
SISTEM INFORMATIC UNIC INTEGRAT AL ASIGURARILOR DE SANATATE DIN ROMANIA

Aplicatia pentru ingrijiri la domiciliu

Manual de utilizare

Versiune document: **2.5 RELEASED**
Creat: **14.09.2007**
Ultima actualizare: **25.01.2012**

Acest document a fost realizat și avizat de:

	Nume	Funcție
ELABORAT	Camelia LEMNARU	Consultant implementare
ACTUALIZAT	Catalina PANAIT	Analist – programator
ACTUALIZAT	Razvan CONSTANTIN	Consultant implementare
VERIFICAT	Cristi POTLOG	Coordonator tehnic
APROBAT	Alexandra CRACIUN	Project Manager

Lista schimbarilor efectuate in document in urma reviziilor:

Versiune	Data	Descriere
0.1 DRAFT	14.09.2007	Structura documentului
1.0 RELEASED	12.10.2007	Versiune initiala
1.1 RELEASED	30.09.2008	Versiune actualizata
2.0 RELEASED	03.11.2010	Versiune actualizata
2.1 RELEASED	24.05.2011	Versiune actualizata
2.5 RELEASED	25.01.2012	Versiune actualizata

Documente Referite

Titlu	Data	Versiune

CUPRINS

CUPRINS	3
LISTA DE FIGURI	6
1. SCOP	10
2. TERMENI UTILIZATI	11
3. ELEMENTE COMUNE	12
3.1. FERESTRE	12
3.1.1. <i>Bara de titlu</i>	12
3.1.2. <i>Inchiderea ferestrei</i>	12
3.1.3. <i>Repozitionarea ferestrei</i>	13
3.2. MODIFICAREA DATEI	13
3.3. OPERATII CU LISTE	15
3.3.1.1 Operatia de Selectare	15
3.3.1.2 Operatia de Ordonare	15
3.3.1.3 Operatia de Filtrare	16
3.3.1.4 Navigarea in lista	17
3.4. TIPARIRE	18
3.5. VIZUALIZARE	19
3.6. EXPORT EXCEL	20
3.7. LANSAREA APLICATIEI	21
3.7.1. <i>Lansarea aplicatiei SIUI - DOM</i>	21
3.7.2. <i>Lucru cu mai multe baze de date</i>	22
3.7.3. <i>Autorizare utilizator</i>	22
3.7.4. <i>Deschiderea ferestrei principale</i>	23
3.8. MENIUL PRINCIPAL	25
3.9. BARA DE INSTRUMENTE	25
3.10. ACTIUNI	26
3.11. ECRANUL DE AFISARE	26
4. SECTIUNILE APLICATIEI	27
4.1. FISIER	27
4.1.1. <i>Pacienti</i>	27
4.1.1.1 Adaugare	29
4.1.1.2 Modificare	38
4.1.1.3 Stergere	39
4.1.1.4 Actualizare	40
4.1.1.5 Tiparire	40
4.1.1.6 Vizualizare	40
4.1.1.7 Export excel	40
4.1.2. <i>Decizii</i>	41
4.1.2.1 Adaugare	42
4.1.2.2 Modificare	50
4.1.2.3 Stergere	51
4.1.2.4 Actualizare	51
4.1.2.5 Tiparire	51

4.1.2.6 Vizualizare.....	51
4.1.2.7 Export Excel.....	51
4.1.2.8 Sincronizare SIUI.....	52
4.1.3. Servicii.....	55
4.1.3.1 Adaugare.....	57
4.1.3.2 Modificare.....	58
4.1.3.3 Stergere.....	59
4.1.3.4 Actualizare.....	59
4.1.3.5 Tiparire.....	59
4.1.3.6 Vizualizare.....	59
4.1.3.7 Export Excel.....	59
4.2. RAPORTARI.....	61
4.2.1. Export date.....	61
4.2.1.1 Export online.....	62
4.2.1.2 Export offline.....	63
4.2.2. Import date.....	64
4.2.2.1 Import online.....	64
4.2.2.2 Import offline.....	68
4.2.3. Formulare de raportare.....	70
4.2.3.1 Actualizare lista formulare.....	71
4.2.3.2 Tiparire formular.....	71
4.2.3.3 Vizualizare lista formulare.....	72
4.2.3.4 Export toate rapoartele.....	73
4.2.4. Erori de raportare.....	74
4.2.4.1 Actualizare.....	75
4.2.4.2 Editare.....	75
4.2.4.3 Tiparire.....	76
4.2.4.4 Vizualizare.....	76
4.2.4.5 Export Excel.....	77
4.3. ADMINISTRARE.....	78
4.3.1. Date unitate.....	78
4.3.2. Angajati.....	81
4.3.2.1 Adaugare.....	81
4.3.2.2 Modificare.....	83
4.3.2.3 Stergere.....	84
4.3.3. Contracte.....	84
4.3.3.1 Adaugare contract.....	85
4.3.3.2 Modificare contract.....	86
4.3.3.3 Stergere contract.....	86
4.3.4. Documente.....	87
4.3.4.1 Adaugare documente Unitati.....	87
4.3.4.2 Modificare document – pentru Unitate.....	88
4.3.4.3 Stergere document.....	88
4.3.4.4 Adaugare documente Angajati.....	88
4.3.4.5 Modificare document – pentru Angajat.....	89
4.3.4.6 Stergere document.....	89
4.3.5. Program de lucru.....	89
4.3.5.1 Adaugare program de lucru Unitati.....	90
4.3.5.2 Modificare program de lucru – pentru Unitate.....	90
4.3.5.3 Stergere program de lucru.....	91
4.3.5.4 Adaugare program de lucru Angajati.....	91
4.3.5.5 Modificare program de lucru – pentru Angajat.....	92
4.3.5.6 Stergere program de lucru – pentru Angajat.....	93
4.3.6. Conturi bancare.....	93
4.3.6.1 Adaugare cont bancar.....	93
4.3.6.2 Modificare cont bancar.....	94
4.3.6.3 Stergere cont bancar.....	94
4.3.7. Personalizare.....	95
4.3.8. Activare.....	98

4.3.9. Nomenclatoare.....	100
4.3.10. Utilizatori	101
4.3.10.1 Adaugare.....	102
4.3.10.2 Modificare	102
4.3.10.3 Stergere.....	104
4.3.10.4 Modificare Parola	104
4.3.11. Import/Export pacienti.....	106
4.3.12. Arhivare/Restaurare	108
4.3.12.1 Arhivare	108
4.3.12.2 Restaurare	110
4.3.13. Actualizare versiuni.....	112
4.3.14. Actualizare versiune nomenclatoare	114
4.4. FERESTRE	115
4.4.1. Aranjare in cascada.....	115
4.5. AJUTOR	116
4.5.1. Manual.....	116
4.5.2. Portal online.....	116
4.5.3. Despre.....	117
5. IESIREA DIN APLICATIE	119
6. ACCESARE COMENZI DE LA TASTATURA	120

LISTA DE FIGURI

Figura 3-1	Bara de titlu.....	12
Figura 3-2	Inchiderea unei ferestre prin intermediul submeniului.....	13
Figura 3-3	Data modificabila.....	13
Figura 3-4	Calendar	14
Figura 3-5	Modificarea lunii.....	14
Figura 3-6	Modificarea anului.....	14
Figura 3-7	Formatul unei liste.....	15
Figura 3-8	Ordonarea listelor.....	16
Figura 3-9	Filtrarea listelor dupa casete text	16
Figura 3-10	Filtrarea listelor dupa data	17
Figura 3-11	Fereastra Print	18
Figura 3-12	Atentionare lista vida tiparire.....	18
Figura 3-13	Ecranul de vizualizare inregistrari.....	19
Figura 3-14	Atentionare lista vida vizualizare	19
Figura 3-15	Fereastra de salvare fisier Excel.....	20
Figura 3-16	Progres export Excel.....	21
Figura 3-17	Lansarea aplicatiei.....	21
Figura 3-18	Pictograma aplicatiei	21
Figura 3-19	Selector baze de date.....	22
Figura 3-20	Fereastra de autorizare	22
Figura 3-21	Mesaj de avertizare la autentificare	23
Figura 3-22	Ferestra principala	24
Figura 3-23	Meniul principal al aplicatiei.....	25
Figura 3-24	Bara de instrumente	25
Figura 4-1	Fereastra Pacienti	28
Figura 4-2	Lista cetatenilor straini	29
Figura 4-3	Adaugare Pacient neasigurat.....	30
Figura 4-4	Completare Date personale.....	31
Figura 4-5	Lista cu valori posibile pentru sex	32
Figura 4-6	Selector CAS.....	32
Figura 4-7	Selector Judet	33
Figura 4-8	Selector Localitate	33
Figura 4-9	Fereastra Act de Identitate	34
Figura 4-10	Selector Tip Act de Identitate	34
Figura 4-11	Grupa sanguina si RH	34
Figura 4-12	Avertizare pentru completarea campurilor obligatorii.....	35
Figura 4-13	Avertizare CNP incorect	36
Figura 4-14	Avertizare existenta CNP-ului in baza de date.....	36
Figura 4-15	Mesaj la modificarea datei de nastere.....	36
Figura 4-16	Mesaj la modificarea sexului.....	36
Figura 4-17	Fereastra adaugare cetatean strain	37
Figura 4-18	Selector tari	38
Figura 4-19	Fereastra "Modificare pacient"	39
Figura 4-20	Fereastra "Modificare cetatean strain".....	39
Figura 4-21	Dialog de confirmare a stergerii unui pacient	39
Figura 4-22	Mesaj avertizare stergere pacient.....	40
Figura 4-23	Fisier Excel cu lista pacientilor	41
Figura 4-24	Selectarea sectiunii Decizii	41

Figura 4-25 Fereastra Decizii	42
Figura 4-26 Fereastra Selector pacient.....	43
Figura 4-27 Fereastra Confirmare.....	43
Figura 4-28 Fereastra Adaugare decizie.....	44
Figura 4-29 Zona Detalii decizie.....	44
Figura 4-30 Selector tipuri pacienti	45
Figura 4-31 Mesaj atentionare decizia nu exista la nivel CJAS	45
Figura 4-32 Zona Informatii pacient	45
Figura 4-33 Zona diagnostice	46
Figura 4-34 Selector boala	46
Figura 4-35 Mesaj confirmare stergere diagnostic.....	47
Figura 4-36 Zona Servicii recomandate	47
Figura 4-37 Fereastra "Adaugare serviciu recomandat"	47
Figura 4-38 Mesaj confirmare stergere serviciu recomandat.....	48
Figura 4-39 Zona Servicii efectuate	48
Figura 4-40 Fereastra "Adaugare serviciu efectuat"	49
Figura 4-41 Mesaj eroare adaugare serviciu care nu a fost recomandat.....	49
Figura 4-42 Fereastra "Editare serviciu efectuat"	49
Figura 4-43 Mesaj confirmare stergere serviciu efectuat.....	50
Figura 4-44 Fereastra "Editare decizie"	50
Figura 4-45 Dialog de confirmare a stingerii unei decizii	51
Figura 4-46 Fisier Excel cu lista deciziilor.....	52
Figura 4-47 Asistent sincronizare date- Sincronizare decizii.....	52
Figura 4-48 Mesaj conexiune efectuata cu succes.....	53
Figura 4-49 Asistent sincronizare date- Sincronizare offline.....	53
Figura 4-50 Asistent sincronizare date- Selectare tip operatie.....	54
Figura 4-51 Asistent sincronizare date- Progres sincronizare.....	54
Figura 4-52 Asistent sincronizare date- Finalizare cu succes sincronizare	55
Figura 4-53 Mesaj atentionare decizie invalida	55
Figura 4-54 Fereastra Servicii.....	56
Figura 4-55 Selector decizii.....	57
Figura 4-56 Fereastra Editare decizie.....	58
Figura 4-57 Dialog de confirmare stergere serviciu	59
Figura 4-58 Fisier Excel cu lista serviciilor	60
Figura 4-59 Asistentul pentru exportul datelor	61
Figura 4-60 Export date- Selectare tip raportare	62
Figura 4-61 Export date- Destinatia formularelor de raportare.....	62
Figura 4-62 Export date- Evolutie export.....	63
Figura 4-63 Sfasitul operatiei de export.....	63
Figura 4-64 Selectarea sectiunii Servicii.....	64
Figura 4-65 Asistentul pentru importul datelor.....	64
Figura 4-66 Import date-Import online	65
Figura 4-67 Testarea conexiunii.....	65
Figura 4-68 Import date - data ultimului import nomenclatoare	66
Figura 4-69 Import date - Selectare raportare fisier raspuns	66
Figura 4-70 Import date - Interval decont.....	67
Figura 4-71 Desfasurarea importului de date	68
Figura 4-72 Finalizarea importului.....	68
Figura 4-73 Import date offline.....	69
Figura 4-74 Progres import date	69
Figura 4-75 Selectarea sectiunii Formulare de raportare.....	70
Figura 4-76 Lista rapoarte.....	70
Figura 4-77 Atentionare raportul nu contine date.....	71
Figura 4-78 Atentionare nici un element selectat.....	71
Figura 4-79 Formular de raportare	72
Figura 4-80 Atentionare nici un element selectat.....	73
Figura 4-81 Export toate rapoartele in fisier pdf.....	74
Figura 4-82 Selectarea sectiunii Erori de raportare.....	74
Figura 4-83 Vizualizare erori- Eroare raportare.....	75

Figura 4-84 Vizualizare erori- Nu exista erori.....	75
Figura 4-85 Mesaj nu se poate edita eroarea de raportare	76
Figura 4-86 Vizualizare eroare.....	77
Figura 4-87 Fisier excel erori raportare	77
Figura 4-88 Accesare sectiune Administrare date unitate	78
Figura 4-89 Administrare date unitate medicala.....	78
Figura 4-90 Completarea datelor	79
Figura 4-91 Ecran mesaje eroare la introducere date.....	80
Figura 4-92 Ecran cerere confirmare la renuntare	80
Figura 4-93 Acces din meniul principal in meniul Angajati	81
Figura 4-94 Ecran principal angajati	81
Figura 4-95 Ecran adaugare angajat	82
Figura 4-96 Ecran modificare date angajati	84
Figura 4-97 Mesaj de control utilizator	84
Figura 4-98 Lista contractelor.....	85
Figura 4-99 Adaugarea unui contract.....	85
Figura 4-100 Mesaj eroare adaugare contract.....	85
Figura 4-101 Modificarea unui contract.....	86
Figura 4-102 Mesaj eroare stergere contract.....	86
Figura 4-103 Mesaj confirmare stergere contract	86
Figura 4-104 Lista documentelor	87
Figura 4-105 Adaugarea unui document – pentru Unitate	87
Figura 4-106 Modificarea unui document	88
Figura 4-107 Mesaj confirmare stergere document	88
Figura 4-108 Adaugarea unui document – pentru Unitate	88
Figura 4-109 Modificarea unui document	89
Figura 4-110 Mesaj confirmare stergere document	89
Figura 4-111 Lista programului de lucru	90
Figura 4-112 Adaugarea programului de lucru – pentru Unitate.....	90
Figura 4-113 Modificarea programului de lucru – pentru Unitate.....	91
Figura 4-114 Mesaj confirmare stergere program de lucru	91
Figura 4-115 Adaugare program de lucru – pentru Angajat	92
Figura 4-116 Modificarea programului de lucru – pentru Angajat.....	92
Figura 4-117 Mesaj confirmare stergere program de lucru – pentru Angajat	93
Figura 4-118 Lista conturilor bancare.....	93
Figura 4-119 Adaugarea unui cont bancar.....	94
Figura 4-120 Modificarea unui cont bancar.....	94
Figura 4-121 Mesaj confirmare stergere cont bancar	94
Figura 4-122 Import fisier personalizat- import online	95
Figura 4-123 Mesaj eroare conexiune.....	95
Figura 4-124 Import fisier personalizat- import offline.....	96
Figura 4-125 Progres import fisier personalizat.....	96
Figura 4-126 Finalizarea cu succes a personalizarii	97
Figura 4-127 Eroare de conexiune la personalizare	97
Figura 4-128 Fisier invalid la personalizare.....	98
Figura 4-129 Conventia de primire si cheia de activare.....	99
Figura 4-130 Asistentul de activare a aplicatiei (introducere serie de licenta).....	99
Figura 4-131 Mesaj avertizare cheie activare incorecta.....	100
Figura 4-132 Activare finalizata cu succes	100
Figura 4-133 Vizualizare nomenclatoare.....	101
Figura 4-134 Fereastra Utilizatori	101
Figura 4-135 Mesaj eroare adaugare utilizator	102
Figura 4-136 Fereastra "Adaugare utilizator"	102
Figura 4-137 Mesaj eroare modificare utilizator	103
Figura 4-138 Ecran modificare utilizator	103
Figura 4-139 Mesaj eroare modificare administrator	103
Figura 4-140 Mesaj eroare stergere utilizator	104
Figura 4-141 Mesaj eroare stergere utilizator conectat	104
Figura 4-142 Mesaj confirmare stergere utilizator.....	104

Figura 4-143 Mesaj eroare modificare parola.....	104
Figura 4-144 Fereastra "Modificare parola"	105
Figura 4-145 Fereastra "modificare parola" pentru ADMIN.....	105
Figura 4-146 Asistentul de import/Export Pacienti.....	106
Figura 4-147 Fereastra de configurare fisier	107
Figura 4-148 Finalizarea cu succes a operatiei de import/export.....	107
Figura 4-149 Selectarea sectiunii Arhivare/Restaurare	108
Figura 4-150 Asistent Arhivare / Restaurare	108
Figura 4-151 Arhivare date - Selectare locatie fisier	109
Figura 4-152 Arhivare date - Progres operatie	109
Figura 4-153 Finalizarea cu succes a operatiei de arhivare.....	110
Figura 4-154 Restaurare date	110
Figura 4-155 Restaurare - Selectare locatie fisier arhiva	111
Figura 4-156 Selectarea fisierului.....	111
Figura 4-157 Restaurare date - Progres operatie.....	112
Figura 4-158 Finalizarea cu succes a operatiei de restaurare.....	112
Figura 4-159 Asistent actualizare versiuni	113
Figura 4-160 Progres descarcare fisier actualizare	113
Figura 4-161 Confirmarea actualizarii.....	114
Figura 4-162 Asistent actualizare nomenclatoare.....	114
Figura 4-163 Sectiunea Ferestre.....	115
Figura 4-164 Exemplu de aranjare in cascada a ferestrelor	115
Figura 4-165 Manual aplicatie.....	116
Figura 4-166 Portal online	116
Figura 4-167 Portal CNAS-SIUI	117
Figura 4-168 Meniu acces informatii aplicatie.....	117
Figura 4-169 Ecran informatii despre aplicatie	118
Figura 4-170 Ecran istoricul modificarilor	118
Figura 5-1 Mesaj iesire din aplicatie	119

1. SCOP

Documentul reprezinta Manualul de Utilizare a aplicatiei SIUI-DOM si serveste ca instrument pentru intelegerea functionalitatilor aplicatiei si modului de operare cu aceasta.

2. TERMENI UTILIZATI

In prezentul manual sunt utilizati urmatoorii termeni si abrevieri:

SIUI	Sistemului Informatic Unic Integrat al Asigurarilor de Sanatate din Romania
CNAS	Casa Nationala de Asigurari de Sanatate
CASAOPSNAJ	Casa de Asigurari de Sanatate a Apararii, Ordinii Publice, Securitatii Nationale si Autoritatii Judecatoresti
Utilizator	Orice operator care lucreaza cu aplicatia SIUI-DOM
Sistem	Aplicatia SIUI-DOM in ansamblu
Aplicatie	Programul de calculator SIUI-DOM din cadrul Sistemului Informatic Unic Integrat al Asigurarilor de Sanatate din Romania
Asistent	O succesiune de ferestre din cadrul aplicatiei care ghideaza utilizatorul pentru efectuarea unei anumite operatii.

3. ELEMENTE COMUNE

Paragraful de fata se refera la acele elemente de interfata care se comporta la fel in aplicatie, indiferent de locul in care apar.

In acest scop, toata aplicatia foloseste un design unitar iar elementele de interfata sunt sugestive si constante.

3.1. FERESTRE

Ferestrele sunt zonele de ecran in care sunt afisate informatiile corespunzatoare fiecarei comenzi date prin intermediul meniurilor sau butoanelor.

Toate ferestrele au cateva elemente comune:

3.1.1. Bara de titlu

In partea de sus a fiecarei ferestre se regaseste numele modulului apelat, precedat de o iconita, numarul de versiune si data acesteia.

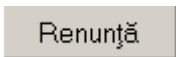


Exemplu:



Figura 3-1 Bara de titlu

3.1.2. Inchiderea ferestrei

Inchiderea oricarei ferestre se poate face in unul dintre modurile:

- prin accesarea cu mouse-ul a unui buton de inchidere 
- prin accesarea cu mouse-ul a butonului  aflat in partea dreapta a barei de titlu
- prin accesarea cu mouse-ul a iconitei din stanga barei de meniu  si alegerea din submeniul care se afiseaza, a comenzii **Close**; iconita este vizibila numai in momentul cand o fereastra secundara este deschisa

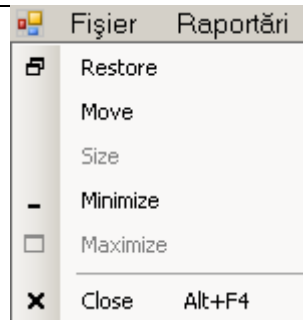


Figura 3-2 Inchiderea unei ferestre prin intermediul submeniuului

3.1.3. Repozitionarea ferestrei

Prin mentinerea mouse-ului apasat pe [Bara de titlu](#) a unei ferestre se poate schimba pozitia ferestrei in ecranul principal al aplicatiei. Astfel, fiecare utilizator isi poate aranja ferestrele pe ecran astfel incat informatiile si modul de lucru sa-i fie cat mai accesibile.

3.2. MODIFICAREA DATEI

Data modificabila apare sub forma unei casete in care se afiseaza o data initiala; de regula aceasta este fie data curenta, fie data operarii. Formatul datei (de exemplu: zi/luna/an) corespunde formatului configurat pe calculatorul pe care ruleaza aplicatia.

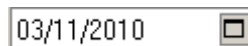


Figura 3-3 Data modificabila

Data poate fi modificata prin "click" cu mouse-ul pe campul vizat; culoarea campului selectat se schimba si valoarea se introduce direct de la tastatura (cifre) sau prin apasarea sagetilor pentru cresterea sau descresterea valorilor respective.

O alta modalitate de modificare a datei este prin alegerea unei date din calendar, operatie posibila prin apasarea cu mouse-ul a butonului

Se deschide o pagina de calendar corespunzatoare datei inscrise in caseta. Daca se doreste doar schimbarea zilei, se face click cu mouse-ul pe ziua dorita; pagina de calendar se inchide si valoarea datei in caseta se schimba corespunzator.



Figura 3-4 Calendar

Daca se doreste **modificarea lunii**, se navigheaza cu ◀ ▶ sagetile de la o luna la alta; numele lunii se schimba corespunzator. O alta modalitate de modificare a lunii este prin "click" cu mouse-ul pe numele lunii si selectarea din lista a lunii dorite.

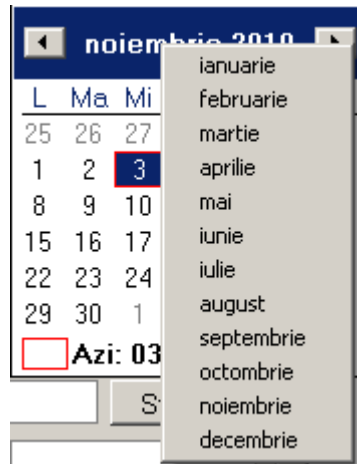


Figura 3-5 Modificarea lunii

Pentru **modificarea anului** se face click normal cu mouse-ul pe an si se alege din lista anul dorit.

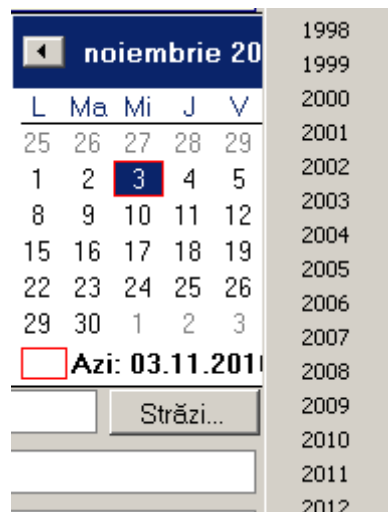


Figura 3-6 Modificarea anului

Lista contine 40 de ani, cu anul curent in mijlocul listei. Daca se doreste un an care nu este afisat, se vor selecta succesiv ani cat mai apropiati de anul dorit, pana cand acest an va aparea in lista.

Daca se doreste **selectarea datei curente** se apasa cu mouse-ul in caseta .

3.3. OPERATII CU LISTE

Listele contin inregistrari reprezentate sub forma tabelara, avand urmatoarele elemente:

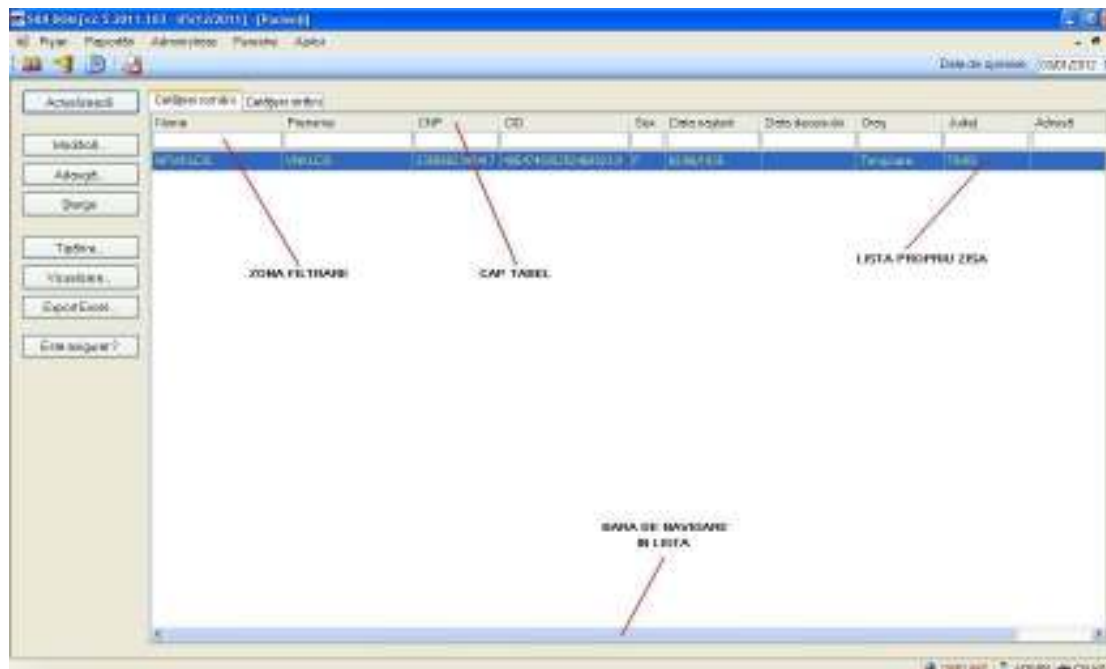


Figura 3-7 Formatul unei liste

- **cap de tabel** - contine numele coloanelor tabelului; prin click pe numele unei coloane se realizeaza operatia de [ordonare](#) in lista
- **zona de introducere filtre** - este un rand de casete text in care se pot adauga criteriile de filtrare corespunzatoare fiecarei coloane
- **lista propriu-zisa** - contine inregistrarile din baza de date; prin click pe una dintre inregistrari sau mutarea cu sageți sus/jos se realizeaza operatia de [selectare](#)
- la micșorarea ferestrei, pentru permiterea citirii complete a inregistrarilor din lista, se afiseaza [barele de navigare](#) pe verticala sau/si orizontala.

3.3.1.1 Operatia de Selectare

Pentru a executa una din actiunile corespunzatoare butoanelor din partea stanga a paginii, **Utilizatorul** selecteaza randul pentru care se doreste operatia prin click normal cu mouse-ul pe randul respectiv. Inregistrarea selectata ramane colorata diferit.

3.3.1.2 Operatia de Ordonare

Coloanele listelor pot fi ordonate alfabetic ascendent/descendent. **Utilizatorul** va apasa pentru ordonare pe titlul coloanei pentru care doreste sa faca ordonarea.

Ordonarea pe o coloana este marcata printr-o sageata ascendenta sau descendenta (in functie de tipul ordonarii), afisata imediat dupa numele coloanei. Ordonarea se face numai dupa o coloana, la un moment dat.

Nume	Prenume	CNP
ACIUBOTARESEI	MIHAI ION	1671205224529
COMAN	SIMONA	2840501462215
GROZEA	MARIA	2780817230412
MACHE	ROXANA	2850201134191
POP	BOGDAN	5060925360126
ZAHARIA	ION	1420525221141

Figura 3-8 Ordonarea listelor

3.3.1.3 Operatia de Filtrare

Prin filtrare se intelege restrangerea numarului de inregistrari afisate in asa fel incat sa se poata gasi mai rapid o inregistrare. Dupa alegerea unui criteriu de filtrare se vor afisa numai inregistrările care satisfac acel criteriu. Criteriile de filtrare corespund coloanelor din lista si se pot introduce in casetele text afisate in zona de filtre.

In zona de filtre pot fi alese unul sau mai multe criterii de filtrare.

Casetele text au posibilitatea de cautare dupa fragment de text (ex. Nume) . Fragmentele se introduc astfel:

"<fragment>%" sau "<fragment>" - orice incepe cu <fragment>

"%<fragment>%" sau "%<fragment>" - orice contine <fragment>.

Exemplu: daca la **Nume** se scrie "IO%" sau "IO", vor fi afisate toate inregistrările pentru care numele incepe cu "IO":

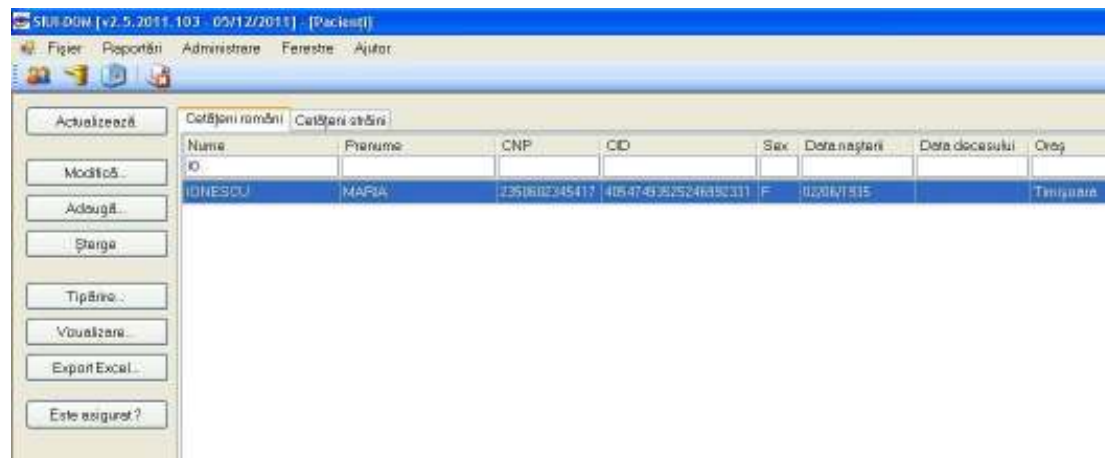


Figura 3-9 Filtrarea listelor dupa casete text

Pentru coloanele care contin **informatii numerice**, se afiseaza inregistrările care au valoarea campului respectiv egala cu valoarea criteriului de filtrare. Se pot aplica inaintea valorii scrise in filtru operatorii: =, <, >, <=, >= .

Pentru coloanele care afiseaza **informatii de tip data** se afiseaza inregistrările care contin in campul respectiv valoarea corespunzatoare criteriului de filtrare (data completa in formatul specific). Se pot aplica inaintea valorii scrise in filtru operatorii: =, <, >, <=, >= .

Exemplu: daca la **Data nasterii** se scrie "<=06/04/1969", vor fi afisate toate inregistrările pentru care data nasterii este mai mica sau egala cu 06/04/1969.



Figura 3-10 Filtrarea listelor dupa data

Dupa ce utilizatorul a selectat criteriile dorite de filtrare, filtrarea propriu-zisa se va face apasand tasta **Enter**, sau apasand butonul **Actualizeaza** din partea stanga a ferestrei, in zona de butoane.

Daca in zona de filtrare nu este introdus nici un criteriu, sistemul va afisa toate inregistrările existente.

Dupa introducerea unor criterii de filtrare intr-o anumita pagina, acestea vor fi regasite atunci cand utilizatorul revine in acea pagina dupa navigarea la alte pagini.

3.3.1.4 Navigarea in lista

Pentru vizualizarea unor inregistrari care nu se afla in partea vizibila a ferestrei, derularea listei poate fi facuta prin intermediul barei verticale de navigare.

Pentru vizualizarea informatiilor tuturor coloanelor, deplasarea listei la dreapta/stanga se face prin intermediul barei orizontale de navigare.

Barele de navigare se acceseaza cu mouse-ul astfel:

- lista se muta cu cate o inregistrare prin click pe sagetile de la capetele barei
- lista se muta in pozitia dorita prin tragerea cu ajutorul mouse-ului a barei in alta pozitie

Utilizarea barelor de navigare nu modifica selectia facuta.

In cadrul listei, daca o inregistrare a fost selectata, se poate parcurge lista in sus sau in jos, prin tastele sageata sus/sageata jos; in acest fel, selectia se muta pe inregistrarea precedenta/urmatoare. In cazul listelor mari, afisabile pe mai multe pagini de ecran, prin intermediul tastelor PageUp/PageDown, selectia sare pe prima inregistrare a paginii anterioare, respectiv pe ultima inregistrare a paginii urmatoare.

3.4. TIPARIRE

Aplicatia permite tiparirea cu ajutorul unei imprimante a datelor despre pacienti.

In cazul in care calculatorul nu e conectat la o imprimanta, operatia nu va avea loc.

Pentru a realiza aceasta operatie, **Utilizatorul** apasa butonul **Tiparire** , sau, daca butonul este deja selectat, apasa tasta **Enter**. Se deschide fereastra **Print**.

