



Ghid rapid de utilizare

Registrul electronic al trimiterilor

IMSP Centrul de Sănătate Sîngerei

trimiteri.cssingerei.md

Pentru medici

Document intern · Iulie 2026

Cuprins

1. Autentificarea în cont

Accesarea paginii de autentificare și introducerea datelor de acces.

2. Ecranul principal — „Trimiterile mele”

Prezentarea generală a paginii de lucru și a statisticilor.

3. Adăugarea unei trimeri noi

Completarea formularului, pas cu pas, cu exemplu real.

4. Lista trimerilor și starea acestora

Cum se citește tabelul cu trimerile introduse.

5. Editarea unei trimeri existente

Ce se poate modifica și ce rămâne fix după salvare.

6. Tipărirea / salvarea unei trimeri în PDF

Generarea documentului individual pentru dosar.

7. Rapoarte PDF pe perioadă

Raport săptămânal, lunar sau pe interval ales.

8. Schimbarea parolei

Regulile pentru o parolă nouă și cum se schimbă.

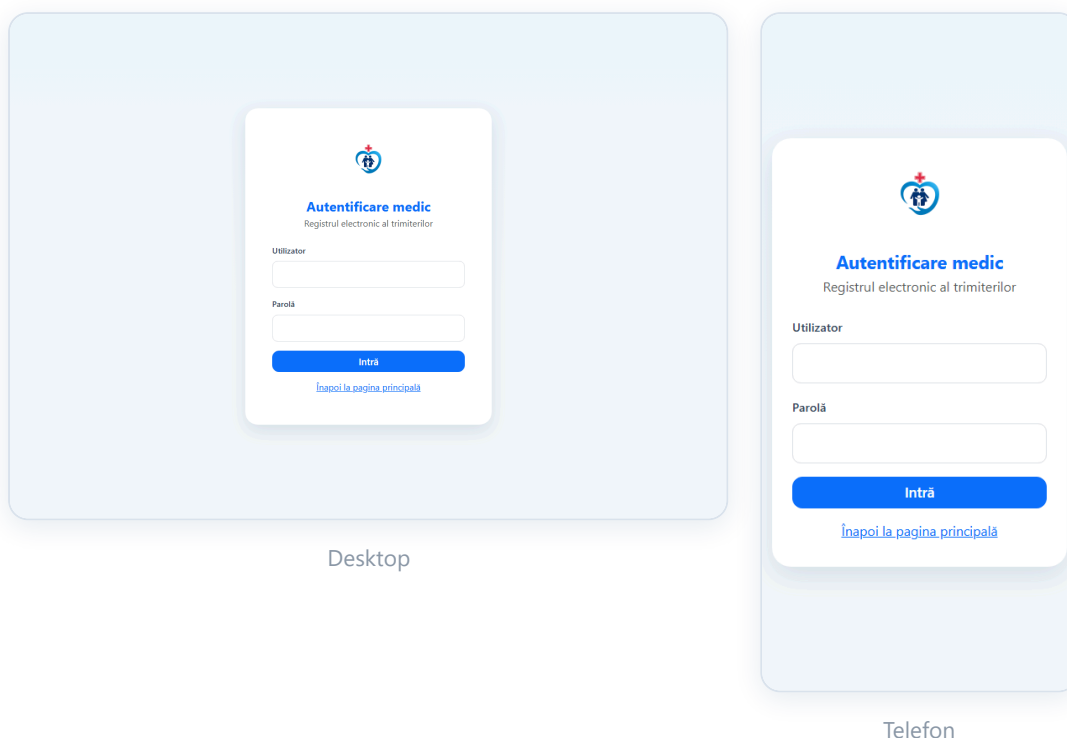
9. Ieșirea din cont și reguli de securitate

Recomandări pentru protejarea datelor pacienților.

Acest ghid folosește un cont și un pacient **demonstrative** („Popescu Ion (demo)” / „Ion Rusu (exemplu)”) create special pentru instruire. Datele reale ale pacienților și medicilor instituției nu sunt afectate de acest document.

1. Autentificarea în cont

Accesați adresa **trimiteri.cssingerei.md** din browser (Chrome, Edge sau Safari — funcționează și pe telefon). Pe pagina principală apăsați butonul „**Autentificare medic**”.



- 1 **Utilizator** — numele de utilizator primit de la administrator (de exemplu prenumele dumneavoastră, fără diacritice).
- 2 **Parolă** — parola inițială primită de la administrator. La prima utilizare este recomandat să o schimbați (vezi capitolul 8).
- 3 Apăsați „**Intră**”. Veți ajunge direct pe ecranul „Trimiterile mele”.

După 5 încercări greșite consecutive, contul este blocat temporar 15 minute, din motive de securitate. Dacă ați uitat parola, cereți administratorului să vă seteze una nouă.

