

Registratura Manual

Cuprins

1. Introducere	3
2. Terminologie, abrevieri	3
3. Obligatiunile salariatului registratura laborator	6
4. Pagina principala. Logare.	6
5. Cabinet personal	8
6. Pagina principală	9
7. Adauga cerere	11
8. Probe	15
9. Lista cererri	18
10. Lista investigatii	20
11. Adauga document	21
12. Management Documentar	22

1. Introducere

Acest document este destinat personalului pregătit din punct de vedere informațional, în special pentru persoanele care vor administra sistemul și actualiza modificările, deoarece conține detalii de administrare și punerea în aplicare a funcționalităților sistemului informațional.

2. Terminologie, abrevieri

2.1 Terminologie

Baza de date - totalitate de date, organizate conform unei structuri conceptuale, ce descriu caracteristicile principale și raporturile dintre esențe, destinată unui domeniu sau mai multor domenii de aplicare;

Banca de date - sistem tehnico-informațional ce include una sau mai multe baze de date și un sistem de dirijare a acestor baze;

Complex de mijloace tehnice de program - totalitate de mijloace tehnice și de mijloace de program care asigură realizarea proceselor informaționale;

Date - informații prezente într-o anumită formă care permite a o comunica, comenta și prelucra;

Date personale - date despre o persoană fizică ce permit identificarea ei directă sau indirectă;

Document electronic - totalitate, logic aranjată, de date, create, structurate, prelucrate, păstrate și transmise prin tehnica de calcul și/sau prin alte dispozitive electronice pentru a fi percepute prin mijloacele respective tehnice și de program;

Informație - cunoștințe despre persoane, subiecte, fapte, evenimente, fenomene, procese, obiecte, situații și idei;

Informație documentată - informație, fixată pe un suport informațional, care posedă atribute ce permit identificarea ei;

Rețea de comunicații - complex de mijloace tehnice de program interdependente destinat asigurării schimbului de date;

Subiectul datelor personale - persoana fizică purtător de date personale;

Suport informațional - suport material ale cărui calități fizice permit imprimarea, păstrarea și prelucrarea informației documentate;

Tehnologie informatională - totalitate de metode, procedee și mijloace de prelucrare și transmitere a informației și regulile de aplicare a acesteia;

Utilizator de informație - persoană fizică sau persoană juridică ce efectuează acțiuni de prezentare, primire, păstrare și alte acțiuni de utilizare a informației documentate în sistem informațional automatizat.

Sistem informațional automatizat: sistem de acumulare, stocare, prelucrare și transmitere a informației, împreună cu resursele organizatorice asociate, cum ar fi resursele umane și tehnice, care furnizează și distribuie informația ce ține de crearea, administrarea și consultarea **Bazelor de date** referitoare la desfășurarea activităților unităților medicale spitalicești și de urgență.

Pagina web, web-site, site - colecție de publicații electronice, numită pagini web, publicate pe serverul web cu folosirea limbajului HTML sau a succesorilor lui. Fiecare web-site și pagina web dispun de adrese distincte, prin intermediul cărora pot fi accesate;

Portal web – un complex tehnic de program ce include tehnologia de integrare și oferire a informației, obținute din diverse surse externe, amplasate în rețea. Portalul web întretine dialogul cu utilizatorul în procesul de prestare a serviciilor on-line. Portalul este dotat cu mecanisme de căutare, personalizare, adaptare la cerințele utilizatorului, cu mecanisme de modificare flexibilă ce constau din portleturi ale structurii modulare și ale conținutului dinamic;

Web-server - serverul-gazdă pentru web-site-uri -- server de protocol HTTP, sistem de programe instalat pe unul sau mai multe calculatoare-gazdă, corespunzătoare unui nume de domeniu în World Wide Web din rețeaua Internet;

2.2 Abrevieri

ANSA	Agencia Națională pentru Siguranța Alimentelor;
BD	Baza de Date;
CRDV	Centrul Republican Diagnostic Veterinar;
DRSA	Direcția Raională pentru Siguranța Alimentelor;
IDNO	Număr de Identificare Organizație;

IDNP	Număr de Identificare Personal;
ÎS “CIA”	Întreprinderea de Stat “Centrul Informațional Agricol”
LIMS	Laboratory Information Management System
MAIA	Ministerul Agriculturii si Industriei Alimentare;
M-Cloud	Infrastructură informațională guvernamentală comună
MDI	Ministerul Dezvoltarii Informationale;
M-Log	Serviciun de jurnalizare
MMSVS	Managementul Măsurilor Sanitar-Veterinare Strategice
M-Pass	Serviciul guvernamental de autentificare
M-Pay	Serviciu electronic pentru efectuarea plăților
M-Sign	Serviciu electronic pentru aplicarea semnăturilor digitale
MV	Medic Veterinar;
PCSVF	Puncte de Control Sanitar Veterinar și Fitosanitar;
PIL	post informational de lucru
RM	Republica Moldova;
RSP	Registrul de Stat al Populației
RSUD	Registrul de Stat al Unităților de Drept
SA	Subsistemul automatizat sau modulul aplicatiei;
TI	Tehnologii Informationale;
XML	Limbajul XML

3. Функции работника регистратуры лаборатории.

Функции работника отделения регистратуры заключаются во взаимосвязи заказчика исследования с лабораторией, проводимой заказанное исследование.

Работники регистратуры выполняют следующие функции:

- Оформление заявки на исследование
- Регистрация проб и выбор перечня исследований для них
- Определение стоимости проводимого исследования
- Выдача результатов исследования заказчику

4. Pagina principala. Logare.

Dreptul de a activa modulul Registratura au utilizatorii cu rolul de Registrator.

Tentativa de activizare a oricărei pagini a nodulului se începe pe pagina de logare:



Pentru a efectua logarea cu succes utilizatorul corect completează următoarele date:

№	Denumirea	Tipul
1	Login	Text
2	Password	Text
3	Enter	
4	MPass	

și Clic pe tasta Enter или при помощи системы аутентификации MPASS, при наличии зарегистрированного аккаунта.

