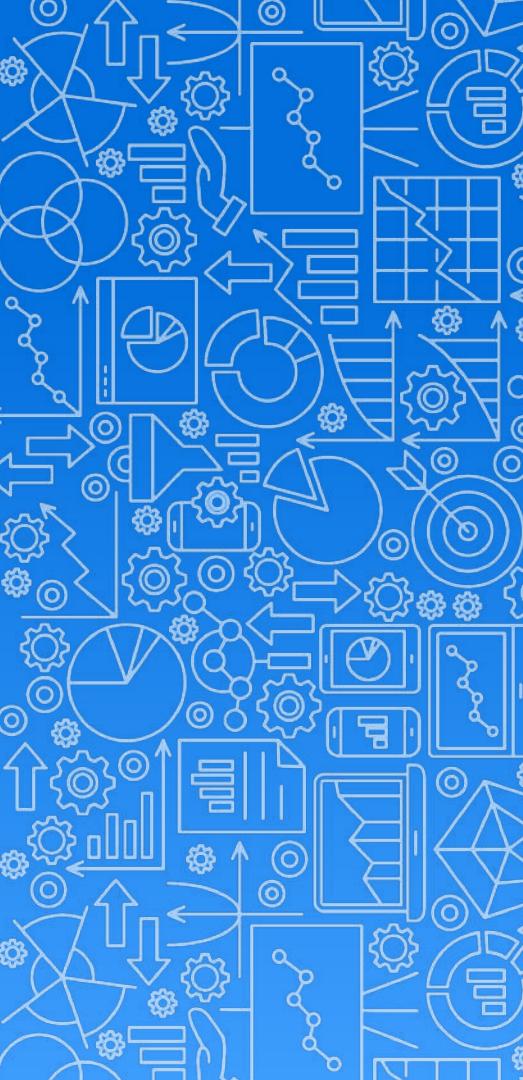


onPoint | oncall

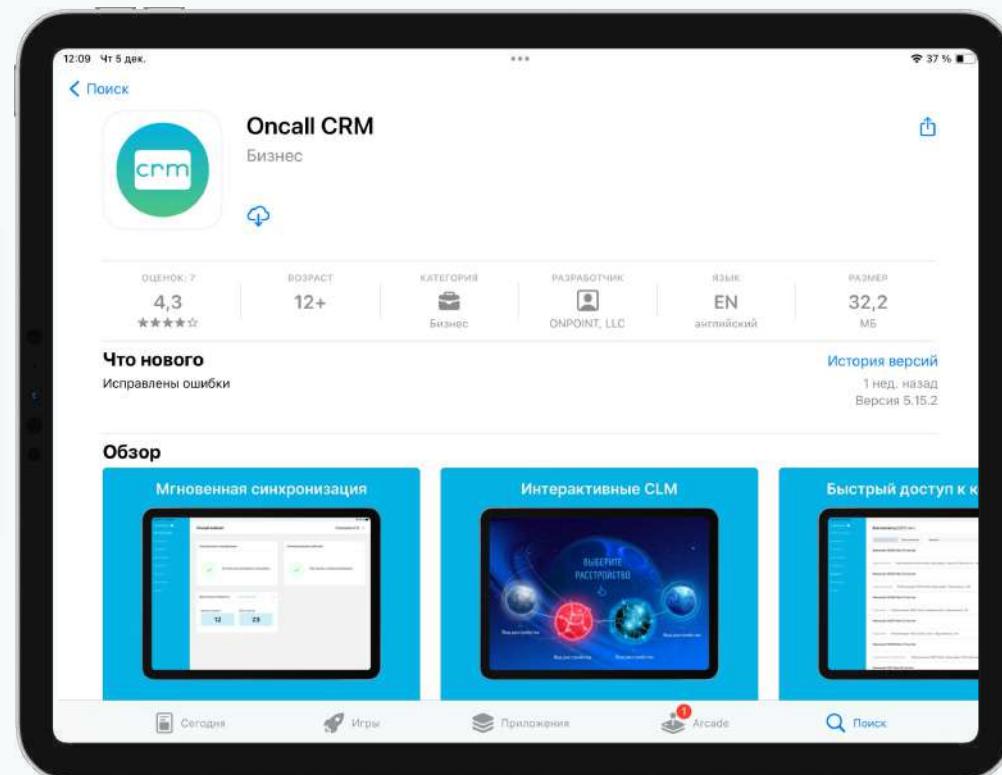
ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ONCALL CRM



Как скачать Oncall CRM для iOS устройства

Чтобы скачать приложение на планшет необходимо:

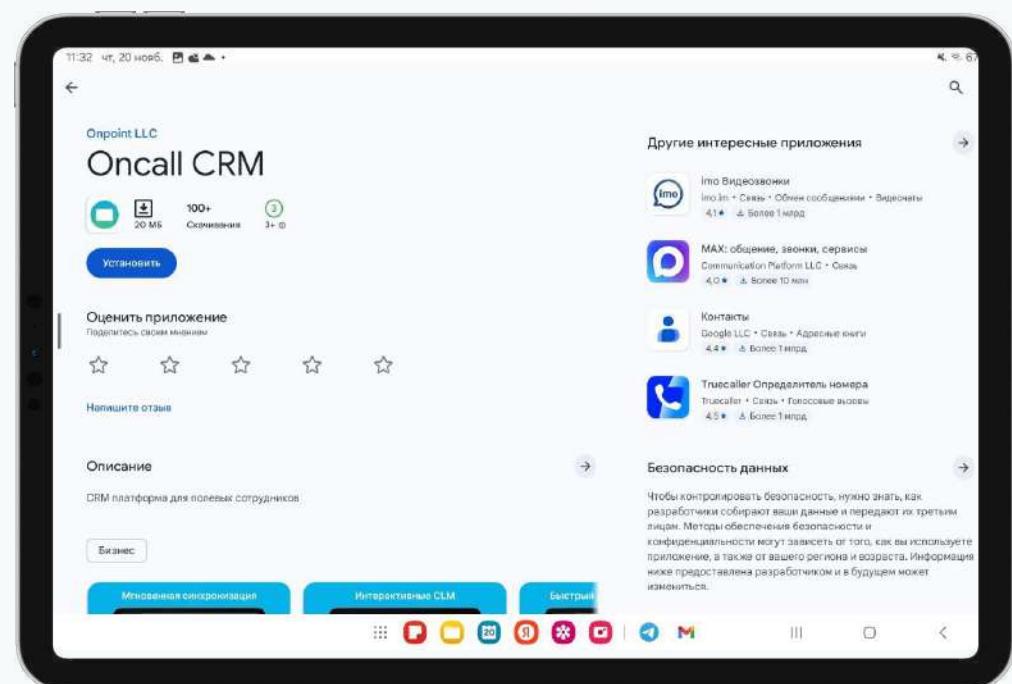
- Перейти в App Store
- Найти приложение Oncall CRM
- Нажать на кнопку “Установить”



Как скачать Oncall CRM для Android устройства

Чтобы скачать приложение на планшет необходимо:

- Перейти в Google Play
- Найти приложение Oncall CRM
- Нажать на кнопку “Установить”

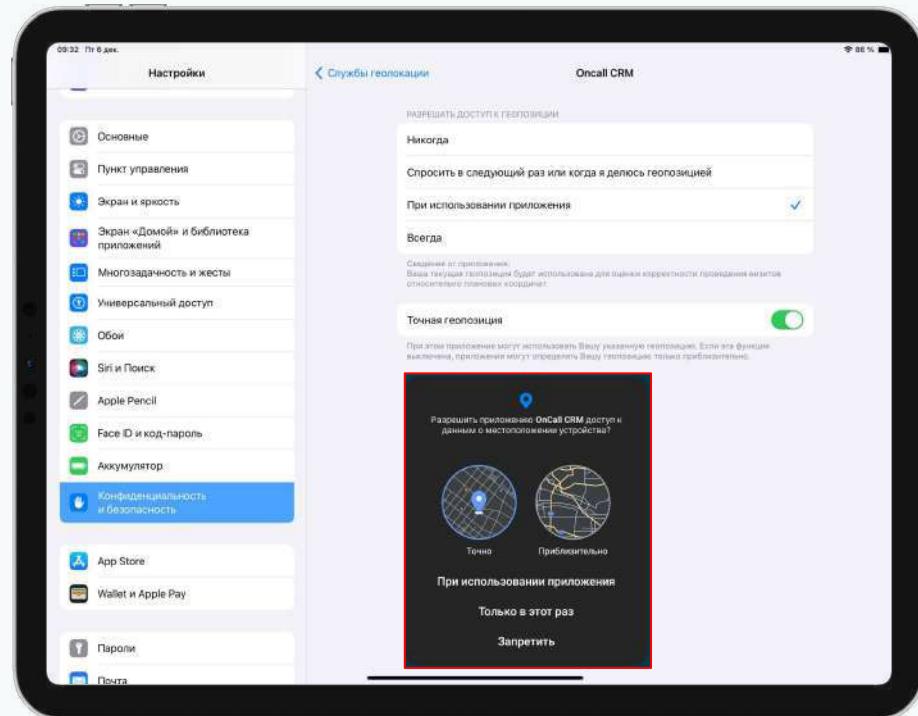


Доступ приложения к геолокации

Вы можете дать доступ приложению к геолокации при первом подключении или отдельно в настройках устройства.

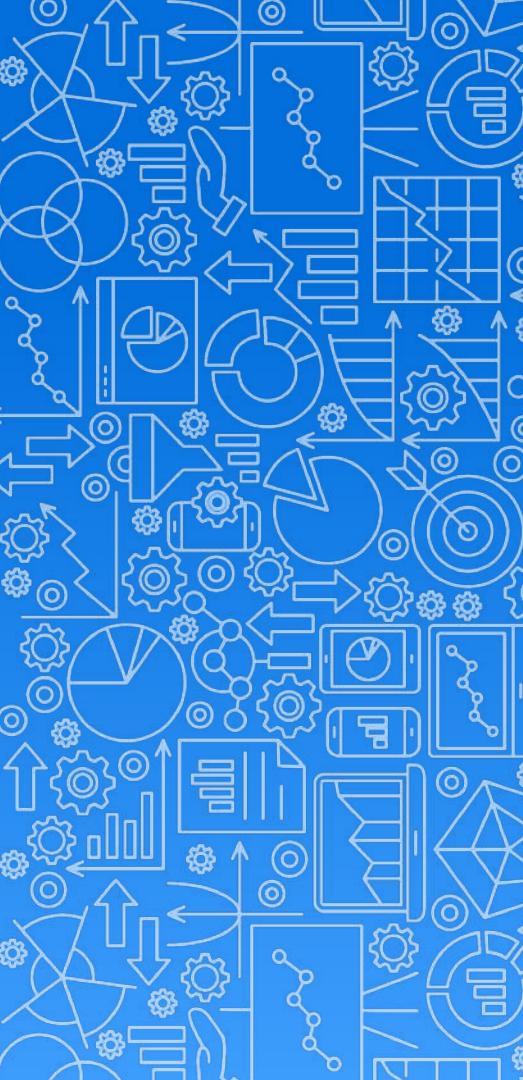
Для этого необходимо:

- Перейти в настройки устройства
- Найти «Oncall CRM», раздел «Геопозиция» (IOS), либо раздел «Локация» (Andriod)
- Дать доступ к местоположению устройства



onPoint | oncall

АВТОРИЗАЦИЯ В ПРИЛОЖЕНИИ

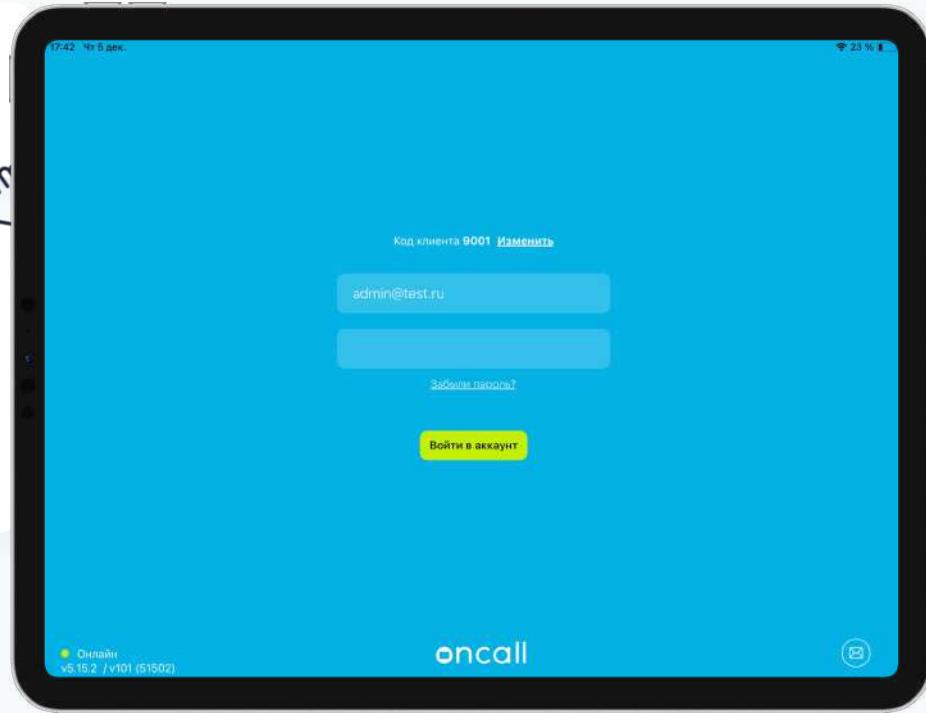


Авторизация в приложении

Найдите приложение **Oncall CRM**
на планшете и откройте его



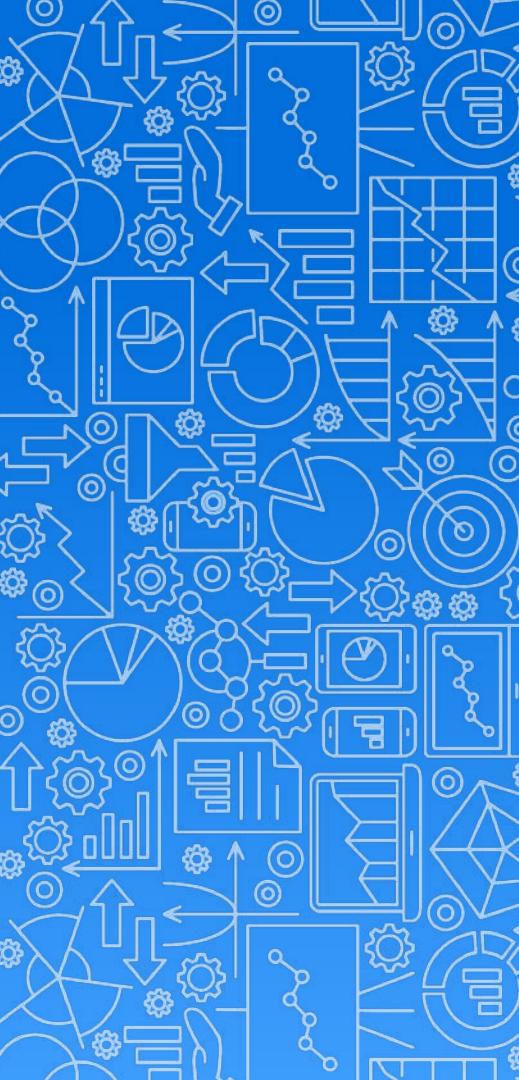
В появившемся окне введите
полученный код
в поле «**Код клиента**», свою рабочую
почту в поле «**Логин**» и пароль в поле
«Пароль»



- Авторизоваться в приложении можно только в статусе **“Онлайн”**.
Если вы авторизовались ранее - можете продолжать пользоваться приложением без интернета

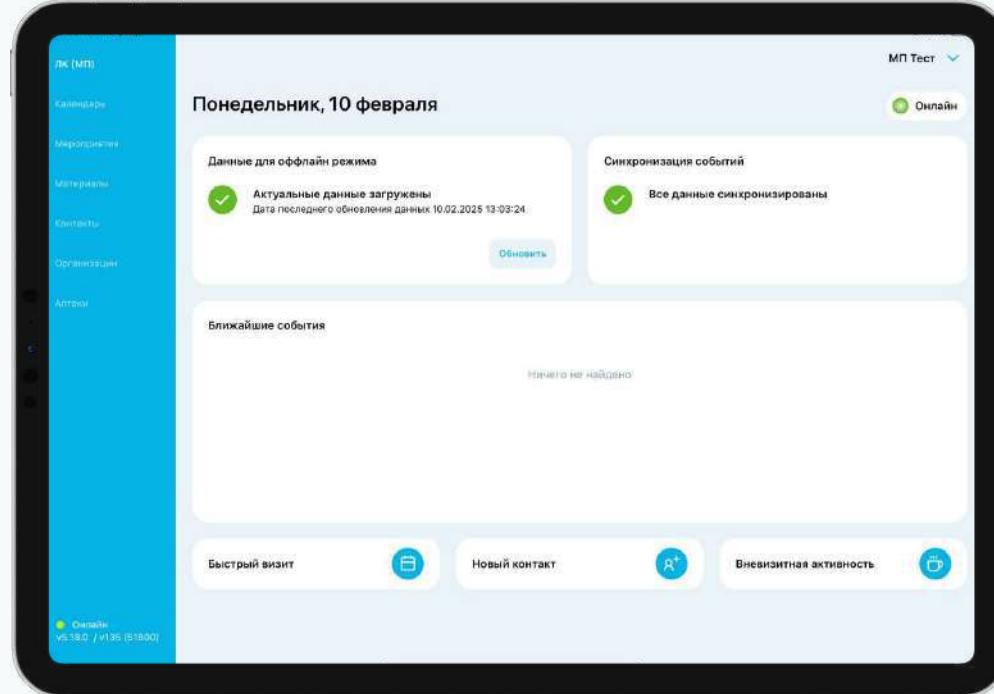
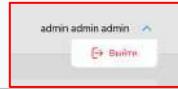
onPoint | oncall

ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ



Личный кабинет

отражает актуальность загруженных материалов и содержит в себе сводки данных по ключевым показателям деятельности сотрудника.



В личном кабинете есть 6 **блоков**:

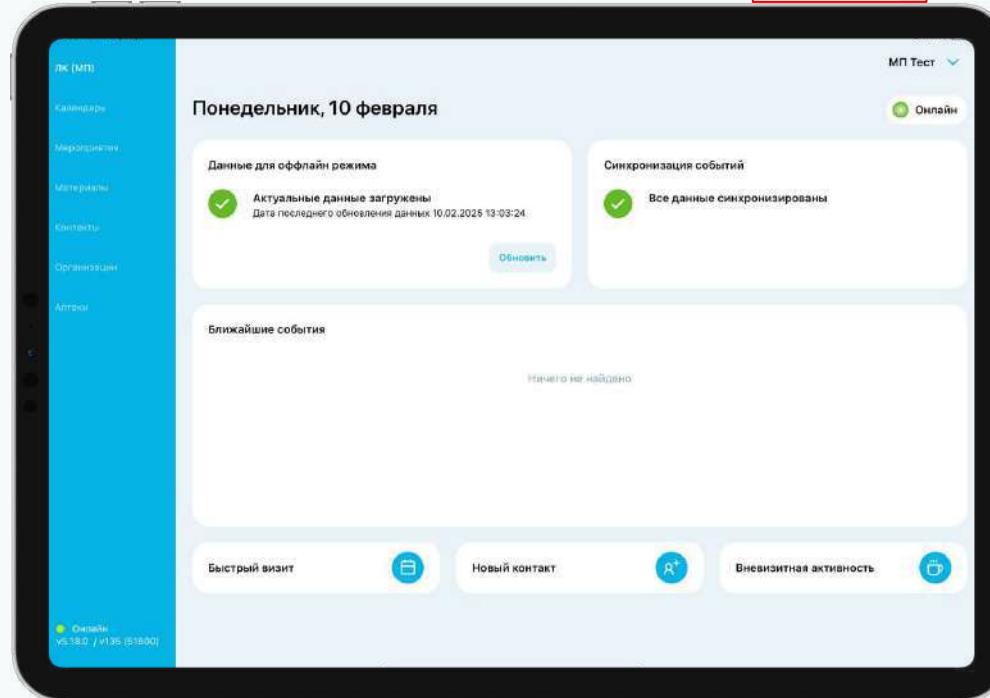
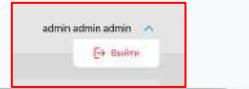
Блок «Данные для оффлайн режима» отвечает за актуальность данных в кэше устройства. Кнопку “Обновить” необходимо нажимать при обновлении версии, если не был выполнен выход из учетной записи.

Блок «Синхронизация событий» отвечает за синхронизацию информации по визитам, согласиям.

Блок «Ближайшие события» отвечает за отображение ближайших трёх событий от текущей минуты и до конца дня из календаря.

Личный кабинет

отражает актуальность загруженных материалов и содержит в себе сводки данных по ключевым показателям деятельности сотрудника.



В личном кабинете есть 6 **блоков**:

Действие «Быстрый визит» создает в быстром режиме новый визит к врачу/в аптеку/в организацию. Внутри необходимо заполнить обязательные поля и сохранить действие.

Действие «Новый контакт» создает новый контакт врача.

Действие «Вневизитная активность» создает новое вневизитное событие, например, больничный или отпуск.

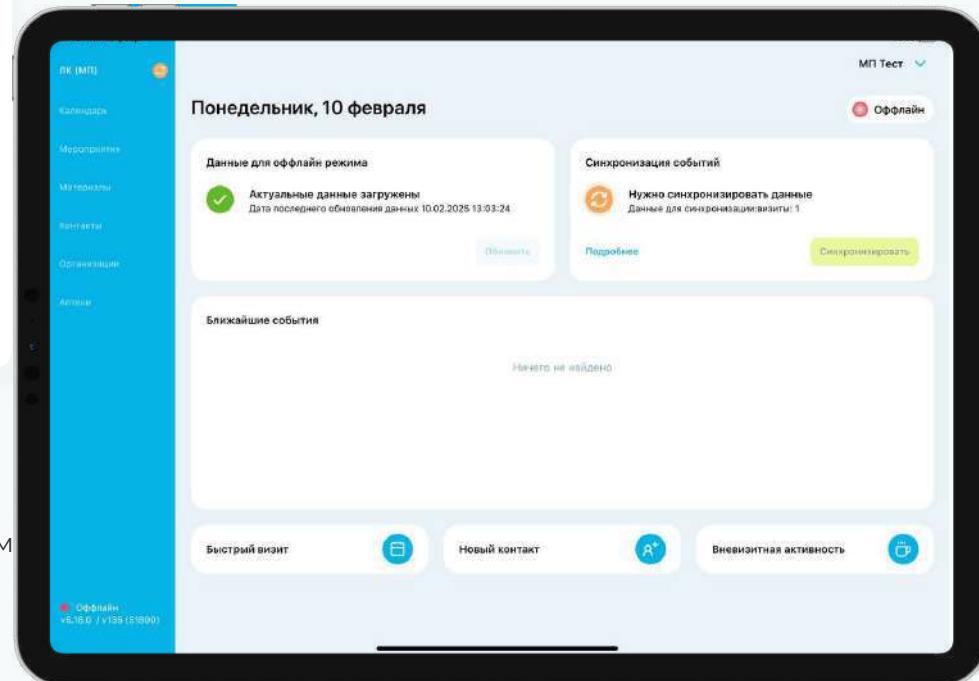
Блок «Синхронизация событий»

Если поле **«Синхронизация событий»** загорелось красным, это значит, что вам необходимо **проводить синхронизацию**, нажав кнопку **«Синхронизировать»**

 Для синхронизации необходимо стабильное подключение к сети Интернет.

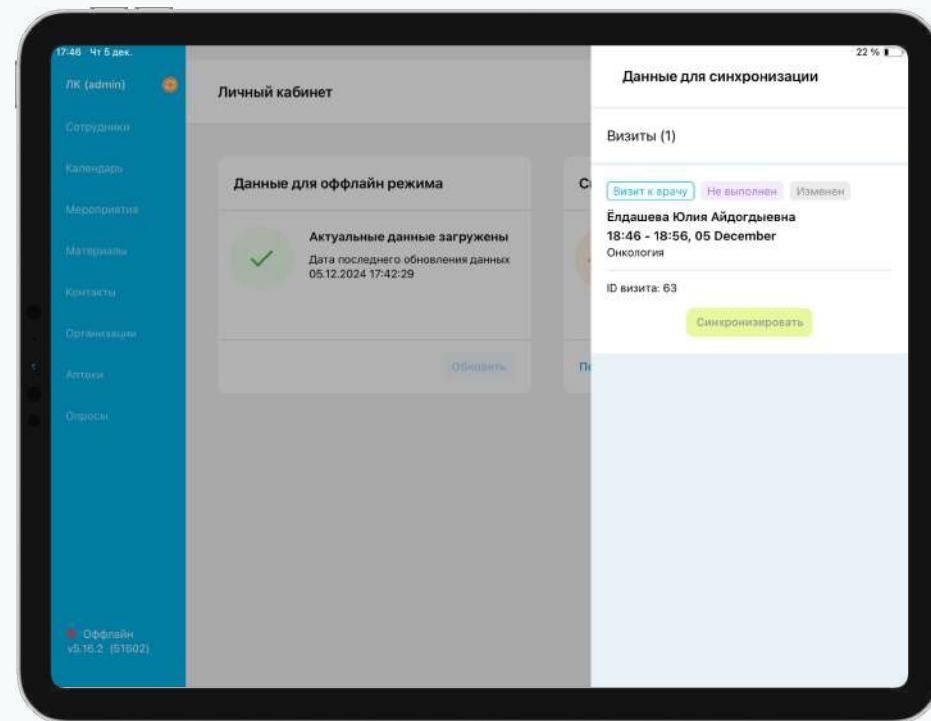
 При проведении визита с подключенным интернетом происходит фоновая синхронизация.

