



**Рабочая инструкция  
пользователя  
системы «ВИТАКОР»  
ОМС-Финанс (ТФОМС)**

## Оглавление

<b>Введение.....</b>	<b>3</b>
<b>Сокращения .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Общие сведения .....</b>	<b>4</b>
1.1 Плановые задания медицинской организации.....	4
<b>2. Плановые задания медицинской организации .....</b>	<b>4</b>
2.1 Утверждение годовых показателей.....	5
2.2 Утверждение детализированных показателей .....	7
2.3 Автоматический контроль данных.....	8
2.4 Фильтрация и сортировка данных в заявке .....	8
2.5 Группировка данных заявки .....	9
2.6 Поиск данных в заявке .....	10
<b>3. Лимиты для плановых заданий .....</b>	<b>11</b>
<b>4. Нормативные документы.....</b>	<b>13</b>

## Введение

Программа предназначена для формирования планового задания медицинской организации (создания заявки, утверждения, корректировки), автоматизированного обмена данными между территориальным фондом ОМС, медицинскими организациями и страховыми медицинскими компаниями, формирования отчетов на бумажных и электронных носителях.

Данная инструкция рассчитана на пользователя территориального фонда ОМС, имеющего навыки работы в ОС Windows и ознакомленного с базовым руководством пользователя по приложениям компании «Витакор».

## Сокращения

- МО – Медицинская организация
- МП – Медицинская помощь
- ОМС – Обязательное медицинское страхование
- ОС – Операционная система
- СМО – Страховая медицинская организация

# 1. Общие сведения

## 1.1 Плановые задания медицинской организации

Плановое задание (план-задание) медицинской организации (МО) формируется путем создания медицинской организацией заявки на утверждение годовых плановых показателей, отправки ее в ТФОМС и СМО для рассмотрения и, при необходимости, создания в дальнейшем корректирующих заявок. ТФОМС утверждает годовые плановые значения и их помесечную/поквартальную разбивку. Страховая компания утверждает объемы МП, подлежащие оплате данной СМО.

Основным периодом планирования является год. При этом могут быть настроена детализация планирования по месяцам или кварталам – это определяется настройками, сделанными администратором системы.

Структура плановых заданий (разрезы данных, параметры планирования и уровень детализации данных) определяется настройками, описанными в руководстве администратора системы «ОМС-Финанс».

Для плановых заданий могут быть установлены нормативы (лимиты), т.е. значения плановых показателей, которые не должны превышать при формировании планового задания МО. Ведение лимитов описано в п. 3.

## 2. Плановые задания медицинской организации

Для работы с заявками МО предназначен раздел «Плановые задания» на панели структуры приложения в левой части главного окна приложения. Раздел содержит подпапки, соответствующие различным функциям для работы с плановыми заданиями МО. Их состав описан в таблице ниже.

Подраздел	Описание
Лимиты для плановых заданий	Подраздел предназначен для ведения нормативов (лимитов) объемов МП по медицинским организациям.
На утверждении (годовые)	Данная папка содержит список заявок МО на утверждение годовых плановых показателей, направленных медицинской организацией на рассмотрение в ТФОМС.
Утвержденные	Папка содержит список заявок МО, имеющих статус «Утвержден». Это могут
Ввод плановых заданий	С помощью данного подраздела можно просмотреть полный список заявок, находящихся на всех этапах обработки.
На утверждении (детализированные)	Данная папка содержит список заявок МО на утверждение детализированной разбивки годовых плановых показателей, направленных медицинской организацией на рассмотрение в ТФОМС.

Для отображения информации во всех перечисленных подразделах применяется стандартная табличная форма (см. базовое руководство пользователя). Настоящий раздел содержит описание общих принципов работы с план-заданиями.

