



Pagina 1 din 20

### MANUAL DE UTILIZARE

# platforma informatică CERT DIGITAL - iDENT accesibilă pe calculator, laptop, tabletă sau telefon

Platforma informatică **CERT DIGITAL- iDent** este un instrument software modern și portabil destinat medicilor stomatologi. Platforma informatică **CERT DIGITAL - iDent** este proiectată și dezvoltată ca o solutie profesionistă pentru gestiunea cabinetelor stomatologice, creat împreună cu medici stomatologi și dedicat acestora, asigurând în timp real informațiile.



Platforma informatică este formată din următoarele module:

- Modul pentru Registrul de evidență a persoanelor (pacienților)
- Modul de înregistrare persoane (pacienți)
- Modul programări consultații
- Modul de setări aplicație informatică
- Modul de generare rapoarte







CUPRINS

Pagina 2 din 20

1.	Deschiderea aplicației informatice						
2.	Regi	strul de evidență persoane	4				
2	2.1.	Caută persoane în registru	5				
2	2.2.	Modifică date persoană din registru	5				
2	2.3.	Șterge persoana din registru	6				
2	2.4.	Adaugă o consultație la o persoana din registru	7				
2	2.5.	Șterge o consultație la o persoana din registru	9				
3.	Înreg	gistrează persoană în registru	9				
4.	Prog	ramări	10				
2	4.1.	Caută persoane în planificare	10				
2	4.2.	Adaugă persoane în planificare	11				
2	4.3.	Vizualizare planificări pe săptămâna curentă	12				
2	4.4.	Vizualizare planificări pe luna curentă	13				
5.	Setă	ri	14				
4	5.1.	Contul meu	14				
4	5.2.	Secretariat	14				
4	5.3.	Medici	14				
4	5.4.	Nomenclator intervenții	14				
6.	Rapo	parte	15				
6	5.1.	Semnificație butoane rapoarte generate	15				
6	5.2.	Raportul - Registru	18				
(	5.3.	Raportul - Intervenții	19				
6	5.4.	Raportul - Centr. Intervenții	19				







Pagina 3 din 20

# 1. Deschiderea aplicației informatice

Accesul în aplicația informatică se realizează cu username (numele utilizatorului), password (parola de acces) și cheia de criptare, conform fig.nr.1.0.0. Numele utilizatorului este format din două cuvinte despărțite printr-un punct. Exemple: *clinica.doctor1, clinica.doctor2, clinica.asistenta* unde primul cuvânt este numele clinicii, cabinetului iar al doilea cuvânt este numele medicului sau asistentei.

Cheia de criptare este o parolă dată de utilizator pentru criptarea datelor din baza de date a aplicației. Numele utilizatorului și parola de acces sunt alocate de către furnizorul aplicației. La prima utilizare se poate modifica parola de acces. Numele utilizatorului nu mai poate fi modificat.

Datele înregistrate în aplicație utilizând cheia de criptare sunt criptate. Datele înregistrate în aplicație care a fost deschisă fără utilizarea cheii de criptare sunt necriptate.

Cheia de criptare care a fost folosită nu mai poate fi schimbată, lucru menționat și în anunțul de informare lansat la deschiderea aplicației și prezentat în fig.nr.1.0.1. Pierderea cheii de criptare duce la pierderea definitivă a accesului la datele criptate, conform figurii nr.1.0.2. care apare ca avertisment de informare la deschiderea aplicației.







Pagina 4 din 20

# 2. Registrul de evidență persoane

Registrul de evidență este constituit din două secțiuni, conform fig.nr.2.0.0:

- datele de identificare a persoanelor în partea superioară a machetei (*prenume, nume, telefon, adresa, antecedente*)
- datele aferente consultațiilor planificate și realizate, în partea inferioară a machetei (obs. sold).

	r m	Registratura	cautare persoa	ma ) G	×					
	L tent	Prenume	Nume	Telefon	Adresa	Antecedente				
18	Registru									
0										
10										
oţ;										
0										
0										
0										
		Consultatii					0	₿.	×	
		ope				sold				-
										Fig nr. 2.0.0.

