Modul pentru furnizori de servicii de urgenta si transport medical

Manual de utilizare

Versiune document: **1.0 RELEASED**
Creat**: 30.11.2024**

CUPRINS

CUPRINS 2

LISTA FIGURILOR 5

1. SCOPUL DOCUMENTULUI 10

2. TERMENI UTILIZAŢI 10

3. ELEMENTE COMUNE 11

3.1. FERESTRE 11
3.1.1. Bara de titlu *11*
3.1.2. Închiderea ferestrei *11*
3.1.3. Bara de stare – online/offline *11*
3.1.4. Repoziţionarea ferestrei *12*
3.2. MODIFICAREA DATEI 12

4. LANSĂREA APLICAŢIEI 14

5. MENIUL PRINCIPAL 17

6. BARA DE INSTRUMENTE 18

6.1. ACTIUNI 18

7. ECRAN DE AFIŞARE 19

8. SECŢIUNILE APLICAŢIEI 20

8.1. FIŞIER 20
8.1.1. Pacienti *20*
8.1.1.1 Adăugare pacient cu citire date eCard 24
8.1.1.2 Identificarea unui pacient folosind citirea eCard 25
8.1.1.3 Citirea datelor de pe eCard 27
8.1.1.4 Schimbare PIN eCard 29
8.1.1.5 Resetare PIN eCard 30
8.1.1.6 Adăugare pacient fără conexiune securizată (offline) 32
8.1.1.7 Adăugare pacient cu conexiune securizată (online) 38
8.1.1.8 Modificare 39
8.1.1.9 Ştergere 40
8.1.1.10 Actualizare 40
8.1.1.11 Export excel 40
8.1.1.12 Este Asigurat? 41
8.1.2. Servicii medicale *42*
8.1.2.1 Adăugare serviciu fără conexiune securizată (offline) 44
8.1.2.2 Adăugare serivicu cu conexiune securizată (online) 50
8.1.2.3 Modificare 54
8.1.2.4 Ştergere 55
8.1.2.5 Actualizare 56
8.1.2.6 Export Excel 56
8.1.3. Certificate medicale *57*
8.1.3.1 Actualizează 58

8.1.3.2 Adăugare Certificat medical cu citire eCard (online) 58
8.1.3.3 Adaugă certificat medical fără conexiune securizată (offline) 61
8.1.3.4 Modifica 63
8.1.3.5 Copiaza 64
8.1.3.6 Anulare 65
8.1.3.7 Tiparire 65
8.1.3.8 Vizualizare 66
8.1.3.9 Lista anulate 67
8.1.3.10 Serii lipsă 67
8.1.3.11 Export Excel 68
8.1.4. Iesire 68
8.2. RAPORTĂRI 70
8.2.1. Export date 70
8.2.1.1 Export Raportare 71
8.2.1.2 Export Date contractare 75
8.2.2. Raportare concedii medicale 80
8.2.3. Import date 82
8.2.3.1 Import online 84
8.2.3.2 Import offline 84
8.2.4. Facturi Electronice (PROFORME) 84
8.2.4.1 Adaugare Factura electronica (proforma) 85
8.2.4.2 Modificare factura electronica (proforma) 87
8.2.4.3 Stergere factura electronica (proforma) 88
8.2.4.4 Transmitere online (finalizare) factura electronica (proforma) 89
8.2.4.5 Transmitere offline (finalizare) factura electronica (proforma) 90
8.2.4.6 Import ID eFactura pe factura electronica (proforma) 91
8.2.4.7 Sincronizare factura electronica (proforma) 94
8.2.4.8 Tiparire factura electronica (proforma) 95
8.2.4.9 Vizualizare factura electronica (proforma) 96
8.2.4.10 Anulare factura electronica (proforma) 96
8.2.4.11 Import online notă de refuz 97
8.2.5. Formulare de raportare 99
8.2.6. Vizualizare erori 99
8.3. ADMINISTRARE 101
8.3.1. Date unitate 101
8.3.2. Angajati 103
8.3.2.1 Adaugare angajati 103
8.3.2.2 Modificare angajati 106
8.3.2.3 Stergere angajati 107
8.3.3. Contracte 108
8.3.3.1 Adaugare contract 108
8.3.3.2 Modificare contract 109
8.3.3.3 Stergere contract 109
8.3.4. Documente 110
8.3.4.1 Adaugare documente unitati/angajati 111
8.3.4.2 Modificare documente unitate 112
8.3.4.3 Stergere lista documente 112
8.3.4.4 Export Excel lista documente unitati 112
8.3.4.5 Vizualizare lista documente 113
8.3.4.6 Tiparire lista documente 114
8.3.5. Conturi bancare 114
8.3.5.1 Adaugare Conturi bancare 114
8.3.5.2 Modificare Conturi Bancare 115
8.3.5.3 Stergere Cont Bancar 116
8.3.5.4 Export Excel conturi bancare 116

8.3.5.5 Vizualizare lista conturi bancare 117
8.3.5.6 Tiparire lista Conturi Bancare 118
8.3.6. Conventii 118
8.3.6.1 Adaugare conventie 118
8.3.6.2 Modificare conventie 120
8.3.6.3 Sterge conventie 120
8.3.7. Statii 121
8.3.8. Vehicule 122
8.3.9. Program de lucru 123
8.3.9.1 Adaugare Program de lucru unitati/angajati 124
8.3.9.2 Modificare Program de lucru 126
8.3.9.3 Stergere Program de lucru 127
8.3.9.4 Export Excel lista Program de lucru 127
8.3.9.5 Vizualizare lista Program de lucru 128
8.3.9.6 Tiparire Program de lucru 128
8.3.10. Activare 129
8.3.11. Nomenclatoare 132
8.3.12. Configurare tipizate 133
8.3.12.1 Reteta compensata 133
8.3.12.2 Certificat concediu medical 136
8.3.13. Utilizatori 137
8.3.13.1 Adaugare utilizator 138
8.3.13.2 Modificare utilizator 138
8.3.13.3 Stergere utilizator 139
8.3.13.4 Parola utilizator 140
8.3.14. Baze de date 141
8.3.14.1 Arhivare/Restaurare 141
8.3.14.2 Compactare/Reparare 144
8.3.14.3 Import/Export 144
4.3.7 Actualizare versiuni 146
8.4. FERESTRE 149
8.4.1. Aranjare în cascada 149
8.5. AJUTOR 150
8.5.1. Manual 150
8.5.2. Noutati 150
8.5.3. Portal online 150
8.5.4. Despre 150

9. IESIREA DIN APLICAŢIE 152

10. ACCESĂRE COMENZI DE LA TASTATURA 153

11. CODURI DE RASPUNS OPERATII ECARD 154

LISTA FIGURILOR

FIGURA 3.1-1 - EXEMPLU DE BARA DE TITLU 11
FIGURA 3.1-2 - VIZUALIZAREA BAREI DE STARE 11
FIGURA 3.1-3 - VIZUALIZAREA ACTIVARE CONEXIUNI ONLINE 12
FIGURA 3.1-4 – CONFIRMARE TRECERE ÎN MOD DE LUCRU OFFLINE 12
FIGURA 3.1-5 - SEMAFOR MOD DE LUCRU OFFLINE 12
FIGURA 3.2-1 - FORMATUL DATEI 13
FIGURA 3.2-2 - CALENDARUL 13
FIGURA 3.2-3 - SELECTAREA LUNII 13
FIGURA 3.2-1 - LANSĂREA APLICAȚIEI ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
FIGURA 3.2-2 - FEREASTRA DE AUTORIZARE 15
FIGURA 3.2-3 – EROARE LA CONECTARE 15
FIGURA 3.2-4 - BARA DE TITLU 15
FIGURA 3.2-5 - FEREASTRA PRINCIPALA 16
FIGURA 3.2-1 - MENIUL PRINCIPAL 17
FIGURA 3.2-1 - BARA DE INSTRUMENTE 18
FIGURA 8.1-1 – ACCESĂREA SECȚIUNII PERSOANE 20
FIGURA 8.1-2 - FEREASTRA PERSOANE 21
FIGURA 8.1-3 - LISTA PERSOANE 21
FIGURA 8.1-4 - ORDONARE ASCENDENTA DUPĂ NUME 22
FIGURA 8.1-5 - ZONA DE INTRODUCERE FILTRE 22
FIGURA 8.1-6 - ÎNREGISTRARE SELECTATĂ 23
FIGURA 8.1-7 - BARELE DE NAVIGARE 23
FIGURA 8.8 – FEREASTRA ADĂUGARE PACIENT REGĂSIT PRIN CITEŞTE ECARD 25
FIGURA 8.1-9 - AUTENTIFICARE CARD FOLOSIND UN TERMINAL CU TASTATURĂ 26
FIGURA 8.1-10 - AUTENTIFICARE CARD FOLOSIND UN TERMINAL FARĂ TASTATURĂ 26
FIGURA 8.1-11 - ADĂUGARE PACIENT 33
FIGURA 8.1-12 - CNP INCORECT 34
FIGURA 8.1-13 - CNP EXISTENT 34
FIGURA 8.1-14 - EROARE DATA NASTERII 34
FIGURA 8.1-15 - EROARE NUME, PRENUME NECOMPLETATE 34
FIGURA 8.1-16 - SELECTOR ÎN EVIDENTA LA 35
FIGURA 8.1-17 - SELECTOR JUDEȚ NAŞTERE 35
FIGURA 8.1-18 - SELECTOR LOC. NAŞTERE 36
FIGURA 8.1-19 - ACT DE INDENTITATE 36
FIGURA 8.1-20 - TIP ACT DE IDENTITATE 37
FIGURA 8.1-21 – EROARE DATE DOMICILIU NECOMPLETATE 37
FIGURA 8.1-22 - MODIFICARE DATE PERSOANĂ 39
FIGURA 8.1-23 - DIALOG DE CONFIRMARE ŞTERGERE 40
FIGURA 8.1-24 – EXPORT LISTA PERSOANE ÎN EXCEL 40
FIGURA 8.1-25 - FIŞIER EXCEL LISTA PERSOANE 41
FIGURA 8.1-26 – VERIFICARE CALITATE ASIGURAT 42
FIGURA 8.1-27 - SERVICII MEDICALE 43
FIGURA 8.1-28 - COLOANE LISTA SERVICII 44
FIGURA 8.1-29 - ADĂUGARE SERVICIU 45

FIGURA 8.1-30 – COD SERVICIU 46
FIGURA 8.1-31 - TIP VEHICUL 47
FIGURA 8.1-32 - PACHET MEDICAL 47
FIGURA 8.1-33 – SELECTOR DIAGNOSTIC 48
FIGURA 8.1-34 - DATE DESPRE TRIMITERE 49
FIGURA 8.1-35 – CONFIRMARE ADĂUGARE SERVICIU 49
FIGURA 8.1-36 – DATE PRECOMPLETATE LA ADĂUGARE SERVICIU 50
FIGURA 8.1-37 – CONEXIUNE ONLINE LA ADĂUGARE SERVICIU 50
FIGURA 8.1-38 – FEREASTRA "SELECTOR PACIENT" CU CITIRE CARD 51
FIGURA 8.1-39 – FEREASTRA "SELECTOR PACIENT" 51
FIGURA 8.1-40 – ADĂUGARE SERVICIU CU CITIRE CARD PACIENT 52
FIGURA 8.1-41 – VALIDARE SERVICIU CU CITIRE ECARD 53
FIGURA 8.1-42 – CONFIRMARE ADĂUGARE SERVICIU LA ACELASI PACIENT 53
FIGURA 8.1-43 – ADĂUGARE SERVICIU LA ACELASI PACIENT 54
FIGURA 8.1-44 - MODIFICARE SERVICIU 55
FIGURA 8.1-45 - CONFIRMARE ŞTERGERE SERVICIU 55
FIGURA 8.1-46 - EXPORT LISTA SERVICII ÎN EXCEL 56
FIGURA 8.1-47 - FIŞIER EXCEL LISTA SERVICII 57
FIGURA 8.1-48 - FEREASTRA PRINCIPALA CERTIFICATE MEDICALE 57
FIGURA 8.1-49 – FEREASTRA "SELECTOR PACIENT" CU CITIRE CARD 58
FIGURA 8.50 – CONFIRMARE ADĂUGARE PACIENT - CITEŞTE ECARD 58
FIGURA 8.51 – FEREASTRA ADĂUGARE PACIENT REGĂSIT PRIN CITEŞTE ECARD 59
FIGURA 8.1-52 - FEREASTRA DE ADĂUGARE CERTIFICAT MEDICAL 60
FIGURA 8.1-53 - FEREASTRA DE GESTIONARE A SERIILOR 60
FIGURA 8.1-54 - FEREASTRA DE ADĂUGARE SERII NOI 61
FIGURA 8.1-55 - FEREASTRA SELECTOR PACIENT 61
FIGURA 8.1-56 - FEREASTRA DE ADĂUGARE A CERTIFICATULUI MEDICAL 62
FIGURA 8.1-57 - FEREASTRA DE GESTIONARE A SERIILOR 62
FIGURA 8.1-58 - FEREASTRA DE ADĂUGARE SERII NOI 63
FIGURA 8.1-59 - FEREASTRA DE MODIFICARE A UNUI CERTIFICAT 64
FIGURA 8.1-60 - ADĂUGARE CERTIFICAT PRIN COPIEREA UNUIA EXISTENT 65
FIGURA 8.1-61 - CONFIRMARE ANULARE CERTIFICAT MEDICAL 65
FIGURA 8.1-62 - FEREASTRA DE ALEGERE A DISPOZITIVULUI DE TIPARIRE 66
FIGURA 8.1-63 - VIZUALIZAREA CERTIFICATULUI MEDICAL 67
FIGURA 8.1-64 - FEREASTRA DE DOCUMENTE ANULATE 67
FIGURA 8.1-65 - FEREASTRA DE VIZUALIZARE A SERIILOR LIPSĂ 68
FIGURA 8.1-66 – PROCES EXPORT CERTIFICATE ÎN EXCEL 68
FIGURA 8.1-67 - EXPORTUL CERTIFICATELOR ÎN EXCEL 68
FIGURA 8.1-68 - MESĂJ DE CONFIRMARE A IESIRII DIN APLICAȚIE 69
FIGURA 8.2-1 - MENIUL RAPORTĂRI 70
FIGURA 8.2 - ASISTENT PENTRU EXPORTUL DATELOR 71
FIGURA 8.3 - SELECTAREA TIPULUI DE RAPORTARE 72
FIGURA 8.4 - SELECTARE DESTINAȚIE FORMULARE TIPĂRIBILE 73
FIGURA 8.5 - TERMINAREA OPERAȚIEI DE RAPORTARE 74
FIGURA 8.6 - SELECTAREA DESTINAȚIE FORMULARE 74
FIGURA 8.7 - TERMINAREA OPERAȚIEI DE RAPORTARE 75
FIGURA 8.8 – RAPORTARE DATE CONTRACTARE 75
FIGURA 8.9 - ASISTENT PENTRU EXPORT DATE RAPORTARE 76
FIGURA 8.10 - SELECTAREA TIPULUI DE RAPORTARE 76
FIGURA 8.11 - SELECTARE DESTINATIE FORMULARE 77
FIGURA 8.12 – EXPORT DATE RAPORTARE IN FISIERE PDF 78
FIGURA 8.13 – EVOLUTIA EXPORTULUI DATE RAPORTARE 78
FIGURA 8.14 - TERMINAREA OPERATIEI DE EXPORT DATE RAPORTARE 79
FIGURA 8.15 - TERMINAREA OPERATIEI DE RAPORTARE 80
FIGURA 8.16 – EXPORT PRIN E-MAIL(1) 81

FIGURA 8.17 – EXPORT PRIN E-MAIL (2) 82
FIGURA 8.18 – OPTIUNI E-MAIL ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
FIGURA 8.19 – FINALIZARE EXPORT PRIN E-MAIL ..... **ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.**
FIGURA 8.20 - ASISTENT IMPORT DATE 83
FIGURA 8.21 - ASISTENT PENTRU IMPORTUL DATELOR 83
FIGURA 8.22 – FACTURI ELECTRONICE 85
FIGURA 8.23 – FACTURI ELECTRONICE 85
FIGURA 8.24 – ADAUGA FACTURA 86
FIGURA 8.25 – ADAUGARE DETALII FACTURA 87
FIGURA 8.26 – PRECOMPLETARE DETALII FACTURA 87
FIGURA 8.27 – MODIFICARE FACTURA 88
FIGURA 8.28 – CONFIRMARE STERGERE FACTURA 88
FIGURA 8.29 – TRANSMITERE FACTURA ELECTRONICA ONLINE 89
FIGURA 8.30 – REZULTATELE TRANSMITERII FACTURII ELECTRONICE 90
FIGURA 8.31 – TRANSMITERE OFFLINE FACTURA ELECTRONICA 91
FIGURA 8.32 – TRANSMITERE OFFLINE FACTURA ELECTRONIC 95
FIGURA 8.33 – TIPARIRE FACTURA ELECTRONICA 95
FIGURA 8.34 – TIPARIRE FACTURA ELECTRONICA 96
FIGURA 8.35 – CONFIRMARE ANULARE FACTURA 97
FIGURA 8.36 – ANULARE FACTURA 97
FIGURA 8.37 – IMPORT ONLINE NOTA DE REFUZ 98
FIGURA 8.38 – FINALIZARE IMPORT ONLINE NOTA DE REFUZ 99
FIGURA 8.39 – LISTA RAPOARTE GENERATE DE APLICAȚIE 99
FIGURA 8.40 – FEREASTRA VIZUALIZARE ERORI RAPORTARE 100
FIGURA 8.41 – VIZUALIZARE ERORI RAPORTARE – RAPORTĂRI NEPROCESĂTE 100
FIGURA 8.3-1 - MENIUL ADMINISTRARE 101
FIGURA 8.2 – DATE UNITATE 102
FIGURA 8.3 - LISTA ANGAJATI 103
FIGURA 8.4 - ADAUGARE ANGAJAT 104
FIGURA 8.5 - ADAUGARE SPECIALITATI ANGAJAT 105
FIGURA 8.6 - ADAUGARE DETALII ANGAJAT 105
FIGURA 8.7 - MODIFICARE ANGAJAT 106
FIGURA 8.8 - CONFIRMARE STERGERE ANGAJAT 107
FIGURA 8.9 - STERGERE SPECIALITATI ANGAJATI 107
FIGURA 8.10 - STERGERE DETALII ANGAJATI 107
FIGURA 8.11 - EROARE STERGERE UTILIZATOR CONECTAT 107
FIGURA 8.12 - CONTRACTE 108
FIGURA 8.13 - ADAUGARE CONTRACT 108
FIGURA 8.14 - MODIFICARE CONTRACT 109
FIGURA 8.15 - EROARE STERGERE CONTRACT ACTIV 110
FIGURA 8.16 - CONFIRMARE STERGERE CONTRACT 110
FIGURA 8.17 – DOCUMENTE UNITATI/ANGAJATI 111
FIGURA 8.18 – ADAUGARE DOCUMENT UNITATI/ANGAJATI 111
FIGURA 8.19 – MODIFICARE DOCUMENT UNITATI/ANGAJATI 112
FIGURA 8.20 – STERGERE DOCUMENT UNITATI/ANGAJATI 112
FIGURA 8.21 – EXPORT LISTA DOCUMENTE UNITATI/ANGAJATI 113
FIGURA 8.22 - FISIER EXCEL LISTA DOCUMENTE UNITATI/ANGAJATI 113
FIGURA 8.23 - VIZUALIZARE LISTA DOCUMENTE UNITATI/ANGAJATI 113
FIGURA 8.24 - TIPARIRE LISTA DOCUMENTE UNITATI/ANGAJATI 114
FIGURA 8.25 – ADAUGARE CONT BANCAR 115
FIGURA 8.26 – MODIFICARE CONT BANCAR 116
FIGURA 8.27 – STERGERE CONT BANCAR 116
FIGURA 8.28 – EXPORT LISTA CONTURI BANCARE 117
FIGURA 8.29 - FISIER EXCEL LISTA CONTURI BANCARE 117
FIGURA 8.30 - VIZUALIZARE LISTA CONTURI BANCARE 117

FIGURA 8.31 - TIPARIRE LISTA CONTURI BANCARE 118
FIGURA 8.32 – LISTA CONVENTII 118
FIGURA 8.33 – ADAUGARE CONVENTIE 119
FIGURA 8.34 – ADAUGARE CONVENTIE 120
FIGURA 8.35 - MODIFICARE CONVENTIE 120
FIGURA 8.36 - CONFIRMARE STERGERE CONVENTIE 120
FIGURA 8.37 – FEREASTRA DE GESTIONARE A STATIILOR 121
FIGURA 8.38 – FEREASTRA DE ADĂUGARE A UNEI STATII 121
FIGURA 8.39 – FEREASTRA DE CONFIRMARE A STERGERII UNEI STATII 122
FIGURA 8.40 – FEREASTRA DE GESTIONARE A VEHICULELOR FURNIZORULUI 122
FIGURA 8.41 – FEREASTRA DE ADĂUGARE A UNUI NOU VEHICUL LA FURNIZOR 122
FIGURA 8.42 – FEREASTRA DE CONFIRMARE A STERGERII UNUI VEHICUL 123
FIGURA 8.43 – PROGRAM DE LUCRU 123
FIGURA 8.44 – ADAUGARE PROGRAM DE LUCRU UNITATE 124
FIGURA 8.45 – ADAUGARE PROGRAM DE LUCRU ANGAJATI 125
FIGURA 8.46 – MODIFICARE PROGRAM DE LUCRU 126
FIGURA 8.47 – STERGERE PROGRAM DE LUCRU 127
FIGURA 8.48 – EXPORT LISTA PROGRAM DE LUCRU 127
FIGURA 8.49 - FISIER EXCEL PROGRAM DE LUCRU 128
FIGURA 8.50 - VIZUALIZARE PROGRAM DE LUCRU 128
FIGURA 8.51 - TIPARIRE PROGRAM DE LUCRU 128
FIGURA 8.52 – ASISTENT ACTIVARE APLICATIE 129
FIGURA 8.53 - ACTIVARE - SERIE LICENTA 129
FIGURA 8.54 - ACTIVARE – ADRESE SERVICII WEB 130
FIGURA 8.55 – FEREASTRA LISTA NOMENCLATOARE 133
FIGURA 8.56 – MENIU RETETA COMPENSATA 134
FIGURA 8.57 – VIZUALIZARE RETETA 135
FIGURA 8.58 – CONFIGURARE RETETA 135
FIGURA 8.63 – MENIU CERTIFICAT DE CONCEDIU MEDICAL 136
FIGURA 8.64 – CERTIFICAT CONCEDIU MEDICAL 136
FIGURA 8.65 – CONFIGURARE CERTIFICAT 137
FIGURA 8.111 – LISTA UTILIZATORI 137
FIGURA 8.112 - ADAUGARE UTILIZATOR 138
FIGURA 8.113 - MODIFICARE UTILIZATOR 138
FIGURA 8.114 - EROARE MODIFICARE UTILIZATOR 139
FIGURA 8.115 - EROARE MODIFICARE UTILIZATOR ADMIN 139
FIGURA 8.116 - EROARE MODIFICARE UTILIZATOR ADMIN 139
FIGURA 8.117 - STERGERE UTILIZATOR 140
FIGURA 8.118 - MODIFICARE PAROLA 140
FIGURA 8.119 – MENIU ADMINISTRARE - BAZA DE DATE- IMPORT/EXPORT PACIENTI 141
FIGURA 8.120 – ASISTENT ARHIVARE-RESTAURARE 142
FIGURA 8.121 – LOCATIE ARHIVARE 142
FIGURA 8.122 – LOCATIE RESTAURARE 143
FIGURA 8.123 – ASISTENT ARHIVARE/RESTAURARE SUCCES 143
FIGURA 8.124 – COMPACTARE/REPARARE BAZE DE DATE 144
FIGURA 8.125 – ASISTENTUL DE IMPORT/EXPORT PACIENTI 145
FIGURA 8.126 – FINALIZAREA CU SUCCES A OPERATIEI DE IMPORT/EXPORT 146
FIGURA 8.127 – ADMINISTRARE/ACTUALIZARE VERSIUNI 147
FIGURA 8.128 – ASISTENT ACTUALIZARE VERSIUNI 147
FIGURA 8.129 – PROGRES DESCARCARE FISIER ACTUALIZARE 148
FIGURA 8.130 – REZULTAT ACTUALIZARE VERSIUNI 148
FIGURA 8.4-1 – MENIUL FERESTRE 149
FIGURA 8.4-2 - FERESTRE ARANJATE ÎN CASCADA 149
FIGURA 8.5-1 – SECȚIUNEA MANUAL 150
FIGURA 8.5-2 – SECȚIUNEA DESPRE 151

FIGURA 8.5-3 - FEREASTRA DESPRE 151
FIGURA 8.5-1 – IESIREA DIN APLICAȚIE 152

1. SCOPUL DOCUMENTULUI

Documentul reprezintă Manualul de Utilizare a aplicaţiei PIAS – AMB şi serveşte ca instrument pentru înţelegerea functionalităţilor aplicaţiei şi modului de operare cu aceasta.

2. TERMENI UTILIZAŢI

Termenii utilizaţi în document sunt:

PIAS	Sistemul Informatic Unic Integrat al Asigurărilor de Sănătate din România
CNAS	Casă Naţională de Asigurări de Sănătate
CAS	Casă de Asigurări de Sănătate
SIPE	Sistemul Informatic al Prescripţiei Elctronice
CEAS	Componenta Centrală a Cardului Electronic de Asigurări de Sănătate
eCARD	Cardul electronic de asigurări de sănătate

3. ELEMENTE COMUNE

Paragraful de faţă se referă la acele elemente de interfaţă care se comportă la fel în aplicaţie, indiferent de locul în care apar.

În acest scop, toată aplicaţia foloseşte un design unitar, iar elementele de interfaţă sunt sugestive şi constante.

3.1. FERESTRE

Ferestrele sunt zonele de ecran în care sunt afişate informaţiile corespunzătoare fiecărei comenzi date prin intermediul meniurilor său butoanelor.

Toate ferestrele au câteva elemente comune:

3.1.1. Bara de titlu

În partea de sus a fiecărei ferestre se regăseşte numele modulului apelat, precedat de o iconiţă.

Figura 3.1-1 - Exemplu de bara de titlu

3.1.2. Închiderea ferestrei

Închiderea oricarei ferestre se poate face în unul dintre modurile:

- prin accesărea cu mouse-ul a unui buton de anulare (Inchide său Renunta)
- prin accesărea cu mouse-ul a butonului aflat în partea dreaptă a barei de titlu
- prin accesărea cu mouse-ul a iconiţei din stânga barei de titlu şi alegerea din submeniul care se afişează a comenzii **Close**
- prin folosirea combinaţiei de taste **Alt** + **F4**

3.1.3. Bara de stare – online/offline

Pe bara de stare se poate vizualiza userul logat la aplicaţie. În cazul de faţă userul este ADMIN.

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

Figura 3.1-2 - Vizualizarea barei de stare

Figura 3.1-3 - Vizualizarea activare conexiuni online

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

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

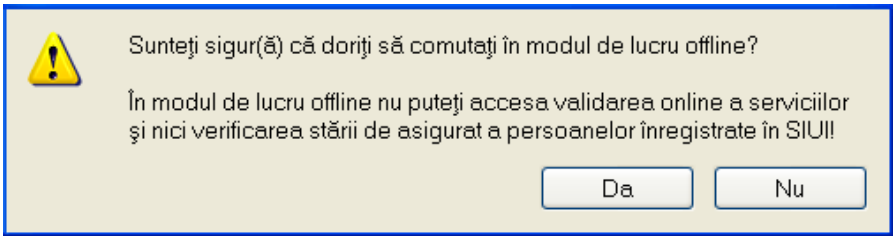


Figura 3.1-4 – Confirmare trecere în mod de lucru offline

Figura 3.1-5 - Semafor mod de lucru offline

3.1.4. Repoziţionarea ferestrei

Prin menţinerea mouse-ului apăsăt pe Bara de titlu a unei ferestre se poate schimba poziţia ferestrei în ecranul principal al aplicaţiei. Astfel, fiecare utilizator îşi poate aranja ferestrele pe ecran astfel încât informaţiile şi modul de lucru să-i fie cât mai accesibile.

3.2. MODIFICAREA DATEI

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

Figura 3.2-1 - Formatul datei

Data poate fi modificată prin alegerea ei din calendar, operaţie posibilă prin apasărea cu mouse-ul a butonului .

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

Figura 3.2-2 - Calendarul

Dacă se doreşte modificarea lunii, se navigheaza cu săgeţile 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 şi selectarea din lista a lunii dorite:

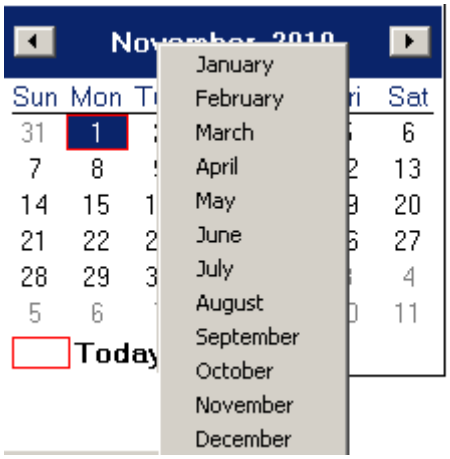
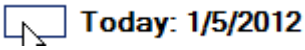


Figura 3.2-3 - Selectarea lunii

Dacă se doreşte selectarea datei corespunzătoare zilei curente se apasă cu mouse-ul în caseta 

.

4. LANSĂREA APLICAŢIEI

Lansărea aplicaţiei se poate realiza prin unul din următoarele moduri:

- prin accesărea pictogramei

aflată pe suprafaţa de lucru Windows,
- de la butonul Start, urmând calea Programs>CNAS-PIAS>PIAS-AMB

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

PIAS propune implicit ca dată de operare, data curentă.

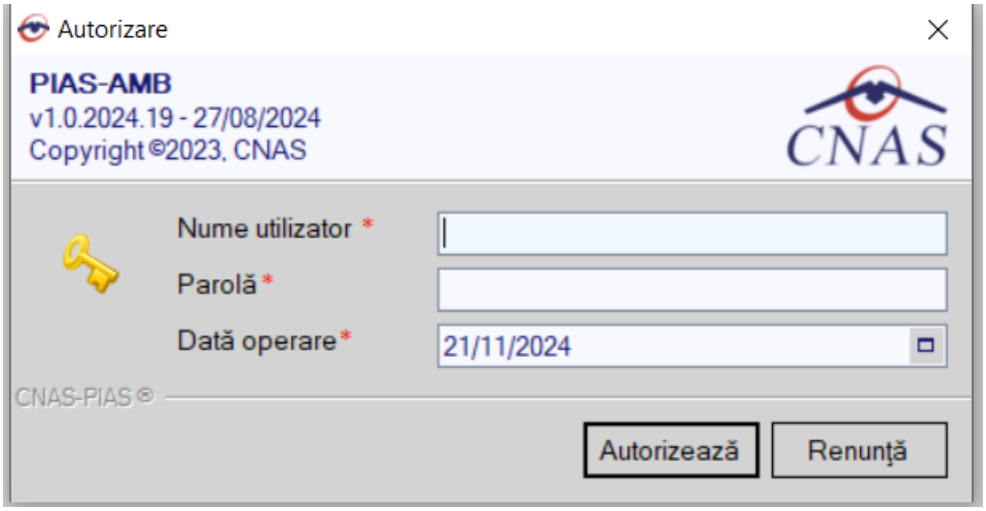


Figura 3.2-1 - Fereastra de autorizare

Dacă de doreşte abandonarea aplicaţiei, se foloseşte una dintre metodele prezentate la Închiderea ferestrei.

Utilizatorul introduce date în câmpurile din formular, iar apoi, pentru continuarea aplicaţiei, acţionează butonul Autorizează, tastează Alt + A său Enter.

În cazul în care numele de utilizator si/său parolă sunt incorect introduse, **aplicatia** afişează un mesăj de avertizare, iar **Utilizatorul** are posibilitatea să reintroducă numele si/său parolă.

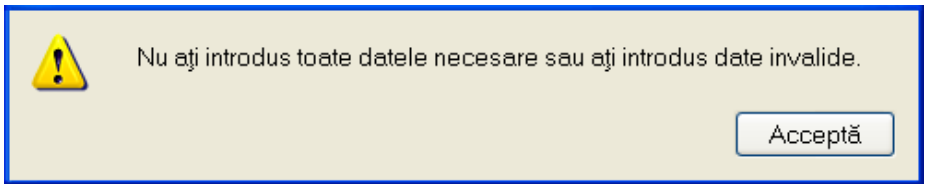


Figura 3.2-2 – Eroare la conectare

În urma validării datelor introduse, aplicaţia este lansată, prin deschiderea (în modul maximizat) a ferestrei principale. Bara de titlu conţine numele aplicaţiei, iar în dreaptă butoanele pentru minimizarea, maximizarea/restaurarea, respectiv închiderea ferestrei.

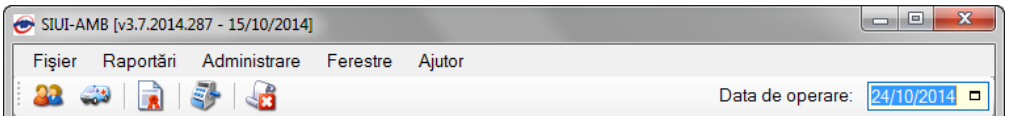


Figura 3.2-3 - Bara de titlu

Fereastra principala conţine 3 zone:

- meniul principal
- toolbar-ul (bara de instrumente)
- ecranul de afişare

Figura 3.2-4 - Fereastra principala

Meniul principal şi bara de instrumente sunt instrumentele prin care i se dau instructiuni aplicaţiei despre ceea ce utilizatorul doreşte să facă.

Meniul principal afişează o lista de comenzi corespunzătoare secţiunilor aplicaţiei.

Bara de instrumente conţine butoane cu imagini, corespunzătoare comenzilor din meniu.

5. MENIUL PRINCIPAL

La deschiderea aplicaţiei, în partea de sus a ecranului, **PIAS** afişează secţiunile aplicaţiei; fiecărei secţiuni îi corespund unul său mai multe module. Iniţial nici o secţiune nu este selectată.

La deplasărea mouse-ului peste zona de meniu, secţiunile sunt selectate (culoarea textului şi a fondului se schimbă) în functie de poziţia mouse-ului.

Atunci când **Utilizatorul** executa un "click" cu mouse-ul pe o secţiune se deschide un submeniu prin care se apeleaza modulele aplicaţiei.

Figura 3.2-1 - Meniul principal

Navigarea în meniu se poate face şi folosind tastatura. în submeniul fiecărei secţiuni se poate ajunge prin combinaţia de taste **Alt**+ litera subliniata din numele secţiunii (de exemplu: **Alt+A** va deschide secţiunea Administrare). Prin utilizarea săgetilor sus/jos se selectează opţiunea din sub-meniu situata deasupra/sub opţiunea curent selectată. Săgeţile stanga/dreapta permit accesărea secţiunii precedente/următoare.

Secţiunile aplicaţiei sunt:

- Fişier
- Raportări
- Administrare
- Ferestre
- Ajutor

6. BARA DE INSTRUMENTE

Bara de instrumente a aplicaţiei (toolbar-ul) este împărţită în doua zone:

- zona din stânga conţine butoane cu imagini
- zona din dreaptă conţine data operării; valoarea implicita este data curentă (data calculatorului pe care rulează aplicaţia)

Figura 3.2-1 - Bara de instrumente

Fiecare buton cu imagini corespunde unei actiuni în cadrul aplicaţiei. când mouse-ul este deplasăt peste un buton, sub acesta este afişat numele actiunii care se executa la apasărea butonului.

Imaginea butonului este sugestiva pentru acţiunea care urmează a se face.

Data operării poate fi modificată asă cum este descris la Modificarea datei.

6.1. ACTIUNI

- Pacienti

- Servicii

- Certificate medicale

- Facturi electronice

- Erori raportare

7. ECRAN DE AFIŞARE

Ecranul de afişare este zona în care se deschid ferestrele corespunzătoare fiecarui modul al aplicaţiei. La un moment dat pot fi deschise oricate ferestre doreşte utilizatorul.

Navigarea între ferestre se face fie prin “click” cu mouse-ul pe fereastra dorită, fie accesând meniul ”Ferestre” şi alegand din lista ferestrelor afişate fereastra dorită.

Ferestrele pot fi poziţionate oriunde în ecranul de afişare.

8. SECŢIUNILE APLICAŢIEI

8.1. FIŞIER

Această secţiune se poate accesă de către **Utilizator** în unul din modurile:

- "click" pe butonul stâng al mouse-ului poziţionat pe comanda "Fişier"
- combinaţia de taste **Alt** + **F**

8.1.1. Pacienti

Această secţiune conţine lista persoanelor care se afla în evidenta unităţii medicale şi poate fi accesăta de către **Utilizator** în unul din modurile:

- cu "click" pe butonul stâng al mouse-ului poziţionat pe comanda "Fişier", iar apoi pe comanda "Persoane"

Figura 8.1-1 – Accesărea secţiunii Persoane

- cu combinaţia de taste **Alt** + **F**, **P**
- prin accesărea butonului afişat în bara de instrumente.

La apelarea modulului “Persoane”, **PIAS** deschide în mod maximizat fereastra cu numele “Pacienti”, în zona ecranului de afişare.

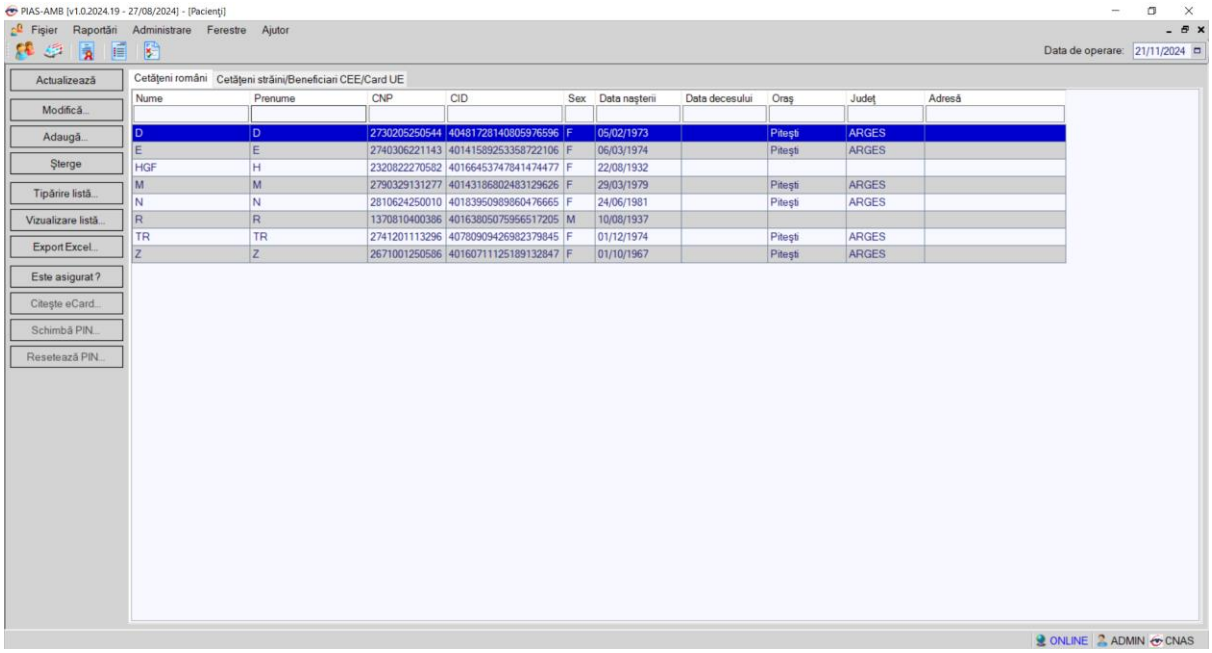


Figura 8.1-2 - Fereastra Persoane

Fereastra ”Persoane” conţine o lista cu înregistrări reprezentată sub formă tabelară.

Nume	Prenume	CNP	CID	Sex	Data naşterii	Data decesului	Oraş	Judeţ	Adresă
MARCU	DANIEL	2530110060767	40335640613820315854	F	10/01/1953		Bistriţa	BISTRITA-NAS	
MATEI	SORINA	2740402073526	40418095277686998172	F	02/04/1974		Bistriţa	BISTRITA-NAS	
SANDU	CORINA	2731020463045	40264498559545003628	F	20/10/1973		Bistriţa	BISTRITA-NAS	
SANDU	TUDOR	1510101060766	40897392146348835822	M	01/01/1951		Bistriţa	BISTRITA-NAS	

Figura 8.1-3 - Lista Persoane

Lista are urmatorul format:

- cap de tabel - conţine numele coloanelor tabelului: **Nume**, **Prenume, Cod numeric personal, Cod identificare, Sex, Data nasterii, Data decesului, Oras, Judeţ, Adresă** ale persoanelor luate în evidenta. Prin "click" pe numele unei coloane se realizeaza operaţia de "**Ordonare**" în lista. Coloanele listelor pot fi ordonate alfabetic ascendent/descendent. **Utilizatorul** va apasă pentru ordonare pe titlul coloanei pentru care doreşte să facă ordonarea. Ordonarea se face numai după o coloana, la un moment dat.

Nume	Prenume
MARCU	DANIEL
MATEI	SORINA
SANDU	TUDOR
SANDU	CORINA

Figura 8.1-4 - Ordonare ascendenta după nume

- zona de introducere **filtre** - este un rand de casete text în care se pot Adaugă criteriile de filtrare corespunzătoare fiecărei coloane. Prin filtrare se întelege restrangerea numărului de înregistrări afişate în asă fel încat să se poata gasi mai rapid o înregistrare. După alegerea unui criteriu de filtrare se vor afişa numai înregistrările care sătisfac acel criteriu. Criteriile de filtrare corespund coloanelor din lista şi se pot introduce în casetele text afişate în zona de filtre.

Nume	Prenume	CNP	CID	Sex	Data naşterii	Data decesului	Oraş	Judeţ	Adresă

Figura 8.1-5 - Zona de introducere filtre

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

Pentru casetele text care au posibilitatea de căutare după fragment de text (ex. Nume) fragmentele se introduc atfel:

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

"%<fragment>%" său "%<fragment>" - orice conţine <fragment>.

De exemplu, dacă la **Prenume** se introduce “D”, vor fi afişate toate înregistrările pentru care prenumele începe cu “D”:

Nume	Prenume	CNP	CID	Sex	Data naşterii
	D				
MARCU	DANIEL	2530110060767	40335640613820315854	F	10/01/1953

Figura 8.1-6 - Filtrarea listelor

Exista câteva caractere care nu pot fi folosite în textul care reprezintă criteriul de filtrare, acestea fiind: " **;** " şi " ' " .

Pentru coloanele care afişează informatii numerice său de tip dată se afişează înregistarile care contin în câmpul respectiv valori mai mari său egale cu valoarea introdusă ca şi criteriu de filtrare.

După ce utilizatorul a selectat criteriile dorite de filtrare, filtrarea propriu-zisă se va face apasând tasta **Enter** cu cursorul aflat în una din casetele text pentru introducerea criteriilor de filtrare .

După introducerea unor criterii de filtrare într-o anumita pagina, acestea vor fi regăsite atunci când utilizatorul revine în acea pagina după navigarea la alte pagini.

- lista propriu-zisă - conţine înregistrările din baza de date; prin “click” pe una dintre înregistrări său mutarea cu săgeti sus/jos se realizeaza operaţia de “**Selectare**”. Pentru a executa una din operatiile corespunzătoare butoanelor din partea de jos a fiecărei pagini, **Utilizatorul** selectează randul pentru care se doreşte operaţia prin „Click” cu butonul stang al mouse-ului pe randul respectiv. Randul selectat va ramane colorat diferit.

Nume	Prenume	CNP	CID	Sex	Data naşterii	Data decesului	Oraş	Judeţ
MARCU	DANIEL	2530110060767	40335640613820315854	F	10/01/1953		Bistriţa	BISTRITA-NAS
MATEI	SORINA	2740402073526	40418095277686998172	F	02/04/1974		Bistriţa	BISTRITA-NAS
SANDU	TUDOR	1510101060766	40897392146348835822	M	01/01/1951		Bistriţa	BISTRITA-NAS
SANDU	CORINA	2731020463045	40264498559545003628	F	20/10/1973		Bistriţa	BISTRITA-NAS

Figura 8.1-6 - Înregistrare selectată

La micsorarea ferestrei, pentru permiterea citirii complete a înregistrărilor din listă, se afişează **barele de navigare** pe verticala său/si orizontala. Pentru vizualizarea unor înregistrări care nu se afla în partea lizibila a ferestrei, derularea listei poate fi facuta prin intermediul barei verticale de navigare, iar pentru vizualizarea informaţiilor tuturor coloanelor, deplasărea listei la dreapta/stanga se face prin intermediul barei orizontale de navigare. Barele de navigare se accesează cu mouse-ul; “click” pe săgeţile de la capetele barei muta lista cu cate o înregistrare. Tinand apăsăt butonul stâng al mouse-ului pe cursorul barei şi prin tragerea lui în altă pozitie, la eliberarea mouse-ului, lista se muta în poziţia dorită.

Nume	Prenume	CNP	CID	Sex	Data naşterii	Data decesului	Oraş	Judeţ	Adr
MARCU	DANIEL	2530110060767	40335640613820315854	F	10/01/1953		Bistriţa	BISTRITA-NAS	
MATEI	SORINA	2740402073526	40418095277686998172	F	02/04/1974		Bistriţa	BISTRITA-NAS	
SANDU	TUDOR	1510101060766	40897392146348835822	M	01/01/1951		Bistriţa	BISTRITA-NAS	
SANDU	CORINA	2731020463045	40264498559545003628	F	20/10/1973		Bistriţa	BISTRITA-NAS	

Figura 8.1-7 - Barele de navigare

Utilizarea barelor de navigare nu modifica selectia facuta.

În cadrul listei, dacă o înregistrare a fost selectată, se poate parcurge lista în sus său în jos, prin tastele săgeata sus/săgeata jos; în acest fel, selectia se muta pe înregistrarea precedenta/următoare. în cazul listelor mari, afisăbile pe mai multe pagini de ecran, prin intermediul tastelor PageUp/PageDown, selectia săre pe prima înregistrare a paginii anterioare, respectiv pe ultima înregistrare a paginii următoare.

Navigarea între paginile secţiunii se poate realiza prin "click" cu mouse-ul pe titlul paginii. Titlul paginii active este scris cu litere îngrosăte. Odată selectat un titlu de pagina, navigarea între pagini succesive poate fi facuta şi de la tastatura, prin săgeti stanga/dreapta său cu combinaţia de taste **Ctrl** + **Tab**.

8.1.1.1 Adăugare pacient cu citire date eCard

Preconditii

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

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

- **Terminal cu afişaj electronic şi tastatură** – Utilizatorul va putea vizualiza pe afişajul terminalului notificările din aplicaţia de raportare cu privire la operaţiile efectuate cu cardul sau care urmează a fi efectuate şi va putea folosi tastatura terminalului pentru introducerea PIN-ului.
- **Terminal fara afişaj electronic şi fara tastatură** – Utilizatorul va vizualiza notificările terminalului in aplicaţia PIAS-AMB iar PIN-ul cardului va fi introdus folosind tastatura calculatorului.

În urma introducerii cardului in terminal, aplicaţia va afişa notificarea „**Autentificare card pe terminal. Va rugam introduceţi PIN-ul in terminal**". Asiguratul va introduce corect codul PIN de acces al cardului, apoi apasă tasta „OK" specifică terminalului sau butonul „**Accepta**" din aplicaţia PIAS-AMB.

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

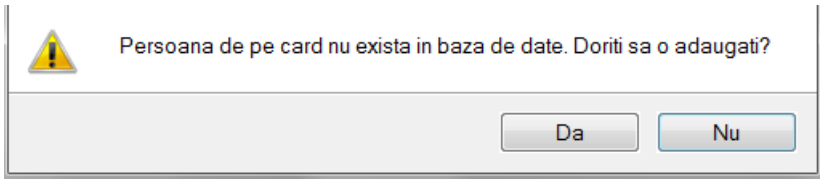


Figura 8.1-1 Adaugare persoana folosind eCard

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

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

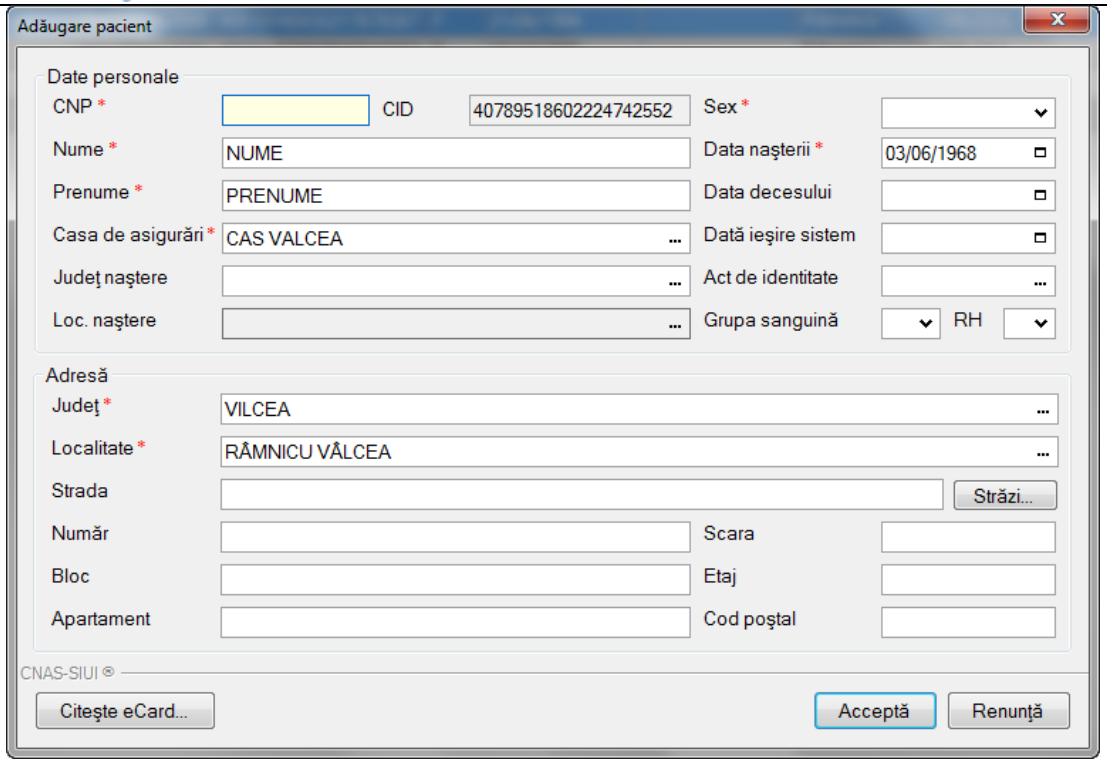


Figura 8.8 – Fereastra adăugare pacient regăsit prin Citeşte eCard

8.1.1.2 Identificarea unui pacient folosind citirea eCard

Precondiţii

- Aplicaţia PIAS-AMB este instalată şi utilizatorul autentificat;
- Terminalul de citire eCard este conectat la PC.
- Indicatorul de stare afiseaza UM conectat online;

În urma introducerii cardului in terminal, aplicaţia va afişa notificarea „Autentificare card pe terminal. Va rugam introduceţi PIN-ul in terminal”.

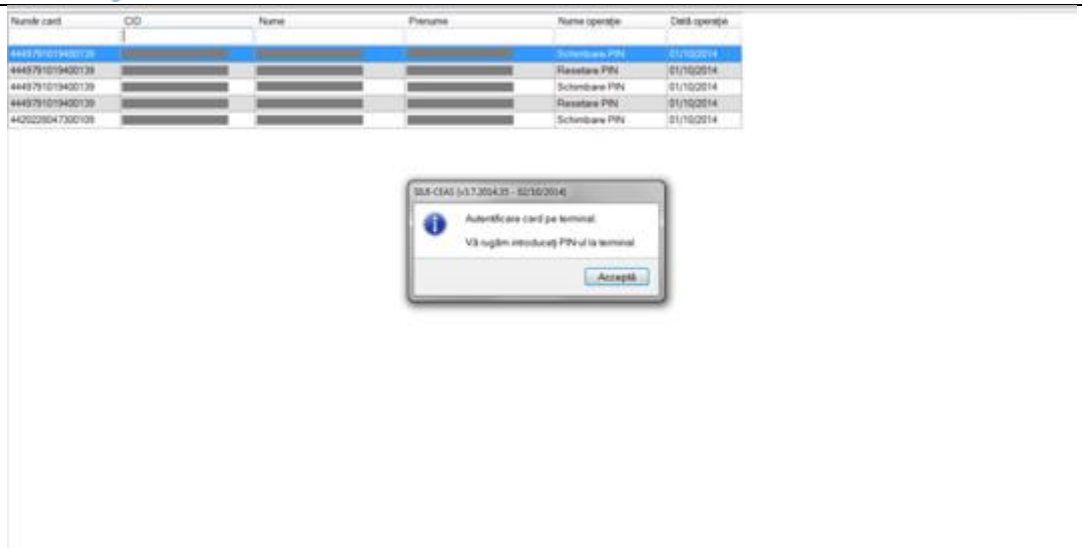


Figura 8.1-9 - Autentificare card folosind un terminal cu tastatură

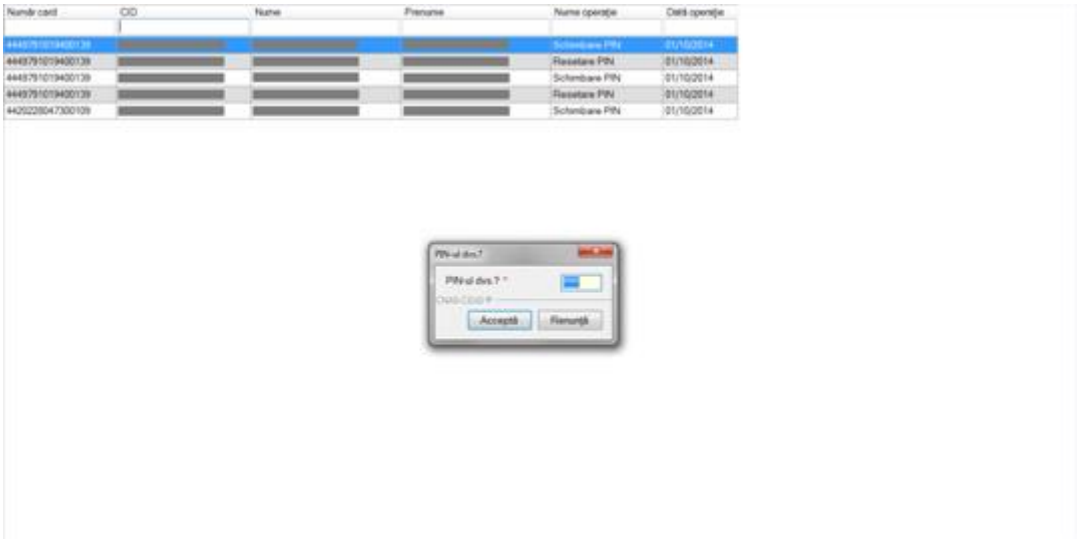


Figura 8.1-10 - Autentificare card folosind un terminal fară tastatură

Se apasă butonul “Acceptă”, iar terminalul sau aplicaţia (in functie de tipul de terminal folosit), va afişează mesajul “PIN-ul dvs.?”

Asiguratul va introduce corect codul PIN de acces al cardului, apoi apasă tasta „OK” specifică terminalului sau butonul „Accepta” din aplicaţia PIAS-AMB.

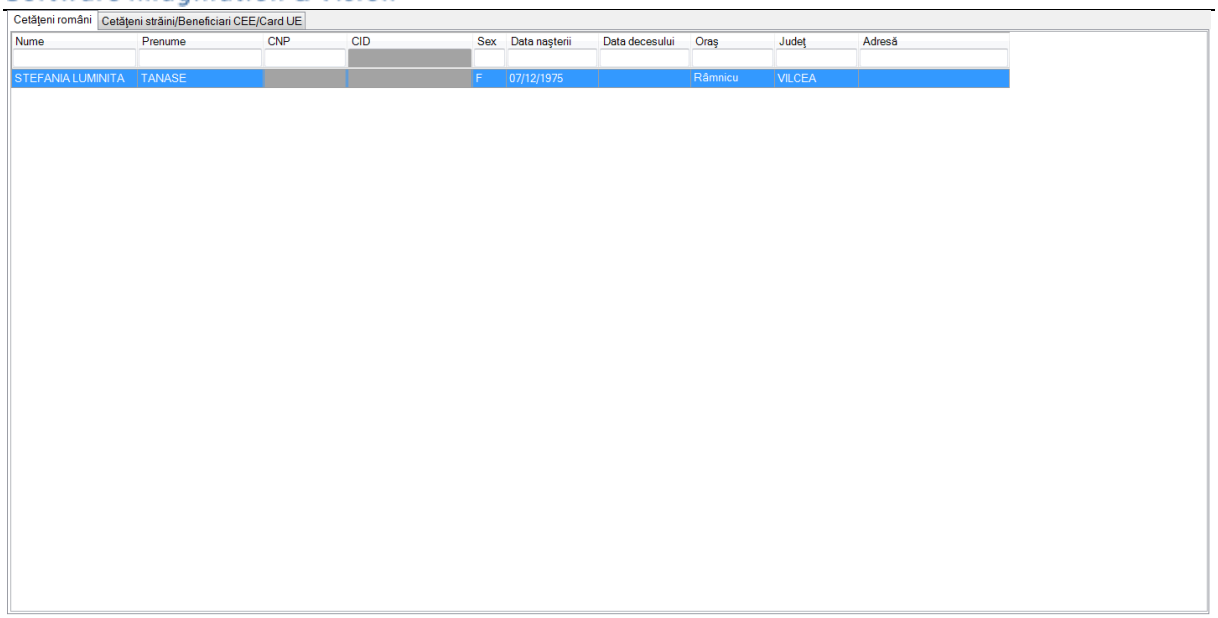


Fig. 8.1-1 Identificarea unui pacient folosid citirea eCard

8.1.1.3 Citirea datelor de pe eCard

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

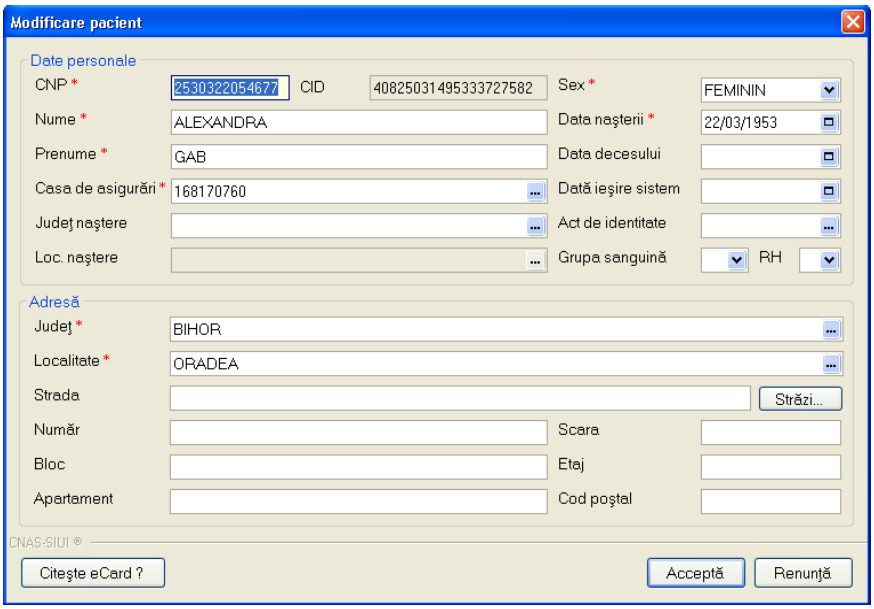


Fig. 8.1-2 Vizualizarea detaliilor unui pacient

Prin apăsărea butonului “Citeşte eCard ?” se afişează fereastra “Detalii card asigurat“.

