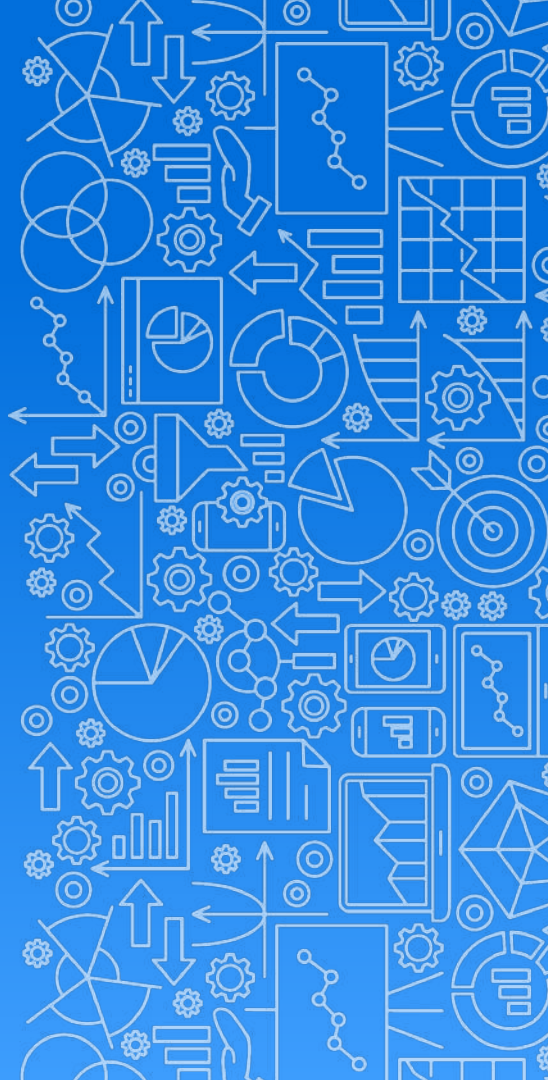


onpoint | oncall

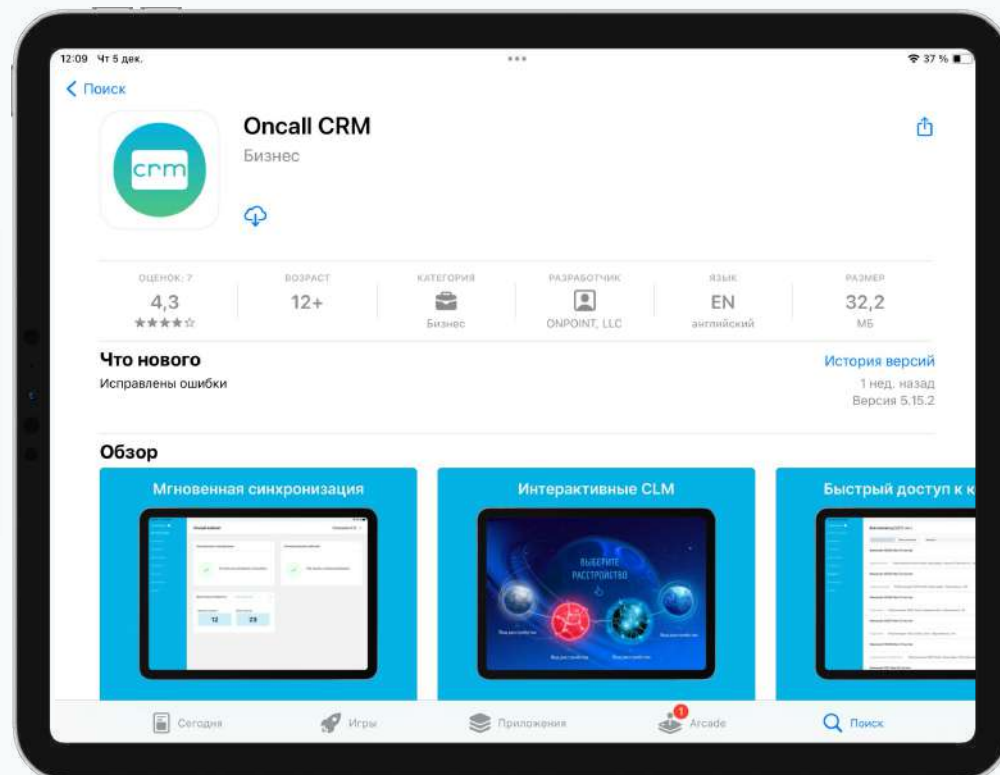
# ИНСТРУКЦИЯ ПО РАБОТЕ С ONCALL CRM



# Как скачать Oncall CRM для IOS устройства

Чтобы скачать приложение на планшет необходимо:

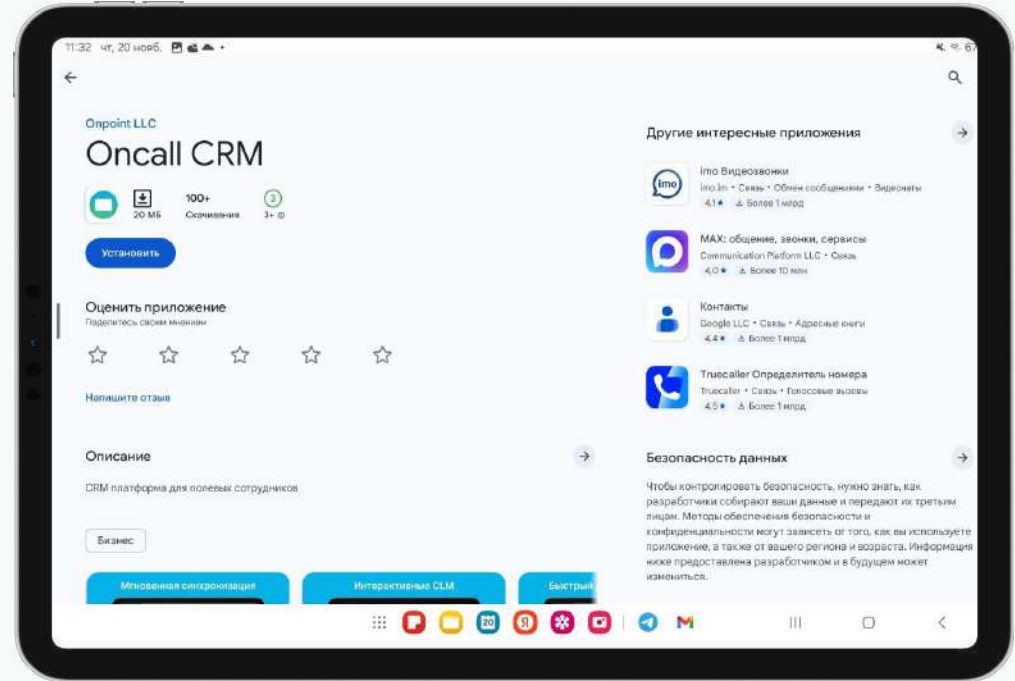
- Перейти в App Store
- Найти приложение Oncall CRM
- Нажать на кнопку “Установить”



# 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”

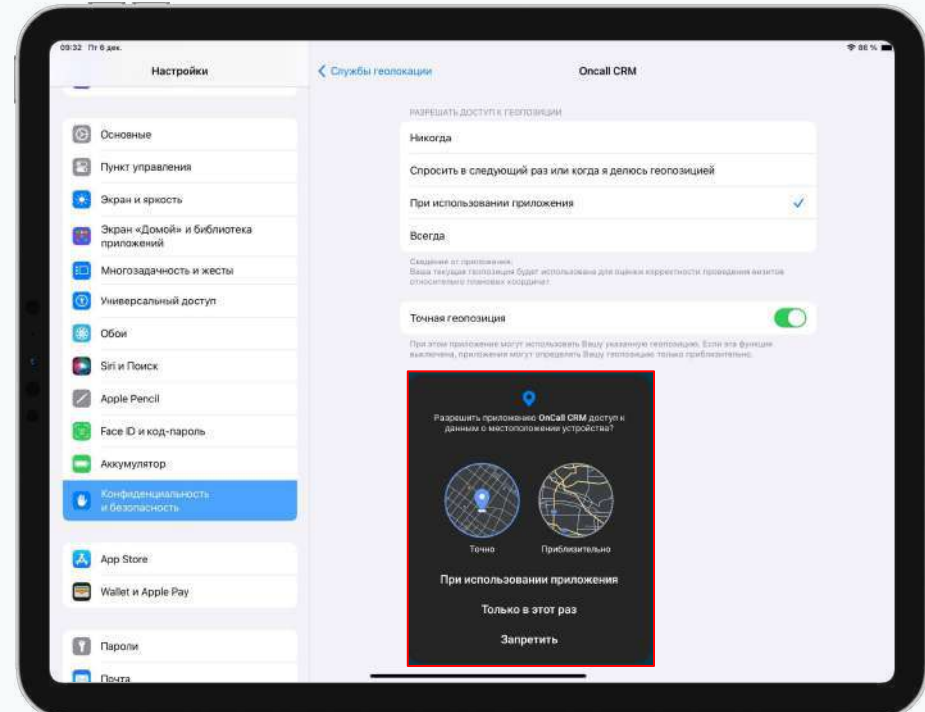


# Доступ приложения к геолокации

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

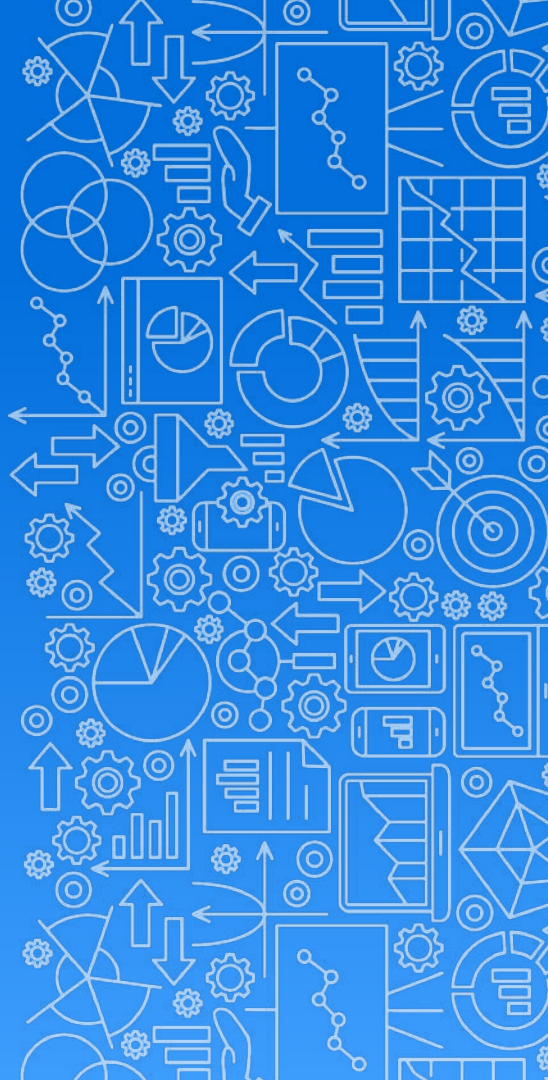
Для этого необходимо:

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



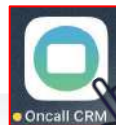
onpoint | oncall

# АВТОРИЗАЦИЯ В ПРИЛОЖЕНИИ

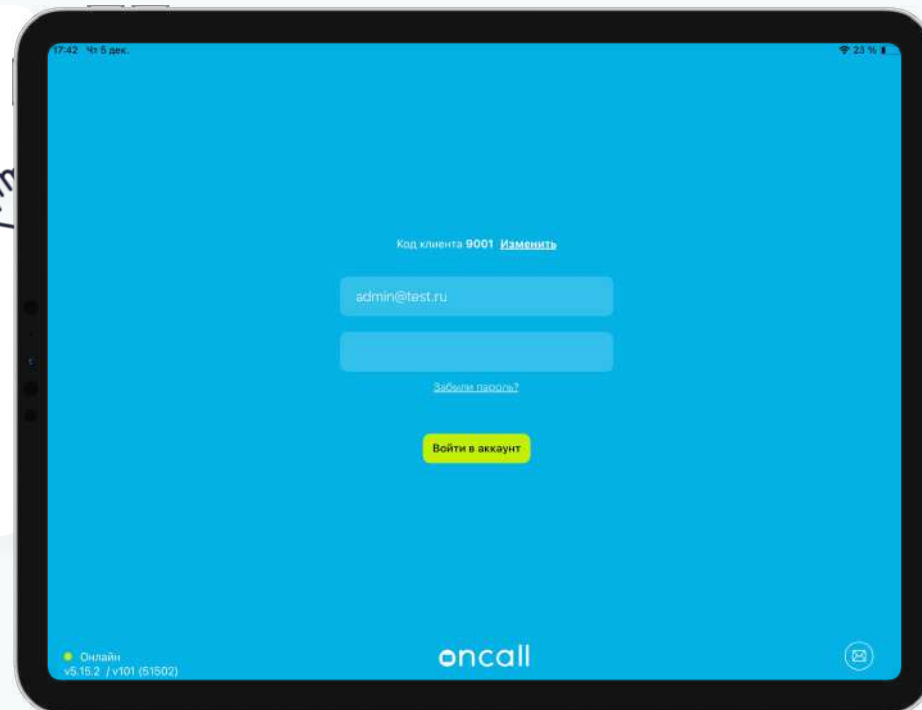


# Авторизация в приложении

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»**

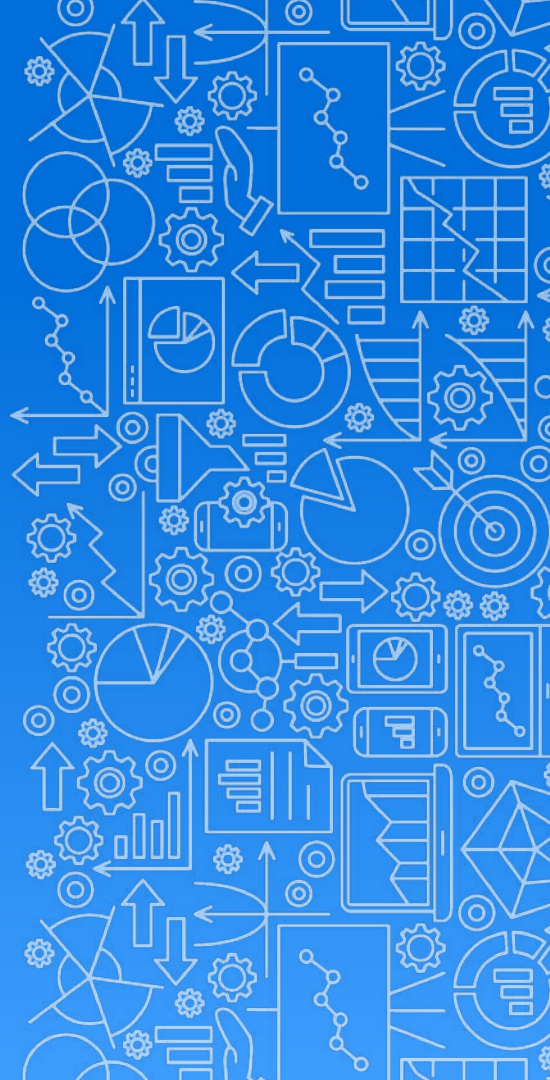


 Авторизоваться в приложении можно только в статусе **“Онлайн”**.

Если вы авторизовались ранее - можете продолжать пользоваться приложением без интернета

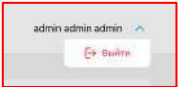
onpoint | oncall

# ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ



# Личный кабинет

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

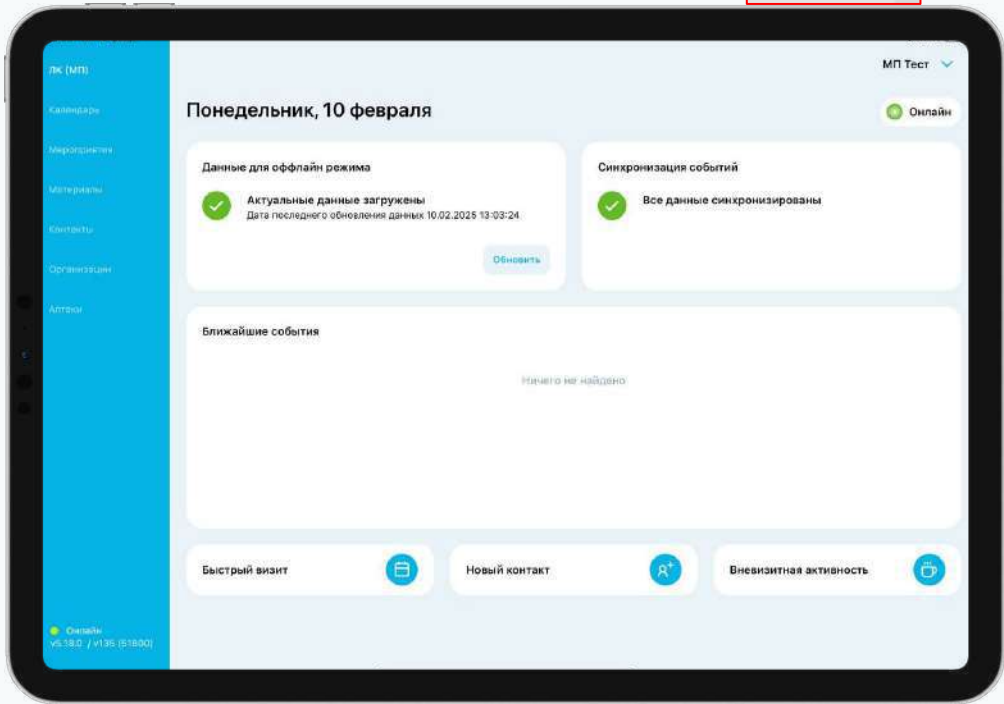


В личном кабинете есть 6 **блоков**:

**Блок «Данные для офлайн 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.

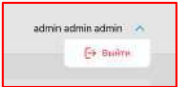
**Блок «Ближайшие события»** отвечает за отображение ближайших трёх событий от текущей минуты и до конца дня из календаря.





# Личный кабинет

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

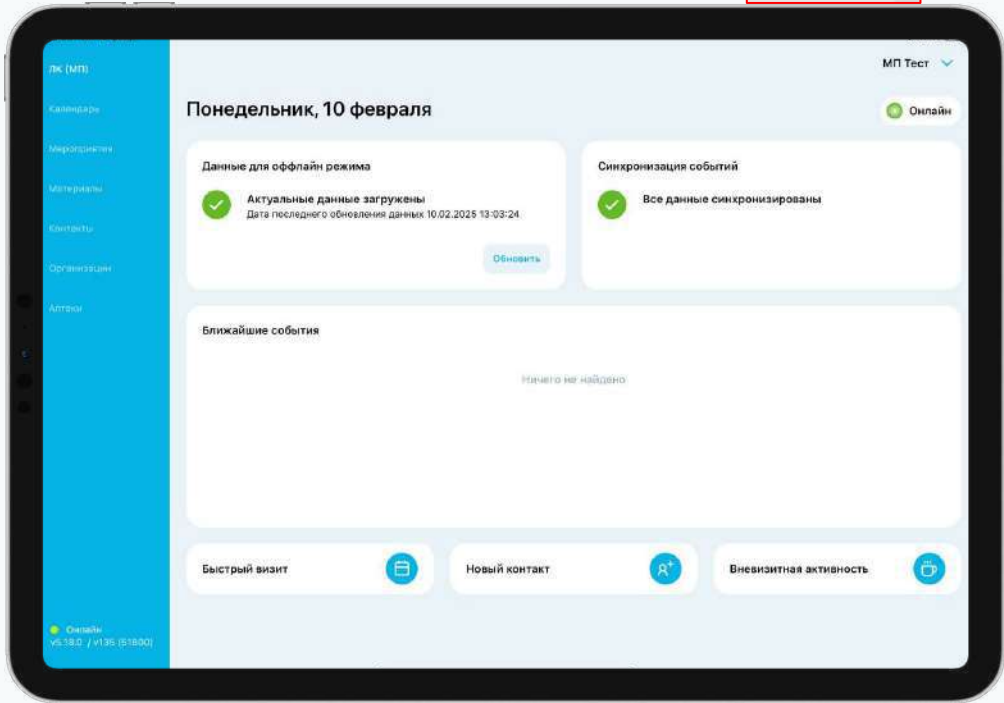


В личном кабинете есть 6 **блоков**:

**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.

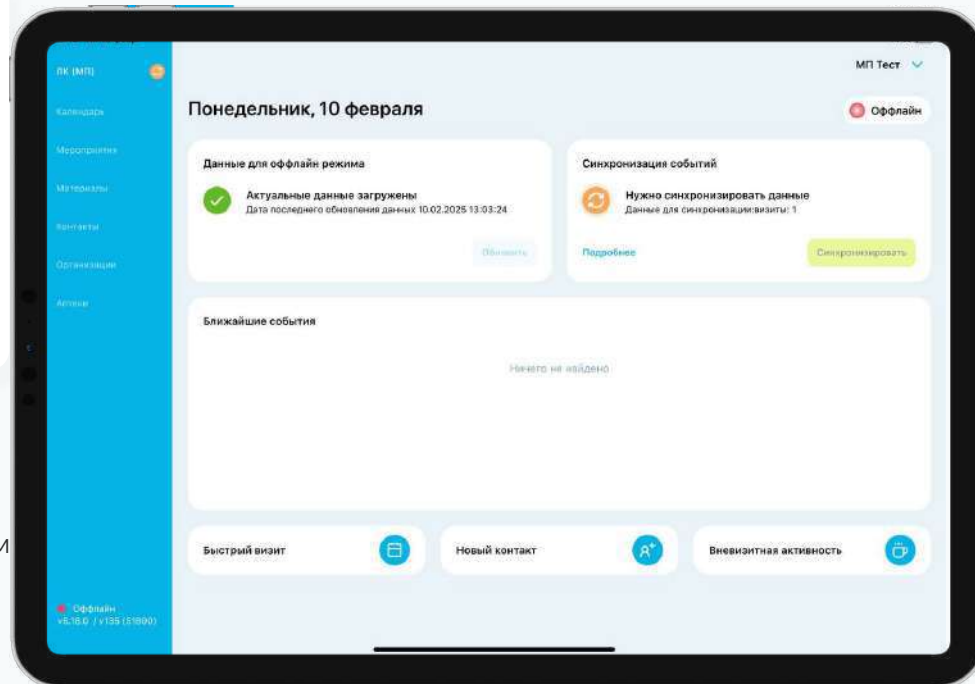


## Блок «Синхронизация событий»

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


-  Для синхронизации необходимо стабильное подключение к сети Интернет.
-  При проведении визита с подключенным интернетом происходит фоновая синхронизация.