**NOTĂ:** În cazul existenței minim a unei consultații a unei persoane din registru, tabela de consultații va avea următoarele câmpuri care pot fi vizualizate: data, intervenție, observații, cost, plătit, rest de plată.

În registrul de evidență a persoanelor pot fi executate următoarele operațiuni:

- **căutare** utilizând fereastra de căutare
- editare cont utilizând butonul
- ștergere cont utilizând butonul .
   Editarea datele de contact se realizează pentru modificare si actualizare date după salvare.

**NOTĂ:** Ștergerea contului unei persoane se poate realiza numai dacă nu sunt înregistrate consultații în contul persoanei respective.

Registrul de evidență al persoanelor este realizat automat după introducerea datelor de identificare a acestora, conform machetei de introducere a datelor personale din modulul *Inregistreaza*.

După selecția unei persoane din registru în zona inferioară a ecranului apar consultațiile aferente acestuia, sub forma prezentată în fig.nr.2.0.1. Aceste consultații pot suferi următoarele operații:

- editare pentru modificare și salvare utilizând butonul
- adăugare noi consultații utilizând butonul 으,
- **ștergere** utilizând butonul **X**.



### 2.1. Caută persoane în registru

Căutarea persoanelor în registrul de evidență se realizează prin scrierea numelui persoanei respective în fereastra de căutare iar selectarea persoanelor din baza de date se realizează în timpul scrierii numelor acestora, conform fig.nr.2.1.0

Registratu	ura pop		<b>x</b>
Prenume	Nume	Telefon	Adresa
Ionel	Popescu		
Dorin	Рора		

Fig nr. 2.1.0.

Revenirea la forma inițiala a registrului se realizează prin ștergerea caracterelor înscrise în fereastra de căutare, conform fig.nr.2.1.1.

Registratura	cautare persoana			×
Prenume	Nume	1	elefon	-
Ionel	Popescu			
Marcel	Simion			
George	Dinca			
Vasile	Teodorescu			
Dorin	Рора			

Fig nr.2.1.1.

### 2.2. Modifică date persoană din registru

Modificarea datelor unei persoane se realizează prin editarea contului respectivei persoane astfel:

- Se deschide registrul de evidență a persoanelor,
- Se caută persoana în baza de date,
- Se identifică persoana,
- Se selectează persoana, conform figurii nr. 2.2.0.

Registratura	cautare persoana		×
Prenume	Nume	Telefon	
Ionel	Popescu		
Marcel	Simion	07223192	89
George	Dinca	07453314	12
Vasile	Teodorescu	07606937	02
Dorin	Рора	98745612	30

Fig.nr.2.2.0.





Pagina 6 din 20

Ø Se editează contul persoanei utilizând butonul

e persoana	După utilizarea acestui buton apare macheta de editare și modificare a datelor conform fig.nr.2.2.1. unde sunt înscrise datele de identificare a persoanei În această machetă se pot actualiza/modifica datele înscrise la
Vasile Teodorescu	aceste date se pot salva utilizând butonul
	Fig.nr.2.2.1.
	e persoana

### 2.3. Sterge persoana din registru

Ștergerea unei persoane din baza de date se poate realiza numai dacă această persoană nu are înregistrate consultații.

Ștergerea unei persoane din baza de date se realizează astfel:

- Se deschide registrul de evidență, -
- Se caută persoana în baza de date,
- Se identifică persoana,
- Se selectează persoana,
- × Se șterge persoana din baza de date utilizând butonul \_

După utilizarea acestui buton apare un mesaj în funcție de persoana selectată:

pentru persoanele care au înregistrate consultații, apare un mesaj conform fig.nr.2.3.0. Deci aceste persoane nu pot fi șterse din baza de date atât timp cât sunt înregistrate consultații.

Nu puteti sterge aceasta persoana deoarece detine consultatii I

Fig.nr.2.3.0.



pentru persoanele care nu au înregistrate consultații, apare un mesaj de confirmare a ștergerii, conform fig.nr.2.3.1. La alegerea butonului
 Da se realizează ștergerea iar prin alegerea butonului
 Nu se renunță la acțiunea de ștergere.