Примечание. Статус онлайн/оффлайн указан внизу слева



Блок «Синхронизация событий»

Чтобы узнать подробную информацию по синхронизации, нужно нажать кнопку “Подробнее”. В окне доступна информация по каждому визиту, проведенному в оффлайн-режиме и возможность синхронизации визитов по отдельности.

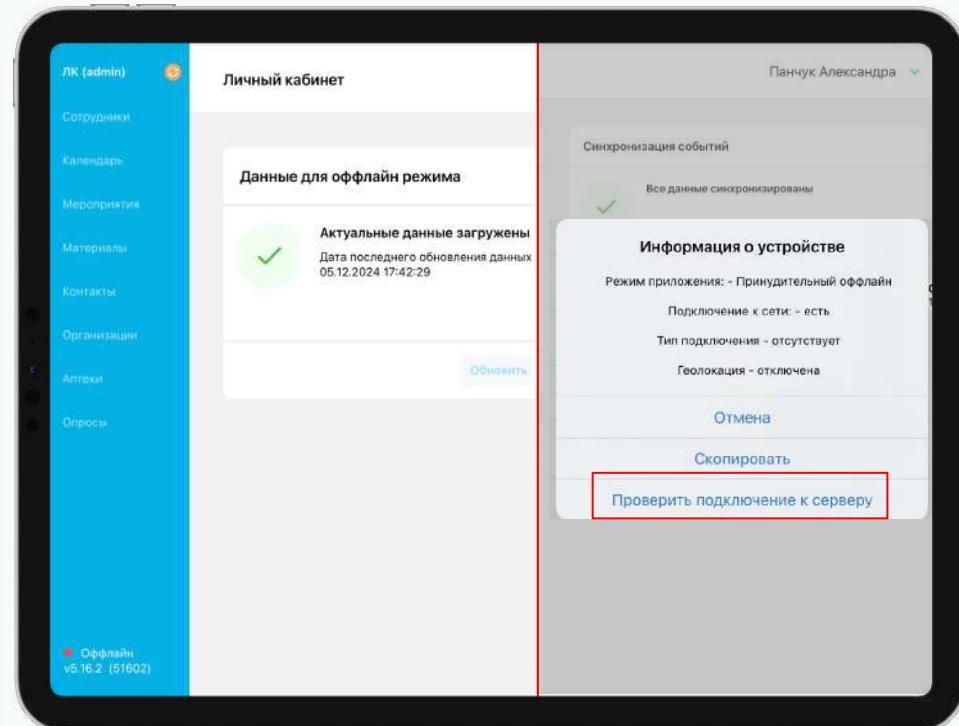


-  При возникновении ошибки синхронизации, пожалуйста, направьте скриншот экрана “Подробнее” в поддержку. Несинхронизированные визиты будут храниться в памяти планшета до выхода из учетной записи или удаления приложения.

Принудительный оффлайн режим

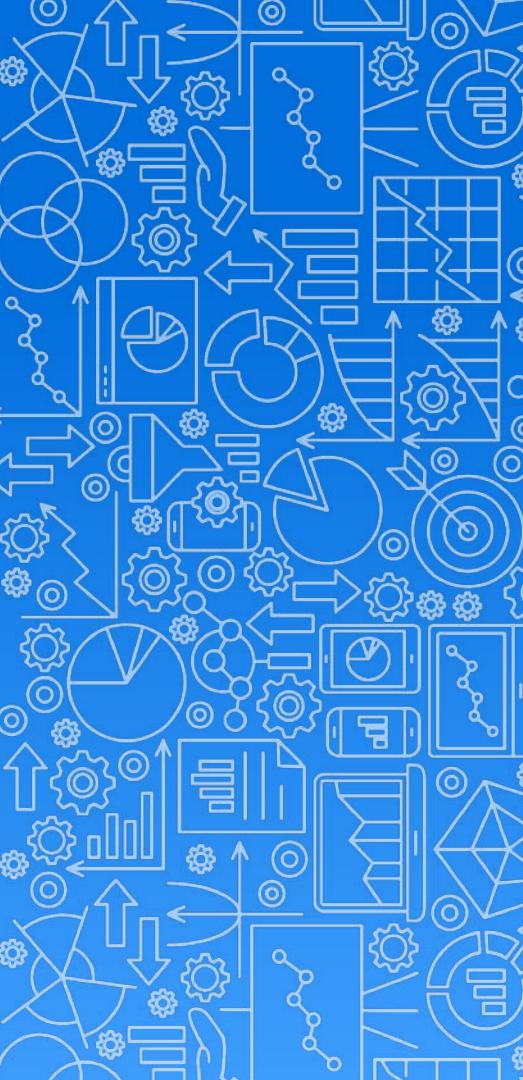
При проблемах на стороне сервера, приложение автоматически уйдет в принудительный оффлайн режим. В этом случае вы сможете пользоваться приложением в оффлайн режиме без необходимости отключения сети на самом планшете.

Чтобы выйти из принудительного оффлайн режима, необходимо нажать на надпись “Оффлайн” в левом нижнем углу, а затем нажать “Проверить подключение к серверу”



onPoint | oncall

РАЗДЕЛ «КАЛЕНДАРЬ»



Календарь

отражает расписание сотрудника.
В нем можно планировать и закрывать активности.

Маркеры активности:

- Визиты
- Визиты в организации
- Совместный визит
- Мероприятия
- Следующий визит
- Другое
- Просроченные

В разделе доступно:

Просмотр своего расписания
и визитной активности

Планирование активности

Редактирование / удаление
активности

Проведение активности

Заполнение отчета к визиту

Копирование активностей

Новый Календарь. Что нового?

Обновленная цветовая индикация

В новом календаре изменена цветовая палитра. Теперь каждый тип активности имеет свой уникальный цвет:

- **Голубой** – Визиты к врачу.
- **Розовый** – Визиты в организацию и визит в аптеку.
- **Синий** – Совместные визиты (предназначенные для менеджеров).
- **Фиолетовый** – Мероприятия.
- **Зеленый** – Следовой визит (предназначенный для менеджеров).
- **Серый** – Другое (вневизитная активность).
- **Красный** – Просроченные активности, то есть те, которые не были завершены до времени ее окончания.

The screenshot shows a weekly calendar view for March 2025. The sidebar on the left lists navigation items: Уведомления, ЛК (Тест Стайдж), Сотрудники, Календарь, Мероприятия, Материалы, Контакты, Организации, Аптеки, and Активности. The main area displays a grid of time slots (11:00 to 17:00) and days (Пн, 24 - Вс, 30). Various colored boxes represent different activity types: blue for medical visits, pink for organization/clinic visits, light blue for joint visits, purple for events, green for follow-up visits, grey for other activity, and red for overdue tasks. A legend at the bottom identifies the colors: ● Визиты (blue), ● Визиты в организацию (pink), ● Совместный визит (light blue), ● Мероприятия (purple), ● Следовой визит (green), ● Другое (grey), and ● Просроченная (red). A sidebar on the right shows travel times (33:00 - 14:19) and other notes (другое, тестовый визит 14:10 - 15:30, Совместный визит).

Отображение просроченных активностей

Пользователи могут просматривать просроченные активности, которые выделяются **красным** цветом.

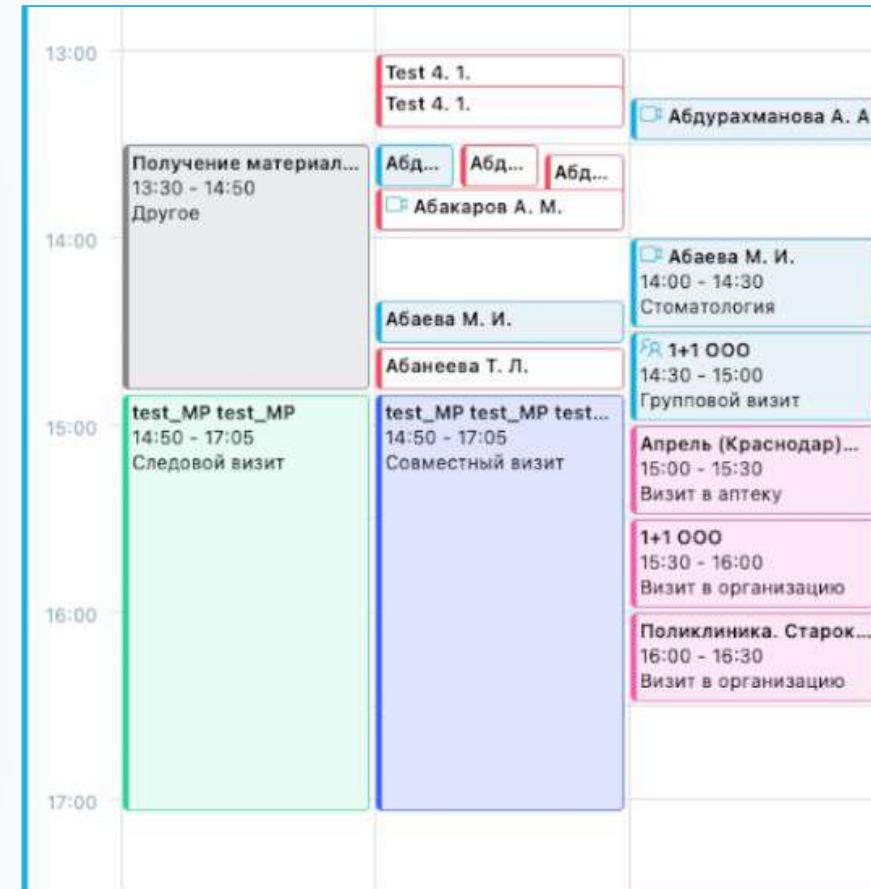
Активность считается просроченной, если время ее завершения истекло, а финальный статус (reported) так и не был установлен.



Завершенные активности

В новом календаре изменилось отображение завершенных активностей. Вместо перечеркивания плашка визита полностью окрашивается цветом по завершению активности.

Исключение: Вневизитная активность (отмеченная серым цветом) автоматически закрашивается после создания, так как она не имеет финального статуса (*reported*).

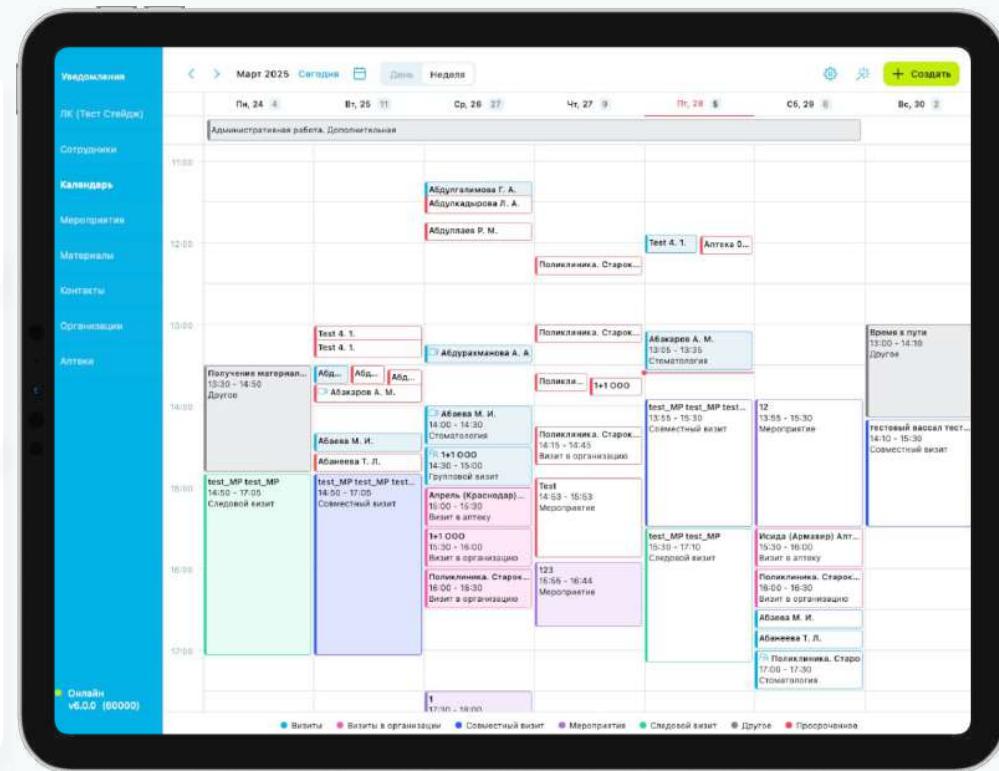


Просмотр своего расписания и визитной активности

Для переключения между неделями, используйте кнопки-переключатели «<» ИЛИ «>»

Для возвращения к текущей неделе нажмите на кнопку «Сегодня»

Для быстрого просмотра информации о визите нажмите на **слот активности**, чтобы ознакомиться с основной информацией по активности



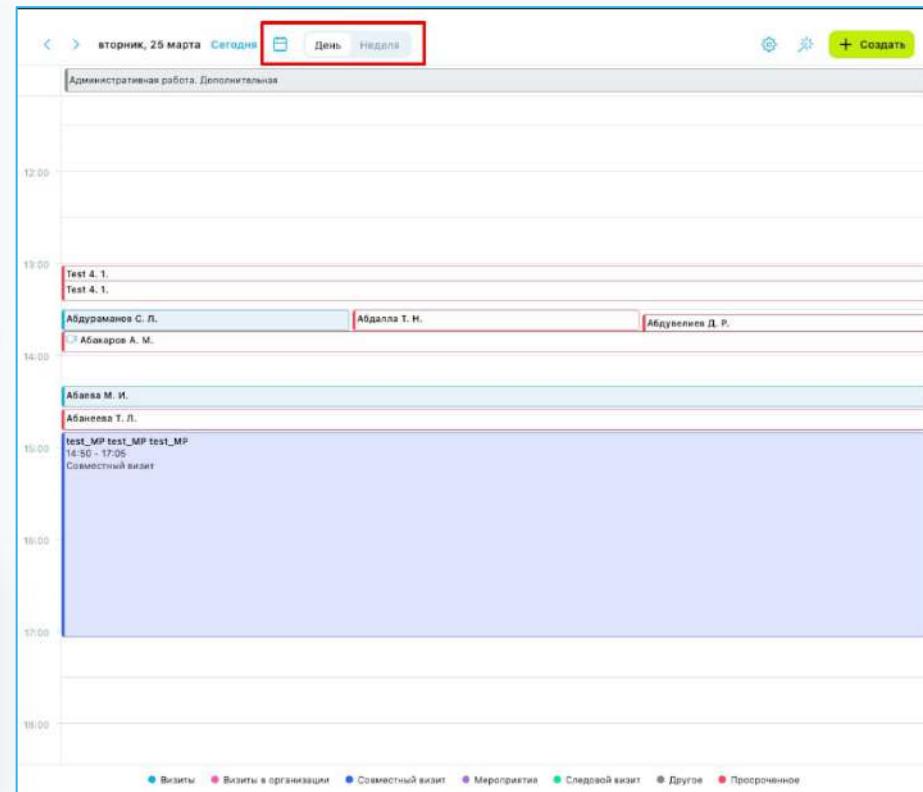
Вид на день

В новом календаре реализована функция **«Вид на день»**, которая позволяет просматривать и создавать активности на конкретный день.

Эту функцию можно включить, нажимая на переключатель **«День»**.

После нажатия календарь переключится в режим просмотра, где будут отображены все события на выбранный день.

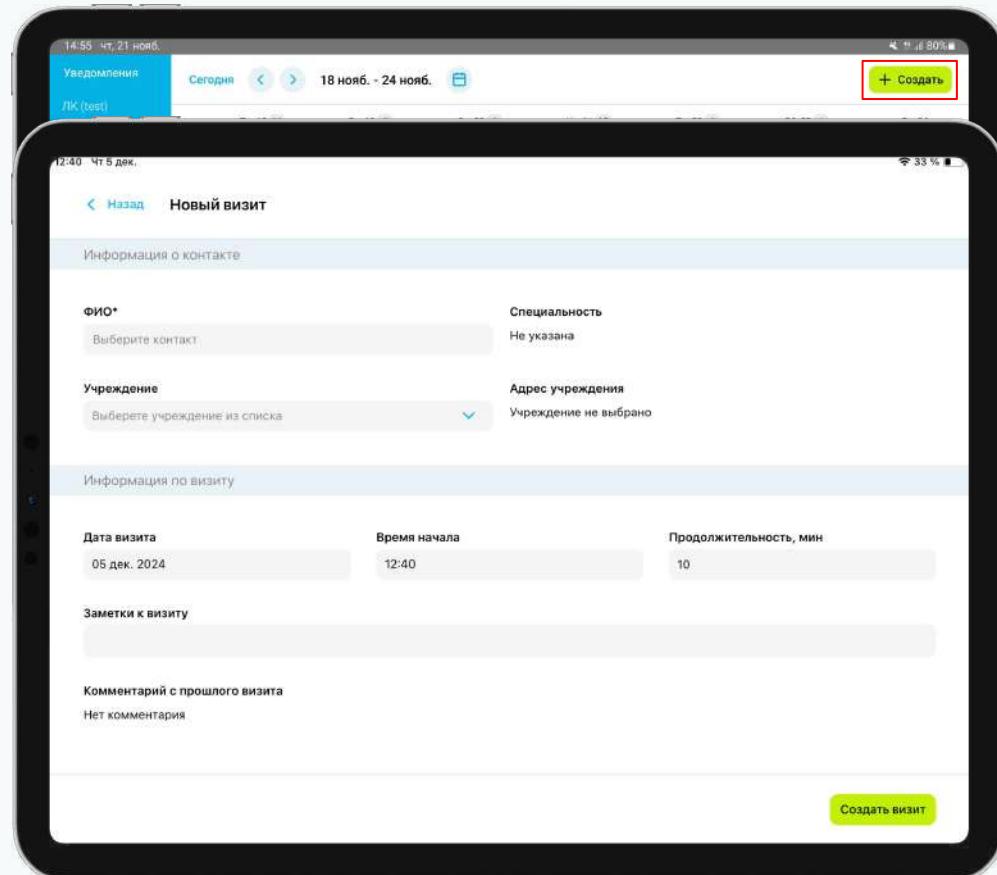
Выбрать нужный день можно, нажав на иконку календаря рядом с переключателем (День/Неделя), что откроет модальное окно с календарем для выбора конкретной даты.



Планирование активности

Для создания визита нажмите на кнопку «**Создать**» в правом верхнем углу

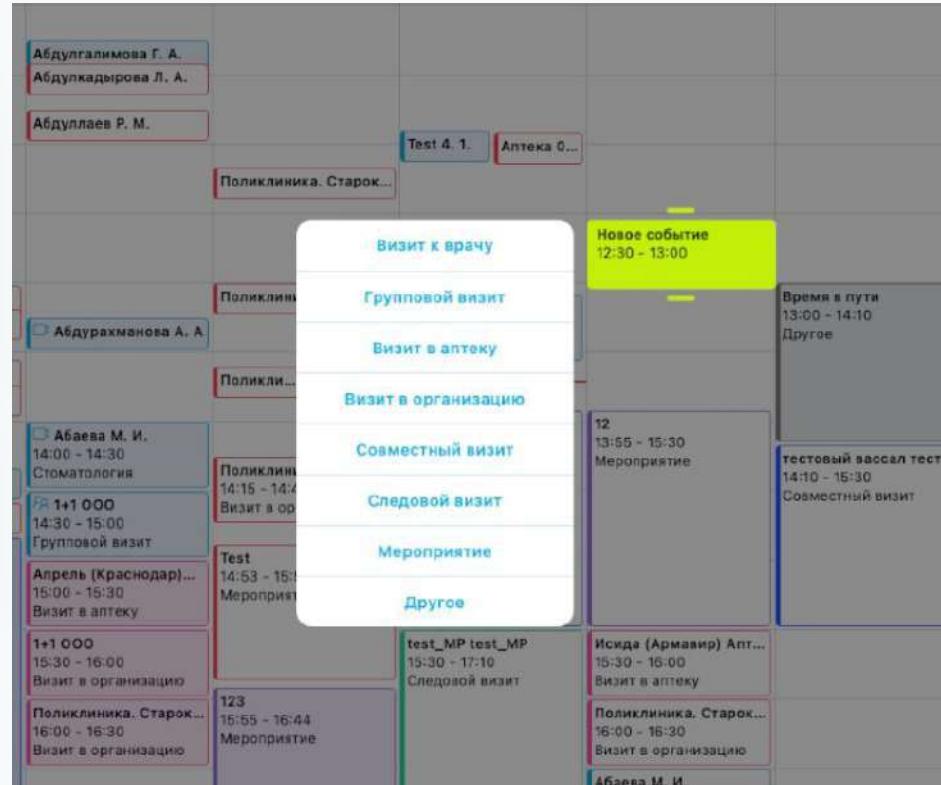
Во всплывающем окне выберите «**Визит к врачу**» или другую активность



Добавление активности

Появилась возможность добавления новой активности при помощи **тапа** (нажатия на экран в течение 1-2 секунд) по месту в календаре.

Далее отображается выпадающий список активностей.



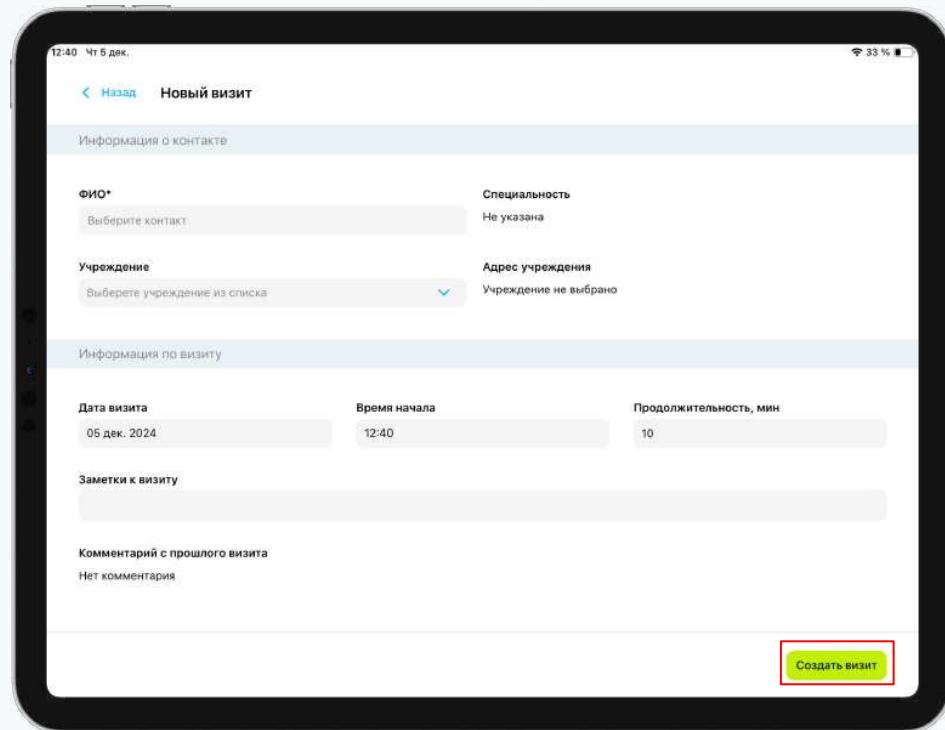
Планирование визита

Заполните поля с информацией для активности. Обязательные поля подсвечены красным

Примечание. Поля «Специальность» и «Адрес учреждение» заполняются автоматически после выбора ФИО.

Чтобы сохранить активность, нажмите **«Создать визит»** в правом нижнем углу

Примечание. События синхронизируются в режиме онлайн, поэтому при добавлении активности в календарь оно автоматически появляется у других пользователей, которым доступен ваш календарь.

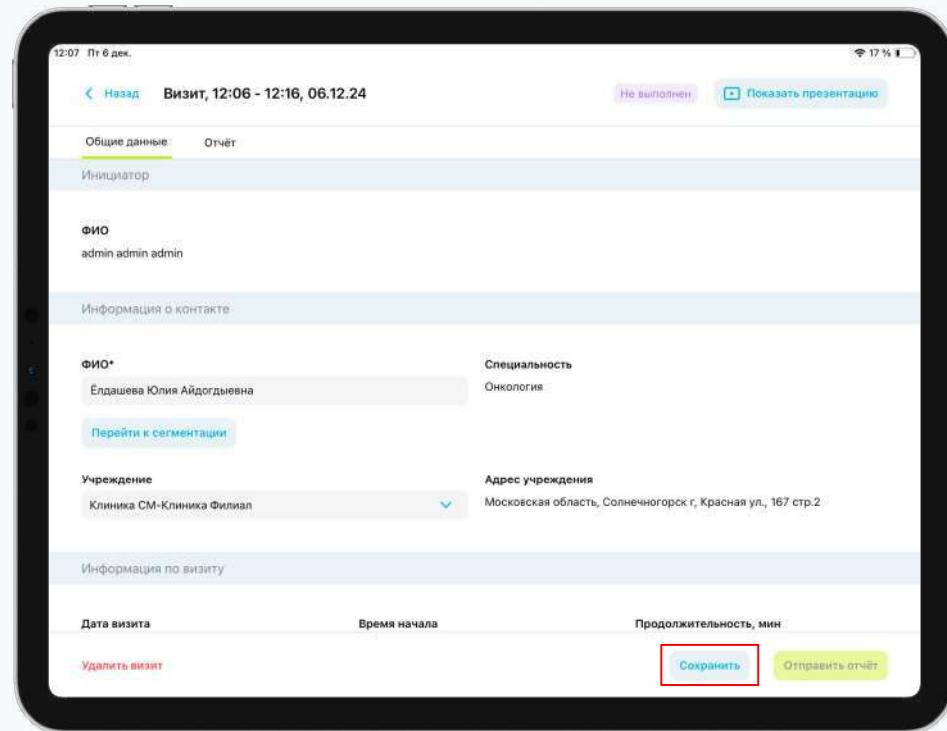


Редактирование визита

Для редактирования нажмите на запланированный визит в календаре, затем нажмите «**Подробнее**».

