
SISTEM INFORMATIC UNIC INTEGRAT AL ASIGURĂRILOR DE SĂNĂTATE DIN ROMÂNIA

RAPORTAREA ȘI DECONTAREA SERVICIILOR DE RECUPERARE ÎN SANATORII ȘI PREVENTORII - LA NIVEL CJAS

Manual de utilizare

Versiune document **1.2 RELEASED**

Creat: **05.01.2006**

Ultima actualizare: **29.07.2009**

Acest document a fost realizat și avizat de:

	Nume	Funcție
ELABORAT	Marius Vatră	Dezvoltator
	Mariana Nicula	QR
VERIFICAT	Maria Horneț	QR
APROBAT	Viorica Manea	Responsabil cu Controlul si Asigurarea Calitatii

Lista schimbărilor efectuate în document în urma reviziilor:

Versiune	Data	Descriere
0.1 DRAFT	05.01.2006	Structura documentului
0.2 DRAFT	28.06.2006	Gestiune Recuperare
0.3 DRAFT	28.06.2006	Schimbata sigla SIVECO și revizuire/completare document
1.0 RELEASED	12.10.2007	Eliminat gestiune furnizori
1.1 RELEASED	25.03.2008	Actualizare
1.2 RELEASED	29.07.2009	Actualizare capturi ecrane

Documente Referite

Titlu	Data	Versiune
1. MU_00_000_ElementeIntrodutive.doc	07.08.2009	1.2
2. MR_03_012_RecuperareSanatorii.doc	16.07.2009	1.2
3. MU_Ordonantare.doc	11.08.2009	1.1

CUPRINS

Cuprins	3
Lista Figurilor	5
1. Scop	6
2. Termeni utilizați	6
3. Meniul aplicației	7
4. Raportarea și decontarea serviciilor medicale în Sanatorii și preventorii, la nivel CJAS	8
4.1. EXPORTUL CATALOAGELOR	8
4.1.1. Precondiții	8
4.1.2. Când trebuie efectuată operația	8
4.1.3. Cum se efectuează operația	8
4.2. PRELUAREA RAPORTĂRIILOR	8
4.2.1. Precondiții	8
4.2.2. Când trebuie efectuată operația	8
4.2.3. Cum se realizează operația	8
4.3. VIZUALIZAREA RAPORTĂRIILOR	10
4.3.1. Filtrarea raportărilor	11
4.3.2. Vizualizare internări cuprinse în raportare	11
4.3.3. Vizualizare Erori internări	12
4.3.4. Vizualizare Diagnostice de pe biletul de trimitere	12
4.3.5. Vizualizare Rețete	13
4.3.6. Vizualizare Medicamente	13
4.3.7. Vizualizare Erori rețete	13
4.3.8. Vizualizare Bilete de trimitere	14
4.3.9. Vizualizare Erori bilete de trimitere	14
4.4. OPERAȚII EFECTUATE ASUPRA RAPORTĂRIILOR	14
4.4.1. Vizualizarea log-ului de erori la import	14
4.4.2. Închidere/Deschidere raportări	15
4.4.3. Validare/Invalidare manuală servicii raportate	16
4.4.4. Validare/Invalidare manuală a unei rețete	16
4.4.5. Ștergerea unei raportări	17
4.4.6. Validarea automată a unei raportări	17
4.4.7. Generarea decontului	18
4.4.8. Ștergerea unui decont	18
4.5. DECONTURILE SANATORIILOR ȘI PREVENTORIILOR	19
4.5.1. Tipărirea unui decont	19
4.5.2. Ordonanțare	19
5. Ordonanțarea	21
5.1. GESTIUNEA FACTURILOR	21
5.1.1. Adăugare factură	21
5.1.2. Modificarea unei facturi	22
5.1.3. Validarea unei facturi	23
5.1.4. Ștergerea unei facturi	25
5.2. INIȚIEREA ORDONANȚĂRII	25
5.2.1. Inițierea ordonanțării facturii	25
5.2.2. Inițierea ordonanțării din decont	26
5.2.3. Refuzul de plată	26
5.2.4. Ordonanțarea parțială	27
5.2.5. Vizualizarea listei cu ordonanțări	27
5.2.6. Tipărirea unei ordonanțări	28
5.2.7. Ștergerea unei ordonanțări	29
5.3. RAPORT DECONTURI NEPLĂTITE	29
6. Generarea rapoartelor	30



6.1. PRECONDIȚII	30
6.2. CUM SE EFECTUEAZĂ OPERAȚIA.....	30
7. Flux de lucru recuperare în sanatorii la nivel CJAS	32
7.1. RAPORTĂRI SANATORII	32
7.2. DECONTURI.....	32
7.3. FACTURI.....	33
7.4. NOTA DE REFUZ	33
7.5. ORDONANȚARE.....	33
7.6. VIZUALIZARE RAPOARTE	34
8. Accesare comenzi de la tastatură	34

LISTA FIGURILOR

Figura 4.1-1 Meniul aplicației.....	7
Figura 4.1-1 Export cataloage.....	8
Figura 4.2-1 Preluare raportări.....	9
Figura 4.2-2 Vizualizare fișier importat.....	9
Figura 4.2-3 Vizualizare log procesare.....	10
Figura 5.4-4.3-1 Filtrare pentru vizualizarea raportărilor.....	11
Figura 4.3-2 Vizualizare raportare.....	11
Figura 4.3-3 Lista CNP-uri raportate.....	12
Figura 4.3-4 Vizualizare erori internări.....	12
Figura 4.3-5 Vizualizare Diagnostice de pe biletul de trimitere.....	13
Figura 4.3-6 Vizualizare rețete prescrise.....	13
Figura 4.3-7 Vizualizare medicamente.....	13
Figura 4.3-8 Vizualizare erori rețete.....	14
Figura 4.3-9 Vizualizare bilete de trimitere.....	14
Figura 4.3-10 Vizualizare erori bilete de trimitere.....	14
Figura 4.4-1 Vizualizare log import.....	15
Figura 4.4-2 Închidere raportare.....	15
Figura 4.4-3 Deschidere raportare.....	15
Figura 4.4-4 Ștergere raportare.....	17
Figura 4.4-5 Validare raportare.....	18
Figura 4.5-1 Tipărire decont.....	19
Figura 4.5-2 Inițiere ordonanțare.....	20
Figura 4.5-3 Ordonanțări.....	20
Figura 5.1-1 Lista facturilor.....	21
Figura 5.1-2 Ecranul de adăugare a unei facturi.....	21
Figura 5.1-3 - Ecran detaliu adăugare tab-pagina Raportări și deconturi.....	22
Figura 5.1-4 Criterii trimitere facturi în ERP.....	22
Figura 5.1-5 Ecranul de modificare a unei facturi.....	23
Figura 5.1-6 - Exemplu ecran detaliu Raportări și deconturi.....	23
Figura 5.1-7 - Mesaj confirmare validare factură.....	24
Figura 5.1-8 - Exemplu ecran detaliu modificare Factură - Validă.....	24
Figura 5.1-9 - Listă facturi Valide (pentru furnizorii de servicii de recuperare în sanatorii).....	24
Figura 5.2-1 Criterii ordonanțare facturi.....	26
Figura 5.2-2 - Listă Ordonanțări.....	28
Figura 5.2-3 Lista ordonanțări.....	28
Figura 5.2-4 Vizualizare ordonanțare.....	29
Figura 5.3-1 Configurarea raportului cu deconturile neplătite.....	29
Figura 5.3-2 Raport deconturi neplătite.....	30

1. SCOP

Acest document reprezintă manualul de utilizare al aplicației SIUI – componenta Raportarea și decontarea serviciilor de recuperare în sanatorii și preventorii - la nivel CJAS.

Scopul său este de a familiariza utilizatorul cu modalitățile de lucru care permit:

- vizualizarea cataloagelor necesare activității de gestiune a asistenței medicale de recuperare a sănătății la nivel CJAS
- preluarea și verificarea/validarea raportărilor
- realizarea deconturilor pentru raportările preluate.

Pentru toate acțiunile legate de utilizarea aplicației de raportare și decontare a serviciilor de recuperare a sănătății în sanatorii și preventorii la nivel CJAS și descrise în manualul de față, condiția generală este ca serverul de aplicație să fie pornit, să aibă activat modulul de recuperare în sanatorii și utilizatorul să fie conectat la aplicație.

Utilizatorul care se conectează la aplicație trebuie să aibă asociat rolul CJAS-RAP-RECSAN.

2. TERMENI UTILIZAȚI

SIUI	Sistemului Informatic Unic Integrat al Asigurărilor de Sănătate din România
Sanatoriu	Furnizor de servicii medicale de recuperare a sănătății în sanatorii sau preventorii
CJAS	Casa Județeană de Asigurări de Sănătate
CNAS	Casa Națională de Asigurări de Sănătate

3. MENIUL APLICAȚIEI

Pentru operatorul de raportare și decontare a furnizorilor de servicii de recuperare a sănătății în sanatorii la nivel CJAS, meniurile disponibile sunt:

- **Configurări** – pentru vizualizarea tipului de contract asociat furnizorilor de servicii de recuperare a sănătății în sanatorii, pentru adăugarea conturilor bancare ale furnizorilor de servicii de recuperare a sănătății în sanatorii, pentru vizualizarea tipului de contract RCS, pentru vizualizarea cataloagelor asociate acestui tip de furnizori.
- **Furnizori** – pentru gestiunea furnizorilor de servicii de recuperare a sănătății în sanatorii și a personalului angajat
- **Evaluare** – pentru completarea chestionarelor de evaluare și emiterea deciziilor de evaluare
- **Contractare** – pentru gestiunea contractelor încheiate de furnizorii de servicii de recuperare a sănătății în sanatorii cu CJAS
- **Ordonanțare** – pentru adăugarea facturilor, pentru vizualizarea și tipărirea ordonanțurilor la plată
- **Calendare de raportări** – pentru gestiunea perioadelor de raportări
- **Recuperare** – pentru preluarea raportărilor de la furnizorii de servicii medicale de recuperare, pentru realizarea validărilor acestora și generarea deconturilor și pentru realizarea de rapoarte.



