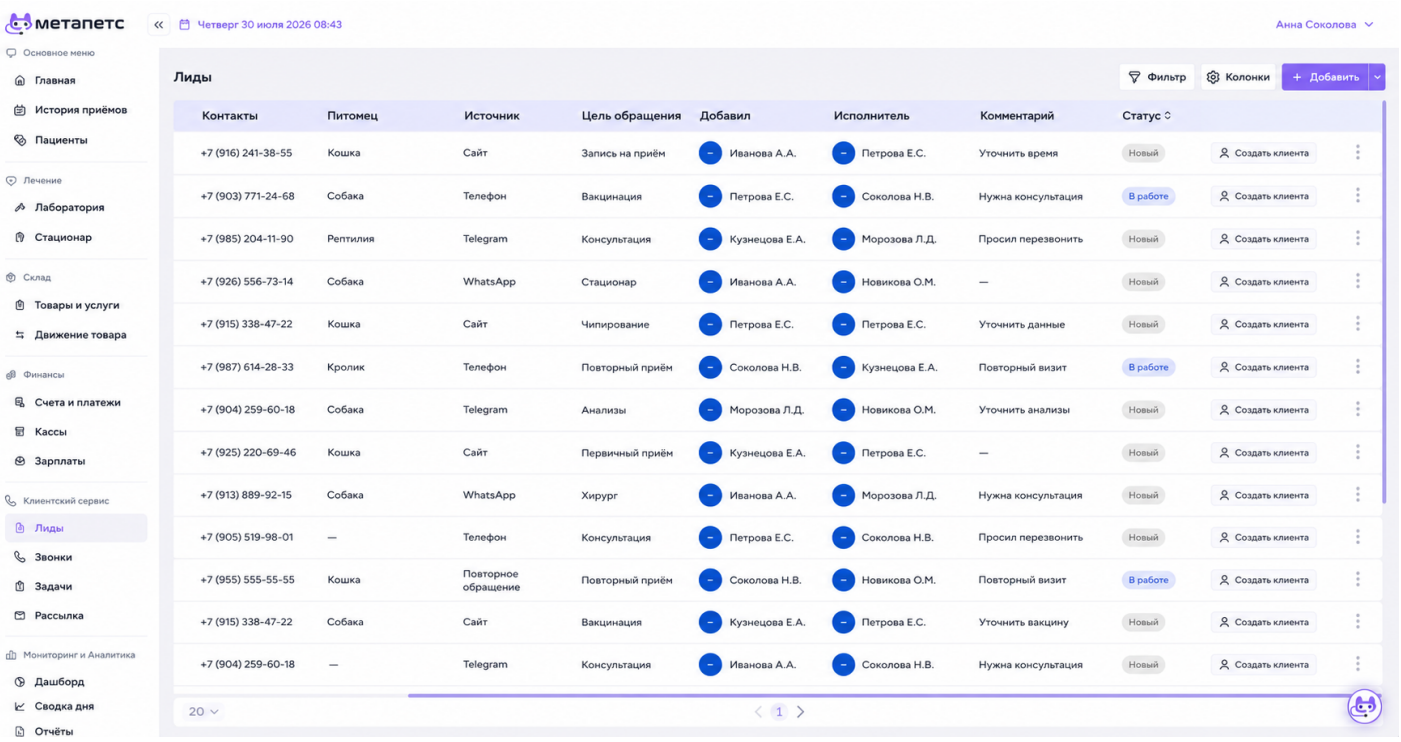
Лиды

> Раздел **«Лиды»** предназначен для работы с потенциальными клиентами, которые обратились в клинику, но ещё не были добавлены в клиентскую базу. Здесь обращение можно зафиксировать, назначить ответственному сотруднику, обработать и затем преобразовать в карточку клиента.