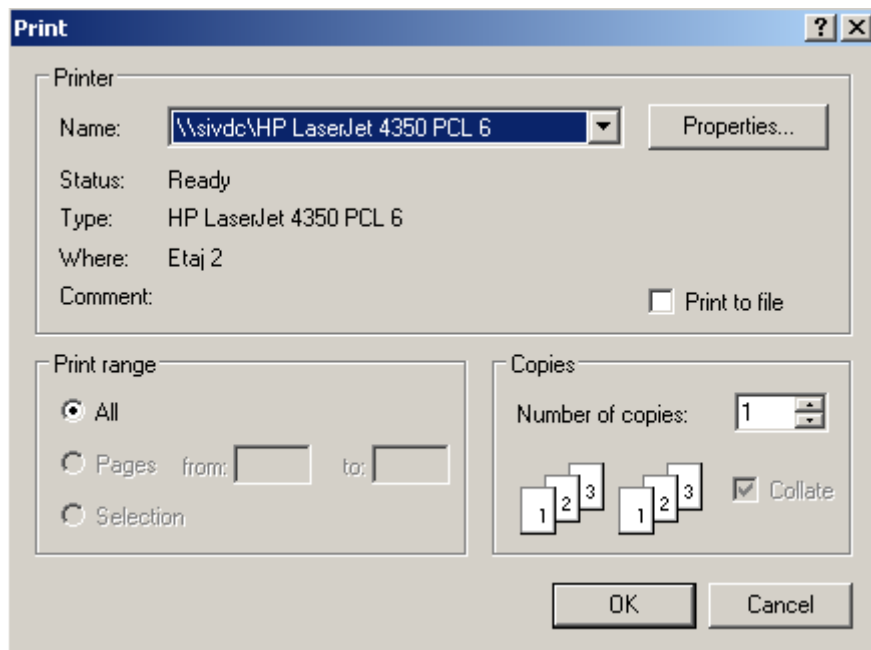


Figura 3-11 Fereastra Print

Daca nu este nici o înregistrare in lista, se afiseaza mesajul:

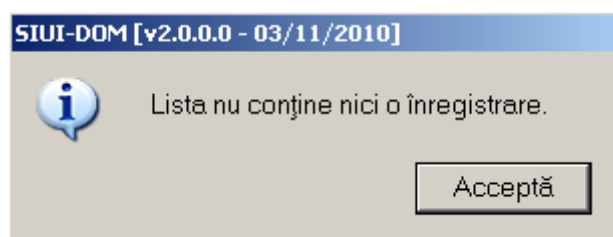


Figura 3-12 Atentionare lista vida tiparire

Pentru a popula lista cu înregistrari, se verifica [zona de filtrare](#) pentru a elimina filtrele, sau se adauga înregistrari in lista.

3.6. EXPORT EXCEL

Aplicatia permite exporul datelor despre pacienti in fisiere Excel.

Pentru a realiza aceasta operatie, **utilizatorul** apasa butonul **Export Excel**.

Daca Microsoft Excel nu este instalat pe calculator, se va afisa mesajul: „Microsoft Excel nu este instalat!”, iar operatia nu se va efectua.

In caz contrar, **sistemul** deschide fereastra **Save as** care permite salvarea documentului Excel care se va crea in urma acestei operatiuni:

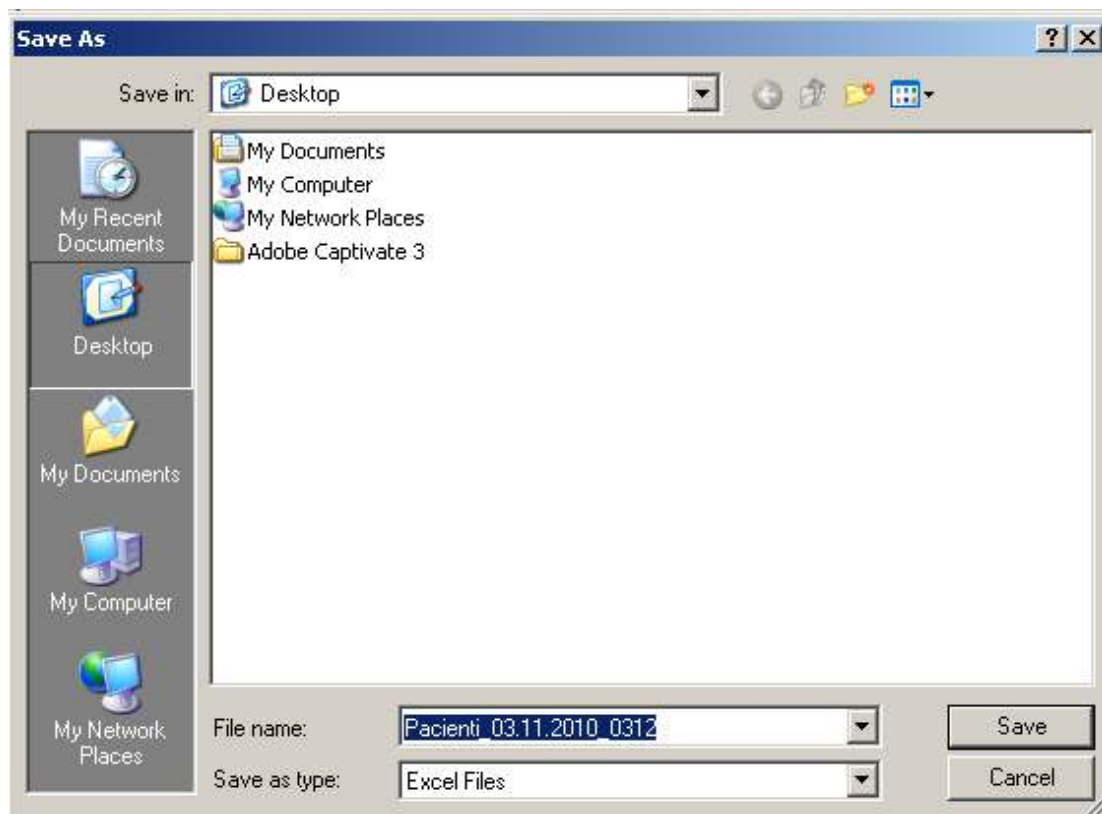


Figura 3-15 Fereastra de salvare fisier Excel

Sistemul propune pentru fisier numele **NumeModul-aa.ll.zz-NrSecventa**, unde **aa**, **ll**, **zz** reprezinta anul, luna, ziua corespunzatoare datei de operare si **NumeModul** reprezinta numele modulului apelat(Pacienti, Decizii sau Servicii).

Dupa alegerea locatiei si a numelui fisierului Excel, se salveaza fisierul prin apasarea butonului **Save**. Aplicatia exporta datele in Excel si se afiseaza stadiul operatiei de export:



Figura 3-16 Progres export Excel

La terminarea exportului se deschide fisierul Excel cu inregistrarile dorite.

3.7. LANSAREA APLICATIEI

3.7.1. Lansarea aplicatiei SIUI - DOM

Pentru lansarea aplicatiei exista mai multe posibilitati:

- Se acceseaza calea Start → Programs → CNAS → SIUI-DOM → SIUI-DOM



Figura 3-17 Lansarea aplicatiei

- Se executa double-click pe pictograma programului SIUI-DOM aflata pe desktop



Figura 3-18 Pictograma aplicatiei

3.7.2. Lucru cu mai multe baze de date

La pornirea aplicatiei, daca sant mai multe baze de date in subfolderul „\Database” sa va afisa o fereastră care solicita utilizatorului sa aleaga baza de date cu care v-a lucra aplicatia.

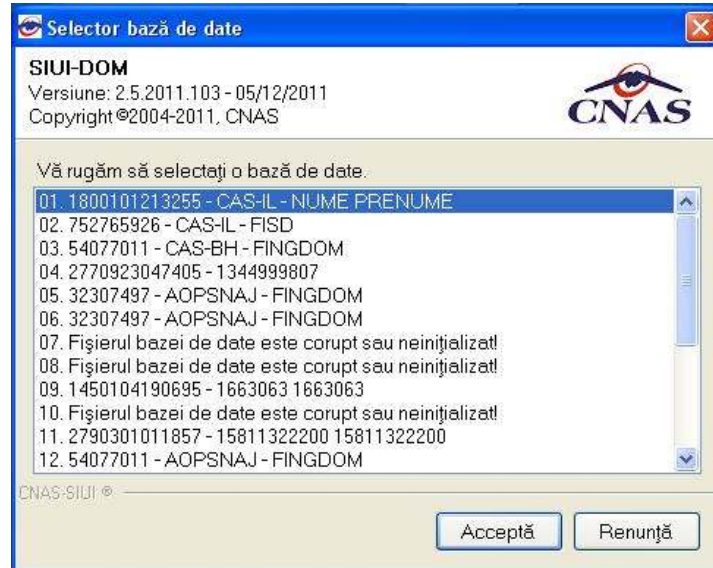


Figura 3-19 Selector baze de date

In selector pentru fiecare baza de date sunt trecute informatiile : numar de ordine, CUI furnizor, numele furnizorului, cod casa asigurari (codul casei de sanatate cu care furnizorul are incheiat un contract valid)

3.7.3. Autorizare utilizator

Daca exista o singura baza de date, la pornirea aplicatiei, pe ecranul calculatorului se afiseaza fereastră cu titlul “Autorizare”, in care utilizatorului i se cere sa introduca un nume de utilizator si o parola.

Sistemul propune implicit ca data de operare, data curenta.

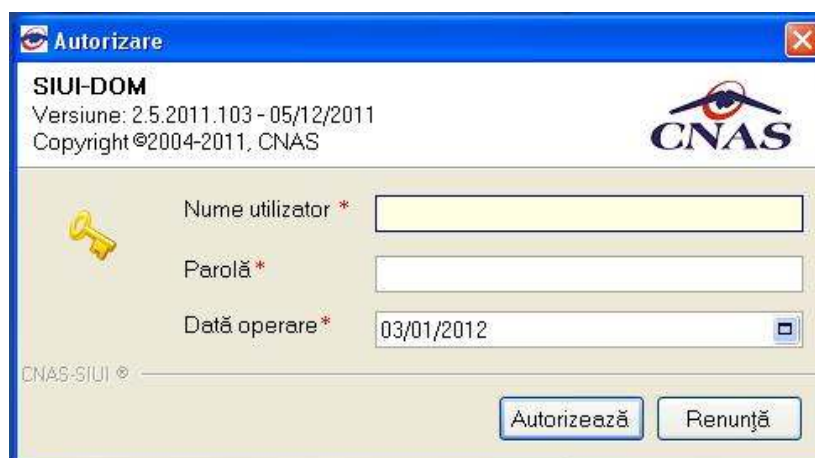


Figura 3-20 Fereastră de autorizare

Pentru abandonarea aplicatiei se apasa butonul **Renunta**.

Pentru a continua lansarea aplicatiei, **Utilizatorul** introduce date in campurile din formular, apoi actioneaza butonul **Autorizeaza**, tasteaza **Alt + V** sau **Enter**.

In cazul in care numele de **utilizator** si/sau parola sunt incorect introduse, **Sistemul** afiseaza mesajul de avertizare:

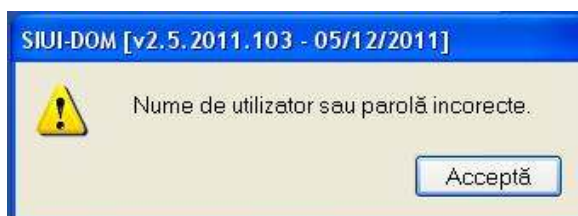


Figura 3-21 **Mesaj de avertizare la autentificare**

iar **Utilizatorul** are posibilitatea sa reintroduca numele si/sau parola.

In urma validarii datelor introduse, aplicatia este lansata. Utilizatorul care s-a inregistrat la lansarea aplicatiei va fi numit in continuare "**Utilizatorul curent**".

3.7.4. Deschiderea ferestrei principale

Aplicatia se lanseaza prin deschiderea in modul maximizat a ferestrei principale. [Bara de titlu](#) contine numele aplicatiei, urmat de numele **utilizatorului** curent.

Fereastra principala contine 3 zone:

- [meniul principal](#)
- [toolbar-ul](#) (bara de instrumente)
- [ecranul de afisare](#)

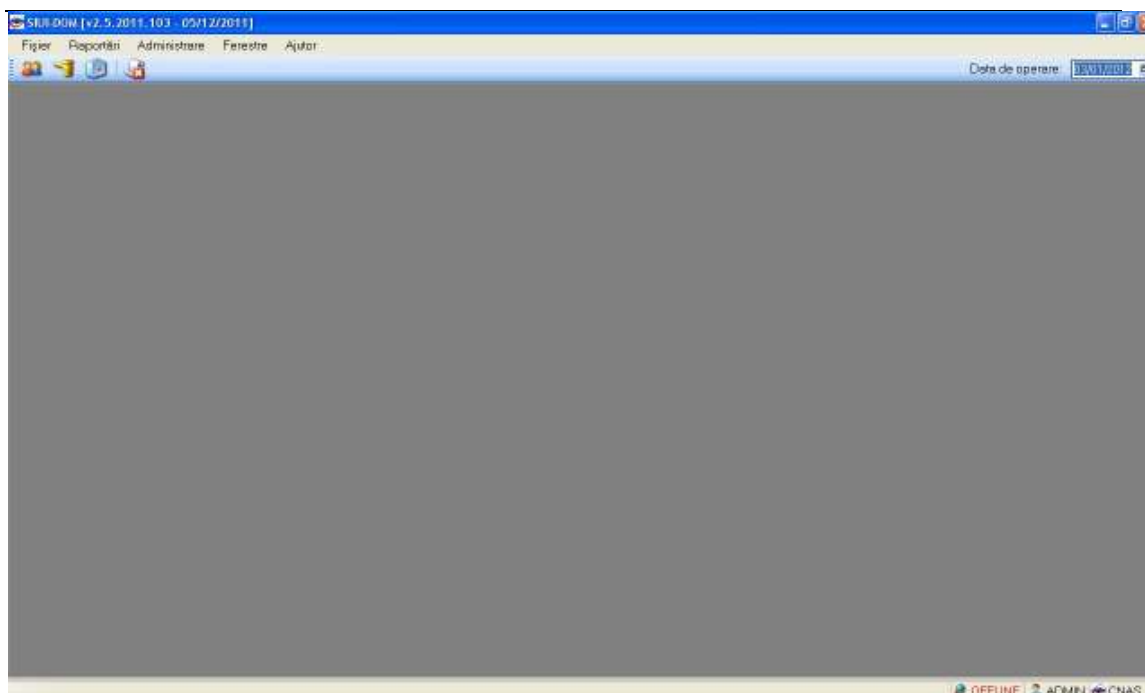


Figura 3-22 Ferestra principala

Meniul principal și bara de instrumente sunt instrumentele prin care i se dau instrucțiuni aplicației despre ceea ce **utilizatorul** dorește să facă.

Meniul principal afișează o listă de comenzi corespunzătoare secțiunilor aplicației.

Bara de instrumente conține butoane cu imagini, corespunzătoare comenzilor din meniul.

Pe bara de stare se poate vizualiza utilizatorul logat la aplicație. În cazul de față utilizatorul este ADMIN.

Un element important prezent în bara de stare este **indicatorul de stare: online/offline (semafor)**.



Figura 3.23 Vizualizarea barei de stare

Trecerea de la starea online la starea offline se poate realiza:

- Automat, prin pierderea conexiunii securizate la Internet
- Prin intervenția utilizatorului, dând dublu-click pe semafor. Sistemul solicită confirmarea trecerii în modul de lucru offline, deoarece nu se vor mai putea realiza validarea serviciilor de către SIUI și validarea stării de asigurați a persoanelor.

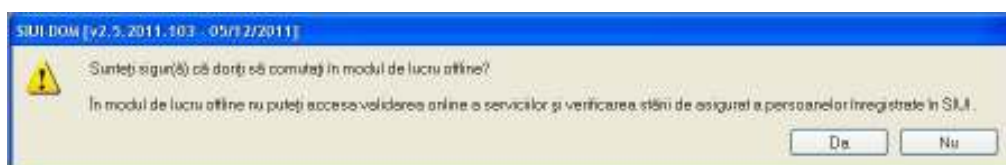


Figura 3-24 Trecerea semaforului în mod de lucru offline

3.8. MENIUL PRINCIPAL

La deschiderea aplicatiei, in partea de sus a ecranului, **Sistemul** afiseaza sectiunile aplicatiei; fiecarei sectiuni ii corespund unul sau mai multe module. Initial nici o sectiune nu este selectata.

La deplasarea mouse-ului peste zona de meniu, sectiunile sunt selectate (culoarea textului si a fondului se schimba) in functie de pozitia mouse-ului.

Atunci cand **utilizatorul** executa un "click" cu mouse-ul pe o sectiune se deschide un submeniu prin care se apeleaza modulele aplicatiei.

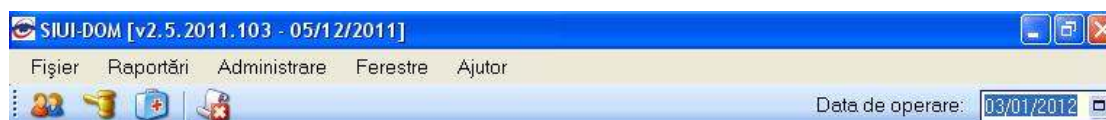


Figura 3-23 Meniul principal al aplicatiei

Navigarea in meniu se poate face si folosind tastatura. In submeniul fiecarei sectiuni se poate ajunge prin combinatia de taste **Alt+** litera subliniata din numele sectiunii (de exemplu: Alt+S va deschide sectiunea Servicii). Prin utilizarea sagetilor sus/jos se selecteaza optiunea din sub-meniu situata deasupra/sub optiunea curent selectata. Sagetile stanga/dreapta permit accesarea sectiunii precedente/urmatoare.

Sectiunile aplicatiei sunt:

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

3.9. BARA DE INSTRUMENTE

Bara de instrumente a aplicatiei (toolbar-ul) este impartita in doua zone:

- zona din stanga contine butoane cu imagini
- zona din dreapta contine data operarii; valoarea implicita este data curenta (data calculatorului pe care ruleaza aplicatia)



Figura 3-24 Bara de instrumente

Fiecare buton cu imagini corespunde unei actiuni in cadrul aplicatiei. Cand mouse-ul este plimbat peste un buton, sub acesta este afisat numele actiunii care se executa la apasarea butonului.

Imaginea butonului este sugestiva pentru actiunea care urmeaza a se face.

Data operarii poate fi modificata asa cum este descris la [Modificarea datei](#).

3.10. ACTIUNI



- [Pacienti](#)



- [Servicii](#)



- [Decizii](#)



- [Vizualizare erori](#)

3.11. ECRANUL DE AFISARE

Ecranul de afisare este zona in care se deschid ferestrele corespunzatoare fiecarui modul al aplicatiei. La un moment dat pot fi deschise oricate ferestre doreste **utilizatorul**.

Navigarea intre ferestre se face fie prin "click" cu mouse-ul pe fereastra dorita, fie de la tastatura cu combinatia de taste **Ctrl + F6** (sau **Ctrl+Tab**) care permite trecerea la urmatoarea fereastra deschisa.

4. SECTIUNILE APLICATIEI

4.1. FISIER

Aceasta sectiune poate fi accesata de catre **utilizator** in unul din modurile:

- click pe butonul stanga al mouse-ului pozitionat pe comanda **Fisier**
- combinatia de taste **Alt + F**

4.1.1. Pacienti

Aceasta sectiune poate fi accesata de catre **utilizator** in unul din modurile:

- selectarea cu mouse-ul a optiunii **Fisier** din [meniul principal](#) , iar apoi selectarea optiunii **Pacienti**

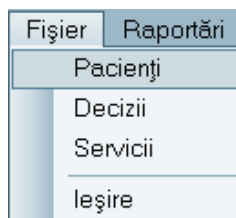


Figura 4.1-1 Selectarea sectiunii Pacienti

- prin combinatia de taste **Alt + F** si apoi **P**
- prin accesarea butonului  afisat in [bara de instrumente](#).

La apelarea modului **Pacienti**, **Sistemul** deschide in mod maximizat fereastra cu numele **Pacienti**, in zona [ecranului de afisare](#).

Cetățeni români		Cetățeni străini								
Nume	Prenume	CNP	CID	Sex	Data nasterii	Data decesului	Oras	Judet	Adresa	
CG JOCARU	VALENTIN	16606170137	4018500710650086396	M	05/05/1966		Bucuresti	BUCURESTI	Str. 7 Noiembrie	
GHEORGHE	ANTON	140040401846	4054637249715162482	M	04/04/1940		Bucuresti	BUCURESTI		
ION	LAURENTIU	1540404022801	40756927053086744780	M	04/04/1954		Bucuresti	BUCURESTI		
IDNESCU	GEORGETA	2570906110784	40218838477343976440	F	06/09/1957		Bucuresti	BUCURESTI		
MCU	MARIANA	2550505010313	40499591877837248930	F	05/05/1955		Bucuresti	BUCURESTI		
PAVEL	IDIANA	2800909011159	40129387300922149385	F	09/09/1980		Bucuresti	BUCURESTI		
SAMOLA	GABRIELA	24909090101043	40177990408462509724	F	03/03/1949		Bucuresti	BUCURESTI		

Figura 4-1 Fereastra Pacienti

Fereastra **Pacienti** contine:

- listele cu inregistrările pacienților : lista de cetățeni romani si lista de cetățeni straini
- butoane pentru comenzi

Lista pacienților contine inregistrari reprezentate sub forma tabelara. Exista doua pagini ale listei: cetățeni romani si cetățeni straini. Trecerea la o pagina la alta se face prin apasarea unuia din butoanele aflate deasupra listelor **Cetățeni români** **Cetățeni străini**.

Informatiile furnizate pentru un cetatean roman sunt (corespunzator coloanelor din lista):

- numele (**Nume**)
- prenumele (**Prenume**)
- codul numeric personal (**CNP**)
- codul de identificare (**CID**)
- sexul (**Sex**)
- data nasterii (**Data nasterii**)
- data decesului (**Data decesului**)
- orasul de domiciliu (**Oras**)
- judetul de domiciliu (**Judet**)
- adresa (**Adresa**)

Informatiile furnizate pentru un cetatean strain sunt (corespunzator coloanelor din lista):

- numele (**Nume**)
- prenumele (**Prenume**)
- tara de origine (**Tara origine**)
- cod de identificare/codul numeric personal (**CID/CNP**)
- sexul (**Sex**)
- data nasterii (**Data nasterii**)

- tare de origine (**Tara origine**)
- numarul emitentului (**Numar emitent**)
- numarul cardului pentru cetateni europeni (**Numar card**)
- data expirarii cardului pentru cetateni europeni (**Data expirarii**)

Prenume	ID/Code persoana	Sex	Data nastere	Tota tarile	Numar emitent	Numar card	Data expirare
12231140		F	06/01/1960	RO/GERM			
1380211780		M	08/01/1960	RO/GERM			
1581412180		M	04/01/1960	RO/GERM			
162142	9040741214228	M	14/01/1960	RO/GERM	904074		

Figura 4-2 Lista cetatenilor straini

4.1.1.1 Adaugare

Pentru inregistrarea unei persoane **utilizatoru** alege lista in care se doreste adaugarea pacientului (cetateni romani sau cetateni straini) si apoi apasa butonul **Adauga**.

In urma apasarii butonului de adaugare se va deschide fereastra **Adaugare pacient** pentru cetateni romani sau fereastra **Adaugare cetatean strain** pentru cetateni straini.

4.1.1.1.1 Adaugare cetatean roman

Adăugare pacient

Date personale

CNP * 2531117300003 CID 40124912185707609431 Sex * FEMININ

Nume * ANDRO **Verificare asigurat online** 17/11/1953

Prenume * ECATER **Persoana selectată nu este înregistrată în SIUI. (CNP = 2531117300003)**

Casa de asigurări * AOPSNAJ ... Data ieșire sistem ...

Județ naștere ... Act de identitate ...

Loc. naștere ... Grupa sanguină ... RH

Adresă

Județ * BUCURESTI ...

Localitate * BUCUREȘTI ...

Strada ... Străzi...

Număr ... Scara ...

Bloc ... Etaj ...

Apartament ... Cod poștal ...

CNAS-SIUI ©

Acceptă Renunță

Figura 4-3 Adaugare Pacient neasigurat

Adăugare pacient

Date personale

CNP * 1840113410092 CID 40122493630473748378 Sex * MASCULIN

Nume * CORNE **Verificare asigurat online** nașterii * 13/01/1984

Prenume * MARIAN **Persoana selectată este asigurată. (CNP = 1840113410092) - salariat valabil de la 13/07/2007** decedului ...

Casa de asigurări * AOPSNAJ ... Data ieșire sistem ...

Județ naștere ... Act de identitate ...

Loc. naștere ... Grupa sanguină ... RH

Adresă

Județ * BUCURESTI ...

Localitate * BUCUREȘTI ...

Strada ... Străzi...

Număr ... Scara ...

Bloc ... Etaj ...

Apartament ... Cod poștal ...

CNAS-SIUI ©

Acceptă Renunță

Figura 4-4 Adaugare Pacient asigurat

Utilizatorul introduce informatiile obligatorii despre pacient, astfel:

- **CNP** - codul numeric personal al pacientului

Respecta urmatoarele reguli:

- este o valoare numerica
- este format din exact 13 cifre
- cifra 1 identifica sexul persoanei si secolul nasterii: 1 pentru baieti si 2 pentru fete nascute in perioada 1900-1999; 3 pentru baieti si 4 pentru fete nascute in perioada 1800-1899; 5 pentru baieti si 6 pentru fete nascute in perioada 2000-2099; 7 pentru barbati si 8 pentru femei, cetateni straini cu rezidenta in Romania
- cifrele 2,3 identifica anul nasterii
- cifrele 4,5 identifica luna nasterii
- cifrele 6,7 identifica ziua nasterii
- cifrele 8,9 identifica judetul inregistrarii
- cifrele 10, 11, 12 identifica numarul elementului
- cifra 13 este o cifra de control

Validarea CNP se face imediat dupa introducerea acestuia in caseta si nu e permisa introducerea altor date cat 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”.

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

- **Nume** – camp obligatoriu (caseta de editare), maxim 40 de caractere
- **Prenume** – camp obligatoriu (caseta de editare), maxim 40 de caractere
- **In evidenta la** - camp obligatoriu, de tip caseta needitabila dotat cu caseta de selectie CAS
- **Judet** – camp obligatoriu , de tip caseta de editare combinata cu caseta de selectie
- **Localitate** - camp obligatoriu, de tip caseta de editare combinata cu caseta de selectie

Navigarea intre campuri se face fie prin accesarea cu mouse-ul a campului pentru care Utilizatorul doreste sa introduca datele, fie cu tasta **Tab**, prin intermediul careia se parcurg succesiv toate campurile.

La completarea CNP-ului, campurile cu **CID-ul, sexul si data nasterii** se actualizeaza, automat, in mod corespunzator valorilor CNP. **Utilizatorul** poate modifica cele doua campuri, dar in acest caz sistemul va cere o confirmare.

The screenshot shows a window titled "Adăugare pacient" with a blue header and a close button. Below the header, there is a section labeled "Date personale". It contains several input fields: "CNP*" with the value "2831023190966", "CID" with "40853717404345385572", "Sex*" with a dropdown menu set to "FEMININ", "Nume*" which is empty, and "Data nașterii*" with a date picker set to "23/10/1983".

Figura 4-4 Completare Date personale

Modificarea **datei nasterii**, se realizeaza prin alegerea unei date din calendar, asa cum este descris la [Modificarea datei](#).

Utilizatorul poate modifica **sexul** alegand valori dintr-o lista:

Sex *	FEMININ
Data nașterii *	MASCULIN
Data decesului	FEMININ
	BISEXUAL
	NECUNOSCUT

Figura 4-5 Lista cu valori posibile pentru sex

Campul **Casa de asigurari** se completeaza prin apasare pe butonul din partea dreapta a campului. Acest buton va activa fereastra care contine lista Caselor Judetene de Asigurari de Sanatate.

Cod	Nume
ADPSNAJ	ADPSNAJ
CAS-AB	168170756
CAS-AG	168170758
CAS-AR	168170757
CAS-B	168170797
CAS-BC	168170759
CAS-BH	168170760
CAS-BN	168170761
CAS-BR	168170764
CAS-BR_23	139297440210
CAS-BT	168170762
CAS-BV	168170763
CAS-BZ	168170765
CAS-CJ	168170766

Figura 4-6 Selector CAS

Se alege inregistrarea dorita, pozitionandu-se pe randul respectiv si se apasa pe butonul **Selecteaza** sau prin dublu click cu butonul mouse-ului.

Pentru completarea campului **Judet nastere** - camp optional- se activeaza selectorul cu judete din partea dreapta a campului:

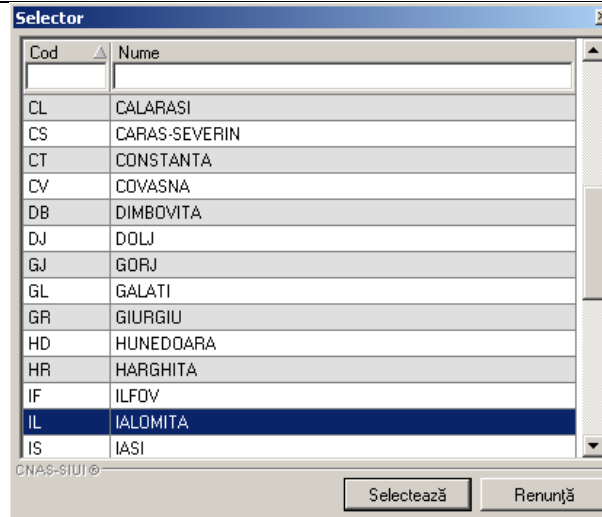


Figura 4-7 Selector Judet

Daca este completat campul Judet nastere, atunci campul **Loc. nastere** devine activ si obligatoriu. In mod similar, campul Localitatea nasterii are asociat un selector.



Figura 4-8 Selector Localitate


Pentru completarea cimpului **Act de identitate** se acceseaza butonul  din partea dreapta a campului, care va deschide fereastra **Act de identitate**.

Figura 4-9 Fereastra Act de Identitate

Prin accesarea selectorului **Tip act**, se deschide fereastra de selectie a tipului de 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 4-10 Selector Tip Act de Identitate

Utilizatorul selecteaza o inregistrare din lista, apoi apasa butonul **Selecteaza**. Se revine in fereastra Act de identitate, se introduc informatiile obligatorii si apoi se apasa butonul **Accepta**.

Sistemul revine in fereastra **Pacienti** completand datele selectate referitoare la actul de identitate.

Campurile **Grupa sanguina** si **RH** sunt campuri optionale, iar completarea lor se face prin alegerea de valori din lista aferenta.

Figura 4-11 Grupa sanguina si RH

Judetul in care persoana domiciliaza nu se modifica direct; el se alege prin intermediul butonului selector , din [selectorul de judete](#).

Odata introdus judetul, **Localitatea** se adauga in mod similar, din [selectorul de localitati](#).

Adresa (continand informatii legate de **strada, numar, bloc, apartament, scara, etaj, cod postal**) este optionala.

Butonul **Accepta** permite salvarea informatiilor in baza de date, dupa validare.

Butonul **Renunta** inchide fereastra activa, fara salvarea informatiilor.

La apasarea butonului **Accepta**, **Sistemul** verifica daca datele introduse de utilizator sunt corecte sau nu. In cazul in care apar situatii invalide sau incerte, se afiseaza mesaje de eroare sau de avertizare corespunzatoare.

Mesajele de eroare se afiseaza in cazul in care datele eronate pot afecta functionarea sistemului. In acest caz, nu se permite salvarea datelor, utilizatorul fiind obligat sa corecteze eroarea semnalata.

Campurile care nu au fost completate sau au fost completate cu date invalide isi schimba culoarea si la plimbarea mouse-ului peste cimpul respectiv apare un mesaj specific. **Utilizatorul** poate reveni asupra campurilor, pentru a introduce date valide si apoi poate salva.

Sistemul realizeaza urmatoarele tipuri de validare:

- [campuri obligatorii](#)
- [CNP invalid](#)
- corespondenta dintre [data de nastere](#) si [sexul](#) introdus fata de valorile CNP

Campurile care sunt marcate cu simbolul * sunt **campuri obligatorii**. Necompletarea lor duce imposibilitatea salvarii. Daca unul sau mai multe campuri obligatorii sunt necompletate **Sistemul** va afisa urmatorul mesaj:

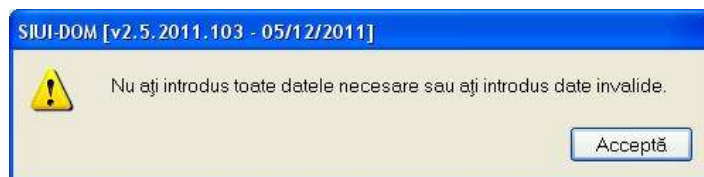


Figura 4-12 Avertizare pentru completarea campurilor obligatorii

Daca s-a introdus un **CNP** invalid sau s-a lasat campul necompletat, **Sistemul** afiseaza mesajul de eroare:

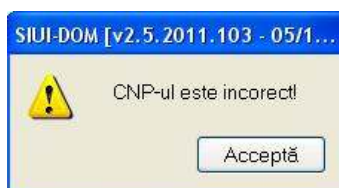


Figura 4-13 Avertizare CNP incorect

Editarea altor date din cadrul formularului nu este permisa pana nu se introduce un CNP valid.

In cazul in care **CNP**-ul exista deja in sistem (baza de date), **Sistemul** afiseaza mesajul de avertizare:

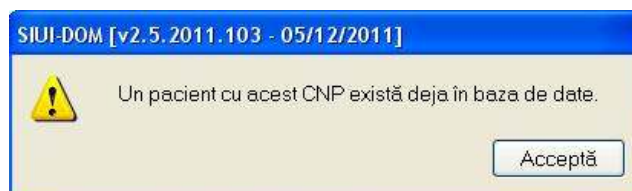


Figura 4-14 Avertizare existenta CNP-ului in baza de date

Daca **data nasterii** introdusa nu corespunde cu cea din CNP, sistemul va cere o confirmare:

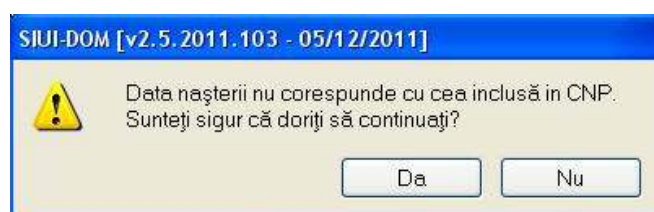


Figura 4-15 Mesaj la modificarea datei de nastere

Daca **sexul** introdus nu corespunde cu cel din CNP, va apare un mesaj de confirmare:

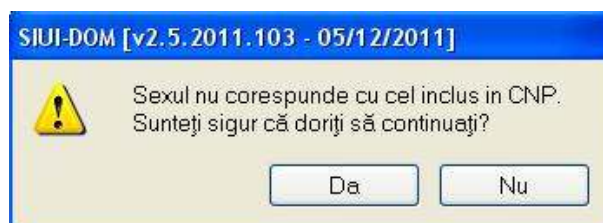


Figura 4-16 Mesaj la modificarea sexului

4.1.1.1.2 Adaugare cetatean strain

Date personale			
Nume *	DOE	Sex *	MASCULIN
Prenume *	JOHN	Data nasterii *	10/03/1948
Tara *	MAREA BRITANIE	Este european *	DA <input checked="" type="checkbox"/>
Tip persoana	AREA REGIMULILOR DE SECURITATE SOCIALA	Este rezident *	DA <input checked="" type="checkbox"/>
Date card UE / formular CEE			
CNP rezident *	1490310040074	ID	40158122395305884813
Cod card		Numar amont *	43463632
		Data expirării	

Figura 4-17 Fereastra adaugare cetatean strain

Utilizatorul introduce informatiile obligatorii despre pacient, astfel:


- **Nume**- caseta de editare, maxim 40 de caractere
- **Prenume**- caseta de editare, maxim 40 de caractere
- **Sex**- caseta de selectie; sunt posibile valorile MASCULIN, FEMININ, BISEXUAL, NECUNOSCU
- **Data nasterii**- caseta de tip data
- **Tara**- tara de origine; caseta needitabila dotata cu selector de tari
- **Este european**- caseta cu bifa; valoarea initiala este **NU**, iar la bifarea casetei aceasta se schimba in **DA**;
- **Este rezident**- caseta cu bifa; valoarea initiala este **NU**, iar la bifarea casetei aceasta se schimba in **DA**;

Modificarea **datei nasterii**, se realizeaza prin alegerea unei date din calendar, asa cum este descris la [Modificarea datei](#).

