 GAMA IT	Manual de Utilizare	Cod: F10.03	
		Pagina: 1/28	
Managementul Calității și Securității Informației		Ediția: 2	Revizia: 1

ANSVSA

ATLAS vet PORTAL


MANUAL DE UTILIZARE

Autori:

Nume și prenume	Versiune	Data	Observații
Pinciu Iuliana	1.0	2024	- versiune inițială


Distribuit către:

Nume și prenume	Funcție	Data	Semnătura primire

 GAMA IT	Manual de Utilizare	Cod: F10.03	
		Pagina: 2/28	
Managementul Calității și Securității Informației	Fp.01.02 Rev.1		Ediția: 2
			Revizia: 1

Cuprins

1	Introducere în ATLAS Vet PORTAL.....	3
1.1	Despre ATLAS vet PORTAL	3
1.2	Tipuri de utilizatori și acces	3
2	Crearea și Gestionarea Contului PERSONALULUI ANSVSA/DSVSA	3
2.1	Crearea unui cont pentru Persoane Fizice	3
2.2	Crearea unui cont pentru Persoane Juridice	6
2.3	Crearea unui cont pentru Personal ANSVSA/DSVSA/INV	8
2.4	Dezactivarea unui cont pentru personalul ANSVSA/DSVSA/INV.....	9
3	Autentificarea și Gestionarea Contului.....	10
3.1	Pași de Autentificare	10
3.2	Contul meu	11
3.3	Modificare parola	11
3.4	Recuperarea parolei.....	12
3.5	Părăsirea contului	12
3.6	Blocarea contului.....	12
4	Accesarea și Gestionarea Cererilor și Buletinelor de Analiză	13
4.1	Vizualizarea cererilor și buletinelor de analiză pentru persoane fizice.....	13
4.2	Vizualizarea cererilor și buletinelor de analiză pentru persoane juridice	15
4.3	Accesul personalului ANSVSA/DSVSA/INV	17
5	Acces fără cont la Cereri și Buletine de Analiză	19
6	Gestionarea Certificatelor Europene O.B.P.R./O.C.A.B.R.	21
6.1	Crearea contului:	21
6.2	Vizualizarea certificatelor:	22
7	Gestionarea ȘTIRILOR	24
7.1	Adăugarea unei stiri:	24
7.2	Editarea/ștergerea unei stiri:.....	25

 GAMA IT	Manual de Utilizare	Cod: F10.03	
		Pagina: 3/28	
Fp.01.02 Rev.1			
Managementul Calității și Securității Informației		Ediția: 2	Revizia: 1

1 INTRODUCERE ÎN ATLAS VET PORTAL

1.1 Despre ATLAS vet PORTAL

ATLAS Vet PORTAL este o aplicație web destinată gestionării cererilor și buletinelor de analiză în domeniul veterinar. Aceasta permite utilizatorilor accesul la informațiile necesare în funcție de tipul de cont pe care îl dețin: persoane fizice, persoane juridice sau personal ANSVSA/DSVSA/INV.

1.2 Tipuri de utilizatori și acces

Portalul este configurat pentru trei tipuri de utilizatori:

- **Persoane fizice:** Pot accesa cererile și buletinele de analiză asociate contului lor pe baza CNP-ului.
- **Persoane juridice:** Au acces la toate cererile și buletinele de analiză înregistrate în laboratoarele și institutele naționale de referință din subordinea ANSVSA pe baza CUI-ului.
- **Personal ANSVSA/DSVSA/INV:** Are acces la cererile și buletinele de analiză pentru persoanele Juridice pentru care a primit drept de acces.


2 CREAREA ȘI GESTIONAREA CONTULUI PERSONALULUI ANSVSA/DSVSA

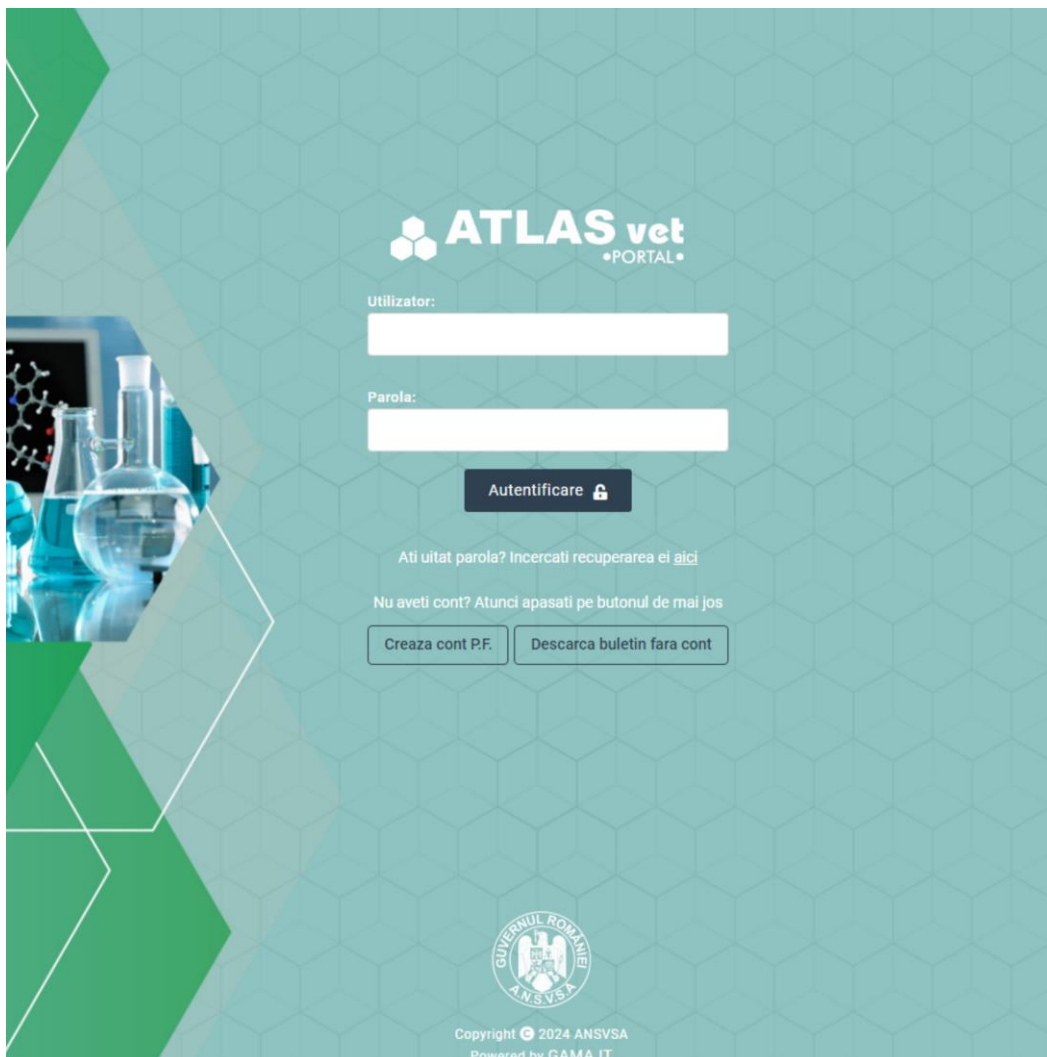
În acest capitol se va detalia modul în care se realizează adăugarea și gestionarea unui cont pentru personalul ANSVSA/DSVSA în portalul veterinar.

