CONSILIUL NAȚIONAL DE EVALUARE ȘI ACREDITARE ÎN SĂNĂTATE

Instrucțiuni pentru completarea și semnarea fișierelor PDF

1. Noțiuni de bază înainte de a începe

Termen / acțiune	Ce înseamnă
Mouse	Dispozitivul pe care îl mișcați cu mâna. Mișcarea mouse-ului deplasează săgeata de pe ecran.
Cursor / indicator	Săgeata de pe ecran. Ea arată locul în care se va executa următoarea acțiune.
Click stânga	Apăsați o singură dată butonul stâng al mouse-ului. Se folosește pentru selectare și pentru apăsarea butoanelor.
Click dreapta	Apăsați o singură dată butonul drept al mouse-ului. Se deschide un meniu cu opțiuni, de exemplu „Deschide cu”.
Dublu click	Apăsați rapid de două ori butonul stâng. De regulă, deschide un fișier sau un dosar.
Rotița mouse-ului	Rotița dintre cele două butoane. Mișcați-o în sus sau în jos pentru a derula pagina.
Tastatură	Dispozitivul cu litere, cifre și taste speciale. Se folosește pentru introducerea informației.

Termen / acțiune	Ce înseamnă
Fișier	Un document salvat în calculator. În cazul de față, fișierul are extensia „.pdf”.
Dosar / folder	Un loc în care sunt păstrate fișierele, asemănător unui dosar fizic. Exemple: Desktop, Descărcări, Documente.
PDF	Tip de document care își păstrează aspectul. Fișierul poate avea câmpuri speciale în care se poate scrie.
Browser	Program folosit pentru internet. Exemple: Google Chrome și Mozilla Firefox.
Descărcare	Copierea unui fișier de pe internet sau din e-mail în calculator.
Încărcare	Selectarea și trimiterea unui fișier din calculator către un site, de exemplu mSign.
Salvare	Păstrarea modificărilor făcute în fișier, astfel încât să nu se piardă după închidere.

Taste utile

Tasta	Acțiunea	Când o folosiți
Tab	Trece la următorul câmp	După ce completați un câmp, apăsați Tab pentru a ajunge la următorul.
Shift + Tab	Revine la câmpul anterior	Țineți apăsată tasta Shift și apăsați Tab.
Backspace	Șterge la stânga cursorului	Corectați o literă sau o cifră scrisă greșit.
Delete	Șterge la dreapta cursorului	Ștergeți caracterul aflat după cursor.
Ctrl + S	Salvează	Țineți apăsată tasta Ctrl și apăsați litera S.
Ctrl + A	Selectează tot textul din câmp	Înlocuiți rapid conținutul unui câmp.

2. Pregătirea calculatorului și a documentelor

Înainte de completare, pregătiți toate elementele necesare. În acest fel reduceți riscul de a pierde datele sau de a semna un fișier greșit.

Aveți nevoie de:

- un laptop sau un computer desktop;
- acces la internet;
- fișierul PDF cu standardele care trebuie completat;
- Google Chrome, Mozilla Firefox sau Adobe Acrobat Reader;
- o semnătură electronică valabilă și mijlocul necesar pentru utilizarea ei;
- informațiile și documentele justificative necesare pentru completarea standardelor.

Creați un dosar de lucru

1. Pe ecranul principal, numit Desktop, faceți click dreapta într-un loc liber.
2. Din meniul care apare, selectați „Nou” și apoi „Folder” sau „Dosar”.
3. Scrieți numele: „Standarde CNEAS”.
4. Apăsați tasta Enter. Pe Desktop va apărea dosarul creat.

> **IMPORTANT: Păstrați fișierul original**
> Nu lucrați direct în singura copie primită. Păstrați originalul neschimbat și creați o copie pentru completare. Astfel, puteți reveni la documentul inițial dacă apare o eroare.

Copiați fișierul în dosarul de lucru

5. Găsiți fișierul PDF. Cel mai frecvent se află în dosarul „Descărcări” sau „Downloads”.
6. Faceți click dreapta pe fișier și selectați „Copiază”.
7. Deschideți dosarul „Standarde CNEAS” prin dublu click.
8. Faceți click dreapta într-un loc liber și selectați „Lipește”.
9. Lucrați numai cu copia din dosarul „Standarde CNEAS”.

