ANSVSA

ATLAS vet PORTAL

MANUAL DE UTILIZARE

Autori:

Nume şi prenume	Versiune	Data	Observații
Pinciu Iuliana	1.0	2024	- versiune inițială
Hrisman Leon	1.1	2024	- corecție diacritice

Distribuit către:

Nume şi prenume	Funcție	Data	Semnătura primire

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 Acordare drepturi de acces unui cont pentru Personal ANSVSA/DSVSA/INV pe o anumita organizatie 9
2.5 Dezactivarea unui cont pentru personalul ANSVSA/DSVSA/INV 11
3 Autentificarea și Gestionarea Contului 12
3.1 Pași de Autentificare 12
3.2 Contul meu 13
3.3 Modificare parola 13
3.4 Recuperarea parolei 14
3.5 Parasirea contului 14
4 Accesarea și Gestionarea Cererilor și Buletinelor de Analiză 15
4.1 Vizualizarea cererilor și buletinelor de analiză pentru persoane fizice 15
4.2 Vizualizarea cererilor și buletinelor de analiză pentru persoane juridice 17
4.3 Accesul personalului ANSVSA/DSVSA/INV 19
5 Acces fără cont la Cereri și Buletine de Analiză 21
6 Gestionarea Certificatelor Europene O.B.P.R./O.C.A.B.R 23
6.1 Crearea contului: 23
6.2 Vizualizarea certificatelor: 24
7 Gestionarea STIRILOR 26
7.1 Adaugarea unei stiri: 26
7.2 Editarea/stergerea unei stiri: 27

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 înregistrare 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 Juridce pentru care a primit drept de acces.

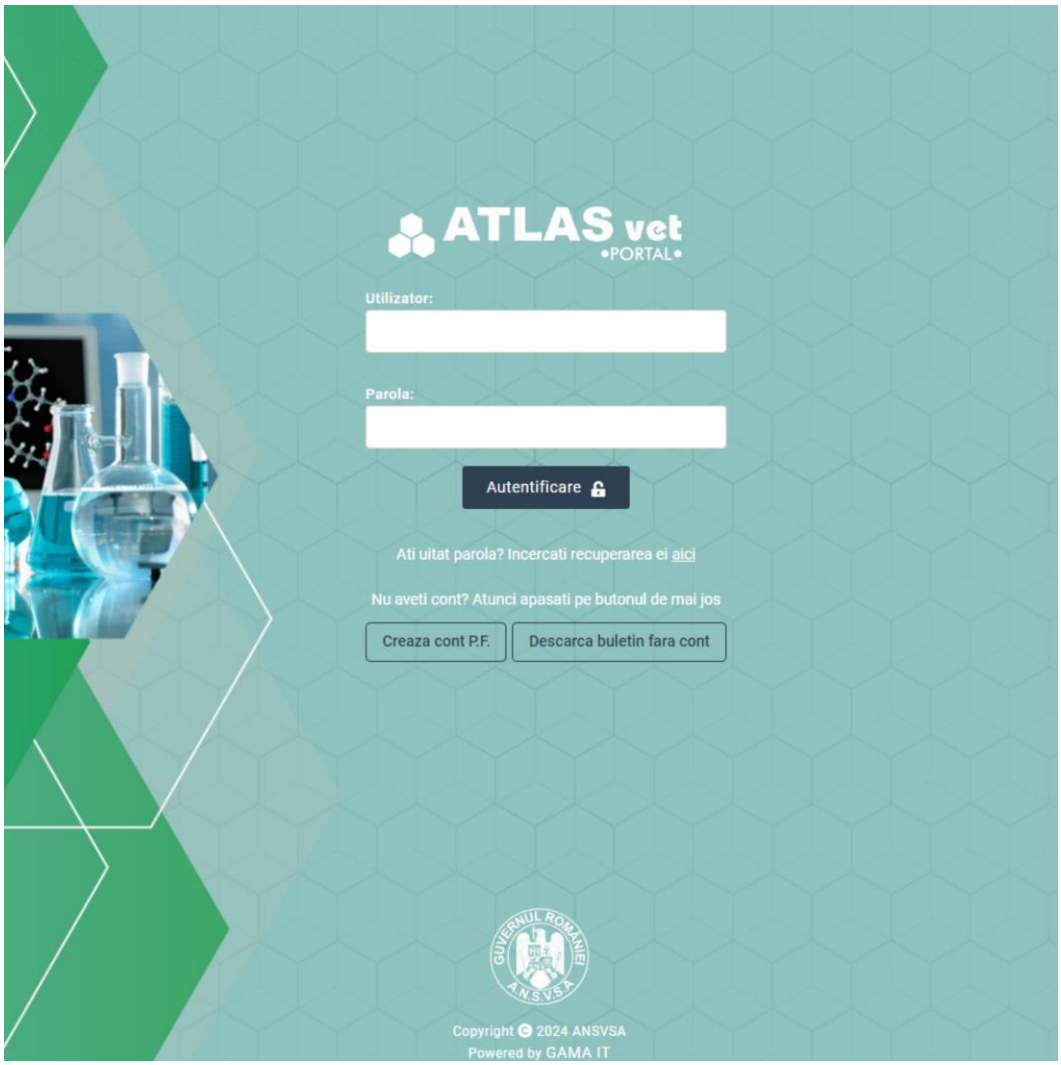
2 CREAREA ȘI GESTIONAREA CONTULUI PENTRU PERSOANE FIZICE, PERSOANE JURIDICE SI PERSONAL ANSVSA/DSVSA

În acest capitol se va detalia modul în care se realizează adăugarea de contrui pentru persoane fizice, persoane juridice si personal ANSVSA/DSVSA. De asemenea gestionarea unui cont pentru pesonalul ANSVSA/DSVSA în portalul veterinar.

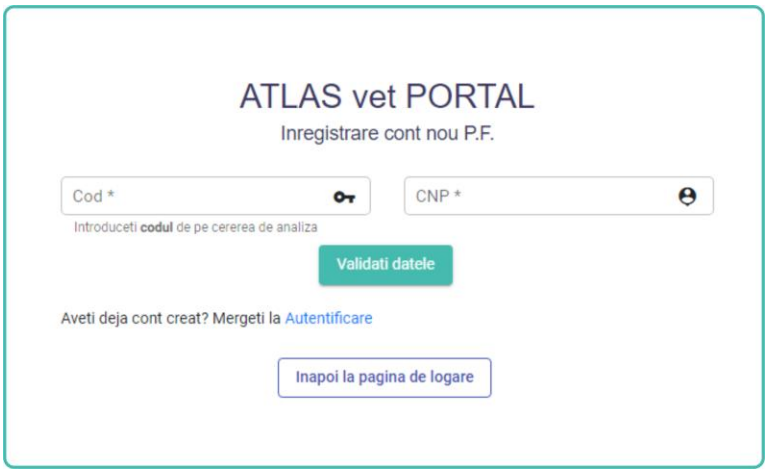
2.1 Crearea unui cont pentru Persoane Fizice

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

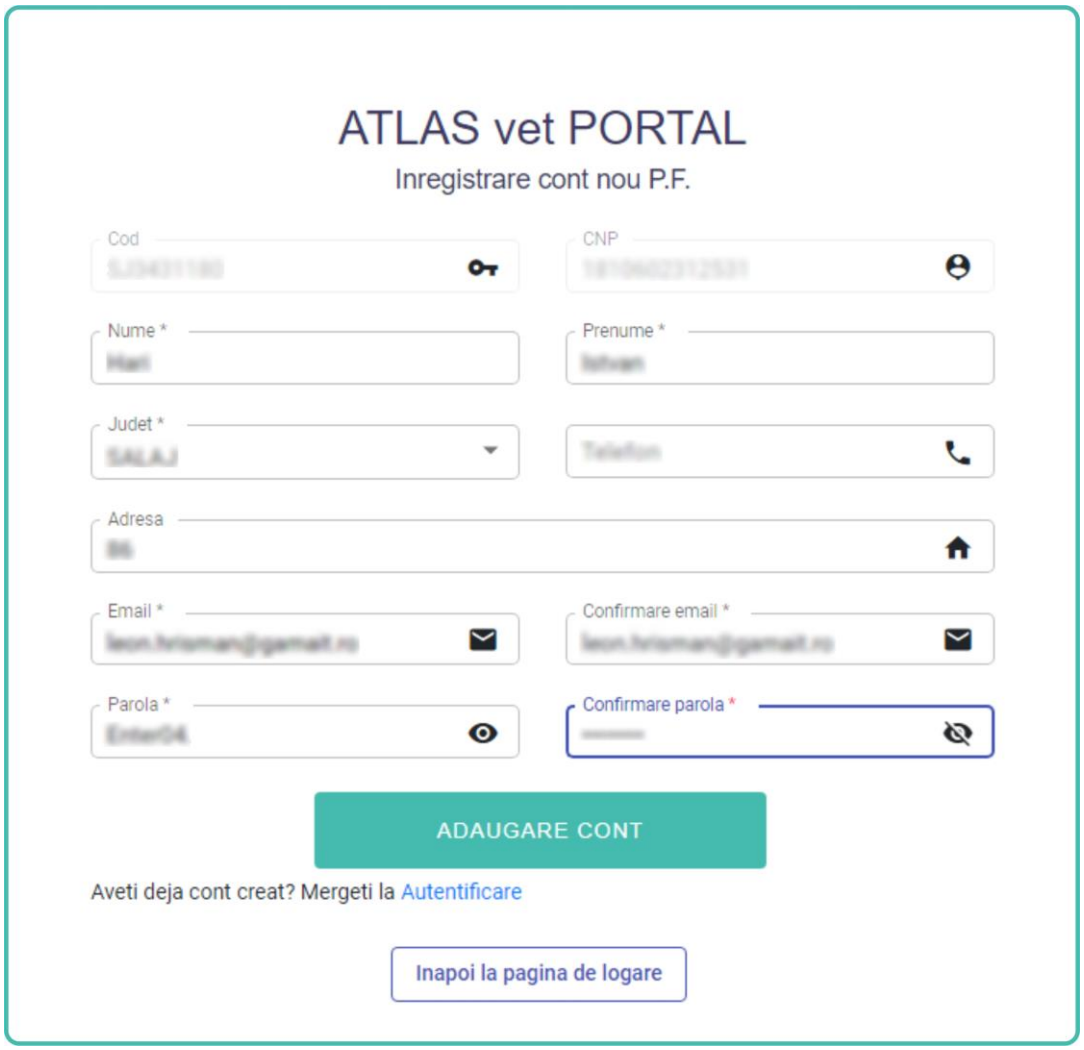
- Se va accesa pagina principală a portalului veterinar.



