
SISTEM INFORMATIC UNIC INTEGRAT AL ASIGURĂRILOR DE SĂNĂTATE DIN ROMÂNIA

Gestiunea Petițiilor – la nivel CJAS/CNAS

Manual de referință

Versiune document: **1.2 RELEASED**

Creat: **19.09.2007**

Ultima actualizare: **20.07.2009**

Acest document a fost realizat și avizat de:

	Nume	Funcție
ELABORAT	Cristi Stavila/FIDA Solutions S.R.L. Camelia LEMNARU	Consultant Software Technical Support Engineer
VERIFICAT	Cătălin MOCANU	CL
APROBAT	Viorica MANEA	Responsabil cu Controlul și Asigurarea Calității

Lista schimbărilor efectuate în document în urma reviziilor:

Versiune	Data	Descriere
0.1 DRAFT	18.09.2007	Structura documentului
1.0 RELEASED	09.10.2007	Versiune finala
1.1 RELEASED	25.09.2008	Versiune actualizată
1.2 RELEASED	20.07.2009	Actualizare capturi ecrane

Documente Referite

Titlu	Data	Versiune

CUPRINS

Cuprins.....	3
Lista de Figuri.....	4
1. Scop	6
2. Termeni Utilizati	6
3. Gestiunea petițiilor.....	7
3.1. MENIUL APLICAȚIEI	7
3.2. NOTIFICĂRI	9
3.3. CATALOAGE PETIȚII	9
3.3.1. Ecran vizualizare Termene.....	9
3.3.2. Ecran modificare Termene.....	10
3.3.3. Ecran vizualizare Categorii	10
3.3.4. Ecran adăugare Categorie.....	11
3.3.5. Ecran modificare Categorie.....	11
3.3.6. Ecran vizualizare Tipuri.....	12
3.3.7. Ecran vizualizare Acte normative	13
3.3.8. Ecran vizualizare Șabloane.....	13
3.3.9. Ecran adăugare Șablon Răspuns	14
3.3.10. Ecran modificare Șablon Răspuns	14
3.4. VIZUALIZARE PETIȚII	14
3.4.1. Ecran vizualizare Toate Petițiile.....	15
3.4.2. Ecran vizualizare Petiții Anulate	15
3.4.3. Ecran vizualizare Listă Petiții (fără petițiile anulate).....	16
3.4.4. Ecran vizualizare Petiții Propuse spre Soluționare	17
3.5. MENIUL ‘LISTĂ PETIȚII’	18
3.5.1. Ecran Adăugare Petiție.....	18
3.5.2. Ecran Modificare Petiție.....	20
3.5.3. Tab-page ‘Persoane Referite’	21
3.5.4. Tab-page ‘Mențiuni’	24
3.5.5. Tab-page ‘Observații’	26
3.5.6. Tab-page ‘Petiții de la Același Petiționar’	29
3.5.7. Tab-page ‘Petiții Clasate/Conexate’	30
3.5.8. Tab-page ‘Istoric petiție.....	31
3.5.9. Confirmarea Petiției.....	32
3.5.10. Alocarea unei Petiții	33
3.5.11. Direcționarea Internă a unei Petiții	34
3.5.12. Soluționare Petiție.....	35
3.5.13. Finalizarea petiției	41
3.5.14. Generarea răspunsului unei Petiții	42
3.6. MENIUL ‘PETIȚII PROPUSE SPRE SOLUȚIONARE’	44
3.6.1. Ecran detalii petiții propuse spre soluționare.....	44
3.6.2. Tab-page ‘Soluții’ din meniul Petiții Propuse spre Soluționare	46
3.6.3. Tab-page ‘Mențiuni’ din meniul Petiții Propuse spre Soluționare	47
3.6.4. Tab-page ‘Observații’ din meniul Petiții Propuse spre Soluționare.....	47
3.7. MENIUL ‘PETIȚII ANULATE’	48
3.8. MENIUL ‘TOATE PETIȚIILE’	48
3.9. MENIUL ‘RAPOARTE’	48
3.9.1. Raport de Activitate CJAS.....	48
3.9.2. Raport de Activitate CNAS.....	49
3.9.3. Raport de Activitate Detaliat CNAS.....	49

LISTA DE FIGURI

Figura 3.1-1 – Meniul principal, CNAS	7
Figura 3.1-2 - Meniul principal, CJAS.....	8
Figura 3.2-1 - Vizualizare lista notificari	9
Figura 3.2-2 - Ecran detaliu Notificari	9
Figura 3.3-1 - Listă termene.....	10
Figura 3.3-2 – Ecran modificare termene.....	10
Figura 3.3-3 - Listă categorii/subcategorii	11
Figura 3.3-4 - Adăugare categorii	11
Figura 3.3-5 – Ecran modificare categorii	12
Figura 3.3-6-Vizualizare tip	13
Figura 3.3-7-Lista Acte normative	13
Figura 3.3-8 - Listă șabloane.....	13
Figura 3.3-9-Adăugare șablon răspuns.....	14
Figura 3.3-10 – Ecran modificare șablon răspuns	14
Figura 3.4-1 - Lista tuturor petițiilor	15
Figura 3.4-2 - Lista petițiilor anulate	16
Figura 3.4-3 - Lista petițiilor, mai puțin cele în starea anulată.....	17
Figura 3.4-4 - Lista petițiilor propuse spre soluționare	18
Figura 3.5-1 – Ecran de adăugare petiție.....	19
Figura 3.5-2 - Ecran modificare petiție	21
Figura 3.5-3 – Tab-page Persoane Referite.....	22
Figura 3.5-4 - Tab-page Persoane Referite (2).....	23
Figura 3.5-5 – Ecran adăugare persoane referite.....	24
Figura 3.5-7 - Listă Mențiuni	24
Figura 3.5-8 – Ecran detaliu Mențiune.....	25
Figura 3.5-9 - Ecran detaliu Mențiuni, în starea Confirmată	26
Figura 3.5-10 - Lista Observații	27
Figura 3.5-11 - Ecran detaliu Observație	28
Figura 3.5-12 - Listă petiții de la același petiționar.....	30
Figura 3.5-13-Vizualizare petiții clasate/conexate	31
Figura 3.5-14 – Tab-page ‘istoric’	31
Figura 3.5-15 - Ecran detaliu petiție, în starea Confirmată	32
Figura 3.5-16 - Ecran detaliu Alocare Petiție.....	33
Figura 3.5-17 - Ecran Alocare Petiție, cu notificare.....	34
Figura 3.5-18 - Ecran Direcționare Internă Petiție	34
Figura 3.5-19 – Ecran Direcționare Internă Petiție, cu notificare	35
Figura 3.5-20 - Lista alocărilor pentru o petiție	35
Figura 3.5-21 - Ecran Soluție Acceptată	36
Figura 3.5-22 - Ecran detaliu completare soluție	36
Figura 3.5-23 – Import soluție *	37
Figura 3.5-24 – Alegerea unei solutii memorate *	38
Figura 3.5-25 – Adăugare temei legal *	38
Figura 3.5-26 - Soluția în starea Confirmată*	39
Figura 3.5-27 - Soluții în starea Confirmată*	39
Figura 3.5-28 - Petiție Soluționată (cu Soluții în starea Finalizată)	40
Figura 3.5-29 - Petiție finalizată	41
Figura 3.5-30 - Tab-page Răspunsuri.....	42
Figura 3.5-31 - Ecran detaliu răspuns	42
Figura 3.5-32 - Ecran Generare Raspuns	43
Figura 3.5-33 - Răspuns generat	43
Figura 3.5-34 - Răspuns confirmat.....	43
Figura 3.5-35 - Răspuns trimis.....	44
Figura 3.5-36 - Ecran vizualizare răspuns.....	44
Figura 3.6-1 - Ecran detaliu “Petiții propuse spre soluționare”.....	45



Figura 3.6-2 – Tab-page Soluții, din <i>Petiții Propuse spre Soluționare</i>	47
Figura 3.6-3 - Tab-page Mențiuni, din <i>Petiții Propuse spre Soluționare</i>	47
Figura 3.6-4 – Tab-page Observații, din <i>Petiții Propuse spre Soluționare</i>	48
Figura 3.9-1 - Ecran detaliu Sinteză Petitii	48
Figura 3.9-2 - Ecran detaliu Sinteză Naționala Petitii.....	49
Figura 3.9-3 - Ecran detaliu Sinteză Națională Detaliată.....	49

1. SCOP

Acest document reprezintă *manualul de referință* al modului *gestiunea Petițiilor*, la nivel CJAS/ CNAS, din cadrul Sistemului Informatic Unic Integrat al Asigurărilor de Sănătate din România.

Scopul său este de a prezenta **CARE** sunt informațiile existente în aplicație și **CUM** sunt ele prezentate în interfață pentru operatorul, care se ocupă de gestiunea petițiilor.

Sunt descrise în amănunt toate meniurile aplicației, ecranele disponibile și acțiunile care se pot efectua, în funcție de drepturile fiecărui utilizator.

2. TERMENI UTILIZATI

În prezentul manual sunt utilizați următorii termeni și abrevieri:

<i>Termen</i>	<i>Definiție</i>
SIUI	Sistemul Informatic Unic Integrat al Asigurărilor de Sănătate din România
CJAS	Casa Județeană de Asigurari de Sanatate
CNAS	Casa Nationala de Asigurari de Sanatate
Departamentului responsabil de soluționarea petiției	Departamentul caruia i se repartizeaza, la inregistrare, petitia. Acest departament este responsabil pentru solutionarea petiției chiar daca, ulterior, petitia este directionata intern sau extern.
Notificare	Mesaj trimis de sistem unui utilizator, pe care acesta il poate vedea din meniul de mesaje
Mențiuni	Mențiunile reprezintă informații suplimentare aduse de petiționar ulterior redactării petiției.
Observații	Observațiile reprezintă informații anexe adăugate de operatorii sistemului informatic în timpul procesării petiției. Ele nu fac parte din informațiile aparținând petiției și se consideră a fi doar informații ajutătoare pentru operatori.
Petiție	Cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea formulată în scris ori prin poștă electronică, pe care un cetățean sau o organizație legal constituită o poate adresa autorităților și instituțiilor publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale, companiilor și societăților naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice
Operator petiții	Utilizator cu drept de solutionare a petiției
Șef departament	Seful departamentului in cadrul caruia trebuie data o solutie.

3. GESTIUNEA PETIȚIILOR

3.1. MENIUL APLICAȚIEI

Meniul principal al aplicației este la fel pentru toți utilizatorii. În funcție de rolul asignat unui utilizator, anumite butoane nu sunt disponibile, astfel :

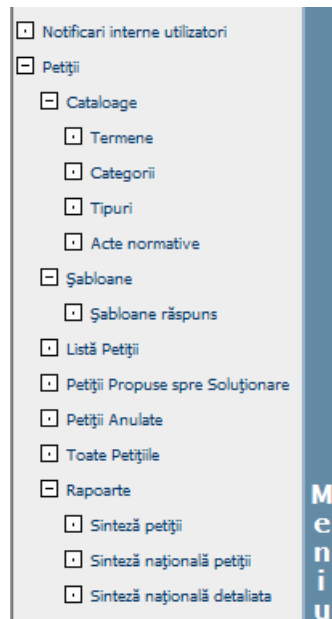


Figura 3.1-1 – Meniul principal, CNAS

- 1.) *Operatorii de înregistrare-soluționare petiții* vor avea asignat rolul **CNAS-RELPUB** sau **CJAS-RELPUB** și vor avea următoarele drepturi:
 - de vizualizare a mesajelor/ notificărilor adresate operatorului logat în aplicație > meniul *Notificari interne utilizatori*;
 - de vizualizare a listei de petiții (cu excepția celor care fac referire la operatorului logat în aplicație) > meniul *Listă Petiții* – pot fi vizualizate toate petițiile cu excepția celor anulate; meniul *Toate Petițiile* - pot fi vizualizate toate petițiile; meniul *Petiții Anulate* - pot fi vizualizate toate petițiile în starea *Anulată*.
 - de vizualizare a listei de petiții propuse spre soluționare > meniul *Petiții Propuse spre Soluționare* – conține lista cu petițiile care i-au fost alocate spre soluționare operatorului logat în aplicație;
 - de adăugare/ înregistrare de noi petiții în sistem > meniul *Listă Petiții (-Nou)*.
 - de soluționare a petițiilor alocate > meniul *Petiții Propuse spre Soluționare* (tab-page *Soluții*).
 - vizualizarea *Șabloane răspuns*
 - vizualizarea următoarelor cataloage *Termene*, *Categorii* și *Tipuri*
 - modificarea cataloagului *Acte normative*

- 2.) *Șeful departamentului de relații cu publicul* va avea asignat rolul **CNAS-SEFRELPUB** sau **CJAS-SEFRELPUB** și va avea următoarele drepturi:
 - de vizualizare a mesajelor/ notificărilor adresate operatorului logat în aplicație > meniul *Notificari interne utilizatori*;
 - de vizualizare și modificare a cataloagelor și nomenclatoarelor specifice > meniurile *Cataloage* și *Șabloane*, cu toate submeniurile;

- de vizualizare a listei de petiții (cu excepția celor care fac referire la operatorului logat în aplicație) > meniul *Listă petiții* – conține toate petițiile, cu excepția celor în starea Anulată; meniul *Petiții Anulate* – conține lista tuturor petițiilor anulate; meniul *Toate Petițiile* – conține lista tuturor petițiilor, indiferent de starea lor;
- de vizualizare a listei de petiții propuse spre soluționare > meniul *Petiții Propuse spre Soluționare* – conține lista cu petițiile care i-au fost alocate spre soluționare operatorului logat în aplicație;
- de adăugare/ înregistrare de noi petiții în sistem > meniul *Listă Petiții (-Nou)*;
- de confirmare a petițiilor > meniul *Listă Petiții* (-buton *Confirmare*);
- de direcționare și repartizare a petițiilor > meniul *Listă Petiții* (-butoane *Direcționare Internă* sau *Direcționare Externă* sau *Alocare*);
- de soluționare a petițiilor propuse spre soluționare> meniul *Petiții Propuse spre Soluționare* (tab-page *Soluții*);
- de generare a răspunsului petițiilor > meniul *Listă Petiții* (-tab-page *Răspunsuri*);
- de anulare a petițiilor > meniul *Listă Petiții* (- buton *Anulare*).

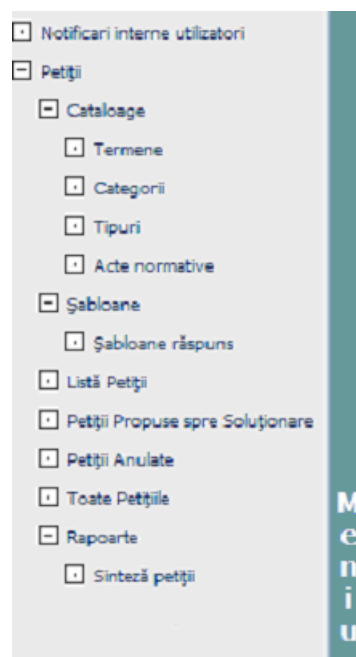


Figura 3.1-2 - Meniul principal, CJAS

3.2. NOTIFICĂRI

Se accesează meniul *Notificari interne utilizatori*.

