

Manual de Utilizare MedFMS

Sistem de Management al Flotei Medicale

Versiune: 1.0 Data: Noiembrie 2025

Cuprins

- [1. Introducere](#)
- [2. Autentificare și Profil Utilizator](#)
- [3. Tablou de Bord](#)
- [4. Gestionarea Vehiculelor](#)
- [5. Gestionarea Șoferilor](#)
- [6. Modulul Combustibil](#)
- [7. Modulul Mantenanță](#)
- [8. Modulul Materiale și Depozite](#)
- [9. Inventarul Vehiculelor](#)
- [10. Rapoarte și Analize](#)
- [11. Administrare](#)
- [12. Roluri și Permisii](#)

1. Introducere

1.1 Despre MedFMS

MedFMS (Medical Fleet Management System) este o platformă completă de management al flotei de vehicule medicale, special concepută pentru serviciile de ambulanță și instituțiile medicale. Sistemul oferă funcționalități avansate pentru:

- Gestionarea vehiculelor și documentelor asociate
- Urmărirea consumului de combustibil
- Programarea și monitorizarea mentenanței
- Gestionarea inventarului de materiale și echipamente
- Generarea de rapoarte și analize detaliate

1.2 Caracteristici Principale

- Interfață intuitivă:** Design modern și ușor de utilizat
- Acces bazat pe roluri:** Permisii diferențiate pentru Admin, Manager și Operator
- Raportare completă:** Rapoarte detaliate pentru toate modulele
- Gestionare documente:** Upload și stocare sigură a documentelor
- Alerte automate:** Notificări pentru stocuri mici, expirări, mentenanță
- Multi-depozit:** Suport pentru gestionarea mai multor depozite

2. Autentificare și Profil Utilizator

2.1 Autentificare

1. Accesați aplicația la adresa: <https://medfms.cognitcube.com>
2. Introduceți **PIN-ul** dvs. de acces (4-6 cifre)
3. Apăsați butonul "**Autentificare**"

Notă: În caz de probleme cu PIN-ul, contactați administratorul pentru resetare.

2.2 Gestionarea Profilului

Pentru a accesa profilul personal:

1. Click pe pictograma profilului din colțul dreapta sus
2. Selectați "**Profil**"

Optiuni disponibile:

- **Vizualizare date personale:** Nume, email, telefon, rol
- **Editare informații:** Modificați datele de contact
- **Schimbare PIN:** Setați un nou PIN pentru autentificare

Cum schimb PIN-ul:

1. Accesați Profil → "**Schimbă PIN**"
2. Introduceți PIN-ul actual
3. Introduceți noul PIN (minim 4 cifre)
4. Confirmați noul PIN
5. Apăsați "**Salvează**"

2.3 Deconectare

Pentru a vă deconecta:

- Click pe pictograma profilului → "**Deconectare**"

3. Tablou de Bord

Tabloul de bord oferă o vedere generală asupra sistemului și statistici în timp real.

3.1 Statistici Principale

Carduri afișate:

- **Total Vehicule:** Numărul total de vehicule înregistrate
- **Tranzacții Combustibil:** Total tranzacții de alimentare
- **Materiale:** Numărul de articole din inventar
- **Șoferi Activi:** Numărul de șoferi cu status activ

3.2 Navigare Rapidă

Din tabloul de bord puteți accesa rapid toate modulele principale prin intermediul meniului din stânga.

4. Gestionarea Vehiculelor

4.1 Lista Vehiculelor

Acces: Meniu principal → "Vehicule"

Funcționalități:

- Căutare:** Căutați după cod vehicul, număr înmatriculare, marcă sau model
- Filtrare:** Filtrați după status, tip vehicul, locație, departament
- Sortare:** Sortați după orice coloană (cod, număr înmatriculare, marcă, an, etc.)
- Paginare:** Navigați prin liste mari cu 10, 25, 50 sau 100 înregistrări per pagină

4.2 Adăugare Vehicul Nou

1. Click pe butonul "+ Adaugă Vehicul"

2. Completați informațiile obligatorii:

- Cod Vehicul:** Identificator unic (ex: AMB-001)
- Număr Înmatriculare:** Plăcuță (ex: B-123-ABC)
- Marcă:** Selectați marca din listă (Mercedes, Ford, etc.)
- Model:** Selectați modelul corespunzător
- An Fabricație:** Anul producției
- Tip Combustibil:** Diesel, Benzină, GPL, etc.
- Tip Vehicul:** Ambulanță Tip A, B, C, etc.
- Status:** Activ, În Mantenanță, Rezervat, Scos din Uz

3. Completați informații suplimentare:

- Locație:** Punct de dislocare
- Departament:** Departamentul de care aparține
- Șofer Asignat:** Șoferul principal
- Kilometraj:** Citirea odometrului
- Număr Sasiu:** Identificator șasiu (VIN)
- Număr Motor:** Seria motorului
- Capacitate Cilindree:** În cm³
- Putere Motor:** În CP sau kW
- Capacitate Rezervor:** În litri

4. Date Achiziție și Valoare:

- Pret Achiziție:** Valoarea de cumpărare
- Valoare Curentă:** Valoarea actuală estimată
- Data Achiziției:** Data cumpărării

5. Autorizație ANMDM (Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Transporturi):

- **Număr Aviz:** Numărul autorizației
- **Tip Aviz:** Categoriea autorizației
- **Data Emitterii:** Când a fost eliberată
- **Data Expirării:** Scadența autorizației
- **Autoritate Emitentă:** Instituția care a eliberat avizul
- **Note:** Observații suplimentare

6. **Câmpuri Personalizate** (12 câmpuri configurabile pentru date specifice organizației)

7. Click "Salvează" pentru a crea vehiculul

4.3 Vizualizare și Editare Vehicul

Pentru a vedea detaliile unui vehicul:

1. Click pe vehiculul dorit din listă
2. Se afișează pagina cu informații complete

Secțiuni disponibile:

- **Informații Generale:** Toate datele vehiculului
- **Documente:** Documente asociate (înmatriculare, asigurare, ITP)
- **Fotografii:** Galerie foto (față, spate, lateral, interior, motor)
- **Istoric Mantenanță:** Lista lucrărilor efectuate
- **Consum Combustibil:** Tranzacții alimentare

Pentru a edita:

1. Click pe butonul "**Editează**"
2. Modificați informațiile dorite
3. Click "Salvează"

4.4 Gestionaarea Documentelor

Tipuri de documente acceptate:

- Certificat de înmatriculare
- Poliță de asigurare
- Certificat ITP (Inspecție Tehnică Periodică)
- Viză tehnică
- Contract de leasing/cumpărare
- Alte documente (facturi, rapoarte tehnice, etc.)

Pentru a încărca un document:

1. Accesați pagina vehiculului
2. Navigați la secțiunea "**Documente**"
3. Click "**+ Adaugă Document**"
4. Selectați tipul documentului
5. Alegeți fișierul (PDF, DOC, JPG, PNG)
6. Adăugați descriere și data documentului
7. Click "**Încarcă**"

Pentru a vizualiza/descărca:

- Click pe numele documentului pentru previzualizare
- Click pe pictograma de download pentru salvare locală

4.5 Gestionarea Fotografiilor

Categorii fotografii:

- Față
- Spate
- Lateral stânga
- Lateral dreapta
- Interior
- Motor
- Tablou bord
- Alte detalii

Pentru a adăuga fotografii:

1. Accesați vehiculul → Secțiunea "**Fotografii**"
2. Click "**+ Adaugă Fotografie**"
3. Selectați categoria
4. Alegeti fișierul imagine (JPG, PNG, max 5MB)
5. Click "**Încarcă**"

Functii disponibile:

- **Previzualizare:** Click pe miniatură pentru vizualizare mărită
- **Ștergere:** Eliminați fotografii învechite
- **Download:** Salvați fotografile local

4.6 Ștergere Vehicul

Doar administratorii pot șterge vehicule.

