



MANUAL DE UTILIZARE

VetIM Manager Cabinet Medical

Ghid complet, pas cu pas, pentru medici veterinari, asistenți,
recepție și contabilitate

Versiunea aplicației 1.0.14 · Septembrie 2026

Cuprins

1. Introducere	6
1.1 Ce este VetIM	6
1.2 Cui se adresează	6
1.3 Ce puteți face cu VetIM — privire de ansamblu	6
1.4 Ce vă trebuie (cerințe)	7
1.5 Instalarea	7
1.6 Pornirea aplicației	8
1.7 Perioada de probă și activarea licenței	9
1.8 Autentificarea (intrarea în aplicație)	10
1.9 Prima pornire: configurarea cabinetului	11
1.10 Schimbarea codului de acces (PIN)	13
1.11 Deconectarea (Logout)	14
1.12 Expirarea sesiunii	14
2. Interfața generală	15
2.1 Meniul din stânga	15
2.2 Antetul (bara de sus)	16
2.3 Butonul „Programare rapidă”	18
2.4 Butonul Înapoi și navigarea	19
2.5 Ciornele salvate automat	20
2.6 Mesajul „Document generat cu succes”	21
2.7 Ferestrele de confirmare	21
3. Dashboard	23
3.1 Cele patru carduri de sus	23
3.2 Banda „Modul Ferme”	24
3.3 „Luna aceasta vs luna trecută”	25
3.4 „Agenda de azi”	25
3.5 „Scadențe preventive”	25
3.6 „Alerte ferme”	26
3.7 Încasările și „Status sistem”	27
4. Pacienți și clienți	30
4.1 Lista de clienți	30
4.2 Client nou	32
4.3 Dosarul clientului	35
4.4 Fișa animalului	42
4.5 Editarea datelor animalului	56
4.6 Animale decedate	57
5. Consultația	59
5.1 Deschiderea ferestrei de consultație	59
5.2 Formatul SOAP, explicat simplu	60
5.3 Salvarea automată (draft)	60
5.4 Șabloane medicale	61
5.5 Semne vitale, analize și data revenirii	61
5.6 Dozatorul de medicamente	62
5.7 Fila „Vaccinuri” — tratamente preventive după protocol	64

5.8 Asistentul AI	65
5.9 Salvarea consultației, rețeta și facturarea	66
5.10 Produse folosite din stoc	68
6. Calendar și programări	70
6.1 Agenda săptămânală	70
6.2 Calendarul anual	71
6.3 Programare nouă	72
6.4 Programare rapidă și clienți ocazionali	73
6.5 Verificarea suprapunerilor	74
6.6 Fișa programării: stare, anulare și legătura cu fișa pacientului	75
6.7 Reprogramarea	76
6.8 Ștergerea unei programări	76
6.9 Reminder pe WhatsApp	76
6.10 Programări create automat	77
7. Inventar	78
7.1 Deschiderea ecranului de inventar	78
7.2 Ce vedeți în listă	78
7.3 Căutare și sortare	79
7.4 Modificarea rapidă a cantității (butoanele „-” și „+”)	80
7.5 Adăugarea unui produs nou	81
7.6 Editarea unui produs	82
7.7 Ștergerea unui produs	83
7.8 Exportul registrului de medicamente	84
7.9 Alerte de stoc în alte locuri din aplicație	84
8. Finanțe și facturare	86
8.1 Pregătirea: datele de facturare din Setări	86
8.2 Ecranul „Finante”	87
8.3 Emiterea unei facturi	91
8.4 PDF-ul facturii și tipărirea	94
8.5 Marcarea unei facturi ca încasată	95
8.6 Chitanța	96
8.7 Ștergerea unei facturi	96
8.8 e-Factura: fișierul XML și încărcarea lui în SPV	97
8.9 Facturi trimise în SPV cu versiuni anterioare	98
9. Rapoarte	100
9.1 Rapoarte rapide (cardurile)	100
9.2 Fereastra unui raport	101
9.3 Activitate pe utilizator	106
9.4 Analitice BI (3, 6 sau 12 luni)	106
9.5 Exportul pentru contabilitate (SAGA / Ciel)	108
9.6 Statistici ferme	109
10. Remindere	111
10.1 Cum arată ecranul	112
10.2 Programări apropiate	112
10.3 Scadențe prevenție	113
10.4 Trimiterea unui reminder pe WhatsApp	113

10.5 Vaccinări scadente — ferme	114
10.6 Campanie WhatsApp	115
10.7 Notificări pe ecranul calculatorului	118
11. Setări	120
11.1 Date cabinet	121
11.2 Module active	123
11.3 Tarif implicit deplasări fermă	124
11.4 Șabloane mesaje WhatsApp	125
11.5 Facturier electronic	126
11.6 e-Factura ANAF (SPV)	127
11.7 Configurare sistem	128
11.8 Protocoale vaccinuri & prevenire	128
11.9 Protecția datelor (GDPR)	130
11.10 Codul meu de acces (PIN)	133
11.11 Utilizatori și coduri PIN (doar administrator)	134
11.12 Notificări desktop	135
11.13 Programare online	136
11.14 Email SMTP (doar administrator)	137
11.15 Locație baza de date (doar administrator)	138
11.16 Backup și securitate (doar administrator)	139
11.17 Actualizări	141
11.18 Tarifar servicii	142
11.19 Personal cabinet	143
11.20 Audit sistem (doar administrator)	144
12. Ferme	145
12.1 Lista fermelor	145
12.2 Adăugarea și editarea unei ferme	146
12.3 Fișa fermei	148
12.4 Loturi (efective)	150
12.5 Fișa lotului	151
12.6 Registrul de antibiotice	156
12.7 Rețete veterinare	158
12.8 Deplasări la fermă	160
12.9 Vaccinări la fermă: planuri și istoric	161
12.10 Monitorizarea producției (lapte și ouă)	163
12.11 Facturi către fermă	163
12.12 Stoc medicamente zootehnice	165
12.13 Raport carantină	167
12.14 Raport deplasări	168
12.15 Export ANSVSA CSV	169
12.16 Statistici fermă	169
12.17 Boli declarabile și focare	170
12.18 Documente oficiale	173
Pornire rapidă: primele 10 minute	176
Pasul 1. Intrați în aplicație (1 minut)	176
Pasul 2. Primul client și primul animal (2 minute)	176
Pasul 3. Prima consultație (3 minute)	177

Pasul 4. Prima programare (2 minute)	177
Pasul 5. Prima factură (2 minute)	177
La sfârșitul zilei	178
Întrebări frecvente	179
Glosar	183

1. Introducere

LEGAL: Notă importantă. Acest manual descrie funcționarea aplicației VetIM și nu constituie consultanță juridică, fiscală sau contabilă. Casetele marcate „LEGAL” sunt atenționări generale, formulate după legislația cunoscută la data redactării, care se poate modifica. Responsabilitatea respectării obligațiilor legale (protecția datelor personale, evidențele sanitar-veterinare, facturarea, e-Factura, arhivarea documentelor) rămâne în întregime a cabinetului. Pentru situațiile concrete, consultați contabilul, un specialist în protecția datelor sau autoritatea competentă (ANAF, ANSVSA/DSVSA, ANSPDCP).

1.1 Ce este VetIM

VetIM Manager Cabinet Medical (pe scurt, VetIM) este un program pentru calculator care vă ajută să conduceți întreaga activitate a unui cabinet veterinar: de la înregistrarea proprietarului și a animalului, la consultație, tratamente preventive, programări, stocuri și factură.

Programul se instalează pe **un singur calculator** din cabinet și lucrează **fără internet**. Toate datele (clienți, animale, consultații, facturi, poze) sunt păstrate pe acel calculator, nu „în cloud”.

1.2 Cui se adresează

VetIM este gândit pentru toți cei care lucrează într-un cabinet veterinar individual:

- **medicul veterinar** — completează fișele medicale, consultațiile și tratamentele;
- **asistentul / recepția** — face programări, înregistrează clienți noi, trimite remindere;
- **contabilul** — urmărește facturile și rapoartele financiare;
- **administratorul** (de obicei titularul cabinetului) — configurează aplicația, creează utilizatorii și se ocupă de copiile de siguranță.

Fiecare persoană poate avea propriul utilizator și propriul cod de acces (vezi capitolul 11, secțiunea 11.11, „Utilizatori și coduri PIN”).

1.3 Ce puteți face cu VetIM — privire de ansamblu

Aplicația este împărțită în secțiuni, pe care le deschideți din meniul din stânga:

Secțiune (în meniu)	La ce folosește
„Dashboard”	Imaginea de ansamblu a zilei: numărul de clienți și pacienți, agenda de azi, tratamentele preventive scadente, alertele de stoc, încasările (capitolul 3).
„Pacienti”	Lista proprietarilor (clienților), dosarul fiecăruia, animalele lor, fișa medicală, consultațiile, tratamentele preventive, documentele (capitolele 4 și 5).
„Calendar”	Programările cabinetului, pe zile și ore (capitolul 6).

Secțiune (în meniu)	La ce folosește
„Inventar”	Stocurile de produse și medicamente, cu prag minim și alerte (capitolul 7).
„Finante”	Facturile și încasările cabinetului, inclusiv fișierul pentru factura electronică (e-Factura), pe care îl încărcați în SPV, pe site-ul ANAF, autoritatea fiscală (capitolul 8).
„Remindere”	Mesaje pregătite pentru clienți (de exemplu pe WhatsApp) despre programări și rapeluri — repetarea unui vaccin sau tratament la termen (capitolul 10).
„Firme”	Apare doar dacă ați activat modulul pentru animale mari: ferme, efective, deplasări, vaccinări, antibiotice (capitolul 12).
„Rapoarte”	Rapoarte și statistici despre activitatea cabinetului (capitolul 9).
„Setari”	Datele cabinetului, utilizatorii, facturarea, copiile de siguranță și celelalte reglaje (capitolul 11).

În plus, butonul verde „**Programare rapida**” din meniu vă permite să faceți o programare de oriunde vă aflați în aplicație (capitolul 2, secțiunea 2.3).

1.4 Ce vă trebuie (cerințe)

- Un calculator cu **Windows** (64 de biți). Aplicația funcționează numai pe Windows.
- Un ecran suficient de lat: recomandăm un ecran cu rezoluția de cel puțin **1280 × 800** (orice monitor sau laptop cumpărat în ultimii ani o are).
- **Internetul nu este necesar** pentru lucrul zilnic. Aveți nevoie de internet doar pentru câteva funcții opționale: verificarea actualizărilor, trimiterea de email-uri și deschiderea WhatsApp. Fișierele e-Factura le generează aplicația fără internet; încărcarea lor în SPV, pe site-ul ANAF (autoritatea fiscală), o faceți separat, din browser.
- Aplicația este gândită să ruleze pe **un singur calculator**. Nu o porniți în același timp pe două calculatoare care folosesc aceeași bază de date.

ATENȚIE: Deoarece toate datele sunt doar pe calculatorul dumneavoastră, un defect al discului sau pierderea laptopului pot însemna pierderea tuturor datelor. Administratorul cabinetului trebuie să facă regulat o **copie criptată** (o copie de siguranță a datelor, protejată cu parolă) pe un disc extern sau într-un spațiu de stocare online (vezi capitolul 11, secțiunea 11.16, „Backup si securitate”). Dacă nu vedeți secțiunea „Backup si securitate” în Setări, înseamnă că nu sunteți administrator; amintiți-i administratorului.

1.5 Instalarea

Primiți de la furnizor un fișier de instalare cu un nume de forma **VetIM Manager Cabinet Medical-Setup-1.0.14.exe** (numărul de la final este versiunea).

1. Faceți dublu-clic pe fișierul de instalare.

2. Dacă Windows afișează un avertisment de securitate (de exemplu „Windows a protejat computerul”), apăsați „Mai multe informații” și apoi „Rulați oricum” — doar dacă fișierul provine de la furnizorul dumneavoastră.
3. Urmați pașii din asistentul de instalare (în limba română). Puteți păstra folderul de instalare propus sau puteți alege altul.
4. La final, aplicația pornește automat. Pe Desktop și în meniul Start apare scurtătura „**VetIM Manager**”, cu care o veți porni de acum înainte.

SFAT: La deinstalare, datele cabinetului **nu** se șterg. Dacă reinstalați aplicația pe același calculator, veți regăsi clienții, animalele și facturile.

1.6 Pornirea aplicației

La fiecare pornire vedeți, timp de câteva secunde, **ecranul de întâmpinare**: logo-ul VetIM și textele „Manager cabinet veterinar”, „VetIM”, „aplicatie manager”, care apar treptat. Apoi poate apărea pentru scurt timp mesajul „Initializare aplicatie”. Nu trebuie să apăsați nimic — așteptați să apară ecranul următor.



Figura 1. Ecranul alb de întâmpinare cu logo-ul VetIM și textul „VetIM”

Ce urmează după ecranul de întâmpinare depinde de situație:

1. dacă perioada de probă a expirat sau licența trebuie reactivată → ecranul „**Activare software**” (secțiunea 1.7);
2. altfel → ecranul de **autentificare** (secțiunea 1.8);
3. la prima utilizare, după autentificare → **configurarea inițială** a cabinetului și **ghidul de pornire** (secțiunea 1.9).

1.7 Perioada de probă și activarea licenței

Perioada de probă (trial)

După instalare puteți folosi aplicația gratuit **60 de zile**, socotite de la prima pornire. În această perioadă:

- pe ecranul de autentificare apare caseta „Versiune trial — N zile rămase din 60”;
- în aplicație, deasupra antetului, apare banda „Versiune de probă (trial) — N zile rămase din 60.”, urmată de legătura „**Introdu codul de activare**”.

Când mai sunt 7 zile sau mai puțin, banda își schimbă culoarea (devine galben-portocalie), ca să vă atragă atenția.

Ecranul „Activare software”

Ecranul de activare apare:

- **automat**, când perioada de probă de 60 de zile a expirat. Mesajul afișat este: „Perioada de probă de 60 de zile a expirat. Introdu codul de activare pentru a continua.” Până la activare, aplicația nu poate fi folosită;
- **automat**, după unele actualizări, cu mesajul „Licența necesită reactivare după actualizarea aplicației. Introdu din nou codul de activare — datele tale nu sunt afectate.”;
- **la cerere**, în perioada de probă, când apăsați legătura „**Introdu codul de activare**” din banda de sus.

Pe acest ecran găsiți:

- un câmp în care scrieți (sau lipiți) **codul de activare**, care începe de obicei cu „VETIM-”;
- butonul „**Activează**”;
- zona „Nu ai un cod? Trimite furnizorului ID-ul acestui calculator pentru a primi codul de activare:”, cu **ID-ul calculatorului** (un șir de litere și cifre grupate câte patru) și butonul „**Copiază ID**”;
- butonul „← **Înapoi la aplicație**” — apare doar când ați deschis ecranul la cerere, în perioada de probă.

Cum activați aplicația:

1. Apăsați „**Copiază ID**”. Butonul se schimbă scurt în „Copiat!”, iar ID-ul este copiat în memoria calculatorului.
2. Trimiteți ID-ul furnizorului (de exemplu, lipiți-l cu Ctrl+V într-un email).
3. Când primiți codul de activare, lipiți-l în câmpul „VETIM-...”.
4. Apăsați „**Activează**” (sau tasta Enter). Butonul arată „Se verifică...”.
5. Dacă este corect, apare mesajul „Activat cu succes. Se deschide aplicația...”, iar după o secundă aplicația continuă normal. Dacă nu, apare mesajul „Cod de activare incorrect.”.

ATENȚIE: Codul de activare este emis pentru ID-ul calculatorului dumneavoastră și nu funcționează pe alt calculator. Dacă mutați aplicația pe alt calculator sau schimbați anumite componente (de exemplu placa de rețea), ID-ul se poate schimba și veți avea nevoie de un cod nou de la furnizor.

1.8 Autentificarea (intrarea în aplicație)

Fiecare persoană intră în aplicație cu un **cod de acces** (numit și PIN).

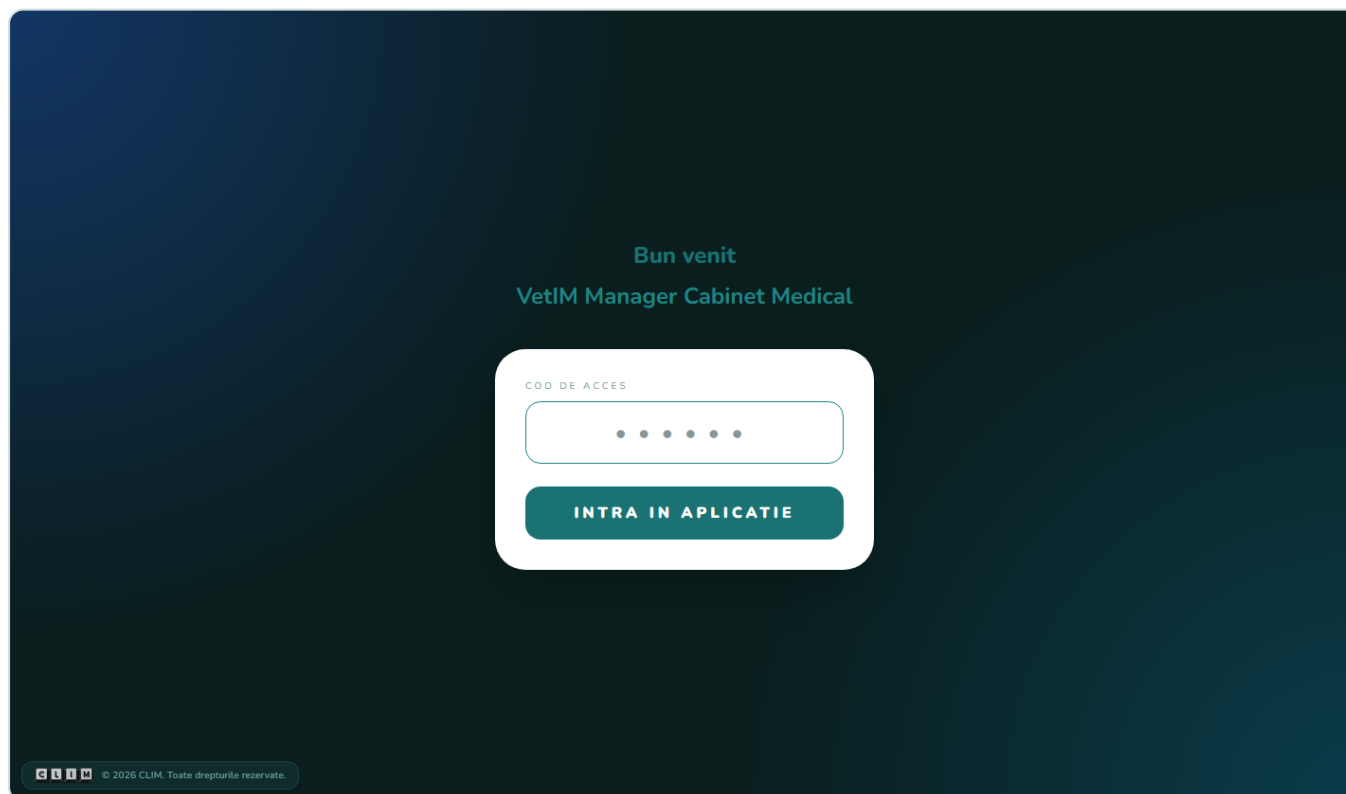


Figura 2. Ecranul de autentificare „Bun venit”, cu lista „Utilizator” și câmpul „Cod de acces”

Ecranul de autentificare conține:

- titlul „Bun venit” și numele „VetIM Manager Cabinet Medical”;
- caseta cu zilele rămase din perioada de probă (doar în perioada de probă);
- lista „**Utilizator**” — apare numai dacă în cabinet există cel puțin doi utilizatori cu cod de acces. Aplicația ține minte ultimul utilizator care a intrat și îl propune automat;
- câmpul „**Cod de acces**” — caracterele tastate apar ca puncte;
- butonul „**Intra în aplicație**”.

Pașii:

1. Dacă apare lista „Utilizator”, alegeți-vă numele.
2. Scrieți codul de acces.
3. Apăsăți „**Intra în aplicație**” sau tasta Enter.

La prima utilizare, codul de acces al administratorului este **112233**. Ceilalți colegi primesc codul de la administrator, după ce acesta îi adaugă în „Setări” → „Utilizatori și coduri PIN” (capitolul 11, secțiunea 11.11).

ATENȚIE: Codul implicit 112233 și codurile date sau resetate de administrator sunt coduri „primite”, pe care le mai cunoaște cineva. De aceea, la prima intrare cu un astfel de cod, aplicația vă cere **obligatoriu** să alegeți un cod nou (secțiunea 1.10). Nu puteți lucra până nu îl schimbați.

Dacă greșiți codul: apare mesajul „Cod de acces incorect. Mai ai N incercari.”. După **5 încercări greșite la rând**, aplicația se blochează **15 minute** și afișează „Prea multe incercari gresite. Aplicatia este blocata 15 minute.”. Blocarea rămâne valabilă și dacă închideți și redeschideți aplicația. Așteptați cele 15 minute, apoi încercați din nou.

SFAT: Dacă un coleg și-a uitat codul, administratorul îi poate seta un cod nou din „Setari” → „Utilizatori și coduri PIN” (capitolul 11, secțiunea 11.11).

1.9 Prima pornire: configurarea cabinetului

Configurarea inițială

La prima autentificare, înainte de a ajunge în aplicație, apare ecranul **„Configurare inițială — Bun venit în VetIM Manager Cabinet Medical”**, cu mesajul „Completează datele cabinetului. Le poți modifica oricând din Setări.”.

Câmpuri:

- **„Nume cabinet”** (obligatoriu) — de exemplu „Cabinet Veterinar Popescu”;
- **„Medic veterinar”** (obligatoriu) — de exemplu „Dr. Popescu Ion”;
- **„CUI / CIF”** — codul fiscal;
- **„Telefon”**;
- **„Adresă”** — strada, numărul, orașul, județul.

1. Completați cel puțin numele cabinetului și numele medicului. Dacă lipsesc, sub câmp apare „Câmp obligatoriu”.
2. Apăsați **„Continuă”**. Datele se salvează, iar numele cabinetului apare de acum în colțul din stânga sus al aplicației.

Toate aceste date (și multe altele) se pot modifica ulterior din „Setari” → „Date cabinet” (capitolul 11, secțiunea 11.1).

Ghidul de pornire rapid

Imediat după configurarea inițială, peste aplicație se deschide un **ghid în 6 pași** („Bun venit în VetIM Manager!”). Fiecare pas explică pe scurt un lucru important și vă arată butoanele pe care le veți folosi: primul client și pacient („Pacienți → Client nou”, unde completați proprietarul și primul animal), lista de prețuri („Setări → Tarifar servicii”, folosită ca referință la facturare), programarea rapidă, copiile de siguranță („Setări → Backup și securitate”) și câteva scurtături utile.

SFAT: Dacă ați intrat cu codul implicit 112233, după configurarea inițială aplicația vă cere și schimbarea codului de acces (secțiunea 1.10).

Butoane în ghid:

- **„Continuă”** — trece la pasul următor;

- „Înapoi” — revine la pasul anterior;
- punctele din mijlocul barei de jos — sar direct la un anumit pas;
- butoanele albastre „**Mergi la Pacienți**”, „**Mergi la Setări**”, „**Mergi la Calendar**” (apar la unii pași) — închid ghidul și vă duc în secțiunea respectivă;
- „**Exportă ghidul ca HTML (se salvează pe Desktop)**” (la ultimul pas) — salvează ghidul pe Desktop, în fișierul `Ghid_VetIM_Manager.html` (HTML este tipul de fișier al paginilor web), pe care îl puteți deschide în browser sau tipări pentru colegi;
- „Începe” (la ultimul pas) sau **X** (sus, în dreapta) — închid ghidul.

ATENȚIE: Ghidul de pornire apare **o singură dată**. Oricum l-ați închide (cu „Începe”, cu X sau cu un buton „Mergi la...”), nu va mai apărea. Dacă doriți să-l păstrați, exportați-l ca HTML înainte de a-l închide.

Tutorialul de configurare a cabinetului

Pentru o configurare completă, administratorul poate deschide oricând **tutorialul de configurare**, din „Setari” → secțiunea „Date cabinet” → butonul „**Tutorial**”.



Figura 3. Fereastra tutorialului, pasul 1 din 6 „Datele de identificare”

Tutorialul are 6 pași: datele de identificare, datele medicului (cod parafă, imaginea parafei), contact și comunicare, logo, module și tarifyare, siguranță și verificare. Butoane: „**Inapoi**”, „**Continua**”, „**Exporta HTML**” (salvează pe Desktop fișierul `Tutorial_configurare_cabinet_VetIM.html`), „**Am terminat**” (la ultimul pas) și **X** pentru închidere.

SFAT: Ordinea recomandată de tutorial este: date firmă → medic și parafă → contact → logo → facturare → servicii → backup → un test complet cu un client și o factură de probă.

1.10 Schimbarea codului de acces (PIN)

În VetIM intrați **doar cu codul de acces (PIN)**. Nu există o parolă separată pe care să o folosiți sau să o schimbați.

Codul îl puteți schimba în două locuri, care funcționează la fel:

- din fereastra **„Schimba codul de acces (PIN)”**, deschisă cu **cercul cu inițialele utilizatorului** din dreapta sus (de exemplu „AD” pentru administrator);
- din „Setari” → **„Codul meu de acces (PIN)”** (capitolul 11, secțiunea 11.10).

Fereastra „Schimba codul de acces (PIN)”

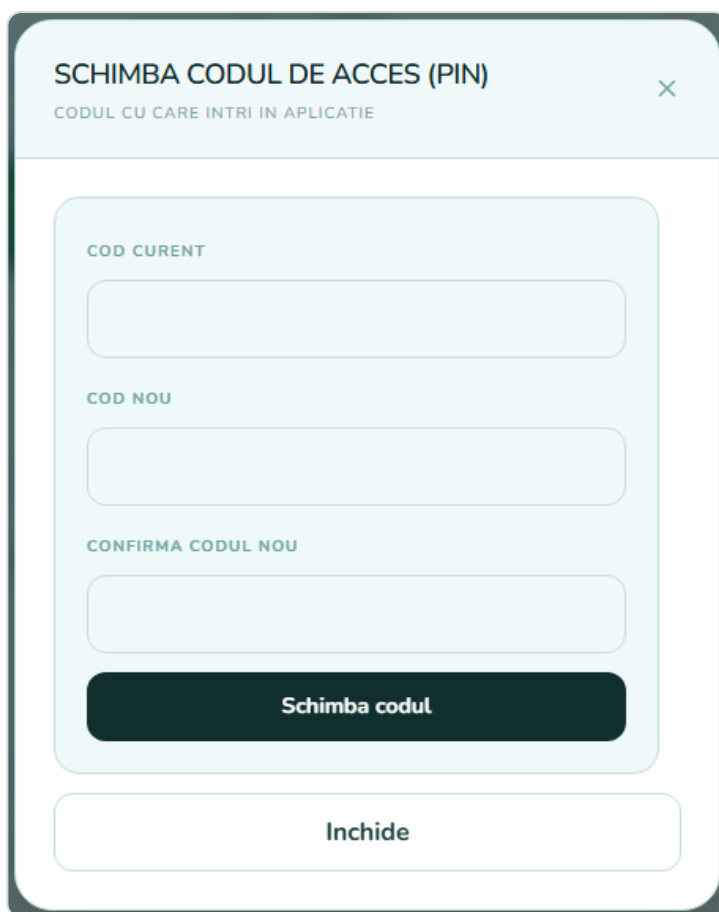


Figura 4. Fereastra „Schimba codul de acces (PIN)”

Câmpuri: **„Cod curent”**, **„Cod nou”**, **„Confirma codul nou”**. Butoane: **„Schimba codul”** și **„Inchide”**.

1. Scrieți codul cu care ați intrat, la „Cod curent”.
2. Scrieți codul nou (cel puțin 4 caractere) și repetați-l la „Confirma codul nou”.
3. Apăsați **„Schimba codul”**. Dacă totul este în regulă, codul se schimbă și fereastra se închide. De la următoarea autentificare intrați cu codul nou.

Codul nou trebuie să fie **diferit de cel curent** și **diferit de codul implicit 112233**.

Mesaje posibile: „Completeaza toate campurile.”, „Codul nou si confirmarea nu coincid.”, „Codul trebuie sa aiba minim 4 caractere.”, „Alege un cod nou, diferit de cel curent si de codul implicit.”.

Schimbarea obligatorie la prima intrare

Aplicația vă cere să schimbați codul când intrați cu un cod „primit”:

- la prima intrare cu codul implicit **112233**;
- la prima intrare cu un PIN pe care vi l-a dat administratorul (utilizator nou sau cod resetat, capitolul 11, secțiunea 11.11).

În aceste cazuri, imediat după autentificare se deschide fereastra „Schimba codul de acces (PIN)”, cu mesajul „Ai intrat cu un cod primit (implicit sau setat de administrator). Alege acum un cod nou, de minim 4 caractere, diferit de cel actual.”. În antet apare și butonul portocaliu **„Schimba codul PIN”**.

ATENȚIE: Când schimbarea este obligatorie, fereastra nu are butonul „Închide” și nici X: ea nu se închide până nu schimbați codul. La „Cod curent” scrieți codul primit (de exemplu 112233).

SFAT: Alegeți un cod pe care îl rețineți ușor, dar pe care nu îl pot ghici colegii (nu data nașterii, nu 1234). Nu îl notați pe un bilețel lipit de monitor.

1.11 Deconectarea (Logout)

Când plecați de la calculator sau predați locul unui coleg, apăsați butonul **„Logout”** din dreapta sus. Aplicația revine imediat la ecranul de autentificare, fără să mai ceară confirmare.

SFAT: Fiecare acțiune din aplicație se înregistrează în jurnalul de audit (lista acțiunilor făcute în aplicație, cu ora și utilizatorul) pe numele utilizatorului conectat. De aceea, fiecare coleg ar trebui să lucreze cu propriul utilizator și să apese „Logout” la final.

1.12 Expirarea sesiunii

Dacă aplicația nu este folosită **30 de minute**, sesiunea expiră automat și reveniți la ecranul de autentificare. Este o măsură de siguranță, pentru ca datele să nu rămână la vedere pe un calculator nesupravegheat. Introduceți din nou codul de acces pentru a continua.

Ce se întâmplă cu ce scriați:

- în ferestrele cu **salvare automată** (ciorne — textul nesalvat, păstrat automat de aplicație; lista completă a acestor ferestre este în capitolul 2, secțiunea 2.5), textul scris se păstrează și se recuperează când redeschideți aceeași fereastră;
- în celelalte ferestre, datele nesalvate se pierd. Salvați înainte de a pleca de la calculator.

2. Interfața generală

Acest capitol explică elementele care apar pe **toate** ecranele aplicației: meniul din stânga, antetul (bara de sus), butonul de programare rapidă, navigarea înapoi, ciornele salvate automat, mesajele despre fișierele salvate și ferestrele de confirmare.

SFAT: Pe ecran, unele titluri și butoane apar scrise cu MAJUSCULE (de exemplu meniul „Pacienti” apare ca PACIENTI, iar butonul „Vezi dosar” ca VEZI DOSAR). În acest manual le scriem cu litere mici, ca să fie mai ușor de citit, dar sunt aceleași butoane.

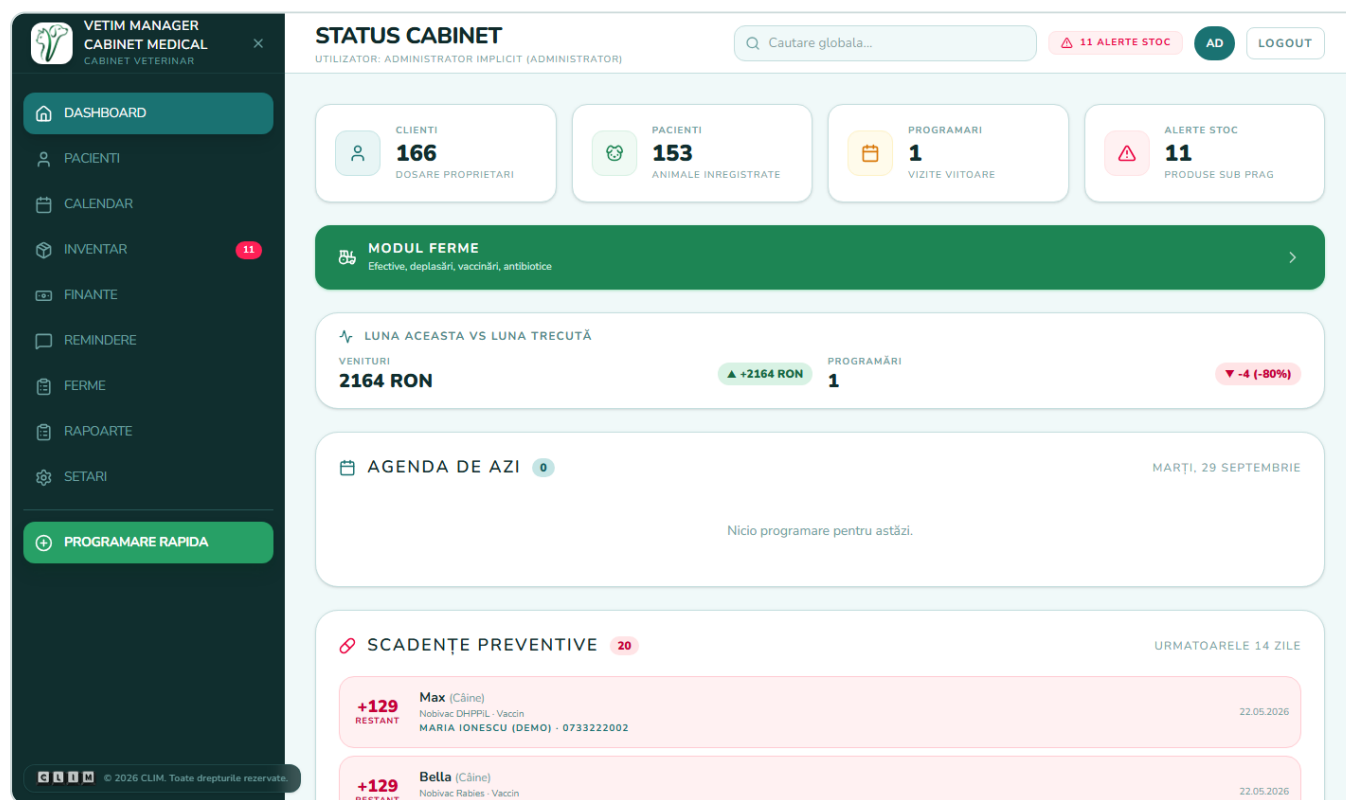


Figura 5. Întreaga fereastră: meniul din stânga, antetul cu căutarea globală, alerta de stoc, inițialele „AD” și „Logout”, iar în centru pagina „Status cabinet”

2.1 Meniul din stânga

În partea de sus a meniului vedeți logo-ul, **numele cabinetului** (cel completat în Setări) și mențiunea „Cabinet veterinar”.

Dedesubt sunt secțiunile aplicației: „**Dashboard**”, „**Pacienti**”, „**Calendar**”, „**Inventar**”, „**Finante**”, „**Remindere**”, „**Ferme**” (doar dacă modulul este activ), „**Rapoarte**” și „**Setari**”. Secțiunea în care vă aflați este evidențiată.

- Un clic pe o secțiune o deschide. Dacă erați în dosarul unui client sau în fișa unui animal, clicul pe o secțiune din meniu vă scoate de acolo și pornește „de la zero” în secțiunea aleasă.
- Lângă „**Inventar**” poate apărea un **cerc roșu cu un număr**: acesta arată câte produse din stoc au ajuns la pragul minim sau sub el.

- Jos, sub o linie de separare, se află butonul verde **„Programare rapida”** (secțiunea 2.3).
- În colțul din stânga jos apare mențiunea „© 2026 CLIM. Toate drepturile rezervate.”.

Restrângerea meniului

Dacă aveți nevoie de mai mult spațiu pe ecran, apăsați **X**-ul mic din dreapta numelui cabinetului. Meniul se îngustează și arată doar pictogramele. Pentru a-l lărgi din nou, apăsați săgeata > din același loc.

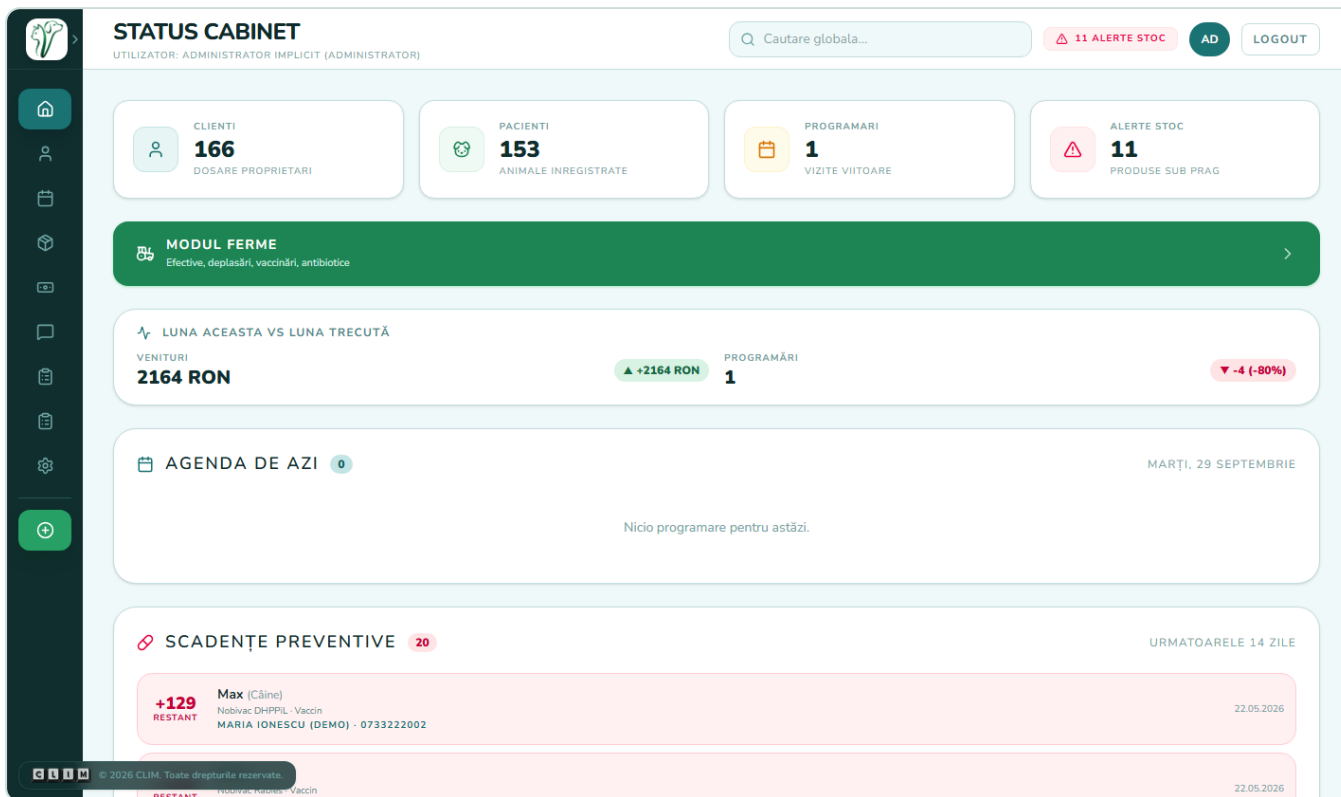


Figura 6. Meniul îngustat, doar cu pictograme

SFAT: Când meniul este restrâns, cercul roșu cu numărul de alerte de stoc nu se vede. Lărgiți meniul pentru a-l vedea.

2.2 Antetul (bara de sus)

Titlul și utilizatorul

În stânga antetului se află **titlul secțiunii** în care sunteți (de exemplu „Status cabinet” pentru Dashboard, „Calendar programari”, „Gestiune stocuri”, „Facturare”, „Setari”). Când deschideți dosarul unui client sau fișa unui animal, titlul devine numele acestuia.

Sub titlu scrie cine este conectat, de exemplu „Utilizator: Administrator implicit (administrator)”.

Căutarea globală

Câmpul **„Cautare globala...”** caută simultan în toată aplicația. Începeți să scrieți, iar după o fracțiune de secundă apare sub câmp o listă de rezultate. Fiecare rezultat are un nume și, dedesubt, tipul lui:

Tip afișat	Ce caută	Ce se întâmplă la clic
Pacient	numele animalului sau numărul de microcip	se deschide fișa animalului
Client	numele sau telefonul proprietarului	se deschide dosarul clientului
Factură	numărul facturii sau numele clientului	se deschide secțiunea „Finante” (factura nu se deschide singură; căutați-o apoi în listă după număr)
Produs	numele produsului sau numărul de lot (seria de fabricație de pe ambalaj)	se deschide secțiunea „Inventar” (produsul nu se deschide singur; căutați-l apoi în listă)
Fermă	numele sau adresa fermei	se deschide secțiunea „Ferme” (ferma nu se deschide singură; căutați-o apoi în listă)
Animal fermă	crotalia (marca auriculară din urechea animalului), numărul de pașaport sau numele	se deschide secțiunea „Ferme” (animalul nu se deschide singur)

Pentru fiecare tip se afișează cel mult câteva rezultate (primele găsite). Dacă nu vedeți ce căutați, scrieți mai mult din nume.

SFAT: Pentru clienți și pacienți căutarea funcționează și fără diacritice și fără spații: „stefania” găsește „Ștefănia”, iar „0733444555” găsește „0733 444 555”.

The screenshot displays the VETIM MANAGER CABINET MEDICAL interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons for Dashboard, Pacienți, Calendar, Inventar, Finante, Remindere, Ferme, Rapoarte, and Setari. The main area is titled 'STATUS CABINET' and shows various statistics: 166 CLIENTI (DOSARE PROPRIETARI) and 153 PACIENTI (ANIMALE INREGISTRATE). A search bar at the top right contains the text 'Max'. Below the search bar, a dropdown menu is open, showing search results for 'Max' (PACIENT | CÂINE | 900182000100002). The results list three items: 'Milbemax câine mare (>5kg)' (PRODUS | MLB-2024-11), 'Milbemax câine mic (<5kg)' (PRODUS | MLB-2024-11), and 'Milbemax pisică' (PRODUS | MLB-2024-11). Below the search results, there is a section for 'MODUL FERME' with a list of products: 'Efective, deplasări, vaccinări, antibiotice'. Further down, there is a section for 'LUNA ACEASTA VS LUNA TRECUTĂ' showing 'VENITURI 2164 RON'. At the bottom, there is a section for 'AGENDA DE AZI' (MARTI, 29 SEPTEMBRIE) and 'SCADENȚE PREVENTIVE' (20) with a list of upcoming preventive treatments for 'Max' and 'Bella'.

Figura 7. Lista de rezultate deschisă sub câmpul de căutare, cu rezultate de tip „Pacient” și eventual „Client”

Alerta de stoc

Dacă există produse la sau sub pragul minim, în antet apare eticheta roșie **„N alerte stoc”**. Este doar informativă (nu se apasă). Lista produselor o vedeți pe Dashboard, apăsând cardul „Alerte stoc” (capitolul 3, secțiunea 3.1), sau în secțiunea „Inventar” (capitolul 7).

Butonul „Schimba codul PIN”

Apare (portocaliu) doar dacă ați intrat cu un cod primit (codul implicit 112233 sau un PIN dat de administrator) și încă nu l-ați schimbat. Deschide fereastra „Schimba codul de acces (PIN)” (capitolul 1, secțiunea 1.10).

Cercul cu inițiale

Cercul colorat cu primele două litere ale numelui de utilizator (de exemplu „AD”) deschide fereastra **„Schimba codul de acces (PIN)”** (capitolul 1, secțiunea 1.10).

Butonul „Logout”

Vă deconectează imediat (secțiunea 1.11).

Benzile de informare de deasupra antetului

Deasupra antetului pot apărea două benzi:

- **banda perioadei de probă** — „Versiune de probă (trial) — N zile rămase din 60.”, cu legătura **„Introdu codul de activare”** (capitolul 1, secțiunea 1.7);
- **banda de actualizare** — „Versiune nouă disponibilă: vX.Y.Z”, cu legătura **„Descarcă”**, care deschide pagina de descărcare în browser. Banda apare doar dacă la pornire calculatorul avea internet și există o versiune mai nouă. O închideți cu **X**-ul din dreapta ei.

2.3 Butonul „Programare rapida”

Butonul verde **„Programare rapida”** din meniul din stânga deschide fereastra **„Programare noua”** de oriunde v-ați afla. Este gândit pentru urgențe și pentru clienții care vin fără programare.

Figura 8. Fereastra „Programare noua”, cu opțiunea „Client nou / ocazional” selectată și mesajul „Autosave activ” sus

Fereastra se deschide direct pe varianta **„Client nou / ocazional”**:

- **„Nume proprietar *”** și **„Nume animal *”** sunt obligatorii (se scriu automat cu majuscule);
- **„Telefon proprietar”** și **„Specie”** sunt opționale;
- mesajul „Client nou — va fi adaugat automat in baza de date” vă amintește că, la salvare, proprietarul și animalul se creează automat în „Pacienti”.

Dacă este un client pe care îl aveți deja, apăsați **„Client existent”** și alegeți animalul din lista **„Pacient”** (fiecare rând arată „Nume animal - Nume proprietar”).

Completați apoi **„Data”**, **„Ora”** (implicit 10:00), opțional **„Medic”** și **„Motiv / Serviciu”**, și apăsați **„Salveaza programarea”**. Cu **„Anulare”** sau X închideți fereastra fără să salvați.

Programarea apare apoi în „Calendar” și, dacă este pentru azi, în „Agenda de azi” de pe Dashboard. Detaliile despre programări sunt descrise în capitolul 6, secțiunile 6.3 și 6.4.

2.4 Butonul Înapoi și navigarea

Când intrați „în adâncime” — de exemplu din lista de clienți în dosarul unui client, apoi în fișa unui animal — în stânga titlului din antet apare un **buton cu săgeată spre stânga (←)**.

- Apăsați-l pentru a reveni la ecranul anterior (de exemplu din fișa animalului înapoi la dosarul clientului, apoi la lista de clienți).

- Dacă ați ajuns într-o fișă printr-o legătură din altă secțiune (de exemplu din „Calendar” sau „Remindere”), butonul vă duce înapoi în secțiunea de unde ați plecat.
- Butonul dispăre când nu mai aveți unde să vă întoarceți.

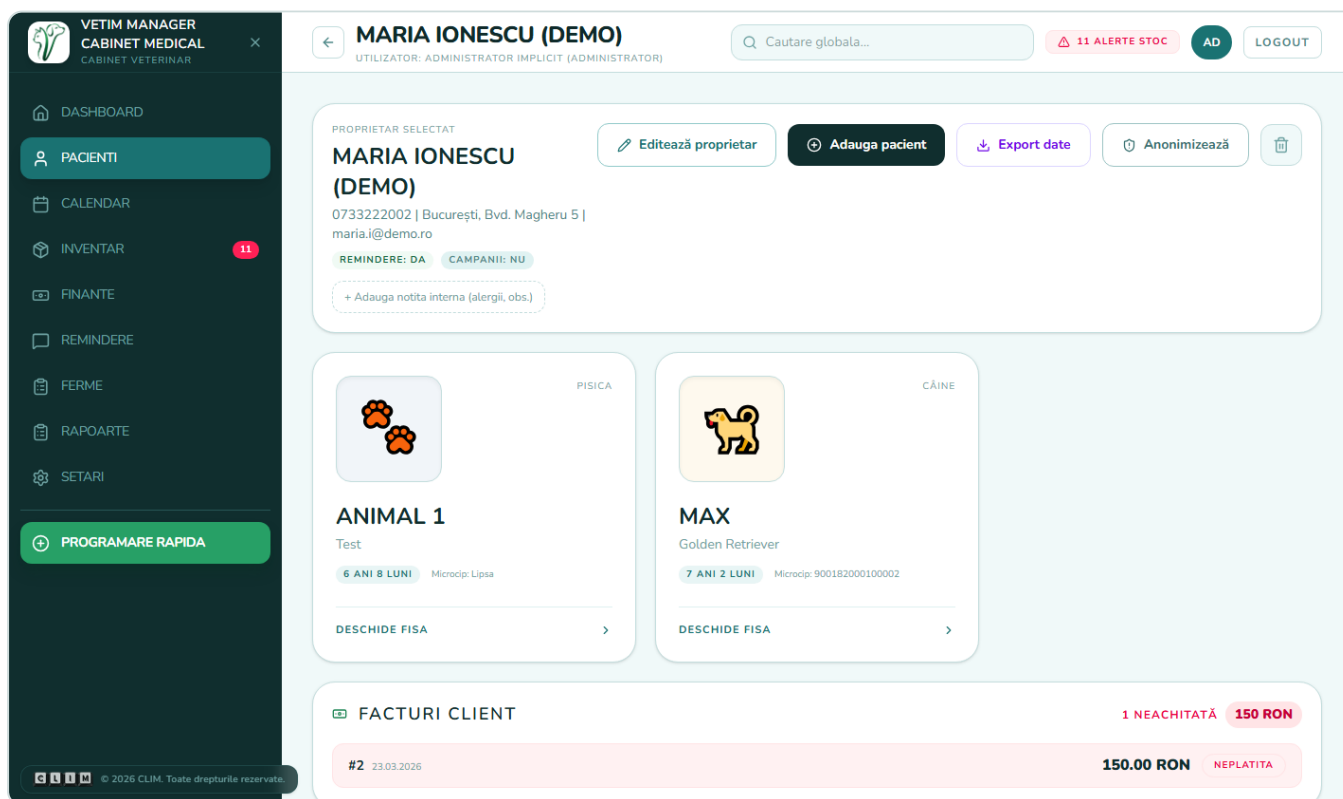


Figura 9. Dosarul clientului deschis; în antet, în stânga numelui clientului, se vede butonul cu săgeată ←

SFAT: Clicul pe o secțiune din meniul din stânga „șterge” drumul parcurs: după aceea, butonul ← nu vă mai întoarce la fișa în care erați.

2.5 Ciornele salvate automat

În mai multe ferestre de introducere a datelor, VetIM salvează automat ce scrieți, ca **ciornă** (în aplicație: „draft”), la aproximativ o secundă după ce vă opriți din scris. Dacă fereastra se închide din greșeală, dacă sesiunea expiră sau dacă se oprește curentul, la redeschiderea aceleiași ferestre textul este recuperat.

Salvarea automată există, de exemplu, în ferestrele: consultație nouă, tratament preventiv nou, programare nouă (inclusiv „Programare rapida”), factură nouă, produs nou în inventar, serviciu nou și membru nou al personalului.

În partea de sus a acestor ferestre vedeți un mic mesaj de stare:

Mesaj	Ce înseamnă
„Se verifica draftul salvat...”	aplicația caută o ciornă salvată anterior (durează o clipă)
„Autosave activ”	nu există nicio ciornă; de acum, ce scrieți se salvează automat
„Draft recuperat automat data și ora”	s-a găsit și s-a încărcat o ciornă salvată la data și ora afișate

Important de știut:

- ciorna **nu înlocuiește salvarea**. Datele intră cu adevărat în evidență (în calendar, în fișă, în factură) doar când apăsați butonul de salvare al ferestrei; atunci ciorna se șterge;
- fiecare utilizator are ciornele lui — un coleg nu vede formularul nesalvat al altuia;
- ciornele mai vechi de 30 de zile se șterg automat.

ATENȚIE: Dacă vedeți „Draft recuperat automat”, verificați câmpurile înainte de a salva: pot conține date introduse cu zile în urmă și uitate.

2.6 Mesajul „Document generat cu succes”

Când aplicația creează un document PDF (un tip de document care arată la fel pe orice calculator și se tipărește ușor) — de exemplu o fișă de consultație, o rețetă, o factură sau nota de informare GDPR (GDPR este regulamentul european privind protecția datelor personale) — fișierul se salvează **pe Desktop**, iar în colțul din dreapta jos apare o casetă verde:

- titlul „Document generat cu succes” și textul „Documentul dvs. a fost generat cu succes pe Desktop.”;
- la „Locație” — calea completă a fișierului;
- butonul **„Deschide”** — deschide documentul (de obicei în programul de citit PDF) și închide caseta;
- butonul **„Închide”** — închide doar caseta.

Caseta dispare singură după aproximativ 8 secunde. Fișierul rămâne oricum pe Desktop.

SFAT: Dacă pe Desktop există deja un fișier cu același nume, aplicația nu îl suprascrie, ci creează un nume nou pentru documentul proaspăt generat.

2.7 Ferestrele de confirmare

Înainte de acțiunile importante sau ireversibile (de exemplu ștergerea unui client, ștergerea unui pacient, anonimizarea GDPR, adică ștergerea datelor personale ale unui client, restaurarea unui backup, adică a unei copii de siguranță), aplicația afișează o fereastră de confirmare cu un mesaj care explică ce urmează să se întâmple și două butoane:

- **„Anulare”** — renunțați; nu se întâmplă nimic. Același efect îl are un clic în afara ferestrei;
- **„Confirmare”** (roșu) — acțiunea se execută.



Figura 10. Fereastra de confirmare cu mesajul despre ștergerea clientului și butoanele „Anulare” și „Confirmare”

ATENȚIE: Citiți întotdeauna mesajul înainte de a apăsa „Confirmare”. Multe dintre aceste acțiuni **nu pot fi anulate** ulterior.

3. Dashboard

Dashboard-ul (titlul din antet: „Status cabinet”) este primul ecran pe care îl vedeți după autentificare. El adună într-un singur loc informațiile de care aveți nevoie la începutul zilei. Îl redeschideți oricând din meniu, cu **„Dashboard”**.

Informațiile se actualizează automat după modificările făcute în aplicație (de exemplu după ce salvați o programare).

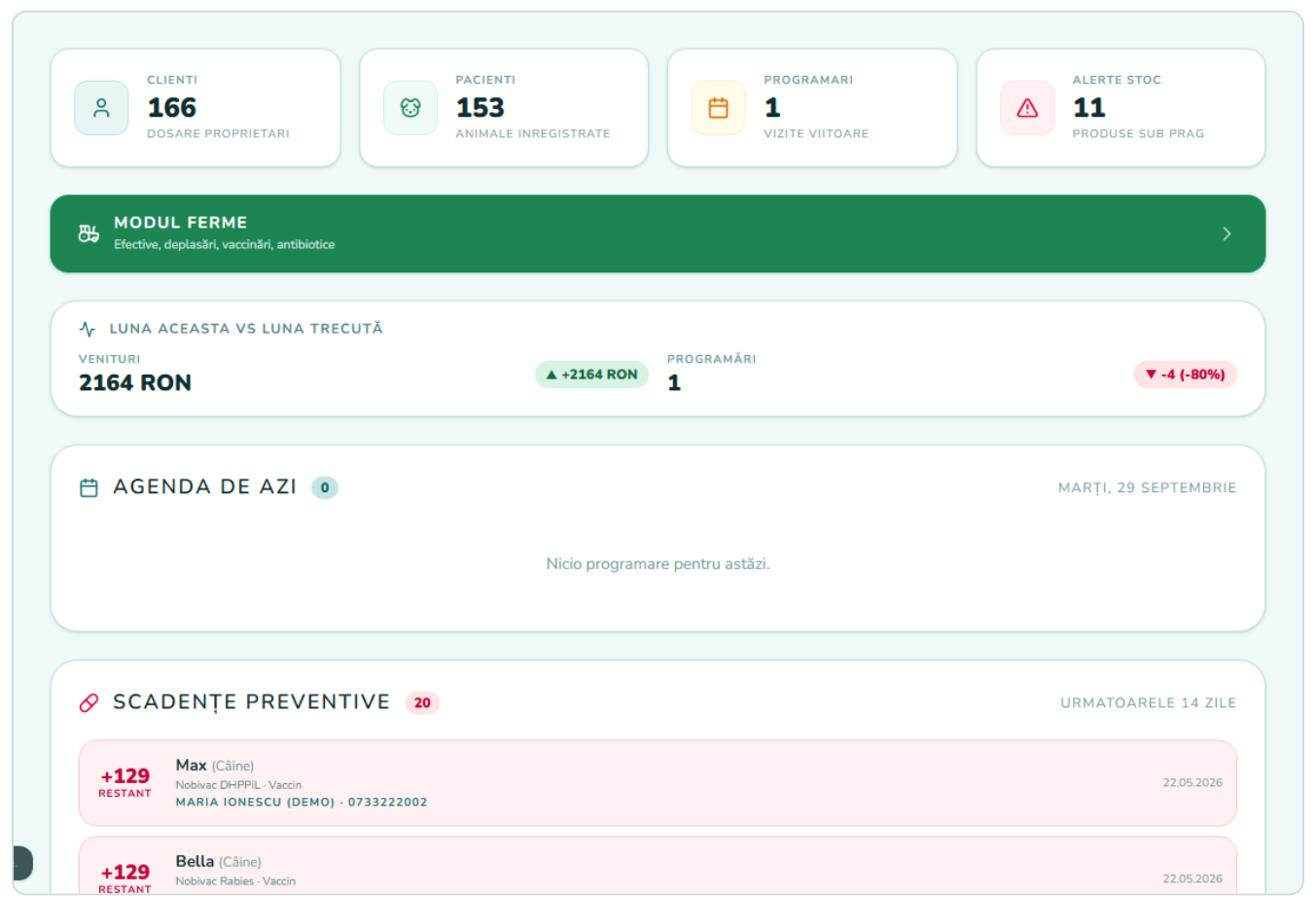


Figura 11. Partea de sus: cele patru carduri (Clienți, Pacienți, Programari, Alerte stoc), banda verde „Modul Ferme”, caseta „Luna aceasta vs luna trecută” și „Agenda de azi”

3.1 Cele patru carduri de sus

Card	Ce arată
„Clienți” — „Dosare proprietari”	numărul total de clienți (proprietari) înregistrați
„Pacienți” — „Animale înregistrate”	numărul total de animale înregistrate
„Programari” — „Vizite viitoare”	numărul programărilor de azi și din zilele următoare care nu sunt anulate, marcate ca absente sau finalizate

Card	Ce arată
„ Alerte stoc ” — „Produse sub prag”	câte produse din inventar au ajuns la pragul minim sau sub el

Doar cardul „**Alerte stoc**” se poate apăsa, și numai când numărul este mai mare decât zero. Se deschide fereastra „**Alerte stoc**”, cu mențiunea „N produs(e) sub pragul minim” și lista produselor. Pentru fiecare produs vedeți:

- numele și „Prag minim: X” (cu unitatea de măsură);
- cantitatea rămasă, cu mențiunea „în stoc” — scrisă cu **roșu** dacă stocul este zero și cu **portocaliu** dacă mai există, dar sub prag.

Fereastra se închide cu X. Pentru a corecta stocurile, mergeți în „Inventar” (capitolul 7).



Figura 12. Fereastra „Alerte stoc” cu lista produselor sub pragul minim

3.2 Banda „Modul Ferme”

Dacă modulul pentru animale mari este activ (capitolul 11, secțiunea 11.2, „Module active”), sub carduri apare banda verde „**Modul Ferme**” — „Efective, deplasări, vaccinări, antibiotice”. Un clic pe ea deschide secțiunea „Ferme” (capitolul 12).

3.3 „Luna aceasta vs luna trecută”

Această casetă compară luna calendaristică în curs cu luna precedentă:

- **„Venituri”** — suma facturilor emise în luna curentă (în RON), fie că au fost încasate, fie că nu (arată cât ați facturat, nu cât ați încasat; ciornele nu se socotesc);
- **„Programări”** — numărul de programări din luna curentă (indiferent de starea lor).

