
SISTEM INFORMATIC UNIC INTEGRAT AL ASIGURĂRILOR DE SĂNĂTATE DIN ROMÂNIA

Aplicația pentru îngrijiri la domiciliu

Manual de referință

Versiune document: **2.0 RELEASED**

Creat: **14.09.2007**

Ultima actualizare: **04.11.2010**

Acest document a fost realizat și avizat de:

	Nume	Funcție
ELABORAT	Camelia LEMNARU	Consultant implementare
ACTUALIZAT	Marius Buzatu	Specialist implementare
VERIFICAT	Cristi POTLOG	Coordonator tehnic
APROBAT	Viorica MANEA	Responsabil cu Controlul și Asigurarea Calității

Lista schimbărilor efectuate în document în urma reviziilor:

Versiune	Data	Descriere
0.1 DRAFT	14.09.2007	Structura documentului
1.0 RELEASED	12.10.2007	Versiune inițială
1.1 RELEASED	30.09.2008	Versiune actualizată
2.0 RELEASED	04.11.2010	Versiune actualizata

Documente referite

Titlu	Data	Versiune

CUPRINS

CUPRINS	3
LISTA DE FIGURI	4
1. SCOP	6
2. TERMENI UTILIZATI	7
3. LANSAREA APLICAȚIEI	8
4. MENIUL PRINCIPAL	9
4.1. FIȘIER	9
4.1.1. Pacienți	9
4.1.2. Decizii	19
4.1.3. Servicii	31
4.2. RAPORTĂRI	38
4.2.1. Export date	38
4.2.2. Import date	42
4.2.3. Formulare de raportFormulare de raportare	48
4.2.4. Vizualizare erori	52
4.3. ADMINISTRARE	52
4.3.1. Unitate medicală	52
4.3.2. Angajați	54
4.3.3. Contracte	57
4.3.4. Personalizare	58
4.3.5. Activare	60
4.3.6. Nomenclatoare	60
4.3.7. Utilizatori	61
4.3.8. Import/Export pacienti	64
4.3.9. Arhivare/Restaurare	65
4.3.10. Actualizare versiuni	68
4.4. FERESTRE	69
4.4.1. Aranjare în cascadă	69
4.5. AJUTOR	70
4.5.1. Manual	70
4.5.2. Portal online	70
4.5.3. Despre	71
5. IEȘIREA DIN APLICAȚIE	74

LISTA DE FIGURI

FIGURA 3.1 FEREASTRA DE AUTORIZARE	8
FIGURA 4.1 MENIUL PRINCIPAL AL APLICATIEI	9
FIGURA 4.2 FEREASTRA PACIENTI	10
FIGURA 4.3 ADĂUGARE PACIENT	11
FIGURA 4.4 SELECTOR CJAS	13
FIGURA 4.5 SELECTOR ACT IDENTITATE	14
FIGURA 4.6 SELECTOR TIP ACT IDENTITATE	14
FIGURA 4.7 ADAUGARE CETĂȚEAN STRĂIN	15
FIGURA 4.8 ECRAN MODIFICARE PACIENT.....	16
FIGURA 4.9 ECRAN MODIFICARE CETĂȚEAN STRĂIN	16
FIGURA 4.10 DIALOG DE CONFIRMARE A ȘTERGERII	17
FIGURA 4.11 ECRAN SALVARE FISIER EXCEL.....	17
FIGURA 4.12 ECRAN EXPORT EXCEL	18
FIGURA 4.13 EXEMPLU DE TABEL ÎN FORMAT EXCEL.....	18
FIGURA 4.14 EXEMPLU DE FIȘIER DESCHIS LA VIZUALIZARE	19
FIGURA 4.15 ASISTENTUL DE TIPARIRE	19
FIGURA 4.16 ACCESARE DECIZII DIN MENIUL PRINCIPAL	20
FIGURA 4.17 ECRAN PRINCIPAL DECIZII.....	20
FIGURA 4.18 ECRAN ADĂUGARE DECIZIE.....	21
FIGURA 4-19 ZONA DETALII DECIZIE.....	21
FIGURA 4-20 ZONA INFORMAȚII PACIENT	22
FIGURA 4-21 ZONA INFORMAȚII PACIENT	22
FIGURA 4-22 SELECTOR BOALĂ	23
FIGURA 4-23 MESAJ CONFIRMARE ȘTERGERE DIAGNOSTIC.....	23
FIGURA 4-24 ZONA SERVICII RECOMANDATE	24
FIGURA 4-25 FEREASTRA "ADĂUGARE SERVICIU RECOMANDAT"	24
FIGURA 4-26 MESAJ CONFIRMARE ȘTERGERE SERVICIU RECOMANDAT	25
FIGURA 4-27 ZONA SERVICII EFECTUATE.....	25
FIGURA 4-28 FEREASTRA "ADĂUGARE SERVICIU EFECTUAT"	26
FIGURA 4-29 MESAJ EROARE ADĂUGARE SERVICIU CARE NU A FOST RECOMANDAT	26
FIGURA 4-30 FEREASTRA "EDITARE SERVICIU EFECTUAT"	27
FIGURA 4-31 MESAJ CONFIRMARE ȘTERGERE SERVICIU EFECTUAT	27
FIGURA 4.32 ECRAN MODIFICARE DECIZII.....	28
FIGURA 4.33 ECRAN ȘTERGERE DECIZIE	28
FIGURA 4.34 ECRAN INIȚIALIZARE EXPORT FORMAT EXCEL	29
FIGURA 4.35 EXEMPLU DE TABEL ÎN FORMAT EXCEL.....	29
FIGURA 4.36 EXEMPLU DE FIȘIER DESCHIS LA VIZUALIZARE.....	30
FIGURA 4.37 ASISTENTUL DE PRINTARE.....	31
FIGURA 4.38 ASISTENT SINCRONIZARE DATE	31
FIGURA 4.39 MENIU ACCES SERVICII	31
FIGURA 4.40 FEREASTRA PRINCIPALĂ SERVICII MEDICALE.....	32
FIGURA 4.41 SELECȚIE PACIENȚI	33
FIGURA 4.42 ECRAN ADĂUGARE SERVICII MEDICALE PACIENT	33
FIGURA 4.43 ECRAN SERVICII RECOMANDATE.....	34
FIGURA 4.44 ECRAN SERVICII EFECTUATE.....	34
FIGURA 4.45 ECRAN SERVICII	35

FIGURA 4.46	ECRAN GENERAL EDITARE	35
FIGURA 4.47	ECRAN ȘTERGERE SERVICII.....	36
FIGURA 4.48	ECRAN EXPORT FORMAT EXCEL.....	36
FIGURA 4.49	EXEMPLU DE TABEL ÎN FORMAT EXCEL.....	37
FIGURA 4.50	EXEMPLU DE FISIER DESCHIS LA VIZUALIZARE	37
FIGURA 4.51	ASISTENTUL DE PRINTARE.....	38
FIGURA 4-52	ASISTENTUL PENTRU EXPORTUL DATELOR	39
FIGURA 4-53	EXPORT DATE- SELECTARE TIP RAPORTARE.....	40
FIGURA 4-54	EXPORT DATE- DESTINAȚIA FORMULELOR DE RAPORTARE	41
FIGURA 4-55	EXPORT DATE- EVOLUȚIE EXPORT.....	41
FIGURA 4-56	SFÂRȘITUL OPERAȚIEI DE EXPORT.....	42
FIGURA 4-57	SELECTAREA SECȚIUNII SERVICII.....	42
FIGURA 4-58	ASISTENTUL PENTRU IMPORTUL DATELOR	43
FIGURA 4-59	IMPORT DATE-IMPORT ONLINE	44
FIGURA 4-60	TESTAREA CONEXIUNII.....	44
FIGURA 4-61	IMPORT DATE - DATA ULTIMULUI IMPORT NOMENCLATOARE	45
FIGURA 4-62	IMPORT DATE - SELECTARE RAPORTARE FIȘIER RASPUNS.....	45
FIGURA 4-63	IMPORT DATE - INTERVAL DECONT	46
FIGURA 4-64	DESFASURAREA IMPORTULUI DE DATE.....	46
FIGURA 4-65	FINALIZAREA IMPORTULUI.....	47
FIGURA 4-66	IMPORT DATE OFFLINE.....	48
FIGURA 4-67	PROGRES IMPORT DATE	48
FIGURA 4-68	LISTA RAPOARTE.....	49
FIGURA 4-69	ATENȚIONARE RAPORTUL NU CONȚINE DATE	50
FIGURA 4-70	ATENȚIONARE NICI UN ELEMENT SELECTAT	50
FIGURA 4-71	FORMULAR DE RAPORTARE	50
FIGURA 4-72	ATENȚIONARE NICI UN ELEMENT SELECTAT	51
FIGURA 4-73	EXPORT TOATE RAPOARTELE ÎN FIȘIER PDF.....	51
FIGURA 4.74	ECRAN VIZUALIZARE ERORI.....	52
FIGURA 4.75	ECRAN ADMINISTRARE DATE UNITATE MEDICALA	53
FIGURA 4.76	ECRAN ADMINISTRARE DATE UNITATE DE TIP PERSOANA FIZICA.....	54
FIGURA 4.77	LISTA ANGAJAȚI	54
FIGURA 4.78	ADAUGARE DATE ANGAJAT	55
FIGURA 4.79	ECRAN MODIFICARE DATE ANGAJAT.....	56
FIGURA 4.80	ECRAN CONFIRMARE ȘTERGERE ANGAJAT	57
FIGURA 4.81	CONTRACTE.....	57
FIGURA 4.82	ECRAN ADĂUGARE CONTRACT.....	57
FIGURA 4.83	MODIFICARE CONTRACT	58
FIGURA 4.84	ECRAN CONFIRMARE ȘTERGERE.....	58
FIGURA 4-85	ECRAN NOMENCLATOARE	61
FIGURA 4.86	ECRAN ADMINISTRARE SECURITATE	61
FIGURA 4.87	ECRAN ADĂUGARE UTILIZATOR.....	62
FIGURA 4.88	ECRAN MODIFICARE UTILIZATOR	62
FIGURA 4.89	MESAJ AVERTIZARE	63
FIGURA 4.90	MESAJ CONFIRMARE ȘTERGERE UTILIZATOR.....	63
FIGURA 4.91	FEREAȘTRA MODIFICARE PAROLA.....	63
FIGURA 4.92	ASISTENTUL DE ARHIVARE/RESTAURARE.....	66
FIGURA 4.93	ECRAN ARHIVARE	67
FIGURA 4.94	ECRAN RESTAURARE.....	68
FIGURA 4.95	ECRAN ARANJARE ÎN CASCADĂ	70
FIGURA 4.96	MANUAL APLICAȚIE	70
FIGURA 4.97	PORTAL ONLINE.....	71
FIGURA 4.98	PORTAL CNAS-SIUI	71
FIGURA 4.99	MENIU ACCES INFORMAȚII APLICAȚIE.....	71
FIGURA 4.100	ECRAN INFORMAȚII DESPRE APLICAȚIE	72
FIGURA 4.101	ECRAN ISTORICUL MODIFICĂRILOR	73

1. SCOP

Acest document reprezintă **Manualul de Referință** al modulului de Îngrijiri la Domiciliu din cadrul Sistemului Informatic Unic Integrat al Asigurărilor de Sănătate din România. Scopul său este de a prezenta **CARE** sunt informațiile existente în aplicație și **CUM** sunt ele prezentate în interfață pentru operatorul din cadrul cabinetului medicului de familie. Sunt descrise toate meniurile aplicației, ecranele disponibile și acțiunile care se pot efectua.

2. TERMENI UTILIZATI

Termenii utilizați în document sunt:

- **Utilizator** – se referă la orice operator care lucrează cu aplicația SIUI
- **Sistem** – se referă la aplicația SIUI în ansamblu
- **Aplicație** – programul de calculator SIUI din cadrul Sistemului Informatic Unic Integrat al Asigurărilor de Sănătate din România

3. LANSAREA APLICAȚIEI

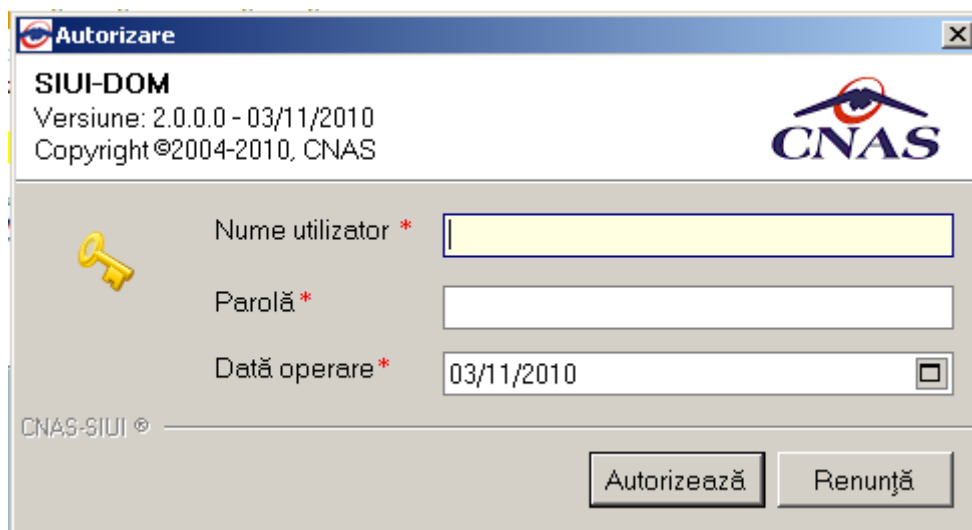


Figura 3.1 Fereastra de autorizare

La pornirea aplicației, pe ecranul calculatorului se afișează fereastra cu titlul “Autorizare”, în care utilizatorului i se cere să introducă un nume de utilizator și o parolă.

Câmpurile din formular sunt:

- Nume utilizator – numele utilizatorului; câmp obligatoriu de tip editbox, minim 4 caractere, maxim 20 caractere
- Parola – parola utilizatorului; câmp obligatoriu de tip editbox, minim 4 caractere, maxim 20 caractere
- Data operare - **sistemul** propune implicit ca dată de operare, data curentă

În urma validării datelor introduse, aplicația este lansată.

4. MENIUL PRINCIPAL

Conține următoarele secțiuni:

- [Fișier](#)
- [Raportari](#)
- [Administrare](#)
- [Ferestre](#)
- [Ajutor](#)

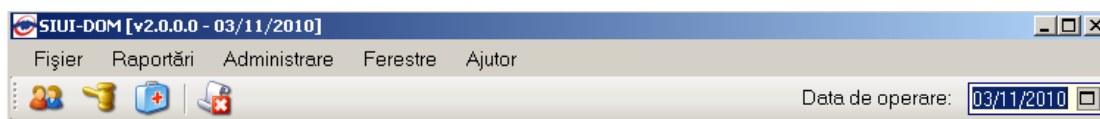
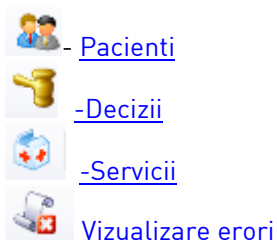


Figura 4.1 Meniul principal al aplicației

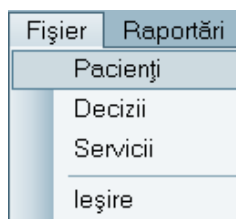
Sub zona de meniu a aplicației se află bara de instrumente (toolbar-ul), care conține butoane cu imagini sugestive pentru acțiunea care urmează a se executa, și anume:



4.1. FIȘIER

4.1.1. Pacienți

Accesarea **Pacienților** se face din meniul principal, alegând opțiunea **Fișier**, apoi **Pacienți**.



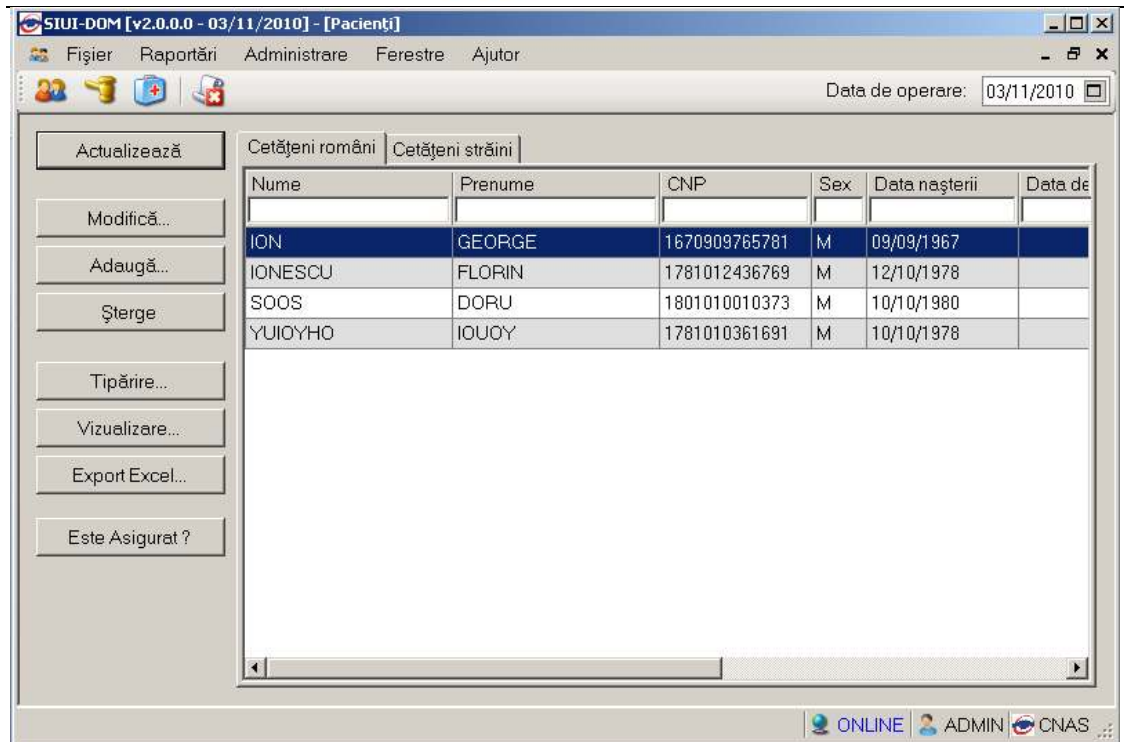
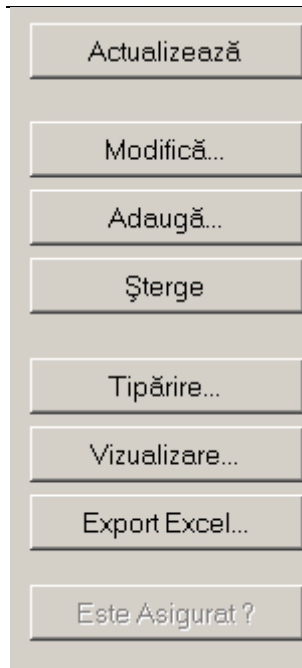


Figura 4.2 Fereastra pacienti

Informațiile furnizate pentru fiecare persoană înscrisă sunt, corespunzător coloanelor din lista:

- **Nume** – numele persoanei
- **Prenume** - prenumele persoanei
- **CNP** - codul numeric personal al persoanei
- **Sex** – sexul
- **Data nașterii** - data nașterii
- **Data decesului** - data decesului
- **Oras**- orașul de domiciliu
- **Județ** - județul de domiciliu
- **Adresa**-adresa

În partea stanga a paginii sunt afișate butoanele:



care indică acțiunile pentru secțiunea de evidență a persoanelor

4.1.1.1 Ecran - Adăugare pacient

Pentru adăugarea unei înregistrări în lista pacienților, utilizatorul apasă butonul **Adaugă**. Se deschide fereastra “Adăugare pacient”.

Figura 4.3 Adăugare pacient neasigurat

Adăugare pacient

Date personale

CNP * 1791212361930 Sex * MASCULIN

Nume * MIHAIU 12/12/1979

Prenume * VIOREL

Casa de asigurări * CAS IALOMITA Data înscriere sistem

Județ naștere Act de identitate

Loc. naștere Grupa sanguină RH

Adresă

Județ * IALOMITA

Localitate * SLOBOZIA

Strada Străzi...

Număr Scara

Bloc Etaj

Apartament Cod poștal

CNAS-SIUJ ©

Acceptă Renunță

Verificare asigurat online

Pacientul cu CNP='1791212361930' este asigurat. salariat valabil de la 31/12/2002

Figura 4-4 Adăugare Pacient asigurat

Câmpurile obligatorii sunt marcate cu simbolul *.

Sub eticheta **Date personale** sunt prezente câmpurile

CNP - codul numeric personal al persoanei, este o valoare numerică; el respectă următoarele reguli:

este format din exact 13 cifre

cifra 1 identifică sexul persoanei și secolul nașterii: 1 pentru băieți și 2 pentru fete născute în perioada 1900-1999. 3 pentru băieți și 4 pentru fete născute în perioada 1800-1899. 5 pentru băieți și 6 pentru fete născute în perioada 2000-2099; 7 pentru bărbați și 8 pentru femei, cetățeni străini cu rezidență în România

cifrele 2,3 identifică anul nașterii

cifrele 4,5 identifică luna nașterii

cifrele 6,7 identifică ziua nașterii

cifrele 8,9 identifică județul înregistrării

cifrele 10, 11, 12 identifică numărul elementului

cifra 13 este o cifră de control

Nume – câmp obligatoriu (casetă de editare), maxim 40 de caractere

Prenume – câmp obligatoriu (casetă de editare), maxim 40 de caractere

În evidență la - câmp obligatoriu, dotat cu casetă de selecție CAS

Validarea CNP se face imediat după introducerea acestuia în casetă și nu e permisă introducerea altor date cât timp CNP-ul este invalid. Se verifica daca pacientul este asigurat (daca exista conexiune INTERNET si apare afisat) afisandu-se mesajul „ Pacientul cu CNP= XXXXXXXXXXXXXXX nu este asigurat”. Daca Pacientul este asigurat apare mesajul „Pacientul cu CNP XXXXXXXXXXXXXXX este asigurat, „categorie” valabil de la”.

ATENȚIE: Trecerea de la OFFLINE la ONLINE se face prin dublu-click pe iconita.

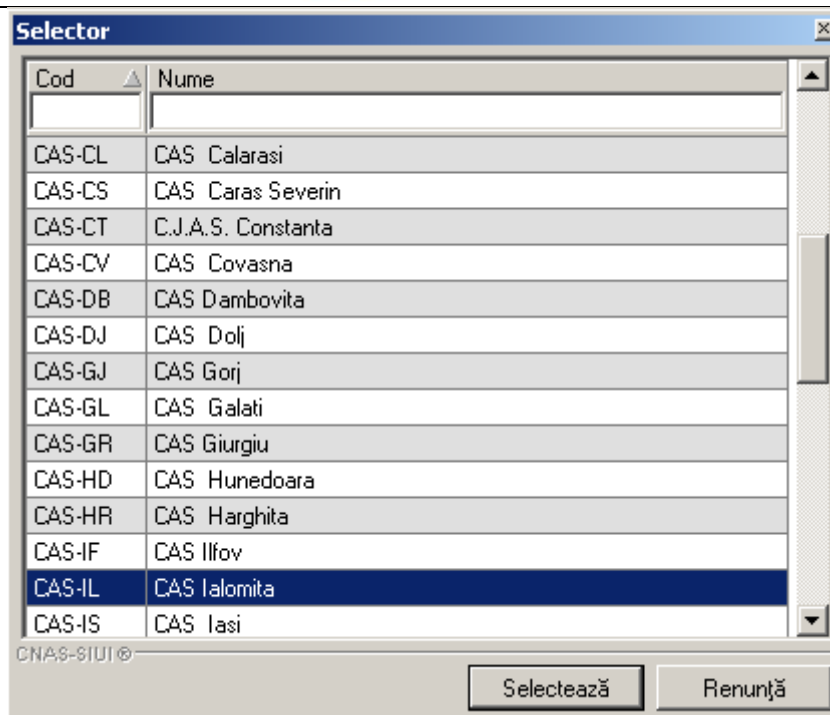


Figura 4.4 Selector CJAS

Judet naștere – câmp opțional, de tip casetă de selecție

Loc. naștere – câmp opțional, reprezintă localitatea de naștere, tip casetă de selecție

Sex - casetă de selecție - conține 4 valori: „M” , „F” , „N” si „B”)

Data nașterii - casetă de dată, câmp obligatoriu, se completează automat după introducerea primelor 7 cifre valide pentru CNP

Data decesului - casetă de dată

Data iesire sistem - casetă de dată

Act de identitate - câmp dotat cu selector

Grupa sanguină - casetă de selecție

RH - casetă de selecție

Sub eticheta **Adresa** se află câmpurile:

Judet – câmp obligatoriu , de tip casetă de selecție

Localitate - câmp obligatoriu, de tip casetă de selecție

Butonul **Străzi** - buton de selecție

Numar -camp optional,de tip caseta de editare

Bloc - camp optional,de tip caseta de editare

Apartament - camp optional,de tip caseta de editare

Scara - camp optional,de tip caseta de editare

Etaj - camp optional,de tip caseta de editare

Cod poștal - câmp opțional, de tip casetă de editare

Adresa - câmp opțional, de tip casetă de editare

Necompletarea câmpului „Data de ieșire din sistemul de asigurări de sănătate” confirmă faptul că persoana respectivă este prezentă în sistemul de asigurări de sănătate.

