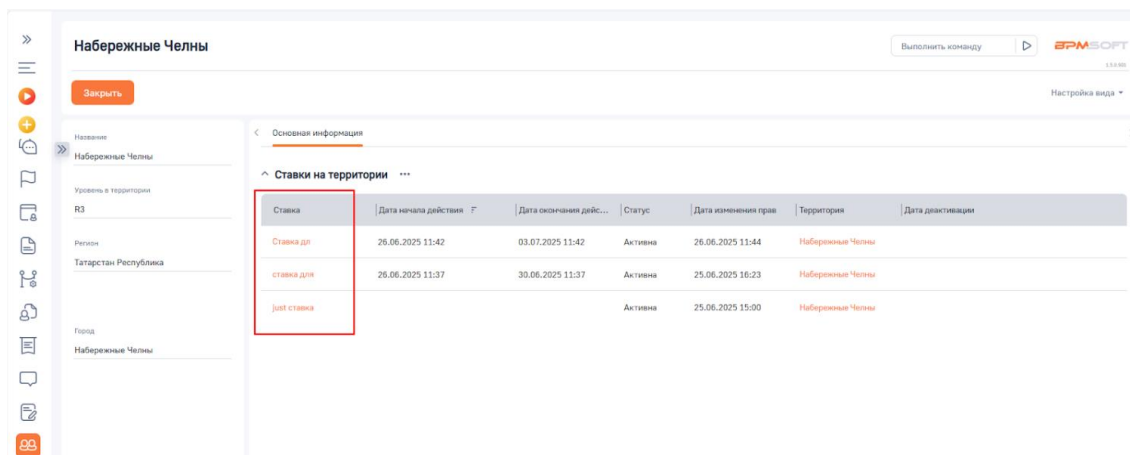


Справочник Уровень в территории

3.12.11.2.2.2 Вкладка "Основная информация"

Во вкладке "Основная информация" отображается деталь - "Ставки на территории". В данной детали фиксируется информация о ставках, которые входят в данную территорию.

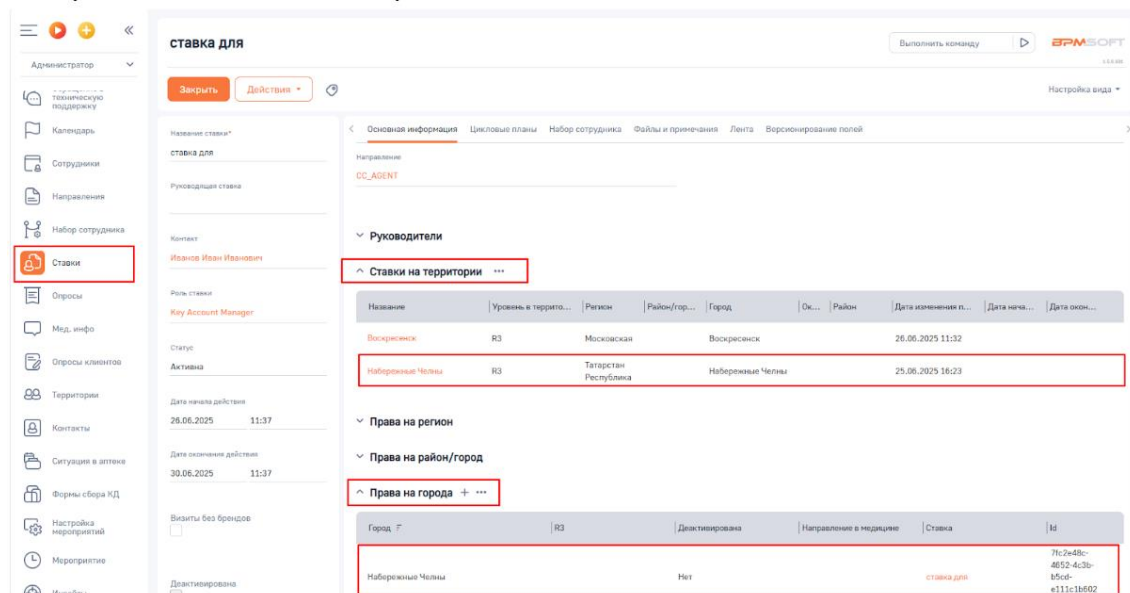
Например: в территории Набережные челны есть три ставки



Карточка Территории

При открытии ставки с данной детали, система перенаправляет нас в раздел “Ставки”.