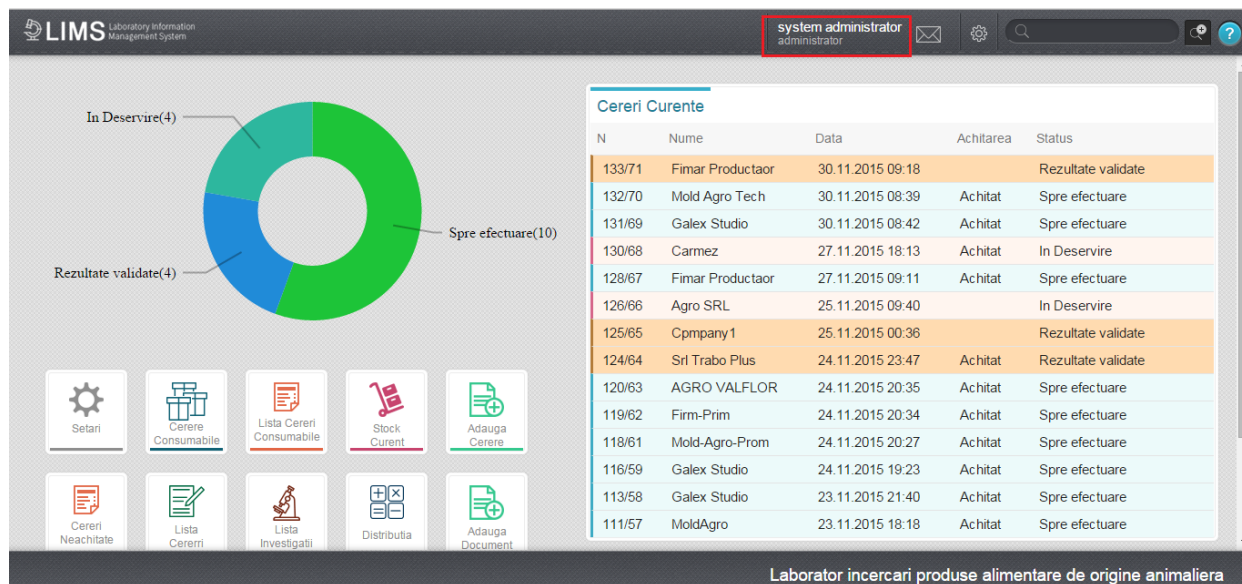
În cazul autorizării cu succes utilizatorul este redirecționat către pagina principală a modului.

În cazul autorizării eșuate se vizualizează mesaj de eroare.

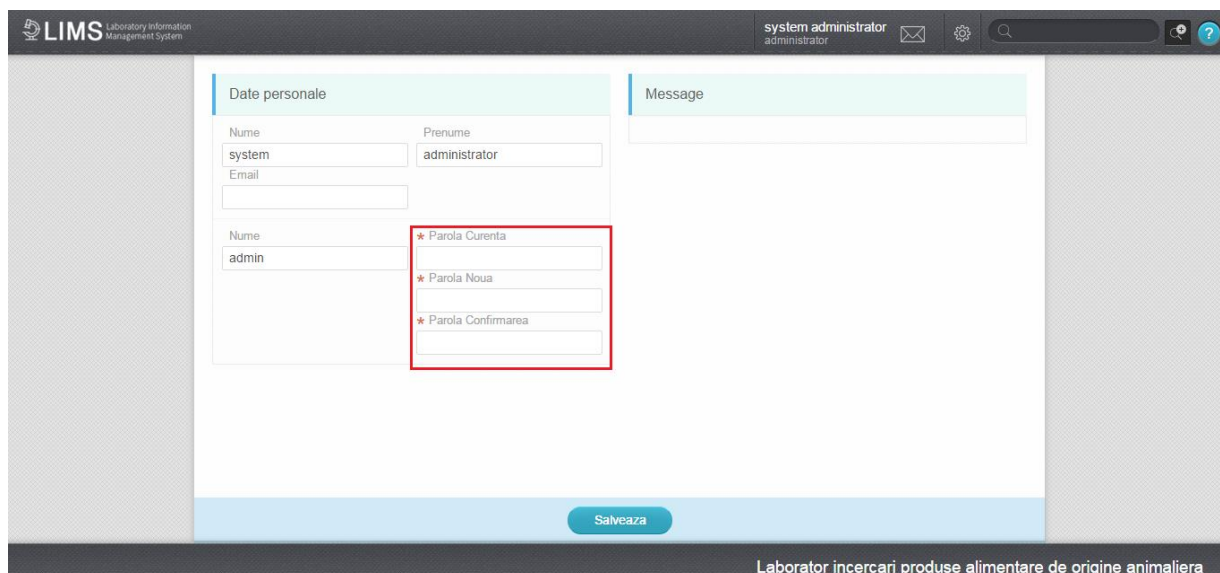


5. Cabinet personal.

Activarea contului personal al utilizatorului se efectuează prin clic pe numele utilizatorului autentificat la sistem



Contul personal oferă utilizatorului posibilitatea de a vizualiza informații cu caracter personal și schimba parola de conectare.

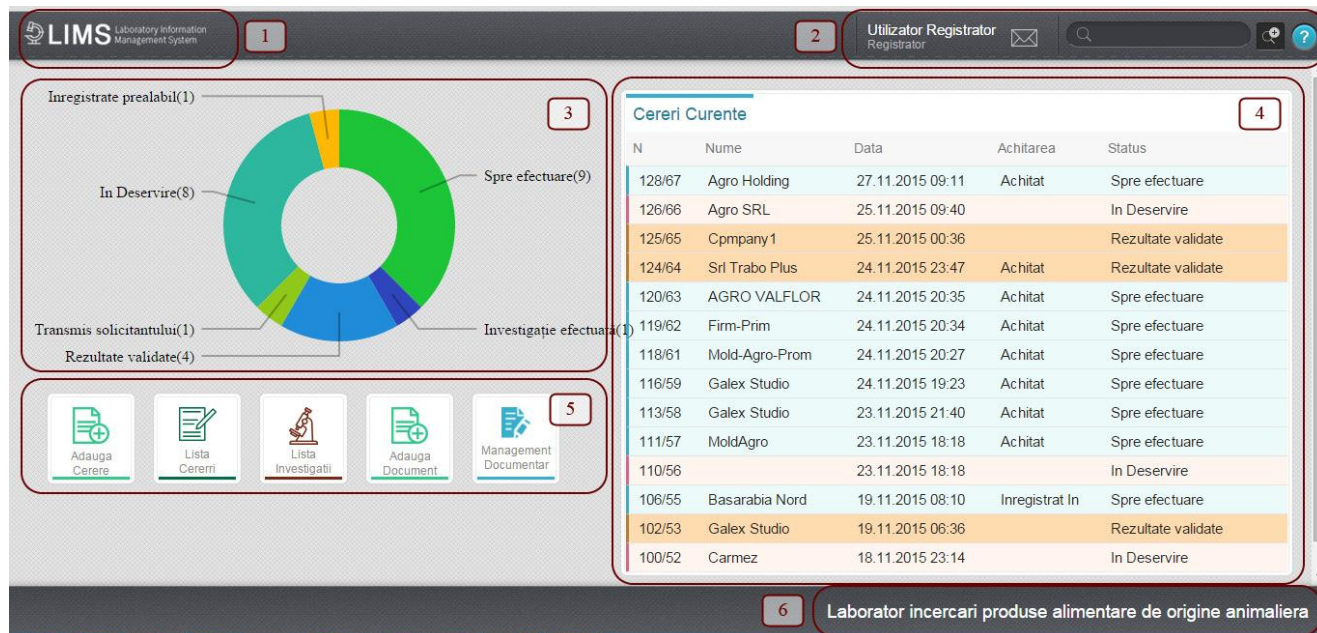


Pentru modificarea parole este necesar:

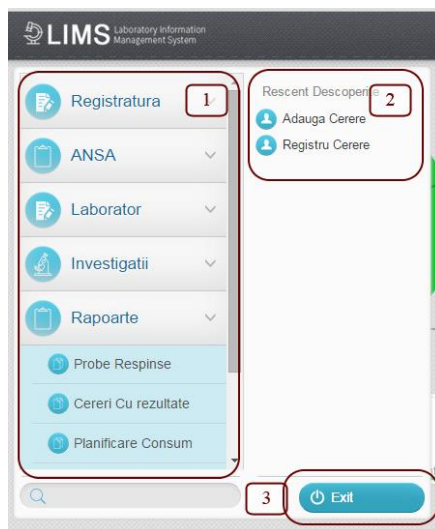
- Se introduce parola curentă
- Se introduce parola nouă
- Se introduce repetat parola nouă
- Clic pe Salvează

6. Pagina principală.

În cazul autorizării cu succes utilizatorul activează pagina principală.



1. Meniul principal al sistemului - este activat atunci când se planează cursorul pe logo-ul sistemului informațional.



- Paginile sistemului, grupate pe compartimente accesibile pentru utilizatorul logat (1)
- Ultimile pagini, activate de către utilizator (2)
- Opțiunea pentru abandonarea sesiunii curente ale utilizatorului (3)

2. Blocul informațional al utilizatorului

- Numele utilizatorului
- Rolul utilizatorului în sistem
- Formular de căutare - o oportunitate de a căuta cererile după numărul de înregistrare și numele companiei
- Help - link către sistemul de instruire în sistem

3. Diagrama cererilor înregistrate – gruparea cererilor după starea lor, cu posibilitatea de activare a listelor corespunzătoare.

4. Lista cererilor curente – posibilitatea de a vizualiza cererile înregistrate și datele principale ale lor

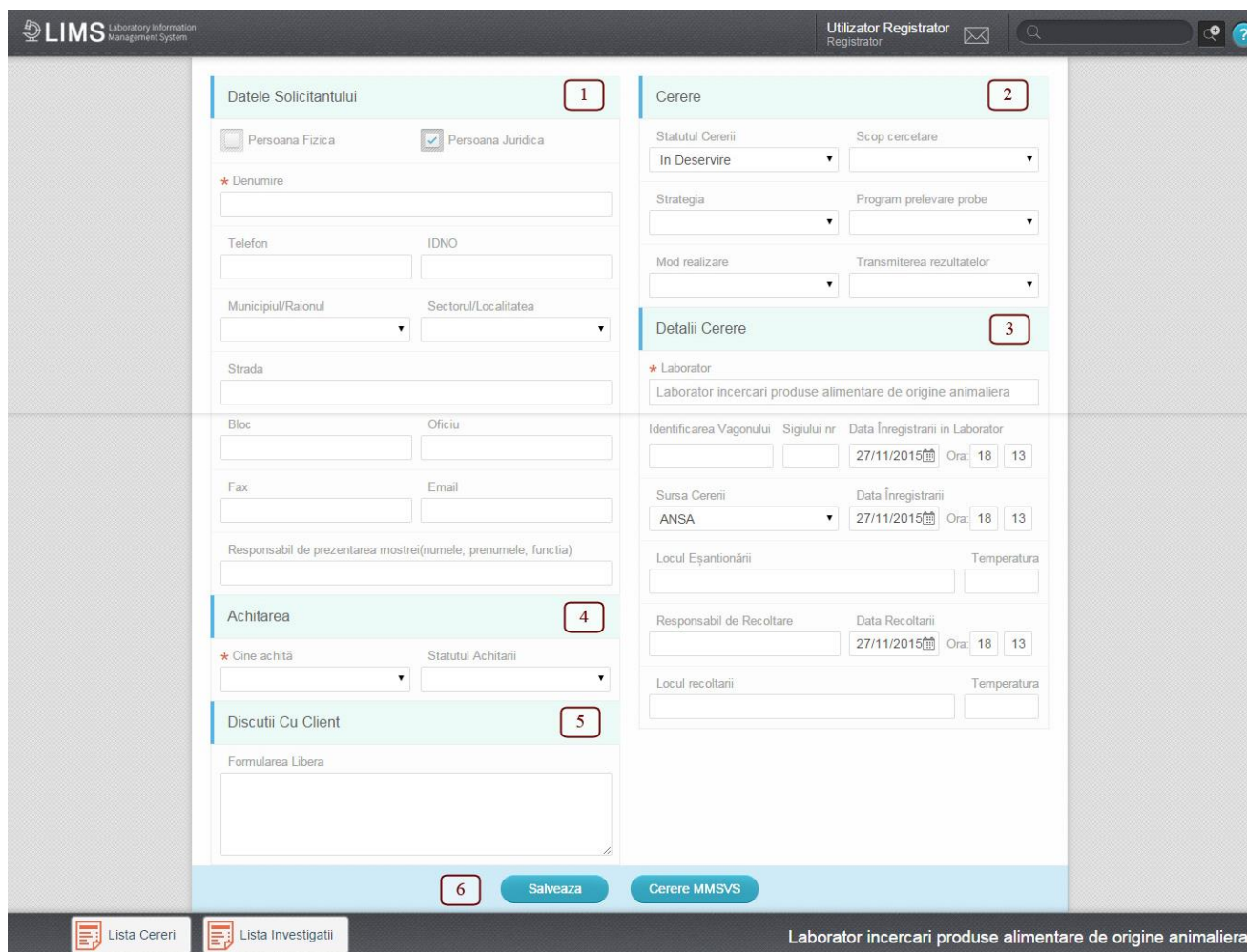
5. Meniul de acces rapid - pictograme pentru paginile utilizatorului

- Adauga Cerere
- Lista Cerreri
- Lista Investigatii
- Adauga Document
- Management Documentar

6. Denumirea laboratorului de activitate a utilizatorului.

7. Adauga cerere.

Pagină permite înregistrarea cererii pentru studiul cerut de solicitant. Activarea paginii se efectuează din bara de meniu, grupa «Registratura» - pagina «Adauga Cerere», sau din meniul contextual, atunci când faceți dublu clic pe pictograma «Adauga Cerere».



