

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

---

**Aplicație de raportare pentru PNS**

**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>	Monica ȘERBU	Consultant implementare
<b>ACTUALIZAT</b>	Catalina PANAIT	Analist – programator
<b>ACTUALIZAT</b>	Elena GUȚĂ	Consultant implementare
<b>ACTUALIZAT</b>	Lucian MOGA	Consultant implementare
<b>ACTUALIZAT</b>	Luxita RAU	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
1.2 RELEASED	12.12.2008	Versiune actualizată
2.0 RELEASED	11.11.2010	Versiune actualizată
2.01 RELEASED	24.05.2011	Versiune actualizată
2.5 RELEASED	25.01.2012	Versiune actualizată
3.5 RELEASED	14.09.2012	Versiunea actualizată cu eCard
3.7 RELEASED	24.10.2014	Versiunea actualizată cu Factura Electronica

## CUPRINS

Cuprins .....	3
Lista de Figuri .....	6
1. Scop .....	11
2. Termeni utilizați .....	12
3. Elemente comune .....	13
3.1. FERESTRE .....	13
3.1.1. <i>Bara de titlu</i> .....	13
3.1.2. <i>Închiderea ferestrei</i> .....	13
3.1.3. <i>Repoziționarea ferestrei</i> .....	13
3.2. MODIFICAREA DATEI .....	13
3.3. LANSAREA APLICAȚIEI .....	15
3.4. MENIUL PRINCIPAL .....	17
3.5. BARA DE INSTRUMENTE .....	17
3.6. ECRAN DE AFIȘARE .....	17
3.7. BARA DE STARE .....	18
4. Secțiunile aplicației .....	20
4.1. FIȘIER .....	20
4.1.1. <i>Pacienți</i> .....	20
4.1.1.1. <i>Adăugare pacient fără conexiune securizată - OFFLINE</i> .....	22
4.1.1.2. <i>Adăugare pacient cu conexiune securizată - ONLINE</i> .....	27
4.1.1.3. <i>Modificare pacient OFFLINE</i> .....	28
4.1.1.4. <i>Modificare pacient ONLINE</i> .....	28
4.1.1.5. <i>Ștergere</i> .....	28
4.1.1.6. <i>Actualizare</i> .....	29
4.1.1.7. <i>Export excel</i> .....	29
4.1.1.8. <i>Vizualizare</i> .....	30
4.1.1.9. <i>Ecran - Tipărire</i> .....	31
4.1.1.10. <i>Verificarea ONLINE a calității de asigurat a pacientului</i> .....	31
4.1.2. <i>Consumuri de materiale</i> .....	31
4.1.2.1. <i>Adăugare OFFLINE consum de materiale</i> .....	32
4.1.2.2. <i>Adăugare ONLINE consum de materiale</i> .....	36
4.1.2.3. <i>Modificare OFFLINE consum de materiale</i> .....	36
4.1.2.4. <i>Modificare ONLINE consum de materiale</i> .....	37
4.1.2.5. <i>Ștergere</i> .....	37
4.1.2.6. <i>Actualizare</i> .....	37
4.1.2.7. <i>Export excel</i> .....	38
4.1.2.8. <i>Ecran- Vizualizare</i> .....	39
4.1.2.9. <i>Ecran- Tipărire</i> .....	40
4.1.3. <i>Indicatori PNS</i> .....	40
4.1.3.1. <i>Ecran- Actualizare</i> .....	40
4.1.3.2. <i>Salvare indicatori OFFLINE</i> .....	41
4.1.3.3. <i>Salvare indicatori ONLINE</i> .....	42
4.1.3.4. <i>Ecran- Export excel</i> .....	42
4.1.3.5. <i>Ecran- Vizualizare</i> .....	43
4.1.3.6. <i>Ecran- Tipărire</i> .....	44
4.1.4. <i>Scheme terapeutice</i> .....	44
4.1.4.1. <i>Adăugare OFFLINE schemă terapeutică</i> .....	44

4.1.4.2 Adăugare ONLINE schemă terapeutică.....	49
4.1.4.3 Modificare OFFLINE schemă terapeutică.....	50
4.1.4.4 Modificare ONLINE schemă terapeutică.....	51
4.1.4.5 Ștergere.....	51
4.1.4.6 Actualizare.....	52
4.1.4.7 Export excel.....	52
4.1.4.8 Vizualizare.....	53
4.1.4.9 Tipărire.....	53
4.1.5. Cereri justificative.....	54
4.1.5.1 Furnizori/Unități sanitare pentru transfer.....	55
4.1.5.2 Centralizator – cereri justificative.....	58
4.1.5.3 Facturi.....	63
4.1.5.4 Documente de transfer – intrare.....	68
4.1.5.5 Documente de transfer – ieșire.....	73
4.1.5.6 Documente de casare.....	78
4.1.5.7 Ordine de plată.....	84
4.2. RAPORTĂRI.....	90
4.2.1. Import date.....	90
4.2.1.1 Import online.....	91
4.2.1.2 Import offline.....	94
4.2.2. Export date.....	95
4.2.2.1 Export online.....	97
4.2.2.2 Export offline.....	97
4.2.3. Facturi Electronice.....	98
4.2.3.1 Adaugare Factura.....	99
4.2.3.2 Modificare factura electronica.....	101
4.2.3.3 Ștergere factura electronica.....	101
4.2.3.4 Transmitere online factură electronică.....	102
4.2.3.5 Transmitere offline factură electronică.....	103
4.2.3.6 Sincronizare factură electronică.....	104
4.2.3.7 Tiparire factura electronica.....	104
4.2.3.8 Vizualizare factura electronica.....	105
4.2.3.9 Anulare factura electronica.....	106
4.2.3.10 Import online notă de refuz.....	107
4.2.4. Formulare de raportare.....	109
4.2.4.1 Vizualizare formular.....	110
4.2.5. Vizualizare erori.....	111
4.3. ADMINISTRARE.....	113
4.3.1. Unitate medicală.....	113
4.3.2. Angajați.....	114
4.3.2.1 Adăugare.....	114
4.3.2.2 Modificare.....	115
4.3.2.3 Ștergere.....	116
4.3.3. Contracte.....	116
4.3.3.1 Adăugare.....	117
4.3.3.2 Modificare.....	118
4.3.3.3 Ștergere.....	118
4.3.4. Documente.....	118
4.3.4.1 Adăugare.....	119
4.3.4.2 Modificare.....	120
4.3.4.3 Ștergere.....	120
4.3.5. Program de lucru.....	120
4.3.5.1 Adăugare.....	121
4.3.5.2 Modificare.....	122
4.3.5.3 Ștergere.....	122
4.3.6. Conturi bancare.....	123

4.3.6.1 Adăugare .....	123
4.3.6.2 Modificare.....	124
4.3.6.3 Ștergere.....	125
4.3.7. Activare .....	125
4.3.7.1 Prima activare .....	126
4.3.7.2 Re-activare .....	126
4.3.8. Nomenclatoare .....	128
4.3.9. Utilizatori.....	129
4.3.9.1 Adăugare .....	129
4.3.9.2 Modificare.....	130
4.3.9.3 Ștergere.....	130
4.3.9.4 Parolă.....	131
4.3.10. Baza de date.....	132
4.3.10.1 Arhivare/Restaurare .....	132
4.3.10.2 Compactare / Reparare .....	137
4.3.10.3 Export – Import date .....	137
4.3.11. Actualizare versiuni .....	139
4.3.11.1 Actualizare online a versiunii .....	139
4.3.11.2 Actualizare offline a versiunii .....	143
4.4. FERESTRE .....	146
4.4.1. Aranjare în cascadă.....	146
4.5. AJUTOR.....	147
4.5.1. Manual.....	147
4.5.2. Portal online .....	147
4.5.3. Despre .....	147
<b>5. Ieșirea din aplicație .....</b>	<b>150</b>
<b>6. Accesarea comenzilor de la tastatură .....</b>	<b>151</b>

## LISTA DE FIGURI

Figura 3-1 Actualizarea datei în selectoarele de tip “calendar” .....	15
Figura 3-2 Fereastra de autorizare .....	15
Figura 3-3 Mesaj de avertizare la autentificare .....	16
Figura 3-4 Meniul principal al aplicației.....	17
Figura 3-5 Bara de instrumente .....	17
Figura 3-6 Ecranul principal al aplicației .....	18
Figura 3-7 - Vizualizarea barei de stare.....	19
Figura 3-8 Mesaj de confirmare la trecerea offline.....	19
Figura 3-9 - Trecerea semaforului în mod de lucru offline .....	19
Figura 4-1 Meniul Pacienți.....	20
Figura 4-2 Ecran principal pacienți .....	21
Figura 4-3 Ecran Adăugare pacient.....	22
Figura 4-4 CNP incorect .....	23
Figura 4-5 Completare CNP (automat se completeaza sex și data nasterii).....	23
Figura 4-6 Selector Sex Pacient .....	24
Figura 4-7 Selector casa de asigurări .....	24
Figura 4-8 Sortare după cod Judet .....	25
Figura 4-9 Filtrare după nume %...% .....	25
Figura 4-10 Formular act de identitate .....	26
Figura 4-11 Selector tip act de identitate.....	26
Figura 4-12 Ecran Adăugare PNS nou pentru pacientul curent.....	27
Figura 4-13 Verificare asigurat online.....	27
Figura 4-14 Ecran modificare pacienți .....	28
Figura 4-15 Mesaj de confirmare ștergere pacient .....	29
Figura 4-16 Ecran salvare fișier excel.....	29
Figura 4-17 Ecran export excel.....	30
Figura 4-18 Exemplu de tabel cu pacienții în format excel .....	30
Figura 4-19 Exemplu de fișier deschis la vizualizare .....	31
Figura 4-20 Asistentul de tipărire.....	31
Figura 4-21 Verificarea online a asiguratului.....	31
Figura 4-22 Meniu acces Consum de materiale .....	32
Figura 4-23 Fereastra principală Consum de materiale.....	32
Figura 4-24 Adăugare consum de materiale .....	33
Figura 4-25 Selector pacienți .....	33
Figura 4-26 Fereastra de confirmare a adăugării unui pacient .....	33
Figura 4-27 Identificare pacient folosind citirea cardului de sănătate .....	34
Figura 4-28 Ecran adăugare material la consum.....	35
Figura 4-29 Listă Consumuri de materiale.....	36
Figura 4-30 Modificare consum de materiale.....	37
Figura 4-31 Perioada de timp .....	38
Figura 4-32 Ecran salvare fișier excel.....	38
Figura 4-33 Consumuri de materiale în excel .....	39
Figura 4-34 Print preview Consumuri de materiale .....	40
Figura 4-35 Actualizare indicatori în funcție de alegerea lunii și PNS-ului .....	41
Figura 4-36 Salvare indicatori .....	42
Figura 4-37 Ecran salvare fișier excel.....	42
Figura 4-38 Indicatori în excel.....	43
Figura 4-39 Print preview Indicatori PNS .....	43
Figura 4-40 Ecran adăugare schemă terapeutică .....	45

Figura 4-41 Selector diagnostice .....	45
Figura 4-42 Selector pacienți .....	46
Figura 4-43 Fereastra de confirmare a adăugării unui pacient .....	46
Figura 4-44 Identificare pacient folosind citirea cardului de sănătate .....	46
Figura 4-45 Selector medici curanți .....	47
Figura 4-46 Ecran adăugare medicament.....	48
Figura 4-47 Selector medicament pe schema terapeutică .....	48
Figura 4-48 Modificare medicament de pe schema terapeutică.....	49
Figura 4-49 Ecran multiplicator medicație .....	50
Figura 4-50 Listă scheme terapeutice .....	50
Figura 4-51 Ecran modificare medicament .....	51
Figura 4-52 Perioadă de timp.....	52
Figura 4-53 Ecran export format excel.....	52
Figura 4-54 Exemplu de tabel în format excel .....	53
Figura 4-55 Vizualizare scheme terapeutice.....	53
Figura 4-56 Asistentul de printare.....	54
Figura 4-57 Accesare Cereri justificative din meniul principal .....	54
Figura 4-58 Ecran principal Furnizori/Unități sanitare .....	55
Figura 4-59 Ecran adăugare furnizor/unitate sanitară .....	55
Figura 4-60 Ecran Modificare furnizor/unitate sanitară.....	56
Figura 4-61 Ecran confirmare ștergere furnizor/unitate sanitară .....	56
Figura 4-62 Salvarea excelului cu furnizori/unități sanitare .....	57
Figura 4-63 Ecran inițializare export format excel .....	57
Figura 4-64 Exemplu de tabel în format excel .....	57
Figura 4-65 Exemplu de fișier deschis la vizualizare .....	58
Figura 4-66 Asistentul de printare.....	58
Figura 4-67 Ecran principal Centralizator.....	59
Figura 4-68 Perioada de timp.....	59
Figura 4-69 Ecran Adăugare cerere justificativă .....	60
Figura 4-70 Ecran Editare cerere justificativă .....	60
Figura 4-71 Salvarea fișierului excel cu cererile justificative .....	61
Figura 4-72 Ecran inițializare export format excel .....	61
Figura 4-73 Exemplu de tabel în format excel .....	61
Figura 4-74 Exemplu de fișier deschis la vizualizare .....	62
Figura 4-75 Asistentul de printare.....	62
Figura 4-76 Ecran principal Facturi.....	63
Figura 4-77 Perioada de timp.....	64
Figura 4-78 Ecran adăugare factură.....	64
Figura 4-79 Ecran Editare factură .....	65
Figura 4-80 Ecran ștergere factură .....	66
Figura 4-81 Salvarea fișierului excel cu facturile primite.....	66
Figura 4-82 Ecran inițializare export format excel .....	67
Figura 4-83 Exemplu de tabel în format excel .....	67
Figura 4-84 Exemplu de fișier deschis la vizualizare .....	67
Figura 4-85 Asistentul de printare.....	68
Figura 4-86 Ecran principal Transferuri - intrări.....	69
Figura 4-87 Perioada de timp.....	70
Figura 4-88 Ecran adăugare transfer intrare .....	70
Figura 4-89 Ecran Editare transfer intrare.....	71
Figura 4-90 Ecran ștergere transfer intrare .....	71
Figura 4-91 Salvarea fișierului excel cu transferurile intrări .....	72
Figura 4-92 Ecran inițializare export format excel .....	72

Figura 4-93 Exemplu de tabel în format excel .....	72
Figura 4-94 Exemplu de fișier deschis la vizualizare .....	73
Figura 4-95 Asistentul de printare.....	73
Figura 4-96 Ecran principal Transferuri - ieșiri.....	74
Figura 4-97 Perioada de timp.....	75
Figura 4-98 Ecran adăugare transfer ieșire .....	75
Figura 4-99 Ecran Editare transfer ieșire.....	76
Figura 4-100 Ecran ștergere transfer ieșire .....	76
Figura 4-101 Salvarea fișierului excel cu facturile primite .....	77
Figura 4-102 Ecran inițializare export format excel .....	77
Figura 4-103 Exemplu de tabel în format excel .....	77
Figura 4-104 Exemplu de fișier deschis la vizualizare.....	78
Figura 4-105 Asistentul de printare.....	78
Figura 4-106 Ecran principal Casări .....	79
Figura 4-107 Perioada de timp.....	80
Figura 4-108 Ecran adăugare casare .....	80
Figura 4-109 Ecran Editare casare .....	81
Figura 4-110 Ecran ștergere casare.....	82
Figura 4-111 Salvarea fișierului excel cu casările.....	82
Figura 4-112 Ecran inițializare export format excel .....	82
Figura 4-113 Exemplu de tabel în format excel .....	83
Figura 4-114 Exemplu de fișier deschis la vizualizare.....	83
Figura 4-115 Asistentul de printare.....	84
Figura 4-116 Ecran principal Ordine de plată .....	84
Figura 4-117 Perioada de timp.....	85
Figura 4-118 Ecran Adăugare ordin de plată .....	85
Figura 4-119 Ecran Editare ordin de plată.....	86
Figura 4-120 Salvarea fișierului excel cu ordinele de plată.....	87
Figura 4-121 Ecran inițializare export format excel .....	87
Figura 4-122 Exemplu de tabel în format excel .....	88
Figura 4-123 Exemplu de fișier deschis la vizualizare.....	88
Figura 4-124 Asistentul de printare.....	89
Figura 4-125 Meniul Import date .....	90
Figura 4-126 Ecran asistent selecție tip import date.....	90
Figura 4-127 Ecran import date online .....	91
Figura 4-128 Conexiune efectuată cu succes.....	91
Figura 4-129 Ecran import online nomenclatoare .....	92
Figura 4-130 Evoluție import nomenclatoare.....	92
Figura 4-131 Ecran import online personalizare.....	93
Figura 4-132 Finalizarea cu succes a importului de date .....	93
Figura 4-133 Ecran import offline.....	94
Figura 4-134 Tip raportare (export date) .....	95
Figura 4-135 Ecran asistent export date .....	96
Figura 4-136 Ecran selecție mod de efectuare export.....	96
Figura 4-137 Conexiune efectuata cu succes.....	97
Figura 4-138 Evolutie export raportare .....	97
Figura 4-139 Finalizarea exportului raportarii xml .....	98
Figura 4-140 Selectarea secțiunii Formulare de raportare .....	109
Figura 4-141 Listă formulare de raportare .....	109
Figura 4-142 Formular de raportare TBC .....	110
Figura 4-143 Meniul Erori de raportare .....	111
Figura 4-144 Ecran vizualizare erori.....	112



Figura 4-145 Meniul Administrare .....	113
Figura 4-146 Ecran administrare date unitate medicala .....	113
Figura 4-147 Lista angajați.....	114
Figura 4-148 Adăugare date angajat .....	115
Figura 4-149 Ecran modificare date angajat.....	116
Figura 4-150 Ecran confirmare ștergere angajat.....	116
Figura 4-151 Contracte .....	117
Figura 4-152 Ecran adăugare contract .....	117
Figura 4-153 Modificare contract.....	118
Figura 4-154 Mesaj informativ asupra restricției de ștergere a contractului .....	118
Figura 4-155 Documente .....	119
Figura 4-156 Ecran adăugare document .....	119
Figura 4-157 Modificare document .....	120
Figura 4-158 Mesaj de confirmare a ștergerii documentului.....	120
Figura 4-159 Program de lucru.....	121
Figura 4-160 Ecran adăugare program de lucru.....	121
Figura 4-161 Modificare program de lucru .....	122
Figura 4-162 Mesaj de confirmare a ștergerii programului de lucru .....	123
Figura 4-163 Conturi bancare .....	123
Figura 4-164 Ecran adăugare cont bancar .....	124
Figura 4-165 Modificare cont bancar.....	124
Figura 4-166 Mesaj de confirmare a ștergerii contului bancar .....	125
Figura 4-167 Ecran administrare Utilizatori .....	129
Figura 4-168 Ecran adăugare utilizator .....	130
Figura 4-169 Ecran modificare utilizator .....	130
Figura 4-170 Mesaj avertizare .....	131
Figura 4-171 Mesaj confirmare ștergere utilizator .....	131
Figura 4-172 Fereastra modificare parola .....	131
Figura 4-173 Selectarea secțiunii Arhivare/Restaurare.....	132
Figura 4-174 Asistent Arhivare / Restaurare .....	132
Figura 4-175 Arhivare date-Selectare locație fișier.....	133
Figura 4-176 Arhivare date-Progres operație .....	134
Figura 4-177 Finalizarea cu succes a operației de arhivare.....	134
Figura 4-178 Restaurare date .....	135
Figura 4-179 Restaurare - Selectare locație fișier arhivă .....	135
Figura 4-180 Restaurare date-Progres operație .....	136
Figura 4-181 Finalizarea cu succes a operației de restaurare .....	136
Figura 4-182 Accesarea din meniu a opțiunii Compactare/Restaurare .....	137
Figura 4-183 Procesul de compactare/reparare a bazei de date .....	137
Figura 4-184 Asistentul de import/Export Pacienți .....	138
Figura 4-185 Fereastra de localizare fișier .....	138
Figura 4-186 Finalizarea cu succes a operației de import/export pacienți .....	139
Figura 4-187 Asistent actualizare versiuni .....	140
Figura 4-188 Fereastra informativă care semnalează publicarea unei versiuni actualizate .....	140
Figura 4-189 Instalare Update SIUI-PNS .....	141
Figura 4-190 Procesul de instalare update.....	141
Figura 4-191 Progres actualizare versiune .....	142
Figura 4-192 Finalizarea instalării update-ului .....	142
Figura 4-193 Rezultat actualizare versiuni – nu exista o versiune mai nouă.....	143
Figura 4-194 - Începerea actualizării.....	144
Figura 4-195 Procesul de instalare update.....	144
Figura 4-196 Progres actualizare versiune .....	145

---

Figura 4-197 Terminarea procesului de actualizare a versiunii.....	145
Figura 4-198 Meniul Ferestre.....	146
Figura 4-199 Ecran aranjare în cascadă.....	146
Figura 4-200 Sec'iunea Ajutor.....	147
Figura 4-201 Meniu acces manual aplicație.....	147
Figura 4-202 Meniu acces manual aplicație.....	147
Figura 4-203 Meniu acces informații aplicație.....	148
Figura 4-204 Ecran informații despre aplicație.....	148
Figura 4-205 Ecran istoric modificări.....	149
Figura 5-1 Ieșire aplicație.....	150
Figura 5-2 Confirmare închidere aplicație.....	150

---

# 1. SCOP

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

---

## 2. TERMENI UTILIZAȚI

---

Termenii utilizați în document sunt:

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

---

## 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 și data la care a fost aceasta lansată.



Exemplu:



În exemplul de mai sus, numărul versiunii (v2.0.0.33) și data ultimei actualizări a acesteia (19/10/2010) se modifică după orice actualizare a versiunii, afișând întotdeauna ultima versiune instalată.

#### 3.1.2. Închiderea 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 dreaptă a barei de titlu
- prin accesarea butoanelor **Acceptă** (dacă se dorește închiderea ferestrei curente cu salvarea datelor) sau **Renunță** (închiderea ferestrei curente fără salvarea datelor)



#### 3.1.3. Repoziționarea ferestrei

Prin menținerea mouse-ului apăsat pe [Bara 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

---

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

Data de operare: 04/01/2012

Data 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 casetă. Dacă se dorește doar schimbarea zilei, se face click cu mouse-ul pe ziua dorită; pagina de calendar se închide și valoarea datei în casetă se schimbă corespunzător.

ianuarie 2012						
L	Ma	Mi	J	V	S	D
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Azi: 04.01.2012

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.

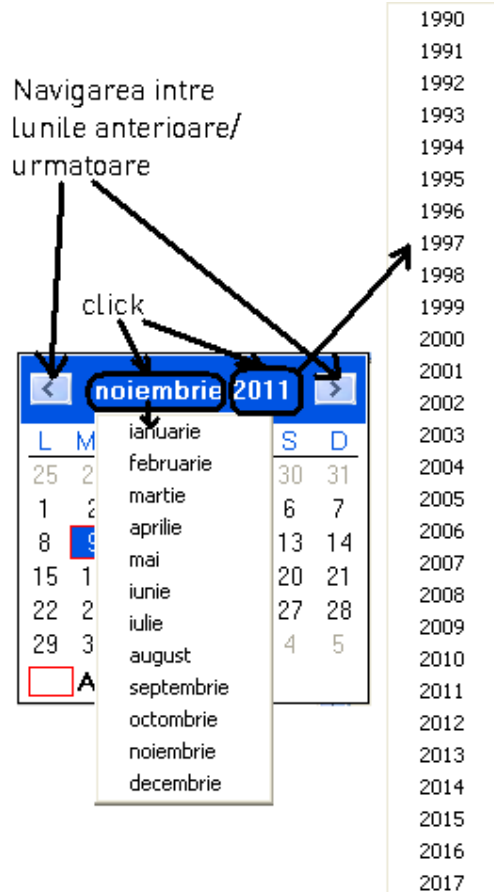


Figura 3-1 Actualizarea datei în selectoarele de tip "calendar"

### 3.3. LANSAREA APLICAȚIEI

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.

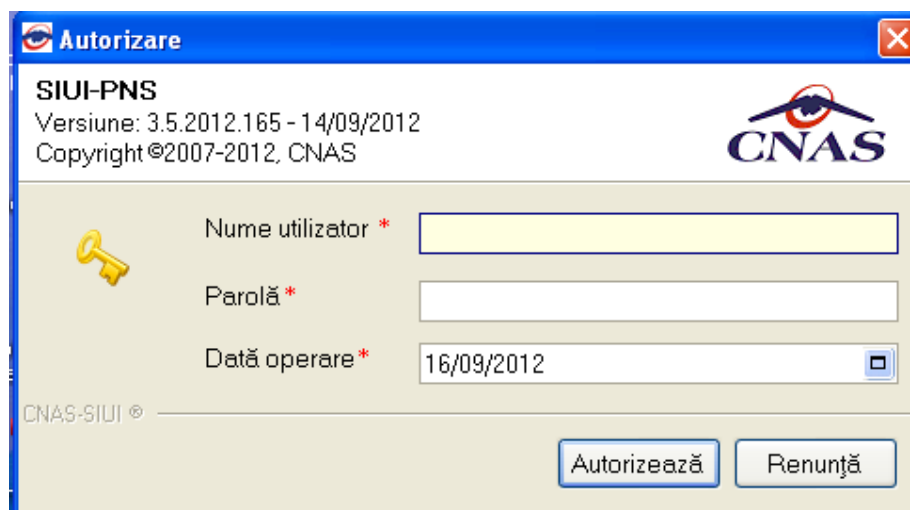


Figura 3-2 Fereastra de autorizare

Numele utilizatorului de acces în aplicație inițial creat la instalarea aplicației este ADMIN, iar parola pentru acest utilizator este cea aleasă de utilizatorul care a instalat aplicația și a setat parola în momentul instalării.

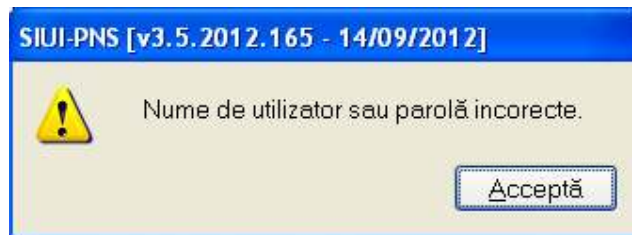
Este important să se rețină parola introdusă la instalarea aplicației pentru că aceasta va fi folosită ulterior pentru numele de utilizator ADMIN.

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

Dacă se dorește abandonarea aplicației, se folosește una dintre metodele prezentate la [Închiderea ferestrei](#).

**Utilizatorul** introduce date în formular, iar apoi, pentru conținutarea aplicației, acționează butonul **Autorizează**.

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



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

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

În urma validării datelor introduse, aplicația este lansată. Utilizatorul (medicul) care s-a înregistrat la lansarea aplicației va fi numit în conținutarea **“medicul curent”**.

Aplicația se lansează prin deschiderea (în modul maximizat) a ferestrei principale. [Bara de titlu](#) conține numele aplicației, urmat de versiunea aplicației și data ultimului update.

Fereastra principală conține 4 zone:

- [meniul principal](#)
- [toolbar-ul](#) (bara de instrumente)
- [ecranul de afișare](#)
- [zona de conexiune](#) (bara de jos cu indicatorul de conexiune ONLINE/OFFLINE (semafor), numele utilizatorului logat și sigla CNAS).

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.



### 3.4. 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** execută un “click” cu mouse-ul pe o secțiune se deschide un submeniu prin care se apelează modulele aplicației.

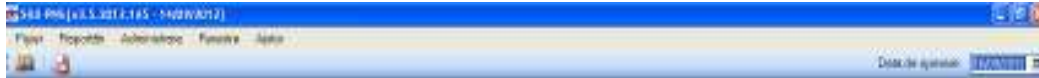


Figura 3-4 Meniul principal al aplicației

Navigarea în meniu se poate face și folosind tastatura. În submeniuul fiecărei secțiuni se poate ajunge prin combinația de taste **Alt+** litera subliniata din numele secțiunii (de exemplu: Alt+F+P va deschide secțiunea Pacienți). 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

### 3.5. BARA DE INSTRUMENTE

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

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



Figura 3-5 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.



Pacienți



Vizualizare erori de raportare

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

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

### 3.6. ECRAN DE AFIȘARE

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.

Ferestrele pot fi poziționate oriunde în ecranul de afișare; dacă o fereastră este mutată foarte jos, în subsolul paginii, automat ecranului i se atașează în extremitatea dreaptă o bară verticală de navigare în sus/jos, care va permite vizualizarea completă a ferestrei pe ecran. Același lucru, în cazul în care fereastra este “trasă” prea sus pe ecran.

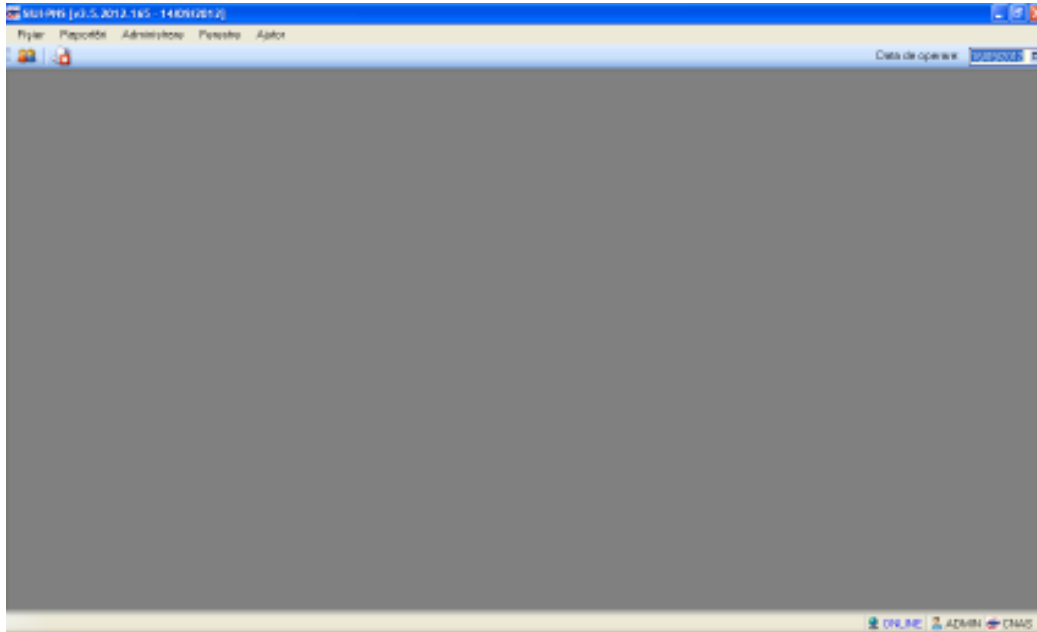


Figura 3-6 Ecranul principal al aplicației

### 3.7. BARA DE STARE

În Versiunea SIUI 2.0 a apărut noțiunea de conectare online/offline la sistemul de raportare al casei de asigurări.

Pentru conexiunea ONLINE este nevoie de :

- conexiune securizată la CAS ;
- activarea aplicației cu cheia de licența primită de la CAS ;
- indicatorul de conexiune să fie ONLINE ;

În partea dreapta jos a aplicației se regăsește **indicatorul de conexiune ONLINE/OFFLINE (semafor)**, utilizatorul cu care sunteți conectat la aplicație și sigla CNAS.

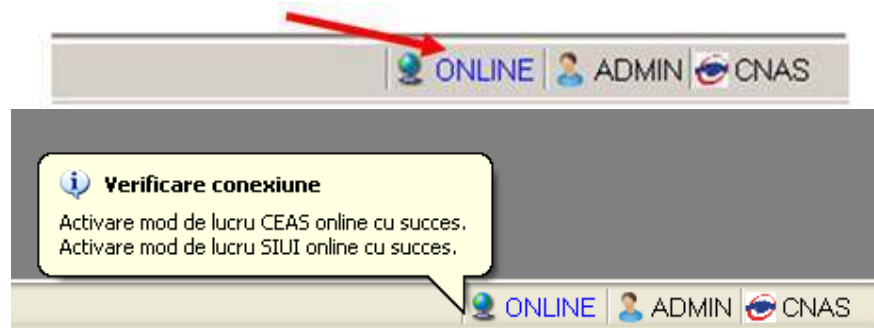


Figura 3-7 - Vizualizarea barei de stare

Pe bara de conexiune se poate vizualiza userul logat la aplicație. În cazul de față userul este ADMIN.

Trecerea de la modul de lucru offline la modul de lucru online se poate realiza cu dublu click pe semafor.

Trecerea de la modul de lucru online la modul de lucru 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 cererilor justificative (facturi, OP-uri), validarea schemelor terapeutice, a indicatorilor și consumului de către SIUI și validarea stării de asigurat a persoanelor.

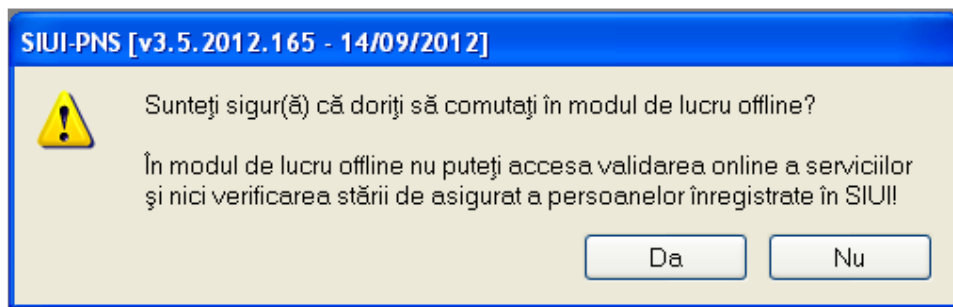


Figura 3-8 Mesaj de confirmare la trecerea offline



Figura 3-9 - Trecerea semaforului în mod de lucru offline

La pornirea aplicației, conexiunea implicită este offline.

Tot în bara de conexiune, în partea stângă vor fi afișate mesajele de validare care se produc la salvarea (adăugare și / sau modificarea) înregistrărilor care se pot valida la Casa de Asigurări de Sănătate:

- Pacienți;
- Consum materiale;
- Scheme terapeutice;
- Indicatori PNS;
- Facturi;
- Ordine de plată.

## 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 comanda **Fișier**
- combinația de taste **Alt + F**

Navigarea între paginile secțiunii se poate realiza prin “click” cu mouse-ul pe titlul paginii. Titlul paginii active este scris cu litere îngroșate. Odată selectat un titlu de pagină, navigarea între pagini succesive poate fi făcută și de la tastatură, prin săgeți stânga/dreapta sau cu combinația de taste **Ctrl + Tab**.

#### 4.1.1. Pacienți

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

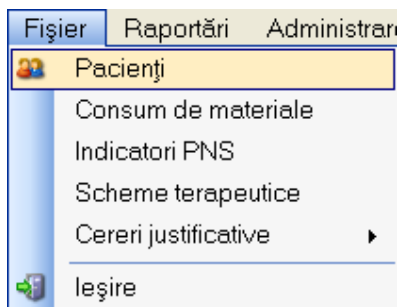


Figura 4-1 Meniul Pacienți

- cu “click” pe butonul stânga al mouse-ului poziționat pe comanda **Fișier**, iar apoi pe comanda Pacienți

- prin accesarea butonului  afișat în bara de instrumente.

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

Această fereastră conține două zone: în prima zonă din partea stângă sunt opt butoane necesare *actualizării, adăugării, modificării, ștergerii* sau editării pacienților din baza de date.

Există facilitatea *vizualizării* înainte de tipărire sau chiar *tipărirea* listei pacienților la imprimantă. De asemenea, există posibilitatea *exportării* înregistrărilor (pacienților) în format *Excel*;

În cea de-a doua zonă se află tabelul cu baza de date conținând pacienții înregistrați în PNS până la momentul respectiv.

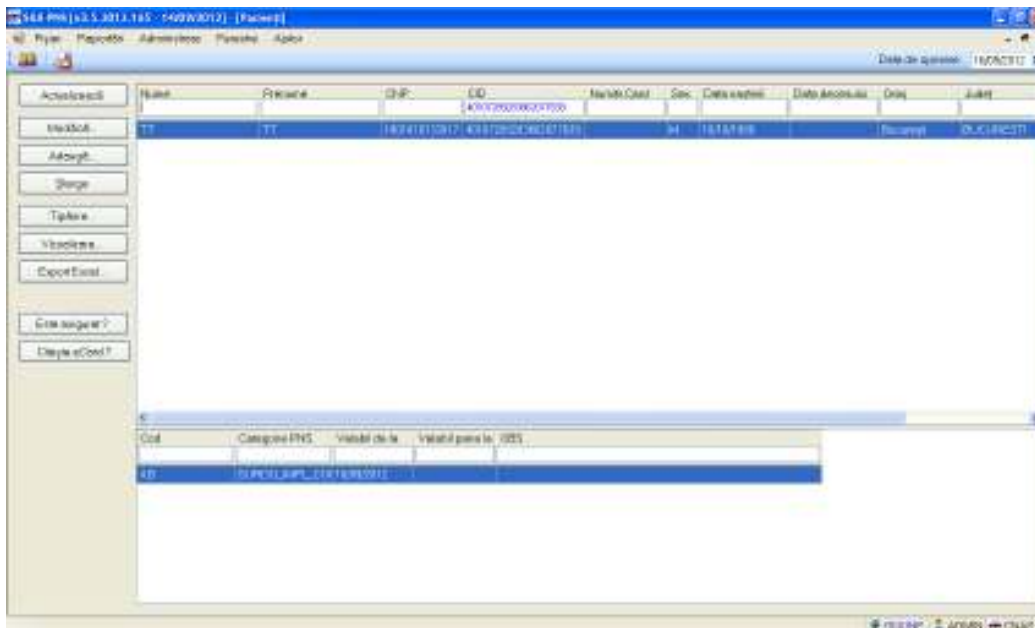


Figura 4-2 Ecran principal pacienți

Capul de tabel conține numele coloanelor tabelului. Prin “click” pe numele unei coloane se realizează operația de ordonare în listă. Informațiile furnizate pentru fiecare persoană înscrisă sunt (corespunzător coloanelor din listă):

- numele (**Nume**)
- prenumele (**Prenume**)
- codul numeric personal (**CNP**)
- codul de identificare (**CID**) generat de sistem pe baza CNP-ului
- număr CARD
- sexul (**Sex**)
- data nașterii (**Nascut**)
- data decesului (**Decedat**)
- orașul de domiciliu (**Oraș**)
- județul de domiciliu (**Judet**)
- adresa (**Adresa**)

Prin “click” pe numele unei coloane se realizează operația de “**Ordonarea**” în listă. Coloanele listelor pot fi ordonate alfabetic ascendent/descendent.

**Utilizatorul** va apăsa pentru ordonare pe titlul coloanei pentru care se dorește să facă ordonarea. Ordonarea se face numai după o coloană, la un moment dat.

Zona de introducere filtre - este un rând de casete text în care se pot adăuga criteriile de filtrare corespunzătoare fiecărei coloane. 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.

#### 4.1.1.1 Adăugare pacient fără conexiune securizată - OFFLINE

##### I. Detalii pacient

Pentru introducerea unei persoane în baza de date se apasă butonul

Adaugă...

În urma apăsării butonului de adăugare se va deschide o fereastră: **Adăugare pacient** în care se vor introduce datele personale ale noului pacient, precum și programul/programele naționale de sănătate de care beneficiază pacientul.

Figura 4-3 Ecran Adăugare pacient

Tabul *Detalii pacient* are două zone: zona superioară în care sunt prezentate datele personale și zona inferioară în care este adresa pacientului.

În cazul în care la introducerea codului numeric personal de către **utilizator** se introduce numărul de cifre necorespunzător sau greșit, **sistemul** va afișa un mesaj de avertizare:

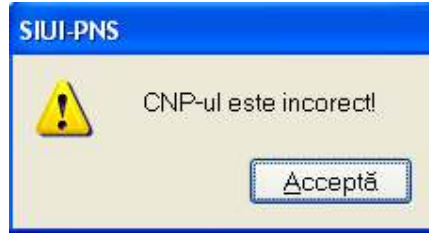


Figura 4-4 CNP incorect

Prin apăsarea butonului **Acceptă** se permite reintroducerea corectă a codului numeric personal al pacientului. Dacă primele șapte cifre corespunzătoare sexului (1- pentru genul masculin, 2 - pentru genul feminin) și datei de naștere sunt corecte atunci **Sistemul** va completa automat câmpurile **Sex** și **Data nașterii** din partea dreaptă.

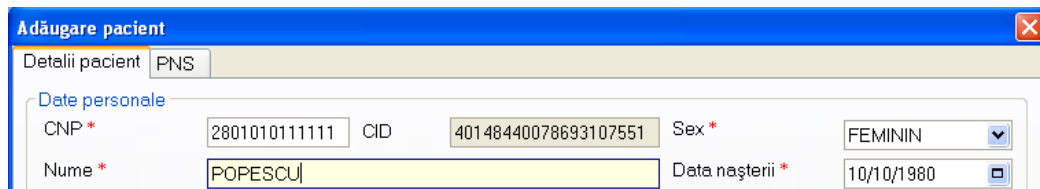


Figura 4-5 Completare CNP (automat se completeaza sex și data nasterii)

După scrierea corectă a CNP-ului, **utilizatorul** va trece la câmpul **Nume** prin două metode:

- click cu mouse-ul în caseta corespunzătoare numelui
- apăsarea tastei TAB

Câmpurile obligatorii sunt marcate cu simbolul \*.

Sub eticheta **Date personale** sunt prezente câmpurile

- CNP** - codul numeric personal al persoanei, este o valoare numerică; el respectă următoarele reguli:
  - este format din exact 13 cifre;
  - cifra 1 identifică sexul persoanei și secolul nașterii: 1 pentru băieți și 2 pentru fete născute în perioada 1900-1999. 3 pentru băieți și 4 pentru fete născute în perioada 1800-1899. 5 pentru băieți și 6 pentru fete născute în perioada 2000-2099; 7 pentru bărbați și 8 pentru femei, cetățeni străini cu rezidență în România;
  - cifrele 2,3 identifică anul nașterii;
  - cifrele 4,5 identifică luna nașterii;
  - cifrele 6,7 identifică ziua nașterii;
  - cifrele 8,9 identifică județul înregistrării;
  - cifrele 10, 11, 12 identifică numărul elementului;
  - cifra 13 este o cifră de control;
- CID** – câmp blocat, se completează automat de către sistem după introducerea CNP-ului.
- Nume** – câmp obligatoriu (casetă de editare), maxim 40 de caractere.
- Prenume** – câmp obligatoriu (casetă de editare), maxim 40 de caractere.
- Judet naștere** – câmp opțional, de tip casetă needitabilă combinată cu casetă de selecție.
- Loc. naștere** – câmp opțional, reprezintă localitatea de naștere, de tip casetă needitabilă combinată cu casetă de selecție.
- Sex** - casetă de selecție - conține 4 valori: „Masculin”, „Feminin”, „Bisexual” și „Necunoscut”, se completeaza automat la introducerea CNP-ului pacientului.

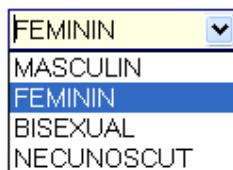




Figura 4-6 Selector Sex Pacient

- Data de naștere** - casetă de dată, câmp obligatoriu, se completează automat după introducerea primelor 7 cifre valide pentru CNP.
- Data decesului** - casetă de bifare și casetă de dată; pentru introducerea datei decesului se bifează căsuța corespunzătoare; se afișează o casetă de dată.
- Data de sfârșit** - casetă de bifare, casetă de dată.
- Act de identitate** - câmp dotat cu selector.
- Grupa sanguină** - casetă de selecție.
- RH** - casetă de selecție.

Numele și prenumele pacientului va fi scris automat cu majuscule.