Каждая заявка имеет статус, соответствующий этапу ее оформления:

- Заявка созданная, но еще не отправленная на утверждение в фонд, имеет статус «Редактирование» (выделяется в списке черным цветом шрифта). Такая заявка может быть открыта для внесения изменений в МО.
- Заявка, отправленная на утверждение, но еще не утвержденная, имеет статус «На утверждении». Такая заявка недоступна для редактирования и может быть открыта только для просмотра.

- Утвержденная в ТФОМС заявка имеет статус «Утвержден» (зеленый цвет шрифта), выделяется в списке зеленым цветом шрифта, и частично доступна для редактирования: в утвержденной заявке нельзя изменить годовые показатели и их разбивку по месяцам/кварталам, но МО может создать/изменить разбивку по страховым компаниям.
- Заявки, не утвержденные фондом и подлежащие доработке, имеют статус «Не утвержден».
- Заявка также может иметь статус «Утвержден частично» (фиолетовый цвет шрифта), что означает, что отдельные позиции данной заявки были утверждены, а другие – отказаны по какой-либо причине.

Данный статус отображается в колонках «Статус годовой разбивки» и «Статус детализированной разбивки», поскольку годовые значения показателей и детализированные по периодам внутри года (помесячные/поквартальные) утверждаются отдельно.

## 2.1 Утверждение годовых показателей

Утверждение годовых показателей заявки МО возможно, если медицинская организация создала, заполнила и отправила заявку на утверждение в фонд. Такие заявки становятся видны в папке «На утверждении (годовые)». Двойной щелчок на заявке открывает ее для просмотра и внесения результатов рассмотрения.

Регистрационные параметры заявки

Отображение статуса заявки

Индикатор состояния заявки

Поля фильтра на позиции заявки

Панель инструментов формы

Область управления утверждением заявки

Расшифровка выделения ячеек с числовыми значениями

Табличная форма для отображения спецификации заявки

Наименование показателей					Показатели							
					Места/койки		Всего:случаи, ...		к\д, п\д			
Вид мед. п...	Тип профиля	Тип финан...	Профиль	КСГ	Д	В	Д	В	Д	В	Действия	Комментарий
Круглосуто	Специализиро	ОМС	ДЕТСКАЯ	Врожденные			45 (?)	0 (?)	150 (?)	0 (?)	✓ x ...	
Круглосуто	Специализиро	ОМС	КАРДИОЛОГИ	Нестабильная			0 (?)	75 (?)	0 (?)	0 (?)	✓ x ...	
Круглосуто	Специализиро	ОМС	НЕВРОЛОГИЯ	Инфаркт			0 (?)	66 (?)	0 (?)	0 (?)	✓ x ...	
Поликлиник	Посещения в	ОМС	АКУШЕРСТВО-	-			0 (?)	50 (?)			✓ x ...	
Поликлиник	Посещения с	ОМС	АКУШЕРСТВО-	-			0 (?)	215 (?)			✓ x ...	

Рис. 2.1. Внешний вид формы утверждения заявки МО









Верхняя часть формы содержит следующие поля:

Реквизит формы	Описание
Отчетный период	Поле для указания периода, на который формируется план-задание. Отчетный период выбирается из справочника.
МО	Поле наименования медицинской организации, для которой формируется план-задание. Заполняется автоматически медицинской организацией, указанной для текущего пользователя.
Примечание	Поле ввода примечания к план-заданию (произвольный текст).

Состояние разбивки	Группа из двух полей, показывающих, на каком этапе формирования находится заявка: первое поле показывает статус годовых показателей, второе – статус разбивки в пределах года.
Индикатор состояния заявки	Сигнализирует о корректности заполнения заявки (см. п. <b>Ошибка!</b> <b>Источник ссылки не найден.</b> ).

Ниже располагаются поля фильтра, позволяющие просматривать данные плана по заданным разделам планирования (см. п. 2.4).

