

---

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

---

**Gestiunea Asiguraților**

**CJAS - Manual de utilizare**

---

Versiune document: **1.2 RELEASED**

Creat: **19.09.2007**

Ultima actualizare: **13.08.2009**

Acest document a fost realizat și avizat de:

	Nume	Funcție
ELABORAT	Iuliana NICULAE	QR
	Camelia LEMNARU	TSE
VERIFICAT	Mariana Nicula	QACE
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	19.09.2007	Versiune finală
1.1 RELEASED	18.01.2008	Versiune actualizată
1.2 RELEASED	13.08.2009	Versiune actualizată. Adăugare preluare raportări parteneri; Vizualizare declarații angajat; Tipărire adeverințe asigurat; Generare cod asigurat.

Documente Referite

Titlu	Data	Versiune
MR_03_001_GestiuneAsigurati.doc	13.08.2009	1.2 RELEASED

# CUPRINS

<b>CUPRINS</b> .....	<b>3</b>
<b>LISTA FIGURILOR</b> .....	<b>5</b>
<b>1. SCOP</b> .....	<b>8</b>
<b>2. TERMENI UTILIZAȚI</b> .....	<b>9</b>
<b>3. IMPORTURI DIN SURSE EXTERNE</b> .....	<b>10</b>
3.1. IMPORTUL DATELOR DE LA INSTUTUȚII – MODALITATEA DE OPERARE .....	10
3.1.1. Importul fișierelor .....	10
3.1.2. Vizualizarea rezultatelor importurilor .....	12
3.2. GESTIONAREA RAPORTĂRILOR DE LA ANGAJATORI .....	14
3.2.1. Vizualizarea/ Modificarea listei de reguli de validare .....	14
3.2.2. Preluarea raportărilor de la angajatori .....	16
3.2.3. Vizualizarea raportărilor de la angajatori .....	17
3.2.4. Preluarea raportărilor de la parteneri .....	22
3.2.5. Vizualizarea raportărilor de la parteneri .....	24
3.2.6. Vizualizare declarații pe CNP .....	25
3.2.7. Tipărire adeverințe asigurat .....	27
<b>4. GESTIUNEA PERSOANELOR ÎNREGISTRATE</b> .....	<b>28</b>
4.1. CONSULTAREA LISTEI CU 'PERSOANE ÎNREGISTRATE' .....	28
4.1.1. Consultarea listei cu 'Persoane Înregistrate' .....	28
4.2. GENERARE COD ASIGURAT (NUMĂR UNIC DE IDENTIFICARE) .....	30
4.3. MODIFICAREA INFORMAȚIILOR DESPRE O PERSOANĂ ÎNREGISTRATĂ .....	32
4.3.1. Modificarea informațiilor de bază .....	32
4.3.2. Vizualizarea informațiilor din detaliul „Istoric” .....	33
4.3.3. Modificarea informațiilor din detaliul „Documente” .....	34
4.3.4. Modificarea informațiilor din detaliul „Categorii” .....	36
4.3.5. Vizualizarea informațiilor din detaliul „Priorizare categorii” .....	39
4.3.6. Modificarea informațiilor din detaliul „Stări” .....	40
4.3.7. Modificarea informațiilor din detaliul „Adrese” .....	42
4.3.8. Modificarea informațiilor din detaliul „Acte de identitate” .....	44
4.3.9. Modificarea informațiilor din detaliul „Cetățenie” .....	46
4.3.10. Vizualizarea informațiilor din detaliul „Medici de familie” .....	48
4.3.11. Modificarea informațiilor din detaliul „Carnete asigurat” .....	49
4.3.12. Modificarea informațiilor din detaliul „Rude de grad. I” > Coasigurații .....	51
4.3.13. Modificarea informațiilor din detaliul „Alergii” .....	54
4.3.14. Modificarea informațiilor din detaliul „Boli cronice” .....	56
4.3.15. Modificarea informațiilor din detaliul „PNS” .....	57
4.3.16. Modificarea informațiilor din detaliul „Lista neagră” .....	59
4.3.17. Modificarea datelor din detaliul „Informații” .....	61
4.3.18. Vizualizarea informațiilor din detaliul „CAS asigurat” .....	63
4.3.19. Tipărire adeverințe asigurat .....	63
4.3.20. Configurare adeverințe asigurat .....	65
<b>5. GESTIUNEA PERSOANELOR FĂRĂ CNP</b> .....	<b>67</b>
5.1. CONSULTAREA LISTEI 'PERSOANELOR FĂRĂ CNP' .....	67
5.1.1. Consultarea listei cu 'persoane fără CNP' .....	67

5.2. MODIFICAREA INFORMAȚIILOR DESPRE O PERSOANĂ FĂRĂ CNP .....	69
5.2.1. Adăugarea unei persoane fără CNP în sistem .....	69
5.2.2. Modificarea informațiilor de bază ale unei persoane fără CNP .....	70
5.2.3. Modificarea informațiilor din detaliul „Adrese” .....	71
5.2.4. Modificarea informațiilor din detaliul „Acte de identitate” .....	73
5.2.5. Modificarea informațiilor din detaliul „Cetățenii” .....	75
5.2.6. Modificarea informațiilor din detaliul „Alergii” .....	77
5.2.7. Modificarea informațiilor din detaliul „Boli cronice” .....	78
5.2.8. Modificarea informațiilor din detaliul „Stări” .....	80
5.2.9. Modificarea informațiilor din detaliul „Informații” .....	82
5.2.10. Modificarea informațiilor din detaliul „Document persoană fără CNP” .....	84
5.3. MUTARE PERSOANĂ FĂRĂ CNP ÎN LISTA PERSOANELOR ÎNREGISTRATE .....	86
5.3.1. Transferul unei persoane fără CNP în lista de persoane înregistrate (cu CNP) .....	86
<b>6. GESTIUNEA PERSOANELOR DECEDATE .....</b>	<b>88</b>
6.1. PERSOANE DECEDATE IMPORTATE DE LA DGEIP .....	88
6.1.1. Importul fișierelor .....	88
6.1.2. Vizualizarea rezultatelor importurilor .....	88
6.2. MODIFICĂRI MANUALE - PERSOANE DECEDATE .....	89
6.2.1. Persoane decedate înregistrate manual .....	89
6.2.2. Anularea decesului .....	91
6.3. CONSULTAREA LISTEI CU PERSOANE DECEDATE .....	92
6.3.1. Vizualizarea listei persoanelor decedate .....	92
<b>7. FILTRĂRI PERSOANE ASIGURATE .....</b>	<b>94</b>
7.1. FILTRĂRI PERSOANE ÎNREGISTRATE .....	94
7.1.1. Asigurați după categorie .....	94
7.1.2. Asigurați plătitori de contribuție .....	96
7.1.3. Asigurați scutiți de plată .....	97
7.1.4. Asigurați după grupe de vârstă .....	98
7.1.5. Asigurați după zonă de rezidență .....	99
7.1.6. Asigurați fără medic de familie .....	100
7.1.7. Asigurați după categorie și județul medicului de familie .....	102
7.1.8. Asigurați plătitori după județul de reședință .....	103
7.1.9. Asigurați scutiți de plată după județ .....	105
7.1.10. Asigurați – legi speciale după județ .....	107
7.1.11. Asigurați suferind de boli cronice .....	108
7.1.12. Asigurați înscriși în PNS .....	110
7.1.13. Asigurați – coasigurați după partener .....	112
7.1.14. Raport centralizator per categorie .....	113
7.2. OPERAȚII PE FILTRE (RAPOARTE) .....	114
7.2.1. Salvarea datelor dintr-un filtru .....	114
7.2.2. Printarea datelor dintr-un filtru .....	116
<b>8. ACCESARE COMENZI DE LA TASTATURĂ .....</b>	<b>118</b>

## LISTA FIGURILOR

Figura 3.1-1 - Import offline .....	11
Figura 3.1-2 - Eroare la importul fișierului .....	11
Figura 3.1-3 - Vizualizare rezultate importuri .....	12
Figura 3.1-4 - Exemplu ecran detaliu rezultate importuri.....	13
Figura 3.2-1 - Reguli de validare (angajatori).....	15
Figura 3.2-2 - Ecran detaliu regulă de validare.....	15
Figura 3.2-3 - Preluare raportări angajatori .....	16
Figura 3.2-4 - Încărcare cu succes - raportări angajatori .....	17
Figura 3.2-5 - Ecran vizualizare raportări angajatori .....	18
Figura 3.2-6 - Ecran vizualizare raportare, în starea 'Inițial'.....	18
Figura 3.2-7 - Ecran vizualizare raportare, în starea 'Procesat'.....	19
Figura 3.2-8 - Ecran vizualizare raportare, în starea 'Refuzată'.....	20
Figura 3.2-9 - Ecran vizualizare raportări angajatori .....	20
Figura 3.2-10 - Ecran Vizualizare raportări angajatori, cu raportări.....	21
Figura 3.2-11 - Ecran Import raportări parteneri (prin <i>Import raportări dbf</i> ).....	23
Figura 3.2-12 - Ecran Import raportări parteneri (prin <i>Raportare DBF</i> ) .....	24
Figura 3.2-13 - Ecran Filtrare după partener .....	25
Figura 3.2-14 - Ecran Vizualizare raportări parteneri.....	25
Figura 3.2-15 - Ecran Declarații angajat.....	26
Figura 3.2-16 - Ecran Declarații angajat - fără rezultate.....	26
Figura 3.2-17 - Ecran Declarații angajat - cu date.....	27
Figura 3.2-18 - Ecran Declarații angajat - cu date .....	27
Figura 4.1-1 - Afișare listă persoane după filtrare .....	29
Figura 4.1-2 - Ecranul de detaliu pentru o persoană înregistrată .....	30
Figura 4.2-1 - Ecranul de adăugare persoană .....	31
Figura 4.2-2 - Ecranul de adăugare persoană cu număr unic de identificare .....	31
Figura 4.3-1 - Actualizare date persoană înregistrată .....	33
Figura 4.3-2 - Lista cu istoricul modificărilor.....	34
Figura 4.3-3 - Ecran detaliu adaugare document.....	35
Figura 4.3-4 - Ecran detaliu modificare document.....	36
Figura 4.3-5 - Lista de categorii de asigurat asociată unei persoane .....	37
Figura 4.3-6 - Ecran detaliu adaugare categorie asigurat .....	38
Figura 4.3-7 - Ecran detaliu modificare categorie .....	38
Figura 4.3-8 - Exemplu: Lista prioritizare categorii.....	39
Figura 4.3-9 - Ecran detaliu adăugare Stare asigurat.....	41
Figura 4.3-10 - Listă goală de adrese.....	42
Figura 4.3-11 - Ecran detaliu adăugare adresă.....	43
Figura 4.3-12 - Ecran detaliu modificare adresă .....	44
Figura 4.3-13 - Ecran detaliu adaugare Acte de Identitate .....	45
Figura 4.3-14 - Ecran detaliu modificare Acte de Identitate .....	46
Figura 4.3-15 - Ecran detaliu adăugare Cetățenii.....	47
Figura 4.3-16 - Ecran detaliu modificare Cetățenii.....	48
Figura 4.3-17 - Vizualizarea istoricului înscrierilor la medicii de familie .....	49

Figura 4.3-18 - Ecran detaliu adăugare carnet de asigurat .....	50
Figura 4.3-19 - Ecran detaliu modificare carnet de asigurat .....	50
Figura 4.3-20 - Ecran detaliu adăugare rude de grd I - Paternitate .....	52
Figura 4.3-21 - Ecran detaliu adăugare rude de grd I - Căsătorie:Soție .....	52
Figura 4.3-22 - Ecran detaliu adăugare rude de grd I - Căsătorie:Soț .....	53
Figura 4.3-23 - Ecran detaliu adăugare Alergie .....	55
Figura 4.3-24 - Ecran detaliu modificare Alergie .....	55
Figura 4.3-25 - Ecran detaliu adăugare boli cronice .....	56
Figura 4.3-26 - Ecran detaliu modificare boli cronice .....	57
Figura 4.3-27 - Ecran detaliu modificare PNS .....	58
Figura 4.3-28 - Ecran detaliu adaugare pe 'lista neagră' .....	60
Figura 4.3-29 - Ecran detaliu modificare 'lista neagră' .....	60
Figura 4.3-30 - Ecran detaliu adăugare Informație .....	62
Figura 4.3-31 - Ecran detaliu modificare Informație .....	63
Figura 4.3-32 - Lista CAS asigurat .....	63
Figura 4.3-33 - Persoane înregistrate .....	64
Figura 4.3-34 - Adeverință asigurat .....	65
Figura 4.3-35 - Configurare adeverințe asigurat (vizualizare) .....	65
Figura 4.3-36 - Configurare adeverințe asigurat (adăugare) .....	66
Figura 4.3-37 - Configurare adeverințe asigurat - adăugare categorii de asigurat .....	66
Figura 5.1-1 - Lista persoanelor fără CNP .....	68
Figura 5.1-2 - Lista persoanelor fără CNP .....	68
Figura 5.1-3 - Ecranul de detaliu pentru o persoană înregistrată fără CNP .....	69
Figura 5.2-1 - Ecran de adăugare a unei persoane fără CNP .....	70
Figura 5.2-2 - Ecran detaliu modificare persoană fără CNP .....	71
Figura 5.2-3 - Ecran adăugare adresă - persoane fără CNP .....	72
Figura 5.2-4 - Ecran modificare adresă - persoane fără CNP .....	73
Figura 5.2-5 - Ecran adăugare act de identitate - persoane fără CNP .....	74
Figura 5.2-6 - Ecran modificare acte de identitate - persoane fără CNP .....	75
Figura 5.2-7 - Ecran adăugare cetățenie - persoană fără CNP .....	76
Figura 5.2-8 - Ecran modificare cetățenie - persoane fără CNP .....	76
Figura 5.2-9 - Ecran adăugare alergie - persoană fără CNP .....	77
Figura 5.2-10 - Ecran modificare alergii - persoane fără CNP .....	78
Figura 5.2-11 - Ecran adăugare boală cronică - persoană fără CNP .....	79
Figura 5.2-12 - Ecran modificare boli cronice - persoane fără CNP .....	80
Figura 5.2-13 - Ecran adăugare stare - persoană fără CNP .....	81
Figura 5.2-14 - Ecran modificare stari - persoane fără CNP .....	82
Figura 5.2-15 - Ecran adăugare informație - persoană fără CNP .....	83
Figura 5.2-16 - Ecran modificare informații - persoane fără CNP .....	84
Figura 5.2-17 - Ecran adăugare document - persoană fără CNP .....	85
Figura 5.2-18 - Ecran modificare documente - persoane fără CNP .....	85
Figura 5.3-1 - Mutare persoană fără CNP în lista persoanelor cu CNP .....	86
Figura 6.1-1 - Vizualizare rezultate importuri - persoane decedate .....	88
Figura 6.1-2 - Detalii vizualizare rezultate import .....	89
Figura 6.2-1 - Ecran Informații deces .....	90
Figura 6.2-2 - Ecran detaliu persoană înregistrată decedată .....	90
Figura 6.2-3 - Ecran Informații deces - motiv anulare deces .....	92
Figura 6.3-1 - Lista persoanelor decedate .....	93
Figura 6.3-2 - Ecranul de detaliu persoană decedată .....	93
Figura 7.1-1 - Filtru 'Asigurați după categorie' .....	95
Figura 7.1-2 - Filtru categorie - Asigurați .....	95
Figura 7.1-3 - Afișare listă asigurați după categorie .....	96
Figura 7.1-4 - Asigurați plătitori de contribuție .....	96
Figura 7.1-5 - Afișare listă asigurați plătitori de contribuție .....	97

Figura 7.1-6- Asigurați scutiți de plata contribuției.....	97
Figura 7.1-7 - Afișare listă asigurați scutiți de plata contribuției.....	98
Figura 7.1-8 - Asigurați după grupe de vârstă.....	98
Figura 7.1-9 - Afișare listă asigurați după grupe de vârstă.....	99
Figura 7.1-10 - Asigurați după zona de rezidență.....	100
Figura 7.1-11 - Afișare listă asigurați după zona de rezidență.....	100
Figura 7.1-12 - Asigurați fără medic de familie.....	101
Figura 7.1-13 - Afișare listă persoane înregistrate fără medic de familie.....	101
Figura 7.1-14 - Filtru după categorie și județul medicului de familie.....	102
Figura 7.1-15 - Asigurați după categorie și județul medicului de familie.....	102
Figura 7.1-16 - Listă asigurați după categorie și județul medicului de familie.....	103
Figura 7.1-17 - Filtru plători de contribuție după județul de reședință.....	104
Figura 7.1-18 - Asigurați platitori de contribuție după județul de reședință.....	104
Figura 7.1-19 - Lista de asigurați platitori de contribuție după județul de reședință.....	105
Figura 7.1-20 - Filtru asigurați scutiți de plata contribuției după județ.....	105
Figura 7.1-21 - Asigurați scutiți de plata contribuției după județ.....	106
Figura 7.1-22 - Lista de asigurați scutiți de plata contribuției după județ.....	106
Figura 7.1-23 - Asigurați – legi speciale după județ.....	107
Figura 7.1-24 - Asigurați beneficiari de legi speciale după județ.....	107
Figura 7.1-25 - Lista de asigurați beneficiari de legi speciale după județ.....	108
Figura 7.1-26 - Filtru asigurați suferind de boli cronice.....	109
Figura 7.1-27 - Asigurați suferind de boli cronice.....	109
Figura 7.1-28 - Lista de asigurați suferind de boli cronice.....	110
Figura 7.1-29 - Filtru asigurați înscriși în PNS.....	110
Figura 7.1-30 - Asigurați înscriși în PNS.....	111
Figura 7.1-31 - Lista de asigurați înscriși în PNS.....	111
Figura 7.1-32 - Filtru partener (asigurați – coasigurați).....	112
Figura 7.1-33 - Asigurați - coasigurați după partener.....	112
Figura 7.1-34 - Lista de asigurați - coasigurați după partener.....	113
Figura 7.1-35 - Centralizator asigurați per categorie.....	114
Figura 7.2-1 - Afișare listă asigurați după categorie, în format PDF.....	115
Figura 7.2-2 - Afișare listă asigurați după categorie, în format Excel.....	116
Figura 7.2-3 - Preview tipărire listă asigurați după categorie.....	117

---

## 1. SCOP

---

Acest document reprezintă **manualul de utilizare** al modulului de *Gestiunea Asiguraților*, din cadrul Sistemului Informatic Unic Integrat al Asiguraților de Sănătate din România.

Scopul său este de a familiariza utilizatorul cu modalitățile de lucru, care permit gestionarea informațiilor referitoare la persoanele, care interacționează cu sistemul de asigurări sociale de sănătate din România. Sunt descrise toate meniurile aplicației, ecranele disponibile și acțiunile, care se pot efectua.

Procesul de gestiune a asiguraților interacționează cu procese din cadrul CJAS, precum și cu surse externe de date (ministere, instituții, agenții, firme comerciale).

Principala sursă de date este medicul de familie. Acesta raportează periodic la CJAS toate mișcările de asigurați corespunzătoare perioadei de raportare (intrări, ieșiri, modificări date asigurați).

Pentru verificarea și validarea datelor furnizate de medicul de familie, CJAS folosește date de la diferite surse externe de date. Principala sursă externă de date pentru validare o reprezintă Serviciul pentru Evidența Informatizată a Persoanei. Conform protocolului încheiat între CNAS și Direcția pentru Evidența Informatizată a Persoanei, se primesc periodic mișcările persoanelor din județul respectiv (nașteri, schimbări de domiciliu, schimbări de nume, decese).

În cadrul procesului de gestiune a asiguraților, este actualizată baza de date cu asigurați și este gestionat un istoric al asiguraților, în care sunt stocate date despre aceste persoane pe perioada cât au interacționat cu sistemul de asigurări de sănătate din județ.

---

## 2. TERMENI UTILIZAȚI

---

În prezentul manual sunt utilizați următorii termeni/ abrevieri:

Termeni-Abrevieri	Descriere
CNAS	Casa Națională de Asigurări de Sănătate
SIUI	Sistem Informatic Unic Integrat (al Asigurărilor de Sănătate din România)
PNS	Program(-e) Național(-e) de Sănătate
DGEIP	Direcția Generală pentru Evidența Informatizată a Persoanei
ANOFM	Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă

---

## 3. IMPORTURI DIN SURSE EXTERNE

---

În acest capitol, sunt descrise modalitățile de actualizare a informațiilor referitoare la Persoanele Înregistrate în SIUI, în baza protocoalelor încheiate cu instituțiile publice (surse autorizate).

### 3.1. IMPORTUL DATELOR DE LA INSTITUȚII – MODALITATEA DE OPERARE

---

#### 3.1.1. Importul fișierelor

##### 3.1.1.1 Preconții

Să existe protocol de comunicație încheiat între CNAS și instituțiile de la care este necesară preluarea datelor în sistem.

Fisierul xml, care se importa trebuie sa fie arhivat **.zip**.

##### 3.1.1.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează meniurile *Gestiune asigurați – Import de la Instituții - Import*.

**SIUI:** deschide ecranul *„Importuri offline”*.

**Utilizatorul:** accesează butonul *„Browse”*.

**Sistemul:** deschide fereastra de selecție a fișierului.

**Utilizatorul:** selectează fișierul de la instituția publică, pe care dorește să-l importe și accesează comanda *„Open”*.

**SIUI:** completează în câmpul *Fișier* numele fișierului selectat (inclusiv calea de unde a fost selectat).

**Utilizatorul:** accesează comanda *„Importă”*.



Figura 3.1-1 - Import offline

**SIUI:** validează din punct de vedere structural, dacă fișierul este valid și îl procesează - ceea ce implică parcurgerea informațiilor conținute în fișier.

### 3.1.1.3 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă importul nu s-a efectuat, din cauză că s-a încercat încărcarea unui tip greșit de fișier sau a unui fișier corect, dar nearhivat .zip, este afișat mesajul: "*Document root element is missing*", în coloana 'Stare', din ecranul 'Vizualizare rezultate importuri'.

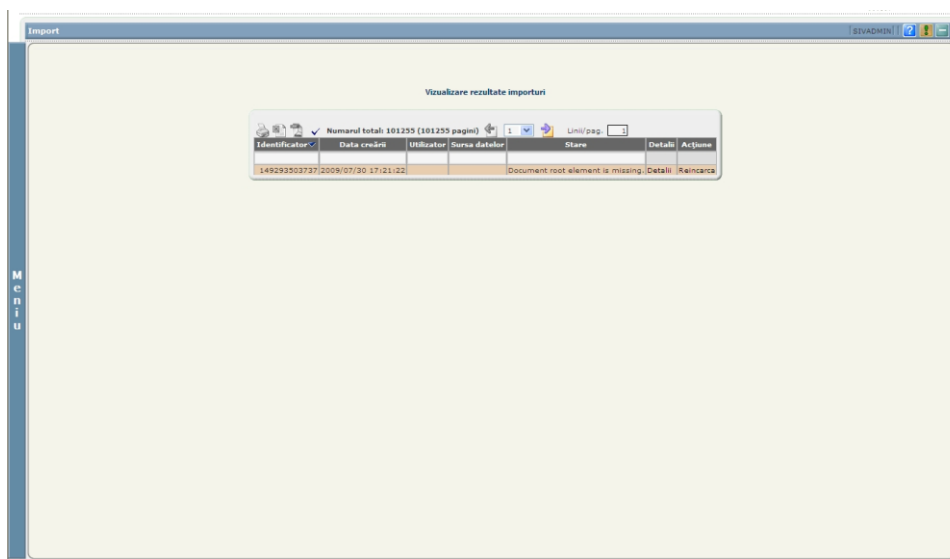


Figura 3.1-2 - Eroare la importul fișierului

### 3.1.2. Vizualizarea rezultatelor importurilor

În sistem este menținut un istoric al tuturor fișierelor importate.

#### 3.1.2.1 Precondiții

Să existe fișiere preluate/ importate în sistem.

#### 3.1.2.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează meniurile *Gestiune asigurați – Import de la instituții – Rezultate import*.

**SIUI:** deschide ecranul "Vizualizare rezultate importuri".

**Utilizatorul:** poate restrânge căutarea rezultatului importului fișierelor, prin aplicarea unui filtru de căutare.

**Vizualizare rezultate importuri**

Identificator	Data creării	Utilizator	Sursa datelor	Stare	Detalii	Acțiune
149256181313	2009/03/20 11:07:21		ISH	ISH ok	Detalii	Reincarca
149229358495	2009/01/29 17:56:43		ISH	ISH ok	Detalii	Reincarca

Figura 3.1-3 - Vizualizare rezultate importuri

Fiecare linie (înregistrare) din listă corespunde unui fișier importat.

**Utilizatorul:** accesează comanda "Detalii" corespunzătoare înregistrării, pentru care dorește să vadă rezultatul importului.

**SIUI:** deschide în același ecran (în partea de jos) lista cu detaliile fișierului selectat.

**Utilizatorul:** poate consulta fiecare înregistrare din lista de detalii, prin parcurgerea întregii liste.

Import

Visualizare rezultate importuri

Numarul total: 2 (1 pagina) Limita pag: 5

Identificator	Data crearii	Utilizator	Sursa datelor	Stare	Detalii	Actiune
149256181313	2009/03/20 11:07:21		ISH		Detalii	Reincarca
149228358495	2009/01/29 17:56:43				Detalii	Reincarca

Numarul total: 113 (13 pagini) Limita pag: 10

Identificator	CNP	Prenume	Nume	Detalii	Categoria	Stare
149256181313	1801222384981	LEONARD	STOIAN	LEONARD 2008-10-15 STOIAN 15771 1801222384981 a fost preluorat la data 2009-03-20 10:30:22:808	persoane_handicap_fara_venituri	ok
149256181313	1820301280878	ALIN-OVIDIU	PREDA	ALIN-OVIDIU 2008-10-31 PREDA 15884 1820301280878 a fost preluorat la data 2009-03-20 10:30:21:994	persoane_handicap_fara_venituri	ok
149256181313	1840801340430	DANI-NICUSOR	DUMITRU	DANI-NICUSOR 2008-10-27 DUMITRU 15833 1840801340430 a fost preluorat la data 2009-03-20 10:30:22:130	persoane_handicap_fara_venituri	ok
149256181313	1841008282202	DEBRE	CIOCAN	DEBRE 2008-10-15 CIOCAN 15641 1841008282202 a fost preluorat la data 2009-03-20 10:30:22:225	persoane_handicap_fara_venituri	ok
149256181313	1850613280887	FLORIN	IACOB	FLORIN 2008-11-26 IACOB 15992 1850613280887 a fost preluorat la data 2009-03-20 10:30:22:319	persoane_handicap_fara_venituri	ok
149256181313	1850713282207	DUMITRU	COJOCARU	DUMITRU 2009-10-07 COJOCARU 15830 1850713282207 a fost preluorat la data 2009-03-20 10:30:22:453	persoane_handicap_fara_venituri	ok
149256181313	1851109932007	ROBERT-VAL	DUMITRESCU	ROBERT-VAL 2008-11-14 DUMITRESCU 15928 1851109932007 a fost preluorat la data 2009-03-20 10:30:22:611	persoane_handicap_fara_venituri	ok
149256181313	1860730282116	LIVIU-ANDREI	STIRBU	LIVIU-ANDREI 2008-11-06 STIRBU 15893 1860730282116 a fost preluorat la data 2009-03-20 10:30:22:708	persoane_handicap_fara_venituri	ok
149256181313	1860923283351	LUCIAN	RUZAN	LUCIAN 2009-10-27 RUZAN 15928 1860923283351 a fost preluorat la data 2009-03-20 10:30:22:779	persoane_handicap_fara_venituri	ok
149256181313	1881213286041	HELEANDRU-IONUT	OPREA	HELEANDRU-IONUT 2008-11-27 OPREA 16017 1881213286041 a fost preluorat la data 2009-03-20 10:30:22:909	persoane_handicap_fara_venituri	ok

Figura 3.1-4 - Exemplu ecran detaliu rezultate importuri

Indiferent de instituția de la care se preia fișierul .xml, pașii ce trebuie parcurși sunt aceiași - atât pentru import, cât și pentru vizualizarea rezultatelor acestuia.

Deosebirea apare la nivelul datelor ce se actualizează, astfel că:

- în urma importului de la *Biroul pentru Evidența Informatizată a Persoanei* se actualizează:
  - datele personale (nume, prenume)
  - informațiile despre adresă (prin introducere sau modificare)
  - informațiile despre actele de identitate (prin introducere sau modificare)
- în urma importului de la *Ministerul Educației și Cercetării* se actualizează:
  - informațiile legate de persoanele înregistrate, mai exact, când începe sau/și se termină perioada de valabilitate a categoriei de asigurat: *Tineri între 18-26 ani - elevi, studenți, ucenici - care nu realizează venituri din muncă.*
- în urma importului de la *Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei* se actualizează:
  - informațiile legate de persoanele înregistrate, mai exact, când începe sau/și se încheie perioada de valabilitate a uneia dintre categoriile de asigurat:
    - *Pensionar pentru limita de vârstă*
    - *Pensionar de invaliditate*
- în urma importului de la  *Direcția de Sănătate Publică (Ministerul Sănătății)* se actualizează:
  - informațiile legate de persoanele înregistrate, mai exact, cand începe sau/și se încheie perioada de valabilitate a uneia dintre categoriile de asigurat:
    - *Copil incredintat sau dat în plasament unui serviciu public specializat ori organism privat*
    - *Persoane institutionalizate în centre de îngrijire și asistență, care nu au medic încadrat*
- în urma importului de la *Ministerul Administrației și Internelor sau Ministerul Justiției* se actualizează:

- informațiile legate de persoanele înregistrate, mai exact, când începe sau/și se încheie perioada de valabilitate a categoriei de asigurat: *Persoane care executa o pedeapsa privativa de libertate sau arest preventiv*.
- în urma importului de la *Ministerul Afacerilor Externe* se actualizează:
  - lista persoanelor fără CNP - străini, membrii ai misiunilor diplomatice, cetățeni străini beneficiari acorduri internaționale
- în urma importului de la *Departamentul pentru Muncă în Străinătate (Ministerul Muncii, Solidarității Sociale și Familiei)* se actualizează:
  - informațiile legate de persoanele înregistrate, mai exact, când începe sau/și se încheie perioada de valabilitate a categoriei de asigurat: *Plecat din țară*. Pe respectiva perioadă, cât este plecat din țară, persoanele apar ca fiind neasigurate.
- în urma importului de la *Inspectoratul de Stat pentru Persoanele cu Handicap* se actualizează:
  - informațiile legate de persoanele înregistrate, mai exact, când începe sau/și se încheie perioada de valabilitate a categoriei de asigurat: *Persoane cu handicap cu varsta peste 18 ani, care nu realizează venituri*.
- în urma importului de la *Ministerul Culturii, Cultelor și Patrimoniului Național* se actualizează:
  - informațiile legate de persoanele înregistrate, mai exact, când începe sau/și se încheie perioada de valabilitate a categoriei de asigurat: *Personal monahal care nu realizeaza venituri din munca, pensie sau din alte surse*.

## 3.2. GESTIONAREA RAPORTĂRILOR DE LA ANGAJATORI

---

### 3.2.1. Vizualizarea/ Modificarea listei de reguli de validare

#### 3.2.1.1 Precondiții

Există cel puțin o regulă de validare în lista de reguli de validare pentru angajatori.

#### 3.2.1.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează meniurile *Gestiune asigurați – Raportare angajatori - Reguli de validare*.

**SIUI:** deschide ecranul cu titlul „Reguli de validare”, care conține o parte din regulile de validare aplicate în momentul preluării raportărilor de la angajatori.

Reguli de validare

Reguli de validare

Numarul total: 12 (1 pagina) Linii/pag.: 20

Cod	Comentarii	Valid de la	Valid pana la	Activ	Cod eroare	Text Eroare
ANG001	Persoana raportata nu este asigurata	01-01-1970		Da	ANG001	Persoana raportata nu este asigurata
ANG002	Totalurile din anexa 3A sa fie egale cu suma din anexa 3C	01-01-1970		Da	ANG002	Totalurile din anexa 3A sa fie egale cu suma din anexa 3C
ANG003	Anexa 3A nu este corecta	01-01-1970		Da	ANG003	Anexa 3A nu este corecta
ANG004	Anexa 3B nu este corecta	01-01-1970		Da	ANG004	Anexa 3B nu este corecta
ANG005	Anexa 3C nu este corecta	01-01-1970		Da	ANG005	Anexa 3C nu este corecta
ANG010	Anexa 2C: Suma lunara datorata nu este egala cu totalul din anexa 2A.	01-01-1970		Da	ANG010	Anexa 2C: Suma lunara datorata nu este egala cu totalul din anexa 2A.
ANG011	Anexa 2C: Suma lunara virata nu este egala cu totalul din anexa 2A.	01-01-1970		Da	ANG011	Anexa 2C: Suma lunara virata nu este egala cu totalul din anexa 2A.
ANG012	(ANG012) Anexa 2A, CUI/CNP {1}: Prenumele asiguratului nu este completat.	01-01-1970		Da	ANG012	(ANG012) Anexa 2A, CUI/CNP {1}: Prenumele asiguratului nu este completat.
ANG013	(ANG013) Anexa 2A, CUI/CNP {1}: Prenumele reprezentatului legal nu este completat.	01-01-1970		Nu	ANG013	(ANG013) Anexa 2A, CUI/CNP {1}: Prenumele reprezentatului legal nu este completat.
ANG014	(ANG014) Anexa 2A, CUI/CNP {1}: Prenumele coasiguratului nu este completat.	01-01-1970		Nu	ANG014	(ANG014) Anexa 2A, CUI/CNP {1}: Prenumele coasiguratului nu este completat.
ANG015	(ANG015) Anexa 2B, CUI/CNP {1}: Prenumele reprezentatului legal nu este completat.	01-01-1970		Nu	ANG015	(ANG015) Anexa 2B, CUI/CNP {1}: Prenumele reprezentatului legal nu este completat.
ANG016	(ANG016) Anexa 2C, CUI/CNP {1}: Prenumele reprezentatului legal nu este completat.	01-01-1970		Nu	ANG016	(ANG016) Anexa 2C, CUI/CNP {1}: Prenumele reprezentatului legal nu este completat.