Sistemul afișează ecranul *Notificare interna utilizator*, cu lista mesajelor de notificare adresate operatorului logat în aplicație. Pentru o înregistrare se menționează data trimiterii notificării, operația care a declanșat notificarea (Subiect), mesajul și dacă data citirii notificării. Mesajele noi (necitite) nu au în coloana „Data citire notificare” nici o valoare; după vizualizarea mesajului valoare câmpului „Data citire notificare” este completată automat cu data curentă.

Data trimitere notificari	Subiect	Mesaj	Data citire notificare
20-07-2007	confirmare petitie	Petitia cu numarul PET 001 , inregistrata pe data de 2007-07-20 00:00:00.0 a fost confirmata !	20-07-2007
20-07-2007	inregistrare petitie	Petitia cu numarul PET 001 a fost inregistrata in departamentul dep 2 .	
19-07-2007	directionare interna rem	directionare interna rem a 123451	19-07-2007
19-07-2007	directionare interna	directionare interna a petitiei 123451	19-07-2007
19-07-2007	alocare petitie	Petitia cu numarul TEST 01 , a fost alocata	

Figura 3.2-1 - Vizualizare lista notificari

Operații posibile: *Vizualizare*.

Pentru a citi/ a vizualiza un mesaj, se apasă butonul *Vizualizare*.

Ecranul de detaliu al unei notificari, afișat de sistem, conține următoarele câmpuri:

Notificare interna utilizator

Subiect confirmare petitie

Mesaj Petitia cu numarul PET 001 , inregistrata pe data de 2007-07-20 00:00:00.0 a fost confirmata !

Data citire notificare 20-07-2007

Înapoi ?

Figura 3.2-2 - Ecran detaliu Notificari

- *Data citire notificare* – reprezintă data citirii notificării.
- *Subiect* – specifică operația care a declanșat notificarea.
- *Mesaj* – reprezintă o detaliere a notificării.

Operații posibile: *Înapoi* – revine în lista de mesaje, acolo unde valoarea câmpului “Data citire notificare” a devenit data curentă.

3.3. CATALOAGE PETIȚII

3.3.1. Ecran vizualizare Termene

Se accesează succesiv meniurile *Petiții – Cataloage – Termene*.

Sistemul afișează ecranul *Termene*, în care este prezentată sub formă tabelară lista termenelor de răspuns, măsurate în zile, acceptate legal pentru soluționarea unei petiții.

Termene

Numărul total: 3 (1 pagină) Linii/pag.

Cod	Nume	Zile	Zi atenționare
TD	Termen redirectare	5	3
TP	Termen prelungit	45	40
TR	Termen rezolvare	30	25

Figura 3.3-1 - Listă termene

Operații posibile: *Modifică*.

3.3.2. Ecran modificare Termene

Se accesează succesiv meniurile **Petiții – Cataloage – Termene**.

Pentru a modifica unul din câmpurile „Nume”, „Zile” și/sau „Zi atenționare” (singurele modificabile), aferente unui termen, se apasă butonul *Modifică*.

Ecranul de detaliu al unui termen, afișat de sistem, conține următoarele câmpuri:

Termen

Cod *

Nume *

Număr zile *

Număr zi avertizare *

Figura 3.3-2 – Ecran modificare termene

- *Cod* – câmp obligatoriu, codul trebuie să fie unic.
- *Nume* – câmp obligatoriu, nume sugestiv tip termen (exemplu: termen redirectare, termen prelungit, termen rezolvare).
- *Număr zile* – câmp obligatoriu, termenul de răspuns, măsurate în zile lucratoare și acceptat legal pentru soluționarea unei cereri sau a unei reclamații administrative.
- *Număr zi avertizare* – câmp obligatoriu.

Operații posibile: *Salvează*, *Renunță la modificări* și *Înapoi*.

3.3.3. Ecran vizualizare Categorii

Se accesează succesiv meniurile **Petiții – Cataloage – Categorii**.

Sistemul afișează ecranul *Categorii*, cu lista definită de categorii care permit gruparea petițiilor pe domenii medicale.

Categorii

✓ Numarul total: 33 (2 pagini) 1 Linii/pag. 20

Cod	Nume
C1	Modalitati de asigurare, depunere declaratii
C1.1	Asigurati cu sau fara venit solicita informatii privind modalitatea de asigurare
C1.2	Cetatenii straini solicita informatii privind plata CASS
C1.3	Angajatorii solicita detalii privind noile formulare de declaratii/programul
C1.4	Furnizorii de servicii medicale (medici de familie, medici specialisti farmacisti, etc.) solicita numele firmelor de asigurari care pot incheia contracte pentru Malpraxis
C10	Asistenta medicala spitaliceasca
C10.1	Asigurati care-si procura in nume propriu endoproteze, cristaline, solicita CNAS decontarea acestora
C11	Diverse
C11.1	Solicitari de informatii privind acte normative ale CNPAS, ANPH, MMSSF, CMR, DSP
C12	Altele
C12.1	Mesaje mute, obscene, fara continut
C2	Programe de sanatate (Hepatita, Oncologie, Diabet). Protocoale
C2.1	Asiguratii inclusi in programul INIMI PENTRU INIMI solicita detalii legate de continuitatea functionarii programului
C2.2	Reclamatii privind imposibilitatea pacientilor bolnavi de diabet de a-si procura medicamentele
C2.3	Depunerea de dosare pentru tratamentul cu interferon in diagnosticul de hepatita si boli oncologice si solocitari de informatii de urgentare a initierii tratamentului
C2.4	Nemulțumiri ale asiguratilor care beneficiau de tratament cu Seretide, ca nu si-l mai pot procura in regin gratuit
C3	Depunere concedii medicale (plata)
C3.1	Informatii privind modalitatea de plata a concediilor medicale din luna dec.2005 si ianuarie 2006 (unde se depun si cand se plateste?)
C4	Proteze, orteze, dispozitive medicale
C4.1	Modalitatea de obtinere a: gheturilor ortopedice, corset Cheneaux, cristalin, proteza coapsa - intocmire dosar

Figura 3.3-3 - Listă categorii/subcategorii

Operații posibile: *Nou*, *Modifică* și *Sterge*.

3.3.4. Ecran adăugare Categorie

Se accesează succesiv meniurile **Petiții – Cataloge – Categorii**.

Pentru a adăuga o nouă categorie, se apasă butonul *Nou*.

Sistemul afișează ecranul detaliu *Categorie*, în mod de lucru adăugare.

Câmpurile care definesc o categorie sunt următoarele:

Categorie

Categorie

Cod *

Nume *

Figura 3.3-4 - Adăugare categorie

- *Categorie* - câmp needitabil, se completează automat doar în cazul adăugării unei subcategorii.
- *Cod* - câmp obligatoriu, în care se introduce codul noii categorii;
- *Nume* - câmp obligatoriu, de tip Text, în care se introduce numele noii categorii.

Operații posibile: *Salvează* și *Înapoi*.

3.3.5. Ecran modificare Categorie

Se accesează succesiv meniurile **Petiții – Cataloge – Categorii**.

Se selectează din listă categoria asupra căreia se dorește a se face modificări și se apasă butonul *Modifică*. Sistemul afișează ecranul detaliu *Categorie*, în mod de lucru actualizare, care conține următoarele câmpuri:

Figura 3.3-5 – Ecran modificare categorie

- *Categorie* - câmp needitabil, este completat doar în cazul în care înregistrarea selectată era o subcategorie.
- *Cod* - câmp obligatoriu, prezintă codul categoriei selectate;
- *Nume* - câmp obligatoriu, de tip Text, care conține numele complet al categoriei selectate.

În partea stângă a ecranului, este prezentată sub formă arborescentă, lista subcategoriilor aferente categoriei selectate. Pentru a vedea lista desfășurată, apăsați pe plusul din dreptul codului din partea stângă a ecranului.

Operații posibile: *Nou* , *Salvează*, *Renunță la modificări* și *Înapoi*.

3.3.6. Ecran vizualizare Tipuri

Se accesează succesiv meniurile **Petiții – Cataloage – Tipuri**.

Sistemul afișează ecranul *Tipuri*, cu lista tipurilor de petiții definite în sistem.

Există patru tipuri de petiții definite prin lege (ORDONANȚA nr. 27, din 30 ianuarie 2002), astfel că asupra acestora nu se vor face modificări în sistem (deși există butoane care permit acest lucru).



Figura 3.3-6-Vizualizare tip

Operații posibile: *Nou, Modifică, Ștergere.*

3.3.7. Ecran vizualizare Acte normative

Se accesează succesiv meniurile **Petiții – Cataloge – Acte normative.**

Sistemul afișează ecranul *Acte normative*, cu lista de acte normative definite în sistem.



Figura 3.3-7-Lista Acte normative

Operații posibile: *Nou, Modifică, Ștergere.*

3.3.8. Ecran vizualizare Șabloane

Se accesează succesiv meniurile **Petiții – Șabloane – Șabloane răspuns.**

Sistemul afișează ecranul *Șabloane Răspuns*, cu lista șabloanelor de răspuns folosite la generarea automată de răspunsuri la petiții.



Figura 3.3-8 - Listă șabloane

Operații posibile: *Nou, Modifică, Ștege.*

3.3.9. Ecran adăugare Șablon Răspuns

Se accesează succesiv meniurile **Petiții – Șabloane – Șabloane răspuns.**

Pentru a adăuga un nou șablon, se apasă butonul *Nou.*

Sistemul deschide ecranul de detaliu *Șablon răspuns*, în modul de lucru adăugare.

Figura 3.3-9-Adăugare șablon răspuns

Câmpurile care definesc un șablon răspuns sunt următoarele:

- *Nume* - câmp obligatoriu, de tip Text, în care se introduce numele noului șablon.
- *Tip* - câmp obligatoriu, de tip listă derulantă cu următoarele opțiuni: *General, Standard, Instituție sursă, Directionare externă, Notificare petiționar.*
- *Șablon răspuns* - câmp de tip Browse, în care se introduce template-ul de șablon de răspuns, ce trebuie să fie în format RTF.

Operații posibile: *Salvează și Înapoi.*

3.3.10. Ecran modificare Șablon Răspuns

Se accesează succesiv meniurile **Petiții – Șabloane – Șabloane răspuns.**

Se selectează din listă șablonul asupra căreia se dorește a se face modificări și se apasă butonul *Modifică.*

Sistemul deschide ecranul de detaliu *Șablon răspuns*, în modul de lucru actualizare (pentru semnificația câmpurilor vezi cap. 3.3.8).

Figura 3.3-10 – Ecran modificare șablon răspuns

În dreapta câmpului *Șablon răspuns*, apare un link “*Vizualizare conținut*”. Acesta dă posibilitatea vizualizării conținutului șablonului ales.

Operații posibile: *Nou, Salvează, Renunță la modificări, Șterge și Înapoi.*

3.4. VIZUALIZARE PETIȚII

Prin petiție se înțelege *cererea, reclamația, sesizarea sau propunerea*, formulată în scris sau prin e-mail, pe care un cetățean ori o organizație legal constituită o poate adresa autorităților publice centrale și locale, serviciilor publice descentralizate ale ministerelor și ale celorlalte organe centrale din unitățile administrativ-teritoriale, societăților

naționale, societăților comerciale de interes județean sau local, precum și regiilor autonome, denumite în continuare autorități și instituții publice.

Vizualizarea petițiilor poate fi făcută prin intermediul mai multor meniuri. Însă oricare din aceste meniuri ar fi accesat, operatorul logat în aplicație nu va putea vizualiza petițiile care fac referire la persoana sa.

3.4.1. Ecran vizualizare Toate Petițiile

- Dacă se dorește vizualizarea tuturor petițiilor înregistrate în sistem, se accesează meniurile **Petiții – Toate Petițiile**.

- Aici, sunt afișate toate petițiile introduse la un moment-dat în sistem, indiferent de starea lor și de lista persoanelor referite.

- În orice alt meniu, nu pot fi vizualizate petițiile care fac referire la operatorul logat în aplicație, această regulă nemaifiind valabilă și pentru acest meniu *Toate Petițiile*.

Sunt prezentate o serie de informații, precum:

- *Număr înregistrare* – reprezintă numărul cu care a fost înregistrată petiția în sistem
- *Cod tip* – reprezintă codul tipului de petiție
- *Nume tip* – reprezintă tipul petiției (cerere, reclamație, propunere sau sesizare)
- *Nume autor* – reprezintă numele persoanei care a „scris” petiția
- *Cod autor* – reprezintă CNP-ul persoanei care a „scris” petiția
- *Cod categorie* – reprezintă codul categoriei în care este încadrată petiția
- *Nume categorie* – reprezintă categoria în care este încadrată petiția (ca și domeniu)
- *Data înregistrare* – reprezintă data la care s-a înregistrat/depus petiția
- *Subiect* – este ca un titlu sintetizator al conținutului petiției
- *Cod stare* – reprezintă codul stării petiției
- *Nume stare* – reprezintă starea petiției de la momentul respectiv (exemple: Confirmată, Finalizată, etc.)
- *Termen final* – reprezintă data la care ar trebui finalizată petiția; termen prevăzut legal pentru soluționarea petițiilor.

Toate Petițiile												
Număr înregistrare	Cod tip	Nume tip	Nume autor	Tip autor	Cod autor	Cod categorie	Nume categorie	Data înregistrare	Subiect	Cod stare	Nume stare	Termen final
17012007.3	CER	Cerere	Moraru Alina	Persoana fizică		C9.1	Modalitatea prin care poate fi schimbat medicul de familie	19-01-2007	Cerere...	PET_FIN	Finalizata	18-02-2007
17102007.1	PRP	Propunere	ION LUCACI	Persoana fizică		C2.4	Nemulțumiri ale asiguraților care beneficiau de tratament cu Seretide, ca nu și-l mai pot procura în regim gratuit	17-01-2007	Propunere de ...	PET_WSN	Cu instiintare transmisa	16-02-2007

Figura 3.4-1 - Lista tuturor petițiilor

3.4.2. Ecran vizualizare Petiții Anulate

- Dacă se dorește vizualizare tuturor petițiilor care au fost anulate, se accesează meniurile **Petiții – Petiții Anulate**.