Выберите необходимое поле и измените значение

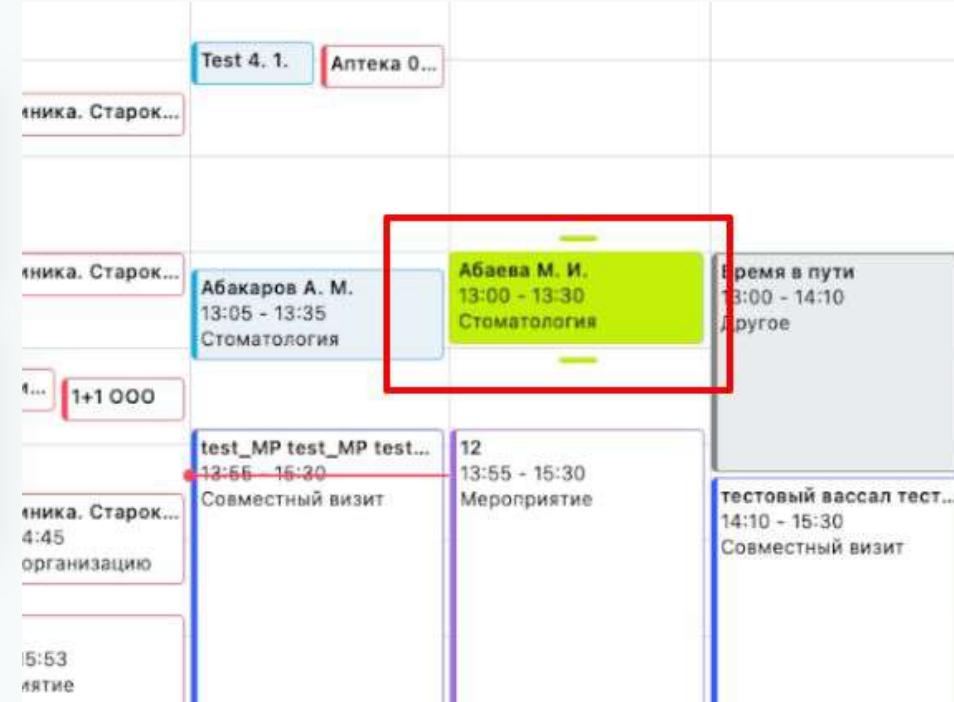
Для сохранения изменений нажмите кнопку «**Сохранить**» в правом нижнем углу. После успешного сохранения появится уведомление. Если есть несохраненные изменения, система покажет предупреждение.



Изменение продолжительности активности и перетаскивание активности

Для изменения дня активности можно перетащить карточку путем нажатия и перетаскивания на нужный день.

Можно изменять продолжительность активности, потянув за верх активности вверх или вниз.



Планирование активностей

По кнопке в правой верхней части экрана доступен переход к массовому планированию визитов, планирование визитов работает также, как через кнопку «**Планирование**» в разделах меню **Контакты, Аптеки, Организации**.

20:55 Чт 17 апр.

Уведомления

ЛК (тест Стейдж)

Сотрудники

Календарь

22:19 Чт 17 апр.

Назад

Апрель 2025 Сегодня

Пн, 14 Вт, 15 Ср, 16 Чт, 17 Пт, 18 Сб, 19 Вс, 20

Аптека 0401

Планирование врачей

Планирование аптек

Планирование организаций

100 %

100 %

Целевые Моя база

Поиск

0-0-0-0-10-0-0-0

Последний визит: 10.04.25, 21:05

В плане: 11.04.25, 18:20

Абдоминальная Хирургия

3D Стоматология | Краснодарский край, Сочи, ул. Чайковского, д. 26

111 222 333

Абдоминальная Хирургия

3D Стоматология | Краснодарский край, Сочи, ул. Чайковского, д. 26

123 123 123

В плане: 09.04.25, 00:40

Абдоминальная Хирургия

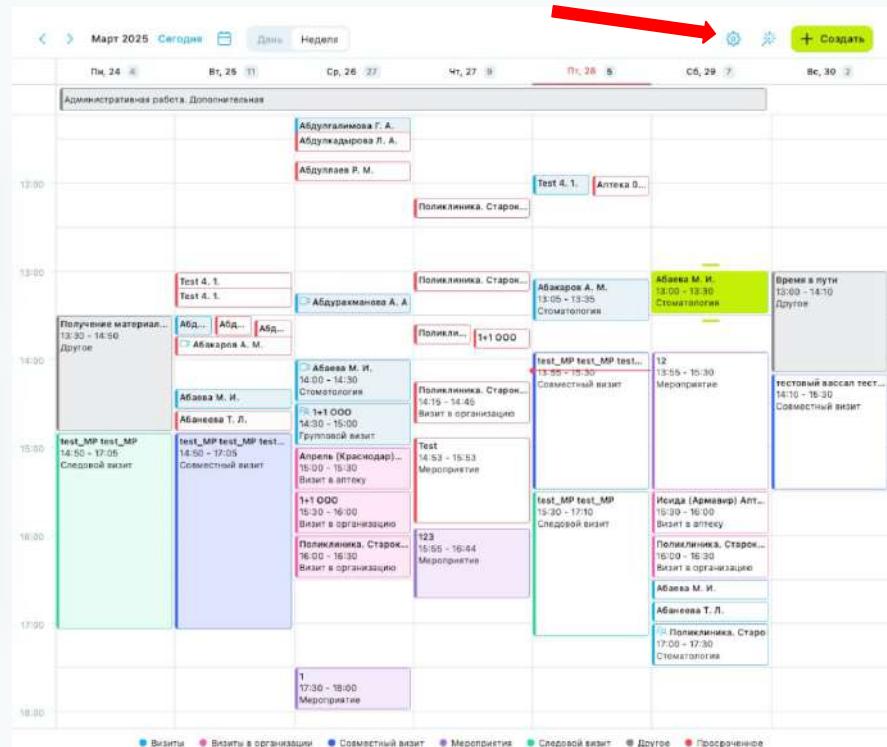
1602 Военный клинический госпиталь МО РФ ФГКУ | Краснодарский край,

20 02

Функция “Отображать выходные”

Добавили функцию «**Отображать выходные**»

Пользователь нажимает на иконку настроек (**«Шестеренка»**) в верхнем правом углу и открывается данная функция календаря.

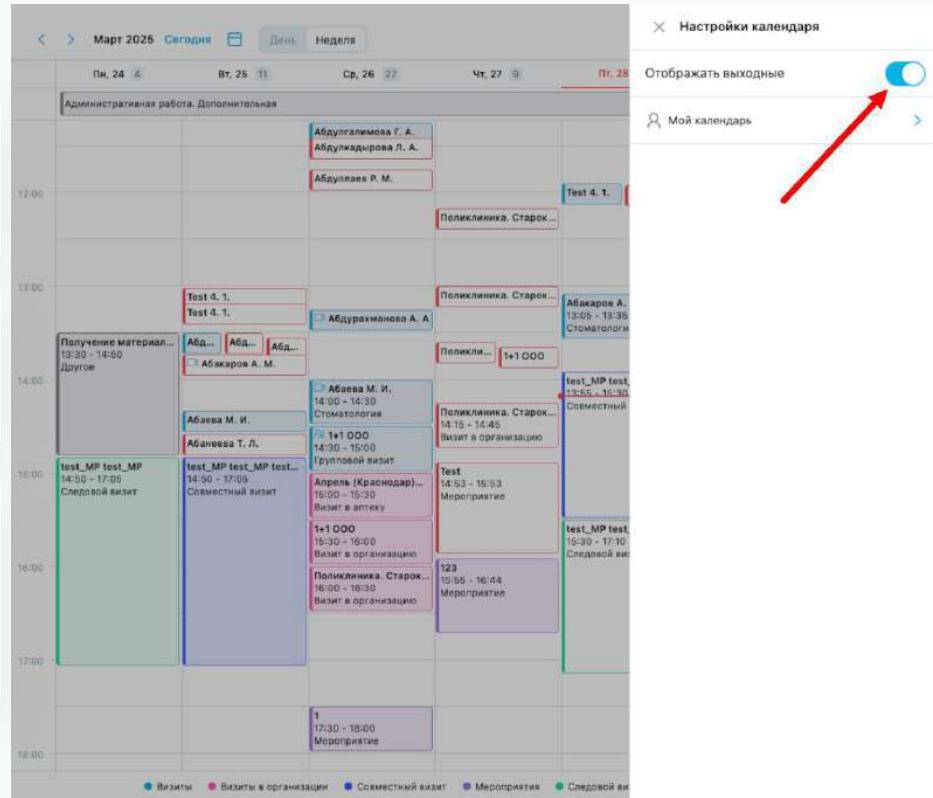


Функция “Отображать выходные”

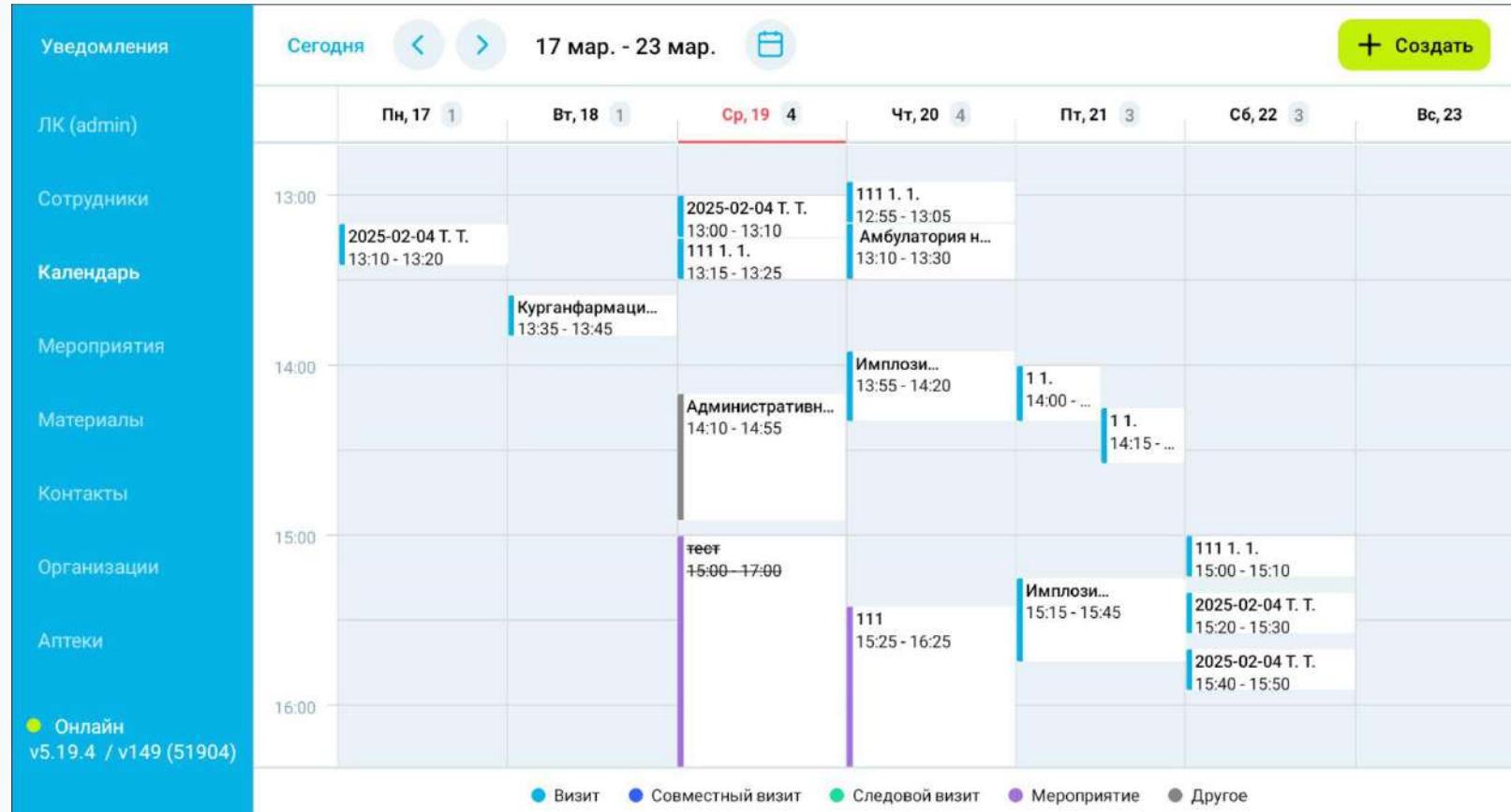
В появившемся меню отображается опция «**Отображать выходные**»

Пользователь может включить или отключить отображение выходных дней.

Функция позволяет скрывать выходные или, наоборот, добавлять их в календарь, в зависимости от предпочтений пользователя.



Старая версия



Новая версия

Пн, 24 8 Вт, 25 11 Ср, 26 27 Чт, 27 9 Пт, 28 5 Сб, 29 7 Вс, 30 2

Административная работа. Дополнительная

12:00 Абдулгалимова Г. А.
Абдулгадырова Л. А.
Абдуллаев Р. М.
Test 4. 1. Аптека 0...

13:00 Поликлиника. Старок...

13:00 Test 4. 1.
Test 4. 1.
Абдурахманова А. А.

13:00 Поликлиника. Старок...
Абакаров А. М.
13:05 - 13:35 Стоматология

13:00 Абасова М. И.
13:00 - 13:30 Стоматология

13:00 Получение материалов
13:30 - 14:50 Другое

13:00 Абд... Абд... Абд...
Абакаров А. М.

13:00 Поликлини... 1+1 000

13:00 test_MP test_MP test... 12
13:55 - 15:30 Совместный визит

13:00 Абасова М. И.
14:00 - 14:30 Стоматология

13:00 1+1 000
14:30 - 15:00 Групповой визит

13:00 Поликлиника. Старок...
14:15 - 14:45 Визит в организацию

13:00 test
15:00 - 15:30 Мероприятие

13:00 test_MP test_MP test...
14:50 - 17:05 Совместный визит

13:00 test_MP test_MP test...
14:50 - 17:05 Совместный визит

13:00 Апрель (Краснодар)...
15:00 - 15:30 Визит в аптеку

13:00 1+1 000
15:30 - 16:00 Визит в организацию

13:00 Поликлиника. Старок...
16:00 - 16:30 Визит в организацию

13:00 test_MP test_MP
15:30 - 17:10 Следовой визит

13:00 Исида (Армавир) Апт...
15:30 - 16:00 Визит в организацию

13:00 Поликлиника. Старок...
16:00 - 16:30 Визит в организацию

13:00 Абасова М. И.

13:00 Абасеева Т. Л.

13:00 Поликлиника. Старок...
17:00 - 17:30 Стоматология

14:00 Время в пути
13:00 - 14:10 Другое

14:00 тестовый вассал тест
14:10 - 15:30 Совместный визит

15:00 test_MP test_MP test...
15:55 - 16:44 Мероприятие

15:00 123

16:00 test
16:30 - 16:44 Мероприятие

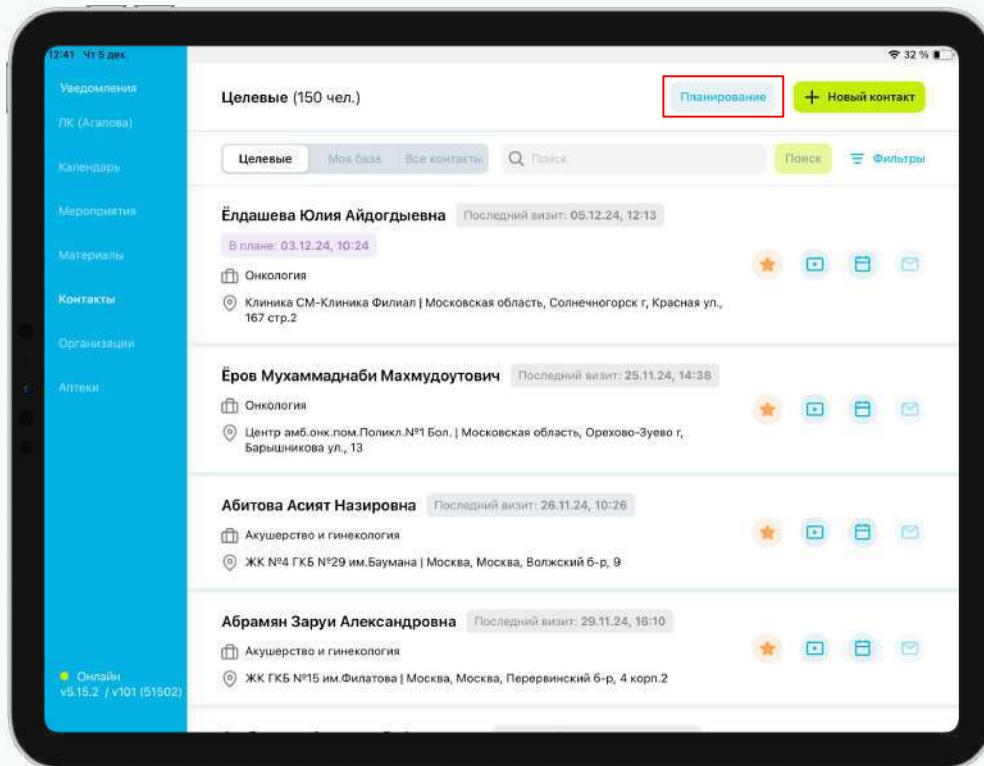
17:00 1
17:30 - 18:00 Мероприятие

18:00

● Онлайн v6.0.0 (60000)

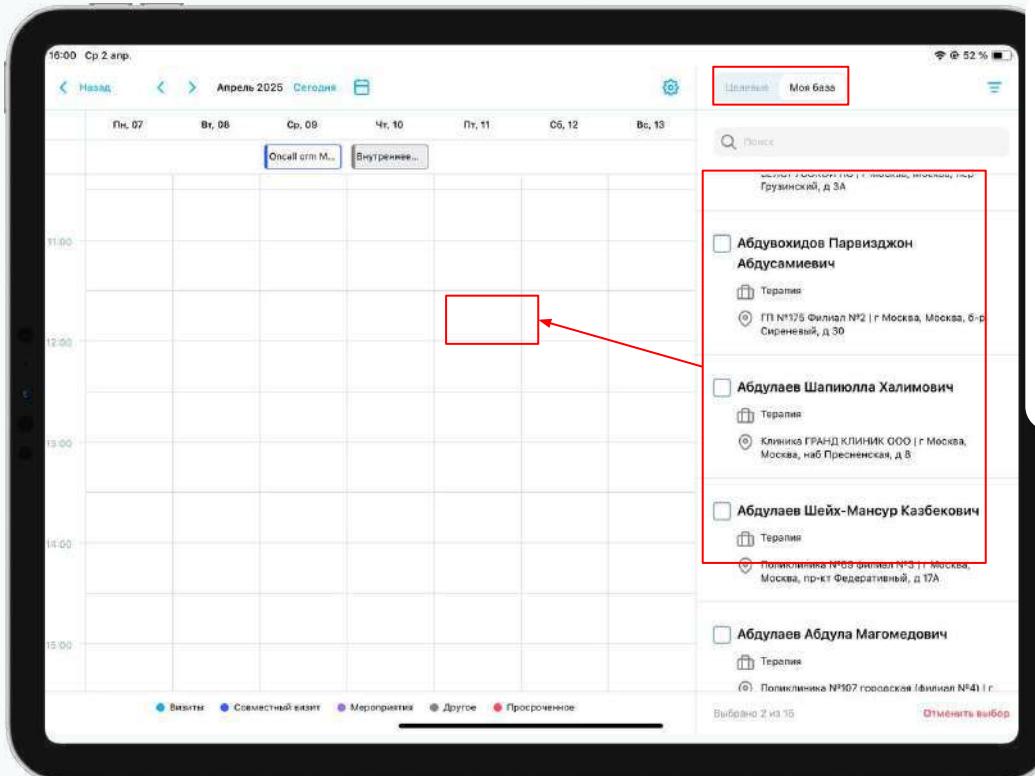
● Визиты ● Визиты в организации ● Совместный визит ● Мероприятия ● Следовой визит ● Другое ● Просроченное

ФУНКЦИЯ SPLIT SCREEN



Для того, чтобы воспользоваться функцией «**Split Screen**», нужно перейти во вкладку «**Контакты**» > «**Планирование**»

ФУНКЦИЯ SPLIT SCREEN

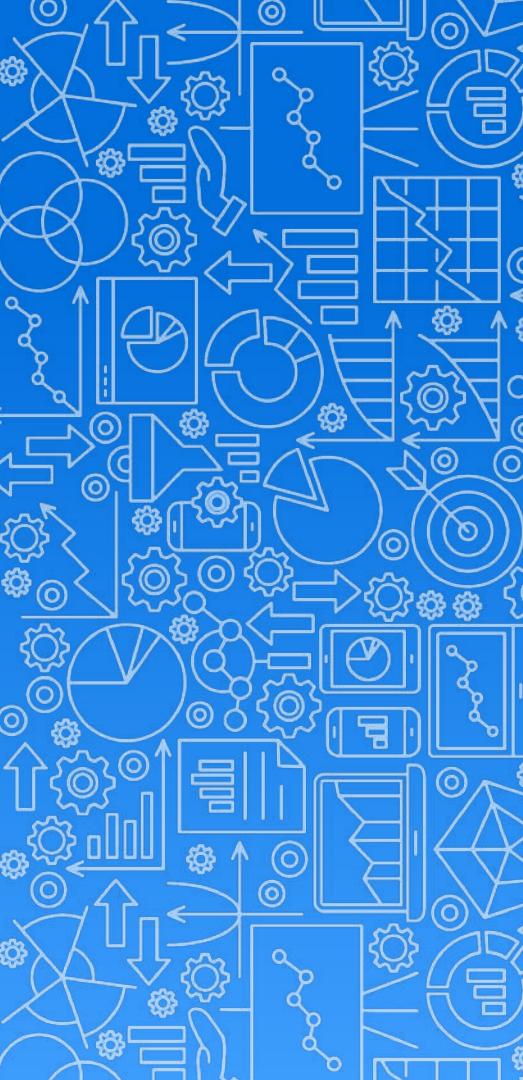


В правой части экрана откроется «второй экран» со списком «**Целевые контакты**» и «**Моя база**». В них вы можете найти врачей для массового добавления визитов. Также возможно использовать фильтры для поиска.