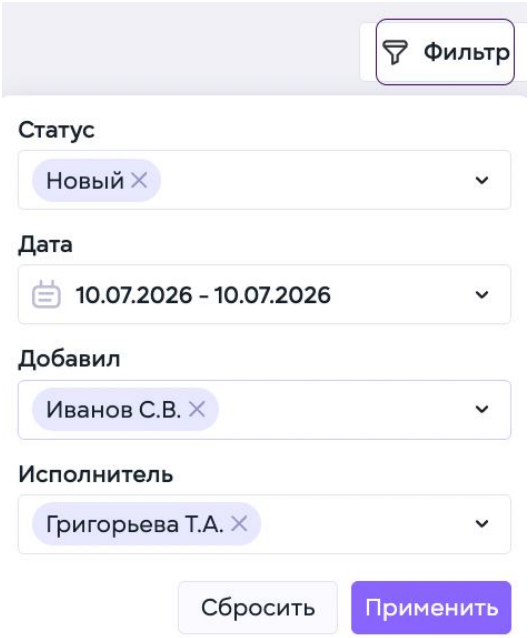
На странице лидов доступны основные сведения об обращении:

- контактный номер;
- вид питомца;
- источник обращения;
- цель обращения;
- сотрудник, добавивший лид;
- ответственный исполнитель;
- комментарий;
- текущий статус.

> Состав таблицы можно изменить через кнопку**«Колонки»**. Отметьте необходимые поля, измените их порядок перетаскиванием и нажмите **«Применить»**.

> Настройка сохраняется только для текущего пользователя.

Поиск и фильтрация



Нажмите **«Фильтр»**, чтобы отобрать обращения по нужным параметрам, например по источнику, исполнителю или статусу.

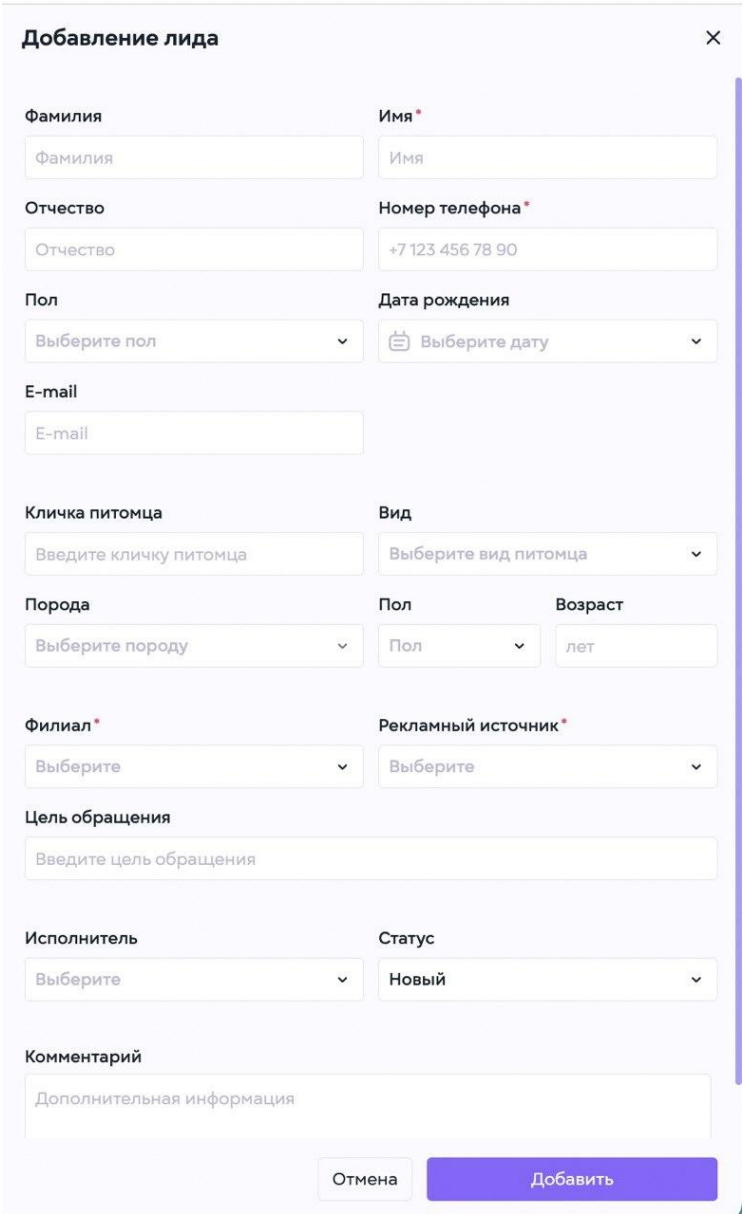
По клику на **"Статус"** выберите из выпадающего списка:

- Новый
- Завершено
- В работе
- Отказ

После выбора параметров примените фильтр. В таблице останутся только подходящие обращения.