Figura 4.1-1 Meniul aplicației

4. RAPORTAREA ȘI DECONTAREA SERVICIILOR MEDICALE ÎN SANATORII ȘI PREVENTORII, LA NIVEL CJAS

4.1. EXPORTUL CATALOAGELOR

Se realizează exportul cataloagelor către furnizorii de servicii de recuperare a sănătății în sanatorii și preventorii. Preluarea cataloagelor de către furnizori se poate face on-line sau pe suport electronic.

4.1.1. Precondiții

- Să existe cataloagele actualizate în sistem.

4.1.2. Când trebuie efectuată operația

- Când cataloagele sunt actualizate și trebuie transmise furnizorilor.

4.1.3. Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Recuperare – Cataloage Recuperare – Export cataloage**.

SIUI afișează ecranul cu titlul **Export cataloage recuperare**.

Utilizatorul apasă butonul *Export*.

SIUI generează fișierul pentru export.

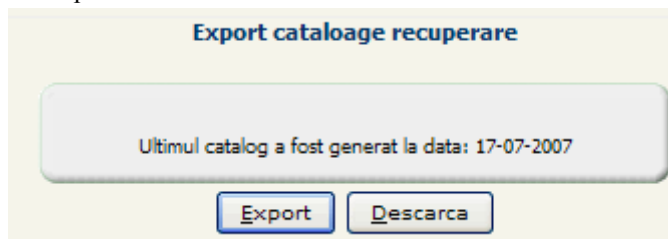


Figura 6-4.1-1 Export cataloage

Utilizatorul apasă butonul *Download*.

SIUI deschide ecranul de salvare a fișierului ZIP pe suport electronic.

Utilizatorul selectează suportul electronic pe care se va salva fișierul.

SIUI salvează pe suportul electronic specificat fișierul ZIP generat.

4.2. PRELUAREA RAPORTĂRILOR

4.2.1. Precondiții

- Furnizorul face raportarea on-line către CJAS sau prezintă raportarea la CJAS pe suport electronic (dischetă, CD etc.)

4.2.2. Când trebuie efectuată operația

- În perioadele de raportare deschise, când se primesc raportări de la furnizori.

4.2.3. Cum se realizează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Recuperare – Sanatorii și preventorii – Preluare raportări**.

SIUI deschide ecranul cu titlul **Raportare sanatorii și preventorii**. La deschiderea ecranului în listă se regăsesc toate raportările făcute on-line.

Raportare sanatorii și preventorii

Lună / An /
 Fișier importat

	Nume fișier	Unitate sanitară	Cod fiscal	Casa de asigurări	Număr contract	Data raportării	Perioada de raportare	Vizualizare	Procesare
1	RECS_88888875_20071005_0336.xml	Furnizor sanatorii si preventorii	88888875	CAS-BV	88888875	2007-10-05	2007-08-01 2007-08-31	Vizualizare	Procesare

Figura 4.2-1 Preluare raportări

Raportările aduse pe suport electronic se preiau astfel:

Utilizatorul apasă *Browse* și selectează fișierul de importat.

SIUI importă fișierul care apare în lista cu fișiere și afișează mesajul: “Fișierul a fost încărcat pe server”.

Utilizatorul apasă, în lista de fișiere importate, în linia raportării preluate, butonul *Vizualizare*.

SIUI deschide o fereastră nouă în care se prezintă datele din fișierul raportat: unitate sanitară, număr contract, data raportare, perioada de raportare, date referitoare la serviciile după secție, date referitoare la servicii după CNP, date referitoare la rețetele prescrise și medicamentele aferente, date referitoare la biletele de trimitere emise și investigațiile aferente.

Vizualizare fișier importat

Unitate sanitară: Furnizor sanatorii si p. **Cod fiscal:** 88888875
Casa de asigurări: CAS-BV **Număr contract:** 88888875
Numărul facturii: **Data facturii:** 2007-10-05
Data raportării: 2007-10-05 **Perioada de raportare:** 2007-08-01 - 2007-08-31

Servicii după secție

Secție	Număr de zile contractate	Număr de zile de spitalizare	Tarif / zi	Sumă totală contractată	Suma totală
COD 1	20	20	100	2000,0	2000,0

Servicii după CNP

Tip persoană	Identificator persoană	Secție	Număr de zile de spitalizare	Data internării	Data externării	Tip asistență	Număr bilet trimitere	Serie bilet trimitere	Parafă medic	Specialitate bilet trimitere	Număr contract bilet trimitere	Data biletului de trimitere
ASIGURAT	2801002295320	COD 1	20	2007-08-12		ABR	123	XC2	123456			2007-08-04

Diagnostice de pe biletul de trimitere
Diagnostic:

Rețete

Parafă medic	CNP	Casa de asigurări a pacientului	Număr/Serie	Nr. contract	Data rețetei	Numărul din registrul de consultații	Data din registrul de consultații	Tip pacient	Nr.	Program național de sănătate	Tipul rețetei
--------------	-----	---------------------------------	-------------	--------------	--------------	--------------------------------------	-----------------------------------	-------------	-----	------------------------------	---------------

Figura 4.2-2 Vizualizare fișier importat

Utilizatorul apasă *Închide* în ecranul de vizualizare a datelor din fișierul raportat și apoi apasă, în lista de fișiere importate, *Procesare*.

SIUI deschide o fereastră de dialog în care este afișat log-ul procesării fișierului:

- dacă raportarea a fost procesată
- erori pe fiecare serviciu



Figura 4.2-3 Vizualizare log procesare

Varianta 1:

Utilizatorul apasă butonul *Continuă*.

SIUI deschide ecranul **Vizualizare raportări**.

Utilizatorul poate vizualiza/verifica raportarea procesată.

Raportarea este în starea *procesat*. Sunt afișate serviciile raportate și erorile rezultate în urma aplicării regulilor de business pentru fiecare serviciu. În funcție de respectarea regulilor de validare și de severitatea erorilor aferente regulilor, serviciile vor fi trecute în starea *Validat* sau *Respins*.

Varianta 2:

Utilizatorul apasă butonul *Închide*.

SIUI închide ecranul de vizualizare a datelor din fișierul importat și revine în ecranul **Preluare raportări**.

Utilizatorul poate prelua alte raportări.

4.3. VIZUALIZAREA RAPORTĂRILOR

Prin intermediul acestui modul se gestionează raportările preluate de la furnizorii de servicii de recuperare în sanatorii și preventorii înregistrați în baza de date SIUI, serviciile raportate și erorile aferente raportării.

O raportare poate avea una din următoarele stări: *Procesată*, *În lucru*, *Calculată*. Starea raportării condiționează operațiile care se pot efectua asupra raportării.

Inițial, o raportare preluată în SIUI și procesată se află în starea *Procesată*.

În **SIUI** sunt permise următoarele operații:

- **Vizualizare log import**, operație care permite afișarea erorilor pentru întreaga raportare
- **Validare raportare**, operație disponibilă doar dacă starea raportării este *În lucru* și are ca efect validarea automată a raportării
- **Deschidere raportare**, operație disponibilă doar dacă starea raportării este *Procesat*; în urma acestei operații starea raportării va deveni *În lucru*; se pot efectua validări manuale asupra raportării
- **Închidere raportare**, operație disponibilă doar dacă starea raportării este *În lucru*; în urma operației starea raportării va deveni *Procesat*.
- **Generare decont**, operație disponibilă doar dacă starea raportării este *Procesat*; ca urmare a generării decontului, starea raportării devine *Calculat*.
- **Ștergere raportare**, operație disponibilă doar dacă starea raportării nu este *Calculat*.

4.3.1. Filtrarea raportărilor

4.3.1.1 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Recuperare – Sanatorii și Preventorii – Vizualizare raportări**.

SIUI deschide ecranul cu titlul **Filtre calendar sanatorii și preventorii**.

Figura 5.4-4.3-1 Filtrare pentru vizualizarea raportărilor

Utilizatorul selectează perioada de raportare pentru care se dorește vizualizarea și apasă butonul *Filtrează*.

SIUI afișează pagina de vizualizare raportări, în care sunt afișate: raportările furnizorilor de servicii de recuperare sanatorii și preventorii din perioada selectată, în tab-page-ul **Raportare recuperare**, informațiile despre persoane care au beneficiat de servicii de recuperare în sub-tab-page-urile **Internări** și **Diagnostiche de pe biletul de trimitere**, informații despre rețete în sub-tab-page-ul **Rețete** și despre medicamente în sub-sub-tab-page-ul **Medicamente** și informații despre bilete de trimitere în sub-tab-page-ul **Bilete de trimitere**.

Raportare recuperare

Cod partener	Tip partener	Nume partener	Nume calendar	Stare calendar	Număr contract raportat	Data raportării	Importat	Stare	Data început	Data sfârșit	Nume fișier	Numărul contractului	Anul contractului	Numărul facturii	Data facturii	Valoare totală raportare
Nu au fost gasite rezultate																

Internări

Nr. crt.	Stare	CNP / Cod persoană străină	Data internării	Data externării	Cod secție	Nr. de zile spitalizare	Număr valid de zile	Cod tip asistență	Serie bilet de trimitere	Număr bilet de trimitere	Data bilet de trimitere	Număr contract bilet de trimitere	Specialitate bilet de trimitere	Detalii	Parafa de pe biletul de trimitere	Cod tip persoană	Secția
Nu au fost gasite rezultate																	

Diagnostiche de pe biletul de trimitere

Cod de atentionare / eroare	Mesaj de atentionare / eroare	Nr. crt. detaliu	Comentarii
Nu au fost gasite rezultate			

Figura 4.3-2 Vizualizare raportare

Erorile aferente fiecărei poziții din raportare sunt afișate în sub-sub-tab-page-ul **Erori Internări / Erori rețete / Erori bilete de trimitere**.

4.3.2. Vizualizare internări cuprinse în raportare

Precondiții

Este selectată o înregistrare în lista *Raportare recuperare*.

Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează tab-pagina „Internări”.

SIUI afișează lista internărilor conținute în raportarea selectată și este evidențiată starea rezultată în urma procesării (*Validat sau Respins*).

Stările unei internări pot fi:

- “Validat” – serviciul este valid și poate fi decontat
- “Respins” – serviciul nu poate fi decontat deoarece nu respectă toate regulile de validare

- “Calculat” – s-a generat decont pe baza serviciului respectiv și nu se mai poate efectua nici o acțiune asupra înregistrării respective

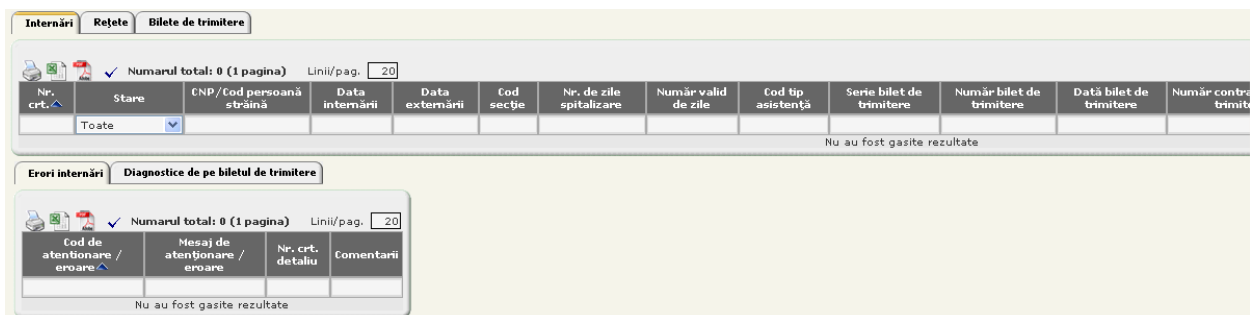


Figura 4.3-3 Lista CNP-uri raportate

Pentru fiecare CNP raportat se afișează informații în tab paginile Erori internări și Diagnostiche de pe biletul de trimitere.

4.3.3. Vizualizare Erori internări

Precondiții

Este selectată o înregistrare în lista *Raportare recuperare*.

Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează tab-pagina „ Erori internări”.

SIUI afișează lista erorilor rezultate în urma procesării.



Figura 4.3-4 Vizualizare erori internări

4.3.4. Vizualizare Diagnostiche de pe biletul de trimitere

Precondiții

Este selectată o înregistrare în lista *Raportare recuperare*.

Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează tab-pagina „ Diagnostiche de pe biletul de trimitere”.

SIUI afișează lista diagnosticilor de pe biletul de trimitere.



Figura 4.3-5 Vizualizare Diagnostice de pe biletul de trimitere

4.3.5. Vizualizare Rețete

Precondiții

Este selectată o înregistrare în lista *Raportare recuperare*.

Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează tab-pagina „Rețete”.

SIUI afișează lista rețetelor prescrise.



Figura 4.3-6 Vizualizare rețete prescrise

4.3.6. Vizualizare Medicamente

Precondiții

Este selectată o înregistrare în lista *Raportare recuperare* și o rețetă din tab pagina *Rețete*.

Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează tab-pagina „Medicamente”.

SIUI afișează lista medicamentelor aferente rețetei selectate.



Figura 4.3-7 Vizualizare medicamente

4.3.7. Vizualizare Erori rețete

Precondiții

Este selectată o înregistrare în lista *Raportare recuperare* și o rețetă din tab pagina *Rețete*.

Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează tab-pagina „Erori rețete”.

SIUI afișează lista erorilor de raportare aferente rețetei selectate.



Figura 4.3-8 Vizualizare erori rețete

4.3.8. Vizualizare Bilete de trimitere

Precondiții

Este selectată o înregistrare în lista *Raportare recuperare*.

Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează tab-pagina „Bilete de trimitere”.

SIUI afișează lista biletelor de trimitere acordate.

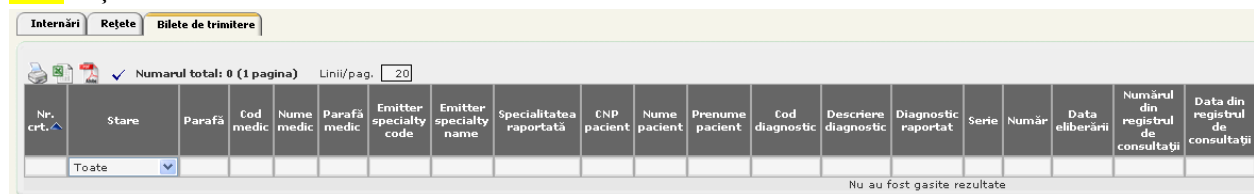


Figura 4.3-9 Vizualizare bilete de trimitere

4.3.9. Vizualizare Erori bilete de trimitere

Precondiții

Este selectată o înregistrare în lista *Raportare recuperare* și un bilet de trimitere din tab pagina *Bilete de trimitere*.

Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează tab-pagina „Erori bilete de trimitere”.

SIUI afișează lista erorilor de raportare aferente biletului de trimitere selectat.



Figura 4.3-10 Vizualizare erori bilete de trimitere

4.4. OPERAȚII EFECTUATE ASUPRA RAPORTĂRILOR

4.4.1. Vizualizarea log-ului de erori la import

4.4.1.1 Precondiții

- Să existe cel puțin o raportare pentru perioada de raportare selectată în starea “Procesat”.

4.4.1.2 Cum se efectuează operația

Utilizatorul apasă în ecranul **Vizualizare raportări** butonul *Vizualizare log raportare*.

SIUI deschide o fereastră în care sunt afișate informații despre furnizorul care a raportat, numărul de servicii importate pe fiecare tip de serviciu, erorile pe fiecare serviciu.

Utilizatorul apasă butonul *Versiune printare* și log-ul poate fi tipărit, sau apasă butonul *Descarcă* și fișierul care conține log-ul de erori la import poate fi salvat.

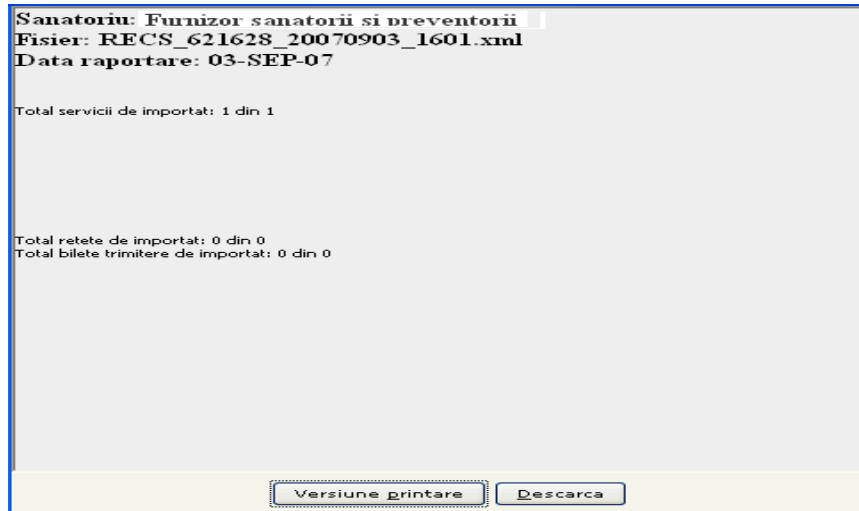


Figura 4.4-1 Vizualizare log import

4.4.2. Închidere/Deschidere raportări

4.4.2.1 Precondiții

- Să existe cel puțin o raportare pentru perioada de raportare selectată, în starea *În lucru*.

4.4.2.2 Cum se efectuează operația

Utilizatorul selectează în tab-page-ul **Raportare recuperare**, raportarea care se închide și apasă butonul *Închidere raportare*.

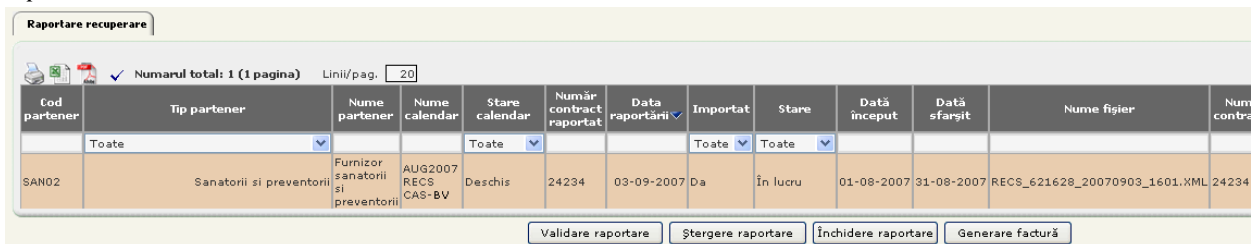


Figura 4.4-2 Închidere raportare

SIUI trece raportarea în starea "Procesat". Butonul *Închidere raportare* devine *Deschidere raportare*.

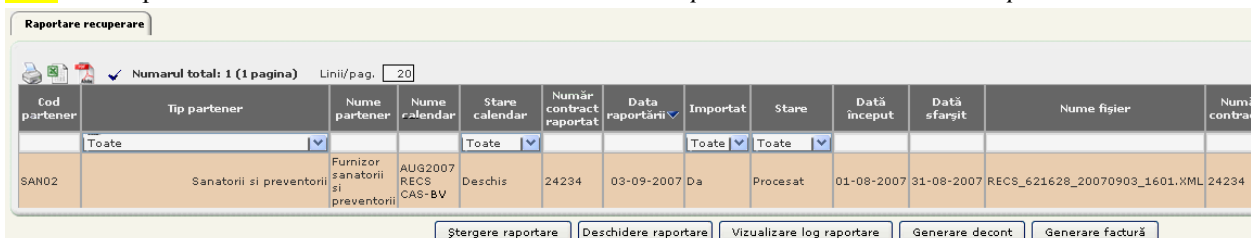


Figura 4.4-3 Deschidere raportare

Utilizatorul apasă butonul *Deschidere raportare*.

SIUI trece raportarea în starea "În lucru". Butonul *Deschidere raportare* devine *Închidere raportare*.

4.4.3. Validare/Invalidare manuală servicii raportate

4.4.3.1 Precondiții

Să existe cel puțin o raportare pentru perioada de raportare selectată, în starea *În lucru*.

4.4.3.2 Cum se efectuează operația

Utilizatorul selectează din tab-page-ul **Raportare recuperare** o raportare în starea *În lucru*.

Utilizatorul accesează tab-pagina **Internări** și selectează o înregistrare.

Dacă serviciul este în starea *Respins*, **Utilizatorul** accesează butonul **Validare**. **SIUI** deschide o fereastră de dialog de confirmare. **Utilizatorul** completează câmpul *Comentarii* și accesează butonul **Validare**. Serviciul trece în starea *Validat*.

Dacă serviciul este în starea *Validat*, **Utilizatorul** accesează butonul **Invalidare**. **SIUI** deschide o fereastră de dialog de confirmare. **Utilizatorul** completează câmpul *Comentarii* și accesează butonul **Invalidare**. Serviciul trece în starea *Respins*.

4.4.4. Validare/Invalidare manuală a unei rețete

4.4.4.1 Validarea manuală a unei rețete

Precondiții

Trebuie să existe cel puțin o raportare procesată de la un sanatoriu.

Raportarea trebuie să fie în starea 'În lucru' și să aibă o înregistrare 'Respinsă'.

Calendarul, pe care se găsește raportarea, trebuie să fie în starea 'Deschisă'.

Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează tab-pagina de detaliu Internări/Rețete.

SIUI afișează lista rețetelor raportate de sanatoriu.

Înregistrările nevalidate în urma procesării au starea „Respins” și nu au pusă bifa în coloana „Validare?”.

Utilizatorul selectează o înregistrare respinsă, pune bifa în coloana „Validare?” și apasă butonul Salvare.

SIUI deschide o fereastră de confirmare, cu două opțiuni - 'Da' sau 'Nu'.

Utilizatorul selectează 'Nu', dacă dorește să renunțe la modificare sau 'Da' dacă dorește să continue validarea.

SIUI deschide o fereastră de validare (dacă utilizatorul continuă validarea), în care se va nota motivul validării.

După ce se trece motivul validării înregistrării respinse selectate, se activează butonul Continuă.

Utilizatorul apasă butonul 'Continuă'.

SIUI salvează modificarea și schimbă starea înregistrării în 'Validat'; iar în tab-pagina 'Erori rețete' aferentă se înregistrează o nouă linie cu motivul validării serviciului.

4.4.4.2 Invalidarea manuală a unei rețete

Precondiții

Trebuie să existe cel puțin o raportare procesată de la un sanatoriu.

Raportarea trebuie să fie în starea 'În lucru' și să aibă o înregistrare Validată.

Calendarul, pe care se găsește raportarea, trebuie să fie în starea 'Deschisă'.

Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează tab-pagina de detaliu Internări/Rețete.

SIUI afișează lista înregistrărilor raportate de sanatoriu.

Înregistrările validate în urma procesării au starea „Validat” și au pusă bifa în coloana „Validare?”.

Utilizatorul selectează o înregistrare validată, o debifează și apasă butonul Salvare.

SIUI deschide o fereastră de confirmare, cu două opțiuni - 'Da' sau 'Nu'.

Utilizatorul selectează 'Nu', dacă dorește să renunțe la modificare sau 'Da' dacă dorește să continue invalidarea.

SIUI deschide o fereastră de invalidare (dacă utilizatorul dorește să continue invalidarea), în care se va nota motivul invalidării.

După ce se trece motivul invalidării înregistrării selectate, se activează butonul 'Continuă'.

Utilizatorul apasă butonul 'Continuă'.

SIUI salvează modificarea și schimbă starea înregistrării în 'Respins', iar în tab-pagina 'Erori rețete' aferentă se înregistrează o nouă linie cu motivul invalidării serviciului.

4.4.5. Ștergerea unei raportări

4.4.5.1 Precondiții

- Să existe cel puțin o raportare pentru perioada de raportare selectată în starea “În lucru” sau “Procesat”.

4.4.5.2 Cum se efectuează operația

Utilizatorul selectează din listă raportarea care se dorește a fi ștearsă, apoi apasă butonul *Șterge raportare*.

Cod partener	Tip partener	Nume partener	Nume calendar	Stare calendar	Număr contract raportat	Data raportării	Importat	Stare
SAN02	Sanatorii si preventorii	Furnizor sanatorii si preventorii	AUG2007 RECS CAS-BV	Deschis	24234	03-09-2007	Da	În lucru

Figura 4.4-4 Ștergere raportare

SIUI șterge raportarea din listă, scade numărul total de raportări cu 1 și afișează mesajul corespunzător.

4.4.6. Validarea automată a unei raportări

4.4.6.1 Precondiții

- Să existe cel puțin o raportare pentru perioada de raportare selectată în starea “În lucru”.

4.4.6.2 Când se efectuează operația

- Dacă au fost efectuate mai multe modificări asupra serviciilor din raportare și se dorește revenirea la starea inițială a raportării.

4.4.6.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul selectează raportarea pentru care se dorește validarea, apoi apasă butonul *Validează raportare*.

Raportare recuperare

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

Cod partener	Tip partener	Nume partener	Nume calendar	Stare calendar	Număr contract raportat	Data raportării
	Toate			Toate		
SAN02	Sanatorii si preventorii	Furnizor sanatorii si preventorii	AUG2007 RECS CAS-BV	Deschis	24234	03-09-20

Figura 4.4-5 Validare raportare

SIUI efectuează toate validările de business pentru raportarea selectată.

4.4.7. Generarea decontului

După verificarea raportărilor/serviciilor, la sfârșitul perioadei de raportare se generează câte un decont pentru fiecare furnizor, pentru serviciile validate.

Deconturile generate se transmit automat în aplicația financiar-contabilă în vederea generării facturii.

4.4.7.1 Precondiții

- Să existe cel puțin o raportare procesată în perioada de raportare selectată.
- Sa existe servicii valide în raportarea pentru care se generează decontul.

4.4.7.2 Când se efectuează operația

- După verificarea tuturor serviciilor din raportare.

4.4.7.3 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Recuperare – Sanatorii și preventorii – Vizualizare raportări**.

SIUI deschide ecranul **Filtru calendar sanatorii și preventorii**.

Utilizatorul selectează perioada de raportare pentru care dorește generarea decontului și apasă butonul *Filtrează*.

SIUI afișează raportările aferente perioadei selectate și pentru fiecare raportare butonul *Generare decont* dacă este în starea *Procesat* și *Ștergere decont* dacă este în starea *Calculat*.

Utilizatorul apasă butonul *Generare decont*.

SIUI deschide ecranul prin care confirmă generarea decontului, generează decontul și trece raportarea în starea “Procesat”, iar serviciile decontate în starea “Decontat”. Decontul este transmis în ERP și se regăsește în modulul **Deconturi recuperare**.

4.4.8. Ștergerea unui decont

4.4.8.1 Precondiții

- Să existe cel puțin un decont generat pentru cel puțin un sanatoriu pentru perioada de raportare selectată.

4.4.8.2 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile – **Recuperare – Sanatorii și preventorii – Vizualizare raportări**.

SIUI deschide ecranul **Filtru calendar sanatorii și preventorii**.

Utilizatorul selectează raportarea pentru care s-a generat decontul care va fi șters și apasă butonul *Ștergere decont*.

SIUI deschide fereastra cu titlul **Ștergere decont**.

Utilizatorul confirmă ștergerea.

SIUI șterge decontul.

4.5. DECONTURILE SANATORIILOR ȘI PREVENTORIILOR

Modulul **Deconturi** cuprinde deconturile emise pe baza raportărilor primite de la furnizorii de servicii de recuperare în sanatorii și preventorii.

4.5.1. Tipărirea unui decont

4.5.1.1 Preconții

- Să existe cel puțin un decont generat.

4.5.1.2 Cum se realizează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Recuperare – Sanatorii și preventorii – Deconturi**.

SIUI deschide ecranul cu titlul **Deconturi sanatorii și preventorii**.

Utilizatorul selectează decontul care va fi tipărit și apasă butonul *Tipărire*.

SIUI deschide un browser în care este afișat decontul care poate fi tipărit.

CJAS Brasov

Reprezentantul legal: Ioana Bianca Gavrilă

Furnizor sanatorii și preventorii

Localitate

Județ

Decont pe luna: iunie - 2007

Secție	Număr zile de	Valoare	Valoare totală
Secție de internare	10	2.25	22.5
Total calculat servicii			22.5

Figura 4.5-1 Tipărirea decont

4.5.2. Ordonanțare

4.5.2.1 Preconții

- Să existe cel puțin un decont generat.