Для создания «**Визита**»: удерживайте нужный контакт и перетяните его в поле календаря на необходимую вам дату и время.

onpoint | oncall

ВНЕВИЗИТНАЯ АКТИВНОСТЬ

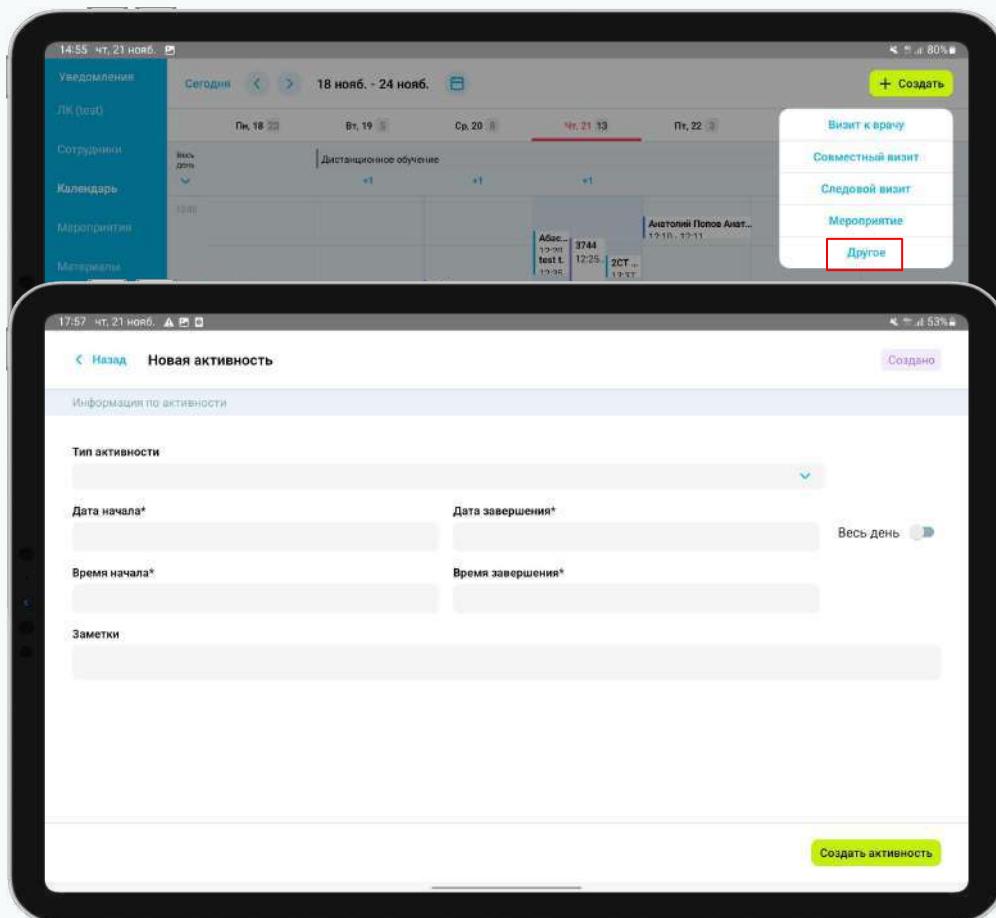


Вневизитные активности

Чтобы создать вневизитную активность в календаре, нажмите «Создать» и выберите пункт «Другое»

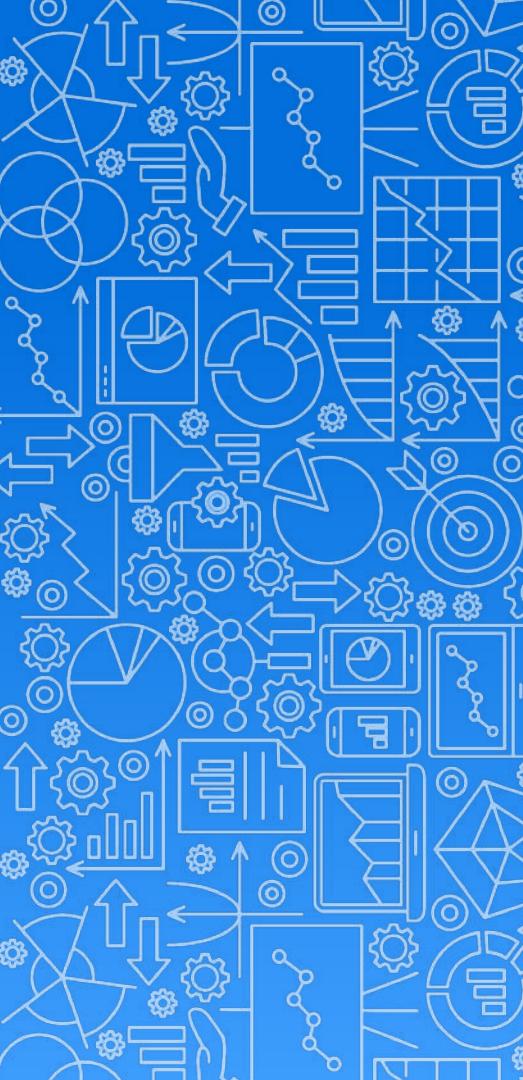
Выберите тип и подтип активности из списка, дату и время начала и завершения активности. Установить активность на весь день можно с помощью переключателя справа.

Примечание. Вневизитные активности, запланированные на весь день, отображаются в верхней части календаря.



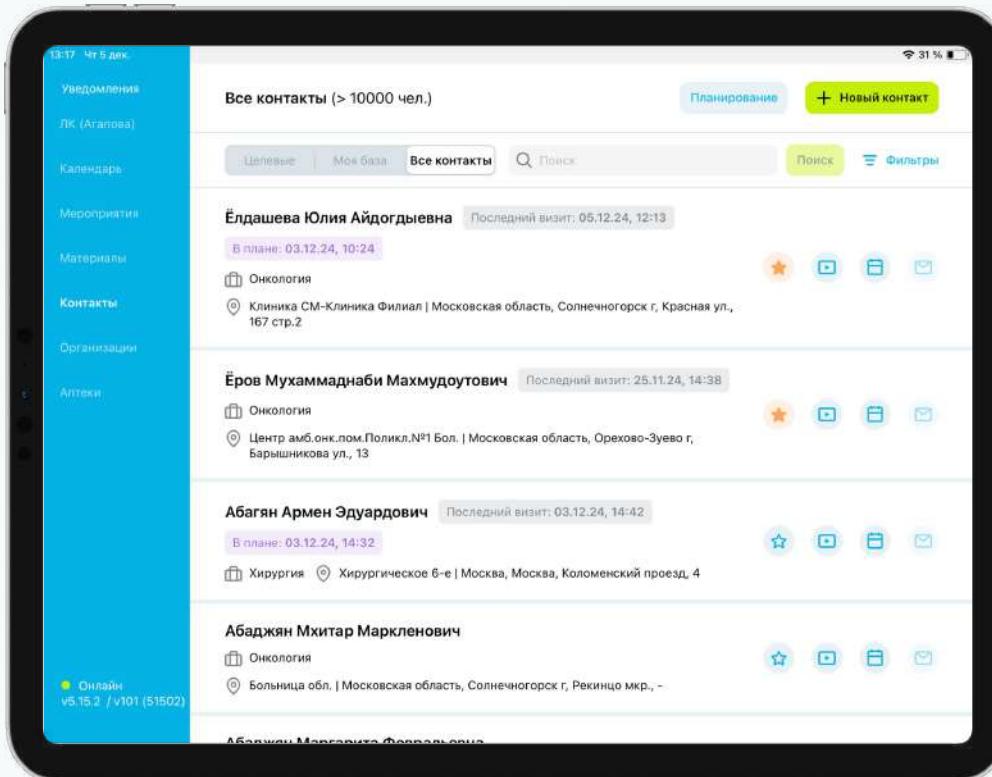
onPoint | oncall

РАЗДЕЛ «КОНТАКТЫ»



Контакты

раздел, в котором можно посмотреть базу клиентов: врачей и сотрудников аптек.



В разделе доступно:

Просмотр списка доступных контактов

Составление целевой группы контактов

Просмотр информации о контакте

Просмотр истории взаимодействия с контактом

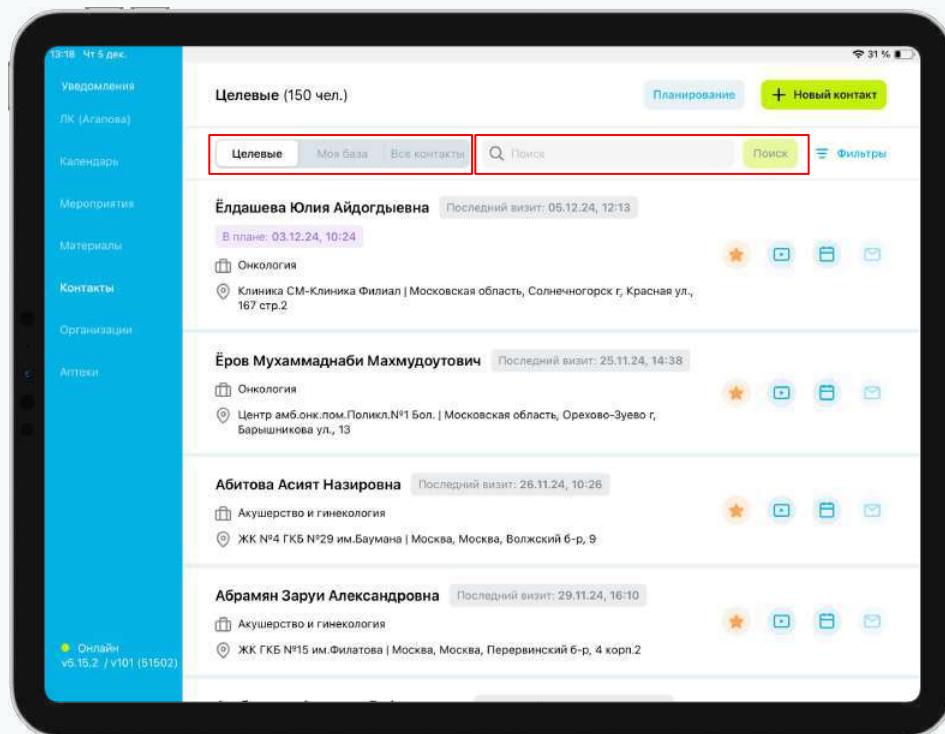
Добавление нового контакта

Просмотр списка доступных контактов

Для просмотра списка с целевыми или всеми контактами (на вашей территории) – используйте **ТОГГЛ** в верхней части экрана

Для поиска врачей используйте **Глобальный поиск и Фильтры**

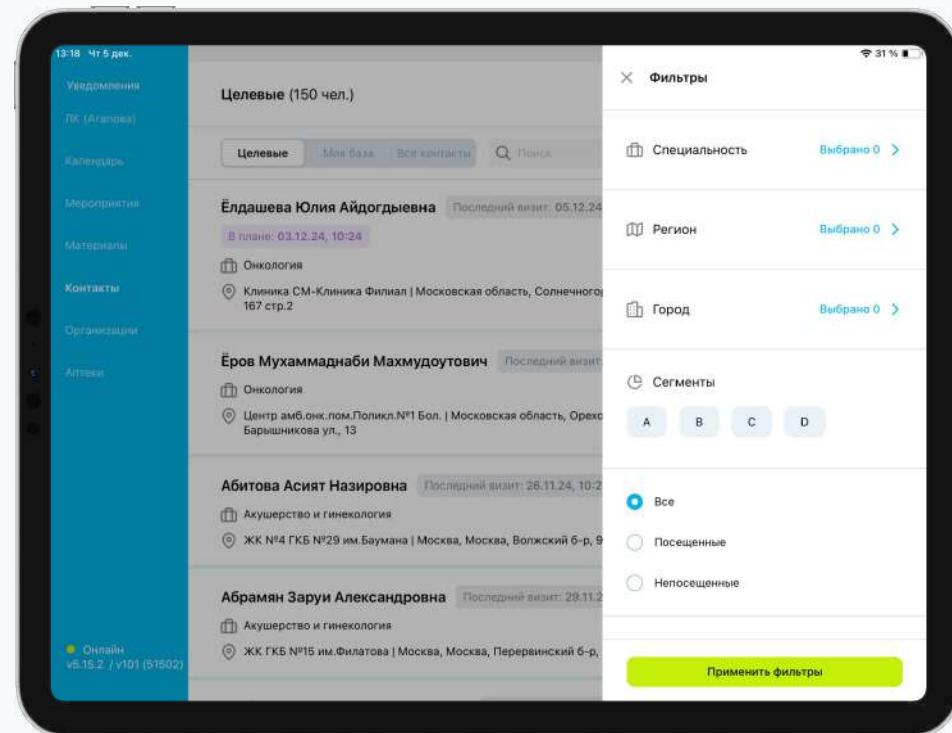
 Если при работе с базой не отображаются обновленные данные - обновите базу **свайпом вниз**



Фильтры

Для пользователя доступна фильтрация контактов по **Специальности, Городу, Региону.**

Фильтры можно использовать как по одному, так и в сочетании с другими фильтрами.

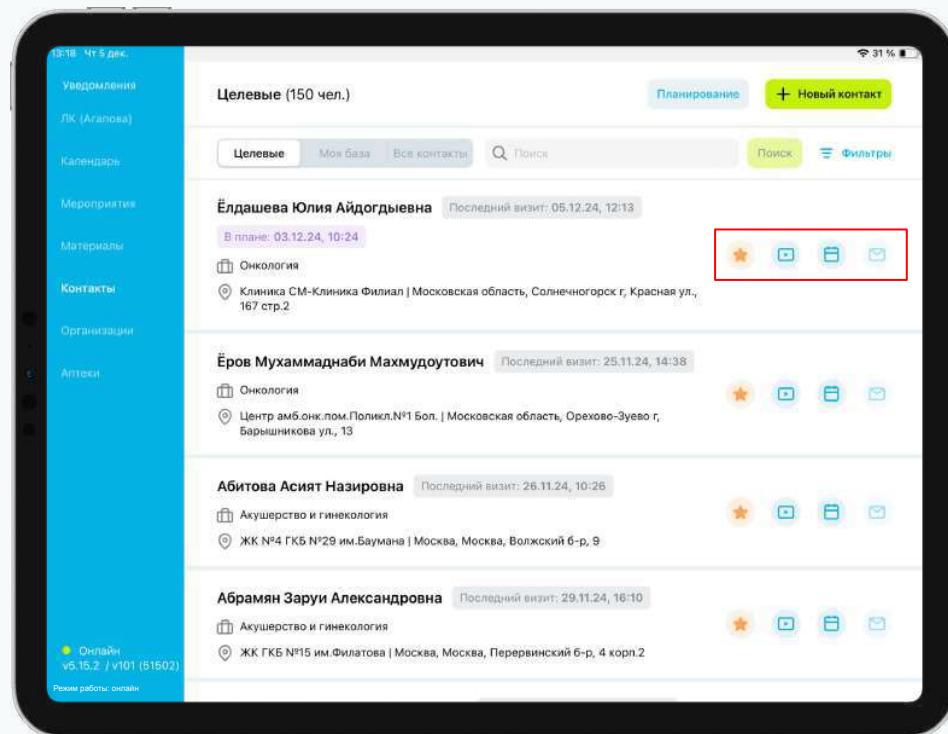


Действия с контактами врачей

Для проведения срочного визита
нажмите на кнопку «»

Для планирования визита с контактом
нажмите на кнопку «»

Для добавления контакта в целевые
нажмите на кнопку «»



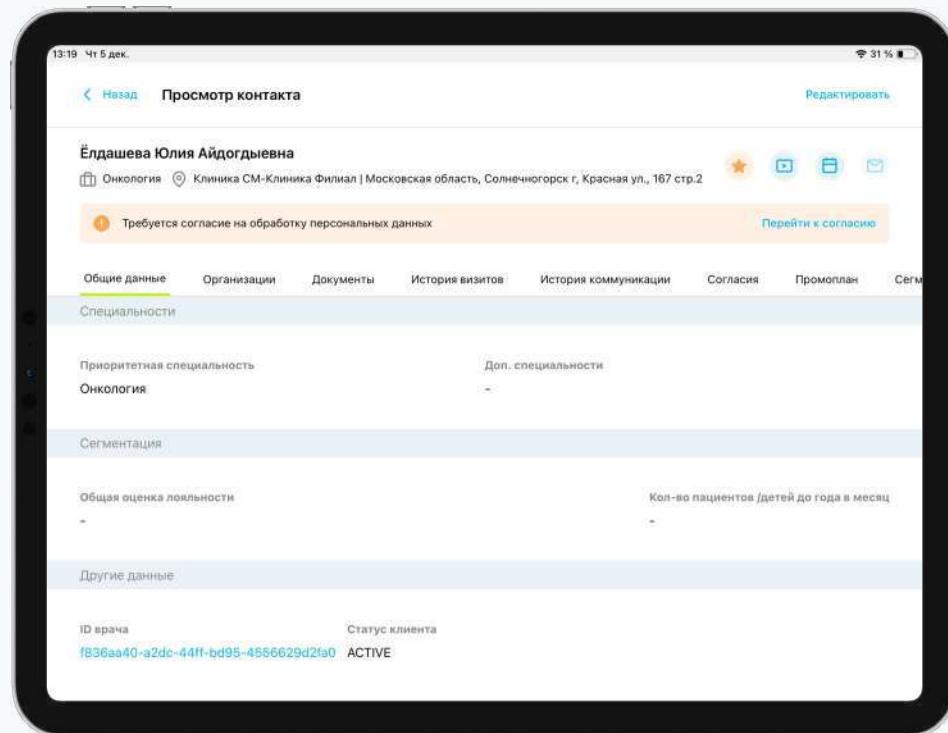
Просмотр информации о контакте

Для просмотра информации о враче
(Специальность, контактные данные и
др. используйте раздел **«Общие данные»**

»

Для просмотра информации о месте
работы нажмите **«Организации»**

Для просмотра списка прикрепленных
документов нажмите **«Документы»**

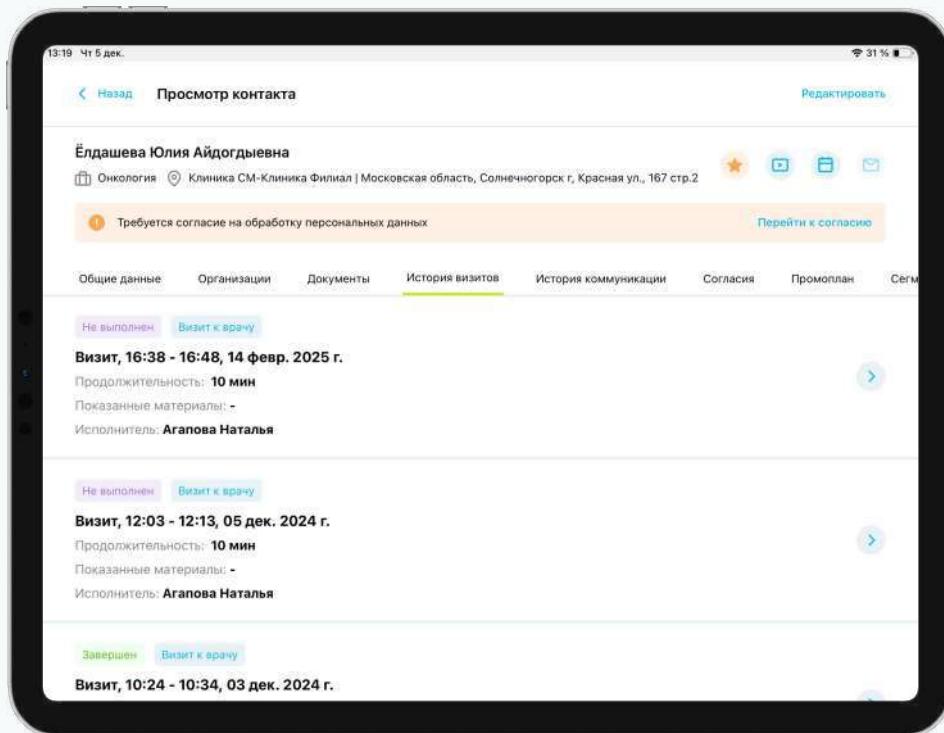


Просмотр истории взаимодействия с контактом

В разделе История визитов отображена история коммуникации с контактом

Проведенные визиты

Запланированные



Добавление нового контакта

1. Нажмите на кнопку

«+ Новый контакт»

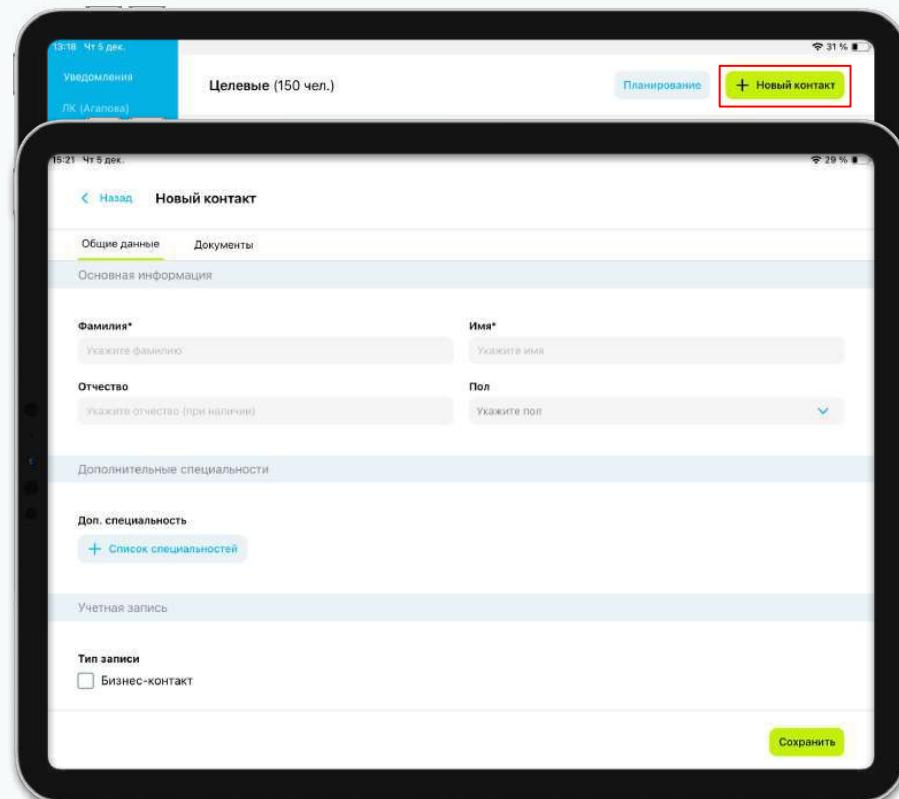
2. Заполните необходимые
поля контакта

3. Нажмите кнопку

«Сохранить»



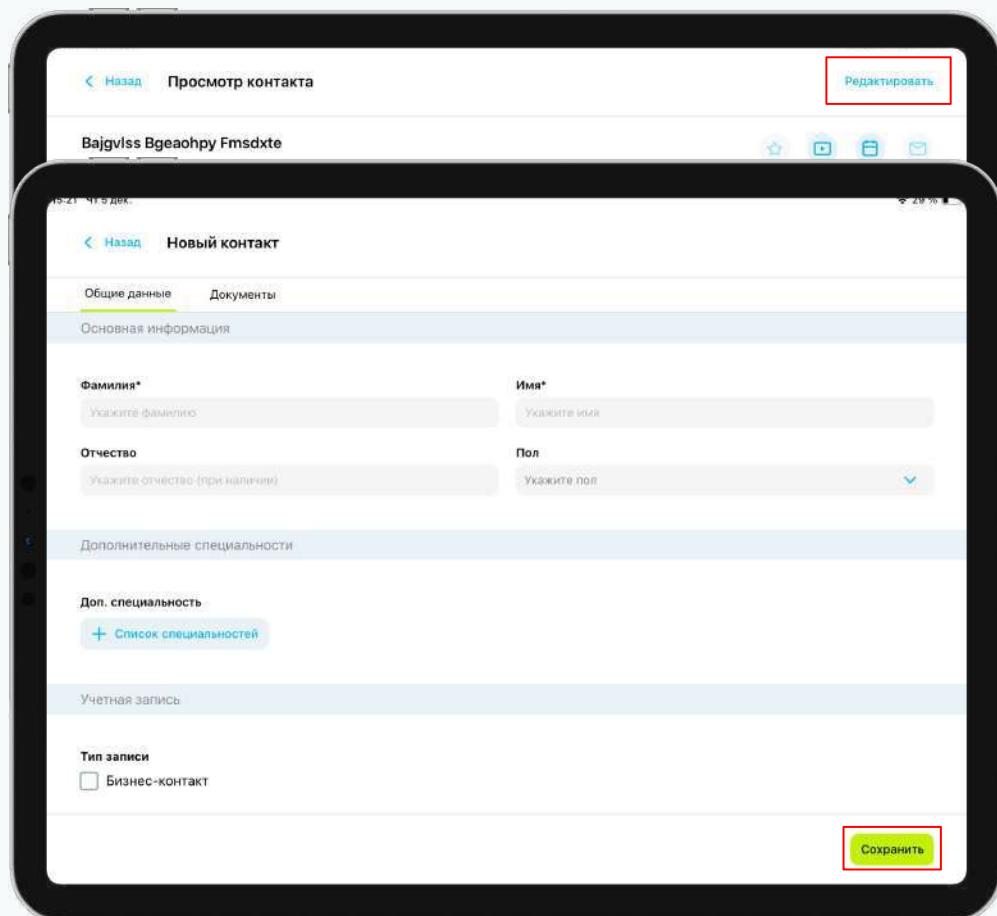
Для проведения срочного визита с данным
контактом, нажмите на кнопку **Начать визит**



Редактирование контакта

Для редактирования контакта нажмите на кнопку «**Редактировать**» в карточке контакта. Заполните необходимые поля и нажмите «**Сохранить**». Актуальные данные обновятся в карточке контакта.