Sunt prezentate o serie de informații, precum:

- *Număr înregistrare* – reprezintă numărul cu care a fost înregistrată petiția în sistem
- *Cod tip* – reprezintă codul tipului de petiție
- *Nume tip* – reprezintă tipul petiției (cerere, reclamație, propunere sau sesizare)
- *Nume autor* – reprezintă numele persoanei care a „scris” petiția
- *Tip autor* – reprezintă tipul persoanei care a „scris” petiția: fizică sau juridică
- *Cod autor* – reprezintă CNP-ul persoanei care a „scris” petiția
- *Cod categorie* – reprezintă codul categoriei în care este încadrată petiția
- *Nume categorie* – reprezintă categoria în care este încadrată petiția (ca și domeniu)
- *Data înregistrare* – reprezintă data la care s-a înregistrat/depus petiția
- *Cod compartiment* – reprezintă codul compartimentului unde a fost repartizată petiția
- *Nume compartiment* – reprezintă compartimentul unde a fost repartizată petiția
- *Subiect* – este ca un titlu sintetizator al conținutului petiției
- *Cod stare* – reprezintă codul stării petiției
- *Nume stare* – reprezintă starea petiției de la momentul respectiv (exemple: Confirmată, Finalizată, etc.)
- *Cod angajat* – reprezintă CNP-ul angajatului care a înregistrat petiția
- *Nume angajat* – reprezintă numele angajatului care a înregistrat petiția
- *Termen final* – reprezintă data la care ar trebui finalizată petiția; termen prevăzut legal pentru soluționarea petițiilor.

Petiții Anulate

Număr înregistrare	Cod tip	Nume tip	Nume autor	Tip autor	Cod autor	Cod categorie	Nume categorie	Data înregistrare	Cod compartiment	Nume compartiment	Subiect	Cod stare	Nume stare	Cod angajat	Nume angajat	Termen final
18	RCL	Reclamație	Ion Ionescu	Persoana fizică	ion	C6.1	Reclamații ale asiguraților care au fost nevoiți să-și plătească analize de laborator	17-09-2006	CIRPBV	Compartimentul de Informare și Relații cu Publicul	Referitor la plata analizelor	PET_CNL	Anulată	1830109460016	Daniel2 Daniel2	17-10-2006

[Vizualizare](#)

Soluții Răspunsuri Persoane Referite Mențiuni Observații

Număr înregistrare	Termen final	Data direcționare compartiment	Cod stare	Nume stare
1	19-09-2006	17-09-2006	SOL_FIN	Finalizată

[Vizualizare](#)

Figura 3.4-2 - Lista petițiilor anulate

3.4.3. Ecran vizualizare Listă Petiții (fără petițiile anulate)

- Dacă se dorește vizualizarea petițiilor introduse în sistem, mai puțin cele anulate, se accesează meniurile **Petiții – Listă Petiții**.

Sunt prezentate o serie de informații, precum:

- *Număr înregistrare* – reprezintă numărul cu care a fost înregistrată petiția în sistem
- *Cod tip* – reprezintă codul tipului de petiție
- *Nume tip* – reprezintă tipul petiției (cerere, reclamație, propunere sau sesizare)
- *Nume autor* – reprezintă numele persoanei care a „scris” petiția

- *Tip autor* – reprezintă tipul persoanei care a „scris” petiția: fizică sau juridică
- *Cod autor* – reprezintă CNP-ul persoanei care a „scris” petiția
- *Cod categorie* – reprezintă codul categoriei în care este încadrată petiția
- *Nume categorie* – reprezintă categoria în care este încadrată petiția (ca și domeniu)
- *Data înregistrare* – reprezintă data la care s-a înregistrat/depus petiția
- *Cod compartiment* – reprezintă codul compartimentului unde a fost repartizată petiția
- *Nume compartiment* – reprezintă compartimentul unde a fost repartizată petiția
- *Subiect* – este ca un titlu sintetizator al conținutului petiției
- *Cod stare* – reprezintă codul stării petiției
- *Nume stare* – reprezintă starea petiției de la momentul respectiv (exemple: Confirmată, Finalizată, etc.)
- *Cod angajat* – reprezintă CNP-ul angajatului care a înregistrat petiția
- *Nume angajat* – reprezintă numele angajatului care a înregistrat petiția
- *Termen final* – reprezintă data la care ar trebui finalizată petiția; termen prevăzut legal pentru soluționarea petițiilor.

Număr înregistrare	Cod tip	Nume tip	Nume autor	Tip autor	Cod autor	Cod categorie	Nume categorie	Data înregistrare	Cod compartiment	Nume compartiment	Subiect	Cod stare	Nume stare	Cod angajat	Nume angajat	Termen final
19.1	CER	Cerere		Persoana fizică		C2.1	Asigurații incluși în programul INIMI PENTRU INIMI solicită detalii legate de continuitatea funcționării programului	18-09-2006	DEP1	Departament 1	Asigurații	PET_CLO	Clasata/Conexata	8790327293119	Gogu Scipici	18-10-2006
00005	CER	Cerere	Ion M. Ion	Persoana fizică		C2.1	Asigurații incluși în programul INIMI PENTRU INIMI solicită detalii legate de continuitatea funcționării programului	25-09-2006	CIRPEV	Compartimentul de Informare si Relatii cu Publicul	Cerere cristalin	PET_CLO	Clasata/Conexata	8790327293119	Gogu Scipici	25-10-2006

Figura 3.4-3 - Lista petițiilor, mai puțin cele în starea anulată

3.4.4. Ecran vizualizare Petiții Propuse spre Soluționare

- Dacă se dorește vizualizarea petițiilor propuse spre soluționare, se accesează meniurile **Petiții – Petiții Propuse spre Soluționare**.

Sunt prezentate o serie de informații, precum:

- *Număr înregistrare* – reprezintă numărul cu care a fost înregistrată petiția în sistem
- *Cod tip* – reprezintă codul tipului de petiție
- *Nume tip* – reprezintă tipul petiției (cerere, reclamație, propunere sau sesizare)
- *Nume autor* – reprezintă numele persoanei care a „scris” petiția
- *Tip autor* – reprezintă tipul persoanei care a „scris” petiția: fizică sau juridică
- *Cod autor* – reprezintă CNP-ul persoanei care a „scris” petiția
- *Cod categorie* – reprezintă codul categoriei în care este încadrată petiția
- *Nume categorie* – reprezintă categoria în care este încadrată petiția (ca și domeniu)
- *Data înregistrare* – reprezintă data la care s-a înregistrat/depus petiția
- *Cod compartiment* – reprezintă codul compartimentului unde a fost repartizată petiția
- *Nume compartiment* – reprezintă compartimentul unde a fost repartizată petiția
- *Subiect* – este ca un titlu sintetizator al conținutului petiției
- *Cod stare* – reprezintă codul stării petiției
- *Nume stare* – reprezintă starea petiției de la momentul respectiv (exemplu: În soluționare)

- *Cod angajat* – reprezintă CNP-ul angajatului care a înregistrat petiția
- *Nume angajat* – reprezintă numele angajatului care a înregistrat petiția
- *Termen final* – reprezintă data la care ar trebui finalizată petiția; termen prevăzut legal pentru soluționarea petițiilor.

Petiții Propuse Spre Soluționare

Numărul total: 1 (1 pagină) Lini/pag. 20

Număr înregistrare	Cod tip	Nume tip	Nume autor	Tip autor	Cod autor	Cod categorie	Nume categorie	Data înregistrare	Cod compartiment	Nume compartiment	Subiect	Cod stare	Nume stare	Cod angajat	Nume angajat	Termen final
444	CER	Cerere	sdff	Persoana fizică		C2.3	Depunerea de dosare pentru tratamentul cu Interferon în diagnosticul de hepatită și boli oncologice și solicitări de informații de urgență a inițieri tratamentului	29-01-2007	DEP1	Departament 1	ssdfsdfsd	PET_INS	In soluționare	8790327293119	Gogu Sciplici	28-02-2007

[Vizualizare](#)

Figura 3.4-4 - Lista petițiilor propuse spre soluționare

3.5. MENIUL ‘LISTĂ PETIȚII’

3.5.1. Ecran Adăugare Petiție

Se accesează succesiv meniurile **Petiții – Listă Petiții** și se apasă butonul *Nou*. Sistemul afișează ecranul de detaliu al unei petiții, în mod de lucru adăugare. Petițiile noi sunt înregistrate în sistem de către *operatorul de înregistrare petiții*.

Petiție

Număr înregistrare *
 Nume autor *
 Nume deponent
 Județ autor
 Localitate autor
 Stradă autor
 Detalii adresă autor *
 Județ răspuns
 Localitate răspuns
 Stradă
 Adresă răspuns
 Categorie
 Instituție inițială
 Data înregistrare 25-09-2008 * Termen de expediție 25-10-2008 *
 Compartiment *
 Responsabil soluționare
 Subiect *
 Text
 Compartiment direcționare
 Data început - - Data sfârșit - - Stare PET_REG
 Angajat

Figura 3.5-1 – Ecran de adăugare petiție

Ecranul de detaliu, în mod de lucru adăugare, este de tip ecran simplu, iar câmpurile care definesc o petiție sunt următoarele:

- *Număr înregistrare* - câmp obligatoriu, unde se introduce numărul de înregistrare al petiției.
- *Tip* - câmp de tip listă derulantă având următoarele opțiuni: *Cerere, Propunere, Reclamație, Sesizare*. Se alege una din valori din listă.
- *Anonimă* – se bifează dacă petiția este anonimă; ceea ce va face ca următoarele câmpuri să nu mai fie editabile – *Cod autor, Nume autor, Tip autor, Adesă autor*.
- *Nume autor* - câmp obligatoriu, de tip Text, în care se introduce numele persoanei care a „scris” petiția.
- *Tip autor* – câmp obligatoriu, de tip listă derulantă având următoarele opțiuni: *Persoană fizică, Persoană juridică*.
- *Cod autor* – câmp opțional, de lungime = 13 caractere, în care se introduce CNP-ul autorului petiției (dacă este disponibilă această informație);
- *Nume deponent* - câmp opțional, se completează dacă petiția este depusă prin intermediul altei persoane sau printr-o altă instituție diferită de autorul acesteia.
- *Tip deponent* – câmp opțional, de tip listă derulantă având următoarele opțiuni: *Persoană fizică, Persoană juridică*.
- *Cod deponent* – câmp opțional, în care se introduce codul asociat deponentului petiției (CNP sau CUI);

- *Adresă autor* - câmp obligatoriu, de tip Text, în care se introduce adresa autorului petiției.
- *Adresă răspuns* – câmp opțional, de tip Text, în care se introduce adresa unde se va trimite răspunsul petiției (în cazul în care e o adresă diferită față de cea a autorului).
- *Categorie* – câmp obligatoriu doar pentru confirmarea înregistrării petiției, dotat cu selector din care se alege categoria de probleme la care se referă petiția.
- *Instituție inițială* – câmp opțional, dotat cu selector din care se alege instituția unde a fost depusă inițial petiția; selectorul conține toți partenerii înregistrați în sistem; dacă este completat acest câmp, în ecran se adaugă încă două câmpuri:
 - *Data depunere* - câmp opțional, de tip dată; reprezintă data înregistrării petiției la instituția care a redirecționat petiția;
 - *Număr înregistrare inițial* - câmp opțional, de tip text, care reprezintă numărul de înregistrare primit la instituția care a redirecționat petiția.
- *Data înregistrare* – câmp obligatoriu, de tip dată; reprezintă data înregistrării petiției în sistem (în casa de asigurări); valoarea implicită este data curentă, putând fi modificată, la înregistrare, o altă dată anterioară, dar nu cu mai mult de 30 de zile în urmă, față de data curentă.
- *Termen expediere* - câmp obligatoriu, de tip dată, needitabil, reprezintă termenul final de rezolvare și generare a răspunsului la petiție (plus 30 de zile de la data înregistrării, conform legislației în vigoare). Acesta este calculat folosind valorile din catalogul *Termene*.
- *Compartiment* – câmp obligatoriu, dotat cu selector din care se alege compartimentul la care se depune petiția în cadrul Casei de Asigurări (relații cu publicul, cabinetul Președintelui, etc.).
- *Responsabil soluționare* - câmp obligatoriu doar la confirmarea petiției, dotat cu selector, din care se alege persoana responsabilă de urmărirea soluționării petiției; persoana va putea fi aleasă dintre salariații compartimentului unde se depune petiția.
- *Subiect* – câmp obligatoriu, de tip Text, unde se trece subiectul petiției (ideea principală).
- *Text* - câmp obligatoriu doar la confirmarea petiției, de tip Text, unde se completează rezumatul petiției; în cazul în care petiția este primită în format electronic, acest câmp poate conține copia conținutului petiției.
- *Compartiment direcționare* – câmp needitabil; valoarea acestuia se completează automat după alocarea petiției spre soluționare.
- *Data început și Data sfârșit* – câmpuri needitabile; valoarea acestora se completează automat dacă petiția este direcționată intern.
- *Stare* – câmp needitabil; se completează automat în funcție de etapa în care se află petiția.
- *Angajat* – câmp needitabil; se completează automat, inițial, cu numele managerului compartimentului către care este direcționată petiția, apoi cu numele persoanei careia i-a fost alocată – la un moment dat – petiția spre rezolvare.

Operații posibile: *Salvează și Înapoi*.

După salvarea noii petiții, în parte de jos a paginii vor apărea tab-page-urile : *Soluții* , *Răspunsuri* , *Persoane Referite*, *Mențiuni*, *Observații*, *Petiții de la Același Petiționar* , *Petiții Clasate/Conexate* și *Istoric petiție*

Operații posibile după salvare sunt: *Nou*, *Salvează*, *Renunță la modificări* , *Înapoi* și *Confirmare*.

3.5.2. Ecran Modificare Petiție

Este logat în aplicație un operator cu drepturi de a face modificări asupra petițiilor.

Se accesează succesiv meniurile **Petiții – Listă Petiții**, se alege petiția asupra căreia se dorește să se facă modificări și se apasă butonul *Modifică*.

În ecranul de detaliu al unei petiții se pot face modificări, doar atât timp cât aceasta este în starea “*Înregistrată*” (stare pe care o obține o petiție imediat după salvarea/ înregistrarea ei în sistem).

După înregistrarea petiției însă, câmpurile *Număr înregistrare* și *Data înregistrare* nu mai sunt editabile.

După confirmarea petiției, nici un câmp nu mai este editabil în acest ecran.

Operații posibile: *Nou*, *Salvează*, *Renunță la modificări*, *Înapoi*, *Confirmare*.