Data ieșire sistem

Dacă persoana s-a retras din sistemul național de asigurări de sănătate (de exemplu a plecat definitiv din țară), acest câmp se completează (la CJAS).

Câmpul „Act de identitate” este dotat cu selector. Prin accesarea acestui selector se deschide fereastra **Act de identitate**.

Figura 4.5 Selector Act identitate

Câmpurile prezente în acest formular sunt următoarele:

Nume complet – câmp read only, completat automat de **system** cu numele și prenumele persoanei

Tip act– câmp obligatoriu, dotat cu selector

Serie doc. – câmp obligatoriu, de tip casetă de editare, maxim 20 caractere

Numar doc. – câmp obligatoriu, de tip casetă de editare, maxim 20 caractere

Valabil de la – câmp opțional, de tip dată

Până la – câmp opțional, de tip dată

Emis de – câmp opțional, de tip casetă de editare, maxim 50 caractere

Prin accesarea selectorului **Tip act de identitate** se deschide fereastra **Selecție tip act de identitate**.

Cod	Nume
BI	Buletin de identitate
CI	Carte de identitate
CINREG	Certificat de inregistrare
CIP	Carte de identitate provizorie
CN	Certificat de nastere
CREZ	Carte de rezidenta pentru membrii familie cetat europeni
PASS	Pasaport
PSP	Permis de sedere permanenta
PST	Permis de sedere temporara

Figura 4.6 Selector tip act identitate

4.1.1.2 Ecran - Adaugare cetățean străin

Pentru adăugarea unei înregistrări în lista pacienților ce fac parte din categoria cetățenilor străini, utilizatorul apasă pe tab-ul "Cetateni străini" și se apasă butonul "Adaugă". Se deschide fereastra "Adăugare cetățean străin".

Figura 4.7 Adaugare cetățean străin

Sub eticheta **Date personale** sunt prezente câmpurile

Nume – câmp obligatoriu (caseta de editare), maxim 40 de caractere

Prenume – câmp obligatoriu (caseta de editare), maxim 40 de caractere

Tara - câmp obligatoriu, dotat cu casetă de selecție CAS

Sex - casetă de selecție - conține 4 valori: „M” , „F” , „N” și „B”)

Data nașterii - casetă de dată, câmp obligatoriu, se completează automat după introducerea primelor 7 cifre valide pentru CNP

Este european – câmp obligatoriu, dotat cu caseta de tip bifa, cu valoarea implicită NU. Valoarea se va schimba automat în "DA" la bifarea casutei.

Este rezident - câmp obligatoriu, dotat cu caseta de tip bifa, cu valoarea implicită NU. Valoarea se va schimba automat în "DA" la bifarea casutei.

Sub eticheta **Date card** sunt prezente câmpurile. Câmpurile implicit sunt în starea read-only, putând fi editate doar când câmpul "Este european" are valoare "DA".

Cod card - câmp obligatoriu (caseta de editare);

Cod persoana - câmp obligatoriu (caseta de editare);

Numar emitent - câmp obligatoriu (caseta de editare);

Data expirării - câmp obligatoriu ,casetă de dată;

4.1.1.3 Ecran - Modificare pacient

La acțiunea de modificare a datelor unui pacient se deschide fereastra "Modificare pacient" cu valorile existente în baza de date.

Validarea datelor este similară cu aceea prezentată în capitolul „Ecran adăugare”.

Figura 4.8 Ecran modificare pacient

4.1.1.4 Ecran - Modificare cetățean străin

La acțiunea de modificare a datelor unui pacient cetățean străin se deschide fereastra "Modificare cetățean străin" cu valorile existente în baza de date. Validarea datelor este similară cu aceea prezentată în capitolul „Aadaugare cetățean străin”.

Figura 4.9 Ecran modificare cetățean străin

4.1.1.5 Ecran - Ștergere

Pentru ștergerea unui pacient aflat pe listă, se selectează persoana din lista pacienților, iar apoi se apasă butonul **Șterge**

Sistemul afișează un dialog de confirmare a ștergerii.

Persoana este ștearsă din listă doar dacă **utilizatorul** confirmă operația de ștergere, caz în care lista se actualizează corespunzător.

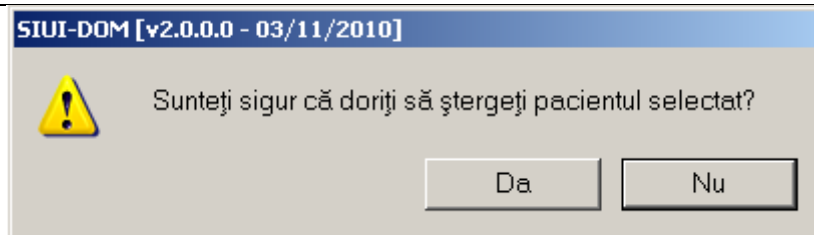


Figura 4.10 Dialog de confirmare a stingerii

4.1.1.6 Ecran - Actualizare

După modificarea datei de operare se poate realiza actualizarea listei persoanelor prin apăsarea butonului **Actualizează** cu "click" al mouse-ului.

4.1.1.7 Ecran - Export excel

Se apasă butonul **Export Excel** pentru a exporta lista pacienților înscrși într-un fișier Excel

Sistemul deschide o fereastră în care se va preciza calea unde va fi salvat fișierul excel.

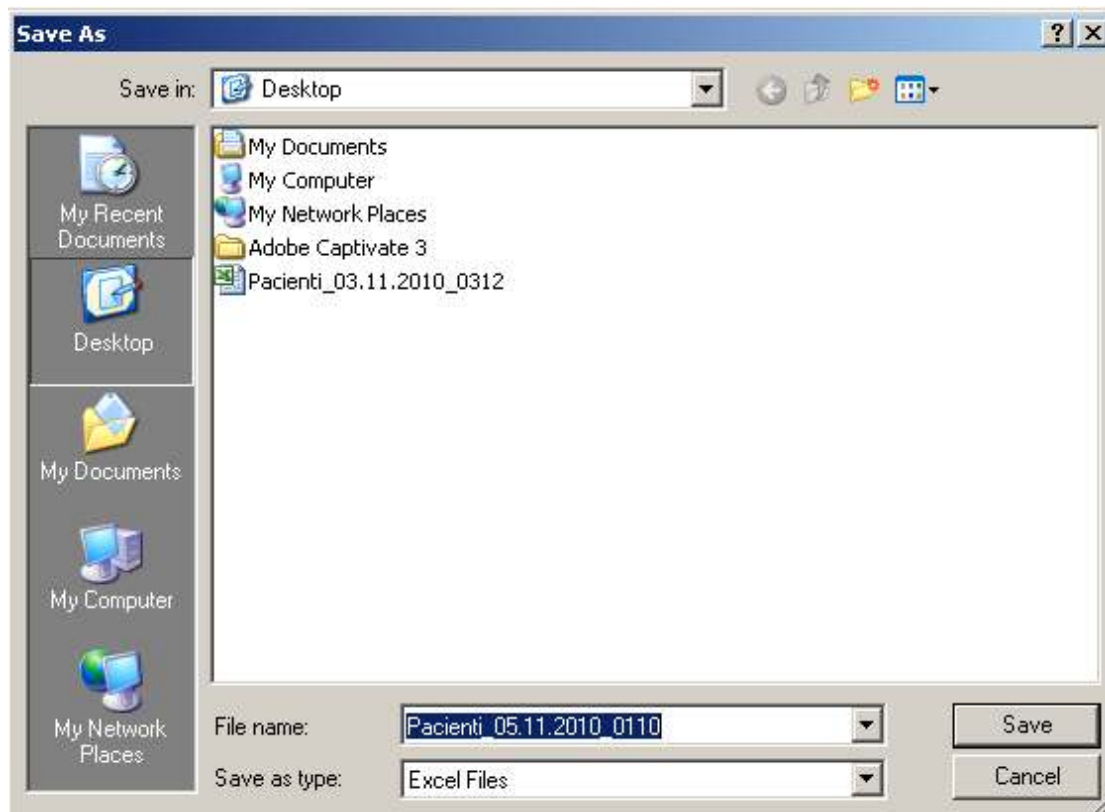


Figura 4.11 Ecran salvare fișier excel

Dupa precizarea caii de salvare **sistemul** deschide fereastra cu titlul "Export Excel" în care se inițializează un fișier.



Figura 4.12 Ecran export excel

La terminarea initializării se deschide fișierul Excel astfel creat. Se verifică formatul informațiilor adăugate în fișier:

Coloanele fișierului sunt Nume, Prenume, CNP, Sex, Data nasterii, Data decesului, Oras, Judet și Adresa.

Lista pacienților unității medicale BALACI GHEORGHE								
Nume	Prenume	CNP	Sex	Data nașt	Data deces	Oras	Judet	Adresă
ABABEI	MARICEL	169040617	M	06/04/1969		BACIOIU	BACAU	
ABAIANIT	VALENTIN	168110317	M	03/11/1968		ASTILEU	BIHOR	
ABORISO, ANA-MAR		293070917	F	09/07/1993		BAHNA	BACAU	Str.PROF.DUMITRU MARTINAS, Nr.11
ABORISO, STEFAN		143120417	M	04/12/1943		BAIMAC	BACAU	
ACIUBOTA, MIHAI ION		167120522	M	05/12/1967		BACAU	BACAU	
COMAN	SIMONA	28405014E	F	01/05/1984		BACAU	BACAU	
GROZEA	MARIA	27808172E	F	17/08/1978		AIUD	ALBA	Str.M. EMINESCU, Nr.12
MACHE	ROXANA	28502011E	F	01/02/1985		BAHNA	BACAU	
POP	BOGDAN	50609253E	M	25/09/2006		BACAU	BACAU	Str.SIBIU, Nr.34
POPA	IOANA	28403014E	F	01/03/1984		TULCEA	TULCEA	Str.I.L.CARAGIALE, Nr.A
ZAHARIA	ION	142052522	M	25/05/1942		BALANES	BACAU	

Figura 4.13 Exemplu de tabel în format excel

4.1.1.8 Ecran - Vizualizare

Se apasa butonul **Vizualizare** pentru o vizualizare a datelor ce urmeaza a fi tiparite.

Sistemul deschide feresatra cu numele „Print preview” in care se regaseste lista pacientilor inscrisi in momentul respectiv.

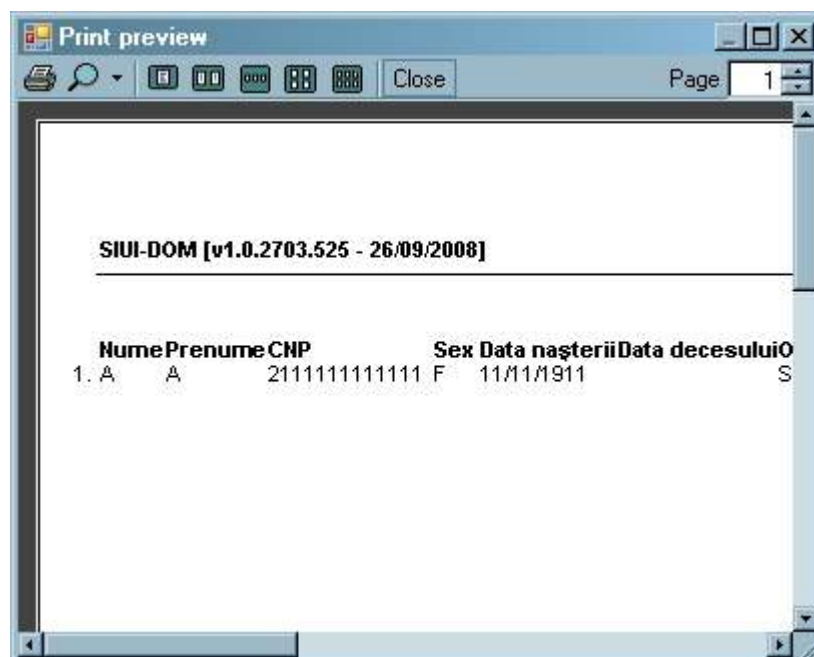


Figura 4.14 Exemplu de fișier deschis la vizualizare

4.1.1.9 Ecran - Vizualizare cetățean străin

Se apasă butonul **Vizualizare** pentru o vizualizare a datelor ce urmează a fi tipărite.

Sistemul deschide fereastra cu numele „Print preview” în care se regăsește lista pacienților înscrși în momentul respectiv.

SII-00M v1.0.1290.44

Pacienți

Nume	Prezume	Țară origine	Sex	Data nașterii	Număr card	Cod persoană	Emitent	Data expirare
JOHN SMITH		THAILANDA	M	26.04.1999				

4.1.1.10 Ecran - Tipărire

Se apasă butonul **Tipărire** iar **sistemul** deschide pagina în cadrul careia se selectează imprimanta și numărul de copii ce urmează a fi tipărite.

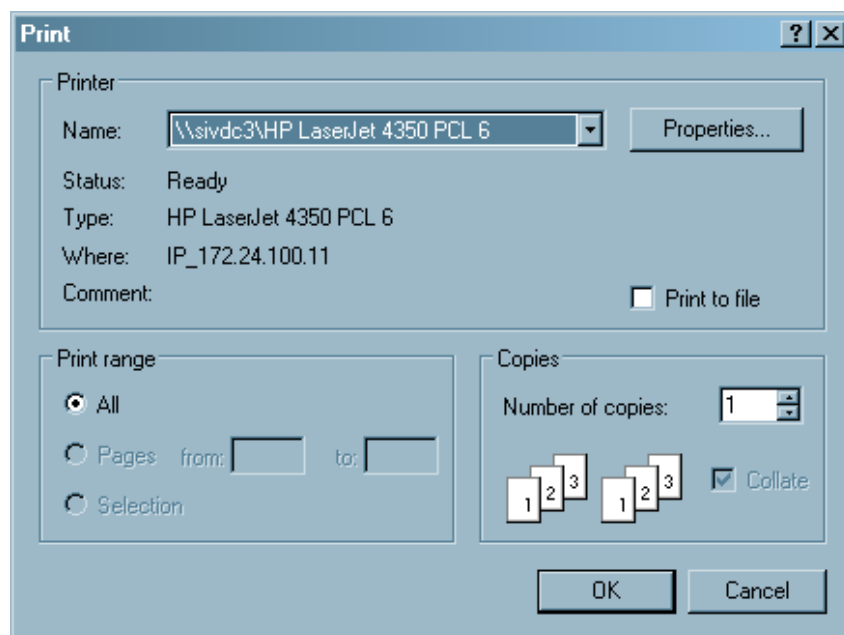


Figura 4.15 Asistentul de tipărire

4.1.2. Decizii

Accesarea **Deciziilor** se face din meniul principal, alegând opțiunea **Fișier**, apoi **Decizii**.



Figura 4.16 Accesare decizii din meniul principal

Apare o fereastră cu pacienții și numerele de decizii, butoanele necesare diverselor operațiuni, vizibile în stânga ferestrei, precum și în care utilizatorul poate seta datele de început și sfârșit ale afișării, filtrând deciziile în funcție de perioada dorită.

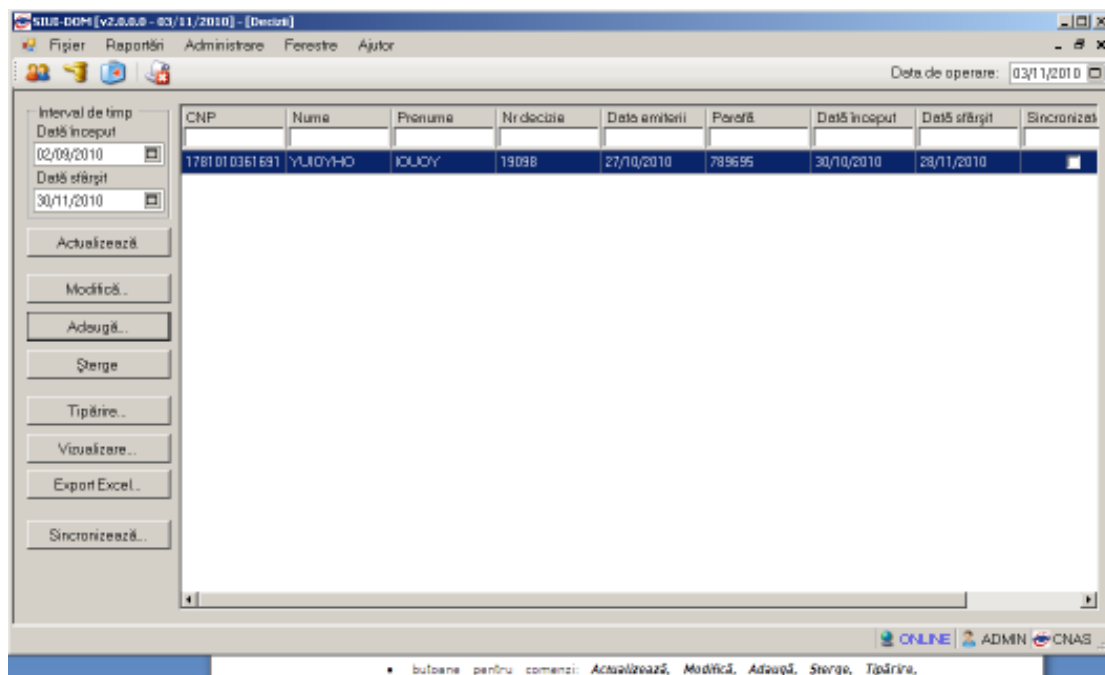


Figura 4.17 Ecran principal Decizii

4.1.2.1 Ecran - Adăugare

Pentru adăugarea unei noi decizii, din meniul din stânga utilizatorul apasă butonul **Adaugă**.

Sistemul generează o fereastră de adăugare a unei noi decizii.

Figura 4.18 Ecran adăugare decizie

Câmpurile marcate cu asterisc roșu sunt obligatorii. Fereastra conține două zone:

- Detalii decizie

Nr. Decizie, Dată emitere, Parafă, Dată început, Dată sfârșit

Câmpurile de tip dată sunt dotate cu selector de unde se poate selecta data dorită.

- INFORMAȚII PACIENT

Utilizatorul selectează pacientul dorit folosind selectorul de la câmpul CNP, sau introduce CNP-ul pacientului respectiv, urmat de click pe butonul **Selectează**, sau dublu click pe pacientul solicitat.

Câmpurile prezente în fereastra **Adăugare decizie** sunt grupate în cinci zone:

- a) Zona **Detalii decizie**;
- b) Zona **Informații pacient**;
- c) Zona **Diagnostic**;
- d) Zona **Servicii recomandate**;
- e) Zona **Servicii efectuate**;

4.1.2.1.1 Zona Detalii decizie

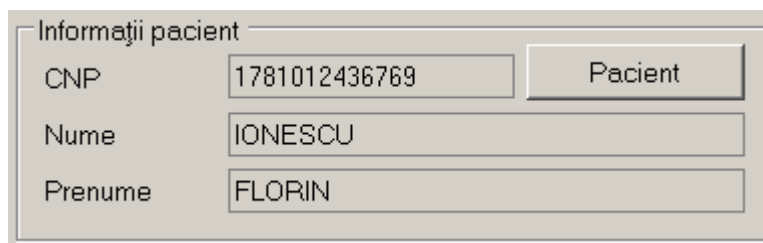
Figura 4-19 Zona Detalii decizie

Zona **Detalii decizie** are următoarele campuri:

- **Nr decizie**-numărul cererii (deciziei) de acordare servicii; casetă de editare
- **Dată emitere**-data emiterii deciziei; casetă de tip dată

- **Data început**- data de la care începe valabilitatea deciziei; casetă de tip dată
- **Data sfârșit**- data la care se sfârșește valabilitatea deciziei; casetă de tip dată
- **Tip pacient**-casetă de needitabilă dotată cu selector;
- **Parafă**-parafa medicului emitent; casetă de editare
- **Confirmat de CJAS**;

4.1.2.1.2 Zona Informații pacient



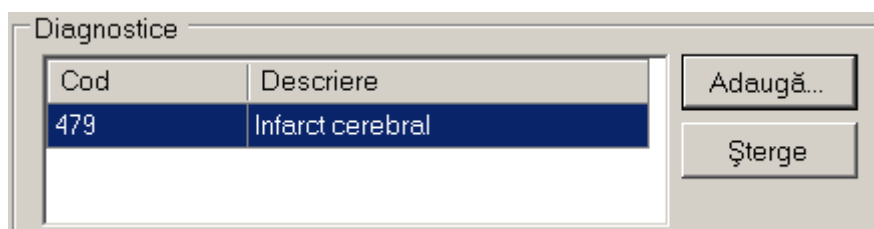
Informații pacient	
CNP	1781012436769
Nume	IONESCU
Prenume	FLORIN

Figura 4-20 Zona Informații pacient

Această zonă conține informațiile de identificare ale pacientului pentru care se emite decizia.

Câmpurile sunt inactice. Dacă **utilizatorul** dorește schimbarea pacientului selectat, poate apăsa butonul **Pacient**. **Sistemul va deschide** fereastra cu titlul **Selector pacient** de unde poate fi ales un alt pacient.

4.1.2.1.3 Zona Diagnostice



Diagnostice	
Cod	Descriere
479	Infarct cerebral

Figura 4-21 Zona Informații pacient

Această zonă conține o listă cu descrierea și codul diagnosticelor pentru care a fost emisă decizia de acordare serviciu medical de îngrijire la domiciliu.

Dacă se apasă butonul **Adaugă** se va deschide un selector de boli de unde **utilizatorul** poate alege diagnosticul dorit.

