



SISTEM INFORMATIC UNIC INTEGRAT AL ASIGURĂRILOR DE SĂNĂTATE DIN ROMÂNIA

Asistent de raportare automată prin e-mail

Manual de utilizare

Versiune document: **1.1 RELEASED**

Creat: **11.11.2009**

Ultima actualizare: **11.12.2009**

Aprobarea Documentului

	Nume	Funcție
ELABORAT	Maria HORNEȚ	Analist
ACTUALIZAT	Cătălina PANAIT	Analist – programator
VERIFICAT	Cristi POTLOG	Coordonator tehnic
APROBAT	Viorica MANEA	Responsabil cu Controlul și Asigurarea Calității

Istoricul Modificarilor

Versiune	Data	Descriere
0.1 DRAFT	11.11.2009	Structura documentului
1.0 RELEASED	13.11.2009	Prima variantă a documentului
1.1 RELEASED	11.12.2009	Versiune actualizată a documentului

Documente Referite

Titlu	Data	Versiune

CUPRINS

Cuprins	3
Lista Figurilor	4
1. Scopul documentului	5
2. Lansare aplicație și configurare date angajator	6
3. Raportare concedii medicale acordate	8
3.1. PRECONDIȚII.....	8
3.2. CÂND SE EFECTUEAZĂ OPERAȚIA.....	8
3.3. CUM SE EFECTUEAZĂ OPERAȚIA.....	8
4. Raportare contribuții FNUASS(salariati – angajatori)	13
4.1. PRECONDIȚII.....	13
4.2. CÂND SE EFECTUEAZĂ OPERAȚIA.....	13
4.3. CUM SE EFECTUEAZĂ OPERAȚIA.....	13
5. Raportare contribuții FNUASS(alte categorii – instituții publice)	17
5.1. PRECONDIȚII.....	17
5.2. CÂND SE EFECTUEAZĂ OPERAȚIA.....	17
5.3. CUM SE EFECTUEAZĂ OPERAȚIA.....	17
6. Mod de lucru online (trimitere email)	20
6.1. PRECONDIȚII.....	20
6.2. CÂND SE EFECTUEAZĂ OPERAȚIA.....	20
6.3. CUM SE EFECTUEAZĂ OPERAȚIA.....	20
6.4. EXEMPLE DE CONFIGURĂRI MAIL SURSĂ.....	23
6.4.1. Gmail.....	24
6.4.2. Yahoo!.....	24
6.4.3. Yahoo! Mail Plus.....	25
6.4.4. Hotmail.....	25
7. Mod de lucru offline (doar criptare)	26
7.1. PRECONDIȚII.....	26
7.2. CÂND SE EFECTUEAZĂ OPERAȚIA.....	26
7.3. CUM SE EFECTUEAZĂ OPERAȚIA.....	26
7.4. INSTRUCȚIUNI DE TRIMITERE ULTERIOARĂ PRIN EMAIL.....	28
8. Accesarea manualului de utilizare	30
9. Actualizarea cu ultima versiune de aplicație	31
10. Informații aplicație și istoric versiuni	33

LISTA FIGURILOR

Figura 2-1 – Lansare aplicație din meniu.....	6
Figura 2-2 – Lansare aplicație de la iconiță	6
Figura 2-3 – Setări configurație unitate	7
Figura 3-1 – Selectare tip raportare.....	9
Figura 3-2 – Selectare fișiere de raportare concedii medicale acordate.....	9
Figura 3-3 – Selectare fișiere de raportare.....	10
Figura 3-4 – Configurare opțiuni de raportare concedii medicale	11
Figura 3-5 – Condiții anulare secvență inițială/rectificativă la concedii medicale.....	11
Figura 4-1 – Selectare raportare contribuției FNUASS (salariați –angajatori).....	14
Figura 4-2 – Selectare fișiere de raportare contribuții FNUASS (salariați –angajatori).	14
Figura 4-3 – Fișiere de raportare contribuției FNUASS (salariați –angajatori) selectate.	15
Figura 4-4 – Configurare opțiuni de raportare contribuției FNUASS	16
Figura 5-1 – Selectare raportare contribuției FNUASS (alte categorii – instituții publice)	18
Figura 5-2 – Selectare fișiere de raportare contribuții FNUASS (alte categorii – instituții publice).....	18
Figura 6-1 – Selectare mod de lucru online.....	20
Figura 6-2 – Configurare e-mail sursă.....	21
Figura 6-3 – Evoluția raportării	22
Figura 6-4 – Transmitere eșuată.....	22
Figura 6-5 – Raportare transmisă	23
Figura 6-6 – Exemplu de configurare e-mail pentru Gmail.....	24
Figura 6-7 – Exemplu de configurare e-mail pentru Yahoo!	24
Figura 6-8 – Exemplu de configurare e-mail pentru Yahoo! Mail Plus	25
Figura 6-9 – Exemplu de configurare e-mail pentru Hotmail	25
Figura 7-1 – Selectare mod de lucru offline	26
Figura 7-2 – Selectare cale director de export	27
Figura 7-3 – Operație terminată cu succes - Fișiere salvate.....	27
Figura 7-4 – Afișare instrucțiuni de transmitere mail	28
Figura 7-5 – Conținut director de export.....	28
Figura 8-1 – Accesare manual de utilizare	30
Figura 9-1 – Actualizare versiune.....	31
Figura 9-2 – Confirmare actualizare versiune	32
Figura 9-3 – Instalare versiune nouă	32
Figura 10-1 – Accesare fereastră „About”	33
Figura 10-2 – Fereastra „About”	34
Figura 10-3 – Ecranul Istoricul modificărilor.....	34

1. SCOPUL DOCUMENTULUI

Acest document reprezintă manualul de utilizare pentru aplicația care asistă angajatorii care utilizează alte aplicații pentru generarea fișierelor de raportare către CNAS în format DBF, conform cu normele în vigoare, să obțină fișierul criptat cu raportările pentru:

- raportare concedii medicale acordate
- raportare contribuții FNUASS (salariați – angajatori)
- raportare contribuții FNUASS (alte categorii – instituții publice)

și să îl trimită la adresa de e-mail configurată în acest scop.

Scopul său este de a familiariza utilizatorul cu modalitățile de lucru; totodată documentul servește ca instrument pentru înțelegerea funcționalităților aplicației și modului de operare cu aceasta.

2. LANSARE APLICAȚIE ȘI CONFIGURARE DATE ANGAJATOR

Utilizatorul lansează aplicația:

- fie accesând calea unde este instalată „DBF-2-Email”. (Start → Programs → CNAS → DBF-2-EMAIL)

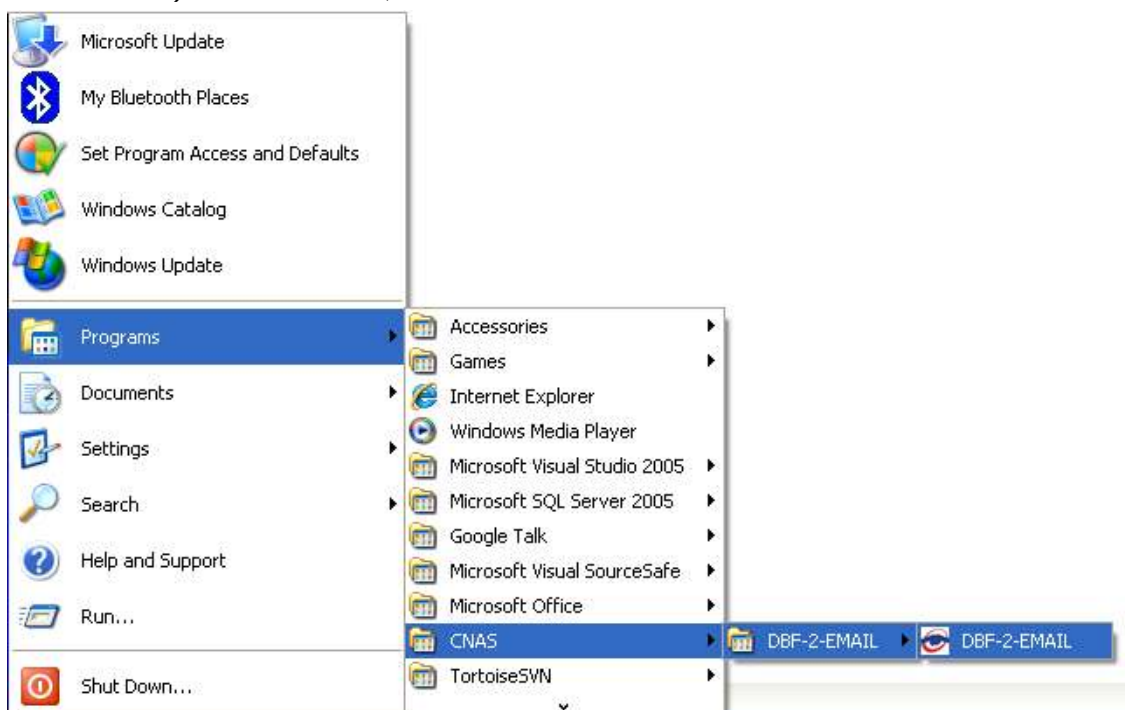


Figura 2-1 – Lansare aplicație din meniu

- fie cu dublu-click pe iconița DBF-2-EMAIL de pe desktop:



Figura 2-2 – Lansare aplicație de la iconiță

Se afișează fereastra de **Setări de configurație**, dacă acestea nu au fost memorate anterior.