2.1 Crearea unui cont pentru Persoane Fizice

Pentru a crea un cont în ATLAS Vet PORTAL, persoanele fizice trebuie să urmeze pașii de mai jos:

- Se va accesa pagina principală a portalului veterinar.

 GAMA IT	Manual de Utilizare	Cod: F10.03	
		Pagina: 4/28	
Managementul Calității și Securității Informației		Fp.01.02 Rev.1	
		Ediția: 2	Revizia: 1



- Se apasă butonul „Creează cont P.F.”.
- Se introduc informațiile solicitate: codul și CNP-ul. Codul se regăsește pe cererea de analiză eliberată de DSVSA/INR-uri la aducerea probelor în laborator.

 GAMA IT	Manual de Utilizare	Cod: F10.03	
		Pagina: 5/28	
Managementul Calității și Securității Informației	Fp.01.02 Rev.1		Ediția: 2

ATLAS vet PORTAL

Inregistrare cont nou P.F.

Introduceți **codul** de pe cererea de analiza

Validati datele

Aveti deja cont creat? Mergeti la [Autentificare](#)

Inapoi la pagina de logare

- După validarea datelor, se va deschide formularul de completare a datelor.


ATLAS vet PORTAL

Inregistrare cont nou P.F.

ADAUGARE CONT

Aveti deja cont creat? Mergeti la [Autentificare](#)

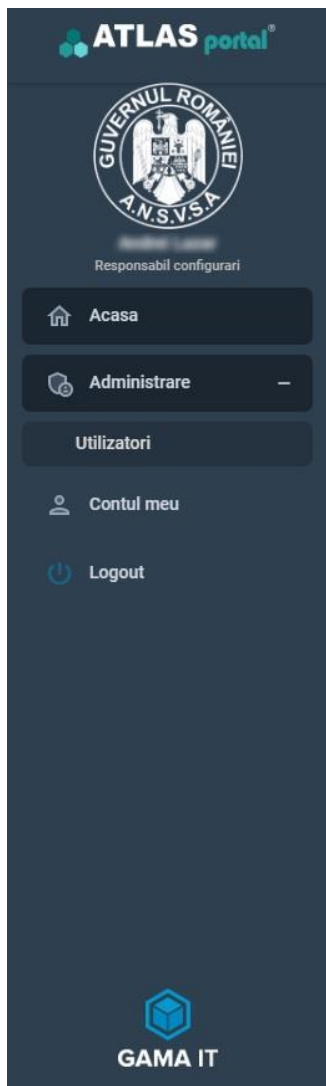
Inapoi la pagina de logare

 GAMA IT	Manual de Utilizare	Cod: F10.03	
		Pagina: 6/28	
Managementul Calității și Securității Informației	Fp.01.02 Rev.1		Ediția: 2
			Revizia: 1

- Câmpurile precum numele, prenumele, județul și adresa se vor completa automat cu datele regăsite în sistemul ATLAS vet LIMS, dar pot fi modificate. Pentru a finaliza crearea contului, este necesar adăugarea unei adrese de e-mail valide și o parolă.
- Se apasa butonul „Înregistrare cont P.F.”. Se va trimite automat un e-mail la adresa de e-mail configurată, cu un link de activare a contului.
- După activarea contului, logarea în aplicație se va face cu adresa de e-mail introdusă și parola configurată la adăugarea contului.

2.2 Crearea unui cont pentru Persoane Juridice


Pentru a crea un cont pentru persoane juridice, se vor urma următorii pași:



- Utilizatorul cu drepturi de configurare se va autentifica în sistemul informatic.
- Se va accesa registrul de utilizatori.
- Se va apăsa butonul „Adaugă persoană juridică” pentru a deschide fereastra de adăugare a unui nou cont.




- Se va completa câmpul „CUI” și se va da click pe butonul „Caută organizația după CUI”. Informațiile generale despre persoana juridică vor fi preluate automat din sistemul informatic ATLAS vet LIMS. Datele pot fi modificate fără a afecta baza de date a sistemului informatic ATLAS vet LIMS.

 GAMA IT	Manual de Utilizare	Cod: F10.03	
		Pagina: 7/28	
Managementul Calității și Securității Informației	Fp.01.02 Rev.1		Ediția: 2
	Revizia: 1		

Adăugare cont persoană juridică X

Cu certificat european

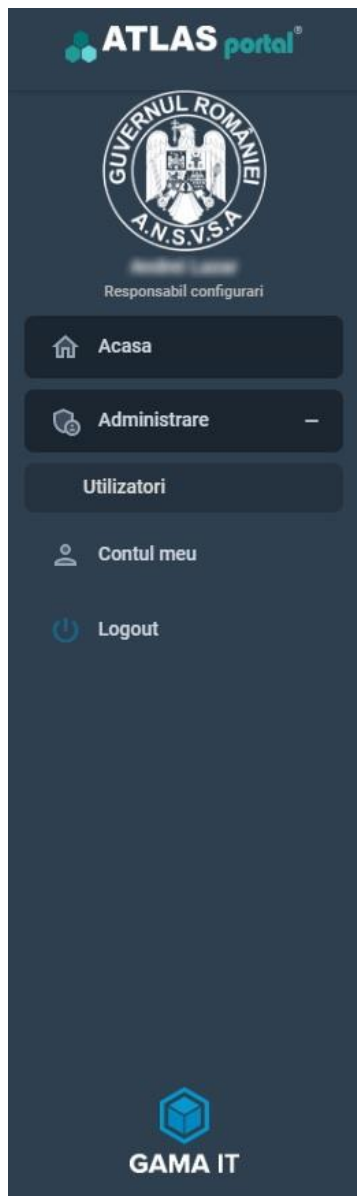
- Se vor completa câmpurile goale, inclusiv o adresă de e-mail validă.
- După completarea câmpurilor obligatorii se va apăsa butonul „Adaugare”.
- La adăugarea persoanei juridice, un e-mail cu un link de validare, utilizator și o parolă temporară va fi trimis la adresa de e-mail specificată.
- La prima autentificare în sistem se va cere schimbarea parolei.

 GAMA IT	Manual de Utilizare	Cod: F10.03	
		Pagina: 8/28	
Managementul Calității și Securității Informației		Fp.01.02 Rev.1	
		Ediția: 2	Revizia: 1

2.3 Crearea unui cont pentru Personal ANSVSA/DSVSA/INV

Pentru personalul ANSVSA/DSVSA/INV, conturile sunt create de către personalul desemnat în aplicația ATLAS Vet PORTAL:

Utilizatorul cu drepturi de configurare se va autentifica în sistemul informatic.