2. Ecranul principal — „Trimiterile mele”

Acesta este ecranul de lucru zilnic. Conține patru zone, de sus în jos:

Trimiterile mele
Medic: Popescu Ion (demo)
Specialitate: Nespecificată

Schimbă parola Ieșire

1 Trimiteri azi 1 Săptămâna aceasta 1 Luna aceasta

Adaugă trimitere nouă

Data: 14.07.2026 Nume pacient:

Instituție: Alegeți instituția Medic: Popescu Ion (demo)

Analize:

Salvează trimiterea

Rapoarte PDF

Săptămâna curentă Luna curentă De la: 01.07.2026 Până la: 14.07.2026 PDF

Captură reală din aplicație, cont demonstrativ „Popescu Ion (demo)”

- 1 Antet** — numele dumneavoastră, specialitatea, și butoanele „Schimbă parola” / „Ieșire”, mereu vizibile.
- 2 Statistici rapide** — câte trimiteri ați înregistrat azi, în săptămâna curentă și în luna curentă.
- 3 Formular de adăugare** — pentru o trimitere nouă.
- 4 Rapoarte și listă** — trimiterile deja înregistrate de dumneavoastră, cu acces la editare și PDF.

3. Adăugarea unei trimeri noi

Exemplu complet, pas cu pas, cu datele exact așa cum apar pe ecran:

The screenshot shows a web interface titled "Trimiterile mele" (My Referrals). At the top, it displays the user's role as "Medic: Popescu Ion (demo)" and "Specialitate: Nespecificată". There are buttons for "Schimbă parola" (Change password) and "Ieșire" (Logout). Below this, three summary cards show "1 Trimiteri azi" (1 referral today), "1 Săptămâna aceasta" (1 this week), and "1 Luna aceasta" (1 this month). The main section is "Adaugă trimitere nouă" (Add new referral). It contains several input fields: "Data" (Date) with a calendar icon, "Nume pacient" (Patient name), "Instituție" (Institution) as a dropdown menu, and "Medic" (Doctor). Below these is a large text area for "Analize" (Analyses). At the bottom of the form is a green "Salvează trimiterea" (Save referral) button. Below the form is a "Rapoarte PDF" (PDF Reports) section with filters for "Săptămâna curentă" (Current week), "Luna curentă" (Current month), and date ranges "De la" (From) and "Până la" (Until) with a "PDF" button.

Captură reală, formular completat, înainte de apăsarea „Salvează trimiterea”

- 1 **Data** — completată automat cu data de azi; o puteți schimba dacă trimiterea se referă la altă dată.
- 2 **Nume pacient** — numele complet al pacientului (minimum 2 caractere).
- 3 **Instituție** — se alege dintr-o listă predefinită, gestionată de administrator. Nu se poate scrie liber.
- 4 **Medic** — completat automat cu numele dumneavoastră; nu poate fi schimbat.
- 5 **Analize** — motivul trimerii / investigațiile solicitate, în text liber.
- 6 Apăsați „**Salvează trimiterea**”. Sistemul generează automat un **număr unic** (ex. TR-2026-0002) și afișează confirmarea „Trimiterea a fost salvată cu succes.”

Numărul trimerii (TR-AAAA-NNNN) este generat automat, în ordine, și nu poate fi ales manual.

4. Lista trimiterilor și starea acestora

În partea de jos a ecranului „Trimiterile mele” apar toate trimiterile introduse de dumneavoastră, cele mai recente primele:

Tabelul este vizibil în captura din capitolul 2 — coloanele sunt, în ordine: Nr., Data, Pacient, Instituție, Analize, Status, Acțiune, PDF.

- 1 Coloana Status** — pentru medici arată întotdeauna **Înregistrat**, ca simplă confirmare că trimiterea există în sistem. Urmărirea detaliată a stadiului (nouă / în așteptare / întârziată / în procesare / finalizată) este disponibilă doar administratorului.
- 2 Editează** — deschide formularul de modificare (capitolul 5).
- 3 PDF** — deschide documentul trimiterii, gata de tipărit/salvat (capitolul 6).

5. Editarea unei trimiteri existente

Apăsați **„Editează”** în dreptul trimiterii dorite. Se deschide un formular identic celui de adăugare, dar precompletat cu datele curente.

Se poate modifica

- ✓ Data trimiterii
- ✓ Numele pacientului
- ✓ Instituția
- ✓ Textul de la Analize

Nu se poate modifica

- ✗ Numărul trimiterii (TR-...)
- ✗ Medicul asociat
- ✗ Puteți edita doar trimiterile pe care le-ați introdus dumneavoastră

Fiecare modificare este înregistrată automat în istoricul intern al sistemului (dată, oră și utilizatorul care a făcut schimbarea), pentru trasabilitate.