Petiție

Număr înregistrare	<input type="text" value="10022"/>	Tip	<input type="text" value="Reclamație"/>	Anonimă	<input type="checkbox"/>
Nume autor	<input type="text" value="Ciutuze Veronica"/>	Tip autor	<input type="text" value="Persoana fizică"/>	Cod autor	<input type="text"/>
Nume deponent	<input type="text"/>	Tip deponent	<input type="text"/>	Cod deponent	<input type="text"/>
Județ autor	<input type="text" value="BV"/>				
Localitate autor	<input type="text" value="4020"/>		<input type="text" value="Brașov"/>		
Stradă autor	<input type="text" value="11210"/>		<input type="text" value="Iasomie"/>		
Detalii adresă autor	<input type="text" value="nr 1"/>				
Județ răspuns	<input type="text"/>				
Localitate răspuns	<input type="text"/>				
Stradă	<input type="text"/>				
Adresă răspuns	<input type="text"/>				
Categorie	<input type="text" value="C12"/>		<input type="text" value="Altele"/>		
Instituție inițială	<input type="text"/>				
Data înregistrare	<input type="text" value="09-05-2007"/>	Termen de expediere	<input type="text" value="08-06-2007"/>		
Compartiment	<input type="text" value="JURIDIC"/>				
Responsabil soluționare	<input type="text" value="2600318080051"/>		<input type="text" value="Companie1619602"/>		
Subiect	<input type="text" value="Nemulțumiri legate de Serviciul de Ambulanță"/>				
Text	<input type="text" value="Nemulțumiri legate de Serviciul de Ambulanță"/>				
Compartiment direcționare	<input type="text"/>				
Data început	<input type="text" value="- -"/>	Data sfârșit	<input type="text" value="- -"/>		
Angajat	<input type="text" value="2730228080052"/>		<input type="text" value="Companie1619601"/>		
				Stare	<input type="text" value="PET_CNF"/> <input type="text" value="Confirmata"/>

Figura 3.5-2 - Ecran modificare petiție

3.5.3. Tab-page ‘Persoane Referite’

Se accesează succesiv meniurile **Petiții – Listă Petiții**, se selectează petiția căreia se dorește să i se adauge persoana referită și apasă butonul *Modifică*.

Sistemul afișează ecranul de detaliu al unei petiții, în mod de lucru actualizare.

Se accesează tab-page-ul *Persoane referite*. Asupra acestuia se pot face modificări doar când petiția este în starea “*Înregistrată*”; cât încă nu a fost *confirmată* (vezi Figura 3.19).

Petiție

Număr înregistrare: 4567 * Tip: Cerere Anonimă:

Nume autor: Ionescu Florin * Tip autor: Persoana fizică * Cod autor:

Nume deponent: Tip deponent: Persoana fizică * Cod deponent:

Județ autor: BR Localitate autor: BRATESU VECHI

Stradă autor:

nr 10 * Detalii adresă autor:

Județ răspuns: Localitate răspuns:

Stradă:

Adresă răspuns:

Categorie: CS.1 Firme care asigura îngrijiri la domiciliu cu decontare din FNUASS

Instituție inițială:

Data înregistrare: 20-07-2007 * Termen final: 19-08-2007 *

Compartiment: DEP 2 * dep 2

Responsabil soluționare: 121 sef john

Subiect: Firme care asigura îngrijiri la domiciliu cu decontare din FNUASS

Text:

Compartiment direcționare:

Data început: - - Data sfârșit: - - Stare: PET_REG Inregistrata

Angajat: 121 sef john

Numarul total: 0 (1 pagina) Linii/pag.: 20

Cod angajat	Nume angajat	Cod stare	Nume stare

Nu au fost gasite rezultate

Figura 3.5-3 – Tab-page Persoane Referite

Dacă este cel puțin o înregistrare în listă, sunt afișate mai multe opțiuni: *Anulare, Nou, Vizualizare.*

Petiție

Număr înregistrare	4567 *	Tip	Cerere	Anonimă	<input type="checkbox"/>
Nume autor	Ionescu Florin *	Tip autor	Persoana fizică *	Cod autor	
Nume deponent		Tip deponent	Persoana fizică	Cod deponent	
Județ autor	BR				
Localitate autor	42799		BRATESU VECHI		
Stradă autor					
Detalii adresă autor	nr 10				
Județ răspuns					
Localitate răspuns					
Stradă					
Adresă răspuns					
Categorie	CS.1		Firme care asigura îngrijiri la domiciliu cu decontare din FNUASS		
Instituție inițială					
Data înregistrare	20-07-2007 *	Termen final	19-08-2007 *		
Compartiment	DEP 2 *		dep 2		
Responsabil soluționare	121		sef john		
Subiect	Firme care asigura îngrijiri la domiciliu cu decontare din FNUASS				
Text	Firme care asigura îngrijiri la domiciliu cu decontare din FNUASS				
Compartiment direcționare					
Data început	- -	Data sfârșit	- -	Stare	PET_REG Inregistrata
Angajat	121		sef john		

Stare	REF_VAL	Valid
Angajat	1770403100335 *	dorobantu iulian

Figura 3.5-4 - Tab-page Persoane Referite (2)

3.5.3.1 Ecran adăugare ‚Persoane referite’

Pentru a accesa ecranul detaliu persoane referite, în mod de lucru adăugare, se apasă butonul *Nou* aferent tab-page-ului ‚*Persoane Referite*’.

Soluții Răspunsuri **Persoane Referite** Mențiuni Observații Petiții de la Același Petiționar Petiții Clasate/Conexate Istoric petiție

Stare REF_VAL Valid

Angajat 1770403100335 * dorobantu iulian

Salveaza Inapoi ?

Figura 3.5-5 – Ecran adăugare persoane referite

Câmpurile care definesc o persoană referită sunt următoarele:

- *Stare* - câmp needitabil, unde se prezintă starea înregistrării;
- *Angajat* – câmp obligatoriu, dotat cu selector; persoana referită este selectată din lista salariaților unității (Casei de Asigurări de Sănătate).

Operații posibile: *Salvează* și *Înapoi*.

Odată adăugată o persoană referită (după ce se apasă butonul *Salvează*), aceasta nu mai poate fi modificată.

Respectiva persoană referită poate fi însă anulată.

Anularea unei persoane referite va putea fi făcută doar de șeful compartimentului la care este depusă petiția (prin apăsarea butonului *Anulare*, aferent tab-page-ului “*Persoane Referite*”).

Când un angajat este adăugat în lista de persoane referite, sunt aduși ca persoane referite indirect toți subalternii acestuia. Nici unul dintre acestia nu va putea vedea petiția. Angajații referiti indirect nu pot fi anulați decât odată cu anularea sefului.

Nu poate fi aduși în lista de persoane referite șeful departamentului de soluționare. Pentru a putea fi aduși, trebuie înaintea ales alt departament de soluționare. Nu poate fi ales un alt departament de soluționare dacă șeful acestuia este în lista de persoane referite.

3.5.4. Tab-page ‘Mențiuni’

Mențiunile reprezintă informații suplimentare aduse de petiționar ulterior redactării petiției.

Aceste mențiuni sunt aduse, de regulă, la cererea angajaților CJAS/CNAS pentru lămuriri suplimentare în directă legătură cu subiectul petiției.

Pentru a putea vizualiza lista mențiunilor aferente unei petiții, se accesează succesiv meniurile **Petiții – Listă Petiții**, se selectează petiția dorită și se apasă butonul *Modifică*.

Sistemul afișează ecranul de detaliu al unei petiții, în mod de lucru actualizare.

Se accesează tab-page-ul **Mențiuni**.

Soluții Răspunsuri **Persoane Referite** **Mențiuni** Observații Petiții de la Același Petiționar Petiții Clasate/Conexate Istoric petiție

Numarul total: 1 (1 pagina) Linii/pag. 20

Data adăugare	Deponent	Cod angajat	Nume angajat	Cod stare	Nume stare
20-07-2007	Popa Ion	121	Serban Ana	NOT_EDT	Editabila

Nou Modifica

Figura 3.5-6 - Listă Mențiuni

Operații posibile: *Nou* și *Modifica* (dacă există o înregistrare în listă).

3.5.4.1 Ecran detaliu ,Mențiuni’

Pentru a accesa ecranul detaliu *Mențiuni*, în mod de lucru adăugare, se apasă butonul *Nou* aferent tab-page-ului „*Mențiuni*”.

Adăugarea unei mențiuni se poate face pentru orice petiție nefinalizată.

În cazul în care utilizatorului logat la aplicație nu îi este asociat un salariat, la încercarea de adăugare a mențiunii se va afișa mesajul de eroare: “Userul curent nu are asociat un angajat și nu poate realiza această operație”.

Petiție

Număr înregistrare: 4567 *
 Nume autor: Ionescu Florin *
 Nume deponent: *
 Județ autor: BR
 Localitate autor: 42897 NICOLESTI
 Stradă autor: *
 nr 10
 Detalii adresă autor: *
 Județ răspuns:
 Localitate răspuns:
 Stradă:
 Adresă răspuns:
 Categorie: C5.1 Firme care asigura ingrijiri la domiciliu cu decontare din FNUASS
 Instituție inițială:
 Data înregistrare: 20-07-2007 * Termen final: 19-08-2007 *
 Compartiment: DEP 2 * dep 2
 Responsabil soluționare: 121 Serban Ana
 Subiect: Firme care asigura ingrijiri la domiciliu cu decontare din FNUASS
 Text:
 Compartiment direcționare:
 Data început: - - - - - Data sfârșit: - - - - - Stare: PET_REG Inregistrata
 Angajat: 121 Serban Ana

[Nou](#) [Salveaza](#) [Renunta la modificari](#) [Înapoi](#) [Confirmare](#) [?](#)

[Soluții](#) [Răspunsuri](#) [Persoane Referite](#) **[Mențiuni](#)** [Observații](#) [Petiții de la Același Petiționar](#) [Petiții Clasate/Conexate](#) [Istoric petiție](#)

Data adăugare: 20-07-2007
 Deponent: Popa Ion *
 Text: copie dupa certificatul de nastere *
 Angajat: 121 Serban Ana
 Stare: NOT_EDT Editabila

[Salveaza](#) [Înapoi](#) [?](#)

Figura 3.5-7 – Ecran detaliu Mențiuni

Ecranul de detaliu, în mod de lucru adăugare, este de tip ecran simplu, iar câmpurile care definesc o mențiune sunt următoarele:

- *Data adăugare* – câmp needitabil; conține data la care se introduce respectiva mențiune, este afișată automat data curentă.
- *Deponent* - câmp obligatoriu, de tip Text, unde se trece numele persoanei care a adus actele suplimentare cerute de către CAS.
- *Text* – câmp obligatoriu, de tip Text, unde se introduce textul mențiunii.
- *Angajat* – câmp needitabil; este completat automat cu numele salariatului asociat utilizatorului logat în aplicație.
- *Stare* - câmp needitabil; care conține starea mențiunii (la adăugarea mențiunii, până la confirmarea acesteia, starea este Editabilă).

Operații posibile: *Salvează* și *Înapoi*; iar după salvare: *Nou*, *Salvează*, *Renunță la modificări*, *Înapoi* și *Confirmare*.

Modificarea unei mențiuni este posibilă doar dacă aceasta nu a fost confirmată. Se pot face modificări asupra informațiilor din câmpurile “Deponent” și “Text”.

Confirmarea unei mențiuni (prin apăsarea butonului *Confirmare*), face ca respectiva mențiune sa devină needitabilă. Starea mențiunii devine *Confirmată*.

Operații posibile - după confirmare: *Nou*, *Înapoi*, *Anulare*.

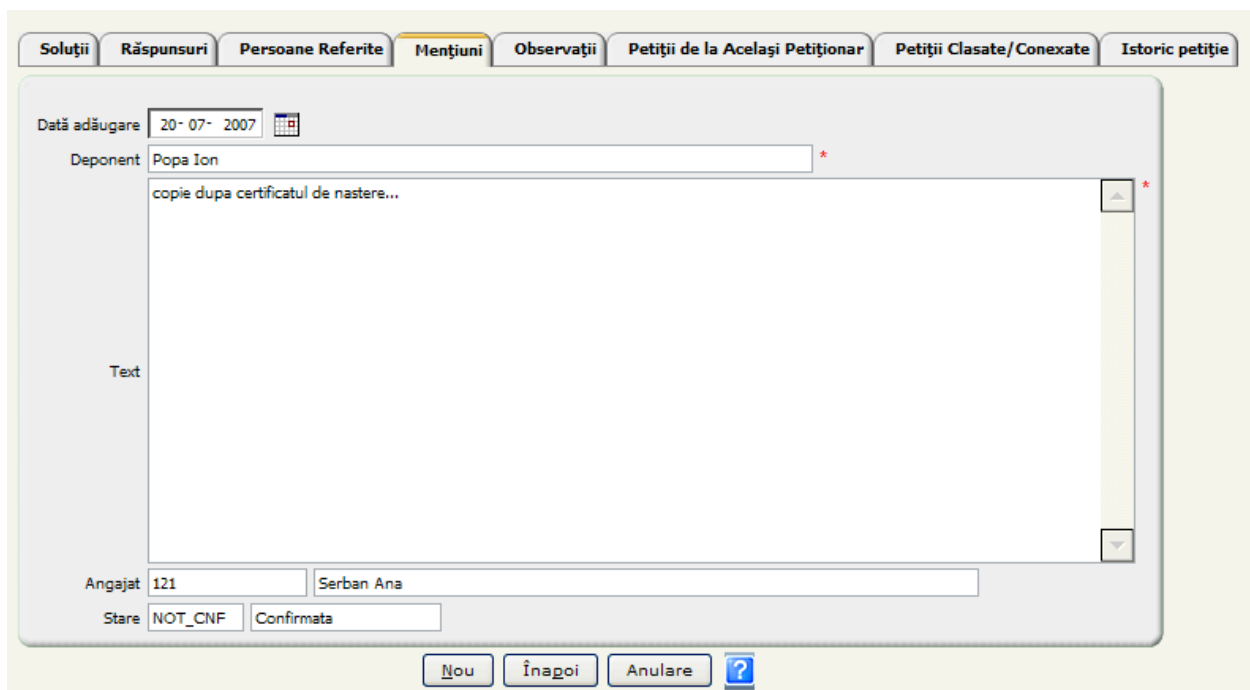


Figura 3.5-8 - Ecran detaliu Mențiuni, în starea Confirmată

Anularea unei mențiuni poate fi făcută doar de șeful compartimentului la care petiția a fost depusă (prin apăsarea butonului *Anulare*, aferent tab-page-ului *Mențiuni*).

Pentru a putea fi anulată o mențiune, trebuie să aibă o versiune definitivă confirmată (să fie în starea *Confirmată*).

3.5.5. Tab-page ‘Observații’

Observațiile reprezintă notații ale operatorilor petiției, de exemplu ce documente ar mai trebui să aducă petiționarul, necesare în soluționarea cât mai rapidă a petiției depuse.

Pentru a putea vizualiza lista observațiilor aferente unei petiții, se accesează succesiv meniurile **Petiții – Listă Petiții**, se selectează petiția dorită și se apasă butonul *Modifică*.

Observațiile referitoare la o anumită petiție, pot fi introduse/adăugate doar de persoanele responsabile la un moment dat cu soluționarea respectivei petiții.

Sistemul afișează ecranul de detaliu al unei petiții, în mod de lucru actualizare.

Se accesează tab-page-ul **Observații**.