La bifarea casetei **Este european** campurile din zona **Date card** devin obligatorii. Aceste campuri se completeaza cu informatiile de pe **Cardul european de asigurari sociale de sanatate** al pacientului:

- **Cod card**- numarul cardului
- **Cod persoana**- codul numeric personal al asiguratului
- **Numar emitent**- numarul de identificare si acronimul casei de asigurari de sanatate care emite cardul
- **Data expirarii**-data la care cardul isi pierde valabilitatea

La bifarea casetei **Este rezident** campul **CNP rezident** devine obligatoriu de completat. Un CNP valid indeplineste conditiile descrise la [Adaugare cetatean roman](#) pentru campul CNP. La completarea **CNP rezident**, valorile pentru **Data nasterii** si **Sex** se actualizeaza automat.

Campul **Tara** se completeaza prin apasare pe butonul  din partea dreapta a campului. Acest buton va activa fereastra care contine lista tarilor.

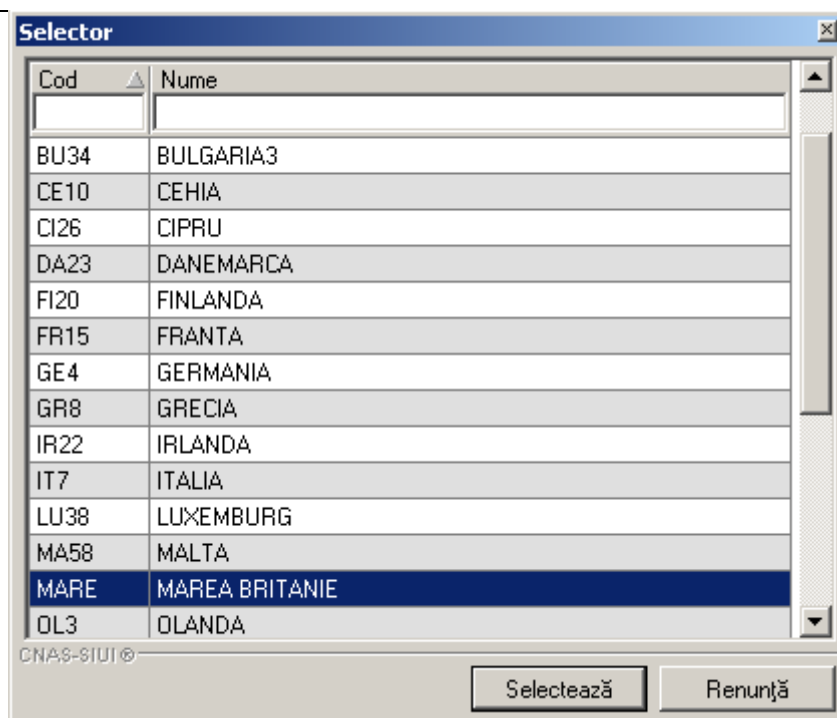


Figura 4-18 Selector tari

Se alege inregistrarea dorita, pozitionandu-se pe randul respectiv si se apasa pe butonul **Selecteaza** sau prin dublu click cu butonul mouse-ului.

4.1.1.2 Modificare

Pentru a modifica datele unui pacient, **utilizatorul**:

- selecteaza lista cu cetateni romani sau cu cetateni straini
- selecteaza pacientul ale carui date urmeaza sa fie modificate
- intra in mod modificare date prin dublu click cu mouse-ul pe inregistrarea selectata sau apasand butonul **Modifica**

In urma apasarii butonului de modificare se va deschide fereastra **Modificare pacient** pentru cetateni romani sau fereastra **Modificare cetatean strain** pentru cetateni straini.

Figura 4-19 Fereastra "Modificare pacient"

Figura 4-20 Fereastra "Modificare cetățean străin"

Introducerea și validarea datelor este identică cu aceea prezentată în capitolul [Adaugare pacient](#). După modificarea informațiilor dorite, pentru salvare se accesează butonul **Acceptă**.

4.1.1.3 Stergere

Pentru a șterge un pacient **utilizatorul** va selecta persoana din listele cu pacienți și va apăsa butonul **Sterge**. **Sistemul** va solicita utilizatorului confirmarea operației de ștergere:

Figura 4-21 Dialog de confirmare a ștergerii unui pacient

Daca pentru pacientul selectat a fost emisa cel putin o decizie, operatia de stergere nu este posibila, iar sistemul afiseaza un mesaj de atentionare:

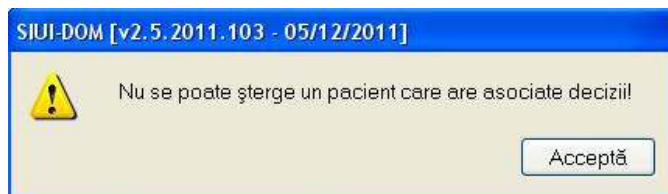


Figura 4-22 Mesaj avertizare stergere pacient

Pacientul va putea fi sters numai dupa stergerea tuturor deciziilor si serviciilor asociate.

4.1.1.4 Actualizare

Actualizarea este necesara dupa ce se realizeaza o serie de operatii in fereastra Pacienti (Adaugare, Modificare, Stergere) sau dupa introducerea datelor in zona de filtrare, pentru a vizualiza lista pacientilor conform criteriilor de filtrare.

Utilizatorul poate realiza actualizarea listei pacientilor prin apasarea butonului **Actualizeaza**.

4.1.1.5 Tiparire

Pentru a putea tipari lista pacientilor este necesara instalarea unei imprimante la calculatorul utilizatorului si sa existe pacienti inregistrati in sistem.

In fereastra **Pacienti** se apasa butonul **Tiparire**. Detalierea operatiei de tiparire este descrisa in sectiunea **Elemente comune- Tiparire**.

4.1.1.6 Vizualizare

Operatia de vizualizare a listei pacientilor se efectueaza atunci cand utilizatorul doreste sa vada informatiile introduse in sistem inainte de a le tipari.

In fereastra **Pacienti** se apasa butonul **Vizualizare**. Detalierea operatiei de vizualizare este descrisa in sectiunea **Elemente comune- Vizualizare**.

4.1.1.7 Export excel

Pentru a exporta lista pacientilor este necesar ca in sistem sa fie inregistrati pacienti si aplicatia Microsoft Excel sa fie instalata pe calculator.

Utilizatorul apasa butonul **Export Excel**. Detalierea operatiei de export este descrisa in sectiunea **Elemente comune- Export Excel**.

La terminarea exportului se deschide fisierul Excel cu inregistrarile din lista pacientilor.

Nume	Prenume	CNP	CID	Sex	Data nasterii	Data decesului	Oras	Judet	Adresa
COJOCARU	VALENTIN	1660606170337	40385007106900886396	M	06/06/1966		Bucuresti	BUCURESTI	Str.7 NOIEMBRIE , Nr.65.
CORNEI	MARIAN	1840113410092	40122493630473748378	M	13/01/1984		Bucuresti	BUCURESTI	
GHEORGHE	ANTON	1400404011846	40845837249715162482	M	04/04/1940		Bucuresti	BUCURESTI	
ION	LAURENTIU	1540404022801	40756927053086744780	M	04/04/1954		Bucuresti	BUCURESTI	
IDNESCU	GEORGETA	2570906110784	40218838477343976440	F	06/09/1957		Bucuresti	BUCURESTI	
MICU	MARIANA	2550505010313	40499591877837248930	F	05/05/1955		Bucuresti	BUCURESTI	
PAVEL	IOANA	2800909011159	40129387300922149385	F	09/09/1980		Bucuresti	BUCURESTI	
PETA	DRAGOS	1590803170668	40157316623166397808	M	03/08/1959		Bucuresti	BUCURESTI	
SAMOILA	GABRIELA	3490909401043	40177990408462509724	F	09/09/1949		Bucuresti	BUCURESTI	

Figura 4-23 Fisier Excel cu lista pacientilor

Utilizatorul verifica formatul informatiilor adaugate in fisier:

- Antetul fisierului contine **Lista pacientilor unitatii medicale....**
- Coloanele fisierului au aceeasi denumire ca si coloanele listei de pacienti: Nume, Prenume, CNP, CID, Sex, Data nasterii, Data decesului, Oras, Judet, Adresa

4.1.2. Decizii

Aceasta sectiune poate fi accesata de catre **utilizator** in unul din modurile:

- selectarea cu mouse-ul a optiunii **Fisier** din [meniul principal](#) , iar apoi selectarea optiunii **Decizii**



Figura 4-24 Selectarea sectiunii Decizii

- prin combinatia de taste **Alt + F** si apoi **D**
- prin accesarea butonului afisat in [bara de instrumente](#).

La apelarea modului **Decizii**, **Sistemul** deschide in mod maximizat fereastra cu numele **Decizii**, in zona [ecranului de afisare](#).

CNP	Nume	Prenume	Nr decizie	Data emiterii	Parafa	Data inceput	Data sfarsit	Sincronizata	Nume medic
2458080134	SANDRA	GABRIELA	11	05/03/01	08176	05/03/01	05/03/01	<input type="checkbox"/>	18218011
1606017037	COLICARU	VALENTIN	12	02/03/01	08176	04/03/01	02/03/01	<input type="checkbox"/>	18218011
			88	05/03/01	08176	05/03/01	02/03/01	<input type="checkbox"/>	18218011
148401118	GEORGACHE	ANTON	110	02/03/01	08176	03/03/01	01/11/001	<input type="checkbox"/>	86075
1606017037	COLICARU	VALENTIN	13	02/03/01	40740	02/03/01	02/11/001	<input type="checkbox"/>	
2506018113	MEU	MARINA	022	02/10/01	40740	04/12/01	04/12/01	<input type="checkbox"/>	740615 VNEB
2106011014	CRISTU	GEORGETA	89	01/03/01	40740	01/03/01	02/10/01	<input checked="" type="checkbox"/>	07002

Figura 4-25 Fereastra Decizii

Fereastra **Decizii** contine:

- lista cu deciziile de acordare a serviciilor
- butoane pentru comenzi: **Actualizeaza, Modifica, Adauga, Sterge, Tiparire, Vizualizare, Export Excel si Sincronizeaza**

Lista serviciilor contine inregistrari reprezentate sub forma tabelara. Informatiile furnizate pentru un serviciu medical sunt (corespunzator coloanelor din lista):

- codul numeric personal (**CNP**)
- numele (**Nume**)
- prenumele (**Prenume**)
- numarul deciziei (**Nr decizie**)
- data emiterii (**Data emiterii**)
- parafa medicului (**Parafa**)
- data inceput valabilitate (**Data inceput**)
- data sfarsit valabilitate (**Data sfarsit**)
- daca decizia este (**Sincronizata**)
- numele medicului (**Nume medic**)

4.1.2.1 Adaugare

Pentru adaugarea unei decizii de acordare servicii medicale corespunzatoare unei perioade de raportare (interval de timp) se procedeaza astfel:

1. **Utilizatorul** apasa butonul **Adauga**. Sistemul deschide fereastra cu titlul **Selector pacient**.

Selector pacienti

Cetateni romani | Cetateni straini

Nume	Prenume	CNP	ID	Sex	Data nașterii	Oras	Județ	Adresă
COJOCARIU	VALENTIN	1440006170337	4020500710690066396	M	06/06/1936	București	BUCUREȘTI	SK 7 NOIEMBRIE, Nr.15, B1, Sc.1.
CORNEI	MARIAN	1840113410092	40122499630473748378	M	13/01/1984	București	BUCUREȘTI	
GHEORGHE	ANTON	1400404011846	40545837249715162462	M	04/04/1940	București	BUCUREȘTI	
ION	LAURENTIU	1540404022601	40758507053066744760	M	04/04/1954	București	BUCUREȘTI	
IONESCU	GEOGETA	2570906110784	40218638477343674440	F	06/09/1957	București	BUCUREȘTI	
MICU	MARIANA	2550505010313	4048669187937248860	F	05/05/1995	București	BUCUREȘTI	
PAVEL	IOANA	2800909011159	40129387300622149365	F	09/09/1990	București	BUCUREȘTI	
RETA	DRAGOS	1590903170668	40157316623166387608	M	03/08/1959	București	BUCUREȘTI	
SANDILA	GABRIELA	2450909401043	40177960408462506724	F	09/09/1949	București	BUCUREȘTI	

Selecționează Renunță

Figura 4-26 Fereastra Selector pacient

3. **Utilizatorul** alege un pacient din lista (fie din pagina de cetateni romani fie din pagina de cetateni straini). Daca pacientul nu exista, se apasa pe butonul **Adauga**, caz in care se va deschide fereastra de **Adaugare pacient**. Dupa inchiderea acestei ferestre, pacientul nou adaugat va aparea in lista si va putea fi selectat.
4. Dupa selectarea unui pacient din lista **Utilizatorul** apasa pe butonul **Selecteaza**.
5. Daca pacientul nu exista in SIUI va apare mesajul:

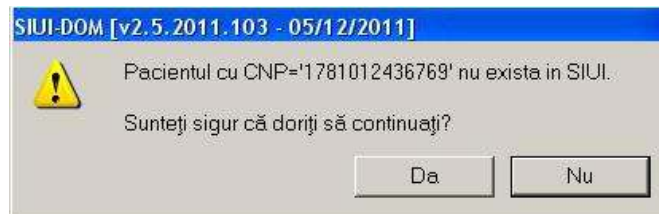


Figura 4-27 Fereastra Confirmare

6. Daca se dorește adaugarea pacientului sa apasa DA.
7. Fereastra **Selector pacient** se inchide, iar **sistemul** deschide fereastra cu titlul **Adaugare decizie**.

Figura 4-28 Fereastra Adaugare decizie

6. Se introduc date cel puțin în câmpurile obligatorii marcate cu *, apoi se apasă butonul **Salveaza**. Dacă datele sunt valide, fereastra **Adaugare decizie** se închide, iar lista deciziilor se actualizează corespunzător.


Câmpurile prezente în fereastra Adaugare decizie sunt grupate în cinci zone: Detalii decizie, Informații pacient, Diagnostic, Servicii recomandate, Servicii efectuate.

4.1.2.1.1 Zona Detalii decizie

Figura 4-29 Zona Detalii decizie

Această zonă conține informațiile de identificare a unei decizii de acordare servicii.

Câmpurile **Data emiterii**, **Data inceput** și **Data sfarsit** se completează conform celor descrise în capitolul **Elemente comune**- [Modificarea datei](#).

Câmpul **Tip pacient** este dotat cu selector. La apăsarea butonului  din dreapta câmpului se deschide un selector cu tipurile de pacienți.

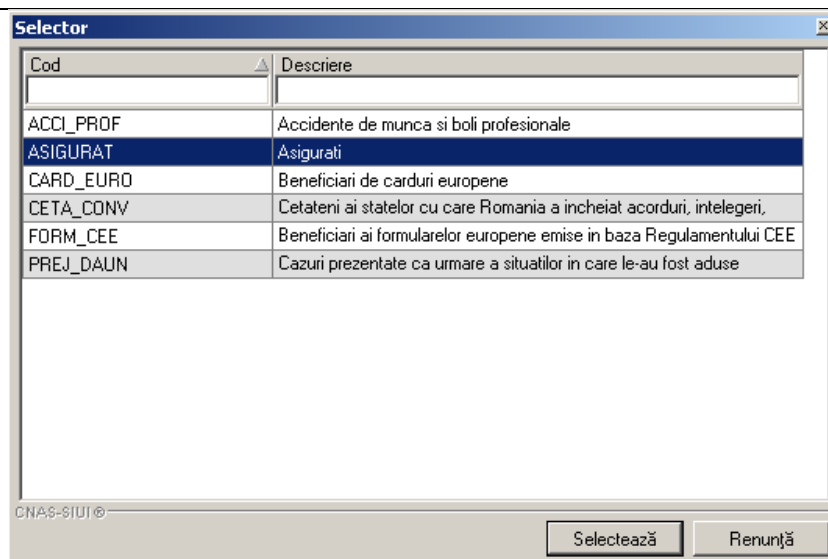


Figura 4-30 Selector tipuri pacienti

Butonul **Sincronizeaza** se utilizeaza in cazul in care pacientul a efectuat o cerere de acordare serviciu de ingrijire la domiciliu catre CAS si se doreste importarea informatiilor despre decizie direct din baza de date CAS.

Pentru a realiza sincronizarea **utilizatorul** completeaza campul **Numar decizie** si apoi apasa butonul **Sincronizeaza**. **Sistemul** lanseaza **Asistentul de sincronizare date**. Pasii operatiei de sincronizare sunt descrisi in sectiunea [Sincronizare SIUI](#).

Daca decizia cu numarul precizat exista in baza de date CAS, informatiile cu privire la aceasta vor fi importate si completate automat. In acest caz campul **Confirmat de CAS** va lua valoarea **DA**.

Daca decizia nu exista in baza de date SIUI, nu se vor actualiza datele si se va afisa urmatorul mesaj:

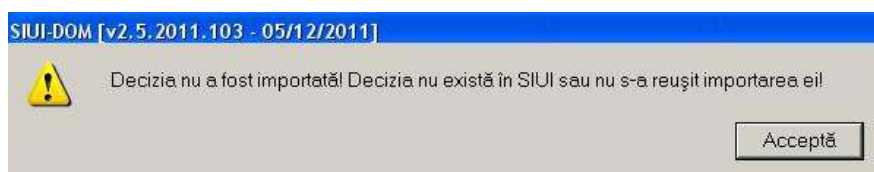


Figura 4-31 Mesaj atentionare decizia nu exista la nivel CJAS

4.1.2.1.2 Zona Informatii pacient

Figura 4-32 Zona Informatii pacient

Aceasta zona contine informatiile de identificare ale pacientului pentru care se emite decizia.

Campurile sunt inactivate. Daca **utilizatorul** doreste schimbarea pacientului selectat, poate apasa 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

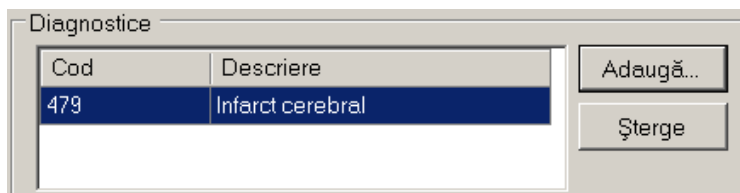


Figura 4-33 Zona diagnostice

Aceasta zona contine o lista cu descrierea si codul diagnosticelor pentru care a fost emisa decizia de acordare serviciu medical de ingrijire la domiciliu.

Daca se apasa butonul **Adauga** se va deschide un selector de boli de unde **utilizatorul** poate alege diagnosticul dorit.

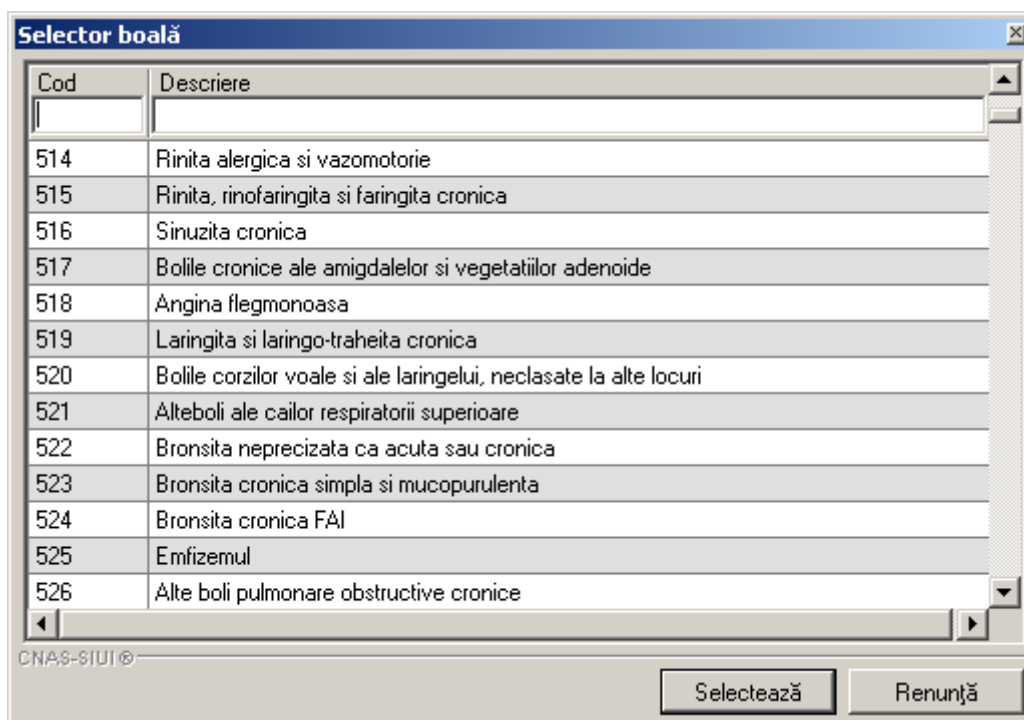


Figura 4-34 Selector boala

Butonul **Sterge** permite stergerea unui diagnostic din lista. Acesta operatie necesita confirmare:

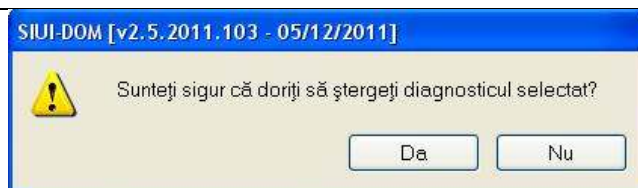


Figura 4-35 Mesaj confirmare stergere diagnostic

4.1.2.1.4 Zona Servicii recomandate

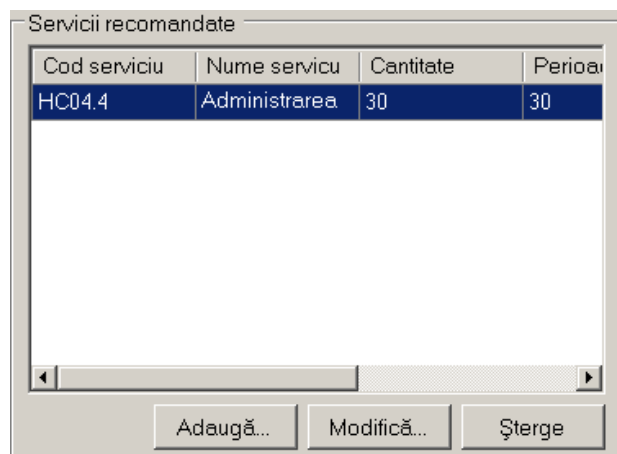


Figura 4-36 Zona Servicii recomandate

Aceasta zona contine informatiile aferente serviciilor recomandate pentru ingrijirea la domiciliu. Elementele din aceasta zona sunt:

- lista serviciilor recomandate
- butoanele de comanda **Adauga**, **Modifica** si **Sterge**

La apasare abutonului **Adauga sistemul** deschide fereastra cu titlul **Adaugare serviciu recomandat**.

Pentru a adauga un serviciu **utilizatorul** completeaza campurile obligatorii si apasa butonul **Accepta**. Campul **Total** se calculeaza automat.

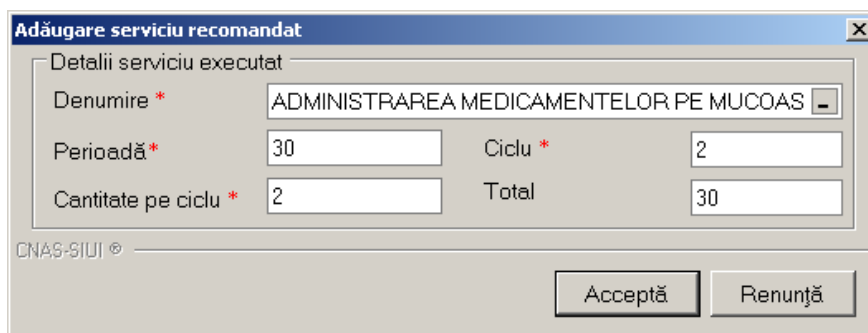


Figura 4-37 Fereastra "Adaugare serviciu recomandat"

Pentru a modifica un serviciu din lista, **utilizatorul** selecteaza serviciul dorit si apasa butonul **Modifica**. Se va deschide fereastra de editare servicii recomandate cu datele aferente serviciului selectat. Campurile si actiunile posibile sunt similare celor de la [adaugarea unui serviciu recomandat](#).

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

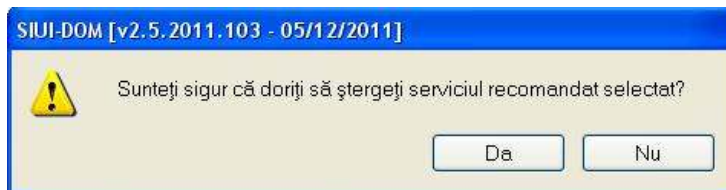


Figura 4-38 Mesaj confirmare ștergere serviciu recomandat

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 a serviciilor și după completarea serviciilor recomandate.

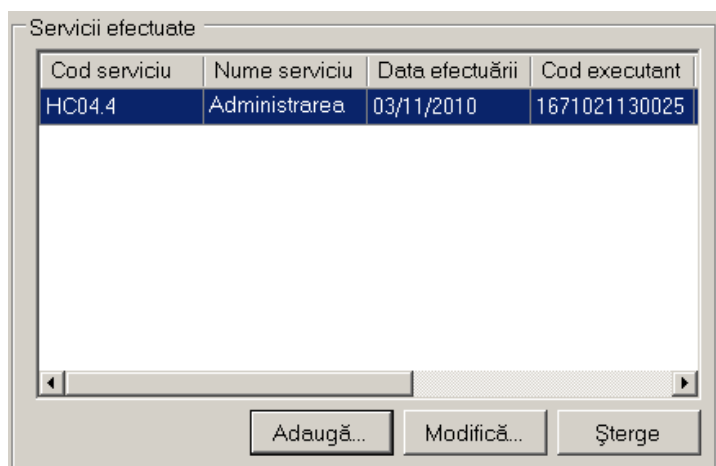


Figura 4-39 Zona Servicii efectuate

Elementele din această zonă sunt:

- lista serviciilor efectuate
- butoanele de comandă **Adauga**, **Modifica** și **Șterge**

La apăsarea butonului **Adauga sistemul** deschide fereastra cu titlul **Adaugare serviciu efectuat**. Pentru a adăuga un serviciu **utilizatorului** completează câmpurile obligatorii și apasă butonul **Accepta**.

Figura 4-40 Fereastra "Adaugare serviciu efectuat"

Daca serviciul selectat nu este in lista de servicii recomandate, sistemul afiseaza urmatorul mesaj:

Figura 4-41 Mesaj eroare adaugare serviciu care nu a fost recomandat

Pentru a modifica un serviciu din lista, **utilizatorul** selecteaza serviciul dorit si apasa butonul **Modifica**. Se va deschide fereastra de editare servicii efectuate cu datele aferente serviciului selectat. Campurile si actiunile posibile sunt similare celor de la [adaugarea unui serviciu efectuat](#).

Figura 4-42 Fereastra "Editare serviciu efectuat"

Butonul **Șterge** permite ștergerea serviciului selectat din lista. Acesta operație necesită confirmare:

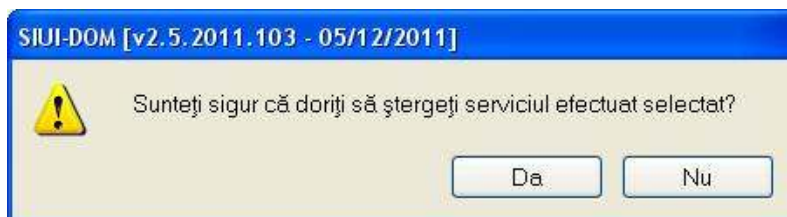


Figura 4-43 Mesaj confirmare ștergere serviciu efectuat

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

4.1.2.2 Modificare

Pentru a modifica datele unui pacient, **utilizatorul**:

1. selectează un **interval de timp** pentru care e valabil serviciul căutat;
2. apasă butonul **Actualizează** pentru actualizarea listei confirm cu intervalul de timp;
3. selectează decizia care urmează să fie modificată;
4. intră în mod modificare date prin dublu click cu mouse-ul pe înregistrarea selectată sau apăsând butonul **Modifica**

În urma apăsării butonului de modificare se va deschide fereastra **Editare decizie**.

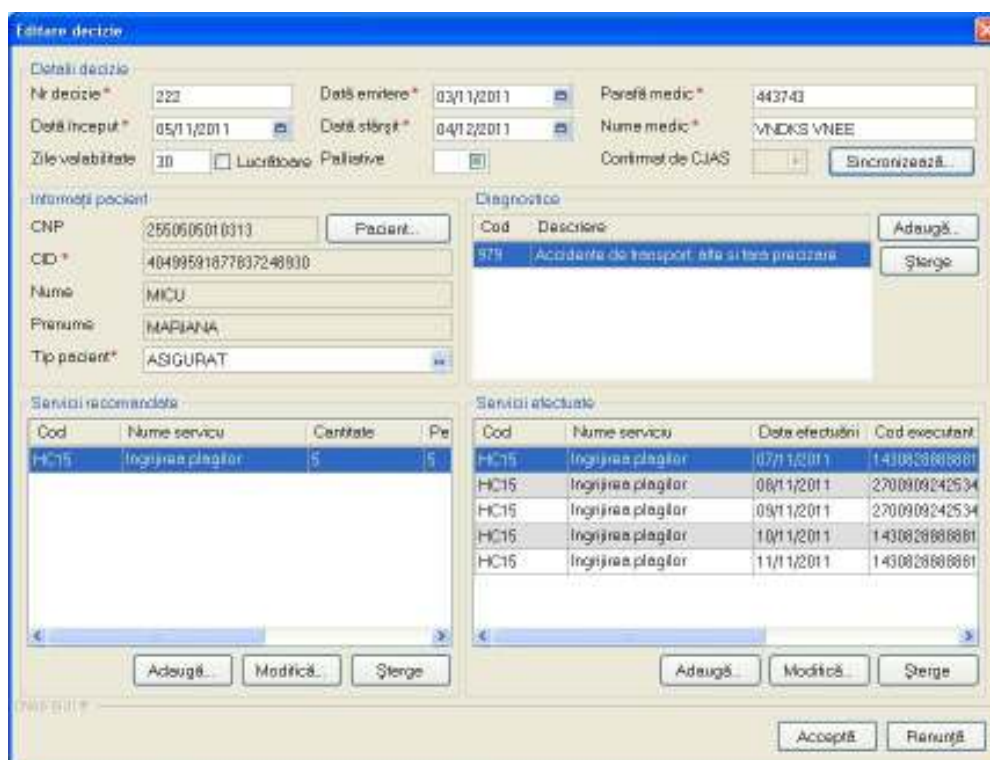


Figura 4-44 Fereastra "Editare decizie"

Introducerea și validarea datelor este identică cu aceea prezentată în capitolul [Adaugare decizie](#). După modificarea informațiilor dorite, pentru salvare se accesează butonul **Accepta**.

4.1.2.3 Stergere

Pentru a șterge o decizie **utilizatorul** va selecta decizia din listă cu decizii și va apăsa butonul **Sterge**. **Sistemul** va solicita utilizatorului confirmarea operației de ștergere:

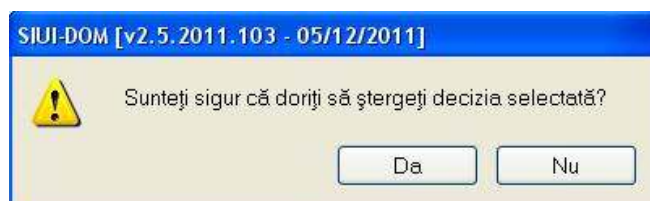


Figura 4-45 Dialog de confirmare a ștergerii unei decizii

4.1.2.4 Actualizare

Actualizarea este necesară:

- după ce s-au realizat o serie de operații în fereastra Decizii (Adaugare, Modificare, Stergere);
- după introducerea datelor în zona de filtrare, pentru a vizualiza lista deciziilor conform criteriilor de filtrare;
- după schimbarea intervalului de timp;

Actualizarea listei de decizii se realizează prin apăsarea butonului **Actualizează**.

4.1.2.5 Tiparire

Pentru a putea tipări lista deciziilor este necesară instalarea unei imprimante la calculatorul utilizatorului și să existe decizii înregistrate în sistem.

În fereastra **Decizii** se apăsa butonul **Tiparire**. Detalierea operației de tiparire este descrisă în secțiunea **Elemente comune- Tiparire**.

4.1.2.6 Vizualizare

Operația de vizualizare a listei deciziilor se efectuează atunci când utilizatorul dorește să vadă informațiile introduse în sistem înainte de a le tipări.

În fereastra **Decizii** se apăsa butonul **Vizualizare**. Detalierea operației de vizualizare este descrisă în secțiunea **Elemente comune- Vizualizare**.

4.1.2.7 Export Excel

Pentru a exporta lista deciziilor este necesar ca în sistem să fie înregistrate decizii și aplicația Microsoft Excel să fie instalată pe calculator.

Utilizatorul alege un **interval de timp** și apăsa butonul **Export Excel**. Detalierea operației de export este descrisă în secțiunea **Elemente comune- Export Excel**.

La terminarea exportului se deschide fișierul Excel cu înregistrările din lista deciziilor.

Lista deciziilor onorate de unitatea FINGDOM in intervalul 01/08/2011-31/01/2012

CNP	Nume	Prenume	Nr decizie	Data emiterii	Parafa	Data inceput	Data sfarsit	Sincronizată SIUI	Nume medic
			896	05/08/2011	808175	08/08/2011	12/08/2011		102108311
1400404011846	GHEORGHE	ANTON	112	05/10/2011	808175	03/10/2011	01/11/2011	DA	808175
3490909401043	SAMOILA	GABRIELA	11	05/09/2011	808175	05/09/2011	04/10/2011	DA	102108311
2570906110784	IONESCU	GEORGETA	999	01/09/2011	443743	01/09/2011	29/11/2011		CBNDE FCN5.L
2590505010913	MICU	MARIANA	222	03/11/2011	443743	05/11/2011	04/12/2011		VNDKS VNEE
1660606170337	COJOCARU	VALENTIN	12	05/10/2011	808175	06/10/2011	10/10/2011		102108311
1660606170337	COJOCARU	VALENTIN	13	05/10/2011	443743	05/10/2011	03/11/2011	DA	

Figura 4-46 Fisier Excel cu lista deciziilor

Utilizatorul verifica formatul informatiilor adaugate in fisier:

- Antetul fisierului contine **Lista deciziilor onorate de unitatea in intervalul**
- Coloanele fisierului au aceeasi denumire ca si coloanele listei deciziilor: CNP, Nume, Prenume, Nr decizie, Data emiterii, Parafa, Data inceput, Data sfarsit, Sincronizata SIUI, Nume medic.