Pagina 7 din 20

Stergere persoana	×
Sigur doriti sa stergeti persoana Vasile Te	odorescu
2	
Da	Fig nr 2.3.1

### 2.4. Adaugă o consultație la o persoana din registru

Adăugarea unei consultații la o persoană se realizează astfel:

- Se deschide registrul de evidență,
- Se caută persoana în baza de date,
- Se identifică persoana,
- Se selectează persoana,
- Se adaugă o consultație utilizând butonul care este dispus în tabela de consultații din partea inferioară a ecranului.

După acționarea acestui buton apare o machetă de introducere date conform fig.nr.2.4.0.

Platit	Pest de olata	
1.000		
0.0	0.0	

În această machetă se realizează următoarele operațiuni:







Pagina 8 din 20

Data - Se alege data calendaristică a consultației acționând butonul după care se deschide o fereastră cu un calendar, conform fig.nr.2.4.1. Utilizarea săgeților simple face trecerea de la o lună la alta iar săgețile duble face trecerea de la un an la altul .

Data							
雦	14.(	09.20	017				
«	< se	epter	mbri	e 20	17	> >>	
L	Ma	Mi	J	V	5	D	
28	29	30	31	1	2	з	
4	5	6	7	8	9	10	
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	
25	26	27	28	29	30	1	
2	з	4	5	6	7	8	
		_	Int	erve	enți	e - S	Fig.nr.2.4.1. Se alege intervenția după acționarea butonului si se deschide o fere

Intervenție - Se alege intervenția după acționarea butonului \_\_\_\_\_ şi se deschide o fereastră cu intervențiile scrise în Nomenclatorul de intervenții, conform fig.nr.2.4.2. Dacă nu regăsim intervenția în Nomenclatorul de intervenții aceasta se înscrie în fereastra deschisă Interventie

. Această intervenție se va adăuga în mod automat în Nomenclatorul de intervenții după finalizarea operațiunii.

Interventie	
	~
Consultatie endodontie – medic specialist	
Obturatie dinti frontali	
Consultatie.Stabilirea diagnostic.Plan tratament.	
Tratamentul cariilor mici prin obturatie - Material compozit fotopolimerizabil la culoarea dintelui natural	
Tratamentul cariilor medii prin obturatie - Material compozit fotopolimerizabil la culoarea dintelui natura	I
Tratamentul cariilor mari prin obturatie - Material compozit fotopolimerizabil la culoarea dintelui natural	
Tratamentul dintilor frontali prin obturatie - Material compozit fotopolimerizabil la culoarea dintelui natu	ral
Obturatie de colet - Material compozit fotopolimerizabil la culoarea dintelui natural	
Reconstructie dinte cu pivot intraradicular met. sau din fibra	Fig.nr.2.4.2.
	Cost
- Cost - Se înscrie costul consultației în fereastra special destinată	0.0
eost se inserie costar consultațier în forcăstră special destinată	Platit
Distit So îngorio gumo nistită de nogiont în foregates gracial des	tinată 0.0
- <b>Flain</b> - Se inscrie sunta planta de pacient in lereastra special des	

CERT DIGITAL Contact •Tel. 031-9466 •Fax: 031-817.6003• Web: www.certdigital.ro, • E-mail: office@certdigital.ro







Pagina	9	din	20

			Rest de plata	8	
	_	<b>Rest de plată -</b> Nu se completează se calculează în mod automat	0.0		
				Observatii	
		Observation Se încervin alegeratiile me diendri înciete ci/eau drucă	14-4::		
	-	Observații - Se înscriu observațiile medicului înainte și/sau dupa	consultații		
	-	Salvează - Datele înscrise sunt salvate acționând butonul	eaza	,	
	-	Renunță -Se abandonează sesiunea de lucru fără salvarea datelor	acționând b	outonul	Renunta
2.5.	•	Șterge o consultație la o persoana din registru			
	Ş -	tergerea unei consultații la o persoană se realizează astfel: Se deschide registrul de evidență,			

- Se caută persoana în baza de date,
- Se identifică persoana,
- Se selectează persoana,
- Se selectează consultația,
- Se șterge consultația utilizând butonul

Variante posibile la stergere:

- Consultația se poate șterge și se solicită validarea ștergerii consultației, conform fig.nr.2.5.0.

