



**Система контроля и управления  
деятельностью фармацевтических  
компаний и их региональных  
представителей**

Руководство пользователя

## Назначение системы

**Digsee Curating Pro** представляет собой законченное решение для работы офиса компании, которая занимается продвижением и рекламой медицинских препаратов. Система снабжает сотрудников компании механизмом электронного контроля и обмена разносторонней информацией между представителями и офисом. Дает возможность быстро и качественно получать различные отчеты.

Вместе с основной системой **Digsee Curating Pro** клиентам может поставляться дополнительный модуль **Digsee Curating Palm**. Такой комплекс программного обеспечения позволяет эффективно с офисного или переносного компьютера передать информацию на маленькую электронную записную книжку (ручной компьютер Palm). С помощью Palm представитель может получить всю необходимую информацию, внести данные по новой встрече и отметить ее результативность. Кроме того, Palm имеет очень эффективную систему коммуникации - большинство из них может прямо передавать информацию через мобильный телефон. Таким образом представитель может напрямую отправлять свои результаты в главный офис. Использование ручных компьютеров имеет еще одно преимущество - представитель всегда готов и экипирован на случай незапланированных контактов с врачами или другими лицами, которым передаются препараты или рекламные материалы.

Технологическая схема продвижения фармацевтической продукции, для автоматизации которой предназначена **Digsee Curating Pro**, упрощенно показана на рисунке.



**Digsee Curating Pro** предполагает распределение пользователей по категориям: Представитель, Менеджер, Администратор. Для каждого пользователя предоставляется свой режим работы, учитывающий специфику деятельности.

### Представитель:

- планирует, готовит и осуществляет посещения учреждений и мероприятий, связанных с распространением препаратов и материалов
- фиксирует данные визита и оформляет отчет по каждой индивидуальной встрече
- производит обмен информацией по своему региону с главным офисом
- имеет полный доступ к информации только в своем регионе
- работает с локальной базой данных

### Менеджер:

- анализирует статистику относительно потенциала врачей, аптек, и препаратов
- осуществляет анализ и прогнозирование продажи продуктов в аптеках
- реализует контроль деятельности и управление работой Представителей
- может осуществлять функции Представителя

- имеет доступ ко всей информации с правом изменения только своего региона
- работает с глобальной базой данных

#### **Администратор:**

- поддерживает общие списки продуктов, типов материалов, мероприятий и т.п.
- осуществляет управление складом пробных и рекламных материалов
- отвечает за целостность и достоверность глобальной базы данных, а также согласование информации глобальной и локальных баз данных
- имеет полный доступ ко всей информации

## **Основы работы системы**

В главном офисе устанавливается глобальная база данных и **Digsee Curating Pro** в режиме Администратора.

Выполняются следующие действия:

- В глобальную базу заносятся **регионы** (контролируется администратором), которые покрывает данная компания по рекламированию и дистрибуции лекарств.
- Создается список **представителей** (контролируется администратором), каждому региону соответствует один представитель.
- Создается список **районов** (возможно редактирование в дальнейшем при работе представителя), которые соответствуют данным регионам.
- Составляется список **препаратов** (контролируется администратором), дистрибуцией которых занимается данная компания.
- Составляется список **рекламных материалов** (контролируется администратором), которые будут передаваться представителями врачам и в аптеки.
- Для работы представителя администратор создает пользователя с уникальным паролем и копирует (при помощи программы **Digsee Curating Pro CUT**) соответствующий регион с всей внесенной системной информацией, т.е. ту часть базы данных, которая соответствует данному представителю.

У Представителя в регионе устанавливается локальная база данных (его регион) и **Digsee Curating Pro** в режиме пользователя на компьютер в региональном офисе или переносной компьютер Представителя.

Выполняются следующие действия:

- Создаются **районы** (если они не были созданы Администратором в главном офисе), в которых работает Представитель.
- Составляется список **организаций** и учреждений в своих районах.
- Составляется список **врачей** (возможно, по мере нанесения визитов) в каждом медицинском учреждении и начинается плановая работа.

Если Представитель использует ручной компьютер, то на него устанавливается **Digsee Curating Palm** и, с помощью механизма синхронизации, переносится справочная информация.

Плановая работа Представителя состоит из четырех основных функций:

- 1) встречи с врачами
- 2) визиты в аптеки
- 3) другие мероприятия (задается Администратором из списка: лекции, семинары, презентации, выставки и т.д.)
- 4) визиты в учреждения (задается Администратором из списка: дистрибьюторы и т.д.)

#### **1) Посещение врачей**

Представитель приходит к врачу, рекламирует какое-либо лекарство и возможно оставляет образцы и сувениры, делает комментарий о своей встрече с данным врачом, дает оценку эффективности данного врача в целом по какой-то шкале оценки эффективности встречи (А, В, С - эффективная, не очень, или совсем плохая), а также дает оценку эффективности использования данным врачом предлагаемых препаратов (А, В, С - эффективная, не очень, или совсем плохая, которые соответствуют, например, кол-ву выписанных рецептов). Т.е., оценку может давать сама компания согласно собственной методике оценки эффективности. А самое главное, представитель оставляет материалы и препараты врачу, а потом на следующей встрече врач оценивает данный

препарат или материалы. При этом у представителя накапливается информация о всех визитах к врачу и оценках по препаратам.

## **2) Визиты в аптеки**

Представитель приходит, рекламирует какой-либо препарат и оставляет рекламные материалы и сувениры, узнает о продаваемости препаратов, планирует совместные акции и делает комментарий о своем визите в аптеку и дает оценку по какой-то шкале оценки эффективности встречи в целом (А, В, С - эффективная, не очень, или совсем плохая), а также дает оценку эффективности по продаже предлагаемых препаратов (А, В, С - эффективная, не очень, или совсем плохая, которые соответствуют кол-ву проданных упаковок препаратов). При этом у представителя накапливается информация о всех визитах в аптеки и оценках по препаратам.

## **3) Мероприятия (лекции, семинары, презентации, выставки и т.п.)**

Представитель участвует в мероприятии, передает рекламные материалы и сувениры, обменивается информацией, планирует совместные акции и делает комментарий о мероприятии. При этом у представителя накапливается информация о всех проведенных мероприятиях.

## **4) Визиты в учреждения (образовательные, дистрибьюторские и т.п.)**

Представитель приходит, рекламирует какой-либо препарат и оставляет рекламные материалы и сувениры, узнает о продаваемости препаратов, планирует совместные акции и делает комментарий о своем визите в учреждение и дает оценку по какой-то шкале оценки эффективности встречи в целом (А, В, С - эффективная, не очень, или совсем плохая), а также дает оценку эффективности по предлагаемым препаратам (А, В, С - эффективная, не очень, или совсем плохая, которые соответствуют, например, кол-ву закупаемых упаковок препаратов для дистрибьюторов). При этом у представителя накапливается информация о всех визитах в учреждения и оценках по препаратам.

### **Как это работает**

Обычно представитель фиксирует информацию на бумаге, а потом дома вводит в компьютер. Современные технические средства дают возможность реализовать иное решение. Система устанавливается на переносной или ручной компьютер Представителя, и он прямо во время встречи вводит результаты визита со всеми необходимыми деталями. При этом сразу формируется стандартный отчет, который достаточно просто через модем может быть отправлен в главный офис для пополнения глобальной базы данных.

### **Для чего система [Digsee Curating Pro](#) нужна представителю?**

У представителя в локальной базе накапливается следующая информация:

- по всем визитам к врачам в его регионе
- по всем визитам в аптеки в его регионе
- по всем проведенным мероприятиям
- по всем медицинским учреждениям
- по эффективности применения используемых препаратов
- по продажам препаратов в аптеках
- по его ежедневной работе
- по его складу рекламных материалов

Эта информация, представленная в удобном виде, позволяет отследить результаты предыдущих встреч с конкретным врачом, все данные о визитах в учреждения и переданных рекламных материалах. Система дает возможность обмениваться информацией с офисом и даже печатать адреса организаций и врачей для рассылки писем.

### **Для чего система [Digsee Curating Pro](#) нужна в офисе?**

В главном офисе создается полная база данных, содержащая информацию:

- по всем визитам к врачам всех представителей
- по всем визитам в аптеки всех представителей
- по всем мероприятиям, проведенным представителями
- по всем медицинским учреждениям
- по эффективности применения используемых препаратов
- по продажам препаратов во всех регионах в аптеках
- по работе всех представителей
- по складу рекламных материалов в офисе и у представителей

Для менеджеров фармацевтической компании система дает возможность планировать мероприятия и работу представителей, отслеживать результаты встреч представителей с врачами, анализировать мнения о предлагаемых препаратах, получать все данные о визитах в аптеки и анализировать продажи по препаратам, управлять расходом рекламных материалов и, конечно, одна из главных возможностей - контролировать работу представителей.

## Быстрый старт

### Инсталляция

Инсталляция производится из среды Windows. На время инсталляции желательно завершить работу всех приложений, запущенных в Windows.

Для работы программы необходимо использовать компьютер класса P-100 и выше, с оперативной памятью от 16 MB, на жестком необходимо как минимум 10 MB свободного пространства.

#### Действия:

1. Запустить инсталляционную программу SETUP.EXE. Откроется окно **Setup**, в котором необходимо нажать **Ок** для продолжения инсталляции программы **Digsee Curating Pro**.
2. Откроется окно **Welcome**, в котором для продолжения инсталляции необходимо нажать **Next**.
3. В окне **Select Destination Directory** необходимо выбрать папку, в которую будет устанавливаться программа и нажать **Next**.
4. В окне **Select Start Folder** рекомендуется оставить предлагаемое по умолчанию наименование **Digsee Curating Pro** и нажать **Next**.
5. В окне **Ready to Install** необходимо нажать **Install**, если предыдущие установки устраивают или **Back** для возврата.
6. Нажать кнопку **Finish** в окне **Setup Completed** для завершения процесса инсталляции.

При необходимости удалить программу с компьютера нужно запустить **Uninstall Digsee Curating Pro** из меню **Программы \ Digsee Curating Pro**.

### Запуск

Работа с компьютерной базой начинается с запуска пиктограммы **Digsee Curating Pro** на рабочем столе или файла **Digsee Curating Pro** из меню **Программы \ Digsee Curating Pro**. Запуск программы осуществляется нажатием левой кнопки мыши, указывающей на соответствующий объект.

### Вход в систему

После запуска демонстрационной версии **Digsee Curating Pro** на экране появится окно - **Login**, в котором следует задать

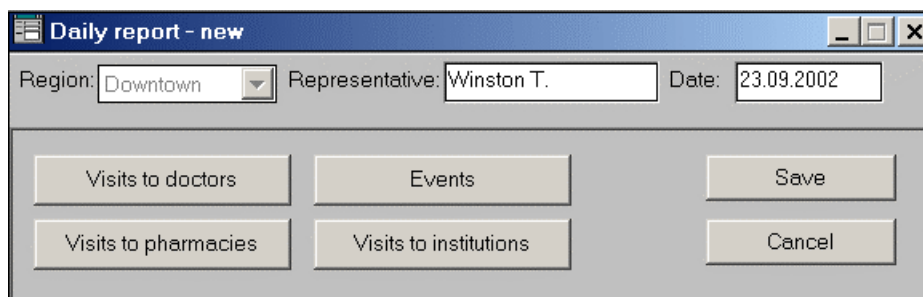
**Login:** *demo*

**Password:** *demo*

После успешной аутентификации пользователя на экране появится главное окно **CuratingPro**.

### Заполнение отчета

1. Выбираем пункт главного меню **Work**, а затем из выпадающего меню пункт **Enter daily report**. Откроется окно **Daily report - new**, в котором для пользователя будет указан регион, Ф.И.О., а так же текущая дата.
2. Выбираем тип встречи, например, **Visits to doctors**.



3. В открывшемся окне **Daily report - visits to doctor** обязательно для заполнения поле **Current institution**, следует выбрать определенное значение из выпадающего списка. Для удобства работы можно отфильтровать учреждения по районам, выбрав конкретный район в списке **District**.

№	Name	Speciality	Visit No.	Institution

4. Активируется кнопка **Add visit**, при нажатии на которую откроется окно **Visit to doctor**, при этом список врачей будет отфильтрован по выбранному учреждению.
5. Здесь обязательно для заполнения поле **Doctor**, следует выбрать определенное значение из выпадающего списка. Для удобства работы можно отфильтровать список врачей по специальностям, выбрав конкретную специальность в списке **Spec**.