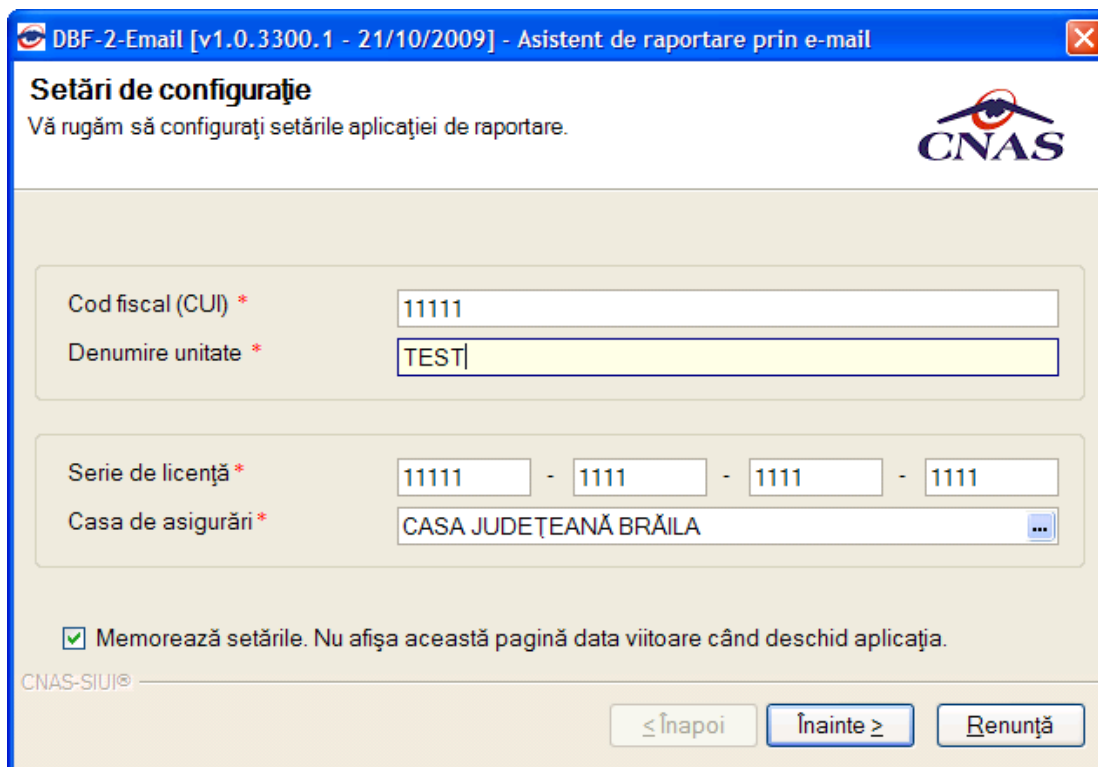


Figura 2-3 – Setări configurație unitate

Seria de licență se obține de la Casa de Asigurări Județeană unde se trimit raportările. După introducerea datelor se accesează butonul *Înainte*.

În cazul în care se bifează opțiunea „Memoreaza setarile”, aceasta pagină nu va mai fi afișată la o deschidere ulterioară a aplicației.

3. RAPORTARE CONCEDII MEDICALE ACORDATE

3.1. PRECONDIȚII

Există deja generate fișierele de raportare în format DBF, conform normelor în vigoare. DBF-2-EMAIL nu generează aceste fișiere, ci împachetează fișiere existente într-o arhivă criptată pe care o semnează electronic și o trimite automat prin email către SIUI.

3.2. CÂND SE EFECTUEAZĂ OPERAȚIA

Când operatorul dorește criptarea fișierelor DBF cu raportări de concedii medicale și trimiterea lor la CJAS sau doar salvarea fișierelor criptate pentru o trimitere ulterioară prin mail.

3.3. CUM SE EFECTUEAZĂ OPERAȚIA

După configurarea datelor descrisă în capitolul [Lansare aplicație și configurare date angajator](#) se accesează butonul *Înainte*.

Se afișează fereastra **Tip de raportare**:

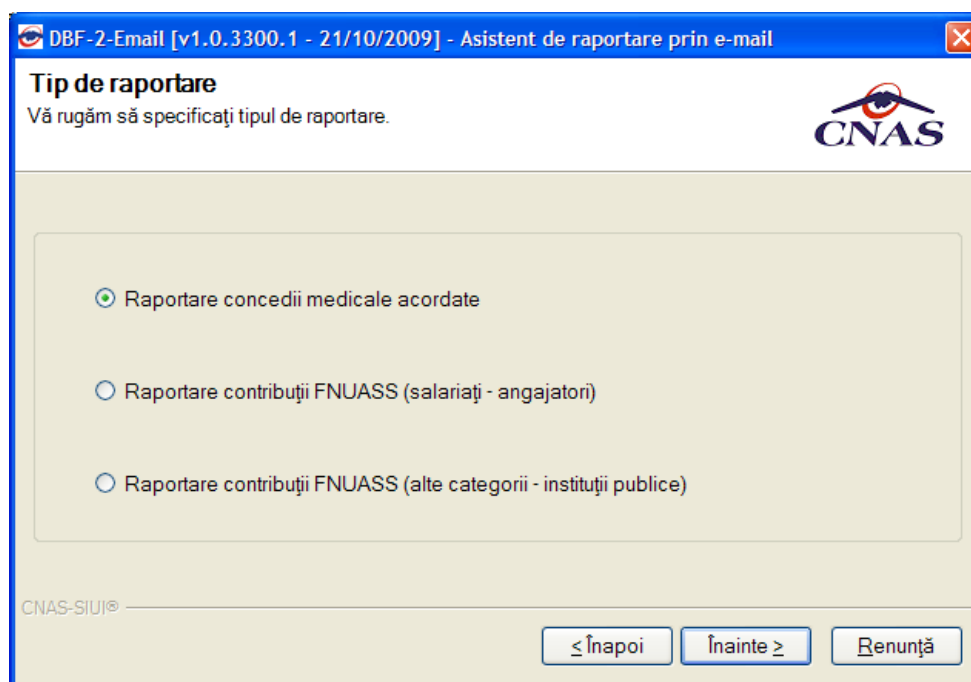


Figura 3-1 – Selectare tip raportare

Utilizatorul apasă butonul *Înainte*.

Se afișează ecranul pentru selectarea fișierelor de raportare.



Figura 3-2 – Selectare fișiere de raportare concedii medicale acordate

Utilizatorul apasă selectorul ... aferent A1-ANEXA1A.DBF, alege fișierul aferent lunii de raportare și repetă operația pentru A2-ANEXA2A.DBF.

Fișierele selectate sunt afișate în ecranul pentru selectarea fișierelor de raportare.

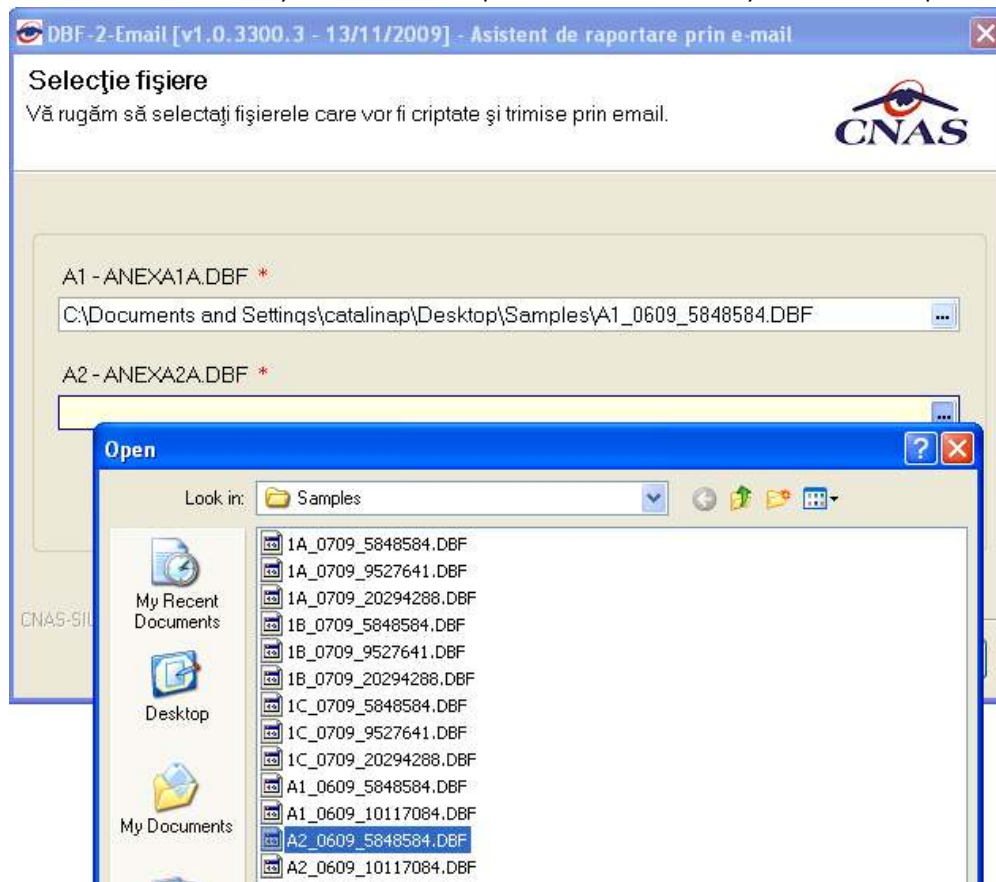


Figura 3-3 – Selectare fișiere de raportare

Utilizatorul accesează butonul *Înainte*.