- 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.



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

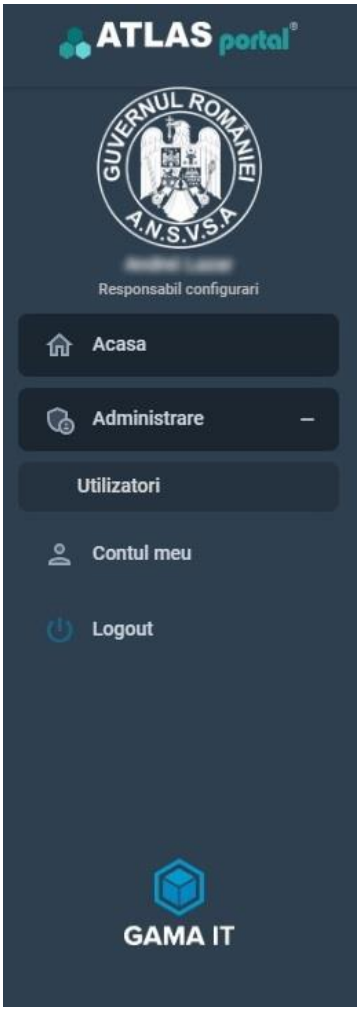


- Câmpurile precum numele, prenumele, județul și adresa se vor completa automat cu datele regăsite în sistemul ATLAS vet LIMS, dar pot fi modificate. Pentru a finaliza crearea contului, este necesar adăugarea unei adrese de e-mail valide și o parolă.
- Se apasa butonul „Înregistrare cont P.F.”. Se va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

Este important de precizat că o persoană fizică **nu** poate crea un cont în portalul veterinar dacă nu are probe testate în laborator și nu dispune de un cod de activare a contului.

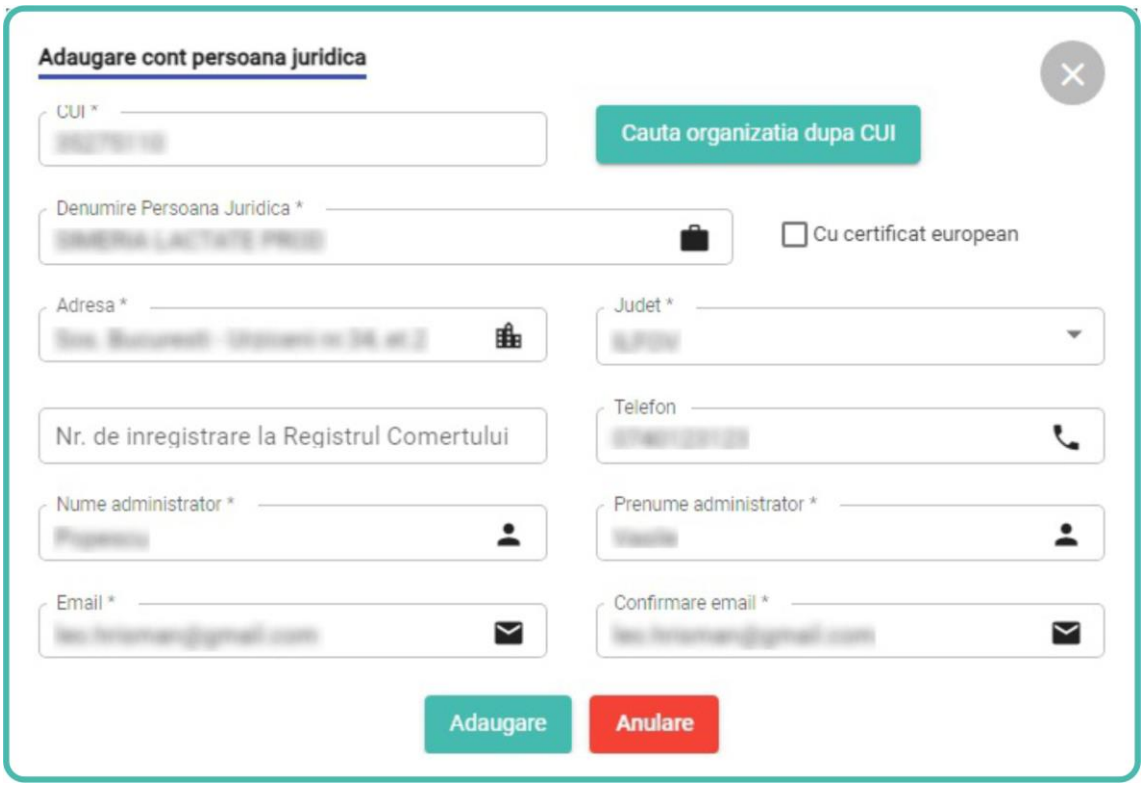
2.2 Crearea unui cont pentru Persoane Juridice

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.



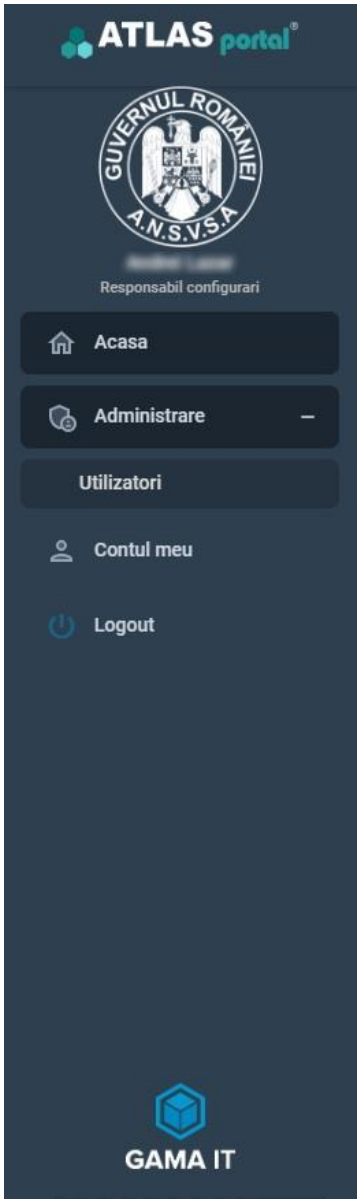
- Se vor completa câmpurile goale, inclusiv o adresă de e-mail validă.
- După completarea câmpurilor obligatorii se va apasa butonul „Adaugare”.
- La adăugarea persoanei juridice, un e-mail cu un link de validare, utilizator și o parolă temporară va fi trimis la adresa de e-mail specificată.
- La prima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

Pentru o persoană juridică, crearea contului în portalul veterinar nu se poate realiza direct. Este necesară transmiterea unei cereri către adresa de e-mail specifică portalului. Contul va fi generat pe baza CUI-ului, iar informațiile vor deveni vizibile în portalul veterinar numai dacă CUI-ul este deja înregistrat în sistemul informatic ATLAS vet LIMS.

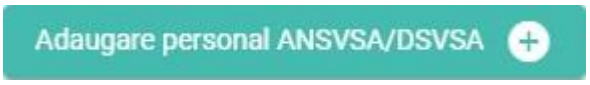
2.3 Crearea unui cont pentru Personal ANSVSA/DSVSA/INV

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

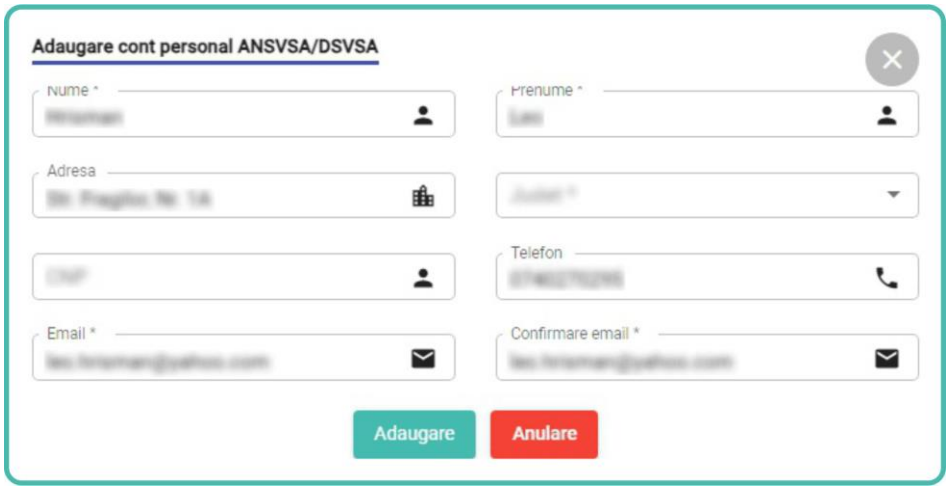
Utilizatorul cu drepturi de configurare se va autentifica în sistemul informatic.



