

# **SISTEMUL INFORMATIC UNIC INTEGRAT AL ASIGURĂRILOR DE SĂNĂTATE DIN ROMÂNIA**

---

**Aplicația pentru îngrijiri la domiciliu**

**Manual de utilizare**

---

Versiune document: **3.7 RELEASED**

Creat: **14.09.2007**

Ultima actualizare: **24.10.2014**

**Acest document a fost realizat și avizat de:**

	<b>Nume</b>	<b>Funcție</b>
<b>ELABORAT</b>	Camelia LEMNARU	Consultant implementare
<b>ACTUALIZAT</b>	Catalina PANAIT	Analist – programator
<b>ACTUALIZAT</b>	Razvan CONSTANTIN	Consultant implementare
<b>ACTUALIZAT</b>	Stelian IORDACHE	Consultant implementare
<b>VERIFICAT</b>	Cristi POTLOG	Coordonator tehnic
<b>APROBAT</b>	Amelia GIURUMESCU	Project Manager

**Lista schimbărilor efectuate în document în urma reviziilor:**

<b>Versiune</b>	<b>Data</b>	<b>Descriere</b>
0.1 DRAFT	14.09.2007	Structura documentului
1.0 RELEASED	12.10.2007	Versiune inițială
1.1 RELEASED	30.09.2008	Versiune actualizată
2.0 RELEASED	03.11.2010	Versiune actualizată
2.01 RELEASED	24.05.2011	Versiune actualizată
2.5 RELEASED	25.01.2012	Versiune actualizată
3.5 RELEASED	14.09.2012	Versiune actualizată cu eCard
3.7 RELEASED	24.10.2014	Versiune actualizată cu Factura Electronica

## CUPRINS

CUPRINS .....	3
LISTA DE FIGURI .....	6
1. SCOP .....	10
2. TERMENI UTILIZAȚI .....	10
3. ELEMENTE COMUNE .....	11
3.1. FERESTRE .....	11
3.1.1. <i>Bara de titlu</i> .....	11
3.1.2. <i>Inchiderea ferestrei</i> .....	11
3.1.3. <i>Repoziționarea ferestrei</i> .....	12
3.2. MODIFICAREA DATEI .....	12
3.3. OPERAȚII CU LISTE .....	14
3.3.1.1. Operația de Selectare .....	14
3.3.1.2. Operația de Ordonare .....	15
3.3.1.3. Operația de Filtrare .....	15
3.3.1.4. Navigarea în listă .....	16
3.4. TIPĂRIRE .....	17
3.5. VIZUALIZARE .....	17
3.6. EXPORT EXCEL .....	18
3.7. LANSAREA APLICAȚIEI .....	20
3.7.1. <i>Lansarea aplicației SIUI - DOM</i> .....	20
3.7.2. <i>Lucru cu mai multe baze de date</i> .....	20
3.7.3. <i>Autorizare utilizator</i> .....	21
3.7.4. <i>Deschiderea ferestrei principale</i> .....	22
3.8. MENIUL PRINCIPAL .....	24
3.9. BARA DE INSTRUMENTE .....	25
3.10. ACTIUNI .....	25
3.11. ECRANUL DE AFISARE .....	25
4. SECȚIUNILE APLICAȚIEI .....	26
4.1. FIȘIER .....	26
4.1.1. <i>Pacienți</i> .....	26
4.1.1.1. Adăugare pacient cu citire date eCard .....	28
4.1.1.2. Identificarea unui pacient folosind citirea eCard .....	29
4.1.1.3. Citirea datelor de pe eCard .....	31
4.1.1.4. Schimbare PIN eCard .....	33
4.1.1.5. Resetare PIN eCard .....	34
4.1.1.6. Adăugare manuală de pacienți .....	36
4.1.1.7. Modificare .....	45
4.1.1.8. Ștergere .....	46
4.1.1.9. Actualizare .....	46
4.1.1.10. Tipărire .....	46
4.1.1.11. Vizualizare .....	46

4.1.1.12 Export excel .....	47
4.1.2. Decizii.....	47
4.1.2.1 Adăugare.....	48
4.1.2.2 Modificare .....	56
4.1.2.3 Ștergere .....	57
4.1.2.4 Actualizare .....	57
4.1.2.5 Tipărire.....	58
4.1.2.6 Vizualizare.....	58
4.1.2.7 Export Excel .....	58
4.1.2.8 Sincronizare SIUI .....	58
4.1.3. Servicii.....	62
4.1.3.1 Adăugare.....	63
4.1.3.2 Modificare .....	64
4.1.3.3 Ștergere .....	65
4.1.3.4 Actualizare .....	65
4.1.3.5 Tiparire.....	65
4.1.3.6 Vizualizare.....	65
4.1.3.7 Export Excel .....	65
4.2. RAPORTĂRI.....	67
4.2.1. Export date .....	67
4.2.1.1 Export online.....	68
4.2.1.2 Export offline .....	69
4.2.2. Import date.....	70
4.2.2.1 Import online .....	70
4.2.2.2 Import offline.....	74
4.2.3. Facturi Electronice .....	75
4.2.3.1 Adaugare Factura.....	76
4.2.3.2 Modificare factura electronica .....	78
4.2.3.3 Stergere factura electronica .....	79
4.2.3.4 Transmitere online factură electronică .....	79
4.2.3.5 Transmitere offline factură electronică .....	80
4.2.3.6 Sincronizare factură electronică .....	81
4.2.3.7 Tiparire factura electronica .....	82
4.2.3.8 Vizualizare factura electronica .....	83
4.2.3.9 Anulare factura electronica .....	83
4.2.3.10 Import online notă de refuz.....	84
4.2.4. Formulare de raportare .....	86
4.2.4.1 Actualizare listă formulare.....	87
4.2.4.2 Tiparire formular .....	87
4.2.4.3 Vizualizare lista formulare .....	88
4.2.4.4 Export toate rapoartele .....	89
4.2.5. Erori de raportare .....	90
4.2.5.1 Actualizare .....	91
4.2.5.2 Editare .....	92
4.2.5.3 Tipărire.....	92
4.2.5.4 Vizualizare.....	92
4.2.5.5 Export Excel .....	93
4.3. ADMINISTRARE.....	94
4.3.1. Date unitate.....	94
4.3.2. Angajați .....	97
4.3.2.1 Adăugare.....	97
4.3.2.2 Modificare .....	99
4.3.2.3 Ștergere .....	100
4.3.3. Contracte .....	100
4.3.3.1 Adăugare contract .....	101
4.3.3.2 Modificare contract .....	102

4.3.3.3 Ștergere contract .....	102
4.3.4. Personalizare .....	103
4.3.5. Activare.....	107
4.3.6. Nomenclatoare.....	109
4.3.7. Utilizatori .....	110
4.3.7.1 Adăugare.....	111
4.3.7.2 Modificare .....	111
4.3.7.3 Ștergere .....	113
4.3.7.4 Modificare Parolă .....	113
4.3.8. Import/Export pacienți .....	115
4.3.9. Arhivare/Restaurare .....	117
4.3.9.1 Arhivare .....	118
4.3.9.2 Restaurare .....	119
4.3.10. Actualizare versiuni.....	122
4.3.11. Actualizare versiune nomenclatoare .....	123
4.4. FERESTRE .....	124
4.4.1. Aranjare în cascadă .....	124
4.5. AJUTOR .....	125
4.5.1. Manual.....	125
4.5.2. Portal online.....	125
4.5.3. Despre.....	126
<b>5. IEȘIREA DIN APLICAȚIE.....</b>	<b>129</b>
<b>6. ACCESARE COMENZI DE LA TASTATURĂ .....</b>	<b>130</b>
<b>7. CODURI DE RASPUNS OPERATII ECARD .....</b>	<b>131</b>

## LISTA DE FIGURI

Figura 3-1 Bara de titlu .....	11
Figura 3-2 Închiderea unei ferestre prin intermediul submeniului .....	12
Figura 3- 3 Data modificabilă .....	12
Figura 3- 4 Calendar .....	12
Figura 3- 5 Modificarea lunii .....	13
Figura 3- 6 Modificarea anului.....	13
Figura 3-7 Formatul unei liste.....	14
Figura 3-8 Ordonarea listelor.....	15
Figura 3-9 Filtrarea listelor dupa casete text .....	15
Figura 3-10 Filtrarea listelor dupa dată.....	16
Figura 3-11 Fereastra Print .....	17
Figura 3-12 Atenționare lista vida tiparire .....	17
Figura 3-13 Ecranul de vizualizare înregistrari .....	18
Figura 3-14 Atenționare listă vidă vizualizare .....	18
Figura 3-15 Fereastra de salvare fisier Excel .....	19
Figura 3-16 Progres export Excel .....	19
Figura 3-17 Lansarea aplicației .....	20
Figura 3-18 Pictograma aplicației .....	20
Figura 3-19 Selector baze de date .....	21
Figura 3-20 Fereastra de autorizare .....	21
Figura 3-21 Mesaj de avertizare la autentificare .....	22
Figura 3-22 Fereastră principală.....	23
Figura 3-23 Meniul principal al aplicației .....	24
Figura 3-24 Bara de instrumente.....	25
Figura 4-1 Fereastra Pacienti .....	27
Figura 4-2 Lista cetatenilor straini.....	28
Figura 4.1-3 Adaugare persoana folosind eCard .....	29
Figura 4 PIN greșit .....	34
Figura 5 Card Blocat .....	35
Figura 6 Notificare Deblocare Card .....	35
Figura 7 Resetare PIN eCard .....	35
Figura 8 Operație de resetare PIN finalizată .....	36
Figura 4-9 Adăugare manuală Pacient neasigurat .....	36
Figura 4-10 Completare Date personale .....	38
Figura 4-11 Lista cu valori posibile pentru sex.....	38
Figura 4-12 Selector CAS .....	39
Figura 4-13 Selector Judet .....	39
Figura 4-14 Selector Localitate .....	40
Figura 4-15 Fereastra Act de Identitate .....	40
Figura 4-16 Selector Tip Act de Identitate.....	41
Figura 4-17 Grupa sanguină și RH.....	41
Figura 4-18 Avertizare pentru completarea câmpurilor obligatorii .....	42
Figura 4-19 Avertizare CNP incorect.....	42
Figura 4-20 Avertizare existență CNP-ului în baza de date .....	42
Figura 4-21 Mesaj la modificarea datei de nastere .....	43

Figura 4-22 Mesaj la modificarea sexului.....	43
Figura 4-23 Fereastră adăugare cetățean străin .....	43
Figura 4-24 Selector țări.....	44
Figura 4-25 Fereastră "Modificare pacient".....	45
Figura 4-26 Fereastră "Modificare cetățean străin" .....	45
Figura 4-27 Dialog de confirmare a ștergerii unui pacient .....	46
Figura 4-28 Mesaj avertizare ștergere pacient.....	46
Figura 4-29 Fișier Excel cu lista pacienților.....	47
Figura 4-30 Selectarea secțiunii Decizii .....	47
Figura 4-31 Fereastră Decizii.....	48
Figura 4-32 Fereastră Selector pacient.....	49
Figura 4-33 Fereastră Confirmare.....	49
Figura 4-34 Fereastră Adăugare decizie .....	50
Figura 4-35 Zona Detalii decizie.....	50
Figura 4-36 Selector tipuri pacienți .....	51
Figura 4-37 Zona Informații pacient .....	51
Figura 4-38 Zona diagnostice.....	52
Figura 4-39 Selector boala .....	52
Figura 4-40 Mesaj confirmare ștergere diagnostic .....	53
Figura 4-41 Zonă Servicii recomandate .....	53
Figura 4-42 Fereastră "Adăugare serviciu recomandat" .....	53
Figura 4-43 Mesaj confirmare ștergere serviciu recomandat.....	54
Figura 4-44 Zona Servicii efectuate .....	54
Figura 4-45 Fereastră "Adăugare serviciu efectuat" .....	55
Figura 4-46 Mesaj eroare adăugare serviciu care nu a fost recomandat.....	55
Figura 4-47 Fereastră "Editare serviciu efectuat" .....	56
Figura 4-48 Mesaj confirmare ștergere serviciu efectuat.....	56
Figura 4-49 Fereastră "Editare decizie" .....	57
Figura 4-50 Dialog de confirmare a ștergerii unei decizii .....	57
Figura 4-51 Fișier Excel cu lista deciziilor .....	58
Figura 4-52 Asistent sincronizare date- Sincronizare decizii.....	59
Figura 4-53 Mesaj conexiune efectuată cu succes .....	59
Figura 4-54 Asistent sincronizare date- Sincronizare offline .....	60
Figura 4-55 Asistent sincronizare date- Selectare tip operatie .....	60
Figura 4-56 Asistent sincronizare date- Progres sincronizare.....	61
Figura 4-57 Asistent sincronizare date- Finalizare cu succes sincronizare .....	61
Figura 4-58 Mesaj atenționare decizie invalida .....	61
Figura 4-59 Fereastră Servicii .....	62
Figura 4-60 Selector decizii .....	63
Figura 4-61 Fereastră Editare decizie .....	64
Figura 4-62 Dialog de confirmare ștergere serviciu .....	65
Figura 4-63 Fișier Excel cu lista serviciilor .....	66
Figura 4-64 Asistentul pentru exportul datelor .....	67
Figura 4-65 Export date- Selectare tip raportare .....	68
Figura 4-66 Export date- Destinația formularelor de raportare .....	68
Figura 4-67 Export date- Evoluție export .....	69
Figura 4-68 Sfârșitul operației de export .....	69
Figura 4-69 Selectarea secțiunii Servicii .....	70
Figura 4-70 Asistentul pentru importul datelor.....	70
Figura 4-71 Import date-Import online .....	71
Figura 4-72 Testarea conexiunii.....	71
Figura 4-73 Import date - data ultimului import nomenclatoare.....	72
Figura 4-74 Import date - Selectare raportare fisier raspuns .....	72
Figura 4-75 Import date - Interval decont .....	73
Figura 4-76 Desfasurarea importului de date .....	74
Figura 4-77 Finalizarea importului.....	74

Figura 4-78 Import date offline .....	75
Figura 4-79 Progres import date.....	75
Figura 4-80 Selectarea secțiunii Formulare de raportare .....	86
Figura 4-81 Lista rapoarte.....	86
Figura 4-82 Atenționare raportul nu conține date.....	87
Figura 4-83 Atenționare nici un element selectat.....	88
Figura 4-84 Formular de raportare.....	88
Figura 4-85 Atenționare nici un element selectat.....	89
Figura 4-86 Export toate rapoartele în fișier pdf .....	90
Figura 4-87 Selectarea secțiunii Erori de raportare .....	90
Figura 4-88 Vizualizare erori- Eroare raportare .....	91
Figura 4-89 Vizualizare erori- Nu există erori.....	91
Figura 4-90 Mesaj nu se poate edita eroarea de raportare.....	92
Figura 4-91 Vizualizare eroare .....	93
Figura 4-92 Fișier excel erori raportare .....	93
Figura 4-93 Accesare secțiune Administrare date unitate.....	94
Figura 4-94 Administrare date unitate medicală .....	94
Figura 4-95 Completarea datelor .....	95
Figura 4-96 Ecran cu mesaj de eroare la introducere date .....	96
Figura 4-97 Ecran cerere confirmare la renunțare .....	96
Figura 4-98 Acces din meniul principal în meniul Angajați.....	97
Figura 4-99 Ecran principal angajați .....	97
Figura 4-100 Ecran adăugare angajat .....	98
Figura 4-101 Ecran modificare date angajați .....	100
Figura 4-102 Mesaj de control utilizator .....	100
Figura 4-103 Lista contractelor .....	101
Figura 4-104 Adăugarea unui contract.....	101
Figura 4-105 Mesaj eroare adăugare contract.....	101
Figura 4-106 Modificarea unui contract.....	102
Figura 4-107 Mesaj eroare ștergere contract.....	102
Figura 4-108 Mesaj confirmare ștergere contract .....	102
Figura 4-109 Import fișier personalizat- import online .....	103
Figura 4-110 Mesaj eroare conexiune.....	104
Figura 4-111 Import fișier personalizat- import offline .....	104
Figura 4-112 Progres import fișier personalizat.....	105
Figura 4-113 Finalizarea cu succes a personalizării.....	105
Figura 4-114 Eroare de conexiune la personalizare .....	106
Figura 4-115 Fișier invalid la personalizare .....	106
Figura 4-116 Convenția de primire și cheia de activare.....	107
Figura 4-117 Asistentul de activare a aplicației (introducere serie de licență).....	108
Figura 4-118 Mesaj avertizare cheie activare incorectă .....	108
Figura 4-119 Activare finalizată cu succes.....	109
Figura 4-120 Vizualizare nomenclatoare.....	110
Figura 4-121 Fereastra Utilizatori.....	110
Figura 4-122 Mesaj eroare adaugare utilizator.....	111
Figura 4-123 Fereastra "Adaugare utilizator" .....	111
Figura 4-124 Mesaj eroare modificare utilizator .....	112
Figura 4-125 Ecran modificare utilizator .....	112
Figura 4-126 Mesaj eroare modificare administrator.....	112
Figura 4-127 Mesaj eroare ștergere utilizator conectat .....	113
Figura 4-128 Mesaj confirmare ștergere utilizator .....	113
Figura 4-129 Mesaj eroare modificare parolă.....	113
Figura 4-130 Fereastra "Modificare parolă" .....	114
Figura 4-131 Fereastra "modificare parolă" pentru ADMIN.....	115
Figura 4-132 Asistentul de import/Export Pacienți .....	115
Figura 4-133 Fereastra de configurare fișier .....	116



Figura 4-134 Finalizarea cu succes a operației de import/export .....	117
Figura 4-135 Selectarea secțiunii Arhivare/Restaurare .....	117
Figura 4-136 Asistent Arhivare / Restaurare.....	118
Figura 4-137 Arhivare date - Selectare locație fișier .....	118
Figura 4-138 Arhivare date - Progres operație.....	119
Figura 4-139 Finalizarea cu succes a operației de arhivare .....	119
Figura 4-140 Restaurare date .....	120
Figura 4-141 Restaurare - Selectare locație fișier arhivă .....	120
Figura 4-142 Selectarea fișierului .....	121
Figura 4-143 Restaurare date - Progres operație.....	121
Figura 4-144 Finalizarea cu succes a operației de restaurare.....	122
Figura 4-145 Asistent actualizare versiuni .....	122
Figura 4-146 Progres descărcare fișier actualizare .....	123
Figura 4-147 Asistent actualizare nomenclatoare .....	123
Figura 4-148 Secțiunea Ferestre .....	124
Figura 4-149 Exemplu de aranjare în cascadă a ferestrelor.....	124
Figura 4-150 Manual aplicație .....	125
Figura 4-151 Portal online .....	125
Figura 4-152 Portal CNAS-SIUI .....	126
Figura 4-153 Meniu acces informații aplicație.....	126
Figura 4-154 Ecran informații despre aplicație .....	127
Figura 4-155 Ecran istoricul modificărilor .....	128
Figura 5-1 Mesaj ieșire din aplicație.....	129

---

## 1. SCOP

---

Documentul reprezintă Manualul de Utilizare al aplicației SIUI-DOM și servește ca instrument pentru înțelegerea funcționalităților aplicației și modului de operare cu aceasta.

## 2. TERMENI UTILIZAȚI

---

În prezentul manual sunt utilizați următorii termeni și abrevieri:

SIUI	Sistemului Informatic Unic Integrat al Asigurărilor de Sănătate din România
CNAS	Casa Națională de Asigurări de Sanatate
CASAOPSNAJ	Casa de Asigurari de Sanatate a Apărării, Ordinii Publice, Securității Naționale și Autorității Judecătorești
Utilizator	Orice operator care lucrează cu aplicația SIUI-DOM
Sistem	Aplicația SIUI-DOM în ansamblu
Aplicație	Programul de calculator SIUI-DOM din cadrul Sistemului Informatic Unic Integrat al Asigurărilor de Sănătate din România
Asistent	O succesiune de ferestre din cadrul aplicației care ghidează utilizatorul pentru efectuarea unei anumite operații.
SIPE	Sistemul Informatic al Prescripției Electronice
CEAS	Componenta Centrală a Cardului Electronic de Asigurări de Sănătate
eCard	Cardul Electronic de Asigurări de Sanătate

## 3. ELEMENTE COMUNE

Paragraful de față se referă la acele elemente de interfață care se comportă la fel în aplicație, indiferent de locul în care apar.

În acest scop, toată aplicația folosește un design unitar iar elementele de interfață sunt sugestive și constante.

### 3.1. FERESTRE

Ferestrele sunt zonele de ecran în care sunt afișate informațiile corespunzătoare fiecărei comenzi date prin intermediul meniurilor sau butoanelor.

Toate ferestrele au câteva elemente comune:

#### 3.1.1. Bara de titlu

În partea de sus a fiecărei ferestre se regăsește numele modulului apelat, precedat de o iconiță, numărul de versiune și data acesteia.

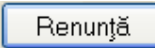
Exemplu:





Figura 3-1 Bara de titlu

#### 3.1.2. Inchiderea ferestrei

Închiderea oricărei ferestre se poate face în unul dintre modurile:

prin accesarea cu mouse-ul a unui buton de închidere 

- prin accesarea cu mouse-ul a butonului  aflat în partea dreapta a barei de titlu
- prin accesarea cu mouse-ul a iconiței din stânga barei de meniu  și alegerea din submeniul care se afișează, a comenzii **leșire**; iconița este vizibilă numai în momentul când o fereastră secundară este deschisă

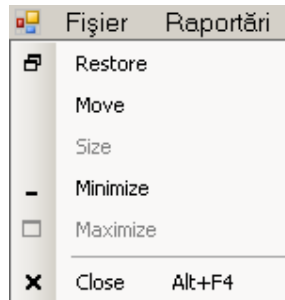


Figura 3-2 Închiderea unei ferestre prin intermediul submeniului

### 3.1.3. Repoziționarea ferestrei

Prin menținerea mouse-ului apăsat pe [Bară de titlu](#) a unei ferestre se poate schimba poziția ferestrei în ecranul principal al aplicației. Astfel, fiecare utilizator își poate aranja ferestrele pe ecran astfel încât informațiile și modul de lucru să-i fie cât mai accesibile.

## 3.2. MODIFICAREA DATEI

Dată modificabilă apare sub forma unei casete în care se afișează o dată inițială; de regulă această este fie dată curentă, fie data operării. Formatul datei (de exemplu: zi/lună/an) corespunde formatului configurat pe calculatorul pe care rulează aplicația.

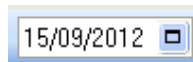


Figura 3- 3 Data modificabilă

Dată poate fi modificată prin "click" cu mouse-ul pe câmpul vizat; culoarea câmpului selectat se schimbă și valoarea se introduce direct de la tastatură (cifre) sau prin apăsarea săgeților pentru creșterea sau descreșterea valorilor respective.

O altă modalitate de modificare a datei este prin alegerea unei date din calendar, operație posibilă prin apăsarea cu mouse-ul a butonului

Se deschide o pagină de calendar corespunzătoare datei înscrise în caseta. Dacă se dorește doar schimbarea zilei, se face click cu mouse-ul pe ziua dorită; pagina de calendar se închide și valoarea datei în caseta se schimbă corespunzător.

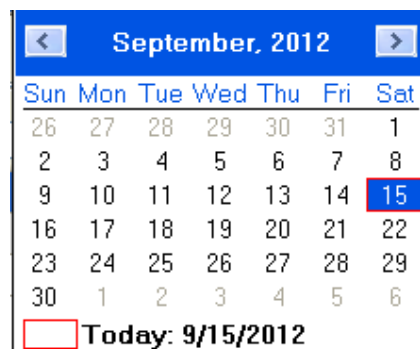


Figura 3- 4 Calendar

Dacă se dorește **modificarea lunii**, se navighează cu săgețile de la o lună la alta; numele lunii se schimbă corespunzător. O altă modalitate de modificare a lunii este prin "click" cu mouse-ul pe numele lunii și selectarea din listă a lunii dorite.

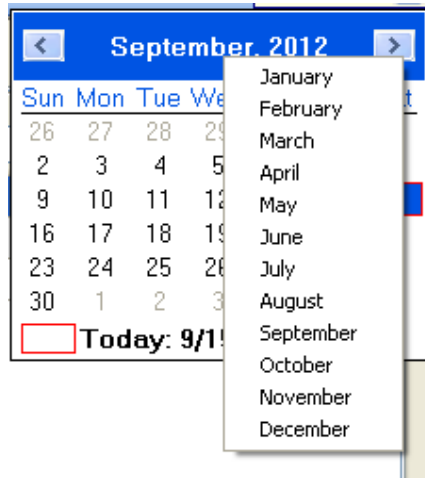


Figura 3- 5 Modificarea lunii

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

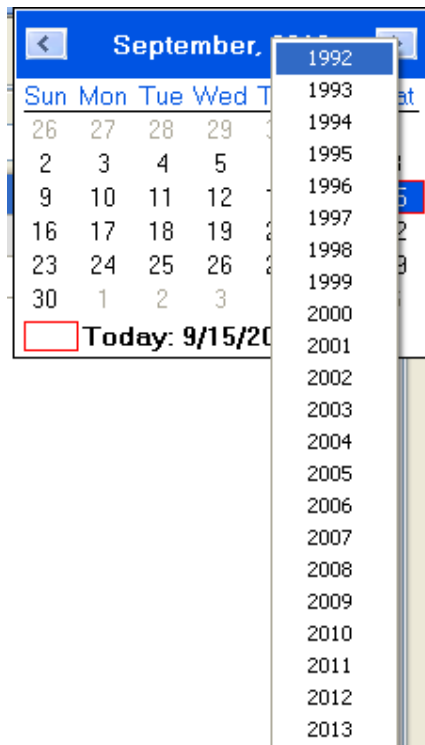


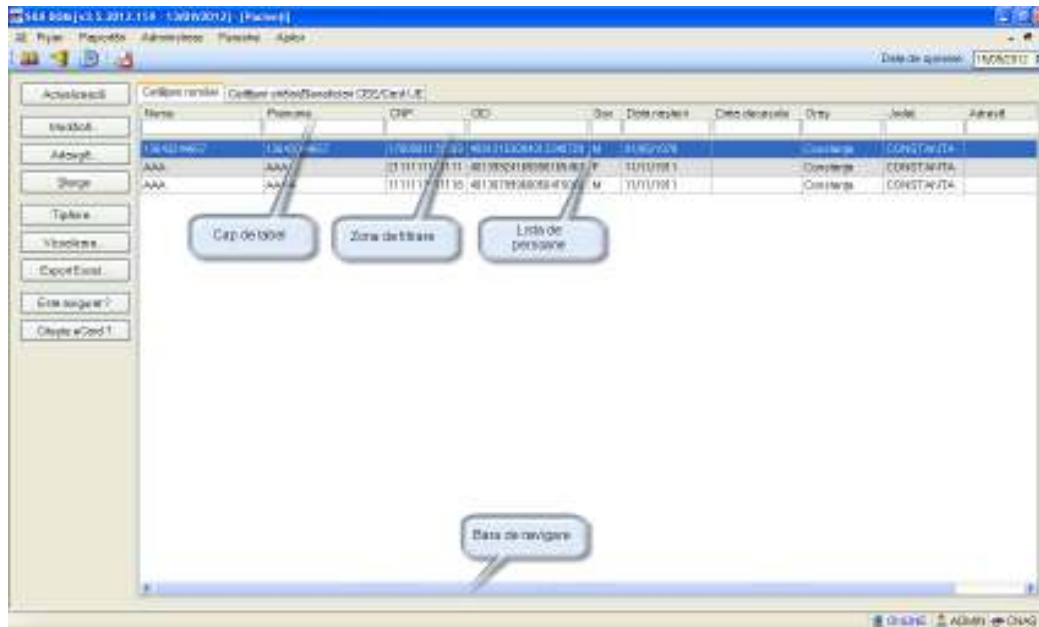
Figura 3- 6 Modificarea anului

Lista conține 40 de ani, cu anul curent în mijlocul listei. Dacă se dorește un an care nu este afișat, se vor selecta succesiv ani cât mai apropiați de anul dorit, până când acest an va apărea în listă.

Dacă se dorește **selectarea datei curente** se apăsă cu mouse-ul în caseta  **Today: 9/15/2012**

### 3.3. OPERATII CU LISTE

*Listele conțin înregistrări reprezentate sub forma tabelara, având următoarele elemente:*



**Figura 3-7** Formatul unei liste

- **cap de tabel** - conține numele coloanelor tabelului; prin click pe numele unei coloane se realizează operația de [ordonare](#) în listă
- **zona de introducere filtre** - este un rând de casete text în care se pot adăuga criteriile de filtrare corespunzătoare fiecărei coloane
- **lista propriu-zisă** - conține înregistrările din baza de date; prin click pe una dintre înregistrări sau mutarea cu săgeți sus/jos se realizează operația de [selectare](#)
- la micșorarea ferestrei, pentru permiterea citirii complete a înregistrărilor din listă, se afișează [barele de navigare](#) pe verticală sau/și orizontală

#### 3.3.1.1 Operația de Selectare

Pentru a executa una din acțiunile corespunzătoare butoanelor din partea stângă a paginii, **Utilizatorul** selectează rândul pentru care se dorește operația prin click normal cu mouse-ul pe rândul respectiv. Înregistrarea selectată rămâne colorată diferit.

### 3.3.1.2 Operația de Ordonare

Coloanele listelor pot fi ordonate alfabetic ascendent/descendent. **Utilizatorul** va apăsa pentru ordonare pe titlul coloanei pentru care dorește să facă ordonarea.

Ordonarea pe o coloană este marcată printr-o săgeată ascendentă sau descendentă (în funcție de tipul ordonării), afișată imediat după numele coloanei. Ordonarea se face numai după o coloană, la un moment dat.

Nume	Prenume	CNP	CID
AAA	AAAA	1111111111118	40130799960050415006
13643244657	13643244657	1780501170359	40912153004313340729
AAA	AAA	2111111111111	40139924165890165467

Figura 3-8 Ordonarea listelor

### 3.3.1.3 Operația de Filtrare

Prin filtrare se înțelege restrângerea numărului de înregistrări afișate în așa fel încât să se poată găsi mai rapid o înregistrare. După alegerea unui criteriu de filtrare se vor afișa numai înregistrările care satisfac acel criteriu. Criteriile de filtrare corespund coloanelor din listă și se pot introduce în casetele text afișate în zona de filtre.

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

**Casetele text** au posibilitatea de căutare după fragment de text (ex. Nume) . Fragmentele se introduc astfel:

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

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

Exemplu: dacă la **Nume** se scrie "IO%" sau "IO", vor fi afișate toate înregistrările pentru care numele începe cu "IO":



Figura 3-9 Filtrarea listelor după casete text

Pentru coloanele care conțin **informații numerice**, se afișează înregistrările care au valoarea câmpului respectiv egală cu valoarea criteriului de filtrare. Se pot aplica înaintea valorii scrise în filtru operatorii: =, <, >, <=, >= .





### 3.4. TIPĂRIRE

Aplicația permite tipărirea cu ajutorul unei imprimante a datelor despre pacienți.

În cazul în care calculatorul nu e conectat la o imprimantă, operația nu va avea loc.

Pentru a realiza această operație, **Utilizatorul** apasa butonul **Tipărire**, sau, dacă butonul este deja selectat, apasă tastă **Enter**. Se deschide fereastra **Print**.

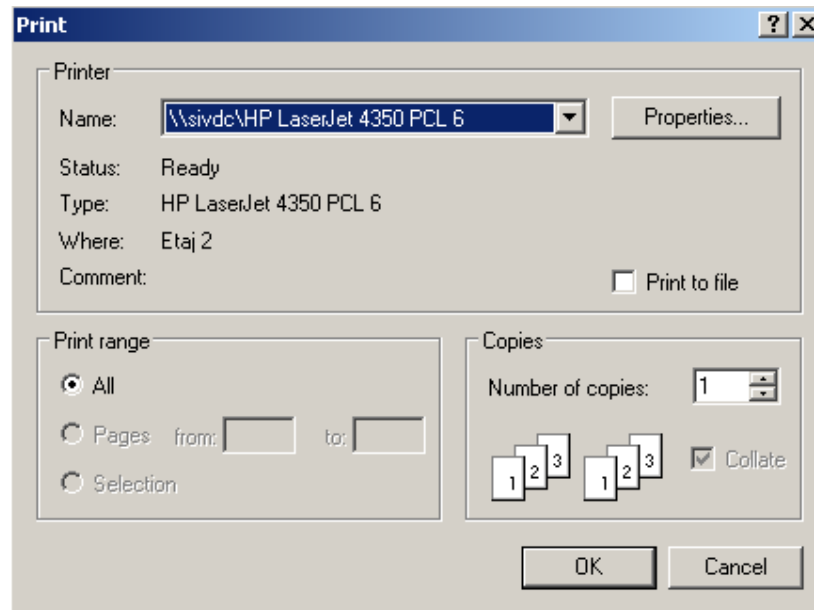


Figura 3-11 Fereastra Print

Dacă nu este nici o înregistrare în listă, se afișează mesajul:

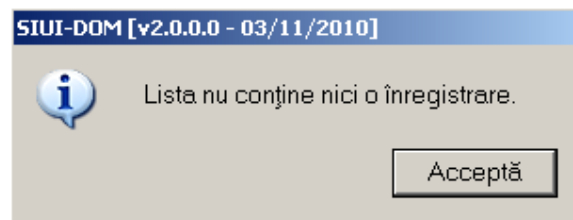


Figura 3-12 Atentionare lista vida tiparire

Pentru a popula lista cu înregistrări, se verifică [zona de filtrare](#) pentru a elimina filtrele, sau se adaugă înregistrări în listă.

### 3.5. VIZUALIZARE

Aplicația permite vizualizarea înregistrărilor dintr-o listă înainte de a le tipări. Utilizatorul poate vizualiza și verifica în acest mod corectitudinea datelor.

Pentru a realiza această operație, **Utilizatorul** apasa butonul **Vizualizare**, sau, dacă butonul este deja selectat, se apasă tastă **Enter**. Se deschide fereastra **Print preview** care conține lista de înregistrări.

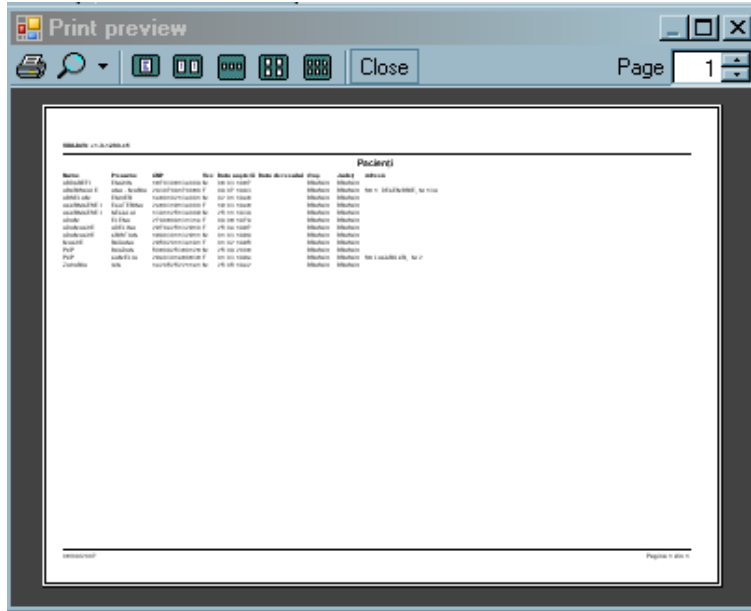


Figura 3-13 Ecranul de vizualizare înregistrari

Dacă se dorește vizualizarea doar a anumitor înregistrări, înainte de a accesa comanda **Vizualizare** se aplică filtrele corespunzătoare în lista de înregistrări, după care se apasă butonul de **Vizualizare**.

Dacă nu este nici o înregistrare în listă, se afișează fereastră:

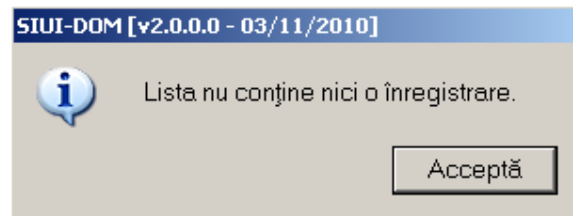


Figura 3-14 Atenționare listă vidă vizualizare

Pentru a popula lista cu înregistrări, se verifică [zona de filtrare](#) pentru a elimina filtrele, sau se adaugă înregistrări în listă.

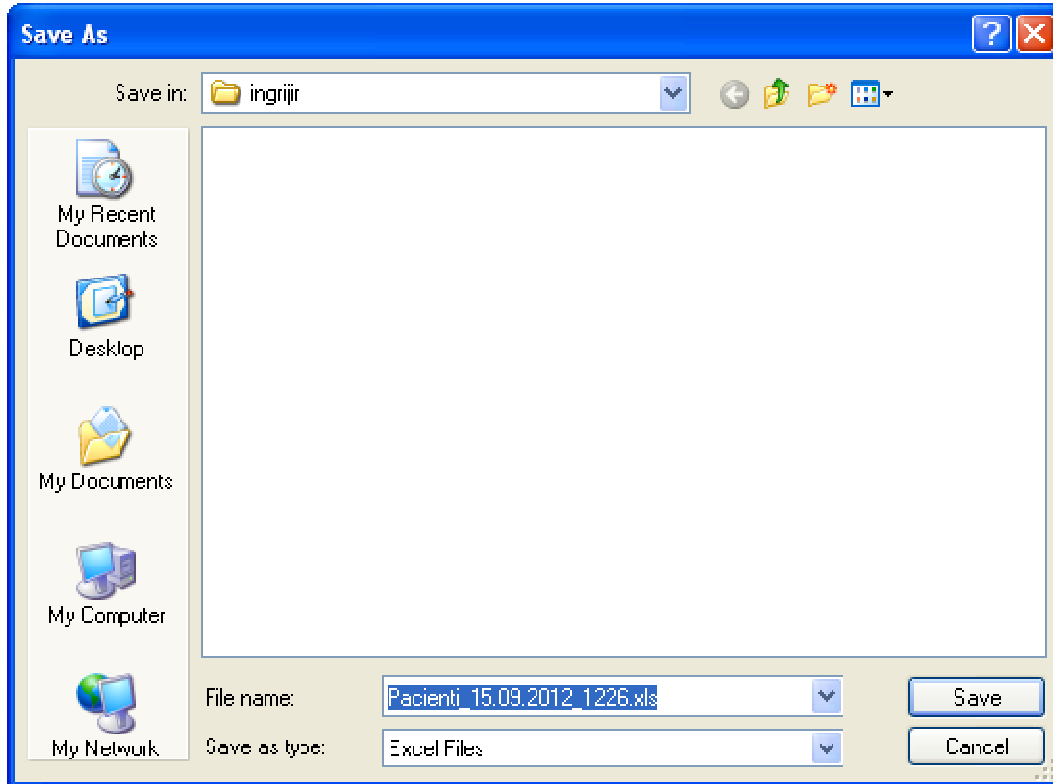
### 3.6. EXPORT EXCEL

Aplicația permite exportul datelor despre pacienți în fișiere Excel.

Pentru a realiza această operație, **utilizatorul** apasă butonul **Export Excel**.