1. Accesați vehiculul dorit
2. Click "**Șterge**"
3. Confirmați acțiunea

Atenție: Ștergerea este permanentă și va elmina toate datele asociate (documente, fotografii, istoric).

5. Gestionarea Șoferilor

5.1 Lista Șoferilor

Acces: Meniu principal → "**Șoferi**"

Informații afișate:

- Cod șofer
- Nume complet
- Permis de conducere (număr, categorie)

- Telefon și email
- Locație și departament
- Status (Activ/Inactiv)

5.2 Adăugare Șofer Nou

1. Click "+ Adaugă Șofer"

2. Completați formularul:

- **Cod Șofer:** Identifier unic (ex: SOF-001)
- **Nume Complet:** Prenume și nume
- **CNP:** Cod numeric personal
- **Date Contact:**
 - Telefon
 - Email
 - Adresă
- **Permis Conducere:**
 - Număr permis
 - Categorie (B, C, D, etc.)
 - Data obținerii
 - Data expirării
- **Departament:** Departamentul de încadrare
- **Locație:** Punctul de lucru
- **Status:** Activ/Inactiv

3. Click "Salvează"

5.3 Editare și Ștergere

Editare:

1. Click pe șofer din listă
2. Modificați informațiile
3. Click "Salvează"

Ștergere:

1. Accesați șoferul
2. Click "Șterge" (doar admin)
3. Confirmați

6. Modulul Combustibil

6.1 Tranzacții Combustibil

Acces: Meniu → "Combustibil" → "Tranzacții"

6.2 Înregistrare Alimentare

1. Click "+ Adaugă Alimentare"

2. Completați detaliile:

- **Vehicul:** Selectați vehiculul alimentat
- **Şofer:** Şoferul care a efectuat alimentarea
- **Statie:** Stația de alimentare
- **Data și Ora:** Momentul alimentării
- **Kilometraj:** Citirea odometrului
- **Tip Combustibil:** Diesel, Benzină, GPL, etc.
- **Cantitate:** Litri alimentați
- **Pret/Litru:** Tariful practicat
- **Cost Total:** Se calculează automat ($\text{cantitate} \times \text{preț}$)
- **Metoda de Plată:** Card, Cash, Bon valoric
- **Număr Bon/Factură:** Referință document

3. Adăugați **observații** dacă este necesar

4. Click "Salvează"

Notă: Tranzacțiile pot fi salvate ca "**În așteptare**" pentru aprobare ulterioară.

6.3 Aprobare Tranzacții

Pentru manageri și administratori:

1. Accesați "**Combustibil**" → "**Aprobări**"
2. Veți vedea lista tranzacțiilor în așteptare
3. Pentru fiecare tranzacție:
 - **Revizuiți detaliile:** Verificați corectitudinea datelor
 - **Aprobați:** Click "**Aproba**" dacă totul este corect
 - **Respingeți:** Click "**Respinge**" și adăugați motiv dacă sunt probleme

6.4 Rapoarte Combustibil

Acces: "**Combustibil**" → "**Rapoarte**"

Tipuri de rapoarte disponibile:

6.4.1 Raport General

- **Perioade predefinite:** 7 zile, 30 zile, 90 zile, 1 an
- **Perioadă personalizată:** Selectați interval specific
- **Date afișate:**
 - Total litri consumați
 - Cost total
 - Consum mediu/vehicul
 - Eficiență combustibil (km/litru)
 - Top vehicule consumatoare

6.4.2 Raport Zilnic pe Vehicul

- Vedere detaliată a consumului zilnic pentru fiecare vehicul
- Identificare anomalii în consum
- Comparații între zile

6.4.3 Raport Alimentări Duminica

Raport special pentru identificarea alimentărilor efectuate duminica (pentru analiză conformitate).

Informații incluse:

- Vehicule alimentate duminica
- Cantități și costuri
- Șoferi implicați
- Justificări (dacă există)

6.5 Import UTA (Card Combustibil)

Acces: "Combustibil" → "Import"

Pentru organizații care folosesc carduri de combustibil UTA:

1. Click "**Import UTA**"
2. Selectați fișierul exportat de la furnizor
3. Click "**Încarcă și Procesează**"
4. Sistemul va:
 - Valida datele
 - Asocia automat tranzacțiile cu vehiculele
 - Importa tranzacțiile în sistem
5. Revizuiți istoricul importurilor în secțiunea "**Loturi Import**"

6.6 Gestionare Stații Combustibil

Acces: "Combustibil" → "Stații"

Adăugare stație nouă:

1. Click "**+ Adaugă Stație**"
 2. Completați:
 - Nume stație (ex: Petrom, OMV, Rompetrol)
 - Adresă completă
 - Oraș
 - Program funcționare
 - Metode de plată acceptate
 - Servicii disponibile
 - Contact
 3. Click "**Salvează**"
-

7. Modulul Mantenanță

7.1 Ordine de Lucru (Work Orders)

Acces: Meniu → "Mantenanță" → "Ordine Lucru"

7.2 Creare Ordin de Lucru

1. Click "+ Ordin Nou"

2. Completați informațiile:

Date Generale:

- **Număr Ordin:** Se generează automat (ex: WO-2025-001)
- **Vehicul:** Selectați vehiculul
- **Tip Mențenanță:** Selectați din listă:
 - Service periodic
 - Reparație
 - Revizii tehnice (ITP)
 - Schimb anvelope
 - Intervenție urgentă
 - Alte

Detalii Lucrare:

- **Titlu:** Descriere scurtă (ex: "Schimb ulei și filtre")
- **Descriere:** Detalii complete ale lucrării necesare
- **Prioritate:** 1 (Urgentă) - 5 (Scăzută)
- **Kilometraj Vehicul:** Citirea odometrului
- **Ore Motor:** Dacă aplicabil

Programare:

- **Data Solicitării:** Când a fost identificată nevoia
- **Data Programată:** Când este planificată intervenția
- **Termen Limită:** Data până la care trebuie finalizată
- **Facilitate:** Service-ul unde se execută
- **Alocat către:** Tehnician/Echipă responsabilă

Costuri:

- **Cost Estimat:** Valoare aproximativă totală
- **Ore Manoperă:** Estimare ore necesare

Piese Necesare:

- Listați piesele/materialele necesare
- Cantități estimate

3. Click "Salvează"

Status-uri posibile:

- **În aşteptare:** Creat, aşteaptă aprobare
- **Aprobat:** Aprobat pentru execuție
- **În progres:** În curs de execuție
- **Suspendat:** Temporar oprit
- **Finalizat:** Complet executat
- **Anulat:** Nu se mai execută

7.3 Actualizare Ordin de Lucru

În timpul execuției:

1. Accesați ordinul de lucru
2. Click "Editează"
3. Actualizați:
 - **Status:** Schimbați după progres
 - **Data Începerii:** Când s-a început lucrarea
 - **Data Finalizării:** Când s-a terminat
 - **Cost Real:** Costul efectiv
 - **Piese Folosite:** Ce s-a montat efectiv
 - **Ore Manoperă Reale:** Timpul efectiv
 - **Note Finalizare:** Observații despre lucrarea executată
4. Verificare Calitate (optional):
 - Marcare verificare calitate
 - Cine a verificat
 - Data verificării
 - Note verificare
5. Click "Salvează"

7.4 Aprobare Ordine de Lucru

Acces: "Mentenanță" → "Aprobări"

Pentru manageri și administratori:

1. Vedeți lista ordinelor în aşteptare
2. Pentru fiecare ordin:
 - Revizuiți detaliile și costul estimat
 - **Aprobăți:** Dacă sunteți de acord cu intervenția
 - **Respingeți:** Dacă nu este justificat sau e nevoie de clarificări
 - Adăugați **note de aprobare/respingere**

7.5 Gestioneare Fișiere Ordin

Atașarea documentelor:

1. Accesați ordinul de lucru
2. Secțiunea "**Fisiere**"
3. Click "**+ Adaugă Fișier**"
4. Selectați tipul:
 - Factură
 - Bon fiscal