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



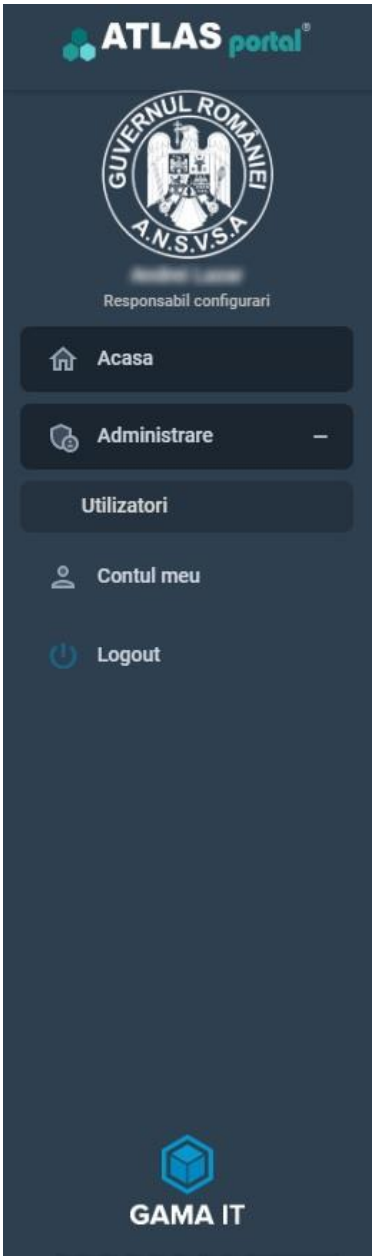
- Se va completa formularul cu datele necesare: nume, prenume, adresă, județ, CNP, telefon și e-mail. Adresa de e-mail trebuie să fie validă.



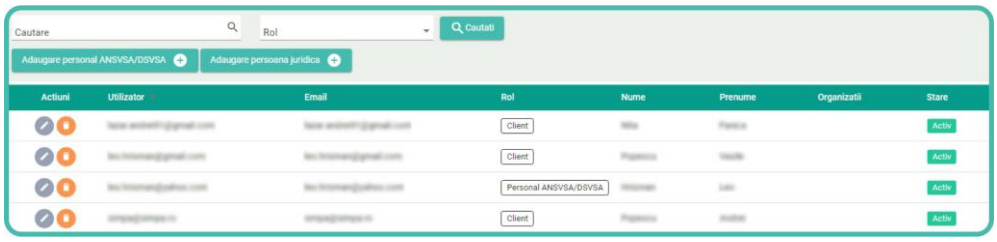
- După salvarea datelor și adăugarea contului, se va trimite un e-mail la adresa de e-mail specificată, cu un link de validare și o parolă temporară.
- La prima autentificare în sistem se va cere schimbarea parolei.

2.4 Acordare drepturi de acces pentru unui cont pentru Personal ANSVSA/DSVSA/INV pe o anumită organizație

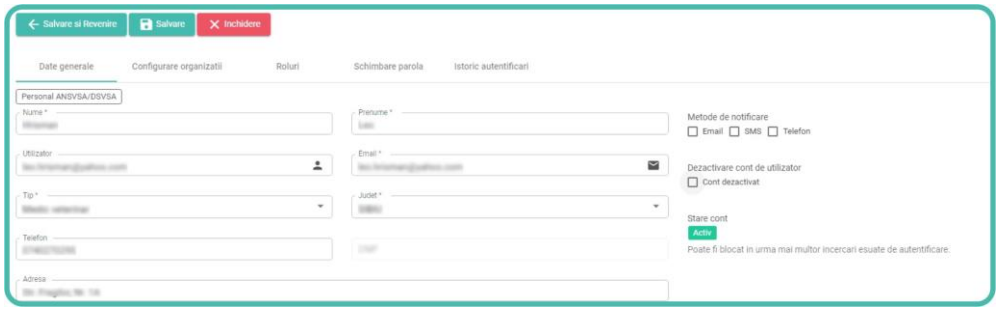
Această secțiune va detalia pașii necesari pentru asocierea persoanelor juridice la conturile personalului ANSVSA/DSVSA. Drepturile de acces pentru personalul ANSVSA/DSVSA/INV sunt acordate de către personalul desemnat cu configurarea:



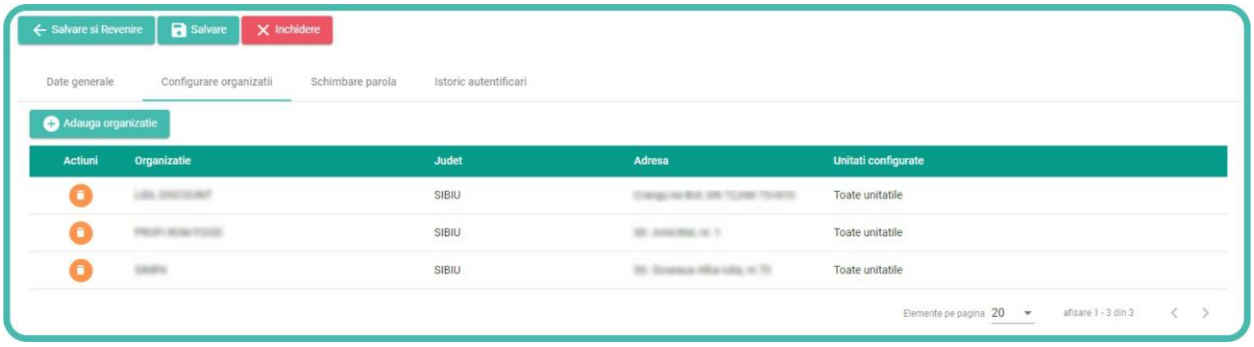
- Utilizatorul cu drepturi de configurare se va autentifica în sistemul informatic.
- Se va accesa registrul de utilizatori.
- Se va căuta persoana căreia se dorește acordarea sau retragerea de drepturi de acces.

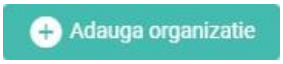


- Se va apasa butonul pentru a deschide pagina de editare a persoanei selectate.

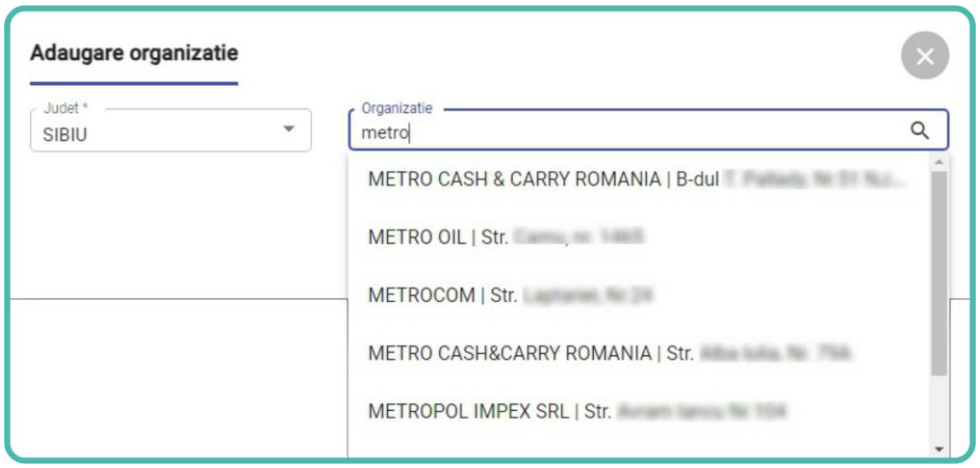


- Din tabul de „Configurare organizații”, se va afișa lista de drepturi.



- De pe butonul 

se va deschide lista de organizații care se poate asocia unei persoane.



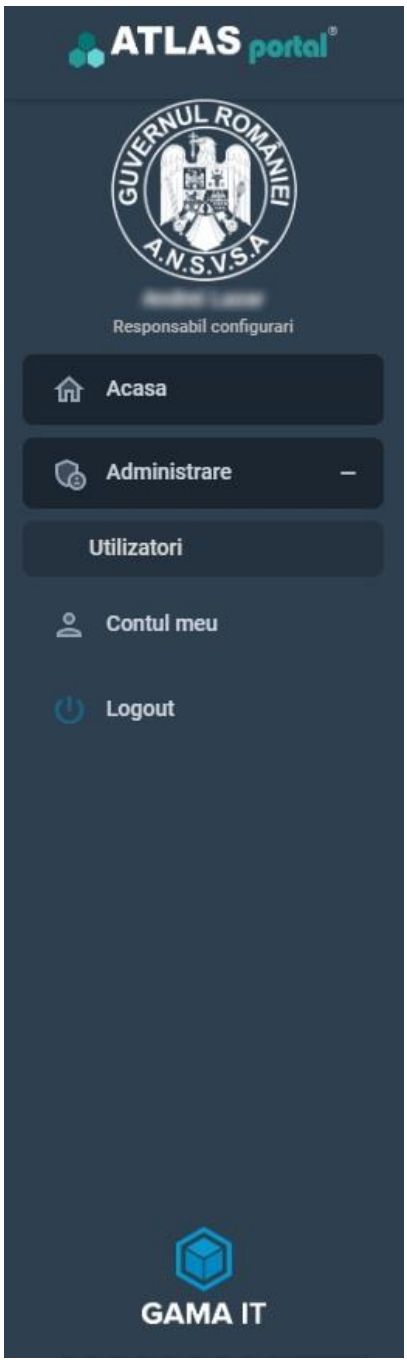
- Se va selecta organizația la care se dorește să se acorde accesul și se va salva noua configurare de pe butonul

.