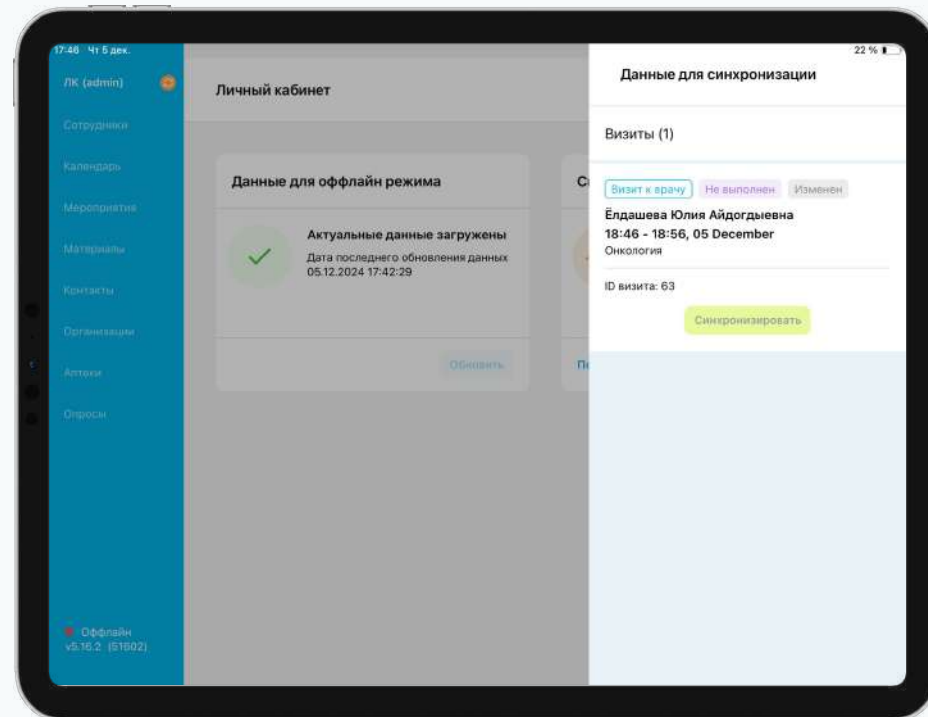
**Примечание.** Статус онлайн/офлайн указан внизу слева



## Блок «Синхронизация событий»

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

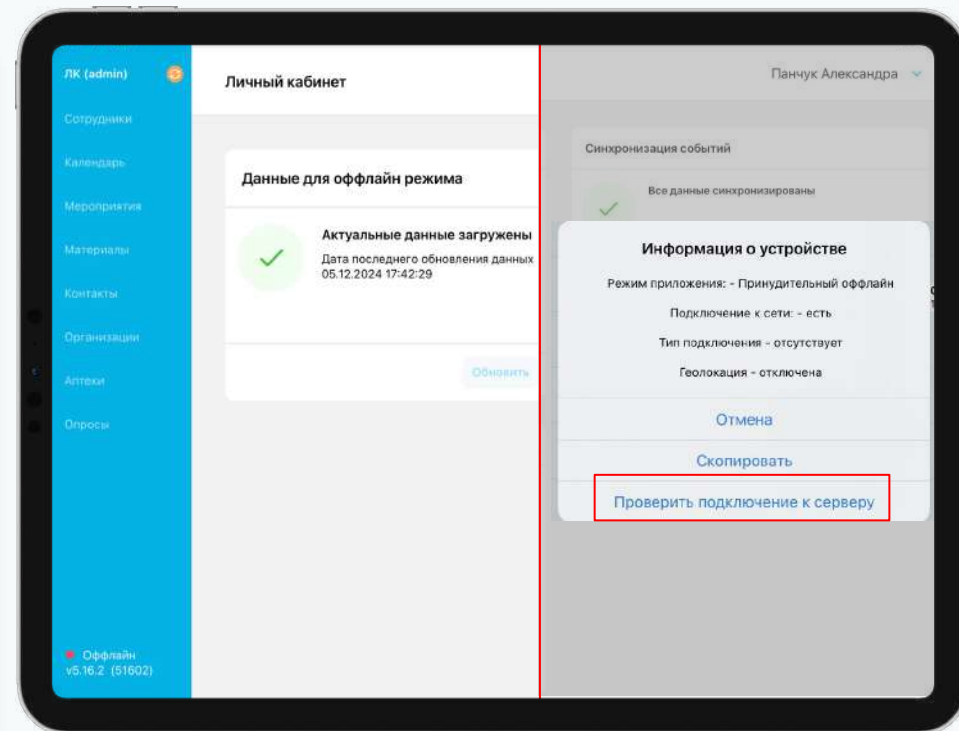
 При возникновении ошибки синхронизации, пожалуйста, направьте скриншот экрана “Подробнее” в поддержку.  
Несинхронизированные визиты будут храниться в памяти планшета до выхода из учетной записи или удаления приложения.



# Принудительный офлайн режим

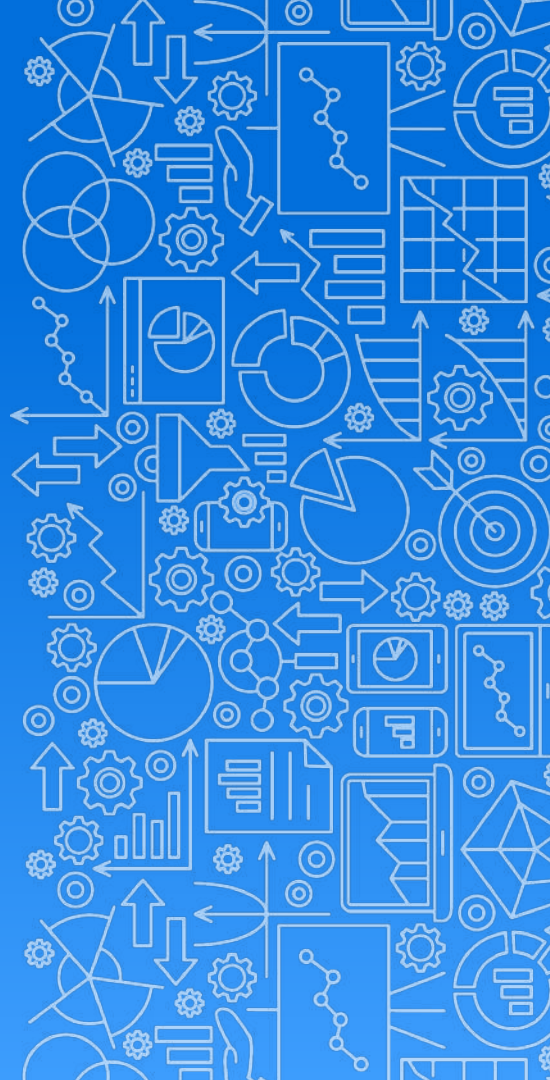
При проблемах на стороне сервера, приложение автоматически уйдет в принудительный офлайн режим. В этом случае вы сможете пользоваться приложением в офлайн режиме без необходимости отключения сети на самом планшете.

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



onpoint | oncall

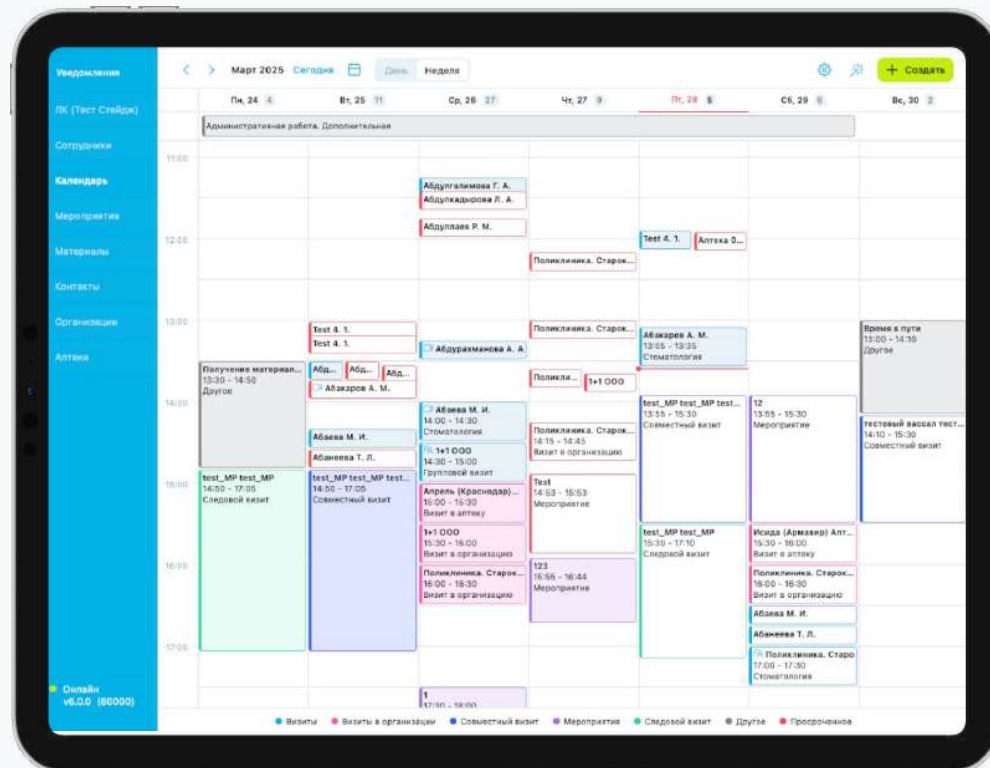
# РАЗДЕЛ «КАЛЕНДАРЬ»



# Календарь

отражает расписание сотрудника.

В нем можно планировать и закрывать активности.



В разделе доступно:

Просмотр своего расписания  
и визитной активности

Планирование активности

Редактирование / удаление  
активности

Проведение активности

Заполнение отчета к визиту

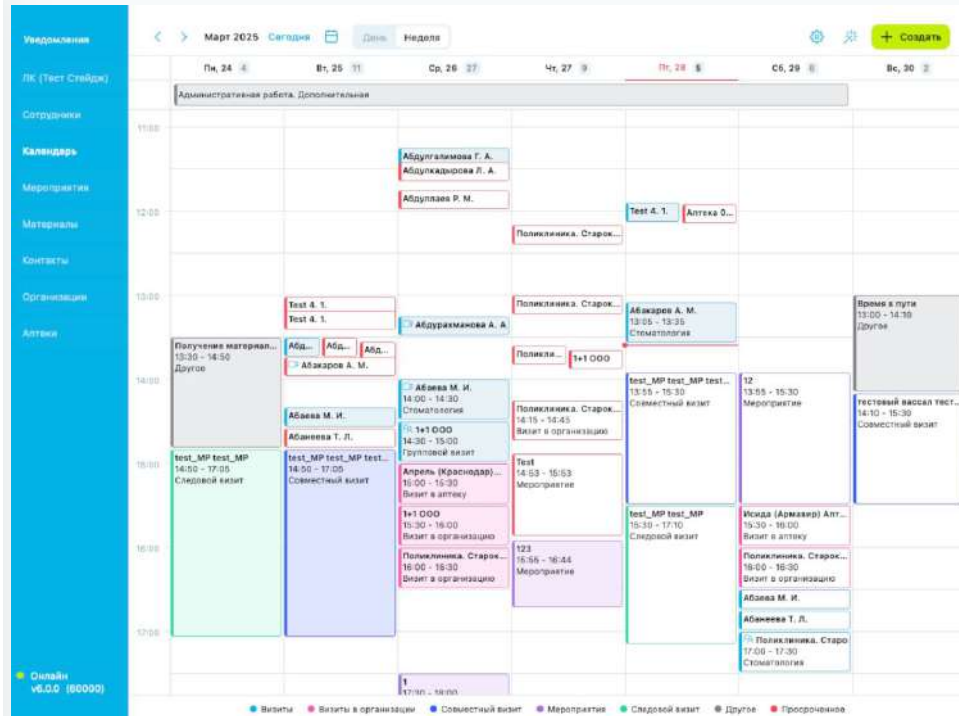
Копирование активностей

# 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.



# 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.

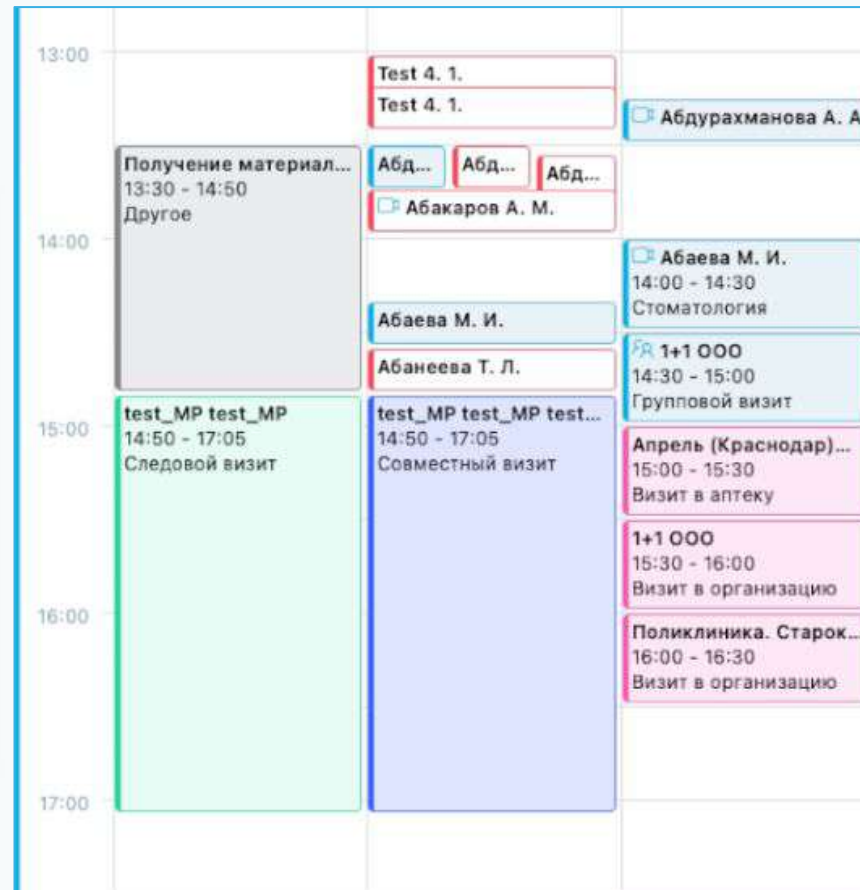
		2025-02-04 Т. Т.	Амбулатория на Поб... 13:10 - 13:30	
			Имплозия (Самара)...	11. 14:0...
				11. 14:10...
			Абаева З. В.	111 1... 14:10...
			Абаева З. А.	
			Абаева З. Т.	
				Имплозия (Самара).. 15:15 - 15:45 Визит в аптеку
			Аббасова Л. И.	
			Абаджан А. М.	



## 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).

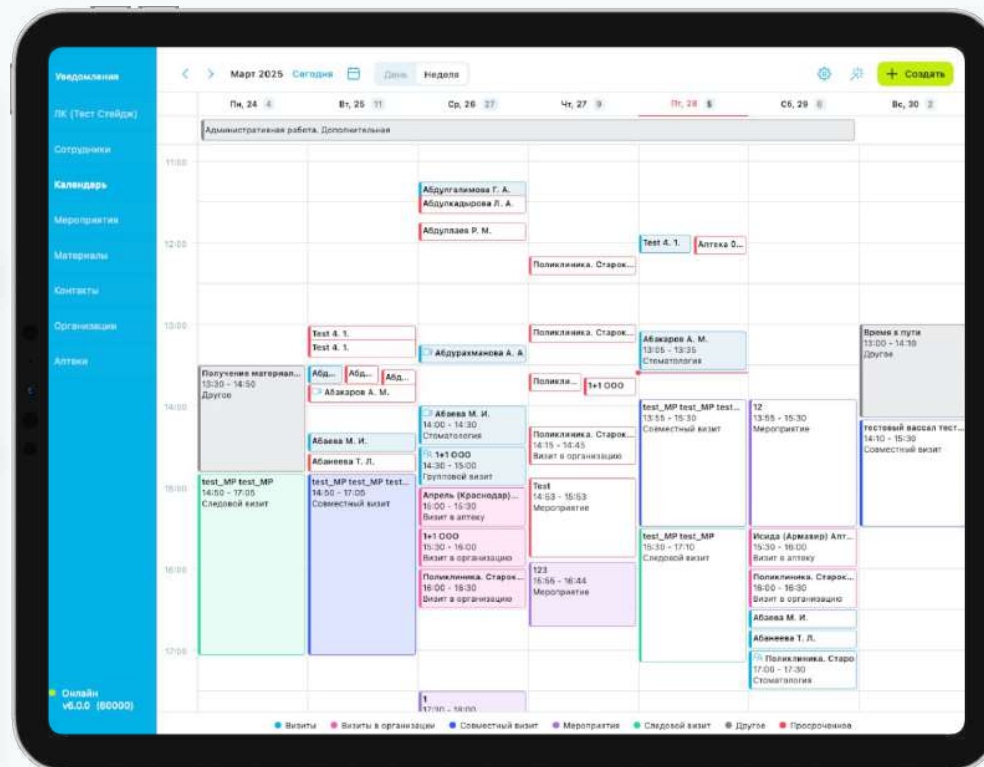


# Просмотр своего расписания и визитной активности

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



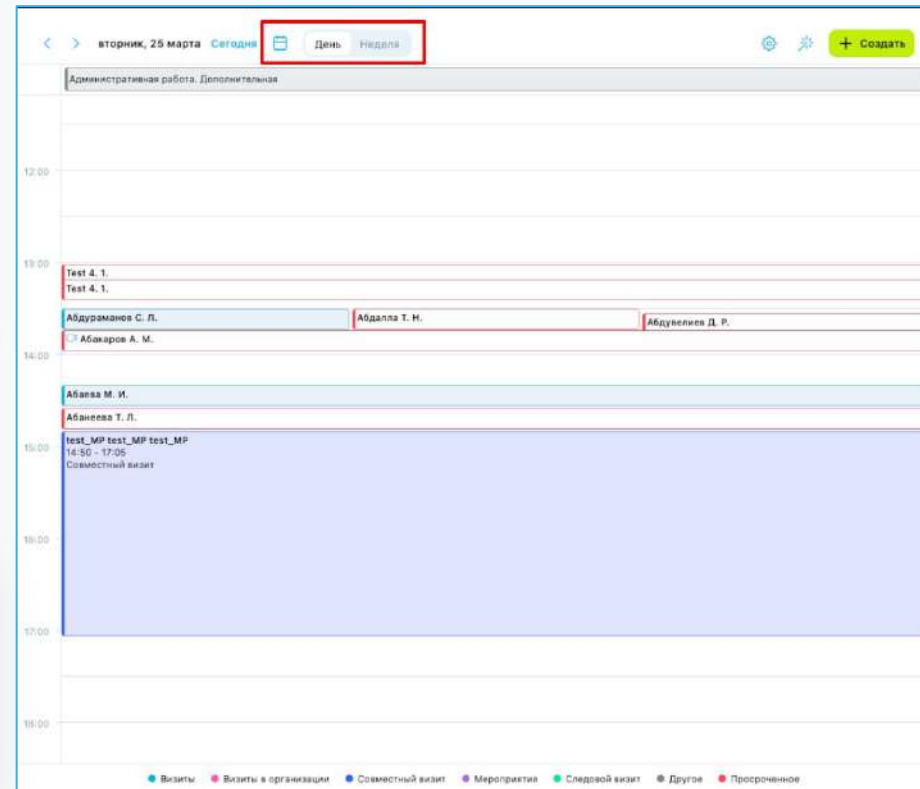
# Вид на день

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 календар 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

The image displays two overlapping smartphone screens showing the 'oncall' app interface. The top screen shows a calendar view with a '+ Создать' button highlighted in a red box. The bottom screen shows the 'Новый визит' (New Visit) form with fields for contact information, appointment details, and a 'Создать визит' button at the bottom.