În dreapta fiecărei valori, o etichetă colorată arată diferența față de luna trecută:

- **verde, cu ▲** — mai mult decât luna trecută (de exemplu „▲ +1500 RON (25%)”);
- **roșie, cu ▼** — mai puțin decât luna trecută (de exemplu „▼ -4 (-80%)”);
- **gri, cu =** — la fel ca luna trecută.

Procentul apare doar dacă luna trecută a avut o valoare mai mare decât zero.

SFAT: La începutul lunii este normal ca eticheta să fie roșie: luna curentă abia a început, iar comparația se face cu o lună întreagă.

3.4 „Agenda de azi”

Arată tot ce este programat pentru ziua curentă. Lângă titlu, un cerc albastru indică numărul total de evenimente, iar în dreapta este scrisă data de azi (de exemplu „luni, 28 septembrie”).

Pentru fiecare programare vedeți o casetă cu:

- numele animalului și ora;
- numele proprietarului;
- motivul programării, între ghilimele (dacă a fost completat);
- starea, cu un punct colorat: „Programat”, „Sosit”, „În consultație”, „Finalizat”, „Absent”, „Anulat”.

Programările finalizate, absente sau anulate apar estompate (mai palide), ca să vă concentrați pe cele rămase.

Dacă modulul Ferme este activ, în agendă apar și evenimentele de fermă ale zilei: **„Deplasare fermă”** (casetă verde, cu ora plecării) și **„Vaccinare fermă”** (casetă mov, cu vaccinul și boala).

Dacă nu aveți nimic programat, apare mesajul „Nicio programare pentru astăzi.”.

SFAT: Casetele din agendă sunt doar informative. Pentru a schimba starea unei programări sau a o deschide, folosiți secțiunea „Calendar” (capitolul 6, secțiunea 6.6).

3.5 „Scadențe preventive”

Această casetă apare doar când există tratamente preventive (vaccinuri, deparazitări etc.) scadente. Ea listează, în ordinea datei, cel mult 20 de tratamente: toate cele **restante** și cele care vor fi scadente în **următoarele 14 zile**. Nu apar tratamentele marcate cu butonul „Rezolvat” (capitolul 4, secțiunea 4.4.4) sau înlocuite de un tratament nou cu aceeași denumire și nici cele ale animalelor decedate.

STATUS CABINET

UTILIZATOR: ADMINISTRATOR IMPLICIT (ADMINISTRATOR)

Q Cautare globala...

11 ALERTE STOC

AD

LOGOUT

SCADENȚE PREVENTIVE 20

URMATOARELE 14 ZILE

+129

RESTANT

Max (Căine)

Nobivac DHPiL · Vaccin

MARIA IONESCU (DEMO) · 0733222002

22.05.2026

+129

RESTANT

Bella (Căine)

Nobivac Rabies · Vaccin

ANDREI VASILESCU (DEMO) · 0744333003

22.05.2026

+122

RESTANT

Zoe (Căine)

Nobivac Puppy DP · Vaccin

LAURA CONSTANTIN (DEMO) · 0729222012

29.05.2026

+117

RESTANT

Bella (Căine)

Bravecto · Deparazitare

ANDREI VASILESCU (DEMO) · 0744333003

03.06.2026

+117

RESTANT

Toby (Căine)

Bravecto 2-4.5kg · Deparazitare

SIMONA GHEORGHE (DEMO) · 0751000010

03.06.2026

+111

RESTANT

Luna (Pisică)

Feligen CRP doza 1 · Vaccin

MIRCEA DUMITRESCU (DEMO) · 0740333023

09.06.2026

+109

RESTANT

Luna (Pisică)

Milbemax pisică mică · Deparazitare

MIRCEA DUMITRESCU (DEMO) · 0740333023

11.06.2026

+105

RESTANT

Shadow (Pisică)

DHPiL – pui (schema 2 doze) · Vaccin

IOANA PETRE (DEMO) · 0729222022

15.06.2026

+100

RESTANT

Milo (Căine)

Figura 13. Caseta „Scadențe preventive” cu mai multe rânduri, unele roșii cu „Restant”

Pentru fiecare tratament vedeți:

- în stânga, un număr și o etichetă:
- **roșu, „+N” și „Restant”** — scadența a trecut de N zile;
- **portocaliu, „0” și „Azi”** — scadența este astăzi;
- **gri, „N” și „Zile”** — mai sunt N zile până la scadență;
- numele animalului și specia;
- denumirea tratamentului și tipul lui (de exemplu „Nobivac DHPiL · Vaccin”);
- proprietarul și telefonul acestuia;
- în dreapta, data scadenței.

SFAT: Folosiți această listă ca să sunați sau să trimiteți remindere (mesaje de reamintire) clienților. Mesaje pregătite pentru WhatsApp se trimit din secțiunea „Remindere” (capitolul 10).

3.6 „Alerte ferme”

Apare doar dacă modulul Ferme este activ. Are butonul **„Deschide ferme →”** și patru casete; clicul pe oricare dintre ele deschide secțiunea „Ferme”:

Casetă	Ce arată
„Vaccinări depășite”	vaccinările din planurile fermelor a căror dată a trecut

Casetă	Ce arată
„Carantină activă”	tratamentele cu antibiotice/medicamente pentru care timpul de așteptare (perioada în care carnea sau laptele animalului tratat nu pot fi consumate) nu a expirat
„Focare active”	focarele de boală care nu au fost marcate ca rezolvate
„Medicamente stoc minim”	medicamentele din evidența fermelor ajunse la stocul minim

Fiecare casetă arată numărul și primele două exemple (ferma și denumirea). Casetele cu probleme sunt colorate (roșu, portocaliu), iar cele fără probleme sunt gri. Dacă nu există nicio alertă, apare mesajul „Nicio alertă activă pentru ferme.”.

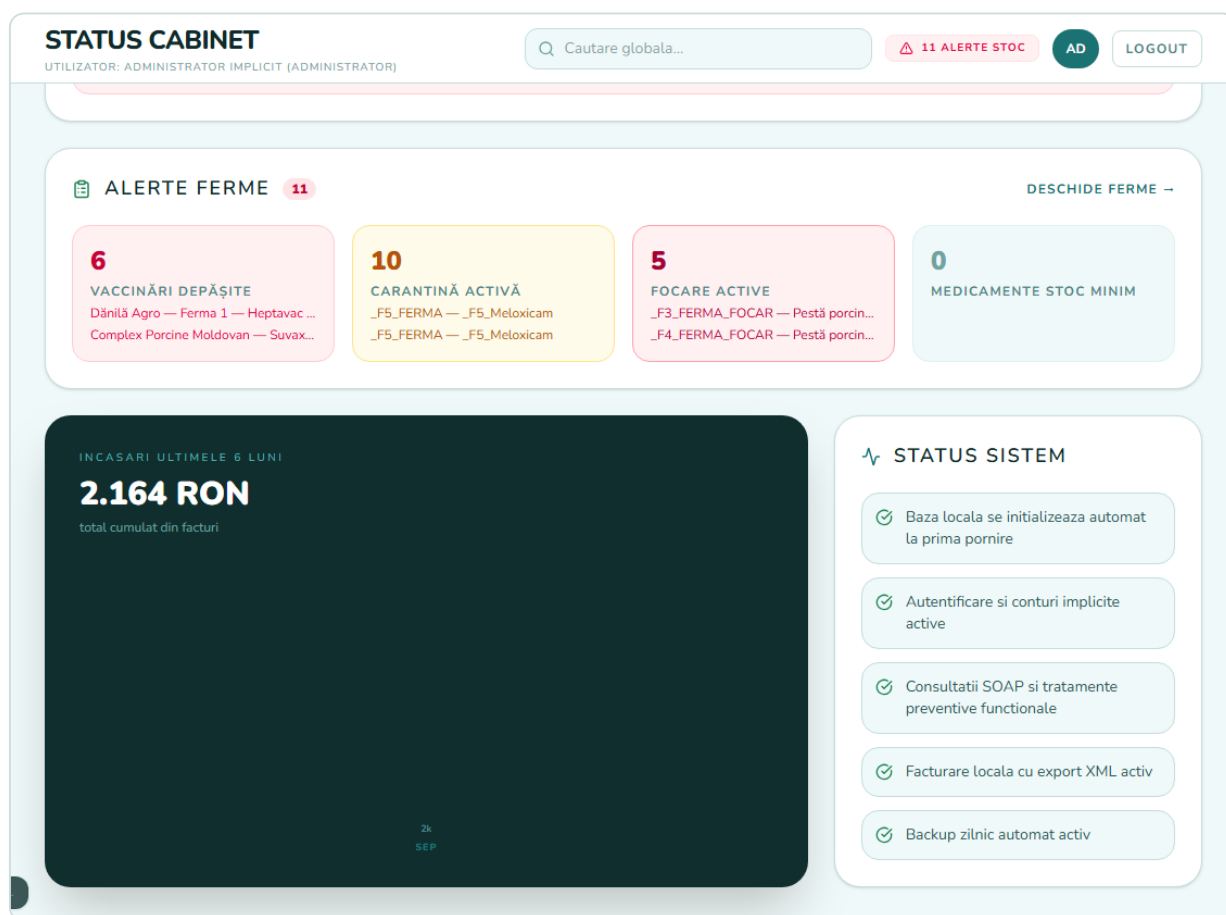


Figura 14. Caseta „Alerte ferme” cu cele patru căsuțe și butonul „Deschide ferme →”

3.7 Încasările și „Status sistem”

În partea de jos a Dashboard-ului sunt două casete.

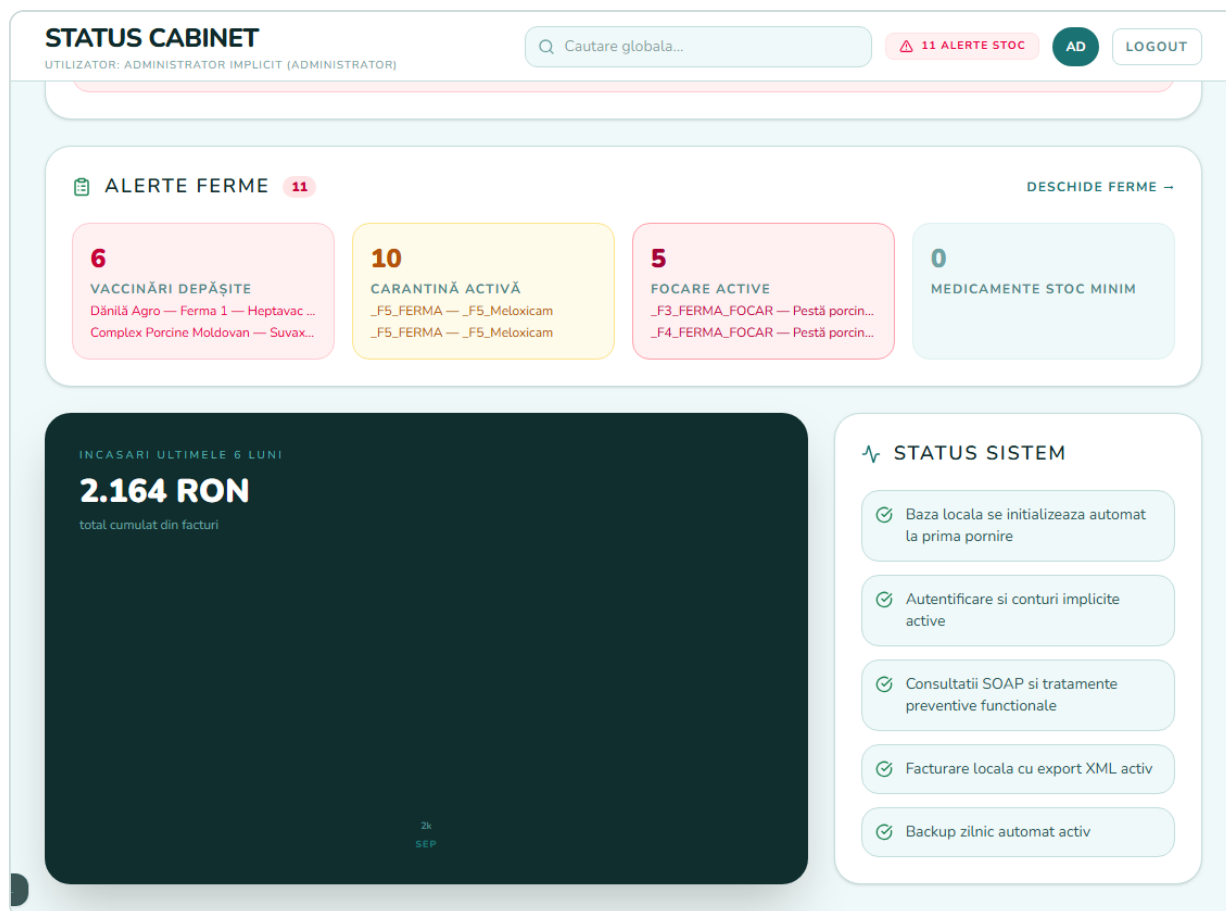


Figura 15. Caseta închisă la culoare „Incasari ultimele 6 luni” cu graficul pe luni și, în dreapta, caseta „Status sistem”

Caseta de încasări

Caseta închisă la culoare are titlul „Incasari ultimele 6 luni” și conține:

- o **sumă mare, în RON**, cu mențiunea „total cumulat din facturi” — este suma facturilor **încasate** (marcate ca plătite) în ultimele 6 luni, luna curentă inclusiv;
- un **grafic cu bare**, câte una pentru fiecare lună din ultimele 6 luni în care s-au încasat facturi. Fiecare factură intră în luna în care a fost **încasată**, nu în luna în care a fost emisă. Deasupra fiecărei bare este suma rotunjită în mii (de exemplu „12k” = aproximativ 12.000 RON). Luna curentă este evidențiată. Dacă țineți mouse-ul pe o bară, vedeți suma exactă.

ATENȚIE: Facturile emise, dar încă neîncasate, nu apar în această casetă. Ele apar în „Finante”, la „De incasat” (capitolul 8).

SFAT: Lunile fără nicio încasare nu apar în grafic. Pentru rapoarte financiare detaliate folosiți secțiunile „Finante” și „Rapoarte” (capitolele 8 și 9).

Caseta „Status sistem”

Conține cinci rânduri cu bifă verde, care vă reamintesc funcțiile de bază ale aplicației: inițializarea automată a bazei de date, autentificarea, consultațiile în format SOAP (explicat în capitolul 5, secțiunea 5.2) și tratamentele preventive, facturarea cu export XML (formatul de fișier cerut de ANAF pentru facturile

electronice) și backup-ul (copia de siguranță) zilnic automat. Sunt mesaje informative fixe, nu verificări făcute în timp real. Starea reală a copiilor de siguranță o vedeți în „Setari” → „Backup si securitate” (capitolul 11, secțiunea 11.16).

4. Pacienți și clienți

Secțiunea „**Pacienti**” din meniul din stânga este locul în care lucrați zilnic cu proprietarii (clienții) și cu animalele lor (pacienții). Aplicația organizează informația pe trei niveluri, ca un dulap cu dosare:

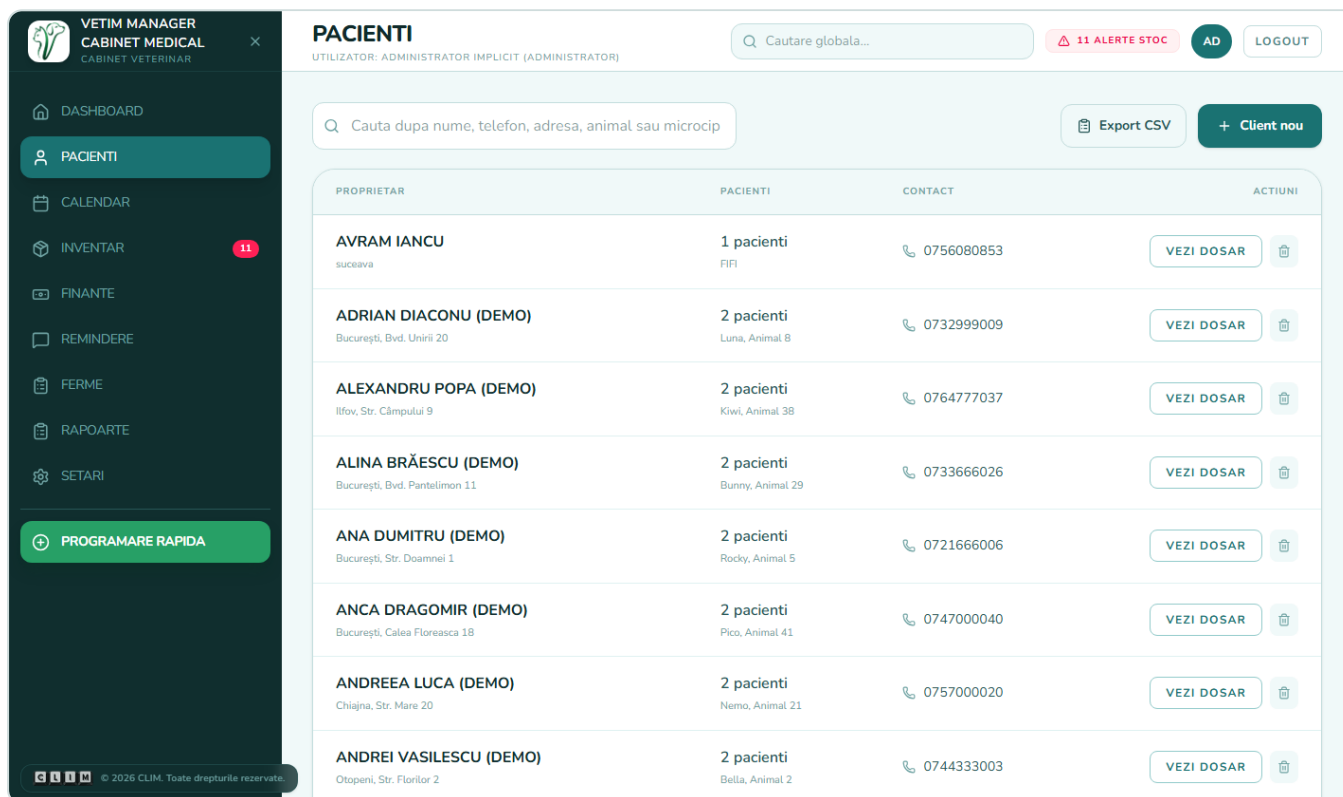
1. **Lista de clienți** — toți proprietarii cabinetului.
2. **Dosarul clientului** — datele unui proprietar și toate animalele lui.
3. **Fișa animalului** — datele unui pacient, istoricul medical, tratamentele preventive, documentele și toate actele pe care le puteți genera pentru el.

Pentru a vă întoarce la ecranul anterior, folosiți săgeata din stânga titlului, din partea de sus a ferestrei (capitolul 2, secțiunea 2.4).

SFAT: Ce vedeți și ce puteți face depinde de rolul cu care v-ați autentificat (Administrator, Medic, Recepție, Contabil). În acest capitol precizăm, acolo unde contează, cine are acces la un buton. Dacă nu vedeți un buton descris aici, cel mai probabil rolul dumneavoastră nu îl permite.

4.1 Lista de clienți

Apăsați „**Pacienti**” în meniul din stânga. Se deschide lista tuturor proprietarilor, ordonată alfabetic.



PROPRIETAR	PACIENTI	CONTACT	ACTIUNI
AVRAM IANCU suceava	1 pacienti FIFI	☎ 0756080853	VEZI DOSAR
ADRIAN DIACONU (DEMO) București, Bvd. Unirii 20	2 pacienti Luna, Animal 8	☎ 0732999009	VEZI DOSAR
ALEXANDRU POPA (DEMO) Ilfov, Str. Câmpului 9	2 pacienti Kiwi, Animal 38	☎ 0764777037	VEZI DOSAR
ALINA BRĂESCU (DEMO) București, Bvd. Pantelimon 11	2 pacienti Bunny, Animal 29	☎ 0733666026	VEZI DOSAR
ANA DUMITRU (DEMO) București, Str. Doamnei 1	2 pacienti Rocky, Animal 5	☎ 0721666006	VEZI DOSAR
ANCA DRAGOMIR (DEMO) București, Calea Floreasca 18	2 pacienti Pico, Animal 41	☎ 0747000040	VEZI DOSAR
ANDREEA LUCA (DEMO) Chiajna, Str. Mare 20	2 pacienti Nemo, Animal 21	☎ 0757000020	VEZI DOSAR
ANDREI VASILESCU (DEMO) Otopeni, Str. Florilor 2	2 pacienti Bella, Animal 2	☎ 0744333003	VEZI DOSAR

Figura 16. Lista de clienți cu bara de căutare, butoanele „Export CSV” și „Client nou” și tabelul Proprietar / Pacienti / Contact / Actiuni

Tabelul are patru coloane:

- **Proprietar** — numele clientului (scris cu majuscule) și, dedesubt, adresa sau mențiunea „Fara adresa”.

- **Pacienti** — numărul de animale ale clientului (ex. „2 pacienti”) și numele lor.
- **Contact** — numărul de telefon.
- **Actiuni** — butonul „**Vezi dosar**”, care deschide dosarul clientului, și (doar pentru administrator) butonul cu coș de gunoi „**Sterge client**”.

Dacă nu există niciun client care să corespundă căutării, în tabel apare mesajul „Nu exista rezultate”.

Căutarea unui client

În câmpul de sus, marcat „Cauta dupa nume, telefon, adresa, animal sau microcip”, scrieți orice fragment din:

- numele proprietarului;
- numărul de telefon;
- adresă;
- numele unui animal;
- codul de microcip.

Lista se filtrează pe loc, pe măsură ce scrieți; nu trebuie să apăsați Enter. Căutarea nu ține cont de diacritice, de litere mari/mici sau de spații: „brăescu”, „BRAESCU” și „braescu” găsesc același client.

Q Ionescu		Export CSV	+ Client nou
PROPRIETAR	PACIENTI	CONTACT	ACTIUNI
AUREL IONESCU (DEMO) București, Calea Rahovei 15	2 pacienti Snowy, Animal 33	☎ 0738111031	VEZI DOSAR
MARIA IONESCU (DEMO) București, Bvd. Magheru 5	2 pacienti Max, Animal 1	☎ 0733222002	VEZI DOSAR
PETRU IONESCU (DEMO) București, Str. Câmpineanu 3	2 pacienti Hammy, Animal 44	☎ 0752555045	VEZI DOSAR
RADU IONESCU (DEMO) București, Bvd. Dacia 25	2 pacienti Mango, Animal 42	☎ 0758111041	VEZI DOSAR

Figura 17. Lista filtrată, cu clientul Maria Ionescu (DEMO)

SFAT: Cel mai rapid mod de a găsi un pacient adus de un proprietar pe care nu îl știți pe nume este să căutați după numărul de telefon sau după microcip.

Butonul „Export CSV”

Apăsați **„Export CSV”** pentru a salva lista completă a clienților într-un fișier pe care îl puteți deschide cu Excel. CSV este un tabel simplu; se deschide cu Excel sau cu orice program de foi de calcul (de exemplu LibreOffice Calc). Fișierul se salvează automat pe **Desktop**, cu numele `Cienti_AAAA-LL-ZZ.csv` (data zilei). În colțul din dreapta-jos apare o notificare „Document generat cu succes” (capitolul 2, secțiunea 2.6), cu locația fișierului și două butoane: **„Deschide”** (deschide fișierul) și **„Închide”** (închide notificarea).

Fișierul conține coloanele: Nume, Telefon, Email, Adresa, Notite, Animale (pentru fiecare animal: nume, specie, rasă și microcip).

ATENȚIE: Fișierul exportat conține date personale ale tuturor clienților (nume, telefon, email, adresă, notițe interne). Nu îl trimiteți pe email, nu îl copiați pe stick-uri personale și ștergeți-l de pe Desktop după ce nu mai aveți nevoie de el.

LEGAL: Conform GDPR, cabinetul răspunde de protecția datelor personale ale clienților. Orice copie a listei de clienți, scoasă din aplicație, trebuie păstrată la fel de protejată ca aplicația însăși. Nu predați lista unor terți (de exemplu unui distribuitor sau unei firme de marketing) și nu o folosiți pentru campanii fără acordul clienților. Pierderea unui fișier sau a unui stick cu această listă este o încălcare a securității datelor, care poate trebui notificată la ANSPDCP în 72 de ore (vezi capitolul 11, secțiunea 11.9 „Protecția datelor (GDPR)”).

Ștergerea unui client din listă

Butonul cu coș de gunoi din coloana **Actiuni** (vizibil doar pentru administrator) șterge clientul. Comportamentul este identic cu ștergerea din dosarul clientului — vedeți secțiunea 4.3.

4.2 Client nou

Apăsați **„Client nou”** (butonul din dreapta-sus al listei). Se deschide fereastra **„Proprietar nou”**, în care înregistrați dintr-o singură dată proprietarul și animalul (sau animalele) lui.

Figura 18. Fereastra „Proprietar nou” goală, cu secțiunile „Date proprietar” și „Date animal”

Pașii

1. În secțiunea **„Date proprietar”** completați: - **„Nume și prenume *”** — obligatoriu. Textul se transformă automat în majuscule. - **„Telefon * (WhatsApp)”** — obligatoriu. Este numărul pe care se trimit mesajele WhatsApp. Sunt acceptate doar cifre și caracterele **+ - ()** și spațiu. - **„Adresă”** — opțional.
2. În secțiunea **„Date animal”** completați: - **„Nume animal *”** — obligatoriu, se scrie automat cu majuscule. - **„Specie”** — alegeți din listă: Câine, Pisică, Pasăre, Iepure, Rozătoare, Reptilă. - **„Rasă”** — vedeți mai jos **„Alegerea rasei”**. - **„Gen”** — Nespecificat, Mascul sau Femelă. - **„Data nașterii (aproximativă)”** — nu poate fi în viitor. Dacă nu știți data exactă, puneți o dată aproximativă: aplicația calculează vârsta din ea (ex. „7 ani 2 luni”). - **„Nr. Microcip”** — opțional. Spațiile se elimină automat. Nu pot exista două animale cu același microcip în aplicație.
3. Dacă proprietarul are mai multe animale, apăsați **„Adaugă al doilea animal”**. Apare încă o secțiune **„Animal 2”** cu aceleași câmpuri. Puteți adăuga oricâte animale; o secțiune în plus se elimină cu butonul **X** din colțul ei.
4. Verificați opțiunile din secțiunea **„Comunicări (GDPR)”** (vedeți mai jos).
5. Apăsați **„Salvează tot”**.

Proprietarul și toate animalele se salvează împreună: dacă apare o eroare (de exemplu un microcip deja existent), nu se salvează nimic, iar mesajul de eroare apare în fereastră. După salvare se deschide automat dosarul noului client.

Butonul **„Anulare”** închide fereastra fără să salveze nimic.

SFAT: În fereastra „Proprietar nou” nu există câmpuri pentru email, localitate și județ. Acestea (și, pentru firme, CUI-ul, iar pentru persoane fizice, opțional, CNP-ul) se completează ulterior, din dosarul clientului, cu butonul „Editează proprietar”. Localitatea și județul sunt necesare dacă emiteți factură electronică (e-Factura) pentru acest client.

SFAT: Un client nou se înregistrează întotdeauna împreună cu cel puțin un animal. Numele fiecărui animal este obligatoriu.

Alegerea rasei

Câmpul „**Rasă**” funcționează ca o listă cu sugestii. Când dați click în el, apare lista raselor pentru specia aleasă (de exemplu, pentru Câine: Labrador Retriever, Golden Retriever, Ciobănesc German, Ciobănesc Mioritic, Metis etc.). Pe măsură ce scrieți, lista se restrânge la rasele care conțin textul scris. Dați click pe rasa dorită. Dacă rasa nu este în listă, scrieți-o pur și simplu de mână — aplicația o acceptă.

Consimțămintele GDPR (secțiunea „Comunicări (GDPR)”)

GDPR este regulamentul european privind protecția datelor personale; el stabilește cum pot fi colectate, păstrate și folosite datele clienților. Secțiunea are două căsuțe:

- **„Remindere pentru programări și tratamente preventive”** — bifată implicit. Reamintirile pentru vaccinuri, deparazitări și programări se pot trimite fără un acord separat (legea le permite, ca parte a îngrijirii animalului — „interes legitim”), dar proprietarul poate refuza oricând. **Debifați căsuța doar dacă proprietarul spune că nu dorește astfel de mesaje.**
- **„Mesaje de informare / campanii”** — nebifată implicit. O bifați **doar dacă proprietarul își dă acordul explicit** să primească mesaje de informare sau promoționale.

Figura 19. Secțiunea „Comunicări (GDPR)” cu cele două căsuțe și butoanele „Anulare” / „Salvează tot”

LEGAL: Mesajele de marketing (campanii, oferte) trimise pe WhatsApp, SMS sau email pot fi trimise doar cu acordul prealabil și explicit al proprietarului; acordul trebuie să poată fi dovedit, așa că păstrați nota de informare semnată, cu opțiunea bifată (butonul „Notă informare GDPR”, secțiunea 4.4.6). Reamintirile medicale pot fi trimise în baza interesului legitim, dar proprietarul are dreptul să se opună oricând — în acest caz debifați „Remindere”. Aplicația blochează apoi butoanele de reminder pe WhatsApp și modelul de email „Reminder tratament preventiv” pentru acest client.

4.3 Dosarul clientului

Din lista de clienți apăsați **„Vezi dosar”** pe rândul clientului. Se deschide dosarul acestuia.

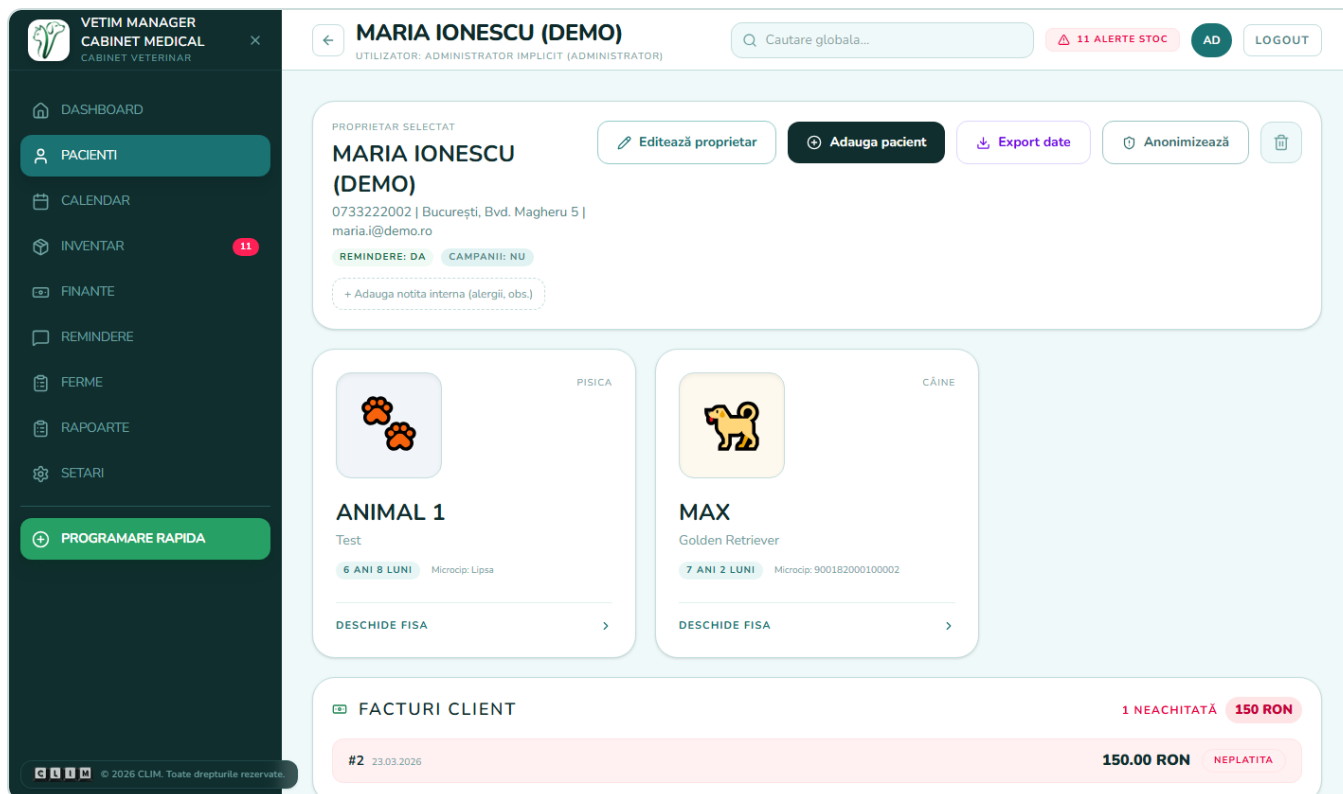


Figura 20. Dosarul clientului: datele proprietarului, butoanele de sus, cardurile animalelor și secțiunea „Facturi client”

În partea de sus (casetă „**Proprietar selectat**”) vedeți:

- numele clientului;
- telefonul, adresa și emailul;
- două etichete de consimțământ: „**Remindere: da/nu**” și „**Campanii: da/nu**” — arată ce a acceptat proprietarul (secțiunea 4.2);
- notița internă (vedeți mai jos).

Dedesubt apare câte un card pentru fiecare animal, cu poza (sau o imagine generică), specia, numele, rasa, vârsta și microcipul (sau „Microcip: Lipsa”). Apăsați oriunde pe card sau pe „**Deschide fisa**” pentru a deschide fișa animalului (secțiunea 4.4).

În partea de jos, secțiunea „**Facturi client**” (apare doar dacă clientul are facturi) arată ultimele 10 facturi, cu număr, dată, sumă și stare. Facturile neachitate sunt evidențiate cu roșu, iar în dreapta-sus apare câte facturi sunt neachitate și suma totală de încasat.

Notițele interne

Sub datele clientului apare caseta „+ **Adauga notița internă (alergii, obs.)**”. Aici notați informații utile pentru echipă: alergii, animal agresiv, preferințe de plată, observații.

1. Dați click pe casetă.
2. Scrieți textul în câmpul care apare.
3. Apăsați „**Salv.**” pentru a salva sau „**X**” pentru a renunța.

Notița salvată apare pe fond galben, cu eticheta „**Notita internă**”. Pentru a o modifica, dați din nou click pe ea.

SFAT: Notița internă este aceeași informație cu câmpul „Observații” din fereastra „Editează proprietar”. Dacă o modificați într-un loc, se modifică și în celălalt.

ATENȚIE: Notița internă este inclusă în exportul CSV al clienților și în exportul datelor clientului. Scrieți acolo doar observații profesionale, pe care le-ați putea arăta și proprietarului.

Butonul „Editează proprietar”

Deschide fereastra „Editează proprietar”, în care puteți modifica:

- „Nume și prenume **” și „Telefon * (WhatsApp)” — obligatorii;
- „Adresă”;
- „Localitate (în București: Sector 1-6)” — orașul sau comuna clientului; în București scrieți sectorul, de exemplu „Sector 3”;
- „Județ (pentru e-Factura)” — alegeți județul din listă (inclusiv „București”);
- „Email” — necesar pentru trimiterea de emailuri din fișa animalului;
- căsuța „Client persoana juridica (firma / fermă)” — dacă o bifați, apare câmpul „CUI / CIF firma (necesar e-Factura B2B)”, cu explicația „Ex: RO12345678 (plătitor de TVA) sau 12345678. Apare pe factură și în e-Factura.” (e-Factura = factura electronică, în formatul cerut de ANAF, autoritatea fiscală; B2B = facturi către firme);
- dacă căsuța **nu** este bifată (persoană fizică), apare câmpul „CNP (opțional, pentru e-Factura)”, în care se pot scrie doar cifre (cel mult 13). Explicația din aplicație: „Dacă nu îl completați, e-Factura folosește codul acceptat de ANAF pentru persoane fizice (13 zerouri).”;
- „Observații” — aceeași notiță internă de mai sus;
- secțiunea „Comunicări (GDPR)”, cu aceleași două căsuțe ca la client nou. Sub ele apare data ultimei modificări a opțiunilor („Ultima modificare a opțiunilor: ...”).

Apăsați „Salvează modificările” pentru a salva sau „Anulare” pentru a renunța.

EDITEAZĂ PROPRIETAR

MODIFICĂ DATELE DE CONTACT ALE PROPRIETARULUI

DATE PROPRIETAR

NUME ȘI PRENUME *

Maria Ionescu (DEMO)

TELEFON * (WHATSAPP)

0733222002

ADRESĂ

București, Bvd. Magheru 5

LOCALITATE (ÎN BUCUREȘTI: SECTOR 1-6)

JUDEȚ (PENTRU E-FACTURA)

— alege județul —

EMAIL

maria.i@demo.ro

☐

Client persoana juridica (firma / fermă)

CNP (OPȚIONAL, PENTRU E-FACTURA)

Dacă nu îl completezi, e-Factura folosește codul acceptat de ANAF pentru persoane fizice (13 zerouri).

OBSERVAȚII

Figura 21. Fereastra „Editează proprietar” cu toate câmpurile și secțiunea „Comunicări (GDPR)”

EDITEAZĂ PROPRIETAR

MODIFICĂ DATELE DE CONTACT ALE PROPRIETARULUI

DATE PROPRIETAR

NUME ȘI PRENUME *

Maria Ionescu (DEMO)

TELEFON * (WHATSAPP)

0733222002

ADRESĂ

București, Bvd. Magheru 5

LOCALITATE (ÎN BUCUREȘTI: SECTOR 1-6)

JUDEȚ (PENTRU E-FACTURA)

— alege județul —

EMAIL

maria.i@demo.ro

☐

Client persoana juridica (firma / fermă)

CNP (OPȚIONAL, PENTRU E-FACTURA)

Dacă nu îl completezi, e-Factura folosește codul acceptat de ANAF pentru persoane fizice (13 zerouri).

OBSERVAȚII

Figura 22. Fereastra cu Localitate, Județ și CNP

ATENȚIE: Fără localitate și județ, aplicația nu poate genera fișierul XML e-Factura pentru facturile acestui client și afișează un mesaj de forma „Pentru e-Factura completați: județul clientului (Editeaza proprietar); localitatea clientului (Editeaza proprietar)”. Completați-le și generați din nou fișierul (capitolul 8).

SFAT: CNP-ul este o dată personală care trebuie protejată cu grijă. Nu îl cereți dacă nu este necesar: câmpul este opțional, iar fără el aplicația folosește codul de 13 zerouri. Stabiliți cu contabilul când trebuie completat.

LEGAL: Modificați opțiunile din „Comunicări (GDPR)” doar la cererea proprietarului — iar când acesta își retrage acordul sau se opune reminderelor, pe orice cale (verbal, telefonic, printr-un răspuns la mesaj), actualizați opțiunea imediat. Aplicația reține data ultimei modificări, dar această dată nu dovedește singură acordul clientului; păstrați și documentul semnat de el (nota de informare cu opțiunile bifate).

Butonul „Adauga pacient”

Adaugă un animal nou la un client existent. Se deschide fereastra „**Animal nou**” (cu numele proprietarului în subtitlu), cu aceleași câmpuri ca la client nou: „**Nume animal ***”, „**Specie**”, „**Rasă**”, „**Gen**”, „**Data nașterii (aproximativă)**”, „**Nr. Microcip**”.

1. Completați cel puțin numele animalului.
2. Apăsați „**Salvează animal**”.

După salvare se deschide direct fișa noului animal.

Figura 23. Fereastra „Animal nou” cu lista de rase deschisă sub câmpul „Rasă”

SFAT: Dacă schimbați specia, câmpul „Rasă” se golește, iar lista de sugestii se schimbă după noua specie.

Butonul „Export date”

Salvează **toate datele clientului** (date personale, animale, istoric medical și celelalte informații legate de el) într-un singur fișier, pe **Desktop**, cu numele `Date_client_<număr>_<dată>.json`. Cât timp exportul durează, butonul afișează „Se exportă...”. La final apare notificarea „Document generat cu succes”.

Fișierul este de tip JSON (un format text pe care îl pot citi alte programe). Nu trebuie să-l deschideți; îl predați proprietarului, la cererea lui, în modul sigur descris în caseta de mai jos.

Folosiți acest buton când un proprietar vă cere o copie a datelor pe care le deține cabinetul despre el.

LEGAL: Conform GDPR, proprietarul are dreptul să primească o copie a datelor sale (dreptul de acces, art. 15) și să le primească într-un format structurat, care poate fi preluat de alt furnizor (dreptul la portabilitate, art. 20). Butonul „Export date” vă ajută să răspundeți acestor cereri; fiecare export este înregistrat în jurnalul aplicației. Răspunsul se dă gratuit, fără întârzieri nejustificate și în cel mult o lună de la primirea cererii. Înainte de a preda fișierul, verificați identitatea solicitantului, iar fișierul îl predați într-un mod sigur (de exemplu pe un suport predat personal sau într-o arhivă protejată cu parolă), nu ca atașament simplu trimis la o adresă neverificată. Fișierul conține numai lista documentelor atașate, nu și documentele în sine; dacă proprietarul le cere, predați-le separat. După predare, ștergeți fișierul de pe Desktop.

Butonul „Anonimizează” (doar administrator)

Anonimizarea șterge datele personale ale clientului, dar păstrează facturile și istoricul medical al animalelor. Se folosește atunci când un proprietar cere ștergerea datelor sale, dar cabinetul are obligația legală de a păstra facturile.

1. Apăsați **„Anonimizează”**.
2. Citiți cu atenție mesajul de confirmare. El vă spune exact: - **ce se șterge definitiv:** numele, telefonul, emailul, adresa, observațiile clientului, contactul fermelor asociate, pozele animalelor și documentele atașate; - **ce se păstrează:** facturile (cu datele de facturare, conform legii) și istoricul medical al animalelor.
3. Apăsați **„Confirmare”** pentru a continua sau **„Anulare”** pentru a renunța.

La final apare un mesaj cu numărul de facturi păstrate și numărul de fișiere șterse. Numele clientului devine „Client anonimizat #”, iar în dosar apare mențiunea „Date personale anonimizate la (GDPR). Facturile și istoricul medical sunt păstrate.” Pentru un client anonimizat nu mai apar butoanele „Editează proprietar”, „Adauga pacient” și „Anonimizează”, nici notița internă.

ATENȚIE: Anonimizarea este **ireversibilă**. Datele șterse nu mai pot fi recuperate din aplicație. Înainte de anonimizare, dacă proprietarul dorește și o copie a datelor, folosiți mai întâi „Export date”.

LEGAL: Facturile trebuie păstrate pe perioada impusă de legislația fiscală și contabilă (în general 10 ani, conform Legii contabilității nr. 82/1991 — confirmați cu contabilul), chiar dacă clientul cere ștergerea datelor: GDPR permite păstrarea datelor necesare pentru îndeplinirea unei obligații legale (art. 17 alin. (3) lit. b)). De aceea aplicația copiază pe facturi numele, adresa și CUI-ul clientului înainte de anonimizare — aceste date rămân pe facturi. Anonimizarea nu atinge nici copiile de siguranță, nici fișierele exportate sau PDF-urile generate anterior (de pe Desktop, stick-uri, email), și nici textul scris în consultații (dacă ați notat acolo numele sau telefonul proprietarului). Spuneți-i proprietarului, în răspunsul la cerere, ce date păstrați și de ce; răspunsul se dă în cel mult o lună.

Butonul de ștergere a clientului (coșul de gunoi, doar administrator)

Butonul cu coș de gunoi din dreapta butoanelor de sus („Șterge client cu tot cu pacienți”) șterge clientul, **toate animalele lui și toate consultațiile asociate**.

1. Apăsați butonul cu coș de gunoi.

2. Citiți mesajul de confirmare și apăsați **„Confirmare”** sau **„Anulare”**.

Clienții care au facturi nu pot fi șterși. În acest caz apare mesajul că facturile trebuie păstrate conform legii și că trebuie să folosiți „Anonimizează”.

ATENȚIE: Ștergerea este definitivă și nu poate fi anulată. Se șterg inclusiv pozele și documentele atașate animalelor. Folosiți ștergerea doar pentru înregistrări greșite (de exemplu, un client introdus de două ori) și anonimizarea pentru cererile de ștergere venite de la proprietari.

LEGAL: Ștergerea clientului distruge și fișele medicale ale animalelor lui. Fișa medicală poate fi necesară ca probă în cazul unei reclamații sau al unui litigiu (termenul general de prescripție pentru răspunderea civilă este de 3 ani, dar poate curge de la momente diferite) și poate fi cerută la controale. Nu ștergeți un client cu istoric medical real, nici la cererea lui: folosiți „Anonimizează”, care păstrează istoricul medical. Stabiliți cu un consultant cât timp păstrează cabinetul fișele medicale.

4.4 Fișa animalului

Din dosarul clientului, apăsați pe cardul animalului sau pe **„Deschide fișa”**. Fișa se deschide și din calendar (secțiunea 6.6) și din căutarea globală.

The screenshot displays the VETIM Manager Cabinet Medical interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: DASHBOARD, PACIENTI (selected), CALENDAR, INVENTAR (with 11 alerts), FINANTE, REMINDERE, FERME, RAPOARTE, and SETARI. A green button labeled 'PROGRAMARE RAPIDA' is at the bottom of the sidebar. The main area shows the animal card for 'MAX', a Golden Retriever, 7 years and 2 months old. The owner is Maria Ionescu (DEMO). Below the card is a 'EVOLUȚIE CLINICĂ' section with a weight of 32.00 kg and tabs for GREUTATE, TEMPERATURĂ, and BIOCHIMIE. To the right is the 'ISTORIC MEDICAL' section, showing two consultations: one from 02.05.2026 and another from 23.03.2026. Each consultation entry includes a date, weight, and buttons for PDF, RETETA, and CORECTEAZA.

Figura 24. Fișa lui Max: caseta cu datele animalului, „Evoluție clinică” și „Istoric medical” cu consultațiile

Fișa are două părți:

- **în stânga** — datele animalului, graficele „Evoluție clinică”, secțiunea „Prevenție”, secțiunea „Documente pacient” și coloana de butoane pentru documente;

- **în dreapta** — „Istoric medical”, cu toate consultațiile, de la cea mai recentă la cea mai veche.

4.4.1 Datele animalului

Caseta de sus arată poza (sau o imagine generică după specie), numele, specia și rasa, vârsta, apoi:

Proprietar, Telefon, Rasa, Microcip, Gen. Pentru un animal decedat apare eticheta „**Decedat**” (secțiunea 4.6).

În colțul din dreapta-sus al casetei sunt trei butoane rotunde:

- **creionul** („Editeaza datele animalului”) — deschide fereastra de editare (secțiunea 4.5);
- **aparatură foto** („Incarca poza”) — vedeți mai jos;
- **coșul de gunoi roșu** („Sterge fisa pacient”) — doar pentru administrator; vedeți secțiunea 4.4.8.

4.4.2 Poza animalului

1. Apăsăți butonul cu aparat foto.
2. În fereastra Windows care se deschide, alegeți o imagine (formatele acceptate: JPG, JPEG, PNG, WEBP).
3. Poza apare imediat în fișă și pe cardul animalului din dosarul clientului.

Aplicația păstrează o copie a imaginii, deci fișierul original poate fi mutat sau șters ulterior. Pentru a schimba poza, repetați pașii și alegeți altă imagine.

4.4.3 Evoluție clinică și grafice

Caseta „**Evoluție clinică**” transformă valorile notate la consultații în grafice, ca să vedeți dintr-o privire cum evoluează pacientul. Are trei file:

- **„Greutate”** — graficul greutății. În dreapta-sus se afișează ultima greutate și diferența față de cântărirea precedentă (ex. „+0.50 kg față de precedenta”).
- **„Temperatură”** — graficul temperaturii, cu o bandă verde care marchează intervalul normal pentru specie, afișat și dedesubt („Interval normal: ...”).
- **„Biochimie”** — câte un grafic pentru fiecare analiză completată la consultații: ALT, AST, Creatinină, Glucoză, fiecare cu intervalul de referință marcat cu verde. Dacă nu există nicio valoare, fila apare ca „Biochimie —” și afișează „Nu există date biochimice înregistrate.”

Pe grafice, un **punct roșu** înseamnă o valoare în afara intervalului de referință. Țineți mouse-ul deasupra unui punct pentru a vedea data și valoarea exactă. Sub grafic apare numărul de măsurători. Un grafic are nevoie de **cel puțin două măsurători**; altfel apare mesajul „Date insuficiente (min. 2 măsurători)”.

Valorile de referință folosite de aplicație:

Parametru	Câine	Pisică	Alte specii
Temperatură (°C)	37,5 – 39,2	38,0 – 39,5	37,5 – 39,5
ALT (U/L)	10 – 88	22 – 84	10 – 88
AST (U/L)	15 – 66	22 – 51	15 – 66
Creatinină (mg/dL)	0,5 – 1,5	0,8 – 1,8	0,5 – 1,8

Parametru	Câine	Pisică	Alte specii
Glucoză (mg/dL)	60 – 120	70 – 150	60 – 130

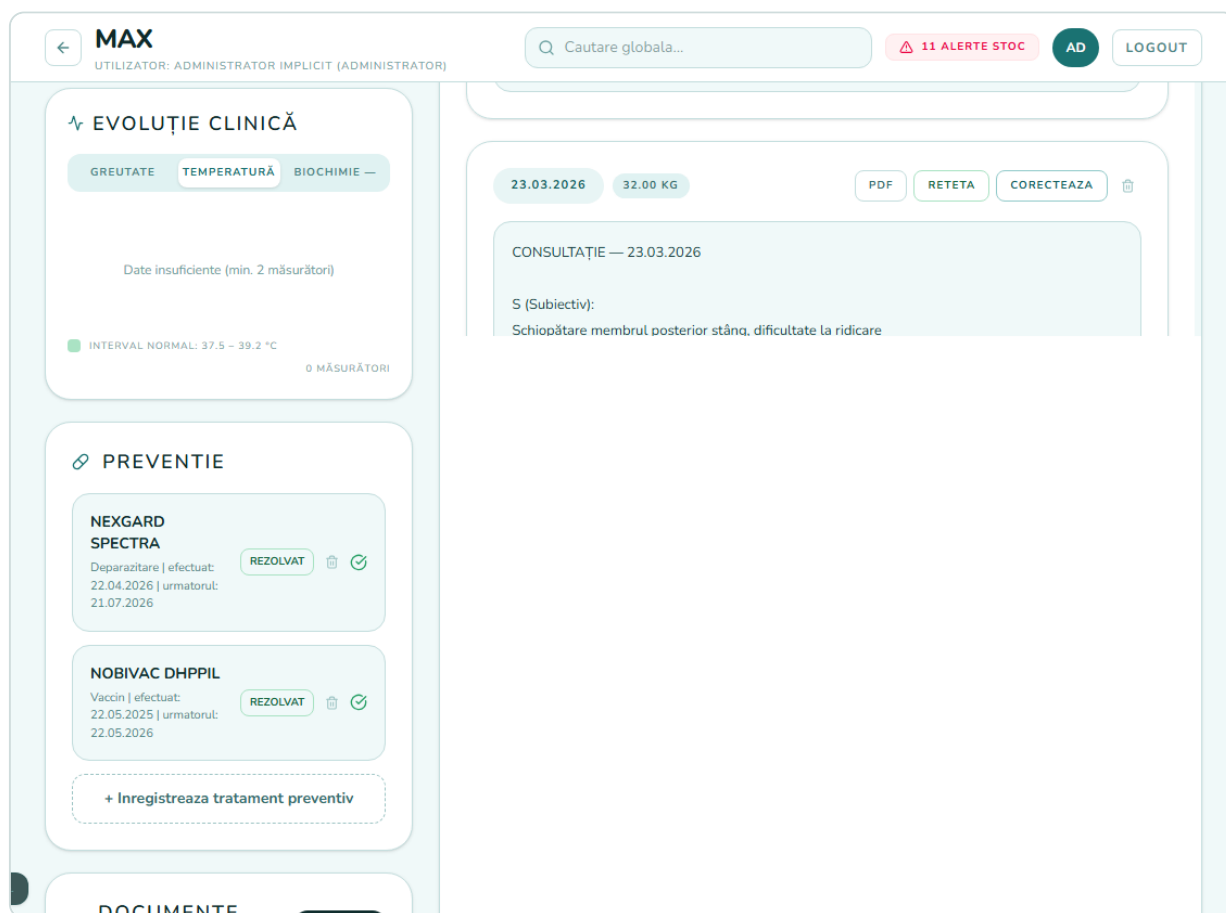


Figura 25. Graficul temperaturii cu banda verde a intervalului normal

SFAT: Intervalele de referință din aplicație sunt orientative și generale. Pentru interpretare folosiți întotdeauna intervalele laboratorului sau ale analizorului cu care lucrați, precum și judecata clinică.

SFAT: Graficele se completează singure din consultații. Ca să aveți o curbă de greutate utilă, notați greutatea la fiecare vizită (câmpul „Greutate (kg)” din consultație).

4.4.4 Tratamente preventive (secțiunea „Prevenție”)

Secțiunea „**Prevenție**” listează vaccinările, deparazitările și celelalte proceduri preventive ale animalului. Pentru fiecare înregistrare vedeți denumirea, tipul, data efectuării („efectuat: ...”) și data următorului rapel, adică a repetării vaccinului sau a tratamentului la termen („următorul: ...”) sau, dacă rapelul a fost închis, „rapel rezolvat”. Înregistrările închise apar estompate.

Butoane pe fiecare înregistrare:

- **„Rezolvat”** (doar medic sau administrator; apare doar dacă există dată de rapel neînchisă) — marchează că rapelul nu mai trebuie reamintit (a fost efectuat în altă parte sau a fost anulat). Înregistrarea nu mai apare printre rapelurile restante.

- **coșul de gunoi** („Sterge înregistrarea”, doar administrator) — șterge înregistrarea, după confirmare. Dacă la înregistrare ați ales un vaccin sau un produs din stoc (fila „Vaccinuri” din consultație, secțiunea 5.7), cantitatea folosită se pune înapoi în inventar.

SFAT: Nu este nevoie să apăsați „Rezolvat” când refaceți același tratament în cabinet. Când înregistrați un tratament cu aceeași denumire, aplicația închide automat înregistrarea anterioară.

Înregistrarea unui tratament preventiv

Butonul „+ Inregistreaza tratament preventiv” (doar medic sau administrator) deschide fereastra „Tratament preventiv”:

1. **„Tip”** — Vaccin, Deparazitare sau Preventie generala.
2. **„Denumire”** — obligatoriu (ex. „Rabie (câine) – anual”).
3. **„Data efectuare”** — implicit data de azi; nu poate fi în viitor.
4. **„Data urmatoare”** — data rapelului; opțional, dar fără ea nu veți primi reamintire.
5. **„Lot”** — seria/lotul produsului.
6. **„Observatii”**.
7. Apăsați **„Salveaza preventia”**.

Figura 26. Fereastra „Tratament preventiv” goală

Fereastra salvează automat ce scrieți (mesajul „Autosave activ”). Dacă o închideți fără să salvați, data viitoare textul este recuperat („Draft recuperat automat”).

SFAT: Fereastra „Tratament preventiv” și fila „Vaccinuri” din consultație folosesc aceeași ciornă. Dacă vedeți un text început în cealaltă fereastră, verificați-l înainte de a salva.

SFAT: Această fereastră este varianta simplă, în care data rapelului o completați de mână, iar stocul nu se modifică. Dacă doriți ca aplicația să calculeze singură datele rapelurilor după un protocol (ex. schema de 3 doze la pui), să creeze automat programările în calendar și să scadă vaccinul din stoc, folosiți fila „Vaccinuri” din fereastra de consultație (secțiunea 5.7).

LEGAL: Pentru vaccinarea antirabică notați întotdeauna lotul produsului. Aceste date sunt preluate automat în „Formular Identificare” (secțiunea 4.4.6). Înregistrarea în VetIM nu înlocuiește consemnarea vaccinării în documentele oficiale ale animalului (carnet de sănătate sau pașaport), cu semnătura și parafa medicului, și nici înregistrările în registrele oficiale, acolo unde legea le cere.

4.4.5 Documente pacient (fișiere atașate)

Secțiunea „**Documente pacient**” păstrează fișierele primite sau scanate pentru animal: rezultate de laborator, radiografii, ecografii, scrisori medicale, carnetul de vaccinări scanat etc.

1. Apăsați „**Adauga**”.
2. În fereastra Windows alegeți unul sau mai multe fișiere (PDF, JPG, JPEG, PNG, WEBP, DOC, DOCX, XLS, XLSX, TXT). PDF este un tip de document care arată la fel pe orice calculator și se tipărește ușor.
3. Fișierele apar în listă, cu numele, mărimea și data adăugării.

Pentru a deschide un document, dați click pe el: se deschide cu programul obișnuit din Windows (de exemplu, cititorul de PDF). Aplicația păstrează propria copie a fiecărui fișier.

Dacă nu există documente, apare mesajul „Nu exista documente atasate.”

Ștergerea unui document (doar medic sau administrator):

1. Apăsați pictograma **coș de gunoi** din dreapta documentului („Sterge documentul”).
2. Apare fereastra de confirmare: „Stergi definitiv documentul „nume”? Fisierul este eliminat din aplicație și nu poate fi recuperat decât dintr-un backup.”.
3. Apăsați „**Confirmare**” pentru a-l șterge sau „**Anulare**” pentru a renunța.

ATENȚIE: Documentul șters dispăre din aplicație, iar copia păstrată de aplicație se șterge. Dacă aveți nevoie de el mai târziu, îl puteți recupera doar dintr-o copie de siguranță. Ștergerea rămâne înregistrată în jurnalul de audit.

4.4.6 Butoanele pentru documente și acțiuni

Sub secțiunea „Documente pacient” se află o coloană de butoane colorate. Toate documentele PDF se salvează pe **Desktop**; după generare apare notificarea „Document generat cu succes”, cu butoanele „**Deschide**” și „**Închide**”. Cât timp un document se generează, butonul lui afișează „Se generează...”.