Visit number	Date	Mark

Mat. type	Product	Qty

Product	Mark
Bronch	
EPREX	
Maalox	

6. В поле **Summary** (обязательное для заполнения!) – вводим информацию о визите к врачу.
7. В поле **Mark** (обязательное для заполнения!) выбираем общий потенциал врача. Для этого подводим мышку к полю **Mark** в редактируемой строке и нажимаем левую кнопку, после чего откроется выпадающий список с потенциалами **A, B, C** – указываем необходимый.
8. Для внесения рекламных материалов, которые были переданы врачу нажимаем кнопку **Add** (в левой нижней части окна). Активируется строка (появляется стрелка, указывающая на строку) в таблице **Materials**, которую нужно редактировать. Подводим мышку к полю **Mat. type** в редактируемой строке и нажимаем левую кнопку. При этом открывается выпадающий список с типами материалов, которые есть в данный момент на складе у Представителя – выбираем нужный. Подводим мышку к полю **Product** в редактируемой строке и нажимаем левую кнопку, открывается список с продуктами, которые соответствуют выбранному ранее типу материалов – указываем нужный. Проставляем количество переданных материалов в поле **Qty** текущей строки.

**Visit to doctor** [X]

Org:  Spec:

Repr-tive:  Doctor:

Visit number	Date	Summary	Mark
1	10.05.199	Some problem with Otrivin, need PM; Daily use ROVA	A

Materials:

Mat. type	Product
booklet ROVA	
booklet ROVA	Panadol
clock Eprex	
clock wall	
Company calendar	
Journal	
Pen	
Pen GOLD	
Pen Maalox	

Marks:



Product	Mark
Bronch	A
EPREX	A
Maalox	

9. В таблице **Marks** задаем оценки продуктов, указанные врачом. Подводим мышку к полю **Mark** в редактируемой строке и нажимаем левую кнопку, откроется выпадающий список с потенциалами **A, B, C** и пустой строкой.
10. Нажимаем кнопку **Ok** в окне **Visit to doctor**, при этом сохраняется информация по визиту к конкретному врачу и происходит возврат в окно **Daily report - visits to doctor**.
11. Нажимаем кнопку **Ok**, при этом сохраняется информация по всем визитам к врачам и происходит возврат в окно **Daily report – new**.
12. Нажимаем кнопку **Save** для сохранения отчета в целом (по всем визитам).

## Выполнение запроса

Для выполнения запроса к базе данных нужно:

1. Выбрать из главного меню **Queries**.
2. Выбрать необходимый тип запроса, например, **On institutions \ Number of sales of products**, откроется соответствующее окно.
3. Выбрать определенные значения в интересующих полях (**District, Institutions, Product, ...**). Если возле поля есть кнопки   , то первая из них даст список объектов, которые были выбраны при помощи второй кнопки, которая откроет окно **Filter**. Для выбора необходимых значений в левой части окна **Filter** нужно дважды нажать левую кнопку мыши или кнопку . При этом выбранный элемент перенесется в правую часть окна **Filter**. В случае, если необходимо выбрать все элементы, следует нажать кнопку . Если нужно изменить выбор, то следует выделить строку в правой части таблицы и нажать кнопку  или  для сброса всех выбранных значений.

4. Нажать кнопку  для выполнения запроса. Результат появится в таблице окна текущего запроса.
5. Для обновления текущего запроса нужно нажать кнопку , при этом параметры во всех полях вернутся в начальное состояние. Их можно изменить согласно пункту 3.

## Печать запроса

Можно распечатать любой из полученных запросов, если на компьютере установлено приложение **Microsoft Excel**.

Для этого необходимо:

1. Выполнить один из запросов (см. **Выполнение запроса**).
2. Выбрать, при активном окне исполненного запроса, пункт главного меню **Reports** и из выпадающего меню выбрать пункт **Report in Excel**.
3. Появится окно **Report**, при этом автоматически запустится **Microsoft Excel** и появится окно с вопросом об использовании макроса (зависит от конкретных настроек **Excel**), где необходимо нажать кнопку **Enable Macros**.
4. Печать производится стандартными средствами **Microsoft Excel**.

## Выход из программы

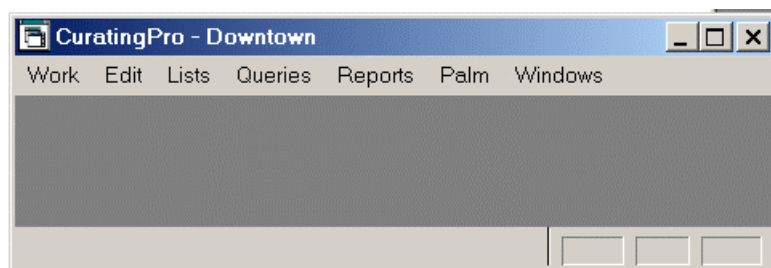
Для выхода из программы необходимо выбрать пункт главного меню **Work**, а затем выбрать **Exit** или закрыть главное окно **CuratingPro** стандартными средствами операционной системы.

**Внимание!** При завершении работы с программой **Curating Pro** следует выполнить корректные действия по выходу из программы и отключению компьютера, это необходимо для правильной записи обновленной информации в базу данных.

## Меню и команды

### Главное окно

После успешной аутентификации пользователя на экране появится главное окно - **CuratingPro**.



Системное меню расположено в левом углу главного окна **CuratingPro** и содержит стандартные Windows команды управления этим окном. Системное меню активируется нажатием левой кнопки мыши на пиктограмму в заголовке главного окна или **<Alt> + <Space>**.

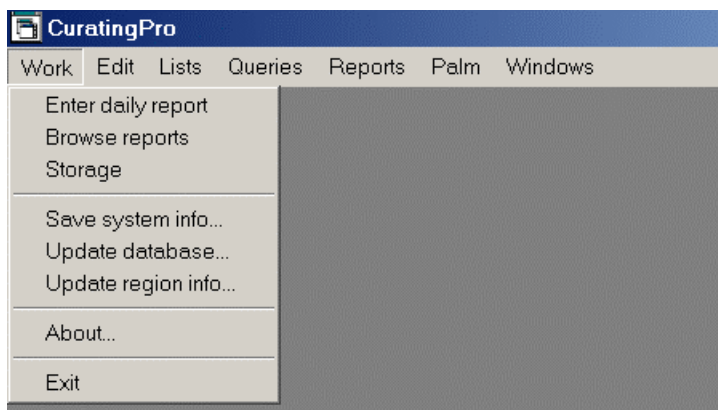
Главное меню программы расположено ниже заголовка, в верхней части главного окна программы. При выборе любого из пунктов меню появляется выпадающий список с соответствующими подпунктами - командами. Для выполнения команды меню нужно подвести указатель мыши к соответствующему пункту меню и нажать левую кнопку мыши, а затем выбрать нужный пункт подменю.

## Команды главного меню

---

### Команды меню Work

---



#### Enter daily report

Открывает окно для текущего ежедневного отчета медицинского представителя

#### Browse reports

Открывает окно для работы со всеми отчетами

#### Storage

Открывает окно для работы со складом рекламных материалов

#### Save system info...

Позволяет сохранить системную информацию, которую Администратор обновляет в главном офисе (продукты, типы материалов, специальности, типы мероприятий и т.д.) для передачи Представителям.

#### Update database...

Позволяет Представителю занести в свою базу обновленную Администратором системную информацию (продукты, типы материалов, специальности, типы мероприятий и т.д.).

#### Update region info...

Позволяет сохранить изменения в локальной базе Представителя (доктора и учреждения) для передачи в главный офис.

#### About...

Выводит окно с краткой информацией о программе.

#### Quit

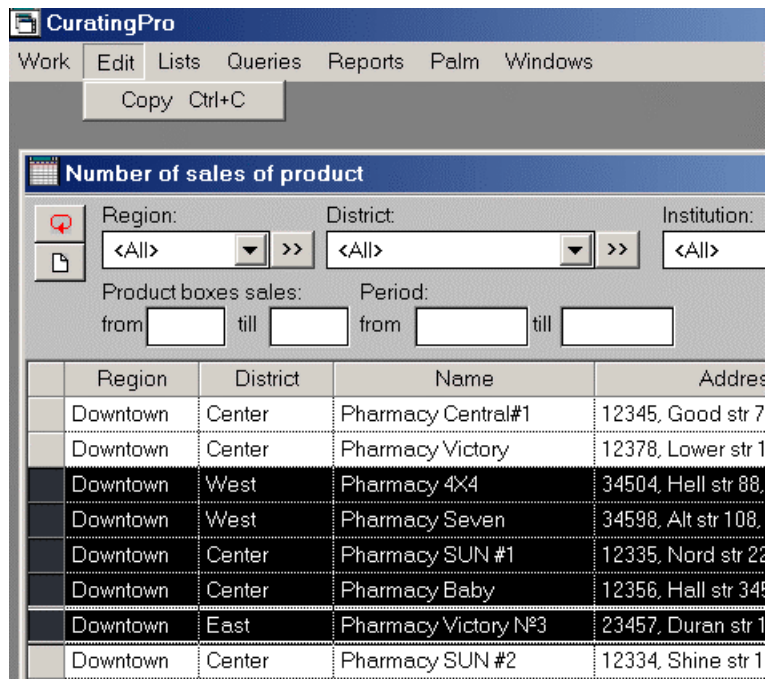
Завершает работу с программой.

### Команды меню Edit

---

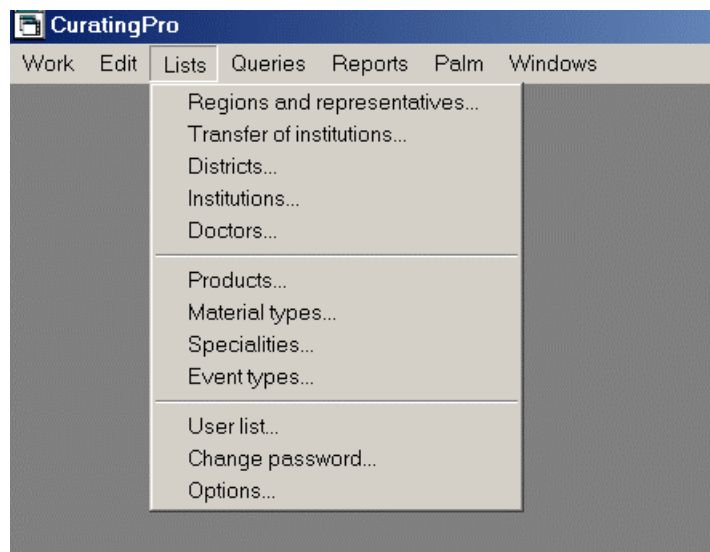
#### Copy

Позволяет записать в системный буфер обмена выделенные строки таблиц (например, в запросах).



## Команды меню Lists

Это меню позволяет заносить и редактировать системную информацию (регионы и представители, районы, пользователи, продукты и их потенциал, типы материалов, специальности, типы мероприятий и т.д.) в базу данных, а также вносить изменения в информацию о врачах и учреждениях.



### Regions and representatives...

Открывает окно для работы с представителями и регионами в базе данных. Команда доступна только Администратору.

### Transfer of institutions...

Открывает окно для перемещения учреждений между районами. Команда доступна только Администратору.

### Districts...

Открывает окно для работы с районами в регионе. Администратор может работать со всеми регионами, Представитель – только с районами в своем регионе.

### Institutions...

Открывается окно для работы с учреждениями. Администратор может работать с полным списком учреждений, Представитель – только с учреждениями в своем регионе.

### Doctors...

Открывается окно для работы врачами. Администратор может работать с полным списком врачей, Представитель – только с врачами учреждений своего региона.

#### Products...

Открывает окно для работы с продуктами - препаратами. Администратор имеет полный доступ к редактированию списка, Представитель может только управлять признаком активности продуктов.

#### Material types...

Открывает окно для работы с материалами. Команда доступна только Администратору.

#### Specialities...

Открывает окно для работы со специальностями. Команда доступна только Администратору.

#### Event types...

Открывает окно для работы с типами мероприятий. Команда доступна только Администратору.

