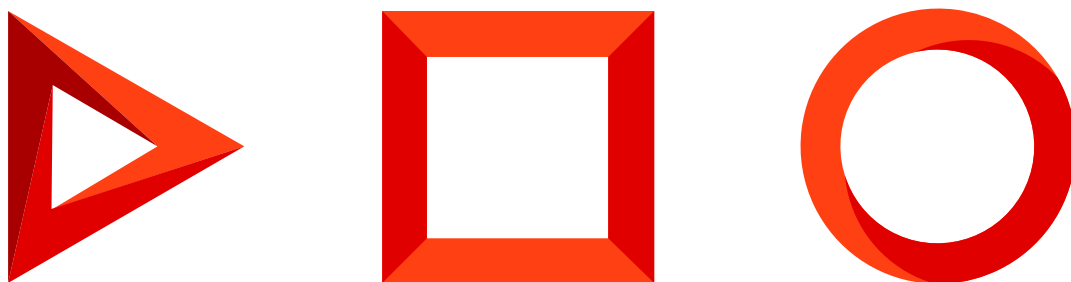


Планирование визитов

Запланировать визиты

Версия 8.0



Эта документация предоставляется с ограничениями на использование и защищена законами об интеллектуальной собственности. За исключением случаев, прямо разрешенных в вашем лицензионном соглашении или разрешенных законом, вы не можете использовать, копировать, воспроизводить, переводить, транслировать, изменять, лицензировать, передавать, распространять, демонстрировать, выполнять, публиковать или отображать любую часть в любой форме или посредством любые значения. Обратный инжиниринг, дизассемблирование или декомпиляция этой документации, если это не требуется по закону для взаимодействия, запрещены.

Информация, содержащаяся в данном документе, может быть изменена без предварительного уведомления и не может гарантировать отсутствие ошибок. Если вы обнаружите какие-либо ошибки, сообщите нам о них в письменной форме.

Содержание



Запланировать визиты	4
Запланировать визиты автоматически	4
Запланировать визиты вручную	8
Настроить персональный календарь	10
Проложить маршрут медицинского представителя	11

Запланировать визиты

ПРОДУКТЫ: SALES ENTERPRISE

Планируйте визиты ваших медицинских представителей к врачам и в аптеки, прокладывая на карте маршруты визитов, используя представление [*Планирование визитов*] раздела [*Активности*].

Представление [*Планирование визитов*] включает следующие функциональные области:

1. **Список контактов.** Область отображает список врачей, к которым планируются визиты. Чтобы отобразить список контактов, ответственным по которым является определенный контакт, являющийся пользователем системы, укажите его ФИО в поле [*Сотрудник*] расписания. Записи в списке контактов можно отфильтровать с помощью команды [*Установить фильтр*] меню кнопки .
2. **Список контрагентов.** Область отображает список аптек и лечебно-профилактических учреждений, в которые планируются визиты. Чтобы отобразить список контрагентов, ответственным по которым является определенный контакт, являющийся пользователем системы, укажите его ФИО в поле [*Сотрудник*] расписания. Вы можете отфильтровать записи в списке контрагентов при помощи команды [*Установить фильтр*] меню кнопки .
3. **Расписание медицинского представителя.** Расписание в представлении [*Планирование визитов*] аналогично стандартному расписанию пользователя. Дополнительно заголовки дней недели в расписании планирования содержат кнопки, по нажатию на которые на карте прокладывается дневной маршрут медицинского представителя.
4. **Карта маршрута.** Карта, на которой отображаются дневные маршруты медицинского представителя.

Запланировать визиты автоматически

Для автоматического планирования визитов медицинских представителей в аптеки и к врачам в Pharma Creatio предусмотрен раздел [*Цикловые задания*]. Цикловое задание — это активность, включающая несколько визитов в торговые точки в течение заданного периода времени. Такие активности создаются в разделе [*Цикловые задания*]. В рамках одного циклового задания можно запланировать ряд визитов на определенный период.

На заметку. Раздел [*Цикловые задания*] станет доступен после установки приложения Marketplace “Pharma Creatio”.