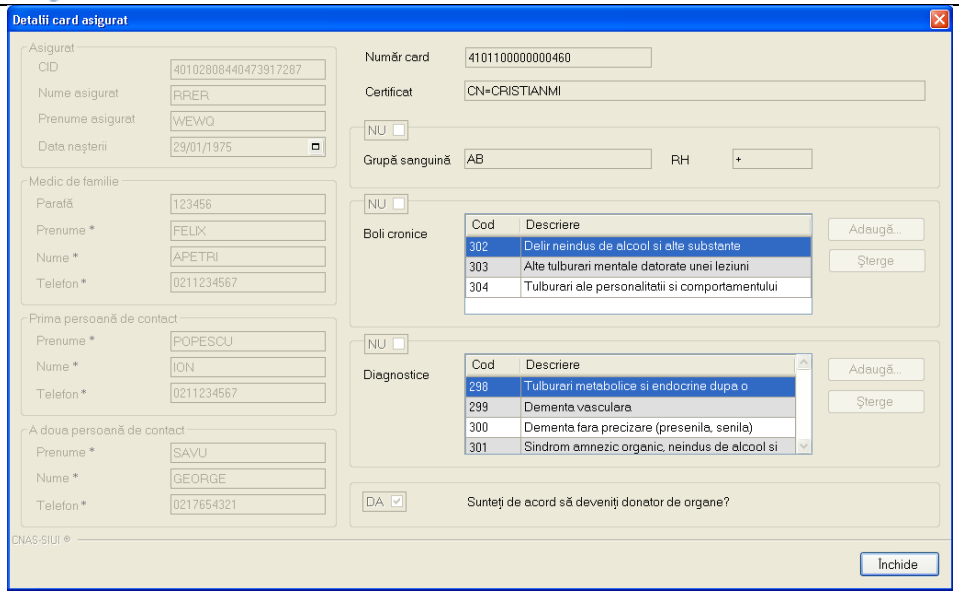


Fig. 8.1-3 Detalii card asigurat

Dacă utilizatorul a selectat alt pacient decât cel înregistrat pe eCard, la apăsarea butonului "Citeşte eCard ?" aplicaţia returnează mesăj de avertizare:

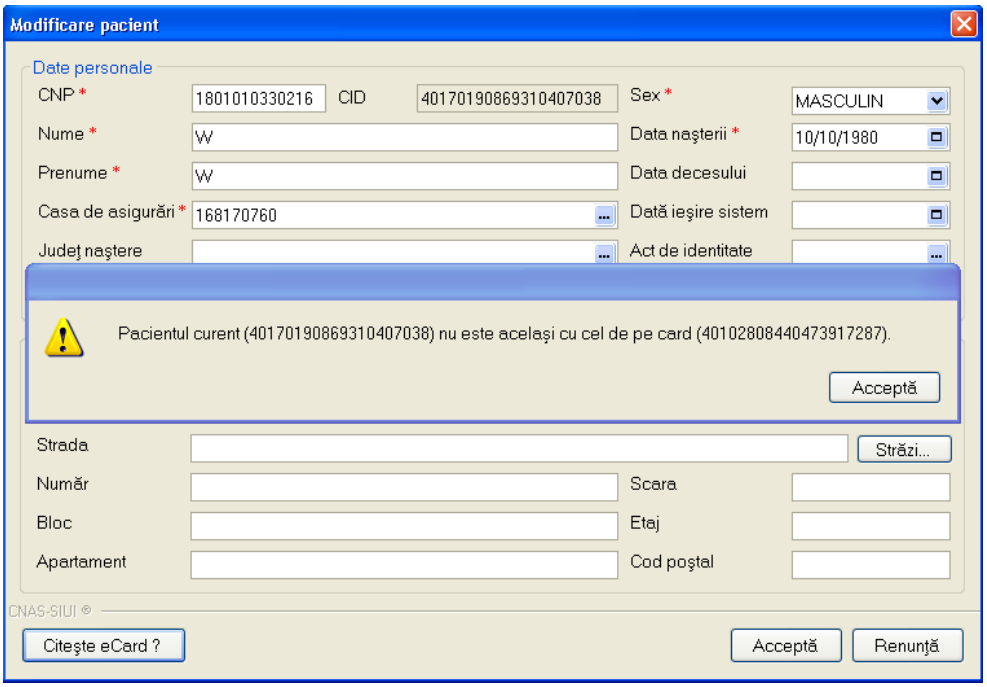


Fig. 8.1-4 Mesăj avertizare eCard diferit

Dacă terminalul de citire nu funcţionează său nu este conectat la PC, aplicaţia returnează mesajul:

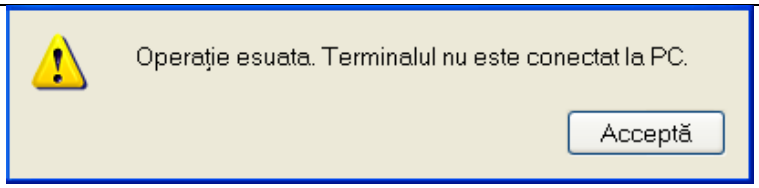


Fig. 8.1-5 Terminal neconectat/nefuncţional

8.1.1.4 Schimbare PIN eCard

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

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

Pentru iniţializarea procesului de schimbare PIN, utilizatorul va apăsa butonul „Schimbare PIN”, aflat in fereastra „Carduri de Sănătate”.

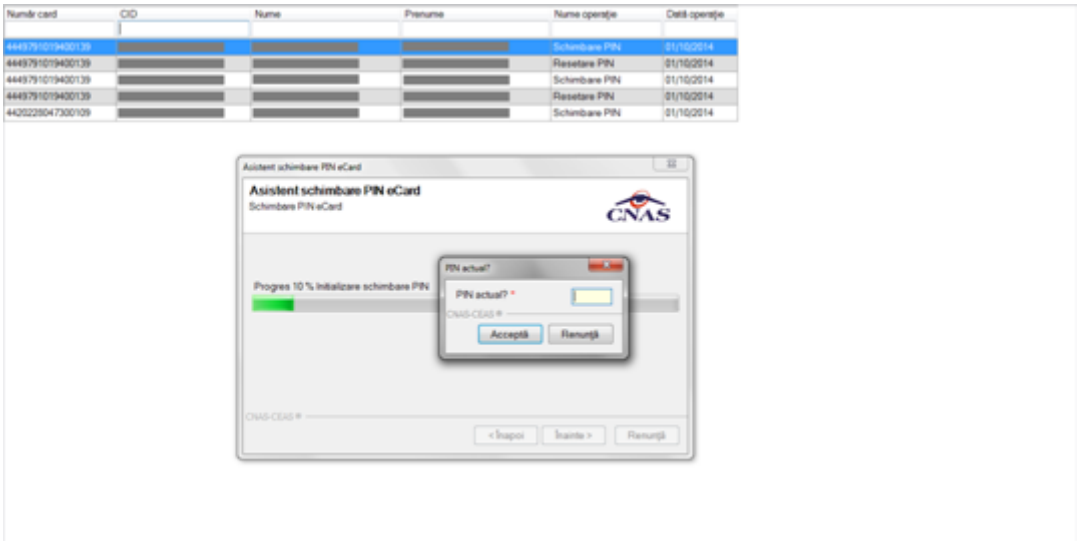


Fig. 8.1-6 Operatie de Schimbare PIN

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

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

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

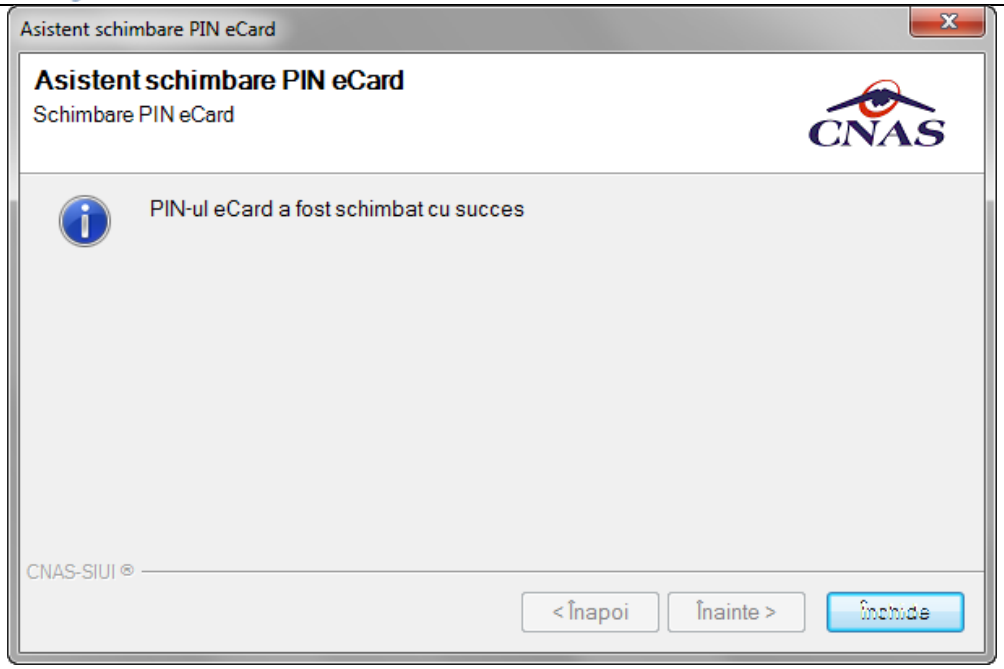


Fig. 8.1-7 Operatie de schimbare PIN finalizata

8.1.1.5 Resetare PIN eCard

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

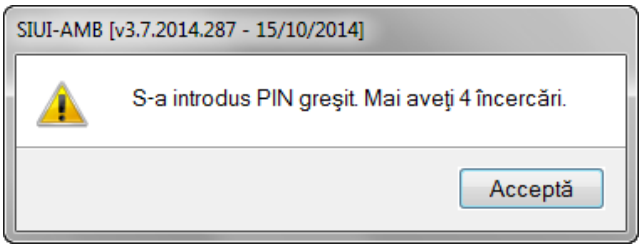


Figura 2 PIN greşit

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

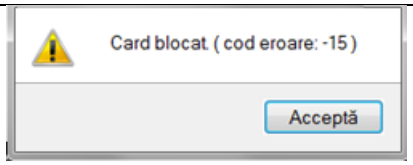


Figura 3 Card Blocat

Utilizatorul va transmite numarul cardului şi CID-ul persoanei la Centrul de apel pentru efectuarea operaţiilor de deblocare. Cardul va fi deblocat de către personalul Centrului de apel doar cu modul „Resetare PIN”. După confirmarea deblocării cardului, utilizatorul va continuă fluxul de deblocare din aplicaţia PIAS-AMB.

În urma introducerii cardului in terminal, aplicaţia de raportare va afişa notificarea „Autentificare card pe terminal. Va rugam introduceţi PIN-ul in terminal”. Utilizatorul va introduce PIN-ul la terminal. În cazul in care foloseşte un terminal cu tastatură, aplicaţia ii va returna mesajul de eroare „**Card Blocat**” sau, dacă foloseşte un terminal făra tastatură, va apăsa butonul „**Renunţă**”, caz in care aplicaţia va returna mesajul „Operaţie de autentificare abandonată”

Pentru continuarea fluxului de deblocare al cardului, utilizatorul va apăsa butonul „**Reseteaza PIN...**”, aflat in fereastra „Carduri de Sănătate”. Aplicaţia va intoarce un mesaj de notificare prin care utilizatorul este informat că operaţia de deblocare card se poate efectua cu succes doar după informarea centrului de apel despre cardul blocat.

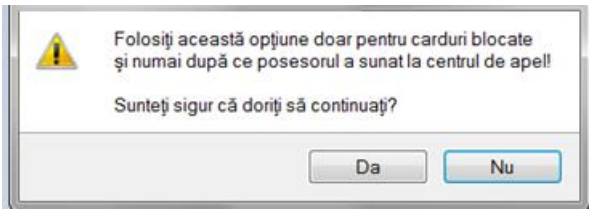


Figura 4 Notificare Deblocare Card

Dacă Utilizatorul va apăsa butonul „DA”, aplicaţia de raportare va iniţializa operaţia de deblocare Card cu Resetare PIN.

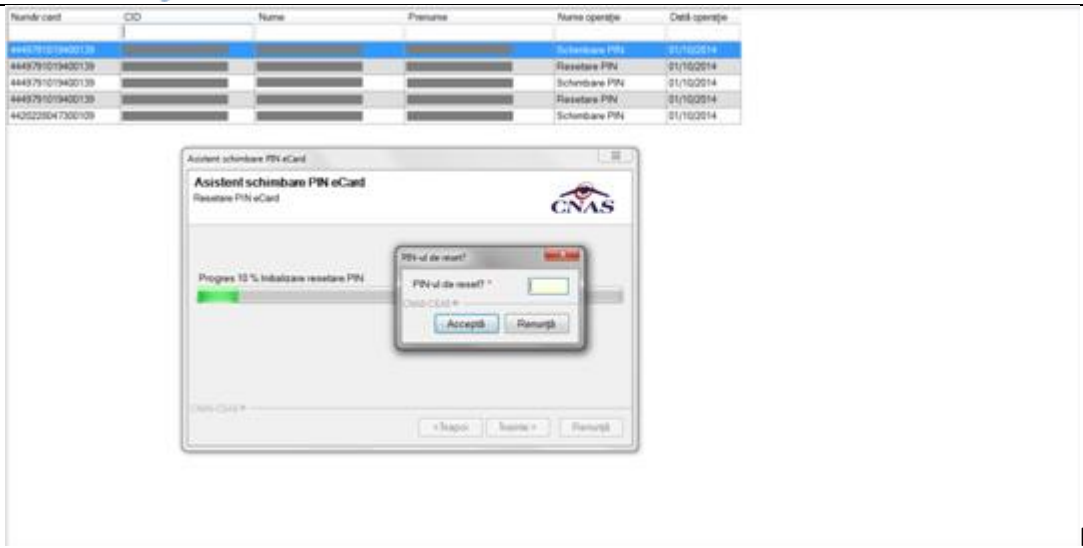


Figura 5

Resetare PIN eCard

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

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

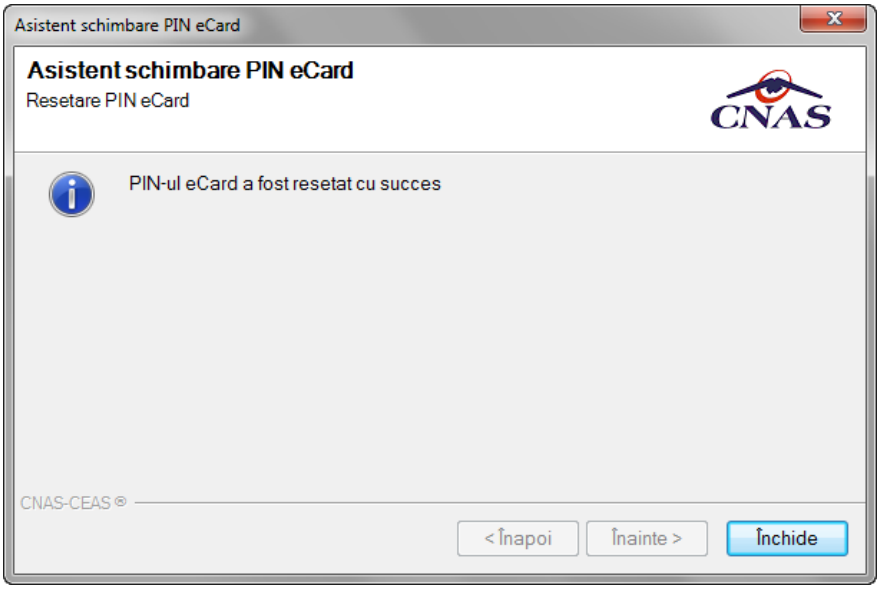


Figura 6 Operaţie de resetare PIN finalizată

8.1.1.6 Adăugare pacient fără conexiune securizată (offline)

Precondiţie: Indicator de stare Online/Offline (semafor) este în starea Offline, indicând astfel lipsă conexiunii securizate cu PIAS.

Pentru adăugarea unei înregistrări în lista persoanelor, **Utilizatorul** apasă butonul Adaugă... cu „click" al mouse-ului său dacă este deja selectat, cu tasta „**Enter**". **PIAS** deschide fereastra **Adăugare pacient.** Câmpurile care sunt marcate cu simbolul "*" sunt câmpuri obligatorii.

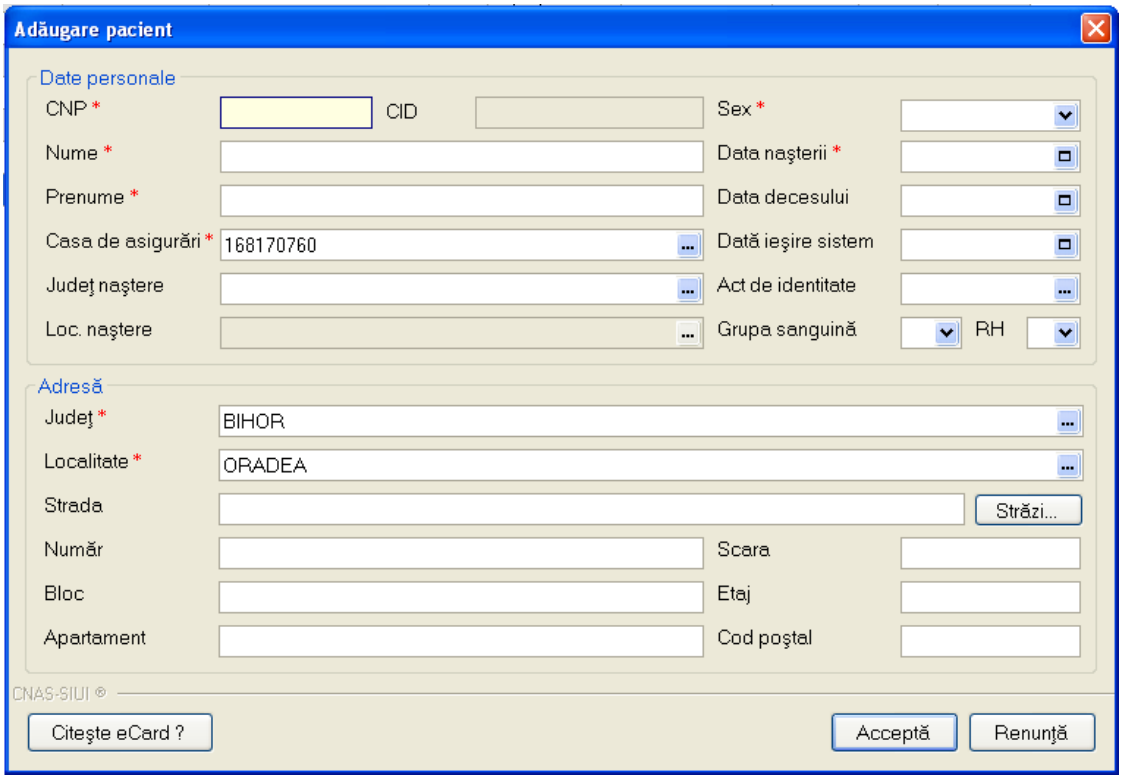


Figura 8.1-11 - Adăugare pacient

Utilizatorul introduce datele persoanei cel puţin în câmpurile obligatorii.

Navigarea între câmpuri se face fie cu "click" al mouse-ului direct pe câmpul pentru care **Utilizatorul** doreşte să introducă datele, fie cu tasta **Tab,** prin intermediul căreia se parcurg succesiv toate câmpurile.

Prin accesărea butonului **Renunţă**, fereastra se închide fără a se sălva datele introduse.

După completarea datelor, **Utilizatorul** accesează butonul **Acceptă** pentru a sălva datele în baza de date.

La apasărea butonului Acceptă, **PIAS-AMB** verifică dacă datele introduse de utilizator sunt corecte său nu. În cazul în care apar situaţii invalide său incerte, se afişează mesăje de eroare său de avertizare corespunzătoare.

Mesăjele de eroare se afişează în cazul în care invaliditatea datelor poate afecta funcţionarea sistemului şi nu permit sălvarea datelor, utilizatorul fiind obligat să corecteze eroarea semnalată.

Dacă s-a introdus un **CNP** invalid său s-a lăsăt câmpul necompletat, **PIAS-AMB** afişează mesajul de avertizare:

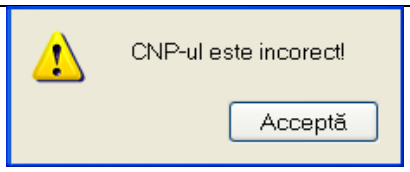


Figura 8.1-12 - CNP Incorect

În cazul în care CNP există deja în sistem (baza de date), **PIAS** afişează mesajul de avertizare:

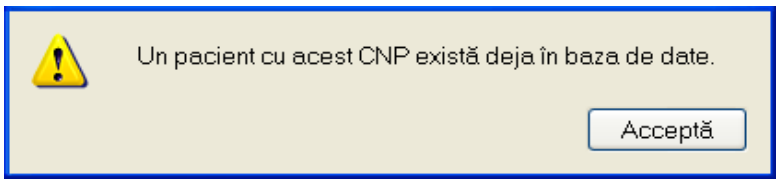


Figura 8.1-13 - CNP existent

La completarea CNP, după scrierea primelor 7 cifre, câmpurile cu data nasterii şi sexul se actualizeaza în mod corespunzător.

Pentru modificarea datei nasterii, **Utilizatorul** selectează acest câmp prin "click" cu mouse-ul său deplasând cu tasta **TAB**, se alege data din calendar, activand butonul din partea dreaptă al câmpului .

În cazul în care valoarea în câmpul "Data nasterii" difera faţă de valorea introdusă în câmpul CNP, **PIAS** va afişa mesajul de avertizare:

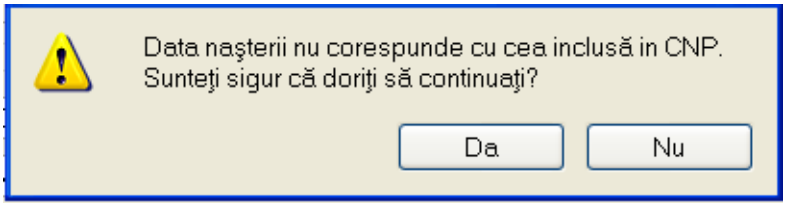


Figura 8.1-14 - Eroare data nasterii

În cazul în care câmpurile **Nume, Prenume** sunt necompletate **PIAS** va afişa urmatorul mesăj:

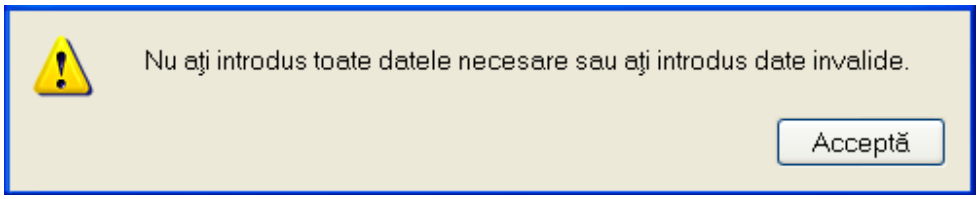


Figura 8.1-15 - Eroare nume, prenume necompletate

Câmpul în **evidenta la** se completează prin apăsăre pe butonul din partea dreata al câmpului. Acest buton va activa fereastra care conţine lista Caselor Judeţene de Sănatate. Se alege informatia dorită, pozitionandu-se pe randul respectiv şi se apasă pe butonul Selectează/dublu click cu butonul mouse-ului.

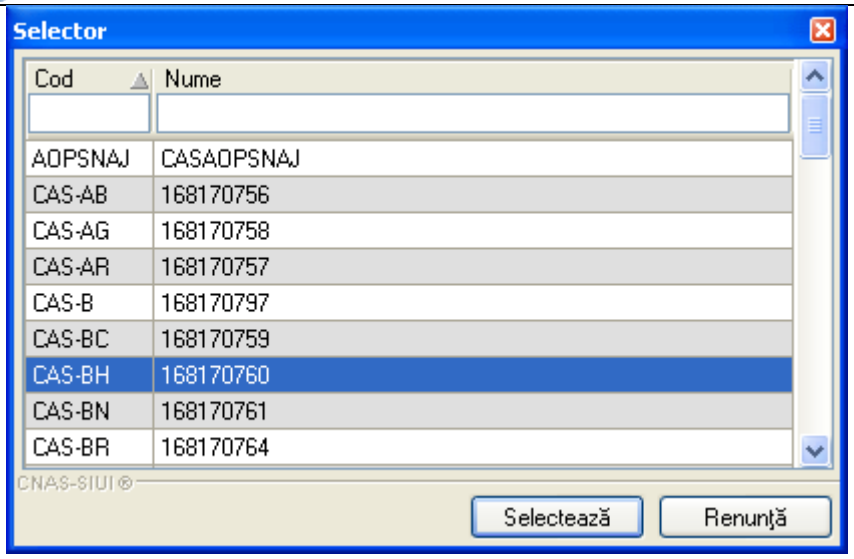


Figura 8.1-16 - Selector în evidenta la

Pentru câmpul **Judeţ naştere** - câmp opţional- activăm selectorul cu Judeţe:

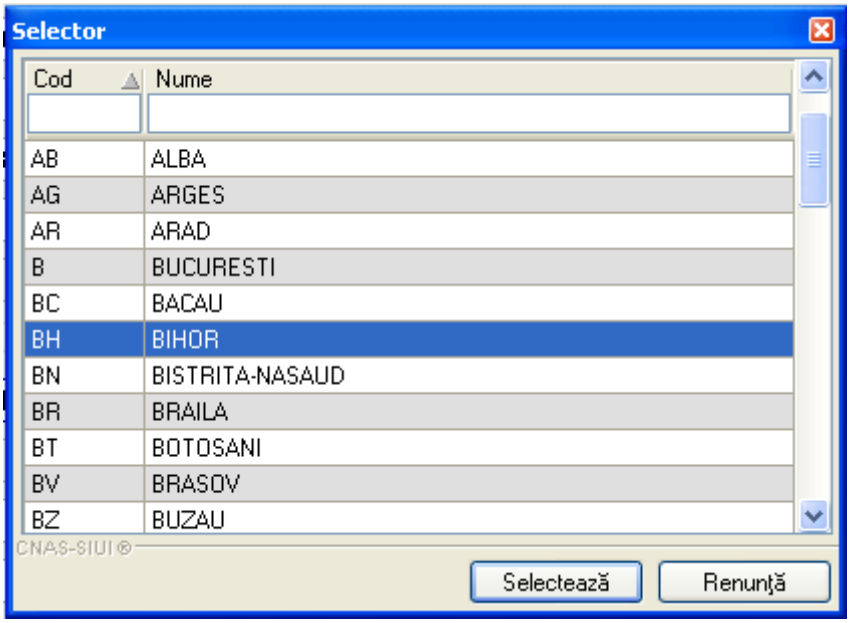


Figura 8.1-17 - Selector judeţ naştere

După ce am ales judeţul, devine activ câmpul **Loc. naştere** – câmp obligatoriu

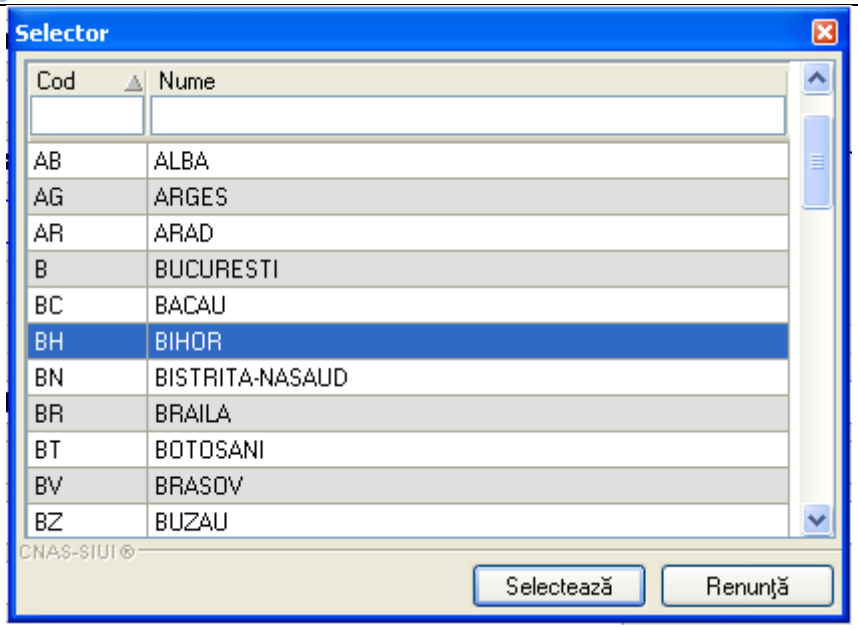


Figura 8.1-18 - Selector Loc. naştere

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

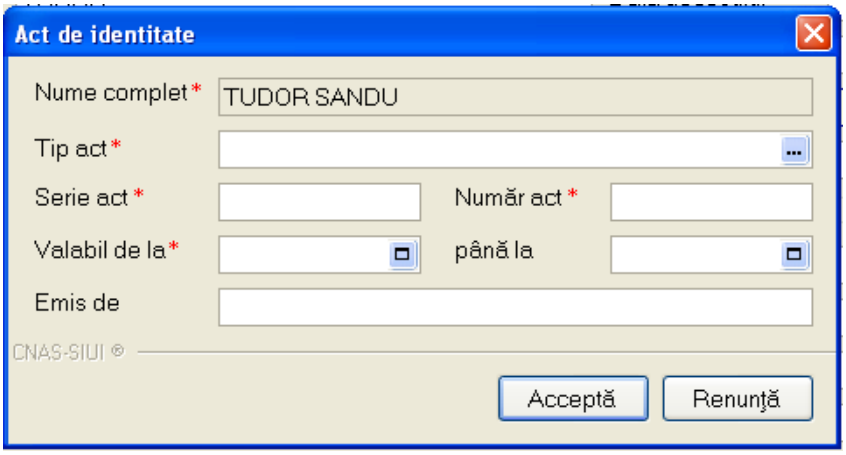


Figura 8.1-19 - Act de indentitate

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

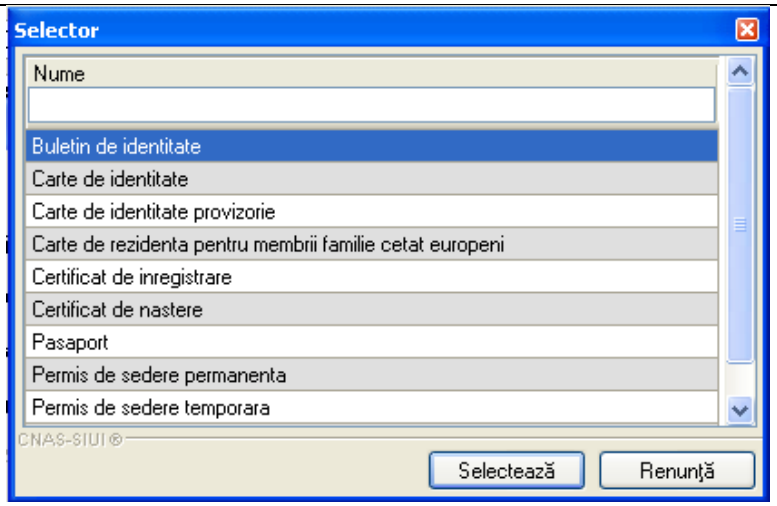


Figura 8.1-20 - Tip act de identitate

Utilizatorul selectează o înregistrare din lista, apoi apasă butonul **Selectează**. Se revine în fereastra Act de identitate, se introduc informaţiile obligatorii şi apoi se apasă butonul Selectează.

PIAS revine în fereastra **Pacienti.**

Câmpul **Grupa sănguina**, **RH** sunt câmpuri opţionale nu se editeaza, se aleg cu tasta săgeata jos său cu mouse-ul

Judeţul în care persoana domiciliaza nu se editeaza; el se alege prin intermediul butonului **Selectează**, din lista afişata în dialogul "Selector".

Odată introdus judeţul, **localitatea** se adaugă în mod similar.

În cazul în care judeţul său localitatea au ramas necompletate, **PIAS** afişează un mesăj de avertizare:

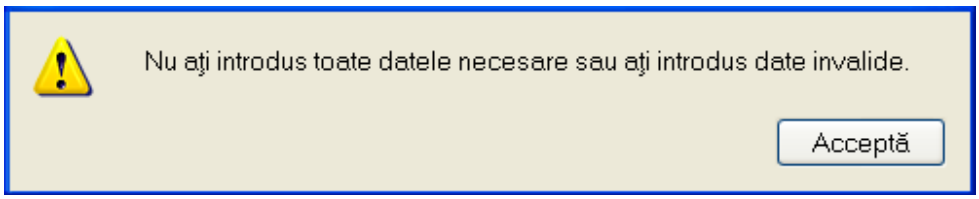


Figura 8.1-21 – Eroare date domiciliu necompletate

Adresă (continand informatii legate de **strada, număr, apartament**) este opţionala.

Codul postal este, de asemenea, un câmp opţional.

Butonul **Acceptă** permite sălvarea informaţiilor în baza de date, după validare.

Butonul **Renunţă** închide fereastra activă, fără sălvarea informaţiilor.

8.1.1.7 Adăugare pacient cu conexiune securizată (online)

Precondiţie: Indicator de stare Online/Offline (semafor) este în starea Online, indicând astfle o conexiune securizată cu PIAS.

La adăugarea CNP-ului de către Utilizator , Sistemul trimite o cerere de interogare către PIAS cu privire la CNP-ul respectiv.

Răspunsul este afişat sub forma unui mesăj la nivelul câmpului CNP:

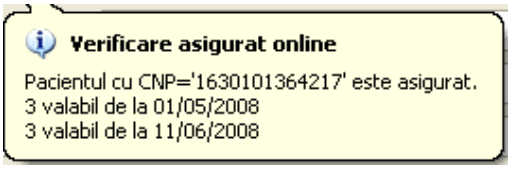


Figura 8.1-7 Mesăj CNP

În bara de stare se afişează evoluţia procesului şi de asemenea mesajul cu răspunsul PIAS-ului.

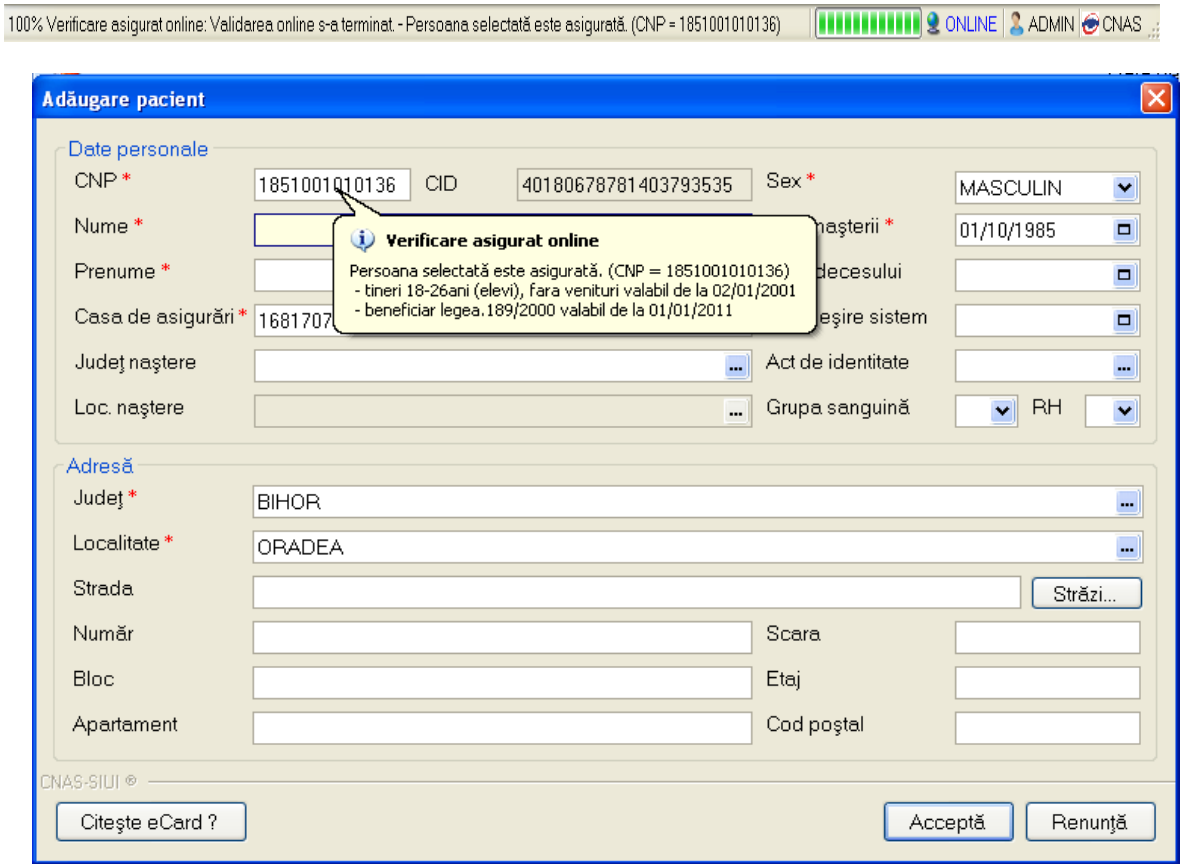


Figura 8.1-8 Verificare calitate asigurat online

Răspunsul sistemului poate fi:

- Pacientul este asigurat şi se afişează categoriile cu perioadele de valabilitate corespunzătoare;
- Pacientul nu este asigurat;
- Pacientul este decedat;
- CNP-ul nu se regăseşte în PIAS.

8.1.1.8 Modificare

Pentru a modifica datele unei persoane, **Utilizatorul**

- selectează persoana ale cărei date urmează a fi modificate
- intră în regim de lucru modificare date prin dublu click cu mouse-ul pe înregistrarea selectată său apasând butonul [Modifică...] cu "click" al mouse-ului său, dacă butonul este deja selectat, cu tasta "**Enter**".

La acţiunea de modificare se deschide fereastra "Modificare pacient", cu valorile existente în baza de date pentru pacientul selectat.

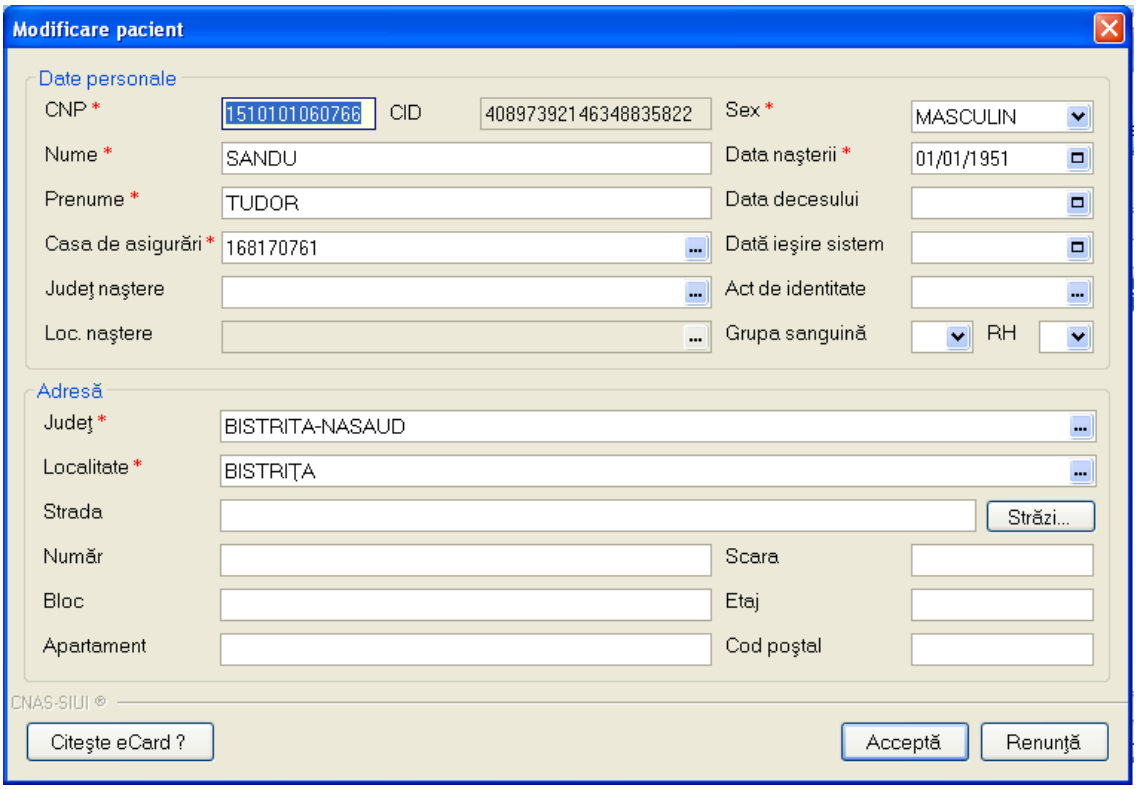


Figura 8.1-22 - Modificare date Persoană

Validarea datelor este identică cu aceea prezentată în capitolul Adăugare .

După modificarea informaţiilor dorite, pentru sălvare se accesează butonul "**Acceptă**".

8.1.1.9 Ştergere

Pentru ştergerea unei persoane aflate pe lista, **Utilizatorul selectează** persoana din lista persoanelor, iar apoi apasă butonul [Şterge].

PIAS afişează dialogul de confirmare a anularii:

Figura 8.1-23 - Dialog de confirmare Ştergere

Persoana este ştearsă din lista doar dacă **Utilizatorul** confirma operaţia de ştergere, caz în care lista se actualizeaza corespunzător.

8.1.1.10 Actualizare

Utilizatorul poate realiza actualizarea listei persoanelor prin apăsărea butonului [Actualizează] cu "click" al mouse-ului său dacă este deja selectat, cu tasta "**Enter**".

8.1.1.11 Export excel

Utilizatorul apasă butonul [Export Excel] pentru a exporta lista persoanelor într-un fişier Excel.

Dacă Microsoft Excel nu este instalat pe calculator, se va afişa mesajul: „Microsoft Excel nu este instalat!"

În caz contrar, se afişează fereastra cu titlul Export Excel, continand informatii despre stadiul operaţiei de export.

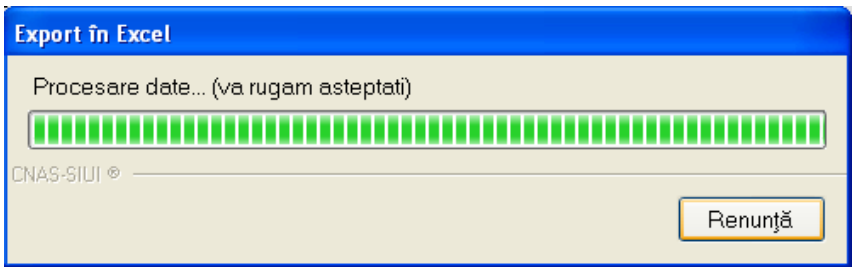


Figura 8.1-24 – Export lista persoane în Excel

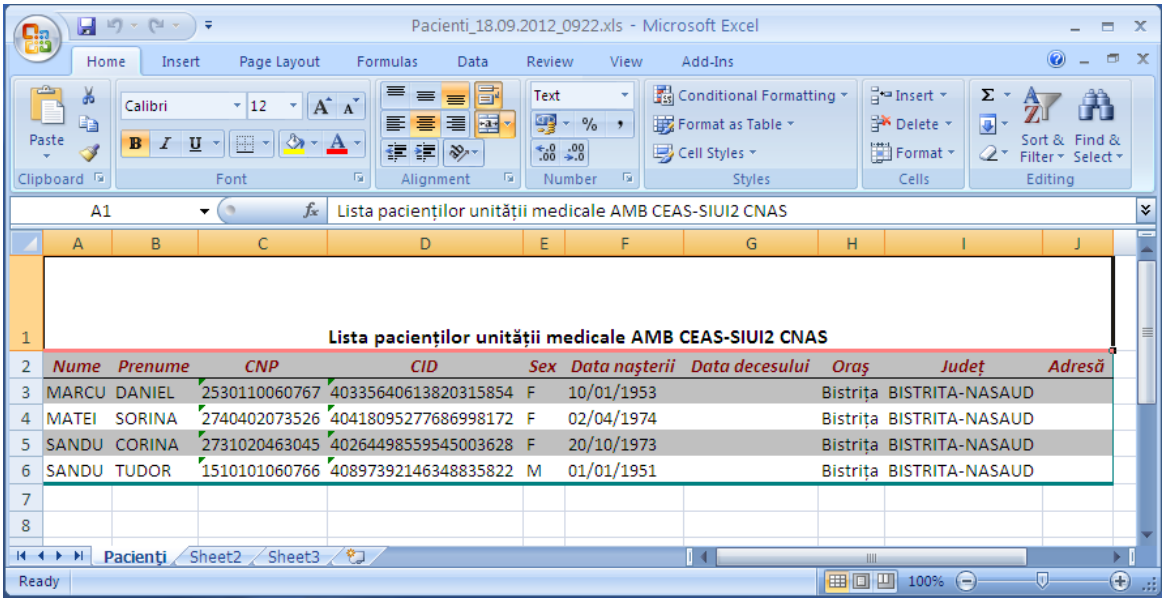
Atata timp cat aplicaţia scrie în fişierul Excel, butonul [Export Excel] nu este accesibil.

La terminarea scrierii se deschide fişierul Excel astfel creat.

Utilizatorul verifică formatul informaţiilor adăugate în fişier:

- Antetul fişierului conţine **Persoane înscrise la unitatea medicală**.

- Coloanele fişierului sunt **Nume, Prenume, CNP, Sex, Data nasterii, Data decesului, Oras, Judeţ, Adresă**



	Nume	Prenume	CNP	CID	Sex	Data naşterii	Data decesului	Oraş	Judeţ	Adresă
3	MARCU	DANIEL	2530110060767	40335640613820315854	F	10/01/1953		Bistriţa	BISTRITA-NASAUD	
4	MATEI	SORINA	2740402073526	40418095277686998172	F	02/04/1974		Bistriţa	BISTRITA-NASAUD	
5	SANDU	CORINA	2731020463045	40264498559545003628	F	20/10/1973		Bistriţa	BISTRITA-NASAUD	
6	SANDU	TUDOR	1510101060766	40897392146348835822	M	01/01/1951		Bistriţa	BISTRITA-NASAUD	

Figura 8.1-25 - Fişier Excel lista persoane

Fişierul se poate sălva pe un suport magnetic (discheta, CD, harddisk).

8.1.1.12 Este Asigurat?

Precondiţie: Indicator de stare online/offline (semafor) este Online, indicând astfel o conexiune securizată cu PIAS.

Utilizatorul se pozitioneaza pe un pacient din lista şi apasă butonul Este Asigurat?. Sistemul poate afişa unul dintre următoarele răspunsuri în bara de stare:

- Pacientul este asigurat şi se afişează categoriile cu perioadele de valabilitate corespunzătoare;
- Pacientul nu este asigurat;
- Pacientul este decedat;
- CNP-ul nu se regăseşte în PIAS.

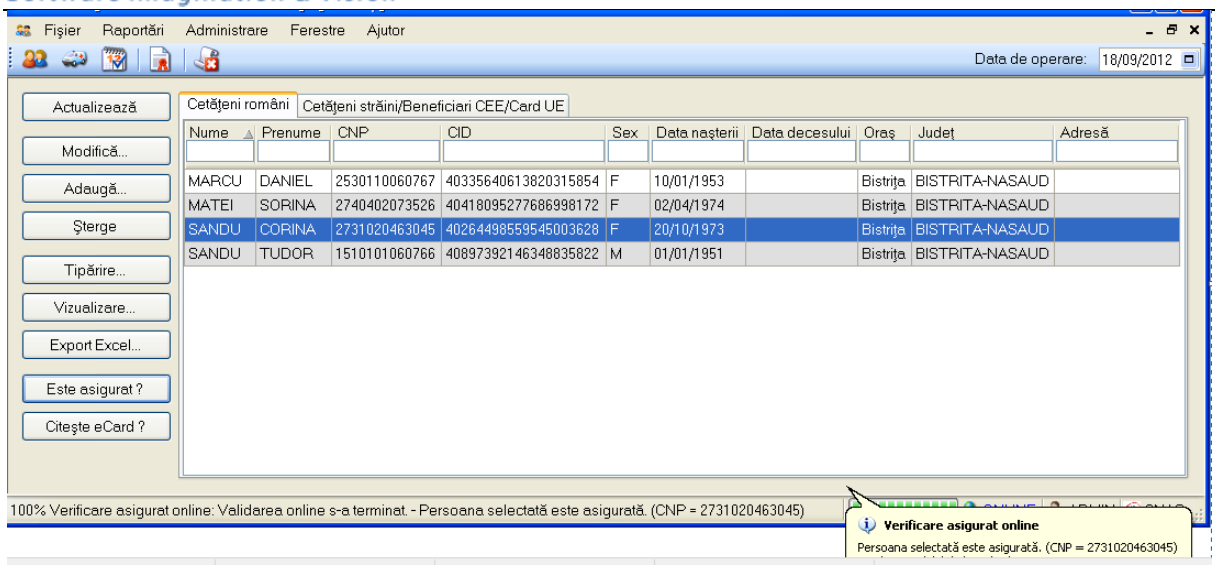


Figura 8.1-26 – Verificare calitate asigurat

8.1.2. Servicii medicale

În această secţiune sunt afişate Serviciile Medicale înregistrate într-un interval de timp şi poate fi accesătă de către **Utilizator** în unul din modurile:

- cu "click" pe butonul stâng al mouse-ului poziţionat pe comanda **Fişier**, iar apoi pe comanda Servicii Medicale;
- cu combinaţia de taste **Alt + F, C**;
- prin accesărea butonului afişat în bara de instrumente.

La apelarea modulului „Servicii Medicale", **PIAS** deschide în mod maximizat fereastra cu numele „ Servicii", în zona ecranului de afişare.

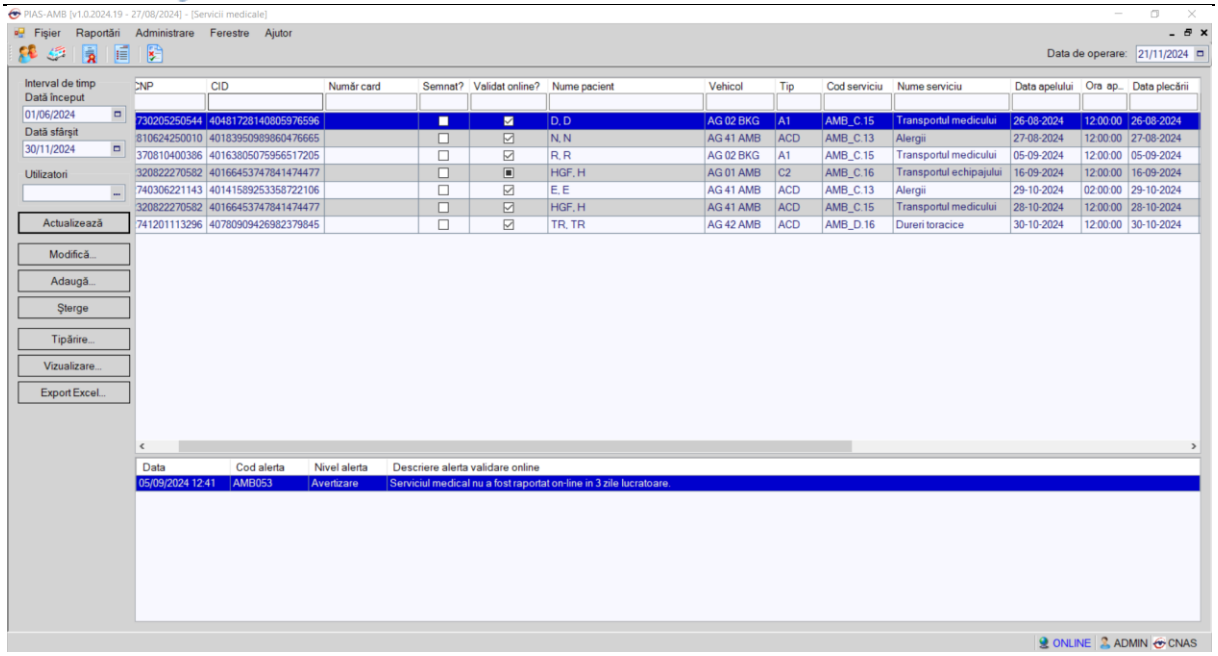


Figura 8.1-27 - Servicii medicale

Fereastra “Servicii” este redimensionabila şi este împărţită în doua zone:

- zona din stânga - reprezintă zona de selecţie a serviciilor pentru vizualizare şi contine:
  - câmpurile Dată început, Dată sfarsit – care determina intervalul pentru care se face operarea
  - butoanele Modifica, Adaugă, Sterge, Tiparire, Vizualizare, Actualizeaza, Export Excel
- zona din dreaptă – conţine lista serviciilor efectuate în intervalul de timp selectat, ordonate după data efectuării serviciului; lista conţine coloanele:
  - Fişa – numărul fişei asocită serviciului medical
  - CNP - codul numeric personal al pacientului
  - CID - codul de identificare al pacientului
  - Număr card - codul cardului national de săntate al pacientului
  - Nume pacient – numele pacientului
  - Vehicul – număr de inmatriculre vehicul
  - Tip – tip vehicul
  - Cod serviciu – codul serviciului
  - Nume serviciu – numele serviciului
  - Data apelului – data efectuării apelului

- Ora apelului – ora efectuării apelului
- Data sosirii – data sosirii la pacient
- Ora sosirii – ora sosirii la pacient
- Km urban – distanţa în km în mediul urban
- Km rural – distanţa în km în mediul rural
- Rezolvare – locul rezolvarii domiciliu/spital
- Spital – spitalul unde se face transportul dacă este cazul
- Confirmat – confirmarea diagnosticului
- Utilizator – utilizatorul care a înregistrat serviciul

Fişă solicitare	CNP	CID	Număr Card	Nume pacient	Vehicol	Tip	Cod serviciu	Nume serviciu	Data apelului	Ora apelului

Data plecării	Ora plecării	Data sosirii	Ora sosirii	Km urban	Km rural	Rezolvare	Spital	Confirmat	Utilizator

Figura 8.1-28 - Coloane lista servicii

8.1.2.1 Adăugare serviciu fără conexiune securizată (offline)

Pentru adăugarea unei înregistrări în lista servicilor medicale, **Utilizatorul** apasă butonul [Adaugă...] cu „click" al mouse-ului său dacă este deja selectat, cu tasta „**Enter**". **PIAS-AMB** deschide fereastra Adăugare serviciu**.**

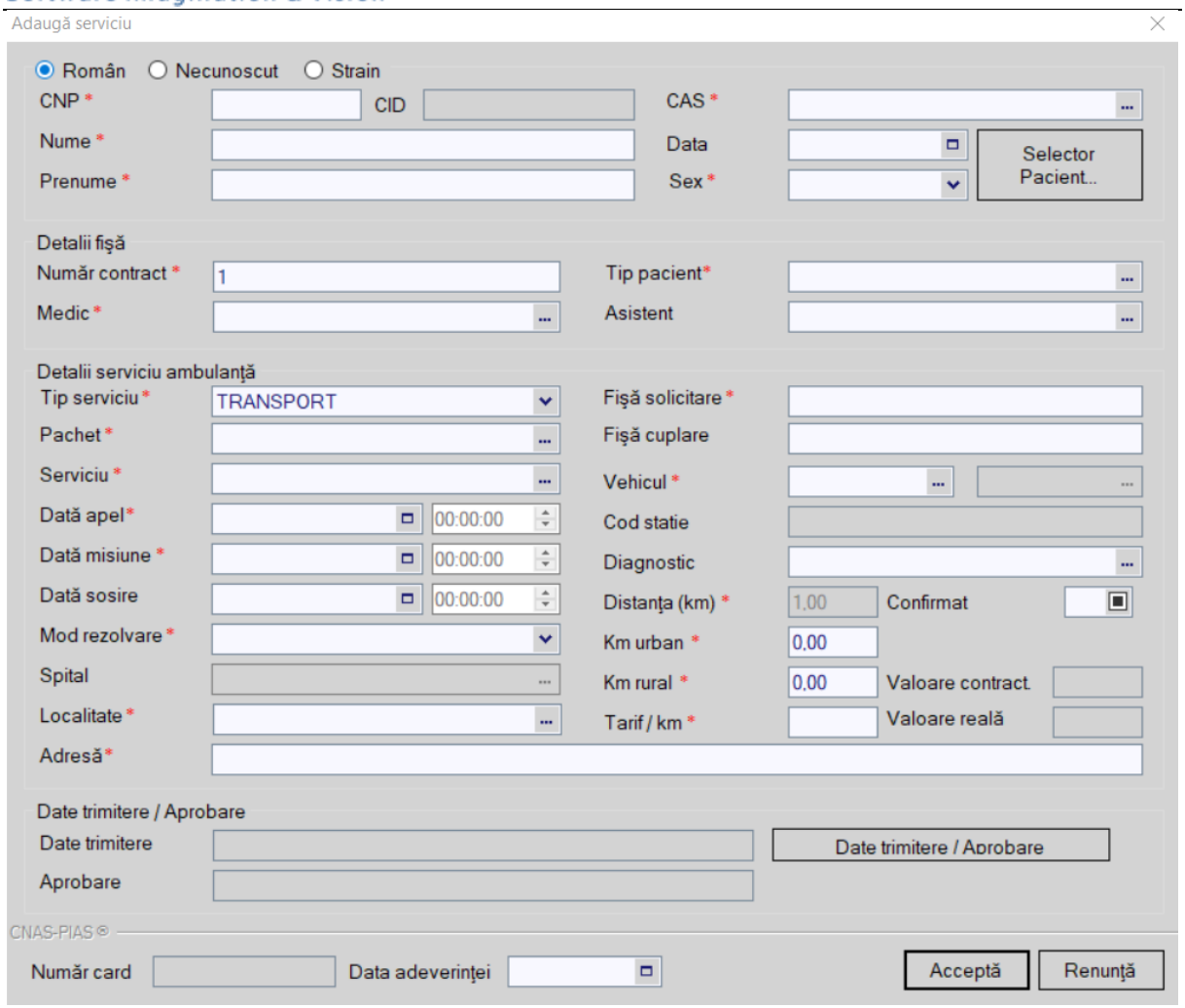


Figura 8.1-29 - Adăugare serviciu

Câmpurile care sunt marcate cu simbolul „*” sunt câmpuri obligatorii

Fereastra este împărţită în trei zone:

- Date personale
    - Dacă persoana este necunoscuta, se selectează butonul de opţiune “Necunoscut”
    - Dacă persoana este persoana romana (şi se cunosc datele de identificare), datele care se completează sunt:
        - CNP
        - Nume
        - Prenume
        - Data nasterii
        - CAS

- Sex

  - Dacă se introduce un CNP care deja există în sistem, celelalte date legate de persoana devin read-only şi se auto-completează cu datele regăsite în sistem.