Stergere co	insultatie	. *	
2	Sigur donti sa stangeti consultatia Wed Sep de Dicoldo. EEST 2015		
	Do No.		Fig.nr. 2.5.0.

- Consultația nu se poate șterge fiind creată de alt utilizator și se prezintă mesajul conform fig.nr.2.5.1.

Nu puteti sterge aceasta inregistrarea deoarece apartine altui medic (demo.doctor2)

Fig.nr. 2.5.1.

### 3. Înregistrează persoană în registru

După alegerea modulului *Înregistreaza* apare o machetă de introducere a datelor conform fig.nr. 3.1.0. Se introduc datele conform machetei după care se salvează datele persoanei acționând butonul **+** Adauga

CERT DIGITAL
Nor



Pagina **10** din **20** 

Prenume	
Nume	
Telefon	
CNP	
Act identitate	
Email	
Adresa	
	2
Antecedente	
+ Adauga	Fig.nr.

Fig.nr. 3.1.0.

### 4. Programări

În acest modul pot fi realizate programări, pot fi căutate persoane care au fost programate la consultații și pot fi vizualizate programările pe zi, pe săptămână sau pe lună.

După alegerea modulului Programari apare o machetă de introducere a datelor conform fig.nr. 4.1.0.

	Calendar programari	cautare pe	rsoana	Q 🛱 🕻	9	
<	Sunday 10.09.2017	Monday 11.09.2017	Tuesday 12.09.2017	Wednesday 13.09.2017	Thursday 14.09.2017	
8 AM						
9 AM						
10 AM						
11 AM						
12 PM						Fig.nr. 4.1.0.
4	I.1. Cau	tă persoan	e în planifi	care		
	În fereastra	de căutare	Calendar prog	gramari		] se înscrie numele persoane

căutate în programările de consultații după care se utilizează butonul pentru căutare . Vor fi afișate toate CERT DIGITAL Contact •Tel. 031-9466 •Fax: 031-817.6003• Web: <u>www.certdigital.ro</u>, • E-mail: <u>office@certdigital.ro</u>





Pagina **11** din **20** 

programările persoanei căutate iar cu dublu click pe programarea selectată, aceasta poate fi editată pentru vizualizarea de detaliu sau pentru modificare.

### 4.2. Adaugă persoane în planificare

Se utilizează butonul in pentru adăugarea unei programări a unei consultații. După acționarea butonului se deschide o machetă de introducere date conform fig.nr.4.2.0.

Medic		~	
Data start	<b>m</b>		
Data stop	<b>m</b>		- 11
Persoana	Q		- 11
Culoare		~	- 11
	<ul> <li>Nepreze</li> <li>Notifica</li> </ul>	entat t	1
Numar telefon			- 11
SMS Text		<u> </u>	
Interventie		<u> </u>	- 11
		~	- 11
Observatii			

Fig.nr.4.2.0.

În macheta care se deschide se completează astfel:

- **Medic** se alege numele medicului <sup>Medic</sup>
- Data de start Se alege data programării consultației și ora de start
   Data start
   15.09.2017 13:11
- Data de stop Se alege data programării consultației și ora de finalizare .
   Data stop
   15.09.2017 13:41

Cumarte

- Persoana Se alege persoana programată din registru Persoana utilizând butonul
- **Culoare** Se alege culoarea pentru tipuri diferite de intervenții sau pentru medici utilizând butonul

abasim	
rosu	

≚ după care apare lista de culori







Va anuntam ca in data @DATA aveti Pagina 12 din 20

Număr telefon - se completează automat cu numărul de telefon de contact din registrul de

evidență al persoanelor Numar telefon

- SMS - Textul mesajului ce va fi transmis pacientului după finalizarea programării dacă

programarea este realizată cu minim 24 de ore înainte.