В разделе “Ставки” в детали “Ставки на территории” мы видим, что на город - Набережные Челны выданы права.



Раздел Ставки

В детали “Ставки на территорию” на странице “Территория” можно увидеть информацию о статусе ставки, дату начала и окончания действия ставки, название ставки и территорию.

ВАЖНО! В деталь “Ставки на территорию” в разделе “Территории” нельзя добавить новую ставку, т.к. данная деталь - виртуальная. Деталь служит для предоставления информации. Мы можем только просматривать информацию о ставке на выбранную территорию и экспортировать записи из детали “Ставки на территории”.

4 CRM Pharma. Термины, определения и сокращения Пользовательской инструкции (Web)

MSL		Администратор-CLM		Менеджер		КАМ		КАС	
Термин	Определение	Термин	Определение	Термин	Определение	Термин	Определение	Термин	Определение
Активность	Запись о взаимодействии медицинского представителя с врачом.	Валидация	Проверка целостности данных	Активность	Запись о взаимодействии медицинского представителя с врачом.	Активность	Запись о взаимодействии медицинского представителя с врачом.	Активность	Запись о взаимодействии медицинского представителя с врачом.
Визит	Медицинский представитель приходит в кабинет врача или звонит врачу, чтобы рассказать про продукты компании	Загрузчик	Элементы, через которые происходит загрузка данных (презентации, импортруемые excel файлы)	Кейс-бар	Визуальное представление стадий/шагов для выполнения задачи.	Кейс-бар	Визуальное представление стадий/шагов для выполнения задачи.	Кейс-бар	Визуальное представление стадий/шагов для выполнения задачи.
Двойной визит	Медицинский представитель выезжает совместно с представителем фарм компании с целью контроля или обучения.			Путь пациента	Раздел Системы для фиксации информации о пациенте по определенным препаратам и для отслеживания этапности обеспечения препаратами.	Путь пациента	Раздел Системы для фиксации информации о пациенте по определенным препаратам и для отслеживания этапности обеспечения препаратами.	Путь пациента	Раздел Системы для фиксации информации о пациенте по определенным препаратам и для отслеживания этапности обеспечения препаратами.
Инсайт/Инсайты	Нежелательные явления на визитах к врачу/проvizору	Связанные записи	Записи, имеющие взаимосвязь между собой в рамках системы	Соорганизатор	Один из организаторов мероприятия.	Территория	Географическая область определенная принципами муниципального	Со-организатор	Один из организаторов мероприятия.
Кейс-бар	Визуальное представление							Территория	Географическая область определ

MSL		Администратор-CLM		Менеджер		КАМ		КАС	
	стадий/шагов для выполнения задачи.		м файле и Системе	Территория	Географическая область определенная принципами муниципального или административного деления.		или административно-территориального деления.		енная принципами муниципального или административно-территориального деления.
Представитель	Медицинский представитель. Главные пользователи Системы.	Сокращение	Расшифровка			Цикловой план	Функционал, в котором указано количество визитов, которые каждый МП должен сделать к конкретному врачу в текущем цикле. После оказанных визитов производится подсчет выполнения цели. Представляет из себя многоканальный цикловой план, список целевых клиентов с указанным числом визитов, которые надо сделать. Цели могут стоять в разбивке		
Путь пациента	Раздел Системы для фиксации информации о пациентах по определенным препаратам и для отслеживания этапов обеспечения препарата ми.	CLM / CLM-контент	Closed Loop Marketing - презентации, которые показывают на визите	Участник	Человек, принимающий участие в визите, мероприятии и т.д.			Участник	Человек, принимающий участие в визите, мероприятии и т.д.
Со-организатор	Один из организаторов мероприятия.	МП	Мобильное Приложение	Двойной визит	Медицинский представитель выезжающий совместно с представителем фарм компании с целью контроля или обучения.			Двойной визит	Медицинский представитель выезжающий совместно с представителем фарм компании с целью контроля или обучения.
Сотрудник	Пользователь системы, который выполняет определённые задачи и имеет определённый доступ к информации и функциям.	в инструкции таблица 2.2.3.1. "Маппинг полей файла CSV и полями в BPMSoft" нет описаний с 15 строчки В части видео презентации нет описания какие форматы файлов поддерживаются (avi, mp4, mpeg и .т.д)		Сокращение	Расшифровка			Сокращение	Расшифровка
Территория	Географическая область определенная			КД	Контактные данные			КАС	Key Account Specialist — Специалист-представитель по работе с ключевыми