Dacă Microsoft Excel nu este instalat pe calculator, se va afișa mesajul: „Microsoft Excel nu este instalat!”, iar operația nu se va efectua.

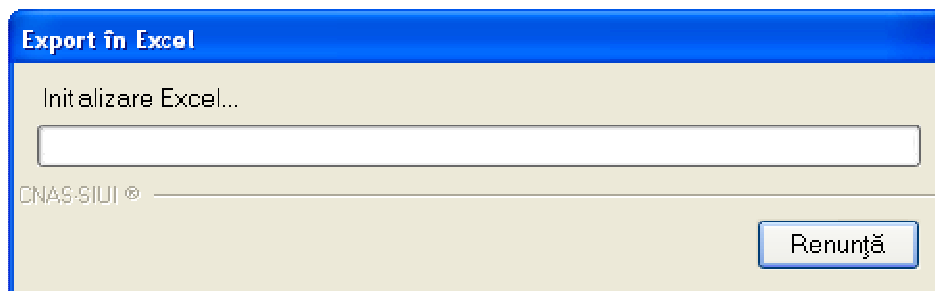
În caz contrar, **sistemul** deschide fereastra **Save as** care permite salvarea documentului Excel care se va crea în urma acestei operațiuni:



**Figura 3-15 Fereastra de salvare fisier Excel**

Sistemul propune pentru fișier numele **NumeModul-aa.II.zz-NrSecvență**, unde **aa, II, zz** reprezintă anul, luna, ziua corespunzătoare datei de operare și **NumeModul** reprezintă numele modulului apelat (Pacienți, Decizii sau Servicii).

După alegerea locației și a numelui fișierului Excel, se salvează fișierul prin apăsarea butonului **Save**. Aplicația exportă datele în Excel și se afișează stadiul operației de export:



**Figura 3-16 Progres export Excel**

La terminarea exportului se deschide fișierul Excel cu înregistrările dorite.

## 3.7. LANSAREA APLICATIEI

### 3.7.1. Lansarea aplicatiei SIUI - DOM

Pentru lansarea aplicației există mai multe posibilități:

- Se accesează calea Start > Programs > CNAS> SIUI-DOM > SIUI-DOM



Figura 3-17 Lansarea aplicației

- Se execută double-click pe pictograma programului SIUI-DOM aflată pe desktop



Figura 3-18 Pictograma aplicației

### 3.7.2. Lucru cu mai multe baze de date

La pornirea aplicației, dacă sunt mai multe baze de date în subfolderul „\Database” se va afișa o fereastră care solicită utilizatorului să aleagă baza de date cu care va lucra aplicația.

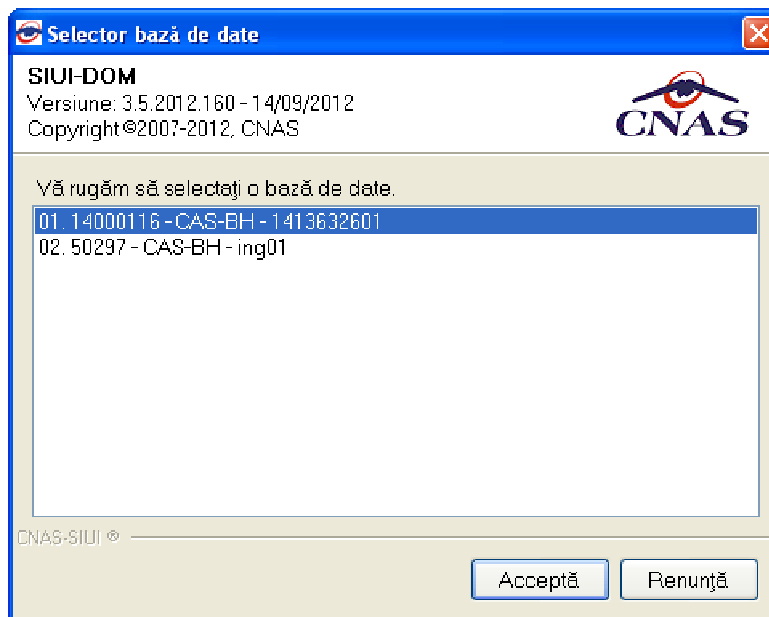


Figura 3-19 Selector baze de date

În selector pentru fiecare bază de date sunt trecute informațiile : număr de ordine, CUI furnizor, numele furnizorului, cod casă asigurări (codul casei de sănătate cu care furnizorul are încheiat un contract valid)

### 3.7.3. Autorizare utilizator

Dacă există o singură bază de date, la pornirea aplicației, pe ecranul calculatorului se afișează fereastra cu titlul "Autorizare", în care utilizatorului i se cere să introducă un nume de utilizator și o parolă.

**Sistemul** propune implicit că data de operare, dată curentă.

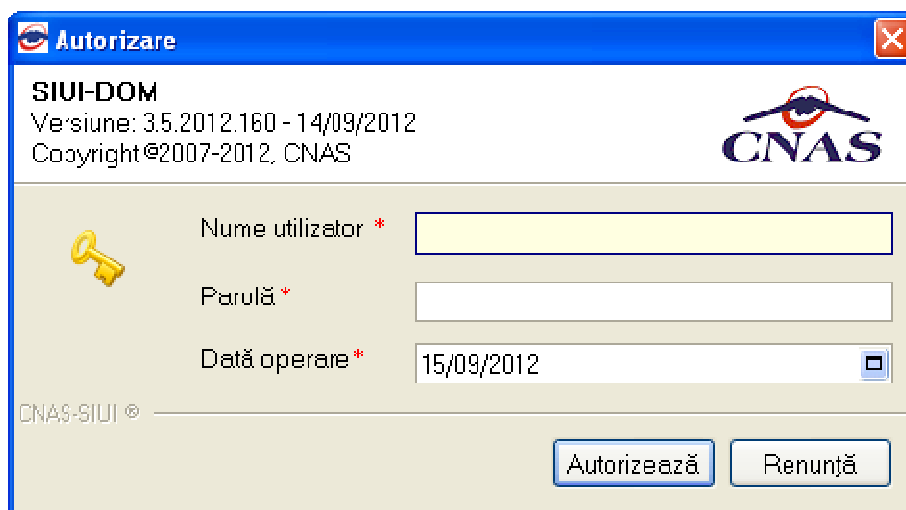


Figura 3-20 Fereastra de autorizare

Pentru abandonarea aplicației se apasă butonul **Renunță**.

Pentru a continua lansarea aplicației, **Utilizatorul** introduce date în câmpurile din formular, apoi acționează butonul **Autorizează**, tastează **Alt + A** sau **Enter**.

În cazul în care numele de **utilizator** și/sau parola sunt incorect introduse, **Sistemul** afișează mesajul de avertizare:

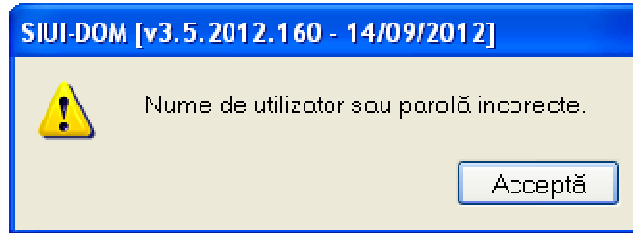


Figura 3-21 Mesaj de avertizare la autentificare

iar **Utilizatorul** are posibilitatea să reintroducă numele și/sau parola.

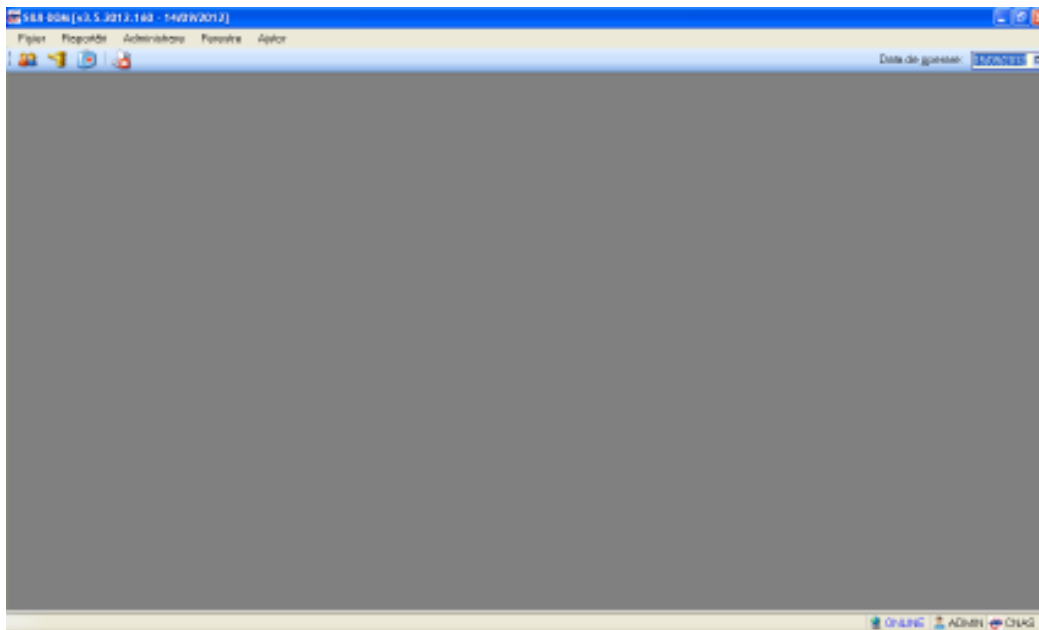
În urma validării datelor introduse, aplicația este lansată. Utilizatorul care s-a înregistrat la lansarea aplicației va fi numit în continuare "**Utilizatorul curent**".

### 3.7.4. Deschiderea ferestrei principale

Aplicația se lansează prin deschiderea în modul maximizat a ferestrei principale. [Bară de titlu](#) conține numele aplicației, urmat de numele **utilizatorului** curent.

Fereastra principală conține 3 zone:

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



**Figura 3-22 Fereastra principală**

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 meniu.

Pe bară de stare se poate vizualiza ușorul logat la aplicație. În cazul de față ușorul este ADMIN.

Un element important prezent în bară 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 asigurat a persoanelor.

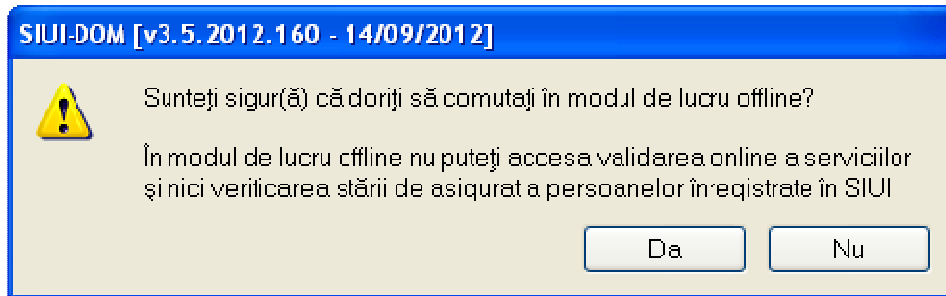


Figura 3-24 Trecerea semaforului în mod de lucru offline

### 3.8. MENIUL PRINCIPAL

La deschiderea aplicației, în partea de sus a ecranului, **Sistemul** afișează secțiunile aplicației; fiecărei secțiuni îi corespund unul sau mai multe module. Inițial nici o secțiune nu este selectată.

La deplasarea mouse-ului peste zona de meniu, secțiunile sunt selectate (culoarea textului și a fondului se schimbă) în funcție de poziția mouse-ului.

Atunci când **utilizatorul** executa un “click” cu mouse-ul pe o secțiune se deschide un submeniu prin care se apelează modulele aplicației.

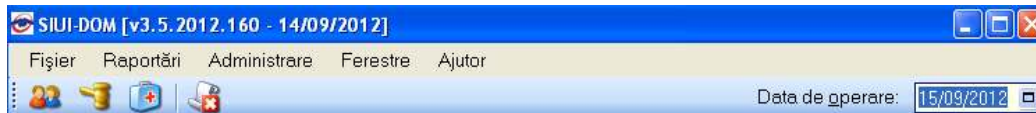


Figura 3-23 Meniul principal al aplicației

Navigarea în meniu se poate face și folosind tastatura. În submeniul fiecărei secțiuni se poate ajunge prin combinația de taste **Alt+** litera subliniată din numele secțiunii (de exemplu: Alt+S va deschide secțiunea Servicii). Prin utilizarea săgeților sus/jos se selectează opțiunea din sub-meniu situată deasupra/sub opțiunea curent selectată. Săgețile stânga/dreapta permit accesarea secțiunii precedente/următoare.

Secțiunile aplicației sunt:

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



### 3.9. BARA DE INSTRUMENTE

---

Bară de instrumente a aplicației (toolbar-ul) este împărțită în două zone:

- zona din stânga conține butoane cu imagini
- zona din dreapta conține dată operării; valoarea implicită este dată curentă (data calculatorului pe care rulează aplicația)



**Figura 3-24** Bara de instrumente

Fiecare buton cu imagini corespunde unei acțiuni în cadrul aplicației. Când mouse-ul este plimbat peste un buton, sub acesta este afișat numele acțiunii care se execută la apăsarea butonului.

Imaginea butonului este sugestivă pentru acțiunea care urmează a se face.

Data operării poate fi modificată așa cum este descris la [Modificarea datei](#).

### 3.10. ACTIUNI

---

 - [Pacienți](#)

 - [Servicii](#)

 - [Decizii](#)

 - [Vizualizare erori](#)

### 3.11. ECRANUL DE AFISARE

---

Ecranul de afișare este zona în care se deschid ferestrele corespunzătoare fiecărui modul al aplicației. La un moment dat pot fi deschise oricâte ferestre dorește **utilizatorul**.

Navigarea între ferestre se face fie prin “click” cu mouse-ul pe fereastra dorită, fie de la tastatură cu combinația de taste **Ctrl + F6** (sau **Ctrl+Tab**) care permite trecerea la următoarea fereastră deschisă.

## 4. SECȚIUNILE APLICAȚIEI

### 4.1. FIȘIER

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

- click pe butonul stânga al mouse-ului poziționat pe comandă **Fișier**
- combinația de taste **Alt + F**

#### 4.1.1. Pacienți

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

selectarea cu mouse-ul a opțiunii **Fișier** din [meniul principal](#) , iar apoi selectarea opțiunii **Pacienți**



**Figura 4.1-1** Selectarea secțiunii Pacienți

- prin combinația de taste **Alt + F** și apoi **P**
- prin accesarea butonului  afișat în [bara de instrumente](#).

La apelarea modului **Pacienți**, **Sistemul** deschide în mod maximizat fereastra cu numele **Pacienți**, în zona [ecranului de afișare](#).

The screenshot shows a window titled 'Fereastra Pacienti' with a table of patient records and a sidebar of navigation buttons. The table has columns for Name, Prenom, CNP, CID, Sex, Data nasterii, Data decesului, Data, and Adresa. Three rows of data are visible, all with 'Constanta' as the address.

Nume	Prenom	CNP	CID	Sex	Data nasterii	Data decesului	Data	Adresa
ANA	ANA	1190811100014683110000110000110000		F	11/1/1981			Constanta
SCHECU	SCN	1111111111104138198800048000		M	11/1/1981			Constanta

Figura 4-1 Fereastra Pacienti

Fereastra **Pacienți** conține:

- listele cu înregistrările pacienților : lista de cetățeni romani și lista de cetățeni străini
- butoane pentru comenzi

**Lista pacienților** conține înregistrări reprezentate sub forma tabelară. Există două pagini ale listei: cetățeni romani și cetățeni străini. Trecerea la o pagină la alta se face prin apăsarea unuia din

butoanele aflate deasupra listelor Cetățeni români Cetățeni străini/Beneficiari CEE/Card UE.

Informațiile furnizate pentru un cetățean roman sunt (corespunzător coloanelor din listă):

- numele (**Nume**)
- prenumele (**Prenume**)
- codul numeric personal (**CNP**)
- codul de identificare (**CID**)
- sexul (**Sex**)
- data nașterii (**Data nașterii**)
- data decesului (**Data decesului**)
- orașul de domiciliu (**Oraș**)
- județul de domiciliu (**Județ**)
- adresă (**Adresa**)

Informațiile furnizate pentru un cetățean străin sunt (corespunzător coloanelor din listă):

- numele (**Nume**)
- prenumele (**Prenume**)
- țara de origine (**Tară origine**)
- cod de identificare/codul numeric personal (**CID/CNP**)
- sexul (**Sex**)
- data nașterii (**Data nașterii**)
- țară de origine (**Tară origine**)
- numărul emitentului (**Număr emitent**)

- numele emitorului (**Nume emitor**)
- numărul cardului pentru cetățeni europeni (**Număr card**)
- data expirării cardului pentru cetățeni europeni (**Data expirării**)

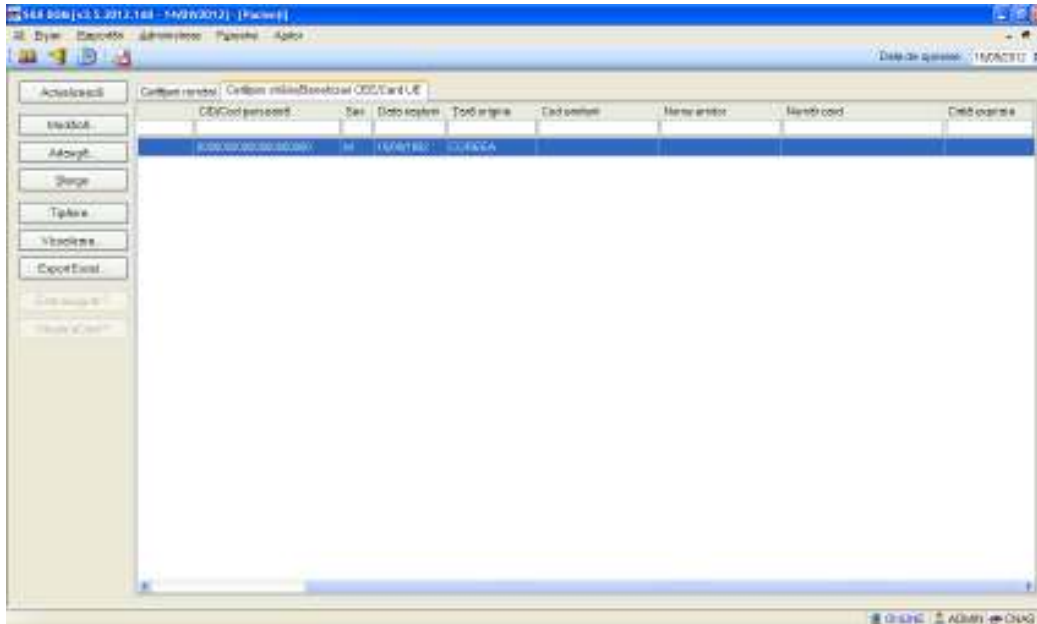


Figura 4-2 Lista cetatenilor straini

#### 4.1.1.1 Adăugare pacient cu citire date eCard

##### Preconditii

Terminalul este conectat la calculator.  
Pacientul nu exista in baza de date a aplicatiei de raportare.

Utilizatorii vor avea posibilitatea de alege unul dintre cele 2 tipuri principale de terminal :

- **Terminal cu afișaj electronic și tastatură** – Utilizatorul va putea vizualiza pe afișajul terminalului notificările din aplicația de raportare cu privire la operațiile efectuate cu cardul sau care urmează a fi efectuate și va putea folosi tastatura terminalului pentru introducerea PIN-ului.
- **Terminal fara afișaj electronic și fara tastatură** – Utilizatorul va vizualiza notificările terminalului in aplicația SIUI-DOM iar PIN-ul cardului va fi introdus folosind tastatura calculatorului.

În urma introducerii cardului in terminal, aplicația va afișa notificarea „**Autentificare card pe terminal. Va rugam introduceți PIN-ul in terminal**”. Asiguratul va introduce corect codul PIN de acces al cardului, apoi apasă tasta „OK” specifică terminalului sau butonul „**Accepta**” din aplicația SIUI-DOM.

Utilizatorul va in meniul **Pacienti** si va apasa butonul „**Citeste eCard**”. In cazul in care pacientul nu exista in baza de date, aplicatia va returna notificarea „**Persoana nu exista in baza de date. Doriti sa o adaugati ?**”

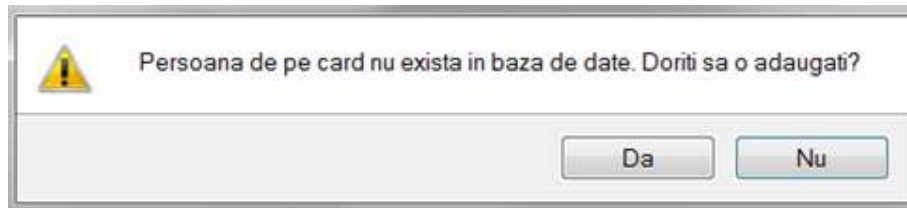


Figura 4.1-3 Adaugare persoana folosind eCard

SIUI-DOM deschide fereastra **Adăugare Pacient**. Toate câmpurile obligatorii vor fi precompletate ca urmare a datelor scrise pe card, cu exceptia codului numeric personal al pacientului.

Utilizatorul va completa CNP-ul pacientului si va apasa butonul „**Accepta**”

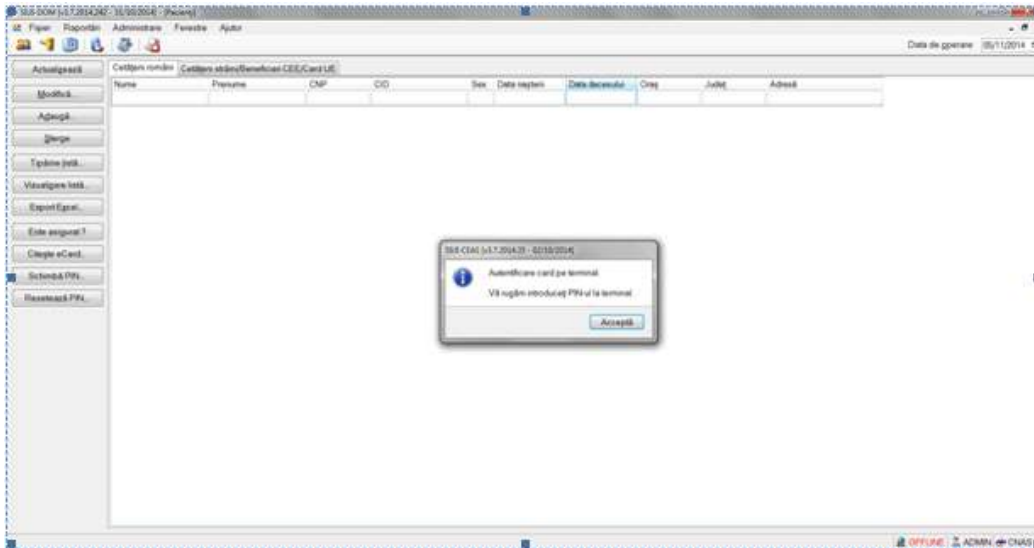
Figura 4.1 – Fereastra adăugare pacient regăsit prin Citește eCard

#### 4.1.1.2 Identificarea unui pacient folosind citirea eCard

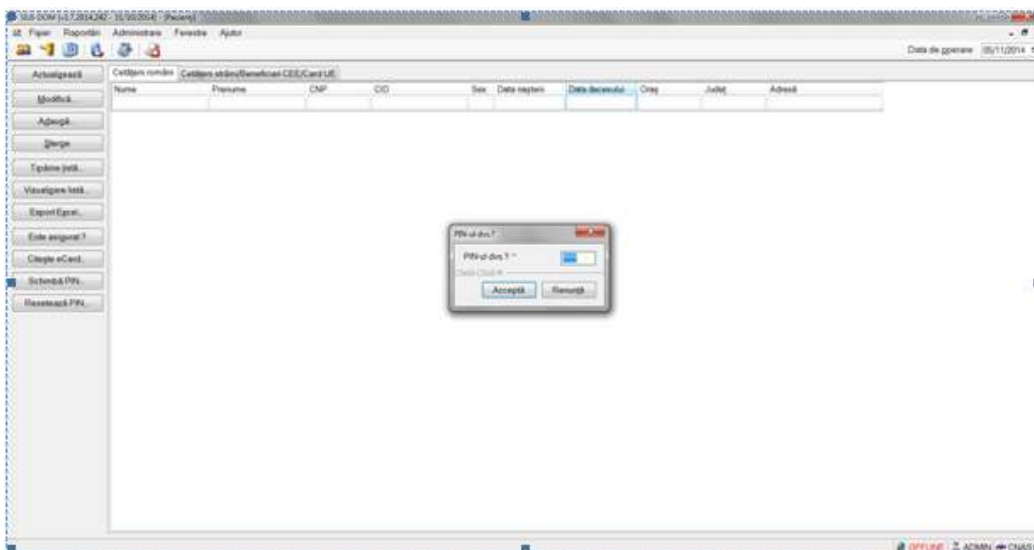
##### Precondiții

- Aplicația SIUI desktop este instalată și utilizatorul autentificat;
- Terminalul de citire eCard este conectat la PC.
- Indicatorul de stare afiseaza UM conectat online;

În urma introducerii cardului în terminal, aplicația va afișa notificarea „Autentificare card pe terminal. Va rugăm introduceți PIN-ul în terminal”.



**Figura 4.1-2 - Autentificare card folosind un terminal cu tastatură**



**Figura 4.1-3 - Autentificare card folosind un terminal fără tastatură**

Se apasă butonul “Acceptă”, iar terminalul sau aplicația (în funcție de tipul de terminal folosit), va afișează mesajul “PIN-ul dvs.?”

Asiguratul va introduce corect codul PIN de acces al cardului, apoi apasă tasta „OK” specifică terminalului sau butonul „Acceptă” din aplicația SIUI-DOM.

Numar	Prenume	CNP	Sex	Data nașterii	Data decesului	Uraj	Județ	Adresă
0123456789	ANAMARIA	1234567890123	F	22/03/1953		Trăncuș	BIHOR	Oradea

Fig. 4.1-2 Identificarea unui pacient folosind citirea eCard

#### 4.1.1.3 Citirea datelor de pe eCard

Utilizatorul introduce cardul electronic în terminal. Asiguratul introduce codul pin de acces al cardului. După identificarea pacientului folosind eCard-ul, utilizatorul selectează prin dublu-click pacientul pentru vizualizarea detaliilor acestuia.

**Modificare pacient**

**Date personale**

CNP \*  CID  Sex \*

Nume \*  Data nașterii \*

Prenume \*  Data decesului

Casa de asigurări \*  Data ieșire sistem

Județ naștere  Act de identitate

Loc naștere  Grupa sanguină

**Adresă**

Județ \*

Localitate \*

Strada  Străzi...

Număr  Scara

Bloc  Etaj

Apartment  Cod poștal

DNA: SUI \*

Fig. 4.1-3 Vizualizarea detaliilor unui pacient

Prin apăsarea butonului “Citește eCard ?” se afișează fereastra “Detalii card asigurat”.

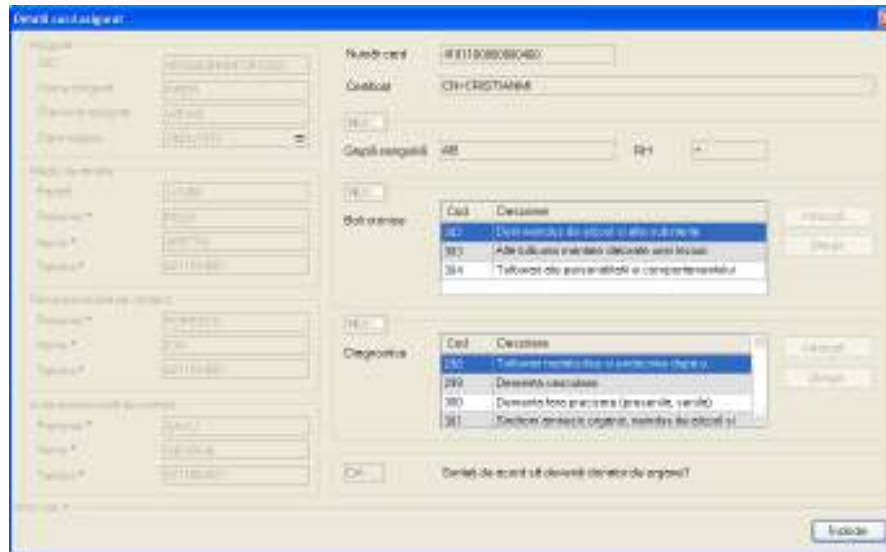


Fig. 4.1-4 Detalii card asigurat

Dacă utilizatorul a selectat alt pacient decât cel înregistrat pe eCard, la apăsarea butonului “Citește eCard ?” aplicația returnează mesaj de avertizare:

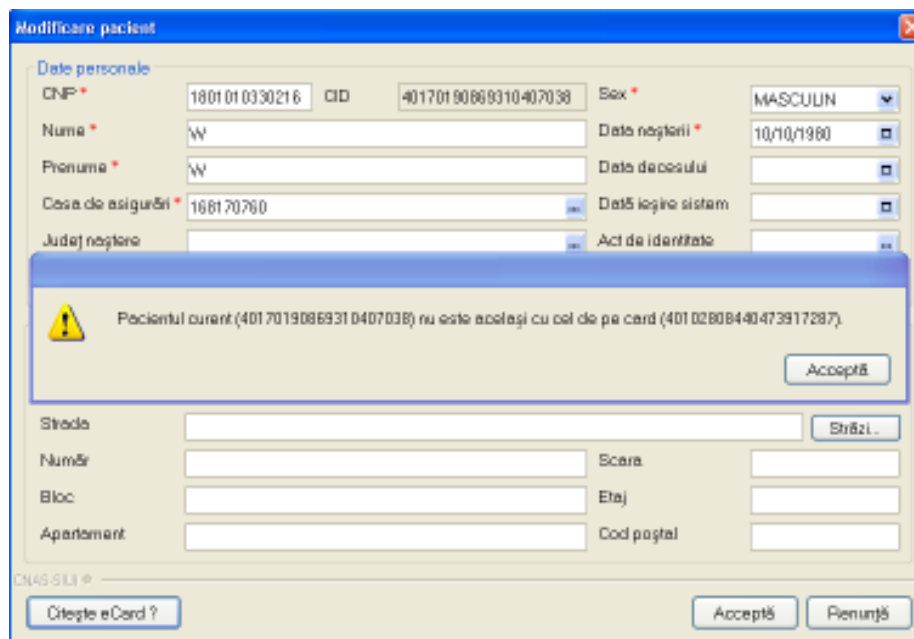
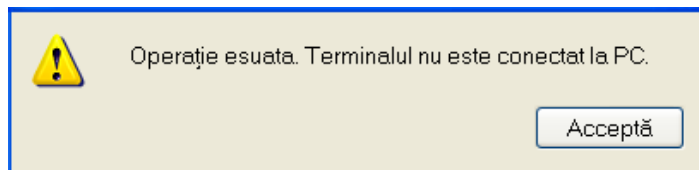


Fig. 4.1-5 Mesaj avertizare eCard diferit

Dacă terminalul de citire nu funcționează sau nu este conectat la PC, aplicația returnează mesajul:





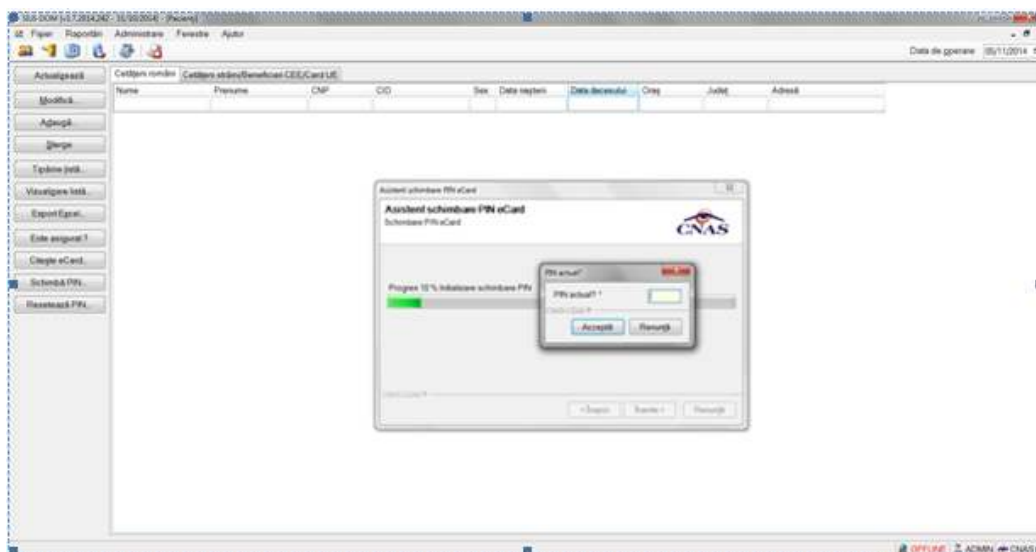
**Fig. 4.1-6 Terminal neconectat/nefuncțional**

#### 4.1.1.4 Schimbare PIN eCard

PIN-ul unui card se va schimba obligatoriu in cazul in care acesta a suferit o operație de deblocare card inainte. In cazul in care cardul a fost deblocat, acesta va avea PIN-ul, patru de zero (0000).

PIN-ul unui card poate fi schimbat și la solicitarea titularului.

Pentru inițializarea procesului de schimbare PIN, utilizatorul va apăsa butonul „Schimbare PIN”, aflat in fereastra „Pacienti”.

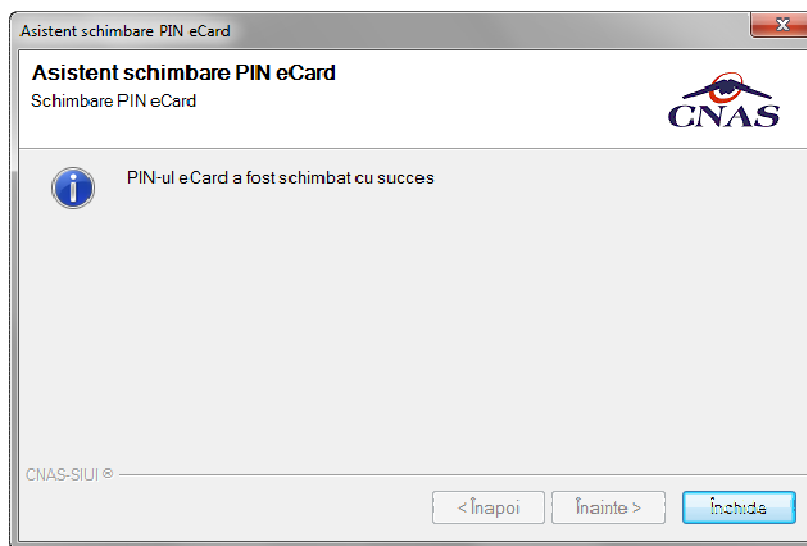


**Fig. 4.1-7 Operatie de Schimbare PIN**

In funcție de terminalul folosit, utilizatorul va continua procesul de schimbare PIN.

Aplicația/terminalul va afișa mesajul „PIN actual”. Utilizatorul va introduce PIN-ul curent (patru de zero in cazul in care s-a efectuat operația de deblocare inainte, sau PIN-ul ales de titularul cardului, in cazul in care acesta dorește schimbarea PIN-ului). Aplicația/terminalul va afișa mesajul „PIN nou”, unde utilizatorul va introduce un nou PIN, urmat de confirmarea acestuia.

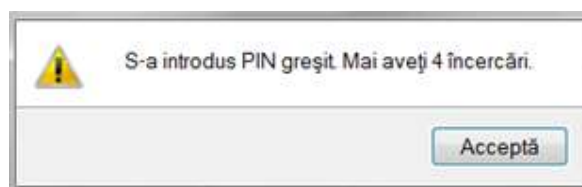
In urma inițializării, aplicația va returna notificarea „PIN-ul eCard a fost schimbat cu succes”.



**Fig. 4.1-8 Operatie de schimbare PIN finalizata**

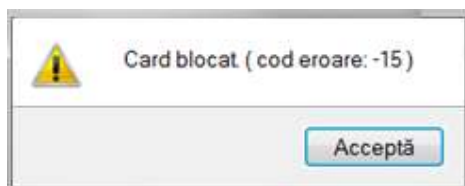
#### 4.1.1.5 Resetare PIN eCard

Utilizatorul va introduce PIN-ul aferent cardului. In cazul in care PIN-ul este greșit, aplicația va returna un mesaj de atenționare, cum că respectivul PIN, nu este corect.



**Figura 4 PIN greșit**

Utilizatorul are dreptul la 5 încercări. In cazul in care PIN-ul va fi greșit de fiecare dată, cardul va intra in starea „Card Blocat”

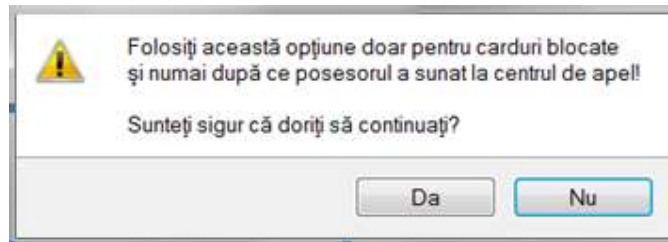


**Figura 5 Card Blocat**

Utilizatorul va transmite numărul cardului și CID-ul persoanei la Centrul de apel pentru efectuarea operațiilor de deblocare. Cardul va fi deblocat de către personalul Centrului de apel doar cu modul „Resetare PIN”. După confirmarea deblocării cardului, utilizatorul va continua fluxul de deblocare din aplicația SIUI-MF.

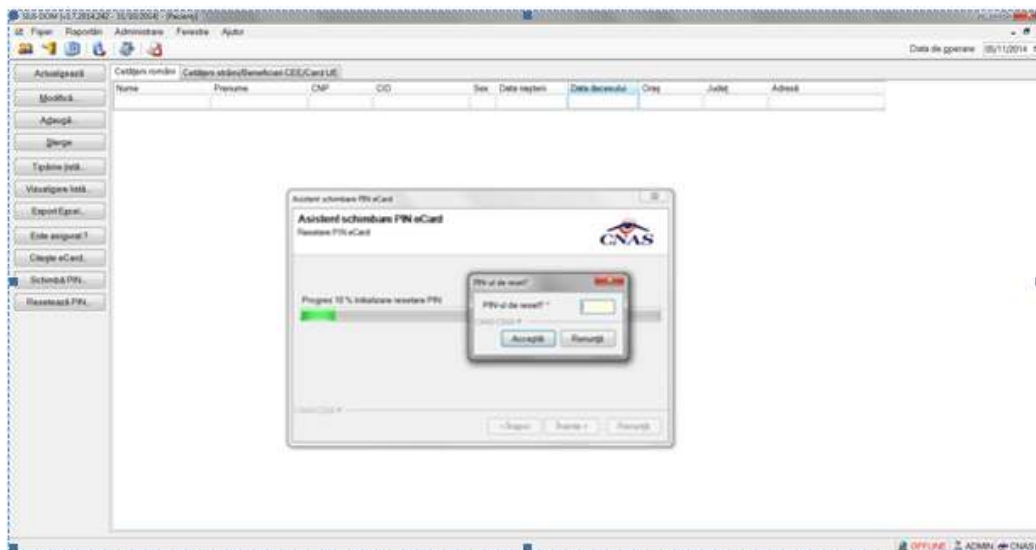
În urma introducerii cardului în terminal, aplicația de raportare va afișa notificarea „Autentificare card pe terminal. Va rugăm introduceți PIN-ul în terminal”. Utilizatorul va introduce PIN-ul la terminal. În cazul în care folosește un terminal cu tastatură, aplicația îi va returna mesajul de eroare „**Card Blocat**” sau, dacă folosește un terminal fără tastatură, va apăsa butonul „**Renunță**”, caz în care aplicația va returna mesajul „Operație de autentificare abandonată”

Pentru continuarea fluxului de deblocare al cardului, utilizatorul va apăsa butonul „**Reseteaza PIN...**”, aflat în fereastra „Pacienți”. Aplicația va întoarce un mesaj de notificare prin care utilizatorul este informat că operația de deblocare card se poate efectua cu succes doar după informarea centrului de apel despre cardul blocat.