- Raport tehnic
- Fotografii înainte/după
- Certificate garanție
- Alte documente

5. Încărcați fișierul

6. Adăugați descriere

7. Click "Salvează"

7.6 Programări Mentenanță

Acces: "Mentenanță" → "Programări"

Crearea unei programări recurente:

1. Click "+ Programare Nouă"

2. Selectați:

- **Vehicul**
- **Tip Mentenanță:** Ce lucrare se execută periodic
- **Interval:** Tipul de recurență:
 - Zile (ex: la fiecare 90 de zile)
 - Kilometri (ex: la fiecare 10.000 km)
 - Ore motor (ex: la fiecare 500 ore)
 - Luni (ex: la fiecare 6 luni)

3. Setați **valoarea intervalului** (ex: 10000 pentru kilometri)

4. Configurați **alertele**:

- Amintire cu X zile înainte
- Amintire cu Y km înainte
- Email notificare (optional)

5. Click "Salvează"

Sistemul va:

- Calculă automat următoarea mentenanță
- Generă alerte la apropierea termenului
- Crea automat ordine de lucru (optional)

7.7 Alertă Mentenanță

Acces: "Mentenanță" → "Alertă"

Tipuri de alerte:

- Mentenanță scadentă (termen aproape)
- Mentenanță întârziată (termen depășit)
- Revizie ITP apropiată
- Expirare asigurare

- Expirare autorizații

Gestionarea alertelor:

1. Vedeți lista alertelor active
2. Click pe alertă pentru detalii
3. Acțiuni posibile:
 - **Confirmă:** Am văzut alerta
 - **Creează Ordin:** Generați direct un ordin de lucru
 - **Amână:** Setați o amânare justificată
 - **Rezolvă:** Marcați ca rezolvată

7.8 Rapoarte Mentenanță

Acces: "Mentenanță" → "Rapoarte"

Rapoarte disponibile:

7.8.1 Analiza Mentenanței

- Total ordine pe perioade
- Costuri totale și medii
- Timp mediu de execuție
- Rate de finalizare la timp

7.8.2 Performanța Flotei

- Disponibilitate vehicule
- Timp de imobilizare
- Costuri mentenanță/vehicul
- Tendințe costuri

7.8.3 Raport Executiv

- Rezumat pentru management
- Indicatori cheie (KPI)
- Comparații cu perioade anterioare
- Recomandări

8. Modulul Materiale și Depozite

8.1 Gestionare Materiale

Acces: Meniu → "Materiale" → "Lista Materiale"

8.2 Adăugare Material Nou

1. Click "+ Material Nou"
2. Completați informațiile:

Identificare:

- **Cod Material:** Cod unic (ex: MAT-001, MED-012)
- **Denumire:** Numele complet al materialului
- **Categorie:** Selectați din listă:
 - Medicamente
 - Consumabile medicale
 - Echipamente
 - Piese de schimb
 - Combustibili și lubrifianti
 - Alte
- **Tip Material:** Subcategorie specifică
- **Descriere:** Detalii suplimentare

Date Tehnice:

- **Producător:** Firma producătoare
- **Cod Producător:** Codul din catalog
- **Unitate Măsură:** Buc, Litri, Kg, Set, etc.
- **Cod Bare:** Pentru scanare (optional)
- **Număr Serie:** Dacă aplicabil

Stocuri:

- **Stoc Current:** Cantitatea disponibilă (se calculează automat)
- **Stoc Minim:** Nivelul de alertă pentru reaprovisionare
- **Stoc Maxim:** Nivelul maxim recomandat
- **Nivel Critic:** Sub acest nivel se generează alertă urgentă

Prețuri:

- **Preț Standard:** Prețul de referință
- **Preț Ultima Achiziție:** Ultimul preț de cumpărare
- **Preț Ultima Vanzare:** Ultimul preț de ieșire

Localizare:

- **Depozit:** Depozitul principal
- **Raft:** Locația fizică în depozit
- **Furnizor Principal:** Furnizorul preferat

Caracteristici Speciale:

- **Necesită Expirare:** Da/Nu
- **Data Expirării:** Dacă aplicabil (OBLIGATORIU pentru depozit)
- **Necesită Serie:** Da/Nu
- **Necesită Certificare:** Da/Nu

3. Click "Salvează"

8.3 Tranzacții Materiale

Tipuri de tranzacții:

8.3.1 Intrare (Recepție)

1. Accesați materialul
2. Click "**+ Intrare**"
3. Completați:
 - **Cantitate:** Câte unități intră
 - **Depozit Destinație:** Unde se stochează
 - **Furnizor:** De la cine se achiziționează
 - **Document:** Număr factură/aviz
 - **Preț Unitar:** Costul/unitate
 - **Data Recepție:** Când a fost recepționat
 - **Data Expirare:** Pentru produse perisabile (OBLIGATORIU)
 - **Lot:** Numărul lotului
 - **Observații**
4. Click "**Salvează**"

8.3.2 Ieșire (Consum)

1. Accesați materialul
2. Click "**+ Ieșire**"
3. Completați:
 - **Cantitate:** Câte unități ies
 - **Depozit Sursă:** De unde se extrage
 - **Destinație:**
 - Vehicul (specificați care)
 - Departament
 - Angajat
 - Pacient (pentru consumabile medicale)
 - **Motiv:** Pentru ce se folosește
 - **Document:** Bon de consum
 - **Data:** Când s-a consumat
4. Click "**Salvează**"

8.3.3 Transfer între Depozite

1. Accesați materialul
2. Click "**Transfer**" sau creați **Cerere Transfer** (vezi secțiunea 8.5)

8.4 Gestionare Depozite

Acces: "Materiale" → "Depozite"

8.4.1 Adăugare Depozit

1. Click "+ Depozit Nou"

2. Completați:

- **Cod Depozit:** Identifier unic (ex: DEP-01)
- **Denumire:** Numele depozitului
- **Tip:** Central, Secundar, Vehicul
- **Locație:** Adresa fizică
- **Oraș**
- **Responsabil:** Persoana care gestionează
- **Contact:** Telefon, email
- **Capacitate:** Spațiu disponibil (m² sau m³)
- **Suprafață:** Dimensiuni
- **Condiții Stocare:** Temperatură, umiditate (pentru medicamente)

3. Click "Salvează"

8.4.2 Vizualizare Stocuri Depozit

1. Accesați depozitul dorit

2. Vedeți lista completă de materiale stocate

3. **Informații afisate:**

- Material
- Cantitate disponibilă
- Valoare totală
- Data ultimei mișcări
- Status stoc (OK, Minim, Critic)
- Materiale cu expirare apropiată

8.5 Cereri de Transfer

Acces: "Materiale" → "Cereri Transfer"

8.5.1 Creare Cerere Transfer

1. Click "+ Cerere Nouă"

2. Selectați **tipul transferului**:

- **Depozit → Depozit:** Transfer între locații fixe
- **Depozit → Vehicul:** Aprovisionare vehicul
- **Vehicul → Depozit:** Returnare de la vehicul
- **Depozit → Angajat:** Distribuire personală

3. Completați detaliile:

- **Număr Cerere:** Se generează automat (ex: TR-2025-001)
- **Sursă:** De unde se transferă
- **Destinație:** Unde se transferă
- **Material:** Ce se transferă
- **Cantitate Solicitată:** Câte unități

- **Prioritate:** 1 (Urgentă) - 5 (Normală)
- **Data Necesară:** Până când trebuie livrat
- **Motiv:** Justificarea transferului
- **Observații**

4. Aprobare Automată (optional):

- Bifați dacă transferul nu necesită aprobare
- Disponibil doar pentru transferuri de rutină și utilizatori autorizați

5. Click "Trimite Cerere"

Status-uri cerere:

- **În așteptare:** Așteaptă aprobare
- **Aprobat:** Autorizat pentru execuție
- **În tranzit:** În curs de transfer
- **Finalizat:** Primit la destinație
- **Respins:** Nu a fost aprobat
- **Anulat:** Cerere retrasă

8.5.2 Aprobare Cereri

Pentru manageri și administratori:

1. Accesați "**Materiale**" → "**Aprobări Transferuri**"
2. Vedeți lista cererilor în așteptare
3. Pentru fiecare cerere:
 - Verificați disponibilitatea stocului
 - Validați justificarea
 - **Aprobați sau Respingeți**
 - Adăugați observații
4. După aprobare:
 - **Cantitate Aprobată:** Poate dифeri de cantitatea solicitată
 - **Note Aprobare:** Instrucțiuni suplimentare

8.5.3 Execuție Transfer

Pentru operatori depozit:

1. Accesați cererea aprobată
2. Click "**Începe Transfer**"
3. Pregăti materialele:
 - Extrageți din depozit sursă
 - Verificați calitatea
 - Ambalați corespunzător

4. Verificare Calitate (dacă este activată):

- Bifați verificare efectuată
- Adăugați observații despre starea produselor

5. Click "Marchează ca Transferat"

- Introduceți **cantitatea transferată** (efectivă)
- Adăugați **data transferului**
- Note suplimentare

6. La recepție (destinatar):

- Click "**Confirmă Recepție**"
- Introduceți **cantitatea primită**
- Verificați **calitatea**
- Note recepție
- **Data primirii**

7. Sistemul actualizează automat stocurile în ambele depozite

8.6 Alertă Stocuri

Acces: "Materiale" → "Alerte"

Tipuri de alerte:

8.6.1 Stoc Minim

- Materiale cu cantitate sub nivelul minim
- Acțiune recomandată: Comandă de reaprovisionare

8.6.2 Stoc Critic

- Materiale cu cantitate sub nivelul critic (urgent)
- Acțiune obligatorie: Comandă urgentă

8.6.3 Expirări Apropriate

- Materiale care expiră în următoarele 30/60/90 zile
- Acțiune: Folosire priorită sau returnare la furnizor

8.6.4 Materiale Expirate

- Produse cu data de expirare depășită
- Acțiune: Eliminare din stoc, procedură de casare

Gestionarea alertelor:

1. Click pe alertă pentru detalii

2. Acțiuni disponibile:

- Creează comandă de reaprovisionare
- Marchează pentru utilizare priorită

- Inițiază procedură de casare
- Confirmă alertă (am luat la cunoștință)

8.7 Rapoarte Materiale

Acces: "Materiale" → "Rapoarte"

8.7.1 Raport Stocuri

Informații afișate:

- Inventar curent pe depozit
- Valoarea totală a stocurilor
- Materiale cu stoc minim/critic
- Distribuție stocuri pe categorii
- Top materiale cu rotație mare/mică

Filtre disponibile:

- Depozit specific sau toate
- Categorie material
- Status stoc (OK, Minim, Critic, Expirat)
- Interval valoare

Export:

- PDF pentru raportare
- Excel pentru analiză

8.7.2 Raport Prețuri

Analize prețuri:

- Evoluția prețurilor în timp
- Prețuri minime, maxime, medii per material
- Varianță prețuri între furnizori
- Oportunități economiei

Utilizare:

- Negociere cu furnizori
- Bugetare
- Identificare anomalii de preț

8.7.3 Raport Transferuri

Statistici transferuri:

- Număr transferuri pe tip și status
- Timp mediu de procesare
- Volumul transferurilor pe rută
- Eficiența procesului

Analyze:

- Identificare rute frecvente
- Optimizare fluxuri
- Evaluare performanță

8.7.4 Raport Expirări

Monitorizare expirări:

- Valoare materiale expirate (pierderi)
- Materiale care expiră în următoarele perioade
- Rata de expirare pe categorie
- Recomandări comenzi

Configurare:

- Praguri de alertare personalizabile (30/60/90 zile)
- Filtrare pe categorie/depozit
- Export pentru audit

8.8 Import Materiale

Acces: "Materiale" → "Import"

Pentru importul în masă al inventarului:

1. Descărcați şablonul Excel
2. Completați cu datele materialelor
3. Încărcați fișierul
4. Validați datele
5. Confirmați importul

Coloane obligatorii în şablon:

- Cod material
- Denumire
- Categorie
- Unitate măsură
- Stoc curent
- Data expirării (pentru materiale care necesită)

9. Inventarul Vehiculelor

Modul pentru gestionarea echipamentelor și consumabilelor stocate în vehicule (ambulanțe).

9.1 Categorii Inventar Vehicul

Acces: "Inventar Vehicule" → "Categorii"

Categorii tipice:

- Echipamente Medicale (defibrilator, monitor, oxigen)
- Consumabile Medicale (seringi, comprese, soluții)
- Medicamente (analgezice, cardiotonics, etc.)
- Echipamente de Protecție (mănuși, măști, combinezoane)
- Echipamente Tehnice (scule, piese de schimb)
- Comunicații (radio, telefoane)

Gestionare categorii:

- Administratorii pot adăuga/modifica categorii
- Configurare cerințe: expirare, număr serie, certificare

9.2 Articole Inventar

Acces: "Inventar Vehicule" → "Articole"

9.2.1 Adăugare Articol

1. Click "+ Articol Nou"

2. Completați:

- **Cod Articol:** Identifier unic (ex: VEQ-001)
- **Denumire:** Numele articoului
- **Categorie:** Din lista definită
- **Descriere:** Detalii tehnice
- **Producător și Model**
- **Unitate Măsură:** Buc, Set, etc.
- **Cantitate Min/Max:** Pentru gestionare stocuri
- **Preț Standard:** Valoarea de referință
- **Caracteristici:**
 - Necesită expirare: Da/Nu
 - Necesită serie: Da/Nu
 - Necesită certificare: Da/Nu

3. Click "Salvează"

9.3 Alocări pe Vehicule

Acces: Vehicul → "Inventar" sau "Inventar Vehicule" → "Alocări"

9.3.1 Alocare Echipament

1. Selectați vehiculul

2. Click "+ Alocă Echipament"

3. Completați:

- **Articol:** Ce echipament se alocă
- **Cantitate:** Câte bucăți
- **Număr Serie:** Dacă articoulul necesită
- **Lot:** Pentru consumabile

- **Stare:** Nou, Bună, Uzat
- **Status:** Activ, Inactiv, În Reparație
- **Date Achiziție:**
 - Data cumpărării
 - Preț achiziție
 - Furnizor
- **Data Alocării:** Când s-a montat pe vehicul
- **Expirare:** Pentru consumabile
- **Certificări** (dacă aplicabil):
 - Număr certificat
 - Data certificării
 - Data expirării certificării
- **Inspeții:**
 - Ultima inspecție
 - Următoarea inspecție
- **Locație:** Unde este montat/stocat în vehicul
- **Observații**

4. Click "Salvează"

9.3.2 Eliminare din Vehicul

Când un echipament se retrage:

1. Accesați alocarea
2. Click "Elimină"
3. Completați:
 - **Data Eliminării**
 - **Motiv:** Defect, Expirat, Transfer, Altul
 - **Observații detaliate**
4. Click "Confirmă"

9.4 Dispensare Consumabile

Acces: Vehicul → "Dispensări" sau "Inventar Vehicule" → "Dispensări"

Pentru înregistrarea consumului de materiale la pacienți:

1. Click "+ Dispensare Nouă"
2. Completați **datele intervenției:**

Vehicul și Echipaj:

 - Vehicul care a intervenit
 - Dispensat de (paramedic/medic)
 - Data și ora

Date Pacient:

- Nume pacient (optional, conform GDPR)
- Identificator pacient (dacă există)
- Vârstă
- Sex
- Informații medicale relevante

Detalii Intervenție:

- Tip incident (Accident, Urgență medicală, Transfer, etc.)
- Locația incidentului
- Descrierea incidentului
- Diagnostic prezumtiv
- Simptome observate
- Tratament administrat