1. Добавить цикловое задание

1. Перейдите в раздел [*Цикловые задания*].
2. Создайте новую запись по кнопке [*Добавить задание*].
3. На открывшейся странице заполните обязательные поля. Укажите название циклового задания,

период его выполнения, а также ответственного. Ответственным может быть контакт, для которого в системе создан пользователь.

4. На вкладке [*Основная информация*]:

- a. Добавьте категорию визита. В колонке [*Название*] укажите категорию визита, который будет выполняться в рамках данного задания, например, визит в торговую точку.
- b. В колонке [*Количество*] укажите общее количество визитов, которое вы хотите запланировать на выбранный период. При этом значения в колонках [*Интервал между визитами, дней*] и [*Частота визитов, в месяц*] будут рассчитаны автоматически.

На заметку. Если изменить значение в одной из колонок [*Количество*], [*Интервал между визитами, дней*] или [*Частота визитов, в месяц*], то значения в двух других колонках будут автоматически пересчитаны, основываясь на общем периоде выполнения задания.

- В колонке [*Правило на визите*] выберите правило, в соответствии с которым будет выполняться визит. Колонка заполняется из справочника [*Правила полевых продаж*].
- На деталях [*Врачи*] и [*Аптеки*] укажите врачей и/или аптеки, визиты в которые будет выполнять медицинский представитель.

5. На вкладке [*Продукты*] укажите список продуктов, которые медицинский представитель будет продвигать через врачей и аптеки.

На заметку. При автоматическом планировании визитов продвигаться будут продукты, указанные на детали [*Продвигаемые продукты*] циклового задания, а не те, которые указаны на вкладке [*Продукты*] страницы контакта (врача) или контрагента (аптеки).

6. Сохраните созданное цикловое задание (Рис. 1).

Рис. 1 — Пример заполнения страницы циклового задания

Продвижение Аспирин

СОХРАНИТЬ

ОТМЕНА

ДЕЙСТВИЯ ▾

Что я могу для вас сделать? >

ВИД ▾

Название*

Продвижение Аспирин

Период с*

01.05.2017

Период по*

31.05.2017

Количество запланированных визитов

51

Доступное количество визитов

178

Ответственный*

Аверченко Алексей

<

ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ПРОДУКТЫ

ЛЕНТА

>

Категории визитов + ⋮

Название	Количество	Интервал ...	Частота визитов, в месяц	Правило на визите
Визиты в аптеки	5	6	5,0	Правило визита к врачу
Визиты к врачам	15	2	15,0	Правило визита в аптеку

Врачи + ⋮

ФИО	Категория	Контрагент
Здоровый Александр		Наша Аптека

Аптеки + ⋮

Название	Адрес	Категория
Наша Аптека	Кастанаевская 58	

На заметку. Оптимальный период планирования цикловых заданий — квартал, т. к. анализ результатов продвижения товара можно проводить по истечении, как минимум, трех месяцев.

2. Создать визиты по цикловому заданию

После добавления циклового задания перейдите к планированию визитов. Для этого:

1. Откройте созданное на предыдущем шаге цикловое задание и узнайте количество дополнительных визитов по действию [*Рассчитать доступные визиты*] на странице циклового задания. Полученное значение отобразится в поле [*Доступное количество визитов*] в профиле циклового задания (Рис. 2)