The screenshot shows the LIMS 'Adauga Cerere' form. It is a web-based interface with a dark header bar containing the LIMS logo and user information. The main content area is divided into several sections, each with a numbered red box indicating its function:

- 1. Datele Solicitantului**: Fields for selecting 'Persoana Fizica' or 'Persoana Juridica', 'Denumire' (Name), 'Telefon', 'IDNO', 'Municipiul/Raionul', 'Sectorul/Localitatea', 'Strada', 'Bloc', 'Oficiu', 'Fax', 'Email', and 'Responsabil de prezentarea mostrei'.
- 2. Cerere**: Fields for 'Statutul Cererii' (Request Status), 'Scop cercetare' (Research Purpose), 'Strategia' (Strategy), 'Program prelevare probe' (Sampling Program), 'Mod realizare' (Implementation Method), and 'Transmiterea rezultatelor' (Result Transmission).
- 3. Detalii Cerere**: Fields for 'Laborator' (Laboratory), 'Identificarea Vagonului' (Wagon Identification), 'Sigiului nr' (Seal Number), 'Data înregistrării în Laborator' (Laboratory Registration Date), 'Sursa Cererii' (Request Source), 'Data înregistrării' (Registration Date), 'Locul Eșantionării' (Sampling Location), 'Temperatura' (Temperature), 'Responsabil de Recoltare' (Collection Responsible), 'Data Recoltării' (Collection Date), and 'Locul recoltării' (Collection Location).
- 4. Achitarea**: Fields for 'Cine achită' (Who pays) and 'Statutul Achitării' (Payment Status).
- 5. Discutii Cu Client**: A text area for 'Formularul Liberă' (Free Form).
- 6**: Buttons for 'Salveaza' (Save) and 'Cerere MMSVS'.

At the bottom of the form, there are two tabs: 'Lista Cereri' and 'Lista Investigatii', and a footer bar with the text 'Laborator incercari produse alimentare de origine animaliera'.

1. Datele Solicitantului – bloc informațional despre datele solicitantului. Solicitantul poate fi persoană fizică sau juridică

- Persoană juridică
 - Denumirea organizației – câmp obligatoriu pentru îndeplinire - atunci când adăugați organizația, care depus deja cereri anterioare, detaliile cu privire la organizație vor fi completate în mod automat. Utilizatorul va avea posibilitatea de a vizualiza date din cerile anterioare în «Adresari precedente».

Adresari precedente			
#	Cod	Data	Status
1	42	25.09.2015	Neachitat

- Telefon
- IDNO
- Municipi/raion
- Localitate
- Strada
- Bloc
- Oficiu
- Fax
- Email
- Persoană fizică
 - Nume – câmp obligatoriu
 - Prenume – câmp obligatoriu
 - Telefon
 - IDNP
 - Municipi/raion
 - Localitate
 - Strada
 - Bloc
 - Oficiu
 - Fax
 - Email

2. Cerere – bloc informațional, date despre cerere

- Statutul Cererii
- Scop cercetare
- Strategia

- Program prelevare probe
- Mod realizare
- Transmiterea rezultatelor

3. Detalii Cerere – bloc informațional, detalii cerere

- Laborator – câmpul dat se completează automat, în dependență de laboratorul de activitate a utilizatorului logat
- Identificarea Vagonului
- Sigiului nr
- Data Înregistrării în Laborator
- Sursa Cererii
- Data Înregistrării
- Locul Eșantionării
- Temperatura
- Responsabil de Recoltare
- Data Recoltării
- Locul recoltării
- Temperatura

4. Achitarea

- Cine achită – поле обязательное для заполнения
- Statutul Achitării

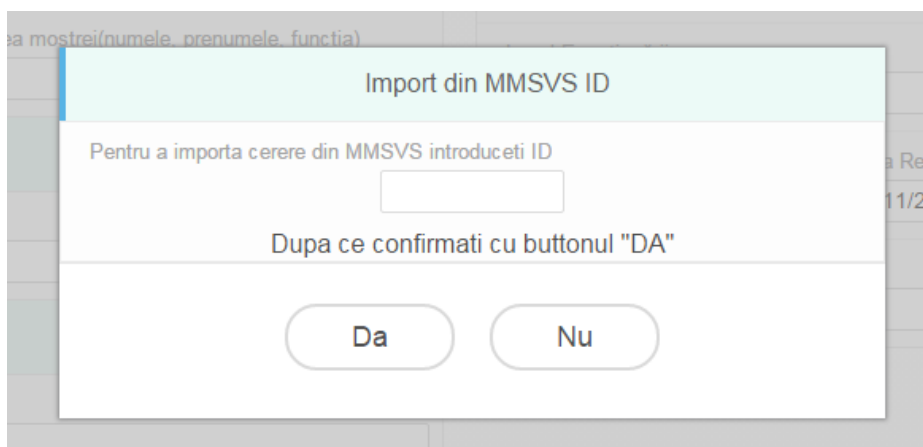
5. Discutii Cu Client – comentariile solicitantului

- Formularea Libera

6. Butoane administrative

- Salveaza – prin clic pe Salveaza, dacă toate câmpurile obligatorii sunt completate, cererea se înregistrează în baza de date
- Cerere MMSVS – funcționalitatea dată importează datele din SI MMSVS conform ID (numarului) cererii.

Prin clic pe buton se activează pagina care permite introducerea numărului cererii solicitate



Import din MMSVS ID

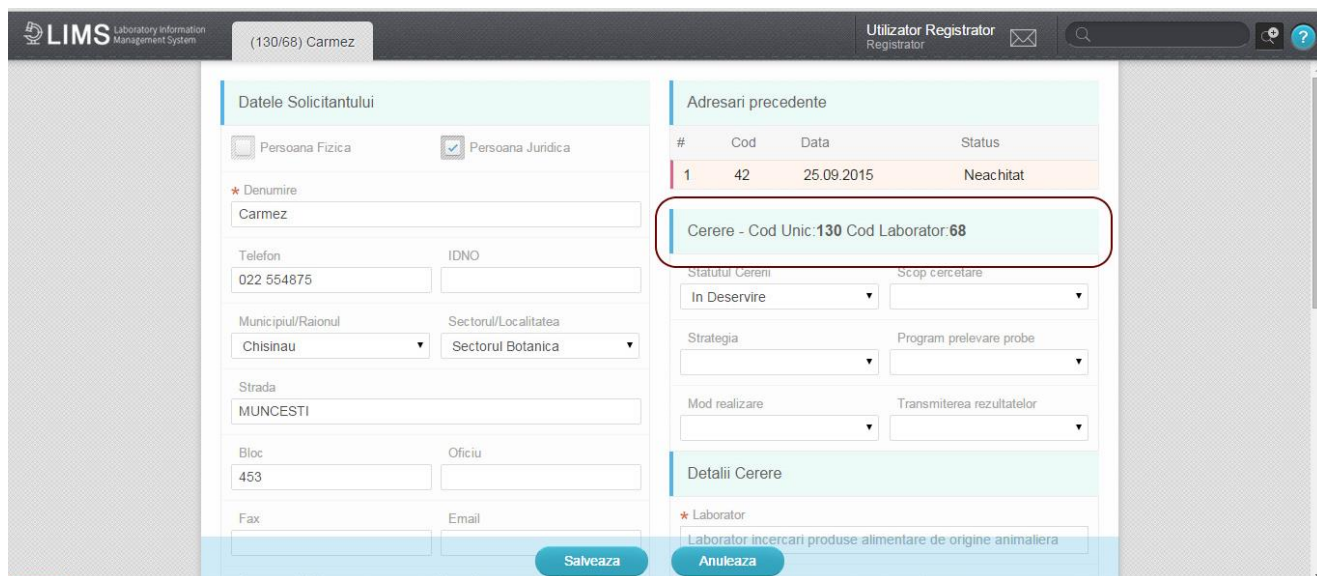
Pentru a importa cerere din MMSVS introduceti ID