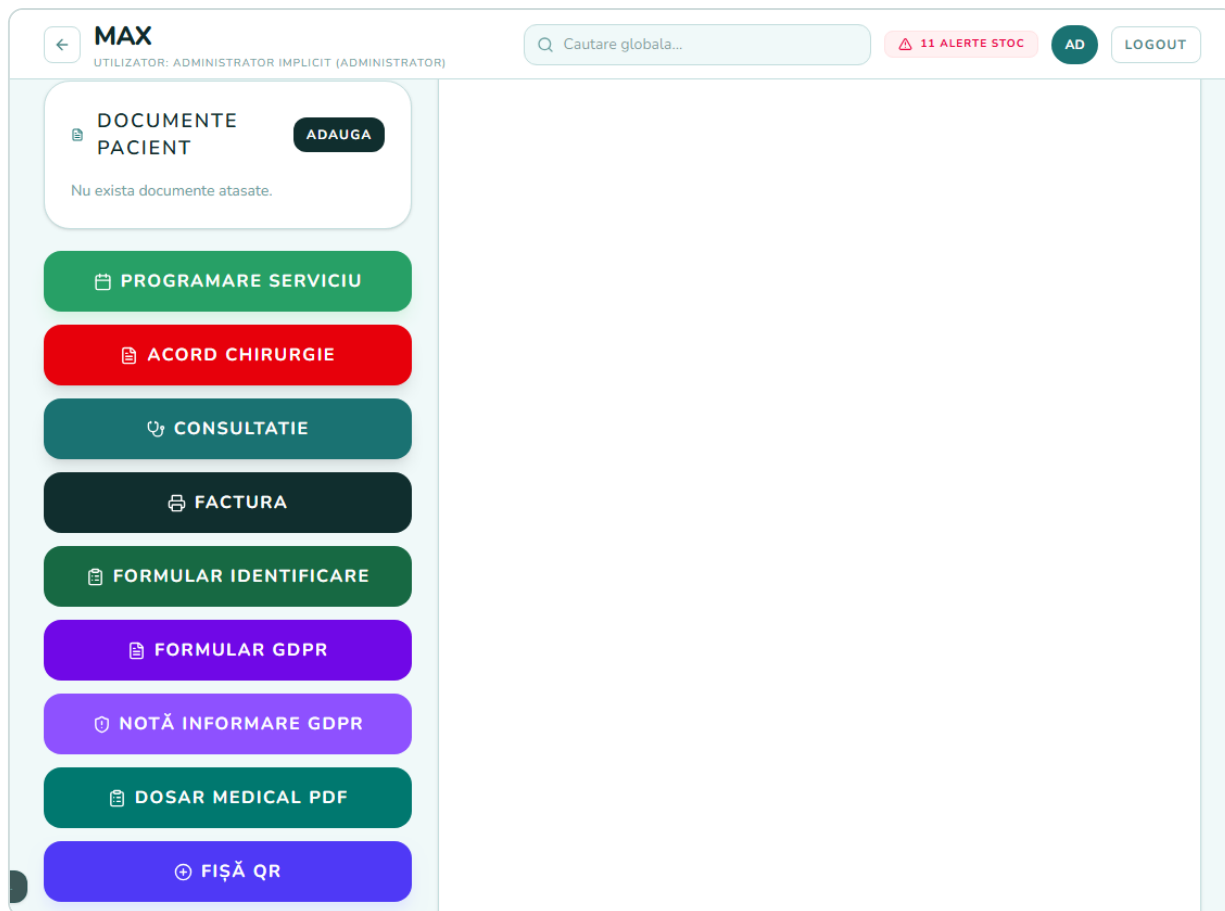


Figura 27. Coloana de butoane: PROGRAMARE SERVICIU ... TRIMITE EMAIL

„Programare Serviciu”

Deschide fereastra „**Programare serviciu**” pentru acest animal (proprietarul și animalul sunt deja completate). Completați data, ora, medicul și motivul, apoi apăsați „**Salveaza programarea**”. Detalii în capitolul 6 (secțiunea 6.3).

Figura 28. Fereastra „Programare serviciu” cu Max și proprietarul afișati sus

„Acord Chirurgie”

Generează acordul proprietarului pentru o intervenție chirurgicală.

1. Apăsați **„Acord Chirurgie”**. Se deschide fereastra **„Acord Intervenție Chirurgicală”**.
2. În câmpul **„Denumirea intervenției chirurgicale”** scrieți intervenția (ex. „Ovariohisterectomie electivă”, „Orhiectomie”).
3. Verificați rezumatul de dedesubt (pacient, proprietar, dată).
4. Apăsați **„Genereaza PDF (2 ex.)”**. Butonul este inactiv cât timp denumirea intervenției este goală.

PDF-ul conține **două exemplare**: unul pentru cabinet și unul pentru proprietar. Documentul cuprinde datele cabinetului și ale medicului (cu codul de parafă), datele pacientului și ale proprietarului, denumirea intervenției, declarațiile privind riscurile (inclusiv cele anestezice), alternativele și îngrijirea postoperatorie, precum și spațiile pentru semnături. Rubrica pentru seria și numărul actului de identitate al proprietarului rămâne necompletată, pentru a fi scrisă de mână.

Figura 29. Fereastra „Acord Interventie Chirurgicala” cu câmpul pentru denumirea intervenției

LEGAL: Acordul semnat de proprietar (sau de persoana împuternicită de acesta) trebuie obținut înainte de intervenție, după ce i-ați explicat riscurile, alternativele și costurile estimate — semnătura pe un formular necitit are valoare redusă ca dovadă. Tipăriți ambele exemplare, completați de mână datele actului de identitate, obțineți semnătura proprietarului pe amândouă, păstrați exemplarul cabinetului și înmânați-l pe celălalt proprietarului. Puteți scana exemplarul semnat și îl puteți atașa în „Documente pacient”, dar păstrați și originalul pe hârtie. În urgențe, când proprietarul nu poate fi contactat, consemnați în fișă motivul intervenției fără acord.

„Consultatie” (doar medic sau administrator)

Deschide fereastra de consultație. Este descrisă pe larg în capitolul 5.

„Factura”

Deschide fereastra „**Factura**” pentru proprietarul acestui animal (cumpărătorul). Funcționarea ei este descrisă în capitolul 5, secțiunea 5.9, și în capitolul 8, secțiunea 8.3.

ATENȚIE: La „Salveaza”, aplicația vă cere confirmarea („Emiti factura catre ..., in valoare de ... RON?”). După confirmare, factura este emisă: primește următorul număr din serie, apare în „Finante” și în exportul pentru contabilitate, iar liniile ei nu mai pot fi modificate. Pentru o simplă estimare de preț, folosiți doar butonul „PDF” fără să salvați (PDF-ul poartă mențiunea „NESALVATA”).

„Formular Identificare”

Generează PDF-ul de identificare al animalului. Pentru **câini**, titlul este **„Document de identificare și înregistrare câine cu stăpân”**, iar rubrica animalului se numește „DATE IDENTIFICARE CÂINE”. Pentru **celelalte specii**, titlul este **„Document de identificare și înregistrare animal de companie”**, iar rubrica se numește „DATE IDENTIFICARE ANIMAL”. Documentul este completat automat cu:

- datele cabinetului și ale medicului (cu codul de parafă);
- datele proprietarului (nume, prenume, adresă, telefon, email);
- datele animalului (nume, rasă, microcip, data nașterii);
- sterilizarea, deparazitarea și vaccinarea antirabică, preluate din secțiunea „Prevenție” (data, produsul, lotul, valabilitatea).

Rubricile pe care aplicația nu le cunoaște (serie și număr CI/BI, CNP, județ, localitate, culoare, serie și număr carnet, cod pașaport, data identificării) rămân goale, pentru completare de mână.

LEGAL: Formularul oficial se folosește **numai** la identificarea și înregistrarea câinilor cu stăpân în Registrul de Evidență a Câinilor cu Stăpân (RECS). Pentru alte specii aplicația generează același formular, cu titlu general („animal de companie”); el nu este documentul de înregistrare în RECS. Verificați întotdeauna datele tipărite, completați de mână rubricile goale, apoi semnați alături de proprietar. După completare, formularul conține CNP-ul și datele actului de identitate ale proprietarului: păstrați exemplarul pe hârtie în condiții de siguranță, nu lăsați PDF-ul pe Desktop și nu trimiteți formularul completat pe WhatsApp sau email.

„Formular GDPR”

Generează PDF-ul **„Declarație privind acordarea consimțământului pentru prelucrarea datelor cu caracter personal”**, cu datele proprietarului completate automat. Declarația se referă la prelucrarea datelor de către Colegiul Medicilor Veterinari, pentru Registrul de Evidență a Câinilor cu Stăpân (RECS). Se tipărește și se semnează de proprietar, de obicei împreună cu „Formular Identificare”.

„Notă informare GDPR”

Generează PDF-ul **„Notă de informare privind prelucrarea datelor cu caracter personal”** a cabinetului dumneavoastră. Nota explică proprietarului: cine este operatorul de date, ce date prelucrați, în ce scopuri și pe ce teme, cui pot fi transmise, unde și cât timp le păstrați și ce drepturi are.

LEGAL: Conform GDPR (art. 13), proprietarul trebuie informat despre prelucrarea datelor sale în momentul în care le colectați. Înmânați nota de informare la înregistrarea unui client nou și păstrați exemplarul semnat — el este și dovada opțiunilor de comunicare alese de client. Datele cabinetului din notă sunt preluate din Setări; verificați-le înainte de prima utilizare și citiți textul notei, ca să corespundă practicii reale a cabinetului (vezi capitolul 11, secțiunea 11.9 „Protecția datelor (GDPR)”).

„Dosar Medical PDF”

Generează un PDF cu **întregul dosar medical** al animalului: datele pacientului și ale proprietarului, tabelul tratamentelor preventive (tratament, tip, dată, următor, observații) și toate consultațiile. Este documentul potrivit când proprietarul se mută la alt medic sau cere istoricul complet.

„Fișă QR”

Generează un PDF cu o **fișă de identificare** a animalului: datele cabinetului, numele, specia și rasa, proprietarul și telefonul, microcipul, data nașterii, genul, primele patru tratamente preventive cu data următoare, ultimul diagnostic și un **cod QR** (un pătrat alb-negru care se citește cu camera telefonului). În partea de jos se află un card mic, care se poate decupa (linia „decupează cardul portabil de mai jos”).

Sub cod scrie „Scanați pentru datele de identificare și contactul proprietarului”. Codul QR conține, sub formă de text: numele animalului, specia și rasa, microcipul, numele și telefonul proprietarului, numele și telefonul cabinetului. Nu este o legătură către o fișă digitală: oricine scanează codul cu telefonul vede direct aceste informații.

ATENȚIE: Fișa QR conține telefonul proprietarului și ultimul diagnostic. Întrebați proprietarul dacă este de acord cu aceste informații înainte de a-i da cardul (de exemplu, pentru a-l atașa la zgardă).

LEGAL: Cardul QR face vizibile oricui numele și telefonul proprietarului. Generați-l doar la cererea sau cu acordul proprietarului și explicați-i ce date conține; dacă nu dorește ca diagnosticul să apară, nu îi înmânați cardul.

„Trimite Email”

Deschide fereastra „**Trimite email**” („Către proprietarul lui ”).

1. La „**Template**” alegeți modelul de mesaj: - „**Confirmare programare**”; - „**Reminder tratament preventiv**”; - „**Mesaj personalizat**” (mesaj gol, îl scrieți dumneavoastră). Subiectul și textul se completează automat după model, cu numele proprietarului și al animalului.
2. Verificați „**Destinatar (email)**”. Este preluat din datele clientului; dacă proprietarul nu are email, apare avertismentul „Proprietarul nu are email înregistrat — introdu manual.”
3. Modificați, dacă doriți, „**Subiect**” și „**Mesaj**”.
4. Apăsați „**Trimite email**”. Rezultatul apare în fereastră: „Email trimis cu succes!” sau mesajul de eroare.

TRIMITE EMAIL ×

CĂTRE PROPRIETARUL LUI MAX

TEMPLATE

Confirmare programare Reminder tratament preventiv Mesaj personalizat

DESTINATAR (EMAIL)

maria.i@demo.ro

SUBIECT

Confirmare programare — Max

MESAJ

Bună ziua, Maria Ionescu (DEMO),

Vă confirmăm programarea pentru Max.

Vă așteptăm cu drag la cabinetul nostru.

Pentru orice întrebări, nu ezitați să ne contactați.

Cu stimă

Anulare Trimite email

Figura 30. Fereastra „Trimite email” cu cele trei modele, destinatarul, subiectul și mesajul (nu se trimite nimic)

Trimiterea emailului necesită conexiune la internet și configurarea contului de email în Setări (capitolul 11, secțiunea 11.14). Dacă acesta lipsește, apare eroarea „SMTP neconfigurat în Setări.” (SMTP înseamnă setările prin care aplicația trimite emailuri din contul cabinetului.)

LEGAL: Dacă proprietarul s-a opus reminderelor, modelul „Reminder tratament preventiv” este blocat și fereastra afișează „Proprietarul s-a opus reminderelor (GDPR). Trimite doar comunicări necesare serviciului solicitat.” Nu ocoliți această restricție folosind „Mesaj personalizat”. Nu trimiteți din această fereastră oferte sau promoții decât clienților care au bifat opțiunea „Mesaje de informare / campanii”.

4.4.7 Istoricul medical

În partea dreaptă a fișei, „**Istoric medical**” afișează toate consultațiile, de la cea mai recentă. Fiecare consultație apare ca un card cu:

- **data** consultației;
- **greutatea** (ex. „32.00 kg”), dacă a fost notată;
- **temperatura**, colorată: roșu peste 39,5 °C, albastru sub 37,5 °C, verde între aceste valori;
- **„Revenire ”**, dacă s-a stabilit o dată de control;
- **„Dr. ”** — medicul care a făcut consultația;
- textul consultației, în formatul S (Subiectiv), O (Obiectiv), A (Evaluare), P (Plan) și, dacă există, „Recomandări acasă”;

- fișierele atașate consultației, dacă există (click pe ele pentru a le deschide). Medicul sau administratorul poate șterge un astfel de fișier cu pictograma **coș de gunoi** din dreapta lui („Sterge documentul”), după confirmare — la fel ca la „Documente pacient” (secțiunea 4.4.5).

Dacă animalul nu are consultații, apare mesajul „Nu exista consultatii pentru acest pacient”.

Butoanele din dreapta-sus ale fiecărui card:

„PDF”

Generează fișa consultației în PDF („Consultatie pacient ”), cu datele pacientului și ale proprietarului, măsurătorile, cele patru secțiuni SOAP (Subiectiv, Obiectiv, Evaluare, Plan — capitolul 5, secțiunea 5.2) și rețeta/indicațiile. Fișierul se salvează pe Desktop.

„Istoric (n)”

Apare doar la consultațiile care au fost corectate (n = numărul de corecturi). Deschide fereastra **„Istoricul corecturilor”**, cu toate versiunile anterioare ale consultației, de la cea mai recentă. Pentru fiecare versiune vedeți când a fost înlocuită, cine a făcut corectura („Corectata de”) și valorile de atunci (medic, greutate, temperatură, biochimie, S, O, A, P, indicații). Prima versiune este marcată „(varianta initiala)”.

„Reteta” (doar medic sau administrator)

Deschide fereastra **„Emite Rețetă”** pentru consultația respectivă:

1. În partea de sus vedeți diagnosticul (secțiunea „A – Evaluare” a consultației).
2. La **„Medicație prescrisă”**, fiecare rând este un medicament. Rândurile sunt precompletate cu textul din „Indicatii pentru acasa” al consultației, câte unul pe rând. Scrieți sau corectați medicamentele în formatul sugerat: „Amoxicilina 250mg — 1 cp x 2/zi — 7 zile”.
3. **„+ Adauga medicament”** adaugă un rând nou; butonul X de lângă un rând îl șterge.
4. Alegeți cum emiteți rețeta: - **„Tipareste PDF”** — salvează rețeta ca PDF pe Desktop. După generare apar butoanele **„Deschide PDF”** și **„Printare”** (amândouă deschid PDF-ul, din care îl tipăriți). - **„WhatsApp”** — deschide WhatsApp cu un mesaj către proprietar, care conține medicația, data, datele cabinetului, codul de parafă și indicațiile din planul consultației. Butonul este activ doar dacă proprietarul are telefon.
5. **„Anulare”** închide fereastra.

Rețeta nu poate fi emisă fără cel puțin un medicament completat; în acest caz apare mesajul „Completeaza cel puțin un medicament pentru a emite reteta.”

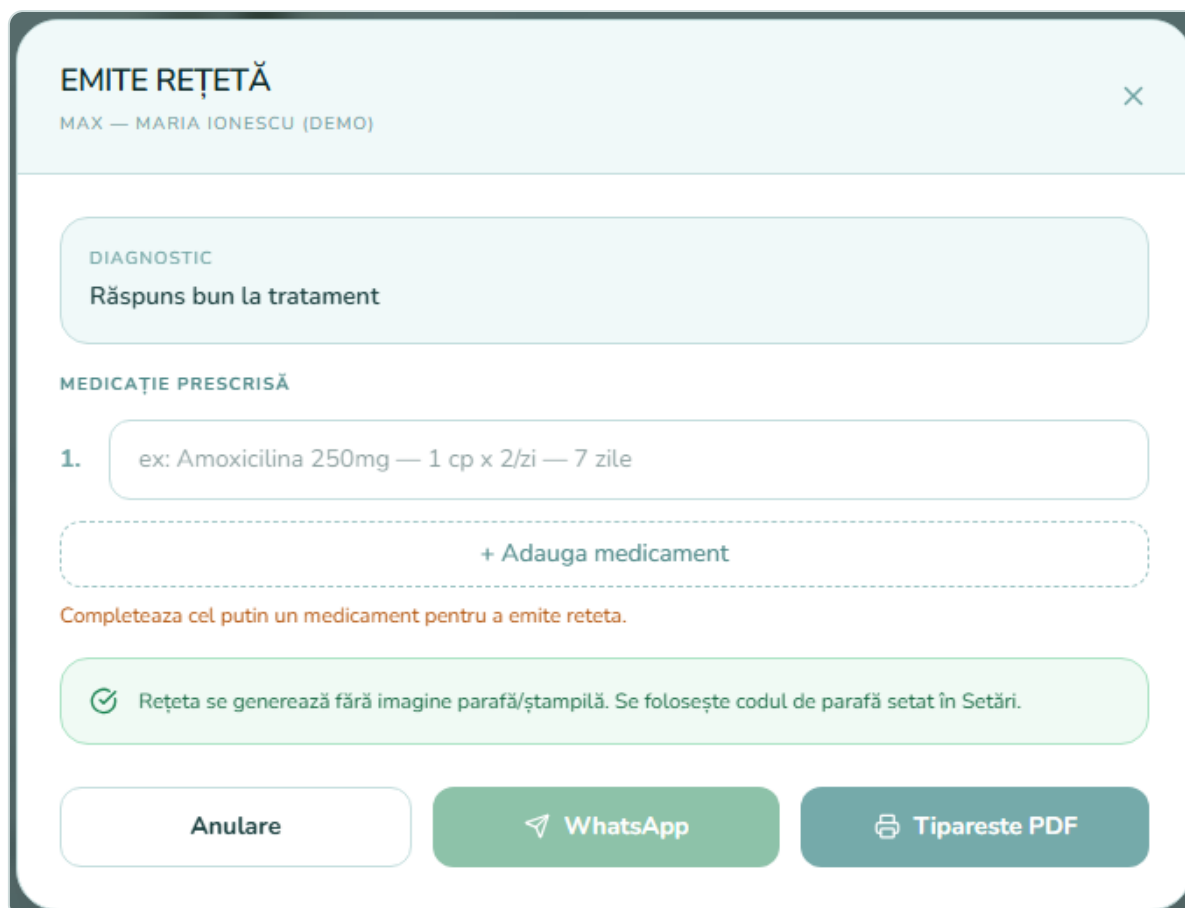


Figura 31. Fereastra „Emite Rețetă” cu diagnosticul și lista „Medicație prescrisă” (nu se tipărește nimic)

ATENȚIE: Modificările făcute în fereastra „Emite Rețetă” nu se salvează în fișa consultației. Ce scrieți acolo ajunge doar în PDF sau în mesajul WhatsApp. Dacă doriți ca medicația să rămână și în fișă, treceți-o în „Indicații pentru acasă” folosind „Corectează”.

LEGAL: Rețeta preia numele medicului și codul de parafă din Setări. Verificați aceste date înainte de prima rețetă. Conținutul obligatoriu al rețetei veterinare este stabilit de Regulamentul (UE) 2019/6 (art. 105) și de normele naționale; verificați că PDF-ul conține tot ce se cere și semnați-l. Mesajul trimis pe WhatsApp este o informare pentru proprietar, nu înlocuiește rețeta semnată și parafată. Pentru medicamentele cu regim special (de exemplu substanțe stupefiante sau psihotrope, antimicrobiene) respectați formularele, registrele și restricțiile de prescriere cerute de legislație — aplicația nu le gestionează. Deoarece ce scrieți în „Emite Rețetă” nu se salvează în fișă, păstrați un exemplar al rețetei (PDF-ul, atașat în „Documente pacient”) și treceți medicația și în consultație, prin „Corectează”, ca să aveți dovada a ceea ce ați prescris.

„Corectează” (doar medic sau administrator)

Deschide fereastra „**Corectează consultația**” (subtitlu: animalul și data consultației). Aici corectați o consultație deja salvată:

- valorile: „**Greutate (kg)**”, „**Temp. (°C)**”, „**ALT (U/L)**”, „**AST (U/L)**”, „**Creat. mg/dL**”, „**Glucoză mg/dL**”;
- textele: „**S - Subiectiv**”, „**O - Obiectiv**”, „**A - Evaluare ***”, „**P - Plan / Tratament ***”, „**Indicații pentru acasă**”;

- „Data revenire”.

Evaluarea și planul sunt obligatorii. Apăsați „**Salveaza corectura**” sau „**Anulare**”.

Figura 32. Fereastra „Corectează consultația” cu mesajul galben despre păstrarea versiunii anterioare (nu se salvează)

Versiunea dinaintea corecturii nu se pierde: ea se păstrează în istoricul corecturilor, împreună cu numele celui care a corectat (butonul „Istoric (n)” de mai sus). Data consultației nu se modifică.

ATENȚIE: Un medic poate corecta **doar consultațiile făcute de el**. Consultațiile altui medic pot fi corectate doar de acel medic sau de administrator; altfel apare un mesaj de eroare.

LEGAL: Fișa medicală poate fi folosită ca probă într-o reclamație, într-o procedură disciplinară sau într-un litigiu. Nu ștergeți și nu rescrieți o consultație pentru a ascunde o greșeală: folosiți „Corectează”, care păstrează urma fiecărei modificări și numele celui care a corectat.

Coșul de gunoi (ștergerea consultației, doar administrator)

Șterge definitiv consultația, după confirmarea mesajului „Ștergi definitiv consultația din ? Acțiunea ramane în jurnalul de audit și nu poate fi anulată.” Dacă la consultație ați ales produse din stoc (secțiunea 5.3), cantitățile folosite se pun înapoi în inventar.

ATENȚIE: Ștergerea unei consultații este ireversibilă. Folosiți-o doar pentru înregistrări introduse din greșeală (de exemplu, o consultație salvată la alt animal).

4.4.8 Ștergerea fișei animalului (doar administrator)

Butonul roșu cu coș de gunoi din caseta cu datele animalului („Sterge fisa pacient”) șterge animalul. Apare mesajul „Ești sigur ca vrei sa sterghi acest pacient? Toate datele medicale asociate vor fi eliminate definitiv.” Apăsați **„Confirmare”** sau **„Anulare”**.

ATENȚIE: Se șterg definitiv toate datele medicale ale animalului, inclusiv poza și documentele atașate. Pentru un animal care a murit **nu ștergeți fișa** — marcați-l ca decedat (secțiunea 4.6), ca istoricul medical să rămână păstrat.

4.5 Editarea datelor animalului

Apăsați creionul din caseta cu datele animalului. Se deschide fereastra **„Editeaza animal”**, cu câmpurile:

- **„Nume animal *”** — obligatoriu;
- **„Specie”, „Rasă”** (cu lista de sugestii), **„Gen”**;
- **„Data nașterii”** — nu poate fi în viitor;
- **„Nr. Microcip”** — poate fi modificat **doar de medic sau administrator**. Pentru celelalte roluri câmpul apare blocat, cu mențiunea „— se modifica de medic”. Microcipul trebuie să fie unic în aplicație;
- căsuța **„Animal decedat (nu mai primește remindere)”** și câmpul **„Data decesului”** — doar pentru medic sau administrator (secțiunea 4.6).

Apăsați **„Salveaza modificarile”** sau **„Anulare”**.

EDITEAZA ANIMAL ×

MAX

NUME ANIMAL *

Max

SPECIE RASĂ

Câine Golden Retriever

GEN DATA NAȘTERII

M 22.07.2019

NR. MICROCHIP

900182000100002

☐ Animal decedat (nu mai primește remindere)

Anulare Salveaza modificarile

Figura 33. Fereastra „Editeaza animal” cu datele lui Max și căsuța „Animal decedat” (nu se salvează)

SFAT: Orice modificare a microcipului sau a datei decesului este înregistrată în jurnalul aplicației, împreună cu valoarea veche. Astfel se poate verifica oricând cine și când a schimbat identificarea animalului.

4.6 Animale decedate

Când un pacient moare, nu ștergeți fișa, ci marcați-l ca decedat:

1. Deschideți fișa animalului și apăsați creionul („Editeaza datele animalului”).
2. Bifați **„Animal decedat (nu mai primește remindere)”**.
3. Completați **„Data decesului”** (obligatoriu; nu poate fi în viitor și nici înaintea datei nașterii).
4. Apăsați **„Salveaza modificarile”**.
5. Aplicația vă cere confirmarea și vă spune câte programări active are animalul de la data decesului încolo („... programare(i) de la aceasta data vor fi anulate.” sau „Nu are programari active de anulat.”). Apăsați **„Confirmare”**.

Ce se întâmplă după aceea:

- în fișă apare eticheta **„Decedat ”**;
- programările animalului (cu starea „Programat” sau „Sosit”) de la data decesului încolo se anulează automat și nu mai apar ca active în agendă;
- animalul nu mai apare la reamintirile pentru tratamente preventive;

- nu se mai pot face programări noi pentru el — aplicația afișează mesajul „este înregistrat ca decedat: nu se pot face programari.”;
- istoricul medical, documentele și facturile rămân neschimbate.

SFAT: Dacă ați marcat din greșeală un animal ca decedat, debifați căsuța și salvați. Programările care au fost anulate automat **nu se refac singure**; trebuie refăcute manual din calendar.

SFAT: Marcarea ca decedat evită trimiterea unor reamintiri de vaccinare către o familie îndoliată — o greșeală pe care proprietarii nu o uită.

5. Consultația

Consultația este inima fișei medicale. În VetIM ea se completează într-o singură fereastră, organizată după formatul **SOAP** (Subiectiv, Obiectiv, Evaluare, Plan — explicat în secțiunea 5.2), folosit în medicina veterinară din întreaga lume. Tot în această fereastră aveți la îndemână greutatea, temperatura și analizele, un calculator de doze, alegerea produselor folosite din stoc, lista de protocoale de vaccinare și butoanele pentru rețetă și factură.

5.1 Deschiderea ferestrei de consultație

1. Deschideți fișa animalului (menu „**Pacienti**” → „**Vezi dosar**” → cardul animalului).
2. Apăsați butonul albastru „**Consultatie**” din coloana de butoane din stânga.

Se deschide fereastra „**Consultatie SOAP**” (subtitlu: „Pacient: ”).

Figura 34. Fereastra „Consultatie SOAP” goală: filele „CONSULTAȚIE GENERALĂ” / „VACCINURI”, butonul „ASISTENT AI”, câmpurile de greutate, temperatură, biochimie, „Dozator medicamente” și câmpurile S, O, A, P

SFAT: Butonul „Consultatie” apare doar pentru utilizatorii cu rol de **Medic** sau **Administrator**. Recepția și contabilul nu pot completa fișa medicală.

Sus în fereastră sunt două file și un buton:

- **„Consultație generală”** — consultația propriu-zisă (secțiunile 5.2 – 5.6);
- **„Vaccinuri”** — înregistrarea vaccinurilor și a tratamentelor preventive după protocol (secțiunea 5.7); titlul ferestrei devine „Vaccinuri & Prevenție”;
- **„Asistent AI”** — sugestie automată pentru evaluare și plan (secțiunea 5.8), vizibil doar pe fila „Consultație generală”.

5.2 Formatul SOAP, explicat simplu

SOAP este un mod ordonat de a scrie o consultație, în patru pași, în ordinea în care gândește medicul:

Câmp	Ce înseamnă	Ce scrieți (sugestia afișată sub câmp)
„S - Subiectiv”	Ce spune proprietarul	Motivul prezentării, simptomele relatate de proprietar, evoluție în timp
„O - Obiectiv”	Ce constatați la examen	Examen clinic: FC, FR, temperatură, mucoase, ganglioni, palpare abdomen
„A - Evaluare”	Ce credeți că are animalul	Diagnostic prezumtiv sau confirmat, diagnostic diferențial
„P - Plan / Tratament”	Ce faceți	Tratament prescris, doze, durată administrare, proceduri recomandate

(FC = frecvența cardiacă, FR = frecvența respiratorie)

Pe lângă acestea există câmpul **„Indicații pentru acasă”** — recomandările pentru proprietar (regim alimentar, restricții de activitate, semne de alarmă, control următor). În istoricul medical ele apar sub titlul „Recomandări acasă”, iar la emiterea rețetei sunt preluate ca rânduri de medicație.

SFAT: Câmpurile **„A - Evaluare”** și **„P - Plan / Tratament”** sunt obligatorii: fără ele consultația nu se salvează. S și O sunt opționale, dar o fișă completă vă protejează în cazul unei reclamații.

5.3 Salvarea automată (draft)

Un draft (ciornă) este textul încă nesalvat dintr-o fereastră, pe care aplicația îl păstrează automat. Tot ce scrieți în fereastra de consultație se salvează automat, la aproximativ o secundă după ce vă opriți din scris. Deasupra câmpurilor apare mențiunea **„Autosave activ”**.

Dacă fereastra se închide înainte de salvare (ați apăsăat „Anulare”, a sunat telefonul, s-a oprit curentul), data viitoare când deschideți consultația pentru același animal textul este recuperat, iar mențiunea devine **„Draft recuperat automat | ”**.

ATENȚIE: Draftul nu este o consultație salvată. El nu apare în istoricul medical. Consultația există în fișă doar după ce apăsați „Salveaza consultatia”.

SFAT: „Anulare” închide fereastra, dar nu șterge draftul. Dacă ați început o consultație din greșală, ștergeți textul din câmpuri, așteptați 2–3 secunde (până se salvează ciorna goală), apoi închideți fereastra, ca textul să nu fie recuperat data viitoare.

5.4 Șabloane medicale

Dacă în aplicație există șabloane, deasupra câmpurilor apare lista **„Sablón medical”** („Alege un sablon pentru a completa câmpurile goale...”). Aplicația vine cu două șabloane: „Consultatie generala (Consultatie)” și „Vaccinare anuala (Preventie)”.

Când alegeți un șablon, textul lui se copiază în câmpurile S, O, A și P, **doar în cele care sunt goale**. Ce ați scris deja nu se modifică. După alegere lista revine la poziția inițială, deci puteți aplica și alt șablon.

Figura 35. Lista de șabloane deschisă (nu se alege și nu se salvează nimic)

SFAT: Șablonul este doar un punct de plecare. Citiți și adaptați textul la cazul concret înainte de a salva.

5.5 Semne vitale, analize și data revenirii

În stânga ferestrei completați valorile măsurate:

- **„Greutate (kg)”** — cu zecimale (ex. 12.5). Folosește la graficul de greutate și la dozator.

- **„Temp. (°C)”** — între 20 și 46 °C (aplicația refuză valorile din afara acestui interval).
- **„Data revenire”** — data controlului următor (vedeți mai jos).
- **„Biochimie (opțional)”**: **„ALT (U/L)”**, **„AST (U/L)”**, **„Creat. mg/dL”**, **„Glucoză mg/dL”**.

Valorile nu pot fi negative. Toate se transformă automat în grafice în caseta „Evoluție clinică” din fișa animalului (secțiunea 4.4.3), cu intervalele de referință marcate.

SFAT: În aplicație, zecimalele se scriu cu **punct** (38.5), așa cum sugerează exemplul din câmpul de temperatură, chiar dacă în manual, în tabele, le scriem cu virgulă, după regula limbii române.

Data revenirii și programarea automată

Dacă completați **„Data revenire”**, la salvarea consultației aplicația creează automat în calendar o programare pentru acea zi, **la ora 10:00**, cu motivul „Control de revenire”. Pe fișă, consultația va afișa eticheta „Revenire”.

ATENȚIE: Programarea automată pentru revenire se face întotdeauna la ora 10:00 și fără verificarea suprapunerilor. După salvare, verificați-o în calendar și, dacă e nevoie, mutați-o cu „Reprogramează” (secțiunea 6.7).

5.6 Dozatorul de medicamente

Caseta **„Dozator medicamente”** este un calculator de doze în funcție de greutate. Este închisă implicit; dați click pe titlul ei pentru a o deschide.

Figura 36. Dozatorul deschis, cu un rând gol și butoanele „Aadaugă medicament” / „Copiază în Plan”

1. Completați mai întâi **„Greutate (kg)”**. Până atunci, titlul dozatorului afișează „— introdu greutatea mai întâi”; după completare afișează greutatea, de exemplu „(32 kg)”.
2. În câmpul **„Medicament...”** scrieți numele produsului. Aplicația vă sugerează produsele din Inventar, dar puteți scrie orice nume.
3. La **„Doză (mg/kg)”** scrieți doza pe kilogram (ex. 10).
4. La **„Concentrație produs”** scrieți concentrația și alegeți unitatea: mg/ml, mg/tabletă, mg/capsulă, UI/ml, mg/supozitor. Dacă alegeți UI/ml (UI = unități internaționale), doza devine „UI/kg”.
5. Rezultatul apare imediat, pe fond verde. Exemplu: pentru 32 kg, 10 mg/kg și 50 mg/ml → „320.00 mg → 6.40 ml”. Dacă nu completați concentrația, apare doar doza totală („320.00 mg total”).
6. Pentru mai multe medicamente apăsați **„Aadaugă medicament”**; un rând în plus se elimină cu X.
7. Apăsați **„Copiază în Plan”** pentru a adăuga toate calculele complete la sfârșitul câmpului „P - Plan / Tratament”, sub titlul „[Dozator]”, de exemplu: „Amoxicilină: 10 mg/kg × 32 kg = 320.00 mg → 6.40 ml”.

ATENȚIE: Dozatorul face doar înmulțiri și împărțiri. Nu verifică doza maximă, specia, contraindicațiile sau interacțiunile. Verificați întotdeauna doza în prospect sau în formularul terapeutic, mai ales la pisici, animale foarte mici, pui și pacienți cu afecțiuni renale sau hepatice.

SFAT: Rândurile fără nume de medicament sau fără doză nu sunt copiate în plan.

5.7 Fila „Vaccinuri” — tratamente preventive după protocol

Fila „**Vaccinuri**” din fereastra de consultație înregistrează vaccinările, deparazitările și procedurile preventive. Spre deosebire de fereastra simplă „Tratament preventiv” (secțiunea 4.4.4), aici aplicația **calculează singură datele rapelurilor** (rapelul este repetarea vaccinului sau a tratamentului la termen) după protocol și poate crea automat programările în calendar.

Figura 37. Lista de protocoale deschisă, cu numărul de doze și datele rapelurilor pentru fiecare protocol (nu se alege și nu se salvează nimic)

1. Alegeți tipul: „**Vaccin**”, „**Deparazitare**” sau „**Preventie generala**”.
2. Dați click în câmpul „**Tip / Protocol**” („Caută vaccin / tratament...”). Apare lista protocoalelor pentru tipul ales. Pentru fiecare vedeți denumirea, o notă (ex. „Rapel anual”), numărul de doze („Doză unică” sau „3 doze”) și datele rapelurilor calculate de la data efectuării. Puteți scrie câteva litere pentru a restrânge lista (ex. „rabie”).
3. Dați click pe protocol. Denumirea se completează în „**Denumire tratament**”, iar „**Data rapel / urmator**” se calculează automat (mențiunea „✓ calculat automat”).
4. Dacă protocolul are rapeluri, apare caseta „**Schema: N doze**”, cu datele tuturor rapelurilor și căsuța „**Creeaza automat programari in calendar pentru rapeluri**” (bifată implicit).
5. Verificați „**Data efectuare**” (implicit azi; nu poate fi în viitor). Dacă o schimbați, data rapelului se recalculează.
6. Completați „**Serie / Lot**” și, la nevoie, „**Observatii**”.
7. Dacă vaccinul sau produsul este în inventar, alegeți-l în secțiunea „**Vaccin / produs folosit din stoc**”, cu cantitatea folosită (secțiunea 5.10). La salvare, cantitatea se scade din stoc.
8. Apăsați „**Salveaza**” (butonul este inactiv cât timp denumirea tratamentului este goală).

Exemple de protocoale incluse:

- **Vaccin:** Polivalent DHPPL (câine); DHPPL – pui (schema 3 doze: la 0, 21 și 42 de zile); Rabie (câine) – anual sau la 3 ani; Leptospiroză; Kennel Cough (Bordetella); Lyme (Borrelia); Leishmania; Trivalent RCP (pisică); RCP – pui pisică; Rabie (pisică) – anual; FeLV; Iepure – Myxomatoză + RHDV1/2 etc.
- **Deparazitare:** internă (adult – la 6 luni; pui/căței – lunar), externă (la 3 luni sau spot-on lunar), combinată intern + extern, profilaxie dirofilarioză.
- **Prevenție generală:** Control periodic, Detartraj, Microchipare (procedură unică), Cântărire / evaluare greutate, Analize uzuale (screening).

Cabinetul își poate adăuga protocoalele proprii din Setări (capitolul 11, secțiunea 11.8); ele apar în aceeași listă.

Dacă nu găsiți protocolul potrivit, scrieți denumirea direct în **„Denumire tratament”** și completați de mână **„Data rapel / urmator”**.

Ce se întâmplă la salvare

- Tratamentul apare în secțiunea „Prevenție” din fișa animalului.
- Dacă ați lăsat bifată căsuța de programări automate, în calendar apare câte o programare **la ora 10:00** pentru fiecare rapel, cu motivul „Rapel: (doza 2/3)” etc. Aplicația nu dublează o programare identică deja existentă.
- Dacă ați ales produse din stoc, cantitățile se scad din inventar; dacă stocul nu ajunge, nu se salvează nimic și apare mesajul „Stoc insuficient...” (secțiunea 5.10).
- Dacă există o dată de rapel, fereastra afișează: „Când se apropie data de rapel, tratamentul apare în Remindere, de unde trimiteți mesajul WhatsApp cu un clic.” Mesajul **nu** se trimite automat: îl trimiteți dumneavoastră din secțiunea **„Remindere”** (capitolul 10).
- Dacă ați început deja să scrieți consultația pe fila „Consultație generală” și nu ați salvat-o, fereastra nu se închide: vă întoarce la consultație, cu mesajul „Vaccinul a fost salvat. Consultația de mai jos nu este încă salvată.” Altfel, fereastra se închide.

ATENȚIE: Protocoalele din aplicație sunt scheme orientative. Intervalele reale depind de produsul folosit, de vârsta animalului și de riscul epidemiologic. Verificați întotdeauna schema în prospectul vaccinului și corectați data rapelului dacă este cazul.

LEGAL: Notați seria/lotul pentru fiecare vaccin, în special pentru vaccinul antirabic. Lotul este necesar pentru trasabilitate și este preluat în „Formular Identificare”.

5.8 Asistentul AI

Butonul **„Asistent AI”** propune automat un text pentru **„A - Evaluare”** și **„P - Plan / Tratament”**, pe baza câtorva cuvinte cheie scrise în S și O. Sugestiile sunt simple și generale (de exemplu, pentru mențiuni de prurit sau dermatită: „Suspiciune de dermatita alergica”); dacă nu recunoaște cuvinte cheie, propune „Necesita corelare clinica si investigatii suplimentare”.

Dacă ați scris deja ceva în Evaluare sau Plan, aplicația vă întreabă dacă vreți să înlocuiți textul cu sugestia. Răspunsul afirmativ **înlocuiește** textul existent din ambele câmpuri.

ATENȚIE: Asistentul nu pune diagnostice. Este doar un ajutor de redactare, care recunoaște câteva cuvinte cheie. Diagnosticul și tratamentul sunt întotdeauna decizia și responsabilitatea medicului. Citiți și corectați orice sugestie înainte de a salva.

5.9 Salvarea consultației, rețeta și facturarea

1. Verificați că ați completat cel puțin **„A - Evaluare”** și **„P - Plan / Tratament”**.
2. Apăsați **„Salveaza consultatia”** (butonul afișează „Se salveaza...” cât durează). **„Anulare”** închide fereastra fără salvare (textul rămâne în draft, secțiunea 5.3).

La salvare:

- consultația primește automat **data și ora salvării** și **numele medicului autentificat**;
- dacă ați completat „Data revenire”, se creează programarea de control (secțiunea 5.5);
- se deschide automat fereastra **„Emite Rețetă”**, precompletată cu indicațiile pentru acasă (funcționarea ei este descrisă în secțiunea 4.4.7). Dacă nu aveți nevoie de rețetă, închideți-o cu „Anulare”.

În partea de jos a ferestrei de consultație apare mesajul **„Consultația a fost salvată. Poți emite factura acum.”** și trei butoane:

- **„Emite rețeta”** — redeschide fereastra de rețetă;
- **„Emite factura”** — deschide fereastra de facturare pentru proprietarul animalului (vedeți mai jos);
- **„Inchide”** — închide fereastra; consultația apare în „Istoric medical”.

SFAT: Consultația nu are câmp pentru dată: ea se înregistrează cu data și ora la care apăsați „Salveaza consultatia”. Completați consultația în ziua în care ați examinat animalul.

ATENȚIE: După salvare, consultația nu se mai modifică din această fereastră. Pentru corecturi folosiți butonul „Corectează” din istoricul medical (secțiunea 4.4.7).

Fereastra de facturare

Butonul **„Emite factura”** (și butonul „Factura” din fișa animalului) deschide fereastra **„Factura”**, cu cumpărătorul (proprietarul) în subtitlu („Cumparator: ...”) și datele cabinetului (furnizor) în partea de sus.

FACTURA

CUMPARATOR: MARIA IONESCU (DEMO)

FURNIZOR

-

RO 123456 | BOTOSANI

DRAFT RECUPERAT AUTOMAT | 29.09.2026, 09:38:29

SERVICIU	CANTITATE	PRET (CU TVA)	TVA (%)
Consultatie generala	1	150	21

+ Linie noua

+ Produs din inventar...

SUBTOTAL

123.97 RON

TVA

26.03 RON

TOTAL

150.00 RON

PDF

Inchide

Salveaza

Figura 38. Fereastra „Factura” cu furnizorul, prima linie „Consultatie generala” și totalurile (nu se salvează nimic, se închide cu „Inchide”)

- Fiecare linie are câmpurile **„Serviciu”**, **„Cantitate”**, **„Pret (cu TVA)”** și **„TVA (%)”** (TVA = taxa pe valoarea adăugată). Prima linie este precompletată cu „Consultatie generala”, cantitate 1, preț 150. Modificați-o după nevoie.
- „+ Linie noua”** adaugă încă o linie, cu text liber (de exemplu, o manoperă sau un produs deja scăzut din stoc la consultație).
- Lista **„+ Produs din inventar...”** (apare doar dacă în inventar există produse cu stoc) adaugă o linie pentru un produs vândut din stoc: alegeți produsul, iar linia se completează cu numele lui și cu **prețul de vânzare** din inventar. Câmpul de nume al liniei se numește „Produs din stoc”. Stocul scade abia când emiteți factura (pasul 6), cu cantitatea de pe linie.
- În dreapta vedeți **„Subtotal”**, **„TVA”** și **„Total”**. Prețul introdus este prețul final, cu TVA inclus; aplicația calculează din el valoarea fără TVA. Uneori apare și rândul **„Rotunjire”**, de obicei de un ban: este diferența dintre total și suma „Subtotal + TVA”, rezultată din rotunjirea la bani, calculată la fel ca în e-Factura.
- „PDF”** — generează PDF-ul facturii (un document gata de tipărit) pe Desktop. Înainte de salvare, PDF-ul este doar o previzualizare, marcată „NESALVATA”.
- „Salveaza”** — emite factura. Aplicația verifică întâi stocul produselor alese din inventar (dacă nu ajunge, apare mesajul „Stoc insuficient...” și factura nu se emite), apoi cere confirmarea: „Emiti factura catre , in valoare de RON? Factura primeste urmatorul numar din serie, iar liniile nu mai pot fi modificate dupa emitere.” (plus „Produsele din stoc se scad din inventar.”, dacă e cazul). După **„Confirmare”**, factura primește numărul următor din seria cabinetului, mesajul „Factura este emisa: liniile nu se mai pot modifica.” confirmă emiterea, iar butonul devine „Salvata”.

SFAT: Apăsați „PDF” după „Salveaza” pentru a tipări factura. Dacă ați uitat, o puteți genera oricând din „Finante”, cu butonul „PDF factura” (capitolul 8).

7. După salvare apare caseta „**e-Factura ANAF**”, cu butonul „**Genereaza XML UBL 2.1**”, care creează fișierul facturii electronice în formatul cerut de ANAF (autoritatea fiscală). Fișierul îl încărcați apoi manual în SPV (Spațiul Privat Virtual, zona firmei pe site-ul anaf.ro) — dumneavoastră sau contabilul; aplicația nu îl trimite singură. Detalii în capitolul 8, secțiunea 8.8.

8. „**Inchide**” închide fereastra.

Fereastra de facturare salvează și ea automat un draft al liniilor, până la emitere.

ATENȚIE: Factura salvată nu mai poate fi modificată. Verificați liniile și prețurile înainte de a apăsa „Salveaza”.

5.10 Produse folosite din stoc

Medicamentele, vaccinurile și consumabilele folosite la pacient se pot scădea din stoc direct din fereastra de consultație. Stocul scade **la salvare**, doar pentru produsele alese aici.

Pe fila „**Consultație generală**”, sub dozator, se află secțiunea „**Produse folosite din stoc**”. Pe fila „**Vaccinuri**” există aceeași secțiune, cu titlul „**Vaccin / produs folosit din stoc**” (secțiunea 5.7). Amândouă apar doar pentru medic și administrator, ca întreaga fereastră de consultație.

Figura 39. Secțiunea de alegere a produselor din stoc

Cum adăugați un produs:

1. În lista „**Alege produsul...**” alegeți produsul. Fiecare rând arată numele și stocul actual (de exemplu „Nobivac DHPPi — stoc 12 buc”). Produsele cu stoc zero apar în listă, dar nu pot fi alese.
2. În câmpul mic de lângă listă scrieți cantitatea folosită (implicit 1; se pot folosi și zecimale, de exemplu 0.5).
3. Apăsăți „**Adauga**”. Produsul apare dedesubt, cu cantitatea. Dacă alegeți din nou același produs, cantitatea se adună la cea existentă.
4. Un produs adăugat din greșeală se scoate cu **X** („Scoate produsul”) din dreptul lui.

Câtă vreme nu ați ales nimic, secțiunea afișează explicația: „Stocul scade doar pentru produsele alese aici, la salvare. Produsele folosite aici nu se mai scad a doua oară la factura: pe factura le treceti ca serviciu, cu text liber.”

Ce se întâmplă la salvare:

- înainte de a salva ceva, aplicația verifică stocul. Dacă un produs nu mai are cantitatea necesară, nu se salvează nimic și apare un mesaj de forma „Stoc insuficient pentru Nobivac DHPPi: disponibil 1 buc, necesar 2.”. Corectați cantitatea (sau stocul, din „Inventar”) și salvați din nou;
- dacă stocul ajunge, consultația (sau vaccinul) se salvează, iar cantitățile se scad din inventar;
- lista produselor alese se salvează și în ciornă, deci se recuperează dacă fereastra se închide înainte de salvare.

ATENȚIE: Nu treceți un produs de două ori. Dacă l-ați scăzut aici, pe factură scrieți-l ca linie obișnuită (cu „+ Linie noua”), nu cu „+ Produs din inventar...” — altfel stocul scade încă o dată (secțiunea 5.9).

SFAT: Dacă ștergeți ulterior consultația sau tratamentul preventiv (doar administratorul poate face asta), cantitățile scăzute se pun automat înapoi în inventar. Pentru corecturi de stoc fără legătură cu un pacient folosiți secțiunea „Inventar” (capitolul 7).

6. Calendar și programări

Secțiunea **„Calendar”** din meniul din stânga arată toate programările cabinetului. Ecranul are două părți: **agenda săptămânală** (următoarele 7 zile, în detaliu) și **calendarul anual** (următoarele 12 luni, pe scurt).

6.1 Agenda săptămânală

Apăsați **„Calendar”** în meniul. În partea de sus apare caseta **„Agenda Saptamanala”** („Urmatoarele 7 zile de activitate”) și butonul **„Programare noua”**. Dedesubt sunt șapte coloane, câte una pentru fiecare zi, începând cu ziua de azi. Coloana zilei de azi este evidențiată.

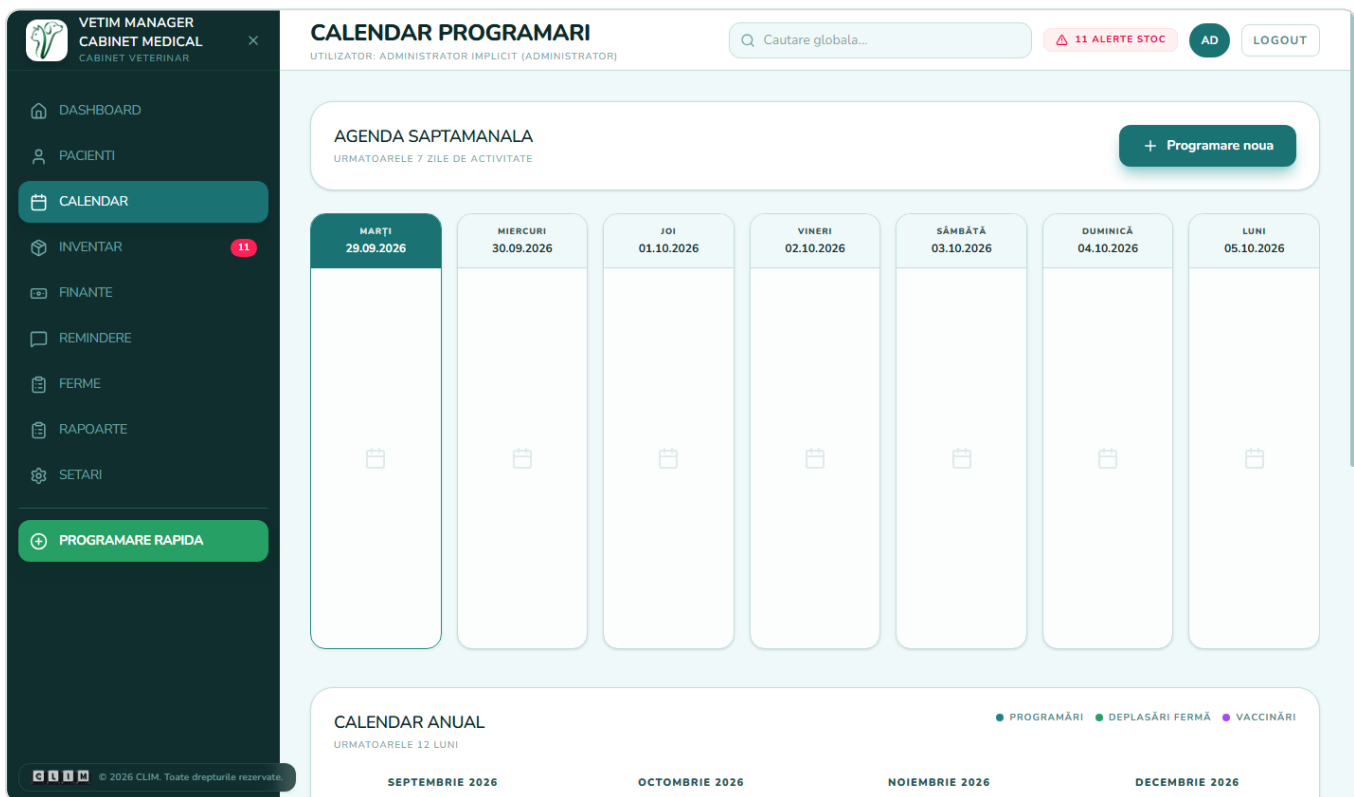


Figura 40. Agenda săptămânală cu cele 7 coloane și butonul „Programare noua”

Fiecare programare apare ca un card cu:

- ora programării;
- numele animalului și, dedesubt, al proprietarului;
- motivul programării, între ghilimele (sau „Consultatie”, dacă nu s-a completat);
- eticheta de stare: **„Programat”**, **„Sosit”**, **„În consultație”**, **„Finalizat”**, **„Absent”** sau **„Anulat”**. Programările finalizate, absente sau anulate apar estompat.

În partea de jos a cardului sunt butoane mici:

- **bula de mesaj verde** („WhatsApp”) — trimite reminderul (mesajul de reamintire pentru client) pe WhatsApp (secțiunea 6.9). Apare doar pentru programările care nu sunt încheiate;
- **creionul** („Reprogrameaza”) — apare când țineți mouse-ul pe card; secțiunea 6.7;

- **coșul de gunoi** („Sterge”) — apare când țineți mouse-ul pe card; secțiunea 6.8.

Un click oriunde altundeva pe card deschide fișa programării (secțiunea 6.6).

Dacă modulul **Ferme** este activ, în agendă apar și deplasările la ferme (carduri verzi, „Deplasare fermă”) și vaccinările planificate la ferme (carduri mov, „Vaccinare”). Click pe un card de vaccinare deschide un rezumat al planului, cu butonul „Editează plan”. Acestea sunt descrise în capitolul 12, secțiunile 12.8 și 12.9.

6.2 Calendarul anual

Derulați în jos pe ecranul Calendar. Caseta „**Calendar Anual**” („Urmatoarele 12 luni”) arată lunile, începând cu luna curentă.

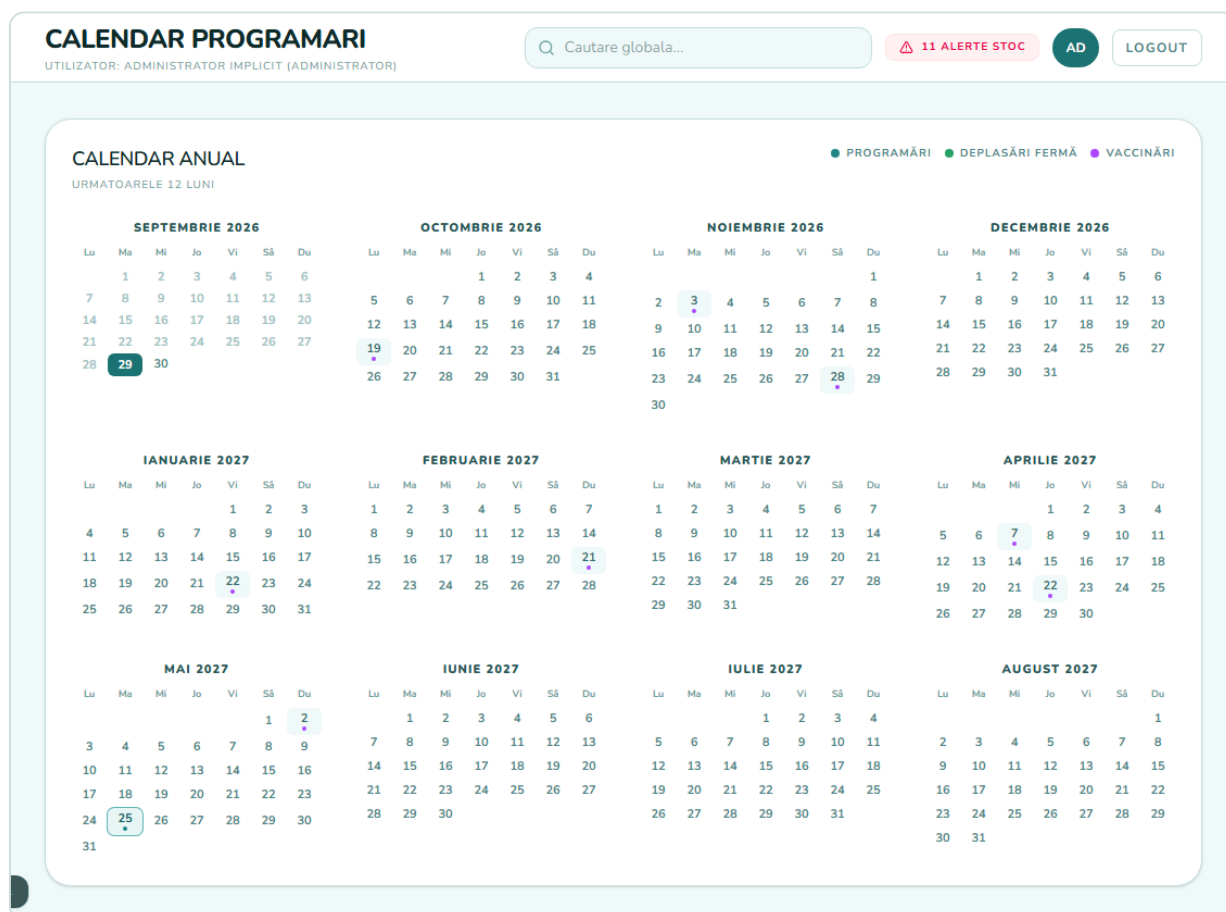


Figura 41. Lunile anului, cu legenda Programări / Deplasări fermă / Vaccinări

Cum citiți calendarul anual:

- ziua de azi este pe fond albastru plin;
- zilele din trecut apar estompate;
- sub zilele viitoare apar puncte colorate: **albastru** = programări, **verde** = deplasări la ferme, **mov** = vaccinări la ferme (ultimele două doar cu modulul Ferme activ);
- zilele viitoare cu programări sunt încadrate; dacă au mai multe programări, un număr mic arată câte sunt;
- țineți mouse-ul pe o zi pentru a vedea rezumatul (ex. „2 programare(i)").

Dați click pe o zi viitoare cu programări. Se deschide fereastra „**Programări —**”, cu lista programărilor din acea zi (animal, proprietar, motiv, medic) și, pentru fiecare, butoanele „**Reprogramează**” și „**Șterge**”.

SFAT: Folosiți calendarul anual pentru a vedea dintr-o privire zilele încărcate atunci când stabiliți o dată de control sau un rapel (repetarea unui vaccin sau tratament la termen) peste câteva săptămâni.

6.3 Programare nouă

1. În ecranul Calendar apăsați **„Programare noua”**. Se deschide fereastra **„Programare noua”**.
2. Sus alegeți **„Client existent”** (implicit) sau **„Client nou / ocazional”** (secțiunea 6.4).
3. Pentru un client existent, alegeți animalul din lista **„Pacient”**. Fiecare rând arată **„Nume animal - Nume proprietar”**, în ordine alfabetică după numele animalului.
4. Completați **„Data”** și **„Ora”** (implicit 10:00).
5. Completați **„Medic”** — numele medicului care va vedea pacientul. Scrieți numele medicului mereu la fel (stabiliți în cabinet o singură formă, de exemplu **„Dr. Popescu Ion”**), altfel aplicația nu vă poate avertiza la suprapuneri (secțiunea 6.5).
6. Completați **„Motiv / Serviciu”** (ex. **„Vaccin antirabic”**, **„Control postoperator”**).
7. Apăsați **„Salveaza programarea”**.

Figura 42. Fereastra „Programare noua” cu „Client existent” selectat, lista „Pacient”, data, ora, medic și motiv (nu se salvează, se închide cu „Anulare”)

ATENȚIE: Lista „Pacient” are selectat implicit primul animal din ordinea alfabetică. Verificați întotdeauna că ați ales animalul corect înainte de a salva — mai ales când mai mulți pacienți au același nume (ex. **„MAX”**); uitați-vă și la numele proprietarului de pe rând.

Fereastra salvează automat un draft (o ciornă a datelor nesalvate; mesajul „Autosave activ”), ca și fereastra de consultație.

Programare din fișa animalului

Din fișa animalului, butonul „**Programare Serviciu**” deschide aceeași fereastră, sub numele „**Programare serviciu**”, cu animalul și proprietarul deja aleși (afișați într-o casetă albastră). Completați doar data, ora, medicul și motivul. Este cea mai sigură metodă de programare, pentru că nu riscați să alegeți alt animal.

Reguli verificate la salvare

- Data este obligatorie.
- Nu se pot face programări pentru un animal marcat ca decedat.
- Dacă data și ora sunt în trecut, aplicația întreabă „Data si ora aleasa (...) sunt in trecut. Salvezi totusi?”.
- Dacă există programări apropiate în timp, apare avertismentul de suprapunere (secțiunea 6.5).