Se afișează fereastra pentru configurarea opțiunilor de raportare. În câmpul *Nume fișier* este afișată denumirea fișierului de raportare care va fi creat, iar în câmpul *Adresă e-mail destinație* este afișată adresa de e-mail la care va fi transmis fișierul cu raportarea.

Figura 3-4 – Configurare opțiuni de raportare concedii medicale

Utilizatorul:

- selectează anul și luna de raportare
- selectează secvența de raportare, și dacă este cazul bifează casuta „Anulează raportarea inițială” sau „Anulează rectificativă X”. Condițiile anularii sunt descrise într-un mesaj odată cu bifarea casetei:

Figura 3-5 – Condiții anulare secvență inițială/rectificativă la concedii medicale

- selecteaza unul din cele doua moduri de lucru, online descris in capitolul [Mod de lucru online \(trimitere email\)](#), sau, daca nu exista conexiune la internet si nu se poate trimite mail, poate opta pentru modul de lucru offline, descris in capitolul [Mod de lucru offline \(doar criptare\)](#), urmand a trimite ulterior mail cu fisierele criptate obtinute.

4. RAPORTARE CONTRIBUȚII FNUASS (SALARIATI – ANGAJATORI)

4.1. PRECONDIȚII

Există deja generate fișierele de raportare în format DBF, conform normelor în vigoare. DBF-2-EMAIL nu generează aceste fișiere, ci împachetează fișiere existente într-o arhivă criptată pe care o semnează electronic și o trimite automat prin email către SIUI.

4.2. CÂND SE EFECTUEAZĂ OPERAȚIA

Când operatorul dorește criptarea fișierelor DBF cu raportari de contributii FNUASS ale angajatorilor și trimiterea lor la CJAS sau doar salvarea fișierelor criptate pentru o trimitere ulterioară prin mail.

4.3. CUM SE EFECTUEAZĂ OPERAȚIA

Dupa configurarea datelor descrisa in capitolul [Lansare aplicatie si configurare date angajator](#) se accesează butonul *Înainte*.

Se afișează fereastra **Tip de raportare:**

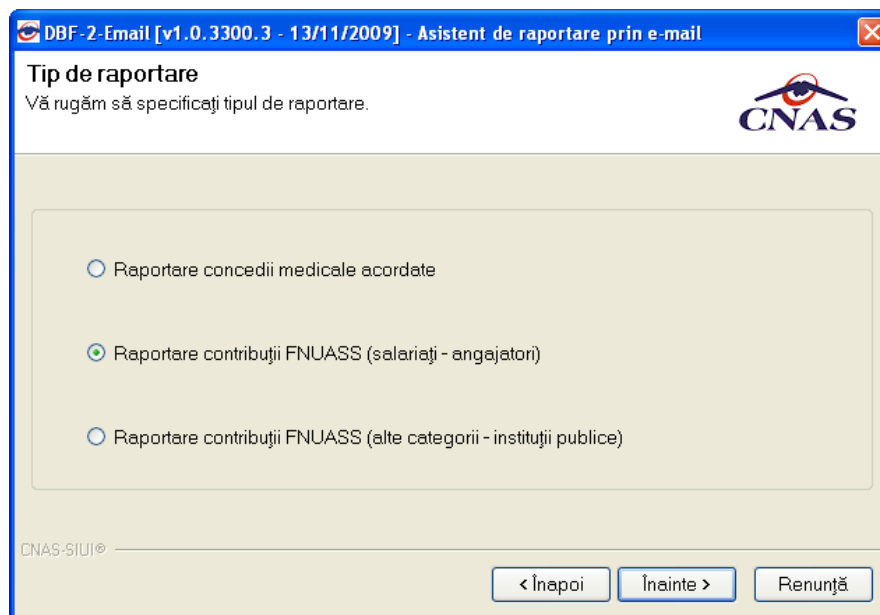


Figura 4-1 – Selectare raportare contribuții FNUASS (salariați –angajatori)

Utilizatorul selectează Rapoarte contribuții FNUASS (salariați – angajator) și apoi accesează butonul *Înainte*.

Se afișează ecranul pentru selectarea fișierelor de raportare.

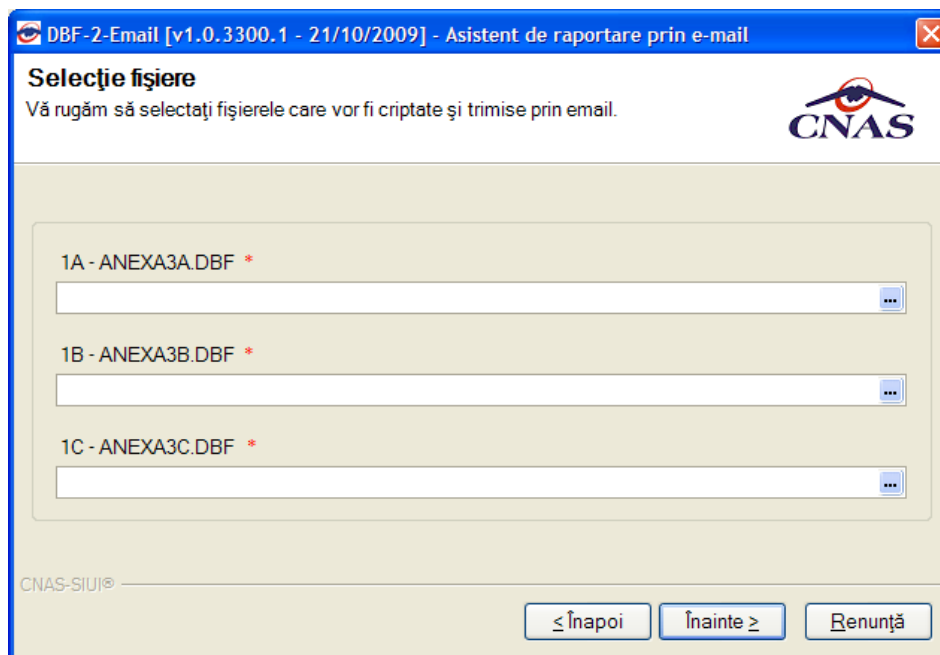


Figura 4-2 – Selectare fișiere de raportare contribuții FNUASS (salariați –angajatori)

Utilizatorul apasă selectorul ... aferent 1A - ANEXA 3A.DBF, alege fișierul aferent lunii de raportare și repetă operația pentru anexele 1B și 1C.

Fișierele selectate sunt afișate în ecranul pentru selectarea fișierelor de raportare.

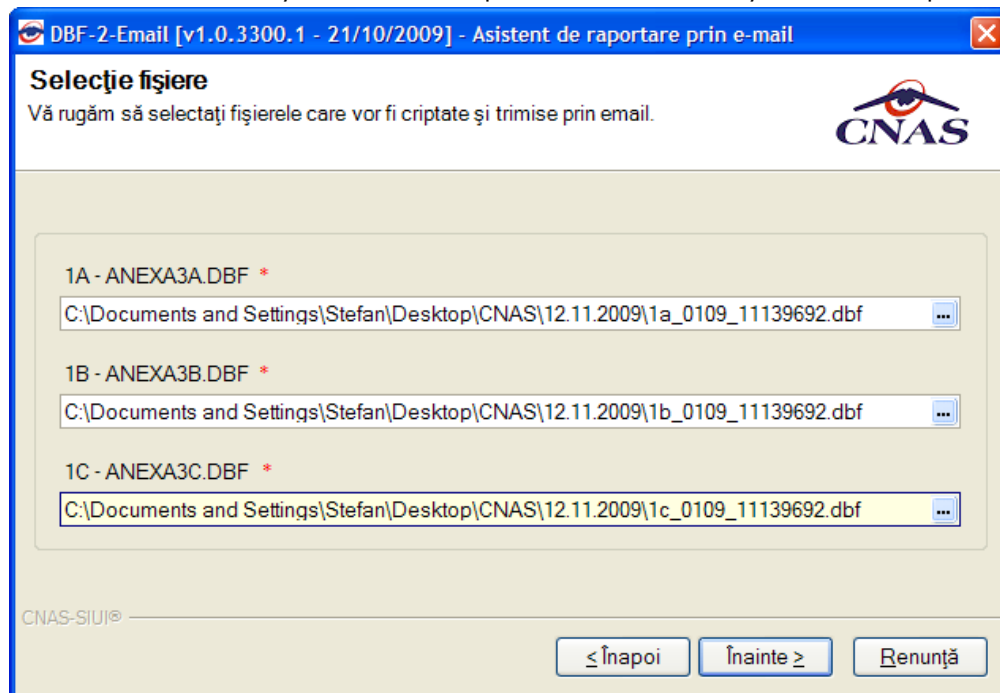


Figura 4-3 – Fișiere de raportare contribuții FNUASS (salariați –angajatori) selectate

Utilizatorul accesează butonul *Înainte*.

Se afișează fereastra pentru configurarea opțiunilor de raportare. În câmpul *Nume fișier* este afișată denumirea fișierului de raportare care va fi creat, iar în câmpul *Adresă e-mail destinație* este afișată adresa de e-mail la care va fi transmis fișierul cu raportarea.