Modifica

Figura 3.2-1 - Reguli de validare (angajatori)

**Utilizatorul:** selectează o regulă din listă și apasă butonul *Modifică*.

**SIUI:** deschide ecranul de detaliu " Regula de validare ", în mod de lucru modificare.

Reguli de validare

Regula de validare

Cod: ANG001 \*

Comentarii: Persoana raportata nu este inregistrata

Valid de la: 01-01-1970 Valid pana la: - -

Activ:

Eroare: ANG001 Persoana raportata nu este inregistrata

Salveaza Renunta la modificari Inapoi ?

Figura 3.2-2 - Ecran detaliu regulă de validare

**Utilizatorul:** are posibilitatea de a modifica regulile, în sensul că se poate stabili ce reguli să fie active și ce reguli să fie inactice la nivelul Casei de Asigurări de Sănătate.

! Aceste modificări vor putea fi făcute doar de persoanele, care au asociate drepturi suficiente, pentru astfel de operații.

Singurul câmp modificabil este check-box-ul 'Activ'.

### 3.2.2. Preluarea raportărilor de la angajatori

#### 3.2.2.1 Precondiții

Trebuie să existe înregistrat în sistem angajatorul (în meniul 'Furnizori-Persoane juridice'), de la care se preia raportarea, precum și CNP-urile persoanelor transmise în anexele 2A și 2B.

Angajatorul trebuie să aibă adăugată categoria ANG (valabila cel puțin de la data angajării primului salariat). Categoria se adaugă, folosind butonul Nou, în tab-ul 'Categoriilor' de pe forma de detaliu a persoanei juridice.

Trebuie să fie generate calendarele, pentru angajatori, pentru perioada aferentă raportării.

#### 3.2.2.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează meniurile *Gestiune asigurați – Raportare angajatori - Raportare DBF*.

**SIUI:** deschide ecranul 'Import raportare angajatori'.

Figura 3.2-3 - Preluare raportări angajatori

**Utilizatorul:** încarcă cele trei anexe, prin accesarea butonului 'Browse', din dreptul fiecărui câmp și apasă 'Încărcare fișier'.

**SIUI:** deschide un ecran de confirmare a încărcării, ce prezintă două opțiuni 'Da' și 'Nu'.

Dacă **utilizatorul** alege opțiunea 'Nu', ecranul de confirmare se închide și se rămâne în ecranul *Import raportare angajatori*. Dacă **utilizatorul** alege opțiunea 'Da'.

**SIUI:** încarcă raportările, șterge datele din filtru și afișează în partea de jos a ferestrei un mesaj de informare: "Operația s-a încheiat cu succes: [LunăAn] ANG CAS-[.]".

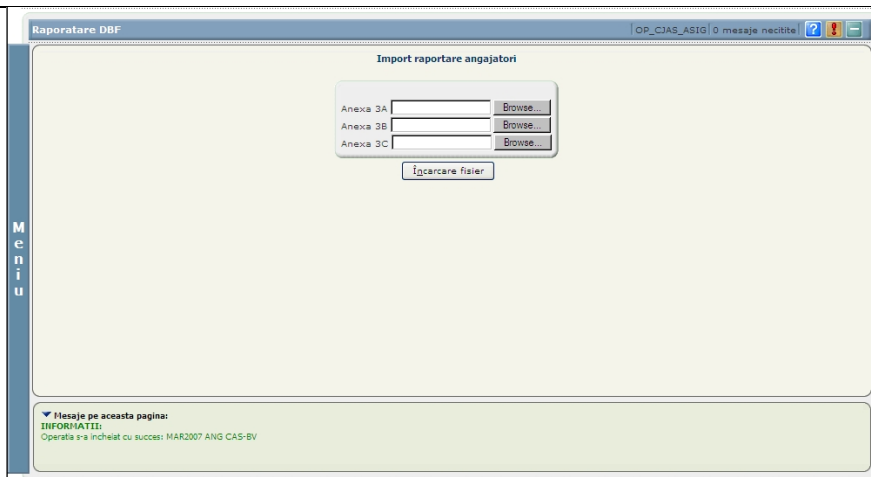


Figura 3.2-4 - Încărcare cu succes - raportări angajatori

### 3.2.3. Vizualizarea raportărilor de la angajatori

#### 3.2.3.1 Precondiții

Există încărcată cel puțin o raportare de la un angajator.

#### 3.2.3.2 Cum se efectuează operația

Versiunea 1:

**Utilizatorul:** accesează meniurile *Gestiune asigurați – Raportare angajatori - Vizualizare raportare*.

**SIUI:** deschide ecranul 'Calendar raportare angajator'.

**Utilizatorul:** alege din selector (din dreptul câmpului *Nume*) luna/calendarul, pentru care dorește să vadă raportările primite de la angajatori și apasă butonul 'Filtrează'.

**SIUI:** încarcă în pagină raportările, pentru luna aleasă.

Vizualizare raportare

Calendar raportare angajator

Nume: MAI2009 ANG CAS-OT  
Stare: Deschis

Filtreaza

Raportare angajator

Numarul total: 6806 (1362 pagini) Linii/pag. 5

Data	Acc. cu originalul	Stare	Data procesare	Nr. inregistrare	Cod angajator	Tip	Nume	Dosar
31-05-2009	Da	Procesat	22-05-2009	CAS-OT59056	21788603	Persoana Juridica	MINO	
31-05-2009	Da	Procesat	27-05-2009	CAS-OT61160	14933794	Persoana Juridica	TOPO MILENIUM	
31-05-2009	Da	Procesat	01-06-2009	CAS-OT62243	19581885	Furnizor asistenta medicala primara	GHINEA VICTORIA	
31-05-2009	Da	Procesat	01-06-2009	CAS-OT62244	20200240	Furnizor asistenta medicala primara	POPESCU CARMEN	
31-05-2009	Da	Procesat	01-06-2009	CAS-OT62250	11320396	Persoana Juridica	ASOCIATIA DE PROPRIETARI NR.83	

Vizualizare log Salvare log

Anexa 2A Anexa 2B Anexa 2C

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

Nr. crt.	CNP	Prenume	Nume	Categoria de asigurat	Suma datorată - Luna curentă	Suma totală virată - Luna curentă	Data angajării	Data plecării
1	2610101280012	BLINDA	MARIANA	Salariat	30,000000	0,000000	01-04-2008	

Figura 3.2-5 - Ecran vizualizare raportări angajatori

**Utilizatorul:** selectează o raportare din listă (din tab-pagina 'Raportare angajator'), pentru care dorește vizualizarea datelor din cele trei anexe. Imediat, după încărcare/preluare, raportările sunt în starea 'Inițial'.

! Atât timp cât raportarea este în starea Inițial, nu se va face nici un fel de actualizare a datelor Persoanelor Înregistrate. Actualizarea informațiilor se va face abia în momentul procesării/acceptării raportării.

Vizualizare raportare

Calendar raportare angajator

Nume: MAI2009 ANG CAS-OT  
Stare: Deschis

Filtreaza

Raportare angajator

Numarul total: 49 (10 pagini) Linii/pag. 5

Data	Acc. cu originalul	Stare	Data procesare	Nr. inregistrare	Cod angajator	Tip	Nume	Dosar
31-05-2009		Initial	09-06-2009		20049777	Persoana Juridica	CAB. MED. VET. PERETE DUMITRU	
31-05-2009		Initial	10-06-2009		16620483	Persoana Juridica	ANELORE SUD	
31-05-2009		Initial	10-06-2009		22146681	Persoana Juridica	CRISTIBDANIEL	
31-05-2009		Initial	10-06-2009		15110016	Persoana Juridica	VARZARU SANITO	
31-05-2009		Initial	10-06-2009		16303760	Persoana Juridica	BIANCA MARIA	

Accepta Refuza

Anexa 2A Anexa 2B Anexa 2C

Numarul total: 2 (1 pagina) Linii/pag. 20

Nr. crt.	CNP	Prenume	Nume	Categoria de asigurat	Suma datorată - Luna curentă	Suma totală virată - Luna curentă	Data angajării	Data plecării
1	1650414282230	MATEESCU	EMIL	Salariat	40,000000	40,000000	01-01-2009	
2	1890130282227	RUȚA	IULIAN	Salariat	33,000000	33,000000	01-07-2008	

Figura 3.2-6 - Ecran vizualizare raportare, în starea 'Inițial'

Anexa 3A - conține lista cu persoanele asigurate, pentru care se plătește contribuția de asigurări sociale de sănătate:

Anexa 3B - conține lista cu persoanele aflate în întreținerea asiguraților, pentru care se plătește contribuția de asigurări sociale de sănătate:

Anexa 3C - reprezintă centralizatorul - referitor la obligațiile de plată ale angajatorilor la FNUASS:

**Utilizatorul:** are posibilitatea să *accepte* sau să *refuze* raportarea.

### > Procesare/acceptare raportare:

Dacă raportarea electronică corespunde cu cea de pe format hârtie - se apasă butonul 'Acceptă', iar raportarea trece în starea 'Procesat'.

Dacă se apasă butonul 'Acceptă', este indicat, ca după ce raportarea trece în starea Procesat, să se vizualizeze logul de erori > se apasa butonul 'Vizualizare log' sau 'Salvare log'.

De asemenea, în urma procesării, fiecărei raportări i se alocă un număr de înregistrare (a se vedea coloana 'Nr. înregistrare').

The screenshot shows the 'Vizualizare raportare' (Report Visualization) interface. At the top, there is a search filter for 'Calendar raportare angajator' with a search box containing 'MAI2009 ANG CAS-OT' and a 'Deschis' dropdown menu. Below this is a table titled 'Raportare angajator' with columns: Data, Acc. cu originalul, Stare, Data procesare, Nr. înregistrare, Cod angajator, Tip, and Nume. The table shows several rows of processed reports. Below the table are buttons for 'Vizualizare log' and 'Salvare log'. At the bottom, there is a section for 'Anexa 2A' with a table showing a summary of insured persons. The table has columns: Nr. crt., CNP, Prenume, Nume, Categoria de asigurat, Suma datorată - Luna curentă, Suma totală virată - Luna curentă, Data angajării, and Data plecării.

Nr. crt.	CNP	Prenume	Nume	Categoria de asigurat	Suma datorată - Luna curentă	Suma totală virată - Luna curentă	Data angajării	Data plecării
1	2610101280012	BLINDA	MARIANA	Salariat	30.000000	0.000000	01-04-2008	

Figura 3.2-7 - Ecran vizualizare raportare, în starea 'Procesat'

### > Respingere raportare:

Dacă raportarea electronică nu corespunde cu cea de pe format hârtie - se apasă butonul 'Refuză', iar raportarea trece în starea 'Refuzată'. În lista de 'Persoane Înregistrate' nu se vor face actualizări.

Vizualizare raportare

Calendar raportare angajator

Nume: MA12009 ANG CAS-OT  
Stare: Deschis

Filtreaza

Raportare angajator

Numarul total: 2 (1 pagina) Linii/pag. 5

Data	Acc. cu originalul	Stare	Data procesare	Nr. înregistrare	Cod angajator	Tip	Nume	Dosar
31-05-2009	Nu	Refuzata	23-06-2009		4395027	Persoana Juridica	GRUPUL SCOLAR INDUSTRIAL CONSTRUCTII MASINI	
31-05-2009	Nu	Refuzata	23-06-2009		17757641	Persoana Juridica	INDUSTRIAL TRANSOCOCS	

Anexa 2A Anexa 2B Anexa 2C

Numarul total: 108 (22 pagini) Linii/pag. 5

Nr. crt.	CNP	Prenume	Nume	Categoria de asigurat	Suma datorată - Luna curentă	Suma totală virată - Luna curentă	Data angajării	Data plecării
1	157052287721	ALEXANDRU	IONEL	Toate				
2	2540301284365	ANDONACHESCU	ILEANA	Salariat	50.000000	50.000000	01-09-1999	
3	2670321284383	ANDOR	CRISTIANA	Salariat	50.000000	50.000000	16-01-1984	
4	2590316284365	ANDREESCU	ANA	Salariat	223.000000	223.000000	01-03-2000	
5	2590316284365	ANDREESCU	ANA	Salariat	50.000000	50.000000	17-01-1989	
5	277052284378	ANDRONACHE	MARIA NICOLETA	Salariat	43.000000	43.000000	22-12-2003	

Figura 3.2-8 - Ecran vizualizare raportare, în starea 'Refuzată'

Versiunea 2:

**Utilizatorul:** accesează meniurile *Gestiune asigurați – Raportare angajatori - Vizualizare raportări angajatori*.

**SIUI:** deschide ecranul 'Vizualizare raportări angajator'.

Vizualizare raportări angajator

Cod

Tip: Persoană juridică

Nume

Filtreaza

Figura 3.2-9 - Ecran vizualizare raportări angajatori

**Utilizatorul:** alege din selector (din dreptul câmpului *Cod*) angajatorul, pentru care dorește să vadă raportările preluate și apasă butonul 'Filtrează'.

**SIUI:** încarcă în pagină toate raportările preluate, procesate, refuzate, pentru angajatorul selectat.

Vizualizare raportări angajator

Vizualizare raportări angajator

Cod: OT01  
 Tip: Persoană juridică  
 Nume: SPITALUL JUDEȚEAN SLATINA

Filtreaza

Raportări angajator

Numarul total: 15 (3 pagini) Lini/pag: 3

Data	Acc. cu originalul	Stare	Data procesare	Nr. înregistrare	Dosar	Nume calendar
31-07-2008	Da	Procesat	20-10-2008	CAS-OT20888		IUL2008 ANG CAS-OT
31-07-2008	Da	Procesat	23-10-2008	CAS-OT20849		IUL2008 ANG CAS-OT
31-08-2008	Da	Procesat	23-10-2008	CAS-OT20825		AUG2008 ANG CAS-OT
30-09-2008	Da	Procesat	27-10-2008	CAS-OT20811		SEP2008 ANG CAS-OT
31-10-2008	Da	Procesat	26-11-2008	CAS-OT5087		OCT2008 ANG CAS-OT

Vizualizare log Salvare log Arata toate raportarile Incarca raportare noua Reprocesare

Annex 3 a Annex 3 b Annex 3 c

Numarul total: 1959 (392 pagini) Lini/pag: 3

Nr. crt.	CNP	Prenume	Nume	Categoria de asigurat	Suma datorată - Lama curentă	Suma totală virată - Lama curentă	Data angajării	Data plecării
				Toate				
1616	2791010284361	SOARE	ADINA MIHAELA	Salariat	51,000000	51,000000	01-01-2008	
231	1520928284369	BUZATU	ADRIAN	Salariat	122,000000	122,000000	01-08-1976	
1150	1720520284381	NECSULESCU	ADRIAN	Salariat	244,000000	244,000000	01-12-1990	
1381	1850712284541	POPESCU	ADRIAN	Salariat	57,000000	57,000000	16-02-2006	
1529	1720612280021	ROSU	ADRIAN	Salariat	288,000000	288,000000	01-01-2008	

Figura 3.2-10 - Ecran Vizualizare raportări angajatori, cu raportări

**Utilizatorul:** alege din listă raportarea, pe care dorește să o vizualizeze.

**SIUI:**

În funcție de starea raportării, butoanele afișate pot diferi, astfel:

+ dacă raportarea este în starea *Initial*, butoanele afișate sunt: *Acceptă*, *Refuză*, *Arată toate raportările* și *Încarcă raportare nouă*.

Vizualizare raportări angajator

Vizualizare raportări angajator

Cod: OT01  
 Tip: Persoană juridică  
 Nume: SPITALUL JUDEȚEAN SLATINA

Filtreaza

Raportări angajator

Numarul total: 1 (1 pagina) Lini/pag: 3

Data	Acc. cu originalul	Stare	Data procesare	Nr. înregistrare	Dosar	Nume calendar
28-02-2009	Da	Initial	15-04-2009			FEB2009 ANG CAS-OT

Accepta Refuză Arata toate raportarile Incarca raportare noua

Annex 3 a Annex 3 b Annex 3 c

Numarul total: 2050 (410 pagini) Lini/pag: 3

Nr. crt.	CNP	Prenume	Nume	Categoria de asigurat	Suma datorată - Lama curentă	Suma totală virată - Lama curentă	Data angajării	Data plecării
				Toate				
977	2701010284376	MARITA (MARCA 4912)	ADELA	Salariat	0,000000	0,000000	30-09-2002	
1023	2621219284378	MARILIBETE	ADELA	Salariat	75,000000	75,000000	07-02-1990	
1417	2720313284376	PLITESANU	ADELA	Salariat	121,000000	121,000000	06-01-1994	
502	2671123284390	DIACONU	ADELA CONSTANȚA	Salariat	139,000000	139,000000	01-06-2000	
503	2671123284390	DIACONU	ADELA CONSTANȚA	Concediu medical	0,000000	0,000000	01-06-2000	

+ dacă raportarea este în starea *Procesat*, butoanele afișate sunt: *Vizualizare log*, *Salvare log*, *Arată toate raportările*, *Încarcă raportare nouă* și *Reprocesare*.

**Utilizatorul:** are posibilitatea de a reprocesa o raportare încărcată, dacă între timp au fost făcute modificări, care să corecteze erorile obținute la prima procesare. Exemplu: dacă la procesare a apărut eroarea 'Persoana juridică cu CUI-ul ... nu poate susține și raporta relația cu codul ANG la data ...' operatorul poate corecta aceasta eroare adăugând angajatorului categoria ANG. După adăugarea categoriei, raportarea va trebui

reprocesată, pentru a ține cont de noile modificări și pentru a dispărea eroarea din logul raportării, iar datele pentru CNP-urile în cauză să fie actualizate, conform declarației angajatorului.

Vizualizare raportări angajator

Vizualizare raportări angajator

Cod: 0701  
 Tip: Persoană juridică  
 Nume: SPITALUL JUDEȚEAN SLATINA

Filtreaza

Raportări angajator

Numarul total: 14 (3 pagini) Lini/pag: 5

Data	Acc. cu originalul	Stare	Data procesare	Nr. înregistrare	Dosar	Nume calendar
31-07-2008	Da	Procesat	20-10-2008	CAS-OT20888		IUL2008 ANG CAS-OT
31-07-2008	Da	Procesat	23-10-2008	CAS-OT20849		IUL2008 ANG CAS-OT
31-08-2008	Da	Procesat	23-10-2008	CAS-OT20829		AUG2008 ANG CAS-OT
30-09-2008	Da	Procesat	27-10-2008	CAS-OT20811		SEP2008 ANG CAS-OT
31-10-2008	Da	Procesat	26-11-2008	CAS-OT5087		OCT2008 ANG CAS-OT

Vizualizare log Salvare log Arata toate raportarile Incarca raportare noua Reprocesare

Annex a Annex b Annex c

Numarul total: 2007 (402 pagini) Lini/pag: 5

Nr. crt.	CNP	Prenume	Nume	Categoria de asigurat	Suma datorată - Luna curentă	Suma totală virată - Luna curentă	Data angajării	Data plecării
1499	2621219384276	MARULETE	ADELA	Salariat	37,000000	37,000000	07-02-1990	31-12-2049
1751	2720315284376	PLUTEANU	ADELA	Salariat	116,000000	116,000000	06-01-1994	31-12-2049
1951	2701010284376	MANEA	(MARICA 4912)	Salariat	212,000000	212,000000	30-09-2002	31-12-2049
1558	2671123284390	DIACONU	ADELA CONSTANTA	Salariat	140,000000	140,000000	01-06-2000	31-12-2049
1524	2740506284414	CIUCU	ADELA GABRIELA	Concediu medical	0,000000	0,000000	04-10-2004	31-12-2049

+ dacă raportarea este în starea *Refuzată*, butoanele afișate sunt: *Arată toate raportările* și *Încarcă raportare nouă*.

Vizualizare raportări angajator

Vizualizare raportări angajator

Cod: 1134021  
 Tip: Persoană juridică  
 Nume: CASA DE ASIGURARI DE SANATATE

Filtreaza

Raportări angajator

Numarul total: 1 (1 pagina) Lini/pag: 5

Data	Acc. cu originalul	Stare	Data procesare	Nr. înregistrare	Dosar	Nume calendar
30-11-2008	No	Refuzată	19-12-2008			NOV2008 ANG CAS-OT

Arata toate raportarile Incarca raportare noua

Annex a Annex b Annex c

Numarul total: 89 (89 pagini) Lini/pag: 1

Nr. crt.	CNP	Prenume	Nume	Categoria de asigurat	Suma datorată - Luna curentă	Suma totală virată - Luna curentă	Data angajării	Data plecării
19	1630920284361	BIZU	CONSTANTIN	Salariat	119,000000	119,000000	01-01-1999	

### 3.2.4. Preluarea raportărilor de la parteneri

#### 3.2.4.1 Precondiții

Trebuie să fie generate calendarele, pentru angajatori, pentru perioada aferentă raportării.

Trebuie să existe înregistrată în sistem p.j. (în meniul 'Furnizori-Persoane juridice'), de la care se preia raportarea, precum și CNP-urile persoanelor transmise în anexele 2A și 2B.

Persoana juridică trebuie să aibă adăugate categoriile de partener corespunzătoare, în funcție de ceea ce raportează:

- pentru ca furnizorul să poată raporta S, AM, CT, CM, DCM și SCS, trebuie ca furnizorul să aibă adăugată categoria cu codul ANG;
- pentru ca furnizorul să poată raporta SOM și DIS, trebuie ca furnizorul să aibă adăugată categoria cu codul SOM;
- pentru ca furnizorul să poată raporta CIC, trebuie ca furnizorul să aibă adăugată categoria cu codul CIC;
- pentru ca furnizorul să poată raporta TAS, trebuie ca furnizorul să aibă adăugată categoria cu codul BAS.

Categoriile ANG, SOM, CIC sau/și BAS se adaugă (folosind butonul Nou) în tab-ul 'Categorii', de pe forma de detaliu a persoanei juridice.

Categoriile ce pot apărea în anexa 2A sunt:

- S - salariat,
- CM - concedii medicale în baza Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 158/2005 privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 399/2006, cu modificările ulterioare,
- AM – accident de muncă,
- CT - cenzori, membri în consiliul de administrație, alte categorii de persoane care realizează venituri asimilate salariilor,
- SOM – șomer,
- CIC - concediu de creștere copil până la vârsta de 2 ani,
- DIS – persoană disponibilizată cu plăți compensatorii acordate în baza în baza unor acte normative,
- DCM- persoană disponibilizată cu plăți compensatorii acordate în baza contractului colectiv de muncă sau a contractului individual de muncă,
- TAS - persoană beneficiară de ajutor social acordat în baza Legii nr. 416/2001,
- SCS- salariat, care nu are domiciliu sau reședința în România (numai pentru persoanele care intră în câmpul personal de aplicare al Regulamentelor CEE nr. 1408/71 și 574/72).

Anexa 2 B – cuprinde (daca este cazul) persoane coasigurate de catre persoanele asigurate și raportate în Anexa 2A. Anexa 2B poate fi și goală, dacă nici o persoana din 2A nu are coasigurați. Coasigurați pot fi - doar parinții și, după caz, soțul sau soția.

### 3.2.4.2 Cum se efectuează operația

#### Versiune 1:

**! Opțiunea aceasta poate fi aleasă dacă în Anexa 2a nu sunt raportați și salariații.**

**Utilizatorul:** accesează meniurile *Gestiune asigurați – Raportări parteneri - Import raportări dbf*.

**SIUI:** deschide ecranul 'Import raportare angajatori'.



Figura 3.2-11 - Ecran Import raportări parteneri (prin *Import raportări dbf*)

**Utilizatorul:** încarcă Anexele 2A și 2B (fără 2C), prin accesarea butonului 'Browse', din dreptul fiecărui câmp, după care apasă 'Încărcare fișier'.

**SIUI:** deschide un ecran de confirmare a încărcării, ce prezintă două opțiuni 'Da' și 'Nu'.

Dacă **utilizatorul** alege opțiunea 'Nu', ecranul de confirmare se închide și se rămâne în ecranul *Import raportare angajatori*. Dacă **utilizatorul** alege opțiunea 'Da'.

**SIUI:** încarcă raportările, șterge datele din filtru și afișează în partea de jos a ferestrei un mesaj de informare: "Operația s-a încheiat cu succes: [LunăAn] ANG CAS-[..]".

Versiune 2:

**! Opțiunea aceasta trebuie aleasă dacă în Anexa 2a sunt raportați și salariații.**

**Utilizatorul:** accesează meniurile *Gestiune asigurați – Raportare angajatori - Raportare DBF*.

**SIUI:** deschide ecranul 'Import raportare angajatori'.



Figura 3.2-12 - Ecran Import raportări parteneri (prin Raportare DBF)

**Utilizatorul:** încarcă cele trei anexe (2A, 2B și 2C), prin accesarea butonului 'Browse', din dreptul fiecărui câmp și apasă 'Încărcare fișier'.

**SIUI:** deschide un ecran de confirmare a încărcării, ce prezintă două opțiuni 'Da' și 'Nu'.

Dacă **utilizatorul** alege opțiunea 'Nu', ecranul de confirmare se închide și se rămâne în ecranul *Import raportare angajatori*.

Dacă **utilizatorul** alege opțiunea 'Da'.

**SIUI:** încarcă raportările, șterge datele din filtru și afișează în partea de jos a ferestrei un mesaj de informare: "Operația s-a încheiat cu succes: [LunăAn] ANG CAS-[..]".

### 3.2.5. Vizualizarea raportărilor de la parteneri

#### 3.2.5.1 Precondiții

Există încărcată cel puțin o raportare de la un angajator-partener.

#### 3.2.5.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează meniurile *Gestiune asigurați – Raportări parteneri - Vizualizare raportări parteneri*.

**SIUI:** deschide ecranul 'Filtrare după partener'.

**Filtrare după partener**

Cod  \*

Tip  \*

Nume

Figura 3.2-13 - Ecran Filtrare după partener

**Utilizatorul:** alege din selector (din dreptul câmpului *Cod*) angajatorul-partenerul, pentru care dorește să vadă raportările preluate și apasă butonul 'Filtrează'.

**SIUI:** încarcă în pagină toate raportările preluate, procesate, refuzate, pentru angajatorul-partenerul selectat.

**Filtrare după partener**

Cod  \*

Tip  \*

Nume

**Raportari parteneri**

Numarul total: 27 (9 pagini)    Linii/pag. 3

Data	Acc. cu originalul	Stare	Data procesare	Nr. Inregistrare
30-06-2009	Da	Procesat	16-07-2009	CAS-OT72079
30-06-2009	Da	Procesat	21-07-2009	CAS-OT73396
31-05-2009	Da	Procesat	19-06-2009	CAS-OT65032

Vizualizare log    Salvare log    Arata toate raportările    Incarca raportare noua    Accepta

**Anexa 2a    Anexa 2b**

Numarul total: 6792 (680 pagini)    Linii/pag. 10

Nr. crt.	CNP	Prenume	Nume	Categoria de asigurat	Suma datorată - Luma curentă	Suma totală vireală - Luma curentă	Data angajării	Data plecării
Toate								
6790	1470131280806	SPATARU	MARIN	Disponibilizat cu plati compensatorii in baza unor acte normative	0,000000	0,000000	19-01-2009	30-06-2009
6791	2570424280808	POP	LUSCA	Disponibilizat cu plati compensatorii in baza unor acte normative	0,000000	0,000000	13-11-2007	30-06-2009
6792	1560511282203	MALOTEA	FLOREA	Disponibilizat cu plati compensatorii in baza unor acte normative	0,000000	0,000000	19-12-2007	30-06-2009
1	1751202283393	CRAU	ION	Somer	0,000000	0,000000	05-12-2008	
2	1690509284361	DAN	ILIE	Somer	0,000000	0,000000	23-02-2009	
3	1670805284398	DICU	ION	Somer	0,000000	0,000000	16-01-2009	
4	2621030284375	DINU	ANA	Somer	0,000000	0,000000	16-09-2009	
5	1910215283386	DINU	ION	Somer	0,000000	0,000000	28-10-2008	
6	1630624280794	DINU	ION	Somer	0,000000	0,000000	01-04-2009	
7	1650523283378	DINU	ION	Somer	0,000000	0,000000	25-05-2009	

Figura 3.2-14 - Ecran Vizualizare raportări parteneri

Se poate observă că sunt afișate doar tab-urile *Anexa 2a* și *Anexa 2b*.

În *Anexa 2a* se pot vedea, pe coloana 'Categoria de asigurat', tipurile de categorii raportate de angajatorul selectat (în exemplul din figura de mai sus - SOM și DIS).

### 3.2.6. Vizualizare declarații pe CNP

#### 3.2.6.1 Precondiții

CNP-ul, pentru care se face căutarea, trebuie să existe în lista de Persoane Înregistrate.

### 3.2.6.2 Când trebuie efectuată operația

Când se dorește vizualizarea declarațiilor transmise de angajatori-parteneri, pe un anumit CNP.

### 3.2.6.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează meniurile *Gestiune asigurați – Raportare angajatori - Declarații angajat*.

**SIUI:** deschide ecranul 'Declarații angajat'.

Figura 3.2-15 - Ecran Declarații angajat

**Utilizatorul:** alege din selector (din dreptul câmpului *CNP*) persoana, pentru care dorește să vadă raportările preluate și apasă butonul 'Filtrează'.

**SIUI:** încarcă în pagină toate raportările preluate, procesate, refuzate, pentru persoana selectată.

Dacă pentru acea persoană nu au fost transmise raportări, lista afișată va fi goală, iar în partea de jos a paginii va fi afișat mesajul 'Nu au fost gasite rezultate'.

Nr. crt.	CNP	Prenume	Nume	Categoria de asigurat	Suma datorată - Total	Suma datorată - Luna curentă	Suma totală virată - Total	Suma totală virată - Luna curentă	Data angajării	Data plecării	Acc. cu originalul	Stare	Cod angajator	Tip
Nu au fost gasite rezultate														

Figura 3.2-16 - Ecran Declarații angajat - fără rezultate

Însă, dacă cel puțin un angajator-partener a raportat CNP-ul, după care s-a făcut căutarea, va fi afișată lista declarațiilor acestuia.

Declarații angajat

CNP: 2810101283379  
 Nume: LEANCA  
 Prenume: FLORICA

Numarul total: 18 (3 pagini)

Nr. crt.	CNP	Prenume	Nume	Categoria de asigurat	Suma datorată - Total	Suma datorată - Luna curentă	Suma totală - Total	Suma totală - Luna curentă	Data angajării	Data plecării	Acc. cu originalul	Stare	Cod angajator
Toate													
402	2810101283379	LEANCA	FLORICA	Salariat	0,000000	39,000000	0,000000	0,000000	01-06-2007		Da	Procesat	13717865
410	2810101283379	LEANCA	FLORICA	Salariat	0,000000	42,000000	0,000000	0,000000	01-06-2007		Da	Procesat	13717865
427	2810101283379	LEANCA	FLORICA	Salariat	0,000000	47,000000	0,000000	0,000000	01-06-2007		Da	Procesat	13717865
434	2810101283379	LEANCA	FLORICA	Concediu medical	0,000000	0,000000	0,000000	0,000000	01-06-2007		Da	Procesat	13717865
438	2810101283379	LEANCA	FLORICA	Salariat	0,000000	38,000000	0,000000	0,000000	01-06-2007		Da	Procesat	13717865
438	2810101283379	LEANCA	FLORICA	Salariat	0,000000	40,000000	0,000000	0,000000	01-06-2007		Da	Procesat	13717865

Figura 3.2-17 - Ecran Declarații angajat - cu date

### 3.2.7. Tipărire adeverințe asigurat

#### 3.2.7.1 Precondiții

Să existe adeverințe listate anterior.

#### 3.2.7.2 Când trebuie efectuată operația

Când se dorește vizualizarea sau re-tipărirea unei adeverințe de asigurat tipărită la un moment dat.

#### 3.2.7.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează meniurile 'Gestiune asigurați – Registru adeverințe asigurat'.

**SIUI:** deschide ecranul 'Registru adeverințe asigurat' cu lista adeverințelor .

Lista de actualizează automat, pe măsură ce sunt tipărite adeverințe din *Persoane Înregistrate*.

Registru adeverinte asigurat

Numarul total: 56 (19 pagini)

Serie	Numar	Valabil de la	Valabil pana la	CNP	Nume	Prenume
CAS-VN	18	24-06-2009	16-05-2011	2930217393774	ALEXANDROIU	LAURA-GEORGIANA
CAS-VN	24	24-06-2009	02-08-2019	5010503394422	BAHNEA	OVIDIU-NICOLAE
CAS-VN	27	24-06-2009	26-06-2018	6000327394068	BATARU	MARIA-CAMELIA

Descarcare adeverinta    Vizualizare

Figura 3.2-18 - Ecran Declarații angajat - cu date

---

## 4. GESTIUNEA PERSOANELOR ÎNREGISTRATE

---

Gestiunea asiguraților se bazează pe principiul Registrului Național Unic al Asiguraților.

Informațiile despre asigurați sunt menținute centralizat și pot fi accesate de către Casele de Asigurări de Sănătate, pentru realizarea de adăugări, modificări sau în vederea consultării - în limita drepturilor date.

"Persoanele înregistrate" ajung în sistem prin intermediul raportărilor de la Biroul pentru Evidența Informatizată a Persoanei (DGEIP) sau în urma validărilor naționale - de la medicina de familie - ce au loc lunar, după ce se închid perioadele de raportare. Cu mențiunea că, din raportările medicilor intră în Persoane înregistrate doar copiii, încă neraportați de DGEIP.

### 4.1. CONSULTAREA LISTEI CU 'PERSOANE ÎNREGISTRATE'

---

#### 4.1.1. Consultarea listei cu 'Persoane Înregistrate'

##### 4.1.1.1 Precondiții

Există cel puțin o persoană înregistrată în sistem.

##### 4.1.1.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează meniurile *Gestiune asigurați – Persoane înregistrate*.

**SIUI:** deschide ecranul cu titlul „Persoane înregistrate”, care conține capul de tabel, pentru lista persoanelor înregistrate.

Deoarece baza de date conține un număr foarte mare de înregistrări, din considerente de performanță, inițial lista nu conține nici o înregistrare; în partea de jos a tabelului este afișat mesajul: „Datele sunt afișate doar când sunt completați parametrii de filtrare.”

**Utilizatorul:** Introduce unul sau multe criterii de filtrare în casetele corespunzătoare coloanelor listei (conform cap.3.3.2 din „SIUI-Elemente introductive-ManualUtilizare”) și apasă tasta „Enter”.