Redenumiți copia de lucru

Folosiți un nume clar, care permite identificarea documentului. Exemplu:

> **EXEMPLU: Exemplu de nume**
> Denumirea_institutiei_Standard_necompletat.pdf

Nu ștergeți partea „ .pdf ”. Aceasta arată tipul fișierului. Dacă extensia nu este vizibilă, modificați numai textul numelui afișat.

3. Deschiderea fișierului PDF

Fișierul poate fi deschis în browser sau în Adobe Acrobat Reader.

Varianta A - deschiderea în Google Chrome sau Mozilla Firefox

10. Deschideți dosarul „Standarde CNEAS”.
11. Poziționați săgeata mouse-ului deasupra fișierului PDF.
12. Faceți click dreapta pe fișier.
13. Selectați „Deschide cu”.
14. Selectați Google Chrome sau Mozilla Firefox, în funcție de programul instalat.
15. Așteptați deschiderea documentului. Fișierul poate avea multe pagini; încărcarea poate dura câteva secunde.

Varianta B - deschiderea în Adobe Acrobat Reader

16. Faceți click dreapta pe fișierul PDF.
17. Selectați „Deschide cu”.
18. Selectați „Adobe Acrobat” sau „Adobe Acrobat Reader”.

Dacă Adobe Acrobat Reader nu este instalat, accesați pagina oficială: https://get.adobe.com/reader/ și urmați instrucțiunile afișate pentru descărcare și instalare.

> **IMPORTANT: Atenție la instalare**
> Descărcați programul numai de pe pagina oficială Adobe. Dacă instalarea solicită drepturi de administrator și nu cunoașteți parola, apelați persoana responsabilă de suportul IT.

Verificați dacă documentul poate fi completat

19. Deplasați-vă la un câmp destinat completării, de exemplu denumirea prestatorului, punctaj sau comentarii.
20. Faceți click stânga în interiorul câmpului.
21. Dacă apare o linie verticală care clipește sau câmpul își schimbă conturul/culoarea, puteți introduce text.
22. Scrieți câteva caractere de test, apoi ștergeți-le cu Backspace.

4. Completarea datelor în standard

Cum completați un câmp

1	**Selectați câmpul** Faceți click stânga în interiorul câmpului pe care doriți să-l completați.
2	**Introduceți informația** Scrieți cu tastatura. Verificați literele, cifrele și semnele introduse.
3	**Treceți la următorul câmp** Faceți click în următorul câmp (sau prin tasta Tab)
4	**Salvați periodic** După fiecare câteva pagini, apăsați Ctrl + S. Nu așteptați până la final pentru prima salvare.

Reguli pentru câmpurile întâlnite în standarde

Câmp	Ce introduceți	Regulă practică
Denumirea prestatorului	Denumirea oficială completă a instituției.	Nu utilizați prescurtări neclare. Verificați denumirea în actele instituției.
Punctaj	Cifra corespunzătoare criteriului evaluat.	Introduceți numai cifra permisă de formular. Nu adăugați cuvinte, procente sau simboluri.
Comentarii	Explicația, dovada, numărul documentului, constatarea sau motivul punctajului.	Scrieți clar și concret. Evitați comentarii generale precum „este bine” sau „corespunde”.
Posibile	Valoarea maximă prevăzută de formular.	Dacă valoarea este deja completată sau câmpul este blocat, nu încercați să o modificați.
Acumulate	Suma punctelor acordate.	În multe formulare se calculează automat. Verificați rezultatul, dar nu modificați un câmp automat.
Procent	Raportul dintre punctele acumulate și cele posibile.	Poate fi calculat automat după completarea punctajelor. Verificați dacă se actualizează.

Cum corectați o greșeală

23. Faceți click în câmpul în care este greșeala.
24. Pentru a șterge o singură literă sau cifră, utilizați Backspace sau Delete.
25. Verificați din nou câmpul înainte de a trece mai departe.

IMPORTANT: Nu apăsați butonul „Înapoi” al browserului

Butonul „Înapoi” poate închide documentul sau poate reveni la pagina anterioară. Pentru deplasarea în document utilizați rotița mouse-ului, bara de derulare sau numărul paginii.