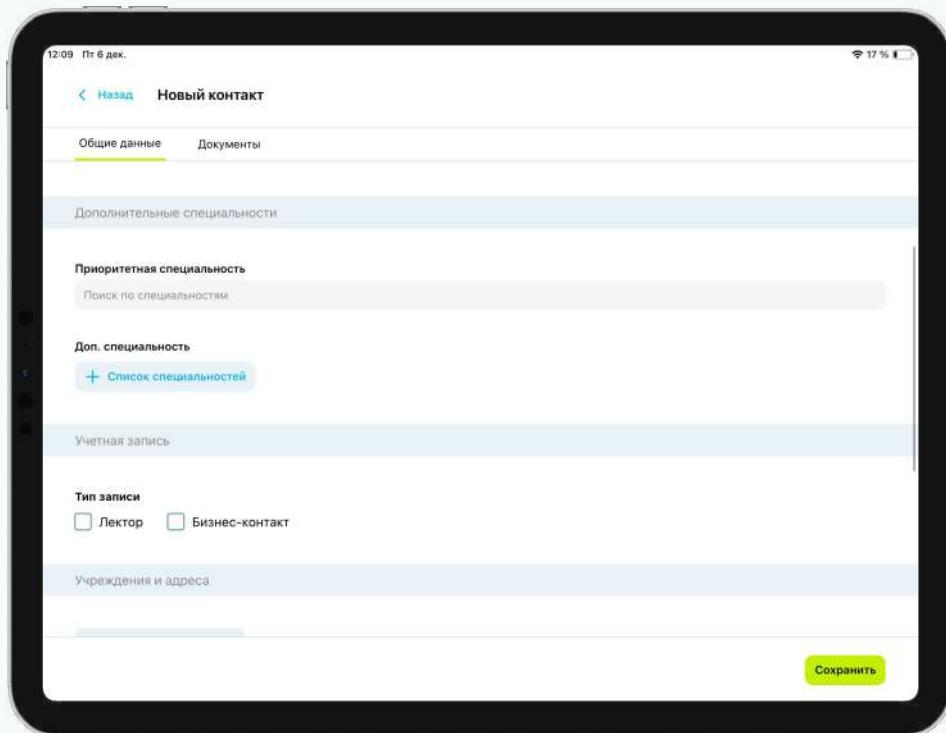
Примечание. Номер телефона и email теперь также доступны для добавления и редактирования



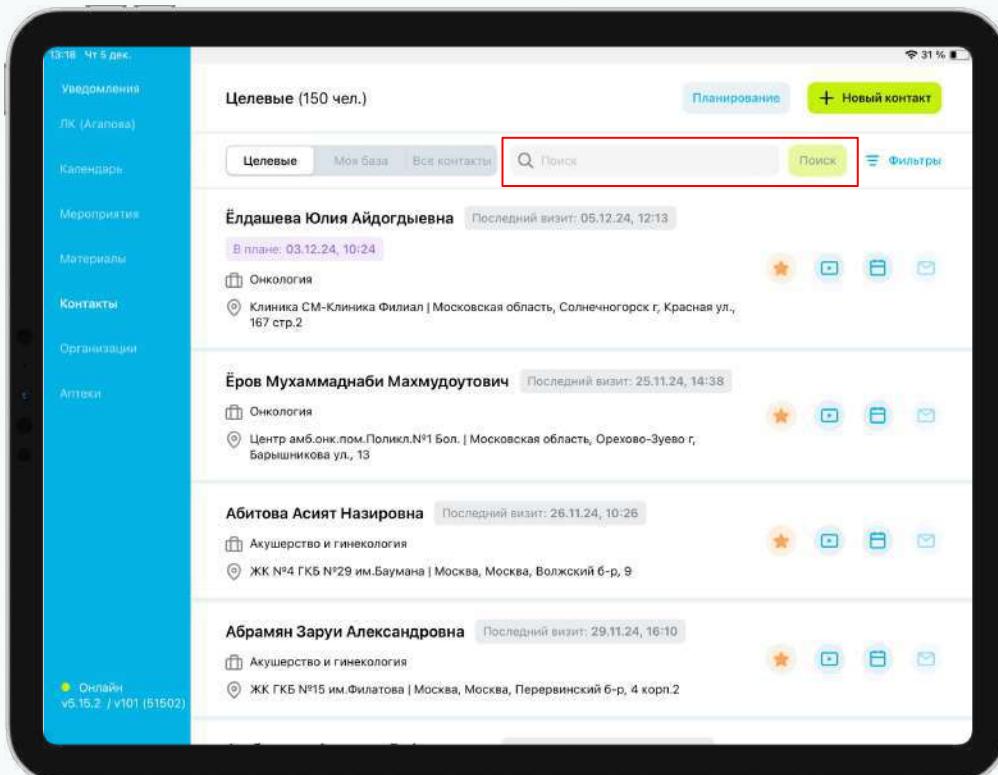
Работа с бизнес-контактами

При создании или редактировании контакта вы можете проставить галочку **«Бизнес-контакт»** в блоке **«Тип записи»**.

Также вы можете проставить галочку **«Лектор»** в блоке **«Тип записи»**, чтобы контакт появился в списке лекторов на мероприятии.



Эластичный поиск



Функция «**Эластичный поиск**» - поиск по сочетанию полей.

В каких разделах работает поиск по контактам:

- Раздел «**Контакты**» (общий список контактов, поиск врачей в карточке организации, поиск контактов в сплит-скрине)
- Карточка мероприятия (поиск врача, поиск лектора)
- Карточка визита (поиск врача)

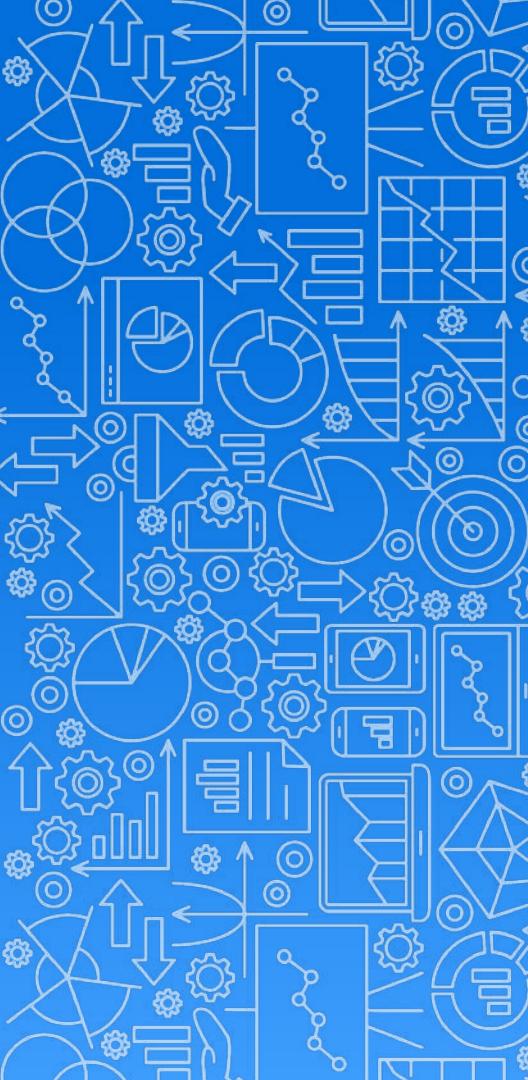
Поиск по контактам работает по следующим данным (атрибутам):

- ФИО
- Название и адрес мест работы
- Специальность

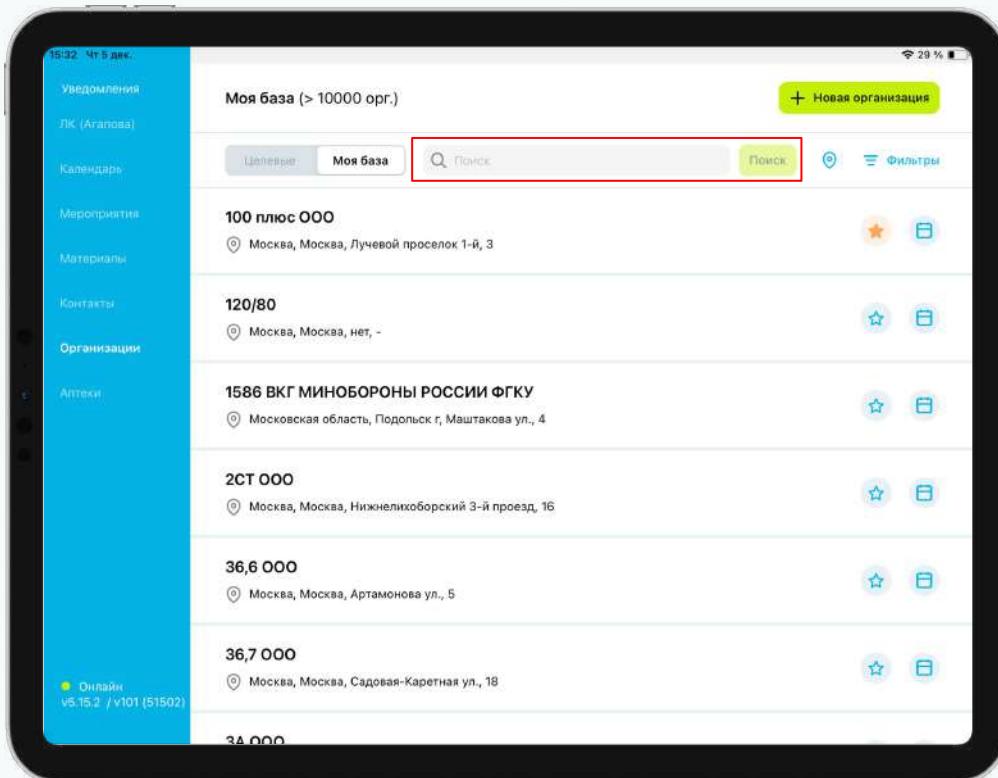
onPoint | oncall

РАЗДЕЛ «ОРГАНИЗАЦИИ»

Будет доступен с конца января



Организации



В разделе “Организации” доступен список организаций на территории сотрудника. В разделе можно использовать поиск

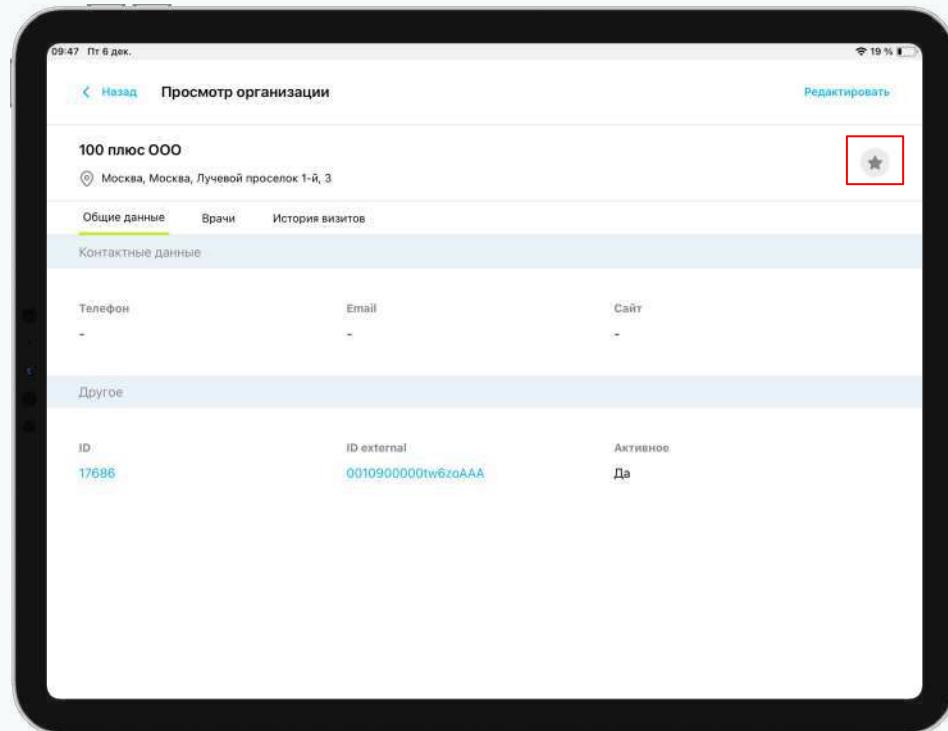
Поиск по организациям работает по:

- Названию организации
- Адресу

Просмотр информации об организации

По нажатию на название организации отображается подробная карточка организации. В карточке можно посмотреть информацию о контактах в данной организации.

Для организаций также доступны кнопки добавления в целевые (звездочка)



Добавление новой организации

1. Нажмите на кнопку

«+ Новая организация»

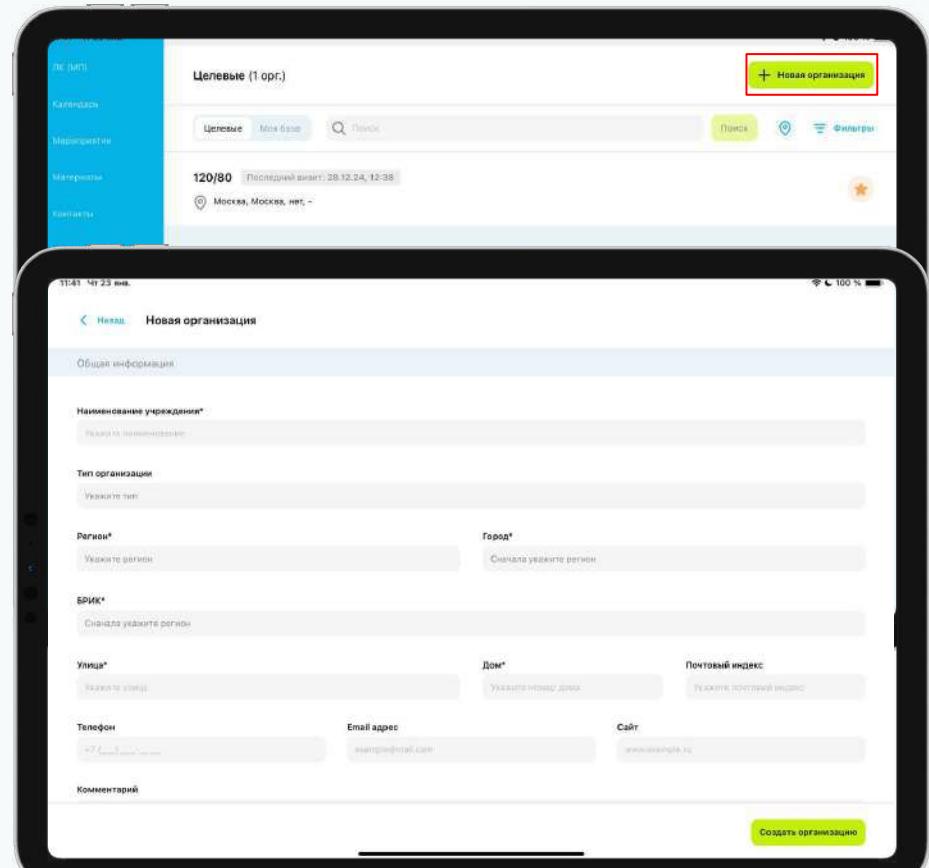
2. Заполните необходимые
поля организации

3. Нажмите кнопку

«Сохранить организацию»

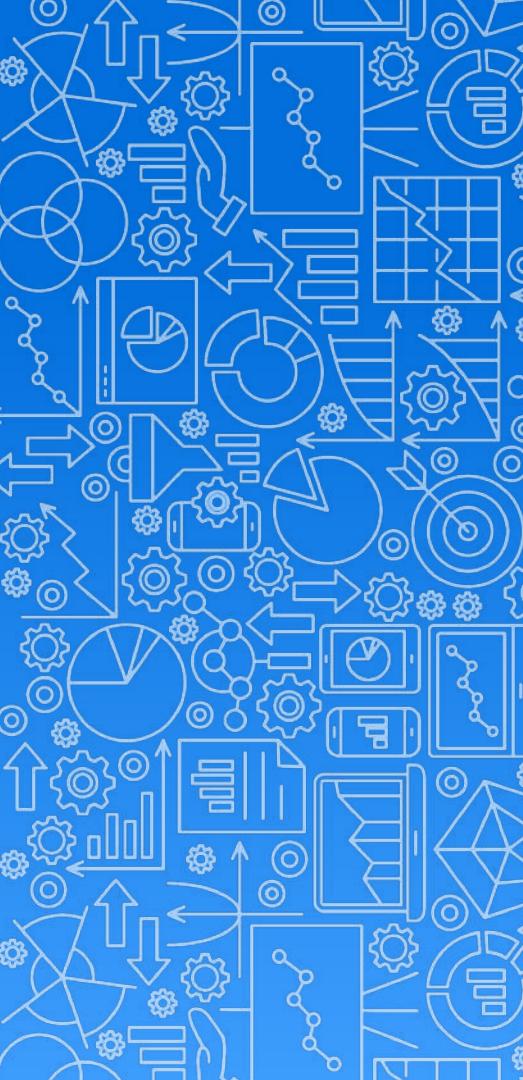


Для проведения срочного визита с данным
контактом, нажмите на кнопку **Начать визит**



onpoint | oncall

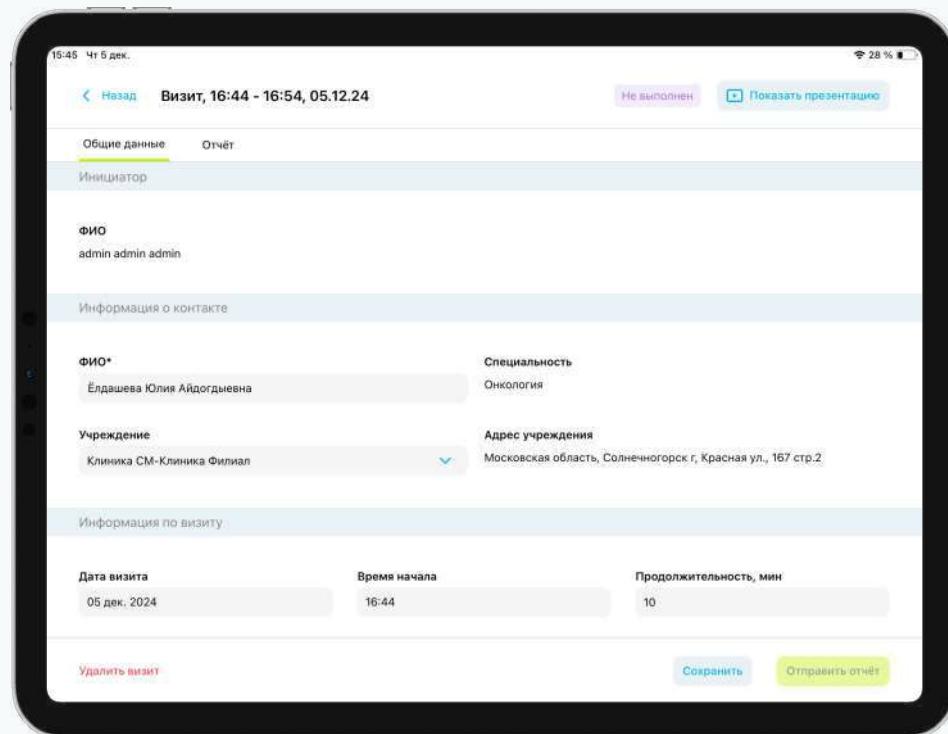
ВИЗИТ К ВРАЧУ



Общие правила работы с вкладками

Для перемещения между вкладками
нажмите на нужную вкладку в
верхней части экрана.

Основные действия в визите
(возвращение в календарь, удаление,
сохранение, отправка отчета и показ
презентации) доступны из любой
вкладки визита.



Примечание. удаление визитов возможно только в
статусе "создан"

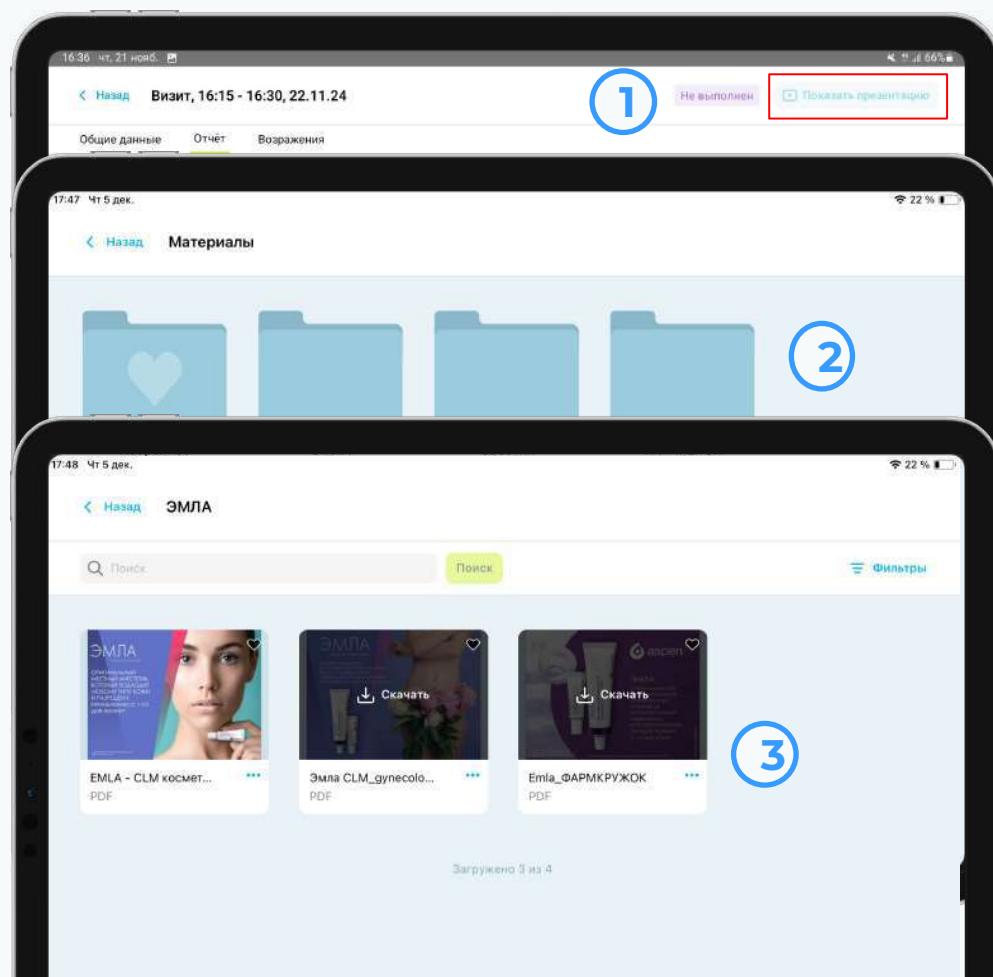
Проведение визита

Для старта визита с показом материалов нажмите «**Показать презентацию**». Показ презентации обязательный для прохождения визита

В появившемся окне откройте нужную папку.

Выберите необходимый материал.

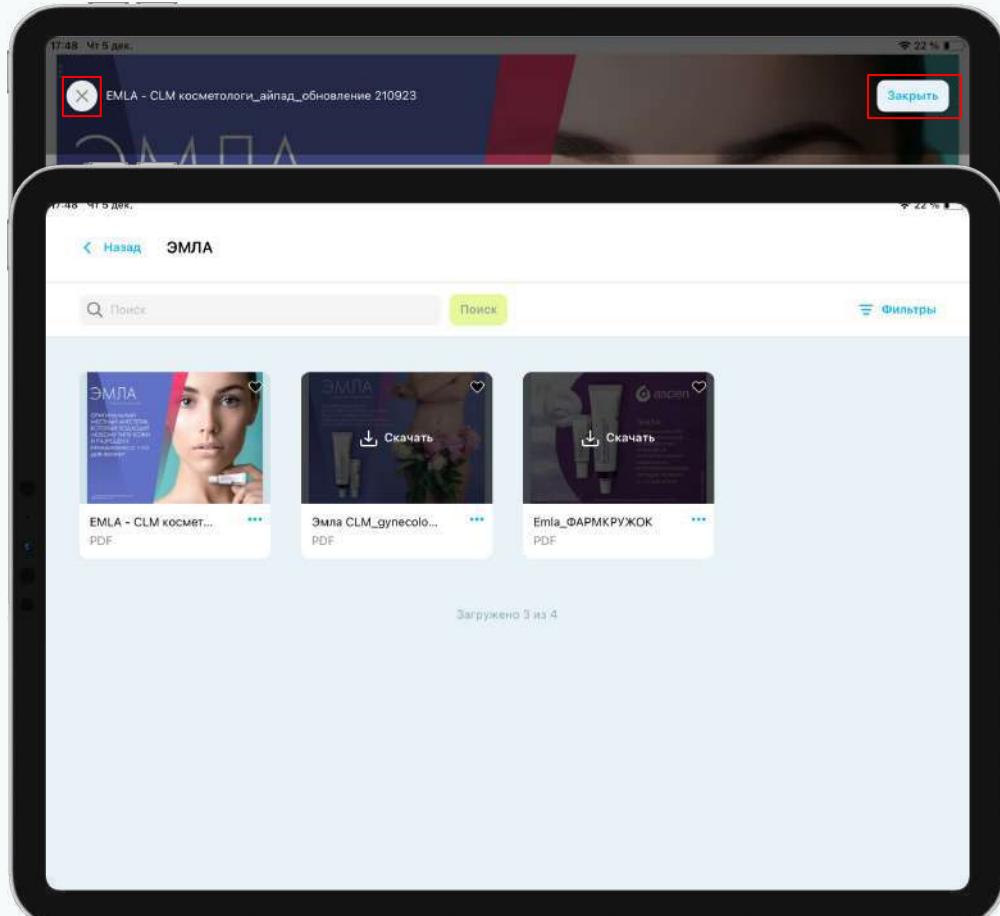
После просмотра материалов нажмите «**Назад**»



Просмотр материалов

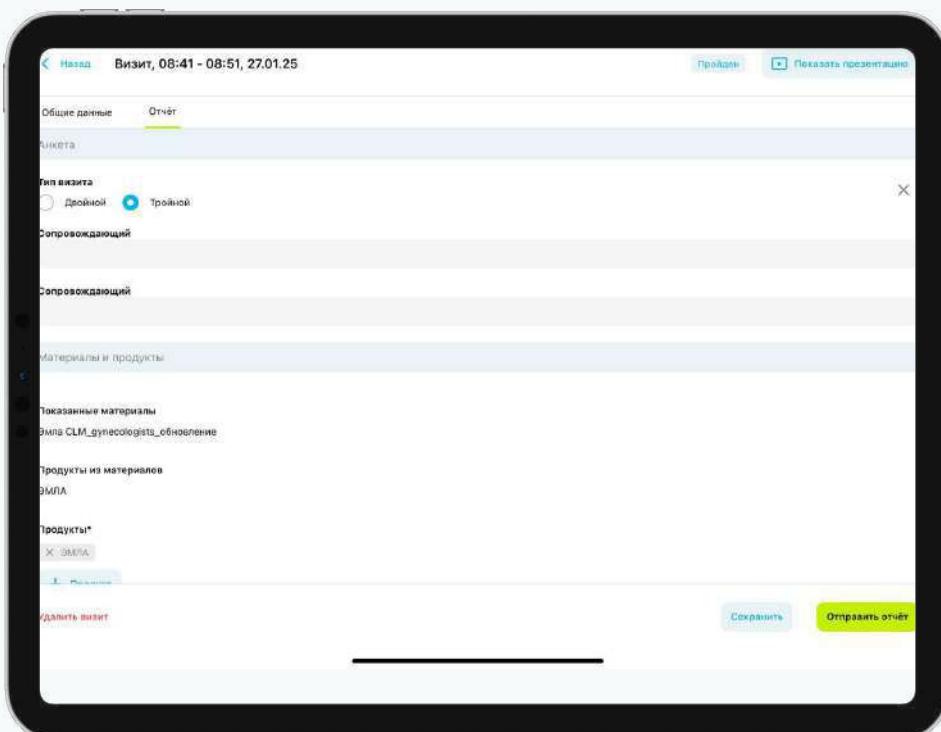
Чтобы **открыть материал**, нажмите на него в списке материалов

Для **закрытия материала**, нажмите на **3 точки** в левом верхнем углу. В появившемся окне нажмите кнопку **«Закрыть»**, а чтобы вернуться обратно в презентацию, **нажмите крестик**.