**SIUI:** În listă vor fi afișate înregistrările, care îndeplinesc criteriile de filtrare.

*De exemplu:*

**Utilizatorul** completează următoarele casete de filtrare corespunzătoare coloanelor:

- pentru coloana **Localitate de domiciliu** se completează **BUCURESTI**,
- pentru coloana **Nume** se completează **Popescu**,
- pentru coloana **CNP** se completează **290%**.

**Utilizatorul:** accesează tasta „Enter”; în listă vor fi afișate toate înregistrările corespunzătoare femeilor născute în anul 1990, a căror nume începe cu 'Popescu' și care domiciliază în orașul București.

Persoane înregistrate

0 mesaje necitite

Persoane înregistrate

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

CNP	Nume	Prenume	Data nașterii	Data decesului	Sex	Cod localitate de domiciliu	Localitate de domiciliu	Grupa sanguină	RH	Este asigurat
290%	POPESCU				Toate		BUCURESTI	Toate	Toate	Toate
2900101110413	POPESCU	FLORIANA	01-01-1990		Feminin	BUCURESTI	BUCURESTI	AB	Pozitiv	Da

[Nou](#) [Modifica](#)

M  
e  
n  
i  
u

Figura 4.1-1 - Afișare listă persoane după filtrare

În cazul în care nici o înregistrare nu îndeplinește combinația de criterii de filtrare, lista nu afișează nici o înregistrare și în partea de jos a tabelului este afișat mesajul: „Nu au fost găsite rezultate”.

Pentru consultarea informațiilor legate de o anumită persoană, **utilizatorul** selectează acea persoană din listă și face dublu clic cu mouse-ul sau accesează butonul “Modifică”.

**SIUI:** deschide ecranul de detaliu, care este de tip „master cu 17 detalii”.

**Persoane înregistrate**

**Persoana**

CNP: 1730101080014 \*      Nume: ANTON \*

Prenume: DANIEL CIPRIAN \*      Data nașterii: 01-01-1973 \*

Locul nașterii: BRASOV      BRASOV

Data decesului: - -      Sex: Masculin \*

Motiv deces / anulare deces: \_\_\_\_\_

Localitate de domiciliu: 4020 \*      Brașov

Casa de Asigurări: \_\_\_\_\_

Grupa sanguină: \_\_\_\_\_      RH sânge: \_\_\_\_\_

Donator de organe:

Alergii	PNS	Informații	Acte de identitate	Cetățenie
Boli cronice	Carnete asigurat	Lista neagră	CAS asigurat	Prioritizare categorii
Categorii	Documente	Medici de familie	Stări	Adrese
Rude grd.I	Istoric			

Figura 4.1-2 - Ecranul de detaliu pentru o persoană înregistrată

Fiecare detaliu este accesibil ca *tab-pagină*, prin clic cu mouse-ul pe numele detaliului. Pentru unele detalii pot fi adăugate, modificate sau șterse înregistrări; acestea vor fi descrise în paragrafele următoare. Alte detalii vor putea fi doar vizualizate, înregistrările acestora făcându-se în mod automat, în funcție de anumite date gestionate la nivelul întregului sistem.

## 4.2. GENERARE COD ASIGURAT (NUMĂR UNIC DE IDENTIFICARE)

Evidența asiguraților la nivelul CAS se realizează pe baza codului numeric personal (CNP).

Există însă o excepție și anume persoanele cărora nu li s-a atribuit codul numeric personal de către organele de specialitate ale Ministerului Internelor și Reformei Administrative, dar care trebuie luate în evidență de către Casele de Asigurări de Sănătate. Aceștia li se atribuie în acest sens un număr unic de identificare în sistemul de asigurări sociale de sănătate.

Numărul de identificare menționat se compune conform formulei din Ord. 754 din 02.10.2008.

### 4.2.1.1 Precondiții

Pentru a putea adăuga un număr unic de identificare trebuie cunoscute: numele, prenumele, sexul persoanei, data nașterii și localitatea de domiciliu.

### 4.2.1.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează meniurile *Gestiune asigurați – Persoane înregistrate*.

**SIUI:** deschide ecranul cu titlul „Persoane înregistrate”, care conține capul de tabel, pentru lista persoanelor înregistrate.

**Utilizatorul:** apasă butonul Nou, pentru a adăuga persoana.

**SIUI:** deschide ecranul de adăugare 'Persoana'.

The screenshot shows a web application window titled 'Persoane înregistrate'. Inside, there is a sub-window titled 'Persoana'. The form contains several input fields: CNP (with a red asterisk), Nume, Prenume, Data nașterii (with a calendar icon), Locul nașterii, Data decesului (with a calendar icon), Sex (dropdown), Motiv deces / anulare deces, Localitate de domiciliu (with a location pin icon), Casa de Asigurări (with a location pin icon), Grupa sanguină (dropdown), RH sânge (dropdown), and Donator de organe (checkbox). At the bottom of the form are three buttons: 'Salveaza', 'Înapoi', and 'Generare cod asigurat' (with a question mark icon).

Figura 4.2-1 - Ecranul de adăugare persoană

**Utilizatorul:** va trebui să completeze Numele, Prenumele, Data nașterii, Sex și Localitate de domiciliu, apoi să apese butonul *Generare cod asigurat*.

**SIUI:** va genera codul (numărul unic de identificare).

The screenshot shows the same 'Persoana' form as in Figure 4.2-1, but with data entered. The CNP field contains '1800401820001'. The Nume field contains 'Popescu'. The Prenume field contains 'Mihai'. The Data nașterii field contains '01-04-1980'. The Sex dropdown is set to 'Masculin'. The Localitate de domiciliu field contains '12535' and 'Slatina'. The Casa de Asigurări field is empty. The Grupa sanguină dropdown is empty. The RH sânge dropdown is empty. The Donator de organe checkbox is unchecked. The buttons at the bottom are the same as in Figure 4.2-1.

Figura 4.2-2 - Ecranul de adăugare persoană cu număr unic de identificare

**Utilizatorul:** va trebui să apese butonul Salvează, pentru ca datele să fie înregistrate-salvate în lista de Persoane Înregistrate.

Pentru aceste persoane se pot înregistra în continuare aceleași tipuri de date, ca pentru orice altă persoană (se poate urmări cap.4.3 - Modificarea informațiilor despre o persoană înregistrată).

În momentul în care unei astfel de persoane cu cod numeric unic generat i se alocă un CNP, **utilizatorul** va trebui să i-l modifice. În ecranul de detaliu 'Persoană', se înlocuiește codul generat cu noul CNP și se apasă butonul Salvează.

---

## 4.3. MODIFICAREA INFORMAȚIILOR DESPRE O PERSOANĂ ÎNREGISTRATĂ

---

### 4.3.1. Modificarea informațiilor de bază

#### 4.3.1.1 Precondiții

În lista de 'Persoane înregistrate' a fost făcută o filtrare și a fost selectată persoana, pentru care se dorește vizualizarea detaliilor și efectuarea de modificări.

Nomenclatoarele de *Localități* și *Structuri organizatorice* trebuie să fie populate cu date.

#### 4.3.1.2 Când trebuie efectuată operația

Dacă anumite informații referitoare la persoana selectată nu sunt actualizate prin importul datelor din surse externe (precum DGEIP) și este necesară modificarea datelor, această operație este efectuată de către operatorul CAS (care are aceste drepturi alocate).

#### 4.3.1.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** Pentru înregistrarea selectată din listă, fie face dublu clic cu mouse-ul, fie accesează comanda „Modifică”.

Se deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru modificare. Ecranul este de tip „master cu 17 detalii”.

*! Paragraful curent se referă la modificările efectuate în ecranul „master” (nu la modificări pe detalii, acestea se vor trata în subcapitolele ce urmează)*

**Utilizatorul:** Face modificările dorite (exemplu: schimbare nume, prenume, localitate, etc.) și accesează comanda *Salvează*.

**SIUI:** În zona de mesaje se afișează mesajul informativ: "Înregistrarea 'Asigurat' a fost actualizată cu succes în baza de date".

**Persoane înregistrate**

**Persoana**

CNP: 1730101080014 \*      Nume: ANTON \*

Prenume: DANIEL CIPRIAN \*      Data nașterii: 01-01-1973 \*

Locul nașterii: BRASOV      BRASOV

Data decesului: - -      Sex: Masculin \*

Motiv deces / anulare deces: \_\_\_\_\_

Localitate de domiciliu: 4020 \*      Brașov

Casa de Asigurări: \_\_\_\_\_

Grupa sanguină: \_\_\_\_\_      RH sânge: \_\_\_\_\_

Donator de organe:

Alergii	PNS	Informații	Acte de identitate	Cetățenie
Boli cronice	Carnete asigurat	Lista neagră	CAS asigurat	Prioritizare categorii
Categorii	Documente	Medici de familie	Stări	Adrese
Rude grd.I	Istoric			

Figura 4.3-1 - Actualizare date persoană înregistrată

#### 4.3.1.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă se modifică valoarea câmpului CNP, și valoarea introdusă nu este corectă, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „CNP invalid” > Introduceți o valoare corectă a CNP-ului.
- ❑ Dacă ați înlocuit valoarea CNP cu o alta existentă deja în baza de date, salvarea va eșua cu eroarea: „Câmpul „CNP” trebuie să fie unic. Valoarea introdusă există deja în baza de date”.
- ❑ Dacă este ștersă valoarea unui câmp obligatoriu, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Câmpul este obligatoriu” > Completați toate câmpurile obligatorii.
- ❑ Dacă se editează o dată incorectă în câmpurile *Data nașterii* sau *Data decesului*, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Această dată nu este validă” > Corectați data sau selectați-o prin intermediul controlului 'Calendar'.
- ❑ Dacă se editează în câmpul *Data decesului* o valoare din viitor, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Data decesului este în viitor” > Renunțați la modificare, corectați data sau selectați-o prin intermediul controlului 'Calendar'.
- ❑ Dacă în câmpurile *Locul nașterii* sau *Localitatea de domiciliu* se editează un cod de localitate inexistent în nomenclator, la salvarea modificărilor se afișează eroarea: „'Localitate' cu 'Cod = ...' nu s-a găsit în baza de date. [DB 000011]” > Editați un cod corect sau alegeți unul din selectorul asociat.
- ❑ Dacă în câmpul *Casa de Asigurări* se editează un cod de CAS inexistent în nomenclatorul de *Structuri Organizatorice*, la salvarea modificărilor se afișează eroarea: „'CAS' cu 'Cod = ...' nu s-a găsit în baza de date. [DB 000011]” > Editați un cod corect sau alegeți unul din selectorul asociat.

#### 4.3.2. Vizualizarea informațiilor din detaliul „Istoric”

#### 4.3.2.1 Precondiții

Este deschis ecranul de detaliu, pentru persoana căreia i se dorește vizualizarea istoricului.

#### 4.3.2.2 Când trebuie efectuată operația

Când se dorește vizualizarea listei cu modificările de la nivelul ecranului master (CNP, nume, prenume, etc.).

#### 4.3.2.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează tab-pagina „Istoric”.

**SIUI:** În tab-pagină este afișată spre **vizualizare** lista modificărilor ce au avut loc la nivelul ecranului master.

Orice modificare ce are loc în ecranul master apare ca o nouă înregistrare în lista de *Istoric*.

CNP	Nume	Prenume	Data nașterii	Ceș la master	Nume la master	Data deces	Sex	Metru deces	Ceș la locație de domiciliu	Localitate de domiciliu	Ceș casă de asigurări	Nume casă de asigurări	Grupa sanguină	Răi	Donor de organe	Activ de la	Activ până la	Utilizator	Usor best
2900101110413	POPESCU	FLORIANA	01-01-1990	BUCURESTI	BUCURESTI		Feminin		BUCURESTI	BUCURESTI						30-06-2007	30-06-2007	ADMIN	
2900101110413	POPESCU	FLORIANA	01-01-1990	BUCURESTI	BUCURESTI		Feminin		BUCURESTI	BUCURESTI			AB			30-06-2007	17-08-2007	ADMIN	
2900101110413	POPESCU	FLORIANA	01-01-1990	BUCURESTI	BUCURESTI		Feminin		BUCURESTI	BUCURESTI	CAS-BV	CAS Orsoy Casa Bucuresti	AB	Positiv		17-08-2007	17-08-2007	OP_CIAS_ASSO	
2900101110413	POPESCU	FLORIANA	01-01-1990	BUCURESTI	BUCURESTI		Feminin		BUCURESTI	BUCURESTI	CAS-B		AB	Positiv		17-06-2007		OP_CIAS_ASSO	

Figura 4.3-2 - Lista cu istoricul modificărilor

### 4.3.3. Modificarea informațiilor din detaliu „Documente”

#### 4.3.3.1 Precondiții

Este deschis ecranul de detaliu pentru persoana căreia i se dorește vizualizarea listei de documente și efectuarea eventualelor modificări.

Nomenclatoarele de *Tipuri de documente* și *Parteneri* trebuie să fie populate cu date.

#### 4.3.3.2 Când trebuie efectuată operația

Documente se introduc de fiecare dată când este nevoie de asocierea lor cu o altă informație, de tipul: categorii de asigurat, boli cronice, cetățenie, etc. Acestea se vor regăsi sub denumirea de documente justificative.

#### 4.3.3.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează tab-pagina „Documente”.

**SIUI:** În tab-pagină este afișată spre **vizualizare** lista documentelor pe baza cărora se completează (sau se modifică) informațiile din tab-paginile referitoare la cetățenie, categoriile de asigurare, adresele, relațiile de rudenie sau informațiile medicale privind alergiile, bolile cronice, stările sau programele de sănătate, care se asociază cu persoana respectivă. Dacă pentru persoana respectivă nu a fost înregistrată anterior nici un document, lista este goală.

> Dacă se dorește **adăugarea** unui nou document:

Dacă se dorește adăugarea unui document, **utilizatorul** accesează comanda „Nou”.

**SIUI:** În tab-pagina „Documente” se deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *adăugare*.

**Utilizatorul:** Introduce valorile dorite (se vor completa cel puțin câmpurile obligatorii) și accesează comanda *Salvează*.

**SIUI:** În zona de mesaje se afișează mesajul informativ: „Înregistrarea “Document” a fost adăugată cu succes în baza de date.”

Alergii	PNS	Informații	Acte de identitate	Cetățenie
Boli cronice	Carnete asigurat	Lista neagră	CAS asigurat	Prioritizare categorii
Categorii	Documente	Medici de familie	Stări	Adrese
Rude grd.I	Istoric			

Data doc.	03- 01- 2006	*
Emis de		
Tip document	11	* Cupon pensii militare
Serie document		Nr. document 12367 *
Descriere		
Valabil de la	18- 01- 2008	*
Valabil până la	- -	

Figura 4.3-3 - Ecran detaliu adaugare document

Dacă nu se mai dorește salvarea datelor, se apasă butonul *Înapoi* și se revine în lista de documente.

> Dacă se dorește **modificarea** unui nou document:

**Utilizatorul** selectează înregistrarea din listă (dacă este numai una, aceasta este implicit selectată) și accesează comanda „Modifică”.

**SIUI:** În tab-pagina „Documente” se deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *modificare*.

**Utilizatorul:** Introduce valorile dorite și accesează comanda *Salvează*.

**SIUI:** În zona de mesaje se afișează mesajul informativ: „Înregistrarea “Document” a fost actualizată cu succes în baza de date.”

Alergii	PNS	Informații	Acte de identitate	Cetățenie
Boli cronice	Carnete asigurat	Lista neagră	CAS asigurat	Prioritizare categorii
Categorii	Documente	Medici de familie	Stări	Adrese
Rude gr.I	Istoric			

Data doc.  \*

Emis de

Tip document  \*

Serie document  Nr.document  \*

Descriere

Valabil de la  \* Valabil până la

▼ Mesaje pe aceasta pagina:  
**INFORMATII:**  
 Înregistrarea "Document" a fost actualizata cu succes în baza de date.

Figura 4.3-4 - Ecran detaliu modificare document

#### 4.3.3.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă se editează o dată incorectă în unul dintre câmpurile conținând date calendaristice, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Această dată nu este validă” > Corecți data sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.
- ❑ Dacă nu este completată sau este ștearsă valoarea unui câmp obligatoriu, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Câmpul este obligatoriu”. Dacă se accesează butonul „Salvează”, se afișează dialogul pop-up de atenționare: „Forma este invalidă” > Accesați butonul „OK” și completați toate câmpurile obligatorii.
- ❑ Dacă data documentului nu este în intervalul "Valabil de la" - "Valabil până la", la Salvare este afișată eroarea: " Data doc. trebuie sa fie în intervalul ..... - ....." > Corecți data documentului ("Data doc."), astfel încât aceasta să fie inclusă în intervalul "Valabil de la" - "Valabil până la".

#### 4.3.4. Modificarea informațiilor din detaliul „Categorii”

##### 4.3.4.1 Precondiții

Este deschis ecranul de detaliu, pentru persoana căreia i se dorește vizualizarea categoriilor de asigurat și efectuarea de modificări privind categoriile de asigurare.

! Nu pot fi modificate manual categoriile înregistrate prin importul de la diverse instituții publice, precum și categoriile „Copil în cadrul familiei” și "Soț, soție, părinți fără venituri proprii, aflați în întreținerea unei persoane asigurate", gestionate automat de sistem.

Nomenclatorul de *Categorii de asigurați* trebuie să fie populat.

Înainte de adăugarea-modificarea unei categorii, trebuie adăugat documentul justificativ (în tab-pagina "Documente") > vezi cap. 4.3.3.

##### 4.3.4.2 Când trebuie efectuată operația

Dacă anumite informații referitoare la persoana respectivă nu au fost actualizate prin importuri de date din diverse surse externe. Această operație este efectuată de către operatorul CAS (căruia i s-a acordat aceste drepturi).

#### 4.3.4.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează tab-pagina „Categorii”.

**SIUI:** În tab-pagină este afișată spre **vizualizare** lista categoriilor de asigurat din care a făcut și/sau face parte persoana selectată. Dacă, pentru persoana respectivă nu a fost înregistrată anterior nici o categorie, lista este goală. Dacă prin importul datelor a fost asociată o categorie de asigurat, aceasta se regăsește în listă.

Alergii	PNS	Informații	Acte de identitate	Cetățenie
Boli cronice	Carnete asigurat	Lista neagră	CAS asigurat	Prioritizare categorii
<b>Categorii</b>	Documente	Medici de familie	Stări	Adrese
Rude grd.I	Istoric			

✓ Numarul total: 2 (1 pagina)		Linii/pag. 20							
Cod categorie	Descriere categorie	Valabil de la	Valabil până la	Estimare valabil până la	Serie document	Nr.document	Data	Garantat de	Raportat de
3	SALARIAT	08-01-2004							
3	SALARIAT	01-10-2007		31-03-2008				ECOSHOP	ECOSHOP

**Informații plăți**

✓ Numarul total: 3 (1 pagina)		Linii/pag. 20	
Sumă datorată	Sumă neplătită	Început perioadă	Sfârșit perioadă
19,000000	0,000000	01-01-1900	30-09-2007
19,000000	4,000000	01-10-2007	31-10-2007
19,000000	1,000000	01-11-2007	30-11-2007

Figura 4.3-5 - Lista de categorii de asigurat asociată unei persoane

**Utilizatorul:** poate vizualiza lista de categorii de asigurat avute de-a lungul timpului de persoana selectată, precum și informațiile despre plăți. Tab-pagina 'Informații plăți' apare populată doar în cazul în care în listă apare categoria 'Salariat' - venită prin raportare de la un angajator. Odată cu actualizarea categoriei, se actualizează și lista de "plăți" - datele sunt cele transmise în Anexa 2A, de angajator.

> Dacă se dorește **adăugarea** unei noi categorii:

Dacă se dorește adăugarea unei categorii, **utilizatorul** accesează comanda „Nou”.

**SIUI:** În tab-pagina „Categorii” se deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru **adăugare**.

**Utilizatorul:** Introduce valorile dorite (se vor completa cel puțin câmpurile obligatorii) și accesează comanda **Salvează**.

**SIUI:** În zona de mesaje se afișează mesajul informativ: " Înregistrarea "Categorie asigurat" a fost adaugată cu succes în baza de date."

Alergii	PNS	Informații	Acte de identitate	Cetățenie
Boli cronice	Carnete asigurat	Lista neagră	CAS asigurat	Prioritizare categorii
Categorii	Documente	Medici de familie	Stări	Adrese
Rude grd.I	Istoric			

Garantat de:

Raportat de:

Document justificativ

Categorie persoană

Valabil de la    Valabil până la

Estimare valabil până la

Figura 4.3-6 - Ecran detaliu adaugare categorie asigurat

Dacă nu se mai dorește salvarea datelor, se apasă butonul *Înapoi* și se revine în lista de categorii.

> Dacă se dorește **modificarea** unei categorii:

**Utilizatorul** selectează înregistrarea din listă (dacă este numai una, aceasta este implicit selectată) și accesează comanda „Modifică”.

**SIUI:** În tab-pagina „Categorii” se deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *modificare*.

**Utilizatorul:** Face modificările dorite și accesează comanda *Salvează*.

**SIUI:** în zona de mesaje se afișează mesajul informativ: "Înregistrarea "Categorie asigurat" a fost actualizata cu succes în baza de date. "

Alergii	PNS	Informații	Acte de identitate	Cetățenie
Boli cronice	Carnete asigurat	Lista neagră	CAS asigurat	Prioritizare categorii
Categorii	Documente	Medici de familie	Stări	Adrese
Rude grd.I	Istoric			

Garantat de: 16098631  Persoană juridică  ECOSHOP  ANG  Angajator - concedii

Raportat de: 16098631  Persoană juridică  ECOSHOP  ANG  Angajator - concedii

Document justificativ

Categorie persoană 3  SALARIAT

Valabil de la 01-10-2007  Valabil până la

Estimare valabil până la 31-03-2008

Figura 4.3-7 - Ecran detaliu modificare categorie

#### 4.3.4.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă se editează o dată incorectă în câmpurile *Valabil de la* sau *Valabil până la*, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Această dată nu este validă” > Corecți data sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.
- ❑ Dacă data de expirare ("Valabil până la ") este anterioară datei de începere a valabilității, la Salvare câmpurile se înroșesc, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmpuri, este afișată eticheta: „Valabil de la” trebuie să fie înaintea lui „Valabil până la” > Corecți data introdusă eronat.
- ❑ Dacă se încearcă adăugarea aceleiași categorii de asigurat, pentru o perioadă care se suprapune pe un anumit interval cu perioada de valabilitate a categoriei deja existente, salvarea eșuează și se afișează mesajul de eroare: "Această persoană are deja această categorie în intervalul ( . . . - . . . ) ." >

În acest caz se verifică corectitudinea datelor care trebuie introduse și, în funcție de caz, se renunță la adăugare sau se fac corecțiile corespunzătoare și se salvează.

*Excepție* face doar categoria '3 - Salariat', care accepta suprapuneri (vezi catalogul de 'Categorii de asigurați') > O persoană poate apărea ca salariați, de mai multe ori, pe același interval de timp.

- ❑ Dacă se încearcă modificarea unei categorii înregistrată în urma unui import de la instituțiile publice (descrise în Cap. 3), salvarea eșuează și se afișează mesajul de eroare: "Nu aveți dreptul să modificați această entitate. Categoria de asigurați este primită ca raportare."
- ❑ Dacă se încearcă adăugarea sau modificarea manuală a categoriei '1 - Copil în cadrul familiei', salvarea eșuează și se afișează mesajul de eroare: "Această categorie este administrată de sistem. "
- ❑ Dacă se încearcă adăugarea unei categorii cu limite de vârstă ('varsta minimă' - 'varsta maximă') unei persoane care nu se încadrează în aceste limite, la Salvare se afișează mesajul de eroare: "Vârsta acestei persoane la data 'Valabil de la' este mai mare decât vârsta maximă pentru categoria selectată " sau "Vârsta acestei persoane la data 'Valabil de la' este mai mică decât vârsta minimă pentru categoria selectată ".
- ❑ Dacă se încearcă adăugarea sau modificarea unei categorii cu o dată "valabil de la" mai mică decât data nașterii persoanei selectate, la Salvare câmpurile se înroșesc, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmpuri, este afișată eticheta: " 'Data nașterii asiguratului' trebuie să fie înaintea lui 'Valabil de la' pentru categorie". > Verificați și corectați data introdusă încorect.
- ❑ Dacă se încearcă adăugarea sau modificarea unei categorii cu o dată "valabil până la" mai mare decât data decesului persoanei selectate, salvarea eșuează și se afișează mesajul de eroare: "Datele de valabilitate introduse nu sunt în intervalul părinte: (data nașterii) și (data decesului)." > Verificați și corectați data introdusă încorect.

#### 4.3.5. Vizualizarea informațiilor din detaliul „Prioritizare categorii”

##### 4.3.5.1 Precondiții

Este deschis ecranul de detaliu, pentru persoana căreia i se dorește vizualizarea listei de categorii prioritizate.

##### 4.3.5.2 Când trebuie efectuată operația

**Utilizatorul:** accesează tab-pagina "Prioritizare categorii".

**SIUI:** În tab-pagină este afișată spre *vizualizare* lista categoriilor de asigurat avute la momente de timp disjuncte (de persoane selectată).

<b>Alergii</b>	<b>PNS</b>	<b>Informații</b>	<b>Acte de identitate</b>	<b>Cetățenie</b>
<b>Boli cronice</b>	<b>Carnete asigurat</b>	<b>Lista neagră</b>	<b>CAS asigurat</b>	<b>Prioritizare categorii</b>
<b>Categorii</b>	<b>Documente</b>	<b>Medici de familie</b>	<b>Stări</b>	<b>Adrese</b>
<b>Rude grad.I</b>	<b>Istoric</b>			

		Numarul total: 4 (1 pagina)	Linii/pag. <input type="text" value="20"/>
Valabil de la	Valabil până la	Cod categorie	Descriere categorie
01-09-1999	31-12-1999	7	TINERI ÎNTRE 18-26 ANI -ELEVI, STUDENȚI, UCENICI- CARE NU REALIZEAZA VENITURI DIN MUNCA
01-01-2000	01-12-2000	6	SOMER SAU BENEFICIAR DE ALOCATIE DE SPRIJIN
02-12-2000	31-03-2001	3	SALARIAT
01-06-2007		3	SALARIAT

Figura 4.3-8 - Exemplu: Lista prioritizare categorii

Nu exista butoane de adaugare sau modificare - înregistrările în listă făcându-se automat - în funcție de intrările și ieșirile din categorii, prioritățile și excluderile între categorii.

! Atât prioritățile, cât și excluderile între categorii se pot vizualiza în catalogul de 'categorii de asigurat' (din meniul de *Configurări*).

În cazul în care o persoană este în două categorii în același timp:

- dacă aceste două categorii de asigurat au priorități diferite, atunci în lista "prioritizare categorii" va fi afișată doar cea cu prioritatea mai mare.
- dacă aceste două categorii de asigurat au aceeași prioritate, atunci în listă va fi afișată prima categorie în care a intrat persoana.

#### 4.3.6. Modificarea informațiilor din detaliul „Stări”

##### 4.3.6.1 Precondiții

Este deschis ecranul de detaliu, pentru persoana căreia i se dorește vizualizarea detaliilor și efectuarea de modificări privind starea de asigurat, la un anumit moment de timp.

Nomenclatorul de *Stări* trebuie să fie populat cu date [precum și lista de documente - din tab-pagina "*Documente*"].

##### 4.3.6.2 Când trebuie efectuată operația

De regulă, modificarea sau adăugarea unei înregistrări referitoare la starea unei persoane nu se efectuează manual, aceste operații făcându-se automat după adăugarea unei categorii (persoanei respective). În cazuri excepționale, aceste operații pot fi efectuate de către operatorul CAS.

##### 4.3.6.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează tab-pagina „Stări”.

**SIUI:** În tab-pagină este afișată spre **vizualizare** lista stărilor de asigurat din care a făcut și/sau face parte persoana selectată. Dacă pentru persoana respectivă nu a fost înregistrată anterior nici o stare, lista este goală.

> Dacă se dorește **adăugarea** unei înregistrări referitoare la starea asiguratului:

**Utilizatorul** accesează comanda „Nou”.

**SIUI:** În tab-pagina „Stări” se deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru **adăugare**.

**Utilizatorul:** Introduce valorile dorite (se vor completa cel puțin câmpurile obligatorii) și accesează comanda **Salvează**.

! Se pot adăuga manual doar stări care nu sunt asociate unei categorii.

**SIUI:** Salvează și, în zona de mesaje, afișează mesajul informativ: „Înregistrarea "Stare asigurat" a fost adăugată cu succes în baza de date”.

Alergii	PNS	Informații	Acte de identitate	Cetățenie
Boli cronice	Carnete asigurat	Lista neagră	CAS asigurat	Prioritizare categorii
Categorii	Documente	Medici de familie	Stări	Adrese
Rude grd.I	Istoric			

Motivație

Doc.justificativ

Identificator

Cod stare  \*

Valabil de la   Valabil până la

Figura 4.3-9 - Ecran detaliu adăugare Stare asigurat

Dacă nu se mai dorește salvarea datelor, se apasă butonul *Înapoi* și se revine în lista de stări ale asiguratului.

> Dacă se dorește **modificarea** datelor referitoare la starea asiguratului:

**Utilizatorul** selectează înregistrarea din listă (dacă este numai una, aceasta este implicit selectată) și accesează comanda „Modifică”.

**SIUI:** În tab-pagina „Stări” se deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *modificare*.

**Utilizatorul:** Face modificările dorite și accesează comanda *Salvează*.

**SIUI:** Salvează și, în zona de mesaje, afișează mesajul informativ: „Înregistrarea “Stare asigurat” a fost actualizată cu succes în baza de date.”

! Nu se pot modifica stările care apar în listă datorită asocierii cu o categorie (ce se regăsește în tab-pagina 'Categorii').

#### 4.3.6.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă se editează o dată incorectă în oricare dintre câmpurile de tip *dată*, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Această dată nu este validă” > Corecți data sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.
- ❑ Dacă data de terminare a valabilității este anterioară datei de începere a valabilității, la *Salvare* câmpurile se înroșesc, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmpuri, este afișată eticheta: „Valabil de la” trebuie să fie înaintea lui „Valabil până la” > Corecți data introdusă eronat.
- ❑ Dacă la operația de adăugare a unei stări se alege una dintre stările asociate unei categorii (asociere poate fi văzută în catalogul de *Categorii de asigurați*), SIUI afișează mesajul de eroare: " Există categorie pentru această stare ".
- ❑ Dacă se modifică o înregistrare al cărei tip de stare este asociat unei categorii, SIUI afișează mesajul de eroare: 'Această stare nu poate fi modificată, deoarece este gestionată de sistem în funcție de categorie'.
- ❑ Dacă utilizatorul încearcă adăugarea unei stări existentă deja în listă, pe o perioadă de timp care se suprapune cu cea existentă, la *Salvare* se afișează mesajul de eroare: "Această persoană are deja această stare în intervalul ( ... - ... ). Există categorie pentru această stare" > Corecți fie perioada de valabilitate, fie tipul stării, sau renunțați la operația începută.
- ❑ Dacă se încearcă adăugarea unei stări, cu o dată de valabilitate din afara valabilității stării, la *Salvare* se afișează mesajul de eroare: "Perioada de valabilitate pt înregistrarea curentă: (... - ....) , nu corespunde cu perioada de valabilitate pentru entitatea 'Cod stare' (....-.....). Data emiterii acestei entități ..... nu corespunde cu perioada de valabilitate a entității Cod stare (....-.....)".

#### 4.3.7. Modificarea informațiilor din detaliul „Adrese”

##### 4.3.7.1 Precondiții

Este deschis ecranul de detaliu pentru persoana căreia i se dorește vizualizarea listei de adrese și efectuarea de modificări.

Nomenclatoarele de Țări, Județe, Localități, Străzi și Tipuri de adrese trebuie să fie populate cu date, precum și lista de documente (din tab-pagina "Documente").

##### 4.3.7.2 Când trebuie efectuată operația

Dacă anumite informații referitoare la persoana respectivă nu sunt actualizate prin importul datelor din diverse surse externe și pe baza unor documente doveditoare, este necesară modificarea datelor, această operație fiind efectuată de către operatorul CAS (căruia i s-au alocat astfel de drepturi, de modificare).

##### 4.3.7.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează tab-pagina „Adrese”.

**SIUI:** În tab-pagină este afișată spre **vizualizare** lista adreselor asociate persoanei selectate. Dacă pentru persoana respectivă/selectată nu a fost înregistrată anterior nici o adresă, lista este goală. Dacă prin importul datelor a fost înregistrată adresa, aceasta se regăsește în listă și are specificat ca *tip de adresă* - „Adresa de bază”.

Cod tip adresă	Nume tip adresă	Cod țară	Cod județ	Cod localitate	Nume localitate	Cartier	Cod postal	Cod stradă	Nume stradă	Nr.	Cod tip clădire	Nume tip clădire	Bloc	Cod tip intrare	Scara	Cod tip palier	Etaj	Cod tip incintă
											Toate	Toate		Toate		Toate		Toate

Nu au fost gasite rezultate

Figura 4.3-10 - Listă goală de adrese

> Dacă se dorește **adăugarea** unei noi adrese:

**Utilizatorul:** accesează comanda „Nou”.

**SIUI:** În tab-pagina „Adrese” se deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *adăugare*.

**Utilizatorul:** Introduce valorile dorite - trebuie să fie completate cel puțin câmpurile obligatorii - și accesează comanda *Salvează*.

**SIUI:** În zona de mesaje se afișează mesajul informativ: "Înregistrarea "Adresă asigurată" a fost adăugată cu succes în baza de date."

Alergii	PNS	Informații	Acte de identitate	Cetățenie
Boli cronice	Carnete asigurat	Lista neagră	CAS asigurat	Prioritizare categorii
Categorii	Documente	Medici de familie	Stări	Adrese
Rude grd.I	Istoric			

Doc.justificativ

Tip adresă

Țara ROM  Județul BV

Localitate 40205  BRASOV

Cartier  Cod poștal

Stradă

Nr.

Tip clădire Bloc  Bloc

Tip intrare Scara  Scară

Tip palier Etaj  Etaj

Tip incintă Apartament  Apt.

Text

Valabil de la - -  Valabil până la - -

Figura 4.3-11 - Ecran detaliu adăugare adresă

Dacă nu se mai dorește salvarea datelor, se apasă butonul *Înapoi* și se revine în lista de adrese.