**Figura 6 Notificare Deblocare Card**

Dacă Utilizatorul va apăsa butonul „DA”, aplicația de raportare va inițializa operația de deblocare Card cu Resetare PIN.



**Figura 7 Resetare PIN eCard**

Utilizatorul va introduce PIN-ul de reset. PIN-ul de reset este general pentru toate cardurile și este format din patru de zero (0000). Până la schimbarea PIN-ului, utilizatorul se va autentifica în aplicația de raportare folosind PIN-ul de reset (0000).

În urma inițializării, aplicația va returna notificarea „PIN-ul eCard a fost resetat cu succes”.

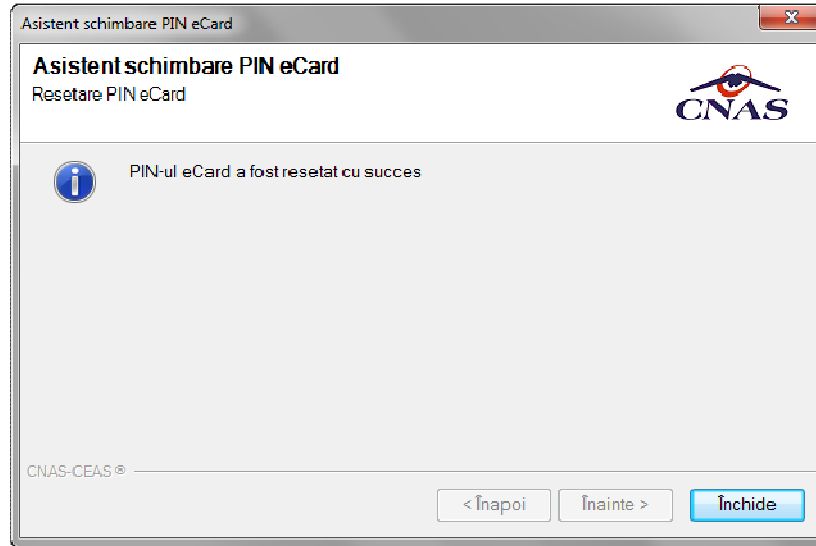


Figura 8 Operație de resetare PIN finalizată

#### 4.1.1.6 Adăugare manuală de pacienți

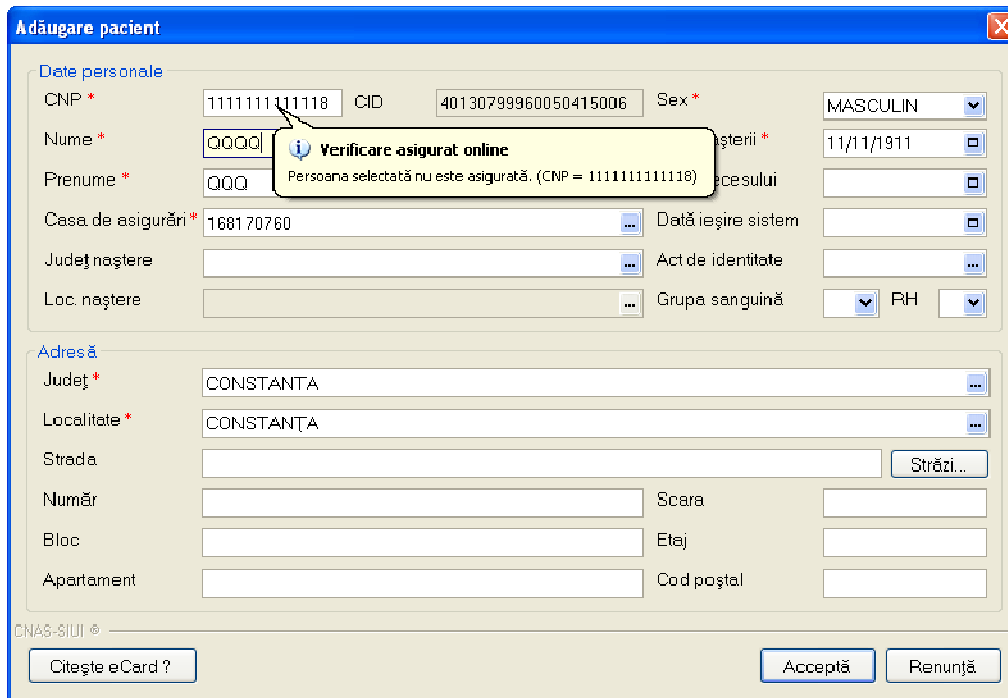


Figura 4-9 Adăugare manuală Pacient neasigurat

**Adăugare pacient**

**Date personale**

CNP \* 2111111111111 CID 40139924165890165467 Sex \* FEMININ

Nume \* QQQQ nașterii \* 11/11/1911

Prenume \* QQQ decesului

Casa de asigurări \* 1681707 ieșire sistem

Județ naștere Act de identitate

Loc. naștere Grupa sanguină RH

**Adresă**

Județ \* CONSTANTA

Localitate \* CONSTANȚA

Strada Străzi...

Număr Scara

Bloc Etaj

Apartment Cod poștal

Citește eCard ? Acceptă Renunță

**Verificare asigurat online**  
 Persoana selectată este asigurată. (CNP = 21111111111111)  
 - salariat valabil de la 17/04/2001  
 - beneficiar legea 189/2000 valabil de la 22/06/2012

Figura 4-4 Adăugare Pacient asigurat

Utilizatorul introduce informațiile obligatorii despre pacient, astfel:

- **CNP** - codul numeric personal al pacientului  
 Respectă următoarele reguli:
  - este o valoare numerică
  - este format din exact 13 cifre
  - cifra 1 identifică sexul persoanei și secolul nașterii: 1 pentru băieți și 2 pentru fete născute în perioada 1900-1999; 3 pentru băieți și 4 pentru fete născute în perioada 1800-1899; 5 pentru băieți și 6 pentru fete născute în perioada 2000-2099; 7 pentru bărbați și 8 pentru femei, cetățeni străini cu rezidență în România
  - cifrele 2,3 identifică anul nașterii
  - cifrele 4,5 identifică luna nașterii
  - cifrele 6,7 identifică ziua nașterii
  - cifrele 8,9 identifică județul înregistrării
  - cifrele 10, 11, 12 identifică numărul elementului
  - cifra 13 este o cifră de control

**Validarea CNP se face imediat după introducerea acestuia în caseta și nu e permisă introducerea altor date cât timp CNP-ul este invalid. Se verifică dacă pacientul este asigurat**

(dacă există conexiune INTERNET și apare afișat ) afișându-se mesajul „Pacientul cu CNP= XXXXXXXXXXXXXXX nu este asigurat”.

Dacă Pacientul este asigurat apare mesajul „Pacientul cu CNP XXXXXXXXXXXXX este asigurat, „categorie” valabil de la .....”.

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

- **Nume** – câmp obligatoriu (casetă de editare), maxim 40 de caractere
- **Prenume** – câmp obligatoriu (casetă de editare), maxim 40 de caractere
- **În evidență la** - câmp obligatoriu, de tip caseta needitabilă dotat cu caseta de selecție CAS
- **Județ** – câmp obligatoriu , de tip casetă de editare combinată cu caseta de selecție
- **Localitate** - câmp obligatoriu, de tip casetă de editare combinată cu casetă de selecție

Navigarea între câmpuri se face fie prin accesarea cu mouse-ul a câmpului pentru care Utilizatorul dorește să introducă datele, fie cu tasta **Tab**, prin intermediul căreia se parcurg succesiv toate câmpurile.

La completarea CNP-ului, câmpurile cu **CID-ul, sexul și data nașterii** se actualizează, automat, în mod corespunzător valorilor CNP. **Utilizatorul** poate modifica cele două câmpuri, dar în acest caz sistemul va cere o confirmare.

The screenshot shows a window titled 'Adăugare pacient' with a 'Date personale' section. It contains the following fields: CNP\* (2831023190966), CID (40853717404345385572), Sex\* (FEMININ dropdown), Nume\* (empty text box), and Data nașterii\* (23/10/1983 calendar icon).

**Figura 4-10 Completare Date personale**

Modificarea **datei nașterii**, se realizează prin alegerea unei date din calendar, așa cum este descris la [Modificarea datei](#).

**Utilizatorul** poate modifica **sexul** alegând valori dintr-o listă:

The screenshot shows a dropdown menu for the 'Sex\*' field. The current selection is 'FEMININ'. The list of options includes: FEMININ, MASCULIN, FEMININ, BISEXUAL, and NECUNOSCUȚ. A mouse cursor is pointing at the second 'FEMININ' option.

**Figura 4-11 Lista cu valori posibile pentru sex**

Cîmpul **Casa de asigurari** se completează prin apăsare pe butonul din partea dreaptă a câmpului. Acest buton va activa fereastra care conține lista Caselor Județene de Asigurări de Sănătate.

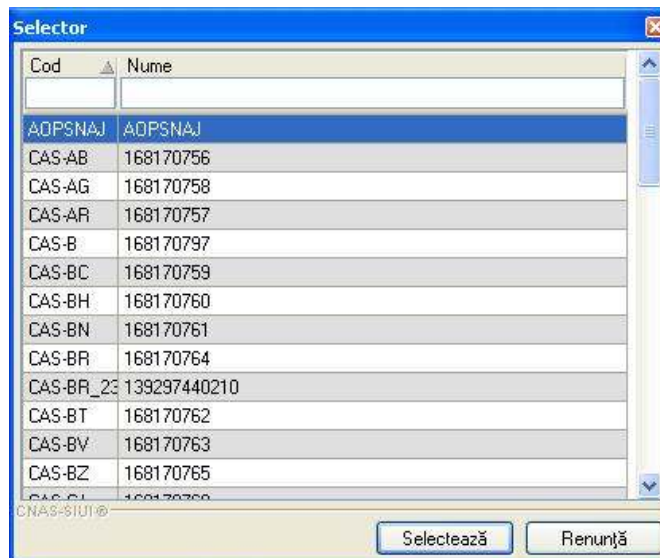



Figura 4-12 Selector CAS

Se alege înregistrarea dorită, poziționându-se pe rândul respectiv și se apasă pe butonul **Selectează** sau prin dublu click cu butonul mouse-ului.

Pentru completarea câmpului **Județ naștere** - câmp opțional- se activează selectorul  cu județe din partea dreaptă a câmpului:

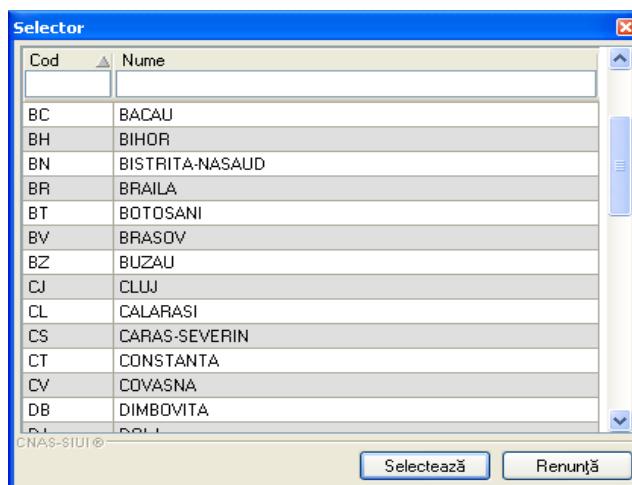


Figura 4-13 Selector Judet

Dacă este completat câmpul Județ naștere, atunci câmpul **Loc. naștere** devine activ și obligatoriu. În mod similar, câmpul Localitatea nașterii are asociat un selector.

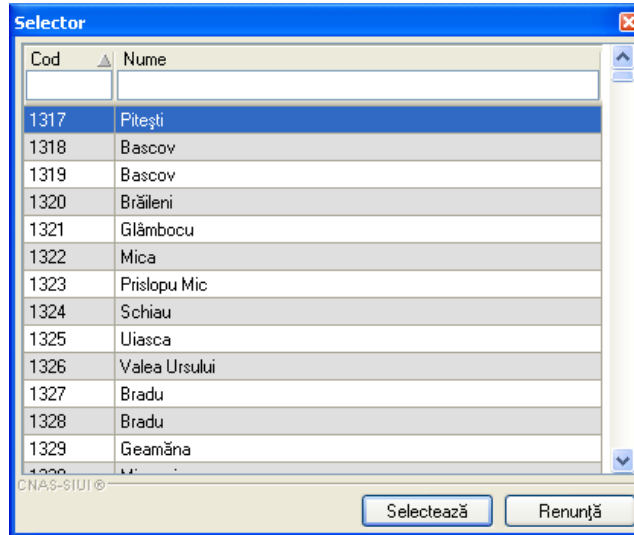



Figura 4-14 Selector Localitate

Pentru completarea câmpului **Act de identitate** se accesează butonul  din partea dreaptă a câmpului, care va deschide fereastra **Act de identitate**.

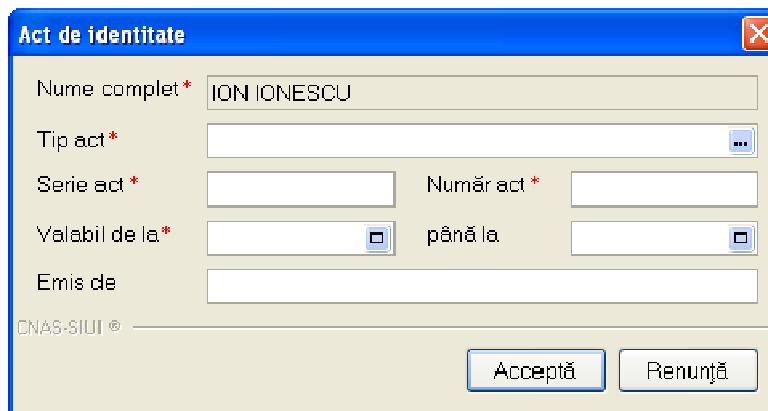
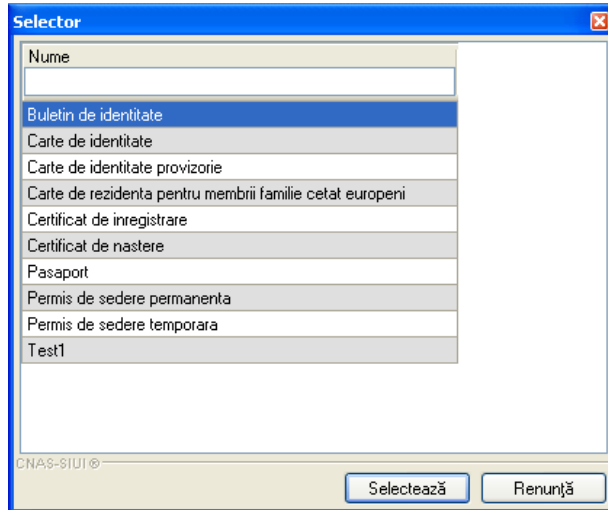


Figura 4-15 Fereastra Act de Identitate

Prin accesarea selectorului **Tip act**, se deschide fereastra de selecție a tipului de act de identitate.



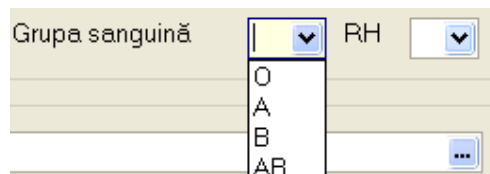


**Figura 4-16 Selector Tip Act de Identitate**


**Utilizatorul** selectează o înregistrare din listă, apoi apasă butonul **Selectează**. Se revine în fereastra Act de identitate, se introduc informațiile obligatorii și apoi se apasă butonul **Acceptă**.

**Sistemul** revine în fereastra **Pacienți** completând datele selectate referitoare la actul de identitate.

Câmpurile **Grupa sanguină** și **RH** sunt campuri opționale, iar completarea lor se face prin alegerea de valori din lista aferentă.



**Figura 4-17 Grupa sanguină și RH**

**Județul** în care persoana domiciliază nu se modifică direct; el se alege prin intermediul butonului selector , din [selectorul de județe](#).

Odată introdus județul, **Localitatea** se adaugă în mod similar, din [selectorul de localități](#).

Adresa (conținând informații legate de **stradă, număr, bloc, apartament, scară, etaj, cod postal**) este opțională.

Butonul **Acceptă** permite salvarea informațiilor în baza de date, după validare.

Butonul **Renunță** închide fereastra activă, fără salvarea informațiilor.

La apăsarea butonului **Acceptă**, **Sistemul** verifică dacă datele introduse de utilizator sunt corecte sau nu. În cazul în care apar situații invalide sau incerte, se afișează mesaje de eroare sau de avertizare corespunzătoare.

Mesajele de eroare se afișează în cazul în care datele eronate pot afecta funcționarea sistemului. În acest caz, nu se permite salvarea datelor, utilizatorul fiind obligat să corecteze eroarea semnalată.

Câmpurile care nu au fost completate sau au fost completate cu date invalide își schimbă culoarea și la plimbarea mouse-ului peste câmpul respectiv apare un mesaj specific. **Utilizatorul** poate reveni asupra câmpurilor, pentru a introduce date valide și apoi poate salva.

**Sistemul** realizează următoarele tipuri de validare:

- [câmpuri obligatorii](#)
- [CNP invalid](#)
- corespondența dintre [data de naștere](#) și [sexul](#) introdus față de valorile CNP

Câmpurile care sunt marcate cu simbolul \* sunt **câmpuri obligatorii**. Necompletarea lor duce imposibilitatea salvării. Dacă unul sau mai multe câmpuri obligatorii sunt necomplete **Sistemul** va afișa următorul mesaj:

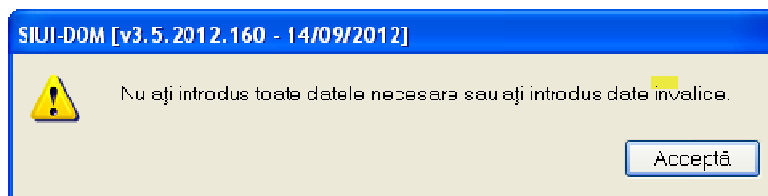


Figura 4-18 Avertizare pentru completarea câmpurilor obligatorii

Dacă s-a introdus un **CNP** invalid sau s-a lăsat câmpul necompletat, **Sistemul** afișează mesajul de eroare:

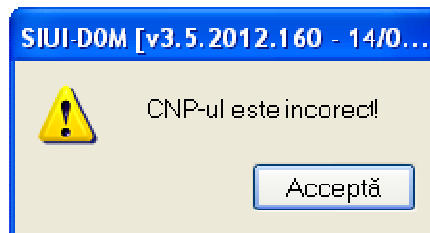


Figura 4-19 Avertizare CNP incorect

Editarea altor date din cadrul formularului nu este permisă până nu se introduce un CNP valid.

În cazul în care **CNP**-ul există deja în sistem (baza de date), **Sistemul** afișează mesajul de avertizare:

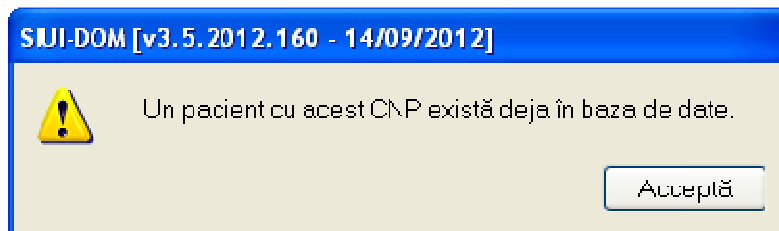


Figura 4-20 Avertizare existență CNP-ului în baza de date

Dacă **data nașterii** introdusă nu corespunde cu cea din CNP, sistemul va cere o confirmare:

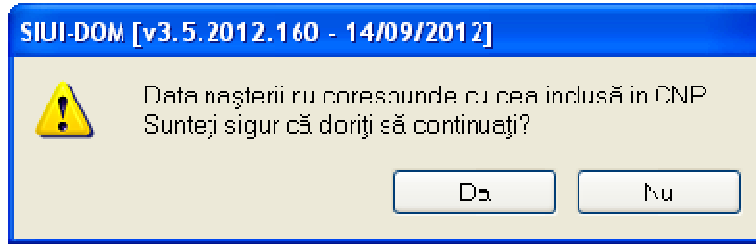


Figura 4-21 Mesaj la modificarea datei de nastere

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

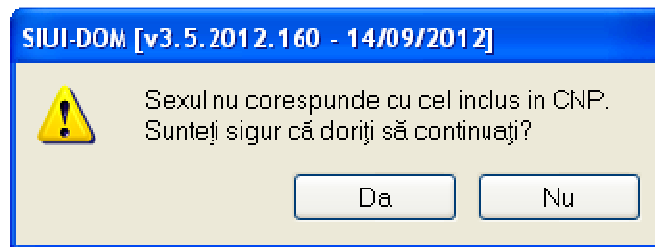


Figura 4-22 Mesaj la modificarea sexului

#### 4.1.1.6.1 Adăugare cetățean străin

Figura 4-23 Fereastră adăugare cetățean străin

Utilizatorul introduce informațiile obligatorii despre pacient, astfel:

- **Nume**- casetă de editare, maxim 40 de caractere
- **Prenume**- casetă de editare, maxim 40 de caractere
- **Sex**- casetă de selecție; sunt posibile valorile MASCULIN, FEMININ, BISEXUAL, NECUNOSCUȚ
- **Data nașterii**- casetă de tip dată
- **Tara**- țară de origine; casetă needitabilă dotată cu selector de țări


- **Este european**- casetă cu bifă; valoarea inițială este **NU**, iar la bifarea casetei aceasta se schimbă în **DA**;
- **Este rezident**- casetă cu bifă; valoarea inițială este **NU**, iar la bifarea casetei aceasta se schimbă în **DA**;

Modificarea **datei nașterii**, se realizează prin alegerea unei date din calendar, așa cum este descris la [Modificarea datei](#).

La bifarea casetei **Este european** câmpurile din zona **Date card** devin obligatorii. Aceste câmpuri se completează cu informațiile de pe **Cardul european de asigurări sociale de sănătate** al pacientului:

- **Cod card**- numărul cardului
- **Cod persoană**- codul numeric personal al asiguratului
- **Număr emitent**- numărul de identificare și acronimul casei de asigurări de sănătate care emite cardul
- **Data expirării**-data la care cardul își pierde valabilitatea

La bifarea casetei **Este rezident** câmpul **CNP rezident** devine obligatoriu de completat. Un CNP valid îndeplinește condițiile descrise la [Aduagare cetățean roman](#), pentru câmpul CNP. La completarea **CNP rezident**, valorile pentru **Data nașterii** și **Sex** se actualizează automat.

Câmpul **Țară** se completează prin apăsare pe butonul  din partea dreaptă a câmpului. Acest buton va activa fereastra care conține lista țărilor.

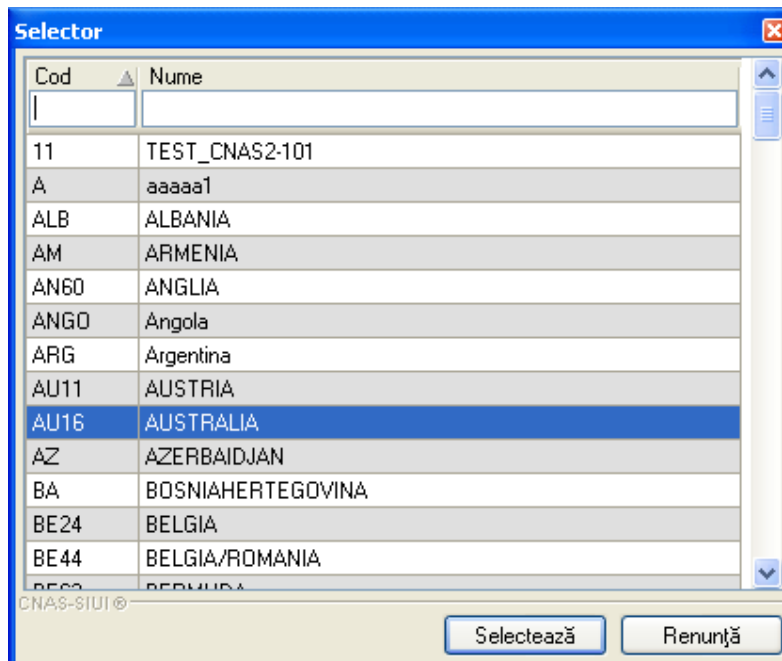


Figura 4-24 Selector țări

Se alege înregistrarea dorită, poziționându-se pe rândul respectiv și se apasă pe butonul **Selectează** sau prin dublu click cu butonul mouse-ului.

#### 4.1.1.7 Modificare

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

- selectează lista cu cetățeni români sau cu cetățeni străini
- selectează pacientul ale carui date urmează să fie modificate
- intră în mod modificare date prin dublu click cu mouse-ul pe înregistrarea selectată sau apăsând butonul **Modifică**

În urma apăsării butonului de modificare se va deschide fereastra **Modificare pacient** pentru cetățeni români sau fereastra **Modificare cetățean străin** pentru cetățeni străini.

Figura 4-25 Fereastra "Modificare pacient"

Figura 4-26 Fereastra "Modificare cetățean străin"

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

#### 4.1.1.8 Ștergere

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

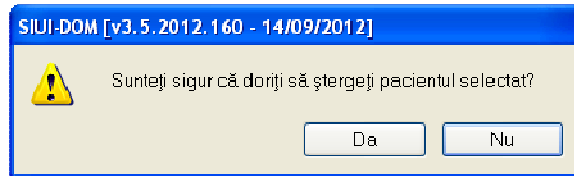


Figura 4-27 Dialog de confirmare a ștergerii unui pacient

Dacă pentru pacientul selectat a fost emisă cel puțin o decizie, operația de ștergere nu este posibilă, iar sistemul afișează un mesaj de atenționare:

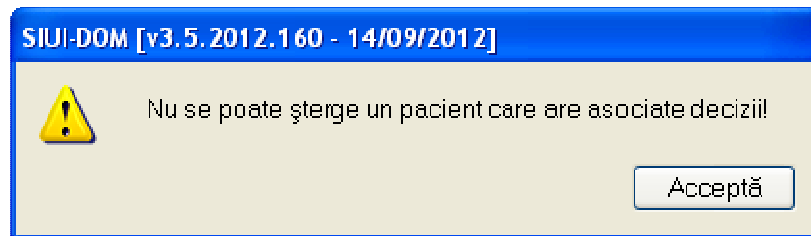


Figura 4-28 Mesaj avertizare ștergere pacient

Pacientul va putea fi șters numai după ștergerea tuturor deciziilor și serviciilor asociate.

#### 4.1.1.9 Actualizare

Actualizarea este necesară după ce se realizează o serie de operații în fereastra Pacienți (Adăugare, Modificare, Ștergere) sau după introducerea datelor în zona de filtrare, pentru a vizualiza lista pacienților conform criteriilor de filtrare.

**Utilizatorul** poate realiza actualizarea listei pacienților prin apăsarea butonului **Actualizează**.

#### 4.1.1.10 Tipărire

Pentru a putea tipări lista pacienților este necesară instalarea unei imprimante la calculatorul utilizatorului și să existe pacienți înregistrați în sistem.

În fereastra **Pacienți** se apasă butonul **Tipărire**. Detalierea operației de tipărire este descrisă în secțiunea **Elemente comune- Tipărire**.

#### 4.1.1.11 Vizualizare

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

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

#### 4.1.1.12 Export excel

Pentru a exporta lista pacienților este necesar ca în sistem sa fie înregistrați pacienți și aplicația Microsoft Excel să fie instalată pe calculator.

Utilizatorul apasă butonul **Export Excel**. Detalierea operației de export este descrisă în secțiunea **Elemente comune- Export Excel**.

La terminarea exporului se deschide fișierul Excel cu înregistrările din lista pacienților.

**Lista pacienților unității medicale 1413632601**

Nume	Prenume	CNP	CID	Sex	Data nașterii	Data decesului	Oraș	Județ	Adresă
13643244657	13643244657	1780501170359	40912153004313340729	M	01/05/1978		Constanța	CONSTANTA	
AAA	AAA	211111111111111	40139924165890165467	F	11/11/1911		Constanța	CONSTANTA	
ASD	ADASD	1820902110034	40124975269628322848	F	02/09/1982		Constanța	CONSTANTA	
IONESCU	ION	111111111111118	40130799960050415006	M	11/11/1911		Constanța	CONSTANTA	

**Figura 4-29 Fișier Excel cu lista pacienților**

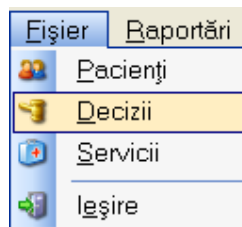
Utilizatorul verifică formatul informațiilor adaugate în fișier:

- Antetul fișierului conține **Lista pacienților unității medicale....**
- Coloanele fișierului au aceeași denumire ca și coloanele listei de pacienți: Nume, Prenume, CNP, CID, Sex, Data nasterii, Data decesului, Oraș, Judet, Adresă

#### 4.1.2. Decizii

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

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



**Figura 4-30 Selectarea secțiunii Decizii**

- prin combinația de taste **Alt + F** și apoi **D**
- prin accesarea butonului afișat în [bara de instrumente](#).

La apelarea modulului **Decizii**, **Sistemul** deschide în mod maximizat fereastra cu numele **Decizii**, în zona [ecranului de afișare](#).

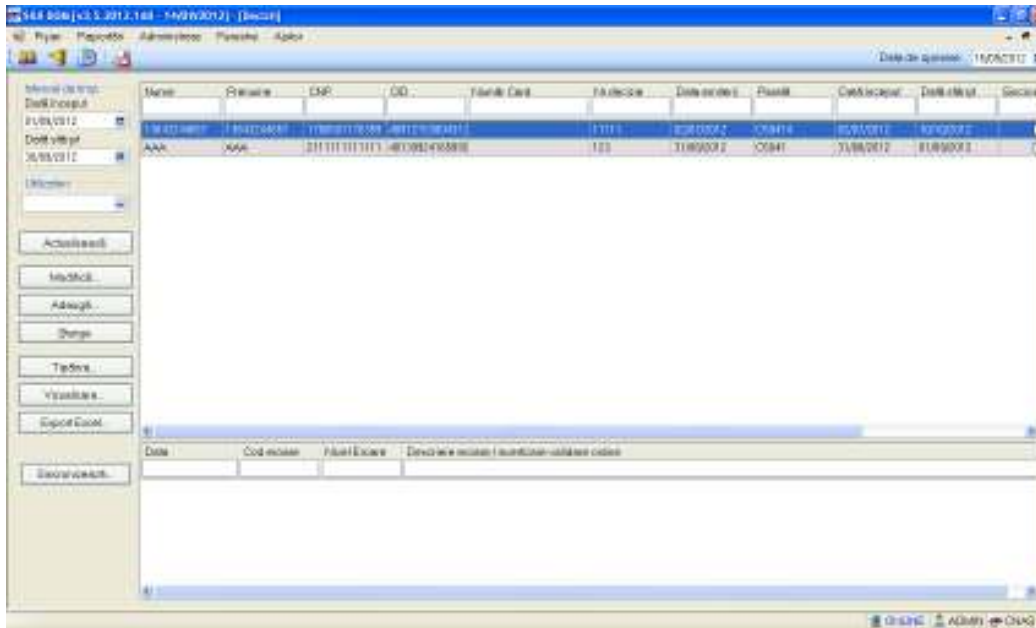


Figura 4-31 Fereastra Decizii

Fereastra **Decizii** conține:

- lista cu deciziile de acordare a serviciilor
- butoane pentru comenzi: **Actualizează**, **Modifică**, **Adaugă**, **Șterge**, **Tipărire**, **Vizualizare**, **Export Excel** și **Sincronizează**

**Lista serviciilor** conține înregistrări reprezentate sub formă tabelară. Informațiile furnizate pentru un serviciu medical sunt (corespunzător coloanelor din listă):

- codul numeric personal (**CNP**)
- numele (**Nume**)
- prenumele (**Prenume**)
- numărul deciziei (**Nr decizie**)
- data emiterii (**Data emiterii**)
- parafa medicului (**Parafa**)
- dată început valabilitate (**Data început**)
- dată sfârșit valabilitate (**Data sfârșit**)
- dacă decizia este (**Sincronizată**)
- numele medicului (**Nume medic**)
- utilizatorul aplicației (**Utilizator**)

#### 4.1.2.1 Adăugare

Pentru adăugarea unei decizii de acordare servicii medicale corespunzătoare unei perioade de raportare (interval de timp) se procedează astfel:

1. **Utilizator** apasă butonul **Adaugă**. Sistemul deschide fereastra cu titlul **Selector pacient**.



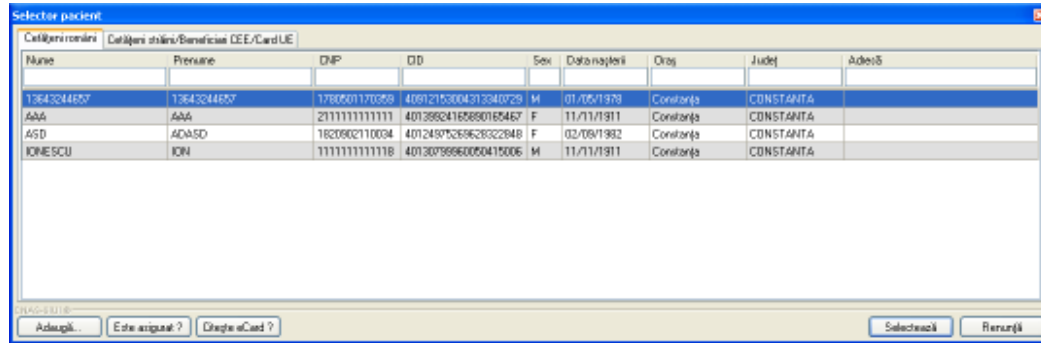


Figura 4-32 Fereastră Selector pacient

3. **Utilizatorul** alege un pacient din listă (fie din pagina de cetățeni români fie din pagina de cetățeni străini). Dacă pacientul nu există, se apasă pe butonul **Adaugă**, caz în care se va deschide fereastra de **Adăugare pacient**. După închiderea acestei ferestre, pacientul nou adăugat va apărea în listă și va putea fi selectat.
4. După selectarea unui pacient din listă **Utilizatorul** apasă pe butonul **Selectează**.
5. Dacă pacientul nu există în SIUI va apare mesajul:

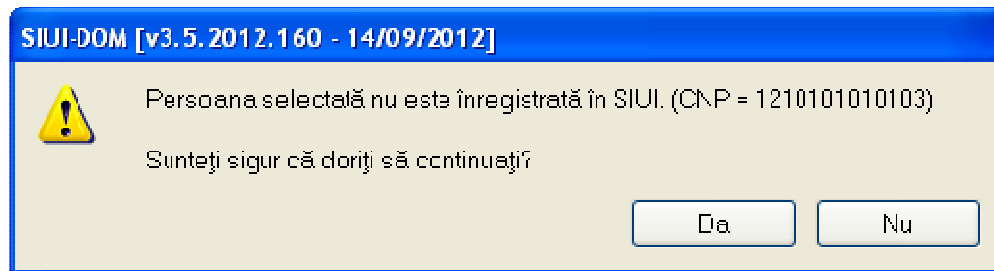


Figura 4-33 Fereastră Confirmare

6. Dacă se dorește adăugarea pacientului se apasă DA.
7. Fereastra **Selector pacient** se închide, iar **sistemul** deschide fereastra cu titlul **Adăugare decizie**.

Figura 4-34 Fereastra Adăugare decizie

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


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

#### 4.1.2.1.1 Zonă Detalii decizie

Figura 4-35 Zona Detalii decizie

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

Câmpurile **Data emiterii**, **Data început** și **Data sfârșit** 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.

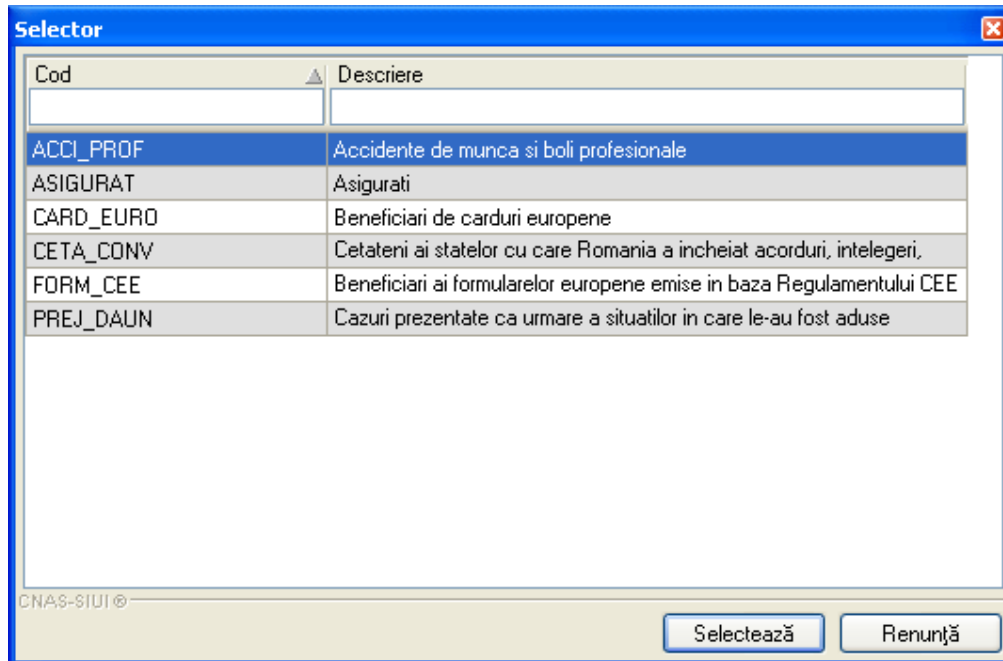


Figura 4-36 Selector tipuri pacienți

Butonul **Sincronizează** se utilizează în cazul în care pacientul a efectuat o cerere de acordare serviciu de îngrijire la domiciliu către CAS și se dorește importarea informațiilor despre decizie direct din baza de date CAS.