4.1.2.8 Sincronizare SIUI

Aceasta functie permite sincronizarea informatiilor referitoare la deciziile de acordare servicii de ingrijire la domiciliu cu baza de date SIUI.

La sfarsitul operatiei de sincronizare vor fi importate datele despre deciziile de acordare servicii din baza de date CAS corespunzatoare furnizorului. Deciziile existente in baza de date a furnizorului vor fi verificate si validate.

Operatia de sincronizare are loc la apasarea butonului **Sincronizeaza**. **Sistemul** lanseaza **Asistentul de sincronizare date**:

Figura 4-47 Asistent sincronizare date- Sincronizare decizii

Utilizatorul alege tipul de sincronizare: **online** sau **offline**.

În cazul unui import online datele vor fi preluate direct din aplicația CAS cu ajutorul unei conexiuni internet. Dacă nu există o conexiune la internet importul online nu este posibil. Posibilitatea de efectuare a conexiunii se poate verifica prin apăsarea butonului **Test**. Dacă se poate efectua conexiunea va apărea următorul mesaj:

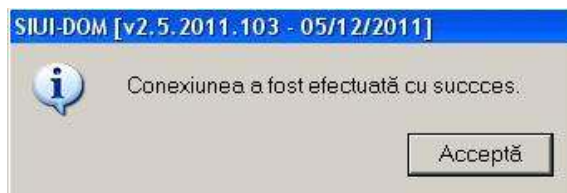


Figura 4-48 Mesaj conexiune efectuată cu succes

În cazul unui import offline datele vor fi preluate dintr-un fișier local primit de la CAS, numit **fișier de răspuns**:

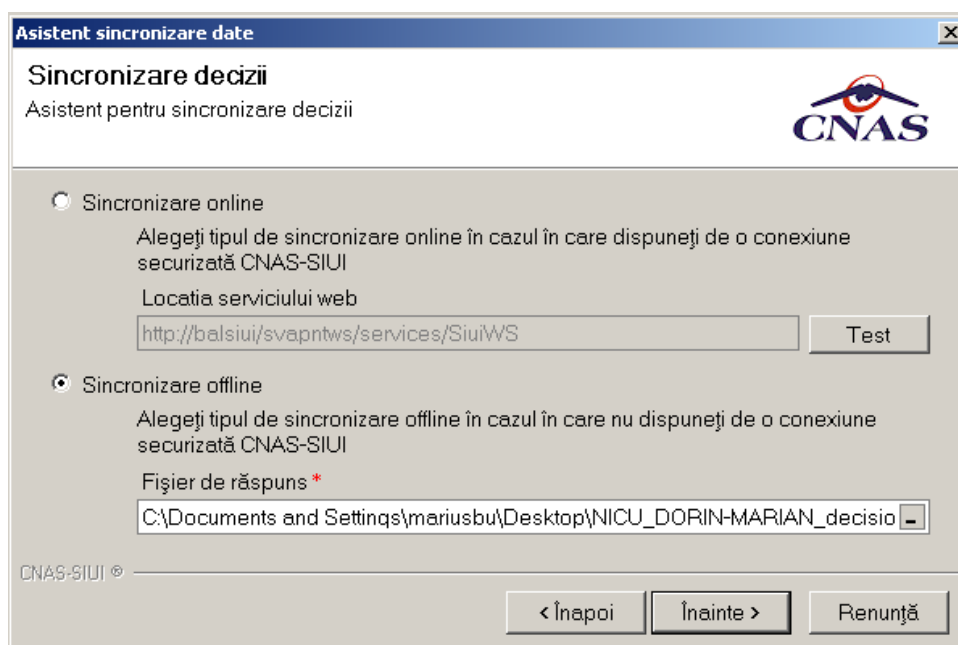


Figura 4-49 Asistent sincronizare date- Sincronizare offline

Dacă se alege **sincronizarea online**, la apăsarea butonului **Înainte** este afișată pagina cu detalii despre sincronizare: intervalul de timp pentru care să fie preluate datele (**De la..pana la**), numele fișierului de import (**Nume fișier**), directorul în care va fi salvat fișierul de import (**Director import**).

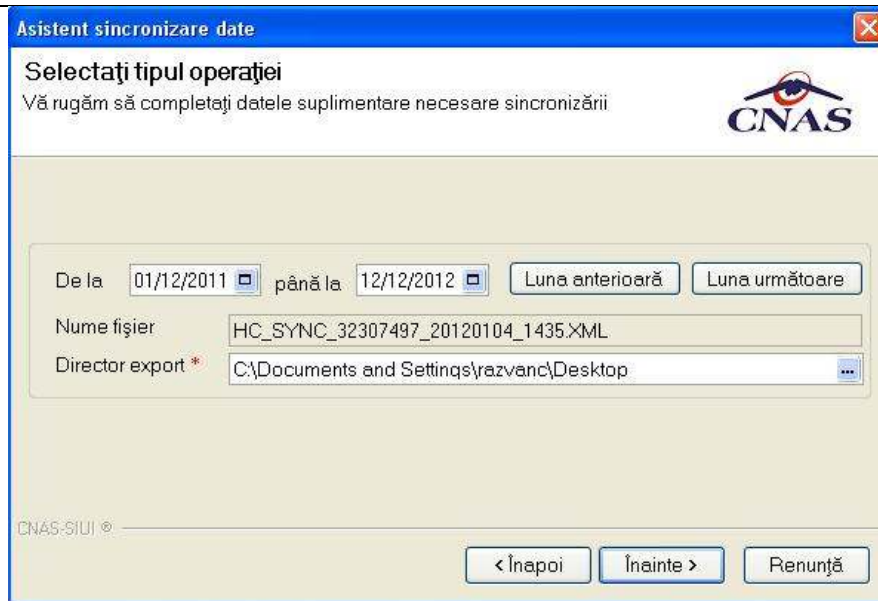


Figura 4-50 Asistent sincronizare date- Selectare tip operație

La apăsarea butonului **Înainte** sistemul afișează progresul operației de sincronizare și un text explicativ.

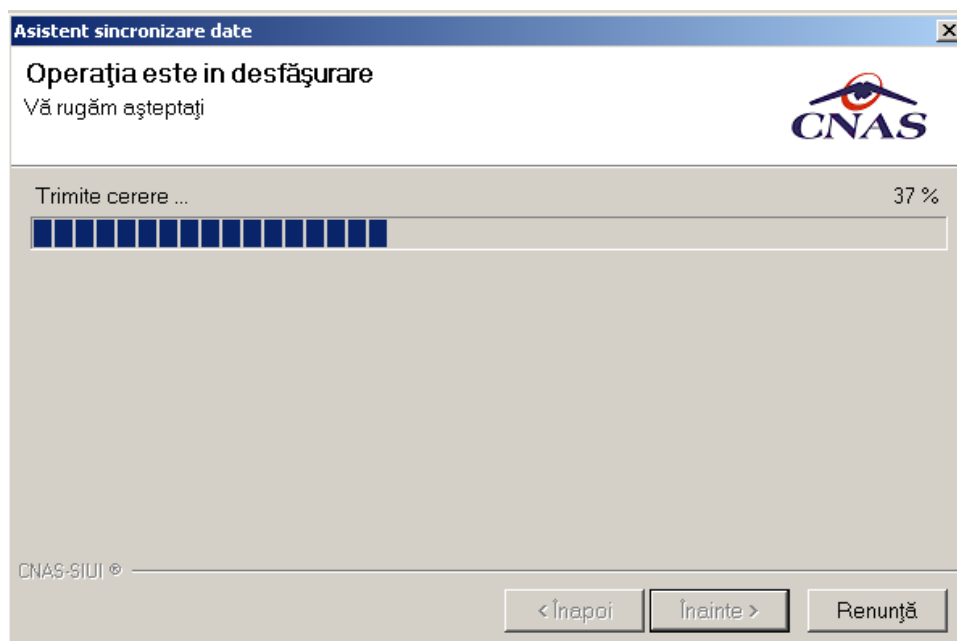


Figura 4-51 Asistent sincronizare date- Progres sincronizare

La finalizarea procesului de export este afișat un ecran cu rezultatul operației (succes sau eroare.)

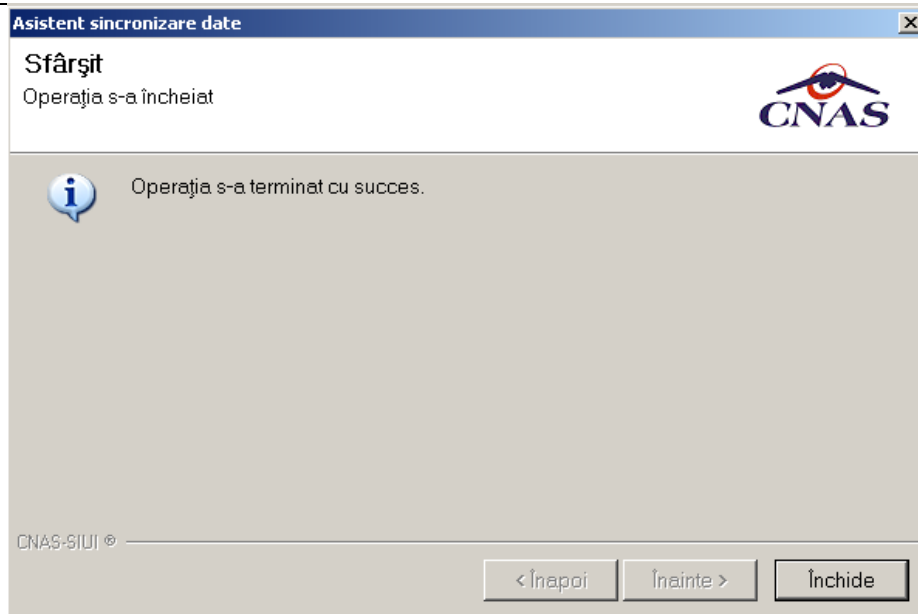


Figura 4-52 Asistent sincronizare date- Finalizare cu succes sincronizare

In cazul in care au fost gasite neconcordanțe cu baza de date SIUI informatiile despre decizii sunt corectate automat iar utilizatorul este atentionat asupra problemelor:

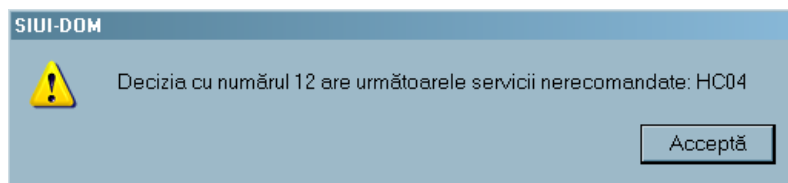


Figura 4-53 Mesaj atentionare decizie invalida

4.1.3. Servicii

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

- selectarea cu mouse-ul a opțiunii **Fisier** din meniul principal , iar apoi selectarea opțiunii **Servicii**



Fig. 4.1-53 Selectarea secțiunii Servicii

- prin combinația de taste **Alt + F** și apoi **S**
- prin accesarea butonului  afișat în bara de instrumente.

La apelarea modului **Servicii**, **Sistemul** deschide in mod maximizat fereastra cu numele **Servicii**, in zona [ecranului de afisare](#).

Cod serviciu	Numele serviciu	Valoarea	Nr. decizie	CNP	Nume	Prenume	Data emiterii deciziei	Cantitate	Valid	Parafa
H20	Ingineria	899	25798811878	ICHESCU	GEORGETA	GEORGETA	11/03/2011	1	<input type="checkbox"/>	440740
H20	Ingineria	899	25798811878	ICHESCU	GEORGETA	GEORGETA	11/03/2011	1	<input type="checkbox"/>	440740
H20	Ingineria	899	25798811878	ICHESCU	GEORGETA	GEORGETA	11/03/2011	1	<input type="checkbox"/>	440740
H20	Ingineria	899	25798811878	ICHESCU	GEORGETA	GEORGETA	11/03/2011	1	<input type="checkbox"/>	440740
H20	Ingineria	899	25798811878	ICHESCU	GEORGETA	GEORGETA	11/03/2011	1	<input type="checkbox"/>	440740
H20	Ingineria	899	25798811878	ICHESCU	GEORGETA	GEORGETA	11/03/2011	1	<input type="checkbox"/>	440740
H20	Ingineria	899	25798811878	ICHESCU	GEORGETA	GEORGETA	11/03/2011	1	<input type="checkbox"/>	440740
H20	Ingineria	899	25798811878	ICHESCU	GEORGETA	GEORGETA	11/03/2011	1	<input type="checkbox"/>	440740
H20	Ingineria	899	25798811878	ICHESCU	GEORGETA	GEORGETA	11/03/2011	1	<input type="checkbox"/>	440740
H20	Ingineria	899	25798811878	ICHESCU	GEORGETA	GEORGETA	11/03/2011	1	<input type="checkbox"/>	440740
H20	Ingineria	899	25798811878	ICHESCU	GEORGETA	GEORGETA	11/03/2011	1	<input type="checkbox"/>	440740
H20	Ingineria	899	25798811878	ICHESCU	GEORGETA	GEORGETA	11/03/2011	1	<input type="checkbox"/>	440740

Figura 4-54 Fereastra Servicii

Fereastra **Servicii** contine:

- lista cu serviciile inregistrate
- butoane pentru comenzi

Lista serviciilor contine inregistrari reprezentate sub forma tabelara. Informatiile furnizate pentru un serviciu medical sunt (corespunzator coloanelor din lista):

- codul serviciului(**Cod serviciu**)
- numele serviciului (**Nume serviciu**)
- valoarea serviciului efectuat (**Valoare**)
- numarul deciziei de acordare serviciu (**Nr. decizie**)
- CNP pacient (**CNP**)
- numele pacientului(**Nume**)
- prenumele pacientului(**Prenume**)
- data efectuarii (**Data efectuarii serviciului**)
- cantitatea efectuata(**Cantitate**)
- daca serviciul efectuat este valid (**Valid**)
- parafa medicului (**Parafa**)
- codul numeric personal al executantului(**Cod executant**)
- numele executantului(**Nume executant**)
- data emiterii deciziei (**Data emiterii decizie**)
- data de inceput a deciziei (**Data inceput decizie**)
- data de sfarsit a deciziei (**Data sfarsit decizie**)

4.1.3.1 Adaugare

Pentru a putea verifica **ONLINE** daca o persoana este asigurata sau nu, si prevalidarea serviciilor acordate verificati daca butonul din partea dreapta

jos este in starea **ONLINE**. Daca este in starea **OFFLINE**, activarea se face prin dublu-click pe iconita.

Pentru adaugarea unui serviciu medical efectuat corespunzator unei perioade de raportare (interval de timp) se procedeaza astfel:

1. **Utilizatorul** apasa butonul **Adauga**. Sistemul deschide un selector cu deciziile existente in baza de date.

Nr decizie	Nume	Preznume	Parală	Data start	Data /recept	Data /dept
11	SAHOLIA	GABRIELA	806175	05.09.2011	05.09.2011	04.10.2011
12	COJOCARU	VALENTIN	806175	05.10.2011	06.10.2011	10.10.2011
112	GHEORGHE	ANTON	806175	03.10.2011	03.10.2011	01.11.2011
13	COJOCARU	VALENTIN	443743	05.10.2011	05.10.2011	03.11.2011
222	MICU	MARIANA	443743	03.11.2011	05.11.2011	04.12.2011
989	IONESCU	GEORGETA	443743	01.09.2011	01.09.2011	29.11.2011

Figura 4-55 Selector decizii

8. **Utilizatorul** alege o decizie din lista si apasa pe butonul **Selecteaza**.
9. Selectorul se inchide, iar **sistemul** deschide fereastra cu titlul **Editare decizie**.

Figura 4-56 Fereastra Editare decizie

7. **Utilizatorul** verifica [serviciile recomandate](#). Nu se pot adauga servicii efectuate care nu au fost recomandate.
8. **Utilizatorul** apasa butonul **Adauga** din zona **Servicii efectuate**. Descrierea operatiei de adaugare a fost facuta in capitolul **Decizii-Adaugare-Zona servicii efectuate**.
9. **Utilizatorul** apasa butonul **Accepta**.
10. Lista serviciilor din fereastra **Servicii** se va actualiza corespunzator.

4.1.3.2 Modificare

Pentru a modifica datele unui pacient, **utilizatorul**:

5. selecteaza un **interval de timp** pentru care e valabil serviciul cautat;
6. apasa butonul **Actualizeaza** pentru actualizarea listei confirm cu intervalul de timp;
7. selecteaza serviciul care urmeaza sa fie modificat;
8. intra in mod modificare date prin dublu click cu mouse-ul pe inregistrarea selectata sau apasand butonul **Modifica**

In urma apasarii butonului de modificare se va deschide fereastra **Editare decizie**.

Utilizatorul alege un serviciu din zona **Servicii efectuate** si apasa butonul **Modifica**. Descrierea operatiei de modificare a fost facuta in capitolul **Decizii-Adaugare-Zona servicii**

[efectuate.](#) După modificarea informațiilor dorite, pentru salvare se accesează butonul **Accepta**.

4.1.3.3 Stergere

Pentru a șterge o decizie **utilizatorul** va selecta serviciul din lista cu servicii și va apăsa butonul **Sterge**. **Sistemul** va solicita utilizatorului confirmarea operației de ștergere:

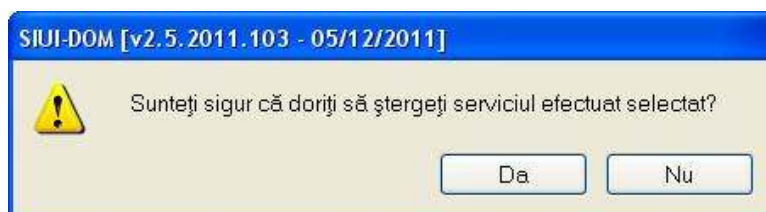


Figura 4-57 Dialog de confirmare ștergere serviciu

4.1.3.4 Actualizare

Actualizarea este necesară:

- după ce s-au realizat o serie de operații în fereastra Servicii (Adăugare, Modificare, Ștergere);
- după introducerea datelor în zona de filtrare, pentru a vizualiza serviciilor conform criteriilor de filtrare;
- după schimbarea intervalului de timp;

Actualizarea listei de servicii se realizează prin apăsarea butonului **Actualizează**.

4.1.3.5 Tiparire

Pentru a putea tipări lista serviciilor este necesară instalarea unei imprimante la calculatorul utilizatorului și să existe servicii înregistrate în sistem.

În fereastra **Servicii** se apăsa butonul **Tiparire**. Detalierea operației de tiparire este descrisă în secțiunea **Elemente comune**- [Tiparire](#).

4.1.3.6 Vizualizare

Operația de vizualizare a listei serviciilor se efectuează atunci când utilizatorul dorește să vadă informațiile introduse în sistem înainte de a le tipări.

În fereastra **Servicii** se apăsa butonul **Vizualizare**. Detalierea operației de vizualizare este descrisă în secțiunea **Elemente comune**- [Vizualizare](#).

4.1.3.7 Export Excel

Pentru a exporta lista serviciilor este necesar ca în sistem să fie înregistrate servicii și aplicația Microsoft Excel să fie instalată pe calculator.

Utilizatorul alege un **interval de timp** și apăsa butonul **Export Excel**. Detalierea operației de export este descrisă în secțiunea **Elemente comune**- [Export Excel](#).

La terminarea exporului se deschide fisierul Excel cu inregistrarile din lista serviciilor.

Evidență servicii efectuate la unitatea medicală RINGDOM

Cod serviciu	Nume serviciu	Valoare	Nr decizie	CNP	Nume	Prenume	Data efectuării	Cantitate	Valid	Parafa	Cod executant
HC20	Îngrijirea tubului de dren	999		2570906110784	IONESCU	GEORGETA	01/09/2011	1		443743	2700909242534
HC20	Îngrijirea tubului de dren	999		2570906110784	IONESCU	GEORGETA	02/09/2011	1		443743	2700909242534
HC20	Îngrijirea tubului de dren	999		2570906110784	IONESCU	GEORGETA	03/09/2011	1		443743	2700909242534
HC20	Îngrijirea tubului de dren	999		2570906110784	IONESCU	GEORGETA	04/09/2011	1		443743	2700909242534
HC20	Îngrijirea tubului de dren	999		2570906110784	IONESCU	GEORGETA	05/09/2011	1		443743	2700909242534
HC15	Îngrijirea plagilor simple/suprimarea firelor	222		2550505010313	MICU	MARIANA	07/11/2011	1	NU	443743	1430828888881
HC15	Îngrijirea plagilor simple/suprimarea firelor	222		2550505010313	MICU	MARIANA	08/11/2011	1	NU	443743	2700909242534
HC15	Îngrijirea plagilor simple/suprimarea firelor	222		2550505010313	MICU	MARIANA	09/11/2011	1	NU	443743	2700909242534
HC15	Îngrijirea plagilor simple/suprimarea firelor	222		2550505010313	MICU	MARIANA	10/11/2011	1	NU	443743	1430828888881
HC15	Îngrijirea plagilor simple/suprimarea firelor	222		2550505010313	MICU	MARIANA	11/11/2011	1	NU	443743	1430828888881

Figura 4-58 Fisier Excel cu lista serviciilor

Utilizatorul verifica formatul informatiilor adaugate in fisier:

- Antetul fisierului contine **Evidenta serviciilor efectuate la unitatea medicala....**
- Coloanele fisierului au aceeasi denumire ca si coloanele listei serviciilor: Cod serviciu, Nume serviciu, Valoare, Nr. decizie, CNP, Nume, Prenume, Data efectuării serviciului, Cantitate, Valid, Parafa, Cod executant, Data emiterie decizie, Data inceput decizie, Data sfarsit decizie.

4.2. RAPORTARI

4.2.1. Export date

Pentru a putea face un export de date trebuie sa fie baza de date cu cel putin o persoana inscrisa.

Aceasta sectiune poate fi accesata de catre **utilizator** in unul din modurile:

- selectarea cu mouse-ul a optiunii **Raportari** din meniul principal, iar apoi selectarea optiunii **Export date**



Fig. 4.2-1 Selectare optiune export date

- prin combinatia de taste **Alt + R** si apoi **X**

Sistemul deschide **Asistentul pentru exportul datelor**.

Prima pagina contine informatii despre perioada de raportare si fisierul de export. Raportarea se efectueaza pentru o singura luna. Detaliile oferite de **sistem** despre fisierul de export sunt:

- Directorul in care se va salva fisierul de export
- Numele si tipul fisierului de export. Fisierul exportat va avea formatul **.xml**.

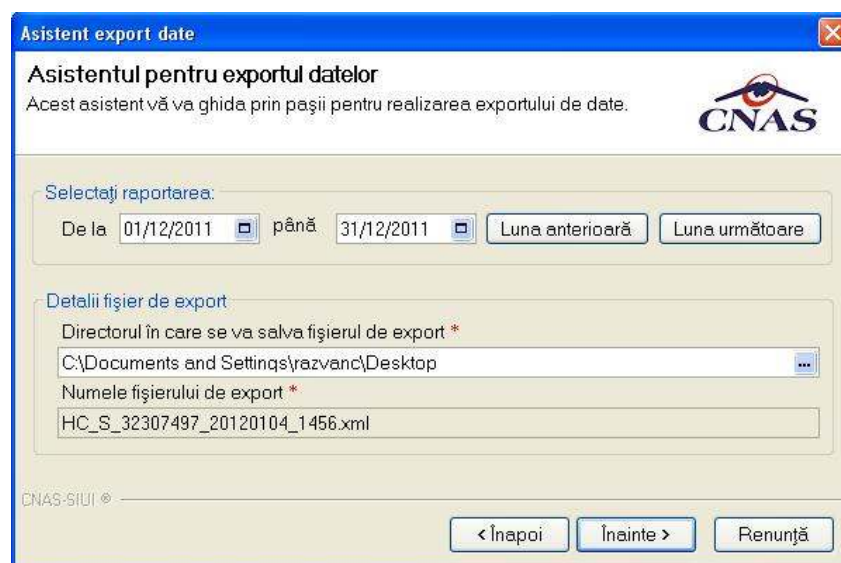


Figura 4-59 Asistentul pentru exportul datelor

Utilizatorul apasa butonul **Inainte** urmand sa aleaga unul din modurile de export **online** sau **offline**.

Figura 4-60 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 sa fie atent la **locatia serverului web catre care va fi trimisa raportarea**. Cu ajutorul butonului **Test** se verifica daca se poate efectua conexiunea.

Utilizatorul apasa butonul **Inainte**. Impreuna cu exportul fisierului xml, datele se pot tipari la imprimanta sau se pot exporta local intr-un fisier PDF. De aceea **Sistemul** afiseaza ecranul cu destinatia formularelor de raportare: imprimanta sau fisiere PDF. Daca nu se bifeaza optiunea **Exporta formularele de raportare** se va exporta doar fisierul .xml.

Figura 4-61 Export date- Destinatia formularelor de raportare

Se apasa butonul **Inainte** si se asteapta pana cand datele au fost exportate catre CNAS-SIUI in proportie de 100%.

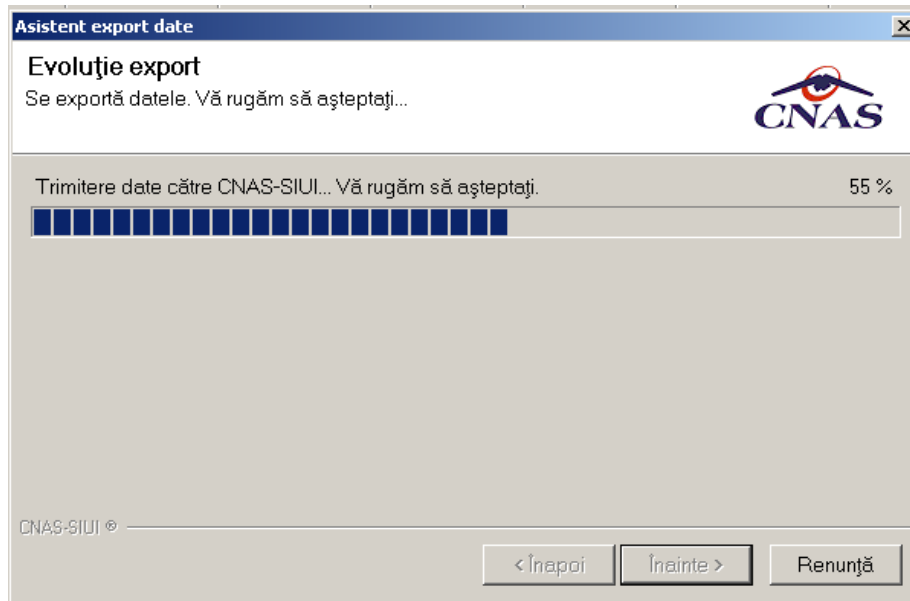


Figura 4-62 Export date- Evolutie export

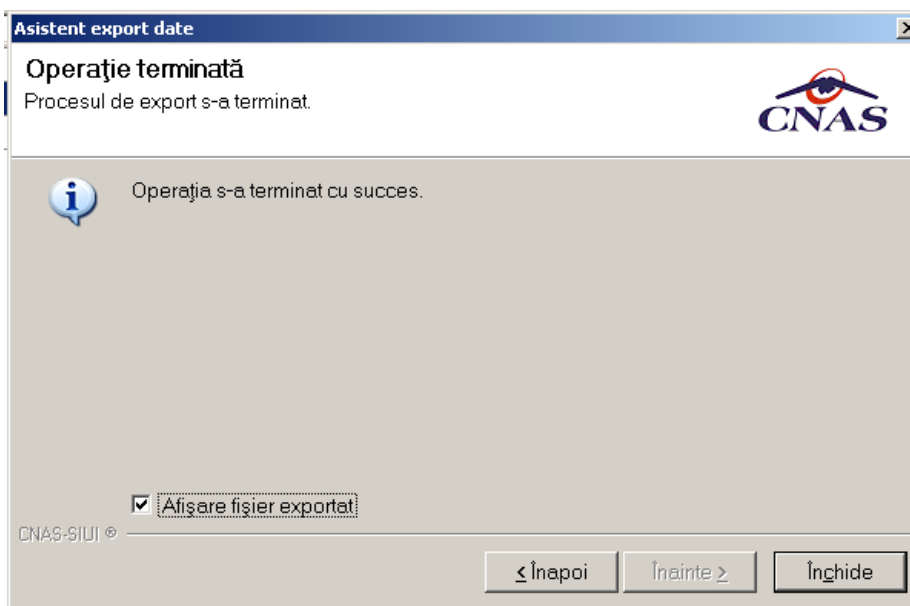


Figura 4-63 Sfarsitul operatiei de export

4.2.1.2 Export offline

Utilizatorul poate salva fisierul de export intr-o anumita locatie pe calculatorul local urmand sa-l transmita ulterior la casa de asigurari de sanatate. Calea unde va fi salvat automat acest fisier este : **C:\Program Files\SIVECO\SIUI-DOM\ExportFolder** presupunand ca aplicatia a fost instalata in directorul C:\Program Files\SIVECO.

Pasii exportului offline sunt similari celor de export online, doar ca datele nu vor fi trimise catre CNAS-SIUI.

4.2.2. Import date

Opțiunea **Import date** se refera la sincronizarea datelor cu aplicatia CAS.

Aceasta sectiune poate fi accesata de catre **utilizator** in unul din modurile:

- selectarea cu mouse-ul a opțiunii **Raportari** din meniul principal , iar apoi selectarea opțiunii **Import date**.



Figura 4-64 Selectarea secțiunii Servicii

- prin combinatia de taste **Alt + R** si apoi **M**

Sistemul deschide **Asistentul pentru importul datelor**.

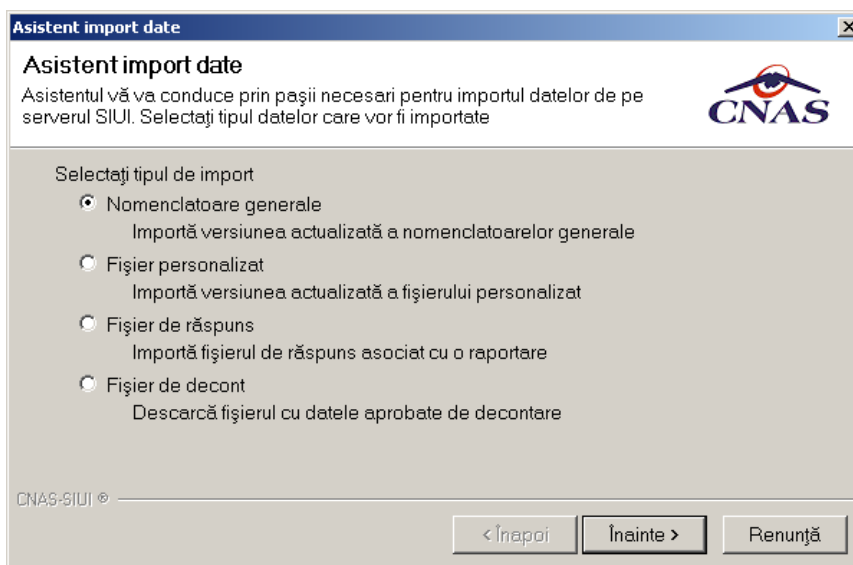


Figura 4-65 Asistentul pentru importul datelor

Utilizatorul selecteaza modul de efectuare a importului, care poate fi online sau offline in functie de tipul datelor selectate pentru import, apoi apasa butonul **Inainte**.

4.2.2.1 Import online

Utilizatorul selecteaza importul online atunci cand doreste preluarea rezultatelor raportarii sau a catalogelor de nomenclatoare direct, prin intermediul unei conexiuni internet.

Furnizorul de servicii de îngrijire la domiciliu trebuie să aibă contract valid cu CAS.

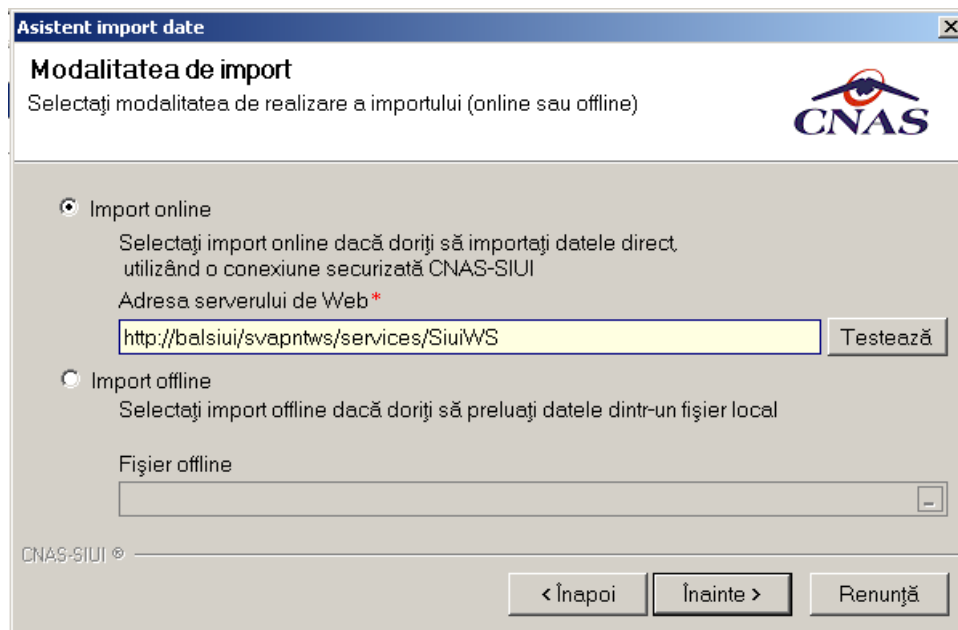


Figura 4-66 Import date-Import online

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**.

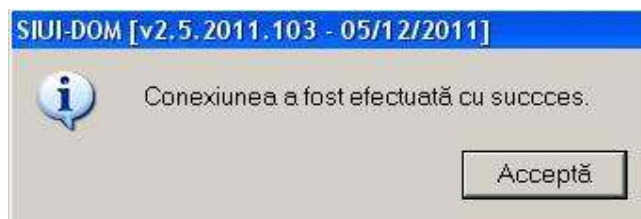


Figura 4-67 Testarea conexiunii

Utilizatorul apasă butonul **Înainte**, iar **Sistemul** afișează alta 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 CAS. Dacă nu se găsește un catalog mai nou decât data specificată importul nu se va efectua.

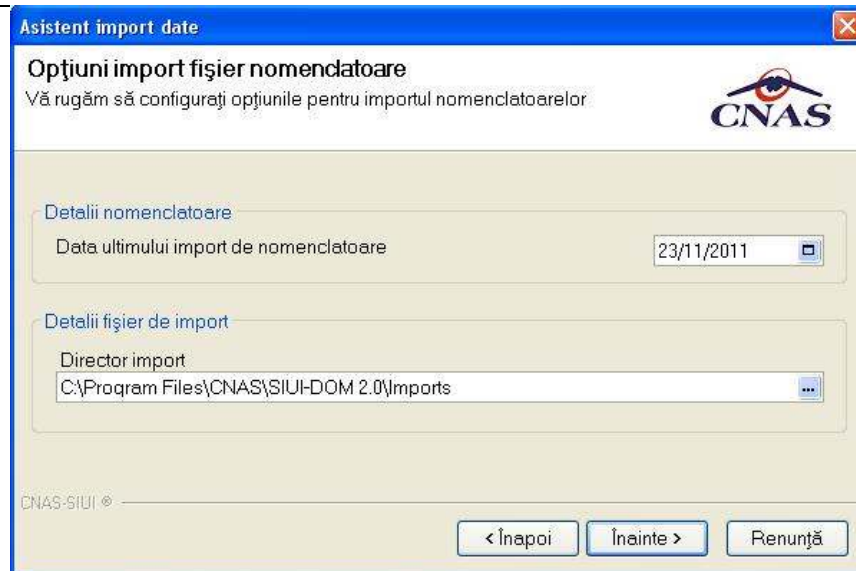


Figura 4-68 Import date - data ultimului import nomenclatoare

Pentru **importul unui fișier de raspuns** trebuie precizata **raportarea** facuta la CAS pentru care se solicita raspuns si **directorul** in care va fi salvat fisierul importat. Raportarea se alege cu ajutorul unui selector.