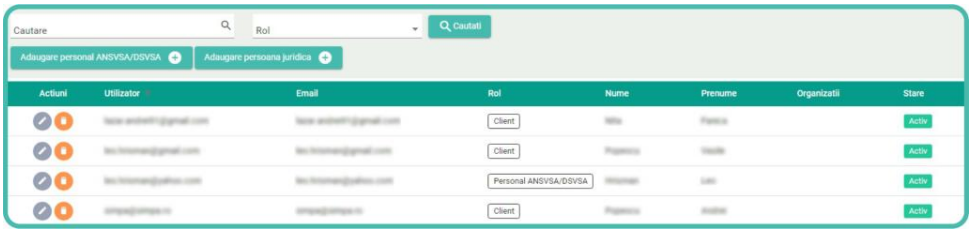
- Dacă se doreste eliminarea unei asocieri, se va utiliza butonul de ștergere
din dreptul fiecărei organizații.

2.5 Activarea/dezactivarea unui cont pentru personalul ANSVSA/DSVSA/INV

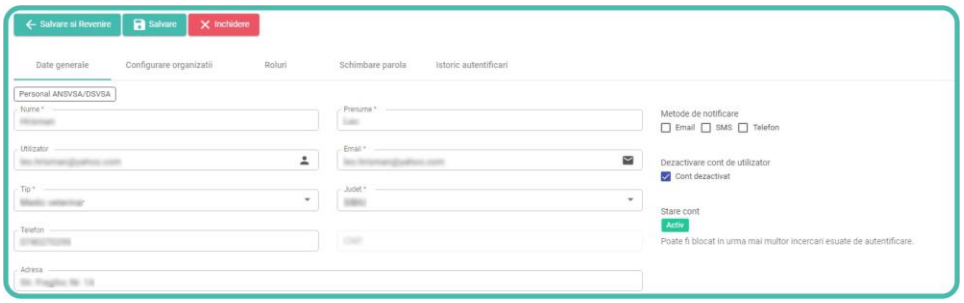
Accesul personalului DSVSA/ANSVSA în portalul veterinar poate fi acordat pentru o perioadă limitată. Contul utilizatorului poate fi activat sau dezactivat în orice moment de către personalul autorizat. Pentru a dezactiva un cont, se vor urma următorii pași:



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



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



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

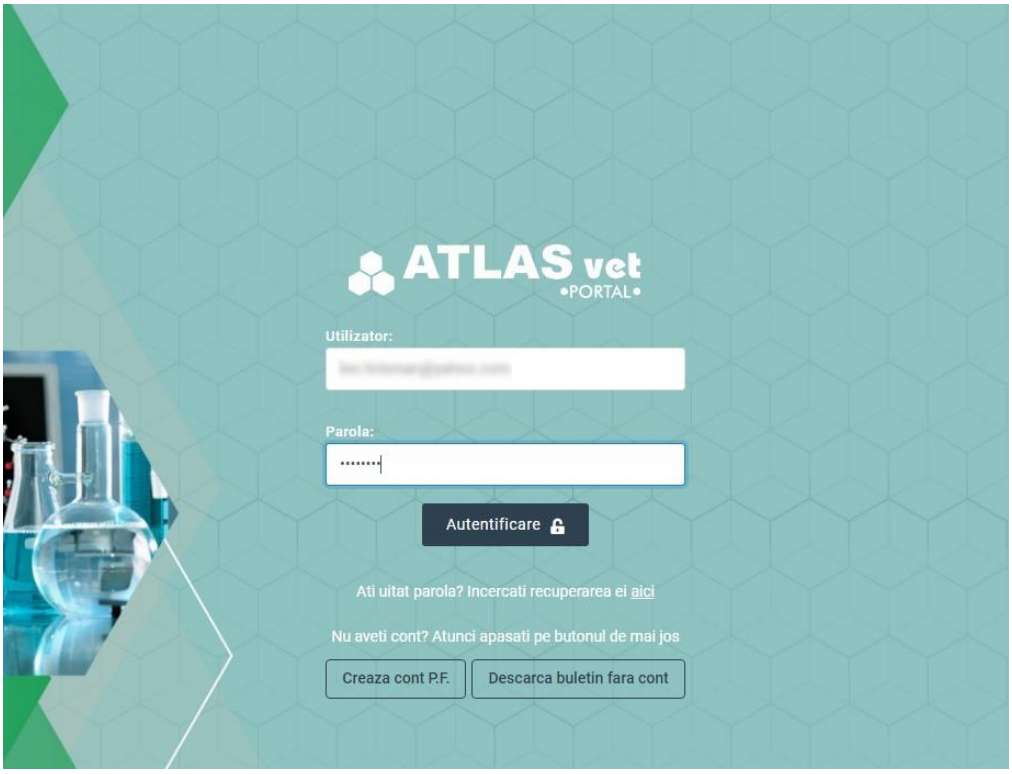
3 AUTENTIFICAREA ȘI GESTIONAREA CONTULUI

Acest capitol va oferi detalii despre procesul de autentificare, gestionarea conturilor și procedura de resetare a parolei în situația în care aceasta este uitată, în portalul veterinar.

3.1 Pași de Autentificare

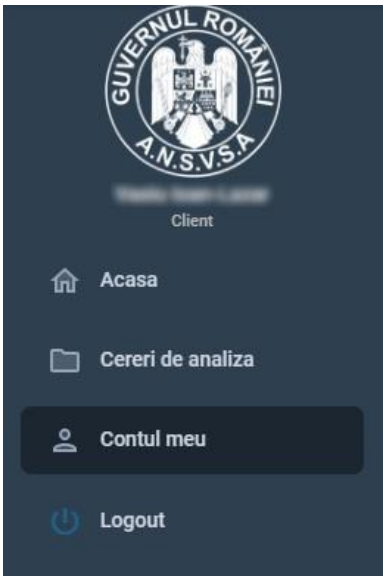
Pentru a accesa ATLAS vet PORTAL, se vor urma următorii pași:

- Se va accesa pagina de autentificare ATLAS vet PORTAL.

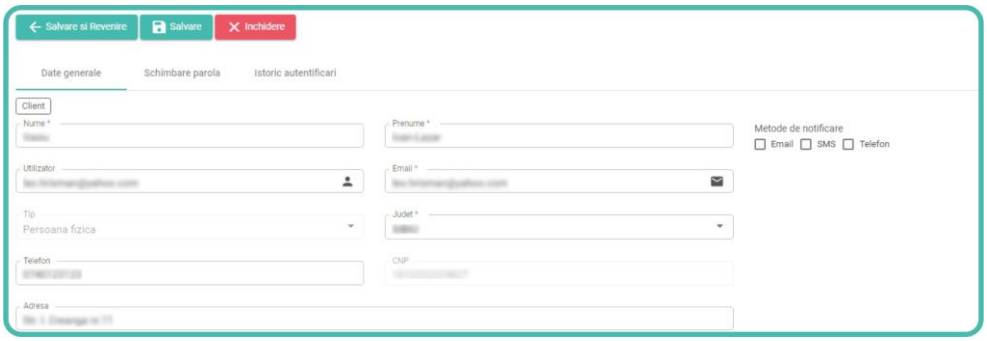


- Se completează câmpurile utilizator/e-mail și parola configurate în momentul înregistrării contului.
- Se apasă butonul „Autentificare”.
- Dacă este prima autentificare pentru o persoană juridică sau personal ANSVSA/DSVSA, va fi necesară schimbarea parolei la prima autentificare.

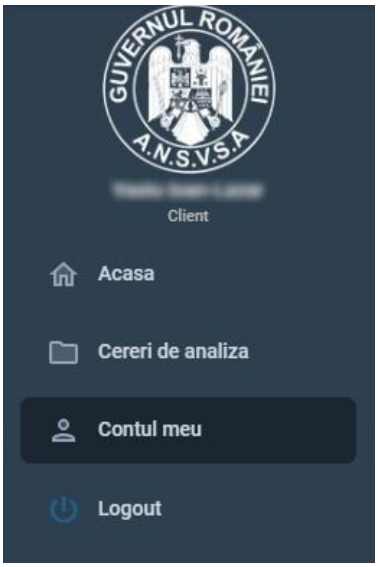
3.2 Contul meu



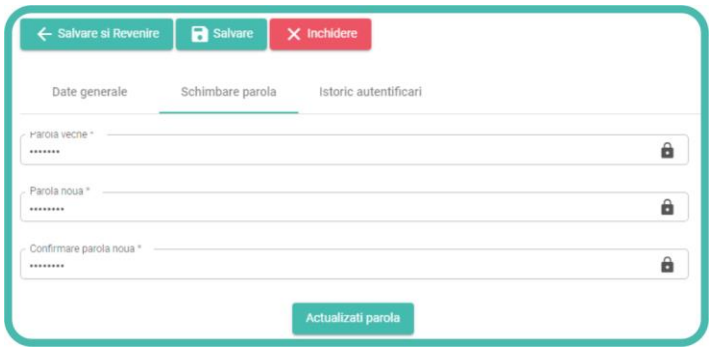
- Din meniu, se va selecta „Contul meu” pentru a accesa secțiunea cu date generale, schimbare de parolă și istoricul autentificărilor.
- Se va deschide sectiuneaa de date generale, schimbare parola, istoric autentificari



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 apasa butonul „Actualizați parola”.