**Top Screen (Calendar View):**

- Status bar: 14:55, чт, 21 нояб.
- Navigation: Сегодня, 18 нояб. - 24 нояб.
- Action: + Создать (highlighted)

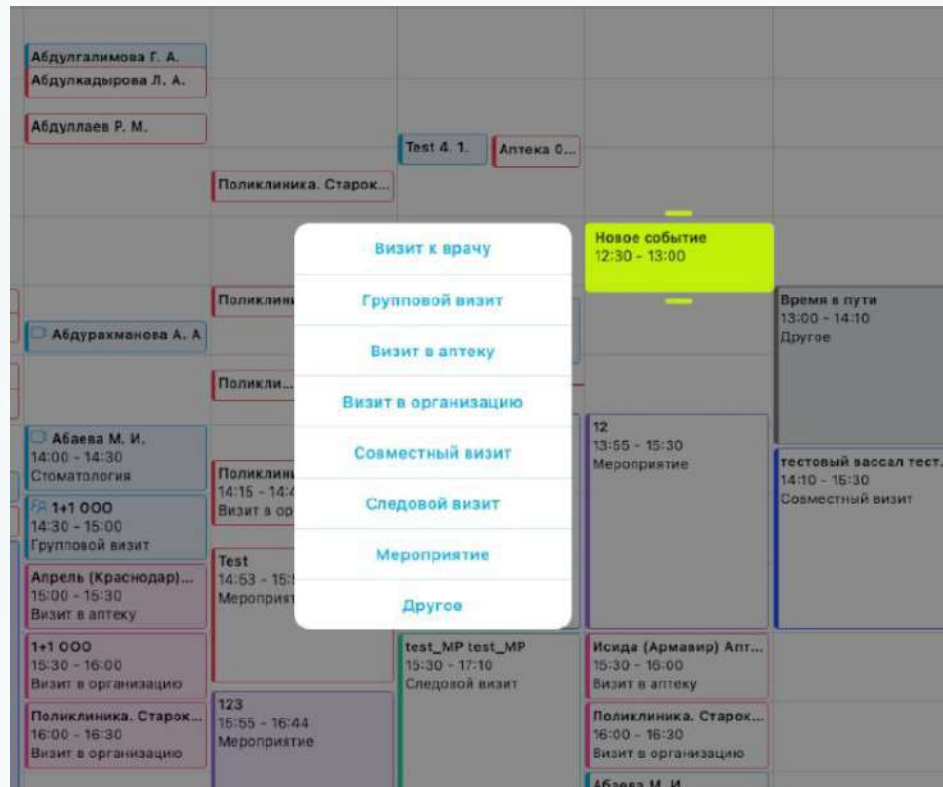
**Bottom Screen (New Visit Form):**

- Status bar: 12:40, чт 5 дек.
- Navigation: < Назад, Новый визит
- Section: Информация о контакте
- Fields:
  - ФИО\*: Выберите контакт
  - Специальность: Не указана
  - Учреждение: Выберите учреждение из списка
  - Адрес учреждения: Учреждение не выбрано
- Section: Информация по визиту
- Fields:
  - Дата визита: 05 дек. 2024
  - Время начала: 12:40
  - Продолжительность, мин: 10
- Text: Заметки к визиту
- Text: Комментарий с прошлого визита
- Text: Нет комментария
- Action: Создать визит

# 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 учреждения» заполнятся 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.

12:40 Чт 5 дек.

< Назад Новый визит

Информация о контакте

ФИО\* Выберите контакт

Специальность Не указана

Учреждение Выберите учреждение из списка

Адрес учреждения Учреждение не выбрано

Информация по визиту

Дата визита 05 дек. 2024

Время начала 12:40

Продолжительность, мин. 10

Заметки к визиту

Комментарий с прошлого визита Нет комментария

Создать визит

# 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.

12:07 Пт 6 дек. 17%

< Назад Визит, 12:06 - 12:16, 06.12.24 Не выполнен Показать презентацию

Общие данные Отчёт

Инициатор

ФИО  
admin admin admin

Информация о контакте

ФИО\* Елдашева Юлия Айдогдыевна Специальность Онкология

Перейти к сегментации

Учреждение Клиника СМ-Клиника Филиал Адрес учреждения Московская область, Солнечногорск г, Красная ул., 167 стр.2

Информация по визиту

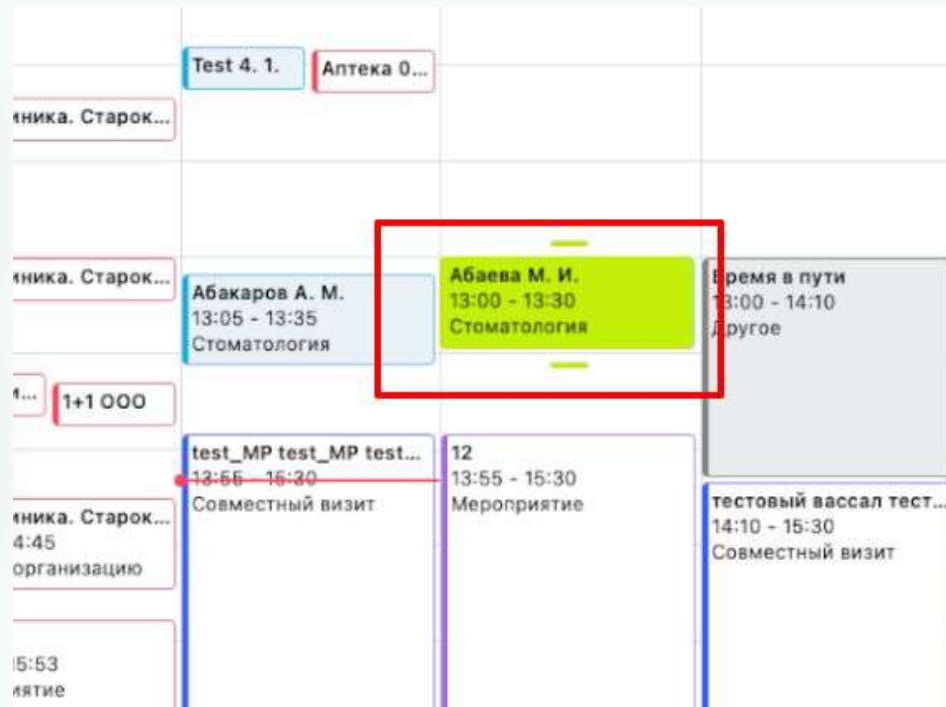
Дата визита Время начала Продолжительность, мин

Удалить визит Сохранить Отправить отчёт

# 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

Апрель 2025 Сегодня

Пн, 14 Вт, 15 Ср, 16 Чт, 17 Пт, 18

Аптека 0401

Планирование врачей

Планирование аптек

Планирование организаций

22:19 Чт 17 апр.

Назад

Апрель 2025 Сегодня

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. 25

111 222 333

Абдоминальная Хирургия

3D Стоматология | Краснодарский край, Сочи, ул. Чайковского, д. 25

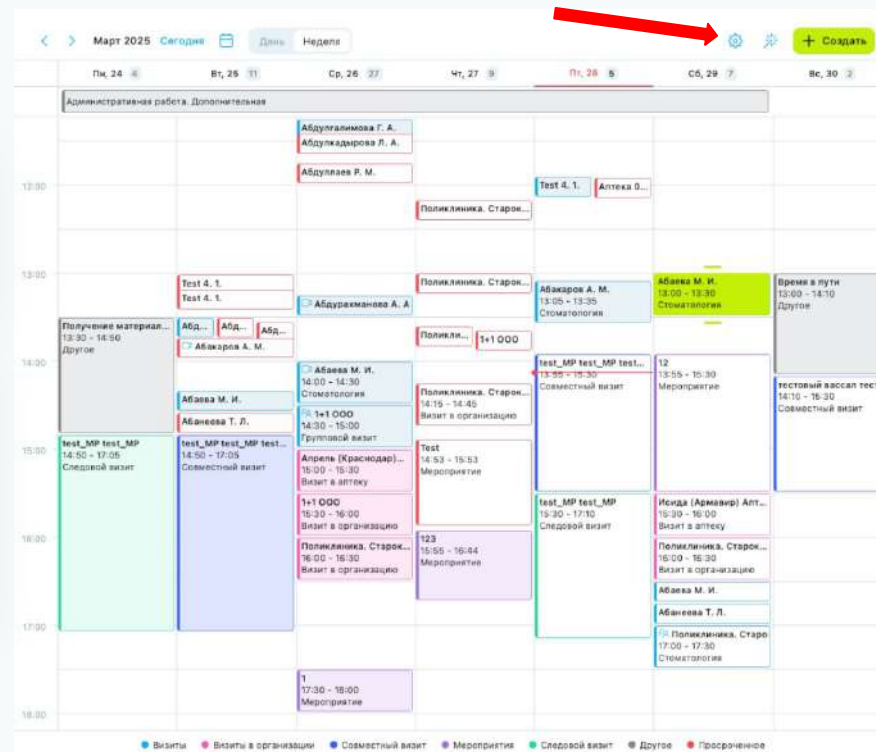
123 123 123

В плане: 09.04.25, 00:40

Абдоминальная Хирургия

1602 Военный клинический госпиталь МО РФ ФГКУ | Краснодарский край,

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

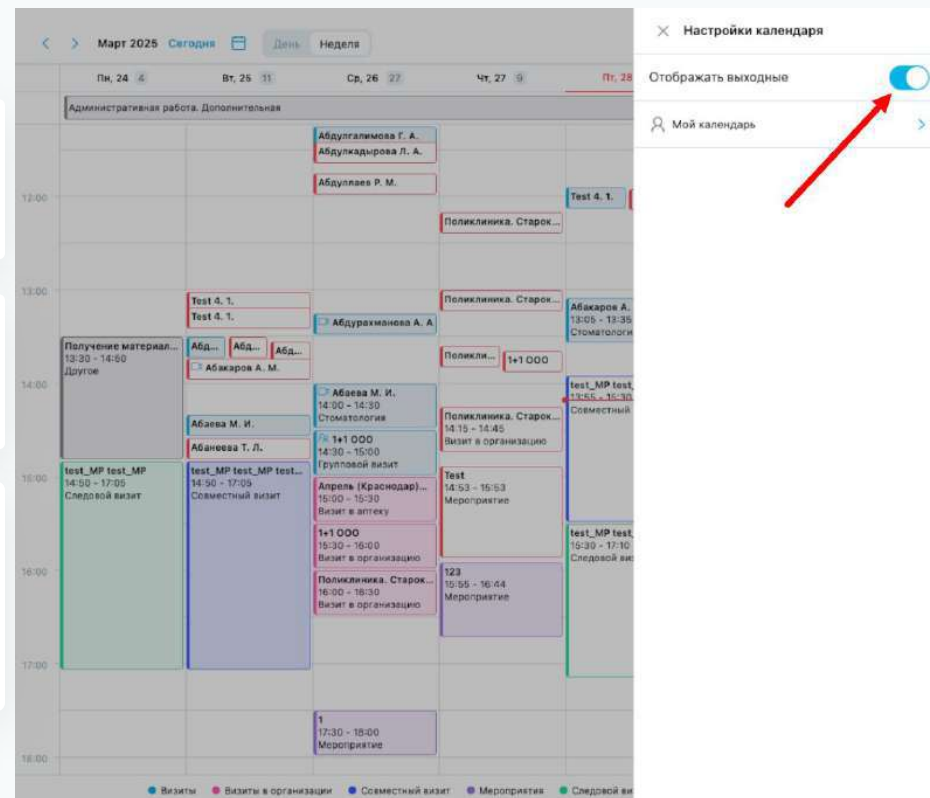


# Функция “Отображать выходные”

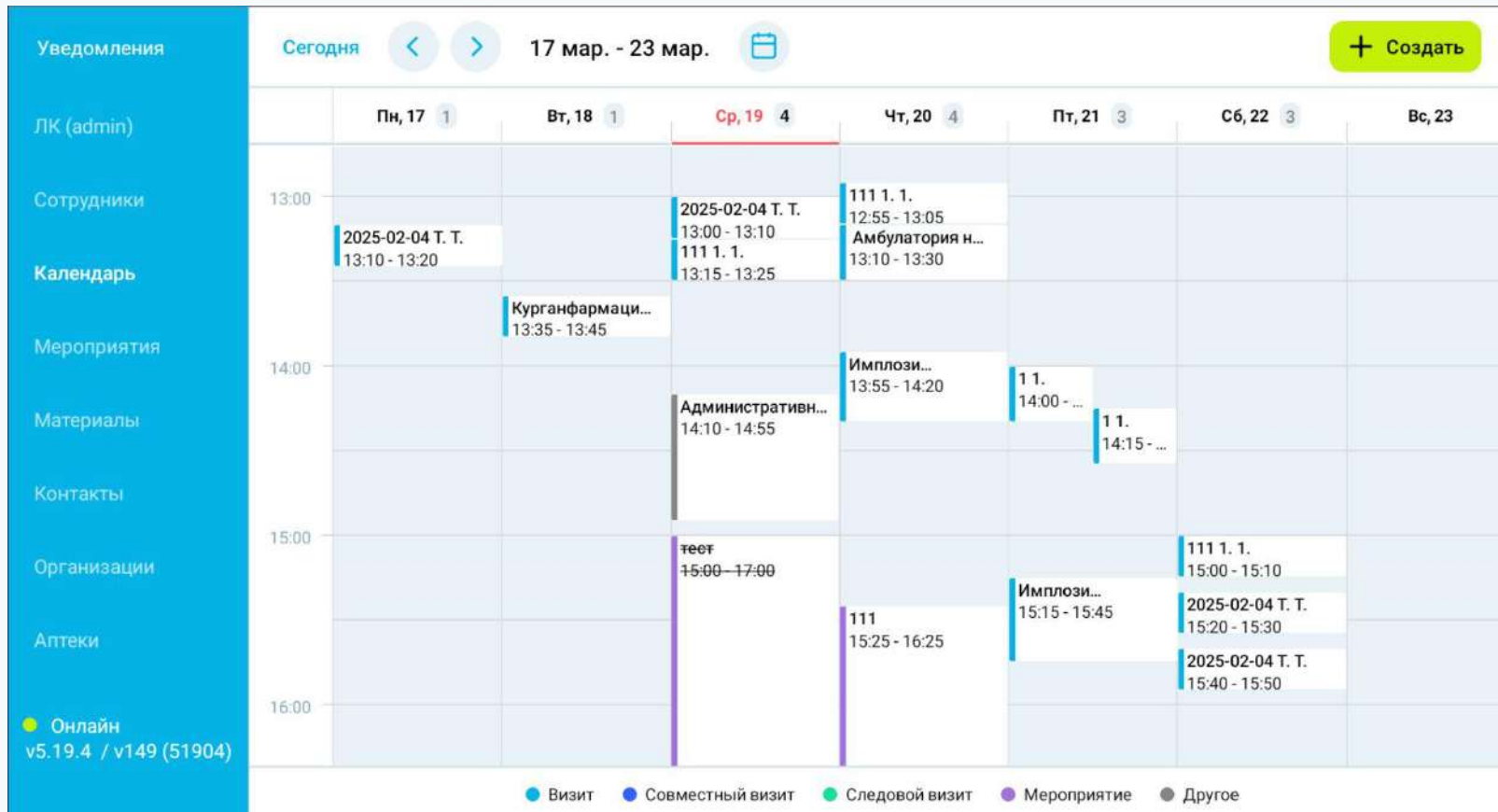
В появившемся меню отображается опция «**Отображать выходные**»

Пользователь может включить или отключить отображение выходных дней.

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



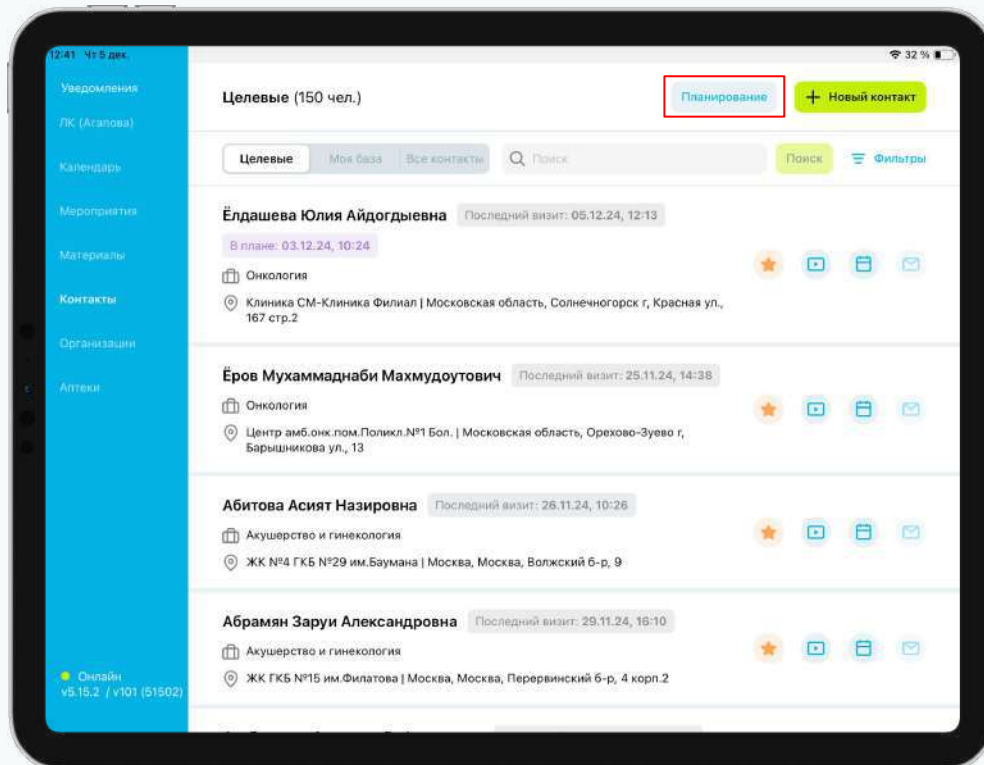
# Старая версия



# Новая версия

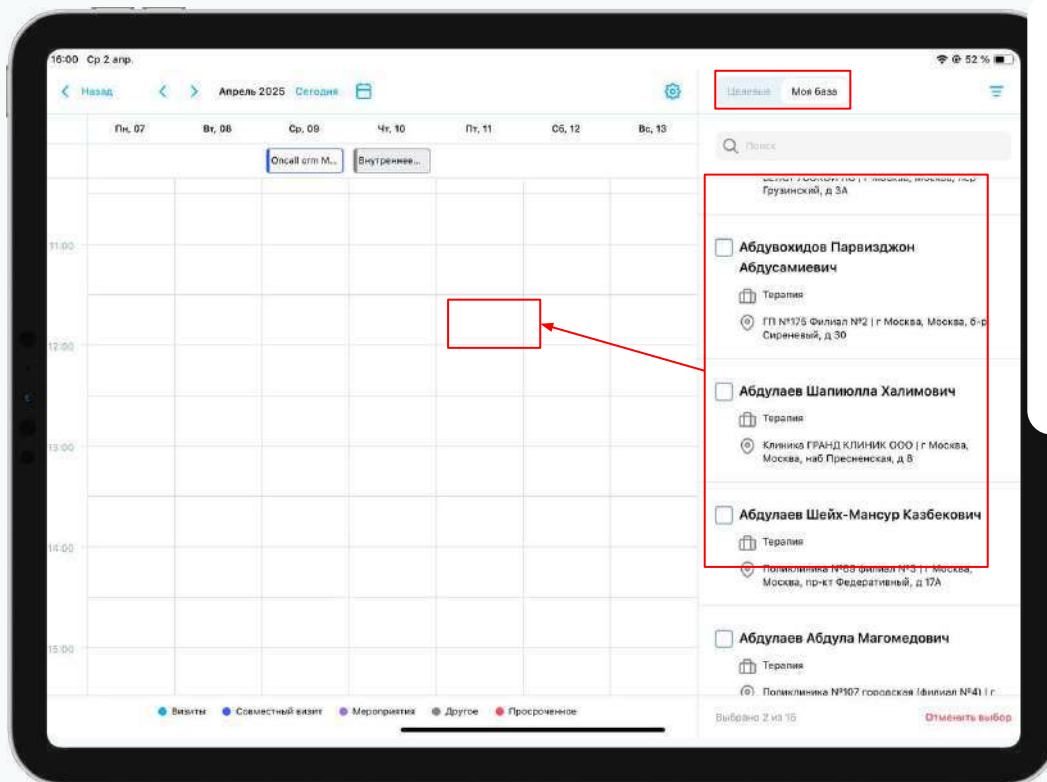
The screenshot shows a detailed calendar interface. At the top, there's a header bar with navigation controls and a date range selector set to 'Март 2025'. Below this, a week overview shows dates from Monday (Пн, 24) to Sunday (Вс, 30). The main workspace is a grid where each row represents a time slot. Events are represented as colored rectangles with labels indicating the event name and participants. For example, on Wednesday at 12:00, there's an event labeled 'Поликлиника. Старок...' involving 'Абдуллаев Р. М.'. On Thursday at 13:00, there's a meeting 'test\_MP test\_MP test...' with participants 'Абаева М. И.' and 'Абанеева Т. Л.'. The bottom of the screen features a legend identifying event categories by color: blue for 'Визиты' (Visits), pink for 'Визиты в организации' (Visits in organizations), green for 'Совместный визит' (Joint visit), purple for 'Мероприятия' (Events), light blue for 'Следовой визит' (Follow-up visit), grey for 'Другое' (Other), and red for 'Просроченное' (Overdue).