- Se va accesa registrul de utilizatori.
- Se va apăsa butonul „Adaugă personal ANSVSA/DSVSA” pentru a deschide fereastra de adăugare a unui nou cont.




- Se va completa formularul cu datele necesare: nume, prenume, adresă, județ, CNP, telefon și e-mail. Adresa de e-mail trebuie să fie validă.

Adaugare cont personal ANSVSA/DSVSA ✕

Nume * <input type="text" value="Mironas"/> 👤	Prenume * <input type="text" value="Lari"/> 👤
Adresa <input type="text" value="Str. Pragașii Nr. 14"/> 🏠	Județ * <input type="text" value=""/> ▼
CNP <input type="text" value=""/> 👤	Telefon <input type="text" value="0744270288"/> ☎
Email * <input type="text" value="lari.mironas@gama.ro"/> ✉	Confirmare email * <input type="text" value="lari.mironas@gama.ro"/> ✉

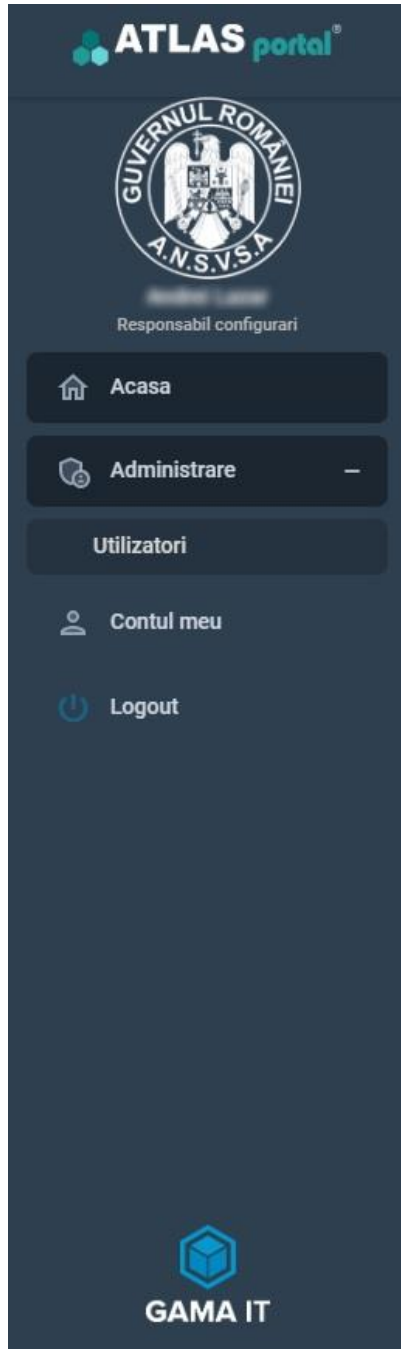
Adaugare
Anulare

- După salvarea datelor și adăugarea contului, se va trimite un e-mail la adresa de e-mail specificată, cu un link de validare și o parolă temporară.
- La prima autentificare în sistem se va cere schimbarea parolei.

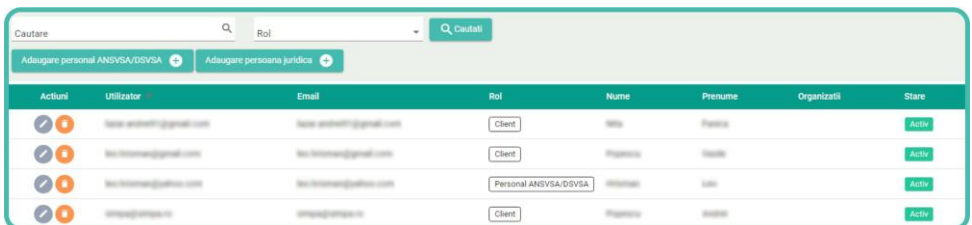
 GAMA IT	Manual de Utilizare	Cod: F10.03	
		Pagina: 9/28	
Managementul Calității și Securității Informației	Fp.01.02 Rev.1		Ediția: 2
			Revizia: 1


2.4 Dezactivarea unui cont pentru personalul ANSVSA/DSVSA/INV

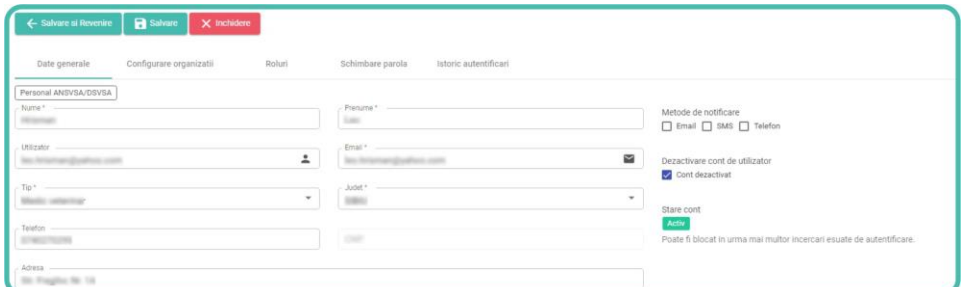
Pentru a dezactiva un cont, se vor urma următorii pași:



- Utilizatorul cu drepturi de configurare se va autentifica în sistemul informatic.
- Se va accesa registrul de utilizatori.
- Se va cauta persoana pentru care se dorește dezactivarea contului.




- Se va apăsa butonul  pentru a se deschide pagina de editare a persoanei selectate.



- În tabul „Date generale”, se va accesa butonul **Dezactivare cont de utilizator** **Cont dezactivat** pentru activarea/dezactivarea contului.
- Se vor salva modificările apăsând „Salvare și revenire” sau „Salvare” .



 GAMA IT	Manual de Utilizare	Cod: F10.03	
		Pagina: 10/28 Fp.01.02 Rev.1	
Managementul Calității și Securității Informației		Ediția: 2	Revizia: 1