Рис. 2 — Доступное количество визитов

Название*
Продвижение Аспирин

Период с*
01.05.2017

Период по*
31.05.2017

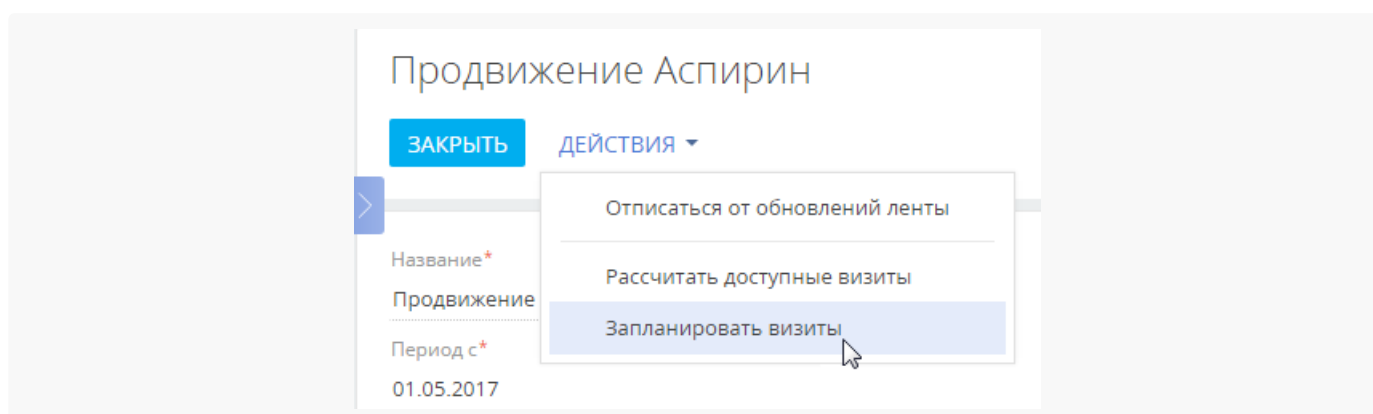
Количество запланированных визитов
51

Доступное количество визитов
178

Ответственный*
Аверченко Алексей

- После выполненного расчета в меню действий на странице циклового задания станет доступным действие [*Запланировать визиты*] (Рис. 3).

Рис. 3 — Действие [*Запланировать визиты*]



- По действию [*Запланировать визиты*] запустите процесс автоматического планирования визитов в соответствии с настроенными параметрами, а также с учетом календарей врачей и медицинских представителей. По окончании планирования вы получите уведомление о том, что визиты запланированы, а также об их количестве, которое отобразится в поле [*Количество запланированных визитов*] профиля циклового задания. Все созданные визиты отобразятся на детали [*Активности*] вкладки [*История*] страницы связанного контакта (врача) или контрагента (аптеки).

Как работает автоматическое планирование визитов

В ходе планирования визитов система выполняет следующие действия:

- Определяет начальную точку, от которой происходит построение маршрутов. Такой точкой является местоположение медицинского представителя, ответственного за выполнение визита. Местоположение определяется по адресу, указанному на детали [*Адреса*] страницы контакта. Если на странице контакта адрес не указан, то используется адрес со страницы связанного с контактом контрагента.
- Находит ближайшую к местоположению ответственного точку для выполнения визита. Выбирается оптимальный автомобильный маршрут в радиусе 200 км.

3. Выполняет проверку, работают ли в планируемое время ответственный и врач (или аптека).

На заметку. При проверке рабочего времени участников визита система анализирует календари, настроенные для ответственного и врача.

4. Если рабочее время ответственного и врача/аптеки совпадает и попадает в планируемое время визита, то в системе создается первый визит.

Если же кто-то из участников визита в нужное время не работает, то система ищет следующую точку, ближайшую к местоположению ответственного. Далее планирование и создание визитов осуществляется по той же схеме.

Запланировать визиты вручную

На заметку. Прежде чем приступить к добавлению визитов, убедитесь, что правило, в соответствии с которым должен выполняться визит, определено для необходимого периода и категории визита. Настройка правил визитов выполняется в справочнике [*Правила полевых продаж*].

