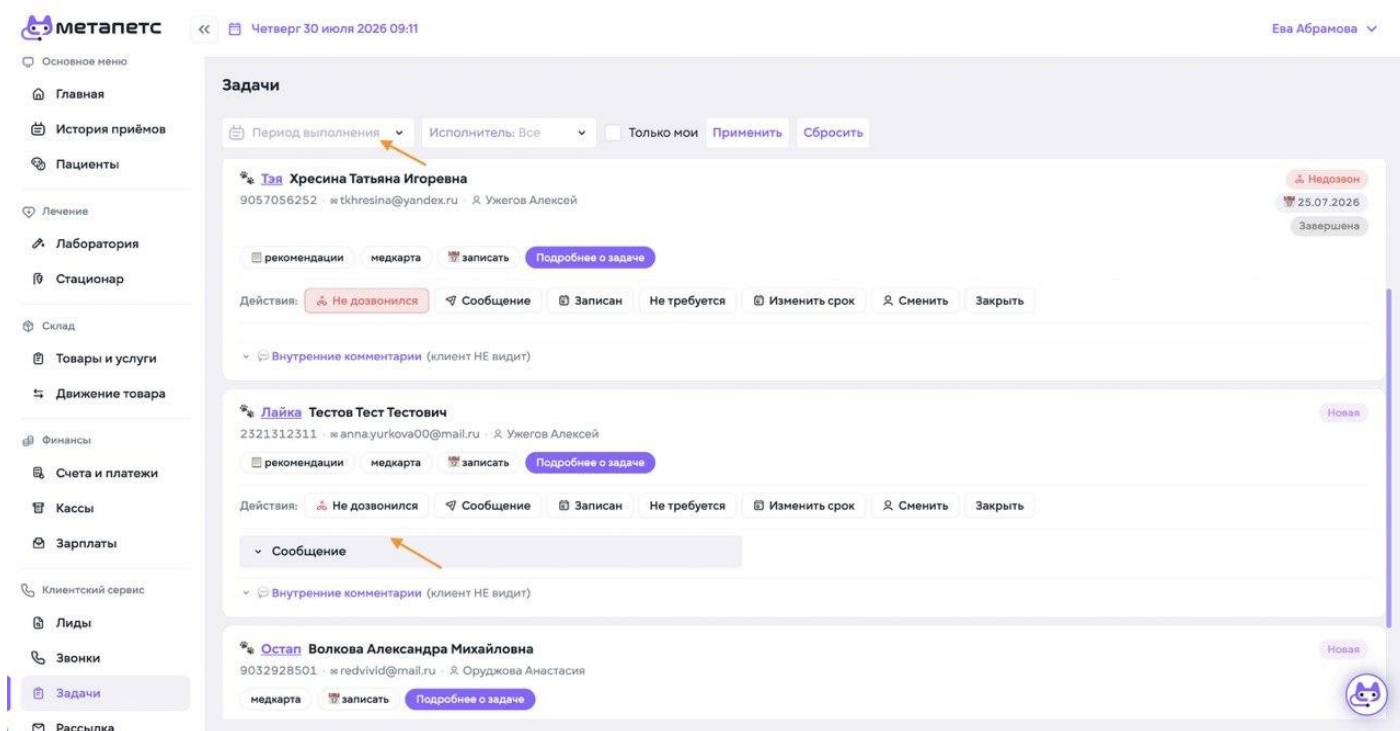


Задачи

“ Раздел «**Задачи**» предназначен для контроля обращений, требующих действий со стороны сотрудников: звонка клиенту, записи на приём, отправки сообщения или уточнения информации.



Поиск и фильтрация

В верхней части страницы можно настроить отображение задач:

- **Период выполнения** — выбрать задачи за нужный срок;
- **Исполнитель** — отобразить задачи конкретного сотрудника;
- **Только мои** — оставить задачи, назначенные текущему пользователю;
- **Применить** — применить выбранные параметры;
- **Сбросить** — очистить фильтры.

Карточка задачи

В карточке отображаются:

- пациент и владелец;
- телефон и электронная почта;
- ответственный сотрудник;
- срок выполнения;
- текущий статус задачи.

Статус может показывать, что задача **новая**, **завершена** или просрочена. Просроченные задачи дополнительно отмечаются плашкой «**Недозвон**» или другой причиной незавершённого обращения.

Работа с данными клиента

Из карточки задачи доступны быстрые переходы:

- **Рекомендации** — просмотр ранее оставленных рекомендаций;
 - **Медкарта** — переход в медицинскую карту пациента;
 - **Записать** — создание записи на приём;
 - **Подробнее о задаче** — просмотр полного описания и связанных данных.
-

Приём от:  24.07.2026 Врач: Ионова А.А. (ЛДО)

Резюме: Тэя поступила на прием терапевта-диетолога в тяжелом состоянии, с признаками ЖКТ-кровотечения, анемии, гипотермии, выраженной слабостью, высокая степень кахексии, обезвоживание (предположительно 7–8%).

[Раскрыть больше](#)

 Отправить сообщение  [Запись на приём](#)

Исполнитель: Оруджова Анастасия

Описание:

Выполнить до:  01.07.2026

Итог по задаче:

 Записан Клиент записан на приём	 Недозвон Не удалось связаться	 Отказ Запись не нужна
 На паузе Отложить контроль	 Закрыта Закрыть задачу вручную	

Комментарий:

[Отмена](#) [Сохранить результат](#)

Работа с задачей

Из карточки можно сразу:

- нажать «**Отправить сообщение**», чтобы связаться с клиентом;
- нажать «**Запись на приём**», чтобы оформить новый визит;
- выбрать или изменить ответственного сотрудника;
- добавить описание задачи;
- установить срок выполнения.

Статус в верхней части показывает текущее состояние задачи. Просроченные обращения выделяются отдельно,

Результат выполнения

После обработки обращения выберите итог:

- **Записан** — клиент записан на приём;
- **Недозвон** — связаться с клиентом не удалось;
- **Отказ** — запись или дальнейшая связь не требуются;
- **На паузе** — контроль задачи временно отложен;
- **Закрыта** — задача завершена вручную.

При выборе результата добавьте комментарий, если нужно зафиксировать договорённости или дальнейшие действия.

Нажмите **«Сохранить результат»**, чтобы обновить статус задачи.

Выбранное действие сохраняется в карточке и помогает отслеживать результат обработки обращения.

Сообщение и комментарии

После выбора действия **«Сообщение»** открывается дополнительный блок для внесения информации о переписке.

Раздел **«Внутренние комментарии»** используется для служебных заметок сотрудников.

Клиент эти комментарии не видит

Revision #2

Created 2026-07-30 05:29:46 UTC by Admin

Updated 2026-07-30 06:19:16 UTC by Admin