Intervenție - Se alege intervenția după acționarea butonului si se deschide o fereastră cu intervențiile scrise în Nomenclatorul de intervenții, conform fig.nr.4.2.1. Dacă nu regăsim intervenția în Nomenclatorul de intervenții aceasta se înscrie în fereastra deschisă

SMS Text

Nomenclatorul de intervenții după finalizarea operațiunii.

Interventie	
U~	
nsuttatie endodontie – medic specialist	
Ruratie dritt Nordal	
nsultatie Stabilirea diagnostic Plan tratament.	
tamentul carillor mici prin obturatie - Material compozit fotopolimerizabil la culoarea dintelui natural	
atamentul carillor medii prin obturate - Material compozit fotopolimerizabil la culoarea dintelui natural	
aumentui canitor man prin outurate - wateriai composit fotopolimenzabi la culoarea dintelui natural atamentui dintilor frontali prin obturate - Materiai composit fotopolimenzabi la culoarea dintelui natural	
bturatie de colet - Material compozit fistopolimerizabil la culoarea distelui natural	
econstructie dinte cu pivot intriradicular met, sau din fibra	Fig nr 4 2 1
	Observati
- Observații - Se înscriu observații referitor la c	onsultație, pacient etc.
- Salvează - Datele înscrise sunt salvate acționâ	nd butonul
- Renunță -Se abandonează sesiunea de lucru fă	ră salvarea datelor acționând butonul Renunta
La modificarca unci programări se avecută urmete	arala atana:
La mounicatea unei programan se executa urmoto	arere erape.
- Se deschide modulul de programări,	

- Se caută persoana în programări,
- Se identifică persoana și programarea, exemplu: Popescu
- Se execută dublu click pe programarea căutată și astfel se editează pentru modificare,
- Se modifică datele și se salvează. Modificarea poate fi realizată și după consultație prin bifarea următoarelor opțiuni Anulata dacă persoana și-a anulat consultația sau Neprezentat dacă nu s-a prezentat.

### 4.3. Vizualizare planificări pe săptămâna curentă

Pentru vizualizările săptămânii curente se utilizează butonul olare după utilizare se colorează în

verde 🤎 pentru a ști mai ușor setarea curentă. Săptămâna desfășurată arată ca în figura nr.4.3.0.

### CERT DIGITAL Contact •Tel. 031-9466 •Fax: 031-817.6003• Web: www.certdigital.ro, • E-mail: office@certdigital.ro



	Fig.nr.4.3.0.
Utilizarea săgeților simple 🧹	> face trecerea de la o săptămână la alta.

11 488

12 PM

C PU

2214

310

4918

Sunday Monday Tuesday Wednesday Thursday Foday Saturday 1.Oct 2 3 4 5 6 7	
8 9 10 11 12 13 14	
15 16 17 18 19 20 21	





## 5. Setări

În acest modul se execută setările aplicației pentru contul personal, secretariat , medici și nomenclatorul intervențiilor, conform figurii 5.0.0.

着 Contul meu 🛛 🖵 Secretariat 🛛 🖁 Medici 🛛 🗮 Nomenclator interventii

Fig.nr.5.0.0.

Pagina 14 din 20

### 5.1. Contul meu

În această secțiune se poate schimba parola de acces în aplicație, conform fig.nr.5.1.0.

Parola curenta		
Parola noua		
Confirmare		
	🍕 Schimba parola	Fig.nr.5.1.0.

### 5.2. Secretariat

În această secțiune este contul de secretariat (asistente), conform fig.nr.5.2.0.



### 5.3. Medici

În această secțiune sunt prezentate conturile medicilor, conform fig.nr.5.3.0.