3.4 Recuperarea parolei

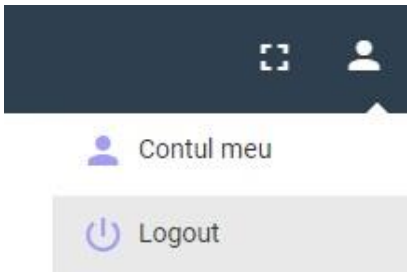
În cazul în care parola a fost uitată si se doreste recuperarea parolei, se vor urma următori pași:

- 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 si se apasa butonul „RESETARE PAROLA".
- Se va verifica e-mailul pentru instrucțiuni suplimentare și se va urma linkul pentru a reseta parola.
- Se va introduce o noua 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

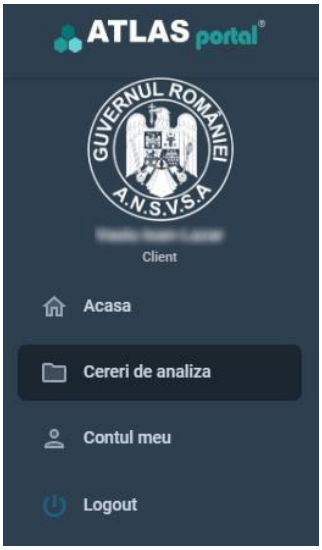
Dacă se încearcă autentificarea și parola este introdusă greșit de 5 ori contul automat se va bloca. Pentru deblocarea contului se va aștepta 5 minute și se va reîncearca autentificarea sau se va folosi funcția de recuperare parolă (vezi capitolul 3.4).

4 ACCESAREA ȘI GESTIONAREA CERERILOR ȘI BULETINELOR DE ANALIZĂ

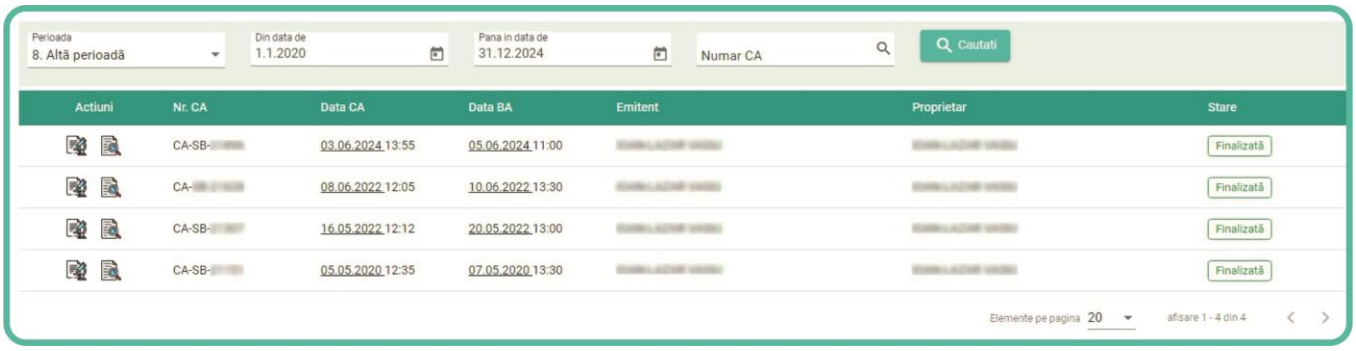
În acest capitol, utilizatorii vor avea acces la cererile și buletinele de analiză în funcție de tipul de cont. Persoanele fizice vor vizualiza documentele în baza CNP-ului, persoanele juridice în funcție de CUI, iar personalul ANSVSA/DSVSA în funcție de drepturile de acces acordate anterior.

4.1 Vizualizarea cererilor și buletinelor de analiză pentru persoane fizice

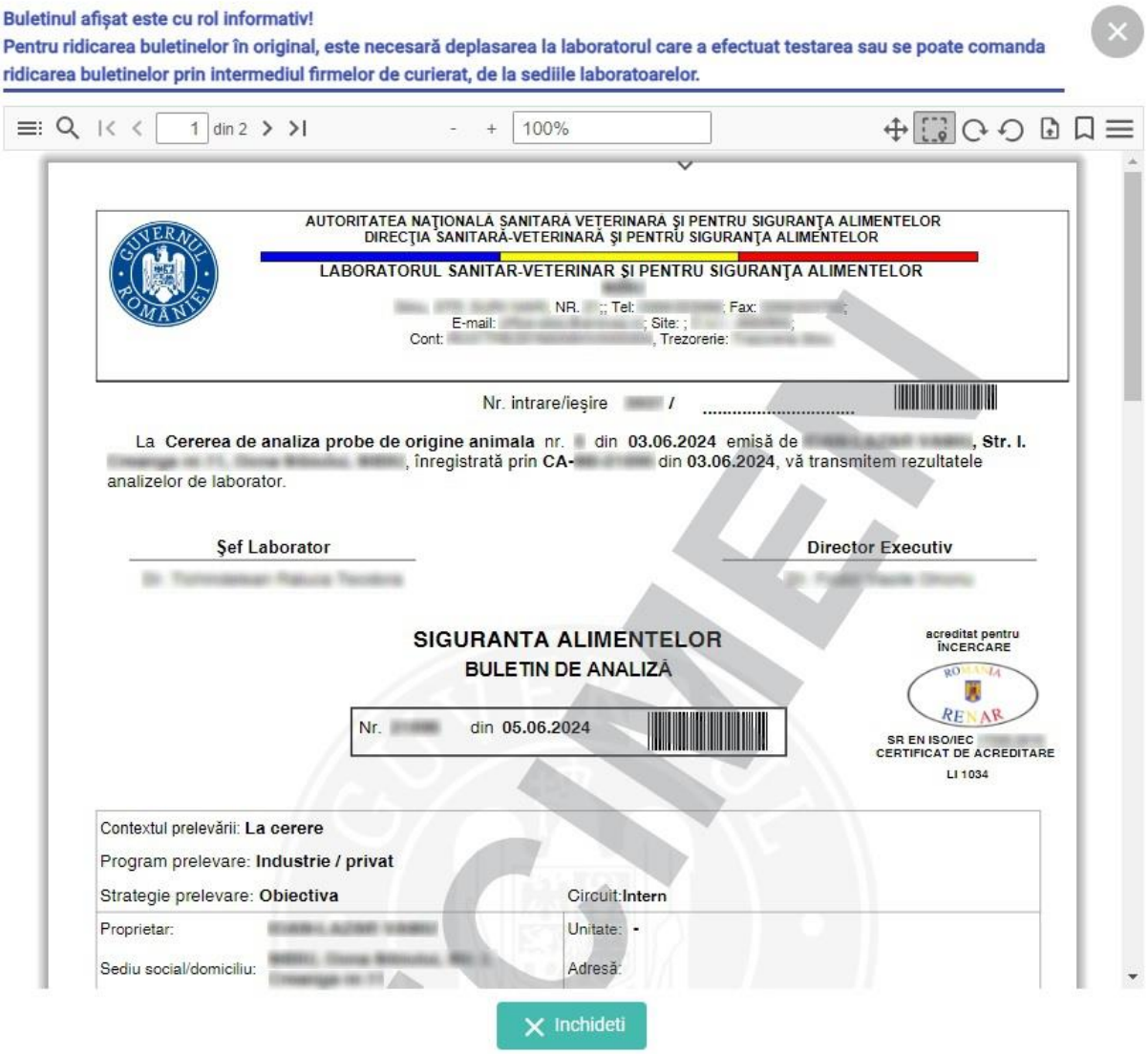
După autentificare, utilizatorii pot vizualiza toate cererile și buletinele de analiză asociate contului lor:



- Se va selecta „Cereri de analiza” 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.



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

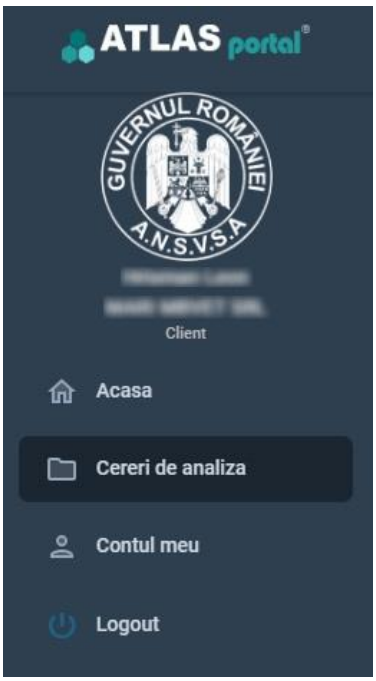


- Pentru cererile de analiză refuzate, se va afișa „Nota de refuz”.

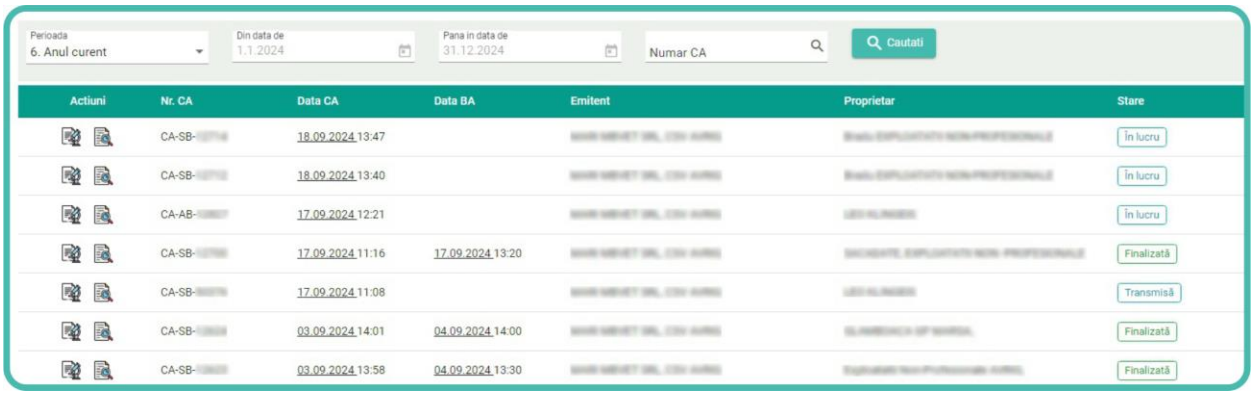
- Pentru cererile de analiză cu starea „În lucru”, se va apasa butonul pentru a deschide o fereastră cu informații despre starea investigațiilor.