5. Salvarea corectă a fișierului completat

> **IMPORTANT: De ce este importantă salvarea**
> Informațiile introduse nu sunt păstrate automat în toate programele. Dacă închideți fișierul sau se oprește calculatorul înainte de salvare, completarea se poate pierde.

Salvarea în browser

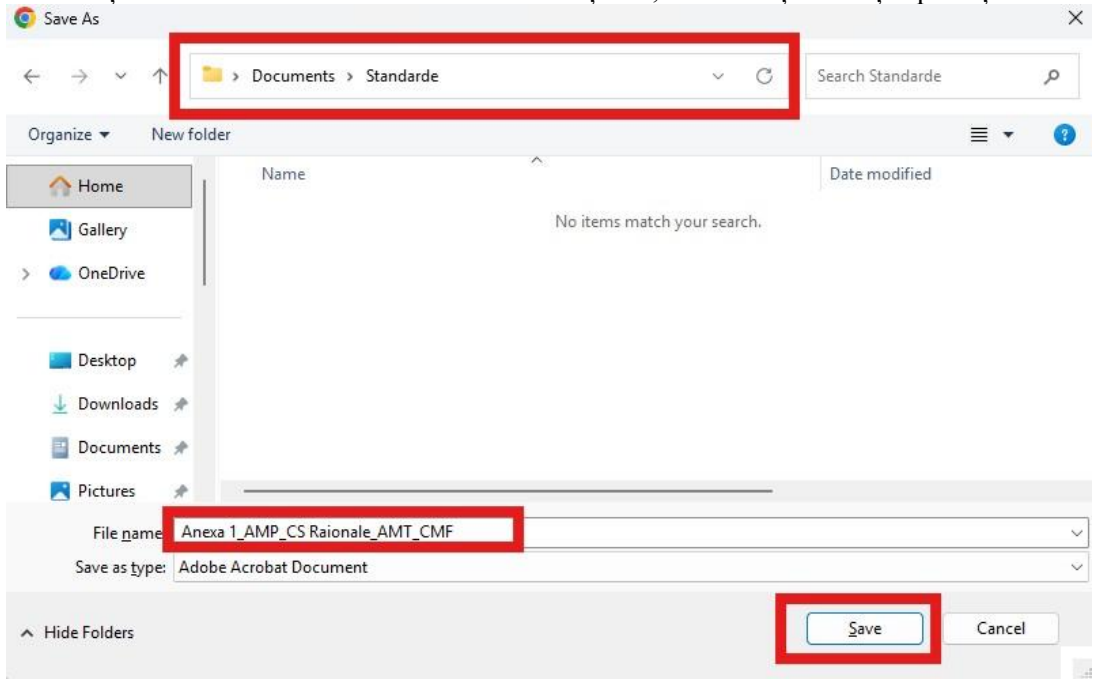
26. După ce ați completat câmpurile, apăsați pictograma de salvare/descărcare din partea de sus a ferestrei PDF.
27. Dacă apare opțiunea „Salvează” sau „Save”, apăsați-o o singură dată.
28. În fereastra de salvare, selectați dosarul „Standarde CNEAS”.
29. În câmpul pentru nume, introduceți un nume nou pentru fișierul completat.
30. Verificați că tipul fișierului este PDF, apoi apăsați „Salvează” / „Save”.



Imagine orientativă: butonul de salvare/descărcare este indicat prin săgeata roșie.

Fereastra „Salvează ca”

În această fereastră trebuie să verificați trei elemente: locul unde se salvează fișierul, numele fișierului și tipul fișierului.



Imagine orientativă: selectați dosarul, scrieți numele fișierului și apăsați „Save/Salvează”.

Salvarea în Adobe Acrobat Reader

31. Din partea de sus a programului, selectați „Meniu”.
32. Selectați „Salvează ca” / „Save As”.
33. Selectați dosarul „Standarde CNEAS”.
34. Introduceți numele fișierului completat și apăsați „Salvează”.