Consumabile Folosite:

- Selectați articolul din inventarul vehiculului
- Cantitate dispensată
- Lot și expirare (dacă aplicabil)

Referințe:

- Număr apel/dispecerat
- ID misiune (dacă există)
- Observații suplimentare

3. Click "**Salvează**"

Sistemul va:

- Scădea automat cantitatea din inventarul vehiculului
- Genera alertă dacă stocul scade sub minim
- Înregistra istoric pentru raportare și audit

9.5 Inspecții Inventar Vehicul

Acces: Vehicul → "**Inspecții Inventar**"

Pentru verificarea periodică a echipamentelor:

1. Click "**+ Inspecție Nouă**"

2. Selectați:

- **Data Inspecției**
- **Inspector:** Cine efectuează verificarea
- **Tip Inspecție:** Zilnică, Săptămânală, Lunară, Anuală, Ad-hoc

3. Pentru fiecare **articol alocat**:

- Verificați **prezență**: Da/Nu
- Verificați **starea**: Bună, Uzată, Defectă
- Verificați **cantitatea**: Dacă corespunde cu evidența
- Verificați **expirarea**: Pentru consumabile

- **Note:** Observații specifice

4. Probleme Identificate:

- Listați articolele lipsă
- Listați articolele defecte
- Listați articolele expirate
- Acțiuni recomandate

5. Aprobare:

- Inspector semnează (confirmare)
- Supervisor (optional)

6. Click "Finalizează Inspectia"

După inspecție:

- Sistemul generează raport de inspecție
- Se creează automat task-uri pentru remedieri
- Alertăză managementul despre problemele critice

9.6 Rapoarte Inventar Vehicule

Rapoarte disponibile:

9.6.1 Raport Dotare Vehicule

- Lista completă echipamente per vehicul
- Comparație cu standardele de dotare
- Identificare lipsuri
- Valoarea inventarului per vehicul

9.6.2 Raport Consumuri

- Consumabile folosite per vehicul/perioadă
- Top consumuri pe categorie
- Costuri consumabile
- Tendințe utilizare

9.6.3 Raport Inspectii

- Istorici inspecții efectuate
- Probleme identificate și rezolvate
- Conformitate cu programul de inspecții
- Vehicule cu inspecții restante

10. Rapoarte și Analize

10.1 Acces Rapoarte

Meniu principal → "Rapoarte"

Sistemul oferă rapoarte comprehensive pentru toate modulele.

10.2 Tipuri de Rapoarte

10.2.1 Prezentare Generală Flotă

Informații incluse:

- Total vehicule și distribuția pe statusuri
- Vehicule pe locații
- Vehicule pe tipuri
- Vehicule pe departamente
- Vârstă medie a flotei
- Kilometraj total și mediu

Grafice:

- Distribuție vehicule pe brand
- Distribuție pe tip combustibil
- Evoluție achiziției în timp

10.2.2 Analiză Mantenanță

Indicatori cheie:

- Total ordine lucru (pe perioade)
- Costuri totale mantenanță
- Cost mediu per vehicul
- Timp mediu de execuție
- Rate finalizare la timp
- Top vehicule cu cele mai multe defecțiuni

Analize:

- Tendințe costuri mantenanță
- Analiza costurilor pe tip mantenanță
- Vehicule problematice
- Eficiență mantenanță preventivă vs. corectivă

10.2.3 Performanță Flotei

Metrici operaționali:

- Disponibilitate vehicule (% timp operațional)
- Timp de imobilizare
- Utilizare vehicule (km parcursi)
- Eficiență consumului combustibil
- Costuri operaționale per km

Comparații:

- Performanță vehicul vs. medie flotă
- Evoluție indicatori în timp
- Benchmarking între vehicule similare

10.2.4 Analiză Costuri

Categorii de costuri:

- Costuri combustibil
- Costuri menenanță (piese și manoperă)
- Costuri asigurări
- Costuri taxe și impozite
- Alte costuri operaționale

Analize:

- Cost total per vehicul
- Cost per km parcurs
- Distribuția costurilor pe categorii
- Comparații cu bugete
- Proiecții costuri

10.2.5 Metrici de Performanță

KPI-uri afișate:

- Utilizare flotă (%)
- Disponibilitate (%)
- Fiabilitate vehicule (MTBF - Mean Time Between Failures)
- Eficiență combustibil (km/l)
- Cost per km
- Vârstă medie flotă
- Rata de menenanță preventivă

Tendințe:

- Evoluție KPI-uri în timp
- Comparații cu ținte
- Identificare zone de îmbunătățire

10.2.6 Rezumat Executiv

Raport de management cu:

- Rezumat general stare flotă
- Indicatori cheie (top 10 KPI-uri)
- Alertă și probleme critice
- Realizări perioada
- Recomandări acțiuni
- Comparații cu perioada anterioară

Destinat: Management de nivel superior pentru decizii strategice

10.3 Utilizarea Rapoartelor

10.3.1 Filtrare Date

Pentru toate rapoartele puteți configura:

Perioade:

- Ultimele 7 zile
- Ultimele 30 zile
- Ultimele 90 zile
- Ultimul an
- Perioadă personalizată (selectați start și sfârșit)

Filtre specifice:

- Vehicule specifice sau toată flota
- Locații
- Departamente
- Tipuri vehicule
- Statusuri

10.3.2 Vizualizări

Moduri de afișare:

- **Tabele:** Date detaliate, sortabile, paginare
- **Grafice:**
 - Bare (comparații)
 - Linii (tendințe)
 - Pie/Donut (distribuții)
 - Aria (evoluție multipli indicatori)
- **Carduri statistice:** Valori sumare importante

Interactivitate:

- Click pe grafice pentru detalii
- Hover pentru tooltips cu informații
- Zoom pe perioade
- Legendă click pentru ascundere serii

10.3.3 Export Rapoarte

Formate disponibile:

1. PDF:

- Layout profesional pentru printare
- Include grafice și tabele
- Antet cu logo și date organizație
- Footer cu data generării

2. Excel:

- Date brute pentru analiză ulterioară
- Multiple foi pentru secțiuni diferite
- Formule calculate
- Formatare condiționată

3. CSV:

- Date brute simple
- Import în alte sisteme
- Analiză cu alte tool-uri

Cum exportați:

1. Configurați raportul (filtre, perioade)
2. Click pe butonul "**Export**"
3. Selectați formatul dorit
4. Raportul se descarcă automat

10.3.4 Rapoarte Programate (Feature viitor)

Opțiune pentru generarea și trimiterea automată de rapoarte:

- Configurare frecvență (zilnic, săptămânal, lunar)
- Selectare destinații email
- Alegere format (PDF/Excel)
- Personalizare conținut

11. Administrare

Acces: Meniu → "Admin" (doar pentru utilizatori cu rol **Administrator**)

11.1 Gestionație Utilizatori

Acces: "Admin" → "Utilizatori"

11.1.1 Lista Utilizatori

Informații afișate:

- Nume utilizator
- Email și telefon
- Rol (Admin, Manager, Operator)
- Status (Activ/Inactiv)
- Data creării
- Ultimul login

Functii disponibile:

- Căutare utilizatori
- Filtrare după rol și status
- Sortare

11.1.2 Adăugare Utilizator Nou

1. Click "**+ Utilizator Nou**"

2. Completați formularul:

- **Nume Complet:** Prenume și nume
- **Email:** Adresa de email (va fi username)
- **Telefon:** Număr contact
- **Rol:** Selectați:
 - **Admin:** Acces complet, poate gestiona utilizatori și date de referință
 - **Manager:** Poate gestiona date operaționale, aproba solicitări
 - **Operator:** Acces limitat, introducere date zilnice
- **PIN:** Setați PIN-ul inițial (minim 4 cifre)
- **Departament:** Departamentul de încadrare
- **Status:** Activ (poate accesă) sau Inactiv (blocat)

3. Click "**Creează Utilizator**"

Notă: Utilizatorul va primi email cu detaliile de acces (dacă funcția email este activată).