Pentru a realiza sincronizarea **utilizatorul** completează câmpul **Număr decizie** și apoi apasă butonul **Sincronizează**. **Sistemul** lansează **Asistentul de sincronizare date**. Pașii operației de sincronizare sunt descriși în secțiunea [Sincronizare SIUI](#).

Dacă decizia cu numărul precizat există în baza de date CAS, informațiile cu privire la aceasta vor fi importate și completate automat. În acest caz câmpul **Confirmat de CAS** va lua valoarea **DA**.

#### 4.1.2.1.2 Zona Informații pacient

Informații pacient

CNP: 1210101010103 Pacient...

CID: 40178148906889370541

Nume: SSS

Prenume: SSS

Tip pacient\*: ASIGURAT ...

Figura 4-37 Zona Informații pacient

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

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

#### 4.1.2.1.3 Zona Diagnostică



Figura 4-38 Zona diagnostică

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

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

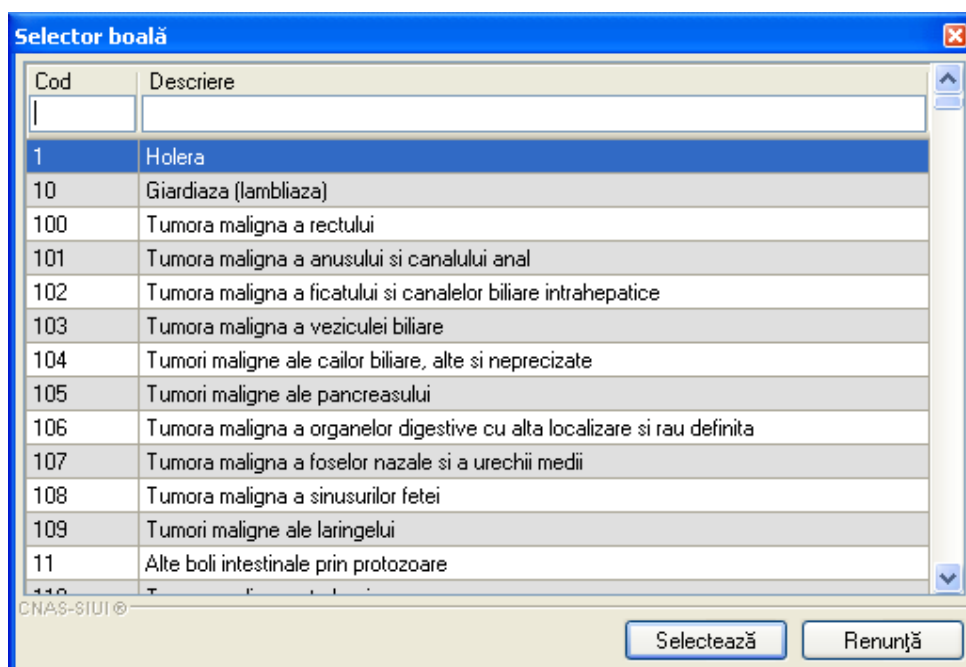


Figura 4-39 Selector boala

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

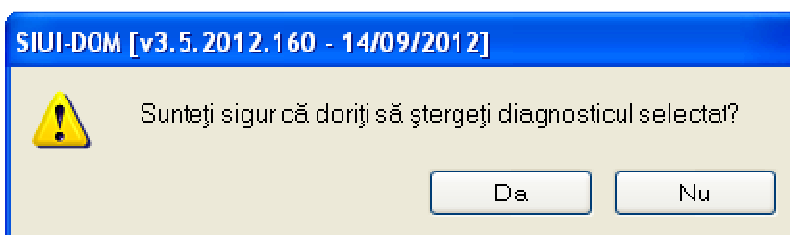


Figura 4-40 Mesaj confirmare ștergere diagnostic

4.1.2.1.4 Zonă Servicii recomandate

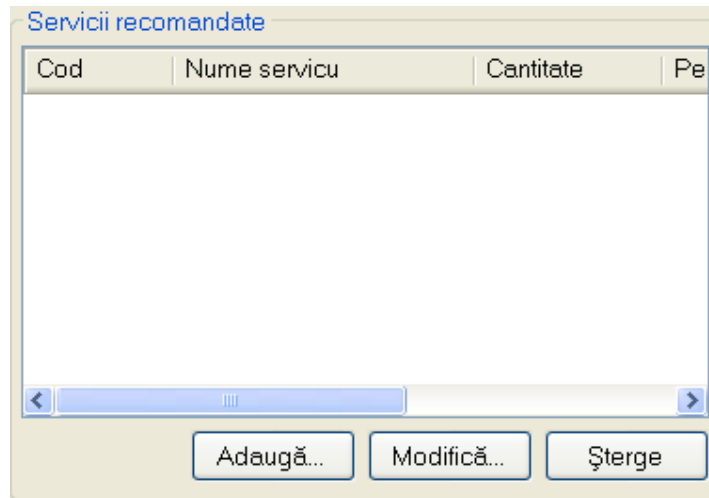


Figura 4-41 Zonă Servicii recomandate

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

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

La apăsarea butonului **Adaugă sistemul** deschide fereastra cu titlul **Adăugare serviciu recomandat**.

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

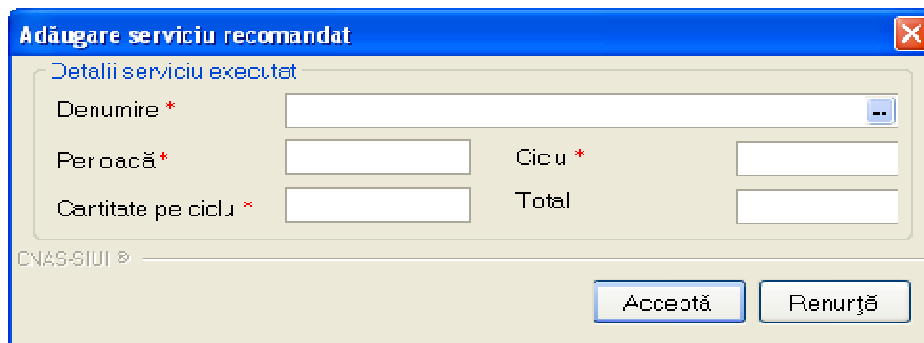


Figura 4-42 Fereastra "Adăugare serviciu recomandat"

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

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

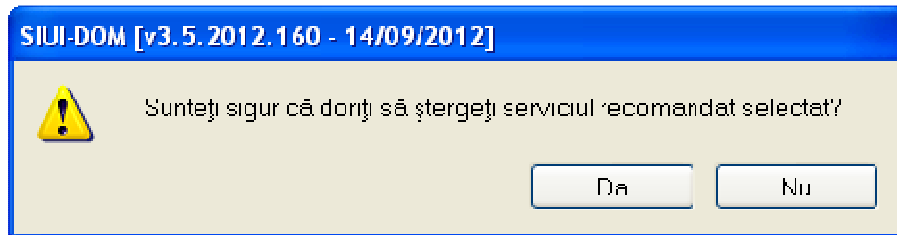


Figura 4-43 Mesaj confirmare ștergere serviciu recomandat

#### 4.1.2.1.5 Zona Servicii efectuate

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

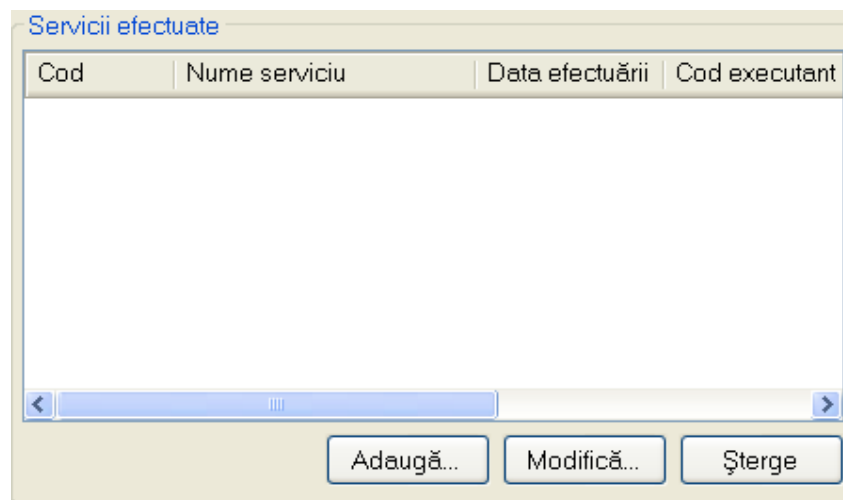


Figura 4-44 Zona Servicii efectuate

Elementele din aceasta zonă sunt:

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

La apăsarea butonului **Adaugă sistemul** deschide fereastră cu titlul **Adăugare serviciu efectuat**. Pentru a adauga un serviciu **utilizatorul** completează câmpurile obligatorii și apasă butonul **Acceptă**.

Figura 4-45 Fereastra "Adaugare serviciu efectuat"

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

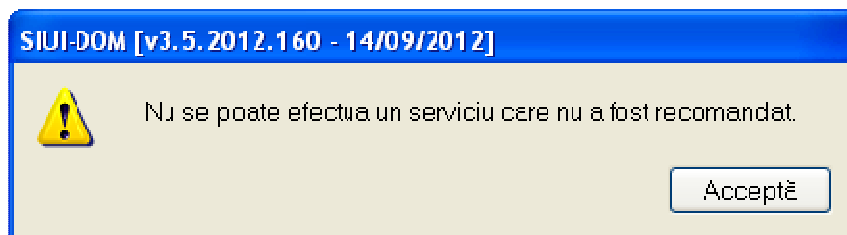


Figura 4-46 Mesaj eroare adăugare serviciu care nu a fost recomandat

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

Figura 4-47 Fereastra "Editare serviciu efectuat"

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

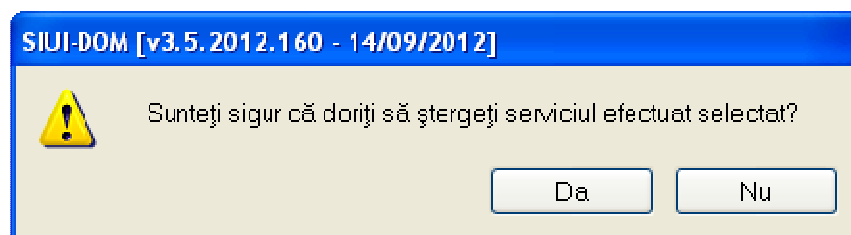


Figura 4-48 Mesaj confirmare ștergere serviciu efectuat

**Notă.** 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 conform 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 **Modifică**



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

Figura 4-49 Fereastra "Editare decizie"

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

#### 4.1.2.3 Ștergere

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

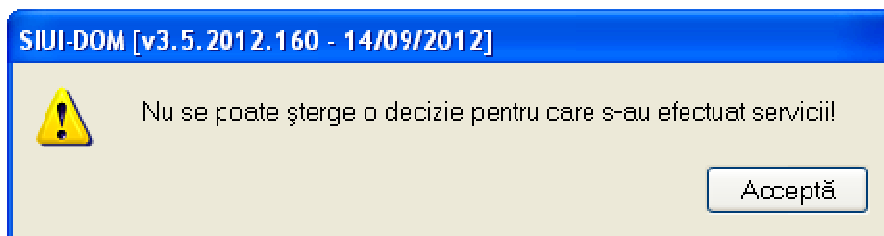


Figura 4-50 Dialog de confirmare a ștergerii unei decizii

#### 4.1.2.4 Actualizare

Actualizarea este necesară:

- după ce s-au realizat o serie de operații în fereastra Decizii (Adăugare, Modificare, Ștergere);
- 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 Tipărire

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 apasă butonul **Tipărire**. Detalierea operației de tipărire este descrisă în secțiunea **Elemente comune**- [Tipărire](#).

#### 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 apasă butonul **Vizualizare**. Detalierea operației de vizualizare este descrisă în secțiunea **Elemente comune**- [Vizualizare](#).

#### 4.1.2.7 Export Excel

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 apasă butonul **Vizualizare**. Detalierea operației de vizualizare 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 1413632601 in intervalul 01/09/2012-30/09/2012**

Nume	Prenume	CNP	CID	Număr Card	Nr decizie	Data emiterii	Parafă	Data început	Data sfârșit
13643244657	13643244657	1780501170359	40912153004313340729		11111	02/07/2012	C50414	02/07/2012	30/10/2012
AAA	AAA	211111111111111	40139924165890165467		123	31/08/2012	C5041	31/08/2012	01/09/2012
SSS	SSS	1210101010103	40178148906889370541		13	15/09/2012	12344	15/09/2012	15/09/2012

**Figura 4-51 Fișier Excel cu lista deciziilor**

Utilizatorul verifică formatul informațiilor adăugate în fișier:

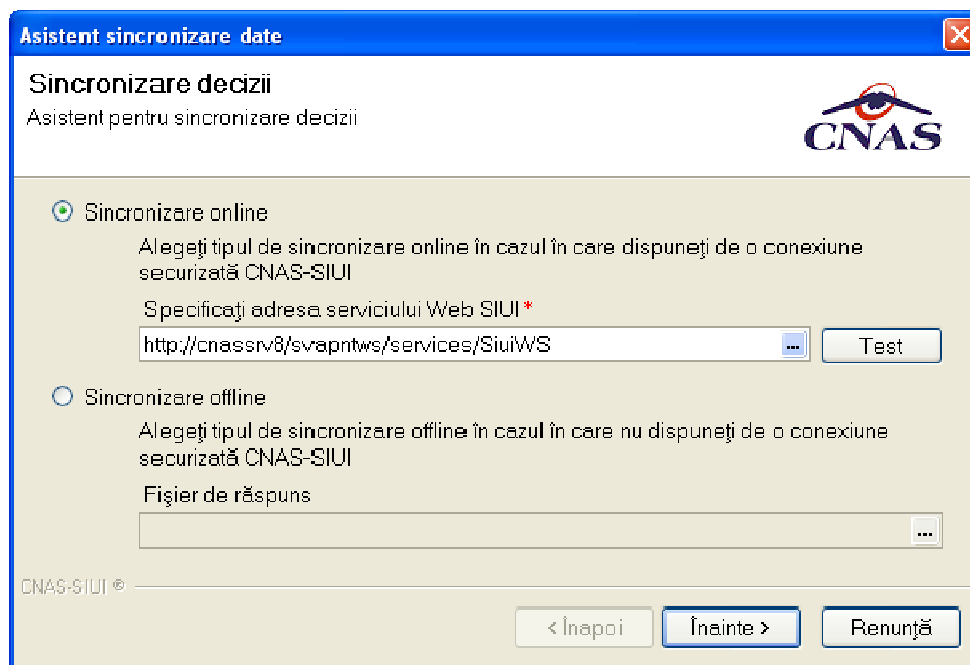
- Antetul fișierului conține **Lista deciziilor onorate de unitatea .... în intervalul ....**
- Coloanele fișierului au aceeași denumire ca și coloanele listei deciziilor: CNP, CID, Nume, Prenume, Nr decizie, Data emiterii, Parafă, Dată început, Dată sfârșit, Sincronizată SIUI, Nume medic.

#### 4.1.2.8 Sincronizare SIUI

Această funcție permite sincronizarea informațiilor referitoare la deciziile de acordare servicii de îngrijire la domiciliu cu baza de date SIUI.

La sfârșitul operației de sincronizare vor fi importate datele despre deciziile de acordare servicii din baza de date CAS corespunzătoare furnizorului. Deciziile existente în baza de date a furnizorului vor fi verificate și validate.

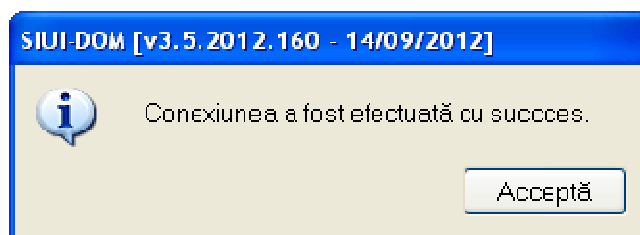
Operația de sincronizare are loc la apăsarea butonului **Sincronizează**. **Sistemul** lansează **Asistentul de sincronizare date**:



**Figura 4-52 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 e posibil. Posibilitatea de efectuare a conexiunii se poate verifica prin apăsarea butonului **Test**. Dacă se poate efectua conexiunea va apărea următorul mesaj:



**Figura 4-53 Mesaj conexiune efectuata cu succes**

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

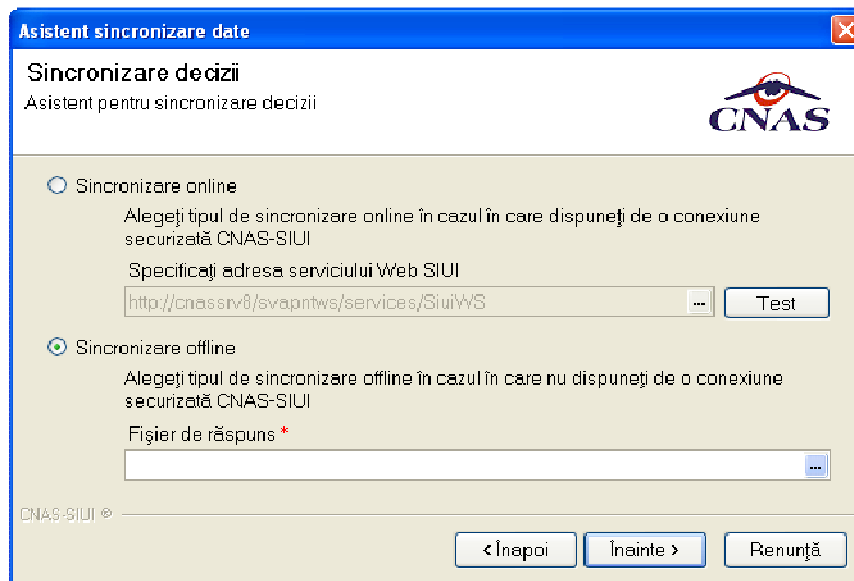


Figura 4-54 Asistent sincronizare date- Sincronizare offline

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..până la**), numele fișierului de import (**Nume fișier**), directorul în care va fi salvat fișierul de import (**Director import**).

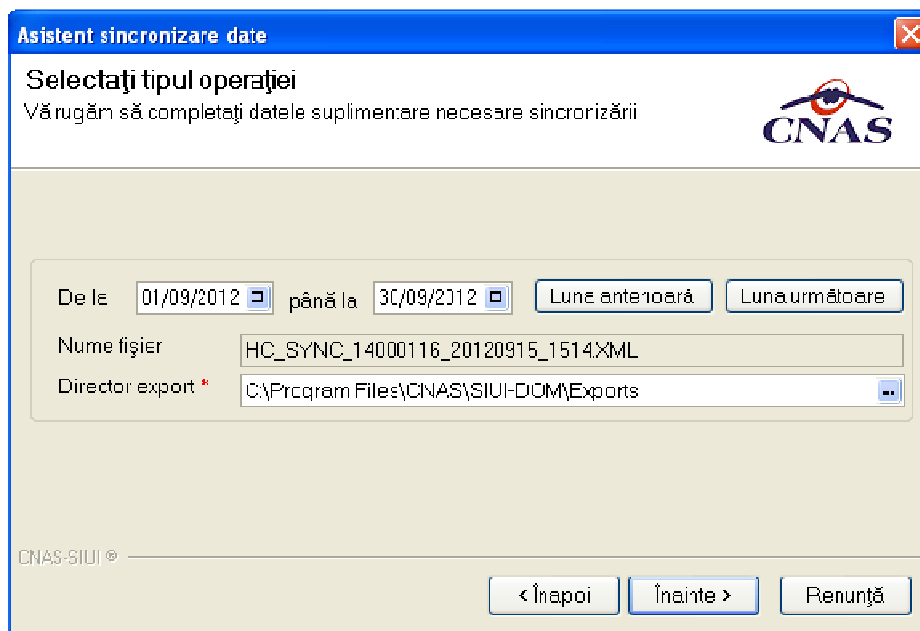
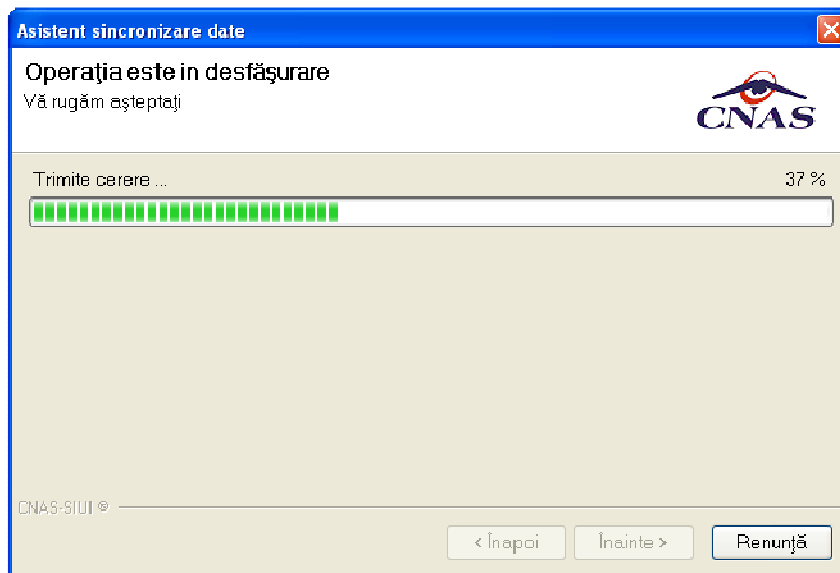


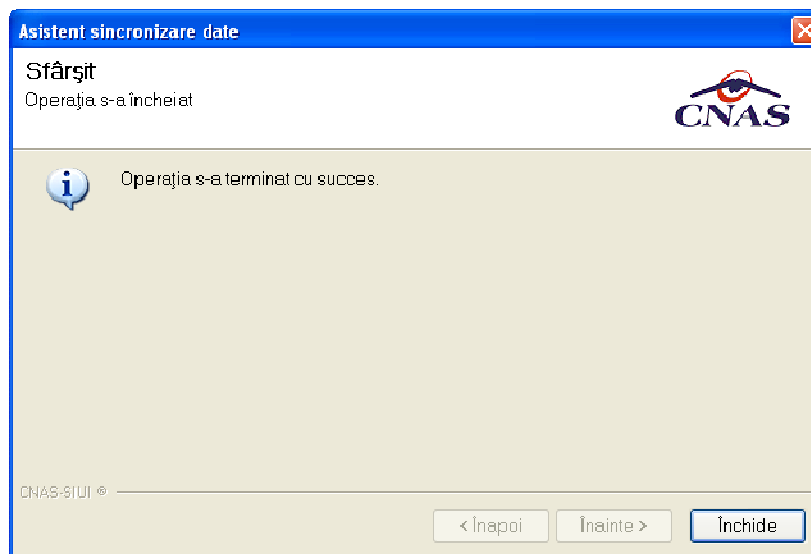
Figura 4-55 Asistent sincronizare date- Selectare tip operație

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



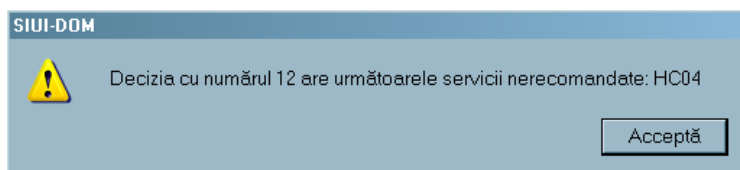
**Figura 4-56 Asistent sincronizare date- Progres sincronizare**

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



**Figura 4-57 Asistent sincronizare date- Finalizare cu succes sincronizare**

În cazul în care au fost găsite neconcordanțe cu baza de date SIUI informațiile despre decizii sunt corectate automat iar utilizatorul este atenționat asupra problemelor:



**Figura 4-58 Mesaj atenționare decizie invalida**

### 4.1.3. Servicii

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

- selectarea cu mouse-ul a opțiunii **Fișier** din [meniul principal](#) , iar apoi selectarea opțiunii **Servicii**

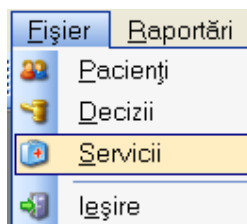



Fig. 4.1-53 Selectarea secțiunii Servicii

- prin combinația de taste **Alt + F** și apoi **S**
- prin accesarea butonului  afișat în [bara de instrumente](#).

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

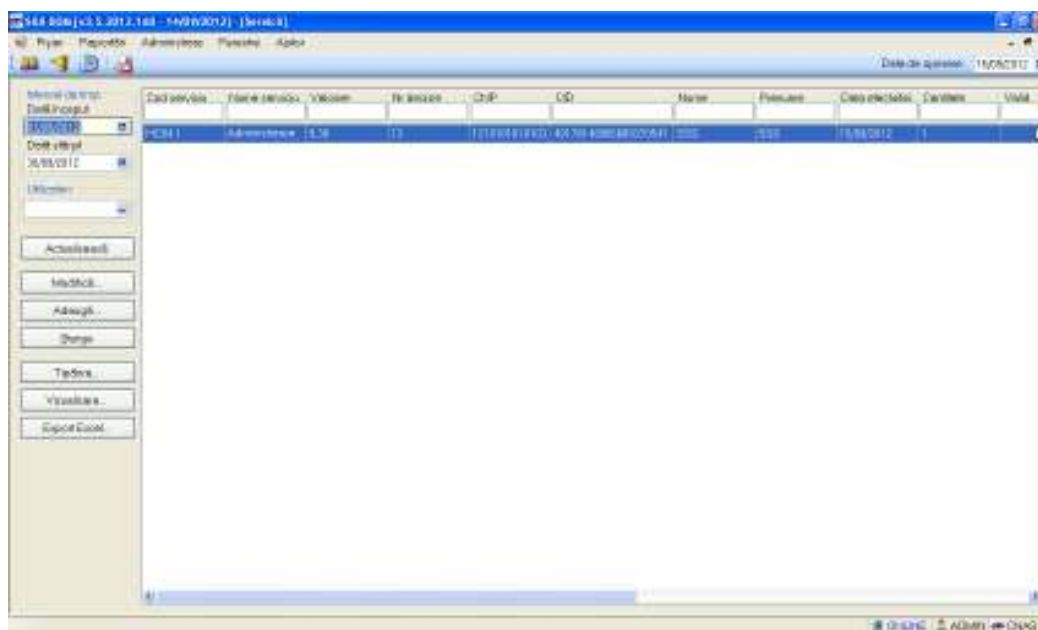


Figura 4-59 Fereastra Servicii

Fereastra **Servicii** conține:

- lista cu serviciile înregistrate
- butoane pentru comenzi

**Lista serviciilor** conține înregistrări reprezentate sub formă tabelară. Informațiile furnizate pentru un serviciu medical sunt (corespunzător coloanelor din listă):

- codul serviciului(**Cod serviciu**)

- numele serviciului (**Nume serviciu**)
- valoarea serviciului efectuat (**Valoare**)
- numărul deciziei de acordare serviciu (**Nr. decizie**)
- CNP pacient (**CNP**)
- numele pacientului(**Nume**)
- prenumele pacientului(**Prenume**)
- data efectuării (**Data efectuării serviciului**)
- cantitatea efectuată(**Cantitate**)
- dacă serviciul efectuat este valid (**Valid**)
- parafa medicului (**Parafa**)
- codul numeric personal al executantului(**Cod executant**)
- CID-ul angajatului (**CID angajat**)
- numele executantului(Nume executant)
- data emiterii deciziei (**Data emiterie decizie**)
- dată de început a deciziei (**Data început decizie**)
- dată de sfârșit a deciziei (**Data sfârșit decizie**)
- utilizatorul aplicației (**Utilizator**)

#### 4.1.3.1 Adăugare

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

în starea . Dacă este în starea , activarea se face prin dublu-click pe iconița.

Pentru adăugarea unui serviciu medical efectuat corespunzător unei perioade de raportare (interval de timp) se procedează astfel:

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

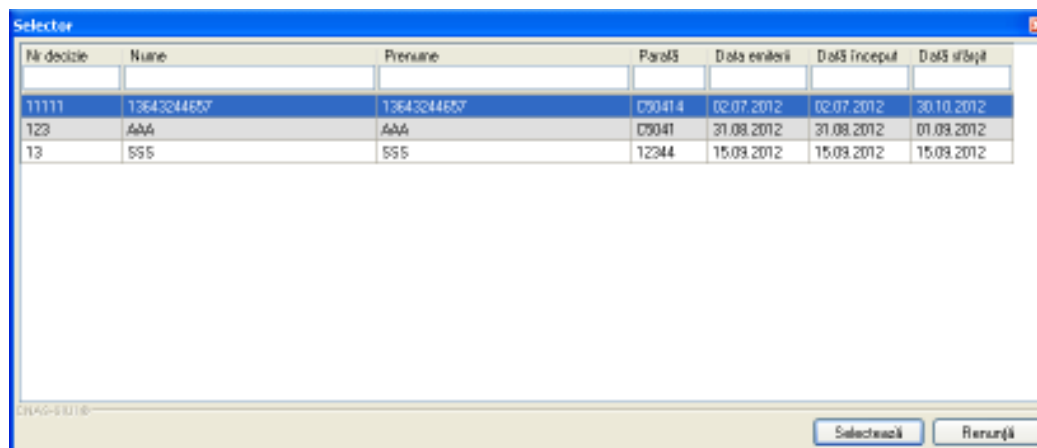


Figura 4-60 Selector decizii

8. **Utilizatorul** alege o decizie din lista și apasă pe butonul **Selectează**.
9. Selectorul se închide, iar **sistemul** deschide fereastra cu titlul **Editare decizie**.

**Editare decizie**

**Detalii decizie**

Nr decizie\* 13      Data emisie\* 15/09/2012      Perafă medic\* 12344  
 Data început\* 15/09/2012      Data sfârșit\* 15/09/2012      Nume medic\* AAA  
 Zile recomandate 1      Palliative NU       Confirmat de CJAS      

**Informații pacient**

CNP 121C101310103        
 CID 40178-43908889370E4  
 Nume 333  
 Prenume 333  
 Tip pacient\* ASIGURAT

**Diagnostic**

Cod	Descriere	<input type="button" value="Adaugă..."/>
1	Holera	<input type="button" value="Șterge"/>

**Servicii recomandate**

Cod	Nume serviciu	Cantitate	Pe
HC04.1	Administrarea	11	1

**Servicii efectuate**

Cod	Nume serviciu	Data efectuării	Cod executor
HC04.1	Administrarea	5/09/2012	176C502424E16

CNAS-SIUI ©  
 Număr Cerc:          

**Figura 4-61 Fereastra Editare decizie**

7. **Utilizatorul** verifică [serviciile recomandate](#). Nu se pot adăuga servicii efectuate care nu au fost recomandate.
8. **Utilizatorul** apasă butonul **Adaugă** din zona **Servicii efectuate**. Descrierea operației de adăugare a fost făcută în capitolul **Decizii-Adăugare-Zona servicii efectuate**.
9. **Utilizatorul** apasă butonul **Acceptă**.
10. Lista serviciilor din fereastra **Servicii** se va actualiza corespunzător.

#### 4.1.3.2 Modificare

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

5. selectează un **interval de timp** pentru care e valabil serviciul cautat;
6. apasă butonul **Actualizează** pentru actualizarea listei conform cu intervalul de timp;
7. selectează serviciul care urmează să fie modificat;
8. intră în mod modificare date prin dublu click cu mouse-ul pe înregistrarea selectată sau apăsând butonul **Modifică**

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



**Utilizatorul** alege un serviciu din zona **Servicii efectuate** și apasă butonul **Modifică**. Descrierea operației de modificare a fost făcută în capitolul **Decizii-Adăugare-Zonă servicii efectuate**. După modificarea informațiilor dorite, pentru salvare se accesează butonul **Acceptă**.

#### 4.1.3.3 Ștergere

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

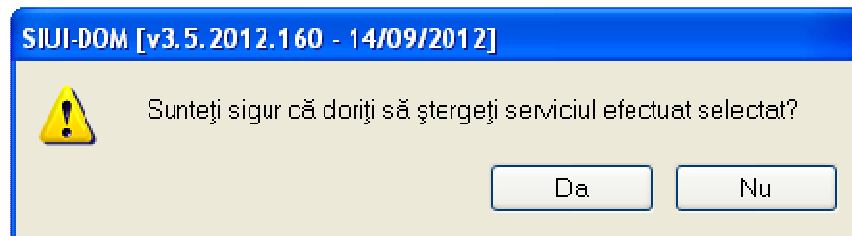


Figura 4-62 Dialog de confirmare ștergere serviciu

#### 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 apasă 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 apasă 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 apasă 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 serviciilor.

Cod serviciu	Nume serviciu	Evidență servicii efe			
		Valoare	Nr decizie	CNP	CID
HC04.1	Administrarea medicamentelor subcutanat. In afara injectiilor si perfuziilor cu prod de orig uma	9.38	13	1210101010103	40178148906889370541

**Figura 4-63 Fișier Excel cu lista serviciilor**

Utilizatorul verifica formatul informațiilor adăugate în fișier:

- Antetul fișierului conține **Evidența serviciilor efectuate la unitatea medicală....**
- Coloanele fișierului au aceeași denumire ca și coloanele listei serviciilor: Cod serviciu, Nume serviciu, Valoare, Nr. decizie, CNP, CID, Nume, Prenume, Data efectuării serviciului, Cantitate, Valid, Parafă, Cod executant, Dată emitere decizie, Dată început decizie, Dată sfârșit decizie.