#### User list...

Открывает окно для работы с пользователями, которые могут иметь доступ к базе данных. Команда доступна только Администратору.

#### Change password...

Открывает окно, которое дает возможность пользователю изменить свой пароль.

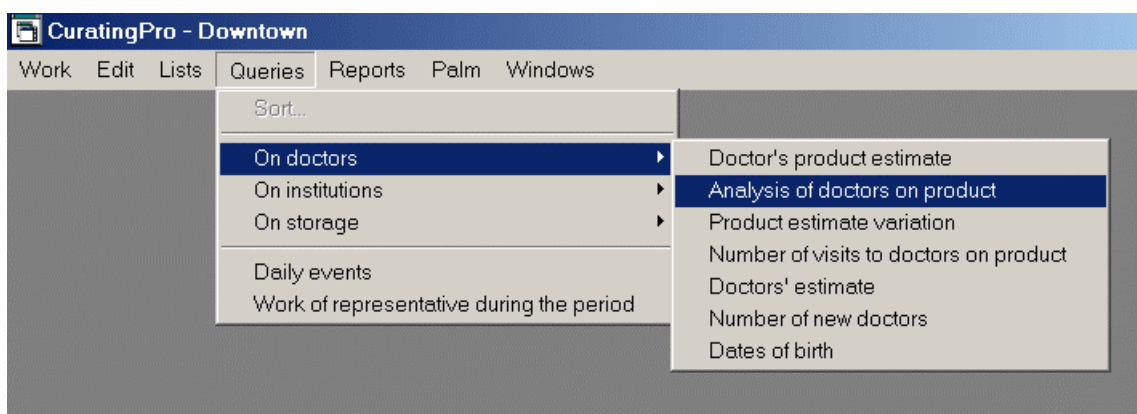
#### Options...

Открывает окно, которое дает возможность пользователю изменить общие настройки программы.

### Команды меню Queries

---

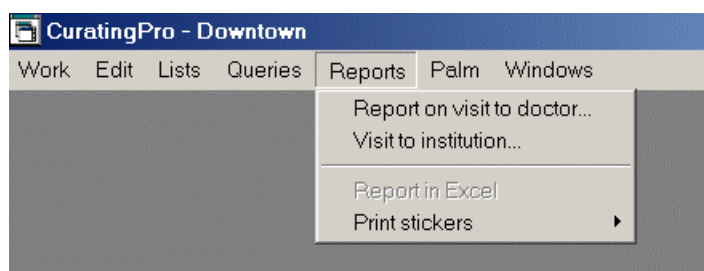
Служат для работы с запросами.



### Команды меню Reports

---

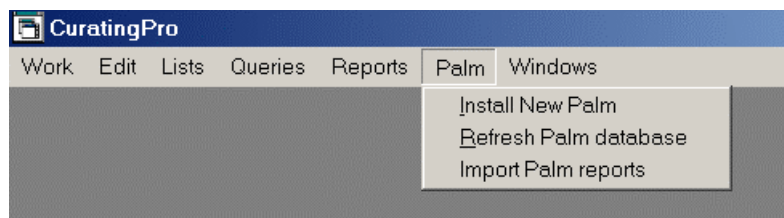
Служат для работы с отчетами.



### Команды меню Palm

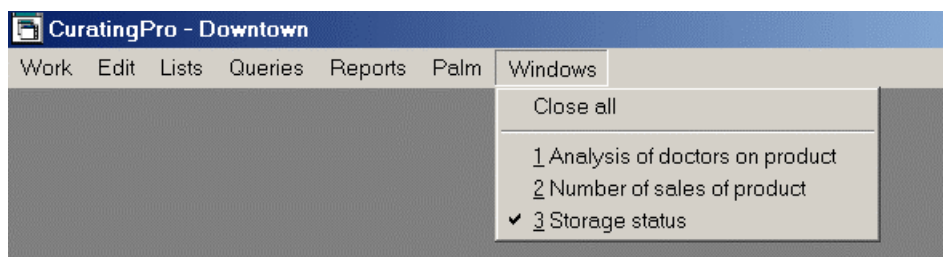
---

Обеспечивают обмен данными с ручными компьютерами пользователей.



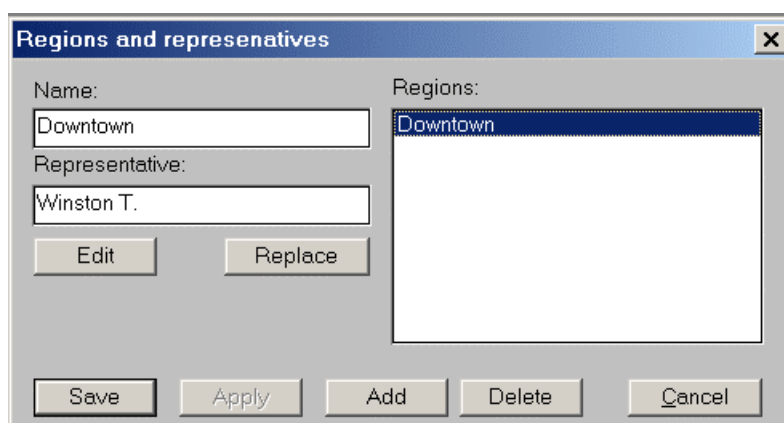
## Команды меню Windows

Система реализована по принципу многодокументного интерфейса – каждый запрос открывается в отдельном окне, для работы с которыми и предназначены команды меню Windows.



## Работа со списками

### Регионы и представители



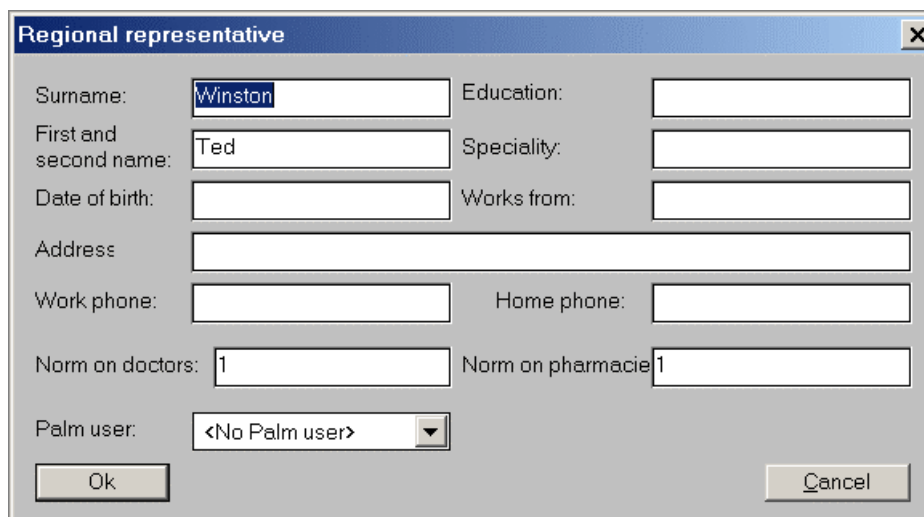
Чтобы отредактировать или удалить регион и представителя, нужно выбрать уже существующий из правой части окна нажатием левой кнопки мыши на нужный объект и затем нажать соответствующую кнопку.

В случае, если нужно сменить представителя, нужно нажать кнопку **Replace**.

**Внимание!** При замене представителя данный регион в дальнейшем будет обслуживаться новым представителем, а вся информация по работе старого представителя будет сохранена под его Ф.И.О., что даст возможность оценить активность его работы.

Для сохранения информации в базе нужно нажать кнопку **Save** или **Cancel** в противном случае.

Чтобы ввести новый регион, необходимо нажать кнопку **Add** и заполнить поле **Name**. Для добавления нового или редактирования существующей информации о представителе необходимо нажать кнопку **Edit** и заполнить форму.



**Regional representative**

Surname:  Education:

First and second name:  Speciality:

Date of birth:  Works from:

Address:

Work phone:  Home phone:

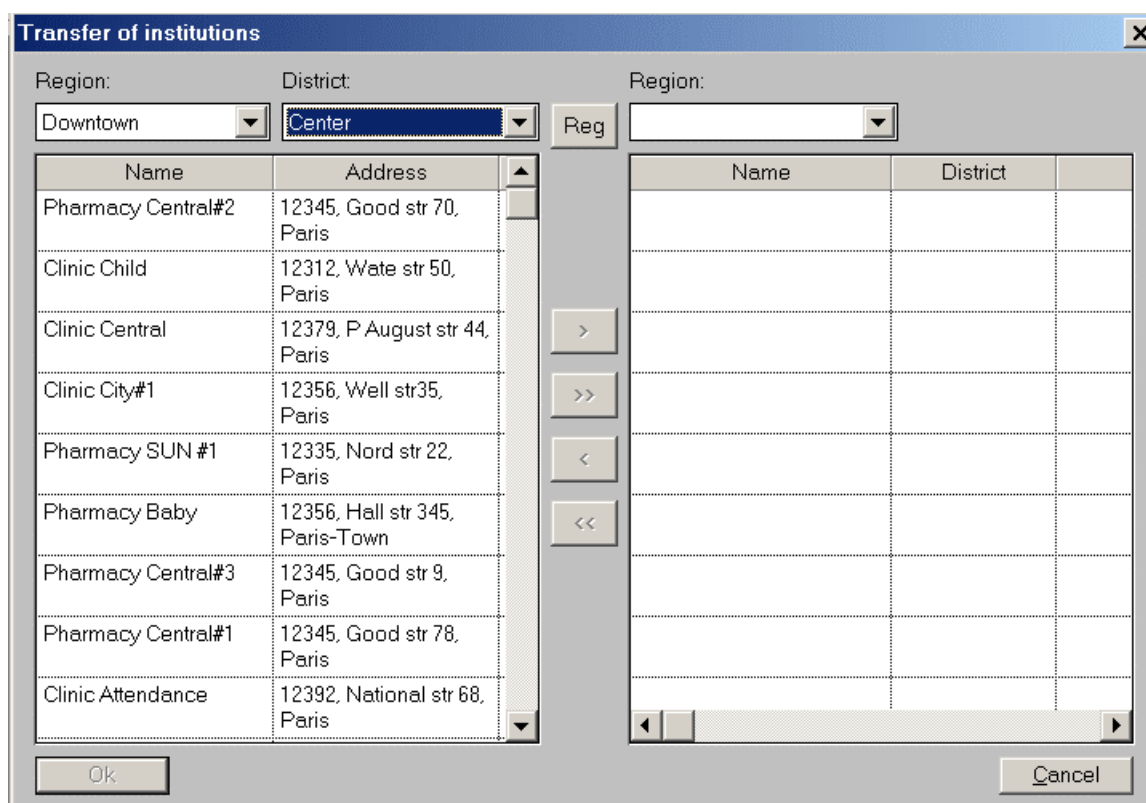
Norm on doctors:  Norm on pharmacie:

Palm user:

Для сохранения информации о представителе нужно нажать кнопку **Ok** или **Cancel** в противном случае.

### Перемещение учреждений

Администратор может осуществить передачу учреждений и соответствующих им врачей в случае, если происходит какая-либо реорганизация регионов или районов для соответствующих представителей.



**Transfer of institutions**

Region:  District:  Reg:

Name	Address
Pharmacy Central#2	12345, Good str 70, Paris
Clinic Child	12312, Wate str 50, Paris
Clinic Central	12379, P August str 44, Paris
Clinic City#1	12356, Well str35, Paris
Pharmacy SUN #1	12335, Nord str 22, Paris
Pharmacy Baby	12356, Hall str 345, Paris-Town
Pharmacy Central#3	12345, Good str 9, Paris
Pharmacy Central#1	12345, Good str 78, Paris
Clinic Attendance	12392, National str 68, Paris

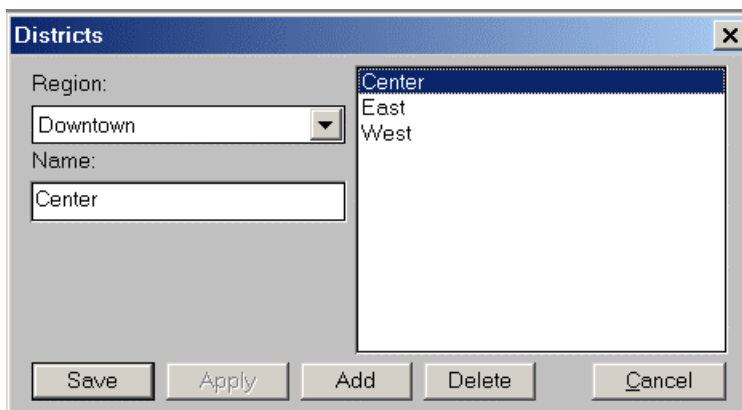
В левой части окна необходимо выбрать в полях **Region** и **District** значения, которые будут передаваться, а в правой задать регион, в который они будут переноситься. Нажать кнопку **Reg** - зафиксировать регион, в который будет происходить передача.