MSL		Администратор-CLM	Менеджер		КАМ		КАС	
	принципам и муниципальному или административно-территориальному делению.		MSL	Medical Scientific Liaison – Специалист-представитель, не ниже кандидата наук который имеет профессиональные знания в части фармакологии и медицины, способный вести научную дискуссию с врачом. Пользователь Системы.		на разные каналы взаимодействия - личную встречу, удалённый (дистанционный) визит, и т.д.		ми клиентам и. Пользователь Системы .
Участник	Человек, принимающий участие в визите, мероприятии и т.д.						MSL	Medical Scientific Liaison – Специалист-представитель, не ниже кандидата наук который имеет профессиональные знания в части фармакологии и медицины, способный вести научную дискуссию с врачом. Пользователь Системы .
Цикл	Произвольный отрезок времени, за который Пользователь обязан посетить, выделенных Клиентов из базы Компании определенное кол-во раз.				Сокращение	Расшифровка		
					КАМ	Key Account Manager — менеджер по работе с ключевыми клиентами в фармацевтической компании, Пользователь Системы .		
Цикловый план	Функционал, в котором указано количество визитов, которые каждый МП должен сделать к конкретному врачу в текущем цикле. После оказанных визитов производится подсчет выполнения цели. Представляет из себя		предпоследний абзац >детали "Форма проверки Сотрудника". тут наверное правильно "вкладка",		КД	Контактные данные	КД	Контактные данные
					>> Добавьте участников в деталь Участники мероприятия, нажав на символ плюса тут наверное правильно "вкладка", >> необходимо в детали "Цели"			

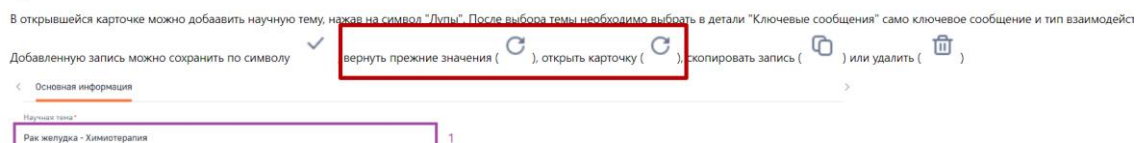
MSL		Администратор-CLM	Менеджер	КАМ	КАС
	многоканальный цикловой план, список целевых клиентов с указанным числом визитов, которые надо сделать. Цели могут стоять в разбивке на разные каналы взаимодействия - личную встречу, удалённый (дистанционный) визит, и т.д.				
Сокращение	Расшифровка				
MSL	Medical Scientific Liaison – Специалист-представитель, не ниже кандидата наук который имеет профессиональные знания в части фармакологии и медицины, способный вести научную дискуссию с врачом. Пользоват				

MSL		Администратор-CLM	Менеджер	KAM	KAC
	ель Системы.				
КД	Контактные данные				
Coach	Роль "Тренер" в Системе				
Commercial	Роль "Менеджер" в Системе				
PM	Региональный менеджер, руководит DSM/ДСМ, ДМ, Дистрикт				
DSM	District Sales Manager/дистрикт менеджер. Отвечает за команду из ~10 Медицинским представителям (KAM, KAS, MSL)				

4.1 Доп.Вопросы которые возникли при анализе пользовательских инструкций:

4.2 1.

одна кнопка в одном состоянии и разные действия - странно: Пользовательская инструкция: MSL >> раздел "Научные темы на визите"



4.3 2.

Пользовательская инструкция: Администратор CLM >> лучше указать конкретно doc, docx или ttf. Чтобы избежать двусмысленности и возможных технических проблем у Пользователя.

3. Импорт презентаций

Для загрузки презентации в систему предусмотрен загрузчик. Загрузка должна осуществляться в объект Объект "Слайд презе- CSV (для загрузки метаданных) и один с типом либо ZIP, либо PPTX, либо PDF, либо WORD (сам файл для показа). Загрузка CSV столбцы из файла со столбцами в системе по аналогии, как это есть в стандартном интерфейсе: