

**ЕДИНАЯ ЦИФРОВАЯ ПЛАТФОРМА.МИС 3.0**

**(ЕЦП.МИС 3.0)**

Руководство пользователя. Подсистема "Регистратура". Модуль "Квотирование"

## Содержание

<b>1</b>	<b>Введение .....</b>	<b>3</b>
1.1	Область применения .....	3
1.2	Уровень подготовки пользователя .....	3
1.3	Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю .....	3
<b>2</b>	<b>Назначение и условия применения .....</b>	<b>4</b>
2.1	Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации .....	4
2.2	Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации .....	4
2.3	Порядок проверки работоспособности .....	4
<b>3</b>	<b>Подготовка к работе .....</b>	<b>5</b>
3.1	Состав и содержание дистрибутивного носителя данных .....	5
3.2	Порядок запуска Системы .....	5
<b>4</b>	<b>ФБ "Квотирование" .....</b>	<b>9</b>
4.1	Общие сведения .....	9
4.1.1	Назначение квотирования .....	9
4.1.2	Как определить бирку, на которую распространяется правило квотирования .....	9
4.1.3	Оповещение сотрудников об остатках действующих квот .....	10
4.2	Квотирование расписания .....	10
4.3	Редактор квот .....	10
4.3.1	Общие сведения о форме .....	10
4.3.2	Список квот .....	12
4.4	Квота. Добавление .....	13
4.4.1	Вкладка "Объекты" .....	15
4.4.2	Вкладка "Услуги" .....	16
4.4.3	Вкладка "Субъекты внешние" .....	18
4.4.4	Вкладка "Субъекты внутренние" .....	19
4.4.5	Вкладка "Доп. условия" .....	20
4.4.6	Сохранение формы .....	22
4.5	Добавление квоты .....	22
4.5.1	Общий алгоритм добавления квоты .....	22
4.5.2	Как добавить разрешающую квоту .....	24
4.5.3	Как добавить запрещающую квоту .....	26

## **1 Введение**

### **1.1 Область применения**

Настоящий документ описывает порядок работы с функциональным блоком (далее – ФБ) "Квотирование" Единой цифровой платформы МИС 3.0 (далее – "ЕЦП.МИС 3.0", Система) для медицинских организаций, осуществляющих деятельность в сфере обязательного медицинского страхования (далее – ОМС).

### **1.2 Уровень подготовки пользователя**

Пользователи Системы должны обладать квалификацией, обеспечивающей, как минимум:

- базовые навыки работы на персональном компьютере с графическим пользовательским интерфейсом (клавиатура, мышь, управление окнами и приложениями, файловая Система);
- базовые навыки использования стандартной клиентской программы (браузера) в среде Интернета (настройка типовых конфигураций, установка подключений, доступ к веб-сайтам, навигация, формы и другие типовые интерактивные элементы);
- базовые навыки использования стандартной почтовой программы (настройка учетной записи для подключения к существующему почтовому ящику, создание, отправка и получение e-mail).

### **1.3 Перечень эксплуатационной документации, с которым необходимо ознакомиться пользователю**

Перед началом работы пользователям рекомендуется ознакомиться с положениями данного руководства пользователя в части своих функциональных обязанностей.

## **2 Назначение и условия применения**

### **2.1 Виды деятельности, функции, для автоматизации которых предназначено данное средство автоматизации**

ФБ "Квотирование" предназначен для ограничения количества плановых записей (добавления квоты за запись по профилю, отделению, врачу).

### **2.2 Условия, при соблюдении которых обеспечивается применение средства автоматизации**

Доступ к функциональным возможностям и данным модуля реализуется посредством веб-интерфейса. Работа пользователей Системы осуществляется на единой базе данных ЦОД.

Работа в Системе выполняется через автоматизированные рабочие места персонала (в соответствии с местом работы, уровнем прав доступа к функциональным возможностям и данным Системы).

Настройка рабочего места (создание, настройка параметров работы в рамках МО, предоставление учетной записи пользователя) выполняется администратором МО. Настройка общесистемных параметров работы, конфигурация справочников выполняется администратором системы. Описание работы администраторов приведено в документе "Руководство администратора системы".

### **2.3 Порядок проверки работоспособности**

Для проверки работоспособности системы необходимо выполнить следующие действия:

1. Выполнить авторизацию в Системе и открыть АРМ.
2. Вызвать любую форму.

При корректном вводе учетных данных должна отобразиться форма выбора МО или АРМ, либо АРМ пользователя. При выполнении действий должно не должно отображаться ошибок, система должна реагировать на запросы пользователя, например, отображать ту или иную форму.

### 3 Подготовка к работе

#### 3.1 Состав и содержание дистрибутивного носителя данных

Система передается в виде функционирующего комплекса на базе средств вычислительной техники.

Система разворачивается Исполнителем.

Работа в Системе возможна через следующие браузеры (интернет-обозреватели):

- Mozilla Firefox (рекомендуется);
- Google Chrome.

Перед началом работы следует убедиться, что установлена последняя версия браузера. При необходимости следует обновить браузер.

#### 3.2 Порядок запуска Системы

Для входа в Систему выполните следующие действия:

- Запустите браузер. Отобразится окно браузера и домашняя страница.

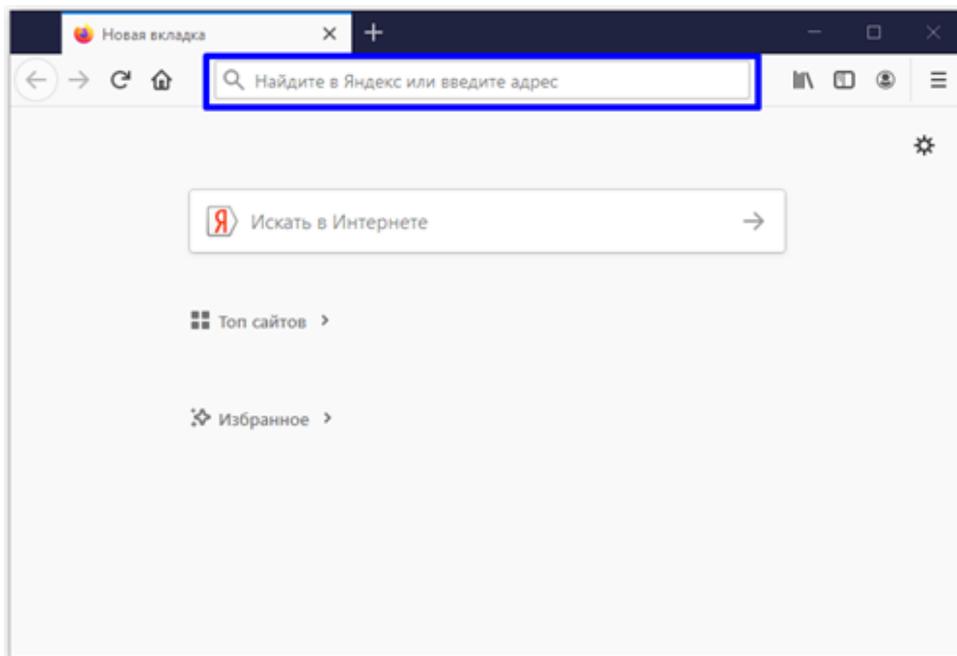


Рисунок 1 Домашняя страница браузера

- Введите в адресной строке обозревателя адрес Системы, нажмите клавишу "Enter". Отобразится главная страница Системы.

**Примечание** – Адрес для подключения предоставляется администратором. Если страница Системы установлена в качестве домашней страницы, то она отобразится сразу после запуска браузера.

Для удобства использования рекомендуется добавить адрес Системы в закладки интернет-обозревателя, и/или сделать страницу Системы стартовой страницей.

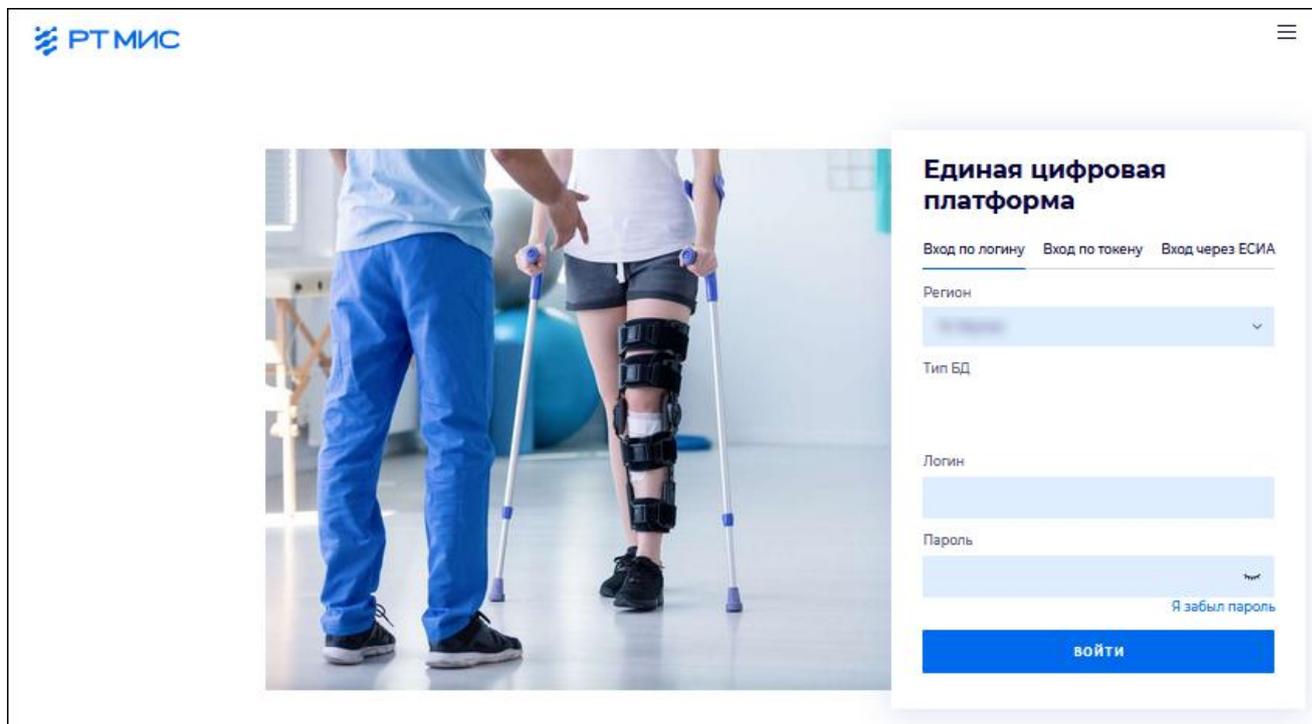


Рисунок 2 Стартовая страница Системы

Авторизация в Системе возможна одним из способов:

- с использованием логина и пароля;
- с помощью ЭП (выбора типа токена и ввод пароля);
- с помощью учетной записи ЕСИА.

1 способ:

- Введите логин учетной записи в поле Имя пользователя (1).
- Введите пароль учетной записи в поле Пароль (2).
- Нажмите кнопку Войти в систему.

2 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход по токену":

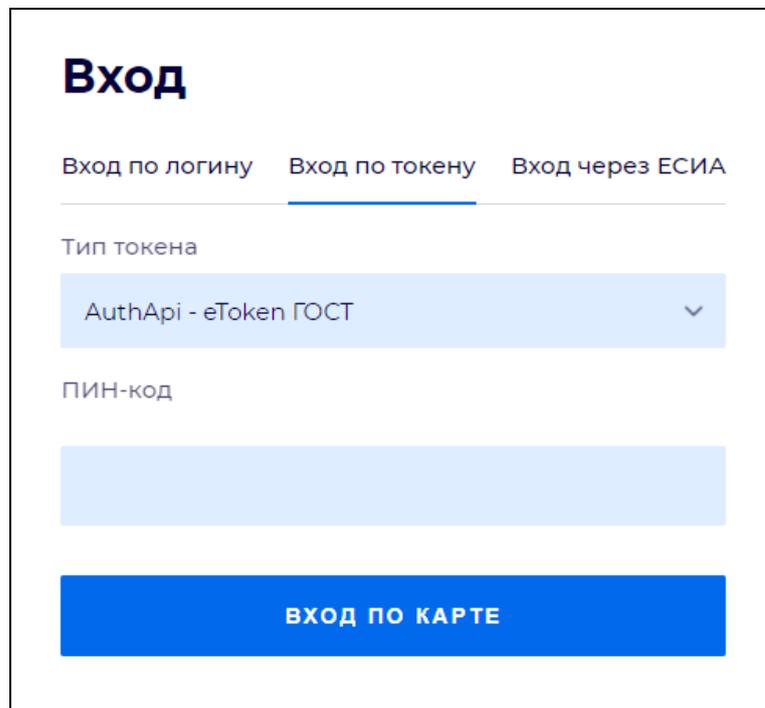


Рисунок 3 Вкладка "Вход по токену"

- Выберите тип токена.
- Введите пароль от ЭП в поле ПИН-код/Сертификат (расположенное ниже поля "Тип токена"). Наименование поля зависит от выбранного типа токена.
- Нажмите кнопку "Вход по карте".

#### Примечания

- 1 На компьютере Пользователя предварительно должно быть установлено и запущено программное обеспечение для выбранного типа токена.
- 2 Предварительно может потребоваться установить сертификаты пользователей администратором системы в программном обеспечении выбранного типа токена.

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

#### 3 способ:

- Перейдите на вкладку "Вход через ЕСИА". Будет выполнен переход на страницу авторизации через ЕСИА.
- Введите данные для входа, нажмите кнопку Войти.

**Примечание** – Для авторизации через ЕСИА учетная запись пользователя должна быть связана с учетной записью человека в ЕСИА. Учетная запись пользователя должна быть включена в группу "Авторизация через ЕСИА".

При неправильном вводе имени пользователя и (или) пароля отобразится соответствующее сообщение. В этом случае необходимо повторить ввод имени пользователя и (или) пароля.

- После авторизации одним из способов отобразится форма выбора МО.

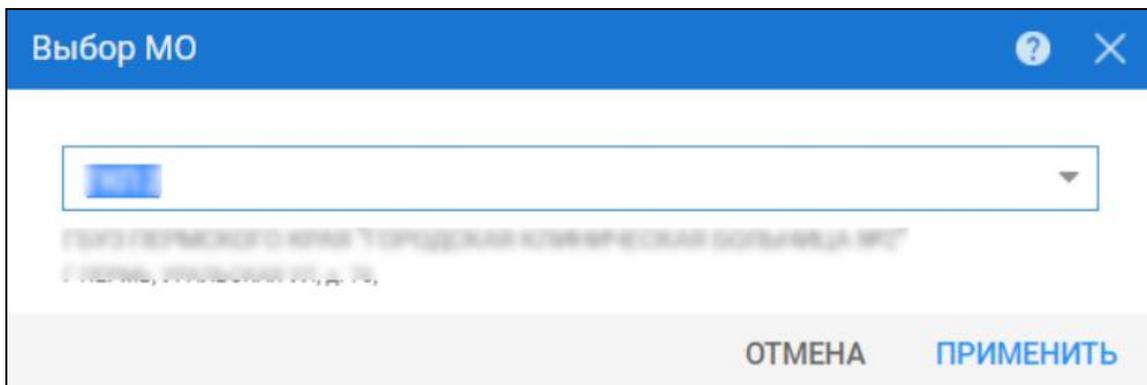
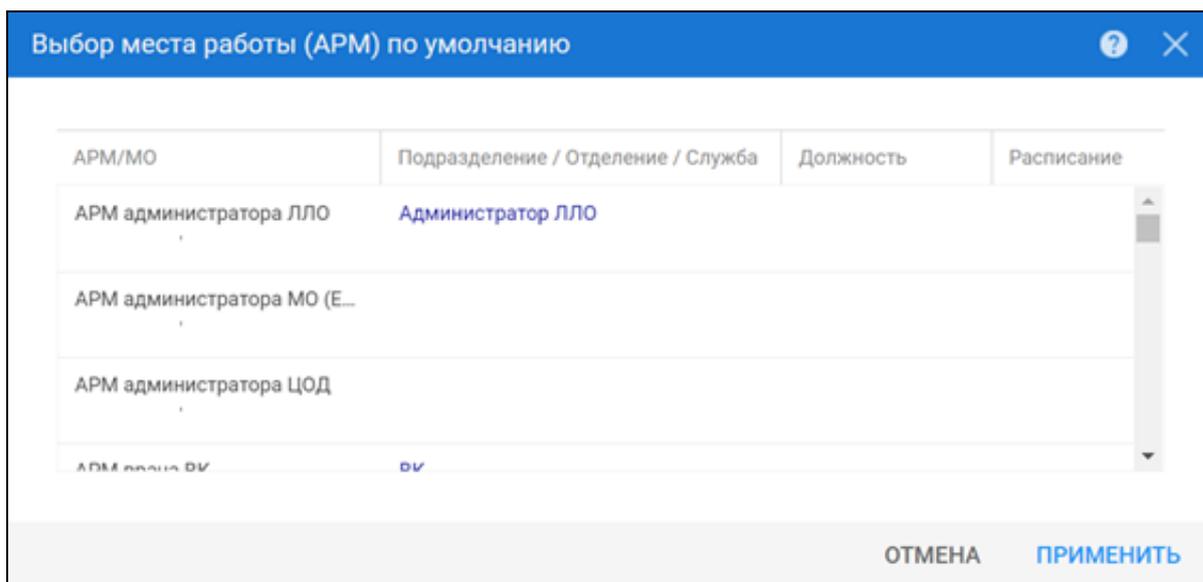


Рисунок 4 "Форма выбора МО"

Укажите необходимую МО и нажмите кнопку "Применить".

- Отобразится форма выбора АРМ по умолчанию.



АРМ/МО	Подразделение / Отделение / Служба	Должность	Расписание
АРМ администратора ЛЛО	Администратор ЛЛО		
АРМ администратора МО (Е...			
АРМ администратора ЦОД			
АРМ администратора ВК	ВК		

Рисунок 5 Форма выбора АРМ по умолчанию

**Примечание** – Форма отображается, если ранее не было выбрано место работы по умолчанию, или при входе была изменена МО. После выбора места работы, указанный АРМ будет загружаться автоматически после авторизации.

Выберите место работы в списке, нажмите кнопку "Применить". Отобразится форма указанного АРМ пользователя.

## **4 ФБ "Квотирование"**

### **4.1 Общие сведения**

#### **4.1.1 Назначение квотирования**

Назначение функции квотирования расписания – ограничить количество плановых записей (т.е. добавление квоты за запись по профилю, отделению, врачу).

Квоты могут быть добавлены на запись:

- от других МО;
- в рамках одной МО на запись врачом к другому врачу, службе, услуге, отделению или участку, на ресурс.

Квотирование не применяются на постановку в очередь на запись, но касаются записи пациента из очереди на конкретное время.

#### **4.1.2 Как определить бирку, на которую распространяется правило квотирования**

В момент перехода на шаг выбора времени на формах записи пациентов определяется доступность бирок для записи. Проводится проверка следующих параметров:

- наличие созданной квоты для объекта квоты и/ или его родительских объектов:
  - для бирок по поликлинике – врач, а также профиль, подразделение, отделение, медицинская организация, в которой работает врач;
  - для бирок на ресурс – ресурс, а также профиль, служба, отделение, подразделение, медицинская организация, в которой работает ресурс;
  - для бирок на службу – служба, а также профиль, отделение, подразделение, медицинская организация, в которой работает служба;
  - для бирок на услуги службы – услуги, а также служба, профиль, отделение, подразделение, медицинская организация, в которой оказывается услуга;
- у квоты установлен флаг "Действует";
- дата бирки входит в период действия квоты (с учетом интервала расписания, если он указан);
- источник записи соответствует условиям созданной квоты;
- пол, возраст, льготная категория и прикрепление пациента соответствуют условиям созданной квоты.

На формах записи пациентов недоступная по квоте бирка выделяется серым цветом. При наведении курсора на недоступную по квоте бирку отображается всплывающее сообщение: "Запись запрещена по квоте <наименования квот>".

При записи на бирку или отмене записи на бирку происходит пересчет доступных для записи бирок с учетом всех действующих правил квоты. По итогам пересчета применяется наименьшее значение.

#### 4.1.3 Оповещение сотрудников об остатках действующих квот

Ежедневно для сотрудников регистратуры поликлиники МО формируется информационное сообщение об остатках действующих квот данной МО.

Если в МО на момент запуска сервиса не заданы действующие квоты, то сообщение не формируется.

Просмотр сообщения доступен в журнале уведомлений боковой панели АРМ регистратора поликлиники.

Время запуска сервиса формирования системных сообщений об остатках по квотам: 21:00 по местному времени.

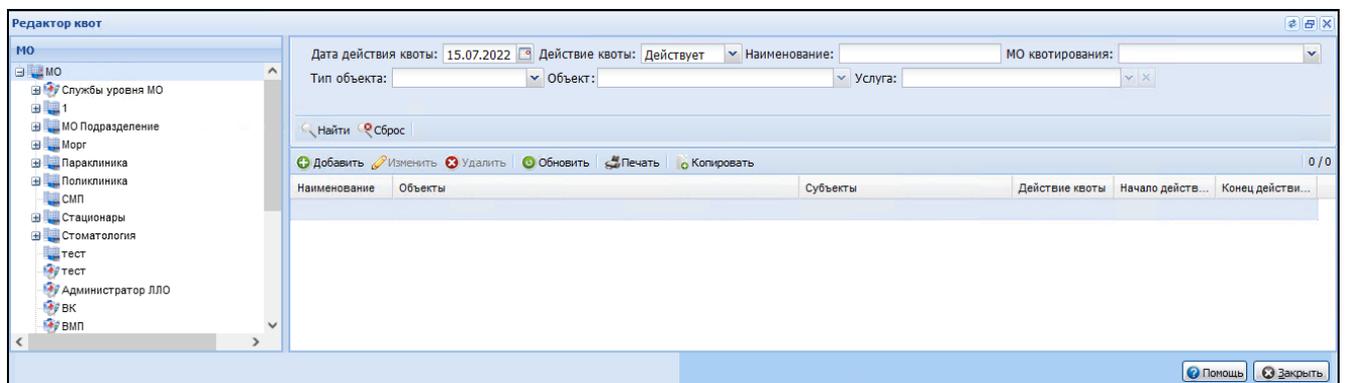
## 4.2 Квотирование расписания

Для работы с квотами расписания предназначены форма "Редактор квот" и форма "Квота" в режимах добавления и редактирования.

### 4.3 Редактор квот

#### 4.3.1 Общие сведения о форме

Форма "Редактор квот" предназначена для работы со списком квот на запись.



Для вызова формы используйте один из предложенных вариантов:

- нажмите кнопку "Редактирование квот приема" на боковой панели АРМ регистратора поликлиники;
- нажмите кнопку "Журнал квот" на форме "Мастер редактирования расписания" (для интерфейса 1.0) или на форме "Работа с расписанием" (для интерфейса 2.0).

Форма состоит из трех частей:

- область выбора объекта (дерево структуры МО);
- панель фильтров;
- список квот.

Панель фильтров

Панель фильтров содержит следующие поля:

- "Дата действия квоты" – по умолчанию установлена текущая дата. Поле необязательно для заполнения. Если поле не заполнено, то в списке отображаются все квоты, которые удовлетворяет другим условиям фильтрации;
- "Действие квоты" – признак действия квоты. Значение выбирается из выпадающего списка:
  - "Все";
  - "Действует" – для поиска квот с установленным флагом "Действует";
  - "Не действует" – для поиска квот с неустановленным флагом "Действует";
- "МО квотирования" – значение выбирается из выпадающего списка организаций МО;
- "Наименование" – для поиска квоты по наименованию, значение вводится вручную;
- "Тип объекта" – значение выбирается из выпадающего списка:
  - "МО";
  - "Подразделение";
  - "Профиль";
  - "Отделение";
  - "Врач";
  - "Служба";
  - "Ресурс";
- "Объект" – для поиска квот по объекту квотирования:
  - если в поле "Тип объекта" установлено значение "МО", то в поле отображается МО пользователя;

- если в поле "Тип объекта" установлен иной тип, то в поле доступен для выбора список объектов соответствующего типа;
- "Услуга" – для поиска квот по услуге для выбранного объекта квотирования. Значение выбирается из выпадающего списка.

Для установки фильтра нажмите кнопку "Найти".

Для сброса фильтра нажмите кнопку "Сброс".

#### 4.3.2 Список квот

Список квот содержит следующие столбцы:

- "Наименование" – наименование квоты;
- "Объекты" – объект квотирования:
  - "МО";
  - "Подразделение";
  - "Профиль";
  - "Отделение";
  - "Врач";
  - "Служба";
  - "Ресурс";
- "Субъекты" – МО, территория, отделение, врач, для которых ограничивается запись;
- "Действие квоты" – отображается "Да" для действующей квоты и "Нет" для недействующей квоты;
- "Начало действия квоты" – дата начала действия квоты;
- "Конец действия квоты" – дата окончания действия квоты.

В списке отображаются квоты в соответствии с условиями фильтрации для выбранного элемента структуры МО.

Доступные действия над записями в списке:

- "Добавить" – добавление квоты, при нажатии кнопки отображается форма "Квота" в режиме добавления;
- "Изменить" – редактирование выбранной в списке квоты, при нажатии кнопки отображается форма "Квота" в режиме редактирования;
- "Удалить" – удаление выбранной в списке квоты;
- "Обновить" – обновление списка квот;
- "Печать" – печать списка квот, либо выбранной записи;

- "Копировать" – создание новой квоты на основе выбранной, при нажатии кнопки отображается форма "Квота" в режиме добавление с заполненными полями.

#### 4.4 Квота. Добавление

Для добавления квоты используется форма "Квота: Добавление".

Чтобы вызвать форму "Квота: Добавление", воспользуйтесь одним из перечисленных вариантов:

- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком формы "Редактор квот" или выберите соответствующий пункт контекстного меню;
- выберите запись в списке, нажмите кнопку "Копировать" на панели управления списком формы "Редактор квот" или выберите соответствующий пункт контекстного меню.

Для редактирования квоты используется форма "Квота: Редактирование".

Чтобы вызвать форму "Квота: Редактирование":

- выберите запись в списке на форме "Редактор квот";
- нажмите кнопку "Изменить".

Форма содержит вкладки:

- "Основные данные";
- "Объекты";
- "Услуги";
- "Субъекты внешние";
- "Субъекты внутренние";
- "Доп.условия".

На вкладках "Объекты", "Услуги", "Субъекты внешние", "Субъекты внутренние", "Доп.условия" для назначения количества квот используется поле "Значение":

- "0" – используется для запрещающих квот, т.е. нет доступных квот;
- цифры – количество доступных квот;
- пустое значение – доступно любое количество квот.

Вкладка "Основные данные"

Вкладка содержит информацию о наименовании квоты и периоде действия квоты.

**Квота: Добавление**

Основные данные | Объекты | Услуги | Субъекты внешние | Субъекты внутренние | Доп. условия

Наименование:

Действует:

Дата начала действия:

Дата окончания действия:

Период повторения:

**Интервал в расписании**

День недели:  Понедельник  
 Вторник  
 Среда  
 Четверг  
 Пятница  
 Суббота  
 Воскресенье

Четные/нечетные числа месяца:

Номер дня недели в месяце:  1  2  3  4  5

Начало:

Окончание:

Сохранить | Помощь | Отмена

Рисунок 1 Вкладка Основные данные формы Квота. Добавление

Вкладка содержит следующие поля:

- "Наименование" – наименование квоты, значение вводится вручную. Обязательное для заполнения поле;
- "Действует" – флаг, устанавливается для действующей квоты;
- "Дата начала действия";
- "Дата окончания действия";
- "Период повторения" – в первой части поля доступны для выбора значения "День", "Неделя", "Месяц", "Год", во второй части поля устанавливается цифровое значение. Например, период повторения может быть указан "Каждые 2 недели";
- блок "Интервал в расписании":
  - "День недели" – группа флагов с названиями дней недели;
  - "Четные/ нечетные числа месяца" – значение выбирается из выпадающего списка: "четные", "нечетные" или поле можно оставить незаполненным;

- "Номер дня недели в месяце" – группа флагов со значениями от 1 до 5. Используется для указания дня недели в месяце. Например, "2-я и 4-я среда месяца";
- "Начало" – время начала периода, на который действует квота;
- "Окончание" – время окончания периода, на который действует квота. Время окончания не может быть раньше времени начала.

#### 4.4.1 Вкладка "Объекты"

Вкладка предназначена для указания объекта квоты.

Квота: Добавление

Основные данные **Объекты** Услуги Субъекты внешние Субъекты внутренние Доп. условия

Тип объекта: Служба

+ Добавить Изменить Удалить 0 / 1

Служба	Значение
--------	----------

Сохранить Помощь Отмена

Рисунок 2 Вкладка Объекты формы Квота. Добавление

Вкладка содержит:

- поле "Тип объекта" – значение выбирается из выпадающего списка:
  - "МО";
  - "Подразделение";
  - "Профиль";

- "Отделение";
- "Врач";
- "Служба";
- "Ресурс";
- список объектов квотирования.

Если в поле "Тип объекта" указана МО, то в списке объектов квотирования отображается МО пользователя, поле становится недоступно для редактирования.

В остальных случаях поле доступно для редактирования. В выпадающем списке отображаются объекты в соответствии с выбранным типом объекта.

Чтобы добавить объект:

- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком;
- в списке отобразится строка для добавления объекта;
- укажите объект (кроме типа объекта "МО");
- заполните столбец "Значение" – количество разрешенных бирок для записи;
- объект будет добавлен на форму, данные будут сохранены в Системе при сохранении формы.

Чтобы изменить объект в списке, выберите объект в списке и нажмите кнопку "Изменить".

Чтобы удалить объект из списка, выберите объект в списке и нажмите кнопку "Удалить".

#### **4.4.2 Вкладка "Услуги"**

Вкладка предназначена для указания услуг службы для квотирования. Вкладка отображается, если на вкладке "Объекты" в поле "Тип объекта" выбрано значение "Служба".

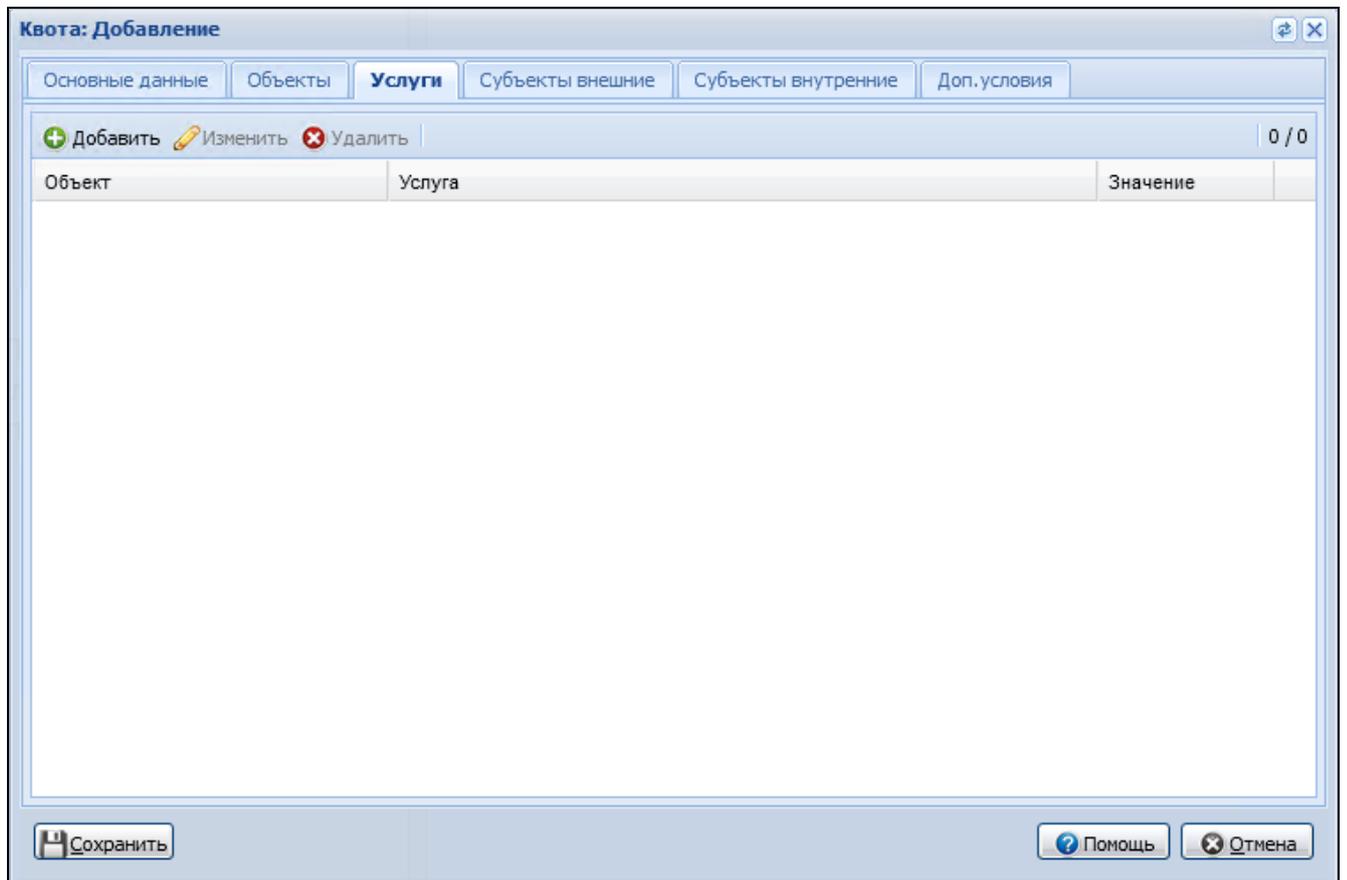


Рисунок 3 Вкладка Услуги формы Квота. Добавление

Вкладка содержит список услуг для квотирования.

Чтобы добавить услугу:

- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком;
- в списке отобразится строка для добавления услуги;
- укажите объект (для выбора доступен список объектов, указанных на вкладке "Объекты");
- укажите услугу – выберите из выпадающего списка наименование услуги или значение "Все остальные":
  - значение "Все остальные" доступно для выбора один раз в рамках одного объекта;
  - в списке услуг отображаются услуги, действие которых попадает в период действия квоты;
  - в списке услуг недоступны услуги, для которых уже существует запись о квоте в рамках одного объекта;
- заполните столбец "Значение" – количество разрешенных бирок для записи;

- услуга будет добавлена в список для квотирования, данные будут сохранены в Системе при сохранении формы.

Чтобы изменить запись с услугой, выберите запись в списке и нажмите кнопку "Изменить".

Чтобы удалить услугу из списка, выберите запись в списке и нажмите кнопку "Удалить".

#### 4.4.3 Вкладка "Субъекты внешние"

Вкладка предназначена для добавления внешних субъектов квотирования.

Тип субъекта	МО	Территория	Значение

Чтобы добавить внешний субъект квотирования:

- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком;
- в списке отобразится строка для добавления субъекта;
- укажите тип субъекта – выберите из выпадающего списка тип субъекта или значение "Все остальные":
  - значение "Все остальные" доступно для выбора один раз;
  - "МО";
  - "Территория".
- укажите МО, если в поле "Тип субъекта" выбрано значение "МО";
- укажите территорию, если в поле "Тип субъекта" выбрано значение "Территория";

- заполните столбец "Значение" – количество разрешенных бирок для записи;
- внешний субъект квотирования будет добавлен в список, данные будут сохранены в Системе при сохранении формы.

Чтобы изменить субъект квотирования, выберите запись в списке и нажмите кнопку "Изменить".

Чтобы удалить субъект квотирования, выберите запись в списке и нажмите кнопку "Удалить".

#### 4.4.4 Вкладка "Субъекты внутренние"

Вкладка предназначена для добавления внешних субъектов квотирования.

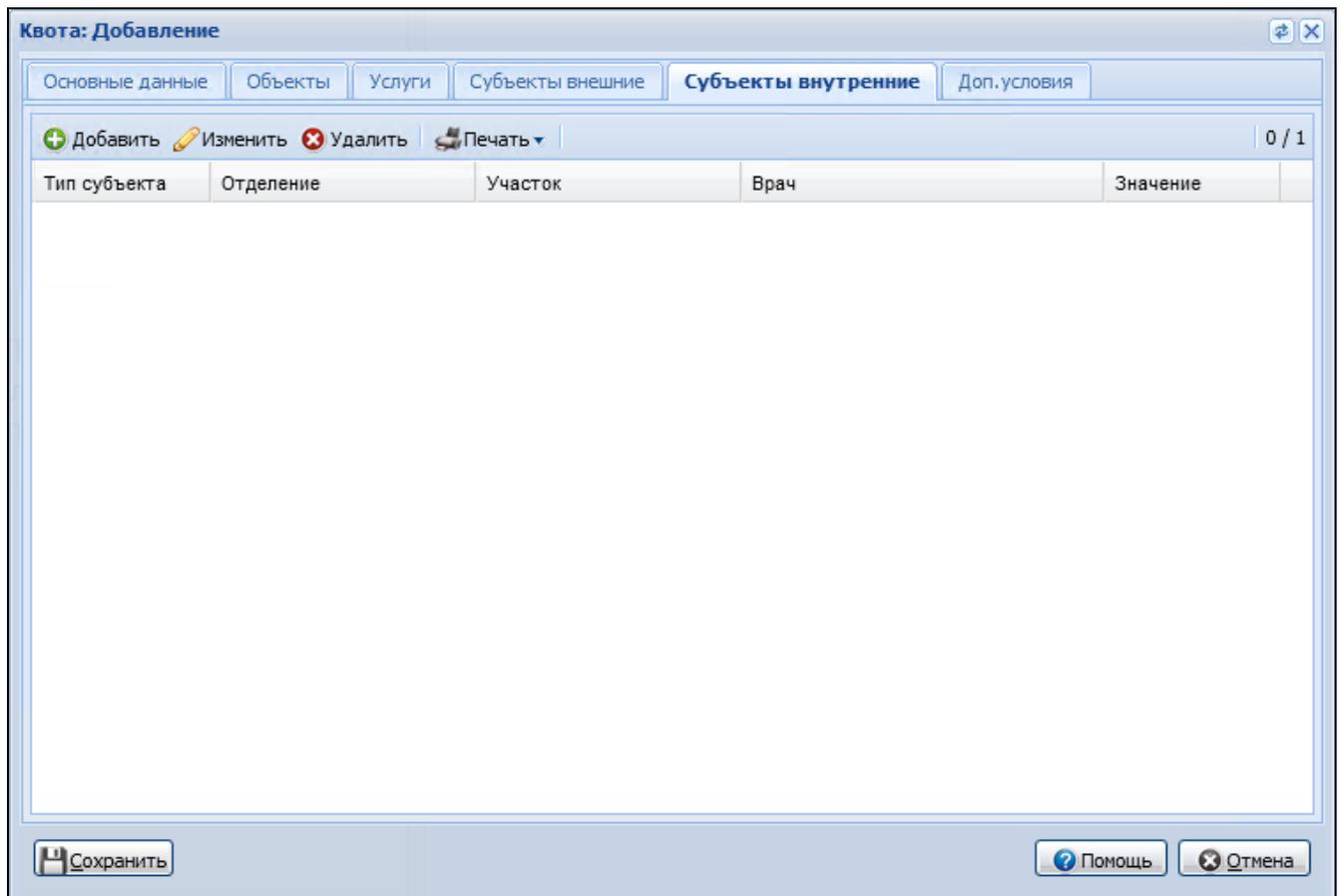


Рисунок 4 Вкладка Субъекты внутренние формы Квота. Добавление

Чтобы добавить внутренний субъект квотирования:

- нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком;
- в списке отобразится строка для добавления субъекта;
- укажите тип субъекта – выберите из выпадающего списка тип субъекта или значение "Все остальные":
  - значение "Все остальные" доступно для выбора один раз;

- "Отделение";
- "Участок";
- "Врач".
- укажите субъект в соответствующем поле;
- заполните столбец "Значение" – количество разрешенных бирок для записи;
- внутренний субъект квотирования будет добавлен в список, данные будут сохранены в Системе при сохранении формы.

Чтобы изменить субъект квотирования, выберите запись в списке и нажмите кнопку "Изменить".

Чтобы удалить субъект квотирования, выберите запись в списке и нажмите кнопку "Удалить".

#### **4.4.5 Вкладка "Доп.условия"**

Вкладка предназначена для ввода дополнительных условий квотирования:

- пол пациента;
- возраст пациента;
- льготная категория пациента;
- прикрепление пациента к участку обслуживания;
- источники записи.

Квота: Добавление

Субъекты

Основные данные | Объекты | Субъекты внешние | Субъекты внутренние | **Доп.условия**

**Пол пациента**

Пол	Значение
Мужской	
Женский	

**Возраст пациента**

+ Добавить | Изменить | Удалить | 0 / 0

Условие	От: лет	От: месяцев	От: дней	До: лет	До: месяцев	До: дней	Значение

**Льготная категория пациента**

+ Добавить | Изменить | Удалить | 0 / 0

Условие	Льготная категория	Значение

**Прикрепление пациента к участку обслуживания**

Условие	Значение
Прикреплен к участку обслуживания	
Не прикреплен к участку обслуживания	

**Источники записи**

+ Добавить | Изменить | Удалить | 0 / 0

Условие	Источники записи	Значение

Сохранить | Помощь | Отмена

Рисунок 5 Вкладка Доп.условия формы Квота. Добавление

В разделе "Пол пациента" значения в столбце "Пол" недоступны для редактирования.

В разделе "Возраст пациента" в столбце "Условия" для выбора доступны значения:

- "Возраст" – для указания диапазона возрастов пациентов;
- "Все остальные" – значение доступно для выбора один раз.

В разделе "Льготная категория пациента" в столбце "Условия" для выбора доступны значения:

- "Льготная категория" – для указания льготной категории пациентов;
- "Все остальные" – значение доступно для выбора один раз.

В разделе "Прикрепление пациента к участку обслуживания" значения в столбце "Условие" недоступны для редактирования ("Прикреплен к участку обслуживания", "Не прикреплен к

участку обслуживания"). Раздел отображается, если добавлен хотя бы один внутренний субъект квоты.

В разделе "Источники записи" в столбце "Условия" для выбора доступны значения:

- "Источник записи" – для указания источника записи пациентов на прием;
- "Все остальные" – значение доступно для выбора один раз.

Для добавления квоты по дополнительным условиям заполните соответствующие поля вкладки.

#### **4.4.6 Сохранение формы**

Для успешного сохранения формы должны быть выполнены следующие условия:

- заполнены все обязательные поля формы;
- на вкладке "Объекты" добавлен хотя бы один объект квоты;
- возраст пациента на вкладке "Доп.условия" заполнен корректно (значение возраста в столбцах "От" не превышает значение возраста в столбцах "До").

При несоблюдении вышеперечисленных условий пользователю выводится предупреждающее сообщение.

Если форма была открыта в режиме редактирования, то при сохранении формы проводится пересчет количества записанных при изменении одного из следующих параметров:

- период действия;
- период повторения;
- интервал в расписании;
- установлен флаг "Действует";
- если значения норм приема изменилось с 0 или пустого значения на положительное значение (отличное от 0 или пустого значения).

### **4.5 Добавление квоты**

#### **4.5.1 Общий алгоритм добавления квоты**

Для добавления квоты:

- выполните одно из следующих действий:
  - нажмите кнопку "Добавить" на панели управления списком формы "Квота: Добавление" или выберите соответствующий пункт контекстного меню;

- выберите запись в списке, нажмите кнопку "Копировать" на панели управления списком формы "Квота: Добавление" или выберите соответствующий пункт контекстного меню;

Рисунок 6 Вкладка Основные данные формы Квота. Добавление

- заполните поля формы:
  - обязательные поля формы:
    - "Наименование";
    - "Дата начала действия";
  - отметьте флаг "Действует" для действующей квоты;
  - укажите интервал действия квоты в разделе "Интервал в расписании";
  - укажите объект квотирования на вкладке "Объекты" и услуги на вкладке "Услуги" (вкладка отображается, если на вкладке "Объекты" выбран тип объекта "Служба");

- укажите внешние субъекты квотирования на вкладке "Субъекты внешние" и/или внутренние субъекты квотирования на вкладке "Субъекты внутренние";
- заполните данные на вкладке "Доп.условия" при необходимости.
- нажмите кнопку "Сохранить".

Подробное описание формы "Квота" приведено в справке "Квота: Добавление".

#### 4.5.1.1 Проверки при сохранении квот

При нажатии кнопки "Сохранить" в Системе проводятся следующие проверки:

- все обязательные поля формы должны быть заполнены. Если условие не выполняется, то отображается сообщение: "Не все поля формы заполнены корректно, проверьте введенные Вами данные";
- на вкладке "Объекты" должен быть добавлен хотя бы один объект. Если условие не выполняется, то отображается сообщение: "Необходимо добавить хотя бы один объект";
- на вкладке "Доп.условия" значение в поле "От" превышает возраст "До". Если условие не выполняется, отображается сообщение: "Возраст пациента "От" должен быть меньше возраста "До"";
- при внесении изменений на формах "Квота: Добавление" и "Квота: Редактирование" происходит вычисление количества записанных по правилам квоты.

#### 4.5.2 Как добавить разрешающую квоту

Для создания квоты на врача нужно создать квоту для внутреннего субъекта и/или внешнего субъекта, в которой правильно указать место работы врача.

Например, необходимо добавить квоту, разрешающую записывать к кардиологу Иванову И.И. внешним и внутренним субъектам. Для этого:

- на форме "Редактор квот" нажмите кнопку "Добавить";
- отобразится форма "Квота: Добавление";
- укажите наименование квоты и период, на который она предоставляется;
- укажите объект квотирования "Врач" на вкладке "Объекты", добавьте врача в список (в данном случае – кардиолог Иванов И.И.);
- укажите субъект квотирования на вкладке "Субъекты внутренние" – "Все остальные", в поле "значение" укажите количество разрешенных квот, или оставьте поле незаполненным;

- при необходимости добавьте субъекты на вкладке "Субъекты внешние", укажите количество разрешенных квот, или оставьте поле "значение" незаполненным. В этом случае внешние субъекты так же смогут записывать пациентов на прием к кардиологу Иванову И.И.);
- нажмите кнопку "Сохранить".

Если необходимо предоставить врачу кардиологу Иванову И.И. 5 бирок, записать на которые сможет только он, а остальные бирки оставить для записи другим субъектам, то в субъектах внутренних необходимо так же указать самого врача. Для этого:

- на форме "Редактор квот" нажмите кнопку "Добавить";
- отобразится форма "Квота: Добавление";
- укажите наименование квоты и период, на который она предоставляется;
- укажите объект квотирования "Врач" на вкладке "Объекты", добавьте врача в список (в данном случае – кардиолог Иванов И.И.);
- на вкладке "Субъекты внутренние" укажите:
  - "тип субъекта" – "Врач":
    - "отделение" – то отделение, в котором работает врач (в данном случае – отделение кардиологии);
    - "врач" – выберите рабочее место врача (обратите внимание на отделение врача и период работы);
    - "значение" – укажите количество доступных направлений к врачу (в данном случае – 5);
  - "тип субъекта" – "Все остальные":
    - "значение" – оставьте незаполненным.

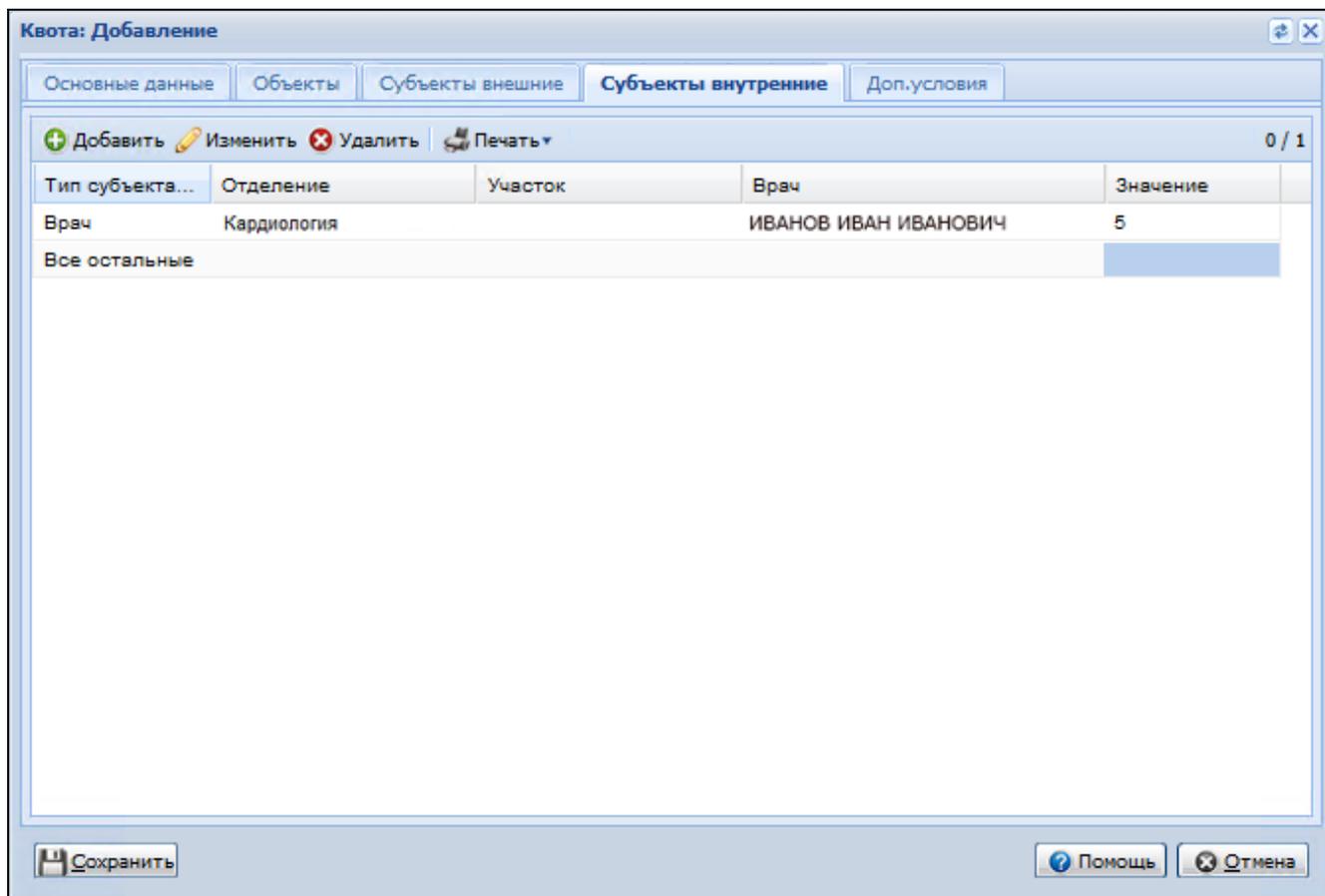


Рисунок 7 Добавление квоты для врача

В результате указанному на форме врачу будет доступно выписать 5 направлений на свой прием. На все остальные бирки смогут выписывать направления другие врачи и службы.

#### 4.5.3 Как добавить запрещающую квоту

Для добавления запрещающей квоты необходимо воспользоваться значением "Все остальные".

Например, необходимо запретить записывать на прием к врачу кардиологу Иванову И.И. всем, кроме самого врача. Для этого:

- на вкладке "Субъекты внутренние" добавьте строку с данными кардиолога Иванова И.И. и оставьте поле "значение" пустым;
- на вкладке "Субъекты внутренние" добавьте строку с типом субъекта "Все остальные" и укажите значение 0.
- на вкладке "Субъекты внешние" добавьте строку с типом субъекта "Все остальные" и укажите значение 0.

В этом случае на прием к врачу сможет записывать только он сам.