## 4.2. RAPORTĂRI

### 4.2.1. Export date

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

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

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



Fig. 4.2-1 Selectare opțiune export date

- prin combinația de taste **Alt + R** și apoi **X**

**Sistemul** deschide **Asistentul pentru exportul datelor**.

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

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

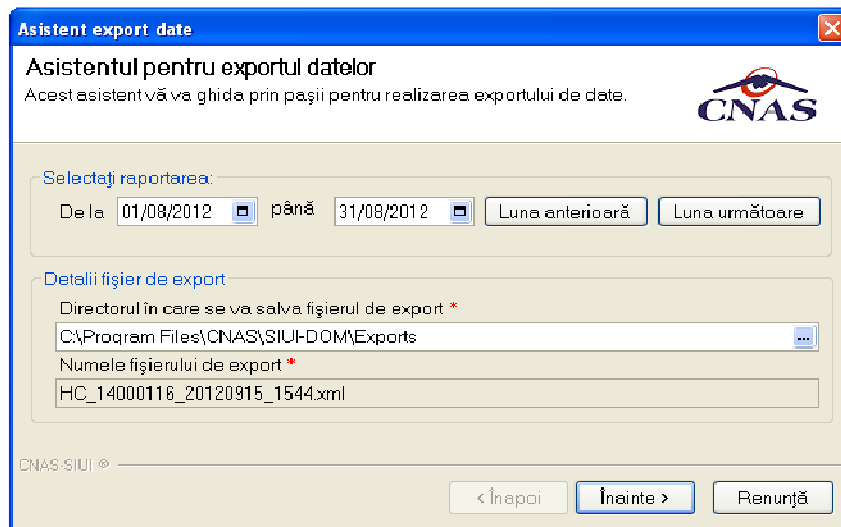


Figura 4-64 Asistentul pentru exportul datelor

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

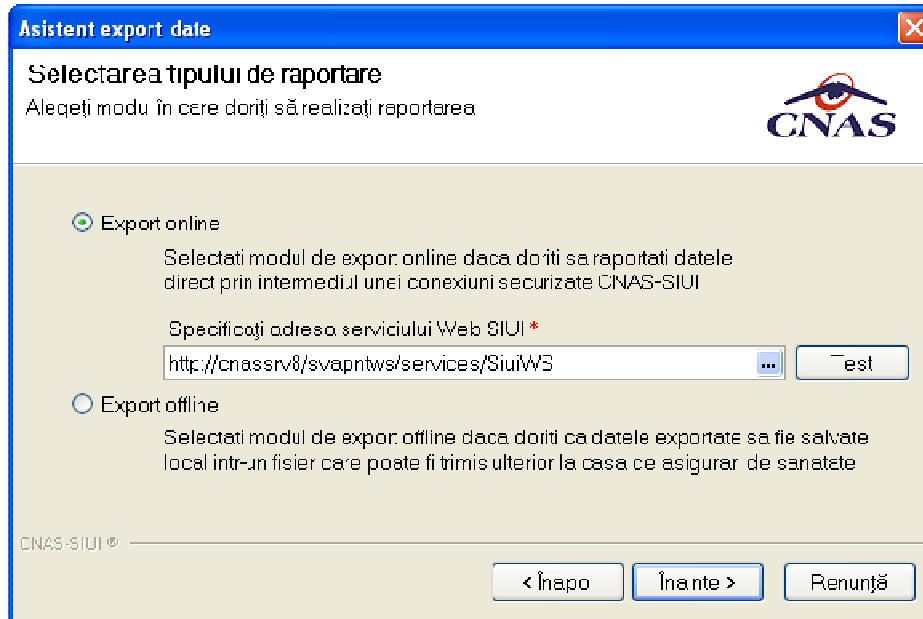


Figura 4-65 Export date- Selectare tip raportare

#### 4.2.1.1 Export online

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

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

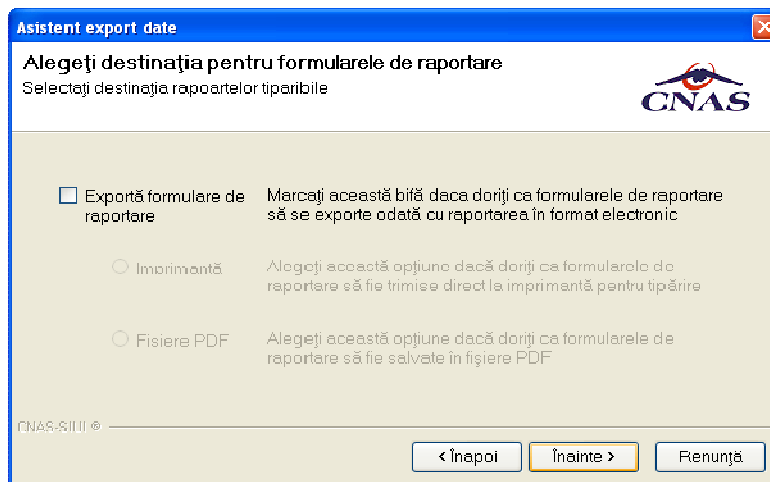


Figura 4-66 Export date- Destinația formularelor de raportare

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

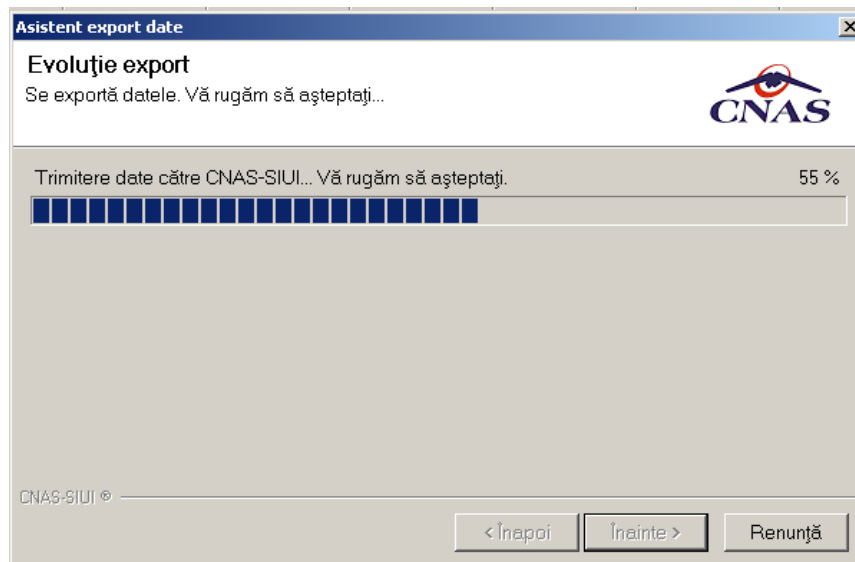


Figura 4-67 Export date- Evoluție export

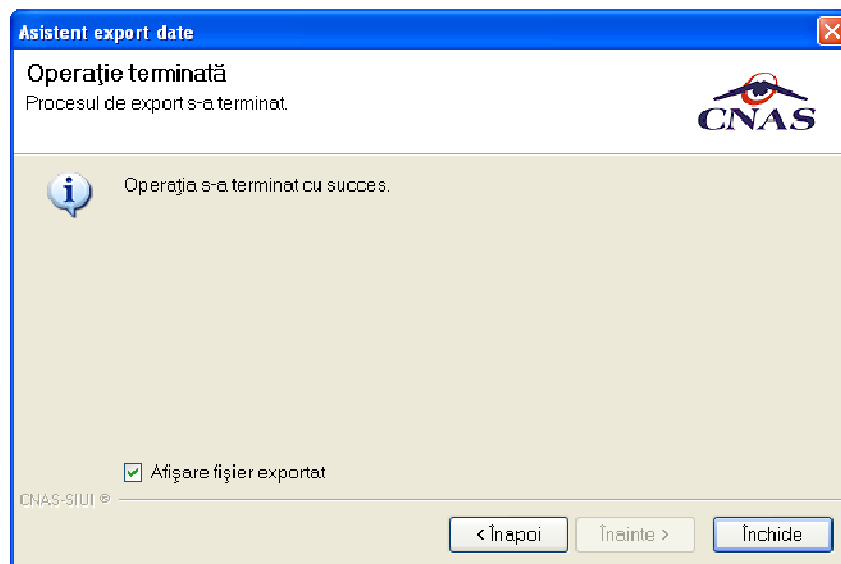


Figura 4-68 Sfarsitul operatiei de export

#### 4.2.1.2 Export offline

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

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

## 4.2.2. Import date

Opțiunea **Import date** se referă la sincronizarea datelor cu aplicația CAS

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

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



Figura 4-69 Selectarea secțiunii Servicii

- prin combinația de taste **Alt + R** și apoi **M**

**Sistemul** deschide **Asistentul pentru importul datelor**.

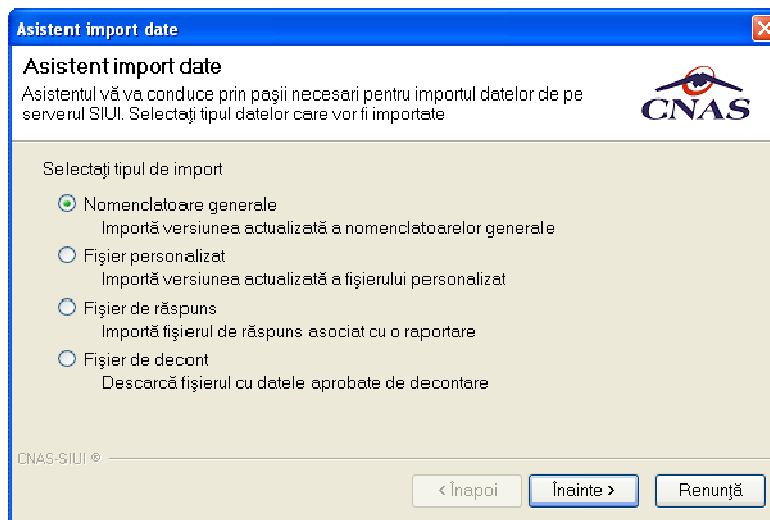


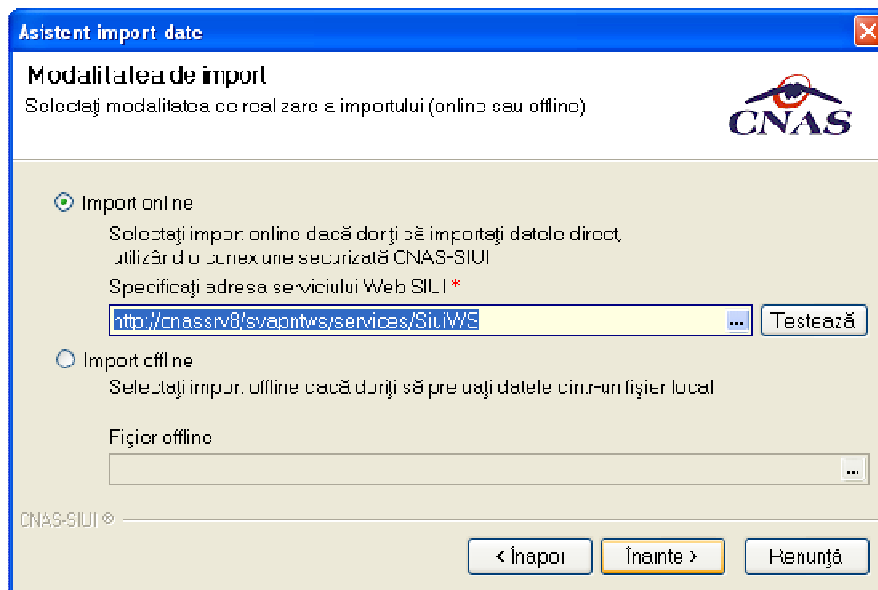
Figura 4-70 Asistentul pentru importul datelor

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

### 4.2.2.1 Import online

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

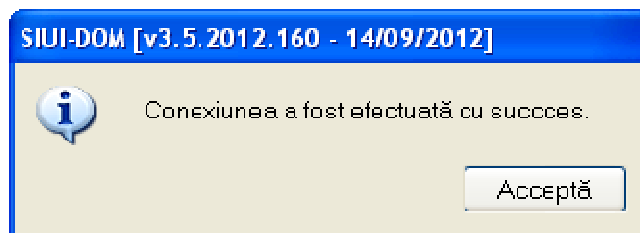
Furnizorul de servicii de îngrijire la domiciliu trebuie să aibă contract valid cu CAS.



**Figura 4-71 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 4-72 Testarea conexiunii**

Utilizatorul apasă butonul **Înainte**, iar Sistemul afișează altă ferestruță 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.

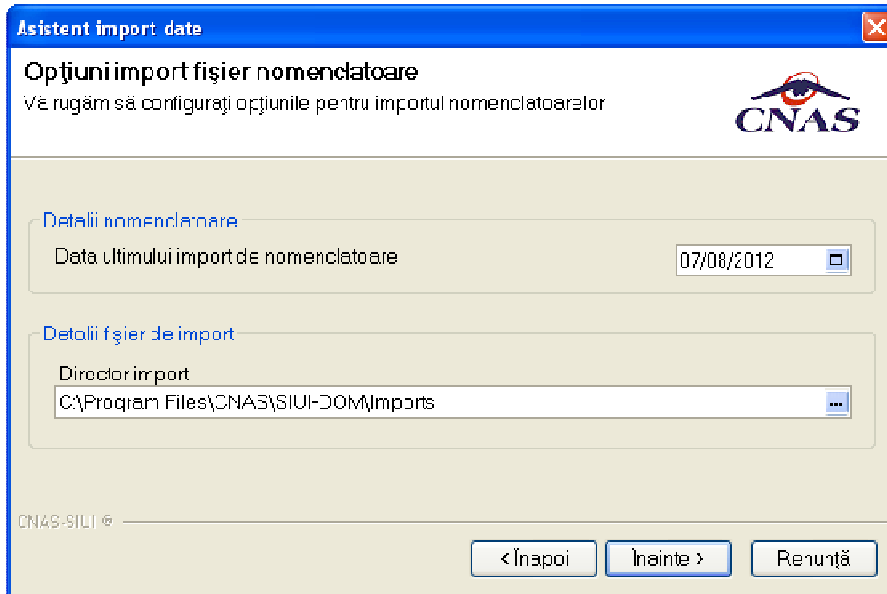


Figura 4-73 Import date - data ultimului import nomenclatoare

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

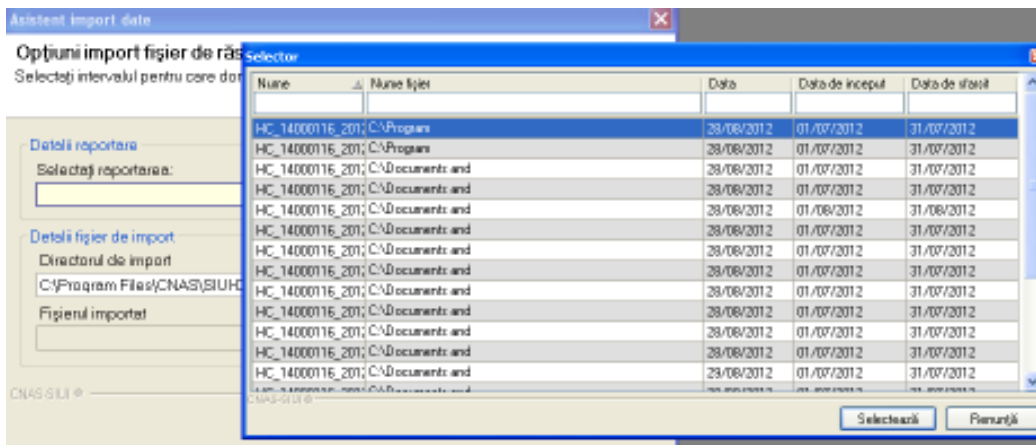


Figura 4-74 Import date - Selectare raportare fișier raspuns

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

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



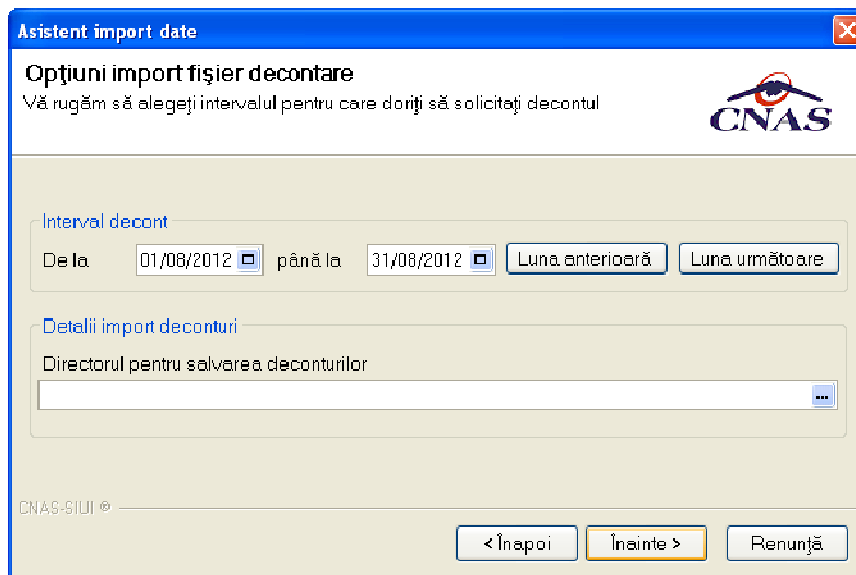
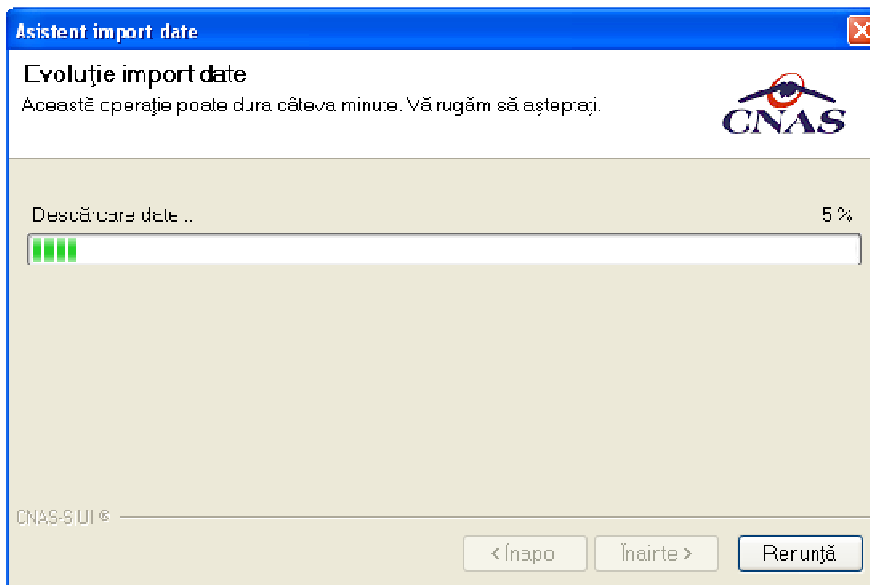


Figura 4-75 Import date - Interval decont

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



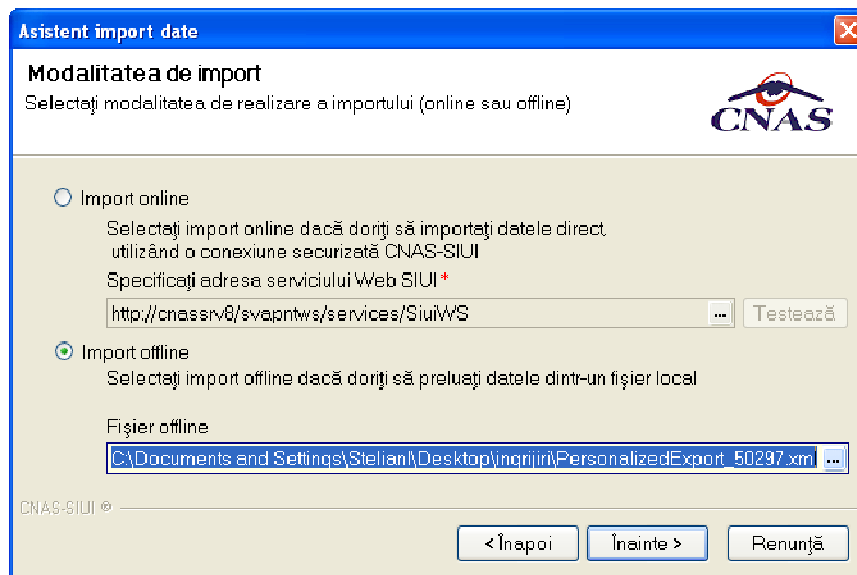


Figura 4-76 Desfasurarea importului de date

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

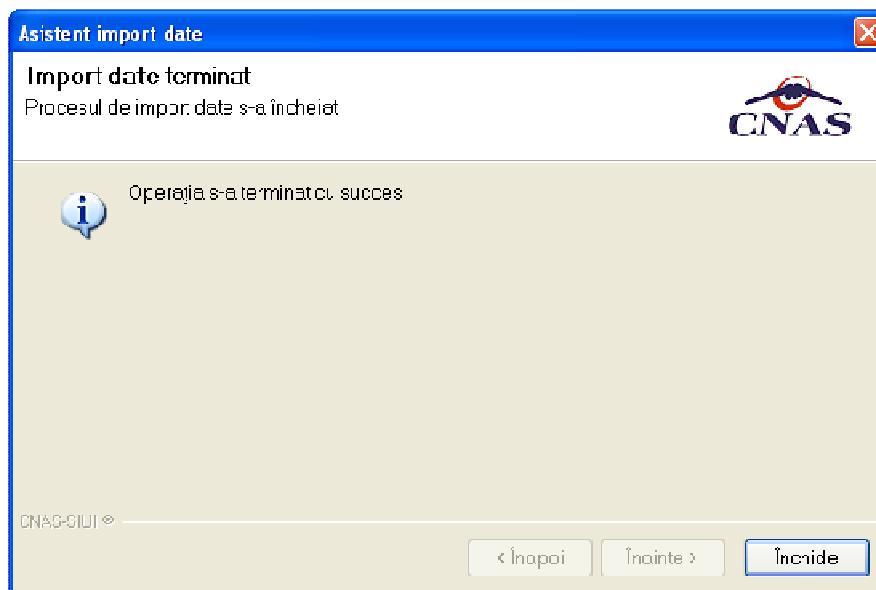



Figura 4-77 Finalizarea importului

#### 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.

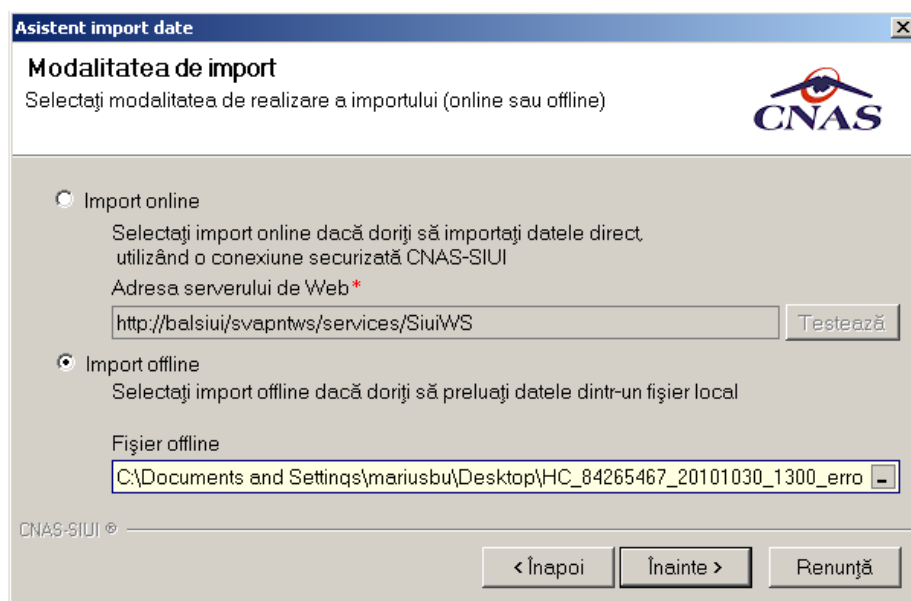


Figura 4-78 Import date offline

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

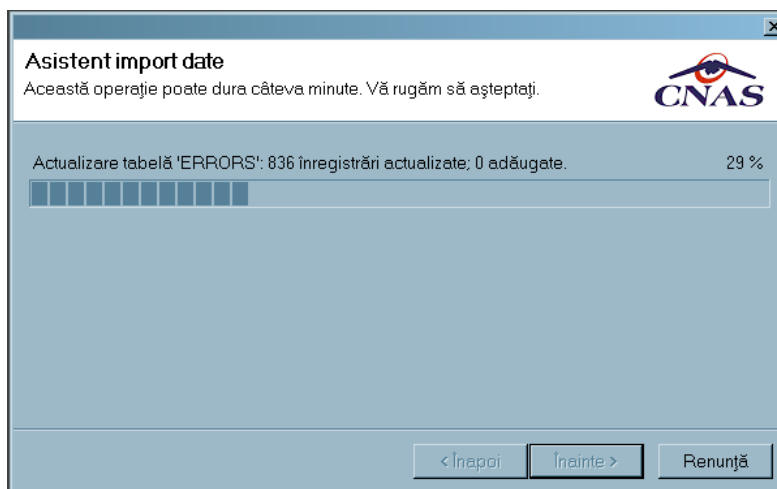


Figura 4-79 Progres import date

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

### 4.2.3. Facturi Electronice

Factura electronică urmează fluxul normal de procesare utilizat în prezent, până în modulul de contabilitate al sistemului ERP. În cazul unor eventuale refuzuri la plată, documentele corespunzătoare se generează în format electronic PDF și se transmit pe cale electronică medicului. Furnizorii de servicii medicale pot recepționa documentele de refuz la plată transmise de CAS. Sistemul asigură astfel posibilitatea furnizorilor de a stoca facturile electronice transmise la CAS precum și documentele de refuz la plată recepționate de la CAS în format PDF, însoțite de date care să permită facilitarea regăsirii ulterioare a acestora. Pentru intrarea în meniul de Facturi electronice, utilizatorul va accesa simultan Raportari > Facturi electronice.



Figura 4.4 – Facturi electronice

#### 4.2.3.1 Adaugare Factura

Utilizatorul accesează meniul **Raportari-Facturi electronice**. Aplicația afișează lista facturilor electronice.

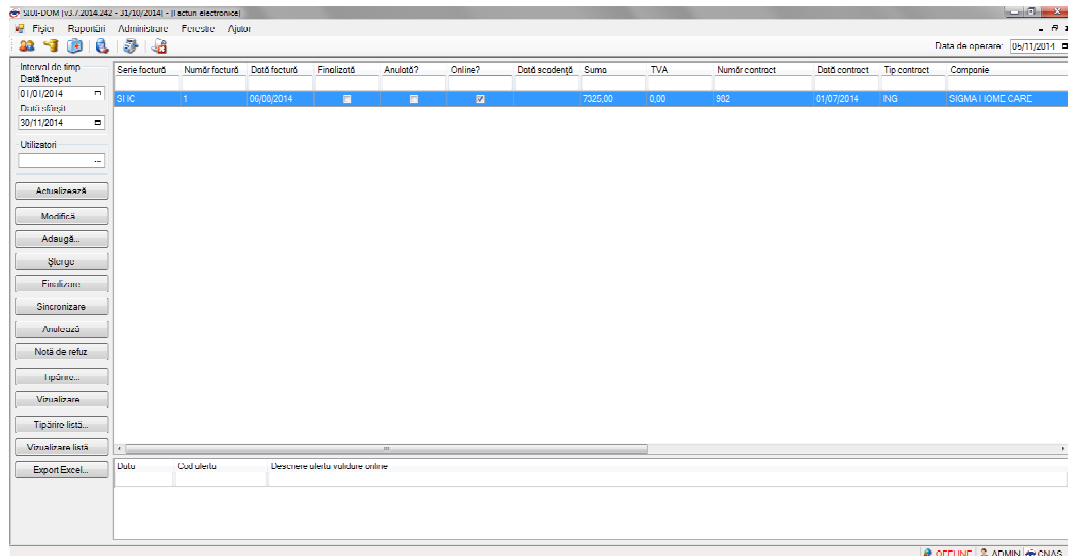


Figura 4.5 – Facturi electronice

Utilizatorul apasă butonul de adăugare factură electronică.

Aplicația afișează fereastra de adăugare factură electronică:

**Figura 4.6 – Adauga factura**

Utilizatorul completează datele necesare în fereastra de adăugare: **Serie Factura, Numar Factura, Data început, Data sfarsit, Reprezentant, Nume Banca (furnizor), Numar Reg Com, Cont Bancar (furnizor), Nume banca (CAS), Adresa, Cont Bancar (CAS).**

Pentru finalizarea procesului de adaugare factura este necesar ca utilizatorul să completeze si tab-ul **Detalii factura**. Tabul poate fi completat utilizand doua metode :

**1. Adaugare Manuala**

Utilizatorul apasă butonul **Adaugă** in zona **Detalii factură** :

**Figura 4.7 – Adaugare detalii factura**

Utilizatorul va completa campurile aferente ferestrei **Adaugare detalii factura** : **Detaliu, Pret / Unitate, Cantitate** si va apasa butonul **Accepta** in fereastra **Adaugare detalii factura** si in fereastra **Adaugare factura**.

## 2. Precompletare Date

Utilizatorul apasă butonul **Precompletează** în zona **Detalii factură**. Aplicația va completa datele în secțiunea **Detalii factura** cu datele aferente perioadei completate de către utilizator în câmpurile **Data început factura**, respective **Data sfârșit factura**.

Cod	Detaliu	Unitate	Pret unitar	Cantitate	Valoare (fără TVA)	TVA
HCM	Zile de îngrijiri medicale la domiciliu	ZILE	50,00	86,00	4.300,00	0,00
HCM	Zile de îngrijiri medicale la domiciliu	ZILE	55,00	55,00	3.025,00	0,00

Figura 4.8 – Precompletare detalii factura

Aplicația validează și salvează datele introduse anterior de utilizator.

Aplicația afișează lista actualizată de facturi electronice.

### 4.2.3.2 Modificare factura electronica

Utilizatorul accesează meniul **Raportari-Facturi electronice**. Aplicația afișează lista facturilor electronice.

Utilizatorul completează criteriile de filtrare dorite.

Aplicația afișează lista filtrată a facturilor electronice conform criteriilor completate de utilizator.

Utilizatorul selectează factura electronică și apasă butonul de modificare.

Aplicația afișează fereastra de modificare factură electronică:

**Modifică factură**

**Factură**  
 Serie factură \* SHC    Data început \* 01/07/2014    Data factură \* 06/08/2014    Suma \* 7325,00  
 Număr factură \* 1    Data sfârșit \* 31/07/2014    Data scadență    TVA \* 0,00

**Contract**  
 Nr.contract \* 982    Data contract \* 01/07/2014    Tip contract \* ING    Categorie \* HC

**Furnizor**  
 Denumire \* SIGMA HOME CARE    Cod SIUI \* 33064868    Cod fiscal \* 33064868  
 Reprezentant \* TEST    Nr. Reg.Com. \* J23/1143/2014    Capital social \* 200,00  
 Nume bancă \* TEST    Cont bancar \* RO65JVAXMGWJUNSB11CMEYD  
 Adresă \* test

**Casa de asigurări**  
 Denumire \* CAS ILFOV    Cod SIUI \* CAS-IF    Cod fiscal \* 51  
 Nume bancă \* TEST    Cont bancar \* RO65JVAXMGWJUNSB11CMEYD  
 Adresă \* test

**Detalii factură**

Cod	Detaliu	Unitate	Pret unitar	Cantitate	Valoare (fără TVA)	TVA
HCM	Zile de îngrijiri medicale la domiciliu	ZILE	50,00	86,00	4.300,00	0,00
HCM	Zile de îngrijiri medicale la domiciliu	ZILE	55,00	55,00	3.025,00	0,00

CNAS-SIUI®

Acceptă    Renunță

Figura 4.9 – Modificare factura

Utilizatorul modifică datele necesare și apoi apasă butonul de Accepta.

Aplicația validează și salvează datele completate anterior de utilizator.

#### 4.2.3.3 Stergere factura electronica

Utilizatorul accesează meniul **Raportari-Facturi electronice**. Aplicația afișează lista facturilor electronice.

Utilizatorul completează criteriile de filtrare dorite.

Aplicația afișează lista filtrată a facturilor electronice conform criteriilor completate de utilizator.

Utilizatorul selectează factura electronică și apasă butonul de ștergere.

Aplicația afișează fereastra de confirmare ștergere factură electronica.

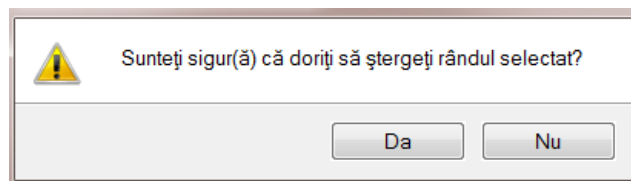


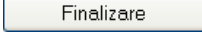
Figura 4.10 – Confirmare ștergere factura

#### 4.2.3.4 Transmitere online factură electronică

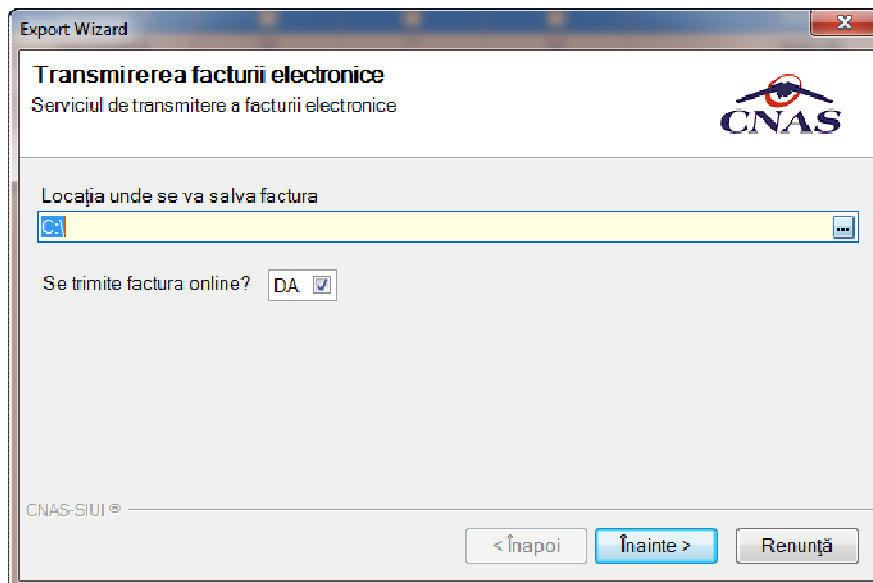
Utilizatorul accesează meniul **Raportari-Facturi electronice**. Aplicația afișează lista facturilor electronice.

Utilizatorul completează criteriile de filtrare dorite.

Aplicația afișează lista filtrată a facturilor electronice conform criteriilor completate de utilizator.

Utilizatorul selectează factura electronică dorită și apasă butonul **Finalizare**. 

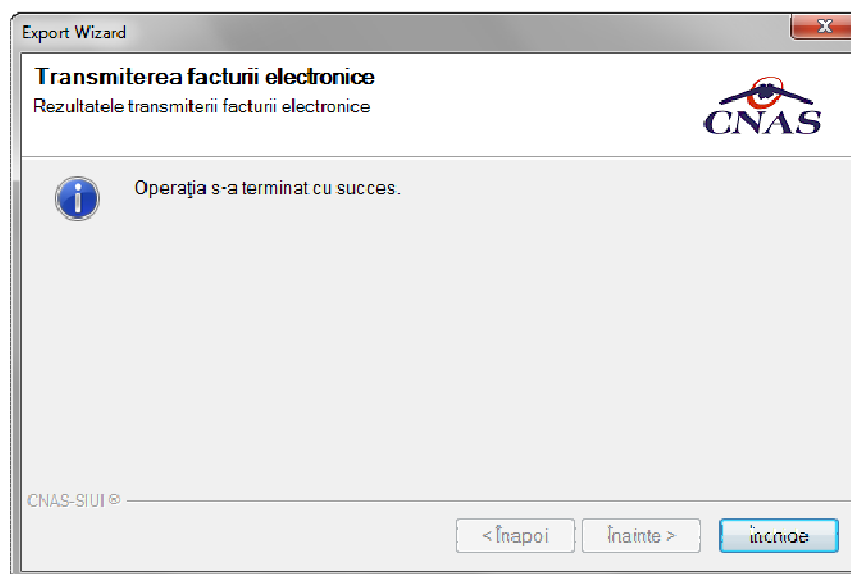
Aplicația afișează fereastra de transmitere factură electronică cu opțiunile Se trimite factura online? Da sau Nu.



**Figura 4.11 – Transmitere factura electronica online**

Utilizatorul selectează opțiunea Online-se bifează, pentru a transmite factura electronică online și apasă butonul Înainte.

Aplicația afișează mesajul de succes sau eroare corespunzător operației de transmitere a facturii electronice.



**Figura 4.12 – Rezultatele transmiterii facturii electronice**

#### 4.2.3.5 Transmitere offline factură electronică

Utilizatorul accesează meniul **Raportari-Facturi electronice**. Aplicația afișează lista facturilor electronice.



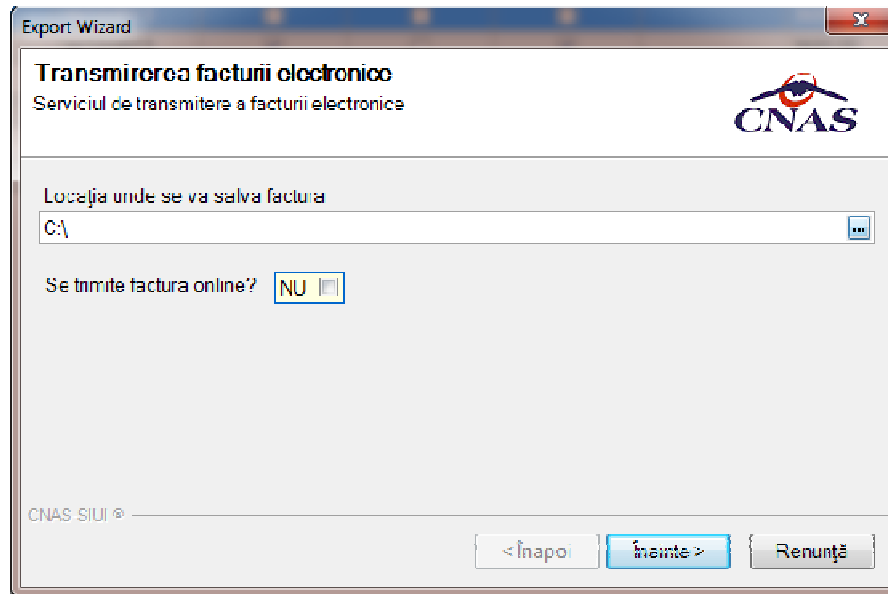
Utilizatorul completează criteriile de filtrare sau de sortare dorite, dacă e cazul.

Aplicația afișează lista filtrată a facturilor electronice conform criteriilor completate de utilizator.

Utilizatorul selectează factura electronică și apasă butonul **Finalizare**.

Finalizare

Aplicația afișează fereastra de transmitere factură electronică cu opțiunile Online și Offline. Nu se bifează câmpul "Se trimite online?".



**Figura 4.13 – Transmitere offline factura electronica**

Utilizatorul selectează opțiunea Offline și directorul în care va salva factura pe calculator și apasă butonul de Înainte.

Aplicația afișează mesajul de succes sau eroare corespunzător operației de salvare offline a facturii electronice.

Factura va fi transferată pe un suport de stocare mobil la Casa de Asigurări.

#### 4.2.3.6 Sincronizare factură electronică

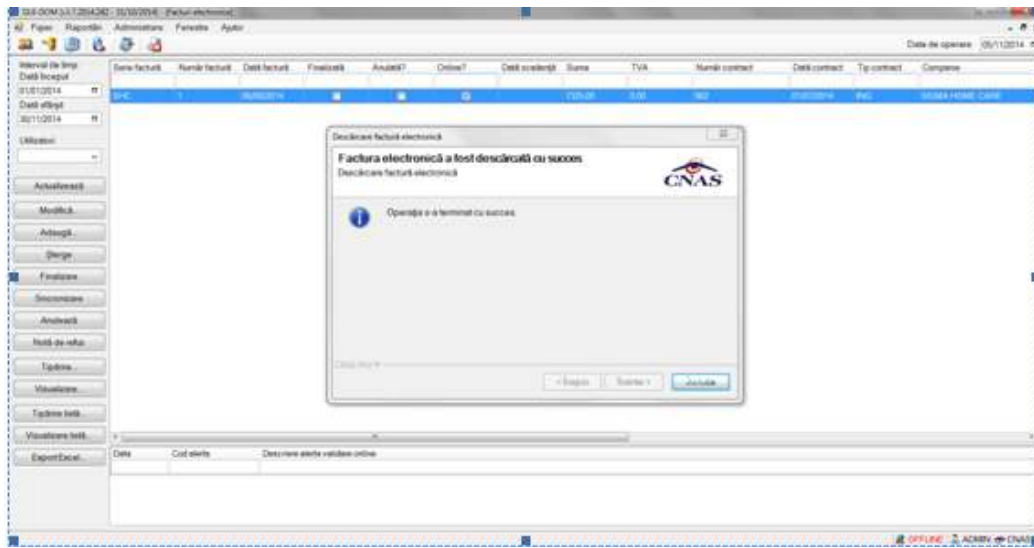
##### Precondiții

Pentru a sincroniza o factură electronică este necesar ca aceasta să fie înregistrată în sistem.

Operația de sincronizare poate fi efectuată doar dacă aplicația de raportare este conectată online la SIUI.

Utilizatorul va folosi butonul de sincronizare pentru a verifica ca factura electronica exista in SIUI.

In cazul in care aplicatia ii va returna mesaj de eroare, utilizatorul va revalida factura respectiva (Modifica Factura - > Accepta). In cazul in care aplicatia va returna notificarea „Operația s-a termina cu succes”, utilizatorul va avea confirmarea ca factura electronica exista si in SIUI.



**Figura 4.14 – Transmisie offline factura electronică**

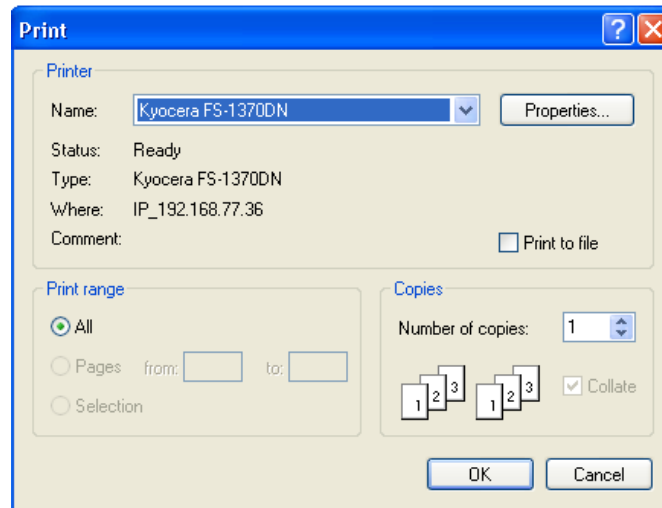
#### 4.2.3.7 Tipărire factura electronică

Utilizatorul accesează meniul **Raportari-Facturi electronice**. Aplicația afișează lista facturilor electronice.

Utilizatorul completează criteriile de filtrare dorite.

Aplicația afișează lista filtrată a facturilor electronice conform criteriilor completate de utilizator.

Utilizatorul selectează factura electronică și apasă butonul de tipărire:



**Figura 4.15 – Tipărire factura electronică**

Aplicația afișează fereastra de tipărire a facturii electronice cu următoarele opțiuni: Ok, Cancel. Utilizatorul tipărește factura electronică selectată.

*Aplicația marchează/bifează factura electronică ca finalizată.*

Factura marcată ca finalizată nu se mai poate modifica sau șterge, ci doar anula.

#### 4.2.3.8 Vizualizare factura electronica

Utilizatorul accesează meniul **Raportari-Facturi electronice**. Aplicația afișează lista facturilor electronice.

Utilizatorul completează criteriile de filtrare dorite.

Aplicația afișează lista filtrată a facturilor electronice conform criteriilor completate de utilizator.