Под полями фильтра расположена панель инструментов для обработки заявки. Описание функций (кнопок) панели инструментов приведено в таблице:

Кнопка	Функция	Описание
	Поиск	Поиск нужной строки плана (см. п. 2.6).
	Помесячное представление	Отображает в таблице плана ежемесячные показатели вместо годовых.
	Просмотр и печать	Предварительный просмотр данных, доступных в рабочей области формы, с возможностью отправки на печать.
	Принять все позиции	Нажатие кнопки помечает все позиции заявки как утвержденные.
	Отклонить все позиции	Нажатие кнопки помечает все позиции заявки как отклоненные. Отдельные позиции затем могут быть помечены как принятые.
	Утвердить	Кнопка фиксирует текущее состояние заявки. После сохранения заявка будет выведена из статуса «На утверждении».
	Вернуть на утверждение	Отклоненная или частично утвержденная заявка при этом станет вновь доступна для редактирования в медицинской организации. Кнопка доступна для еще не утвержденных заявок.
	Показать записи с ошибками	С помощью данной кнопки можно, при необходимости, вернуть ранее утвержденную заявку в статус «На утверждении». Следует иметь в виду, что данная функция доступна только в том случае, если данная заявка является последней по времени создания. Т.е. отменить утверждение заявки, в изменение которой уже была утверждена корректирующая заявка, невозможно.
		Нажатие кнопки включает режим просмотра записей плана, которые содержат ошибки в распределении значений показателей по месяцам/кварталам и/или СМО.

Основную часть формы занимает табличная форма, которая содержит значения разделов и значения соответствующих им параметров планирования. Состав разделов и параметров планирования определяется настройками системы и одинаков для всех медицинских организаций региона. Колонки таблицы, соответствующие разделам планирования, содержат текстовые значения – наименования видов МП, профилей, источников финансирования и т.д. В колонках, соответствующих параметрам планирования, отображаются числовые значения, соответствующие указанным в данной строке разделам планирования.

Числовое значение имеет следующий формат отображения:



- первое число, выделенное жирным шрифтом – это значение параметра планирования текущей рассматриваемой заявки,
- второе число в скобках – значение аналогичного показателя из предыдущей заявки для сравнения.

Под предыдущей заявкой имеется в виду заявка с более ранней датой создания, т.е. это или та заявка, в изменение которой создана текущая корректирующая заявка, либо заявка на предыдущий отчетный период в том случае, если текущая заявка – основная в данном периоде планирования. Значение текущей заявки выделяется красным цветом шрифта, если оно отличается от значения в

скобках. Если в скобках вместо числа отображается знак «?», это означает, что в предыдущей заявке данный показатель отсутствовал.

Результат рассмотрения заявки указывается по каждой позиции заявки. Для этого таблица включает дополнительную область (см. Рис. 2.1), которая в каждой строке плана содержит следующие элементы управления:

- |     |   |
|-----|---|
| ✓   | Утвердить данную позицию заявки. Нажатие кнопки помечает позицию как принятую, цвет ее фона становится светло-зеленым.  |
| ✗   | Отклонить данную позицию заявки. Нажатие кнопки помечает позицию как отклоненную, цвет ее фона становится светло-красным.   |
| ... | Добавить комментарий по отклоненной позиции заявки. Если данная позиция заявки отклонена, при нажатии на кнопку открывается окно для ввода комментария по позиции заявки (см. Рис. 2.2). Комментарий будет виден пользователю приложения в медицинской организации, когда он будет обрабатывать отклоненную или частично утвержденную заявку.<br>Введенный комментарий отображается в ячейке справа от кнопок управления. |

Наряду с элементами управления отдельной строкой заявки могут быть применены инструменты массовой обработки позиций заявки, представленные на панели инструментов (см. выше):  «Принять все позиции» и  «Отклонить все позиции». Например, если отклоняемых позиций меньше, чем принимаемых, целесообразно сначала пометить все строки заявки с помощью кнопки «Принять все позиции», а затем нужные позиции отклонить.

