**Описание полей:**

**Желтые – сотрудник должен внести в Таблицу**

**Серые – тоже вносятся сотрудников в начале таблицы**

**Дата составления – «-7 дней» от даты чека**

**Срок встречи = дата чека**

**Бюджет – округление в большую сторону суммы чека до тыс.руб. (столбец 5)**

**ООО «Альфасигма Рус»**

**ПРОГРАММА**

**о проведении мероприятия с целью повышения информированности и сбора данных об эффективности лечения, нежелательных реакциях по препарату «{{medication}}»**

**г. Москва Дата составления «{{date\_compilation}}»**

1. Установить срок проведения мероприятия: «{{date}}»
2. Место проведения мероприятия «{{meeting\_place}}»
3. Ответственным за организацию и проведение назначить:

\_{{post}} \_\_\_\_\_\_\_\_\_{{employee}}

должность Ф.И.О ответственного сотрудника

1. Обсуждение на тему «{{topic}}»

Участники встречи (с указанием должности):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Компания ООО «Альфасигма Рус» | | |
| 1 | {{employee}} | {{post}} |
| 2 | Опционально |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Участники встречи | | |
| 1 | {{counterparty\_participant}} | {{counterparty\_post}} |
| 2 |  |  |

|  |
| --- |
| **Программа мероприятия** |
| Прибытие представителей, официальное приветствие участников |
| Лекция, обсуждение |

Бюджет встречи не превышает: «{{budget}}»

Подготовлено ответственным сотрудником по мероприятию:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/{{employee}}/

подпись