  - Dacă se introduce un CNP care deja nu există în sistem, după completare, la sălvarea serviciului, se sălvează şi datele pacientului (nume, prenume, sex, data nasterii şi casă de asigurari)

  - Dacă se selectează persoana straina, apare butonul "Persoana straina". Prin apăsărea acestui buton se deschide selectorul de persoane straine. După selectarea unei persoane straine, datele acesteia sunt afişate în ecranul de Adăugare serviciu.

- Detalii fişă

  - Număr contract - completat automat de sistem
  - Tip pacient - câmp obligatoriu
  - Medic
  - Asistent

- Detalii serviciu ambulanta

  - Tip serviciu - câmp obligatoriu cu valorile Transport şi Urgenţă
  - Serviciu - câmp obligatoriu de tip selector

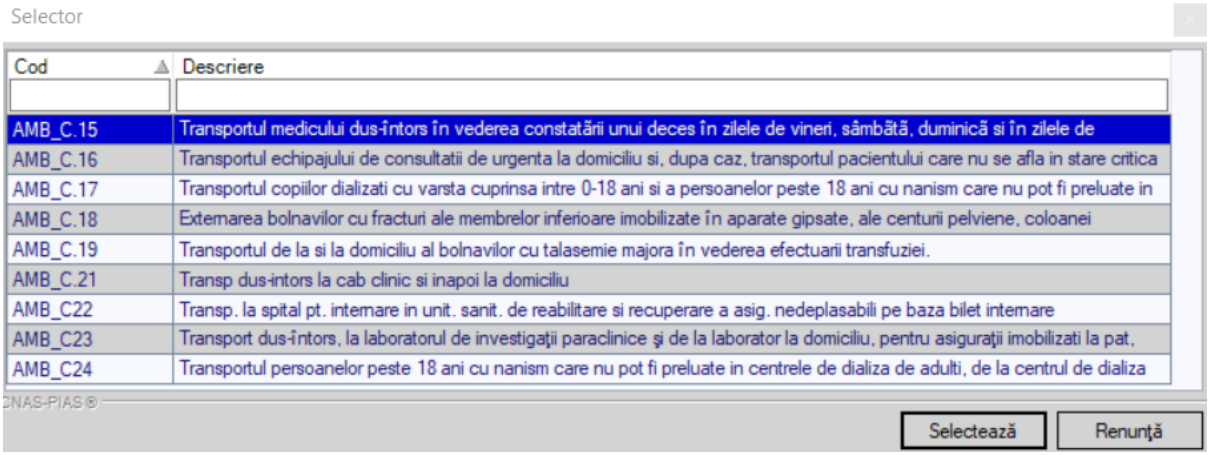


Figura 8.1-30 – Cod serviciu

  - Localitate - localitatea de domiciliu - câmp obligatoriu
  - Adresă - câmp opţional

- Dată/ora apel - data şi ora apelului - câmp obligatoriu
- Dată/ora misiune - câmp opţional
- Dată/ora sosire - câmp opţional
- Vehicul - tipul vehiculului - câmp obligatoriu

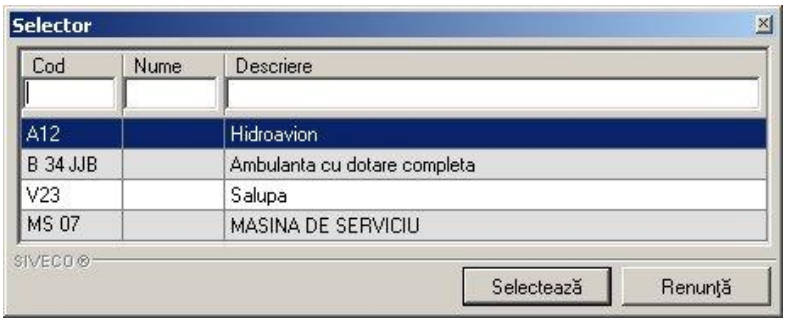


Figura 8.1-31 - Tip vehicul

- Spital - câmp opţional
- Mod de rezolvare - câmp obligatoriu (Spital său Domiciliu)
- Confirmat - câmp opţional (DA /NU)
- Pachet medical - câmp opţional

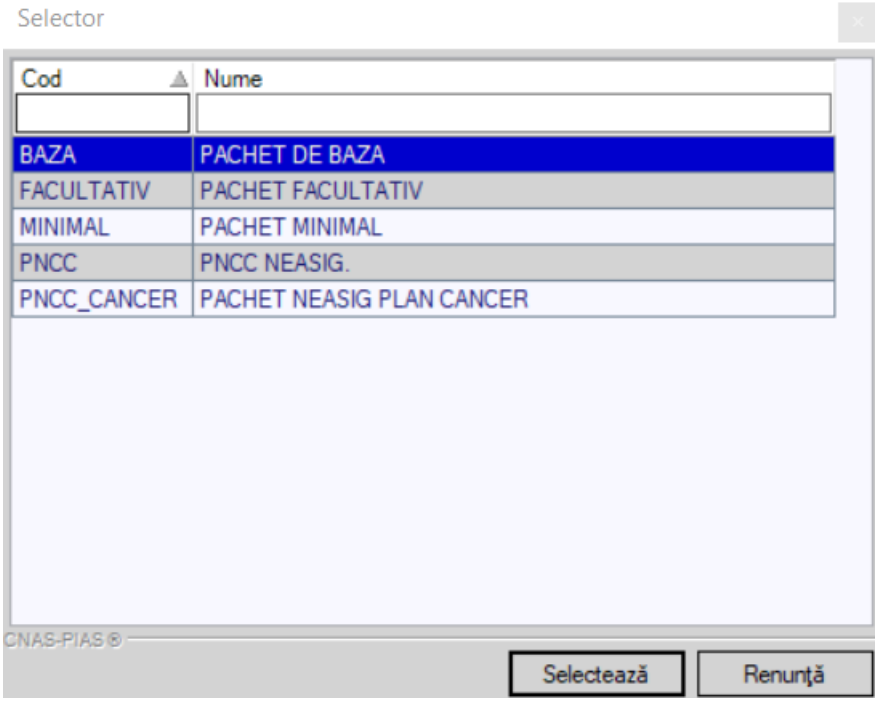


Figura 8.1-32 - Pachet medical

- Diagnostic - câmp opţional

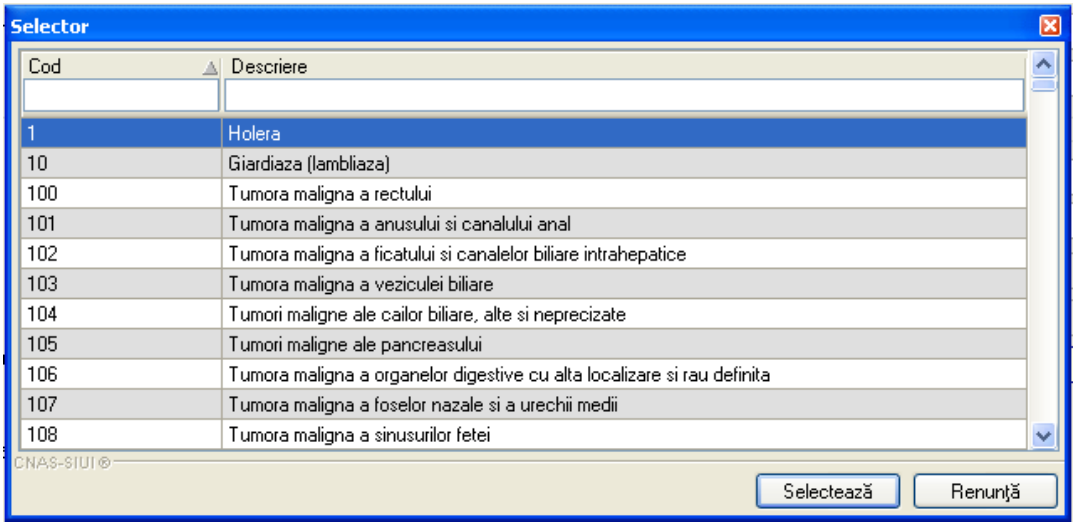


Figura 8.1-33 – Selector Diagnostic

- Tarif - câmp obligatoriu
- Finalizare - câmp opţional (DA /NU)
- Cod staţie - câmp opţional
- Km urban - câmp opţional
- Km rural - câmp opţional
- Fişă solicitare
- Fişă cuplare
- Permanenţă - câmp opţional (DA / NU)

- Date trimitere
  - Număr trimitere - câmp opţional
  - Date trimitere - câmp opţional
  - Parafa MF - câmp opţional
- Aprobare
  - Număr aprobare - câmp opţional
  - Dată aprobare - câmp opţional

Datele legate de trimitere şi de aprobare se pot completa prin apăsarea butonului „*Date trimitere / Aprobare*”.

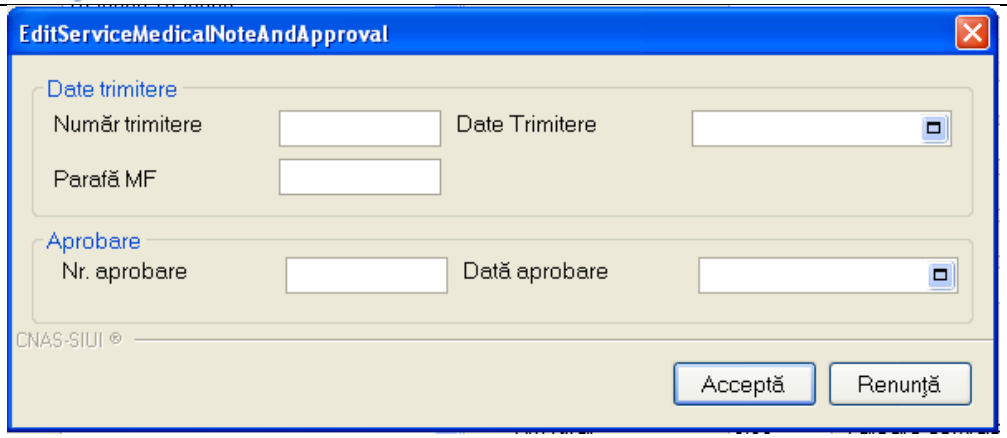


Figura 8.1-34 - Date despre trimitere

Butonul **Acceptă** permite sălvarea informaţiilor în baza de date, după validare.

- Număr card
  - Număr card - câmp needitabil, se completează automat cu Numărul de card al pacientului pentru care se înregistreaza serviciul

După sălvarea serviciului, apare ecranul de confirmare a adăugării unui nou serviciu pentru persoana respectiva.

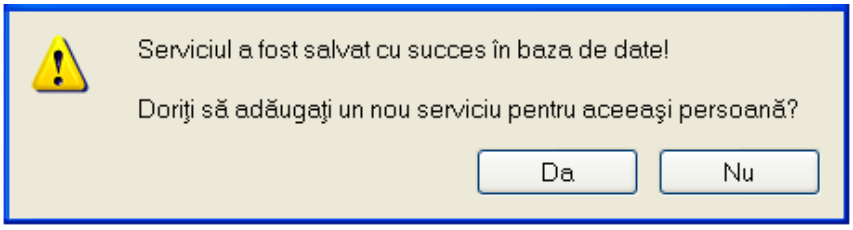


Figura 8.1-35 – Confirmare adăugare serviciu

Dacă se apasă pe butonul „**Da**” şi serviciul adăugat anterior are tipul „**Transport**”, se deschide un nou ecran în care sunt precompletate toate datele şi tipul serviciului este „**Transport**”. Dacă se apasă pe butonul „**Da**” şi serviciul adăugat anterior are tipul „**Urgenţă**”, se deschide un nou ecran în care sunt precompletate toate datele şi tipul serviciului este „**Urgenţă**”. Dacă se apasă pe butonul „**Nu**”, se sălvează serviciul curent şi se închide ecranul de adăugare serviciu.

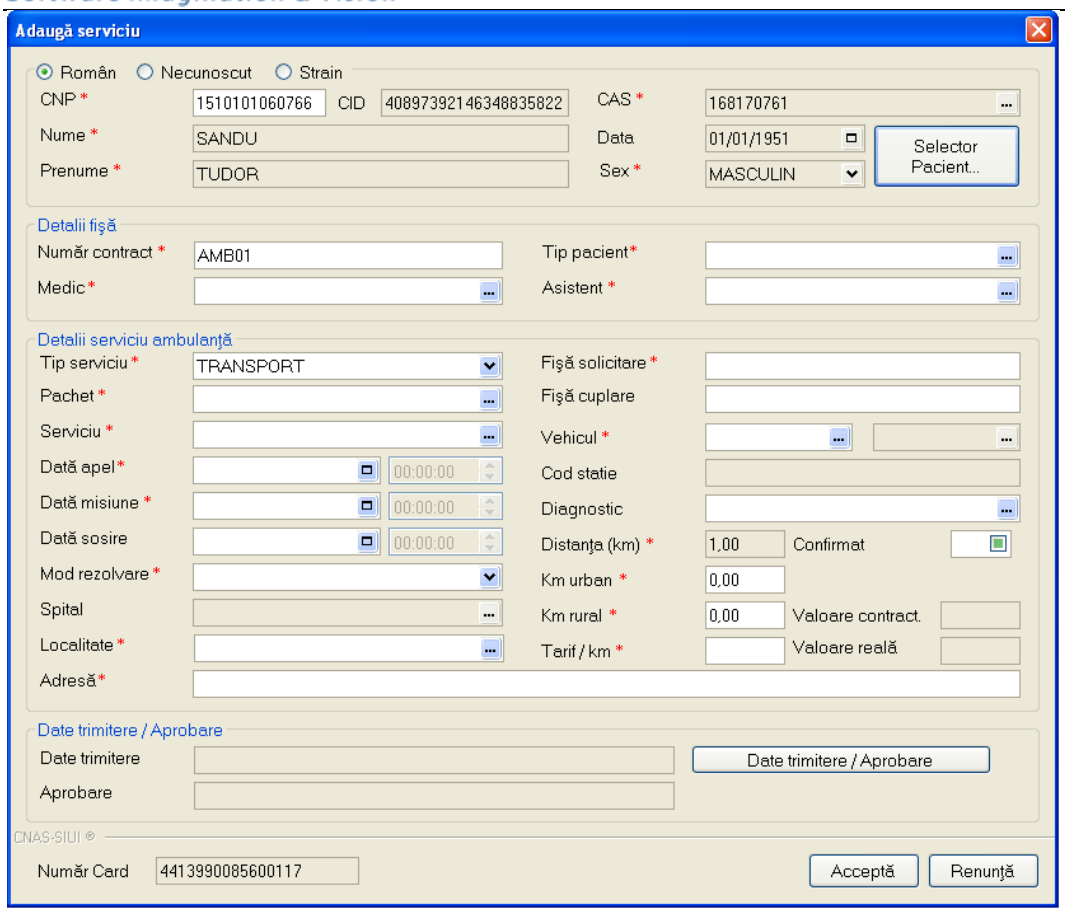


Figura 8.1-36 – Date precompletate la adăugare serviciu

Butonul **Renunţă** închide fereastra activă, fără sălvarea informaţiilor.

8.1.2.2 Adăugare serivicu cu conexiune securizată (online)

Precondiţie: Indicator de stare online/offline (semafor) este Online, indicând astfel o conexiune securizată cu PIAS.

Figura 8.1-37 – Conexiune online la adăugare serviciu

Pentru adăugarea unei înregistrări în lista servicilor medicale, Utilizatorul accesează Fişier/Servicii şi apoi apasă butonul

cu „click” al mouse-ului său dacă butonul este deja selectat, cu tasta „**Enter**”.

Utilizatorul apasă butonul „**Citeşte eCard**” pentru a regasi în sistem pacientul pentru care se va înregistrara serviciul**.**

Dacă pacientul este regăsit, aplicaţia **PIAS-AMB** va afişa datele acestuia.

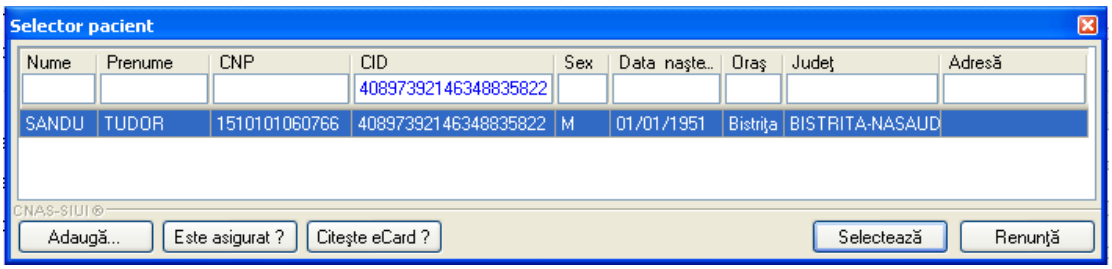


Figura 8.1-38 – Fereastra "Selector pacient" cu citire Card

Utilizatorul apasă butonul „**Selectează**" pentru a începe înregistrarea serviciului**.**

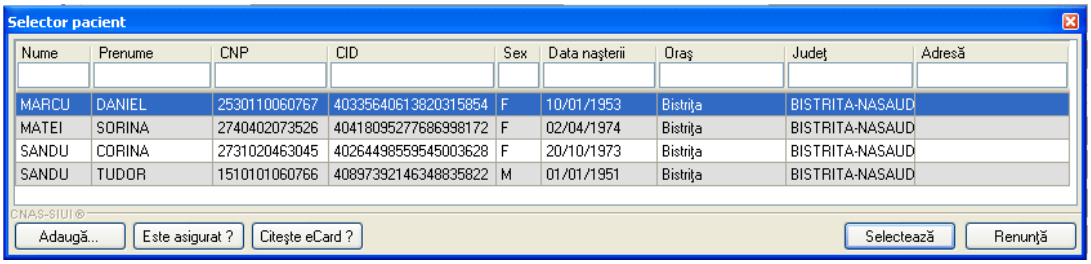


Figura 8.1-39 – Fereastra "Selector pacient"

Sistemul trece în ecranul de adăugare a serviciului, avand datele pacientului precompletate.

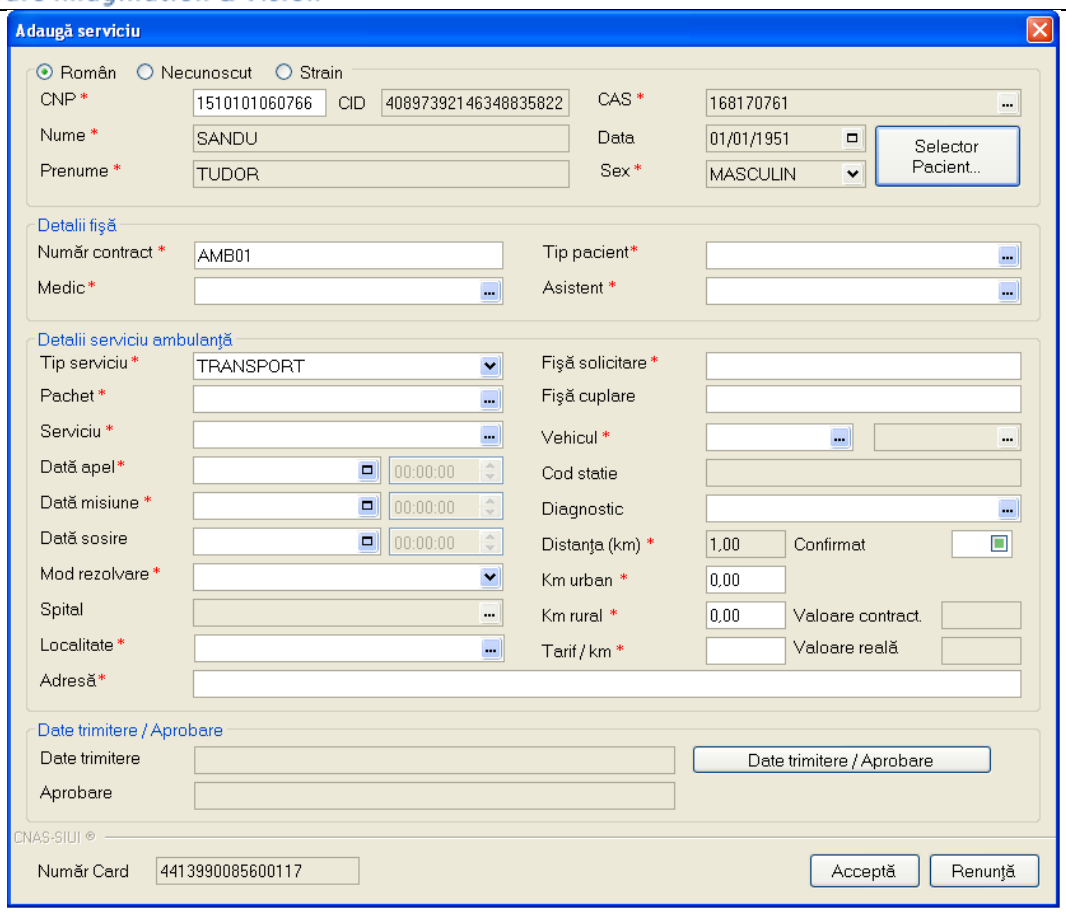


Figura 8.1-40 – Adăugare serviciu cu citire Card pacient

Utilizatorul completează datele aferente serviciului similar cu adăugarea serviciului în varianta fără conexiune securizată (offline).

La apăsarea butonului **Acceptă**, PIAS-AMB trimite o solicitare către PIAS cu privire la corectitudinea serviciului respectiv. Răspunsul primit se va afişa în bara de stare şi poate conţine mesăj de succes său atentionare aferente regulilor de validare din PIAS.

Utilizatorul poate continua cu adăugarea unui alt serviciu, indiferent de mesajul afişat în bara de stare, deoarece se va sălva serviciul în baza de date locala.

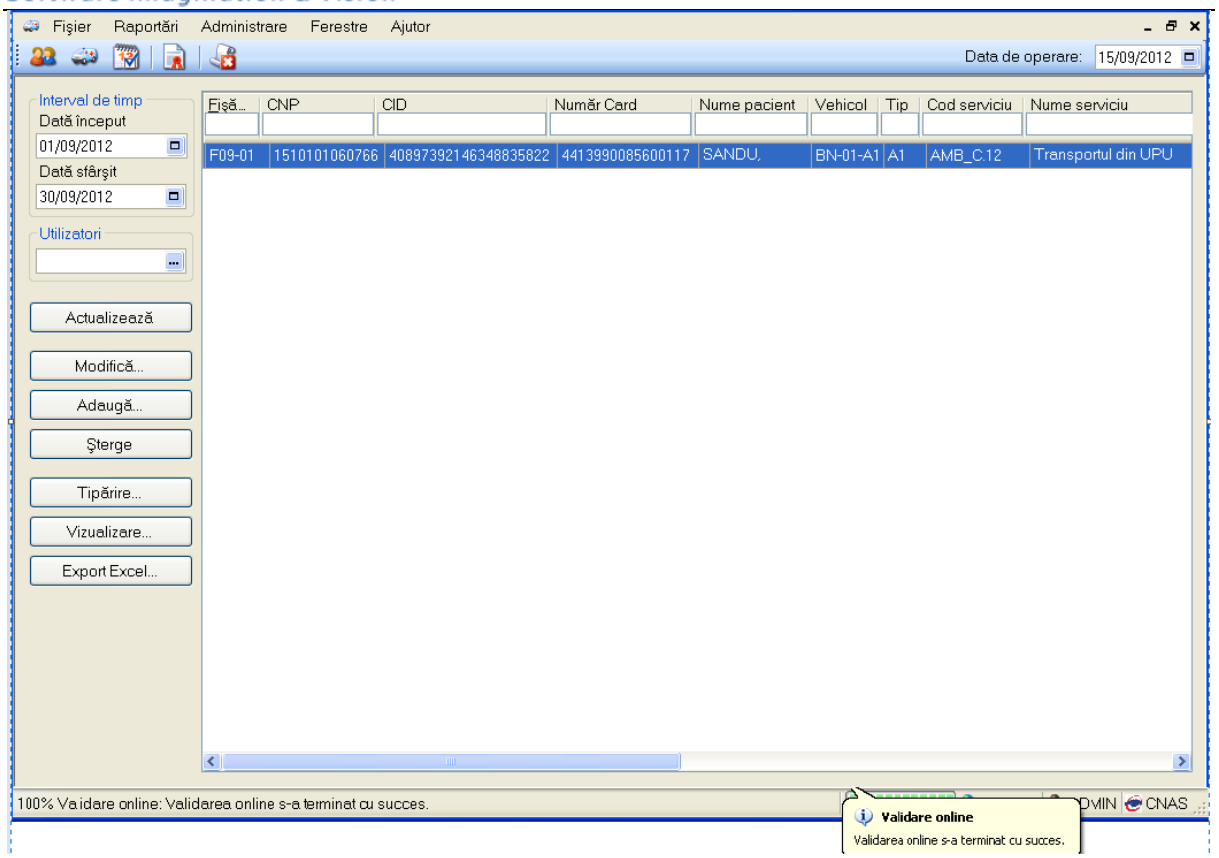


Figura 8.1-41 – Validare serviciu cu citire eCard

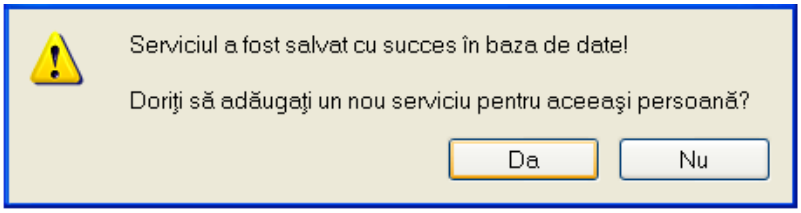


Figura 8.1-42 – Confirmare adăugare serviciu la acelasi pacient

Dacă Utilizatorul apasă „**Da**”, **PIAS-AMB** va afişa fereastra „**Adăugare pacient**” în care se vor introduce/modifica datele.

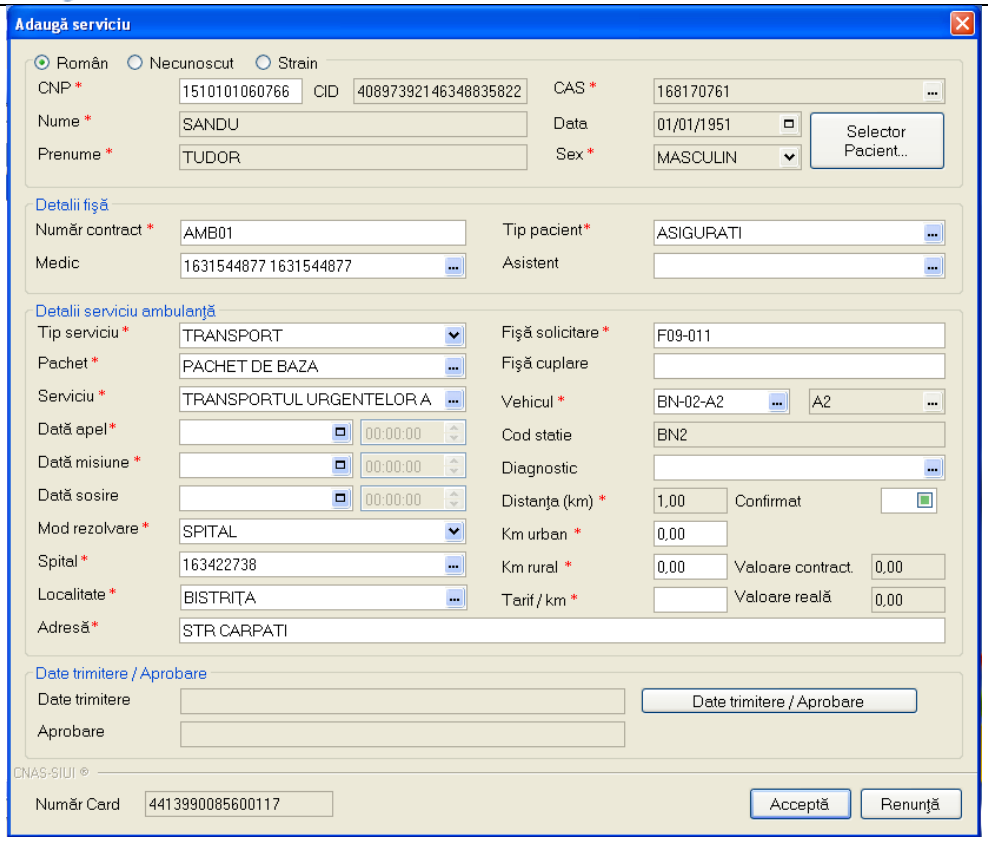


Figura 8.1-43 – Adăugare serviciu la acelasi pacient

Dacă Utilizatorul apasă „**Nu**”, **PIAS-AMB** va închide mesajul şi va afişa fereastra „**Servicii**”.

8.1.2.3 Modificare

Pentru modificarea unor informatii referitoare la un serviciu medical **Utilizatorul** poate folosi una din variantele următoare:

- selectează serviciul medical care urmează a fi modificat şi apasă pe butonul Modifică... din zona stanga
- executa dublu click cu mouse-ul pe înregistrarea selectată

PIAS-AMB afişează fereastra Modifica serviciu:

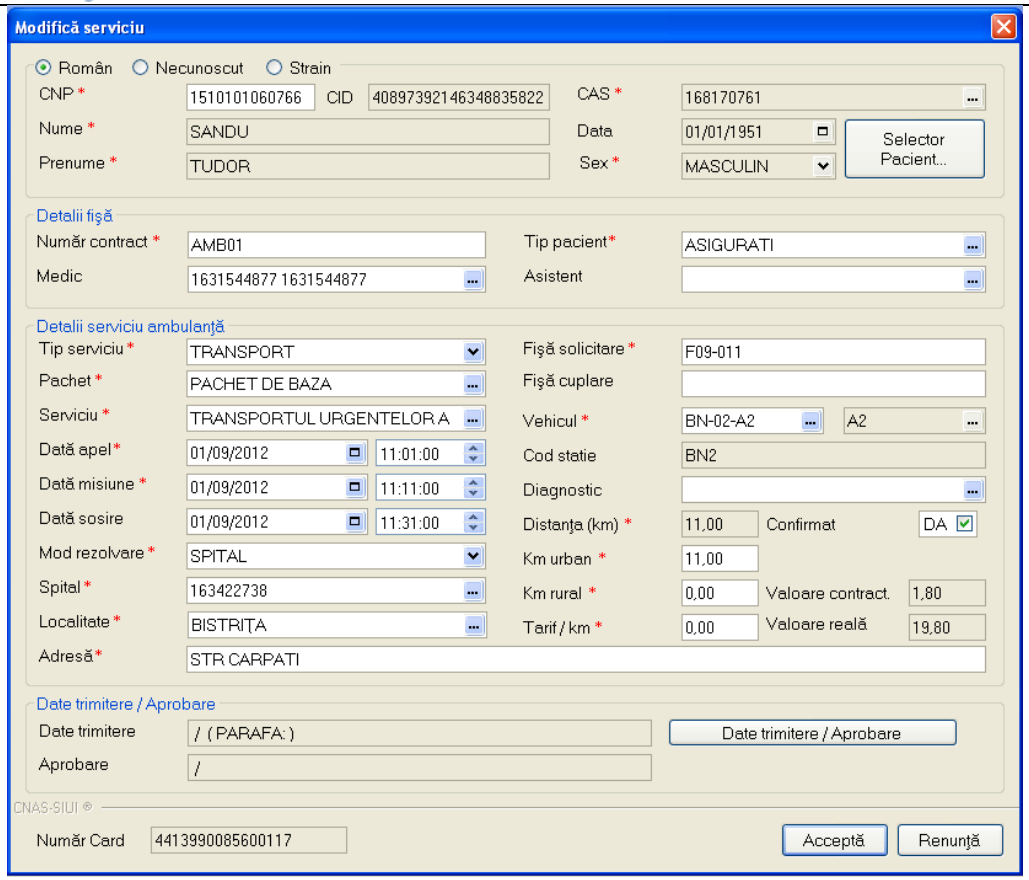


Figura 8.1-44 - Modificare serviciu

După modificarea informaţiilor dorite, pentru sălvare se accesează butonul „**Acceptă**”.

8.1.2.4 Ştergere

Pentru ştergerea unui serviciu asociat unei persoane **Utilizatorul** procedează astfel:

- acceseaza fereastra Servicii
- selectează serviciul care va fi şters
- apasă butonul Sterge

PIAS-AMB afişează mesajul de confirmare a stergerii.

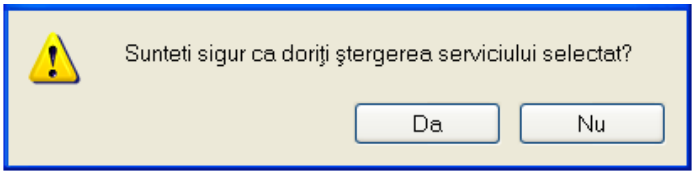


Figura 8.1-45 - Confirmare ştergere serviciu

La răspuns afirmativ **PIAS-AMB** şterge serviciul medical.

8.1.2.5 Actualizare

Utilizatorul poate selecta un interval de timp, apoi apasă butonul Actualizeaza cu "click" al mouse-ului. **PIAS-AMB** va afişa lista serviciilor medicale efectuate, conform intervalului de timp specificat.

8.1.2.6 Export Excel

Utilizatorul apasă butonul Export Excel pentru a exporta lista serviciilor într-un fişier Excel.

Dacă Microsoft Excel nu este instalat pe calculator, se va afişa mesajul: „Microsoft Excel nu este instalat!"

În caz contrar, se afişează fereastra cu titlul Export Excel, continand informatii despre stadiul operaţiei de export.

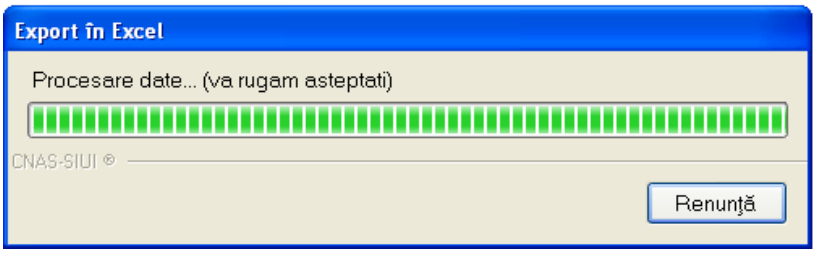


Figura 8.1-46 - Export lista servicii în Excel

Atata timp cat aplicaţia scrie în fişierul Excel, butonul Export Excel nu este accesibil.

La terminarea scrierii se deschide fişierul Excel astfel creat.

Utilizatorul verifică formatul informaţiilor adăugate în fişier:

- Antetul fişierului conţine **Servicii efectuate la unitatea medicală**
- Coloanele fişierului sunt **Fişă, CNP, CID, Număr Card, Nume pacient, Vehicul, Tip, Cod serviciu, Nume serviciu, Data/ora apelului, Data/ora plecarii, Data/ora sosirii, Km urban, Km rural, Rezolvare, Spital, Confirmat, Utilizator.**

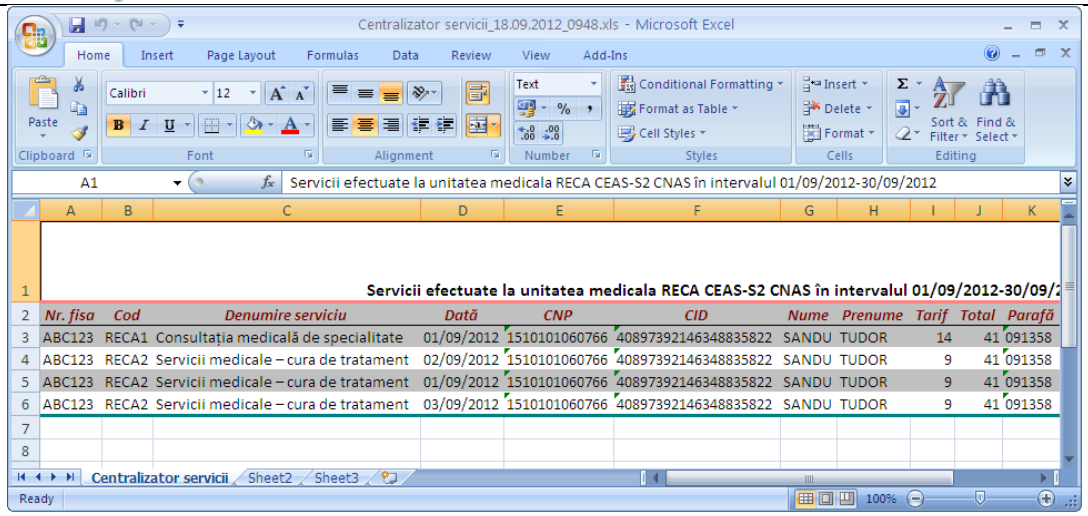


Figura 8.1-47 - Fişier Excel lista servicii

Fişierul se poate salva pe un suport magnetic (discheta, CD, harddisk).

8.1.3. Certificate medicale

Pentru gestiunea certificatelor medicale eliberate de medicii angajaţi la furnizorul de servicii medicale de urgenţă şi transport sanitar se accesează meniul: *"Fişiere"* – *"Certificate Medicale"*. Unde sunt disponibile următoarele butoane pentru a permite gestionarea certificatelor medicale: *Actualizează, Modifică, Adaugă, Copiază, Anulare, Tipărire, Vizualizare, Liste anulate, Serii lipsă, Export Excel.*

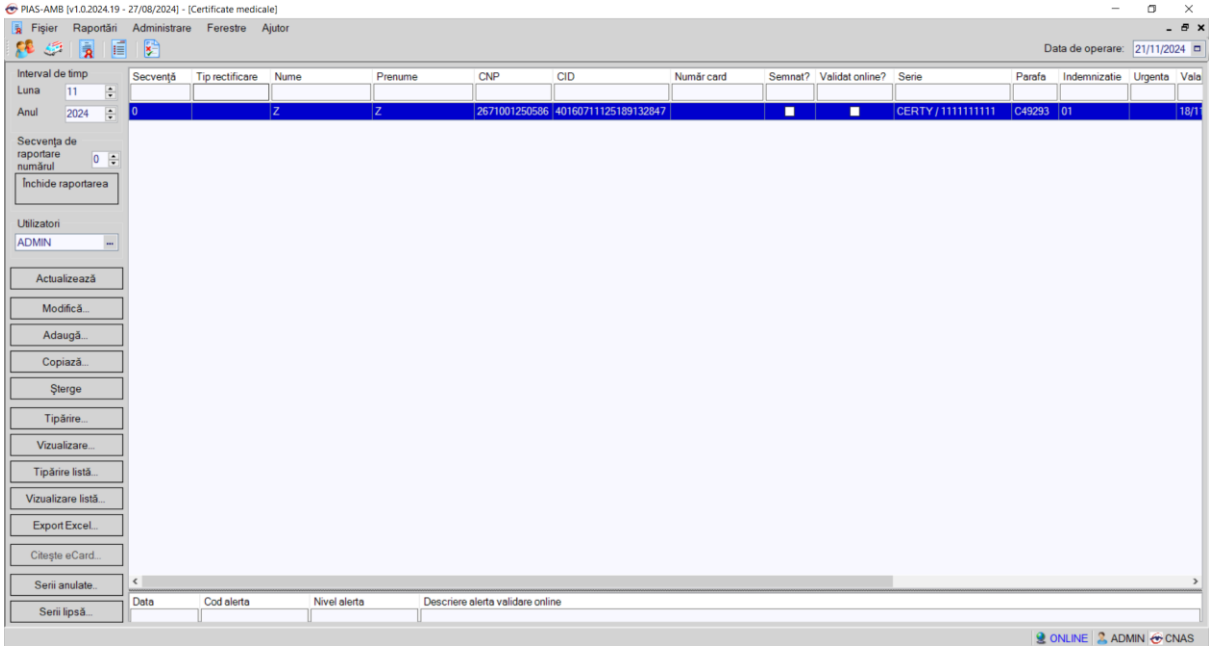


Figura 8.1-48 - Fereastra principala Certificate medicale

8.1.3.1 Actualizează

Pentru a actualiza certificatele afişate în fereastra de gestionare a lor după ce s-a modificat intervalul de lucru se apasă butonul **Actualizează**.

8.1.3.2 Adăugare Certificat medical cu citire eCard (online)

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

1. Se modifica data de operare în functie de ziua în care se doreşte eliberarea certificatului medical. Acest lucru este obligatoriu, deoarece data acordarii unui certificat medical nu poate fi mai mare decat data operării

2. Se apasă butonul [Citeşte eCard ?]. Sistemul deschide fereastra cu titlul **Selector pacient**.

   Dacă pacientul este regăsit, aplicaţia **PIAS-AMB** va afişa datele acestuia.

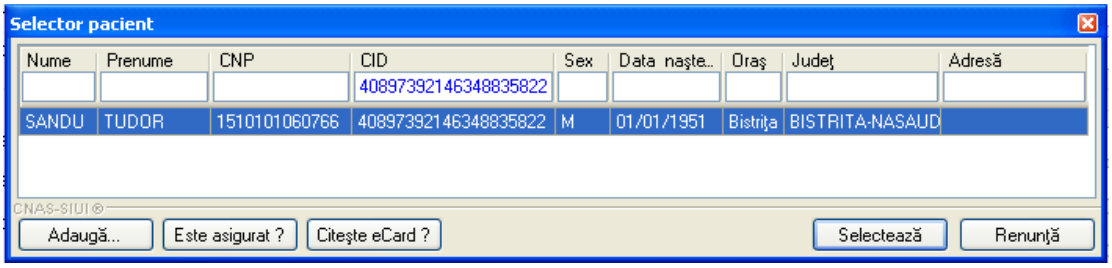


Figura 8.1-49 – Fereastra "Selector pacient" cu citire Card

Dacă pacientul nu este regăsit în baza de date, PIAS-AMB va afişa mesajul:

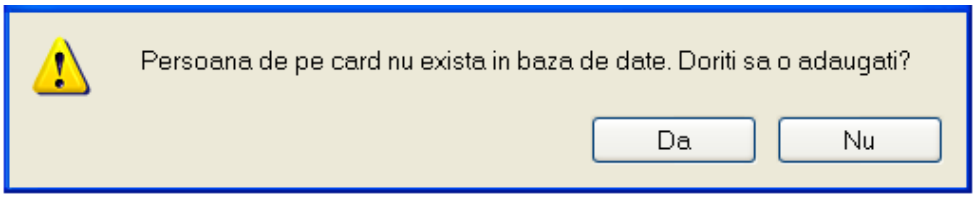


Figura 8.50 – Confirmare adăugare pacient - Citeşte eCard

PIAS-AMB deschide fereastra **Adăugare Pacient.** Câmpurile care sunt marcate cu simbolul „*" sunt câmpuri obligatorii. După introducere date se da „**Acceptă**".

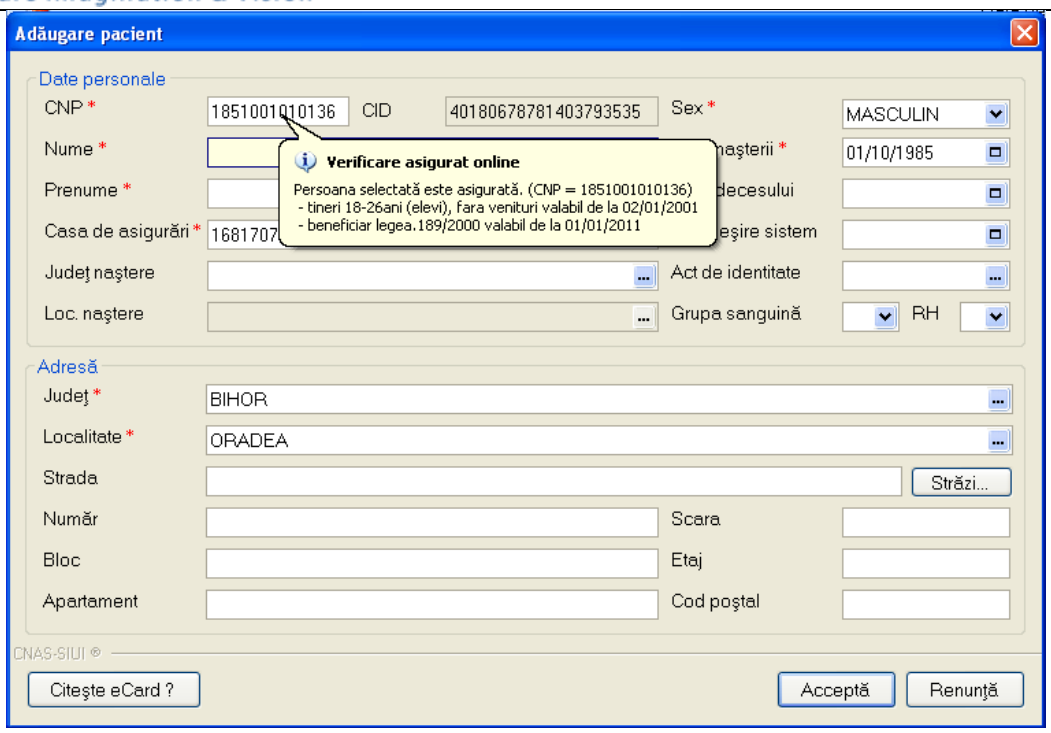


Figura 8.51 – Fereastra Adăugare pacient regăsit prin Citeşte eCard

3. Se apasă butonul

. Sistemul deschide fereastra cu titlul **Adăugare Certificat medical** pentru completarea datelor. După introducere date se da „**Acceptă**”

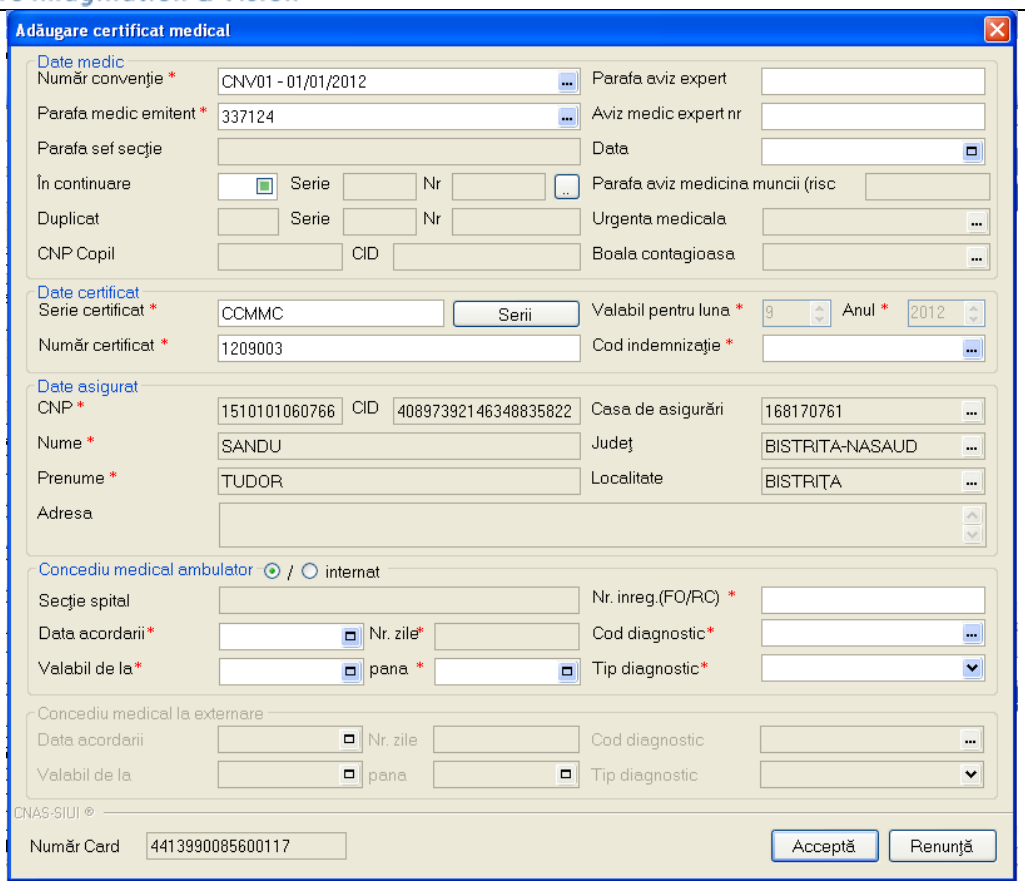


Figura 8.1-52 - Fereastra de Adăugare Certificat medical

Pentru a introduce o serie certificat se apasă butonul **Serii** din dreptul câmpului *Serie certificat*.

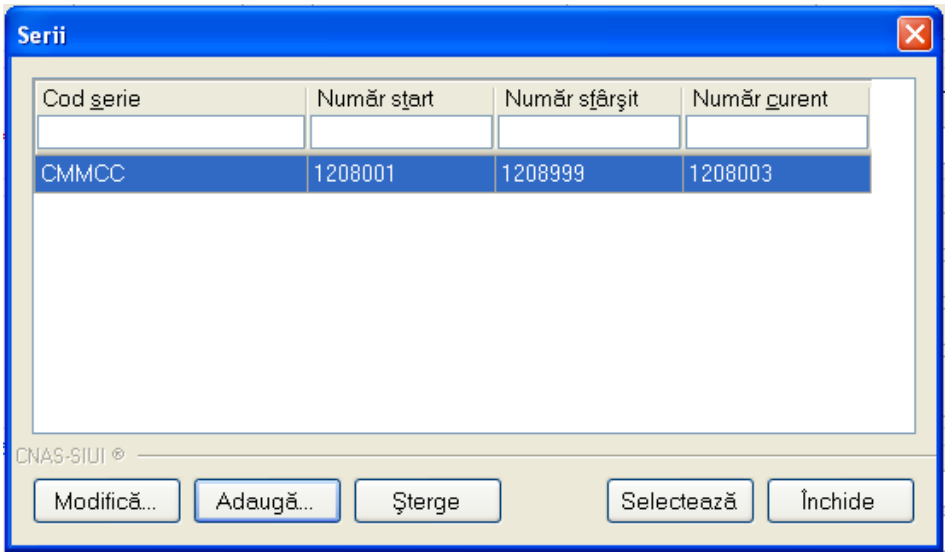


Figura 8.1-53 - Fereastra de gestionare a seriilor

Pentru a adăuga o nouă serie se apasă butonul **Adaugă şi** se completează câmpurile obligatorii ca în figura de mai jos şi se apasă butonul **Acceptă**.

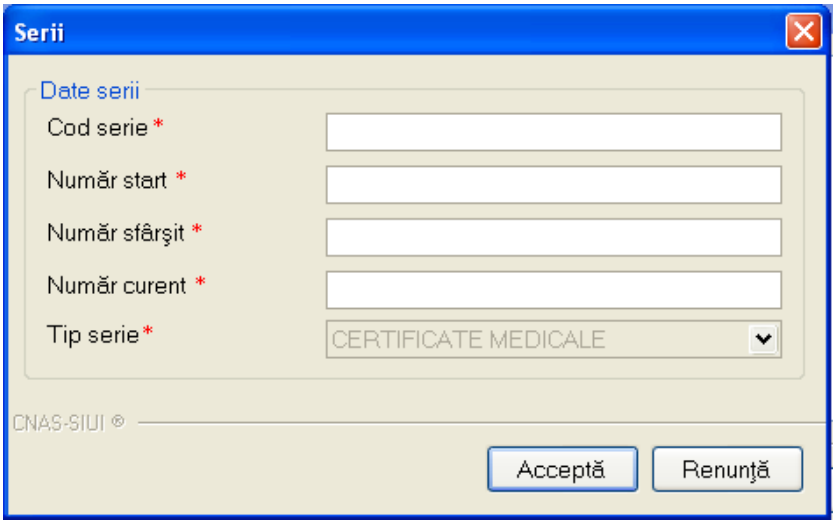


Figura 8.1-54 - Fereastra de Adăugare serii noi

8.1.3.3 Adaugă certificat medical fără conexiune securizată (offline)

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

1. Se modifica data de operare în functie de ziua în care se doreşte eliberarea certificatului medical. Acest lucru este obligatoriu, deoarece data acordarii unui certificat medical nu poate fi mai mare decat data operării

2. Se apasă butonul Adaugă... . Sistemul deschide fereastra cu titlul **Selector pacient** pentru emitere certificat medical.

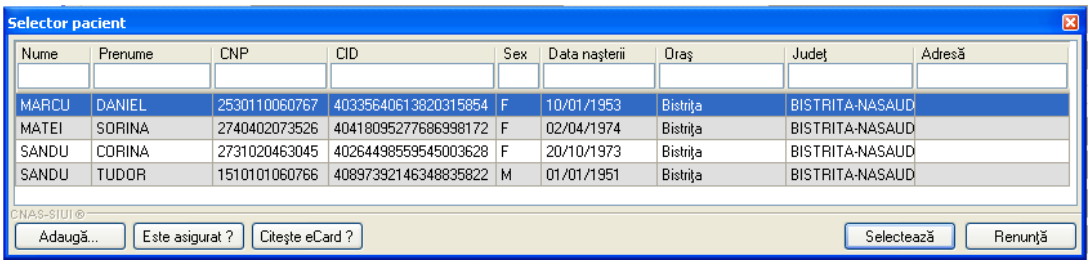


Figura 8.1-55 - Fereastra Selector pacient

3. Se alege un pacient din lista . Dacă acesta nu exista, se apasă pe butonul **Adaugă**, caz în care se va deschide fereastra de Adăugare pacient. După închiderea acestei ferestre, pacienul nou adăugat va apărea în lista şi va putea fi selectat.

4. După selectarea unui pacient din lista se apasă pe butonul **Selectează**. Fereastra **Selector pacient** se închide, iar **Sistemul** deschide fereastra cu titlul Adăugare **certificat medical**.

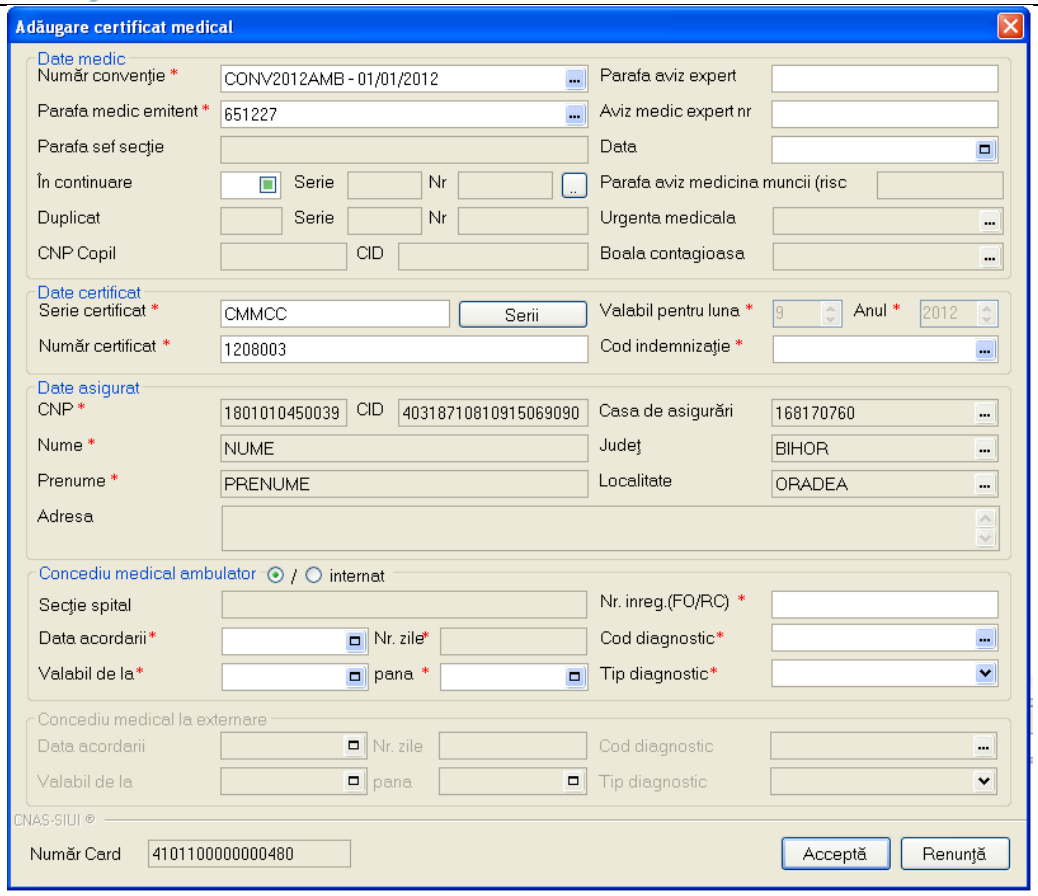


Figura 8.1-56 - Fereastra de adăugare a Certificatului medical

5. Se introduc date cel puţin în câmpurile obligatorii, apoi se apasă butonul **Sălvează**. Dacă datele sunt valide, fereastra Adăugare **certificat medical** se închide, iar lista certificatelor medicale se actualizeaza corespunzător.

Pentru a introduce o serie certificat se apasă butonul **Serii** din dreptul câmpului *Serie certificat*.

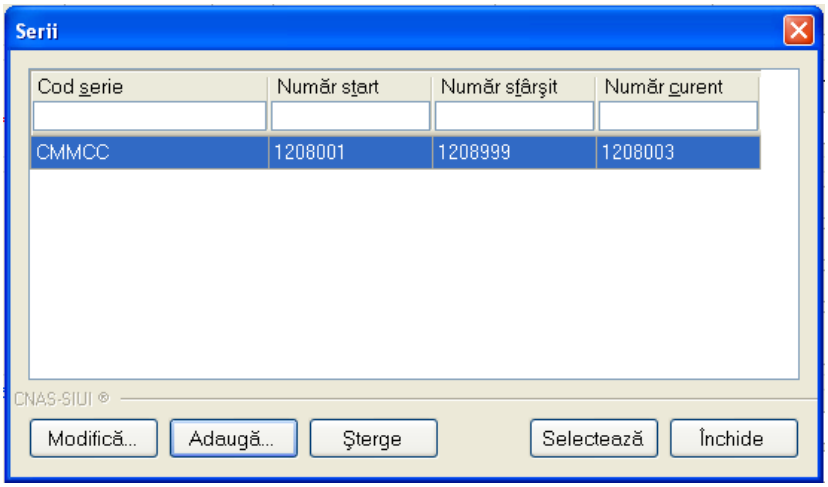


Figura 8.1-57 - Fereastra de gestionare a seriilor

Pentru a adăuga o noua serrie se apasă butonul **Adaugă şi** se completează câmpurile obligatorii ca în figura de mai jos şi se apasă butonul **Acceptă**.