Выбрать учреждение из таблицы в левой части окна, которое необходимо передать, и нажать кнопку . Если нужно передать все учреждения необходимо нажать кнопку . Если требуется изменить выбор, то нужно выделить строку в правой части таблицы и нажать кнопку  или на  для сброса всех отобранных учреждений.

Для выполнения процедуры необходимо нажать кнопку **Ok** или **Cancel** в противном случае.

**Внимание!** При передаче учреждений информация для представителя, который работал с ним ранее будет учитываться при анализе активности его работы.

## Районы

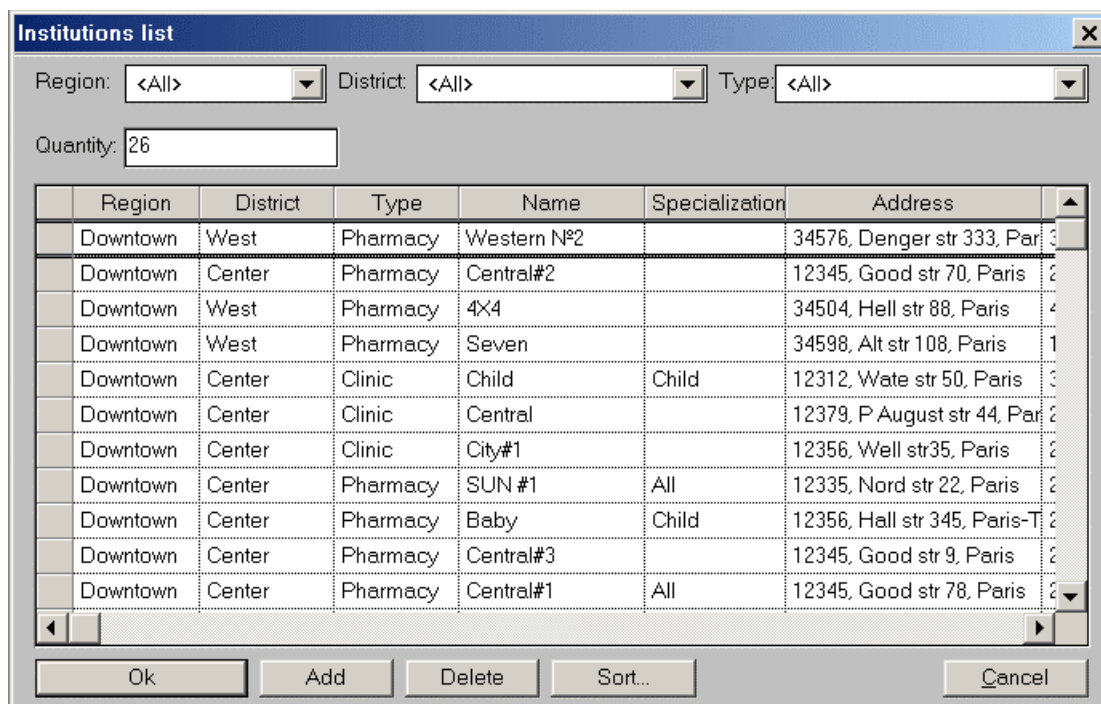


Чтобы редактировать или удалить район, нужно выбрать уже существующий из правой части окна, нажатием левой кнопки мыши на нужный объект и затем нажать соответствующую кнопку.

Чтобы ввести новый район, нужно нажать кнопку **Add** и заполнить поле **Name**.

Для записи изменений в базу необходимо нажать кнопку **Save**, для отказа - **Cancel**.

## Учреждения



Region	District	Type	Name	Specialization	Address
Downtown	West	Pharmacy	Western №2		34576, Denger str 333, Paris
Downtown	Center	Pharmacy	Central#2		12345, Good str 70, Paris
Downtown	West	Pharmacy	4X4		34504, Hell str 88, Paris
Downtown	West	Pharmacy	Seven		34598, Alt str 108, Paris
Downtown	Center	Clinic	Child	Child	12312, Wate str 50, Paris
Downtown	Center	Clinic	Central		12379, P August str 44, Paris
Downtown	Center	Clinic	City#1		12356, Well str35, Paris
Downtown	Center	Pharmacy	SUN #1	All	12335, Nord str 22, Paris
Downtown	Center	Pharmacy	Baby	Child	12356, Hall str 345, Paris-T
Downtown	Center	Pharmacy	Central#3		12345, Good str 9, Paris
Downtown	Center	Pharmacy	Central#1	All	12345, Good str 78, Paris

Для редактирования учреждения его следует выбрать из таблицы и дважды щелкнуть по нему мышкой.

Чтобы удалить учреждение, нужно выбрать существующее из таблицы, нажатием левой кнопки мыши на нужный объект и затем нажать кнопку **Delete**.

**Внимание!** Для удобства поиска учреждения в таблице можно воспользоваться фильтром, т.е. выбрать нужные значения в полях **Region**, **District**, **Type**, при этом в таблице останутся только значения учреждений, которые соответствуют данному фильтру.

Информация в таблице хранится в том виде, в котором она вносилась в базу данных. Для удобства просмотра информации об учреждениях необходимо нажать кнопку **Sort...** и установить нужный порядок сортировки полей.

Для записи изменений в базу необходимо нажать кнопку **Ok** для отказа - **Cancel**.

Чтобы ввести новое учреждение, нужно нажать кнопку **Add** и заполнить форму.

Для заполнения этой формы необходимо:

- выбрать из выпадающего списка в поле **Type** тип учреждения (больница, поликлиника и т.д.)
- выбрать из выпадающего списка в поле **Region** район (список должен быть предварительно введен пользователем)
- заполнить остальные поля (поля **Name** и **Address** являются обязательными для ввода)
- нажать кнопку **Ok** для сохранения информации или **Cancel** для отказа

## Врачи

Region	District	Work institution	Name	Speciality	Work address
Downtown	Center	Clinic Child	Gail N.	allergologist	12312, Wate s
Downtown	Center	Clinic Central	Foorman M.	pediarician	12379, P Augt
Downtown	Center	Clinic Central	Ivann D.	pediarician	12379, P Augt
Downtown	Center	Clinic Central	Skwaer N.	pediarician	12379, P Augt
Downtown	Center	Clinic City#1	Jass W.	physician	12356, Well st
Downtown	Center	Clinic Child	Deep B.	haematologist	12312, Wate s
Downtown	Center	Clinic Child	Aksel N.	pediarician	12312, Wate s
Downtown	Center	Clinic Child	Beert T.	pediarician	12312, Wate s
Downtown	East	Clinic Mother&Chil	Fary L.	physician	23478, May st
Downtown	East	Clinic Mother&Chil	Muster T.	gastrologist	23478, May st

Для редактирования врача его следует выбрать из таблицы и дважды щелкнуть по нему мышкой.

Чтобы удалить врача, нужно выбрать уже существующего из таблицы нажатием левой кнопки мыши на нужный объект и затем нажать кнопку **Delete**.

**Внимание!** Для удобства поиска врачей в таблице можно воспользоваться фильтром, т.е. выбрать нужные значения в полях **Region**, **District**, **Org. type**, **Org.**, при этом в таблице останутся только значения врачей, которые соответствуют данному фильтру.

Информация в таблице хранится в том виде, в котором она вносилась в базу данных. Для удобства просмотра информации о врачах необходимо нажать кнопку **Sort...** и установить нужный порядок сортировки полей.

Для записи изменений в базу необходимо нажать кнопку **Ok** для отказа - **Cancel**.

Чтобы ввести нового врача, нужно нажать кнопку **Add** и заполнить форму.

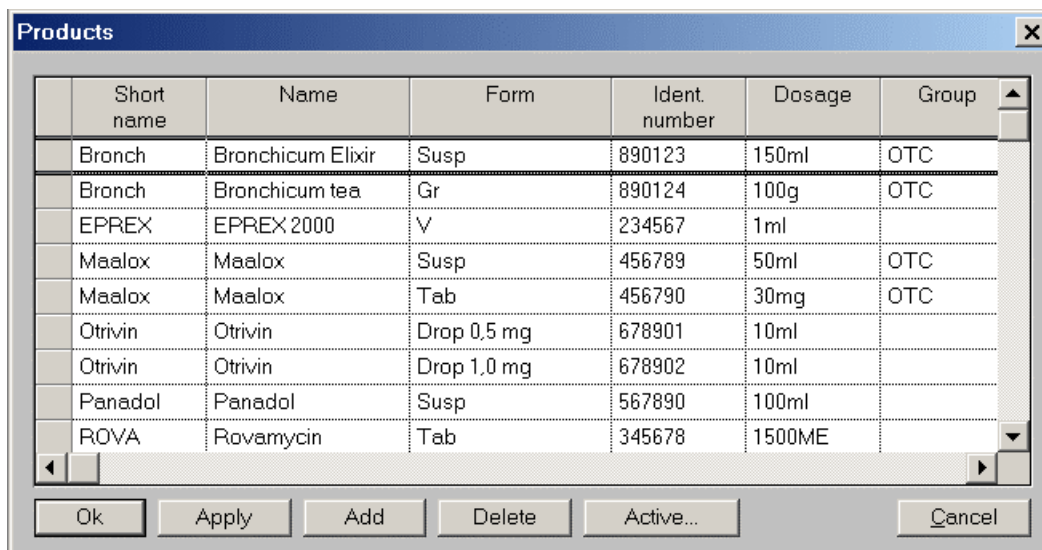
The screenshot shows a window titled "Doctor" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Surname: [Text input]
- Region: [Dropdown menu]
- First name: [Text input]
- Institution: [Dropdown menu]
- Speciality: [Dropdown menu]
- Date of birth: [Text input]
- Post: [Text input]
- Degree: [Text input]
- Leader
- Home address: [Text input]
- Zip code: [Text input]
- City: [Text input]
- Address: [Text input]
- Phone: [Text input]
- Work address: [Text input]
- Zip code: [Text input]
- City: [Text input]
- Address: [Text input]
- Room No: [Text input]
- Phone: [Text input]
- Hobby: [Text input]
- Remarks: [Text area]
- Ok [Button]
- Cancel [Button]

Для заполнения этой формы необходимо:

- выбрать из выпадающего списка в поле **Region** район (список должен быть предварительно введен пользователем)
- выбрать из выпадающего списка в поле **Institution** место работы (основное) (список должен быть предварительно введен пользователем)
- выбрать из выпадающего списка в поле **Speciality** специальность (список должен быть предварительно введен Администратором)
- заполнить остальные поля (поля **Surname** и **First name** являются обязательными для ввода)
- рабочий адрес в поле **Work address** проставляется автоматически
- флаг в поле **Leader** указывает на то, что данный врач является экспертом в данной области
- нажать кнопку **Ok** для сохранения информации или **Cancel** для отказа

## Продукты



Short name	Name	Form	Ident. number	Dosage	Group
Bronch	Bronchicum Elixir	Susp	890123	150ml	OTC
Bronch	Bronchicum tea	Gr	890124	100g	OTC
EPREX	EPREX 2000	V	234567	1ml	
Maalox	Maalox	Susp	456789	50ml	OTC
Maalox	Maalox	Tab	456790	30mg	OTC
Otrivin	Otrivin	Drop 0,5 mg	678901	10ml	
Otrivin	Otrivin	Drop 1,0 mg	678902	10ml	
Panadol	Panadol	Susp	567890	100ml	
ROVA	Rovamycin	Tab	345678	1500ME	

Чтобы удалить продукт, нужно выбрать уже существующий, выделив соответствующую строку в таблице, и нажать кнопку **Delete**.