4.2 Vizualizarea cererilor și buletinelor de analiză pentru persoane juridice

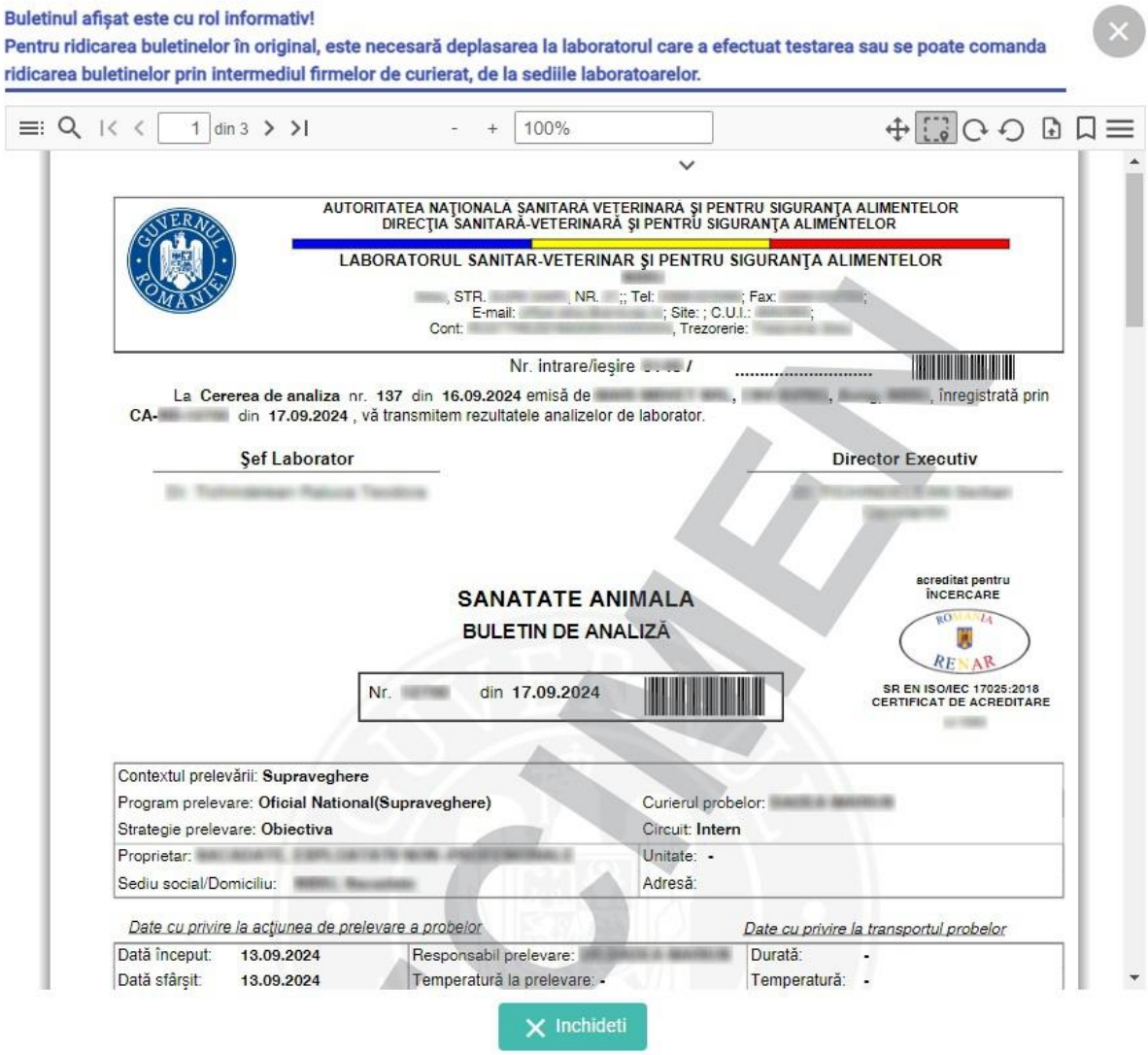
După autentificare, utilizatorii persoane juridice pot vizualiza toate cererile și buletinele de analiză asociate contului lor:



- Se va selecta „Cereri de analiza” 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.



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



Buletinul afişat 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 NAŢIONALA SANITARA VETERINARA ŞI PENTRU SIGURANŢA ALIMENTELOR
DIRECŢIA SANITARĂ-VETERINARĂ ŞI PENTRU SIGURANŢA ALIMENTELOR
LABORATORUL SANITAR-VETERINAR ŞI PENTRU SIGURANŢA ALIMENTELOR
STR. NR. ; Tel: ; Fax:
E-mail: ; Site: ; C.U.I.:
Cont: , Trezorerie:

Nr. intrare/ieşire / .....

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.

Şef Laborator | **Director Executiv**

acreditat pentru ÎNCERCARE
RENAR
SR EN ISO/IEC 17025:2018
CERTIFICAT DE ACREDITARE

SANATATE ANIMALA
BULETIN DE ANALIZĂ

Nr. din **17.09.2024**

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 acţiunea de prelevare a probelor | *Date cu privire la transportul probelor*

Dată început:	**13.09.2024**	Responsabil prelevare:		Durată:	-
Dată sfârşit:	**13.09.2024**	Temperatură la prelevare:	-	Temperatură:	-

Inchideti

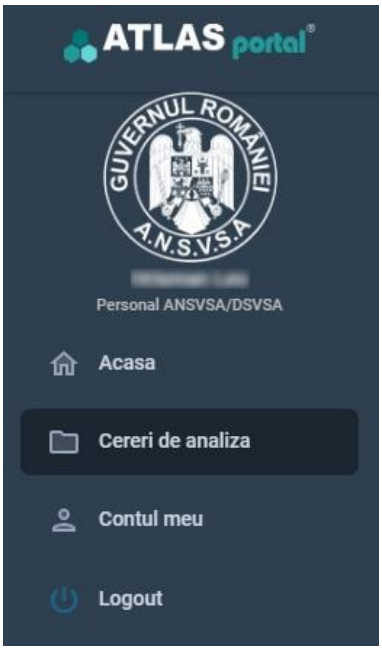
- Pentru cererile de analiză refuzate, se va afișa „Nota de refuz”.
- Pentru cererile de analiză cu starea „În lucru”, se va apasa butonul pentru a deschide o fereastră cu informații despre starea investigațiilor.

Investigatii de pe cererea: CA-

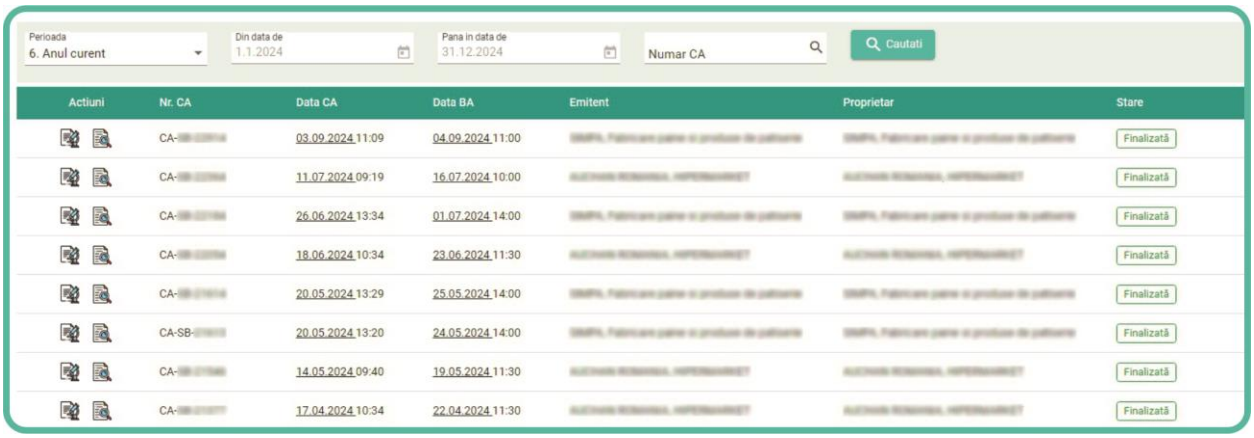
Tip investigatie	Stare
Anemia infectioasa ecvina	Nouă