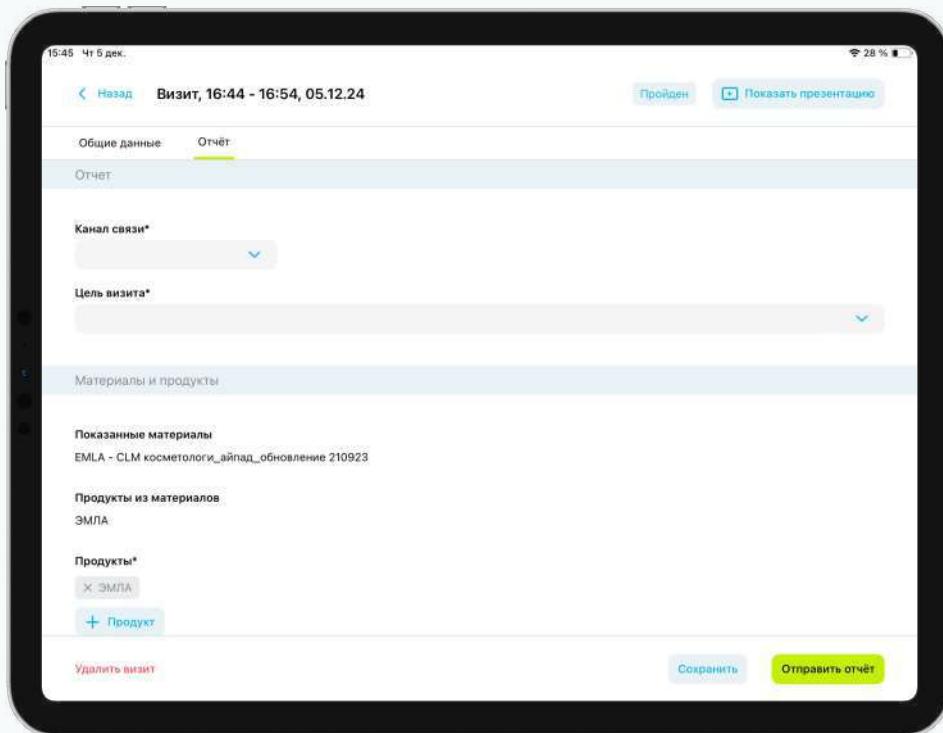
Заполнение отчета на визите

Если вы проводили совместный визит, то необходимо отметить его тип в блоке «**Отчет**».



Заполнение отчета на визите

После проведения презентации
заполните поля в блоке «**Отчет**».
Обязательные поля выделены
звездочкой *

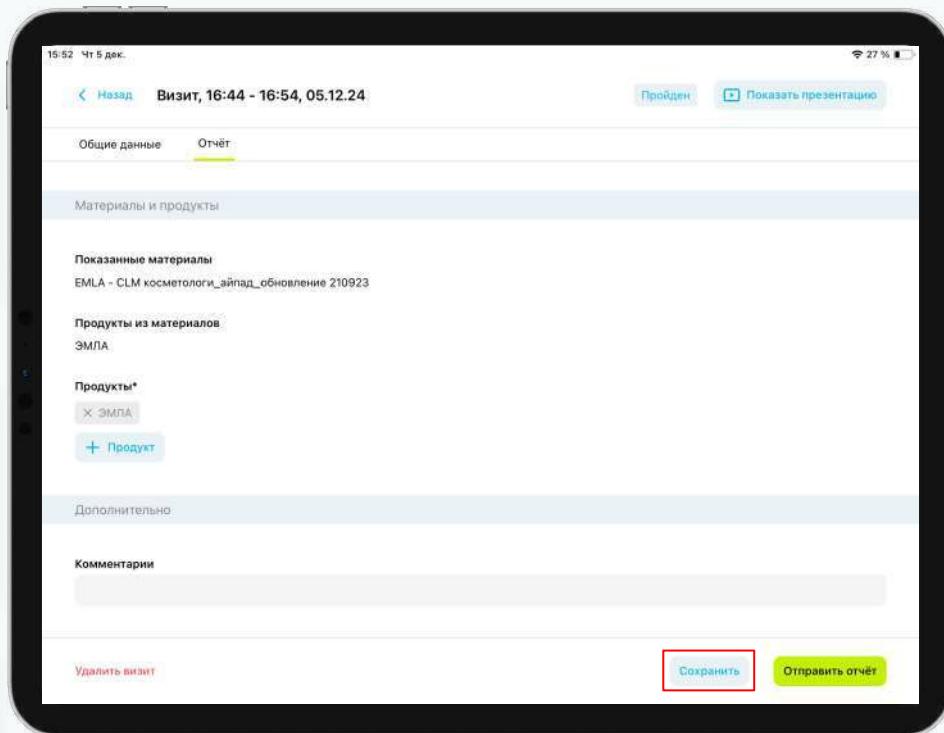


Заполнение отчета на визите

В разделе «**Материалы и продукты**»
нужно выбрать продукты, которые были
показаны на визите.

Чтобы изменения в отчете сохранились,
обязательно нажмите на кнопку
«Сохранить»

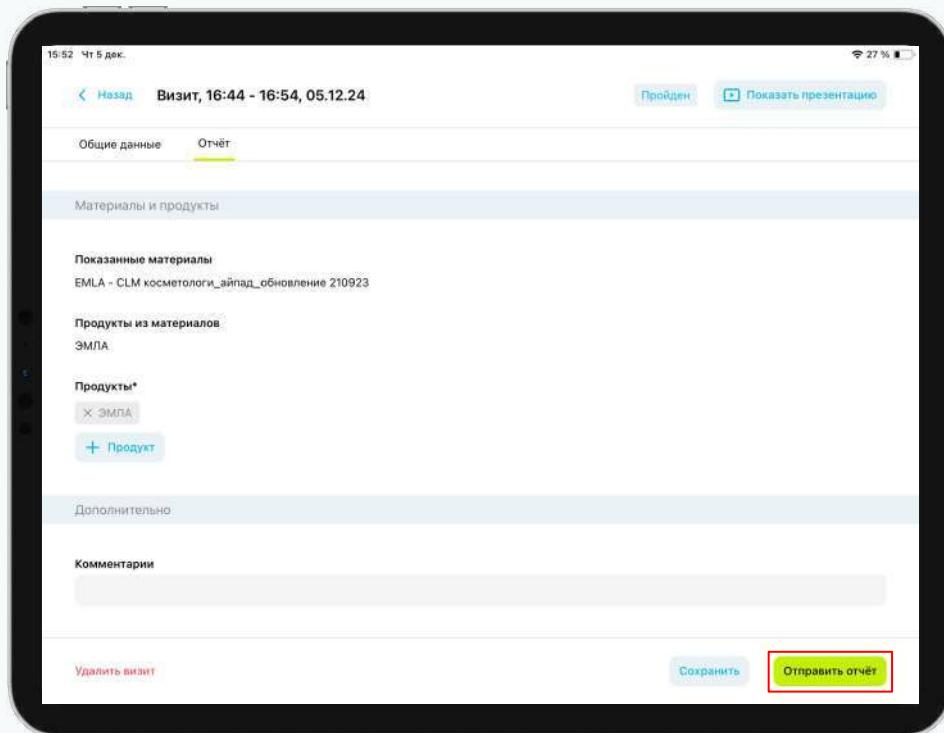
В разделе “Дополнительно” можно
оставить комментарий по визиту



Завершение визита

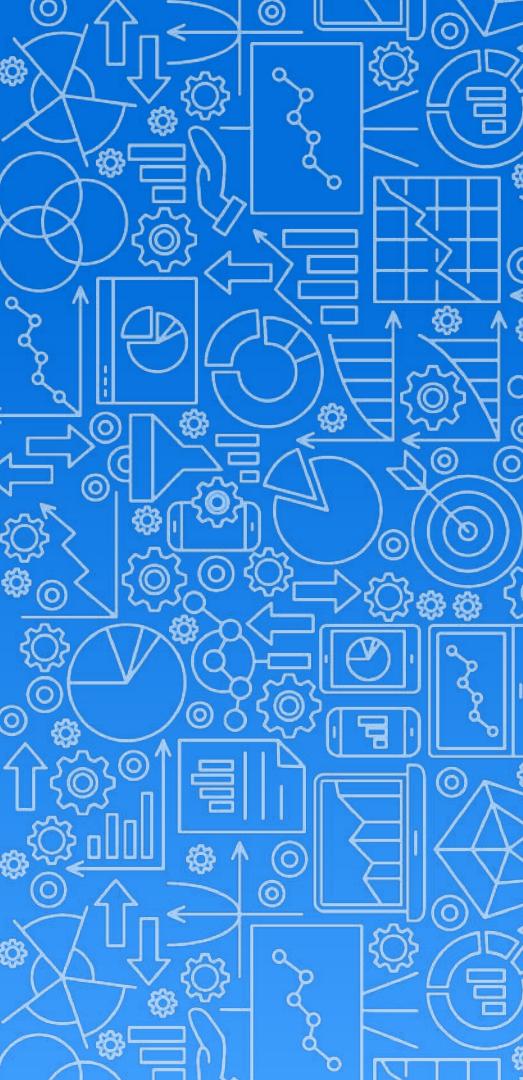
После заполнения всех данных и сохранения отчета можно завершать визит. Чтобы завершить визит нажмите **«Отправить отчет»**

Примечание: после завершения визита отчет нельзя будет редактировать и визит нельзя будет удалить

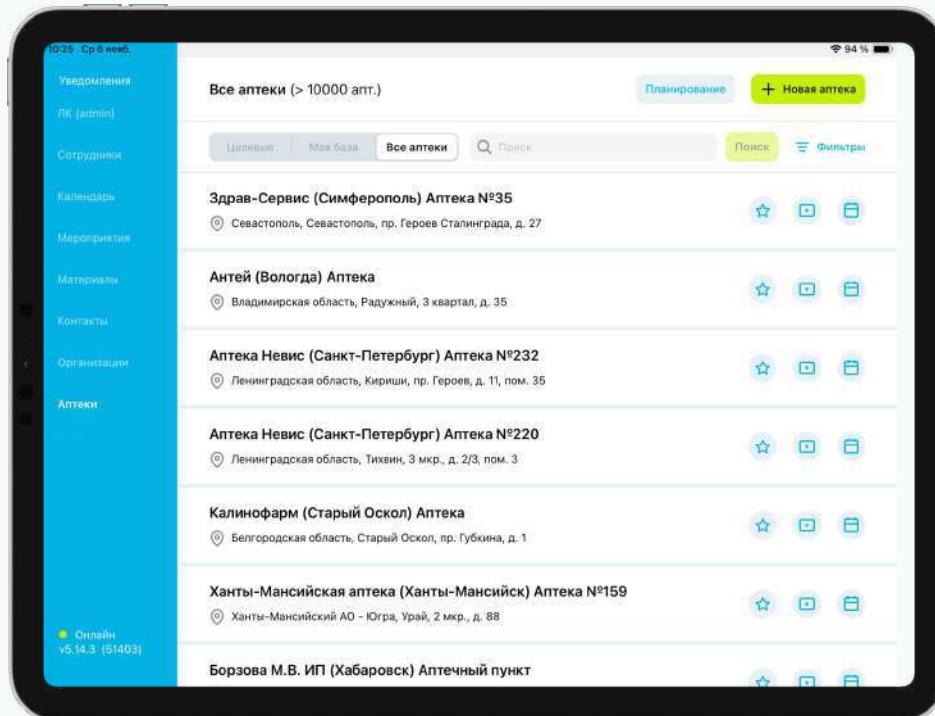


onPoint | oncall

РАЗДЕЛ АПТЕКИ



раздел, в котором можно просмотреть базу Аптек, доступных сотруднику



В разделе доступно:

Просмотр списка доступных аптек

Составление целевой группы аптек

Просмотр информации об аптеке

Просмотр истории визитов в аптеку

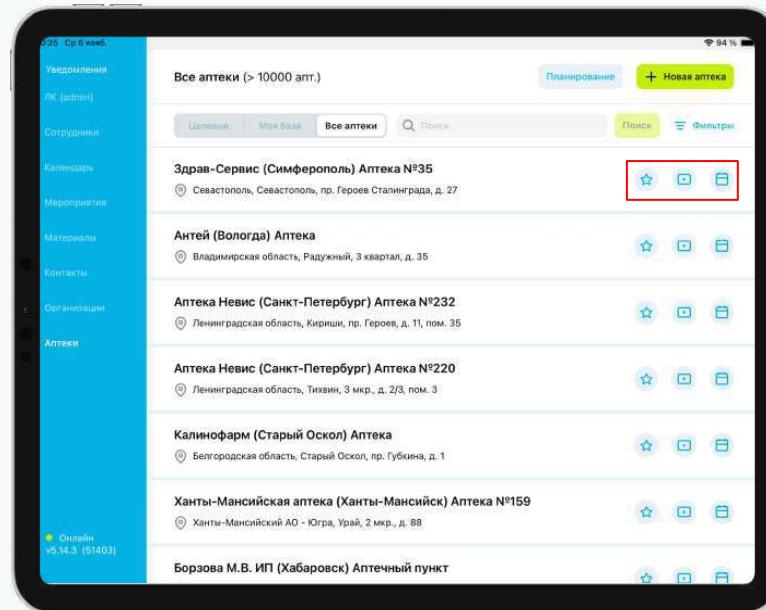
Добавление новой аптеки

Просмотр информации об аптеке

Для добавления аптеки в
целевую группу нажмите на «★»

Для проведения срочного
визита нажмите на кнопку «🕒»

Для планирования визита в аптеку
нажмите на кнопку «📅»

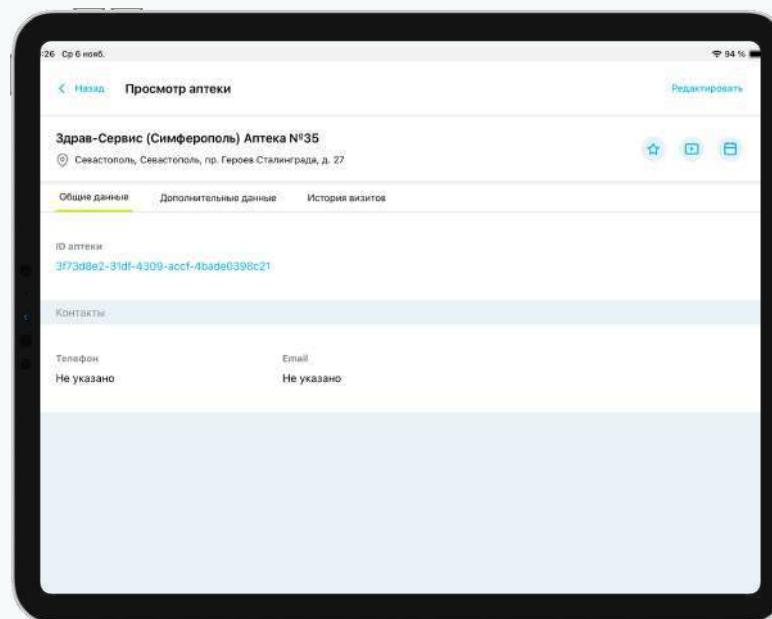


Просмотр информации об аптеке

Для просмотра информации об аптеке нажмите **«Общие данные»**

Для просмотра детальной информации об аптеке нажмите **«Дополнительные данные»**

Для просмотра списка всех визитов с контактом нажмите **«История визитов»**



Добавление новой аптеки

1. Нажмите на кнопку

«+ Новая аптека»

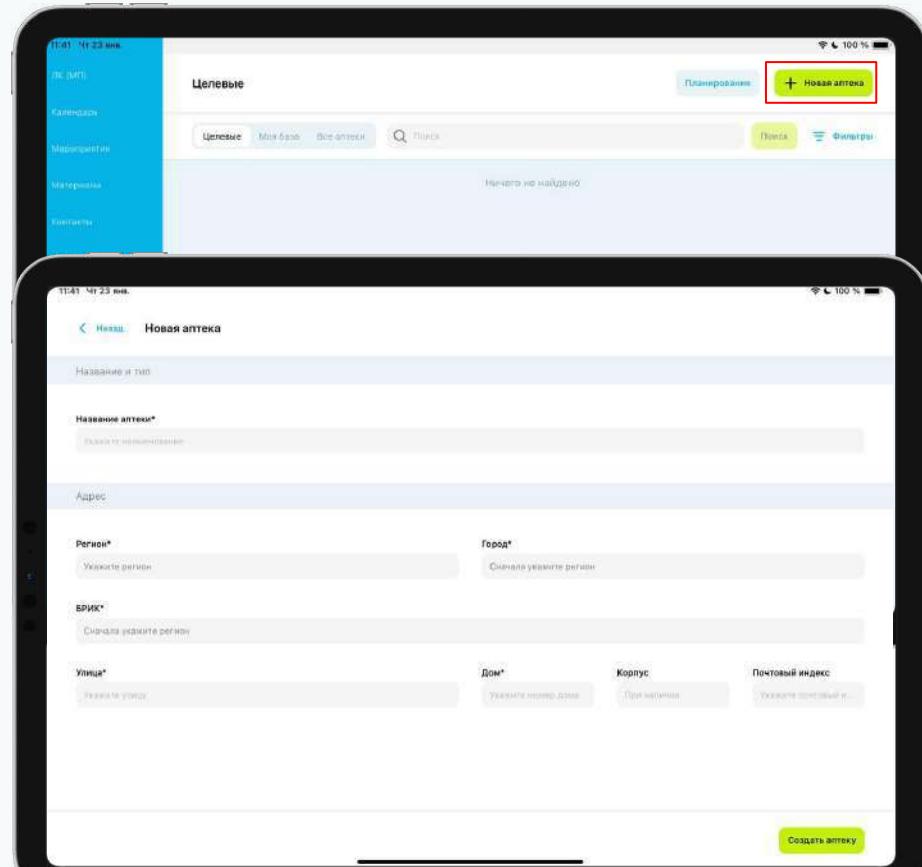
2. Заполните необходимые
поля аптеки

3. Нажмите кнопку

«Сохранить аптеку»

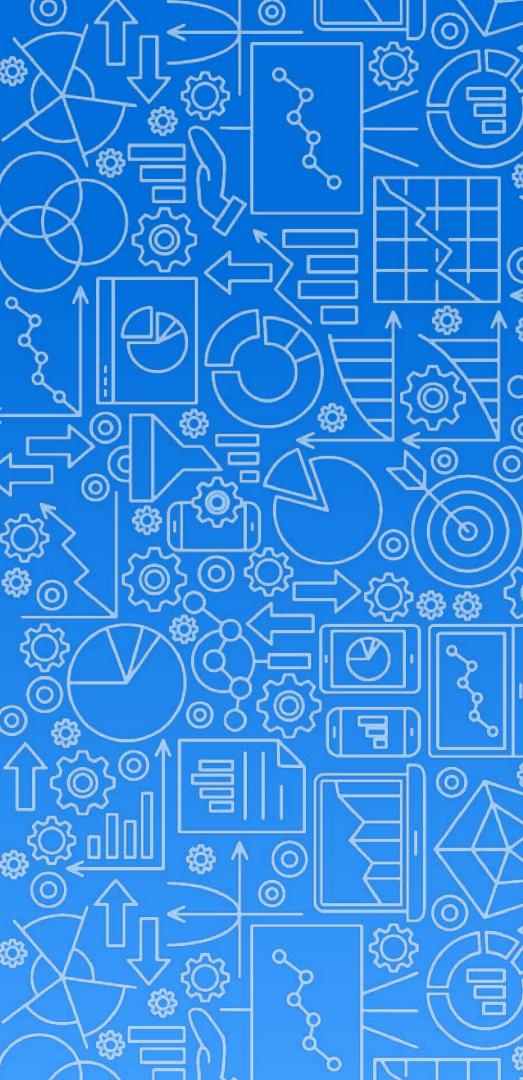


Для проведения срочного визита с данным
контактом, нажмите на кнопку **Начать визит**



onPoint | oncall

РАЗДЕЛ «МАТЕРИАЛЫ»



Материалы

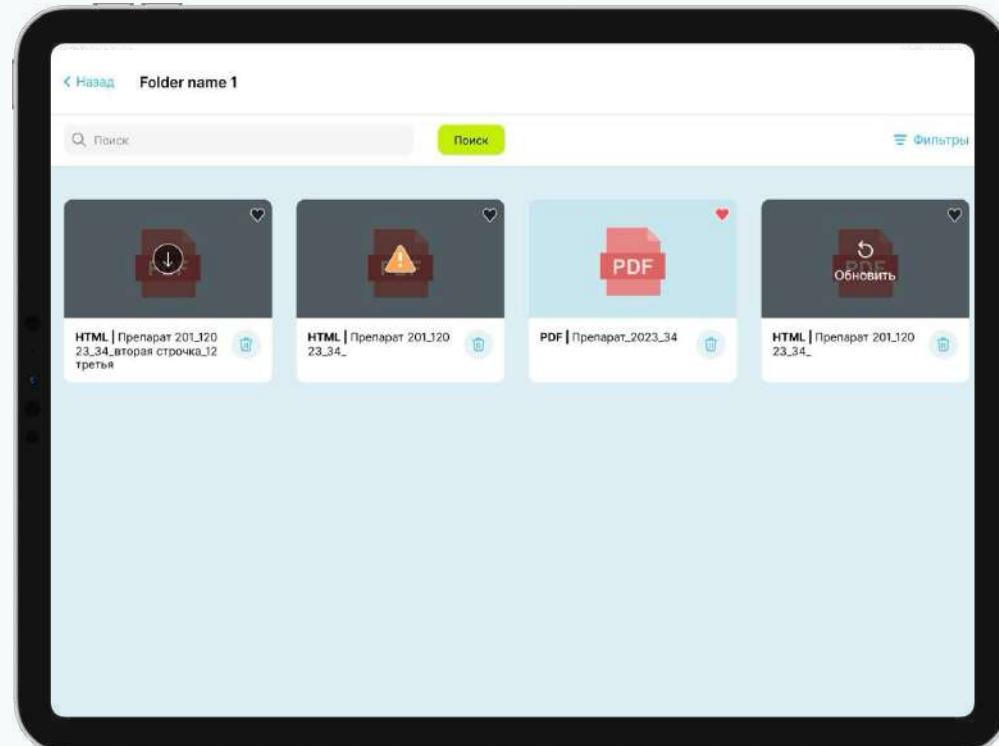
раздел, в котором можно посмотреть материалы и CLM-презентации, доступные для данного сотрудника.

На новых презентациях есть иконка скачивания. Нажмите на презентацию, чтобы скачать.

Чтобы добавить материал в **«Избранное»**, нажмите на сердечко в правом верхнем углу материала.

Материалы, добавленные в **«Избранное»**, появятся в папке **«Избранное»**. Чтобы снять выбор, еще раз нажмите на сердечко.

Примечание. Скачивать презентации можно также из режима проведения визита.