Utilizatorul selectează factura electronică și apasă butonul de **Vizualizare**

Furnizor: TESTOPS		Compartor: 168170799				
Nr. RC:		Nr. RC:				
C.I.P.: 25508749		C.I.P.: 11445E2B				
Sediu: BUCUREȘTI BUCUREȘTI		Sediu:				
Contul:		Contul:				
Banca:		Banca:				
Capital social: 50.00						
<b>FACTURA FISCALA</b>						
Nr. Factura: 65						
Seria: EEE						
Data: 15.12.2013 00:00:00						
Coef. T.V.A.: 0%						
Nr. Că	Denumirea produselor	U.M.	Cantitate	Preț unitar (fără T.V.A.)	Valoarea -lei-	Valoarea T.V.A.
0	1	2	3	4	5	6
1	1019539	PUNCTE	3,00	10,00	30,00	0,00

Figura 4.16 – Tiparire factura electronica

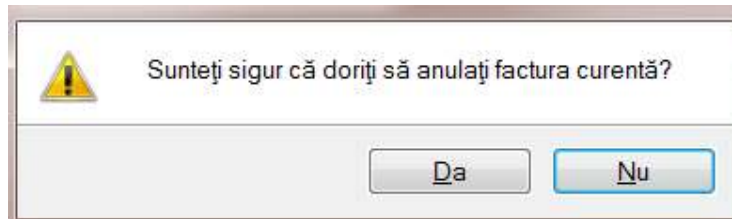
#### 4.2.3.9 Anulare factura electronica

Utilizatorul accesează meniul **Raportari-Facturi electronice**. Aplicația afișează lista facturilor electronice.

Utilizatorul completează criteriile de filtrare dorite.

Aplicația afișează lista filtrată a facturilor electronice conform criteriilor completate de utilizator.

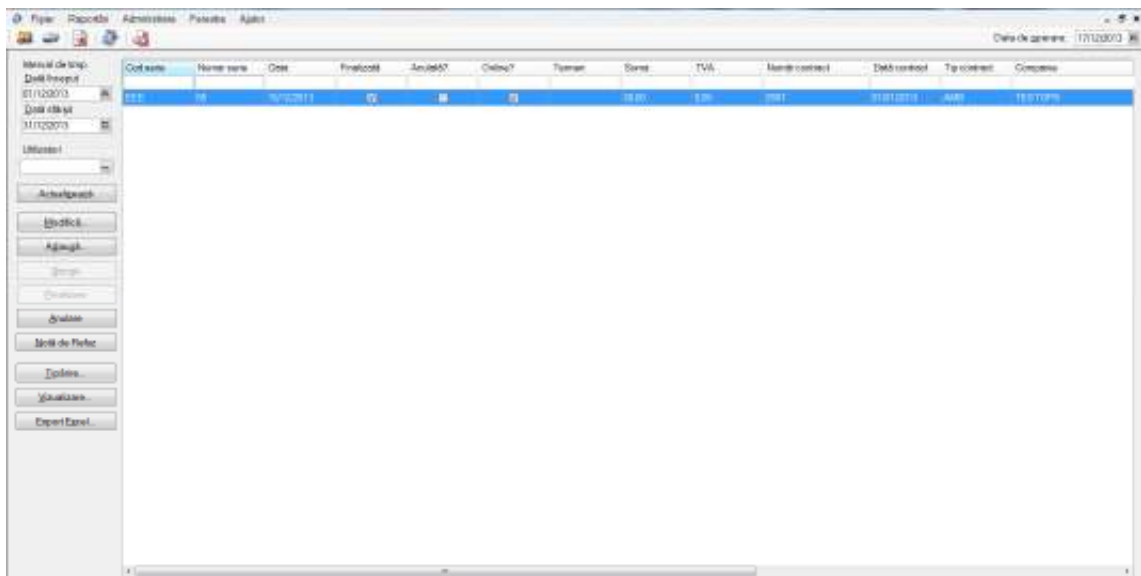
Utilizatorul selectează factura electronică și apasă butonul de **Anulare**.



**Figura 4.17 – Confirmare anulare factura**

Aplicația afișează fereastra de confirmare a anulării facturii electronice cu următoarele opțiuni: Da, Nu.

Utilizatorul anulează factura electronică selectată.



**Figura 4.18 – Anulare factura**

Utilizatorul șterge factura electronică selectată.

#### 4.2.3.10 Import online notă de refuz

Utilizatorul accesează meniul **Raportari-Facturi electronice**. Aplicația afișează lista facturilor electronice.

Utilizatorul completează criteriile de filtrare dorite, dacă e cazul.

Aplicația afișează lista facturilor electronice filtrate conform criteriilor completate de utilizator.

Utilizatorul selectează factura electronică și apasă butonul **Nota de Refuz**.

Aplicația afișează fereastra de import notă refuz (doar cu opțiunea Online) și se apasa buton **Inainte**.

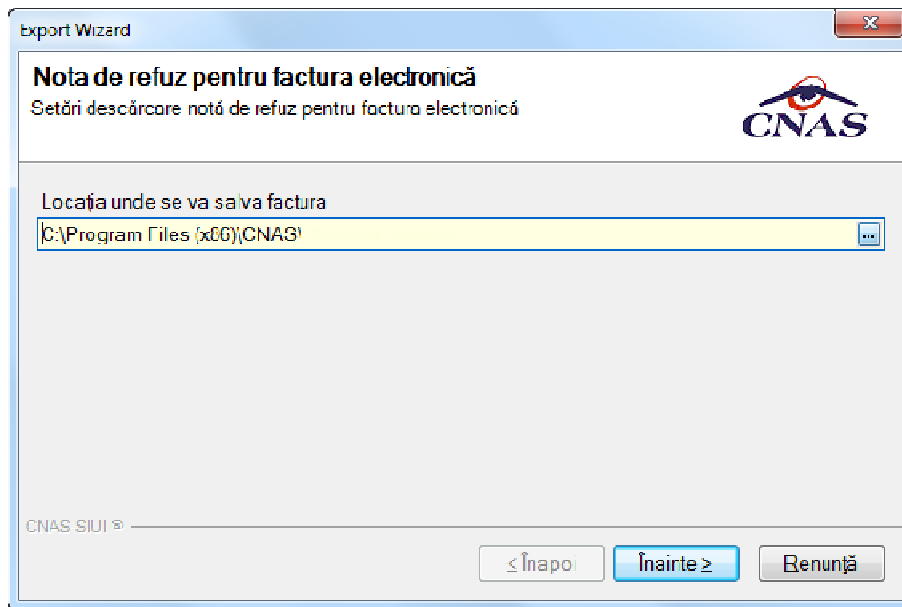


Figura 4.19 – Import online nota de refuz

Aplicația afișează mesajul de finalizare import notă refuz.

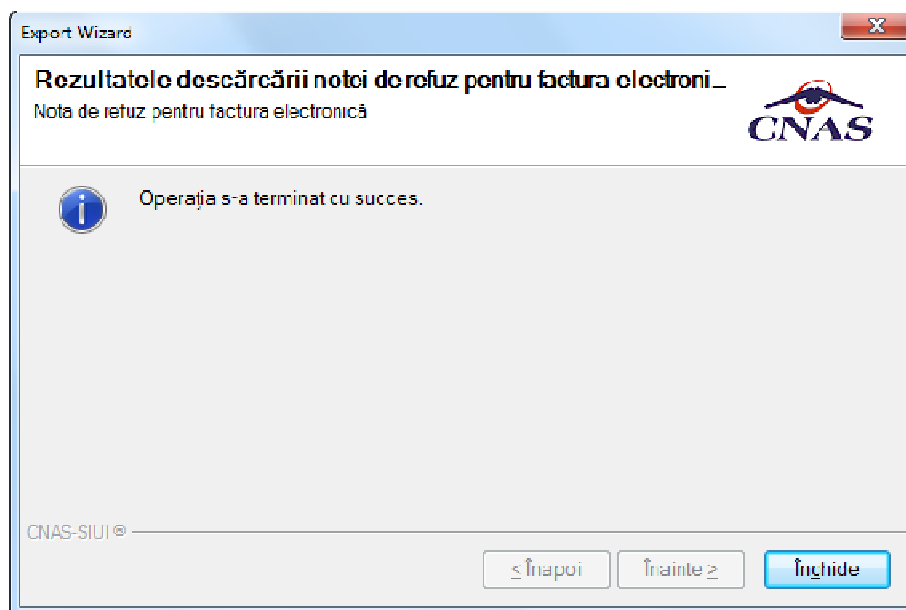
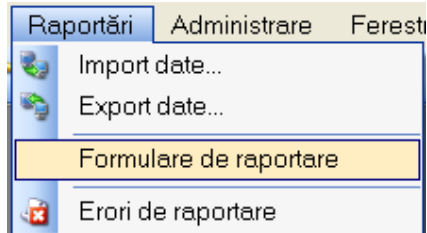


Figura 4.20 – Finalizare Import online nota de refuz

#### 4.2.4. Formulare de raportare

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



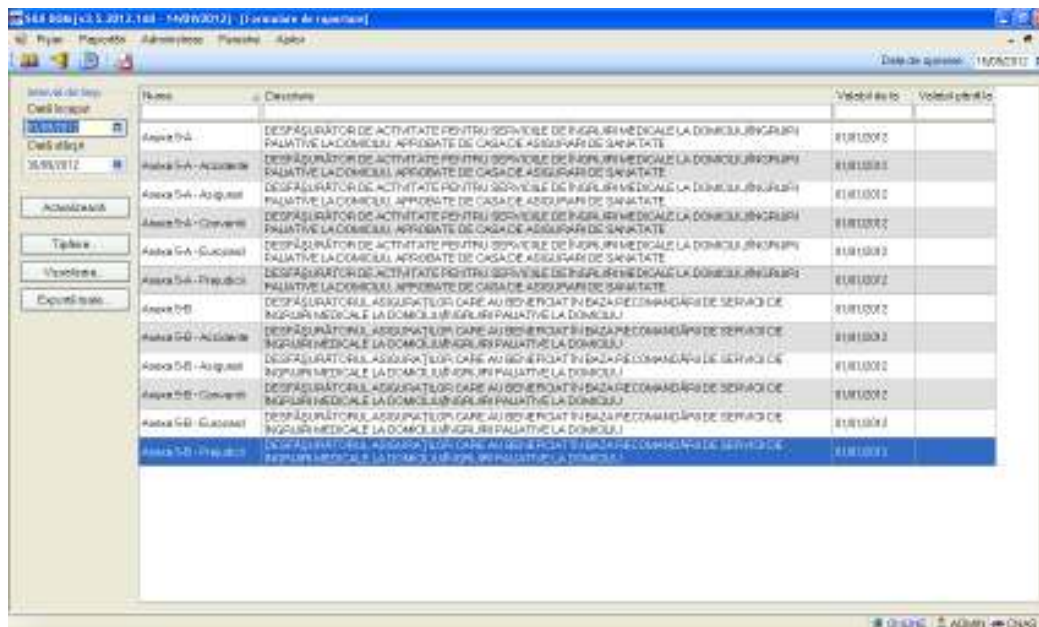
**Figura 4-80** Selectarea secțiunii **Formulare de raportare**

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

Fereastra conține:

- **Lista cu formularele de raportare** pe care unitatea trebuie sa le prezinte catre 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**).



**Figura 4-81** Lista rapoarte

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

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

#### 4.2.4.1 Actualizare listă formulare

Actualizarea este necesară:

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

Procesul se realizează astfel:

1. **Utilizatorul** alege un interval de timp
2. **Utilizatorul** apasă butonul **Actualizează**
3. Lista formularelor se actualizează corespunzător

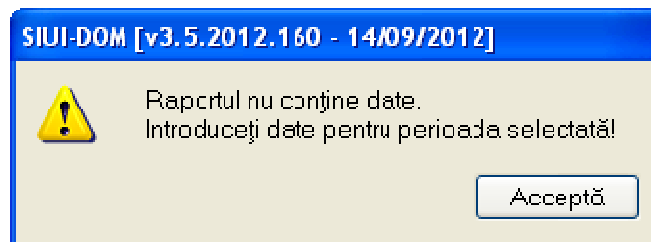
#### 4.2.4.2 Tiparire formular

Pentru a tipări un formular:

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

Tipărirea se realizează astfel:

1. **Utilizatorul** alege un interval de timp care trebuie sa fie prima și ultima zi a unei luni
2. **Utilizatorul** selectează un formular din listă
3. **Utilizatorul** apasă butonul **Tiparire**
4. Dacă imprimantă funcționează și există date în intervalul de timp specificat, formularul va fi tipărit.
5. Dacă nu există date în intervalul de timp selectat, Sistemul afișează mesajul:



**Figura 4-82 Atenționare raportul nu conține date**

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

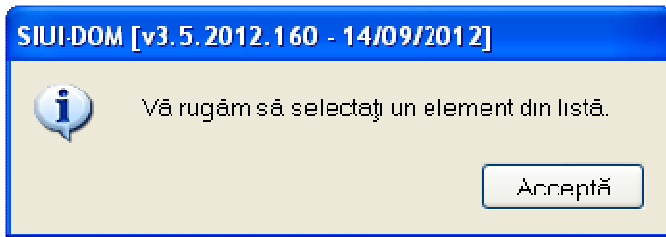


Figura 4-83 Atenționare nici un element selectat

Pentru a popula lista cu înregistrări, se verifică [zona de filtrare](#) pentru a elimina filtrele, sau se schimbă intervalul de timp.

#### 4.2.4.3 Vizualizare lista formulare

Operația de vizualizare se efectuează atunci când utilizatorul dorește să vadă un formular de raportare înainte de a-l tipări.

Vizualizarea are se realizează astfel:

1. **Utilizatorul** selectează un formular și se apasă butonul **Vizualizare**.
2. **Sistemul** deschide o fereastră cu numele formularului
3. **Utilizatorul** alege luna și anul de raportare
4. **Utilizatorul** apasă pe butonul **Refresh**
5. **Sistemul** afișează raportul cu datele corespunzătoare perioadei de raportare specificate.



Figura 4-84 Formular de raportare

6. **Utilizatorul** poate ascunde zona de filtrare (câmpurile Lună, An) prin apăsarea butonului

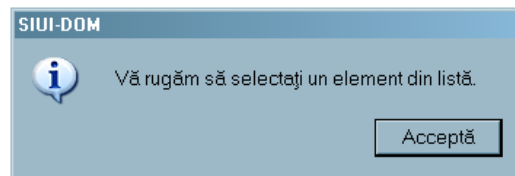




Fereastra conține o bară de instrumente care permit executarea mai multor operații:

- -**Export Report** - salvează raportul ca fișier de tip Crystal Report(.rpt);
- -**Print** - tipărește raportul dacă există o imprimantă conectată la calculator;
- - butoane ce permit trecerea de la o pagină la alta;
- -**Go to**- permite trecerea la pagina a cărei număr e specificat de utilizator;
- -**Find**- deschide o fereastră de căutare a unui text în cadrul raportului;
- -**Zoom**- permite mărirea/micșorarea zonei de afișare

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



**Figura 4-85 Atenționare nici un element selectat**

Pentru a popula lista cu înregistrări, se verifică [zona de filtrare](#) pentru a elimina filtrele, sau se schimbă intervalul de timp.

#### 4.2.4.4 Export toate rapoartele

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

1. Utilizatorul alege un **interval de timp** pentru raportarea datelor
2. **Utilizatorul** apasă butonul **Export toate**
3. Sistemul deschide un fișier .pdf cu datele aferente tuturor rapoartelor în intervalul de timp selectat.
4. Utilizatorul salvează pe disc fișierul.

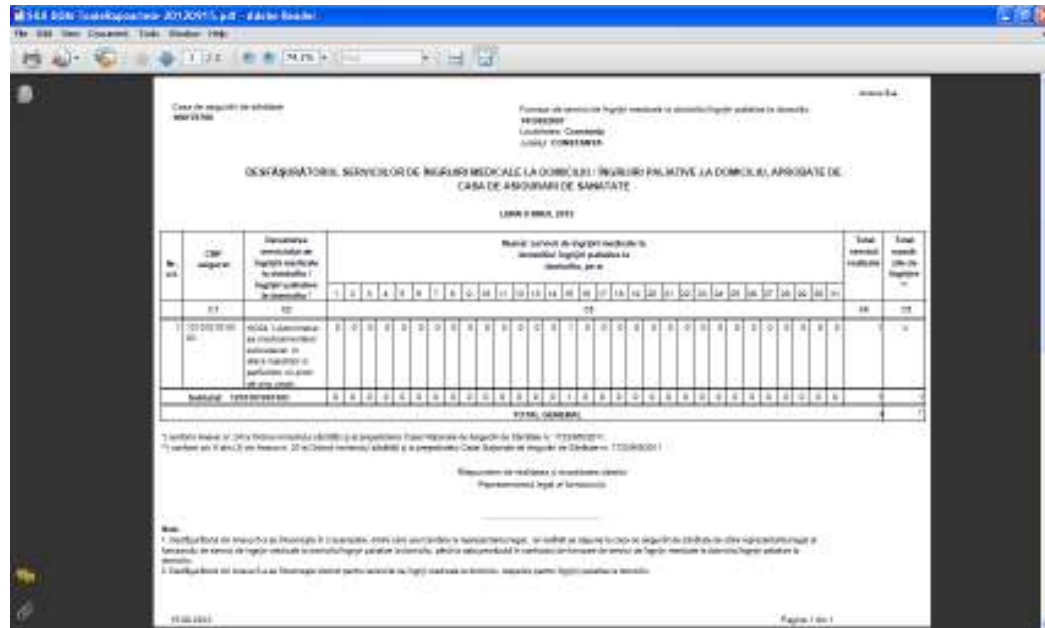


Figura 4-86 Export toate rapoartele în fișier pdf

#### 4.2.5. Erori de raportare

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



Figura 4-87 Selectarea secțiunii Erori de raportare

La apelarea modulului **Raportări- Erori de raportare**, **Sistemul** deschide fereastra **Lista erorilor corespunzătoare raportărilor**.

Fereastra conține:

- **Lista cu rapoartele și erorile** asociate raportării respective în urma verificării regulilor de validare;
- **Intervalul de timp;**
- **Butoane pentru comenzi:** Actualizare, Editează, Tipărire, Vizualizare, Export Excel;

Rapoartele din **lista de rapoarte și erori** sunt filtrate în funcție de perioada de valabilitate a acestora (**Intervalul de timp**). O eroare de raportare poate fi descoperită în momentul când se încearcă o raportare (Ex. "Data de sfârșit a raportării este în viitor") sau poate fi importată din fișierul de răspuns primit de la aplicația CAS.

Nume	Nume fisier	Cat	Data de inceput	Data de sfarsit	Tip raport	Procesat
HC_32307492_20111122_1638.xml	C:\Documents and		22/11/2011	01/12/2011	31/10/2011	<input type="checkbox"/>
IC_32307492_20111124_1017.xml	C:\Documents and		24/11/2011	01/12/2011	31/10/2011	<input type="checkbox"/>
HC_32307492_20111205_1702.xml	C:\Documents and		05/12/2011	01/12/2011	31/10/2011	<input type="checkbox"/>
HC_32307492_20111205_1702.xml	C:\Documents and		05/12/2011	01/12/2011	31/10/2011	<input type="checkbox"/>
HC_32307492_20111205_1704.xml	C:\Documents and		05/12/2011	01/12/2011	31/10/2011	<input type="checkbox"/>
HC_32307492_20111207_1612.xml	C:\Documents and		07/12/2011	01/12/2011	31/10/2011	<input checked="" type="checkbox"/>
IC_32307492_20111207_1002.xml	C:\Documents and		07/12/2011	01/05/2011	06/09/2011	<input type="checkbox"/>

Codecarea	Entitate Raportată	Descriere entitate	Data	CNP	Descriere eroare	Comentariu eroare
HC036	Seviciile electuate	Serviciu electuat HC036, 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 2700309242534, sub incumputarea medicului (paralel) 443743	08/11/2011	2700309242534	Nu e fost raportat medicul sau asistentul care a efectuat serviciul.	
IC036	Seviciile electuate	Serviciu electuat HC036, 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 2700309242534, sub incumputarea medicului (paralel) 443743	09/11/2011	2700309242534	Nu e fost raportat medicul sau asistentul care a efectuat serviciul.	
HC019	Serviciile electuate	Serviciu electuat HC019, la data de inceput Nov 10 2011 11:30AM, si data de sfarsit Nov 10 2011 12:00PM, in numar de 1 servicii, de catre angajatul cu CNP 1430288888888, sub incumputarea medicului (paralel) 443743	10/11/2011	1430288888888	Serviciul este platit in baza...	

Figura 4-88 Vizualizare erori- Eroare raportare

Nume	Nume fisier	Cat	Data de inceput	Data de sfarsit	Tip raport	Procesat
HC_14809112_20110811_1540.xml	C:\Program		11/08/2011	31/08/2011	31/08/2011	<input checked="" type="checkbox"/>

Nu există erori pentru raportarea datelor HC\_14809112\_20110811\_1540.xml

Figura 4-89 Vizualizare erori- Nu există erori

#### 4.2.5.1 Actualizare

Actualizarea este necesară:

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

Procesul se realizează astfel:

1. Utilizatorul alege un interval de timp sau introduce filtre în zona de filtrare

2. **Utilizatorul** apasă butonul **Actualizează**
3. Lista formularelor se actualizează corespunzător

#### 4.2.5.2 Editare

Această opțiune permite editarea serviciului la care a fost descoperită o eroare de raportare.

O eroare de raportare care nu este legată de un serviciu efectuat nu poate fi editată. În acest caz apare următorul mesaj:

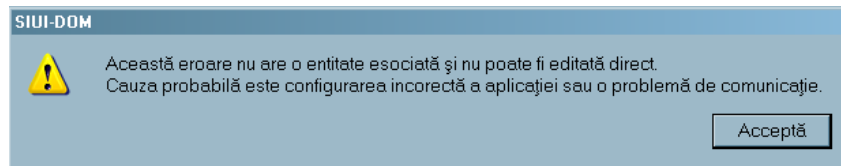


Figura 4-90 Mesaj nu se poate edita eroarea de raportare

#### 4.2.5.3 Tipărire

Tipărirea se realizează astfel:

1. **Utilizatorul** alege un interval de timp
2. **Utilizatorul** selectează o eroare din listă
3. **Utilizatorul** apasă butonul **Tipărire**
4. Dacă imprimanta funcționează descrierea erorii va fi tipărită.

#### 4.2.5.4 Vizualizare

Operația de vizualizare a unei erori se efectuează atunci când utilizatorul dorește să vadă informațiile înainte de a le tipări.

Vizualizarea se realizează astfel:

1. Utilizatorul alege un **interval de timp**
2. **Utilizatorul** selectează o eroare din listă
3. **Utilizatorul** apasă butonul **Vizualizare**
4. Sistemul deschide fereastra **Print preview** care conține informațiile dorite

Print preview

SIUI-DOM [v2.6.2011.103 - 05/12/2011]

**Lista erorilor pentru raportarea HC\_32307497\_20111207\_1602.xml, transmisa de unitatea medicala FINGDOM**

Cod eroare	Entitate Raportată	Descriere entitate	Data	CNP	Descrieri
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 anajatul cu CNP 2700909242534, sub indrumarea medicului (para...	08/11/2011 11:00	2700909242534	Nu a fost raportat 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 anajatul cu CNP 2700909242534, sub indrumarea medicului (para...	09/11/2011 11:00	2700909242534	Nu a fost raportat sau asiste serviciul.

Figura 4-91 Vizualizare eroare

#### 4.2.5.5 Export Excel

Exportul într-un fișier excel se realizează astfel:

1. Utilizatorul alege un **interval de timp**
2. **Utilizatorul** selectează o eroare din listă
3. **Utilizatorul** apasă butonul **Export Excel**.
4. Apare fereastra **Save as** care permite selectarea locației unde va fi salvat fișierul.
5. La terminarea exportului se deschide fișierul Excel

Microsoft Excel

Lista erorilor pentru raportarea HC\_32307497\_20111207\_1602.xml

Erori din raportari\_04.01.2012\_0343

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>Lista erorilor pentru raportarea HC_32307497_20111207_1602.xml, transmisa de unitatea medicala FINGDOM</b>							
2	<b>Cod eroare</b>	<b>Entitate Raportată</b>	<b>Descriere entitate</b>	<b>Data</b>	<b>CNP</b>	<b>Descriere eroare</b>	<b>Comentariu eroare</b>	<b>Tip entitat</b>
3	HC206	Servicii efectuate	Serviciu efectuat HC15, la da 08/11/2011	2700909242534		Nu a fost raportat mv		REPORTING_SEI
4	HC206	Servicii efectuate	Serviciu efectuat HC15, la da 09/11/2011	2700909242534		Nu a fost raportat mv		REPORTING_SEI
5	HC219	Servicii efectuate	Serviciu efectuat HC15, la da 10/11/2011	1430828688881		S-a depasit program		REPORTING_SEI
6	HC219	Servicii efectuate	Serviciu efectuat HC15, la da 11/11/2011	1430828688881		S-a depasit program		REPORTING_SEI
7	HC219	Servicii efectuate	Serviciu efectuat HC15, la da 07/11/2011	1430828688881		S-a depasit program		REPORTING_SEI

Figura 4-92 Fișier excel erori raportare

## 4.3. ADMINISTRARE

### 4.3.1. Date unitate

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

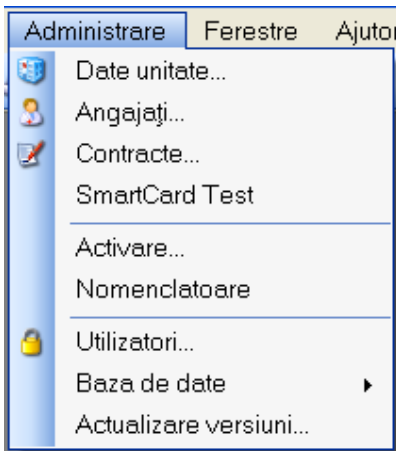


Figura 4-93 Accesare secțiune Administrare date unitate

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 .

**Administrare date unitate**

**Date de identificare**

Denumire unitate \* 1413632601  
 Cod Unic de Înregistrare \* 14000116 Valic de la: [dropdown]  
 Număr Registrul Comerțului J13 Valic de la: 01/01/2000 [dropdown]  
 Reprezentant legal [dropdown]

**Adresă**

Județ \* CONSTANȚA [dropdown]  
 Localitate \* CONSTANȚA [dropdown]  
 Stradă [dropdown] Străz...  
 Număr 6 Scară A  
 Bloc G8 Etaj [dropdown]  
 Apartament 10 Cod poștal [dropdown]

CNAS SIIUI ©

Persoană fizică

Acceptă Renunță

Figura 4-94 Administrare date unitate medicală

Datele de configurare specifice unității sunt grupate astfel:

**Date de identificare:**

**Denumire unitate** - câmp obligatoriu cu maximum 50 de caractere

**Cod unic de înregistrare** – câmp obligatoriu de 20 de caractere.

**Valid de la** – câmp tip dată, selectabil; implicit este data curentă.

**Număr Registrul Comertului** – câmp obligatoriu de 20 caractere.

**Valid de la** – câmp tip dată, selectabil; implicit este data curentă.

**Reprezentant legal** – numele reprezentatului legal al furnizorului.

**Adresă:**

**Judet** – câmp obligatoriu, selectabil.

**Localitate** – câmp obligatoriu, selectabil.

**Stradă** – câmp opțional

**Număr** – câmp opțional

**Bloc** – câmp opțional

**Apartament** – câmp opțional

**Scară** – câmp opțional

**Etaj** – câmp opțional

**Cod postal** – câmp opțional

**Persoană fizică** - dacă acest câmp este bifat, datele introduse se vor referi la o persoană fizică, altfel datele se consideră a fi pentru o persoană juridică.

Trecerea dintr-un câmp în altul se face cu TAB sau click cu mouse-ul pe câmpul următor.

La câmpurile de tip dată se face selecția datei dorite cu selectorul aflat la extremitatea din dreapta a câmpului respectiv. Va apărea calendarul de unde se alege data dorită.

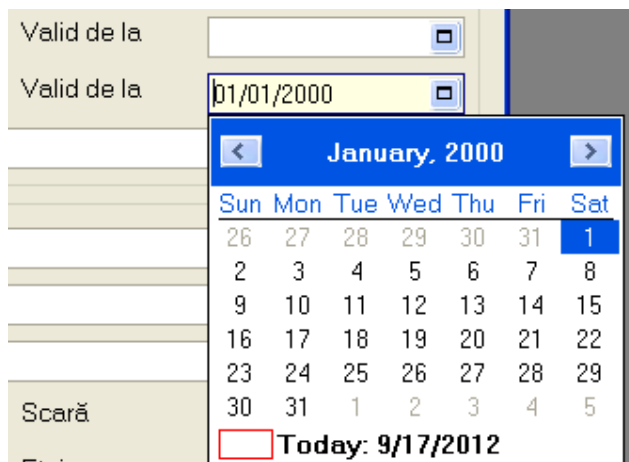


Figura 4-95 Completarea datelor

După introducerea tuturor câmpurilor obligatorii marcate cu \*, pentru validare și introducere în baza de date, **utilizatorul** apasă pe butonul **Acceptă**. În cazul în care unul sau mai multe câmpuri sunt incomplet sau incorect completate, aplicația va afișa un mesaj de eroare, iar câmpurile cu probleme vor fi evidențiate prin culoarea roșie.

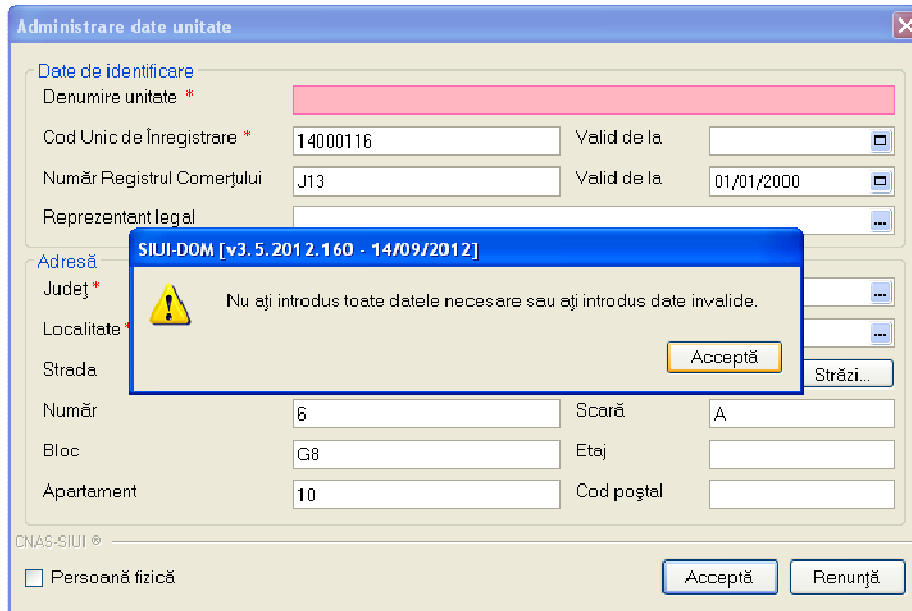


Figura 4-96 Ecran cu mesaj de eroare la introducerea date

Dacă **utilizatorul** se razgândește în privința introducerii datelor, va apăsa butonul **Renunță**. Va apărea un mesaj de confirmare a ieșirii fără salvare:

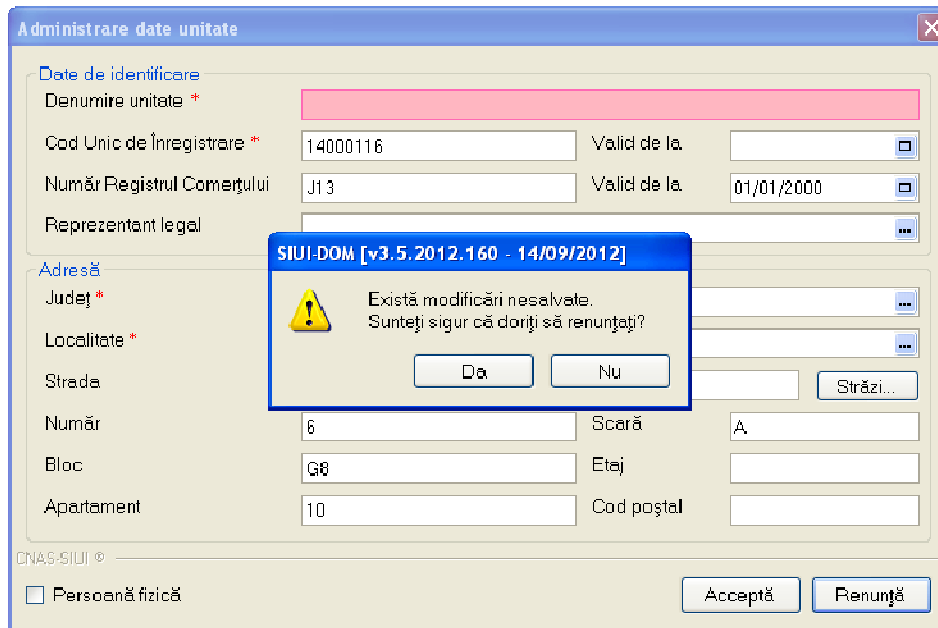


Figura 4-97 Ecran cerere confirmare la renunțare



la care **utilizatorul** confirmă, în caz ca dorește cu adevărat părăsirea componentei fără salvarea modificărilor.

### 4.3.2. Angajați

Pentru a introduce angajații din unitatea medicală respectivă, **utilizatorul** intră din meniul principal, **Administrare**, în submeniul **Angajați**.

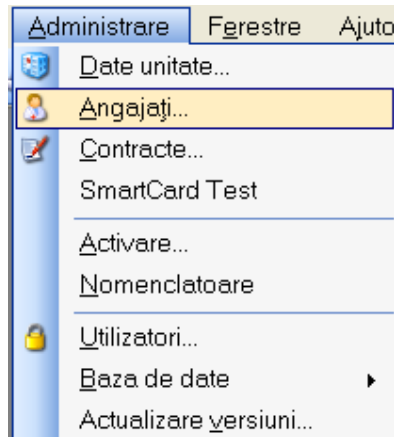


Figura 4-98 Acces din meniul principal în meniul Angajați

**Sistemul** afisează o fereastră în care vor fi afișați eventualii angajați deja existenți, iar în partea de jos se află butoanele de **Adăugare**, **Modificare**, **Ștergere** sau **Închide**.

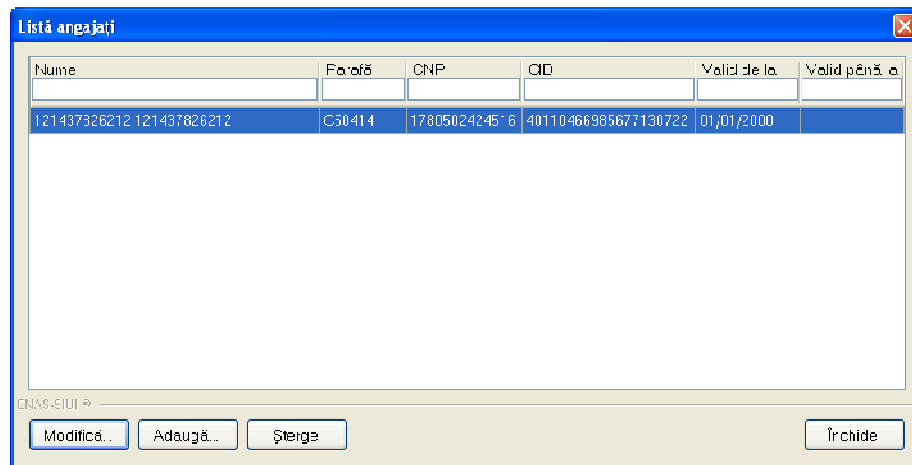


Figura 4-99 Ecran principal angajați

#### 4.3.2.1 Adăugare

**Utilizatorul** apasă butonului **Adaugă**, și **Sistemul** afisează fereastra **Adaugă angajat** cuprinzând câmpurile care trebuie completate:

**Adaugă angajat**

Informații angajat

CNP \* 211111111111 CID 40139924165890165467

Nume și Prenume \* MARINESCU FLORIN

Validabil de la \* 01/01/2000 până la

Este Medic? \*  DA Parafă \* 12345

Certificat digital E=siui@siui.rc, CN=Ninel Demiar, O=Minis 35h / sapt. \*  DA

Specialități Detalii

Cod	Nume	Ma,orari prof. (%)*
ACUPUNCTURA	ACUPUNCTURA	0

Adaugă... Șterge

CNAS-SIUI ©

Acceptă Renunță

Figura 4-100 Ecran adăugare angajat

Fereastra prezintă zonele: **Informații angajat**, **Specialități** și butoanele pentru comenzi **Acceptă** și **Renunță**.

**Informații angajat:**

- CNP – CNP angajat; câmp obligatoriu
- CID – cod de identificare angajat; câmp needitabil, se completează automat fiind generat pe baza CNP-ului
- Nume – nume medic; câmp obligatoriu
- Valid de la – data angajării; câmp obligatoriu
- până la- data încheierii contractului de munca; câmp opțional
- Este medic – DA/NU; dacă se bifează acest câmp, parafa și specialitățile medicului devin obligatorii
- Parafa – parafa medic; obligatoriu dacă opțiunea „Este medic” este bifată
- Certificat digital- se selectează certificatul pe care lucrează medicul

**Specialități:**

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

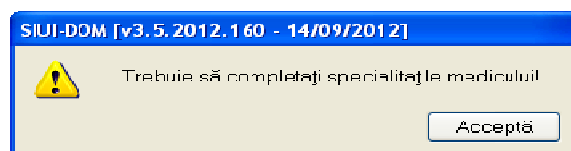
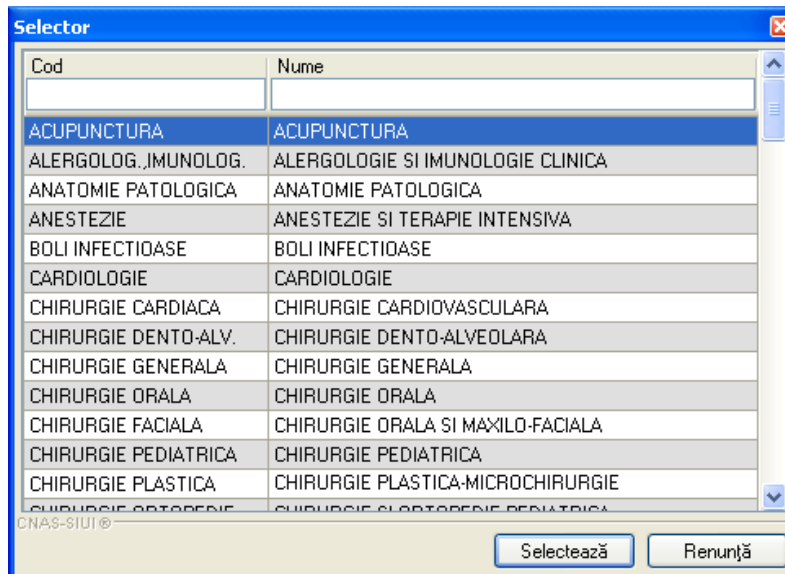


Fig. 4.3-1 Mesaj avertizare specialități medic obligatorii

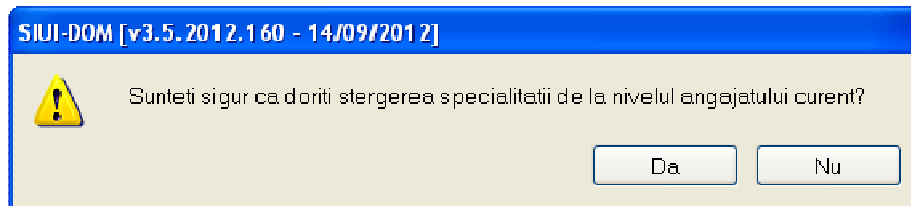
Pentru gestiunea specialităților există butoanele **Adaugă** și **Șterge**.