# Функция SPLIT SCREEN



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

# Функция SPLIT SCREEN

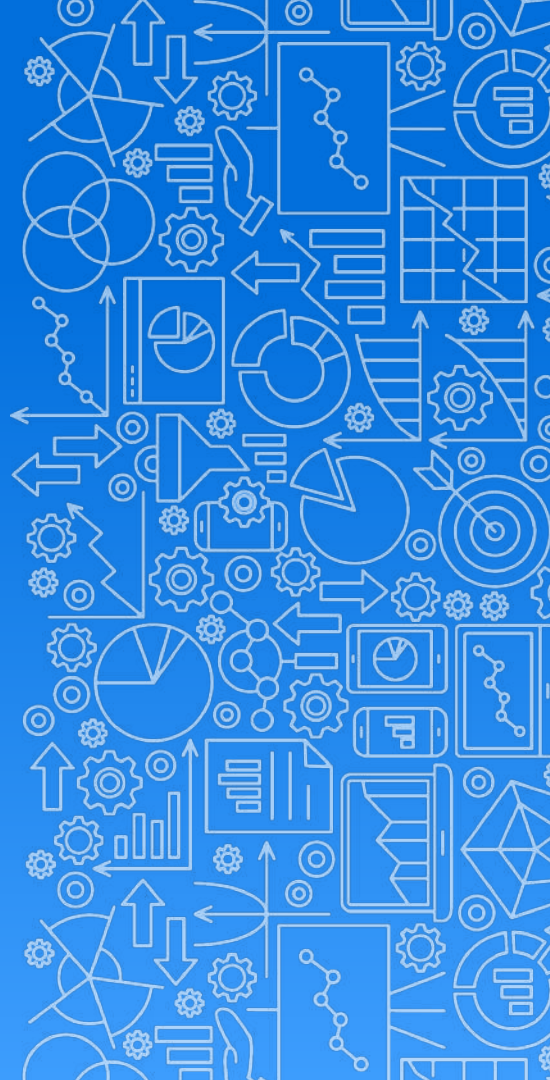


В правой части экрана откроется «второй экран» со списком **«Целевые контакты»** и **«Моя база»**. В них вы можете найти врачей для массового добавления визитов. Также возможно использовать фильтры для поиска.

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

onpoint | oncall

# ВНЕВИЗИТНАЯ АКТИВНОСТЬ



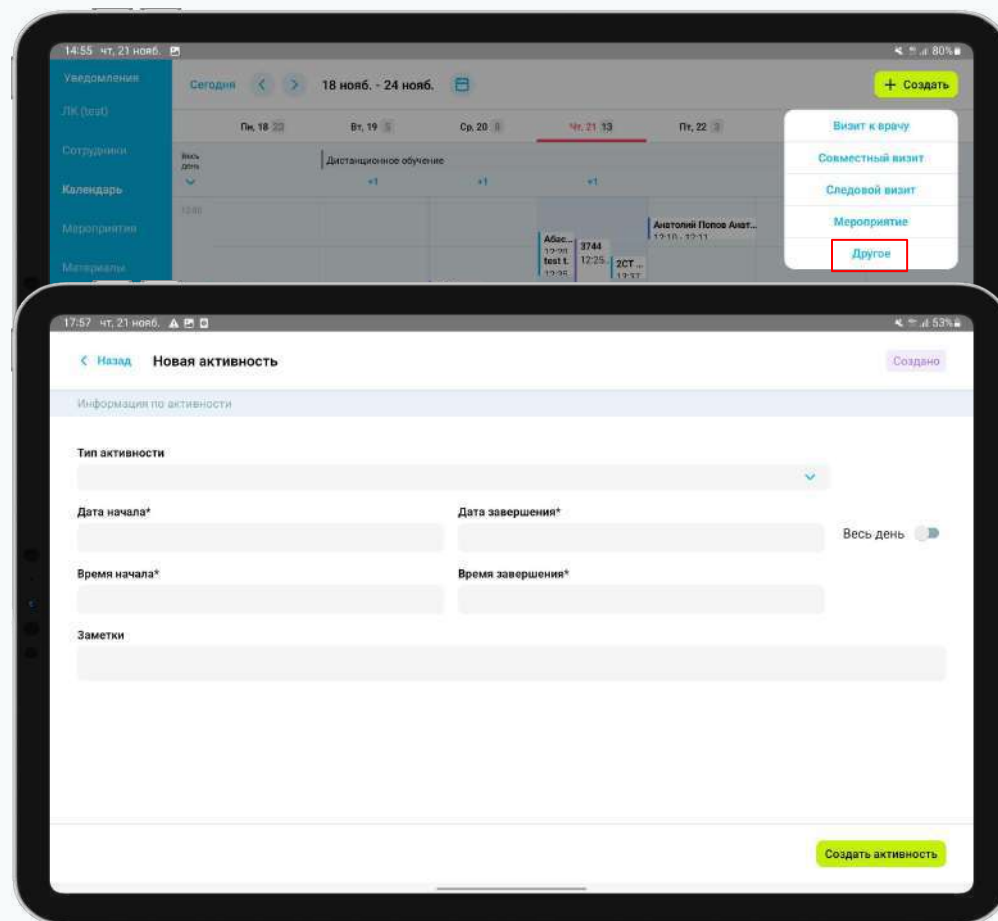


# Вневизитные активности

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

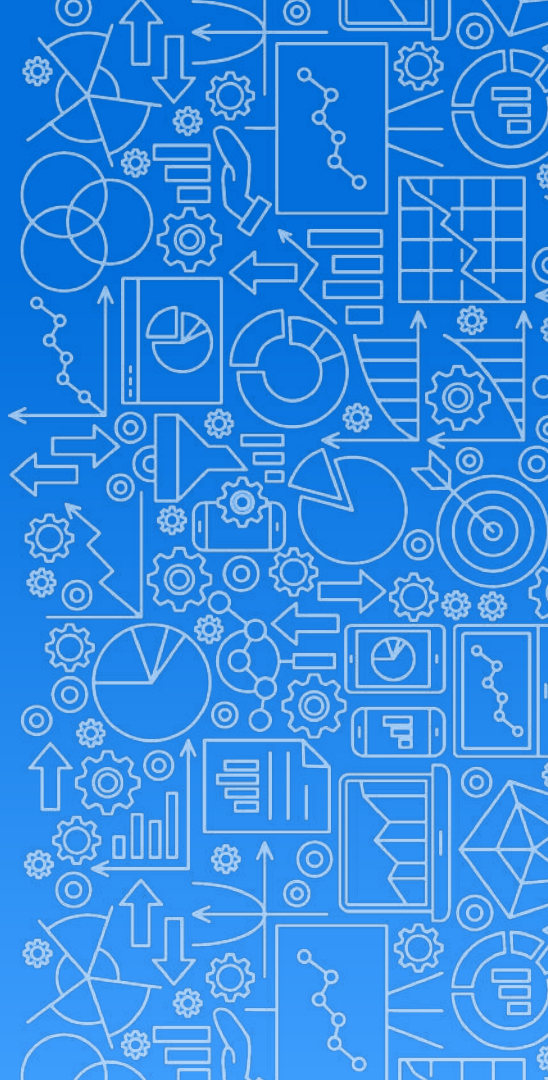
Выберите тип и подтип активности из списка, дату и время начала и завершения активности. Установить активность на весь день можно с помощью переключателя справа.

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



onpoint | oncall

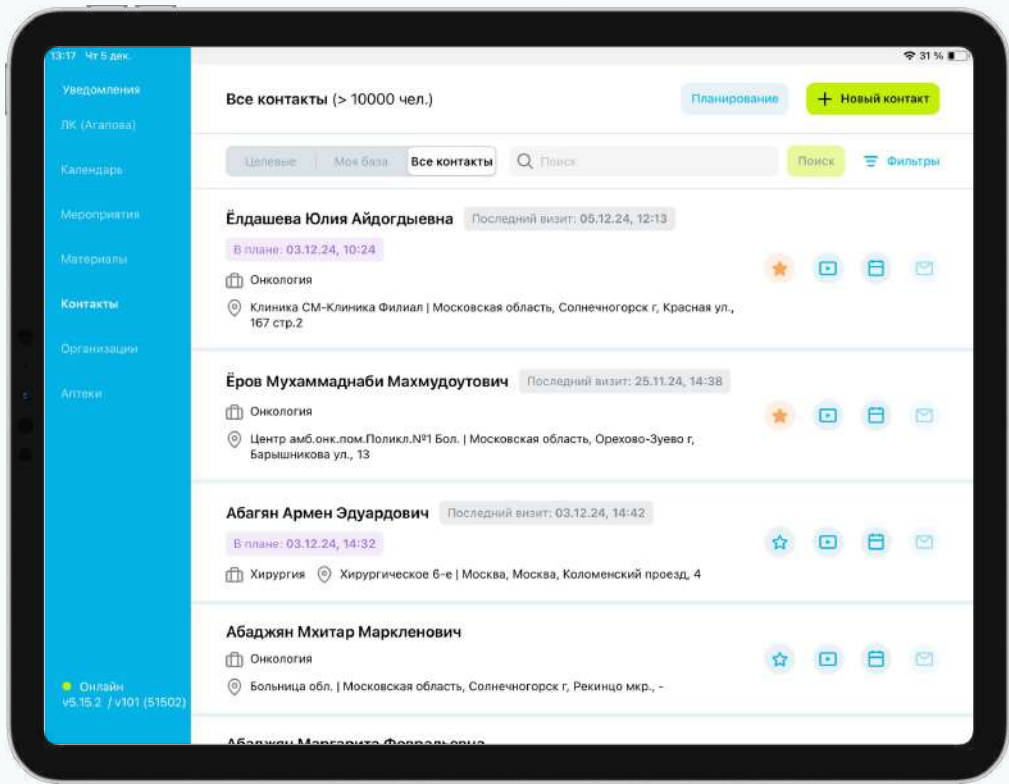
## РАЗДЕЛ «КОНТАКТЫ»



# 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

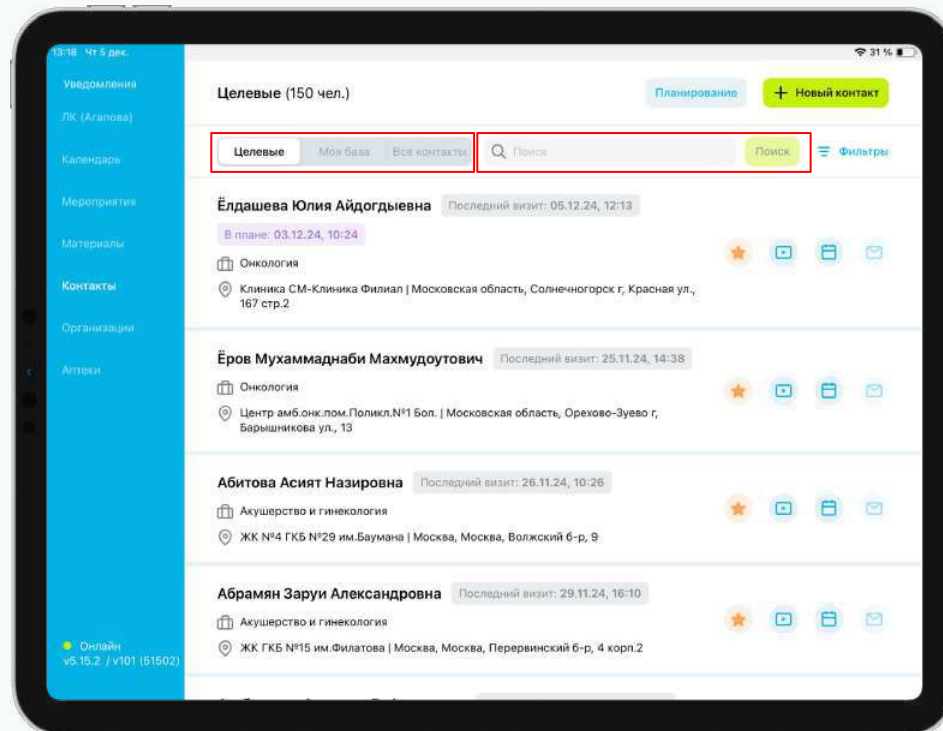
# Просмотр списка доступных контактов

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**



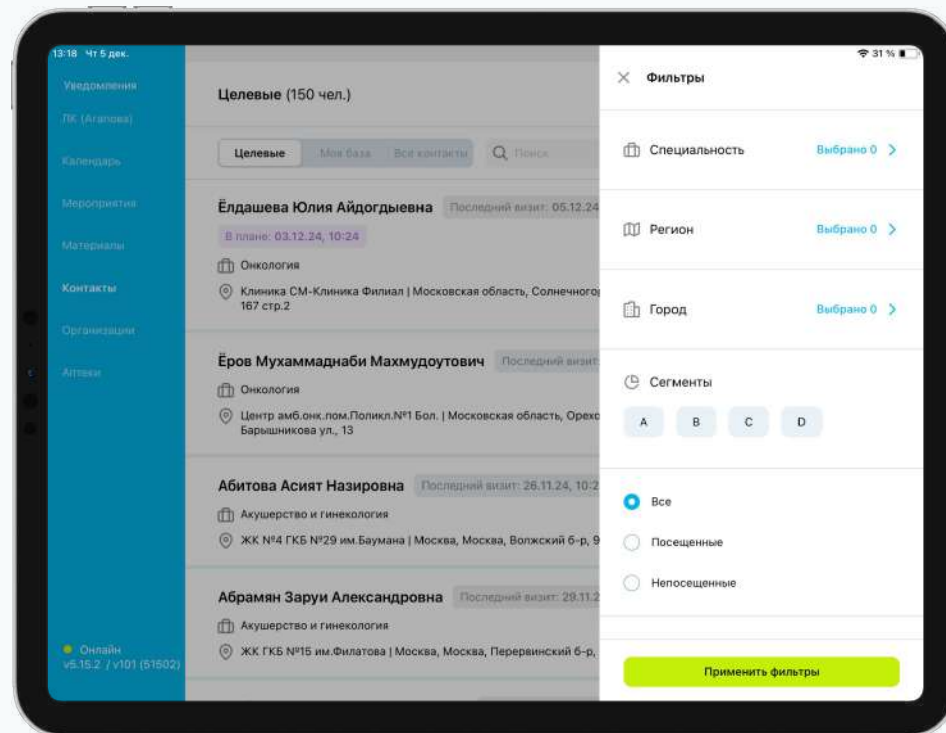
Если при работе с базой не отображаются обновленные данные - обновите базу **свайпом ВНИЗ**




# Фильтры


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


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

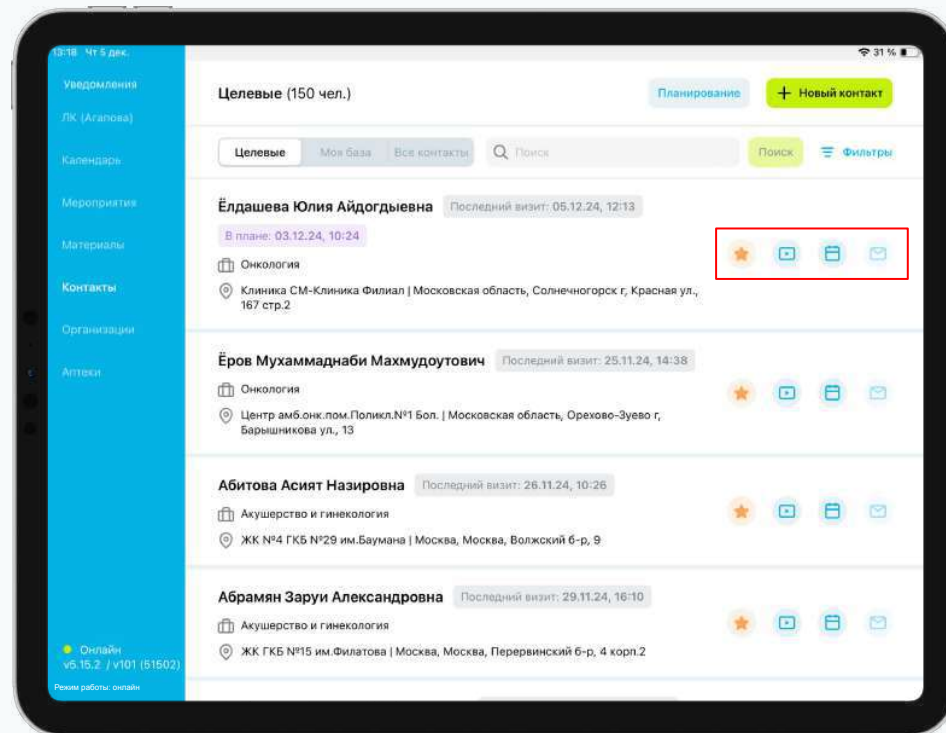


# Действия с контактами врачей

Для проведения срочного визита  
нажмите на кнопку «»

Для планирования визита с контактом  
нажмите на кнопку «»

Для добавления контакта в целевые  
нажмите на кнопку «»

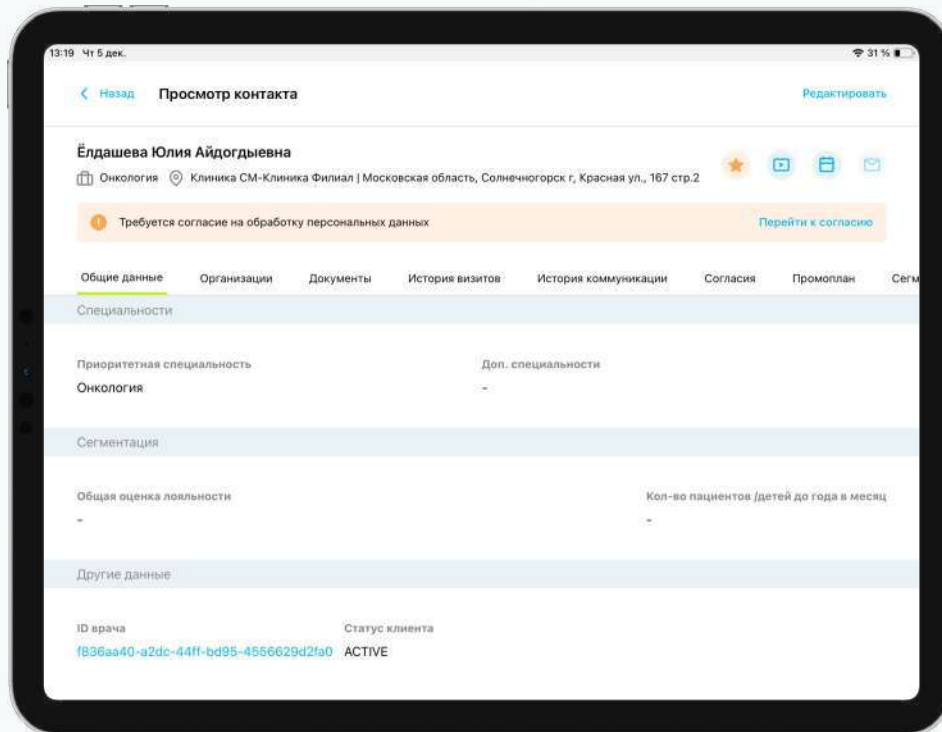


# Просмотр информации о контакте

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»**

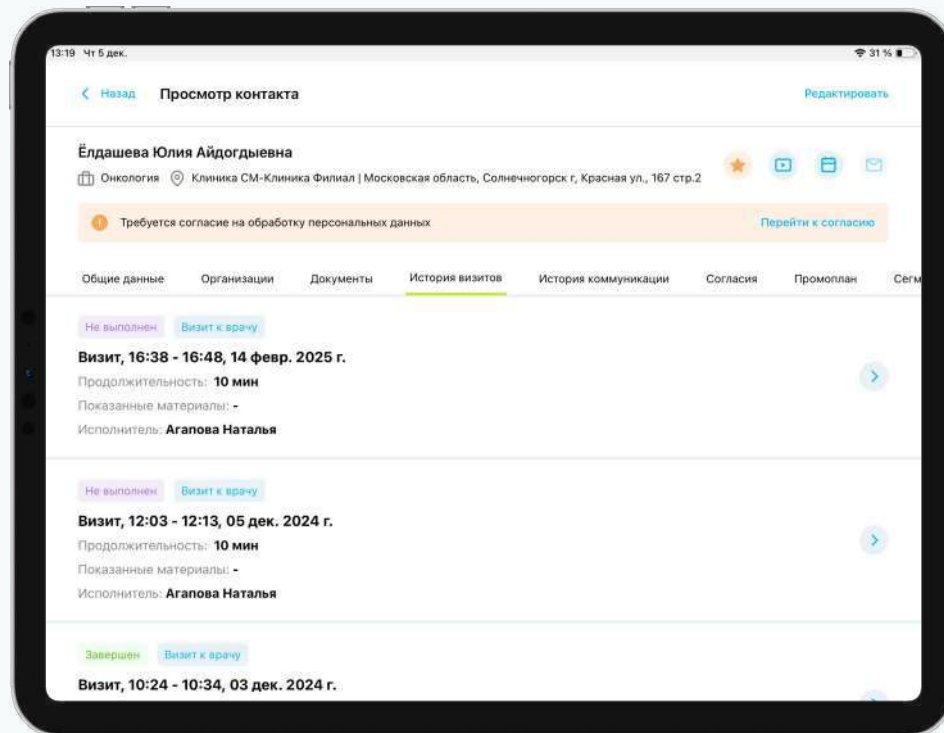


# Просмотр истории взаимодействия с контактом

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**

The image displays two overlapping tablet screens showing the 'oncall' application interface. The top screen shows the main menu with a highlighted '+ Новый контакт' button. The bottom screen shows the 'Новый контакт' form with fields for 'Фамилия\*', 'Имя\*', 'Отчество', and 'Пол'. There is also a section for 'Дополнительные специальности' with a '+ Список специальностей' button, and a 'Учетная запись' section with a 'Тип записи' dropdown set to 'Бизнес-контакт'. A 'Сохранить' button is at the bottom right.