11.1.3 Editare Utilizator

1. Click pe utilizatorul din listă

2. Modificați informațiile necesare:

- Date contact
- Rol (promovare/retrogradare)
- Status (activare/dezactivare)
- Departament

3. Click "**Salvează**"

11.1.4 Resetare PIN

Pentru utilizatori care au uitat PIN-ul:

1. Accesați utilizatorul
2. Click "**Resetează PIN**"
3. Introduceți noul PIN
4. Confirmați
5. Click "**Salvează**"

Optional: Bifați "Forțează schimbare PIN la următorul login" pentru securitate.

11.1.5 Dezactivare Utilizator

Pentru utilizatori care nu mai trebuie să aibă acces:

1. Accesați utilizatorul
2. Schimbați Status în "**Inactiv**"
3. Salvați

Notă: Contul rămâne în sistem (istoric), dar utilizatorul nu se mai poate autentifica.

11.2 Date de Referință

Acces: "Admin" → "Date Referință"

Gestionarea listelor de valori folosite în întreg sistemul.

11.2.1 Mărci Vehicule

Gestionare mărci (Mercedes, Ford, Volkswagen, etc.):

1. Accesați "Date Referință" → "Mărci"
2. Click "+ Marcă Nouă"
3. Introduceți:
 - **Cod Marcă:** Cod scurt (ex: MERC, FORD)
 - **Nume Marcă:** Numele complet
 - **Tară Origine:** Unde se produce
 - **Descriere:** Detalii suplimentare
 - **Status:** Activ/Inactiv
4. Click "Salvează"

Editare/Ștergere:

- Click pe marcă → Editează → Salvează
- Click Șterge (doar dacă nu sunt vehicule asociate)

11.2.2 Modele Vehicule

Gestionare modele (Sprinter, Transit, etc.):

1. Accesați "Modele"
2. Click "+ Model Nou"
3. Completați:
 - **Marcă:** Selectați marca (relație parent)
 - **Cod Model:** Cod identificare
 - **Nume Model:** Numele modelului
 - **Tip Caroserie:** Van, SUV, Sedan, etc.
 - **Ani Producție:** Perioada de fabricație
 - **Descriere**
4. Salvați

Notă: Modelele sunt legate de mărci. Când selectați marca la un vehicul, vor apărea doar modelele acelei mărci.

11.2.3 Tipuri Vehicule

Gestionare tipuri (Ambulanță Tip A, B, C, etc.):

Definește categoriile de vehicule din flotă:

- Ambulanță Tip A (Transport pacienți)
- Ambulanță Tip B (Suport vital de bază)
- Ambulanță Tip C (Suport vital avansat)
- SMURD
- Vehicul logistic
- Alte

Adăugare:

1. **"Date Referință"** → **"Tipuri Vehicule"**
2. **"+ Tip Nou"**
3. Cod, Denumire, Descriere, Standarde echipare
4. Salvează

11.2.4 Statusuri Vehicule

Gestionare statusuri operaționale:

- Activ (Operațional)
- În Mantenanță
- În Reparații
- Rezervat
- Scos din Uz
- În Transfer

Configurare:

1. **"Statusuri Vehicule"**
2. Adăugați/Editați statusuri
3. Setați **culoare** pentru fiecare status (pentru identificare vizuală)
4. Setați dacă statusul permite **utilizare operațională**

11.2.5 Tipuri Combustibil

Gestionare combustibili:

- Motorină (Diesel)
- Benzină (Unleaded 95, 98, 100)
- GPL (Gaz Petrolier Lichefiat)
- CNG (Gaz Natural Comprimat)
- Electric
- Hybrid

Configurare:

1. **"Tipuri Combustibil"**
2. Adăugați tip nou
3. Setați:
 - Cod și denumire
 - Unitate măsură (Litri, kWh)

- Preț mediu (pentru estimări)
- Densitate energetică (pentru calcule eficientă)

11.2.6 Locații

Gestionare puncte operaționale:

Structură ierarhică pentru organizarea locațiilor:

- Regiune → Județ → Oraș → Punct de lucru

Adăugare locație:

1. "Locații"

2. "+ Locație Nouă"

3. Completați:

- **Cod Locație:** Identifier (ex: BUC-CENT)
- **Nume:** Denumirea punctului
- **Tip:** Sediu central, Punct operațional, Depozit, etc.
- **Locație Părinte:** Dacă este sub-locație (ex: Punct sub Oraș)
- **Adresă Completă**
- **Oraș și Județ**
- **Coordinate GPS:** Latitudine, Longitudine (pentru hartă)
- **Contact:** Telefon, email punct
- **Responsabil:** Șef punct

4. Salvează

Utilizare:

- Alocare vehicule la puncte
- Alocare șoferi
- Raportare pe locații
- Vizualizare hartă flotă

11.2.7 Departamente

Gestionare structură organizațională:

Departamentele organizației:

- Operațiuni
- Mantenanță
- Logistică
- Administrativ
- Management
- etc.

Configurare:

1. "Departamente"

2. Adăugați departamente

3. Setați:

- Cod și denumire
- Departament părinte (pentru ierarhii)
- Șef departament
- Buget (optional)
- Contact

Utilizare:

- Alocare utilizatori
- Alocare vehicule și resurse
- Raportare pe departamente
- Gestionare bugete

11.2.8 Oraș

Bază de date orașe:

Pentru standardizarea adreselor:

1. "Orașe"

2. Importați lista orașelor sau adăugați manual

3. Informații:

- Nume oraș
- Județ
- Regiune
- Țară
- Cod poștal

11.2.9 Furnizori

Bază de date furnizori și parteneri:

1. "Furnizori"

2. "+ Furnizor Nou"

3. Completați:

- **Cod Furnizor:** Identificator (ex: FURN-001)
- **Nume Companie:** Denumirea oficială
- **Tip:** Service auto, Furnizor piese, Stație combustibil, etc.
- **CUI/CIF:** Cod identificare fiscală
- **Nr. Reg. Com.:** Număr registru comerțului
- **Adresă Completă**
- **Contact:**
 - Persoană contact
 - Telefon, email
 - Website
- **Date Bancare:**
 - IBAN
 - Bancă
- **Condiții Comerciale:**

- Discount acordat
- Termen plată
- Zile credit
- **Observații**

4. Salvează

Utilizare:

- Selectare furnizori în comenzi
- Urmărire facturi
- Evaluare furnizori
- Rapoarte achiziții

11.2.10 Unități de Măsură Materiale

Gestionare unități personalizate:

Pentru materiale medicale și consumabile:

- Pastilă / Pastile
- Fiolă / Fiole
- Seringă / Seringi
- Cutie / Cutii
- Litru / Litri
- Bucată / Bucăți
- Set / Seturi

Configurare:

1. "**Unități Măsură**"

2. "**+ Unitate Nouă**"

3. Setăți:

- **Cod:** Identifier (ex: PAST, FIOLE)
- **Denumire Singular:** Pastilă
- **Denumire Plural:** Pastile
- **Abreviere:** past., fiole
- **Descriere:** Explicație utilizare

4. Salvează

Utilizare:

- Sistemul va folosi automat forma corectă (singular/plural) în interfață

11.3 Gestionare Date de Referință - Operațiuni în Masă

Pentru **toate tipurile de date de referință**, administratorii pot efectua:

Operațiuni disponibile:

1. **Căutare și Filtrare:**

- Căutare text în toate câmpurile
- Filtrare după status (Activ/Inactiv)
- Sortare după orice coloană

2. Activare/Dezactivare în Masă:

- Selectați multiple înregistrări (checkbox)
- Click "Acțiuni" → "Activează" sau "Deactivează"
- Confirmăți

3. Export Date:

- Click "Export"
- Selectați format (Excel, CSV)
- Toate datele filtrate se exportă

4. Import Date (pentru unele tipuri):

- Descărcați şablon
- Completăți în Excel
- Încărcați fișier
- Validare și confirmare import

Notă: Datele inactive nu mai apar în liste dropdown, dar rămân în sistem pentru istoric.