Добавление лида

Чтобы зарегистрировать новое обращение:



1. Нажмите **«Добавить»** в правом верхнем углу.
2. Заполните известные данные клиента: имя, фамилию, телефон, электронную почту и другие сведения.
3. При наличии информации укажите вид, породу, пол и возраст питомца.
4. Выберите **филиал** и **рекламный источник**.
5. Укажите цель обращения.
6. Назначьте ответственного исполнителя.
7. Выберите статус.
8. При необходимости добавьте комментарий.
9. Нажмите **«Добавить»**.

Обязательные поля отмечены звёздочкой. Остальные сведения можно заполнить позже.

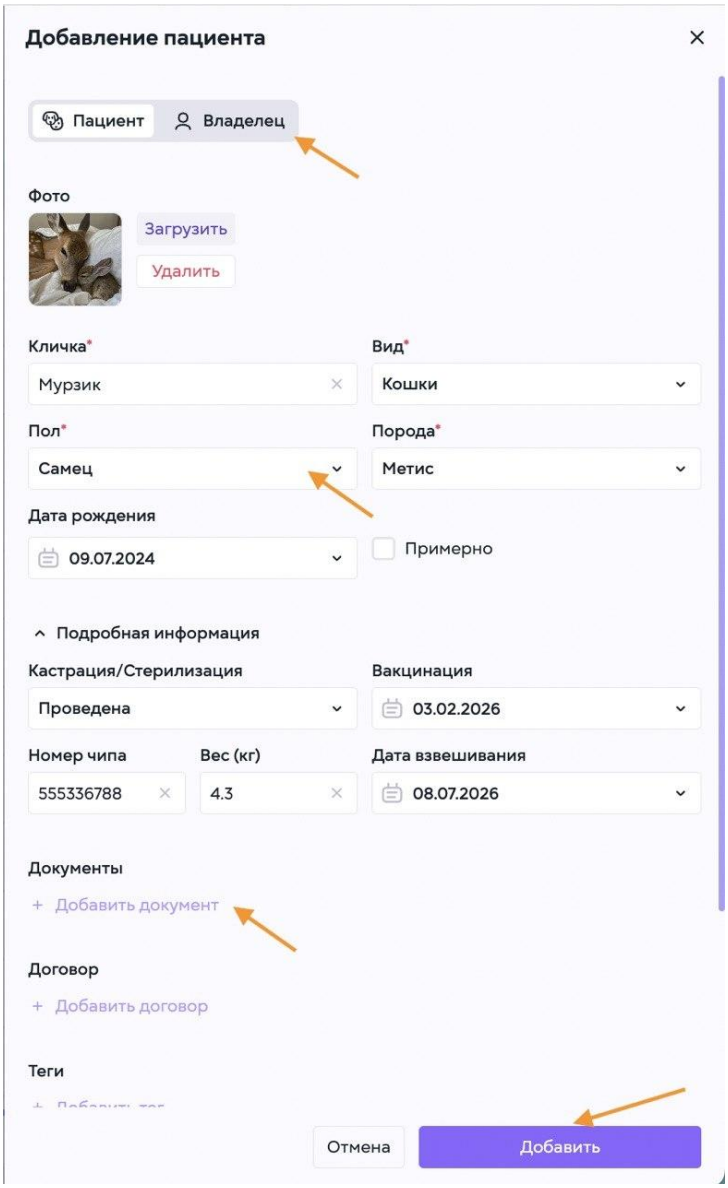
Работа с обращением

После добавления лид появляется в общей таблице.

В процессе обработки можно:

- назначить или изменить исполнителя;
- дополнить сведения об обращении;
- добавить комментарий;
- изменить статус, например с **«Новый»** на **«В работе»**;
- открыть дополнительные действия через меню с тремя точками.

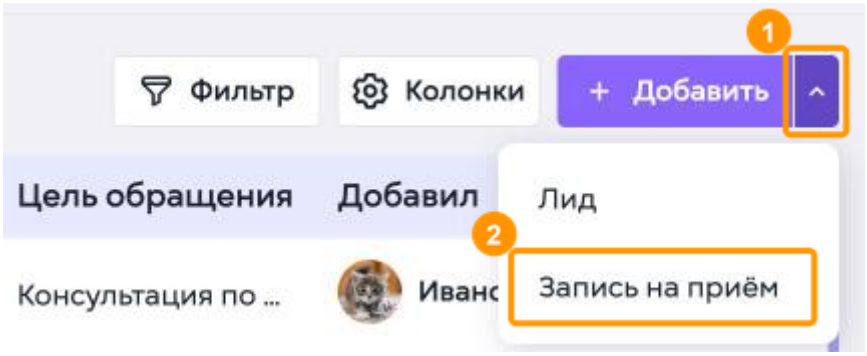
Создание клиента из лида



1. Нажмите **«Создать клиента»** в строке лида.
2. Откроется стандартная форма добавления клиента и пациента.
3. Заполните данные пациента
4. Затем сведения о владельце.

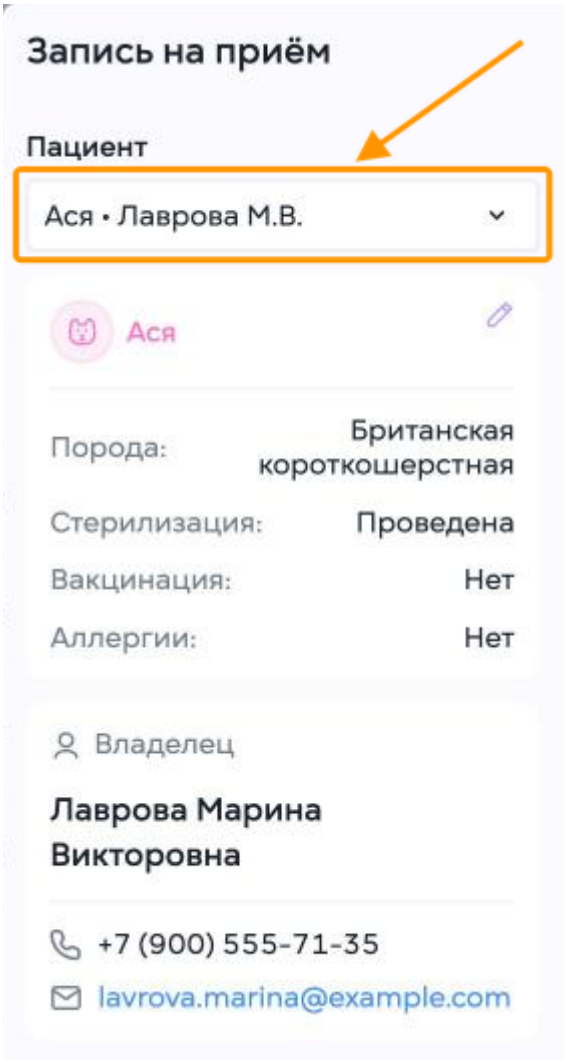
5. Загрузите отсканированные, документы, договор и добавьте теги.
6. После сохранения в системе будут созданы полноценные карточки владельца и пациента.

Запись на приём



Чтобы записать пациента на приём, не выходя из раздела **«Лиды»**:

1. Нажмите стрелку справа от кнопки **«Добавить»** в правом верхнем углу страницы.
2. Выберите **«Запись на приём»**.

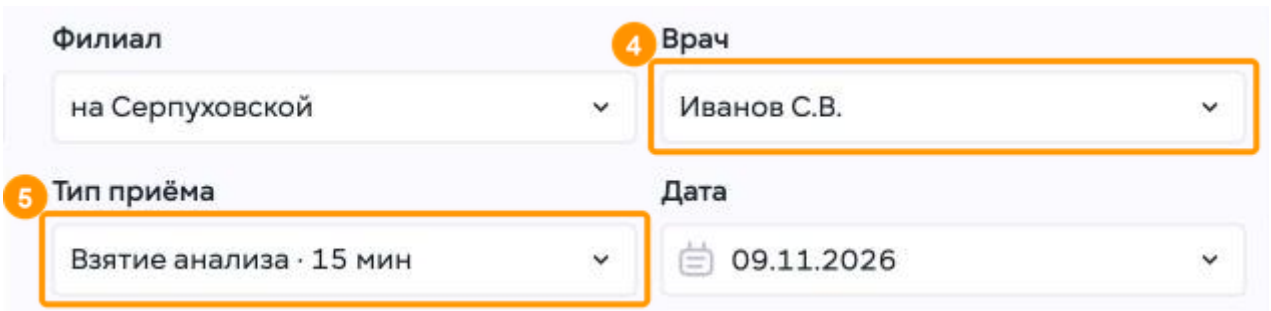


Откроется окно **«Запись на приём»**.

3. **Пациент**
   Начните вводить кличку пациента, имя или телефон владельца и выберите пациента в списке.

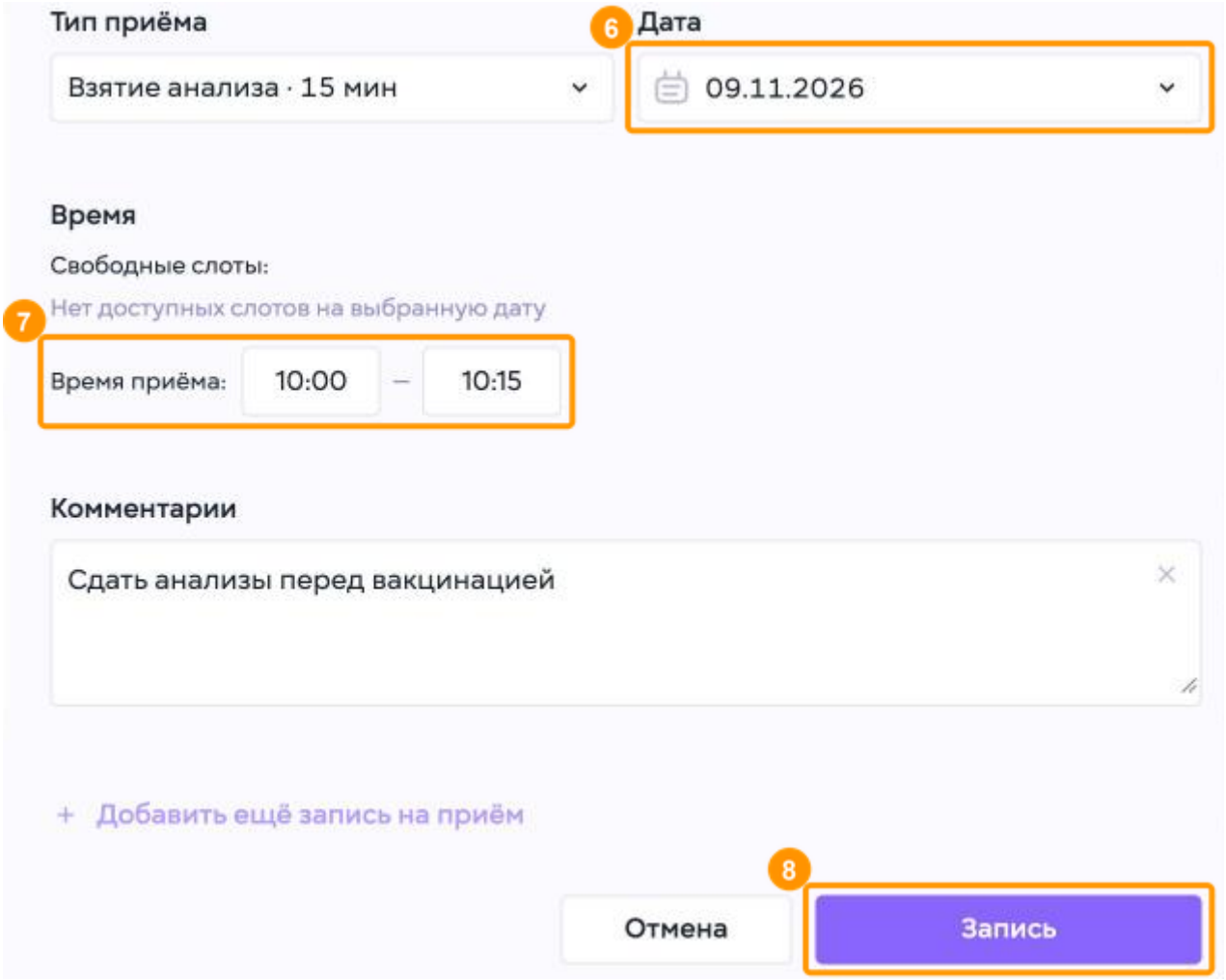
Под полем появятся карточка пациента и данные владельца. Проверьте, что выбран нужный пациент.

> Если обратившегося клиента ещё нет в базе, сначала создайте его из лида, как описано в разделе **«Создание клиента из лида»** этой страницы.



4. **Врач**
   Выберите врача, к которому записываете пациента.
5. **Тип приёма**
   Выберите тип приёма из списка.

Поле **филиал** заполняется само: в нём указан текущий филиал. При необходимости выберите другой.