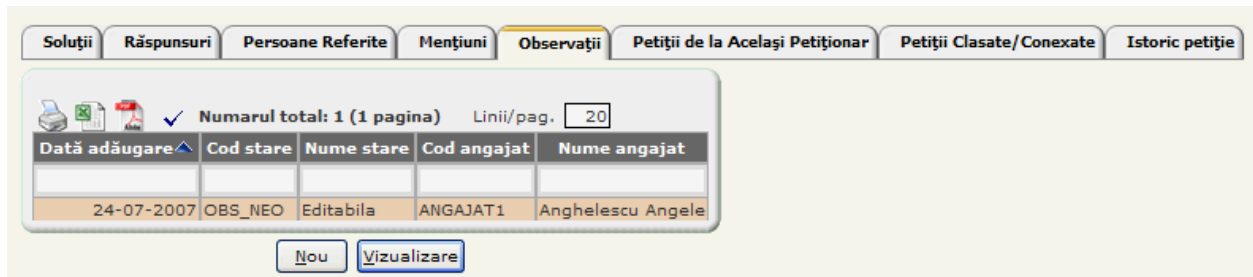


Figura 3.5-9 - Lista Observații

Operații posibile: *Nou* și *Vizualizare* (dacă există o înregistrare în listă).

3.5.5.1 Ecran detaliu Observații

Pentru a accesa ecranul detaliu *Observații*, în mod de lucru adăugare, se apasă butonul *Nou* aferent tab-page-ului „*Observații*”.

Adăugarea unei observații se poate face pentru orice petiție nefinalizată, de către operatorul căruia i-a fost alocată petiția.

Petiție

Număr înregistrare: 4567 * Tip: Cerere Anonimă:

Nume autor: Ionescu Florin * Tip autor: Persoana fizică * Cod autor:

Nume deponent: Tip deponent: Persoana fizică * Cod deponent:

Județ autor: BR Localitate autor: NICOLESTI

Stradă autor:

Detalii adresă autor: nr 10 *

Județ răspuns:

Localitate răspuns:

Stradă:

Adresă răspuns:

Categorie: C5.1 Firma care asigura îngrijiri la domiciliu cu decontare din FNUASS

Instituție inițială:

Data înregistrare: 20-07-2007 * Termen final: 19-08-2007 *

Compartiment: DEP 2 * dep 2

Responsabil soluționare: 121 Serban Ana

Subiect: Firma care asigura îngrijiri la domiciliu cu decontare din FNUASS

Text: Firma care asigura îngrijiri la domiciliu cu decontare din FNUASS

Compartiment direcționare:

Data început: - - Data sfârșit: - - Stare: PET_REG Înregistrată

Angajat: 121 Serban Ana

Data adăugare: 20-07-2007

Text: mai trebuie cn

Stare: OBS_NEO Editabila

Angajat: 121 Serban Ana

Figura 3.5-10 - Ecran detaliu Observație

Ecranul de detaliu, în mod de lucru adăugare, este de tip ecran simplu, iar câmpurile care definesc o observație sunt următoarele:

- *Data adăugare* – câmp needitabil; conține data la care se înregistrează observația, automat sistemul afișează data curentă.
- *Text* – câmp obligatoriu, de tip Text, unde se introduce textul observației.

- *Stare* - câmp needitabil care conține starea observației (de la adăugarea observației, până la confirmarea acesteia, starea este *Editabilă*);
- *Angajat* – câmp needitabil; este completat automat cu numele salariatului asociat utilizatorului logat în aplicație.

Operații posibile: *Salvează* și *Înapoi*; iar după salvare: *Nou*, *Salvează*, *Renunță la modificări*, *Înapoi* și *Confirmare*.

Modificarea unei observații este posibilă doar dacă aceasta nu a fost confirmată. Singurul câmp modificabil este "Text".

Anularea unei observații poate fi făcută doar de șeful compartimentului la care petiția a fost depusă (prin apăsarea butonului *Anulare*, aferent tab-page-ului *Observații*).

Pentru a putea fi anulată o observație, trebuie să aibă o versiune definitivă confirmată (să fie în starea *Confirmată*).

3.5.6. Tab-page 'Petiții de la Același Petiționar'

Se accesează succesiv meniurile **Petiții – Listă Petiții**, se selectează petiția dorită și se apasă butonul *Modifică*.

Sistemul afișează ecranul de detaliu al unei petiții, în mod de lucru actualizare.

Se accesează tab-page-ul **Petiții de la Același Petiționar**. Aici se regăsesc listate toate petițiile depuse în decursul timpului de aceeași persoană (același autor).

Petiție

Număr înregistrare: 4567 * Tip: Cerere Anonimă:

Nume autor: Ionescu Florin * Tip autor: Persoana fizică * Cod autor: Tip deponent: Persoana fizică * Cod deponent: Judet autor: BR Localitate autor: 42897 NICOLESTI Stradă autor: nr.10 * Detalii adresă autor: Judet răspuns: Localitate răspuns: Stradă: Adresă răspuns: Categorie: CS.1 Firmă care asigura îngrijiri la domiciliu cu decontare din FNUASS Instituție inițială: Data înregistrare: 20-07-2007 * Termen final: 19-08-2007 * Compartiment: DEP 2 * Responsabil soluționare: I21 Serban Ana Subiect: Firmă care asigura îngrijiri la domiciliu cu decontare din FNUASS Text: Compartiment direcționare: Data început: Data sfârșit: Stare: PET_REG Inregistrata Angajat: I21 Serban Ana

Numarul total: 1 (1 pagina) Lini/pag.: 20

Număr înregistrare	Cod tip	Nume tip	Nume autor	Tip autor	Cod autor	Cod categorie	Nume categorie	Data înregistrare	Cod compartiment	Nume compartiment	Subiect	Cod stare	Nume stare	Cod angajat	Nume angajat	Termen final
4567	CER	Cerere	Ionescu Florin	Persoana fizică		CS.1	Firme care asigura îngrijiri la domiciliu cu decontare din FNUASS	20-07-2007	DEP 2	dep 2	Firme care asigura îngrijiri la domiciliu cu decontare din FNUASS	PET_REG	Inregistrata	I21	Serban Ana	19-08-2007

Figura 3.5-11 - Listă petiții de la același petiționar

Lista afișează următoarele informații pentru o petiție de la același petiționar: *Număr înregistrare, Cod tip, Nume tip, Nume autor, Tip autor, Cod autor, Cod categorie, Nume categorie, Data înregistrare, Cod compartiment, Nume compartiment, Subiect, Cod stare, Nume stare, Cod angajat, Nume angajat, Termen final.*

Operație posibilă: *Vizualizare.*

3.5.7. Tab-page ‘Petiții Clasate/Conexate’

Se accesează succesiv meniurile **Petiții – Listă Petiții**, se selectează petiția dorită și se apasă butonul *Modifică*.

Sistemul afișează ecranul de detaliu al unei petiții, în mod de lucru actualizare.

Se accesează tab-page-ul **Petiții Clasate/Conexate**, aici regăsim lista cu petiții clasate și/sau conexate venite de la același petiționar.

În cazul în care un petiționar adresează mai multe petiții, sesizând aceeași problemă, acestea se vor **conexa**, petiționarul urmând să primească un singur răspuns.

Dacă după trimiterea răspunsului se primește o nouă petiție cu același conținut, aceasta se **clasează** la numărul inițial, făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns.

Soluții Răspunsuri Persoane Referite Mențiuni Observații Petiții de la Același Petiționar Petiții Clasate/Conexate Istoric petiție																	
Numarul total: 1 (1 pagina) Lini/pag. 20																	
Număr înregistrare	Cod tip	Nume tip	Nume autor	Tip autor	Cod autor	Cod categorie	Nume categorie	Data înregistrare	Cod compartiment	Nume compartiment	Subiect	Cod stare	Nume stare	Cod angajat	Nume angajat	Termen final	
PET13	CER	Cerere	popescu on	Persoana fizică		C11.1	Solicitari de informatii privind acte normative ale CNPAS, ANPH, MMSSF, CMR, DSP	19-07-2007	D1	DEPARTAMENT DE RELATII CU PUBLICUL	sub 13	PET_CLO	Clasata/Conexata	MANAGER1	Manole Marin	18-08-2007	

Figura 3.5-12-Vizualizare petiții clasate/conexate

Lista afișează următoarele informații pentru o petiție clasată/conexată: *Număr înregistrare, Cod tip, Nume tip, Nume autor, Tip autor, Cod autor, Cod categorie, Nume categorie, Dată înregistrare, Cod compartiment, Nume compartiment, Subiect, Cod stare, Nume stare, Cod angajat, Nume angajat, Termen final.*

Operație posibilă: *Vizualizare.*

3.5.8. Tab-page ‘Istoric petiție

Se accesează succesiv meniurile **Petiții – Listă Petiții**, se selectează petiția dorită și se apasă butonul *Modifică*.

Sistemul afișează ecranul de detaliu al unei petiții, în mod de lucru actualizare.

Se accesează tab-page-ul **Istoric petiție**. Aici se regăesc listate câteva date generice despre petiția selectată, însă cea mai importantă informație se regăsește în câmpul *Nume stare*, Astfel că se poate observa tot parcursul respectivei petiții, prin ce stări a trecut de la înregistrarea ei în sistem și până în prezent.

Lista afișează următoarele informații pentru istoric: *Număr înregistrare, Cod tip, Nume tip, Nume autor, Tip autor, Cod autor, Cod categorie, Nume categorie, Dată înregistrare, Cod compartiment, Nume compartiment, Subiect, Cod stare, Nume stare, Cod angajat, Nume angajat, Termen final.*

Soluții Răspunsuri Persoane Referite Mențiuni Observații Petiții de la Același Petiționar Petiții Clasate/Conexate Istoric petiție																	
Numarul total: 4 (1 pagina) Lini/pag. 20																	
Număr înregistrare	Cod tip	Nume tip	Nume autor	Tip autor	Cod autor	Cod categorie	Nume categorie	Data înregistrare	Cod compartiment	Nume compartiment	Subiect	Cod stare	Nume stare	Cod angajat	Nume angajat	Termen final	Data modificare
4567	CER	Cerere	Ionescu Florin	Persoana fizică		C5.1	Firme care asigura ingrijiri la domiciliu cu decontare din FNUASS	20-07-2007	DEP 2	dep 2	Firme care asigura ingrijiri la domiciliu cu decontare din FNUASS	PET_CNF	Confirmata	121	Serban Ana	19-08-2007	2007-07-20 01:24:29
4567	CER	Cerere	Ionescu Florin	Persoana fizică		C5.1	Firme care asigura ingrijiri la domiciliu cu decontare din FNUASS	20-07-2007	DEP 2	dep 2	Firme care asigura ingrijiri la domiciliu cu decontare din FNUASS	PET_ALC	Repartizata	121	Serban Ana	19-08-2007	2007-07-20 01:25:35
4567	CER	Cerere	Ionescu Florin	Persoana fizică		C5.1	Firme care asigura ingrijiri la domiciliu cu decontare din FNUASS	20-07-2007	DEP 2	dep 2	Firme care asigura ingrijiri la domiciliu cu decontare din FNUASS	PET_REG	Inregistrata	121	Serban Ana	19-08-2007	2007-07-20 10:50:35
4567	CER	Cerere	Ionescu Florin	Persoana fizică		C5.1	Firme care asigura ingrijiri la domiciliu cu decontare din FNUASS	20-07-2007	DEP 2	dep 2	Firme care asigura ingrijiri la domiciliu cu decontare din FNUASS	PET_REG	Inregistrata	121	Serban Ana	19-08-2007	2007-07-20 11:43:19

Figura 3.5-13 – Tab-page ‘istoric’

3.5.9. Confirmarea Petiției

Este logat în aplicație un operator de petiții.

Se accesează succesiv meniurile **Petiții – Listă Petiții**, se alege petiția care urmează a fi confirmată și se apasă butonul *Modifică*.

Sistemul afișează ecranul de detaliu al unei petiții, în mod de lucru actualizare.

Pentru a confirma o petiție, operatorul de petiții trebuie să apese pe butonul *Confirmare*, din ecranul detaliu *Petiție*.

După confirmare, starea petiției devine *Confirmată*.

Petiție

Număr înregistrare: 45678 *
 Nume autor: Ionescu Florin *
 Nume deponent: *
 Județ autor: BV
 Localitate autor: 40553 BECLEAN
 Stradă autor: *
 Detalii adresă autor: nr 3 *
 Județ răspuns: *
 Localitate răspuns: *
 Stradă: *
 Adresă răspuns: *
 Tip: Propunere
 Tip autor: Persoana fizică *
 Tip deponent: Persoana fizică *
 Anonimă:
 Cod autor: *
 Cod deponent: *
 Categorie: C11.1 Solicitari de informatii privind acte normative ale CNPAS, ANPH, MMSSF, CMR, DSP
 Instituție inițială: *
 Data înregistrare: 20-07-2007 *
 Termen final: 19-08-2007 *
 Compartiment: DEP 2 * dep 2
 Responsabil soluționare: 3435 anghelescu marin
 Subiect: Solicitari de informatii privind acte normative ale CNPAS, ANPH, MMSSF, CMR, DSP
 Text: Solicitari de informatii privind acte normative ale CNPAS, ANPH, MMSSF, CMR, DSP
 Compartiment direcționare: *
 Data început: - - -
 Data sfârșit: - - -
 Angajat: 121 Serban Ana
 Stare: PET_CNF Confirmata

Numărul total: 0 (1 pagina) Linii/pag. 20

Număr înregistrare	Termen final	Data direcționare compartiment	Cod stare	Nume stare
Nu au fost gasite rezultate				

Figura 3.5-14 - Ecran detaliu petiție, în starea Confirmată

Operații posibile: *Nou*, *Înapoi*, *Direcționare Externă*, *Alocare*, *Extindere termen*, *Clasare/Conexare*, *Tipărire*, *Direcționare Internă*, *Anulare*, *Răspuns Standard*:

- *Nou* – buton folosit pentru adăugarea unei noi petiții,
- *Înapoi* – buton folosit pentru a reveni în lista de petiții,
- *Direcționare Externă* – buton folosit în cazul în care o petiție trebuie redirecționată la o altă instituție,
- *Extindere termen* - buton folosit pentru extinderea termenului de soluționare al petiției
- *Alocare* – buton folosit pentru repartizarea unei petiții unui anume angajat,
- *Clasare/Conexare* – buton folosit pentru a clasa o petiție sau pentru a o conecta la o alta
- *Tipărire* – buton folosit pentru a printa o petiție
- *Direcționare Internă* – buton folosit când se dorește direcționarea petiției la un anumit departament
- *Anulare* – buton folosit când se dorește anularea petiției
- *Răspuns standard* – buton folosit atunci când răspunsul pentru o petiție este unul standard.

3.5.10. Alocarea unei Petiții

Este logat în aplicație un șeful departamentului de relații cu publicul.

Se accesează succesiv meniurile **Petiții – Listă Petiții**, se alege petiția care urmează a fi repartizată în cadrul acelui departament de relații cu publicul și se apasă butonul *Modifică*.

Înainte de alocare, petiția trebuie să fie în starea *Confirmată*, iar după alocare ea va trece în starea *Repartizată*.

Sistemul afișează ecranul de detaliu al unei petiții, în mod de lucru actualizare.

Pentru a alocă o petiție, trebuie să se apese pe butonul *Alocare*, din ecranul detaliu *Petiție*.

Sistemul va afișa o nouă fereastră *Alocare Petiție*.