Dupa ce confirmati cu buttonul "DA"

Da Nu

După completarea numărului și clic pe «DA», datele despre cerere automat se importează din MMSVS în baza de date LIMS

După salvarea datelor cererii în se atribuie numărul de identificare în sistemul LIMS și concomitent pentru laboratorul dat



LIMS Laboratory Information Management System

(130/68) Carmez

Utilizator Registrator

Registrator

Datele Solicitantului

☐ Persoana Fizica ☒ Persoana Juridica

* Denumire
Carmez

Telefon
022 554875

IDNO

Municipiul/Raionul
Chisinau

Sectorul/Localitatea
Sectorul Botanica

Strada
MUNCESTI

Bloc
453

Oficiu

Fax

Email

Adresari precedente

#	Cod	Data	Status
1	42	25.09.2015	Neachitat

Cerere - Cod Unic:130 Cod Laborator:68

Statutul Cereri
In Deservire

Scop cercetare
In Deservire

Strategia
In Deservire

Program prelevare probe
In Deservire

Mod realizare
In Deservire

Transmiterea rezultatelor
In Deservire

Detalii Cerere

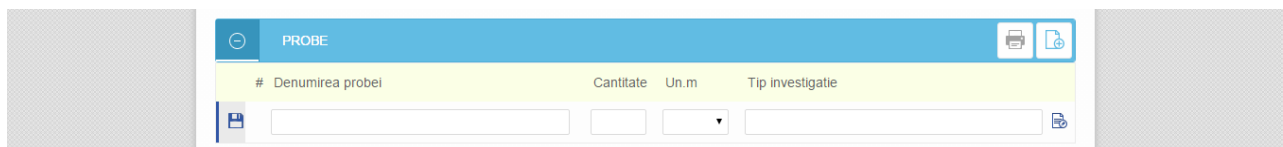
* Laborator
Laborator incercari produse alimentare de origine animaliera

Salveaza Anuleaza

După salvarea cererii utilizatorul primește acces la funcționalul de introducere a probelor și documentelor aliate

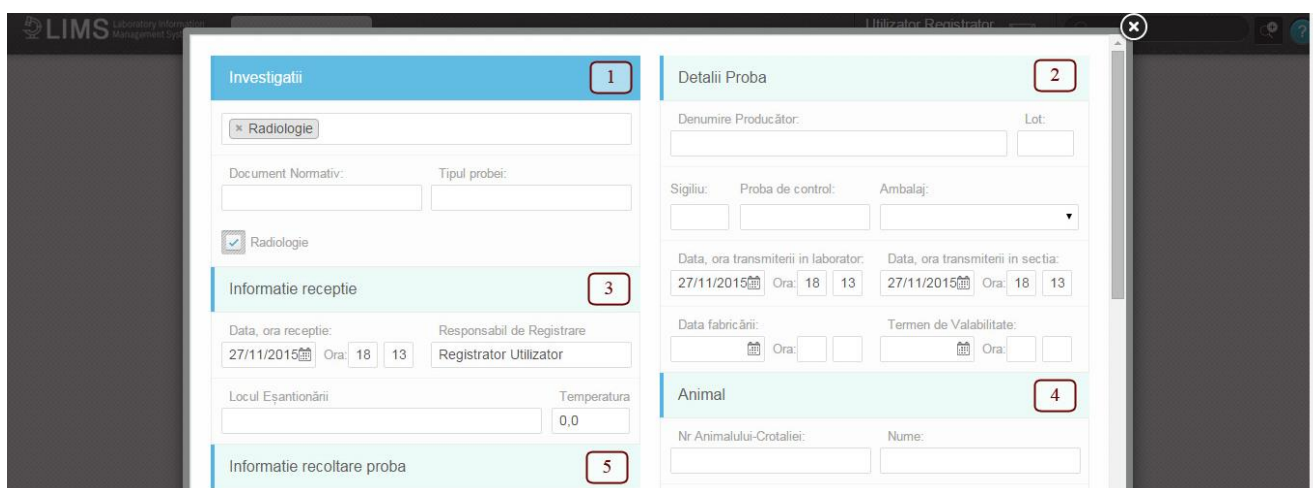
8. Probe.

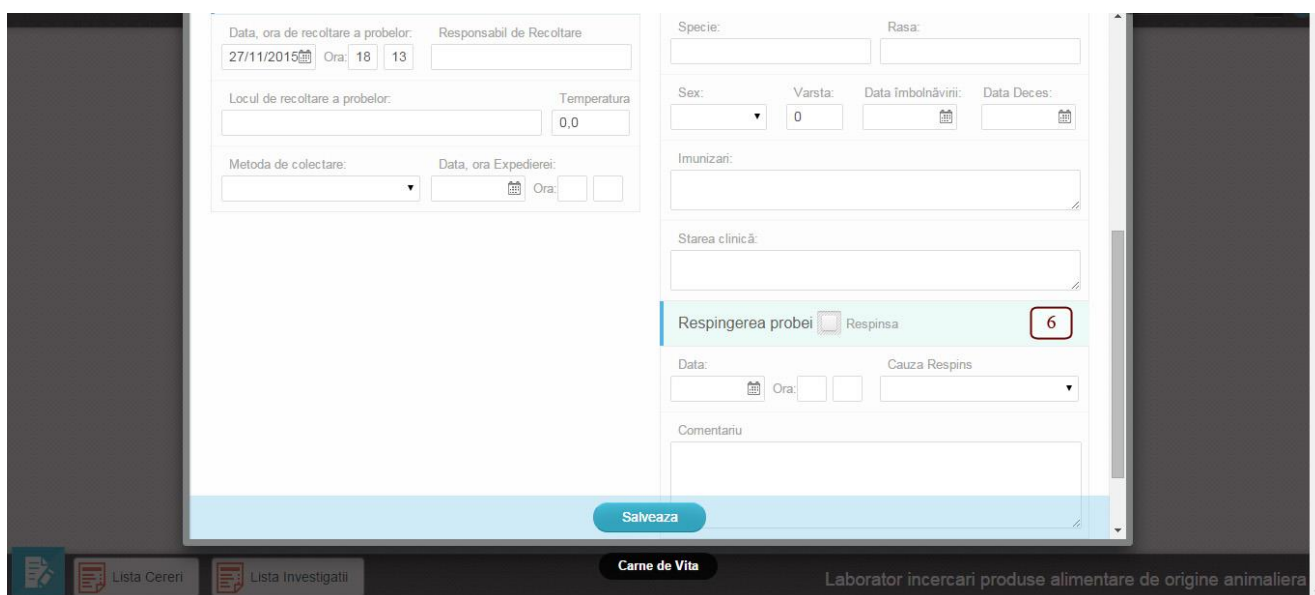
Blocul funcțional permite adăugarea probelor la cererea înregistrată