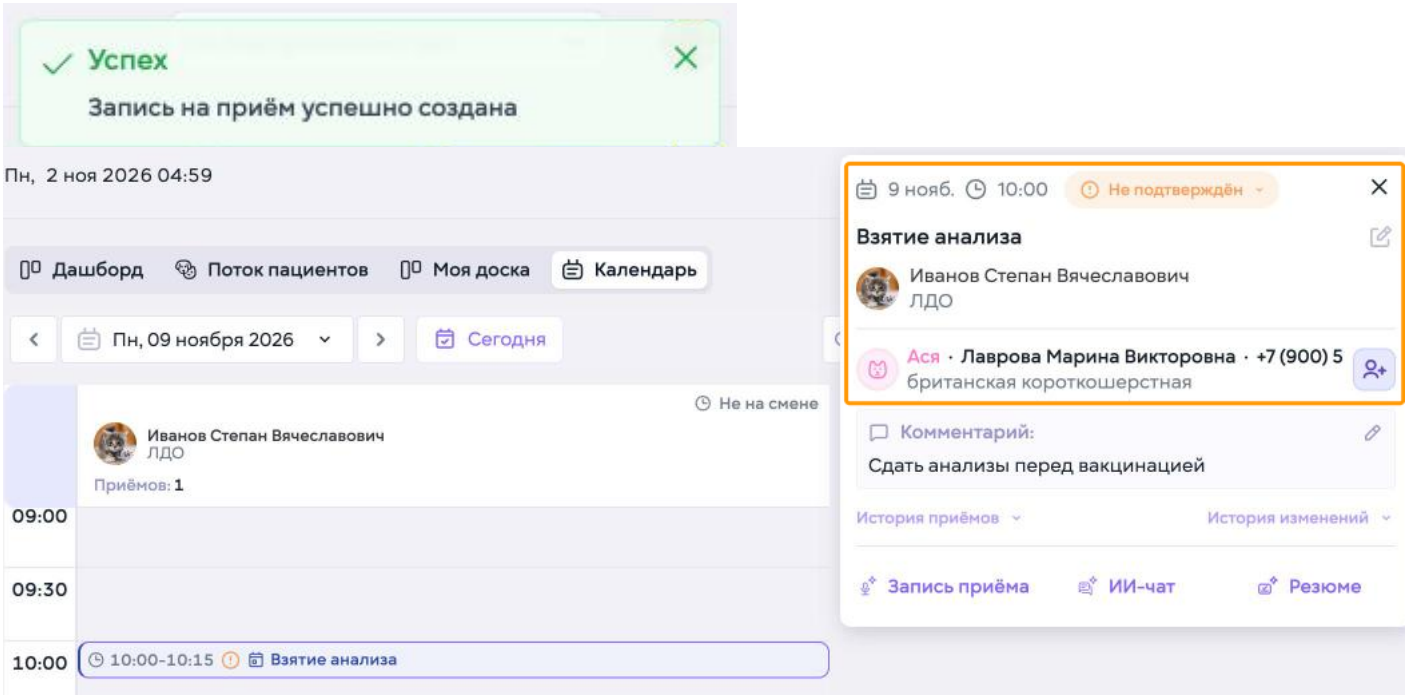


6. **Дата**
   Выберите день приёма в календаре.
7. **Время приёма**
   Введите время начала, а время окончания система подставит сама по длительности типа приёма.

Над временем приёма показаны **свободные слоты** врача на выбранную дату. Если подходящего слота нет, время указывается вручную.

При необходимости добавьте пояснение для врача в поле **«Комментарии»**.

8. Нажмите **«Запись»**.