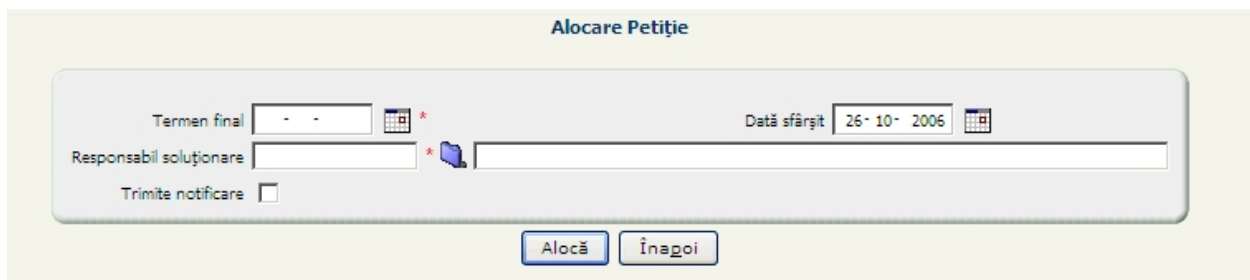


Figura 3.5-15 - Ecran detaliu Alocare Petiție

Ecran afișează următoarele informații:

- *Termen final* – câmp obligatoriu, de tip dată, în care se va trece data până la care responsabilul de soluționare trebuie să dea o soluție petiției,
- *Data sfârșit* – câmp needitabil, de tip dată, în care este afișată automat de către sistem data finală de soluționare a petiției,
- *Responsabil soluționare* – câmp obligatoriu, prevăzut cu un selector, din care se poate alege angajatul căruia i se alocă spre soluționare petiția respectivă (vor fi afișați în listă doar angajații de la respectivul departament),
- *Trimitere notificare* - câmp opțional, se bifează în cazul în care se dorește să i se trimită un mesaj de notificare respectivului de soluționare,

Dacă se bifează *Trimitere notificare*, sistemul va mai afișa încă un câmp *Data notificare*.

Figura 3.5-16 - Ecran Alocare Petiție, cu notificare

- *Data notificare* – câmp obligatoriu, de tip dată, care se va completa cu data la care să se primească notificarea alocării de către responsabilul de soluționare, șeful și înlocuitorul șefului departamentului care soluționează petiția, în cazul în care petiția nu a fost încă soluționată.

3.5.11. Direcționarea Internă a unei Petiții

Este logat în aplicație un șeful departamentului de relații cu publicul.

Se accesează succesiv meniurile **Petiții – Listă Petiții**, se alege petiția care urmează a fi direcționată intern și se apasă butonul *Modifică*.

Înainte de direcționarea internă, petiția trebuie să fie în starea *Confirmată*, iar după direcționarea internă aceasta va trece în starea *Direcționată Intern*.

Sistemul afișează ecranul de detaliu al unei petiții, în mod de lucru actualizare.

Pentru a direcționa intern o petiție, trebuie să se apese pe butonul *Direcționare Internă*, din ecranul detaliu *Petiție*.

Sistemul va afișa o nouă fereastră *Direcționare Internă Petiție*.

Figura 3.5-17 - Ecran Direcționare Internă Petiție

Ecran afișează următoarele informații:

- *Termen rezolvare* – câmp obligatoriu, de tip dată, care se va completa cu data până la care se așteaptă o soluție de la respectivul compartiment,
- *Termen final* – câmp de tip dată, needitabil. Data afișată automat de sistem, reprezintă data la care trebuie să fie soluționată petiția, pentru a putea fi trimis un răspuns petiționarului.
- *Compartiment* – câmp obligatoriu, prevăzut cu un selector, din care se poate alege compartimentul (departamentul) spre care se dorește direcționarea petiției,
- *Trimitere notificare* – câmp opțional, se bifează în cazul în care se dorește să i se trimită un mesaj de notificare șefului respectivului compartiment,

Dacă se bifează *Trimitere notificare*, sistemul va mai afișa încă un câmp *Data notificare*.

Direcționare Internă Petiție

Termen rezolvare * Termen final

Competiment *

Trimite notificare Dată notificare *

Figura 3.5-18 – Ecran Direcționare Internă Petiție, cu notificare

- *Dată notificare* – câmp obligatoriu, de tip dată, care se va completa cu data la care să se primească notificarea.

3.5.12. Soluționare Petiție

Este logat în aplicație un responsabilul de soluționare.

Se accesează succesiv meniurile **Petiții – Listă Petiții**, se alege petiția căreia i se va da o soluție și se apasă butonul *Modifică*. De asemenea, se pot accesa meniurile **Petiții – Petiții propuse spre soluționare** pentru vizualizarea listei de petiții alocate angajatului logat în sistem în acel moment și se poate alege o petiție din această listă.

Sistemul afișează ecranul de detaliu al unei petiții, în mod de lucru actualizare.

Înainte de soluționare, petiția trebuie să fie în starea *Repartizată*.

Pentru a soluționa o petiție, trebuie să se acceseze tab-page-ul *Soluții*, care cuprinde lista alocărilor făcute până în prezent, pentru petiția selectată.

Numarul total: 2 (1 pagina) Linii/pag.

Număr înregistrare	Termen final	Data direcționare compartiment	Cod stare	Nume stare
	27-07-2007		SOL_REJ	Rejectata
	26-07-2007		SOL_ALC	Alocata

Figura 3.5-19 - Lista alocărilor pentru o petiție

Operații posibile: *Respingere*, *Acceptare* și *Vizualizare*:

- *Respingere* – buton folosit pentru a refuza soluționarea unei petiții. Este afișat de sistem doar când înregistrarea selectată are valoarea „Alocată” în câmpul *Nume stare*.
- *Acceptare* – buton folosit atunci când responsabilul desemnat pentru soluționarea petiției acceptă să dea un temei legal petiției. Este afișat de sistem doar când înregistrarea selectată are valoarea „Alocată” în câmpul *Nume stare*.
- *Vizualizare* – buton folosit când se dorește vizualizarea ecranului de detaliu al soluției.

3.5.12.1 Completarea soluției unei petiții

După acceptarea soluției, petiția respectivă va trece automat în starea *În soluționare*.

După “acceptare” soluția respectivă va trece automat în starea *Acceptată*, iar asupra ei vor exista drepturi de *modificare*.

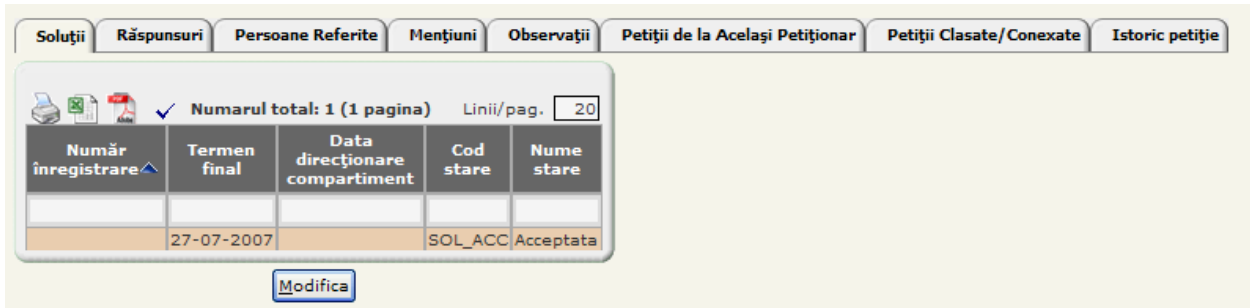


Figura 3.5-20 - Ecran Soluție Acceptată

Dacă se apasă butonul *Modifică*, sistemul va afișa ecranul de detaliu al soluției și tab-page-ul *Temeiuri Legale*.

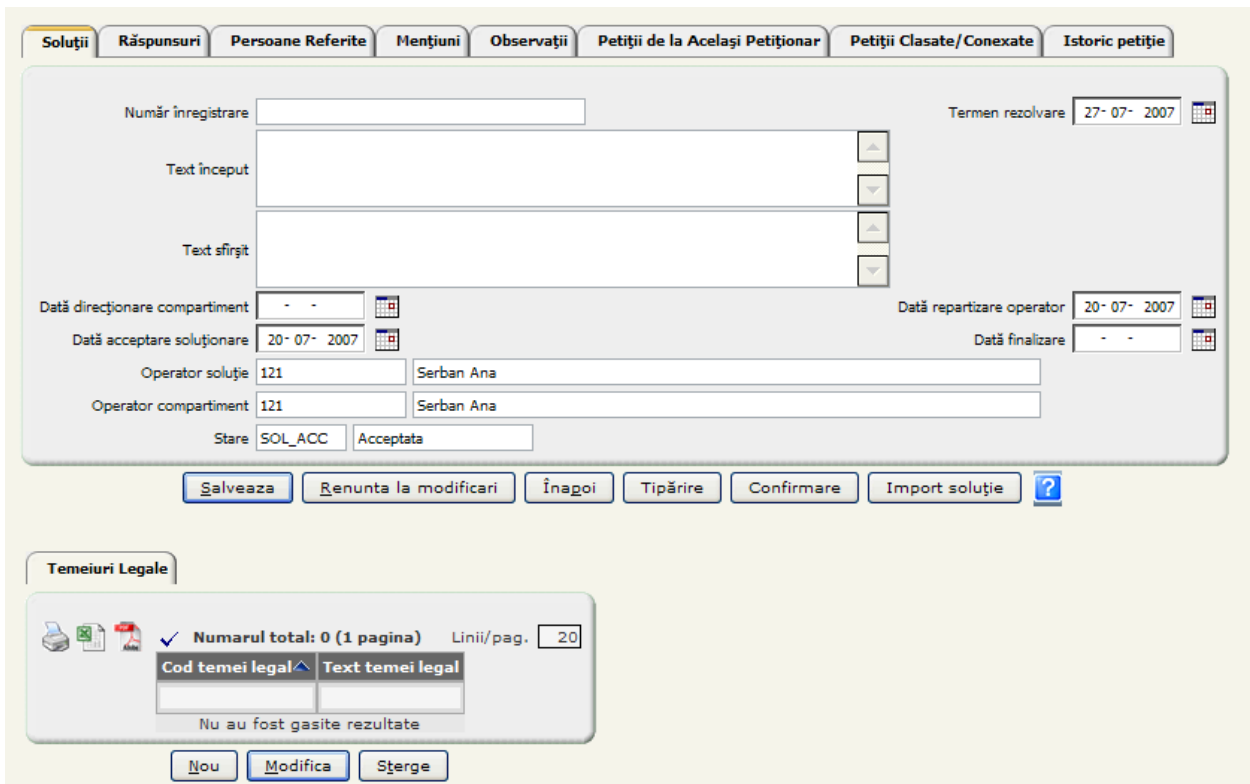


Figura 3.5-21 - Ecran detaliu completare soluție

Ecranul de detaliu, în mod de lucru adăugare, este de tip ecran simplu, iar câmpurile care definesc o soluție (a unei petiții) sunt următoarele:

- *Număr înregistrare* - câmp unde se introduce numărul de înregistrare al soluției petiției.
- *Termen rezolvare* – câmp needitabil, de tip dată, în care este afișată automat de către sistem data până la care trebuie să se dea o soluție (cea setată la alocare ca și *Termen Final*).
- *Text început* – câmp opțional,
- *Text sfârșit* – câmp opțional,

- *Dată direcționare compartiment* – câmp de tip dată, se completează automat de către sistem cu data la care a fost direcționată petiția către respectivul compartiment din care face parte și responsabilul de soluționare.
- *Dată repartizare operator* – câmp de tip dată, se completează automat de către sistem cu data la care i s-a alocat respectiva petiție spre soluționare.
- *Dată acceptare soluționare* – câmp de tip dată, se completează automat de către sistem cu data la care a fost acceptată soluția.
- *Dată finalizare* – câmp de tip dată, se completează automat de către sistem cu data la care s-a finalizat soluția.
- *Operator soluție* – câmp needitabil, completat automat de sistem cu numele angajatului căruia i-a fost alocată petiția spre soluționare.
- *Operator compartiment* – câmp needitabil, completat automat de sistem cu numele persoanei care a alocat petiția.
- *Stare* – stare soluției la momentul prezent.

Operații posibile: *Salvează, Renunță la modificări, Înapoi, Confirmare, Tiparire, Import Solutie*

Tiparirea este acțiunea care permite tipărirea pe hârtie a textului soluției, pentru o eventuala evaluare a sa inaintea confirmării. Documentul generat se poate vizualiza sau se poate salva pentru a fi scos la imprimanta.

Import Solutie permite refolosirea unei soluții date anterior și memorate în sistem.

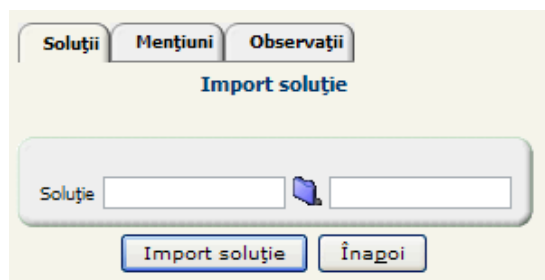


Figura 3.5-22 – Import soluție *

(Notă: * - captura din *Figura 3-40* este făcută din meniul *Petiții propuse spre soluționare*.)

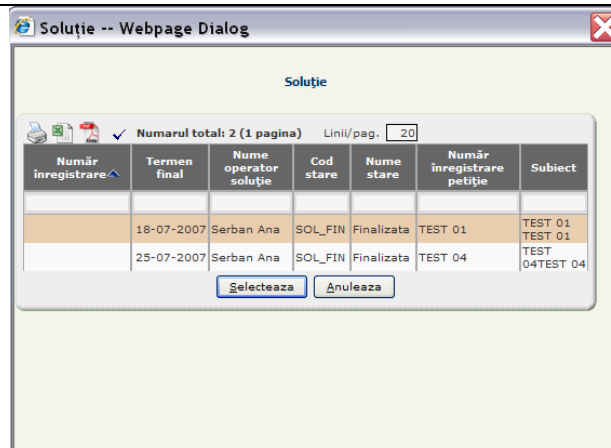


Figura 3.5-23 – Alegerea unei solutii memorate *

În ecranul de alegere a soluției importate pot fi vizualizate detalii care permit identificarea petiției la care a fost dată soluția respectivă: *Numar inregistrare petitie, Subiect, Starea, Termne final si Numar de inregistrare solutie*. După importul soluției, se completează automat câmpurile: *Text început, Text sfârșit*, dar și temeiul legal cu valorile din soluția importată.

Confirmarea unei soluții nu se poate face însă dacă nu s-a completat *temeiul legal*, în baza căruia se dă soluția.