> Dacă se dorește **modificarea** unei adrese înregistrate:

**Utilizatorul:** selectează înregistrarea din lista de adrese (dacă este numai una, aceasta este implicit selectată) și accesează comanda „Modifică”.

**SIUI:** În tab-pagina „Adrese” se deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *modificare*.

**Utilizatorul:** Face modificările dorite (trebuie să fie completate cel puțin câmpurile obligatorii) și accesează comanda *Salvează*.

**SIUI:** În zona de mesaje se afișează mesajul informativ: “Înregistrarea “Adresă asigurat” a fost actualizata cu succes în baza de date.”

Persoane înregistrate

Doc. justificativ

Tip adresă: BAZA \* Adresa baza/ Adresa sediu social

Țara: ROM Județul: B

Localitate: BUCURESTI \* BUCURESTI

Cartier: Alba Iulia Cod poștal: 457689

Stradă: 1 Decebal

Nr.: 12

Tip clădire: Bloc Bloc: M2

Tip intrare: Scara Scară: II

Tip palier: Etaj Etaj: 2

Tip incintă: Apartament Apt.: 15

Text: BULEVARD Decebal 12, Bloc M2, Scara II, Etaj 2, Apartament 15, Judet, municipiul Bucuresti BUCURESTI, BUCURESTI

Valabil de la: 01-01-1990 Valabil până la: - -

Nou Salveaza Renunta la modificari Inapoi ?

▼ Mesaje pe aceasta pagina:  
**INFORMATII:**  
 Înregistrarea "Adresă asigurată" a fost actualizată cu succes în baza de date.

Figura 4.3-12 - Ecran detaliu modificare adresă

#### 4.3.7.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă nu este completată sau este ștearsă valoarea unui câmp obligatoriu, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Câmpul este obligatoriu”. Dacă se accesează butonul „Salvează”, se afișează dialogul pop-up de atenționare: „Forma este invalidă” > Accesați butonul „OK” și completați toate câmpurile obligatorii.
- ❑ Dacă se editează o dată incorectă în câmpurile *Valabil de la* și/sau *Valabil până la*, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Această dată nu este validă” > Corectați data sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.
- ❑ Dacă data de expirare (“Valabil până la”) este anterioară datei de începere a valabilității, la Salvare câmpurile se înroșesc, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmpuri, este afișată eticheta: „Valabil de la” trebuie să fie înaintea lui „Valabil până la” > Corectați data introdusă eronat.

### 4.3.8. Modificarea informațiilor din detaliul „Acte de identitate”

#### 4.3.8.1 Precondiții

Este deschis ecranul de detaliu pentru persoana căreia i se dorește vizualizarea listei actelor de identitate și efectuarea de modificări asupra acestora.

Nomenclatorul de *Tipuri de acte de identitate* trebuie să fie populat cu date.

#### 4.3.8.2 Când trebuie efectuată operația

Dacă anumite informații referitoare la persoana respectivă nu sunt actualizate prin importul datelor din diverse surse externe și – pe baza unor documente doveditoare – este necesară modificarea datelor, această operație este efectuată de către operatorul CAS (căruia i s-au acordat drepturile necesare).

#### 4.3.8.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează tab-pagina „Acte de identitate”.

**SIUI:** În tab-pagină este afișată lista actelor asociate persoanei selectate. Dacă pentru persoana respectivă nu a fost înregistrat anterior nici un act, lista este goală. Dacă prin importul datelor a fost înregistrat un act, acesta se regăsește în listă.

> Dacă se dorește **adăugarea** unui act de identitate:

**Utilizatorul:** accesează comanda „Nou”.

**SIUI:** În tab-pagina „Acte de identitate” se deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *adăugare*.

**Utilizatorul:** Introduce valorile dorite (trebuie completate, cel puțin câmpurile obligatorii) și accesează comanda *Salvează*.

**SIUI:** Salvează, iar în zona de mesaje se afișează mesajul informativ: "Înregistrarea "Act identitate asigurat" a fost adaugata cu succes în baza de date."

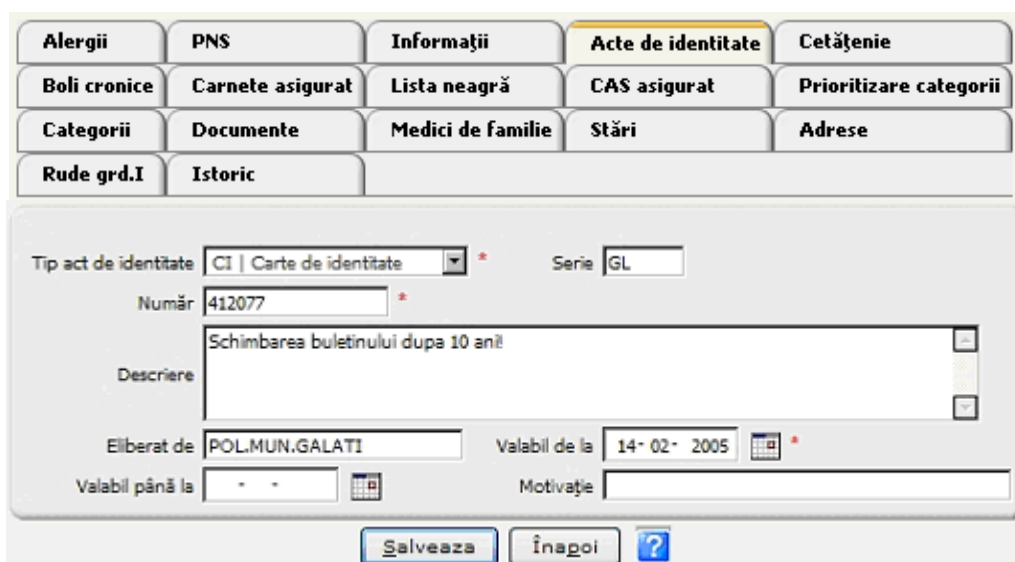


Figura 4.3-13 - Ecran detaliu adaugare Acte de Identitate

Dacă nu se mai dorește salvarea datelor, se apasă butonul *Înapoi* și se revine în lista de acte de identitate.

> Dacă se dorește **modificarea** unui act de identitate:

**Utilizatorul:** selectează înregistrarea din listă (dacă este numai una, aceasta este implicit selectată) și accesează comanda „Modifică”.

**SIUI:** În tab-pagina „Acte de identitate” se deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *modificare*.

**Utilizatorul:** Face modificările câmpurilor dorite și accesează comanda *Salvează*.

**SIUI:** Salvează, iar în zona de mesaje se afișează mesajul informativ: "Înregistrarea "Act identitate asigurat" a fost actualizata cu succes în baza de date.". Sub ecranul de detaliu în mod modificare se regăsește tab-pagina "Istoric" - ce prezintă istoricul pe acte de identitate (pentru persoana selectată).

<b>Alergii</b>	<b>PNS</b>	<b>Informații</b>	<b>Acte de identitate</b>	<b>Cetățenie</b>
<b>Boli cronice</b>	<b>Carnete asigurat</b>	<b>Lista neagră</b>	<b>CAS asigurat</b>	<b>Prioritizare categorii</b>
<b>Categorii</b>	<b>Documente</b>	<b>Medici de familie</b>	<b>Stări</b>	<b>Adrese</b>
<b>Rude grd.I</b>	<b>Istoric</b>			

Tip act de identitate:  Serie:

Număr:

Descriere:

Eliberat de:  Valabil de la:

Valabil până la:  Motivație:

**Istoric**

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

Serie	Număr	Description	Eliberat de	Valabil de la	Valabil până la	Motivație	CNP	Nume persoană	Prenume persoană	Tip act de identitate	Activ de la	Activ până la	Utilizator	User host
GL	412077		POL.MUN.GALATI	14-02-2006		adaugare manuala	6050923132821	BIANCA IOANA	DINU	CI	10-08-2007		ADMIN	null

Figura 4.3-14 - Ecran detaliu modificare Acte de Identitate

#### 4.3.8.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă se editează o dată incorectă în câmpurile *Valabil de la* sau *Valabil până la*, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Această dată nu este validă” > Corecțati data sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.
- ❑ Dacă data de expirare este anterioară datei de începere a valabilității, la Salvare câmpurile se înroșesc, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmpuri, este afișată eticheta: „Valabil de la” trebuie să fie înaintea lui „Valabil pînă la” > Corecțati data introdusă eronat.
- ❑ Dacă se încearcă adăugarea de două sau mai multe ori a aceluiași tip de act de identitate, la Salvare se va afișa eroarea: "Această persoana are deja acest tip de act de identitate în acest interval (. . . - . . .)".

! Pentru fiecare tip de act de identitate se poate adăuga o singură înregistrare; însă se pot face modificări asupra lor, astfel că toate modificările făcute se vor păstra în tab-pagina *Istoric* (indiferent de utilizatorul care operează asupra acestora).

### 4.3.9. Modificarea informațiilor din detaliul „Cetățenie”

#### 4.3.9.1 Precondiții

Este deschis ecranul de detaliu pentru persoana căreia i se dorește vizualizarea cetățenilor și efectuarea de modificări pe acestea.

Nomenclatorul de *Cetățenii* trebuie să fie populat cu date, precum și lista de documente (din tab-pagina "*Documente*").

#### 4.3.9.2 Când trebuie efectuată operația

Dacă anumite informații referitoare la persoana respectivă nu sunt actualizate prin importul datelor din diverse surse externe și – pe baza unor documente doveditoare – este necesară modificarea datelor, această operație este efectuată de către operatorul CAS (cărui i s-au acordat drepturile necesare).

#### 4.3.9.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează tab-pagina „Cetățenie”.

**SIUI:** În tab-pagină este afișată spre **vizualizare** lista cetățeniilor asociate persoanei selectate. Dacă pentru persoana respectivă nu a fost înregistrată anterior nici o cetățenie, lista este goală. Dacă prin importul datelor a fost înregistrată vreuna, aceasta se regăsește în listă.

> Dacă se dorește **adăugarea** unei cetățenii:

**Utilizatorul** accesează comanda „Nou”.

**SIUI:** În tab-pagina „Cetățenie” se deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru **adăugare**.

**Utilizatorul:** Introduce valorile dorite (se vor completa cel puțin câmpurile obligatorii) și accesează comanda **Salvează**.

**SIUI:** Salvează, iar în zona de mesaje se afișează mesajul informativ: „Înregistrarea „Cetățenie asigurat” a fost adăugată cu succes în baza de date”.

Figura 4.3-15 - Ecran detaliu adăugare Cetățenii

Dacă nu se mai dorește salvarea datelor, se apasă butonul **Înapoi** și se revine în lista de cetățenii.

> Dacă se dorește **modificarea** datelor referitoare la cetățenie:

**Utilizatorul** selectează înregistrarea din listă (dacă este numai una, aceasta este implicit selectată) și accesează comanda „Modifică”.

**SIUI:** În tab-pagina „Cetățenie” se deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru **modificare**.

**Utilizatorul:** Face modificările dorite și accesează comanda **Salvează**.

**SIUI:** Salvează, iar în zona de mesaje se afișează mesajul informativ: „Înregistrarea „Cetățenie asigurat” a fost actualizată cu succes în baza de date”.

<b>Alergii</b>	<b>PNS</b>	<b>Informații</b>	<b>Acte de identitate</b>	<b>Cetățenie</b>
<b>Boli cronice</b>	<b>Carnete asigurat</b>	<b>Lista neagră</b>	<b>CAS asigurat</b>	<b>Prioritizare categorii</b>
<b>Categorii</b>	<b>Documente</b>	<b>Medici de familie</b>	<b>Stări</b>	<b>Adrese</b>
<b>Rude grd.I</b>	<b>Istoric</b>			

Motivație:

Doc.justificativ:

Cetățenie:  Valabil de la:

Valabil până la:

Figura 4.3-16 - Ecran detaliu modificare Cetățenii

#### 4.3.9.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă se editează o dată incorectă în câmpurile *Valabil de la* sau *Valabil până la*, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Această dată nu este validă” > Corecțai data sau selectați-o prin intermediul controlului de Calendar.
- ❑ Dacă data de expirare este anterioară datei de începere a valabilității, la Salvare câmpurile se înroșesc, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmpuri, este afișată eticheta: „Valabil de la” trebuie să fie înaintea lui „Valabil pînă la” > Corecțai data introdusă eronat.
- ❑ Dacă s-a adăugat o cetățenie care a mai fost adăugată pentru o aceeași persoană și perioadele de valabilitate pentru ambele înregistrări se suprapun, la salvare se va afișa mesajul de eroare: "Persoana are deja aceasta cetățenie în intervalul dat".

### 4.3.10. Vizualizarea informațiilor din detaliul „Medici de familie”

#### 4.3.10.1 Preconțiții

Este deschis ecranul de detaliu, pentru persoana căreia i se dorește vizualizarea listei de medici de familie la care este sau a fost înscrisă de-a lungul timpului.

#### 4.3.10.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează tab-pagina „Medici de familie”.

**SIUI:** În tab-pagină este afișată spre *vizualizare* lista cu medicii de familie la care este sau a fost înscrisă persoana selectată.

Alergii	PNS	Informații	Acte de identitate	Cetățenie
Boli cronice	Carnete asigurat	Lista neagră	CAS asigurat	Prioritizare categorii
Categorii	Documente	Medici de familie	Stări	Adrese
Rude grd.I	Istoric			

✓ Numarul total: 1 (1 pagina)    Linii/pag. <input type="text" value="20"/>							
CNP medic	Nume medic	Parafă	Data intrării în sistemul de asigurări	Motiv intrare	Motiv ieșire	Înscris de la	Înscris până la
2560709110680	ELISABETA DINCA	MF0001	01-01-2004	Toate ▼	Toate ▼	07-01-2004	

Figura 4.3-17 - Vizualizarea istoricului înscrierilor la medicii de familie

Informatia se actualizează automat din raportarile medicilor de familie.

#### 4.3.11. Modificarea informațiilor din detaliul „Carnete asigurat”

##### 4.3.11.1 Precondiții

Este deschis ecranul de detaliu pentru persoana căreia i se dorește vizualizarea carnetului și efectuarea de modificări.

##### 4.3.11.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează tab-pagina „Carnete asigurat”.

**SIUI:** În tab-pagină este afișată spre **vizualizare** lista carnetelor asociate persoanei selectate; de regulă, lista va conține doar o înregistrare, dar în cazul pierderii sau schimbării carnetului, lista poate conține mai multe înregistrări. Dacă pentru persoana respectivă nu a fost înregistrată anterior nici un carnet, lista este goală.

> Dacă se dorește **adăugarea** unui carnet de asigurat:

**Utilizatorul** accesează comanda „Nou”.

**SIUI:** În tab-pagina „Carnete asigurat” se deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru **adăugare**.

**Utilizatorul:** Introduce valorile dorite (se vor completa cel puțin câmpurile obligatorii) și accesează comanda **Salvează**.

**SIUI:** Salvează, iar în zona de mesaje se afișează mesajul informativ: „Înregistrarea “Carnet asigurat” a fost adăugată cu succes în baza de date.”

<b>Alergii</b>	<b>PNS</b>	<b>Informații</b>	<b>Acte de identitate</b>	<b>Cetățenie</b>
<b>Boli cronice</b>	<b>Carnete asigurat</b>	<b>Lista neagră</b>	<b>CAS asigurat</b>	<b>Prioritizare categorii</b>
<b>Categorii</b>	<b>Documente</b>	<b>Medici de familie</b>	<b>Stări</b>	<b>Adrese</b>
<b>Rude grd.I</b>	<b>Istoric</b>			

Număr	<input type="text" value="35.091"/>	*
Data distribuire	<input type="text" value="18-01-2008"/>	*
Data expirare	<input type="text" value="- -"/>	

Figura 4.3-18 - Ecran detaliu adăugare carnet de asigurat

Dacă nu se mai dorește salvarea datelor, se apasă butonul *Înapoi* și se revine în lista de carnete de asigurat.

> Dacă se dorește **modificarea** datelor referitoare la carnetul de asigurat:

**Utilizatorul** selectează înregistrarea din listă (dacă este numai una, aceasta este implicit selectată) și accesează comanda „Modifică”.

**SIUI:** În tab-pagina „Carnete asigurat” se deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *modificare*.

**Utilizatorul:** Face modificările câmpurilor dorite și accesează comanda *Salvează*.

**SIUI:** În zona de mesaje se afișează mesajul informativ: „Înregistrarea “Carnet asigurat” a fost actualizată cu succes în baza de date.”

<b>Alergii</b>	<b>PNS</b>	<b>Informații</b>	<b>Acte de identitate</b>	<b>Cetățenie</b>
<b>Boli cronice</b>	<b>Carnete asigurat</b>	<b>Lista neagră</b>	<b>CAS asigurat</b>	<b>Prioritizare categorii</b>
<b>Categorii</b>	<b>Documente</b>	<b>Medici de familie</b>	<b>Stări</b>	<b>Adrese</b>
<b>Rude grd.I</b>	<b>Istoric</b>			

Număr	<input type="text" value="35.091"/>	*
Data distribuire	<input type="text" value="18-01-2008"/>	*
Data expirare	<input type="text" value="- -"/>	

Figura 4.3-19 - Ecran detaliu modificare carnet de asigurat

#### 4.3.11.3 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă se completează la *Data distribuire* o dată anterioară datei de naștere a persoanei, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Data nașterii asiguratului trebuie să fie înaintea lui `Valabil de la` pentru carnetul de asigurat” > Corecți data.
- ❑ Dacă se încearcă adăugarea unui nou carnet de asigurat într-o perioadă în care mai există deja unul, la salvare se va afișa mesajul de eroare: “În acest interval această persoană înregistrată are deja un

carnet de asigurat ( ... - ... )" > Închideți perioada de valabilitate a primului carnet de asigurat, apoi încercați adăugarea unuia nou, dar pe o perioadă disjunctă (față de celelalte existente deja în listă).

#### 4.3.12. Modificarea informațiilor din detaliul „Rude de grd.I” > Coasigurații

##### 4.3.12.1 Precondiții

Este deschis ecranul de detaliu, pentru persoana căreia i se dorește vizualizarea sau modificarea informațiilor legate de asocierea altor persoane - aflate în relație de rudenie cu persoana respectivă – și care sunt relevante în raport cu asigurările de sănătate.

##### 4.3.12.2 Când trebuie efectuată operația

Cand este necesară menționarea/modificarea datelor unui co-asigurat, pentru o persoană înregistrată în sistem.

##### 4.3.12.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează tab-pagina „Rude de grd.I”.

**SIUI:** În tab-pagină este afișată spre **vizualizare** lista rudelor, care intră în relație de asociere în raport cu asigurările de sănătate (coasigurat), cu persoana selectată.

> Dacă se dorește **adăugarea** unui relații de rudenie (de exemplu, un coasigurat):

**Utilizatorul** accesează comanda „Nou”.

**SIUI:** În tab-pagina „Rude de grd.I” se deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru **adăugare**.

Dacă persoana selectată este un copil, pentru care se dorește înregistrarea părinților, **utilizatorul** face următorii pași (se vor completa cel puțin câmpurile obligatorii):

1. accesează comanda *Nou*
2. în câmpul *Tip de înrudire* selectează valoarea „Paternitate”
3. în câmpul *Capăt relație* selectează valoarea „Părinte”
4. în câmpul *Referință* selectează din nomenclatorul de persoane *tatăl* sau *mama* copilului
5. la *Valabil de la* pune data de la care părintele devine coasigurat (de către copilul său)
6. bifează câmpul *Este co-asigurat*
7. accesează comanda *Salvează*

<b>Alergii</b>	<b>PNS</b>	<b>Informații</b>	<b>Acte de identitate</b>	<b>Cetățenie</b>
<b>Boli cronice</b>	<b>Carnete asigurat</b>	<b>Lista neagră</b>	<b>CAS asigurat</b>	<b>Prioritizare categorii</b>
<b>Categorii</b>	<b>Documente</b>	<b>Medici de familie</b>	<b>Stări</b>	<b>Adrese</b>
<b>Rude grd.I</b>	<b>Istoric</b>			

Motivație	<input type="text"/>
Doc.justificativ	<input type="text"/>
Tip de înrudire	<input type="text" value="Paternitate"/>
Referință	<input type="text" value="2700921080011"/> <input type="text" value="CM ANA"/> <input type="text" value="MIREANU"/>
Valabil de la	<input type="text" value="01-01-2001"/>
Valabil până la	<input type="text" value="- -"/>
Este co-asigurat	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 4.3-20 - Ecran detaliu adăugare rude de grd I - Paternitate

Dacă persoana selectată este un bărbat/ o femeie și se dorește menționarea soției/soțului în calitate de co-asigurat, **utilizatorul** face următorii pași:

1. accesează comanda *Nou*
2. în câmpul *Tip de înrudire* selectează „Căsătorie”
3. la *Capăt relație* selectează „Soție”/”Soț”
4. la *Referință* selectează din nomenclator soția/soțul persoanei
5. bifează câmpul *Este co-asigurat*
6. la *Valabil de la* pune data la care aceasta devine co-asigurat.
7. accesează comanda *Salvează*.

**SIUI:** Salvează, iar în zona de mesaje se afișează mesajul informativ: „Înregistrarea “Rude de grd.I” a fost adăugată cu succes în baza de date.”

<b>Alergii</b>	<b>PNS</b>	<b>Informații</b>	<b>Acte de identitate</b>	<b>Cetățenie</b>
<b>Boli cronice</b>	<b>Carnete asigurat</b>	<b>Lista neagră</b>	<b>CAS asigurat</b>	<b>Prioritizare categorii</b>
<b>Categorii</b>	<b>Documente</b>	<b>Medici de familie</b>	<b>Stări</b>	<b>Adrese</b>
<b>Rude grd.I</b>	<b>Istoric</b>			

Motivație	<input type="text"/>
Doc.justificativ	<input type="text"/>
Tip de înrudire	<input type="text" value="Casatorie"/>
Referință	<input type="text" value="2801216080783"/> <input type="text" value="MARIA"/> <input type="text" value="ARDELEANU"/>
Valabil de la	<input type="text" value="01-05-2006"/>
Valabil până la	<input type="text" value="- -"/>
Este co-asigurat	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 4.3-21 - Ecran detaliu adăugare rude de grd I - Căsătorie:Soție

<b>Alergii</b>	<b>PNS</b>	<b>Informații</b>	<b>Acte de identitate</b>	<b>Cetățenie</b>
<b>Boli cronice</b>	<b>Carnete asigurat</b>	<b>Lista neagră</b>	<b>CAS asigurat</b>	<b>Prioritizare categorii</b>
<b>Categorii</b>	<b>Documente</b>	<b>Medici de familie</b>	<b>Stări</b>	<b>Adrese</b>
<b>Rude grd.I</b>	<b>Istoric</b>			

Motivație:

Doc. justificativ:

Tip de înrudire: Casatorie \* Capăt relație: SOT \*

Referință: 1690209240055 \* Horatiu \* Rus \*

Valabil de la: 11-06-2006 \* Valabil până la:

Este coasigurat:

Figura 4.3-22 -Ecran detaliu adăugare rude de grd I - Căsătorie:Soț

**SIUI:** Salvează, iar în zona de mesaje se afișează mesajul informativ: „Înregistrarea „Rude de grd.I” a fost adăugată cu succes în baza de date.”

! Dacă nu se mai dorește salvarea datelor, se apasă butonul *Înapoi* și se revine în lista de rude de gradul I.

> Dacă se dorește **modificarea** datelor referitoare la una dintre relațiile de rudenie înregistrate:

**Utilizatorul** selectează înregistrarea din listă (dacă este numai una, aceasta este implicit selectată) și accesează comanda „Modifică”.

**SIUI:** În tab-pagina „Rude de grd.I” se deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *modificare*.

**Utilizatorul:** Face modificările câmpurilor dorite și accesează comanda *Salvează*.

**SIUI:** Salvează, iar în zona de mesaje se afișează mesajul informativ: „Înregistrarea „Rude de grd.I” a fost actualizată cu succes în baza de date.”

#### 4.3.12.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă în câmpul *Referință* se selectează aceeași persoană cu cea pentru care se fac modificările, salvarea va eșua cu eroarea: "O persoană nu poate fi coasigurată la ea însăși" > Selectați corect persoana de referință.
- ❑ Dacă asiguratorul nu se află într-o categorie care poate coasigura, salvarea va eșua cu eroarea: "Persoana ... .. (CNP: ..... ) nu face parte dintr-o categorie care poate coasigura" > Selectați corect asiguratorul (categoriile care pot coasigura se regăsesc în "*Cataloage asigurați*")/ "*Categorii de asigurați*") > Selectați corect asiguratorul.
- ❑ Dacă pentru *Tip înrudire - Paternitate* se alege *Capăt relație - Copil* și se bifează *Este coasigurat*, la salvare se va afișa eroarea: "Nu se poate pune bifa de coasigurat pentru relatia Paternitate - COPIL." > Selectați corect *capătul relației*.
- ❑ Dacă în câmpul *Referință* se selectează o persoană care face parte dintr-o categorie care poate coasigura, la salvare se va afișa eroarea: "Persoana ... .. (CNP: ..... ) nu poate fi coasigurată, pentru că face parte dintr-o categorie care poate coasigura." > Selectați corect persoana de referință.
- ❑ Dacă data 'valabil de la' este mai mică decât data de naștere a asiguratorului, la salvare se va afișa eroarea: "'Data nașterii asiguratului' trebuie să fie înaintea lui 'Valabil de' la pentru rudă" > Corectați data de început, 'valabil de la', pentru înregistrarea curentă.

- ❑ Dacă data 'valabil de la' este mai mică decât data de naștere a coasiguratului, la salvare se va afișa eroarea: "Perioada de valabilitate pt înregistrarea curentă: ...- ... nu corespunde cu perioada de valabilitate pentru entitatea 'Referință' ( ... - ... )." > Corecți data de început, 'valabil de la', pentru înregistrarea curentă.
- ❑ Dacă data de valabilitate a documentului justificativ este ulterioară datei de valabilitate a înregistrării curente (adăugare/modificare relație rudenie), la salvare se va afișa eroarea: "Perioada de valabilitate pt înregistrarea curentă: ...- ... nu corespunde cu perioada de valabilitate pentru entitatea 'Doc.justificativ' (... - ...)" > Corecți data de început, 'valabil de la', pentru înregistrarea curentă.

### 4.3.13. Modificarea informațiilor din detaliul „Alergii”

#### 4.3.13.1 Precondiții

Este deschis ecranul de detaliu, pentru persoana căreia i se dorește vizualizarea detaliilor și efectuarea de modificări privind bolile alergice de care aceasta suferă.

Nomenclatorul de *boli* trebuie să fie populat cu date din categoria „alergii”, precum și lista de documente (din tab-pagina "Documente").

#### 4.3.13.2 Când trebuie efectuată operația

Când se dorește modificarea sau adăugarea unei înregistrări referitoare la alergiile unei persoane înregistrate în sistem.

#### 4.3.13.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează tab-pagina „Alergii”.

**SIUI** În tab-pagină este afișată spre **vizualizare** lista alergiilor (dacă a fost înregistrat anterior – pentru persoana respectivă – cel puțin un tip de alergie; dacă nu, lista este goală).

> Dacă se dorește **adăugarea** unei înregistrări referitoare la o alergie:

**Utilizatorul** accesează comanda „Nou”.

**SIUI:** În tab-pagina „Alergii” se deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *Adăugare*.

**Utilizatorul:** Introduce valorile dorite (se vor completa cel puțin câmpurile obligatorii) și accesează comanda *Salvează*.

**SIUI:** în zona de mesaje afișează mesajul informativ: „Înregistrarea “Alergie asigurat” a fost adăugată cu succes în baza de date.”

<b>Alergii</b>	<b>PNS</b>	<b>Informații</b>	<b>Acte de identitate</b>	<b>Cetățenie</b>
<b>Boli cronice</b>	<b>Carnete asigurat</b>	<b>Lista neagră</b>	<b>CAS asigurat</b>	<b>Prioritizare categorii</b>
<b>Categorii</b>	<b>Documente</b>	<b>Medici de familie</b>	<b>Stări</b>	<b>Adrese</b>
<b>Rude grd.I</b>	<b>Istoric</b>			

Motivație	Înregistrare adăugată manual			
Doc.justificativ				
Alergie	514	*	RINITA ALERGICA SI VAZOMOTORIE	
Luat în evidență de la	03-12-2001	*		Până la

Figura 4.3-23 - Ecran detaliu adăugare Alergie

Dacă nu se mai dorește salvarea datelor, se apasă butonul *Înapoi* și se revine în lista de alegii.

> Dacă se dorește **modificarea** datelor referitoare la o alergie:

**Utilizatorul** selectează înregistrarea din listă (dacă este numai una, aceasta este implicit selectată) și accesează comanda „Modifică”.

**SIUI:** În tab-pagina „Alergii” se deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *Modificare*.

**Utilizatorul:** Face modificările dorite și accesează comanda *Salvează*.

**SIUI:** În zona de mesaje afișează mesajul informativ: „Înregistrarea „Alergie asigurat” a fost actualizată cu succes în baza de date.”

<b>Alergii</b>	<b>PNS</b>	<b>Informații</b>	<b>Acte de identitate</b>	<b>Cetățenie</b>
<b>Boli cronice</b>	<b>Carnete asigurat</b>	<b>Lista neagră</b>	<b>CAS asigurat</b>	<b>Prioritizare categorii</b>
<b>Categorii</b>	<b>Documente</b>	<b>Medici de familie</b>	<b>Stări</b>	<b>Adrese</b>
<b>Rude grd.I</b>	<b>Istoric</b>			

Motivație				
Doc.justificativ				
Alergie	514.1	*	RINITA ALERGICA SI VAZOMOTORIE	
Luat în evidență de la	12-07-2007	*		Până la

Figura 4.3-24 - Ecran detaliu modificare Alergie

#### 4.3.13.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă se editează o dată incorectă în câmpurile *Valabil de la* sau *Valabil până la*, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Această dată nu este validă” > Corecți data sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.
- ❑ Dacă data de terminare a valabilității este anterioară datei de începere a valabilității, la *Salvare* câmpurile se înroșesc, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmpuri, este afișată eticheta: „Valabil de la” trebuie să fie înaintea lui „Valabil până la” > Corecți data introdusă eronat.
- ❑ Dacă data de valabilitate a alergiei este ulterioară datei de luare în evidență, la salvare se va afișa mesajul de eroare: "Perioada de valabilitate pt înregistrarea curentă: ... - ... nu corespunde cu perioada de valabilitate pentru entitatea 'Alergie' ( ... - ... ).".

- Dacă data de valabilitate a documentului justificativ este ulterioară datei de valabilitate a înregistrării curente, la salvare se va afișa eroarea: "Perioada de valabilitate pt înregistrarea curentă: ...- ... nu corespunde cu perioada de valabilitate pentru entitatea 'Doc.justificativ' (... - ...)" > Corecți data de început, 'valabil de la', pentru înregistrarea curentă.

#### 4.3.14. Modificarea informațiilor din detaliul „Boli cronice”

##### 4.3.14.1 Precondiții

Este deschis ecranul de detaliu pentru persoana căreia i se dorește vizualizarea detaliilor și efectuarea de modificări privind bolile cronice de care acesta suferă.

Nomenclatorul de *boli* trebuie să fie populat cu date din categoria „cronice”, precum și lista de documente (din tab-pagina "Documente").

##### 4.3.14.2 Când trebuie efectuată operația

Când se dorește modificarea sau adăugarea unei înregistrări referitoare la bolile cronice ale unei persoane înregistrate în sistem.

##### 4.3.14.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează tab-pagina „Boli cronice”.

**SIUI:** În tab-pagină este afișată spre **vizualizare** lista bolilor cronice (dacă a fost înregistrată anterior – pentru persoana respectivă – cel puțin o boală cronică; dacă nu, lista este goală).

> Dacă se dorește **adăugarea** unei înregistrări referitoare la o boală cronică:

**Utilizatorul** accesează comanda „Nou”.

**SIUI:** În tab-pagina „Boli cronice” se deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *Adăugare*.

**Utilizatorul:** Introduce valorile dorite (se vor completa cel puțin câmpurile obligatorii) și accesează comanda *Salvează*.

**SIUI:** Salvează, iar în zona de mesaje se afișează mesajul informativ: „Înregistrarea “Boală cronică” a fost adăugată cu succes în baza de date.”

Figura 4.3-25 - Ecran detaliu adăugare boli cronice

Dacă nu se mai dorește salvarea datelor, se apasă butonul *Înapoi* și se revine în lista de boli cronice ale asiguratului.

> Dacă se dorește **modificarea** datelor referitoare la o boală cronică:

**Utilizatorul** selectează înregistrarea din listă (dacă este numai una, aceasta este implicit selectată) și se accesează comanda „Modifică”.

**SIUI:** În tab-pagina „Boli cronice” se deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *Modificare*.

**Utilizatorul:** Face modificările dorite și accesează comanda *Salvează*.

**SIUI:** Salvează, iar în zona de mesaje se afișează mesajul informativ: „Înregistrarea “Boală cronică” a fost actualizată cu succes în baza de date”.

Figura 4.3-26 - Ecran detaliu modificare boli cronice

#### 4.3.14.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă se editează o dată incorectă în câmpurile *Valabil de la* sau *Valabil până la*, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Această dată nu este validă” > Corecți data sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.
- ❑ Dacă data de terminare a valabilității este anterioară datei de începere a valabilității, la *Salvare* câmpurile se înroșesc, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmpuri, este afișată eticheta: „Valabil de la” trebuie să fie înaintea lui „Valabil până la” > Corecți data introdusă eronat.
- ❑ Dacă data de valabilitate a bolii ('ICD10') este ulterioară datei de luare în evidență, la salvare se va afișa mesajul de eroare: "Perioada de valabilitate pt înregistrarea curentă: ... - ... nu corespunde cu perioada de valabilitate pentru entitatea 'ICD10' (... - ...)" > Corecți data luării în evidență, astfel încât aceasta să fie egală sau mai mare decât data de valabilitate a bolii cronice.
- ❑ Dacă în câmpul "*parafă*" se introduce un număr de parafă al unui medic inexistent în sistem, la salvare se va afișa eroarea: "Nu există medic cu parafa '...'." > Verificați parafa introdusă și corecți-o corespunzător (medicul trebuie să existe înregistrat în sistem).
- ❑ Dacă data de valabilitate a documentului justificativ este ulterioară datei de valabilitate a înregistrării curente, la salvare se va afișa eroarea: "Perioada de valabilitate pt înregistrarea curentă: ...- ... nu corespunde cu perioada de valabilitate pentru entitatea 'Doc.justificativ' (... - ...)" > Corecți data de început, 'valabil de la', pentru înregistrarea curentă.