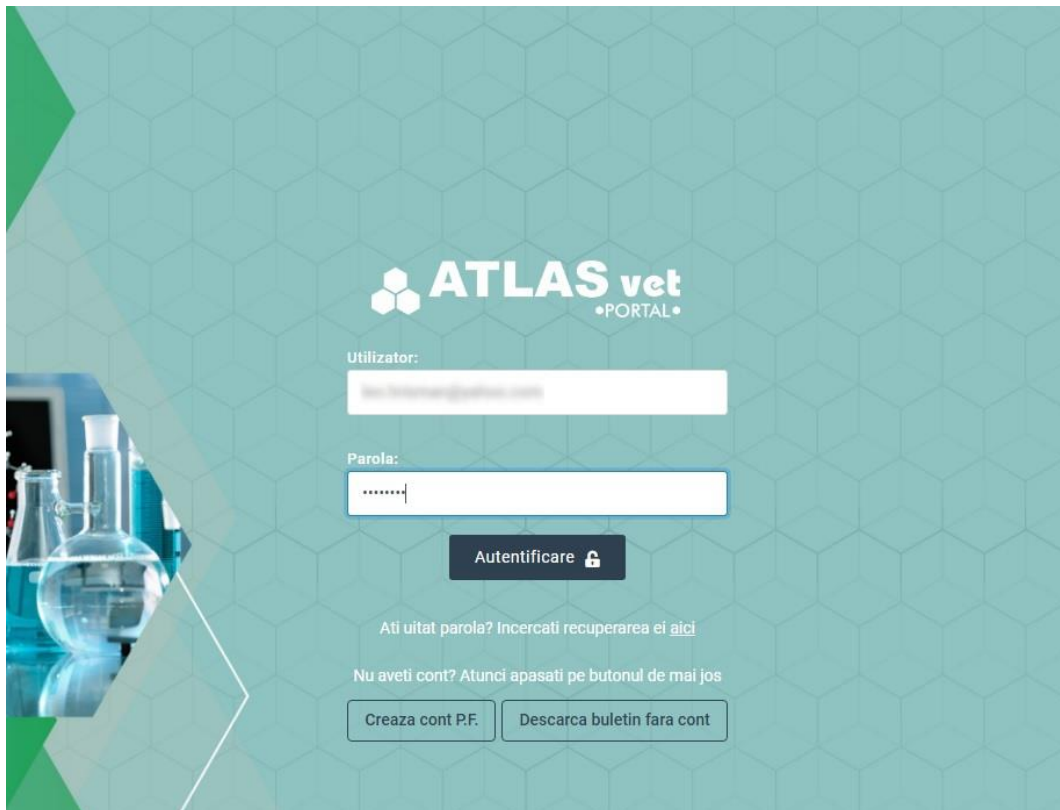
3 AUTENTIFICAREA ȘI GESTIONAREA CONTULUI

În acest capitol se va detalia modul în care se realizează autentificarea și gestionarea unui cont în portalul veterinar.


3.1 Pași de Autentificare

Pentru a accesa ATLAS vet PORTAL, se vor urma următorii pași:

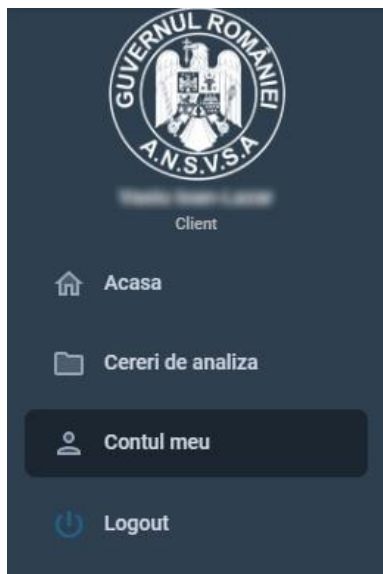
- Se va accesa pagina de autentificare ATLAS vet PORTAL.



- Se completează câmpurile utilizator/e-mail și parola configurate în momentul înregistrării contului.
- Se apasă butonul „Autentificare”.
- Dacă este prima autentificare pentru o persoană juridică sau personal ANSVSA/DSVSA, va fi necesară schimbarea parolei la prima autentificare.

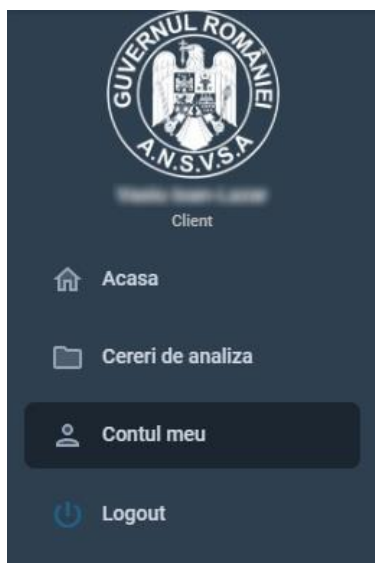
 GAMA IT	Manual de Utilizare	Cod: F10.03	
		Pagina: 11/28	
Managementul Calității și Securității Informației	Fp.01.02 Rev.1		Ediția: 2
	Revizia: 1		

3.2 Contul meu




- Din meniul, se va selecta „Contul meu” pentru a accesa secțiunea cu date generale, schimbare de parolă și istoricul autentificărilor.
- Se va deschide secțiunea de date generale, schimbare parola, istoric autentificari

3.3 Modificare parola



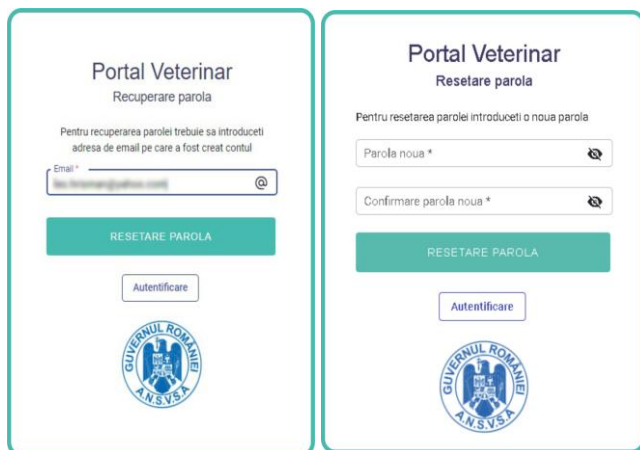
- Din meniul principal, se va selecta „Contul meu”
- În secțiunea „Schimbare parolă”, se va introduce noua parolă. După completarea câmpurilor, se va apăsa butonul „Actualizați parola”.

 GAMA IT	Manual de Utilizare	Cod: F10.03	
		Pagina: 12/28 Fp.01.02 Rev.1	
Managementul Calității și Securității Informației		Ediția: 2	Revizia: 1

3.4 Recuperarea parolei

În cazul în care parola a fost uitată, se vor urma următorii pași:

- Se va accesa opțiunea „Ati uitat parola? Incercati recuperarea ei aici” de pe pagina de autentificare.




- Se va completa adresa de e-mail asociată contului dumneavoastră:
- Se va verifica e-mailul pentru instrucțiuni suplimentare și se va urma linkul pentru a reseta parola.
- Se va introduce o nouă parolă și se vor salva modificările în formularul accesat prin linkul primit pe e-mail.

3.5 Părăsirea contului

Pentru a părăsi zona privată se va folosi butonul „Logout” din meniu. Apăsarea acestuia deloghează utilizatorul și îl redirecționează la pagina principală a portalului.