4.5.2.2 Cum se realizează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Recuperare – Sanatorii și preventorii – Deconturi**.

SIUI deschide ecranul cu titlul **Deconturi sanatorii și preventorii**.

Utilizatorul selectează decontul care va fi tipărit și apasă butonul *Inițiere ordonanțare*.

SIUI deschide un fereastră **Ordonanțări**, în care se pot completa datele pentru ordonanțare.

Ordonanțări

Categorie partener: RECS	Nume partener: Furnizor sanatorii si preventorii
Contract: 24234	Data contract: 01-01-2007
Valoare contract: 28.076,450000	Articol bugetar: 66.05.06.04
Valoare buget: 660,00	Numar: 1 *
Data ordonanțării: - - *	Valoare ordonanțare: 22,50 *
Număr factură: 1 *	Data factură: 08-08-2007 *
Valoare factură: 22,50 *	Numar refuz de plata:
Data refuz de plata: - - *	Valoare refuz de plata:
Compartiment: CAS-BV	C.J.A.S. Brasov
Funcționar: OP_CJAS_CLM	OP_CJAS_CLM Salariat

Figura 4.5-2 Inițiere ordonanțare

Utilizatorul introduce valori cel puțin în câmpurile obligatorii și apasă butonul *Ordonanțare*.

SIUI salvează ordonanțarea și afișează mesajul “Înregistrarea “Ordonanțare” a fost adăugată cu succes în baza de date”.

Utilizatorul apasă butonul *Închide*.

SIUI închide fereastra **Completare date pentru ordonanțare**.

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Ordonanțare – Ordonanțări**.

SIUI deschide ecranul Ordonanțări cu lista ordonanțărilor din sistem.

Ordonantari

Numarul total: 8815 (4408 pagini) 1 Lini/pag.: 2

Număr	Data	Valoare	Numar factura	Data factura	Valoare factura	Număr notă de refuz	Data notă de refuz	Valoare refuz de plata	Cod categorie partener	Cod tip decont	Nume perioada de raportare
082(1)	15-07-2009	4.629.550000	082	30-06-2009	4.698.310000	082	15-07-2009	68,76	HC	HC	IUN2009 HC CAS-NT
8752370 (1)	15-07-2009	5.436.700000	8752370	30-06-2009	5.443.190000	8752370	15-07-2009	6,49	HC	HC	IUN2009 HC CAS-NT

Figura 4.5-3 Ordonanțări

Utilizatorul apasă butonul *Tipărire ordonanțare* și apoi *Open*.

SIUI deschide un browser în care este afișată ordonanțarea care poate fi tipărită.

5. ORDONANȚAREA

Prin intermediul modului de Ordonanțări se vizualizează și se tipăresc ordonanțările înregistrate în sistem. Pentru o descriere detaliată a ordonanțării, consultați manualul de utilizare **MU_Ordonantare**.

5.1. GESTIUNEA FACTURILOR

5.1.1. Adăugare factură

Precondiții

- Trebuie să existe în sistem o raportare procesată de la un sanatoriu, pentru care se adaugă factura. Această raportare poate avea decontul generat.

Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Ordonanțare – Facturi**.

SIUI afișează lista facturilor înregistrate în sistem.

Butoane disponibile: *Nou, Modifică, Șterge*.

Figura 5.1-1 Lista facturilor

Utilizatorul apasă butonul *Nou*.

SIUI deschide ecranul de adăugare a unei facturi.

Butoane disponibile: *Salvează, Înapoi*.

Figura 5.1-2 Ecranul de adăugare a unei facturi

Utilizatorul completează câmpurile obligatorii Nr. înreg., selectează Partener (unitatea sanitară pentru care s-a generat decontul), completează Număr factură și Valoare factură, modifică Data factură (dacă este cazul), apoi apasă butonul *Salvează*.

Dacă nu a fost completat de operator, numărul de înregistrare al facturii este completat automat de sistem odată cu selectarea partenerului care a trimis factura, numărul de înregistrare fiind, în acest caz, codul intern al partenerului.

SIUI afișează un mesaj care confirmă salvarea facturii. Ecranul trece în mod de lucru *modificare* și este afișată tab-pagina *Raportări și deconturi*. Starea facturii este *„În așteptare”*.

Butoanele disponibile pentru o factură în starea *„În așteptare”* sunt: *Nou, Salvează, Renunță la modificări, Șterge, Înapoi, Validează*.

5.1.1.1 Asocierea decontului cu factura

Precondiții

- Factura este în starea 'În așteptare'
- Există o raportare procesată de la un sanatoriu, pentru care s-a adăugat factura. Această raportare poate avea decontul generat.

Cum se efectuează operația

În ecranul de detaliu ul unei facturi în starea 'În așteptare', **utilizatorul** accesează tab-pagina 'Raportări și deconturi' și apasă butonul *Nou*.

SIUI afișează ecranul de asociere a unei raportări și a unui decont cu factura.

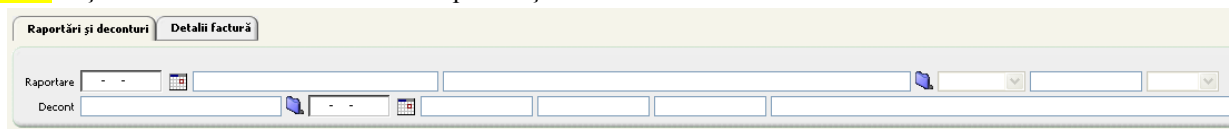


Figura 5.1-3 - Ecran detaliu adăugare tab-pagina Raportări și deconturi

Utilizatorul selectează raportarea și apasă butonul *Asociere cu factura*

SIUI afișează mesajul: "Înregistrarea "Asociere raportare/decont" a fost adaugata cu succes în baza de date. "

Utilizatorul accesează tab-page-ul **Detalii factură** și vizualizează informațiile.

Utilizatorul apasă butonul *Validează* din detaliul facturii.

SIUI afișează mesajul: "Înregistrarea "Factură" a fost actualizata cu succes în baza de date. "

Utilizatorul apasă butonul *Înapoi*

SIUI revine în ecranul cu lista facturilor

Utilizatorul apasă *Trimitere facturi în ERP*

SIUI afișează ecranul **Criterii trimitere facturi în ERP**



Figura 5.1-4 Criterii trimitere facturi în ERP

Utilizatorul selectează categoria de partener (RECA) și apasă *Trimitere facturi în ERP*

SIUI transmite în ERP facturile pentru categoria de partener selectată și afișează mesajul: "S-au generat in ERP n facturi."

Utilizatorul apasă butonul *Înapoi*.

SIUI revine în ecranul cu lista facturilor. Facturile transmise în ERP sunt în starea "Trimisă în ERP".

5.1.2. Modificarea unei facturi

5.1.2.1 Precondiții

- Există o factură, în starea 'În așteptare', pentru un furnizor de servicii de recuperare în sanatoriu.
- Există o raportare procesată de la furnizor de servicii de recuperare în sanatoriu., pentru care s-a adaugat factura. Această raportare poate avea decontul generat.

5.1.2.2 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Ordonanțare – Facturi**.

SIUI afișează lista facturilor înregistrate în sistem.

Utilizatorul apasă butonul *Modifică*.

SIUI deschide ecranul de modificare a unei facturi.

Butoane disponibile: *Nou*, *Salvează*, *Renunță la modificări*, *Șterge*, *Înapoi*, *Validează*.

Figura 5.1-5 Ecranul de modificare a unei facturi

Utilizatorul modifică câmpurile dorite și apasă butonul *Salvează*.

SIUI salvează înregistrarea în baza de date și afișează mesajul corespunzător.

5.1.2.3 Modificarea unei înregistrări din tab-pagina 'Raportări și deconturi'

Utilizatorul accesează tab-pagina '*Raportări și deconturi*', din ecranul detaliu al facturii, selectează o înregistrare din listă și apasă butonul *Modifică*.

SIUI deschide ecranul de detaliu al înregistrării selectate, în mod de lucru modificare.

Figura 5.1-6 - Exemplu ecran detaliu Raportări și deconturi

Utilizatorul modifică raportarea sau/și decontul și apasă butonul *Salvează*.

SIUI salvează modificările și afișează un mesaj de confirmare a actualizării.

5.1.3. Validarea unei facturi

Precondiții

- Există o factură, care are asociată o raportare și/sau un decont și este în starea "În așteptare".

Când trebuie efectuată operația

- Când se dorește trecerea la următoarea etapă, cea de ordonanțare.

Cum se efectuează operația

Utilizatorul selectează meniul *Ordonanțare-Facturi*.

SIUI afișează lista de facturi existente în baza de date.

Utilizatorul caută factura pe care dorește să o valideze (care respectă condițiile) și apasă butonul *Modifică*.

SIUI afișează ecranul de detaliu al facturii selectate.

Utilizatorul apasă butonul "*Validează*".

SIUI afișează rezultatul validării într-o nouă fereastră și trece factura din starea "*În așteptare*" în starea "*Validă*".