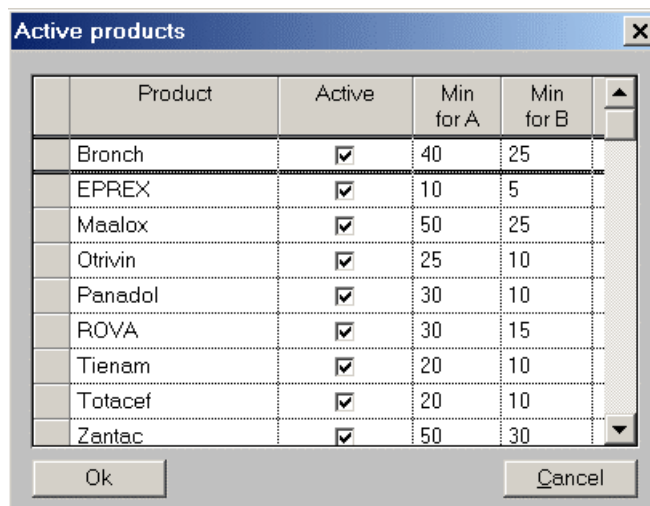
Для редактирования продукта следует выбрать уже существующий, выделив соответствующую строку в таблице нажатием левой кнопки мыши на нужный объект и затем редактировать нужные поля в строке таблицы.

Чтобы ввести новый продукт, нужно нажать кнопку **Add** и заполнить его поля.

Для записи изменений в базу необходимо нажать на кнопку **Apply**.

Для сохранения информации о всех изменениях одновременно необходимо нажать кнопку **Ok**, для отказа от изменений - **Cancel**.

При нажатии на кнопку **Active...** появляется окно, в котором можно задать активность продуктов, установив соответствующий флаг в поле столбца **Active**. Здесь же задаются значения потенциалов **A, B, C** для соответствующих продуктов.

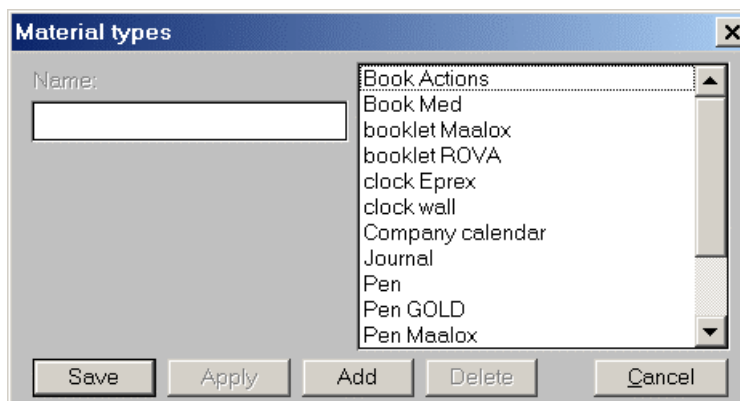


Product	Active	Min for A	Min for B
Bronch	<input checked="" type="checkbox"/>	40	25
EPREX	<input checked="" type="checkbox"/>	10	5
Maalox	<input checked="" type="checkbox"/>	50	25
Otrivin	<input checked="" type="checkbox"/>	25	10
Panadol	<input checked="" type="checkbox"/>	30	10
ROVA	<input checked="" type="checkbox"/>	30	15
Tienam	<input checked="" type="checkbox"/>	20	10
Totacef	<input checked="" type="checkbox"/>	20	10
Zantac	<input checked="" type="checkbox"/>	50	30

Для записи изменений в базу необходимо нажать кнопку **Ok**, для отказа - **Cancel**.

## Материалы

---



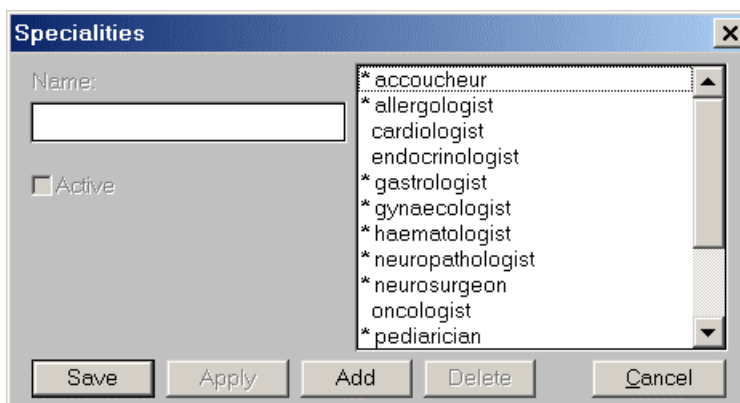
Чтобы редактировать или удалить материал, нужно выбрать уже существующий из правой части окна нажатием левой кнопки мыши на нужный объект и затем нажать соответствующую кнопку.

Чтобы ввести новый тип материалов, нужно нажать кнопку **Add** и заполнить поле **Name**.

Для записи изменений в базу необходимо нажать кнопку **Save**, для отказа - **Cancel**.

## Специальности

---



Чтобы редактировать или удалить специальность, нужно выбрать уже существующую из правой части окна нажатием левой кнопки мыши на нужный объект и затем нажать соответствующую кнопку.

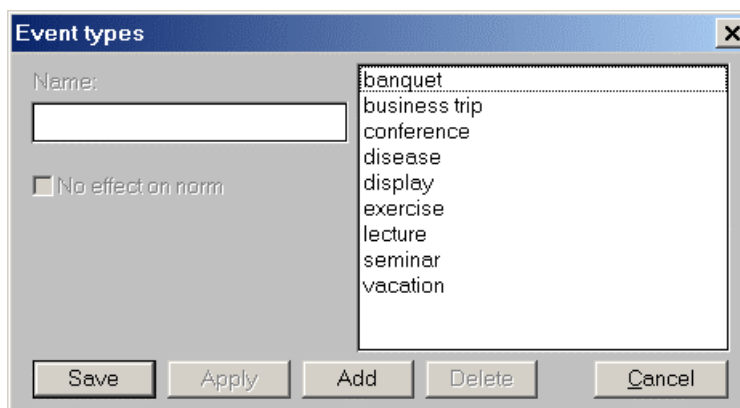
Чтобы ввести новую специальность, нужно нажать кнопку **Add** и заполнить поле **Name**.

Для записи изменений в базу необходимо нажать кнопку **Save**, для отказа - **Cancel**.

Флажок **Active** активирует соответствующую специальность, т.е. делает ее доступной в базе при заполнении отчетов.

## Мероприятия

---



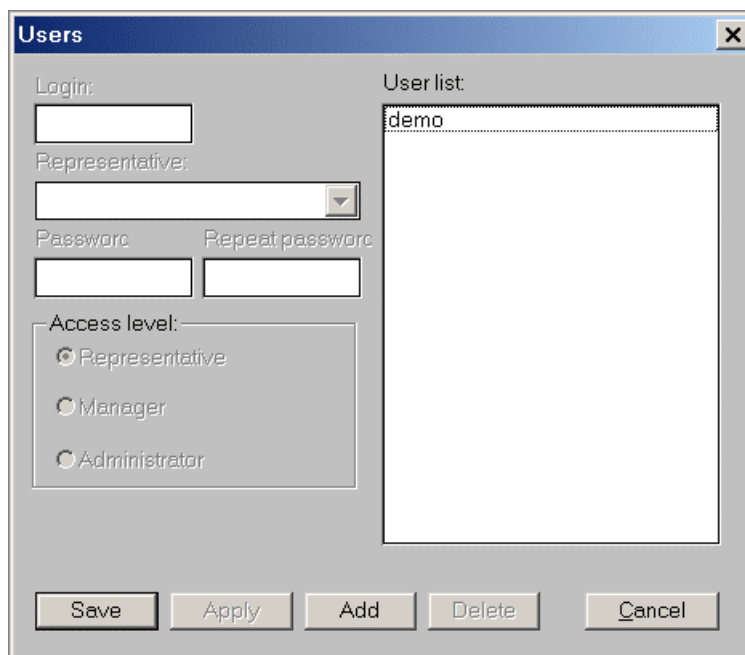
Чтобы редактировать или удалить тип мероприятия, необходимо выбрать уже существующий из правой части окна нажатием левой кнопки мыши на нужный объект и затем нажать соответствующую кнопку.

Чтобы ввести новый тип мероприятий, нужно нажать кнопку **Add** и заполнить поле **Name**.

Для записи изменений в базу необходимо нажать кнопку **Save**, для отказа - **Cancel**.

Флажок **Does not affect norm** в установленном состоянии исключает мероприятие из подсчета нормы визитов, выполненной Представителем.

## Пользователи



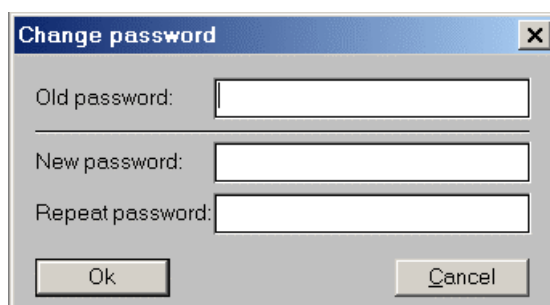
Чтобы редактировать или удалить пользователя, нужно выбрать уже существующего из правой части окна нажатием левой кнопки мыши на нужный объект и затем нажать соответствующую кнопку.

Чтобы ввести нового пользователя, нужно нажать кнопку **Add** и заполнить поле **Login**. Затем следует выбрать для него Представителя, из выпадающего меню **Representative** (список Представителей должен быть предварительно введен). Далее необходимо задать статус пользователя (Representative, Manager, Administrator), определяющий уровень доступа к базе данных:

- Administrator - доступ ко всей информации с возможностью редактирования
- Manager - доступ ко всей информации с возможностью редактирования своего региона, остальные регионы – только чтение
- Representative - полный доступ к информации в своем регионе

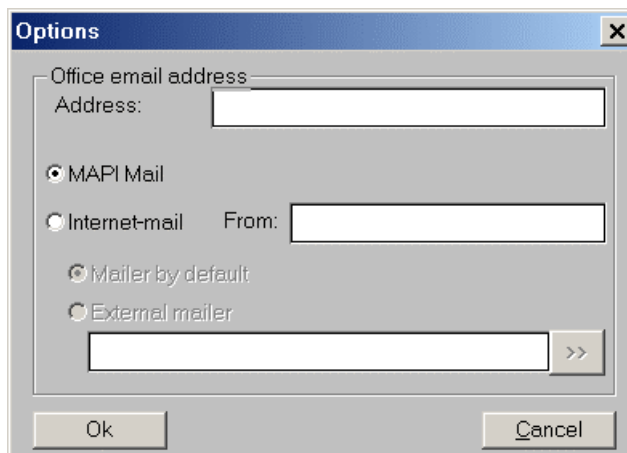
Для записи изменений в базу необходимо нажать кнопку **Save**, для отказа - **Cancel**.

## Смена пароля



Позволяет пользователю менять свой пароль. Для этого необходимо заполнить поля **Old password**, **New password**, **Repeat password** и нажать кнопку **Ok**. Для отказа от изменений нужно нажать кнопку **Cancel**.

## Параметры



Для автоматической отправки почты следует установить переключатели **Internet-mail** и **Mailer by default**. Для пересылки отчетов через Интернет нужно в поле **Address** задать электронный адрес (e-mail) офиса, а в поле **From** - название почтового ящика.

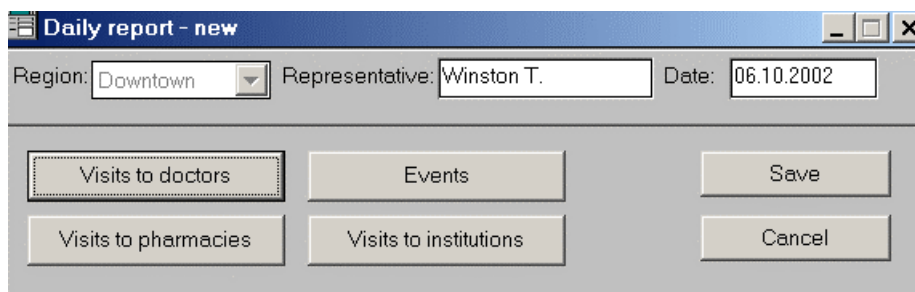
Если для доставки почты используется HE Microsoft mailer, то нужно установить переключатели **Internet-mail** и **External mailer**. При этом в поле **External mailer** необходимо указать путь запуска другой почтовой программы.