3.6 Blocarea contului

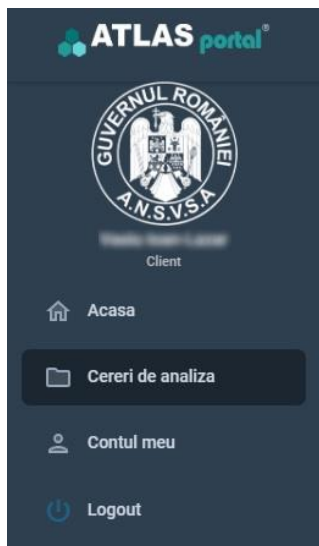
Dacă se încearcă autentificarea și parola este introdusă greșit de 5 ori contul automat se va bloca. Pentru deblocarea contului se va aștepta 5 minute și se reîncearcă autentificarea sau se va folosi funcția de recuperare parolă.

 GAMA IT	Manual de Utilizare	Cod: F10.03	
		Pagina: 13/28	
Managementul Calității și Securității Informației		Fp.01.02 Rev.1	
		Ediția: 2	Revizia: 1









4 ACCESAREA ȘI GESTIONAREA CERERILOR ȘI BULETINELOR DE ANALIZĂ

4.1 Vizualizarea cererilor și buletinelor de analiză pentru persoane fizice


După autentificare, utilizatorii pot vizualiza toate cererile și buletinele de analiză asociate contului lor:




- Se va selecta „Cereri de analiză” din meniu.
- Se va deschide registrul de cereri de analiză asociate CNP-ului.
- Din zona de filtre, se pot selecta cererile în funcție de perioadă și număr.

Actiuni	Nr. CA	Data CA	Data BA	Emitent	Proprietar	Stare
 	CA-SB-12345	03.06.2024 13:55	05.06.2024 11:00	EMITENT	PROPIETAR	Finalizată
 	CA-SB-67890	08.06.2022 12:05	10.06.2022 13:30	EMITENT	PROPIETAR	Finalizată
 	CA-SB-11111	16.05.2022 12:12	20.05.2022 13:00	EMITENT	PROPIETAR	Finalizată
 	CA-SB-22222	05.05.2020 12:35	07.05.2020 13:30	EMITENT	PROPIETAR	Finalizată

Elemente pe pagina 20 afisare 1 - 4 din 4 < >


- În dreptul cererii de analiză, se va apăsa butonul  pentru a previzualiza buletinul de analiză finalizat și aprobat.

 GAMA IT	Manual de Utilizare	Cod: F10.03	
		Pagina: 14/28	
Managementul Calității și Securității Informației	Fp.01.02 Rev.1		Ediția: 2
			Revizia: 1

Buletinul afișat este cu rol informativ!

Pentru ridicarea buletinelor în original, este necesară deplasarea la laboratorul care a efectuat testarea sau se poate comanda ridicarea buletinelor prin intermediul firmelor de curierat, de la sediile laboratoarelor.

1 din 2
100%



AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARA VETERINARA ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR
DIRECȚIA SANITARĂ-VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR
LABORATORUL SANITAR-VETERINAR ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR

NR. : ; Tel: ; Fax: ;
E-mail: ; Site: ;
Cont: ; Trezorerie: ;


Nr. intrare/ieșire /

La Cererea de analiza probe de origine animala nr. din 03.06.2024 emisă de , Str. I. , înregistrată prin CA- din 03.06.2024, vă transmitem rezultatele analizelor de laborator.

Șef Laborator _____ Director Executiv _____


SIGURANTA ALIMENTELOR
BULETIN DE ANALIZĂ

Nr. din 05.06.2024

acreditat pentru INCERCARE

SR EN ISO/IEC CERTIFICAT DE ACREDITARE
LI 1034


Contextul prelevării: La cerere	
Program prelevare: Industrie / privat	
Strategie prelevare: Obiectiva	Circuit: Intern
Proprietar:	Unitate: -
Sediu social/domiciliu:	Adresă:

X Includeti

- Pentru cererile de analiză refuzate, se va afișa „Nota de refuz”.
- Pentru cererile de analiză cu starea „În lucru”, se va apăsa butonul  pentru a deschide o fereastră cu informații despre starea investigațiilor.

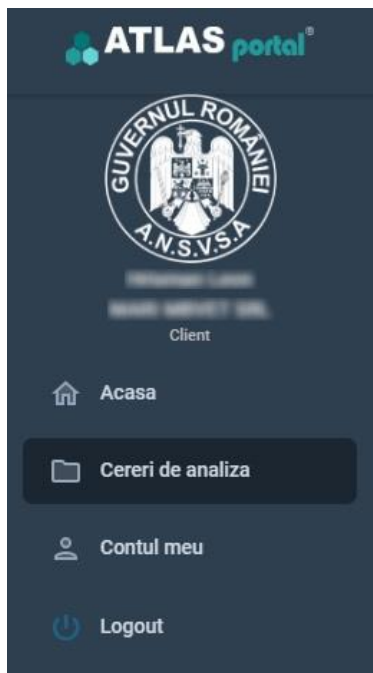
Investigatii de pe cererea: CA-SB-

Tip investigatie	Stare
Staphylococ c.p.	Finalizată















 GAMA IT	Manual de Utilizare	Cod: F10.03	
		Pagina: 15/28	
Managementul Calității și Securității Informației		Fp.01.02 Rev.1	
		Ediția: 2	Revizia: 1


4.2 Vizualizarea cererilor și buletinelor de analiză pentru persoane juridice


După autentificare, utilizatorii persoane juridice pot vizualiza toate cererile și buletinele de analiză asociate contului lor:



- Se va selecta „Cereri de analiză” din meniu.
- Se va deschide registrul de cereri de analiză asociate CUI-ului.
- Din zona de filtre, se vor putea selecta cererile în funcție de perioadă și număr cerere analiza.

Actiuni	Nr. CA	Data CA	Data BA	Emitent	Proprietar	Stare
 	CA-SB-10714	18.09.2024,13:47		MINISTERUL DE INTERNE	SAU, EXPLOATARE NON-PROFESIONALE	In lucru
 	CA-SB-10712	18.09.2024,13:40		MINISTERUL DE INTERNE	SAU, EXPLOATARE NON-PROFESIONALE	In lucru
 	CA-AB-10677	17.09.2024,12:21		MINISTERUL DE INTERNE	LEGI ILICITE	In lucru
 	CA-SB-10706	17.09.2024,11:16	17.09.2024,13:20	MINISTERUL DE INTERNE	SOCIETATE, EXPLOATARE NON-PROFESIONALE	Finalizată
 	CA-SB-10676	17.09.2024,11:08		MINISTERUL DE INTERNE	LEGI ILICITE	Transmisă
 	CA-SB-10688	03.09.2024,14:01	04.09.2024,14:00	MINISTERUL DE INTERNE	CLASAMENTUL DE MERIT	Finalizată
 	CA-SB-10689	03.09.2024,13:58	04.09.2024,13:30	MINISTERUL DE INTERNE	REGISTRUL NON-PROFESIONALE	Finalizată

- În dreptul cererii de analiză, se va apăsa butonul  pentru a previzualiza buletinul de analiză finalizat și aprobat.