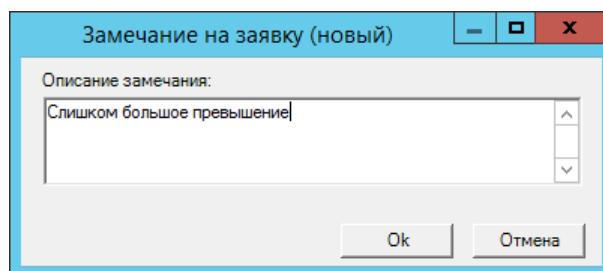


Рис. 2.2. Диалог ввода комментария к позиции заявки

При обработке данных заявки можно пользоваться фильтрацией, сортировкой и поиском данных (см. подразделы настоящей главы руководства).

## 2.2 Утверждение детализированных показателей

Утверждение детализированных показателей заявки МО, т.е. распределенных по периодам внутри года, возможно, если медицинская организация сделала детализированную разбивку утвержденных годовых показателей и отправила детализированную заявку на утверждение в фонд. Такие заявки становятся видны в папке «На утверждении (детализированные)». Двойной щелчок на заявке открывает ее для просмотра и внесения результатов рассмотрения.


Утверждение детализированных (распределенных внутри года) показателей полностью аналогично утверждению годовых значений с той разницей, что при утверждении строки плана утверждается не годовое значение, а его разбивка по месяцам/кварталам.

Просмотр детализированных показателей осуществляется раскрытием строки плана с помощью значка «+» в начале строки плана, как это показано на рисунке ниже.

При раскрытии строки плана отображается дополнительная панель с табличной формой (см. рисунок ниже). Таблица содержит строки, соответствующие параметрам планирования и колонки, соответствующие месяцам года. Колонка «Остаток» (выделена цветом) содержит нераспределенное количество единиц годового значения показателя. Фон ячейки имеет светло-желтый цвет, когда имеется нераспределенный остаток годового показателя (значение в ячейке больше нуля). Иначе фон ячейки имеет светло-зеленый цвет.

Рис. 2.3. Отображение детализированной разбивки годовых значений плана

## 2.3 Автоматический контроль данных

Программа предусматривает автоматический контроль корректности данных. В верхней части формы справа от полей основных параметров плана расположен индикатор состояния заявки , цвет которого зависит от корректности введенных данных. Когда все строки плана соответствуют установленным нормативам (т.е. норматив существует и значение его не превышает), индикатор сменит цвет на зеленый.

Также реализована функция сверки введенных значений с нормативами (лимитами), заданными для данной МО. Превышение значением установленного лимита отображается в таблице подсвечиванием ячейки с некорректными данными, как это показано на Рис. 2.4.

Превышены региональные лимиты  
Амбулаторно-поликлиническая помощь  
Профилактические посещения  
ОМС  
Текущая сумма:  
0  
Должно быть:  
2681

Рис. 2.4

Вз Д В Д  
0 0  
0 0  
0 0  
0 0  
Нет норматива!  
0 0  
0 0  
0 0

Рис. 2.5

Если вся строка подсвечивается светло-красным цветом, это значит, что по данной позиции норматив не указан (см. Рис. 2.5).

## 2.4 Фильтрация и сортировка данных в заявке

Для фильтрации данных заявки могут использоваться поля фильтра, расположенные над табличной формой. Эти поля соответствуют заданным администратором системы разделам планирования. Например, «Тип планирования», «Профиль» и т.д. Значения полей выбираются из соответствующих справочников. При наложении фильтра колонка, на значения которой наложен фильтр, скрывается. Кнопка «Сбросить» рядом с полями фильтра снимает все условия, наложенные на строки плана.

В этих полях фильтра могут быть использованы символы маски ввода (см. базовое руководство пользователя).



Кроме того, данные могут быть отфильтрованы, а также отсортированы инструментами табличной формы, используемой для отображения данных.