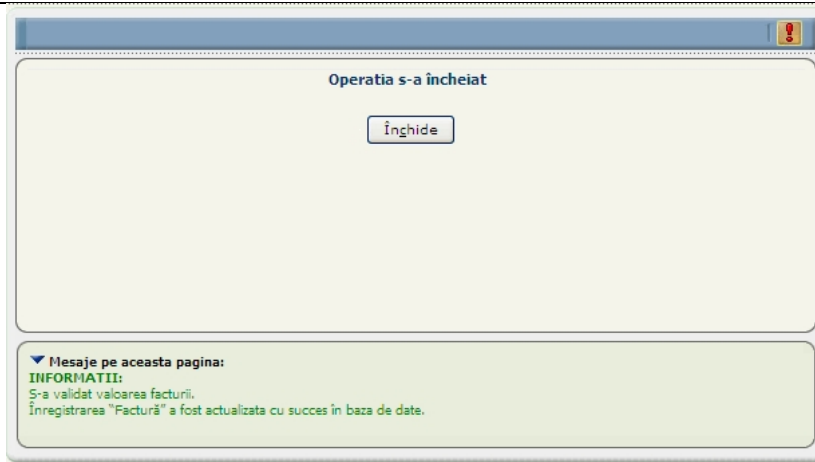


Figura 5.1-7 - Mesaj confirmare validare factură

Utilizatorul închide fereastra de validare factură.

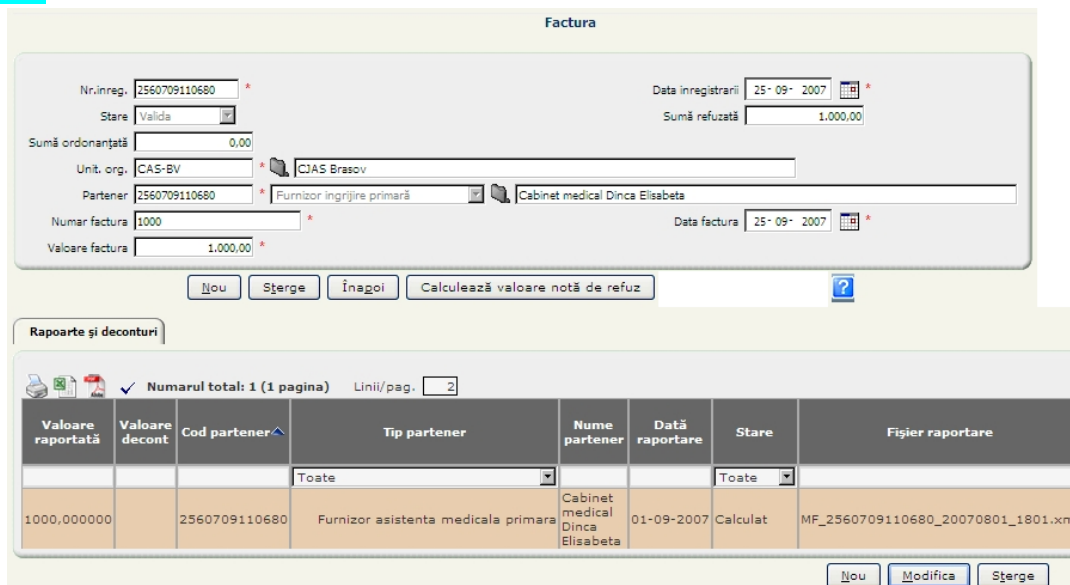


Figura 5.1-8 - Exemplu ecran detaliu modificare Factură - Validă

Utilizatorul apasă butonul "Înapoi" (din ecranul de detaliu al facturii), pentru a se întoarce în lista de facturi, unde se va putea observa trecerea în starea 'Validă'.



Figura 5.1-9 - Listă facturi Valide (pentru furnizorii de servicii de recuperare în sanatorii)

5.1.4. Ștergerea unei facturi

5.1.4.1 Precondiții

- Trebuie să existe cel puțin o factură înregistrată în sistem.

5.1.4.2 Cum se efectuează operația

Varianta 1

Utilizatorul selectează o înregistrare din ecranul conținând lista facturilor și accesează comanda *Șterge* și confirmă ștergerea.

SIUI șterge înregistrarea și afișează mesajul corespunzător.

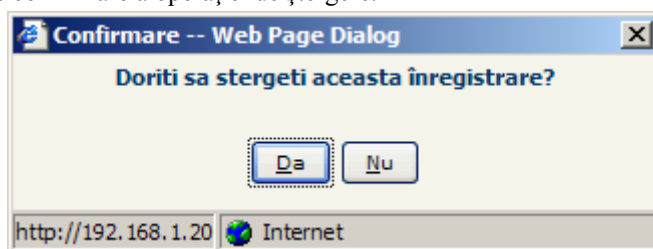
Varianta 2

Utilizatorul selectează o înregistrare din ecranul conținând lista facturilor și accesează comanda *Modifică*.

SIUI deschide ecranul de detaliu.

Utilizatorul accesează comanda *Șterge* și confirmă ștergerea.

SIUI afișează o fereastră de confirmare a operației de ștergere.



Utilizatorul alege opțiunea *Da*.

SIUI șterge înregistrarea și afișează mesajul corespunzător.

5.1.4.3 Ștergere înregistrări din tab-pagina 'Raportări și deconturi'

Utilizatorul accesează tab-pagina *'Raportări și deconturi'*, din ecranul detaliu al facturii, selectează o înregistrare din listă și apasă butonul *Șterge*.

SIUI elimină înregistrarea din listă și afișează un mesaj de confirmare la terminarea operației de ștergere: "Înregistrarea Asociere raportare/decont a fost ștersă cu succes din baza de date".

Utilizatorul trebuie să șteargă toate înregistrările din lista *'Raportări și deconturi'*, pentru a putea șterge ulterior întreaga factură.

5.2. ÎNȚIEREA ORDONAȚĂRII

5.2.1. Inițierea ordonațării facturii

Precondiții

- Există buget, pentru a se putea efectua plata;
- Există o factură, asociată raportării și decontului (ce urmează a se ordona) și aflată în starea *"Validă"*.

Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează meniul *Ordonanțare - Facturi*, selectează din listă factura și apoi apasă butonul *Ordonanțare facturi*.

SIUI afișează ecranul detaliu **Criteria ordonațare facturi**.

Criterii ordonanțare facturi

Număr ordonanțare

Categorie partener *

Data început - -

Data sfârșit - -

Figura 5.2-1 Criterii ordonanțare facturi

Utilizatorul introduce numărul ordonanțării și selectează RECA pentru categorie partener, apoi apasă butonul *Ordonanțare facturi*.

SIUI generează ordonanțarea. Aceasta se va regăsi în lista ordonanțărilor, accesată din meniul *Ordonanțare - Ordonanțări*.

5.2.2. Inițierea ordonanțării din decont

Precondiții

- Există înregistrată în sistem o raportare în starea 'Calculat' (căreia i s-a generat decontul);
- Decontul are o valoare mai mare decât zero;
- Există buget, pentru a se putea efectua plata;
- Există o factură asociată raportării și decontului (ce urmează a se ordonanța).

Cum se efectuează operația

Utilizatorul selectează meniul *Recuperare - Sanatorii și preventorii- Deconturi*.

SIUI afișează fereastra "*Deconturi sanatorii*", ce cuprinde lista deconturilor generate, pentru toate perioadele de decontare și pe fiecare sanatoriu de recuperare. Butoane disponibile: „*Inițiere ordonanțare*”, „*Vizualizare*”.

Utilizatorul apasă butonul *Inițiere ordonanțare*.

SIUI afișează ecranul detaliu *Completare date pentru ordonanțare* și tab-page-ul *Deconturi*, care conține un tabel editabil, în care se va propune în mod implicit decontul curent din lista de deconturi, de unde s-a apelat ordonanțarea. Selectorul va afișa numai deconturile aferente furnizorului respectiv și care au rest de plată (valoare neordonanțată).


Utilizatorul completează cel puțin câmpurile obligatorii, selectează deconturile ce vor intra la plată și apasă butonul-comanda *Ordonanțare*.

SIUI afișează un mesaj de confirmare a ordonanțării: "Înregistrarea 'Ordonanțare' a fost înregistrată cu succes în baza de date".

5.2.2.1 Adăugarea deconturilor pe o ordonanțare

Utilizatorul apasă iconița  (*Adaugă linie*), din tab-page-ul *Deconturi*.

SIUI adaugă o linie în tabel.

Utilizatorul apasă selectorul  și alege din listă decontul, care dorește să mai intre pe respectiva ordonanțare.

SIUI afișează, în listă, decontul selectat. **SIUI** revine în lista **Decont**.

La momentul inițierii ordonanțării, numărul ordonanțării va fi același cu numărul de înregistrare a cererii justificative. Din pașii anteriori se vor prelua toate informațiile necesare ordonanțării (cererea justificativă, refuz de plată, decont).

5.2.3. Refuzul de plată

Utilizatorul completează toate câmpurile din ecranul de detaliu *Completare date pentru ordonanțare*, dar introduce o valoare a facturii mai mare decât valoarea de ordonanțat .

SIUI va calcula automat valoarea refuzului de plată, ca fiind diferența între valoarea facturii și valoarea totală a deconturilor.

Utilizatorul completează numărul refuzului de plată și data acestuia și apasă *Ordonanțare*.

SIUI adaugă ordonanțarea și nota de refuz în baza de date și afișează mesajul: "Înregistrarea 'Ordonanțare' a fost înregistrată cu succes în baza de date".

5.2.4. Ordonanțarea parțială

5.2.4.1 Când trebuie efectuată operația

- (1) Când furnizorul trimite o factură cu o valoare mai mică decât valoarea de ordonat.
- (2) Când valoarea bugetului este mai mică decât suma valorilor deconturilor (astfel, valoarea ordonată va fi egală cu valoarea bugetului).

5.2.4.2 Cum se efectuează operația

Varianta 1:

Utilizatorul completează toate câmpurile de pe ecranul detaliu *Completare date pentru ordonanțare*, dar introduce o valoare a facturii mai mică decât valoarea de ordonat și apasă butonul *Ordonanțare*.

SIUI va genera ordonanțare parțială.

Utilizatorul apasă butonul *Închide*, din fereastra *Completare date pentru ordonanțare*.