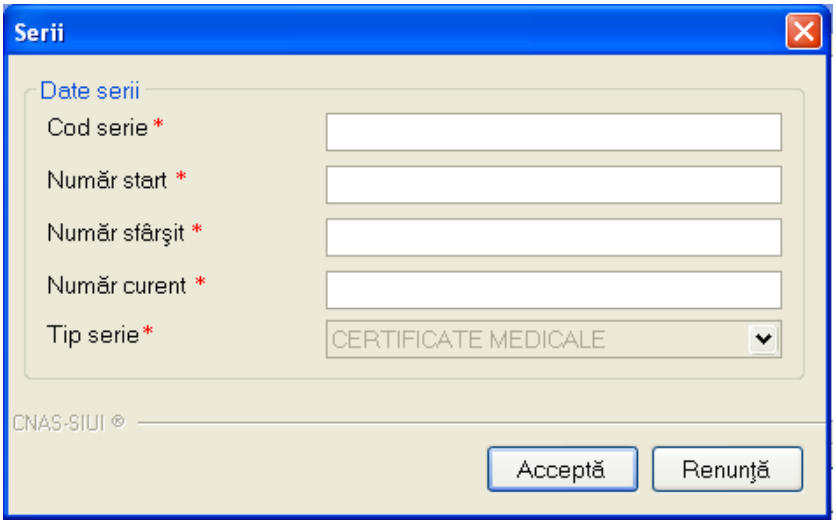


Figura 8.1-58 - Fereastra de adăugare serii noi

8.1.3.4 Modifica

Pentru a modifica un certificat se apasă pe butonul **Modifica**

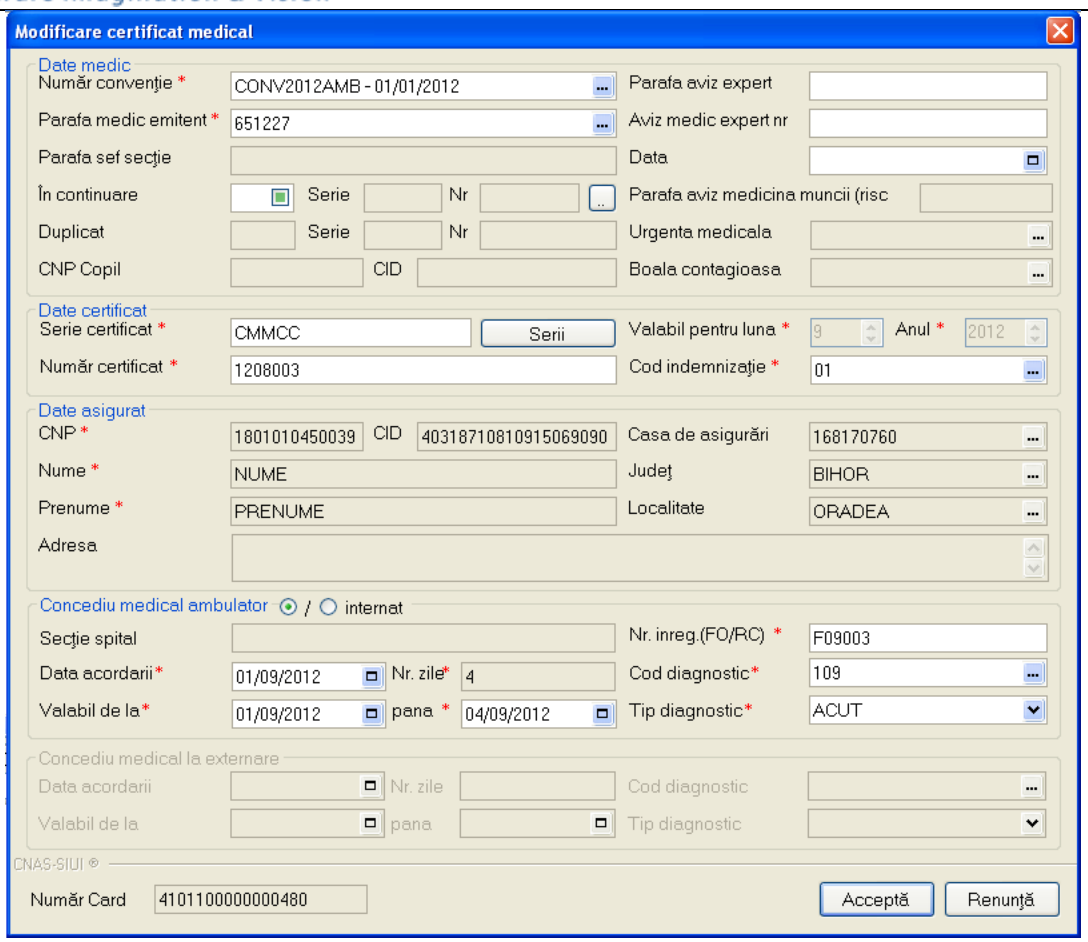


Figura 8.1-59 - Fereastra de modificare a unui certificat

8.1.3.5 Copiaza

Pentru a adăuga un nou certificat dar cel nou difera doar prin câteva valori de unul deja introdus, selectam cel deja introdus şi apasm butonul **Copiază**.

Copiază certificat medical

Date medic
Număr convenţie * U01C02 - 01.01.2010
Parafa aviz expert
Parafa medic emitent * C49293
Aviz medic expert nr
Parafa sef secţie
Data
În continuare Serie Nr
Parafa aviz medicina muncii (risc
Duplicat Serie Nr
Urgenta medicala
CNP copil/pacient CID
Recomandare medic care a asistat urgenţa
Boala contagioasa

Date certificat
Serie certificat * CERTY Serii
Valabil pentru luna * 11 Anul * 2024
Număr certificat * 1111111112
Cod indemnizaţie * 01

Date asigurat
CNP * 2671001250586 CID 40160711125189132847
Casa de asigurări 168170758
Nume * Z
Judeţ ARGES
Prenume * Z
Localitate PITEŞTI
Adresa

Concediu medical ambulator / internat
Secţie spital
Nr. inreg.(FO/RC) * 443
Data acordarii * 18/11/2024 Nr. zile * 4
Cod diagnostic * 751
Valabil de la * 18/11/2024 pana * 21/11/2024
Tip diagnostic * CRONIC

Concediu medical la externare
Data acordarii Nr. zile
Cod diagnostic
Valabil de la pana
Tip diagnostic

CNAS-PIAS ®
Număr card
Acceptă Renunţă

Figura 8.1-60 - Adăugare certificat prin copierea unuia existent

8.1.3.6 Anulare

Pentru a anula un certificat introdus se apasă butonul **Anulare**, moment în care aplicatia afişează fereastra de confirmare a operaţiei

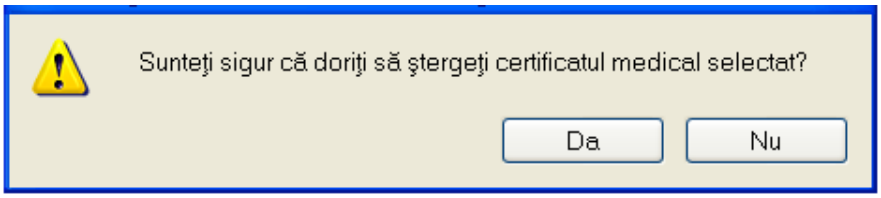


Figura 8.1-61 - Confirmare anulare Certificat medical

8.1.3.7 Tiparire

Pentru a tipari un certificat se apasă butonul **Tiparire şi** se alege imprimanta

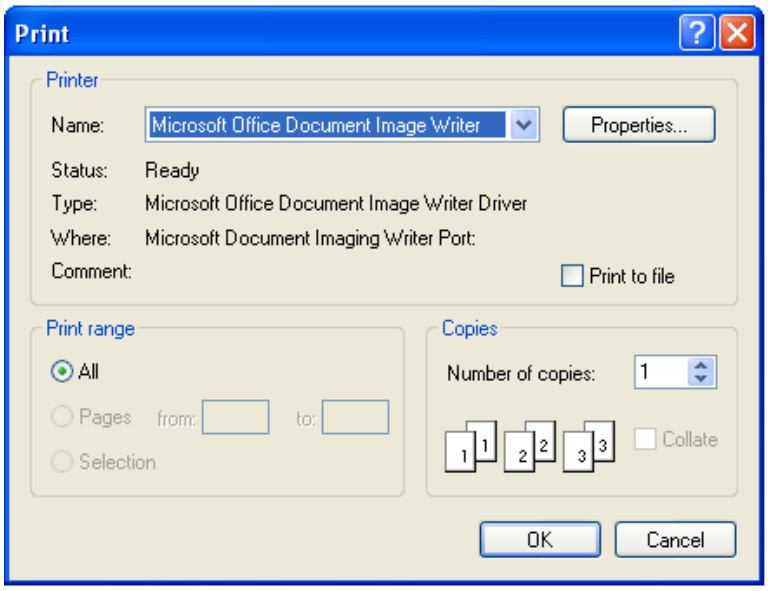


Figura 8.1-62 - Fereastra de alegere a dispozitivului de tiparire

8.1.3.8 Vizualizare

Pentru a vizualiza lista certificatulelor introduse se apasă pe butonul **Vizualizare tot**

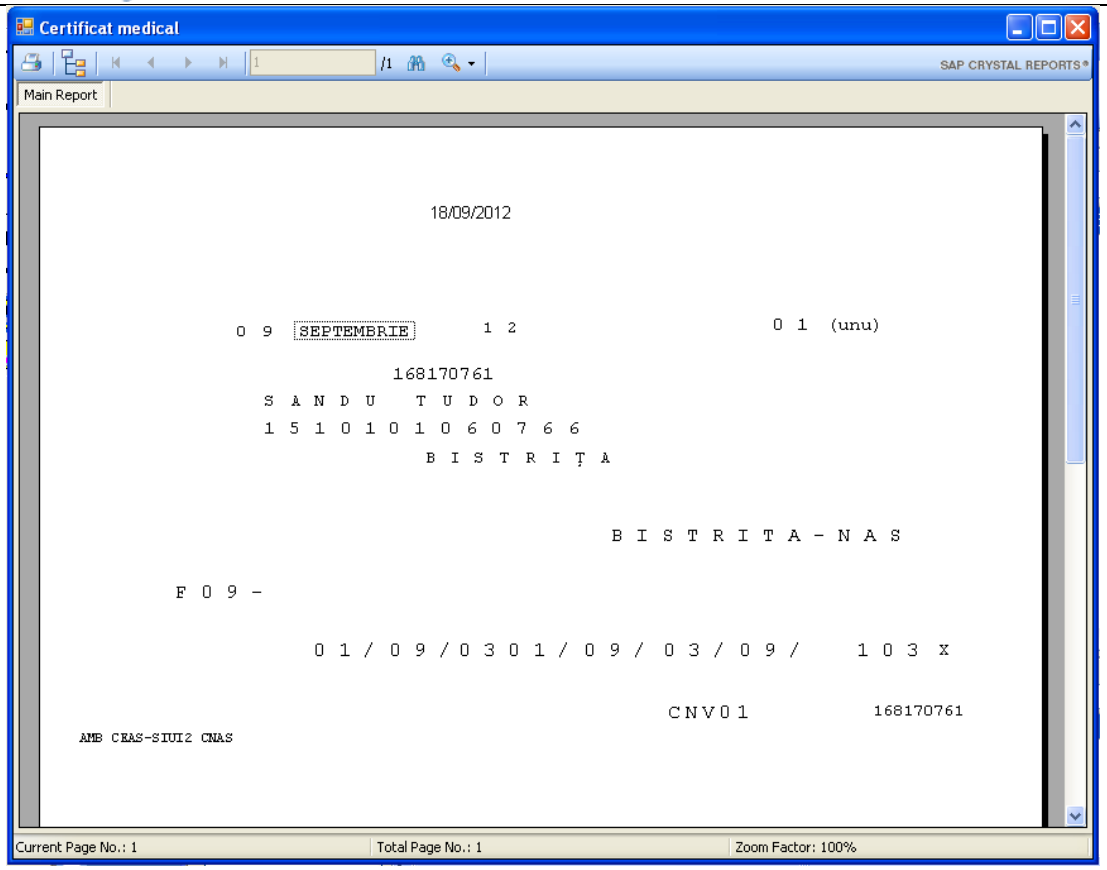


Figura 8.1-63 - Vizualizarea certificatului medical

8.1.3.9 Lista anulate

Pentru a vizualiza certificatele medicale anulate se accesează butonul **Lista anulate**. Ele pot fi gestionate prin intermediul butoanelor **Adaugă**, **Sterge**, **Închide**.

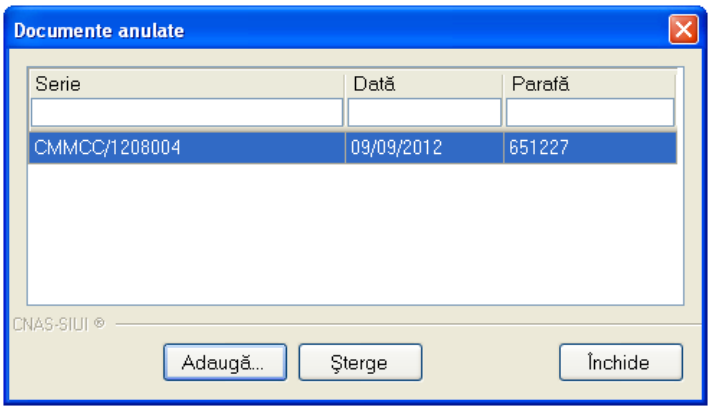


Figura 8.1-64 - Fereastra de documente anulate

8.1.3.10 Serii lipsă

Pentru a vedea seriile lipsă se apasă butonul **Serii lipsă**.

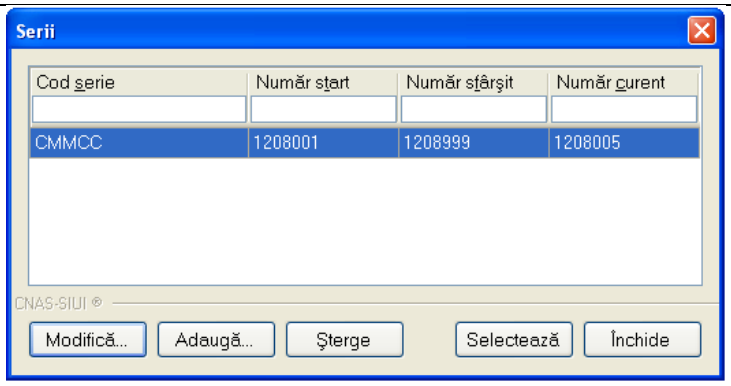


Figura 8.1-65 - Fereastra de vizualizare a seriilor lipsă

8.1.3.11 Export Excel

Pentru a exporta în format "**xls**", ce poate fi vizualizat în prgramul Microsoft Excel se apasă pe butonul **Export Excel**.

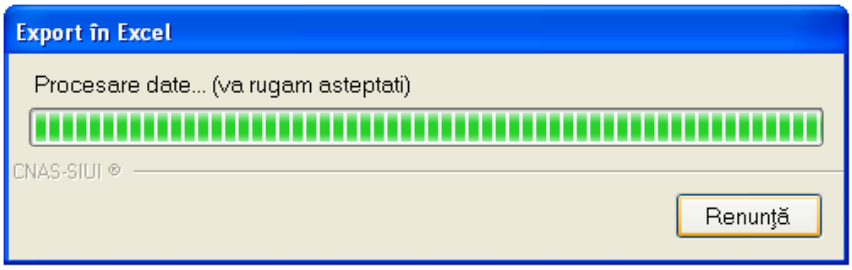


Figura 8.1-66 – Proces export certificate în Excel

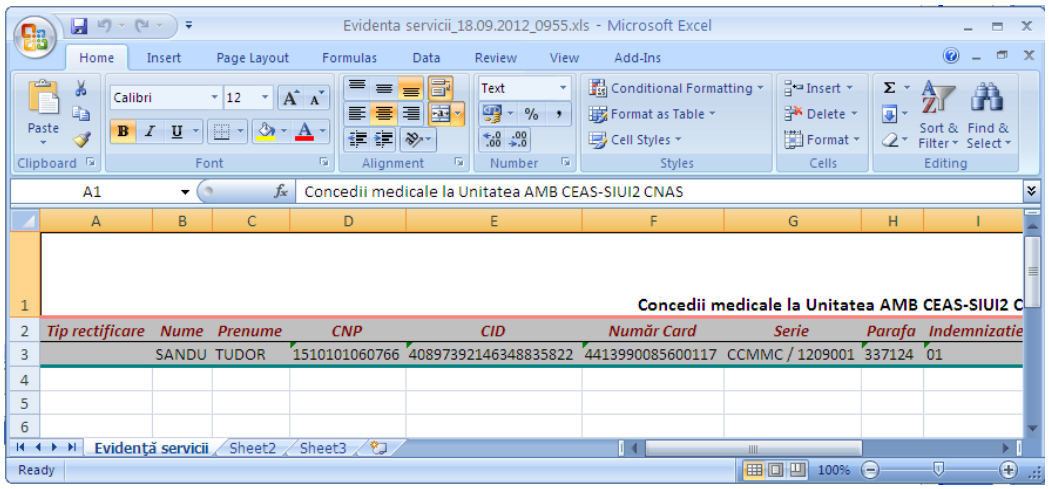


Figura 8.1-67 - Exportul certificatelor în excel

8.1.4. Iesire

După accesărea meniului „Fişier"/"Iesire", aplicaţia afişează un mesăj de confirmare dacă utilizatorul doreşte să iasă din aplicaţie

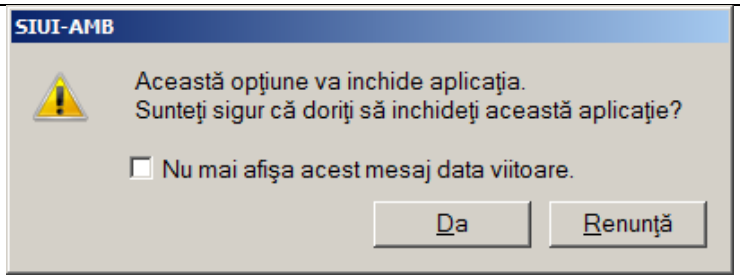


Figura 8.1-68 - Mesăj de confirmare a iesirii din aplicaţie

Pentru a iesi din aplicaţie utilizatorul alege opţiunea **Da**, dacă selectează bifa "Nu mai afişa acest mesăj data viitoare", fereastra de confirmare nu va mai apărea pe viitor când utilizatorul va dori părăsirea aplicaţiei.

Dacă selectează opţiunea **Renunţă** fereastra de confirmare dispare şi apare din nou ecranul principal al aplicaţiei.

8.2. RAPORTĂRI

Raportările au scopul de transmitere a informaţiilor la CNAS şi de sincronizare a bazelor de date la unitatea medicală şi la CNAS.

Unitatea medicală trimite raportările lunare la CJAS şi primeste de la aceasta validarea datelor transmise. Transmiterea datelor se face prin acţiunea de *Export*, iar validarea şi sincronizarea lor cu datele de la CJAS se face prin actiunile de *Import*.

Utilizatorul accesează secţiunea "Raportări" fie cu "click" pe butonul stâng al mouse-ului poziţionat pe comanda **Raportări**, fie cu combinaţia de taste **Alt** + **R**.

Figura 8.2-1 - Meniul Raportări

De aici este permisă lansărea modulelor:

- Import Date - prin "click" pe butonul stanga al mouse-ului pozitionat pe comanda **Import Date...**, fie cu tasta **I** dupa ce comanda Raportari din meniu a fost selectata.
- Export Date - prin "click" pe butonul stanga al mouse-ului pozitionat pe comanda **Export Date...**, fie cu tasta **E** dupa ce comanda Raportari din meniu a fost selectata.
- Facturi Electronice - prin "click" pe butonul stanga al mouse-ului pozitionat pe comanda **Facturi Electronice**, fie cu tasta **F** dupa ce comanda Raportari din meniu a fost selectata.
- Formulare de raportare - prin "click" pe butonul stanga al mouse-ului pozitionat pe comanda **Formulare de raportare**, fie cu tasta **F** dupa ce comanda Raportari din meniu a fost selectata.
- Erori de raportare - prin "click" pe butonul stanga al mouse-ului pozitionat pe comanda **Vizualizare erori**, fie cu tasta **V** dupa ce comanda Raportari din meniu a fost selectata.

8.2.1. Export date

Utilizatorul poate exporta din aplicatia de raportare inregistrarile aferente unei perioade selectate de catre utilizator sau datele de contractare aferente unitatii.

8.2.1.1 Export Raportare

Exportul datelor se referă la raportarea tuturor evenimentelor înregistrate la unitatea medicală într-o lună, privind mişcarea pacientilor, serviciile acordate, reţetele emise, fişele pacienţilor, biletele de trimitere.

După accesarea acestei comenzi de către **Utilizator**, **PIAS-AMB** afişează fereastra cu titlul „Asistent pentru Exportul datelor".

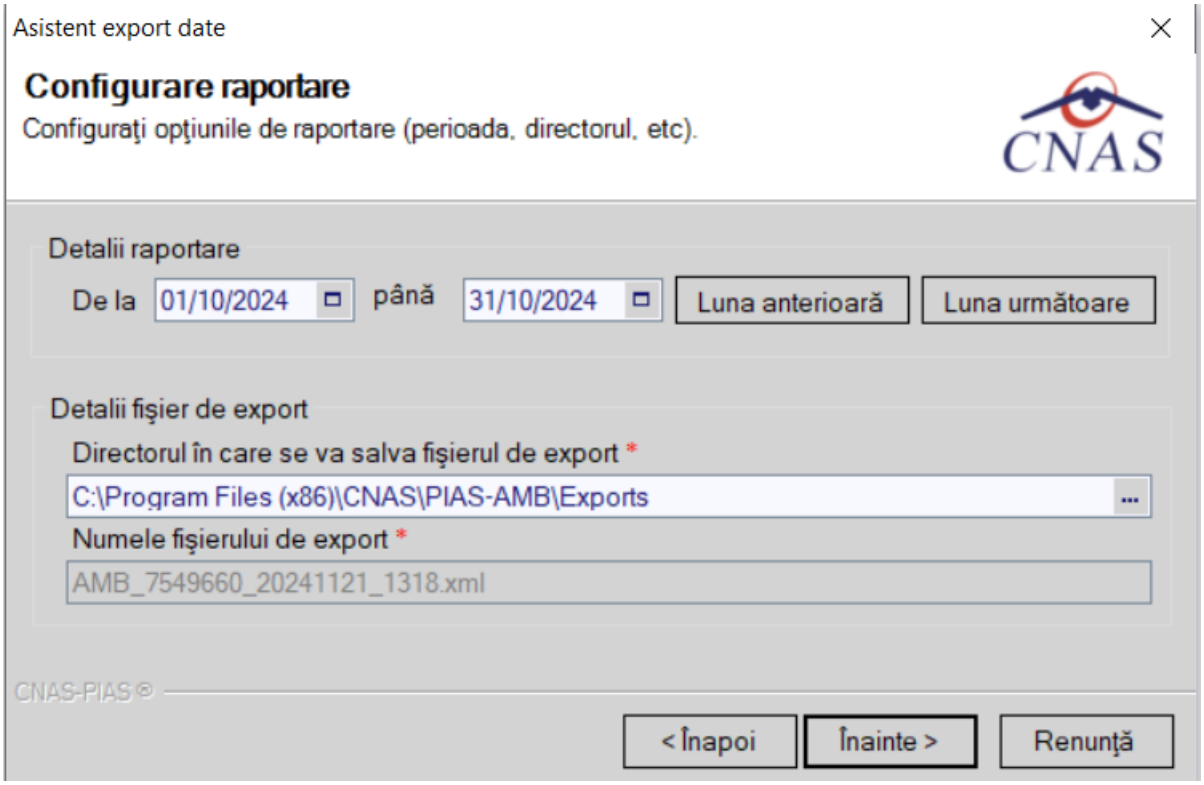


Figura 8.2 - Asistent pentru exportul datelor

PIAS-AMB afişează numele fişierului exportat (read-only). Perioada de raportare este, în mod implicit, luna anterioară datei de operare.

Utilizatorul poate selecta *Luna anterioară* sau *Luna următoare* pentru a schimba perioada de raportare.

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

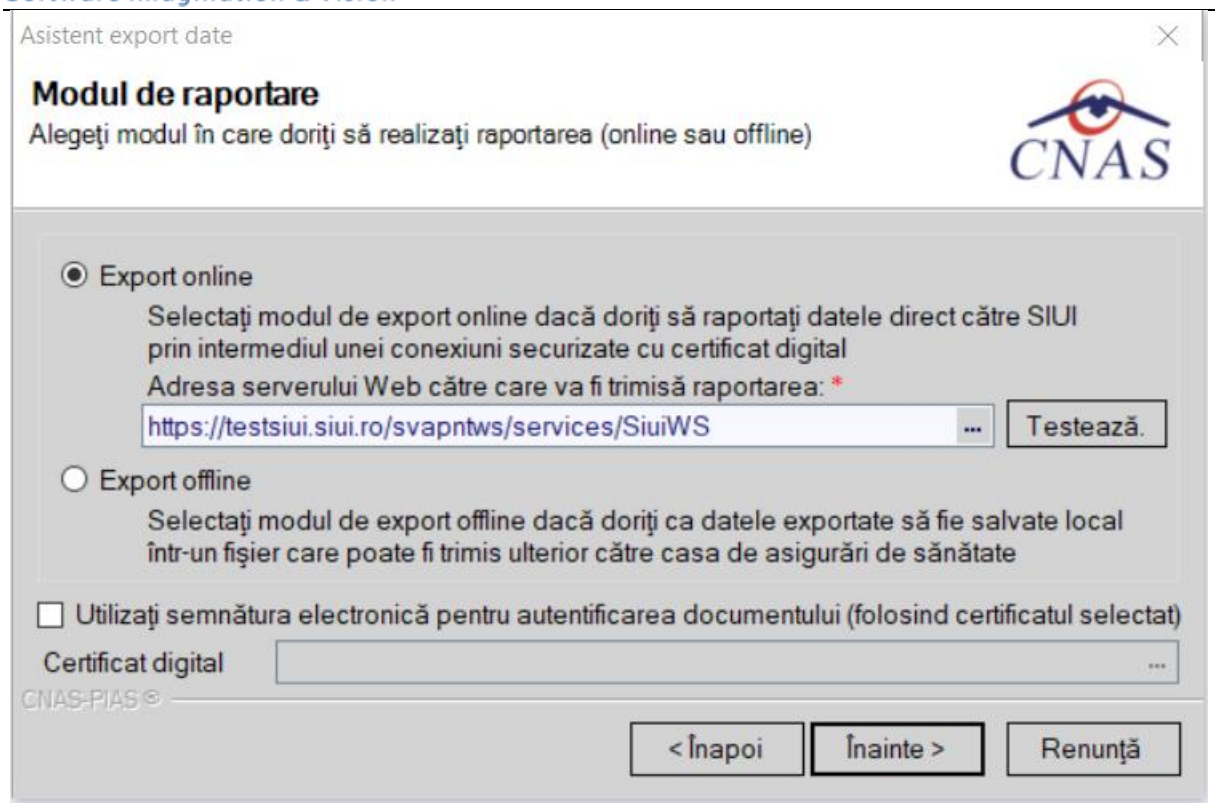


Figura 8.3 - Selectarea tipului de raportare

8.2.1.1.1 Export online

Dacă **Utilizatorul** optează pentru exportul online, **PIAS-AMB** afişează fereastra în care se solicită specificarea locaţiei serverului de web unde se vor raporta datelele. Aceasta este initializată cu o valoare implicită.

Valoarea poate fi introdusă şi de către **Utilizator**, iar în cazul în care este o valoare validă, valoarea astfel introdusa devine valoare de iniţializare pentru acest câmp.

Utilizatorul apasă butonul Înainte.

PIAS-AMB afişează fereastra în care se solicită specificarea tipului de fisier în care sa fie salvate formularele.

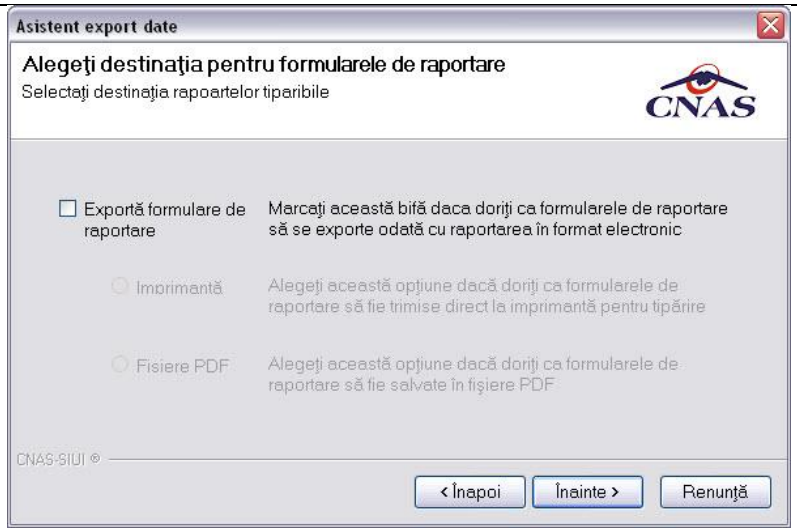


Figura 8.4 - Selectare destinaţie formulare tipăribile

În cazul în care odată cu exportul fişierului xml se doreşte şi exportul rapoartelor se bifează opţiunea Exportă rapoarte şi se selectează modul în care se exportă aceste rapoarte: Imprimantă sau Fişiere PDF. Se apasă butonul **Înainte** si **PIAS-AMB** raportează datele.

Pe durata efectuării operaţiei de export date, **PIAS-AMB** afişează o bară de progres şi un text explicativ pentru descrierea paşilor efectuaţi.

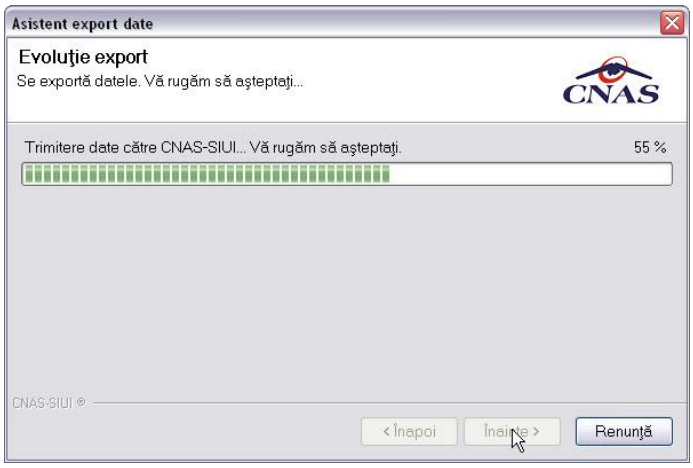


Figura 8.2.1-1 Evoluţia exportului de date

La terminarea operaţiei, **PIAS-AMB** afişează fereastra:

Figura 8.5 - Terminarea operaţiei de raportare

8.2.1.1.2 Export offline

Dacă **Utilizatorul** alege exportul offline, datele vor fi salvate într-un fişier care va fi trimis ulterior la CAS. **Utilizatorul** indică directorul în care se va salva fişierul de export şi apasă butonul Înainte.

PIAS-AMB afişează fereastra în care se solicită specificarea tipului de fisier în care sa fie salvate formularele.

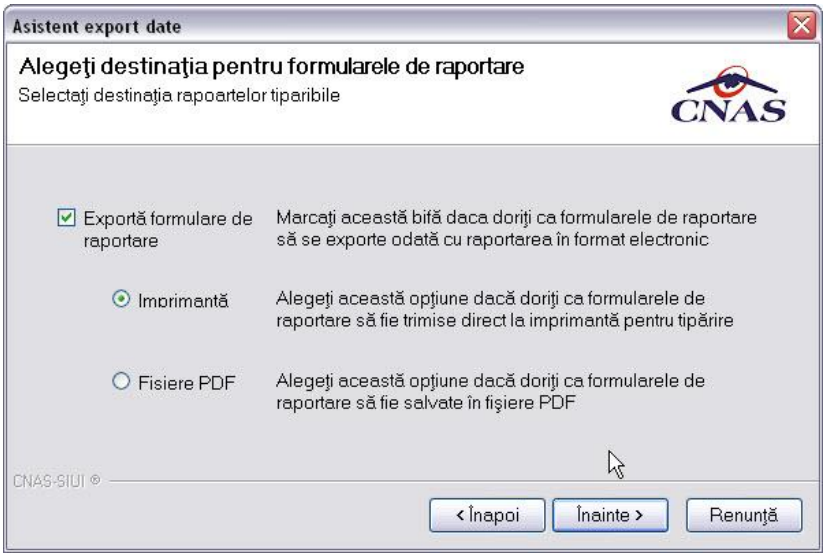


Figura 8.6 - Selectarea destinaţie formulare

Utilizatorul accesează butonul *Înainte* şi **PIAS-AMB** salvează datele în fişierul specificat.

La terminarea operaţiei, **PIAS-AMB** afişează fereastra:

Figura 8.7 - Terminarea operaţiei de raportare

8.2.1.2 Export Date contractare

Exportul datelor de contractare se refera la exportul datelor unitatii : Date unitate, angajati, documente, conturi bancare, subunitati, reprezentant legat, program de lucru.

Datele respective vor fi exportate intr-un fisier xml care va fi transmis la CAS pentru a fi importate in PIAS.

Dupa accesarea **Raportari/Export date.../Raportare date contractare furnizor** de catre **Utilizator**, **PIAS-AMB** afiseaza fereastra cu titlul „Asistent export date".

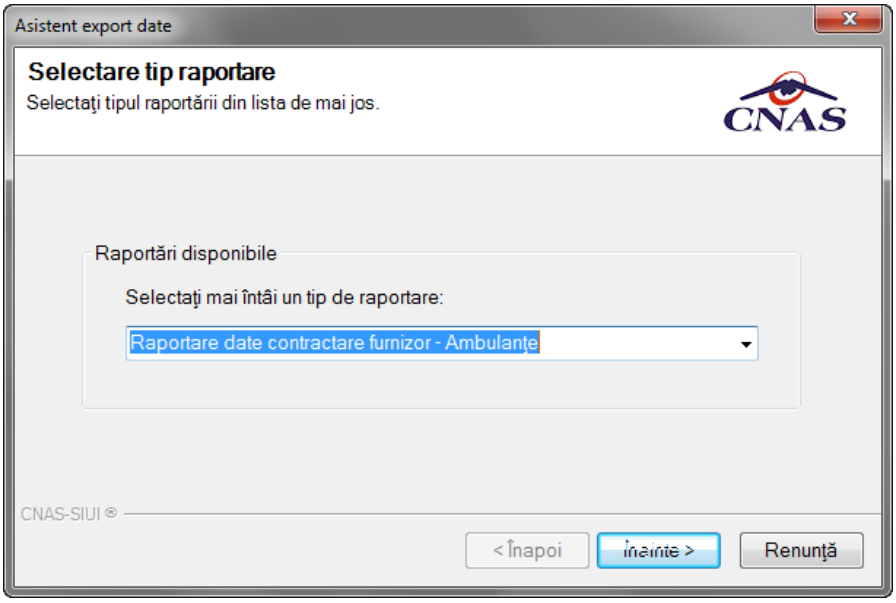


Figura 8.8 – Raportare date contractare

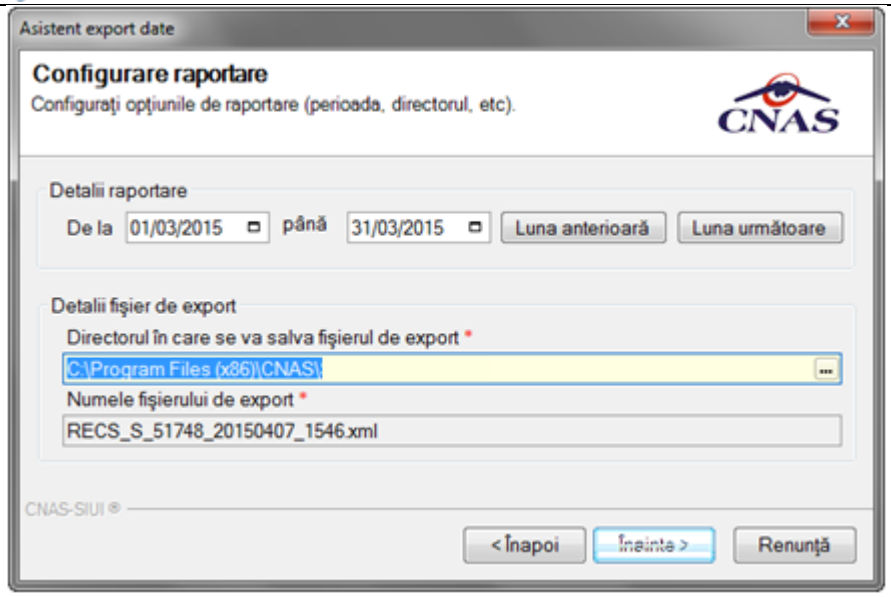


Figura 8.9 - Asistent pentru export date raportare

PIAS-AMB afiseaza numele fisierului exportat (read-only). Perioada de raportare este, in mod implicit, luna anterioara datei de operare.

Utilizatorul poate selecta *Luna anterioara* sau *Luna urmatoare* pentru a schimba perioada de raportare.

Prin clic pe butonul Inainte se afiseaza fereastra pentru selectarea modului de efectuare a exportului, care poate fi online sau offline:

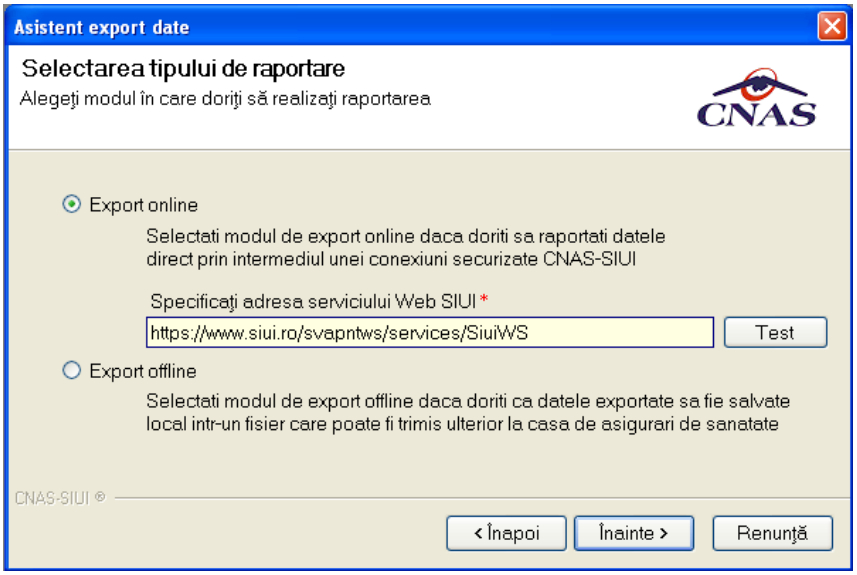


Figura 8.10 - Selectarea tipului de raportare

8.2.1.2.1 Export online

Daca **Utilizatorul** opteaza pentru exportul online, **PIAS-AMB** afiseaza fereastra in care se solicita specificarea locatiei serverului de web unde se vor raporta datele. Aceasta este initializata cu o valoare implicita.

Valoarea poate fi introdusa si de catre **Utilizator**, iar in cazul in care este o valoare valida, valoarea astfel introdusa devine valoare de initializare pentru acest camp.

Utilizatorul apasa butonul **Inainte**.

PIAS-AMB afiseaza fereastra in care se solicita specificarea tipului de fisier in care sa fie salvate formularele.

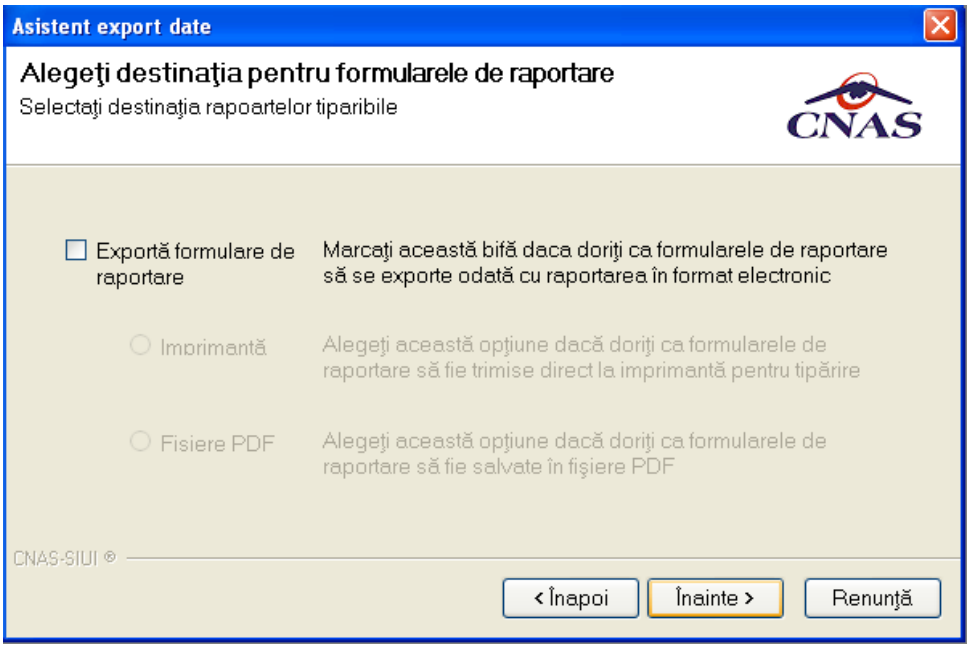


Figura 8.11 - Selectare destinatie formulare

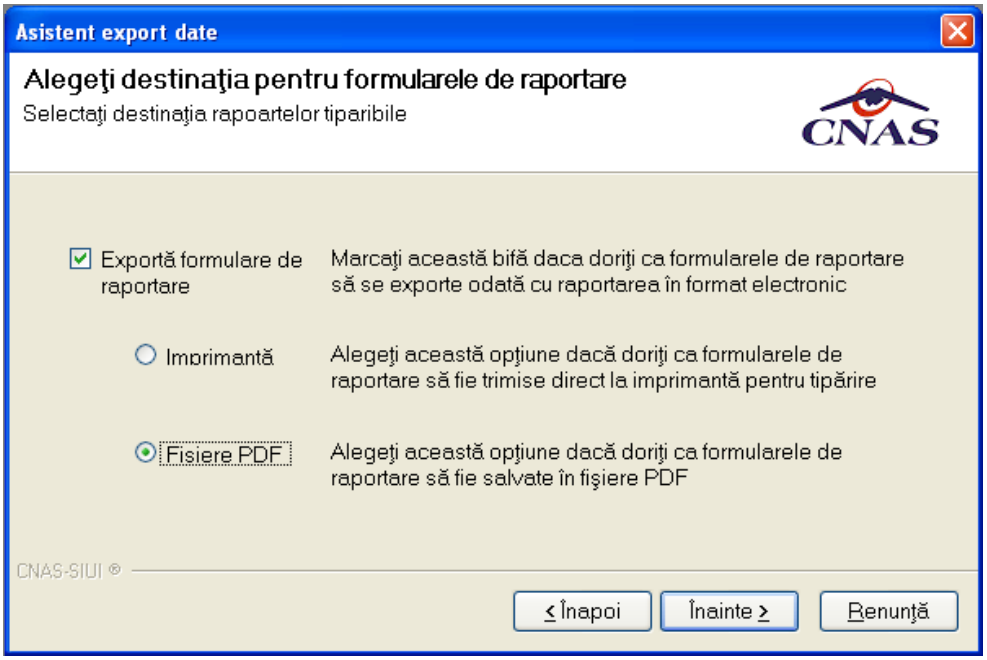


Figura 8.12 – Export date raportare in fisiere PDF

In cazul in care odata cu exportul fisierului „xml" se doreste si exportul rapoartelor se bifeaza optiunea **„Exporta formulare de raportare"** si se selecteaza modul in care se exporta aceste rapoarte: Imprimanta sau Fisiere PDF. Se apasa butonul **Inainte** si **PIAS-AMB** raporteaza datele.

Pe durata efectuarii operatiei de export date, **PIAS-AMB** afiseaza o bara de progres si un text explicativ pentru descrierea pasilor efectuati.

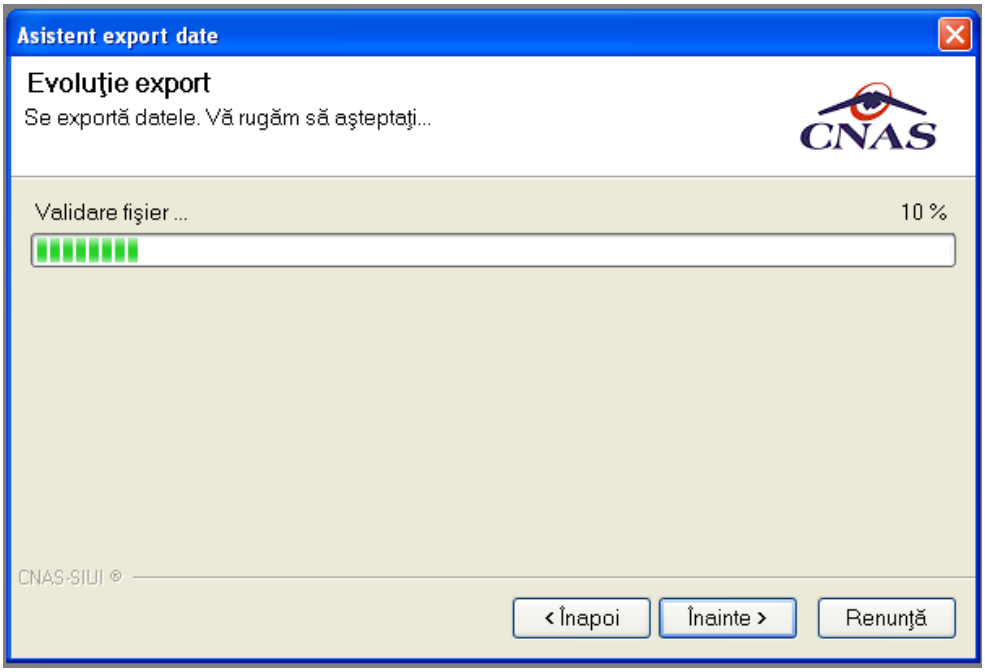


Figura 8.13 – Evolutia exportului date raportare

La terminarea operatiei, **PIAS-AMB** afiseaza fereastra:

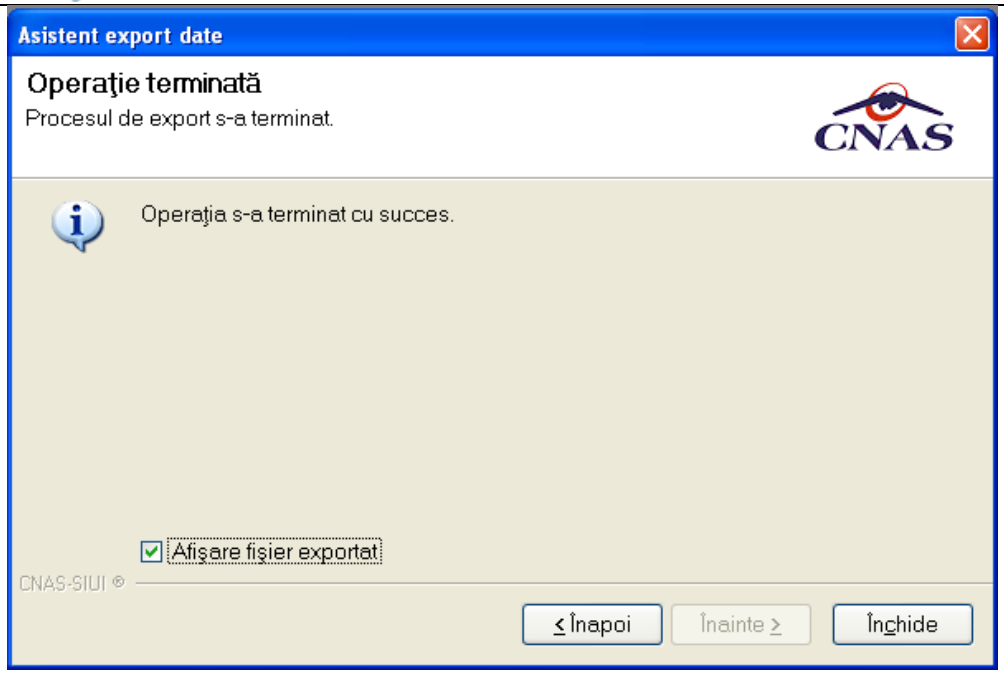


Figura 8.14 - Terminarea operatiei de export date raportare

8.2.1.2.2 Export offline

Daca **Utilizatorul** alege exportul offline, datele vor fi salvate intr-un fisier care va fi trimis ulterior la CAS. **Utilizatorul** indica directorul in care se va salva fisierul de export si apasa butonul **Inainte**.

PIAS-AMB afiseaza fereastra in care se solicita specificarea tipului de fisier in care sa fie salvate formularele.

Utilizatorul acceseaza butonul ***Inainte*** si **PIAS-AMB** salveaza datele in fisierul specificat.

La terminarea operatiei, **PIAS-AMB** afiseaza fereastra:

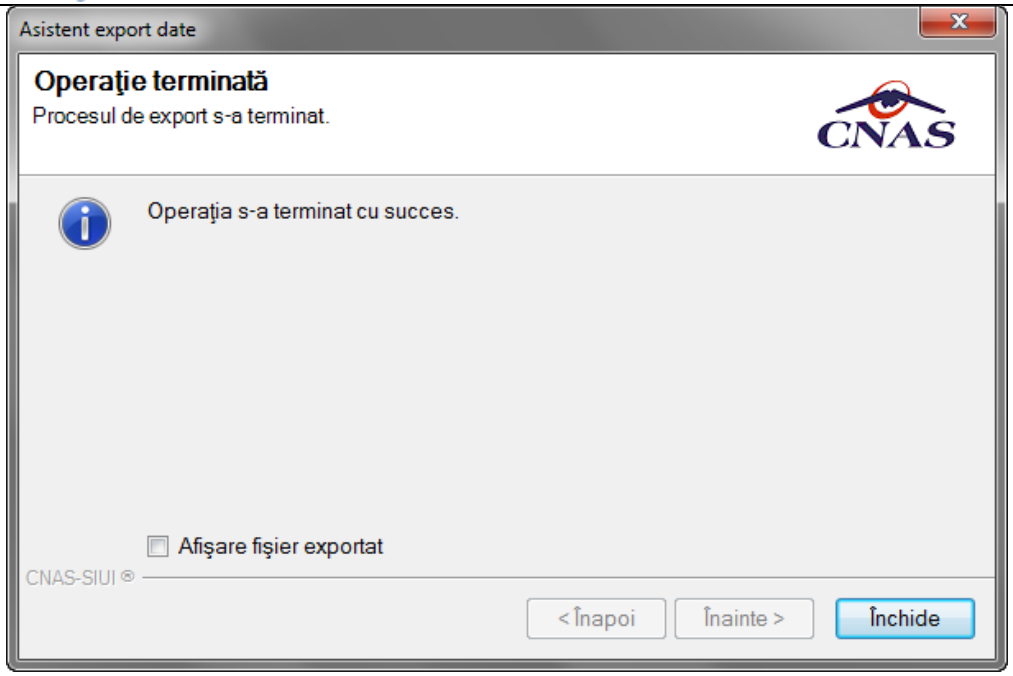


Figura 8.15 - Terminarea operatiei de raportare

8.2.2. Raportare concedii medicale

După accesărea meniului “Raportări” / “Export date/Raportare concedii medicale”, se deschide fereastra cu titlul “Asitent export date”.

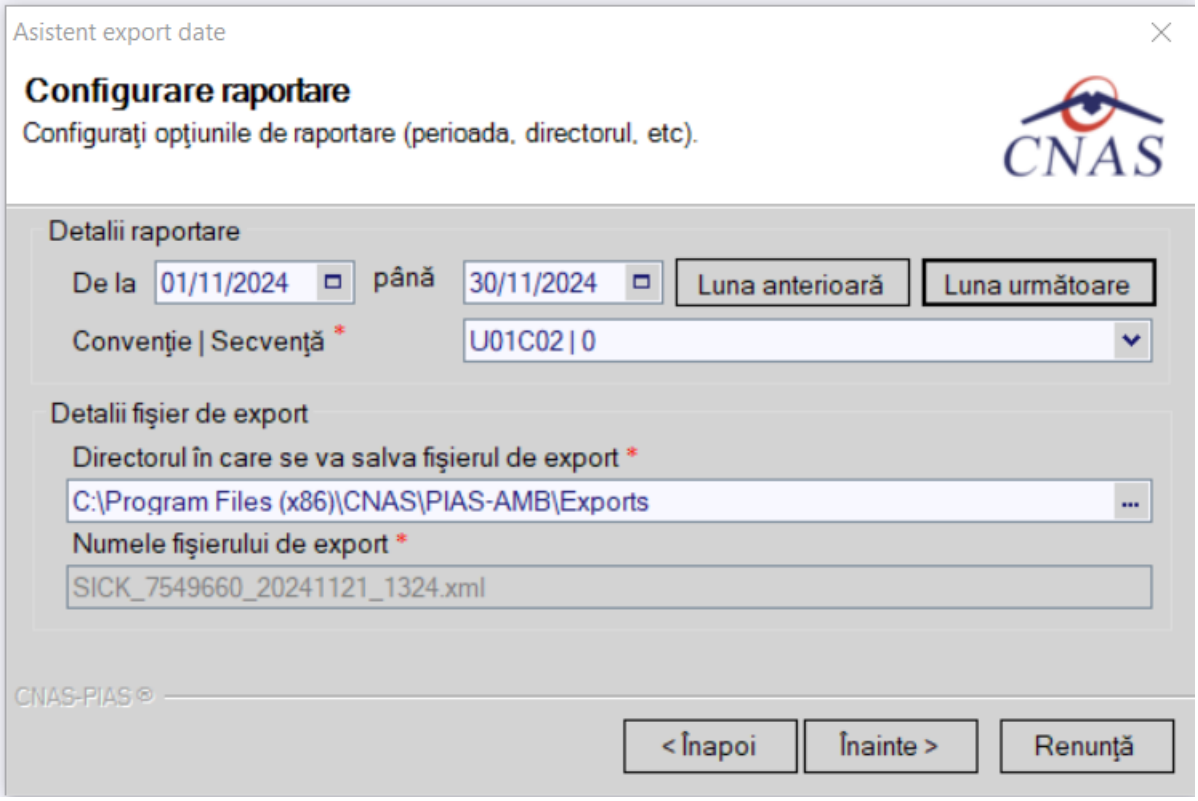


Figura 8.16 – Export concedii medicale

După ce câmpurile obligatorii au fost completate, respectiv *Luna de raportare, Anul de raportare, Număr conventie* şi *Director de export* se apasă butonul **Înainte**, iar aplicaţia afişează fereastra de mai jos

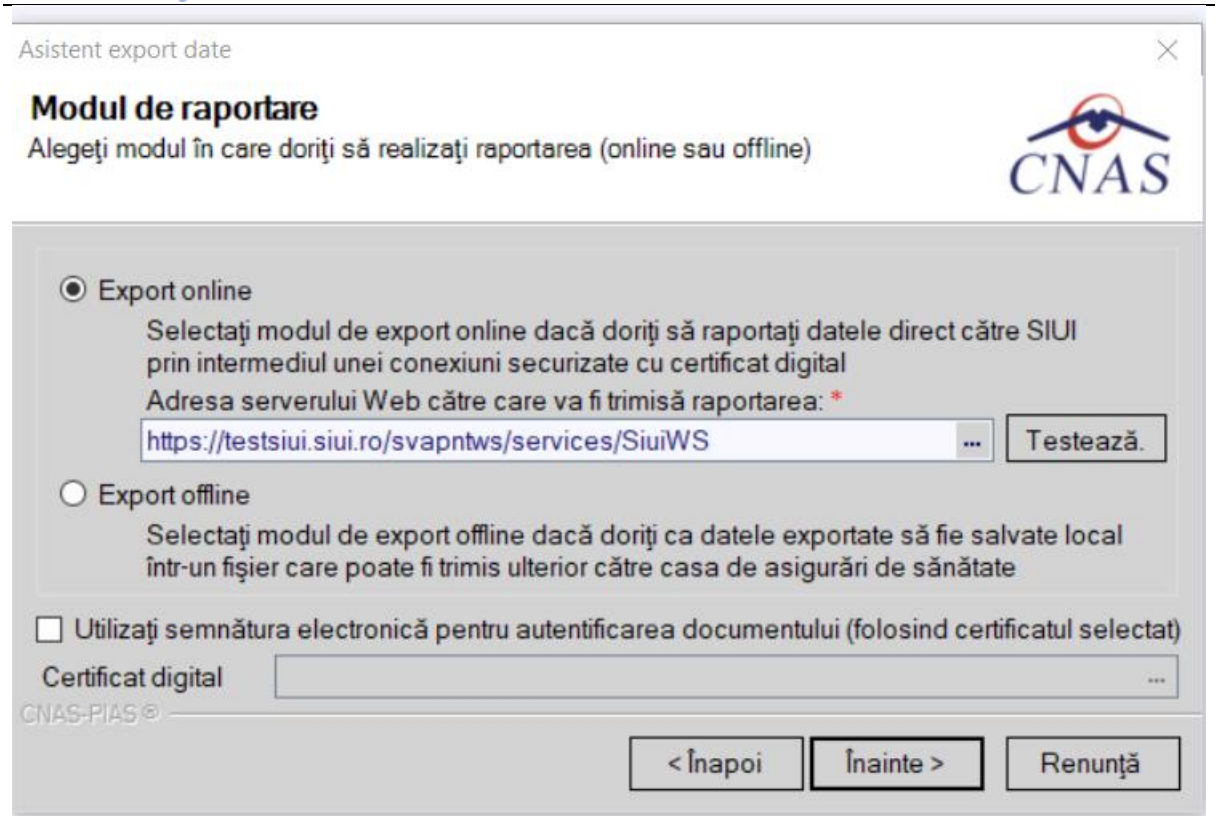


Figura 8.17 – Export online concedii medicale

8.2.3. Import date

Optiunea “Import date” se referă la validarea datelor transmise de către CNAS.

La accesărea de către **Utilizatorul** a comenzii Raportări/Import date, **PIAS** deschide fereastra cu titlul „Asistent - Import date”

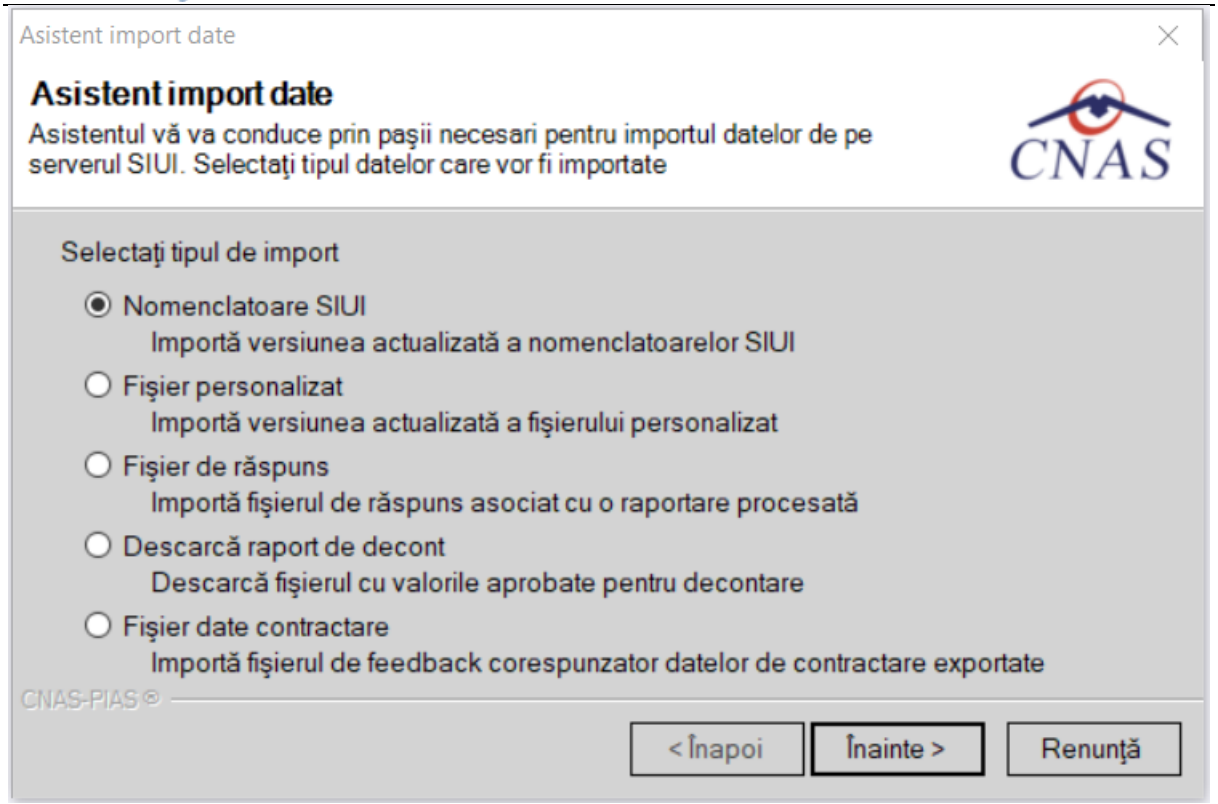


Figura 8.18 - Asistent import date

Utilizatorul selectează tipul importului, apoi apasă butonul **Înainte**.