Щелчок на заголовке колонки в таблице вызывает сортировку данных в таблице по данной колонке. Повторный щелчок меняет порядок сортировки.

При наведении указателя мыши на верхний правый угол заголовка колонки в нем появляется значок фильтра, нажатие на который открывает список выбора значения для фильтрации данных в таблице, как это показано на рисунке ниже.

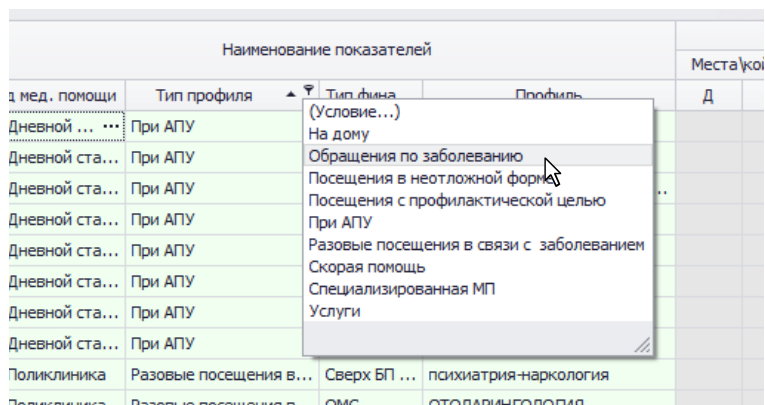


Рис. 2.6. Наложение фильтра на данные заявки

Выбор строки фильтрует содержимое таблицы по указанному значению. При этом в нижней части формы появляется панель отображения информации о наложенных фильтрах, как это показано на рисунке ниже.

Флажок рядом с наименованием колонки, на которую наложен фильтр, позволяет временно отключить фильтрацию, а крестик в левой части панели скрывает панель фильтра и снимает условия отбора данных.

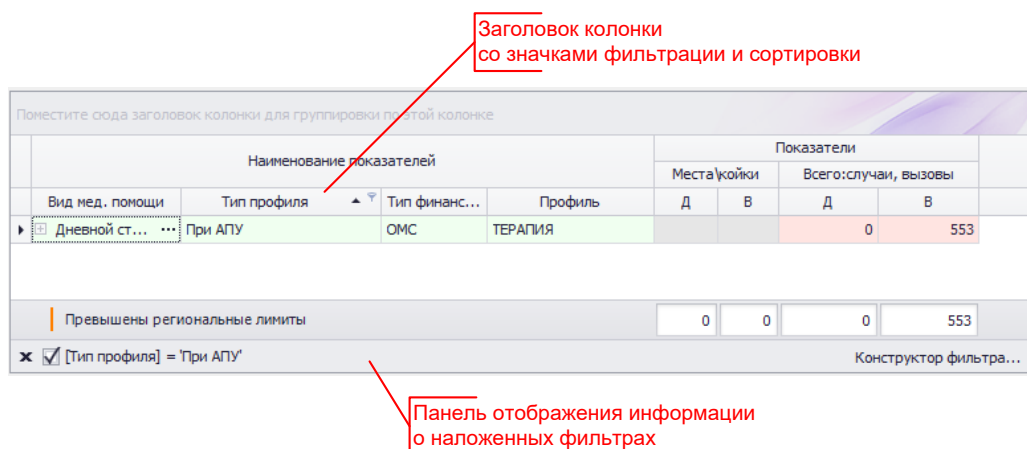


Рис. 2.7. Пример внешнего вида табличной формы с наложенным фильтром

## 2.5 Группировка данных заявки

Табличная форма отображения данных заявки предоставляет возможность группировки данных таблицы по данным определенной колонки. Для этого нужно с помощью мыши перетащить заголовок колонки в область, расположенную над таблицей (область имеет приглашающую надпись «Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке»). На рисунке Рис. 2.8 (ниже) показан пример применения группировки таблицы по колонке «Вид мед.помощи».

