

# Инструкции. ЯДозвон

## ЛО (неявки/не назначенные)

### Пациент хочет раньше

Кто звонит:  
Когда звонит?  
Периодичность  
Методика выполнения

Оранжевая смена КЦ  
12:00, 15:00, 20:00, и по  
Каждый день  
Дент - Расписание - Лио  
1. Выбираем точку "Пац  
2. В графе "Свободный  
с заполненной датой и  
приглашаем на прием

Необходимо 2 раза нажать  
всеми свободными окнами  
нужно предложить пациенту

**ВАЖНО!** Если время в о  
тогда необходимо удалить  
об этой ситуации старшего  
доктора, специальности  
решение добавить галочку

Пациент согласился - П  
время, и меняем статус

Пациент НЕ согласился  
работе", в комментарии  
комментарий слева)  
Скидывается фото в ад  
**РАНЬШЕ**

ВЕЧЕРОМ

### Напоминание

Кто звонит:  
Когда звонит?  
Периодичность  
Выбираем СРОЧНЫХ

Оранжевая смена прозв  
Синяя смена прозванив  
С 10:00  
Каждый день  
ЦЕЛЬ: Обзвонить всех п  
назначенных.  
**ВЕЧЕРОМ НЕ ДОЛЖНО Б**

1. Смотрим примечание, зачем доктор добавил пациент в список
  2. Звоним пациенту, используя информацию из примечания
  3. Разговор **ОБЯЗАТЕЛЬНО** начинаем с фразы "ИО, ваш доктор ФИО просил связаться с вами" и далее по тексту примечания
- Пациент согласился

- Записываем его на сле  
врача//Занять прием//Д  
автоматически)

# Инструкции. ЯДозвон

Пациент не согласился

- Ставим статус ЗАВЕРШ  
1. Нужен ответ от докто  
- Создаем новое напомин  
"ЗАВЕРШЕНО", (СКОПИР  
следующий рабочий де  
- решаем вопрос с докто  
- перезваниваем  
2. Не нашли нужного ре  
продолжается  
- Создаем новое напомин  
сроком.

Пациенту не дозвонились

- Ставим статус ЗАВЕРШ  
3. Пациент отказался от  
- ставим задачу доктору  
- Ставим статус ЗАВЕРШ  
- Создаем напоминание  
- Ставим статус ЗАВЕРШ  
- Ставим статус ЗАВЕРШ  
ЦЕЛЬ: Обзвонить всех п  
назначенных.

Пациент уже записался к нам сам  
Выбираем НЕ СРОЧНЫХ

МАКСИМУМ при неуспев  
подсвечивается розовы  
[сроки дозвона](#)  
Скидывается фото в ад  
листа. (должны быть пу

ДЕЙСТВИЯ те же.  
ВЕЧЕРОМ

При возникновении вопросов, подходит к ст админу.  
ВАЖНО!!!

КОСы в лист ожидания  
Ставим доктору задачу

## Неявки

Кто просматривает  
Когда  
Периодичность  
Методика выполнения

админ КЦ - желтая сме  
после проверки доктор  
Каждый день  
Дент - Расписание - Лис  
1. Выбираем точку "Нея  
2. Выгружается список  
недели  
Если пациента нужно д  
напоминания Срочные/  
ставим статус заверше  
Если пациент не назнач  
записать, администрат  
далее прозванивает па  
"Завершено"  
Если пациент не назнач  
уточняет у доктора (ста  
дальнейшем назначени  
После поступления отв

# Инструкции. ЯДозвон

ВЕЧЕРОМ

проставляет статус "За  
В списке неявок в конце

## Не назначенные

Кто просматривает  
Когда  
Периодичность  
Методика выполнения

админ КЦ - оранжевая с  
в 11 утра  
Каждый день  
Дент - Расписание - Лис  
1. Выбираем точку "Не  
2. Выгружается список  
сегодняшний день  
3. Меняем дату и прове  
день  
Просмотреть информац  
Если пациент назначен

Если пациент никуда не  
проверял этого доктора  
назначить (ставит докт  
уточнения)  
Администратор ставит  
пока не поступит ответ  
После поступления отве  
проставляет статус "За  
Если доктор написал ко  
"Завершено"  
Если доктор написал ко  
статус "Завершено" (эт  
или родственник/знако  
В списке в конце дня не

ВЕЧЕРОМ

Уникальный ID ответа: #1380  
Опубликовал: : Алексей Данилов  
Последнее обновление: 2025-05-27 18:19