La apăsarea butonului **Adaugă** se deschide un selector de specialități. Specialitatea selectată va fi adăugată în listă.



**Fig. 4.3-2 Selector specialități**

La apăsarea butonului **Șterge** apare un mesaj de confirmare. Dacă se confirmă ștergerea, specialitatea selectată va fi eliminată din listă.



**Fig. 4.3-3 Mesaj confirmare ștergere specialitate**

Adăugarea unui angajat impune completarea câmpurilor obligatorii, marcate cu \*. După completarea datelor obligatorii și apăsarea butonului **Acceptă**, lista angajaților se actualizează corespunzător.

#### 4.3.2.2 Modificare

Pentru modificarea datelor unui angajat, **utilizatorul** se poziționează pe numele celui dorit și da "dublu click" sau apasă butonul **Modificare**. **Sistemul** returnează o fereastră cu datele deja introduse ale persoanei respective.

**Modifică angajat**

Informații angajat

CNP \* 2111111111111111 CID 40139924165890165467

Nume și Prenume \* MARINESCU FLORIN

Valabil de la \* 01/01/2000 până la

Este Medic? \* DA [x] Parafă 12345

Certificat digital E=siui@siui.ro, CN=Ninel Damian, O=Minis 35h / sept. \* DA [x]

Specialități Detalii

Cod	Nume	Majorari prof. (%)*
CHIRURGIE	CHIRURGIE DENTO-ALVEOLARA	0,00

Adaugă... Șterge

Acceptă Renunță

Figura 4-101 Ecran modificare date angajați

**Utilizatorul** se poziționează cu mouse-ul și efectuează modificarea dorită, pe care o finalizează apăsând butonul **Acceptă**. Validarea datelor și acțiunile posibile sunt similare celor descrise în capitolul [Adăugare angajat](#).

#### 4.3.2.3 Ștergere

Ștergerea unui angajat se poate face de către **utilizator** prin poziționarea cu ajutorul mouse-ului pe numele persoanei respective, apoi apăsând butonul **Șterge**. **Sistemul** afișează dialogul de confirmare:

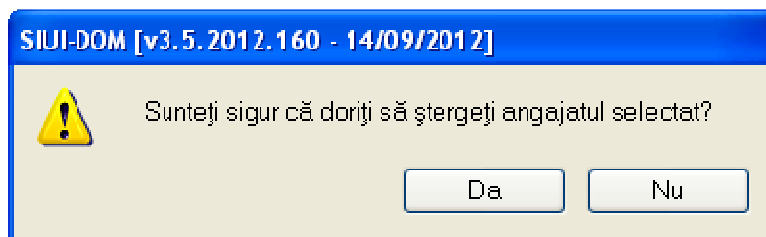


Figura 4-102 Mesaj de control utilizator

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

#### 4.3.3. Contracte

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

**Sistemul** afișează fereastra cu titlul **Contracte**:

Număr contract	Tip	Data contract	Casa de asigurări	Valabil de la	Valabil până la
1474	ING	01/01/2012	168170760	01/01/2012	31/12/2012

Figura 4-103 Lista contractelor

#### 4.3.3.1 Adăugare contract

Operația se efectuează ulterior încheierii contractului cu CAS. Utilizatorul accesează butonul **Adaugă**. Sistemul afișează fereastra **Adăugare Contracte**, prin care se introduc datele unui contract în baza de date.

Date contract			
Număr contract *	123	Data contract *	31/12/2010
Casă de asigurari *	168170760		
Valabil de la *	01/01/2011	Valabil până la *	31/12/2011

Figura 4-104 Adăugarea unui contract

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

Nu se pot introduce două contracte la aceeași casă cu perioade de valabilitate care se suprapun.

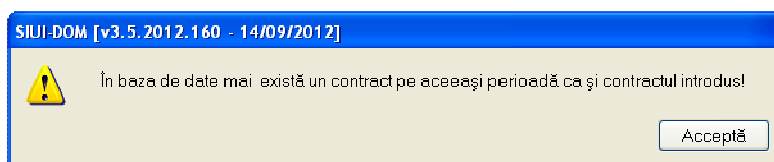


Figura 4-105 Mesaj eroare adăugare contract

#### 4.3.3.2 Modificare contract

Această operație are loc atunci când modificarea a fost impusă de anumite prevederi contractuale, sau părțile contractante au ajuns la un acord de modificare a contractului existent. Situația se pune de acord cu CAS la care furnizorul are contract.

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

Figura 4-106 Modificarea unui contract

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

#### 4.3.3.3 Ștergere contract

Ștergere unui contract are loc atunci când sunt îndeplinite condițiile economice și juridice specifice.

Pentru a șterge un contract din lista de contracte, **Utilizatorul** selectează înregistrarea care urmează a fi ștearsă, apoi accesează butonul **Șterge** .

Dacă **Utilizatorul** încercă ștergerea unui contract activ **Sistemul** afișează fereastra următoare:

Figura 4-107 Mesaj eroare ștergere contract

**Utilizatorul** apasă pe butonul **Acceptă**, și se revine la contextul inițial.

Dacă **Utilizatorul** selectează un contract inactiv, **Sistemul** afișează dialogul de confirmare:

Figura 4-108 Mesaj confirmare ștergere contract

Ștergerea contractului are loc doar în cazul în care utilizatorul confirmă operația de ștergere, situația în care lista contractelor se actualizează corespunzător.

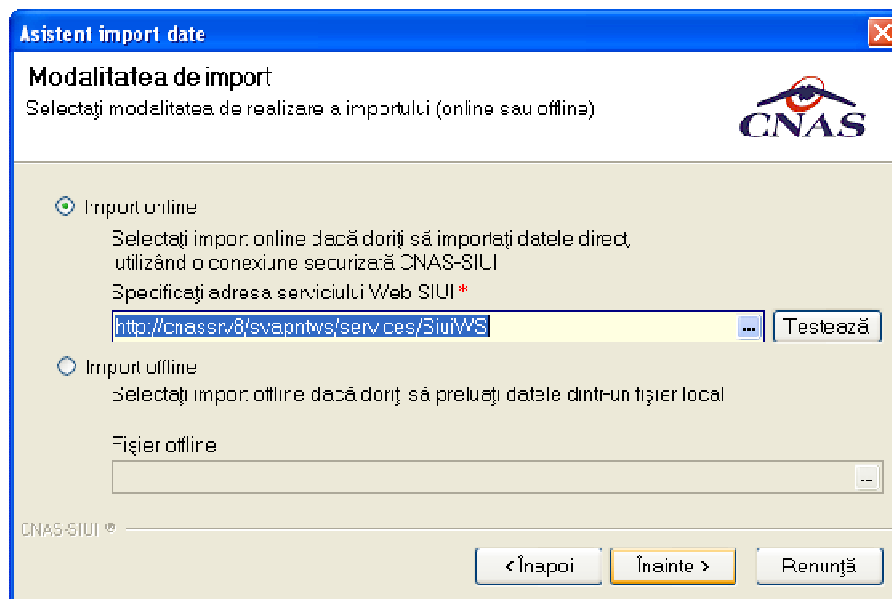
#### 4.3.4. Personalizare

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

Operația de import a fișierului personalizat se efectuează la instalarea aplicației SIUI-DOM și atunci când se produc modificări în datele de identificarea ale părților contractante (unitate medicală - CAS).

Personalizarea se desfășoară astfel:

1. **Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Raportări – Import date** sau apasă tastele **Alt + R + M + Enter**
2. **Sistemul** lansează **Asistentul de import date**
3. **Utilizatorul** alege tipul datelor de importat (**Fisier personalizat**) și apasă butonul **Înainte**
4. **Utilizatorul** alege modalitatea de import : online sau offline.
5. În cazul **importului online**, **Utilizatorul** precizează adresa serverului de web la care se află aplicația CAS. **Sistemul** propune o adresă.



**Figura 4-109 Import fișier personalizat- import online**

6. Prin intermediul butonului **Testează** se verifică dacă conexiunea poate fi efectuată. Dacă aceasta nu poate fi efectuată va apărea mesajul:

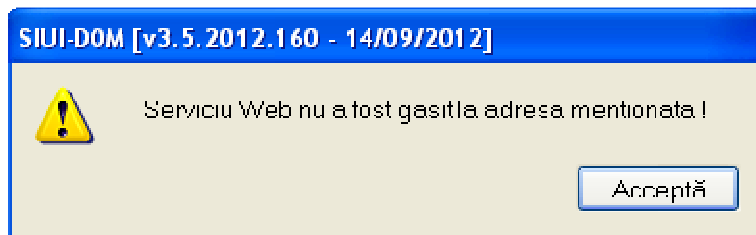


Figura 4-110 Mesaj eroare conexiune

7. În cazul **importului offline**, **Utilizatorul** precizează locația de pe disc a fișierului de import. Locația poate fi introdusă direct în caseta de text sau selectată prin apăsarea butonului din dreapta casetei de text.

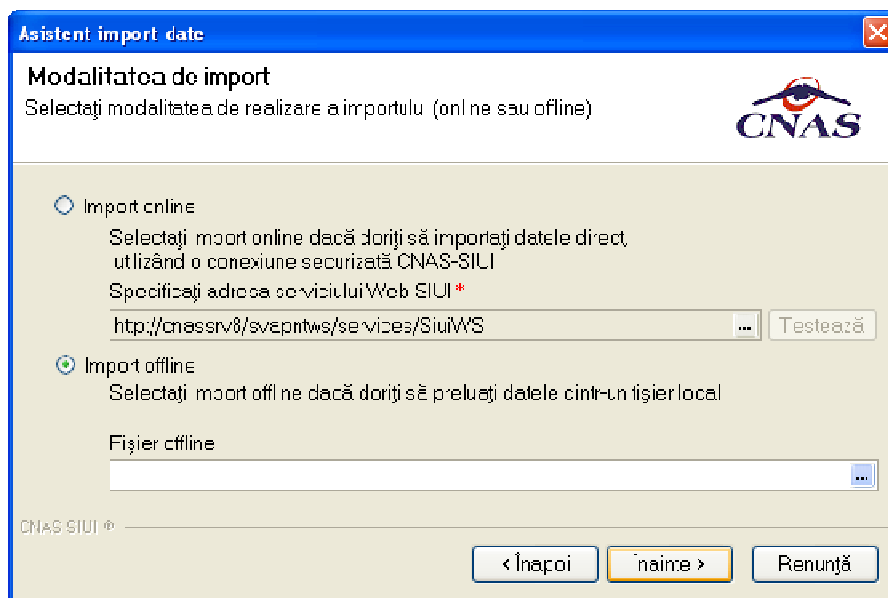
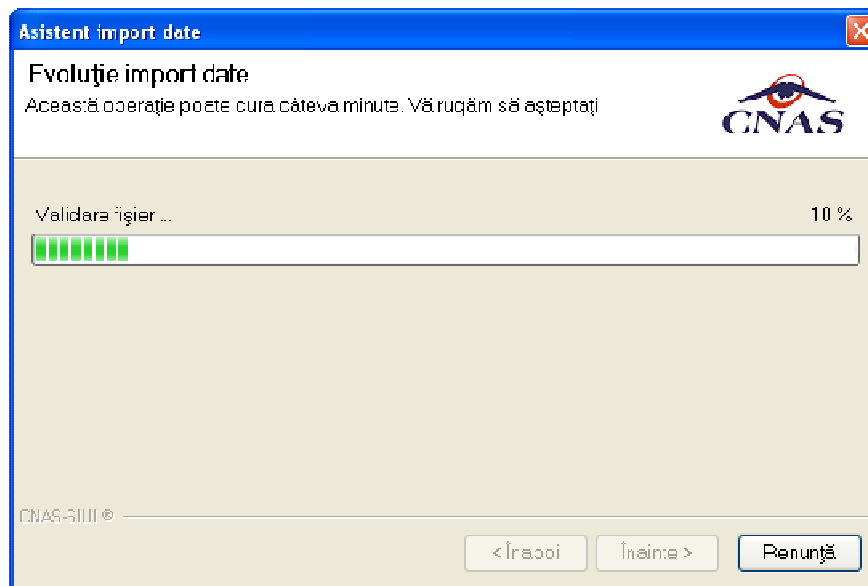


Figura 4-111 Import fișier personalizat- import offline

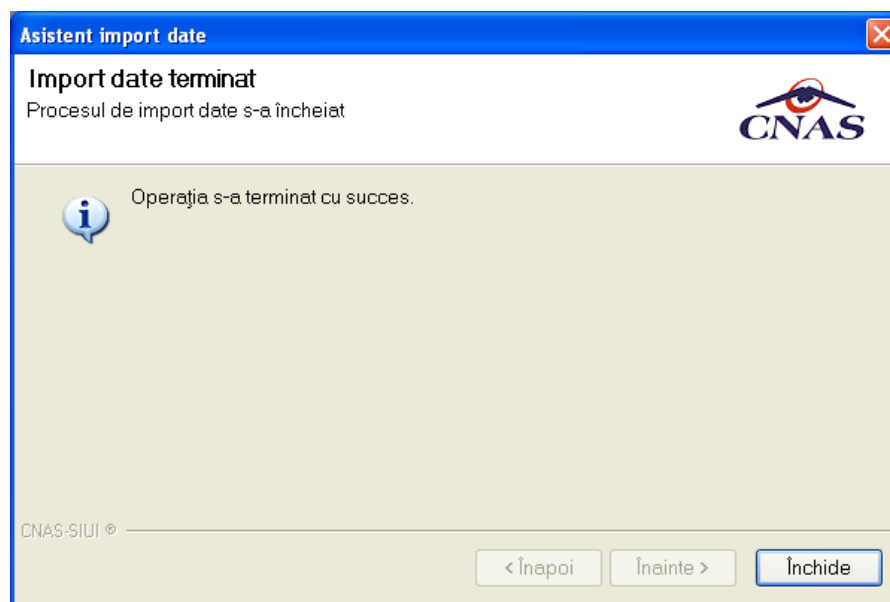
8. Utilizatorul apasă butonul **Înainte**
9. Asistentul afișează o bară de progres și un text explicativ pentru descrierea pașilor efectuați.





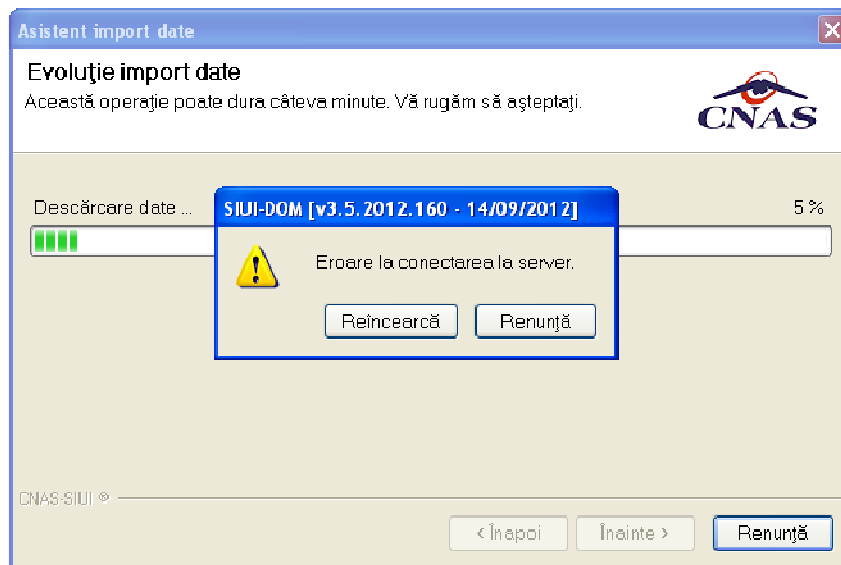
**Figura 4-112 Progres import fișier personalizat**

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



**Figura 4-113 Finalizarea cu succes a personalizării**

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

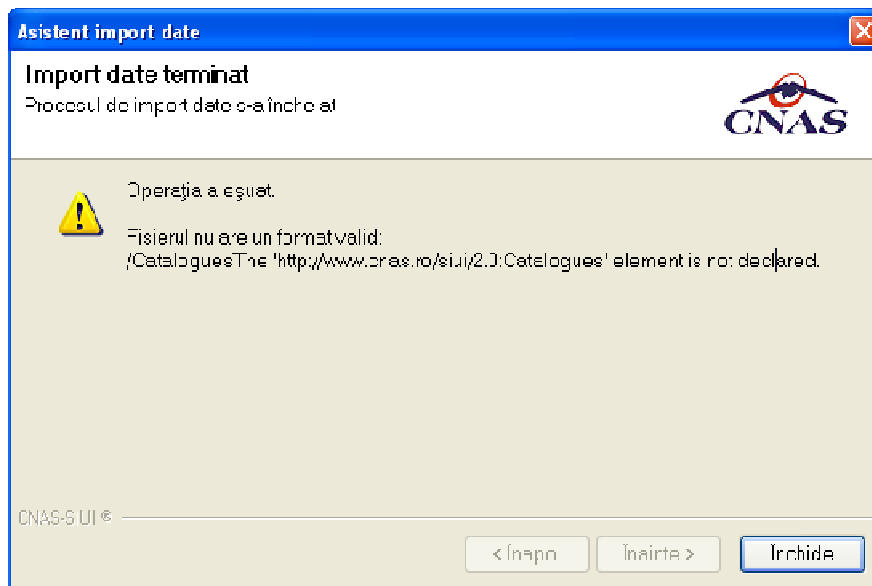


**Figura 4-114 Eroare de conexiune la personalizare**

Cauzele unei erori de conexiune pot fi:

- **legatura la internet** a calculatorului pe care e instalată aplicația nu funcționează- se verifică dacă exista o legătură la internet și dacă e conectat cablul de rețea;
- **adresa serverul de web** specificată este invalida - 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 reîncea efectuarea importul de nomenclatoare personalizate mai târziu;

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



**Figura 4-115 Fișier invalid la personalizare**

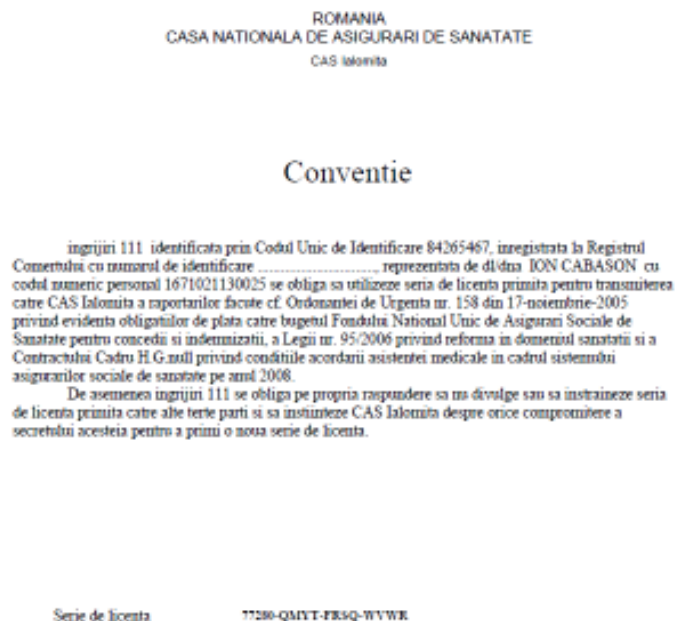
În acest caz:

- se verifică dacă fișierul 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;

#### 4.3.5. Activare

Aplicația se activează fie în momentul instalării, fie la un moment ulterior, când unitatea a intrat în posesia cheii de activare a aplicației. Activarea aplicației este necesară pentru efectuarea de raportări.

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



**Figura 4-116 Convenția de primire și cheia de activare**

După primirea convenției, aplicația va putea fi activată astfel:

1. **Utilizatorul** accesează succesiv meniurile **Administrare – Activare**
2. **Utilizatorul** alege modul de activare a aplicației (**Reactivate bază de date curentă**) și apasă butonul **Înainte**
3. **Sistemul** lansează **Asistentul de activare aplicației**.

Figura 4-117 Asistentul de activare a aplicației (introducere serie de licență)

Câmpurile disponibile sunt:

- **Cheia de activare** - câmp obligatoriu; patru casete de editare fiecare de 5 caractere alfanumerice;
  - **Casa de asigurări** - casa de asigurări cu care a fost încheiată o convenție și de la care s-a obținut licența; câmp obligatoriu
  - **Certificat digital** – se selectează certificatul digital instalat în prealabil în calculator. Pentru a face transfer online de informații cu CAS, acest certificat trebuie să fie înregistrat la nivel CAS în sistem
4. **Utilizatorul** completează câmpurile obligatorii și apasă butonul **Înainte**.
  5. Dacă nu este corectă cheia de activare, sistemul afișează un mesaj de avertizare.

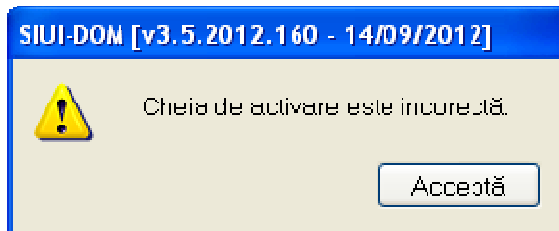


Figura 4-118 Mesaj avertizare cheie activare incorectă

6. Dacă datele introduse sunt valide, operația se încheie cu succes.

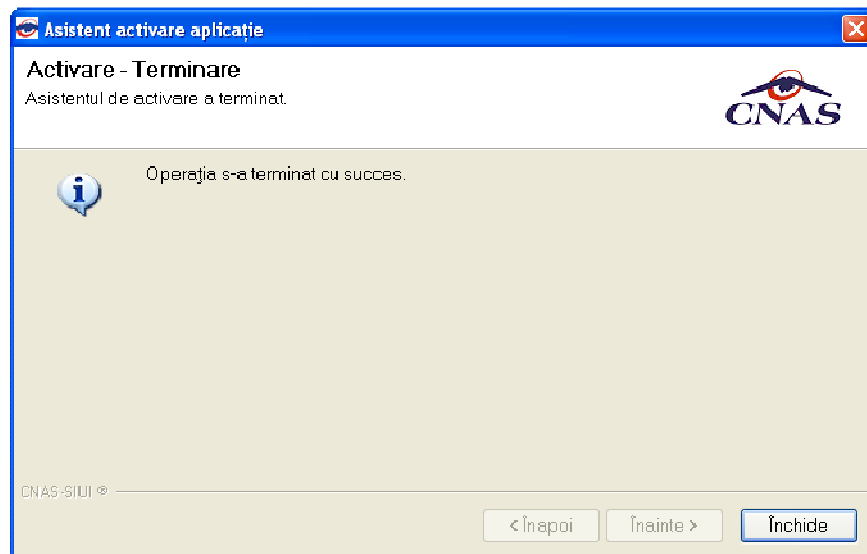


Figura 4-119 Activare finalizată cu succes

#### 4.3.6. Nomenclatoare

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

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

În partea stângă a ferestrei este prezentată lista de nomenclatoare. Pentru vizualizarea unui nomenclator selectați un element din această listă. În partea de jos a ferestrei este menționată data de la care nomenclatorul a fost actualizat ultima dată.

ID	Nume	Categorie	Data datei	Pret unit.
D	Dobii de calitate		01.01.1997	
E	Carte de identitate		01.01.1997	
PADE	Parapet		01.01.1997	
DP	Carte de identitate personala		01.01.1997	
PCT	Fareta de studiu tip gresie		01.01.1997	
CH	Carte de identitate		01.01.1997	
PSP	Permis de conducere permanenta		01.01.1997	
CAFIAG	Carte de identitate		01.01.1997	
CRCC	Carte de identitate pentru membrii familiei cald soacra		01.01.1997	
TI	Taxi		01.01.1997	

Figura 4-120 Vizualizare nomenclatoare

Pentru a ordona datele dintr-o anumită coloană este necesară efectuarea de click pe capul coloanei respective. Pentru a efectua operația de filtrare a datelor folosiți casetele de editare prezente în partea de sus a fiecărei coloane.

### 4.3.7. Utilizatori

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

Sistemul afișează fereastra cu titlul **Utilizatori**. Această secțiune permite crearea de conturi de utilizatori pentru aplicația SIUI-DOM.

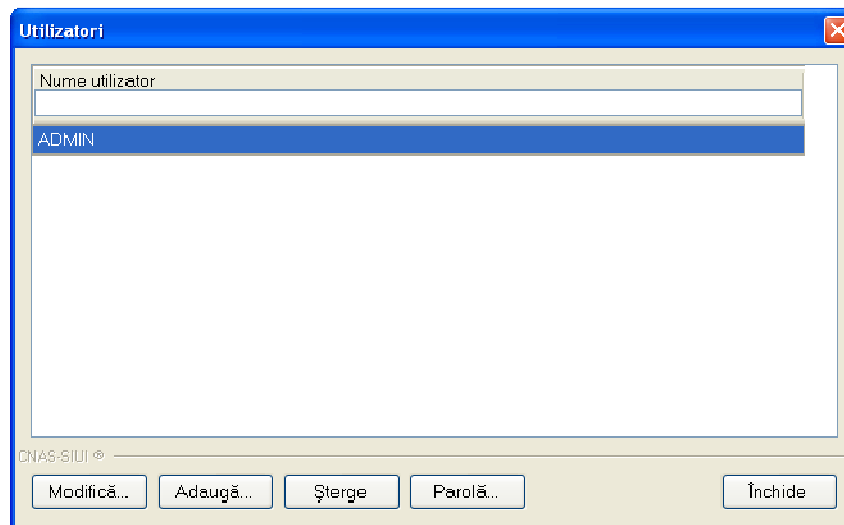


Figura 4-121 Fereastra Utilizatori

Aceasta conține lista utilizatorilor și butoanele de comenzi: **Adaugă**, **Modifică**, **Șterge**, **Parolă**, **Închide**.

#### 4.3.7.1 Adăugare

Pentru adăugarea unui nou utilizator se apasă pe butonul **Adaugă**.

Dacă un alt utilizator decât administratorul aplicației dorește adăugarea unui utilizator va apărea mesajul de eroare:

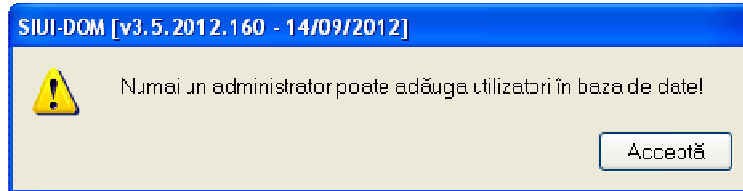


Figura 4-122 Mesaj eroare adaugare utilizator

Altfel, **Sistemul** afisează fereastra **Adăugare Utilizator**.

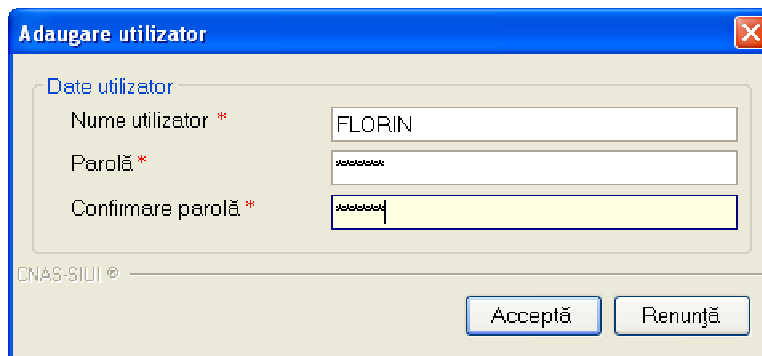


Figura 4-123 Fereastra "Adaugare utilizator"

**Sistemul** afisează mesaje de eroare în următoarele cazuri:

- nu se completează câmpurile obligatorii, marcate cu \* ;
- se introduc mai puțin de 4 caractere în câmpul **Nume utilizator** ;
- se introduc mai puțin de 4 caractere în câmpul **Parolă** ;
- valorile introduse în câmpurile **Parolă** și **Confirmare parolă** nu sunt identice.

#### 4.3.7.2 Modificare

**Utilizatorul** apasă butonul **Modifică**. Există diferențe la modificare în funcție de rolul utilizatorului: administrator sau utilizator obișnuit.

##### 4.3.7.2.1 Utilizatorul obișnuit:

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

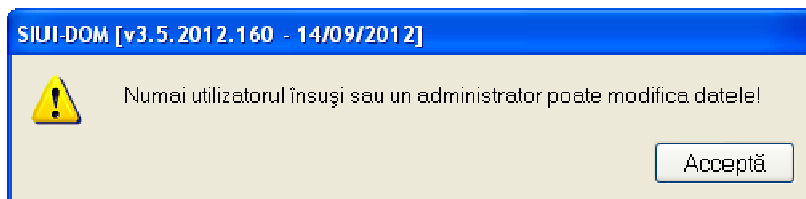


Figura 4-124 Mesaj eroare modificare utilizator

1. **Utilizatorul** alege din listă numele de utilizator propriu și apasă pe butonul **Modifică**.
2. Sistemul afișează fereastra **Modificare utilizator**. Utilizatorul poate schimba numele de utilizator.

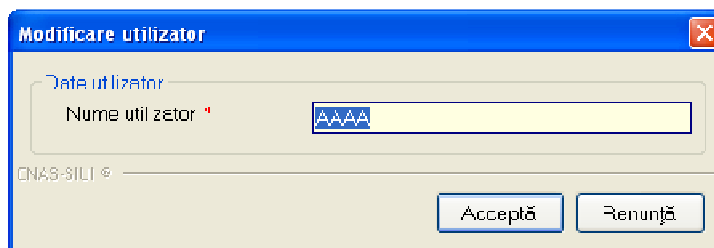


Figura 4-125 Ecran modificare utilizator

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

#### 4.3.7.2.2 Utilizatorul este administrator

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

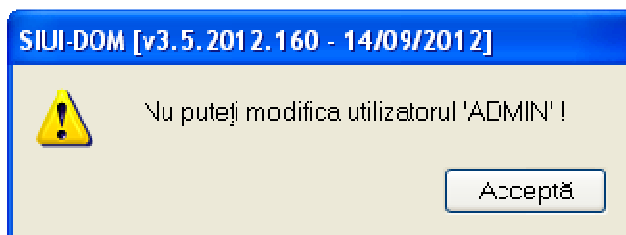


Figura 4-126 Mesaj eroare modificare administrator

1. Administratorul alege din listă un utilizator și apasă pe butonul **Modifică**.
2. Sistemul afișează fereastra **Modificare utilizator**.
3. Administratorul introduce un nou nume de cel puțin 4 caractere
4. Administratorul apasă butonul **Acceptă**
5. **Sistemul** salvează modificarea.



#### 4.3.7.3 Ștergere

Dacă se încearcă ștergerea utilizatorului ADMIN se afișează mesajul următor:

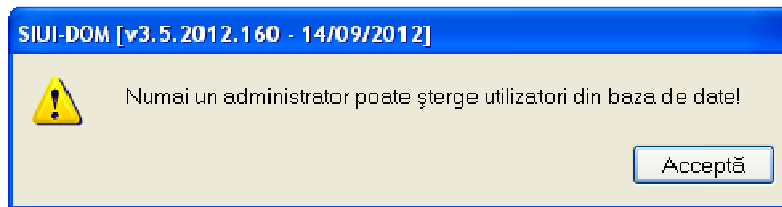


Figura 4-127 Mesaj eroare ștergere utilizator conectat

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

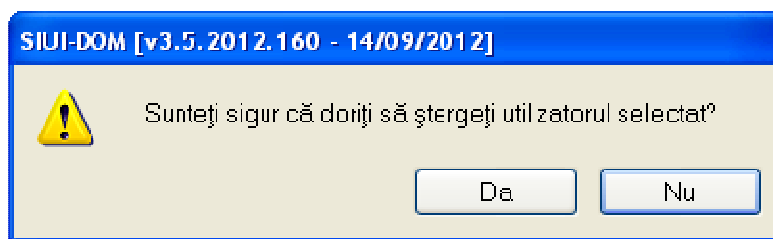


Figura 4-128 Mesaj confirmare ștergere utilizator

#### 4.3.7.4 Modificare Parolă

Operația se efectuează când se dorește modificarea parolei de conectare a unui utilizator.

##### 4.3.7.4.1 Utilizatorul este un utilizator obisnuit

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

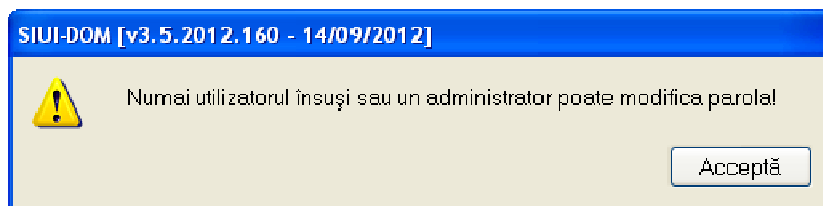


Figura 4-129 Mesaj eroare modificare parolă

1. **Utilizatorul** alege din listă numele de utilizator propriu și apasă pe butonul **Parolă**.
2. Sistemul afișează fereastra **Modificare parolă**.

**Modificare parolă**

☐ Date utilizator

Nume utilizator \*

Parolă veche \*

Parolă nouă \*

Confirmare parolă \*

CNAS-SIUI

Resetează parola

Acceptă Renunță

Figura 4-130 Fereastra "Modificare parolă"

3. Utilizatorul introduce datele și apasă butonul **Acceptă**
4. **Sistemul** afisează 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 noua** sunt identice;
  - valorile introduse în câmpurile **Parola nouă** și **Confirmare parolă** nu sunt identice.
5. **Sistemul** salvează modificarea.

#### 4.3.7.4.2 Utilizatorul este administrator

Utilizatorul va putea modifica parolele aferente celorlalți utilizatori.

1. Administratorul alege din listă un utilizator și apasă pe butonul **Parolă**.
2. Sistemul afisează fereastra **Modificare parolă**.

Figura 4-131 Fereastra "modificare parolă" pentru ADMIN

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

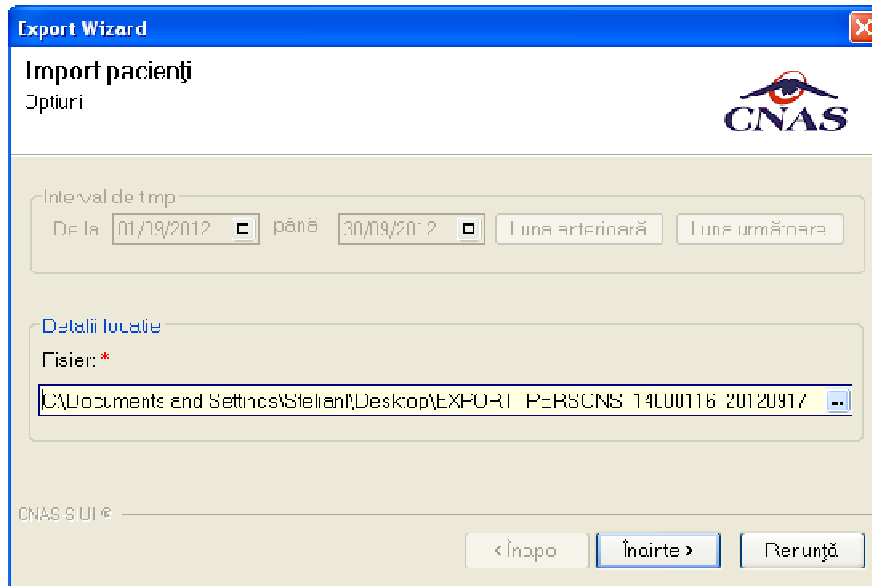
#### 4.3.8. Import/Export pacienți

*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** → **Bază de date** → **Import/Export Pacienți**. Sistemul afișează fereastra de mai jos:


Figura 4-132 Asistentul de import/Export Pacienți

Utilizatorul selectează una din opțiunile prezentate, fie **Export Pacienți** fie **Import pacienți** după care sistemul afișează fereastra de configurare fișier.



**Figura 4-133** Fereastra de configurare fișier

Fișierul în care se exportă/din care se importă lista pacienților este în format .xml.

**Utilizatorul** precizează locația de pe disc a fișierului .xml. Locația se alege prin apăsarea butonului  din dreapta casetei de text

**Utilizatorul** apasă butonul **Înainte**

Asistentul afișează o bară de progres și un text explicativ pentru descrierea pașilor efectuați.