Pentru completarea câmpului **Casa de asigurări**, se va apăsa butonul  de selectare din lista Casa de asigurări \*   de case de asigurări propusă de sistem și se va alege casa de asigurări la care este în evidență pacientul. Apăsarea butonului de selecție va avea ca rezultat fereastra:

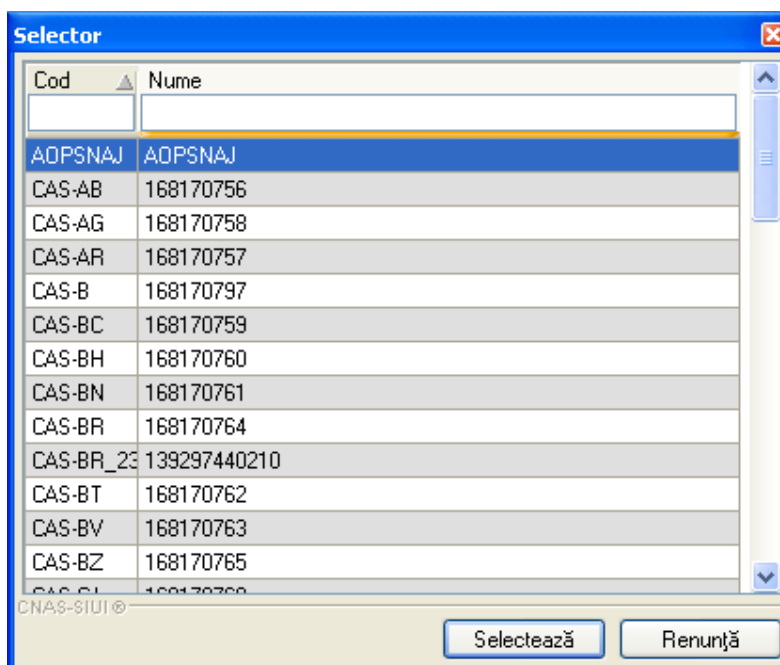


Figura 4-7 Selector casa de asigurări

**Utilizatorul** va putea face sortarea după codul casei de asigurări sau după numele casei de asigurări.



zona de filtrare în care se tastează codul, sau respectiv numele județului între caracterele %%

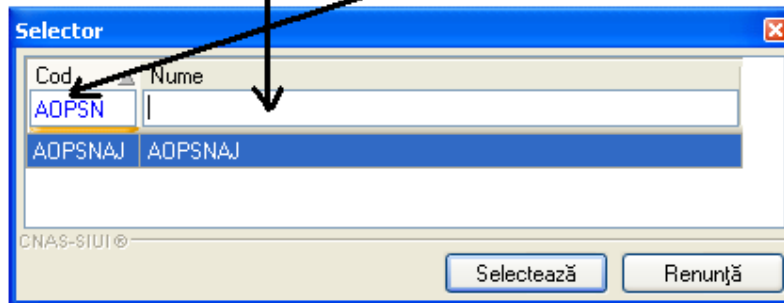


Figura 4-8 Sortare după cod Județ

Pentru sortate după cod se va introduce în caseta corepunzătoare prefixul **CAS**.  
Pentru sortate după nume se va introduce în caseta corepunzătoare prefixul **CAS**, sau se poate scrie doar o bucată din nume, dar între caracterele „%”, de ex %AOPSN%

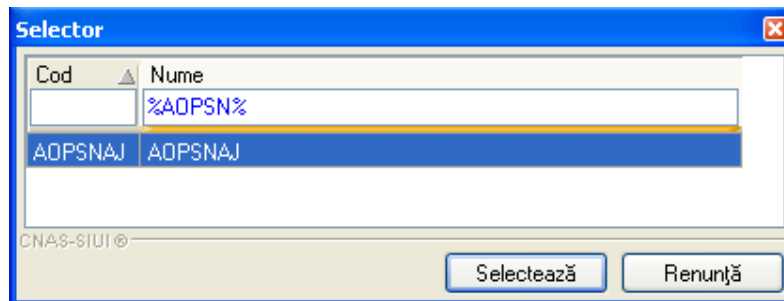


Figura 4-9 Filtrare după nume %...%

Odată aleasă casa corespunzătoare se apasă **Enter** sau butonul **Selectează**.  
Alegerea județului de naștere al pacientului se va face apăsând butonul de selecție din dreptul casetei.



În această fereastră **utilizatorul** va putea alege județul după cod sau după nume, în mod similar ca în exemplul de mai sus de la selectarea CAS.

Odată ales județul, se apasă butonul **Selectează**.

Adăugarea actului de identitate se va face apăsând butonul de selecție din dreptul casetei **Act de identitate**.

Se va deschide formularul de completare a datelor de identitate.

Figura 4-10 Formular act de identitate

Câmpurile prezente în acest formular sunt următoarele:

- **Persoana/Nume complet** – câmp read-only, completat automat de sistem cu numele și prenumele persoanei
- **Tip act**– câmp obligatoriu, dotat cu selector
- **Serie act** – câmp obligatoriu, de tip casetă de editare, maxim 20 caractere
- **Număr act**– câmp obligatoriu, de tip casetă de editare, maxim 20 caractere
- **Valabil de la** – câmp opțional, de tip dată
- **Până la** – câmp opțional, de tip dată
- **Emis de** – câmp opțional, de tip casetă de editare, maxim 50 caractere

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

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

Figura 4-11 Selector tip act de identitate

Pentru completarea grupei sanguine **utilizatorul** va apăsa butonul și va selecta una din cele patru grupe de sânge: O, A, B, AB.

Grupa sanguină	▼
	O
	A
	B
	AB

În aceeași manieră se completează câmpurile din zona inferioară pentru **Adresă**, iar apoi se accesează tab-page-ul PNS.

## II. PNS

Tabul *PNS* conține o listă a programelor naționale de sănătate în care este înscris pacientul. Utilizatorul poate actualiza această listă apăsând butoanele **Adaugă**, **Modifică** și **Șterge**. Prin apăsarea butonului **Adaugă** se afișează fereastra *Adăugare PNS nou pentru pacientul curent*:

**Figura 4-12 Ecran Adăugare PNS nou pentru pacientul curent**

Se completează prin selecție câmpurile PNS, Categoria PNS și data de la care pacientul este beneficiar de PNS, apoi se salvează apăsând butonul **Acceptă**.

După asocierea PNS-ului se apasă butonul **Acceptă**. În acest fel a fost adăugat un pacient în baza de date.

Dacă se lucrează OFFLINE, atunci înregistrarea datelor se va face în baza de date locală, ca și în funcționalitățile vechi ale SIUI 1.0, fără a informa utilizatorul de validarea online a calității de asigurat.

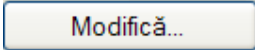
### 4.1.1.2 Adăugare pacient cu conexiune securizată - ONLINE

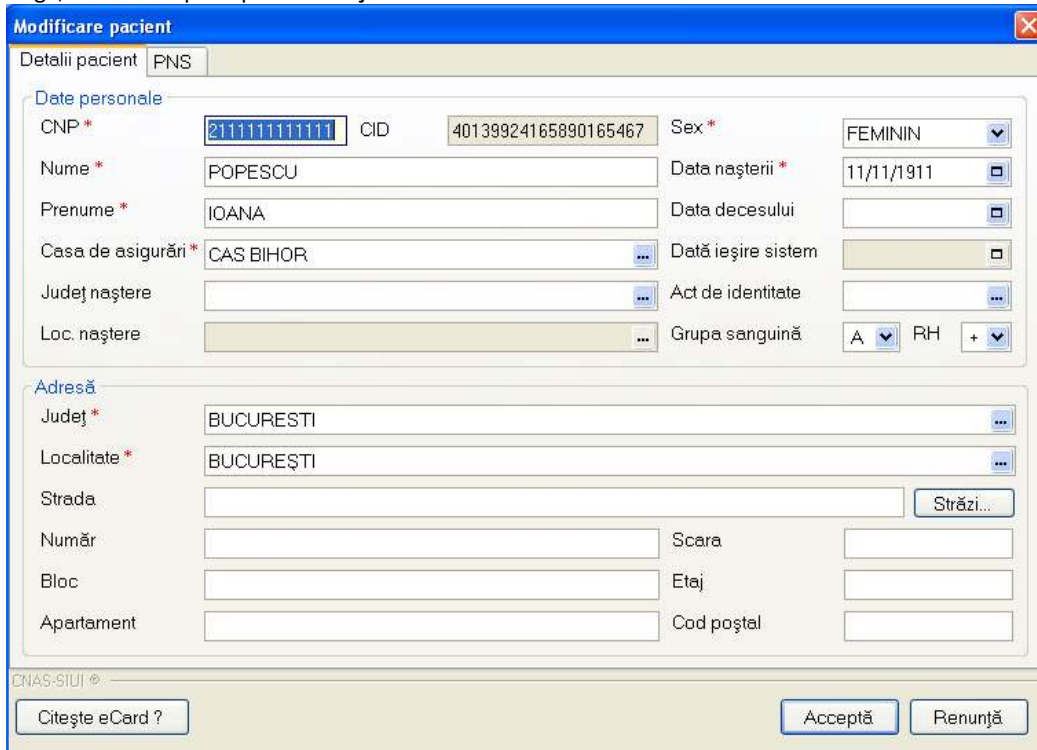
Dacă se lucrează ONLINE, după completarea datelor pacientului, la acțiunea de salvare a acestuia (prin apăsarea butonului **ACCEPTĂ**) va apărea un mesaj informativ asupra calității de asigurat a CNP-ului în sistemul de asigurări de sănătate din România.

**Figura 4-13 Verificare asigurat online**

Verificarea calității de asigurat se face atât la introducerea CNP-ului pacientului, cât și la salvarea și modificarea datelor pacientului.

#### 4.1.1.3 Modificare pacient OFFLINE

Pentru a modifica datele unui pacient din baza de date **utilizatorul** se selectează rândul care conține persoana ce urmează a fi modificată, se apasă butonul “Modifică”,  din partea stângă, din meniul principal “Pacienți”.



The screenshot shows a software window titled "Modificare pacient" with a close button in the top right corner. It has two tabs: "Detalii pacient" (selected) and "PNS".

**Date personale**

CNP *	211111111111111	CID	40139924165890165467	Sex *	FEMININ
Nume *	POPESCU	Data nașterii *	11/11/1911	Data decesului	
Prenume *	IOANA	Data ieșire sistem		Act de identitate	
Casa de asigurări *	CAS BIHOR	Grupa sanguină	A	RH	+
Județ naștere					
Loc. naștere					

**Adresă**

Județ *	BUCUREȘTI	Strada		Străzi...
Localitate *	BUCUREȘTI	Număr		Scara
		Bloc		Etaaj
		Apartament		Cod poștal

At the bottom of the window, there is a "Citește eCard ?" button on the left, and "Acceptă" and "Renunță" buttons on the right.

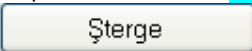
Figura 4-14 Ecran modificare pacienți

După ce **utilizatorul** a efectuat modificările necesare poate apăsa butonul **Acceptă**, iar modificarea datelor se va face în baza de date locală, ca și în funcționalitățile vechi ale SIUI 1.0, fără a informa utilizatorul de validarea online a calității de asigurat.

#### 4.1.1.4 Modificare pacient ONLINE

Dacă se lucrează ONLINE, după modificarea datelor pacientului, la acțiunea de salvare a acestuia (prin apăsarea butonului ACCEPTĂ) va apărea un mesaj informativ asupra calității de asigurat a CNP-ului în sistemul de asigurări de sănătate din România.

#### 4.1.1.5 Ștergere

Pentru a șterge o persoană din baza **utilizatorul** va selecta persoana din tabela de pacienți și va apăsa butonul **Șterge**  din partea stângă din meniul “Pacienți”.

**Sistemul** va interoga dacă utilizatorul este sigur de această operație:

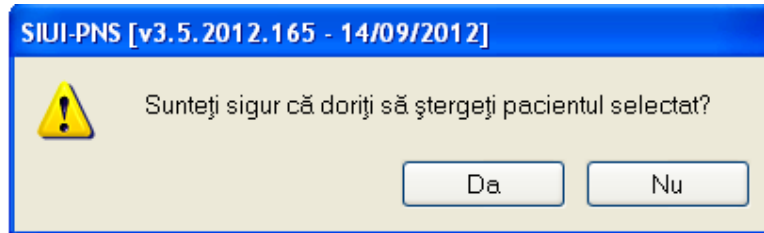
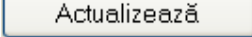
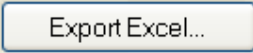


Figura 4-15 Mesaj de confirmare ștergere pacient

#### 4.1.1.6 Actualizare

Dacă se apasă butonul **Actualizează**  se poate observa, dacă este cazul, cum se actualizeaza anumite informatii în lista pacienților înregistrați.

#### 4.1.1.7 Export excel

Pentru a putea efectua un export este necesar să existe persoane în baza de date. **Utilizatorul** accesează meniul **Fișier/Pacienți**, apoi din partea stângă apasă butonul **Export Excel...**  pentru a exporta lista persoanelor înregistrate într-un fișier Excel.

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

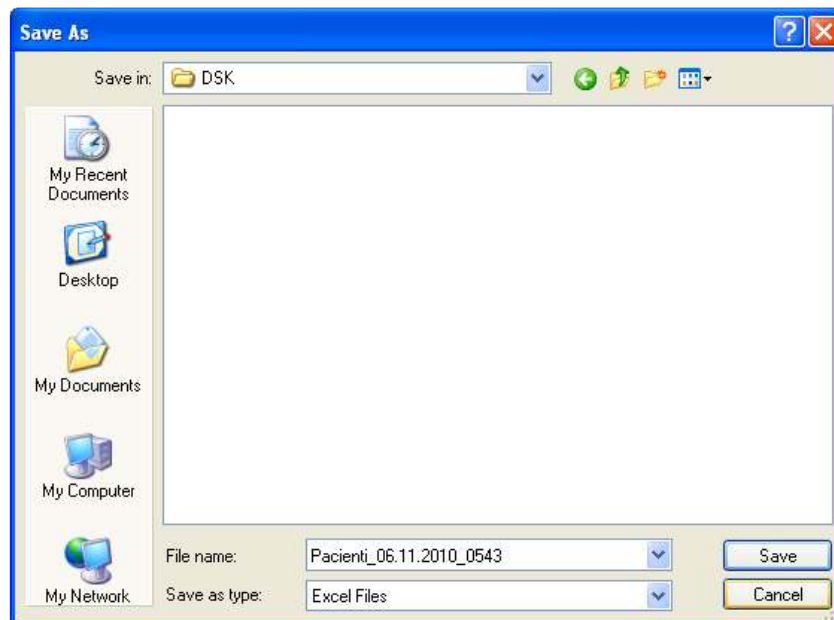


Figura 4-16 Ecran salvare fișier excel

După precizarea locației în care va fi salvat fișierul excel, **sistemul** deschide fereastra cu titlul “Export Excel” în care se inițializează un fișier.

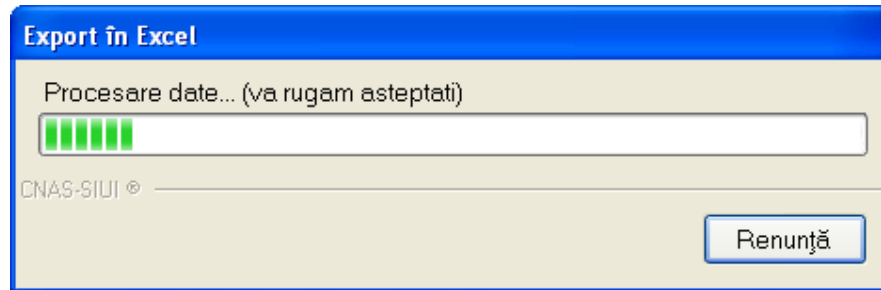


Figura 4-17 Ecran export excel

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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	Lista pacientilor unității medicale CJ01										
1	Lista pacientilor unității medicale CJ01										
2	Nume	Prenume	CNP	CID	Număr Card	Sex	Data nașterii	Data decesului	Oraș	Județ	Adresă
3	1351907019	1351907019	2940409220269	40834009554184455774		F	09/04/1994		Oradea	SIHOR	
4	1352329728	1352329728	1810705575485	40116726791628334235		M	05/07/1981		Oradea	SIHOR	
5	COPIL	COPIL	2980113334798	40136130501411386328		F	13/01/1998		București	BUCLUREȘTI	
6	DANCESCU	MIHAI	2950710090068	40180174664981342774		F	10/07/1995		București	BUCLUREȘTI	
7	IONETA	IOANA	1460721400290	40180247941069280448		M	21/07/1946		Oradea	SIHOR	
8	MOGA	LUCIAN	2521106293097	40139498406211687995		F	06/11/1952		Oradea	SIHOR	

Figura 4-18 Exemplu de tabel cu pacienții în format excel


Se verifică formatul informațiilor adăugate în fișier:

- Coloanele fișierului sunt corespunzătoare listei pacienților: Nume, Prenume, CNP, CID, Număr Card, Sex, Data nașterii, Data decesului, Oraș, Județ și Adresa

Se verifică consistența datelor:

- Numărul de înregistrări corespunde cu numărul total de pacienți introduși în aplicație

#### 4.1.1.8 Vizualizare

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

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


SIUI-PNS [v3.5.2012.165 - 14/09/2012]

**Pacienți**

Numa	Prenume	CNP	CID	Număr Card	Sex	Data nașterii	Data decesului	Orăș	Judet	Adresă
1. 1361907019	1361907019	2940409220289	40824009554184456774	No such value	CARD_NOF	09/04/1994		Oradea	BIHOR	
2. 1352329728	1352329728	1810705375485	40118726791628334235	No such value	CARD_NOM	05/07/1981		Oradea	BIHOR	
3. COPIL	COPIL	2980113324798	40138130501411386328	No such value	CARD_NOF	13/01/1998		București	BUCUREȘTI	
4. DANCESCU	MIHAI	2950710090068	40180174864981342774	No such value	CARD_NOF	10/07/1995		București	BUCUREȘTI	
5. IONETA	IOANA	1460721400290	40180247941069280448	No such value	CARD_NOM	21/07/1946		Oradea	BIHOR	
6. MOGA	LUCIAN	2921108263097	40139495406211667995	No such value	CARD_NOF	06/11/1952		Oradea	BIHOR	

Figura 4-19 Exemplu de fișier deschis la vizualizare

**4.1.1.9 Ecran –Tipărire**

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

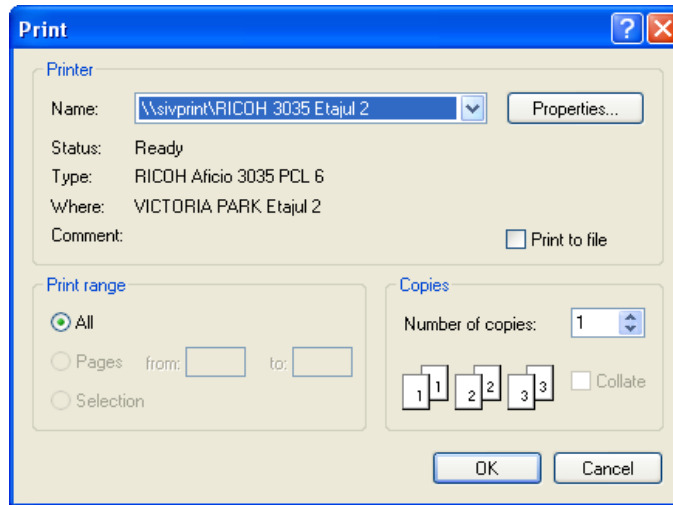



Figura 4-20 Asistentul de tipărire

**4.1.1.10 Verificarea ONLINE a calității de asigurat a pacientului**

Se apasă butonul  pentru a trimite o solicitare - către SIUI-ul de la Casa de asigurări de sănătate cu care furnizorul de servicii medicale este în contract - pentru a se face verificarea asupra calității de asigurat a unui pacient.

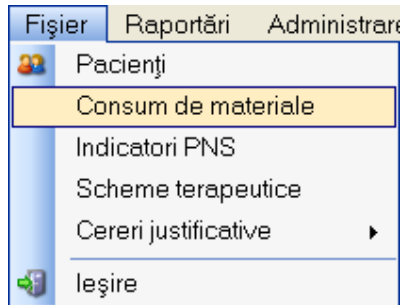
Sistemul verifică în SIUI calitatea de asigurat a pacientului și afisează răspunsul în partea stânga jos a ecranului, în zona de conexiune.

Sursă	Data	Ora	Mesaj
Verificare conexiune SIUI	16/09/2012	13:55	Activare mod de lucru SIUI online cu succes.
Verificare conexiune CEAS	16/09/2012	13:55	Activare mod de lucru CEAS online cu succes.
Verificare asigurat online	16/09/2012	14:04	Persoana selectată nu este înregistrată în SIUI. (CNP = 2940409220289)

Figura 4-21 Verificarea online a asiguratului

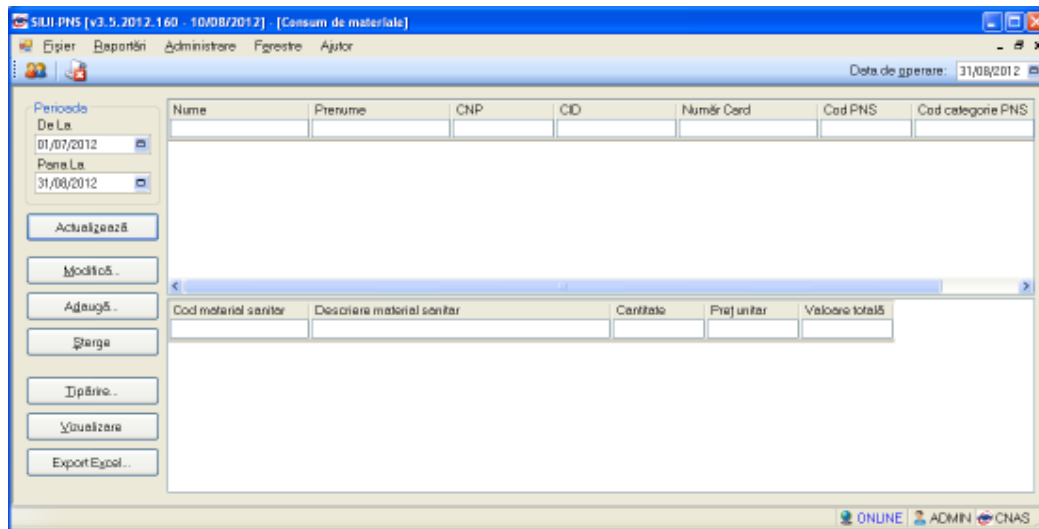
**4.1.2. Consumuri de materiale**

**Utilizatorul** accesează secțiunea “Consumuri de materiale ” cu “click” pe butonul stânga al mouse-ului poziționat pe comanda **Consumuri de materiale**.



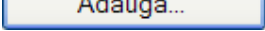
**Figura 4-22 Meniu acces Consum de materiale**

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



**Figura 4-23 Fereastra principală Consum de materiale**

#### 4.1.2.1 Adăugare OFFLINE consum de materiale

Adăugarea unui consum de materiale este posibilă prin apăsarea butonului  de către **utilizator**, cu “click” al mouse-ului.

Se va deschide fereastra **Adăugare consum de materiale**:



Figura 4-24 Adăugare consum de materiale

Apar câmpurile obligatorii:

1. **Persoana**, se selectează din cadrul pacienților anterior introduși prin apăsarea butonului și apare fereastra cu pacienții disponibili în sistem:

Nume	Prenume	DNP	DD	Sex	Data nașterii	Oraș	Județ	Adresă
1361907019	1361907019	2940409220369	40824009554184455774	F	09/04/1994	Oradea	BIHOR	
1362329728	1362329728	1810706375485	40116726791628394235	M	09/07/1981	Oradea	BIHOR	
COPII	COPII	2560113324798	40138130501411386328	F	13/01/1999	București	BUCUREȘTI	
DANCESCU	MIRAL	2560110090068	40180174664981342774	F	10/07/1995	București	BUCUREȘTI	
IONETA	IOANA	1460721400290	40180247941069280448	M	21/07/1946	Oradea	BIHOR	
MOGA	LIUDIAN	2521106293097	40139498406211687965	F	06/11/1952	Oradea	BIHOR	
TEST CARD	TEST CARD	1801010133917	40107289263862077639	M	10/10/1980	București	BUCUREȘTI	

Figura 4-25 Selector pacienți

Dacă pacientul nu se regăsește în baza de date, se poate redeschide fereastra de adăugare a acestuia prin apăsarea butonului **Adaugă** (și se reiau pașii de adăugare pacient nou).

Selectarea unui pacient se poate face din listă, folosind mouse-ul respectiv săgețile de la tastatură, fie prin utilizarea cardului său electronic. În acest caz, fie persoana nu este regăsită în baza de date locală, iar sistemul propune introducerea acesteia (conform [Adăugare pacient utilizând citirea cardului electronic de sănătate](#))

Figura 4-26 Fereastra de confirmare a adăugării unui pacient

fie este regăsită (conform [Identificare pacient folosind citirea Cardului electronic de sănătate](#))

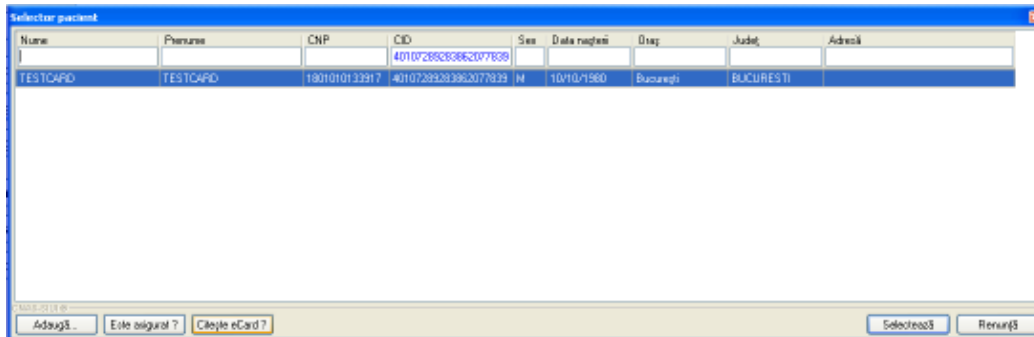
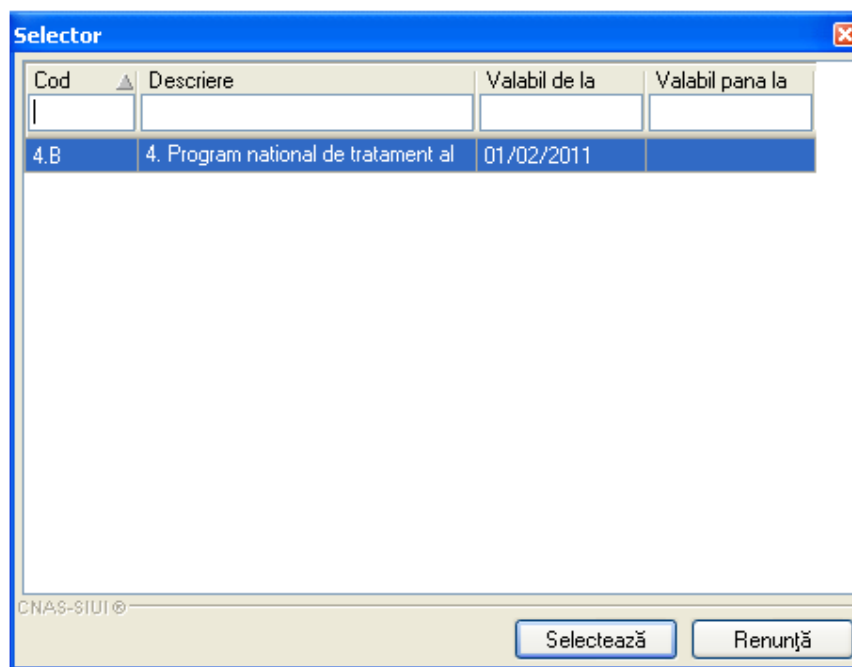


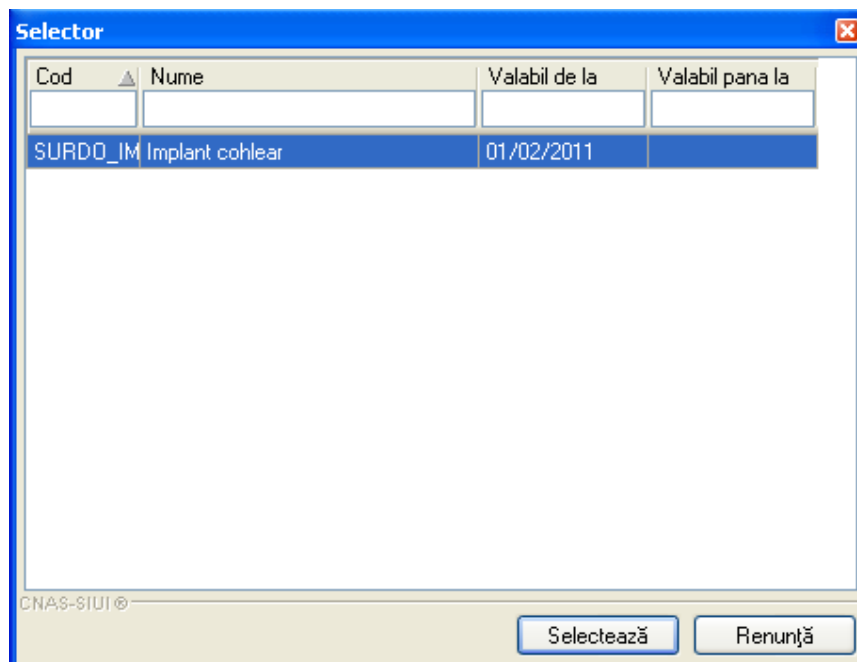
Figura 4-27 Identificare pacient folosind citirea cardului de sănătate

**Utilizatorul** efectuează apoi click pe butonul **Selectează**.

2. **PNS**, se selectează prin apăsarea butonului și apare fereastra cu Selectorul PNS (apar doar PNS-urile asociate pacientului anterior selectat):



3. **Categorie PNS**, se selectează numai după ce s-a selectat deja un PNS, apăsând butonul . Apare selectorul de categorii PNS, care este prefiltrat în funcție de PNS-ul anterior completat:



4. **Data**, este automat completată cu ziua curentă dar se poate modifica apăsând butonul

În fereastra **Adăugare consum de materiale** mai apar și următoarele opțiuni:

- **Adăugarea consumului de materiale**, care se accesează prin apăsarea butonului

și se deschide fereastra de **Adăugare material la consum**:

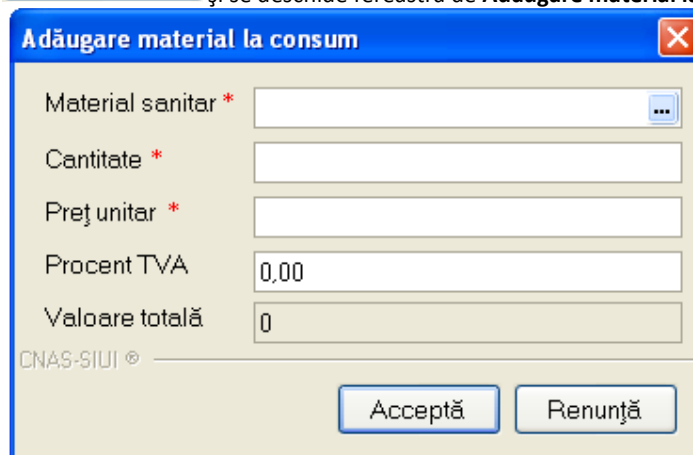


Figura 4-28 Ecran adăugare material la consum

- **Modificarea consumului de materiale**, accesibilă prin apăsarea butonului

- **Ștergerea consumului de materiale**, accesibilă prin apăsarea butonului

Dacă se lucrează OFFLINE, atunci salvarea consumului de materiale se va realiza doar în baza de date locală, ca și în funcționalitățile vechi ale SIUI 1.0, fără a informa utilizatorul asupra validării online a consumului de materiale și fără a transmite online consumul către CAS.

Pentru consumurile introduse pacienților identificați prin citirea eCard-ului, în lista Consumurilor de materiale se auto-completează coloana corespunzătoare numărului de card “Număr Card”.

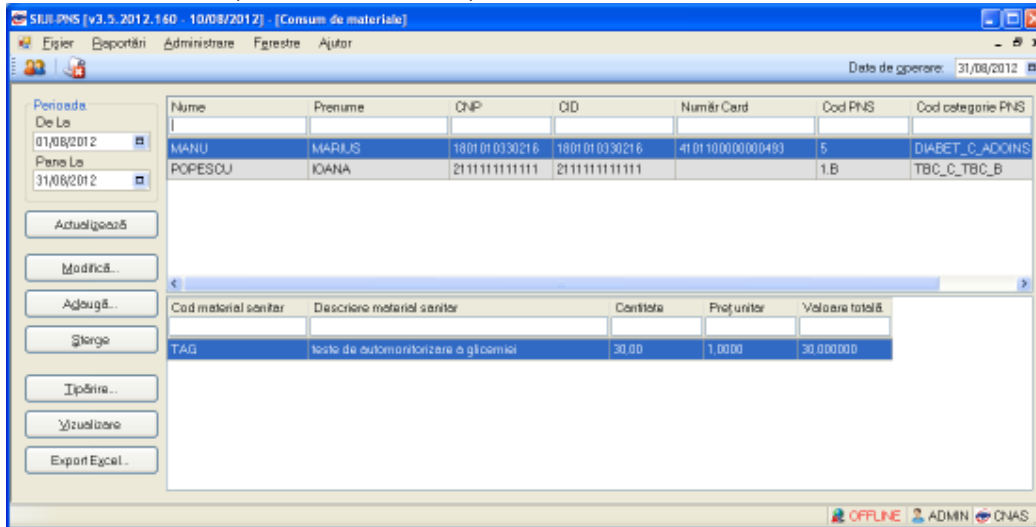


Figura 4-29 Listă Consumuri de materiale

#### 4.1.2.2 Adăugare ONLINE consum de materiale

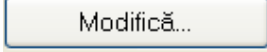
Dacă se lucrează ONLINE, după completarea consumului de materiale, la acțiunea de salvare a acestuia (prin apăsarea butonului ACCEPTĂ) va apărea un mesaj informativ asupra validării ONLINE în sistemul de asigurări de sănătate din România.

Validarea online apare, după salvarea consumului de materiale, în partea de jos a ecranului, atunci când utilizatorul poziționează mouse-ul în dreptul barei de jos a aplicației, acolo unde scrie „100% Validare online...”

Verificarea online a consumului de materiale se face atât la adăugarea consumului cât și la orice modificare a oricărei linii de consum.

#### 4.1.2.3 Modificare OFFLINE consum de materiale

Pentru a modifica datele unui consum de materiale din baza de date se selectează rândul care conține

consumul ce urmează a fi modificat și se apasă butonul “Modifică”,  din partea stângă, din meniul principal “Consum de materiale”.

Apare fereastra de **Modificare consum de materiale**:

Modificare consum de materiale

Persoana \* 1801010330216      Categoria PNS \* DIABET\_C\_ADOINS  
PNS \* 5      Data \* 31/08/2012

Cod material	Descriere material sanitar	Preț unitar	Cantitate	Valoare totală
TAG	teste de automonitorizare a glicemiei	1.0000	30.00	30.000000

Modifică...    Adaugă...    Șterge

NUMĂRUL \*  
Număr Card 410110000000493      Acceptă    Renunță

Figura 4-30 Modificare consum de materiale

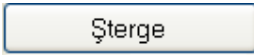
După ce **utilizatorul** a efectuat modificările necesare poate apăsa butonul **Acceptă**, iar salvarea consumului de materiale se va realiza în baza de date locală, ca și în funcționalitățile vechi ale SIUI 1.0, fără a informa utilizatorul asupra validării online a consumului de materiale și fără a transmite online consumul către CAS.

#### 4.1.2.4 Modificare ONLINE consum de materiale

Dacă se lucrează ONLINE, după modificarea consumului de materiale, la acțiunea de salvare a acestuia (prin apăsarea butonului ACCEPTĂ) va apărea un mesaj informativ asupra validării ONLINE în sistemul de asigurări de sănătate din România.

Validarea online apare, după salvarea modificării consumului de materiale, în partea de jos a ecranului, atunci când utilizatorul poziționează mouse-ul în dreptul barei de jos a aplicației, acolo unde scrie „100% Validare online...”

#### 4.1.2.5 Ștergere

Pentru a șterge un consum de materiale din baza de date, **utilizatorul** va selecta consumul din tabela și va apăsa butonul **Șterge**  din partea stângă din meniul “Consum de materiale”. **Sistemul** va interoga dacă utilizatorul este sigur de această operație.

#### 4.1.2.6 Actualizare

Butonul de actualizare funcționează împreună cu câmpurile de tip dată.

Perioada


De La  
08/10/2010

Pana La  
30/11/2010

Actualizează

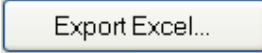
Figura 4-31 Perioada de timp

Actualizează

Dacă se apasă butonul  sistemul va actualiza înregistrările cu consumuri de materiale în funcție de perioada de timp selectată. Astfel, la comanda „Actualizează” se vor afișa în lista de înregistrări doar consumurile efectuate în perioada filtrată.

#### 4.1.2.7 Export excel

Pentru a putea efectua un export este necesar să existe înregistrate consumuri de materiale în baza de date.

**Utilizatorul** accesează meniul **Fișier/Consum de materiale**, apoi din partea stângă apasă butonul  pentru a exporta lista consumurilor într-un fișier Excel.

**Sistemul** deschide fereastra în care se va preciza locația unde va fi salvat fișierul excel.

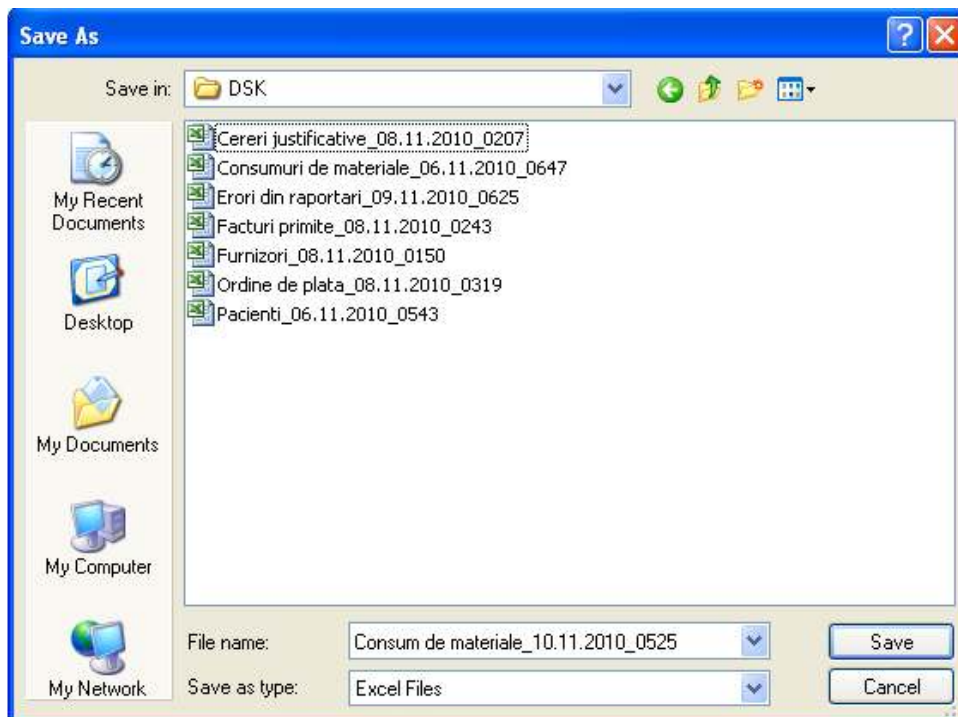
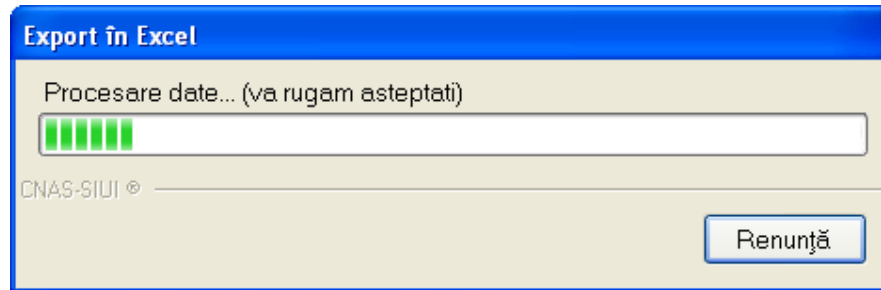


Figura 4-32 Ecran salvare fișier excel

După precizarea locației în care va fi salvat fișierul excel, **sistemul** deschide fereastra cu titlul “Export Excel” în care se inițializează un fișier.

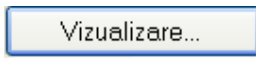


La terminarea exportului se deschide fișierul Excel astfel creat. Se verifică formatul informațiilor adăugate în fișier: coloanele fișierului sunt CNP, Prenume, Nume, Cod PNS, Cod categorie PNS, Data.

Consum de materiale în perioada 01.08.2012 - 31.08.2012								
1	2	3	4	5	6	7	8	
	Numr	Prenume	CNP	CID	Numr Cont	Cod PNS	Cod categorie PNS	Data
3	MANU	MARIUS	1801010130216	1801010130216	4101100000000493	5	DIABET_C_ADOINS	31/08/2012
4	Medicamente							
5			Descriere material sanitar	Cantitate	Pret unitar	Procent TVA	Valoare totala	
6			teste de auto-monitorizare a glicemiei	30.00	1.0000	0.0000	30.000000	
7	POPESCU	IOANA	21111111111111	21111111111111		1.B	TBC_C_TBC_B	31/08/2012
8	Medicamente							
9			Descriere material sanitar	Cantitate	Pret unitar	Procent TVA	Valoare totala	
10			alcool medicinal	1.00	10.0000	0.0000	10.000000	

Figura 4-33 Consumuri de materiale în excel

#### 4.1.2.8 Ecran- Vizualizare

Pentru vizualizare, Utilizatorul apoi apasa butonul **Vizualizare**  din stânga, din meniul **Fișier/Consum de materiale**.

Sistemul deschide un ecran în Print Preview cu lista consumurilor de materiale din tabel spre a fi vizualizate și eventual tipărite ulterior.

PNS\_Test\_LM

**Consum de materiale în perioada 01.08.2012 - 31.08.2012**

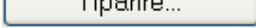
Nume	Prenume	CNP	CID	Număr Card	Cod PNS	Cod categorie PNS	Data
MANU	MARIUS	1801010330216	1801010330216	4101100000000493	5	DIABET_C_ADOINS	31/08/2012
<b>(+) Medicamente</b>							
Descriere material sanitar							
teste de automonitorizare a glicemiei							
				Cantitate	Preț unitar	Procent TVA	Valoare totală
				30,00	1,0000	0,0000	30,000000
POPESCU IOANA		211111111111111	211111111111111		1.B	TBC C TBC B	31/08/2012
<b>(+) Medicamente</b>							
Descriere material sanitar							
Cantitate Preț unitar Procent TVA Valoare totală							

31/08/2012

Pagina 1 din 1

**Figura 4-34 Print preview Consumuri de materiale**

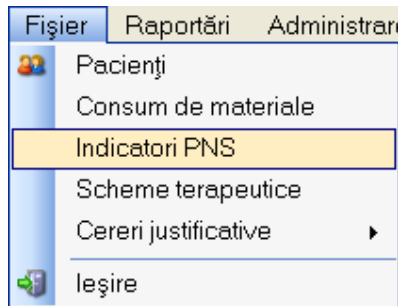
#### 4.1.2.9 Ecran- Tipărire

Pentru tipărire, Utilizatorul apoi apasa butonul  din stânga, din meniul **Fișier/Consum de materiale**.

Sistemul tipărește la imprimantă lista Consumurilor de materiale filtrate în ecran.

#### 4.1.3. Indicatori PNS

**Utilizatorul** accesează secțiunea "Indicatori PNS" cu "click" pe butonul stânga al mouse-ului poziționat pe comanda **Fișier**.



Sistemul deschide ecranul cu lista indicatorilor PNS.

Această listă conține următoarele coloane:

- Cod PNS
- Descriere PNS
- Indicator
- Data
- Valoare

#### 4.1.3.1 Ecran- Actualizare

Butonul de actualizare funcționează împreună cu câmpurile de tip dată.



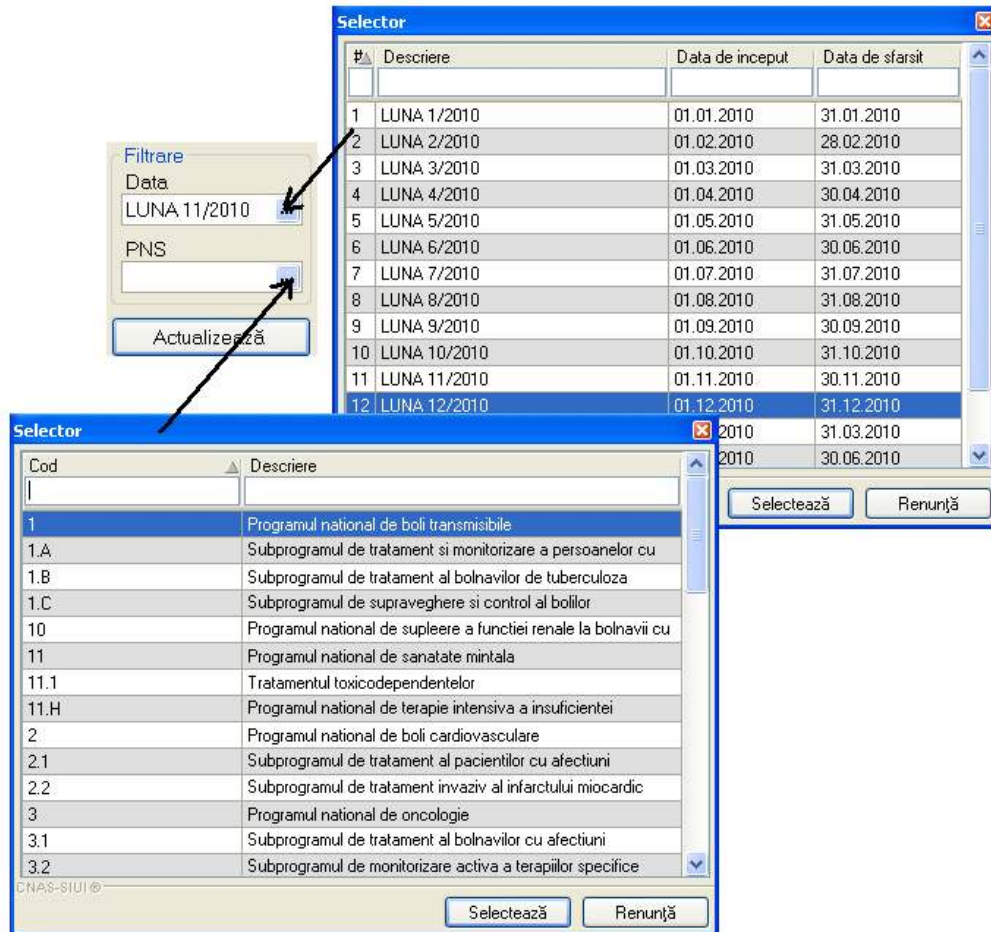
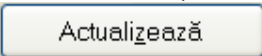


Figura 4-35 Actualizare indicatori în funcție de alegerea lunii și PNS-ului

Din selectorul de DATA se alege luna pentru care se vor completa indicatorii, iar din selectorul de PNS se va alege programul pentru care se vor completa indicatorii, apoi se apasă butonul Actualizează.