 GAMA IT	Manual de Utilizare	Cod: F10.03	
		Pagina: 16/28	
Managementul Calității și Securității Informației	Fp.01.02 Rev.1		Ediția: 2
	Revizia: 1		

Buletinul afișat este cu rol informativ!


Pentru ridicarea buletinelor în original, este necesară deplasarea la laboratorul care a efectuat testarea sau se poate comanda ridicarea buletinelor prin intermediul firmelor de curierat, de la sediile laboratoarelor.

1

din 3

> |

100%



AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR
DIRECȚIA SANITARĂ-VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR
LABORATORUL SANITAR-VETERINAR ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR

STR. _____ NR. _____; Tel: _____; Fax: _____
 E-mail: _____; Site: _____; C.U.I.: _____
 Cont: _____; Trezorerie: _____

Nr. intrare/ieșire _____ / _____

La Cererea de analiza nr. 137 din 16.09.2024 emisă de _____, înregistrată prin CA-_____ din 17.09.2024, vă transmitem rezultatele analizelor de laborator.

Șef Laborator


Dr. _____

Director Executiv


Dr. _____

SANATATE ANIMALA
BULETIN DE ANALIZĂ

Nr. _____ din 17.09.2024



acreditat pentru ÎNCERCARE



SR EN ISO/IEC 17025:2018
CERTIFICAT DE ACREDITARE


Contextul prelevării: Supraveghere		Curierul probelor: _____
Program prelevare: Oficial National(Supraveghere)	Strategie prelevare: Obiectiva	Circuit: Intern
Proprietar: _____	Sediul social/Domiciliu: _____	Unitate: -
Adresă: _____		

Date cu privire la acțiunea de prelevare a probelor

Data început:	13.09.2024	Responsabil prelevare:	_____	Durată:	-
Data sfârșit:	13.09.2024	Temperatură la prelevare:	-	Temperatură:	-


Date cu privire la transportul probelor

X Inchideți

- Pentru cererile de analiză refuzate, se va afișa „Nota de refuz”.
- Pentru cererile de analiză cu starea „În lucru”, se va apăsa butonul  pentru a deschide o fereastră cu informații despre starea investigațiilor.


Investigații de pe cererea: CA-_____

Tip investigație	Stare
Anemia infectioasa ecvina	Nouă

 GAMA IT	Manual de Utilizare	Cod: F10.03	
		Pagina: 18/28	
Managementul Calității și Securității Informației		Fp.01.02 Rev.1	Ediția: 2 Revizia: 1

Buletinul afișat este cu rol informativ!

Pentru ridicarea buletinelor în original, este necesară deplasarea la laboratorul care a efectuat testarea sau se poate comanda ridicarea buletinelor prin intermediul firmelor de curierat, de la sediile laboratoarelor.



AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITĂRĂ VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR
DIRECȚIA SANITĂRĂ-VETERINARĂ ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR
LABORATORUL SANITAR-VETERINAR ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR

STR. _____ NR. _____; Tel: _____; Fax: _____
 E-mail: _____; Site: _____; C.U.I.: _____
 Cont: _____; Trezorerie: _____

Nr. intrare/ieșire _____ / _____

La Cererea de analiza nr. 137 din 16.09.2024 emisă de _____, înregistrată prin CA-_____ din 17.09.2024, vă transmitem rezultatele analizelor de laborator.

Șef Laborator

Dr. Teodorușan Petruș Teodorușan


Director Executiv

Dr. _____

SANATATE ANIMALA
BULETIN DE ANALIZĂ

Nr. _____ din 17.09.2024

acreditat pentru ÎNCERCARE



SR EN ISO/IEC 17025:2018
 CERTIFICAT DE ACREDITARE

Contextul prelevării: **Supraveghere**

Program prelevare: **Oficial National(Supraveghere)** Curierul probelor: _____

Strategie prelevare: **Obiectiva** Circuit: **Intern**

Proprietar: _____ Unitate: -


Sediu social/Domiciliu: _____ Adresă: _____

Date cu privire la acțiunea de prelevare a probelor

Date cu privire la transportul probelor


Dată început: 13.09.2024	Responsabil prelevare: _____	Durată: -
Dată sfârșit: 13.09.2024	Temperatură la prelevare: -	Temperatură: -

X Inchiideți

- Pentru cererile de analiză refuzate, se va afișa „Nota de refuz”.
- Pentru cererile de analiză cu starea „În lucru”, se va apăsa butonul  pentru a deschide o fereastră cu informații despre starea investigațiilor.

Investigații de pe cererea: CA-_____

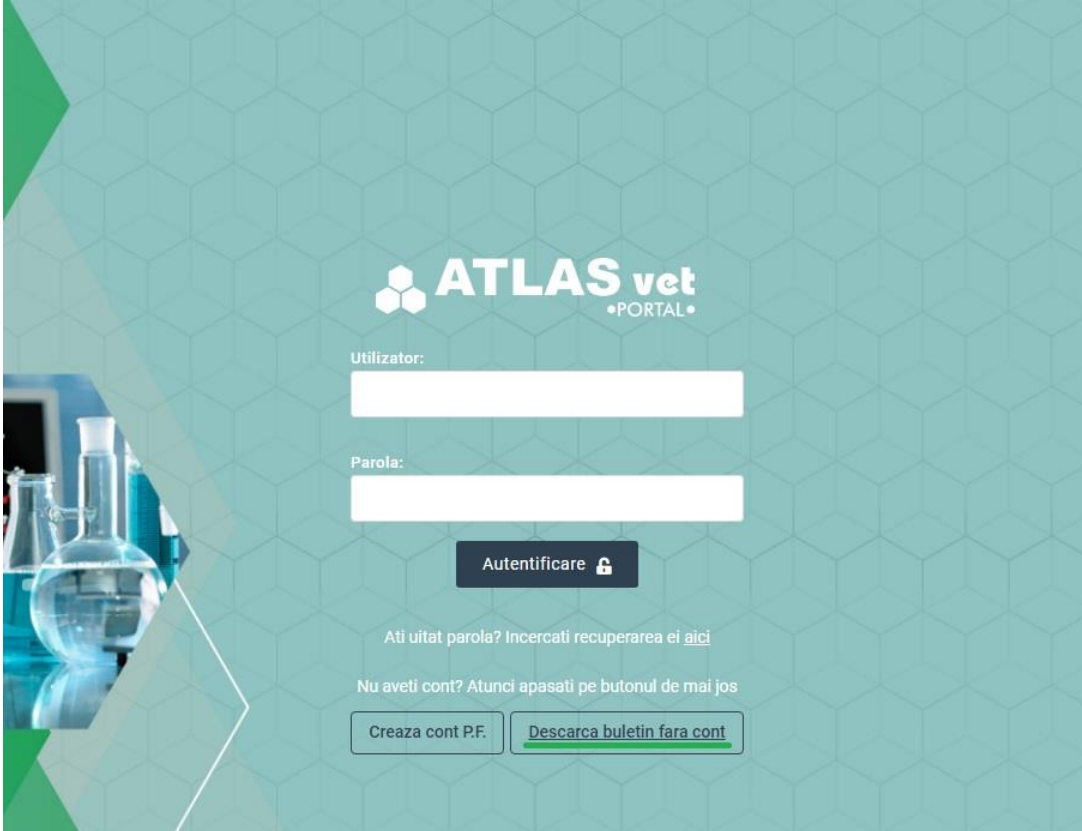
Tip investigație	Stare
Staphylococ c.p.	Finalizată


 GAMA IT	Manual de Utilizare	Cod: F10.03	
		Pagina: 19/28	
Managementul Calității și Securității Informației	Fp.01.02 Rev.1		Ediția: 2

5 ACCES FĂRĂ CONT LA CERERI ȘI BULETINE DE ANALIZĂ

Pentru utilizatorii fără cont, ATLAS Vet PORTAL oferă acces limitat la cereri și buletine de analiză utilizând un cod unic:


- Se va accesa opțiunea „Descărcare buletin fără cont” pe pagina de autentificare.