6.4 Programare rapidă și clienți ocazionali

Butonul verde „**Programare rapida**”, din partea de jos a meniului din stânga, este disponibil din orice ecran. El deschide fereastra „Programare noua” direct pe varianta „**Client nou / ocazional**” — potrivită când sună un client nou la telefon sau când cineva intră pe ușă fără programare.

PROGRAMARE NOUA

PROGRAMARILE SUNT AFISATE CRONOLOGIC IN AGENDA

DRAFT RECUPERAT AUTOMAT | 28.09.2026, 08:32:12

Client existent Client nou / ocazional

CLIENT NOU — VA FI ADAUGAT AUTOMAT IN BAZA DE DATE

NUME PROPRIETAR *

TELEFON PROPRIETAR

NUME ANIMAL * SPECIE

Căine

DATA ORA

zz.ll.aaaa 10:00

MEDIC

MOTIV / SERVICIU

Figura 43. Fereastra „Programare noua” cu „Client nou / ocazional” selectat și caseta galbenă cu datele clientului nou (nu se salvează, se închide cu „Anulare”)

În caseta galbenă („Client nou — va fi adăugat automat în baza de date”) completați:

1. **„Nume proprietar *”** — obligatoriu (se scrie cu majuscule).
2. **„Telefon proprietar”** — recomandat, pentru reminder.
3. **„Nume animal *”** — obligatoriu.
4. **„Specie”**.
5. Apoi **„Data”, „Ora”, „Medic”, „Motiv / Serviciu”** și apăsați **„Salveaza programarea”**.

La salvare, aplicația creează automat clientul și animalul, apoi programarea. Clientul nou apare în lista din „Pacienti”.

Puteți comuta oricând pe **„Client existent”**, dacă vă dați seama că persoana este deja client.

SFAT: Clientul creat prin programarea rapidă are doar nume, telefon, animal și specie. La prima vizită completați datele lipsă: adresa, emailul și opțiunile GDPR (acordurile privind datele personale și mesajele) din dosarul clientului, cu butonul „Editează proprietar”; rasa, data nașterii și microcipul din fișa animalului, cu butonul rotund cu creion („Editeaza datele animalului”).

ATENȚIE: Înainte de a crea un client ocazional, căutați-l în „Pacienti” după telefon. Altfel riscați să aveți același proprietar de două ori, cu istoricul medical împărțit în două dosare.

LEGAL: Clienții creați prin programare rapidă nu trec prin secțiunea „Comunicări (GDPR)”: aplicația le setează automat „Remindere: DA” și „Campanii: NU”. La primul contact (sau cel târziu la prima vizită) înmânați-le „Notă informare GDPR” (secțiunea 4.4.6) și actualizați opțiunile de comunicare din „Editează proprietar” după alegerea lor. Nu le trimiteți campanii până nu și-au dat acordul.

6.5 Verificarea suprapunerilor

La salvarea unei programări (nouă sau reprogramată), aplicația caută alte programări active în aceeași zi, la **mai puțin de 30 de minute** distanță. Se consideră suprapunere dacă:

- programările au același medic, sau
- la una dintre ele (sau la amândouă) nu este completat medicul.

Programările anulate, absente sau finalizate nu contează.

Dacă găsește suprapuneri, aplicația afișează mesajul „Exista deja N programare(i) la în jurul orei (ora ...). Programezi totuși?”. Confirmați pentru a salva oricum sau renunțați și alegeți altă oră.

SFAT: Completați întotdeauna câmpul „Medic”, scris la fel de fiecare dată. Dacă în cabinet lucrează doi medici și câmpul este completat, aplicația avertizează doar dacă același medic are deja o programare la ora respectivă. Diacriticele, spațiile în plus și literele mari/mici nu contează la comparare.

6.6 Fișa programării: stare, anulare și legătura cu fișa pacientului

Dați click pe cardul unei programări din agenda săptămânală. Se deschide fișa programării, cu:

- pictograma speciei, numele animalului și al proprietarului;
- **„Motiv programare”**, data și ora;
- **„Status programare”** — butoanele de stare;
- specia, rasa și microcipul animalului;
- **„Ultimele consultații”** — ultimele trei consultații, cu data și diagnosticul (sau „Nicio consultație înregistrată”);
- butonul **„Deschide fișa completă”**.

Fereastra se închide cu butonul **X** din dreapta-sus sau cu un click în afara ei.

Schimbarea stării

Apăsați butonul stării dorite; schimbarea se salvează imediat, iar butonul activ devine albastru:

Stare	Când o folosiți
„Programat”	Programarea este confirmată și așteptată (starea inițială).
„Sosit”	Pacientul a ajuns în sala de așteptare.
„În consultație”	Pacientul este în cabinet.
„Finalizat”	Vizita s-a încheiat.
„Absent”	Proprietarul nu s-a prezentat.
„Anulat”	Programarea a fost anulată.

Anularea unei programări

Pentru a anula o programare, deschideți fișa ei și apăsați **„Anulat”**. Programarea rămâne în calendar, estompată, ca evidență, dar nu mai contează la verificarea suprapunerilor, iar butonul de reminder nu mai apare pe card.

SFAT: Preferați „Anulat” sau „Absent” în locul ștergerii. Astfel păstrați istoricul și puteți vedea ce clienți lipsesc des de la programări.

Legătura cu fișa pacientului

Butonul **„Deschide fișa completă”** vă duce direct la fișa animalului (secțiunea 4.4), de unde puteți începe consultația. Fluxul recomandat în ziua vizitei:

1. Când pacientul ajunge: fișa programării → **„Sosit”**.
2. Când intră în cabinet: **„În consultație”** → **„Deschide fișa completă”** → **„Consultație”**.
3. După salvarea consultației și emiterea facturii: reveniți la calendar și marcați **„Finalizat”**.

6.7 Reprogramarea

Apăsați creionul de pe cardul programării (sau **„Reprogramează”** în fereastra unei zile din calendarul anual). Se deschide fereastra **„Reprogramare”**, cu animalul, proprietarul și data actuală afișate sus.

1. Completați **„Data noua *”** și **„Ora *”**.
2. Modificați, dacă e cazul, **„Medic”** și **„Motiv / Serviciu”**.
3. Bifați **„Notifica proprietarul pe WhatsApp”** dacă doriți să-l anunțați. Opțiunea este inactivă dacă proprietarul nu are telefon („Clientul nu are telefon setat”) sau dacă nu dorește remindere („Clientul nu dorește remindere (GDPR)”; în acest din urmă caz mesajul de reprogramare nu se trimite, iar clientul trebuie anunțat pe altă cale (de exemplu telefonic).
4. Apăsați **„Salveaza reprogramarea”**.

Se aplică aceleași verificări ca la o programare nouă (dată în trecut, suprapuneri, animal decedat). Dacă ați bifat notificarea, după salvare se deschide WhatsApp cu mesajul de reprogramare (textul lui se configurează în Setări, capitolul 11, secțiunea 11.4).

ATENȚIE: După reprogramare, starea programării revine la **„Programat”**, iar reminderul este considerat netrimis — puteți trimite un reminder nou pentru noua dată.

6.8 Ștergerea unei programări

Apăsați coșul de gunoi de pe card (sau **„Șterge”** în fereastra unei zile din calendarul anual) și confirmați. Programarea dispăre definitiv din calendar.

ATENȚIE: Ștergerea nu poate fi anulată. Folosiți-o doar pentru programări introduse greșit. Pentru o programare contramandată folosiți starea **„Anulat”** (secțiunea 6.6).

6.9 Reminder pe WhatsApp

Butonul verde cu bulă de mesaj de pe cardul programării pregătește un mesaj de reamintire pe WhatsApp:

1. Apăsați butonul. Se deschide WhatsApp, cu mesajul completat automat către telefonul proprietarului. Textul mesajului se configurează în Setări (capitolul 11, secțiunea 11.4); dacă nu a fost configurat, se folosește: „Buna ziua [Proprietar]! Va reamintim de programarea pentru [Pacient] la [Cabinet] in data de [Data]. Va asteptam!”.
2. Verificați mesajul și trimiteți-l din WhatsApp.

După apăsare, programarea este marcată ca **„Reminder trimis”**, iar butonul devine gri și inactiv.

Butonul este inactiv și atunci când proprietarul s-a opus reminderelor („Fara acord pentru remindere (GDPR)”). Dacă proprietarul nu are telefon, apare mesajul **„Clientul nu are numar de telefon setat.”**

ATENȚIE: Aplicația marchează reminderul ca trimis în momentul în care deschide WhatsApp, nu după ce apăsați „Trimite” în WhatsApp. Dacă ați închis WhatsApp fără să trimiteți mesajul, reminderul apare totuși ca trimis. În acest caz, scrieți-i clientului direct din WhatsApp, de mână (butonul din aplicație nu mai poate fi folosit pentru această programare).

SFAT: Trimiterea pe WhatsApp are nevoie de internet. Restul calendarului funcționează fără internet.

6.10 Programări create automat

Pe lângă programările făcute de dumneavoastră, în calendar apar și programări create automat de aplicație:

- **„Control de revenire”** — din câmpul „Data revenire” al consultației (secțiunea 5.5);
- **„Rapel: (doza N/M)”** — din fila „Vaccinuri” a consultației, când este bifată crearea automată a programărilor (secțiunea 5.7).

Toate acestea sunt puse **la ora 10:00**. Verificați-le periodic în agendă și reprogramați-le la o oră potrivită.

SFAT: Dacă vi se pare că apar des avertismente de suprapunere la ora 10:00, cauza sunt de obicei aceste programări automate. Reprogramați-le la ora convenită cu proprietarul.

7. Inventar

Secțiunea „**Inventar**” ține evidența produselor din cabinet: medicamente, vaccinuri, antiparazitare, consumabile. Pentru fiecare produs vedeți cantitatea din stoc, pragul minim sub care trebuie să comandați, lotul (seria de fabricație scrisă pe ambalaj) și data de expirare.

7.1 Deschiderea ecranului de inventar

- 1. În meniul din stânga, apăsați „**Inventar**”.
- 2. Se deschide ecranul „**Gestiune stocuri**”, cu lista tuturor produselor.

Dacă există produse cu stocul la prag sau sub prag, lângă „**Inventar**” din meniu apare un cerc roșu cu numărul lor, iar în partea de sus a oricărui ecran apare eticheta roșie „**N alerte stoc**” (de exemplu „11 alerte stoc”). Astfel observați lipsurile fără să deschideți inventarul.

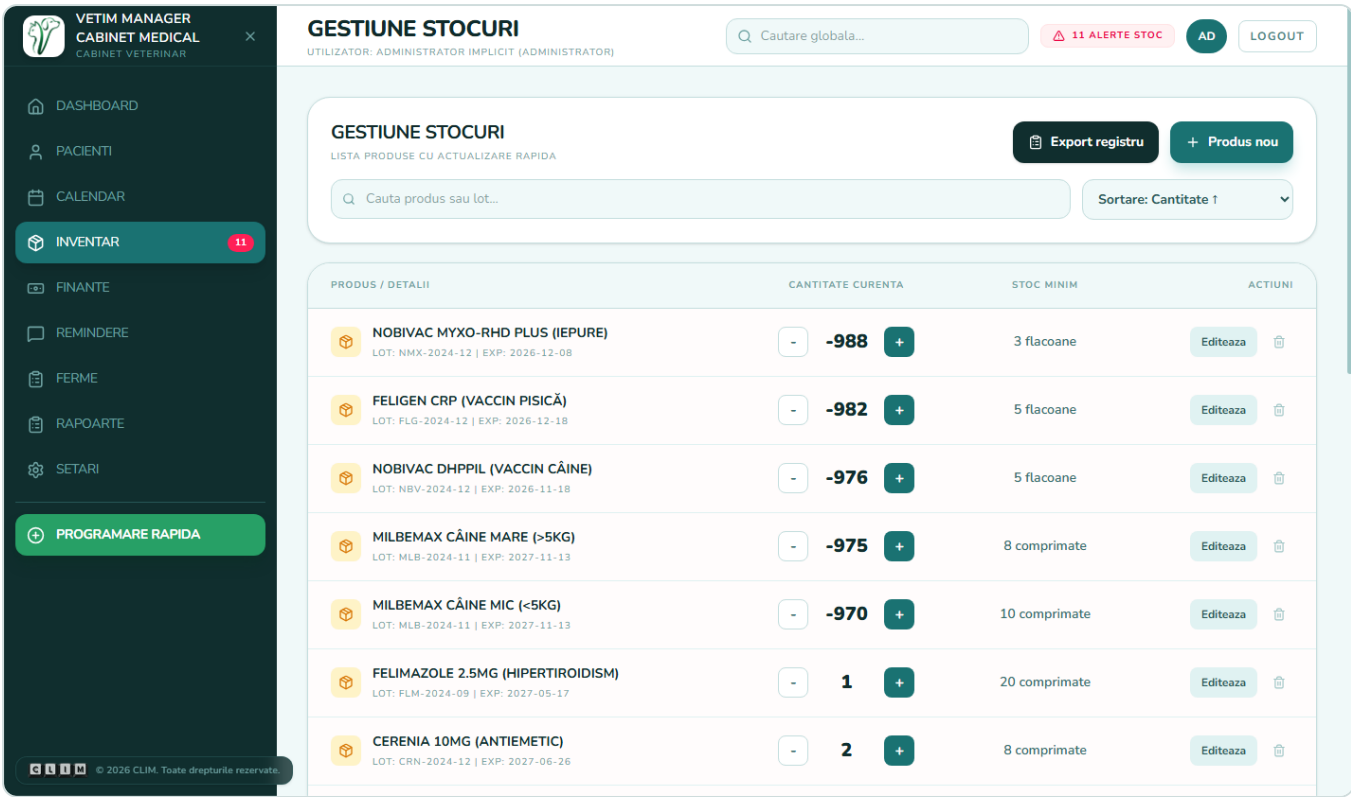


Figura 44. Ecranul „Gestiune stocuri” cu butoanele „Export registru” și „Produs nou”, câmpul de căutare, lista de sortare și tabelul de produse; în meniu se vede cercul roșu cu numărul de alerte, iar sus eticheta „alerte stoc”

7.2 Ce vedeți în listă

Tabelul are patru coloane:

Coloană	Ce arată
Produs / Detalii	Numele produsului (cu majuscule) și, dedesubt, „Lot: ...” și „Exp: ...” (data de expirare). Dacă nu ați completat lotul sau data, apare o liniuță.

Coloană	Ce arată
Cantitate curentă	Cantitatea din stoc, între butoanele „-” și „+”.
Stoc minim	Pragul minim și unitatea de măsură (de exemplu „5 flacoane”). Dacă nu ați completat unitatea, apare „buc”.
Acțiuni	Butonul „ Editeaza ” și pictograma coș de gunoi (ștergere).

Semnalele de culoare

- **Stoc la prag sau sub prag** — când cantitatea este mai mică sau egală cu stocul minim, rândul are un fundal roz deschis, iar pictograma produsului devine portocalie. Produsul este numărat la „alerte stoc”.
- **Expiră în curând** — dacă mai sunt cel mult 30 de zile până la data de expirare, lângă nume apare eticheta portocalie „**Exp. Nz**” (de exemplu „Exp. 12z” = expiră în 12 zile).
- **Expirat** — dacă data de expirare a trecut, lângă nume apare eticheta roșie „**Expirat**”, iar rândul și pictograma devin roșii.

ATENȚIE: Un produs cu stocul minim 0 și cantitatea 0 este considerat tot „la prag” și apare în alerte. Dacă nu vreți alerte pentru un produs, setați un stoc minim potrivit și țineți cantitatea peste el.

7.3 Căutare și sortare

- **Căutare:** scrieți în câmpul „**Cauta produs sau lot...**” o parte din numele produsului sau din numărul lotului. Lista se filtrează pe măsură ce scrieți. Dacă nu se găsește nimic, apare mesajul „Niciun produs gasit”.
- **Sortare:** din lista din dreapta alegeți ordinea:
- „**Sortare: Cantitate ↑**” — cele mai mici cantități primele (varianta implicită; vedeți imediat ce lipsește);
- „**Sortare: Cantitate ↓**” — cele mai mari cantități primele;
- „**Sortare: Nume A→Z**” și „**Sortare: Nume Z→A**” — alfabetic;
- „**Sortare: Expirare apropiată**” — produsele care expiră cel mai curând primele; produsele fără dată de expirare ajung la final.

SFAT: Folosiți o dată pe lună sortarea „**Sortare: Expirare apropiată**” ca să scoateți din uz la timp produsele care expiră.

Produsele din inventar se găsesc și din câmpul „**Cautare globala...**” din partea de sus a ecranului; alegerea unui produs din rezultate vă duce în ecranul de inventar.

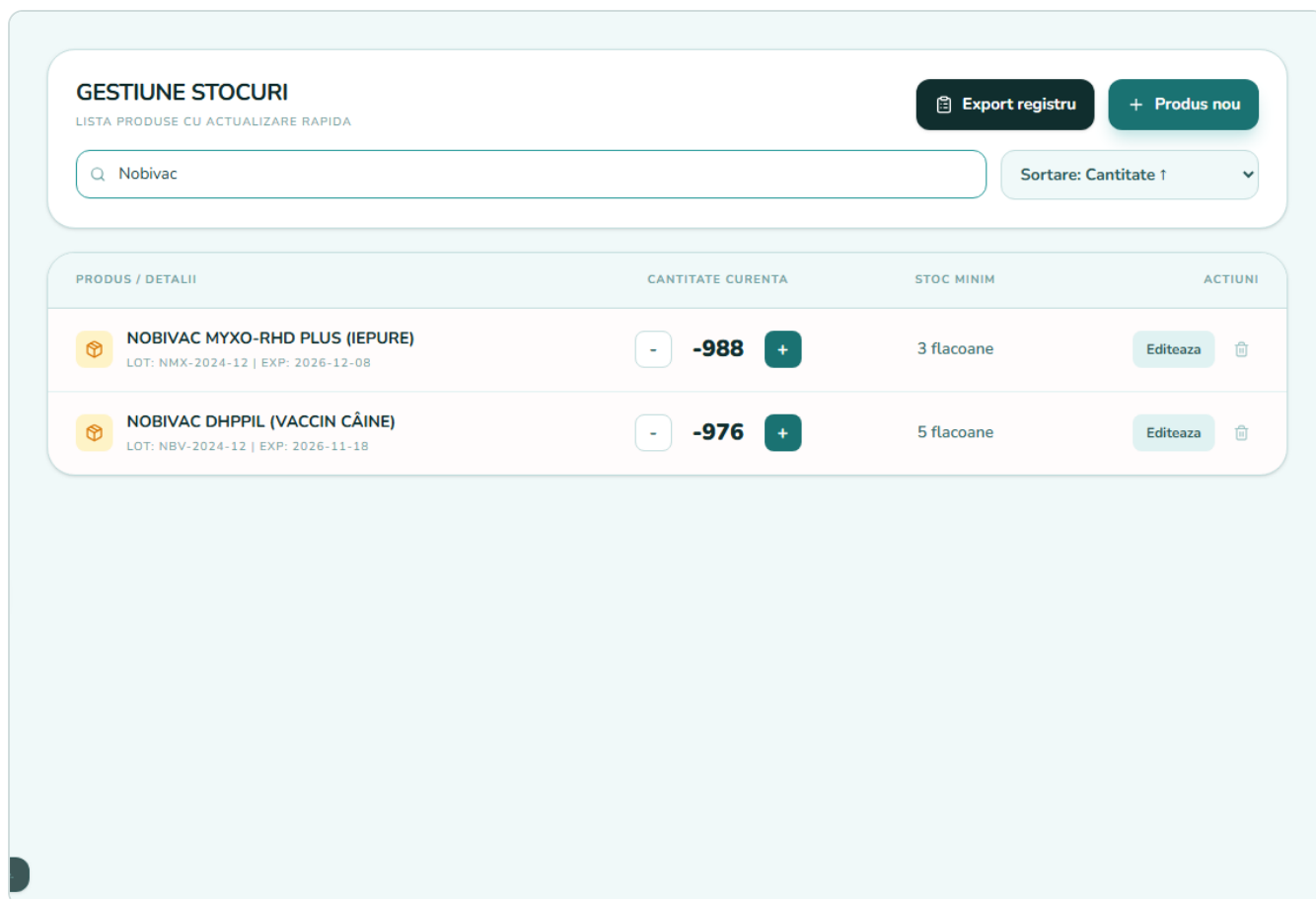


Figura 45. Lista filtrată doar cu produsele Nobivac

7.4 Modificarea rapidă a cantității (butoanele „-” și „+”)

Butoanele de lângă cantitate sunt pentru ajustări rapide, bucată cu bucată:

1. Apăsați „-” ca să scădeți 1 unitate (de exemplu după ce ați folosit un flacon).
2. Apăsați „+” ca să adăugați 1 unitate.

Modificarea se salvează imediat, fără confirmare. Numărul de alerte din meniu și din antet se actualizează automat.

- Cantitatea nu poate coborî sub 0: dacă apăsați „-” la 0, rămâne 0.
- Pentru o recepție mare (de exemplu 50 de comprimate), nu apăsați de 50 de ori „+” — folosiți „**Editeaza**” și scrieți noua cantitate (vezi 7.6).

Când scade stocul automat

Stocul scade automat, fără să apăsați „-”, în trei situații:

- la **salvarea unei consultații**, pentru produsele alese în secțiunea „Produse folosite din stoc” (capitolul 5, secțiunea 5.10);
- la **salvarea unui vaccin sau tratament** din fila „Vaccinuri” a consultației, pentru produsele alese în „Vaccin / produs folosit din stoc” (capitolul 5, secțiunea 5.7);
- la **emiterea unei facturi**, pentru liniile adăugate cu „+ Produs din inventar...” (capitolul 8, secțiunea 8.3).

Dacă stocul nu ajunge, aplicația refuză salvarea (mesajul „Stoc insuficient pentru ...”) și nu modifică nimic; cantitatea din inventar nu devine niciodată negativă.

Cantitatea scăzută **se pune înapoi** în stoc dacă administratorul șterge consultația, tratamentul preventiv sau factura neîncasată din care provine.

ATENȚIE: Produsele folosite fără să fie alese în aceste liste (de exemplu scrise doar în textul consultației sau pe o linie de factură cu „+ Linie nouă”) nu se scad. Pentru ele, ca și pentru pierderi, produse expirate sau recepții, corecțați stocul manual, din acest ecran.

LEGAL: Butoanele „-” și „+” schimbă doar cantitatea curentă; ecranul de inventar nu păstrează un registru cu fiecare intrare (factura furnizorului, data) și fiecare ieșire (pacientul, data). Dacă cabinetul are obligația de a ține evidența intrărilor și ieșirilor de medicamente veterinare (conform Regulamentului (UE) 2019/6 și normelor ANSVSA), această evidență trebuie ținută separat, verificată împreună cu contabilul și cu medicul responsabil. Medicamentele cu regim special (de exemplu substanțele stupefiante și psihotrope folosite în anestezie) au registre proprii, cerute de legislația specială; inventarul din VetIM nu le înlocuiește.

7.5 Adăugarea unui produs nou

1. Apăsați butonul **„Produs nou”** (dreapta sus).
2. Se deschide fereastra **„Produs nou”**. Completați câmpurile:

Câmp	Ce scrieți
Denumire (obligatoriu)	Numele comercial al produsului, de exemplu „Nobivac DHPi (vaccin câine)”.
Unitate	Unitatea de măsură: buc, flacoane, comprimate, ml etc. Implicit este „buc”.
Cantitate	Câte unități intră acum în stoc.
Prag minim	Cantitatea sub care vreți să fiți avertizat. Apare în listă în coloana „Stoc minim”.
Pret achizitie	Prețul de cumpărare (informativ).
Pret vanzare	Prețul de vânzare, cu TVA inclus. Se completează automat pe factură când alegeți produsul din lista „+ Produs din inventar...”.
Lot	Numărul de lot de pe ambalaj.
Expirare	Data de expirare, aleasă din calendar.

3. Apăsați **„Salveaza produsul”**. Fereastra se închide, iar produsul apare în listă.
4. Dacă vă răzgândiți, apăsați **„Anulare”**.

Fereastra are **salvare automată a ciornei**: ce scrieți este păstrat temporar (în partea de sus a ferestrei vedeți starea ciornei). Dacă fereastra se închide din greșală, la redeschidere vă regăsiți datele. După **„Salveaza produsul”**, ciorna se șterge.

SFAT: Fiecare rând din inventar are **un singur lot și o singură dată de expirare**. Dacă primiți același produs cu alt lot, adăugați-l ca produs nou (de exemplu cu același nume și lotul nou), ca să vedeți corect expirarea fiecărui lot.

ATENȚIE: Prețurile nu apar în listă și nici în exportul registrului. Prețul de vânzare este folosit doar la factură, pentru liniile „+ Produs din inventar...” (unde îl puteți modifica înainte de emitere); prețul de achiziție este doar memorat.

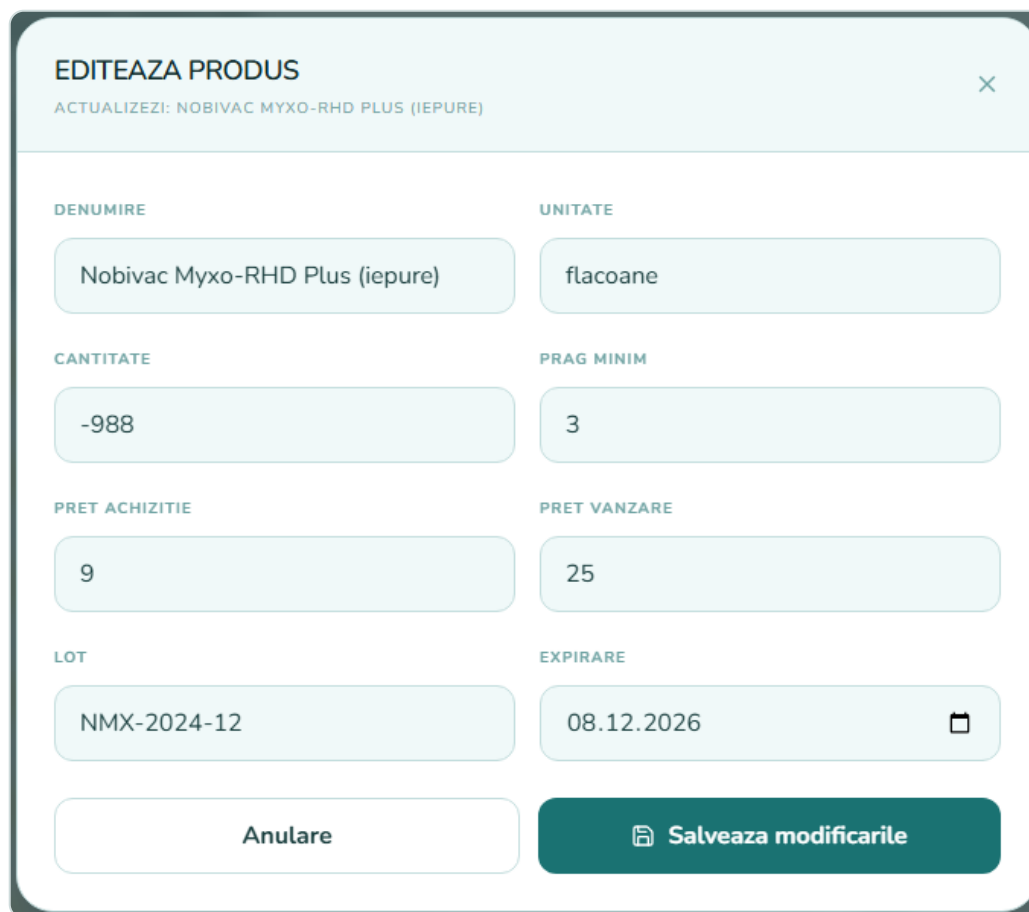
Cantitatea și prețurile nu pot fi negative. Dacă salvarea este refuzată, motivul apare într-o casetă roșie în partea de sus a ferestrei, iar datele rămân completate, ca să le puteți corecta.

Figura 46. Fereastra „Produs nou” goală, cu toate câmpurile (Denumire, Unitate, Cantitate, Prag minim, Pret achiziție, Pret vânzare, Lot, Expirare) și butoanele „Anulare” / „Salveaza produsul”; se închide cu „Anulare”, fără salvare

7.6 Editarea unui produs

1. Pe rândul produsului, apăsați **„Editeaza”**.
2. Se deschide fereastra **„Editeaza produs”** (sub titlu: „Actualizezi: numele produsului”), cu aceleași câmpuri ca la produs nou, deja completate.
3. Modificați ce doriți — de exemplu cantitatea după o recepție, noul lot sau noua dată de expirare.
4. Apăsați **„Salveaza modificarile”** sau **„Anulare”** ca să renunțați.

Dacă scrieți o cantitate sau un prag minim negativ, aplicația îl salvează ca 0. Dacă salvarea este refuzată (de exemplu un preț negativ), motivul apare într-o casetă roșie în fereastră.



DENUMIRE	UNITATE
Nobivac Myxo-RHD Plus (iepure)	flacoane
CANTITATE	PRAG MINIM
-988	3
PRET ACHIZITIE	PRET VANZARE
9	25
LOT	EXPIRARE
NMX-2024-12	08.12.2026
Anulare	Salveaza modificarile

Figura 47. Fereastra „Editeaza produs” completată cu datele produsului; se închide cu „Anulare”, fără salvare

7.7 Ștergerea unui produs

1. Pe rândul produsului, apăsați pictograma coș de gunoi (la trecerea mouse-ului apare „Sterge produs”).
2. Apare întrebarea „**Stergi acest produs din inventar?**”.
3. Apăsați „**Confirmare**” ca să ștergeți sau „**Anulare**” ca să renunțați.

ATENȚIE: Ștergerea este definitivă. Produsul dispăre din listă și din exporturi. Dacă produsul doar s-a terminat, este mai bine să lăsați cantitatea 0 decât să-l ștergeți.

LEGAL: Medicamentele expirate sau deteriorate nu se aruncă la gunoi: se predau pentru distrugere unui operator autorizat, pe bază de document (de exemplu proces-verbal sau contract de colectare), pe care îl păstrați. Scăderea cantității sau ștergerea produsului din VetIM nu ține loc de acest document.



Figura 48. Fereastra de confirmare „Stergi acest produs din inventar?” cu butoanele „Anulare” și „Confirmare”; se închide cu „Anulare”

7.8 Exportul registrului de medicamente

Butonul **„Export registru”** creează un fișier tabelar (CSV — un tabel simplu, care se deschide cu Excel sau cu orice alt program de foi de calcul, de exemplu LibreOffice Calc) cu toate produsele din inventar.

1. Apăsați **„Export registru”**.
2. Fișierul se salvează automat pe **Desktop**, cu numele `Registru_Medicamente_AAAA-LL-ZZ.csv` (data zilei).
3. În colțul din dreapta jos apare mesajul **„Document generat cu succes”**, cu locul fișierului și butoanele **„Deschide”** (deschide fișierul) și **„Închide”**. Mesajul dispăre singur după câteva secunde.

Fișierul conține coloanele: **Denumire, Cantitate, Unitate, Lot, Expirare**. Exportul cuprinde întotdeauna tot inventarul, chiar dacă în acel moment aveți o căutare activă.

LEGAL: Fișierul exportat este o „fotografie” a stocului în ziua exportului (ce există acum), nu un registru de intrări și ieșiri. Păstrați exporturile periodice dacă le folosiți ca dovadă a stocului la o anumită dată.

7.9 Alertele de stoc în alte locuri din aplicație

- **Dashboard:** cardul **„Alerte stoc”** arată numărul de produse sub prag; apăsat, deschide lista acestor produse.
- **Rapoarte:** cardul **„Stocuri critice”** deschide un raport cu cantitatea, pragul și deficitul (vezi capitolul 9, secțiunea 9.2).
- **Notificări Windows:** dacă în **„Setari”** este activată notificarea **„Stoc critic”**, aplicația afișează o notificare Windows când există produse sub prag.

ALERTE STOC	
11 PRODUS(E) SUB PRAGUL MINIM	
Nobivac Myxo-RHD Plus (iepure) PRAG MINIM: 3 FLACOANE	-988 FLACOANE IN STOC
Feligen CRP (vaccin pisică) PRAG MINIM: 5 FLACOANE	-982 FLACOANE IN STOC
Nobivac DHPPiL (vaccin câine) PRAG MINIM: 5 FLACOANE	-976 FLACOANE IN STOC
Milbemax câine mare (>5kg) PRAG MINIM: 8 COMPRIMATE	-975 COMPRIMATE IN STOC
Milbemax câine mic (<5kg) PRAG MINIM: 10 COMPRIMATE	-970 COMPRIMATE IN STOC
Felimazole 2.5mg (hipertiroidism) PRAG MINIM: 20 COMPRIMATE	1 COMPRIMATE IN STOC
NexGard 4-10kg (antipurici) PRAG MINIM: 10 COMPRIMATE	2 COMPRIMATE IN STOC
Cerenia 10mg (antiemetic)	2

Figura 49. Fereastra „Alerte stoc” cu lista produselor sub pragul minim

8. Finanțe și facturare

Secțiunea „**Finante**” reunește facturile emise pentru clienții cabinetului: cât ați facturat, cât ați încasat și ce este de încasat. De aici încasați facturile (cu metoda de plată), le tipăriți din nou și generați fișierul pentru sistemul **e-Factura** al ANAF (ANAF este autoritatea fiscală; e-Factura este sistemul prin care facturile se transmit electronic statului).

ATENȚIE: Facturile pentru ferme se emit din secțiunea „**Ferme**” și **nu** apar în lista din „**Finante**”, nici în exportul pentru contabilitate (vezi capitolul 12, secțiunea 12.11).

8.1 Pregătirea: datele de facturare din Setări

Înainte de prima factură, administratorul trebuie să completeze în „**Setari**”:

- **Datele cabinetului** — nume, CIF / CUI, nr. Registrului Comerțului, adresă, telefon, e-mail, medic. Acestea apar pe factură ca date ale furnizorului. Pentru e-Factura completați și „**Localitate (în București: Sector 1-6)**” și „**Județ (necesar pentru e-Factura)**”.
- Secțiunea „**Facturier electronic**”:
- „**Serie factura**” — de exemplu „LV” (se transformă automat în majuscule);
- „**Urmatorul numar**” — numărul pe care îl va primi următoarea factură. Sub câmpuri vedeți un exemplu, de forma **LV-000001**;
- „**Cota TVA implicita (%)**” — implicit 21;
- „**Factura scutita de TVA**” — pentru cabinetele neplătitoare de TVA: dacă o activați, TVA devine 0 pe toate facturile, pe PDF apare mențiunea „Neplatitor de TVA”, iar fișierul e-Factura se generează fără cod de TVA pentru cabinet;
- „**IBAN cont bancar**” — apare pe factura PDF și în e-Factura.
- Secțiunea „**e-Factura ANAF (SPV)**” (SPV = Spațiul Privat Virtual, contul cabinetului pe site-ul ANAF) — explică pe scurt cum se generează și se încarcă fișierul e-Factura (vezi capitolul 11, secțiunea 11.6).

Pentru fiecare client căruia îi emiteți factură electronică sunt necesare și **localitatea** și **județul** lui, completate în „Editează proprietar” (capitolul 4, secțiunea 4.3).

Detaliile sunt în capitolul 11, secțiunile 11.1, 11.5 și 11.6.


FACTURIER ELECTRONIC

SERIE FACTURA

URMATORUL NUMAR

LV

55

Numerotarea se foloseste la salvarea facturii (ex: LV-000055).

COTA TVA IMPLICITA (%)

21

Factura scutita de TVA
 Daca este activ, TVA va fi 0 si va fi mentionat ca factura este scutita.

IBAN CONT BANCAR (APARE IN E-FACTURA SI PDF)

Figura 50. Câmpurile „Serie factură”, „Urmatorul număr”, exemplul de număr, „Cota TVA implicita (%)”, comutatorul „Factura scutita de TVA” și „IBAN cont bancar”

LEGAL: Codul fiscal cere ca fiecare factură să aibă un număr de ordine care o identifică în mod unic, în numerotare continuă în cadrul seriei. Nu micșorați „Urmatorul număr” și nu schimbați seria în timpul anului fără acordul contabilului. Dacă numărul ales există deja, aplicația sare automat la primul număr liber, dar nu poate repara o serie cu „goluri”. Nu folosiți aceeași serie și pentru facturile de fermă, care se numerotează manual (capitolul 12).

LEGAL: Opțiunea „Factura scutita de TVA” se activează doar dacă cabinetul nu este înregistrat în scopuri de TVA sau prestează numai operațiuni scutite. Legea cere ca factura fără TVA să cuprindă mențiunea scutirii (cu trimitere la temeiul legal); verificați cu contabilul dacă mențiunea „Neplatitor de TVA” pusă de aplicație este suficientă. Cota de TVA corectă pentru fiecare serviciu sau produs (unele produse, de exemplu anumite medicamente, pot avea cotă redusă) se stabilește împreună cu contabilul.

8.2 Ecranul „Finante”

1. În meniul din stânga, apăsați **„Finante”**.
2. Se deschide ecranul **„Facturare”**.

DASHBOARD

PACIENTI

CALENDAR

INVENTAR

FINANTE

REMINDERE

FERME

RAPOARTE

SETARI

PROGRAMARE RAPIDA

FACTURARE

UTILIZATOR: ADMINISTRATOR IMPLICIT (ADMINISTRATOR)

Cautare globala...

11 ALERTE STOC

AD

LOGOUT

TOTAL FACTURAT

9664 RON

TOATE FACTURILE

INCASARI

2164 RON

FACTURI PLATITE

DE INCASAT

7500 RON

FACTURI RAMASE

TRIMISE SPV ANAF

0

FACTURI TRIMISE

REGISTRU INCASARI

Q DEMO

TOATE

NEPLATITE

PLATITE

DATA	CLIENT	STATUS	E-FACTURA SPV	SUMA	ACTIUNI
25.05.2026 LV-000002	Cristian Marin (DEMO)	CIORNA	-	150.00 RON	
25.05.2026 LV-000001	Ioana Petre (DEMO)	CIORNA	-	150.00 RON	
21.05.2026	Raluca Apostol (DEMO)	NEPLATITA	XML E-FACTURA	150.00 RON	
20.05.2026	Emanuel Borcea (DEMO)	NEPLATITA	XML E-FACTURA	150.00 RON	
20.05.2026	Simona Gheorghe (DEMO)	NEPLATITA	XML E-FACTURA	150.00 RON	
19.05.2026	Gheorghe Bucur (DEMO)	NEPLATITA	XML E-FACTURA	150.00 RON	
19.05.2026	Marius Voicu (DEMO)	NEPLATITA	XML E-FACTURA	150.00 RON	

Figura 51. Ecranul „Facturare”: cele patru carduri de sus și tabelul „Registru incasari” cu filtrele „Toate / Neplatite / Platite”

Cardurile de sus

Card	Ce arată
„Total facturat”	Suma tuturor facturilor emise, încasate sau nu (fără ciorne).
„Incasari”	Suma facturilor marcate ca încasate.
„De incasat”	Suma facturilor emise și neîncasate (fără ciorne). Apăsând, afișează doar facturile neplătite; apăsând din nou, revine la toate.
„Trimise SPV ANAF”	Câte facturi au fost trimise în e-Factura direct din aplicație. În această versiune trimiterea automată nu există, deci cardul numără doar facturile trimise cu versiuni mai vechi (de obicei 0).

Sumele din carduri sunt rotunjite la leu întreg; în tabel sumele apar cu bani (două zecimale).

Tabelul „Registru incasari”

Fiecare rând este o factură, cele mai noi primele. Coloanele:

- **Data** — data facturii și, dedesubt, numărul ei (de exemplu „LV-000002”);
- **Client** — numele clientului;
- **Status** — starea plății (vezi mai jos); la facturile încasate, sub stare apare **metoda de plată**: „Numerar”, „Card” sau „Transfer bancar”;
- **e-Factura SPV** — butonul „XML e-Factura” (vezi 8.8); la facturile trimise cu versiuni mai vechi ale aplicației apare în locul lui starea trimiterii (vezi 8.9);
- **Suma** — totalul facturii, cu TVA;

- **Actiuni** — butoanele „**PDF factura**” (pictograma imprimantă), „**Marcheaza platita**” (pictograma cu bifă) și „**Sterge**” (coș de gunoi), explicate în secțiunile 8.4, 8.5 și 8.7.

TOTAL FACTURAT

9664 RON

TOATE FACTURILE

INCASARI

2164 RON

FACTURI PLATITE

DE INCASAT

7500 RON

FACTURI RAMASE

TRIMISE SPV ANAF

0

FACTURI TRIMISE

REGISTRU INCASARI

Q DEMO

TOATE

NEPLATITE

PLATITE

DATA	CLIENT	STATUS	E-FACTURA SPV	SUMA	ACTIUNI
25.05.2026 LV-000002	Cristian Marin (DEMO)	CIORNA	-	150.00 RON	
25.05.2026 LV-000001	Ioana Petre (DEMO)	CIORNA	-	150.00 RON	
21.05.2026	Raluca Apostol (DEMO)	NEPLATITA	XML E-FACTURA	150.00 RON	
20.05.2026	Emanuel Borcea (DEMO)	NEPLATITA	XML E-FACTURA	150.00 RON	
20.05.2026	Simona Gheorghe (DEMO)	NEPLATITA	XML E-FACTURA	150.00 RON	
19.05.2026	Gheorghe Bucur (DEMO)	NEPLATITA	XML E-FACTURA	150.00 RON	
19.05.2026	Marius Voicu (DEMO)	NEPLATITA	XML E-FACTURA	150.00 RON	

Figura 52. Registrul de facturi cu butoanele „XML e-Factura”, „PDF factura” și metoda de plată sub starea facturilor încasate

Stările posibile din coloana **Status**:

Etichetă	Înțeles
„Emisa - neincasata”	Factura a fost salvată (are număr), dar nu a fost încă încasată. Este starea oricărei facturi noi.
„Neplatita”	Factură neîncasată (etichetă folosită pentru unele facturi mai vechi sau importate).
„Ciorna”	Factură în stadiu de ciornă (poate apărea la date mai vechi). Ciornele nu intră în sumele din carduri și nici în exportul pentru contabilitate și nu au butoanele „PDF factura” și „XML e-Factura”.
„Incasata”	Factura a fost marcată ca încasată.

Filtre și căutare

- Apăsați „**Toate**”, „**Neplatite**” sau „**Platite**” ca să vedeți doar facturile din acea categorie. Butonul activ este colorat închis.
- În câmpul „**Client sau nr. factură...**” scrieți o parte din numele clientului sau din numărul facturii.
- Dacă nu se găsește nimic, apare „Niciun rezultat pentru filtrele selectate”.

TOTAL FACTURAT

9664 RON

TOATE FACTURILE

INCASARI

2164 RON

FACTURI PLATITE

DE INCASAT

7500 RON

FACTURI RAMASE

TRIMISE SPV ANAF

0

FACTURI TRIMISE

REGISTRU INCASARI

Q DEMO

TOATE

NEPLATITE

PLATITE

DATA	CLIENT	STATUS	E-FACTURA SPV	SUMA	ACTIUNI
25.05.2026 LV-000002	Cristian Marin (DEMO)	CIORNA	-	150.00 RON	
25.05.2026 LV-000001	Ioana Petre (DEMO)	CIORNA	-	150.00 RON	
21.05.2026	Raluca Apostol (DEMO)	NEPLATITA	XML E-FACTURA	150.00 RON	
20.05.2026	Emanuel Borcea (DEMO)	NEPLATITA	XML E-FACTURA	150.00 RON	
20.05.2026	Simona Gheorghe (DEMO)	NEPLATITA	XML E-FACTURA	150.00 RON	
19.05.2026	Gheorghe Bucur (DEMO)	NEPLATITA	XML E-FACTURA	150.00 RON	
19.05.2026	Marius Voicu (DEMO)	NEPLATITA	XML E-FACTURA	150.00 RON	

Figura 53. Tabelul filtrat doar cu facturile neîncasate, butonul „Neplatite” activ

TOTAL FACTURAT

9664 RON

TOATE FACTURILE

INCASARI

2164 RON

FACTURI PLATITE

DE INCASAT

7500 RON

FACTURI RAMASE

TRIMISE SPV ANAF

0

FACTURI TRIMISE

REGISTRU INCASARI

Q LV-

TOATE

NEPLATITE

PLATITE

DATA	CLIENT	STATUS	E-FACTURA SPV	SUMA	ACTIUNI
29.09.2026 LV-000050	_P2_CLIENT SRL 1790663029766	INCASATA TRANSFER BANCAR	XML E-FACTURA	242.00 RON	
29.09.2026 LV-000049	_P2_CLIENT SRL 1790663029766	INCASATA CARD	XML E-FACTURA	50.00 RON	
29.09.2026 LV-000041	_P2_CLIENT SRL 1790662400167	INCASATA TRANSFER BANCAR	XML E-FACTURA	242.00 RON	
29.09.2026 LV-000040	_P2_CLIENT SRL 1790662400167	INCASATA CARD	XML E-FACTURA	50.00 RON	
29.09.2026 LV-000035	_P2_CLIENT SRL 1790658517308	INCASATA TRANSFER BANCAR	XML E-FACTURA	242.00 RON	
29.09.2026 LV-000034	_P2_CLIENT SRL 1790658517308	INCASATA CARD	XML E-FACTURA	50.00 RON	
28.09.2026		INCASATA			

Figura 54. Lista filtrată după numărul facturii

8.3 Emiterea unei facturi

Facturile pentru clienții cabinetului **nu** se emit din ecranul „**Finante**”, ci din fișa pacientului, în două locuri:

- **Din fișa animalului:** deschideți „**Pacienti**” → butonul „**Vezi dosar**” de pe rândul clientului → cardul animalului (sau „**Deschide fisa**”), apoi apăsați butonul „**Factura**” din coloana de butoane.
- **După o consultație:** după ce ați apăsă „**Salveaza consultatia**”, în fereastra consultației apare mesajul „Consultația a fost salvată. Poți emite factura acum.” și butonul „**Emite factura**”.

Ambele butoane deschid aceeași fereastră, intitulată „**Factura**”, cu numele clientului sub titlu („Cumparator: ...”).

Figura 55. Fereastra „Factura” nesalvată: caseta „Furnizor”, linia implicită „Consultatie generala”, câmpurile Serviciu / Cantitate / Pret (cu TVA) / TVA (%), butonul „+ Linie noua” și lista „+ Produs din inventar...”, totalurile și butoanele „PDF”, „Inchide”, „Salveaza”; se închide cu „Inchide”, fără salvare

Ce conține fereastra

- **Furnizor** — numele, CIF-ul și adresa cabinetului, preluate din „**Setari**”. Dacă apare „-”, datele cabinetului nu sunt completate.
- **Liniile facturii** — fiecare linie are:
 - „**Serviciu**” — descrierea (implicit prima linie este „Consultatie generala”, cantitate 1, preț 150);
 - „**Cantitate**”;
 - „**Pret (cu TVA)**” — prețul unitar final, **cu TVA inclus**;
 - „**TVA (%)**” — cota pentru acea linie (implicit cota din Setări; dacă cabinetul este scutit, apare 0).

- **„+ Linie noua”** — adaugă încă o linie goală, cu text liber (de exemplu pentru o manoperă sau pentru un produs deja scăzut din stoc la consultație).
- **„+ Produs din inventar...”** — listă cu produsele din inventar care au stoc (fiecare cu „— stoc N”). Când alegeți un produs, se adaugă o linie cu numele lui, cantitatea 1 și **prețul de vânzare** din inventar; câmpul de descriere al liniei se numește „Produs din stoc”. Puteți modifica apoi cantitatea și prețul. Stocul scade abia la emiterea facturii. Lista nu apare dacă niciun produs nu are stoc.
- **Totalurile**, în dreapta: **„Subtotal”** (fără TVA), **„TVA”**, eventual **„Rotunjire”** (vezi mai jos) și **„Total”**.

Figura 56. Fereastra „Factura” cu lista „+ Produs din inventar...”

ATENȚIE: Nu alegeți din „+ Produs din inventar...” un produs pe care l-ați scăzut deja din stoc la consultație sau la vaccin: stocul ar scădea de două ori. Pentru el folosiți „+ Linie noua” și scrieți denumirea de mână.

Și această fereastră are ciornă automată: dacă o închideți înainte de salvare, la redeschidere (pentru același animal) vă regăsiți liniile.

Pașii de emitere

1. Verificați caseta **„Furnizor”**.
2. Completați sau corectați linia existentă: descriere, cantitate, preț cu TVA.
3. Pentru fiecare serviciu în plus, apăsați **„+ Linie noua”** și completați-o. Pentru un produs vândut din stoc, alegeți-l din **„+ Produs din inventar...”**.
4. Verificați totalurile din dreapta.

5. (Opțional) Apăsați **„PDF”** ca să vedeți cum arată factura înainte de salvare. PDF-ul de previzualizare poartă mențiunea **„NESALVATA”** în loc de număr.
6. Apăsați **„Salveaza”**. Dacă pe factură sunt produse din inventar, aplicația verifică întâi stocul: dacă nu ajunge, apare un mesaj roșu de forma „Stoc insuficient pentru : disponibil N, necesar M.”, iar factura nu se emite (și nu consumă niciun număr din serie).
7. Apare fereastra de confirmare: „Emiti factura catre , in valoare de RON? Factura primește urmatorul numar din serie, iar liniile nu mai pot fi modificate dupa emitere.”, plus „Produsele din stoc se scad din inventar.” dacă e cazul. Apăsați **„Confirmare”** (sau **„Anulare”**, ca să mai verificați). În acel moment: - factura primește automat **următorul număr din serie** (de exemplu LV-000003) și **data zilei**; - pe factură se salvează datele cumpărătorului din dosarul clientului (nume, adresă, CUI/CNP, localitate, județ); - produsele din inventar se scad din stoc; - apare mesajul verde „Factura LV-000003 este emisa: liniile nu se mai pot modifica.”; - butonul devine **„Salvata”**, iar liniile, **„+ Linie noua”** și lista de produse se blochează; - apare caseta **„e-Factura ANAF”** (vezi 8.8).
8. Apăsați **„PDF”** ca să generați factura finală (vezi 8.4).
9. Apăsați **„Inchide”**.

ATENȚIE: Nu puteți alege manual data facturii: este întotdeauna data zilei în care apăsați „Salveaza”. Nu puteți nici șterge o linie adăugată, iar închiderea ferestrei nu ajută, deoarece liniile se păstrează în ciornă. De aceea apăsați **„+ Linie noua”** doar când aveți ce trece pe ea și completați corect fiecare linie înainte de **„Salveaza”**. O linie lăsată goală apare pe factură ca linie fără descriere, de 0 lei.

Dacă o linie are cantitatea 0 sau goală, salvarea este refuzată cu un mesaj roșu („Cantitatea liniei trebuie sa fie mai mare decat zero...”). Prețurile și cotele de TVA negative sau peste 100% sunt refuzate la fel.

ATENȚIE: După salvare, liniile unei facturi nu se mai pot modifica, iar numărul este definitiv. Verificați cu atenție înainte de a apăsa „Salveaza”.

După emitere, documentul este factură: are număr din serie, apare în **„Finante”**, în exportul pentru contabilitate, iar din el se poate genera fișierul e-Factura.

LEGAL: Factura emisă este document fiscal și trebuie să poarte mențiunile obligatorii prevăzute de Codul fiscal (art. 319). Verificați împreună cu contabilul, înainte de prima utilizare, că PDF-ul generat de aplicație conține toate mențiunile cerute pentru situația cabinetului dumneavoastră. Pentru o simplă estimare de preț nu emiteți factura: folosiți doar previzualizarea PDF („NESALVATA”).

Cum se calculează TVA și rotunjirile

Prețul pe care îl scrieți este **prețul final, cu TVA**. Aplicația calculează:

1. **Totalul liniei** = cantitate × preț, rotunjit la bani (2 zecimale).
2. **Valoarea fără TVA a liniei** = totalul liniei – totalul liniei × cotă ÷ (100 + cotă), rotunjită la bani.
3. Valorile fără TVA se adună pe fiecare cotă de TVA; **TVA-ul** fiecărei cote = baza × cotă ÷ 100, rotunjit la bani.
4. **„Subtotal”** = suma bazelor, **„TVA”** = suma TVA-urilor, **„Total”** = suma totalurilor liniilor.

5. Dacă, din cauza rotunjirilor, „Subtotal” + „TVA” diferă de „Total” (de obicei cu un ban), diferența apare pe rândul **„Rotunjire”**.

Exemplu: o consultație de 150 lei cu TVA 21%: - fără TVA („Subtotal”) = $150 - 150 \times 21 \div 121 = 123,97$ lei; - TVA = $123,97 \times 21 \div 100 = 26,03$ lei; - „Total” = 150,00 lei (aici nu apare rotunjire).

Aceași regulă de calcul (cea cerută de e-Factura) este folosită pe ecran, în PDF, în fișierul e-Factura și în exportul pentru contabilitate.

8.4 PDF-ul facturii și tipărirea

1. În fereastra facturii, apăsați **„PDF”**.
2. PDF-ul se salvează automat pe **Desktop**. După salvarea facturii, fișierul poartă numărul ei (de exemplu LV-000003.pdf); înainte de salvare, se numește Previzualizare_factura_....pdf.
3. Apare mesajul **„Document generat cu succes”** (dreapta jos), cu **„Deschide”** și **„Închide”**.
4. În fereastra facturii apar butoanele **„Deschide PDF”** și **„Printare”**. Ambele deschid PDF-ul în programul dumneavoastră de PDF; tipărirea o faceți de acolo (de obicei Ctrl+P).

PDF-ul conține: logo-ul și datele cabinetului (nume, adresă, CUI, Reg. Com., telefon, e-mail și, dacă este completat, IBAN), titlul **„Factura”** cu numărul, **„Data emiterii”** (data facturii), medicul, caseta **„Cumparator”** (numele clientului, „CUI/CNP” dacă este completat, adresa, pacientul și telefonul), tabelul cu serviciile (Serviciu, Cant., Pret (cu TVA), **Cota TVA**, Total), apoi Subtotal, TVA, **„Rotunjire”** (doar când există) și Total, plus „Neplatitor de TVA” dacă este cazul.

Tipărirea din nou a unei facturi („PDF factura”)

O factură emisă se poate tipări oricând din **„Finante”**, chiar dacă ați închis fereastra facturii:

1. În **„Finante”**, pe rândul facturii, apăsați pictograma cu imprimantă (la trecerea mouse-ului apare „PDF factura”).
2. PDF-ul se reface din datele salvate pe factură: numărul, data facturii, datele cumpărătorului și liniile. Se salvează pe Desktop, cu numele facturii (de exemplu LV-000003.pdf; dacă fișierul există deja, primește un nume nou).
3. Apare mesajul **„Document generat cu succes”**, cu **„Deschide”** și **„Închide”**.

Butonul apare la toate facturile emise, încasate sau nu (nu și la ciorne). PDF-ul refăcut din „Finante” nu conține rândurile cu pacientul și cu telefonul clientului.

SFAT: Numele, adresa și CUI-ul/CNP-ul cumpărătorului se păstrează pe factură așa cum erau în momentul emiterii. Dacă modificați ulterior adresa clientului în „Editează proprietar”, PDF-ul facturilor deja emise rămâne cu adresa de atunci.

LEGAL: Printre mențiunile obligatorii ale unei facturi se află data emiterii și datele de identificare ale cumpărătorului (nume, adresă și, pentru firme, codul de înregistrare fiscală). Completați aceste date în dosarul clientului înainte de a emite factura, pentru ca ele să apară pe PDF. Stabiliți cu contabilul dacă PDF-ul poate fi folosit ca factură sau doar ca document informativ pentru client (pentru facturile transmise în RO e-Factura, documentul de referință este factura electronică din SPV).

8.5 Marcarea unei facturi ca încasată

Când clientul a plătit:

1. În **„Finante”**, pe rândul facturii, apăsați pictograma cu bifă (la trecerea mouse-ului apare **„Marchează platita”**).
2. Se deschide fereastra **„Incasare factura”**, cu numărul și suma facturii sub titlu și textul **„Alege cum s-a platit. După incasare factura nu mai poate fi modificata sau stearsa.”**
3. Alegeți metoda de plată: **„Numerar”** (selectată implicit), **„Card”** sau **„Transfer bancar”**. Butonul ales devine închis la culoare.
4. Apăsați **„Confirma incasarea”** (sau **„Anulare”**, ca să renunțați).

Figura 57. Fereastra „Incasare factura” cu cele trei metode

Factura trece în starea **„Incasata”**, sub stare apare metoda aleasă, iar sumele din carduri se actualizează. Aplicația reține și **data încasării** (ziua în care ați confirmat); după această dată sunt socotite încasările pe Dashboard și în rapoarte. Același lucru îl puteți face din **„Rapoarte”** → **„Facturi neplatite”**, cu butonul **„Plătită”**, care deschide aceeași fereastră (vezi capitolul 9, secțiunea 9.2).

ATENȚIE: Marcarea ca încasată nu se poate anula din aplicație, iar metoda de plată nu se mai poate schimba. Marcați factura doar după ce banii au intrat efectiv și alegeți metoda corectă. Aplicația nu înregistrează plăți parțiale; marcați factura ca încasată doar când a fost plătită integral.

Metoda de plată apare în registrul din „Finante”, în raportul „Încasări” și în exportul pentru contabilitate (SAGA / Ciel).

8.6 Chitanța

Aplicația **nu emite chitanțe**. După încasare, factura este doar marcată ca încasată, cu metoda de plată (vezi 8.5).

LEGAL: Documentul care dovedește încasarea (chitanța, bonul fiscal sau extrasul de cont) se emite în afara aplicației, conform regimului fiscal al cabinetului. Stabiliți cu contabilul ce document de încasare trebuie să folosiți și dacă aveți obligația de a folosi aparat de marcat electronic fiscal (OUG nr. 28/1999) pentru încasările în numerar sau cu cardul de la persoane fizice. Marcarea „Incasata” din VetIM nu este un document de încasare.

8.7 Ștergerea unei facturi

Butonul de ștergere (pictograma coș de gunoi, „Sterge”) apare **doar** dacă sunt îndeplinite toate condițiile:

- sunteți autentificat ca **administrator**;
- factura **nu** este încasată;
- factura **nu** a fost trimisă la ANAF.

Pași:

1. Apăsați pictograma coș de gunoi de pe rândul facturii.
2. Apare întrebarea: „Stergi aceasta factura? Se pot șterge doar facturile neincasate si netrimise la ANAF.”
3. Apăsați **„Confirmare”** (sau **„Anulare”**).

Dacă factura avea linii adăugate din inventar („+ Produs din inventar...”), la ștergere cantitățile se pun înapoi în stoc.

ATENȚIE: Ștergerea este definitivă și lasă un „gol” în numerotarea seriei. Folosiți-o doar pentru o factură emisă greșit și anunțați contabilul.

LEGAL: O factură emisă nu dispare legal prin ștergerea ei din aplicație. Dacă ați tipărit-o sau ați înmănat-o clientului, păstrați toate exemplarele, marcați-le ca anulate și anunțați contabilul, care va stabili dacă este nevoie de o factură de stornare. Numărul unei facturi șterse nu se refolosește.

LEGAL: Facturile încasate sau trimise la ANAF nu mai pot fi modificate sau șterse din aplicație. Corectarea unei facturi deja emise se face, conform Codului fiscal, prin emiterea unei facturi de stornare (cu valori negative) și, după caz, a unei facturi noi, corecte, ambele transmise și în RO e-Factura; aplicația nu are o funcție de stornare, așa că discutați cu contabilul cum procedați. Tot pentru păstrarea documentelor, aplicația nu permite ștergerea unui client care are facturi (vă propune în schimb anonimizarea datelor personale).