Чтобы запланировать визит:

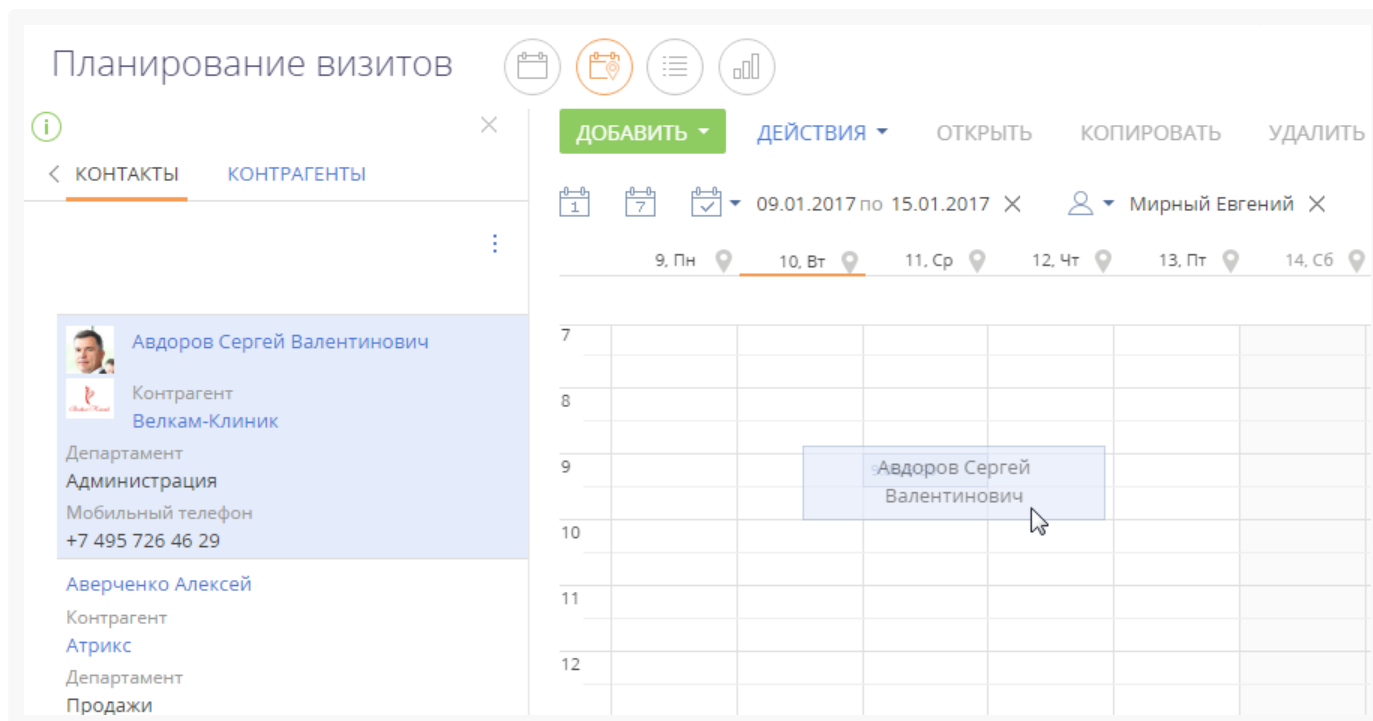
1. В разделе [*Активности*] перейдите в представление [*Планирование визитов*] (Рис. 4).

Рис. 4 — Переход в представление [*Планирование визитов*]