# 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

The image displays two overlapping mobile application screens. The top screen, titled 'Просмотр контакта' (View contact), shows a contact card for 'Bajgviss Bgeaohpy Fmsdxte'. A red rectangular box highlights the 'Редактировать' (Edit) button in the top right corner. The bottom screen, titled 'Новый контакт' (New contact), shows a form for adding a new contact. The form is divided into sections: 'Общие данные' (General data) and 'Документы' (Documents). Under 'Общие данные', there is a sub-section 'Основная информация' (Basic information) with fields for 'Фамилия\*' (Surname\*), 'Имя\*' (Name\*), 'Отчество' (Patronymic), and 'Пол' (Gender). Below this is a section for 'Дополнительные специальности' (Additional specialties) with a '+ Список специальностей' (List specialties) button. At the bottom, there is a section 'Учетная запись' (Account record) with a 'Тип записи' (Record type) field and a checkbox for 'Бизнес-контакт' (Business contact). A red rectangular box highlights the 'Сохранить' (Save) button in the bottom right corner.

# 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.

12:09 Пт 6 дек. 17%

< Назад Новый контакт

Общие данные Документы

Дополнительные специальности

Приоритетная специальность

Поиск по специальностям

Доп. специальность

+ Список специальностей

Учетная запись

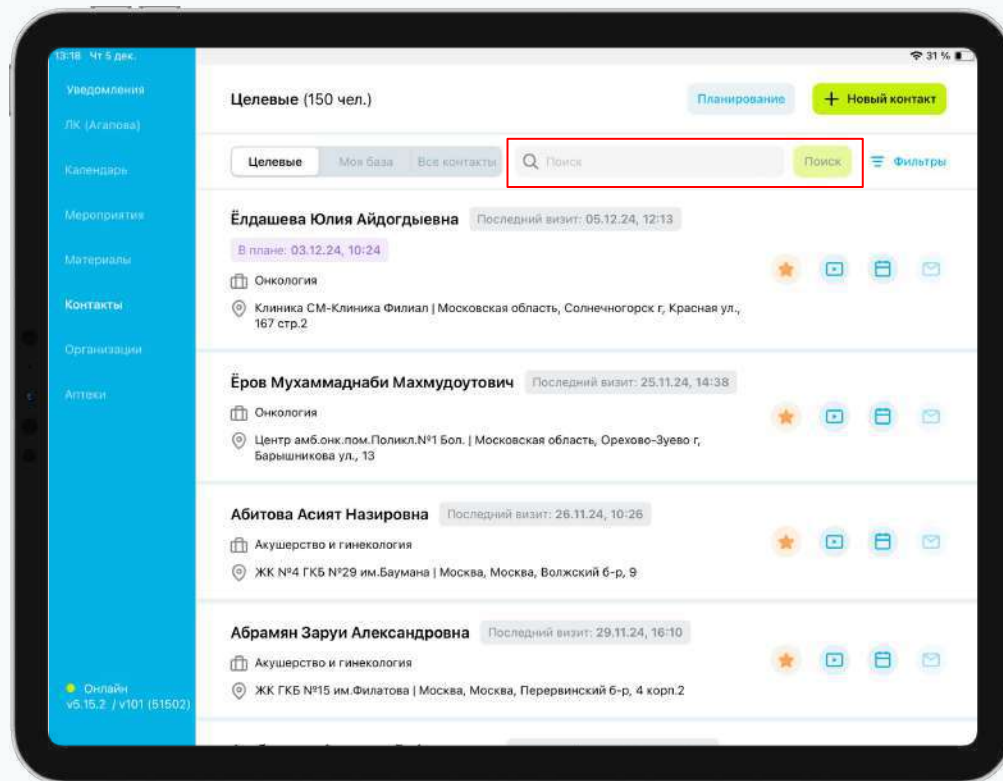
Тип записи

☐ Лектор ☐ Бизнес-контакт

Учреждения и адреса

Сохранить

# 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)

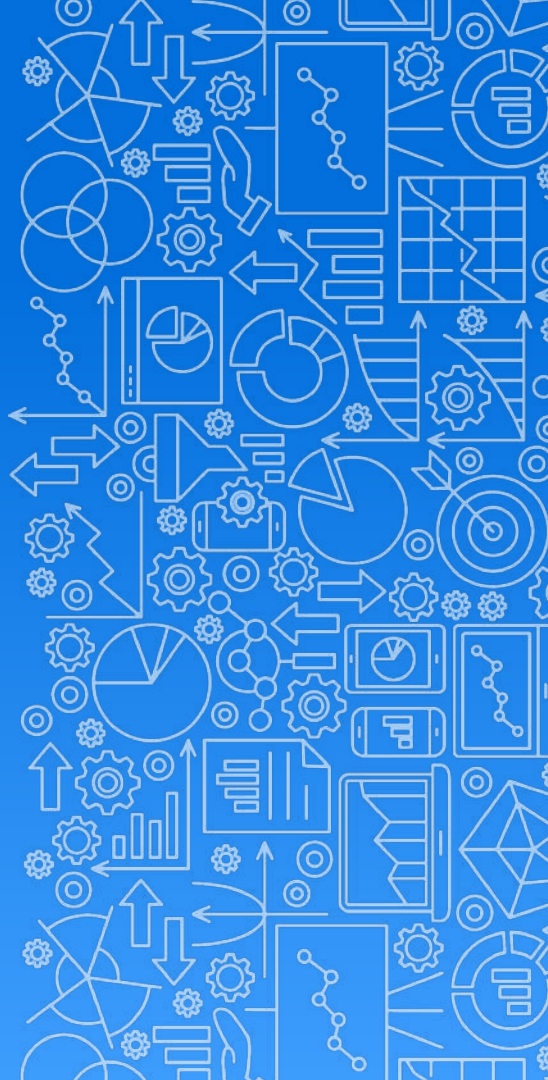
Поиск по контактам работает по следующим данным (атрибутам):

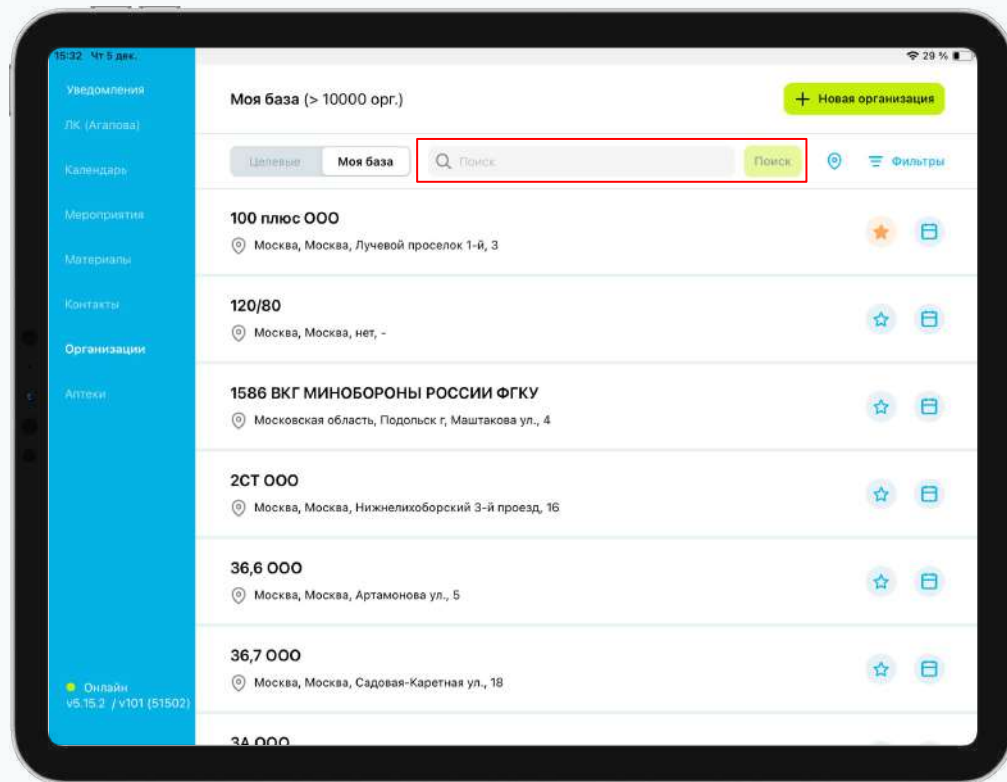
- ФИО
- Название и адрес мест работы
- Специальность

onpoint | oncall

# РАЗДЕЛ «ОРГАНИЗАЦИИ»

Будет доступен с конца января





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

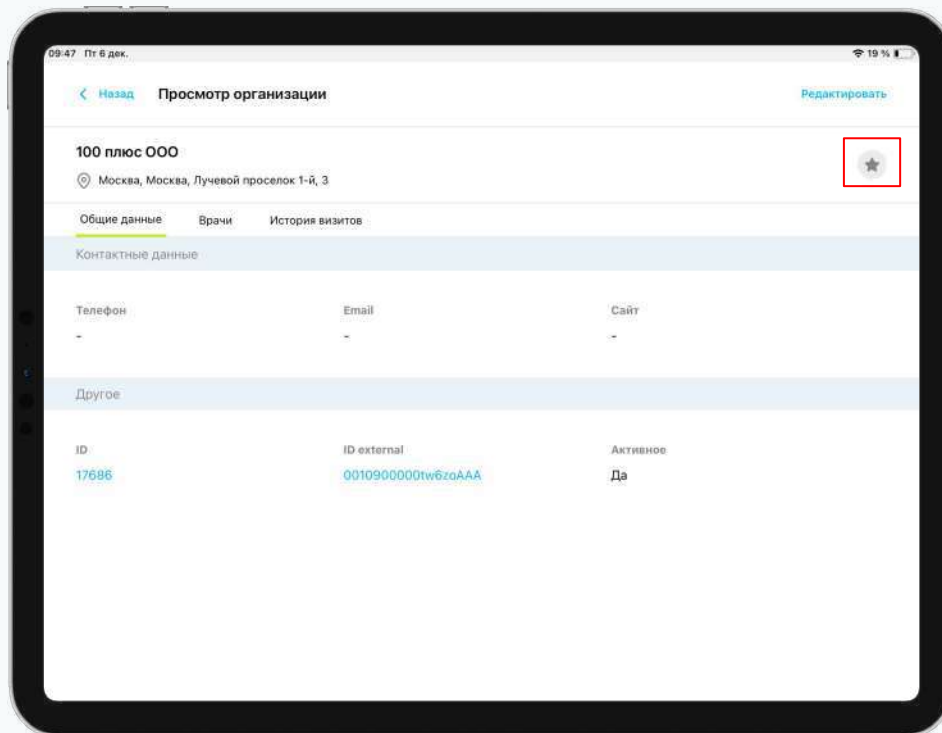
Поиск по организациям работает по:

- 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»

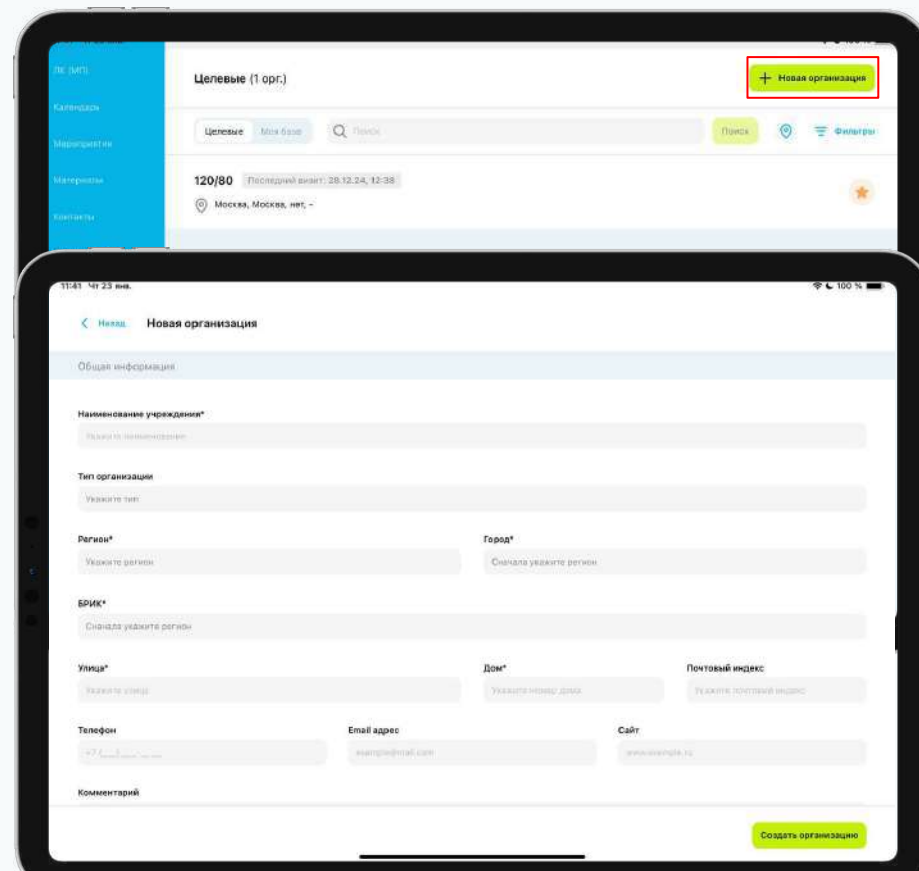
2. Заполните необходимые  
поля организации

3. Нажмите кнопку

«Сохранить организацию»



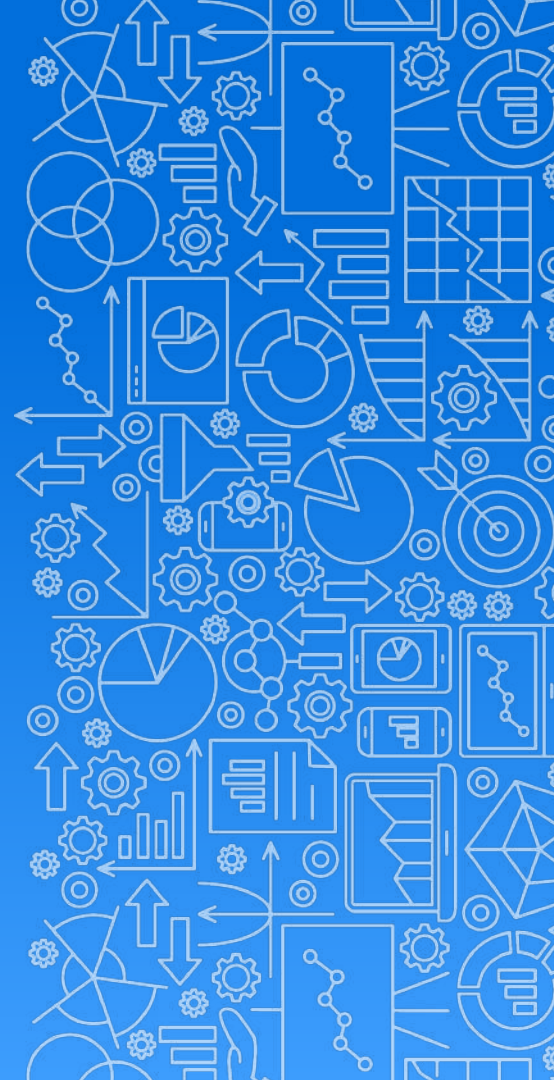
Для проведения срочного визита с данным контактом, нажмите на кнопку **Начать визит**





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”

15:45 чт 5 дек. 28 %

[Назад](#) Визит, 16:44 - 16:54, 05.12.24 [Не выполнен](#) [Показать презентацию](#)

Общие данные Отчёт

Инициатор

ФИО  
admin admin admin

Информация о контакте

ФИО\* Специальность  
Ёлдашева Юлия Айдогдыевна Онкология

Учреждение Адрес учреждения  
Клиника СМ-Клиника Филиал Московская область, Солнечногорск г, Красная ул., 167 стр.2

Информация по визиту

Дата визита Время начала Продолжительность, мин  
05 дек. 2024 16:44 10

[Удалить визит](#) [Сохранить](#) [Отправить отчёт](#)

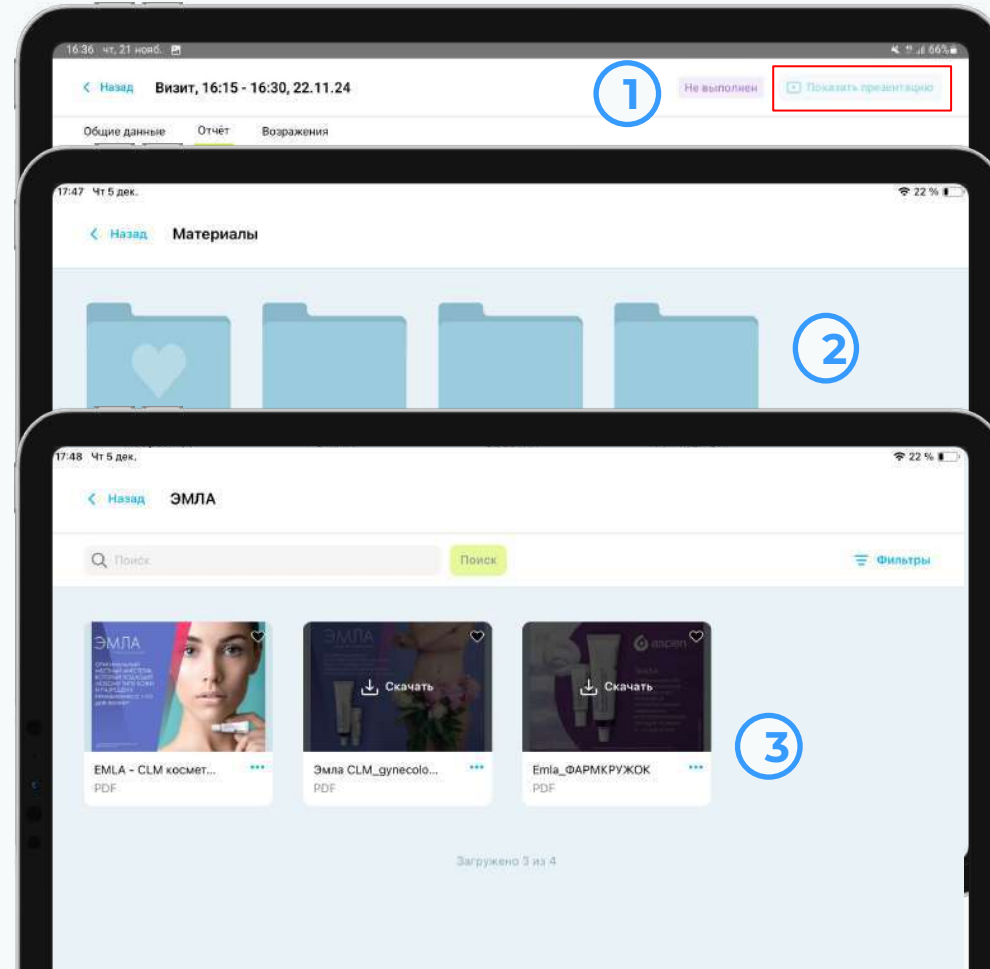
# Проведение визита

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

В появившемся окне откройте нужную папку.