Figura 58. Fereastra de confirmare „Stergi aceasta factura?...” cu „Anulare” și „Confirmare”; se închide cu „Anulare”

LEGAL: Facturile și celelalte documente justificative se păstrează pe perioadele prevăzute de legislația contabilă și fiscală (în general 10 ani de la încheierea exercițiului financiar, conform Legii contabilității nr. 82/1991; confirmați cu contabilul termenul pentru fiecare tip de document). Aplicația păstrează facturile în baza de date locală și reține doar ultimele 2 copii de siguranță locale; asigurați-vă că faceți periodic copii criptate, păstrate în afara calculatorului (vezi capitolul 11, secțiunea 11.16), și păstrați PDF-urile și exporturile. Pentru facturile transmise în RO e-Factura, descărcați din SPV și arhivați fișierele semnate de ANAF: aplicația nu le descarcă, iar SPV le păstrează disponibile pentru descărcare doar o perioadă limitată.

8.8 e-Factura: fișierul XML și încărcarea lui în SPV

Pentru fiecare factură emisă, aplicația generează fișierul **XML e-Factura** — factura electronică, în formatul cerut de ANAF (UBL 2.1, varianta românească). Fișierul **se încarcă manual** în sistemul **RO e-Factura**, din Spațiul Privat Virtual (SPV) al cabinetului, pe anaf.ro — de dumneavoastră sau de contabil.

ATENȚIE: În această versiune aplicația **nu trimite** facturile în SPV. Butoanele de trimitere din versiunile anterioare au fost scoase; aplicația doar generează fișierul. Textul din aplicație precizează că trimiterea automată „va veni într-o actualizare”.

LEGAL: În România, facturile emise trebuie transmise în sistemul RO e-Factura în termenul legal de la emitere (OUG nr. 120/2021 și modificările ulterioare). Obligația se aplică facturilor către firme (B2B — business to business) și, conform legislației în vigoare, și celor către persoane fizice (B2C — business to consumer), cu excepțiile prevăzute de lege. Netransmiterea sau transmiterea cu întârziere se sancționează. Termenul și excepțiile s-au modificat de mai multe ori; verificați cu contabilul ce facturi trebuie transmise și termenul exact.

Date necesare. Înainte de a genera fișierul, aplicația verifică datele fără de care ANAF l-ar respinge:

- la cabinet: numele, CUI-ul, **localitatea** și **județul** („Setari” → „Date cabinet”, capitolul 11, secțiunea 11.1). În București, la localitate scrieți sectorul (de exemplu „Sector 2”);
- la client: **localitatea** și **județul** („Editează proprietar”, capitolul 4, secțiunea 4.3). Pentru clienții firme bifați „Client persoana juridică” și completați „**CUI / CIF firma**”; pentru persoanele fizice puteți completa „**CNP (opțional, pentru e-Factura)**” — dacă lipsește, fișierul folosește codul de 13 zerouri acceptat de ANAF;

- factura este emisă și are cel puțin o linie.

Dacă lipsește ceva, fișierul nu se generează și apare un mesaj care spune exact ce să completați, de exemplu: „Pentru e-Factura completați: județul clientului (Editeaza proprietar); localitatea clientului (Editeaza proprietar)”. Completați datele și apăsați din nou butonul — nu trebuie refăcută factura.

Pentru cabinetele neplătitoare de TVA (opțiunea „Factura scutita de TVA” pornită), fișierul se generează fără cod de TVA pentru cabinet.

Varianta 1 — din ecranul „Finante” (oricând)

1. În coloana „**e-Factura SPV**”, pe rândul facturii, apăsați „**XML e-Factura**”. Butonul apare la toate facturile emise (nu și la ciorne).
2. Se deschide fereastra Windows de salvare, cu titlul „Salveaza e-Factura XML”, propunând Desktop-ul și numele facturii (de exemplu LV-000003.xml). Alegeți locul și apăsați „Salvare”.
3. Apare mesajul „Document generat cu succes”, cu locul fișierului.

Varianta 2 — din fereastra facturii, imediat după emitere

După „**Salveaza**”, în caseta verde „**e-Factura ANAF**” apăsați „**Genereaza XML UBL 2.1**”. Pașii sunt aceiași ca mai sus. Sub buton este amintit: „Fișierul XML se incarca în SPV (anaf.ro), de catre dumneavoastra sau de contabil. Trimiterea automata din aplicatie va veni într-o actualizare.”

Încărcarea în SPV

Fișierul XML nu trebuie deschis. Îl încărcați în SPV, pe site-ul anaf.ro, cu datele de acces în SPV ale cabinetului, sau îl trimiteți contabilului, care îl încarcă. Starea facturii în SPV (acceptată sau respinsă) o urmăriți tot în SPV; aplicația nu o mai verifică.

SFAT: Stabiliți cu contabilul cine încarcă fișierele și cât de des (de exemplu zilnic, la închiderea zilei), ca să nu depășiți termenul legal.

8.9 Facturi trimise în SPV cu versiuni anterioare

Dacă ați folosit o versiune mai veche a aplicației, care trimitea facturile direct în SPV, la acele facturi coloana „**e-Factura SPV**” arată în continuare starea trimiterii, în locul butonului „XML e-Factura”:

Stare	Înțeles
„ în prelucrare ” (portocaliu)	ANAF încă verifică factura.
„ ok ” (verde)	Factura a fost validată de ANAF.
„ nok ” (roșu)	Factura a fost respinsă de ANAF.
alt text	Starea exactă primită de la ANAF (de exemplu „XML cu erori de validare”).

Pentru a actualiza starea:

1. Apăsați legătura „**Verifica status**” de sub etichetă.

2. Apare mesajul „Status SPV ANAF: ...” (și, dacă ANAF a furnizat-o, „ID descarcare: ...”).

3. Eticheta din tabel se actualizează.

Legătura „Verifica status” folosește legătura cu ANAF configurată în versiunea anterioară; dacă apare o eroare (de exemplu „Certificatul digital nu este configurat.”), verificați starea direct în SPV, pe anaf.ro.

Aplicația nu descarcă din SPV factura semnată de ANAF sau lista de erori. Acestea se descarcă din SPV, folosind „ID descarcare”.

ATENȚIE: O factură trimisă cu o versiune anterioară nu mai poate fi ștearsă din aplicație și nici trimisă din nou. Dacă are starea „nok”, anunțați imediat contabilul, ca să stabiliți cum corectați și retransmiteți factura în termenul legal.

LEGAL: O factură respinsă de ANAF („nok”) nu este considerată transmisă, iar obligația de transmitere rămâne. Deoarece aplicația nu permite retrimiteră, factura corectată trebuie transmisă pe altă cale (de exemplu de contabil, din SPV sau din programul de contabilitate), în termenul legal.

9. Rapoarte

Secțiunea **„Rapoarte”** vă oferă, pe un singur ecran, o imagine a activității și a banilor cabinetului: rapoarte rapide, analize pe 3, 6 sau 12 luni și exportul pentru programul de contabilitate (SAGA sau Ciel — programe de contabilitate folosite de mulți contabili din România).

- 1. În meniul din stânga, apăsați **„Rapoarte”**.
- 2. Ecranul are, de sus în jos: **„Rapoarte rapide”, „Activitate pe utilizator”** (doar pentru administrator), **„Analitice BI”, „Export contabilitate SAGA / Ciel”** și, dacă modulul de ferme este activ, **„Statistici ferme”**.

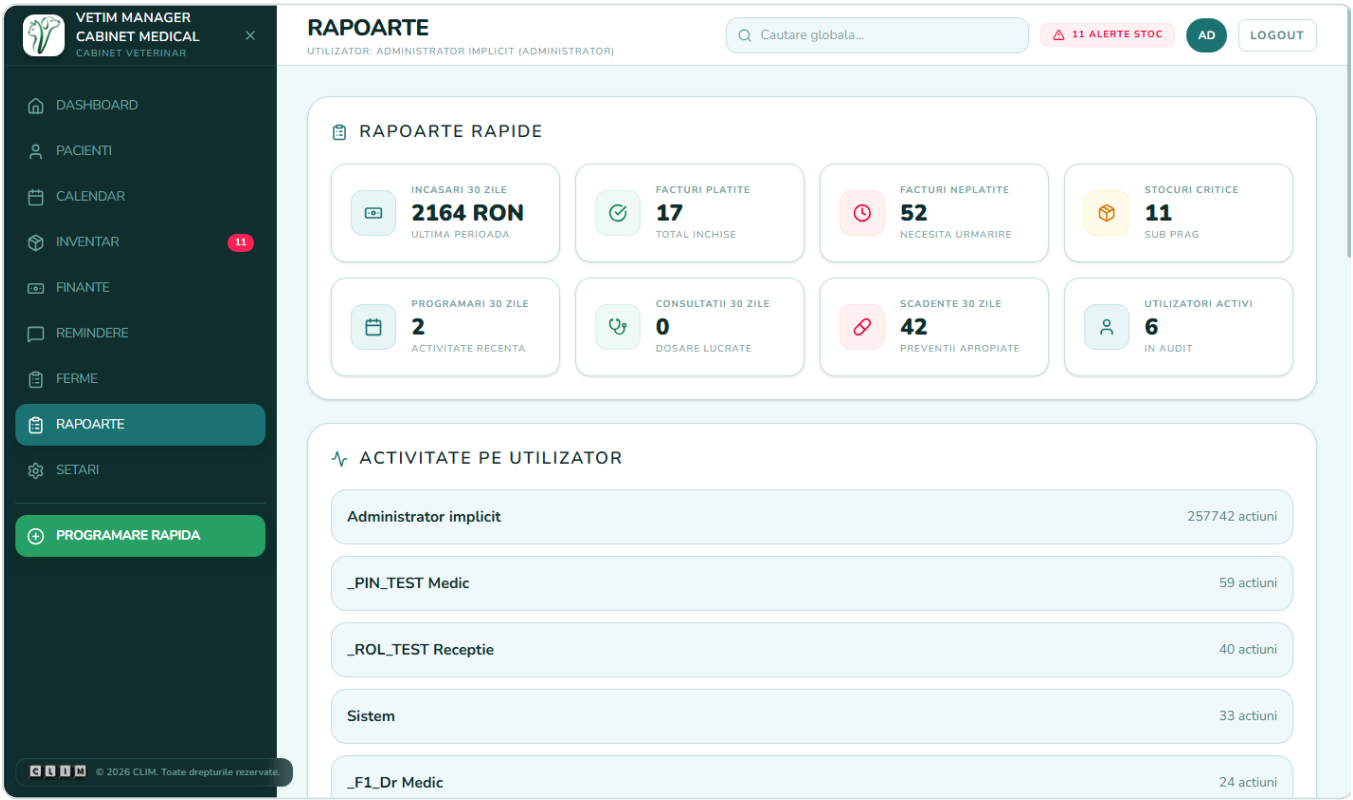


Figura 59. Secțiunea „Rapoarte rapide” cu cele opt carduri și începutul secțiunii „Activitate pe utilizator”

9.1 Rapoarte rapide (cardurile)

Card	Ce arată	Se poate apăsa?
„Incasari 30 zile”	Suma facturilor încasate în ultimele 30 de zile (după data încasării, nu după data facturii).	Da — raportul „Încasări”.
„Facturi platite”	Câte facturi sunt încasate (din tot istoricul).	Nu.
„Facturi neplatite”	Câte facturi nu sunt încasate.	Da — raportul „Facturi neplatite”.
„Stocuri critice”	Câte produse din inventar sunt la prag sau sub prag.	Da — raportul „Stocuri critice”.

Card	Ce arată	Se poate apăsa?
„Programari 30 zile”	Programările din ultimele 30 de zile.	Da — raportul „Programări”.
„Consultatii 30 zile”	Consultațiile din ultimele 30 de zile.	Da — raportul „Consultații”.
„Scadente 30 zile”	Tratamentele preventive nerezolvate cu scadența depășită sau în următoarele 30 de zile (fără animalele decedate).	Da — raportul „Scadențe tratamente”.
„Utilizatori activi”	Doar pentru administrator: câți utilizatori apar în jurnalul de activitate.	Da — raportul „Activitate utilizatori”.

9.2 Fereastra unui raport

Când apăsați un card, se deschide o fereastră cu titlul raportului și un tabel. Elementele comune:

- **Perioada** — la unele rapoarte, în stânga sus apar butoanele „7 zile”, „30 zile” și „90 zile”. Implicit este 30 de zile. Apăsați un buton ca să schimbați perioada; tabelul se reîncarcă.
- **„CSV”** — salvează tabelul ca fișier CSV (se deschide în Excel), pe **Desktop**, cu numele `Raport_<titlu>_<data>.csv`. La final apare mesajul „Salvat: ...” cu locul fișierului.
- **„PDF”** — la rapoartele care îl au, salvează tabelul ca PDF pe **Desktop** și afișează „PDF salvat: ...”.
- Jos, în dreapta, vedeți numărul de înregistrări afișate.
- Dacă nu există date, apare „Nu există date.”.

ATENȚIE: Fiecare raport afișează și exportă cel mult 200 de rânduri. Pentru perioade foarte aglomerate, alegeți o perioadă mai scurtă.

LEGAL: Fișierele CSV și PDF exportate din rapoarte conțin date personale ale clienților (nume, animale, diagnostice, sume). Păstrați-le protejate, transmiteți-le doar persoanelor care au nevoie de ele (de exemplu contabilului) și ștergeți-le de pe Desktop după folosire.

Rapoartele disponibile:

Raport	Perioadă	PDF	Coloane
Încasări	7/30/90 zile	Da	Data, Metodă plată, Total, Nr. facturi — pe zile; sus, caseta „Total perioadă”.
Facturi neplătite	— (toate)	Da	Nr. Factură, Data, Client, Total și butonul „Plătită”.
Stocuri critice	—	Da	Produs, Cantitate, Prag minim, Deficit (cât lipsește până la prag), Unitate.
Programări	7/30/90 zile	Da	Data, Pacient, Specie, Client, Motiv, Status, Doctor.
Consultații	7/30/90 zile	Da	Data, Pacient, Specie, Diagnostic, Doctor.

Raport	Perioadă	PDF	Coloane
Scadențe tratamente	— (următoarele 30 de zile și cele depășite)	Nu	Scadență, Tratament, Pacient, Specie, Client și butonul „WhatsApp”.
Activitate utilizatori	7/30/90 zile	Nu	Timestamp, Utilizator, Acțiune, Tabel.

Detalii utile:

- **Încasări** — adună doar facturile marcate ca încasate, după **data încasării** (ziua în care ați confirmat încasarea), grupate pe zile și pe metoda de plată. Coloana „Metodă plată” arată metoda aleasă la încasare, scrisă prescurtat: „numerar”, „card” sau „transfer”; facturile încasate cu versiuni mai vechi, fără metodă înregistrată, apar ca „numerar”.
- **Facturi neplatite** — cuprinde facturile emise și neîncasate (fără ciorne). Butonul „Plătită” deschide fereastra „Incasare factura”, în care alegeți metoda de plată și apăsați „Confirma incasarea” — la fel ca în „Finante” (capitolul 8, secțiunea 8.5). Încasarea nu se poate anula.
- **Scadențe tratamente** — datele depășite apar cu roșu, cele apropiate cu portocaliu. Butonul „WhatsApp” deschide un mesaj de reamintire către proprietar. Dacă proprietarul s-a opus reminderelor, în loc de buton apare „Fără acord”.
- **Activitate utilizatori** — jurnalul acțiunilor făcute în aplicație (autentificări, salvări, exporturi etc.), util pentru control intern.

DATA	METODĂ PLATĂ	TOTAL	NR. FACTURI
2026-09-29	card	150.00 RON	3
2026-09-29	transfer	726.00 RON	3
2026-09-28	card	200.00 RON	4
2026-09-28	numerar	120.00 RON	3
2026-09-28	transfer	968.00 RON	4

Figura 60. Fereastra „Încasări” cu butoanele „7 zile / 30 zile / 90 zile”, „CSV”, „PDF” și caseta „Total perioadă”

FACTURI NEPLATITE				
CSV PDF				
NR. FACTURĂ	DATA	CLIENT	TOTAL	
	2026-05-21	Raluca Apostol (DEMO)	150.00 RON	Plătută
	2026-05-20	Simona Gheorghe (DEMO)	150.00 RON	Plătută
	2026-05-20	Emanuel Borcea (DEMO)	150.00 RON	Plătută
	2026-05-19	George Enache (DEMO)	150.00 RON	Plătută
	2026-05-19	Marius Voicu (DEMO)	150.00 RON	Plătută
	2026-05-19	Gheorghe Bucur (DEMO)	150.00 RON	Plătută
	2026-05-18	Alexandru Popa (DEMO)	150.00 RON	Plătută
	2026-05-17	Cristian Marin (DEMO)	150.00 RON	Plătută
	2026-05-17	Alina Brăescu (DEMO)	150.00 RON	Plătută
	2026-05-17	Petru Ionescu (DEMO)	150.00 RON	Plătută
	2026-05-16	Bogdan Florescu (DEMO)	150.00 RON	Plătută
	2026-05-15	Mihaela Stoica (DEMO)	150.00 RON	Plătută
	2026-05-15	Gabriela Iordache (DEMO)	150.00 RON	Plătută

Figura 61. Fereastra „Facturi neplătite” cu tabelul și butoanele „Plătută” (nu se apasă)

STOCURI CRITICE				
CSV PDF				
PRODUS	CANTITATE	PRAG MINIM	DEFICIT	UNITATE
Nobivac Myxo-RHD Plus (iepure)	-988	3	991	flacoane
Feligen CRP (vaccin pisică)	-982	5	987	flacoane
Milbemax câine mare (>5kg)	-975	8	983	comprimate
Nobivac DHPPiL (vaccin câine)	-976	5	981	flacoane
Milbemax câine mic (<5kg)	-970	10	980	comprimate
Felimazole 2.5mg (hipertiroidism)	1	20	19	comprimate
Apoquel 3.6mg (prurit câine)	8	20	12	comprimate
NexGard 4-10kg (antipurici)	2	10	8	comprimate
Cerenia 10mg (antiemetic)	2	8	6	comprimate
Lacrimi artificiale Oftan	4	5	1	flacoane
Mănuși examinare L (cutie 100buc)	2	3	1	cutii

11 înregistrări

Figura 62. Fereastra „Stocuri critice” cu coloanele Produs, Cantitate, Prag minim, Deficit, Unitate

PROGRAMĂRI						
7 zile 30 zile 90 zile CSV PDF						
DATA	PACIENT	SPECIE	CLIENT	MOTIV	STATUS	DOCTOR
2027-05-25 10:00:00	Shadow	Pisică	Ioana Petre (DEMO)	Rapel: Polivalent DHPPL (câine) (doza 2/2)	scheduled	—
2026-09-14 10:00:00	Ginger	Pisică	Teodora Manea (DEMO)	Vaccinare anuală	scheduled	Dr. Andreea Laura
2026-08-20 10:00:00	Mango	Papagal	Radu Ionescu (DEMO)	Control hipocalcemie — implant GnRH	scheduled	Dr. Andreea Laura
2026-08-20 10:00:00	Ares	Câine	Gheorghe Petrescu (DEMO)	Ecocardiografie control	scheduled	Dr. Andreea Laura
2026-08-20 10:00:00	Luna	Câine	Adrian Diaconu (DEMO)	Control neurologie — reînnoire rețetă fenobarbital	scheduled	Dr. Andreea Laura
2026-08-07	FIFI	Pisică	AVRAM IANCU	tuns	scheduled	—
2026-08-04 10:00:00	FIFI	Pisică	AVRAM IANCU	Control de revenire	scheduled	Dr. Demo
2026-07-26 10:00:00	Nemo	Pisică	Andreea Luca (DEMO)	Rapel vaccin annual	scheduled	Dr. Andreea Laura
2026-07-17 10:00:00	Thumper	Iepure	Valentin Ciobanu (DEMO)	Triming dinți — programat regulat	scheduled	Dr. Andreea Laura
2026-07-06	Sunny	Papagal	Daniel Moldovan (DEMO)	Control psittacoză — finalizare tratament	scheduled	Dr. Andreea Laura

Figura 63. Fereastra „Programări” cu perioada de 90 de zile selectată

CONSULTAȚII	
7 zile 30 zile 90 zile CSV PDF	
Nu există date.	
0 înregistrări	

Figura 64. Fereastra „Consultații” cu tabelul (sau mesajul „Nu există date.”)

SCADENȚE TRATAMENTE					
CSV					
SCADENȚĂ	TRATAMENT	PACIENT	SPECIE	CLIENT	
2026-05-22	Nobivac DHPPiL	Max	Căine	Maria Ionescu (DEMO)	WhatsApp
2026-05-22	Nobivac Rabies	Bella	Căine	Andrei Vasilescu (DEMO)	WhatsApp
2026-05-29	Nobivac Puppy DP	Zoe	Căine	Laura Constantin (DEMO)	WhatsApp
2026-06-03	Bravecto	Bella	Căine	Andrei Vasilescu (DEMO)	WhatsApp
2026-06-03	Bravecto 2-4.5kg	Toby	Căine	Simona Gheorghe (DEMO)	WhatsApp
2026-06-09	Feligen CRP doza 1	Luna	Pisică	Mircea Dumitrescu (DEMO)	WhatsApp
2026-06-11	Milbemax pisică mică	Luna	Pisică	Mircea Dumitrescu (DEMO)	WhatsApp
2026-06-15	DHPPL – pui (schema 2 doze)	Shadow	Pisică	Ioana Petre (DEMO)	WhatsApp
2026-06-16	Nobivac Rabies	Milo	Căine	Ștefan Lazăr (DEMO)	WhatsApp
2026-06-19	Milbemax puppy	Zoe	Căine	Laura Constantin (DEMO)	WhatsApp
2026-06-25	Advocate pisică mare	Simba	Pisică	Carmen Mihai (DEMO)	WhatsApp
2026-06-25	Advocate pisică mică	Mochi	Pisică	Rodica Niță (DEMO)	WhatsApp
drepturile rezervate. 6	Simona Triș M F1 Dr Medic	Rudru	Căine	Natalia Drănhiri (DEMO)	WhatsApp

Figura 65. Fereastra „Scadențe tratamente” cu datele colorate și butoanele „WhatsApp” / eticheta „Fără acord” (nu se apasă nimic)

ACTIVITATE UTILIZATORI			
7 zile 30 zile 90 zile CSV			
TIMESTAMP	UTILIZATOR	ACȚIUNE	TABEL
2026-09-29 06:37:53	Administrator implicit	login	users
2026-09-29 06:25:58	Administrator implicit	db_write	settings
2026-09-29 06:25:58	Administrator implicit	db_write	settings
2026-09-29 06:25:58	Administrator implicit	db_write	settings
2026-09-29 06:25:58	Administrator implicit	db_write	settings
2026-09-29 06:25:58	Administrator implicit	db_write	settings
2026-09-29 06:25:58	Administrator implicit	db_write	settings
2026-09-29 06:25:58	Administrator implicit	db_write	settings
2026-09-29 06:25:54	Administrator implicit	db_write	invoices
2026-09-29 06:25:51	Administrator implicit	db_write	settings
2026-09-29 06:25:51	Administrator implicit	db_write	settings
2026-09-29 06:25:51	Administrator implicit	db_write	settings
2026-09-29 06:25:51	Administrator implicit	db_write	settings
2026-09-29 06:25:51	Administrator implicit	db_write	settings
2026-09-29 06:25:51	Administrator implicit	db_write	settings
drepturile rezervate. 06:25:51	F1 Dr Medic	Administrator implicit	db_write settings

Figura 66. Fereastra „Activitate utilizatori” cu jurnalul acțiunilor

9.3 Activitate pe utilizator

Doar administratorul vede secțiunea „**Activitate pe utilizator**”: pentru fiecare utilizator (maximum 6, cei mai activi primii) apare numărul total de acțiuni înregistrate. Acțiunile făcute automat de aplicație apar la „Sistem”.

9.4 Analitice BI (3, 6 sau 12 luni)

Secțiunea „**Analitice BI**” arată grafice simple despre activitatea cabinetului (BI înseamnă „business intelligence” — grafice despre evoluția activității).

- 1. Derulați ecranul „**Rapoarte**” până la „**Analitice BI**”.
- 2. În dreapta sus alegeți perioada: „**3 luni**”, „**6 luni**” (implicit) sau „**12 luni**”. Toate cifrele și graficele se recalculază.

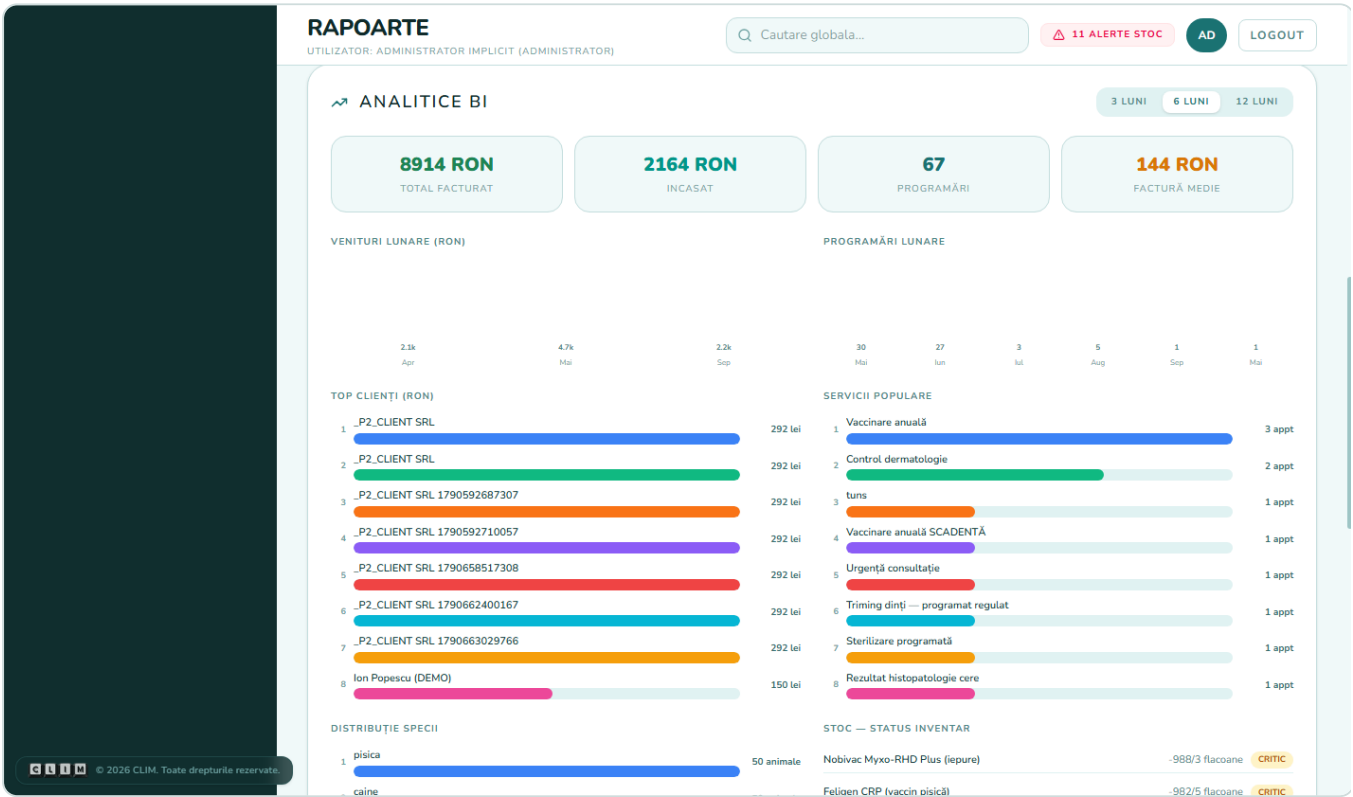


Figura 67. Cele patru cifre de sus și graficele, cu „6 luni” selectat

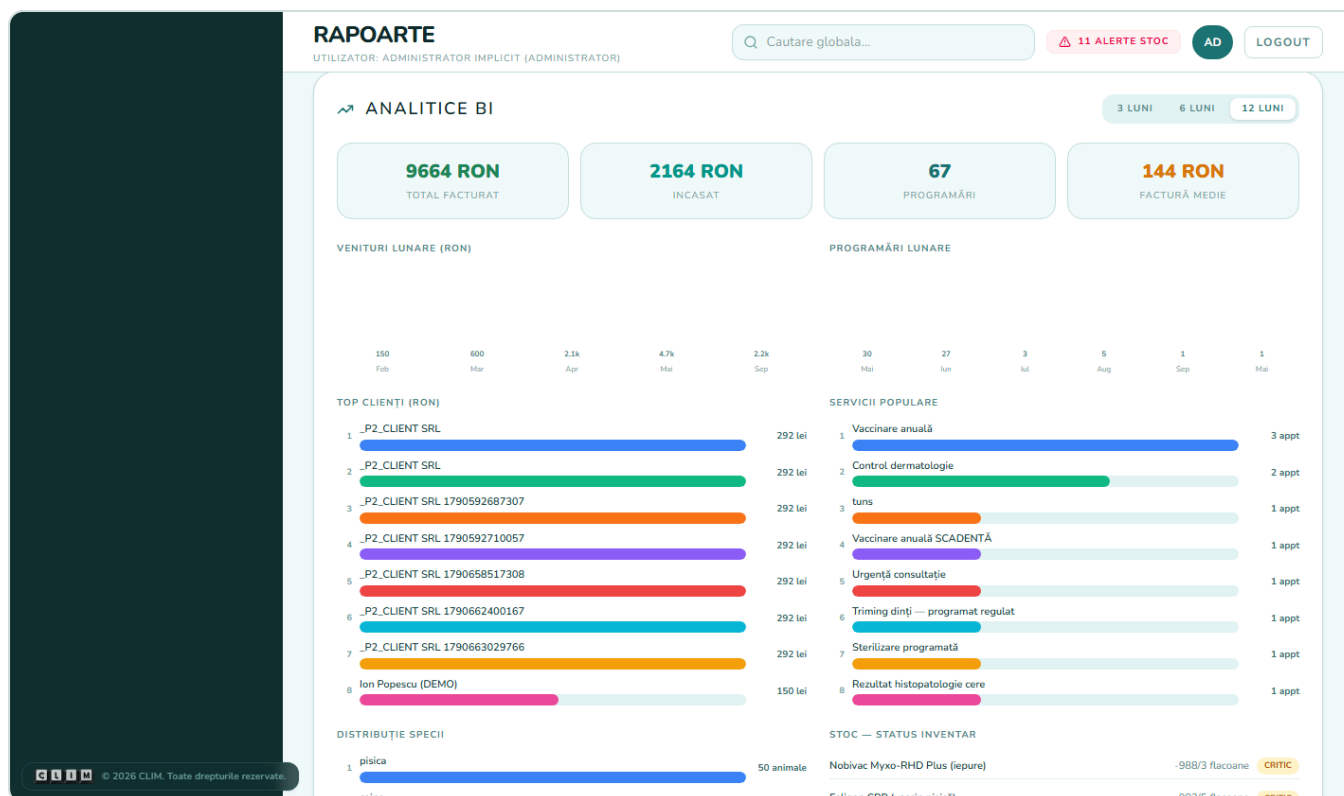


Figura 68. Aceleași grafice recalculat pentru 12 luni

Ce conține:

- **Cifrele de sus:**
- **„Total facturat”** — suma facturilor emise în perioadă, încasate sau nu (fără ciorne);
- **„Incasat”** — suma facturilor încasate în perioadă, după data încasării;
- **„Programări”** — numărul de programări din perioadă;
- **„Factură medie”** — valoarea medie a unei facturi emise în perioadă (fără ciorne).
- **„Venituri lunare (RON)”** — o coloană pe lună; luna curentă este colorată mai intens. Deasupra fiecărei coloane apare suma (de exemplu „1.2k” = aproximativ 1.200 lei). Treceți cu mouse-ul peste coloană ca să vedeți valoarea exactă.
- **„Programări lunare”** — numărul de programări pe lună.
- **„Top clienți (RON)”** — primii 8 clienți după valoarea facturilor din perioadă.
- **„Servicii populare”** — cele mai frecvente motive de programare (primele 8).
- **„Distribuție specii”** — câte animale sunt înregistrate pe fiecare specie (din toată baza, indiferent de perioadă).
- **„Stoc — status inventar”** — cele mai „strâmtorate” 8 produse, cu cantitatea/pragul și eticheta **„Epuizat”** (cantitate 0), **„Critic”** (la prag sau sub prag) sau **„OK”**.

Dacă nu există date pentru un grafic, apare „Fără date”.

ATENȚIE: „Total facturat”, „Venituri lunare” și „Top clienți” adună **toate facturile emise** în perioadă (după data facturii), încasate sau nu; ciornele nu intră. Ele arată cât ați facturat, nu cât ați încasat. Pentru încasări folosiți cifra „Incasat”, raportul „Încasări” (9.2) sau cardul „Incasari” din „Finante”.

Pe „**Dashboard**” există un grafic asemănător, „**Incasari ultimele 6 luni**”, cu o coloană pe lună (luna curentă evidențiată), care arată însă doar facturile încasate, după luna încasării; este descris în capitolul 3, secțiunea 3.7.

9.5 Exportul pentru contabilitate (SAGA / Ciel)

SAGA și Ciel sunt programe de contabilitate folosite de mulți contabili din România. Secțiunea „**Export contabilitate SAGA / Ciel**” creează **Jurnalul de vânzări** (lista facturilor emise într-o perioadă, cu valoarea fără TVA, TVA-ul și totalul fiecăreia) ca fișier CSV, pe care îl puteți trimite contabilului sau îl puteți importa în programul de contabilitate.

1. Derulați ecranul „**Rapoarte**” până la „**Export contabilitate SAGA / Ciel**”.
2. Alegeți perioada: - „**De la**” — implicit prima zi a lunii curente; - „**Până la**” — implicit ziua de azi.
3. Apăsați „**Exportă CSV**” (în timpul lucrului: „Se exportă...”).
4. Fișierul se salvează pe **Desktop**, cu numele `jurnal_vanzari_<de la>_<până la>.csv`.
5. Sub buton apare rezultatul: „N facturi exportate → locul fișierului” sau, la eroare, „Eroare: ...”.

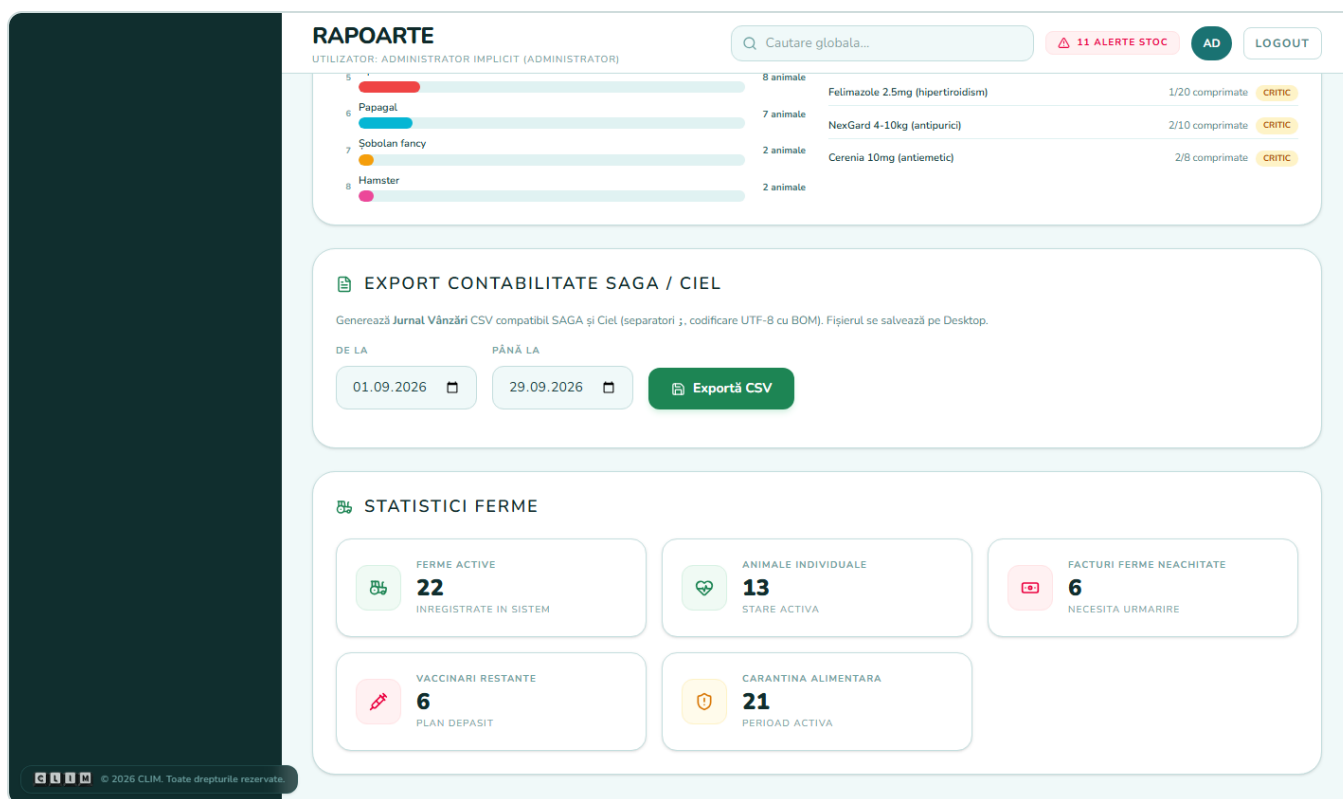


Figura 69. Secțiunea de export cu câmpurile „De la”, „Până la” și butonul „Exportă CSV” (nu se apasă)

Ce conține fișierul

Fișierul folosește separatorul „;” și codificare UTF-8 (cu diacritice), ca să se deschidă corect în Excel și în programele de contabilitate. Coloanele sunt:

Nr.Crt. • Nr.Factura • Data • Partener • CUI • Baza impozabila (RON) • Cota TVA (%) • TVA (RON) • Total cu TVA (RON) • Status • Mod plata

- Pentru fiecare factură se scrie **câte un rând pentru fiecare cotă de TVA** folosită pe ea. O factură cu servicii la 21% și produse la altă cotă apare pe două rânduri, cu același număr.
- Baza impozabilă și TVA-ul se calculează după aceeași regulă ca pe factură și în e-Factura (8.3). Dacă cabinetul este scutit de TVA, cota și TVA-ul sunt 0.
- Dacă factura are rotunjire (8.3), apare un rând în plus, cu același număr de factură, în care este completat doar „Total cu TVA” (valoarea rotunjirii), „Status” și, la „Mod plata”, cuvântul **„Rotunjire”**. Astfel, suma rândurilor unei facturi este egală cu totalul ei.
- **Partener, CUI** — numele și CUI-ul clientului (sau datele păstrate pe factură, dacă clientul a fost anonimizat).
- **Status** — „Platita” sau „Neplatita”. **Mod plata** — la facturile încasate, metoda aleasă la încasare („Numerar”, „Card”, „Transfer bancar”); la facturile neîncasate rămâne gol.
- Ultimul rând, **TOTAL**, adună baza, TVA-ul și totalul cu TVA.

Exportul cuprinde toate facturile emise cu data în perioada aleasă, indiferent dacă sunt încasate sau nu. Ciornele și facturile fermelor nu sunt incluse.

LEGAL: Jurnalul de vânzări exportat este un instrument de lucru pentru contabil, nu înlocuiește registrele contabile obligatorii. Înainte de primul import în SAGA sau Ciel, verificați împreună cu contabilul că structura coloanelor corespunde șablonului de import folosit de el și comparați totalurile cu facturile din „Finante” și cu cele din SPV. Facturile de fermă nu apar în acest export: transmiteți-le contabilului separat, altfel veniturile declarate vor fi incomplete.

SFAT: Exportați jurnalul lunar, pentru luna încheiată (de exemplu, pe 1 ale lunii, de la prima până la ultima zi a lunii anterioare), și trimiteți-l contabilului împreună cu PDF-urile facturilor.

9.6 Statistici ferme

Dacă modulul de ferme este activ, la finalul ecranului apare **„Statistici ferme”**: numărul de ferme, animale individuale active, facturi de fermă neachitate, vaccinări restante, produse aflate în perioada de așteptare („Carantina alimentară”) și producția de lapte sau ouă din ultimele 30 de zile. Aceste carduri doar afișează cifre; detaliile se găsesc în secțiunea **„Ferme”**.

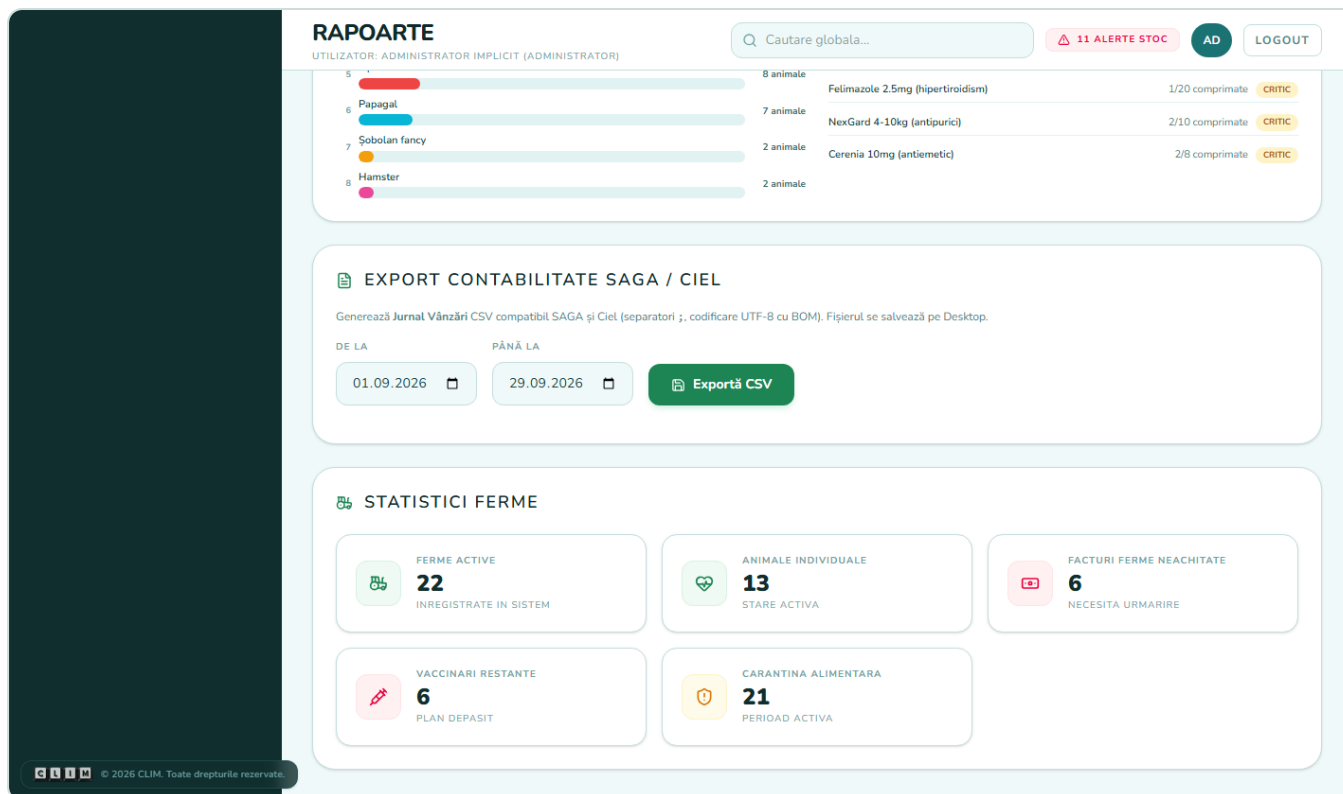


Figura 70. Cardurile din „Statistici ferme”

10. Remindere

Secțiunea „**Remindere**” vă ajută să nu uitați de clienți: vedeți pe un singur ecran programările din zilele următoare, tratamentele preventive (vaccinări, deparazitări) care se apropie de scadență și, dacă folosiți modulul pentru ferme, vaccinările programate la ferme. De aici trimiteți mesaje de reamintire pe WhatsApp, unul câte unul sau sub forma unei campanii.

Deschideți secțiunea din meniul din stânga: „**Remindere**”.

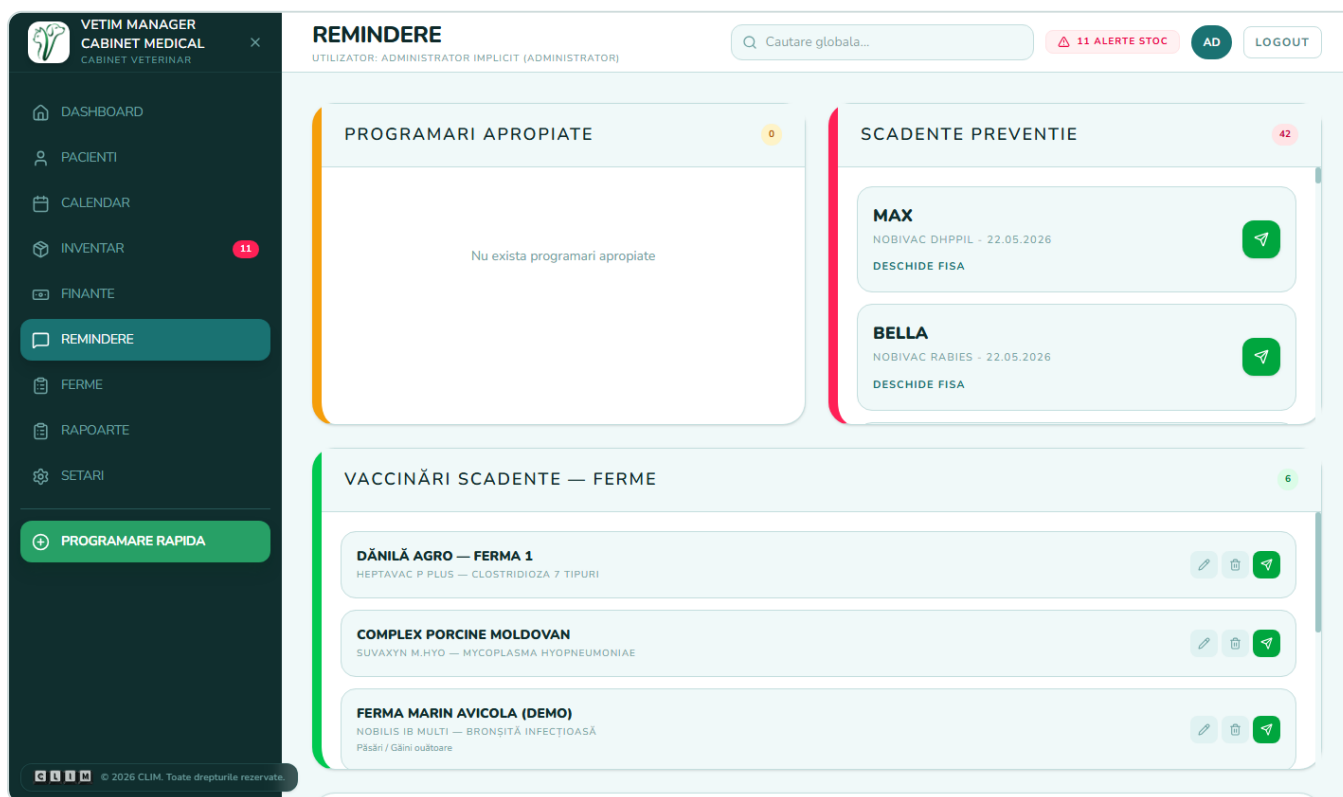


Figura 71. Ecranul Remindere, partea de sus: panourile „Programari apropiate”, „Scadente preventive” și „Vaccinări scadente — ferme”

SFAT: Mesajele pe WhatsApp nu pleacă singure. Aplicația deschide WhatsApp (aplicația instalată pe calculator sau WhatsApp Web, în browser) cu mesajul deja scris și cu numărul clientului completat. Dumneavoastră trebuie doar să apăsați butonul de trimitere din WhatsApp. Mesajul pleacă de pe contul WhatsApp pe care sunteți conectat în acel moment pe calculator.

LEGAL: Trimiterea pe WhatsApp înseamnă că numele, telefonul clientului și conținutul mesajului ajung la furnizorul WhatsApp, care poate prelucra datele și în afara Uniunii Europene. Folosiți un cont WhatsApp al cabinetului (nu telefonul personal al unui angajat), menționați acest canal în nota de informare a clienților (nota generată de aplicație îl menționează) și nu trimiteți pe WhatsApp documente cu date sensibile (de exemplu CNP sau copii ale actelor de identitate).

10.1 Cum arată ecranul

Ecranul are, de sus în jos:

1. **Panoul „Programari apropiate”** (bandă portocalie în stânga) — programările din următoarele 7 zile.
2. **Panoul „Scadente preventive”** (bandă roșie) — tratamentele preventive ale animalelor de companie care ajung la scadență în următoarele 14 zile sau care au trecut deja de scadență.
3. **Panoul „Vaccinări scadente — ferme”** (bandă verde) — apare doar dacă modulul pentru ferme este activ și există cel puțin o vaccinare de fermă scadentă în următoarele 14 zile sau deja depășită.
4. **Secțiunea „Campanie WhatsApp”** — pentru mesaje trimise către mai mulți clienți deodată.

În colțul din dreapta-sus al fiecărui panou, un număr într-un cerc arată câte înregistrări sunt în listă. Dacă lista este lungă, derulați în interiorul panoului.

10.2 Programări apropiate

Aici apar programările din intervalul de azi până peste 7 zile care nu sunt marcate „Anulat”, „Absent” sau „Finalizat”. Nu apar programările animalelor înregistrate ca decedate.

Fiecare rând arată numele animalului, numele proprietarului și, dacă a fost completat, motivul programării (între ghilimele). În dreapta rândului sunt trei butoane mici:

Buton	Ce face
Creion (la trecerea cu mouse-ul apare „Reprogramează”)	Deschide fereastra „ Reprogramare ”, în care schimbați data, ora, medicul sau motivul.
Coș de gunoi (apare „Șterge”)	Șterge programarea, după confirmare.
Avion de hârtie, pe fond verde (apare „Trimite WhatsApp”)	Deschide WhatsApp cu mesajul de reamintire pentru proprietar.

Vizualizarea rapidă a pacientului

Faceți clic oriunde pe rând (nu pe butoane). Se deschide o fereastră cu numele animalului și al proprietarului, motivul programării, specia, rasa, microcipul (dacă există) și ultimele trei consultații. Butonul „**Deschide fișa completă**” vă duce direct în fișa animalului. Fereastra se închide cu butonul **X** din colțul dreapta-sus sau cu un clic în afara ei.

Reprogramarea unei programări

1. Apăsați butonul creion de pe rândul programării.
2. În fereastra „**Reprogramare**” completați „**Data noua ***” și „**Ora ***”. Puteți modifica și „**Medic**” și „**Motiv / Serviciu**”.
3. Dacă doriți să anunțați proprietarul, bifați „**Notifica proprietarul pe WhatsApp**”. Căsuța nu poate fi bifată dacă proprietarul nu are telefon (apare mesajul „Clientul nu are telefon setat”) sau dacă nu dorește remindere (apare mesajul „Clientul nu dorește remindere (GDPR)”). În acest din urmă caz, anunțați clientul pe altă cale, de exemplu telefonic.
4. Apăsați „**Salveaza reprogramarea**”. Pentru a renunța, apăsați „**Anulare**”.

Fereastra afișează sus numele animalului și al proprietarului, ca și atunci când reprogramați din „Calendar” (capitolul 6, secțiunea 6.7).

Înainte de salvare, aplicația vă avertizează dacă ora aleasă a trecut deja sau dacă există altă programare activă la mai puțin de 30 de minute (la același medic sau fără medic completat). Puteți confirma sau renunța.

După reprogramare, programarea revine la starea „Programat”, iar reminderul poate fi trimis din nou, pentru noua dată. Dacă ați bifat notificarea, după salvare se deschide WhatsApp cu mesajul de reprogramare, cu numele proprietarului și al animalului completate. Textul acestui mesaj se configurează în „Setari”, la „Notificare reprogramare” (capitolul 11, secțiunea 11.4).

Ștergerea unei programări

Apăsați coșul de gunoi. Apare întrebarea „Ștergi programarea?” cu butoanele „Anulare” și „Confirmare”. La „Confirmare”, programarea dispare.

ATENȚIE: Ștergerea programării este definitivă. Dacă programarea doar s-a amânat sau clientul nu a venit, folosiți reprogramarea sau schimbați statusul din „Calendar” (capitolul 6, secțiunea 6.6), ca să rămână urma în istoric.

10.3 Scadențe prevenție

Aici apar tratamentele preventive ale animalelor de companie (vaccinări, deparazitări etc.) care nu au fost marcate cu butonul „Rezolvat” și nici înlocuite de un tratament nou cu aceeași denumire (capitolul 4, secțiunea 4.4.4) și a căror dată următoare este în cel mult 14 zile. Apar și cele a căror dată a trecut deja — ele sunt primele în listă, pentru că lista este ordonată după dată.

Fiecare rând arată numele animalului, denumirea tratamentului și data scadenței. Sub ele este butonul „Deschide fisa”, care vă duce în fișa animalului, unde puteți înregistra tratamentul efectuat. În dreapta este butonul verde cu avion de hârtie, pentru mesajul WhatsApp.

10.4 Trimiterea unui reminder pe WhatsApp

Butonul verde cu avion de hârtie funcționează la fel în toate panourile. (În „Calendar”, același tip de buton are pictograma unei bule de mesaj — vezi capitolul 6, secțiunea 6.9.)

1. Apăsați butonul verde de pe rândul dorit.
2. Se deschide WhatsApp cu numărul clientului și cu mesajul gata scris.
3. Verificați mesajul și apăsați trimiterea în WhatsApp.
4. Reveniți în aplicație. Butonul verde a devenit gri, cu o bifă („Reminder trimis”).

Ce trebuie să știți:

- **Butonul se folosește o singură dată pe rând.** Aplicația marchează reminderul ca trimis în momentul în care deschide WhatsApp, chiar dacă dumneavoastră nu apăsați trimiterea acolo. După aceea, butonul rămâne gri și nu mai poate fi apăsat din acest ecran. Dacă ați închis WhatsApp fără să trimiteți, scrieți-i clientului direct din WhatsApp, de mână (butonul din aplicație nu mai poate fi folosit pentru acest rând).

- **Butonul gri fără bifă** (la trecerea cu mouse-ul: „Fara acord pentru remindere (GDPR)”) înseamnă că proprietarul s-a opus primirii de remindere (GDPR este regulamentul european privind protecția datelor personale). Aplicația nu vă lasă să îi trimiteți mesaj.
- **Textul mesajelor** pentru programări și pentru prevenție se stabilește în **„Setari”**, la **„Șabloane mesaje WhatsApp”** (capitolul 11, secțiunea 11.4): câmpurile **„Reminder vizita apropiata (din Remindere)”** și **„Reminder prevenție scadenta (din Remindere)”**. În text puteți folosi cuvintele-cheie **[Proprietar]**, **[Pacient]**, **[Data]**, **[Motiv]** (la programări) și **[Tratament]** (la prevenție); aplicația le înlocuiește automat cu datele reale. Dacă nu ați scris un șablon, aplicația folosește un text standard, de exemplu: „Buna ziua [Proprietar]! Va reamintim ca [Pacient] are scadenta pentru [Tratament] la data de [Data].”
- Numerele care încep cu 0 (de exemplu 0722...) sunt transformate automat în format internațional românesc (40722...).

LEGAL: Opțiunea „remindere” a proprietarului se stabilește din dosarul clientului, în fereastra de editare a proprietarului. Modificați-o doar la cererea clientului; dacă un client vă cere, pe orice cale (inclusiv printr-un răspuns pe WhatsApp), să nu mai primească remindere, debifați opțiunea imediat — dreptul de opoziție se respectă fără condiții. Reminderele trebuie să rămână strict informative: un reminder care conține și oferte devine mesaj comercial și necesită acordul clientului.

10.5 Vaccinări scadente — ferme

Acest panou apare doar dacă modulul **„Animale mari / Ferme”** este activ (din **„Setari”**, capitolul 11, secțiunea 11.2) și dacă există planuri de vaccinare la ferme cu data următoare în cel mult 14 zile sau deja depășită.

Fiecare rând arată numele fermei, vaccinul și boala vizată și, dacă planul este legat de un lot (un grup de animale din fermă), specia și categoria lotului. Butoanele din dreapta:

Buton	Ce face
Creion („Editează plan”)	Deschide direct fereastra „Editează plan vaccinare” (descrișă în capitolul 12, secțiunea 12.9).
Coș de gunoi („Șterge”)	Șterge planul de vaccinare, după confirmarea „Ștergi planul de vaccinare?” .
Avion de hârtie verde („Trimite WhatsApp”)	Deschide WhatsApp cu mesajul către fermă.

Un clic pe rând (nu pe butoane) deschide o fereastră de prezentare a planului: vaccinul, ferma, boala, ultima administrare, specia/lotul, frecvența, lotul de vaccin și producătorul, notele. Butonul **„Editează plan”** din partea de jos deschide fereastra de editare.

HEPTAVAC P PLUS
DĂNILĂ AGRO — FERMA 1

BOALĂ VIZATĂ
Clostridioza 7 tipuri

DATA PLANIFICATĂ
-

ULTIMA ADMINISTRARE
27.05.2025

FRECVENȚĂ
la 365 zile

Lot: HP2024-06 — exp. 23.12.2026
MSD

⚠ DEPĂȘIT — necesită reprogramare urgentă

✎ EDITEAZĂ PLAN

Figura 72. Fereastra mov de prezentare a planului de vaccinare, cu butonul „Editează plan”; se închide cu X, fără modificări

Mesajul către fermă se trimite pe telefonul fermei; dacă ferma nu are telefon, pe telefonul clientului proprietar asociat fermei. Dacă nu există niciunul, apare mesajul „Ferma nu are număr de telefon configurat.” Textul este fix (nu se configurează din Setări) și conține: salutul către persoana de contact, numele cabinetului, specia/categoria, numele fermei, vaccinul, boala și data.

ATENȚIE: Ștergerea planului de vaccinare din acest panou este definitivă și îl scoate și din fișa fermei. Dacă doar s-a efectuat vaccinarea, nu ștergeți planul: înregistrați vaccinarea în fișa fermei, la **„Istoric vaccinări”**, și legați-o de plan — data următoare se recalculează automat (capitolul 12, secțiunea 12.9).

10.6 Campanie WhatsApp

Campania vă permite să trimiteți același mesaj (de exemplu, anunțul unei campanii de vaccinare antirabică) către mai mulți clienți, rând pe rând.

Derulați în jos până la secțiunea **„Campanie WhatsApp”**.

REMINDER
UTILIZATOR: ADMINISTRATOR IMPLICIT (ADMINISTRATOR)

Q Cautare globala...

11 ALERTE STOC

AD LOGOUT

COMPLEX PORCINE MOLDOVAN
SUVAXYN M.HYO — MYCOPLASMA HYOPNEUMONIAE

FERMA MARIN AVICOLA (DEMO)
NOBILIS IB MULTI — BRONȘITĂ INFECȚIOASĂ
Păsări / Gâini ouătoare

CAMPANIE WHATSAPP

Nr. WhatsApp cabinet nesetat — configurează din **Setări**

MESAJ CAMPANIE — PLACEHOLDER-E: [NUME], [ANIMALE]

Bună ziua [Nume],

Vă contactăm de la [Ferma] pentru a vă reaminti că [Animale] are tratamentele/controalele planificate în curând.