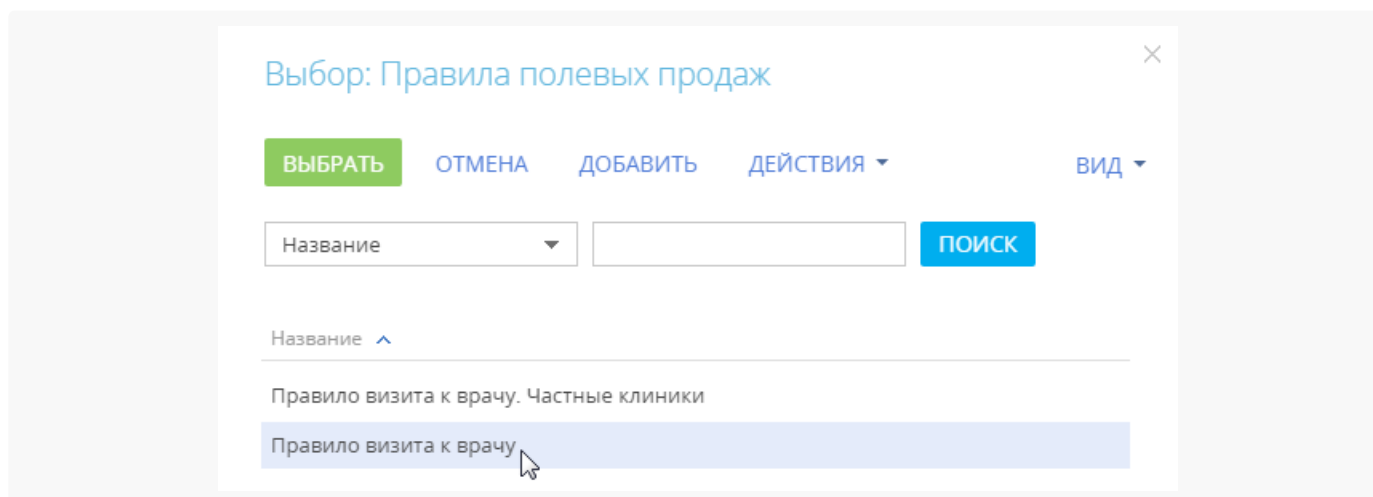
2. На открывшейся странице в области фильтров расписания выберите период планирования, а также сотрудника, визиты которого вы хотите запланировать.
3. В списке контактов выберите контакт, визит к которому необходимо запланировать, и, удерживая левую клавишу мыши, перетащите его в область расписания на выбранный период времени (Рис. 5).

Рис. 5 — Добавление визита к врачу в расписание



Если для периода, в который входит добавляемый визит, настроено больше одного правила визита (к врачу, в аптеку), то дополнительно отобразится окно выбора правила, в соответствии с которым будет осуществляться визит (Рис. 6).

Рис. 6 — Выбор правила полевых продаж



На заметку. Правила визитов настраиваются в справочнике [*Правила полевых продаж*].

В результате в расписание будет добавлена новая активность с типом “Визит”. В визите будет указан выбранный контакт. Также в визит будет добавлен список действий, который настроен в справочнике [*Правила полевых продаж*]. Длительность визита будет соответствовать длительности, определенной в этом справочнике. При необходимости вы можете изменить длительность в расписании.

- Аналогичным образом запланируйте визит в аптеку, перетащив нужного контрагента из списка

контрагентов в область расписания на выбранный период времени.

На заметку. При изменении расписания визитов медицинского представителя удобно использовать карту, чтобы быстро просмотреть изменения в маршруте. Отмененные визиты не учитываются при построении маршрута.

Созданный вручную визит будет автоматически связан с цикловым заданием при совпадении следующих параметров:

- период планирования;
- продвигаемый продукт;
- врач и/или аптека.

При совпадении перечисленных параметров в поле [*Цикловое задание*] детали [*Связи*] вкладки [*Основная информация*] страницы планируемого вручную визита отобразится название связанного циклового задания.

Настроить персональный календарь

При планировании визитов учитываются выходные дни и интервалы рабочего времени, настроенные в календаре, по которому осуществляется планирование. Поэтому для корректного планирования дат и времени визитов необходимо настроить календари. По умолчанию в системе настроен один типовой календарь с такими характеристиками:

- часовой пояс GMT 0, без перехода на зимнее и летнее время;
- пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу);
- восьмичасовой рабочий день (с 9:00 до 18:00), без обеденного перерыва;
- сокращенные и праздничные дни отсутствуют.


Этот календарь указан в качестве базового в системной настройке “Базовый календарь” (код “BaseCalendar”). Вы можете изменить типовой календарь в соответствии с графиком работы вашей компании, или создать новый и внести его в системную настройку в качестве базового. Также вы можете создать дополнительные персональные календари, учитывающие график работы медицинских представителей и врачей, к которым планируются визиты. Для корректной работы календарей системная настройка “Базовый календарь” (код “BaseCalendar”) должна быть заполнена. К календарю, указанному в данной системной настройке, система обращается в том случае, если для контакта не настроен персональный календарь.