Наименование показателей

Про...	Условия...	Вид МП	Профиль
...	Дневной с...	При АПУ	АКУШЕРСТВО-ГИНЕКОЛО...
ОМС	Дневной с...	При АПУ	ДЕРМАТОВЕНЕРОЛОГИ...
ОМС	Дневной с...	При АПУ	ИНФЕКЦИОННЫЕ БОЛЕЗ...
ОМС	Дневной с...	При АПУ	НЕВРОЛОГИЯ
ОМС	Дневной с...	При АПУ	ОНКОЛОГИЯ

Рис. 2.8. Фрагмент табличной формы заявки в процессе применения группировки по колонке таблицы

Наименование показателей

Про...	Услов...	Вид МП	Профиль	...	Д
Вид МП: Все типы					
...	Дневной с...	дерматовенерология	-		
Вид МП: На дому					

Рис. 2.9. Фрагмент табличной формы заявки в процессе отмены группировки по колонке таблицы

На Рис. 2.10 показан результат применения группировки по колонке «Условия оказания МП».


Условия оказания МП

Наименование показателей			Показатели				Комментарии
Про...	Вид МП	Профиль	Случаи (вызовы)		Койкодни (пациенты)		
			Д	В	Д	В	
<b>Условия оказания МП: Дневной стационар</b>							
...	При АПУ	АКУШЕРСТВО-ГИНЕКОЛО...	-	0	564		...
...	При АПУ	ДЕРМАТОВЕНЕРОЛОГИЯ (...)	-	0	690		...
...	При АПУ	ИНФЕКЦИОННЫЕ БОЛЕЗНИ	-	0	78		...
...	При АПУ	НЕВРОЛОГИЯ	-	0	246		...
...	При АПУ	ОНКОЛОГИЯ	-	0	396		...
...	При АПУ	ПЕДИАТРИЯ	-	96	0		...
...	На дому	ПЕДИАТРИЯ	-	772	0		...
...	При АПУ	ТЕРАПИЯ	-	0	1600		...
...	На дому	ТЕРАПИЯ	-	0	720		...
...	При АПУ	ХИРУРГИЯ	-	0	280		...
...	Все типы	дерматовенерология	-	0	82		...
				868	4656	0	0
<b>Условия оказания МП: Круглосуточный стационар</b>							
...	Специализированн...	ГАСТРОЭНТЕРОЛОГИЯ	-	0	205		...
...	Услуги	ГЕМОДИАЛИЗ	-	0	4979		...
Отклонение от регионального норматива				283026	873322	0	0

Рис. 2.10. Фрагмент табличной формы заявки с группировкой по колонке таблицы

Чтобы отменить группировку, нужно заголовок колонки перетащить мышью обратно, на область заголовков колонок таблицы, как это показано на рисунке Рис. 2.9.


## 2.6 Поиск данных в заявке

В табличной форме плана предусмотрен поиск нужного значения во всех колонках таблицы. Чтобы воспользоваться поиском, нужно нажать кнопку  на панели инструментов формы плана. При этом появится панель поиска, как это показано на рисунке:

Наименование показателей				Показатели			
Тип финанс...	Услови...	Вид мед. по...	Профиль	Мест...	Посещени...	Случа...	Выз...
				Д	В	Д	В
ОМС		Скорая МП	ДЕРМАТОВЕНЕРОЛОГИЯ (ДЕР...			0	1601
ОМС		Скорая МП	ОТОЛАРИНГОЛОГИЯ			0	1217
ОМС		Скорая МП	ПЕДИАТРИЯ			0	0
ОМС		Скорая МП	ТЕРАПИЯ			3340	10...
ОМС		Скорая МП	СТОМАТОЛОГИЯ ДЕТСКАЯ			0	0
ОМС		Скорая МП	НЕВРОЛОГИЯ			0	2737
ОМС		Скорая МП	диспансеризация			0	4486
ОМС		Скорая МП	ОФТАЛЬМОЛОГИЯ			0	1218
ОМС		Скорая МП	СТОМАТОЛОГИЯ ТЕРАПЕВТИ...			0	2369
ОМС		Скорая МП	ОНКОЛОГИЯ			0	384
ОМС		Скорая МП	АКУШЕРСТВО-ГИНЕКОЛОГИЯ			0	6455
ОМС		Скорая МП	ХИРУРГИЯ			0	4330
Превышены региональные лимиты				0	0	3340	35...