PIAS afişează fereastra Asistent pentru importul datelor.

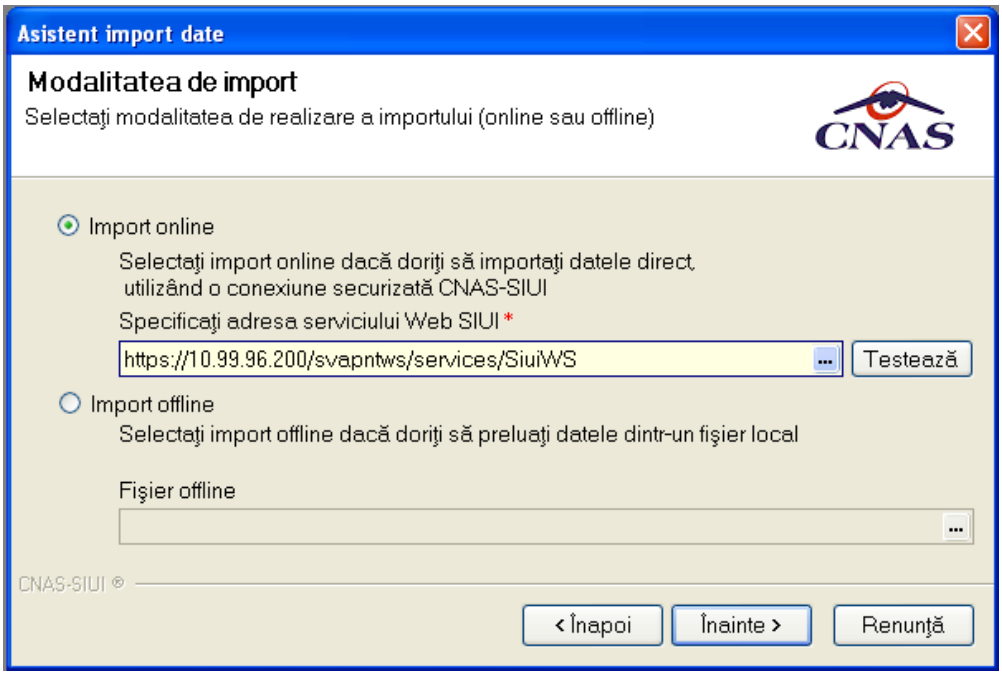


Figura 8.19 - Asistent pentru importul datelor

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

8.2.3.1 Import online

Utilizatorul selectează importul online atunci când doreşte preluarea rezultatelor raportării direct, prin intermediul unei conexiuni internet.

Utilizatorul apasă butonul Înainte.

PIAS afişează fereastra Selecţie fişier import

Utilizatorul alege un fişier din lista şi apoi apasă butonul Înainte.

În continuare, **Utilizatorul** configureaza conexiunea către serverul PIAS-CNAS

Locatia serverului de web este iniţializata cu o valoare implicita. Valoarea poate fi introdusă şi de către utilizator, iar în cazul în care este o valoare valida, valoarea astfel introdusă devine valoare de iniţializare pentru acest camp.

Se apasă butonul Înainte. Pe durata efectuării operaţiei de import date se afişează o bara de progres şi un text explicativ pentru descrierea pasilor efectuati.

8.2.3.2 Import offline

Dacă **Utilizatorul** alege importul offline, rezultatele raportării vor fi preluate dintr-un fişier aflat pe disc.

În fereastra cu titlul „Asistent raportare - Import date", **Utilizatorul** apasă butonul Înainte.

PIAS afişează fereastra de selecţie fişier.

Pe durata efectuării operaţiei de export, **PIAS** afişează o bara de progres şi un text explicativ pentru descrierea pasilor efectuati.

Cand operaţia ia sfarsit se afişează un ecran cu rezultatul operaţiei.

8.2.4. Facturi Electronice (PROFORME)

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 şi se transmit pe cale electronică medicului. Furnizorii de servicii medicale pot recepţiona documentele de refuz la plată transmise de CAS. Sistemul asigură astfel posibilitatea furnizorilor de a stoca facturile electronice transmise la CAS precum şi documentele de refuz la plată recepţionate de la CAS în format PDF, însoţite de date care să permită facilitarea regăsirii ulterioare a acestora. Pentru intrarea in meniul de Facturi electronice, utilizatorul va accesa simultan Raportari > Facturi electronice.

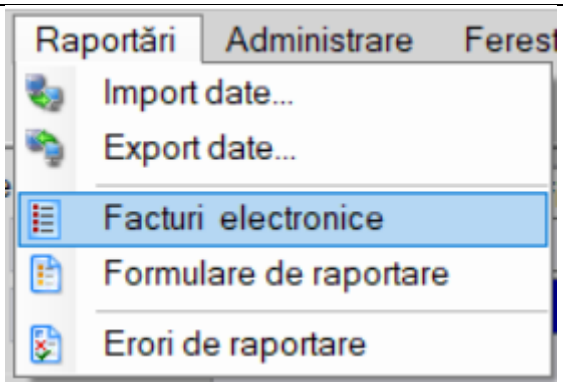


Figura 8.20 – Facturi electronice

8.2.4.1 Adaugare Factura electronica (proforma)

Utilizatorul accesează meniul **Raportari-Facturi electronice.** Aplicaţia afişează lista facturilor electronice.

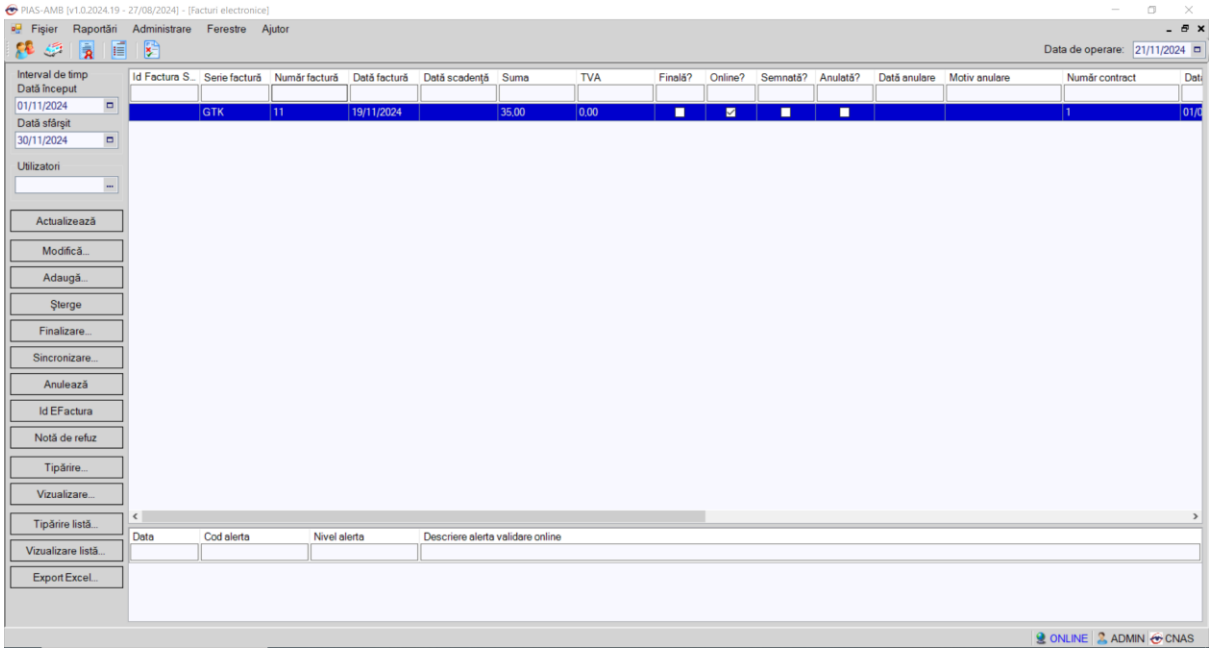


Figura 8.21 – Facturi electronice

Utilizatorul apasă butonul de adăugare factură electronica.

Aplicaţia afişează ferestra de adăugare factură electronica:

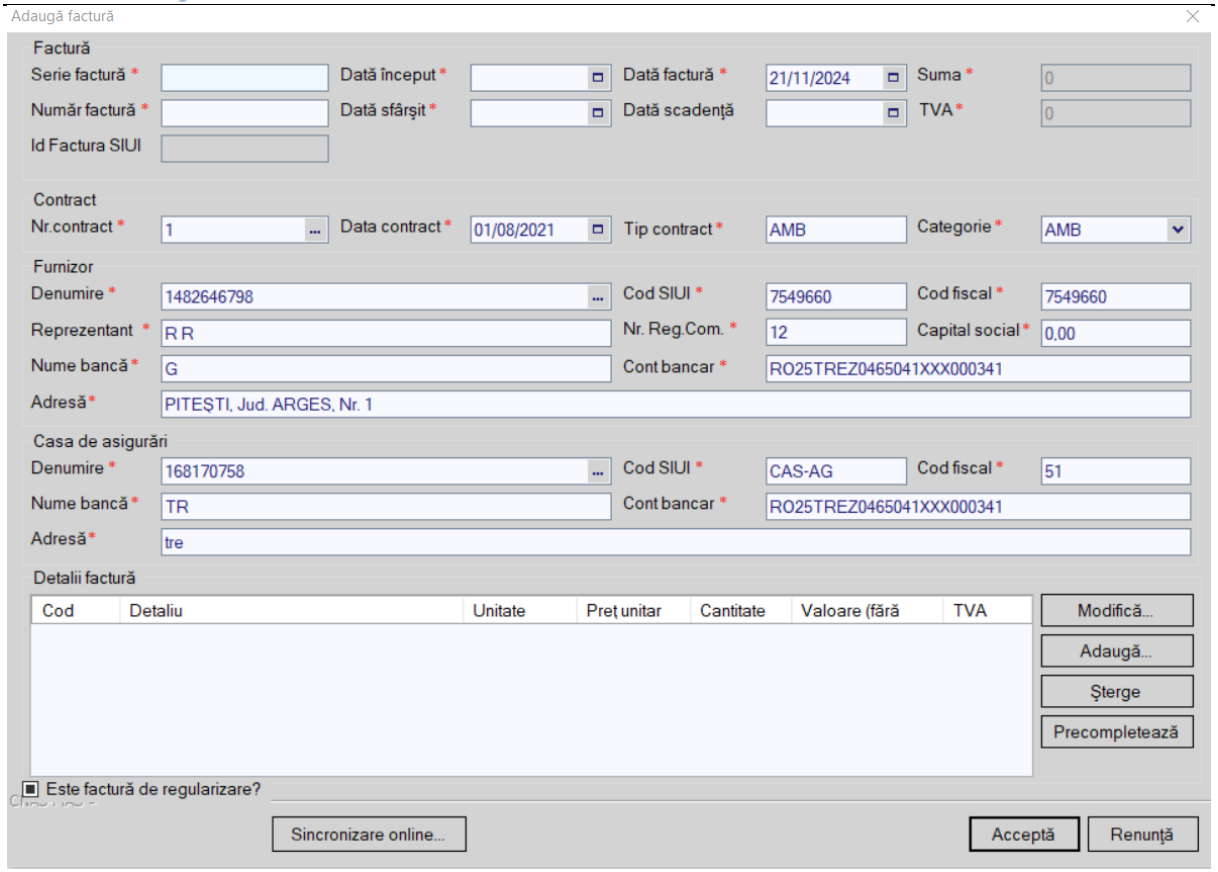


Figura 8.22 – Adauga factura

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 si tab-ul **Detalii factura.** Tabul poate fi completat utilizand doua metode :

1. **Adaugare Manuala**

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

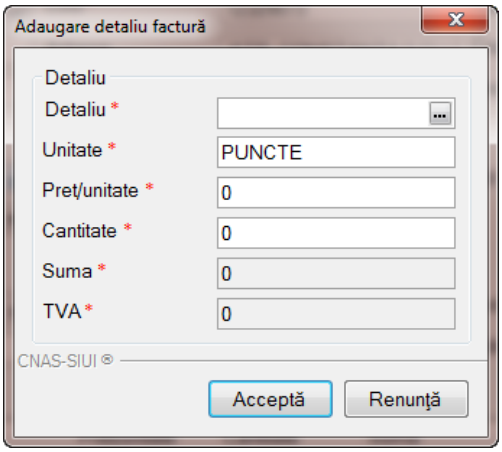


Figura 8.23 – Adaugare detalii factura

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

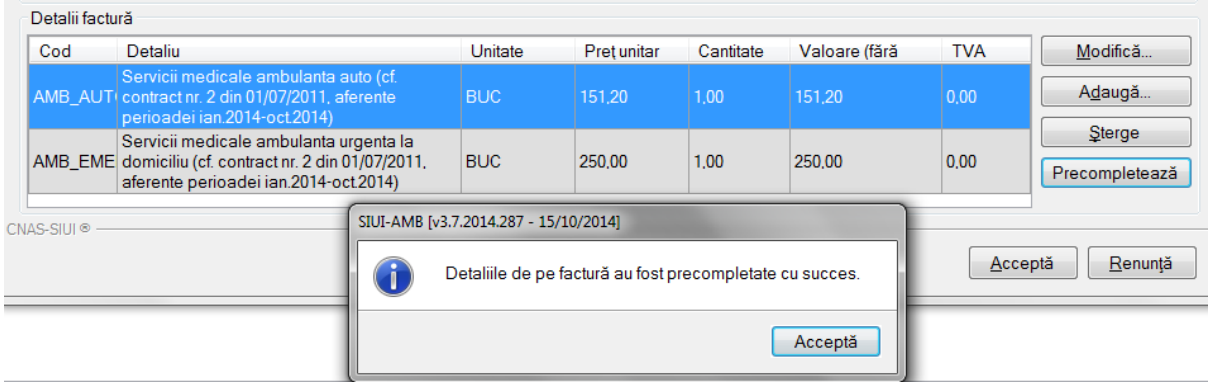


Figura 8.24 – Precompletare detalii factura

Aplicaţia validează şi salvează datele introduse anterior de utilizator.

Aplicaţia afişează lista actualizată de facturi electronice.

8.2.4.2 Modificare factura electronica (proforma)

Utilizatorul accesează meniul **Raportari-Facturi electronice.** Aplicaţia afişează lista facturilor electronice.

Utilizatorul completează criteriile de filtrare dorite.

Aplicaţia afişează lista filtrată a facturilor electronice conform criteriilor completate de utilizator.

Utilizatorul selectează factura electronică şi apasă butonul de modificare.

Aplicaţia afişează fereastra de modificare factură electronica:

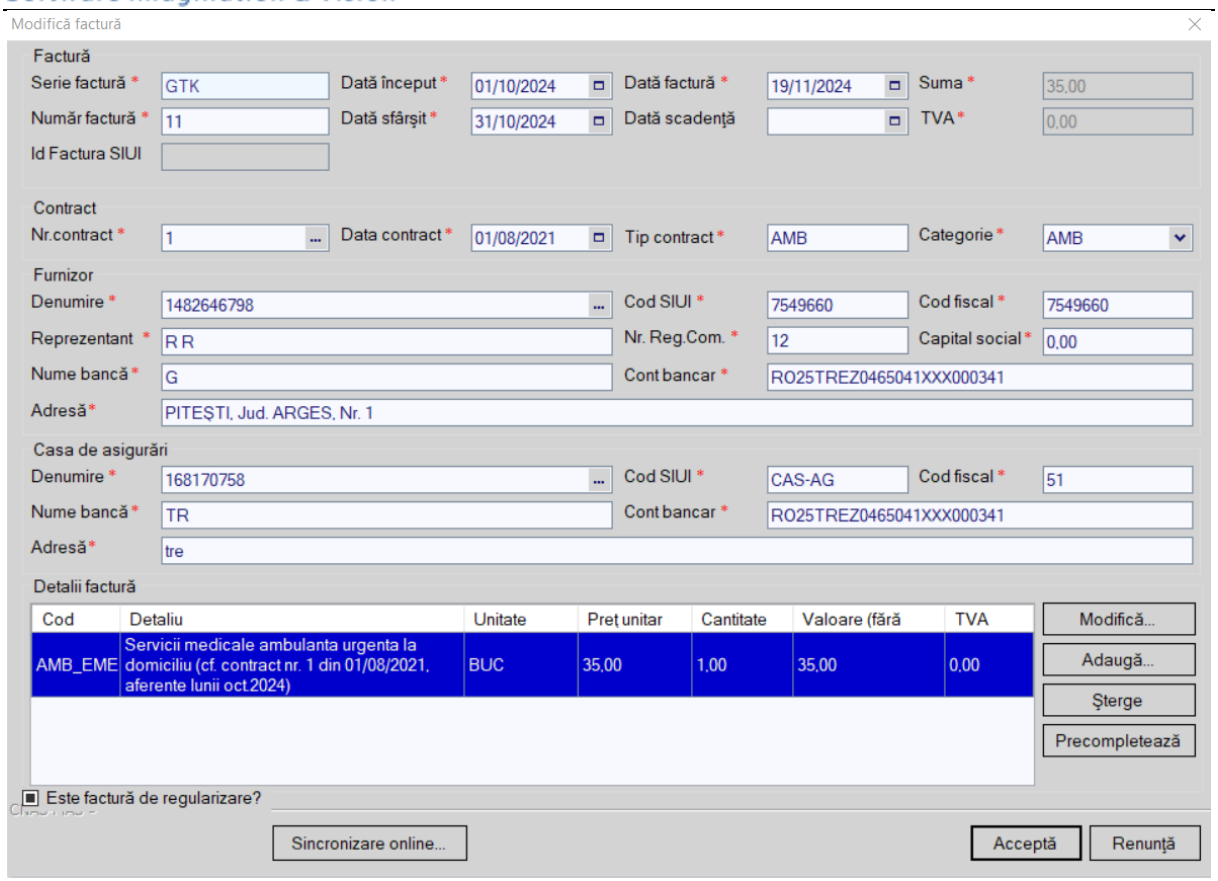


Figura 8.25 – Modificare factura

Utilizatorul modifcă datele necesare şi apoi apasă butonul de Accepta.

Aplicaţia validează şi salvează datele completate anterior de utilizator.

8.2.4.3 Stergere factura electronica (proforma)

Utilizatorul accesează meniul **Raportari-Facturi electronice.** Aplicaţia afişează lista facturilor electronice.

Utilizatorul completează criteriile de filtrare dorite.

Aplicaţia afişează lista filtrată a facturilor electronice conform criteriilor completate de utilizator.

Utilizatorul selectează factura electronică şi apasă butonul de ştergere.

Aplicaţia afişează fereastra de confirmare ştergere factură electronica.

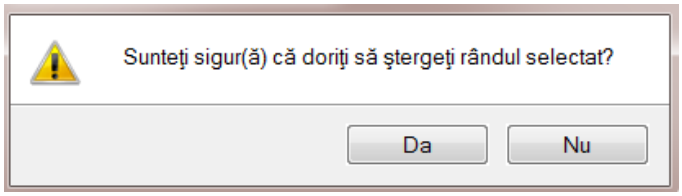


Figura 8.26 – Confirmare stergere factura

8.2.4.4 Transmitere online (finalizare) factura electronica (proforma)

Utilizatorul accesează meniul **Raportari-Facturi electronice.** Aplicaţia afişează lista facturilor electronice.

Utilizatorul completează criteriile de filtrare dorite.

Aplicaţia afişează lista filtrată a facturilor electronice conform criteriilor completate de utilizator.

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

Aplicaţia afişează fereastra de transmitere factură electronică cu opţiunile Se trimite factura online? Da sau Nu.

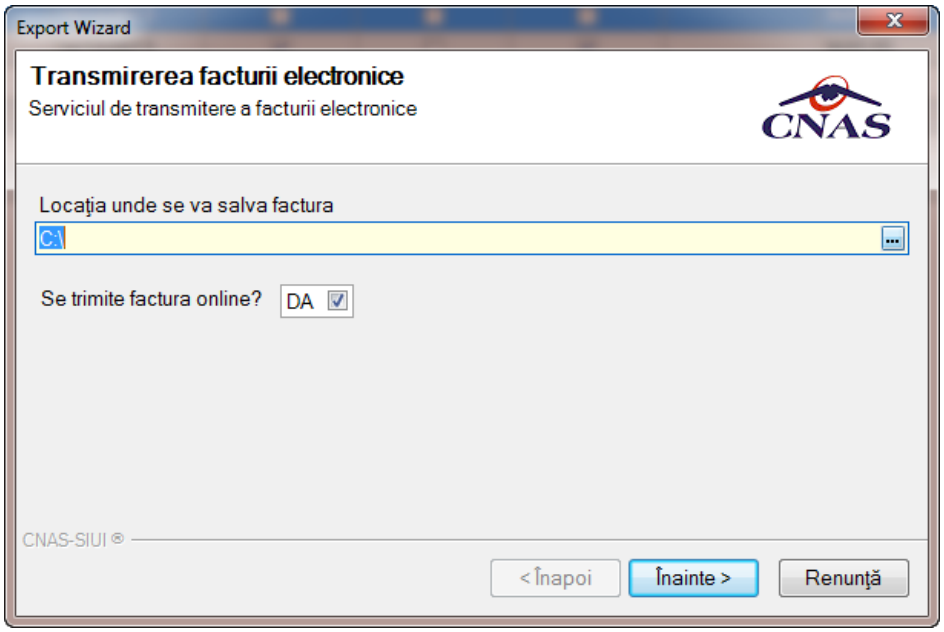


Figura 8.27 – Transmitere factura electronica online

Utilizatorul selectează opţiunea Online-se bifeaza, pentru a transmite factura electronică online şi apasă butonul Înainte.

Aplicaţia afişează mesajul de succes sau eroare corespunzător operaţiei de transmitere a facturii electronice.

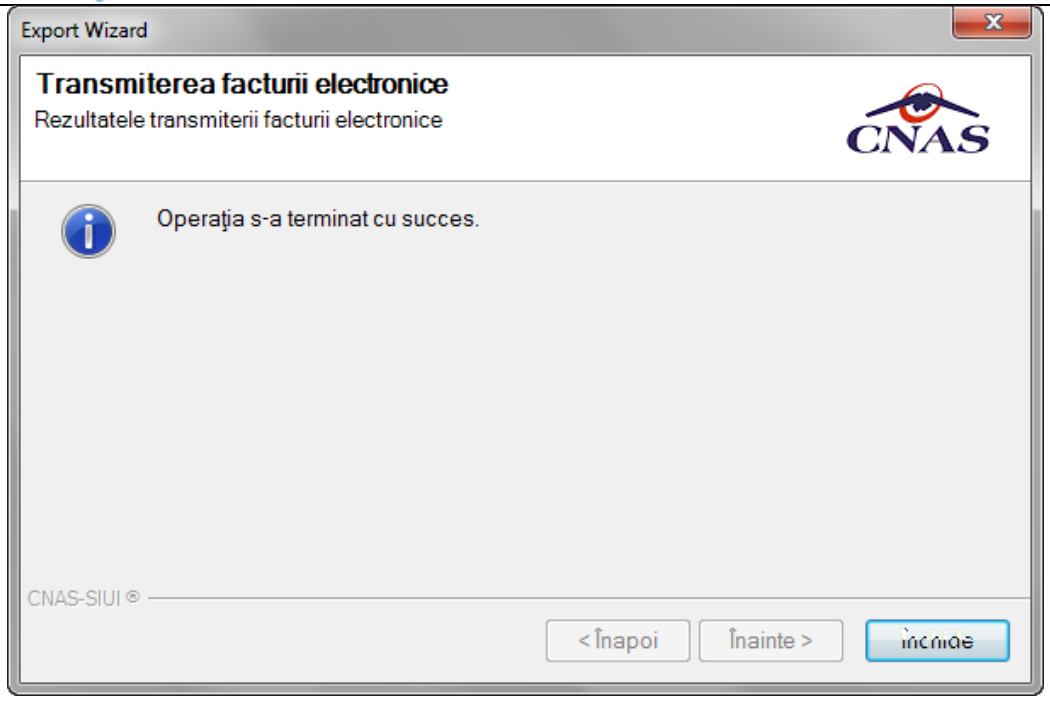


Figura 8.28 – Rezultatele transmiterii facturii electronice

8.2.4.5 Transmitere offline (finalizare) factura electronica (proforma)

Utilizatorul accesează meniul **Raportari-Facturi electronice.** Aplicaţia afişează lista facturilor electronice.

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

Aplicaţia afişează lista filtrată a facturilor electronice conform criteriilor completate de utilizator.

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

Aplicaţia afişează fereastra de transmitere factură electronică cu opţiunile Online şi Offline. Nu se bifeaza campul “Se trimite online?”.

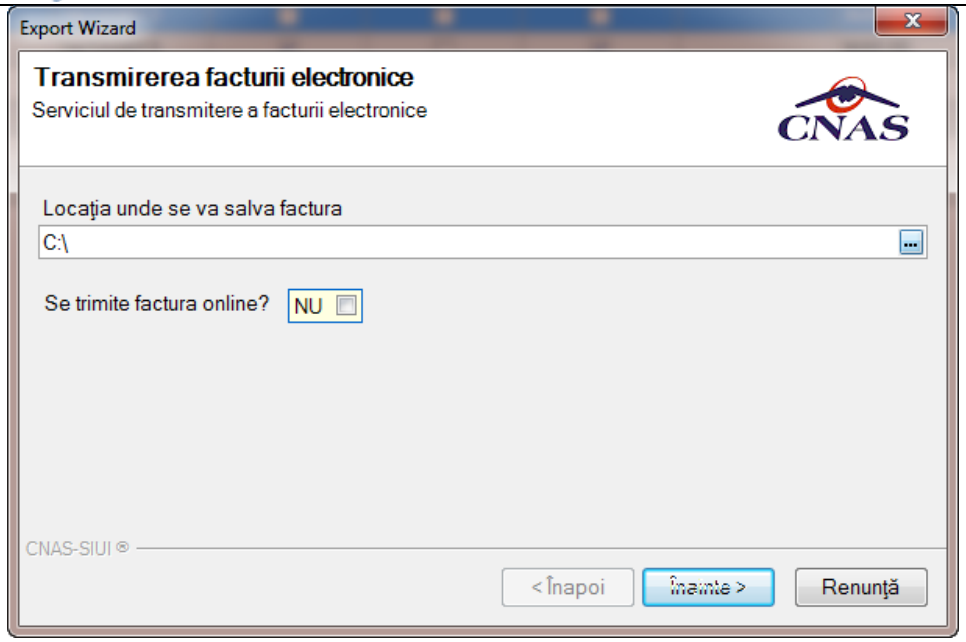


Figura 8.29 – Transmitere offline factura electronica

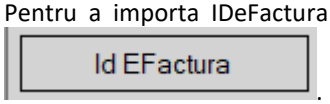
Utilizatorul selectează opţiunea Offline şi directorul în care va salva factura pe calculator şi apasă butonul de Înainte.

Aplicaţia afişează mesajul de succes sau eroare corespunzător operaţiei de salvare offline a facturii electronice. Factura va fi transferată pe un suport de stocare mobil la Casa de Asigurări.

8.2.4.6 Import ID eFactura pe factura electronica (proforma)

Pentru a importa **IDeFactură** pe o factură electronică este necesar ca aceasta să fie finalizată în aplicație și validată la CAS.

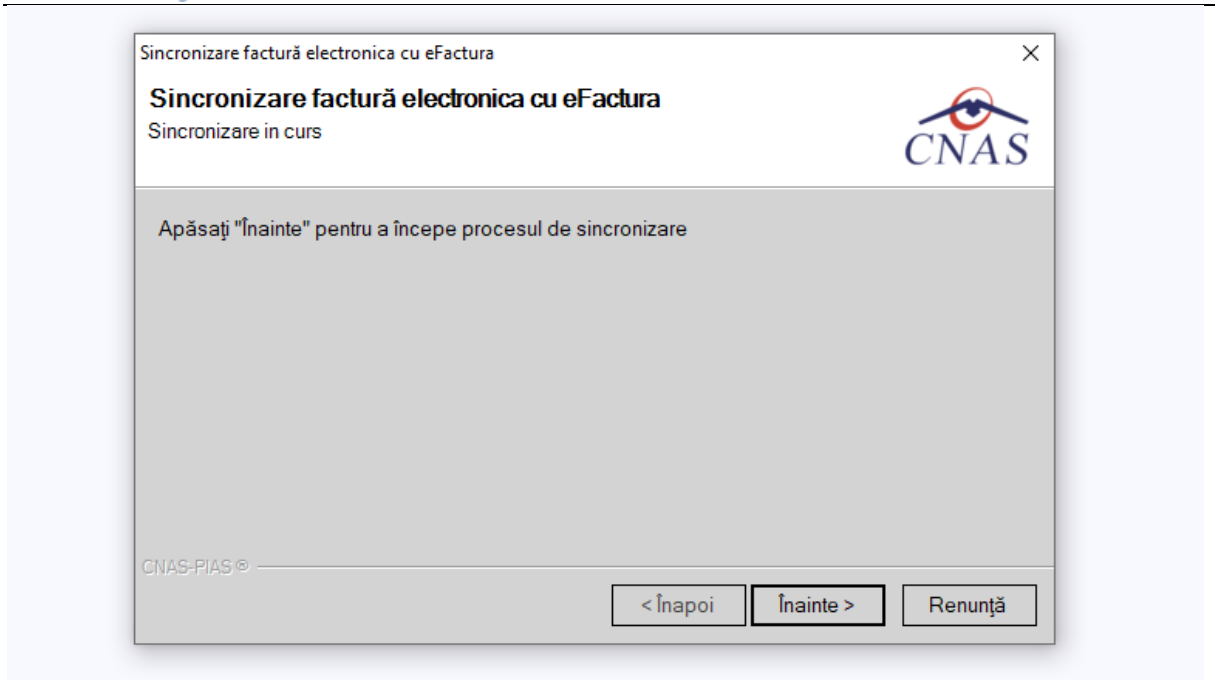
Importul codului IDeFactura se poate efectua doar daca aplicația de raportare este conectată online la SIUI.

Pentru a importa IDeFactura utilizatorul selectează factura electronică (proformă) dorită și apasă butonul 

.

Aplicația deschide fereastra de sincronizare a datelor facturii electronice (proforma).

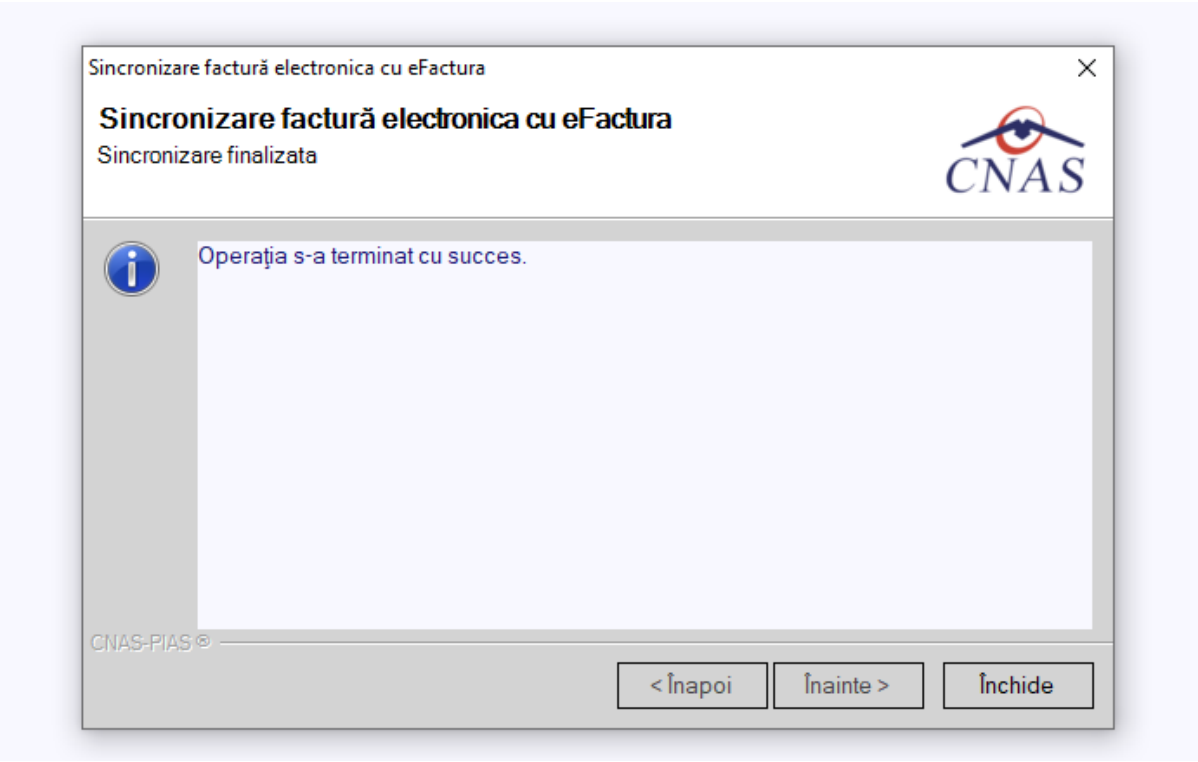
Uitlizatorul apasă butonul **Înainte**.



Import IDeFactură

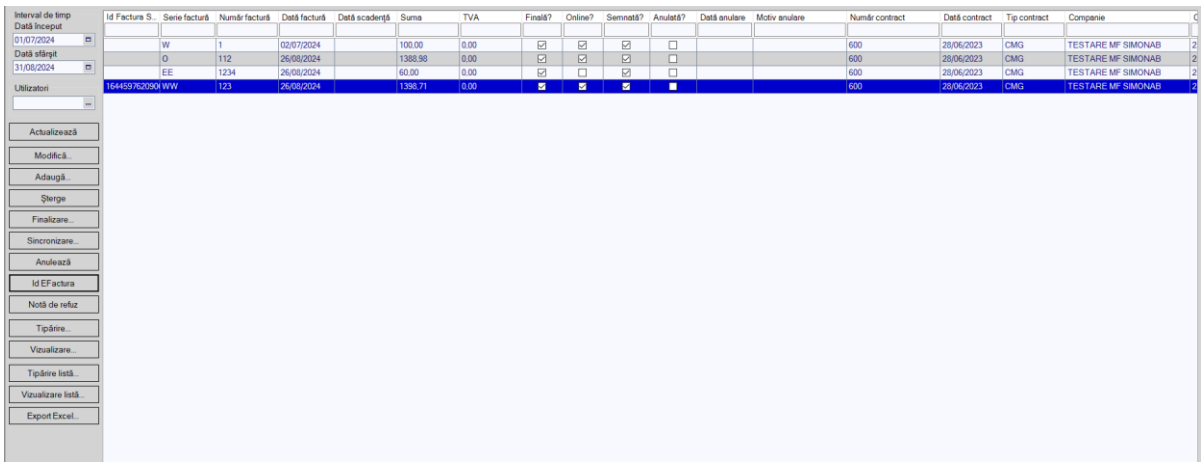
La apăsare butonului Înainte se afişează pagina de Evoluție export. Asistentul afişează o bară de progres şi un text explicativ pentru descrierea paşilor efectuaţi.

Ultima pagină este ecranul cu Rezultatul operaţiei. Aceasta conţine un mesaj de succes sau eroare şi detalii despre cauzele erorii (în caz că a avut loc o eroare).



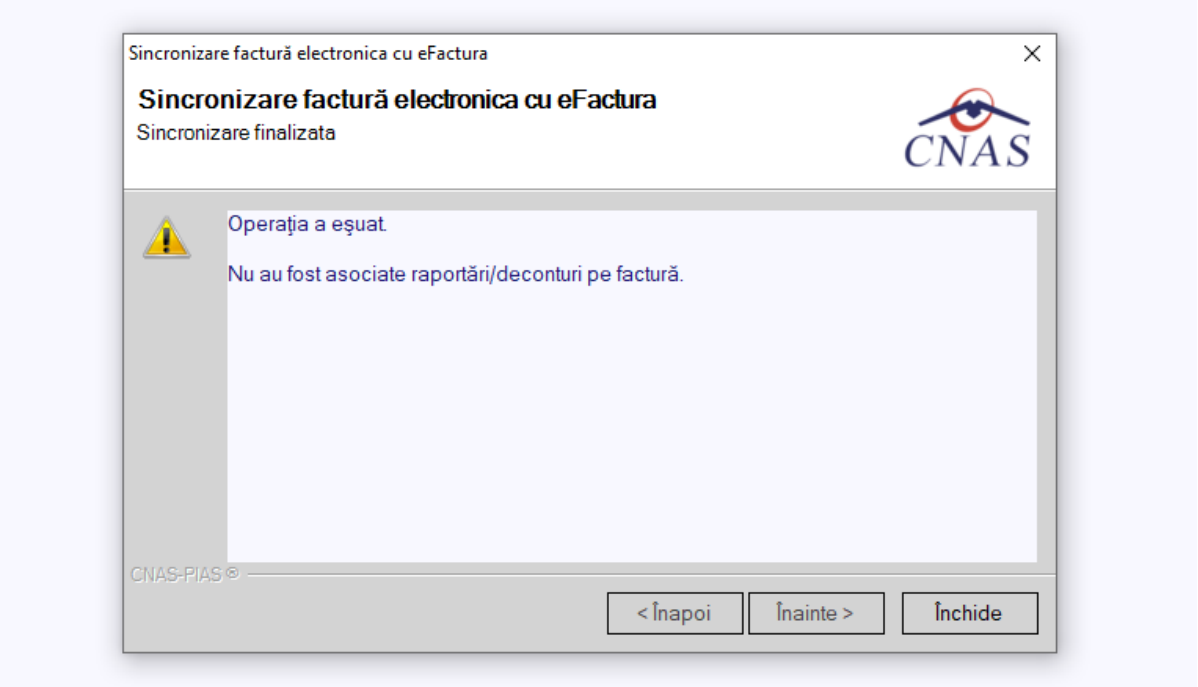
Finalizarea cu succes a importului IDeFactură

Daca factura transmisă in SIUI este validată, aplicația va completa IDeFactura în coloana Id Factură SIUI.



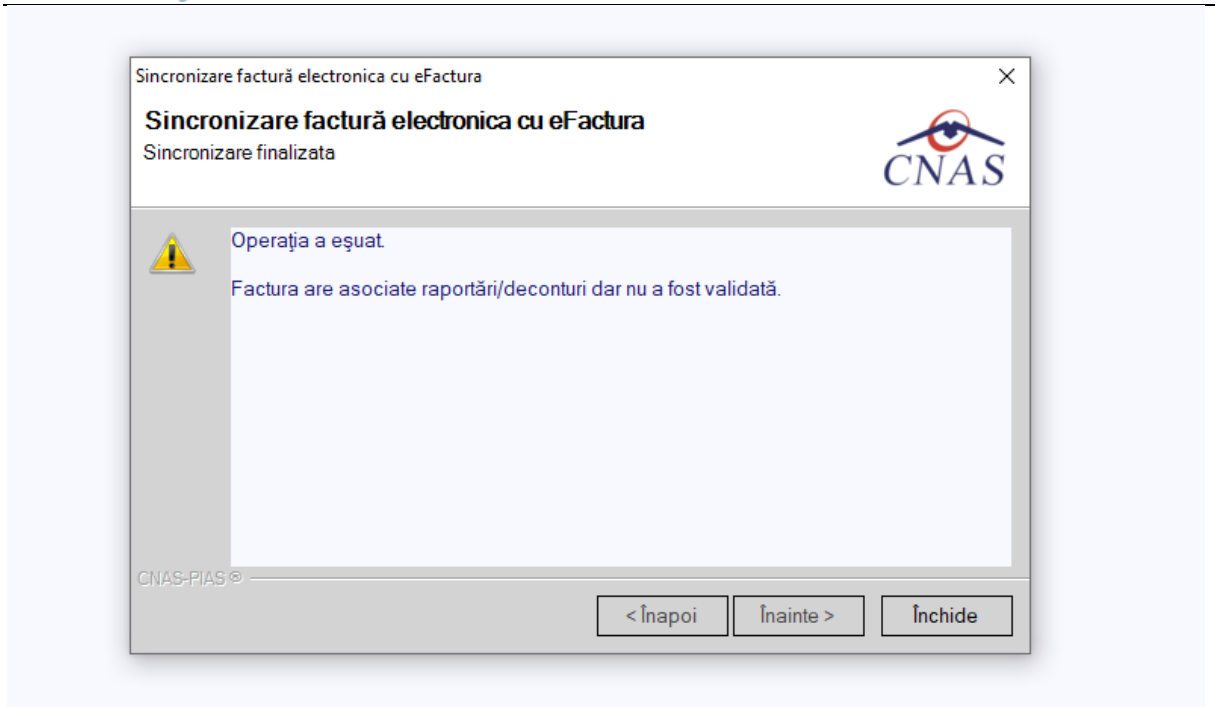
Afișare în listă facturi - IDeFactură

Daca factura transmisă in SIUI nu este validată și nu s-au asociat raportarea si decontul aferent, atunci aplicația va afișa mesajul de eroare:



Import IDeFactură – mesaj eroare

Daca factura transmisă in SIUI nu este validată și dar are asociate raportarea si decontul aferent, atunci aplicația va afișa mesajul de eroare:



Import IDeFactură – mesaj eroare

8.2.4.7 Sincronizare factura electronica (proforma)

Precondiţii

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

Operatia de sincronizare poate fi efectuata doar daca aplicatia de raportare este conectata online la PIAS.

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

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

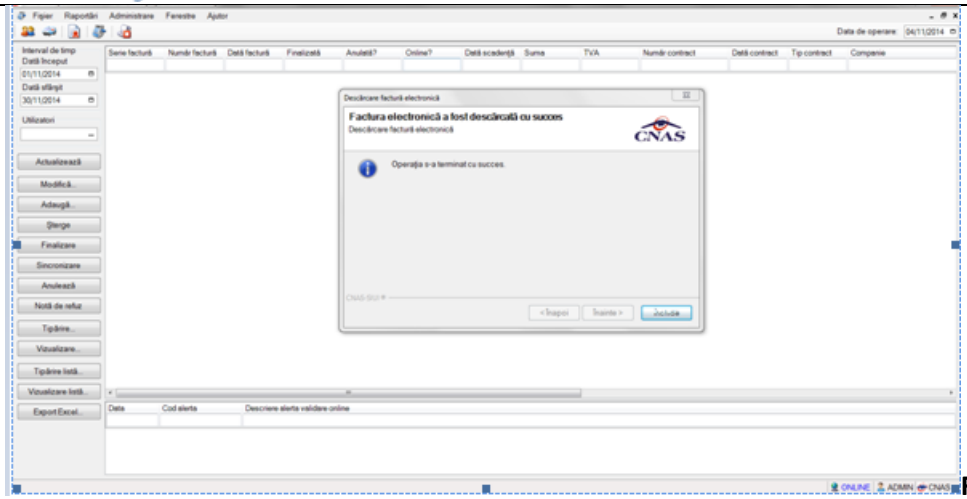


Figura 8.30 – Transmitere offline factura electronica

8.2.4.8 Tiparire factura electronica (proforma)

Utilizatorul accesează meniul **Raportari-Facturi electronice.** Aplicaţia afişează lista facturilor electronice.

Utilizatorul completează criteriile de filtrare dorite.

Aplicaţia afişează lista filtrată a facturilor electronice conform criteriilor completate de utilizator.

Utilizatorul selectează factura electronică şi apasă butonul de tipărire:

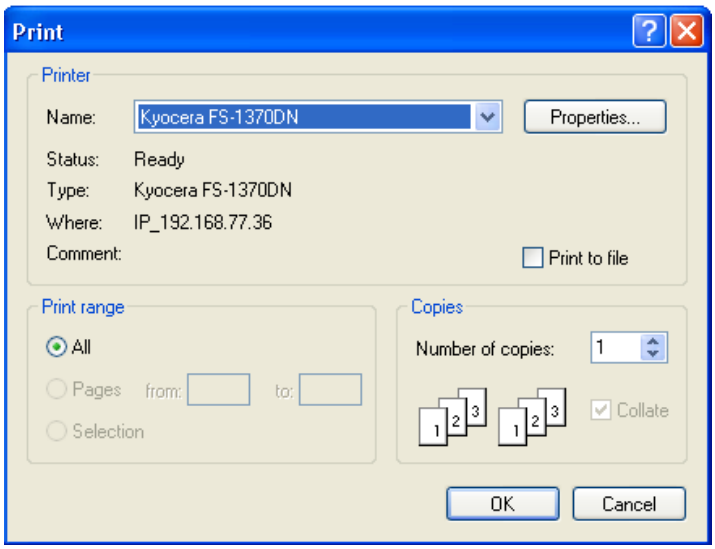


Figura 8.31 – Tiparire factura electronica

Aplicaţia afişează fereastra de tipărire a facturii electronice cu următoarele opţiuni: Ok, Cancel. Utilizatorul tipăreşte factura electronică selectată.

Aplicaţia marchează/bifează factura electronică ca finalizată.

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

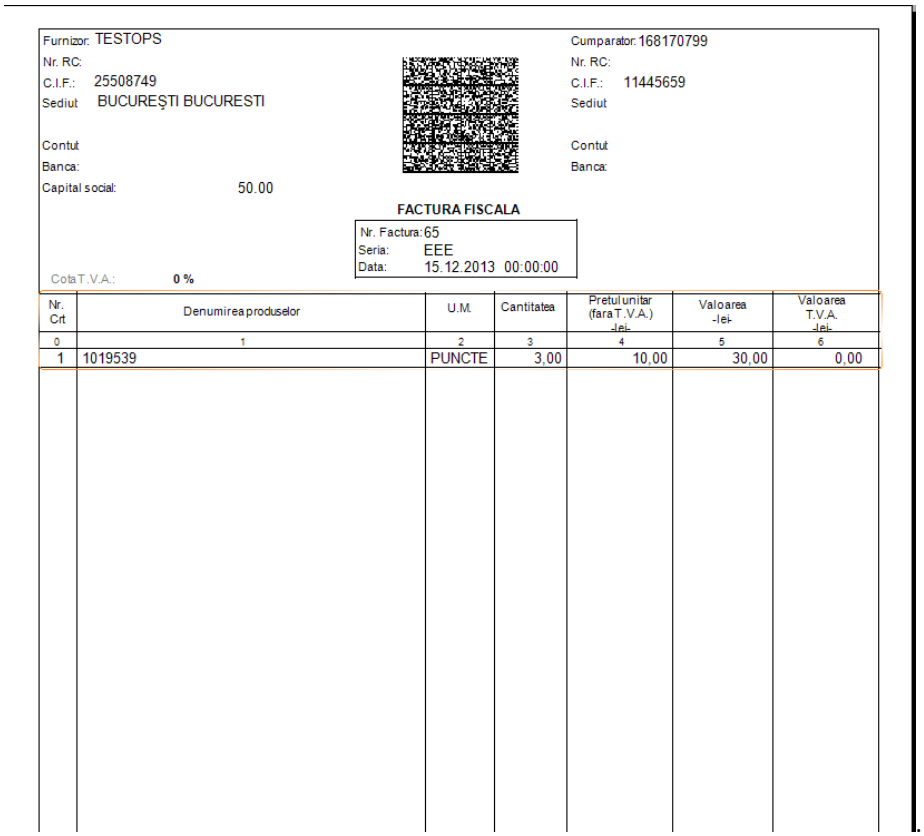
8.2.4.9 Vizualizare factura electronica (proforma)

Utilizatorul accesează meniul **Raportari-Facturi electronice.** Aplicaţia afişează lista facturilor electronice.

Utilizatorul completează criteriile de filtrare dorite.

Aplicaţia afişează lista filtrată a facturilor electronice conform criteriilor completate de utilizator.

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



Furnizor: TESTOPS
Nr. RC:
C.I.F.: 25508749
Sediut BUCUREŞTI BUCURESTI
Contut
Banca:
Capital social: 50.00

Cumparator: 168170799
Nr. RC:
C.I.F.: 11445659
Sediut
Contut
Banca:

FACTURA FISCALA

Nr. Factura: 65
Seria: EEE
Data: 15.12.2013 00:00:00

Cota T.V.A.: 0 %

Nr. Crt	Denumirea produselor	U.M.	Cantitatea	Pretul unitar (fara T.V.A.) -lei-	Valoarea -lei-	Valoarea T.V.A. -lei-
0	1	2	3	4	5	6
1	1019539	PUNCTE	3,00	10,00	30,00	0,00

Figura 8.32 – Tiparire factura electronica

8.2.4.10 Anulare factura electronica (proforma)

Utilizatorul accesează meniul **Raportari-Facturi electronice.** Aplicaţia afişează lista facturilor electronice.

Utilizatorul completează criteriile de filtrare dorite.

Aplicaţia afişează lista filtrată a facturilor electronice conform criteriilor completate de utilizator.

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

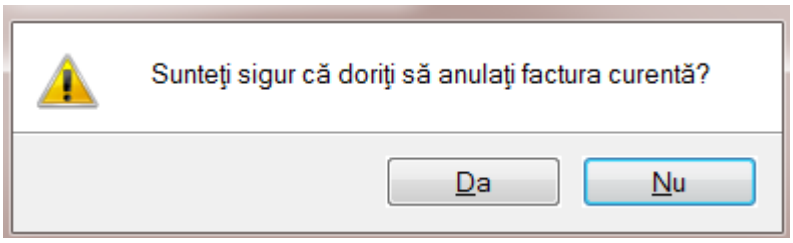


Figura 8.33 – Confirmare anulare factura

Aplicaţia afişează fereastra de confirmare a anulării facturii electronice cu următoarele opţiuni: Da, Nu.

Utilizatorul anulează factura electronică selectată.

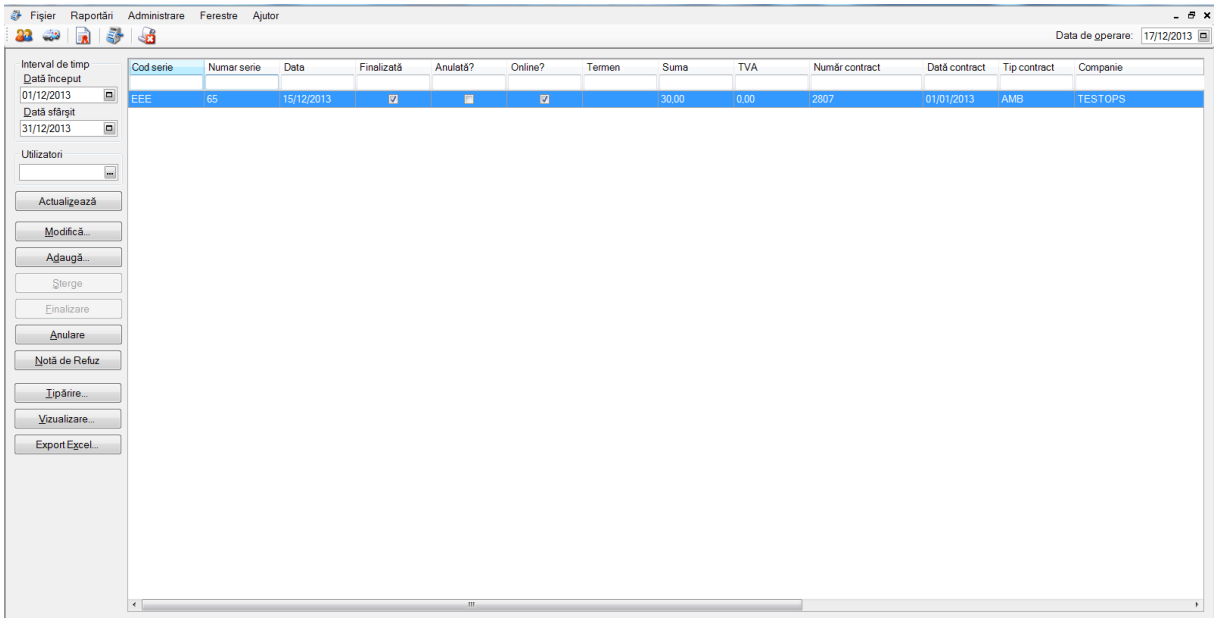


Figura 8.34 – Anulare factura

Utilizatorul şterge factura electronică selectată.

8.2.4.11 Import online notă de refuz

Utilizatorul accesează meniul **Raportari-Facturi electronice.** Aplicaţia afişează lista facturilor electronice.

Utilizatorul completează criteriile de filtrare dorite, dacă e cazul.

Aplicaţia afişează lista facturilor electronice filtrate conform criteriilor completate de utilizator.

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

Aplicaţia afişează fereastra de import notă refuz (doar cu opţiunea Online) şi se apasa buton **Inainte.**

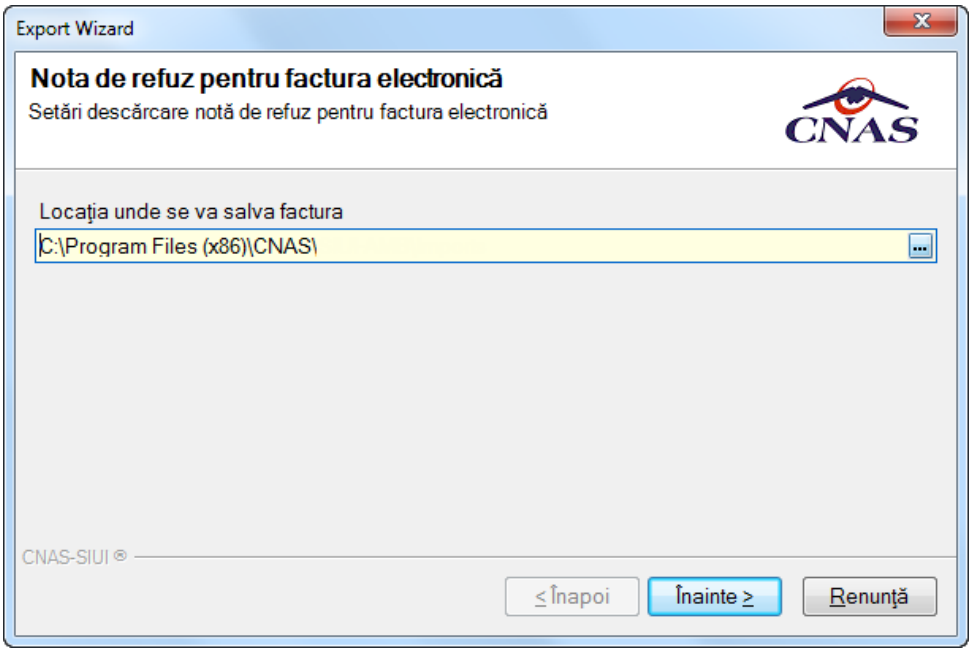


Figura 8.35 – Import online nota de refuz

Aplicaţia afişează mesajul de finalizare import notă refuz.

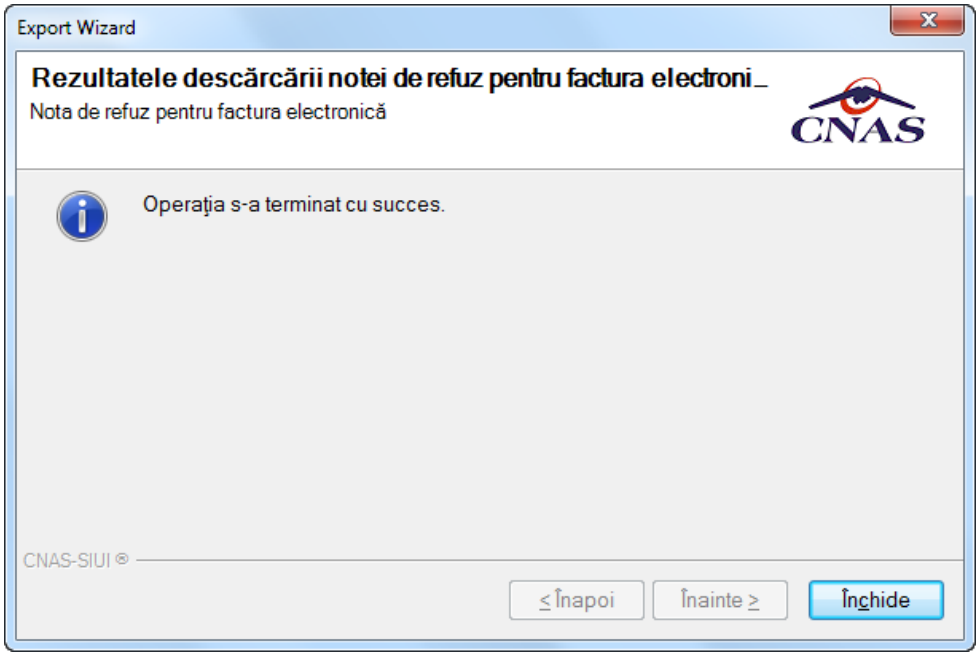


Figura 8.36 – Finalizare Import online nota de refuz

8.2.5. Formulare de raportare

La accesărea meniului "*Raportări*" / "*Forumulare de rapoarte*", aplicaţia afişează fereastra de unde pot fi ales rapoartele generate de aplicaţie.