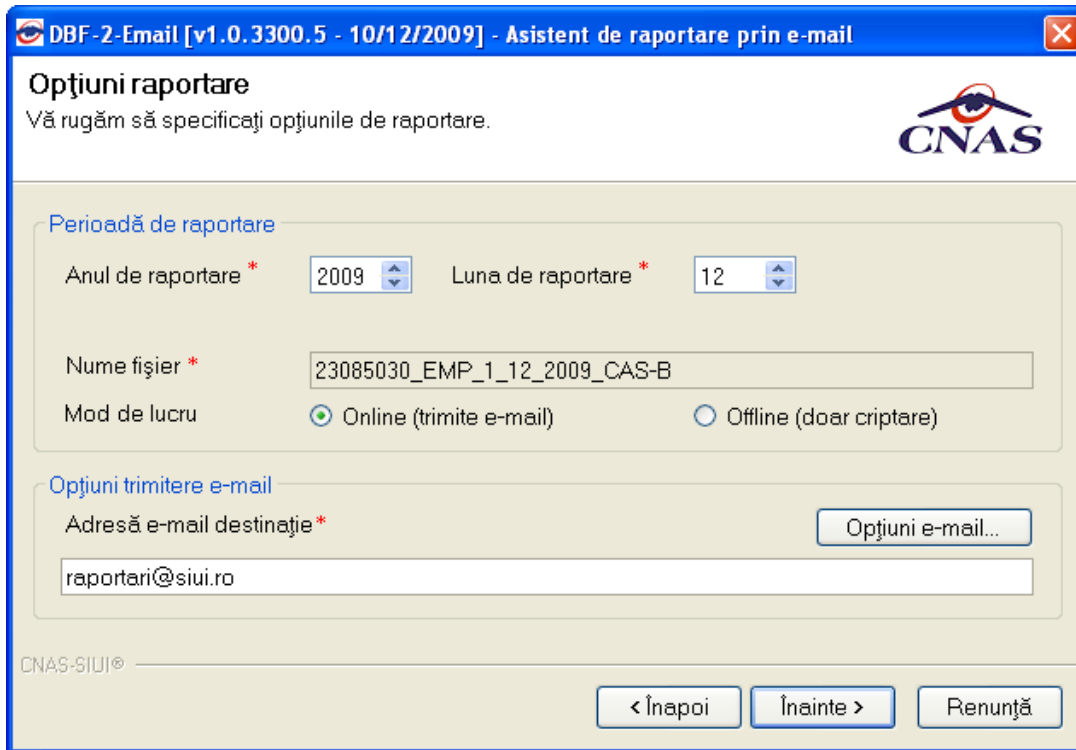


Figura 4-4 – Configurare opțiuni de raportare contribuții FNUASS

Utilizatorul:

- selectează anul și luna de raportare
- selectează unul din cele două moduri de lucru, online descris în capitolul [Mod de lucru online \(trimitere email\)](#), sau, dacă nu există conexiune la internet și nu se poate trimite mail, poate opta pentru modul de lucru offline, descris în capitolul [Mod de lucru offline \(doar criptare\)](#), urmând a trimite ulterior mail cu fișierele criptate obținute.

5. RAPORTARE CONTRIBUȚII FNUASS (ALTE CATEGORII – INSTITUȚII PUBLICE

5.1. PRECONDIȚII

Există deja generate fișierele de raportare în format DBF, conform normelor în vigoare. DBF-2-EMAIL nu generează aceste fișiere, ci împachetează fișiere existente într-o arhivă criptată pe care o semnează electronic și o trimite automat prin email către SIUI.

5.2. CÂND SE EFECTUEAZĂ OPERAȚIA

Când operatorul dorește criptarea fișierelor DBF cu raportari de contributii FNUASS ale altor institutii publice decat angajatorii si trimiterea lor la CJAS sau doar salvarea fișierelor criptate pentru o trimitere ulterioara prin mail.

5.3. CUM SE EFECTUEAZĂ OPERAȚIA

Dupa configurarea datelor descrisă in capitolul [Lansare aplicatie si configurare date angajator](#) se accesează butonul *Înainte*.

Se afișează fereastra **Tip de raportare:**

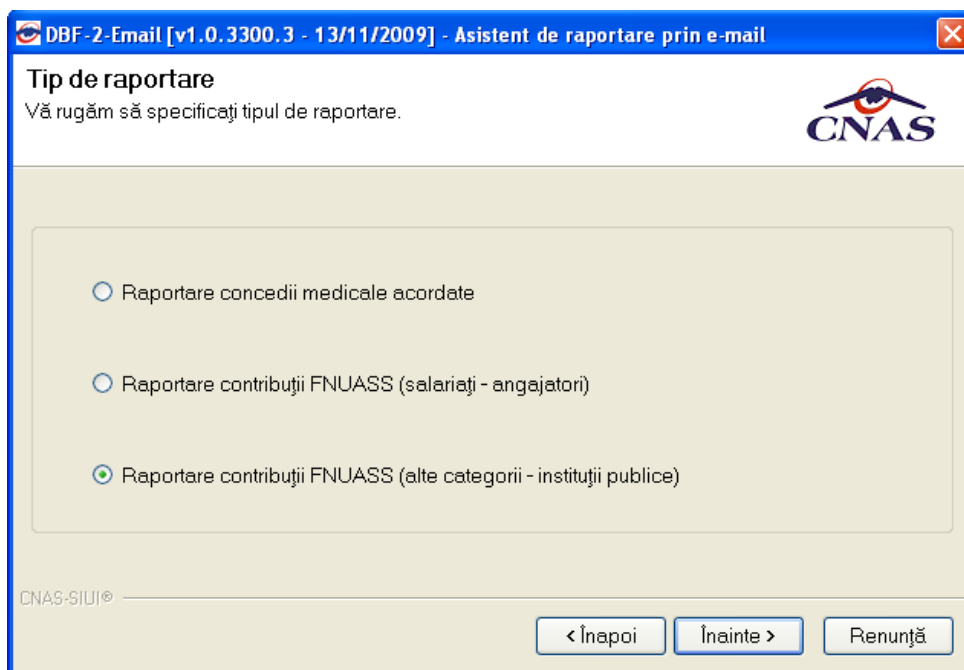


Figura 5-1 – Selectare raportare contribuții FNUASS (alte categorii – instituții publice)

Utilizatorul selectează Rapoarte contribuții FNUASS (alte categorii – instituții publice) și apoi accesează butonul *Înainte*.

Se afișează ecranul pentru selectarea fișierelor de raportare.



Figura 5-2 – Selectare fișiere de raportare contribuții FNUASS (alte categorii – instituții publice)

Utilizatorul apasă selectorul ... aferent 1A - ANEXA 3A.DBF, alege fișierul aferent lunii de raportare și repetă operația pentru anexa 1B.

Fișierele selectate sunt afișate în ecranul pentru selectarea fișierelor de raportare.

Utilizatorul accesează butonul *Înainte*.

Se afișează fereastra pentru configurarea opțiunilor de raportare. Fereastra este identică cu fereastra de configurare opțiuni de raportare descrisă în capitolul anterior ([Raportare contribuții FNUASS\(salariati – angajatori\)](#)) și următoarele funcționalități sunt identice cu cele din acest capitol.

6. MOD DE LUCRU ONLINE (TRIMITERE EMAIL)

6.1. PRECONDIȚII

Utilizatorul a parcurs deja pașii descriși în unul din capitolele [Raportare concedii medicale acordate](#), [Raportare contribuții FNUASS\(salariați – angajatori\)](#) sau [Raportare contribuții FNUASS\(alte categorii – institutii publice\)](#)

Calculatorul pe care este instalată aplicația este conectat la internet.

Utilizatorul are cont și acces direct la un server de email folosind un client de email ca de exemplu MS Outlook, MS Outlook Express, Mozilla Thunderbird, Yahoo, Gmail, Hotmail, etc. (din acest cont , aplicatia DBF-2-EMAIL trimite fișierele criptate)

6.2. CÂND SE EFECTUEAZĂ OPERAȚIA

Când operatorul dorește trimiterea prin mail a fișierelor criptate la CJAS.

6.3. CUM SE EFECTUEAZĂ OPERAȚIA

Acest mod de lucru se realizează atunci când utilizatorul selectează modul de lucru online în fereastra de configurare opțiuni de raportare:

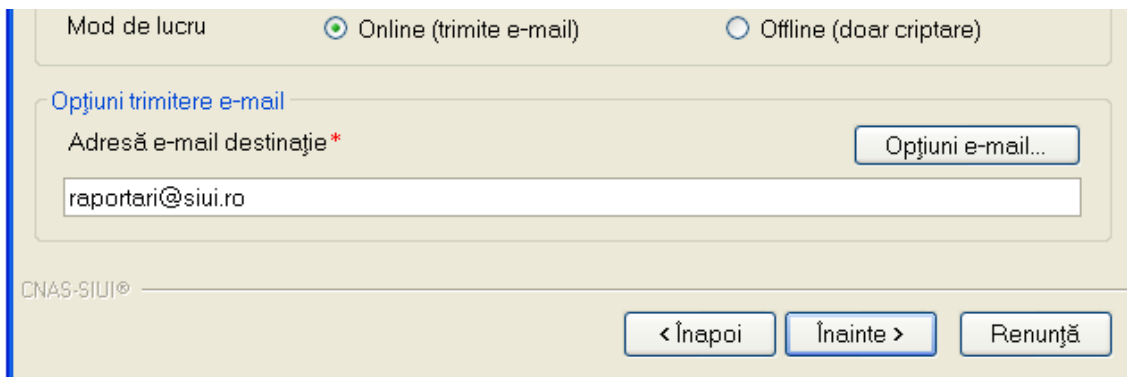


Figura 6-1 – Selectare mod de lucru online

În câmpul *Adresă e-mail destinație* este afișată adresa de e-mail la care va fi transmis fișierul cu raportarea.