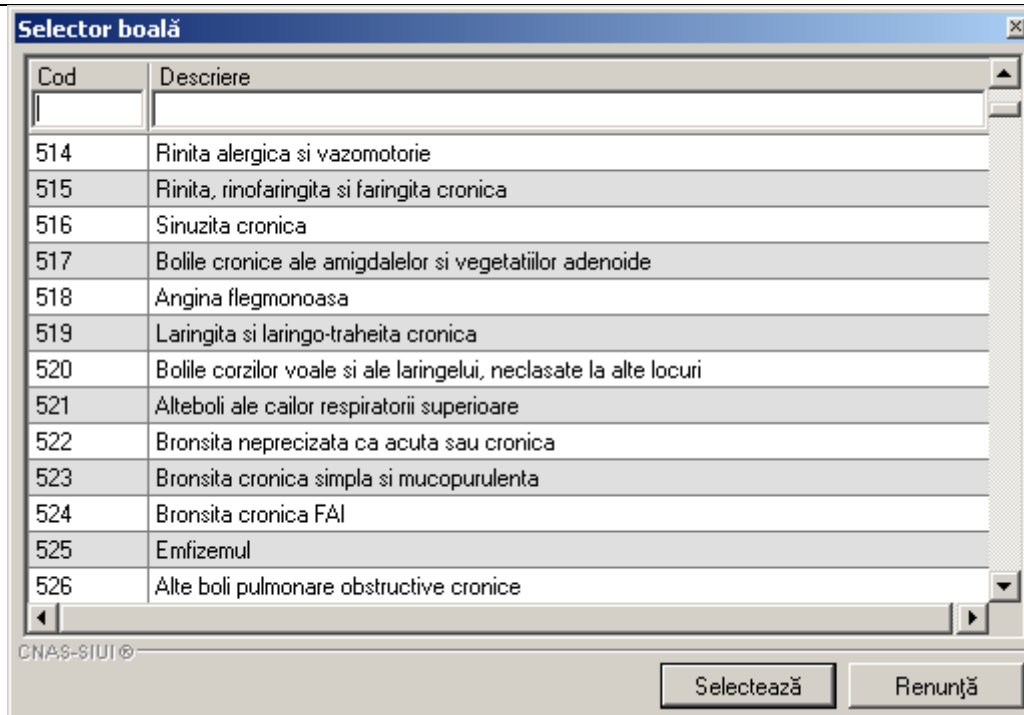


Figura 4-22 Selector boală

Butonul **Șterge** permite ștergerea unui diagnostic din listă. Această operație necesită confirmare:

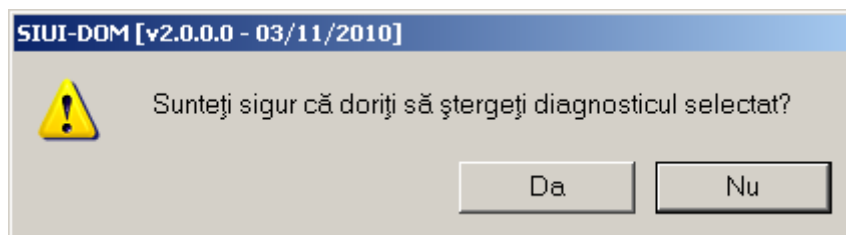


Figura 4-23 Mesaj confirmare ștergere diagnostic

4.1.2.1.4 Zona Servicii recomandate

Servicii recomandate

Cod serviciu	Nume serviciu	Cantitate	Perioada
HC04.4	Administrarea	30	30

Figura 4-24 Zona Servicii recomandate

Această zonă conține informațiile aferente serviciilor recomandate pentru îngrijirea la domiciliu. Elementele din această zonă sunt:

- lista serviciilor recomandate
- butoanele de comandă **Adaugă**, **Modifică** și **Șterge**

La apăsare abutonului **Adaugă sistemul** deschide fereastra cu titlul **Adăugare serviciu recomandat**.

Pentru a adăuga un serviciu **utilizatorul** completează câmpurile obligatorii și apasă butonul **Acceptă**. Câmpul **Total** se calculează automat.

Servicii recomandate

Cod serviciu	Nume serviciu	Cantitate	Perioada
HC04.4	Administrarea	30	30

Figura 4-25 Fereastra "Adăugare serviciu recomandat"

Pentru a modifica un serviciu din listă, **utilizatorul** selectează serviciul dorit și apasă butonul **Modifică**. Se va deschide fereastra de editare servicii recomandate cu datele aferente serviciului selectat. Câmpurile și acțiunile posibile sunt similare celor de la [adăugarea unui serviciu recomandat](#).

Butonul **Șterge** permite ștergerea serviciului selectat din listă. Această operație necesită confirmare:

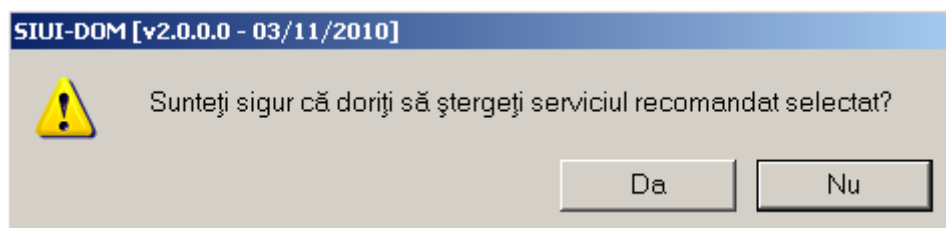


Figura 4-26 Mesaj confirmare ștergere serviciu recomandat

4.1.2.1.5 Zona Servicii efectuate

Această zonă permite gestiunea serviciilor de îngrijire medicală la domiciliu. Actualizarea listei cu servicii medicale efectuate nu se poate realiza decât după completarea datelor aferente deciziei de acordare servicii și după completarea serviciilor recomandate.

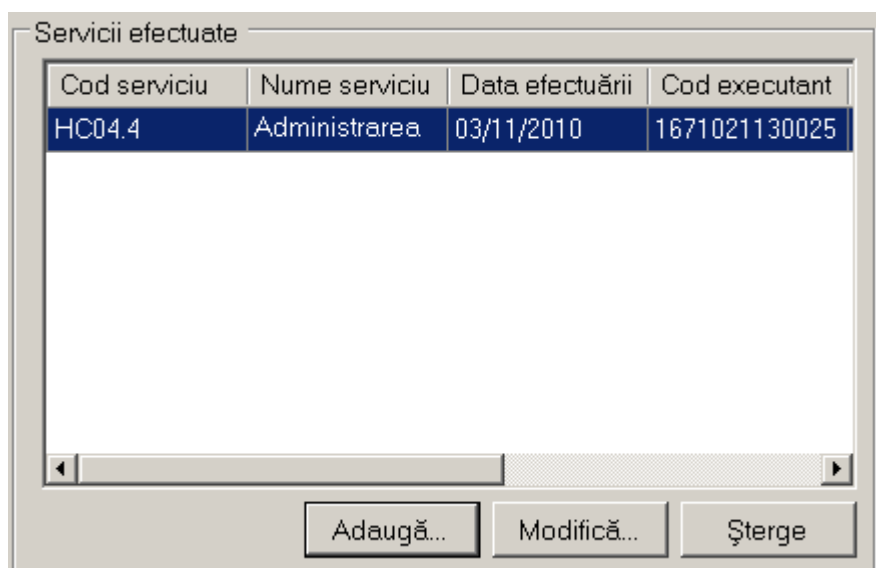


Figura 4-27 Zona Servicii efectuate

Elementele din această zonă sunt:

- lista serviciilor efectuate
- butoanele de comandă **Adaugă**, **Modifică** și **Șterge**

La apăsare abutonului **Adaugă** **sistemul** deschide fereastra cu titlul **Adăugare serviciu efectuat**. Pentru a adăuga un serviciu **utilizatorul** completează câmpurile obligatorii și apasă butonul **Acceptă**.

Editare serviciu efectuat

Serviciu efectuat
Nume *

Executant
Nume *
Supravegheat de

Detalii
Data efectuării început* Ora început
Ora sfârșit

CNAS-SIUI ©

Acceptă Renunță

Figura 4-28 Fereastra "Adăugare serviciu efectuat"

Dacă serviciul selectat nu este în lista de servicii recomandate, sistemul afișează următorul mesaj:

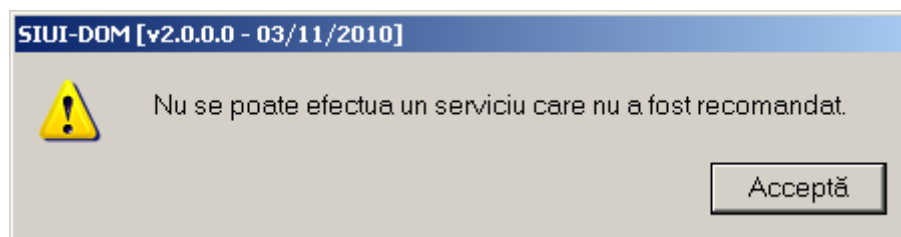


Figura 4-29 Mesaj eroare adăugare serviciu care nu a fost recomandat

Pentru a modifica un serviciu din listă, **utilizatorul** selectează serviciul dorit și apasă butonul **Modifică**. Se va deschide fereastra de editare servicii efectuate cu datele aferente serviciului selectat. Câmpurile și acțiunile posibile sunt similare celor de la [adăugarea unui serviciu efectuat](#).

Figura 4-30 Fereastra "Editare serviciu efectuat"

Butonul **Șterge** permite ștergerea serviciului selectat din listă. Această operație necesită confirmare:

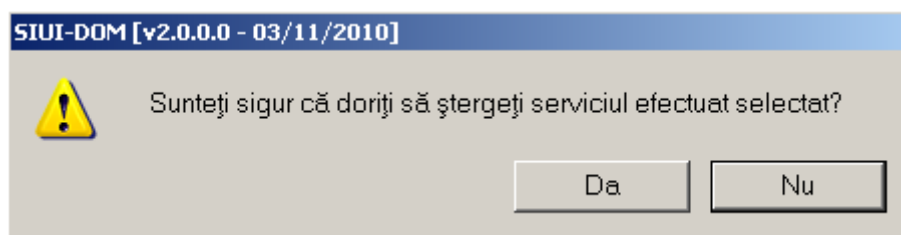


Figura 4-31 Mesaj confirmare ștergere serviciu efectuat

Notă. Gestiunea serviciilor medicale efectuate se realizează și din fereastra [Servicii](#).

4.1.2.2 Ecran - Modificare

Din fereastra principală de decizii, utilizatorul selectează decizia dorită pentru modificare, prin selectarea intervalului de timp al deciziilor și poziționarea pe respectiva decizie, dând dublu click pe aceasta, sau folosind butonul **Modifică**, din panoul de comenzi din stânga al ferestrei de decizii.

Sistemul afișează fereastra de editare a deciziei respective ca în imaginea de mai jos:

Ediție decizie

Detalii decizie

Nr decizie * 19098 Data emiteri * 27/10/2010 Parafă medic * 789695
 Data început * 30/10/2010 Data sfârșit * 28/11/2010 Nume medic * ION ION
 Zile 30 Lucrătoare Tip pacient * ASIGURAT Confirmat de CJAS NU Sincronizează..

Informații pacient

CNP 1781010361691 Pacient
 Nume YUICYHO
 Prenume IOUDY

Diagnostic

Cod	Descriere	Adaugă..	Șterge
498	Rinofaringita acută		

Servicii recomandate

Cod serviciu	Nume serviciu	Cantitate	Perioada
HC04.4	Administrarea	10	23

Servicii efectuate

Cod serviciu	Nume serviciu	Data efectuării	Cod executor
HC04.4	Administrarea	30/10/2010	1671021130025
HC04.4	Administrarea	01/11/2010	1671021130025
HC04.4	Administrarea	31/10/2010	1671021130025
HC04.4	Administrarea	02/11/2010	1671021130025
HC04.4	Administrarea	02/11/2010	1671021130025

Adaugă.. Modifică.. Șterge

Adaugă.. Modifică.. Șterge

Acceptă Renunță

Figura 4.32 Ecran modificare decizii

Utilizatorul modifică datele dorite, salvând modificările făcute cu butonul **Acceptă**, sau abandonând cu **Renunță**.

4.1.2.3 Ecran - Ștergere

Pentru a șterge o decizie, utilizatorul se poziționează pe decizia dorită, apăsând apoi butonul **Șterge**. Apare un mesaj de confirmare al ștergerii poziției, ca în figura următoare:

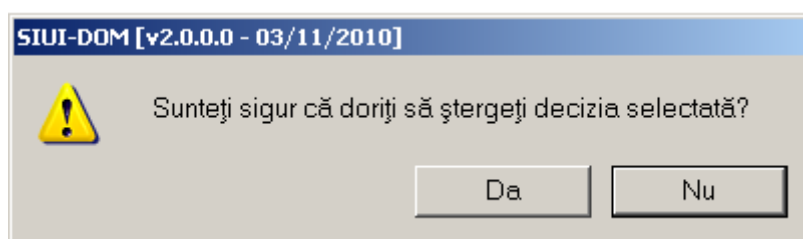


Figura 4.33 Ecran ștergere decizie

4.1.2.4 Ecran - Actualizare

Actualizarea datelor se face cu butonul **Actualizează**, din meniul deciziei. Operațiunea se execută aproape imediat. Nu apar mesaje adiționale.

4.1.2.5 Ecran - Export excel

Datele referitoare la **Decizii** pot fi exportate în format xls pentru o mai bună vizualizare, eventual imprimare sau studiere.

Operațiunea se execută prin apăsarea butonului **Export Excel**. Apare mesajul de pregătire al datelor :



Figura 4.34 Ecran inițializare export format excel

după care apare tabelul final în format Excel, putându-se apoi folosi comenzile din Excel.

Lista deciziilor onorate de unitatea IONESCU VASILE in intervalul 01/08/2007-30/09/2007								
CNP	Nume	Prenume	Nr decizie	Data emiterii	Parafă	Data început	Data sfârșit	Sincronizată SIUI
2840301460636	POP	CAMELIA	3	31/08/2007	175690	01/09/2007	30/09/2007	NU
1670306134009	ABDUREFI	ENGIN	4	02/09/2007	345789	05/09/2007	25/09/2007	NU
1420525221141	ZAHARIA	ION	12	05/09/2007	125467	05/09/2007	05/10/2007	NU
2870425132810	ADAMACHE	ADELINA	11	07/09/2007	123677	07/09/2007	01/10/2007	NU
0000000000000	ACHIF	CHIVSER	35	07/09/2007	123677	08/09/2007	28/09/2007	NU
2850201134191	MACHE	ROXANA	15	05/08/2007	846371	06/08/2007	25/08/2007	NU

Figura 4.35 Exemplu de tabel în format excel

Coloanele fișierului sunt următoarele : CNP pacient, Nume Prenume pacient, Nr.decizie, Data emiterii, Parafă, Data început, data sfârșit, Sincronizată sau nu cu alte baze de date.

4.1.2.6 Ecran - Vizualizare

Se apasa butonul **Vizualizare** pentru o vizualizare a datelor ce urmeaza a fi tiparite.

Sistemul deschide fereastra cu numele „Print preview” în care se regaseste lista deciziilor din perioada specificata.

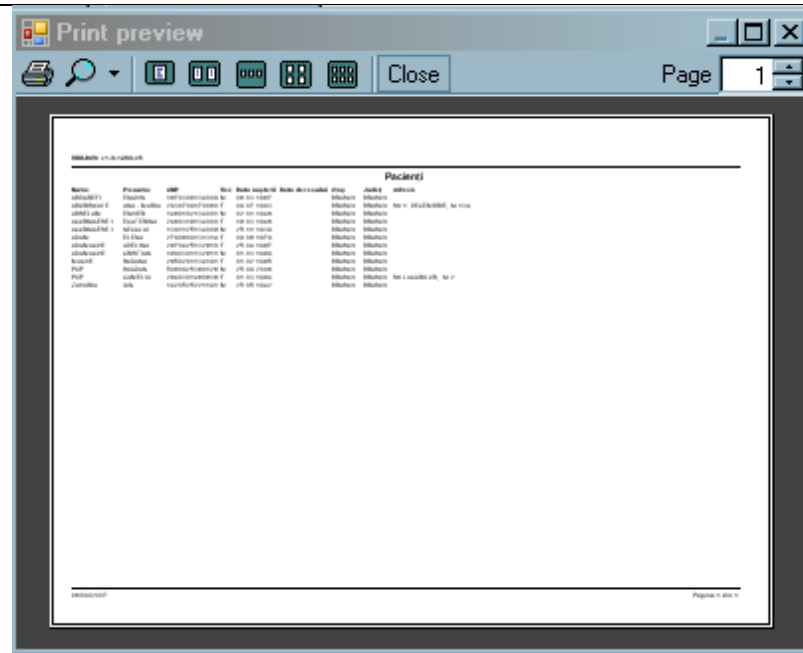


Figura 4.36 Exemplu de fișier deschis la vizualizare

4.1.2.7 Ecran - Tipărire

Se apasa butonul **Tipărire** iar **sistemul** deschide pagina in cadrul careia se selecteaza imprimanta si numarul de copii ce urmeaza a fi tiparite,.

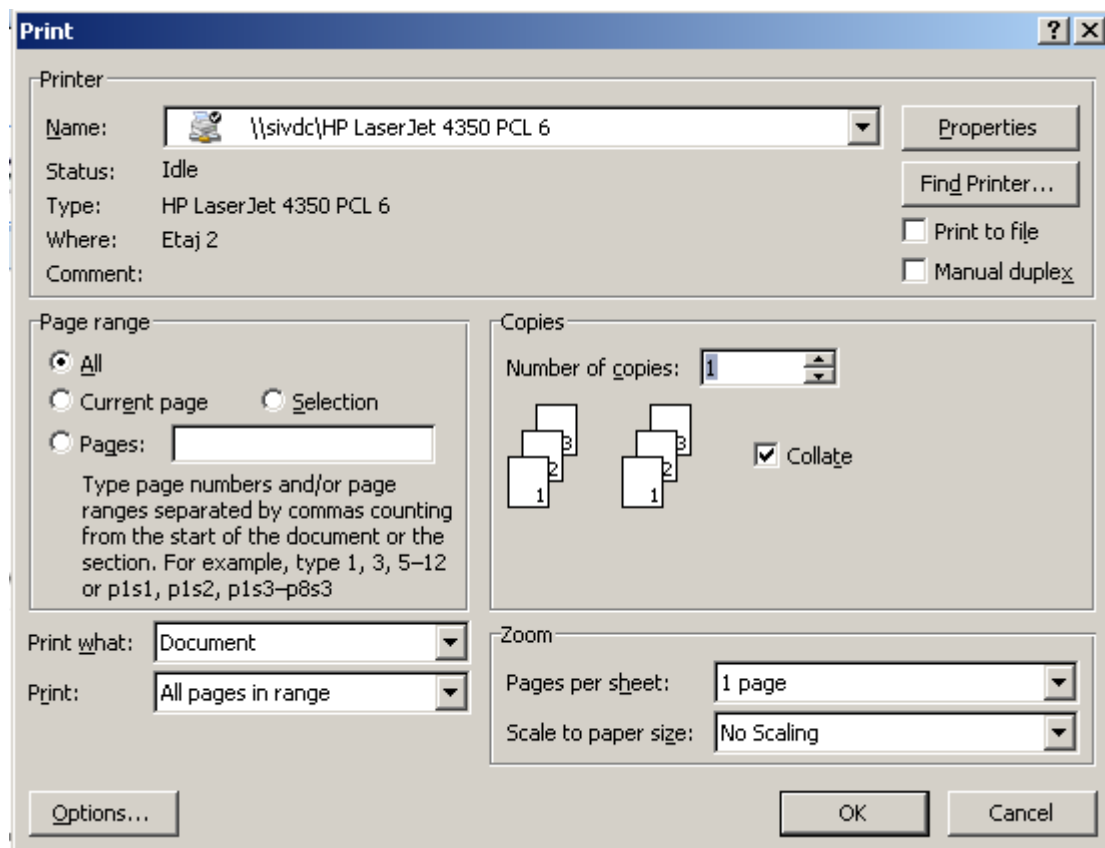


Figura 4.37 Asistentul de printare

4.1.2.8 Ecran - Sincronizare

Sincronizarea SIUI este folosită pentru a sincroniza baza de date a **utilizatorului** cu celelalte baze de date.

Se apasă butonul **Sincronizare** iar **sistemul** deschide asistentul de sincronizare date în care se precizează tipul sincronizării. Sincronizarea se poate face online sau offline.

Figura 4.38 Asistent sincronizare date

4.1.3. Servicii

Accesarea Serviciilor medicale se face din meniul principal, alegând opțiunea **Fișier**, apoi **Servicii**.



Figura 4.39 Meniu acces servicii

Apare o fereastră cu pacienții care au beneficiat de servicii, butoanele necesare diverselor operațiuni, vizibile în stânga ferestrei, precum și în care **utilizatorul** poate seta datele de început și sfârșit ale afișării, filtrând pacienții în funcție de perioada dorită.

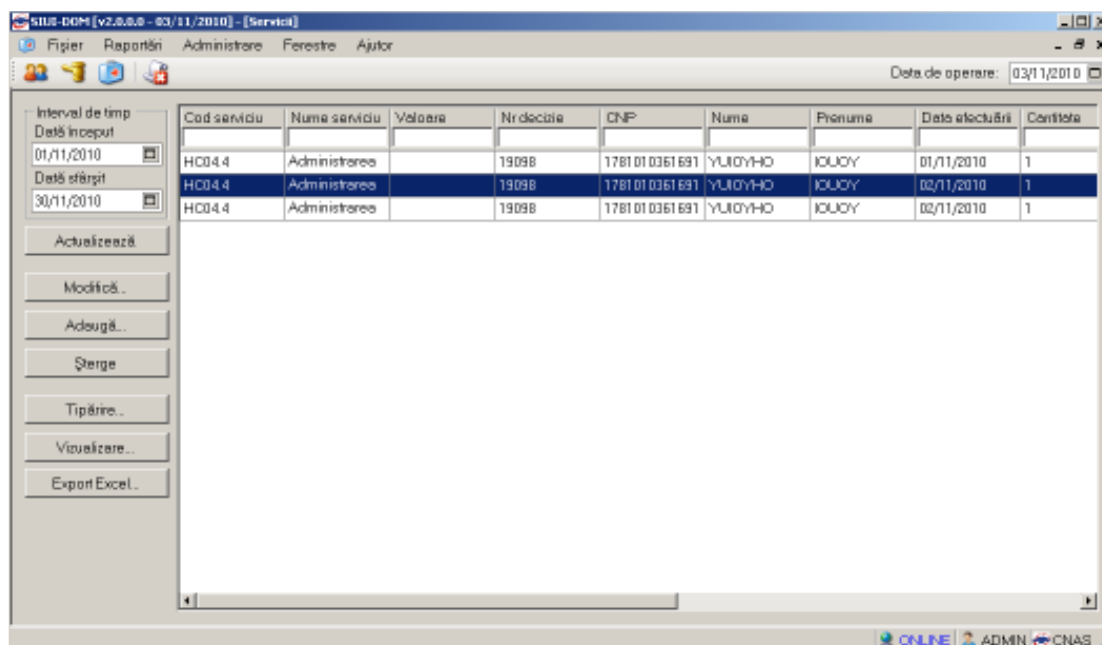


Figura 4.40 Fereastra principală servicii medicale

4.1.3.1 Ecran – Adăugare

Pentru a putea verifica **ONLINE** dacă o persoană este asigurată sau nu, și prevalidarea serviciilor acordate verificați dacă butonul din partea dreapta

jos este în starea **ONLINE** . Dacă este în starea

OFFLINE , activarea se face prin dublu-click pe iconița

Pentru adăugarea unui nou serviciu, din meniul din stânga **utilizatorul** apasă butonul **Adaugă**.

Sistemul generează o nouă fereastră, de unde **utilizatorul** alege pacientul pentru care s-a generat o decizie cu ajutorul butonului **Selectează**, sau cu dublu click, sau abandonează operațiunea cu butonul **Renunță**.

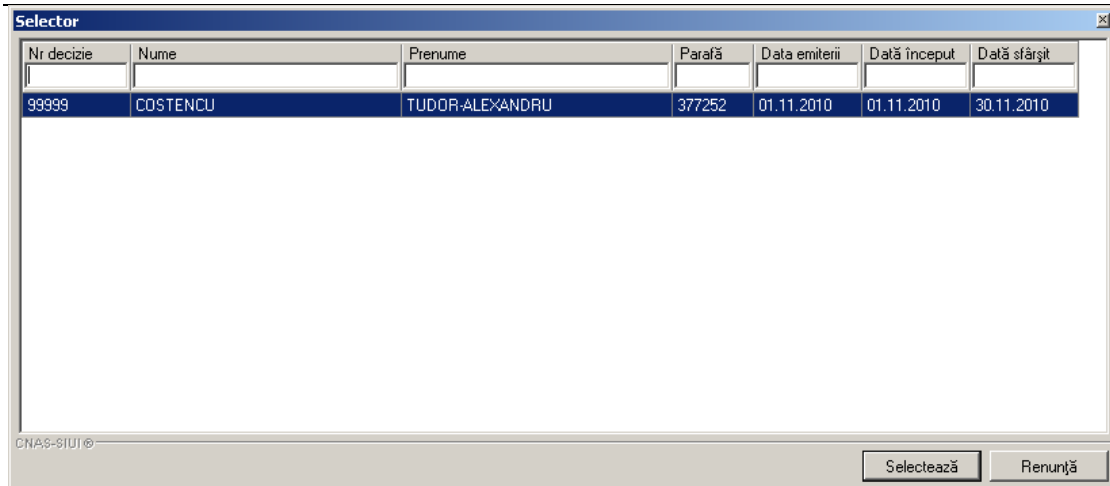


Figura 4.41 Selecție pacienți

Sistemul generează o nouă fereastră, care permite utilizatorului să adauge serviciile necesare pacientului dorit.