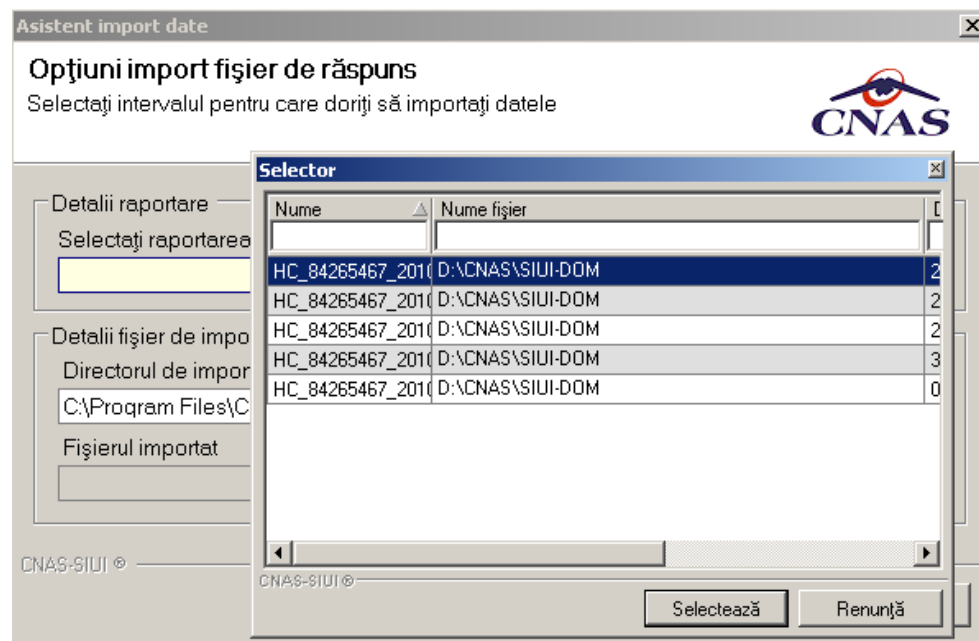


Figura 4-69 Import date - Selectare raportare fișier raspuns

Pentru **importul unui fișier de decont** se precizeaza intervalul in care este valabil decontul si directorul in care va fi salvat fisierul importat.

Butoanele **Luna anterioara** si **Luna urmatoare** permit schimbarea intervalului de decont cu cate o luna.

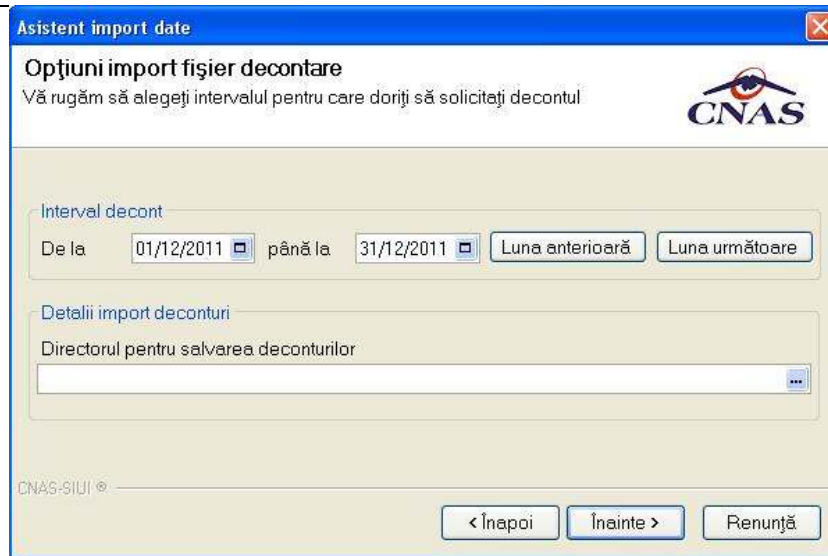
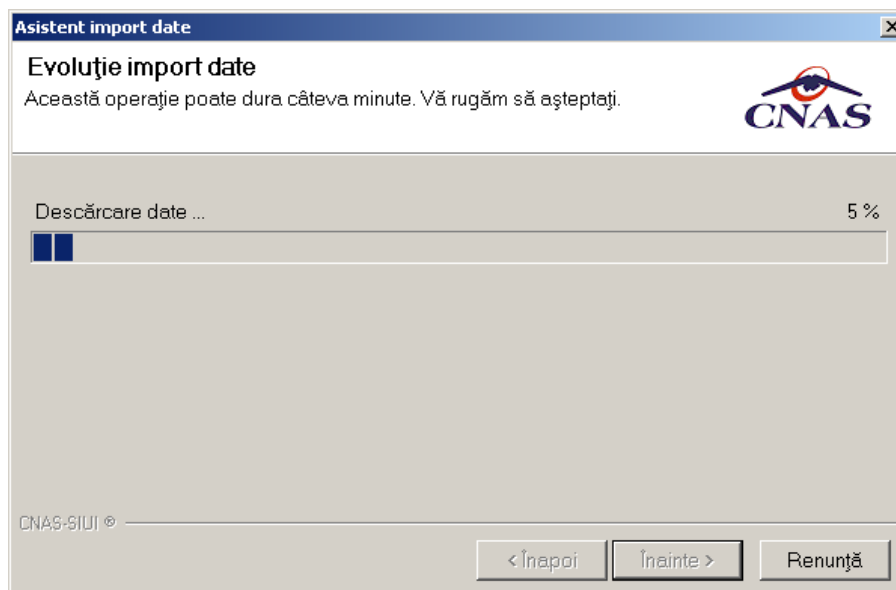


Figura 4-70 Import date - Interval decont

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



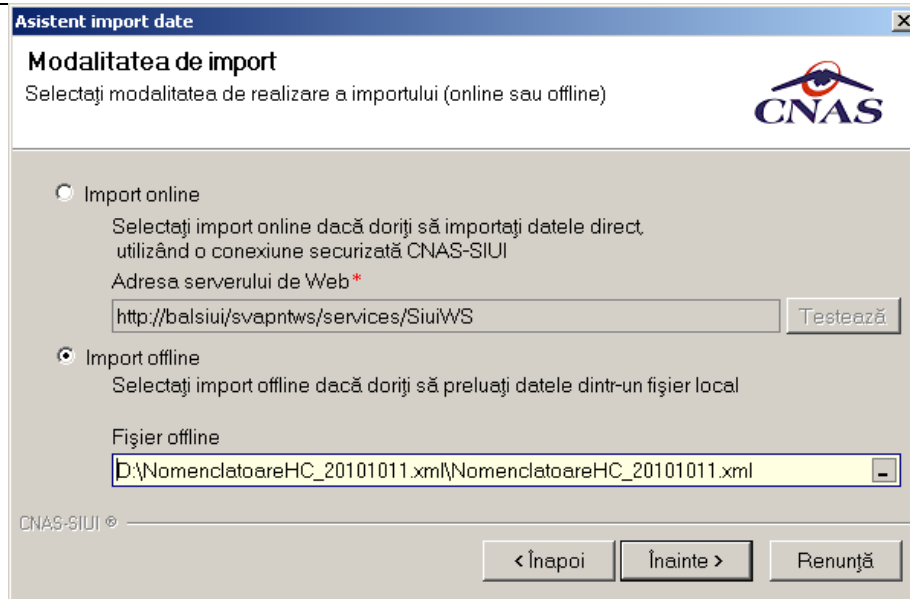


Figura 4-71 Desfasurarea importului de date

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

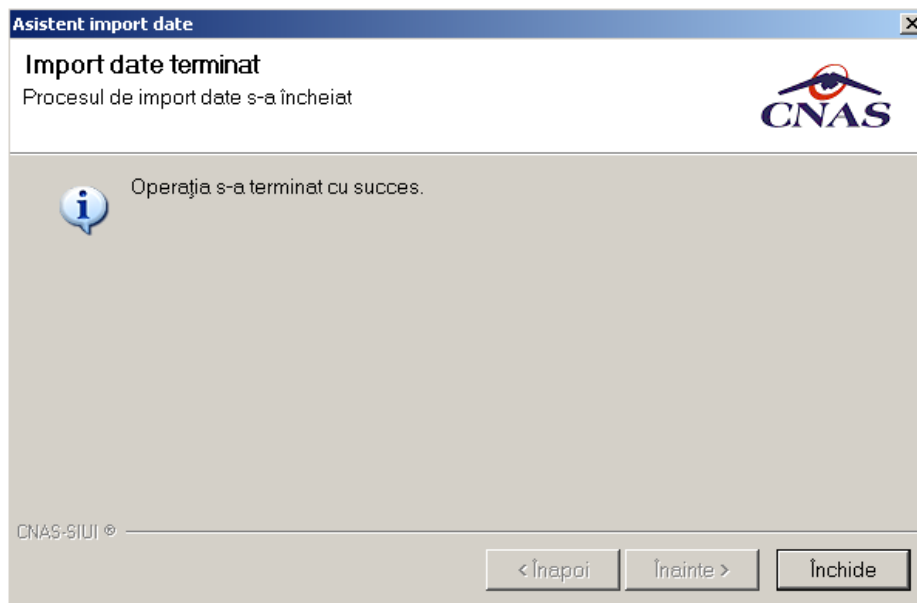



Figura 4-72 Finalizarea importului

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 aibă contract valid cu CAS.

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.

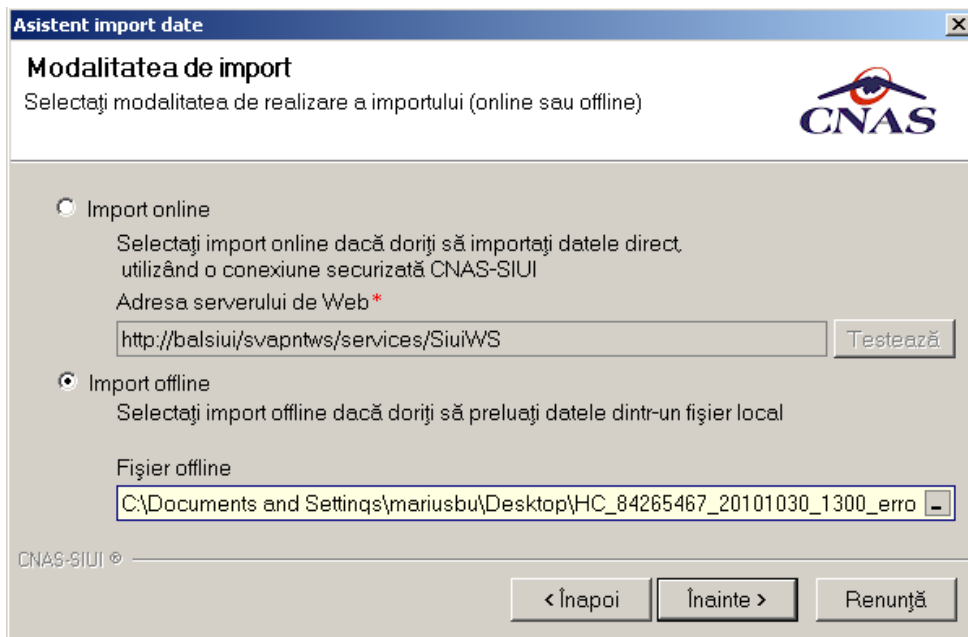


Figura 4-73 Import date offline

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

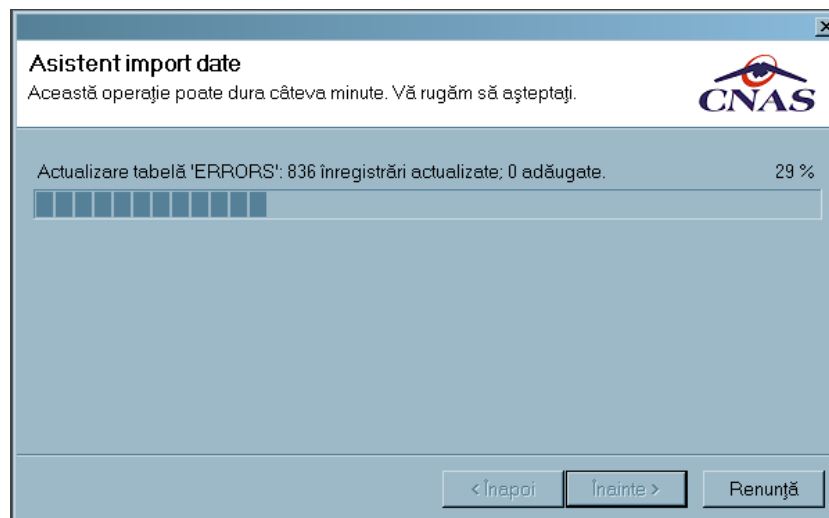


Figura 4-74 Progres import date

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

4.2.3. Formulare de raportare

Aceasta secțiune poate fi accesată de către **Utilizator** prin selectarea cu mouse-ul a opțiunii **Raporari** din [meniul principal](#) , iar apoi selectarea opțiunii **Formulare de raportare**.



Figura 4-75 Selectarea secțiunii Formulare de raportare

La apelarea modului **Raportari- Formulare de raportare**, **Sistemul** deschide fereastra **Lista 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, Tipărire, Vizualizare, Export toate;

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

Interval de timp	Nume	Descriere	Valabil de la	Valabil până la
Data început 01/10/2011	Anexa 5-A	DESFĂȘURĂTOR DE ACTIVITATE PENTRU SERVICIILE DE ÎNGRIJIRI MEDICALE LA DOMICILIU/ÎNGRIJIRI PALIATIVE LA DOMICILIU APROBATE DE CASA DE ASIGURARI DE SANATATE	01/10/2011	
Data sfârșit 31/01/2012	Anexa 5-A - Accidenta	DESFĂȘURĂTOR DE ACTIVITATE PENTRU SERVICIILE DE ÎNGRIJIRI MEDICALE LA DOMICILIU/ÎNGRIJIRI PALIATIVE LA DOMICILIU APROBATE DE CASA DE ASIGURARI DE SANATATE	01/10/2011	
	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	01/10/2011	
	Anexa 5-A - Conventii	DESFĂȘURĂTOR DE ACTIVITATE PENTRU SERVICIILE DE ÎNGRIJIRI MEDICALE LA DOMICILIU/ÎNGRIJIRI PALIATIVE LA DOMICILIU APROBATE DE CASA DE ASIGURARI DE SANATATE	01/10/2011	
	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	01/10/2011	
	Anexa 5-A - Prejudicii	DESFĂȘURĂTORUL ASIGURAȚILOR CARE AU BENEFICIAT ÎN BAZA RECOMANDĂRII DE SERVICII DE ÎNGRIJIRI MEDICALE LA DOMICILIU/ÎNGRIJIRI PALIATIVE LA DOMICILIU	01/10/2011	
	Anexa 5-B	DESFĂȘURĂTORUL ASIGURAȚILOR CARE AU BENEFICIAT ÎN BAZA RECOMANDĂRII DE SERVICII DE ÎNGRIJIRI MEDICALE LA DOMICILIU/ÎNGRIJIRI PALIATIVE LA DOMICILIU	01/10/2011	
	Anexa 5-B - Accidenta	DESFĂȘURĂTORUL ASIGURAȚILOR CARE AU BENEFICIAT ÎN BAZA RECOMANDĂRII DE SERVICII DE ÎNGRIJIRI MEDICALE LA DOMICILIU/ÎNGRIJIRI PALIATIVE LA DOMICILIU	01/10/2011	
	Anexa 5-B - Asigurați	DESFĂȘURĂTORUL ASIGURAȚILOR CARE AU BENEFICIAT ÎN BAZA RECOMANDĂRII DE SERVICII DE ÎNGRIJIRI MEDICALE LA DOMICILIU/ÎNGRIJIRI PALIATIVE LA DOMICILIU	01/10/2011	
	Anexa 5-B - Conventii	DESFĂȘURĂTORUL ASIGURAȚILOR CARE AU BENEFICIAT ÎN BAZA RECOMANDĂRII DE SERVICII DE ÎNGRIJIRI MEDICALE LA DOMICILIU/ÎNGRIJIRI PALIATIVE LA DOMICILIU	01/10/2011	
	Anexa 5-B - Eurocard	DESFĂȘURĂTORUL ASIGURAȚILOR CARE AU BENEFICIAT ÎN BAZA RECOMANDĂRII DE SERVICII DE ÎNGRIJIRI MEDICALE LA DOMICILIU/ÎNGRIJIRI PALIATIVE LA DOMICILIU	01/10/2011	
	Anexa 5-B - Prejudicii	DESFĂȘURĂTORUL ASIGURAȚILOR CARE AU BENEFICIAT ÎN BAZA RECOMANDĂRII DE SERVICII DE ÎNGRIJIRI MEDICALE LA DOMICILIU/ÎNGRIJIRI PALIATIVE LA DOMICILIU	01/10/2011	

Figura 4-76 Lista rapoarte

Lista cu formularele trebuie să cuprindă următoarele coloane : Nume, Descriere, Valabil de la, Valabil până la.

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

4.2.3.1 Actualizare lista formulare

Actualizarea e necesara:

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

Procesul se realizeaza astfel:

1. **Utilizatorul** alege un interval de timp
2. **Utilizatorul** apasa butonul **Actualizeaza**
3. Lista formularelor se actualizeaza corespunzator

4.2.3.2 Tiparire formular

Pentru a tipari un formular:

- trebuie sa existe date inregistrate si cel putin un formular valabil in intervalul de timp selectat.
- calculatorul trebuie sa fie conectat la o imprimanta.

Tiparirea are se realizeaza astfel:

1. **Utilizatorul** alege un interval de timp care trebuie sa fie prima si ultima zi a unei luni
2. **Utilizatorul** selecteaza un formular din lista
3. **Utilizatorul** apasa butonul **Tiparire**
4. Daca imprimanta functioneaza si exista date in intervalul de timp specificat, formularul va fi tiparit.
5. Daca nu exista date in intervalul de timp selectat, Sistemul afiseaza mesajul:

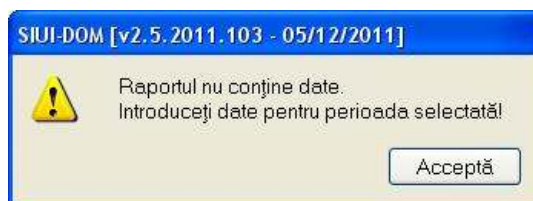


Figura 4-77 Atentionare raportul nu contine date

Daca nu este selectata nici o inregistrare din lista, se afiseaza fereastra:

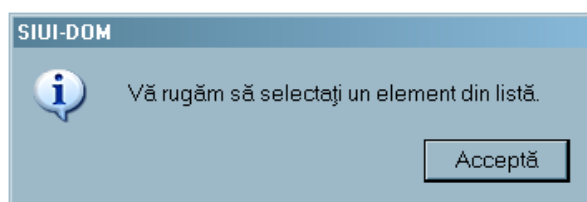


Figura 4-78 Atentionare nici un element selectat

Pentru a popula lista cu inregistrari, se verifica [zona de filtrare](#) pentru a elimina filtrele, sau se schimba intervalul de timp.

4.2.3.3 Vizualizare lista formulare

Operatia de vizualizare se efectueaza atunci cand utilizatorul doreste sa vada un formular de raportare inainte de a il tipari.

Vizualizarea are se realizeaza astfel:

1. **Utilizatorul** selecteaza un formular si se apasa butonul **Vizualizare**.
2. **Sistemul** deschide o fereastra cu numele formularului
3. **Utilizatorul** alege **luna** si **anul** de raportare
4. **Utilizatorul** apasa pe butonul **Refresh**
5. **Sistemul** afiseaza raportul cu datele corespunzatoare perioadei de raportare specificate.

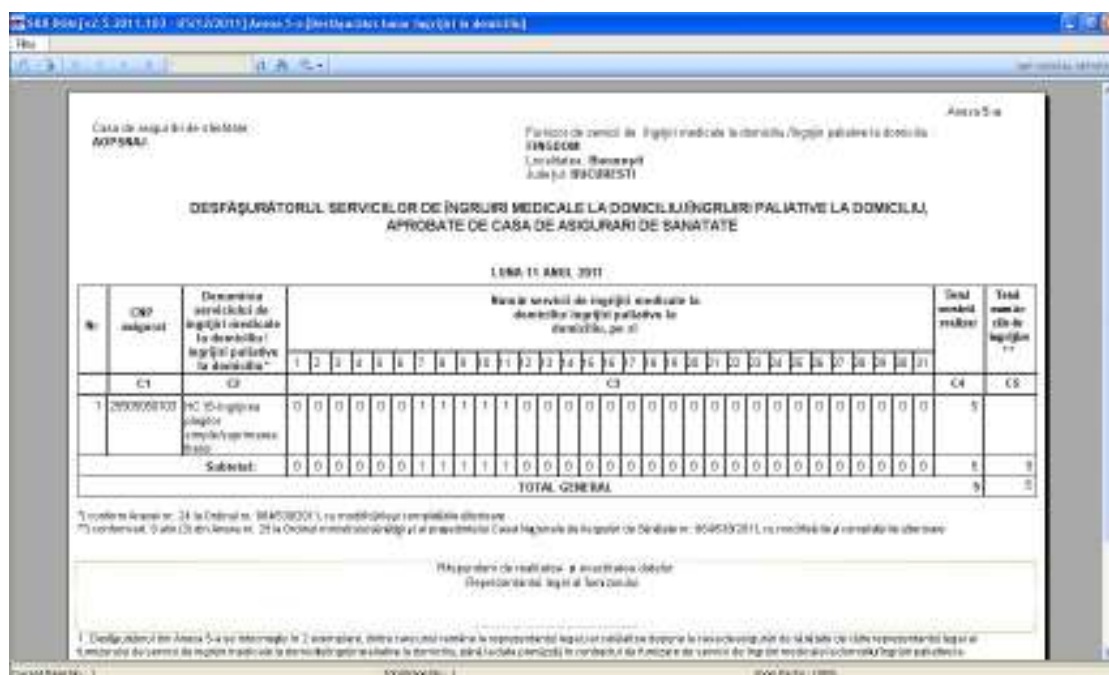






Figura 4-79 Formular de raportare

6. **Utilizatorul** poate ascunde zona de filtrare (campurile Luna, An) prin apasarea butonului .

Fereastra contine o bara de instrumente care permit executarea mai multor operatii:

- -**Export Report** - salveaza raportul ca fisier de tip Crystal Report(.rpt);
- -**Print** - tipareste raportul daca exista o imprimanta conectata la calculator;

-  - butoane ce permit trecerea de la o pagina la alta;
-  - **Go to**- permite trecerea la pagina a carui numar e specificat de utilizator;
-  -**Find**- deschide o fereastră de cautare a unui text in cadrul raportului;
-  -**Zoom**- permite marirea/micsorarea zonei de afisare

Daca nu este selectata nici o inregistrare din lista, se afiseaza fereastră:

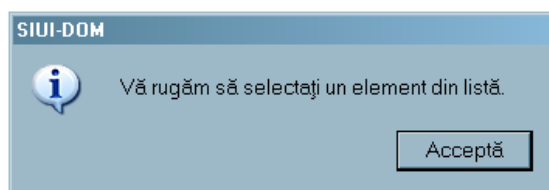


Figura 4-80 Atentionare nici un element selectat

Pentru a popula lista cu inregistrari, se verifica [zona de filtrare](#) pentru a elimina filtrele, sau se schimba intervalul de timp.

4.2.3.4 Export toate rapoartele

Exportul se realizeaza cand se doreste salvarea tuturor formularelor din lista in format .pdf.

1. Utilizatorul alege un **interval de timp** pentru raportarea datelor
2. **Utilizatorul** apasa butonul **Export toate**
3. Sistemul deschide un fisier .pdf cu datele aferente tuturor rapoartelor in intervalul de timp selectat.
4. Utilizatorul salveaza pe disc fisierul.

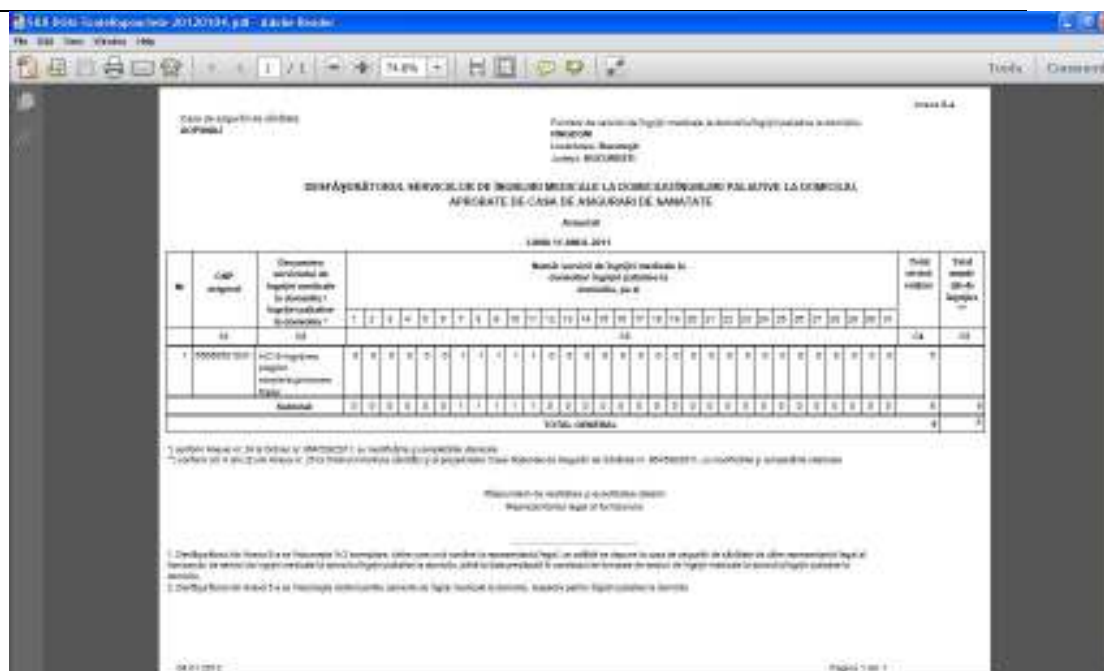


Figura 4-81 Export toate rapoartele in fisier pdf

4.2.4. Erori de raportare

Aceasta sectiune poate fi accesata de catre **Utilizator** prin selectarea cu mouse-ul a optiunii **Raporari** din [meniul principal](#) , iar apoi selectarea optiunii **Erori de raportare**.



Figura 4-82 Selectarea sectiunii Erori de raportare

La apelarea modulului **Raportari- Erori de raportare**, **Sistemul** deschide fereastra **Lista erorilor corespunzatoare rapoartarilor**.

Fereastra contine:

- **Lista cu rapoartele si erorile** asociate raportarii respective in urma verificarii regulilor de validare;
- **Intervalul de timp**;
- **Butoane pentru comenzi**: Actualizare, Editeaza, Tiparire, Vizualizare, Export Excel;

Rapoartele din **lista de rapoarte si erori** sunt filtrate in functie de perioada de valabilitate a acestora (**Intervalul de timp**). O eroarea de raportare poate fi descoperita in momentul cand se incearca o raportare (Ex. "Data de sfarsit a raportarii este in viitor") sau poate fi importata din fisierul de raspuns primit de la aplicatia CAS.

Numar	Adresa	Cata	Data de incepere	Data de sfarsit	Taxa report	Procesat
HC_32307497_20111201_1820.xml	C:\Documents and Settings\Nov 10\11\32307497_20111201_1820.xml	20111201	01/11/2011	31/10/2011		<input type="checkbox"/>
HC_32307497_20111204_1812.xml	C:\Documents and Settings\Nov 10\11\32307497_20111204_1812.xml	24/11/2011	01/11/2011	31/10/2011		<input type="checkbox"/>
HC_32307497_2011208_1782.xml	C:\Documents and Settings\Nov 10\11\32307497_2011208_1782.xml	08/12/2011	01/11/2011	31/10/2011		<input type="checkbox"/>
HC_32307497_2011208_1782.xml	C:\Documents and Settings\Nov 10\11\32307497_2011208_1782.xml	08/12/2011	01/11/2011	31/10/2011		<input type="checkbox"/>
HC_32307497_2011208_1820.xml	C:\Documents and Settings\Nov 10\11\32307497_2011208_1820.xml	08/12/2011	01/11/2011	31/10/2011		<input type="checkbox"/>
HC_32307497_2011208_1820.xml	C:\Documents and Settings\Nov 10\11\32307497_2011208_1820.xml	08/12/2011	01/11/2011	31/10/2011		<input type="checkbox"/>

Columna	Criterele Filtrare	Criteriile erorilor	Data	CMP	Directorul erorilor	Conținutul erorilor
HC208	Serviciu medical	Serviciu medical HC15 la data de incepere Nov 10 2011 11:30AM si data de sfarsit Nov 10 2011 12:00PM in termen de 1 serviciu de catre angajatii cu CNP 2708804924 sau infirmeria medicala (codul 40110)	08/12/2011	2708804924	Fișă de fișă raportare medicală sau infermeria care a efectuat serviciul	
HC208	Serviciu medical	Serviciu medical HC15 la data de incepere Nov 10 2011 11:30AM si data de sfarsit Nov 10 2011 12:00PM in termen de 1 serviciu de catre angajatii cu CNP 2708804924 sau infirmeria medicala (codul 40110)	08/12/2011	2708804924	Fișă de fișă raportare medicală sau infermeria care a efectuat serviciul	
HC218	Serviciu medical	Serviciu medical HC15 la data de incepere Nov 10 2011 11:30AM si data de sfarsit Nov 10 2011 12:00PM in termen de 1 serviciu de catre angajatii cu CNP 1408288888 sau infirmeria medicala (codul 40110)	18/11/2011	1408288888	Se a depus programul de lucru	

Figura 4-83 Vizualizare erori- Eroare raportare

Numar	Adresa	Cata	Data de incepere	Data de sfarsit	Taxa report	Procesat
HC_32307497_20111201_1820.xml	C:\Documents and Settings\Nov 10\11\32307497_20111201_1820.xml	20111201	01/11/2011	31/10/2011		<input type="checkbox"/>
HC_32307497_20111204_1812.xml	C:\Documents and Settings\Nov 10\11\32307497_20111204_1812.xml	24/11/2011	01/11/2011	31/10/2011		<input type="checkbox"/>
HC_32307497_2011208_1782.xml	C:\Documents and Settings\Nov 10\11\32307497_2011208_1782.xml	08/12/2011	01/11/2011	31/10/2011		<input type="checkbox"/>
HC_32307497_2011208_1782.xml	C:\Documents and Settings\Nov 10\11\32307497_2011208_1782.xml	08/12/2011	01/11/2011	31/10/2011		<input type="checkbox"/>
HC_32307497_2011208_1820.xml	C:\Documents and Settings\Nov 10\11\32307497_2011208_1820.xml	08/12/2011	01/11/2011	31/10/2011		<input type="checkbox"/>
HC_32307497_2011208_1820.xml	C:\Documents and Settings\Nov 10\11\32307497_2011208_1820.xml	08/12/2011	01/11/2011	31/10/2011		<input type="checkbox"/>

Nu există erori pentru raportarea serviciilor HC_32307497_2011208_1820.xml

Figura 4-84 Vizualizare erori- Nu exista erori

4.2.4.1 Actualizare

Actualizarea e necesara:

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

Procesul se realizeaza astfel:

- Utilizatorul** alege un interval de timp sau introduce filtre in zona de filtrare
- Utilizatorul** apasa butonul **Actualizeaza**
- Lista formularelor se actualizeaza corespunzator

4.2.4.2 Editare

Aceasta optiune permite editarea serviciului la care a fost descoperita o eroare de raportare.

O eroare de raportare care nu este legata de un serviciu efectuat nu poate fi editata. In acest caz va apare urmatorul mesaj:

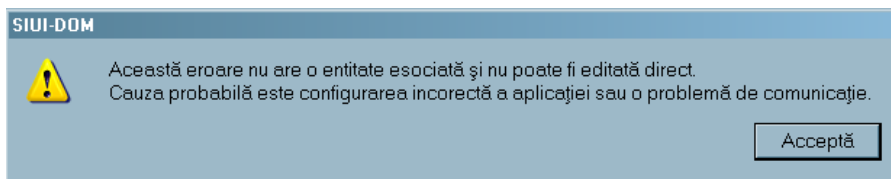


Figura 4-85 Mesaj nu se poate edita eroarea de raportare

4.2.4.3 Tiparire

Tiparirea are se realizeaza astfel:

1. **Utilizatorul** alege un interval de timp
2. **Utilizatorul** selecteaza o eroare din lista
3. **Utilizatorul** apasa butonul **Tiparire**
4. Daca imprimanta functioneaza descrierea erorii va fi tiparita.

4.2.4.4 Vizualizare

Operatia de vizualizare a unei erori se efectueaza atunci cand utilizatorul doreste sa vada informatiile inainte de a le tipari.

Vizualizarea se realizeaza astfel:

1. Utilizaorul alege un **interval de timp**
2. **Utilizatorul** selecteaza o eroare din lista
3. **Utilizatorul** apasa butonul **Vizualizare**
4. Sistemul deschide fereastra **Print priview** care contine informatiile dorite

Cod eroare	Entitate Raportată	Descriere entitate	Data	CNP	Descriere
1. HC206	Servicii efectuate	Serviciu efectuat HC15, la data de inceput Nov 8 2011 11:00AM, si data de sfarsit Nov 8 2011 12:00PM, in numar de 1 servicii, de catre angajatul cu CNP 2700909242534, sub indrumarea medicului (para...	08/11/2011 11:00	2700909242534	Nu a fost i sau asiste serviciul.
2. HC206	Servicii efectuate	Serviciu efectuat HC15, la data de inceput Nov 9 2011 11:00AM, si data de sfarsit Nov 9 2011 12:00PM, in numar de 1 servicii, de catre angajatul cu CNP 2700909242534, sub indrumarea medicului (para...	09/11/2011 11:00	2700909242534	Nu a fost i sau asiste serviciul.