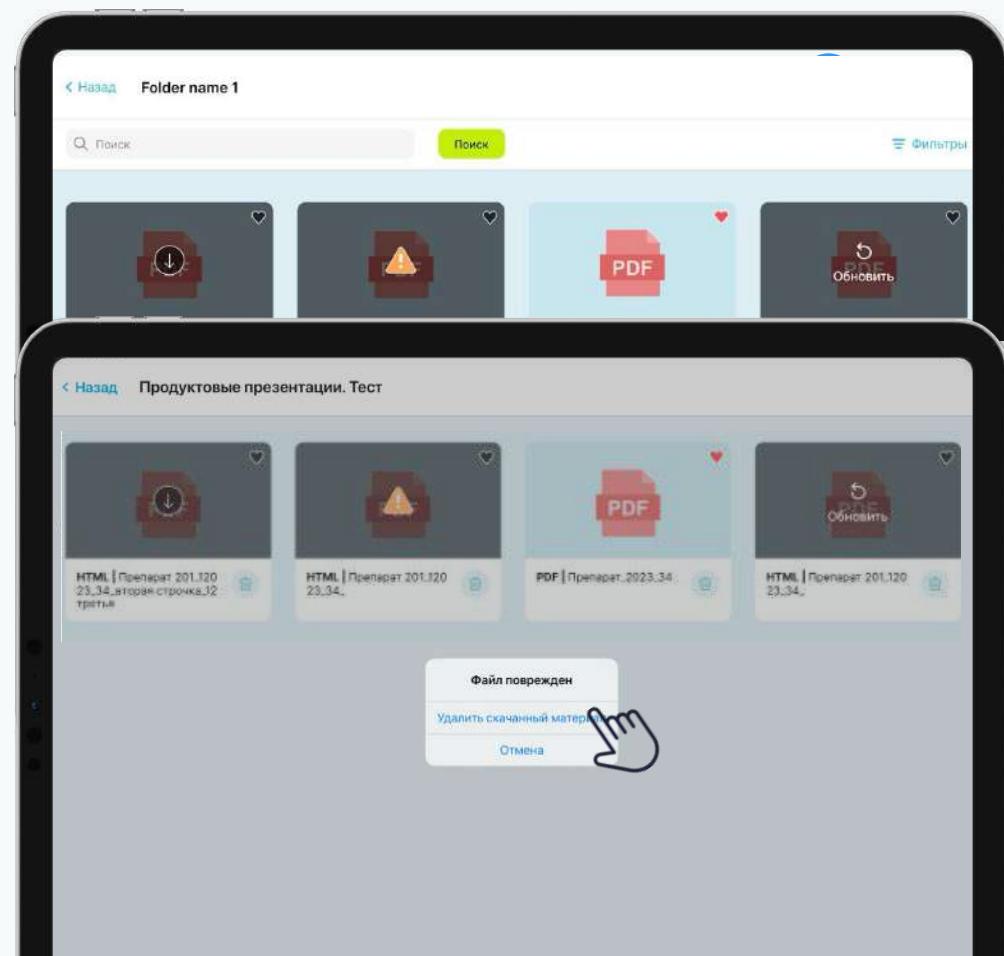


Материалы

Если презентация повреждена, на ней появится надпись **«Обновить»**.

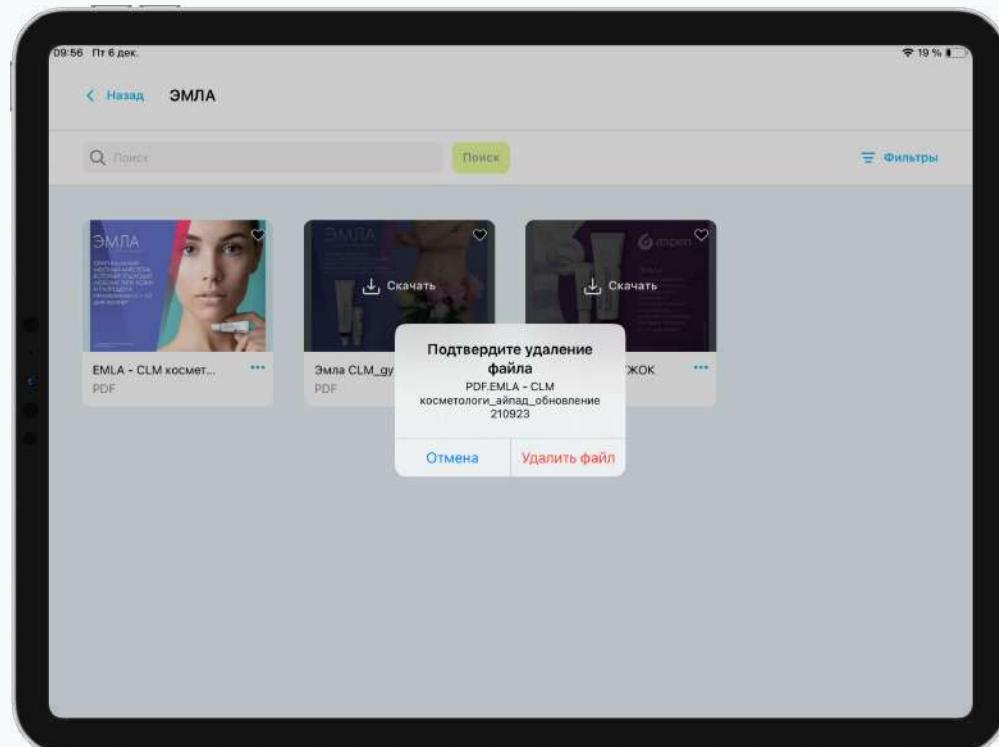
Нажмите на поврежденную презентацию, выберите **«Удалить скачанный материал»**.

После удаления вернитесь в нужную папку и нажмите на материал еще раз, чтобы скачать его повторно.



Материалы

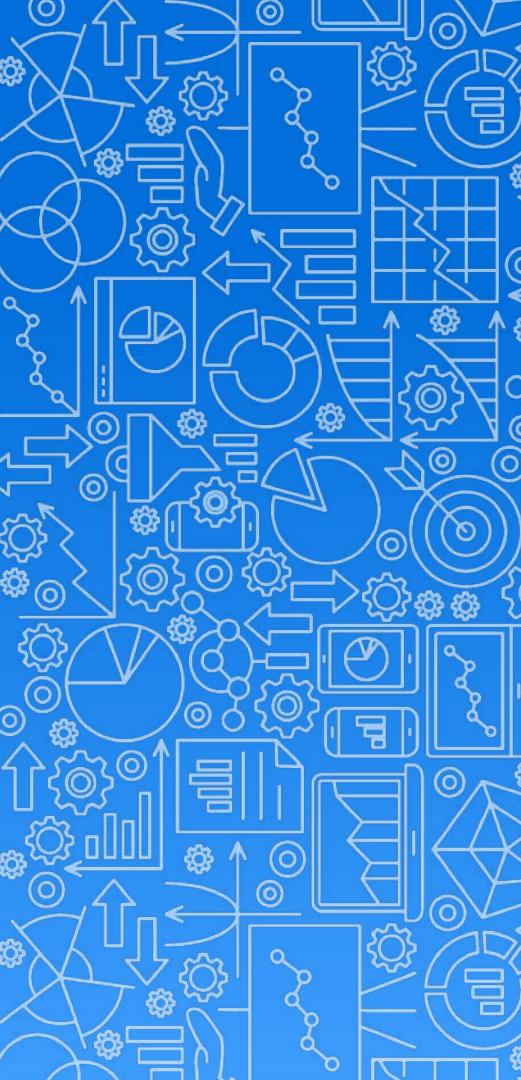
Если при работе с материалами возникают ошибки, вы также можете удалить скачанный файл презентации и загрузить ее на планшет заново. Для удаления файла из памяти планшета нажмите на значок удаления и затем **«Удалить файл»**. После этого вы сможете скачать презентацию на планшет заново



Примечание. Скачивать презентации лучше при стабильном подключении к интернету через Wifi.

onPoint | oncall

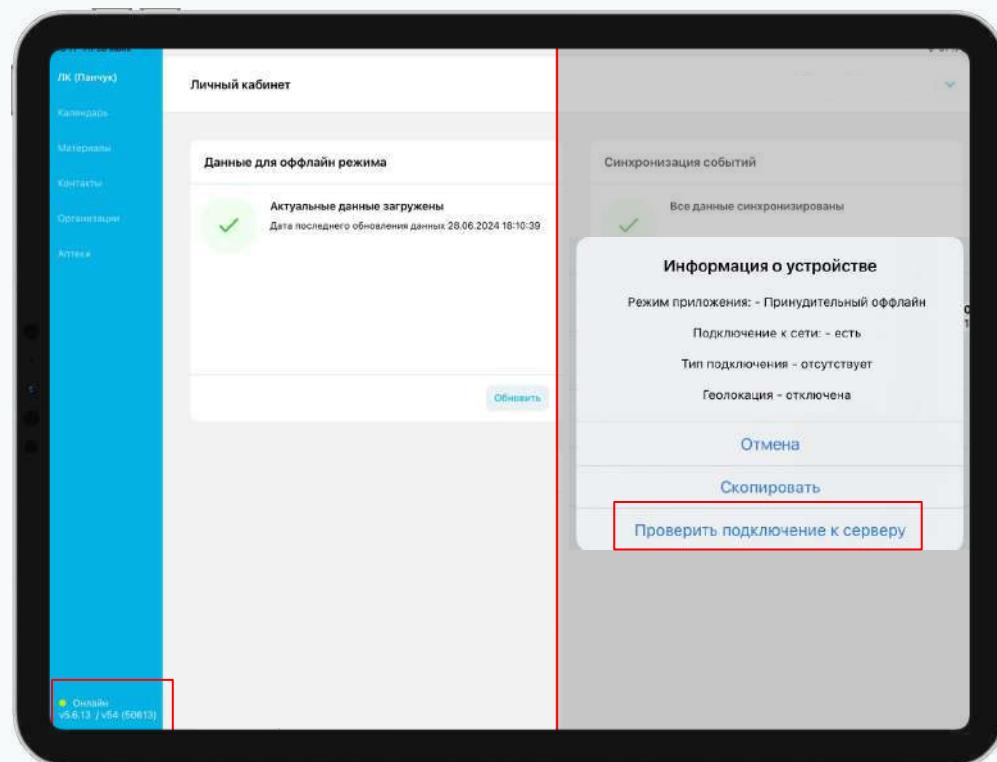
ОФЛАЙН РЕЖИМ



Принудительный онлайн режим

При проблемах на стороне сервера, приложение автоматически уйдет в принудительный онлайн режим. В этом случае вы сможете пользоваться приложением в онлайн режиме без необходимости отключения сети на самом планшете.

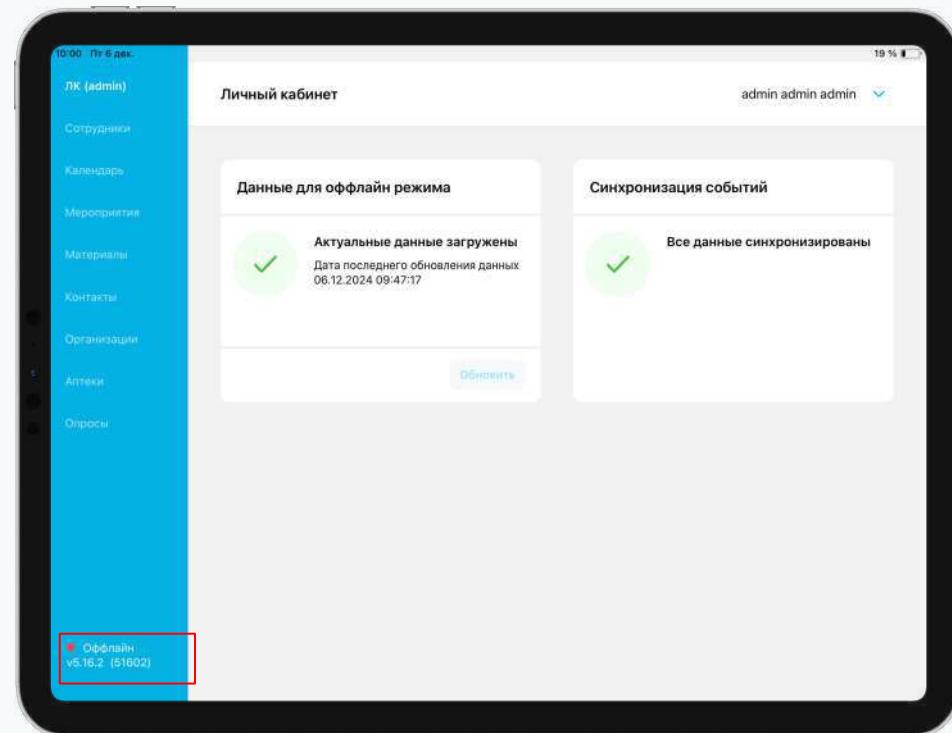
Чтобы выйти из принудительного онлайн режима, необходимо нажать на надпись «**Онлайн**» в левом нижнем углу, а затем нажать «**Проверить подключение к серверу**»



Особенности работы приложения в оффлайн режиме

Работает в оффлайне:

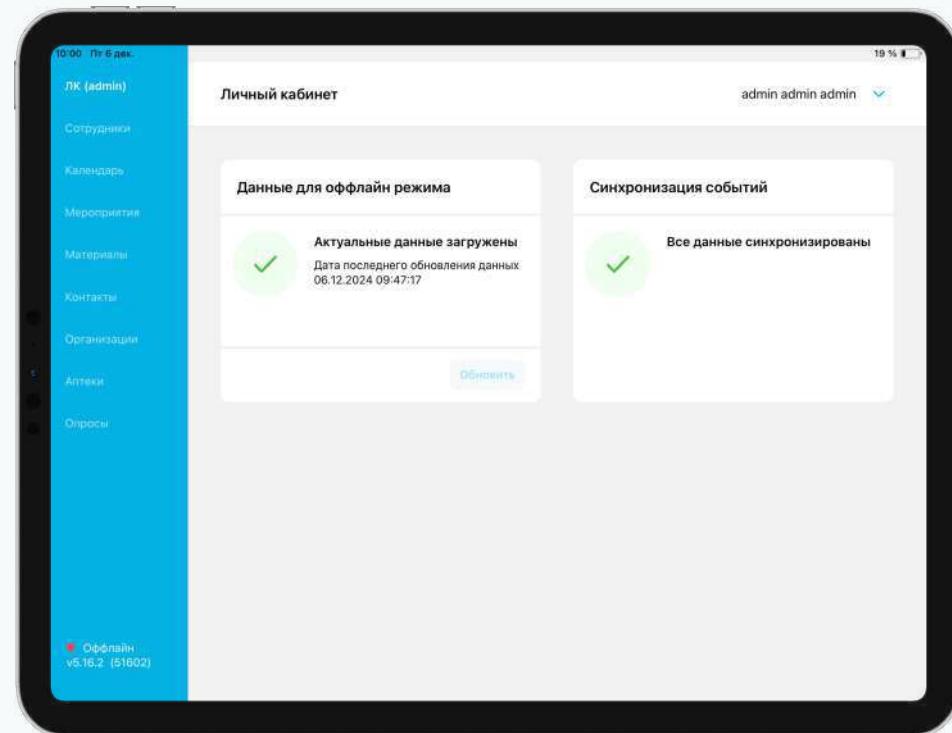
- Работает доступ к базе целевых врачей - если их заранее загрузить в онлайне
- Работает доступ к материалам - если их заранее скачали
- Работает визит к врачу и в аптеку: можно показывать презентации, заполнять и сохранять отчеты, завершать визиты



Особенности работы приложения в оффлайн режиме

Не доступно:

- Нельзя редактировать контакты врачей и организаций

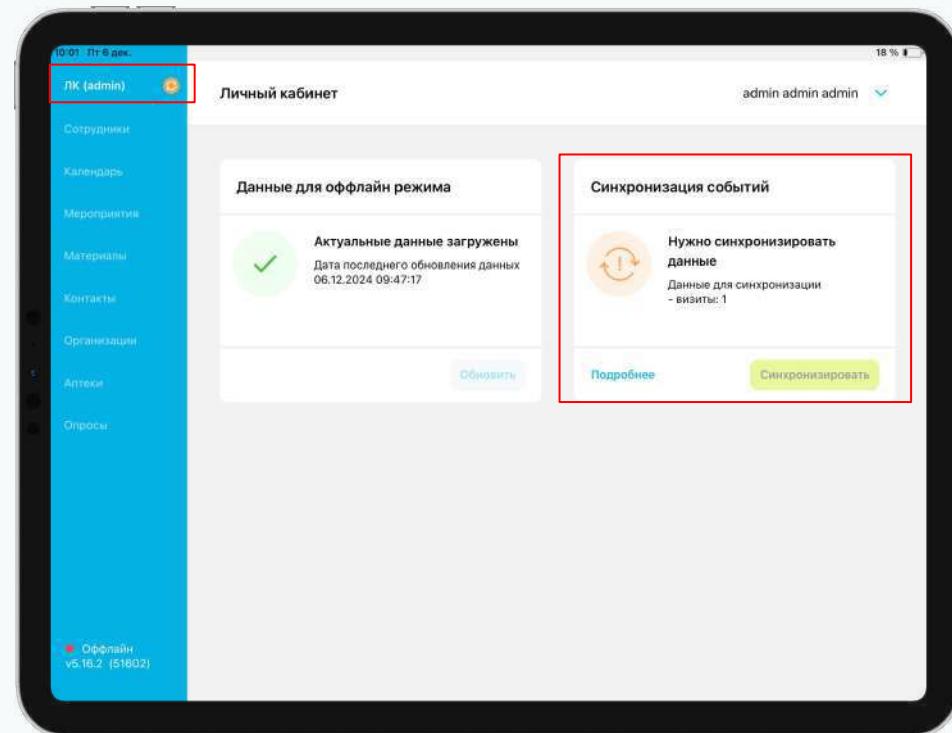


Синхронизация данных из офлайна

Все данные из офлайна нужно синхронизировать при подключении в онлайн и до скачивания нового обновления приложений

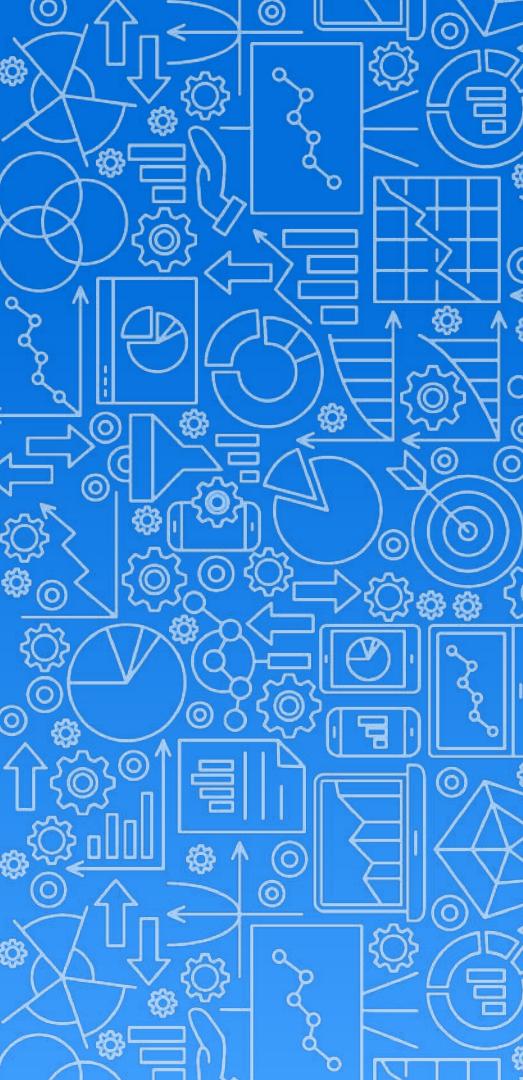
Как синхронизировать данные:

1. Войти в личный кабинет
2. Нажать синхронизировать



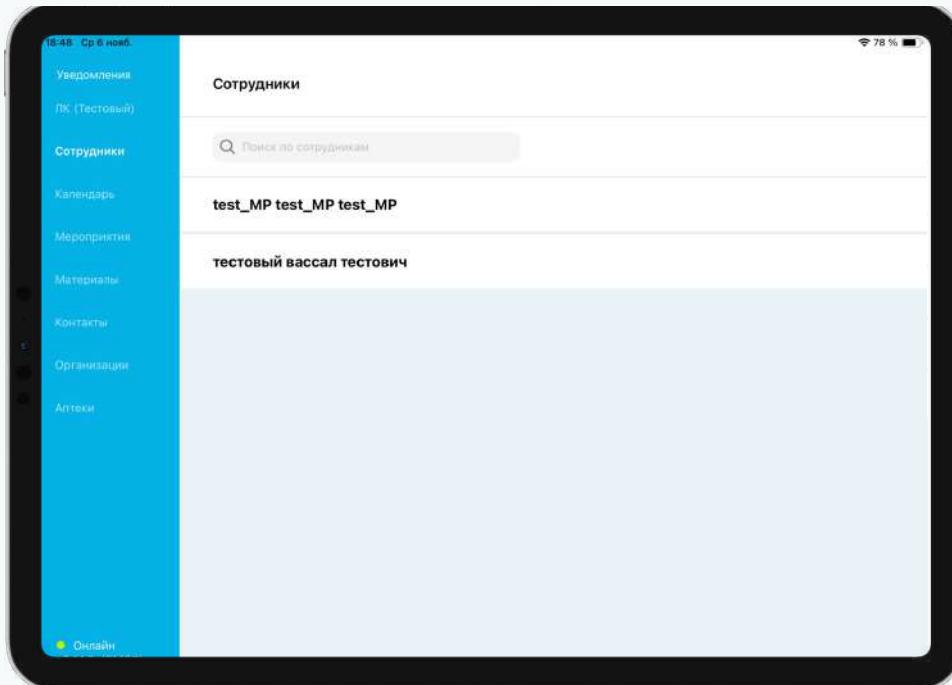
onPoint | oncall

ФУНКЦИОНАЛ ДЛЯ МЕНЕДЖЕРОВ



Сотрудники

раздел, в котором менеджер может смотреть статистику своих подчиненных и их вневизитные активности

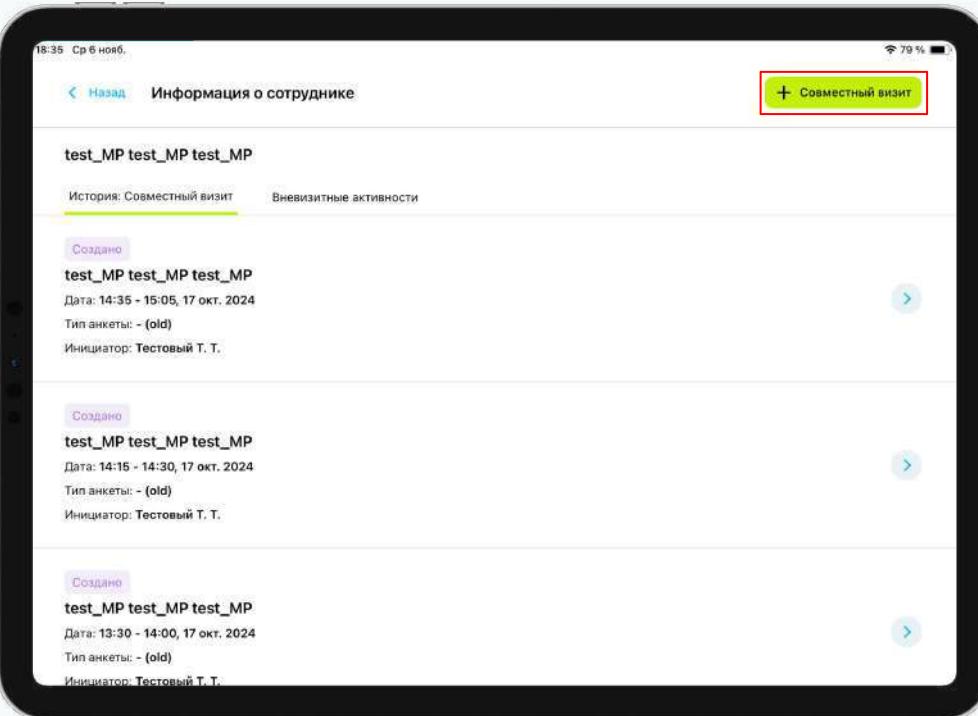


В разделе есть **2 блока**:

Блок «История: Совместный визит»

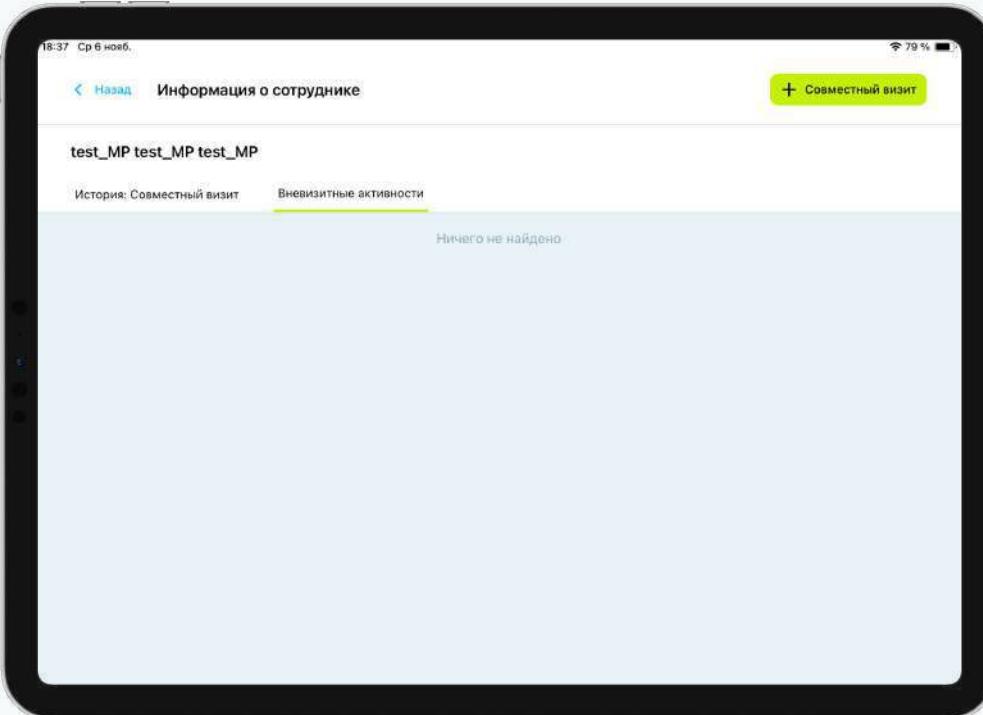
Блок «Вневизитные активности»