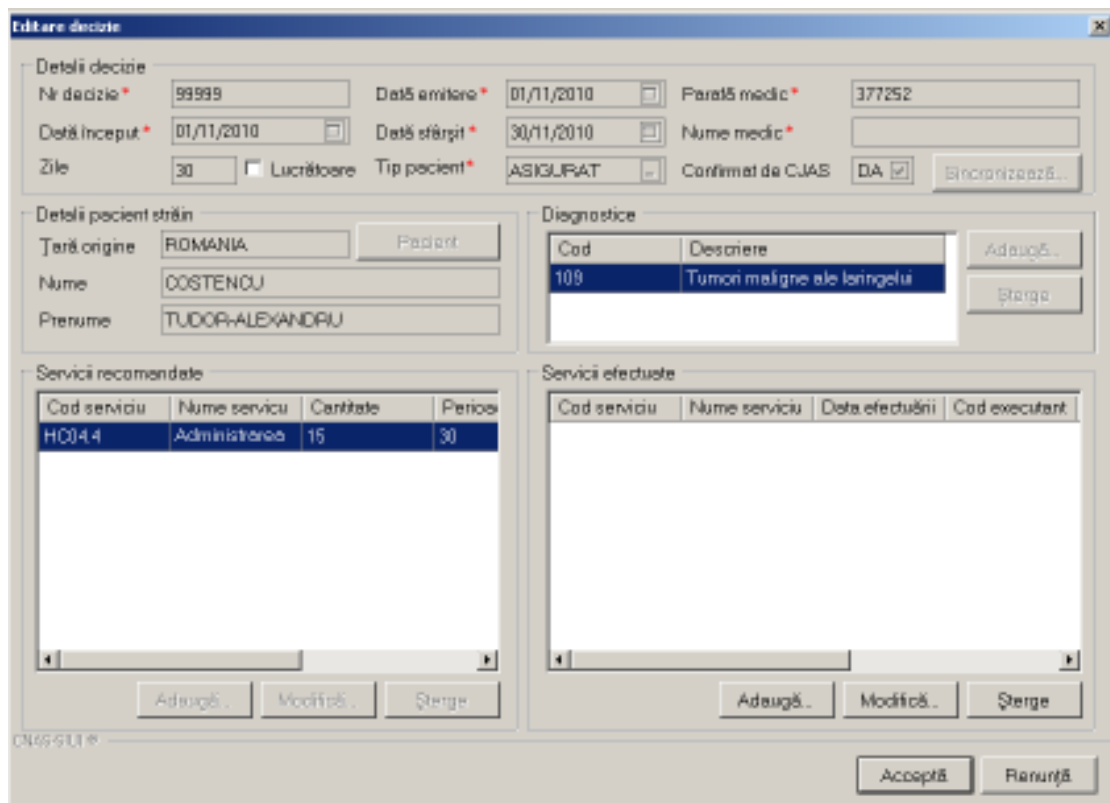


Figura 4.42 Ecran Adăugare servicii medicale pacient

Se observă că fereastra Servicii conține două zone:

Servicii recomandate, cu opțiunile aferente: Adaugă, Modifică, Șterge.

La Adăugarea unui serviciu, **sistemul** afișează o fereastră

Figura 4.43 Ecran servicii recomandate

Codul serviciului se selectează din câmpul corespunzător, iar denumirea serviciului apare în câmpul specific. Se completează obligatoriu câmpurile de cantități totale și zilnice.

A doua zonă cuprinde **Servicii efectuate**.

Figura 4.44 Ecran Servicii efectuate

Datele sunt selectate de utilizator cu ajutorul selectorului situat în câmpurile de cod.

Validarea datelor se face cu butonul , iar abandonul cu .

4.1.3.2 Ecran - Modificare

Accesul la Modificarea datelor se face opțiunea **Modifică** din meniul **Servicii**.

Apare fereastra cu lista serviciilor și pacienții asociați, iar utilizatorul selectează din listă serviciul și pacientul dorit.

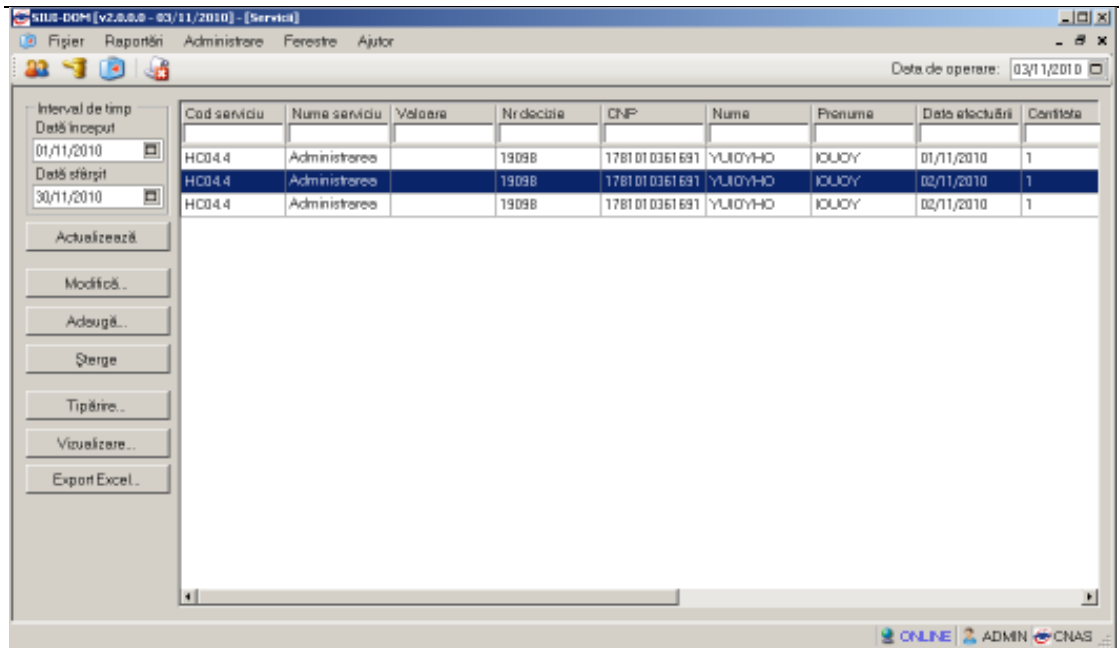


Figura 4.45 Ecran servicii

Sistemul deschide fereastra de editare decizie in cadrul careia sa pot opera modificari pentru servicii.

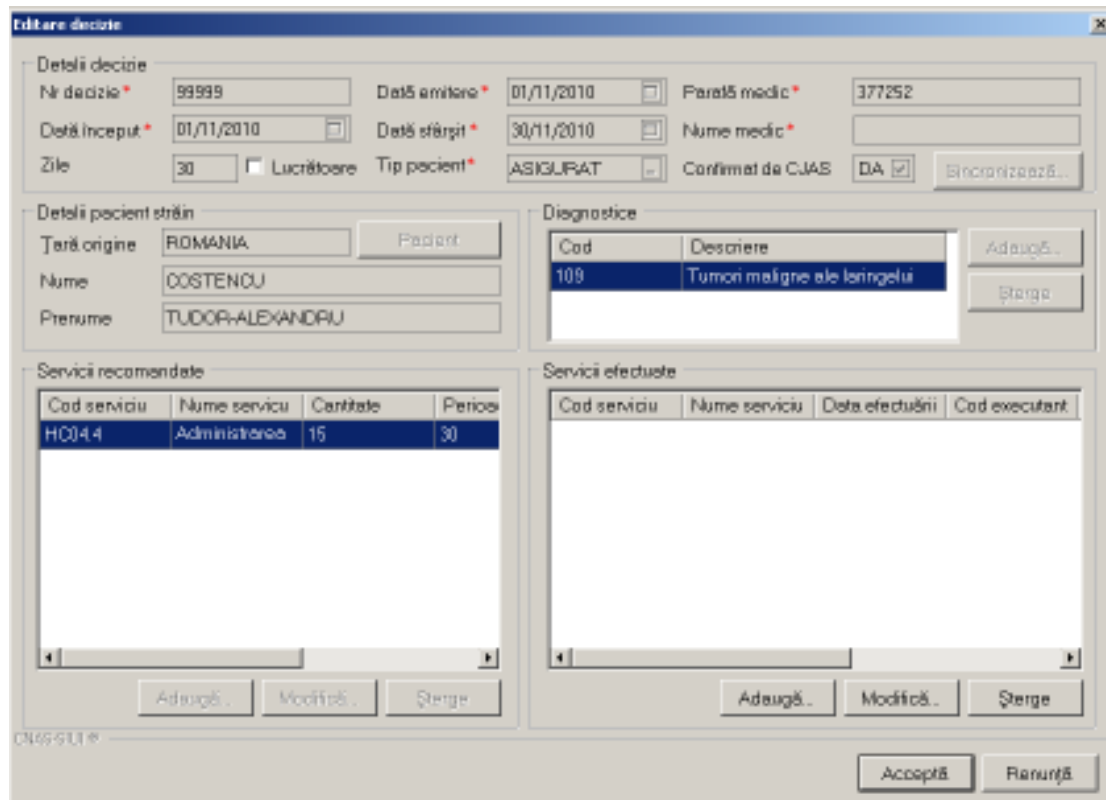


Figura 4.46 Ecran general editare

Utilizatorul poate modifica toate câmpurile, condiția ca modificările să fie validate fiind ca toate valorile să fie completate corect. Editarea câmpurilor se face cu butoanele **Modifică**, **Adaugă** sau **Șterge** din ferestrele cu **servicii recomandate** sau **efectuate**, aceleași ca la opțiunea **Adăugare**.

Validarea datelor se face cu butonul **Acceptă**, iar abandonul cu **Renunță**.

4.1.3.3 Ecran - Ștergere

Utilizatorul poate șterge un serviciu, mai întâi poziționându-se pe acel serviciu, apoi apăsând butonul **Șterge**.

Apare o fereastră de confirmare a ștergerii acelui serviciu:

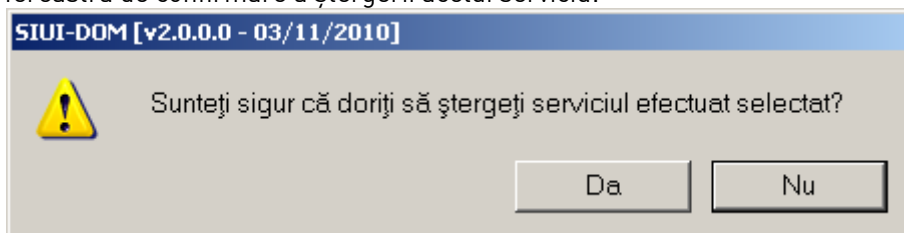


Figura 4.47 Ecran ștergere servicii

Dacă utilizatorul este sigur asupra operațiunii făcute, apasă pe **Da**, dacă nu este sigur, renunță cu **Nu**.

4.1.3.4 Ecran - Actualizare

Actualizarea datelor se face cu butonul **Actualizează**, din meniul servicii. Operațiunea se execută aproape imediat. Nu apar mesaje adiționale.

4.1.3.5 Ecran - Export excel

Datele referitoare la Servicii pot fi exportate în format xls pentru o mai bună vizualizare, eventual imprimare sau studiere.

Operațiunea se execută prin apăsarea butonului **Export Excel**. Apare mesajul de pregătire al datelor :

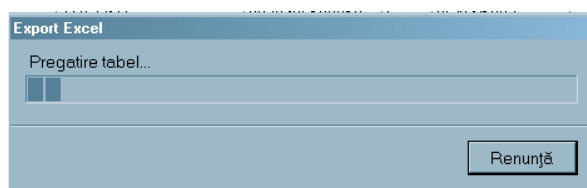


Figura 4.48 Ecran export format excel

după care apare tabelul final în format Excel, putându-se apoi folosi comezile din Excel.

Cod serviciu	Nume serviciu	Valoare	Nr decizie	CNP	Nume	Prenume	Data efectuării	Cantitate	Valid	Parafă	Cod exec
HC16	Îngrijirea plăgilor supraînfec	7,5	11	2670425132810	ADAMACHE	ADELINA	11/09/2007	1	NU	123677	606121537
HC15	Îngrijirea plăgilor simple	5,3	3	2640301460636	POP	CAMELIA	06/09/2007	1	NU	175690	119030324
HC04	Administrarea medicament	2,3	12	1420525221141	ZAHARIA	ION	06/09/2007	1	NU	125467	119030324

Figura 4.49 Exemplu de tabel în format excel

Coloanele fișierului sunt următoarele : Cod serviciu, Nume serviciu, Valoare, Nr. Decizie, CNP pacient, Nume Prenume pacient, data efectuării serviciului, cantitate servicii, validitate, parafă.

4.1.3.6 Ecran - Vizualizare

Se apasa butonul **Vizualizare** pentru o vizualizare a datelor ce urmeaza a fi tiparite.

Sistemul deschide fereastra cu numele „Print preview” in care se regaseste lista serviciilor efectuate in perioada specificata.

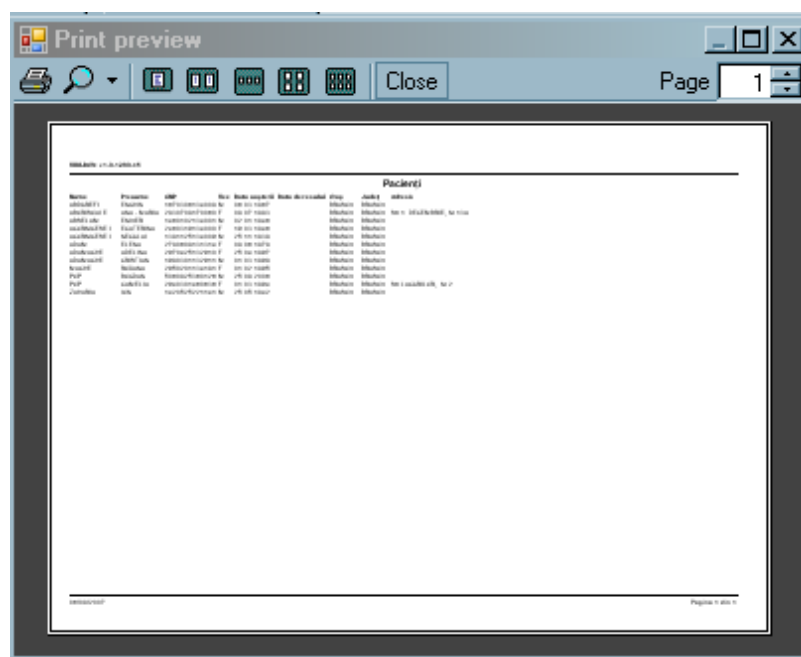


Figura 4.50 Exemplu de fișier deschis la vizualizare

4.1.3.7 Ecran - Tiparire

Se apasa butonul **Tipărire** iar **sistemul** deschide pagina in cadrul careia se selecteaza imprimanta si numarul de copii ce urmeaza a fi tiparite,.

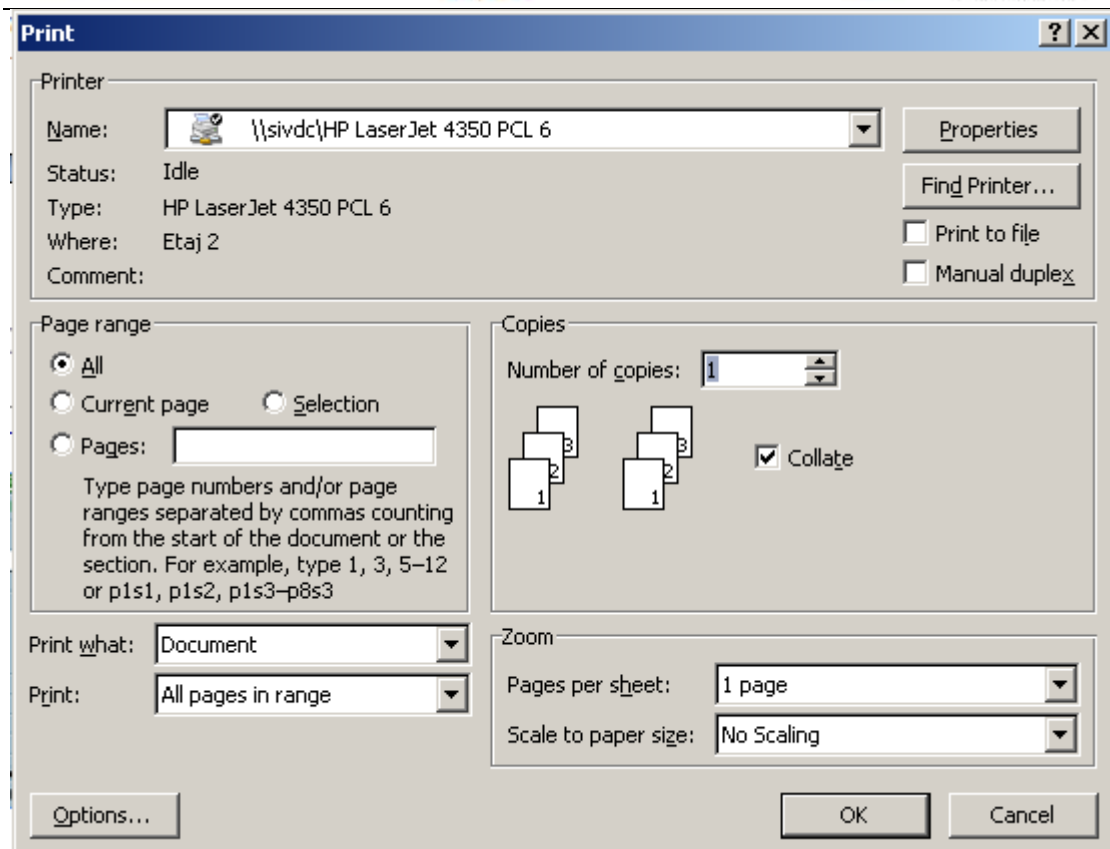


Figura 4.51 Asistentul de printare

4.2. RAPORTĂRI

4.2.1. Export date

Pentru a putea face un export de date trebuie să fie baza de date cu cel puțin o persoană înscrisă.

Această secțiune poate fi accesată de către **utilizator** în unul din modurile:

- selectarea cu mouse-ul a opțiunii **Raportări** din [meniul principal](#) , iar apoi selectarea opțiunii **Export date**

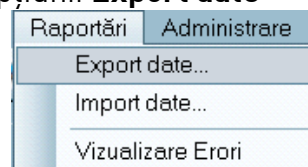


Fig. 4.2-1 Selectarea secțiunii Servicii

- prin combinația de taste **Alt + R** și apoi **X Sistemul** deschide **Asistentul pentru exportul datelor**.

Prima pagină conține informații despre perioada de raportare și fișierul de export. Raportarea se efectuează pentru o singură lună. Detaliile oferite de **sistem** despre fișierul de export sunt:

- Directorul în care se va salva fișierul de export
- Numele și tipul fișierului de export. Fișierul exportat va avea formatul **.xml**.

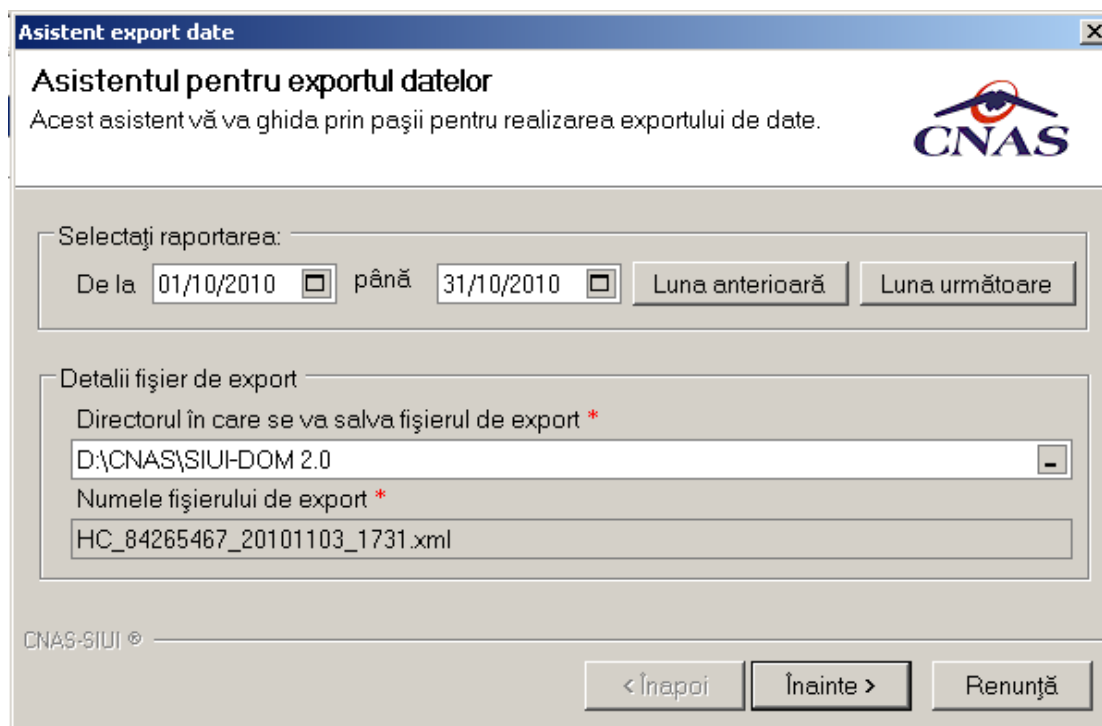


Figura 4-52 Asistentul pentru exportul datelor

Utilizatorul apasă butonul **Înainte** urmând să aleagă unul din modurile de export **online** sau **offline**.

Asistent export date

Selectarea tipului de raportare

Alegeți modul în care doriți să realizați raportarea

Export online

Selectati modul de export online daca doriți sa raportati datele direct prin intermediul unei conexiuni securizate CNAS-SIUI

Specificați locația serverului web către care va fi trimisa raportarea *

Export offline

Selectati modul de export offline daca doriți ca datele exportate sa fie salvate local intr-un fisier care poate fi trimis ulterior la casa de asigurari de sanatate

CNAS-SIUI ©

Figura 4-53 Export date- Selectare tip raportare

4.2.1.1 Export online

Pentru a se putea face un export online **Utilizatorul** are nevoie de un calculator conectat la internet. Utilizatorul trebuie să fie atent la **locația serverului web către care va fi trimisă raportarea**. Cu ajutorul butonului **Test** se verifică dacă se poate efectua conexiunea.

Utilizatorul apasă butonul **Înainte**. Împreună cu exportul fișierului xml, datele se pot tipări la imprimantă sau se pot exporta local într-un fișier PDF. De aceea **Sistemul** afișează ecranul cu destinația formularelor de raportare: imprimantă sau fișiere PDF. Dacă nu se bifează opțiunea **Exportă formularele de raportare** se va exporta doar fișierul .xml.