12. Roluri și Permișii

12.1 Tipuri de Roluri

Sistemul MedFMS are 3 roluri principale cu permisiuni diferențiate:

12.1.1 Administrator

Acces Complet la toate funcționalitățile sistemului.

Permișii: Toate operațiunile Operator și Manager Gestionare utilizatori (create, edit, delete, reset PIN) Gestionare date de referință (toate tipurile) Configurări sistem Vizualizare audit logs Acces la toate datele din toate departamentele Export complet date Ștergere înregistrări (vehicule, șoferi, etc.)

Utilizare tipică:

- Director IT
- Administrator sistem
- Responsabil implementare

12.1.2 Manager

Acces Operational Complet cu drepturi de aprobare.

Permișii: ✓ Toate operațiunile Operator ✓ Aprobare tranzacții combustibil ✓ Aprobare ordine de menenanță ✓ Aprobare cereri de transfer materiale ✓ Vizualizare toate rapoartele ✓ Export rapoarte complete ✓ Adăugare/editare vehicule, șoferi ✓ Adăugare/editare materiale și depozite ✓ Gestionare complete module operaționale ✓ Vizualizare date din toate departamentele (cross-departament)

✗ Gestionare utilizatori ✗ Modificare date de referință ✗ Stergere înregistrări majore

Utilizare tipică:

- Director Operațiuni
- Șef Departament Logistică
- Coordinator Flotă
- Responsabil Menenanță

12.1.3 Operator

Acces Operațional de Bază pentru introducerea zilnică a datelor.

Permișii: ✓ Vizualizare vehicule, șoferi, materiale ✓ Adăugare tranzacții combustibil (status: în așteptare) ✓ Creare ordine de menenanță (status: în așteptare) ✓ Creare cereri de transfer materiale ✓ Înregistrare consumuri materiale ✓ Înregistrare dispensări inventar vehicule ✓ Vizualizare rapoarte de bază ✓ Editare propriul profil și schimbare PIN

✗ Aprobare tranzacții/ordine/transferuri ✗ Modificare vehicule și date master ✗ Stergere date
 ✗ Acces la module administrare ✗ Export date complete ✗ Vizualizare date din alte departamente (doar departamentul propriu)

Utilizare tipică:

- Operator dispecerat
- Tehnician menenanță (introducere date lucrări)
- Gestionar depozit (mișcări materiale)
- Personal operațional

12.2 Matrice Permișii Detaliate

Funcționalitate	Admin Manager	Operator
VEHICULE		
Vizualizare vehicule	✓	✓ (doar departament)
Adăugare vehicule	✓	✗
Editare vehicule	✓	✗
Stergere vehicule	✓	✗
Upload documente/fotografii	✓	✓
ȘOFERI		

Vizualizare şoferi	✓	✓	✓
Adăugare/Editare şoferi	✓	✓	✗
Ştergere şoferi	✓	✗	✗
COMBUSTIBIL			
Înregistrare alimentări	✓	✓	✓ (status: pending)
Aprobare alimentări	✓	✓	✗
Vizualizare rapoarte combustibil	✓	✓	✓ (bază)
Import UTA	✓	✓	✗
Gestionare stații	✓	✓	✗
MENTENANȚĂ			
Creare ordine lucru	✓	✓	✓ (status: pending)
Aprobare ordine	✓	✓	✗
Actualizare ordine (în progres)	✓	✓	✓
Finalizare ordine	✓	✓	✓
Ştergere ordine	✓	✗	✗
Gestionare programări	✓	✓	✗
Vizualizare rapoarte mentenanță	✓	✓	✓ (bază)
MATERIALE & DEPOZITE			
Vizualizare materiale	✓	✓	✓
Adăugare/Editare materiale	✓	✓	✗
Ştergere materiale	✓	✗	✗
Înregistrare intrări/ieșiri	✓	✓	✓
Creare cereri transfer	✓	✓	✓
Aprobare cereri transfer	✓	✓	✗
Execuție transferuri	✓	✓	✓
Gestionare depozite	✓	✓	✗
Vizualizare rapoarte materiale	✓	✓	✓ (bază)
Import materiale	✓	✓	✗
INVENTAR VEHICULE			
Vizualizare inventar	✓	✓	✓
Alocare echipamente	✓	✓	✓
Dispensare consumabile	✓	✓	✓
Gestionare categorii	✓	✗	✗

Efectuare inspecții	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
RAPORTE			
Rapoarte operaționale	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> (bază)
Rapoarte analitice complexe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Rapoarte executive	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Export PDF	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Export Excel complet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
ADMINISTRARE			
Gestionare utilizatori	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Resetare PIN utilizatori	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestionare date referință	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Configurări sistem	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Audit logs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

12.3 Bune Practici Securitate

Pentru Administratori:

1. Creați conturi separate pentru fiecare utilizator (nu partajați credențiale)
2. Acordați cel mai mic rol necesar pentru taskurile utilizatorului
3. Revizuiți periodic utilizatorii activi și dezactivați conturile neutilizate
4. Folosiți PIN-uri puternice (minim 6 cifre recomandat)
5. Forțați schimbarea PIN-ului la prima autentificare pentru utilizatori noi
6. Monitorizați audit log-urile pentru activități neobișnuite

Pentru Toți Utilizatorii:

1. Nu partajați PIN-ul cu alte persoane
2. Deconectați-vă când părăsiți calculatorul
3. Schimbați PIN-ul periodic (recomandat: la 3 luni)
4. Nu notați PIN-ul pe hârtie sau în fișiere nesecurizate
5. Raportați imediat administratorului dacă suspectați că PIN-ul a fost compromis

13. Întrebări Frecvente (FAQ)

13.1 Autentificare și Acces

Î: Am uitat PIN-ul. Ce fac? R: Contactați administratorul de sistem pentru resetarea PIN-ului. Doar administratorii pot reseta PIN-urile.

Î: Pot să-mi schimb singur PIN-ul? R: Da. Accesați Profil → Schimbă PIN și urmați pașii.

Î: De ce nu mă pot autentifica deși PIN-ul este corect? R: Verificați dacă contul este activ. Contactați administratorul - contul poate fi dezactivat.

13.2 Vehicule

Î: Cum adaug fotografii la un vehicul? R: Accesați vehiculul → Secțiunea "Fotografii" → "+ Adaugă Fotografie" → Selectați categoria și fișierul.

Î: Pot șterge un vehicul? R: Doar administratorii pot șterge vehicule. Utilizați funcția "Inactiv" în loc de ștergere pentru păstrarea istoricului.

Î: Ce înseamnă "ANMDM" în detaliile vehiculului? R: ANMDM = Autoritatea Națională pentru Administrare și Reglementare în Transporturi. Aici se introduc detaliile avizelor/autorizațiilor de transport sanitar.

13.3 Combustibil

Î: De ce tranzacția mea de combustibil este "În așteptare"? R: Operatorii pot doar crea tranzacții care necesită aprobare. Un Manager sau Administrator trebuie să le aprobe.

Î: Cum se calculează consumul mediu? R: Sistem: Total litri / Total kilometri parcursi = litri/100km sau km/litru, în funcție de setări.

Î: Pot modifica o tranzacție după ce a fost aprobată? R: Nu direct. Contactați un Manager sau Administrator pentru modificări după aprobare.

13.4 Mantenanță

Î: Diferența dintre "Service periodic" și "Reparație"? R: Service periodic = mantenanță preventivă planificată. Reparație = intervenție corectivă pentru defecțiuni.

Î: Cum setez mantenanță recurrentă? R: Accesați Mantenanță → Programări → "+ Programare Nouă" și configurați intervalul (zile/km/oră).

Î: Pot atașa facturi la ordine de lucru? R: Da. În pagina ordinului → Secțiunea "Fișiere" → "+ Adaugă Fișier" → Selectați "Factură".