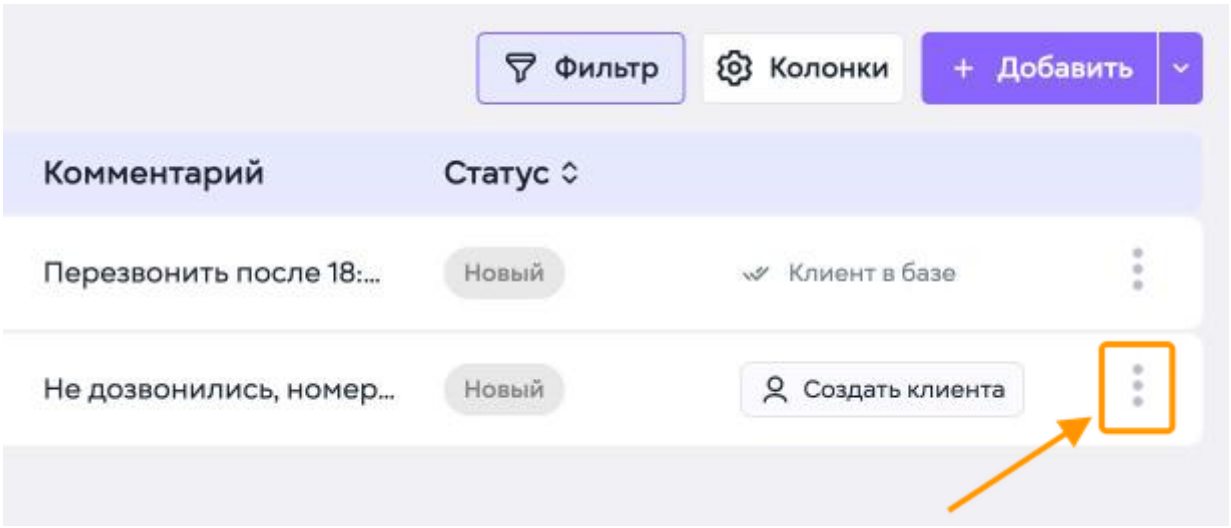


Система покажет сообщение **«Запись на приём успешно создана»**, а запись появится в разделе **«Календарь»** на выбранную дату.

Если нажать на запись в календаре, откроется её карточка: дата и время, тип приёма, врач и пациент.

Подробнее о полях записи и о записи нескольких пациентов за один раз — в инструкции **Календарь**.

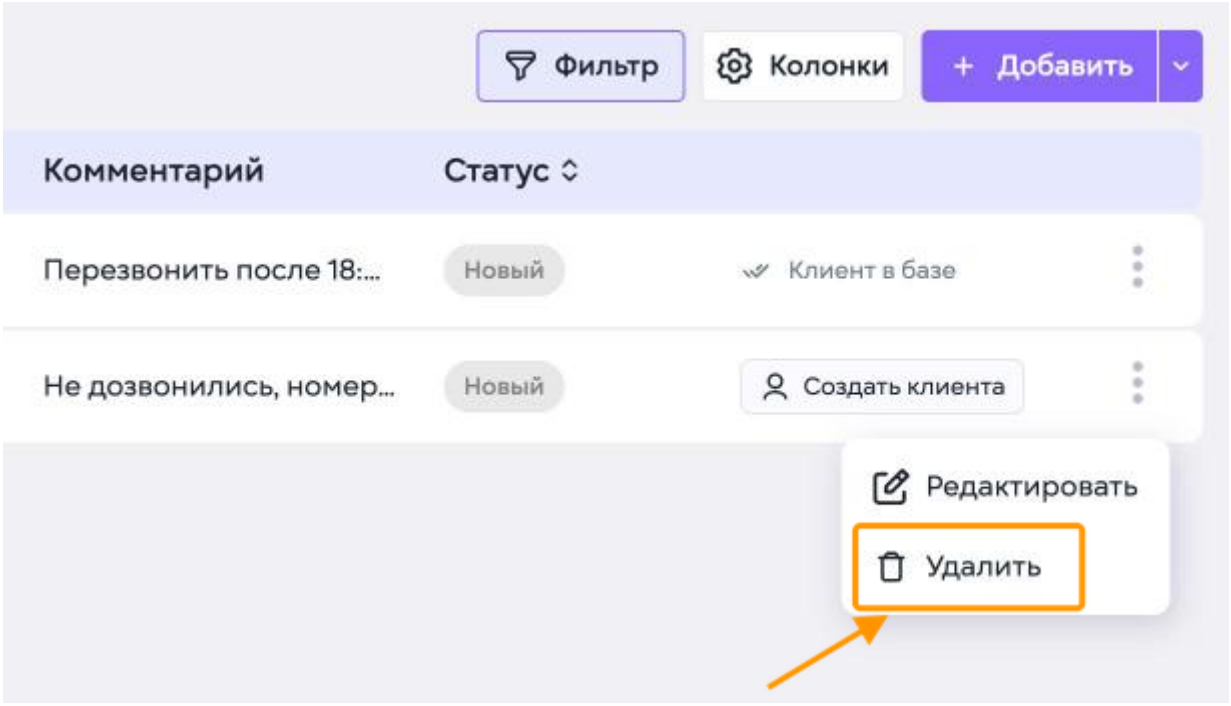
Удаление лида



Чтобы удалить лид:

1. Нажмите кнопку с тремя точками в конце строки лида.