Блок «История: Совместный визит»



В этом разделе вы можете посмотреть историю ваших совместных визитов с сотрудником. Также вы можете создать новый совместный визит. Для этого необходимо нажать на кнопку «+ Совместный визит»

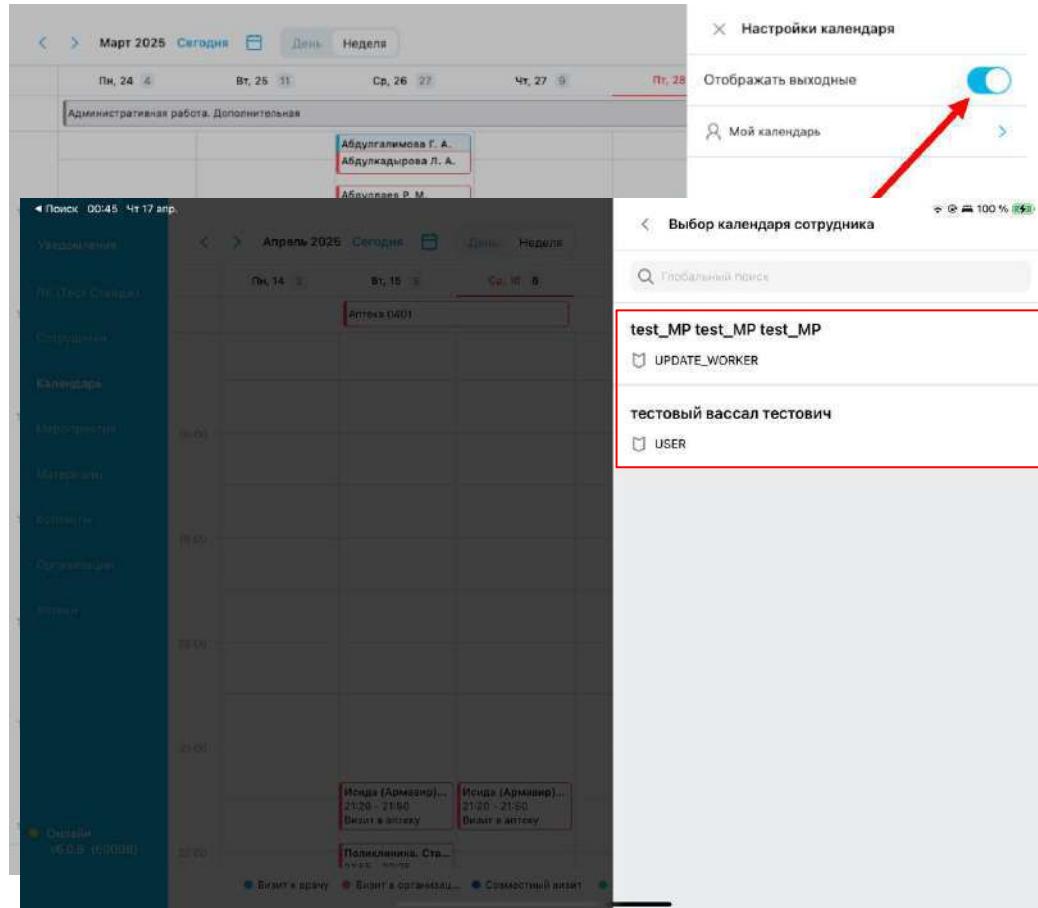
Блок «Внезвездные активности»



В этом разделе отображается
внезвездная активность сотрудника,
которая совершается в течение
рабочего дня, например, отпуск,
ремонт авто, больничный, лекции и др.

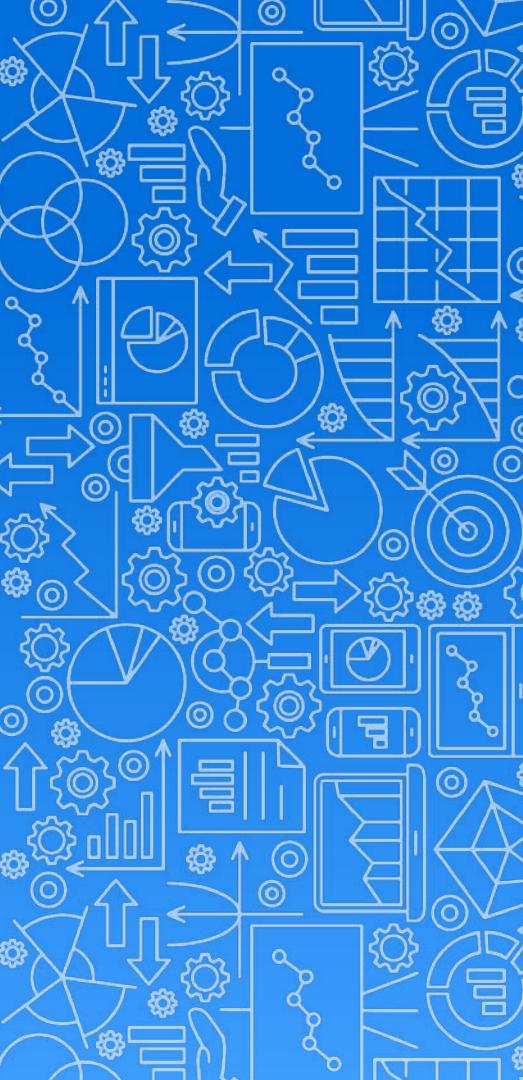
Функция «Календарь сотрудника»

- В появившемся меню отображается кнопка “Мой календарь”, по нажатию на кнопку менеджер может выбрать нужного сотрудника и перейти в просмотр его календаря



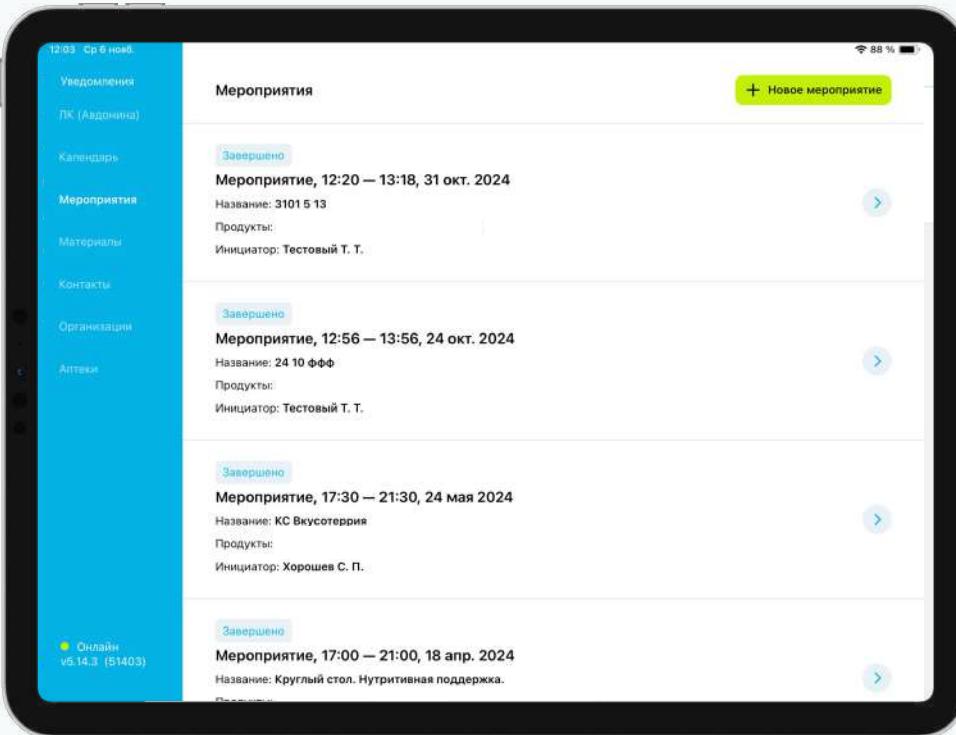
onPoint | oncall

РАБОТА С РАЗДЕЛОМ МЕРОПРИЯТИЙ



Мероприятия

раздел, в котором можно посмотреть историю мероприятий и создать мероприятие - активность на более чем одного врача

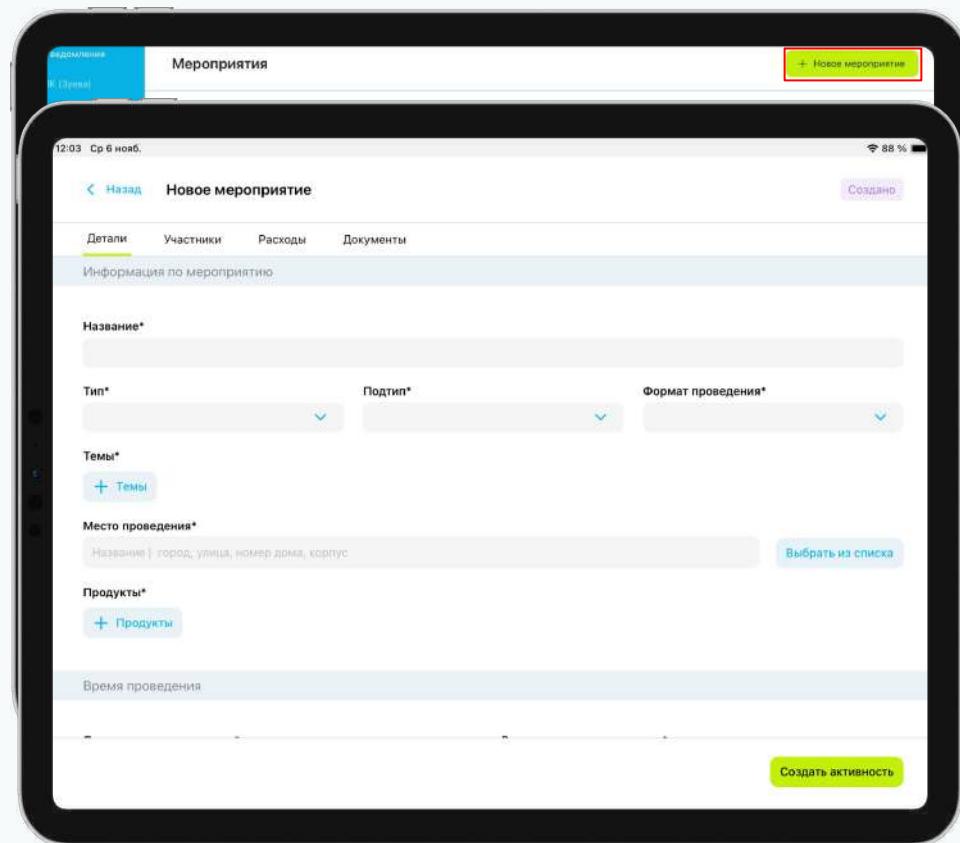


В разделе доступно:

[История мероприятий](#)

[Планирование мероприятий](#)

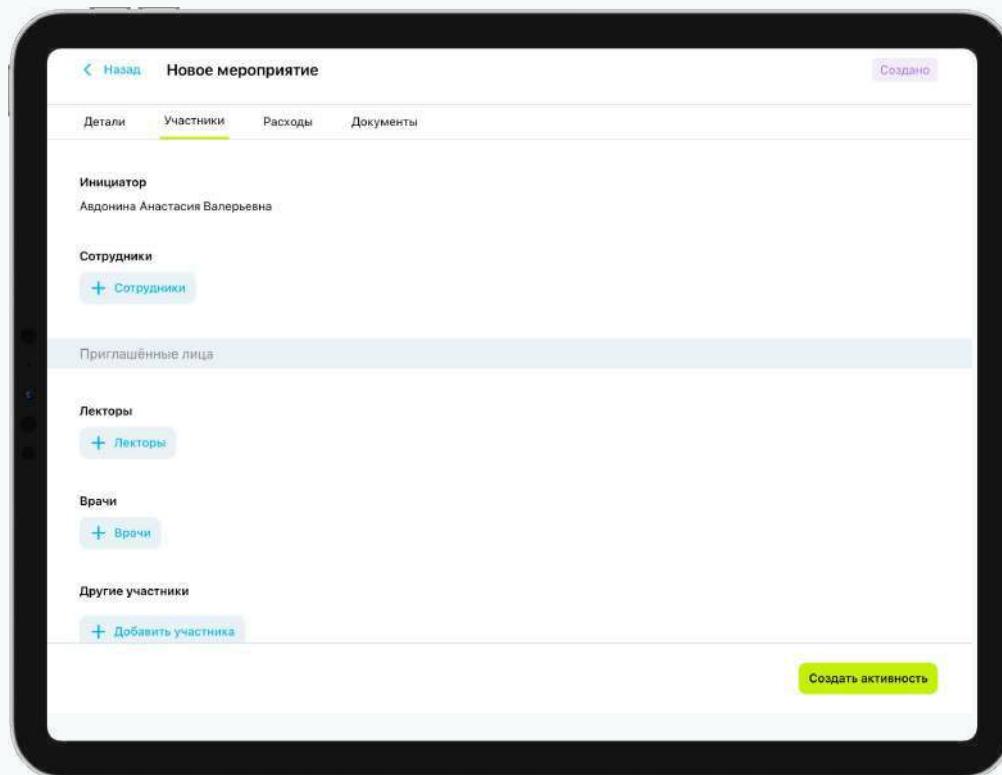
Мероприятия



Для создания нового мероприятия нажмите на кнопку “Новое мероприятие”. Заполните детали мероприятия, основные поля отмечены *.

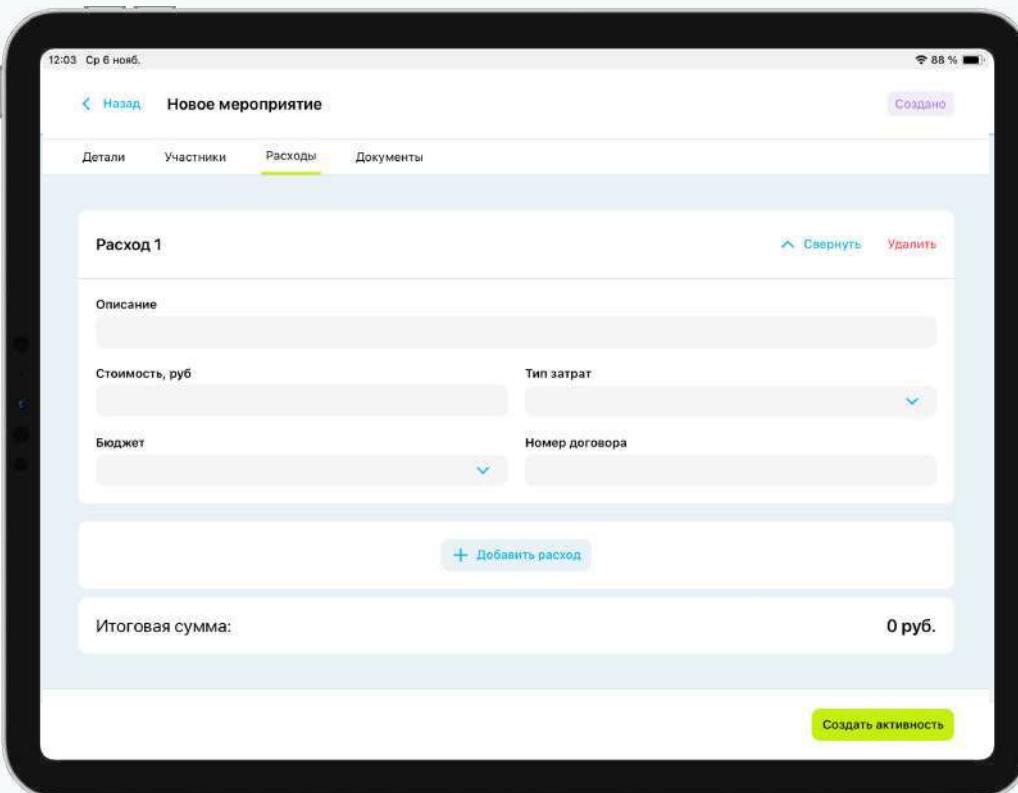
Примечание. Создать новое мероприятие можно из раздела “Мероприятия” или из календаря

Мероприятия



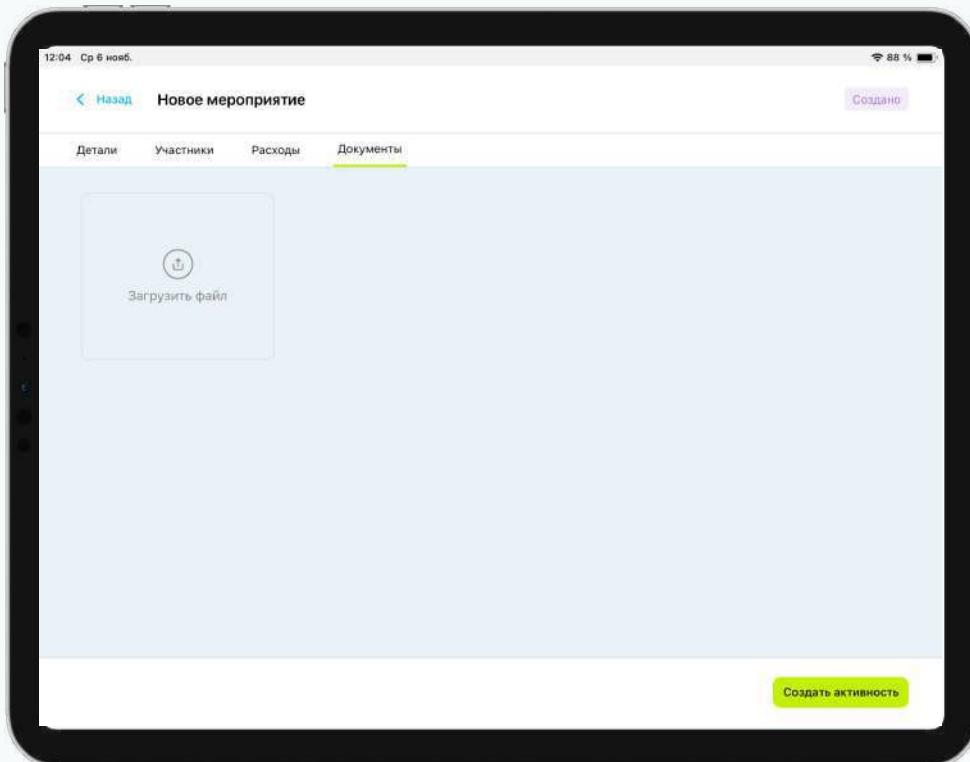
После внесения основных деталей о мероприятии заполните раздел “Участники”. В этом разделе можно выбрать сотрудников, лекторов, врачей и других участников мероприятия.

Мероприятия



Заполните раздел “Расходы”. В этом разделе необходимо выбрать и заполнить описание расхода, стоимость, тип затрат, бюджет и номер договора.

Мероприятия

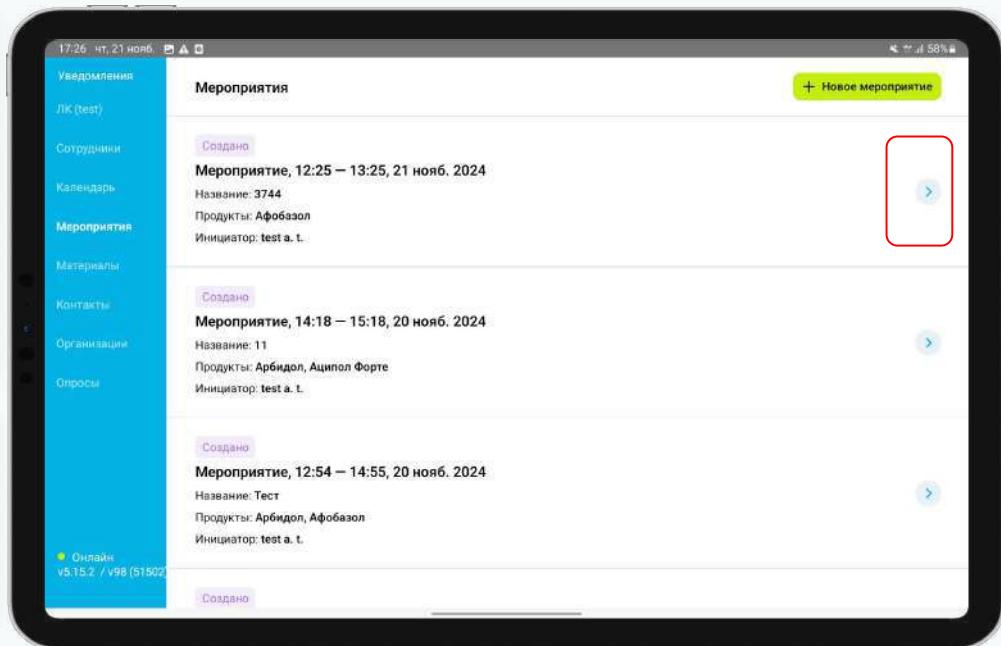


Заполните раздел “Документы”. В этом разделе можно прикрепить к мероприятию необходимые документы. Можно прикреплять фотографии из галереи или файлы в форматах xls, doc, ppt.

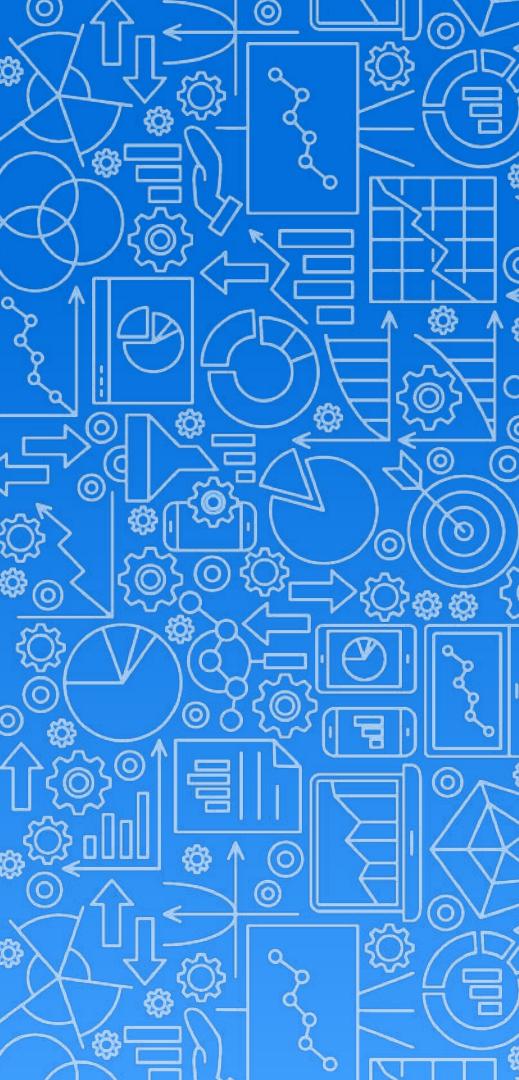
Редактирование мероприятий

Чтобы отредактировать мероприятие, нажмите на него в календаре > **«Перейти к отчету»**, или выберите мероприятие в разделе **«Мероприятия»**.

Внесите необходимые изменения и нажмите кнопку **«Сохранить»**.



F.A.Q.



Вопрос / Событие	Ответ / Решение
Приложение не дает авторизоваться	<p>1. Проверьте наличие интернета, если нет вайфая рядом - подключите телефон как точку доступа и авторизуйтесь 2. Проверьте, написано ли сообщение о неправильном пароле</p> <p>Если после действий выше - не удается авторизоваться - обратитесь в поддержку</p>
На экране возникла ошибка	<p>1. Сделайте скриншот или фото ошибки 2. Отправьте сообщение в поддержку с указанием нескольких предшествующих ошибке действий</p>
Приложение вылетело, когда я совершил важное действие и при повторном входе ничего не сохранилось	<p>1. Зайдите повторно в приложение 2. Проверьте сохранились ли данные</p> <p>Если данные не сохранились - сообщите в поддержку тип активности и время ее совершения, поддержка добавить событие в статистику</p>
Нажимаю на кнопку, она не реагирует	<p>1. Подождите несколько секунд, попробуйте нажать повторно 2. Если не удается - переключитесь на любую вкладку и вернитесь обратно к кнопке 3. Если не удается - смахните приложение и зайдите повторно</p> <p>Если после действий выше кнопка не нажимается - сообщите в поддержку</p>
Не могу посмотреть всех контактов	<p>Убедитесь в наличии интернета, в режиме онлайн доступны только Целевые контакты</p>
Не могу найти ЛПУ при создании врача	<p>1. Выберите любой доступный ЛПУ 2. Напишите в поддержку ФИО врача и корректное название ЛПУ</p>
При вводе информации клавиатура загораживает экран	<p>Нажмите на любое пустое пространство, клавиатура скроется</p>

КОНТАКТЫ ТЕХПОДДЕРЖКИ

EMAIL: cs@onpoint.ru