4.3 Accesul personalului ANSVSA/DSVSA/INV

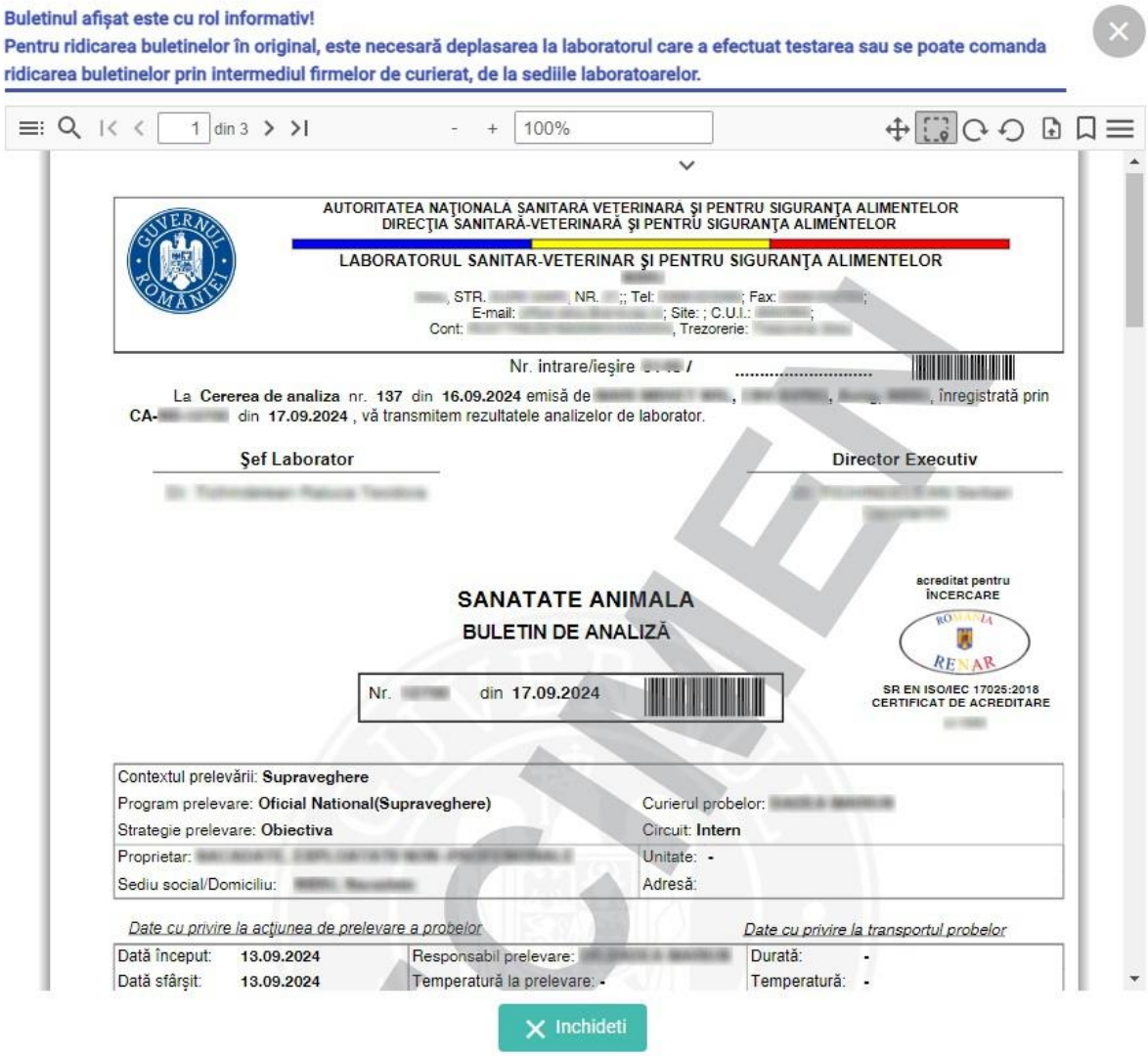
Personalul ANSVSA/DSVSA/INV poate vizualiza toate cererile și buletinele de analiză pentru care au drepturi de acces:



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



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



Buletinul afişat 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 NAŢIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ ŞI PENTRU SIGURANŢA ALIMENTELOR
DIRECŢIA SANITARĂ-VETERINARĂ ŞI PENTRU SIGURANŢA ALIMENTELOR
LABORATORUL SANITAR-VETERINAR ŞI PENTRU SIGURANŢA ALIMENTELOR
STR. NR. ; Tel: ; Fax:
E-mail: ; Site: ; C.U.I.:
Cont: , Trezorerie:

Nr. intrare/ieşire / .....

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.

Şef Laborator **Director Executiv**

SANATATE ANIMALA
BULETIN DE ANALIZĂ

acreditat pentru ÎNCERCARE
RENAR
SR EN ISO/IEC 17025:2018
CERTIFICAT DE ACREDITARE

Nr. din **17.09.2024**

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 acţiunea de prelevare a probelor *Date cu privire la transportul probelor*

Dată început:	**13.09.2024**	Responsabil prelevare:		Durată:	-
Dată sfârşit:	**13.09.2024**	Temperatură la prelevare:	-	Temperatură:	-

Inchideti

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

Investigatii de pe cererea: CA-

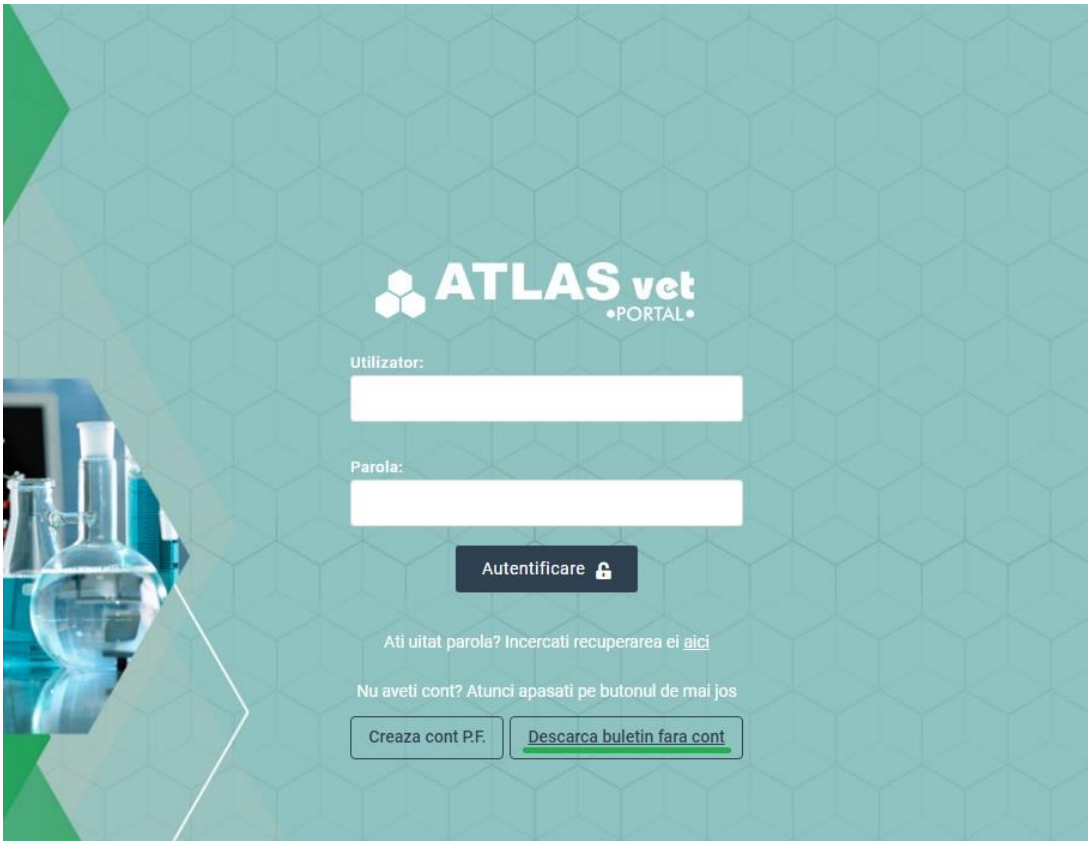
Tip investigatie	Stare
Staphylococ c.p.	Finalizată

5 ACCES FĂRĂ CONT LA CERERI ȘI BULETINE DE ANALIZĂ

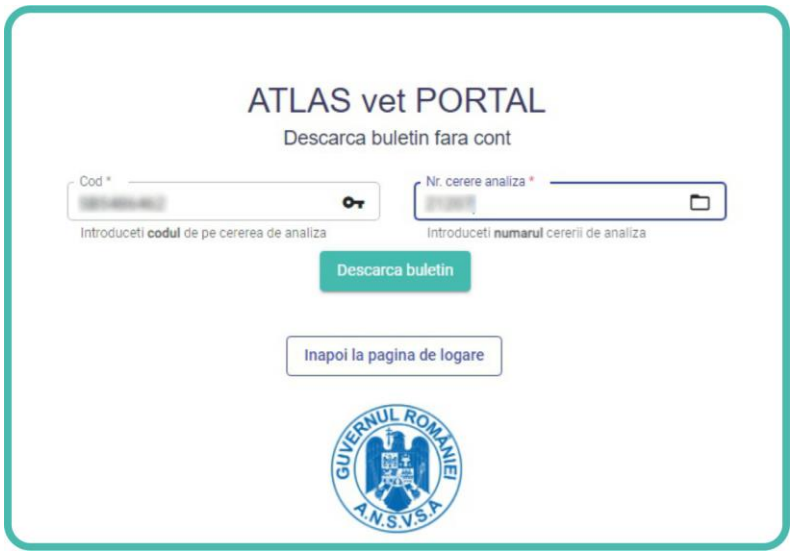
Portalul permite descărcarea buletinului de analiză fără a fi necesar un cont în portalul veterinar. Acest capitol va detalia pașii necesari pentru accesarea buletinului de analiză fără cont.

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.



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



- 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.