Utilizatorul accesează butonul *Opțiuni e-mail*.

Se afișează fereastra pentru configurarea e-mail-ului sursă:

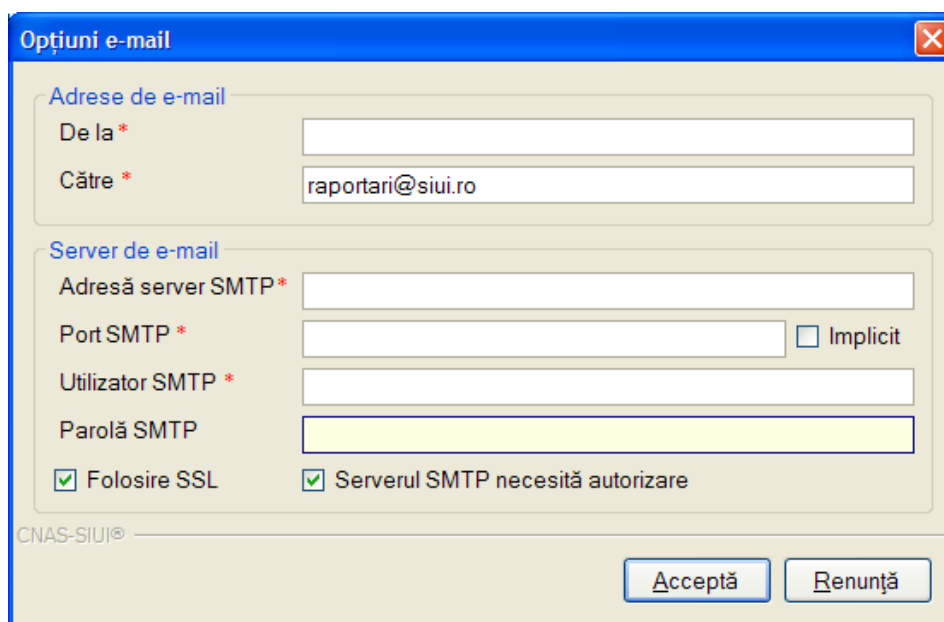


Figura 6-2 – Configurare e-mail sursă

Utilizatorul completează următoarele câmpuri:

- *De la* - adresa de e-mail de la care se transmite raportarea
- *Adresă server SMTP* - numele sau adresa IP a serverului de transmitere a e-mail-urilor folosind protocolul standard SMTP (este valabilă pentru utilizatorii care au acces direct la un server de email folosind un client de email ca de exemplu MS Outlook, MS Outlook Express, Mozilla Thunderbird etc.);
- *Port SMTP* - portul serverului de transmitere a e-mail-urilor (implicit este 25)
- *Utilizator SMTP* - adresa de e-mail a utilizatorului folosit pentru autentificare pe serverul de transmitere a e-mail-urilor;
- *Parolă SMTP* - parola utilizatorului de mai sus;

Utilizatorul bifează/debifează câmpurile:

- *Implicat* - se pune automat portul 25/se lasă spre completare utilizatorului;
- *Folosire SSL* - comunicația cu serverul de transmitere a e-mail-urilor se va face în mod criptat folosind protocolul SSL; atenție această facilitate trebuie să fie suportată de către serverul de transmitere a e-mail-urilor, iar portul folosit va trebui completat manual în câmpul *Port SMTP*;
- *Serverul SMTP necesită autorizare* - se bifează dacă serverul de transmitere a e-mail-urilor solicită în mod obligatoriu furnizarea alături de utilizatorul SMTP și a parolei aferente.

Utilizatorul accesează butonul *Înainte*.

Se afișează fereastra cu evoluția raportării.

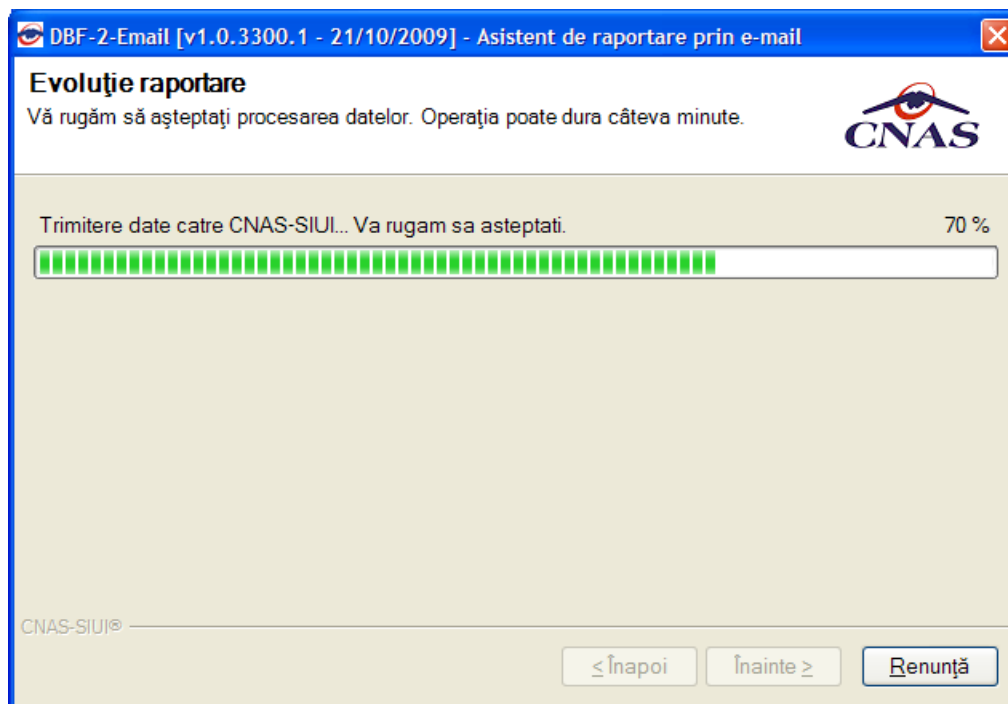


Figura 6-3 – Evoluția raportării

După terminarea procesării se afișează rezultatul operației. Dacă nu au fost realizate corect configurările, acesta poate fi, de exemplu: „The SMTP host was not found” sau „The parameter „from” cannot be an empty strig”.

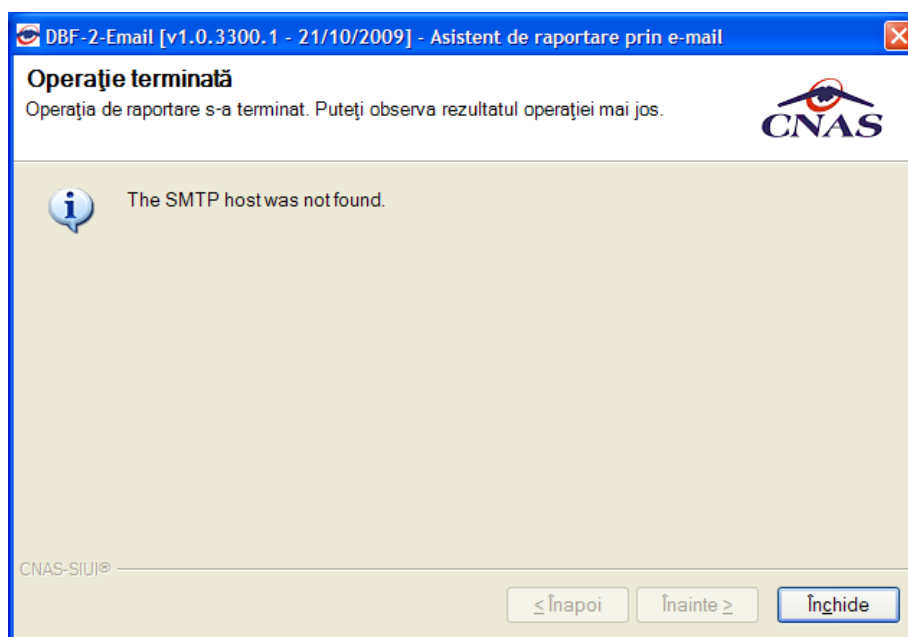


Figura 6-4 – Transmitere eșuată

Dacă au fost realizate corect configurările, se afișează rezultatul operației: „Operația s-a terminat cu succes”

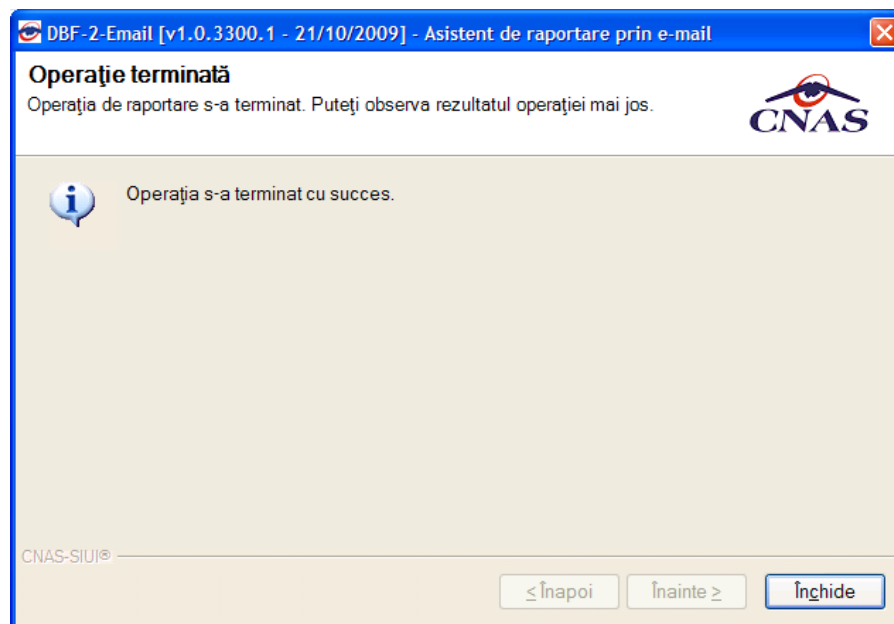


Figura 6-5 – Raportare transmisă

6.4. EXEMPLE DE CONFIGURĂRI MAIL SURSĂ

Portul SMTP implicit este 25 pentru unele tipuri de servere, iar pentru altele este 465 (cu mențiunea că dacă și 465 generează eroare, înseamnă că internetul se accesează prin ISP și aceasta blochează portul SMTP; În acest caz se folosește portul 587)

Mai jos sunt câteva exemple pentru tipurile de server de mail uzuale:

6.4.1. Gmail

Figura 6-6 – Exemplu de configurare e-mail pentru Gmail

6.4.2. Yahoo!

Figura 6-7 – Exemplu de configurare e-mail pentru Yahoo!