Пример. Рассмотрим настройку персонального календаря контакта, у которого шестидневная рабочая неделя, а в субботу — сокращенный день. Обеденный перерыв фиксированный, его длительность 1 час.

Чтобы создать новый календарь:

1. В меню [*Действия*] на странице контакта выберите команду “Календарь”.

2. Подтвердите необходимость создания персонального календаря, нажав кнопку [Да].
Откроется страница настройки персонального календаря контакта. Поля [Название] и [Часовой пояс] будут заполнены автоматически. Поле [Название] является нередактируемым, а часовой пояс календаря при необходимости можно изменить.
3. В поле [Пользователь] укажите представителя компании, который будет выполнять визиты к контакту, если хотите, чтобы при планировании визитов учитывалось и его рабочее время.
4. Перейдите к редактированию параметров рабочей недели. По умолчанию параметры недели соответствуют параметрам типового календаря. Укажите тип дня “Рабочий” для всех дней с понедельника по пятницу, “Сокращенный” для субботы и “Выходной” для воскресенья.
5. Настройте рабочее время. Укажите обеденный перерыв, задав рабочее время в виде двух интервалов, до и после перерыва: 9:00 – 13:00 и 14:00 – 18:00.
6. На вкладке [Праздничные и сокращенные дни] добавьте даты дополнительных выходных дней или рабочих дней с особым графиком работы.

На заметку. Персональный календарь контакта также можно добавить в разделе [Справочники] дизайнера системы, выбрав справочник [Календари]. Последовательность настройки не отличается. Перейти в дизайнер системы можно по кнопке  в правом верхнем углу приложения.

Проложить маршрут медицинского представителя

Использование карты при планировании визитов позволит построить маршрут, предусматривающий минимальные затраты времени на перемещение по городу.

Торговая точка отображается на карте маршрута в соответствии с GPS-координатами адреса, указанного на странице контрагента. По умолчанию для построения маршрута в аптеку (к контрагенту) используется адрес, который был добавлен последним на странице контрагента.

В случае визита к врачу (контакту) для прокладывания маршрута используется последний добавленный адрес его контрагента. Адрес указывается на детали [Адреса] вкладки [Основная информация] страницы контакта.

На заметку. Просмотреть адрес торговой точки на карте, а также заголовок выбранного визита можно по клику на метке визита.

После того как в расписание были добавлены визиты, проложите маршрут на карте.


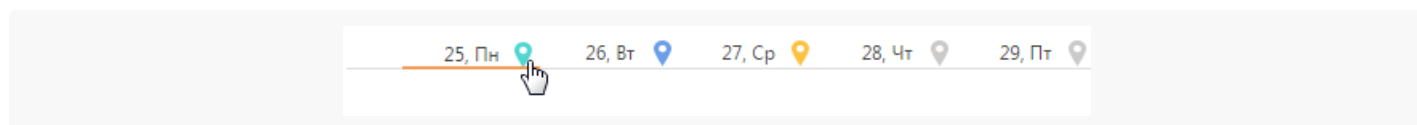

Для отображения на карте **маршрутов за один день** нажмите кнопку построения маршрута , которая находится в заголовке дня недели в расписании (Рис. 8).

Рис. 8 — Построение маршрута медицинского представителя



В результате на карте отобразится маршрут с учетом всех визитов, добавленных в расписание на выбранный день. Очередность визитов на карте будет соответствовать их очередности в расписании. Кнопка  в заголовке дня недели изменит свой цвет. Цвет кнопки будет соответствовать цвету маршрута на карте. Цвет маршрута для разных дней различается.

Чтобы отобразить на карте **маршруты нескольких дней**, выделите кнопки  необходимых дней.

На заметку. Точка, с которой начинается маршрут на карте, соответствует вашему текущему месторасположению, если в вашем браузере разрешено использование геолокации. Если функция геолокации не активирована, то первая точка маршрута определяется в соответствии со значением, указанным в системной настройке “Город для сотрудника по умолчанию” (код “EmployeeCityDef”).