Dacă se apasă butonul Actualizează sistemul va actualiza înregistrările cu indicatorii în funcție de perioada de timp și PNS-ul selectat.

Se completează valorile indicatorilor în ultima coloană numită „Valoare” apăsând dublu-click cu mouse-ul în fiecare casuță pentru care se completează indicatorii.

#### 4.1.3.2 Salvare indicatori OFFLINE



Butonul de Salvare Salvează care apare în partea stângă a ecranului **Indicatori PNS** are rolul de a salva valorile completate de către utilizator pentru indicatorii filtrați.

După completarea indicatorilor este necesar să se salveze datele introduse.

Cod PNS	Descriere PNS	Indicator	Data	Valoare
1.B	Subprogramul de tratament al	Valoarea medicamentelor intrate la	01/11/2010	56489.00
1.B	Subprogramul de tratament al	Valoarea met. sanitare in stoc la	01/11/2010	
1.B	Subprogramul de tratament al	Valoarea met. sanitare intrata in	01/11/2010	4927.00
1.B	Subprogramul de tratament al	Valoarea met. sanitare consumata	01/11/2010	
1.B	Subprogramul de tratament al	Numar bolnavi de tuberculoza MDR	01/11/2010	1.00
1.B	Subprogramul de tratament al	Cheltuieli cu medicamentele cu	01/11/2010	
1.B	Subprogramul de tratament al	Cost mediu/bolnav de tuberculoza	01/11/2010	
1.B	Subprogramul de tratament al	Cheltuieli cu medicamentele cu	01/11/2010	31241.00

Figura 4-36 Salvare indicatori

Dacă se lucrează OFFLINE, atunci salvarea indicatorilor se va realiza doar în baza de date locală, ca și în funcționalitățile vechi ale SIUI 1.0, fără a informa utilizatorul asupra validării online a indicatorilor și fără a transmite online indicatorii către CAS.

#### 4.1.3.3 Salvare indicatori ONLINE

Dacă se lucrează ONLINE, după completarea/modificarea indicatorilor, la acțiunea de salvare a acestora (prin apăsarea butonului *Salvează*) va apărea un mesaj informativ asupra validării ONLINE în sistemul de asigurări de sănătate din România.

Validarea online apare, după salvarea indicatorilor, în partea de jos a ecranului, atunci când utilizatorul poziționează mouse-ul în dreptul barei de jos a aplicației, acolo unde scrie „100% Validare online...”

Verificarea online a indicatorilor va transmite valorile salvate ale indicatorilor către sistemul informatic al casei de asigurări.

#### 4.1.3.4 Ecran- Export excel

**Utilizatorul** accesează meniul **Fișier/Indicatori PNS**, apoi din partea stângă apasă butonul **Export Excel...** pentru a exporta lista indicatorilor într-un fișier Excel.

**Sistemul** deschide fereastra în care se va preciza locația unde va fi salvat fișierul excel.

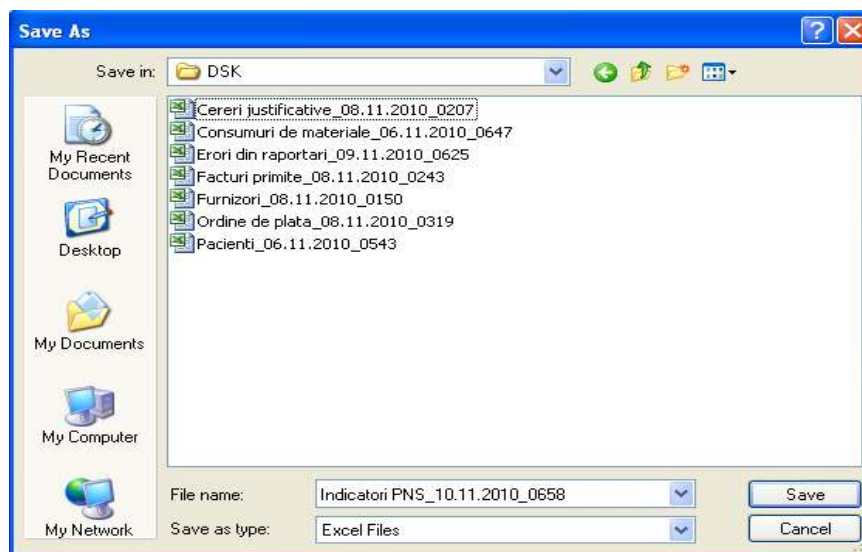
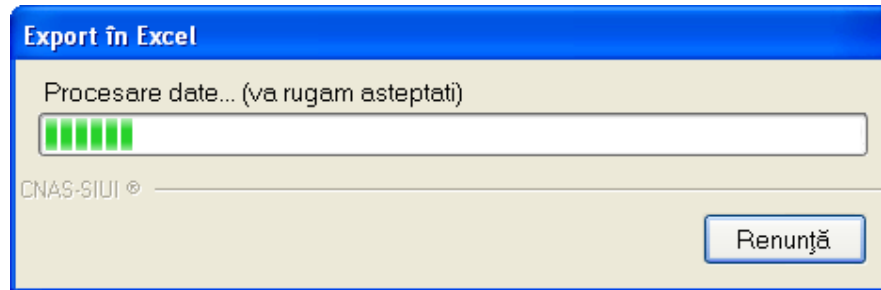


Figura 4-37 Ecran salvare fișier excel

După precizarea locației în care va fi salvat fișierul excel, **sistemul** deschide fereastra cu titlul “Export Excel” în care se inițializează un fișier.



La terminarea exportului se deschide fișierul Excel astfel creat. Se verifică formatul informațiilor adăugate în fișier: coloanele fișierului sunt: Cod PNS, Descriere PNS, Indicator, Data, Valoare.

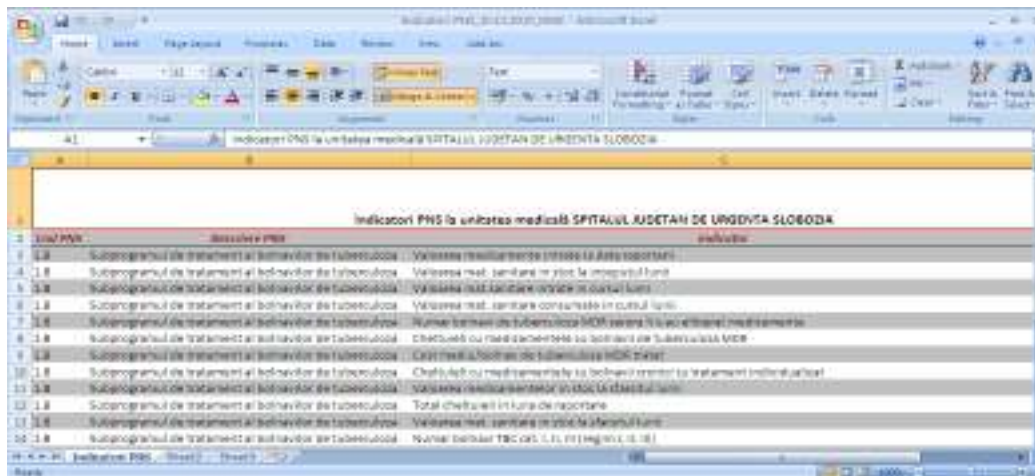
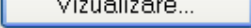


Figura 4-38 Indicatori în excel

#### 4.1.3.5 Ecran- Vizualizare

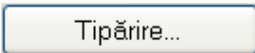
Pentru vizualizare, Utilizatorul apoi apasă butonul **Vizualizare**  din stânga, din meniul **Fișier/Indicatori PNS**.

Sistemul deschide un ecran în Print Preview cu lista indicatorilor din tabel spre a fi vizualizați și eventual tipăriți ulterior.



Figura 4-39 Print preview Indicatori PNS

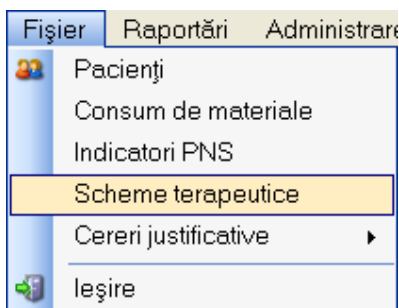
#### 4.1.3.6 Ecran- Tipărire

Pentru tipărire, Utilizatorul apoi apasă butonul  din stânga, din meniul **Fișier/Indicatori PNS**.

Sistemul tipărește la imprimanță lista indicatorilor filtrați în ecran.

#### 4.1.4. Scheme terapeutice

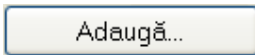
**Utilizatorul** accesează secțiunea "Scheme terapeutice" cu "click" pe butonul stânga al mouse-ului poziționat pe comanda **Fișier**.



Această listă conține următoarele coloane:

- PNS
- CNP
- CID
- Număr Card
- Nume
- Prenume
- Medic curant
- Diagnostic
- De la
- Până la

##### 4.1.4.1 Adăugare OFFLINE schemă terapeutică

Adăugarea unei scheme terapeutice este posibilă prin apăsarea butonului  de către **Utilizator**, cu "click" stânga al mouse-ului.

Se deschide fereastra de **Adăugare schemă terapeutică**

Figura 4-40 Ecran adăugare schemă terapeutică

Apar câmpurile obligatorii:

1. **Diagnostic**, este dotat cu selectorul diagnosticurilor posibile:

Figura 4-41 Selector diagnostice

2. **Persoana** se selectează din cadrul pacienților anterior introduși prin apăsarea butonului și apare fereastra cu pacienții disponibili în sistem:

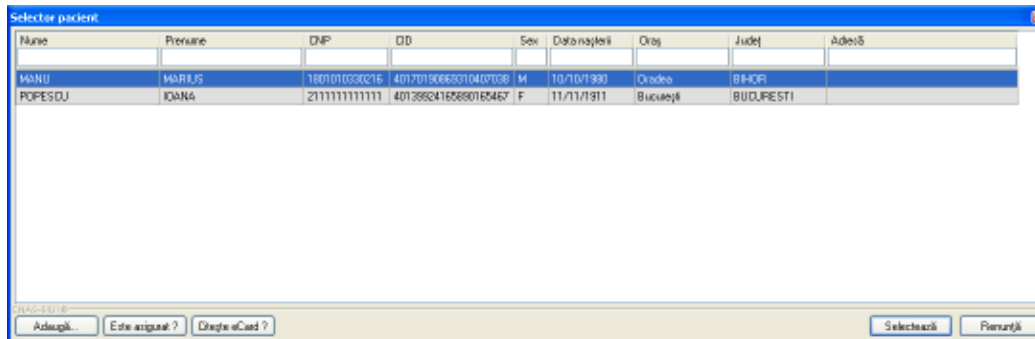


Figura 4-42 Selector pacienți

Dacă pacientul nu se regăsește în baza de date, se poate redeschide fereastra de adăugare a acestuia prin apăsarea butonului **Adaugă** (și se reiau pașii de adăugare pacient nou).

Selectarea unui pacient se poate face din listă, folosind mouse-ul, respectiv săgețile de la tastatură, fie prin utilizarea cardului său electronic. În acest caz, fie persoana nu este regăsită în baza de date locală, iar sistemul propune introducerea acesteia (conform [Adăugare pacient utilizând citirea cardului electronic de sănătate](#))

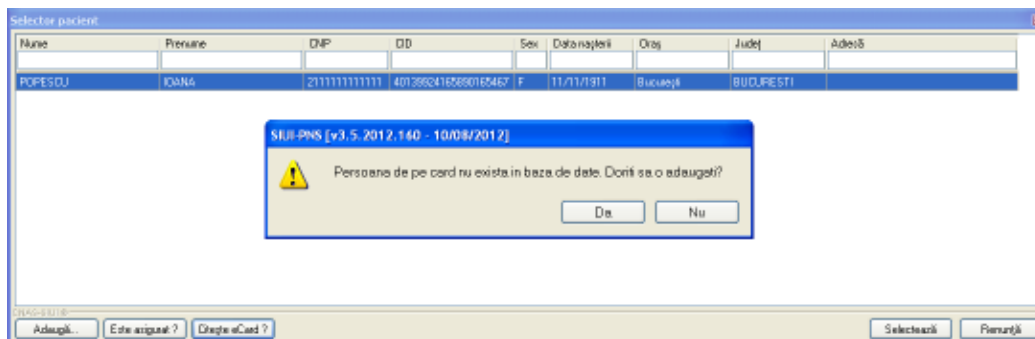


Figura 4-43 Fereastra de confirmare a adăugării unui pacient

fie este regăsită (conform [Identificare pacient folosind citirea Cardului electronic de sănătate](#))

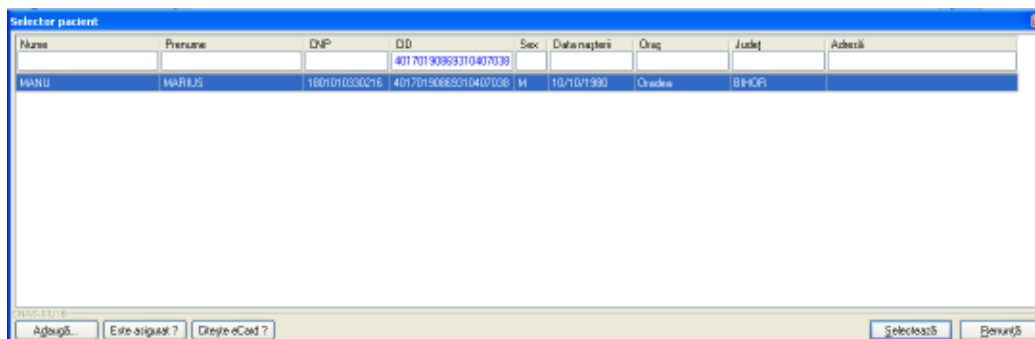


Figura 4-44 Identificare pacient folosind citirea cardului de sănătate

**Utilizatoru** efectuează apoi click pe butonul **Selectează**.

3. **Medic curant**, este dotat cu selectorul medicilor curanți ai unității respective

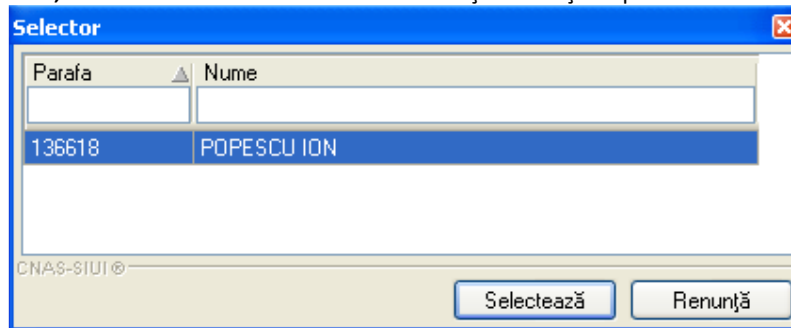
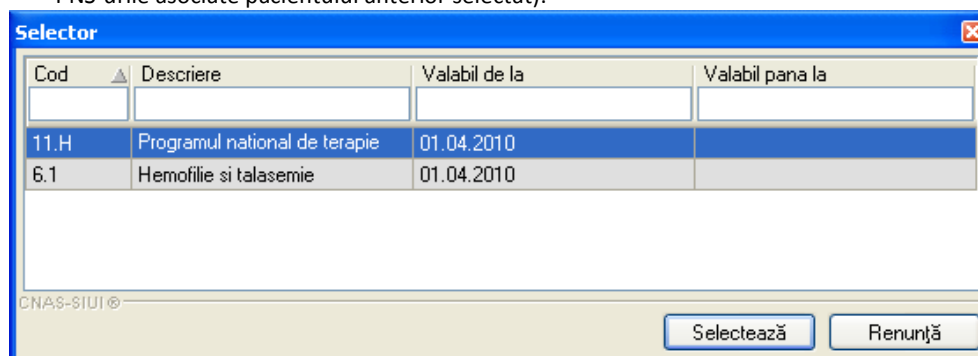
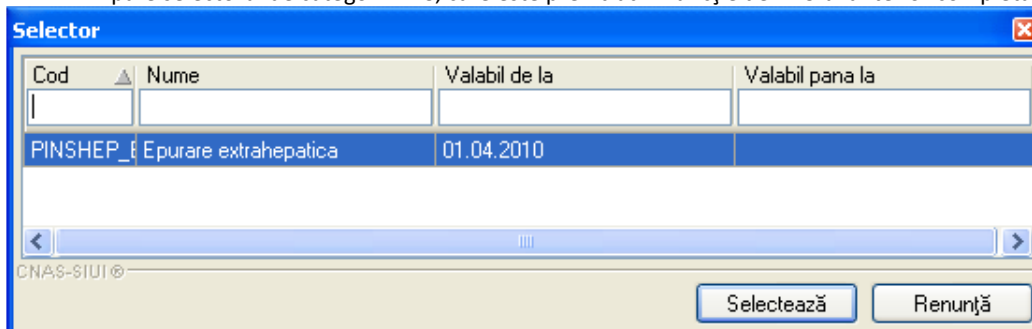


Figura 4-45 Selector medici curanți

4. **PNS**, se selectează prin apăsarea butonului și apare fereastra cu Selectorul PNS (apar doar PNS-urile asociate pacientului anterior selectat):



5. **Categorie PNS**, se selectează numai după ce s-a selectat deja un PNS, apăsând butonul . Apare selectorul de categorii PNS, care este prefiltrat în funcție de PNS-ul anterior completat:



6. **De la/Până la**, este automat completat cu ziua curentă dar se poate modifica apăsând butonul .
7. **Durata**, în număr de zile, al schemei terapeutice, ca diferență între ultima zi și prima zi.

## I. Adăugare medicament

Aplicația afișează ecranul de selectare a medicamentului dorit.

Figura 4-46 Ecran adăugare medicament

Fereastra conține următoarele câmpuri:

- **Medicament** - câmp obligatoriu, dotat cu selector:

Cod	Nume	Substanță activă	Concentrație
W02408001	DEFERAL	DEFEROXAMINUM	500mg
W13317001	IMMUNATE 250 UI	FACTOR VIII DE COAGULARE SI FACTOR VON WILLEBRAND	250UI
W13319001	IMMUNINE	FACTOR IX DE COAGULARE	FARA
W13319002	IMMUNINE	FACTOR IX DE COAGULARE	FARA
W13319003	IMMUNINE	FACTOR IX DE COAGULARE	FARA
W13319004	IMMUNINE	FACTOR IX DE COAGULARE	FARA
W13319005	IMMUNINE	FACTOR IX DE COAGULARE	FARA
W13319006	IMMUNINE	FACTOR IX DE COAGULARE	FARA
W13374001	FEIBA (tm) TIM 4 IMMUNO 500 U FEIBA	COMPLEX DE ANTIINHIBITORI AI COAGULARII	500 U/20ml
W13379001	HAEMATE P 250 UI	FACTOR VIII DE COAGULARE SI FACTOR VON WILLEBRAND	FARA
W13379002	HAEMATE P	FACTOR VIII DE COAGULARE SI FACTOR VON WILLEBRAND	FARA
W13379003	HAEMATE P	FACTOR VIII DE COAGULARE SI FACTOR VON WILLEBRAND	FARA
W13446001	BERININ P 600 U.I.	FACTOR IX DE COAGULARE	600 U.I.
W13461001	NOVOSEVEN 1.2 mg (60 KUI)	EPTACOG ALFA ACTIVATUM	60 KIU

Figura 4-47 Selector medicament pe schema terapeutică

- **Substanța activă** - câmp obligatoriu, completat automat de selectorul de medicament
- **Concentrație** - câmp obligatoriu, completat automat de selectorul de medicament
- **Cantitate** - câmp obligatoriu, cantitatea prescrisă zilnic
- **Data** - câmp obligatoriu, data prescrierii
- **Extinde pentru toată perioada schemei terapeutice** - câmp optional - în cazul bifării cu 'DA', se vor realiza prescripțiile ale medicamentului selectat pe toata durata schemei terapeutice la intervalul selectat în **Interval (zile)**
- **Interval (zile)** - câmp optional - determina intervalul în zile la care se vor face prescripțiile

Dacă se lucrează OFFLINE, atunci salvarea schemei terapeutice se va realiza doar în baza de date locală, ca și în funcționalitățile vechi ale SIUI 1.0, fără a informa utilizatorul asupra validării online a schemei terapeutice și fără a transmite online schema terapeutică la CAS.



#### 4.1.4.2 Adăugare ONLINE schemă terapeutică

Dacă se lucrează ONLINE, după completarea schemei terapeutice (și a medicamentelor acesteia), la acțiunea de salvare (prin apăsarea butonului ACCEPTĂ) va apărea un mesaj informativ asupra validării ONLINE în sistemul de asigurări de sănătate din România.

Validarea online apare după salvarea schemei terapeutice în partea de jos a ecranului atunci când utilizatorul poziționează mouse-ul în dreptul barei de jos a aplicației, acolo unde scrie „100% Validare online...”

Verificarea online a schemei terapeutice se face atât la adăugarea schemei cât și la orice modificare a acesteia.

#### I. Modificare medicament



Modificarea unui medicament este posibilă prin apăsarea butonului de către **Utilizator**, în ecranul *Adăugare/Modificare schemă terapeutică*.

Se deschide fereastra de **Modificare medicament**

Modificare medicament

Medicament \* HAEMATE P

Substanța activă \* FACTOR VIII DE COAGULARE SI FACTOR VON WILLEB

Concentrație \* FARA CONCENTRATIE

Cantitate \* 6

Data \* 08/11/2010

Extinde pentru toată perioada schemei terapeutice.

Interval (în zile) 1

CNAS-SIUI ©

Acceptă Renunță

Figura 4-48 Modificare medicament de pe schema terapeutică

După modificarea datelor, utilizatorul apasă butonul Acceptă și datele unei prescrieri dintr-o singură zi sunt modificate

#### II. Ștergere medicament

Utilizatorul selectează butonul de Ștergere medicament, iar aplicația afisează un mesaj de confirmare. Utilizatorul apasă butonul Acceptă și prescrierea este ștearsa din schema terapeutică.

#### III. Multiplicator

Utilizatorul selectează butonul de Multiplicator și aplicația deschide fereastra de Multiplicator pentru medicamentul selectat

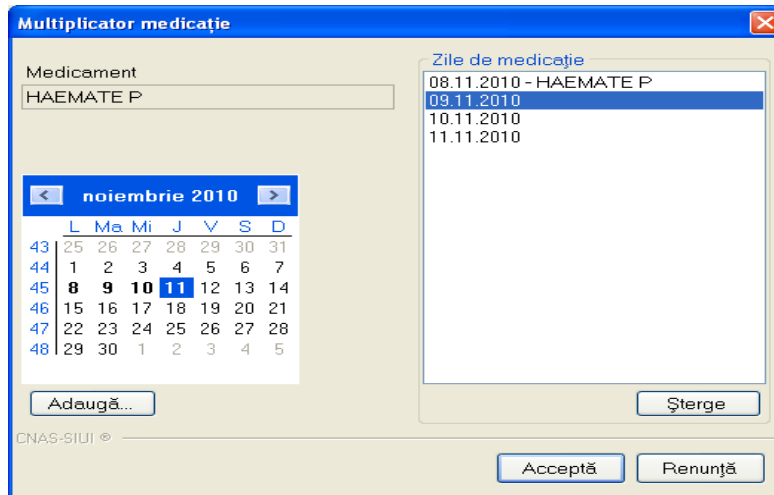


Figura 4-49 Ecran multiplicator medicație

Fereastra conține

- un calendar în care sunt evidențiate zilele de medicație,
- lista zilelor de medicație
- butonul Adaugă - utilizatorul selectează o zi din calendar și apasă butonul Adaugă - o noua medicație este adăugată în schema terapeutică în ziua selectată
- butonul Șterge - utilizatorul selectează o zi din lista zilelor de medicație și apasă butonul Șterge - medicația din ziua respectivă este ștersă din schema terapeutică

După modificarea datelor, utilizatorul apasă butonul **Acceptă** și medicația este salvată în schema terapeutică.

Pentru schemele introduse pacienților identificați prin citirea eCard-ului, în lista Consumurilor de materiale se auto-completează coloana corespunzătoare numărului de card "Număr Card".

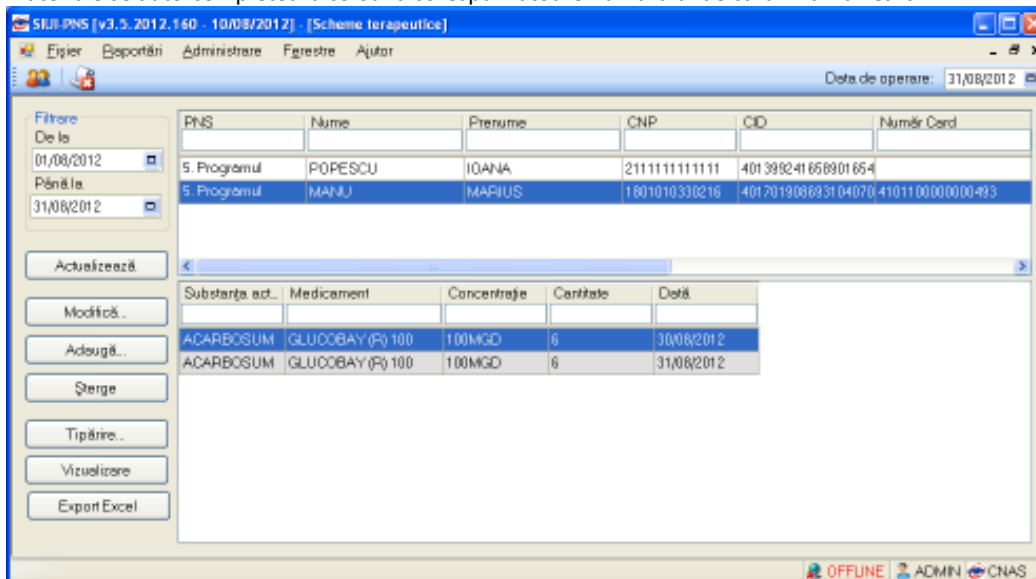


Figura 4-50 Listă scheme terapeutice

#### 4.1.4.3 Modificare OFFLINE schemă terapeutică

Modifică...

Modificarea unei scheme terapeutice este posibilă prin apăsarea butonului de către **Utilizator**, cu "click" al mouse-ului.

Se deschide fereastra de **Modificare schemă terapeutică**:

Medicament	Substanța activă	Concentrație	Cantitate	Data
REPAGLINIDA FARMAL 1 mg	REPAGLINIDUM	1mg	3	27/10/2010
REPAGLINIDA FARMAL 1 mg	REPAGLINIDUM	1mg	3	28/10/2010
REPAGLINIDA FARMAL 1 mg	REPAGLINIDUM	1mg	3	29/10/2010
REPAGLINIDA FARMAL 1 mg	REPAGLINIDUM	1mg	3	30/10/2010
REPAGLINIDA FARMAL 1 mg	REPAGLINIDUM	1mg	3	31/10/2010
REPAGLINIDA FARMAL 1 mg	REPAGLINIDUM	1mg	3	01/11/2010
REPAGLINIDA FARMAL 1 mg	REPAGLINIDUM	1mg	3	02/11/2010
REPAGLINIDA FARMAL 1 mg	REPAGLINIDUM	1mg	3	03/11/2010
REPAGLINIDA FARMAL 1 mg	REPAGLINIDUM	1mg	3	04/11/2010
REPAGLINIDA FARMAL 1 mg	REPAGLINIDUM	1mg	3	05/11/2010

Figura 4-51 Ecran modificare medicament

Utilizatorul editează informațiile schemei terapeutice; poate adăuga, modifica sau șterge medicamentele atașate acestei scheme terapeutice, apoi apasă pe butonul "Acceptă".

Dacă se lucrează OFFLINE, atunci salvarea schemei terapeutice se va realiza doar în baza de date locală, ca și în funcționalitățile vechi ale SIUI 1.0, fără a informa utilizatorul asupra validării online a schemei terapeutice și fără a transmite online schema terapeutică la CAS.

#### 4.1.4.4 Modificare ONLINE schemă terapeutică

Dacă se lucrează ONLINE, după modificarea schemei terapeutice (și a medicamentelor acesteia), la acțiunea de salvare (prin apăsarea butonului ACCEPTĂ) va apărea un mesaj informativ asupra validării ONLINE în sistemul de asigurări de sănătate din România.


Validarea online apare după salvarea schemei terapeutice în partea de jos a ecranului atunci când utilizatorul poziționează mouse-ul în dreptul barei de jos a aplicației, acolo unde scrie „100% Validare online...”

Verificarea online a schemei terapeutice se face atât la adăugarea schemei cât și la orice modificare a acesteia.

#### 4.1.4.5 Ștergere

Pentru a șterge o Schemă Terapeutică din bază, **utilizatorul** va selecta schema dorită și va apăsa butonul **Șterge** din partea stângă din meniul "Scheme terapeutice". **Sistemul** va interoga dacă **utilizatorul** este sigur de această operație. Utilizatorul confirmă ștergerea.

#### 4.1.4.6 Actualizare

Actualizarea datelor se face cu butonul  din meniul "Scheme terapeutice". Operațiunea se execută instantaneu. Nu apar mesaje adiționale.

Butonul de actualizare funcționează împreună cu câmpurile de tip dată.

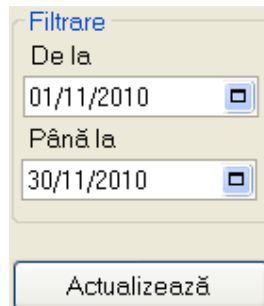
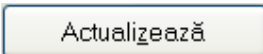


Figura 4-52 Perioadă de timp

Dacă se apasă butonul  sistemul va actualiza înregistrările cu schemele terapeutice din perioada de timp selectată. Astfel, la comanda „Actualizează” se vor afișa în lista de înregistrări doar schemele terapeutice valabile în perioada filtrată.

#### 4.1.4.7 Export excel

Datele referitoare la Scheme terapeutice pot fi exportate în format xls pentru o mai bună vizualizare, eventual tipărire sau studiere.

Operațiunea se execută prin apăsarea butonului . Apare mesajul de pregătire a datelor:

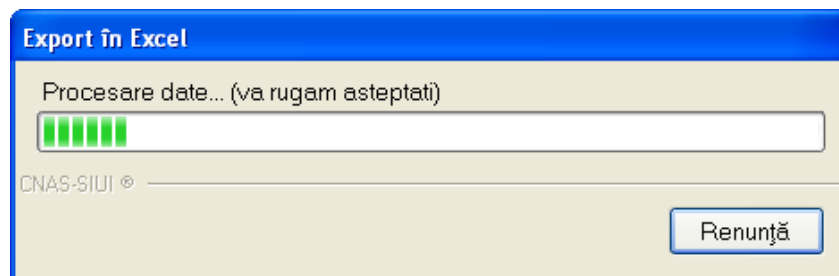


Figura 4-53 Ecran export format excel

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

Figura 4-54 Exemplu de tabel în format excel

#### 4.1.4.8 Vizualizare

Vizualizare...

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

**Sistemul** deschide fereastra cu numele „Print preview” în care se regăsește lista schemelor terapeutice efectuate în perioada specificată.

PNS_Test_LM									
Scheme terapeutice cu incepere de la data 01.08.2012									
PNS	Nume	Prenume	CNP	CID	Număr Card	Medic Curant	Diagnostic	De la	Până la
5.	Programul national de diabet zaharat	POPESCU	IOANA	2111111111111	40139924165890165467	POPESCU ION	Accidente de transport	09/08/2012	09/08/2012
(*) Medicamente schema terapeutica									
	Medicament	Substanta activa	Concentrație	Canitate	Data				
	GLUCOBAY (R) 100	ACARBOSUM	100MGD	1	09/08/2012				
5.	Programul national de diabet zaharat	MANU	MARIUS	1801010330216	40170190869310407038	POPESCU ION	Accidente de transport	30/08/2012	31/08/2012
(*) Medicamente schema terapeutica									
	Medicament	Substanta activa	Concentrație	Canitate	Data				
	GLUCOBAY (R) 100	ACARBOSUM	100MGD	6	30/08/2012				
	GLUCOBAY (R) 100	ACARBOSUM	100MGD	6	31/08/2012				

31/08/2012 Pagina 1 din 1

Figura 4-55 Vizualizare scheme terapeutice

#### 4.1.4.9 Tipărire

Tipărire...

Se apasă butonul , iar **sistemul** deschide pagina în cadrul căreia se selectează imprimanta și numărul de copii ce urmeaza a fi tipărite.

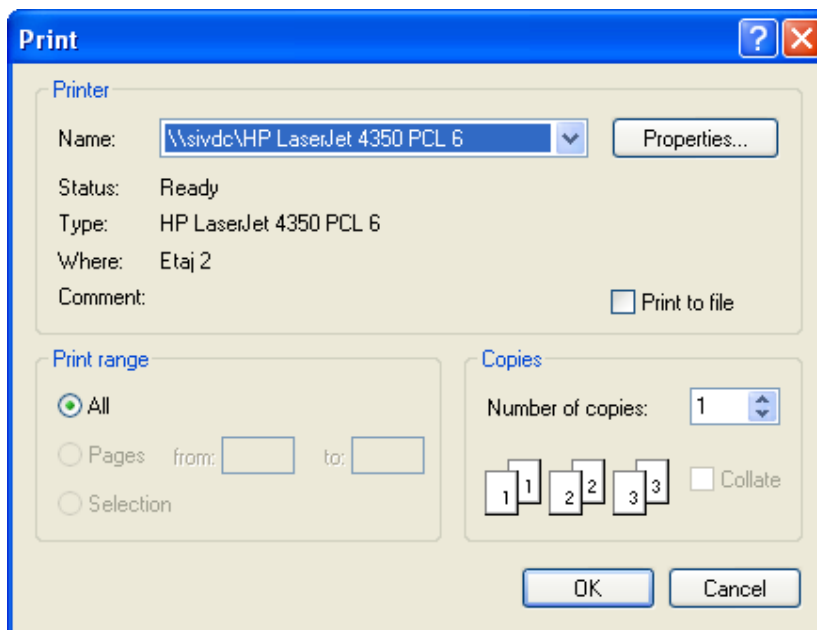


Figura 4-56 Asistentul de printare

#### 4.1.5. Cereri justificative

Accesarea **Cererilor justificative** se face din meniul principal, alegând opțiunea **Fișier**, apoi **Cereri justificative**.

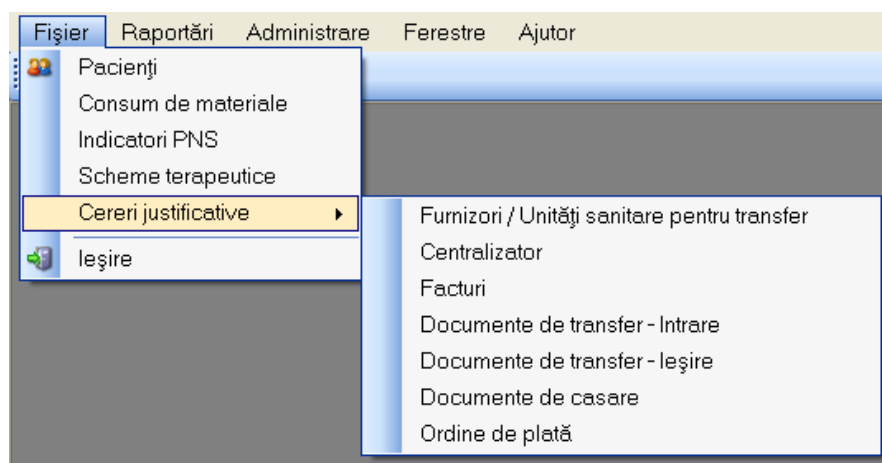


Figura 4-57 Accesare Cereri justificative din meniul principal

Meniul **Cereri justificative** conține următoarele submeniuri:

- a. **Furnizori/Unități sanitare pentru transfer**
- b. **Centralizator**
- c. **Facturi**
- d. **Documente de transfer – intrare**
- e. **Documente de transfer – ieșire**
- f. **Documente de casare**
- g. **Ordine de plată**

#### 4.1.5.1 Furnizori/Unități sanitare pentru transfer

Accesarea **Furnizorilor/Unităților sanitare pentru transfer** se face din meniul principal, alegând opțiunea **Fișier**, apoi **Cereri justificative** și **Furnizori/Unități sanitare pentru transfer**.

Se deschide ecranul principal **Furnizori/Unități sanitare pentru transfer**:

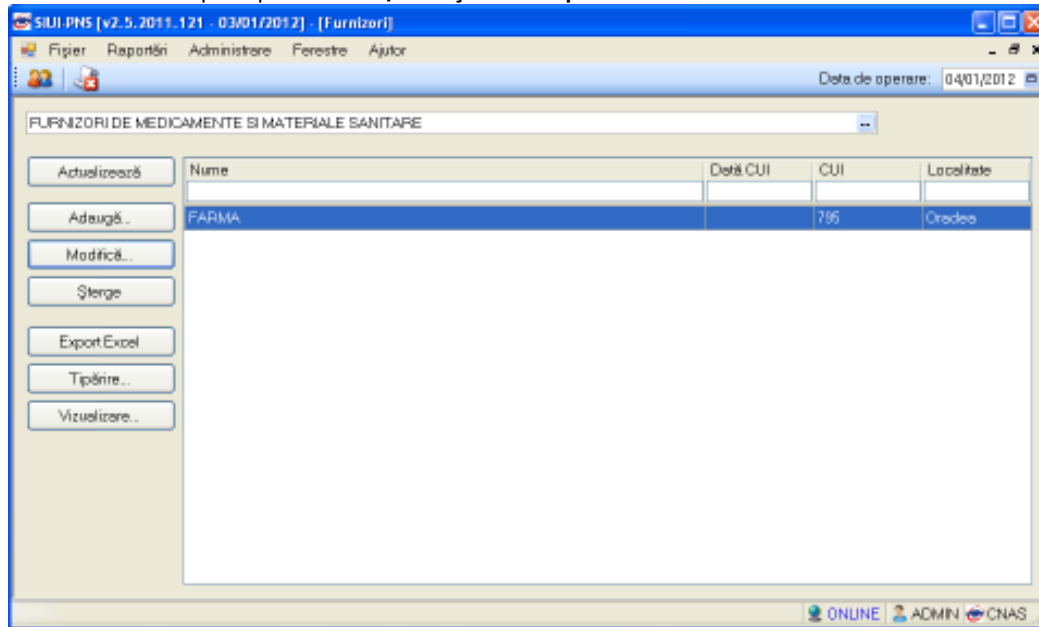
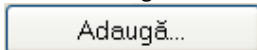


Figura 4-58 Ecran principal Furnizori/Unități sanitare

#### I. Adăugare


Pentru adăugarea unui nou furnizor/unități sanitare, din meniul din stânga utilizatorul apasă butonul



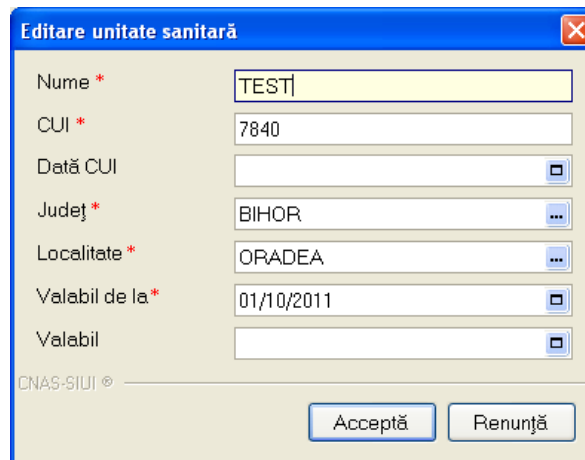
**Sistemul** generează fereastra de **Adăugare furnizor/unitate sanitară**:

Figura 4-59 Ecran adăugare furnizor/unitate sanitară

## II. Modificare

Din fereastra principală de Furnizori/unități sanitare , utilizatorul selectează furnizorul/unitatea sanitară pentru modificare, folosind butonul , din panoul de comenzi din stânga al ferestrei.

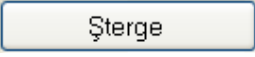
**Sistemul** afișează fereastra de editare, respectiv ca în imaginea de mai jos:

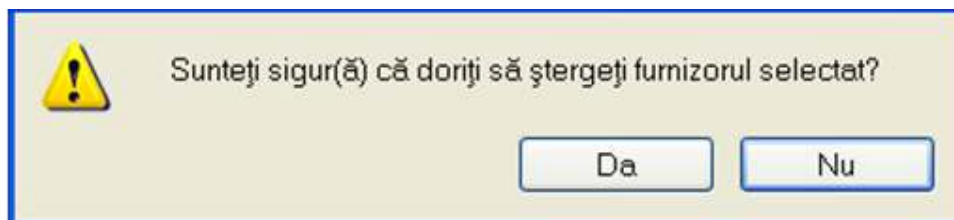


**Figura 4-60 Ecran Modificare furnizor/unitate sanitară**

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

## III. Ștergere

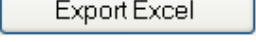
Pentru a șterge un furnizor/unitate sanitară, utilizatorul se poziționează pe furnizorul/unitatea sanitară dorit(ă), apăsând apoi butonul . Apare un mesaj de confirmare al ștergerii poziției, ca în figura următoare:



**Figura 4-61 Ecran confirmare ștergere furnizor/unitate sanitară**

## IV. Export excel

Datele referitoare la **Furnizori/Unități sanitare pentru transfer** pot fi exportate în format xls pentru o mai bună vizualizare, eventual imprimare sau studiere.

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



Se deschide fereastra pentru alegerea locației în care se va salva excelul cu furnizorii/unitățile sanitare, ca în ecranul de mai jos:

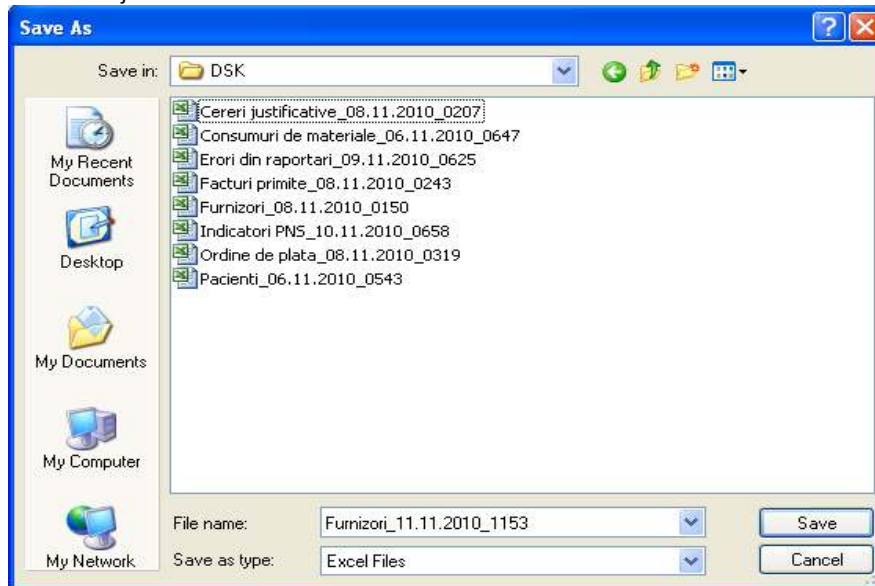


Figura 4-62 Salvarea excelului cu furnizori/unități sanitare

După salvarea fișierului apare mesajul de pregătire a datelor :

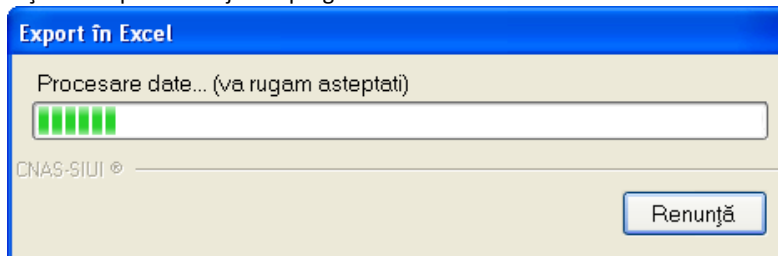


Figura 4-63 Ecran inițializare export format excel

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

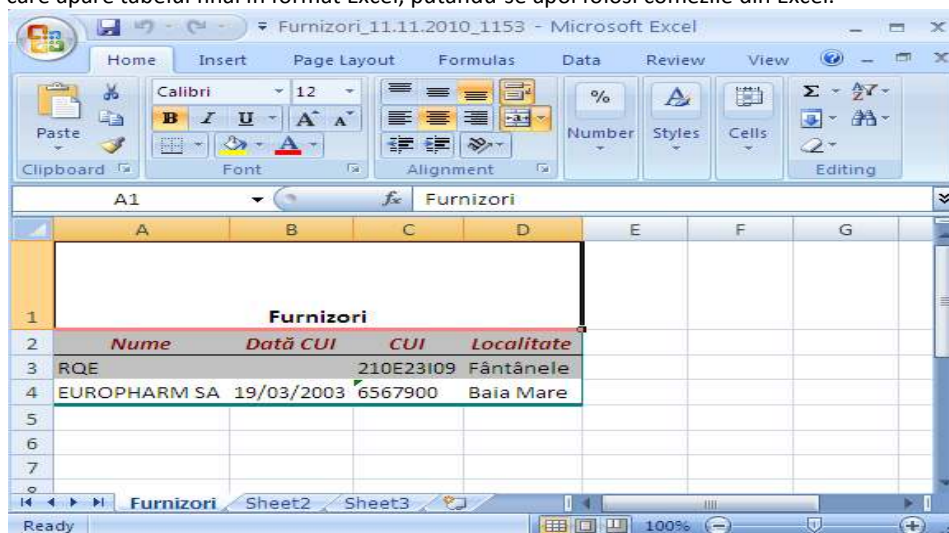



Figura 4-64 Exemplu de tabel în format excel

V. Vizualizare

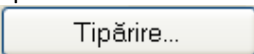
Se apasă butonul  pentru o vizualizare a datelor ce urmează a fi eventual tipărite.