6.4.3. Yahoo! Mail Plus

Figura 6-8 – Exemplu de configurare e-mail pentru Yahoo! Mail Plus

6.4.4. Hotmail

Figura 6-9 – Exemplu de configurare e-mail pentru Hotmail

7. MOD DE LUCRU OFFLINE (DOAR CRIPTARE)

7.1. PRECONDIȚII

Utilizatorul a parcurs deja pașii descriși în unul din capitolele [Raportare concedii medicale acordate](#), [Raportare contribuții FNUASS\(salariați – angajatori\)](#) sau [Raportare contribuții FNUASS\(alte categorii – institutii publice\)](#)

7.2. CÂND SE EFECTUEAZĂ OPERAȚIA

Când operatorul dorește doar criptarea fișierelor DBF cu rapoartari și salvarea fișierelor criptate pentru o trimitere ulterioară prin mail.

7.3. CUM SE EFECTUEAZĂ OPERAȚIA

Acest mod de lucru se realizează atunci când utilizatorul selectează modul de lucru offline în fereastra de configurare opțiuni de raportare:

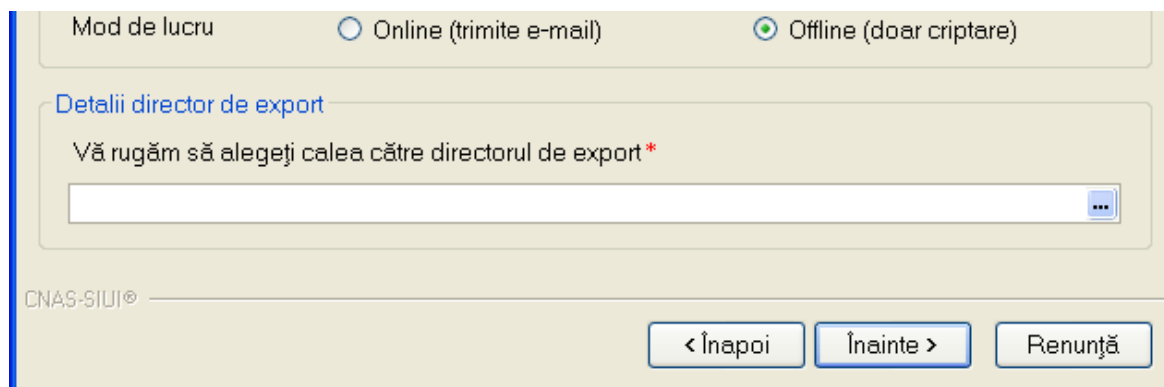



Figura 7-1 – Selectare mod de lucru offline

În câmpul marcat cu *Vă rugăm să alegeți calea către directorul de export*, utilizatorul accesează butonul  pentru selectarea căii în care vor fi salvate fișierele criptate.

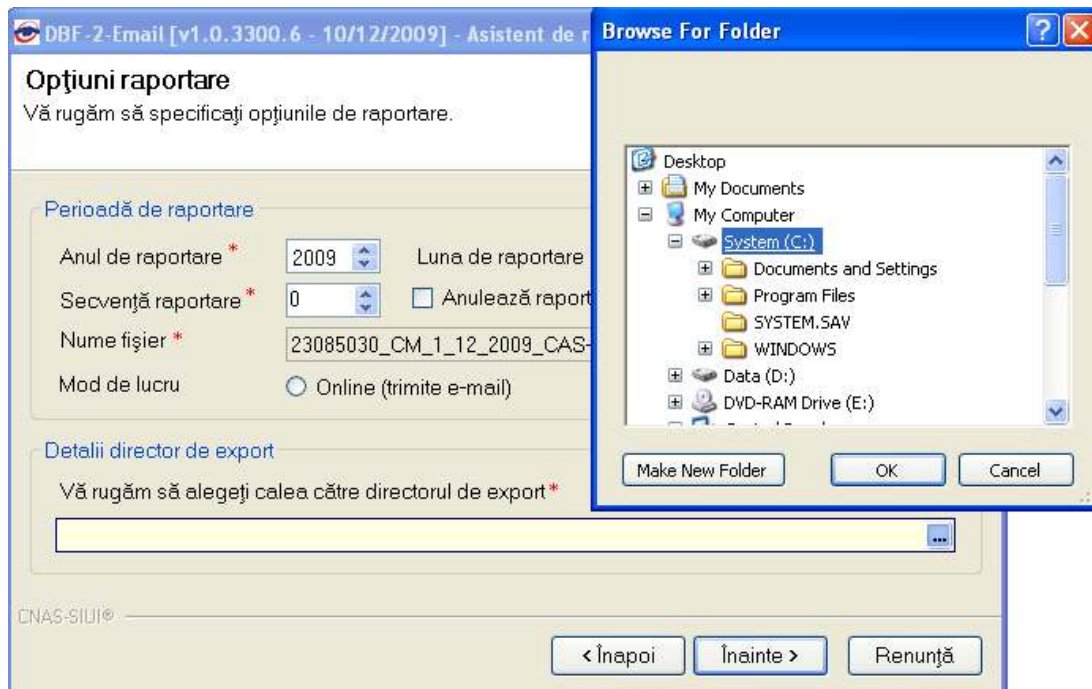


Figura 7-2 – Selectare cale director de export

Utilizatorul accesează butonul *Înainte*

Se afișează rezultatul operației: „Operația s-a terminat cu succes”

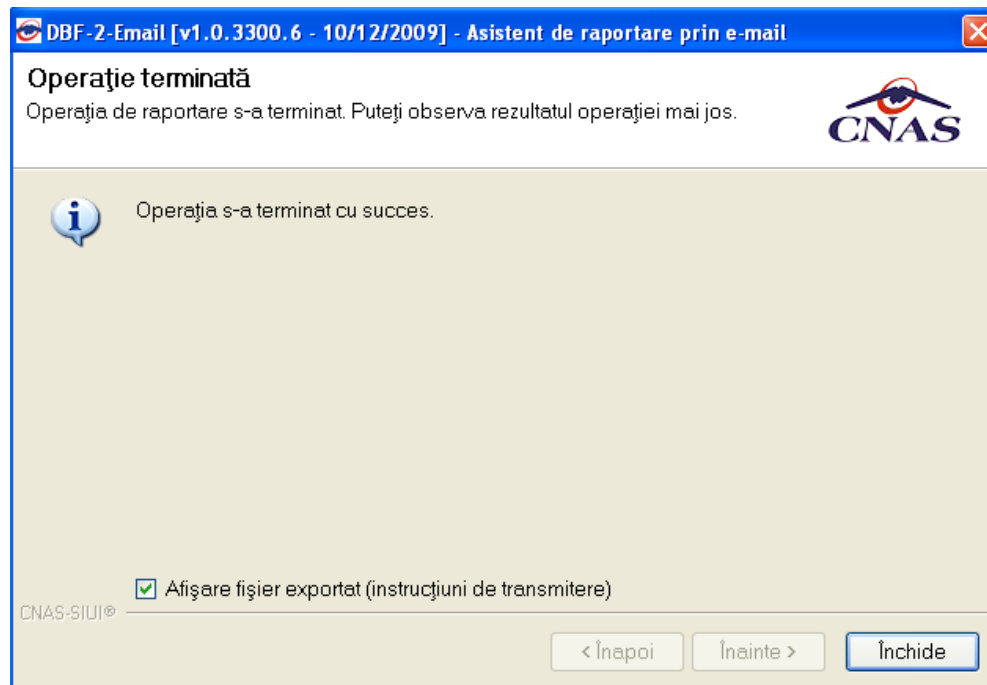


Figura 7-3 – Operație terminată cu succes - Fișiere salvate

Dacă utilizatorul lasă bifată opțiunea *Afișare fișier exportat (instrucțiuni de transmitere)*, odată cu accesarea butonului *Inchide*, este deschis fișierul „instrucțiuni.txt”:

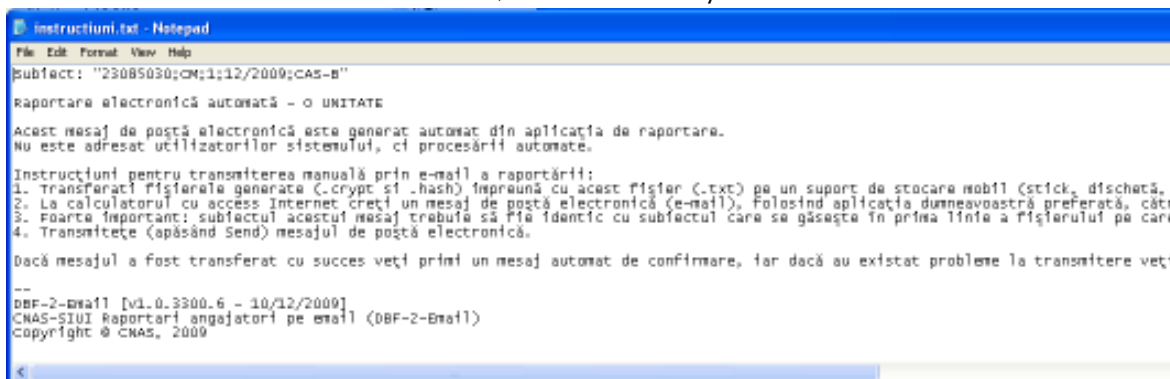


Figura 7-4 – Afișare instrucțiuni de transmitere mail

În urma terminării cu succes a criptării, în locația selectată pentru export se regăsesc:

- Un director ce conține: două fișiere criptate (.crypt și .hash) și fișierul „instrucțiuni.txt” deschis mai sus
- O arhivă ce conține fișierele DBF inițiale



Figura 7-5 – Conținut director de export

7.4. INSTRUCȚIUNI DE TRIMITERE ULTERIOARĂ PRIN EMAIL

Instrucțiunile se regăsesc în fișierul „instrucțiuni.txt” și ele sunt:

Subiect: "XXXXXXXXXXXXXXXXXX"

Raportare electronică automată – NUMELE UNITATII

Acest mesaj de poștă electronică este generat automat din aplicația de raportare. Nu este adresat utilizatorilor sistemului, ci procesării automate.


Instrucțiuni pentru transmiterea manuală prin e-mail a raportării:

1. Transferați fișierele generate (.crypt și .hash) împreună cu acest fișier (.txt) pe un suport de stocare mobil (stick, dischetă, etc).

2. La calculatorul cu acces Internet creați un mesaj de poștă electronică (e-mail), folosind aplicația dumneavoastră preferată, către adresa raportari@siui.ro la care atasati fisierele preluate de pe suportul de stocare mobil.
3. Foarte important: subiectul acestui mesaj trebuie să fie identic cu subiectul care se găsește în prima linie a fișierului pe care îl citiți acum (textul dintre ghilimele, fără ghilimele).
4. Transmiteți (apăsând Send) mesajul de poștă electronică.

Dacă mesajul a fost transferat cu succes veți primi un mesaj automat de confirmare, iar dacă au existat probleme la transmitere veți primi, de asemenea, un mesaj cu descrierea problemei.

8. ACCESAREA MANUALULUI DE UTILIZARE

După lansarea aplicației, în orice fereastră, în colțul din stânga sus se găsește iconița aplicației . Prin click pe aceasta devine vizibil meniul de sistem:

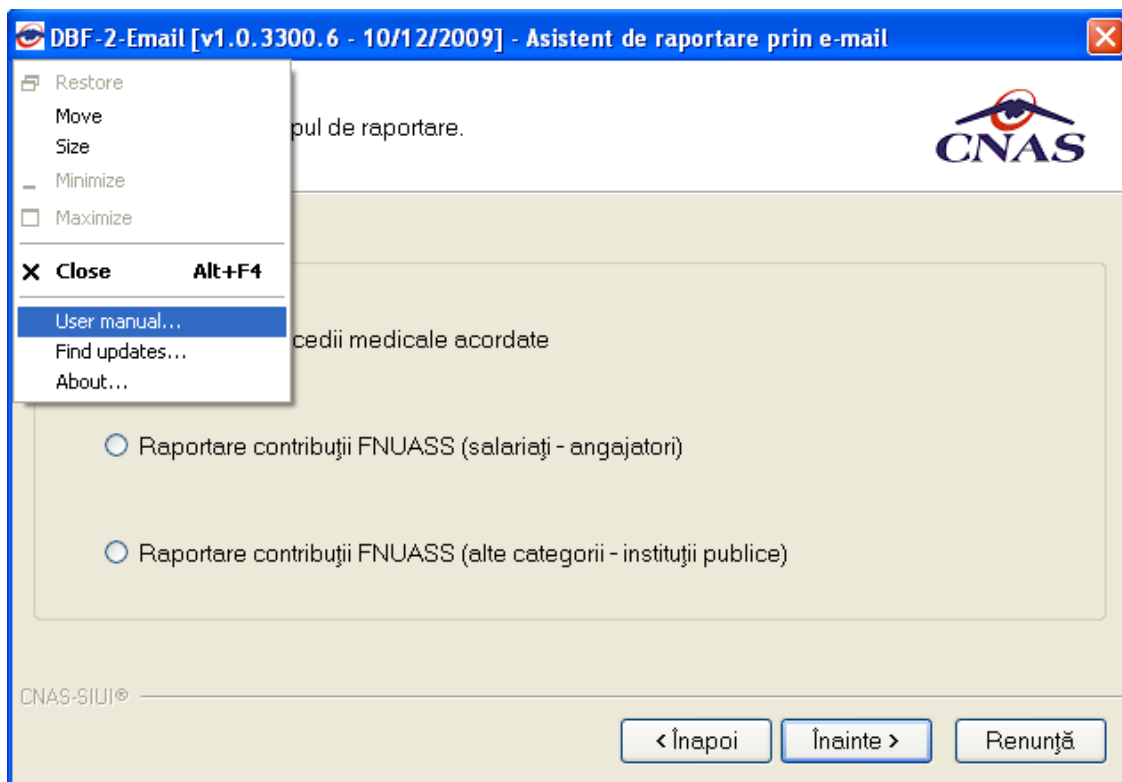



Figura 8-1 – Accesare manual de utilizare

Utilizatorul accesează meniul „User manual...” și este deschis manualul de utilizare.

9. ACTUALIZAREA CU ULTIMA VERSIUNE DE APLICAȚIE

După lansarea aplicației, în orice fereastră, în colțul din stânga sus se găsește iconița aplicației . Prin click pe aceasta devine vizibil meniul de sistem:

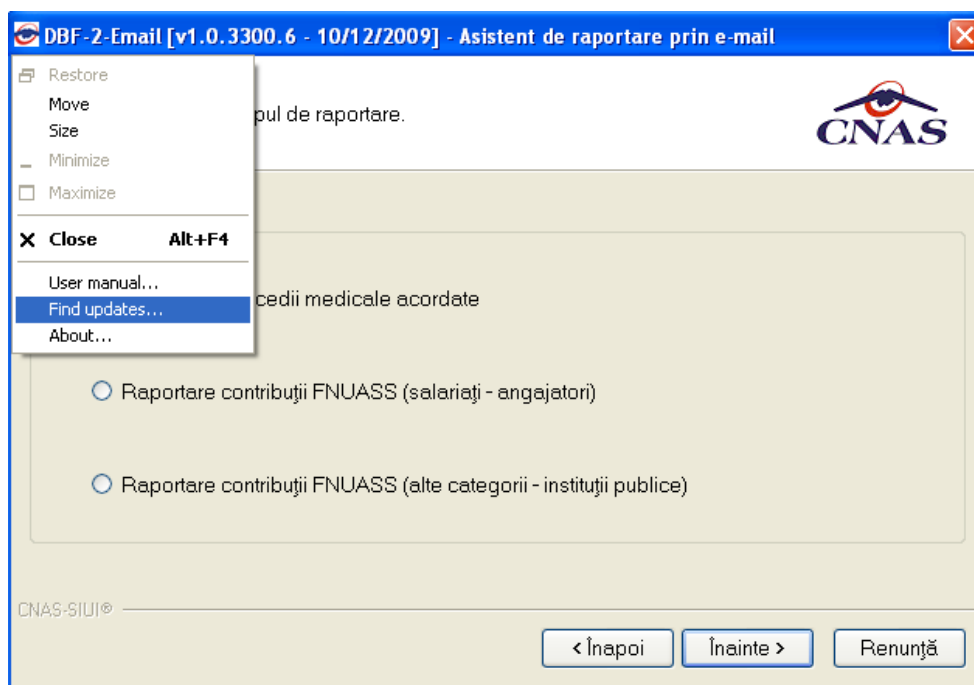


Figura 9-1 – Actualizare versiune

Utilizatorul accesează meniul „Find updates...”.