- Numîrul probei – se completează automat după salvarea probei
- Denumirea probei
- Cantitate
- Un.m
- Tip investigatie
- Butoane de administrare
 - Imprimarea Raport de încercări
 - Introducerea unei probe noi
 - Eliminarea probei
 - Salvare
 - Redactare

După introducerea datelor primare despre probă, se activează compartimentul «Investigatii», pentru probal dată.





1. Investigatii

- Tipul investigației – se selectează unul sau câteva tipuri de investigații pentru proba dată.
- Document Normativ
- Tipul probei
- Lista investigațiilor posibile – lista se generează în dependență de tipul selectat

2. Detalii Proba

- Denumire Producător
- Lot
- Sigiliu
- Proba de control
- Ambalaj
- Data, ora transmiterii în laborator
- Data, ora transmiterii în secția
- Data fabricării
- Termen de Valabilitate

3. Informatie receptie

- Data, ora receptie
- Responsabil de Registrare
- Locul Eșantionării
- Temperatura

4. Animal

- Nr Animalului-Crotaliei
- Nume
- Specie
- Rasa
- Sex
- Varsta
- Data îmbolnăvirii
- Data Deces
- Imunizari
- Starea clinică

5. Informatie recoltare proba

- Data, ora de recoltare a probelor
- Responsabil de Recoltare
- Locul de recoltare a probelor
- Temperatura
- Metoda de colectare
- Data, ora Expedierii

6. Respingerea probei

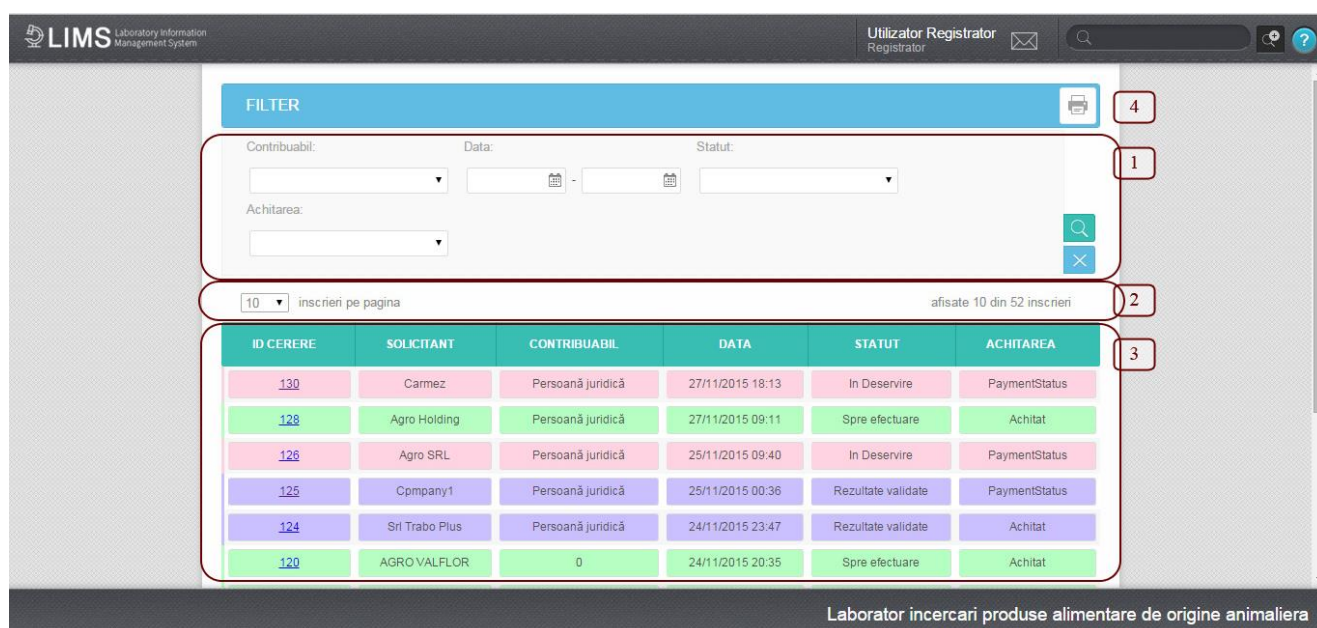
- Respinsa
- Data
- Cauza Respins
- Comentariu

După salvarea datelor introduse și schimbarea statusului cererii în «Spre efectuare», cerea devine accesibilă pentru efectuare de către angajații laboratoarelor

9. Lista cererri.

Pe această pagină, angajatul de la recepție are posibilitatea de a vizualiza cererile înregistrate anterior. Cererile sunt marcate diferit, în funcție de statutul lor și gradul de îndeplinire.

Pagina oferă posibilitatea de a filtra cererile după parametrii selectați.



The screenshot shows the LIMS interface with a 'FILTER' section at the top containing dropdowns for 'Contribuabil', 'Data', 'Statut', and 'Achitarea'. Below the filters is a table with 6 columns: ID CERERE, SOLICITANT, CONTRIBUABIL, DATA, STATUT, and ACHITAREA. The table contains 6 rows of request data. Red numbered boxes (1-4) highlight specific UI elements: 1 points to the filter dropdowns, 2 points to the pagination controls, 3 points to the table header, and 4 points to the print icon.

ID CERERE	SOLICITANT	CONTRIBUABIL	DATA	STATUT	ACHITAREA
130	Camez	Persoană juridică	27/11/2015 18:13	In Deservire	PaymentStatus
128	Agro Holding	Persoană juridică	27/11/2015 09:11	Spre efectuare	Achitat
126	Agro SRL	Persoană juridică	25/11/2015 09:40	In Deservire	PaymentStatus
125	Cpmpany1	Persoană juridică	25/11/2015 00:36	Rezultate validate	PaymentStatus
124	Sri Trabo Plus	Persoană juridică	24/11/2015 23:47	Rezultate validate	Achitat
120	AGRO VALFLOR	0	24/11/2015 20:35	Spre efectuare	Achitat

1. Bloc de filtrare a cererilor pe diferite criterii – posibilitatea de a filtra cererile pe unul sau mai multe criterii.