13.5 Materiale și Depozite

Î: De ce trebuie să introduc data expirării pentru toate materialele din depozit? R: Pentru siguranța pacienților și conformitate, toate materialele medicale trebuie să aibă data expirării monitorizată.

Î: Cum mă notifică sistemul despre stocurile mici? R: Accesați Materiale → Alertă. Veți vedea toate materialele sub nivelul minim sau critic.

Î: Pot transfera direct între depozite sau trebuie cerere? R: Depinde de politica organizației. În general, se recomandă cereri pentru audit trail, dar transferurile simple pot fi făcute direct cu drepturile potrivite.

Î: Ce fac cu materialele expirate? R: Marcați-le în sistem (ieșire cu motiv "Expirat"), generați raport pentru casare conform procedurilor organizației.

13.6 Rapoarte

Î: Cum exportez un raport în Excel? R: Deschideți raportul → Click "Export" → Selectați "Excel" → Fișierul se descarcă automat.

Î: Pot programa rapoarte automate? R: Funcționalitatea de rapoarte programate este în dezvoltare. Momentan, rapoartele trebuie generate manual.

Î: De ce nu văd date pentru toate vehiculele în raport? R: Verificați filtrele aplicate și drepturile dvs. Operatorii văd doar datele din propriul departament.

13.7 Probleme Tehnice

Î: Pagina se încarcă lent. Ce pot face? R:

- Verificați conexiunea la internet
- Închideți alte tab-uri ale browserului
- Ștergeți cache-ul browserului
- Dacă problema persistă, contactați IT

Î: Nu pot încărca un fișier. Ce se întâmplă? R:

- Verificați dimensiunea (max 5MB pentru imagini, 10MB pentru documente)
- Verificați formatul (PDF, JPG, PNG, DOC acceptate)
- Încercați alt browser
- Verificați conexiunea la internet

Î: Am introdus date greșite. Pot anula? R: Depinde de tipul datei și statusul. Pentru tranzacții în aşteptare, le puteți șterge. Pentru date aprobată, contactați Manager/Administrator.

14. Suport și Asistență

14.1 Contact Suport Tehnic

Pentru probleme tehnice, bug-uri sau întrebări:

Email: support@medfms.ro **Telefon:** [Număr suport] **Program:** Luni-Vineri, 08:00 - 17:00

14.2 Solicitări Funcționalități Noi

Pentru sugestii de îmbunătățire sau funcționalități noi:

Email: feedback@medfms.ro

Vă rugăm includeți:

- Descrierea detaliată a funcționalității dorite
- Cazul de utilizare (de ce este necesară)
- Prioritatea (critică, importantă, nice-to-have)

14.3 Raportare Probleme

Când raportați o problemă, includeți:

1. **Descrierea problemei:** Ce s-a întâmplat
2. **Pașii de reproducere:** Cum se ajunge la problema
3. **Comportament așteptat:** Ce ar trebui să se întâpte
4. **Browser și versiune:** Chrome 120, Firefox 121, etc.
5. **Capturi ecran:** Dacă sunt relevante
6. **Data și ora:** Când s-a întâmplat

14.4 Documentație Suplimentară

Portal Documentație: <https://docs.medfms.ro>

- Tutoriale video
- Ghiduri pas-cu-pas
- Bune practici
- Update notes (noutăți versiuni)

14.5 Training

Pentru sesiuni de training:

- Training inițial: La implementare, pentru toți utilizatorii
- Training personalizat: La cerere pentru module specifice
- Webinare: Lunar, pentru funcționalități noi

Contactați departamentul de suport pentru programare.

15. Glosar Termeni

Alocare: Asignarea unui echipament sau material unui vehicul sau utilizator

Aprobare: Validarea unei solicitări de către un utilizator cu drepturi (Manager/Admin)

Aviz ANMDM: Autorizație de transport sanitar eliberată de autoritate

Cerere Transfer: Solicitare pentru mutarea materialelor între locații

CUI/CIF: Cod Unic de Identificare / Cod Identificare Fiscală

Dispensare: Folosirea consumabilelor medicale la pacienți

Depozit: Locație fizică de stocare materiale

ITP: Inspecție Tehnică Periodică

KPI: Key Performance Indicator (Indicator Cheie de Performanță)

Lot: Număr de identificare pentru un grup de produse fabricate împreună

Mentenanță Preventivă: Mantenanță planificată pentru prevenirea defectelor

Mantenanță Corectivă: Reparații efectuate după apariția defectului

MTBF: Mean Time Between Failures (Timp Mediu Între Defecțiuni)

Număr Serie: Identificator unic al unui produs individual

Odometru: Dispozitiv care măsoară kilometrii parcursi

Ordin de Lucru: Document care autorizează și urmărește o lucrare de menenanță

PIN: Personal Identification Number (Cod de Acces Personal)

Stoc Critic: Nivel de stoc sub care se generează alertă urgentă

Stoc Minim: Nivel de stoc sub care trebuie reaprovizionat

Status: Starea curentă (Activ, În aşteptare, Finalizat, etc.)

Transfer: Mutarea fizică a materialelor între locații

UTA: Card de combustibil pentru flote

VIN: Vehicle Identification Number (Număr Identificare Vehicul/Şasiu)

16. Anexe

16.1 Scurtături Tastatură

Acțiune	Scurtătură
Căutare rapidă	Ctrl + K
Salvare formular	Ctrl + S
Anulare	Esc
Navigare înapoi	Alt + ←
Navigare înainte	Alt + →
Refresh pagină	F5
Profil utilizator	Alt + P
Deconectare	Alt + L

16.2 Formate Acceptate Fișiere

Documente:

- PDF (.pdf)
- Microsoft Word (.doc, .docx)
- Microsoft Excel (.xls, .xlsx)
- Text (.txt)

Imagini:

- JPEG (.jpg, .jpeg)
- PNG (.png)
- GIF (.gif)
- BMP (.bmp)

Dimensiuni maxime:

- Imagini: 5 MB
- Documente: 10 MB

16.3 Browsere Suportate

Recomandate:

- Google Chrome (ultimele 2 versiuni)
- Mozilla Firefox (ultimele 2 versiuni)
- Microsoft Edge (ultimele 2 versiuni)

Compatibile:

- Safari (ultimele 2 versiuni)
- Opera (ultimele 2 versiuni)

Notă: Pentru experiență optimă, folosiți ultimele versiuni ale browserelor.

16.4 Cerințe Sistem

Minim:

- Procesor: Dual Core 2.0 GHz
- RAM: 4 GB
- Rezoluție ecran: 1366x768
- Conexiune internet: 2 Mbps

Recomandat:

- Procesor: Quad Core 2.5 GHz+
- RAM: 8 GB+
- Rezoluție ecran: 1920x1080+
- Conexiune internet: 10 Mbps+

17. Note Finale

17.1 Actualizări Manual

Acest manual este actualizat periodic pentru a reflecta noile funcționalități și îmbunătățiri.

Verificați versiunea:

- Data actualizării este menționată pe prima pagină
- Versiunea actuală: 1.0

Obțineți ultima versiune:

- Portal documentație: <https://docs.medfms.ro>
- Sau contactați suportul tehnic

17.2 Feedback

Feedback-ul dvs. ne ajută să îmbunătățim atât sistemul, cât și documentația.

Dacă aveți sugestii pentru:

- Clarificări în manual
- Secțiuni suplimentare necesare
- Erori sau informații învechite

Vă rugăm trimiteți-ne un email la: feedback@medfms.ro

17.3 Mulțumiri

Vă mulțumim pentru utilizarea sistemului MedFMS. Echipa noastră este dedicată să vă ofere cele mai bune instrumente pentru gestionarea eficientă a flotei medicale.

© 2025 MedFMS - Medical Fleet Management System Toate drepturile rezervate

Acest document este proprietate intelectuală și confidențială. Nu distribuiți fără autorizare.