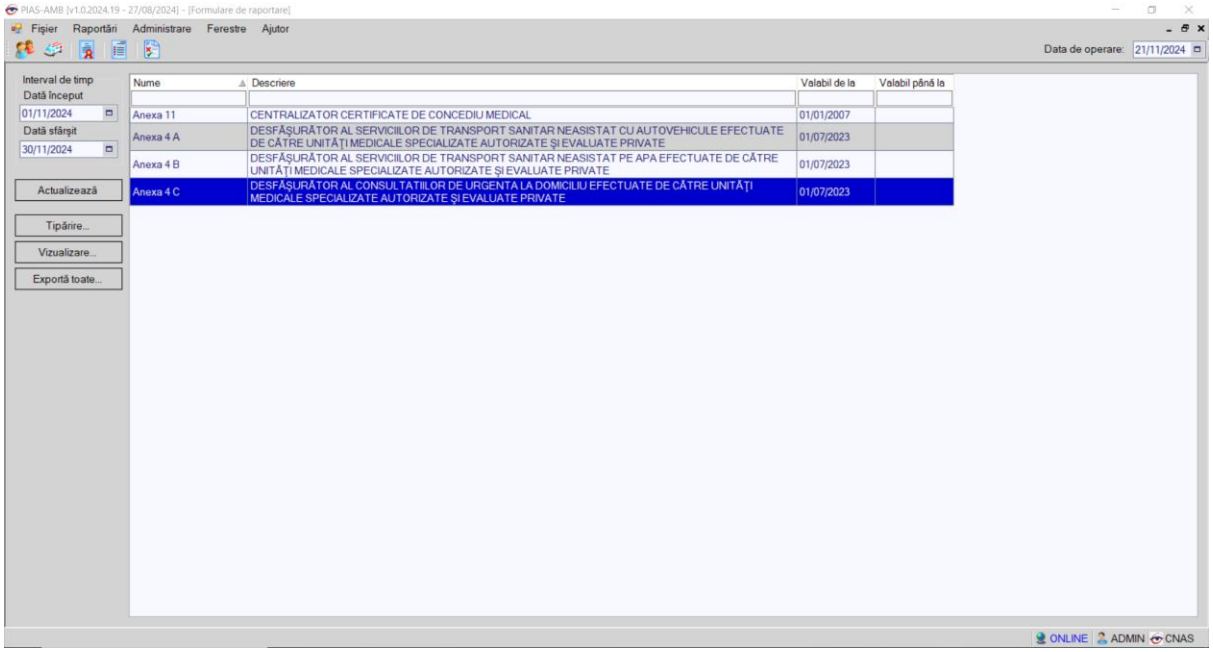


Figura 8.37 – Lista rapoarte generate de aplicaţie

8.2.6. Vizualizare erori

Din meniul "*Raportări*"/ Erori de raportar*i*", pot fi observate erorile ce ar putea apărea pe o raportare în urma verificării regulilor de validare.

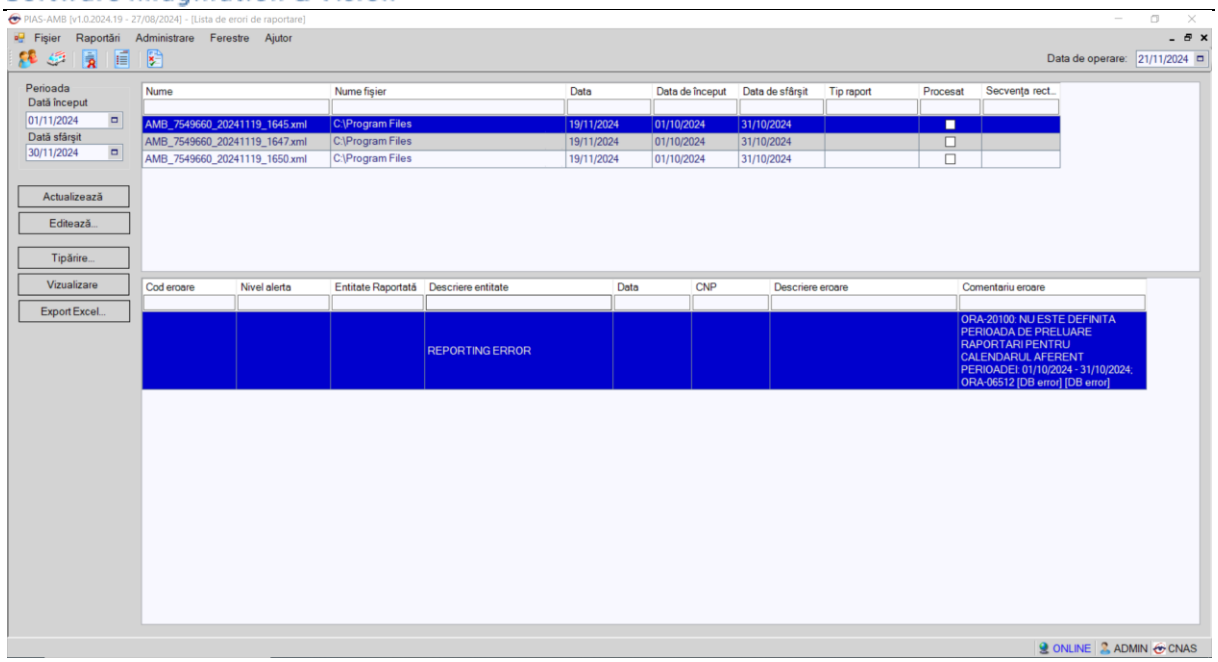


Figura 8.38 – Fereastra vizualizare erori raportare

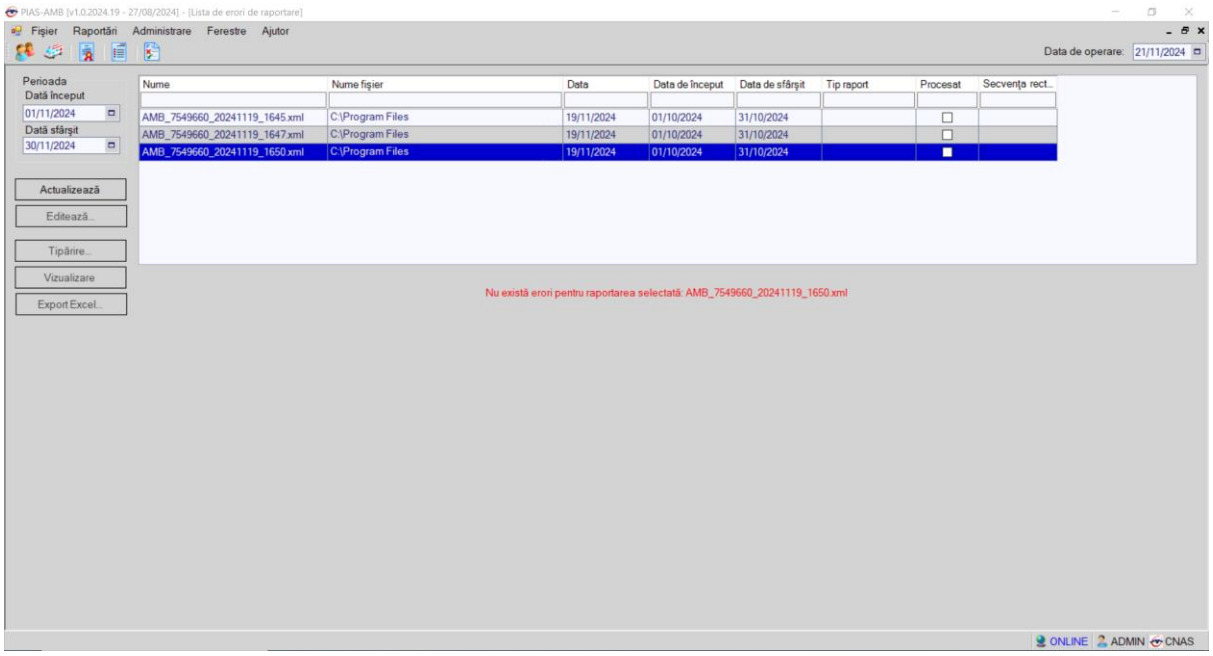


Figura 8.39 – Vizualizare erori raportare – raportări neprocesăte

8.3. ADMINISTRARE

Această secţiune permite utilizatorului să administreze aplicaţia PIAS – DISP.

Utilizatorul accesează secţiunea **Administrare** fie cu "click" pe butonul stâng al mouse-ului poziţionat pe comanda **Administrare**, fie cu combinaţia de taste **Alt** + **A** .

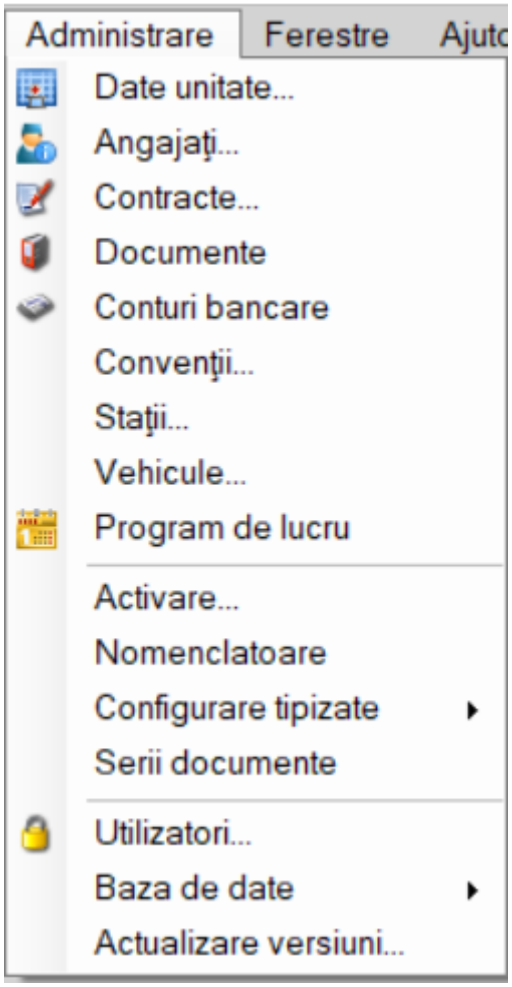


Figura 8.3-1 - Meniul Administrare

De aici este posibila lansarea modulelor *Date Unitate*..., *Angajati*..., *Contracte*...,*Documente, Conturi bancare, Conventii, Statii, Vehicule, Program de lucru, Activare, Nomenclatoare, Oferta de servicii, Configurare tipizate, Serii documente tipizate, Utilizatori, Baza de date, Actualizare versiuni...* fie prin clic pe butonul din stanga al mouse-ului pozitionat pe optiuni, fie cu tasta care corespunde cu litera subliniata a optiunilor, dupa ce comanda **Administrare** din meniu a fost selectata.

8.3.1. Date unitate

Utilizatorul acceseaza succesiv meniurile Administrare – Date unitate.

PIAS-AMB afiseaza fereastra cu titlul Administrare date Unitate.

In cadrul acestei sectiuni, Utilizatorul poate administra datele specifice unitatii medicale.

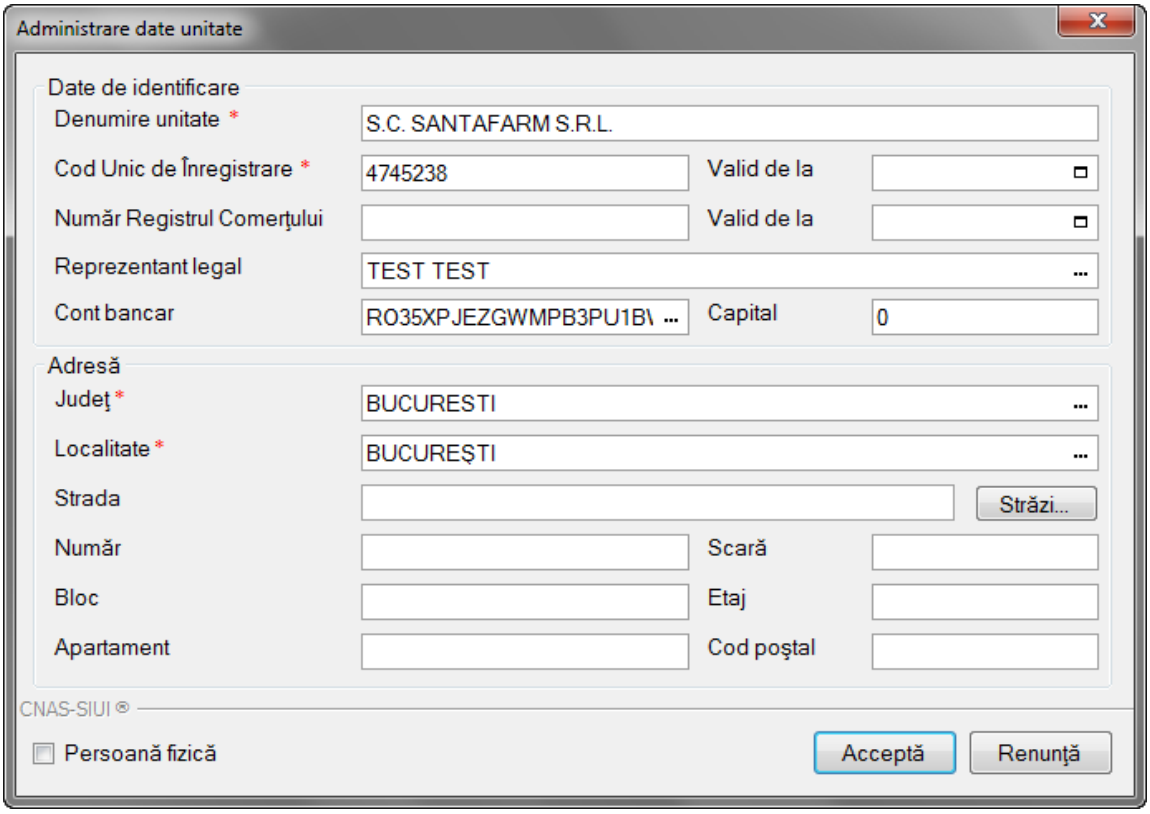


Figura 8.2 – Date unitate

Datele de configurare specifice unitatii medicale sunt grupate astfel:

Date de identificare:

- Nume Unitate – camp obligatoriu de tip caseta de editare
- Cod Unic de Inregistrare – camp obligatoriu de tip caseta de editare
- Numar Registrul Comertului - camp obligatoriu de tip caseta de editare
- Valid de la – camp optional de tip data
- Valid de la – camp optional de tip data
- Reprezentant legal - camp optional de tip selector
- Cont Bancar - camp optional de tip selector
- Capital - camp optional de tip caseta de editare
- Adresa:
- Judet - camp obligatoriu cu selector
- Localitate – camp obligatoriu cu selector; campul este editabil dupa ce s-a selectat un judet
- Strada – camp optional cu selector combinat cu caseta de editare; la actionarea butonului Strazi se deschide o fereastra de selectie de unde se poate selecta o strada. Daca strada nu exista in baza de date aceasta poate fi introdusa in caseta de editare.

- Numar – camp optional editabil
- Scara - camp optional editabil
- Bloc – camp optional editabil
- Etaj – camp optional editabil
- Apartament - camp optional editabil
- Cod postal – camp optional editabil
- Butoanele pentru comenzi Accepta, Renunta

8.3.2. Angajati

Utilizatorul acceseaza succesiv meniurile **Administrare > Angajati**

PIAS-AMB afiseaza fereastra cu titlul **Lista angajati.**

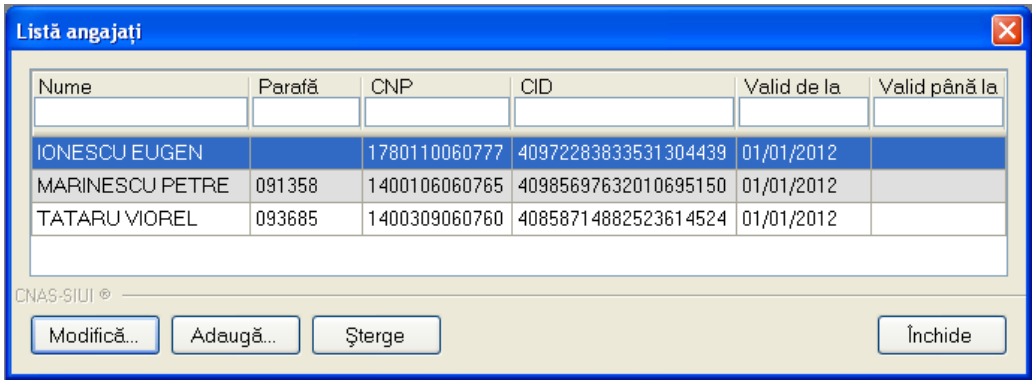
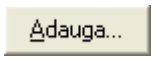


Figura 8.3 - Lista angajati

Fereastra prezinta lista angajatilor , identificati prin Nume, CNP, Valabil de la, Valabil pana la si Parafa si butoanele pentru comenzi Modifica, Adauga, Sterge si Inchide.

8.3.2.1 Adaugare angajati

Utilizatorul apasa butonul 

din fereastra „Lista angajati”.

PIAS-AMB deschide fereastra de adaugare a datelor unui angajat.

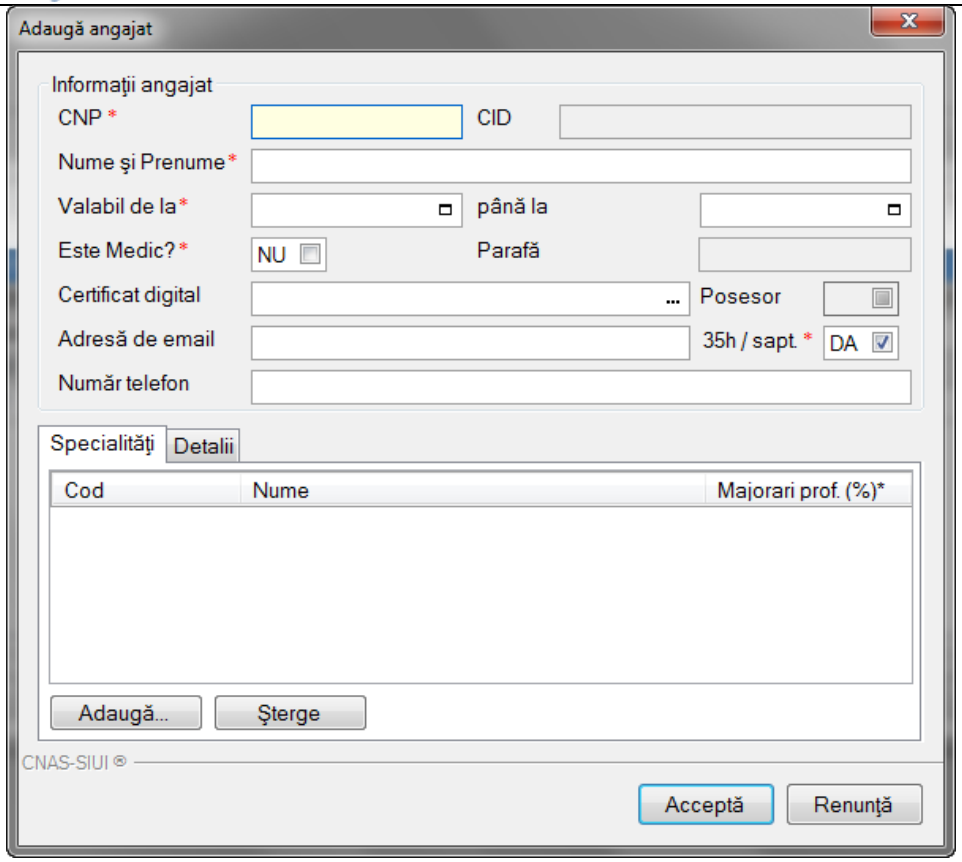


Figura 8.4 - Adaugare angajat

Sub eticheta Informatii angajat sunt prezente campurile:

- CNP – camp obligatoriu; reprezinta codul numeric personal al angajatului; este o valoare numerica, maxim 13 cifre;
- CID - camp obligatoriu, este o valoare numerica, maxim 20 cifre completat automat de aplicatie;
- Nume si Prenume– camp obligatoriu; reprezinta numele si prenumele angajatului;
- Valabil de la – camp obligatoriu de tip data;
- Pina la – camp optional de tip data;
- Parafa – camp de tip caseta de editare, maxim 6 caractere; campul devine obligatoriu daca la Este medic? se selecteaza DA;
- Este medic? – camp optional de tip bifa; valoarea implicita este 'Nu'-nebifat.
- Certificat digital – se adauga certificat12ul digital al medicului prescriptor
- Adresa de email – camp optional de tip caseta de editare.
- Numar de telefon – camp optional de tip caseta de editare
- Specialitati – camp optional de tip selector.;

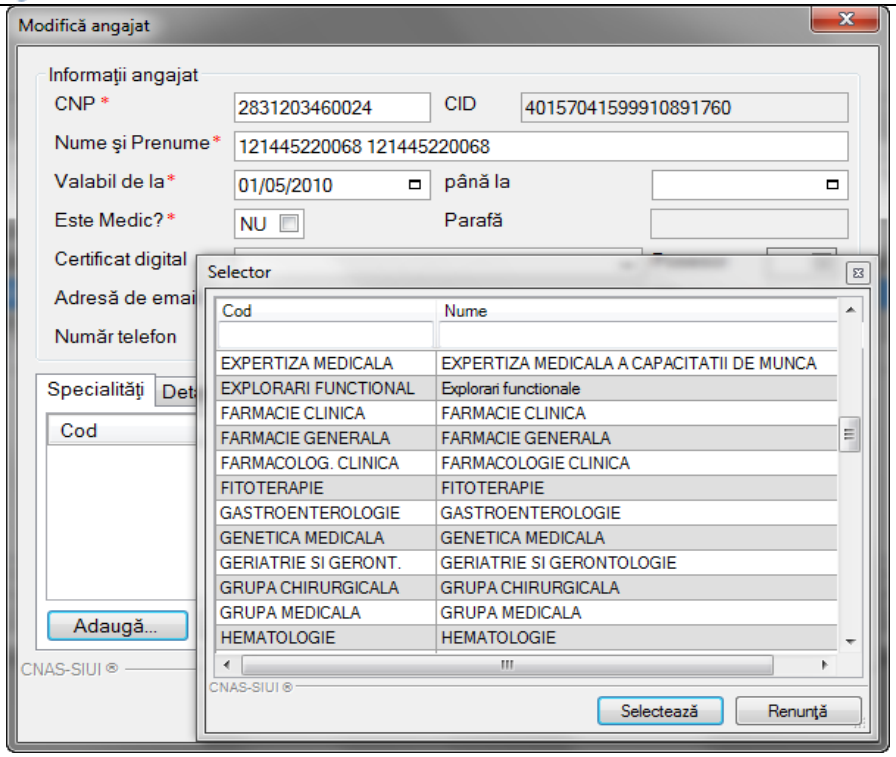


Figura 8.5 - Adaugare specialitati angajat

- Detalii - camp optional de tip selector

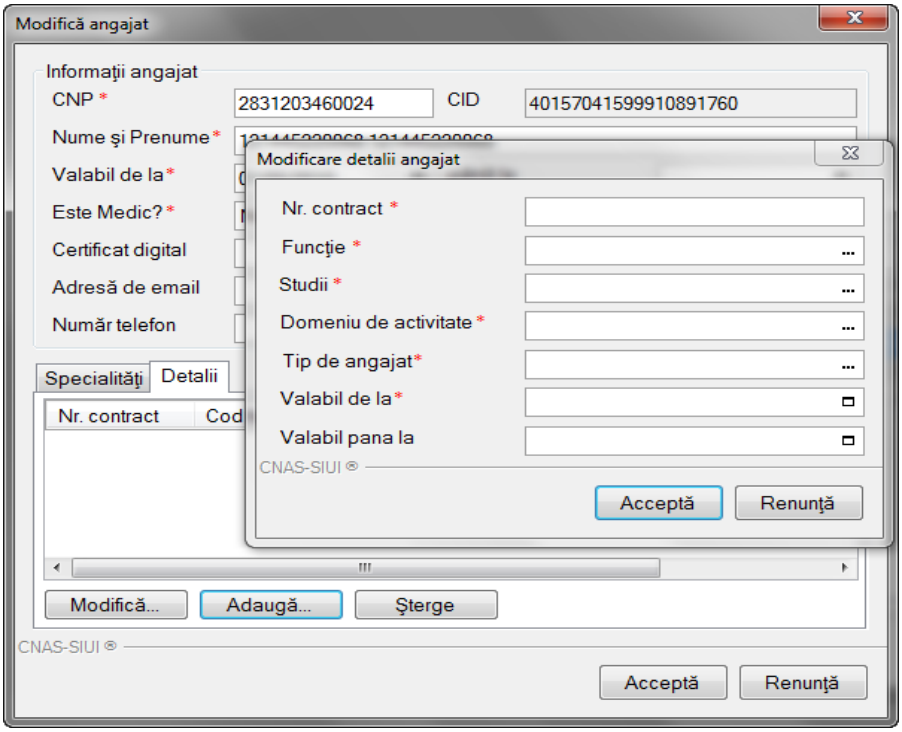


Figura 8.6 - Adaugare detalii angajat

Daca valoarea lui **Este Medic?** este 'Da' -bifat atunci devin editabile si campurile de sub eticheta **Specialitati,** unde putem *Adauga* sau *Sterge* specialitati pentru Angajatul (medicul) respectiv.

Daca este completat campul **Certificat digital** , pe reteta electronica tiparite va apare semnatura electronica a medicului prescriptor**.**

Validarea datelor introduse se realizeaza prin apasarea butonului *Accepta*.

Dupa completarea datelor obligatorii si apasarea butonului Accepta, lista angajatilor se actualizeaza corespunzator.

8.3.2.2 Modificare angajati

Pentru a modifica datele unui angajat, Utilizatorul selecteaza inregistrarea care urmeaza a fi modificata, apoi acceseaza butonul Modifica... .

PIAS-AMB afiseaza fereastra „Modificare angajat”:

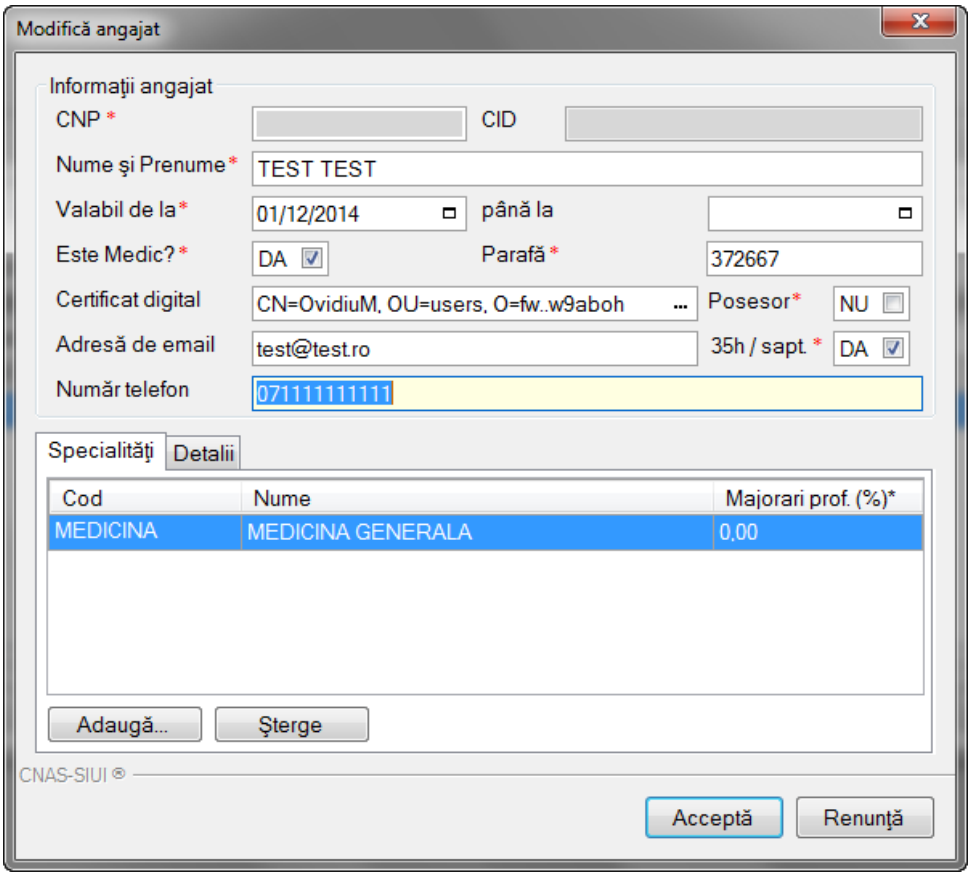


Figura 8.7 - Modificare angajat

Dupa efectuarea modificarilor Utilizatorul apasa pe butonul Accepta, iar PIAS-AMB afiseaza lista cu angajatii.

8.3.2.3 Stergere angajati

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

PIAS-AMB afiseaza dialogul de confirmare:

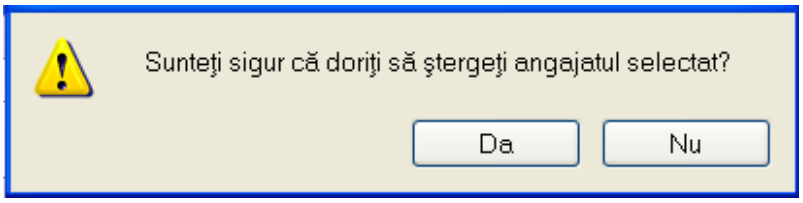


Figura 8.8 - Confirmare stergere angajat

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

Pentru a sterge specialitati medic/angajat din lista, se selecteaza, in tabpage-ul **Specialitati,** inregistrarea, apoi se apasa butonul **Sterge**, dupa care se afiseaza dialogul de confirmare:

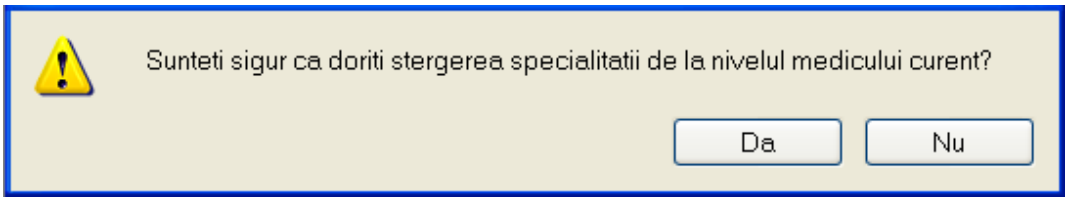


Figura 8.9 - Stergere Specialitati angajati

Pentru a sterge detalii medic/angajat din lista, se selecteaza, in tabpage-ul **Detalii,** inregistrarea, apoi se apasa butonul **Sterge**, dupa care se afiseaza dialogul de confirmare:

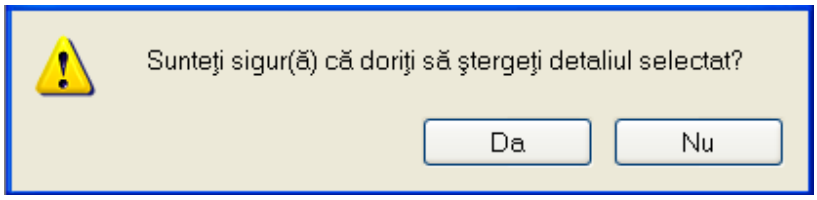


Figura 8.10 - Stergere detalii angajati

Daca se incearca stergerea unui angajat care este asociat Utilizatorului conectat **PIAS-AMB** afiseaza urmatoarea fereastra :

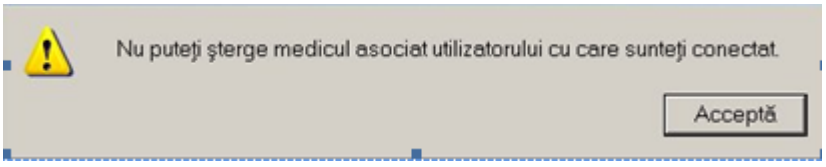


Figura 8.11 - Eroare stergere utilizator conectat

8.3.3. Contracte

Utilizatorul acceseaza succesiv meniurile „*Administrare*" > "*Contracte*"**.**

PIAS-AMB afiseaza ferestra cu titlul **Contracte**

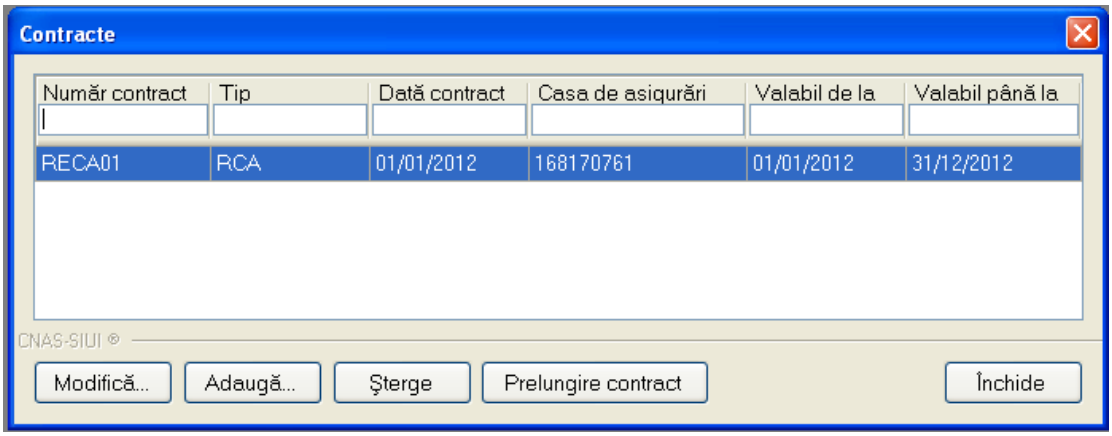


Figura 8.12 - Contracte

Fereastra prezinta lista contractelor, identificate prin Numar contract, Data contract, Casa de asigurari, Valabil de la, Valabil pana la si butoanele pentru comenzi *Modifica*, *Adauga*, *Sterge* si *Inchide*.

8.3.3.1 Adaugare contract

Utilizatorul acceseaza butonul

.

PIAS-AMB afiseaza fereastra „Adaugare Contracte", prin care se introduc datele unui contract in baza de date.

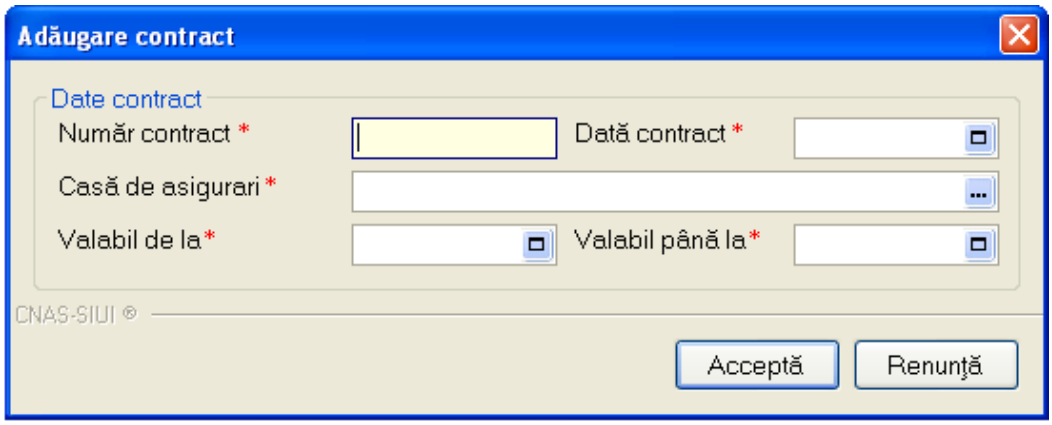


Figura 8.13 - Adaugare contract

Campurile din aceasta fereastra sunt:

- Numar contract – camp obligatoriu;
- Data contract – camp obligatoriu;
- Casa de asigurari – camp obligatoriu;
- Valabil de la – camp obligatoriu;
- Valabil pana la – camp optional;

si butoanele pentru comenzi Accepta si Renunta.

8.3.3.2 Modificare contract

Utilizatorul acceseaza butonul [Modifică...].

PIAS-AMB afiseaza fereastra „Modificare contract”, in care se pot modifica datele contractului.

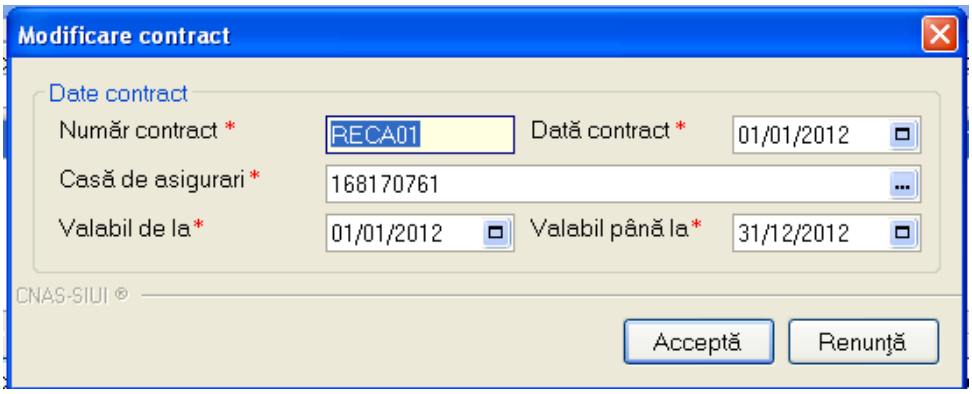


Figura 8.14 - Modificare contract

Are raportare numerica – camp optional; se bifeaza in cazul in care unitatea medicala face reportarea numerica.

8.3.3.3 Stergere contract

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

Daca **Utilizatorul** incerca stergerea unui contract activ **PIAS-AMB** afiseaza fereastra urmatoare:

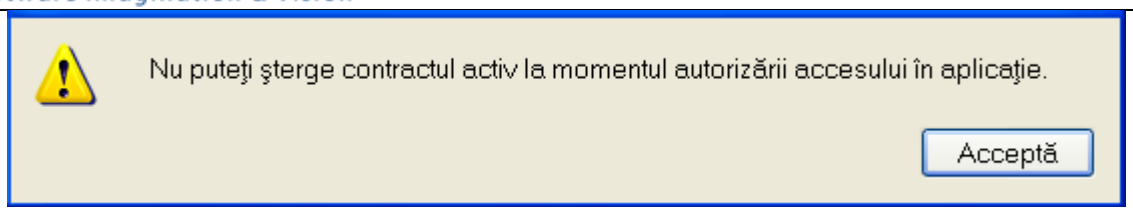


Figura 8.15 - Eroare stergere contract activ

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

Daca Utilizatorul selecteaza un contract inactiv, PIAS-AMB afiseaza dialogul de confirmare:

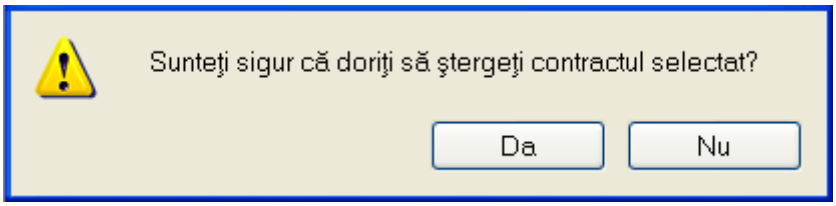


Figura 8.16 - Confirmare stergere contract

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

8.3.4. Documente

Utilizatorul acceseaza succesiv meniurile „Administrare” > “Documente”.

PIAS-AMB afiseaza ferestra cu titlul Lista Documente

Aplicatia se va deschide automat pe sectiunea de Unitati.

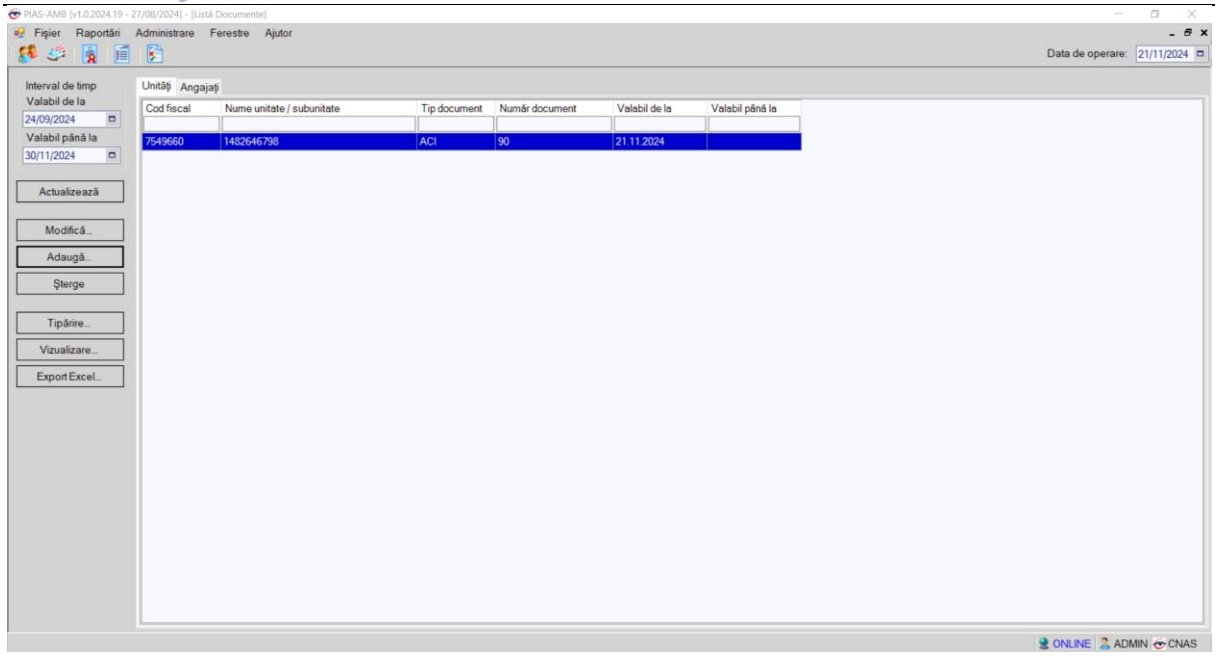


Figura 8.17 – Documente unitati/angajati

8.3.4.1 Adaugare documente unitati/angajati

Pentru adaugarea unei inregistrari in lista documentelor, Utilizatorul apasa butonul

cu „click” al mouse-ului.

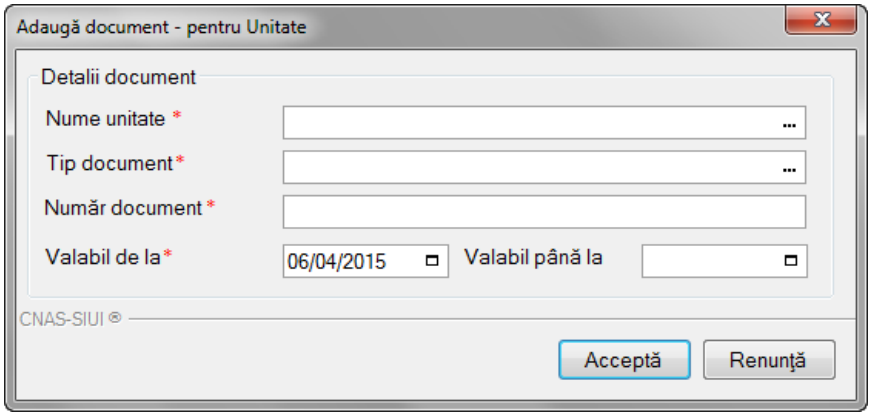


Figura 8.18 – Adaugare document unitati/angajati

Utilizatorul va completa/selecta valorile aferente campurilor din fereastra Adauga document.

- Nume unitate – camp obligatoriu de tip selector
- Tip Document – camp obligatoriu de tip selector
- Numar document – camp obligatoriu de tip caseta de editare
- Valabil de la – camp obligatoriu de tip data

- Valabil pana la – camp optional de tip data

8.3.4.2 Modificare documente unitate

Utilizatorul selecteaza din lista de documente, inregistrarea pe care doreste sa o modifice apoi acceseaza butonul Modifica. PIAS-AMB afiseaza fereastra de Modificare Document.

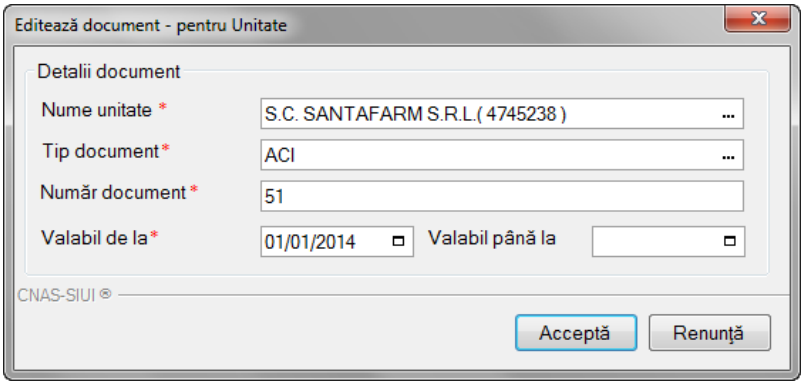


Figura 8.19 – Modificare document unitati/angajati

Utilizatorul va modifica valorile dorite dupa care apasa butonu Accepta.

8.3.4.3 Stergere lista documente

Utilizatorul selecteaza din lista de documente, inregistrarea pe care doreste sa o stearga apoi acceseaza butonul Sterge. PIAS-AMB afiseaza dialogul de confirmare a stergerii:

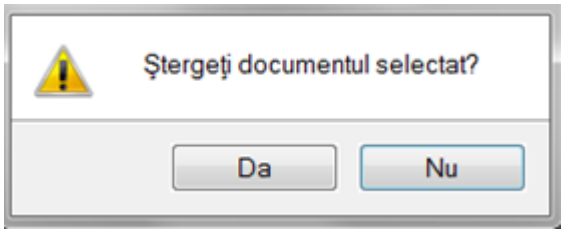


Figura 8.20 – Stergere Document unitati/angajati

Documentul este sters din lista doar daca Utilizatorul confirma operatia de stergere, caz in care lista se actualizeaza corespunzator.

8.3.4.4 Export Excel lista documente unitati

Utilizatorul apasa butonul Export Excel pentru a exporta lista documentelor intr-un fisier Excel.

Daca Microsoft Excel nu este instalat pe calculator, se va afisa mesajul: „Microsoft Excel nu este instalat!”. In caz contrar, se afiseaza fereastra cu titlul Export Excel, continand informatii despre stadiul operatiei de export.

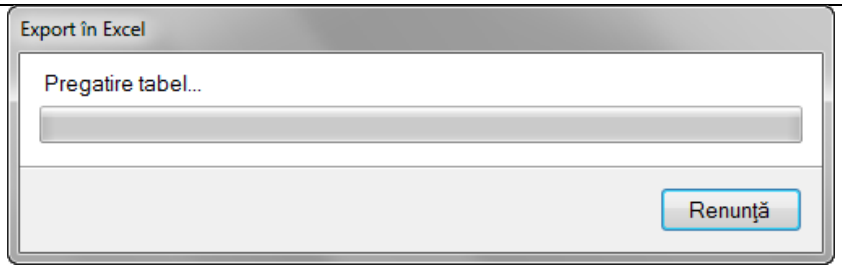


Figura 8.21 – Export lista documente unitati/angajati

Atata timp cat aplicatia scrie in fisierul Excel, butonul Export Excel nu este accesibil. La terminarea scrierii se deschide fisierul Excel astfel creat. Utilizatorul verifica formatul informatiilor adaugate in fisier.

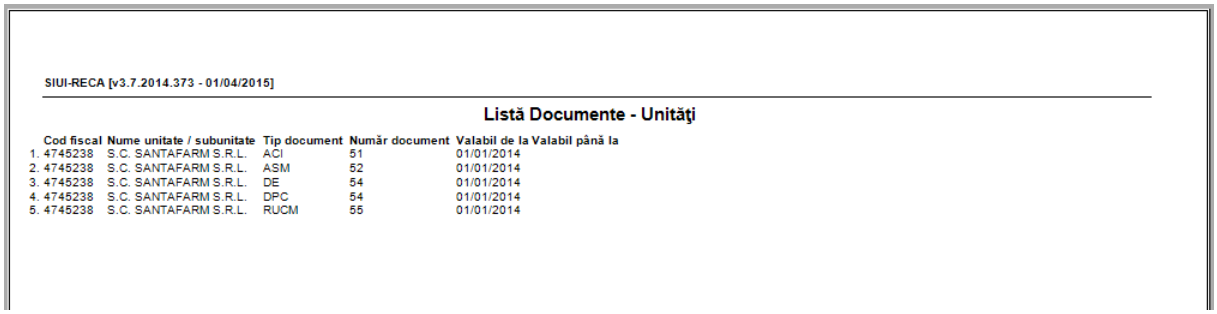
	A	B	C	D	E	F
1	Listă Documente - Unităţi					
2	*Cod fiscal*	*Nume unitate / subunitate*	*Tip document*	*Număr document*	*Valabil de la*	*Valabil până la*
3	4745238	S.C. SANTAFARM S.R.L.	ACI	51	01/01/2014	
4	4745238	S.C. SANTAFARM S.R.L.	ASM	52	01/01/2014	
5	4745238	S.C. SANTAFARM S.R.L.	DE	54	01/01/2014	
6	4745238	S.C. SANTAFARM S.R.L.	DPC	54	01/01/2014	
7	4745238	S.C. SANTAFARM S.R.L.	RUCM	55	01/01/2014	

Figura 8.22 - Fisier Excel lista documente unitati/angajati

Fisierul se poate salva pe un suport magnetic (stick, CD/DVD, hard disk).

8.3.4.5 Vizualizare lista documente

Pentru vizualizarea listei de documente intr-un fisier in vederea printarii ulterioare se filtreaza inregistrarile dorite si se actioneaza butonul Vizualizare. Se deschide o fereastra care contine intr-un fisier datele despre documentele selectate.



SIUI-RECA [v3.7.2014.373 - 01/04/2015]

Listă Documente - Unităţi

	Cod fiscal	Nume unitate / subunitate	Tip document	Număr document	Valabil de la	Valabil până la
1.	4745238	S.C. SANTAFARM S.R.L.	ACI	51	01/01/2014	
2.	4745238	S.C. SANTAFARM S.R.L.	ASM	52	01/01/2014	
3.	4745238	S.C. SANTAFARM S.R.L.	DE	54	01/01/2014	
4.	4745238	S.C. SANTAFARM S.R.L.	DPC	54	01/01/2014	
5.	4745238	S.C. SANTAFARM S.R.L.	RUCM	55	01/01/2014	

Figura 8.23 - Vizualizare lista documente unitati/angajati

8.3.4.6 Tiparire lista documente

Pentru a tipari lista de documente la imprimanta se filtreaza inregistrarile dorite si se apasa pe butonul Tiparire. Se deschide o fereastra in care se trec setarile pentru imprimanta, apoi se apasa butonul OK.

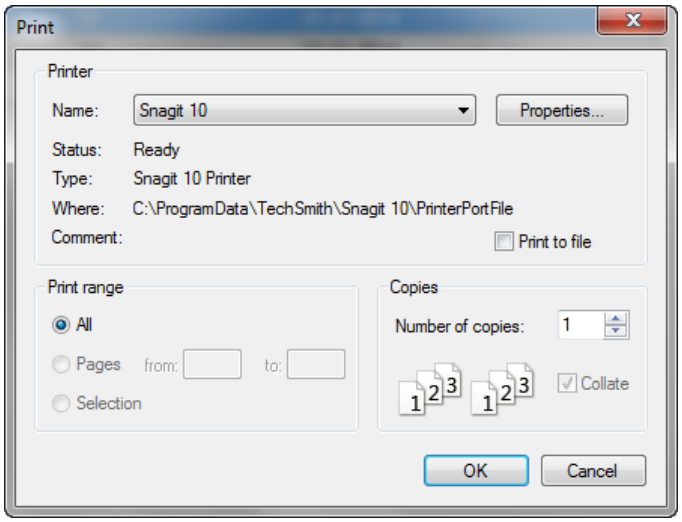


Figura 8.24 - Tiparire lista Documente unitati/angajati

8.3.5. Conturi bancare

Utilizatorul acceseaza succesiv meniurile „Administrare” > “Conturi Bancare”.

PIAS-AMB afiseaza ferestra cu titlul Conturi Bancare

8.3.5.1 Adaugare Conturi bancare

Pentru adaugarea unei inregistrari in lista de conturi bancare, Utilizatorul apasa butonul

cu „click” al mouse-ului.

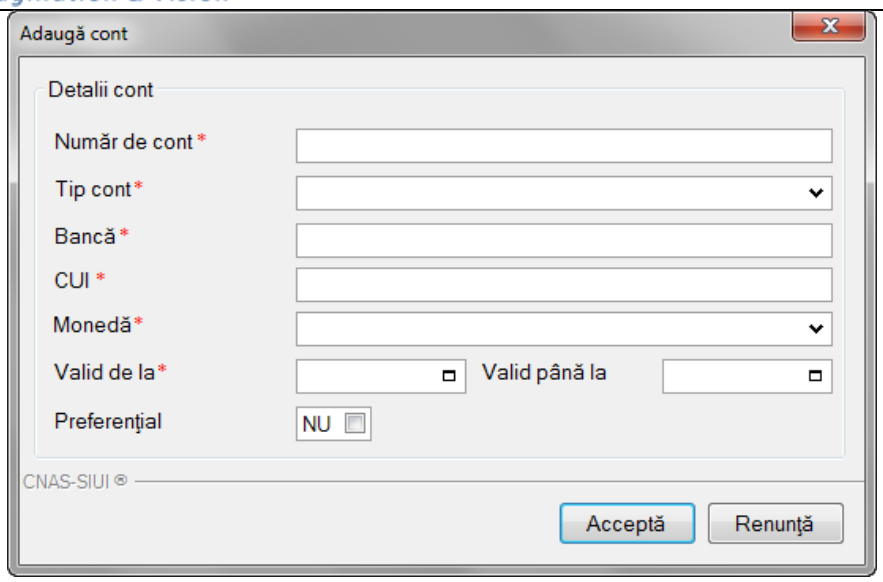


Figura 8.25 – Adaugare Cont Bancar

Utilizatorul va completa/selecta valorile aferente campurilor din fereastra Adauga cont si va apasa butonul Accepta.

- Nume de cont – camp obligatoriu de tip caseta de editare
- Tip cont – camp obligatoriu de tip selector
- Banca – camp obligatoriu de tip caseta de editare
- CUI – camp obligatoriu de tip caseta de editare
- Moneda – camp obligatoriu de tip caseta de editare
- Valabil de la - camp obligatoriu de tip data
- Valabil pana la – camp optional de tip data
- Preferential – camp optional de tip bifa

8.3.5.2 Modificare Conturi Bancare

Utilizatorul selecteaza din lista de documente, inregistrarea pe care doreste sa o modifice apoi acceseaza butonul Modifica. PIAS-AMB afiseaza fereastra de Modificare Document.

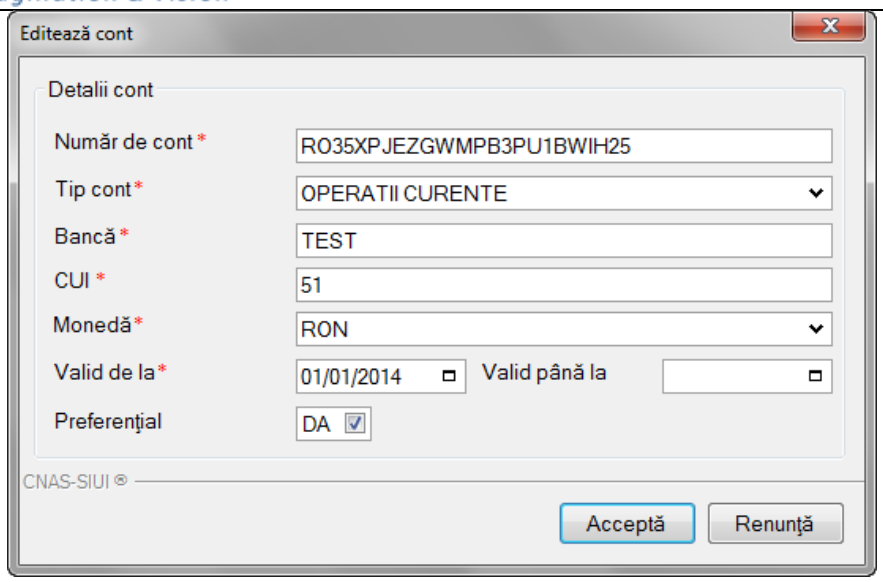


Figura 8.26 – Modificare Cont bancar

Utilizatorul va modifica valorile dorite dupa care apasa butonu Accepta.

8.3.5.3 Stergere Cont Bancar

Utilizatorul selecteaza din lista de conturi bancare, inregistrarea pe care doreste sa o stearga apoi acceseaza butonul Sterge. PIAS-AMB afiseaza dialogul de confirmare a stergerii:

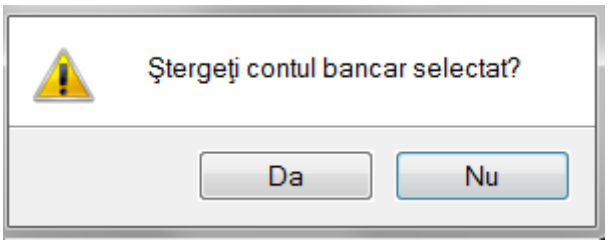


Figura 8.27 – Stergere Cont Bancar

Contul Bancar este sters din lista doar daca Utilizatorul confirma operatia de stergere, caz in care lista se actualizeaza corespunzator.

8.3.5.4 Export Excel conturi bancare

Utilizatorul apasa butonul Export Excel pentru a exporta lista conturilor bancare intr-un fisier Excel.

Daca Microsoft Excel nu este instalat pe calculator, se va afisa mesajul: „Microsoft Excel nu este instalat!”. In caz contrar, se afiseaza fereastra cu titlul Export Excel, continand informatii despre stadiul operatiei de export.

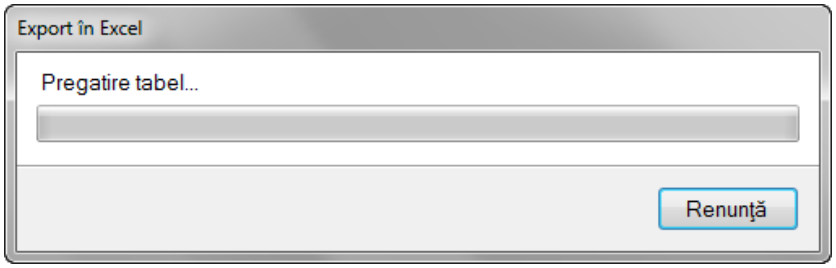


Figura 8.28 – Export lista Conturi Bancare

Atata timp cat aplicatia scrie in fisierul Excel, butonul Export Excel nu este accesibil. La terminarea scrierii se deschide fisierul Excel astfel creat. Utilizatorul verifica formatul informatiilor adaugate in fisier.

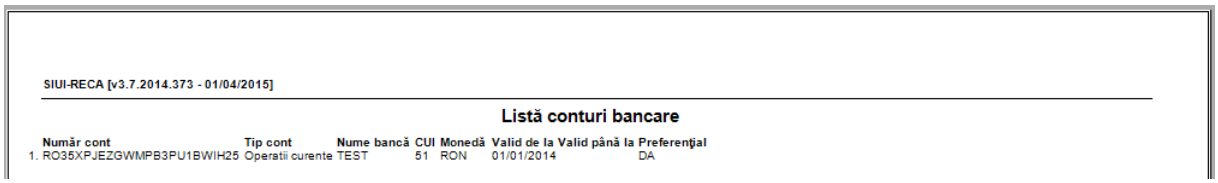
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	**Listă conturi bancare**							
2	*Număr cont*	*Tip cont*	*Nume bancă*	*CUI*	*Monedă*	*Valid de la*	*Valid până la*	*Preferenţial*
3	RO35XPJEZGWMPB3PU1BWIH25	Operatii curente	TEST	51	RON	01/01/2014		DA

Figura 8.29 - Fisier Excel lista Conturi Bancare

Fisierul se poate salva pe un suport magnetic (stick, CD/DVD, hard disk).

8.3.5.5 Vizualizare lista conturi bancare

Pentru vizualizarea listei de conturi bancare intr-un fisier in vederea printarii ulterioare se filtreaza inregistrarile dorite si se actioneaza butonul Vizualizare. Se deschide o fereastra care contine intr-un fisier datele despre documentele selectate.