SIUI închide fereastra *Completare date pentru ordonanțare* și actualizează lista deconturilor – unde se va putea observa, în ultima coloană din tabel, valoarea rămasă neplătită/ (valoarea rămasă de ordonat).

Varianta 2:

Utilizatorul completează toate câmpurile de pe ecranul detaliu *Completare date pentru ordonanțare*, numai că valoarea bugetului este mai mică decât valoarea neplătită (suma valorilor deconturilor).

Utilizatorul va trece ca și valoare de ordonat o valoare egală cu cea a bugetului, urmând ca ulterior să se ordonanteze și restul valorii rămase neplătite.

Utilizatorul după ce a completat corespunzător toate câmpurile, apasă butonul *Ordonanțare*.

SIUI afișează un mesaj de confirmare a ordonanțării.

Utilizatorul apasă butonul *Închide*, din fereastra *Completare date pentru ordonanțare*.

SIUI închide fereastra *Completare date pentru ordonanțare* și actualizează lista deconturilor – unde se va putea observa, în ultima coloană din tabel, valoarea rămasă neplătită/ (valoarea rămasă de ordonat).

După generarea unei ordonanțări parțiale, dacă se încearcă efectuarea unei noi ordonanțări, cu același număr, în aceeași zi, sistemul va afișa o eroare. Asigurați-vă că valorile completate sunt unice.

5.2.5. Vizualizarea listei cu ordonanțări

5.2.5.1 Precondiții

- Există cel puțin un decont ordonat în baza de date.

5.2.5.2 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile *Ordonanțare – Ordonanțări*.

SIUI afișează ecranul *Ordonanțări*, în care este prezentată sub formă tabelară lista ordonanțărilor definite în sistem.

Ordonantari								
Numarul total: 4 (1 pagina) Linii/pag. <input type="text" value="20"/>								
Număr	Data	Valoare	Număr factură	Data factura	Valoare factura	Număr notă de refuz	Data notă de refuz	Valoare refuz de plata
10001(1)	28-09-2007	3.471,05	100011	26-09-2007	9.000,00	10001	28-09-2007	884,930000
10001(2)	28-09-2007	4.644,02	100011	26-09-2007	9.000,00			
667(1)	30-08-2007	2.568,60	667	30-08-2007	2.568,60			
20223228(1)	24-08-2007	3.773,66	A23.08.2007	23-08-2007	5.000,00	20223228	24-08-2007	1226,340000

Figura 5.2-2 - Listă Ordonanțări

Utilizatorul selectează o înregistrare din listă și face dublu-click.

SIUI afișează ecranul de detaliu *Ordonanțare*.

5.2.6. Tipărirea unei ordonanțări

5.2.6.1 Precondiții

- Există cel puțin un decont ordonanțat în baza de date.

5.2.6.2 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile *Ordonanțare – Ordonanțări*.

SIUI afișează ecranul *Ordonanțări*, în care este prezentată sub formă tabelară lista ordonanțărilor existente în sistem.

Ordonantari

Număr	Data	Valoare	Număr factură	Data factura	Valoare factura	Număr notă de refuz	Data notă de refuz	Valoare refuz de plata
O456456(1)	18-12-2007	0,000000	MF2.2	27-08-2007	3.000,000000	rnf 2.2	03-09-2007	2784,560000
O456456(2)	18-12-2007	215,440000	MF2.2	27-08-2007	3.000,000000			
OMG10(1)	11-12-2007	2.500,000000	OMG10	11-12-2007	2.500,000000			
MF076(1)	10-12-2007	8,260000	MF076	10-12-2007	3.000,000000	MF076	10-12-2007	2991,740000
100010(1)	09-12-2007	1,730000	100010	09-12-2007	3.500,000000	MF073	03-12-2007	3498,270000
WWW(1)	05-12-2007	2.500,000000	WWW	05-12-2007	2.500,000000			
13(1)	23-10-2007	4.323,400000	13	23-10-2007	4.323,000000			
667(1)	30-08-2007	2.568,600000	667	30-08-2007	2.568,600000			
20223228(1)	24-08-2007	3.773,660000	A23.08.2007	23-08-2007	5.000,000000	20223228	24-08-2007	1226,340000
TEST S(1)	13-08-2007	2.770,950000	110	13-08-2007	3.000,000000	test s	13-08-2007	229,050000

Figura 5.2-3 Lista ordonanțări

Utilizatorul selectează o înregistrare din listă și apasă butonul *Tipărire ordonanțare*.

SIUI deschide în format PDF ordonanțarea selectată.

MINISTERUL (INSTITUTIA)
CJAS Brasov

Data emiterii: 24-08-2007
Compartimentul de specialitate: CJAS Brasov

Numar: 20223228(1)
Categorie furnizor: Asistenta medicala primara

ORD01001 - ORDONANTARE DE PLATA

Natura cheltuielii: 66.05.04.01,

Lista documentelor justificative: A23.08.2007 din 23-08-2007

Nr/data angajamentului legal: F151 / 2007

Modul de plata (virament/numerar)

Suma datorata beneficiarului: 3.773,66

Avansuri acordate si retinute beneficiarului

Suma de plata (lei): 3.773,66

Calculul disponibilului din contul de angajamente bugetare

Subdiviziunea clasificatiei bugetare	Disponibil inaintea efectuării plății	Suma de plata	Disponibil după efectuarea plății
--------------------------------------	---------------------------------------	---------------	-----------------------------------

Figura 5.2-4 Vizualizare ordonanțare

Utilizatorul accesează succesiv meniurile *File - Print...*, setează parametrii doriți pentru printare și apasă butonul OK.

SIUI trimite către imprimantă documentul.

5.2.7. Ștergerea unei ordonanțări

5.2.7.1 Precondiții

- Există cel puțin un decont ordonanțat în baza de date.

5.2.7.2 Cum se efectuează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile *Ordonanțare – Ordonanțări*.

SIUI afișează ecranul *Ordonanțări*, în care este prezentată sub formă tabelară lista ordonanțărilor existente în sistem (vezi fig. 3.8 -2).

Utilizatorul selectează o înregistrare din listă și apasă butonul *Șterge*.

SIUI actualizează informația în baza de date (ordonanțarea este eliminată din listă) și afișează un mesaj de confirmare a ștergerii: "Înregistrarea Ordonanțare a ștearsă cu succes din baza de date".

5.3. RAPORT DECONTURI NEPLĂTITE

5.3.1.1 Precondiții

- Să fie generat cel puțin un decont.

5.3.1.2 Cum se realizează operația

Utilizatorul accesează succesiv meniurile *Ordonanțare – Deconturi*.

SIUI deschide ecranul cu titlul **Decont**.

Utilizatorul apasă butonul *Raport deconturi neplătite*.

SIUI deschide o fereastră unde se solicită informații suplimentare: perioada pentru care se generează raportul, Unitatea organizatorică, Categorie partener.

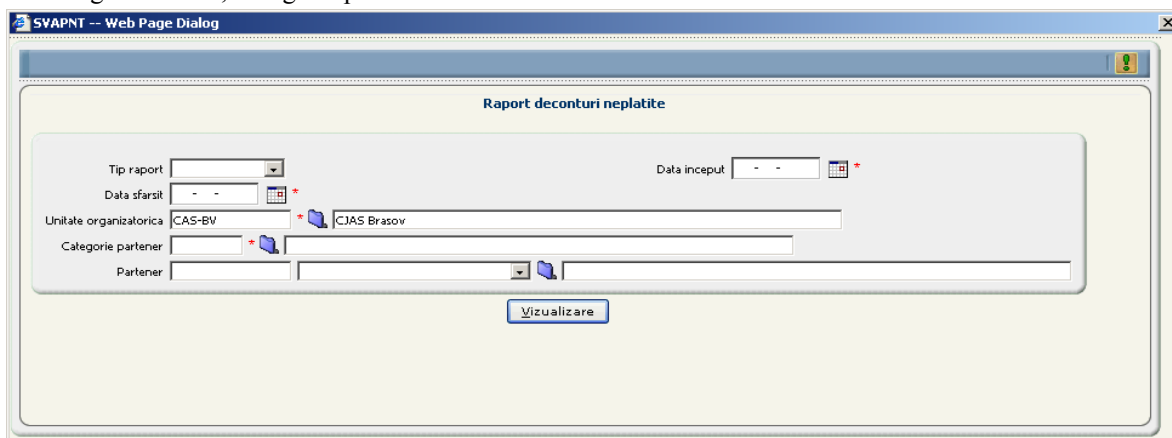


Figura 5.3-1 Configurarea raportului cu deconturile neplătite

Utilizatorul completează informațiile cu caracter obligatoriu și accesează butonul *Vizualizare*.