#### 4.3.15. Modificarea informațiilor din detaliul „PNS”

#### 4.3.15.1 Precondiții

Este deschis ecranul de detaliu, pentru persoana căreia i se dorește vizualizarea detaliilor privind *Programele Naționale de Sănătate* de care beneficiază acesta.

Nomenclatorul de *Programe Naționale de Sănătate* trebuie să fie populat cu date.

#### 4.3.15.2 Când trebuie efectuată operația

Tab-pagina PNS poate fi accesată doar pentru vizualizarea listei de programe din care face parte persoane selectată.

Modificarea sau adăugarea unei înregistrări referitoare la includerea asiguratului într-un *Program Național de Sănătate* nu se efectuează manual, aceste operații făcându-se automat prin importul datelor de la instituțiile autorizate sau prin raportările spitalelor.

#### 4.3.15.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează tab-pagina „PNS”.

**SIUI:** În tab-pagină este afișată spre **vizualizare** lista programelor naționale de sănătate (dacă persoana respectivă a fost inclusă în cel puțin un program național de sănătate; dacă nu, lista este goală).

> Dacă se dorește **modificarea** datelor referitoare la un PNS:

**Utilizatorul** selectează înregistrarea din listă (dacă este numai una, aceasta este implicit selectată) și accesează comanda „Modifică”.

**SIUI:** În tab-pagina „PNS” se deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *Modificare*.

**Utilizatorul:** Face modificările dorite (nu se vor șterge date din câmpurile obligatorii) și accesează comanda *Salvează*.

**SIUI:** în zona de mesaje afișează mesajul informativ: „Înregistrarea “PNS asigurat” a fost actualizată cu succes în baza de date.”

Figura 4.3-27 - Ecran detaliu modificare PNS

#### 4.3.15.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- Dacă se editează o dată incorectă în câmpurile *Valabil de la* sau *Valabil până la*, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: "Această dată nu este validă" > Corecți data sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.

- ❑ Dacă data de terminare a valabilității este anterioară datei de începere a valabilității, la *Salvare* câmpurile se înroșesc, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmpuri, este afișată eticheta: „Valabil de la” trebuie să fie înaintea lui „Valabil până la” > Corecți data introdusă eronat.
- ❑ Dacă data de valabilitate a înregistrării curente este anterioară datei de valabilitate a PNS-ului, la salvare se va afișa eroarea: "Perioada de valabilitate pt înregistrarea curentă: ... - ... nu corespunde cu perioada de valabilitate pentru entitatea 'PNS' ( ... - ... )" > Corecți data luării în evidență, astfel încât să fie egală sau mai mare decât data de începere a valabilității PNS-ului.
- ❑ Dacă data de valabilitate a documentului justificativ este ulterioară datei de valabilitate a înregistrării curente, la salvare se va afișa eroarea: "Perioada de valabilitate pt înregistrarea curentă: ...- ... nu corespunde cu perioada de valabilitate pentru entitatea 'Doc.justificativ' (... - ...)" > Corecți data de început, 'valabil de la', pentru înregistrarea curentă.

#### 4.3.16. Modificarea informațiilor din detaliul „Lista neagră”

##### 4.3.16.1 Precondiții

Este deschis ecranul de detaliu, pentru persoana căreia i se dorește vizualizarea înregistrărilor care reprezintă încercările de fraudă și efectuarea de modificări asupra acestor înregistrări.

##### 4.3.16.2 Când trebuie efectuată operația

Când se dorește modificarea sau adăugarea unei înregistrări referitoare la încercările de fraudă ale unei persoane înregistrate în sistem.

##### 4.3.16.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează tab-pagina „Lista neagră”

**SIUI:** În tab-pagină este afișată spre **vizualizare** lista încercărilor de fraudă depistate pentru persoana selectată. Dacă pentru persoana respectivă nu a fost înregistrată anterior nici o fraudă, lista este goală.

> Dacă se dorește **adăugarea** unei înregistrări în listă:

**Utilizatorul** accesează comanda „Nou”.

**SIUI:** În tab-pagina „Lista neagră” se deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *Adăugare*.

**Utilizatorul:** Introduce valorile dorite (se vor completa cel puțin câmpurile obligatorii) și accesează comanda *Salvează*.

**SIUI:** Salvează, iar în zona de mesaje se afișează mesajul informativ: „Înregistrarea „Listă neagră asigurat” a fost adăugată cu succes în baza de date.”

Alergii	PNS	Informații	Acte de identitate	Cetățenie
Boli cronice	Carnete asigurat	Lista neagră	CAS asigurat	Prioritizare categorii
Categorii	Documente	Medici de familie	Stări	Adrese
Rude grd.I	Istoric			

Comentarii: Zoita Bunda a incercat sa ridice medicamente de la farmacia "Farma", in baza unei retete furate.

Valabil de la: 12-03-2007

Valabil până la: - -

Figura 4.3-28 - Ecran detaliu adaugare pe 'lista neagră'

Dacă nu se mai dorește salvarea datelor, se apasă butonul *Înapoi* și se revine în listă.

> Dacă se dorește **modificarea** datelor din 'lista neagră':

**Utilizatorul** selectează înregistrarea din listă (dacă este numai una, aceasta este implicit selectată) și accesează comanda „Modifică”.

**SIUI:** În tab-pagina „Lista neagră” se deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *Modificare*.

**Utilizatorul:** Face modificările dorite și accesează comanda *Salvează*.

**SIUI:** Salvează, iar în zona de mesaje se afișează mesajul informativ: „Înregistrarea “Listă neagră asigurat” a fost actualizată cu succes în baza de date”.

Alergii	PNS	Informații	Acte de identitate	Cetățenie
Boli cronice	Carnete asigurat	Lista neagră	CAS asigurat	Prioritizare categorii
Categorii	Documente	Medici de familie	Stări	Adrese
Rude grd.I	Istoric			

Comentarii: Zoita Bunda a incercat sa ridice medicamente de la farmacia "Farma", in baza unei retete furate.

Valabil de la: 13-03-2007

Valabil până la: - -

▼ Mesaje pe aceasta pagina:

**INFORMATII:**  
Înregistrarea "Listă neagră asigurat" a fost actualizata cu succes în baza de date.

Figura 4.3-29 - Ecran detaliu modificare 'lista neagră'

#### 4.3.16.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă se editează o dată incorectă în oricare dintre câmpurile de tip *dată*, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Această dată nu este validă” > Corecți data sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.
- ❑ Dacă data de terminare a valabilității este anterioară datei de începere a valabilității, la *Salvare* câmpurile se înroșesc, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmpuri, este afișată eticheta: „Valabil de la” trebuie să fie înaintea lui „Valabil până la” > Corecți data introdusă eronat.
- ❑ Dacă data de început a valabilității înregistrării este înainte de data nașterii persoanei selectate, la salvare se va afișa eticheta: "Data nașterii asiguratului" trebuie să fie înaintea lui 'Valabil de la' pentru lista neagră” > Corecți data sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.

### 4.3.17. Modificarea datelor din detaliul „Informații”

#### 4.3.17.1 Preconții

Este deschis ecranul de detaliu, pentru persoana căreia i se dorește vizualizarea eventualelor informații suplimentare și efectuarea de modificări asupra acestor înregistrări.

#### 4.3.17.2 Când trebuie efectuată operația

Când se dorește modificarea sau adăugarea unei informații suplimentare despre o persoană înregistrată în sistem.

#### 4.3.17.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează tab-pagina „Informații”.

**SIUI:** În tab-pagină este afișată spre **vizualizare** lista cu informații suplimentare, pentru persoana selectată. Dacă pentru persoana respectivă nu a fost înregistrată anterior nici o informație, lista este goală.

> Dacă se dorește **adăugarea** unei note:

**Utilizatorul** accesează comanda „Nou”.

**SIUI:** În tab-pagina „Informații” se deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *Adăugare*.

**Utilizatorul:** Introduce valorile dorite (se vor completa cel puțin câmpurile obligatorii) și accesează comanda *Salvează*.

**SIUI:** În zona de mesaje se afișează mesajul informativ: „Înregistrarea “Informații” a fost adăugată cu succes în baza de date.”

<b>Alergii</b>	<b>PNS</b>	<b>Informații</b>	<b>Acte de identitate</b>	<b>Cetățenie</b>
<b>Boli cronice</b>	<b>Carnete asigurat</b>	<b>Lista neagră</b>	<b>CAS asigurat</b>	<b>Prioritizare categorii</b>
<b>Categorii</b>	<b>Documente</b>	<b>Medici de familie</b>	<b>Stări</b>	<b>Adrese</b>
<b>Rude grd.I</b>	<b>Istoric</b>			

Subiect:

Autor:

Text:

Data înregistrare:

Figura 4.3-30 - Ecran detaliu adăugare Informație

Dacă nu se mai dorește salvarea datelor, se apasă butonul *Înapoi* și se revine în listă.

> Dacă se dorește **modificarea** datelor referitoare la o informație:

**Utilizatorul** selectează înregistrarea din listă (dacă este numai una, aceasta este implicit selectată) și accesează comanda „Modifică”.

**SIUI:** În tab-pagina „Informații” se deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *Modificare*.

**Utilizatorul:** Face modificările câmpurilor dorite și accesează comanda *Salvează*.

**SIUI:** Salvează, iar în zona de mesaje se afișează mesajul informativ: „Înregistrarea “Informații” a fost actualizată cu succes în baza de date.”

<b>Alergii</b>	<b>PNS</b>	<b>Informații</b>	<b>Acte de identitate</b>	<b>Cetățenie</b>
<b>Boli cronice</b>	<b>Carnete asigurat</b>	<b>Lista neagră</b>	<b>CAS asigurat</b>	<b>Prioritizare categorii</b>
<b>Categorii</b>	<b>Documente</b>	<b>Medici de familie</b>	<b>Stări</b>	<b>Adrese</b>
<b>Rude grd.I</b>	<b>Istoric</b>			

Subiect:

Autor:

Text:

Data înregistrare:

▼ Mesaje pe aceasta pagina:  
**INFORMATII:**  
 Înregistrarea “Informații” a fost actualizata cu succes în baza de date.

Figura 4.3-31 - Ecran detaliu modificare Informație

#### 4.3.17.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă se editează o dată incorectă în câmpul „Dată înregistrare”, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Această dată nu este validă” > Corecți data sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.
- ❑ Dacă data înregistrării este înainte de data nașterii, la salvare se va afișa eroarea: ""Data nașterii asiguratului' trebuie să fie înaintea datei de înregistrare pentru informații" > Corecți data de înregistrare sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.

### 4.3.18. Vizualizarea informațiilor din detaliul „CAS asigurat”

#### 4.3.18.1 Precondiții

Este deschis ecranul de detaliu, pentru persoana căreia i se dorește vizualizarea Casei de Asigurări de Sănătate.

#### 4.3.18.2 Când trebuie efectuată operația

Când se dorește vizualizarea Casei de Asigurări de Sănătate la care este arondată persoana înregistrată.

#### 4.3.18.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează tab-pagina „CAS asigurat”.

**SIUI:** În tab-pagină este afișată spre **vizualizare** lista cu Casei de Asigurări de Sănătate la care a fost arondată de-a lungul timpului persoana selectată.

Dacă persoana respectivă nu a fost înregistrată anterior la nici un medic de familie, lista CAS este goală.

Nu există posibilitatea de adăugare sau modificare a unei înregistrări din listă. Aceasta se completează automat cu numele CAS cu care are contract medicul de familie la care este înscrisă persoana selectată.

Alergii	PNS	Informații	Acte de identitate	Cetățenie
Boli cronice	Carnete asigurat	Lista neagră	<b>CAS asigurat</b>	Prioritizare categorii
Categorii	Documente	Medici de familie	Stări	Adrese
Rude grd.I	Istoric			

		Numarul total: 1 (1 pagina)	Linii/pag.	<input type="text" value="20"/>
Valabil de la	Valabil până la	Cod CAS	Nume CAS	
07-01-2004		CAS-BV	CJAS Brasov	

Figura 4.3-32 - Lista CAS asigurat

### 4.3.19. Tipărire adeverințe asigurat

#### 4.3.19.1 Precondiții

CNP-ul există în lista de Persoane Înregistrate și este asigurat.

Sunt facute configurările de adeverințe (în Configurări-Cataloage asigurați-Configurare adeverințe).

#### 4.3.19.2 Când trebuie efectuată operația

La solicitarea adeverinței de asigurat de către o persoană asigurată la CAS.

#### 4.3.19.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează meniul 'Gestiune asigurați-Persoane Înregistrate' și caută în listă CNP-ul.

**SIUI:** afișează persoana căutată. Dacă persoana este asigurată, butonul 'Tipărire Adeverință asigurat' este vizibil.

CNP	Nume	Prenume	Data nașterii	Data decesului	Sex	Cod localitate de domiciliu	Localitate de domiciliu	Grupa sanguină	RH	Este asigurat
1501003284374	DOVLETE	GHEORGHE	03-10-1950		Masculin	12535	Slatina	Toate	Toate	Da

Figura 4.3-33 - Persoane înregistrate

**Utilizatorul:** apasă butonul 'Tipărire adeverință asigurat', pentru a vizualiza și lista adeverința.

**SIUI:** afișează raportul în format PDF. Adeverința se poate salva sau se poate deschide fără a o salva.



Figura 4.3-34 - Adeverință asigurat

## 4.3.20. Configurare adeverințe asigurat

### 4.3.20.1 Precondiții

Să fie definite categoriile de asigurat.

### 4.3.20.2 Când trebuie efectuată operația

Când se dorește alocarea de numere de înregistrare pe adeverințele de asigurat listate.

### 4.3.20.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează meniul 'Configurări-Cataloge asigurați-Configurare adeverințe'.

**SIUI:** afișează seriile configurate deja.

**Configurare adeverinte**

Configurare adeverinte

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

Serie	Inceput numerotare	Sfarsit numerotare	Valabil de la	Valabil pana la
OT	14850		01-04-2009	

Nou Modifica Sterge

**Categorii de asigurat**

✓ Numarul total: 18 (6 pagini) Linii/pag. 3

Tip valabilitate	Valabilitate	Cod categorie	Descriere categorie
Toate			
pana la implinirea varstei de	18	1	COPIL IN CADRUL FAMILIEI
ani	1	10	PERSOANE ALE CAROR DREPTURI SUNT STABILITE PRIN DECRET LEGE NR. 118/1990 REPUBLICAT MODIFICAT PRIN O.G. 105/1999, APROBATA PRIN LEGEA NR. 189/2000
ani	1	11	PERSOANE ALE CAROR DREPTURI SUNT STABILITE PRIN LEGEA NR. 44/1994

Nou Modifica Sterge

Figura 4.3-35 - Configurare adeverințe asigurat (vizualizare)

Dacă seria existentă a ajuns la ultimul număr, va trebui adăugată o nouă serie. Pentru a face acest lucru, **utilizatorul** apasă butonul Nou și completează *Seria*, *Inceput numerotare*, *Sfârșit numerotare*, *Valabil de la* și *Valabil până la*, apoi apasă butonul Salvează.

Figura 4.3-36 - Configurare adeverințe asigurat (adăugare)

**SIUI:** salvează noua serie.

În continuare, vor trebui adăugate și configurate categoriile de asigurat.

**Utilizatorul:** apasă butonul Nou, aferent tab-ului 'Categorii de asigurat'.

**SIUI:** afișează ecranul de adăugare categorii de asigurat.

Figura 4.3-37 - Configurare adeverințe asigurat - adăugare categorii de asigurat

**Utilizatorul:** completează în tab-ului 'Categorii de asigurat' - 'Tip valabilitate' (alege din listă perioada de valabilitate a adeverinței specifice categoriei selectate în câmpul Categorii de asigurat); 'Valabilitate' (se completează numărul de luni sau ani, în funcție de ce s-a ales la 'Tip valabilitate') și 'Categorie de asigurat' (se alege din selector categoria de asigurat, pentru care se configurează adeverința), apoi se apasă butonul Salvează.

**SIUI:** salvează înregistrarea.

---

## 5. GESTIUNEA PERSOANELOR FĂRĂ CNP

---

Sunt cazuri când unele persoane care nu au asociat un CNP, pot interacționa cu sistemul asigurărilor de sănătate. Aceste persoane sunt gestionate într-o listă separată de cea a persoanelor înregistrate în sistem. În momentul în care unei astfel de persoane i se poate asocia un CNP valid, înregistrarea corespunzătoare poate fi transferată în nomenclatorul de persoane înregistrate.

### 5.1. CONSULTAREA LISTEI 'PERSOANELOR FĂRĂ CNP'

---

#### 5.1.1. Consultarea listei cu 'persoane fără CNP'

##### 5.1.1.1 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează meniurile *Gestiune asigurați – Persoane fără CNP*.

**SIUI:** deschide ecranul cu titlul „*Persoane fără CNP*”, care conține lista persoanelor înregistrate, dar care *nu* au asociat un CNP.

**Utilizatorul:** Introduce unul sau multe criterii de filtrare în casetele corespunzătoare coloanelor listei (conform cap.3.3.2 din „*SIUI-Elemente introductive-ManualUtilizare*”) și apasă tasta „Enter”.

**SIUI:** În listă vor fi afișate înregistrările, care îndeplinesc criteriile de filtrare selectate.

*Exemplu:* Se vor filtra toate persoanele fără CNP cu data nașterii mai mare sau egală de 01-01-1979.

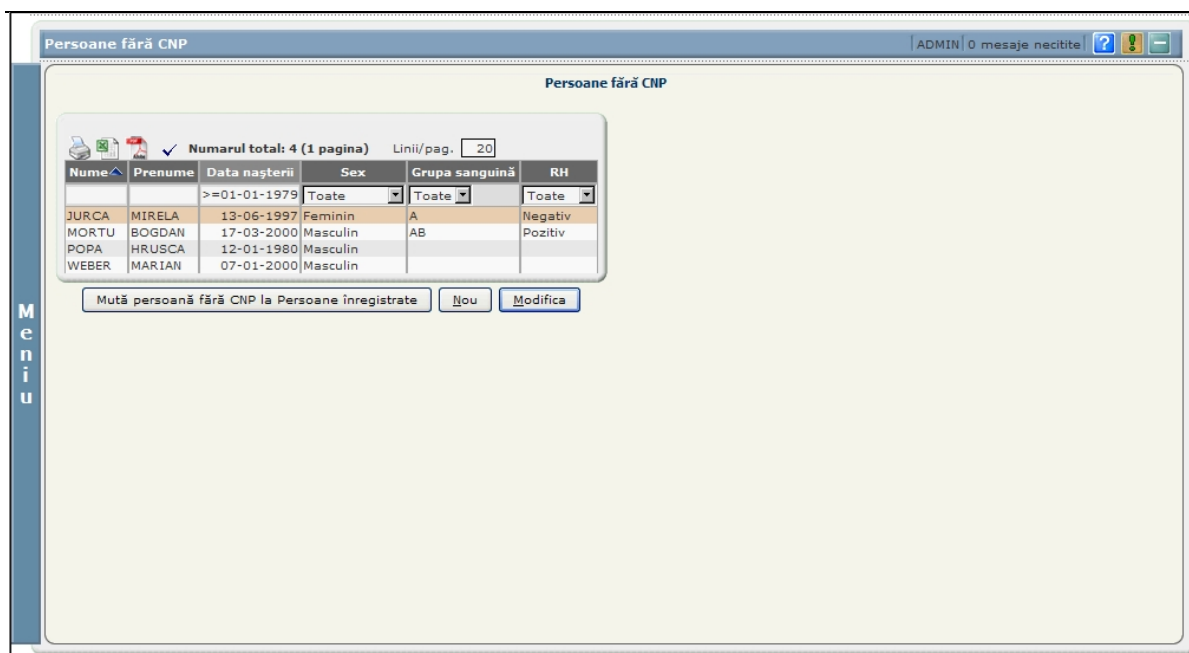


Figura 5.1-1 - Lista persoanelor fără CNP

În cazul în care nu este înregistrată nici o persoană fără CNP, care să corespundă filtrului, sub capul de tabel este afișat mesajul: „Nu au fost găsite rezultate”.

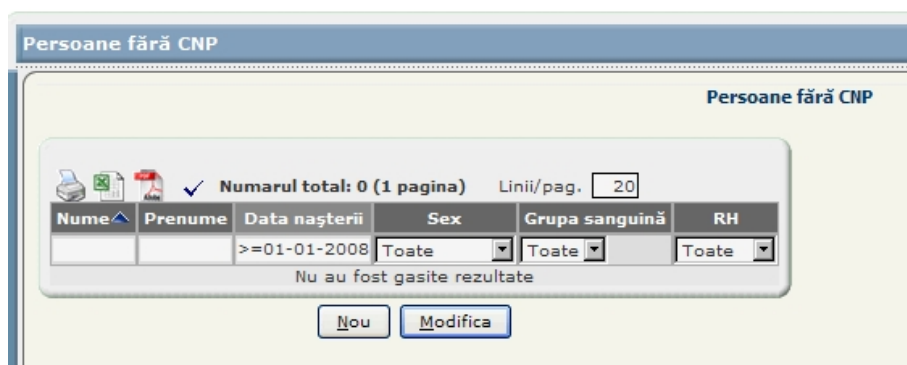


Figura 5.1-2 - Lista persoanelor fără CNP

Pentru consultarea informațiilor legate de o anumită persoană, **utilizatorul** selectează o persoană din listă și face dublu clic cu mouse-ul pe înregistrare sau accesează butonul „Modifică”.

**SIUI:** deschide ecranul de detaliu, care este de tip „master cu 8 detalii”:

Persoane fără CNP

Persoană fără CNP

Nume PARAU \* Prenume MIHAI \*

Data nașterii 07-01-1950 \* Data decesului - -

Sex Masculin \* Grupa sanguină O

Rh Pozitiv Donator de organe

Adrese Alergii Boli cronice Cetățenii Acte de identitate Informații Stări Document persoană fără CNP

Figura 5.1-3 - Ecranul de detaliu pentru o persoană înregistrată fără CNP

Fiecare detaliu este accesibil ca *tab-pagină* prin clic cu mouse-ul pe numele detaliului. Pentru toate detalii pot fi adăugate sau modificate înregistrări, acestea urmând a fi descrise mai detaliat în capitolele următoare.

## 5.2. MODIFICAREA INFORMAȚIILOR DESPRE O PERSOANĂ FĂRĂ CNP

### 5.2.1. Adăugarea unei persoane fără CNP în sistem

#### 5.2.1.1 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează meniurile *Gestiune asigurați – Persoane fără CNP*.

**SIUI:** deschide ecranul cu titlul „*Persoane fără CNP*”, care conține lista persoanelor înregistrate care nu au asociat un CNP.

**Utilizatorul:** accesează comanda „Nou”.

**SIUI:** deschide ecranul de detaliu în mod de lucru *adăugare*.

Figura 5.2-1 - Ecran de adăugare a unei persoane fără CNP

**Utilizatorul:** completează cel puțin câmpurile obligatorii și accesează comanda „Salvează”.

**SIUI:** salvează noua înregistrare în baza de date, trece ecranul de detaliu din mod de lucru *adăugare* în mod de lucru *modificare* (de tip master cu 8 detalii) și afișează în zona de mesaje mesajul informativ: „Înregistrarea „Asigurat fără CNP” a fost adăugată cu succes în baza de date.”. Completarea detaliilor nu este obligatorie.

#### 5.2.1.2 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă la „Data nașterii” se editează o dată din viitor, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Data nașterii este în viitor” > Corecți data sau selectați-o prin intermediul controlului de Calendar.
- ❑ Dacă nu se completează toate câmpurile obligatorii și se accesează comanda „Salvează”, SIUI afișează mesajul pop-up: "Forma este invalidă" > Completați toate câmpurile obligatorii (evidențiate cu \*).

## 5.2.2. Modificarea informațiilor de bază ale unei persoane fără CNP

### 5.2.2.1 Preconții

În lista de 'Persoane fără CNP' a fost făcută o filtrare și a fost selectată persoană, pentru care se dorește vizualizarea detaliilor și efectuarea de modificări.

### 5.2.2.2 Când se efectuează operația

Dacă anumite informații referitoare la persoana selectată nu sunt actualizate prin importul datelor din surse externe (precum Ministerul Afacerilor Externe) și este necesară modificarea datelor, această operație este efectuată de către operatorul CAS (care are aceste drepturi alocate).

### 5.2.2.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează meniurile *Gestiune asigurați – Persoane fără CNP*.

**SIUI:** deschide ecranul cu titlul „*Persoane fără CNP*”, care conține lista persoanelor înregistrate care nu au asociat un CNP.

**Utilizatorul:** selectează din listă înregistrarea pe care dorește să o modifice și accesează comanda „Modifică”.

**SIUI:** deschide ecranul de detaliu în mod de lucru *Modificare*. Ecranul este de tip „ecran master cu 8 detalii”. Operația curentă se referă doar la modificările efectuate în ecranul master.

**Utilizatorul:** modifică valorile dorite câmpurilor din ecranul master și accesează comanda „Salvează”.

**SIUI:** Salvează, iar în zona de mesaje afișează mesajul informativ: „Înregistrarea “Asigurat fără CNP” a fost actualizată cu succes în baza de date”.

Figura 5.2-2 - Ecran detaliu modificare persoană fără CNP

#### 5.2.2.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă modificarea implică completarea datei decesului și la „Data decesului” se editează o dată din viitor, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Data decesului este în viitor” > Corecți data sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.
- ❑ Dacă modificarea implică completarea datei decesului și la „Data decesului” se editează o dată mai mică decât cea din câmpul „Data nașterii”, la părăsirea câmpului, cele două câmpuri de date se înroșesc, iar la trecerea cu mouse-ul peste aceste câmpuri, este afișată eticheta: „Data nașterii trebuie să fie înainte de data decesului” > Corecți data decesului sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.
- ❑ Dacă nu sunt completate toate câmpurile obligatorii și se accesează comanda „Salvează”, SIUI afișează mesajul pop-up: "Forma este invalidă" > Completați toate câmpurile obligatorii (evidențiate cu \*).

### 5.2.3. Modificarea informațiilor din detaliul „Adrese”

#### 5.2.3.1 Precondiții

Este deschis ecranul de detaliu, pentru persoana fără CNP căreia i se dorește vizualizarea listei de adrese și efectuarea de modificări.

Nomenclatoarele de Țări, Județe, Localități, Străzi și Tipuri de adrese trebuie să fie populate cu date, precum și lista de documente (din tab-pagina "Documente").

### 5.2.3.2 Când trebuie efectuată operația

Când se dorește modificarea sau adăugarea unei adrese unei persoane fără CNP înregistrată în sistem.

### 5.2.3.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează tab-pagina „Adrese”.

**SIUI:** În tab-pagină este afișată spre **vizualizare** lista adreselor asociate persoanei selectate. Dacă pentru persoana respectivă nu a fost înregistrată anterior nici o adresă, lista este goală.

> Dacă se dorește **adăugarea** unei noi adrese:

**Utilizatorul:** accesează comanda „Nou”.

**SIUI:** În tab-pagina „Adrese” se deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *Adăugare*.

**Utilizatorul:** Introduce valorile dorite (se vor completa cel puțin câmpurile obligatorii) și accesează comanda *Salvează*.

**SIUI:** În zona de mesaje se afișează mesajul informativ: „Înregistrarea “Adresă” a fost adăugată cu succes în baza de date.”

The screenshot shows a web application interface for adding an address. At the top, there are several tabs: Adrese, Alergii, Boli cronice, Cetățenii, Acte de identitate, Informații, Stări, and Document persoană fără CNP. The 'Adrese' tab is active. Below the tabs, there are several input fields and dropdown menus. The 'Tip adresă' field is set to 'BAZA'. The 'Țară' field is set to 'ROM'. The 'Localitate' field is set to '40205' and 'BRASOV'. The 'Judet' field is set to 'BV'. The 'Stradă' field is set to 'STRB' and 'Sforii'. The 'Nr.' field is set to '1', 'Bloc' to 'M3', 'Scară' to 'II', 'Etaj' to '1', and 'Apt.' to '13'. There are also dropdown menus for 'Tip clădire' (Bloc), 'Tip intrare' (Scara), 'Tip palier' (Etaj), and 'Tip incintă' (Apartament). At the bottom, there are buttons for 'Salveaza', 'Înapoi', and a help icon. There are also date pickers for 'Valabil de la' (12-03-2004) and 'Valabil până la'.

Figura 5.2-3 - Ecran adăugare adresă - persoane fără CNP

Dacă nu se mai dorește salvarea datelor, se apasă butonul *Înapoi* și se revine în lista de adrese.

> Dacă se dorește **modificarea** unei adrese înregistrate:

**Utilizatorul:** selectează înregistrarea din lista de adrese (dacă este numai una, aceasta este implicit selectată) și accesează comanda „Modifică”.

**SIUI:** În tab-pagina „Adrese” se deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *Modificare*.

**Utilizatorul:** Face modificările dorite și accesează comanda *Salvează*.

**SIUI:** Salvează, iar în zona de mesaje se afișează mesajul informativ: „Înregistrarea „Adresă” a fost actualizată cu succes în baza de date”.

The screenshot shows a web application window titled "Persoane fără CNP". The main area contains a form for editing an address. The form fields are as follows:

- Doc. justificativ: [Empty]
- Tip adresă: BAZA (with a tooltip: Adresa baza/Adresa sediu social)
- Jară: ROM
- Județ: BV
- Localitate: 40205 (with a tooltip: BRASOV)
- Cartier: Stupini
- Cod poștal: [Empty]
- Stradă: STRB (with a tooltip: Sforii)
- Nr.: 1
- Bloc: M3
- Scară: 11
- Etaj: 1
- Apt.: 13
- Tip clădire: Bloc
- Tip intrare: Scara
- Tip palier: Etaj
- Tip incintă: Apartament
- Text: Strada Sforii 1, Bloc M3, Scara 11, Etaj 1, Apartament 13, Localitate componenta, resedinta de municipiu BRASOV, BRASOV
- Valabil de la: 12-03-2004
- Valabil până la: [Empty]

At the bottom of the form are buttons: Nou, Salveaza, Renunta la modificari, Inagoi, and a help icon. Below the form, a message box displays: "Mesaje pe aceasta pagina: INFORMATII: Înregistrarea 'Adresă' a fost actualizata cu succes in baza de date."

Figura 5.2-4 - Ecran modificare adresă - persoane fără CNP

#### 5.2.3.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă nu este completată sau este ștearsă valoarea unui câmp obligatoriu, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Câmpul este obligatoriu”. Dacă se accesează butonul „Salvează”, se afișează dialogul pop-up de atenționare: „Forma este invalidă” > Accesați butonul „OK” și completați toate câmpurile obligatorii.
- ❑ Dacă se editează o dată incorectă în câmpurile *Valabil de la* și/sau *Valabil până la*, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Această dată nu este validă” > Corecți data sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.
- ❑ Dacă data de expirare (“Valabil până la”) este anterioară datei de începere a valabilității, la Salvare câmpurile se înroșesc, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmpuri, este afișată eticheta: „Valabil de la” trebuie să fie înaintea lui „Valabil până la” > Corecți data introdusă eronat.

### 5.2.4. Modificarea informațiilor din detaliul „Acte de identitate”

#### 5.2.4.1 Precondiții

Este deschis ecranul de detaliu, pentru persoana fără CNP căreia i se dorește vizualizarea listei actelor de identitate și efectuarea de modificări asupra lor.

Nomenclatorul de *Tipuri de acte de identitate* trebuie să fie populat cu date.

#### 5.2.4.2 Când trebuie efectuată operația

Când se dorește modificarea sau adăugarea unui act de identitate unei persoane fără CNP înregistrată în sistem.

### 5.2.4.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează tab-pagina „Acte de identitate”.

**SIUI:** În tab-pagină este afișată spre **vizualizare** lista actelor de identitate asociate persoanei selectate. Dacă pentru persoana respectivă nu a fost înregistrat anterior nici un act de identitate, lista este goală.

> Dacă se dorește **adăugarea** unui nou act de identitate:

**Utilizatorul:** accesează comanda „Nou”.

**SIUI:** În tab-pagina „Acte de identitate” se deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *Adăugare*.

**Utilizatorul:** Introduce valorile dorite (se vor completa cel puțin câmpurile obligatorii) și accesează comanda *Salvează*.

**SIUI:** În zona de mesaje se afișează mesajul informativ: „Înregistrarea “Act de identitate” a fost adăugată cu succes în baza de date.”

The screenshot shows a web application interface for adding a new identity act. At the top, there are several tabs: 'Adrese', 'Alergii', 'Boli cronice', 'Cetățenii', 'Acte de identitate' (which is selected), 'Informații', 'Stări', and 'Document persoană fără CNP'. Below the tabs is a form with the following fields and values:

- Valabil de la: 01-01-2001
- Valabil până la: - -
- Motivație: (empty)
- Număr: 134112
- Tip act de identitate: CI
- Serie: BV
- Descriere: (empty)
- Emis de: POL.MUN.BRASOV

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Salveaza', 'Înapoi', and a help icon (question mark).

Figura 5.2-5 - Ecran adăugare act de identitate - persoane fără CNP

Dacă nu se mai dorește salvarea datelor, se apasă butonul *Înapoi* și se revine în lista de acte de identitate.

> Dacă se dorește **modificarea** unui act de identitate înregistrat:

**Utilizatorul:** selectează înregistrarea din lista de acte (dacă este numai una, aceasta este implicit selectată) și accesează comanda „Modifică”.

**SIUI:** În tab-pagina „Acte de identitate” se deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *Modificare*.

**Utilizatorul:** Face modificările dorite și accesează comanda *Salvează*.

**SIUI:** În zona de mesaje se afișează mesajul informativ: „Înregistrarea “Act de identitate” a fost actualizată cu succes în baza de date.”