Dacă există publicată o versiune mai nouă decât cea instalată, sistemul afișează o fereastră de confirmare a operației de actualizare:

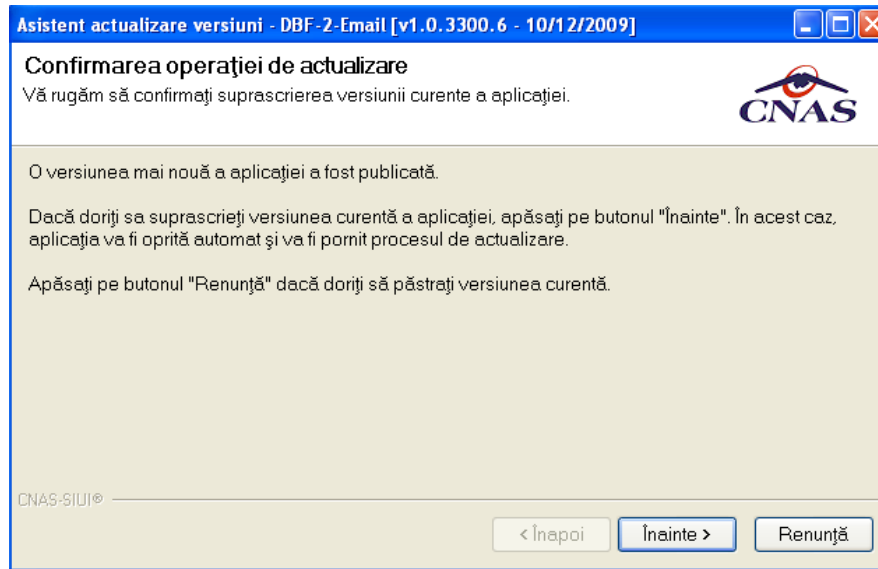


Figura 9-2 – Confirmare actualizare versiune

Utilizatorul accesează butonul *Înainte*.

Sistemul afișează o fereastră de instalare a noii versiuni:

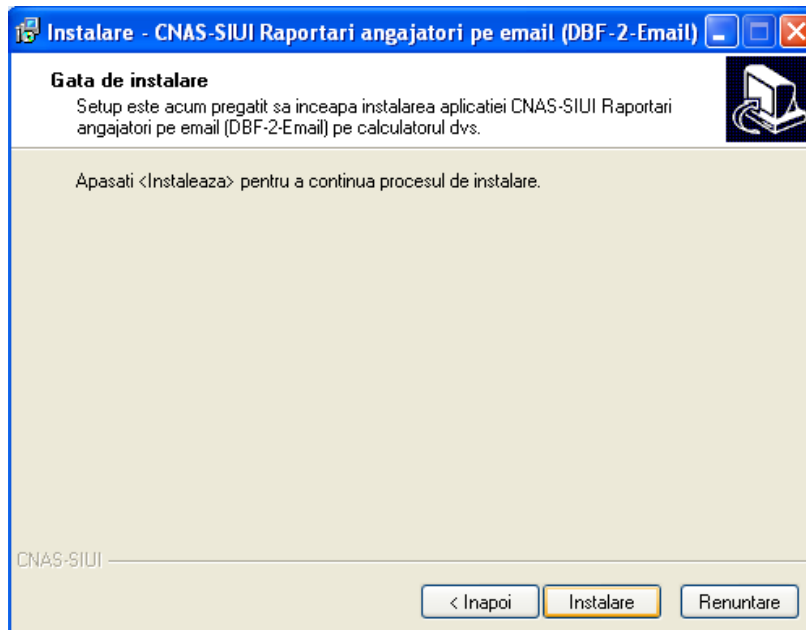



Figura 9-3 – Instalare versiune nouă

10. INFORMAȚII APLICAȚIE ȘI ISTORIC VERSIUNI

După lansarea aplicației, în orice fereastră, în colțul din stânga sus se găsește iconița aplicației . Prin click pe aceasta devine vizibil meniul de sistem:

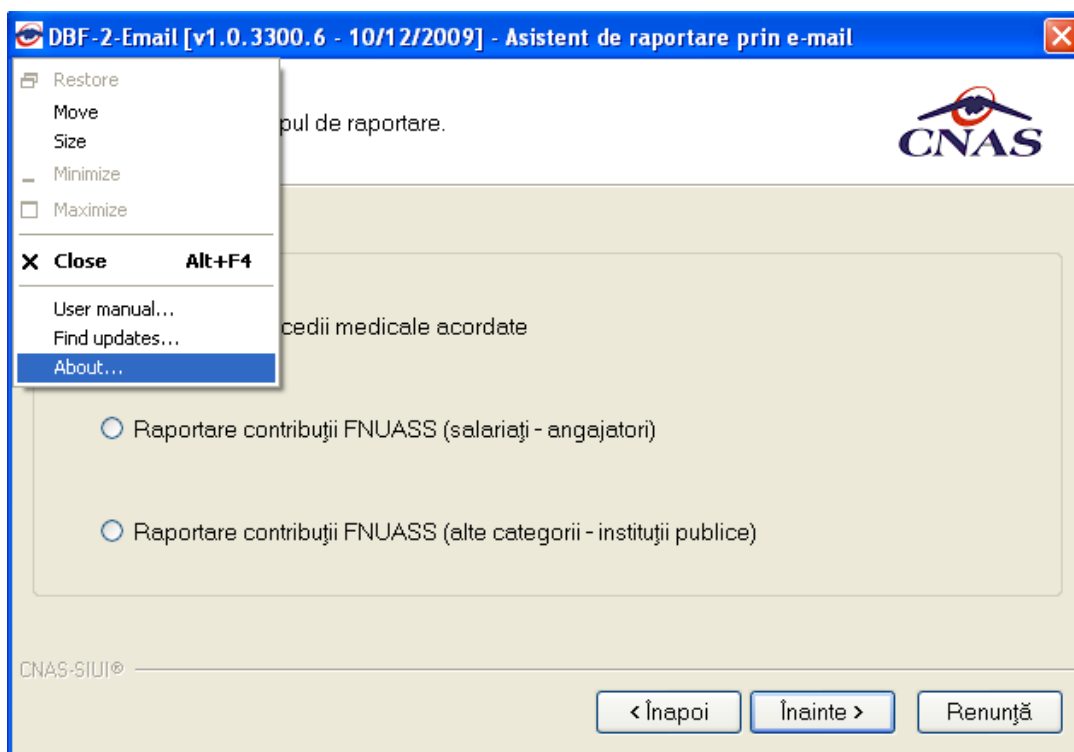


Figura 10-1 – Accesare fereastră „About”

Utilizatorul accesează meniul „About...”. Este deschisă fereastra de „About”

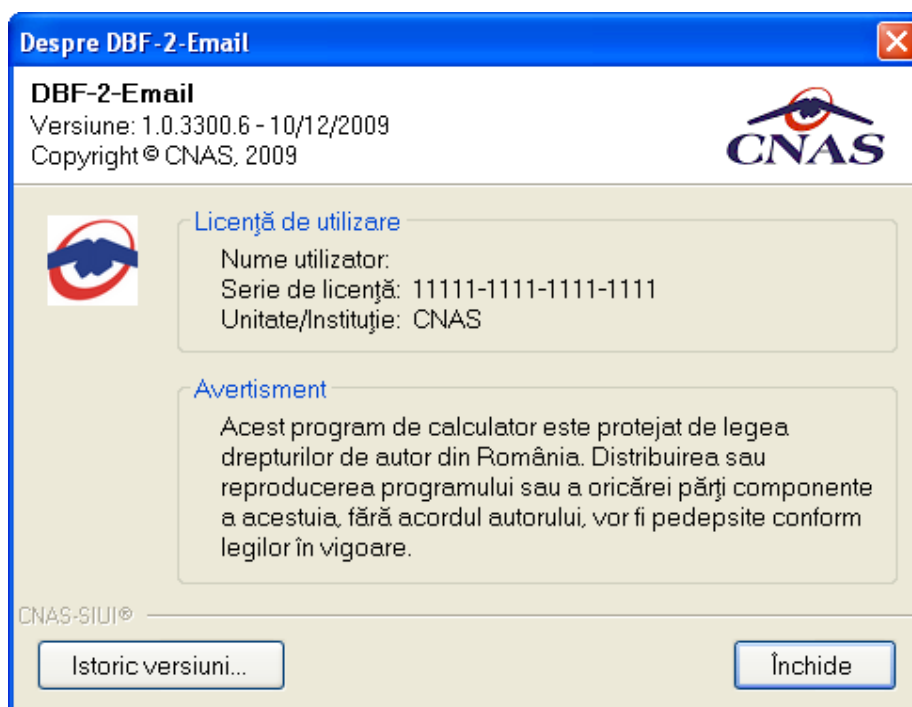


Figura 10-2 – Fereastra „About”

Utilizatorul poate vizualiza versiunea curent instalată, numele utilizator, seria de licență și denumirea unității. De asemenea, utilizatorul poate vizualiza un istoric al modificărilor survenite pe parcursul lansării unor noi versiuni prin apăsarea butonului *Istoric versiuni..*

Sistemul lansează fereastra cu istoricul modificărilor:

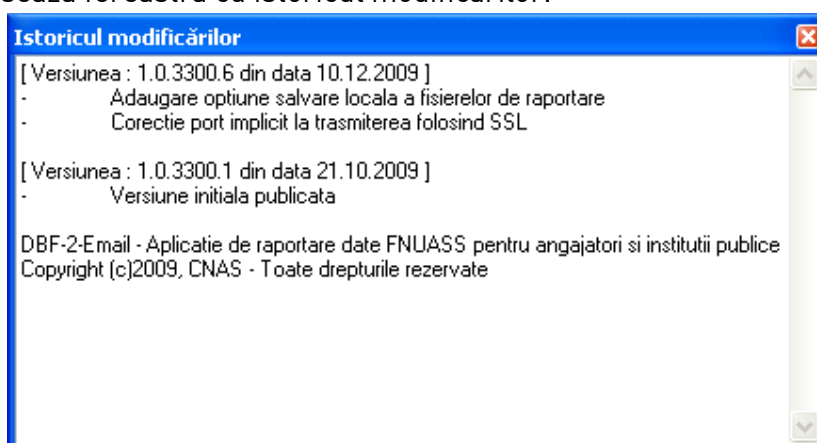


Figura 10-3 – Ecranul Istoricul modificărilor