**Sistemul** deschide fereastra cu numele „Print preview” în care se regăsește lista furnizorilor/unităților sanitare pentru transfer.



Figura 4-65 Exemplu de fișier deschis la vizualizare

VI. Tipărire

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

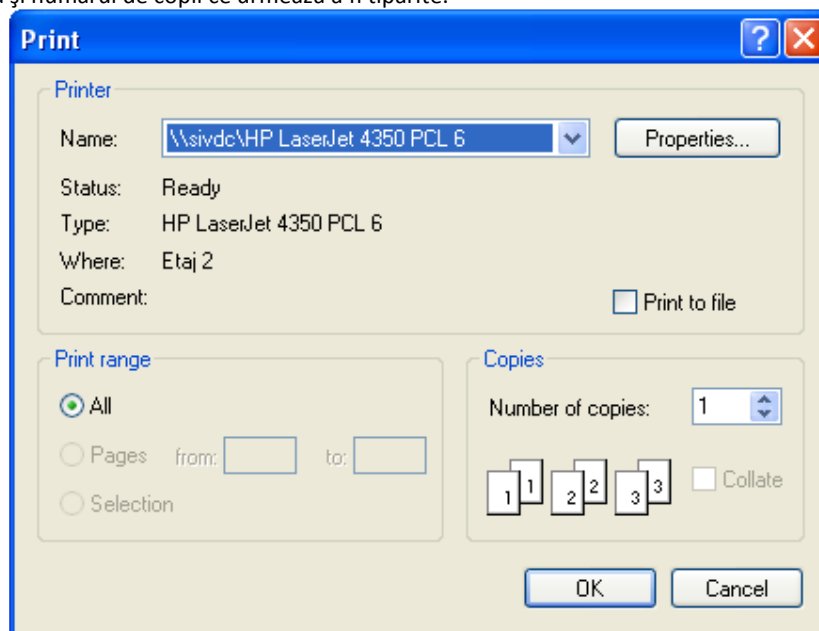


Figura 4-66 Asistentul de printare

#### 4.1.5.2 Centralizator – cereri justificative

Accesarea **Centralizatorului cererilor justificative** se face din meniul principal, alegând opțiunea **Fișier**, apoi **Cereri justificative** și **Centralizator**.

Se deschide ecranul principal **Centralizator – cereri justificative**:

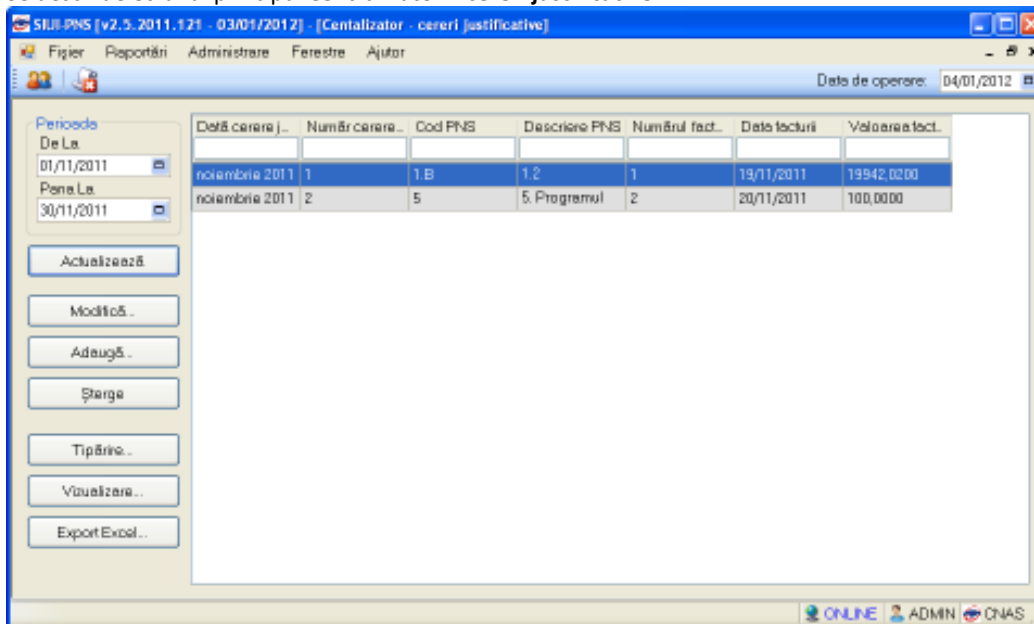
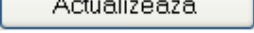


Figura 4-67 Ecran principal Centralizator

I. Actualizare

Actualizarea datelor se face cu butonul  din meniul "Centralizator – cereri justificative". Operațiunea se execută instantaneu. Nu apar mesaje adiționale. Butonul de actualizare funcționează împreună cu câmpurile de tip dată.

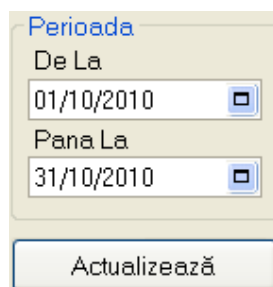
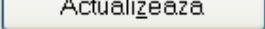
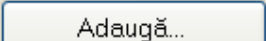


Figura 4-68 Perioada de timp

Dacă se apasă butonul  sistemul va actualiza centralizatorul cu cererile justificative din perioada de timp selectată. Astfel, la comanda „Actualizează” se vor afișa în listă doar cererile justificative din perioada filtrată.

II. Adăugare

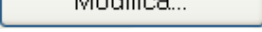
Pentru adăugarea unei noi cereri, din meniul din stânga utilizatorul apasă butonul .

**Sistemul** generează fereastra de **Adăugare cerere justificativă**:

Figura 4-69 Ecran Adăugare cerere justificativă

### III. Modificare

Din fereastra principală de Centralizator – cereri justificative, utilizatorul selectează cererea

dorită pentru modificare, folosind butonul , din panoul de comenzi din stânga al ferestrei Centralizator.

**Sistemul** afișează fereastra de **Editare cerere justificativă** ca în imaginea de mai jos:

Figura 4-70 Ecran Editare cerere justificativă

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

### IV. Ștergere

Pentru a șterge o cerere, utilizatorul se poziționează pe cererea dorită, apăsând apoi butonul

### V. Export excel

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

Operațiunea se execută prin apăsarea butonului .

Se deschide fereastra pentru alegerea locației în care se va salva excelul cu furnizorii ca în ecranul de mai jos:

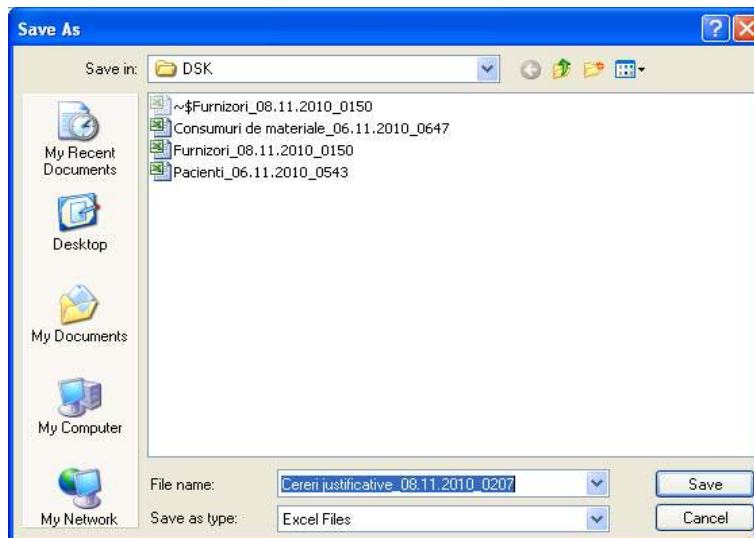


Figura 4-71 Salvarea fișierului excel cu cererile justificative

După salvarea fișierului apare mesajul de pregătire a datelor :

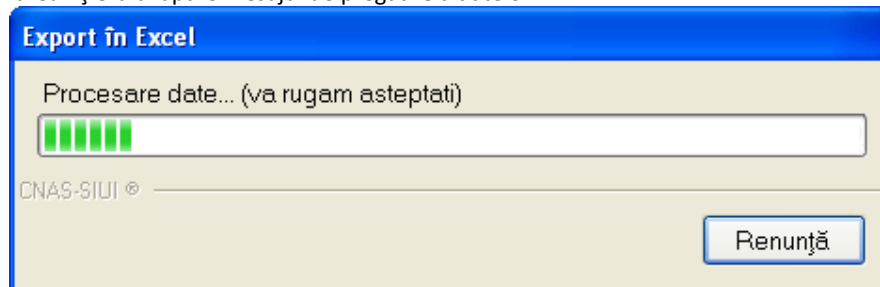


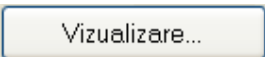
Figura 4-72 Ecran inițializare export format excel

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

Cereri justificative			
Data cerere justificativă	Număr cerere justificativă	Cod PNS	Descriere PNS
01/10/2010	73	I.A	Subprogramul de tratament si monitorizare a persoanelor cu infectie HIV/SIDA si trat. postexp
14/10/2010	2	I.B	Subprogramul de tratament al bolnavilor de tuberculoza

Figura 4-73 Exemplu de tabel în format excel

VI. Vizualizare

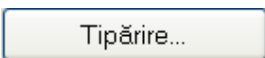
Se apasă butonul  pentru o vizualizare a datelor ce urmează a fi tipărite.

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



Figura 4-74 Exemplu de fișier deschis la vizualizare

VII. Tipărire

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

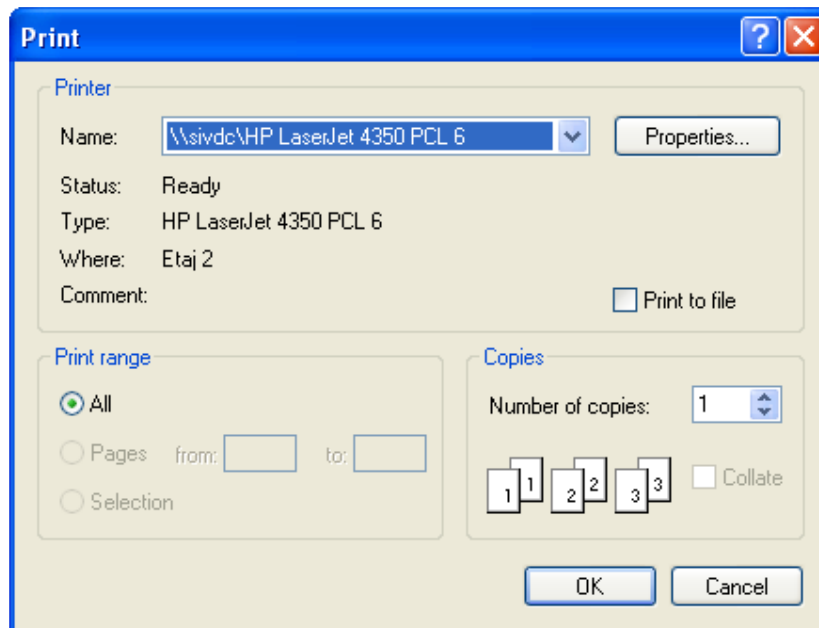
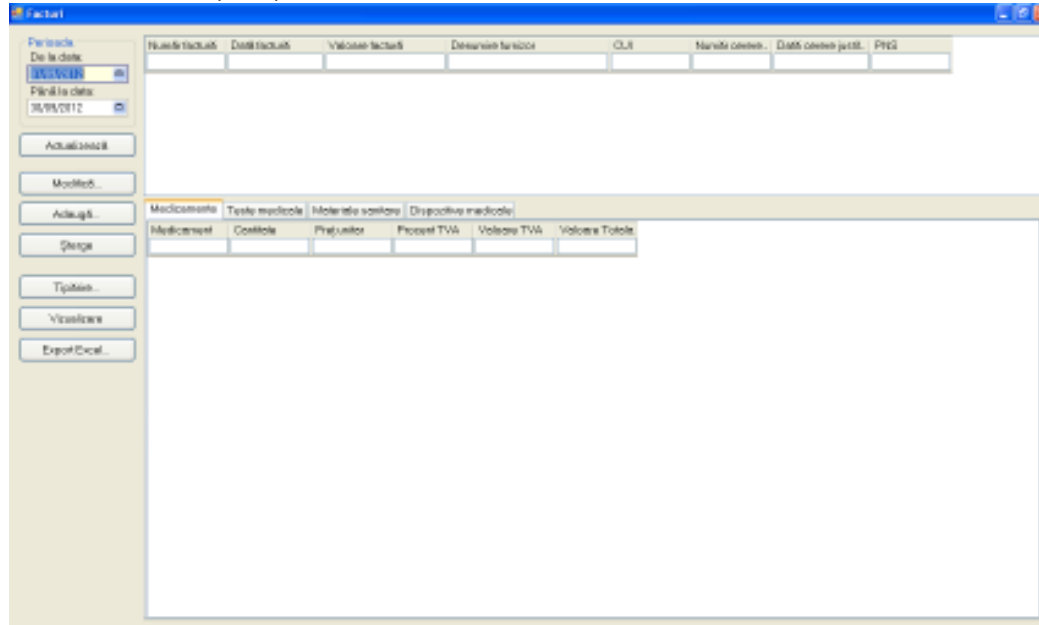


Figura 4-75 Asistentul de printare

### 4.1.5.3 Facturi

Accesarea **Facturilor** se face din meniul principal, alegând opțiunea **Fișier**, apoi **Cereri justificative** și **Facturi**.

Se deschide ecranul principal **Facturi**:



**Figura 4-76 Ecran principal Facturi**

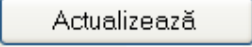
Această listă conține următoarele coloane:

- Număr factură
- Dată factură
- Valoare factură
- Denumire furnizor
- CUI
- Număr cerere justificativă
- Data cerere justificativă
- PNS

și tab-page-urile

- **Medicamente;**
- *Teste medicale;*
- **Materiale sanitare;**
- *Dispozitive medicale.*

#### I. Actualizare

Actualizarea datelor se face cu butonul  din meniul "Facturi".

Operațiunea se execută instantaneu. Nu apar mesaje adiționale.  
Butonul de actualizare funcționează împreună cu câmpurile de tip dată.

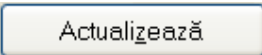
Perioada

De la data:  
01/09/2012

Până la data:  
30/09/2012

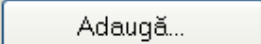
Actualizează

Figura 4-77 Perioada de timp

Dacă se apasă butonul  sistemul va actualiza facturile din perioada de timp selectată. Astfel, la comanda „Actualizează” se vor afișa în listă doar facturile din perioada filtrată.

II. Adăugare OFFLINE factură

Pentru adăugarea unei noi facturi, din meniul din stânga utilizatorul apasă butonul



**Sistemul** generează fereastra de Adăugare factura:

Adăugare factură

Conținut justificativ \*

Denumire furnizor \*

Număr factură \*

Data lecturii \*

Valoare Totală \* 0

Medicamente | Teste medicale | Materiale sanitare | Dispozitive medicale

Medicament	Cantitate	Preț unitar	Procent TVA	Valoare TVA	Valoare Totală

Adaugă... | Modifică... | Șterge

Acceptă | Renunță

Figura 4-78 Ecran adăugare factură



Utilizatorul completează datele legate de factură și apoi apasă pe butonul "Acceptă" pentru a salva informațiile în baza de date locală, fără a informa utilizatorul asupra validării online a facturii și fără a transmite online factura către CAS.

### III. Adăugare ONLINE factură


Dacă se lucrează ONLINE, după completarea tuturor câmpurilor (și a medicamentelor și/sau materialelor sanitare ale acesteia), la acțiunea de salvare (prin apăsarea butonului ACCEPTĂ), va apărea un mesaj informativ asupra validării ONLINE în sistemul de asigurări de sănătate din România.

Validarea online apare după salvarea facturii, în partea de jos a ecranului, atunci când utilizatorul poziționează mouse-ul în dreptul barei de jos a aplicației, acolo unde scrie „100% Validare online...”

Verificarea online a facturii se face atât la adăugarea ei cât și la orice modificare a acesteia.

### IV. Modificare OFFLINE factură

Din fereastra principală de Facturi, utilizatorul selectează factura dorită pentru modificare, folosind

butonul , din panoul de comenzi din stânga al ferestrei Facturi.

**Sistemul** afișează fereastra de **Editare factură**, ca în imaginea de mai jos:

Figura 4-79 Ecran Editare factură

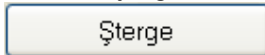
Utilizatorul modifică datele dorite, salvând modificările făcute cu butonul **Acceptă**, sau abandonând cu **Renunță**.

### V. Modificare ONLINE factură

Dacă se lucrează ONLINE, după modificarea câmpurilor facturii (și a medicamentelor sau materialelor sanitare ale acesteia), la acțiunea de salvare (prin apăsarea butonului ACCEPTĂ), va apărea un mesaj informativ asupra validării ONLINE în sistemul de asigurări de sănătate din România. Validarea online apare după salvarea facturii, în partea de jos a ecranului, atunci când utilizatorul poziționează mouse-ul în dreptul barei de jos a aplicației, acolo unde scrie „100% Validare online...”

#### VI. Ștergere

Pentru a șterge o factură, utilizatorul se poziționează pe factura dorită, apăsând apoi butonul



. Apare un mesaj de confirmare a ștergerii poziției, ca în figura următoare:

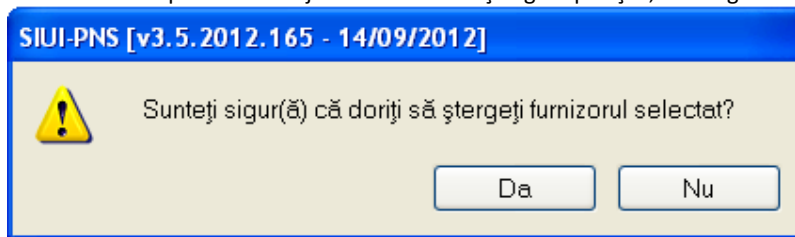
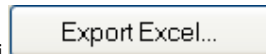


Figura 4-80 Ecran ștergere factură

Utilizatorul confirmă ștergerea.

#### VII. Export excel

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



Operațiunea se execută prin apăsarea butonului

Se deschide fereastra pentru alegerea locației în care se va salva excelul cu facturile, ca în ecranul de mai jos:

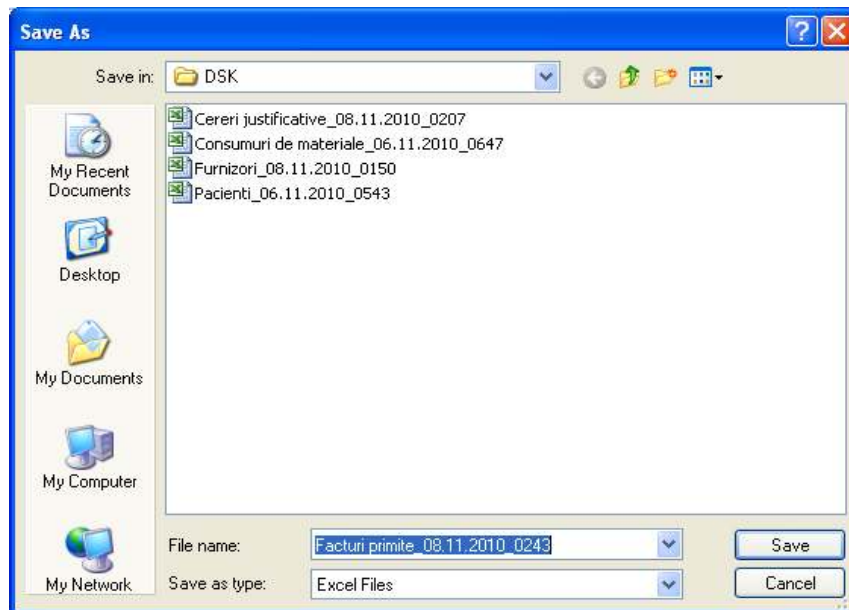


Figura 4-81 Salvarea fișierului excel cu facturile primite

După salvarea fișierului apare mesajul de pregătire a datelor :

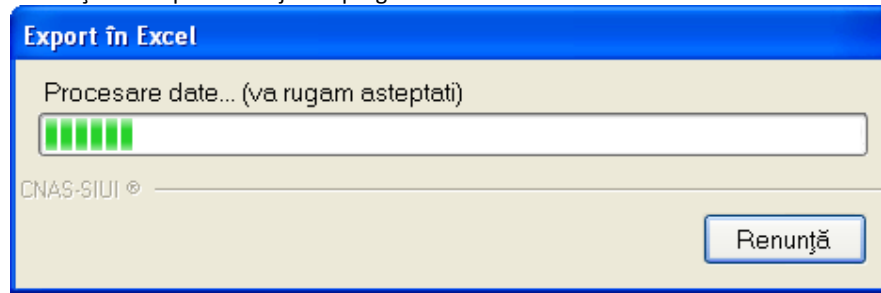


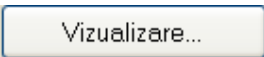
Figura 4-82 Ecran inițializare export format excel

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

Număr factură	Data factură	Valoare factură	Denumire furnizor	CUI	Număr cerere justificativă	Data cerere justificativă	PNS
3245	02/11/2010	8.0800	RQE	210E2309	73	01/10/2010	1.A
Medicamente							
			Medicament	Contitate	Pret unitar	Valoare fără TVA	Valoare TVA
			ACICLOVIR ARENA 200 mg	4.0000	2.0000	8.00000000	0.0800
							Valoare Totala
126	04/11/2010	8.0800	RQE	210E2309	2	14/10/2010	1.B
Medicamente							
			Medicament	Contitate	Pret unitar	Valoare fără TVA	Valoare TVA
			SICOVIT 86 250 mg/5 ml	4.0000	2.0000	8.00000000	0.0800
							Valoare Totala
321	03/11/2010	4687.0000	RQE	210E2309	3	08/11/2010	5
Medicamente							
			Medicament	Contitate	Pret unitar	Valoare fără TVA	Valoare TVA
			ACTOS 15mg	43.0000	100.0000	4300.00000000	387.0000
							Valoare Totala
							4687.0000

Figura 4-83 Exemplu de tabel în format excel

## VIII. Vizualizare

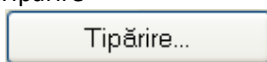
Se apasă butonul  pentru o vizualizare a datelor ce urmeaza a fi tipărite.

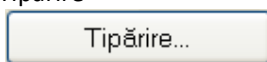

**Sistemul** deschide fereastra cu numele „Print preview” în care se regăsește lista facturilor.

Număr factură	Data factură	Valoare factură	Denumire furnizor	CUI	Număr cerere justificativă	Data cerere justificativă	PNS
3245	02/11/2010	8.0800	RQE	210E2309	73	01/10/2010	1.A
Medicamente							
			Medicament	Contitate	Pret unitar	Valoare fără TVA	Valoare TVA
			ACICLOVIR ARENA 200 mg	4.0000	2.0000	8.00000000	0.0800
							Valoare Totala
							8.0800
126	04/11/2010	8.0800	RQE	210E2309	2	14/10/2010	1.B
Medicamente							
			Medicament	Contitate	Pret unitar	Valoare fără TVA	Valoare TVA
			SICOVIT 86 250 mg/5 ml	4.0000	2.0000	8.00000000	0.0800
							Valoare Totala
							8.0800
321	03/11/2010	4687.0000	RQE	210E2309	3	08/11/2010	5
Medicamente							
			Medicament	Contitate	Pret unitar	Valoare fără TVA	Valoare TVA
			ACTOS 15mg	43.0000	100.0000	4300.00000000	387.0000
							Valoare Totala
							4687.0000

Figura 4-84 Exemplu de fișier deschis la vizualizare

## IX. Tipărire



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

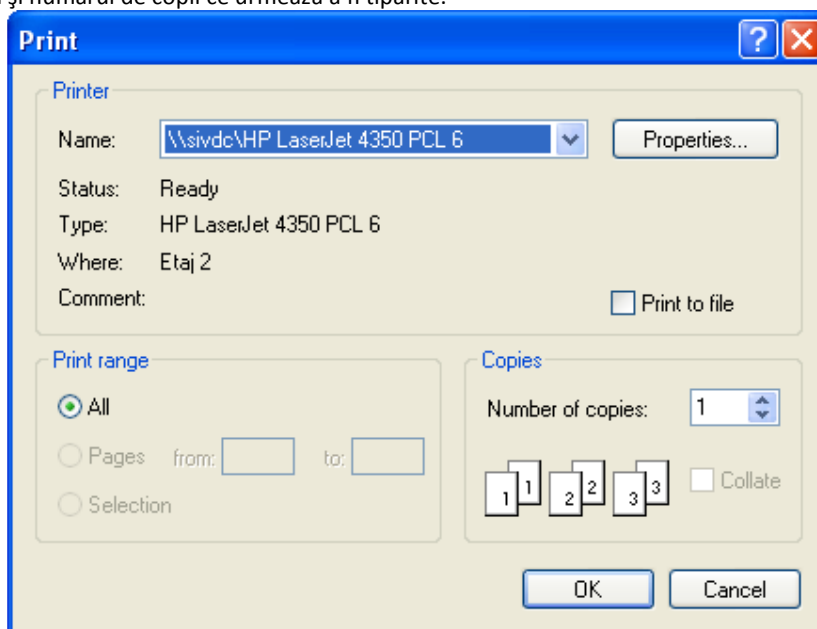


Figura 4-85 Asistentul de printare

#### 4.1.5.4 Documente de transfer – intrare

Accesarea **Documentelor de transfer - intrare** de la alte unități sanitare se face din meniul principal, alegând opțiunea **Fișier**, apoi **Cereri justificative** și **Documente de transfer - intrare**.

Se deschide ecranul principal **Transferuri – intrări**:

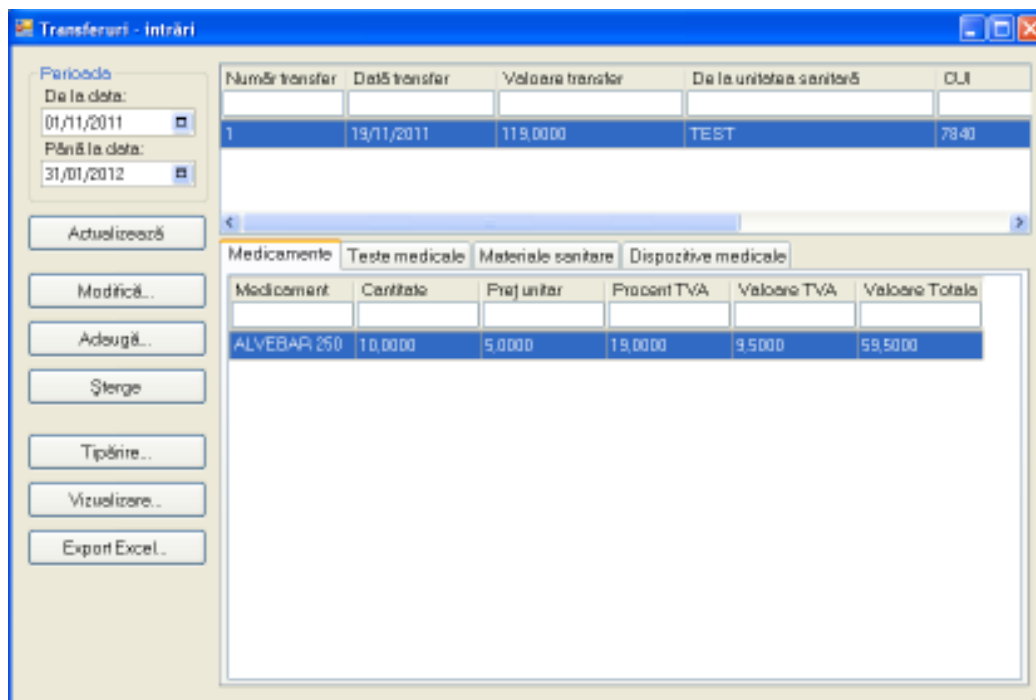


Figura 4-86 Ecran principal Transferuri - intrări

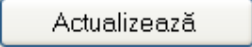
Această listă conține următoarele coloane:

- Număr transfer
- Dată transfer
- Valoare transfer
- De la unitatea sanitară
- CUI
- Număr cerere justificativă
- Dată cerere justificativă
- PNS

și tab-page-urile

- **Medicamente;**
- *Teste medicale;*
- **Materiale sanitare;**
- *Dispozitive medicale.*

#### I. Actualizare

Actualizarea datelor se face cu butonul  din meniul "Documente de transfer - intrare".

Operațiunea se execută instantaneu. Nu apar mesaje adiționale.

Butonul de actualizare funcționează împreună cu câmpurile de tip dată.


Perioada

De la data:  
01/09/2012

Până la data:  
30/09/2012

Actualizează

Figura 4-87 Perioada de timp

Dacă se apasă butonul  sistemul va actualiza intrările din perioada de timp selectată. Astfel, la comanda „Actualizează” se vor afișa în lista doar intrările din perioada filtrată.

## II. Adăugare

Pentru adăugarea unui nou document de intrare, din meniul din stânga utilizatorul apasă butonul

Adaugă...

**Sistemul** generează fereastra de **Adăugare transfer intrare**:

Adăugare transfer intrare

Cereți justificativă \*

De la unitatea sanitară \*

Număr transfer \*

Data transfer \*

Valoare Totală \*

Medicamente | Teste medicale | Materiale sanitare | Dispozitive medicale

Medicament	Cantitate	Preț unitar	Procent TVA	Valoare TVA	Valoare Totală

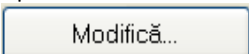
Adaugă... Modifică... Șterge

Acceptă Renunță

Figura 4-88 Ecran adăugare transfer intrare

Utilizatorul completează datele legate de transfer și apoi apasă pe butonul "Acceptă" pentru a salva informațiile în baza de date locală.

## III. Modificare

Din fereastra principală de Transferuri-intrări, utilizatorul selectează transferul dorit pentru modificare, folosind butonul , din panoul de comenzi din stânga al ferestrei Transferuri-intrări.

**Sistemul** afișează fereastra de **Editare transfer intrare**, ca în imaginea de mai jos:

Figura 4-89 Ecran Editare transfer intrare

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

#### IV. Ștergere


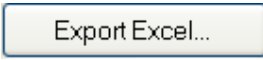
Pentru a șterge un transfer de intrare, utilizatorul se poziționează pe transferul dorit, apăsând apoi butonul . Apare un mesaj de confirmare a ștergerii poziției, ca în figura următoare:

Figura 4-90 Ecran ștergere transfer intrare

Utilizatorul confirmă ștergerea.

#### V. Export excel

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

Operațiunea se execută prin apăsarea butonului .

Se deschide fereastra pentru alegerea locației în care se va salva excelul cu Intrările, ca în ecranul de mai jos:

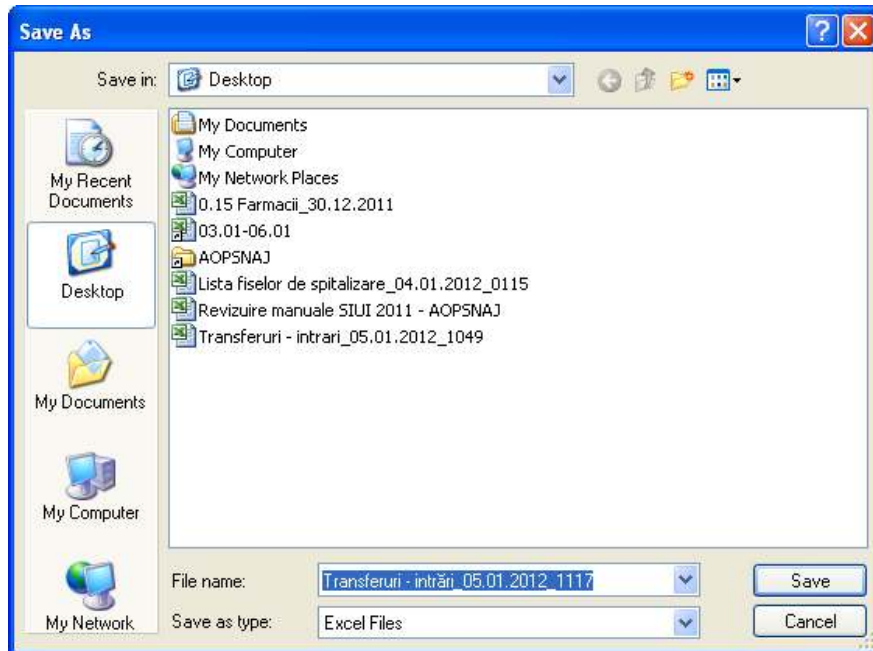


Figura 4-91 Salvarea fișierului excel cu transferurile intrări

După salvarea fișierului apare mesajul de pregătire a datelor :

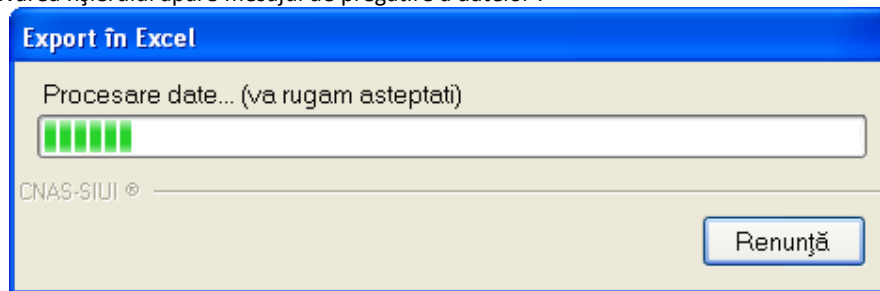


Figura 4-92 Ecran inițializare export format excel

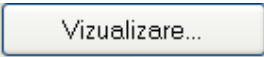
după care apare tabelul final în format Excel, putându-se apoi folosi comezile din Excel.

Număr transfer	Data transfer	Valoare transfer	De la unitatea sanitară	CUI	Număr cerere justificativă	Data cerere justificativă	PNS
1	19/11/2011	238.0000	TEST	7640	1	19/11/2011	1.0
<b>Medicamente</b>							
	<b>Medicament</b>	<b>Contitate</b>	<b>Preț unitar</b>	<b>Valoare fără TVA</b>	<b>Valoarea TVA</b>	<b>Valoarea Totala</b>	
6	ALVEBAR 250 mg	10.0000	5.0000	50.00000000	9.5000	59.5000	
7	AMIKIN	100.0000	1.0000	100.00000000	19.0000	119.0000	
<b>Materiale sanitare</b>							
	<b>Material sanitar</b>	<b>Contitate</b>	<b>Preț unitar</b>	<b>Valoare fără TVA</b>	<b>Valoarea TVA</b>	<b>Valoarea Totala</b>	
10	alcool medicinal	3.00	10.0000	50.000000	9.5000	59.5000	

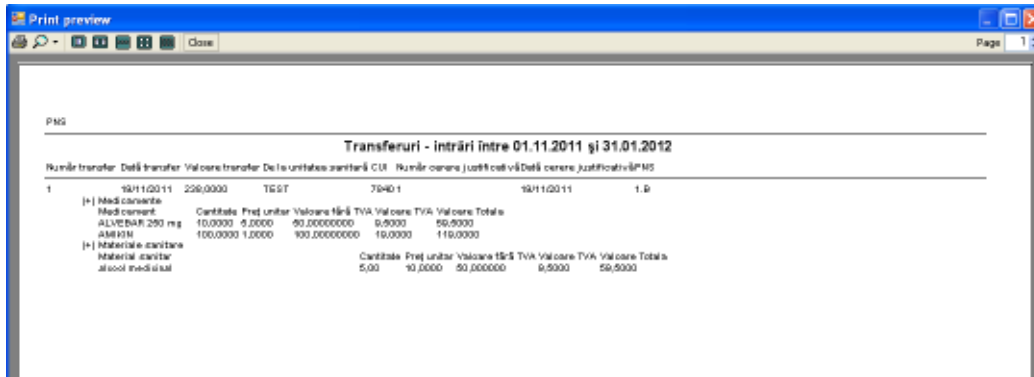
Figura 4-93 Exemplu de tabel în format excel



## VI. Vizualizare

Se apasă butonul  pentru o vizualizare a datelor ce urmează să fie tipărite.

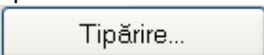
**Sistemul** deschide fereastra cu numele „Print preview” în care se regăsește lista Ințărilor.



Transferuri - intrări între 01.11.2011 și 31.01.2012																																																	
Număr transfer	Data transfer	Valoarea transfer	De la unitatea sanitară CUI	Număr cerere justificativă	Data cerere justificativă	De la	Valoarea TVA	Valoarea Totală																																									
1	19/11/2011	226,0000	TGSI	70401	19/11/2011	1,0																																											
<table border="0"> <tr> <td>(-) Medicamente</td> <td>Medicament</td> <td>ALVEBARI 250 mg</td> <td>AMERIN</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Medicament</td> <td>ALVEBARI 250 mg</td> <td>AMERIN</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Medicament</td> <td>ALVEBARI 250 mg</td> <td>AMERIN</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Medicament</td> <td>ALVEBARI 250 mg</td> <td>AMERIN</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>										(-) Medicamente	Medicament	ALVEBARI 250 mg	AMERIN								Medicament	ALVEBARI 250 mg	AMERIN								Medicament	ALVEBARI 250 mg	AMERIN								Medicament	ALVEBARI 250 mg	AMERIN						
(-) Medicamente	Medicament	ALVEBARI 250 mg	AMERIN																																														
	Medicament	ALVEBARI 250 mg	AMERIN																																														
	Medicament	ALVEBARI 250 mg	AMERIN																																														
	Medicament	ALVEBARI 250 mg	AMERIN																																														
<table border="0"> <tr> <td>(-) Materiale sanitare</td> <td>Materiale sanitare</td> <td>Material sanitar</td> <td>alcool medicinal</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Materiale sanitare</td> <td>Material sanitar</td> <td>alcool medicinal</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Materiale sanitare</td> <td>Material sanitar</td> <td>alcool medicinal</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Materiale sanitare</td> <td>Material sanitar</td> <td>alcool medicinal</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>										(-) Materiale sanitare	Materiale sanitare	Material sanitar	alcool medicinal								Materiale sanitare	Material sanitar	alcool medicinal								Materiale sanitare	Material sanitar	alcool medicinal								Materiale sanitare	Material sanitar	alcool medicinal						
(-) Materiale sanitare	Materiale sanitare	Material sanitar	alcool medicinal																																														
	Materiale sanitare	Material sanitar	alcool medicinal																																														
	Materiale sanitare	Material sanitar	alcool medicinal																																														
	Materiale sanitare	Material sanitar	alcool medicinal																																														

Figura 4-94 Exemplu de fișier deschis la vizualizare

## VII. Tipărire

Se apasă butonul  iar **sistemul** deschide pagina în cadrul căreia se selectează imprimanta și numărul de copii ce urmează să fie tipărite.

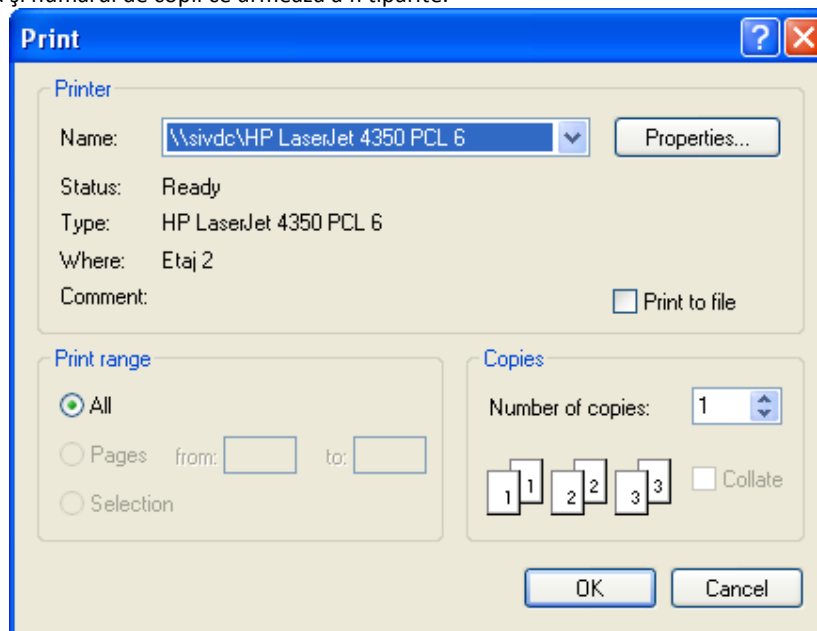


Figura 4-95 Asistentul de printare

### 4.1.5.5 Documente de transfer – ieșire

Accesarea **Documentelor de transfer - ieșire** către alte unități sanitare se face din meniul principal, alegând opțiunea **Fișier**, apoi **Cereri justificative** și **Documente de transfer - ieșire**.  
Se deschide ecranul principal **Transferuri – ieșiri**:

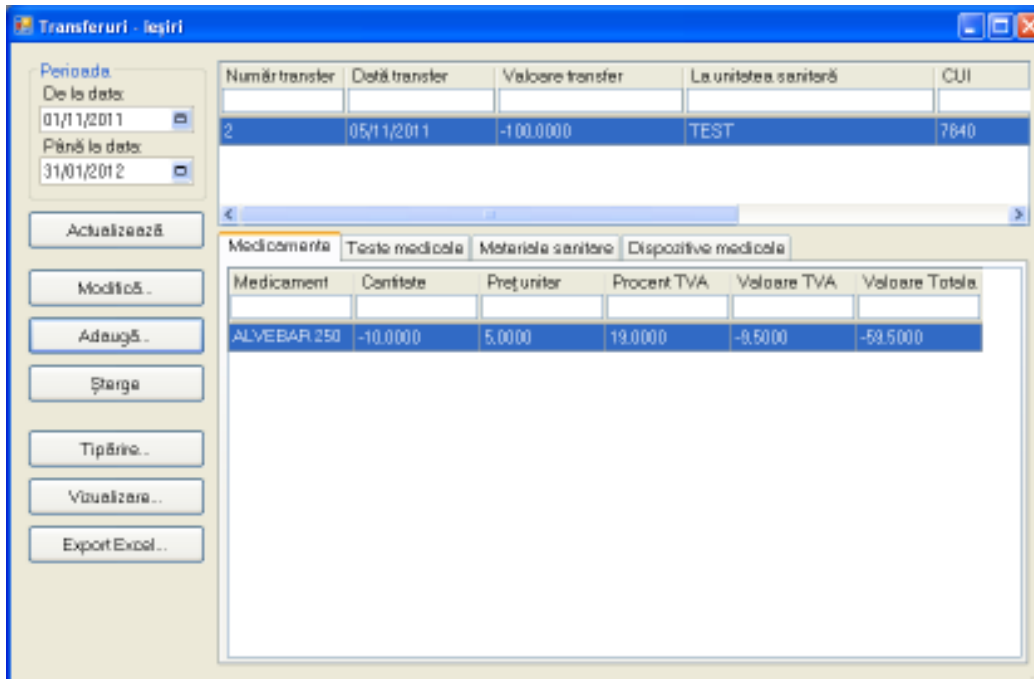


Figura 4-96 Ecran principal Transferuri - ieșiri

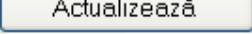
Această listă conține următoarele coloane:

- Număr transfer
- Dată transfer
- Valoare transfer – **trebuie sa fie negativă**
- La unitatea sanitară
- CUI
- Număr cerere justificativă
- Dată cerere justificativă
- PNS

și tab-page-urile

- **Medicamente;**
- *Teste medicale;*
- **Materiale sanitare;**
- *Dispozitive medicale.*

#### I. Actualizare

Actualizarea datelor se face cu butonul  din meniul "Documente de transfer - ieșire".

Operațiunea se execută instantaneu. Nu apar mesaje adiționale.

Butonul de actualizare funcționează împreună cu câmpurile de tip dată.


Perioada

De la data:  
01/09/2012

Până la data:  
30/09/2012

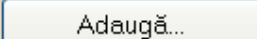
Actualizează

Figura 4-97 Perioada de timp

Dacă se apasă butonul  sistemul va actualiza ieșirile din perioada de timp selectată. Astfel, la comanda „Actualizează” se vor afișa în lista doar ieșirile din perioada filtrată.