Figura 4-86 Vizualizare eroare

4.2.4.5 Export Excel

Exportul intr-un fisier excel se realizeaza astfel:

1. Utilizatorul alege un **interval de timp**
2. **Utilizatorul** selecteaza o eroare din lista
3. **Utilizatorul** apasa butonul **Export Excel**.
4. Apare fereastra **Save as** care permite selectarea locatiei unde va fi salvat fisierul.
5. La terminarea exportului se deschide fisierul Excel

Lista erorilor pentru raportarea HC_32307497_20111207_1602.xml,							
transmisa de unitatea medicala #INGDOM							
Cod eroare	Entitate Raportată	Descriere entitate	Data	CNP	Descriere eroare	Comentariu eroare	Tip entitate
HC206	Servicii efectuate	Serviciu efectuat HC15, la data 08/11/2011	2700909242534		Nu a fost raportat in		REPORTING_SEI
HC206	Servicii efectuate	Serviciu efectuat HC15, la data 09/11/2011	2700909242534		Nu a fost raportat in		REPORTING_SEI
HC219	Servicii efectuate	Serviciu efectuat HC15, la data 10/11/2011	1430828888881		S-a depasit program		REPORTING_SEI
HC219	Servicii efectuate	Serviciu efectuat HC15, la data 11/11/2011	1430828888881		S-a depasit program		REPORTING_SEI
HC219	Servicii efectuate	Serviciu efectuat HC15, la data 07/11/2011	1430828888881		S-a depasit program		REPORTING_SEI

Figura 4-87 Fisier excel erori raportare

4.3. ADMINISTRARE

4.3.1. Date unitate

Utilizatorul accesează din meniul principal opțiunea **Administrare**, apoi **Date unitate**.



Figura 4-88 Accesare secțiune Administrare date unitate

Sistemul afișează fereastra cu titlul **Administrare date unitate**.

Dacă **Utilizatorul** nu are drepturi de administrator, câmpurile din această fereastră vor fi inactice, disponibile doar pentru vizualizare. Altfel, prin intermediul acestei ferestre, **Utilizatorul** poate gestiona datele specifice unității medicale.

Date de identificare			
Denumire unitate *	FINGDOM		
Cod Unic de Înregistrare *	32307497	Valid de la	
Număr Registrul Comerțului	J32307497/32908	Valid de la	01/01/2011
Reprezentant legal	1594357165 1594357165		
Adresă			
Județ *	BUCUREȘTI		
Localitate *	BUCUREȘTI		
Strada	16 FEBRUARIE	Străzi...	
Număr	43	Scară	1
Bloc	32	Etaj	3
Apartament	18	Cod poștal	43021

Persoană fizică

Figura 4-89 Administrare date unitate medicala

Datele de configurare specifice unitatii sunt grupate astfel:

Date de identificare:

Denumire unitate - camp obligatoriu cu maximum 50 de caractere

Cod unic de inregistrare – camp obligatoriu de 20 de caractere.

Valid de la – camp tip data, selectabil; implicit este data curenta.

Numar Registrul Comertului – camp obligatoriu de 20 caractere.

Valid de la – camp tip data, selectabil; implicit este data curenta.

Reprezentant legal – numele reprezentatului legal al furnizorului.

Adresa:

Judet – camp obligatoriu, selectabil.

Localitate – camp obligatoriu, selectabil.

Strada – camp optional

Numar – camp optional

Bloc – camp optional

Apartament – camp optional

Scara – camp optional

Etaj – camp optional

Cod postal – camp optional

Persoana fizica - daca acest cimp este bifat, datele introduse se vor referi la o persoana fizica, altfel datele se considera a fi pentru o persoana juridica.

Trecerea dintr-un camp in altul se face cu TAB sau click cu mouse-ul pe campul urmator.

La campurile de tip data se face selectia datei dorite cu selectorul aflat la extremitatea din dreapta a campului respectiv. Va aparea calendarul de unde se alege data dorita.



Figura 4-90 Completarea datelor

Dupa introducerea tuturor campurilor obligatorii marcate cu *, pentru validare si introducere in baza de date, **utilizatorul** apasa pe butonul **Accepta**. In cazul in care unul sau mai multe campuri sunt incomplet sau incorect completate, aplicatia va afisa un mesaj de eroare, iar campurile cu probleme vor fi evidentiata prin culoarea rosie.

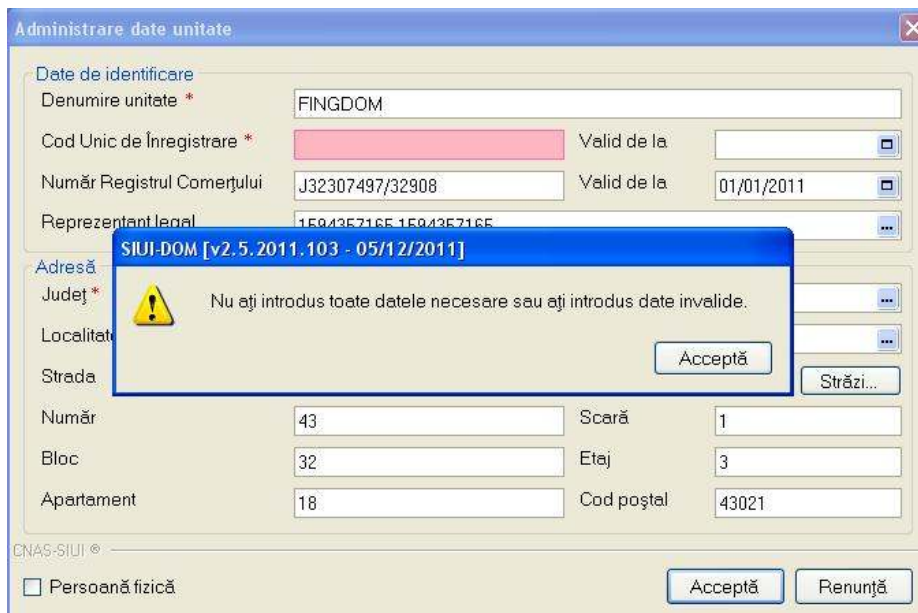


Figura 4-91 Ecran mesaje eroare la introducere date

Daca **utilizatorul** se razgandeste in privinta introducerii datelor, va apasa butonul **Renunta**. Va aparea un mesaj de confirmare a iesirii fara salvare:

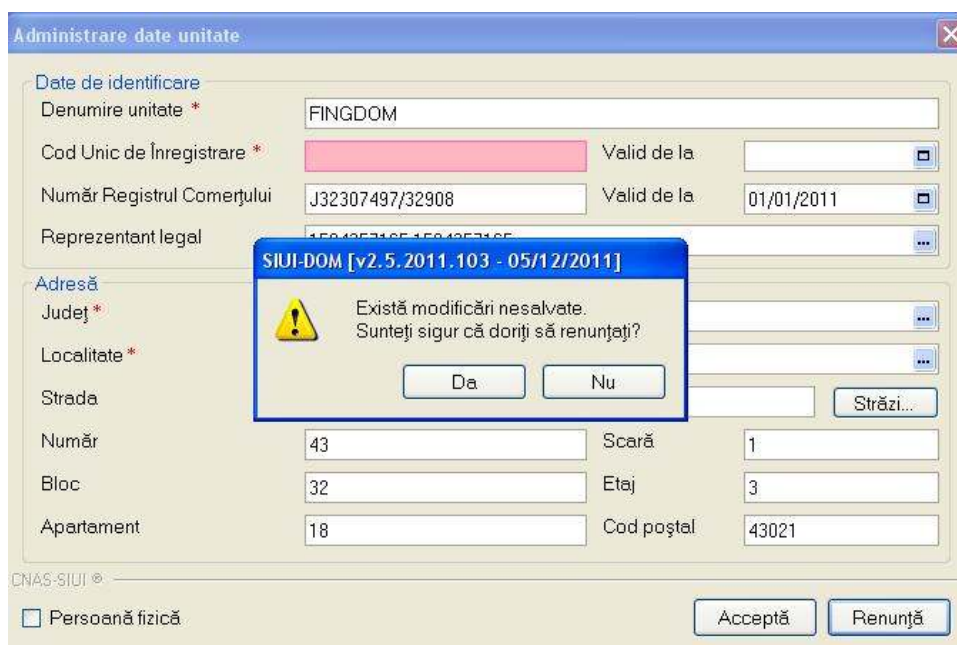


Figura 4-92 Ecran cerere confirmare la renuntare

la care **utilizatorul** confirma, in caz ca doreste cu adevarat parasirea componentei fara salvarea modificarilor.

4.3.2. Angajati

Pentru a introduce angajatii din unitatea medicala respectiva, **utilizatorul** intra din meniul principal, **Administrare**, in submeniul **Angajati**.



Figura 4-93 Acces din meniul principal in meniul Angajati

Sistemul afiseaza o fereastră in care vor fi afisati eventualii angajati deja existenti, iar in partea de jos se afla butoanele de **Adaugare**, **Modificare**, **Stergere** sau **Inchide**.

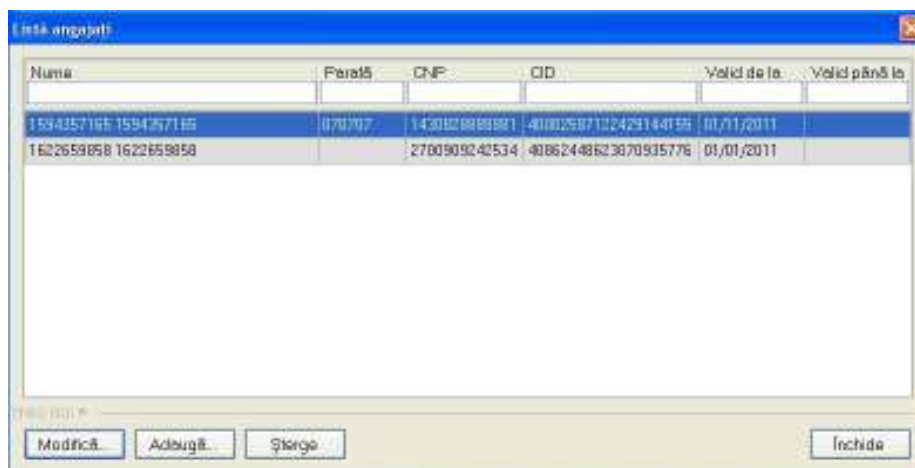


Figura 4-94 Ecran principal angajati

4.3.2.1 Adaugare

Utilizatorul apasa butonului **Adauga**, si **Sistemul** afiseaza fereastra **Adauga angajat** cuprinzand campurile care trebuiesc completate:

Adaugă angajat

Informații angajat

CNP * 2680427150425 CID 40266117517778837249

Nume și Prenume * PREDĂ MARIN

Valabil de la * 01/01/2010 până la

Este Medic? * DA Parafă * 543532

Specialități Detalii

Cod	Nume	Majorari prof. (%)*
CARDIOLOGIE	CARDIOLOGIE	0

Adaugă... Șterge

CNAS-SIUIJ ©

Acceptă Renunță

Figura 4-95 Ecran adaugare angajat

Fereastra prezinta zonele: **Informatii angajat**, **Specialitati** si butoanele pentru comenzi **Accepta** si **Renunta**.

Informatii angajat:

- CNP – CNP angajat;camp obligatoriu
- CID – cod de identificare angajat; camp needitabil, se completeaza automat fiind generat pe baza CNP-ului
- Nume – nume medic;camp obligatoriu
- Valid de la – data angajarii ; camp obligatoriu
- pana la- data incheierii contractului de munca; camp optional
- Este medic – DA/NU; daca se bifeaza acest camp, parafa si specialitatile medicului devin obligatorii
- Parafa – parafa medic; obligatoriu daca optiunea „Este medic” este bifata

Specialitati:

Un angajat care nu este medic nu poate avea specialitati. Altfel, completarea cel puțin a unei specialitati este obligatorie.

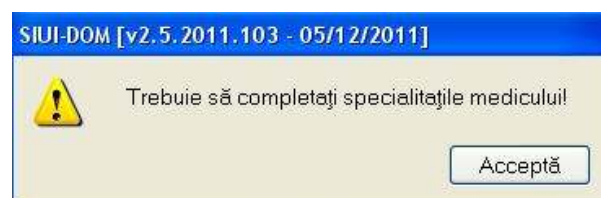


Fig. 4.3-1 Mesaj avertizare specialitati medic obligatorii

Pentru gestiunea specialitatilor exista butoanele **Adauga** si **Sterge**.

La apăsarea butonului **Adauga se** deschide un selector de specialitati. Specialitatea selectata va fi adaugata in lista.

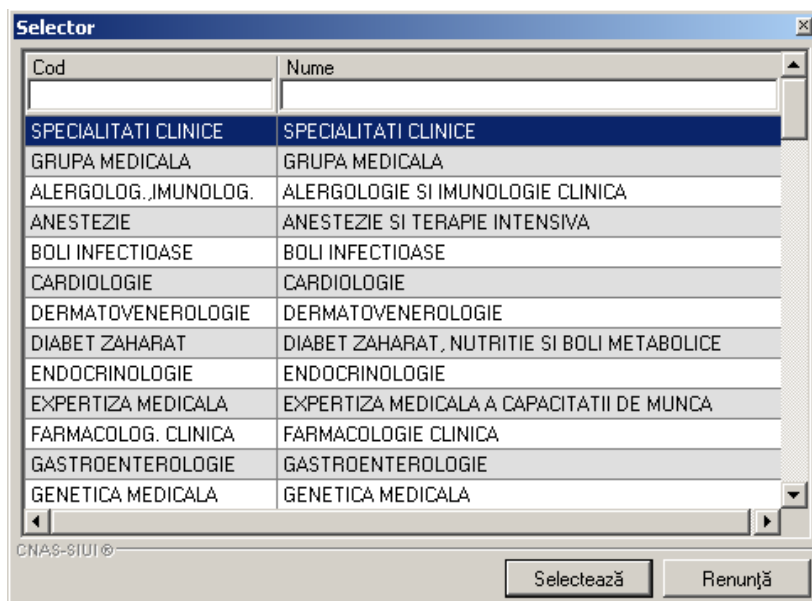


Fig. 4.3-2 Selector specialitati

La apăsarea butonului **Sterge** apare un mesaj de confirmare. Daca se confirma stergerea, specialitatea selectata va fi eliminata din lista.

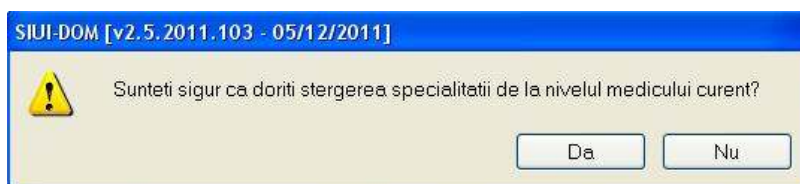


Fig. 4.3-3 Mesaj confirmare stergere specialitate

Adaugarea unui angajat impune completarea campurilor obligatorii, marcate cu *. Dupa completarea datelor obligatorii si apăsarea butonului **Accepta**, lista angajatilor se actualizeaza corespunzator.

4.3.2.2 Modificare

Pentru modificarea datelor unui angajat, **utilizatorul** se pozitioneaza pe numele celui dorit si da "dublu click" sau apasa butonul **Modificare**. **Sistemul** returneaza o fereastra cu datele deja introduse ale persoanei respective.

Modifică angajat

Informații angajat

CNP * 2680427150425 CID 40266117517778837249

Nume și Prenume * PREDA MARIN

Valabil de la * 01/01/2010 până la

Este Medic? * DA Parafă * 543532

Specialități Detalii

Cod	Nume	Majorari prof. (%)*
CARDIOLOGIE	CARDIOLOGIE	0.00

Adaugă... Șterge

CNAS-SIUI ©

Acceptă Renunță

Figura 4-96 Ecran modificare date angajati

Utilizatorul se pozitioneaza cu mouse-ul si efectueaza modificarea dorita, pe care o finalizeaza apasand butonul **Accepta**. Validarea datelor si actiunile posibile sunt similare celor descrise in capitolul [Adaugare angajat](#).

4.3.2.3 Stergere

Stergerea unui angajat se poate face de catre **utilizator** prin pozitionarea cu ajutorul mouse-ului pe numele persoanei respective, apoi apasand butonul **Sterge**. **Sistemul** afiseaza dialogul de confirmare:

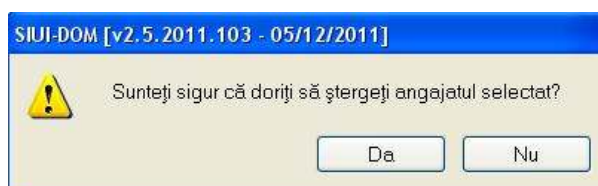


Figura 4-97 Mesaj de control utilizator

Stergerea angajatului are loc doar in cazul in care utilizatorul confirma operatia de stergere, situatie in care lista angajatilor se actualizeaza corespunzator.

4.3.3. Contracte

Utilizatorul acceseaza succesiv meniurile **Administrare – Contracte**.

Sistemul afiseaza fereastra cu titlul **Contracte**:

Număr contract	Tip	Data contract	Casa de asigurări	Valabil de la	Valabil până la
15	ING.	01/01/2011	AOPSN AJ	01/01/2011	31/12/2011
32897	ING.	01/06/2010	AOPSN AJ	01/01/2010	31/12/2010

Figura 4-98 Lista contractelor

4.3.3.1 Adaugare contract

Operatia se efectueaza ulterior incheierii contractului cu CAS. Utilizatorul acceseaza butonul **Adauga**. Sistemul afiseaza fereastra **Adaugare Contracte**, prin care se introduc datele unui contract in baza de date.

Adăugare contract

Date contract

Număr contract * Data contract *

Casă de asigurari *

Valabil de la * Valabil până la *

CNAS-SIUI ©

Are raportare numerică

Figura 4-99 Adaugarea unui contract

Utilizatorul completeaza campurile obligatorii si apasa butonul **Accepta**.

Nu se pot introduce doua contracte la aceeasi casa cu perioade de valabilitate care se suprapun.

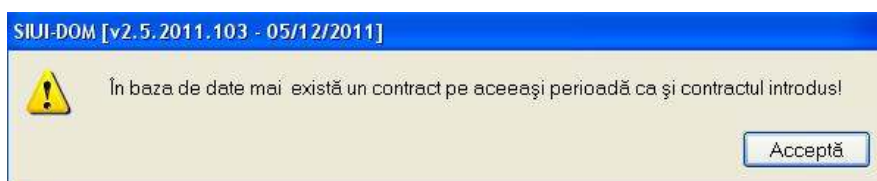


Figura 4-100 Mesaj eroare adaugare contract

4.3.3.2 Modificare contract

Aceasta operatie are loc atunci cand modificarea a fost impusa de anumite prevederi contractuale, sau partile contractante au ajuns la un acord de modificare a contractului existent. Situatia se pune de acord cu CAS la care furnizorul are contract.

Utilizatorul acceseaza butonul **Modifica**. **Sistemul** afiseaza fereastra „Modificare contract”, in care se pot modifica datele contractului.

Figura 4-101 Modificarea unui contract

Validarea datelor si actiunile posibile sunt similare celor descrise in capitolul [Aduagare contract](#).

4.3.3.3 Stergere contract

Stergere unui contract are loc atunci cand sunt indeplinite conditiile economice si juridice specifice.

Pentru a sterge un contract din lista de contracte, **Utilizatorul** selecteaza inregistrarea care urmeaza a fi stearsa, apoi acceseaza butonul **Sterge**.

Daca **Utilizatorul** incerca stergerea unui contract activ **Sistemul** afiseaza fereastra urmatoare:

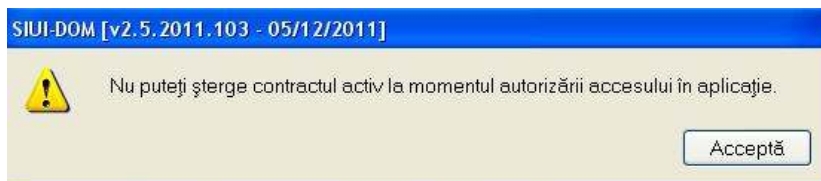


Figura 4-102 Mesaj eroare stergere contract

Utilizatorul apasa pe butonul **Accepta**, si se revine la contextul initial.

Daca **Utilizatorul** selecteaza un contract inactiv, **Sistemul** afiseaza dialogul de confirmare:

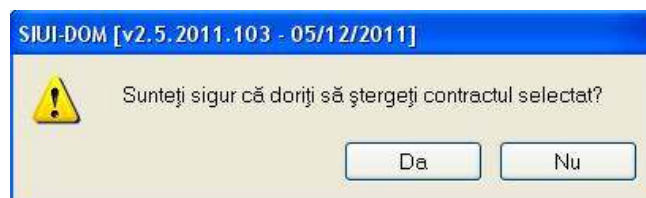


Figura 4-103 Mesaj confirmare stergere contract

Stergerea contractului are loc doar in cazul in care utilizatorul confirma operatia de stergere, situatia in care lista contractelor se actualizeaza corespunzator.

4.3.4. Documente

Utilizatorul acceseaza succesiv meniurile **Administrare – Documente**.

Sistemul afiseaza fereastra cu titlul **Documente**:

Fereastra **Documente** contine doua sectiuni: **Unitati** si **Angajati**:

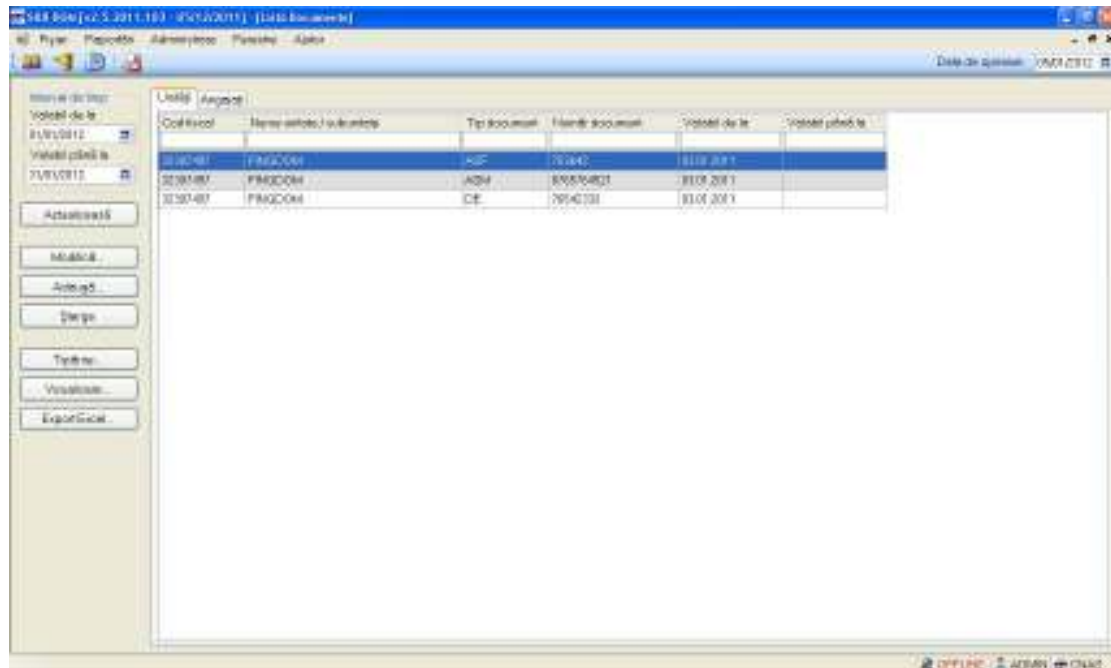


Figura 4-104 Lista documentelor

4.3.4.1 Adaugare documente Unitati

Utilizatorul acceseaza butonul **Adauga** . Sistemul afiseaza fereastra **Adaugare documente – pentru Unitate**, prin care se introduc datele unui document al unitatii in baza de date.

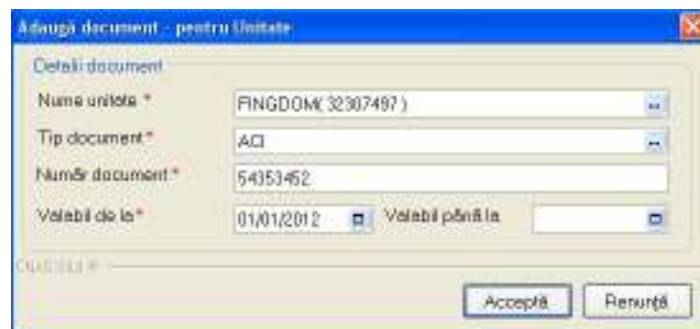


Figura 4-105 Adaugarea unui document – pentru Unitate

Utilizatorul completeaza campurile obligatorii si apasa butonul **Accepta**.

4.3.4.2 Modificare document – pentru Unitate

Aceasta operatie are loc atunci datele introduse anterior sunt incorecte.

Utilizatorul acceseaza butonul **Modifica** . **Sistemul** afiseaza fereastra „**Modificare document**”, in care se pot modifica datele documentului.



Figura 4-106 Modificarea unui document

Validarea datelor si actiunile posibile sunt similare celor descrise in capitolul [Adaugare document](#).

4.3.4.3 Stergere document

Pentru a sterge un document din lista de documente, **Utilizatorul** selecteaza inregistrarea care urmeaza a fi stearsa, apoi acceseaza butonul **Sterge** .

Sistemul afiseaza dialogul de confirmare:

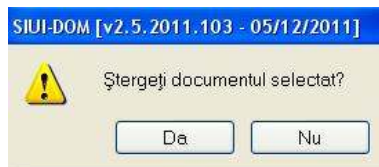


Figura 4-107 Mesaj confirmare stergere document

Stergerea documentului are loc doar in cazul in care utilizatorul confirma operatia de stergere, situatia in care lista documentelor se actualizeaza corespunzator.

4.3.4.4 Adaugare documente Angajati

Utilizatorul acceseaza butonul **Adauga** . **Sistemul** afiseaza fereastra **Adaugare documente – pentru Angajat**, prin care se introduc datele unui document al unui angajat in baza de date.

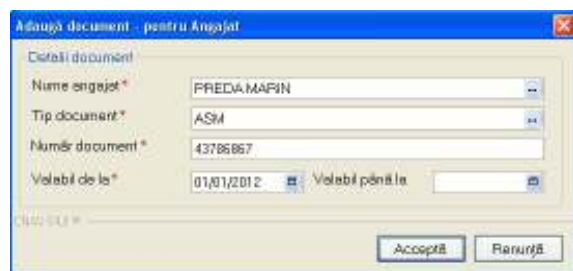


Figura 4-108 Adaugarea unui document – pentru Unitate

Utilizatorul completeaza campurile obligatorii si apasa butonul **Accepta**.

4.3.4.5 Modificare document – pentru Angajat

Aceasta operatie are loc atunci datele introduse anterior sunt incorecte.

Utilizatorul acceseaza butonul **Modifica** . **Sistemul** afiseaza fereastra „**Modificare document**”, in care se pot modifica datele documentului selectat.

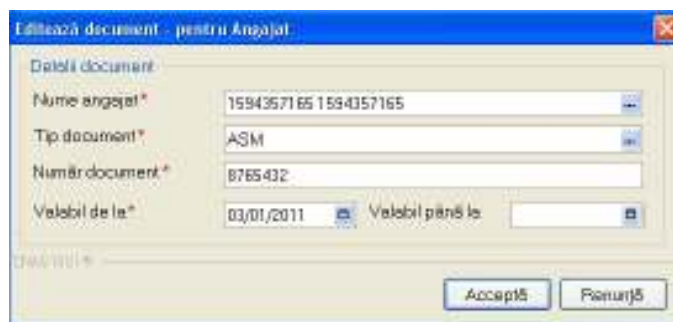


Figura 4-109 Modificarea unui document

Validarea datelor si actiunile posibile sunt similare celor descrise in capitolul [Aduagare document](#).

4.3.4.6 Stergere document

Pentru a sterge un document din lista de documente, **Utilizatorul** selecteaza inregistrarea care urmeaza a fi stearsa, apoi acceseaza butonul **Sterge** .

Sistemul afiseaza dialogul de confirmare:

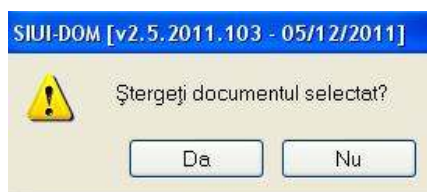


Figura 4-110 Mesaj confirmare stergere document

Stergerea documentului are loc doar in cazul in care utilizatorul confirma operatia de stergere, situatia in care lista documentelor se actualizeaza corespunzator.

4.3.5. Program de lucru

Utilizatorul acceseaza succesiv meniurile **Administrare – Program de lucru**.

Sistemul afiseaza fereastra cu titlul **Program de lucru**:

Fereastra **Program de lucru** contine doua sectiuni: **Unitati** si **Angajati**:

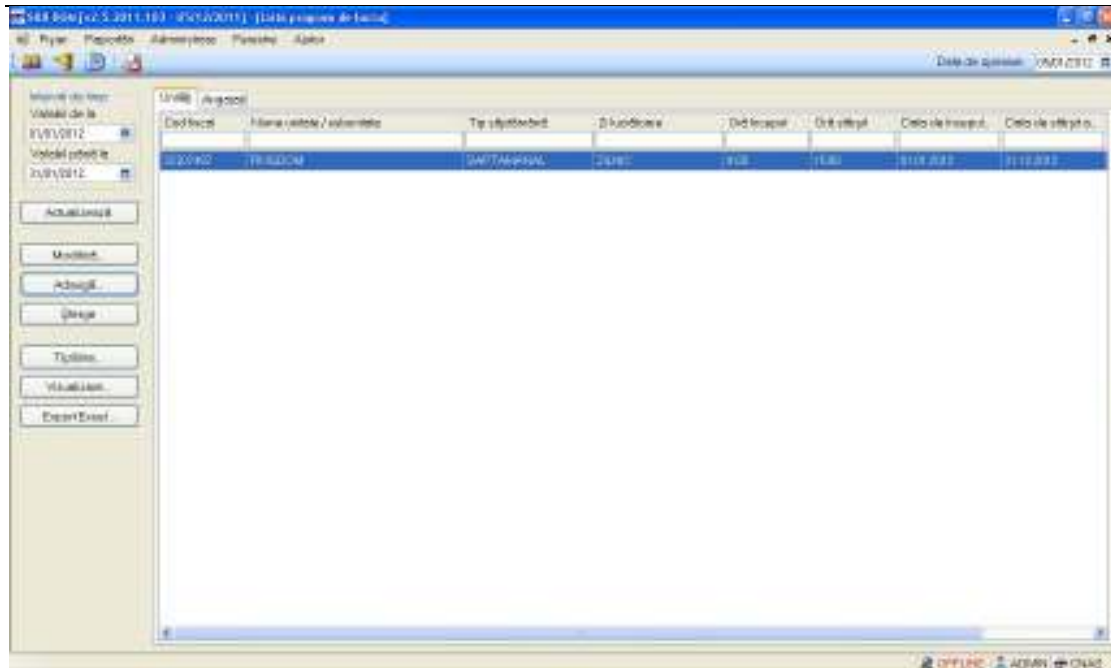


Figura 4-111 Lista programului de lucru

4.3.5.1 Adaugare program de lucru Unitati

Utilizatorul acceseaza butonul **Adauga** . **Sistemul** afiseaza fereastra **Adaugare program de lucru – pentru Unitate**, prin care se introduc datele pentru programul de lucru al unitatii in baza de date.

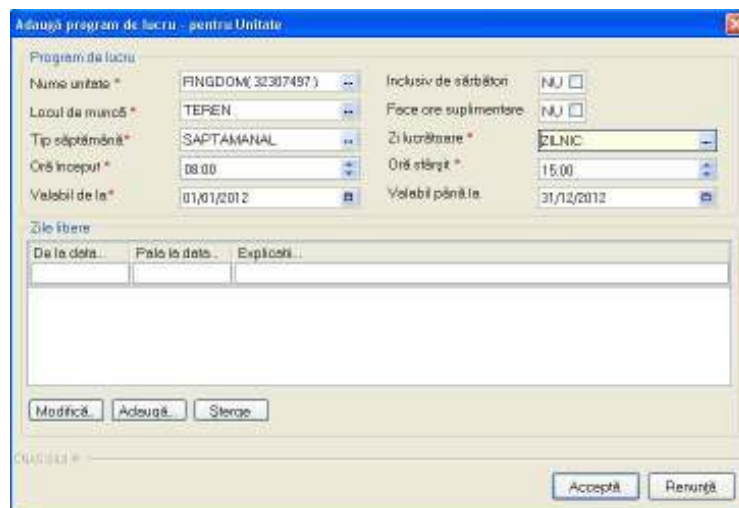


Figura 4-112 Adaugarea programului de lucru – pentru Unitate

Utilizatorul completeaza campurile obligatorii si apasa butonul **Accepta**.

4.3.5.2 Modificare program de lucru – pentru Unitate

Aceasta operatie are loc atunci datele introduse anterior sunt incorecte.

Utilizatorul acceseaza butonul **Modifica** . **Sistemul** afiseaza fereastra „**Modificare program de lucru - pentru Unitate**”, in care se pot modifica datele programului de lucru.

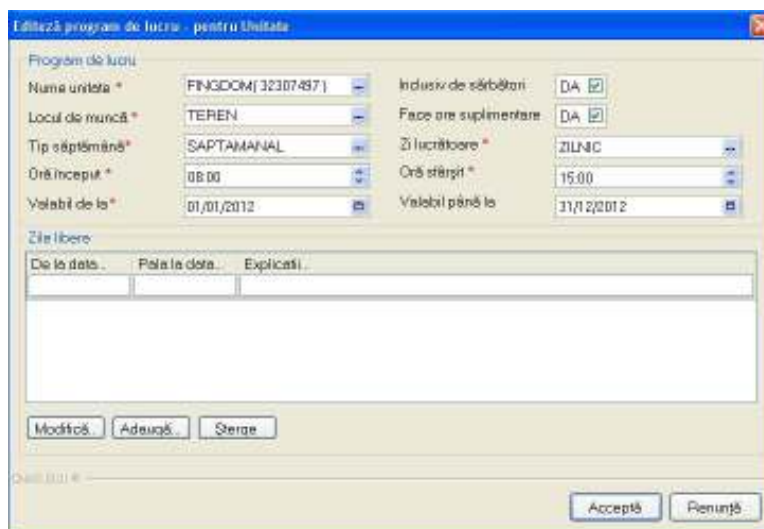


Figura 4-113 Modificarea programului de lucru – pentru Unitate

Validarea datelor si actiunile posibile sunt similare celor descrise in capitolul [Adaugare program de lucru](#).

4.3.5.3 Stergere program de lucru

Pentru a sterge un document din lista de documente, **Utilizatorul** selecteaza inregistrarea care urmeaza a fi stearsa, apoi acceseaza butonul **Sterge** .

Sistemul afiseaza dialogul de confirmare:

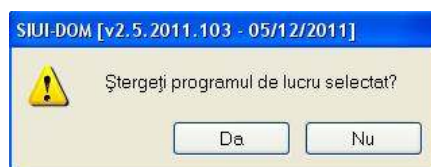


Figura 4-114 Mesaj confirmare stergere program de lucru

Stergerea programului de lucru are loc doar in cazul in care utilizatorul confirma operatia de stergere, situatia in care lista programelor de lucru se actualizeaza corespunzator.

4.3.5.4 Adaugare program de lucru Angajati

Utilizatorul acceseaza butonul **Adauga** . **Sistemul** afiseaza fereastra **Adaugare program de lucru – pentru Angajat**, prin care se introduc datele pentru programul de lucru al unui angajat in baza de date.

Figura 4-115 Adaugare program de lucru – pentru Angajat

Utilizatorul completeaza campurile obligatorii si apasa butonul **Accepta**.

4.3.5.5 Modificare program de lucru – pentru Angajat

Aceasta operatie are loc atunci datele introduse anterior sunt incorecte.