### 5.4. Nomenclator intervenții

Acest nomenclator conține numele intervențiilor medicale utilizate de aplicație, conform fig.nr.5.4.0. Este utilizat la programările consultațiilor stomatologice și la adăugarea consultațiilor neprogramate din registrul de evidență

🛦 Contuil mey 🗢 Secretariat 🐁 Medici 💻 Nonerclator Melveridi	
+ Autauga M Skerge	
Internettia -	
Consultatie endodontie – medic specialist	-
Obturacie dinti frontali	
Consultatie Stabilirea diagnostic Plan tratament.	
Tratamentul carillor mio prin obturatle - Material compozit fotopolimenzabil la culoanea distelui natural	2
Tratamentul carillor medli prin obturatle - Material compozit fotopolimerizabil la culoarea dintelui natural	
Tratamentul canilor mari prin obturatie - Material compoziti fotopolimerizabil la culoarea dintelui natural	Fig.nr.5



Pagina 15 din 20

Utilizând butonul \* Adauga apare o machetă de introducere a unei noi intervenții stomatologice, conform fig.nr.5.5.0. După înscrierea numelui intervenției stomotologice se acționează butonul \* <sup>OK</sup> pentru salvarea datelor în nomenclatorul de intervenției sau se acționează butonul \* <sup>Renunta</sup> pentru abandonarea sesiunii de lucru fără salvarea datelor. Intervenția stomatologică adăugată în nomenclator va fi poziționată ultima în <u>nomenclator</u>.

Introduceti descrierea interventiel	*	
]		
✓ OK K Renunta	F	ig.nr.5.5.0

Utilizând butonul **Sterge** se șterge intervenția stomatologică selectată din nomenclatorul de intervenții. Înainte de ștergerea propriu-zisă apare un mesaj de validare a ștergerii înregistrării, conform fig.5.5.1. Acționând butonul **D**A intervenția stomatologică selectată este ștearsă din nomenclator iar dacă acționați butonul **N**U se abandonează sesiunea de lucru fără ștergerea intervenției selectate.



### 6. Rapoarte

La deschiderea modulului *Rapoarte* apare o fereastră de selectare a rapoartelor care sunt generate de aplicație pe machete prestabilite conform fig.nr.6.0.0.

Selectati un raport

Fig.nr.6.0.0.

După acționarea butonului se deschide o listă cu rapoartele generate de aplicația informatică, conform fig.6.0.1.

Registru Interventii Centr. Interventii

Fig.nr.6.0.1.

### **<u>6.1.</u>** Semnificație butoane rapoarte generate

- buton care comută în bara laterală documentul, oferind posibilitatea de a alege diferite forme de prezentare a acestuia, conform fig.nr.6.1.3.





Pagina 16 din 20



Fig.nr.6.1.3.

- buton de căutare în document. Acest buton de căutare vă dă posibilitatea de căutare a datelor și informațiilor în raportul generat. După utilizare apare o machetă de căutare, conform fig.nr.6.1.4. unde se înscrie textul căutat, se trece de la o căutare la alta, evidențiază aparițiiile sau diferențiază litere mari și mici în operațiunea de căutare.

ρ 🛧 🔑 🚺 1 din 1	— 🕂 Zoom automat 🗧	
Find in document	🔶 🔶 📕 Evidențiază aparițiile 📕 Potrivește literele mari și mici	Fig.nr.6.1.4.

- butoane de trecere de la o pagină la alta cu vizualizare a numărului paginii curente din numărul total de pagini al documentului.



Fig.nr.6.1.5.

400%

- tipărește raportul. După utilizarea butonului se deschide o machetă de setare a datelor de imprimare la imprimantă, conform fig.nr.6.1.6.





Pagina 17 din 20

Name	Sameung SCX-4x28 Series PS		Properties	
Status Type: Where: Comment:	Offine: 0 documents waiting Samsung SCX-4x28 Saries PS 192.168.1.55_1	г	- Print to file	
Pint range Al C Pages C Sector	teen [1 to [1	Copies Number of copi	es 1 3	
		ОК	Cancel	Fignr 6 1

- buton de descărcare a documentului. La acționarea butonului se deschide o machetă de descărcare sau deschidere a raportului generat acționînd butonul