## II. Adăugare

Pentru adăugarea unui nou document de ieșire, din meniul din stânga utilizatorul apasă butonul



**Sistemul** generează fereastra de **Adăugare transfer ieșire**:

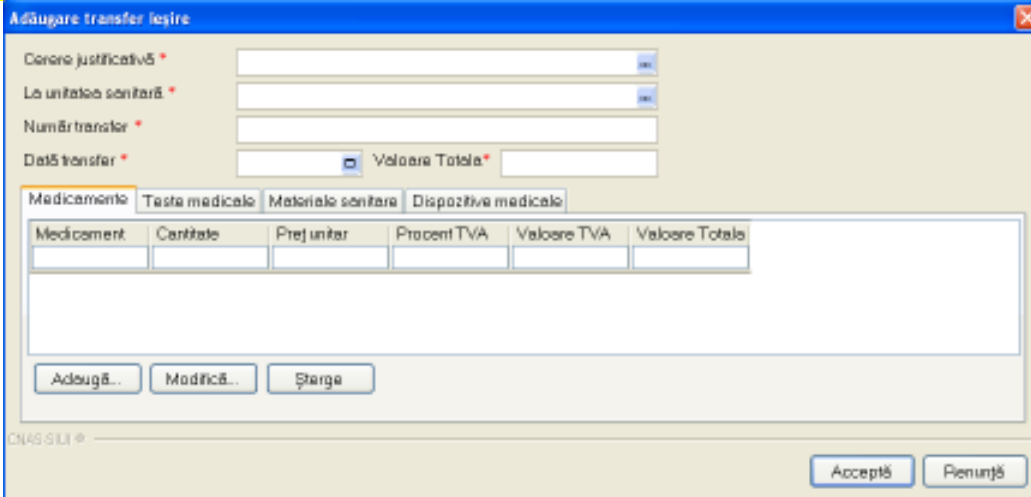



Figura 4-98 Ecran adăugare transfer ieșire

Utilizatorul completează datele legate de transfer și apoi apasă pe butonul "Acceptă" pentru a salva informațiile în baza de date locală. Pentru a rezulta valori finale negative, se pot introduce cantități negative de medicamente/materiale sanitare.

## III. Modificare

Din fereastra principală de Transferuri-ieșiri, utilizatorul selectează transferul dorit pentru modificare, folosind butonul , din panoul de comenzi din stânga al ferestrei Transferuri-ieșiri.

**Sistemul** afișează fereastra de **Editare transfer ieșire**, ca în imaginea de mai jos:

Figura 4-99 Ecran Editare transfer ieșire

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

#### IV. Ștergere

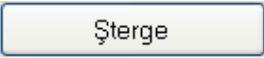
Pentru a șterge un transfer de ieșire, utilizatorul se poziționează pe transferul dorit, apăsând apoi butonul . Apare un mesaj de confirmare a ștergerii poziției, ca în figura următoare:

Figura 4-100 Ecran ștergere transfer ieșire

Utilizatorul confirmă ștergerea.

#### V. Export excel

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

Operațiunea se execută prin apăsarea butonului .

Se deschide fereastra pentru alegerea locației în care se va salva excelul cu ieșirile, ca în ecranul de mai jos:

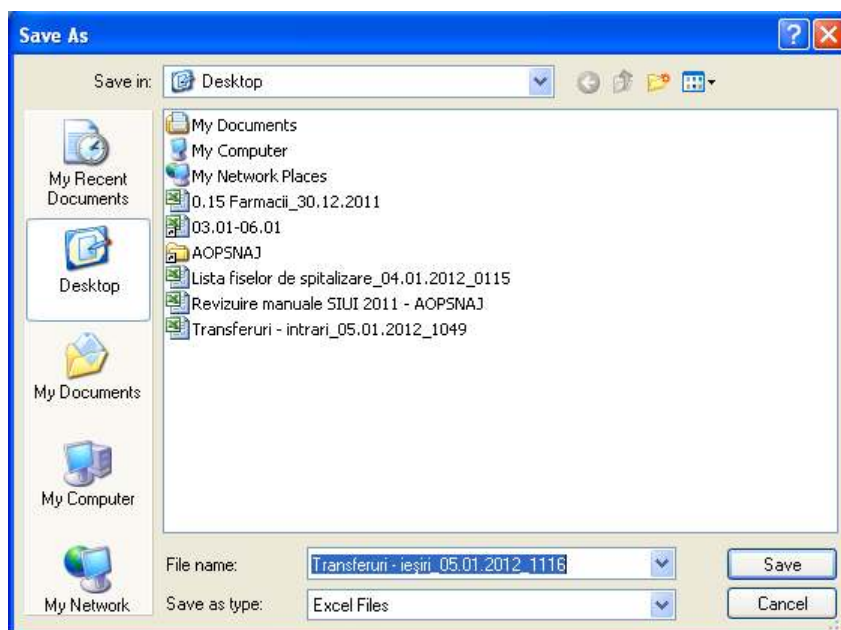


Figura 4-101 Salvarea fișierului excel cu facturile primite

După salvarea fișierului apare mesajul de pregătire a datelor :

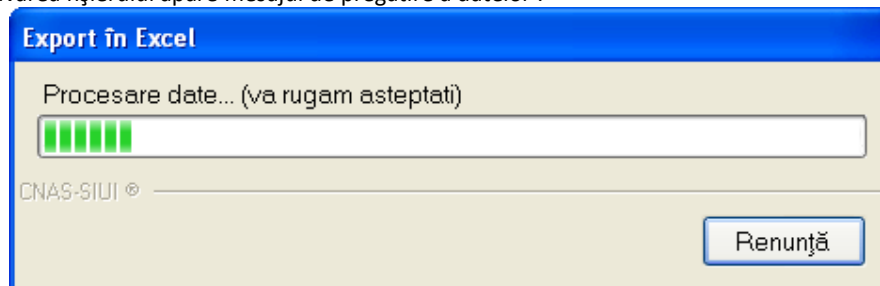



Figura 4-102 Ecran inițializare export format excel

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

Transferuri - iesiri în perioada 01.11.2011 - 31.01.2012								
Număr transfer	Data transfer	Valoare transfer	La unitatea sanitară	CUI	Număr cerere justificativă	Data cerere justificativă	PNS	
2	05/11/2011	-100.0000	TEST	7840	1	10/11/2011	1.B	
Medicamente								
	Medicament	Cantitate	Preț unitar	Valoare fără TVA	Valoare TVA	Valoare Totală		
	ALVEBAR 250 mg	-10.0000	5.0000	-50.00000000	-9.5000	-59.5000		
Materiale sanitare								
	Material sanitar	Cantitate	Preț unitar	Valoare fără TVA	Valoare TVA	Valoare Totală		
	alcool medicinal	-5.00	10.0000	-50.00000000	-9.5000	-59.5000		

Figura 4-103 Exemplu de tabel în format excel

## VI. Vizualizare

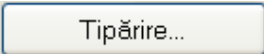
Se apasă butonul  pentru o vizualizare a datelor ce urmează a fi tipărite.

**Sistemul** deschide fereastra cu numele „Print preview” în care se regăsește lista leșurilor.



Figura 4-104 Exemplu de fișier deschis la vizualizare

## VII. Tipărire

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

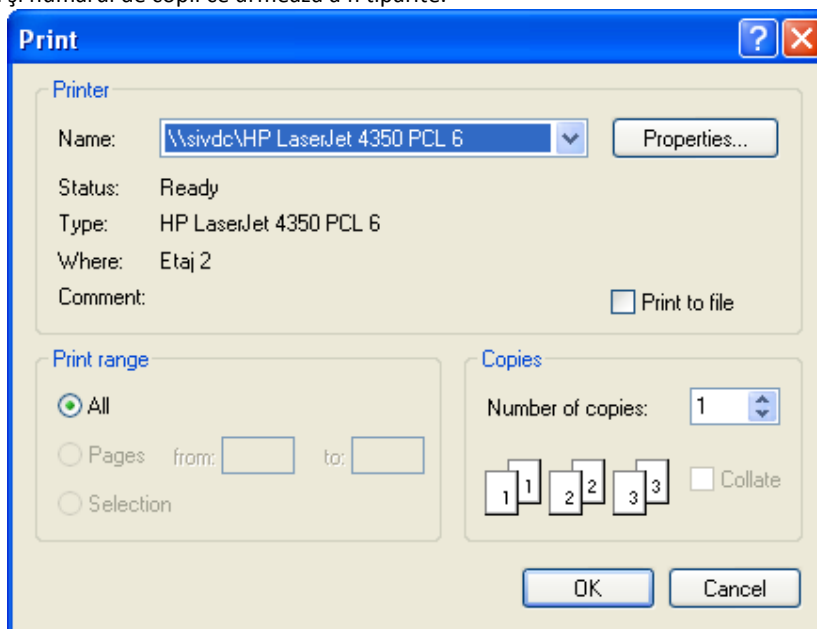


Figura 4-105 Asistentul de printare

### 4.1.5.6 Documente de casare

Accesarea **Documentelor de casare** se face din meniul principal, alegând opțiunea **Fișier**, apoi **Cereri justificative** și **Documente de casare**.

Se deschide ecranul principal **Casări**:

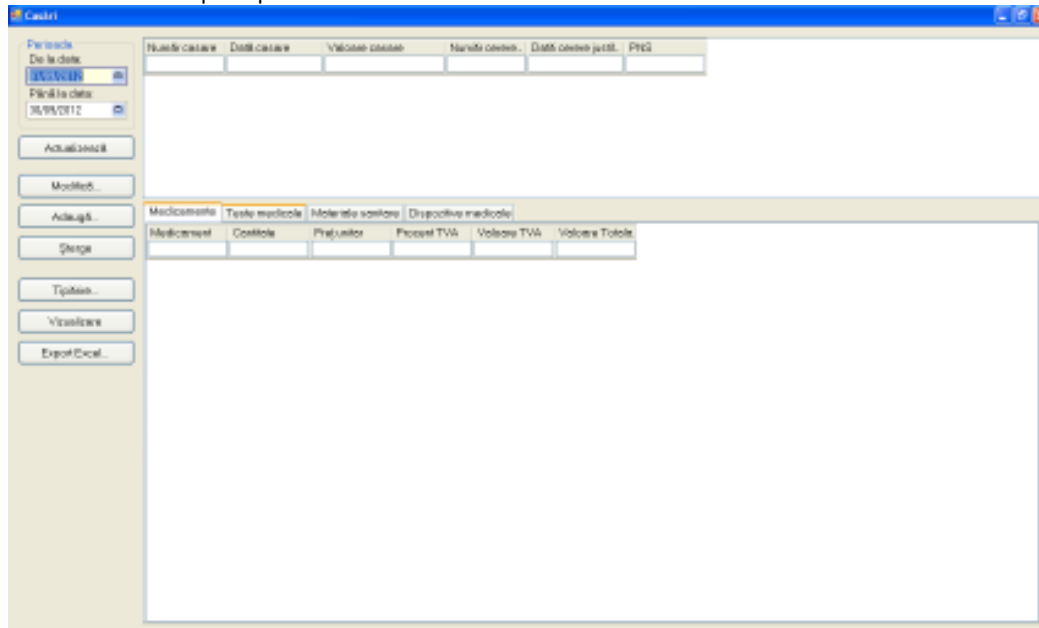


Figura 4-106 Ecran principal Casări

Această listă conține următoarele coloane:

- Număr casare
- Dată casare
- Valoare valoare – **trebuie sa fie negativă**
- Număr cerere justificativă
- Dată cerere justificativă
- PNS

și tab-page-urile

- **Medicamente;**
- *Teste medicale;*
- **Materiale sanitare;**
- *Dispozitive medicale.*

#### I. Actualizare

Actualizarea datelor se face cu butonul  din meniul "Documente de casare".

Operațiunea se execută instantaneu. Nu apar mesaje adiționale.

Butonul de actualizare funcționează împreună cu câmpurile de tip dată.

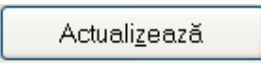
Perioada

De la data:  
01/09/2012

Până la data:  
30/09/2012

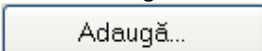
Actualizează

Figura 4-107 Perioada de timp

Dacă se apasă butonul  sistemul va actualiza casările din perioada de timp selectată. Astfel, la comanda „Actualizează” se vor afișa în listă doar ieșirile din perioada filtrată.

## II. Adăugare

Pentru adăugarea unui nou document de casare, din meniul din stânga utilizatorul apasă butonul



**Sistemul** generează fereastra de **Adăugare casare**:

Adăugare casare

Cereți justificativ \*

Număr casare \*

Data casare \* Valoare Totală \*

Medicamente | Teste medicale | Materiale sanitare | Dispozitive medicale

Medicament	Cantitate	Preț unitar	Procent TVA	Valoare TVA	Valoare Totală

Adaugă... | Modifică... | Șterge


Acceptă | Renunță

Figura 4-108 Ecran adăugare casare

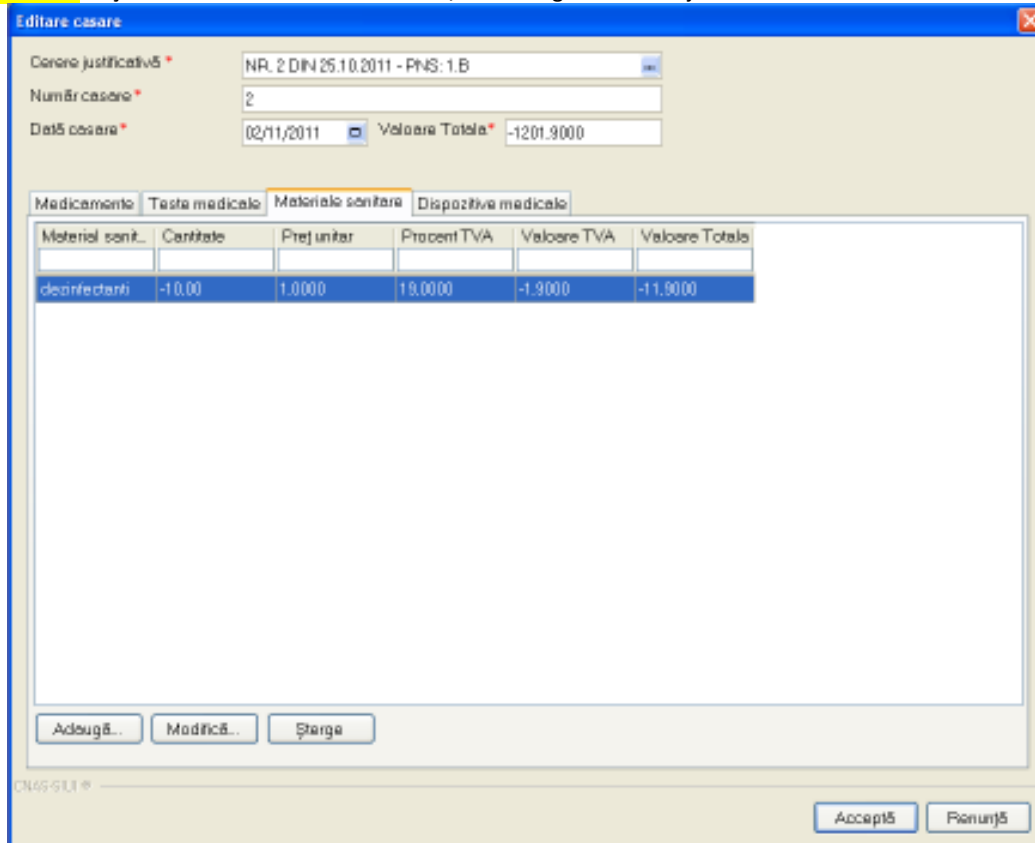


Utilizatorul completează datele legate de casare și apoi apasă pe butonul "Acceptă" pentru a salva informațiile în baza de date locală. Pentru a rezulta valori finale negative, se pot introduce cantități negative de medicamente/materiale sanitare.

### III. Modificare

Din fereastra principală de Casări, utilizatorul selectează casarea dorită pentru modificare, folosind butonul , din panoul de comenzi din stânga al ferestrei Casări.

**Sistemul** afișează fereastra de **Editare casare**, ca în imaginea de mai jos:



The screenshot shows a window titled "Editare casare" with the following fields and table:

Cerere justificativă \* : NR. 2 DIN 25.10.2011 - PNS: 1.B  
 Număr casare \* : 2  
 Data casare \* : 02/11/2011 Valoarea Totală \* : -1201.9000

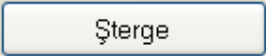
Material sanit.	Cantitate	Preț unitar	Procent TVA	Valoare TVA	Valoare Totală
dezinfectanți	-10.00	1.0000	19.0000	-1.9000	-11.9000

Buttons at the bottom: Adaugă..., Modifică..., Șterge, Acceptă, Renunță.

Figura 4-109 Ecran Editare casare

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

### IV. Ștergere

Pentru a șterge o casare, utilizatorul se poziționează pe casarea dorită, apăsând apoi butonul . Apare un mesaj de confirmare a ștergerii poziției, ca în figura următoare:

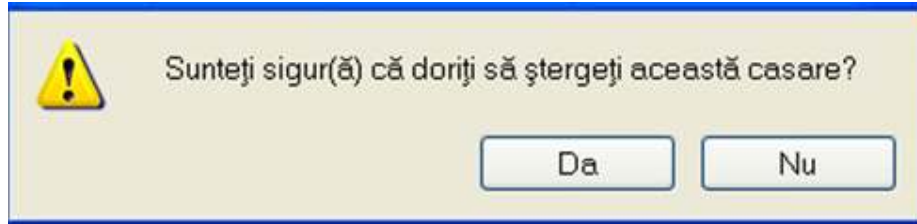
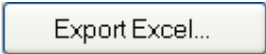


Figura 4-110 Ecran ștergere casare

Utilizatorul confirmă ștergerea.

V. Export excel

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



Operațiunea se execută prin apăsarea butonului

Se deschide fereastra pentru alegerea locației în care se va salva excelul cu Casările, ca în ecranul de mai jos:

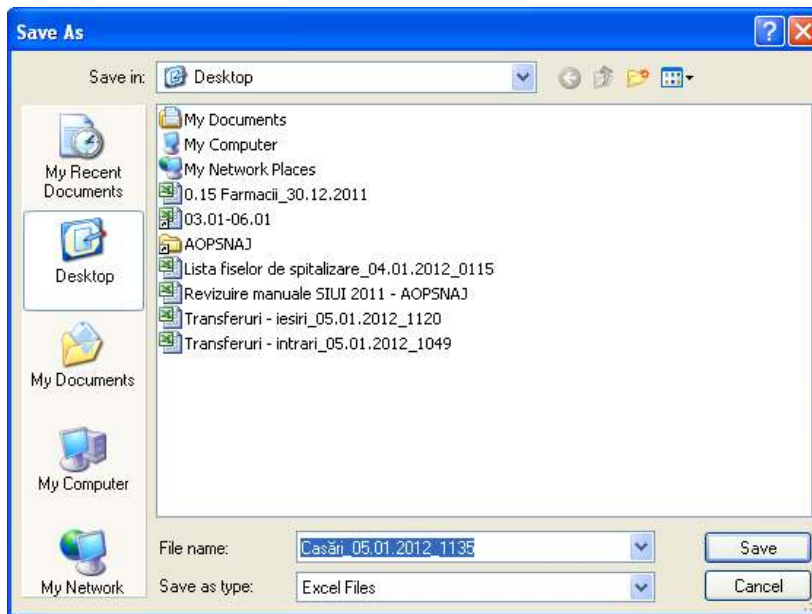


Figura 4-111 Salvarea fișierului excel cu casările

După salvarea fișierului apare mesajul de pregătire a datelor :

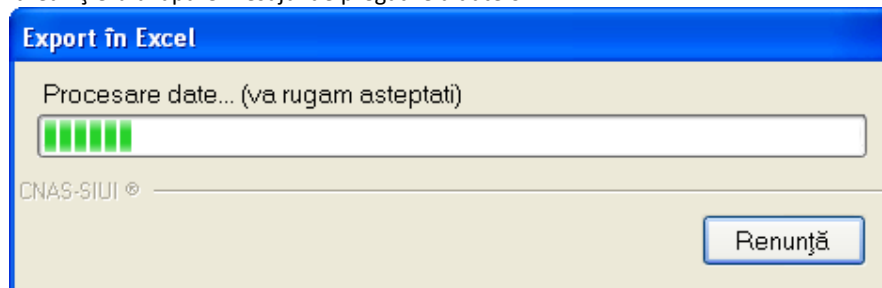


Figura 4-112 Ecran inițializare export format excel

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

Număr casare	Data casare	Valoare casare	Denumire furnizor	CUI	Număr cerere justificativă	Data cerere justificativă	PNS
2	02/11/2011	100,0000	FARMIA	795	2	25/10/2011	1.B
Medicamente							
			Medicament	Cantitate	Preț unitar	Valoare fără TVA	Valoare TVA
			ALVEBAR 250 mg	-10,0000	100,0000	-1000,00000000	-190,0000
							Valoare Totala
							-1190,0000
Materiale sanitare							
			Materiale sanitare	Cantitate	Preț unitar	Valoare fără TVA	Valoare TVA
			dezinfectanti	-10,00	1,0000	-10,00000000	-1,9000
							Valoare Totala
							-11,9000

Figura 4-113 Exemplu de tabel în format excel

## VI. Vizualizare

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

**Sistemul** deschide fereastra cu numele „Print preview” în care se regăsește lista casărilor.

Figura 4-114 Exemplu de fișier deschis la vizualizare

## VII. Tipărire

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

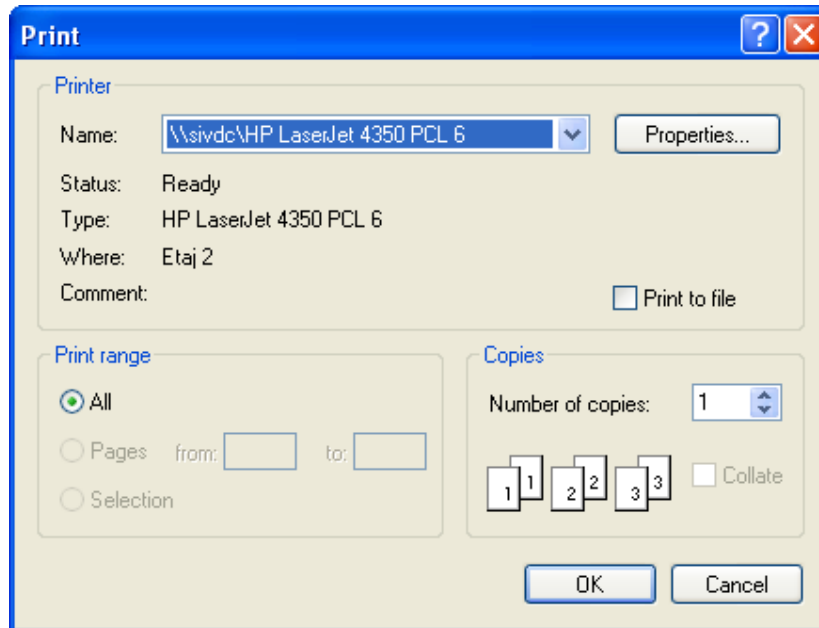


Figura 4-115 Asistentul de printare

#### 4.1.5.7 Ordine de plată

Accesarea **Ordinelor de plată** se face din meniul principal, alegând opțiunea **Fișier**, apoi **Cereri justificative** și **Ordine de plată**.

Se deschide ecranul principal **Ordine de plată**:

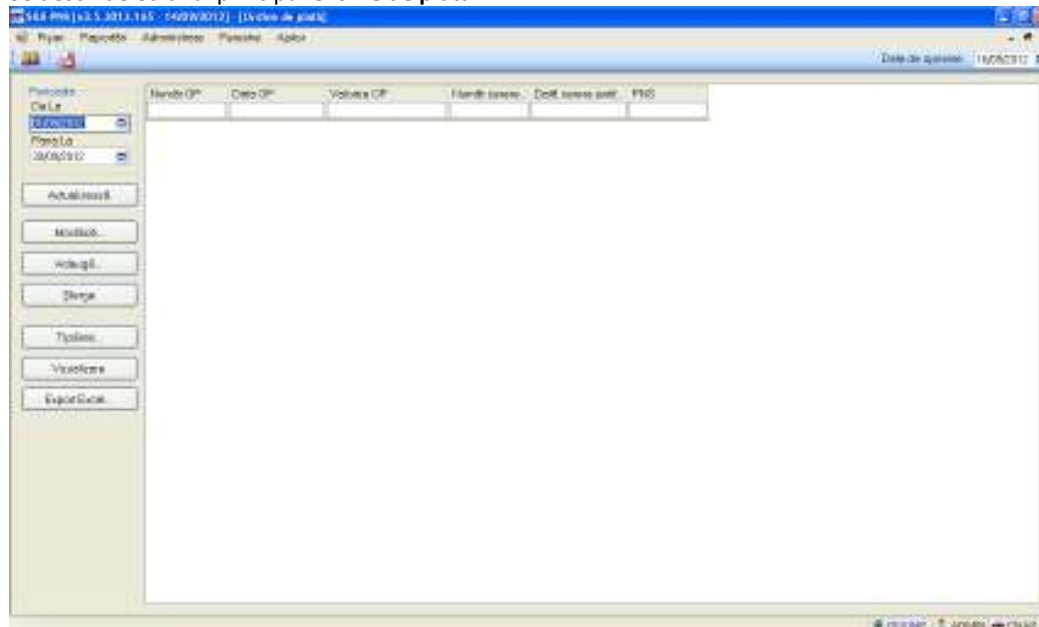


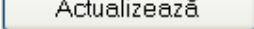
Figura 4-116 Ecran principal Ordine de plată

Aplicația prezintă lista cu ordinele de plată introduse în sistem.

Această listă conține următoarele coloane:

- Număr OP
- Dată OP
- Valoare OP
- Număr cerere justificativă
- Dată cerere justificativă
- PNS

#### I. Actualizare

Actualizarea datelor se face cu butonul  din ecranul "Ordine de plată". Operațiunea se execută instantaneu. Nu apar mesaje adiționale. Butonul de actualizare funcționează împreună cu câmpurile de tip dată.

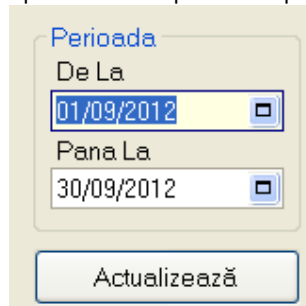
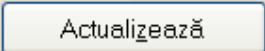
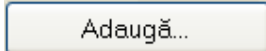


Figura 4-117 Perioada de timp

Dacă se apasă butonul  sistemul va actualiza ordinele de plată din perioada de timp selectată. Astfel, la comanda „Actualizează” se vor afișa în lista doar OP-urile din perioada filtrată.

#### II. Adăugare OFFLINE Ordin de plată

Pentru adăugarea unui nou ordin de plată, din meniul din stânga, utilizatorul apasă butonul



**Sistemul** generează fereastra de **Adăugare ordin de plată**:



Figura 4-118 Ecran Adăugare ordin de plată

Utilizatorul completează OP-ul și apoi apasă pe butonul "Acceptă" pentru a salva informațiile în baza de date locală.


### III. Adăugare ONLINE ordin de plată

Dacă se lucrează ONLINE, după completarea tuturor câmpurilor, la acțiunea de salvare (prin apăsarea butonului ACCEPTĂ) va apărea un mesaj informativ asupra validării ONLINE în sistemul de asigurări de sănătate din România.

Validarea online apare după salvarea ordinului de plată, în partea de jos a ecranului, atunci când utilizatorul poziționează mouse-ul în dreptul barei de jos a aplicației, acolo unde scrie „100% Validare online...”

Verificarea online a OP-ului se face atât la adăugarea ei cât și la orice modificare a acestuia.

### IV. Modificare OFFLINE Ordin de plată

Din fereastra principală de Ordine de plată, utilizatorul selectează ordinul de plată dorit pentru modificare, folosind butonul , din panoul de comenzi din stânga al ferestrei Ordine de plată.

**Sistemul** afișează fereastra de **Editare ordin de plată**, ca în imaginea de mai jos:

Figura 4-119 Ecran Editare ordin de plată

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

### V. Modificare ONLINE ordin de plată

Dacă se lucrează ONLINE, după modificarea câmpurilor, la acțiunea de salvare (prin apăsarea butonului ACCEPTĂ) va apărea un mesaj informativ asupra validării ONLINE în sistemul de asigurări de sănătate din România.

Validarea online apare după salvarea ordinului de plată, în partea de jos a ecranului, atunci când utilizatorul poziționează mouse-ul în dreptul barei de jos a aplicației, acolo unde scrie „100% Validare online...”

#### VI. Ștergere

Pentru a șterge un ordin de plată, utilizatorul se poziționează pe câmpul dorit, apăsând apoi butonul

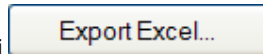


Aplicația prezintă un mesaj prin care utilizatorul este rugat să confirme ștergerea. Utilizatorul confirmă ștergerea.

#### VII. Export excel

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

Operațiunea se execută prin apăsarea butonului



Se deschide fereastra pentru alegerea locației în care se va salva excelul cu OP-urile ca în ecranul de mai jos:

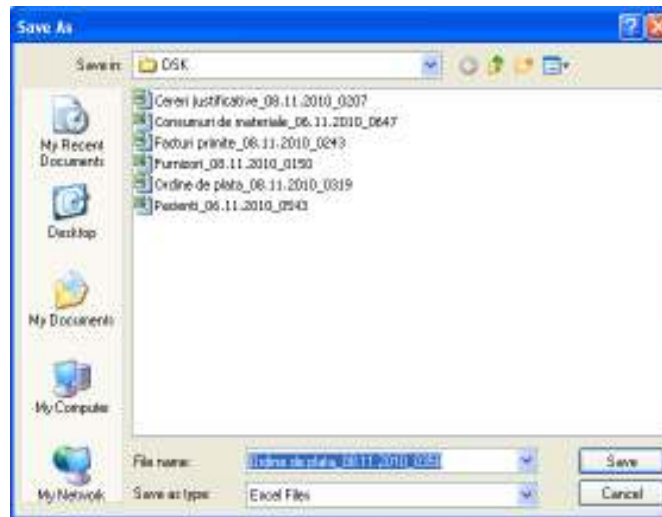


Figura 4-120 Salvarea fișierului excel cu ordinele de plată

După salvarea fișierului apare mesajul de pregătire a datelor :

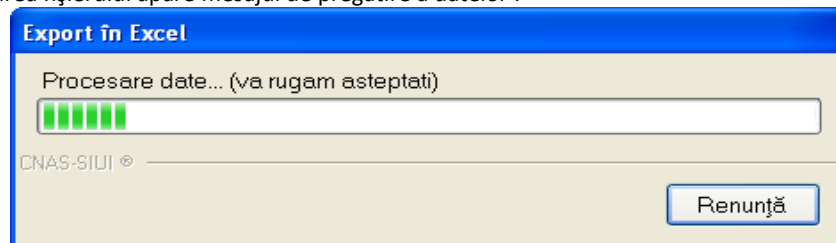


Figura 4-121 Ecran inițializare export format excel

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

Număr OP	Data OP	Valoare OP	Număr cerere justificativă	Dată cerere justificativă	PNS
3214	03/11/2010	534 73		01/10/2010	1.A
61	09/11/2010	32 2		14/10/2010	1.B
36	06/11/2010	786 2		14/10/2010	1.B

Figura 4-122 Exemplu de tabel în format excel

VIII. Vizualizare

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

**Sistemul** deschide fereastra cu numele „Print preview” în care se regăsește lista **Ordinelor de plată**.

Număr OP	Data OP	Valoare OP	Număr cerere justificativă	Dată cerere justificativă	PNS
3214	03/11/2010	534 73		01/10/2010	1.A
61	09/11/2010	32 2		14/10/2010	1.B
36	06/11/2010	786 2		14/10/2010	1.B

Figura 4-123 Exemplu de fișier deschis la vizualizare

IX. Tipărire

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



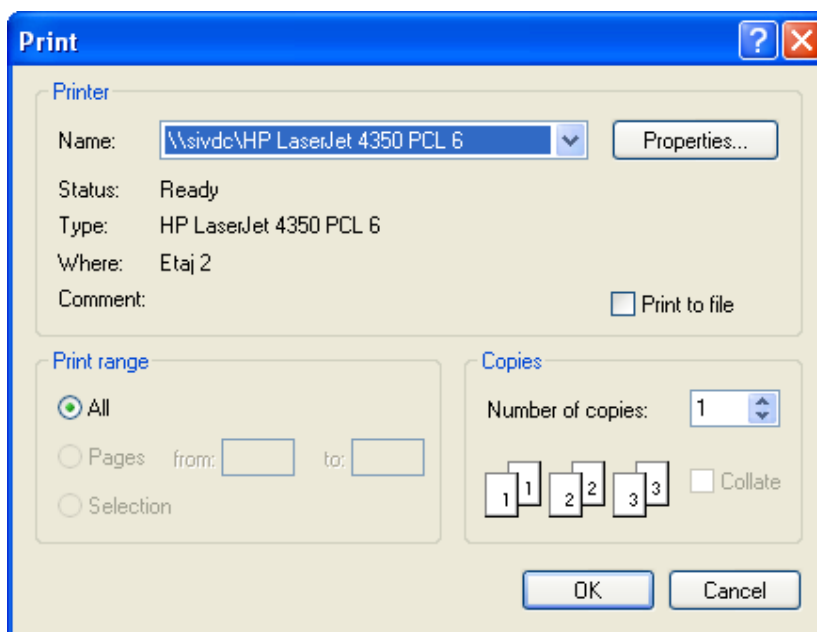


Figura 4-124 Asistentul de printare

## 4.2. RAPORTĂRI

### 4.2.1. Import date

Importul datelor se referă la actualizarea datelor de la Casa de asigurări de sănătate cu care spitalul este în contract, mai exact de pe siteurile CNAS /CAS sau de pe calculatorul utilizatorului, aflate într-un format xml, a informațiilor necesare activităților curente. Operațiunea de import se face apelând opțiunea **Import date** din meniul de bază **Raportări**.



Figura 4-125 Meniul Import date

Tipurile de informații care se pot importa sunt:

- Nomenclatoare;
- Personalizare;
- Feed-back raportare (fișier de raspuns / log de erori raportare);
- Decont.

La accesarea opțiunii „Import date” din meniul, apare o fereastră tip asistent care solicită utilizatorului tipul de import, ca în figură:

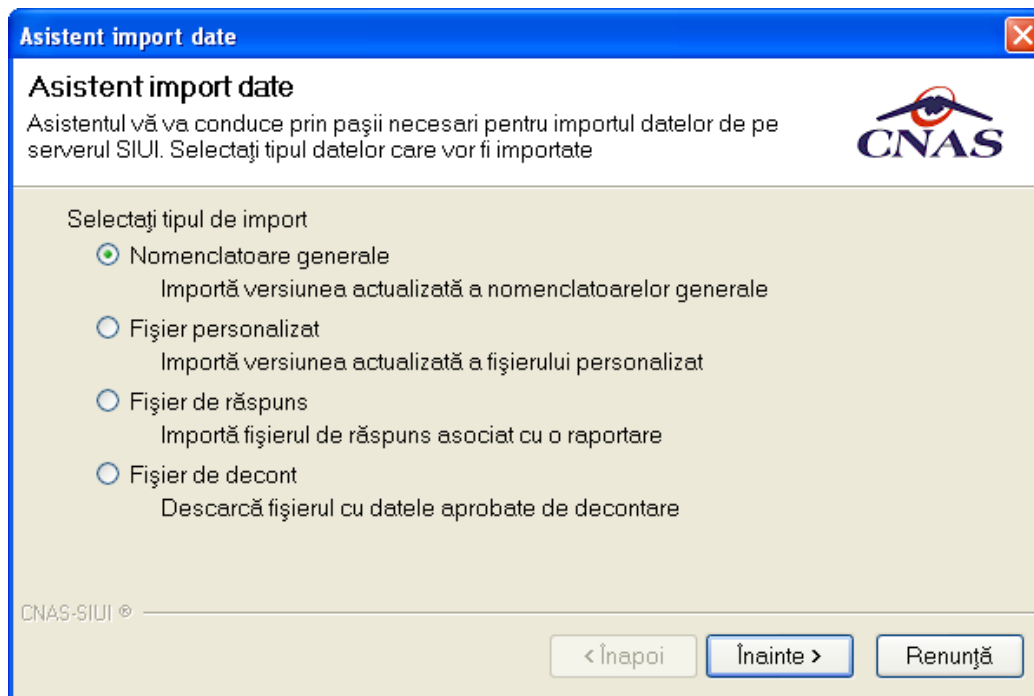


Figura 4-126 Ecran asistent selecție tip import date

Oricare ar fi tipul de import din cele 4, utilizatorul trebuie să selecteze adresa serverului de web (link-ul de conexiune către CAS), în cazul importului online, sau adresa locală (numele folderului și al fișierului necesar), în cazul importului offline (local).

#### 4.2.1.1 Import online

În situația în care se selectează modalitatea de Import online, în ecranul *Modalitate de import* se solicită specificarea adresei serverului de Web de unde se vor importa datele. Aceasta 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.

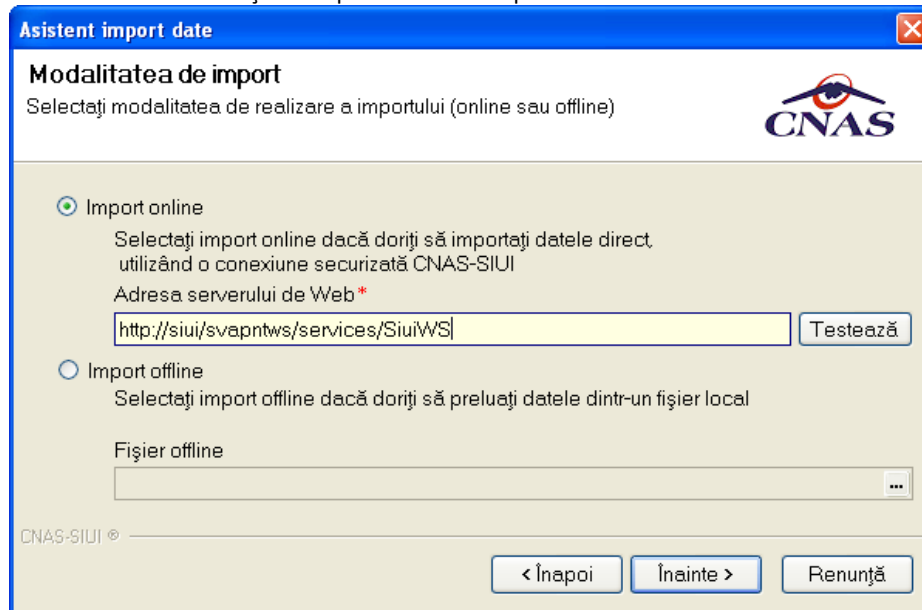


Figura 4-127 Ecran import date online

Butonul „Testează” – verifică conexiunea către CAS pentru a realiza importul online de date.

În cazul în care conexiunea este efectuată cu succes, se acceptă și merge mai departe cu procesul de import, apăsând butonul *Înainte*.

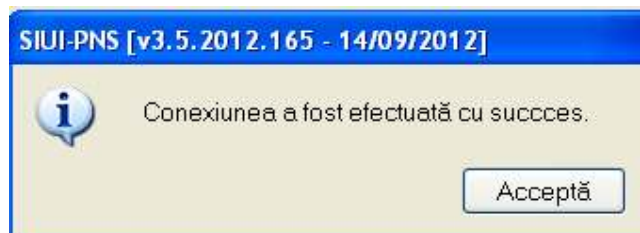


Figura 4-128 Conexiune efectuată cu succes

În situația în care conexiunea securizată online nu se efectuează cu succes, se procedează la importul offline al datelor, descris în secțiunea următoare.

Adresa serverului de Web reprezintă adresa serverului de la CAS la care se conectează aplicația ONLINE având o conexiune securizată.

Se apasă butonul *Înainte*.

În funcție de tipul de import selectat anterior vor apărea în continuare unele ferestre în care utilizatorul este solicitat să selecteze anumite detalii ale importului.

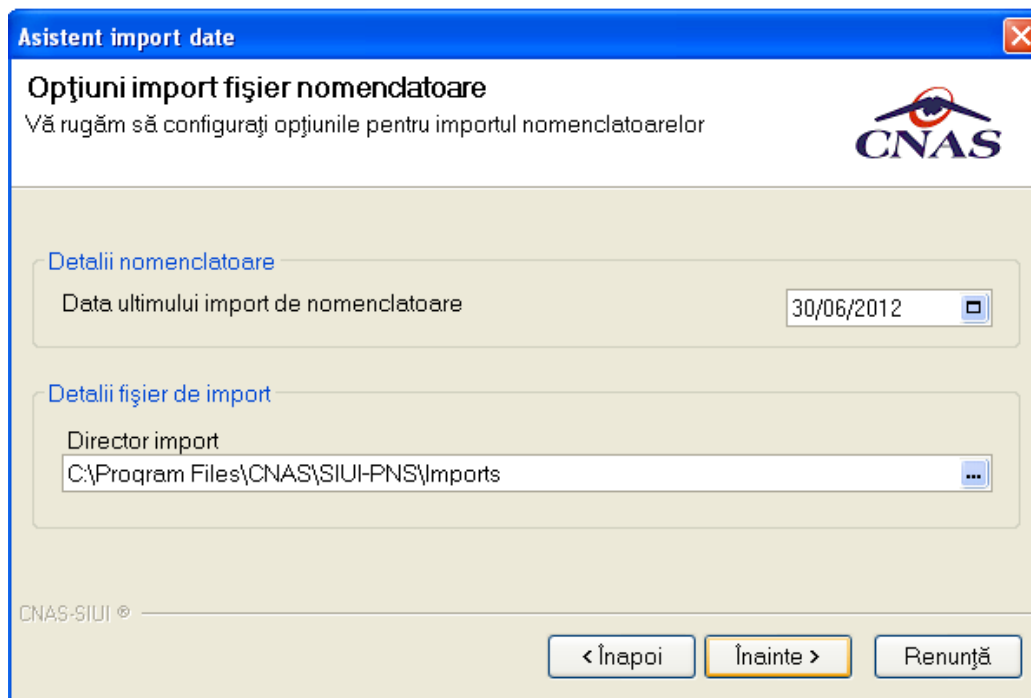


Figura 4-129 Ecran import online nomenclatoare

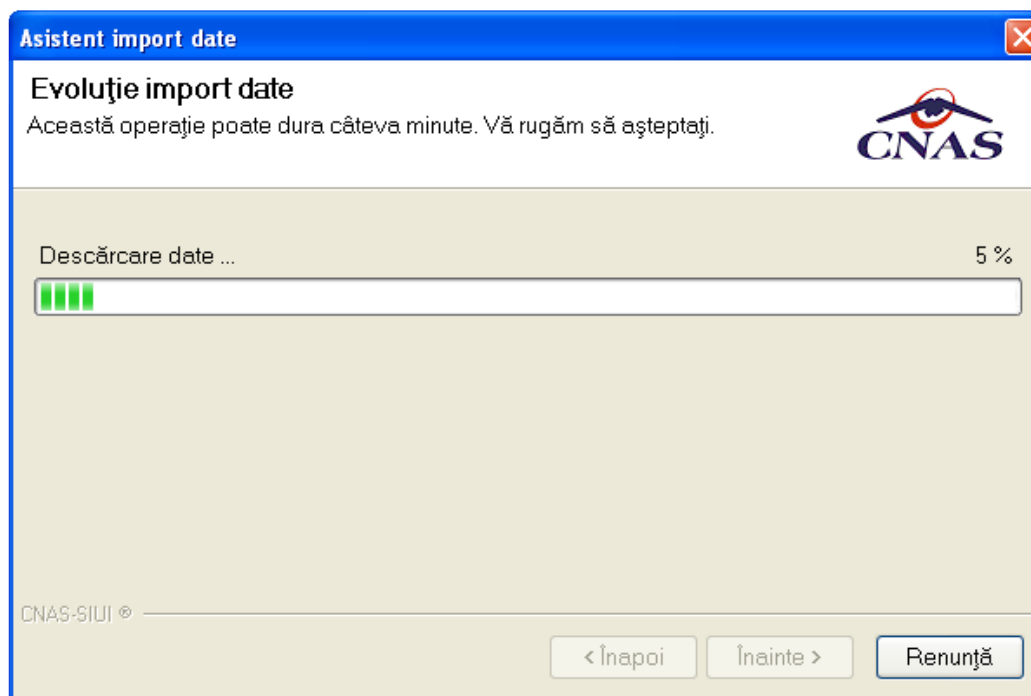


Figura 4-130 Evoluție import nomenclatoare

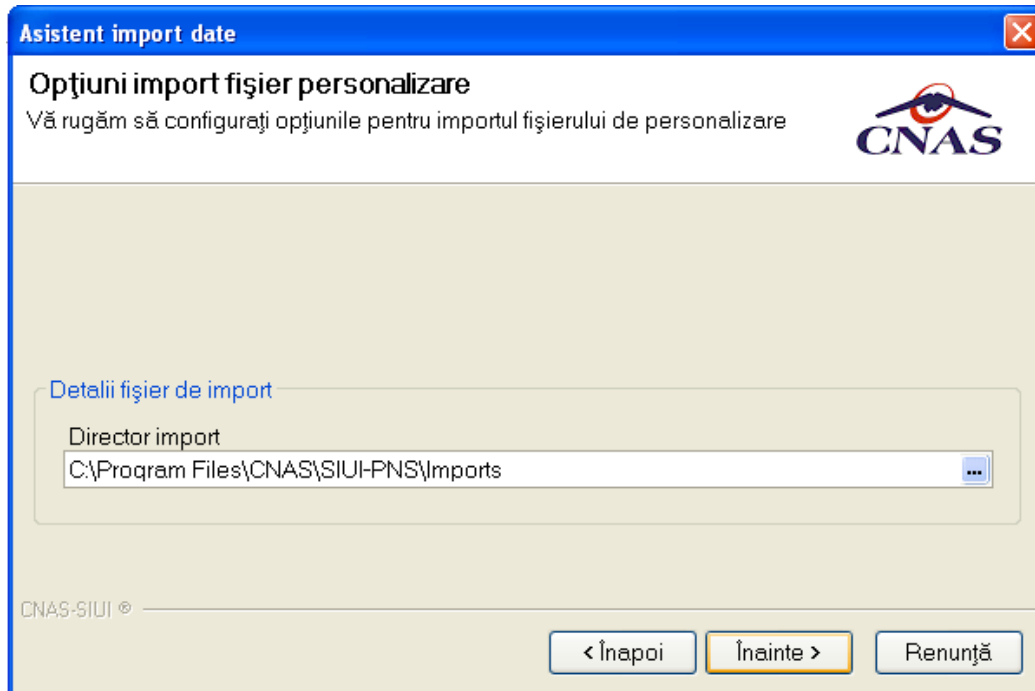


Figura 4-131 Ecran import online personalizare

Pe durata efectuării operației de import date, **sistemul** afișează o bară de progres și un text explicativ pentru descrierea pașilor efectuați.