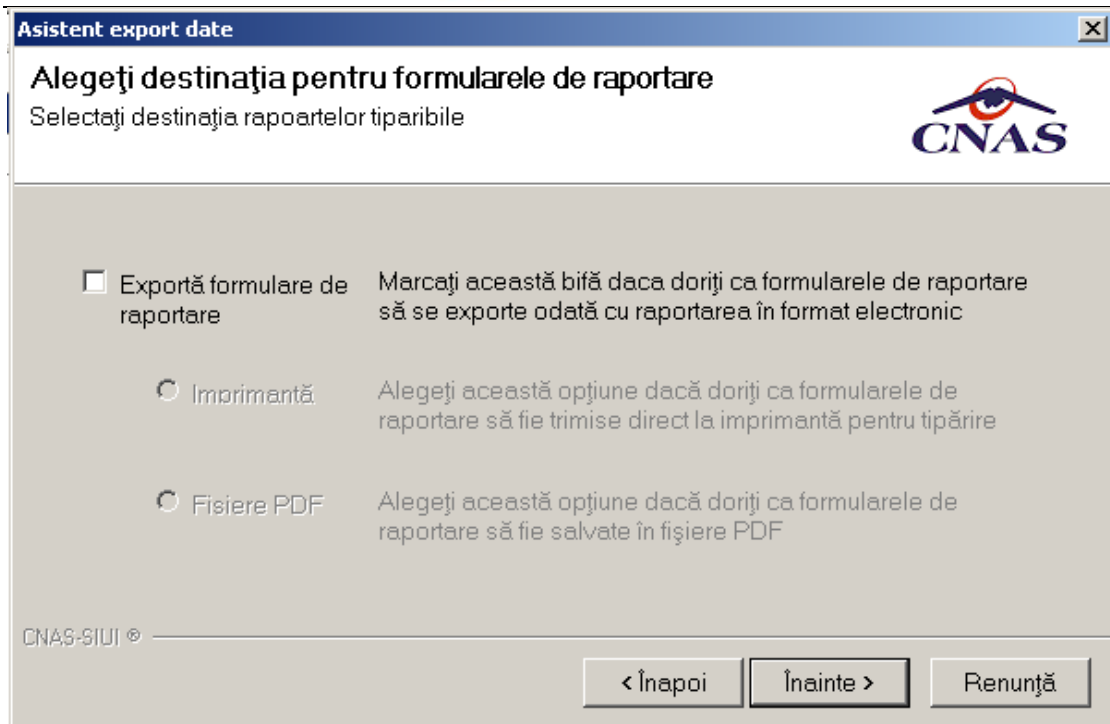


Figura 4-54 Export date- Destinația formularelor de raportare

Se apasă butonul **Înainte** și se așteaptă până cand datele au fost exportate către CNAS-SIUI în proporție de 100%.

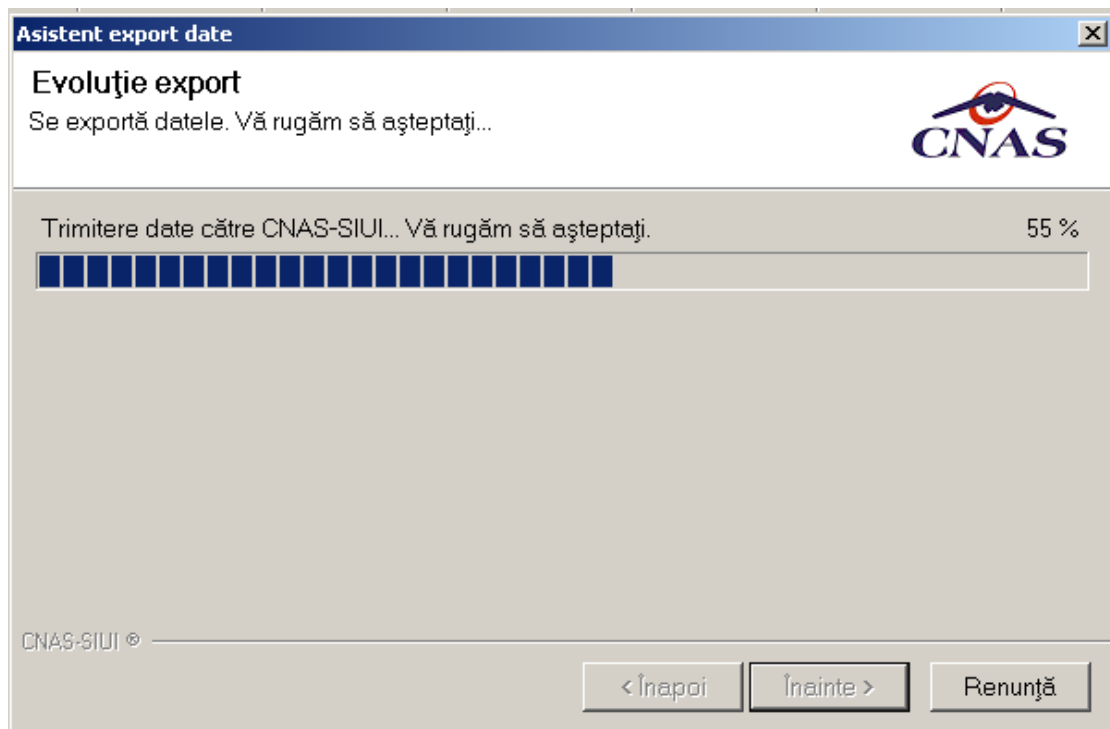


Figura 4-55 Export date- Evoluție export

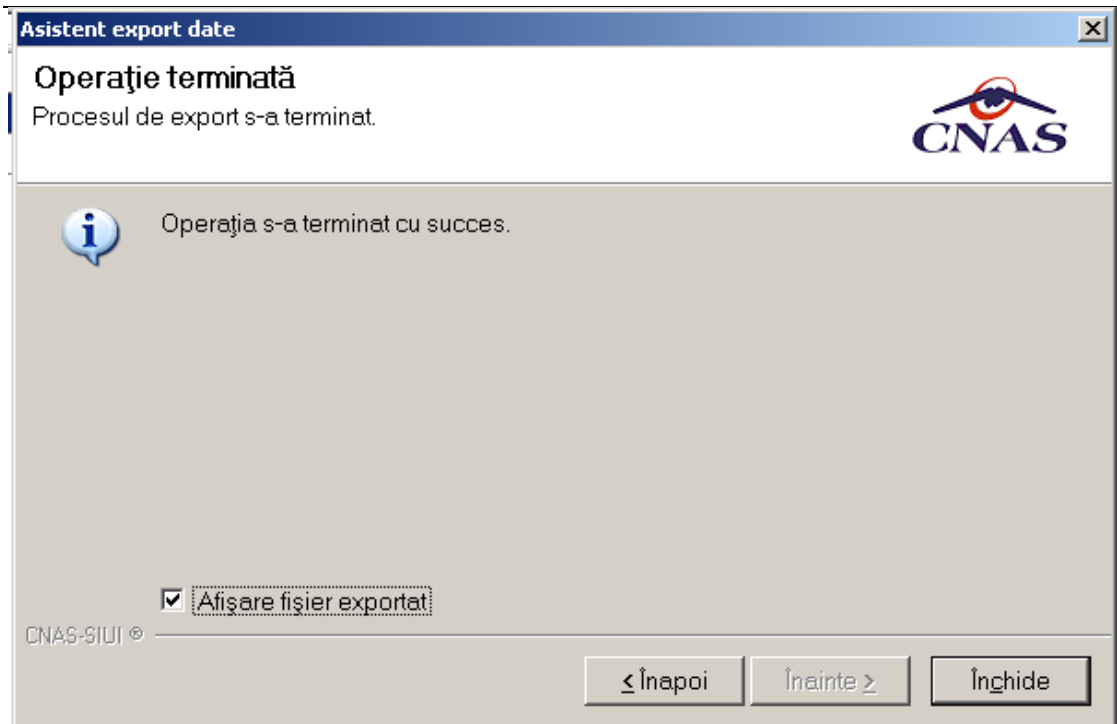


Figura 4-56 Sfârșitul operației de export

4.2.1.2 Export offline

Utilizatorul poate salva fișierul de export într-o anumită locație pe calculatorul local urmând să îl transmită ulterior la casa de asigurări de sănătate. Cea unde va fi salvat automat acest fișier este : **C:\Program Files\SIVECO\SIUI-DOM\ExportFolder** presupunând ca aplicația a fost instalată în directorul C:\Program Files\SIVECO.

Pașii exportului offline sunt similari celor de export online, doar că datele nu vor fi trimise către CNAS-SIUI.

4.2.2. Import date

Opțiunea **Import date** se referă sincronizarea datelor cu aplicația CJAS. Aceasta secțiune poate fi accesată de către **utilizator** în unul din modurile:

- selectarea cu mouse-ul a opțiunii **Raportări** din [meniul principal](#) , iar apoi selectarea opțiunii **Import date**.



Figura 4-57 Selectarea secțiunii Servicii

- prin combinația de taste **Alt + R** și apoi **M Sistemul** deschide **Asistentul pentru importul datelor**.

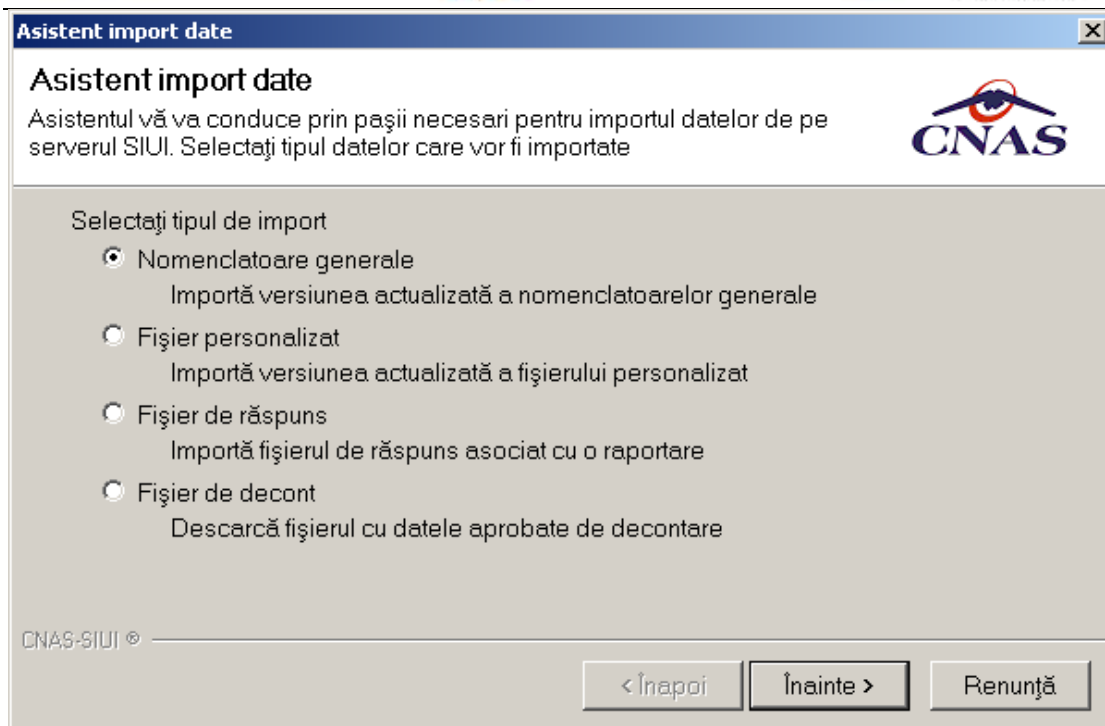


Figura 4-58 Asistentul pentru importul datelor

Utilizatorul selectează modul de efectuare a importului, care poate fi online sau offline în funcție de tipul datelor selectate pentru import, apoi apasă butonul **Înainte**.

4.2.2.1 Import online

Utilizatorul selectează importul online atunci când dorește preluarea rezultatelor raportării sau a cataloagelor de nomenclatoare direct, prin intermediul unei conexiuni internet.

Furnizorul de servicii de îngrijire la domiciliu trebuie să aibe contract valid cu CJAS.

Figura 4-59 Import date-Import online

Locația serverului de web este inițializată cu o valoare implicită. Valoarea poate fi introdusă și de către utilizator, iar în cazul în care este o valoare validă, valoarea astfel introdusă devine valoare de inițializare pentru acest câmp.

Se poate verifica dacă este validă conexiunea prin apăsarea butonului **Test**.

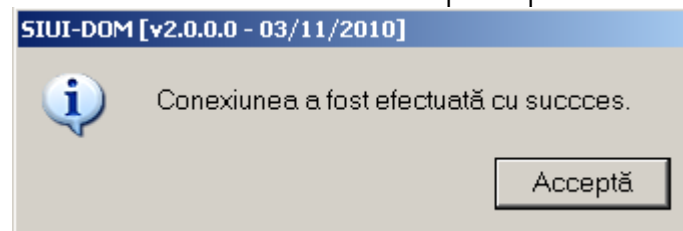


Figura 4-60 Testarea conexiunii

Utilizatorul apasă butonul **Înainte**, iar **Sistemul** afișează altă fereastră în funcție de tipul importului: nomenclatoare, fișier de răspuns, fișier de decont.

Pentru **importul de nomenclatoare** trebuie precizată data ultimului import și directorul unde va fi salvat fișierul de import primit de la aplicația CJAS. Dacă nu se găsește un catalog mai nou decât data specificată importul nu se va efectua.

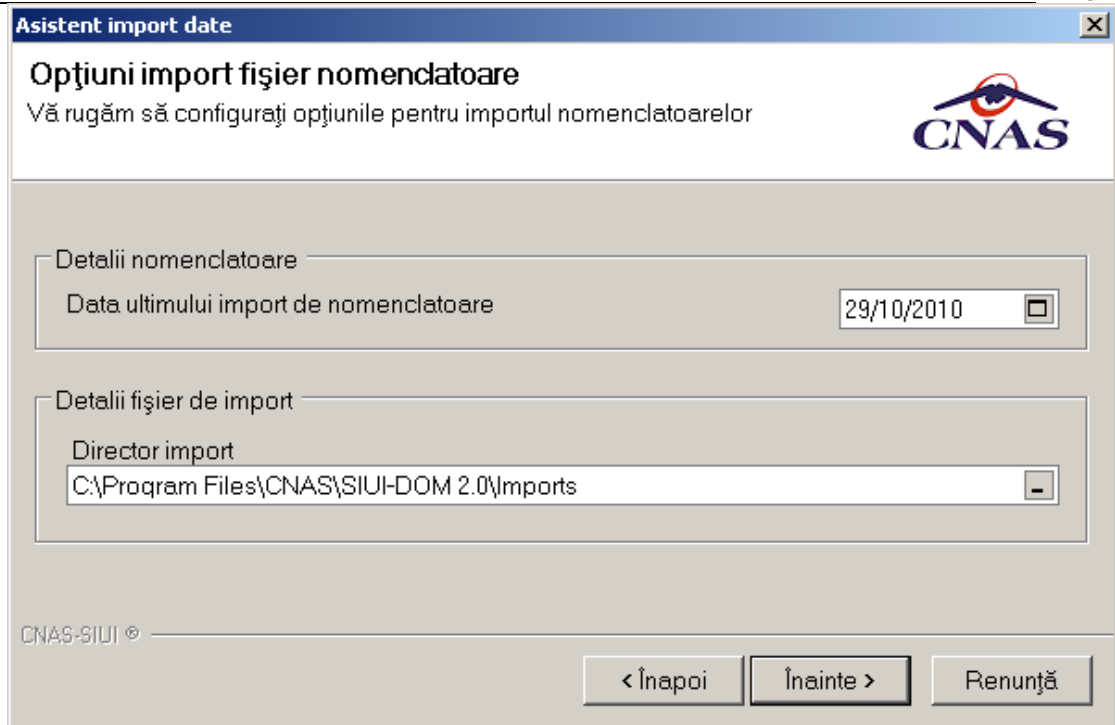


Figura 4-61 Import date - data ultimului import nomenclatoare

Pentru **importul unui fișier de răspuns** trebuie precizată **raportarea** făcută la CJAS pentru care se solicită răspuns și **directorul** în care va fi salvat fișierul importat. Raportarea se alege cu ajutorul unui selector.

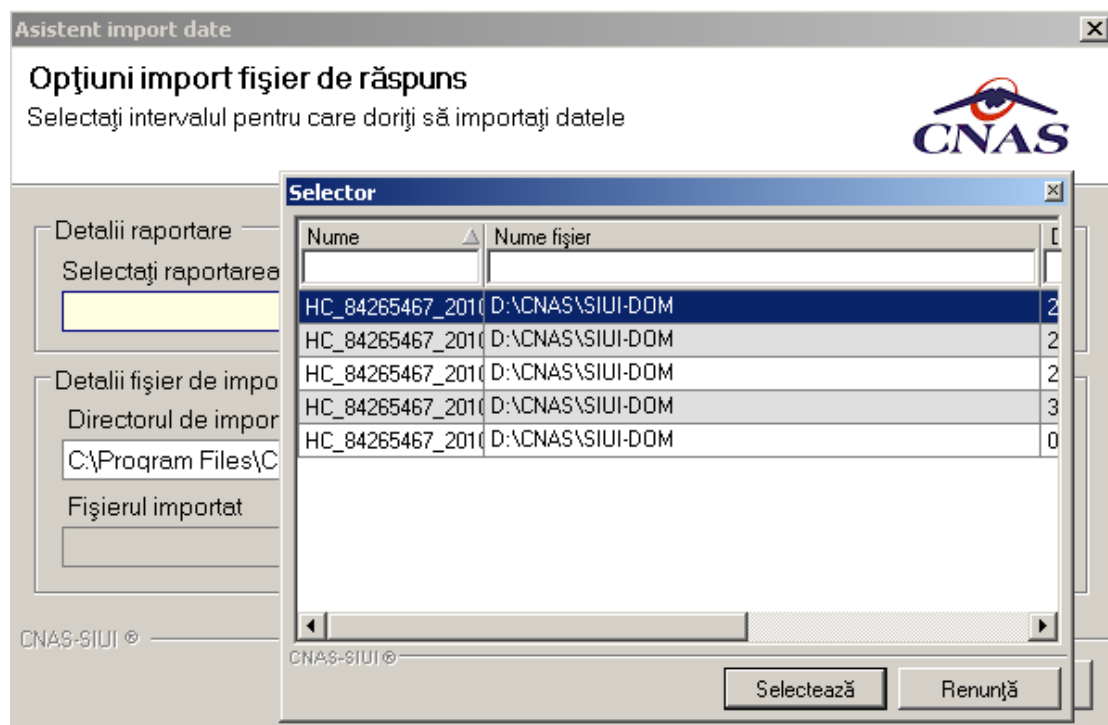


Figura 4-62 Import date - Selectare raportare fișier raspuns

Pentru **importul unui fișier de decont** se precizează intervalul în care este valabil decontul și directorul în care va fi salvat fișierul importat.

Butoanele **Luna anterioară** și **Luna următoare** permit schimbarea intervalului de decont cu câte o lună.

Figura 4-63 Import date - Interval decont

Utilizatorul apasă butonul **Înainte**. Pe durata efectuării operației de import date se afișează o bară de progres și un text explicativ pentru descrierea pașilor efectuați.

Figura 4-64 Desfasurarea importului de date

La terminarea procesului de import Sistemul afișează un mesaj cu rezultatul importului(succes sau eroare).

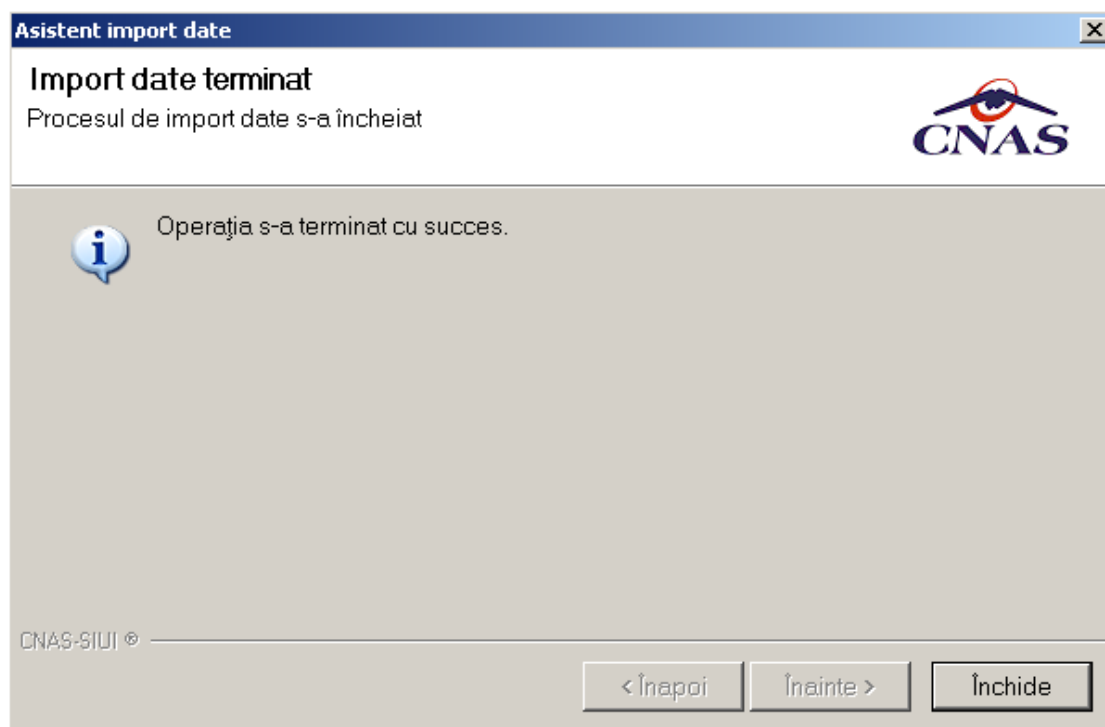



Figura 4-65 Finalizarea importului

4.2.2.2 Import offline

Dacă **Utilizatorul** alege importul offline, rezultatele raportării vor fi preluate dintr-un fișier aflat pe disc. Furnizorul de servicii de îngrijire la domiciliu trebuie să aibe contract valid cu CJAS.

Utilizatorul trebuie să precizeze fișierul local de unde se vor importa datele(câmpul **Fișier offline**). Selectarea fișierului se face prin apăsarea butonului  din dreapta casetei.

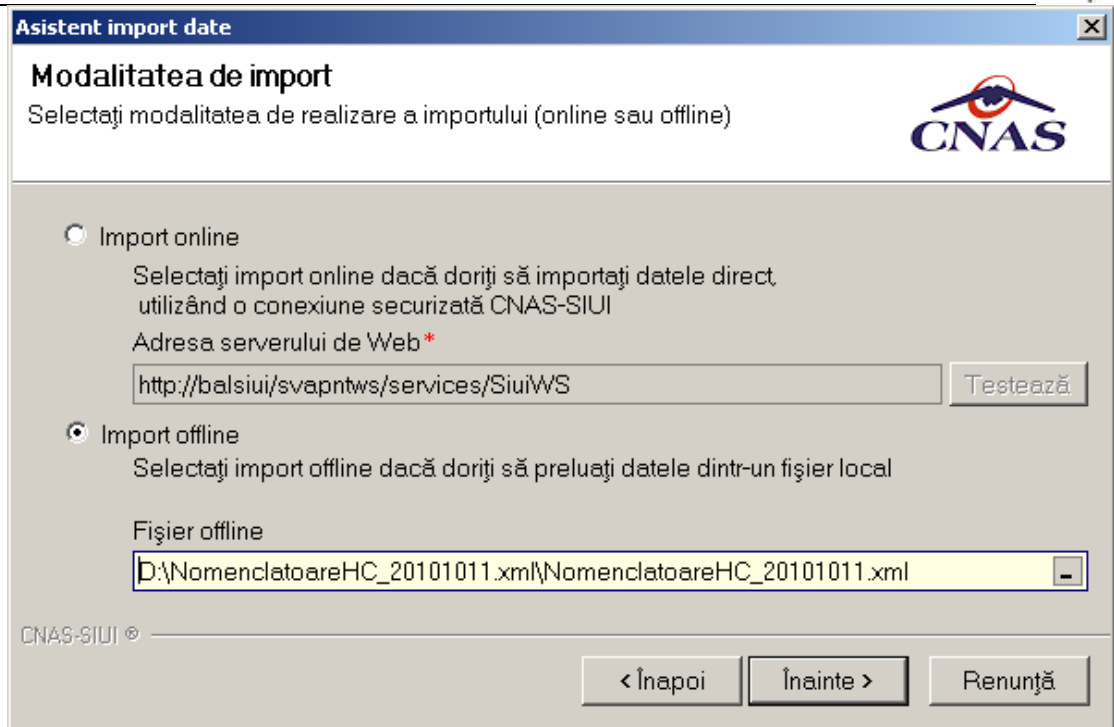


Figura 4-66 Import date offline

Utilizatorul apasă butonul **Înainte**. Pe durata efectuării operației de export, **Sistemul** afișează o bară de progres și un text explicativ pentru descrierea pașilor efectuați.