Utilizator:

Parola:

Autentificare 

[Ati uitat parola? Incercati recuperarea ei aici](#)

Nu aveti cont? Atunci apasati pe butonul de mai jos

- Se va introduce codul unic de pe cererea de analiză și numărul cererii de analiză.

 GAMA IT	Manual de Utilizare	Cod: F10.03	
		Pagina: 20/28 Fp.01.02 Rev.1	
Managementul Calității și Securității Informației		Ediția: 2	Revizia: 1

ATLAS vet PORTAL

Descarca buletin fara cont

Cod *


Introduceți **codul** de pe cererea de analiza

Nr. cerere analiza *


Introduceți **numarul** cererii de analiza

[Descarca buletin](#)

[Inapoi la pagina de logare](#)



- Buletinul asociat codului și cererii de analiză se va descărca. Acesta este doar cu rol informativ. Pentru a obține buletinele în original, este necesară deplasarea la laboratorul care a efectuat testarea sau comanda ridicării buletinelor prin intermediul firmelor de curierat de la sediile laboratoarelor.

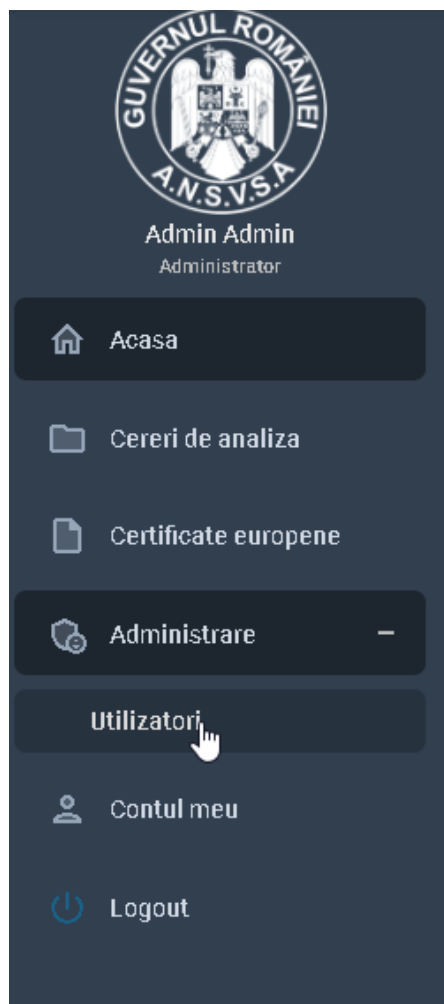
 GAMA IT	Manual de Utilizare	Cod: F10.03	
		Pagina: 21/28 Fp.01.02 Rev.1	
Managementul Calității și Securității Informației		Ediția: 2	Revizia: 1

6 GESTIONAREA CERTIFICATELOR EUROPENE O.B.P.R./O.C.A.B.R.

Pentru gestionarea certificatelor europene în ATLAS Vet PORTAL:

6.1 Crearea contului:

Pentru crearea unui cont pentru persoane juridice care dețin și certificate europene:




- Utilizatorul cu drepturi de configurare se va autentifica în sistemul informatic.
- Se va accesa registrul de utilizatori
- Se va apăsa butonul „Adaugă persoană juridică” pentru a deschide fereastra de adăugare a unui nou cont.

Adaugare persoana juridica +
- Se va completa formularul; în câmpul CUI se poate introduce „VAT no” sau „Identification no”.
- Se vor completa campurile goale, se va pune

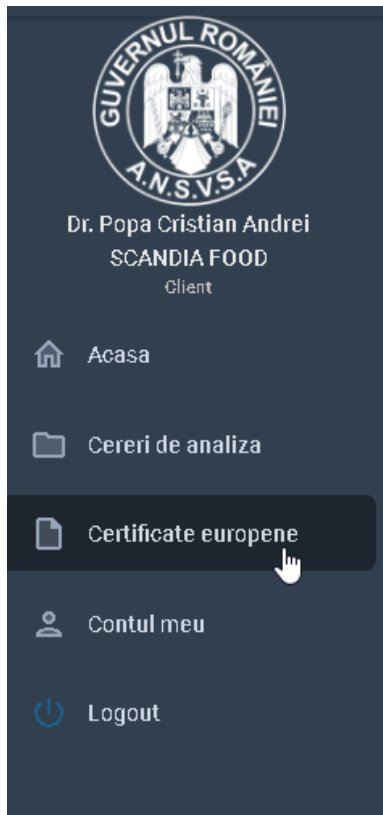
Cu certificat european


 bifa de _____ și se va completa e-mail cu o adresă de e-mail validă.
- La adăugarea persoanei juridice cu certificat european, se va trimite un e-mail cu un link de validare, utilizator și o parolă temporară.
- La prima autentificare, utilizatorului i se va cere să schimbe parola.

 GAMA IT	Manual de Utilizare	Cod: F10.03	
		Pagina: 22/28	
Managementul Calității și Securității Informației	Fp.01.02 Rev.1		Ediția: 2
			Revizia: 1

6.2 Vizualizarea certificatelor:


După autentificare, utilizatorii pot vizualiza toate certificatele europene asociate contului lor:




- Se va selecta „CertIFICATE europene” din meniu.
- Se va deschide registrul de certificate europene asociate utilizatorului în funcție de CUI/VAT no/ID no.
- Din zona de filtre, se vor putea selecta certificatele în funcție de tip și număr.
- În dreptul fiecărui certificat, se va apăsa butonul  pentru a previzualiza certificatul european finalizat și aprobat.

Certificate europene [Acasa](#) / [Certificate europene](#)

Tip certificat: Toate Numar certificat:


Actiuni	Nr. certificat	Tip certificat	Denumire comerciala produs	Nr. recipiente eliberare	Stare certificat
	16/2024	OBPR	CattleMaster 4	oeva	In lucru \ Pending

 GAMA IT	Manual de Utilizare	Cod: F10.03	
		Pagina: 23/28	
Managementul Calității și Securității Informației	Fp.01.02 Rev.1		Ediția: 2
	Revizia: 1		



Buletinul afișat este cu rol informativ!