SIUI generează raportul cu deconturile neplătite, din perioada specificată:

ROMANIA
CASA NATIONALA DE ASIGURARI DE SANATATE

Unitate organizatorica: CJAS Brasov
Perioada de cautare: 01/01/2008 - 31/12/2008
Categorie partener: Asistenta medicala primara
Nume partener:

ORD01002 - Ordonantare: Sume ramase de plata de pe deconturi

Tip decont	Partener	Total neplatt	Data emiterii decont	Nr. document	Valoare	Valoare neplata	Calendar
13	Hirescu Madalina Cris	4298.11	04.02.2008 00:00	16832035782/IAN	4.298,11	4.298,11	IAN2007 MF CAS-
13	CMMF DR. CIURCHEA CORNELIA	2500.0	30.01.2008 00:00	4553	2.500,00	2.500,00	SEP2007 MF CAS-
13	Cabinet medical Dumca Elisabeta	13866.27	04.02.2008 00:00	16867605/NOV20	3.410,04	3.410,04	NOV2007 MF CAS-
			30.01.2008 00:00	16867605/MAI20	3.579,63	3.579,63	MAI2007 MF CAS-
			04.02.2008 00:00	16867605/IAN200	3.451,53	3.451,53	IAN2007 MF CAS-
			30.01.2008 00:00	16867605/AUG20	3.425,07	3.425,07	AUG2007 MF CAS-
13	Cabinet medical Popa Bogdan	2574.54	04.02.2008 00:00	16867625/SEP200	2.574,54	2.574,54	SEP2007 MF CAS-
13	Cabinet medical Popescu Marian	2602.41	30.01.2008 00:00	3434	2.602,41	2.602,41	NOV2007 MF CAS-
13	Cabinet medical Tigiu Liliana	2928.58	04.02.2008 00:00	16867677/IAN200	2.928,58	2.928,58	IAN2007 MF CAS-
13	cabinet nou	55.87	04.02.2008 00:00	16835046328/20	55,87	55,87	SEP2007 MF CAS-
13	Cabinet de test 03.12	285.80000000	04.02.2008 00:00	16835540478	7,87	7,87	SEP2007 MF CAS-
			04.02.2008 00:00	16835545849	7,87	7,87	SEP2007 MF CAS-
			04.02.2008 00:00	16835552564	7,87	7,87	SEP2007 MF CAS-
			04.02.2008 00:00	16835552528	7,87	7,87	SEP2007 MF CAS-
			04.02.2008 00:00	16835539454	7,87	7,87	SEP2007 MF CAS-

Figura 5.3-2 Raport deconturi neplătite

6. GENERAREA RAPOARTELOR

SIUI oferă utilizatorilor posibilitatea vizualizării și tipăririi unor rapoarte privind atât sanatoriile și preventoriile cât și beneficiarii acestora.

6.1. PRECONDIȚII

- Să existe înregistrări în sistem pentru perioada aleasă.

6.2. CUM SE EFECTUEAZĂ OPERAȚIA

Utilizatorul accesează succesiv meniurile **Recuperare – Categoriile de rapoarte - Rapoarte sanatorii și preventorii**.

Utilizatorul selectează un raport. Titlul ecranului și conținutul acestuia depind de raportul selectat.

Mai jos este prezentat un exemplu pentru raportul **Listă deconturi**.

Desfășurător de servicii medicale de recuperare-reabilitare efectuate în unități sanatorii și preventorii

Tip raport

Furnizor *

Perioadă de raportare *

Tip persoană

Figura 6-11 Ecran de dialog pentru stabilirea parametrilor de generare a raportului

Utilizatorul alege tipul de raport (Acrobat Reader, Excel, HTML), completează/selectează celelalte câmpuri și apasă butonul **Vizualizare**.

SIUI deschide o fereastră de dialog din care raportul poate fi deschis sau salvat.

Utilizatorul vizualizează/salvează/tipărește raportul.

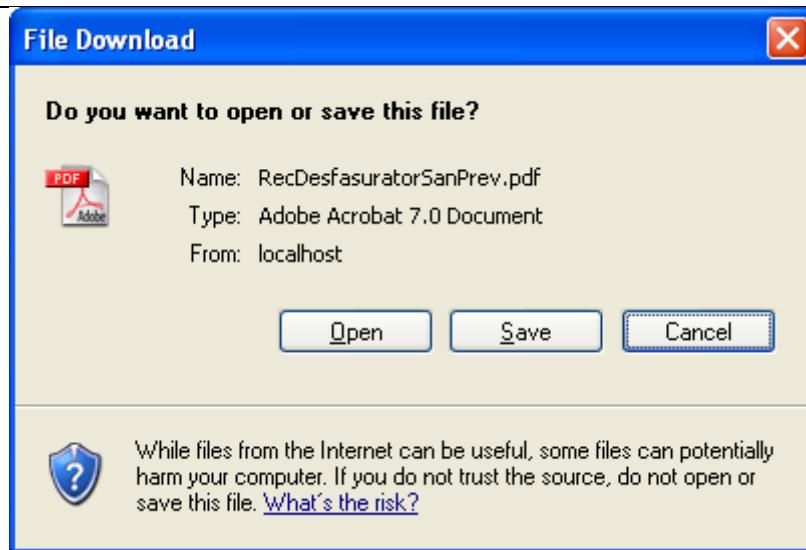


Figura 6-12 Ecran specificare acțiune raport

Pentru vizualizarea sau tipărirea raportului se va apăsa butonul *Open*. Pentru salvarea documentului cu raportul dorit se va apăsa butonul *Save* și se vor urma pașii propuși, ca la salvarea oricărui fișier.

Dupa vizualizare / tipărire se va reveni prin închiderea ferestrei ce conține raportul apăsând butonul X din colțul dreapta sus al ferestrei sau accesând funcțiile dorite din meniul specific.

7. FLUX DE LUCRU RECUPERARE ÎN SANATORII LA NIVEL CJAS

În cele ce urmează se prezintă fluxul de preluare și prelucrare raportări, generare și transmitere deconturi, ordonanțare pentru furnizorii de servicii de recuperare în sanatorii.

7.1. RAPORTĂRI SANATORII

1. Preluarea raportărilor de la sanatorii în SIUI
 - a. se accesează Recuperare/Sanatorii și preventorii/Preluare raportări
 - b. dacă raportarea din desktop s-a transmis prin servicii Web, ea se regăsește în listă
 - c. dacă raportarea din desktop s-a transmis off-line (s-a salvat pe un suport magnetic), se apasă Browse
 - d. se regăsește fișierul cu raportarea și se selectează
 - e. se apasă Încărcare fișier
 - f. se apasă Vizualizare pentru fișierul încărcat
 - g. se apasă Închide
2. Procesarea raportării (starea "În lucru")
 - a. se apasă Procesare pentru fișierul încărcat
 - b. se confirmă procesarea
 - c. se apasă Închide
 - d. se repetă pașii a...c pentru toate raportările preluate
3. Vizualizarea raportării
 - a. se accesează Recuperare/ Sanatorii și preventorii /Vizualizare raportări
 - b. se selectează perioada de raportare și se apasă Filtrează
 - c. se selectează raportarea și se vizualizează informațiile din raportare
4. Închidere raportare (trecerea raportării în starea "Procesat")
 - a. se selectează raportarea și se apasă butonul Închidere raportare
 - b. se confirmă închiderea raportării

7.2. DECONTURI

5. Generarea decontului (trecerea raportării în starea "Calculat")
 - a. se accesează Recuperare/ Sanatorii și preventorii /Vizualizare raportări
 - b. se selectează perioada de raportare și se apasă Filtrează
 - c. se selectează raportarea închisă (în starea "Procesat") și se apasă Generare decont
 - d. se confirmă generarea decontului
 - e. se apasă Închide
6. Tipărirea/Exportul decontului
 - a. se accesează Recuperare/ Sanatorii și preventorii /Deconturi

-
- b. se selectează decontul generat
 - c. se apasă Tipărire decont
 - d. se deschide sau se salvează fișierul pdf

7.3. FACTURI

- 7. Adăugarea unei facturi
 - a. se accesează Ordonanțare/Facturi
 - b. se apasă Nou
 - c. se completează Nr. înreg., se selectează Partener (unitatea sanitară pentru care s-a generat decontul), se completează Număr factură și Valoare factură, se modifică Data factură (dacă este cazul)
 - d. se salvează
- 8. Asocierea decontului cu factura
 - a. se accesează Ordonanțare/Facturi și se selectează factura având starea 'În așteptare'
 - b. se accesează tab-pagina 'Raportări și deconturi' și se apasă butonul Nou.
 - c. se selectează raportarea și decontul
 - d. se apasă Asociere cu factura
- 9. Validarea facturii
 - a. se accesează Ordonanțare/Facturi
 - b. se selectează factura și se apasă Validează din detaliul facturii
 - c. se apasă Înapoi
- 10. Trimiterea facturilor în ERP
 - a. se apasă Trimitere facturi în ERP
 - b. se selectează categoria de partener și se completează perioada pentru care se transmit facturile în ERP și se apasă Trimitere facturi în ERP

7.4. NOTA DE REFUZ

Dacă valoarea facturii este mai mare decât valoarea decontului, se generează o Notă de refuz.

Pentru tipărirea acesteia:

- a. se accesează Ordonanțare/Deconturi
- b. se selectează decontul și se apasă Nota de refuz
- c. se introduc datele și apoi se apasă Save

7.5. ORDONANȚARE

- 11. Inițierea Ordonanțării
 - a. se accesează Ordonanțare/Facturi
 - b. se selectează din listă factura
 - c. se apasă Ordonanțare facturi
 - d. se completează Număr ordonanțare, se selectează Categorie partener - RECS și se completează perioada pentru care se emite ordonanțarea
 - e. se apasă Ordonanțare facturi

12. Tipărirea ordonanțării

- a. se accesează Ordonanțare/Ordonanțări
- b. se selectează ordonanțarea (după număr factură, de ex.)
- c. se apasă Tipărire ordonanțare
- d. se apasă Open sau Save
- e. se salvează fișierul Ordonanțare.pdf

7.6. VIZUALIZARE RAPOARTE

13. Vizualizarea rapoartelor

- a. se accesează Recuperare/Categorii de rapoarte/Rapoarte sanatorii și preventorii
- b. se selectează un raport din listă
- c. se completează criteriile conform cărora se realizează raportul
- d. se apasă Vizualizare

8. ACCESARE COMENZI DE LA TASTATURĂ

Combinajie 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+ C	Închide
ALT+ F	Filtrează
ALT+ O	Continuă
ALT+ R	Browse
ALT+ R	Renunță la modificări
ALT+ N	Încărcare fișier