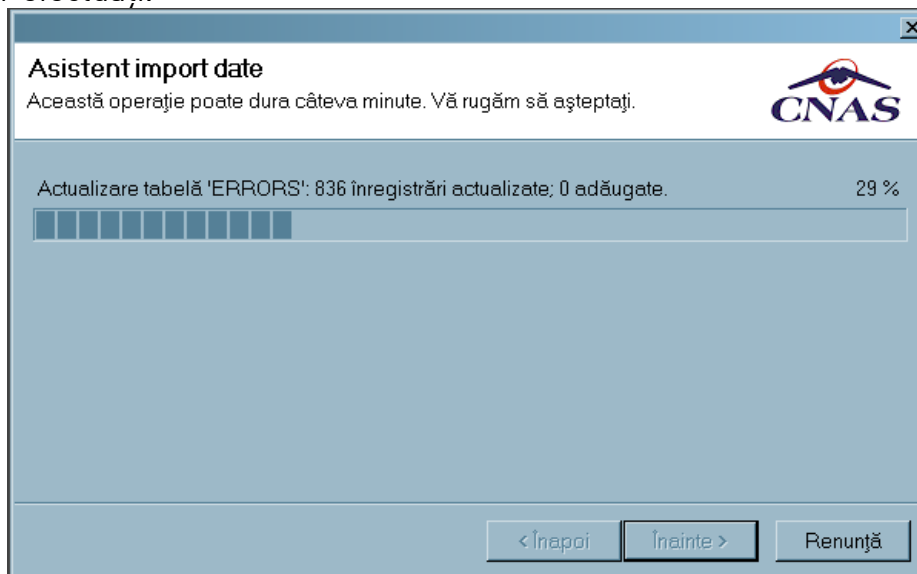


Figura 4-67 Progres import date

Când operația ia sfârșit se afișează un ecran cu rezultatul operației (succes sau eroare).

4.2.3. Formulare de raport Formulare de raportare

La apelarea modului Raportări- Formulare de raportare, Sistemul deschide fereastra Listă rapoarte.

Fereastra conține:

- **Lista cu formularele** de raportare pe care unitatea trebuie să le prezinte către casa de asigurări;
- **Intervalul de timp;**
- **Butoane pentru comenzi:** Actualizare, Tiparire, Vizualizare, Export toate;

Formularele din **lista de formulare** sunt filtrate în funcție de perioada de valabilitate a acestora (**Intervalul de timp**).

Nume	Descriere	Valabil de la	Valabil
Anexa 5-A	DESFĂȘURĂTOR DE ACTIVITATE PENTRU SERVICIILE DE ÎNGRIJIRI MEDICALE LA DOMICILIU (ÎNGRIJIRI PALIATIVE LA DOMICILIU, APROBATE DE CASA DE ASIGURARI DE SANATATE	01/07/2010	
Anexa 5-A - Accidente	DESFĂȘURĂTOR DE ACTIVITATE PENTRU SERVICIILE DE ÎNGRIJIRI MEDICALE LA DOMICILIU (ÎNGRIJIRI PALIATIVE LA DOMICILIU, APROBATE DE CASA DE ASIGURARI DE SANATATE	01/07/2010	
Anexa 5-A - Asigurați	DESFĂȘURĂTOR DE ACTIVITATE PENTRU SERVICIILE DE ÎNGRIJIRI MEDICALE LA DOMICILIU (ÎNGRIJIRI PALIATIVE LA DOMICILIU, APROBATE DE CASA DE ASIGURARI DE SANATATE	01/07/2010	
Anexa 5-A - Convenții	DESFĂȘURĂTOR DE ACTIVITATE PENTRU SERVICIILE DE ÎNGRIJIRI MEDICALE LA DOMICILIU (ÎNGRIJIRI PALIATIVE LA DOMICILIU, APROBATE DE CASA DE ASIGURARI DE SANATATE	01/07/2010	
Anexa 5-A - Eurocard	DESFĂȘURĂTOR DE ACTIVITATE PENTRU SERVICIILE DE ÎNGRIJIRI MEDICALE LA DOMICILIU (ÎNGRIJIRI PALIATIVE LA DOMICILIU, APROBATE DE CASA DE ASIGURARI DE SANATATE	01/07/2010	
Anexa 5-A - Prejudicii	DESFĂȘURĂTOR DE ACTIVITATE PENTRU SERVICIILE DE ÎNGRIJIRI MEDICALE LA DOMICILIU (ÎNGRIJIRI PALIATIVE LA DOMICILIU, APROBATE DE CASA DE ASIGURARI DE SANATATE	01/07/2010	
Anexa 5-B	DESFĂȘURĂTORUL ASIGURAȚILOR CARE AU BENEFICIAT ÎN BAZA RECOMANDĂRII DE SERVICII DE ÎNGRIJIRI MEDICALE LA DOMICILIU (ÎNGRIJIRI PALIATIVE LA DOMICILIU	01/07/2010	
Anexa 5-B - Accidente	DESFĂȘURĂTORUL ASIGURAȚILOR CARE AU BENEFICIAT ÎN BAZA RECOMANDĂRII DE SERVICII DE ÎNGRIJIRI MEDICALE LA DOMICILIU (ÎNGRIJIRI PALIATIVE LA DOMICILIU	01/07/2010	
Anexa 5-B - Asigurați	DESFĂȘURĂTORUL ASIGURAȚILOR CARE AU BENEFICIAT ÎN BAZA RECOMANDĂRII DE SERVICII DE ÎNGRIJIRI MEDICALE LA DOMICILIU (ÎNGRIJIRI PALIATIVE LA DOMICILIU	01/07/2010	
Anexa 5-B - Convenții	DESFĂȘURĂTORUL ASIGURAȚILOR CARE AU BENEFICIAT ÎN BAZA RECOMANDĂRII DE SERVICII DE ÎNGRIJIRI MEDICALE LA DOMICILIU (ÎNGRIJIRI PALIATIVE LA DOMICILIU	01/07/2010	
Anexa 5-B - Eurocard	DESFĂȘURĂTORUL ASIGURAȚILOR CARE AU BENEFICIAT ÎN BAZA RECOMANDĂRII DE SERVICII DE ÎNGRIJIRI MEDICALE LA DOMICILIU (ÎNGRIJIRI PALIATIVE LA DOMICILIU	01/07/2010	
Anexa 5-B - Prejudicii	DESFĂȘURĂTORUL ASIGURAȚILOR CARE AU BENEFICIAT ÎN BAZA RECOMANDĂRII DE SERVICII DE ÎNGRIJIRI MEDICALE LA DOMICILIU (ÎNGRIJIRI PALIATIVE LA DOMICILIU	01/07/2010	
Servicii neaprobat	Servicii neaprobat	01/01/2007	

Figura 4-68 Lista rapoarte

Lista cu formulare trebuie să cuprindă următoarele câmpuri : Nume și Descriere.

Manipularea înregistrărilor din listă se realizează conform celor descrise în Elemente comune- [Operații cu liste](#).

4.2.3.1 Actualizare listă formulare

Actualizarea e necesară:

- după introducerea datelor în zona de filtrare, pentru a actualiza lista conform criteriilor de filtrare
- după schimbarea intervalului de timp.

4.2.3.2 Tipărire formular

Pentru a tipări un formular:

- trebuie să existe date înregistrate și cel puțin un formular valabil în intervalul de timp selectat.
- calculatorul trebuie să fie conectat la o imprimantă.

Dacă imprimanta funcționează și există date în intervalul de timp specificat, formularul va fi tipărit.

- -Print - tipărește raportul dacă există o imprimantă conectată la calculator;
- - butoane ce permit trecerea de la o pagină la alta;
- - Go to- permite trecerea la pagina a cărui număr e specificat de utilizator;
- -Find- deschide o fereastră de căutare a unui text în cadrul raportului;
- -Zoom- permite mărirea/micșorarea zonei de afișare

Dacă nu este selectată nici o înregistrare din listă, se afișează fereastra:

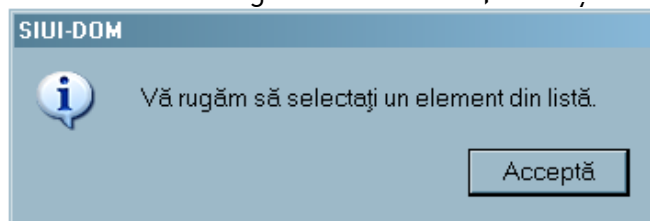


Figura 4-72 Atenționare nici un element selectat

4.2.3.4 Export toate rapoartele

Exportul se realizează când se dorește salvarea tuturor formularelor din listă în format .pdf.

SIUI-DOM-ExportRapoarte-20101107.pdf - Adobe Reader

Casa de asigurări de sănătate: CAS Ialomița

Formular de servicii de îngrijiri medicale la domiciliu/îngrijiri paliative la domiciliu: îngrijiri 111
Localitatea: Sălbotea
Județ: IALOMIȚA

ANEXA 5A

DESFĂȘURĂTORUL SERVICIILOR DE ÎNGRIJIRI MEDICALE LA DOMICILIU/ÎNGRIJIRI PALIATIVE LA DOMICILIU,
APROBATE DE CASA DE ASIGURARI DE SANATATE
Asigurat

LUNA NOIEMBRIE - ANUL 2010

Nr	CNP asigurat	Denumirea serviciului de îngrijiri medicale la domiciliu / îngrijiri paliative la domiciliu *	Număr servicii de îngrijiri medicale la domiciliu/îngrijiri paliative la domiciliu, pe zi																												Total servicii realizate	Total număr zile de îngrijiri **		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28			29	30
	01	01	00																												04	05		
1	1751010307901	H2204-Autoevaluarea medicamentelor pe mucoasa. Pentru pacienți, partaj sau total dependenti. Subtotal	1	1	8	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
2	1751010456710	H2204-Autoevaluarea medicamentelor pe mucoasa. Pentru pacienți, partaj sau total dependenti. Subtotal	1	1	8	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	2
TOTAL GENERAL																															2	1		

Figura 4-73 Export toate rapoartele în fișier pdf

4.2.4. Vizualizare erori

Eventualele erori care țin de gestiunea raportărilor pot fi vizualizate sau listate de către **utilizator** din meniul **Raportări – Vizualizare erori**.

Sistemul generează o fereastră de unde utilizatorul selectează perioadele dorite, tipul de vizualizare dorit (pe ecran sau listat la imprimantă), numele fișierului, sau exportul într-un format Excel, ca în figura următoare:

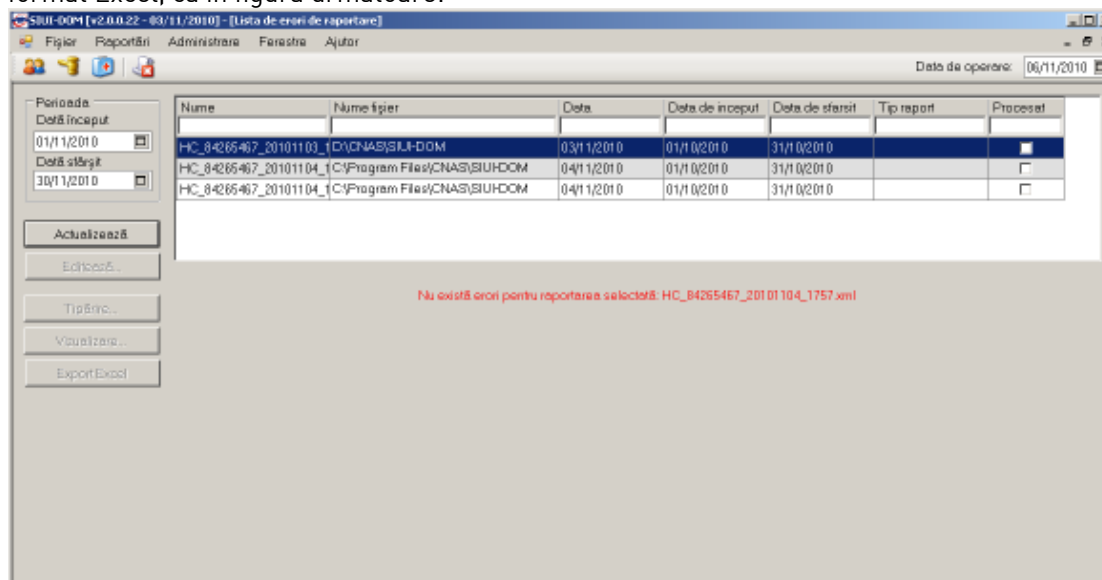


Figura 4.74 Ecran vizualizare erori

4.3. ADMINISTRARE

4.3.1. Unitate medicală

Se accesează succesiv meniurile **Administrare – Unitate Medicală**. **Sistemul** afișează fereastra cu titlul **Administrare date unitate medicala**.

În cadrul acestei secțiuni **utilizatorul** poate administra datele specifice cabinetului.

Administrare date unitate

Date de identificare

Denumire unitate *

Cod Unic de Înregistrare * Valid de la

Număr Registrul Comerțului Valid de la

Reprezentant legal

Adresă

Județ * -

Localitate * -

Strada

Număr Scară

Bloc Etaj

Apartament Cod poștal

CNAS-SILUI ©

Persoană fizică

Figura 4.75 Ecran administrare date unitate medicala

Datele de configurare specifice unitatii medicale sunt grupate astfel:

Date de identificare:

Nume unitate – câmp obligatoriu, reprezintă numele și prenumele unitatii medicale

Cod Unic de Înregistrare – câmp obligatoriu, reprezinta codul unic de inregistrare al unitatii medicale

Cod fiscal – câmp obligatoriu, maxim 20 caractere

Numar Registrul Comert – câmp obligatoriu, maxim 20 caractere

Valid de la – câmp obligatoriu, de tip dată, dotat cu selector , reprezintă data de început a valabilității codului fiscal

Valid de la – câmp obligatoriu, de tip dată, dotat cu selector , reprezintă data de început a valabilității numărului de înregistrare in registrul comert

Adresa:

Județ – câmp obligatoriu, dotat cu selector

Localitate – câmp obligatoriu, dotat cu selector

Strada – contine un buton ce aduce lista strazilor existente

Numar - câmp optional, de tip casetă de editare

Bloc - câmp optional, de tip casetă de editare

Apartament - câmp optional, de tip casetă de editare

Scara- câmp optional, de tip casetă de editare

Etaj- câmp optional, de tip casetă de editare

Cod poștal – câmp optional, de tip casetă de editare

În cazul in care cabinetul este reprezentat de o persoana juridica exista posibilitatea de bifare a optiunii „Persoana fizica” .

În aceasta situatie fereastra deschisa sufera modificari iar Numele Unitatii este transformat in Nume Persoana Fizica ,Cod unic de inregistrare se transforma in CNP Persoana fizica iar celelalte campuri aferente datelor de identificare devin inactive.

Administrare date unitate

Date de identificare

Nume persoană fizică * MURESAN BOGDAN-PETRU

CNP persoană fizică * 1840426125794 Valid de la

Număr Registrul Comerțului Valid de la

Reprezentant legal

Adresă

Județ * CLUJ

Localitate * CLUJ-NAPOCA

Strada IZLAZULUI

Număr 14 Scară

Bloc Etaj 0

Apartment 53 Cod poștal

CNAS-SIUJ ©

Persoană fizică

Figura 4.76 Ecran administrare date Unitate de tip Persoana Fizica

4.3.2. Angajati

Se accesează succesiv meniurile **Administrare - Angajati**. **Sistemul** afișează fereastra cu titlul **Lista angajati**.

Lista angajati

Nume	CNP	Valid de la	Valid până la	Parafă
MURESAN BOGDAN-PETRU	1840426125794	01/07/2007		J87868

CNAS-SIUJ ©

Figura 4.77 Lista angajati

Fereastra prezintă lista angajatilor , identificați prin nume, prenume și parafa și butoanele pentru comenzi **Modifică, Adaugă, Șterge, Închide..**

4.3.2.1 Ecran - Adăugare

Utilizatorul apasă butonul **Adaugă** din fereastra „Lista angajati”. Se deschide fereastra de adăugare a datelor unui angajat.

Adaugă angajat

Informații angajat

CNP * 1781021443018

Nume și Prenume * POPESCU ION

Valabil de la * 01/11/2009 până la

Este Medic? * DA

Parafă * G56476

Specialități

Cod	Nume
CARDIOLOGIE	CARDIOLOGIE

Adaugă... Șterge

CNAS-SIUI ©

Acceptă Renunță

Figura 4.78 Adaugare date angajat

Fereastra prezintă următoarele câmpuri :

CNP – câmp obligatoriu, CNP angajat

Nume si Prenume – câmp obligatoriu, nume și prenume angajat, maxim 40 caractere

Valabil de la – câmp obligatoriu, caseta de data

Pana la - caseta de data, data plecării din unitate

Este medic? – caseta de bifare

Parafa – parafa medic, maxim 6 caractere. Acest camp devine obligatoriu daca se bifeaza caseta “Este medic?”

Mai exista si optiunea de adaugare/stergere a specialitatilor medicului

După completarea datelor obligatorii și apăsarea butonului Accepta, lista angajatilor se actualizează corespunzător. La apăsarea butonului “Renunta” se revine la pagina cu “Lista angajatilor” iar datele nu sunt salvate.

4.3.2.2 Ecran - Modificare

Pentru modificarea datelor unui angajat se selectează înregistrarea care urmează a fi modificată, apoi se accesează butonul **Modifică** . **Sistemul** afișează fereastra „Modifica angajat”:

Modifică angajat

Informații angajat

CNP *

Nume și Prenume *

Valabil de la * până la

Este Medic? * DA Parafă *

Specialități

Cod	Nume
BOLI	BOLI INFECTIOASE

CNAS-SIUI ©

Figura 4.79 Ecran modificare date angajat

Fereastra prezintă următoarele câmpuri :

CNP – câmp obligatoriu, CNP angajat

Nume și Prenume – câmp obligatoriu, nume și prenume angajat, maxim 40 caractere

Valabil de la – câmp obligatoriu, caseta de data

Pana la - caseta de data, data plecării din unitate

Este medic? – caseta de bifare

Parafa – parafa medic, maxim 6 caractere. Acest camp devine obligatoriu daca se bifeaza caseta "Este medic?"

Mai exista si optiunea de adaugare/stergere a specialitatilor medicului

După completarea datelor obligatorii și apăsarea butonului Accepta, lista angajatilor se actualizează corespunzător. La apăsarea butonului "Renunta" se revine la pagina cu "Lista angajatilor" iar datele nu sunt salvate.

4.3.2.3 Ecran - Ștergere

Pentru a șterge un angajat din lista angajatilor, se selectează înregistrarea care urmează a fi ștearsă, apoi se accesează butonul **Șterge**. **Sistemul** afișează dialogul de confirmare:

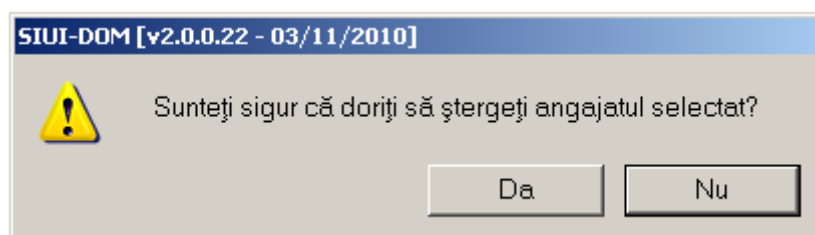


Figura 4.80 Ecran confirmare ștergere angajat

Ștergerea angajatului are loc doar în cazul în care **utilizatorul** confirmă operația de ștergere, situație în care lista angajaților se actualizează corespunzător.

4.3.3. Contracte

Se accesează succesiv meniurile **Administrare - Contracte**. **Sistemul** afișează fereastra cu titlul **Contracte**.

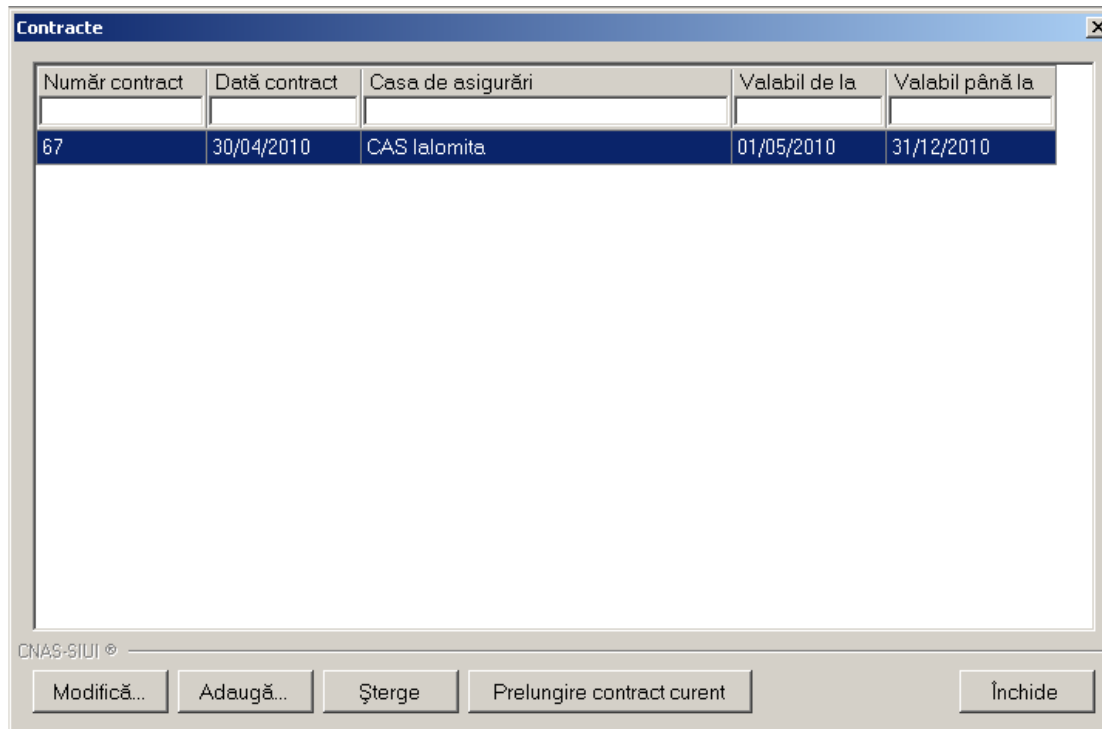


Figura 4.81 Contracte

4.3.3.1 Ecran - Adăugare

Se accesează butonul **Adaugă**. **Sistemul** afișează fereastra „Adaugare contract”, în care se pot adauga datele contractului.