- Contribuabil
- Data
- Statut
- Achitarea

2. Blocul de vizualizare a numărului de cereri

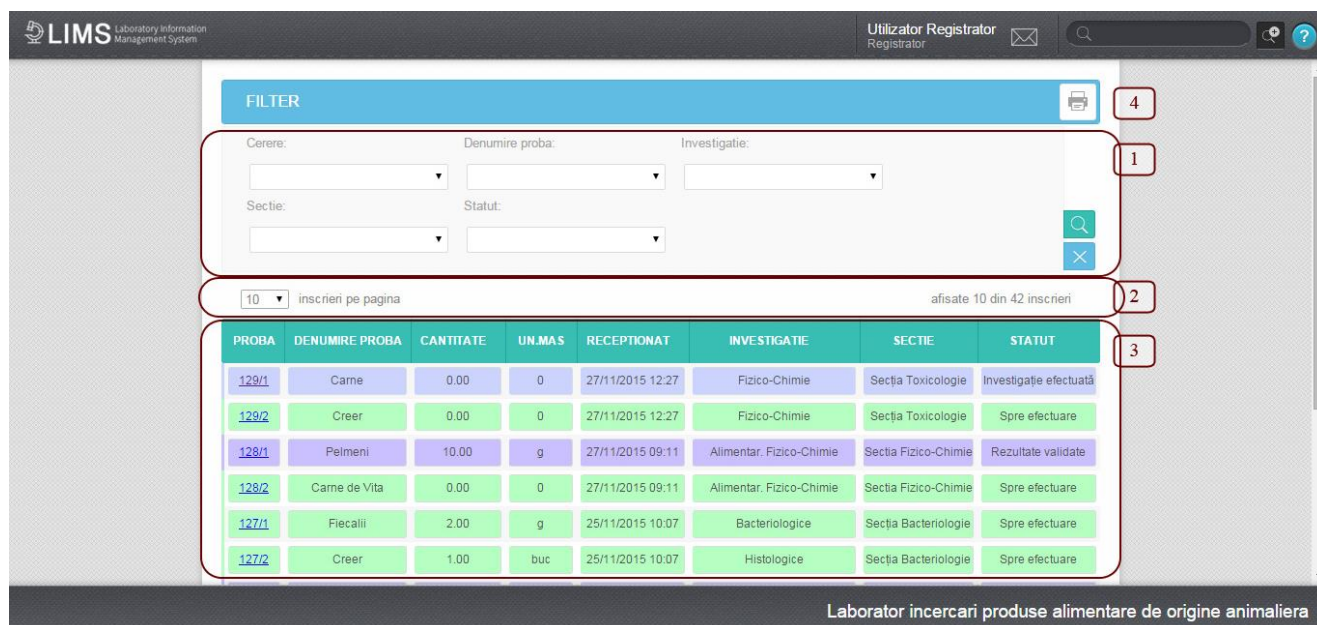
- N inscrieri pe pagina – se selectează modul de afișare a cererilor, numărul de cereri în bloc
- Afisate N din M inscrieri – informație adăugătoare.

3. Lista cererilor – lista de cereri înregistrare cu posibilitatea de sortare pe diferite criterii, prin clic pe denumirea parametrului
 - ID cerere
 - Solicitant
 - Contribuabil
 - Data
 - Statut
 - Achitarea
4. Imprimarea listelor de cereri

10. Lista investigații.

Pe această pagină, angajatul de la recepție are posibilitatea de a vizualiza probele înregistrate anterior. Probele sunt marcate diferit, în funcție de statutul lor și gradul de aplicare.

Pagina oferă posibilitatea de a filtra probele după parametrii selectați.



PROBA	DENUMIRE PROBA	CANTITATE	UN.MAS	RECEPTIONAT	INVESTIGATIE	SECTIE	STATUT
129/1	Carne	0.00	0	27/11/2015 12:27	Fizico-Chimie	Sectia Toxicologie	Investigatie efectuată
129/2	Creer	0.00	0	27/11/2015 12:27	Fizico-Chimie	Sectia Toxicologie	Spre efectuare
128/1	Pelmeni	10.00	g	27/11/2015 09:11	Alimentar, Fizico-Chimie	Sectia Fizico-Chimie	Rezultate validate
128/2	Carne de Vita	0.00	0	27/11/2015 09:11	Alimentar, Fizico-Chimie	Sectia Fizico-Chimie	Spre efectuare
127/1	Fiecalii	2.00	g	25/11/2015 10:07	Bacteriologice	Sectia Bacteriologie	Spre efectuare
127/2	Creer	1.00	buc	25/11/2015 10:07	Histologice	Sectia Bacteriologie	Spre efectuare

5. Bloc de filtrare conform diferitelor criterii. Capacitatea de a filtra după unul sau mai mulți parametri

- Cerere
- Denumire proba
- Investigatie
- Sectie
- Statut

6. Blocul de vizualizare a numărului de probe

- N inscrieri pe pagina – numărul de înscrieri afișate pe pagină
- Afisate N din M inscrieri – informație adăugătoare.