В поле ввода панели поиска можно ввести требуемую строку поиска, после чего в таблице отобразятся только те строки, которые содержат введенную строку поиска в любой из ячеек. Найденный текст подсвечивается контрастным выделением.

Строка поиска может содержать как текст, так и цифры. Таким образом, возможен поиск не только по наименованиям показателей, но и по их числовым значениям. Кнопка <Очистить> очищает поле

ввода строки поиска и снимает условие фильтра. Кнопка  закрывает панель поиска и снимает условия фильтра, наложенные с ее помощью.

### 3. Лимиты для плановых заданий

Для плановых заданий МО могут быть установлены нормативы (лимиты), о превышении которых программа будет автоматически информировать пользователя, работающего с заявкой МО (как пользователя МО, создающего заявку, так и пользователя ТФОМС, утверждающего заявку) – см. п. 2.2. Нормативы имеют структуру, аналогичную структуре планового задания МО, и точно также, как и планы МО, строятся на основании настроек, заданных администратором системы. Разница состоит в том, что при создании нормативов предоставляется возможность указать их для группы параметров планирования, т.е. без разбивки параметров на подгруппы. Например, задать общее количество случаев обращения без разбивки на возрастные группы. Соответственно, при создании плана для проверки будут суммироваться плановые значения по возрастным группам.

Для установки лимитов на плановые задания МО нужно зайти в раздел «Плановые задания» → «Лимиты для плановых заданий» на панели структуры приложения. Внешний вид формы для работы с лимитами схож с формой для работы с заявкой МО, что можно видеть на рисунке ниже.

**Лимиты на заявки**

Отчетный период:

Сбросить МО  Вид мед. помощи  Показать

Тип профиля  Тип финансирования

Профиль  КСГ

[Добавить](#) [Удалить](#)

Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке

Наименование показателей						Региональные лимиты		
Мед. организация	Ви...	Тип про...	Т...	КСГ	Мест	Случаи (вызовы)	к\д, п\д	
ГБУЗ "СЕРПЬЕВО-...	Скор...	Скорая по...	Све...			253		
ГБУЗ "СЕРПЬЕВО-ПО...	Скор...	Скорая по...	ОМС			122843		
ГАУЗ МО "С-П КВД"	Поли...	Разовые п...	ОМС			4150		
ГАУЗ МО "С-П КВД"	Поли...	Обращени...	Све...			4417		
ГАУЗ МО "С-П КВД"	Поли...	Обращени...	ОМС			19482		
ГАУЗ МО "С-П КВД"	Поли...	Посещени...	Све...			6301		
ГАУЗ МО "С-П КВД"	Поли...	Посещени...	ОМС			12528		
ГАУЗ МО "С-П КВД"	Круг...	Специализ...	Све...		0	4222		
ГАУЗ МО "С-П КВД"	Круг...	Специализ...	ОМС			462		
ГАУЗ МО "С-П КВД"	Днев...	При стац...	ОМС			660		