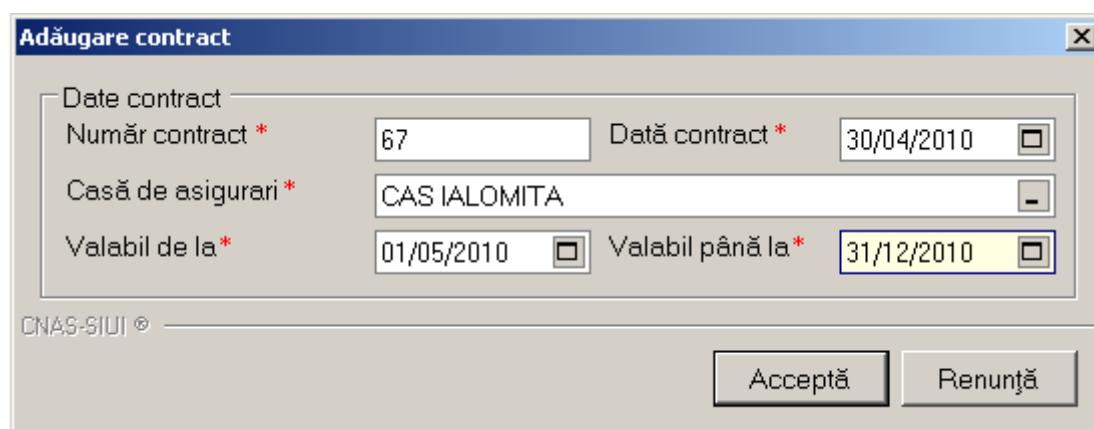


Figura 4.82 Ecran adăugare contract

Câmpurile din această fereastră sunt:

Număr contract – câmp obligatoriu, maxim 40 caractere

Data contract – câmp obligatoriu, de tip dată, dotat cu selector
 Casa de asigurări – câmp obligatoriu, dotat cu selector
 Valabil de la – câmp obligatoriu, de tip dată, dotat cu selector
 Valabil pana la – câmp obligatoriu, de tip dată, dotat cu selector

4.3.3.2 Ecran – Modificare

Se accesează butonul **Modifică**. **Sistemul** afișează fereastra „Modificare contract”, în care se pot modifica datele contractului.

Figura 4.83 Modificare contract

Câmpurile din această fereastră sunt:

- **Număr contract** – câmp obligatoriu, maxim 40 caractere
- **Data contract** – câmp obligatoriu, de tip dată, dotat cu selector
- **Casa de asigurări** – câmp obligatoriu, dotat cu selector
- **Valabil de la** – câmp obligatoriu, de tip dată, dotat cu selector
- **Valabil pana la** – câmp obligatoriu, de tip dată, dotat cu selector

4.3.3.3 Ecran – Ștergere

Pentru a șterge un contract din lista contractelor, se selectează înregistrarea care urmează a fi ștersă, apoi se accesează butonul **Șterge**. **Sistemul** afișează dialogul de confirmare:

Figura 4.84 Ecran confirmare ștergere

În cazul confirmării de către operator a operației de ștergere, **utilizatorul** selectat este șters iar lista utilizatorilor se actualizează corespunzător.

4.3.4. Personalizare

Pentru a personaliza furnizorul se accesează meniul “Raportari” / “Import Date /Fisier Personalizat”. Personalizarea se poate face online sau offline. Dacă se dorește să se facă

online se apasă butonul **Înainte** după ce a fost completat serverul de web corespunzător, iar dacă se dorește offline se alege bifa offline și se alege fișierul xml de personalizare local după care se apasă butonul **Înainte**.

Asistent import date

Modalitatea de import
Selectați modalitatea de realizare a importului (online sau offline)

Import online
Selectați import online dacă doriți să importați datele direct utilizând o conexiune securizată CNAS-SIUI
Adresa serverului de Web*

Import offline
Selectați import offline dacă doriți să preluați datele dintr-un fișier local
Fișier offline

CNAS-SIUI ©

Figura 4.1 – Fereastra de personalizare a furnizorului

După terminarea operației aplicația afișează un mesaj de confirmare cu succes a operației.

Asistent import date

Import date terminat
Procesul de import date s-a încheiat

Operația s-a terminat cu succes.

CNAS-SIUI ©

Figura 4.2 – Fereastra de confirmare a succesului operației de personalizare

4.3.5. Activare

Activarea aplicației se realizează din meniul “Administrare” / “Activare”, dacă ea nu a fost făcută la instalarea aplicației. Acest pas este explicat în manualul de instalare a aplicației desktop.

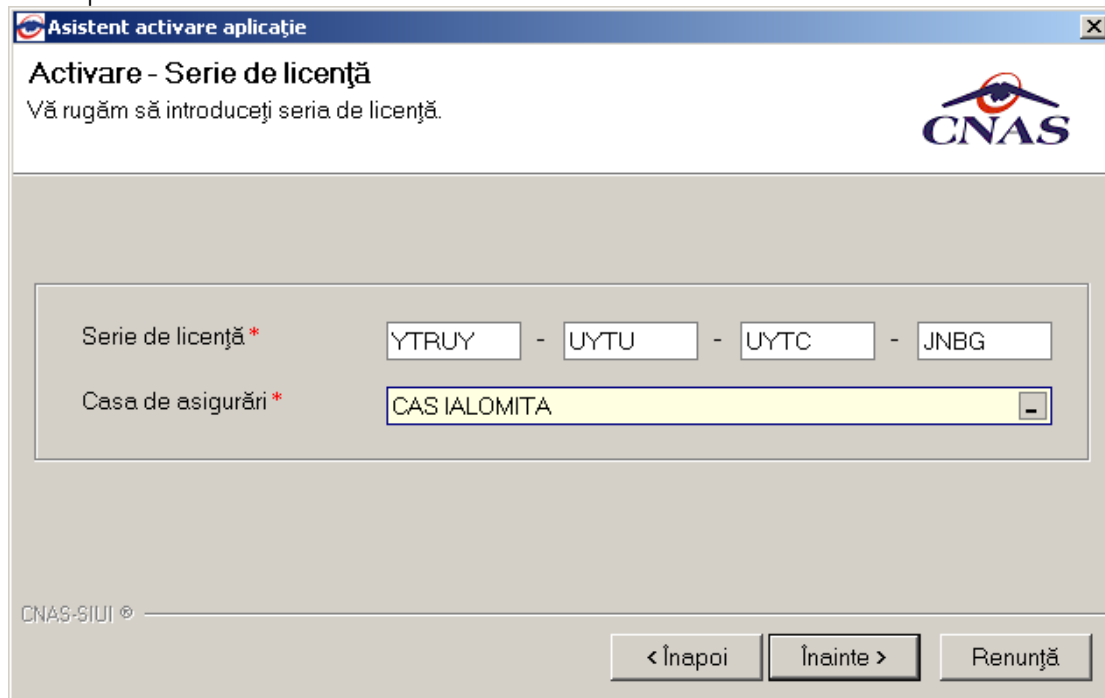


Figura 4.3 – Fereastra de activare a aplicației

4.3.6. Nomenclatoare

Sistemul afișează fereastra cu titlul **Listă nomenclatoare**. Această secțiune permite vizualizarea nomenclatoarelor.

În partea stângă a ferestrei este prezentată lista de nomenclatoare. În partea de jos a ferestrei este menționată data de la care nomenclatorul a fost actualizat ultima dată.

Fișier Raportări Administrare Ferestre Ajutor

Data de operare: 06/11/201

Liste tebele

Listă specialități medici

Cod	Nume	De la data	Până la...
SPECIALITATI CLINICE	SPECIALITATI CLINICE	01.01.1900	
GRUPA MEDICALA	GRUPA MEDICALA	01.01.1900	
ALERGOLOG-IMUNOLOG	ALERGOLOGIE SI IMUNOLOGIE CLINICA	01.01.1900	
ANESTEZIE	ANESTEZIE SI TERAPIE INTENSIVA	01.01.1900	
BOL INFECTIOASE	BOL INFECTIOASE	01.01.1900	
CARDIOLOGIE	CARDIOLOGIE	01.01.1900	
DERMATOVENEROLOGIE	DERMATOVENEROLOGIE	01.01.1900	
DIABET ZAHARAT	DIABET ZAHARAT, NUTRIȚIE SI BOL METABOLICE	01.01.1900	
ENDOCRINOLOGIE	ENDOCRINOLOGIE	01.01.1900	
EXPERTIZA MEDICALA	EXPERTIZA MEDICALA A CAPACITATI DE MUNCA	01.01.1900	
FARMACOLOG CLINICA	FARMACOLOGIE CLINICA	01.01.1900	
GASTROENTEROLOGIE	GASTROENTEROLOGIE	01.01.1900	
GENETICA MEDICALA	GENETICA MEDICALA	01.01.1900	
GERIATRIE SI GERONT.	GERIATRIE SI GERONTOLOGIE	01.01.1900	
HEMATOLOGIE	HEMATOLOGIE	01.01.1900	
MEDICINA DE FAMILIE	MEDICINA DE FAMILIE	01.01.1900	
MEDICINA URGENTA	MEDICINA DE URGENTA	01.01.1900	
MEDICINA INTERNA	MEDICINA INTERNA	01.01.1900	
MEDICINA MUNCII	MEDICINA MUNCII	01.01.1900	
MEDICINA SPORTIVA	MEDICINA SPORTIVA	01.01.1900	

Nomenclatorul 'Listă specialități medici' a fost actualizat la data 11/10/2010

Figura 4-85 Ecran nomenclatoare

4.3.7. Utilizatori

Utilizatori

Nume utilizator

ADMIN

CNAS-SIUI ©

Modifică... Adaugă... Șterge Parolă... Închide

Figura 4.86 Ecran administrare securitate

Se accesează succesiv meniurile **Administrare – Utilizatori**. **Sistemul** afișează fereastra cu titlul "Securitate".

Fereastra conține lista **utilizatorilor** și 5 butoane pentru comenzi: **Modifică**, **Adaugă**, **Șterge**, **Parolă**, **Închide**.

4.3.7.1 Ecran - Adăugare

Accesând butonul **Adaugă** se deschide fereastra **Adăugare utilizator**

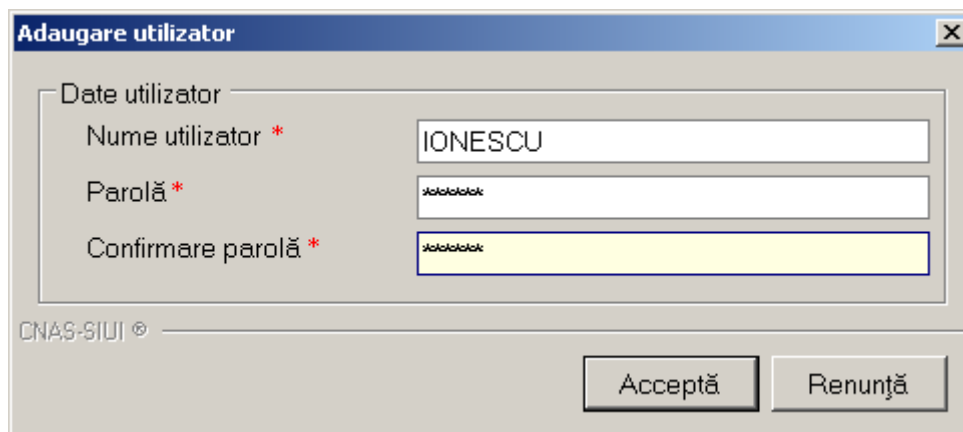


Figura 4.87 Ecran adăugare utilizator

Câmpurile din formular sunt următoarele:

- Nume **utilizator** - câmp obligatoriu, minim 4 caractere
- Parola - câmp obligatoriu, minim 4 caractere
- Confirmare parola - câmp obligatoriu, minim 4 caractere

4.3.7.2 Ecran - Modificare

Pentru modificarea medicului asociat se selectează utilizatorul pentru care se dorește modificarea, apoi se apasă butonul **Modificare**.

Este posibilă doar modificare medicului asociat utilizatorului logat.

Sistemul afișează fereastra „Modificare **utilizator**”:

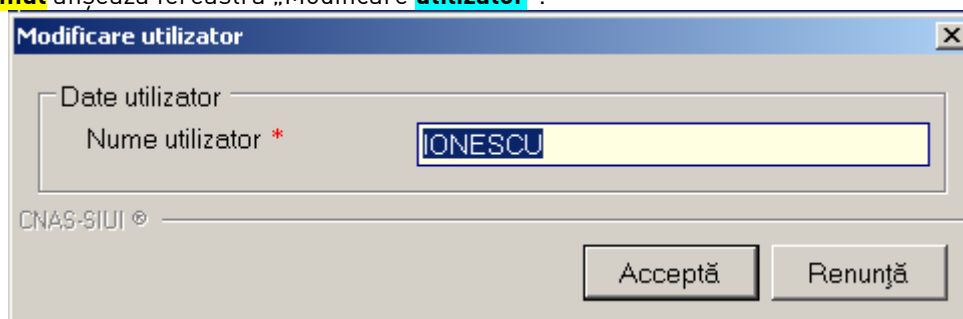


Figura 4.88 Ecran modificare utilizator

Datele sunt actualizate conform modificărilor.

În cazul în care se apasă pe **Renunță** se revine la fereastra inițială iar datele nu sunt modificate.

4.3.7.3 Ecran - Ștergere

Accesând butonul **Șterge** (după selectarea din listă a unui utilizator) se poate șterge utilizatorul respectiv.

Ștergerea utilizatorului nu este permisă în situația în care dacă utilizatorul selectat din listă este chiar utilizatorul conectat, situație în care se afișează mesajul:

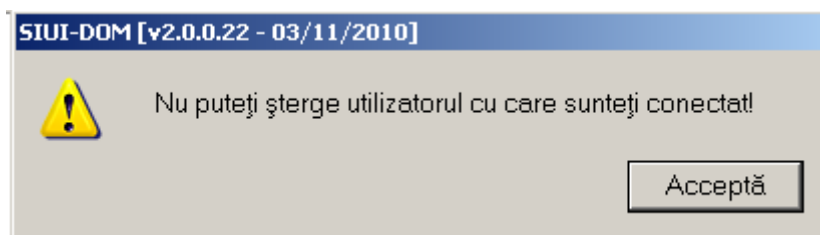


Figura 4.89 Mesaj avertizare

Altfel, se afișează mesajul de confirmare a ștergerii **utilizatorului**

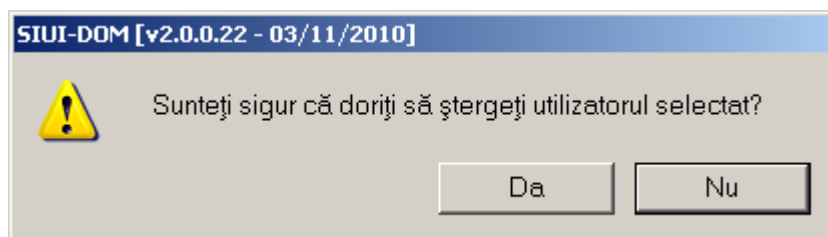


Figura 4.90 Mesaj confirmare ștergere utilizator

În cazul confirmării de către operator a operației de ștergere, **utilizatorul** selectat este șters iar lista utilizatorilor se actualizează corespunzător.

4.3.7.4 Ecran – Parolă

Pentru modificarea parolei utilizatorului logat la aplicație se procedează astfel: Se accesează meniul Administrare-Utilizatori, se selectează din listă utilizatorul pentru care se dorește schimbarea parolei, apoi se apasă butonul **Parola**.

Sistemul afișează fereastra „Modificare parolă”.

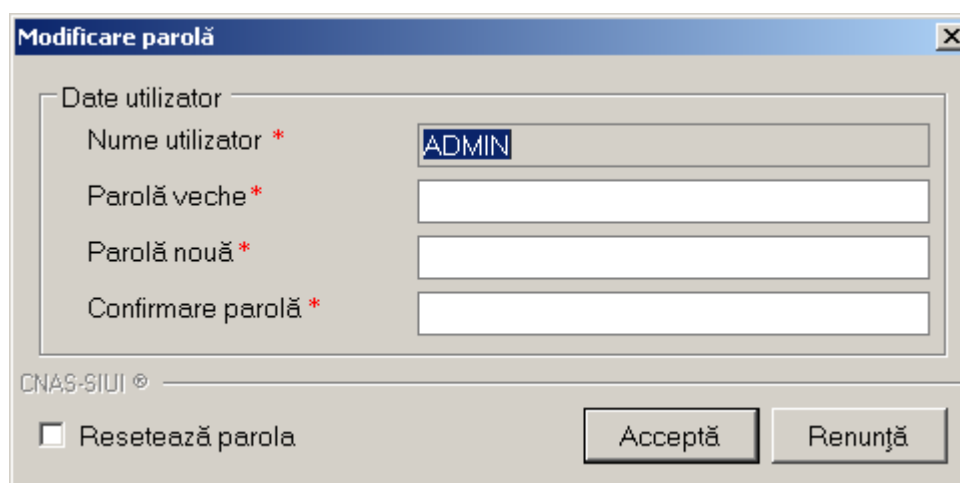


Figura 4.91 Fereastra modificare parola

La următoarea pornire a aplicației, **utilizatorul** va folosi noua parolă, parola veche fiind ștearsă din **sistem**.

4.3.8. Import/Export pacienți

Această opțiune are scopul de a popula listele cu pacienți prin importarea datelor dintr-un fișier. De asemenea, listele cu pacienți pot fi exportate într-un fișier.

Se accesează meniul Administrare/Baza de date/ „Import/Export pacienți”.

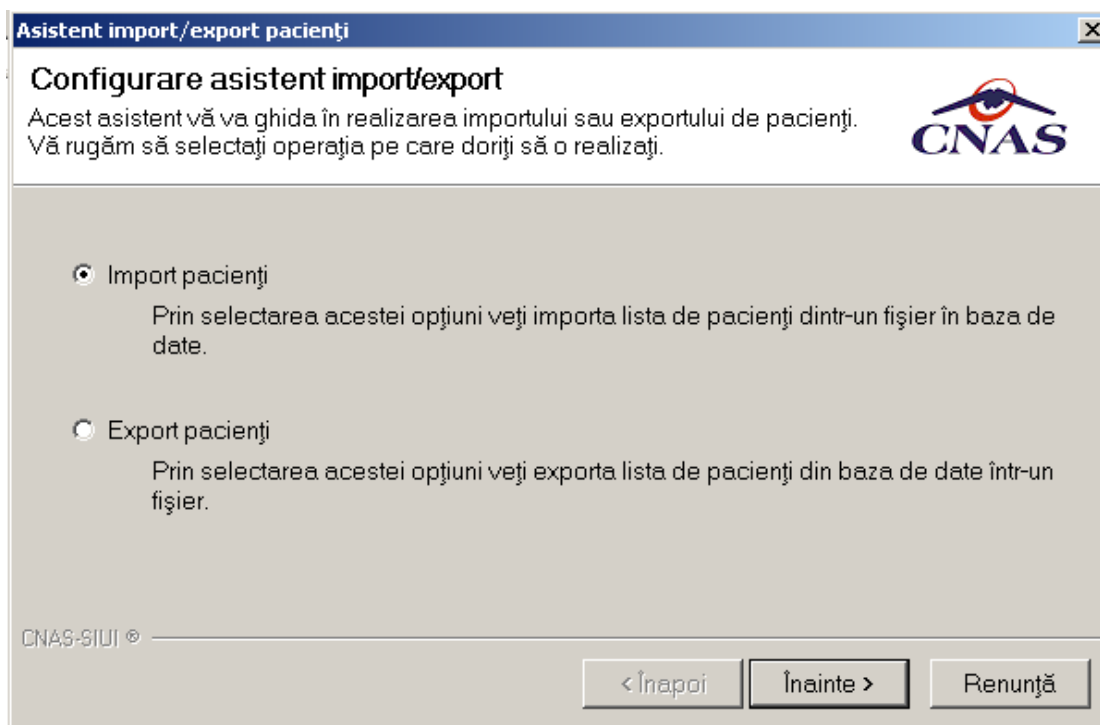


Fig. 4.3-1 Asistent import/export pacienți

Dupa selectarea opțiunii import și apăsarea butonului **Înainte**, asistentul import/export pacienți cere introducerea unei locații pentru fișierul de import/export. Acesta va fi selectat printr-o fereastră de selecție.

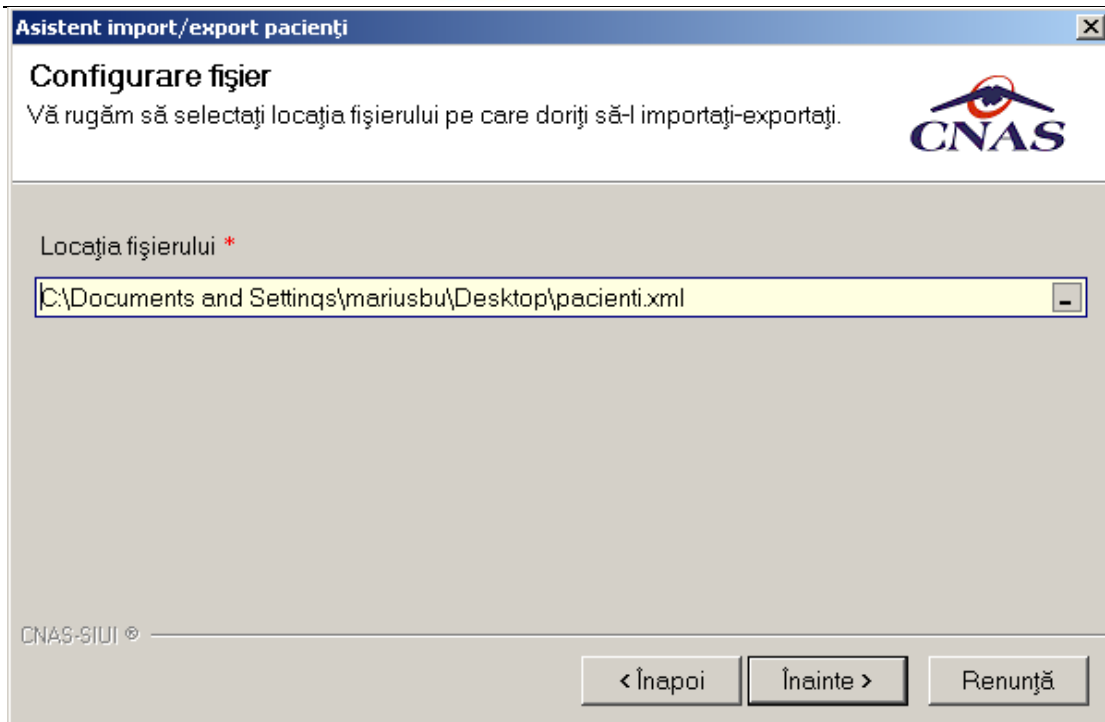


Fig. 4.3-2 Configurarea fișierului

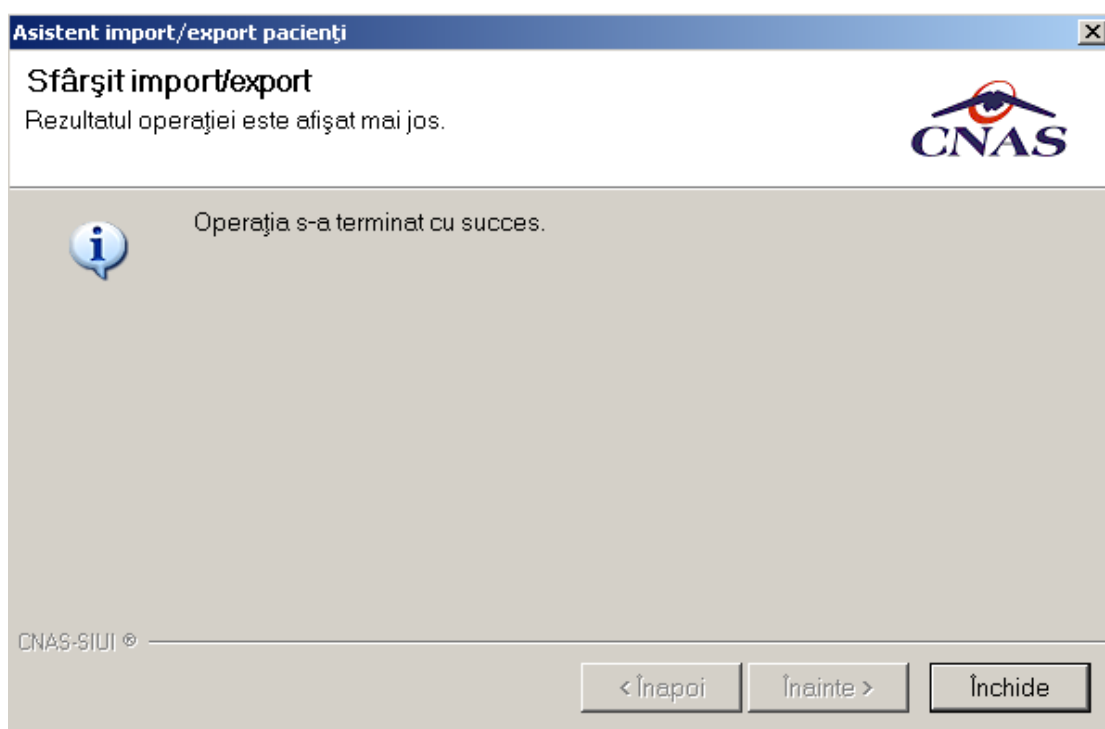


Fig. 4.3-3 Starsitul operatiei

4.3.9. Arhivare/Restaurare

Se accesează succesiv meniurile **Administrare /Baza de date- Arhivare/Restaurare**. **Sistemul** afișează fereastra cu titlul " Asistent arhivare/restaurare".