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

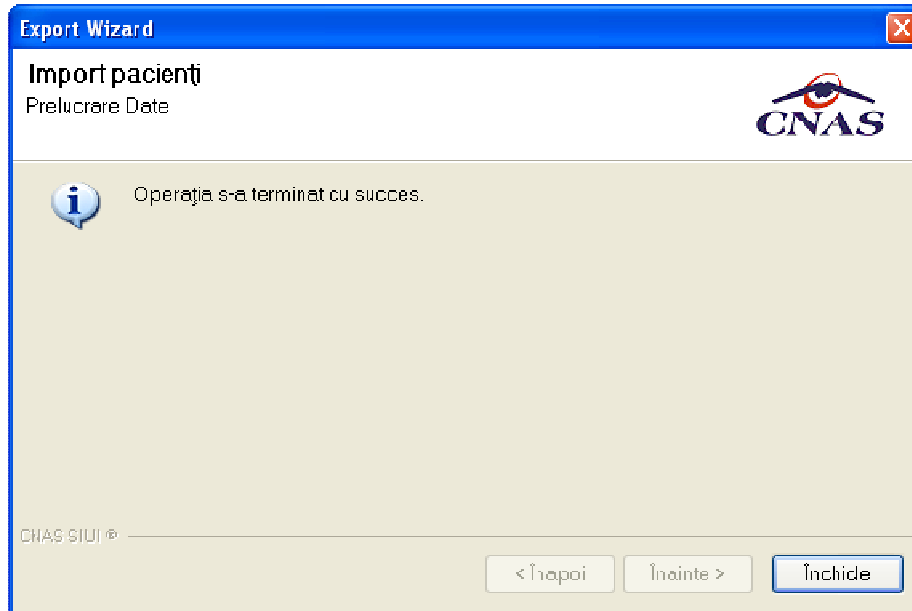


Figura 4-134 Finalizarea cu succes a operației de import/export

#### 4.3.9. Arhivare/Restaurare

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

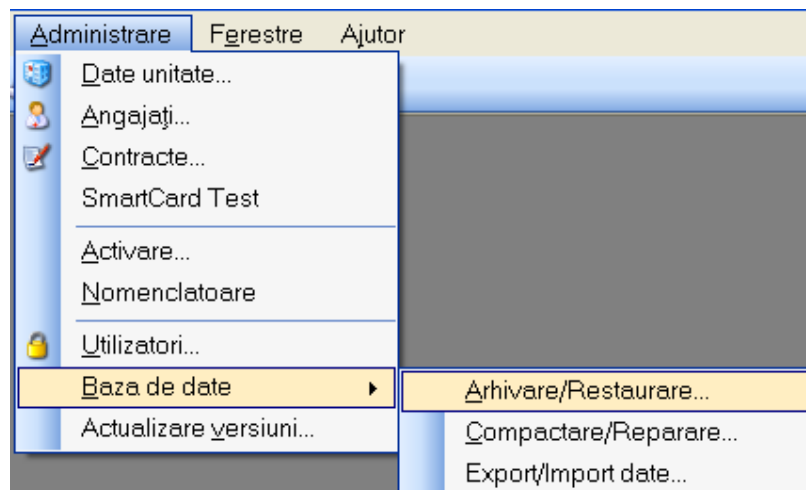


Figura 4-135 Selectarea secțiunii Arhivare/Restaurare

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

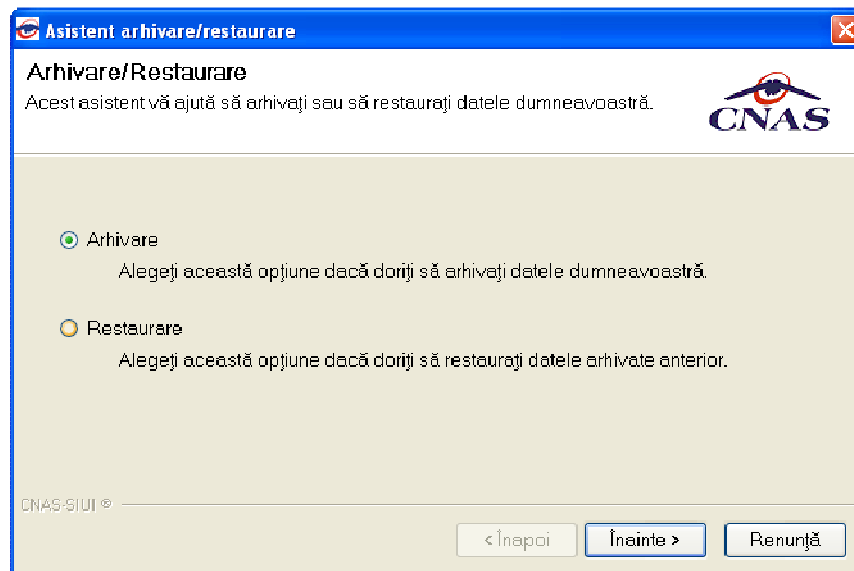


Figura 4-136 Asistent Arhivare / Restaurare

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

#### 4.3.9.1 Arhivare

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

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

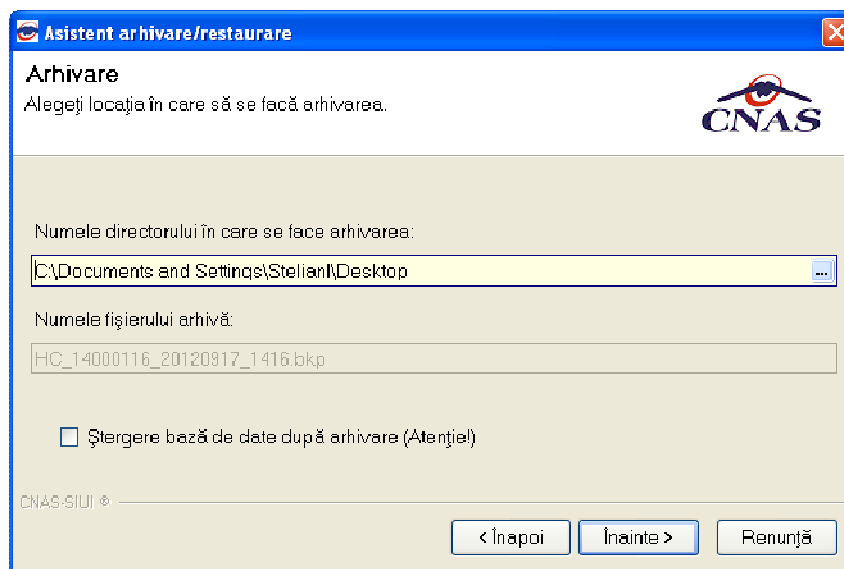

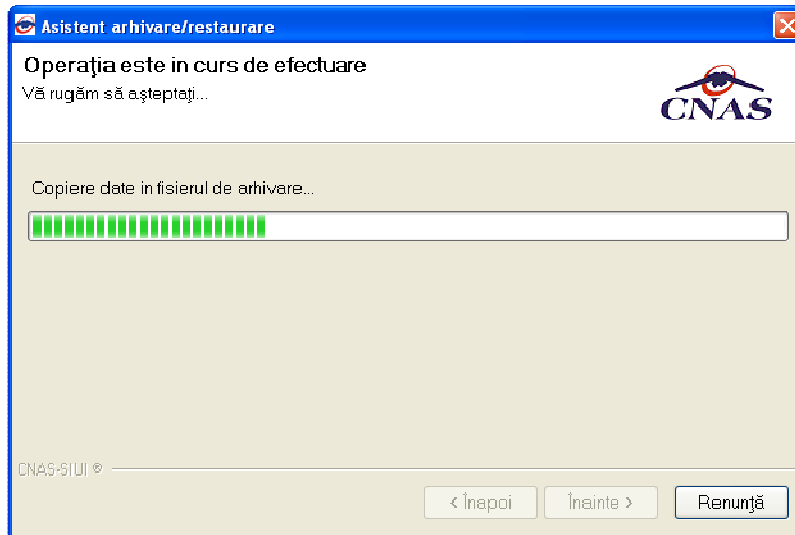


Figura 4-137 Arhivare date - Selectare locație fișier

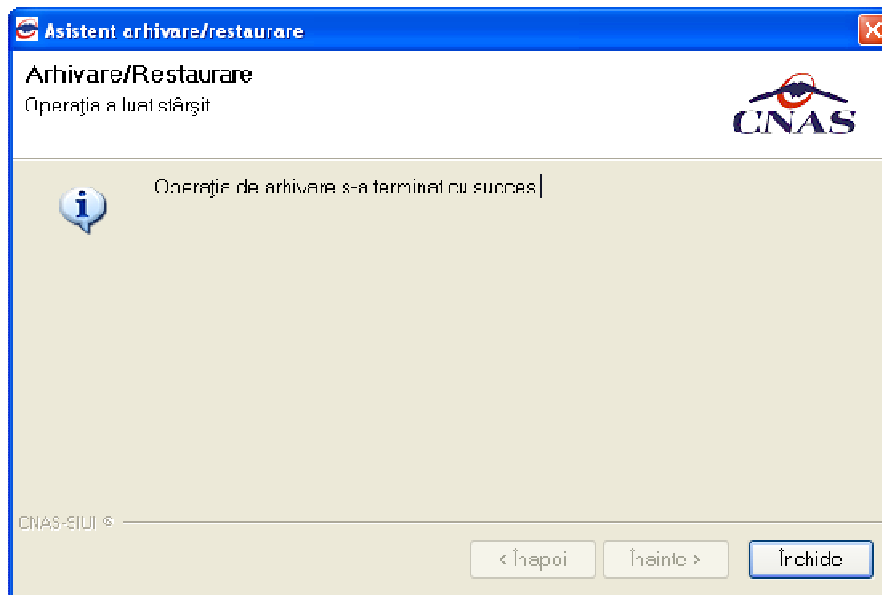
3. **Utilizatorul** precizează locația de pe disc a fișierului arhivă. Locația se alege prin apăsarea butonului  din dreapta casetei de text;

4. **Utilizatorul** apasă butonul **Înainte**;
5. Asistentul afisează o bară de progres și un text explicativ pentru descrierea pașilor efectuați.



**Figura 4-138 Arhivare date - Progres operație**

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

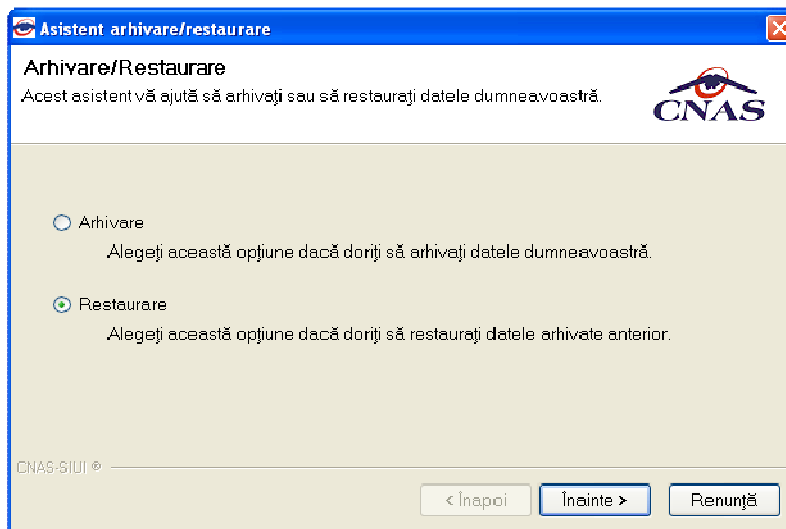


**Figura 4-139 Finalizarea cu succes a operației de arhivare**

7. **Utilizatorul** apasă butonul **Închide**

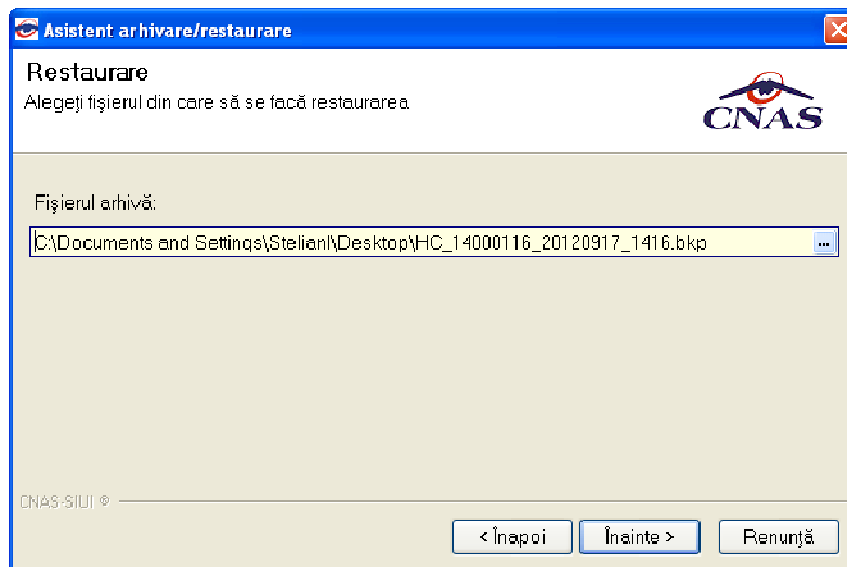
#### 4.3.9.2 Restaurare

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




**Figura 4-140 Restaurare date**

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



**Figura 4-141 Restaurare - Selectare locație fișier arhivă**

3. **Utilizatorul** precizează locația de pe disc unde se află fișierul cu datele arhivate. Locația se alege prin apăsarea butonului  din dreapta casetei de text;



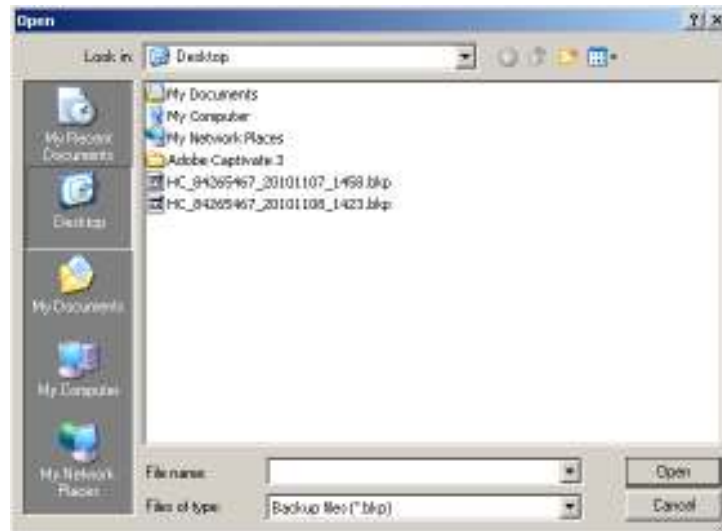


Figura 4-142 Selectarea fișierului

4. Utilizatorul apasă butonul Înainte;
5. Asistentul afișează o bară de progres și un text explicativ pentru descrierea pașilor efectuați;

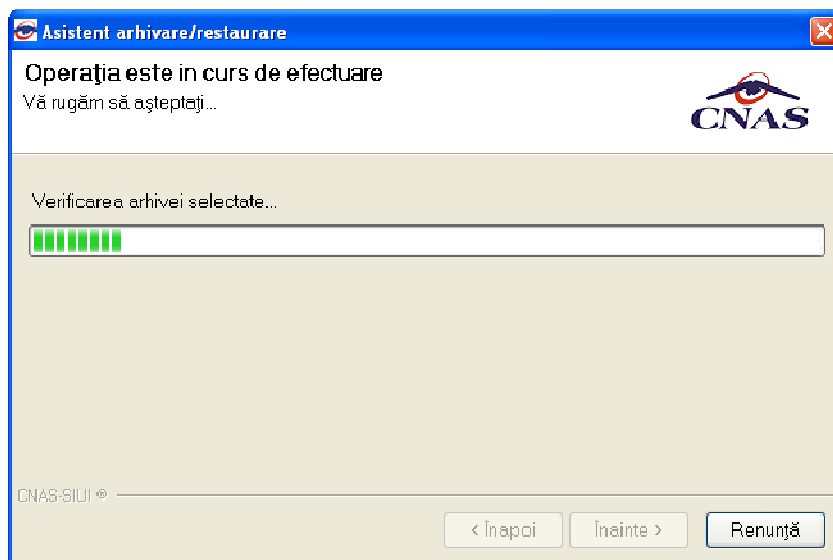
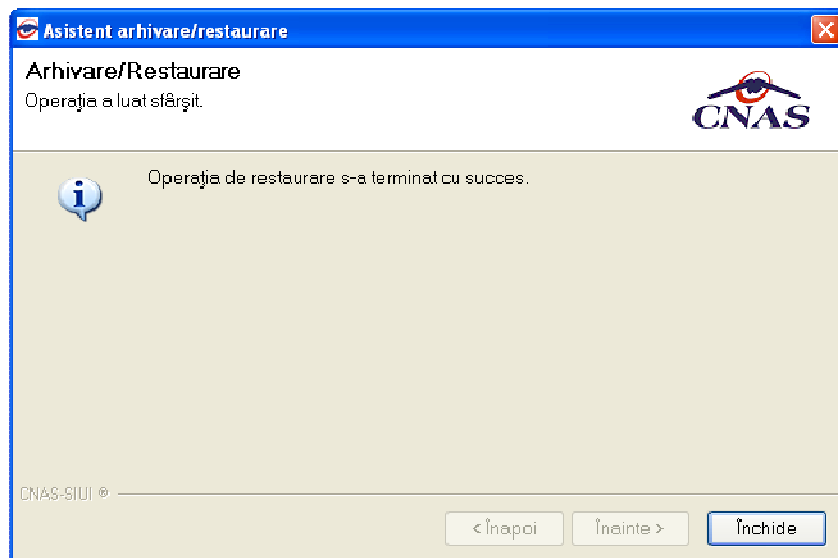


Figura 4-143 Restaurare date - Progres operație

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



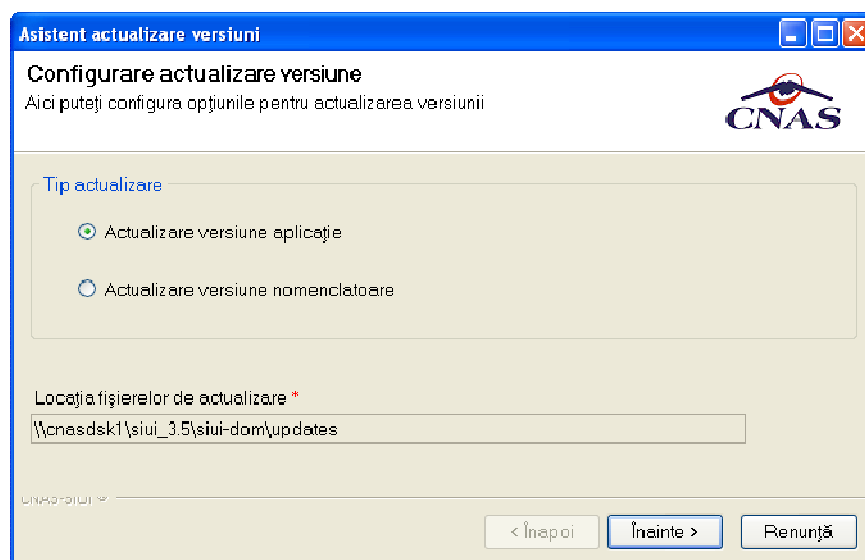
**Figura 4-144 Finalizarea cu succes a operației de restaurare**

7. **Utilizatorul apasă butonul Închide;**

#### 4.3.10. Actualizare versiuni

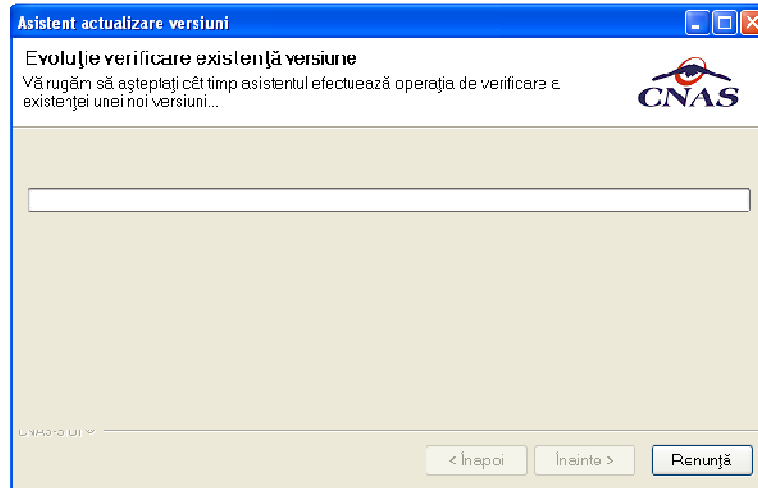
Atunci când este disponibilă o versiune mai nouă a aplicației utilizatorul poate actualiza aplicația desktop SIUI-DOM.

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



**Figura 4-145 Asistent actualizare versiuni**

3. **Utilizatorul** apasă butonul **Înainte**
4. **Asistentul** afisează o bară de progres și un text explicativ pentru descrierea pașilor efectuați.

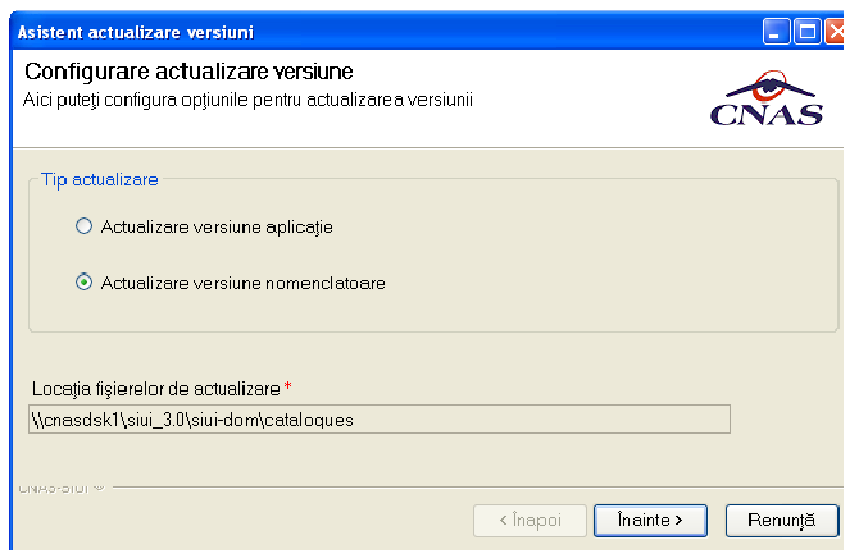


**Figura 4-146 Progres descărcare fișier actualizare**

5. Dacă nu există versiuni mai noi ale aplicației se va afișa un mesaj corespunzator
6. Dacă există o versiune mai nouă **Sistemul** cere confirmarea operației de actualizare
7. Dacă Utilizatorul apasă butonul **Înainte** (confirmă actualizarea), aplicația se **închide** și este lansat **Asistentul SIUI-DOM HotFix** . Acesta va instala noua versiune a aplicației.

#### 4.3.11. Actualizare versiune nomenclatoare

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



**Figura 4-147 Asistent actualizare nomenclatoare**

## 4.4. FERESTRE

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

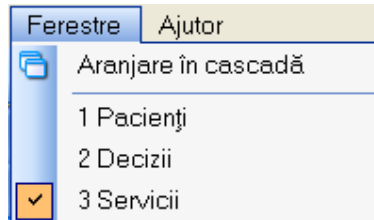


Figura 4-148 Secțiunea Ferestre

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

### 4.4.1. Aranjare în cascadă

Această secțiune se accesează de către **utilizator** fie cu “click” pe butonul stânga al mouse-ului poziționat pe comanda **Ferestre**, iar apoi pe comanda **Aranjare în cascadă**, fie cu combinația de taste **Alt + E** și apoi **C**.

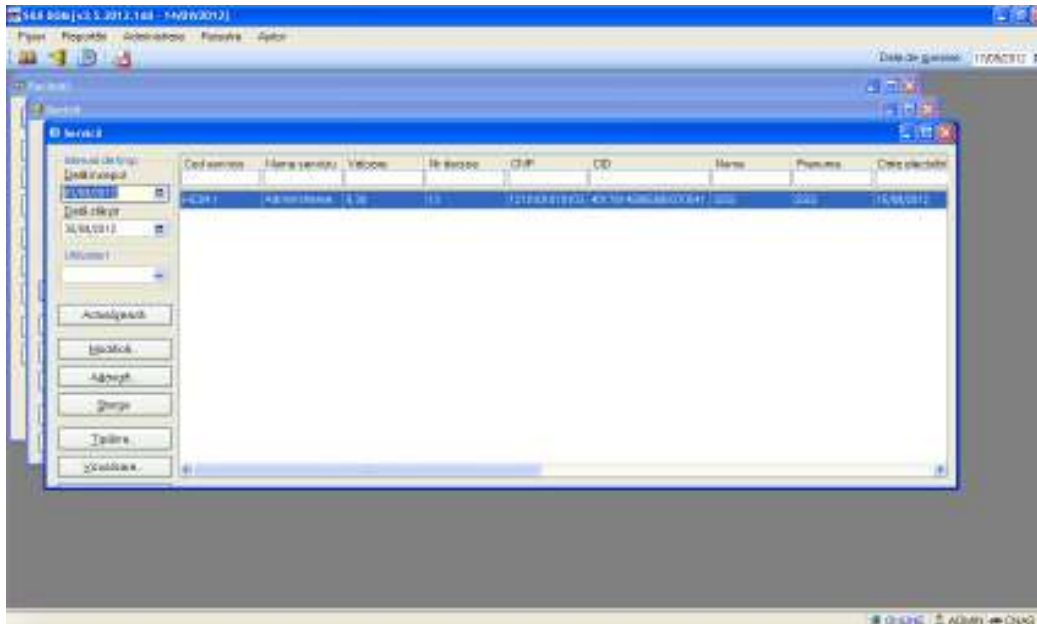


Figura 4-149 Exemplu de aranjare în cascadă a ferestrelor

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

## 4.5. AJUTOR

---

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

### 4.5.1. Manual

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

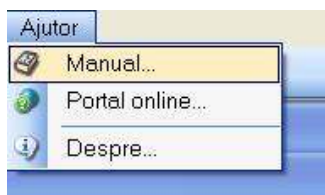


Figura 4-150 Manual aplicație

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

### 4.5.2. Portal online

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

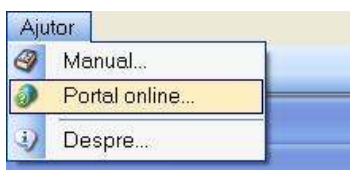


Figura 4-151 Portal online

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

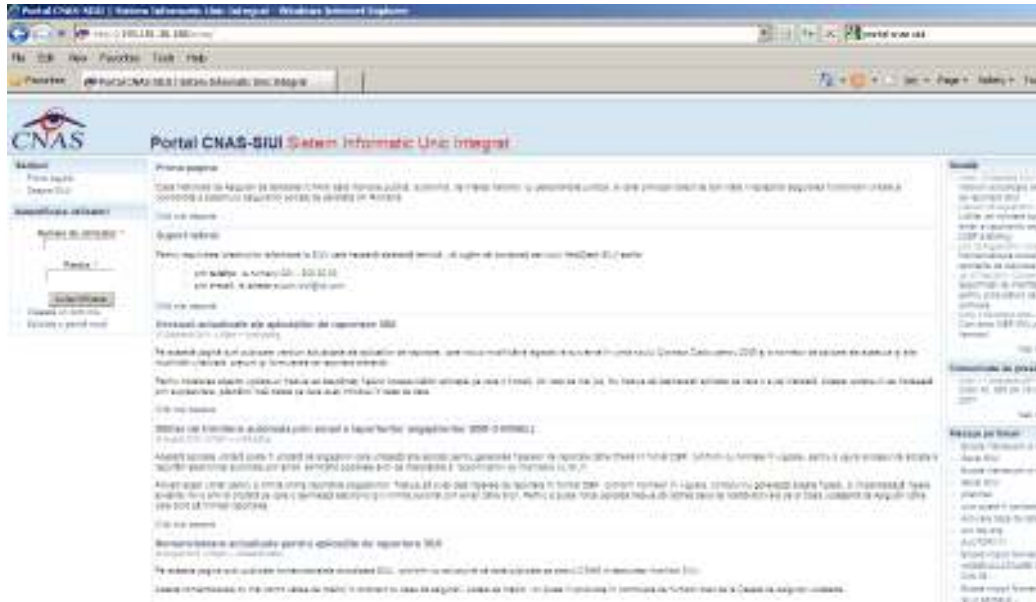


Figura 4-152 Portal CNAS-SIUI

#### 4.5.3. Despre

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

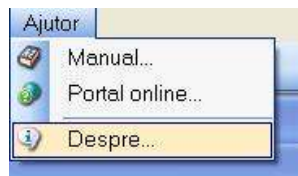
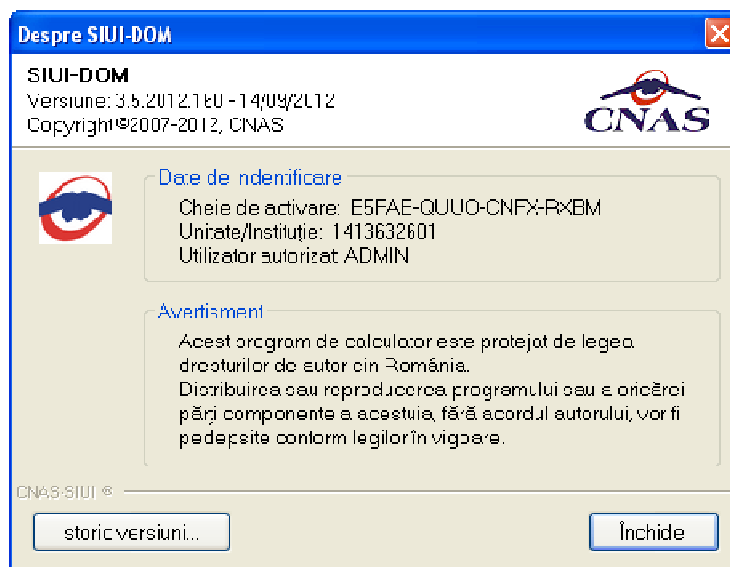


Figura 4-153 Meniu acces informații aplicație

Accesând această opțiune se afișează informații despre versiunea aplicației SIUI-DOM.



**Figura 4-154 Ecran informații despre aplicație**

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

Sistemul lansează fereastra cu istoricul modificărilor:

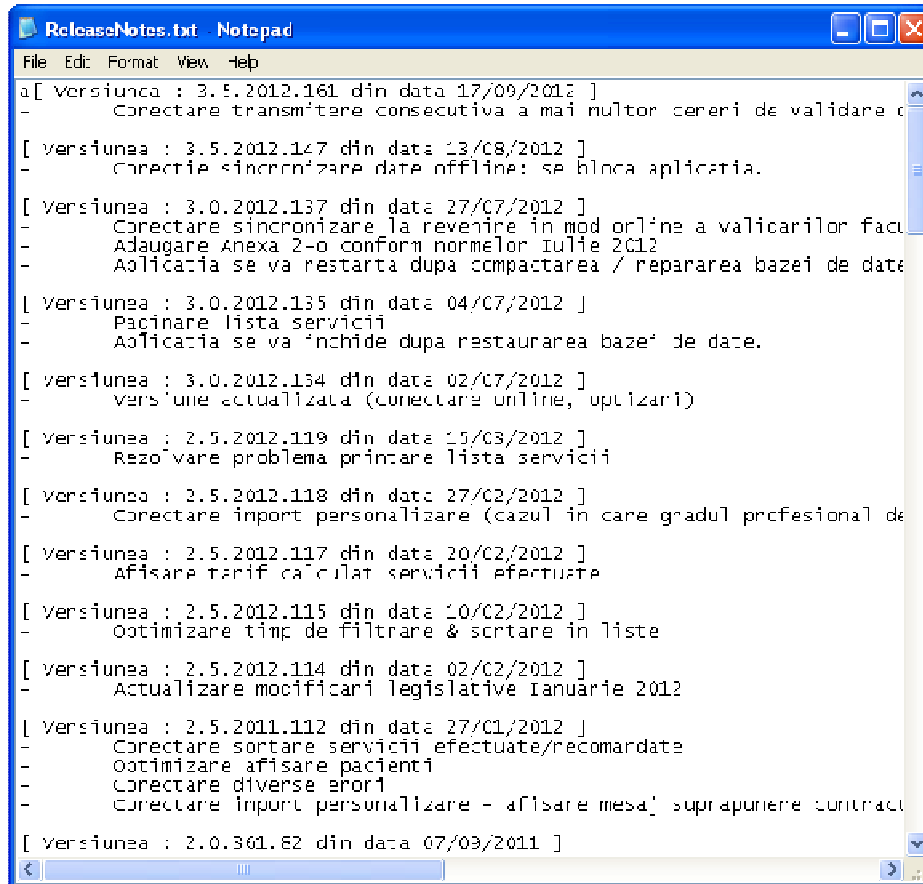



Figura 4-155 Ecran istoricul modificărilor



## 5. IEȘIREA DIN APLICAȚIE

Aplicația poate fi închisă de către **utilizator** în unul din modurile:

- prin accesarea succesivă a opțiunilor **Fișier, Ieșire**
- prin accesarea cu mouse-ul a butonului  aflat în partea dreapta a barei de titlu
- prin combinația de taste **Alt + F+E**
- prin combinația de taste **Alt + F4**

Aplicația poate fi parasită indiferent ce ferestre sunt deschise în acel moment.

Înainte de închiderea aplicației **Sistemul** afișează mesajul:

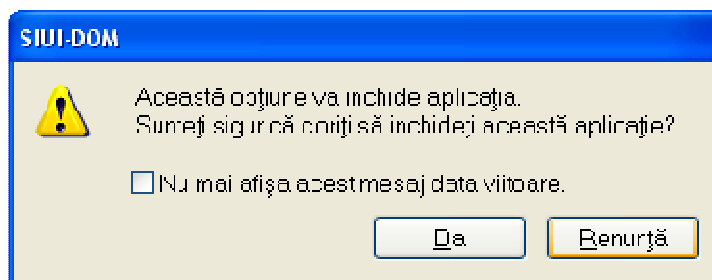


Figura 5-1 Mesaj ieșire din aplicație

Dacă **Utilizatorul** alege **Nu**, contextul existent la acel moment nu este părăsit, dacă alege **Da**, aplicația se închide.

Dacă utilizatorul bifează opțiunea "**Nu mai afișa acest mesaj data viitoare**", mesajul nu va mai fi afișat la ieșirea din aplicație.

## 6. ACCESARE COMENZI DE LA TASTATURĂ

Combinajie de taste	Comandă
Alt+F	Fișier
Alt+R	Raportări
Alt+A	Administrare
Alt+E	Ferestre
Alt+J	Ajutor
Alt+F+P	Pacienți
Alt+F+D	Decizii
Alt+F+D	Servicii
Alt+F+E	leșire
Alt+R+M	Import date
Alt+R+X	Export date
Alt+A+D	Administrare date unitate
Alt+A+A	Administrare angajați
Alt+A+C	Administrare contracte
Alt+A+N	Nomenclatoare
Alt+A+U	Utilizatori
Alt+A+B	Bază de date
Alt+J+M	Manual
Alt+J+O	Portal online
Alt+J+D	Despre
Alt+F4	leșire aplicație

## 7. CODURI DE RASPUNS OPERATII eCARD

OK	Operatie executata cu succes
ERR_TOKEN_LIPSA = -1	Token Lipsa
ERR_TOKEN_INVALID = -2	Token Invalid
ERR_COM_SERVICE = -3	Serviciul de comunicatie SDK-UM nu functioneaza
ERR_HANDSHAKE = -4	Eroare handshake raportata de unitatea de management
ERR_UM_STARE_CARD_INVALIDA = -5	Stare card invalida pentru a exacuta operatia in UM
ERR_CARD_SCRIERE = -6	Eroare la scriere pe card
ERR_CARD_CITIRE = -7	Eroare la citire de pe card
ERR_CARD_LIPSA = -8	Card lipsa din terminal
ERR_TERMINAL_DECONNECTAT = -9	Eroare terminal deconectat
ERR_TERMINAL_MAI_MULT_DE_1 = -10	Eroare mai mult de 1 terminal conectat la pc
ERR_AUTENTIFICARE = -11	Eroare autentificare
ERR_TOKEN_RESETAT = -12	Token resetat ca urmare a scoaterii cardului din terminal
ERR_INVALID_TERMINAL = -13	Terminal invalid (neinrolat)
ERR_INVALID_PIN = -14	Invalid pin
ERR_CARD_BLOCKED = -15	Card blocat
ERR_UM_TIME_OUT = -16	UM Time out
ERR_INVALID_CARD = -17	Card invalid
ERR_CARD_ALREADY_ACTIVATED = -18	Cardul este deja activat
ERR_CARD_ACTIVARE = -19	Eroare generala la activarea cardului
ERR_CARD_ACTIVARE_ABANDON = -20	Abandon operratie activare card
ERR_CARD_NEACTIVAT = -21	Cardul nu este activat
ERR_SCHIMBARE_PIN = -22	Eroare la schimbare pin
ERR_SCHIMBARE_PIN_ABANDON = -23	Abandon la schimbare PIN
ERR_UM_SYSTEM_ERROR = -24	Eroare de sistem raportata de unitatea de

	management
ERR_UM_MESAJ_FORMAT_INVALID = -26	Eroare mesaj receptionat format invalid raportata de unitatea de management
ERR_UM_TOKEN = -27	Eroare la obtinerea tokenului raportata de unitatea de management
ERR_AUTENTIFICARE_ABANDON = -28	Operatie de autentificare abandonata
ERR_UM_INDISPONIBILA = -29	Unitatea de management indisponibila
ERR_CARD_PERSOANE_CONTACT_PESTE_MAX = -30	Depasire numar maxim persoane contact
ERR_CARD_DIAGNOSTICE_PESTE_MAX = -31	Depasire numar maxim diagnostice
ERR_CARD_BOLI_PESTE_MAX = -32	Depasire numar maxim boli
ERR_CARD_ACCESARE = -33	Eroare accesare card
ERR_CARD_EXECUTIE_APDU = -34	Eroare executie comanda APDU
ERR_RESETARE_PIN = -35	Eroare generica resetare pin
ERR_RESETARE_PIN_NECONFIRMAT = -36	Reset pin neconfirmat
ERR_RESETARE_PIN_CARD_NEBLOCAT = -37	Eroare cand se incearca reset pin pe un card neblocat
ERR_RESETARE_PIN_ABANDON = -38	Abandon operatie resetare pin
ERR_RESETARE_PIN_DREPTURI_INSUFICIENTE = -39	Nu are drepturi pentru resetare pin
ERR_PIN_LUNGIME_INVALIDA = -40	Lungime invalida pin
ERR_PIN_RESET_INVALID = -41	Pin reset invalid
ERR_PIN_TRANSPORT_INVALID = -42	PIN transport invalid
ERR_CARD_NEINREGISTRAT = -43	Card neinregistrat in sistem
ERR_UM_PROCESARE = -44	UM procesare esuata
ERR_UM_CERERE_INVALIDA = -45	Cerere invalida catre UM
ERR_UM_AUTENTIFICARE = -46	Eroare autentificare UM
ERR_ACTIVARE_PROFIL_INVALID = -47	Profil invalid
ERR_SCHIMBARE_PIN_DREPTURI_INSUFICIENTE = -48	Drepturi insuficiente pentru schimbare PIN
ERR_UM_TRANZACTIE_INVALIDA = -49	Tranzactie invalida
ERR_PROCESARE_RASPUNS_UM = -50	Eroare la procesare raspuns din UM
ERR_CITIRE_CERTIFICAT = -51	Eroare citire certificat
ERR_PIN_NECONFIRMAT = -52	PIN neconfirmat

ERR_OPERATIE_CARD = -53	Eroare generala la executia operatiei pe card
ERR_CARD_TIMEOUT = -54	Eroare de timeout la executia operatiei pe card
ERR_CARD_TERMINAL_DUPLICAT = -55	Driver duplicat pentru acelasi terminal
ERR_TERMINAL_VERIFICARE = -56	Eroare la verificarea terminalului
ERR_SEMNATURA = -57	Eroare semnatura digitala
ERR_SEMNATURA_DREPTURI_INSUFICIENTE = -58	Eroare drepturi insuficiente pentru semnare digitala
ERR_UM_CA_NETWORK = -59	Eroare network la interogarea CA din UM
ERR_UM_ECARD_NETWORK = -60	Eroare network la interogare eCard din UM
ERR_CARD_SCHIMBAT_IN_TERMINAL = -61	Cardul a fost schimbat in terminal
ERR_SCHIMBARE_PIN_TRANSPORT = -62	Eroare la schimbare pin transport
ERR_CARD_SCRIERE_ROLLBACK = -63	Eroare scriere cu rollback esuat
ERR_VERIFICARE_CARD_ACTIVAT = -64	Eroare verificare card activat
ERR_OPERATIE_TERMINAL = -65	Eroare generica operatie pe terminal
ERR_DETECTARE_STARE_CARD_IN_TERMINAL = -66	Eroare la detectarea starii cardului in terminal
ERR_TERMINAL_AFISARE_MESAJ = -67	Eroare la afisarea mesajului pe terminal
ERR_CITIRE_CERTIFICAT_MAI = -68	Eroare instalare certificat MAI
ERR_CITIRE_FISIER_TECH = -69	Eroare citire fisier TECH
ERR_SCRIERE_FISIER_TECH = -70	Eroare scriere fisier TECH
ERR_UM_TERMINAL_DATA = -71	Eroare citire fisier Terminal Data de la UM