Când operația ia sfârșit se afișează rezultatul operației.

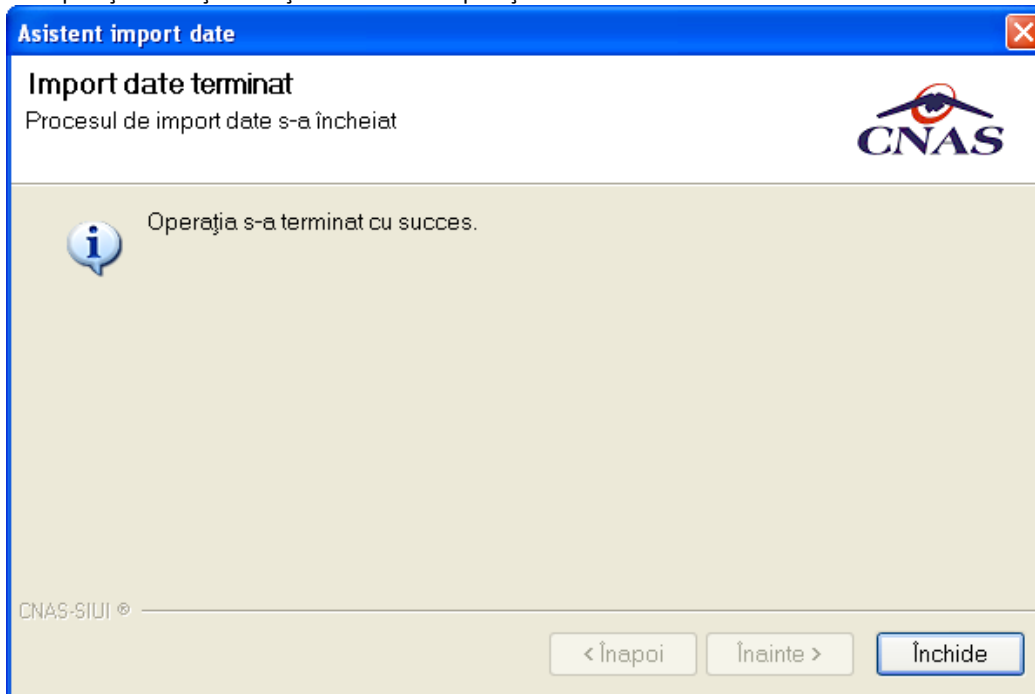


Figura 4-132 Finalizarea cu succes a importului de date

Se apasă butonul Închide.

#### 4.2.1.2 Import offline

Importul offline presupune ca utilizatorul să aibă fișierele respective de la CAS salvate local în calculatorul său și să le aducă în cadrul aplicației.

Fișierele dorite sunt selectate de către utilizator cu ajutorul selectorului din dreapta câmpului **fișier offline**.

Tipurile de informații care se pot importa sunt:

- Nomenclatoare;
- Personalizare;
- Feed-back raportare (fișier de raspuns / log de erori raportare);
- Decont.

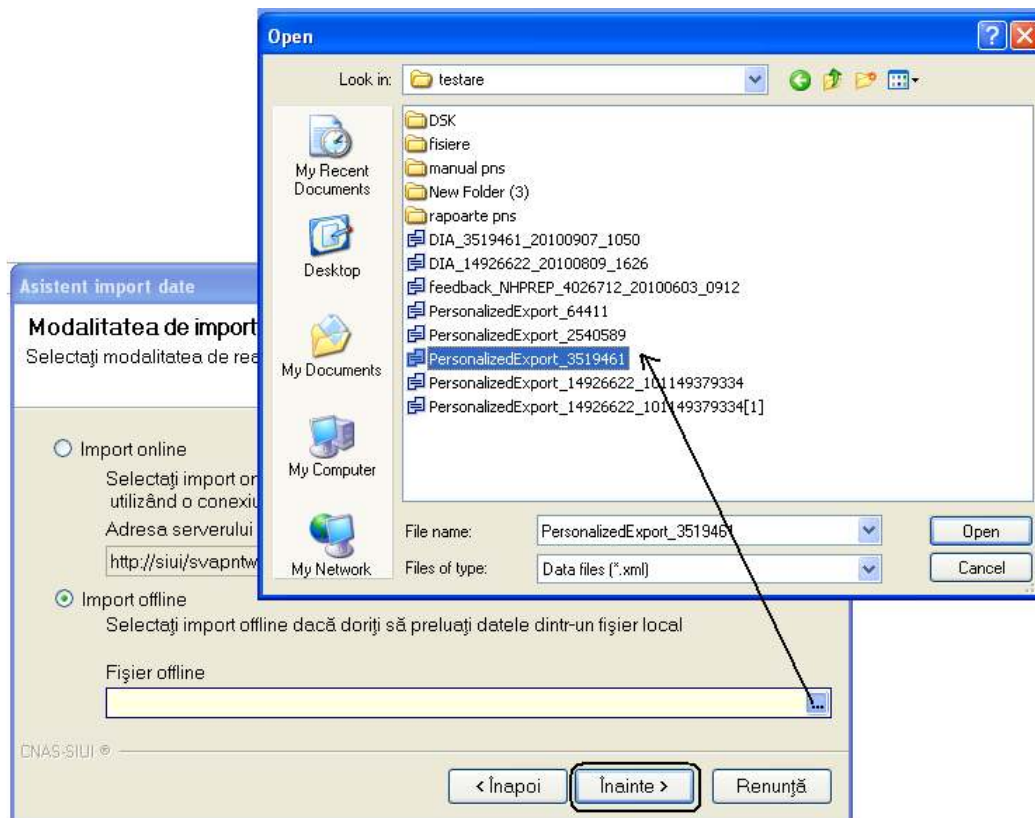


Figura 4-133 Ecran import offline

#### Importul fișierului de personalizare

Personalizarea aplicației presupune preluarea de la Casa de Asigurări de sănătate a datelor legate de unitatea medicală. Fișierul de personalizare include datele de identificare și în special datele referitoare la *contractul* de PNS pe care spitalul îl are cu CAS (PNS, plafoane contractate, fundamentări ale contractului), datele legate de angajații unității.

Operația de import personalizare se efectuează atunci când se produc modificări în datele de identificarea ale părților contractante (unitate medicală - CAS) și în special este recomandat să se importe fișier de personalizare atunci când se produc modificări ale contractului.

#### 4.2.2. Export date

Exportul datelor se referă la raportarea tuturor activităților înregistrate într-o lună, privind pe de o parte pacienții, schemele terapeutice, consumurile de materiale, indicatorii și pe de alta parte cererile justificative cu facturi și ordine de plată.

După accesarea comenzii de Export date, **sistemul** deschide fereastra cu titlul „Selectare Tip Raport”.

Tipurile de raportari care se pot exporta sunt:

- Raportare pacienți, indicatori și scheme terapeutice;
- Cereri justificative.

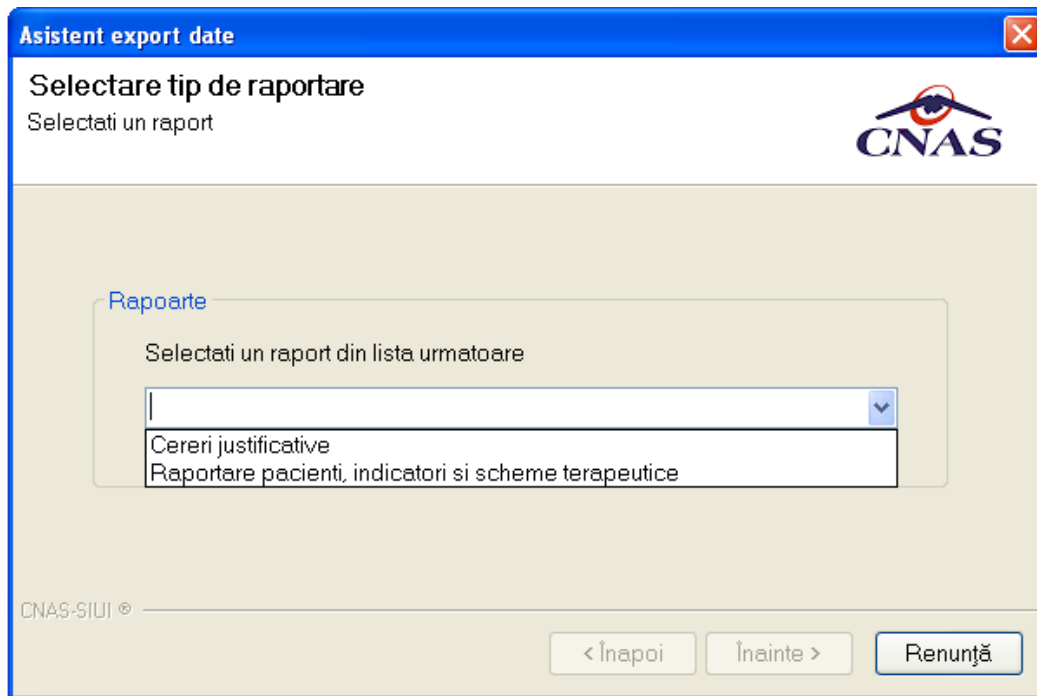


Figura 4-134 Tip raportare (export date)

Oricare ar fi tipul de export din cele 2, utilizatorul apasă butonul Înainte și **sistemul** deschide fereastra cu titlul „Asistentul pentru exportul datelor”.

Figura 4-135 Ecran asistent export date

**Sistemul** afișează numele fișierului exportat (read-only).

Perioada de raportare este, în mod implicit, perioada aferentă lunii curente de raportare (luna calendaristică anterioară datei curente).

**Utilizatorul** poate selecta luna anterioară sau luna următoare.

Prin click pe butonul *Înainte* se afișează fereastra pentru selectarea modului de efectuare a exportului, care poate fi online sau offline

Figura 4-136 Ecran selecție mod de efectuare export



#### 4.2.2.1 Export online

Se afișează fereastra “Selectarea tipului de raportare”, în care se solicită specificarea locației serverului de web unde se vor raporta datele. Aceasta este inițializată cu o valoare implicită.

Adresa serverului de Web reprezintă adresa serverului de la CAS la care se conectează aplicația ONLINE având o conexiune securizată.

Butonul „Testează” – verifică conexiunea către CAS pentru a realiza importul online de date.

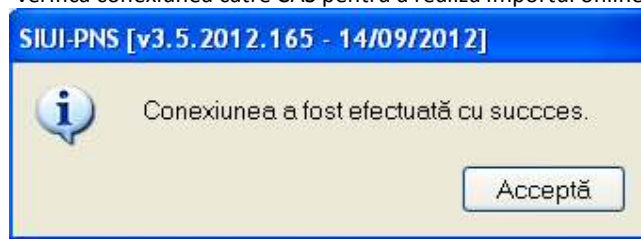


Figura 4-137 Conexiune efectuată cu succes

În cazul în care conexiunea este efectuată cu succes se acceptă și merge mai departe cu procesul de import apăsând butonul *Înainte*.

În situația în care conexiunea securizată online nu se efectuează cu succes, se procedează la importul offline al datelor, descris în secțiunea următoare.

Pe durata efectuării operației de export date, **sistemul** afișează o bară de progres și un text explicativ pentru descrierea pașilor efectuați.

Când operația ia sfârșit, se afișează rezultatul operației.

#### 4.2.2.2 Export offline

Dacă se alege exportul offline, datele vor fi salvate într-un fișier local pe calculator sau pe memorie externă (ex memory stick) care va fi trimis ulterior la CAS.

**Utilizatorul** introduce calea către fișierul de export, utilizând selectorul, apoi apasă butonul *Înainte*.

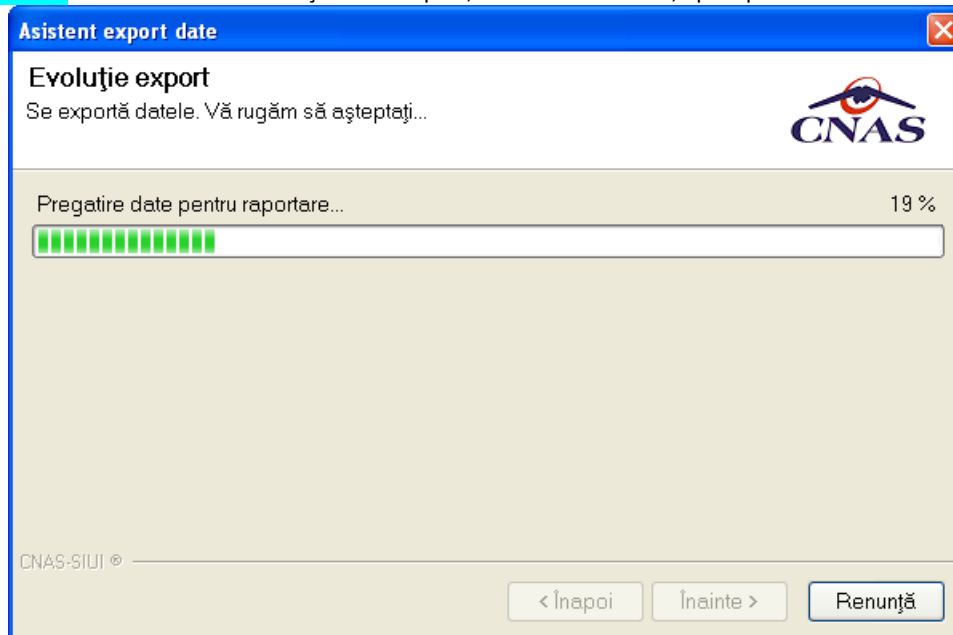


Figura 4-138 Evoluție export raportare

Pe durata efectuării operației de export se afișează o bară de progres și un text explicativ pentru descrierea pașilor efectuați.

Când operația ia sfârșit, se afișează un ecran cu rezultatul operației.

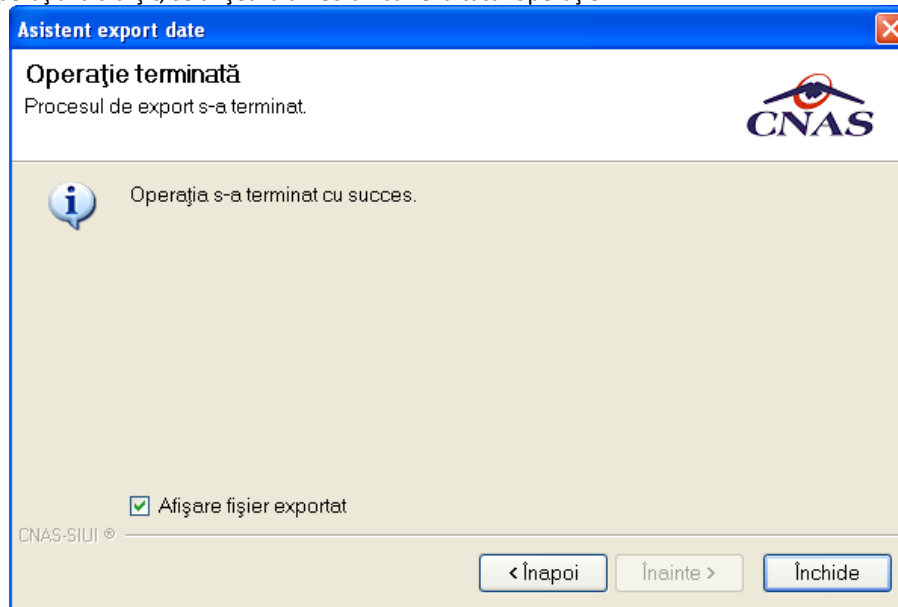


Figura 4-139 Finalizarea exportului raportarii xml

### 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 regășirii ulterioare a acestora. Pentru intrarea în meniul de Facturi electronice, utilizatorul va accesa simultan Raportari > Facturi electronice.



Figura 4.1 – Facturi electronice

#### 4.2.3.1 Adaugare Factura

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

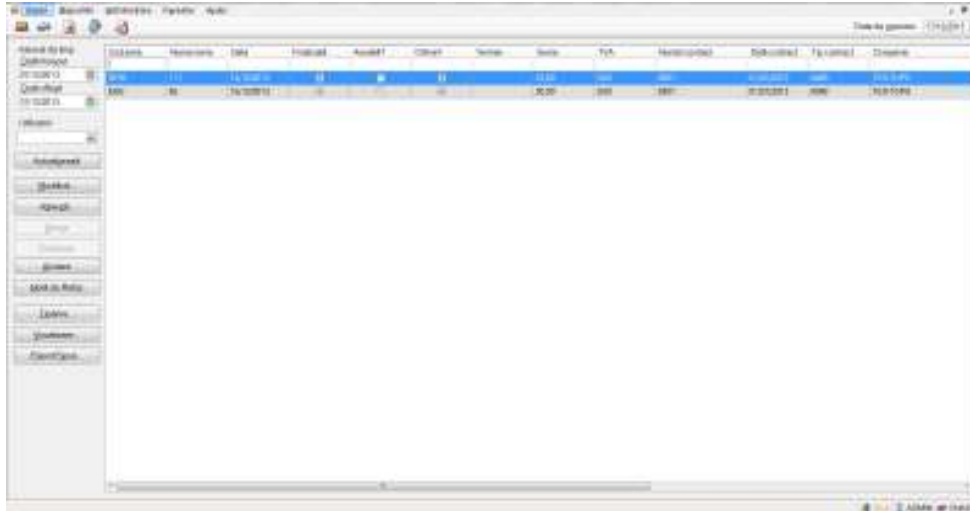


Figura 4.2 – Facturi electronice

Utilizatorul apasă butonul de adăugare factură electronica.

Aplicația afișează fereastra de adăugare factură electronica.

**Adaugă factura**

**Factură**  
 Serie factură \*  Data început \*  Data factură \* 29/10/2014 Suma \* 0  
 Număr factură \*  Data sfârșit \*  Data scadență \*  TVA \* 0  
 Centralizator \*

**Contract**  
 Nr.contract \*  Data contract \*  Tip contract \*  Categorie \*

**Furnizor**  
 Denumire \* TEST Cod SIUI \* 51 Cod fiscal \* 51  
 Reprezentant \*  Număr Reg.Com. \*  Capital social \* 0,00  
 Nume bancă \*  Cort bancă \*   
 Adresă \* BUCURESTI

**Casa de asigurări**  
 Denumire \*  Cod SIUI \*  Cod fiscal \*   
 Nume bancă \*  Cort banca \*   
 Adresă \*

**Detalii factură**

Cod	Detalii	Unitate	Pret/unitate	Canitate	Suma	TVA	Modifică...
							Adaugă...
							Șterge
							Precumpletoază

CNAS-SIUI ©

Acceptă Renunță

Figura 4.3 – Adauga factura

Utilizatorul completează datele necesare în fereastra de adăugare: **Serie Factura, Numar Factura, Data inceput, 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 și tab-ul **Detalii factura**. Tabul poate fi completat utilizand doua metode :

### 1. Adaugare Manuala

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

**Figura 4.4 – Adaugare detalii factura**

Utilizatorul va completa campurile aferente ferestrei **Adaugare detaliu factura** : **Detaliu, Pret / Unitate, Cantitate** și va apăsa butonul **Accepta** in fereastra **Adaugare detaliu factura** și in fereastra **Adaugare factura**.

### 2. Precompletare Date

Utilizatorul apasă butonul **Precompletează** in zona **Detalii factură**. Aplicatia va completa datele in sectiunea **Detalii factura** cu datele aferente perioadei completate de catre utilizator in campurile **Data inceput factura**, respective **Data sfarsit factura**.

Cod	Detaliu	Unitate	Pret/unitate	Cantitate	Suma	TVA
CJ_CDP_S	Cereri justificative - Materialele sanitare pentru proceduri de dilatare percutana - Spital (cf. contract nr. 1 din 22/02/2011, aferente perioadei ian.2011-nov.2014)	PUNCTE	5,00	1,00	5,00	0,00

**Figura 4.5 – 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 electronica:

**Modifică factură**

**Factură**

Serie factură \* [ ]    Data început \* 01/01/2011    Data factură \* 04/11/2014    Suma \* 5,00  
 Număr factură \* 1    Data sfârșit \* 04/11/2014    Data scadență [ ]    TVA \* 0,00  
 Centralizator \* T - 10 11 PROGRAMULI Nr ...

**Contract**

Nr. contract \* 1    Data contract \* 22/02/2011    Tip contract \* PNS    Categorie \* NHP

**Furnizor**

Denumire \* 15010226    Cod SIUI \* VL01    Cod fiscal \* 2540589  
 Reprezentant \* T    Număr Reg.Com. \* 5    Capital social \* 0,00  
 Nume bancă \* T    Cont bancar \* RO65JVAXMGWJUNSB11CMEYD  
 Adresă \* RĂMNICU VĂLCEA, Jud. VILCEA

**Casa de asigurări**

Denumire \* CAS VALCEA    Cod SIUI \* CAS-VL    Cod fiscal \* 51  
 Nume bancă \* T    Cont bancar \* RO65JVAXMGWJUNSB11CMEYD  
 Adresă \* t

**Detalii factură**

Cod	Detaliu	Unitate	Preț/unitate	Cantitate	Suma	TVA
C_J_CDP_S	Ceren justificativ - Materialele sanitare pentru proceduri de dilatare percutana - Spital (cf. contract nr. 1 din 22/02/2011, aferente perioadei Ian.2011-nov.2014)	PUNCTE	5,00	1,00	5,00	0,00

Buttons: Modifică..., Adaugă..., Șterge, Precompletează, Acceptă, Renunță

**Figura 4.6 – 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 electronică.

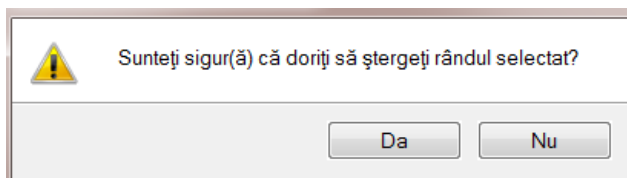


Figura 4.7 – Confirmare ștergere factura

#### 4.2.3.4 Transmisere 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**.

Finalizare

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

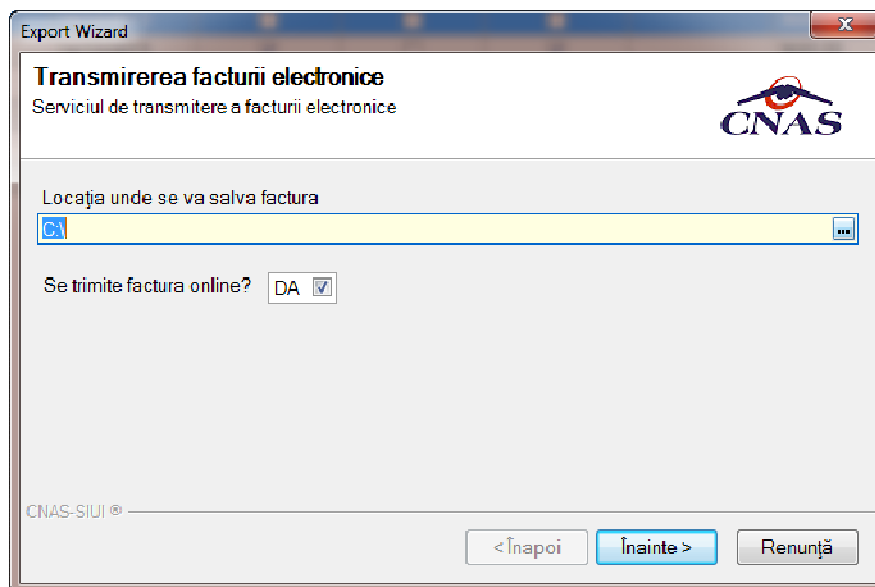


Figura 4.8 – Transmisere factura electronica online

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.

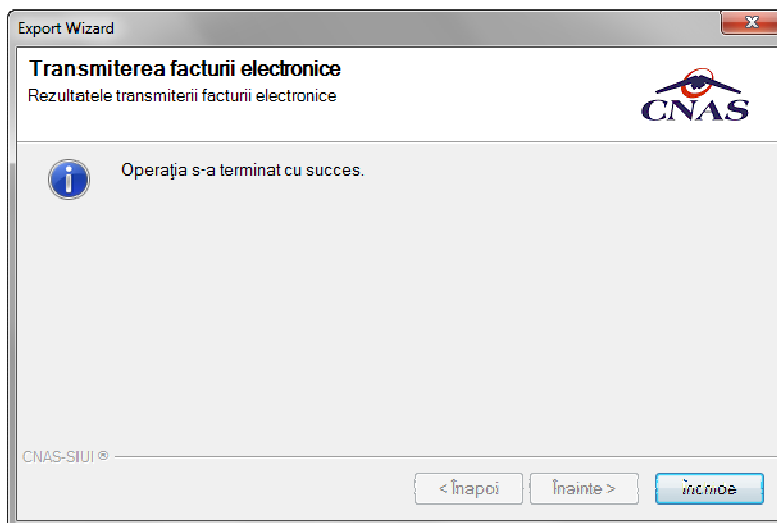
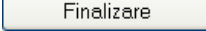


Figura 4.9 – Rezultatele transmiterii facturii electronice

#### 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**. 

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

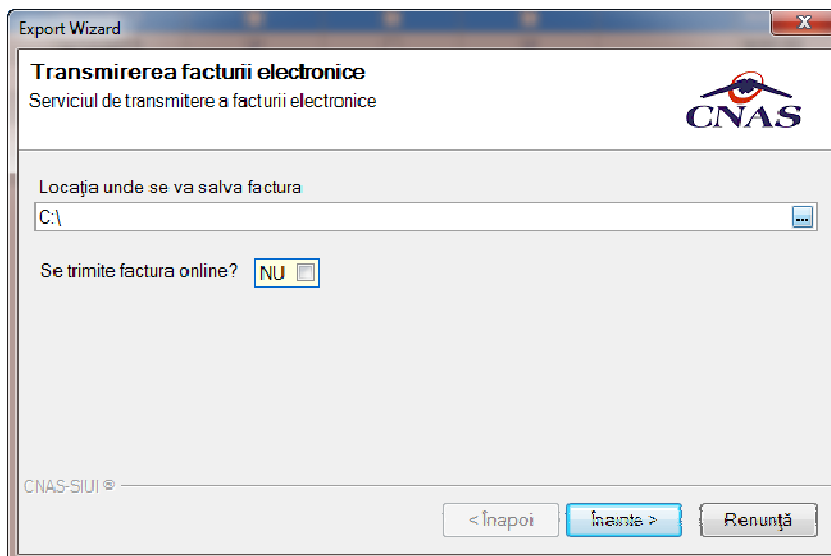


Figura 4.10 – Transmitere offline factura electronica

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

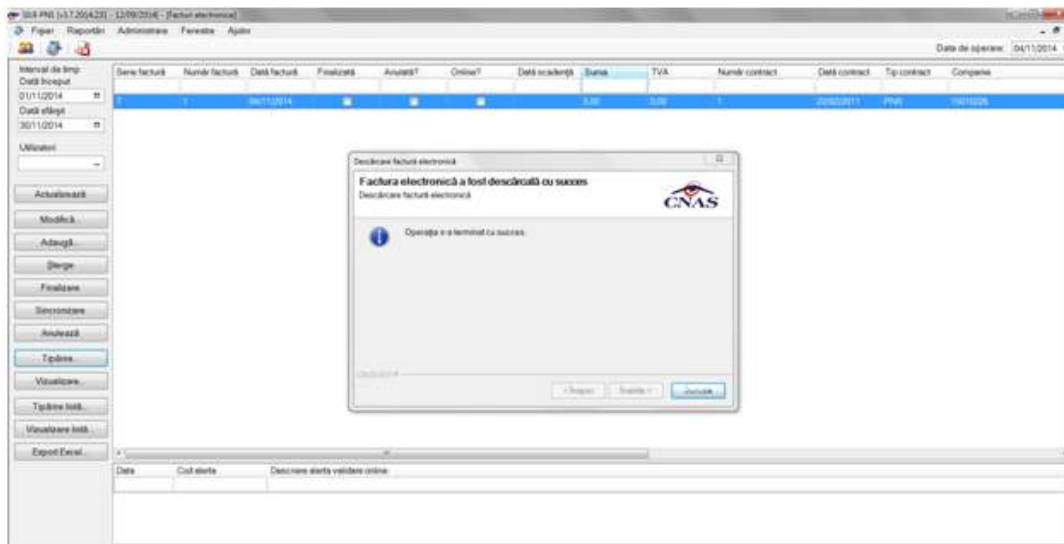


Figura 4.11 – Transmitere offline factura electronic

#### 4.2.3.7 Tiparire 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 tipărire:



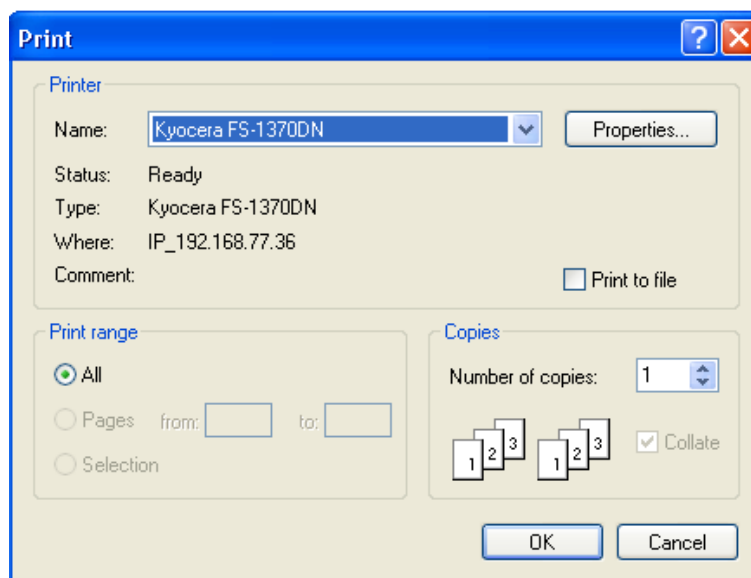


Figura 4.12 – Tiparire factura electronica

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: 15010226		Client: CAS VALCEA				
Nr. RC: 5		Nr. RC: 51				
C.I.F.: 2540689		C.I.F.: 51				
Sediu: RAMNICU VALCEA, Jud. VILCEA		Sediu: t				
Contul: RO65JVAXMGWJUNSB11CMEYD		Contul: RO65JVAXMGWJUNSB11CMEYD				
Banca: T		Banca: T				
Capital social: Dlei		Seria: T				
Cota T.V.A.: 0 %		Număr: 1				
		Data: 04/11/2014				
<b>FACTURA</b>						
Nr. Crt.	Denumirea produselor sau serviciilor	U.M.	Canitatea	Pretul unitar (fara T.V.A.) -lei-	Valoarea -lei-	Valoarea T.V.A. -lei-
1	Ceata justificativa - Materiala schimb pentru procedur de dilatare percutana - Scila (cf. contract nr. 1 din 22/02/2011, aferenta perioadei Ian.2011-Ian.2014)	PUNCTE	1,00	5,00	5,00	0,00
Semnatura si stampila furnizorului:				Total:		5,00
Date privind expeditia:				Semnatura de primire:		Total de plata (cod Bircas)
Numele delegatului:						5,00
Subiectul / Cateva de identitate:						
Seria _____ Nr _____ Elib _____						
CNP _____						
Expedierea se face in prezenta noastra la data de _____						
Semnatura _____						

Acest document a fost imprimat folosind aplicatia SLS-FNS (v.0.7.2014.231 - 12092014) dezvoltata de CNAS.

Figura 4.13 – 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**.

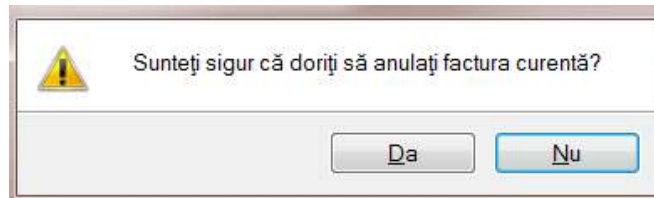


Figura 4.14 – Confirmare anulare factura

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

Utilizatorul anulează factura electronică selectată.

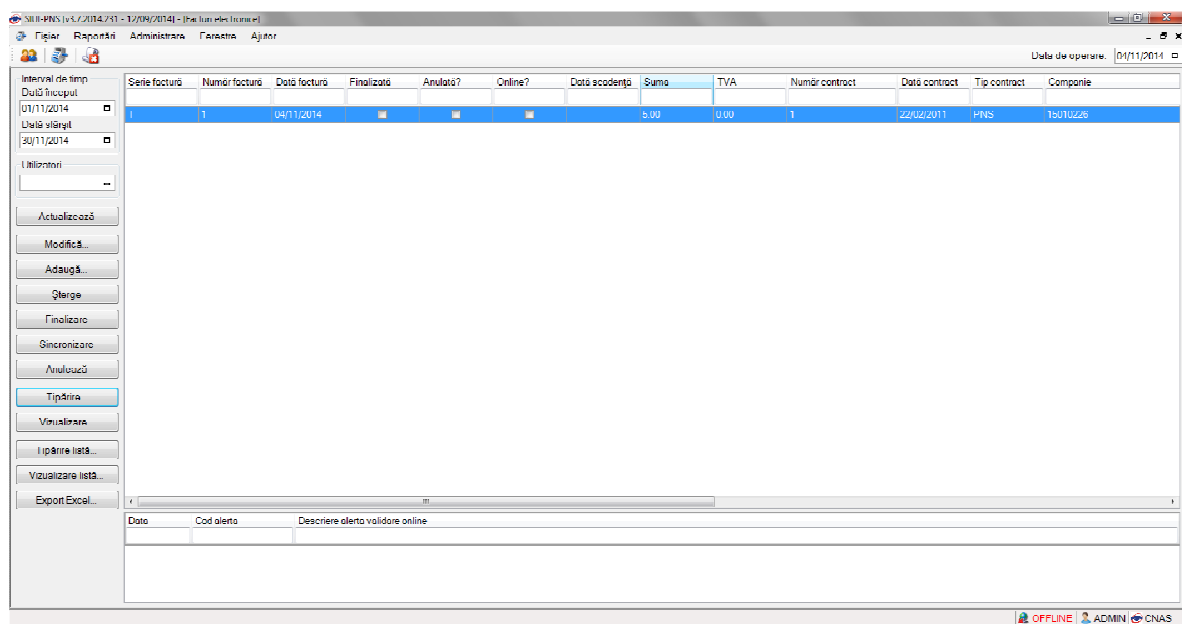


Figura 4.15 – Anulare factura

#### 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**.

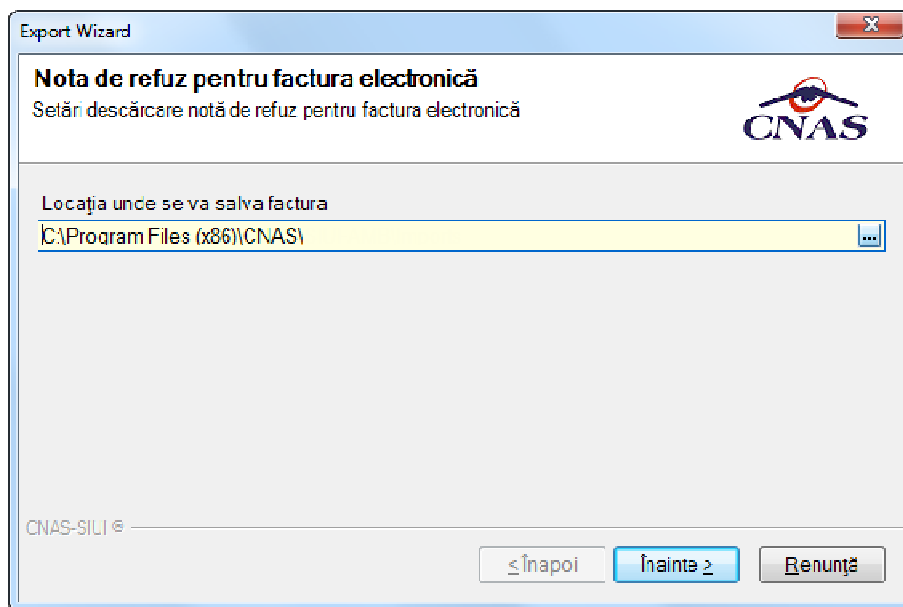


Figura 4.16 – Import online nota de refuz

Aplicația afișează mesajul de finalizare import notă refuz.

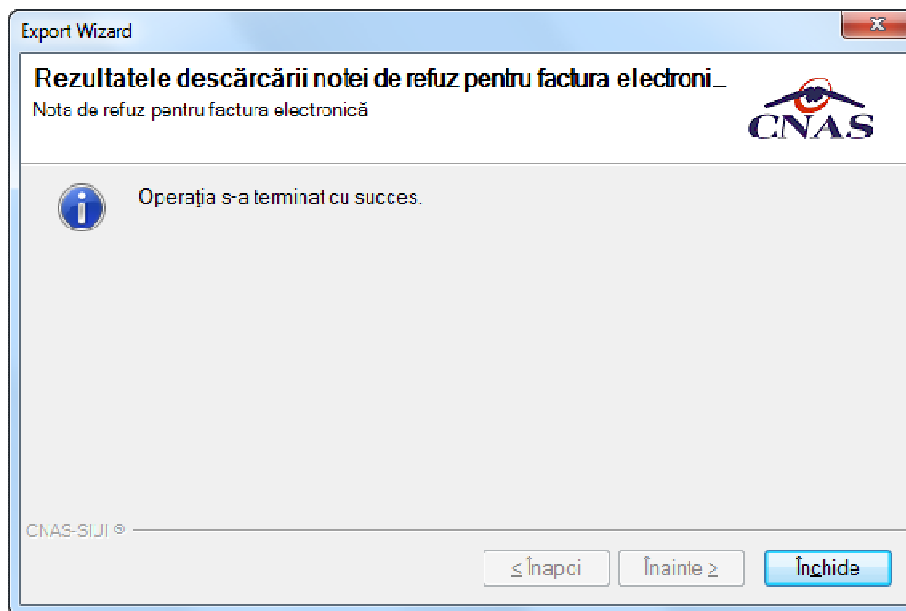


Figura 4.17 – Finalizare Import online nota de refuz

#### 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 4-140 Selectarea secțiunii Formulare de raportare

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

Fereastra conține:

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

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

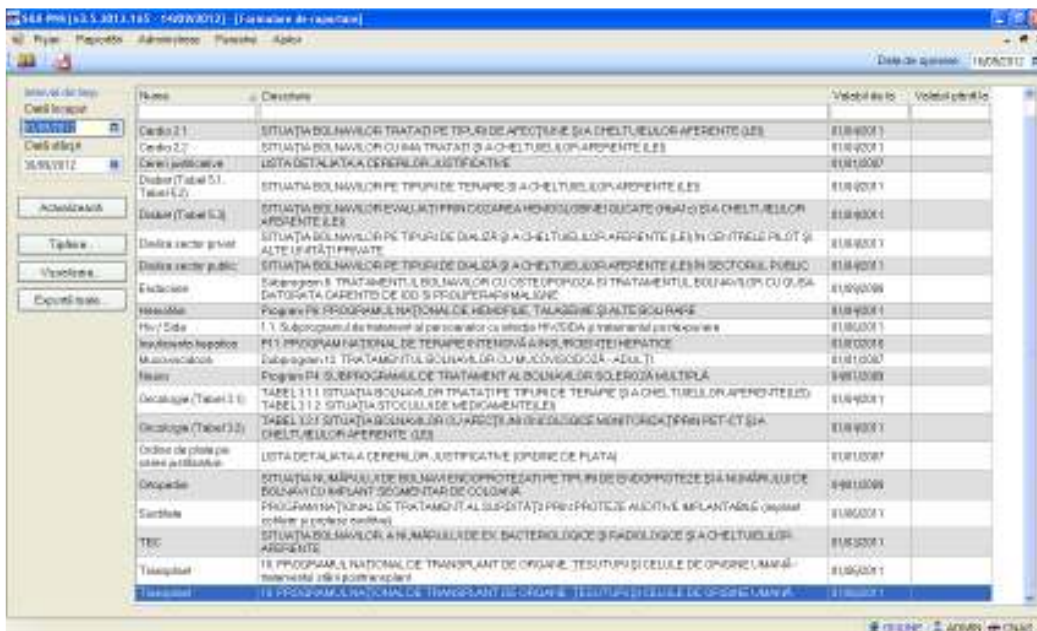


Figura 4-141 Listă formulare de raportare

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

După introducerea datelor în zona de filtrare, pentru a actualiza lista conform criteriilor de filtrare, **Utilizatorul** apasă butonul **Actualizează** și lista formularelor se actualizează corespunzător.

Când se dorește tipărirea la imprimantă a formularului selectat, **Utilizatorul** alege un interval de timp, selectează un formular din listă și apasă butonul **Tipărire**.  
 Dacă imprimanta funcționează și există date în intervalul de timp specificat, formularul va fi tipărit  
 Dacă nu există date în intervalul de timp selectat, sistemul afișează ecranul fără date, iar raportul nu se generează.

**Atentie!!!** Formularele de raportare nu se obțin dacă nu sunt completați indicatorii pentru luna respectivă și PNS-ul corespunzător formularului de raportare (macheții).  
**Astfel, înainte de a scoate macheții de raportare este necesar să verificați că au fost completați indicatorii specifici PNS-urilor derulate pentru luna de raportare (în meniul Fișier – Indicatori PNS – filtrați luna și fiecare PNS în parte).**

#### 4.2.4.1 Vizualizare formular

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

**Utilizatorul** selectează un formular și se apasă butonul **Vizualizare**.

**Sistemul** deschide o fereastră cu numele formularului

**Utilizatorul** alege luna și anul de raportare.

**Utilizatorul** apasă pe butonul **Refresh**.

**Sistemul** afișează raportul cu datele corespunzătoare perioadei de raportare specificate.

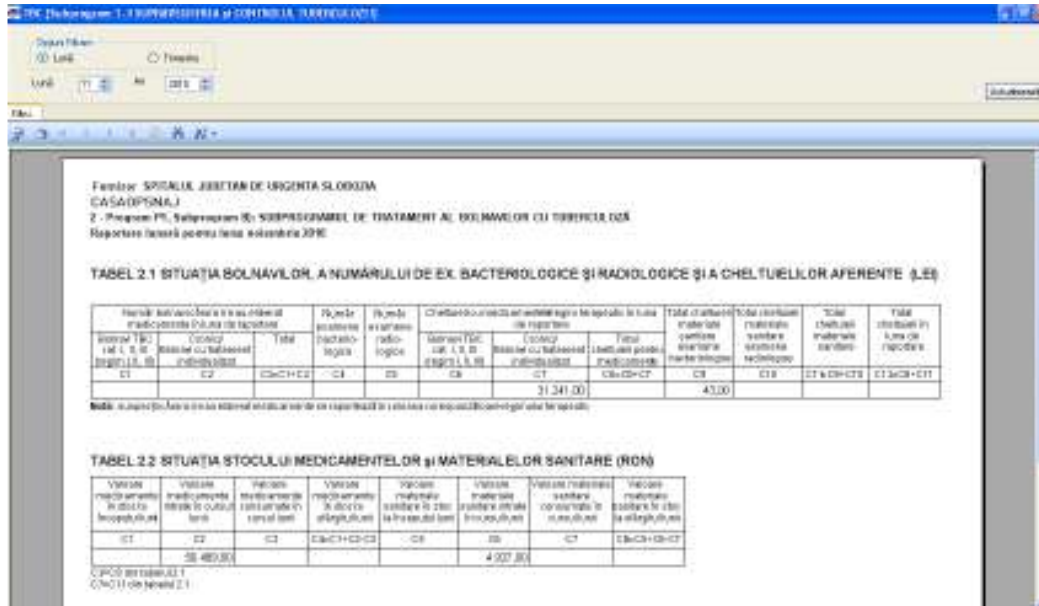


Figura 4-142 Formular de raportare TBC

**Utilizatorul** poate ascunde zona de filtrare ( în exemplul din figura, câmpurile Lună, An) prin apăsarea butonului **Filtre**.

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

- - **Export Report** - salvează raportul ca fișier de alt tip ( de exemplu .pdf );
- - **Print** - tipărește raportul dacă există o imprimantă conectată la calculator;
- - butoane ce permit trecerea de la o pagină la alta;

- - **Go to**- permite trecerea la pagina a cărui număr e specificat de utilizator;
- - **Find**- deschide o fereastră de căutare a unui text în cadrul raportului;
- - **Zoom**- permite mărirea/micșorarea zonei de afișare

Când **Utilizatorul** dorește salvarea tuturor formularelor din listă într-un singur fișier în format .pdf., acesta alege un **interval de timp** pentru raportarea datelor și apasă butonul **Export toate**. Sistemul deschide un fișier .pdf cu datele aferente tuturor rapoartelor în intervalul de timp selectat. Utilizatorul salvează fișierul pe disc.