SIUI-RECA [v3.7.2014.373 - 01/04/2015]

Listă conturi bancare

	Număr cont	Tip cont	Nume bancă	CUI	Monedă	Valid de la	Valid până la	Preferenţial
1.	RO35XPJEZGWMPB3PU1BWIH25	Operatii curente	TEST	51	RON	01/01/2014		DA

Figura 8.30 - Vizualizare lista Conturi Bancare

8.3.5.6 Tiparire lista Conturi Bancare

Pentru a tipari lista de conturi bancare la imprimanta se filtreaza inregistrarile dorite si se apasa pe butonul Tiparire. Se deschide o fereastra in care se trec setarile pentru imprimanta, apoi se apasa butonul OK.

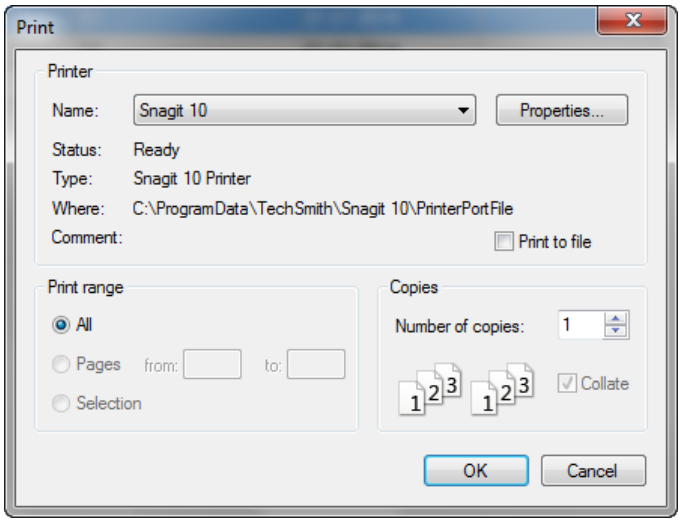


Figura 8.31 - Tiparire lista Conturi Bancare

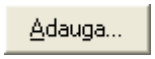
8.3.6. Conventii

Utilizatorul acceseaza succesiv meniurile Administrare > Conventii

Figura 8.32 – Lista Conventii

Fereastra prezinta lista conventiilor si butoanele pentru comenzi Modifica, Adauga, Sterge si Inchide.

8.3.6.1 Adaugare conventie

Utilizatorul apasa butonul 

din fereastra „Conventii”.

PIAS-AMB deschide fereastra de adaugare a datelor unei conventii.

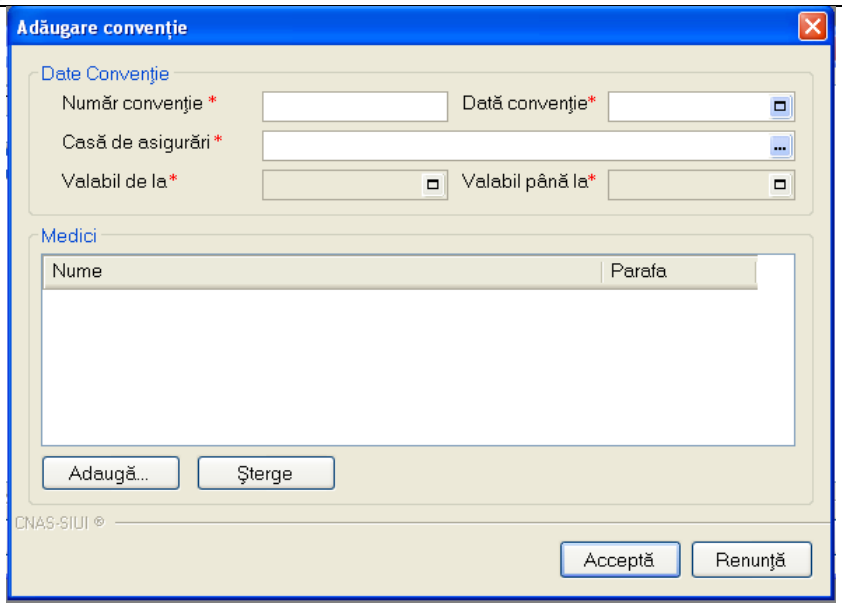


Figura 8.33 – Adaugare conventie

Ecranul este impartit in doua parti si anume Date Conventie si Medici.

Campurile aferente sectiunii Date Conventie sunt:

- Numar conventie – camp obligatoriu;
- Data conventie – camp obligatoriu;
- Casa de asigurari – camp obligatoriu;
- Valabil de la – camp obligatoriu, completat de de aplicatie in momentul selectarii datei conventiei;
- Valabil pana la – camp obligatoriu, completat de de aplicatie in momentul selectarii datei conventiei;

Cea de-a doua sectiune, Medici , contine lista medicilor aferenti conventiei. Optiunile acestei sectiuni sunt de Adaugare si Stergere.

La selectarea optiunii de Adaugare PIAS-AMB lanseaza fereastra de selectare medici. Utilizatorul poate selecta un medic executand click pe linia corespunzatoare acestuia apoi poate confirma selectia apasand pe butonul Selecteaza sau infirma selectia apasand pe butonul Renunta.

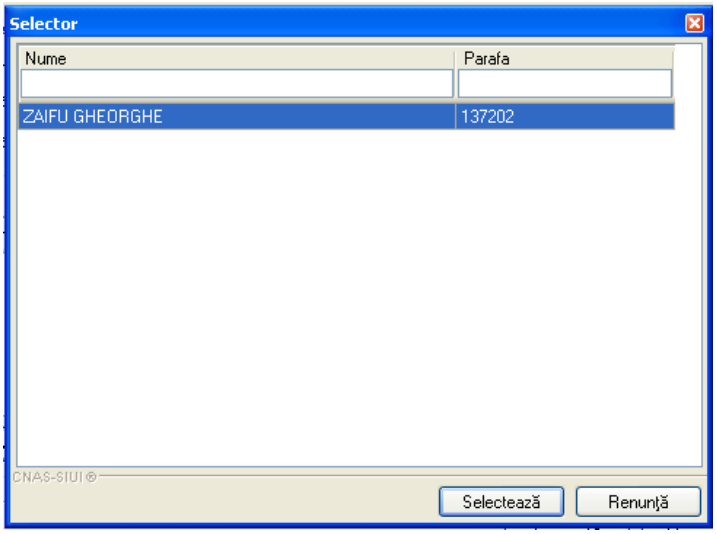


Figura 8.34 – Adaugare conventie

8.3.6.2 Modificare conventie

Pentru a modifica datele unei conventii, Utilizatorul selecteaza inregistrarea care urmeaza a fi modificata, apoi acceseaza butonul Modifica... .

PIAS-AMB afiseaza fereastra „Modificare conventie”:

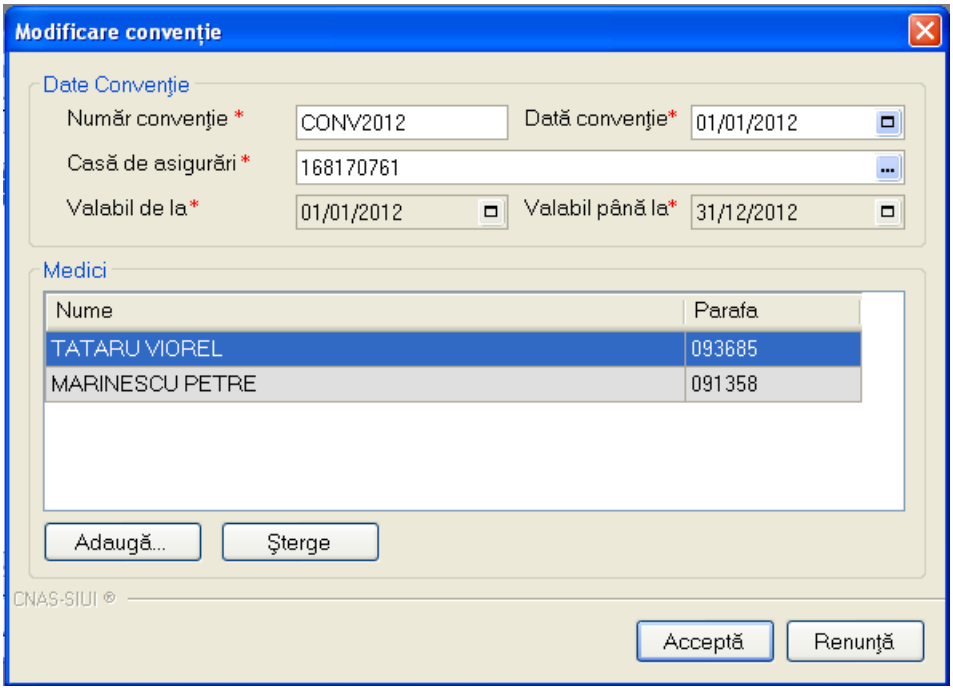


Figura 8.35 - Modificare conventie

Dupa efectuarea modificarilor Utilizatorul apasa pe butonul Accepta sau Renunta.

8.3.6.3 Sterge conventie

Pentru a sterge o conventie, Utilizatorul selecteaza inregistrarea care urmeaza a fi stearsa, apoi acceseaza butonul Sterge.

PIAS-AMB afiseaza dialogul de confirmare:

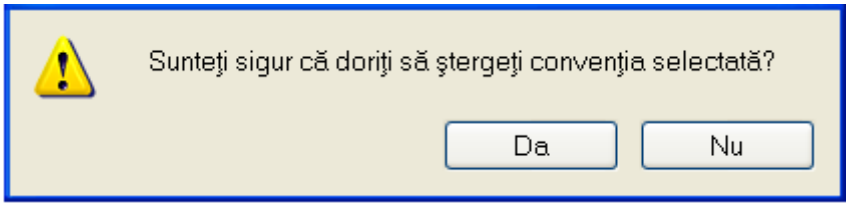


Figura 8.36 - Confirmare stergere conventie

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

8.3.7. Statii

Pentru a gestiona statiile unui furnizor de ambulante se accesează meniul *"Administrare"/"Statii"*, aplicaţia afisind statiile introduse în sistem şi oferind utilizatorului posibilitatae de a le gestiona prin intermediul butoanelor **Modifica**, **Adaugă**, **Sterge**. Pentru a închide fereastra avem la dispozitie butonul **Închide**.

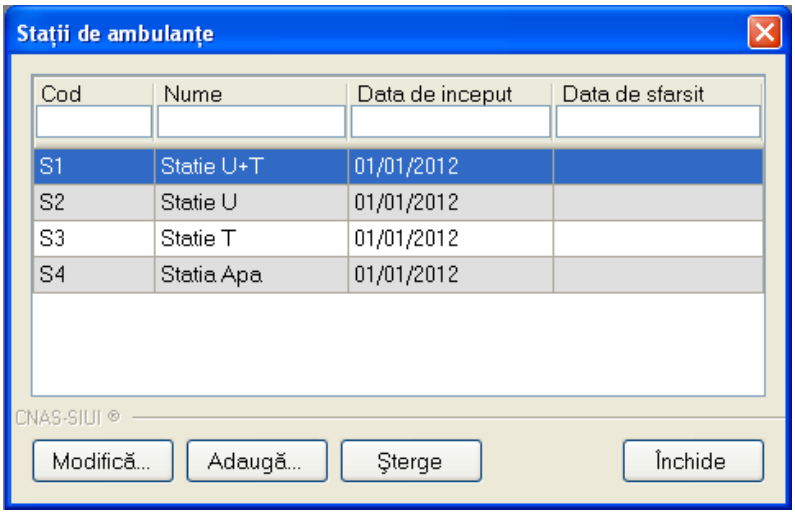


Figura 8.37 – Fereastra de gestionare a statiilor

Pentru a adăuga o noua staţie se apasă pe butonul **Adaugă**, aplicaţia afisind fereastra de mai jos, unde câmpurile *Cod staţie* şi *Valabil de la* sunt obligatorii. După completarea lor se apasă butonul **Acceptă**.

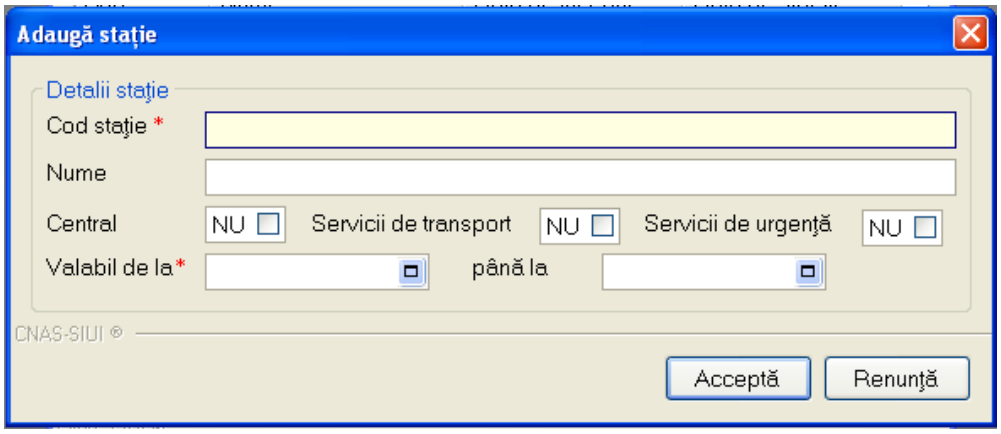


Figura 8.38 – Fereastra de adăugare a unei statii

Dacă se doreşte ştergerea unei statii deja introduse în sistem se apasă pe butonul **Sterge**, moment în care aplicaţia afişează o fereastra prin care cere utilizatorului să confirme operaţia.

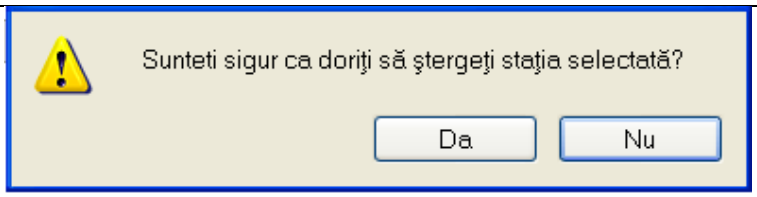


Figura 8.39 – Fereastra de confirmare a stergerii unei statii

8.3.8. Vehicule

Pentru a gestiona vehiculele ce apartin unei statii a furnizorului se accesează meniul *"Administrare" / " Statii"*, aplicaţia afisind vehiculele introduse în sistem şi oferind utilizatorului posibilitatea de a le gestiona prin intermediul butoanelor **Modifica**, **Adaugă**, **Sterge**. Pentru a închide fereastra avem la dispozitie butonul **Închide**

Figura 8.40 – Fereastra de gestionare a vehiculelor furnizorului

Pentru a adăuga un nou vehicul Utilizatorul apasă pe butonul **Adaugă**, moment în care aplicaţia afişează fereastra de adăugare a unui nou vehicul, unde au caracter obligatoriu următoarele cimpuri: *Număr*, *Tip vehicul*, *Staţie*, *Valabil de la*.

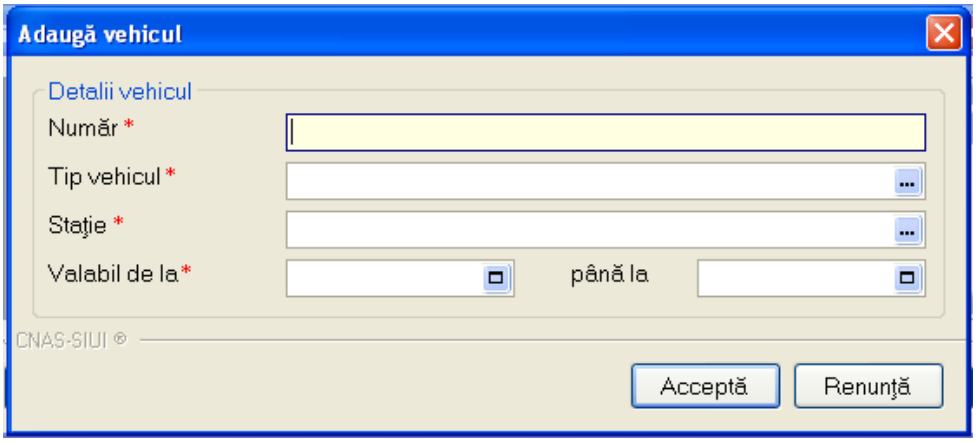


Figura 8.41 – Fereastra de adăugare a unui nou vehicul la furnizor

Tipul vehiculului şi Staţia se selectează apasând pe butonul ...

După ce toate câmpurile obligatorii au fost completate se apasă butonul **Acceptă**, iar noul vehicul este introdus în sistem.

Pentru a şterge un vehicul deja introdus se apasă pe btonul de **Sterge**, moment în care aplicaţia afişează o fereastra prin care utilizatorul trebuie să confirme operaţia de ştergere.

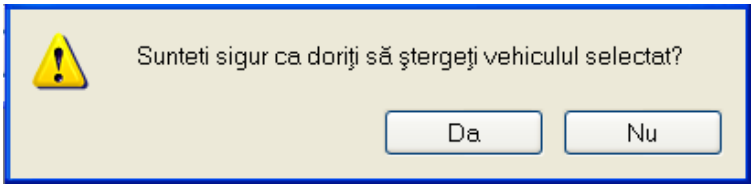


Figura 8.42 – Fereastra de confirmare a stergerii unui vehicul

8.3.9. Program de lucru

Utilizatorul acceseaza succesiv meniurile „Administrare” > “Program de lucru”.

PIAS-AMB afiseaza ferestra cu titlul Program de lucru

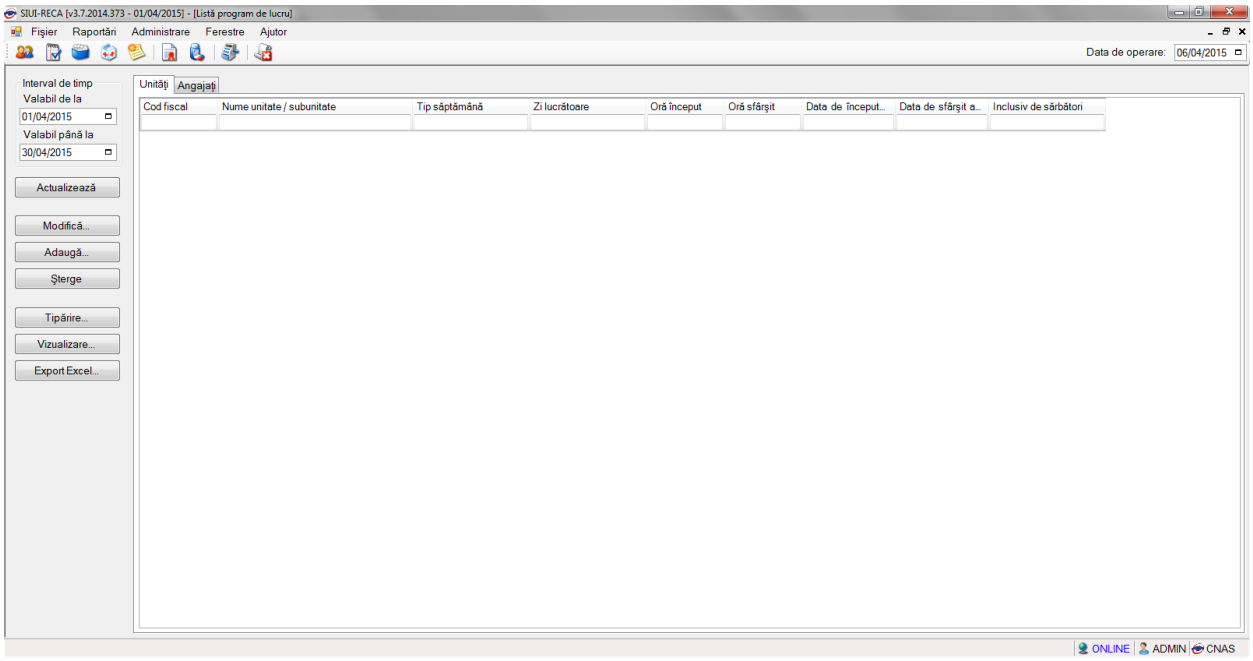


Figura 8.43 – Program de lucru

8.3.9.1 Adaugare Program de lucru unitati/angajati

Pentru adaugarea unei inregistrari in fereastra Program de lucru, Utilizatorul apasa butonul Adaugă... cu „click” al mouse-ului.

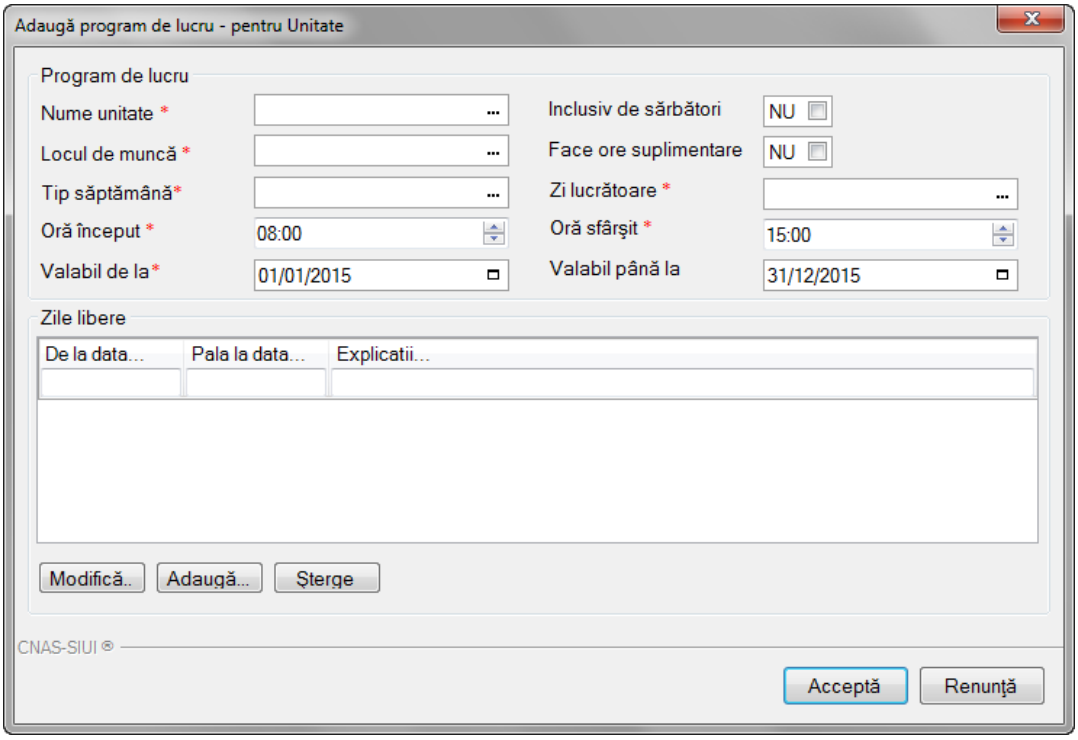


Figura 8.44 – Adaugare Program de lucru unitate

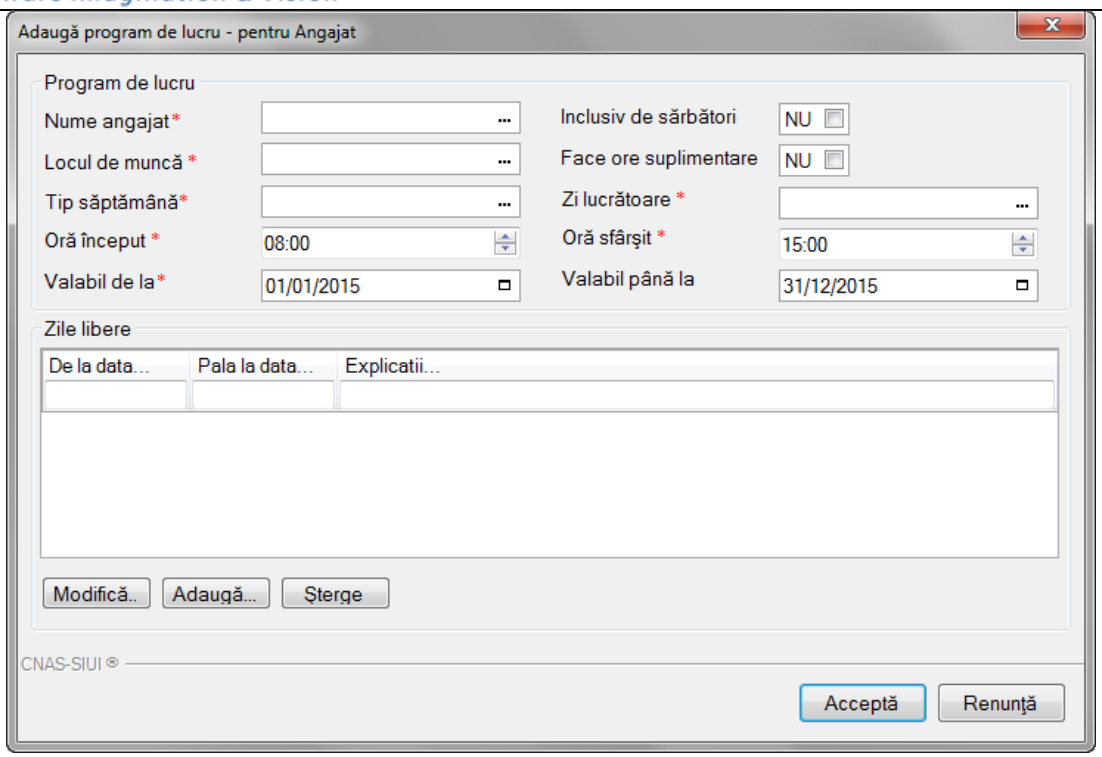


Figura 8.45 – Adaugare Program de lucru angajati

Utilizatorul va completa/selecta valorile aferente campurilor din fereastra Adauga Program de lucru si va apasa butonul Accepta.

- Nume de Angajat/Unitate – camp obligatoriu de tip selector
- Locul de munca – camp obligatoriu de tip selector
- Tip saptamana – camp obligatoriu de tip selector
- Inclusiv de sarbatori – camp optional de tip bifa
- Face ore suplimentare – camp optional de tip bifa
- Zi lucratoare – camp obligatoriu de tip selector
- Ora de inceput – camp obligatoriu de tip ceas
- Ora de sfarsit – camp obligatoriu de tip ceas
- Valabil de la – camp obligatoriu de tip data
- Valabil pana la – camp optional de tip data
- Zile libere – Fereastra optionala in care utilizatorul va completa zilele libere ale unitatii/angajatului

8.3.9.2 Modificare Program de lucru

Utilizatorul selecteaza din lista programelor de lucru, inregistrarea pe care doreste sa o modifice apoi acceseaza butonul Modifica. PIAS-AMB afiseaza fereastra de Modificare Document.

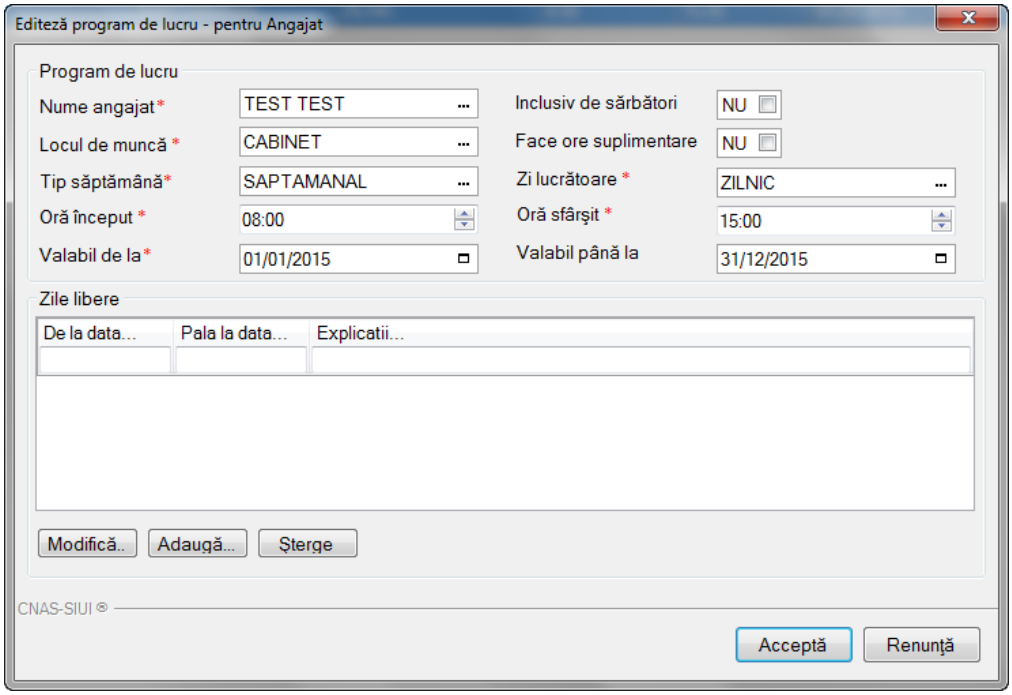


Figura 8.46 – Modificare Program de lucru

Utilizatorul va modifica valorile dorite dupa care apasa butonul Accepta.

8.3.9.3 Stergere Program de lucru

Utilizatorul selecteaza din lista de programe de lucru, inregistrarea pe care doreste sa o stearga apoi acceseaza butonul Sterge. PIAS-AMB afiseaza dialogul de confirmare a stergerii:

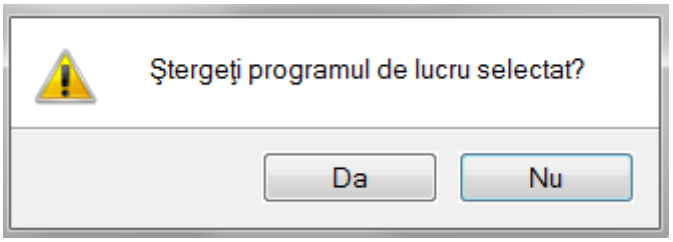


Figura 8.47 – Stergere Program de lucru

Program de lucru este sters din lista doar daca Utilizatorul confirma operatia de stergere, caz in care lista se actualizeaza corespunzator.

8.3.9.4 Export Excel lista Program de lucru

Utilizatorul apasa butonul Export Excel pentru a exporta lista programelor de lucru intr-un fisier Excel.

Daca Microsoft Excel nu este instalat pe calculator, se va afisa mesajul: „Microsoft Excel nu este instalat!”. In caz contrar, se afiseaza fereastra cu titlul Export Excel, continand informatii despre stadiul operatiei de export.

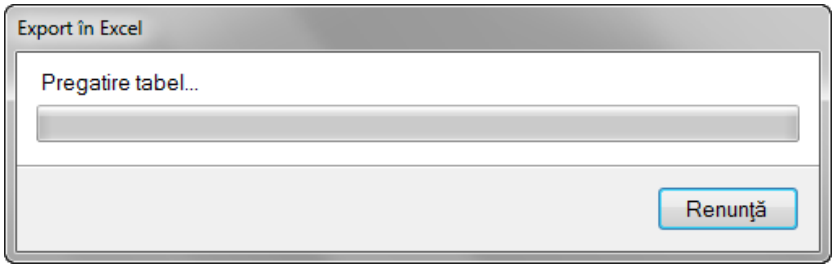


Figura 8.48 – Export lista Program de lucru

Atata timp cat aplicatia scrie in fisierul Excel, butonul Export Excel nu este accesibil. La terminarea scrierii se deschide fisierul Excel astfel creat. Utilizatorul verifica formatul informatiilor adaugate in fisier.

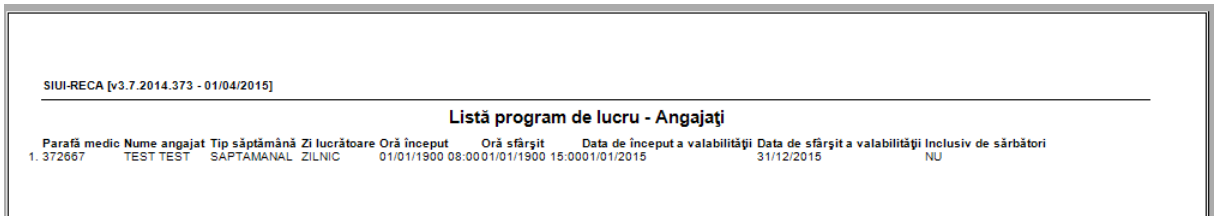
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	**Listă conturi bancare**							
2	*Număr cont*	*Tip cont*	*Nume bancă*	*CUI*	*Monedă*	*Valid de la*	*Valid până la*	*Preferenţial*
3	RO35XPJEZGWMPB3PU1BWIH25	Operatii curente	TEST	51	RON	01/01/2014		DA

Figura 8.49 - Fisier Excel Program de lucru

Fisierul se poate salva pe un suport magnetic (stick, CD/DVD, hard disk).

8.3.9.5 Vizualizare lista Program de lucru

Pentru a vizualiza fereastra Program de lucur intr-un fisier in vederea printarii ulterioare se filtreaza inregistrarile dorite si se actioneaza butonul Vizualizare. Se deschide o fereastra care contine intr-un fisier datele despre documentele selectate.



SIUI-RECA [v3.7.2014.373 - 01/04/2015]

Listă program de lucru - Angajaţi

	Parafă medic	Nume angajat	Tip săptămână	Zi lucrătoare	Oră început	Oră sfârşit	Data de început a valabilităţii	Data de sfârşit a valabilităţii	Inclusiv de sărbători
1.	372667	TEST TEST	SAPTAMANAL	ZILNIC	01/01/1900 08:00	01/01/1900 15:00	01/01/2015	31/12/2015	NU

Figura 8.50 - Vizualizare Program de lucru

8.3.9.6 Tiparire Program de lucru

Pentru a tipari lista de programe de lucru la imprimanta se filtreaza inregistrarile dorite si se apasa pe butonul Tiparire. Se deschide o fereastra in care se trec setarile pentru imprimanta, apoi se apasa butonul OK.

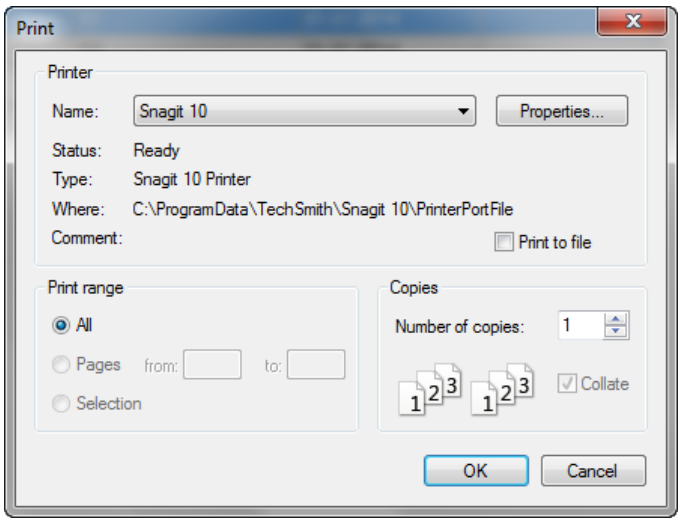


Figura 8.51 - Tiparire Program de lucru

8.3.10. Activare

Utilizatorul acceseaza succesiv meniurile Administrare > Activare

Optiunea “Activare” se refera la activarea aplicatiei. Fiecare aplicatie PIAS-AMB are asociata o Casa de asigurari si o Serie de licenta.

Dupa accesarea meniului „Administrare” > “Activare”, se deschide fereastra cu titlul „Asistent activare aplicatie”.

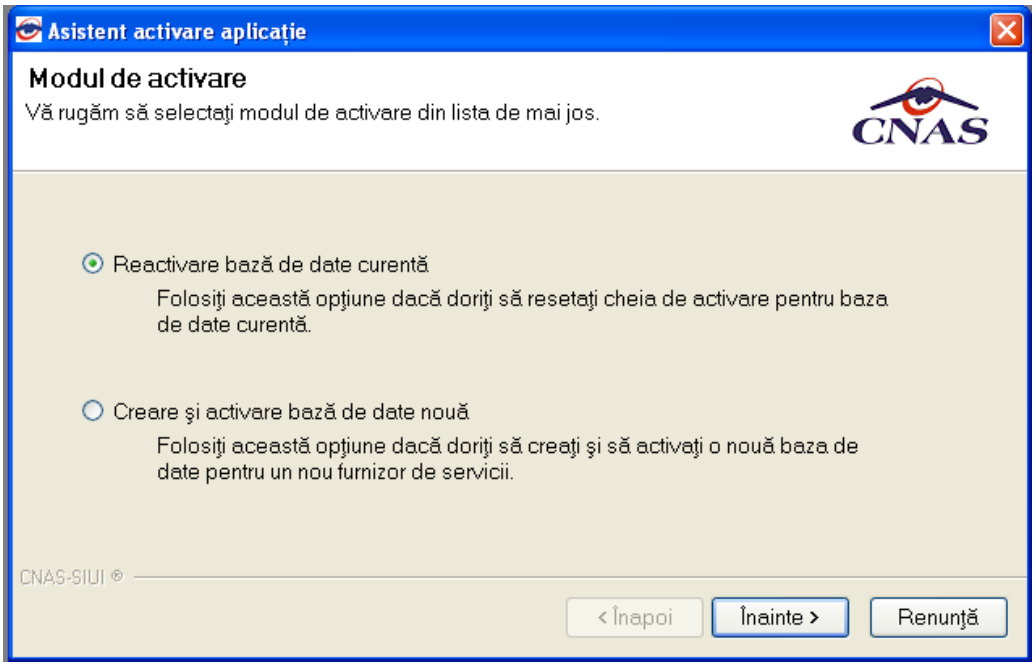


Figura 8.52 – Asistent activare aplicatie

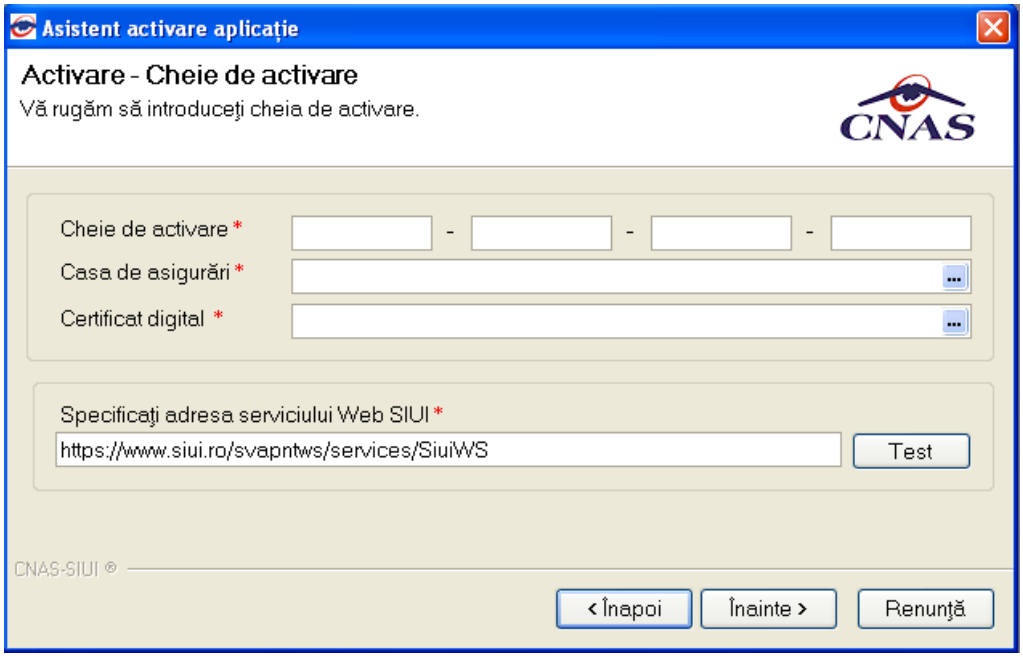


Figura 8.53 - Activare - serie licenta

Sunt prezente campurile:

- Serie de licenta – camp obligatoriu de tip caseta de editare, este reprezentat prin 4 casute de editare (prima poate avea maxim 5 caractere, celelalte 3 putand avea maxim 4 caractere);
- Casa de asigurari- casa de asigurari cu care a fost incheiata o conventie si de la care s-a obtinut licenta; camp obligatoriu
- Certificat digital – se selecteaza certificatul digital instalat in prealabil in calculator. Pentru a face transfer online de informatii cu CAS, acest certificat trebuie sa fie inregistrat la nivel CAS in sistem
- Specificati adresa serviciului Web PIAS- camp obligatoriu;

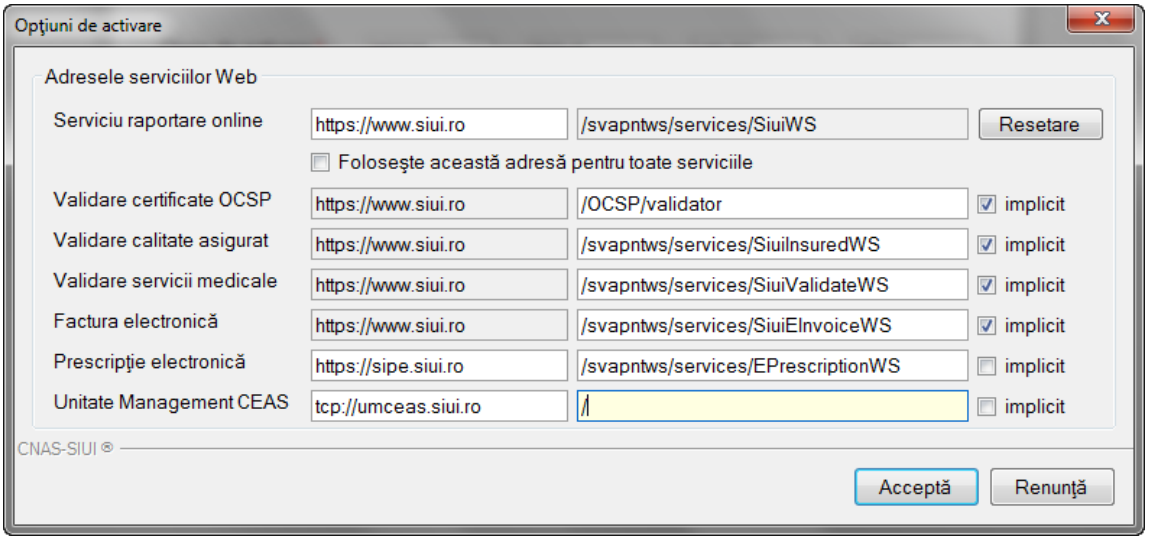


Figura 8.54 - Activare – adrese servicii Web

- Serviciu de raportare online - camp obligatoriu; se introduce adresa serviciului Web prin care se vor transmite raportarile de servicii medicale;
- Validare certificate OCSP – camp obligatoriu setat implicit dupa adresa serviciului de raportare online
- Validare calitate asigurat – camp obligatoriu setat implicit dupa adresa serviciului de raportare online
- Validare servicii medicale – camp obligatoriu setat implicit dupa adresa serviciului de raportare online
- Factura eelctronica – camp obligatoriu setat implicit dupa adresa serviciului de raportare online
- Prescriere electronica – camp obligatoriu; se introduce adresa serviciului Web pentru retetele electronice.
- Unitate Management CEAS – camp oblicatoriu; se introduce adresa serviciului Web pentru utilizarea cardului electronic al asiguratului

Validarea datelor introduse se realizeaza prin apasarea butonului Accepta.

Trebuie mentionat ca, daca aplicatia nu este activata (mode de lucru Online), nu se pot trimite online nici raportarile serviciilor medicale prestate si nici retetele electronice prescrise.

Daca Utilizatorul doreste sa creeze o baza noua de date, selecteaza optiunea Creare si activare baza de date noua si apasa Inainte, PIAS-AMB afiseaza fereastra Activare – Serie licenta.

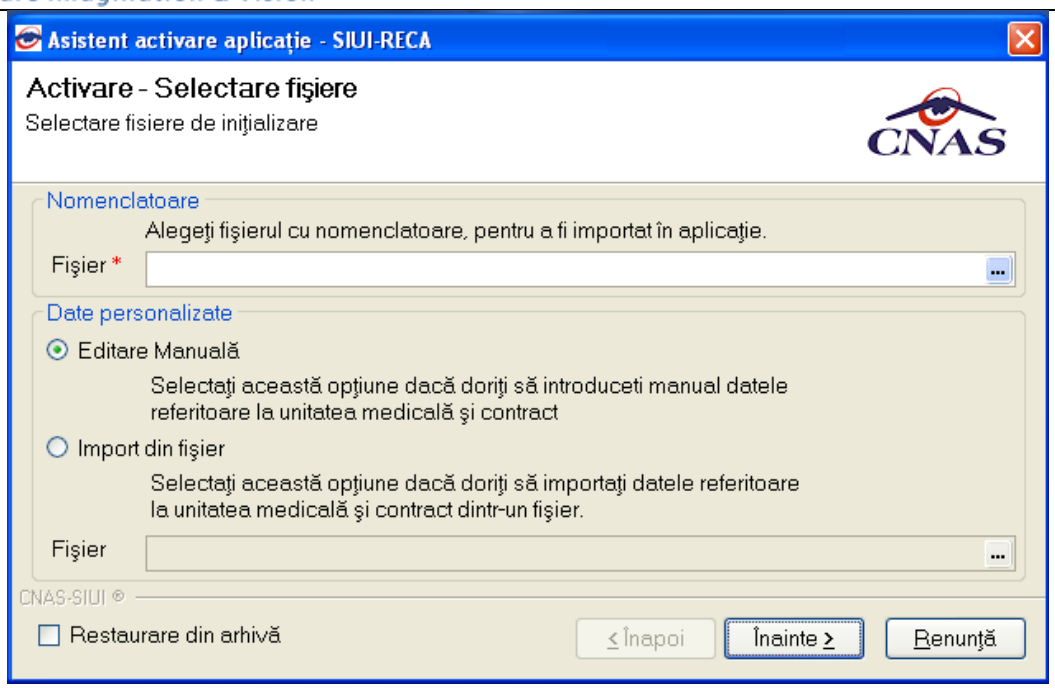


FIG. 8.3-1 Asistent activare aplicatie – creare baza de date noua

Campurile disponibile sunt:

- Fisier - camp obligatoriu, de tip selector
- Editare manuala – camp de tip check-box, se bifeaza daca se doreste activarea manuala a aplicatiei.
- Import din fisier – camp de tip check-box, se bifeaza daca se doreste activarea aplicatiei importand fisierul de personalizare.

Dupa selectarea fisierelor de import (nomenclatoare generale si fisier de personalizare), se apasa butonul Inainte. Este afisat ecranul cu evolutia importului de date.

Dupa finalizarea importului de date se afiseaza fereastra de Activare – Date utilizator.

Dupa completarea datelor Utilizatorul apasa butonul Inainte, PIAS-AMBl afiseaza fereastra Activare – Serie licenta.

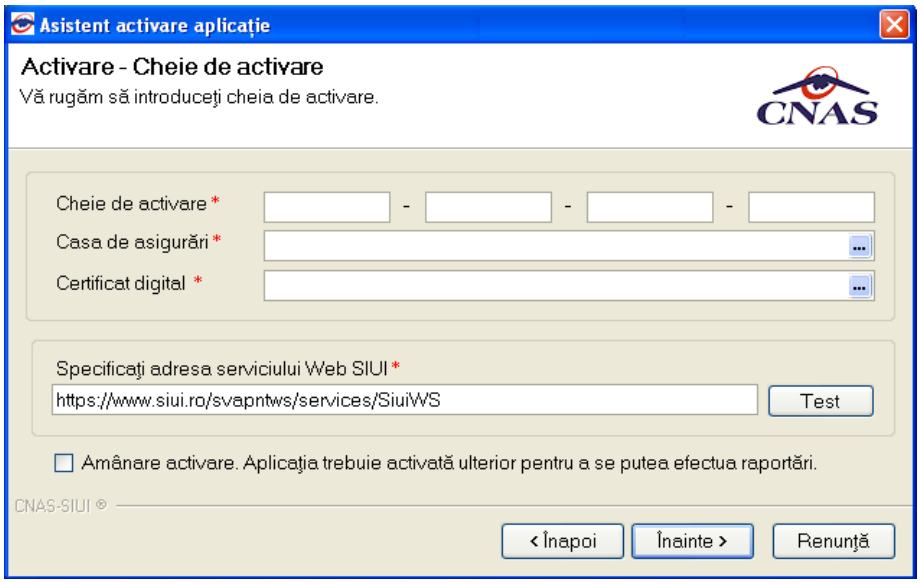


FIG. 8.3-2 Asistent activare aplicatie – serie licenta

Dupa introducerea datelor asa cum este descris mai sus, se apasa butonul Inainte. Este afisat ecranul cu rezultatul activarii aplicatiei:

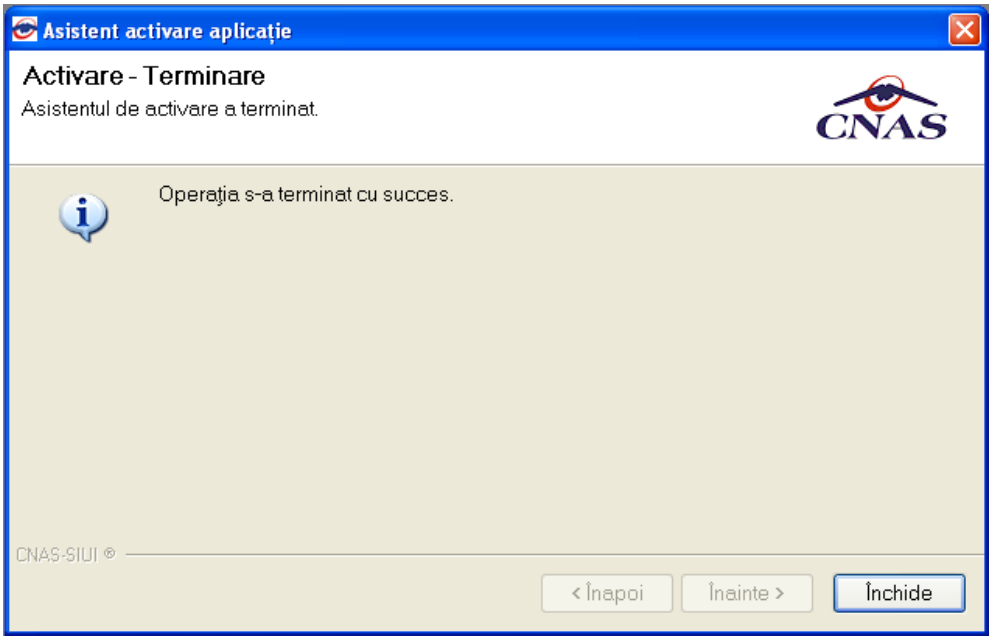


FIG. 8.3-3 Finalizarea procesului de activare

Se apasa butonul Inchide pentru inchiderea ferestrei.

8.3.11. Nomenclatoare

In urma accesarii optiunii Administrare/Nomenclatoare se deschide fereastra cu titlul Lista nomenclatoare, in care Utilizatorul poate vizualiza datele existente in nomenclatoare la un moment dat, cat si data ultimei actualizari.

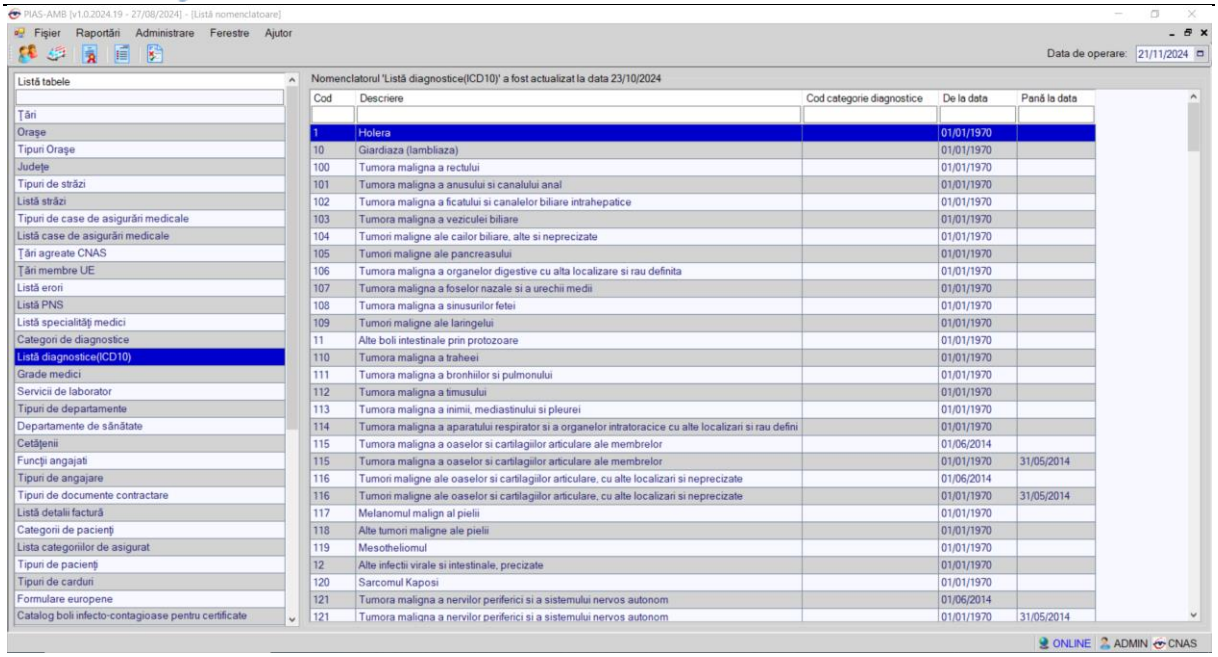


Figura 8.55 – Fereastra Lista nomenclatoare

Fereastra contine:

- Lista tabele - Lista nomenclatoarelor existente in sistem
- Lista datelor- prin click pe unul din nomenclatoarele listate in Lista tabele, se pot vizualiza in aceasta lista datele existente in tabela respectiva.
- Sub Lista de date apare un mesaj informativ relativ la data ultimei actualizari a tabelei selectate

8.3.12. Configurare tipizate

Utilizatorul acceseaza succesiv meniurile Administrare – Configurare tipizate.

8.3.12.1 Reteta compensata

Utilizatorul acceseaza succesiv meniurile Administrare – Configurare tipizate – Reteta compensata.

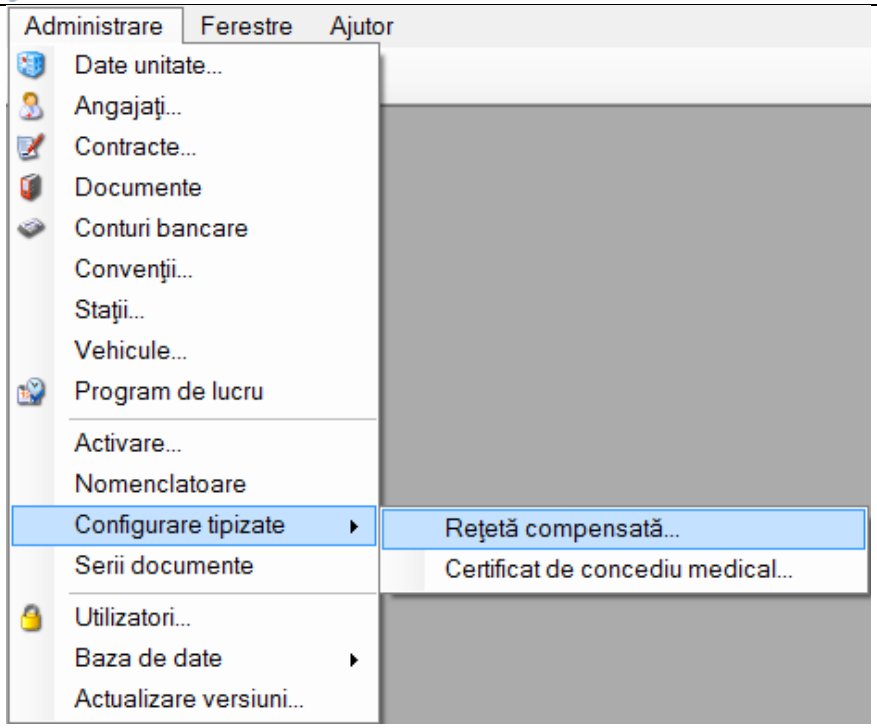


Figura 8.56 – Meniu reteta compensata

PIAS-AMB deschide fereastra de vizualizare a sablonului retetei compensate. Datele prezente in aceasta fereastra sunt fictive. Scopul lor este de a prezenta modul in care datele sunt expuse pe pagina.

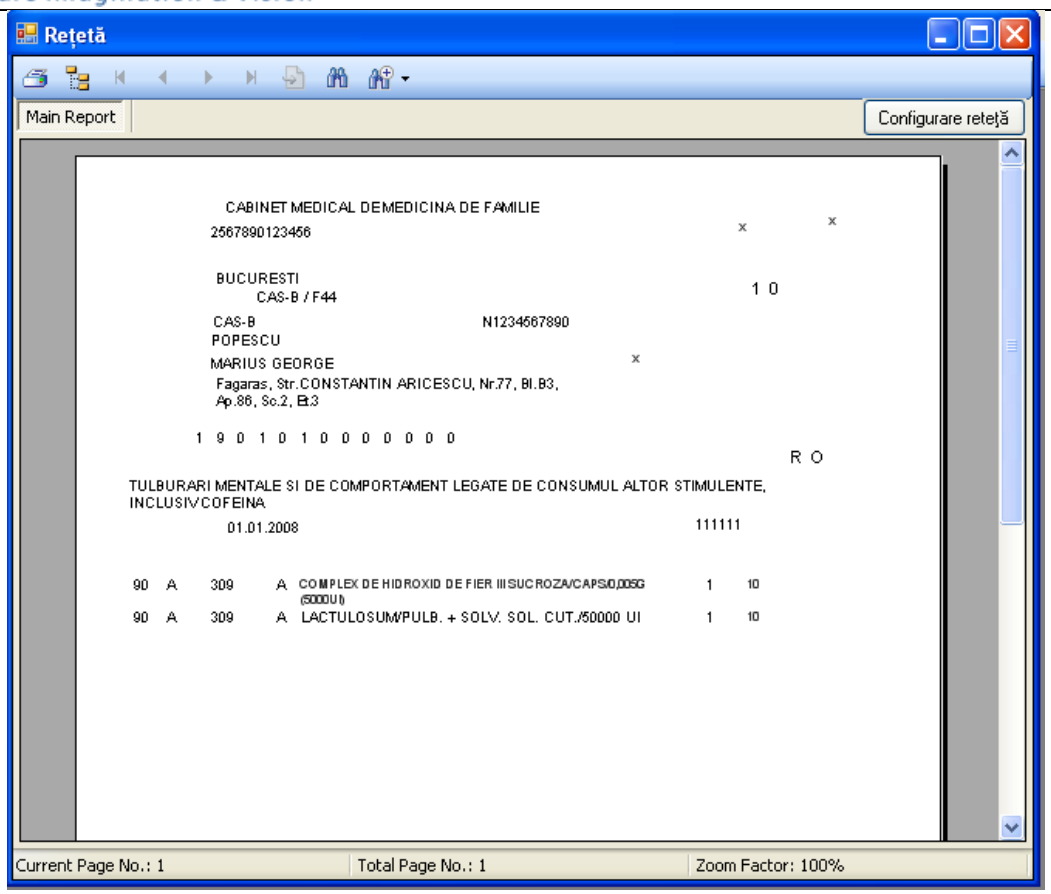


Figura 8.57 – Vizualizare Reteta

Pentru a schimba sablonul retetei compensate Utilizatorul apasa butonul

.