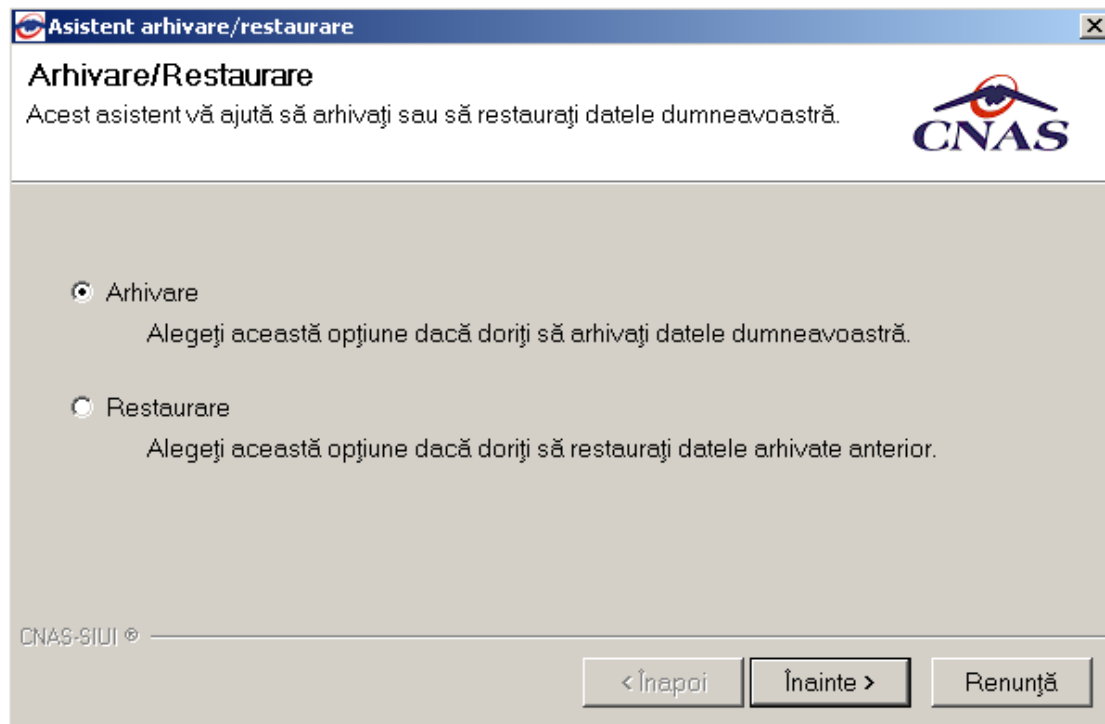
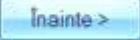


Figura 4.92 Asistentul de arhivare/restaurare

Cu ajutorul acestui asistent utilizatorul va fi îndrumat în acțiunea de arhivare/restaurare prin bifarea opțiunii pe care dorește să o urmeze.

4.3.9.1 Ecran Arhivare

La selectarea opțiunii de **Arhivare** și aplicarea butonului  **sistemul** va deschide pagina în cadrul căreia vom preciza adresa unde dorește utilizatorul să salveze arhiva datelor introduse.

Asistent arhivare/restaurare

Arhivare
Alegeți locația în care să se facă arhivarea.

Numele directorului în care se face arhivarea:

Numele fișierului arhivă:

CNAS-SIUI ©

< Înapoi Înainte > Renunță

Figura 4.93 Ecran Arhivare

4.3.9.2 Ecran Restaurare

La selectarea opțiunii de **Restaurare** și aplicarea butonului **Închide sistemul** va deschide pagina în cadrul careia vom preciza adresa de unde dorește utilizatorul să încarce arhiva cu datele necesare.

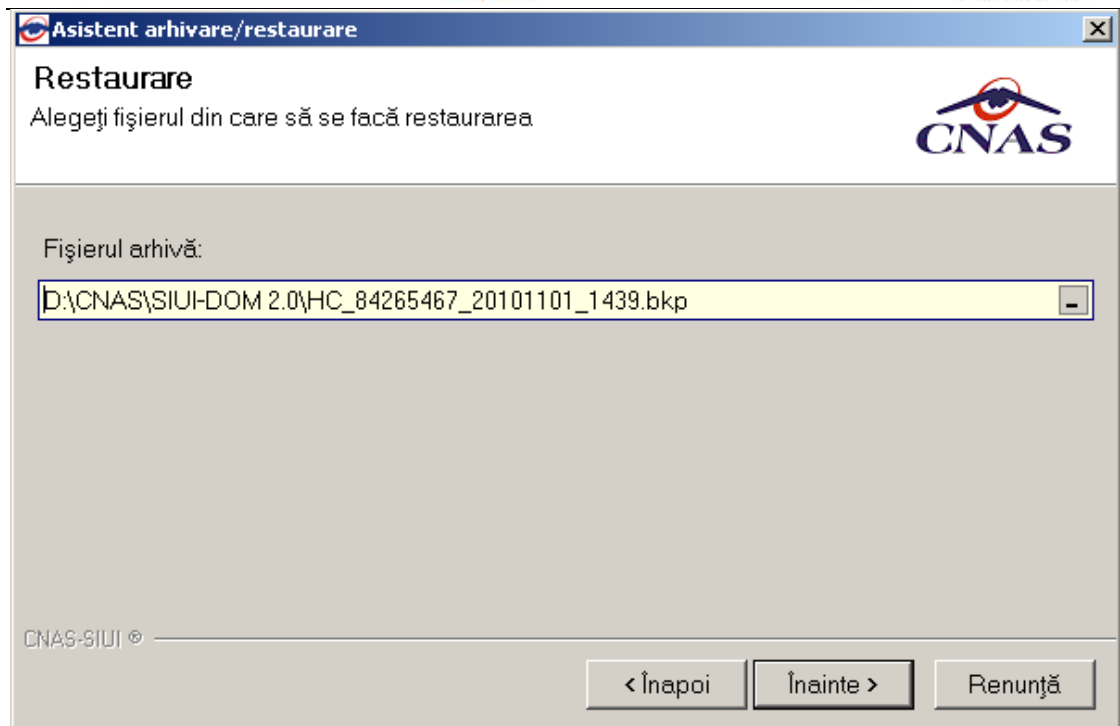


Figura 4.94 Ecran Restaurare

4.3.10. Actualizare versiuni

Fișierul de actualizare modifică fișierele aplicative cu noile versiuni. Se fac eventuale modificări în baza de date.

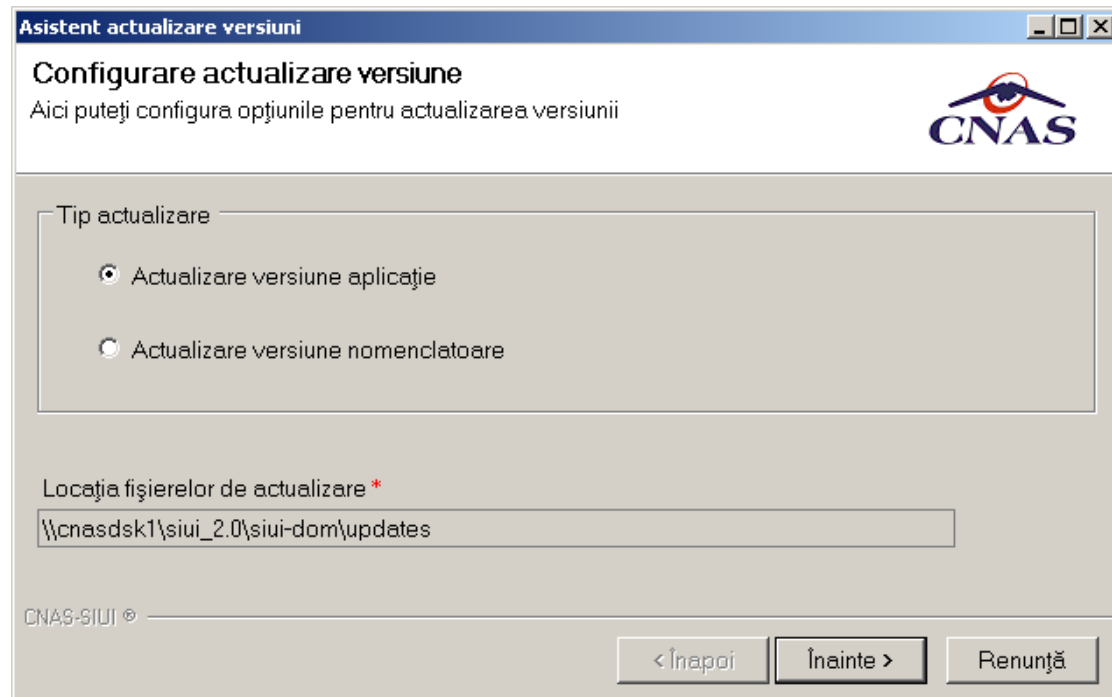


Fig. 4.3-4 Asistent actualizare versiuni

4.3.11. Actualizare versiune nomenclatoare

Fișierul de actualizare modifică fișierul de nomenclatoare cu noua versiune. Se fac eventuale modificări în baza de date.

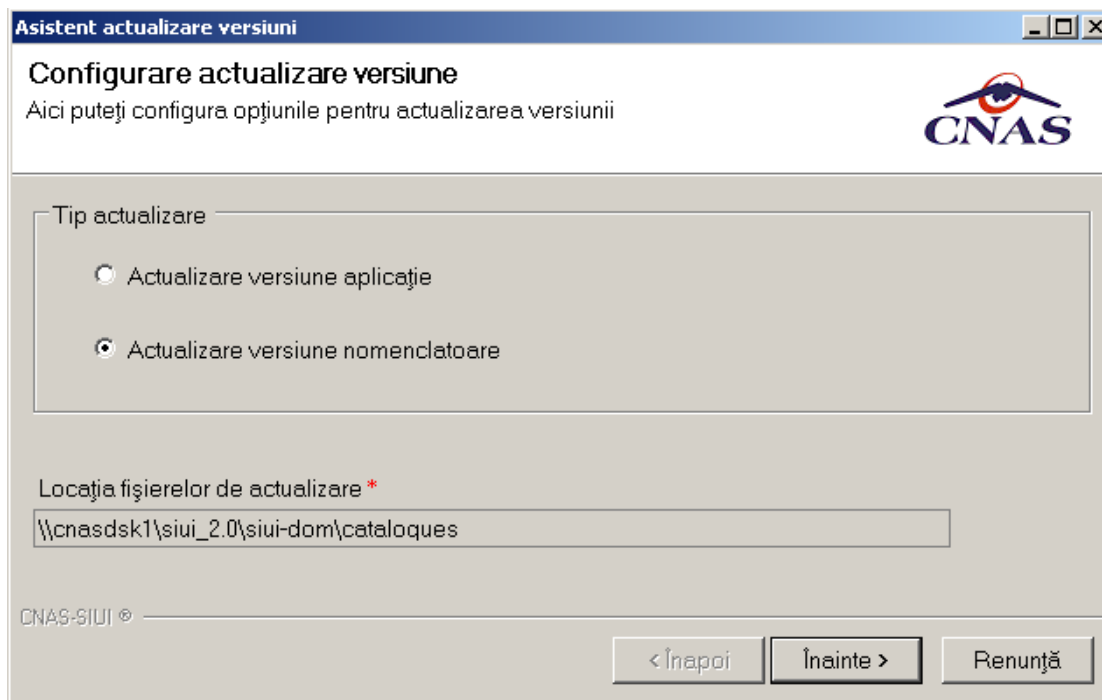


Fig. 4.3-5 Asistent actualizare nomenclatoare

4.4. FERESTRE

Această secțiune se accesează cu "click" pe butonul stânga al mouse-ului poziționat pe comanda **Ferestre**.

Secțiunea Fereastra permite **utilizatorului** să vizualizeze lista ferestrelor deschise din aplicație. La cerere, aceste ferestre pot fi aranjate în cascadă.

4.4.1. Aranjare în cascadă

Această secțiune se accesează fie cu "click" pe butonul stânga al mouse-ului poziționat pe comanda **Ferestre**, iar apoi pe comanda Aranjare în cascada..., fie cu combinația de taste **Alt + F, C**.

Folosind această opțiune, **utilizatorul** poate aranja în cascadă ferestrele deschise ale aplicației.

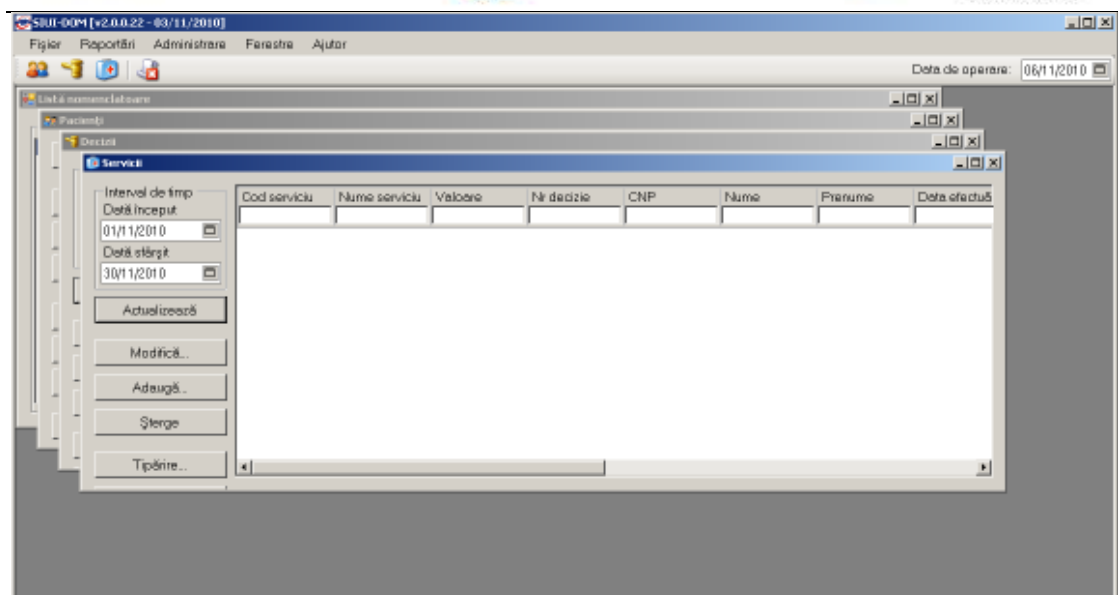


Figura 4.95 Ecran aranjare în cascadă

4.5. AJUTOR

Secțiunea **Ajutor** permite accesarea manualului de utilizare al aplicației SIUI – DOM și a informațiilor despre versiunea instalată a aplicației.

4.5.1. Manual

Această secțiune se accesează fie cu “click” pe butonul stânga al mouse-ului poziționat pe comanda **Ajutor**, iar apoi pe comanda Manual..., fie cu combinația de taste **Alt + A, M**.

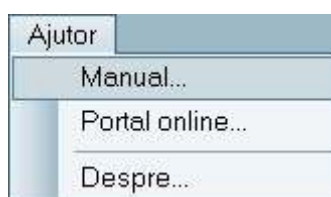


Figura 4.96 Manual aplicație

Accesând această opțiune se poate vizualiza manualul de utilizare al aplicației SIUI – DOM.

4.5.2. Portal online

Această secțiune se accesează fie cu “click” pe butonul stânga al mouse-ului poziționat pe comanda **Ajutor**, iar apoi pe comanda Portal online..., fie cu combinația de taste **Alt + A, M**.

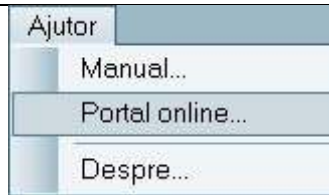


Figura 4.97 Portal online

Accesând această opțiune se poate accesa pe Internet portalul CNAS-SIUI, de unde utilizatorul poate descarca ultimele versiuni de aplicație sau de nomenclatoare, sau semnala eventualele probleme descoperite.



Figura 4.98 Portal CNAS-SIUI

4.5.3. Despre

Această secțiune se accesează fie cu “click” pe butonul stânga al mouse-ului poziționat pe comanda **Ajutor**, iar apoi pe comanda Despre..., fie utilizând combinația de taste **Alt + A, D**.

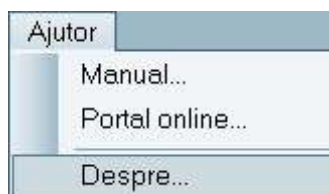


Figura 4.99 Meniu acces informații aplicație

Accesând această opțiune se afișează informații despre versiunea aplicația SIUI – DOM.

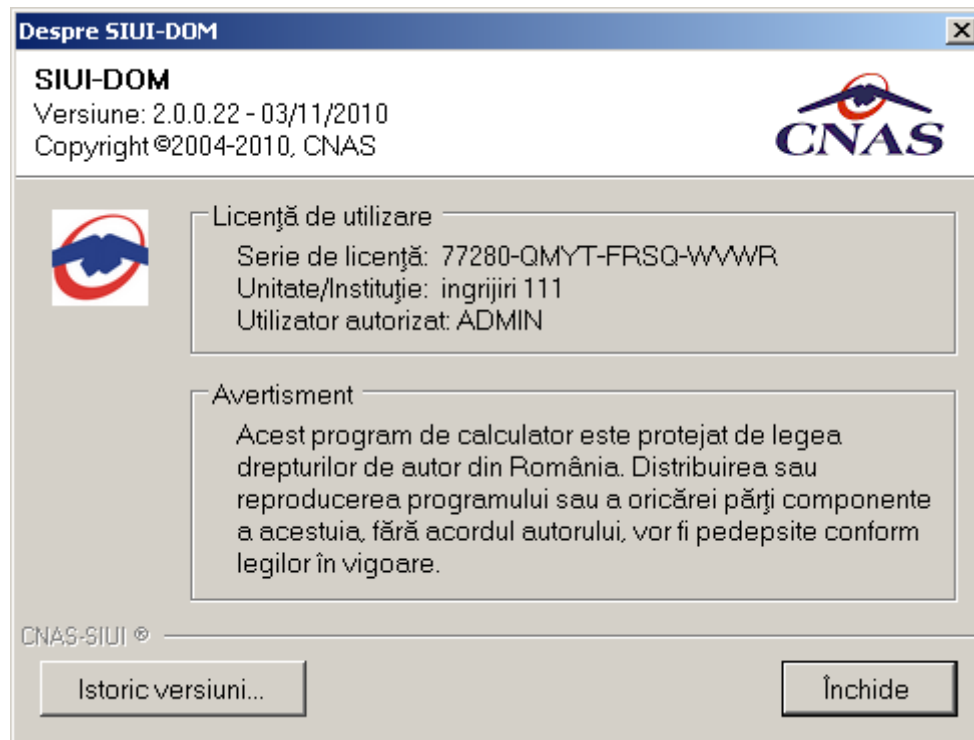


Figura 4.100 Ecran informații despre aplicație

De asemenea, **utilizatorul** poate vizualiza un istoric al modificărilor survenite pe parcursul lansării unor noi versiuni prin apăsarea butonului **Istoric versiuni..**

Sistemul lansează fereastra cu istoricul modificărilor:

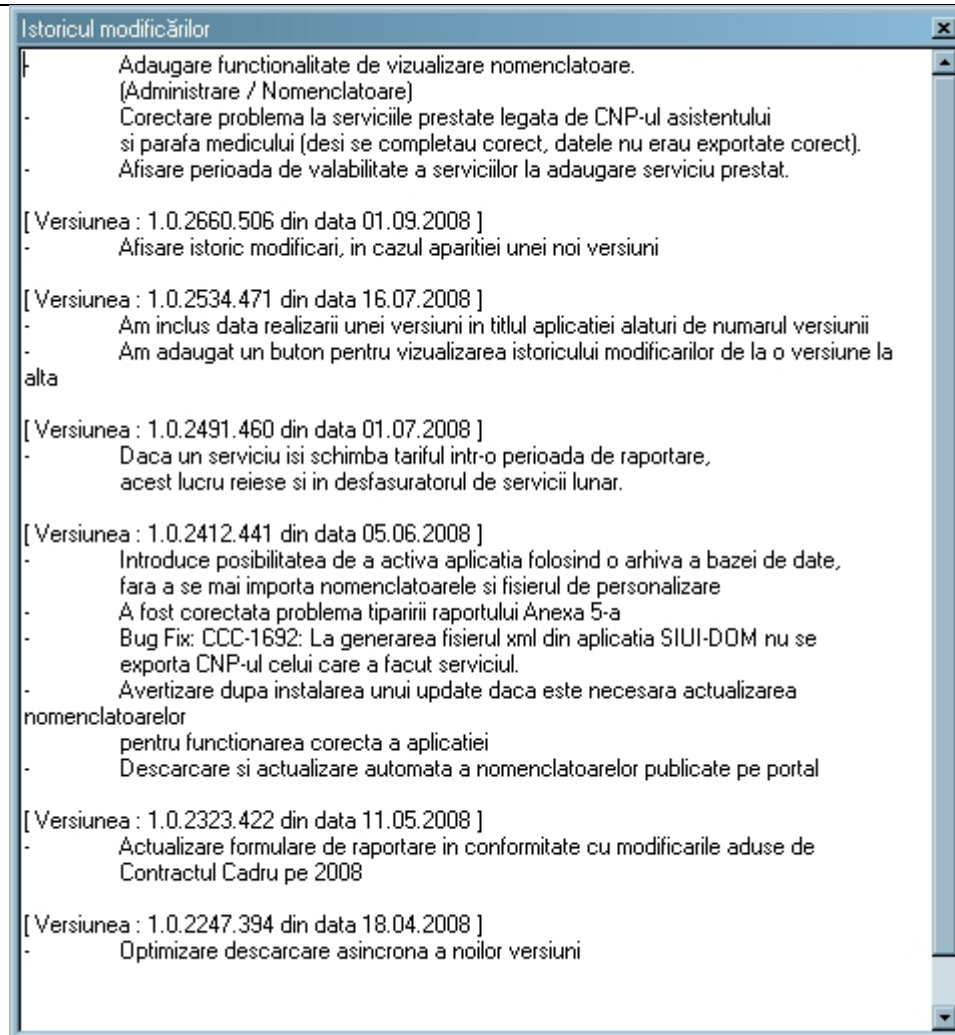


Figura 4.101 Ecran istoricul modificarilor

5. IEȘIREA DIN APLICAȚIE

Aplicația poate fi închisă în unul din modurile:

prin accesarea succesivă a opțiunilor **Fisier**, **leșire**

prin accesarea cu mouse-ul a butonului  aflat în partea dreaptă a barei de titlu

prin combinația de taste **Alt + F4**

Aplicația poate fi părăsită indiferent de contextul de pe ecran (indiferent ce ferestre ar fi deschise în acel moment).