Figura 5.2-6 - Ecran modificare acte de identitate - persoane fără CNP

#### 5.2.4.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă se editează o dată incorectă în câmpurile *Valabil de la* sau *Valabil până la*, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Această dată nu este validă” > Corecți data sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.
- ❑ Dacă data de expirare este anterioară datei de începere a valabilității, la Salvare câmpurile se înroșesc, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmpuri, este afișată eticheta: „Valabil de la” trebuie să fie înaintea lui „Valabil pînă la” > Corecți data introdusă eronat.
- ❑ Dacă se încearcă adăugarea de două sau mai multe ori a aceluiași tip de act de identitate, la Salvare se va afișa eroarea: "Această persoana are deja acest tip de act de identitate în acest interval (. . . . .)".

### 5.2.5. Modificarea informațiilor din detaliul „Cetățenii”

#### 5.2.5.1 Precondiții

Este deschis ecranul de detaliu, pentru persoana fără CNP căreia i se dorește vizualizarea listei de cetățenii și efectuarea de modificări.

Nomenclatorul de *Cetățenii* trebuie să fie populat cu date, precum și lista de documente (din tab-pagina "Documente").

#### 5.2.5.2 Când trebuie efectuată operația

Când se dorește modificarea sau adăugarea unei cetățenii unei persoane fără CNP înregistrată în sistem.

#### 5.2.5.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează tab-pagina „Cetățenii”.

**SIUI:** În tab-pagină este afișată spre *vizualizare* lista cetățenilor asociate persoanei selectate. Dacă pentru persoana respectivă nu a fost înregistrată anterior nici o cetățenie, lista este goală.

> Dacă se dorește *adăugarea* unei noi cetățenii:

**Utilizatorul:** accesează comanda „Nou”.

**SIUI:** În tab-pagina „Cetățenii” se deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *Adăugare*.

**Utilizatorul:** Introduce valorile dorite (se vor completa cel puțin câmpurile obligatorii) și accesează comanda *Salvează*.

**SIUI:** În zona de mesaje se afișează mesajul informativ: „Înregistrarea “Cetățenie” a fost adăugată cu succes în baza de date”.

Figura 5.2-7 - Ecran adăugare cetățenie - persoană fără CNP

Dacă nu se mai dorește salvarea datelor, se apasă butonul *Înapoi* și se revine în lista de cetățenii.

> Dacă se dorește **modificarea** unei cetățenii înregistrate:

**Utilizatorul:** selectează înregistrarea din lista de cetățenii (dacă este numai una, aceasta este implicit selectată) și accesează comanda „Modifică”.

**SIUI:** În tab-pagina „Cetățenii” se deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *Modificare*.

**Utilizatorul:** Face modificările câmpurilor dorite și accesează comanda *Salvează*.

**SIUI:** În zona de mesaje se afișează mesajul informativ: „Înregistrarea “Cetățenie” a fost actualizată cu succes în baza de date.”

Figura 5.2-8 - Ecran modificare cetățenii - persoane fără CNP

#### 5.2.5.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- Dacă se editează o dată incorectă în câmpurile *Valabil de la* sau *Valabil până la*, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Această dată nu este validă” > Corecțai data sau selectați-o prin intermediul controlului de Calendar.

- ❑ Dacă data de expirare este anterioară datei de începere a valabilității, la Salvare câmpurile se înroșesc, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmpuri, este afișată eticheta: „Valabil de la” trebuie să fie înaintea lui „Valabil până la” > Corecți data introdusă eronat.
- ❑ Dacă s-a adăugat o cetățenie care a mai fost adăugată pentru o aceeași persoană și perioadele de valabilitate pentru ambele înregistrări se suprapun, la salvare se va afișa mesajul de eroare: "Persoana are deja aceasta cetățenie în intervalul dat".

## 5.2.6. Modificarea informațiilor din detaliul „Alergii”

### 5.2.6.1 Precondiții

Este deschis ecranul de detaliu, pentru persoana fără CNP căreia i se dorește vizualizarea listei de alergii și efectuarea de modificări.

Nomenclatorul de *boli* trebuie să fie populat cu date din categoria „alergii”, precum și lista de documente (din tab-pagina "Documente").

### 5.2.6.2 Când trebuie efectuată operația

Când se dorește modificarea sau adăugarea unei alergii unei persoane fără CNP înregistrată în sistem.

### 5.2.6.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează tab-pagina „Alergii”.

**SIUI:** În tab-pagină este afișată spre **vizualizare** lista alergiilor asociate persoanei selectate. Dacă pentru persoana respectivă nu a fost înregistrată anterior nici o alergie, lista este goală.

> Dacă se dorește **adăugarea** unei noi alergii:

**Utilizatorul:** accesează comanda „Nou”.

**SIUI:** În tab-pagina „Alergii” se deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *Adăugare*.

**Utilizatorul:** Introduce valorile dorite (se vor completa cel puțin câmpurile obligatorii) și accesează comanda *Salvează*.

**SIUI:** În zona de mesaje se afișează mesajul informativ: „Înregistrarea “Alergie” a fost adăugată cu succes în baza de date”.

Figura 5.2-9 - Ecran adăugare alergie - persoană fără CNP

Dacă nu se mai dorește salvarea datelor, se apasă butonul *Înapoi* și se revine în lista de alergii.

> Dacă se dorește **modificarea** unei alergii înregistrate:

**Utilizatorul:** selectează înregistrarea din lista de alergii (dacă este numai una, aceasta este implicit selectată) și accesează comanda „Modifică”.

**SIUI:** În tab-pagina „Alergii” se deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *Modificare*.

**Utilizatorul:** Face modificările dorite și accesează comanda *Salvează*.

**SIUI:** În zona de mesaje se afișează mesajul informativ: „Înregistrarea “Alergie” a fost actualizată cu succes în baza de date.”

Figura 5.2-10 - Ecran modificare alergii - persoane fără CNP

#### 5.2.6.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă se editează o dată incorectă în câmpurile *Valabil de la* sau *Valabil până la*, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Această dată nu este validă” > Corecți data sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.
- ❑ Dacă data de terminare a valabilității este anterioară datei de începere a valabilității, la *Salvare* câmpurile se înroșesc, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmpuri, este afișată eticheta: „Valabil de la” trebuie să fie înaintea lui „Valabil pînă la” > Corecți data introdusă eronat.
- ❑ Dacă data de valabilitate a alergiei este ulterioară datei de luare în evidență, la salvare se va afișa mesajul de eroare: "Perioada de valabilitate pt înregistrarea curentă: ... - ... nu corespunde cu perioada de valabilitate pentru entitatea 'Alergie' ( ... - ... ).".
- ❑ Dacă data de valabilitate a documentului justificativ este ulterioară datei de valabilitate a înregistrării curente, la salvare se va afișa eroarea: "Perioada de valabilitate pt înregistrarea curentă: ...- ... nu corespunde cu perioada de valabilitate pentru entitatea 'Doc.justificativ' (... - ...)" > Corecți data de început, 'valabil de la', pentru înregistrarea curentă.

### 5.2.7. Modificarea informațiilor din detaliul „Boli cronice”

#### 5.2.7.1 Preconții

Este deschis ecranul de detaliu, pentru persoana fără CNP căreia i se dorește vizualizarea listei de boli cronice și efectuarea de modificări.

Nomenclatorul de *boli* trebuie să fie populat cu date din categoria „cronice”, precum și lista de documente (din tab-pagina "Documente").

### 5.2.7.2 Când trebuie efectuată operația

Când se dorește modificarea sau adăugarea unei boli cronice unei persoane fără CNP înregistrată în sistem.

### 5.2.7.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează tab-pagina „Boli cronice”.

**SIUI:** În tab-pagină este afișată spre **vizualizare** lista bolilor cronice de care suferă persoana selectată. Dacă pentru persoana respectivă nu a fost înregistrată anterior nici o boală cronică, lista este goală.

> Dacă se dorește **adăugarea** unei noi boli cronice:

**Utilizatorul:** accesează comanda „Nou”.

**SIUI:** În tab-pagina „Boli cronice” se deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *Adăugare*, respectiv *Modificare*.

**Utilizatorul:** Introduce valorile dorite (se vor completa cel puțin câmpurile obligatorii) și accesează comanda *Salvează*.

**SIUI:** în zona de mesaje se afișează mesajul informativ: „Înregistrarea “Boală cronică” a fost adăugată cu succes în baza de date.”.

Figura 5.2-11 - Ecran adăugare boală cronică - persoană fără CNP

Dacă nu se mai dorește salvarea datelor, se apasă butonul *Înapoi* și se revine în lista de boli cronice.

> Dacă se dorește **modificarea** unei boli cronice înregistrate:

**Utilizatorul:** selectează înregistrarea din lista de boli cronice (dacă este numai una, aceasta este implicit selectată) și accesează comanda „Modifică”.

**SIUI:** În tab-pagina „Boli cronice” se deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *Adăugare*, respectiv *Modificare*.

**Utilizatorul:** Face modificările câmpurilor dorite și accesează comanda *Salvează*.

**SIUI:** în zona de mesaje se afișează mesajul informativ: „Înregistrarea “Boală cronică” a fost actualizată cu succes în baza de date.”.

Adrese Alergii **Boli cronice** Cetățenii Acte de identitate Informații Stări Document persoană fără CNP

Motivație: Adaugare document justificativ

ICD10: 115 \* TUMORA MALIGNA A OASELOR SI CARTILAGIILOR ARTICULARE ALE MEMBRELOR

Doc.justificativ: FR 4768686 CFM Certificat medical

Valabil de la: 01-08-2007 \* Valabil până la: - - \*

Nr. parafă: 569876 \*

[Nou] [Salveaza] [Renunta la modificari] [Înapoi] [?]

▼ Mesaje pe aceasta pagina:  
**INFORMATII:**  
 Înregistrarea "Boală cronică" a fost actualizata cu succes în baza de date.

Figura 5.2-12 - Ecran modificare boli cronice - persoane fără CNP

#### 5.2.7.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă se editează o dată incorectă în câmpurile *Valabil de la* sau *Valabil până la*, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Această dată nu este validă” > Corecți data sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.
- ❑ Dacă data de terminare a valabilității este anterioară datei de începere a valabilității, la *Salvare* câmpurile se înroșesc, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmpuri, este afișată eticheta: „Valabil de la” trebuie să fie înaintea lui „Valabil pînă la” > Corecți data introdusă eronat.
- ❑ Dacă data de valabilitate a bolii ('ICD10') este ulterioară datei de luare în evidență, la salvare se va afișa mesajul de eroare: "Perioada de valabilitate pt înregistrarea curentă: ... - ... nu corespunde cu perioada de valabilitate pentru entitatea 'ICD10' (... - ...)" > Corecți data luării în evidență, astfel încât aceasta să fie egală sau mai mare decât data de valabilitate a bolii cronice.
- ❑ Dacă în câmpul "*parafă*" se introduce un număr de parafă al unui medic inexistent în sistem, la salvare se va afișa eroarea: "Nu există medic cu parafa '...'." > Verificați parafa introdusă și corecți-o corespunzător (medicul trebuie să existe înregistrat în sistem).
- ❑ Dacă data de valabilitate a documentului justificativ este ulterioară datei de valabilitate a înregistrării curente, la salvare se va afișa eroarea: "Perioada de valabilitate pt înregistrarea curentă: ...- ... nu corespunde cu perioada de valabilitate pentru entitatea 'Doc.justificativ' (... - ...)" > Corecți data de început, 'valabil de la', pentru înregistrarea curentă.

### 5.2.8. Modificarea informațiilor din detaliul „Stări”

#### 5.2.8.1 Precondiții

Este deschis ecranul de detaliu, pentru persoana căreia i se dorește vizualizarea detaliilor și efectuarea de modificări privind starea de asigurat, la un anumit moment de timp.

Nomenclatorul de *Stări* trebuie să fie populat cu date, precum și lista de documente - din tab-pagina "*Documente*".

#### 5.2.8.2 Când trebuie efectuată operația

Când se dorește modificarea sau adăugarea unei stări de asigurat unei persoane fără CNP înregistrată în sistem.

### 5.2.8.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează tab-pagina „Stări”.

**SIUI:** În tab-pagină este afișată spre **vizualizare** lista stărilor asociate persoanei selectată. Dacă pentru persoana respectivă nu a fost înregistrată anterior nici o stare, lista este goală.

> Dacă se dorește **adăugarea** unei noi stări:

**Utilizatorul:** accesează comanda „Nou”.

**SIUI:** În tab-pagina „Stări” se deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *Adăugare*.

**Utilizatorul:** Introduce valorile dorite (se vor completa cel puțin câmpurile obligatorii) și accesează comanda *Salvează*.

**SIUI:** În zona de mesaje se afișează mesajul informativ: „Înregistrarea “Stare” a fost adăugată cu succes în baza de date.”

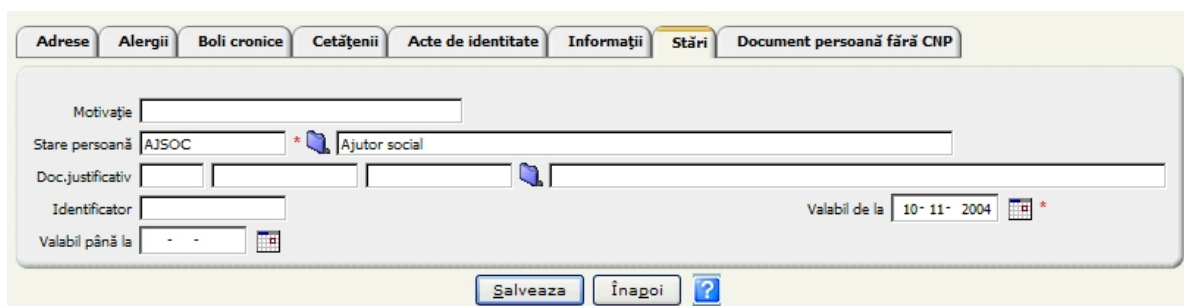


Figura 5.2-13 - Ecran adăugare stare - persoană fără CNP

Dacă nu se mai dorește salvarea datelor, se apasă butonul *Înapoi* și se revine în lista de stări ale asiguratului.

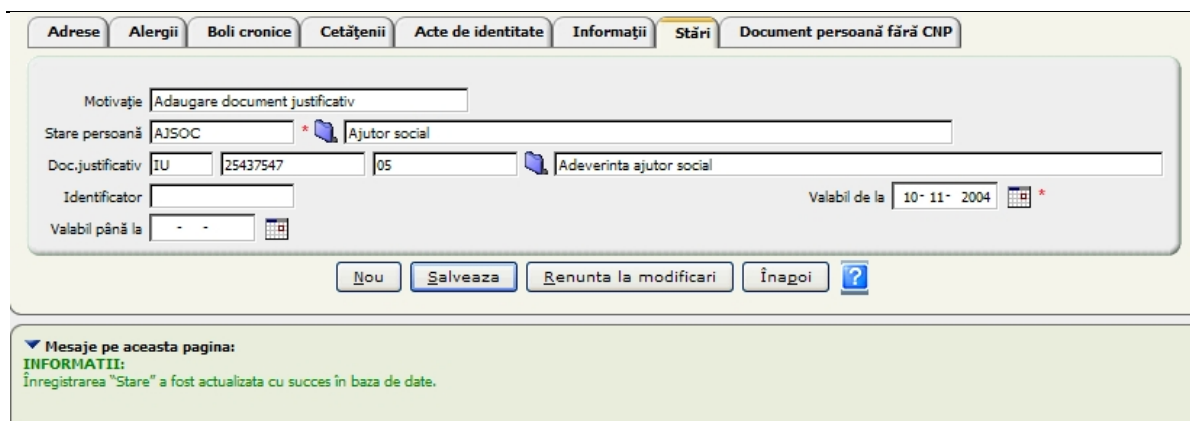
> Dacă se dorește **modificarea** unei stări înregistrate:

**Utilizatorul:** selectează înregistrarea din lista de stări (dacă este numai una, aceasta este implicit selectată) și accesează comanda „Modifică”.

**SIUI:** În tab-pagina „Stări” se deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *Modificare*.

**Utilizatorul:** Face modificările câmpurilor dorite și accesează comanda *Salvează*.

**SIUI:** În zona de mesaje se afișează mesajul informativ: „Înregistrarea “Stare” a fost actualizată cu succes în baza de date.”



Adrese Alergii Boli cronice Cetățenii Acte de identitate Informații **Stări** Document persoană fără CNP

Motivație: Adaugare document justificativ

Stare persoană: AJSOC \* Ajutor social

Doc. justificativ: IU 25437547 05 Adeverinta ajutor social

Identificator: Valabil de la: 10-11-2004 \*

Valabil până la: - -

Nou Salveaza Renunta la modificari Înagoi ?

▼ Mesaje pe aceasta pagina:  
**INFORMATII:**  
 Înregistrarea "Stare" a fost actualizata cu succes în baza de date.

Figura 5.2-14 - Ecran modificare stari - persoane fără CNP

#### 5.2.8.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă se editează o dată incorectă în oricare dintre câmpurile de tip *dată*, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Această dată nu este validă” > Corecți data sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.
- ❑ Dacă data de terminare a valabilității este anterioară datei de începere a valabilității, la *Salvare* câmpurile se înroșesc, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmpuri, este afișată eticheta: „Valabil de la” trebuie să fie înaintea lui „Valabil pînă la” > Corecți data introdusă eronat.
- ❑ Dacă utilizatorul încearcă adăugarea unei stări existentă deja în listă, pe o perioadă de timp care se suprapune cu cea existentă, la *Salvare* se afișează mesajul de eroare: "Această persoană are deja această stare în intervalul ( ... - ... )." > Corecți fie perioada de valabilitate, fie tipul stării, fie renunțați la operația începută.
- ❑ Dacă se încearcă adăugarea unei stări, cu o dată de valabilitate din afara valabilității stării, la *Salvare* se afișează mesajul de eroare: "Perioada de valabilitate pt înregistrarea curentă: ... - ... nu corespunde cu perioada de valabilitate pentru entitatea 'Stare persoană' (... - ...)" > Corecți data "Valabil de la" a înregistrării curente cu o dată ulterioară începerii perioadei de valabilitate a stării alese.
- ❑ Dacă utilizatorul încearcă adăugarea unei stări cu o dată de început anterioară datei de naștere a persoanei selectate, la *salvare* se va afișa eroarea: "Datele de valabilitate introduse nu sunt în intervalul părinte: '...' și '...'".

### 5.2.9. Modificarea informațiilor din detaliul „Informații”

#### 5.2.9.1 Precondiții

Este deschis ecranul de detaliu pentru persoana căreia i se dorește vizualizarea eventualelor informații suplimentare și efectuarea de modificări asupra acestor înregistrări.

#### 5.2.9.2 Când trebuie efectuată operația

Când se dorește modificarea sau adăugarea unei informații unei persoane fără CNP înregistrată în sistem.

#### 5.2.9.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează tab-pagina „Informații”.

**SIUI:** În tab-pagină este afișată spre **vizualizare** lista cu informații suplimentare, pentru persoana selectată. Dacă pentru persoana respectivă nu a fost înregistrată anterior nici o informație, lista este goală.

> Dacă se dorește **adăugarea** unei informații:

**Utilizatorul** accesează comanda „Nou”.

**SIUI:** În tab-pagina „Informații” se deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *Modificare*, respectiv *Adăugare*.

**Utilizatorul:** Introduce valorile dorite (se vor completa cel puțin câmpurile obligatorii) și accesează comanda *Salvează*.

**SIUI:** În zona de mesaje se afișează mesajul informativ: „Înregistrarea “Notă” a fost adăugată cu succes în baza de date.”.

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing tabs: Adrese, Alergii, Boli cronice, Cetățenii, Acte de identitate, Informații (selected), Stări, and Document persoană fără CNP. Below the navigation bar is a form titled 'Informații' with the following fields:

- Subiect: Membru misiune diplomatica \*
- Autor: Lucica Mioara \*
- Text: Domnul Popescu Viorel este membru al unor misiuni diplomatice!
- Data înregistrare: 01-01-2005 \*

At the bottom of the form are three buttons: Salveaza, Înapoi, and a help icon (?).

Figura 5.2-15 - Ecran adăugare informație - persoană fără CNP

Dacă nu se mai dorește salvarea datelor, se apasă butonul *Înapoi* și se revine în lista de informații.

> Dacă se dorește **modificarea** datelor referitoare la o informație:

**Utilizatorul** selectează înregistrarea din listă (dacă este numai una, aceasta este implicit selectată) și accesează comanda „Modifică”.

**SIUI:** În tab-pagina „Informații” se deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *Modificare*, respectiv *Adăugare*.

**Utilizatorul:** Face modificările dorite și accesează comanda *Salvează*.

**SIUI:** În zona de mesaje se afișează mesajul informativ: „Înregistrarea “Notă” a fost actualizată cu succes în baza de date.”.

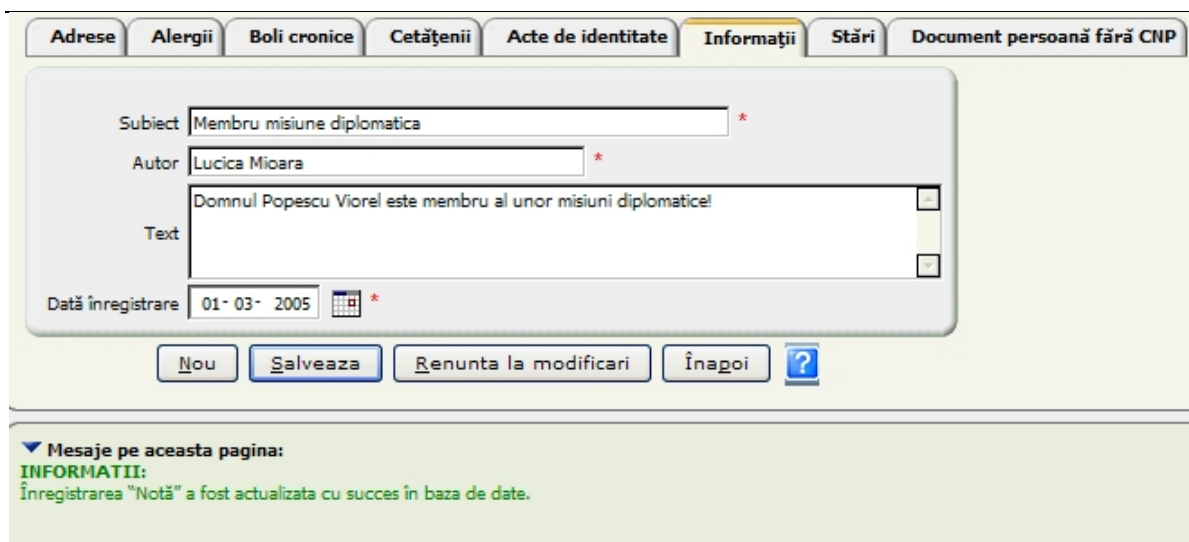


Figura 5.2-16 - Ecran modificare informații - persoane fără CNP

#### 5.2.9.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă se editează o dată incorectă în câmpul „Dată înregistrare”, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Această dată nu este validă” > Corecți data sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.
- ❑ Dacă data înregistrării este înainte de data nașterii, la salvare se va afișa eroarea: "Persoana nu era nascuta la data ....-...-...." > Corecți data de înregistrare sau selectați-o prin intermediul controlului Calendar.

### 5.2.10. Modificarea informațiilor din detaliul „Document persoană fără CNP”

#### 5.2.10.1 Precondiții

Este deschis ecranul de detaliu, pentru persoana căreia i se dorește vizualizarea eventualelor note suplimentare și efectuarea de modificări asupra acestor înregistrări.

#### 5.2.10.2 Când trebuie efectuată operația

Documente se introduc de fiecare dată când este nevoie de asocierea lor cu o altă informație, de tipul: stări ale asiguraților, boli cronice, cetățenie, etc. Acestea se vor regăsi sub denumirea de documente justificative.

#### 5.2.10.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează tab-pagina „Document persoană fără CNP”.

**SIUI:** În tab-pagină este afișată spre **vizualizare** lista documentelor pe baza cărora se completează (sau se modifică) informații din tab-paginile referitoare la stări ale asiguraților, boli cronice, cetățenie, etc. Dacă pentru persoana respectivă nu a fost înregistrată anterior nici un document, lista este goală.

> Dacă se dorește **adăugarea** unui document:

**Utilizatorul** accesează comanda „Nou”.

**SIUI:** În tab-pagina „Document persoană fără CNP” se deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *Adăugare*.

**Utilizatorul:** Introduce valorile dorite (se vor completa cel puțin câmpurile obligatorii) și accesează comanda *Salvează*.

**SIUI:** În zona de mesaje se afișează mesajul informativ: „Înregistrarea “Document persoană fără CNP” a fost adăugată cu succes în baza de date”.

Figura 5.2-17 - Ecran adăugare document - persoană fără CNP

> Dacă se dorește **modificarea** datelor referitoare la un document:

**Utilizatorul** selectează înregistrarea din listă (dacă este numai una, aceasta este implicit selectată) și accesează comanda „Modifică”.

**SIUI:** În tab-pagina „Document persoană fără CNP” se deschide ecranul de detaliu, în mod de lucru *Modificare*.

**Utilizatorul:** Face modificările dorite și accesează comanda *Salvează*.

**SIUI:** În zona de mesaje se afișează mesajul informativ: „Înregistrarea “Document persoană fără CNP” a fost actualizată cu succes în baza de date.”

Figura 5.2-18 - Ecran modificare documente - persoane fără CNP

#### 5.2.10.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă se editează o dată incorectă în unul dintre câmpurile conținând date calendaristice, la părăsirea câmpului, acesta se înroșește, iar la trecerea cu mouse-ul peste câmp, este afișată eticheta: „Această dată nu este validă” > Corecți data sau selectați-o prin intermediul controlului de Calendar.
- ❑ Dacă data de valabilitate a documentului este mai mică decât data nașterii persoanei selectate, la salvare se va afișa eroarea: "Datele de valabilitate introduse nu sunt în intervalul părinte: '...' și '...'".

## 5.3. MUTARE PERSOANĂ FĂRĂ CNP ÎN LISTA PERSOANELOR ÎNREGISTRATE

### 5.3.1. Transferul unei persoane fără CNP în lista de persoane înregistrate (cu CNP)

#### 5.3.1.1 Precondiții

Există acte doveditoare pentru confirmarea CNP-ului, care urmează să i se asocieze persoanei.

#### 5.3.1.2 Când trebuie efectuată operația

Când se cunoaște CNP-ul persoanei și se dorește transferul acesteia în lista de persoane înregistrate cu CNP.

#### 5.3.1.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează meniurile *Gestiune asigurați – Persoane fără CNP*.

**SIUI:** deschide ecranul cu titlul „Persoane fără CNP”, care conține lista persoanelor înregistrate care nu au asociat un CNP.

**Utilizatorul:** selectează persoana, pentru care dorește asocierea unui CNP și accesează comanda/butonul „Mută persoană fără CNP la Persoane înregistrate”.

**SIUI:** deschide ecranul de detaliu pentru specificarea CNP-ului persoanei.



Figura 5.3-1 - Mutare persoană fără CNP în lista persoanelor cu CNP

**Utilizatorul:** completează Codul Numeric Personal în câmpul CNP și accesează comanda „Mută persoană fără CNP în lista persoanelor”

**SIUI:** validează CNP-ul și transferă toate informațiile despre persoana respectivă (datele de bază – din ecranul master - și cele din detalii – din tab-pagini) în lista de persoane înregistrate (cu CNP). Persoana este scoasă din lista de persoane fără CNP.

---

#### 5.3.1.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- ❑ Dacă se completează un CNP incorect și se accesează comanda de transfer a persoanei, SIUI afișează mesajul pop-up: 'Forma este invalidă', iar la trecerea cu mouse-ul peste câmpul CNP se afișează eticheta „CNP invalid” > Verificați corectitudinea CNP-ului.
- ❑ Dacă CNP-ul este deja înregistrat în baza de date, SIUI afișează un mesaj corespunzător > Verificați corectitudinea CNP-ului.

## 6. GESTIUNEA PERSOANELOR DECEDATE

Persoanele decedate pot ajunge în sistem prin două modalități: fie prin import de la Biroul pentru Evidența Informatizată a Persoanei al fiecărui județ, fie prin înregistrarea manuală a a operatorilor CAS - în baza actelor doveditoare (certificatul de deces). Astfel că, în capitolele următoare vor fi prezentate ambele moduri de operare, precum și posibilitatea vizualizării listei de persoane decedate separat de celelalte persoane înregistrate.

### 6.1. PERSOANE DECEDATE IMPORTATE DE LA DGEIP

Listele de persoane decedate sunt preluate-importate din fișiere .xml transmise de Biroul pentru Evidența Informatizată a Persoanei al fiecărui județ.

#### 6.1.1. Importul fișierelor

Se face conform paragrafului [3.1.1.2 Cum se efectuează operația](#), prin selecția unui fișier furnizat de *Biroul pentru Evidența Informatizată a Persoanei*.

#### 6.1.2. Vizualizarea rezultatelor importurilor

Se face conform paragrafului [3.1.2.2 Cum se efectuează operația](#), prin selecția înregistrării corespunzătoare fișierului importat anterior.

**Vizualizare rezultate importuri**

Identificator	Data creării	Utilizator	Sursa datelor	Stare	Detalii
16834363991	2007/08/20 16:42:33		DECEDATI	ok	Detalii
16834363981	2007/08/20 16:40:48		DECEDATI	ok	Detalii
16834363980	2007/08/20 16:38:51		DECEDATI	ok	Detalii
16834363973	2007/08/20 16:08:50		DECEDATI	ok	Detalii
16834247170	2007/08/14 21:59:24		DGEIP	ok	Detalii
16834246546	2007/08/14 21:49:58		DGEIP	ok	Detalii
16834164932	2007/08/14 11:49:36		DGEIP	ok	Detalii
16834135318	2007/08/13 14:04:27		PRIMARII	ok	Detalii
16834124084	2007/08/13 07:37:31		PRIMARII	ok	Detalii
16832205055	2007/08/10 14:45:44		DGEIP	ok	Detalii

Figura 6.1-1 - Vizualizare rezultate importuri - persoane decedate

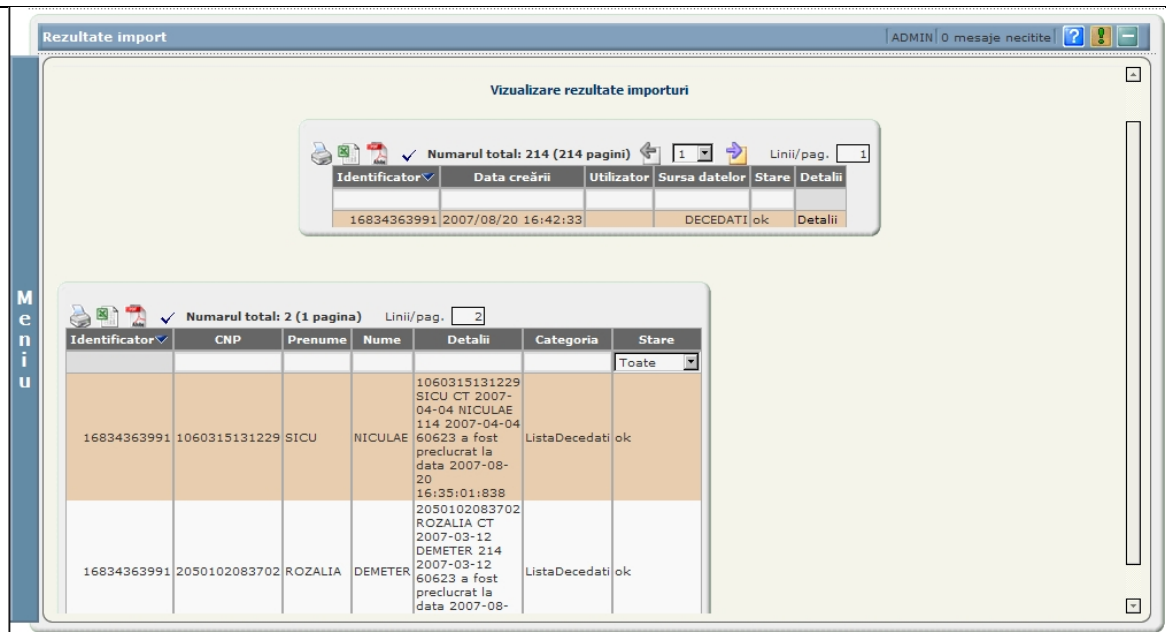


Figura 6.1-2 - Detalii vizualizare rezultate import

## 6.2. MODIFICĂRI MANUALE - PERSOANE DECEDATE

### 6.2.1. Persoane decedate înregistrate manual

#### 6.2.1.1 Precondiții

Persoana declarată decedată este înregistrată în sistem și se regăsește în lista de "Persoane înregistrate" (din meniul *Gestiune asigurați*).

Există acte doveditoare, pentru confirmarea decesului.

#### 6.2.1.2 Când trebuie efectuată operația

Când din diverse motive CNP-ul respectiv nu a intrat pe raportarea cu persoane decedate venită de la DGEIP (*Biroul pentru Evidența Informatizată a Persoanei*).

#### 6.2.1.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează meniurile *Gestiune asigurați – Persoane înregistrate*.

**SIUI:** deschide ecranul cu titlul „Persoane înregistrate”, care conține capul de tabel pentru lista persoanelor înregistrate.

Deoarece baza de date conține un număr foarte mare de înregistrări, din considerente de performanță, inițial lista nu conține nici o înregistrare; în partea de jos a tabelului este afișat mesajul: „Datele sunt afișate doar când sunt completați parametrii de filtrare.”

**Utilizatorul:** Introduce unul sau multe criterii de filtrare în casetele corespunzătoare coloanelor listei (conform cap. 3.3.2 din „SIUI-Elemente introductive-ManualUtilizare”) și apasă tasta „Enter”.

**SIUI:** În listă vor fi afișate înregistrările, care îndeplinesc criteriile de filtrare selectate.

**Utilizatorul:** selectează persoana căreia urmează să îi introducă datele de deces și apasă butonul "Modifică".

**SIUI:** deschide ecranul de detaliu al persoanei.

**Utilizatorul:** completează "data decesului" (prin editare sau cu ajutorul controlului Calendar) și apasă tasta "Enter" sau butonul "Salvează".

**SIUI:** deschide o nouă fereastră "Informații deces", în care vor putea fi completate datele de pe actul de deces.

Figura 6.2-1 - Ecran Informații deces

**Utilizatorul:** completează cel puțin câmpurile obligatorii și apasă butonul *Salvează* - dacă dorește înregistrarea decesului sau *Înapoi* - dacă a apărut un motiv de renunțare la modificare.