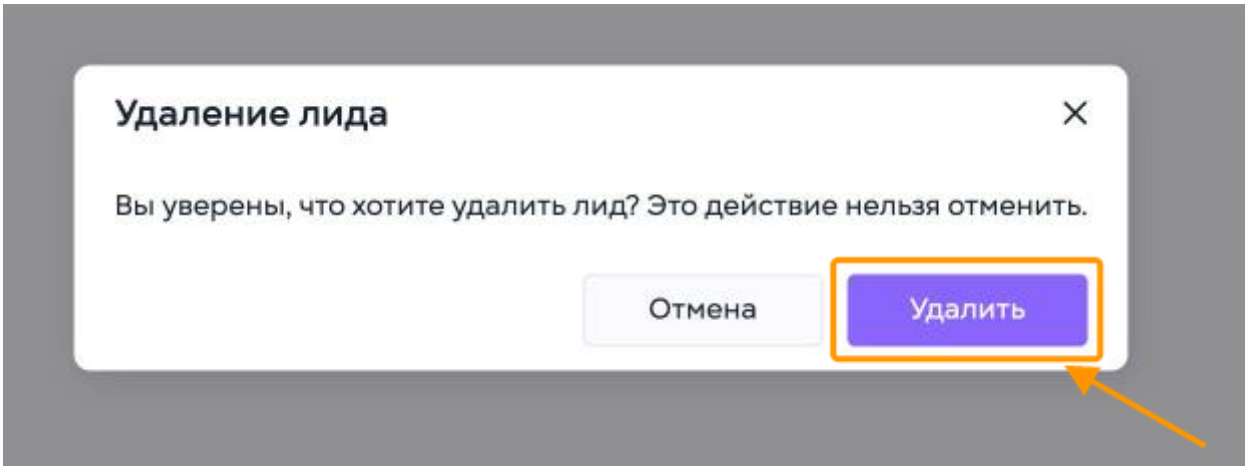
Найти нужный лид в списке помогает кнопка **«Фильтр»**, как описано в разделе **«Поиск и фильтрация»**.



Откроется меню действий с лидом.

2. Выберите **«Удалить»**.

Пункт **«Редактировать»** в этом же меню открывает форму изменения лида.

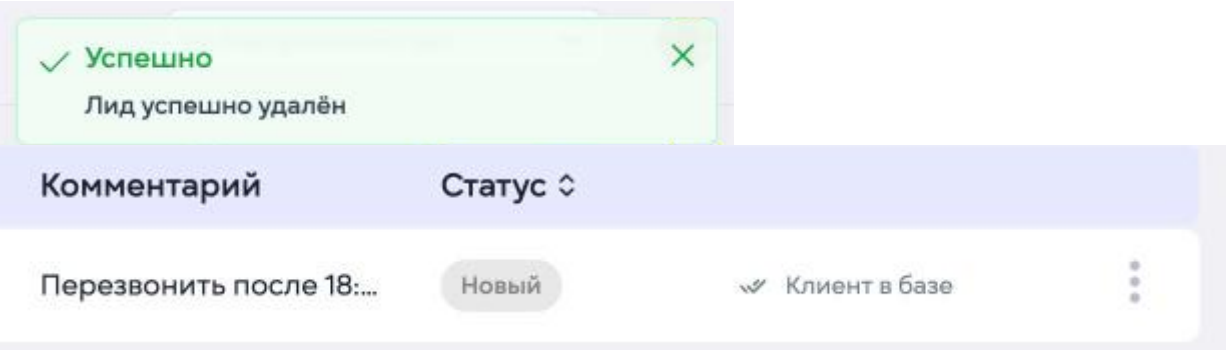


Откроется окно **«Удаление лида»** с просьбой подтвердить удаление.

3. Нажмите **«Удалить»**.

Чтобы оставить лид, нажмите **«Отмена»**.

> Удалённый лид восстановить нельзя.



Система покажет сообщение **«Лид успешно удалён»**, а строка лида исчезнет из списка.

Связанные инструкции:

1. **Календарь**
2. **Поток пациентов**

Revision #4
Created 2026-07-30 05:29:17 UTC by Admin
Updated 2026-11-02 15:13:38 UTC by Admin