Utilizatorul acceseaza butonul **Modifica**. **Sistemul** afiseaza fereastra „**Modificare program de lucru – pentru Angajat**”, in care se pot modifica datele pentru programul de lucru selectat.

Figura 4-116 Modificarea programului de lucru – pentru Angajat

Validarea datelor si actiunile posibile sunt similare celor descrise in capitolul [Adaugare program de lucru](#).

4.3.5.6 Stergere program de lucru – pentru Angajat

Pentru a șterge programul de lucru al unui angajat din lista, **Utilizatorul** selectează înregistrarea care urmează a fi ștersă, apoi accesează butonul **Sterge**.

Sistemul afișează dialogul de confirmare:

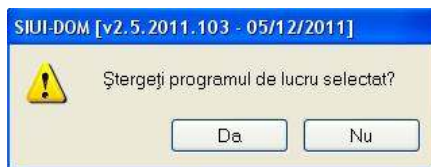


Figura 4-117 Mesaj confirmare ștergere program de lucru – pentru Angajat

Stergerea programului de lucru are loc doar în cazul în care utilizatorul confirmă operația de ștergere, situația în care lista programelor de lucru se actualizează corespunzător.

4.3.6. Conturi bancare

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Administrare – Conturi bancare**.

Sistemul afișează fereastra cu titlul **Conturi bancare**:

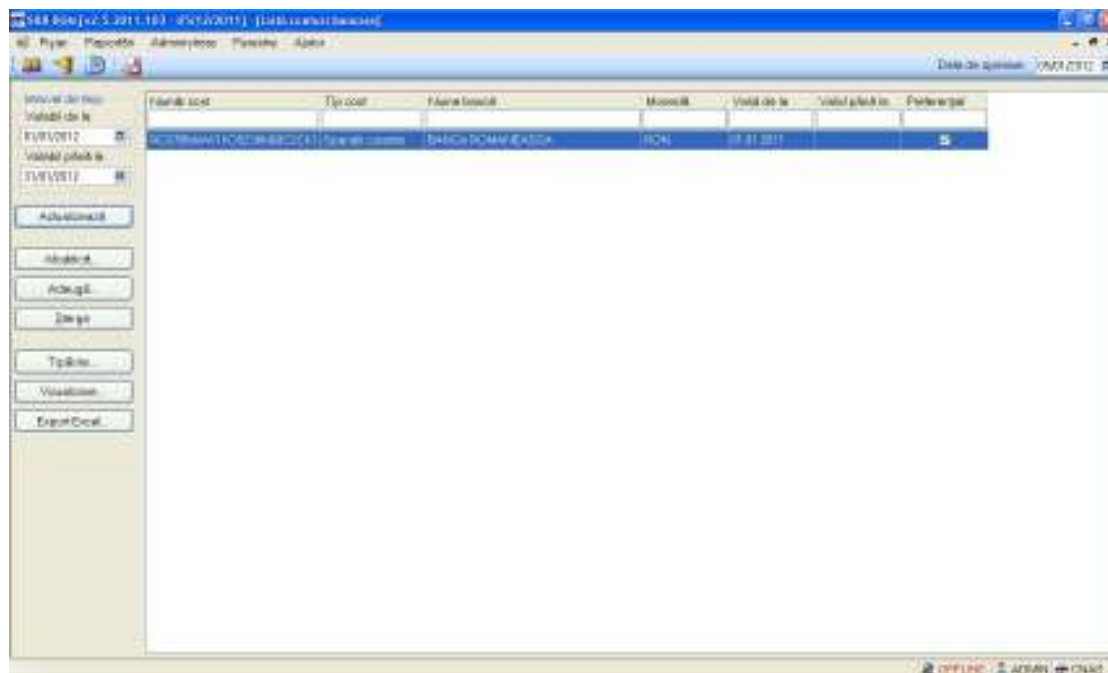


Figura 4-118 Lista conturilor bancare

4.3.6.1 Adăugare cont bancar

Utilizatorul accesează butonul **Adaugă**. **Sistemul** afișează fereastra **Adăugare Cont**, prin care se introduc datele pentru conturile bancare în baza de date.

Figura 4-119 Adaugarea unui cont bancar

Utilizatorul completează campurile obligatorii și apasă butonul **Acceptă**.

4.3.6.2 Modificare cont bancar

Această operație are loc atunci când datele introduse anterior sunt incorecte sau incomplete

Utilizatorul accesează butonul **Modifică**. **Sistemul** afișează fereastra „**Modificare cont**”, în care se pot modifica datele contului bancar.

Figura 4-120 Modificarea unui cont bancar

Validarea datelor și acțiunile posibile sunt similare celor descrise în capitolul [Adaugare cont](#).

4.3.6.3 Stergere cont bancar

Pentru a șterge un cont din lista conturilor bancare, **Utilizatorul** selectează înregistrarea care urmează a fi ștearsă, apoi accesează butonul **Sterge**.

Sistemul afișează dialogul de confirmare:

Figura 4-121 Mesaj confirmare ștergere cont bancar

Ștergerea contului are loc doar în cazul în care utilizatorul confirmă operația de ștergere, situația în care lista conturilor bancare se actualizează corespunzător.

4.3.7. Personalizare

Personalizarea aplicatiei presupune preluarea de la serverul SIUI a datelor legate de unitatea medicala. Acestea includ datele de identificare, datele legate de contractele pe care acesta le are cu CNAS / CAS, datele legate de angajatii acestuia.

Operatia de import a fisierului personalizat se efectueaza la instalarea aplicatiei SIUI-DOM si atunci cand se produc modificari in datele de identificarea ale partilor contractante (unitate medicala - CAS).

Personalizarea se desfasoara astfel:

1. **Utilizatorul** acceseaza succesiv meniurile **Raportari – Import date** sau apasa tastele **Alt + R + I + Enter**
2. **Sistemul** lanseaza **Asistentul de import date**
3. **Utilizatorul** alege tipul datelor de importat (**Fisier personalizat**) si apasa butonul **Inainte**
4. **Utilizatorul** alege modalitatea de import : online sau offline.
5. In cazul **importului online**, **Utilizatorul** precizeaza adresa serverului de web la care se afla aplicatia CAS. **Sistemul** propune o adresa.

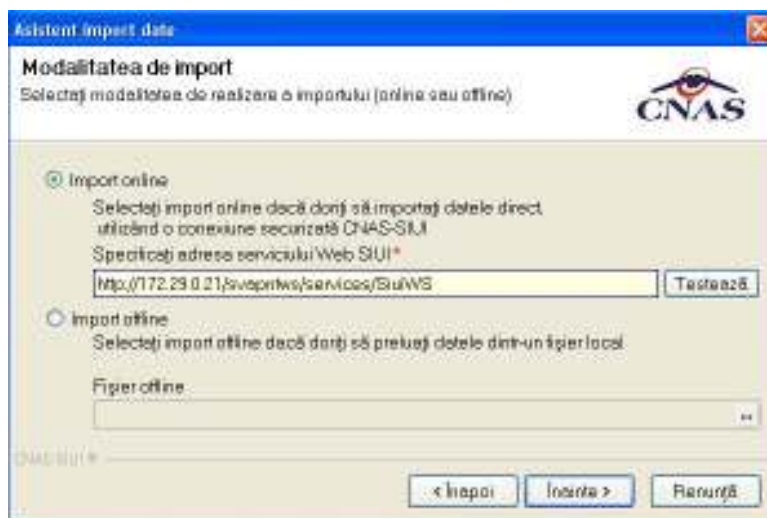


Figura 4-122 Import fisier personalizat- import online

6. Prin intermediul butonului **Testeaza** se verifica daca conexiunea poate fi efectuata. Daca aceasta nu poate fi efectuata va aparea mesajul:

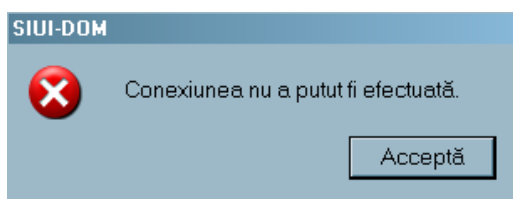


Figura 4-123 Mesaj eroare conexiune

- In cazul **importului offline**, **Utilizatorul** precizeaza locatia de pe disc a fisierului de import. Locatia poate fi introdusa direct in caseta de text sau selectata prin apasarea butonului din dreapta casetei de text.



Figura 4-124 Import fisier personalizat- import offline

- Utilizatorul apasa butonul **Inainte**
- Asistentul afiseaza o bara de progres si un text explicativ pentru descrierea pasilor efectuati.

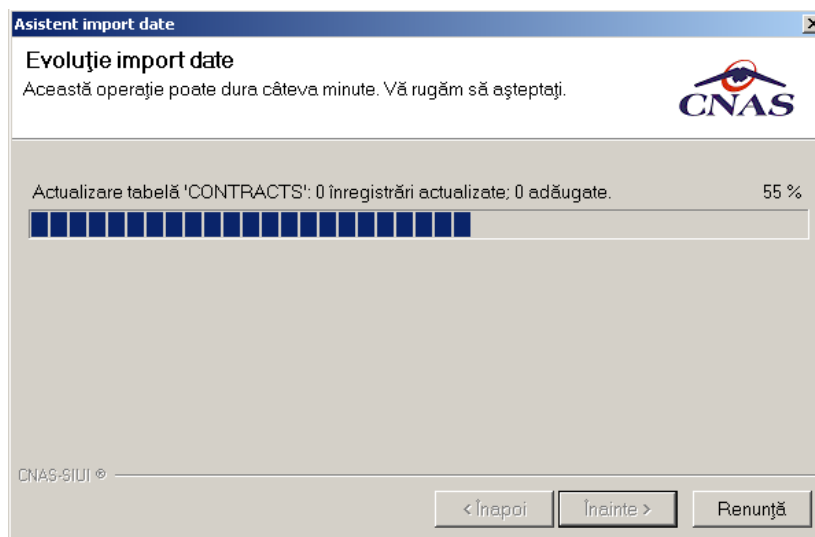


Figura 4-125 Progres import fisier personalizat

- Cand operatia ia sfarsit se afiseaza un ecran cu rezultatul operatiei (succes sau eroare).

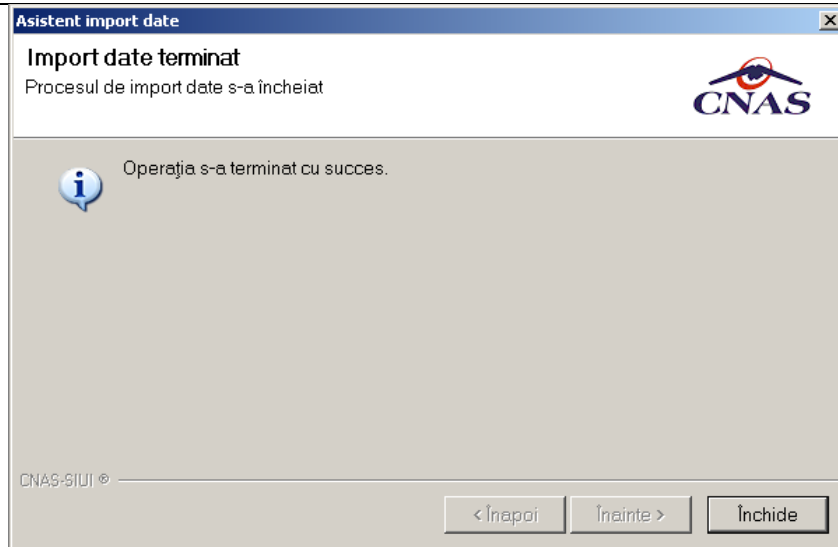


Figura 4-126 Finalizarea cu succes a personalizării

La **importul online** este posibil să intervină o **eroare de conexiune**.

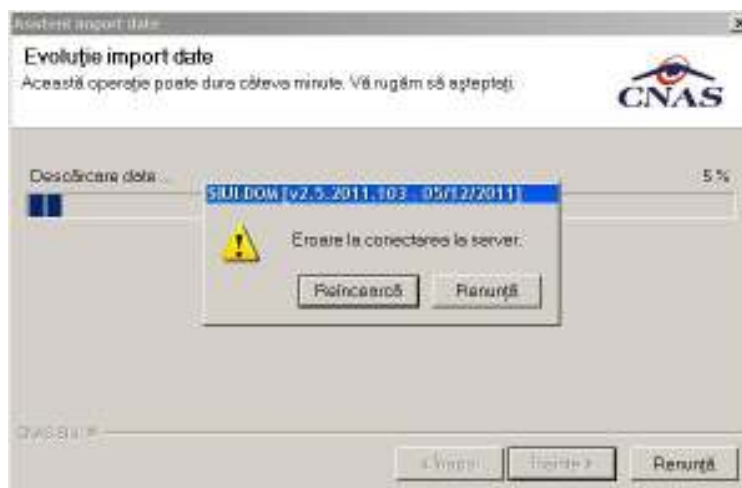


Figura 4-127 Eroare de conexiune la personalizare

Cauzele unei erori de conexiune pot fi:

- **legătura la internet** a calculatorului pe care e instalată aplicația nu funcționează - se verifică dacă există o legătură la internet și dacă e conectat cablul de rețea;
- **adresa serverului de web** specificată este invalidă - se revine la prima pagină a asistentului de personalizare și se verifică adresa serverului de web;
- **o defecțiune temporară** în funcționarea serverului web - se va reîncerca efectuarea importului de nomenclatoare personalizate mai târziu;

La **importul offline** este posibil ca fișierul de import să fie invalid.

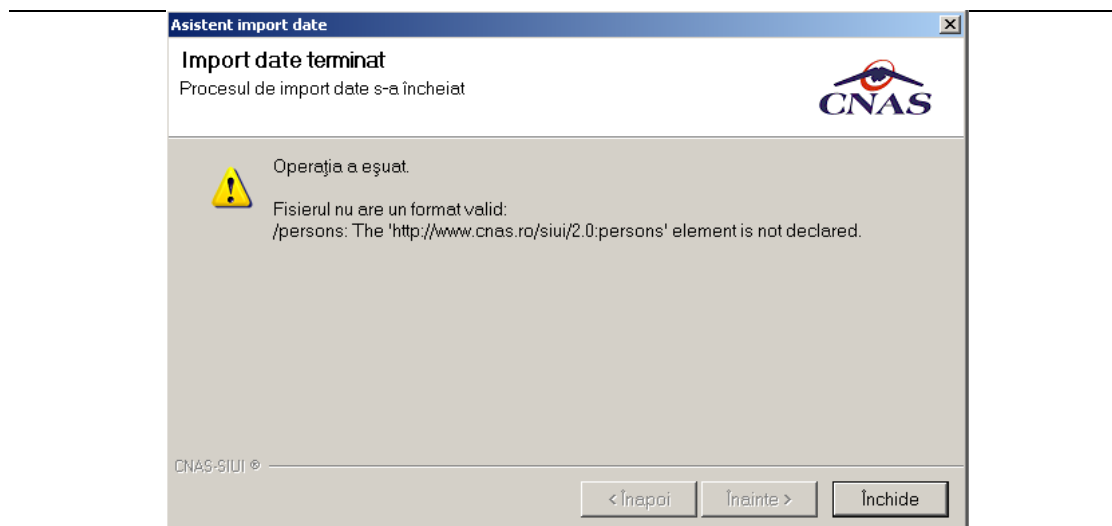


Figura 4-128 Fisier invalid la personalizare

În acest caz:

- se verifica daca fisierul de import specificat (**fișier de import**) este într-adevăr fișierul care conține catalogul de nomenclatoare;
- este posibil ca fișierul de import existent să fie corupt; se va înlocui acest fișier cu unul valid;

4.3.8. Activare

Aplicatia se activeaza fie în momentul instalarii, fie la un moment ulterior, când unitatea a intrat în posesia cheii de activare a aplicatiei. Activarea aplicatiei este necesara pentru efectuarea de raportari.

La nivelul CAS se genereaza parola (licenta) pentru un furnizor care are contract cu casa.

ROMANIA
CASA NATIONALA DE ASIGURARI DE SANATATE
CAS Ialomita

Conventie

Îngrijiri 111 identificata prin Codul Unic de Identificare 84265467, inregistrata la Registrul Comertului cu numarul de identificare reprezentata de dl/dna ION CABASON cu codul numeric personal 1671021130025 se obliga sa utilizeze seria de licenta primita pentru transmiterea catre CAS Ialomita a raportarilor facute cf. Ordonantei de Urgenta nr. 158 din 17-noiembrie-2005 privind evidenta obligatiilor de plata catre bugetul Fondului National Unic de Asigurari Sociale de Sanatate pentru concedii si indemnizatii, a Legii nr. 95/2006 privind reforma in domeniul sanatatii si a Contractului Cadru H.G.nr.111 privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului asigurarilor sociale de sanatate pe anul 2008.

De asemenea Îngrijiri 111 se obliga pe propria raspundere sa nu divulge sau sa instraineze seria de licenta primita catre alte terte parti si sa instruiasca CAS Ialomita despre orice compromitere a secretului acesteia pentru a primi o noua serie de licenta.

Serie de licenta 77280-QMYT-FRSQ-WVWR

Figura 4-129 Conventia de primire si cheia de activare

Dupa primirea conventiei, aplicatia va putea activata astfel:

1. **Utilizatorul** acceseaza succesiv meniurile **Administrare – Activare**
2. **Utilizatorul** alege modul de activare a aplicatiei (**Reactivare baza de date curenta**) si apasa butonul **Inainte**
3. **Sistemul** lanseaza **Asistentul de activare aplicatiei**.

Figura 4-130 Asistentul de activare a aplicatiei (introducere serie de licenta)

Campurile disponibile sunt:

- **Cheia de activare** - camp obligatoriu; patru casete de editare fiecare de 5 caractere alfanumerice;

- **Casa de asigurari** - casa de asigurari cu care a fost incheiata o conventie si de la care s-a obtinut licenta; camp obligatoriu
 - **Certificat digital** – se selecteaza certificatul digital instalat in prealabil in calculator. Pentru a face transfer online de informatii cu CAS, acest certificat trebuie sa fie inregistrat la nivel CAS in sistem
4. **Utilizatorul** completeaza campurile obligatorii si apasa butonul **Inainte**.
 5. Daca nu este corecta cheia de activare, sistemul afiseaza un mesaj de avertizare.

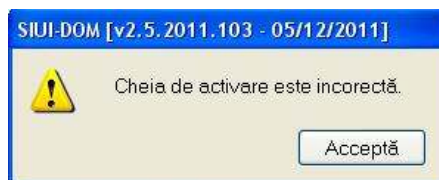


Figura 4-131 Mesaj avertizare cheie activare incorecta

6. Daca datele introduse sunt valide, operatia se incheie cu succes.

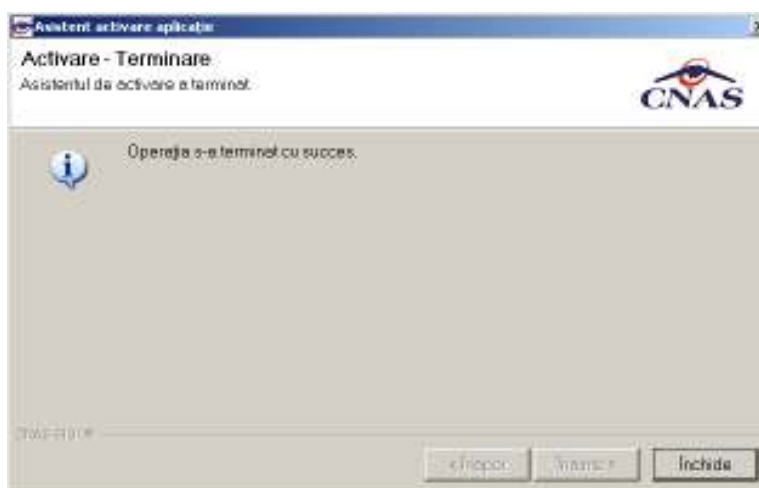


Figura 4-132 Activare finalizata cu succes

4.3.9. Nomenclatoare

Utilizatorul acceseaza succesiv meniurile **Administrare – Nomenclatoare**.

Sistemul afiseaza fereastra cu titlul **Lista nomenclatoare**. Aceasta sectiune permite vizualizarea nomenclatoarelor.

In parte stanga a ferestrei este prezentata lista de nomenclatoare. Pentru vizualizarea unui nomenclator selectati un element din aceasta lista. In partea de jos a ferestrei este mentionata data de la care nomenclatorul a fost actualizat ultima data.

Titlu	Nume	Da la data	Prezenta
ORTOPEDIE	ORTOPEDIE SI ORTOPEDIE DENTOFACIALA	01.01.1801	
SPECIALTATI FARM	SPECIALTATI FARMACIUTICE	01.01.1800	
FARMACIE CLINICA	FARMACIE CLINICA	01.01.1800	
INDUSTRIE FARMACEUT.	INDUSTRIE FARMACIUTICE DI COGNETICA	01.01.1801	
LABORATOR FARMACEUT.	LABORATOR FARMACIUTIC	01.01.1800	
ECODIAGNOSTIC	ECODIAGNOSTIC	01.01.1800	
CT	COMPUTER TOMOGRAF	01.01.1800	
RMN	REZONANTA MAGNETICA	01.01.1800	
MAGNETICA SAN	MAGNETICA SAN	01.01.1800	
MEDICINA DIGITALA	MEDICINA DENTARA	01.01.1800	
ENDOSCOPIE	ENDOSCOPIE DIAGNOSTICA SI TERAPUTICA	01.01.1801	
MEDICINA GENERALA	MEDICINA GENERALA	01.01.1800	
MICROBIOLOGIE	MICROBIOLOGIE, PARAZITOLOGIE	01.01.1800	
ORTOPEDIE STOMA	ORTOPEDIE STOMATOLOGICA	01.01.1801	
ACUPUNCTURA	ACUPUNCTURA	01.01.1800	
FONOFORTIE	FONOFORTIE	01.01.1801	
FARMACIE GENERALA	FARMACIE GENERALA	01.01.1800	
MEDICINA SCOLARA	MEDICINA SCOLARA	01.01.1800	
PA	PA	01.01.1800	
PLAMBING	PLAMBING DABAL	01.01.1800	
CHIRURGIE ORTOPEDE	CHIRURGIE SI ORTOPEDE PROSTHICA	01.01.1801	
PSIHEDIG	PSIHEDIG	01.01.1800	
RITOTERAPIE	RITOTERAPIE	01.01.1800	
RADIOLOGIE DENTARIE	RADIOLOGIE DENTARIE	01.01.1800	
SPECIALTATI CLINICE	SPECIALTATI CLINICE	01.01.1800	
GRUPA MEDICALA	GRUPA MEDICALA	01.01.1801	

Figura 4-133 Vizualizare nomenclatoare

Pentru a ordona datele dintr-o anumita coloana este necesara efectuarea de click pe capul coloanei respective. Pentru a efectua operatia de filtrare a datelor folositi casetele de editare prezente in partea de sus a fiecarei coloane.

4.3.10. Utilizatori

Utilizatorul acceseaza succesiv meniurile **Administrare – Utilizatori**.

Sistemul afiseaza fereastra cu titlul **Utilizatori**. Aceasta sectiune permite crearea de conturi de **utilizatori** pentru aplicatia SIUI-DOM.

Utilizatori

Nume utilizator

ADMIN

CNAS-SIUI ©

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

Figura 4-134 Fereastra Utilizatori

Aceasta contine lista utilizatorilor si butoanele de comenzi: **Adauga, Modifica, Sterge, Parola, Inchide.**

4.3.10.1 Adaugare

Pentru adaugarea unui nou utilizator se apasa pe butonul **Adauga**.

Daca un alt utilizator decat administratorul aplicatiei doreste adaugare unui utilizator va aparea mesajul de eroare:

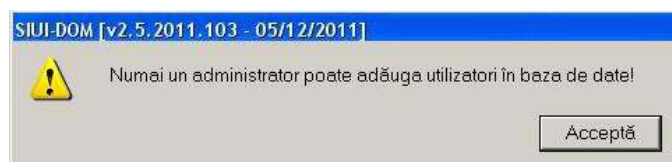


Figura 4-135 Mesaj eroare adaugare utilizator

Altfel, **Sistemul** afiseaza fereastra **Adaugare Utilizator**.

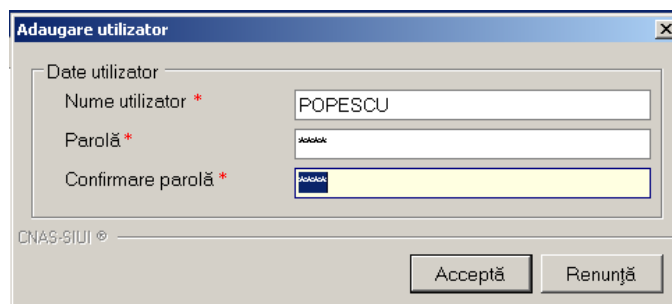


Figura 4-136 Fereastra "Adaugare utilizator"

Sistemul afiseaza mesaje de eroare in urmatoarele cazuri:

- nu se completeaza campurile obligatorii, marcate cu * ;
- se introduc mai putin de 4 caractere in campul **Nume utilizator** ;
- se introduc mai putin de 4 caractere in campul **Parola** ;
- valorile introduse in campurile **Parola** si **Confirmare parola** nu sunt identice.

4.3.10.2 Modificare

Utilizatorul apasa butonul **Modifica**. Exista diferente la modificare in functie de rolul utilizatorului: administrator sau utilizator obisnuit.

4.3.10.2.1 Utilizatorul este un utilizator obisnuit:

Utilizatorul va putea modifica numai datele proprii. Altfel va aparea mesajul de eroare:

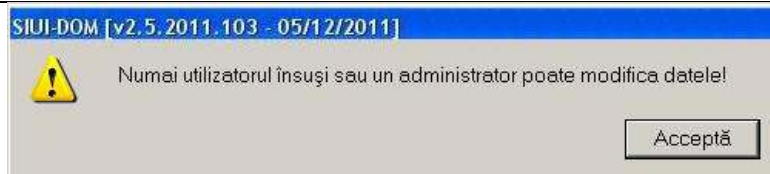


Figura 4-137 Mesaj eroare modificare utilizator

1. **Utilizatorul** alege din lista numele de utilizator propriu și apasă pe butonul **Modifica**.
2. Sistemul afișează fereaștră **Modificare utilizator**. Utilizatorul poate schimba numele de utilizator.

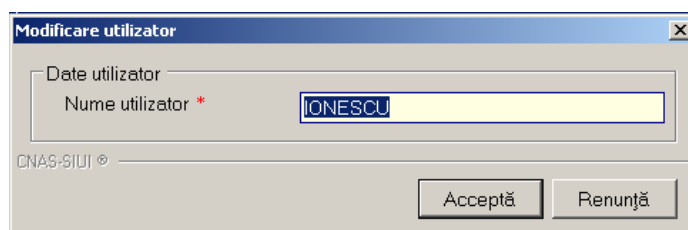


Figura 4-138 Ecran modificare utilizator

3. Utilizatorul introduce un nou nume de cel puțin 4 caractere
4. Utilizatorul apasă butonului **Accepta**
5. **Sistemul** salvează modificarea.

4.3.10.2 Utilizatorul este administrator

Utilizatorul va putea modifica datele aferente celorlalți utilizatori. Datele despre utilizatorul ADMIN nu se pot modifica:

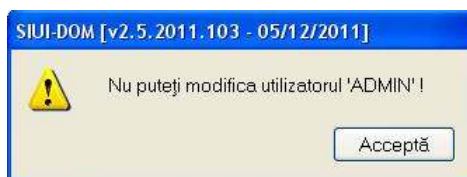


Figura 4-139 Mesaj eroare modificare administrator

1. Administratorul alege din lista un utilizator și apasă pe butonul **Modifica**.
2. Sistemul afișează fereaștră **Modificare utilizator**.
3. Administratorul introduce un nou nume de cel puțin 4 caractere
4. Administratoru apasă butonului **Accepta**
5. **Sistemul** salvează modificarea.

4.3.10.3 Stergere

Daca un alt utilizator decat administratorul aplicatiei doreste stergerea unui utilizator va apare mesajul de eroare:



Figura 4-140 Mesaj eroare stergere utilizator

Altfel, Administratorul alege din lista un utilizator si apasa pe butonul **Stergere**.

Daca se incearca stergerea utilizatorului ADMIN se afiseaza mesajul urmator:

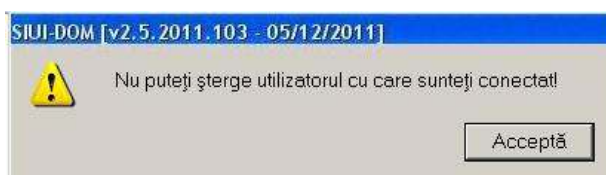


Figura 4-141 Mesaj eroare stergere utilizator conectat

Pentru orice alt utilizator, se va afisa mesajul de confirmare:

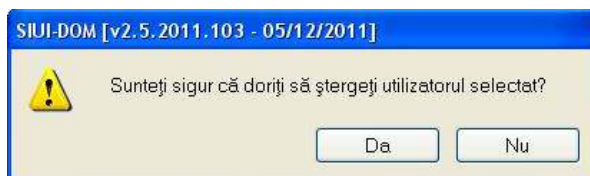


Figura 4-142 Mesaj confirmare stergere utilizator

4.3.10.4 Modificare Parola

Operatia se efectueaza cand se doreste modificarea parolei de conectare a unui utilizator.

4.3.10.4.1 Utilizatorul este un utilizator obisnuit

Utilizatorul va putea modifica numai parola proprie. Altfel va apare mesajul de eroare:

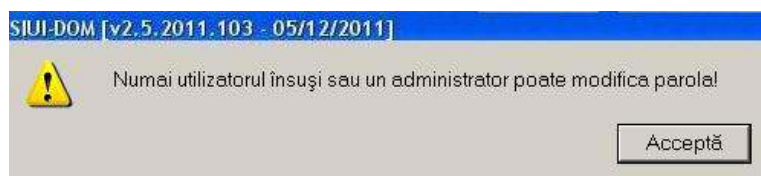


Figura 4-143 Mesaj eroare modificare parola

1. **Utilizatorul** alege din lista numele de utilizator propriu si apasa pe butonul **Parola**.
2. Sistemul afiseaza fereastra **Modificare parola**.

Figura 4-144 Fereastra "Modificare parolă"

3. Utilizatorul introduce datele și apasă butonul **Acceptă**
4. **Sistemul** afișează mesaje de eroare în următoarele cazuri:
 - nu se completează câmpurile obligatorii, marcate cu * ;
 - se introduc mai puțin de 4 caractere în oricare câmp;
 - parola veche nu este validă;
 - **Parola veche** și **Parola nouă** sunt identice;
 - valorile introduse în câmpurile **Parola nouă** și **Confirmare parolă** nu sunt identice.
5. **Sistemul** salvează modificarea.

4.3.10.4.2 Utilizatorul este administrator

Utilizatorul va putea modifica parolele aferente celorlalți utilizatori.

1. Administratorul alege din lista un utilizator și apasă pe butonul **Parola**.
2. Sistemul afișează fereastra **Modificare parolă**.

Figura 4-145 Fereastra "modificare parolă" pentru ADMIN

3. Administratorul introduce datele . Validările sunt identice cu cele efectuate in cazul [modificării parolei de către un utilizator obișnuit](#).
4. Dacă administratorul nu cunoaște parola veche, bifează opțiunea **Resetează parola**, iar câmpul **Parola veche** devine inactiv.
5. Administratorul apasă butonului **Accepta**
6. **Sistemul** salvează modificarea.

4.3.11. Import/Export pacienți

Operațiile de import/export pacienți se efectuează atunci când se dorește migrarea listei de pacienți de la o aplicație la alta.

Utilizatorul accesează meniul **Administrare** → **Baza de date** → **Import/Export Pacienți**. Sistemul afișează **Asistentul de import/Export Pacienți**

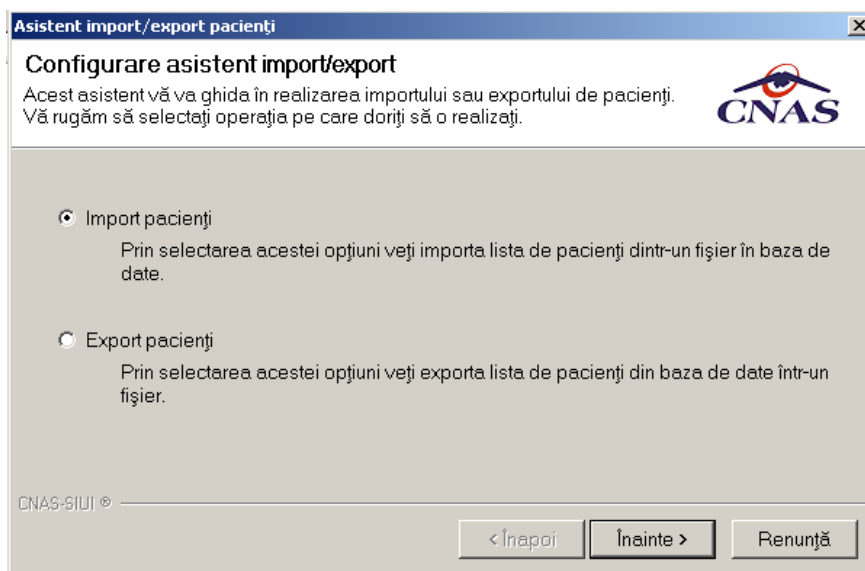


Figura 4-146 Asistentul de import/Export Pacienți

*Utilizatorul selectează una din opțiunile prezentate, fie **Export Pacienți** fie **Import pacienți***

dupa care sistemul afișează fereastra de configurare fișier.

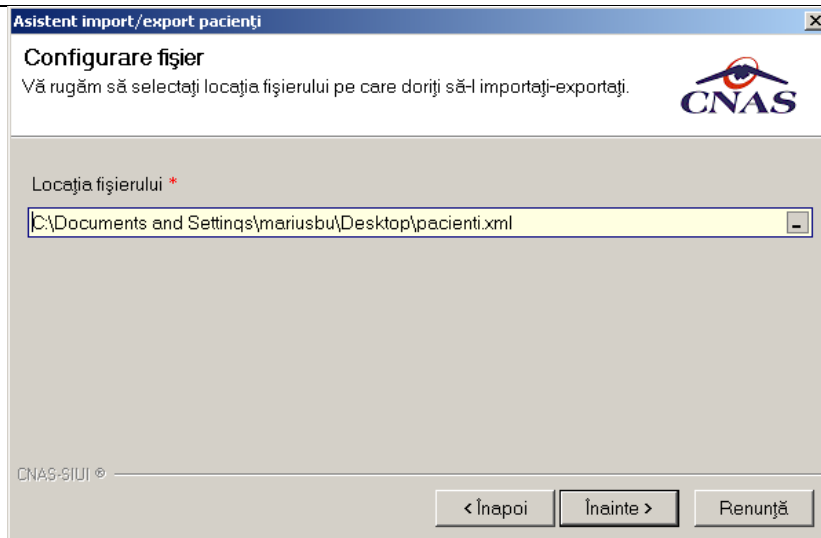



Figura 4-147 Fereastra de configurare fișier

Fisierul in care se exporta/din care se importa lista pacientilor este in format .xml.