**SIUI:** salvează, iar în zona de mesaje se afișează mesajul informativ: "Înregistrarea "Asigurat" a fost actualizată cu succes în baza de date".

Figura 6.2-2 - Ecran detaliu persoană înregistrată decedată

#### 6.2.1.4 Rezolvarea eventualelor probleme

- Dacă data documentului de deces este înaintea datei decesului, la salvare se va afișa mesajul pop-up: 'Forma este invalidă', iar la trecerea cu mouse-ul peste câmpul 'Data document deces' se afișează eticheta: "Data documentului de deces nu poate fi înainte de data decesului" > Corecți data introdusă greșit.

### 6.2.2. Anularea decesului

#### 6.2.2.1 Precondiții

Există o persoană decedată în lista de persoane înregistrate.

Există documente justificative, care să dovedească că persoana este încă în viață.

#### 6.2.2.2 Când trebuie efectuată operația

În cazul unor erori apărute la adăugarea datelor de deces sau a unor erori venite prin raportări, unde este nevoie de anularea decesului.

#### 6.2.2.3 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează meniurile *Gestiune asigurați – Persoane înregistrate*.

**SIUI:** deschide ecranul cu titlul „Persoane înregistrate”, care conține capul de tabel pentru lista persoanelor înregistrate.

Deoarece baza de date conține un număr foarte mare de înregistrări, din considerente de performanță, inițial lista nu conține nici o înregistrare; în partea de jos a tabelului este afișat mesajul: „Datele sunt afișate doar când sunt completați parametrii de filtrare.”

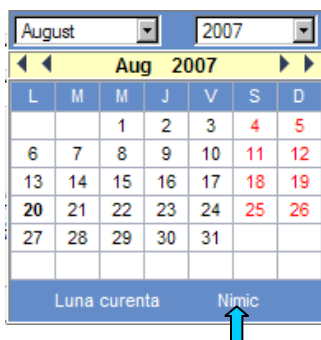
**Utilizatorul:** Introduce unul sau multe criterii de filtrare în casetele corespunzătoare coloanelor listei (conform cap. 3.3.2 din „SIUI-Elemente introductive-ManualUtilizare”) și apasă tasta „Enter”.

**SIUI:** În listă vor fi afișate înregistrările, care îndeplinesc criteriile de filtrare selectate. Se poate folosi filtrul "!=null" pe coloana 'Data decesului', pentru a se afișa în lista numai persoanele care au completat data decesului.

**Utilizatorul:** selectează persoana căreia urmează să îi anuleze datele de deces și apasă butonul "Modifică".

**SIUI:** deschide ecranul de detaliu al persoanei, în mod de lucru *Modificare*.

**Utilizatorul:** șterge data decesului (de exemplu: prin apăsarea controlului Calendar, asociat câmpului și selectarea din dreapta jos a linkului 'Nimic') și apasă tasta "Enter" sau butonul "Salvează".



**SIUI:** deschide o nouă fereastră *Informații deces*.

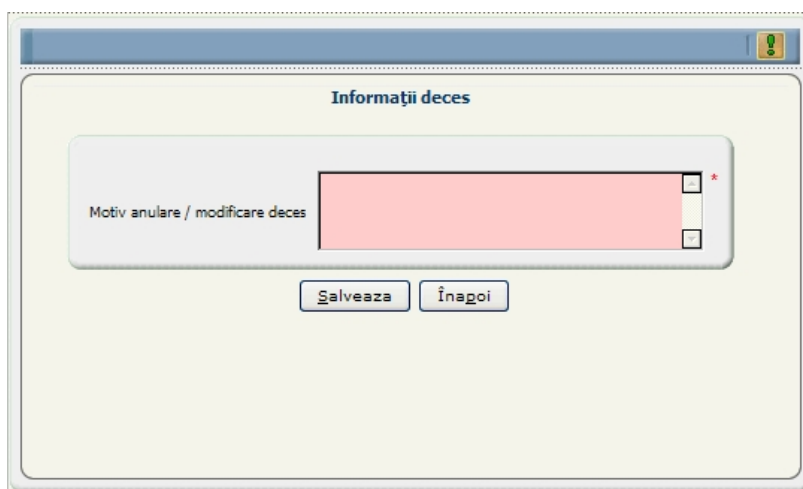


Figura 6.2-3 - Ecran Informații deces - motiv anulare deces

**Utilizatorul:** completează motivul anulării decesului și apasă butonul Salvează.

**SIUI:** Salvează, iar în zona de mesaje se afișează mesajul informativ: „Înregistrarea “Asigurat” a fost actualizată cu succes în baza de date”. Persoana căreia i s-a anulat decesul este scoasă din 'lista persoanelor decedate'.

## 6.3. CONSULTAREA LISTEI CU PERSOANE DECEDATE

### 6.3.1. Vizualizarea listei persoanelor decedate

#### 6.3.1.1 Precondiții

Să existe cel puțin o persoană decedată înregistrată în sistem (prin import sau introdusă manual).

#### 6.3.1.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul** accesează meniurile *Gestiune asigurați – Listă persoane decedate*.

**SIUI:** deschide ecranul cu titlul „Decedați”, care conține lista persoanelor înregistrate ca decedate în sistem (prin import sau introdusă manual).

Listă persoane decedate ADMIN | 0 mesaje necitite

**Decedați**

✓ Numarul total: 9 (1 pagina) Lini/pag. 20

Județ	CNP	Nume	Prenume	Data decesului	Data raportării	Numar act deces	Data act deces	Localitate deces
BRASOV	1220214131230	CONSTANDACHE	SERBANESCU	01-01-2007	03-07-2007	1	01-01-2007	BRASOV
BRASOV	1220418131220	C. CONSTANTIN	CIUTICA	14-03-2006	03-07-2007	2	15-03-2006	BRASOV
BRASOV	1100619135911	ION	CIOBANU	04-04-2007	07-05-2007	788	04-04-2007	BRASOV
IASI	2320128135300	NADEJDA	SIMIONOV	04-04-2007	07-06-2007	114	04-04-2007	BRASOV
BRASOV	2320226134016	MARIA	BADICI	08-05-2007	09-05-2007	114	10-05-2007	BRASOV
BRASOV	2370522080222	MOLDOVAN	MARIA	05-06-2007	13-07-2007	0506	05-06-2007	BRASOV
BRASOV	1750101320141	Luca	Mihail	02-07-2007	16-07-2007	5678	02-07-2007	BRASOV
CT	2100926131211	ELENA	VOICU	04-04-2007	07-06-2007	114	04-04-2007	MOSNENI
CT	2050102083702	DEMETER	ROZALIA	12-03-2007	07-07-2007	214	12-03-2007	MOSNENI

[Vizualizare](#)

Figura 6.3-1 - Lista persoanelor decedate

**Utilizatorul:** introduce un criteriu de filtrare în listă, selectează o persoană din listă și face dublu clic cu mouse-ul sau accesează butonul "Vizualizare".

**SIUI:** deschide ecranul de detaliu 'Decedat', în mod de lucru *Vizualizare* (câmpurile sunt needitabile).

Listă persoane decedate

**Decedat**

Nr. document deces: 214      Data document deces: 12-03-2007

Cod localitate deces: 60623      CNP: 2050102083702 \*

Județ: CT

Asigurat: 2050102083702      ROZALIA      DEMETER

Data decesului: 12-03-2007 \*      Data raportării: 07-07-2007 \*

[Înapoi](#) [?](#)

Figura 6.3-2 - Ecranul de detaliu persoană decedată

Pentru a reveni în lista de persoane decedate, se apasă butonul *Înapoi*.

---

## 7. FILTRĂRI PERSOANE ASIGURATE

---

Modulul de gestiune a asigurațiilor prezintă o listă de 14 rapoarte. De fapt, sunt 14 tipuri de filtrări având la bază lista de persoane înregistrate în sistem - asigurate și neasigurate. În plus, pe fiecare filtru se vor putea aplica încă o serie de parametri de filtrare, pentru a obține seturi particularizate de date. În final, toate aceste situații vor putea fi salvate pe harddisk sau tipărite.

### 7.1. FILTRĂRI PERSOANE ÎNREGISTRATE

---

#### 7.1.1. Asigurați după categorie

##### 7.1.1.1 Precondiții

Nomeclatorul de *categorii de asigurați* trebuie să fie populat.

Să existe cel puțin o persoană asigurată înregistrată în sistem.

### 7.1.1.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează meniurile *Gestiune asigurați – Filtrări persoane asigurate – ASG02001-Asigurați după categorie*.

**SIUI:** deschide ecranul "Filtru categorie".

Figura 7.1-1 - Filtru 'Asigurați după categorie'

**Utilizatorul:** alege din selector (din dreptul câmpului *Cod*) o categorie de asigurat, setează data la care dorește să vadă această situație (implicit este afișată data zilei curente) și accesează butonul *Filtrează*.

**SIUI:** deschide tab-pagina *Asigurați*. Din considerente de performanță, inițial lista nu conține nici o înregistrare; în partea de jos a tabelului este afișat mesajul: „Datele sunt afișate doar când sunt completați parametrii de filtrare.”

Figura 7.1-2 - Filtru categorie - Asigurați

**Utilizatorul:** Introduce unul sau mai multe criterii de filtrare în casetele corespunzătoare coloanelor listei (conform cap.3.3.2 din „SIUI-Elemente introductive-ManualUtilizare”) și apasă tasta „Enter”. (exemplu: % în coloana *CNP* - afișată lista tuturor persoanelor ce se încadrează în categoria aleasă)

**SIUI:** afișează sub formă de listă asigurații ce corespund criteriului de filtrare.

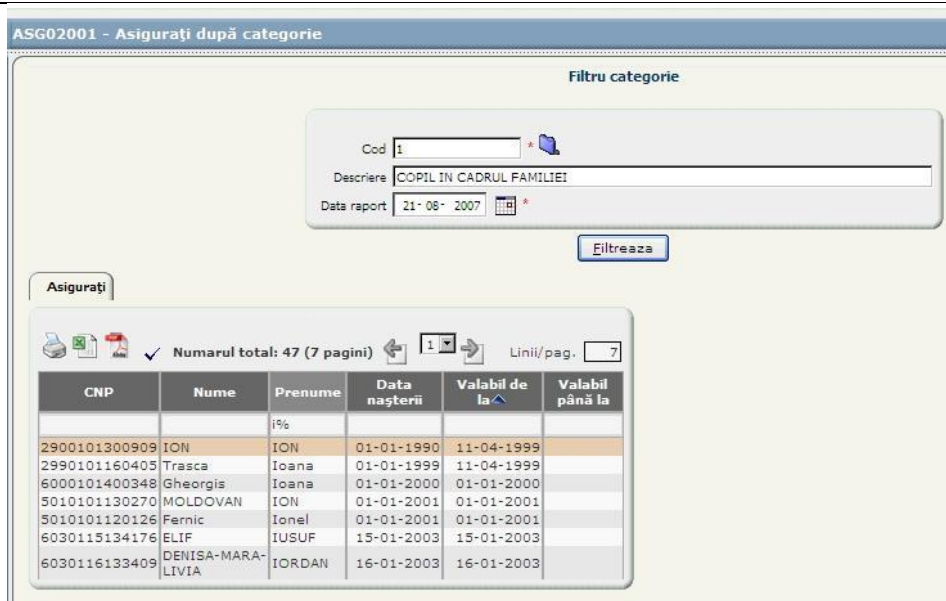


Figura 7.1-3 - Afișare listă asigurați după categorie

În *exemplul* din figura de mai sus: sunt afișate toate persoanele asigurate ce fac parte din categoria 'Copil în cadrul familiei', la data de 21-08-2007 și al căror prenume începe cu litera 'I'.

## 7.1.2. Asigurați plătitori de contribuție

### 7.1.2.1 Precondiții

Să existe persoane înregistrate, care să facă parte din categoriile de asigurat considerate plătitoare de contribuție.

### 7.1.2.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează meniurile *Gestiune asigurați – Filtrări persoane asigurate – ASGo2002-Asigurați plătitori de contribuție*.

**SIUI:** deschide ecranul "Asigurați plătitori de contribuție". Din considerente de performanță, inițial lista nu conține nici o înregistrare; în partea de jos a tabelului este afișat mesajul: „Datele sunt afișate doar când sunt completați parametrii de filtrare”.



Figura 7.1-4 - Asigurați plătitori de contribuție

**Utilizatorul:** Introduce unul sau mai multe criterii de filtrare în casetele corespunzătoare coloanelor listei (conform cap.3.3.2 din „SIUI-Elemente introductive-ManualUtilizare”) și apasă tasta „Enter”.

**SIUI:** În listă vor fi afișate înregistrările care îndeplinesc criteriile de filtrare selectate.

CNP	Nume	Prenume	Data nașterii	Valabil de la	Valabil până la	Categorie
1050307131212	STEFAN	PANAITESCU	07-03-1905	01-07-2007		SALARIAT
1080715131211	IANCU	BACULA	15-07-1908	14-07-2007		SALARIAT
1090516131215	OPREA	ROSCA	16-05-1909	01-05-2007		SALARIAT
1100426131211	M. GHEORGHE	IANCU	26-04-1910	15-07-2007		SALARIAT
1100520130039	ION	ION	20-05-1910	02-02-2007		SALARIAT
1100809133100	NICULAE	PAROCESCU	09-08-1910	02-02-2007		SALARIAT
1150104131213	GHEORGHE	CARABATACHIS	04-01-1915	01-04-2007		SALARIAT
1190127131215	MARIN	GRIGORE	27-01-1919	03-01-2007		SALARIAT
1190407131215	CONSTANTIN	SERSENI	07-04-1919	01-01-2007		SALARIAT

Figura 7.1-5 - Afișare listă asigurați plăitori de contribuție

În *exemplul* din figura de mai sus: sunt afișate toate persoanele plătitoare de contribuție - din categoria 'Salariat' (la data curentă).

### 7.1.3. Asigurați scutiți de plată

#### 7.1.3.1 Precondiții

Să existe persoane înregistrate, care să facă parte din categoriile de asigurat considerate scutite de plata contribuției.

#### 7.1.3.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează meniurile *Gestiune asigurați – Filtrări persoane asigurate – ASGo2003-Asigurați scutiți de plată*.

**SIUI:** deschide ecranul "Asigurați scutiți de plata contribuției". Din considerente de performanță, inițial lista nu conține nici o înregistrare; în partea de jos a tabelului este afișat mesajul: „Datele sunt afișate doar când sunt completați parametrii de filtrare.”

CNP	Nume	Prenume	Data nașterii	Cod localitate de domiciliu	Localitate de domiciliu	Categorie	De la	Până la
Toate								

Datele sunt afisate doar când sunt completati parametrii de filtrare.

Figura 7.1-6- Asigurați scutiți de plata contribuției

**Utilizatorul:** Introduce unul sau mai multe criterii de filtrare în casetele corespunzătoare coloanelor listei (conform cap.3.3.2 din „SIUI-Elemente introductive-ManualUtilizare”) și apasă tasta „Enter”.

**SIUI:** În listă vor fi afișate înregistrările care îndeplinesc criteriile de filtrare selectate.

Asigurați scutiți de plata contribuției

Numarul total: 10 (2 pagini)    Lini/ pag. 8

CNP	Nume	Prenume	Data nașteri	Cod localitate de domiciliu	Localitate de domiciliu	Categorie	De la	Până la
						SOT, SOTIE, PARINTI, FARA VENITURI PROPRII, AFLATI IN INTRETINEREA UNEI PERSOANE ASIGURATE		
1100129131217	NICOLAE	SANARGIU	29-01-1910	40205	BRASOV	SOT, SOTIE, PARINTI, FARA VENITURI PROPRII, AFLATI IN INTRETINEREA UNEI PERSOANE ASIGURATE	02-02-2007	
1100412131213	VASILE	ALBU	12-04-1910	40205	BRASOV	SOT, SOTIE, PARINTI, FARA VENITURI PROPRII, AFLATI IN INTRETINEREA UNEI PERSOANE ASIGURATE	02-02-2007	
1110101135316	MARIN	IONESCU	01-01-1911	40205	BRASOV	SOT, SOTIE, PARINTI, FARA VENITURI PROPRII, AFLATI IN INTRETINEREA UNEI PERSOANE ASIGURATE	01-04-2007	
2141217131215	DIDINA	BUCUR	17-12-1914	40205	BRASOV	SOT, SOTIE, PARINTI, FARA VENITURI PROPRII, AFLATI IN INTRETINEREA UNEI PERSOANE ASIGURATE	02-02-2007	
2150916131215	MARIOARA	ROSU	16-09-1915	40205	BRASOV	SOT, SOTIE, PARINTI, FARA VENITURI PROPRII, AFLATI IN INTRETINEREA UNEI PERSOANE ASIGURATE	02-02-2007	
2151010130012	ZOE	MINCIU	10-10-1915	40205	BRASOV	SOT, SOTIE, PARINTI, FARA VENITURI PROPRII, AFLATI IN INTRETINEREA UNEI PERSOANE ASIGURATE	01-04-2007	
2160809131239	ALEXANDRINA	BANICA	09-08-1916	40205	BRASOV	SOT, SOTIE, PARINTI, FARA VENITURI PROPRII, AFLATI IN INTRETINEREA UNEI PERSOANE ASIGURATE	01-01-2007	
2300809130011	AISEGHUIN	MUSTAFA	09-08-1930	40205	BRASOV	SOT, SOTIE, PARINTI, FARA VENITURI PROPRII, AFLATI IN INTRETINEREA UNEI PERSOANE ASIGURATE	08-01-2004	

Figura 7.1-7 - Afișare listă asigurați scutiți de plata contribuției

În *exemplul* din figura de mai sus sunt afișate toate persoanele scutite de plata contribuției ce fac parte din categoria 'Sot, sotie, parinti, fara venituri proprii, aflati in intretinerea unei persoane asigurate' (la data curentă).

## 7.1.4. Asigurați după grupe de vârstă

### 7.1.4.1 Precondiții

Să existe persoane înregistrate în sistem.

### 7.1.4.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează meniurile *Gestiune asigurați – Filtrări persoane asigurate – ASGo2005-Asigurați după grupe de vârstă*.

**SIUI:** deschide ecranul “Filtru categorie de vârstă”.

ASGO2005 - Asigurați după grupe de vârstă    ADMIN | 0 mesaje necitite

Filtru categorie de vârstă

Cod

Vârsta minimă

Vârsta maximă

Figura 7.1-8 - Asigurați după grupe de vârstă

**Utilizatorul:** alege din selector (din dreptul câmpului *Cod*) o grupă de vârstă și accesează butonul *Filtrează*.

**SIUI:** deschide tab-pagina *Asigurați după grupe de vârstă*, unde sunt afișați sub formă de listă asigurații ce corespund criteriului de filtrare selectat.

**ASG02005 - Asigurați după grupe de vârstă**

Filtru categorii de vârstă

Cod:

Vârsta minimă:

Vârsta maximă:

Asigurați după grupe de vârstă

Numarul total: 569 (52 pagini) | 1 | Linii/pag. 11

CNP	Nume	Prenume	Data nașterii	Grupa de vârstă	Localitate de domiciliu
	AL%				
1040519130034	ALEXANDRU	NICOLA	19-05-1904	VARSTNICI	BRASOV
1121105080011	ALMASAN	NICOLA	05-11-1912	VARSTNICI	BRASOV
1150427080010	ALDASORO	TOMA	27-04-1915	VARSTNICI	BRASOV
1150913400098	ALEXANDRU	MIROIU	13-09-1915	VARSTNICI	BRASOV
1190103131213	ALEXANDRU	CICOS	03-01-1919	VARSTNICI	BRASOV
1190628080013	ALBU	NICOLA	28-06-1919	VARSTNICI	BRASOV
1210223133677	ALEXANDRU	PANAIT	23-02-1921	VARSTNICI	BRASOV
1210304080011	ALBANI	NICOLA CORIOLAN	04-03-1921	VARSTNICI	BRASOV
1210421131210	ALEXANDRU	BUHARU	21-04-1921	VARSTNICI	BRASOV
1210502080013	ALDEA	GHEORGHE	02-05-1921	VARSTNICI	BRASOV
1210907131214	ALESANDRU	BUICAN	07-09-1921	VARSTNICI	BRASOV

Figura 7.1-9 - Afișare listă asigurați după grupe de vârstă

În *exemplul* din figura de mai sus: sunt afișate toate persoanele vârstnice (cu vârsta peste 60 de ani) al căror nume începe cu literele 'AL'.

## 7.1.5. Asigurați după zonă de rezidență

### 7.1.5.1 Precondiții

Să existe persoane înregistrate în sistem, care au asociată adresa de bază.

### 7.1.5.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează meniurile *Gestiune asigurați – Filtrări persoane asigurate – ASGo2006-Asigurați după zona de rezidență*.

**SIUI:** deschide ecranul "Asigurați după zona de rezidență". Din considerente de performanță, inițial lista nu conține nici o înregistrare; în partea de jos a tabelului este afișat mesajul: „Datele sunt afișate doar când sunt completați parametrii de filtrare.”

**ASG02006 - Asigurați după zona de rezidență**

ADMIN | 0 mesaje necitite

Asigurați după zona de rezidență

Linii/pag. 20

CNP	Nume	Prenume	Data nașterii	Cod județ	Cod localitate de domiciliu	Localitate de domiciliu	Tip rezidență	Cartier	Nume stradă	Nr. Bloc	Scara	Etaj	Apt.
Datele sunt afișate doar când sunt completați parametrii de filtrare.													

Figura 7.1-10 - Asigurați după zona de rezidență

**Utilizatorul:** Introduce unul sau mai multe criterii de filtrare în casetele corespunzătoare coloanelor listei (conform cap.3.3.2 din „SIUI-Elemente introductive-ManualUtilizare”) și apasă tasta „Enter”.

**SIUI:** În listă vor fi afișate înregistrările care îndeplinesc criteriile de filtrare selectate.

ASG02006 - Asigurați după zona de rezidență

ADMIN 0 mesaje necitite

Asigurați după zona de rezidență

Numarul total: 3842 (257 pagini) 1 Linii/pag. 15

CNP	Nume	Prenume	Data nașterii	Cod județ	Cod localitate de domiciliu	Localitate de domiciliu	Tip rezidență	Cartier	Nume stradă	Nr.	Bloc	Scara	Etaj	Apt.
2301101080051	LAJOS	ROZALIA	01-11-1930	BV	BRASOV	BRASOV	Toate		BUCURESTILOR					
2301102080028	CHRISTESCU	MARIANA	02-11-1930	BV	BRASOV	BRASOV	Urban		BUCURESTILOR	61	*	*	0	28
2301104080066	PACURARIU	ROZALIA	04-11-1930	BV	BRASOV	BRASOV	Urban		BUCURESTILOR	96	206	C	0	7
2301213080011	HALASZ	ECATERINA FLORICA	13-12-1930	BV	BRASOV	BRASOV	Urban		BUCURESTILOR	39	*	A	0	11
2310111080044	LECU	TEODORINA	11-01-1931	BV	BRASOV	BRASOV	Urban		BUCURESTILOR	252	3	*	0	16
2310124080021	CIORNEI	DESPINA	24-01-1931	BV	BRASOV	BRASOV	Urban		BUCURESTILOR	104	210	B	0	31
2310205080027	BIRT	MINITA	05-02-1931	BV	BRASOV	BRASOV	Urban		BUCURESTILOR	87	*	A	0	11
2310209080060	SZIGYARTO	IULIANA	09-02-1931	BV	BRASOV	BRASOV	Urban		BUCURESTILOR	82	*	A	0	9
2310303170331	AXENTE	EUGENIA	03-03-1931	BV	BRASOV	BRASOV	Urban		BUCURESTILOR	61	*	*	0	16
2310310134036	SIMA	VIORICA	10-03-1931	BV	BRASOV	BRASOV	Urban		BUCURESTILOR	96	206	D	8	36
2310312080044	MOLDOVAN	ILEANA	12-03-1931	BV	BRASOV	BRASOV	Urban		BUCURESTILOR	97	23	C	0	34
2310319080035	PADURARU	HELVICA	19-03-1931	BV	BRASOV	BRASOV	Urban		BUCURESTILOR	45	*	B	0	12
2310427080047	TANASE	CORNELIA	27-04-1931	BV	BRASOV	BRASOV	Urban		BUCURESTILOR	57	*	B	0	13
2310531080023	IVAN	MARIA	31-05-1931	BV	BRASOV	BRASOV	Urban		BUCURESTILOR	87	*	B	2	10
2310619080079	PRUNDES	MARIA	19-06-1931	BV	BRASOV	BRASOV	Urban		BUCURESTILOR	82	*	A	0	17

Figura 7.1-11 - Afișare listă asigurați după zona de rezidență

În *exemplul* din figura de mai sus sunt afișate toate persoanele care locuiesc pe strada 'Bucureștilor'.

## 7.1.6. Asigurați fără medic de familie

### 7.1.6.1 Precondiții

Să existe persoane înregistrate în sistem, care nu sunt înscrise la un medic de familie.

### 7.1.6.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează meniurile *Gestiune asigurați – Filtrări persoane asigurate – ASGo2007-Asigurați fără medic de familie*.

**SIUI:** deschide ecranul "Asigurați fără medic de familie". Din considerente de performanță, inițial lista nu conține nici o înregistrare; în partea de jos a tabelului este afișat mesajul: „Datele sunt afișate doar când sunt completați parametrii de filtrare”.



Figura 7.1-12 - Asigurați fără medic de familie

**Utilizatorul:** completează data raportului (implicit, câmpul este completat cu data curentă) apasă *Selectează*, după care introduce unul sau mai multe criterii de filtrare în casetele corespunzătoare coloanelor listei (conform cap.3.3.2 din „SIUI-Elemente introductive-ManualUtilizare”) și apasă tasta „Enter”.

**SIUI:** În listă vor fi afișate înregistrările care îndeplinesc criteriile de filtrare selectate.

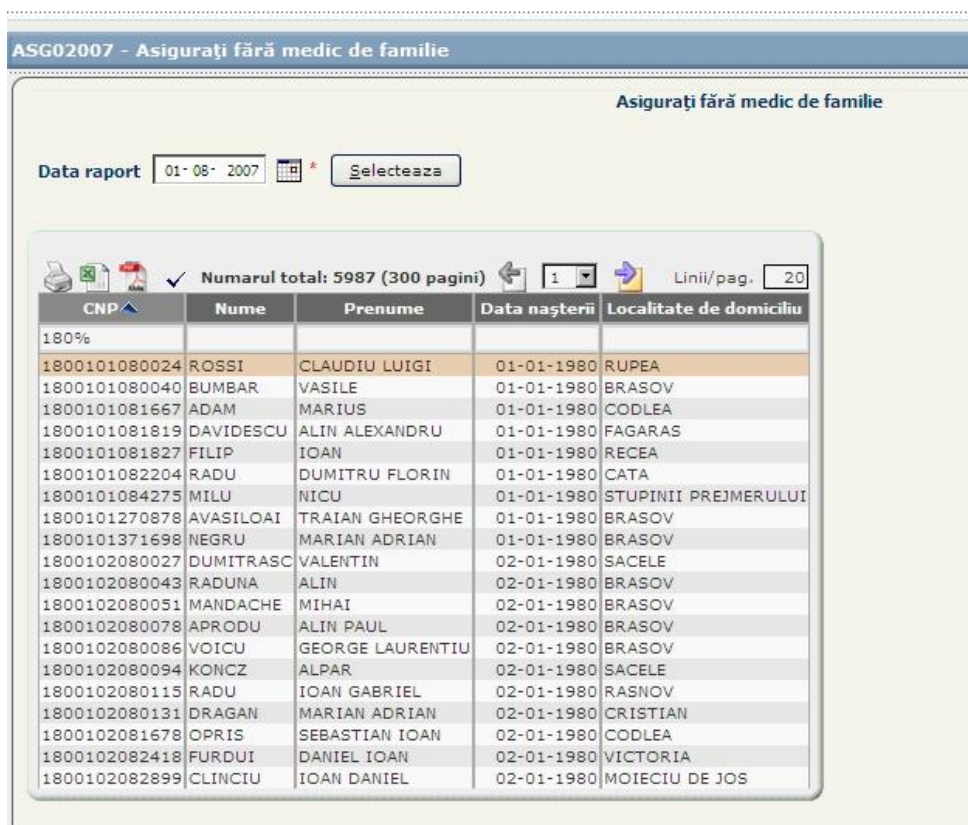


Figura 7.1-13 - Afișare listă persoane înregistrate fără medic de familie

În *exemplul* din figura de mai sus: sunt afișate toate persoanele de sex masculin, născute în anul 1980, care nu sunt înscrise la un medic de familie, la data de 01-08-2007.

## 7.1.7. Asigurați după categorie și județul medicului de familie

### 7.1.7.1 Precondiții

Să existe persoane înregistrate în sistem, care sunt înscrise la un medic de familie și fac parte dintr-o categorie de asigurat.

### 7.1.7.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează meniurile *Gestiune asigurați – Filtrări persoane asigurate – ASGo1001-Asigurați după categorie și județul medicului de familie.*

**SIUI:** deschide ecranul "Filtru după categorie și județul medicului de familie".

Figura 7.1-14 - Filtru după categorie și județul medicului de familie

**Utilizatorul** deschide selectorul de categorii persoane (din dreptul câmpului *Cod*), alege o categorie de asigurat din listă și apasă *Selectează*, apoi deschide selectorul cu județe (din dreptul câmpului *Cod județ medic de familie*), alege un județ din listă și apasă *Selectează*. Utilizatorul completează și data raportului (implicit, câmpul este completat cu data curentă), după care accesează butonul „*Filtrează*”.

**SIUI:** deschide tab-pagina *Asigurați după categorie și județul medicului de familie*. Din considerente de performanță, inițial lista nu conține nici o înregistrare; în partea de jos a tabelului este afișat mesajul: „Datele sunt afișate doar când sunt completați parametrii de filtrare.”

Figura 7.1-15 - Asigurați după categorie și județul medicului de familie

**Utilizatorul:** Introduce unul sau mai multe criterii de filtrare în casetele corespunzătoare coloanelor listei (conform cap.3.3.2 din „SIUI-Elemente introductive-ManualUtilizare”) și apasă tasta „Enter”.

**SIUI:** afișează sub formă de listă asigurații ce corespund criteriului de filtrare și anume, persoanele asigurate care sunt încadrate în categoria selectată, iar medicii de familie la care sunt înscrise au contracte valide cu Casa de Asigurări de Sănătate din județul selectat anterior.

The screenshot shows a web application window titled "ASG01001 - Asigurați după categorie și județul medicului de familie". It features a search filter section with the following fields: "Cod" (value: 3), "Descriere" (value: SALARIAT), "Cod județ medic de familie" (value: BV), and "Data raport" (value: 21-08-2007). Below the filter is a "Filtreaza" button. The main area displays a table of insured persons with the following data:

CNP	Nume	Prenume	Data nașterii	Categorie asigurat	Județul medicului de familie	Valabil de la	Valabil până la
2810203080023	ABABEI	ALINA	03-02-1981	SALARIAT	BRASOV	08-01-2004	
2660815083409	ADAM	GABRIELA	15-08-1966	SALARIAT	BRASOV	08-01-2004	
1580801083400	ADAM	LUCIAN	01-08-1958	SALARIAT	BRASOV	08-01-2004	
2740827083401	AIOANE	CORNELIA	27-08-1974	SALARIAT	BRASOV	08-01-2004	
2841103080033	AIOANE	ELENA IOANA	03-11-1984	SALARIAT	BRASOV	08-01-2004	
1750809083400	AIOANE	MARIUS LUCIAN	09-08-1975	SALARIAT	BRASOV	08-01-2004	
1550712084453	ALBULET	GHEORGHE	12-07-1955	SALARIAT	BRASOV	08-01-2004	

Figura 7.1-16 - Listă asigurați după categorie și județul medicului de familie

În *exemplul* din figura de mai sus sunt afișate toate persoanele care fac parte din categoria 'Salariat' și sunt luate în evidența unui medic de familie care se află în contrac cu CAS-BV, la data de 21-08-2007.

## 7.1.8. Asigurați plătitori după județul de reședință

### 7.1.8.1 Precondiții

Să existe persoane înregistrate în sistem, care fac parte dintr-o categorie de asigurat plătoare de contribuție și au înregistrată "Localitatea de domiciliu".

### 7.1.8.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează meniurile *Gestiune asigurați – Filtrări persoane asigurate – ASG01002-Asigurați plătitori după județul de reședință*.

**SIUI:** deschide ecranul "Filtre plătitori de contribuție după județul de reședință".

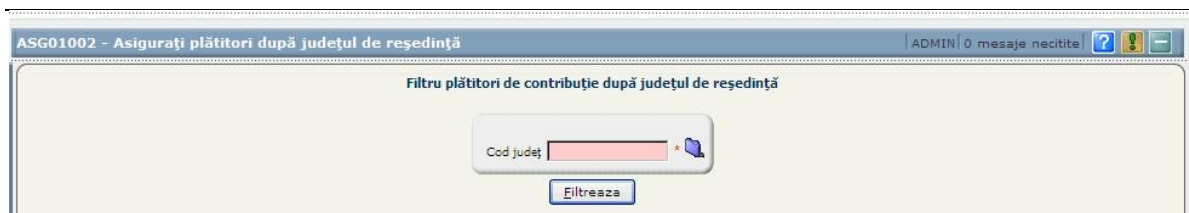


Figura 7.1-17 - Filtru plătitori de contribuție după județul de reședință

**Utilizatorul** deschide selectorul de județe (din dreptul câmpului *Cod județ*), selectează un județ și accesează butonul „Filtrează”.

**SIUI:** deschide tab-pagina *Asigurați plătitori de contribuție după județul de reședință*. Din considerente de performanță, inițial lista nu conține nici o înregistrare; în partea de jos a tabelului este afișat mesajul: „Datele sunt afișate doar când sunt completați parametrii de filtrare”.



Figura 7.1-18 - Asigurați plătitori de contribuție după județul de reședință

**Utilizatorul:** Introduce unul sau mai multe criterii de filtrare în casetele corespunzătoare coloanelor listei (conform cap.3.3.2 din „SIUI-Elemente introductive-ManualUtilizare”) și apasă tasta „Enter”.