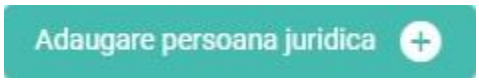
6 GESTIONAREA CERTIFICATELOR EUROPENE O.B.P.R./O.C.A.B.R.

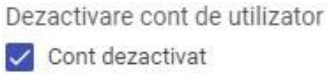
În acest capitol, utilizatorii vor putea vizualiza certificatul european OBPR și OCABR. De asemenea, vor putea fi adăugate conturi care, pe lângă accesul la cererile de analiză, vor avea drepturi de acces și la certificatele europene.

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 ap[sa butonul „Adaugare persoana juridica” pentru a deschide fereastra de adăugare a unui nou cont.

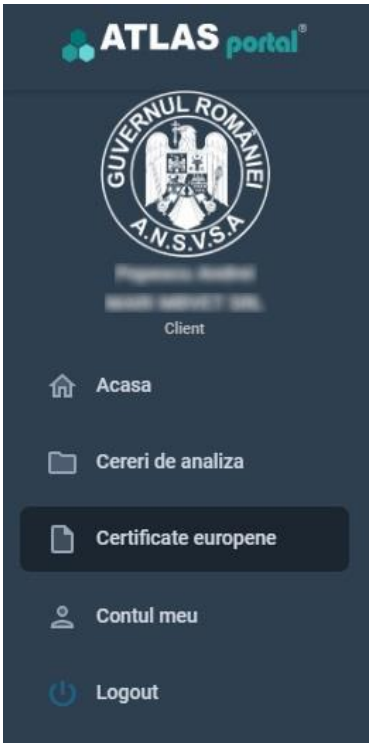


- Se va completa formularul; în câmpul CUI se poate introduce „VAT no” sau „Identification no”.
- Se vor completa campurile goale, se va pune bifa de si se va completa e-mail cu o adresa de e-mail valida. 

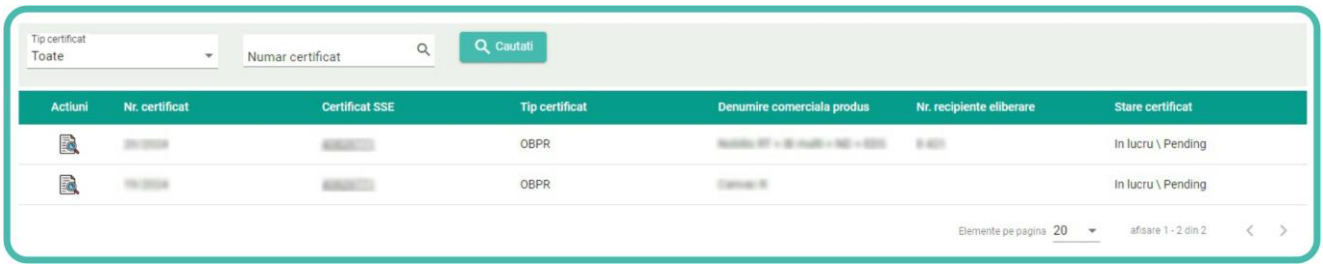
- La adăugarea persoanei juridice cu certificat european, se va trimite un e-mail cu un link de validare, utilizator și o parolă temporară.
- La prima autentificare, utilizatorului i se va cere să schimbe parola.

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.



Certificatul afișat este cu rol informativ!
Pentru ridicarea certificatelor în original, este necesară deplasarea la laboratorul care a efectuat testarea sau se poate comanda ridicarea certificatelor prin intermediul firmelor de curierat, de la sediile laboratoarelor.

1 of 3 - + 100%

AUTORITATEA NAŢIONALĂ SANITARĂ VETERINARĂ
ŞI PENTRU SIGURANŢA ALIMENTELOR
INSTITUTUL PENTRU CONTROLUL PRODUSELOR
BIOLOGICE ŞI MEDICAMENTELOR DE UZ VETERINAR

Nr. _____ din _____

CERTIFICAT DE CONFORMITATE PENTRU ELIBERAREA OFICIALĂ PE BAZA EVALUĂRII PROTOCOALELOR DE PRODUCŢIE ŞI CONTROL A SERIEI 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 şi de abrogare a Directivei 2001/82/CE, începând cu data de 28.01.2022 şi în conformitate cu procedura administrativă pentru eliberare oficială a seriilor de produse medicinale veterinare imunologice în urma evaluării protocoalelor de producţie şi control. Componenta BVDV (Virusul Diareii 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).

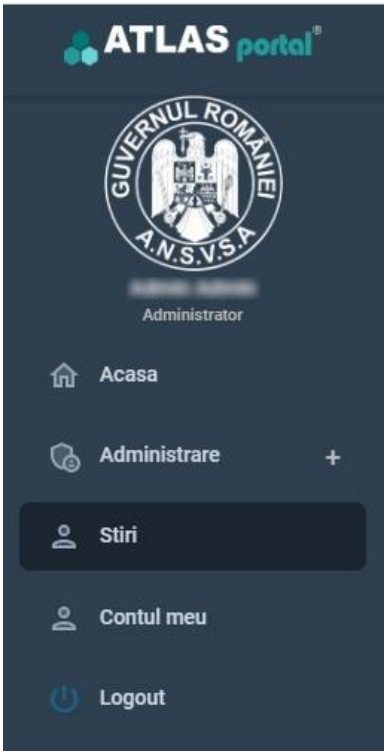
Denumirea comercială a produsului: Trade name:	CattleMaster 4 - v2
Denumire comună internaţională/Denumire cf. Ph. Eur./Denumire comună:	Vaccin polivalent utilizat în imunoprofilaxia rinotraheitei infecţioase, bolii mucoaselor (diareei virale), parainfluenţei şi a

7 GESTIONAREA ȘTIRILOR

Utilizatorii cu cont de administrator pot adăuga, edita sau șterge știrile afișate pe pagina portalului.

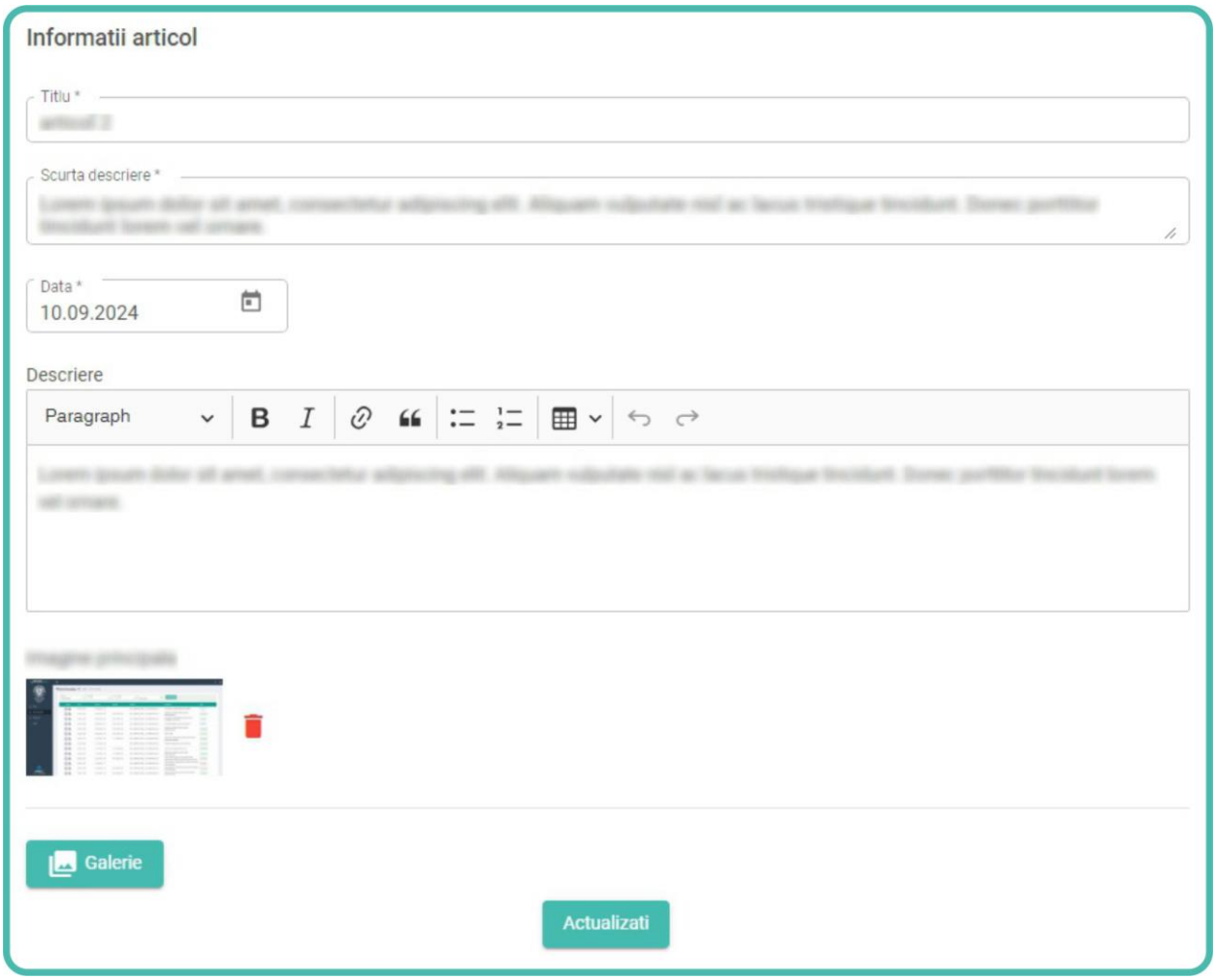
7.1 Adăugarea unei știri:

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.

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



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.