**Рис. 3.1. Форма редактирования нормативов (лимитов)**

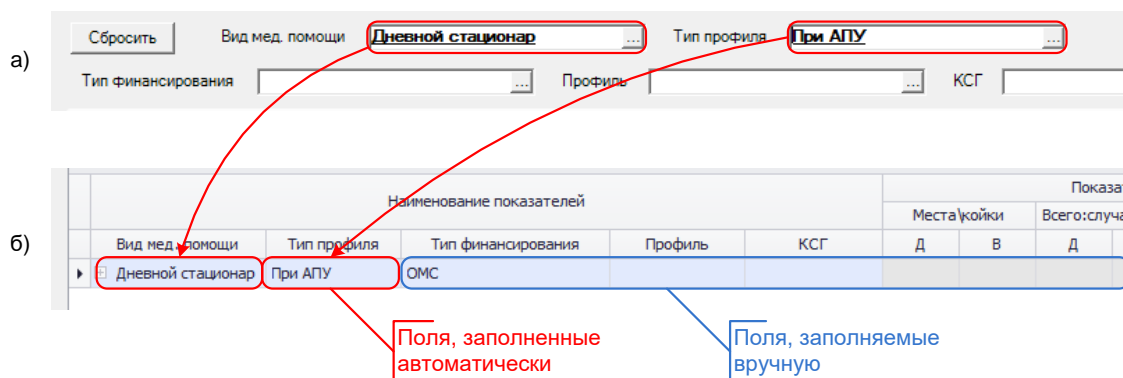
Для отображения списка нормативов требуется выбрать нужное значение в поле «Отчетный период». Также можно сразу задать нужное условие отбора данных с помощью полей фильтра (см. ниже). После нажатия кнопки <Показать> отображается полный перечень созданных нормативов, действующих в указанном периоде времени.

Ниже располагаются поля фильтра, позволяющие отобразить в списке только позиции, удовлетворяющие заданному условию. Правила пользования фильтрами и способы управления данными с помощью табличной формы (фильтрация, сортировка, группировка) аналогичны описанным для формы утверждения заявки МО (см. п. 2.4, 2.5).


Основную часть формы занимает табличная форма для просмотра и редактирования значений нормативов. По умолчанию список нормативов отсортирован в порядке следования колонок таблицы – по МО и далее в порядке следования разделов планирования.

Управление списком нормативов производится с помощью кнопок «Добавить» и «Удалить», расположенных справа над табличной формой. При нажатии кнопки добавления создается пустая строка, в которой требуется ввести нужные значения. Значения разделов выбираются из соответствующих справочников (справочник открывается с помощью кнопки с многоточием (...) в правой части ячейки таблицы, которая становится видна при установке курсора в ячейку). Значения параметров планирования (числовые значения) вводятся в ячейку таблицы с клавиатуры.

Для упрощения ввода можно воспользоваться фильтрами в верхней части формы (см. применение фильтров в п. 0). В режиме наложенного фильтра значения фильтра используются в качестве значений по умолчанию для вновь добавляемых строк плана. На рисунке ниже это схематично показано.



На данном рисунке фрагмент экрана а) соответствует моменту времени, когда на строки таблицы наложен фильтр. Фрагмент б) соответствует отображению только что добавленной записи после снятия условий фильтра.

Введенные значения сохраняются в БД с помощью кнопки , расположенной на панели инструментов приложения (под главным меню системы). Во избежание потери данных в случае отключения питания компьютера или сети рекомендуется периодически во время работы с формой сохранять данные, например, после заполнения одной-двух строк.

Значения лимитов применяются для контроля заявок сразу после их сохранения.

## 4. Нормативные документы

Раздел «Нормативные документы» в дереве структуры приложения открывает список нормативных документов, связанных с предметной областью приложения, которые когда-либо были выложены администратором в разделе новостей системы. Двойной щелчок на элементе списка, соответствующем нормативному документу, открывает нормативный документ для просмотра.

©2009-2016 ЗАО «ВИТАКОР»

420097 г. Казань, ул. Заслонова, 17

Телефон службы технической поддержки +7 (843) 204-59-40

VITACORE.RU