Правила оформления заявки на изменения в Планшете.

Способы подачи заявки:

- Для операторов Контактного центра: файл «Кто, если не мы? Метки для планшета. Ошибки в планшете»
  Ссылка на файл:
  https://docs.google.com/spreadsheets/d/12OX8VD7W9HlQNL9h_rvDeMtimFmNrcAXtxB2Vjpu8Aw/edit?gid=1647366497#gid=1647366497

- Для администраторов ЦКЗ: файл «Вопросы по Планшету»
  Ссылка на файл:
  https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GLHNQGODt8-a-Ev6Bj3mqWpv6w7oTwj1D5NL8qEBp1A/edit?gid=0#gid=0

- Для всех сотрудников: сервис Битрикс24
  Путь подачи заявки: Единое окно – Изменение в Планшете.

Состав заявки:

1. Код услуги
2. Название клиники
3. Подробное описание проблемы:
   - название вкладки
     - ✓ общая информация
     - ✓ метки
     - ✓ противопоказания
     - ✓ подготовка
     - ✓ алгоритм записи
   - суть проблемы

В Планшете найдены ошибки / различия в описании услуг

- Например, указаны разные сроки годности анализов / различия в списках требуемых документов на схожую группу исследований и т.д.

- Состав заявки:
  - Код услуги
  - Название вкладки
  - Скриншот(ы), где отмечена цветом найденная ошибка (различия)

- При условии внесения заявки в гугл-файл, код услуги и скриншот необходимо прислать в личные сообщения через сервис Битрикс24 следующим сотрудникам:
  - Иноземцевой Татьяне Викторовне
    или
  - Градинар Ирине Юрьевне.

- Без предоставления скриншота заявка не может быть выполнена.

Перечень данных, которые вносятся в Планшет автоматически

- данные подтягиваются из МИС ежедневно в 00:00 по московскому времени
  - ✓ Название услуги
  - ✓ Код услуги
  - ✓ Стоимость (цена)
  - ✓ Длительность услуги
  - ✓ Ограничения по возрасту
  - ✓ Ограничения по полу
  - ✓ Врачи, ведущие приём
- Если необходимо внести изменения в выше перечисленные графы, заявка передаётся нами Заведующему отделением.
- Заведующий отделением в свою очередь при необходимости формирует заявку в МИС для внесения изменений.