#### 4.2.5. Vizualizare erori

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

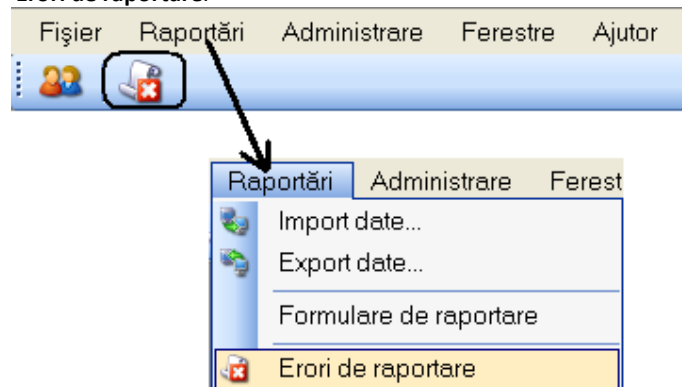
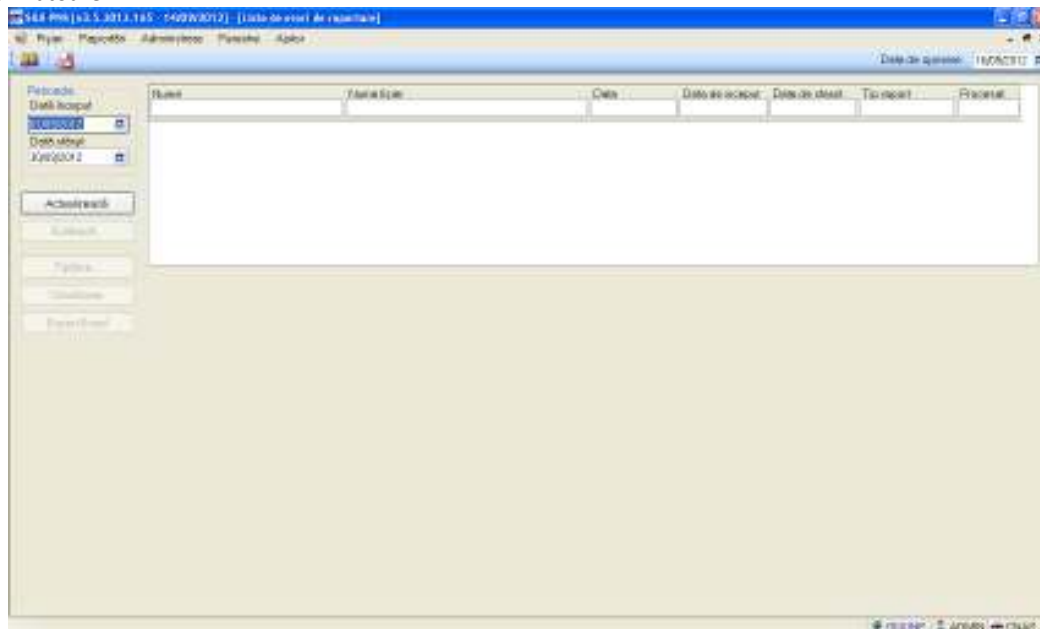


Figura 4-143 Meniul Erori de raportare

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



---

Figura 4-144 Ecran vizualizare erori



## 4.3. ADMINISTRARE

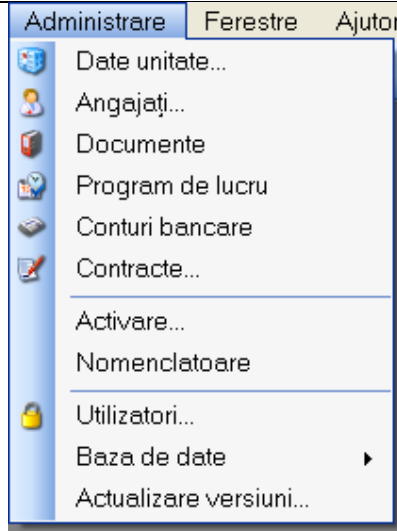


Figura 4-145 Meniul Administrare

### 4.3.1. Unitate medicală

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

În cadrul acestei secțiuni, **utilizatorul** poate administra datele specifice spitalului.

Figura 4-146 Ecran administrare date unitate medicala

Datele de configurare specifice unitatii medicale sunt grupate astfel:

#### **Date de identificare:**

**Denumire unitate** – câmp obligatoriu, reprezintă numele și prenumele unității medicale

**Cod Unic de Înregistrare** – câmp obligatoriu, reprezintă codul unic de înregistrare / codul fiscal al unității medicale

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

**Număr Registrul Comerțului** – câmp opțional, maxim 20 caractere

**Valid de la** – câmp opțional (depinde de completarea câmpului anterior (Număr Registrul Comerțului), de tip dată, dotat cu selector, reprezintă data de început a valabilității numărului de înregistrare în registrul comerțului.

**Adresa:**

**Județ** – câmp obligatoriu, dotat cu selector

**Localitate** – câmp obligatoriu, dotat cu selector

**Strada** – conține un buton ce aduce lista străzilor existente

**Număr** - câmp opțional, de tip casetă de editare

**Bloc** - câmp opțional, de tip casetă de editare

**Apartament** - câmp opțional, de tip casetă de editare

**Scara**- câmp opțional, de tip casetă de editare

**Etaj**- câmp opțional, de tip casetă de editare

**Cod poștal** – câmp opțional, de tip casetă de editare

### 4.3.2. Angajați

Se accesează succesiv meniurile **Administrare - Angajați**. **Sistemul** afișează fereastra cu titlul **Lista angajați**.

Nume	Parafă	CNP	CID	Valid de la	Valid până la
159123548475 159123548475	99066	2740902054679	40833059740144596684	01/01/2008	
159123548600 159123548600	990082	2690331054712	40115909354078643462	01/02/2008	
159132103384 159132103384	080972	1451010054658	40154938482621277225	01/02/2011	
159134485250 159134485250	681956	2691217022621	40883513013828956174	01/02/2011	
159134485406 159134485406	082326	2550108054671	40126397194758392561	01/02/2011	
159134520572 159134520572	636382	2540522054672	40164264125563613327	01/05/2009	
159134520681 159134520681	355114	2730601052147	40123880825999350236	01/02/2011	
159134520795 159134520795	306776	2600416050013	40110510907128535453	01/02/2011	
159134520813 159134520813	650136	1690513054667	40224090493402403322	01/02/2011	
159134520865 159134520865	347087	1700106057057	40184422270595461082	01/02/2011	
159134520933 159134520933	697468	1651224163224	40936481929861355855	01/02/2011	

Figura 4-147 Lista angajați

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

#### 4.3.2.1 Adăugare

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

Figura 4-148 Adăugare date angajat

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

#### 4.3.2.2 Modificare

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

**Modifică angajat**

Informații angajat

CNP \* 2740902054679 CID 40833059740144596684

Nume și Prenume \* POPESCU IOANA

Valabil de la \* 01/01/2008 până la

Este Medic? \* DA  Parafă 99066

Specialități Detalii

Cod	Nume	Majorari prof. (%)*
MEDICINA	MEDICINA GENERALA	

Adaugă... Șterge

CNAS-SIUI ©

Acceptă Renunță

Figura 4-149 Ecran modificare date angajat

După completarea datelor obligatorii și apăsarea butonului **Acceptă**, lista angajaților se actualizează corespunzător. La apăsarea butonului **Renunță** se revine la pagina cu **Lista angajaților** iar datele nu sunt salvate.

#### 4.3.2.3 Ștergere

Pentru a șterge un angajat din lista angajaților, se selectează înregistrarea care urmează a fi

ștersă, apoi se accesează butonul **Șterge**. **Sistemul** afișează dialogul de confirmare:

SIUI-PNS [v3.5.2012.165 - 14/09/2012]

⚠ Sunteți sigur că doriți să ștergeți angajatul selectat?

Da Nu

Figura 4-150 Ecran confirmare ștergere angajat

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

#### 4.3.3. Contracte

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

Număr contra...	Data contract	Casa de asigurări	Tip Contract	Valabil c
1552	01/11/2011	168170760	CONTRACT PROGRAM	01/11/20

Figura 4-151 Contracte

De regulă nu este nevoie de adăugarea/modificarea/ștergerea contractelor deoarece datele despre contract se actualizează din fișierul de personalizare.

#### 4.3.3.1 Adăugare

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

Date contract	
Număr contract *	<input type="text"/>
Data contract *	<input type="text"/>
Casă de asigurari *	<input type="text"/>
Tip Contract *	<input type="text"/>
Valabil de la *	<input type="text"/>
Valabil până la *	<input type="text"/>

Figura 4-152 Ecran adăugare contract

Câmpurile din această fereastră sunt:

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

#### 4.3.3.2 Modificare

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

Figura 4-153 Modificare contract

#### 4.3.3.3 Ștergere

Pentru a șterge un contract din lista contractelor, se selectează înregistrarea care urmează a

fi ștersă, apoi se accesează butonul .

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

Nu se permite însă ștergerea contractului care este activ la momentul accesului în aplicație.

Figura 4-154 Mesaj informativ asupra restricției de ștergere a contractului

#### 4.3.4. Documente

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

Cod fiscal	Nume unitate / subunitate	Tip document	Număr document	Valabil de la	Valabil până la
965548482	PNS	ACI	1	10.11.2011	
965548482	PNS	ASF	2	10.11.2011	
965548482	PNS	ASM	3	10.11.2011	
965548482	PNS	CIC	4	10.11.2011	
965548482	PNS	DE	5	10.11.2011	

Figura 4-155 Documente

Se pot introduce documente aferent unității sanitare/angajaților acesteia.

#### 4.3.4.1 Adăugare

Se accesează butonul . **Sistemul** afișează fereastra „Adăugare document”, în care se pot adăuga datele documentului.

Figura 4-156 Ecran adăugare document

Câmpurile din această fereastră sunt:

- Nume unitate/angajat** – câmp obligatoriu, dotat cu selector
- Tip document** – câmp obligatoriu, dotat cu selector
- Număr document** – câmp obligatoriu, max. 40 caractere
- Valabil de la** – câmp obligatoriu, de tip dată, dotat cu selector
- Valabil până la** – câmp obligatoriu, de tip dată, dotat cu selector

#### 4.3.4.2 Modificare

Se accesează butonul . **Sistemul** afișează fereastra „Modificare document”, în care se pot modifica datele documentului.

Figura 4-157 Modificare document

Câmpurile din această fereastră sunt:

- Nume unitate/angajat** – câmp obligatoriu, dotat cu selector
- Tip document** – câmp obligatoriu, dotat cu selector
- Număr document** – câmp obligatoriu, max. 40 caractere
- Valabil de la** – câmp obligatoriu, de tip dată, dotat cu selector
- Valabil până la** – câmp obligatoriu, de tip dată, dotat cu selector

#### 4.3.4.3 Ștergere

Pentru a șterge un document din lista documentelor, se selectează înregistrarea care urmează a fi ștersă, apoi se accesează butonul .

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

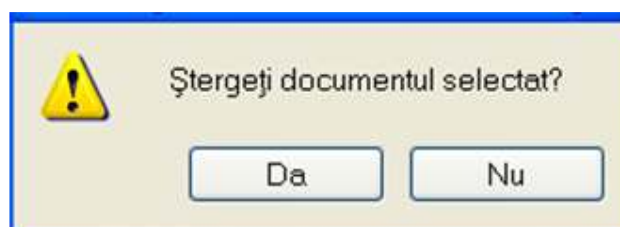


Figura 4-158 Mesaj de confirmare a ștergerii documentului

#### 4.3.5. Program de lucru

Se accesează succesiv meniurile **Administrare – Program de lucru**. **Sistemul** afișează fereastra cu titlul **Program de lucru**.



Cod fiscal	Nume unitate / subunitate	Tip săptămână	Zi lucrătoare	Oră început	Oră sfârșit
965549482	PNS	SAPTAMANAL	ZILNIC	9:00	15:00

Figura 4-159 Program de lucru

Se poate introduce program de lucru aferent unității sanitare/angajaților acesteia.

#### 4.3.5.1 Adăugare

Se accesează butonul . **Sistemul** afișează fereastra „Adăugare program de lucru”, în care se pot adauga datele referitoare la programul de lucru.


Figura 4-160 Ecran adăugare program de lucru

Câmpurile din această fereastră sunt:

- **Nume unitate/angajat** – câmp obligatoriu, maxim 40 caractere
- **Locul de muncă** – câmp obligatoriu, dotat cu selector (cabinet/teren)

- **Tip săptămână** – câmp obligatoriu, dotat cu selector (pară, impară, săptămânal)
- **Oră de început** – câmp obligatoriu, de tip oră
- **Oră de sfârșit** – câmp obligatoriu, de tip oră
- **Valabil de la** – câmp obligatoriu, de tip dată, dotat cu selector
- **Valabil până la** – câmp obligatoriu, de tip dată, dotat cu selector
- **Inclusiv sărbători** – câmp de tip bifă (DA/NU)
- **Face ore suplimentare** – câmp de tip bifă (DA/NU)
- **Zile libere** – Fereastră editabilă a zilelor libere (De la, Până la, Motiv). Operatii permise:
  - [Ecran - Adăugare](#)
  - [Ecran - Modificare](#)
  - [Ecran - Ștergere](#)

#### 4.3.5.2 Modificare

Se accesează butonul . **Sistemul** afișează fereastra „Modificare program de lucru”, în care se pot modifica datele legate de programul de lucru.

**Editează program de lucru - pentru Angajat**

Program de lucru

Nume angajat\* POPESCU IULIANA ...

Locul de muncă\* TEREN ...

Tip săptămână\* SAPTAMANA PARA ...

Oră început\* 08:00

Valabil de la\* 01/01/2012

Inclusiv de sărbători NU

Face ore suplimentare NU

Zi lucrătoare\* ZILNIC ...

Oră sfârșit\* 15:00

Valabil până la 31/12/2012

Zile libere

De la data...	Pala la data...	Explicatii...
05.01.2012	05.01.2012	DELEGATIE

Modifică... Adauă... Șterge

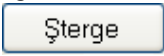
CNAS-SIUI ©

Acceptă Renunță

Figura 4-161 Modificare program de lucru

#### 4.3.5.3 Ștergere

Pentru a șterge un program de lucru din lista, se selectează înregistrarea care urmează a fi ștersă, apoi

se accesează butonul .

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

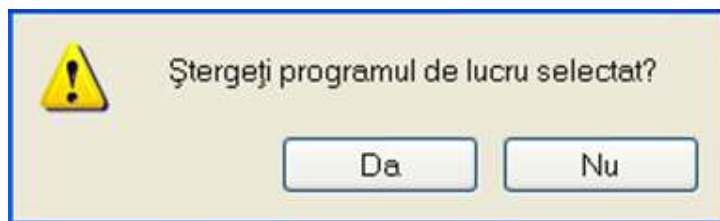


Figura 4-162 Mesaj de confirmare a ștergerii programului de lucru

### 4.3.6. Conturi bancare

Se accesează succesiv meniurile **Administrare – Conturi bancare**. **Sistemul** afișează fereastra cu titlul **Listă conturi bancare**.

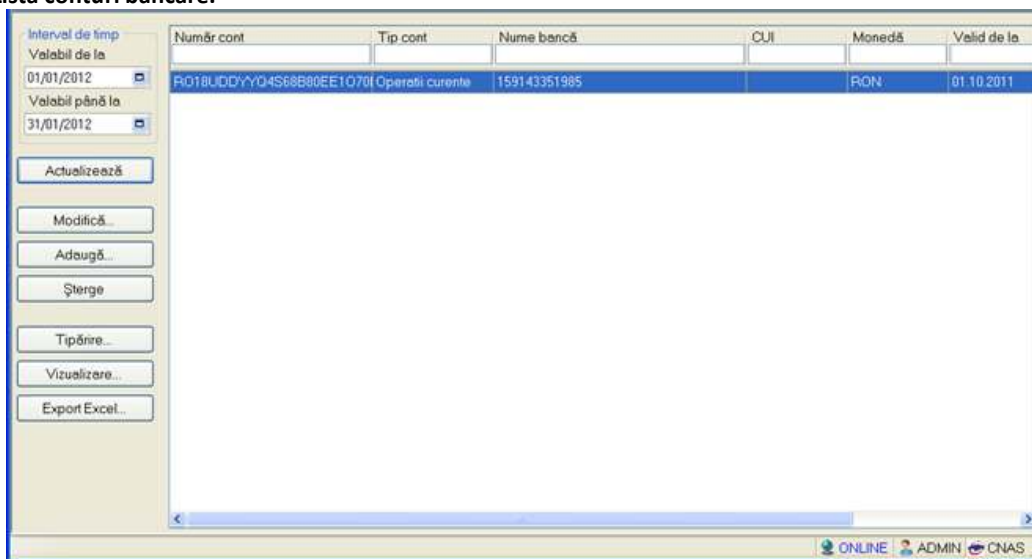


Figura 4-163 Conturi bancare

#### 4.3.6.1 Adăugare

Se accesează butonul **Adaugă...**. **Sistemul** afișează fereastra „Adăugare cont bancar”, în care se pot adauga datele referitoare la contul bancar.

Adaugă cont

Detalii cont

Număr de cont \*

Tip cont \*

Bancă \*

CUI \*

Monedă \*

Valid de la \* Valid până la

Preferențial NU

Acceptă Renunță

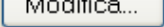
CNAS-SIUI ©

Figura 4-164 Ecran adăugare cont bancar

Câmpurile din această fereastră sunt:

- **Număr de cont** – câmp obligatoriu, maxim 24 caractere
- **Tip cont** – câmp obligatoriu, dotat cu selector (operații curente, depozit, etc.)
- **Bancă** – câmp obligatoriu, maxim 40 caractere
- **CUI** – câmp obligatoriu, maxim 24 caractere
- **Monedă** – câmp obligatoriu, dotat cu selector (RON, EUR, USD)
- **Valabil de la** – câmp obligatoriu, de tip dată, dotat cu selector
- **Valabil până la** – câmp obligatoriu, de tip dată, dotat cu selector
- **Preferențial** – câmp de tip bifă (DA/NU)

#### 4.3.6.2 Modificare

Se accesează butonul . **Sistemul** afișează fereastra „Modificare cont bancar”, în care se pot modifica datele legate de contul bancar.

Editează cont

Detalii cont

Număr de cont \* RO18UDDYYQ4S68B80EE1070R

Tip cont \* OPERATII CURENTE

Bancă \* 159143351985

CUI \*

Monedă \* RON

Valid de la \* 01/10/2011 Valid până la

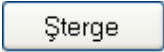
Preferențial DA

Acceptă Renunță

CNAS-SIUI ©

Figura 4-165 Modificare cont bancar

#### 4.3.6.3 Ștergere

Pentru a șterge un cont bancar din lista, se selectează înregistrarea care urmează a fi ștersă, apoi se accesează butonul .

În cazul confirmării de către operator a operației de ștergere, **contul bancar** selectat este șters iar lista conturilor bancare se actualizează corespunzător.

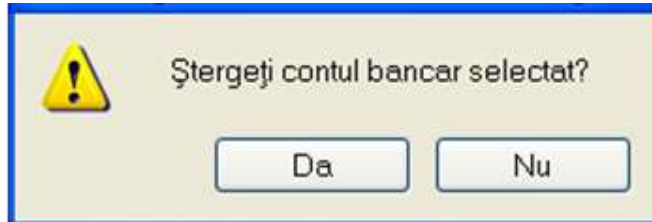


Figura 4-166 Mesaj de confirmare a ștergerii contului bancar

#### 4.3.7. Activare

Activarea aplicației înseamnă înregistrarea ei cu o cheie de licență care îi va permite, în cazul folosirii unei conexiuni securizate, să se conecteze ONLINE către sistemul de asigurări de sănătate al CAS.

Conexiunea securizată online presupune:

- A. pe de o parte import/export de date (import de fișiere de nomenclatoare, personalizare, decont, feed-back raportare; export de fișiere de raportare xml);
- B. pe de altă parte validarea înregistrărilor în componența SIUI Validat (validarea online).

*Validarea online* se aplică în cazul conexiunii securizate asupra:

- 1) pacienților PNS,
- 2) consumului de materiale,
- 3) schemelor terapeutice,
- 4) Indicatorilor PNS,
- 5) facturilor și ordinelor de plată conținute în cererile justificative.

Pentru a se putea efectua activarea aplicației, cabinetul trebuie să primească de la CAS cu care are contract o convenție de utilizare a aplicației, care conține licența de utilizare (denumită și cheie de activare).



Fig. 7.6-1 Convenția de utilizare și cheia de activare

#### 4.3.7.1 Prima 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 conexiunea ONLINE ( ex. pentru validarea ONLINE, pentru import/export date ONLINE, raportarea datelor electronic către CAS).

Prima activare a aplicației se efectuează așa cum este descris în manualul de instalare MI\_05\_005\_PNS.doc în cap.4.4.3, dar nu este obligatorie la instalare, activarea putându-se efectua ulterior, însă aplicația neactivată cu o cheie de licență validă de la CAS nu se poate conecta ONLINE.

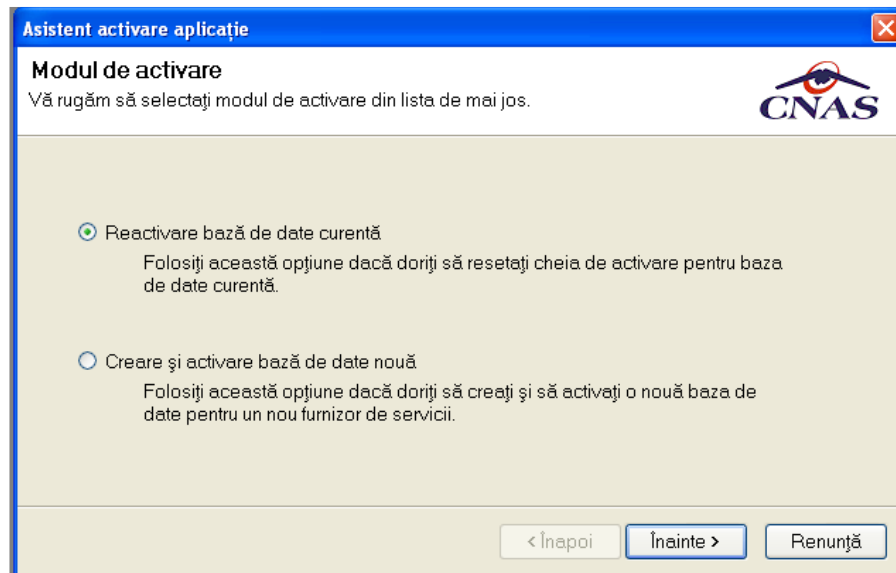
#### 4.3.7.2 Re-activare

Dacă furnizorul are un contract valid cu CAS și a semnat o nouă convenție de utilizare a aplicației, aplicația fiind activată anterior.

De asemenea, în cazul în care conexiunea ONLINE securizată nu se efectuează cu succes din cauza neautentificării, se recomandă transmiterea acestui lucru la CAS spre a se face verificarea userului asociat cheii de licență sau pentru a se elibera o nouă cheie de licență cu care să reactivați aplicația.

**Utilizatorul** poate re-activa aplicația accesând succesiv meniurile **Administrare – Activare**.

**Sistemul** lansează **Asistentul de activare a aplicației**. Este selectată implicit opțiunea "Reactivare bază de date curentă".



**Fig. 4.3-1 - Reactivare aplicație**

**Utilizatorul** accesează butonul **Înainte** și completează datele conform Convenției de utilizare semnate și primite de la CAS.

Fig. 7.6-2 Asistentul de activare aplicației (introducere serie de licență)

Câmpurile disponibile sunt:

- **Serie licență**- câmp obligatoriu; patru casete de editare fiecare de 5 caractere alfa-numerice;
- **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

**Utilizatorul** completează câmpurile obligatorii și apasă butonul **Înainte**. Dacă nu este corectă cheia de activare, sistemul afișează un mesaj de avertizare.

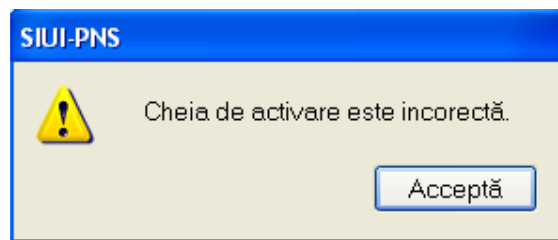


Fig. 7.6-3 Mesaj avertizare cheie activare incorectă

Dacă datele introduse sunt valide, operația se încheie cu succes, aplicația este activată și se închide.

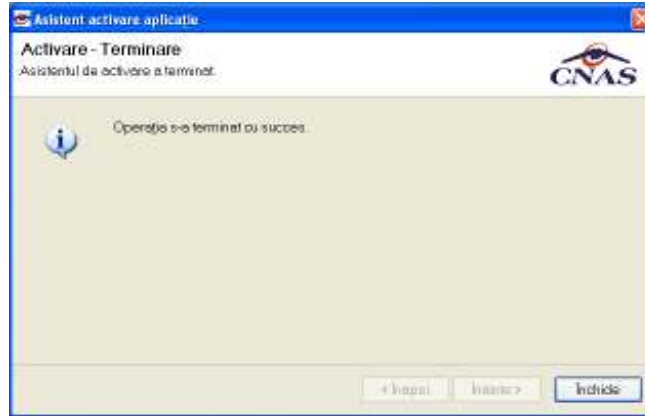


Fig. 7.6-4 Activare finalizată cu succes

După activarea aplicației se poate transmite raportarea xml electronic, în mod ONLINE.

### 4.3.8. Nomenclatoare

În urma accesării opțiunii **Administrare/ Nomenclatoare** se deschide fereastra cu titlul **Listă nomenclatoare**, în care utilizatorul poate vizualiza datele existente în nomenclatoare la un moment dat, cât și data ultimei actualizări.

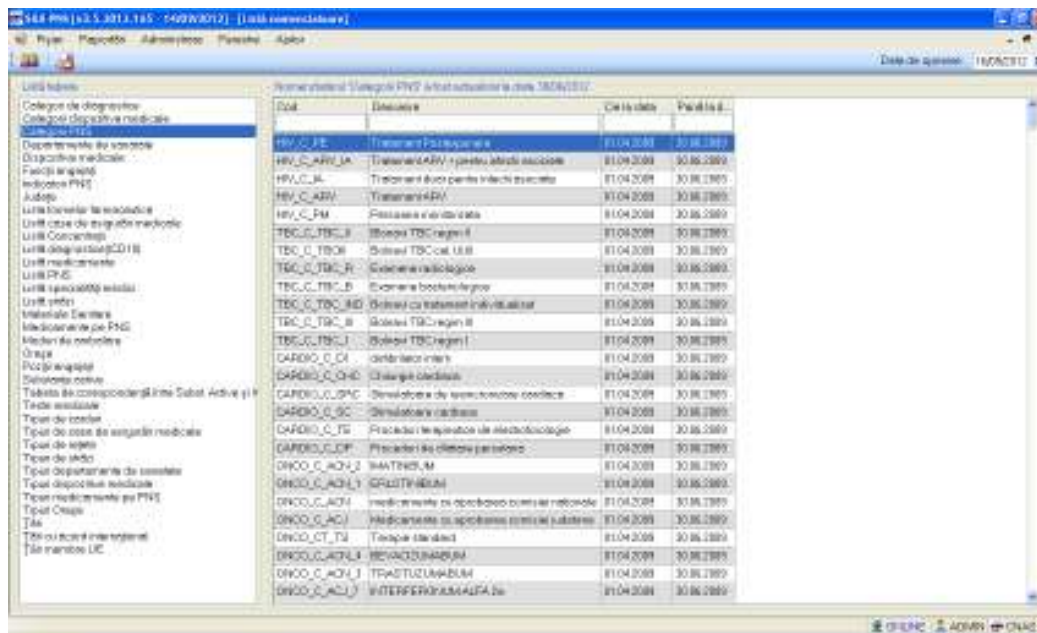


Fig. 7.8-1 Fereastra Listă nomenclatoare

Fereastra conține:

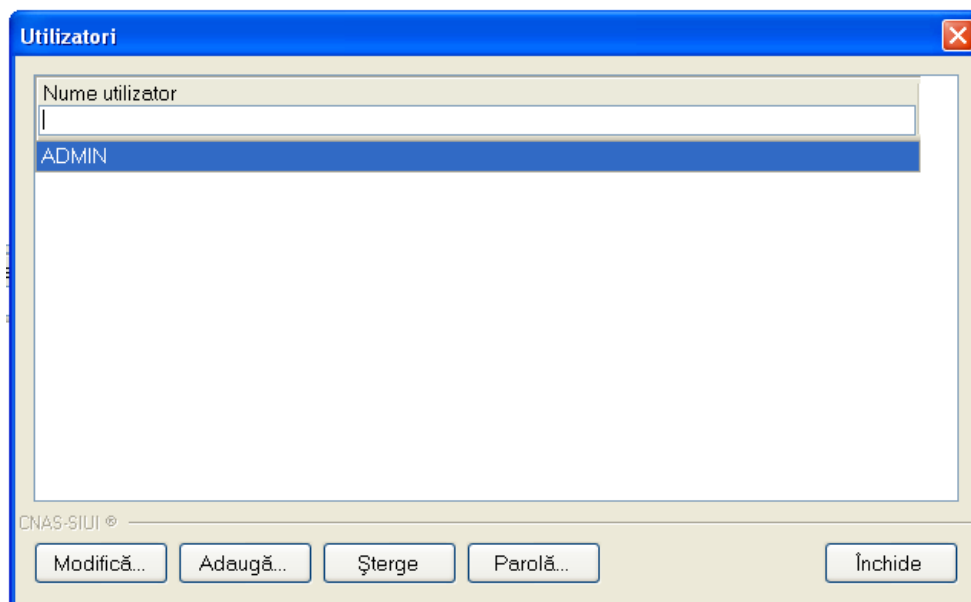
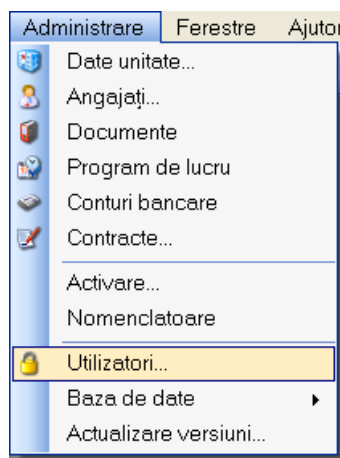
- **Listă tabele** - Lista nomenclatoarelor existente în sistem
- **Lista datelor**- prin click pe unul din nomenclatoarele listate în *Lista tabele*, se pot vizualiza în această listă datele existente în tabela respectivă.

Sub Lista de date apare un mesaj informativ relativ la data ultimei actualizări a tabelului selectat.



### 4.3.9. Utilizatori

Se accesează succesiv meniurile **Administrare – Utilizatori**. **Sistemul** afișează fereastra cu titlul “Utilizatori”.



**Figura 4-167 Ecran administrare Utilizatori**

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

#### 4.3.9.1 Adăugare

Accesând butonul **Adauga...** se deschide fereastra **Adăugare utilizator**

Figura 4-168 Ecran adăugare utilizator

Câmpurile din formular sunt următoarele:

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

#### 4.3.9.2 Modificare

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

Este posibilă doar modificare medicului asociat utilizatorului logat.

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

Figura 4-169 Ecran modificare utilizator

#### 4.3.9.3 Ștergere

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

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

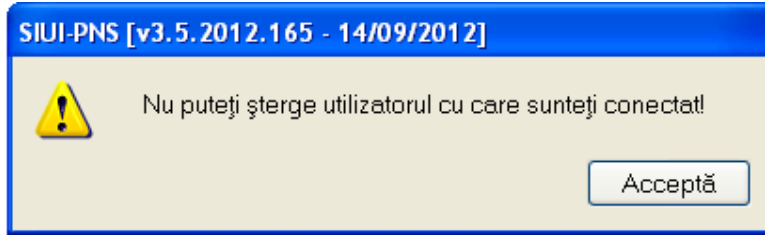


Figura 4-170 Mesaj avertizare

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

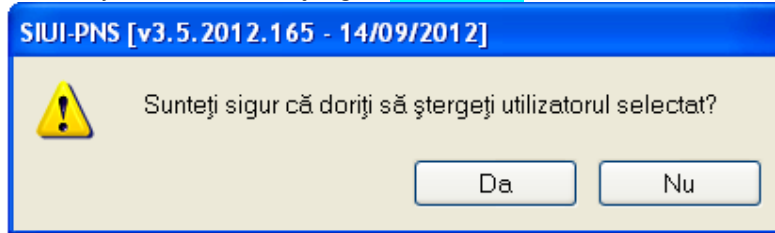


Figura 4-171 Mesaj confirmare ștergere utilizator

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

#### 4.3.9.4 Parolă

Pentru modificarea parolei utilizatorului logat la aplicație se procedează astfel:

Se accesează meniul Administrare-Securitate, se selectează din listă utilizatorul logat, apoi se apasă

butonul

**Sistemul** afișează fereastra „Modificare parolă”.

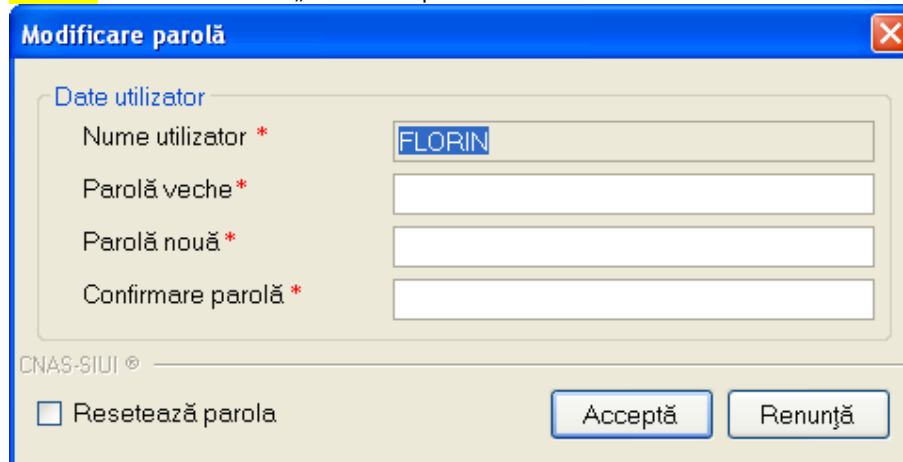


Figura 4-172 Fereastra modificare parola

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

### 4.3.10. Baza de date

#### 4.3.10.1 Arhivare/Restaurare

Operația se efectuează atunci când arhivarea datelor specifice se impune ca periodicitate pentru păstrarea arhivată a datelor sau în situația când se reinstalează aplicația. Se recomandă a se efectua operația de arhivare înainte de deinstalarea aplicației, urmând ca după instalare să se facă restaurare pentru a se recupera datele.

Această secțiune poate fi accesată de către **Utilizator** prin selectarea cu mouse-ul a opțiunii **Administrare** din meniul principal, **Baza de date** iar apoi selectarea opțiunii **Arhivare/Restaurare**.

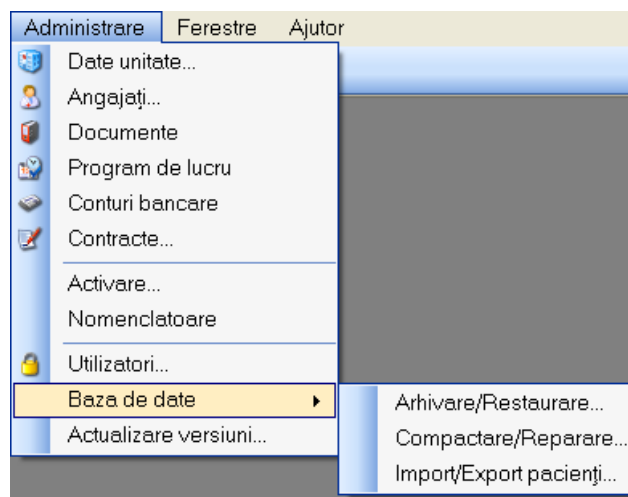


Figura 4-173 Selectarea secțiunii Arhivare/Restaurare

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

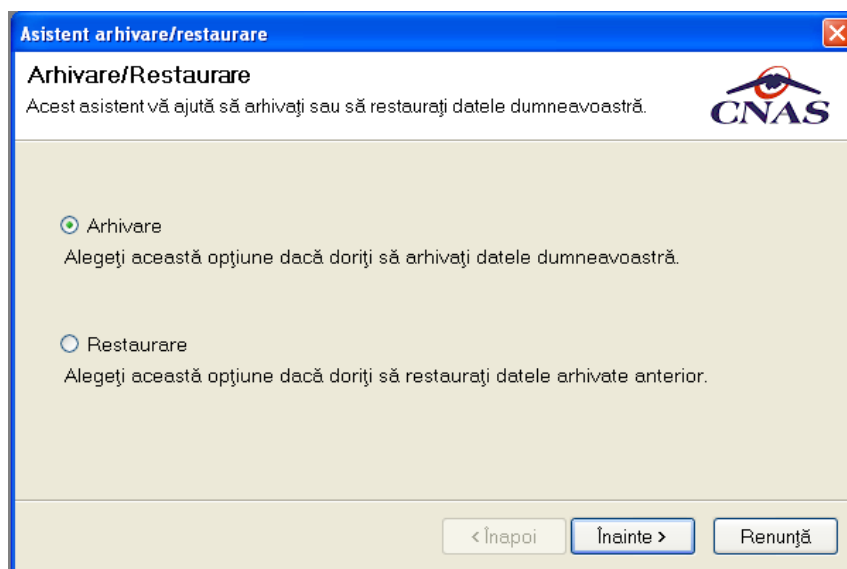


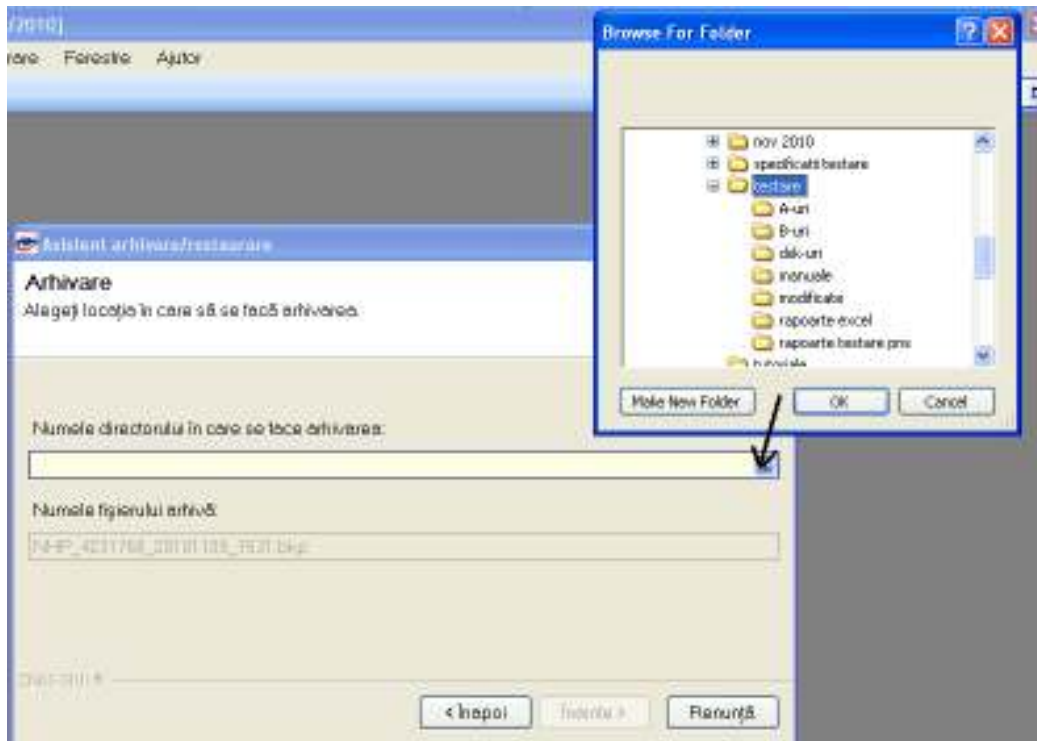
Figura 4-174 Asistent Arhivare / Restaurare

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


#### A. Arhivare

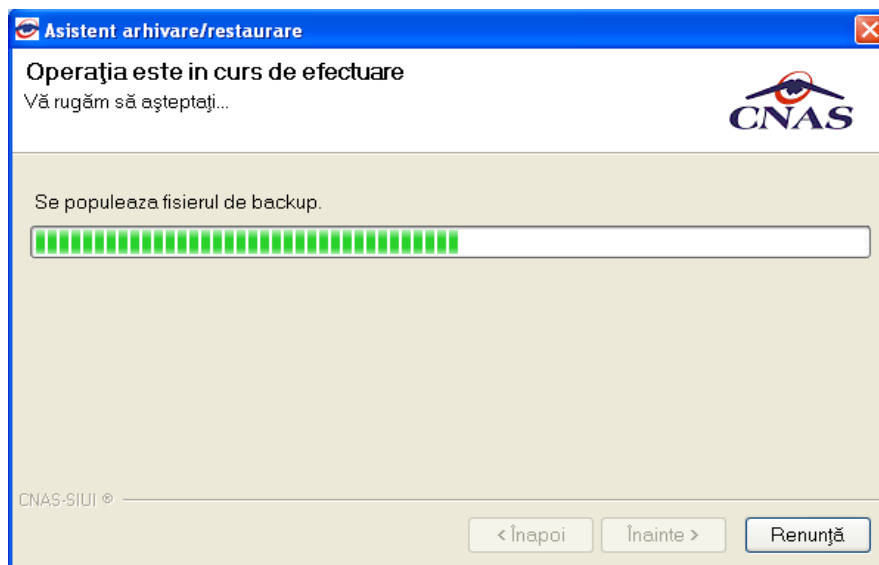
Această opțiune permite salvarea datelor din aplicație într-un fișier local.