Для записи изменений в базу необходимо нажать кнопку **Ok**, для отказа - **Cancel**.

## Работа Представителя

### Заполнение отчета

Для заполнения отчета необходимо выбрать пункт главного меню **Work**, а затем из выпадающего меню пункт **Enter daily report**. При этом откроется диалоговое окно **Daily report - new**, в котором будет указан регион, фамилия Представителя, а так же текущая дата.



Далее необходимо выбрать тип встречи: **Встречи с врачами**, **Посещения аптек**, **Мероприятия**, **Посещение учреждений**, нажав соответствующую кнопку.

**Внимание!** Информация о встречах сохраняется во временном файле, для фиксации ее в базе необходимо нажать кнопку **Save**. Это можно сделать после занесения всей информации в отчет. Кнопка **Cancel** отменяет изменения отчета.



**Visit to doctor**

Org:  Spec:

Repr-tive:  Doctor:

Visit number	Date	Summary	Mark

Materials:

Mat type	Product	Qty

Marks:

Product	Mark
Bronch	
EPREX	
Maalox	

Прежде всего необходимо выбрать специальность (поле **Spec**) и врача (полях **Doctor**) из выпадающих списков.

Для добавления нового врача или изменения сведений о выбранном враче можно нажать соответствующую кнопку (**Add doctor** или **Edit doctor**), при этом откроется окно **Doctor** (см. **Врачи**).

Значения в полях **Date** и **Visit number** проставляются автоматически и соответствуют дате отчета и порядковому номеру визита к данному врачу.

В поле **Summary** необходимо внести краткий итог о визите к врачу, это обязательное для заполнения поле.

В поле **Mark** выбирается общий потенциал врача, это обязательное для заполнения поле. Необходимо подвести мышку к полю **Mark** в редактируемой строке и нажать левую кнопку, откроется выпадающий список с потенциалами **A, B, C**.

В таблицу **Materials** вносятся рекламные материалы, которые были переданы врачу. Нужно нажать кнопку **Add**, активируется строка (появится стрелка, указывающая на строку), которую следует редактировать. Нужно подвести мышку к полю **Mat. type** в редактируемой строке и нажать левую кнопку мыши, откроется выпадающий список с типами материалов, которые есть на складе у Представителя. Затем нужно подвести мышку к полю **Product** в редактируемой строке и нажать левую кнопку мыши, откроется выпадающий список с продуктами, которые соответствуют типам материалов. В поле **Qty** текущей строки нужно задать количество переданных материалов.

Для удаления строки из таблицы **Materials** нужно выделить необходимую и нажать кнопку **Delete**.

**Внимание!** Если при сохранении отчета будет выдано сообщение об ошибке, то необходимо отредактировать выделенную строку, указанную стрелкой. Ошибка может быть в поле **Product** (возможно пустое значение в поле) или **Qty** (не соответствие со складом).

В таблице **Marks** можно указать оценки продуктов, проставленные данным врачом. Нужно подвести мышку к полю **Mark** в редактируемой строке и нажать левую кнопку мыши, откроется выпадающий список с потенциалами **A, B, C** и пустой строкой. Пустая строка используется для отмены оценки в случае ошибки в выборе продукта.

Для сохранения информации об индивидуальной встрече с врачом необходимо нажать кнопку **Ok**, при этом происходит возврат в окно **Daily report - visits to doctor**.

Открывается окно **Daily report - visits to pharmacy**, в котором для добавления визита нужно нажать кнопку **Add visit** и заполнить форму **Visit to pharmacy**.

Для редактирования существующего визита нужно его выбрать, указав мышкой на соответствующий объект в таблице, нажать кнопку **Edit visit** и заполнить форму **Visit to pharmacy**.

Для удаления существующего визита нужно его выбрать, указав мышкой на соответствующий объект в таблице, и нажать кнопку **Delete visit**.

Для сохранения информации нужно нажать кнопку **Ok**, при этом происходит возврат в окно **Daily report - new**.

**Форма Visit to pharmacy**

Прежде всего следует выбрать район (поле **District**) в качестве фильтра для быстрого поиска.

Если аптеки нет в списке, то ее можно добавить, нажав кнопку **Add** (возле поля **Pharmacy**). Для редактирования параметров выбранной аптеки нужно нажать кнопку **Edit** (возле поля **Pharmacy**). В обоих случаях откроется окно **Institution**.

Значения в полях **Date** и **Visit number** проставляются автоматически и соответствуют дате отчета и порядковому номеру визита в данную аптеку.

В поле **Summary** необходимо внести краткий итог о визите в аптеку, это обязательное для заполнения поле.

В поле **Mark** выбирается общий потенциал аптеки, это обязательное для заполнения поле. Необходимо подвести мышку к полю **Mark** в редактируемой строке и нажать левую кнопку, откроется выпадающий список с потенциалами **A, B, C**.

В таблицу **Materials** вносятся рекламные материалы, которые были переданы в аптеку. Нужно нажать кнопку **Add**, активируется строка (появится стрелка, указывающая на строку), которую следует редактировать. Нужно подвести мышку к полю **Mat. type** в редактируемой строке и нажать левую кнопку мыши, откроется выпадающий список с типами материалов, которые есть на складе у Представителя. Затем нужно подвести мышку к полю **Product** в редактируемой строке и нажать левую кнопку мыши, откроется выпадающий список с продуктами, которые соответствуют типам материалов. В поле **Qty** текущей строки нужно задать количество переданных материалов.

Для удаления строки из таблицы **Materials** нужно выделить необходимую и нажать кнопку **Delete**.

**Внимание!** Если при сохранении отчета будет выдано сообщение об ошибке, то необходимо отредактировать выделенную строку, указанную стрелкой. Ошибка может быть в поле **Product** (возможно пустое значение в поле) или **Qty** (не соответствие со складом).

В таблице **Marks** можно указать оценки продуктов, проставленные специалистами аптеки. Нужно подвести мышку к полю **Mark** в редактируемой строке и нажать левую кнопку мыши, откроется выпадающий список с потенциалами **A, B, C** и пустой строкой. Пустая строка используется для отмены оценки в случае ошибки в выборе продукта.

Для сохранения информации об индивидуальном визите в аптеку необходимо нажать кнопку **Ok**, при этом происходит возврат в окно **Daily report - visits to pharmacy**.

## Мероприятия

№	Event type	Theme	Remarks

Открывается окно **Daily report - Events**, в котором для добавления мероприятия нужно нажать кнопку **Add** и заполнить форму **Event**.

Для редактирования существующего мероприятия нужно его выбрать, указав мышкой на соответствующий объект в таблице нажать кнопку **Edit** и заполнить форму **Event**.

Для удаления существующего мероприятия нужно его выбрать, указав мышкой на соответствующий объект в таблице, и нажать кнопку **Delete**.

Для сохранения информации нужно нажать кнопку **Ok**, при этом происходит возврат в окно **Daily report - new**.

### Форма Event

Event type:  Beginning date: 07.10.2002 End date: 07.10.2002

Place:

Audience:

Theme:

Assistant(s):

Expenses:  Attendants:

Materials:

Mat. type	Product	Qty

Summary:

Add Delete Ok Cancel

Прежде всего нужно выбрать тип мероприятия (поле **Event type**) из выпадающего списка.

В поле **Theme** вносится информация о мероприятии, это обязательное для заполнения поле.

**Внимание!** Если мероприятие продолжалось несколько дней, то рекомендуется вводить его в отчет за каждый день - это влияет на общую норму Представителя (эффективность работы).

В таблицу **Materials** вносятся рекламные материалы, которые были распространены во время мероприятия. Нужно нажать кнопку **Add**, активируется строка (появится стрелка, указывающая на строку), которую следует редактировать. Нужно подвести мышку к полю **Mat. type** в редактируемой строке и нажать левую кнопку мыши, откроется выпадающий список с типами материалов, которые есть на складе у Представителя. Затем нужно подвести мышку к полю **Product** в редактируемой строке и нажать левую кнопку мыши, откроется выпадающий список с продуктами, которые соответствуют типам материалов. В поле **Qty** текущей строки нужно задать количество переданных материалов.

Для удаления строки из таблицы **Materials** нужно выделить необходимую и нажать кнопку **Delete**.

**Внимание!** Если при сохранении отчета будет выдано сообщение об ошибке, то необходимо отредактировать выделенную строку, указанную стрелкой. Ошибка может быть в поле **Product** (возможно пустое значение в поле) или **Qty** (не соответствие со складом).



Значения в полях **Date** и **Visit number** проставляются автоматически и соответствуют дате отчета и порядковому номеру визита в данное учреждение.

В поле **Summary** необходимо внести краткий итог о визите в учреждение, это обязательное для заполнения поле.

В поле **Mark** выбирается общий потенциал учреждения, это обязательное для заполнения поле. Необходимо подвести мышку к полю **Mark** в редактируемой строке и нажать левую кнопку, откроется выпадающий список с потенциалами **A, B, C**.

В таблицу **Materials** вносятся рекламные материалы, которые были переданы в учреждение. Нужно нажать кнопку **Add**, активируется строка (появится стрелка, указывающая на строку), которую следует редактировать. Нужно подвести мышку к полю **Mat. type** в редактируемой строке и нажать левую кнопку мыши, откроется выпадающий список с типами материалов, которые есть на складе у Представителя. Затем нужно подвести мышку к полю **Product** в редактируемой строке и нажать левую кнопку мыши, откроется выпадающий список с продуктами, которые соответствуют типам материалов. В поле **Qty** текущей строки нужно задать количество переданных материалов.

Для удаления строки из таблицы **Materials** нужно выделить необходимую и нажать кнопку **Delete**.

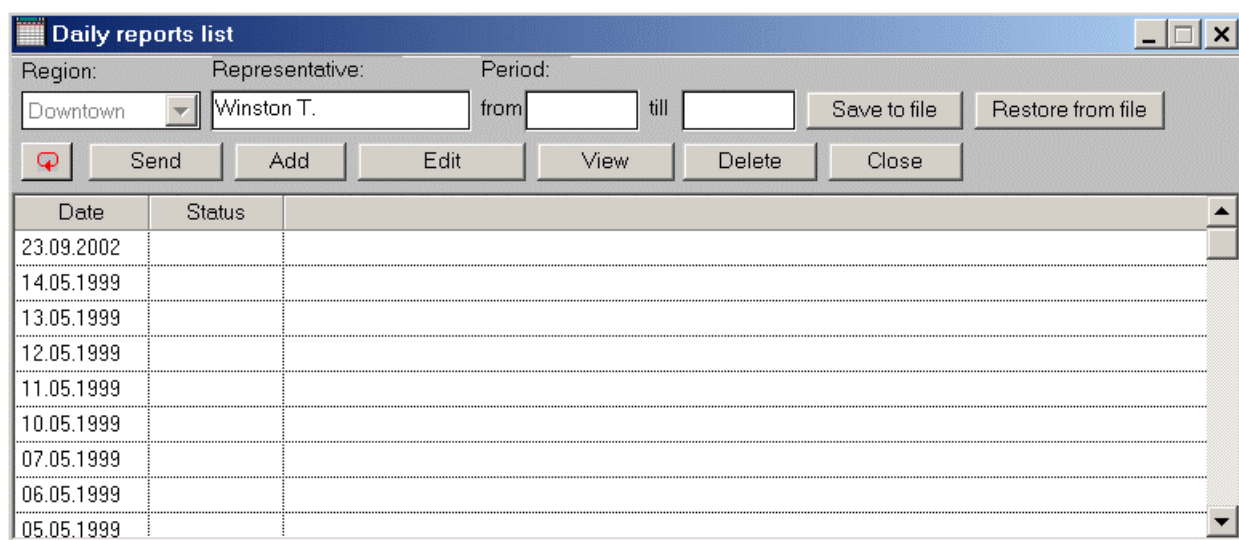
**Внимание!** Если при сохранении отчета будет выдано сообщение об ошибке, то необходимо отредактировать выделенную строку, указанную стрелкой. Ошибка может быть в поле **Product** (возможно пустое значение в поле) или **Qty** (не соответствие со складом).