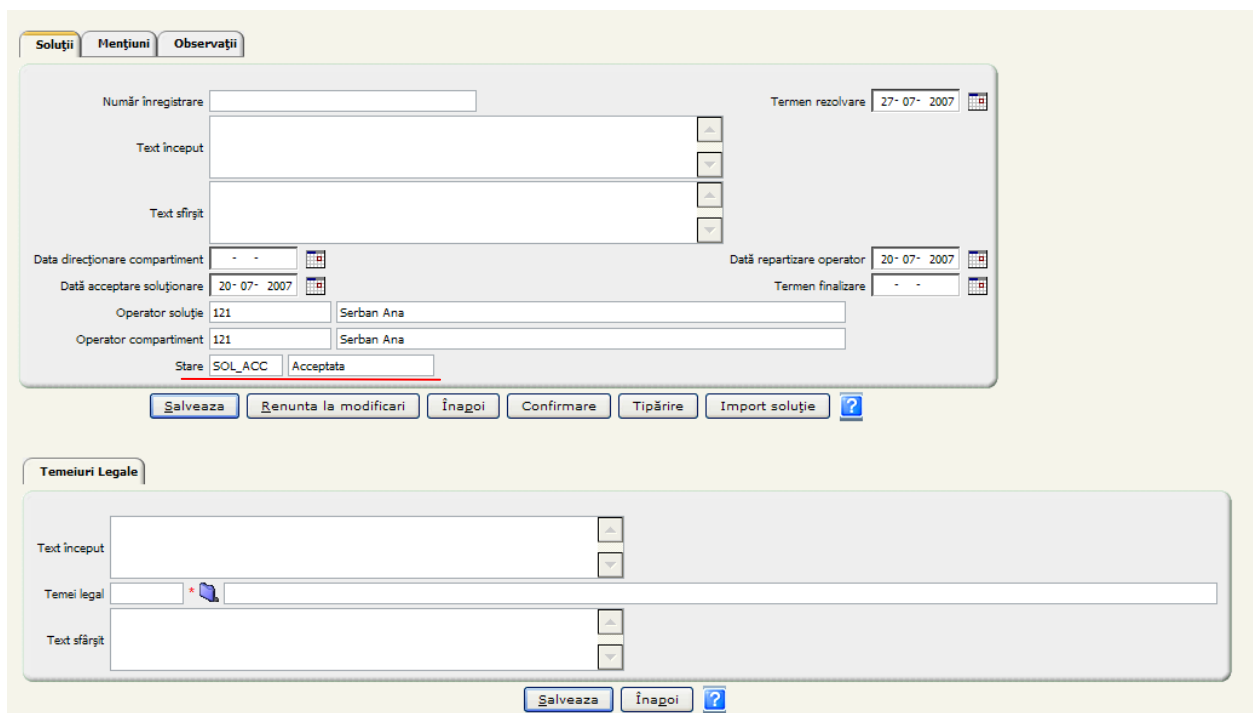


Figura 3.5-24 – Adăugare temei legal *

(Notă: * - captura din Figura 3-42 este făcută din meniul *Petiții propuse spre soluționare*.)

Ecranul de detaliu a tab-page-ului *Temeiuri Legale*, în mod de lucru adăugare, este de tip ecran simplu, iar câmpurile care-l definesc sunt următoarele:

- *Text început* – câmp opțional
- *Temei legal* – câmp obligatoriu, în care este trecut ordinul, ordonanța, legea, etc., în baza căreia se dă o soluție petiției.
- *Text sfârșit* – câmp opțional.

Operații posibile: *Salvează, Înapoi.*

După ce s-a adăugat și temeiul legal al soluției, urmează confirmarea acesteia – prin apăsarea butonului *Confirmare* din ecranul detaliu al soluției.

Număr înregistrare: [] Termen rezolvare: 27-07-2007

Text început: []

Text sfârșit: []

Data direcționare compartiment: [] Data repartizare operator: 20-07-2007

Data acceptare soluționare: 20-07-2007 Termen finalizare: []

Operator soluție: 121 Serban Ana

Operator compartiment: 121 Serban Ana

Stare: SOL_CNF Confirmata

Înapoi Tipărire Stocare soluție ?

Temeiuri Legale

✓ Numarul total: 1 (1 pagina) Linii/pag. 20

Cod temei legal	Text temei legal
1	Conform legii 544/2001

Modifica

Figura 3.5-25 - Soluția în starea Confirmată*

(Notă: * - captura din *Figura 3-43* este făcută din meniul *Petiții propuse spre soluționare*.)

Operații posibile (asupra unei soluții confirmate din fereastra de detaliu): *Inapoi, Tiparire, Stocare solutie*

Stocare solutie este operatie prin care solutia poate fi memorata in sistem pentru a putea fi ulterior aleasa la alta petitie.

✓ Numărul total: 1 (1 pagină) Linii/pag. 20

Număr înregistrare	Termen final	Data direcționare compartiment	Cod stare	Nume stare
05.1	05-02-2007	05-02-2007	SOL_CNF	Confirmata

Anulare Finalizare **Vizualizare**

Figura 3.5-26 - Soluții în starea Confirmată*

(Notă: * - captura din *Figura 3-44* este făcută din meniul *Petiții propuse spre soluționare*.)

Operații posibile (asupra unei soluții confirmate din lista): *Anulare, Finalizare, Vizualizare.*

Finalizarea soluționării se face doar de către angajatul responsabil de soluționare. După apăsarea butonului *Finalizare*, aferent tab-page-ului *Soluții*, soluția devine *finalizată* și petiția devine în starea *Soluționată*.

Petiție

Număr înregistrare: 4567 * Tip: Cerere Anonimă:

Nume autor: Ionescu Florin * Tip autor: Persoana fizică * Cod autor:

Nume deponent: Tip deponent: Persoana fizică Cod deponent:

Județ autor: BR Localitate autor: 42897 NICOLESTI Stradă autor:

Detalii adresă autor: nr 10 * Județ răspuns:

Localitate răspuns: Stradă:

Adresă răspuns:

Categorie: CS.1 Firme care asigura ingrijiri la domiciliu cu decontare din FNUASS

Instituție inițială:

Data înregistrare: 20-07-2007 * Termen final: 19-08-2007 * Compartiment: DEP 2 * Responsabil soluționare: 121 Serban Ana

Subiect: Firme care asigura ingrijiri la domiciliu cu decontare din FNUASS

Text: Firme care asigura ingrijiri la domiciliu cu decontare din FNUASS

Compartiment direcționare:

Data început: - - Data sfârșit: - - Stare: PET_SOL Solutionata

Angajat: 121 Serban Ana

Număr înregistrare	Termen final	Data direcționare compartiment	Cod stare	Nume stare
27-07-2007			SOL_FIN	Finalizata

Figura 3.5-27 - Petiție Soluționată (cu Soluții în starea Finalizată)

Operații posibile (asupra unei soluții finalizate): *Anulare*, *Vizualizare*.

Operații posibile asupra petiției soluționate : *Nou*, *Înapoi*, *Direcționare Externă*, *Alocare*, *Tipărire*, *Direcționare Internă*, *Anulare*, *Finalizare*

3.5.13. Finalizarea petiției

Finalizarea petiției se poate face doar de către șeful de departament sau de către înlocuitorul acestuia și doar dacă petiția este în starea Soluționată. Această acțiune confirmă versiunea finală a petiției și este echivalentul informatic al semnării răspunsului.

Se accesează succesiv meniurile **Petiții – Listă Petiții**, se alege petiția care va fi finalizată. Sistemul afișează ecranul de detaliu al unei petiții, în mod de lucru actualizare.

Petiție

Număr înregistrare: 4567 *
 Nume autor: Ionescu Florin *
 Nume deponent: *
 Județ autor: BR
 Localitate autor: 42897 NICOLESTI
 Stradă autor: *
 nr 10 *
 Detalii adresă autor: *
 Județ răspuns: *
 Localitate răspuns: *
 Stradă: *
 Adresă răspuns: *
 Categorie: C5.1
 Firmă care asigură îngrijiri la domiciliu cu decontare din FNUASS
 Instituție inițială: *
 Data înregistrare: 20-07-2007 *
 Termen final: 19-08-2007 *
 Compartiment: DEP 2 *
 Responsabil soluționare: 121 Serban Ana
 Subiect: Firmă care asigură îngrijiri la domiciliu cu decontare din FNUASS
 Text: Firmă care asigură îngrijiri la domiciliu cu decontare din FNUASS
 Compartiment direcționare: *
 Data început: - -
 Data sfârșit: - -
 Stare: PET_FIN Finalizata
 Angajat: 121 Serban Ana

[Nou] [Înapoi] [Tipărire] [Anulare] [?]

[Soluții] [Răspunsuri] [Persoane Referite] [Mențiuni] [Observații] [Petiții de la Același Petiționar] [Petiții Clasate/Conexate] [Istoric petiție]

Numarul total: 1 (1 pagina) Linii/pag. 20

Data adăugare	Data expediere	Autor expediere	Cod stare	Nume stare	Out number
20-07-2007			ANS_EDT	Editabila	

[Modifica]

Figura 3.5-28 - Petiție finalizată

Starea petiției devine *Finalizata* și operațiile posibile sunt: *Nou*, *Înapoi*, *Tipărire*, *Anulare*. În tab-pageul *Răspunsuri* apare un răspuns în starea *editabil*.

3.5.14. Generarea răspunsului unei Petiții

Se accesează succesiv meniurile **Petiții – Listă Petiții**, se alege petiția căreia i se va genera răspunsul și se apasă butonul *Modifică*.

Sistemul afișează ecranul de detaliu al unei petiții, în mod de lucru actualizare.

Pentru a putea genera răspuns pentru o petiție, aceasta trebuie să fie în starea *Finalizată*.

Pentru a genera răspuns pentru o petiție, trebuie să se acceseze tab-page-ul *Răspunsuri*.



Figura 3.5-29 - Tab-page Răspunsuri

Operații posibile: *Modifică*.

După “finalizarea” soluției și a petiției, răspunsul este automat în starea *Editabilă*, iar asupra lui vor exista drepturi de *modificare*.

Pentru a putea genera răspunsul, pe baza soluțiilor date, se apasă butonul *Modifică* și, ulterior, *Generare*.

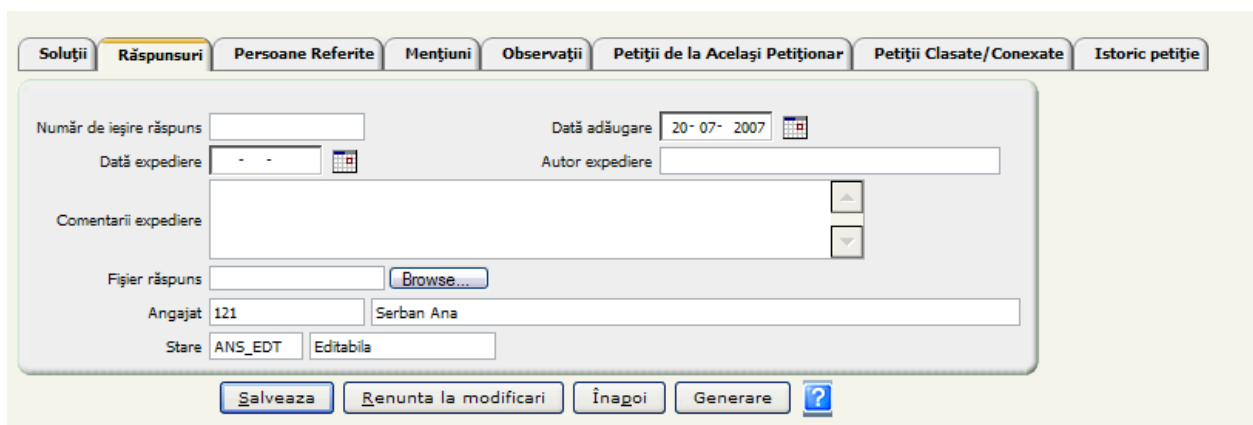


Figura 3.5-30 - Ecran detaliu răspuns

Ecranul de detaliu *Răspunsuri*, în mod de lucru actualizare, este de tip ecran simplu, iar câmpurile care-l definesc sunt următoarele:

- *Numar de iesire raspuns* – câmp opțional, editabil,
- *Data adăugare* – câmp needitabil, de tip dată, care este completat automat de sistem cu data la care a fost finalizată petiția,
- *Data expediere* – câmp de tip dată, care se va completa automat de sistem, cu data la care se va expedia petiționarului răspunsul,
- *Autor expediere* – câmp opțional, editabil,
- *Comentarii expediere* – câmp opțional, editabil,
- *Fișier răspuns* – câmp opțional, cu buton de căutare „Browse”,
- *Angajat* – câmp needitabil, care afișează numele persoanei logate în aplicație,

- *Stare* – câmp needitabil, care afișează starea la momentul prezent a răspunsului.

Operații posibile: *Salvează, Renunță la modificări, Înapoi* și *Generare*.

Pentru a genera un răspuns pentru o petiție, se apasă butonul *Generare*, aferent ecranului detaliu *Răspunsuri*. Sistemul deschide un ecran simplu:

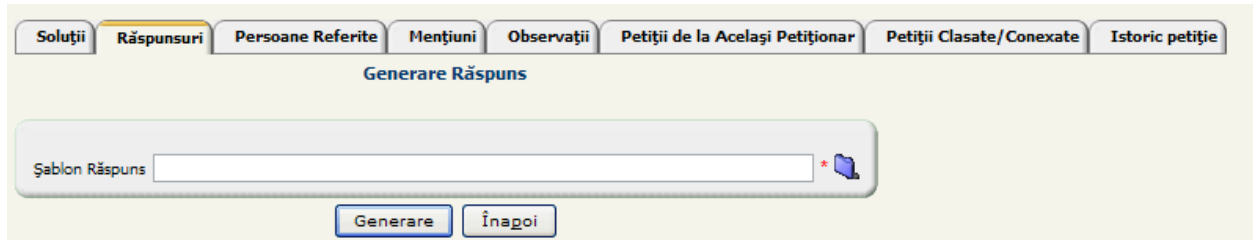


Figura 3.5-31 - Ecran Generare Raspuns

Ecranul de detaliu *Generare Răspuns*, este definit de câmpul *Șablon Răspuns* – prevăzut cu un selector, din care se poate alege un anumit tip de șablon de răspuns, în funcție de modalitatea de rezolvare/soluționare a petiției (catalogul de șabloane îl puteți regăsi în meniul „*Petiții/ Șabloane/ Șabloane răspuns*”).

Operații posibile: *Generare, Înapoi*.

După generarea răspunsului, sistemul afișează noua stare a răspunsului în listă:



Figura 3.5-32 - Răspuns generat

Operații posibile (după generarea răspunsului): *Confirmație, Modifică*.

Șablonul răspunsului mai poate fi *modificat*, doar dacă nu a fost *confirmat* răspunsul în prealabil.