Numele recomandat pentru fișierul completat

NUME FIȘIER: Exemplu
Denumirea_institutiei_Standard_completat_2026-08-04.pdf

- Folosiți caractere ușor de recunoscut și separatorul „_”.
- Includeți denumirea instituției, tipul documentului, starea documentului și data.
- Nu utilizați același nume pentru mai multe versiuni, deoarece puteți înlocui din greșeală un fișier corect.

6. Verificarea fișierului după salvare

Această etapă este obligatorie. Faptul că ați apăsat „Salvează” nu garantează că toate câmpurile au fost păstrate corect.

35. Închideți fereastra în care ați completat documentul.
36. Deschideți dosarul „Standarde CNEAS”.
37. Identificați fișierul cu „completat” în nume.
38. Deschideți fișierul salvat prin dublu click.
39. Verificați prima pagină, câteva pagini din mijloc și ultima pagină.
40. Verificați în special denumirea instituției, punctajele, comentariile, totalurile și procentul final.
41. Dacă lipsesc date, reveniți la copia de lucru, completați din nou și salvați folosind „Salvează ca”.

> **ATENȚIE: Nu semnați înainte de verificare**
> După aplicarea semnăturii electronice, orice modificare ulterioară poate afecta valabilitatea semnăturii. Corectați documentul înainte de semnare.

7. Semnarea electronică prin mSign

Semnați numai fișierul final, completat și verificat. Înainte de semnare, închideți documentul în celelalte programe.

Accesarea serviciului mSign

42. Deschideți Google Chrome sau Mozilla Firefox.
43. Faceți click în bara de adrese din partea de sus a browserului.
44. Scrieți adresa https://msign.gov.md/ și apăsați Enter.
45. Așteptați încărcarea paginii serviciului guvernamental de semnătură electronică.

Încărcarea fișierului

46. Pe pagina principală, apăsați butonul „Semnează”.
47. Apăsați butonul pentru selectarea sau încărcarea documentului.
48. În fereastra care se deschide, selectați Desktop, apoi dosarul „Standarde CNEAS”.
49. Selectați fișierul care conține cuvântul „completat”.
50. Verificați numele fișierului, apoi apăsați „Deschide” / „Open”.
51. Așteptați încărcarea completă a documentului. Nu închideți pagina și nu apăsați repetat butonul.

Aplicarea semnăturii

52. Urmați instrucțiunile afișate pentru autentificare.
53. Selectați metoda de semnătură electronică pe care o dețineți.
54. Introduceți datele solicitate numai în pagina oficială mSign și confirmați operațiunea.
55. Așteptați mesajul care confirmă finalizarea semnării.

> **SECURITATE: Protejați datele semnăturii**
> Nu comunicați altor persoane parola, codul PIN sau codurile de confirmare. Nu permiteți altcuiva să semneze în numele dumneavoastră.

Descărcarea documentului semnat

56. După finalizarea semnării, apăsați butonul de descărcare a documentului semnat.
57. Dacă browserul vă întreabă unde doriți să salvați fișierul, selectați dosarul „Standarde CNEAS”.
58. Salvați documentul cu un nume nou, fără a înlocui fișierul nesemnat.

> **FIȘIER FINAL: Exemplu de nume**
> Denumirea_institutiei_Standard_completat _2026-08-04_semnat.pdf

59. Deschideți fișierul descărcat și verificați că documentul se afișează integral.

NOTĂ: Butoanele pot arăta puțin diferit
Aspectul paginii mSign și denumirea exactă a unor butoane pot fi actualizate. Urmați succesiunea logică: Semnează > selectează fișierul > autentifică-te > confirmă semnarea > descarcă documentul semnat.

8. Transmiterea documentului final

Transmiteți documentul numai după ce ați verificat că este completat și semnat.

60. Deschideți mesajul prin care trebuie transmis documentul.
61. Apăsați butonul „Atașează”, „Adaugă fișier” sau pictograma în formă de agrafă.
62. Selectați dosarul „Standarde CNEAS”.
63. Selectați fișierul al cărui nume conține „semnat”.
64. Așteptați încărcarea completă a fișierului.
65. Verificați încă o dată numele fișierului atașat înainte de trimitere.

IMPORTANT: Nu atașați fișierul greșit
În dosar pot exista trei versiuni: originală, completată și completată-semnată. Pentru transmitere selectați versiunea finală, cu „semnat” în nume.