7. Lista probelor afișate – cu posibilitatea de sortare după diferite parametre, prin clic pe parametrul dat.

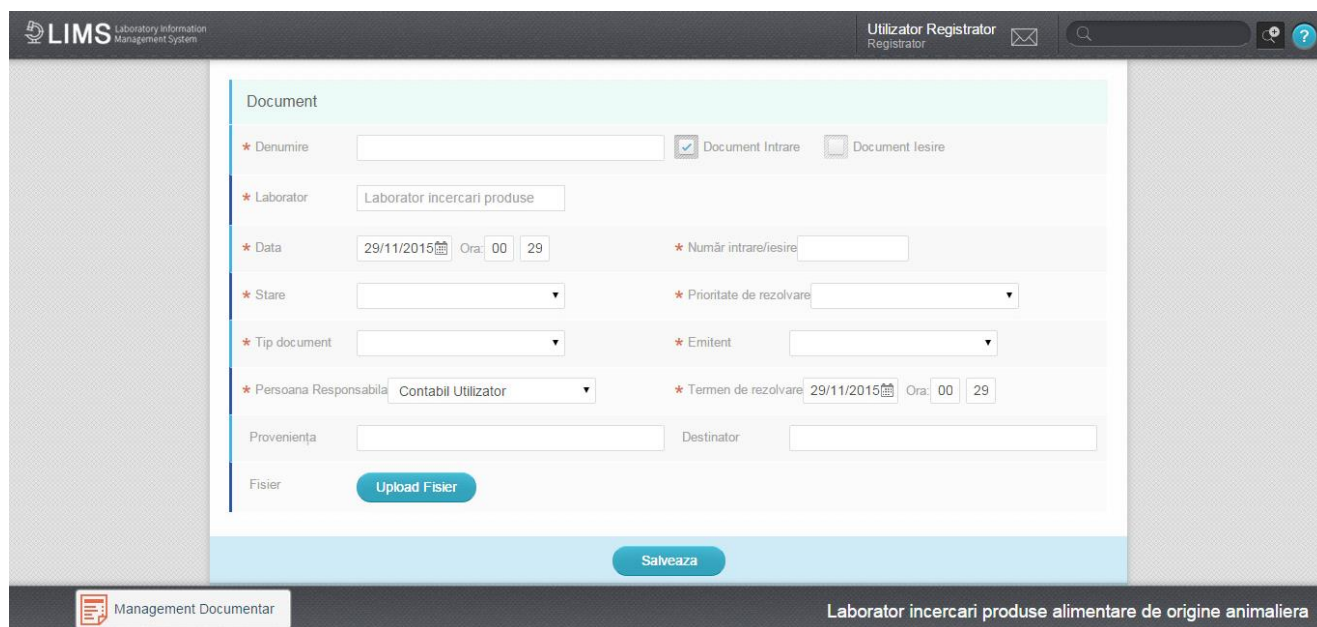
- Proba

- Denumire proba
- Cantitate
- Un. mas
- Receptionat
- Investigatie
- Sectie
- Statut

8. Imprimarea liatei probelor.

11. Adauga document.

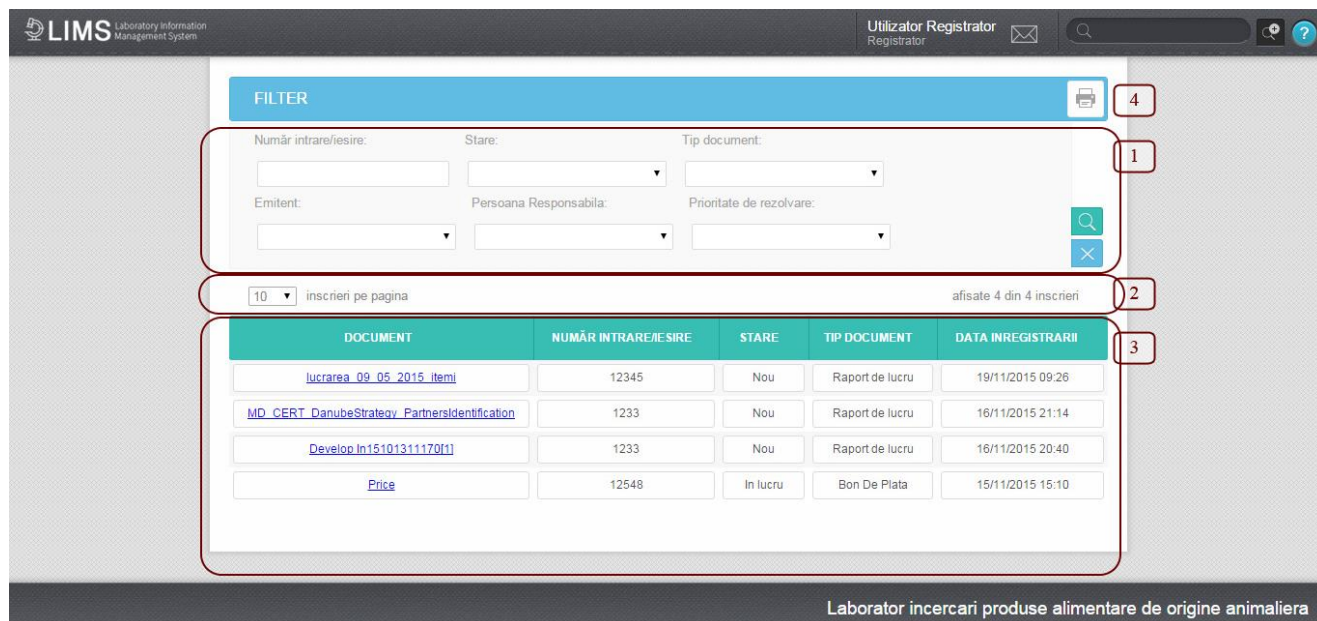
Pagina pentru atașarea documentelor de intrare sau eșire în LIMS, cu descrierea lor corespunzătoare



1. Denumire – câmp obligatoriu
2. Selectarea tipului documentului –întreare/eșire.
3. Laborator – se completează automat.
4. Data – câmp obligatoriu
5. Număr intrare/iesire – câmp obligatoriu
6. Stare – câmp obligatoriu
7. Prioritate de rezolvare – câmp obligatoriu
8. Tip document – câmp obligatoriu
9. Emitent – câmp obligatoriu
10. Persoana Responsabila – câmp obligatoriu
11. Termen de rezolvare – câmp obligatoriu
12. Proveniența
13. Destinatar
14. Fisier – posibilitate de afișare a fișierului corespunzător

12.Management Documentar.

Pagina oferă posibilitatea de a căuta și viziona documentele înregistrate anterior.



LIMS Laboratory Information Management System

Utilizator Registrator Registrator

FILTER

Număr intrare/iesire: Stare: Tip document:

Emitent: Persoana Responsabila: Prioritate de rezolvare:

10 inscrieri pe pagina afisate 4 din 4 inscrieri

DOCUMENT	NUMĂR INTRARE/IESIRE	STARE	TIP DOCUMENT	DATA INREGISTRĂRII
lucrarea_09_05_2015_item1	12345	Nou	Raport de lucru	19/11/2015 09:26
MD_CERT_DanubeStrategy_PartnersIdentification	1233	Nou	Raport de lucru	16/11/2015 21:14
Develop In1510131117011	1233	Nou	Raport de lucru	16/11/2015 20:40
Price	12548	In lucru	Bon De Plata	15/11/2015 15:10

Laborator incercari produse alimentare de origine animaliera

1. Blocul de filtrare a documentelor după diferite criterii. Pot fi filtrate documentele după unul sau mai multe criterii

- Număr intrare/iesire
- Stare
- Tip document
- Emitent
- Persoana Responsabila
- Prioritate de rezolvare

9. Blocul de vizualizare a numărului de documente

- N inscrieri pe pagina – numărul de înscrieri afișate pe pagină
- Afisate N din M inscrieri – informație adăugătoare.

10.Lista documetelor afișate – cu posibilitatea de sortare după diferite parametre, prin clic pe parametrul dat.

- Document
- Număr intrare/iesire
- Stare

- Tip document
- Data inregistrarii

4. Imprimarea listei de documente.