Deschidere report15056	29321167.pdf	×	141
Ai ales să deschizi:			
🗾 report15056293	21167.pdf		
care este: Adobe A De la: https://servi	crobat Document (4,7 KB) ces.certdigital.ro		
Ce ar trebui Firefox să fa	că cu acest fișier?		
C Deschide cu(O)	Adobe Acrobat Reader DC (implicit)	-	
Salvează fişierul			
🔲 Fă l <u>a</u> fel în mod a	utomat pentru fișiere ca acesta de acum îna	ainte.	
L	Ok	enunță   Fi	ig.nr.6.1.7

- buton de unelte. După acționare se deschide o fereastră, conform fig.nr.6.1.8. unde putem alege mai multe unelte:

- deplasarea automată la prima pagină a raportului
- deplasarea automată la ultima pagină a raportului,
- rotirea documentulul în sensul acelor de ceasornic,
- rotirea documentulul în sens invers a acelor de ceasornic,
- selecție text
- deplasare în interiorul raportului
- prezentarea proprietăților raportului.



Selectati un medic 🗸 Listeaza Fi

Fig.nr.6.2.0.

După acționarea butonului se deschide o listă cu medicii cărora le-au fost alocate conturi în cadrul aplicației informatice, conform fig.nr.6.2.1.

Fig.nr.6.2.1.

	~	Listeaza
demo.doctor1		
demo.doctor2		
	8	

După acționarea butonului Listeaza raportul generat are forma prezentată în fig nr.6.2.2.

۵	Q	t	\$	1 on 1		3- B	⊨ 100%÷	+		6	) D		»
						P/ Med	ACIENTI					~	Ì
	ID		CNP	Nume	si prenume	Act identitat	e Telefon	Emai	1	Adresa			н
		-		-		0	-					-	н
		$\vdash$											L
													L
		-		-			-		-			-	
						1							L
		-					_						L
		-											

Fig.nr.6.2.2.

CERT DIGITAL Contact •Tel. 031-9466 •Fax: 031-817.6003• Web: www.certdigital.ro, • E-mail: office@certdigital.ro





Pagina **19** din **20** 

### 6.3. Raportul - Intervenții

După deschiderea raportului Intervenții se deschide macheta de alegere a pacientului, conform fig.nr.6.

terventii	-				
ioada :	17.09.201	7 - 🗎 17.0 onului 🔍	9.2017 Persoar se deschide	naQ Listeaza o listă cu persoan	Fig.nr.6.3.0. ele din registrul de evidență, conform fig.nr.6.3.1.
alege p	ersoana și Cautare perso	acționează	butonul	ОК	×
	<b>Q</b> cautare p	ersoana		)	
	Prenume	Nume	Telefon	Email	
	•				
		1	ok isteaza	Renunta	Fig.nr.6.3.1.
oă acțio	onarea but	onului 🦳	ra	portul generat are	forma prezentată în fig nr.6.3.2.
Q	t 3 👘	1. din 1		- + 100%	: 851
				17 09 2017 - 17 09	ITII 2017

Fig.nr.6.3.2.

### 6.4. Raportul - Centr. Intervenții

Total cost : 0.0

După deschiderea raportului *Centr.Intervenții* se deschide macheta de alegere medicului, conform fig.nr.6.4.0.

Rest de plata 0.0

Total platit : 0.0



Centr. Interventii		
Perioada 🛗 17.09.2017 - 🏥 17.09.2017 Medic	V Listeaza	

Fig.nr.6.4.0.

După acționarea butonului se deschide o listă cu medicii cărora le-au fost alocate conturi în cadrul aplicației informatice, conform fig.nr.6.4.1.

	~	Listeaza						
demo.doctor1 demo.doctor2			Fig.nr.6.4.1.					
După acționarea butonului	Listeaz	raportul	generat are forma p	rezentată î	ìn fig nr.6.4.2	2.		
		Central	- + Zoom automat +				<u>ь</u> *	»
INTERVENTIE			Cost	Platit	Rest plata	Cantitate		1
			0.0	0.0	0.0	0		
Tot	al cost : 0	0.0	Total platit : 0.0	Rest de	e plata :0.0			

Fig.nr.6.4.2.