Vă așteptăm cu drag!
Tel: 0756090952

TIP DESTINATARI

Toate

INCARCA DESTINATARI

GDPR: campania ajunge doar la clienții care și-au dat acordul pentru mesaje de informare/campanii (bifat în „Editează proprietar”). Fermele primesc campania doar dacă au un client asociat care și-a dat acordul; fermele fără client asociat nu sunt incluse.

STATUS CAMPANIE

0

DESTINATARI ELIGIBILI

INCEPE CAMPANIA

Figura 73. Secțiunea completă: câmpul de mesaj, „Tip destinatari”, butonul „Incarca Destinatari”, caseta GDPR și caseta „Status Campanie”

Ce vedeți în secțiune

- În dreapta titlului: **„Se trimite de pe: [număr]”** (pe fond verde), dacă ați completat numărul de WhatsApp al cabinetului în Setări, sau **„Nr. WhatsApp cabinet nesetat — configurează din Setări”** (pe fond galben). Această etichetă este doar informativă: mesajele pleacă de pe contul WhatsApp conectat pe calculator.
- **Câmpul de mesaj** („Mesaj Campanie — placeholder-e: [Nume], [Animale]”; când alegeți „Ferma”: „[Nume], [Ferma]”). Este precompletat cu un text standard care conține numele cabinetului și numărul de telefon. Îl puteți modifica liber.
- **„Tip destinatari”** — alegeți cui trimiteți: **Toate, Câine, Pisică, Pasăre, Iepure, Rozătoare, Reptilă** și, dacă modulul pentru ferme este activ, **Ferme**. Speciile sunt aceleași ca în fișa animalului, deci fiecare găsește proprietarii animalelor din specia respectivă.
- Butonul **„Incarca Destinatari”**.
- Caseta violet **„GDPR”**, care vă amintește regula de selecție a destinatarilor.
- Caseta **„Status Campanie”**, cu numărul de **„Destinatari eligibili”** și butonul **„Incepe Campania”**.

Cuvintele-cheie din mesaj

- **[Nume]** — numele proprietarului (sau al persoanei de contact, la ferme).
- **[Animale]** — numele animalelor clientului, despărțite prin virgulă (la ferme: numele fermei).
- **[Ferma]** — numele fermei (când alegeți „Ferme”).

SFAT: Un cuvânt-cheie poate apărea de mai multe ori în mesaj; aplicația îl înlocuiește peste tot. Scrieți-l exact ca mai sus, cu paranteze drepte și cu majusculă (de exemplu „[Nume]”, nu „[nume]”).

Pașii unei campanii

1. Scrieți sau verificați textul mesajului.
2. Alegeți **„Tip destinatari”**.
3. Apăsați **„Incarca Destinatari”**. Numărul de destinatari apare mare în caseta „Status Campanie”, iar dedesubt apare **„Lista de trimitere (N persoane)”**, cu numele fiecărui proprietar și animalele lui.
4. Apăsați **„Incepe Campania”**. Apare întrebarea „Vei trimite N mesaje pe WhatsApp. Mesajele se deschid unul cate unul. Esti gata?”. Apăsați **„Confirmare”** (sau **„Anulare”**).
5. Butonul devine verde: **„Trimite mesaj urmator”**. Fiecare apăsare deschide WhatsApp cu mesajul pentru următorul destinatar din listă. Trimiteți mesajul în WhatsApp, reveniți în aplicație și apăsați din nou.
6. În listă, destinatarul curent este evidențiat cu albastru, iar cei trecuți devin verzi, cu bifă. Bara de progres arată **„Trimise: X / N”**.
7. După ultimul destinatar apare mesajul **„Campania a fost finalizata!”**.

REMINDERE
UTILIZATOR: ADMINISTRATOR IMPLICIT (ADMINISTRATOR)

Q Cautare globala...

11 ALERTE STOC AD LOGOUT

COMPLEX PORCINE MOLDOVAN
SUVAXYN M.HYO — MYCOPLASMA HYOPNEUMONIAE

FERMA MARIN AVICOLA (DEMO)
NOBILIS IB MULTI — BRONȘITĂ INFECȚIOASĂ
Păsări / Găini ouătoare

CAMPANIE WHATSAPP
Nr. WhatsApp cabinet nesetat — configurează din Setări

MESAJ CAMPANIE — PLACEHOLDER-E: [NUME], [ANIMALE]

Bună ziua [Nume],

Vă contactăm de la pentru a vă reaminti că [Animale] are tratamentele/controalele planificate în curând.

Vă așteptăm cu drag!
Tel: 0756080852

TIP DESTINATARI

Toate

INCARCA DESTINATARI

STATUS CAMPANIE
0
DESTINATARI ELIGIBILI
INCEPE CAMPANIA

GDPR: campania ajunge doar la clienții care și-au dat acordul pentru mesaje de informare/campanii (bifat în „Editează proprietar”). Fermele primesc campania doar dacă au un client asociat care și-a dat acordul; fermele fără client asociat nu sunt incluse.

Figura 74. Caseta „Status Campanie” cu numărul de destinatari și „Lista de trimitere” completată

Ce trebuie să știți:

- Butoanele **„Incarca Destinatari”** și **„Incepe Campania”** nu trimit nimic singure. Doar **„Trimite mesaj urmator”** deschide WhatsApp.
- Dacă schimbați **„Tip destinatari”**, lista încărcată se golește și trebuie reîncărcată.

- Progresul campaniei nu se salvează. Dacă părăsiți ecranul „Remindere” în mijlocul campaniei, la întoarcere trebuie să o reluați de la început (și riscați să trimiteți de două ori aceluiași client). Terminați campania dintr-o dată, fără să părăsiți ecranul „Remindere”. Pentru liste lungi, împărțiți destinatarii pe specii (câte o campanie pentru fiecare „Tip destinatari”).
- Aplicația consideră mesajul „trimis” în momentul în care deschide WhatsApp; nu poate verifica dacă l-ați trimis efectiv.

LEGAL: Mesajele de campanie sunt comunicări comerciale: pe WhatsApp, SMS sau email ele pot fi trimise doar destinatarilor care și-au dat în prealabil acordul expres (Legea nr. 506/2004 și GDPR), iar acordul trebuie să poată fi dovedit. Aplicația include clienții care au telefon completat și au bifată opțiunea de mesaje de informare/campanii. Fermele apar doar dacă sunt legate de un client care și-a dat acordul; fermele fără client asociat nu sunt incluse. Multe ferme sunt persoane fizice, PFA sau întreprinderi individuale, iar regula acordului prealabil se aplică și acestora: pentru a trimite campania unei ferme, legați-o de clientul care o reprezintă și bifați opțiunea de campanii doar după ce ați obținut acordul lui. Nu adăugați clienți pe altă cale, includeți în fiecare mesaj o modalitate simplă de dezabonare (de exemplu „Răspundeți STOP pentru a nu mai primi mesaje”) și debifați imediat opțiunea celor care cer acest lucru.

10.7 Notificări pe ecranul calculatorului

Pe lângă ecranul „Remindere”, aplicația poate afișa notificări Windows (mici ferestre în colțul ecranului). Ele apar la câteva secunde după pornirea aplicației și apoi la fiecare 30 de minute, cât timp aplicația este deschisă:

- **„Programări azi”** — dacă aveți programări în ziua curentă (cu status „programat”);
- **„Tratamente preventive”** — tratamente preventive scadente în următoarele 7 zile;
- **„Stoc critic”** — produse din **„Inventar”** aflate sub pragul minim.

Un clic pe notificare aduce fereastra aplicației în față. Fiecare tip de notificare se poate opri sau porni din **„Setari”**, secțiunea **„Notificări desktop”**, unde găsiți și butonul **„Testează notificări acum”** (detalii în capitolul 11, secțiunea 11.12).

 NOTIFICĂRI DESKTOP

Programări azi
Notificare la pornire dacă există programări în ziua curentă

☒

Tratamente preventive
Alertă pentru tratamente scadente în 7 zile

☒

Stoc critic
Alertă când produse din inventar sunt sub pragul minim

☒

Testează notificări acum

Figura 75. Cele trei comutatoare („Programări azi”, „Tratamente preventive”, „Stoc critic”) și butonul „Testează notificări acum”; nu se apasă nimic

SFAT: Notificarea „Stoc critic” privește doar produsele din „Inventar”. Stocul de medicamente zootehnice din secțiunea „Firme” are propriile alerte, afișate în fereastra „Stoc medicamente” (capitolul 12, secțiunea 12.12).

11. Setări

Secțiunea „Setari” (din meniul din stânga) reunește toate reglajele aplicației. Pagina are două coloane:

- **coloana din stânga** — toate secțiunile de configurare, una sub alta; derulați în jos pentru a le vedea pe toate;
- **coloana din dreapta** — „Audit sistem”, jurnalul ultimelor acțiuni (doar pentru administrator).

ATENȚIE: În „Setari”, majoritatea câmpurilor **se salvează automat, în timp ce scrieți** — nu există un buton „Salvează” general. Orice literă ștearsă sau adăugată este salvată imediat. Lucrați cu atenție, mai ales la datele de facturare.

Cine vede ce în Setări

Unele secțiuni sunt vizibile **doar administratorului**. Ceilalți utilizatori (medic, recepție, contabil) văd doar secțiunile de uz general.

Secțiune	Administrator	Ceilalți utilizatori
Date cabinet (cu logo și parafă)	da	nu
Module active	da	nu
Tarif implicit deplasări fermă	da	da
Șabloane mesaje WhatsApp	da	da
Facturier electronic	da	nu
e-Factura ANAF (SPV)	da	nu
Configurare sistem	da	nu
Protocoale vaccinuri & prevenire	da	da
Protecția datelor (GDPR) — nota de informare	da	da
Protecția datelor (GDPR) — păstrarea datelor	da	nu
Codul meu de acces (PIN)	da	da
Utilizatori și coduri PIN	da	nu
Notificări desktop	da	da
Programare online	da	da
Email SMTP	da	nu
Locație baza de date	da	nu
Backup și securitate	da	nu
Actualizări — „Verifică acum”	da	da

Secțiune	Administrator	Ceilalți utilizatori
Actualizări — URL sursă actualizări	da	nu
Tarifar servicii	da	da
Personal cabinet	da	da
Audit sistem (coloana din dreapta)	da	nu

Secțiunile sunt descrise mai jos în ordinea în care apar pe ecran.

11.1 Date cabinet

VETIM MANAGER CABINET MEDICAL
CABINET VETERINAR

SETARI
UTILIZATOR: ADMINISTRATOR IMPLICIT (ADMINISTRATOR)

Cautare globala...

11 ALERTE STOC

AD LOGOUT

DATE CABINET TUTORIAL

NUME FIRMA CIF / CUI

NR. REG. COMERTULUI MEDIC VETERINAR

COD PARAFĂ TELEFON

WHATSAPP CABINET (NR. DE PE CARE SE TRIMIT MESAJELE) EMAIL

WEBSITE FACEBOOK

ADRESA

29.09.2026, 06:39:26
login
users | Autentificare cu cod de acces pentru admin

29.09.2026, 06:37:53
login
users | Autentificare cu cod de acces pentru admin

29.09.2026, 06:25:58
db_write
settings | setting-save

29.09.2026, 06:25:58
db_write
settings | setting-save

29.09.2026, 06:25:58
db_write
settings | setting-save

29.09.2026, 06:25:58
db_write
settings | setting-save

29.09.2026, 06:25:58
db_write
settings | setting-save

29.09.2026, 06:25:58
db_write
settings | setting-save

29.09.2026, 06:25:58
db_write
settings | setting-save

29.09.2026, 06:25:58
db_write
settings | setting-save

© 2026 CLIM. Toate drepturile rezervate.

Figura 76. Partea de sus a paginii: secțiunea „Date cabinet” cu butonul „Tutorial” și, în dreapta, coloana „Audit sistem”

Aici completați datele de identificare ale cabinetului. Ele apar pe facturi, rețete, documente PDF (documente gata de tipărit, care arată la fel pe orice calculator), pe pagina de programare online și în exporturi.

Câmp	Ce completați
„Nume firma”	denumirea firmei/cabinetului (apare și în colțul din stânga sus al aplicației)
„CIF / CUI”	codul fiscal
„Nr. Reg. Comertului”	numărul de înregistrare la Registrul Comerțului (de exemplu J40/1234/2026)
„Medic veterinar”	numele medicului principal
„Cod parafa”	codul parafei medicului

Câmp	Ce completați
„Telefon”	telefonul cabinetului
„WhatsApp cabinet (nr. de pe care se trimit mesaje)”	numărul de WhatsApp al cabinetului, folosit la mesajele pentru clienți
„Email”	adresa de email a cabinetului
„Website”	adresa site-ului
„Facebook”	pagina de Facebook
„Adresa”	adresa completă
„Localitate (în București: Sector 1-6)”	orașul sau comuna cabinetului; în București scrieți sectorul, de exemplu „Sector 2”
„Județ (necesar pentru e-Factura)”	alegeți județul din listă (inclusiv „București”)

SETARI
UTILIZATOR: ADMINISTRATOR IMPLICIT (ADMINISTRATOR)

Q Cautare globala... 11 ALERTE STOC AD LOGOUT

WEBSITE **FACEBOOK**

ADRESA

BOTOSANI

LOCALITATE (ÎN BUCUREȘTI: SECTOR 1-6) **JUDEȚ (NECESAR PENTRU E-FACTURA)**

— alege județul —

LOGO CABINET **PARAFĂ MEDIC**

SCHIMBĂ LOGO SCHIMBĂ PARAFĂ

MODULE ACTIVE

Animale de companie
Câini, pisici, rozătoare, păsări exotice — întotdeauna activ

Animale mari / Ferme
Activează gestionarea fermelor, efectivelor, mișcărilor

29.09.2026, 06:37:53
login
users | Autentificare cu cod de acces pentru admin

29.09.2026, 06:25:58
db_write
settings | setting-save

29.09.2026, 06:25:58
db_write
settings | setting-save

29.09.2026, 06:25:58
db_write
settings | setting-save

29.09.2026, 06:25:58
db_write
settings | setting-save

29.09.2026, 06:25:58
db_write
settings | setting-save

29.09.2026, 06:25:58
db_write
settings | setting-save

29.09.2026, 06:25:54
db_write
invoices | delete-invoice

29.09.2026, 06:25:51
db_write
settings | setting-save

Figura 77. Câmpurile Localitate și Județ ale cabinetului

ATENȚIE: Fără „Localitate” și „Județ”, aplicația nu generează fișierul XML e-Factura: afișează un mesaj de forma „Pentru e-Factura completați: judetul cabinetului (Setari > Date cabinet); ...”. Completați-le o singură dată, la configurare (vezi și secțiunea 11.6).

Butonul „**Tutorial**” deschide tutorialul de configurare a cabinetului (capitolul 1, secțiunea 1.9).

Logo cabinet

Caseta „Logo cabinet” arată logo-ul actual (sau o pictogramă de aparat foto, dacă nu există). Butonul **„Adaugă logo”** (sau **„Schimbă logo”**, dacă există deja unul) deschide fereastra Windows de alegere a fișierului. Alegeți o imagine **PNG sau JPG**. Logo-ul apare pe documente și pe pagina de programare online.

SFAT: Folosiți o imagine clară, de preferință PNG pătrată, cu fundal alb sau transparent și cu margini libere, ca să nu apară tăiată.

Parafă medic

Caseta „Parafă medic” funcționează la fel: butonul **„Adaugă parafă”** / **„Schimbă parafă”** vă permite să alegeți o imagine PNG sau JPG cu parafa (de exemplu o fotografie sau o scanare a ștampilei). Imaginea este folosită pe rețete și pe documentele PDF. Dacă nu încărcați o imagine, pe documente se folosește codul parafei ca text.

11.2 Module active



Figura 78. Secțiunea „Module active” cu cele trei rânduri și comutatoarele lor

Aici alegeți ce părți ale aplicației folosește cabinetul:

- **„Animale de companie”** — „Câini, pisici, rozătoare, păsări exotice — întotdeauna activ”. Comutatorul (butonul în formă de întrerupător) este verde și nu se poate opri.
- **„Animale mari / Ferme”** — activează gestionarea fermelor, efectivelor, mișcărilor, vaccinărilor și deplasărilor la fermă. Când îl porniți, în meniul din stânga apare secțiunea **„Ferme”**, iar pe Dashboard apar banda „Modul Ferme” și caseta „Alerte ferme”.

- **„Zootehnie avansată”** — „Registru antibiotice, timp de așteptare, rapoarte ANSVSA. Necesită modulul Ferme activ.” (ANSVSA este autoritatea sanitar-veterinară națională; timpul de așteptare este perioada în care carnea sau laptele unui animal tratat nu pot fi consumate.) Comutatorul funcționează doar dacă modulul Ferme este pornit.

Un clic pe comutator îl pornește (albastru) sau îl oprește (gri); schimbarea se aplică imediat.

SFAT: Oprirea modulului Ferme doar ascunde secțiunea din meniu; datele fermelor introduse anterior nu se șterg.

11.3 Tarif implicit deplasări fermă

Valorile de aici se completează automat când adăugați o deplasare nouă la fermă (capitolul 12, secțiunea 12.8); tariful poate fi modificat individual pentru fiecare deplasare.

- **„Tip tarif implicit”** — alegeți „Pe kilometru (RON/km)” sau „Forfetar per vizită (RON fix)”;
- **„Tarif per km (RON)”** — implicit 3.5;
- **„Tarif forfetar (RON)”** — implicit 150.

Sub câmpuri, un exemplu calculat arată cât ar costa o deplasare de 40 km cu setările curente (de exemplu „40 × 3.5 RON/km” = 140 RON).

SFAT: Secțiunea este vizibilă chiar dacă modulul Ferme este oprit; completați-o doar dacă faceți deplasări la ferme.

11.4 Șabloane mesaje WhatsApp

📄

ȘABLOANE MESAJE WHATSAPP

Variabile disponibile: [Proprietar] [Pacient] [Data] [Motiv] [Tratament] [Cabinet]

REMINDER PROGRAMARE (BUTON DIN CALENDAR)

Buna ziua [Proprietar]! Va reamintim de programarea pentru [Pacient] la [Cabinet] in data de [Data]. Va asteptam!

REMINDER VIZITA APROPIATA (DIN REMINDERE)

Buna ziua [Proprietar]! Va reamintim de vizita lui [Pacient] programata la data de [Data] pentru [Motiv].

REMINDER PREVENTIE SCADENTA (DIN REMINDERE)

Buna ziua [Proprietar]! Va reamintim ca [Pacient] are scadenta pentru [Tratament] la data de [Data].

NOTIFICARE REPROGRAMARE (VARIABLE: [DataNoua])

test-audit-forgery-check

Figura 79. Cele patru câmpuri de text cu mesajele implicite și rândul cu variabilele disponibile

Aici scrieți textul mesajelor pe care aplicația le pregătește pentru clienți:

- „**Reminder programare (buton din Calendar)**”;
- „**Reminder vizita apropiata (din Remindere)**”;
- „**Reminder preventie scadenta (din Remindere)**”;
- „**Notificare reprogramare (variabile: [DataNoua])**”.

În text puteți folosi **variabile** — cuvinte între paranteze drepte, pe care aplicația le înlocuiește automat cu datele reale: **[Proprietar]**, **[Pacient]**, **[Data]**, **[Motiv]**, **[Tratament]**, **[Cabinet]**, iar la reprogramare și **[DataNoua]**.

Exemplu (mesajul implicit pentru reminderul de programare): „Buna ziua [Proprietar]! Va reamintim de programarea pentru [Pacient] la [Cabinet] in data de [Data]. Va asteptam!”

ATENȚIE: Scrieți variabilele exact ca în listă, cu paranteze drepte și cu aceeași scriere. O variabilă scrisă greșit (de exemplu „[proprietar]” sau „(Proprietar)”) nu va fi înlocuită și va apărea ca atare în mesajul trimis clientului.

LEGAL: Reminderele se trimit și clienților care nu și-au dat acordul pentru mesaje promoționale, deoarece privesc strict îngrijirea animalului. Nu introduceți în aceste șabloane oferte, reduceri sau reclame: un reminder cu conținut promoțional devine mesaj comercial, care poate fi trimis doar cu acordul prealabil al destinatarului.

11.5 Facturier electronic

FACTURIER ELECTRONIC

SERIE FACTURA: LV

URMATORUL NUMAR: 55

Numerotarea se foloseste la salvarea facturii (ex: LV-000055).

COTA TVA IMPLICITA (%): 21

Factura scutita de TVA

Daca este activ, TVA va fi 0 si va fi mentionat ca factura este scutita.

IBAN CONT BANCAR (APARE IN E-FACTURA SI PDF)

Figura 80. Secțiunile „Facturier electronic” și „e-Factura ANAF (SPV)”

Aici stabiliți cum se numerează facturile și ce TVA (taxa pe valoarea adăugată) se aplică implicit:

- **„Serie factura”** — seria facturilor (se transformă automat în majuscule), de exemplu „LV”;
- **„Urmatorul numar”** — numărul pe care îl va primi următoarea factură salvată;
- o casetă de exemplu arată cum va arăta numărul, de exemplu **LV-000001**;
- **„Cota TVA implicita (%)”** — implicit 21;
- **„Factura scutita de TVA”** — comutator pentru cabinetele neplătitoare de TVA; dacă este pornit, TVA va fi 0, pe factura PDF apare mențiunea „Neplatitor de TVA”, iar fișierul XML e-Factura se generează fără cod de TVA pentru cabinet;
- **„IBAN cont bancar (apare in e-Factura si PDF)”** — contul bancar al cabinetului; apare pe factura PDF, sub datele cabinetului.

LEGAL: Codul fiscal cere ca fiecare factură să aibă un număr de ordine care o identifică în mod unic, într-o numerotare continuă în cadrul seriei. Nu micșorați „Urmatorul numar” (riscați numere duplicate) și nu schimbați seria fără acordul contabilului. Cota de TVA și scutirea de TVA se stabilesc împreună cu contabilul, în funcție de situația fiscală a cabinetului; dacă facturați fără TVA, factura trebuie să cuprindă mențiunea scutirii cerută de lege, pe care o stabiliți tot cu contabilul.

11.6 e-Factura ANAF (SPV)



Figura 81. Explicația despre XML-ul încărcat manual

Această secțiune nu are câmpuri de completat; ea explică pe scurt cum lucrați cu factura electronică. SPV (Spațiul Privat Virtual) este zona firmei pe site-ul ANAF, prin care se transmit facturile electronice.

Pe scurt:

- aplicația **generează fișierul XML e-Factura** (formatul de fișier cerut de ANAF) pentru fiecare factură emisă: din „Finanțe”, cu butonul „XML e-Factura”, sau din fereastra facturii, cu butonul „**Genereaza XML UBL 2.1**” (capitolul 8);
- fișierul se **încarcă manual în SPV**, pe anaf.ro, de dumneavoastră sau de contabil;
- **trimiterea automată în SPV, direct din aplicație, nu există în această versiune.** Textul din aplicație precizează că „va fi disponibilă într-o actualizare”.

Ca ANAF să accepte fișierul, aplicația verifică înainte datele obligatorii și, dacă lipsește ceva, vă spune exact ce să completați:

- la cabinet: numele, CUI-ul, **localitatea și județul** (secțiunea 11.1, „Date cabinet”);
- la client: **localitatea și județul**, în fereastra „Editează proprietar” din dosarul clientului (capitolul 4). La persoanele fizice puteți completa acolo și CNP-ul; dacă nu îl completați, fișierul folosește codul acceptat de ANAF pentru persoane fizice (13 zerouri).

LEGAL: Conform legislației în vigoare, în sistemul RO e-Factura se transmit, în termenul legal, atât facturile către firme (B2B), cât și facturile emise către persoane fizice (B2C), cu excepțiile prevăzute de lege. Deoarece în această versiune aplicația doar generează fișierul XML, transmiterea lui în SPV, în termen, rămâne în sarcina cabinetului (sau a contabilului). Obligațiile se modifică des; verificați cu contabilul ce facturi trebuie transmise și în ce termen. Generarea fișierului este descrisă în capitolul 8 (Finanțe și facturare).

11.7 Configurare sistem

Conține comutatorul „**AI activ**”, cu descrierea „Activeaza asistentul AI local pentru sugestii de evaluare si plan”, și nota: „Sistemul ruleaza local pe un singur calculator. Integrările externe raman controlate explicit din setari si din backend.”

SFAT: Dacă nu ați primit alte indicații de la furnizor, lăsați acest comutator în poziția în care se află.

11.8 Protocoale vaccinuri & prevenire



Figura 82. Secțiunea de protocoale (cu grupele Vaccin, Deparazitare, Prevenție generală) și, sub ea, „Protecția datelor (GDPR)”

Aplicația are deja o listă de **protocoale predefinite** (vaccinuri, deparazitări), folosite la înregistrarea tratamentelor preventive: când alegeți un protocol, data rapelului (a repetării vaccinului sau a tratamentului) se calculează automat. În această secțiune puteți **adăuga protocoale proprii** ale cabinetului.

Lista este împărțită în trei grupe: „**Vaccin**”, „**Deparazitare**”, „**Prevenție generală**”. Pentru fiecare protocol personalizat vedeți denumirea, codul lui (ID), rapelurile în zile și nota. Dacă o grupă nu are protocoale proprii, scrie „Nu exista protocoale personalizate.”. Protocoalele predefinite nu apar în această listă, dar rămân disponibile.

Adăugarea unui protocol

1. Apăsați **„Adauga”** din dreptul titlului secțiunii. Se deschide fereastra **„Protocol nou”**.
2. Alegeți **„Categorie”**: Vaccin, Deparazitare sau Prevenție generală.
3. Completați **„Denumire (afisată în listă)”** — de exemplu „Vaccin antirabic — rapel anual”.
4. **„ID (unic)”** este completat automat. Îl puteți lăsa așa; butonul **„Generează”** creează alt cod.
5. La **„Rapeluri (zile după data efectuării)”** scrieți, despărțite prin virgulă, după câte zile trebuie repetat tratamentul. Exemplu din aplicație: pentru 3 doze la 0/21/42 de zile scrieți „21, 42”; pentru rapel anual adăugați „365”.
6. Opțional, completați **„Nota (optional)”**.
7. Apăsați **„Salvează protocolul”**. Cu **„Anulare”** renunțați.

Figura 83. Fereastra „Protocol nou” cu câmpurile Categorie, Denumire, ID, Rapeluri, Nota

ATENȚIE: Dacă folosiți pentru un protocol nou **același ID ca un protocol predefinit**, protocolul predefinit este înlocuit de al dumneavoastră. Lăsați ID-ul generat automat, dacă nu știți exact ce faceți.

Ștergerea unui protocol

1. Apăsați butonul **„Sterge”** din dreptul unui protocol personalizat.
2. Apare fereastra de confirmare: „Stergi protocolul „Nume”? Programările și rapelurile deja create nu sunt afectate.”.
3. Apăsați **„Confirmare”** pentru a-l șterge sau **„Anulare”** pentru a renunța.

ATENȚIE: Protocolul șters trebuie adăugat din nou manual, dacă aveți nevoie de el. Programările și rapelurile create anterior cu el rămân neschimbate.

11.9 Protecția datelor (GDPR)

GDPR este regulamentul european privind protecția datelor personale; el stabilește cum pot fi colectate, păstrate și folosite datele clienților.

Nota de informare

Butonul **„Generează nota de informare (PDF)”** creează nota de informare a clienților privind prelucrarea datelor personale, completată automat cu datele cabinetului din „Date cabinet”. Documentul se salvează pe Desktop, cu un nume de forma `Nota_informare_GDPR_2026-09-28.pdf`, și apare mesajul „Document generat cu succes” (capitolul 2, secțiunea 2.6).

Acest exemplar necompletat se poate afișa în cabinet sau înmâna clienților noi. Exemplarul nominal (cu numele clientului) se generează din fișa pacientului (capitolul 4, secțiunea 4.4.6). Tot din dosarul clientului găsiți **„Export date”** (dreptul de acces și portabilitate) și **„Anonimizează”** (dreptul la ștergere; doar administratorul poate anonimiza, iar facturile se păstrează conform legii) — ambele descrise în capitolul 4, secțiunea 4.3.

Nota spune că datele sunt păstrate în aplicația instalată pe calculatorul cabinetului. Unde sunt păstrate copiile de siguranță și cât timp păstrați datele de contact ale clienților se preiau din cele două câmpuri completate de administrator în „Păstrarea datelor” (mai jos). Dacă ele sunt goale, nota folosește formulări generale: „Cabinetul face periodic copii de siguranță ale datelor.” și, pentru datele de contact, „cât timp sunteți client al cabinetului”.

LEGAL: Ca operator de date personale, cabinetul are obligația să-și informeze clienții despre prelucrarea datelor lor în momentul colectării (art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679 — GDPR). Completați corect „Date cabinet” și cele două câmpuri din „Păstrarea datelor” înainte de a genera nota. Nota generată este un model: citiți-o integral și adaptați-o la practica reală a cabinetului. De exemplu, nota afirmă că, după perioada de păstrare sau la cererea clientului, cabinetul șterge ori anonimizează datele de contact; aplicația nu face acest lucru automat, deci nota corespunde realității doar dacă verificați periodic clienții inactivi și îi anonimizați. Dacă păstrați baza de date sau copiile de siguranță într-un spațiu online (MEGA, Google Drive etc.), spuneți acest lucru în câmpul despre copiile de siguranță.

Păstrarea datelor (doar administrator)

La fiecare pornire, aplicația șterge automat:

- ciornele (draft-urile) mai vechi de 30 de zile;
- intrările din jurnalul de audit mai vechi decât perioada aleasă.

În lista **„Păstrare jurnal audit”** alegeți perioada: **1 an**, **2 ani** (implicit), **3 ani** sau **5 ani**.

Butonul **„Curăță acum”** face imediat această curățare, fără să mai aștepte următoarea pornire:

1. Apăsați **„Curăță acum”**.
2. Apare fereastra de confirmare: „Stergi definitiv draft-urile mai vechi de 30 de zile și intrările din jurnalul de audit mai vechi de N zile? Operația nu poate fi anulată.”.
3. Apăsați **„Confirmare”** (sau **„Anulare”** pentru a renunța). La final apare un mesaj de forma „Șterse: X draft-uri și Y intrări de jurnal (păstrare jurnal: N zile).”.

ATENȚIE: Intrările șterse din jurnal nu mai pot fi recuperate. Dacă reduceți perioada de păstrare (de exemplu de la 5 ani la 1 an), intrările mai vechi se vor șterge la curățare.

Sub butonul „Curăță acum” se află două câmpuri al căror text apare în **nota de informare GDPR** (secțiunea de mai sus). Aplicația precizează: „Completați-le după cum lucrează cabinetul; aplicația nu șterge și nu anonimizează automat datele clienților.”

- **„Unde păstrați copiile de siguranță (ex: pe un disc extern păstrat în cabinet)”** — de exemplu „pe un disc extern păstrat în cabinet și, criptat, în Google Drive”. În notă apare: „Copiile de siguranță ale datelor sunt păstrate [textul dumneavoastră].”;
- **„Cât păstrați datele de contact (ex: 3 ani de la ultima vizită)”** — în notă apare: „Datele de contact folosite pentru remindere și mesaje se păstrează [textul dumneavoastră]; ...”.

Ca și celelalte câmpuri din Setări, ele se salvează automat, în timp ce scrieți. Scrieți textul astfel încât să se lege de începutul frazei din notă (de exemplu „3 ani de la ultima vizită”, nu „Păstrăm 3 ani”).

SETARI

UTILIZATOR: ADMINISTRATOR IMPLICIT (ADMINISTRATOR)

Cautare globală...

11 ALERTE STOC

AD

LOGOUT

PĂSTRAREA DATELOR

La fiecare pornire se șterg automat draft-urile mai vechi de 30 de zile și intrările din jurnalul de audit mai vechi decât perioada aleasă.

PĂSTRARE JURNAL AUDIT

2 ani

Curăță acum

Textele de mai jos apar în nota de informare GDPR. Completați-le după cum lucrează cabinetul; aplicația nu șterge și nu anonimizează automat datele clienților.

UNDE PĂSTRAȚI COPIILE DE SIGURANȚĂ (EX: PE UN DISC EXTERN PĂSTRAT ÎN CABINET)

CÂT PĂSTRAȚI DATELE DE CONTACT (EX: 3 ANI DE LA ULTIMA VIZITĂ)

Criptarea discului: baza de date și backup-urile locale sunt protejate doar de contul Windows. Activează criptarea discului din Setările Windows („BitLocker” pe Windows Pro, „Criptarea dispozitivului” pe Windows Home, dacă este disponibilă), ca datele să nu poată fi citite dacă laptopul sau discul sunt furate. Pentru copiii păstrate în afara calculatorului folosește **Copia criptată** din secțiunea Backup.

CODUL MEU DE ACCES (PIN)

Figura 84. Cele două câmpuri noi

LEGAL: Curățarea automată privește **doar** ciornele și jurnalul de audit. Datele clienților, fișele medicale și facturile nu se șterg și nu se anonimizează niciodată automat. GDPR cere ca datele personale să nu fie păstrate mai mult decât este necesar; stabiliți în scris, cu un consultant, cât timp păstrați datele clienților inactivi și verificați periodic lista clienților, anonimizându-i pe cei pentru care termenul a expirat (capitolul 4). Jurnalul de audit vă poate servi ca dovadă a modului în care ați protejat datele — nu alegeți o perioadă de păstrare mai scurtă fără un motiv clar.

Criptarea discului

O casetă galbenă vă reamintește că baza de date și backup-urile locale sunt protejate doar de contul Windows. Se recomandă activarea criptării discului din Setările Windows („BitLocker” pe Windows Pro, „Criptarea dispozitivului” pe Windows Home, dacă este disponibilă), pentru ca datele să nu poată fi citite dacă laptopul sau discul sunt furate.

LEGAL: Datele de identificare și de contact ale proprietarilor, împreună cu fișele animalelor legate de ei, sunt date personale pe care cabinetul trebuie să le protejeze prin măsuri tehnice și organizatorice adecvate (art. 32 GDPR). Criptarea discului și copia criptată (secțiunea 11.16) sunt măsuri recomandate în acest scop. Dacă un calculator, un disc sau un stick cu date necriptate este pierdut ori furat, este vorba de o încălcare a securității datelor: documentați incidentul și, dacă există un risc pentru clienți, notificați ANSPDCP în cel mult 72 de ore de la momentul în care ați aflat (art. 33 GDPR).

11.10 Codul meu de acces (PIN)



The screenshot shows a light blue rounded rectangle containing the title 'CODUL MEU DE ACCES (PIN)' with a gear icon. Below the title are three input fields: 'COD CURENT', 'COD NOU', and 'CONFIRMA CODUL NOU'. At the bottom is a dark blue button labeled 'Schimba codul'.

Figura 85. Secțiunea „Codul meu de acces (PIN)” cu cele trei câmpuri și, dedesubt, începutul secțiunii „Utilizatori și coduri PIN”

Aici fiecare utilizator își schimbă **propriul** cod de acces (cel cu care intră în aplicație). Aceleași câmpuri apar și în fereastra „Schimba codul de acces (PIN)”, deschisă cu cercul cu inițiale din antet (capitolul 1, secțiunea 1.10).

1. În „**Cod curent**” scrieți codul actual.
2. În „**Cod nou**” scrieți noul cod (minimum 4 caractere). Codul nou trebuie să fie diferit de cel curent și de codul implicit 112233.
3. În „**Confirma codul nou**” scrieți din nou codul nou.
4. Apăsați „**Schimba codul**”.

Dacă totul este corect, apare mesajul „Codul a fost actualizat cu succes.”, iar câmpurile se golesc. Mesaje de eroare posibile: „Completeaza toate campurile.”, „Codul nou si confirmarea nu coincid.”, „Codul trebuie sa aiba minim 4 caractere.”, „Alege un cod nou, diferit de cel curent si de codul implicit.”, „Codul curent este incorect. Mai ai N incercari.”.

ATENȚIE: Încercările greșite la „Cod curent” se numără la fel ca cele de la autentificare. După 5 greșeli la rând, aplicația se blochează 15 minute.

SFAT: Alegeți un cod pe care îl rețineți ușor, dar pe care alții nu-l pot ghici (evitați 1234, 0000 sau data nașterii).

11.11 Utilizatori și coduri PIN (doar administrator)

Aici administratorul gestionează conturile colegilor. Textul din aplicație explică: „Fiecare membru al personalului se autentifică cu propriul PIN, iar jurnalul de audit arată cine a făcut fiecare acțiune. La login se alege utilizatorul din listă (apare doar când există cel puțin doi utilizatori cu PIN).”

Lista utilizatorilor

Pentru fiecare utilizator vedeți:

- numele complet;
- numele de utilizator și starea PIN-ului: „PIN setat” sau „fără PIN — nu se poate autentifica”;
- lista cu **rolul: Administrator, Medic, Recepție, Contabil**. Schimbarea rolului se salvează imediat, iar jos apare „Utilizator actualizat.”;
- butonul „**Setează PIN**” (sau „**Resetează PIN**”, dacă utilizatorul are deja un PIN);
- butonul „**Dezactivează**” (sau „**Activează**”, pentru un utilizator dezactivat). Utilizatorii dezactivați apar estompați și nu mai pot intra în aplicație.

Ce poate face fiecare rol, pe scurt:

- **Administrator** — are acces la tot, inclusiv la toate secțiunile din Setări și la ștergerile importante (clienți, pacienți, consultații, facturi);
- **Medic** — poate completa fișa medicală (consultații, tratamente preventive);
- **Recepție** și **Contabil** — lucrează cu programări, clienți, facturi și rapoarte, dar nu pot completa fișa medicală.

ATENȚIE: Aplicația nu permite să rămâneți fără administrator: trebuie să existe mereu cel puțin un administrator activ, cu PIN. De asemenea, nu vă puteți dezactiva propriul cont.

Setarea sau resetarea PIN-ului unui coleg

1. Apăsați „**Setează PIN**” / „**Resetează PIN**” în dreptul colegului.
2. Sub rândul lui apare câmpul „**PIN nou pentru [nume] (min. 4 caractere)**”. Scrieți noul PIN.
3. Apăsați „**Salvează PIN**” (sau „**Anulează**” pentru a renunța). Apare mesajul „PIN setat.”.
4. Comunicați-i colegului noul PIN. La prima intrare cu acest PIN, aplicația îi cere obligatoriu să și-l schimbe cu unul știut doar de el (capitolul 1, secțiunea 1.10).

Adăugarea unui utilizator nou

În caseta „**Utilizator nou**”:

1. Completați „**Nume complet**”.
2. Alegeți „**Rol**”.
3. Scrieți „**PIN inițial (min. 4)**”.
4. Apăsați „**Adaugă utilizator**”.

Apare mesajul „Utilizator adăugat. Își poate schimba singur PIN-ul din Setări → Codul meu de acces.”. Numele de utilizator este creat automat din numele complet. Din acest moment, noul coleg apare în lista „Utilizator” de pe ecranul de autentificare. La prima lui intrare cu PIN-ul inițial, aplicația îi cere obligatoriu un PIN nou (capitolul 1, secțiunea 1.10).

SFAT: Nu folosiți în comun un singur utilizator. Când fiecare are propriul PIN, jurnalul de audit arată corect cine a făcut fiecare modificare.

11.12 Notificări desktop



Figura 86. Cele trei comutatoare de notificări, butonul „Testează notificări acum” și, dedesubt, secțiunea „Programare online”

VetIM poate afișa **notificări Windows** (mici ferestre în colțul din dreapta jos al ecranului), chiar dacă lucrați în alt program. Aplicația verifică situația la scurt timp după pornire și apoi la fiecare 30 de minute, cât timp este deschisă.

Trei comutatoare (albastru = pornit, gri = oprit; implicit toate sunt pornite):

- **„Programări azi”** — „Notificare la pornire dacă există programări în ziua curentă”;
- **„Tratamente preventive”** — „Alertă pentru tratamente scadente în 7 zile”;
- **„Stoc critic”** — „Alertă când produse din inventar sunt sub pragul minim”.

Butonul **„Testează notificări acum”** face verificarea imediat. Dacă există ceva de semnalat, apar notificările corespunzătoare; dacă nu există nimic de semnalat, nu apare nicio notificare. Un clic pe o notificare aduce fereastra VetIM în față.

SFAT: Dacă nu vedeți nicio notificare deși știți că aveți programări azi, verificați în Setările Windows („Sistem” → „Notificări”) că notificările nu sunt oprite.

11.13 Programare online

Această funcție creează o **pagină web** (un fișier HTML) cu un formular prin care clienții vă pot cere o programare — fără server și fără abonament. Fișierul poate fi pus pe site-ul cabinetului, distribuit pe Facebook sau trimis direct clienților. Dacă nu știți cum să puneți fișierul pe site, trimiteți-l persoanei care vă administrează site-ul sau pagina de Facebook.

Secțiunea arată datele care vor apărea pe pagină: **„Email cabinet”, „WhatsApp”, „Nume cabinet”, „Adresă”**. Cele necompletate apar cu portocaliu, ca „Nesetat”; completați-le în „Date cabinet” (doar administratorul).

1. Apăsați **„Generează pagina de programare”**.
2. Fișierul se salvează pe Desktop, cu un nume de forma `programare_online_Nume_Cabinet.html`, iar în secțiune apare caseta „Fișier salvat pe Desktop” cu calea lui.
3. Apăsați **„Deschide în browser”** ca să vedeți pagina, sau **„Arată în Explorer”** ca să deschideți folderul în care se află fișierul.

Cum funcționează pagina pentru client: clientul completează numele, telefonul, eventual emailul, numele și specia animalului, motivul, data preferată și observații, apoi apasă „Trimite cererea de programare”. Pe calculatorul sau telefonul lui se deschide programul de email, cu un mesaj către adresa de email a cabinetului, gata de trimis. Dacă ați completat un număr de WhatsApp (sau un telefon), pagina are și butonul „WhatsApp”, pentru contact direct.

SFAT: Cererile nu intră automat în VetIM. Ele vin pe email sau pe WhatsApp, iar programarea o introduceți dumneavoastră în „Calendar” (capitolul 6, secțiunea 6.3). După ce schimbați datele cabinetului, generați din nou pagina.

LEGAL: Formularul de pe pagină colectează date personale (nume, telefon, email), dar pagina generată nu conține nicio informare privind prelucrarea datelor. Înainte de a o publica pe site sau pe Facebook, adăugați pe pagină (sau lângă link) nota de informare a cabinetului ori un link către ea.

11.14 Email SMTP (doar administrator)

EMAIL SMTP

FURNIZOR

Gmail Outlook Custom

EMAIL EXPEDITOR

PAROLĂ APLICAȚIE (APP PASSWORD)

Google Account → Securitate → Verificare în doi pași → Parole pentru aplicații → Mail. Gratis ~500 emailuri/zi.

NUME AFIȘAT EXPEDITOR

EMAIL TEST (DESTINATAR)

Test

Figura 87. Secțiunea „Email SMTP” (butoanele Gmail / Outlook / Custom și câmpurile) și, dedesubt, „Locatie baza de date”

SMTP este „poștașul” emailului: setările prin care aplicația trimite emailuri din contul cabinetului.

Aici configurați contul de email din care aplicația trimite mesaje clienților (de exemplu documente). Aveți nevoie de internet pentru trimitere.

1. La **„Furnizor”** alegeți **„Gmail”**, **„Outlook”** sau **„Custom”** (alt furnizor). Pentru **„Custom”** apar și câmpurile **„Host SMTP”** și **„Port”** (implicit 587), pe care le primiți de la furnizorul de email.
2. În **„Email expeditor”** scrieți adresa de email a cabinetului.
3. În **„Parolă aplicație (App Password)”** puneți parola specială de aplicație generată din contul de email (nu parola obișnuită): - pentru Gmail, aplicația indică: „Google Account → Securitate → Verificare în doi pași → Parole pentru aplicații → Mail. Gratis ~500 emailuri/zi.”; - pentru Outlook: „Outlook/Hotmail: activează autentificarea în doi pași, apoi generează App Password. Gratis cu cont Microsoft.”. Cel mai sigur este să copiați parola generată și să o **lipiți** (Ctrl+V) în câmp, dintr-o singură mișcare. Din motive de siguranță, câmpul nu afișează parola salvată.
4. În **„Nume afișat expeditor”** scrieți numele care va apărea la destinatar (de exemplu numele cabinetului).
5. Verificați: scrieți o adresă a dumneavoastră în **„Email test (destinatar)”** și apăsați **„Test”**. Butonul arată „Trimitere...”. Rezultatul este „Email de test trimis cu succes!” sau un mesaj care începe cu „Eroare:”.

SFAT: Dacă testul dă eroare, cauza cea mai frecventă este parola: generați o parolă de aplicație nouă, lipiți-o din nou și repetați testul.

11.15 Locație baza de date (doar administrator)

Aici vedeți și, dacă este nevoie, schimbați **folderul în care este păstrată baza de date** a cabinetului.

- **„Cale activă”** — locul în care se află acum baza de date. Dacă este o locație aleasă de dumneavoastră, dedesubt scrie „Locație personalizată”, iar mai jos apare și **„Locație implicită”**.
- **„Schimba locația”** — deschide fereastra Windows de alegere a unui folder.
- **„Resetează la locația implicită”** — apare doar pentru o locație personalizată; revine la folderul implicit.

Cum schimbați locația:

1. Apăsați **„Schimba locația”** și alegeți folderul dorit.
2. Apare caseta „Folder selectat:” cu calea aleasă și opțiunea **„Copiază datele curente în noua locație”** (bifată implicit). Explicația din aplicație: „Dacă debifezi, aplicația va folosi baza de date existentă din folderul ales (dacă există) sau va crea una nouă.”
3. Apăsați **„Aplica”** (sau **„Anulează”** pentru a renunța).
4. Apare mesajul „Reporneste aplicația pentru ca modificarea să intre în vigoare.”. Închideți aplicația și porniți-o din nou.

Textul de la baza secțiunii explică: „Pentru sincronizare între două PC-uri, setează ambele instalații să poarte la același folder MEGA / rețea locală. Atenție: nu rula aplicația simultan pe două PC-uri cu aceeași bază de date.”

ATENȚIE: Dacă folderul ales conține deja o bază de date VetIM și lăsați bifată opțiunea „Copiază datele curente în noua locație”, baza de date existentă acolo este **înlocuită** cu datele curente. Dacă debifați opțiunea, veți lucra cu baza din folderul ales sau cu una nouă, **goală** — clienții și facturile actuale nu vor mai fi vizibile până nu reveniți la locația anterioară.

ATENȚIE: Nu deschideți niciodată aplicația în același timp pe două calculatoare care folosesc aceeași bază de date. Datele se pot deteriora.

SFAT: Înainte de a schimba locația bazei de date, faceți o copie criptată (secțiunea 11.16).

LEGAL: Un folder sincronizat online (de exemplu MEGA, Google Drive, OneDrive) înseamnă că baza de date, cu toate datele clienților, este copiată pe serverele unui furnizor extern. Folosiți o astfel de locație numai după ce ați verificat condițiile furnizorului (contract de prelucrare a datelor, locul serverelor) și ați actualizat nota de informare a clienților (câmpul „Unde păstrați copiile de siguranță...”, secțiunea 11.9), care altfel spune doar că datele sunt păstrate în aplicația instalată pe calculatorul cabinetului.

11.16 Backup si securitate (doar administrator)

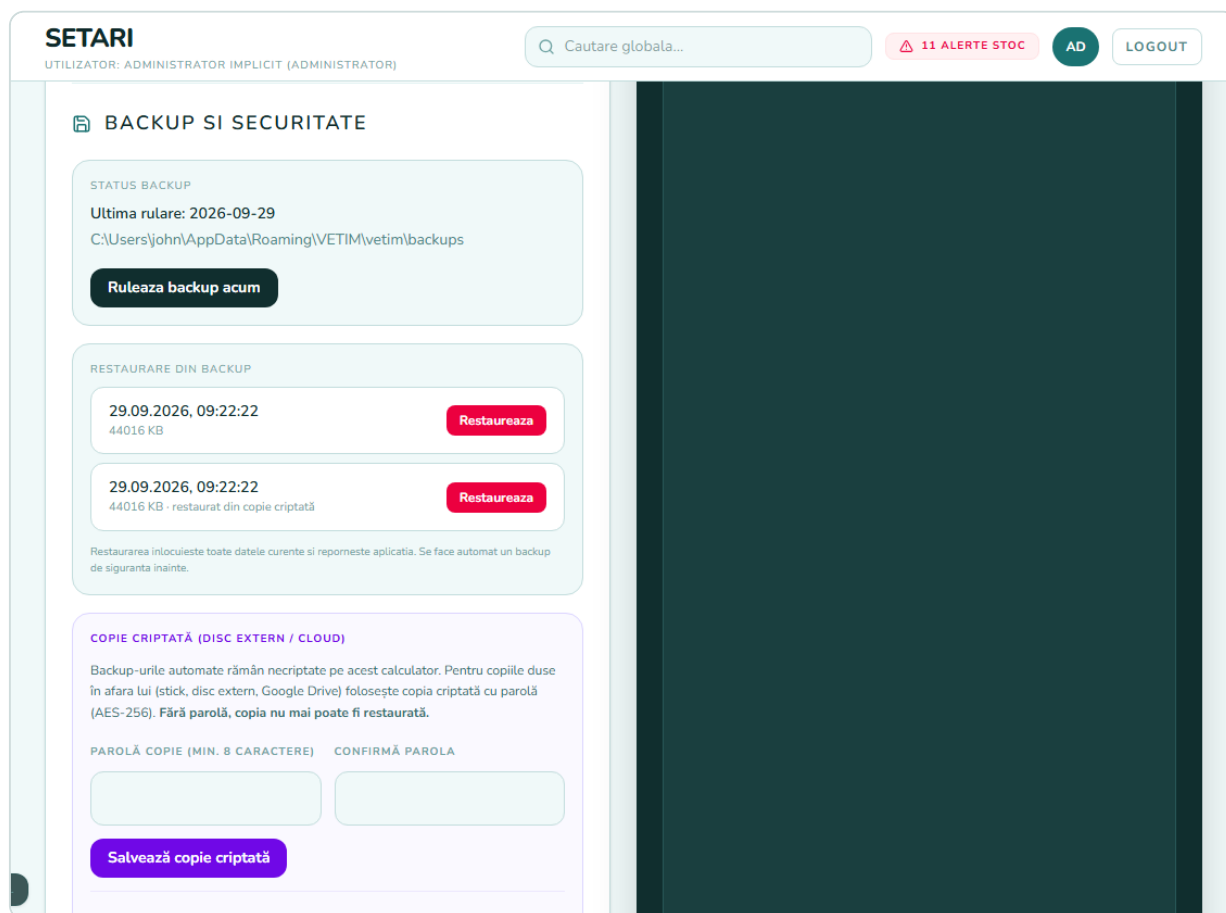


Figura 88. „Status backup”, lista „Restaurare din backup” și caseta mov „Copie criptată (disc extern / cloud)”

O **copie de siguranță** (backup) este o copie a bazei de date și a pozelor/fișierelor, din care vă puteți reface datele dacă ceva nu merge bine.

Backup-ul automat

Aplicația face singură o copie de siguranță **o dată pe zi**, la prima pornire din ziua respectivă. Copiile se păstrează în folderul arătat la „Status backup”.

ATENȚIE: Aplicația păstrează doar **ultimele 2 copii** de siguranță locale (automate sau manuale); cele mai vechi se șterg automat. În plus, aceste copii se află pe **același calculator** — dacă discul se defectează, se pierde odată cu datele. De aceea este esențială copia criptată pe un disc extern sau în cloud (mai jos).

Status backup

Caseta arată:

- **„Ultima rulare:”** — data ultimei copii (sau „inca nu exista backup”);
- dedesubt, folderul în care se salvează copiile;
- butonul **„Ruleaza backup acum”** — face imediat o copie nouă. Folosiți-l, de exemplu, înainte de o modificare importantă.

Restaurare din backup

Lista arată copiile locale disponibile, cu data, ora și mărimea. La copiile provenite dintr-o copie criptată scrie „restaurat din copie criptată”. Dacă nu există copii, scrie „Nu exista backup-uri disponibile.”.

Butonul **„Restaureaza”** de pe fiecare rând înlocuiește datele actuale cu cele din copia aleasă:

1. Apăsați **„Restaureaza”** pe copia dorită.
2. Citiți fereastra de confirmare: toate datele curente (clienți, animale, consultații, facturi etc.) vor fi înlocuite; datele curente se salvează automat într-un backup de siguranță înainte, dar tot ce ați introdus după data copiei se pierde; aplicația se repornește automat.
3. Apăsați **„Confirmare”** pentru a continua sau **„Anulare”** pentru a renunța.
4. Aplicația se închide și pornește din nou, cu datele din copia aleasă. Autentificați-vă din nou.

ATENȚIE: Restaurarea înlocuiește **toate** datele. Tot ce s-a lucrat după momentul copiei se pierde. Folosiți restaurarea doar când este cu adevărat necesar (de exemplu după o ștergere greșită sau o defecțiune).

Copie criptată (disc extern / cloud)

Backup-urile automate rămân **necriptate** pe calculator. Pentru copiile duse în afara calculatorului (stick USB, disc extern, Google Drive etc.) folosiți **copia criptată**, protejată cu parolă (criptată: fără parolă, nimeni nu poate citi fișierul).

Salvarea unei copii criptate:

1. Completați **„Parolă copie (min. 8 caractere)”** și **„Confirmă parola”**.
2. Apăsați **„Salvează copie criptată”**. Butonul arată „Se procesează...”.
3. În fereastra Windows alegeți unde salvați fișierul. Numele propus este de forma `VetIM-backup-2026-09-28.vetimbak`, în folderul Documente; îl puteți salva direct pe stick sau pe discul extern.
4. La final apare mesajul „Copie criptată salvată: [calea fișierului]. Păstrează parola separat — fără ea copia nu poate fi restaurată.”

Mesaje de eroare posibile: „Parola trebuie să aibă minimum 8 caractere.”, „Parola și confirmarea nu coincid.”.

ATENȚIE: Fără parolă, copia criptată nu mai poate fi restaurată de nimeni — nici de furnizor. Notați parola și păstrați-o într-un loc sigur, separat de disc (de exemplu într-un plic sigilat în cabinet).

SFAT: Faceți o copie criptată cel puțin o dată pe săptămână și păstrați-o în afara cabinetului (de exemplu acasă sau în cloud). Astfel, datele sunt în siguranță chiar dacă calculatorul este furat sau distrus.

Restaurarea dintr-o copie criptată:

1. Scrieți parola copiei în **„Parola copiei de restaurat”**.
2. Apăsați **„Restaurează din copie criptată”**.

3. Confirmați în fereastra de confirmare („**Confirmare**”) — toate datele curente vor fi înlocuite; înainte se face automat un backup de siguranță.
4. În fereastra Windows alegeți fișierul `.vetimbak`.
5. Dacă parola este corectă, aplicația se repornește cu datele din copie. Dacă nu, apare mesajul „Parola este incorectă sau fișierul de backup este deteriorat.”.

SFAT: Copia criptată este și modalitatea prin care mutați datele pe un calculator nou: salvați copia pe vechiul calculator, instalați VetIM pe cel nou și restaurați copia acolo.

LEGAL: Facturile și celelalte documente pe care legea vă obligă să le păstrați ani de zile există, în VetIM, doar în baza de date și în copiile ei. Aplicația păstrează local numai ultimele 2 copii, deci arhivarea pe termen lung depinde de copiile criptate pe care le faceți și le păstrați dumneavoastră. Atenție și la situația inversă: dacă restaurați o copie mai veche decât o anonimizare făcută la cererea unui client, datele acelui client reapar — refaceți anonimizarea după restaurare.

11.17 Actualizări

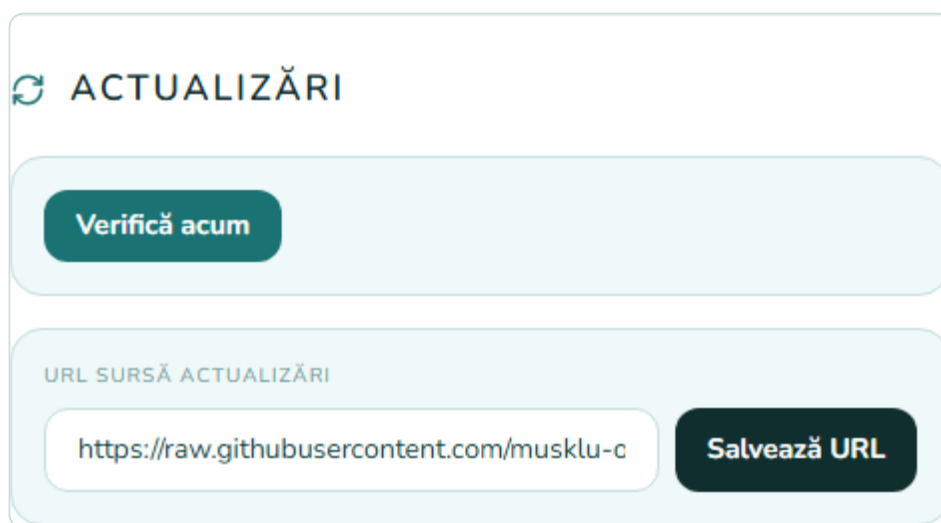


Figura 89. Secțiunea „Actualizări” cu butonul „Verifică acum” și câmpul „URL sursă actualizări”, iar dedesubt „Tarifar servicii”

- **„Verifică acum”** — verifică pe internet dacă există o versiune nouă. Lângă buton apare „Ultima verificare: data și ora”. Rezultatul poate fi:
 - „Ești la zi (vX.Y.Z)” — aveți ultima versiune;
 - „Versiune nouă disponibilă: vX.Y.Z (curentă: vX.Y.Z)”, cu butonul **„Descarcă”**, care deschide pagina de descărcare în browser;
 - un mesaj de eroare, de exemplu „Conexiune eșuată la serverul de update. Verifică internetul.”.
- **„URL sursă actualizări”** (doar administrator) — adresa de la care aplicația verifică versiunile, cu butonul **„Salvează URL”**. Adresa trebuie să înceapă cu „https://”.

Aplicația verifică singură, la pornire, dacă există o versiune nouă (doar dacă aveți internet) și, dacă da, afișează banda „Versiune nouă disponibilă” deasupra antetului (capitolul 2, secțiunea 2.2).

ATENȚIE: Nu modificați „URL sursă actualizări” decât la indicația furnizorului. O adresă greșită vă poate lipsi de actualizări.

SFAT: Înainte de a instala o versiune nouă, faceți o copie criptată a datelor.

11.18 Tarifar servicii

Aici țineți **lista serviciilor** cabinetului, cu prețul și cota de TVA (nomenclatorul de servicii). Pentru fiecare serviciu vedeți numele, categoria (sau „General”), cota de TVA și prețul în RON. Dacă lista este goală, scrie „Nu exista servicii definite.”.

Adăugarea unui serviciu

1. Apăsați **„Adauga”** din dreptul titlului „Tarifar servicii”. Se deschide fereastra **„Serviciu nou”** („Nomenclator folosit la facturi si chitante”).
2. Completați **„Denumire”** (obligatoriu), **„Categorie”**, **„Pret”**, **„TVA”** (implicit 21) și, opțional, **„Observatii”**.
3. Apăsați **„Salveaza serviciul”** (sau **„Anulare”**).

Fereastra are salvare automată (ciornă) — vezi capitolul 2, secțiunea 2.5.

Figura 90. Fereastra „Serviciu nou” cu mesajul de stare a ciornei și câmpurile Denumire, Categorie, Pret, TVA, Observatii

ATENȚIE: Valoarea propusă, 21, este aceeași cu cota implicită din „Facturier electronic”. Verificați totuși cota corectă pentru fiecare serviciu, stabilită cu contabilul, în funcție de cota aplicabilă cabinetului dumneavoastră. Cota trebuie să fie între 0 și 100, iar prețul nu poate fi negativ.