6. Tipărirea / salvarea unei trimeri în PDF

Apăsați butonul „**PDF**” din dreptul unei trimeri. Se deschide o pagină curată, gata de tipărit, cu toate datele trimerii:

Salvează / imprimă PDF

Înapoi la trimerile mele



IMSP Centrul de Sănătate Sîngerei
Trimerire către instituție

Nr. TR-2026-0002

Data trimerii	14.07.2026
Pacient	Ion Rusu (exemplu)
Medic	Popescu Ion (demo)
Instituție	IMSP Spitalul Clinic Bălți
Analize	Consult cardiologic. Control tensiune arterială. Pacientul acuză dureri toracice intermitente de 2 săptămâni.
Status	Înregistrat

Semnătura medicului: _____

Data: 14.07.2026

Document real, generat pentru trimerirea TR-2026-0002

- 1 Apăsați butonul „**Salvează / imprimă PDF**” aflat sus, pe pagină.
- 2 Se deschide fereastra de tipărire a browserului. Alegeți imprimanta „**Salvare ca PDF**” / „**Microsoft Print to PDF**” pentru a-l păstra ca fișier, sau o imprimantă fizică pentru a-l tipări direct.
- 3 Documentul conține și un spațiu pentru **semnătura medicului**, dacă e nevoie de exemplar pe hârtie.

7. Rapoarte PDF pe perioadă

Din ecranul principal, secțiunea „Rapoarte PDF” oferă trei variante:

Săptămâna curentă

Luna curentă

De la

Până la

01.07.2026

14.07.2026

PDF

- 1 Săptămâna curentă** — toate trimiterile din săptămâna în curs (luni–duminică).
- 2 Luna curentă** — toate trimiterile din luna calendaristică curentă.
- 3 Interval personalizat** — alegeți „De la” și „Până la”, apoi apăsați „PDF”.

Exemplu real generat pentru luna curentă:

Salvează / imprimă PDF

Înapoi


IMSP Centrul de Sănătate Singerei
Raport trimiteri - luna curentă

Medic: Popescu Ion (demo)

Perioada: 01.07.2026 – 31.07.2026

Total trimiteri: 1

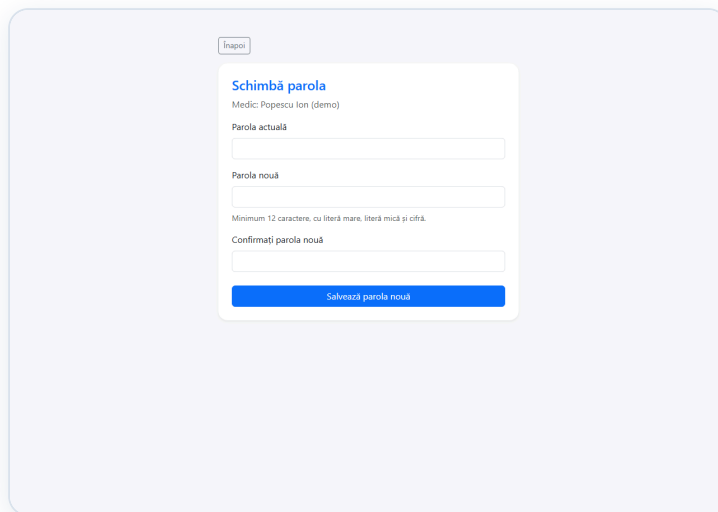
Nr.	Data	Pacient	Instituție	Analize	Status
TR-2026-0002	14.07.2026	Ion Rusu (exemplu)	IMSP Spitalul Clinic Băi	Consult cardiologic. Control tensiune arterială. Pacientul acuză dureri toracice intermitente de 2 săptămâni.	Înregistrat

Generat la 14.07.2026 10:08

Rapoartele se deschid într-o filă nouă a browserului și pot fi salvate ca PDF la fel ca la capitolul 6 (buton de tipărire / „Salvare ca PDF”).

8. Schimbarea parolei

Apăsați „**Schimbă parola**” din antetul ecranului principal.



- 1 Introduceți **parola actuală**, pentru confirmare.
- 2 Introduceți o **parolă nouă** care respectă regula: minimum 12 caractere, cel puțin o literă mare, o literă mică și o cifră (ex. Sanatate2026!).
- 3 Reintroduceți parola nouă la „**Confirmați parola nouă**” — trebuie să fie identică.
- 4 Apăsați „**Salvează parola nouă**”.

Parola nouă trebuie să fie diferită de cea actuală. Nu comunicați parola prin telefon, SMS sau chat — doar administratorul o poate reseta, dacă e nevoie.

9. Ieșirea din cont și reguli de securitate

- 1 Apăsați **„Ieșire”** din antetul ecranului principal ori de câte ori terminați lucrul, mai ales pe un calculator folosit de mai multe persoane.

Recomandări

-  Nu împărtășiți utilizatorul și parola cu alți colegi — fiecare medic are cont propriu.
-  Ieșiți din cont la finalul programului, mai ales pe calculatoare comune.
-  Accesul se face doar la adresa oficială **trimiteri.cssingerei.md**.
-  Datele medicale afișate sunt confidențiale — nu faceți capturi de ecran și nu le trimiteți prin canale neprotejate (WhatsApp, email personal etc.).
-  În caz de blocare a contului sau probleme de acces, contactați administratorul sistemului.

Acest ghid a fost generat folosind un cont demonstrativ. Pentru întrebări suplimentare, adresați-vă administratorului sistemului informațional al IMSP Centrul de Sănătate Sîngerei.