Utilizatorul precizeaza locatia de pe disc a fisierului .xml. Locatia se alege prin apasarea butonului  din dreapta casetei de text

Utilizatorul apasa butonul **Înainte**

Asistentul afiseaza o bara de progres si un text explicativ pentru descrierea pasilor efectuati.

Cand operatia ia sfarsit se afiseaza un ecran cu rezultatul operatiei (succes sau eroare)

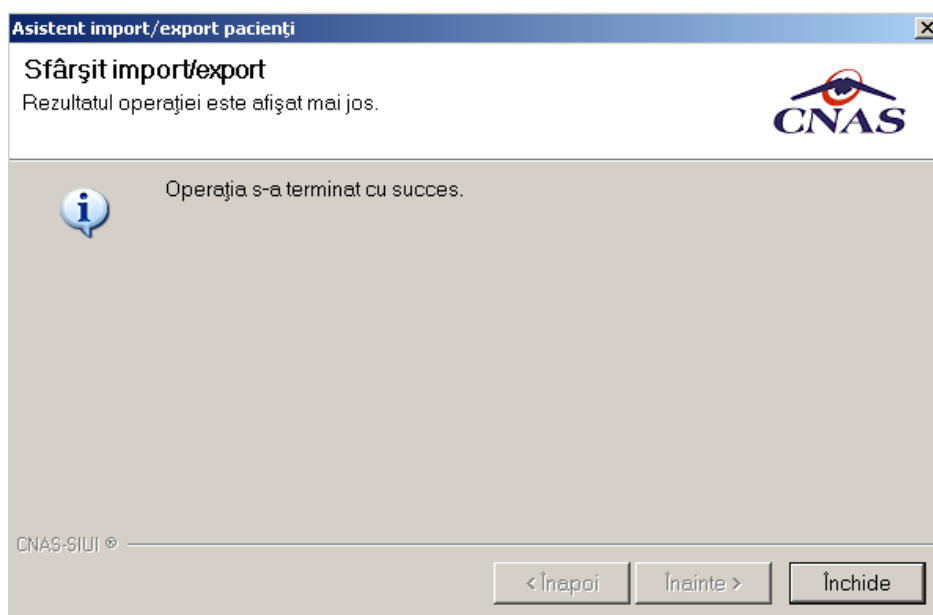


Figura 4-148 Finalizarea cu succes a operatiei de import/export

4.3.12. Arhivare/Restaurare

Aceasta secțiune poate fi accesată de către **Utilizator** prin selectarea cu mouse-ul a opțiunii **Administrare** din [meniul principal](#) , iar apoi selectarea opțiunii **Baza de date** → **Arhivare/Restaurare**:



Figura 4-149 Selectarea secțiunii Arhivare/Restaurare

La apelarea acestui modul, **Sistemul** lansează **Asistentul pentru arhivare/restaurare**.

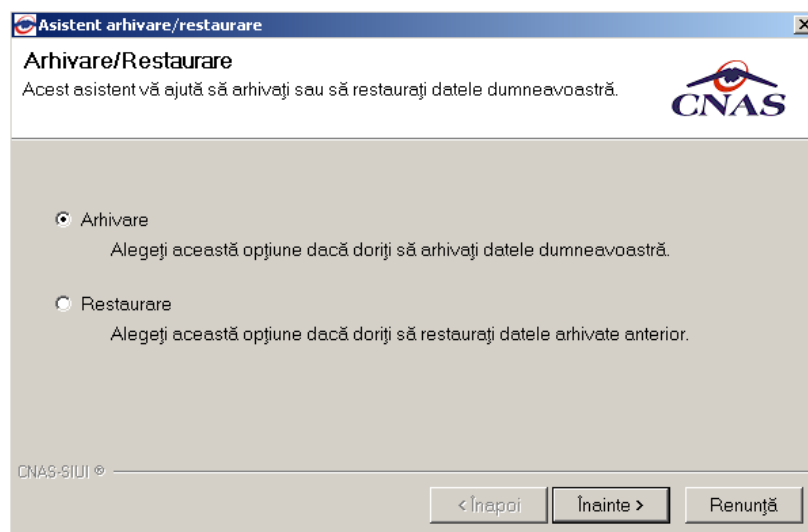


Figura 4-150 Asistent Arhivare / Restaurare

Utilizatorul are la dispoziție două opțiuni: **arhivarea datelor** sau **restaurarea datelor**.

4.3.12.1 Arhivare

Această opțiune permite salvarea datelor din aplicație într-un fișier local.

1. Utilizatorul selectează opțiunea **Arhivare** și apasă butonul **Înainte**;
2. Asistentul afișează pagina de selectare a locației unde se va salva fișierul cu datele arhivate;

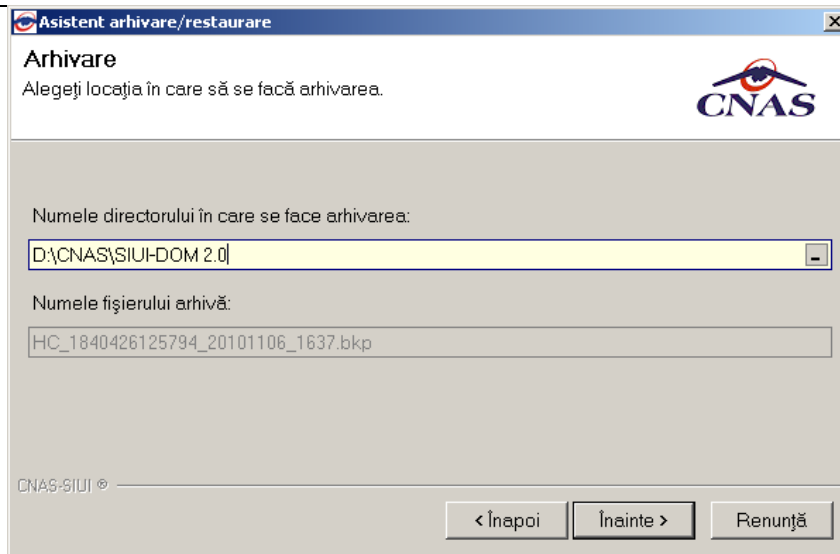



Figura 4-151 Arhivare date - Selectare locație fișier

3. **Utilizatorul** precizează locația de pe disc a fișierului arhivă. Locația se alege prin apăsarea butonului  din dreapta casetei de text;
4. **Utilizatorul** apasă butonul **Înainte**;
5. Asistentul afișează o bară de progres și un text explicativ pentru descrierea pașilor efectuați.

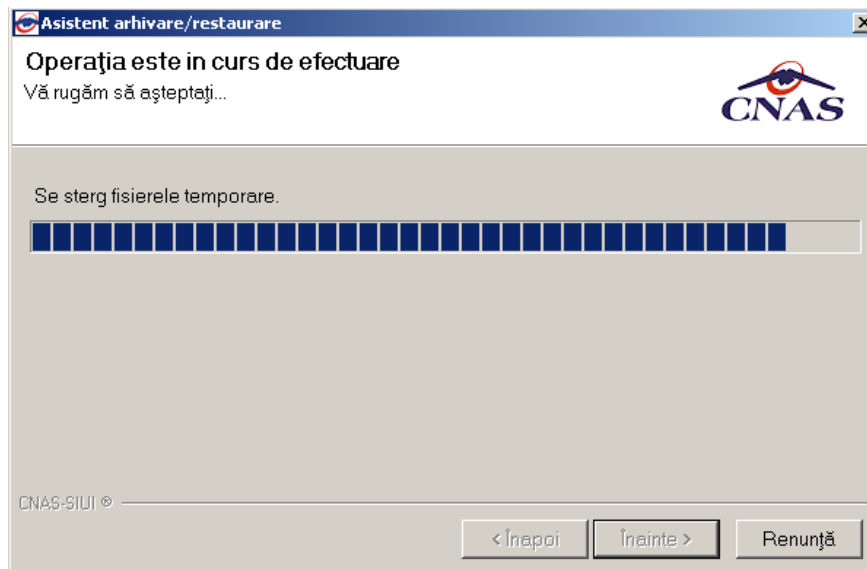


Figura 4-152 Arhivare date - Progres operație

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

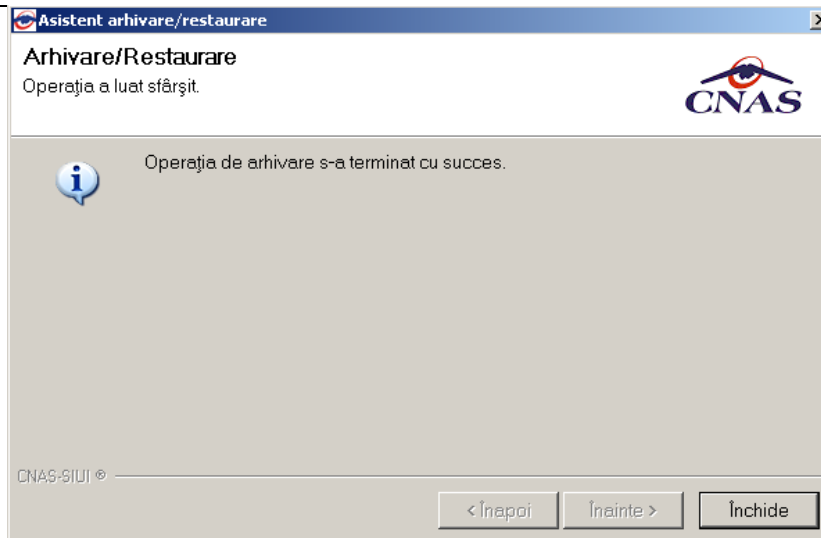


Figura 4-153 Finalizarea cu succes a operatiei de arhivare

7. Utilizatorul apasa butonul Închide

4.3.12.2 Restaurare

Aceasta opțiune permite restaurarea datelor specifice aplicației dintr-un fișier creat prin operația de arhivare.

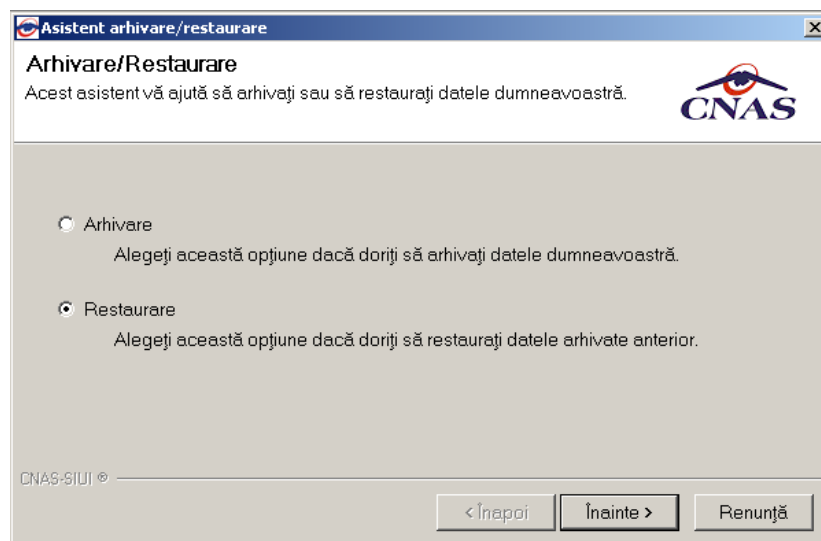


Figura 4-154 Restaurare date

1. Utilizatorul selectează opțiunea **Restaurare** și apasă butonul **Înainte**;
2. Asistentul afișează pagina de selectare a locației fișierului arhiva;

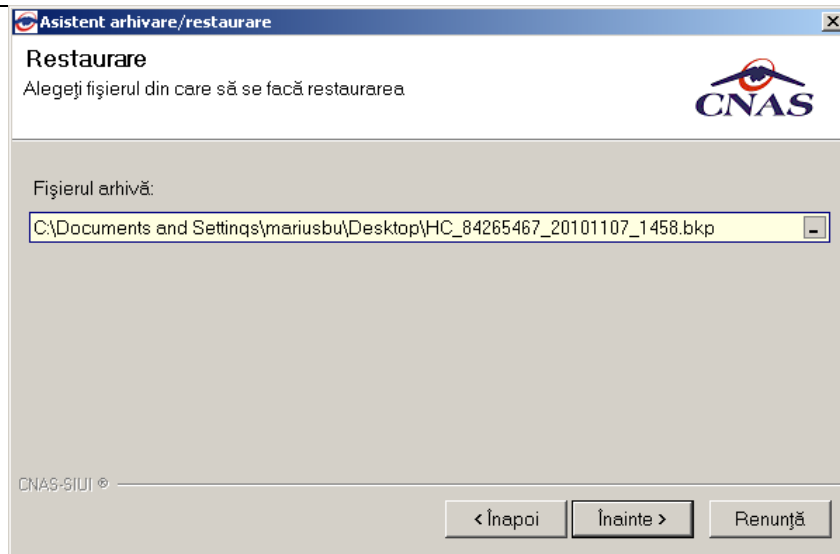



Figura 4-155 Restaurare - Selectare locatie fisier arhiva

3. **Utilizatorul** precizeaza locatia de pe disc unde se afla fisierul cu datele arhivate. Locatia se alege prin apasarea butonului  din dreapta casetei de text;

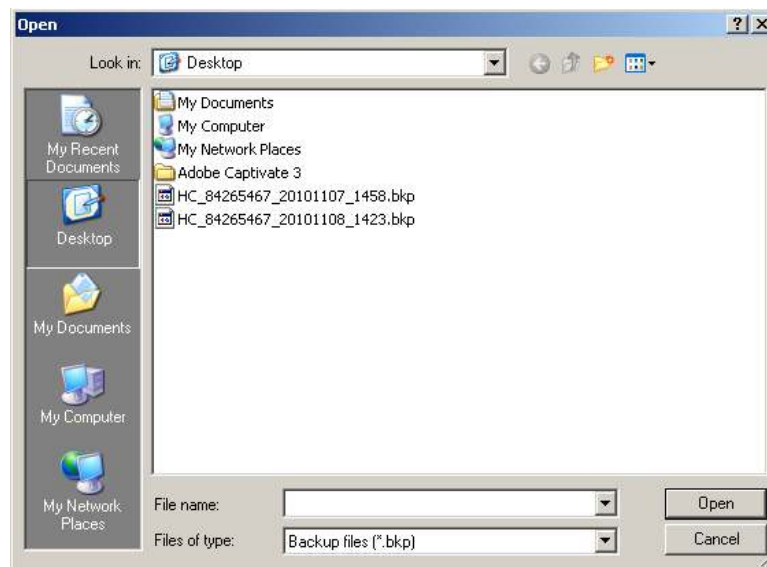


Figura 4-156 Selectarea fisierului

4. **Utilizatorul** apasa butonul **Inainte**;
5. Asistentul afiseaza o bara de progres si un text explicativ pentru descrierea pasilor efectuati;

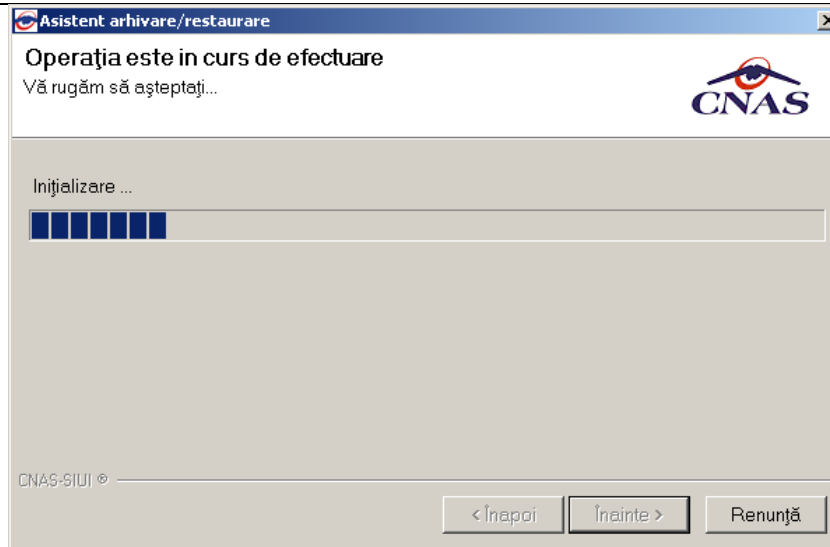


Figura 4-157 Restaurare date - Progres operatie

6. Când operația a fost finalizată se afișează un ecran cu rezultatul operației (succes sau eroare);

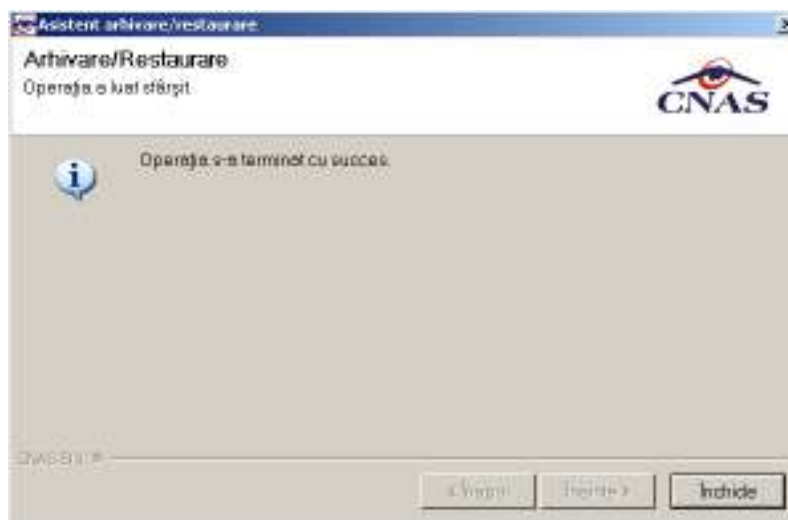


Figura 4-158 Finalizarea cu succes a operației de restaurare

7. **Utilizatorul** apasă butonul **Inchide**;

4.3.13. Actualizare versiuni

Atunci când este disponibilă o versiune mai nouă a aplicației utilizatorul poate actualiza aplicația desktop SIUI-DOM.

1. **Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Administrare – Actualizare versiuni**.
2. **Sistemul** lansează **Asistentul pentru actualizare versiuni**.

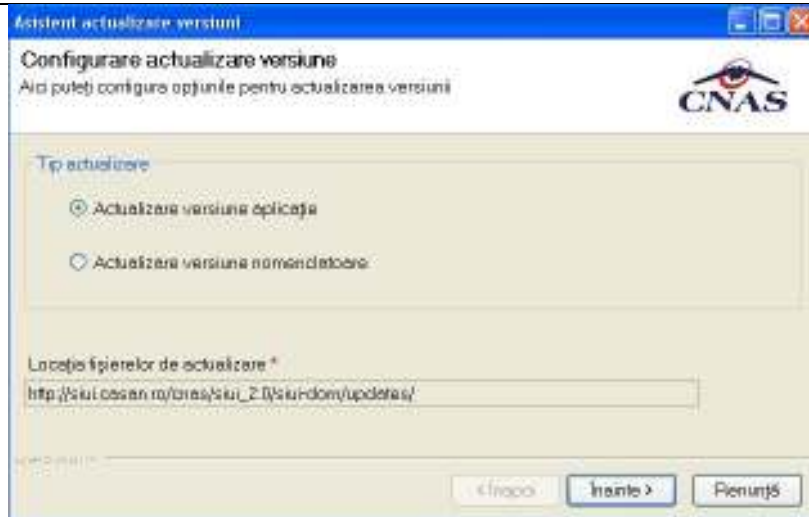


Figura 4-159 Asistent actualizare versiuni

3. **Utilizatorul** apasa butonul **Înainte**
4. **Asistentul** afiseaza o bara de progres si un text explicativ pentru descrierea pasilor efectuati.

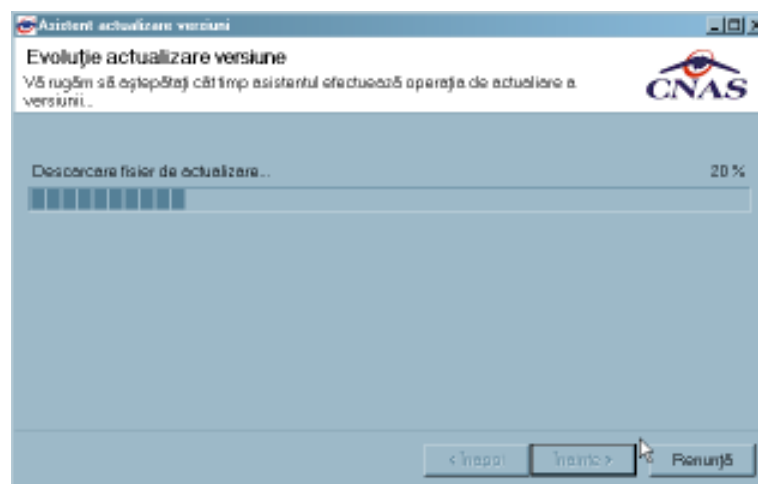


Figura 4-160 Progres descărcare fișier actualizare

5. Dacă nu există versiuni mai noi ale aplicației se va afișa un mesaj corespunzător
6. Dacă există o versiune mai nouă **Sistemul** cere confirmarea operației de actualizare

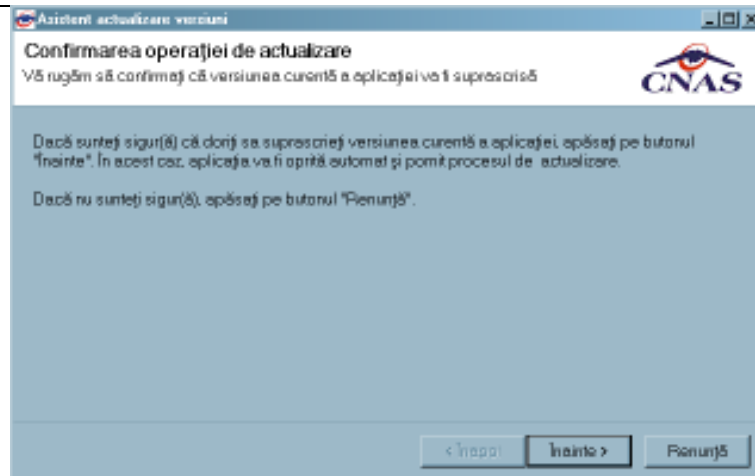


Figura 4-161 Confirmarea actualizării

7. Dacă Utilizatorul apasă butonul **Înainte** (confirma actualizarea), aplicația se **Inchide** și este lansat **Asistentul SIUI-DOM HotFix**. Acesta va instala noua versiune a aplicației.

4.3.14. Actualizare versiune nomenclatoare

Fisierul de actualizare modifica fisierul de nomenclatoare cu noua versiune. Se fac eventuale modificări în baza de date.

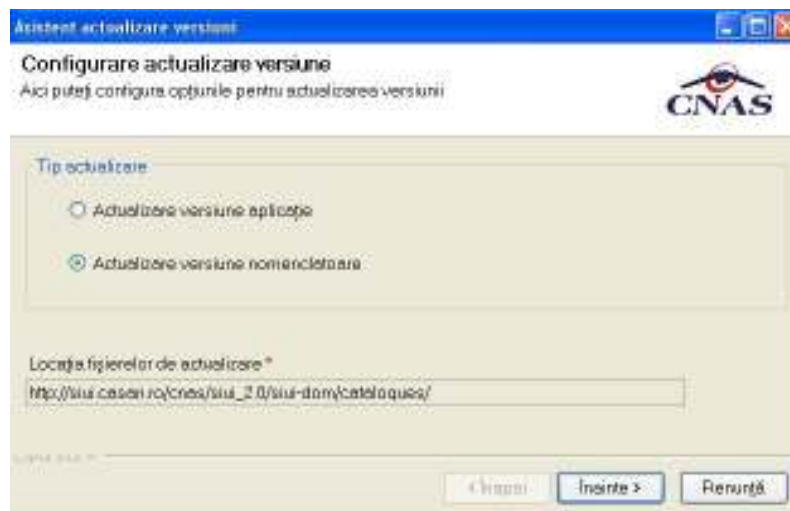


Figura 4-162 Asistent actualizare nomenclatoare

4.4. FERESTRE

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

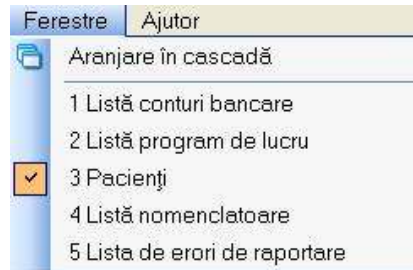


Figura 4-163 Secțiunea Ferestre

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

4.4.1. Aranjare în cascada

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

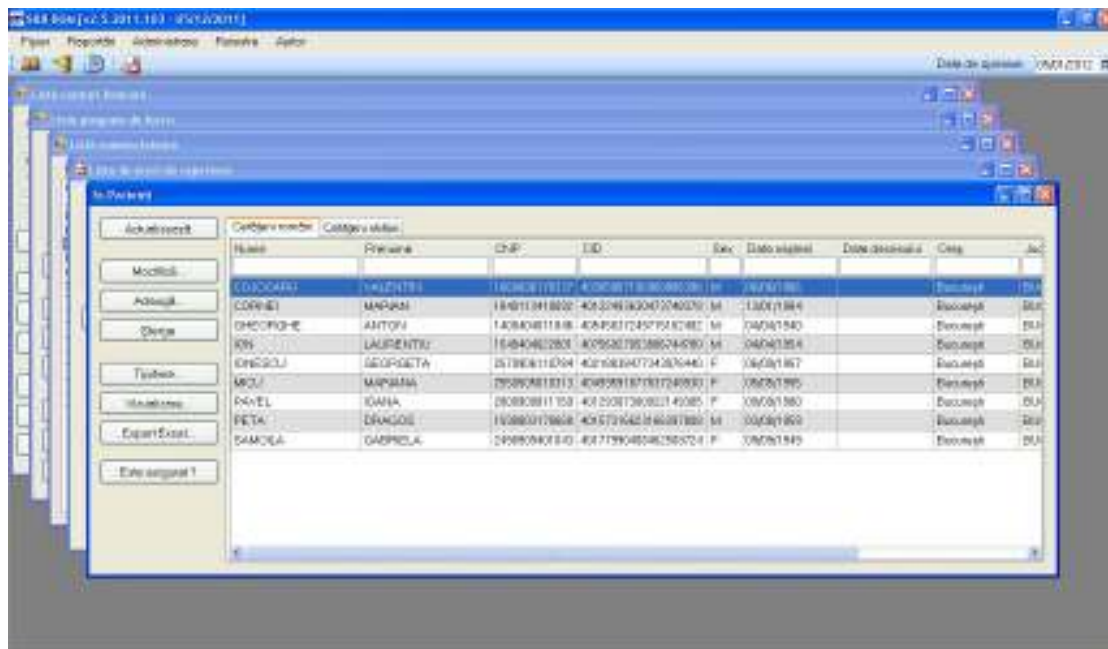


Figura 4-164 Exemplu de aranjare în cascada a ferestrelor

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

4.5. AJUTOR

Sectiunea **Ajutor** permite accesarea manualului de utilizare al aplicatiei SIUI-DOM si a informatiilor despre versiunea instalata a aplicatiei.

4.5.1. Manual

Aceasta sectiune se acceseaza fie cu "click" pe butonul stanga al mouse-ului pozitionat pe comanda **Ajutor**, iar apoi pe comanda Manual..., fie cu combinatia de taste **Alt + A, M**.

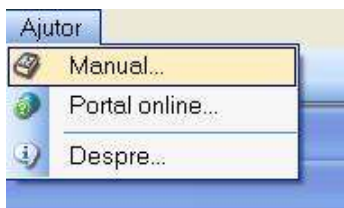


Figura 4-165 Manual aplicatie

Accesand aceasta optiune se poate vizualiza msnuarul de utilizare al aplicatiei SIUI-DOM.

4.5.2. Portal online

Aceasta sectiune se acceseaza fie cu "click" pe butonul stanga al mouse-ului pozitionat pe comanda **Ajutor**, iar apoi pe comanda Portal online..., fie cu combinatia de taste **Alt + A, M**.

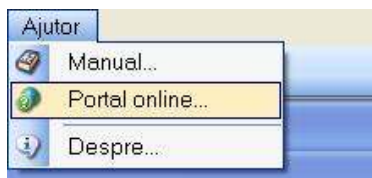


Figura 4-166 Portal online

Accesand aceasta optiune se poate accesa pe Internet portalul CNAS-SIUI, de unde utilizatorul poate descarca ultimele versiuni de aplicatie sau de nomenclatoare, sau semnala eventualele probleme descoperite.

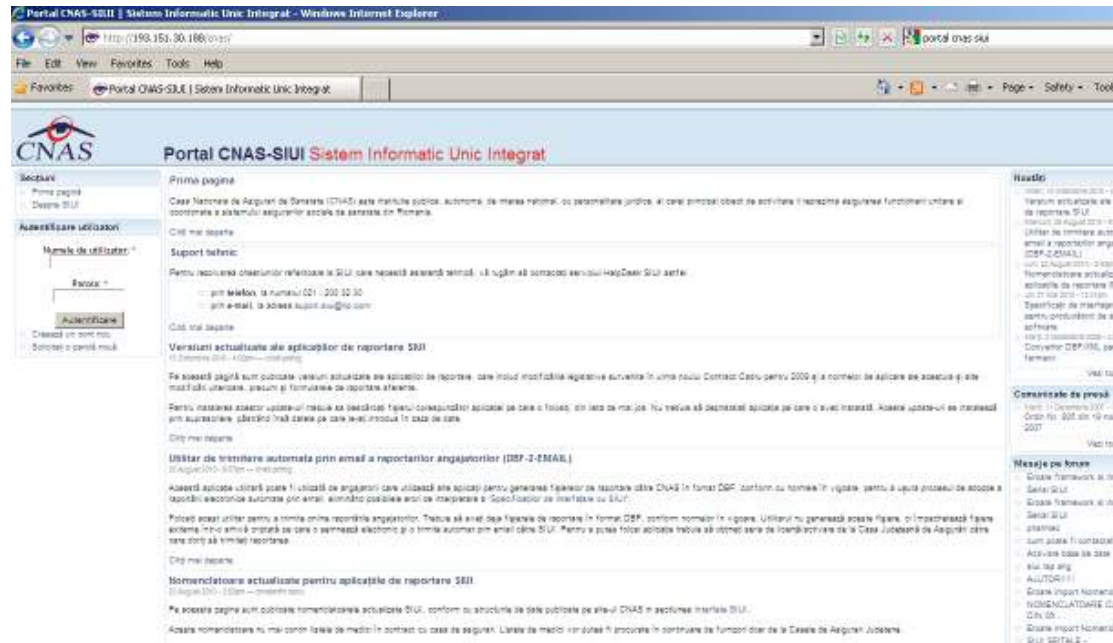


Figura 4-167 Portal CNAS-SIUI

4.5.3. Despre

Aceasta secțiune se accesează fie cu "click" pe butonul stanga al mouse-ului poziționat pe comanda **Ajutor**, iar apoi pe comanda Despre..., fie utilizand combinatia de taste **Alt + A, D**.

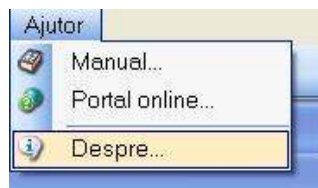


Figura 4-168 Meniu acces informatii aplicatie

Accesand aceasta optiune se afiseaza informatii despre versiunea aplicatiei SIUI-DOM.

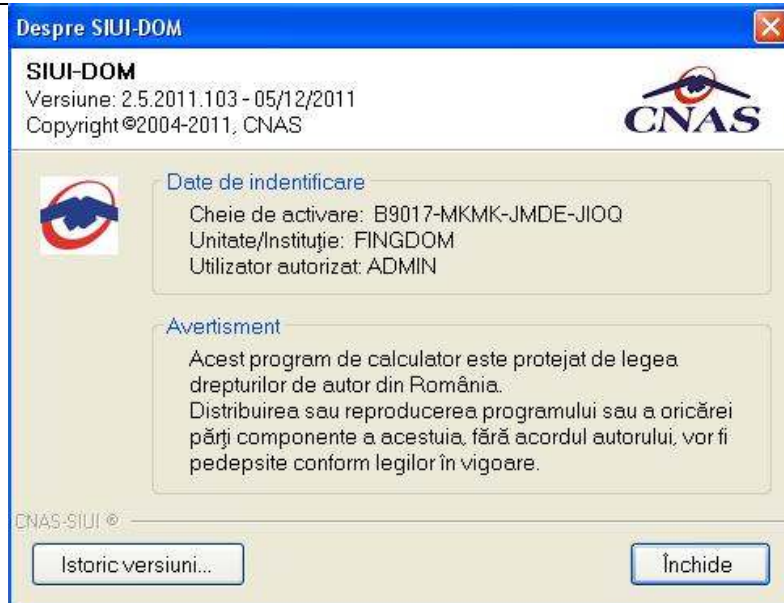


Figura 4-169 Ecran informatii despre aplicatie

De asemenea, **utilizatorul** poate vizualiza un istoric al modificarilor survenite pe parcursul lansarii unor noi versiuni prin apasarea butonului **Istoric versiuni**.


Sistemul lanseaza fereastra cu istoricul modificarilor:



Figura 4-170 Ecran istoric modificariilor

5. IESIREA DIN APLICATIE

Aplicatia poate fi inchisa de catre **utilizator** in unul din modurile:

- prin accesarea succesiva a optiunilor **Fisier, Iesire**
- prin accesarea cu mouse-ul a butonului  aflat in partea dreapta a barei de titlu
- prin combinata de taste **Alt + F+E**
- prin combinatia de taste **Alt + F4**

Aplicatia poate fi parasita indiferent ce ferestre sunt deschise in acel moment.

Inainte de inchiderea aplicatiei **Sistemul** afiseaza mesajul:

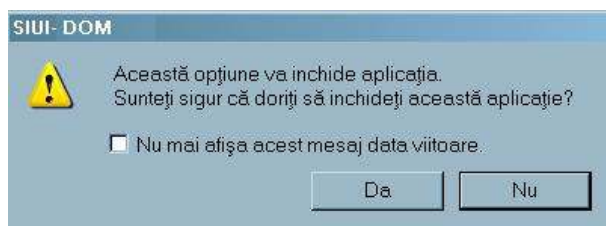


Figura 5-1 Mesaj iesire din aplicatie

Daca **Utilizatorul** alege **Nu**, contextul existent la acel moment nu este parasit, daca alege **Da**, aplicatia se inchide.

Daca utilizatorul bifeaza optiunea "**Nu mai afisa acest mesaj data viitoare**", mesajul nu va mai fi afisat la iesirea din aplicatie.

6. ACCESARE COMENZI DE LA TASTATURA

Combinatie de taste	Comanda
Alt+F	Fisier
Alt+R	Raportari
Alt+A	Administrare
Alt+E	Ferestre
Alt+J	Ajutor
Alt+F+P	Pacienti
Alt+F+C	Certificate medicale
Alt+F+E	Iesire
Alt+R+N	Import Nomenclatoare
Alt+R+N	Export e-mail
Alt+A+U	Administrare date unitate
Alt+A+A	Administrare angajati
Alt+A+C	Administrare conventii
Alt+A+P	Personalizare
Alt+J+M	Manual
Alt+J+D	Despre
Alt+F4	Iesire aplicatie