Выберите необходимый материал.

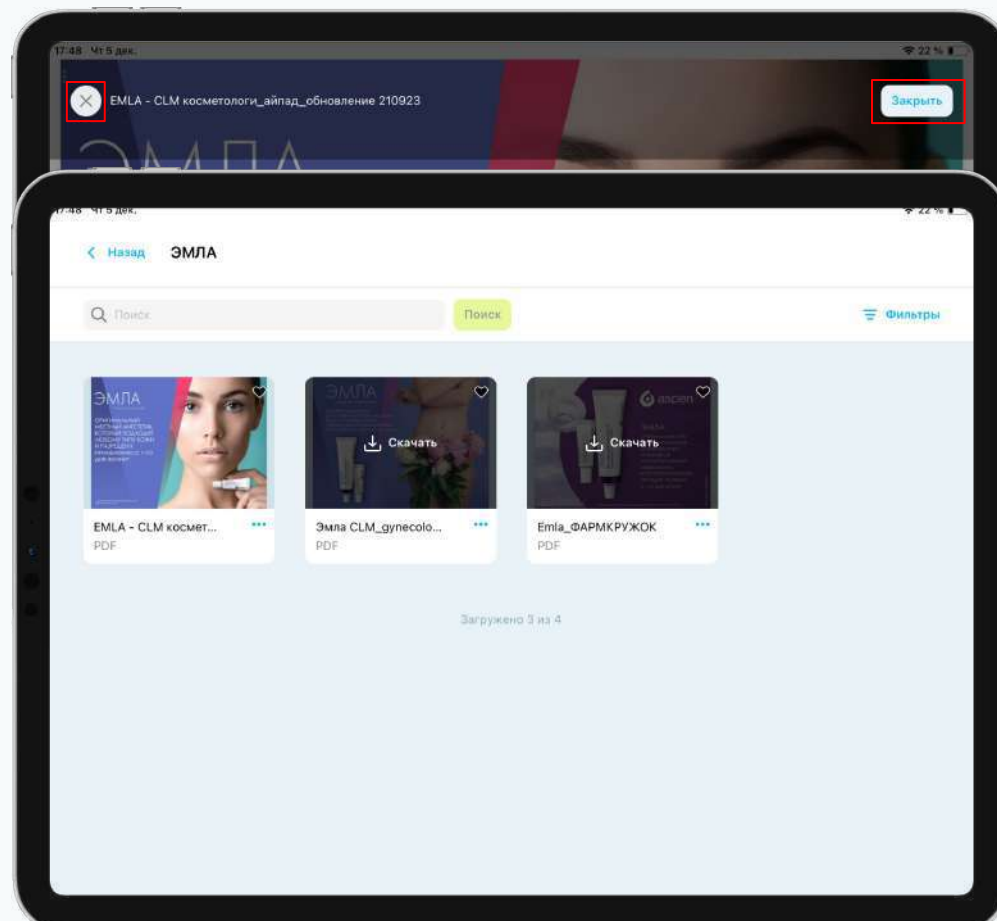
После просмотра материалов нажмите **«Назад»**



# 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 «**Заккрыть**», 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».

The screenshot shows a mobile application interface for filling out a visit report. At the top, there is a header bar with a back arrow, the text "Визит, 08:41 - 08:51, 27.01.25", and two buttons: "Пройдем" and "Показать презентацию". Below the header, there are two tabs: "Общие данные" and "Отчет", with "Отчет" being the active tab. The "Отчет" section contains several fields: "Тип визита" with radio buttons for "Двойной" and "Тройной" (selected), "Сопровождающий" (empty), "Сопровождающий" (empty), "Материалы и продукты" (empty), "Названные материалы" (empty), "Эмла CLM\_gynecologists\_обновление" (empty), "Продукты из материалов" (empty), "Эмла" (empty), "Продукты\*" (empty), and "X" ЭМЛА (empty). At the bottom right, there are two buttons: "Сохранить" and "Отправить отчет".

# Заполнение отчета на визите

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

The screenshot shows a tablet displaying the 'Отчет' (Report) form. At the top, there's a status bar with the time 15:45, date Чт 5 дек., and battery level 28%. Below the status bar, there's a navigation bar with a back arrow, 'Назад', and the text 'Визит, 16:44 - 16:54, 05.12.24'. To the right of the navigation bar are two buttons: 'Пройден' and 'Показать презентацию'. The main form has two tabs: 'Общие данные' and 'Отчет', with 'Отчет' being the active tab. Under the 'Отчет' tab, there are two required fields: 'Канал связи\*' and 'Цель визита\*', both with dropdown menus. Below these is a section titled 'Материалы и продукты'. Under this section, there are three sub-sections: 'Показанные материалы' with the text 'EMLA - CLM косметологи\_айпад\_обновление 210923', 'Продукты из материалов' with the text 'ЭМЛА', and 'Продукты\*' with a list containing 'X ЭМЛА' and a '+ Продукт' button. At the bottom of the form, there are three buttons: 'Удалить визит', 'Сохранить', and 'Отправить отчет'.

# 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

The screenshot shows a mobile application interface for filling out a visit report. At the top, there is a status bar with the time 15:52, date Чт 5 дек., and battery level 27%. Below the status bar, there is a navigation bar with a back arrow and the text "Назад", the title "Визит, 16:44 - 16:54, 05.12.24", and two buttons: "Пройден" and "Показать презентацию". Below the navigation bar, there is a tab bar with two tabs: "Общие данные" and "Отчёт", with "Отчёт" being the active tab. The main content area is divided into three sections: "Материалы и продукты", "Дополнительно", and "Комментарии". The "Материалы и продукты" section contains two sub-sections: "Показанные материалы" with the text "EMLA - CLM косметологи\_айпад\_обновление 210923" and "Продукты из материалов" with the text "ЭМЛА". Below these, there is a "Продукты\*" section with a list of products, including "X ЭМЛА" and a button "+ Продукт". The "Дополнительно" section is currently empty. The "Комментарии" section has a text input field. At the bottom of the screen, there are three buttons: "Удалить визит", "Сохранить" (highlighted with a red box), and "Отправить отчёт".

# Завершение визита

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

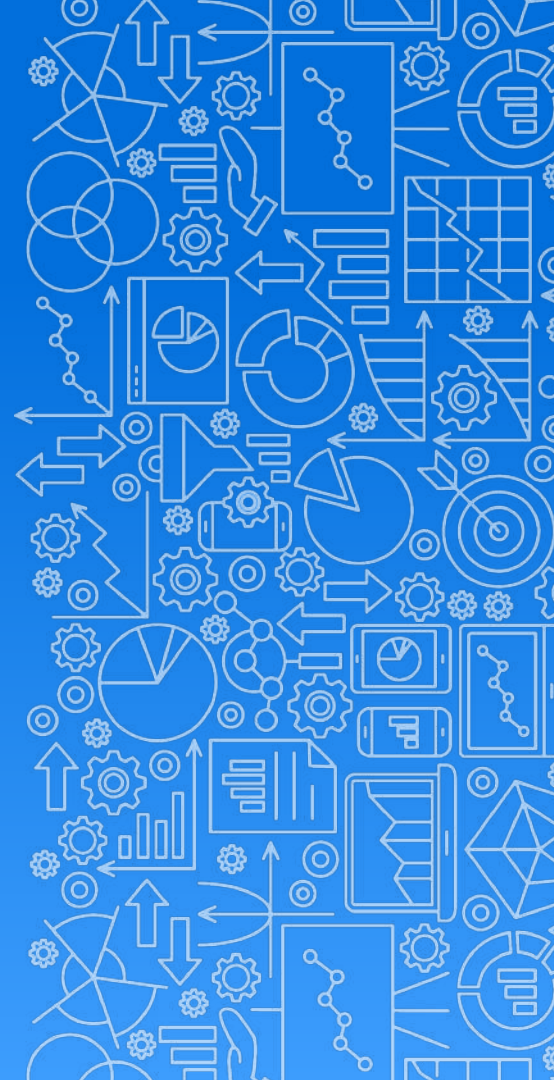
**Примечание:** после завершения визита отчет нельзя будет редактировать и визит нельзя будет удалить

The screenshot shows a mobile application interface for completing a visit report. At the top, there is a status bar with the time 15:52, date Чт 5 дек., and battery level 27%. Below the status bar, there is a navigation bar with a back arrow and the text "Назад", the title "Визит, 16:44 - 16:54, 05.12.24", and two buttons: "Пройден" and "Показать презентацию". Below the navigation bar, there are two tabs: "Общие данные" and "Отчёт", with "Отчёт" being the active tab. The main content area is divided into sections: "Материалы и продукты", "Показанные материалы" (containing "EMLA - CLM косметологи\_айпад\_обновление 210923"), "Продукты из материалов" (containing "ЭМЛА"), "Продукты\*" (containing a button "X ЭМЛА" and a button "+ Продукт"), "Дополнительно", and "Комментарии" (containing a text input field). At the bottom, there are three buttons: "Удалить визит", "Сохранить", and "Отправить отчет" (which is highlighted with a red border).



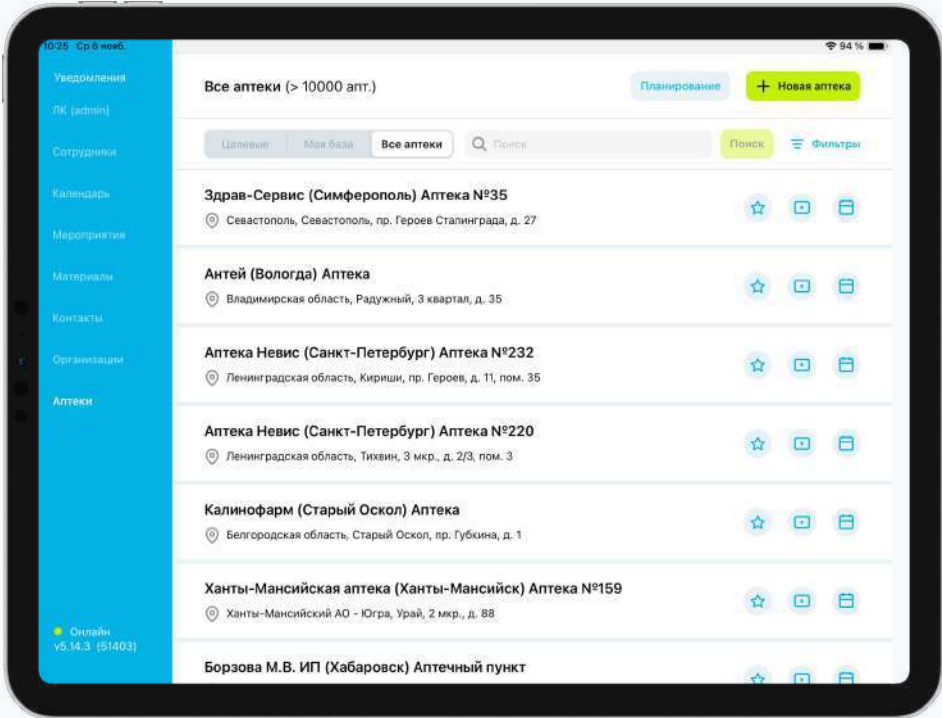
onpoint | oncall

# РАЗДЕЛ АПТЕКИ



# 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

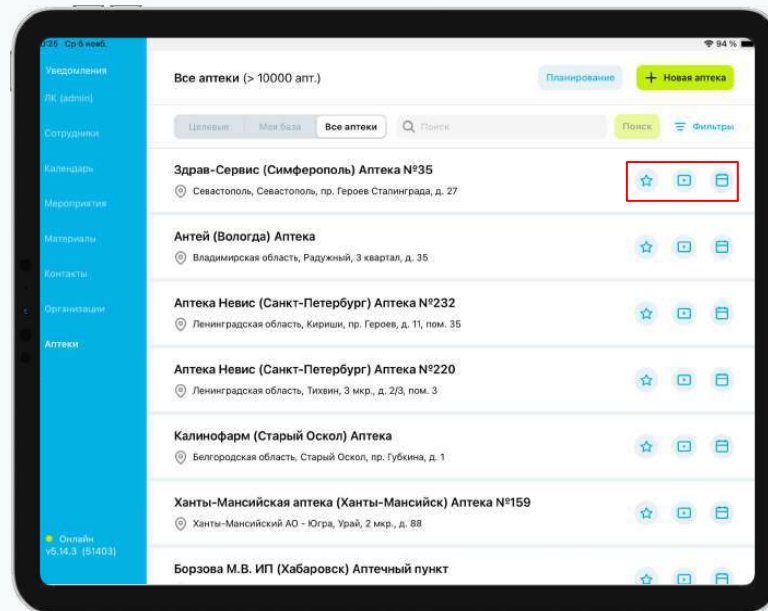
Добавление новой аптеки

# 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 «📅»

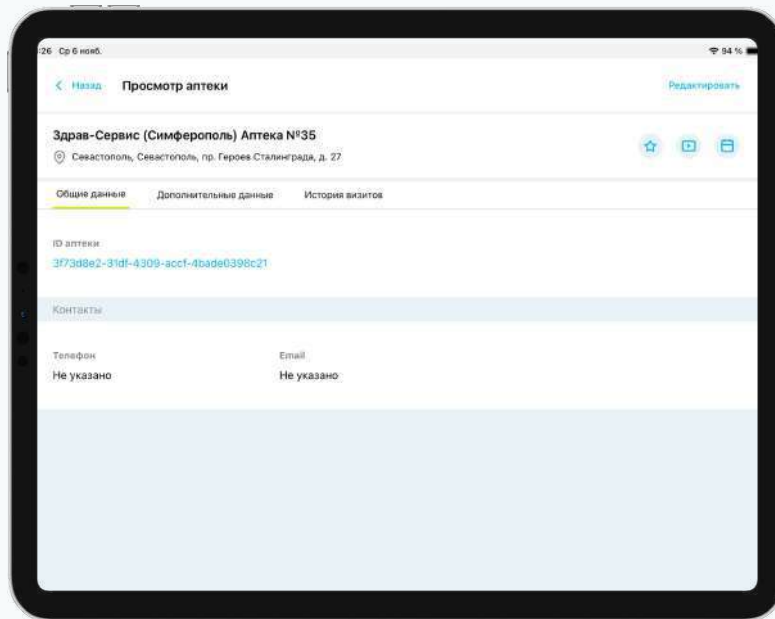


## Просмотр информации об аптеке

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**»

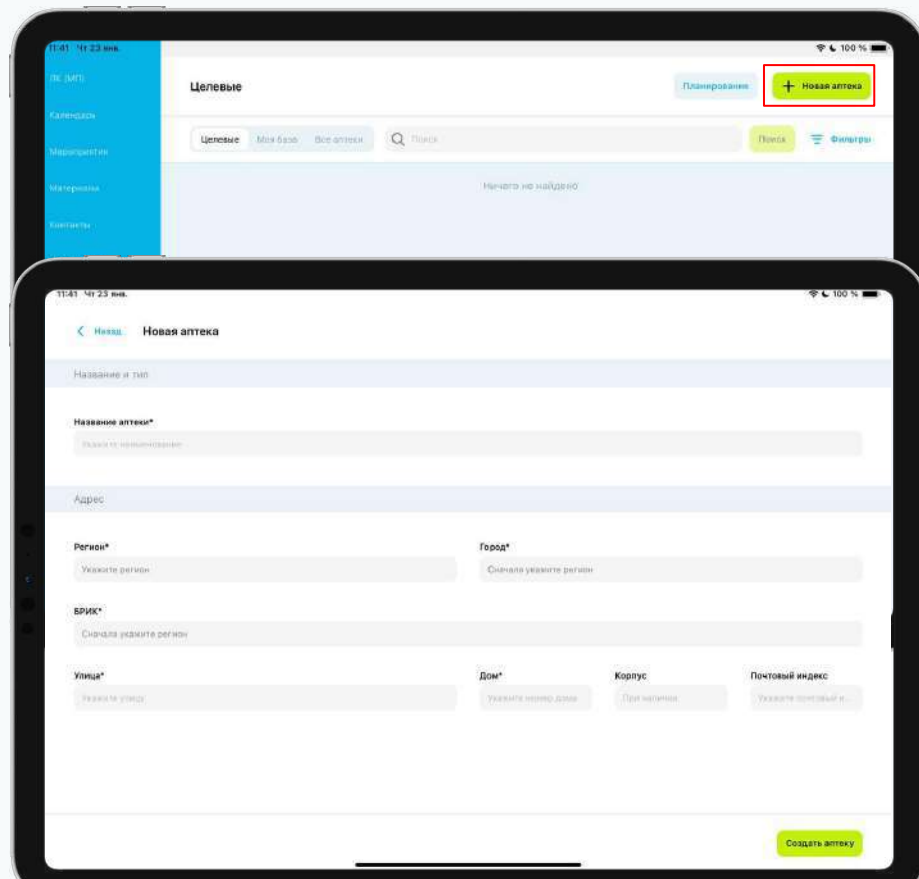
2. Заполните необходимые  
поля аптеки

3. Нажмите кнопку

«**Сохранить аптеку**»

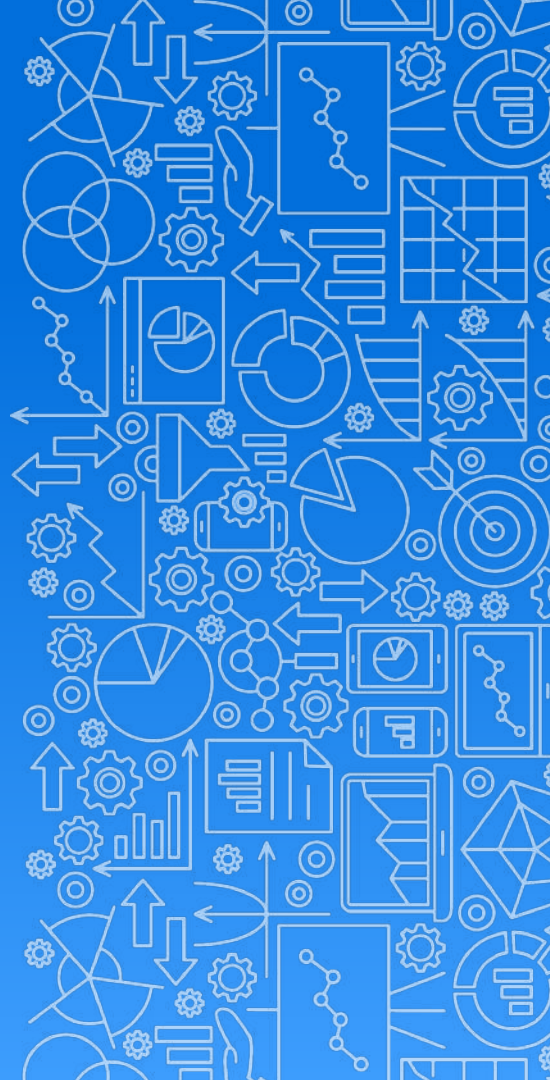


Для проведения срочного визита с данным контактом, нажмите на кнопку **Начать визит**



onpoint | oncall

# РАЗДЕЛ «МАТЕРИАЛЫ»



# Материалы

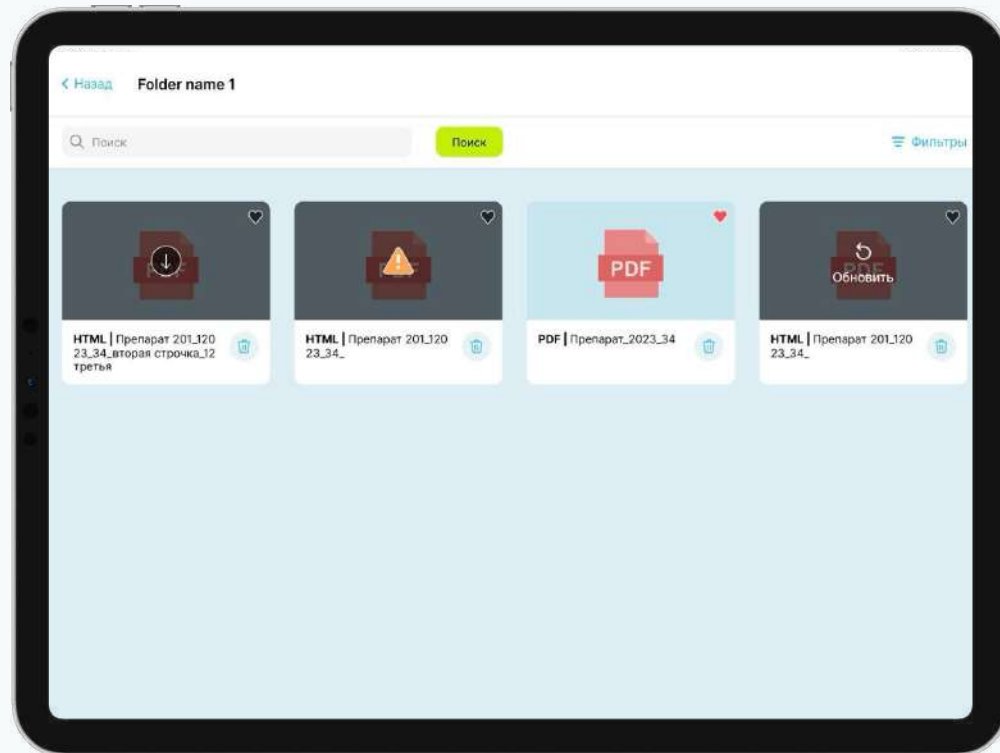
*раздел, в котором можно посмотреть материалы и CLM-презентации, доступные для данного сотрудника.*

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.