**SIUI:** afișează sub formă de listă asigurații ce corespund criteriului de filtrare.

ASG01002 - Asigurați plătitori după județul de reședință

Filtru plătitori de contribuție după județul de reședință

Cod județ: BV

Filtreaza

Asigurați plătitori de contribuție după județul de reședință

Numarul total: 3534 (354 pagini) 1 Linii/pag. 10

CNP	Nume	Prenume	Data nașterii	Categorie asigurat	Localitate de domiciliu	Tip rezidență
1630831085027	NICOARA	ALEXANDRU	31-08-1963	SALARIAT	ZARNESTI	Urban
1530314085021	BALANEAN	VISTIAN	14-03-1953	SALARIAT	ZARNESTI	Urban
1721104085022	BARTHOS	SANDOR	04-11-1972	SALARIAT	ZARNESTI	Urban
1820820082562	CINCU	IONUT SEBASTIAN	20-08-1982	SALARIAT	ZARNESTI	Urban
1710720085025	ROZOREA	SPIRIDON	20-07-1971	SALARIAT	ZARNESTI	Urban
1691024085039	SERBANUCA	SORIN	24-10-1969	SALARIAT	ZARNESTI	Urban
2810821082569	NECULOIU	ANA MARIA	21-08-1981	SALARIAT	ZARNESTI	Urban
2830809082574	NECULOIU	VIORELA GEORGIANA	09-08-1983	SALARIAT	ZARNESTI	Urban
2680428297328	CONSTANTIN	MILADI IULTANA	28-04-1968	SALARIAT	SACELE	Urban
2780216084463	COVATARU	MARIA FLORICA	16-02-1978	SALARIAT	SACELE	Urban

Figura 7.1-19 - Lista de asigurați platitori de contribuție după județul de reședință

În *exemplul* din figura de mai sus sunt afișați toți asigurații plătitori de contribuție, care au domiciliul în județul Brașov și locuiesc în mediul *urban*.

## 7.1.9. Asigurați scutiți de plată după județ

### 7.1.9.1 Precondiții

Să existe persoane înregistrate în sistem, care fac parte dintr-o categorie de asigurat scutită de plata contribuției și care sunt înscrise la un medic de familie.

### 7.1.9.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează meniurile *Gestiune asigurați – Filtrări persoane asigurate – ASG01003-Asigurați scutiți de plată după județ*.

**SIUI:** deschide ecranul "Filtru asigurați scutiți de plata contribuției după județ".

ASG01003 - Asigurați scutiți de plată după județ

Filtru asigurați scutiți de plata contribuției după județ

Cod județ:

Data raport: 21-08-2007

Filtreaza

Figura 7.1-20 - Filtru asigurați scutiți de plata contribuției după județ

**Utilizatorul** deschide selectorul de județe (din dreptul câmpului *Cod județ*), selectează un județ și accesează butonul „Filtrează”.

**SIUI:** deschide tab-pagina *Asigurați scutiți de plata contribuției după județ*. Din considerente de performanță, inițial lista nu conține nici o înregistrare; în partea de jos a tabelului este afișat mesajul: „Datele sunt afișate doar când sunt completați parametrii de filtrare.”



Figura 7.1-21 - Asigurați scutiți de plata contribuției după județ

**Utilizatorul:** Introduce unul sau mai multe criterii de filtrare în casetele corespunzătoare coloanelor listei (conform cap.3.3.2 din „SIUI-Elemente introductive-Manual Utilizare”) și apasă tasta „Enter”.

**SIUI:** afișează sub formă de listă asigurații ce corespund criteriului de filtrare.

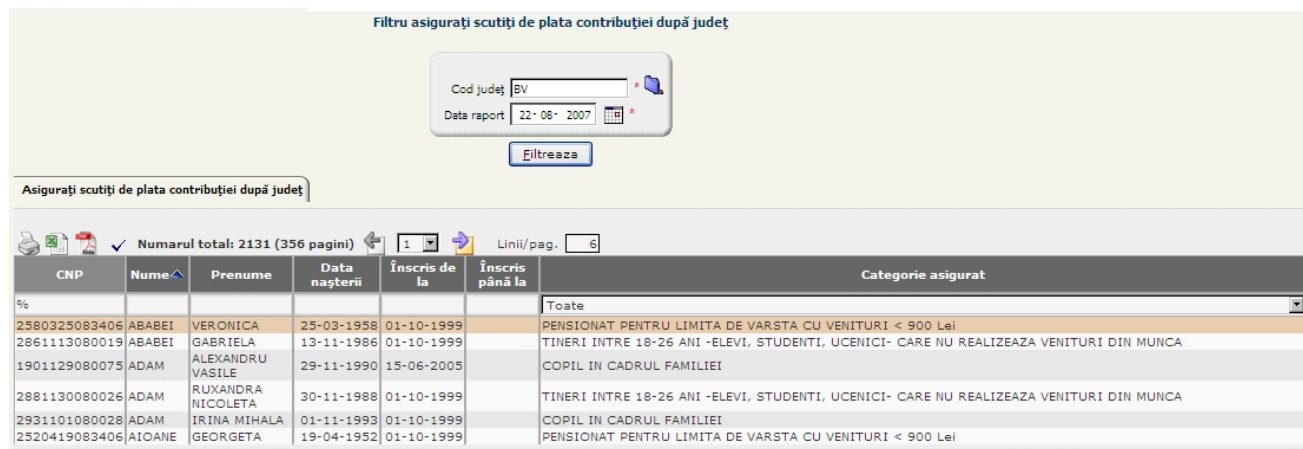


Figura 7.1-22 - Lista de asigurați scutiți de plata contribuției după județ

În exemplul de mai sus sunt afișate toate persoanele ce fac parte dintr-o categorie de asigurat scutită de plata contribuției, care sunt în evidența unui medic de familie aflat în contract cu CAS-BV , la data de 21.08.2007.

## 7.1.10. Asigurați – legi speciale după județ

### 7.1.10.1 Precondiții

Să existe persoane înregistrate în sistem, care fac parte dintr-o categorie beneficiară de legi speciale și care sunt înscrise la un medic de familie.

### 7.1.10.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează meniurile *Gestiune asigurați – Filtrări persoane asigurate – ASG01005-Asigurați – legi speciale după județ*.

**SIUI:** deschide ecranul "Filtru asigurați beneficiari de legi speciale după județ".

Figura 7.1-23 - Asigurați – legi speciale după județ

**Utilizatorul** deschide selectorul de județe (din dreptul câmpului *Cod județ*) și alege un județ, apoi completează data raportului (implicit, câmpul este completat cu data curentă) și accesează butonul „Filtrează”.

**SIUI:** deschide tab-pagina *Asigurați beneficiari de legi speciale după județ*. Din considerente de performanță, inițial lista nu conține nici o înregistrare; în partea de jos a tabelului este afișat mesajul: „Datele sunt afișate doar când sunt completați parametri de filtrare”.

Figura 7.1-24 - Asigurați beneficiari de legi speciale după județ

**Utilizatorul:** Introduce unul sau mai multe criterii de filtrare în casetele corespunzătoare coloanelor listei (conform cap.3.3.2 din „SIUI-Elemente introductive-Manual Utilizare”) și apasă tasta „Enter”.

**SIUI:** afișează sub formă de listă asigurații ce corespund criteriului de filtrare.

ASG01005 - Asigurați - legi speciale după județ ADMIN | 0 mesaje necitite

Cod Județ: BV  
Data raport: 21-08-2007

Asigurați beneficiari de legi speciale după județ

✓ Numarul total: 58 (3 pagini)  Linii/pag.

CNP	Nume	Prenume	Data nașterii	Înscris de la	Înscris până la	Categorie asigurat
2340904390017	BOLIM	MARIA	04-09-1934	15-07-2005		PERSONE CU HANDICAP CU VARSTA PESTE 18 ANI, CARE NU REALIZEAZA VENITURI
2690413083411	BRATILA	FLORICA	13-04-1969	15-07-2005		PERSONE CU HANDICAP CU VARSTA PESTE 18 ANI, CARE NU REALIZEAZA VENITURI
2300917174898	BRUMA	MARIA	17-09-1930	01-10-1999		PERSONE CU HANDICAP CU VARSTA PESTE 18 ANI, CARE NU REALIZEAZA VENITURI
1760503170323	CONSTANDACHE	COSTEL	03-05-1976	15-10-2006		PERSONE CU HANDICAP CU VARSTA PESTE 18 ANI, CARE NU REALIZEAZA VENITURI
1541229082416	CORNEA	IOAN	29-12-1954	15-07-2005		PERSONE CU HANDICAP CU VARSTA PESTE 18 ANI, CARE NU REALIZEAZA VENITURI
1460411400059	COROIAN	IOAN	11-04-1946	15-06-2006		PERSONE CU HANDICAP CU VARSTA PESTE 18 ANI, CARE NU REALIZEAZA VENITURI
2790319083471	COTINGHIU	DANIELA NICOLETA	19-03-1979	15-07-2005		PERSONE CU HANDICAP CU VARSTA PESTE 18 ANI, CARE NU REALIZEAZA VENITURI
1710302080050	DUDAU	CYRUS	02-03-1971	15-07-2005		PERSONE CU HANDICAP CU VARSTA PESTE 18 ANI, CARE NU REALIZEAZA VENITURI
1830403080068	FRATILA	ALEXANDRU IOAN	03-04-1983	01-10-1999		PERSONE CU HANDICAP CU VARSTA PESTE 18 ANI, CARE NU REALIZEAZA VENITURI
1651220194358	GASPAR	ANDRAS	20-12-1965	15-07-2005		PERSONE CU HANDICAP CU VARSTA PESTE 18 ANI, CARE NU REALIZEAZA VENITURI
1490310080091	GRAFF	DETER HORST	10-03-1949	15-07-2005		PERSONE CU HANDICAP CU VARSTA PESTE 18 ANI, CARE NU REALIZEAZA VENITURI
1620724140016	INCZE	ZOLTAN	24-07-1962	15-07-2005		PERSONE CU HANDICAP CU VARSTA PESTE 18 ANI, CARE NU REALIZEAZA VENITURI

Figura 7.1-25 - Lista de asigurați beneficiari de legi speciale după județ

În *exemplul* din figura de mai sus sunt afișate toate persoanele înscrise la un medic aflat în contract cu CAS-BV și care fac parte din categoria 'persoane cu handicap cu varsta peste 18 ani, care nu realizează venituri' - beneficiară de legi speciale, la data de 21-08-2007.

## 7.1.11. Asigurați suferind de boli cronice

### 7.1.11.1 Precondiții

Să existe persoane înregistrate în sistem, care suferă de o boală cronică și care sunt înscrise la un medic de familie.

### 7.1.11.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează meniurile *Gestiune asigurați – Filtrări persoane asigurate – ASGo1006-Asigurați suferind de boli cronice*.

**SIUI:** deschide ecranul "Filtru asigurați suferind de boli cronice".

Figura 7.1-26 - Filtru asigurați suferind de boli cronice

**Utilizatorul** deschide selectorul de boli (din dreptul câmpului *Cod ICD10*), alege o boală cronică din listă și apasă *Selectează*, apoi deschide selectorul cu județe (din dreptul câmpului *Cod județ*), alege un județ din listă și apasă *Selectează*. După stabilirea parametrilor de filtrare - boală și județ - se accesează butonul „*Filtrează*”.

**SIUI:** deschide tab-pagina *Asigurați suferind de boli cronice*. Din considerente de performanță, inițial lista nu conține nici o înregistrare; în partea de jos a tabelului este afișat mesajul: „Datele sunt afișate doar când sunt completați parametrii de filtrare”.

Figura 7.1-27 - Asigurați suferind de boli cronice

**Utilizatorul:** Introduce unul sau mai multe criterii de filtrare în casetele corespunzătoare coloanelor listei (conform cap.3.3.2 din „SIUI-Elemente introductive-Manual Utilizare”) și apasă tasta „Enter”.

**SIUI:** afișează sub formă de listă asigurații ce corespund criteriului de filtrare.

ASG01006 - Asigurați suferind de boli cronice

ADMIN | 0 mesaje necitite

Filtru asigurați suferind de boli cronice

Cod ICD10: 115

Descriere: TUMORA MALIGNĂ A OASELOR ȘI CĂRTLĂGIILOR ARTICULARE ALE MEMBRELOR

Cod județ: BV

Filtreaza

Asigurați suferind de boli cronice

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

CNP	Nume	Prenume	Motivație	Luat în evidență de la	Până la
1080307131217	VASTILE	DAMASARU		11-07-2007	

Figura 7.1-28 - Lista de asigurați suferind de boli cronice

În *exemplul* din figura de mai sus sunt afișate toate persoanele de sex masculin născute în anul 1908, care suferă de 'tumoră malignă a oaselor și cartilagiilor articulare ale membrelor', aflate în evidența unui medic de familie (care este în contract cu CAS-BV).

## 7.1.12. Asigurați înscriși în PNS

### 7.1.12.1 Precondiții

Să existe persoane înregistrate în sistem, care sunt înscrise într-un program național de sănătate și sunt în evidența unui medic de familie.

### 7.1.12.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează meniurile *Gestiune asigurați – Filtrări persoane asigurate – ASG01007-Asigurați înscriși în PNS*.

**SIUI:** deschide ecranul "Filtru asigurați înscriși în PNS".

ASG01007 - Asigurați înscriși în PNS

ADMIN | 0 mesaje necitite

Filtru asigurați înscriși în PNS

Cod PNS: [ ]

Descriere: [ ]

Cod județ: [ ]

Data raport: 21-08-2007

Filtreaza

Figura 7.1-29 - Filtru asigurați înscriși în PNS

**Utilizatorul** deschide selectorul de PNS-uri (din dreptul câmpului *Cod PNS*), alege un program din listă și apasă *Selectează*, apoi deschide selectorul cu județe (din dreptul câmpului *Cod județ*), alege un județ din listă și apasă *Selectează*. După stabilirea parametrilor de filtrare - PNS și județ și data raportului (care implicit este data curentă) - se accesează butonul „Filtrează”.

**SIUI:** deschide tab-pagina *Asigurați înscriși în PNS*. Din considerente de performanță, inițial lista nu conține nici o înregistrare; în partea de jos a tabelului este afișat mesajul: „Datele sunt afișate doar când sunt completați parametrii de filtrare”.

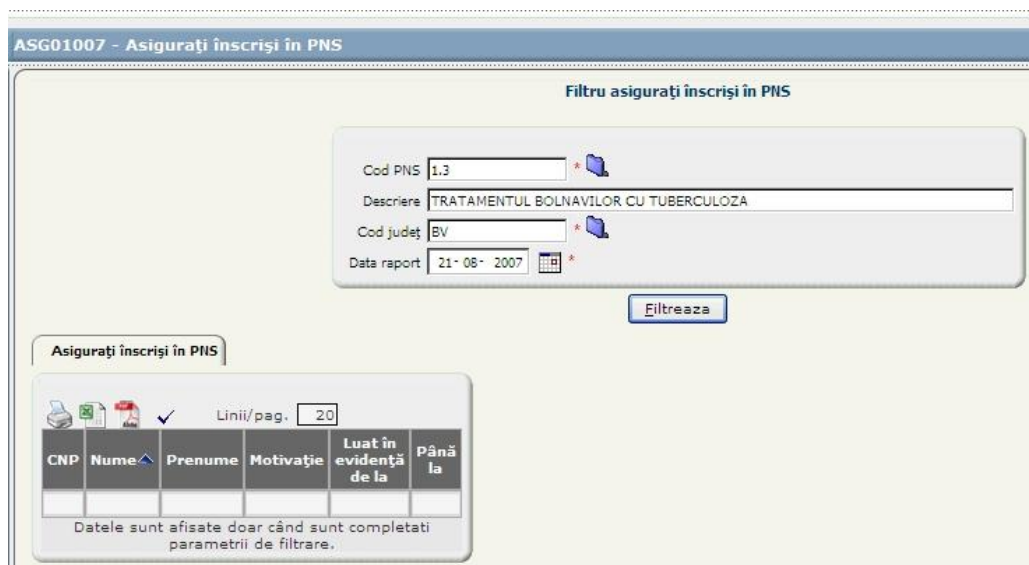


Figura 7.1-30 - Asigurați înscriși în PNS

**Utilizatorul:** Introduce unu sau mai multe criterii de filtrare în casetele corespunzătoare coloanelor listei (conform cap.3.3.2 din „SIUI-Elemente introductive-Manual Utilizare”) și apasă tasta „Enter”.

**SIUI:** afișează sub formă de listă asigurații ce corespund criteriului de filtrare.

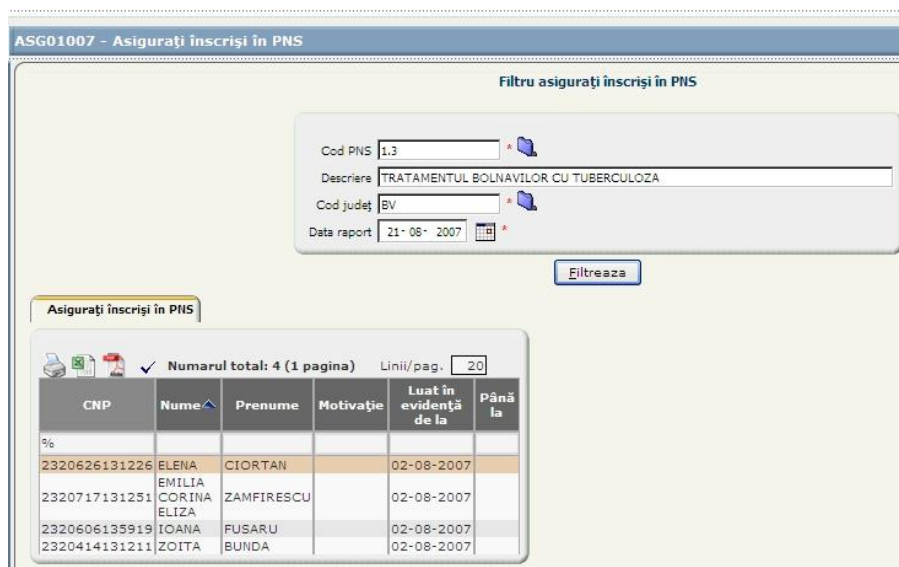


Figura 7.1-31 - Lista de asigurați înscriși în PNS

În *exemplul* din figura de mai sus sunt afișate toate persoanele înscrise în programul național de sănătate 'tratamentul bolnavilor cu tuberculoza' și luate în evidența unui medic de familie (în contract cu CAS-BV), la data de 21-08-2007.

## 7.1.13. Asigurați – coasigurați după partener

### 7.1.13.1 Precondiții

Să existe persoane înregistrate în sistem, aflate în categoriile - 'Salariat' și 'Soț, soție, părinți, fără venituri proprii, aflați în întreținerea unei persoane asigurate' - în urma raportărilor de la angajatori (a celor trei anexe 3A, 3B și 3C).

### 7.1.13.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează meniurile *Gestiune asigurați – Filtrări persoane asigurate – ASGo2008-Asigurați – coasigurați după partener*.

**SIUI:** deschide ecranul "Filtru partener".

Figura 7.1-32 - Filtru partener (asigurați – coasigurați)

**Utilizatorul** deschide selectorul de parteneri/angajatori (din dreptul câmpului *Cod Partener*), alege un angajator din listă, care a raportat salariații și coasigurații salariaților și apasă *Selectează*, apoi setează data raportului (care implicit este data curentă) și accesează butonul „*Filtrează*”.

**SIUI:** deschide tab-pagina *Asigurați - coasigurați după partener*. Din considerente de performanță, inițial lista nu conține nici o înregistrare; în partea de jos a tabelului este afișat mesajul: „Datele sunt afișate doar când sunt completați parametrii de filtrare”.

Figura 7.1-33 - Asigurați - coasigurați după partener

**Utilizatorul:** Introduce unul sau mai multe criterii de filtrare în casetele corespunzătoare coloanelor listei (conform cap.3.3.2 din „SIUI-Elemente introductive-Manual Utilizare”) și apasă tasta „Enter”.

**SIUI:** afișează sub formă de listă asigurații ce corespund criteriului de filtrare.

ASG02008 - Asigurați - coasigurați după partener

Filtru partener

Cod Partener: 16683066 \*

Nume Partener: Servicii Mandreana

Data raport: 21-08-2007 \*

Filtreaza

Asigurați - coasigurați după partener

Numarul total: 29 (3 pagini) 1 Linii/pag. 10

CNP Asigurat	Nume	Prenume	CNP Asigurator	Valabil de la	Valabil până la	Categorie
%						Toate
1550223082417	Ana	DINESCU		01-09-2006		Asigurat
1591102220036	PANDARIU	IOAN		01-08-2006		Asigurat
1600412082421	BUCUREL	IOAN		27-01-2006		Asigurat
1620409082438	TINCU NEAGU	VASILE IOAN		01-03-2007		Asigurat
1620708082436	PIRAU	TOMA		12-01-2006		Asigurat
1631119082441	TINCU	FLORIN		01-08-2006		Asigurat
1650616082410	BERA	CONSTANTIN		01-02-2005		Asigurat
1670820082413	RABITA	EMILIAN		12-01-2006		Asigurat
1680625082450	LEANCU	ION		01-02-2005		Asigurat
1690115082412	RAITA	MIHAI		01-02-2005		Asigurat

Figura 7.1-34 - Lista de asigurați - coasigurați după partener

În *exemplul* din figura de mai sus sunt afișate atât persoanele angajate la partenerul 'Servicii Mandreana', cât și coasigurații acestora (dacă este cazul), la data de 21-08-2007.

## 7.1.14. Raport centralizator per categorie

### 7.1.14.1 Precondiții

Nomeclatorul de *categoriile persoane* trebuie să fie populat.

Să existe cel puțin o persoană asigurată înregistrată în sistem.

### 7.1.14.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează meniurile *Gestiune asigurați – Filtrări persoane asigurate – Raport centralizator per categorie*.

**SIUI:** deschide ecranul "Centralizator asigurați per categorie".

**Utilizatorul:** completează data raportului (implicit, câmpul este completat cu data curentă) apasă *Selectează*, după care poate introduce unul sau mai multe criterii de filtrare în casetele corespunzătoare coloanelor listei (conform cap.3.3.2 din „SIUI-Elemente introductive-ManualUtilizare”).

**SIUI:** În listă vor fi afișate înregistrările care îndeplinesc criteriile de filtrare selectate. Dacă nu se face nici o filtrare pe listă, vor fi afișate toate categoriile de asigurat, pentru care există date.

Raport centralizator per categorii

ADMIN | 0 mesaje necitite

Centralizator asigurat per categorie

Data raport: 21.08.2007

Linii/pag. 20

Cod categorie	Descriere categorie	Nr. asigurat luna curenta	Nr. asigurat luna anterioara	Diferenta
1	COPIL IN CADRUL FAMILIEI	13943	14147	-204
10	PERSONE ALE CAROR DREPTURI SUNT STABILITE PRIN DECRET LEGE NR. 118/1990	477	477	0
11	PERSONE ALE CAROR DREPTURI SUNT STABILITE PRIN LEGEA NR. 44/1994	31	31	0
12	PERSONE PREVAZUTE LA ART. 2 DIN LEGEA NR. 42/1990	17	17	0
13	MILITARI IN TERMEN	3	3	0
14	PERSONE PESTE 18 ANI CARE FAC PARTE DIN FAM. BENEFICIARE DE AJUTOR SOCIAL CF. LEGII NR. 416/2001	172	172	0
15	PERSONE CARE EXECUTA O PEDEAPSA PRIVATIVA DE LIBERTATE SAU AREST PREVENTIV	2	2	0
16	LIBER-PROFESIONISTI	12	11	1
17	PERSONE CARE AU DOBANDIT CALITATEA DE ASIGURAT-VENIT AGRICOL	1	1	0
18	PERSONE INSTITUTIONALIZATE IN CENTRE DE INGRIJIRE SI ASISTENTA CARE NU AU MEDIC INCADRAT	2	2	0
2	COPIL INCREDINTAT SAU DAT IN PLASAMENT UNUI SERVICIU PUBLIC SPECIALIZAT ORI UNUI ORGANISM PRIVAT	14	14	0
20	ALTELE (MAGISTRATI-JUDECATORI, PROCURORI, ETC.)	1	1	0
21	FEMEI INSARCINATE SAU LAUZE, DACA NU AU NICI UN VENIT SAU AU VENITURI SUB SALARIUL DE BAZA MINIM	4	4	0
3	SALARIAT	3544	3550	-6
4	PENSIONAT PENTRU LIMITA DE VARSTA CU VENITURI < 900 Lei	843	842	1
5	PENSIONAT DE INVALIDITATE	41	41	0
55	Pensionar pentru limita de varsta cu venituri > 900 Lei	1	2	-1

Figura 7.1-35 - Centralizator asigurați per categorii

## 7.2. OPERAȚII PE FILTRE (RAPOARTE)

Operațiile descrise mai jos sunt valabile pentru toate filtrele prezentate mai sus, în cap. *Filtrări persoane înregistrate*.

### 7.2.1. Salvarea datelor dintr-un filtru

#### 7.2.1.1 Precondiții

Exista date (înregistrări) afișate în listă, conform parametrilor de filtrare.

#### 7.2.1.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează meniurile *Gestiune asigurați – Filtrări persoane asigurate*; alege din listă un filtru, pentru care se dorește salvarea datelor și completează parametreele de filtrare.

! Data la care se dorește afișarea raportului nu poate fi mai mare decât data curentă.

**SIUI:** afișează datele conform parametrilor de filtrare.

Dacă **utilizatorul** dorește salvarea listei de asigurați ce corespund filtrării, apasă pe una din iconițele 'Exportă

în Excel' sau 'Export în PDF', , în funcție de formatul dorit.

**SIUI:** afișează o nouă fereastră, care oferă posibilitatea salvării datelor într-un fișier pe disk (comanda *Save*) sau doar afișarea lor (comanda *Open*).

Exemplu - pentru filtrul 'asigurați după categorie':

- afișarea în format PDF:

Adobe Reader - [Asigurați după categorie[1].pdf]

File Edit View Document Tools Window Help

Save a Copy Select 85% Help Search Web Try Acrobat 7 Professional for free!

21-08-2007-Asigurați după categorie  
Filtrat cu:  
Prenume:\*\*\*

CNP	Nume	Prenume	Data nașterii	Valabil de la	Valabil până la
2900101300909	ION	ION	01-01-1990	11-04-1999	
2990101160405	Trasca	Ioana	01-01-1999	11-04-1999	
6000101400348	Gheorgis	Ioana	01-01-2000	01-01-2000	
5010101130270	MOLDOVAN	ION	01-01-2001	01-01-2001	
5010101120126	Fernic	Ionel	01-01-2001	01-01-2001	
6030115134176	ELIF	IUSUF	15-01-2003	15-01-2003	
6030116133409	DENISA-MARA-LIVIA	IORDAN	16-01-2003	16-01-2003	
6030121134162	CONSTANTINA	ION	21-01-2003	21-01-2003	
6030206134230	MARILENA	IVASUC	06-02-2003	06-02-2003	
6030213134203	ANITA	IRIMIA	13-02-2003	13-02-2003	
5030301132809	FERIT	IASEAR	01-03-2003	01-03-2003	
5030303131036	ANDREI	IRIMIA	03-03-2003	03-03-2003	
6030317134160	IULIA	ISPAS	17-03-2003	17-03-2003	
6030423134185	ARRIANA	IONESCU	23-04-2003	23-04-2003	
6030507090017	ANDREEA CECILIA	INDREACAN	07-05-2003	07-05-2003	
5030512133259	VICTORAS	IVAN	12-05-2003	12-05-2003	
6030514132811	ZEHRA	IUSUF	14-05-2003	14-05-2003	
6030526134136	ELENA	IGNAT	26-05-2003	26-05-2003	
6030615134174	GABRIELA-DENISA	IBRAM	15-06-2003	15-06-2003	
5040112134141	AHMET	IUSEIN	12-01-2004	12-01-2004	
5040115134172	IONUT	ILIESCU	15-01-2004	15-01-2004	
5040213132804	ALEXANDRU	IASEAR	13-02-2004	13-02-2004	
5040214134165	OZGUN	IUSMEN	14-02-2004	14-02-2004	
5040223134133	IANIS STEFAN	IANCU	23-02-2004	23-02-2004	
5040228134171	ROBERT ANDREI	IACOB	28-02-2004	28-02-2004	
5040228905192	ROBERT IONUT	IACOB	28-02-2004	28-02-2004	
6040304133921	DARIA ANA MARIA	IVANOVICS	04-03-2004	04-03-2004	
6040305133952	MIHAELA	IONITA	05-03-2004	05-03-2004	
5050114134143	MIHAI TIBERIU	IORGA	14-01-2005	14-01-2005	
5050117134125	SEBASTIAN CRISTIAN	ILIE	17-01-2005	17-01-2005	
5050123133910	ANDREI	ISTRATE	23-01-2005	23-01-2005	
6050125134135	MELISSA	IUZEIR	25-01-2005	25-01-2005	

1 of 2

Figura 7.2-1 - Afișare listă asigurați după categorie, în format PDF

- afișarea în format Excel:

CNP	Nume	Prenume	Data nașterii	Valabil de la	Valabil până la
1890806080027	SANDU	IONUT	06-08-1989	06-08-1989	
1890806081811	COCAN	IOAN ALEXANDRU	06-08-1989	06-08-1989	
1890818046222	VARGOLICI	IONEL VLADIMIR	18-08-1989	18-08-1989	
1890818082208	SANTA	IOAN OVIDIU	18-08-1989	18-08-1989	
1890819081823	GALATEAN	IOAN MARIAN	19-08-1989	19-08-1989	
1890820080080	VAJDA	IOAN	20-08-1989	20-08-1989	
1890820082561	PASALUC	IONUT BOGDAN	20-08-1989	20-08-1989	
1890821080040	BODOR	ION	21-08-1989	21-08-1989	
1890821080083	SAVU	ILIE	21-08-1989	21-08-1989	
1890822080078	CERCEL	IOAN	22-08-1989	22-08-1989	
1890822081811	BRAGA	IOAN	22-08-1989	22-08-1989	
1890824080049	DOROBANTU	IOAN	24-08-1989	24-08-1989	
1890824082202	BOHOLTEAN	IOAN	24-08-1989	24-08-1989	
1890827080039	AXINTIOAIE	IOAN	27-08-1989	27-08-1989	
1890828080031	PASCA	IOSIF ALEXANDRU	28-08-1989	28-08-1989	
1890828082561	EFTIN	IOAN VLADUT	28-08-1989	28-08-1989	
1890829080034	ANCHIDIN	IONUT	29-08-1989	29-08-1989	
1890829080050	MATIS	ISTVAN	29-08-1989	29-08-1989	

Figura 7.2-2 - Afișare listă asigurați după categorie, în format Excel

## 7.2.2. Printarea datelor dintr-un filtru

### 7.2.2.1 Precondiții

Exista date afișate în listă, conform parametrilor de filtrare.

### 7.2.2.2 Cum se efectuează operația

**Utilizatorul:** accesează meniurile *Gestiune asigurați – Filtrări persoane asigurate*; alege din listă un filtru, pentru care se dorește printarea datelor și completează paramentrii de filtrare.

! Data la care se dorește afișarea raportului nu poate fi mai mare decât data curentă.

**SIUI:** afișează datele conform parametrilor de filtrare.

Dacă **utilizatorul** dorește printarea listei de asigurați ce corespund filtrării, apasă pe iconița 'Tipărire',

**SIUI:** afișează într-o nouă pagină un "preview" a listei ce urmează să fie tipărită.

Prințea Asigurați după categorie - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address http://

### Asigurați după categorie

21-08-2007

Filtrat cu:  
Prenume: i%

CNP	Nume	Prenume	Data nașterii	Valabil de la	Valabil până la
1890806080027	SANDU	IONUT	06-08-1989	06-08-1989	
1890806081811	COCAN	IOAN ALEXANDRU	06-08-1989	06-08-1989	
1890818046222	VARGOLICI	IONEL VLADIMIR	18-08-1989	18-08-1989	
1890818082208	SANTA	IOAN OVIDIU	18-08-1989	18-08-1989	
1890819081823	GALATEAN	IOAN MARIAN	19-08-1989	19-08-1989	
1890820080080	VAJDA	IOAN	20-08-1989	20-08-1989	
1890820082561	PASALUC	IONUT BOGDAN	20-08-1989	20-08-1989	
1890821080040	BODOR	ION	21-08-1989	21-08-1989	
1890821080083	SAVU	ILIE	21-08-1989	21-08-1989	
1890822080078	CERCEL	IOAN	22-08-1989	22-08-1989	
1890822081811	BRAGA	IOAN	22-08-1989	22-08-1989	
1890824080049	DOROBANTU	IOAN	24-08-1989	24-08-1989	
1890824082202	BOHOLTEAN	IOAN	24-08-1989	24-08-1989	
1890827080039	AXINTIOAIE	IOAN	27-08-1989	27-08-1989	
1890828080031	PASCA	IOSIF ALEXANDRU	28-08-1989	28-08-1989	
1890828082561	EFTIN	IOAN VLADUT	28-08-1989	28-08-1989	
1890829080034	ANCHIDIN	IONUT	29-08-1989	29-08-1989	
1890829080050	MATIS	ISTVAN	29-08-1989	29-08-1989	
1890829080077	HARBUZARIU	IONUT ALEXANDRU	29-08-1989	29-08-1989	
1890829080122	CIOBANU	ION	29-08-1989	29-08-1989	
1890829080165	ROZOREA	IOAN	29-08-1989	29-08-1989	
1890829297279	STRAMCIUC	IONUT	29-08-1989	29-08-1989	

Done Local intranet

Figura 7.2-3 - Preview tipărire listă asigurați după categorie

**Utilizatorul:** accesează meniurile *File - Print*, din această nouă pagină, alege imprimanta, setează restul parametrilor de printare doriți (ca de exemplu, numărul de exemplare, formatul paginii, etc.) și apasă butonul 'Print'.

## 8. ACCESARE COMENZI DE LA TASTATURĂ

Combinatie de taste	Comandă
ALT+ N	Nou
ALT+ M	Modifică
ALT+ V	Vizualizare
ALT+ A	Adaugă
ALT+ S	Salvează
ALT+ T	Șterge
ALT+ P	Înapoi
ALT+ A	Anulează
ALT+ S	Selectează
ALT+ D	Da
ALT+ N	Nu
ALT+ C	Închide
ALT+ O	Continuă
ALT+ R	Renunță la modificări