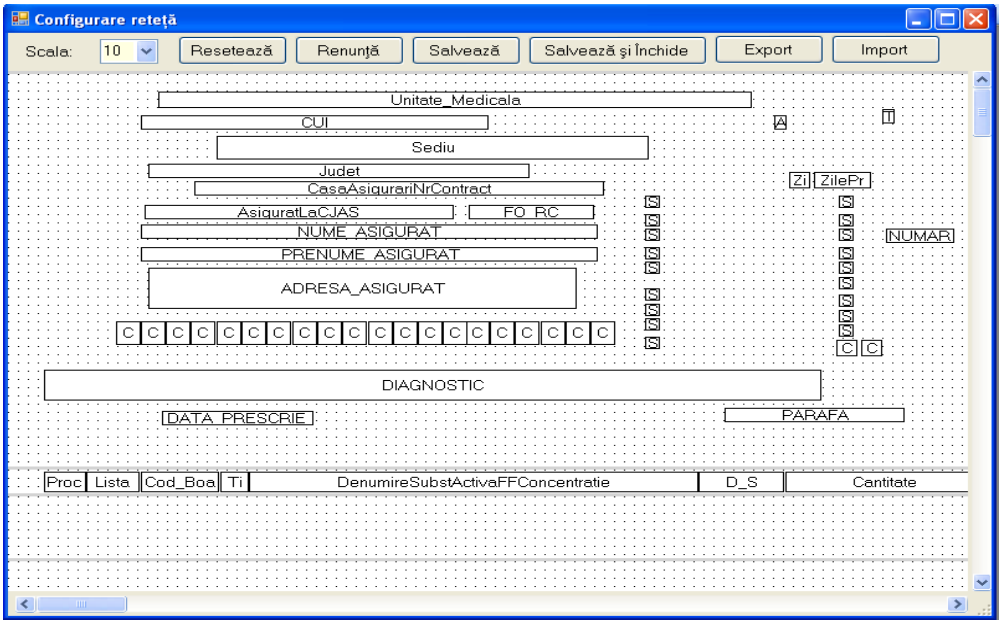


Figura 8.58 – Configurare reteta

Pentru mai multe detalii cititi sectiunea Configurare sablon tipizate.

8.3.12.2 Certificat concediu medical

Utilizatorul acceseaza succesiv meniurile Administrare – Configurare tipizate – Certificat de concediu medical.

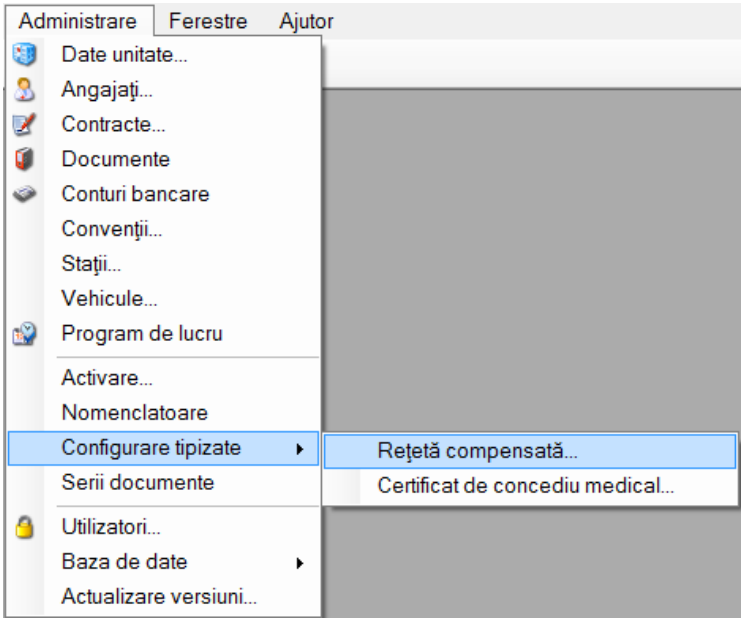


Figura 8.59 – Meniu certificat de concediu medical

PIAS-AMB deschide fereastra de vizualizare a sablonului certificatului de concediu medical. Datele prezente in aceasta fereastra sunt fictive. Scopul lor este de a prezenta modul in care datele sunt expuse pe pagina.

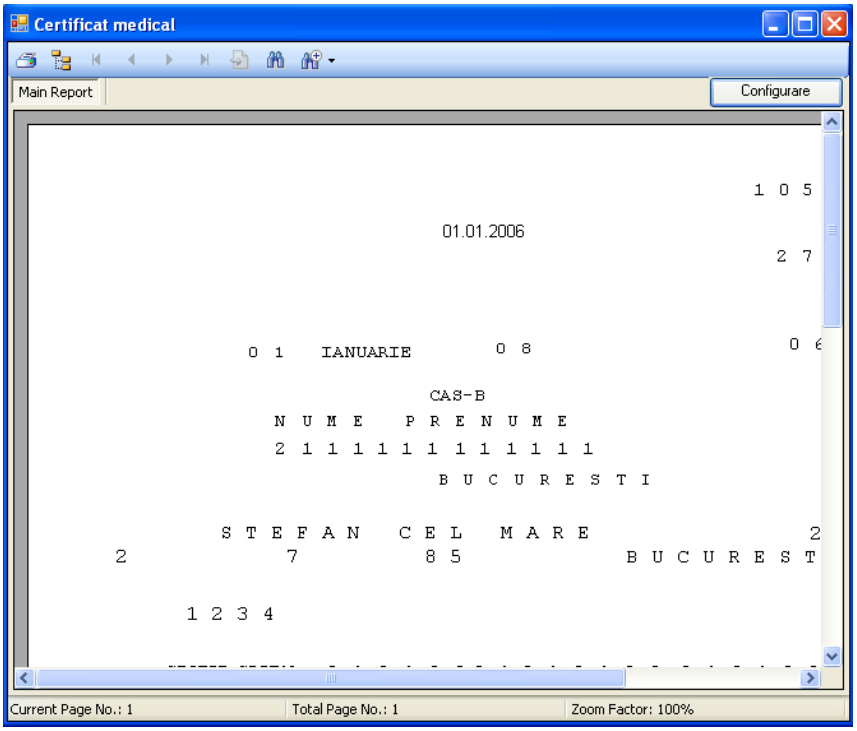


Figura 8.60 – Certificat concediu medical

Pentru a schimba sablonul retetei compensate Utilizatorul apasa butonul Configurare.

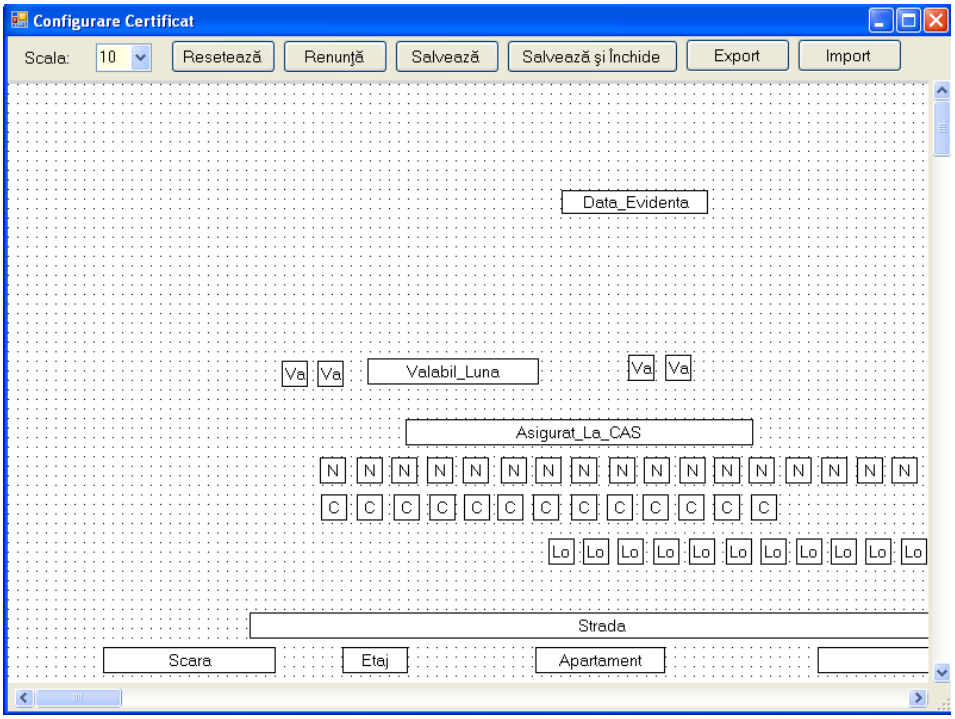


Figura 8.61 – Configurare certificat

Pentru mai multe detalii cititi sectiunea Configurare sablon tipizate.

8.3.13. Utilizatori

Utilizatorul acceseaza succesiv meniurile Administrare > Utilizatori

PIAS-AMB afiseaza fereasta cu titlul „Securitate”.

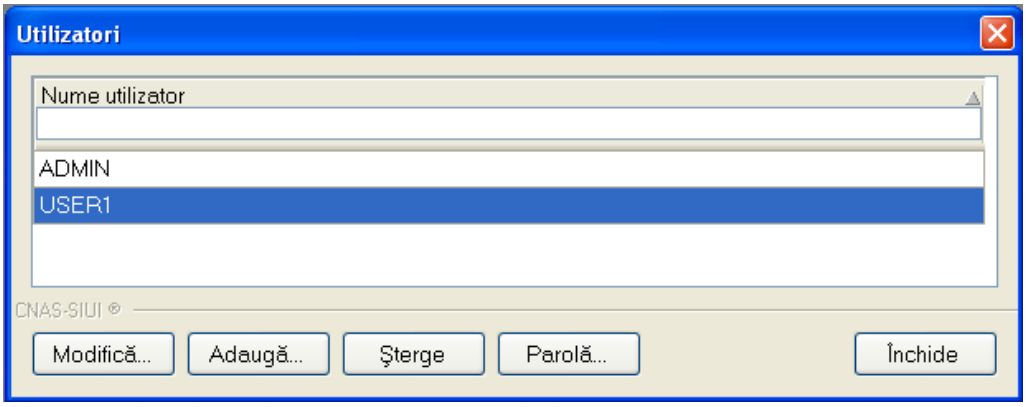


Figura 8.62 – Lista utilizatori

Fereastra prezinta lista utilizatorilor si butoanele pentru comenzi Modifica, Adauga, Sterge, Parola si Inchide.

8.3.13.1 Adaugare utilizator

Pentru adaugarea unui nou utilizator se apasa pe butonul Adaugă... . PIAS-AMB afiseaza fereastra „Adaugare Utilizator”

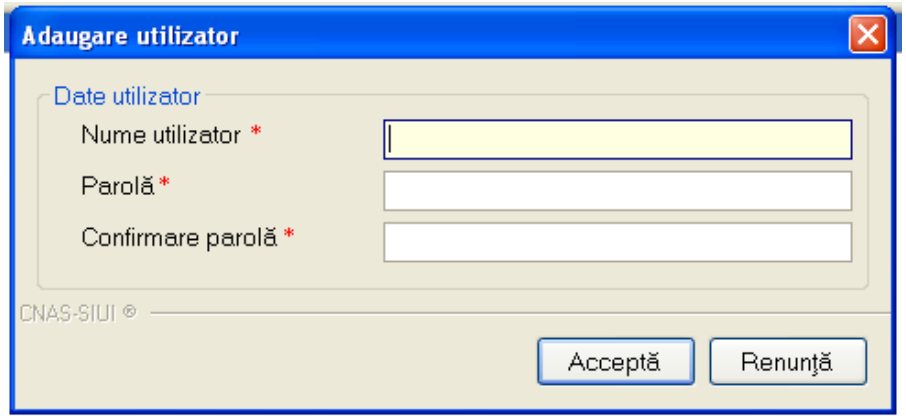


Figura 8.63 - Adaugare utilizator

PIAS-AMB afiseaza mesaje de eroare in urmatoarele cazuri:

- nu se completeaza campul Nume utilizator;
- se introduc mai putin de 4 caractere in campul Nume utilizator;
- nu se completeaza campul Parola;
- se introduc mai putin de 4 caractere in campul Parola;
- nu se completeaza campul Confirmare parola;
- exista diferente intre valorile introduse in campurile Parola si Confirmare parola

Validarea datelor introduse se realizeaza prin apasarea butonului Accepta.

8.3.13.2 Modificare utilizator

Utilizatorul alege din lista un utilizator si apasa pe butonul Modifica. PIAS-AMB afiseaza fereastra :

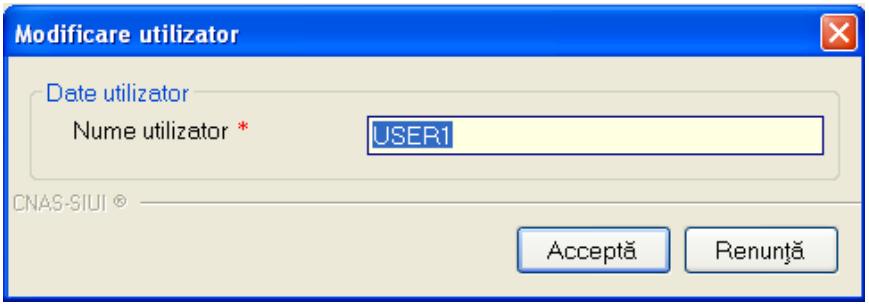


Figura 8.64 - Modificare utilizator

In acest modul Utilizatorul poate schimba numele utilizator.

PIAS-AMB afiseaza mesaje de eroare in urmatoarele cazuri:

- nu se completeaza campul Nume utilizator
- se introduc mai putin de 4 caractere in campul Nume utilizator

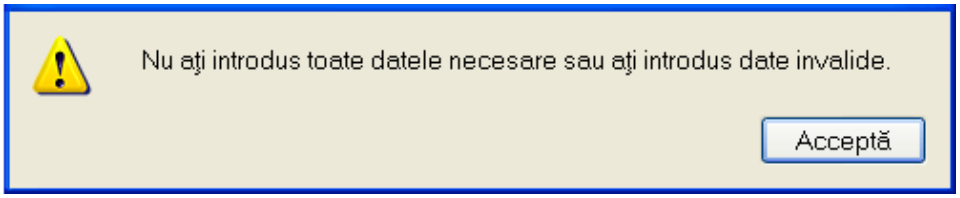


Figura 8.65 - Eroare modificare utilizator

- se incearca modificarea Utilizatorului 'ADMIN'

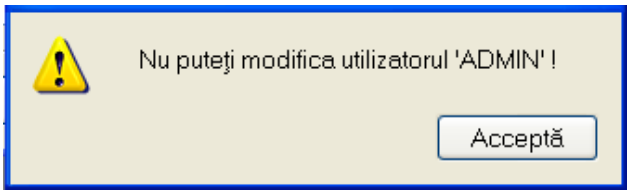


Figura 8.66 - Eroare modificare utilizator ADMIN

- se incearca modificarea unui utilizator de catre alt utilizator (altul decat 'ADMIN' sau el insusi)

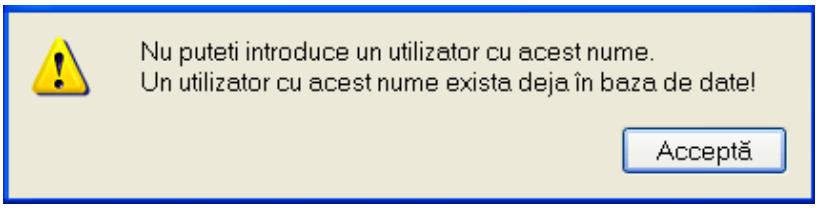


Figura 8.67 - Eroare modificare utilizator ADMIN

Prin activarea butonului Accepta **PIAS-AMB** salveaza modificarea. Daca **Utilizatorul** activeaza butonul Renunta informatiile raman nemodificate.

8.3.13.3 Stergere utilizator

Pentru stergerea unui utilizator se selecteaza Utilizatorul si se apasa butonul Sterge.

Se deschide o fereastra de confirmare a stergerii.

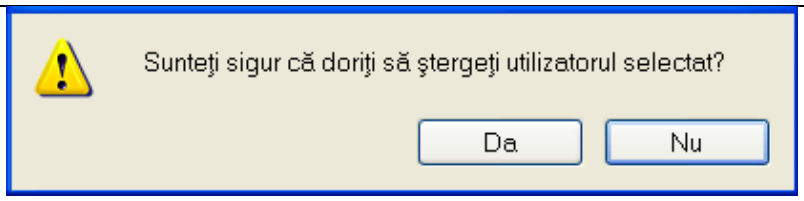


Figura 8.68 - Stergere utilizator

PIAS-AMB afiseaza mesaje de eroare in urmatoarele cazuri:

- se incearca stergerea Utilizatorului conectat
- se incearca stergerea unui utilizator de catre un utilizator diferit de 'ADMIN'

Prin apasarea butonului Da, Utilizatorul este sters si lista este actualizata corespunzator.

8.3.13.4 Parola utilizator

Utilizatorul poate sa modifice parola de conectare accesand butonul Parola din fereastra Securitate.

Utilizatorul completeaza campurile obligatorii :

- Parola veche - parola veche
- Parola - noua parola
- Confirmare parola – se tasteaza din nou parola

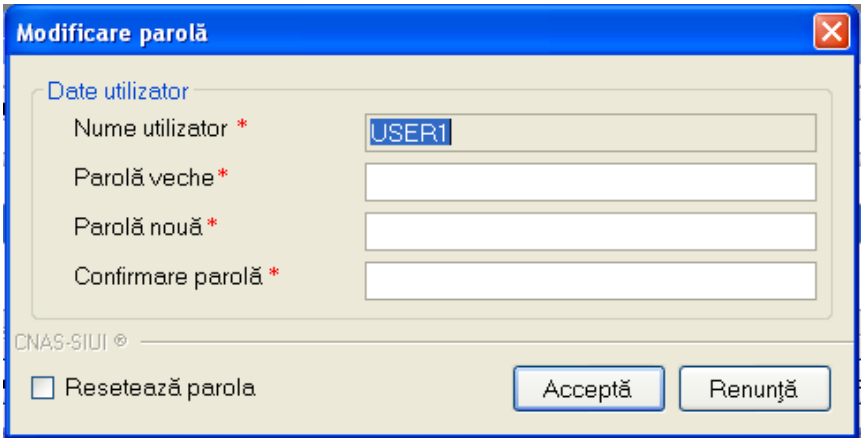


Figura 8.69 - Modificare parola

PIAS-AMB afiseaza mesaje de eroare in urmatoarele cazuri:

- nu se completeaza campul Parola veche
- nu se completeaza campul Parola
- se introduc mai putin de 4 caractere in campul Parola
- nu se completeaza campul Confirmare parola
- exista diferente intre valorile introduse in campurile Parola si Confirmare parola

Validarea datelor se realizeaza prin apasarea butonului Accepta.

8.3.14. Baze de date

Operatiile de arhivare/restaurare, import/export date si compactare/reparare baze de date se efectueaza din meniul Baza de date.

Utilizatorul acceseaza meniul Administrare ->Baza de date.

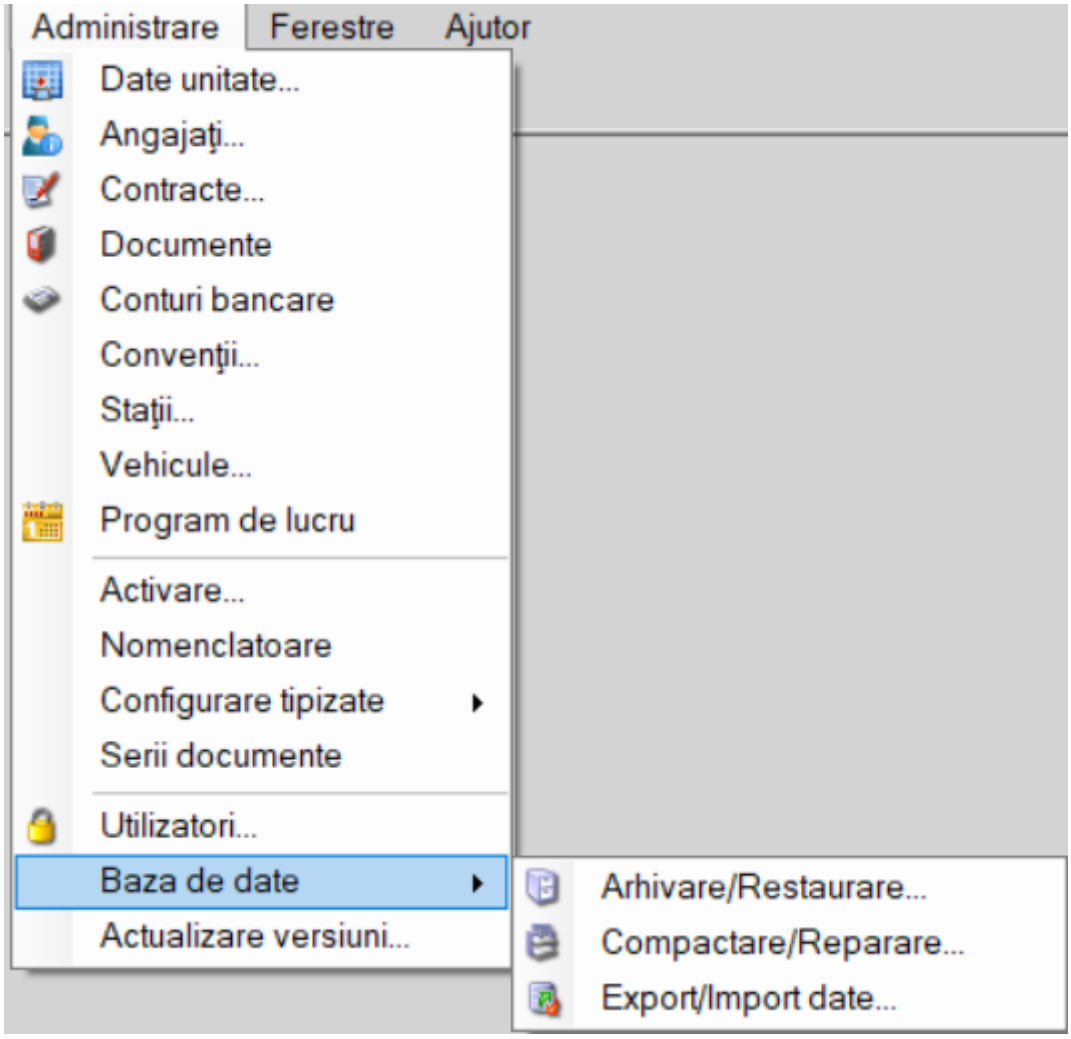


Figura 8.70 – Meniu Administrare - Baza de date- Import/Export date

8.3.14.1 Arhivare/Restaurare

Operatiile de arhivare/restaurare baze de date se vor efectua atunci cand utilizatorul doreste sa arhivarea bazei de date curente sau restaurarea bazei de date. Baza de date din fisierul bkp trebuie sa fie aceeasi cu cea folosita la momentul respectiv. Nu se poate efectua restaurare baza de date cu un o baza diferita decat cea folosita la momentul efectuarii operatiei.

Utilizatorul acceseaza meniul Administrare > Baza de date > Arhivare/Restaurare.

Sistemul afiseaza Asistentul de arhivare/restaurare**.**

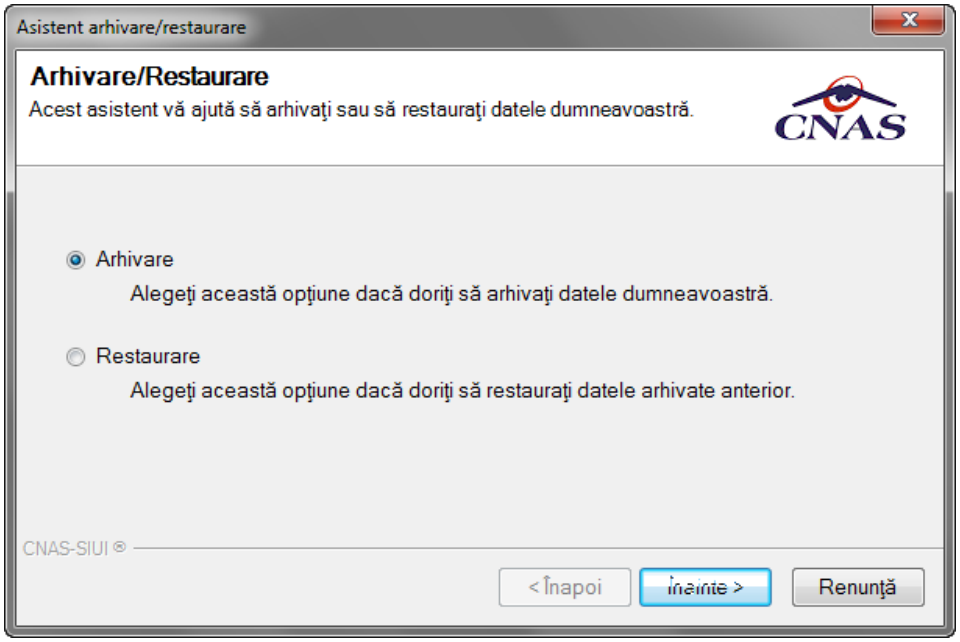


Figura 8.71 – Asistent arhivare-restaurare

Selectati locatia fisierul arhiva/fisierul ce va fi restaurat apoi selectati **Inainte**.

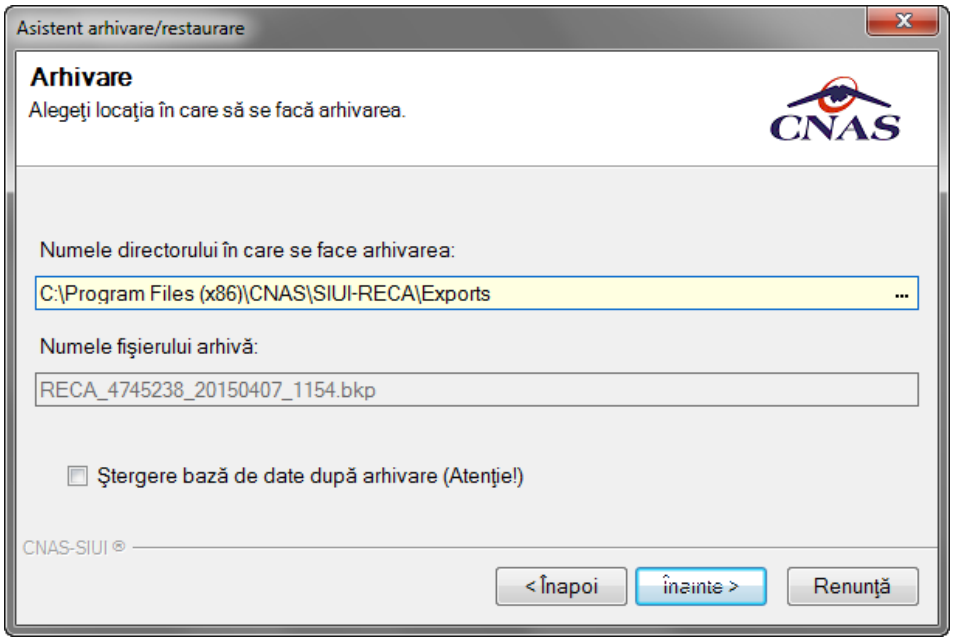


Figura 8.72 – Locatie arhivare

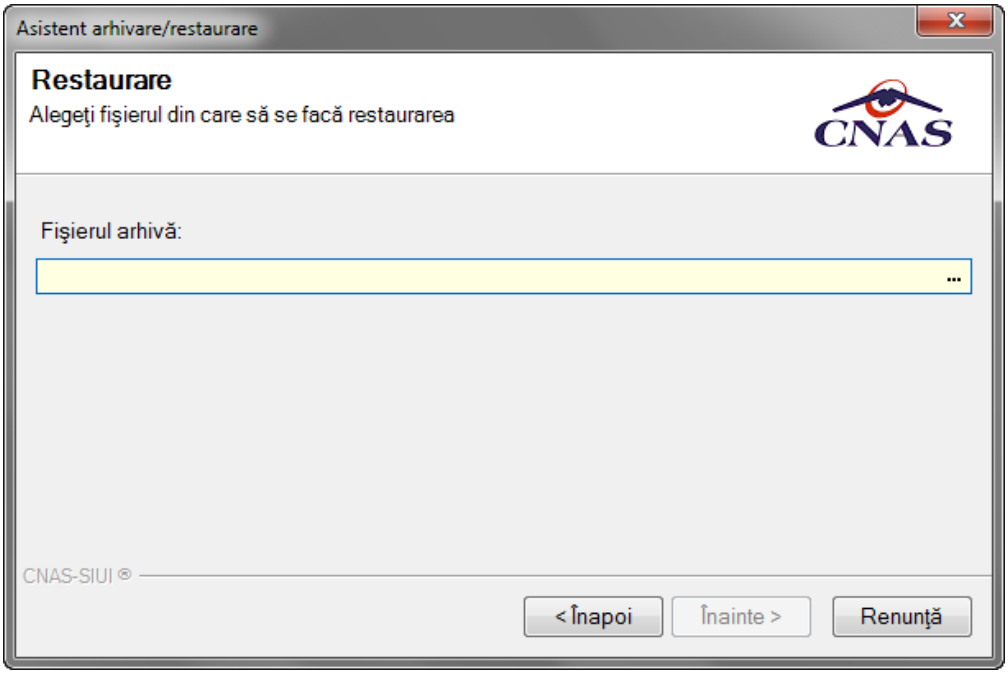


Figura 8.73 – Locatie restaurare

Asistentul de arhivare/restaurare va mentiona sfarsitul operatiei.

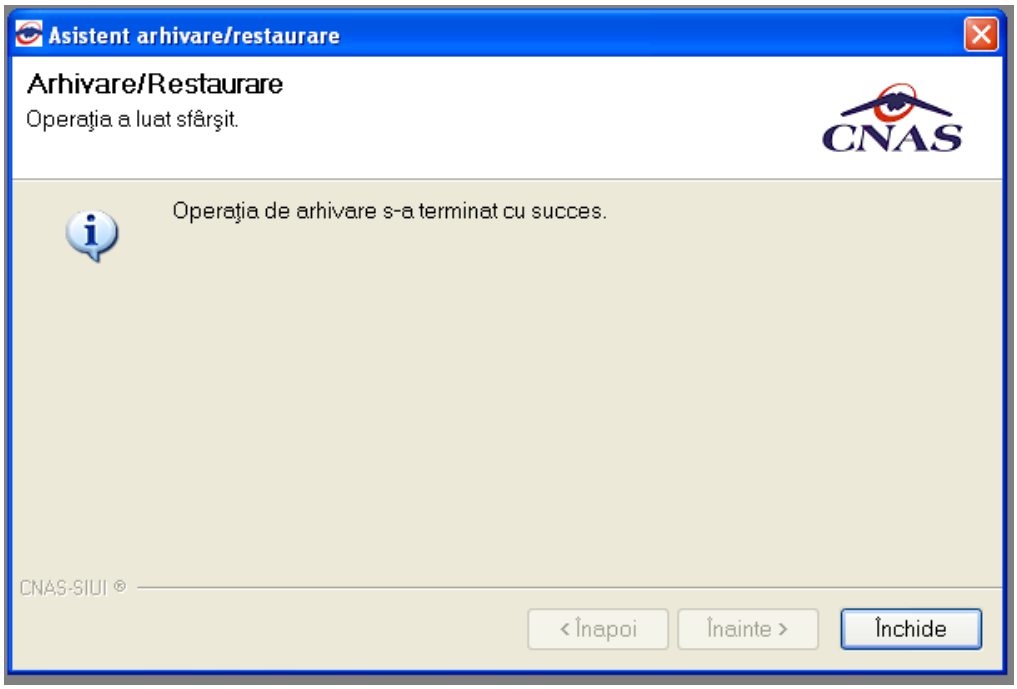


Figura 8.74 – Asistent arhivare/restaurare succes

8.3.14.2 Compactare/Reparare

Operatia de compactare/reparare se va efectua de catre utilizator pentru compactarea si repararea bazei de date.

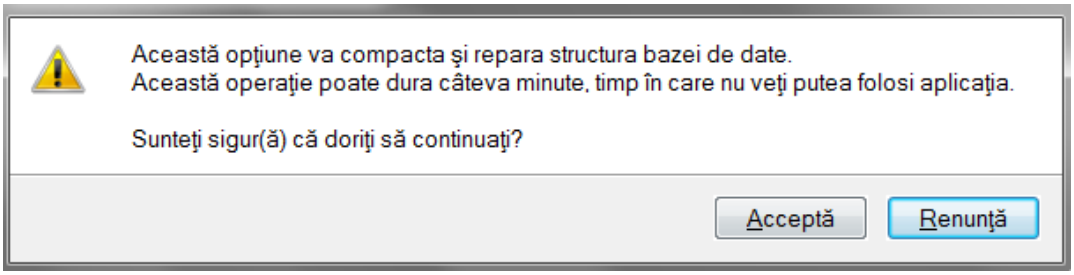


Figura 8.75 – Compactare/Reparare Baze de date

8.3.14.3 Import/Export

Operatiile de import/export date se vor efectua atunci cand utilizatorul doreste sa importe/exporte inregistrari pe o anumita perioada.

Utilizatorul va accesa Administrare ->Baza de date -> Import/Export

Sistemul afiseaza fereastra de unde utilizatorul va selecta operatia dorita : Export date, Import Date, Export Pacienti, Import Pacienti

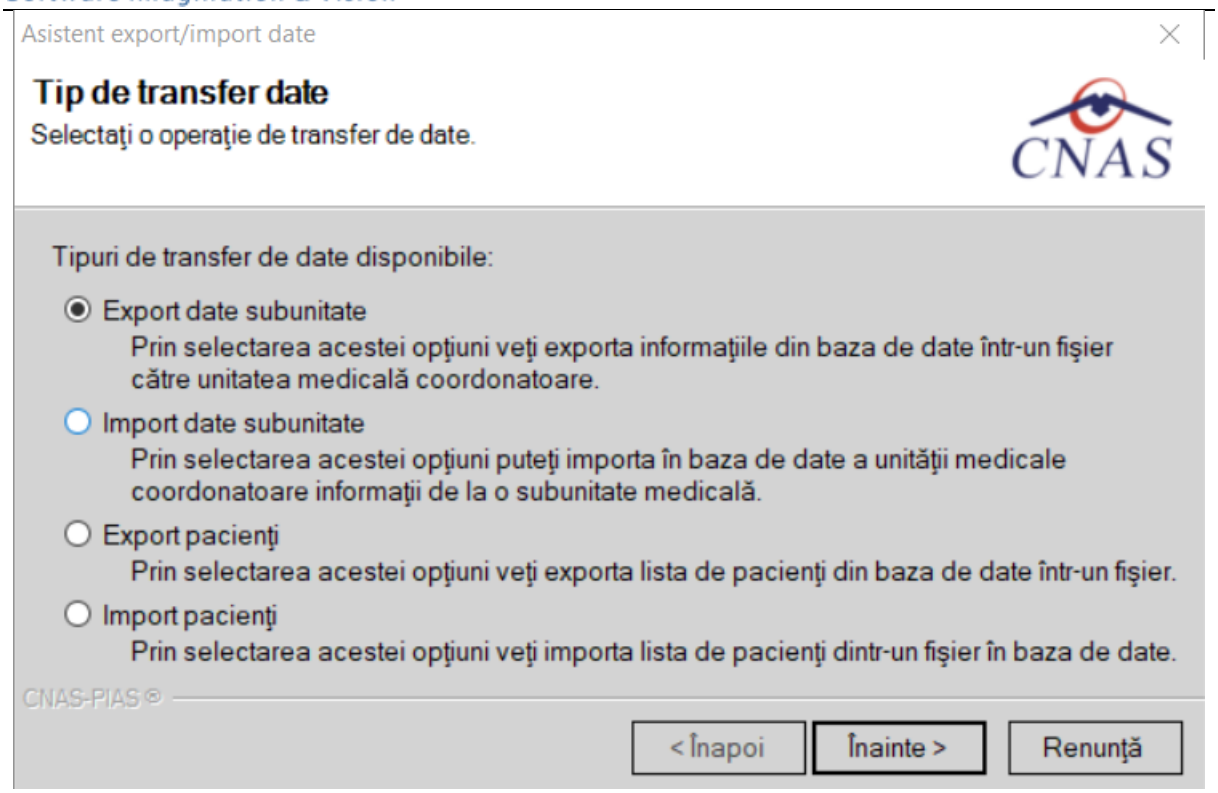


Figura 8.76 – Asistentul de import/Export Pacienti

Export Date – Utilizatorul va selecta optiunea cand doreste exportarea datelor pe o anumita perioada intr-un fisier xml. Datele exportate pot fi importate in alta baza diferita de cea din care s-au exportat(Subunitate).

Import Date – Utilizatorul va selecta optiunea cand doreste importarea datelor dintr-un fisier xml. Datele pot fi importate intr-o baza diferita de cea din care s-au exportat(Subunitate).

Export Pacienti – Utilizatorul va selecta optiunea cand doreste exportarea pacientilor din baza de date actuala intr-un fisier xml.

Import Pacienti – Utilizatorul va selecta optiunea cand doreste importarea pacientilor.

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

Utilizatorul apasa butonul Inainte

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

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

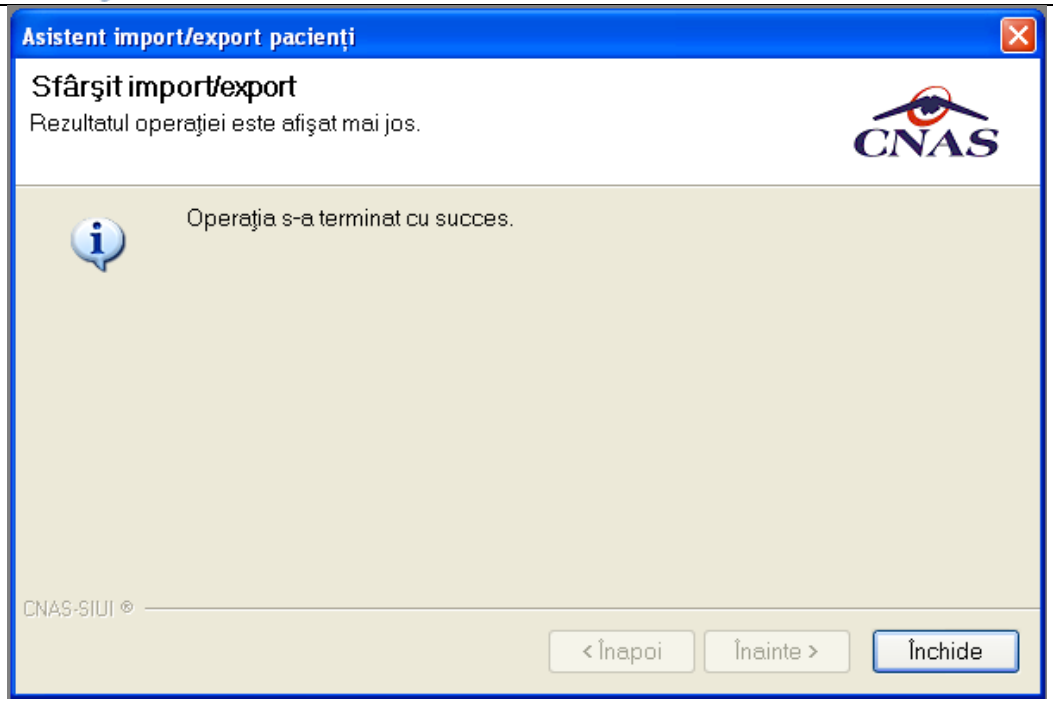


Figura 8.77 – Finalizarea cu succes a operatiei de import/export

4.3.7 Actualizare versiuni

In cazul in care cand este disponibila o versiune mai noua a aplicatiei si exista conexiune online la serverul de la CAS, Utilizatorul poate actualiza versiunea accesand succesiv meniurile Administrare – Actualizare versiuni.

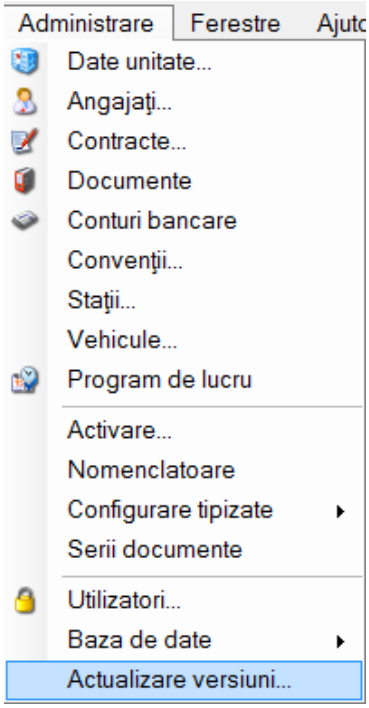


Figura 8.78 – Administrare/Actualizare versiuni

Sistemul lanseaza Asistentul pentru actualizare versiuni.

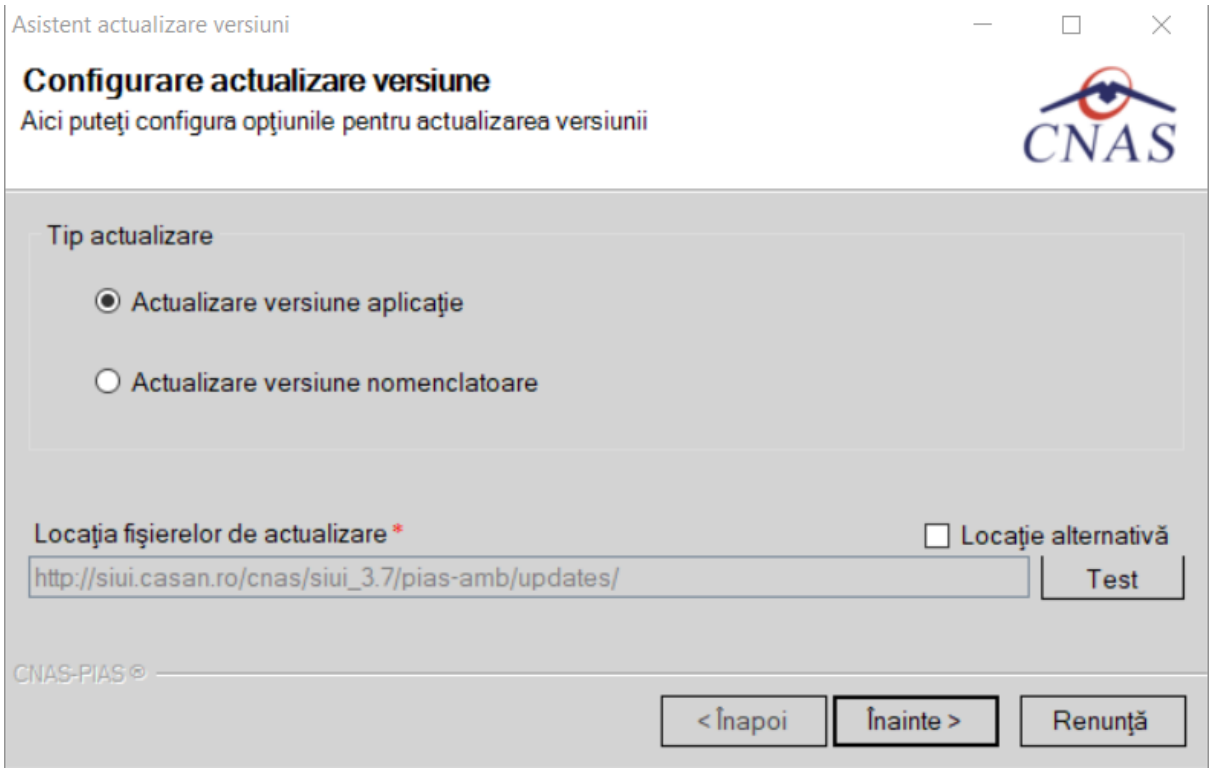


Figura 8.79 – Asistent actualizare versiuni

Utilizatorul apasa butonul Inainte

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

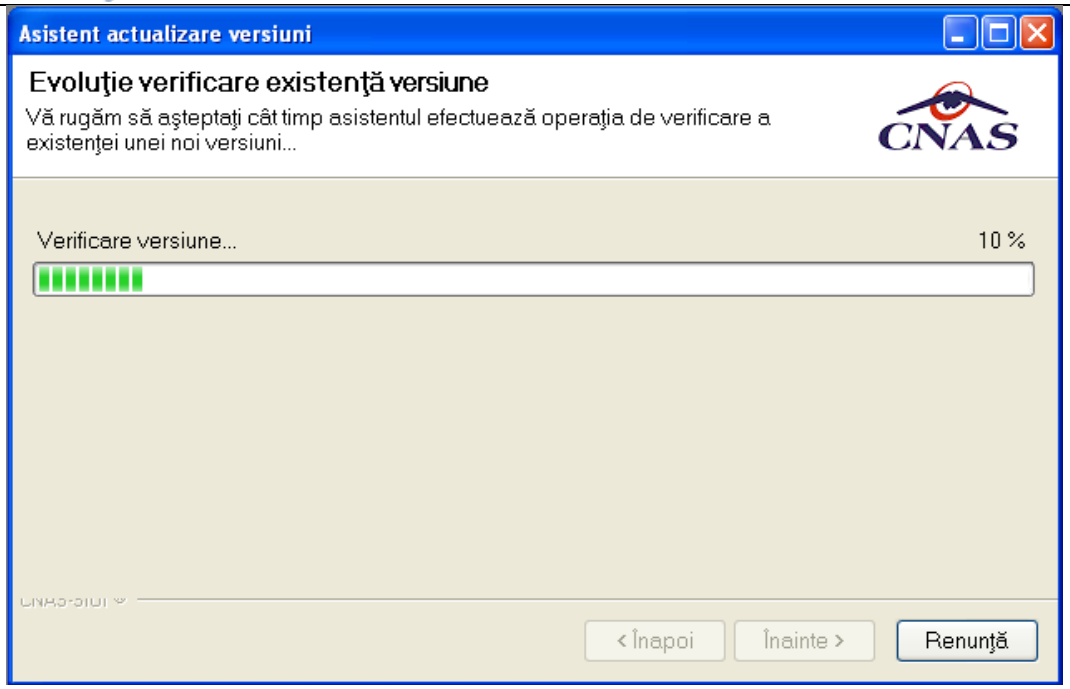


Figura 8.80 – Progres descarcare fisier actualizare

Daca nu exista versiuni mai noi ale aplicatiei se va afisa urmatorul mesaj:

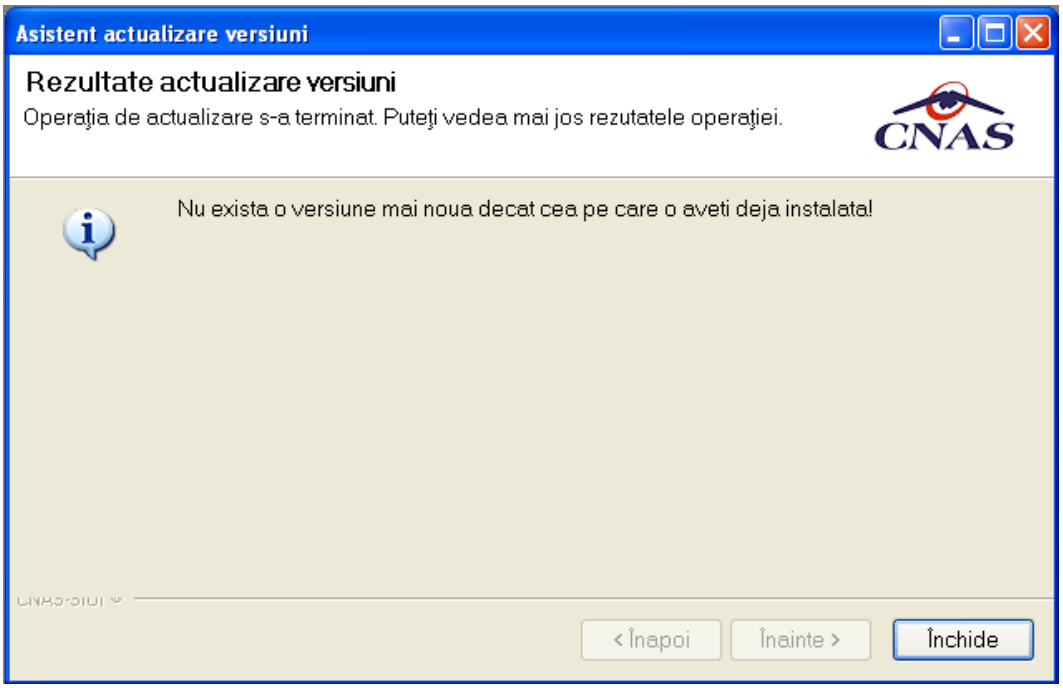


Figura 8.81 – Rezultat actualizare versiuni

Daca exista o versiune mai noua Sistemul cere confirmarea operatiei de actualizare.

8.4. FERESTRE

Această secţiune se accesează cu “click” pe butonul stâng al mouse-ului poziţionat pe comanda **Ferestre**.

Secţiunea Ferestre permite **Utilizatorului** să vizualizeze lista ferestrelor deschise din aplicaţie. La cerere, aceaste fereastre pot fi aranjate în cascada.

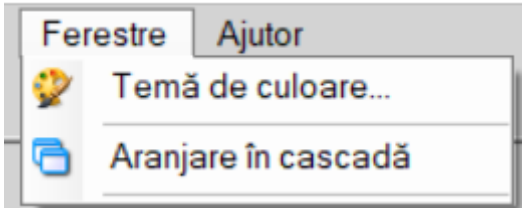


Figura 8.4-1 – Meniul Ferestre

8.4.1. Aranjare în cascada

Această secţiune se accesează de către **Utilizator** fie cu “click” pe butonul stâng al mouse-ului poziţionat pe comanda **Ferestre**, iar apoi pe comanda Aranjare în cascada, fie cu combinaţia de taste **Alt + E, C.**

Folosind această optiune, **Utilizatorul** poate aranja în cascada ferestrele deschise ale aplicaţiei.

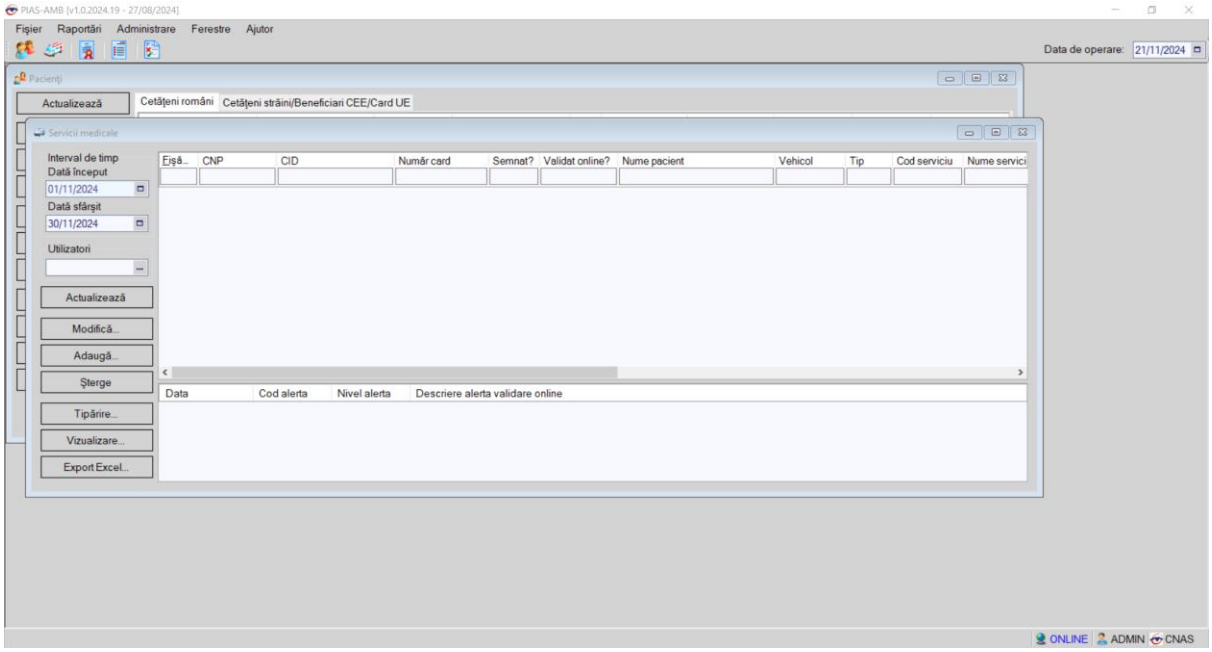


Figura 8.4-2 - Ferestre aranjate în cascada

8.5. AJUTOR

8.5.1. Manual

Această secţiune se accesează de către **Utilizator** fie cu "click" pe butonul stâng al mouse-ului poziţionat pe comanda **Ajutor**, iar apoi pe comanda Manual, fie cu combinaţia de taste **Alt** + **J, M.**

Accesând această opţiune se poate vizualiza manualul de utilizare al aplicaţiei PIAS–AMB.

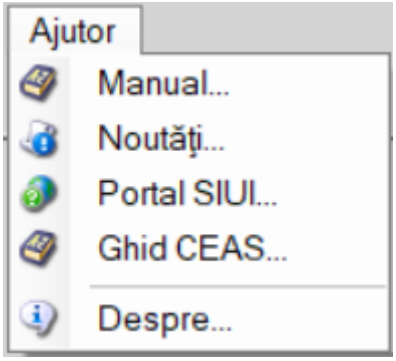


Figura 8.5-1 – Secţiunea Manual

8.5.2. Noutati

Prin accesarea acestui meniu, aplicaţia deschide un o fereastra in care utilizatorul va vizualizat ultimele noutati legate de aplicatia PIAS-AMB.

8.5.3. Portal online

Prin accesărea acestui meniu, aplicaţia deschide un web-browser conectat la adresă portalului CNAS-PIAS.

8.5.4. Despre

Această secţiune se accesează de către **Utilizator** fie cu "click" pe butonul stâng al mouse-ului poziţionat pe comanda **Ajutor**, iar apoi pe comanda Despre, fie cu combinaţia de taste **Alt** + **J, D.**

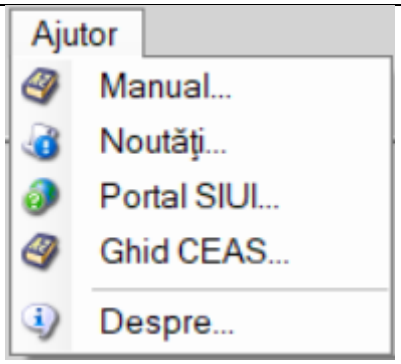


Figura 8.5-2 – Secţiunea Despre

Accesând această opţiune se afişează informatii despre versiunea aplicaţiei PIAS – AMB.

Figura 8.5-3 - Fereastra Despre

9. IESIREA DIN APLICAŢIE

Aplicaţia poate fi închisă de către **Utilizator** în unul din modurile:

- Prin accesărea succesiva a optiunilor Fişier, Iesire
- Prin click cu mouse-ul a butonului aflat în partea dreaptă a barei de titlu
- prin accesărea cu mouse-ul a iconitei din stânga barei de titlu şi alegerea din submeniul care se afişează a comenzii **Close**
- Prin combinaţia de taste **Alt + F4**

Aplicaţia poate fi parasita indiferent ce feretre ar fi deschise în acel moment.

Înainte de închiderea aplicaţiei **PIAS** afişează mesajul:

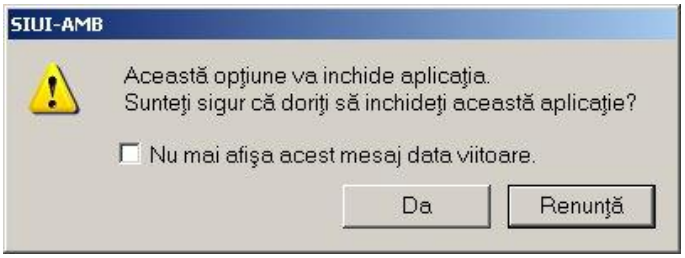


Figura 8.5-1 – Iesirea din aplicaţie

Dacă **Utilizatorul** alege „Renunţă”, contextul existent la acel moment nu este parasit, dacă alege „Da”, aplicaţia se închide.

10. ACCESĂRE COMENZI DE LA TASTATURA

Combinatie de taste	Comanda
ALT+ F	Meniul Fişier
ALT+ R	Meniul Raportări
ALT+ A	Meniul Administrare
ALT+ E	Meniul Ferestre
ALT+ J	Meniul Ajutor
ALT+ F+E	Iesire din aplicaţie
ALT+ R+M	Comanda Import date
ALT+ R+X	Comanda Export date
ALT+ R+R	Comanda Vizualizare erori
ALT+A+U	Utilizatori
ALT+A+A	Angajaţi
ALT+A+T	Contracte
ALT+A+P	Personalizare
ALT+A+V	Activare
ALT+A+V+V	Actualizare versiuni
ALT+A+U+U	Unitate medicală
ALT+J+M	Manual de utilizare
ALT+J +D	Despre

11. CODURI DE RASPUNS OPERATII ECARD

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

ERR_UM_MESAJ_FORMAT_INVALID = -26	Eroare mesaj receptionat format invalid raportata de unitatea de management
ERR_UM_TOKEN = -27	Eroare la obtinerea tokenului raportata de unitatea de management
ERR_AUTENTIFICARE_ABANDON = -28	Operatie de autentificare abandonata
ERR_UM_INDISPONIBILA = -29	Unitatea de management indisponibila
ERR_CARD_PERSOANE_CONTACT_PESTE_MAX = -30	Depasire numar maxim persoane contact
ERR_CARD_DIAGNOSTICE_PESTE_MAX = -31	Depasire numar maxim diagnostice
ERR_CARD_BOLI_PESTE_MAX = -32	Depasire numar maxim boli
ERR_CARD_ACCESARE = -33	Eroare accesare card
ERR_CARD_EXECUTIE_APDU = -34	Eroare executie comanda APDU
ERR_RESETARE_PIN = -35	Eroare generica resetare pin
ERR_RESETARE_PIN_NECONFIRMAT = -36	Reset pin neconfirmat
ERR_RESETARE_PIN_CARD_NEBLOCAT = -37	Eroare cand se incearca reset pin pe un card neblocat
ERR_RESETARE_PIN_ABANDON = -38	Abandon operatie resetare pin
ERR_RESETARE_PIN_DREPTURI_INSUFICIENTE = -39	Nu are drepturi pentru resetare pin
ERR_PIN_LUNGIME_INVALIDA = -40	Lungime invalida pin
ERR_PIN_RESET_INVALID = -41	Pin reset invalid
ERR_PIN_TRANSPORT_INVALID = -42	PIN transport invalid
ERR_CARD_NEINREGISTRAT = -43	Card neinregistrat in sistem
ERR_UM_PROCESARE = -44	UM procesare esuata
ERR_UM_CERERE_INVALIDA = -45	Cerere invalida catre UM
ERR_UM_AUTENTIFICARE = -46	Eroare autentificare UM
ERR_ACTIVARE_PROFIL_INVALID = -47	Profil invalid
ERR_SCHIMBARE_PIN_DREPTURI_INSUFIECIENTE = -48	Drepturi insuficiente pentru schimbare PIN
ERR_UM_TRANZACTIE_INVALIDA = -49	Tranzactie invalida
ERR_PROCESARE_RASPUNS_UM = -50	Eroare la procesare raspuns din UM
ERR_CITIRE_CERTIFICAT = -51	Eroare citire certificat
ERR_PIN_NECONFIRMAT = -52	PIN neconfirmat
ERR_OPERATIE_CARD = -53	Eroare generala la executia operatiei pe card

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