SFAT: Tarifarul este o listă de referință. Pe factură, serviciile se scriu pe linii, cu text liber; prețul nu se completează automat din tarifar (capitolul 8).

LEGAL: Valoarea implicită 21% corespunde cotei standard de TVA în vigoare la data redactării. Unele produse (de exemplu anumite medicamente) pot avea cotă redusă, iar un cabinet neînregistrat în scopuri de TVA nu aplică TVA. Stabiliți cota corectă pentru fiecare serviciu împreună cu contabilul.

Modificarea unui serviciu

Apăsați **pictograma creion** din dreptul serviciului. Se deschide fereastra „**Editeaza serviciu**”, cu aceleași câmpuri. Faceți modificările și apăsați „**Salveaza modificarile**”.

Ștergerea unui serviciu

Apăsați **pictograma coș de gunoi** (roșie). Apare o întrebare de confirmare de forma „Stergi serviciul „Nume”?”. Confirmați pentru a șterge sau renunțați.

11.19 Personal cabinet

Lista **personalului cabinetului**, cu numele, rolul și telefonul sau emailul fiecăruia („Fara contact” dacă nu au fost completate). Dacă lista este goală, scrie „Nu exista membri inregistrati.”.

ATENȚIE: Această listă este doar o evidență internă. O persoană adăugată aici **nu primește acces** în aplicație. Accesul (utilizator și PIN) se creează din „Utilizatori și coduri PIN” (secțiunea 11.11). Din această secțiune membrii nu pot fi modificați sau șterși.

1. Apăsați „**Adauga**” din dreptul titlului „Personal cabinet”. Se deschide fereastra „**Membru personal**”.
2. Completați „**Nume complet**” (obligatoriu), alegeți „**Rol**” (administrator, medic, receptie, contabil), apoi opțional „**Telefon**”, „**Email**” și „**Observatii**”.
3. Apăsați „**Salveaza membrul**” (sau „**Anulare**”).

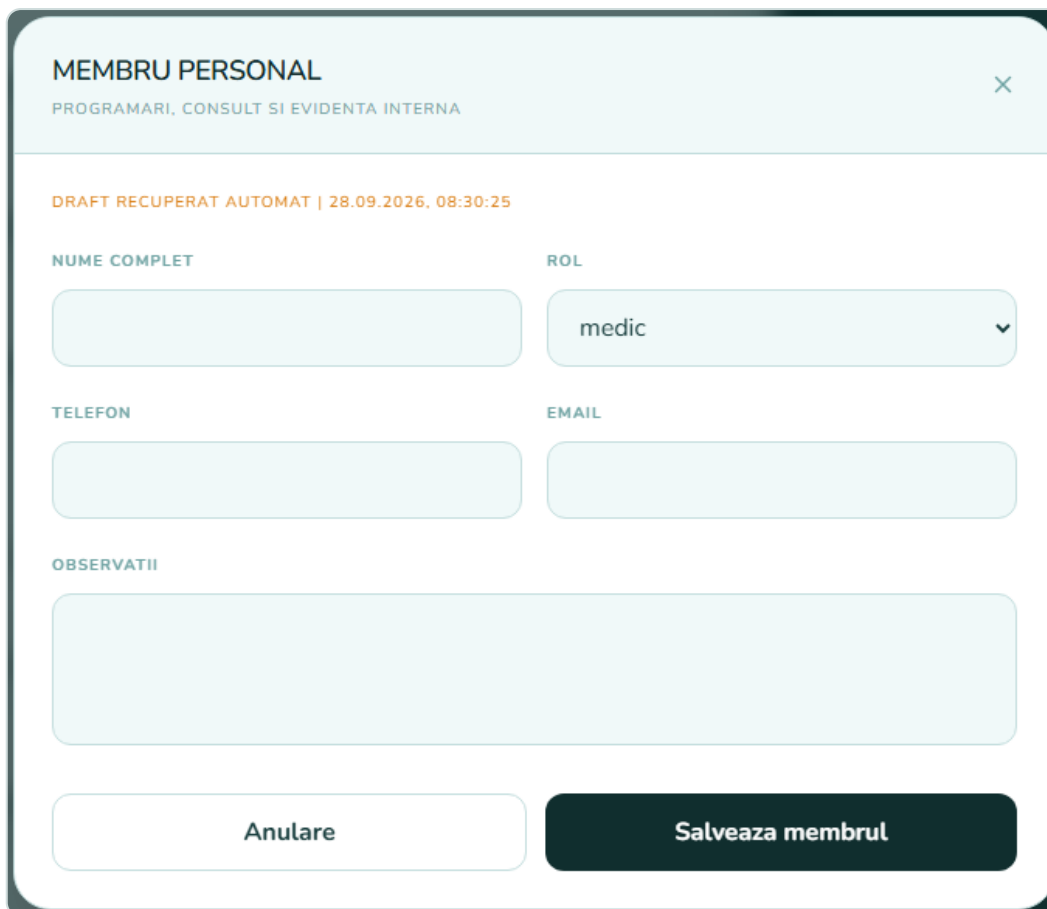


Figura 91. Fereastra „Membru personal” cu câmpurile Nume complet, Rol, Telefon, Email, Observatii

11.20 Audit sistem (doar administrator)

În coloana din dreapta a paginii „Setari”, caseta închisă la culoare **„Audit sistem”** arată **ultimele 20 de acțiuni** înregistrate în aplicație, de la cea mai nouă. Pentru fiecare vedeți:

- data și ora;
- denumirea acțiunii (de exemplu „login” pentru o autentificare, „logout”, „backup_run” pentru un backup manual);
- zona afectată și detalii (de exemplu „users | Autentificare cu cod de acces pentru admin”).

Dacă nu există înregistrări, scrie „Nu exista loguri.”.

Jurnalul de audit înregistrează autentificările, modificările de date, copiile de siguranță și operațiile sensibile, împreună cu utilizatorul care le-a făcut. Cât timp se păstrează jurnalul stabiliți în „Protecția datelor (GDPR)” → „Păstrare jurnal audit” (secțiunea 11.9).

SFAT: Dacă observați în jurnal autentificări la ore neobișnuite sau încercări eșuate repetate, schimbați codurile de acces ale utilizatorilor.

12. Ferme

Secțiunea „**Ferme**” este destinată activității pe animale de fermă: evidența fermelor și a loturilor (efectivelor), mișcările de efectiv, animalele identificate individual, timpii de așteptare (perioada după un tratament în care carnea, laptele sau ouăle nu pot ajunge în consumul uman), registrul de antibiotice, rețetele, vaccinările, focarele de boli declarabile (boli pe care legea obligă să fie anunțate autorității sanitar-veterinare), deplasările la fermă, producția de lapte și ouă, facturile către fermă și documentele oficiale (adeverințe de sacrificare, certificate de transport, registru de tratamente).

Butonul „**Ferme**” apare în meniul din stânga doar dacă modulul „**Animale mari / Ferme**” este activat din „**Setari**”, secțiunea „**Module active**” (capitolul 11, secțiunea 11.2).

În acest capitol apar câteva denumiri de autorități și sisteme oficiale: **ANSVSA/DSVSA** (autoritatea sanitar-veterinară națională și direcțiile ei județene), **SNIIA** (sistemul național de identificare și înregistrare a animalelor), **TRACES** (sistemul european pentru transporturile de animale între țări) și **ANAF** (autoritatea fiscală). Le găsiți explicate și în Glosar, la finalul manualului.

LEGAL: Tot ce înregistrați în această secțiune rămâne în evidența cabinetului. Aplicația **nu** transmite nimic către ANSVSA/DSVSA, SNIIA, TRACES sau ANAF. Exporturile (CSV, PDF) vă ajută să pregătiți raportările, dar notificarea, înregistrarea sau transmiterea oficială rămân obligația dumneavoastră, în formatul și termenele cerute de autorități.

SFAT: Toate fișierele generate din această secțiune (PDF și CSV) se salvează pe **Desktop**. După generare apare în colțul din dreapta-jos caseta „Document generat cu succes”, cu locația fișierului și butoanele „**Deschide**” și „**Închide**”. Dacă un fișier cu același nume există deja, aplicația nu îl suprascrie, ci salvează o copie cu alt nume.

12.1 Lista fermelor

La deschiderea secțiunii vedeți toate fermele, sub formă de carduri. Fiecare card arată numele fermei, adresa, persoana de contact, telefonul și, dacă ferma este legată de un client, „Prop:” urmat de numele proprietarului.

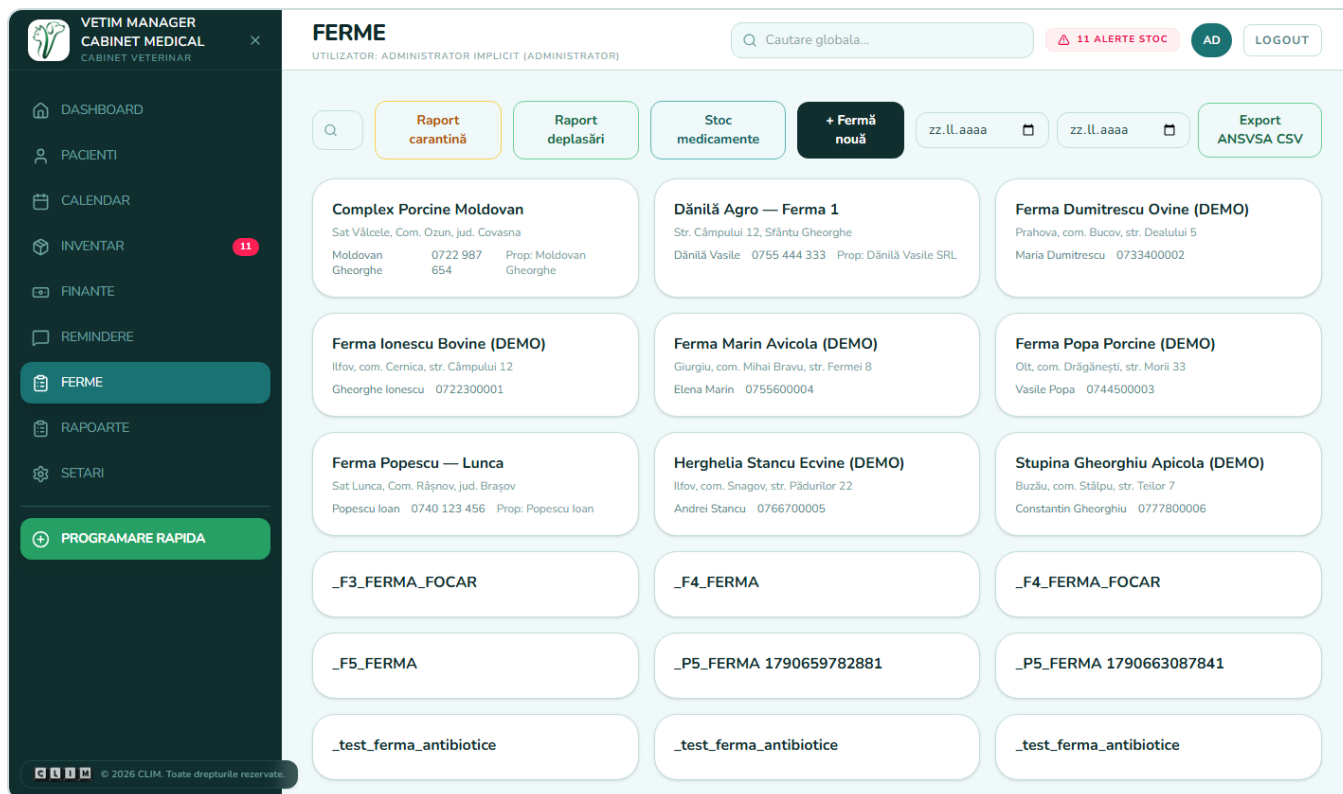


Figura 92. Lista fermelor cu bara de butoane de sus: căutare, „Raport carantină”, „Raport deplasări”, „Stoc medicamente”, „+ Fermă nouă”, cele două câmpuri de dată și „Export ANSVSA CSV”

Bara de sus conține:

Element	Ce face
Căsuța de căutare (lupă, „Caută fermă...”)	Filtrează cardurile după numele sau adresa fermei, pe măsură ce scrieți.
„Raport carantină”	Deschide raportul cu toate loturile aflate în timp de așteptare (12.13).
„Raport deplasări”	Deschide raportul lunar al deplasărilor la ferme (12.14).
„Stoc medicamente”	Deschide catalogul și stocul de medicamente zootehnice (12.12).
„+ Fermă nouă”	Deschide fereastra de adăugare a unei ferme (12.2).
Două câmpuri de dată („zz.ll.aaaa”) și „Export ANSVSA CSV”	Exportă mișcările de efectiv din perioada aleasă (12.15).

Faceți clic pe cardul unei ferme pentru a deschide fișa ei (12.3).

12.2 Adăugarea și editarea unei ferme

- Apăsați „+ Fermă nouă”.
- Completați fereastra „Fermă nouă”: - „Nume fermă *” — obligatoriu; - „CUI” și „Telefon”; - „Cod exploatare ANSVSA” — format obligatoriu: RO urmat de 12 cifre (exemplu: RO123456789012). Dacă formatul este greșit, apare mesajul „Codul de exploatare trebuie sa fie in formatul RO urmat de 12 cifre”

- (ex: RO123456789012).” și ferma nu se salvează. Câmpul poate rămâne gol; - **„Persoană de contact”**; - **„Adresă”**; - **„Proprietar (client)”** — alegeți un client existent din listă sau lăsați „— Fără client asociat —”; - **„Note”**.
3. Apăsați **„Salvează”**. Butonul este inactiv cât timp numele fermei este gol.

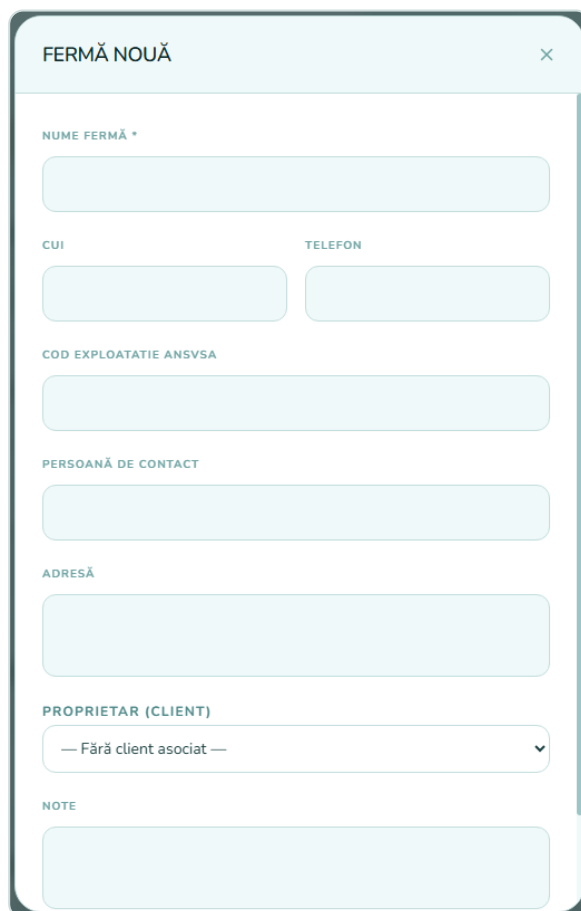


Figura 93. Fereastra „Fermă nouă” goală, cu toate câmpurile; se închide fără salvare

Editarea: din fișa fermei apăsați **„Editează”**. Se deschide aceeași fereastră, cu titlul **„Editează fermă”**, completată cu datele existente.

Ștergerea: în fereastra **„Editează fermă”** există butonul **„Șterge”**. Aplicația cere confirmarea „Ștergi definitiv ferma cu loturile și animalele ei?”.

ATENȚIE: Ștergerea fermei este definitivă și o poate face doar un utilizator cu rol de administrator. Aplicația refuză ștergerea dacă ferma are facturi, înregistrări în registrul de tratamente (antibiotice), documente oficiale, rețete sau focare de boală — acestea trebuie păstrate. Mesajul vă spune exact ce anume împiedică ștergerea.

SFAT: Codul de exploatație apare pe adeverințe, certificate, rețete și în exportul ANSVSA. Completați-l corect de la început.

12.3 Fișa fermei

Fișa fermei se deschide cu un clic pe cardul fermei. Săgeata din stânga-sus vă întoarce la lista fermelor.

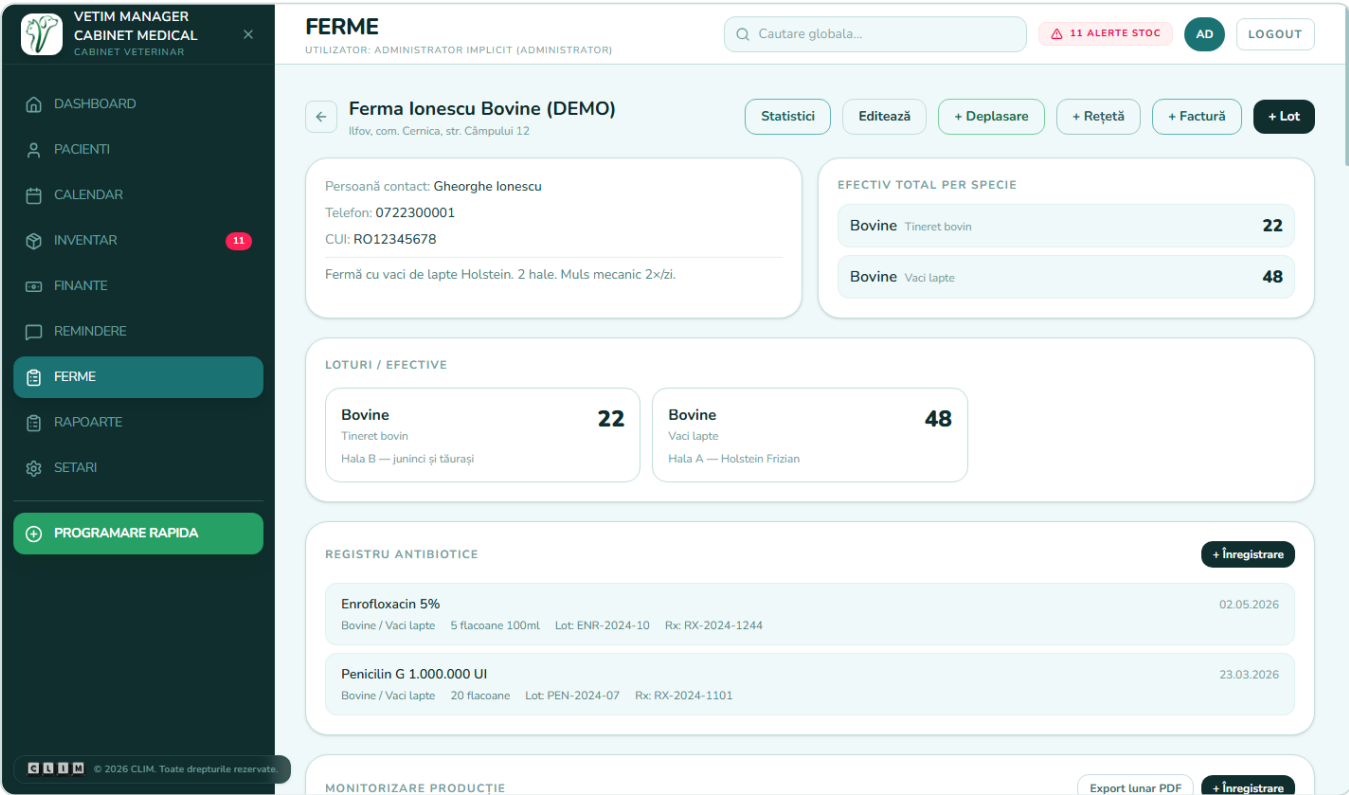


Figura 94. Partea de sus a fișei: butoanele „Statistici”, „Editează”, „+ Deplasare”, „+ Rețetă”, „+ Factură”, „+ Lot”, cardul cu datele de contact, „Efectiv total per specie” și „Loturi / Efective”

Butoanele din antet

Buton	Ce face
„Statistici”	Deschide statisticile fermei (12.16).
„Editează”	Deschide fereastra de editare a fermei (12.2).
„+ Deplasare”	Înregistrează o deplasare la fermă (12.8).
„+ Rețetă”	Emite o rețetă veterinară (12.7).
„+ Factură”	Creează o factură, un abonament sau un deviz (12.11).
„+ Lot”	Adaugă un lot nou (12.4).

Secțiunile fișei (de sus în jos)

1. **Datele fermei** — persoană de contact, telefon, CUI, proprietar, note.
2. **„Efectiv total per specie”** — fiecare lot, cu numărul de capete.
3. **„Loturi / Efective”** — cardurile loturilor. Un clic pe un lot deschide fișa lotului (12.5).
4. **„Registru antibiotice”** — butonul „+ Înregistrare” (12.6).
5. **Avertizări de producție** (doar când este cazul) și **„Monitorizare Producție”** (12.10).
6. **„Deplasări la fermă”** — butonul „+ Deplasare” (12.8).

7. **Avertizare vaccinări** (roșu/galben, doar când este cazul): „⚠ N vaccinare(i) depășite” și/sau „🔴 N vaccinare(i) scadente în 7 zile”, cu lista lor.
8. **Avertizare focare** (roșu, doar când este cazul): „🔴 N focar(e) activ(e) de boală declarabilă”. Un clic pe o boală din listă deschide detaliile focarului.
9. **„Boli declarabile / Focare”** — butonul „+ Focar” (12.17).
10. **„Planuri vaccinare”** — butonul „+ Plan” (12.9).
11. **„Istoric vaccinări”** — butonul „+ Vaccinare” (12.9).
12. **„Rețete veterinare”** — butonul „+ Rețetă” (12.7).
13. **„Facturi fermă”** — butonul „+ Factură” (12.11).
14. **„Documente oficiale”** — butoanele „Adeverință sacrificare”, „Certificat transport”, „Registru tratamente” (12.18).

The screenshot displays the 'FERME' (Farms) section of the VetIM Manager application. The top navigation bar includes a search bar, a stock alert indicator ('11 ALERTE STOC'), and user controls ('AD', 'LOGOUT'). The main content area is divided into two primary sections:

- REGISTRU ANTIBIOTICE (Antibiotic Register):** This section lists antibiotic treatments. It includes a '+ Inregistrare' (Register) button. The list contains two entries:
 - Enrofloxacin 5%:** Bovine / Vacii lapte, 5 flacoane 100ml, Lot: ENR-2024-10, Rx: RX-2024-1244, dated 02.05.2026.
 - Penicilin G 1.000.000 UI:** Bovine / Vacii lapte, 20 flacoane, Lot: PEN-2024-07, Rx: RX-2024-1101, dated 23.03.2026.
- MONITORIZARE PRODUCȚIE (Production Monitoring):** This section tracks production metrics. It features a bar chart at the top with a legend for 'LAPTE' (milk, teal), 'OUĂ' (eggs, orange), and 'RESTRICȚIE' (restriction, yellow). Below the chart is a table of production records:
 - 808 litri Lapte (Bovine / Vacii lapte), 22.05.2026
 - 856 litri Lapte (Bovine / Vacii lapte), 21.05.2026
 - 819 litri Lapte (Bovine / Vacii lapte), 20.05.2026
 - 809 litri Lapte (Bovine / Vacii lapte), 19.05.2026
 - 844 litri Lapte (Bovine / Vacii lapte), 18.05.2026

The sidebar on the left contains a 'PROGRAMARE RAPIDA' (Quick Scheduling) button. The bottom of the sidebar displays the 'CLIM' logo and copyright information: '© 2026 CLIM. Toate drepturile rezervate.'

Figura 95. Secțiunile „Registru antibiotice”, „Monitorizare Producție” și „Deplasări la fermă”

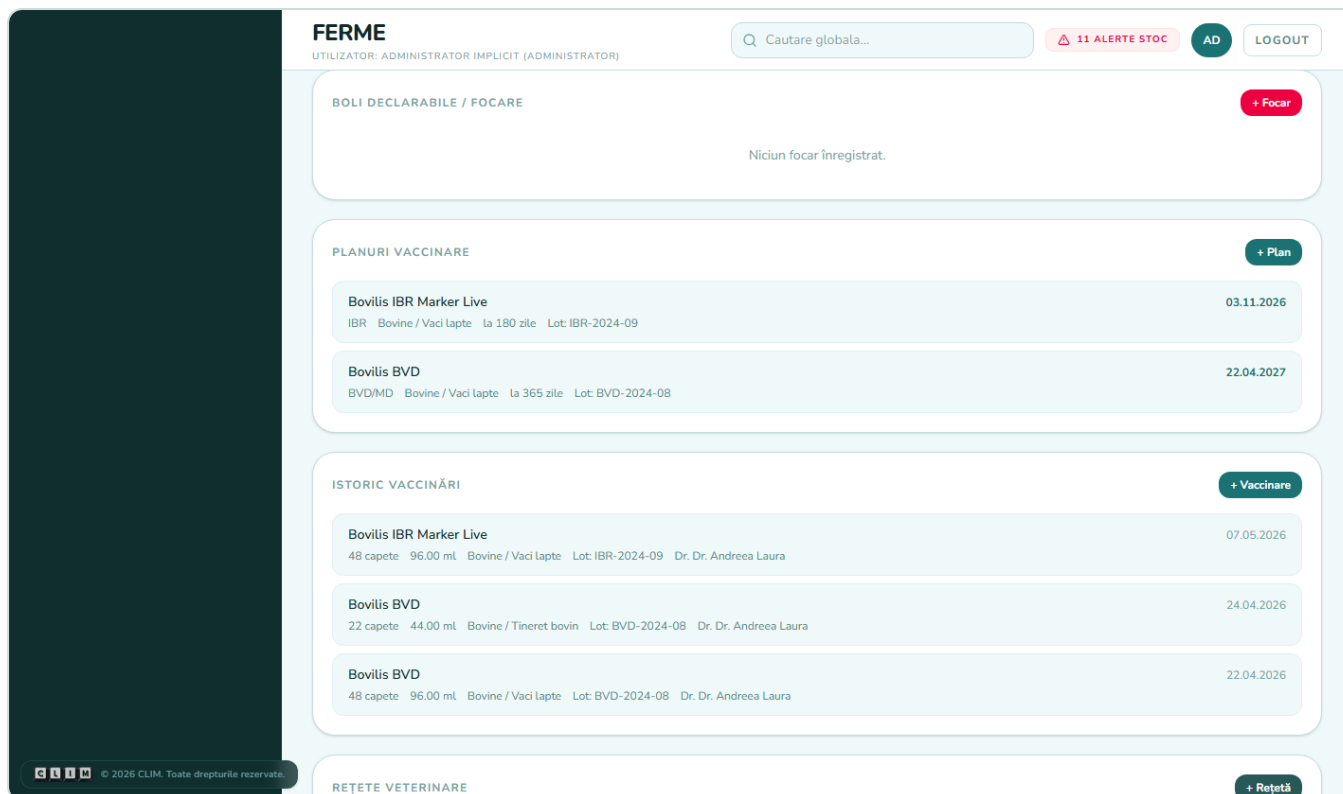


Figura 96. Secțiunile „Boli declarabile / Focare”, „Planuri vaccinare”, „Istoric vaccinări”, „Rețete veterinare”, „Facturi fermă”, „Documente oficiale”

12.4 Loturi (efective)

Un **lot** reprezintă un grup de animale de aceeași specie și categorie (de exemplu „Bovine — Vaci lapte”). Toate mișcările, timpii de așteptare și animalele individuale se înregistrează pe lot.

SFAT: În acest capitol, cuvântul „lot” are două sensuri: **lot de animale** (grupul din fermă) și **lot de medicament/vaccin** (seria de fabricație de pe ambalaj, care apare mereu ca „Nr. lot”). Uitați-vă la eticheta câmpului.

Adăugarea unui lot

1. În fișa fermei apăsați „+ Lot”.
2. În fereastra „Lot nou” completați: - „**Specie ***” — Bovine, Porcine, Ovine, Caprine, Păsări, Ecvine, Iepuri sau **Alte specii**. La „Alte specii” apare câmpul „**Specie personalizată ***” (exemplu: Struți, Cerbi, Nurci); - „**Categorie**” — lista se schimbă după specie (exemplu, la Bovine: Vaci lapte, Vaci carne, Viței sugar, Juninci, Tauri reproducție etc.). Opțiunea „— **Altă categorie** —” afișează un câmp în care scrieți categoria dorită; - „**Efectiv inițial**” — numărul de capete cu care porniți evidența; - „**Note**”.
3. Apăsați „Salvează”.

LOT NOU

SPECIE *

Bovine

CATEGORIE

— Selectează categoria

EFECTIV INIȚIAL

0

NOTE

Salvează

Figura 97. Fereastra „Lot nou” cu specia Bovine aleasă și categoriile vizibile; se închide fără salvare

Editarea unui lot

În fișa lotului apăsați **„Editează lot”**. Puteți schimba specia, categoria și notele. **Efectivul nu se poate modifica aici**: în locul câmpului apare „Efectiv actual — N cap. — se modifică prin „Mișcare efectiv””.

LEGAL: Efectivul unui lot se schimbă numai prin mișcări înregistrate (naștere, cumpărare, sacrificare, vânzare, mortalitate). Astfel, fiecare modificare a numărului de capete are o dată, un tip și numele utilizatorului care a înregistrat-o — trasabilitate cerută la controalele sanitar-veterinare.

SFAT: Aplicația nu are un buton de ștergere a lotului. Dacă un lot a fost creat din greșeală, contactați furnizorul aplicației.

12.5 Fișa lotului

Deschideți fișa unui lot cu un clic pe cardul lui din secțiunea „Loturi / Efective”. Săgeata din stânga-sus vă întoarce la fișa fermei.

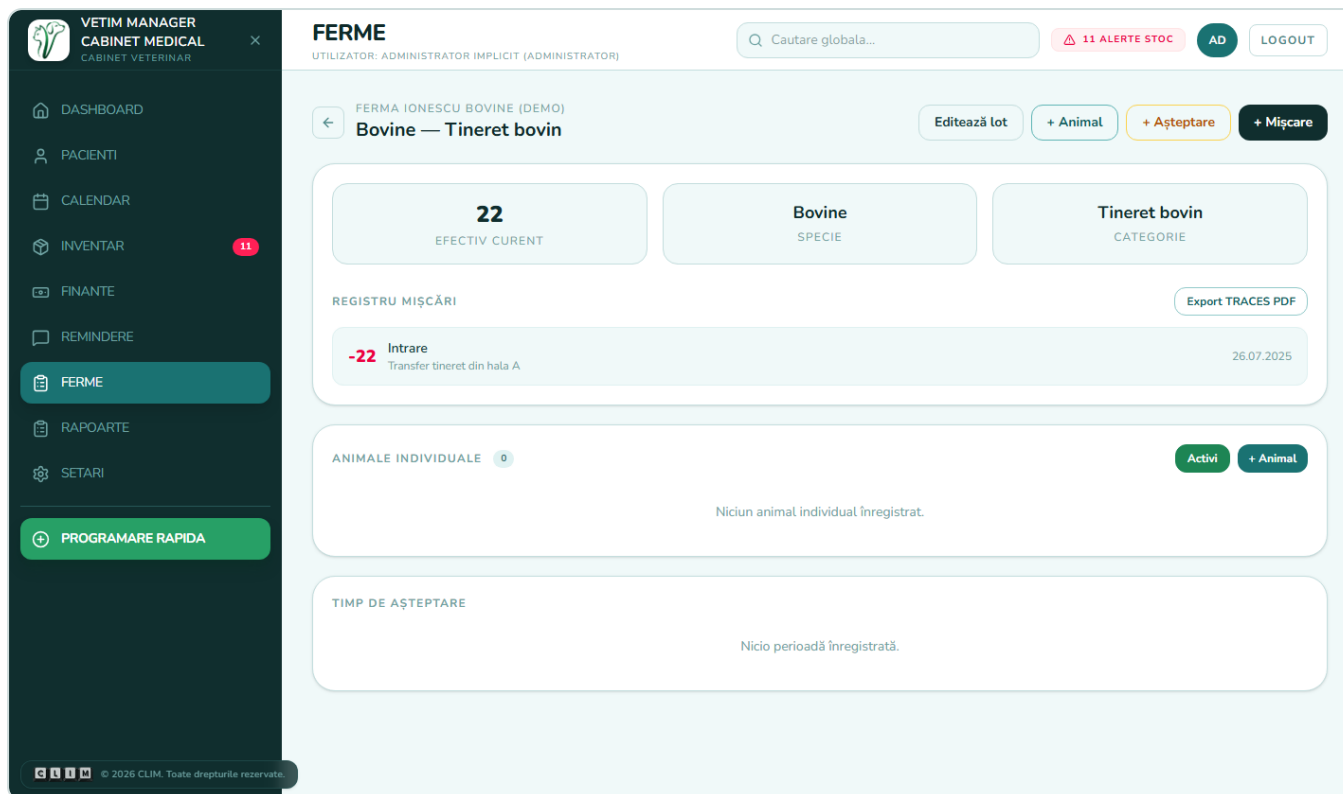


Figura 98. Fișa lotului: butoanele „Editează lot”, „+ Animal”, „+ Așteptare”, „+ Mișcare”, cardurile „Efectiv curent / Specie / Categorie”, „Registru mișcări”, „Animale individuale”, „Timp de așteptare”

Antetul are butoanele „**Editează lot**”, „**+ Animal**”, „**+ Așteptare**” și „**+ Mișcare**”. Dedesubt:

- **Banda galbenă „⚠ Carantină alimentară activă — N înregistrare(i)”** — apare doar dacă lotul are cel puțin un timp de așteptare în curs; arată medicamentul și datele „Carne liberă:” / „Lapte liber:”.
- **Cardurile „Efectiv curent”, „Specie”, „Categorie”.**
- **„Registru mișcări”** — toate mișcările, cele mai noi primele: numărul de capete (verde cu „+” pentru intrări, roșu cu „-” pentru ieșiri), tipul, notele, data și utilizatorul care a înregistrat mișcarea. Butonul **„Export TRACES PDF”** apare când există cel puțin o mișcare (vezi mai jos).
- **„Animale individuale”** (12.5.3).
- **„Timp de așteptare”** — toți timpii de așteptare ai lotului. Cei în curs sunt pe fond galben, iar data încă activă este scrisă îngroșat; cei expirați apar estompați.

12.5.1 Înregistrarea unei mișcări de efectiv

1. În fișa lotului apăsați **„+ Mișcare”**.
2. În fereastra **„Mișcare efectiv”** alegeți tipul: **„nastere”, „cumparare”, „sacrificare”, „vanzare”** sau **„mortalitate”** (pe ecran apar cu majuscule). Butonul ales devine închis la culoare.
3. Completați **„Număr capete”**, **„Data”** (implicit ziua de azi) și, opțional, **„Note”** (de exemplu: numărul documentului de însoțire, cumpărătorul, cauza morții).
4. Verificați caseta **„Efectiv după mișcare:”** — arată câte capete va avea lotul după salvare.
5. Apăsați **„Înregistrează mișcare”**.

Figura 99. Fereastra „Mișcare efectiv” cu cele cinci tipuri, câmpurile „Număr capete”, „Data”, „Note” și caseta „Efectiv după mișcare”; se închide fără salvare

Nașterea și cumpărarea cresc efectivul; sacrificarea, vânzarea și mortalitatea îl scad. Aplicația refuză o ieșire mai mare decât efectivul existent (mesaj: „Cantitate insuficienta in lot: disponibil X, solicitat Y.”) și un număr de capete 0.

Sacrificarea și timpul de așteptare. Aplicația refuză o mișcare de tip „**sacrificare**” cât timp lotul are un timp de așteptare activ pentru carne la data mișcării (banda galbenă „Carantină alimentară activă” din fișa lotului). Mesajul arată medicamentul și data până la care durează restricția, de exemplu: „Timp de așteptare activ pentru carne: Exemplu (pana la 2026-10-15). Sacrificarea nu poate fi inregistrata.”. Înregistrați sacrificarea după data de eliberare a cărnii.

ATENȚIE: O mișcare salvată nu mai poate fi modificată sau ștearsă din aplicație. Verificați tipul, numărul și data înainte de a apăsa „Înregistrează mișcare”.

LEGAL: Mișcările (nașteri, achiziții, vânzări, sacrificări, morți) trebuie consemnate în registrul exploatației și declarate în sistemul național de identificare și înregistrare (SNIIA), de persoana obligată să o facă (deținătorul sau medicul veterinar împuternicit, după caz), iar mișcările între state membre se notifică în TRACES, în termenele legale. Înregistrarea în VetIM nu înlocuiește aceste declarații.

12.5.2 Export TRACES PDF

Butonul **„Export TRACES PDF”** din secțiunea „Registru mișcări” generează un PDF intitulat „Registru mișcări animale” pentru lotul deschis, cu antetul cabinetului, datele fermei și toate mișcările lotului. Fișierul se salvează pe Desktop.

LEGAL: Documentul este un registru intern, util ca sprijin pentru completarea notificărilor în TRACES NT. Aplicația nu se conectează la TRACES; notificarea se face de dumneavoastră, pe platforma oficială.

12.5.3 Animale individuale

Pentru speciile la care animalele se identifică individual (bovine cu crotalie — marca auriculară cu număr, prinsă în ureche; ecvine cu pașaport), puteți ține evidența fiecărui animal.

- Contorul de lângă titlu arată câte animale are lotul.
- Când sunt mai mult de 5 animale apare căsuța de căutare **„Crotalie / pașaport...”** (caută și după nume și rasă).
- Butonul **„Activi” / „Toți”** comută între afișarea doar a animalelor active și afișarea tuturor (inclusiv vândute, sacrificate, moarte).
- **„Export PDF”** generează „Registru Animale Individuale” pentru lot (toate animalele, cu statusul lor) și îl salvează pe Desktop.
- **„+ Animal”** adaugă un animal nou. Un clic pe un animal din listă îl deschide pentru editare.

Adăugarea unui animal:

1. Apăsați **„+ Animal”**.
2. Completați fereastra **„Animal individual nou”**: - **„Crotalie SNIIA (nr. ureche)”** (la bovine) sau **„Crotalie (nr. ureche)”** (la celelalte specii). La bovine, sub câmp apare verificarea formatului: „✓ Format SNIIA valid (RO + 12 cifre)” sau „X Format SNIIA invalid — așteptat: RO + 12 cifre”. Verificarea este doar un avertisment; nu împiedică salvarea; - **„Pașaport (ecvine)”**; - **„Nume / Poreclă (opțional)”** și **„Rasă”**; - **„Gen”** — Femelă, Mascul, Castrat; - **„Data nașterii”** — din ea aplicația calculează vârsta afișată în listă; - **„Stare fiziologică”** — Gestantă, În lactație, La îngrășat, În repaus mamar, Tânăr / Vițel, Altele; - **„Status”** — Activ, Vândut, Sacrificat, Mort; - **„Observații”**.
3. Apăsați **„Salvează”**. Trebuie completat cel puțin un identificator: crotalie, pașaport sau nume; altfel apare mesajul „Introduceți cel puțin un identificator: crotalie, pașaport sau nume.”

În fereastra de editare („Editare animal individual”) există și butonul **„Șterge”**, cu confirmarea „Ștergi definitiv acest animal?”.

Figura 100. Fereastra „Animal individual nou” goală; se închide fără salvare

ATENȚIE: Schimbarea statusului unui animal individual (de exemplu în „Vândut” sau „Mort”) **nu** modifică efectivul lotului. Înregistrați separat și mișcarea corespunzătoare, cu **„+ Mișcare”**, ca numărul de capete să rămână corect.

12.5.4 Timp de așteptare (înregistrare manuală)

Folosiți **„+ Așteptare”** când ați administrat un medicament lotului și timpul de așteptare nu a fost deja creat automat dintr-o rețetă sau din registrul de antibiotice.

1. În fișa lotului apăsați **„+ Așteptare”**.
2. Completați fereastra **„Timp de așteptare”**: - **„Medicament *”** — denumirea comercială sau substanța activă; - **„Data administrării”** — nu poate fi în viitor; - **„Timp așteptare carne (zile)”** — sub câmp apare „Carne liberă din: [dată]”; - **„Timp așteptare lapte (zile)”** — sub câmp apare „Lapte liber din: [dată]”; - **„Note”**.
3. Apăsați **„Salvează”**.

Datele de eliberare se calculează ca **data administrării + numărul de zile**. Zilele trebuie să fie numere întregi, pozitive.

În aplicație, perioada de așteptare mai apare sub numele „carantină alimentară” (de exemplu „Raport carantină”) sau „restricție” — este același lucru, nu o carantină pentru boli.

TIMP DE AȘTEPTARE

BOVINE — TINERET BOVIN

MEDICAMENT *

Exemplu

DATA ADMINISTRĂRII

29.09.2026

TIMP AȘTEPTARE CARNE (ZILE)

28

TIMP AȘTEPTARE LAPTE (ZILE)

Carne liberă din: 27.10.2026

NOTE

Salvează

Figura 101. Fereastra „Timp de așteptare” cu textul „Carne liberă din: ...” vizibil; se închide fără salvare

LEGAL: Timpul de așteptare este perioada minimă după ultima administrare a medicamentului, în care carnea, laptele sau ouăle animalelor tratate nu pot intra în consumul uman. El este stabilit în autorizația de comercializare (rezumatul caracteristicilor produsului / prospect); la utilizarea în afara autorizației („în cascadă”), se aplică perioadele minime stabilite de art. 115 din Regulamentul (UE) 2019/6, pe care medicul le calculează și le trece de mână aici. Introduceți zilele din prospect sau pe cele calculate de medic. Dacă tratamentul durează mai multe zile, la înregistrarea manuală alegeți ca dată a administrării **ultima zi de tratament**, deoarece aici aplicația adună zilele doar la data introdusă.

ATENȚIE: Un timp de așteptare salvat nu mai poate fi modificat sau șters din aplicație.

Timpii de așteptare activi apar în banda galbenă a lotului, în **„Raport carantină”** (12.13), în statisticile fermei și sunt verificați automat la emiterea adeverinței de sacrificare și a certificatului de transport spre abator (12.18) și la înregistrările de lapte (12.10).

12.6 Registrul de antibiotice

Secțiunea **„Registru antibiotice”** din fișa fermei arată tratamentele cu antibiotice ale fermei, cele mai noi primele: denumirea, data, lotul, cantitatea, numărul lotului de medicament și numărul rețetei („Rx:”). Eticheta **„Facturat”** apare după ce înregistrarea a fost inclusă într-o factură de fermă.

Înregistrările ajung aici pe două căi:

- **automat**, când emiteți o rețetă cu un medicament din catalog care are categoria „Antibiotic” (12.7);
- **manual**, cu butonul „+ Înregistrare”.

Înregistrarea manuală:

1. Apăsați „+ Înregistrare” din secțiunea „Registru antibiotic”.
2. Completați fereastra „Înregistrare antibiotic”: - „Data *”; - „Lot animale” — lotul tratat, sau „— Fără lot specific —” dacă tratamentul privește toată ferma; - „Antibiotic / medicament *”; - „Diagnostic”; - „Nr. lot medicament”, „Cantitate totală” (exemplu: 100 ml), „Nr. cap. tratate”; - „Doză per animal” (exemplu: 5 mg/kg sau 10 ml/cap) și „Cale de administrare” (Oral, Injectabil i.m., Injectabil s.c., Injectabil i.v., Intramamos, Topic, Inhalatorie); - „Durată tratament (zile)”, „T. așteptare carne (zile)”, „T. așteptare lapte (zile)”; - „Medic prescriptor” (precompletat cu medicul cabinetului din Setări) și „Nr. prescripție”; - „Note”.
3. Apăsați „Salvează”.

Figura 102. Fereastra „Înregistrare antibiotic” goală, cu subtitlul „Conform Reg. CE 470/2009 + Ord. 187/2007”; se închide fără salvare

Dacă ați completat un timp de așteptare pentru carne sau lapte, aplicația creează automat și timpul de așteptare al lotului, cu data de eliberare = **data tratamentului + durata tratamentului + zilele de așteptare**. Dacă ați ales „— Fără lot specific —”, timpul de așteptare se aplică **fiecărui lot** al fermei.

LEGAL: Pentru animalele de la care se obțin alimente, evidența tratamentelor (medicament, cantitate, lot, animale tratate, dată, timp de așteptare, medic prescriptor) este obligatorie (Regulamentul (UE) 2019/6, art. 108, și normele sanitar-veterinare naționale). Obligația de a ține această evidență aparține deținătorului animalelor, care o păstrează cel puțin 5 ani; registrul din VetIM este evidența cabinetului și vă ajută să i-o furnizați. Subtitlul ferestrei („Conform Reg. CE 470/2009 + Ord. 187/2007”) trimite la acte care privesc limitele de reziduuri, respectiv un ordin mai vechi; nu îl considerați o confirmare a conformității registrului. Înregistrările din registrul de antibiotice nu se pot modifica sau șterge din aplicație — verificați datele înainte de salvare; o eroare se corectează printr-o înregistrare nouă, cu mențiunea corecturii în „Note”.

ATENȚIE: Dacă ferma nu are niciun lot și ați ales „— Fără lot specific —”, timpul de așteptare **nu** se creează. Adăugați întâi loturile fermei.

12.7 Rețete veterinare

Secțiunea **„Rețete veterinare”** listează rețetele emise pentru fermă (ultimele 30): numărul, data, lotul, medicul și observațiile. Un clic pe o rețetă o deschide.

Emiterea unei rețete

1. Apăsați **„+ Rețetă”** (din antetul fișei sau din secțiunea „Rețete veterinare”).
2. În fereastra **„Rețetă veterinară”** completați antetul: - **„Nr. rețetă”** — se completează automat cu următorul număr din serie (de exemplu RX-0001). Îl puteți schimba; dacă îl lăsați gol, aplicația îl atribuie la salvare; - **„Data”** — nu poate fi în viitor; - **„Lot / Efectiv”** — lotul tratat, sau „— fermă generală —”; - **„Medic”** — precompletat cu medicul cabinetului; - **„Diagnostic”** — apare în registrul de tratamente.
3. La **„Medicamente prescrise”**, pentru fiecare medicament: - alegeți-l din lista **„Medicament”** (lista arată și stocul disponibil) sau, dacă nu este în catalog, scrieți-l în câmpul **„sau introduceți manual...”**; - completați **„Cantitate”** și **„UM”** (unitatea se completează automat pentru medicamentele din catalog); - completați **„Doză/cap”**, **„Nr. capete”**, **„Frecvență”** (exemplu: 1x/zi), **„Cale adm.”** (exemplu: i.m.), **„Durata (zile)”**; - la **„Timp așteptare”** completați cele două căsuțe: **C** = carne (zile), **L** = lapte (zile); - opțional, **„Observații linie...”**. Pentru încă un medicament apăsați **„+ Adaugă”**. Un rând se șterge cu **X** (doar dacă sunt cel puțin două rânduri).
4. Opțional, completați **„Observații generale”**.
5. Apăsați **„Salvează”** sau **„Salvează + PDF”** (salvează și generează rețeta în PDF, pe Desktop). **„Anulează”** închide fereastra fără salvare.

Figura 103. Fereastra „Rețetă veterinară” nouă, cu un rând de medicament gol și butoanele „Anulează”, „Salvează”, „Salvează + PDF”; se închide fără salvare

La salvare, aplicația face totul într-un singur pas (fie se salvează tot, fie nimic):

- verifică stocul pentru medicamentele din catalog; dacă nu ajunge, afișează „Stoc insuficient pentru [medicament]: disponibil X, necesar Y.” și nu salvează;
- scade din stoc cantitățile medicamentelor din catalog;
- creează timpii de așteptare pentru lotul ales (sau pentru toate loturile fermei, la „fermă generală”), cu data de eliberare = **data rețetei + durata + zilele de așteptare**;
- pentru medicamentele din catalog cu categoria „Antibiotic”, adaugă automat înregistrarea în „**Registru antibiotice**”.

Dacă ați trecut timpii de așteptare, dar ferma nu are niciun lot, apare mesajul „Ferma nu are loturi: adauga intai lotul tratat, ca timpul de asteptare sa poata fi inregistrat.”

ATENȚIE: Medicamentele scrise manual (care nu sunt alese din catalog) **nu** scad stocul și **nu** ajung automat în registrul de antibiotice, chiar dacă sunt antibiotice. Pentru un antibiotic scris manual, adăugați înregistrarea în registru cu „+ Înregistrare” (12.6) — fără să completați din nou timpul de așteptare, dacă l-ați trecut deja pe rețetă, ca să nu îl dublați.

O rețetă emisă nu se mai modifică

Când deschideți o rețetă deja salvată, apare mesajul „Rețeta este emisă: numărul, medicul, medicamentele, stocul și timpii de așteptare nu se mai modifică. Poți corecta doar observațiile.” Toate câmpurile sunt blocate, cu excepția **„Observații generale”**. Cu **„Salvează + PDF”** puteți genera din nou PDF-ul rețetei.

LEGAL: Conținutul obligatoriu al rețetei veterinare este stabilit de art. 105 din Regulamentul (UE) 2019/6; pentru animalele de la care se obțin alimente, rețeta trebuie să conțină și timpul de așteptare. Pentru antimicrobiene se aplică reguli speciale: rețeta este valabilă doar 5 zile de la emitere, iar utilizarea în scop profilactic sau metafilactic este permisă numai în condițiile restrictive ale art. 107. Verificați că PDF-ul conține toate elementele cerute și semnați-l. Aplicația blochează rețetele emise tocmai pentru ca documentul, stocul și registrul să rămână în concordanță. Numărul rețetei poate fi modificat manual: nu folosiți un număr deja atribuit.

12.8 Deplasări la fermă

Secțiunea **„Deplasări la fermă”** arată deplasările, cele mai noi primele: data, costul, kilometrii, orele și notele. Eticheta **„Facturat”** apare după includerea într-o factură.

Înregistrarea unei deplasări:

1. Apăsați **„+ Deplasare”**.
2. Completați fereastra **„Deplasare nouă”**: - **„Data *”**; - **„Ora plecare”** și **„Ora sosire”** (exemplu: 08:30); - **„Distanță (km)”**; - **„Tip tarif”** — **Per km** sau **Forfetar**; - **„Tarif (RON/km)”** sau **„Tarif forfetar (RON)”** — precompletat din Setări („Tarif implicit deplasări fermă”); - **„Note”**.
3. Verificați caseta **„Cost calculat:”** (kilometri × tarif, sau tariful forfetar).
4. Apăsați **„Salvează”**.

Figura 104. Fereastra „Deplasare nouă” cu caseta „Cost calculat” vizibilă; se închide fără salvare

Un clic pe o deplasare din listă o deschide pentru corectare („Editează deplasare”).

12.9 Vaccinări la fermă: planuri și istoric

Planuri de vaccinare

Secțiunea **„Planuri vaccinare”** arată vaccinările programate, în ordinea datei. Fiecare plan are, în dreapta: **„DEPĂȘIT”** (roșu, data a trecut), **„SCADENT”** (galben, în cel mult 7 zile) sau data următoare (albastru). Dedesubt: boala, lotul, frecvența („la N zile”) și lotul vaccinului.

Adăugarea unui plan:

1. Apăsați **„+ Plan”**.
2. Completați fereastra **„Plan vaccinare nou”**: - **„Lot / Efective”** — sau „— Toată ferma —”; - **„Vaccin *”** și **„Boală țintă”**; - **„Nr. lot vaccin”**, **„Expirare lot”**, **„Producător”**; - **„Frecvență (zile)”** (exemplu: 365) și **„Ultima vaccinare”** — când le completați pe amândouă, **„Următoarea dată *”** se calculează automat; o puteți schimba manual; - **„Note”**.
3. Apăsați **„Salvează”**. Butonul este activ doar dacă sunt completate „Vaccin” și „Următoarea dată”.

În fereastră apar avertismentele „Depășit! Vaccinarea era programată pentru ...” sau „Scadent în mai puțin de 7 zile — ...”.

Figura 105. Fereastra „Plan vaccinare nou” goală; se închide fără salvare

Un clic pe un plan îl deschide pentru editare („Editează plan vaccinare”). Planurile scadente apar și în **„Remindere”**, în panoul „Vaccinări scadente — ferme” (10.5), de unde se pot și șterge.

Istoric vaccinări

Secțiunea **„Istoric vaccinări”** arată ultimele 50 de vaccinări efectuate: vaccinul, data, numărul de capete, doza totală, lotul, lotul vaccinului, medicul și eticheta „Facturat”, dacă este cazul.

Înregistrarea unei vaccinări efectuate:

1. Apăsați **„+ Vaccinare”**.
2. Completați fereastra **„Înregistrare vaccinare”**: - **„Plan vaccinare (opțional)”** — apare doar dacă ferma are planuri. Alegând un plan, se completează automat vaccinul, lotul de animale, lotul vaccinului, expirarea și producătorul; - **„Lot / Efective”**, **„Vaccin *”**, **„Nr. lot vaccin”**, **„Expirare lot”**, **„Producător”**; - **„Data administrării *”**; - **„Nr. capete”**, **„Doză/cap”**, **„Unitate”** (ml, doze, g) — aplicația afișează **„Doză totală:”**; - **„Medic”** (precompletat) și **„Note”**.
3. Apăsați **„Salvează”**.

Dacă ați ales un plan, aplicația actualizează automat planul: „Ultima vaccinare” devine data administrării, iar data următoare se recalculează (data administrării + frecvența planului, dacă planul are frecvență).

SFAT: Legați întotdeauna vaccinarea de planul ei. Astfel planul „se mută” singur la următoarea scadență și nu mai apare ca depășit.

LEGAL: Vaccinările din programul strategic ANSVSA se raportează conform procedurilor stabilite de autoritate și, după caz, prin contractul cu DSVSA. Istoricul din aplicație vă ajută să le urmăriți, dar nu reprezintă raportarea oficială și nu înlocuiește înregistrarea vaccinărilor în SNIIA sau în documentele oficiale, acolo unde acestea sunt cerute.

12.10 Monitorizarea producției (lapte și ouă)

Secțiunea „**Monitorizare Producție**” arată ultimele înregistrări de producție și un grafic cu barele ultimelor 14 înregistrări: albastru = lapte, verde = ouă, galben = restricție (lapte obținut în perioada de așteptare).

Adăugarea unei înregistrări:

1. Apăsați „+ **Înregistrare**” din secțiunea „Monitorizare Producție”.
2. Completați fereastra „**Înregistrare producție**”: „**Data ***”, „**Tip producție**” (**Lapte** sau **Ouă**), „**Lot / Efectiv (opțional)**” (sau „— Toată ferma —”), „**Cantitate ***”, „**Unitate**” (se completează singur: litri la lapte, bucăți la ouă) și „**Observații**”.
3. Apăsați „**Salvează**”.

Un clic pe o înregistrare o deschide pentru editare; acolo există și butonul „**Șterge**” (cu confirmarea „Ștergi această înregistrare?”).

Avertizări automate (în caseta galbenă de deasupra secțiunii):

- „⚠ Scădere producție ...” — când ultima înregistrare de lapte sau ouă este cu peste 20% sub media înregistrărilor anterioare (sunt necesare cel puțin 3 înregistrări de același tip);
- „🚫 Lapte înregistrat azi este în perioadă de așteptare — impropriu consumului!” — când laptele înregistrat azi provine dintr-un lot aflat în timp de așteptare pentru lapte.

SFAT: Verificarea timpului de așteptare pentru lapte se face pe lot. Dacă înregistrați producția pe „— Toată ferma —”, aplicația nu poate marca restricția. Alegeți lotul.

„**Export lunar PDF**” (apare când există înregistrări) cere luna în formatul AAAA-LL și generează raportul lunar de producție (rezumat și detaliu, cu marcarea înregistrărilor cu restricție).

LEGAL: Laptele obținut în timpul de așteptare nu se livrează pentru consum uman. Marcajul „Restricție” din aplicație este un ajutor; răspunderea pentru separarea și eliminarea laptelui rămâne a fermierului, conform indicațiilor medicului.

12.11 Facturi către fermă

Secțiunea „**Facturi fermă**” listează documentele financiare ale fermei: numărul, statusul (**Draft**, **Emisă**, **Plătită**), tipul, data, scadența, numărul de linii, totalul și TVA-ul. Pe fiecare rând:

- „**Emite**” (la un draft) sau „**Marchează plătit**” (la o factură emisă) — trece documentul la statusul următor;
- „**PDF**” — generează din nou PDF-ul documentului, pe Desktop.

Crearea unui document:

1. Apăsați „+ Factură”.
2. În fereastra „Factură fermă” completați: - „Tip document” — **Factură vizită**, **Abonament lunar** sau **Deviz estimativ**; - „Status” — **Draft**, **Emisă** sau **Achitată**; - „Nr. document” — numărul îl scrieți dumneavoastră (dacă rămâne gol, în listă apare numărul intern, de exemplu #12); - „Data *”, „Scadență”, „TVA %”.
3. **Importul automat** (opțional): alegeți luna la „Import automat din luna:” și apăsați „Importă deplasări + tratamente”. Se adaugă ca linii toate deplasările, înregistrările din registrul de antibiotice și vaccinările din acea lună care nu au fost încă facturate. Deplasările vin cu costul calculat; tratamentele și vaccinările vin cu prețul 0 — **completați dumneavoastră prețul**. Dacă nu există nimic de importat, apare „Nu există înregistrări nefacturate pentru luna selectată.”
4. Completați sau corectați liniile: „Descriere serviciu...”, „Cant.”, „Preț/u” (totalul liniei se calculează singur). „Adaugă linie” adaugă un rând; **X** șterge un rând.
5. Verificați **Subtotal**, **TVA** și **TOTAL**.
6. Opțional, „Note / Termene plată”.
7. Apăsați „Salvează draft” (salvează fără PDF) sau „Salvează + Export PDF” (salvează și generează PDF-ul pe Desktop).

FACTURĂ FERMĂ
FERMA IONESCU BOVINE (DEMO)

TIP DOCUMENT: Factură vizită
STATUS: Draft
NR. DOCUMENT:

DATA *: 29.09.2026
SCADENȚĂ: zz.ll.aaaa
TVA %: 0

Import automat din luna: septembrie 2026
Importă deplasări + tratamente

DESCRIERE	CANT.	PREȚ/U	TOTAL
Descriere serviciu...	1	0	0.00

+ Adaugă linie

Subtotal: 0.00 RON
TOTAL: 0.00 RON

NOTE / TERMENE PLATĂ

Salvează draft Salvează + Export PDF

Figura 106. Fereastra „Factură fermă” goală, cu zona albastră „Import automat din luna” și butoanele „Salvează draft” / „Salvează + Export PDF”; se închide fără salvare

După salvare, deplasările, tratamentele și vaccinările importate primesc eticheta „Facturat” și nu mai pot fi importate într-o altă factură.

ATENȚIE: Documentul se salvează cu statusul ales în lista „Status”, indiferent de butonul apăsător — și butonul „Salvează draft” salvează ca „Emisă” dacă ați ales „Emisă”. După salvare, documentul nu mai poate fi modificat sau șters din aplicație; se poate doar avansa statusul. Verificați liniile și totalul înainte de salvare.

LEGAL: Facturile de fermă au numerotare manuală, separată de facturile din „Finante”, **nu** sunt transmise în sistemul RO e-Factura și **nu** apar în exportul pentru contabilitate. Dacă emiteți din această fereastră o factură fiscală, sunteți responsabil să folosiți o serie proprie, fără numere duplicate, și să o transmiteți în RO e-Factura în termenul legal — atât când ferma este firmă (B2B), cât și, conform legislației în vigoare, când este persoană fizică (B2C) — pe altă cale (de exemplu prin contabil sau direct din SPV). Transmiteți aceste facturi și contabilului. Devizul estimativ și abonamentul neemis nu sunt facturi.