В таблице **Marks** можно указать оценки продуктов, которые соответствуют мнению или закупкам данной организации. Нужно подвести мышку к полю **Mark** в редактируемой строке и нажать левую кнопку мыши, откроется выпадающий список с потенциалами **A, B, C** и пустой строкой. Пустая строка используется для отмены оценки в случае ошибки в выборе продукта.

Для сохранения информации об индивидуальном визите в аптеку необходимо нажать кнопку **Ok**, при этом происходит возврат в окно **Daily report - visits to other institutions**.

## Работа с отчетами

Работа с отчетами производится через пункт главного меню **Work \ Browse report**, в окне - **Daily report list**. Для работы с отчетом его необходимо выделить из списка - нажать один раз левую кнопку мыши, указав на соответствующий отчет.



## Просмотр

Для просмотра отчета его необходимо выбрать (выделить) и нажать кнопку **View**. На экране появится окно - **Daily events**, в котором будут указаны все мероприятия, проведенные Представителем за выбранный день. Для получения более детальной информации о конкретной встрече нужно ее выделить, нажав один раз левую кнопку мыши, а затем активизировать - нажать два раза левую кнопку мыши. Откроется соответствующее (в зависимости от выбора) окно **Doctor** (см. **Врачи**), **Institution** (см. **Учреждения**) или **Event** (см. **Мероприятия**), в котором можно по кнопке **Visits** просмотреть итоги визитов. Это окно закрывается стандартными средствами MS Windows (кнопка закрытия в правом верхнем углу окна).

## Редактирование

---

Для редактирования отчета его необходимо выделить и нажать кнопку **Edit**, режим редактирования иницируется также двойным щелчком по строке отчета. При этом открывается окно - **Daily report**, работа с которым описана в разделе **Заполнение отчета**.

**Внимание!** Если отчет имеет статус **отослан**, то его редактирование невозможно. Это связано с тем, что информация в главной базе в офисе должна совпадать с информацией у Представителя.

## Удаление

---

Для удаления отчета из списка его необходимо выделить, нажав один раз левую кнопку мыши, указав на соответствующий отчет, и нажать кнопку **Delete**.

**Внимание!** Если отчет имеет статус - **отослан**, то его удаление невозможно. Это связано с тем, что информация в главной базе в офисе должна совпадать с информацией у представителя.

**Внимание!** При удалении отчета необходимо учитывать при дальнейшей работе, что учреждения и доктора, которые присутствовали в отчете остались в базе данных (т.к. они могли иметь визиты ранее). Удалить их можно путем работы со списками (см. **Врачи, Учреждения**).

## Добавление

---

Для добавления нового отчета нужно нажать кнопку **Add**. При этом откроется диалоговое окно **Daily report - new**, работа с которым описана в разделе **Заполнение отчета**. Единственное отличие в работе заключается в том, что нужно ввести дату в формате: число.месяц.год, (например - 15.03.99 т.е. 15 марта 1999 года), точка проставляется автоматически.

## Передача

---

Для передачи отчетов их нужно выделить и нажать кнопку **Save to file**. Откроется окно **Save report** (стандартный диалог сохранения файла). Следует задать диск и папку (например, A:\ , если файл сохраняется на дискету 3,5") и ввести имя файла (не более 8 символов) с расширением **rep** (например, p0305.rep).

**Внимание!** Возможно отправление нескольких отчетов. Для этого необходимо их выделить, удерживая кнопку **Shift**. При передаче каждый отчет сохраняется в отдельном файле.

## Отправление

---

Отправление отчетов осуществляется с помощью стандартных возможностей Windows - MS Mail. Процедура отправки:

1. нажать кнопку **Send** в окне **Daily report list**
2. появится окно **Choose Profile**, где **Profile Name: MS Exchange Settings**, нажать кнопку **Ok**
3. далее все зависит от настроек компьютера и от типа подключения: удаленное - с использованием Dial-Up Networking или как клиент локальной компьютерной сети (LAN)
4. при удаленном подключении - компьютер с модемом (ОС - Windows 95) у регионального представителя, который зарегистрирован на сервере с модемом (ОС - Windows NT ) и имеет свой почтовый ящик.
5. появится окно **Connect to Server**, в котором будет указано имя сервера (например, NAMEServer), нужно нажать кнопку **Ok**
6. появится окно **Microsoft Mail**, при этом будет происходить набор номера
7. если соединение будет успешным, то появится другое окно Microsoft Mail, в котором будет указан (если сделаны предварительные установки) путь к почтовому ящику (Postoffice), название почтового ящика (Mailbox) и пароль (Password) для работы с почтовым ящиком, который необходимо ввести.
8. если соединение не будет успешным (например: обрыв линии, занято или др.), то будет выдано предупреждение об ошибке в окне Microsoft Mail, после чего следует нажать кнопку **Ok** и подождать некоторое время. Далее появится сообщение, что было отправлено 0 отчетов, после чего нужно нажать кнопку **Ok** и повторить процедуру отправления отчета.

**Внимание!** Отправленный отчет имеет статус - **отправлен**, и его редактирование Представителем не возможно. Это связано с согласованием информации в базе представителя и офисе.

## Получение

---

Применяется в основном для приема отчетов в офисе Администратором.

Если информация поступает в офис в файлах (на дисках), то нужно нажать кнопку **Restore from file**, при этом откроется окно **Select report file** (стандартный диалог открытия файла), в котором следует выбрать нужный файл с расширением **rep**. Отчет записывается в базу со статусом - **принят**.

**Внимание!** Пользователь (Представитель) может воспользоваться кнопкой **Restore from file** в случае, если его база по каким-то причинам запортилась, а он имеет отчеты на диске в файле с расширением **rep**. Возможно получение этих файлов из офиса.

Для автоматического принятия отчетов должна быть соответствующим образом настроена почтовая система. Кнопка **Receive** отображается в окне **Daily report list** только для Администратора.

## Работа с запросами (анализ и статистика)

В системе предусмотрены следующие запросы:

### по врачам (меню Queries)

1. Потенциал врача по препарату
2. Анализ врачей по препаратам (процентное соотношение)
3. Изменение потенциала докторов по препарату
4. Количество визитов к докторам по препарату
5. Общий потенциал доктора
6. Количество новых врачей
7. Дни рождений докторов

### по учреждениям (меню Queries)

8. Потенциал учреждений по препарату
9. Число продаж препаратов
10. Анализ учреждений по препаратам (процентное соотношение)
11. Изменение потенциала учреждений по препарату
12. Количество визитов в учреждения по препарату
13. Общий потенциал учреждений
14. Все учреждения
15. Количество новых учреждений

### по складу рекламных материалов (меню Queries)

16. Расход материалов (для Представителя)
17. Расход материалов в офисе
18. Полученные материалы
19. Состояние склада (представителей и офиса)

### по работе представителей (меню Queries)

20. События за день
21. Работа представителей за период
22. Работа представителя за период (развернутый анализ - для Менеджера)

### по визитам (меню Reports)


23. Отчет об индивидуальной встрече с врачом (все визиты)
24. Отчет о визите в учреждение (все визиты)
25. Печать наклеек с адресами учреждений и домашними адресами врачей (стандартный формат 3 или 4) для рассылки





## Выполнение запросов



---

Для выполнения запроса к базе данных нужно:

- Выбрать пункт главного меню **Queries**
- Выбрать необходимый тип запроса
- Выбрать определенные значения в интересующих полях (**Region, District, ...**)

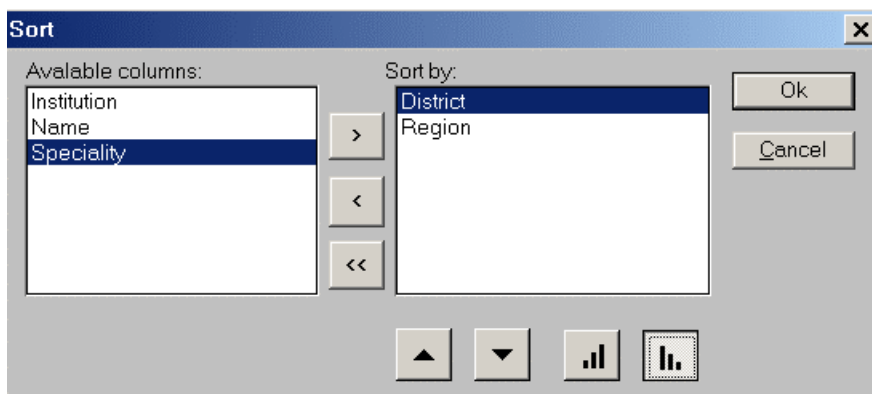
- Если возле поля есть кнопка , это означает, что возможен выбор нескольких значений. Нажатие на кнопку приводит к появлению окна **Filter**:




Следует выбрать нужные значения в левой части окна двойным щелчком мыши или выделением строки и нажатием кнопки . Выбранный элемент переносится в правую часть окна. Для отбора всех значений нужно нажать кнопку . Для удаления значения из отобранных нужно выделить строку и нажать кнопку . Кнопка  очищает фильтр.



- Нажать кнопку  для выполнения запроса. Результат появится в таблице окна текущего запроса
- Для выполнения нового запроса нужно нажать кнопку  (при этом значения во всех полях вернутся в начальное состояние) и задать новые параметры запроса



## Сортировка

Сортировка применяется для упорядоченного отображения информации, так как по умолчанию информация отображается в той последовательности, в которой она вводилась в базу. Окно настройки сортировки вызывается из меню **Queries \ Sort...** при активном окне текущего запроса.



Для настройки сортировки нужно в левой части **Available columns** выбрать интересующие значения, указав мышкой на соответствующую строку и нажать кнопку . Если нужно изменить выбор, то следует выделить строку в правой части таблицы и нажать кнопку . Кнопка  очищает список сортировки. В результате нужные параметры переместятся в правую часть окна (**Sort by**).

Порядок следования параметров влияет на итоговое отображение информации. Для изменения порядка сортировки следует использовать кнопки  или  пока параметр не займет нужную позицию в списке.

Кнопки  и  задают тип сортировки (возрастающий или убывающий) для выделенного параметра.

После настройки сортировки нужно сохранить способ сортировки, нажав кнопку **Ok** - он заносится в базу и может использоваться в дальнейшем. Кнопка **Cancel** позволяет отказаться от всех проделанных изменений.

## Печать запросов

Любой из полученных запросов можно распечатать, если на компьютере установлено приложение MS Excel.

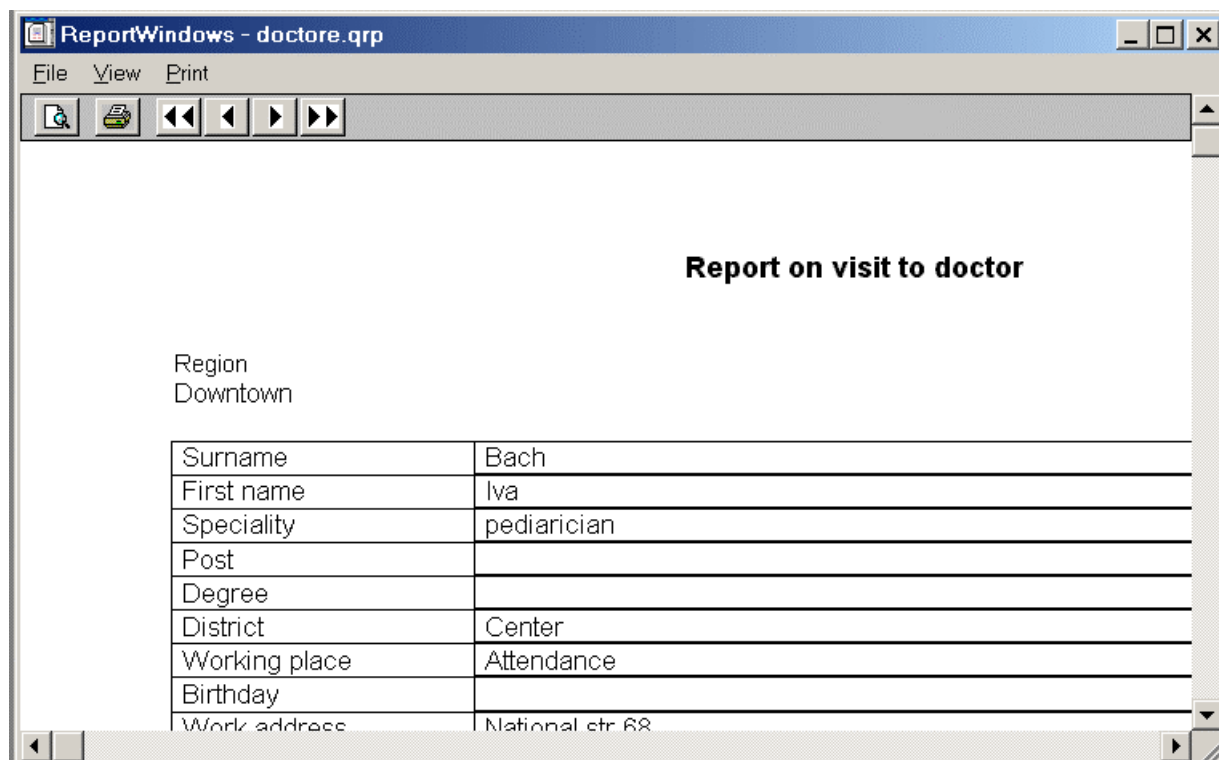
Для этого необходимо:

1. Выполнить один из запросов
2. При активном окне исполненного запроса выбрать пункт меню **Reports** и из выпадающего меню выбрать пункт **Report in Excel**
3. Автоматически запустится приложение MS Excel, в котором откроется окно с информацией о наличии макроса (зависит от настроек MS Excel), где следует подтвердить использование макроса. Это НЕ вирус - это программа, которая активирует механизм передачи данных из базы в MS Excel для дальнейшей обработки
4. Произвести печать стандартными средствами из MS Excel

## Печать отчетов

Для вывода на печать отчетов по визитам, необходимо:

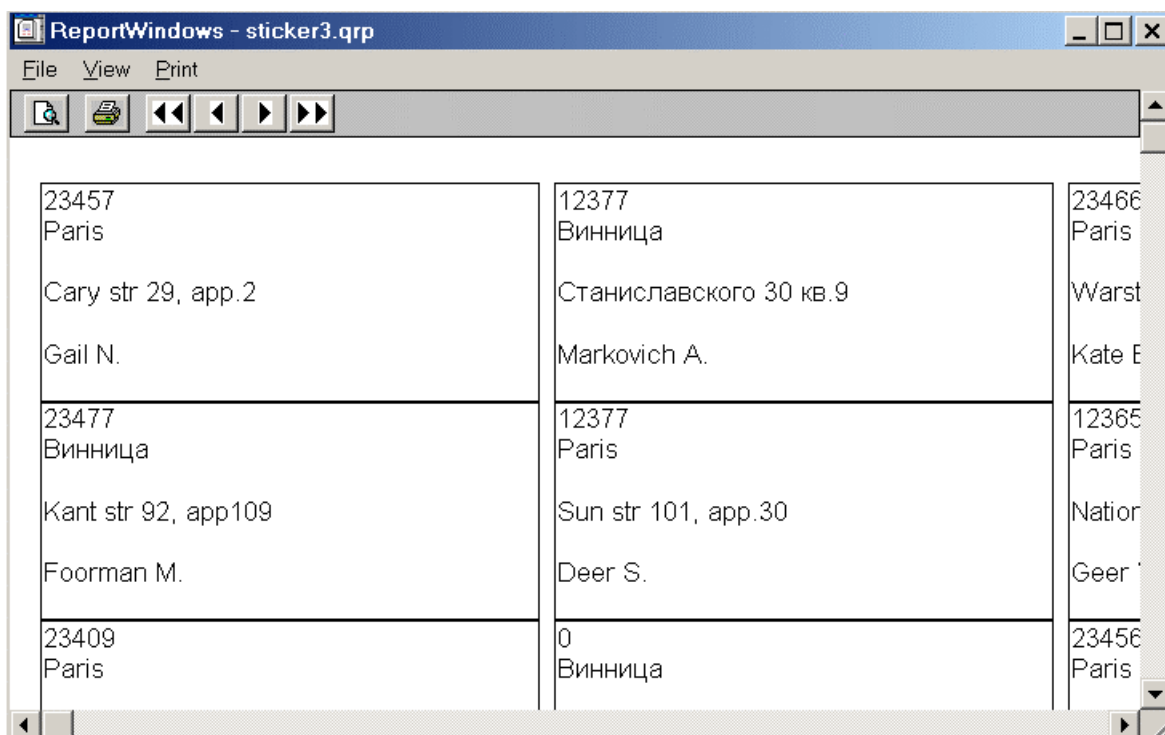
1. Выбрать пункт главного меню **Reports**, а из выпадающего меню нужный отчет
2. Откроется окно со списком соответствующих отчетов, в котором нужно выбрать (выделить) интересующую строку (для ускорения поиска можно настроить предлагаемые фильтры)
3. Нажать кнопку **Report** или дважды щелкнуть левой кнопкой мыши по нужному объекту
4. Откроется окно **ReportWindows...**, в котором нужно нажать кнопку пиктограммы принтера или выбрать пункт главного меню **Print**.



### Печать наклеек на конверты

Для печати наклеек с адресами учреждений или домашними адресами врачей для дальнейшей рассылки необходимо:

1. Выполнить необходимый запрос
2. Выбрать (выделить удерживая клавишу **Shift**) нужные строки в активном окне запроса
3. Выбрать пункт главного меню **Reports**, а затем **Print stickers** и выбрать тип наклеек **3** или **4** (по ширине стандартной страницы)
4. Откроется окно **ReportWindows...**, в котором нужно нажать кнопку пиктограммы принтера или выбрать пункт главного меню **Print**

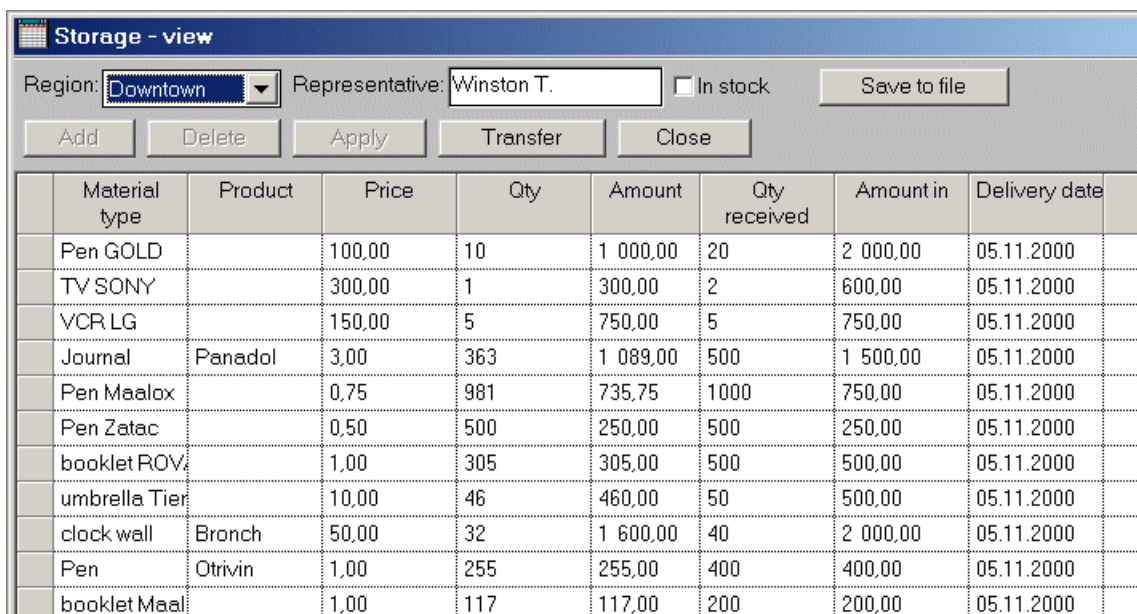


## Склад рекламных материалов

Склад рекламных материалов служит для отображения соответствующей информации в офисе, передачи ее Администратором в регионы и приема этой информации Представителем в регионе. При этом изменяется как глобальная база в офисе так и локальная база в регионе (после приема материалов).

**Внимание!** Информация о расходовании рекламных материалов у Представителей в регионах передается в офис автоматически с отчетами о визитах. Возможна передача материалов (через файл) обратно из региона в офис.

Для работы со складом рекламных материалов нужно выбрать пункт главного меню **Work**, затем из выпадающего меню **Storage**. Откроется окно **Storage**.



Material type	Product	Price	Qty	Amount	Qty received	Amount in	Delivery date
Pen GOLD		100,00	10	1 000,00	20	2 000,00	05.11.2000
TV SONY		300,00	1	300,00	2	600,00	05.11.2000
VCR LG		150,00	5	750,00	5	750,00	05.11.2000
Journal	Panadol	3,00	363	1 089,00	500	1 500,00	05.11.2000
Pen Maalox		0,75	981	735,75	1000	750,00	05.11.2000
Pen Zatac		0,50	500	250,00	500	250,00	05.11.2000
booklet ROV		1,00	305	305,00	500	500,00	05.11.2000
umbrella Tier		10,00	46	460,00	50	500,00	05.11.2000
clock wall	Bronch	50,00	32	1 600,00	40	2 000,00	05.11.2000
Pen	Otrivin	1,00	255	255,00	400	400,00	05.11.2000
booklet Maal		1,00	117	117,00	200	200,00	05.11.2000

Для добавления нового материала на склад Администратор должен выбрать **Region: <Office>** и нажать кнопку **Add** при этом пустая строка, помеченная стрелкой, станет активной. Следует ввести значения в редактируемые поля и выбрать значения из списков в полях **Material type** и **Product**. Продукт не является обязательным – это условное название для различия однотипных материалов. Затем нажать на кнопку **Apply**.

**Внимание!** Рекламный материал определяется значениями полей **Material type**, **Product**, **Delivery date**.

В поле **Qty** отображается текущее состояние материалов в офисе. Если оно равно 0, т.е. все материалы по данной позиции были переданы, то рекомендуется устанавливать флаг **In stock** (в акции). При этом данные строки не будут отображаться.

Для удаления строки из таблицы необходимо указать на нее и нажать кнопку **Delete**. Это рекомендуется делать, если произошла ошибка при вводе и не рекомендуется, если информация уже передавалась в регионы.

Для редактирования рекламных материалов нужно выделить строку в таблице, произвести изменения и нажать кнопку **Apply**.

Для передачи материалов необходимо выбрать регион из списка поля **Region** и нажать кнопку **Transfer**. В таблице окна **Transfer materials** нужно вводить значения в поле **Qty to transfer**, при этом редактируемая строка помечается крестиком. Если нужно отменить передачу в одной из строк таблицы, то следует ее выделить и нажать кнопку **Mark**, при этом крестик исчезнет.

**Внимание!** Если необходимо передавать информацию в регионы, то должен быть установлен флаг **File**.

**Transfer materials** [X]

From region:  From representative:  Date:

	Material type	Product	Price	Qty in stock	Qty to transfer
	Pen GOLD		100,00	10	
	TV SONY		300,00	1	
	VCR LG		150,00	5	
	Journal	Panadol	3,00	363	
	Pen Maalox		0,75	981	
	Pen Zatac		0,50	500	
	booklet ROVA		1,00	305	
	umbrella Tienam		10,00	46	
	clock wall	Bronch	50,00	32	
	Pen	Otrivin	1,00	255	
	booklet Maalox		1,00	117	
	Company calendar		5,00	90	
	clock Eprex		100,00	6	

Ok Mark Cancel

Если нужно отменить всю передачу, то следует нажать кнопку **Cancel**. Для сохранения переданной информации в базе необходимо нажать кнопку **Ok**.

Если в окне **Transfer materials** установлен флаг **File**, то информация о переданных материалах в другой регион будет записываться в файл. Откроется окно **Select file to save transfer info into** (стандартный диалог сохранения файлов), в котором нужно задать имя файла с расширением **trf**.

Пользователь в регионе, работающий с локальной базой, для обновления своего склада рекламных материалов должен выбрать пункт главного меню **Work**, затем из выпадающего меню **Storage - view**. Откроется окно **Storage** (для пользователя), где нужно нажать кнопку **Read from file**.

Откроется окно **Select a file** (стандартный диалог открытия файлов), в котором следует выбрать нужный файл с расширением **trf**.