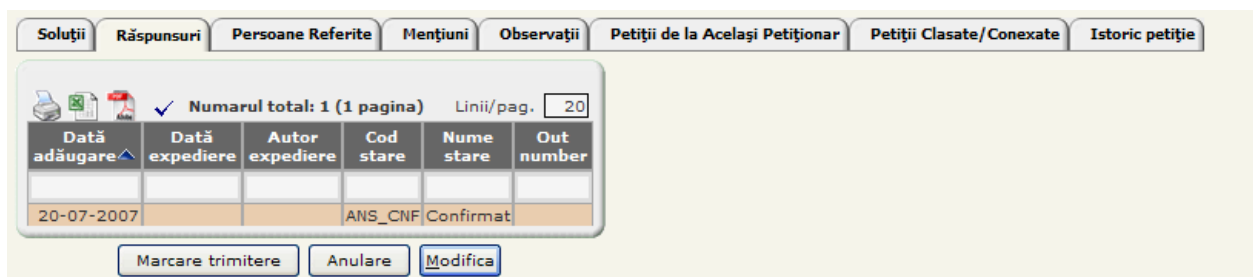


Figura 3.5-33 - Răspuns confirmat

După confirmarea răspunsului, operațiile posibile sunt:

- *Marcare trimitere* – buton, care marchează faptul că răspunsul a fost trimis petiționarului care a depus-o,
- *Anulare* – buton care se activează doar în care se dorește anularea unui răspuns deja confirmat, care nu poate fi șters altfel. După anulare, starea răspunsului va deveni *Anulat*.
- *Modifică* – buton care permite modificarea, chiar și după confirmarea răspunsului, a câtorva câmpuri ce reprezintă datele de expediere a acestuia.

Data adaugare	Data expediere	Autor expediere	Cod stare	Nume stare
22-01-2007	05-02-2007		ANS_SNT	Raspuns trimis

Figura 3.5-34 - Răspuns trimis

După marcarea răspunsului, singura operație posibilă este *Vizualizare*.

Ecranul de detaliu afișat de sistem, în urma apăsării butonului *Vizualizare*, apare astfel:

Figura 3.5-35 - Ecran vizualizare răspuns

În afara câmpurilor prezentate anterior, ecranul mai conține un link „*Vizualizare conținut*”, care permite afișarea răspunsului ce a fost trimis petiționarului.

3.6. MENIUL ‘PETIȚII PROPUSE SPRE SOLUȚIONARE’

3.6.1. Ecran detaliu petiții propuse spre soluționare

Este logat în aplicație operatorul de petiții, căruia i-a fost alocată spre soluționare petiția .

Se accesează succesiv meniurile **Petiții – Petiții Propuse spre Soluționare**, se alege petiția care urmează a fi vizualizată și se apasă butonul *Vizualizare*.

Sistemul afișează ecranul detaliu al petiției, împreună cu tab-page-urile aferente: *Soluții*, *Mențiuni* și *Observații*.

Petiție

Număr înregistrare: 1234 * Tip: Cerere Anonimă:

Nume autor: Florescu Razvan Tip autor: Persoana fizică Cod autor: _____

Nume deponent: _____ Tip deponent: Persoana fizică Cod deponent: _____

Județ autor: CT NAVODARI

Localitate autor: 60516

Stradă autor: _____

Detalii adresă autor: nr 1

Județ răspuns: _____

Localitate răspuns: _____

Stradă: _____

Detalii adresă răspuns: _____

Categorie: C4.1 Modalitatea de obtinere a: ghetutelor ortopedice, corset Cheneaux, cristalin, proteza coapsa - intocmire dosar

Instituție inițială: _____

Data depunere: - - Număr înregistrare inițial: _____

Data înregistrare: 20-07-2007 * Termen final: 19-08-2007 *

Compartiment: DEP 2 dep 2

Responsabil soluționare: 121 Serban Ana

Instituție direcționare: _____

Data direcționare: - -

Subiect: Modalitatea de obtinere : proteza coapsa - intocmire dosar

Text: Modalitatea de obtinere : proteza coapsa - intocmire dosar

Motivare prelungire termen: _____

Compartiment direcționare: _____

Data început: - - Data sfârșit: - - Stare: PET_ALC Repartizata

Angajat: 121 Serban Ana

Soluții Mențiuni Observații

Numarul total: 1 (1 pagina) Linii/pag. 20

Număr înregistrare	Termen final	Data direcționare compartiment	Cod stare	Nume stare
27-07-2007			SOL_ALC	Alocata

Figura 3.6-1 - Ecran detaliu “Petiții propuse spre soluționare”

Ecranul de detaliu, în mod de lucru vizualizare, este de tip ecran simplu, iar câmpurile care definesc o petiție propusă spre soluționare sunt următoarele:

- *Număr înregistrare* - câmp obligatoriu, read-only, afișează numărul de înregistrare al petiției.
- *Tip* - câmp de tip listă derulantă, read-only, având următoarele opțiuni: *Cerere, Propunere, Reclamație, Sesizare*.
- *Anonimă* – se bifează dacă petiția este anonimă; ceea ce va face ca următoarele câmpuri să nu mai fie editabile – *Cod autor, Nume autor, Tip autor, Adesă autor*. Nu este cazul ca vre-una din petițiile propuse spre soluționare să aibă bifa pusă pe Anonim, deoarece aceste petiții se clasează încă de la confirmarea lor.
- *Nume autor* - câmp obligatoriu, read-only, în care apare numele persoanei care a „scris” petiția.
- *Tip autor* – câmp obligatoriu, read-only, de tip listă derulantă afișând una din opțiunile: *Persoană fizică* sau *Persoană juridică*.

- *Cod autor* – câmp opțional, read-only, în care apare CNP-ul autorului petiției (dacă este disponibilă această informație);
- *Nume deponent* - câmp opțional, se completează dacă petiția este depusă prin intermediul altei persoane diferită de autorul acesteia și afișează, dacă este cazul, numele respectivei persoane.
- *Tip deponent* – câmp opțional, read-only, de tip listă derulantă afișând una din opțiunile: *Persoană fizică* sau *Persoană juridică*.
- *Cod deponent* – câmp opțional, read-only, în care este afișat, dacă este cazul, codul asociat deponentului petiției (CNP sau CUI).
- *Adresă autor* - câmp obligatoriu, read-only, care afișează adresa autorului petiției.
- *Adresă răspuns* – câmp opțional, read-only, care afișează adresa unde se va trimite răspunsul petiției (în cazul în care e o adresă diferită față de cea a autorului).
- *Categorie* – câmp obligatoriu doar pentru confirmarea înregistrării petiției, dotat cu selector din care se alege categoria de probleme la care se referă petiția.
- *Instituție inițială* – câmp opțional, read-only, afișează, dacă este cazul, instituția unde a fost depusă inițial petiția; dacă este completat acest câmp, vor mai fi completate și următoarele două câmpuri: - *Data depunere* - reprezentând data înregistrării petiției la instituția care a redirecționat petiția și *Număr înregistrare inițial* - reprezentând numărul de înregistrare primit la instituția care a redirecționat petiția.
- *Data înregistrare* – câmp obligatoriu, de tip dată, read-only; reprezintă data înregistrării petiției în sistem (în casa de asigurări).
- *Termen final* - câmp obligatoriu, de tip dată, read-only, reprezintă termenul final de rezolvare și generare a răspunsului la petiție (plus 30 de zile de la data înregistrării, conform legislației în vigoare).
- *Compartiment* – câmp obligatoriu, read-only, care afișează compartimentul la care s-a depus petiția în cadrul Casei de Asigurări (relații cu publicul, cabinetul Președintelui, etc.).
- *Responsabil soluționare* - câmp obligatoriu, read-only, care afișează numele persoanei responsabile de urmărirea soluționării petiției.
- *Instituție direcționare* – câmp care se completează automat de sistem, read-only, cu numele compartimentului către care este direcționată petiția.
- *Data direcționare* – câmp de tip dată, care se completează automat de sistem cu data la care a fost direcționată petiția.
- *Subiect* – câmp obligatoriu, read-only, unde este afișat subiectul petiției (ideea principală).
- *Text* - câmp obligatoriu doar la confirmarea petiției, read-only, unde este afișat rezumatul petiției; în cazul în care petiția este primită în format electronic, acest câmp poate conține copia conținutului petiției.
- *Motiv prelungire termen* – câmp read-only, completat doar în cazul în care s-a prelungit termenul de finalizare al petiției
- *Compartiment direcționare* – câmp needitabil; valoarea acestuia se completează automat după direcționarea petiției.
- *Data început și Data sfârșit* – câmpuri needitabile; valoarea acestora se completează automat dacă petiția este direcționată intern.
- *Stare* – câmp needitabil; se completează automat în funcție de etapa în care se află petiția.
- *Angajat* – câmp needitabil; se completează automat, inițial, cu numele managerului compartimentului către care este direcționată petiția, apoi cu numele persoanei căreia i-a fost alocată – la un moment dat – petiția spre rezolvare.

Operații posibile: *Înapoi*.

3.6.2. Tab-page ‘*Soluții*’ din meniul *Petiții Propuse spre Soluționare*

Tab-page-ul *Soluții*, din meniul *Petiții Propuse spre Soluționare*, cuprinde lista alocațiilor facute până în prezent, pentru petiția selectată.

Petițiile, ce apar în lista din meniul *Petiții Propuse spre Soluționare*, au una din înregistrările din tab-page-ul *Soluții* în starea “*Alocată*”.



Figura 3.6-2 – Tab-page Soluții, din *Petiții Propuse spre Soluționare*

Operații posibile: *Acceptare*, *Respingere* și *Vizualizare*.

Informațiile prezentate în acest meniu *Petiții Propuse spre Soluționare*, sunt aceleași cu cele din meniul *Listă Petiții* – din tab-page-ul *Soluții*. Operațiile de *Acceptare* sau *Respingere* au același efect în sistem, dacă sunt activate din acest meniu sau din meniul *Listă Petiții* – din tab-page-ul *Soluții*.

Pentru mai multe detalii, reveniți la [Cap.3.5.12 - Soluționare Petiție](#).

3.6.3. Tab-page ‘*Mențiuni*’ din meniul *Petiții Propuse spre Soluționare*

Tab-page-ul *Mențiuni*, din meniul *Petiții Propuse spre Soluționare*, cuprinde lista mențiunilor aferente petiției selectate spre soluționare.

Pentru mai multe detalii referitoare la datele ce pot fi introduse în acest tab-page, reveniți la [Cap. 3.5.4 – Tab-page “Mențiuni”](#).



Figura 3.6-3 - Tab-page Mențiuni, din *Petiții Propuse spre Soluționare*

3.6.4. Tab-page ‘*Observații*’ din meniul *Petiții Propuse spre Soluționare*

Tab-page-ul *Observații*, din meniul *Petiții Propuse spre Soluționare*, cuprinde lista observațiilor aferente petiției selectate spre soluționare.

Pentru mai multe detalii referitoare la datele ce pot fi introduse în acest tab-page, reveniți la [Cap. 3.5.5 – Tab-page “Observații”](#).



Figura 3.6-4 – Tab-page Observații, din *Petiții Propuse spre Soluționare*

3.7. MENIUL ‘PETIȚII ANULATE’

- Dacă se dorește vizualizarea tuturor petițiilor care au fost anulate, se accesează meniurile **Petiții – Petiții Anulate** (vezi [cap.3.4.2](#)).

3.8. MENIUL ‘TOATE PETIȚIILE’

- Dacă se dorește vizualizarea tuturor petițiilor înregistrate în sistem, se accesează meniurile **Petiții – Toate Petițiile** (vezi [cap. 3.4.1](#)).

3.9. MENIUL ‘RAPOARTE’

3.9.1. Raport de Activitate CJAS

Se accesează succesiv meniurile **Petiții – Rapoarte - Sinteză Petiții**
Sistemul afișează ecranul de detaliu *Sinteză Petiții*

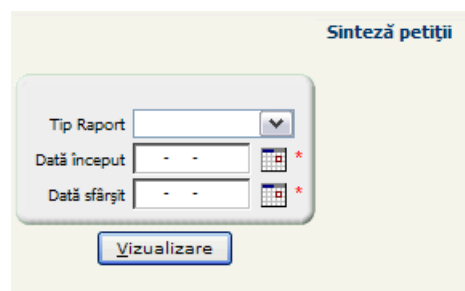


Figura 3.9-1 - Ecran detaliu Sinteză Petiții

Ecranul de detaliu, este de tip ecran simplu, iar câmpurile care definesc un raport de activitate sunt următoarele:

- *Dată început* – câmp obligatoriu, de tip dată, în care se va trece data de început a perioadei pentru care se dorește afișarea raportului,
- *Dată sfârșit* – câmp obligatoriu, de tip dată, în care se va trece data de sfârșit a perioadei pentru care se dorește afișarea raportului,
- *Tip raport* – câmp opțional, de tip listă derulantă având următoarele opțiuni: Acrobat Reader, Excel, HTML. Implicit, dacă nu se alege nimic, formatul de afișare a raportului este Acrobat Reader.

Operații posibile: *Vizualizare* .

3.9.2. Raport de Activitate CNAS

Se accesează succesiv meniurile **Petiții – Rapoarte - Sintează Naționala Petitiilor**.
Sistemul să afișeze ecranul de detaliu *Sintează Naționala Petitiilor*



Figura 3.9-2 - Ecran detaliu Sintează Naționala Petitiilor

Ecranul de detaliu, este de tip ecran simplu, iar câmpurile care definesc un raport de activitate sunt următoarele:

- *Dată început* – câmp obligatoriu, de tip dată, în care se va trece data de început a perioadei pentru care se dorește afișarea raportului,
- *Dată sfârșit* – câmp obligatoriu, de tip dată, în care se va trece data de sfârșit a perioadei pentru care se dorește afișarea raportului,
- *Tip raport* – câmp opțional, de tip listă derulantă având următoarele opțiuni: Acrobat Reader, Excel, HTML. Implicit, dacă nu se alege nimic, formatul de afișare a raportului este Acrobat Reader.

Operații posibile: *Vizualizare* .

3.9.3. Raport de Activitate Detaliat CNAS

Se accesează succesiv meniurile **Petiții – Rapoarte - Sintează națională detaliata**.
Sistemul să afișeze ecranul de detaliu *Sintează Naționala Detaliata*

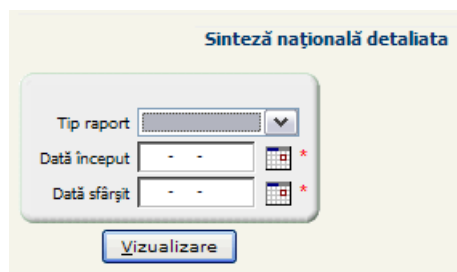


Figura 3.9-3 - Ecran detaliu Sintează Națională Detaliată

Ecranul de detaliu, este de tip ecran simplu, iar câmpurile care definesc un raport de activitate sunt următoarele:

- *Dată început* – câmp obligatoriu, de tip dată, în care se va trece data de început a perioadei pentru care se dorește afișarea raportului,
- *Dată sfârșit* – câmp obligatoriu, de tip dată, în care se va trece data de sfârșit a perioadei pentru care se dorește afișarea raportului,
- *Tip raport* – câmp opțional, de tip listă derulantă având următoarele opțiuni: Acrobat Reader, Excel, HTML. Implicit, dacă nu se alege nimic, formatul de afișare a raportului este Acrobat Reader.

Operații posibile: *Vizualizare*.