12.12 Stoc medicamente zootehnice

Butonul „**Stoc medicamente**” din lista fermelor deschide fereastra „**Stoc medicamente zootehnice**” — catalogul de medicamente folosite la ferme. Este separat de „Inventar” (stocul cabinetului).

DENUMIRE	CATEGORIE	STOC	PREȚ/UMLOT / EXPIRARE	
Amoxipen 150 LA Amoxicilină trihidrat	antibiotic	2400 ml min: 500	0.85 RON Lot AM2024-01 23.11.2026	+ Intrare
Enroflox 10% Enrofloxacin	antibiotic	800 ml min: 200	1.20 RON Lot EN2024-03 22.01.2027	+ Intrare
Ivomec Pour-On Ivermectină 5 mg/ml	antiparazitar	3000 ml min: 600	0.45 RON Lot IV2024-07 23.03.2027	+ Intrare
Metacam 20 mg/ml Meloxicam	antiinflamator	600 ml min: 100	3.50 RON Lot MC2024-05 27.05.2027	+ Intrare
Penicilină 1M UI Procain benzilpenicilină	antibiotic	120 flacon min: 30	1.90 RON Lot PC2023-11 EXPIRAT 17.05.2026	+ Intrare
Porcilis PRRS Vaccin PRRS viu atenuat	vaccin	200 doze min: 50	5.80 RON Lot PR2024-08 EXPIRAT 25.08.2026	+ Intrare
Tetravac-4 Anatoxină tetanică bovină	vaccin	450 doze min: 100	2.10 RON Lot TV2024-09 EXPIRAT 24.09.2026	+ Intrare
_F4_Med	alte	10 ml	—	+ Intrare

Figura 107. Fereastra „Stoc medicamente zootehnice” cu caseta „Alerte stoc” (dacă există), căutarea, filtrul de categorie, butonul „+ Medicament” și tabelul

Fereastra conține:

- **„Alerte stoc”** (galben) — medicamentele cu stocul la sau sub minim („Stoc scăzut: ...”) și cele care expiră în cel mult 30 de zile („Expiră: ...”, cu roșu dacă au expirat deja);
- căsuța **„Caută medicament...”** (caută după denumire și substanță activă) și filtrul **„Toate categoriile”**;
- butonul **„+ Medicament”**;
- tabelul cu coloanele **Denumire** (și substanța activă), **Categorie**, **Stoc** (roșu când este sub minim; dedesubt „min: ...”), **Preț/UM**, **Lot / Expirare** („EXPIRAT” sau „⚠” înaintea datei, după caz);
- pe fiecare rând: **„+ Intrare”**, creionul (editare) și coșul de gunoi (ștergere).

Adăugarea unui medicament în catalog

1. Apăsați **„+ Medicament”**.
2. Completați fereastra **„Medicament nou”**: **„Denumire comercială”**, **„Substanță activă”**, **„Categorie”** (Antibiotic, Antiparazitar, Vaccin, Antiinflamator, Vitamina, Dezinfectant, Altele), **„Unitate măsură”** (ml, g, comprimate, flacon, doze, litri, kg), **„Stoc inițial”**, **„Stoc minim”**, **„Preț/unitate (RON)”**, **„Dată expirare”**, **„Nr. lot”**, **„Furnizor”**, **„Observații”**.
3. Apăsați **„Salvează”** (sau **„Anulează”**).

SFAT: Alegeți corect categoria. Numai medicamentele cu categoria **„Antibiotic”** sunt trecute automat în registrul de antibiotice când le prescrieți pe o rețetă.

La editare (creionul), fereastra se numește **„Editează medicament”**, iar câmpul de stoc devine **„Stoc actual (prin intrări/ieșiri)”** și nu mai poate fi modificat.

Intrări și ieșiri de stoc

1. Pe rândul medicamentului apăsați **„+ Intrare”**.
2. În fereastră alegeți: - **„Intrare”** — la recepția unei cantități noi: completați **„Cantitate”**, **„Data”**, **„Nr. lot”**, **„Dată expirare”**, **„Nr. factură”**, **„Preț/unitate (RON)”**, **„Furnizor”**, **„Observații”**. Apăsați **„Înregistrează intrare”**. Lotul, expirarea, furnizorul și prețul din catalog se actualizează cu cele de la ultima intrare. - **„Ieșire (casare / pierdere)”** — pentru produse expirate, sparte sau pierdute: completați **„Cantitate”** (eticheta arată și cât aveți în stoc), **„Data”** și, obligatoriu, **„Motiv *”**. Apăsați **„Înregistrează ieșire”**. Fără motiv apare **„Scrie motivul ieșirii din stoc (casare, pierdere, expirat).”**; o ieșire mai mare decât stocul este refuzată.

Ieșirile pentru tratamente nu se fac de aici: stocul scade automat la emiterea rețetei (12.7).

Figura 108. Fereastra „Intrare stoc — [medicament]” cu comutatorul „Intrare / Ieșire (casare / pierdere)”; se închide cu „Anulează”, fără salvare

Ștergerea unui medicament

Coșul de gunoi cere confirmarea „Ștergi acest medicament din catalog?”. Ștergerea o poate face doar administratorul și este refuzată dacă medicamentul are deja mișcări de stoc (mesaj: „Medicamentul are N miscari de stoc in evidenta si nu poate fi sters.”).

LEGAL: Evidența intrărilor și ieșirilor de medicamente veterinare (cu lot, expirare și document de proveniență) face parte din trasabilitatea cerută la controale. Stocul se modifică numai prin intrări și ieșiri înregistrate, tocmai pentru a păstra această trasabilitate. Atenție: medicamentele scrise manual pe rețetă nu scad stocul (12.7), deci evidența este completă doar dacă prescrieți din catalog. Medicamentele casate (expirate, deteriorate) se predau pentru distrugere unui operator autorizat, pe bază de document pe care îl păstrați; ieșirea „casare” din aplicație nu înlocuiește acest document.

12.13 Raport carantină

Butonul „**Raport carantină**” din lista fermelor deschide fereastra „**Raport carantină alimentară**” („Animale cu perioadă de așteptare activă”). Tabelul cuprinde **toate fermele** și arată, pentru fiecare timp de așteptare încă în curs: **Fermă, Lot, Medicament, Adm.** (data administrării), **Carne până la, Lapte până la**.

Butonul „**Export PDF**” salvează raportul pe Desktop. Dacă nu există timpi de așteptare activi, apare „Nicio perioadă de așteptare activă în prezent.” (și butonul de export nu apare).

RAPORT CARANTINĂ ALIMENTARĂ					
ANIMALE CU PERIOADĂ DE AȘTEPTARE ACTIVĂ					
FERMĂ	LOT	MEDICAMENT	ADM.	CARNE PÂNĂ LA	LAPTE PÂNĂ LA
_F5_FERMA	Bovine / Vaci	_F5_Meloxicam	28.09.2026	06.10.2026	—
_F5_FERMA	Bovine / Vaci	_F5_Meloxicam	28.09.2026	06.10.2026	—
_F5_FERMA	Bovine / Vaci	_F5_Meloxicam	28.09.2026	06.10.2026	—
_F5_FERMA	Bovine / Vaci	_F5_Meloxicam	28.09.2026	06.10.2026	—
_F5_FERMA	Bovine / Vaci	_F5_Meloxicam	29.09.2026	07.10.2026	—
_F5_FERMA	Bovine / Vaci	_F5_Meloxicam	29.09.2026	07.10.2026	—
_P5_FERMA 1790659782881	Bovine / Vaci	_P5_Enrofloxacin	29.09.2026	09.10.2026	—
_P5_FERMA 1790663087841	Bovine / Vaci	_P5_Enrofloxacin	29.09.2026	09.10.2026	—
_F4_FERMA	Bovine / Vaci	_F4_Oxitetraciclina	28.09.2026	18.10.2026	—
_F5_FERMA	Bovine / Vaci	_F5_Amox	28.09.2026	18.10.2026	—
_F4_FERMA	Bovine / Vaci	_F4_Oxitetraciclina	28.09.2026	18.10.2026	—

Figura 109. Fereastra „Raport carantină alimentară” cu tabelul sau cu mesajul de listă goală

SFAT: Folosiți raportul înainte de a planifica sacrificări sau livrări de lapte, ca să vedeți dintr-o privire ce loturi sunt încă restricționate.

12.14 Raport deplasări

Butonul „**Raport deplasări**” deschide fereastra „**Raport lunar deplasări**”:

1. Alegeți luna în câmpul „**Luna**” (implicit luna curentă).
2. Tabelul arată deplasările din acea lună, la toate fermele: **Data, Fermă, Plecare, Sosire, Km, Tarif, Total**. Deasupra apare „**Total: ... RON**”.
3. „**Export PDF**” salvează raportul pe Desktop (butonul este inactiv dacă luna nu are deplasări).

The screenshot shows a window titled "RAPORT LUNAR DEPLASĂRI" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a section labeled "LUNA" containing a date picker showing "septembrie 2026" and a calendar icon. To the right of the date picker is a dark button labeled "Total: 0.00 RON". In the center of the window, a message reads "Nicio deplasare în luna selectată." At the bottom, there is a wide grey button labeled "Export PDF".

Figura 110. Fereastra „Raport lunar deplasări” cu câmpul „Luna”, totalul și tabelul (sau mesajul „Nicio deplasare în luna selectată.”)

12.15 Export ANSVSA CSV

Exportul reunește **mișcările de efectiv de la toate fermele** dintr-o perioadă, într-un fișier CSV (se deschide cu Excel).

1. În lista fermelor, completați primul câmp de dată (data de început) și al doilea (data de sfârșit).
2. Apăsați **„Export ANSVSA CSV”**.
3. Fișierul „ANSVSA_Miscari_[început]_[sfârșit].csv” se salvează pe Desktop.

Fișierul are coloanele: **ferma, cod_exploatare, specie, categorie, tip_miscare, data, cantitate**. Dacă nu ați ales ambele date apare „Selectează perioada de export (data start si data sfarsit).”; dacă perioada nu are mișcări, „Nu exista miscari de efectiv in perioada selectata.”

LEGAL: Fișierul este un export de lucru, nu un formular oficial. Verificați cu DSVSA județeană formatul în care vi se cer datele și nu îl considerați transmis până nu l-ați depus efectiv pe canalul oficial. Completați codul de exploatare la fiecare fermă (12.2), altfel coloana rămâne goală.

12.16 Statistici fermă

Butonul **„Statistici”** din fișa fermei deschide fereastra **„Statistici fermă”**. Sus alegeți **„Perioadă:” — 3 luni, 6 luni sau 12 luni**.

Fereastra arată:

- cinci carduri: **Efectiv total**, **Animale individuale** (active), **Mortalitate** (capete moarte în perioadă), **Intrări** (nașteri și cumpărări în perioadă), **Carantină activă** (timp de așteptare în curs);
- **„Mortalitate pe specie”**;
- **„Top antibiotice utilizate”** (de câte ori a apărut fiecare antibiotic în registru);

- **„Producție înregistrată”** (total, medie, maxim, pe lapte și ouă);
- **„Vaccinări”** — Total planuri, Depășite, Scadente 7 zile;
- **„Costuri deplasări pe lună”**, cu totalul și numărul de vizite.

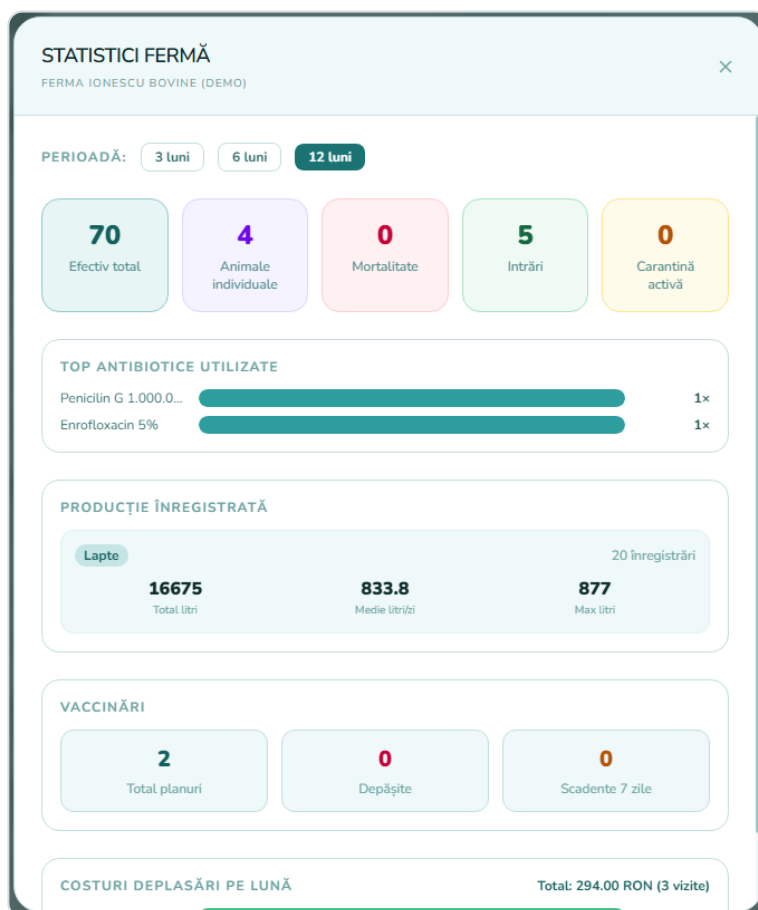


Figura 111. Fereastra „Statistici fermă” cu butoanele de perioadă și cardurile

SFAT: Consumul de antibiotice pe fermă este urmărit tot mai atent la controale. Secțiunea „Top antibiotice utilizate” vă ajută să observați din timp utilizarea repetată a aceluiași antibiotic.

12.17 Boli declarabile și focare

Secțiunea **„Boli declarabile / Focare”** listează focarele înregistrate la fermă: boala, statusul (**Activ, În investigație, Rezolvat**), data depistării, numărul de animale afectate și de decese, lotul. Butonul roșu **„PDF ANSVSA”** de pe fiecare rând generează direct raportul focarului în PDF, pe Desktop.

Înregistrarea unui focar

1. Apăsați **„+ Focar”**.
2. Completați fereastra **„Înregistrare focar boală declarabilă”**: - **„Boala declarabilă”** — alegeți din listă (febră aftoasă, pestă porcină africană, pestă porcină clasică, bruceloză, tuberculoză bovină, leucoză enzootică bovină, rabie, antrax, boala Newcastle, gripa aviară, boala Aujeszky, IBR, BVD, dermatoză nodulară contagioasă, anemie infecțioasă ecvină, leptospiroză, trichinella, salmonella și altele). Pentru o boală care nu este în listă alegeți **„Alta (specificați în observații)”** și scrieți denumirea în câmpul **„Denumire boală...”**; - **„Data depistării”** — nu poate fi în viitor; - **„Status”** — Activ, În investigație sau

Rezolvat (la „Rezolvat” apare și **„Data rezolvării”**, completată automat cu data de azi; o puteți schimba, dar nu poate fi în viitor și nici înaintea datei depistării); - **„Lot afectat”** — sau „— fermă generală —”; - **„Animale afectate”** și **„Mortalitate (capete)”**; - **„Măsuri aplicate”** (exemplu: carantină, sacrificare, tratament, dezinfecție); - **„Observații”**.

3. Apăsați **„Salvează”** (sau **„Anulează”**).

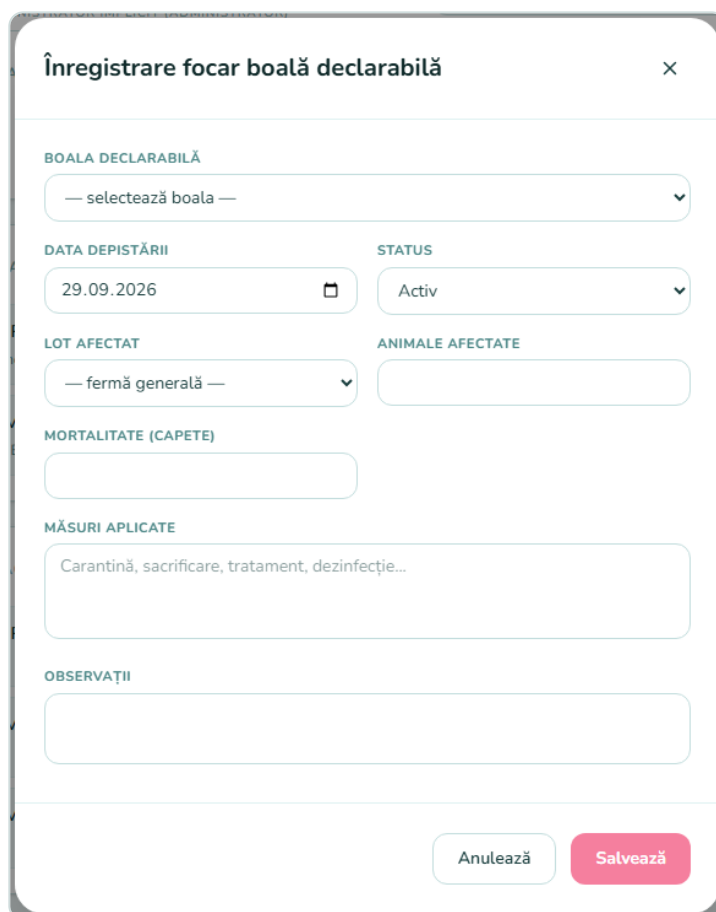


Figura 112. Fereastra „Înregistrare focar boală declarabilă” goală; se închide cu „Anulează”

Dacă datele nu sunt valide (de exemplu data depistării în viitor sau status „Rezolvat” fără dată de rezolvare), focarul nu se salvează, iar motivul apare într-o casetă roșie deasupra butoanelor.

Cât timp ferma are un focar care nu este „Rezolvat”, în fișa fermei apare banda roșie de avertizare, iar aplicația **refuză emiterea adeverințelor de sacrificare și a certificatelor de transport** pentru acea fermă (12.18).

Detaliile focarului

Un clic pe un focar din listă (sau pe boala din banda roșie) deschide fereastra de detalii: denumirea bolii, statusul, data, lotul, butonul **„Editează / Închide focarul”** (la un focar deja rezolvat: **„Editează”**), butonul **„Export PDF”**, cardurile **Afectate**, **Mortalitate**, **Probe lab.** și măsurile aplicate.

Editarea și închiderea unui focar

Când focarul a fost stins (sau trebuie corectat):

1. Deschideți detaliile focarului și apăsați **„Editează / Închide focarul”**.
2. Se deschide fereastra **„Editează focar”**, cu aceleași câmpuri ca la înregistrare, completate.

3. Pentru închidere, la **„Status”** alegeți **„Rezolvat”**. Câmpul **„Data rezolvării”** se completează automat cu data de azi; corectați-o, dacă focarul a fost stins în altă zi.
4. Completați, dacă e cazul, **„Măsuri aplicate”** și **„Observații”**, apoi apăsați **„Salvează”**.

După ce toate focarele fermei sunt **„Rezolvat”**, banda roșie dispare, iar adeverințele de sacrificare și certificatele de transport se pot emite din nou.

Figura 113. Fereastra „Editează focar”

ATENȚIE: Treceți focarul în **„Rezolvat”** doar când focarul este efectiv stins, conform procedurii stabilite cu DSVSA. Statusul din aplicație deblochează imediat documentele de sacrificare și transport ale fermei.

Probe de laborator — butonul **„+ Probă”** deschide un formular cu **„Data recoltare”**, **„Tip probă”** (obligatoriu; exemplu: sânge, tampon, organ), **„Laborator”**, **„Rezultat”** (pozitiv / negativ / în așteptare), **„Data rezultat”**, **„Observații”**. Apăsați **„Salvează probă”** (sau **„Anulează”**). Rezultatele care conțin **„pozitiv”** apar cu roșu, cele cu **„negativ”** cu verde, celelalte cu galben.

ATENȚIE: Butonul **X** de pe rândul unei probe o șterge imediat, **fără confirmare**.

Notificări ANSVSA — butonul **„+ Notificare”** deschide un formular cu **„Data”**, **„Nr. notificare”**, **„Trimis către”** (precompletat **„ANSVSA”**), **„Medic raportator”**, **„Observații”**. Apăsați **„Înregistrează notificare”** (sau **„Anulează”**).

„**Export PDF**” generează raportul focarului: antetul cabinetului, boala, ferma, lotul, animalele afectate și moarte, datele, măsurile, tabelul probelor de laborator, notificările trimise și locurile de semnătură pentru medicul veterinar și reprezentantul ANSVSA.

Pestă porcină africană

În investigație 15.05.2026

Editează / Închide focarul Export PDF X

3
AFECTATE

1
MORTALITATE

1
PROBE LAB.

MĂSURI APLICATE
Izolare imediată lot afectat. Restricție mișcare animale. Dezinfecție zilnică. Notificat ANSVSA.

PROBE DE LABORATOR + Probă

Sânge + splină În așteptare X
15.05.2026 IDSA București

NOTIFICĂRI ANSVSA + Notificare

Nr. NOT-2024-0892 15.05.2026 → DSVSA Covasna + ANSVSA
Dr. Dr. Ionescu Maria
Notificare telefonică + email confirm. Echipă ANSVSA sosește mâine.

Figura 114. Fereastra de detalii a focarului cu „Probe de laborator” și „Notificări ANSVSA”; se închide cu X

LEGAL: Suspiciunea sau confirmarea unei boli declarabile (precum și mortalitatea anormală ori alte semne de boală gravă) se notifică **imediat** autorității sanitar-veterinare (DSVSA județeană), pe căile oficiale, conform legislației privind sănătatea animalelor (Regulamentul (UE) 2016/429 și normele ANSVSA). Nu amânați notificarea până la confirmarea de laborator. Formularul „+ Notificare” doar **consemnează** în aplicație că ați făcut notificarea (număr, dată, destinatar); aplicația nu trimite nimic către ANSVSA. Raportul PDF este un document de lucru al cabinetului.

12.18 Documente oficiale

Secțiunea „**Documente oficiale**” din fișa fermei are trei butoane și lista ultimelor 30 de documente emise (tip, dată, număr, capete, lot, destinație, medic).

LEGAL: Adeverința de sacrificare și certificatul de transport generate de aplicație sunt documente ale cabinetului. Acolo unde legislația cere formulare oficiale sau semnătura unui medic veterinar oficial/împuternicit, folosiți formularele și procedura DSVSA. Documentele poartă datele cabinetului din Setări (nume, medic, cod parafă) — completați-le corect.

Adeverință de sacrificare și certificat de transport

1. Apăsați **„Adeverință sacrificare”** sau **„Certificat transport”**.
2. Completați fereastra: - **„Lot / Efective”** — obligatoriu; - **„Nr. capete”** — nu poate depăși efectivul lotului; - **„Destinație”** (exemplu: Abator, Fermă...); - **„Nr. document”** și **„Data”** — data nu poate fi în viitor; - **„Medic emitent”** — precompletat cu medicul cabinetului; - **„Observații”**.
3. La adeverința de sacrificare, după alegerea lotului, apare verificarea automată: **„✓ Nicio perioadă de așteptare activă”** (verde) sau **„⚠ Perioadă de așteptare activă!”** (roșu), cu medicamentele și datele de eliberare.
4. Apăsați **„Generează PDF — Adeverință sacrificare”** (respectiv **„Generează PDF — Certificat transport”**). Documentul se înregistrează în listă și PDF-ul se salvează pe Desktop.

The screenshot shows a mobile application interface for generating a sacrifice certificate. The form is titled "ADEVERINȚĂ SACRIFICARE" and "FERMA IONESCU BOVINE (DEMO)". It includes several input fields: "LOT / EFECTIVE" (a dropdown menu showing "Bovine / Tineret bovin (22 cap.)"), "NR. CAPETE" (an empty text box), "DESTINAȚIE" (an empty text box), "NR. DOCUMENT" (an empty text box), "DATA" (a date picker showing "29.09.2026"), and "MEDIC EMITENT" (a text box containing "Dr Ionut M"). Below these fields, there is a green status bar with a checkmark and the text "✓ Nicio perioadă de așteptare activă". At the bottom, there is a large green button labeled "Generează PDF — Adeverință sacrificare".

Figura 115. Fereastra „Adeverință sacrificare” cu verificarea timpului de așteptare (verde sau roșu); se închide fără generare

Aplicația **refuză** emiterea (butonul este inactiv sau apare un mesaj roșu) când:

- lotul are timp de așteptare pentru **carne** activ la data documentului (la adeverința de sacrificare, și la certificatul de transport când destinația indică sacrificarea — de exemplu conține „abator”, „tăiere”, „sacrificare”, „carmangerie”, „măcelărie”);
- ferma are un focar de boală declarabilă nerezolvat;
- data documentului este în viitor;
- numărul de capete depășește efectivul lotului.

LEGAL: Animalele aflate în timp de așteptare nu pot fi trimise la sacrificare pentru consum uman. Blocarea din aplicație este o plasă de siguranță; verificarea finală și răspunderea rămân ale medicului emitent. Blocarea funcționează doar dacă toate tratamentele au fost înregistrate în aplicație (rețete, registru antibiotice, „+ Așteptare”).

SFAT: Și mișcarea de tip „sacrificare” din fișa lotului (12.5.1) este refuzată cât timp lotul are timp de așteptare activ pentru carne. Ordinea obișnuită: emiteți adeverința de sacrificare, apoi înregistrați mișcarea.

Registru tratamente

1. Apăsați **„Registru tratamente”**.
2. Alegeți perioada: **„De la data”** (implicit acum o lună) și **„Până la data”** (implicit azi). Caseta albastră arată câte înregistrări au fost găsite.
3. Opțional, **„Observații”**.
4. Apăsați **„Generează PDF — Registru tratamente”**.

Registrul cuprinde toate înregistrările din „Registru antibiotice” și, în plus, medicamentele din rețetele fermei care nu sunt antibiotice (antiparazitare, vitamine etc.), cu data, medicamentul, lotul, cantitatea, diagnosticul, animalele tratate, doza, calea de administrare, durata și timpii de așteptare.

SFAT: Fiecare generare înregistrează și un document nou în lista „Documente oficiale”. Lista nu are buton de redescărcare: dacă ați pierdut PDF-ul, îl generați din nou (va apărea încă o intrare în listă).

LEGAL: Registrul de tratamente al exploatației trebuie ținut la zi de deținătorul animalelor, păstrat cel puțin 5 ani (Regulamentul (UE) 2019/6, art. 108) și prezentat la control. Exportul periodic (de exemplu lunar) din aplicație vă ajută să îl completați și să îl arhivați; registrul generat cuprinde doar tratamentele înregistrate în VetIM (rețete și registrul de antibiotice), nu și pe cele administrate de alți medici sau consemnate doar la „+ Așteptare”.

Pornire rapidă: primele 10 minute

Acest traseu vă arată, pas cu pas, cum faceți în prima zi cele cinci lucruri de bază: intrați în aplicație, înregistrați un client cu animalul lui, completați o consultație, faceți o programare și emiteți o factură. Nu trebuie să citiți tot manualul înainte. Urmăți pașii de mai jos și deschideți capitolul indicat doar când aveți nevoie de detalii.

SFAT: În aplicație, multe butoane și titluri apar pe ecran cu MAJUSCULE. În acest manual le scriem cu literele obișnuite, așa cum sunt definite în aplicație (de exemplu, butonul VEZI DOSAR apare aici ca „**Vezi dosar**”). Este același buton.

Pasul 1. Intrați în aplicație (1 minut)

1. Faceți dublu-clic pe scurtătura „**VetIM Manager**” de pe Desktop.
2. Așteptați câteva secunde, până trece ecranul de întâmpinare cu logo-ul VetIM.
3. Dacă apare lista „**Utilizator**”, alegeți-vă numele.
4. În câmpul „**Cod de acces**” scrieți codul primit de la administrator. La prima utilizare, codul administratorului este **112233**.
5. Apăsați „**Intra în aplicație**” (sau tasta Enter).

Dacă este prima pornire, completați ecranul „**Configurare inițială**” (cel puțin „Nume cabinet” și „Medic veterinar”) și apăsați „**Continuă**”. Apoi citiți ghidul de pornire în 6 pași.

Dacă ați intrat cu codul 112233 (sau cu un PIN primit de la administrator), aplicația deschide singură fereastra „**Schimba codul de acces (PIN)**”:

1. La „**Cod curent**” scrieți codul cu care ați intrat.
2. La „**Cod nou**” și „**Confirma codul nou**” scrieți codul ales de dumneavoastră (cel puțin 4 caractere, diferit de cel curent și de 112233).
3. Apăsați „**Schimba codul**”.

ATENȚIE: Fereastra nu se închide până nu schimbați codul. De la următoarea intrare folosiți codul nou.

Detalii: capitolul 1, secțiunile 1.8 – 1.10.

Pasul 2. Primul client și primul animal (2 minute)

1. În meniul din stânga apăsați „**Pacienti**”.
2. Înainte de toate, căutați clientul: scrieți numele sau telefonul lui în câmpul de căutare de sus. Dacă îl găsiți, nu îl mai creați o dată.
3. Dacă nu există, apăsați „**Client nou**” (dreapta sus). Se deschide fereastra „**Proprietar nou**”.
4. Completați „**Nume și prenume ***” și „**Telefon * (WhatsApp)**” (obligatorii) și, dacă o aveți, adresa.

5. La **„Date animal”** completați **„Nume animal”** (obligatoriu), apoi specia, rasa, genul, data nașterii (poate fi aproximativă) și microcipul, dacă există.
6. Jos, la **„Comunicări (GDPR)”**, lăsați bifată căsuța **„Remindere...”** și bifați **„Mesaje de informare / campanii” doar dacă proprietarul este de acord**.
7. Apăsați **„Salvează tot”**. Se deschide dosarul noului client.

Detalii: capitolul 4, secțiunile 4.1 – 4.3.

Pasul 3. Prima consultație (3 minute)

Consultația o completează doar utilizatorii cu rol de **Medic** sau **Administrator**.

1. În dosarul clientului apăsați pe cardul animalului (sau pe **„Deschide fișa”**). Se deschide fișa animalului.
2. În coloana de butoane din stânga apăsați butonul albastru **„Consultatie”**.
3. Completați **„Greutate (kg)”** și **„Temp. (°C)”** (folosiți punctul pentru zecimale, de exemplu 38.5).
4. Completați câmpurile SOAP: **„S - Subiectiv”** (ce spune proprietarul), **„O - Obiectiv”** (ce constatați), **„A - Evaluare”** (diagnosticul) și **„P - Plan / Tratament”** (ce faceți). **A** și **P** sunt obligatorii.
5. Dacă doriți un control, completați **„Data revenire”**: aplicația va crea singură o programare în acea zi, la ora 10:00.
6. Apăsați **„Salveaza consultatia”**.
7. Se deschide fereastra **„Emite Rețetă”**. Dacă nu aveți nevoie de rețetă, apăsați **„Anulare”**.

Nu vă temeți că pierdeți ce ați scris: fereastra salvează automat o ciornă cât timp scrieți.

Detalii: capitolul 5.

Pasul 4. Prima programare (2 minute)

Cea mai sigură cale este din fișa animalului, pentru că animalul este deja ales:

1. În fișa animalului apăsați **„Programare Serviciu”**.
2. Completați **„Data”**, **„Ora”**, **„Medic”** și **„Motiv / Serviciu”**.
3. Apăsați **„Salveaza programarea”**.

Pentru un client care sună la telefon și nu este încă în evidență, folosiți butonul verde **„Programare rapida”** din partea de jos a meniului: completați numele proprietarului, numele animalului, telefonul, data și ora. Clientul și animalul se creează automat.

Programarea apare în **„Calendar”** și, dacă este pentru azi, pe **„Dashboard”**, la **„Agenda de azi”**.

Detalii: capitolul 6, secțiunile 6.3 și 6.4.

Pasul 5. Prima factură (2 minute)

Factura se emite din fișa animalului, nu din secțiunea **„Finante”**.

1. După salvarea consultației, apăsați **„Emite factura”** în partea de jos a ferestrei de consultație. (Sau, din fișa animalului, apăsați **„Factura”**.)
2. Se deschide fereastra **„Factura”**. Prima linie este deja completată cu „Consultatie generala”, cantitate 1, preț 150. Corectați-o după nevoie.
3. Pentru fiecare serviciu în plus apăsați **„+ Linie noua”** și completați-l; pentru un produs vândut din stoc alegeți-l din lista **„+ Produs din inventar...”** (prețul de vânzare se completează singur). O linie adăugată nu se mai poate șterge, așa că adăugați-o doar când aveți ce trece pe ea. Prețul pe care îl scrieți este **prețul final, cu TVA inclus**.
4. Verificați totalul din dreapta.
5. Apăsați **„Salveaza”** și confirmați în fereastra „Emiti factura...?” cu **„Confirmare”**. Factura primește numărul următor din serie și **nu mai poate fi modificată**; produsele din inventar se scad din stoc.
6. Apăsați **„PDF”**. Factura se salvează ca fișier pe Desktop, de unde o deschideți și o tipăriți.
7. Apăsați **„Inchide”**.

SFAT: Dacă ați uitat să generați PDF-ul, îl puteți face oricând din **„Finante”**, cu pictograma imprimantă („PDF factura”) de pe rândul facturii. Pentru o simplă estimare de preț folosiți doar „PDF”, fără „Salveaza” (PDF-ul poartă mențiunea „NESALVATA”).

Când clientul plătește, mergeți în **„Finante”** și apăsați pictograma cu bifă de pe rândul facturii („Marchează platita”). În fereastra **„Incasare factura”** alegeți **„Numerar”**, **„Card”** sau **„Transfer bancar”** și apăsați **„Confirma incasarea”**.

Pentru factura electronică, apăsați **„XML e-Factura”** pe rândul facturii din „Finante” și încărcați fișierul în SPV, pe anaf.ro (sau dați-l contabilului). Înainte, completați localitatea și județul cabinetului (Setări) și ale clientului („Editează proprietar”).

Detalii: capitolul 5, secțiunea 5.9, și capitolul 8, secțiunile 8.3 – 8.5 și 8.8.

La sfârșitul zilei

- Apăsați **„Logout”** (dreapta sus) când plecați de la calculator.
- Administratorul face, cel puțin o dată pe săptămână, o **copie criptată** a datelor pe un stick sau pe un disc extern: **„Setari”** → **„Backup si securitate”** (capitolul 11, secțiunea 11.16).

Întrebări frecvente

Intrarea în aplicație

1. Am uitat codul de acces (PIN). Ce fac? Rugați administratorul cabinetului să vă seteze un cod nou: „Setari” → „Utilizatori și coduri PIN” → „Resetează PIN” în dreptul numelui dumneavoastră. La prima intrare cu acest cod, aplicația vă cere obligatoriu să îl înlocuiți cu unul ales de dumneavoastră (fereastra „Schimba codul de acces (PIN)”). Ecranul de autentificare nu are o opțiune de recuperare a codului. Dacă administratorul însuși și-a uitat codul și nu există un alt administrator, contactați furnizorul aplicației. (Capitolul 11, secțiunile 11.10 și 11.11.)

2. Am greșit codul de mai multe ori și aplicația s-a blocat. Ce fac? După 5 încercări greșite la rând, aplicația se blochează 15 minute. Blocarea rămâne și dacă închideți și redeschideți aplicația. Așteptați 15 minute și încercați din nou, cu atenție. (Capitolul 1, secțiunea 1.8.)

3. Lucram și aplicația m-a trimis înapoi la ecranul cu codul. Am pierdut ce scriam? Dacă aplicația nu este folosită 30 de minute, sesiunea expiră din motive de siguranță. Introduceți din nou codul. În ferestrele cu salvare automată (de exemplu consultație, tratament preventiv, programare, factură, produs nou; lista completă în capitolul 2, secțiunea 2.5) textul se recuperează când redeschideți aceeași fereastră. În celelalte ferestre, datele nesalvate se pierd. (Capitolul 1, secțiunea 1.12; capitolul 2, secțiunea 2.5.)

4. Aplicația nu mă lasă să lucrez până nu schimb codul. De ce? Ați intrat cu un cod „primit”: codul implicit 112233 sau un PIN dat ori resetat de administrator. La prima intrare cu un astfel de cod, fereastra „Schimba codul de acces (PIN)” nu se închide până nu alegeți un cod nou (cel puțin 4 caractere, diferit de cel curent și de 112233). La „Cod curent” scrieți codul cu care ați intrat. În VetIM nu există o parolă separată: intrați doar cu PIN-ul. (Capitolul 1, secțiunea 1.10.)

5. Aplicația îmi cere un „cod de activare”. De ce? Perioada de probă de 60 de zile a expirat sau, după o actualizare, licența trebuie reactivată. Apăsați „Copiază ID”, trimiteți ID-ul furnizorului și introduceți codul primit. Datele dumneavoastră nu sunt afectate. (Capitolul 1, secțiunea 1.7.)

Clienți și animale

6. Nu găsesc un client în listă. Ce fac? În „Pacienti”, căutați după o parte din nume, după telefon, după numele animalului sau după microcip. Nu contează diacriticele și literele mari sau mici: „braescu” îl găsește pe „Brăescu”. Mai puteți folosi câmpul „Cautare globala...” din partea de sus a oricărui ecran. (Capitolul 4, secțiunea 4.1; capitolul 2, secțiunea 2.2.)

7. Clientul are încă un animal. Cum îl adaug? Deschideți dosarul clientului („Vezi dosar”) și apăsați „Adauga pacient”. Completați cel puțin numele animalului și apăsați „Salvează animal”. (Capitolul 4, secțiunea 4.3.)

8. Unde adaug emailul, localitatea sau județul unui client? Fereastra „Proprietar nou” nu are aceste câmpuri. Deschideți dosarul clientului și apăsați „Editează proprietar”; acolo completați emailul, „Localitate” și „Județ” (necesare pentru e-Factura) și, pentru firme, CUI-ul, iar pentru persoane fizice, opțional, CNP-ul. (Capitolul 4, secțiunea 4.3.)

9. Un animal a murit. Îi șterg fișa? Nu. Deschideți fișa animalului, apăsați creionul („Editeaza datele animalului”), bifați **„Animal decedat (nu mai primește remindere)”**, completați data decesului și salvați. Istoricul medical rămâne, iar familia nu mai primește remindere. Doar medicul sau administratorul pot face acest lucru. (Capitolul 4, secțiunea 4.6.)

10. Un client îmi cere să-i șterg datele. Ce fac? Anunțați administratorul. Dacă proprietarul vrea și o copie a datelor, apăsați întâi **„Export date”** în dosarul lui. Apoi administratorul apasă **„Anonimizează”**: numele, telefonul, emailul și adresa se șterg definitiv, dar facturile și istoricul medical se păstrează, așa cum cere legea. Operația nu se poate anula. (Capitolul 4, secțiunea 4.3.)

11. Am introdus același client de două ori. Cum șterg dublura? Doar administratorul poate șterge un client (coșul de gunoi din listă sau din dosar). Se șterg și animalele și consultațiile lui. Un client care are facturi nu poate fi șters. Verificați cu atenție care dintre dosare este cel greșit înainte de a confirma. (Capitolul 4, secțiunea 4.3.)

Consultații și rețete

12. Nu văd butonul „Consultatie”. De ce? Butonul apare doar pentru utilizatorii cu rol de **Medic** sau **Administrator**. Recepția și contabilul nu pot completa fișa medicală. (Capitolul 5, secțiunea 5.1.)

13. Am greșit ceva într-o consultație salvată. Cum o corectez? În fișa animalului, la **„Istoric medical”**, apăsați **„Corectează”** pe consultația respectivă, faceți modificarea și apăsați **„Salveaza corectura”**. Versiunea veche se păstrează și se poate vedea cu butonul **„Istoric (n)”**. Un medic poate corecta doar consultațiile făcute de el. (Capitolul 4, secțiunea 4.4.7.)

14. Am salvat o consultație la alt animal. O pot șterge? Da, dar doar administratorul, cu coșul de gunoi de pe cardul consultației. Ștergerea este definitivă. Produsele scăzute din stoc la acea consultație se pun automat înapoi în inventar. Pentru orice altă greșeală folosiți **„Corectează”**, nu ștergerea. (Capitolul 4, secțiunea 4.4.7.)

15. Am închis fereastra de consultație fără să salvez. S-a pierdut tot? Nu. Când redeschideți consultația pentru același animal, textul este recuperat, iar sus scrie **„Draft recuperat automat”**. Verificați câmpurile și apăsați **„Salveaza consultatia”**. Atenție: ciorna nu apare în istoricul medical până nu salvați. (Capitolul 5, secțiunea 5.3.)

16. Cum retipăresc o consultație sau o rețetă? În fișa animalului, la **„Istoric medical”**, apăsați **„PDF”** pe consultație (fișa consultației) sau **„Reteta”** și apoi **„Tipareste PDF”**. Fișierul se salvează pe Desktop. (Capitolul 4, secțiunea 4.4.7.)

Programări și remindere

17. Cum anulez o programare? În **„Calendar”**, faceți clic pe cardul programării și apăsați **„Anulat”**. Programarea rămâne în calendar, estompată, ca evidență. Nu o ștergeți decât dacă a fost introdusă greșit. (Capitolul 6, secțiunea 6.6.)

18. Cum trimit unui client un reminder pe WhatsApp? Apăsați butonul verde de pe cardul programării din **„Calendar”** (cu o bulă de mesaj) sau de pe rândul din **„Remindere”** (cu un avion de hârtie). Se deschide WhatsApp cu mesajul gata scris; verificați-l și apăsați trimiterea în WhatsApp. Mesajul nu pleacă singur. (Capitolul 6, secțiunea 6.9; capitolul 10, secțiunea 10.4.)

19. De ce butonul de WhatsApp este gri și nu pot apăsa pe el? Există două motive posibile: fie reminderul a fost deja deschis o dată (butonul gri cu bifă, „Reminder trimis”), fie proprietarul nu dorește remindere (butonul gri fără bifă, „Fara acord pentru remindere (GDPR)”). Aplicația consideră reminderul trimis din momentul în care deschide WhatsApp; dacă ați închis WhatsApp fără să trimiteți, scrieți-i clientului direct din WhatsApp, de mână. (Capitolul 10, secțiunea 10.4.)

20. În calendar apar programări pe care nu le-am făcut eu, toate la ora 10:00. De unde vin? Sunt create automat de aplicație: controalele din câmpul „Data revenire” al consultației și rapelurile de vaccin din fila „Vaccinuri”. Verificați-le și mutați-le la ora potrivită cu creionul („Reprogrameaza”) de pe cardul programării din „Calendar”. (Capitolul 6, secțiunile 6.7 și 6.10.)

Facturi și bani

21. Unde găsesc factura emisă? În meniul „Finante”, în tabelul „Registru incasari” (cele mai noi sunt primele). Căutați după numele clientului sau după numărul facturii. Pentru a o tipări din nou, apăsați pictograma imprimantă („PDF factura”) de pe rândul ei: PDF-ul se reface din datele salvate pe factură și se salvează pe Desktop. (Capitolul 8, secțiunile 8.2 și 8.4.)

22. Am greșit o factură. O pot modifica? Nu. O factură emisă nu se mai poate modifica. Dacă factura nu este încasată (și nu a fost trimisă la ANAF cu o versiune anterioară a aplicației), administratorul o poate șterge (coșul de gunoi din „Finante”); produsele din stoc de pe ea se pun înapoi în inventar, iar în numerotare rămâne un gol, așa că anunțați contabilul. Dacă ați încărcat deja fișierul XML în SPV sau factura a fost încasată, discutați cu contabilul cum o corectați (prin stornare). (Capitolul 8, secțiunea 8.7.)

23. Am apăsă din greșeală „Marcheaza platita”. Pot anula? Apăsarea pictogramei doar deschide fereastra „Incasare factura”; dacă nu ați apăsă „Confirma incasarea”, apăsați „Anulare” și nu se schimbă nimic. După confirmare, încasarea (și metoda de plată aleasă) nu se mai poate anula din aplicație. Anunțați contabilul. (Capitolul 8, secțiunea 8.5.)

24. Aplicația emite și chitanțe? Nu. Aplicația doar marchează factura ca încasată. Chitanța, bonul fiscal sau extrasul de cont se emit în afara aplicației. (Capitolul 8, secțiunea 8.6.)

25. Am vândut sau am folosit un medicament. De ce nu a scăzut stocul? Stocul scade automat doar pentru produsele alese din inventar: în consultație, la „Produse folosite din stoc”; la vaccin, în fila „Vaccinuri”, la „Vaccin / produs folosit din stoc”; pe factură, cu lista „+ Produs din inventar...” (la emitere). Dacă produsul a fost scris doar ca text (de exemplu cu „+ Linie noua”), stocul nu scade; corectați-l manual din „Inventar”, cu butonul „-” sau cu „Editeaza”. (Capitolul 5, secțiunea 5.10; capitolul 7, secțiunea 7.4.)

26. Aplicația spune „Stoc insuficient” și nu salvează. Ce fac? Cantitatea aleasă este mai mare decât cea din inventar. Verificați în „Inventar” dacă stocul este corect (de exemplu dacă ați înregistrat recepția ultimei comenzi); corectați stocul sau cantitatea și salvați din nou. Până atunci nu se salvează nimic, deci nu se pierde niciun număr de factură. (Capitolul 7, secțiunea 7.4.)

27. Cum trimit factura la ANAF (e-Factura)? În această versiune aplicația nu trimite singură facturile. În „Finante” apăsați „XML e-Factura” pe rândul facturii, salvați fișierul și încărcați-l în SPV, pe anaf.ro (sau trimiteți-l contabilului). Dacă apare un mesaj „Pentru e-Factura completați: ...”, completați datele indicate — de obicei localitatea și județul cabinetului („Setari” → „Date cabinet”) sau ale clientului („Editează proprietar”) — și apăsați din nou butonul. (Capitolul 8, secțiunea 8.8.)

Date, siguranță și calculator

28. Se pierd datele dacă se strică calculatorul? Da, dacă nu aveți o copie în altă parte. Toate datele sunt doar pe acest calculator, iar copiile automate zilnice se păstrează tot pe el. De aceea administratorul trebuie să facă regulat o **copie criptată** pe un stick, pe un disc extern sau în cloud („Setari” → „Backup si securitate” → „Salvează copie criptată”) și să păstreze parola ei într-un loc sigur. (Capitolul 1, secțiunea 1.4; capitolul 11, secțiunea 11.16.)

29. Am șters ceva din greșală. Pot să-l recuperez? Doar administratorul, prin **restaurarea unei copii de siguranță** („Setari” → „Backup si securitate” → „Restaurează”). Atenție: restaurarea înlocuiește **toate** datele și se pierde tot ce s-a lucrat după momentul copiei. Discutați cu administratorul înainte. (Capitolul 11, secțiunea 11.16.)

30. Am nevoie de internet ca să lucrez? Nu, pentru lucrul zilnic. Internetul este necesar doar pentru: trimiterea de emailuri, deschiderea WhatsApp și verificarea actualizărilor. Fișierul e-Factura îl generați fără internet; pentru încărcarea lui în SPV, pe anaf.ro, aveți nevoie de internet în browser. (Capitolul 1, secțiunea 1.4.)

31. Unde găsesc documentele PDF și fișierele exportate? Pe **Desktop**. După fiecare document generat apare, în colțul din dreapta jos, caseta „Document generat cu succes”, cu butonul „**Deschide**”. (Capitolul 2, secțiunea 2.6.)

32. Cum mut aplicația pe un calculator nou? Pe calculatorul vechi, administratorul face o copie criptată. Instalați VetIM pe calculatorul nou și restaurați copia acolo, cu „**Restaurează din copie criptată**” și parola copiei. Codul de activare trebuie cerut din nou de la furnizor, pentru noul calculator. (Capitolul 11, secțiunea 11.16; capitolul 1, secțiunea 1.7.)

Glosar

- **Administrator** — rolul cu acces complet în aplicație: toate setările, utilizatorii, copiile de siguranță și ștergerile importante. De obicei este titularul cabinetului.
- **ANAF** — Agenția Națională de Administrare Fiscală, autoritatea fiscală din România. Facturile electronice se transmit în sistemul ei, e-Factura.
- **Anonimizare** — ștergerea definitivă a datelor personale ale unui client (nume, telefon, email, adresă), păstrând facturile și istoricul medical. Se folosește când un client cere ștergerea datelor.
- **ANSVSA / DSVSA** — Autoritatea Națională Sanitară Veterinară și pentru Siguranța Alimentelor și direcțiile ei județene. Sunt autoritățile cărora li se raportează bolile, mișcările de animale și vaccinările la ferme.
- **Antet** — bara din partea de sus a ecranului, cu titlul secțiunii, căutarea globală, inițialele utilizatorului și butonul „Logout”.
- **Autentificare** — intrarea în aplicație, cu numele de utilizator și codul de acces (PIN).
- **Autosave** — salvarea automată a ce scrieți într-o fereastră, ca ciornă. Mesajul „Autosave activ” arată că funcția lucrează.
- **B2B / B2C** — prescurtări pentru facturile către firme (B2B, „de la firmă la firmă”) și către persoane fizice (B2C, „de la firmă la consumator”).
- **Backup (copie de siguranță)** — o copie a tuturor datelor aplicației, din care le puteți reface dacă ceva se strică sau se șterge din greșeală.
- **BI (business intelligence)** — în VetIM, secțiunea „Analitice BI” din „Rapoarte”, cu grafice despre evoluția activității cabinetului.
- **Boală declarabilă** — o boală a animalelor pe care legea obligă medicul să o anunțe imediat autoritățile sanitar-veterinare (de exemplu pesta porcină africană sau rabia).
- **Carantină alimentară** — denumirea folosită în aplicație pentru perioada în care un lot tratat se află în timp de așteptare, iar carnea sau laptele lui nu pot fi folosite pentru consum. Nu are legătură cu carantina pentru boli.
- **Cascadă (utilizare în cascadă)** — folosirea unui medicament veterinar în alte condiții decât cele din autorizația lui (de exemplu la altă specie), atunci când nu există un produs autorizat potrivit; timpul de așteptare îl stabilește atunci medicul, după regulile legale.
- **Ciornă (draft)** — textul nesalvat dintr-o fereastră, păstrat automat de aplicație. Ciorna nu este încă înregistrare în evidență; devine abia când apăsați butonul de salvare.
- **CIF / CUI** — codul fiscal al unei firme (Cod de Identificare Fiscală / Cod Unic de Înregistrare).
- **CNP** — codul numeric personal al unei persoane fizice. În VetIM se poate completa, opțional, la clienții persoane fizice, pentru e-Factura.
- **Cod de activare** — codul primit de la furnizor, care deblochează aplicația după perioada de probă. Este valabil doar pentru calculatorul al cărui ID l-ați trimis.
- **Cod de exploatație** — codul oficial al unei ferme, de forma RO urmat de 12 cifre, atribuit de autoritatea sanitar-veterinară.
- **Cod parafă / parafă** — codul personal și ștampila medicului veterinar, care apar pe rețete și pe documente.
- **Comutator** — un buton în formă de întrerupător, care pornește (albastru sau verde) sau oprește (gri) o funcție.

- **Consimțământ** — acordul proprietarului pentru prelucrarea datelor lui într-un anumit scop, de exemplu pentru mesaje de informare sau campanii.
- **Copie criptată** — o copie de siguranță protejată cu parolă (fișier .vetimbak), pe care o puteți duce în afara calculatorului. Fără parolă, nimeni nu o poate deschide.
- **Crotalie** — marca auriculară (o plăcuță cu numărul de identificare) prinsă în urechea animalelor de fermă.
- **CSV** — un tip de fișier-tabel simplu, care se deschide cu Excel. Aplicația îl folosește pentru liste și exporturi.
- **Dashboard** — primul ecran după autentificare, cu imaginea de ansamblu a zilei (titlul lui în antet este „Status cabinet”).
- **Deparazitare** — tratamentul împotriva paraziților interni (viermi) sau externi (purici, căpușe).
- **Desktop** — ecranul principal al calculatorului, cu pictogramele. Aici salvează aplicația documentele PDF și exporturile.
- **Deviz estimativ** — un document care arată costul estimat al unor servicii. Nu este factură.
- **Dosarul clientului** — ecranul cu datele unui proprietar și cu toate animalele lui.
- **Efectiv** — numărul de animale (capete) dintr-un lot sau dintr-o fermă.
- **e-Factura (RO e-Factura)** — sistemul ANAF prin care facturile se transmit electronic statului.
- **Export** — salvarea unor date din aplicație într-un fișier separat (de exemplu CSV sau PDF), pe care îl puteți deschide, trimite sau păstra.
- **FC / FR** — frecvența cardiacă (bătăile inimii pe minut) și frecvența respiratorie (respirațiile pe minut), notate la examenul clinic.
- **Fișa animalului** — ecranul cu datele unui pacient, istoricul medical, tratamentele preventive și butoanele pentru documente.
- **Focar** — apariția unei boli declarabile într-o fermă, înregistrată în aplicație pentru evidență și raportare.
- **GDPR** — Regulamentul european privind protecția datelor personale. Stabilește cum pot fi colectate, păstrate și folosite datele clienților.
- **HTML** — tipul de fișier al paginilor web. Se deschide cu un browser (de exemplu Chrome sau Edge).
- **IBAN** — codul contului bancar al cabinetului, care apare pe facturi.
- **ID calculator** — un șir de litere și cifre care identifică acest calculator. Îl trimiteți furnizorului ca să primiți codul de activare.
- **Interes legitim** — temeiul legal pe baza căruia cabinetul poate trimite reamintiri medicale fără acord separat; proprietarul se poate opune oricând.
- **JSON** — un tip de fișier text folosit de aplicație pentru exportul tuturor datelor unui client. Poate fi citit de alte programe.
- **Jurnal de audit** — lista acțiunilor făcute în aplicație (autentificări, modificări, copii de siguranță), cu numele utilizatorului și ora.
- **Jurnal de vânzări** — lista facturilor emise într-o perioadă, cu valoarea fără TVA, TVA-ul și totalul fiecăreia. VetIM o exportă ca fișier CSV pentru contabil.
- **Logout (deconectare)** — ieșirea din contul dumneavoastră; aplicația revine la ecranul de autentificare.
- **Lot (animale)** — la ferme, un grup de animale de aceeași specie și categorie, de exemplu „Bovine — Vaci lapte”.
- **Lot (produs)** — seria de fabricație a unui medicament sau vaccin, scrisă pe ambalaj. Este necesară pentru a putea urmări produsul.
- **Metodă de plată** — felul în care a plătit clientul o factură: Numerar, Card sau Transfer bancar. Se alege în fereastra „Incasare factura”.

- **Microcip** — un cip mic implantat sub pielea animalului, cu un număr unic care îl identifică.
- **Mișcare de efectiv** — orice schimbare a numărului de animale dintr-un lot: naștere, cumpărare, vânzare, sacrificare sau mortalitate.
- **Modul** — o parte a aplicației care se poate porni sau opri din Setări, de exemplu modulul „Animale mari / Ferme”.
- **Notificare desktop** — o fereastră mică ce apare în colțul ecranului, trimisă de aplicație chiar dacă lucați în alt program.
- **Parolă de aplicație (App Password)** — o parolă specială, generată din contul de email (Gmail, Outlook), folosită de aplicație pentru a trimite emailuri. Nu este parola obișnuită a emailului.
- **PDF** — un tip de document care arată la fel pe orice calculator și se tipărește ușor. Aplicația salvează în PDF facturi, rețete, fișe și rapoarte.
- **Perioadă de probă (trial)** — primele 60 de zile de la prima pornire, în care aplicația se poate folosi gratuit.
- **PIN (cod de acces)** — codul secret, de cel puțin 4 caractere, cu care fiecare utilizator intră în aplicație. Un PIN primit (codul implicit 112233 sau unul dat de administrator) trebuie schimbat la prima intrare.- **Prag minim (stoc minim)** — cantitatea sub care aplicația vă avertizează că trebuie să comandați un produs.
- **Protocol (de vaccinare)** — o schemă predefinită care spune după câte zile trebuie repetat un vaccin sau un tratament; aplicația calculează din ea data rapelului.
- **QR (cod QR)** — un pătrat cu model alb-negru care conține informații; se citește cu camera telefonului.
- **Rapel** — repetarea unui vaccin sau tratament la o anumită dată, pentru ca protecția să continue.
- **RECS** — Registrul de Evidență a Câinilor cu Stăpân, în care se înregistrează câinii identificați; pentru el se folosesc „Formular Identificare” și „Formular GDPR” din fișa animalului.
- **Reminder** — un mesaj de reamintire trimis clientului, de exemplu pentru o programare sau pentru un vaccin scadent.
- **Restaurare** — înlocuirea datelor actuale cu cele dintr-o copie de siguranță. Tot ce s-a lucrat după momentul copiei se pierde.
- **Rol** — tipul de utilizator (Administrator, Medic, Recepție, Contabil), care stabilește ce poate face fiecare în aplicație.
- **Rotunjire** — pe factură, diferența de câțiva bani (de obicei un ban) dintre total și suma „Subtotal + TVA”, apărută din rotunjirea la bani; apare doar când există.
- **SAGA / Ciel** — programe de contabilitate folosite în România, în care contabilul poate prelua jurnalul de vânzări exportat din VetIM.
- **Scadență** — data la care trebuie făcut un tratament, un rapel sau o plată.
- **Serie de facturi** — literele de la începutul numărului facturii (de exemplu „LV” în LV-000001). Facturile dintr-o serie se numerează continuu.
- **Sesiune** — perioada în care sunteți conectat în aplicație. Expiră automat după 30 de minute fără activitate.
- **SMTP** — setările prin care aplicația trimite emailuri din contul cabinetului.
- **SNIIA** — Sistemul Național de Identificare și Înregistrare a Animalelor, în care se declară animalele de fermă și mișcările lor.
- **SOAP** — modul de a scrie o consultație în patru părți: S (ce spune proprietarul), O (ce constată medicul), A (evaluarea, diagnosticul) și P (planul de tratament).
- **SPV** — Spațiul Privat Virtual, zona personală a firmei pe site-ul ANAF, prin care se trimit și se verifică facturile electronice. Fișierele XML generate de VetIM se încarcă aici manual.

- **Stornare** — anularea contabilă a unei facturi deja emise, printr-o factură nouă cu valori negative. Aplicația nu are această funcție; se face împreună cu contabilul.
- **Șablon** — un text pregătit dinainte, pe care îl completați sau îl adaptați (de exemplu șablonul unei consultații sau al unui mesaj WhatsApp).
- **Timp de așteptare** — numărul de zile după tratarea unui animal de fermă în care carnea, laptele sau ouăle lui nu au voie să ajungă în consumul uman. În aplicație apare și sub numele „carantină alimentară” sau „restricție”.
- **TRACES** — sistemul european în care se notifică transporturile de animale între țări.
- **TVA** — taxa pe valoarea adăugată. În VetIM, prețul scris pe factură include deja TVA.
- **UI (unități internaționale)** — unitate de măsură pentru anumite medicamente și vaccinuri, folosită în dozator (de exemplu UI/ml).
- **Utilizator** — contul unei persoane în aplicație, cu numele, rolul și PIN-ul ei.
- **Variabilă (în mesaje)** — un cuvânt între paranteze drepte, de exemplu [Proprietar], pe care aplicația îl înlocuiește automat cu datele reale ale clientului.
- **XML (UBL)** — formatul de fișier cerut de ANAF pentru facturile electronice. Aplicația îl generează la cerere (butoanele „XML e-Factura” și „Genereaza XML UBL 2.1”); nu trebuie să îl deschideți, ci doar să îl încărcați în SPV.