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



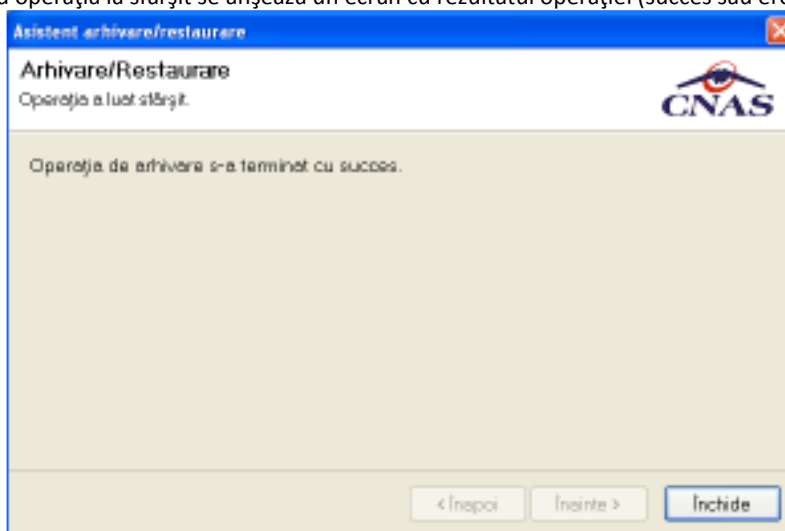
**Figura 4-175 Arhivare date-Selectare locație fișier**

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



**Figura 4-176 Arhivare date-Progres operație**

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



**Figura 4-177 Finalizarea cu succes a operației de arhivare**

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

#### B. Restaurare

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

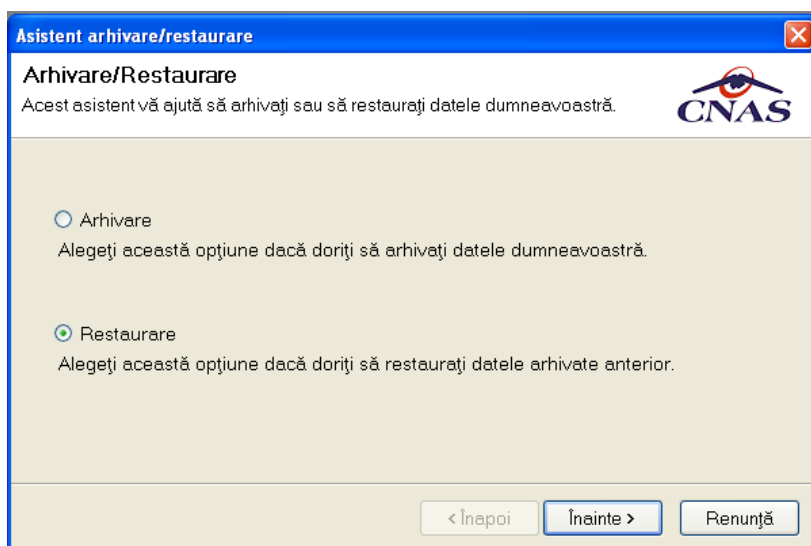


Figura 4-178 Restaurare date

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

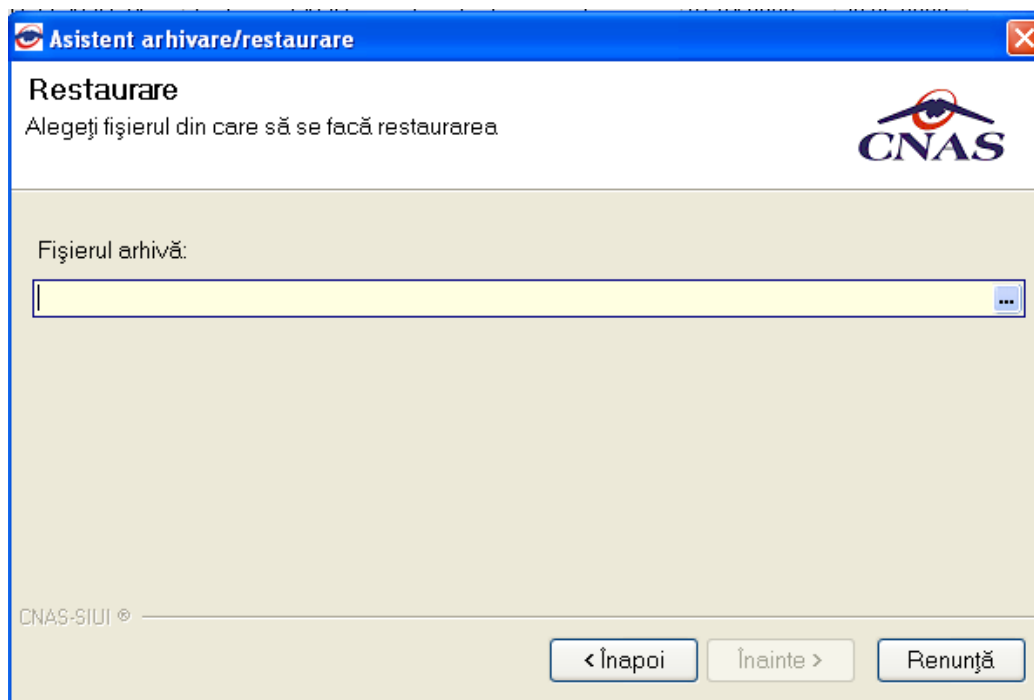

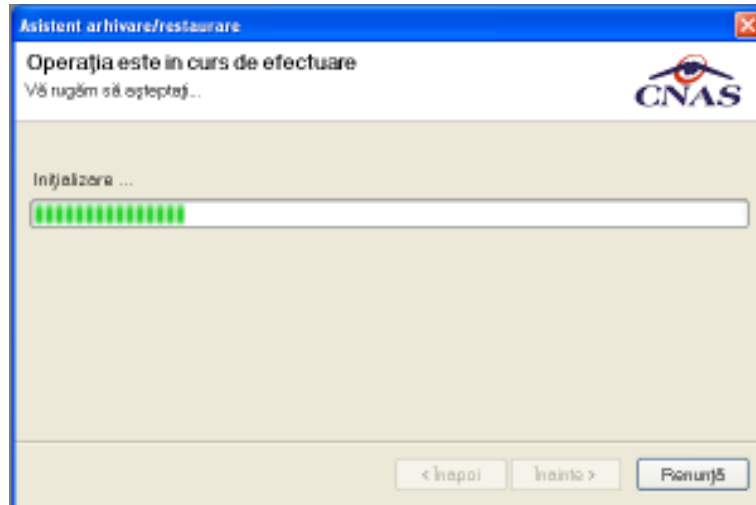


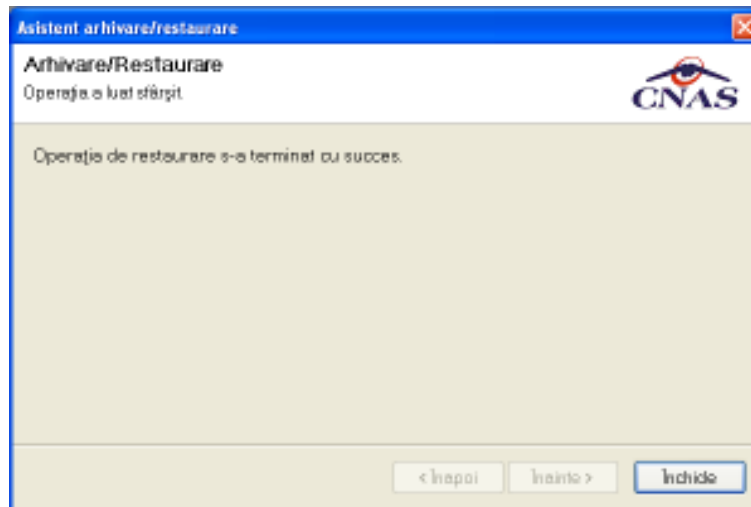
Figura 4-179 Restaurare - Selectare locație fișier arhivă

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



**Figura 4-180 Restaurare date-Progres operație**

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



**Figura 4-181 Finalizarea cu succes a operației de restaurare**

**Utilizatorul** apasă butonul **Închide**;



#### 4.3.10.2 Compactare / Reparare

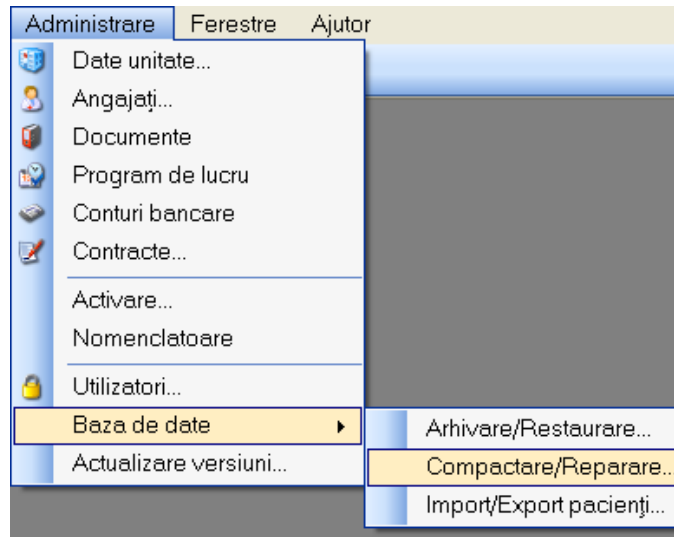


Figura 4-182 Accesarea din meniu a opțiunii Compactare/Restaurare

Utilizatorul accesează meniul Administrare – Baza de date – Compactare/Reparare ca în figura de mai jos.

La comanda Compactare/Reparare se compactează baza de date și în eventualitatea alterării structurii bazei de date, aceasta este reparată. Această comandă poate rezolva unele erori care pot apărea datorită unor operații care au alterat baza de date.

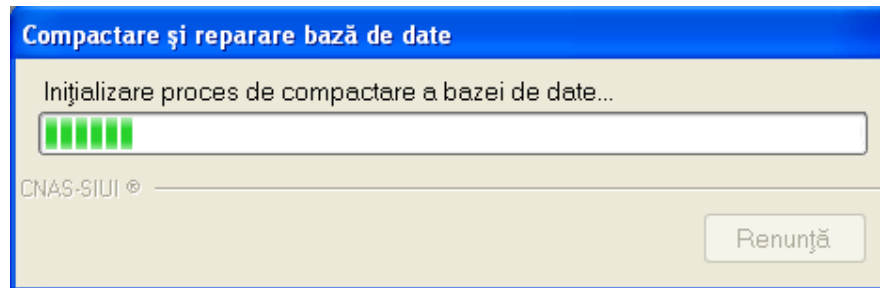


Figura 4-183 Procesul de compactare/reparare a bazei de date

#### 4.3.10.3 Export – Import date

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 -> Import/Export Pacienți**. Sistemul afișează **Asistentul de import/Export Pacienți**

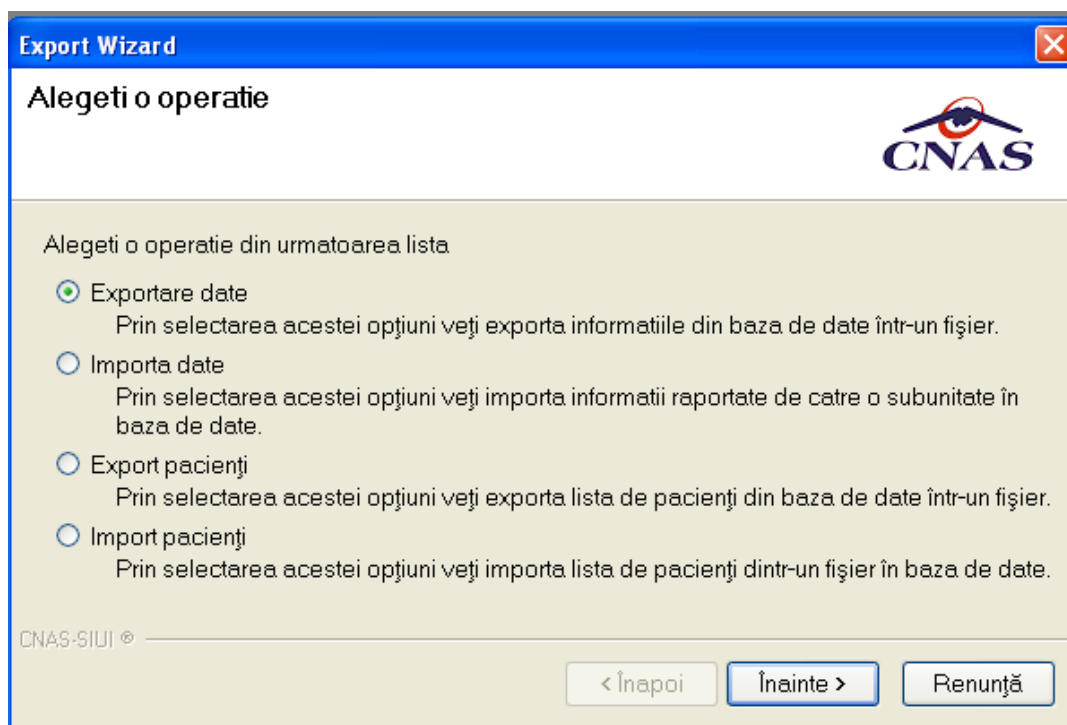


Figura 4-184 Asistentul de import/Export Pacienți

Utilizatorul selectează una din opțiunile prezentate, fie **Export Pacienți** fie **Import pacienți** după care sistemul afișează fereastra de configurare fișier în care se va selecta locația fișierului care urmează a fi exportat/importat.

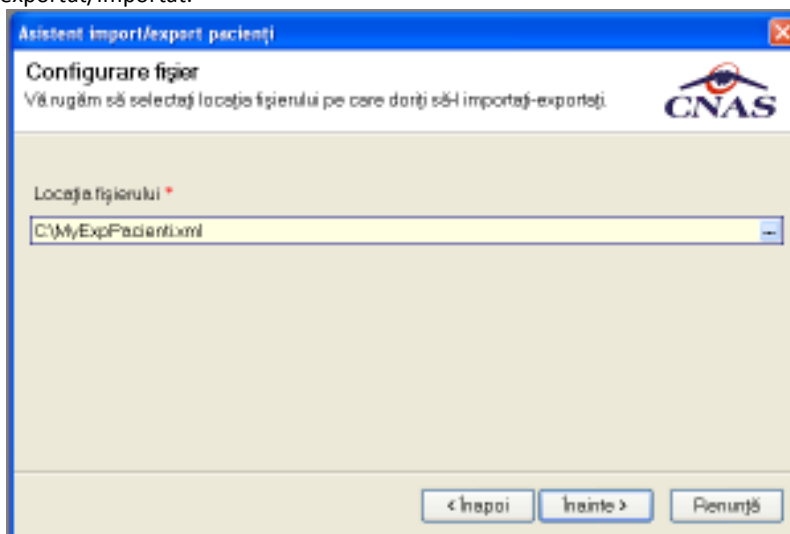



Figura 4-185 Fereastra de localizare fișier

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)..

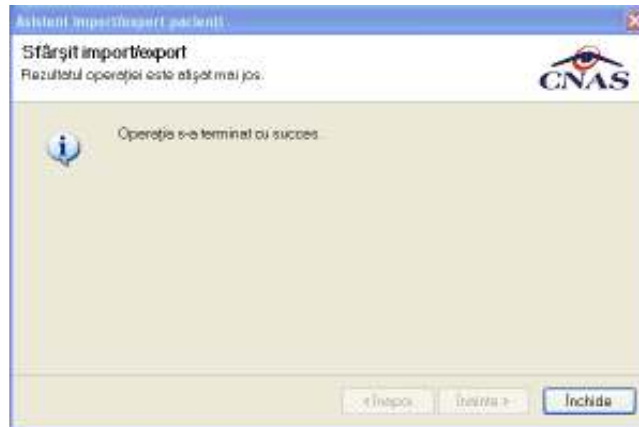


Figura 4-186 Finalizarea cu succes a operației de import/export pacienți

### 4.3.11. Actualizare versiuni

#### 4.3.11.1 Actualizare online a versiunii

În cazul în care este disponibilă o versiune mai nouă a aplicației și există conexiune online la portalul CNAS (sau la locația unde sunt publicate update-urile), utilizatorul poate actualiza versiunea accesând succesiv meniurile **Administrare – Actualizare versiuni**.

Dacă există publicată o versiune mai recentă decât cea pe care lucrați, și dacă aveți conexiune online, atunci, la pornirea aplicației sistemul detectează automat că există o versiune mai recentă și va ghida sa instalați update-ul.

În acest caz, aplicația va fi oprită automat și va fi pornit procesul de actualizare.

Actualizarea versiunii se face cu ușor, cu **Înainte – Înainte** (Next – Next), și se va închide aplicația cât timp se actualizează versiunea pentru a avea efect actualizarea. În urma actualizării se vor păstra toate datele introduse în aplicație anterior.

**Sistemul lansează Asistentul pentru actualizare versiuni.**

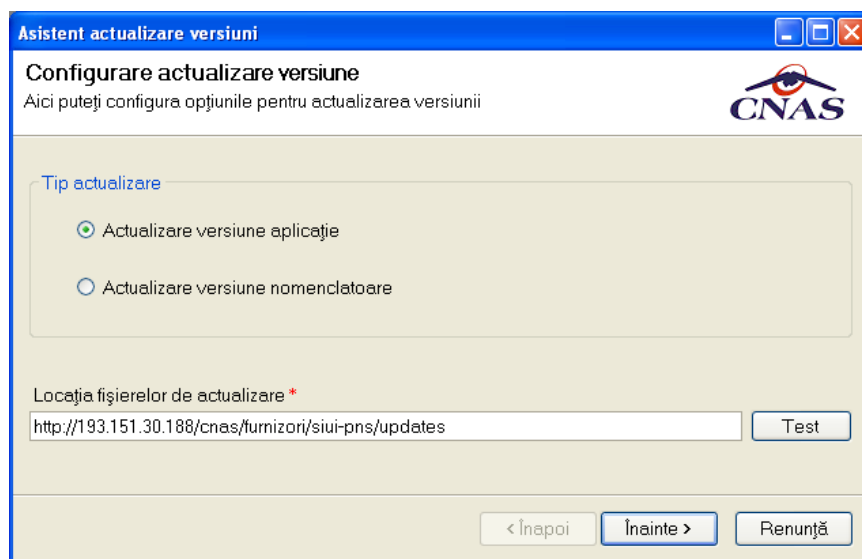


Figura 4-187 Asistent actualizare versiuni

Dacă există o versiune mai nouă **Sistemul** cere confirmarea operației de actualizare.

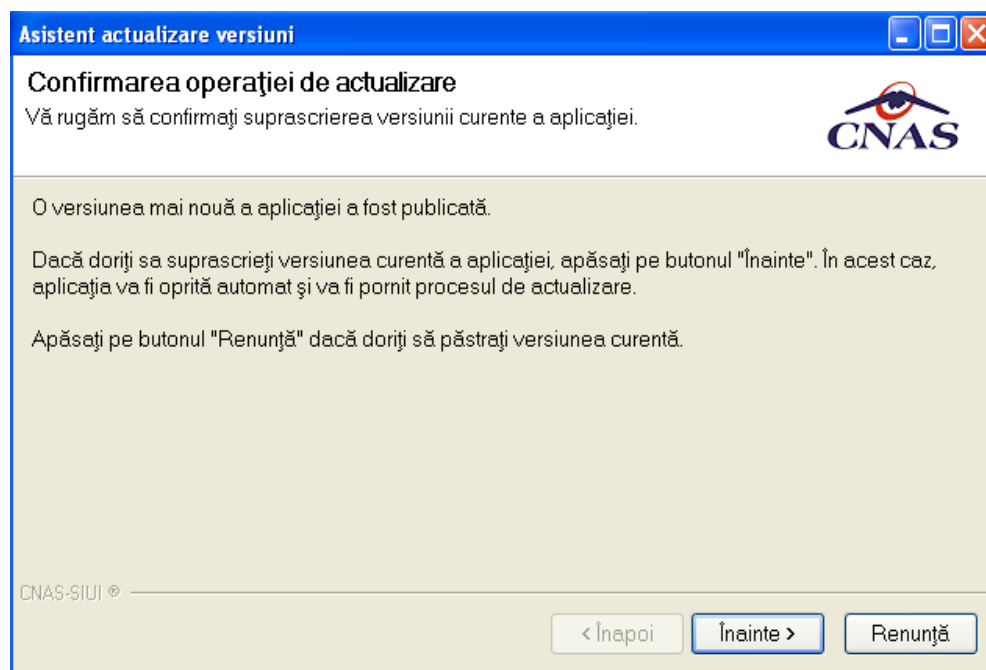


Figura 4-188 Fereastra informativă care semnalează publicarea unei versiuni actualizate

Utilizatorul apasă butonul **Înainte**

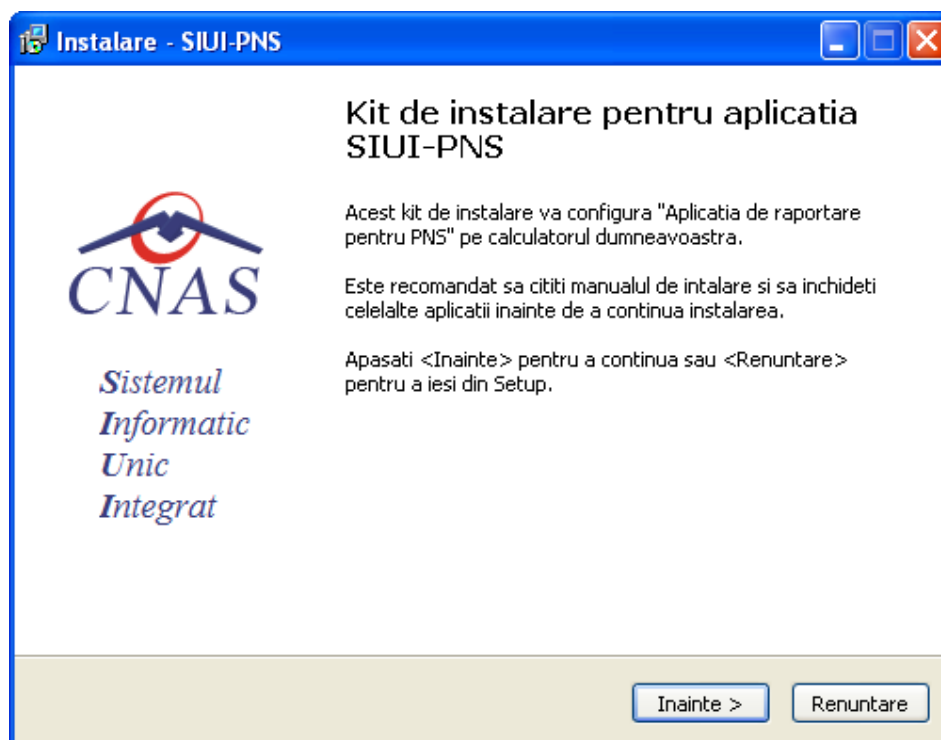


Figura 4-189 Instalare Update SIUI-PNS

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

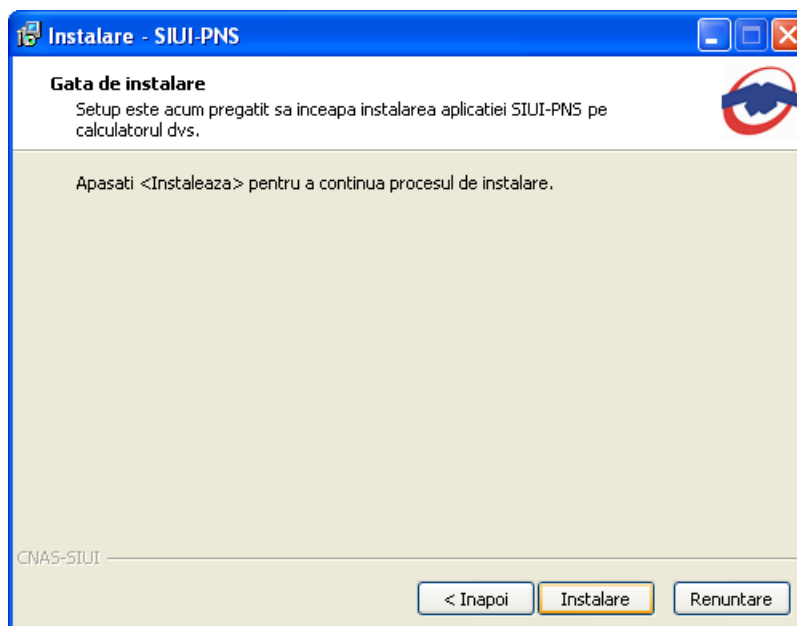


Figura 4-190 Procesul de instalare update

Utilizatorul apasă butonul **Instalare** pentru conținutarea procesului de instalare sau butonul **Renunțare** pentru a abandona instalarea update-ului.

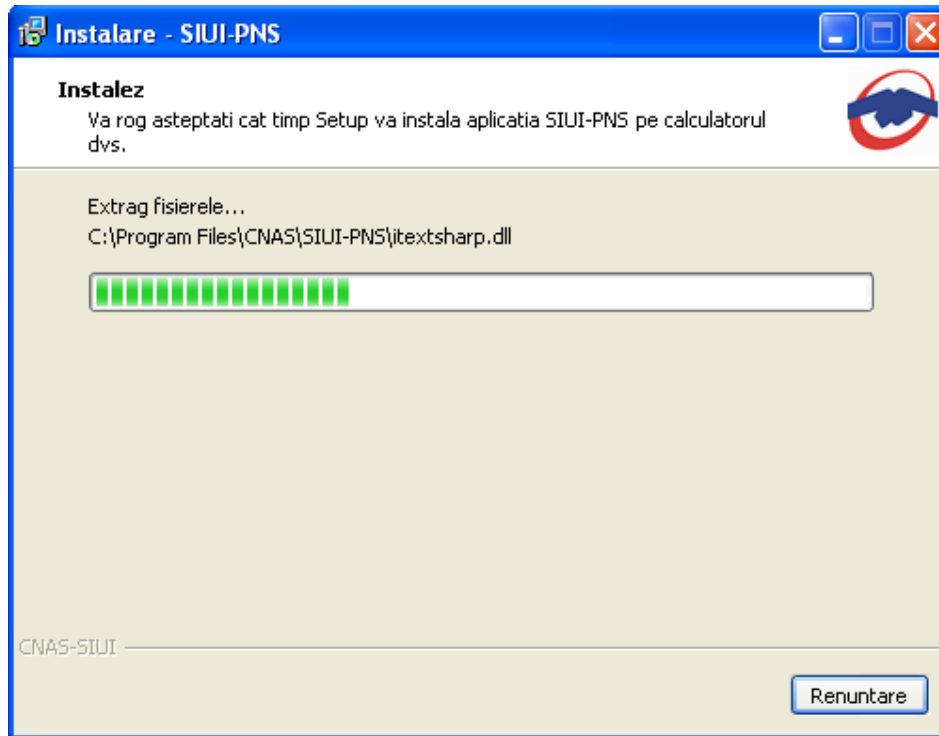


Figura 4-191 Progres actualizare versiune

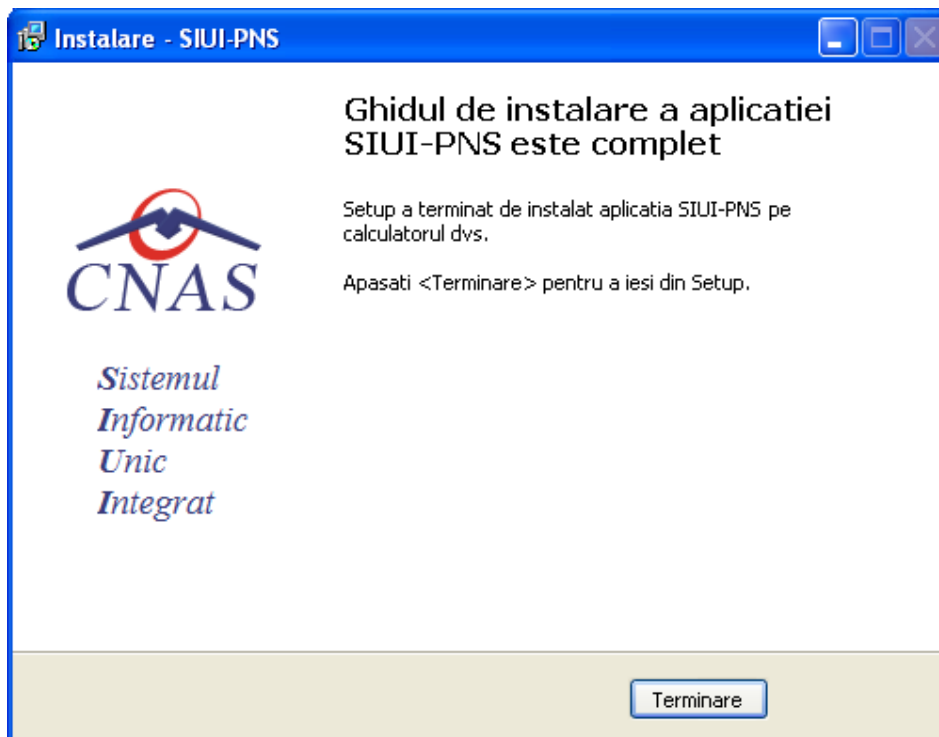


Figura 4-192 Finalizarea instalării update-ului

Când se finalizează procesul de instalare al update-ului, utilizatorul apasă butonul **Terminare** (ca în fereastra de mai sus).

Dacă nu există versiuni mai noi ale aplicației se va afișa un mesaj corespunzător.

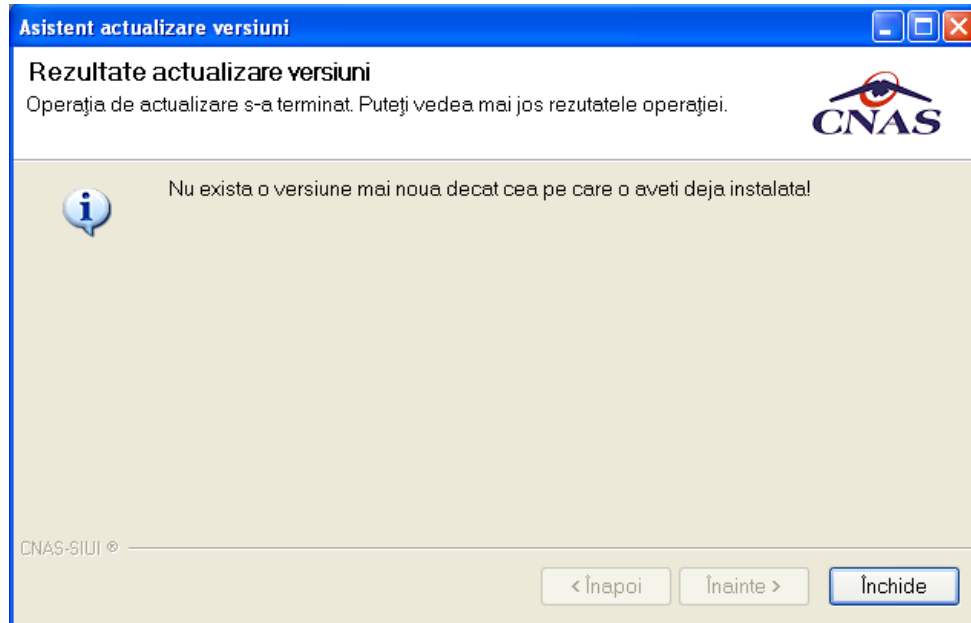


Figura 4-193 Rezultat actualizare versiuni – nu există o versiune mai nouă

#### 4.3.11.2 Actualizare offline a versiunii

Atunci când este disponibilă o versiune mai nouă a aplicației, Utilizatorul copiază local fișierul de actualizare Cnas.SiuiPNS.Update.exe și îl lansează prin dublu-click cu mouse-ul

Sistemul lansează **Asistentul pentru actualizare versiuni**.

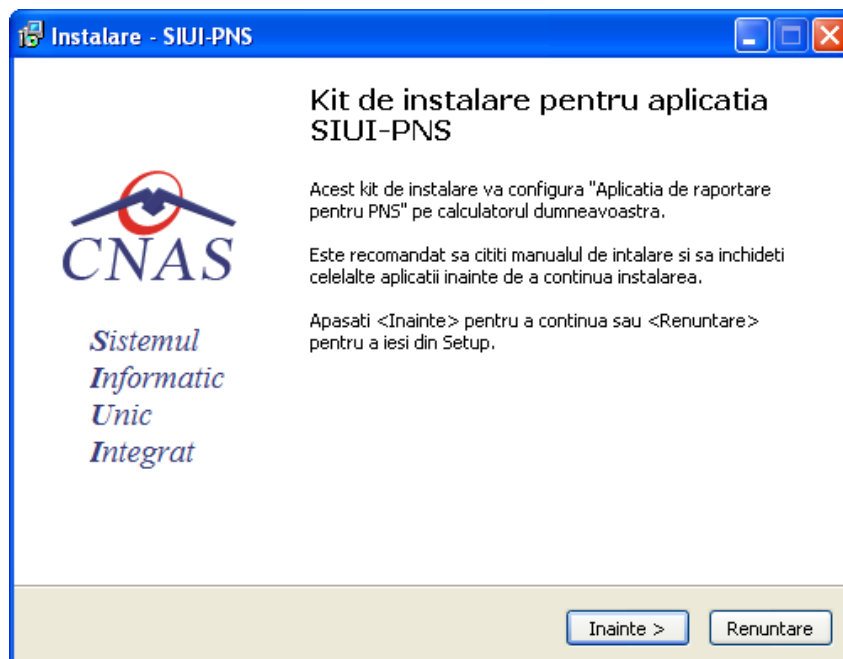


Figura 4-194 - Începerea actualizării

Utilizatorul accesează butonul **Înainte** și în fereastra următoare accesează butonul **Instalare**

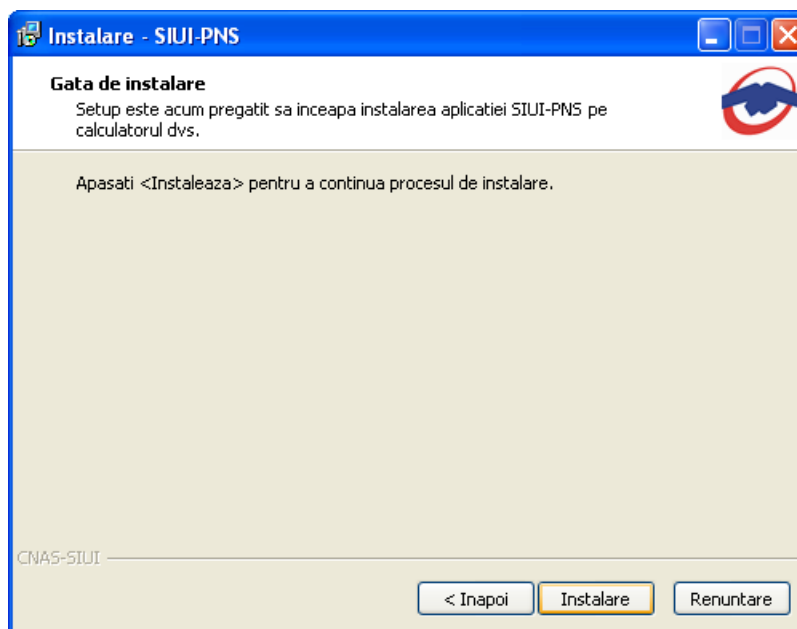


Figura 4-195 Procesul de instalare update

Utilizatorul apasă butonul **Instalare** pentru conținutarea procesului de instalare sau butonul **Renunțare** pentru a abandona instalarea update-ului.



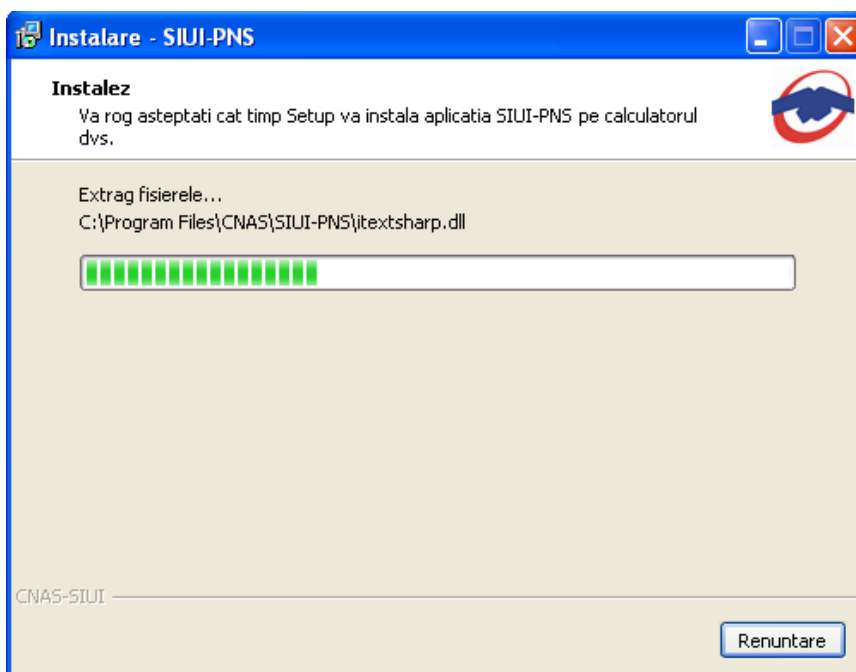


Figura 4-196 Progres actualizare versiune

La terminarea operației, **sistemul** afișează mesajul:

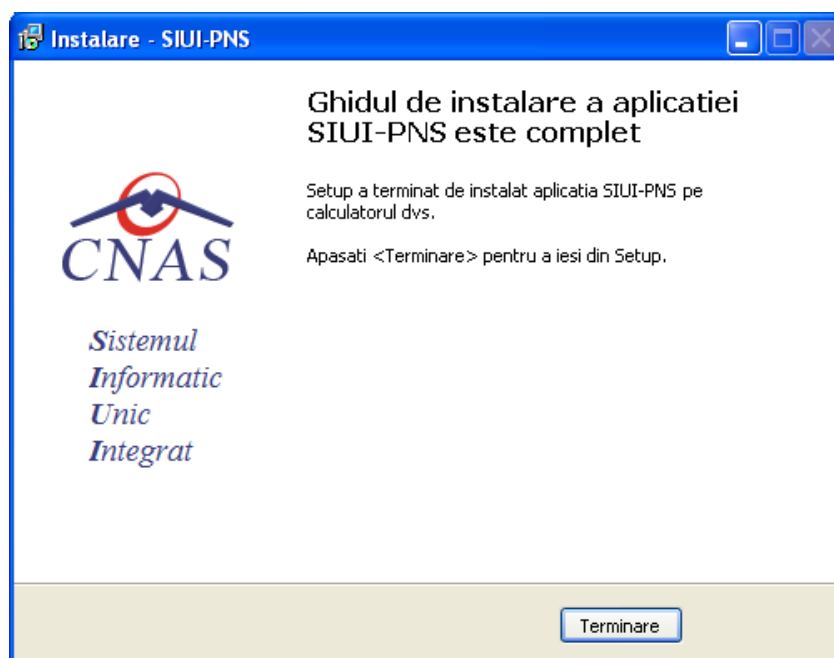


Figura 4-197 Terminarea procesului de actualizare a versiunii

**Utilizatorul** poate redeschide aplicația actualizată.

## 4.4. FERESTRE

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

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

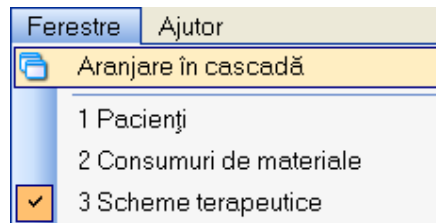


Figura 4-198 Meniul Ferestre

### 4.4.1. Aranjare în cascadă

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

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

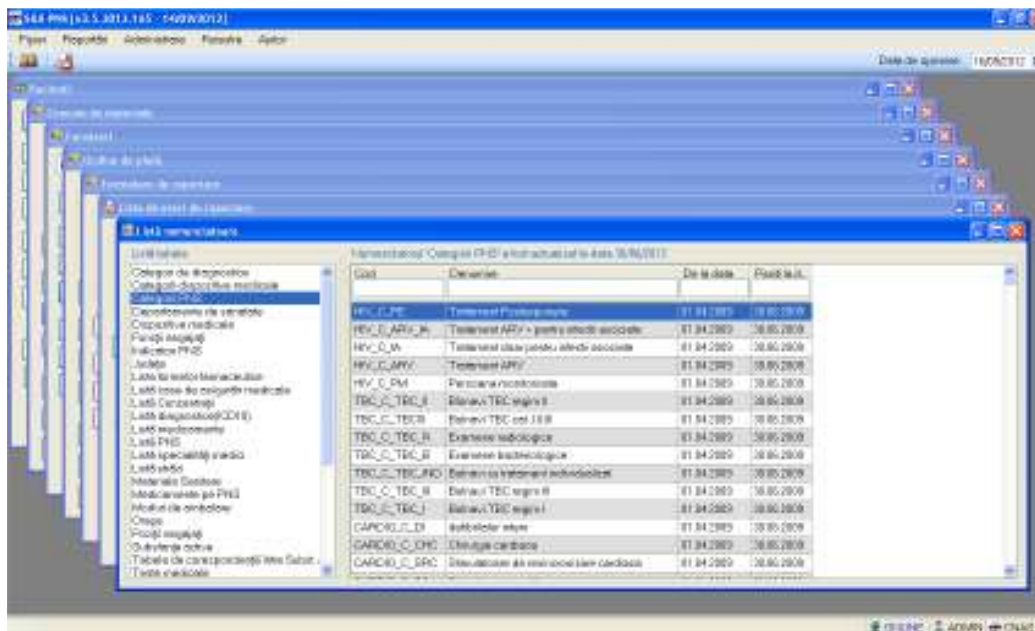


Figura 4-199 Ecran aranjare în cascadă

## 4.5. AJUTOR

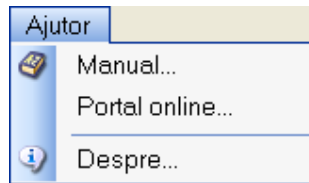


Figura 4-200 Sec'iunea Ajutor

Secțiunea **Ajutor** permite accesarea manualului de utilizare al aplicației SIUI–PNS, a portalului online (unde se public[ versiunile actualizate și unde se regăsește forumul CNAS-SIUI) și a informațiilor despre versiunea instalată a aplicației.

### 4.5.1. Manual

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

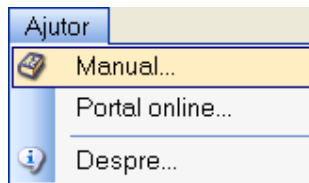


Figura 4-201 Meniu acces manual aplicație

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

### 4.5.2. Portal online

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

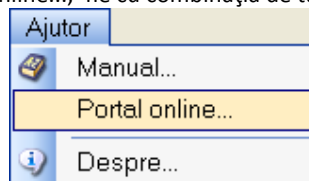


Figura 4-202 Meniu acces manual aplicație

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

### 4.5.3. Despre

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

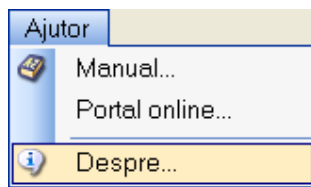


Figura 4-203 Meniu acces informații aplicație

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

Este important faptul că tot aici se poate vizualiza seria de licență cu care este activată aplicația și care constituie parola de conectare ONLINE în sistemul de asigurări de sănătate.

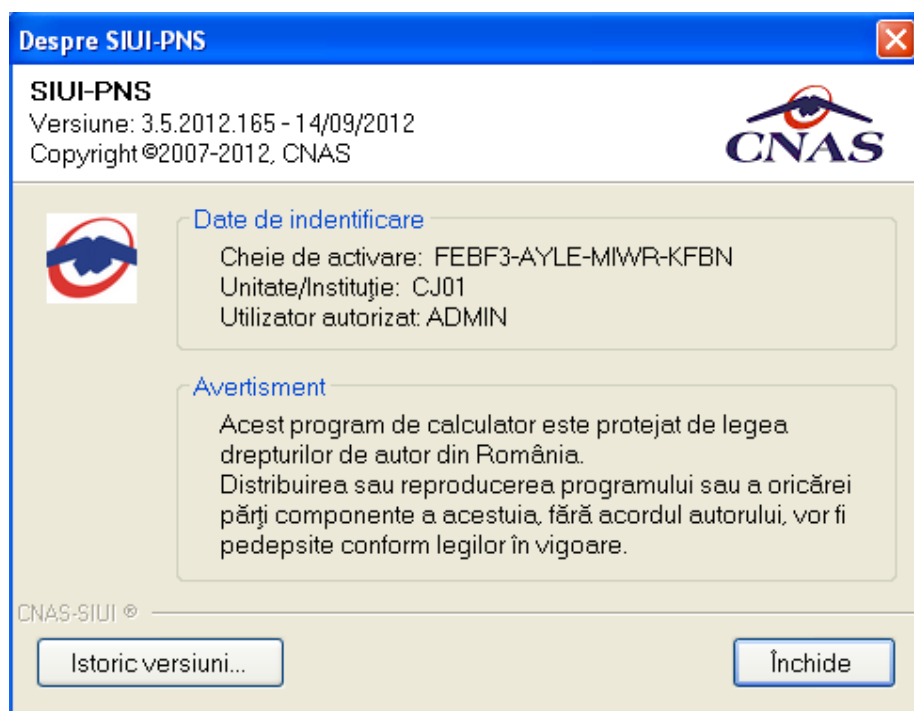


Figura 4-204 Ecran informații despre aplicație

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 4-205 Ecran istoric modificări

## 5. IEȘIREA DIN APLICAȚIE

Aplicația poate fi închisă în unul din modurile:

- prin accesarea succesivă a opțiunilor **Fișier, Ieșire**

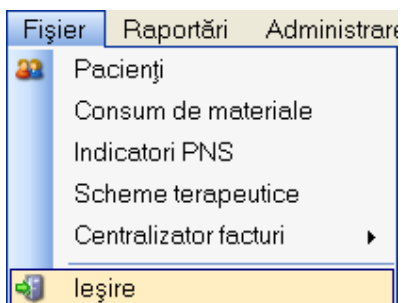


Figura 5-1 Ieșire aplicație

- prin accesarea cu mouse-ul a butonului  aflat în partea dreaptă a barei de titlu
- prin combinația de taste **Alt + F4**.

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

După apelarea închiderii aplicației, va apărea pe ecran o fereastră care solicită confirmarea din partea utilizatorului de a închide aplicația:

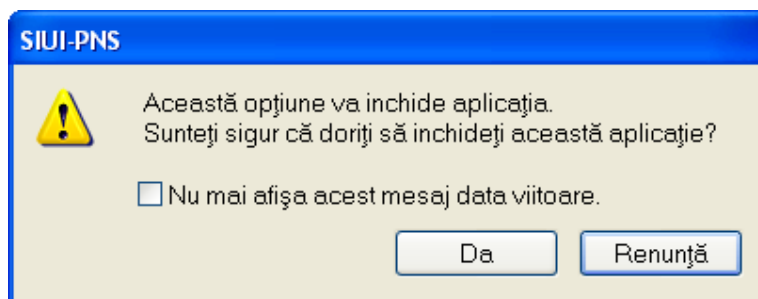


Figura 5-2 Confirmare închidere aplicație

## 6. ACCESAREA COMENZILOR DE LA TASTATURĂ

Meniurile și ferestre aplicației pot fi accesate de la tastatura folosindu-se combinații de taste disponibile în sistem.

Combinația de taste nu trebuie reținută pe dinafară, logica este următoarea: se apasă tasta “Alt” și se observă ca vor fi subliniate anumite litere din cadrul meniului, și selectată implicit intrarea în meniu “Fișier” – mai departe se ține apasată în continuare tasta ALT și se apasă una dintre tastele cu literele subliniate pentru a accesa un anumit meniu corespunzător literei subliniate.

De asemenea, odată selectat meniul cu tasta “Alt” se poate naviga între meniuri și cu săgetile sus, jos, stânga, dreapta și enter (pentru a deschide fereastra corespunzătoare meniului la care s-a ajuns).

Combinație de taste	Comandă
ALT+ F,P	Pacienți
ALT+ F,C	Servicii Medicale
ALT+F,S	Servicii Paraclinice
ALT+F,R	Rețete
ALT+F,T	Bilete de trimitere
ALT+F,E	Ieșire
ALT+R	Meniu Raportări
ALT+R,X	Export date
ALT+R,I	Import date
ALT+R,e	Export prin e-mail
ALT+R,F	Formulare de raportare
ALT+R,V	Vizualizare erori
ALT+A	Meniu Administrare
ALT+A,U	Unitate Medicală, Utilizatori
ALT+A,A	Lista angajați
ALT+A, P	Personalizare
ALT+A, v	Activare
ALT+e	Meniu Ferestre
ALT+e,c	Aranjare în cascade
ALT+e,1	Rețete
ALT+e,2	Bilete de trimitere
ALT+e,3	Certificate medicale
ALT+J	Meniu Ajutor
ALT+J,M	Manual
ALT+J,D	Meniu Despre