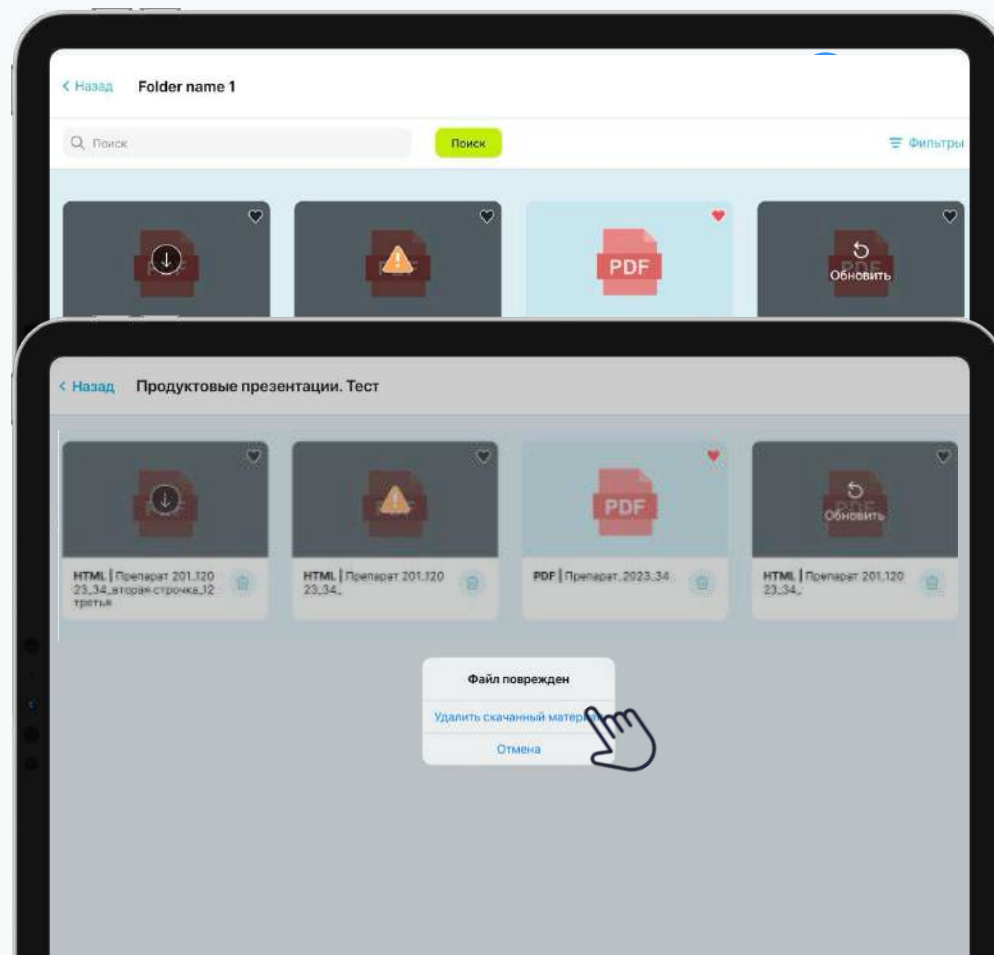


# Материалы

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.

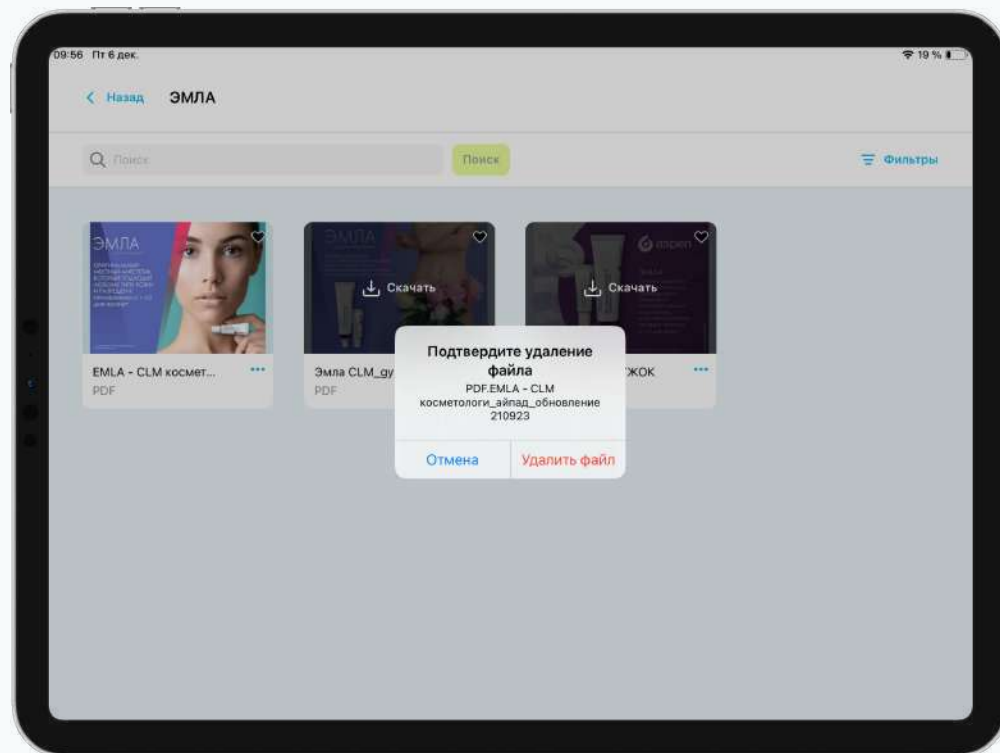




# Материалы

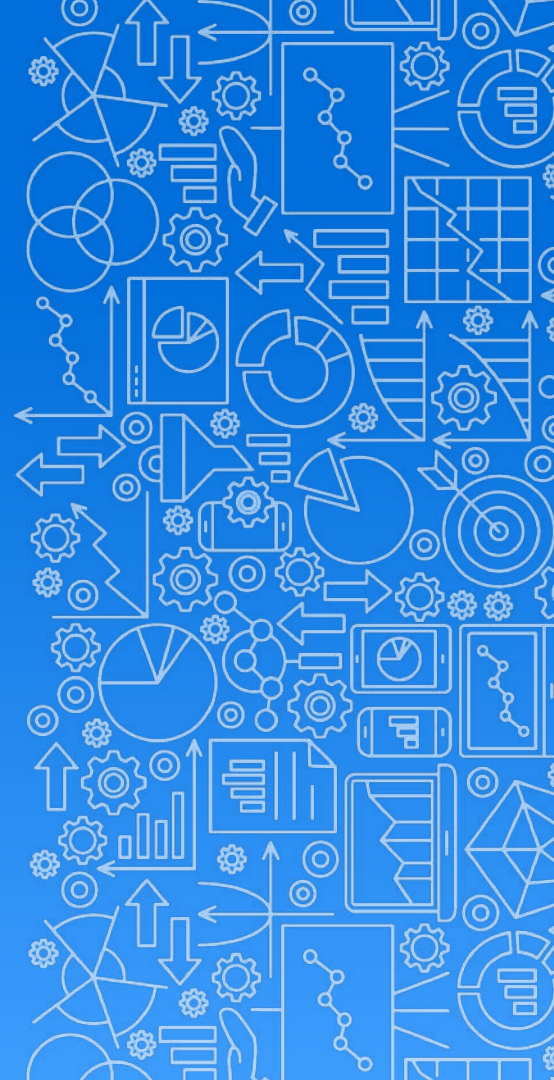
Если при работе с материалами возникают ошибки, вы также можете удалить скачанный файл презентации и загрузить ее на планшет заново. Для удаления файла из памяти планшета нажмите на значок удаления и затем «**Удалить файл**». После этого вы сможете скачать презентацию на планшет заново.

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



onpoint | oncall

ОФЛАЙН РЕЖИМ

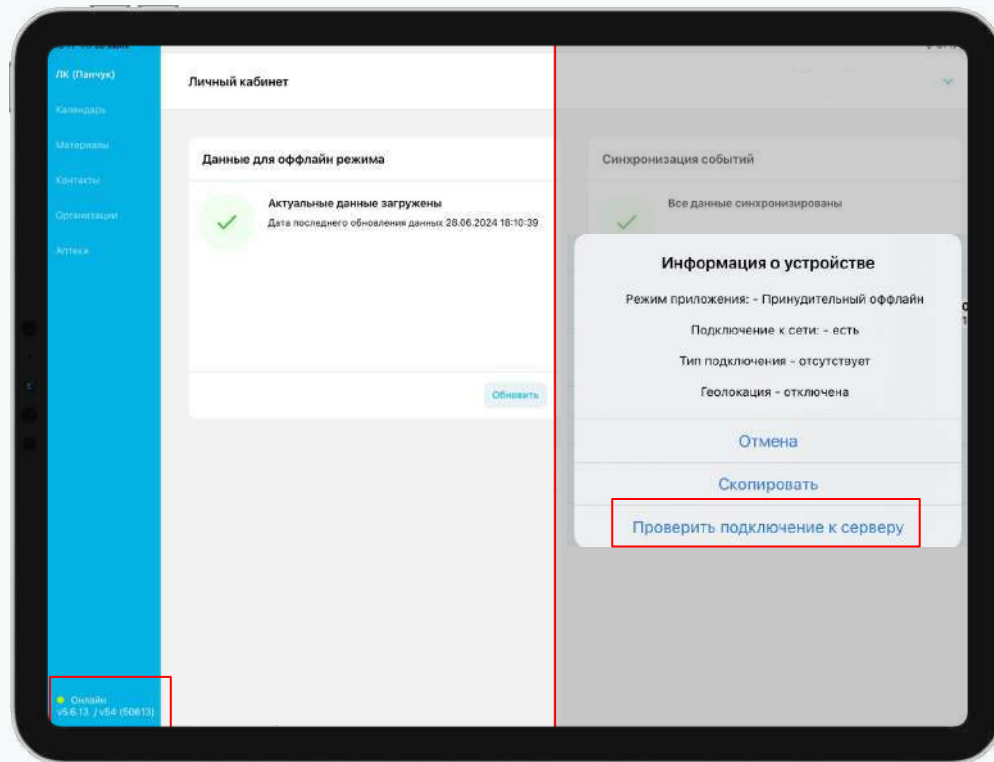


# Принудительный офлайн режим

При проблемах на стороне сервера, приложение автоматически уйдет в принудительный офлайн режим.

В этом случае вы сможете пользоваться приложением в офлайн режиме без необходимости отключения сети на самом планшете.

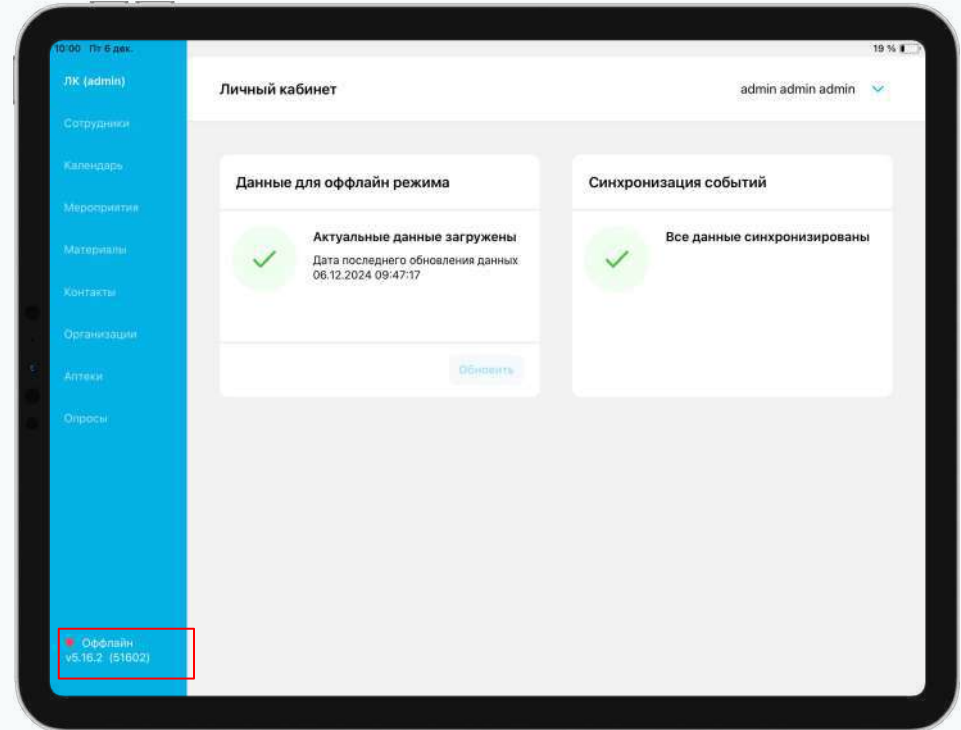
Чтобы выйти из принудительного оффлайн режима, необходимо нажать на надпись **«Оффлайн»** в левом нижнем углу, а затем нажать **«Проверить подключение к серверу»**



# Особенности работы приложения в офлайн режиме

## Работает в офлайне:

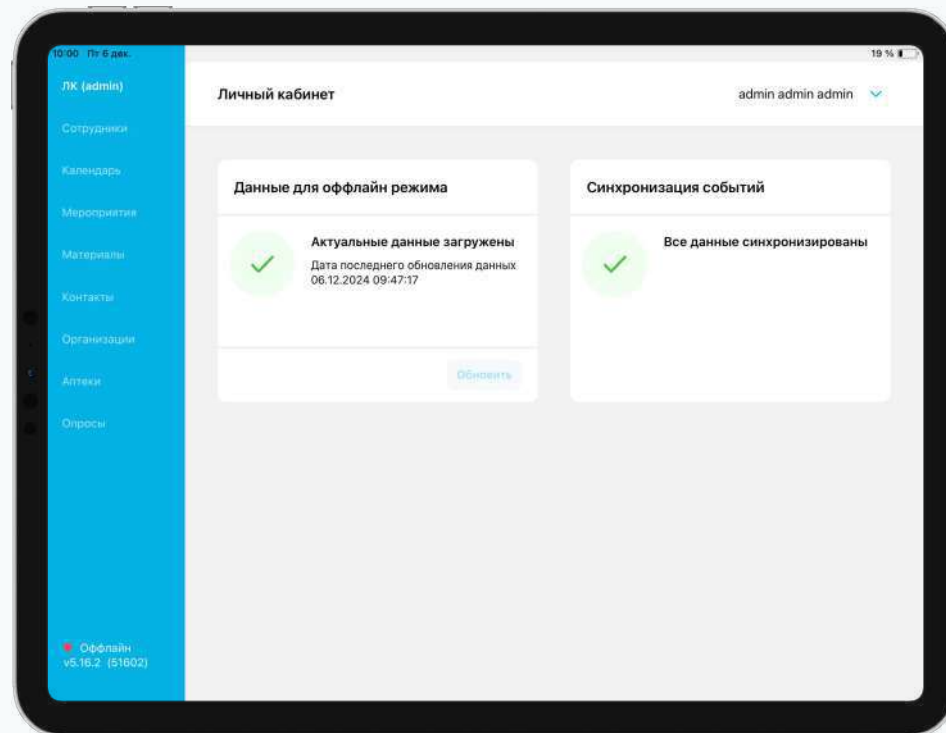
- Работает доступ к базе целевых врачей - если их заранее прогрузить в онлайн
- Работает доступ к материалам - если их заранее скачали
- Работает визит к врачу и в аптеку: можно показывать презентации, заполнять и сохранять отчеты, завершать визиты



# Особенности работы приложения в офлайн режиме

## Не доступно:

- Нельзя редактировать контакты врачей и организаций

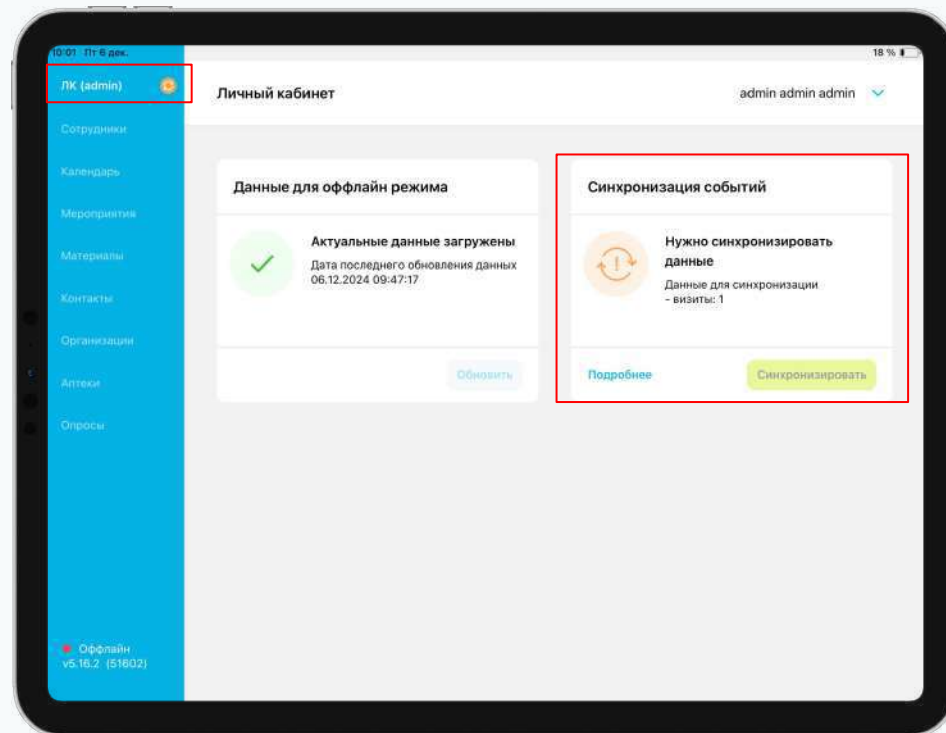


# Синхронизация данных из офлайна

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

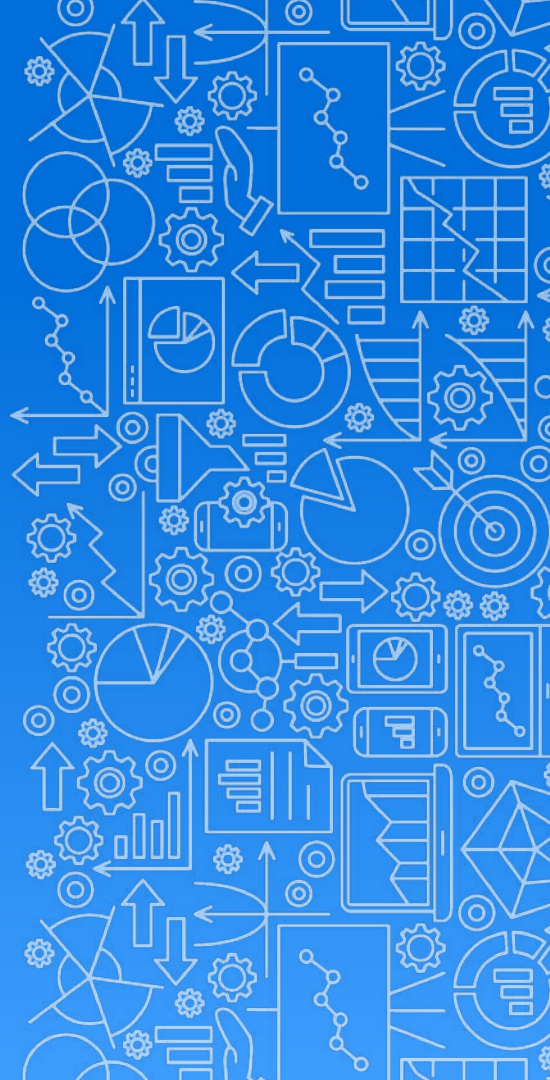
Как синхронизировать данные:

1. Войти в личный кабинет
2. Нажать синхронизировать



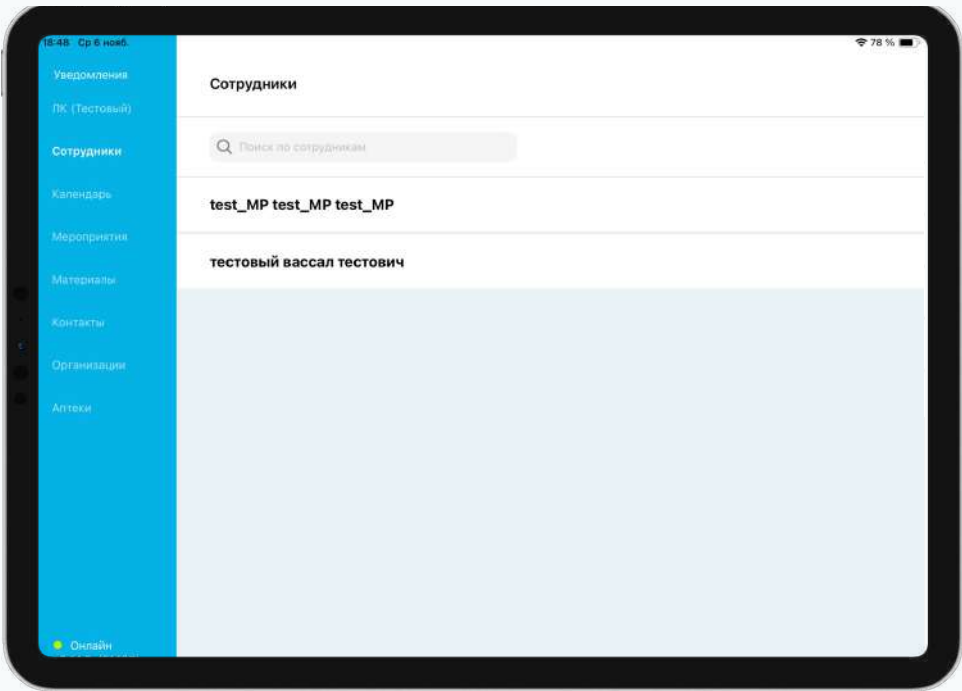
onpoint | oncall

# ФУНКЦИОНАЛ ДЛЯ МЕНЕДЖЕРОВ



# Сотрудники

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



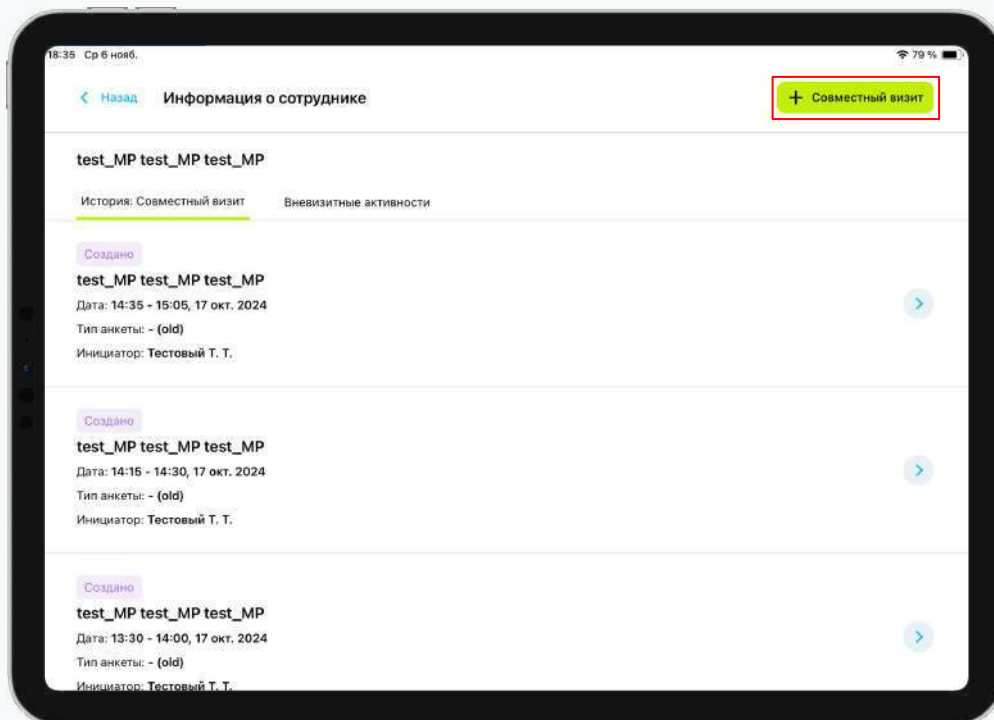
В разделе есть **2 блока**:

**Блок «История: Совместный визит»**

**Блок «Вневизитные активности»**

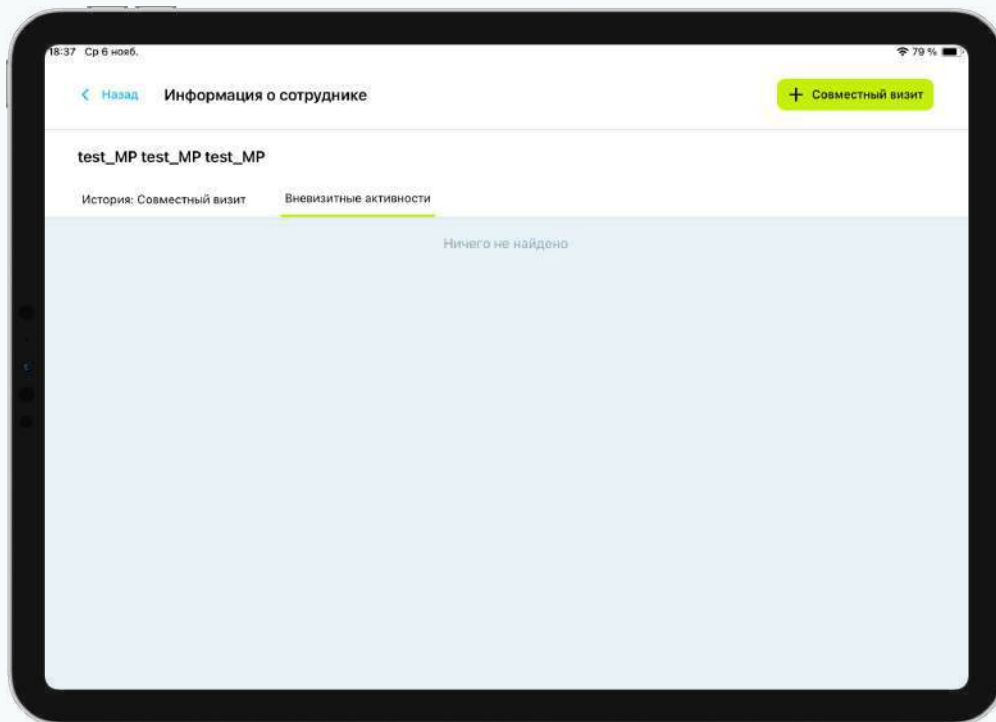


## Блок «История: Совместный визит»



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 «Вневизитные активности»



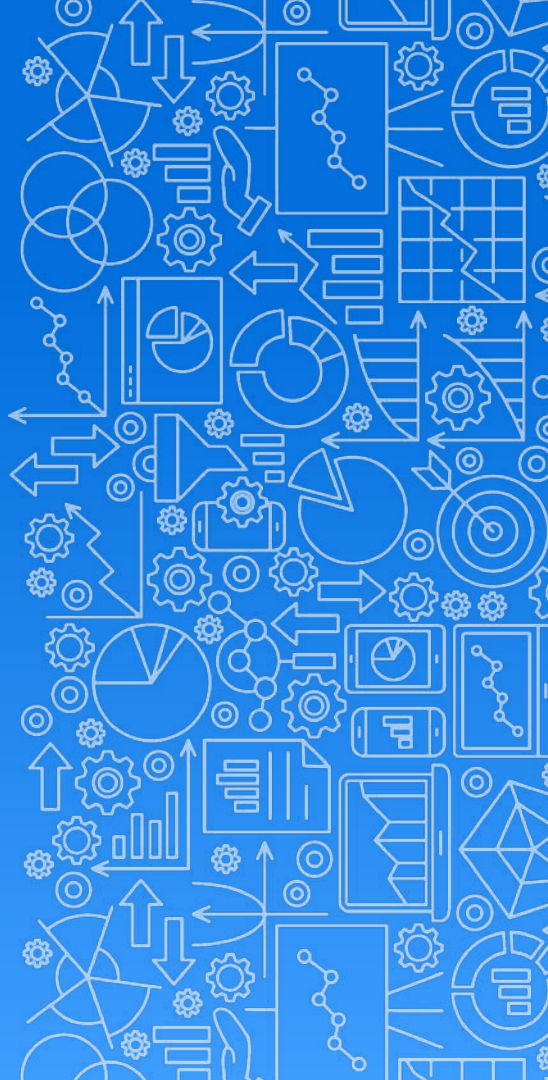
В этом разделе отображается  
вневизитная активность сотрудника,  
которая совершается в течение  
рабочего дня, например, отпуск,  
ремонт авто, больничный, лекции и др.

oncall

-

onpoint | oncall

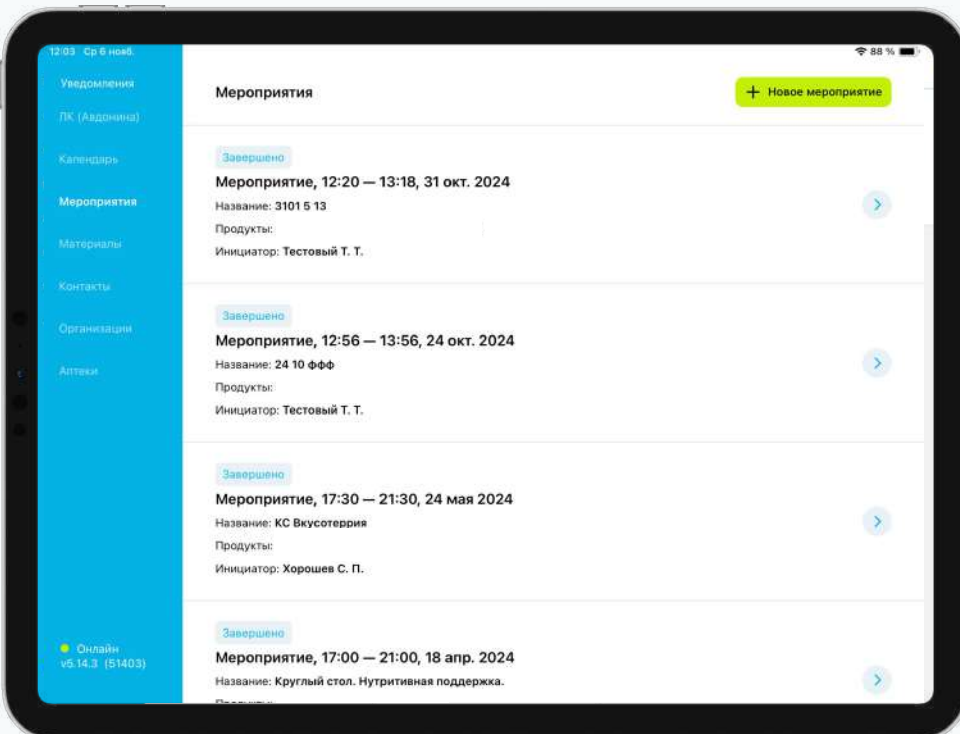
# РАБОТА С РАЗДЕЛОМ МЕРОПРИЯТИЯ



# 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

Мероприятия

+ Новое мероприятие

Назад Новое мероприятие Создано

Детали Участники Расходы Документы

Информация по мероприятию

Название\*

Тип\* Подтип\* Формат проведения\*

Темы\*

Место проведения\*

Продукты\*

Время проведения

Создать активность

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

The screenshot shows a tablet displaying the 'Новое мероприятие' (New Event) form. The form has a top navigation bar with a back arrow, 'Назад', the title 'Новое мероприятие', and a 'Создано' (Created) button. Below the navigation bar are four tabs: 'Детали' (Details), 'Участники' (Participants), 'Расходы' (Expenses), and 'Документы' (Documents). The 'Участники' tab is currently selected. The form content includes: 'Инициатор' (Initiator) with the name 'Авдонова Анастасия Валерьевна'; 'Сотрудники' (Employees) with a '+ Сотрудники' button; 'Приглашённые лица' (Invited guests) section; 'Лекторы' (Lecturers) with a '+ Лекторы' button; 'Врачи' (Doctors) with a '+ Врачи' button; and 'Другие участники' (Other participants) with a '+ Добавить участника' button. A green 'Создать активность' (Create activity) button is located at the bottom right of the form.

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

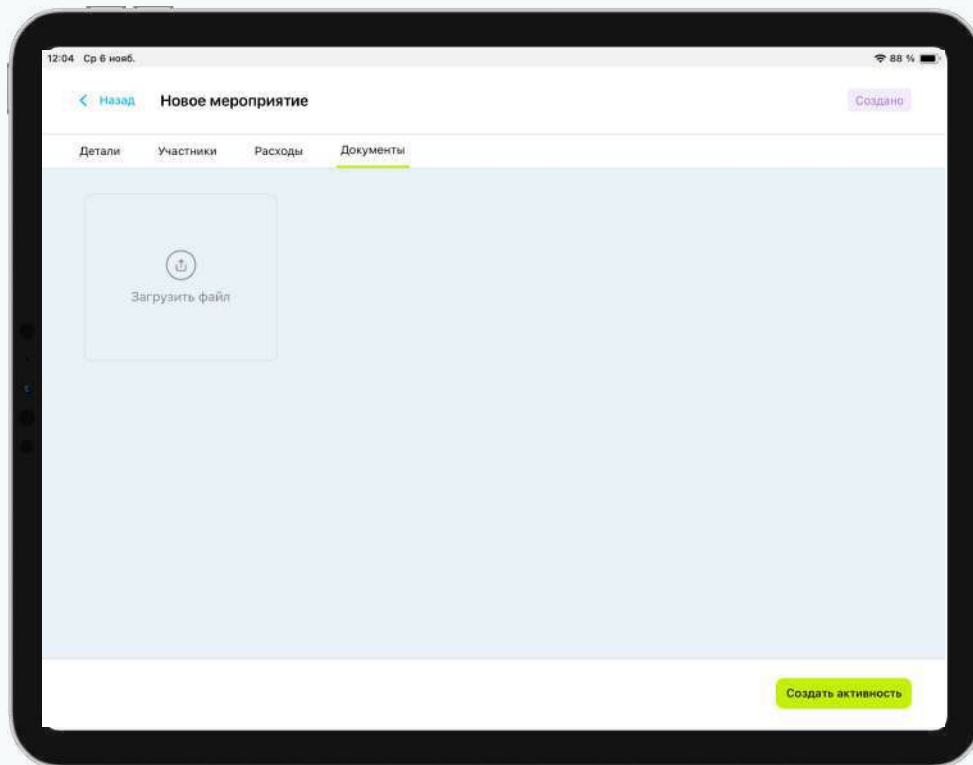
# Мероприятия

The screenshot shows a mobile application interface for creating a new event. The top status bar displays the time as 12:03, the date as Wednesday, November 6, and the battery level at 88%. The app header includes a back arrow, the text 'Новое мероприятие', and a 'Создано' button. Below the header is a tab bar with four options: 'Детали', 'Участники', 'Расходы' (which is highlighted), and 'Документы'. The main content area is titled 'Расход 1' and includes a 'Свернуть' (Collapse) icon and a 'Удалить' (Delete) button. The form contains several input fields: 'Описание' (Description), 'Стоимость, руб.' (Cost, rub.), 'Тип затрат' (Type of expense) with a dropdown arrow, 'Бюджет' (Budget) with a dropdown arrow, and 'Номер договора' (Contract number). A '+ Добавить расход' (Add expense) button is located at the bottom of the form. At the very bottom of the screen, there is a green button labeled 'Создать активность' (Create activity). The 'Итоговая сумма:' (Total sum:) is displayed as '0 руб.' (0 rub.).

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



# Мероприятия

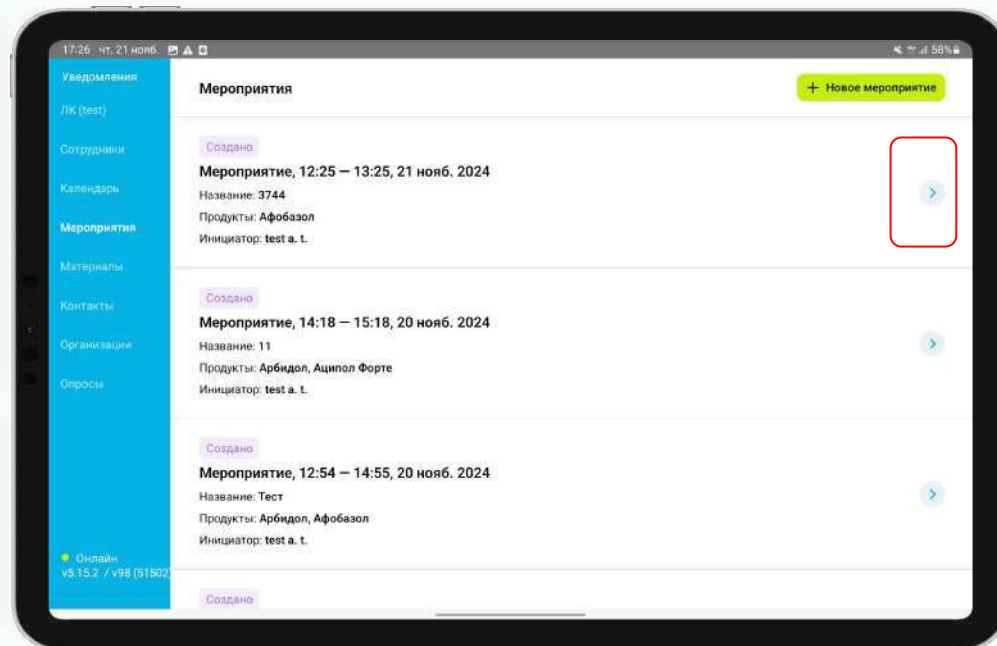


Заполните раздел “Документы”. В этом разделе можно прикрепить к мероприятию необходимые документы. Можно прикреплять фотографии из галереи или файлы в форматах xls, doc, ppt.

# 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».





Вопрос / Событие	Ответ / Решение
<b>Приложение не дает авторизоваться</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Проверьте наличие интернета, если нет вайфая рядом - подключите телефон как точку доступа и авторизуйтесь</li><li>2. Проверьте, написано ли сообщение о неправильном пароле</li></ol> <p>Если после действий выше - не удастся авторизоваться - обратитесь в поддержку</p>
<b>На экране возникла ошибка</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Сделайте скриншот или фото ошибки</li><li>2. Отправьте сообщение в поддержку с указанием нескольких предшествующих ошибке действий</li></ol>
<b>Приложение вылетело, когда я совершил важное действие и при повторном входе ничего не сохранилось</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Зайдите повторно в приложение</li><li>2. Проверьте сохранились ли данные</li></ol> <p>Если данные не сохранились - сообщите в поддержку тип активности и время ее совершения, поддержка добавит событие в статистику</p>
<b>Нажимаю на кнопку, она не реагирует</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Подождите несколько секунд, попробуйте нажать повторно</li><li>2. Если не удастся - переключитесь на любую вкладку и вернитесь обратно к кнопке</li><li>3. Если не удастся - смахните приложение и зайдите повторно</li></ol> <p>Если после действий выше кнопка не нажимается - сообщите в поддержку</p>
<b>Не могу посмотреть всех контактов</b>	<p>Убедитесь в наличии интернета, в режиме офлайн доступны только Целевые контакты</p>
<b>Не могу найти ЛПУ при создании врача</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Выберите любой доступный ЛПУ</li><li>2. Напишите в поддержку ФИО врача и корректное название ЛПУ</li></ol>
<b>При вводе информации клавиатура загромождает экран</b>	<p>Нажмите на любое пустое пространство, клавиатура скроется</p>