Pentru ridicarea buletinelor în original, este necesară deplasarea la laboratorul care a efectuat testarea sau se poate comanda ridicarea buletinelor prin intermediul firmelor de curierat, de la sediile laboratoarelor.





**AUTORITATEA NAȚIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ
ȘI PENTRU SIGURANȚA ALIMENTELOR
INSTITUTUL PENTRU CONTROLUL PRODUSELOR
BIOLOGICE ȘI MEDICAMENTELOR DE UZ VETERINAR**


Nr. _____ din _____

**CERTIFICAT DE CONFORMITATE PENTRU ELIBERAREA OFICIALĂ PE BAZA EVALUĂRII
PROTOCOALELOR DE PRODUCȚIE ȘI CONTROL A SERIILOR DE PRODUS MEDICINAL
VETERINAR IMUNOLOGIC (VACCIN)
EUROPEAN COMMUNITY/EEA OFFICIAL BATCH PROTOCOL REVIEW
CERTIFICATE OF APPROVAL FOR IMMUNOLOGICAL VETERINARY MEDICINAL PRODUCTS**

Examinat conform alin. 1, art. 128 din Regulamentul (UE) 6/2019 privind produsele medicinale veterinare și de abrogare a Directivei 2001/82/CE, începând cu data de 28.01.2022 și în conformitate cu procedura administrativă pentru eliberare oficială a seriilor de produse medicinale veterinare imunologice în urma evaluării protocoalelor de producție și control. Componenta BVDV (Virusul Diareei Virotice Bovine).

Examined under paragraph 1 of article 128 of Regulation (EU) 2019/6 repealing Directive 2001/82/EC in accordance with the current EU Administrative Procedure for a Harmonised Application of Official Batch Protocol Review of Immunological Veterinary Medicinal Products. BVDV component (Bovine Viral Diarrhea Virus).

Denumirea comercială a produsului: Trade name:	CattleMaster 4 - v2
Denumire comună internațională/Denumire cf. Ph. Eur./Denumire comună:	Vaccin polivalent utilizat în imunoprofilaxia rinotraheitei infecțioase, bolii mucoaselor (diareei virale), parainfluenței și a

 GAMA IT	Manual de Utilizare	Cod: F10.03	
		Pagina: 24/28	
Managementul Calității și Securității Informației		Fp.01.02 Rev.1	
		Ediția: 2	Revizia: 1

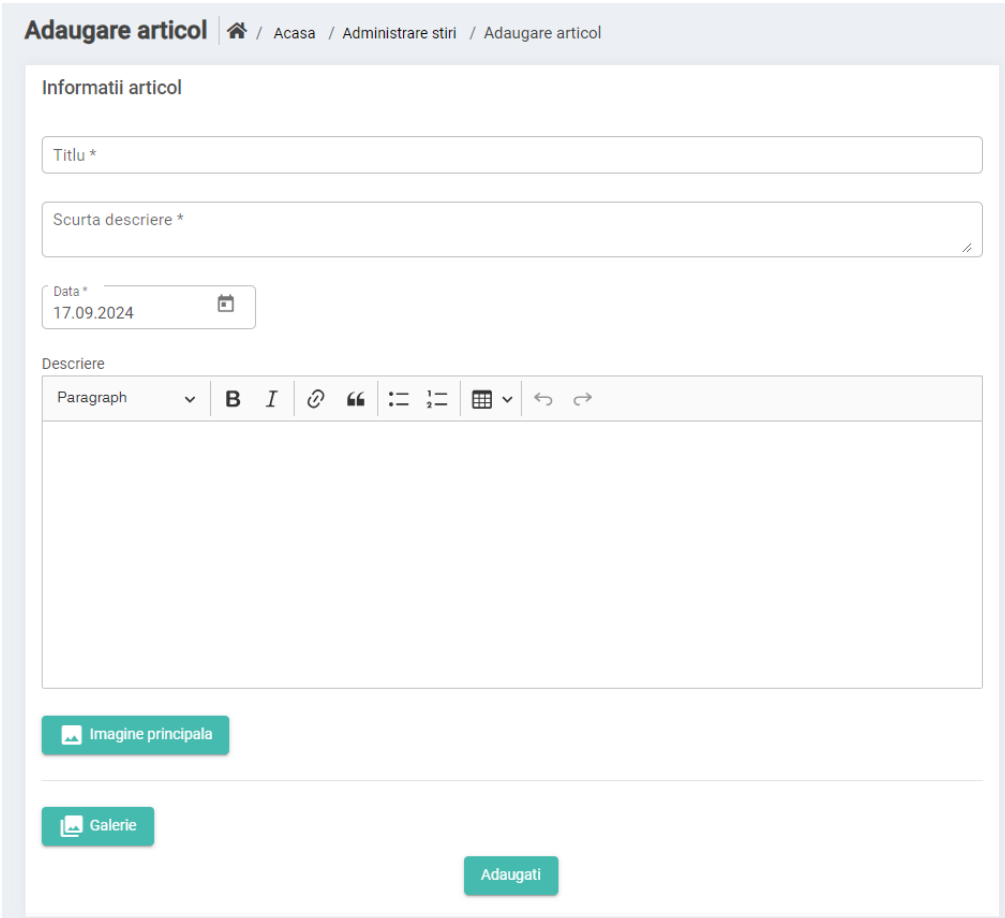
7 GESTIONAREA ȘTIRILOR

Pentru utilizatorii cu cont de administrator există posibilitatea de a adauga/ edita/șterge știrile care apar pe pagina de portal.

7.1 Adăugarea unei stiri:

Pentru adăugarea unei știri se vor urma următorii pași:

- Utilizatorul cu drepturi de administrator se va autentifica în sistemul informatic.
- Se va accesa registrul de știri
- De pe butonul adaugă se va deschide fereastra de adăugare știre



Adaugare articol / Acasa / Administrare stiri / Adaugare articol

Informatii articol

Titlu *

Scurta descriere *

Data *
17.09.2024

Descriere


Paragraph B I [Link] [Quote] [List] [Table] [Undo] [Redo]

Imagine principala

Galerie

Adaugati

- După completarea datelor se va face click pe butonul „Adaugati” și știrea se salvează în baza de date.

 GAMA IT	Manual de Utilizare	Cod: F10.03	
		Pagina: 25/28	
Fp.01.02 Rev.1			
Managementul Calității și Securității Informației		Ediția: 2	Revizia: 1

7.2 Editarea/ștergerea unei știri:

Pentru editarea/ștergerea unei știri se vor urma următorii pași:

- Utilizatorul cu drepturi de administrator se va autentifica în sistemul informatic.
 - Se va accesa registrul de știri.
 - Se va căuta știrea care se dorește să fie ștersă/editată.
 - De pe butoanele de acțiuni se va șterge/edita știrea.
-