e-anamneza

Anamneza — manual de utilizare

18 noiembrie 2026 · @George Sand

Manualul explică, pe roluri, cum se folosește platforma Anamneza la https://app.e-anamneza.ro.

Manualul are și o versiune în engleză („Anamneza — user manual”) și una în franceză („Anamneza — manuel d’utilisation”); versiunea română e cea de referință.

Cuprins

Anamneza — manual de utilizare 1
- Rolurile platformei 4
- Primii pași 4
- Aplicația mobilă 5
- Manualul fiecărui rol 7

Configurarea platformei 7
- Pentru administrator 7
- Pentru medic 8
- Pentru fiecare utilizator 8

Manualul pacientului 9
- Programări 9
- Interviul de anamneză înaintea consultației 10
- Lista de așteptare 10
- Sincronizarea calendarului 11
- Părerea ta după consultație 11
- Medici și clinici partenere 11
- Tratamentul de azi 13
- Cererea de reînnoire a rețetei 14
- Măsurători acasă 14
- Prevenție: vaccinări și controale 15
- Mesaje, asistentul virtual și apelurile video 16
- Dacă ești surd: comunicare și limba semnelor 18
- Dosarul medical 19
- Chestionare 23
- Familia mea: copii și aparținători 25

Profilul meu: consimțăminte, export, ștergere 26
Manualul medicului 28
Prima conectare: codul TOTP pas cu pas 28
Profilul și specialitățile 30
Programări 30
Clinici și program 32
Pacienți 32
Dosarul pacientului 34
Anamneza, familia, măsurătorile și prevenția pacientului 35
Aderența la tratament 37
Mesaje, ciorne AI și apeluri 38
Verificare AI 40
Lista de așteptare, calendarul și recepția 41
Cereri de reînnoire și feedback 41
Trimiteri la specialist 42
Cazuri (traseul pacientului) 43
Chestionare 44
Statistici și pagina API 45
Pacienți surzi 46
Manualul administratorului 47
Intrarea în aplicație 47
Pagina Utilizatori 47
Crearea unui cont 48
Conturi de recepție și de manager de clinică 50
Acțiuni pe un cont 50
Jurnalul de administrare 51
Setări — verificarea răspunsurilor AI 51
Texte notificări — textele și canalele 52
Pacienți și accesul de urgență 54
Înregistrări apeluri 55
Istoric modificări 56
Chestionare 56
Exemplu pas cu pas: un chestionar de la zero 60

Chestionare publice (fără cont) 65
Vocabular LSR și interpreții 66
Clinici 66
Ce rămâne în consola Keycloak 67
Manualul supervizorului 68
Intrarea în aplicație 68
Înregistrări apeluri 68
Ce se înregistrează despre tine 68
Pacienți și accesul de urgență 68
Chestionare 69
Texte notificări 70
Clinici 70
Ce nu găsești aici 70
Manualul interpretului LSR 70
Cum intri în aplicație 70
Disponibil acum 71
Cereri acum 71
Programate 71
În apel 72
Istoricul meu 72
Vocabular LSR 72
Manualul recepționerului 72
Intrarea în aplicație 72
Pagina Recepție 72
Programarea unui pacient 73
Acțiuni pe o programare 74
Ce se înregistrează 75
Manualul managerului de clinică 75
Intrarea în aplicație 75
Panou clinică 75
Descarcă CSV 76
Întrebări frecvente și probleme 76

e-anamneza

Rolurile platformei

Pacientul își deține dosarul, medicul îl consultă și îl completează doar cu o relație de îngrijire, supervizorul vede înregistrările apelurilor, administratorul gestionează conturile și setările, iar recepționerul și managerul unei clinici partenere lucrează doar cu programările, respectiv cu cifrele agregate ale clinicii.

Rol	Cine	Ce face în platformă
Pacient	Orice persoană cu cont de pacient	Cere programări, scrie medicilor și asistentului AI, își vede dosarul, răspunde la chestionare, decide cine are acces, își gestionează consimțămintele, exportul și ștergerea contului
Medic	Medic cu cont de medic și cod TOTP	Confirmă și finalizează programări, consultă și completează dosarul pacienților săi, verifică răspunsurile AI, trimite pacienți la specialist, trimite chestionare pacienților săi și aprobă chestionare, își vede statisticile
Administrator	Cont cu rolul de administrator și cod TOTP	Creează și editează conturile de pacient, de medic și de supervizor, le dezactivează, resetează parole și coduri TOTP, din pagina Utilizatori; decide dacă răspunsurile AI trec prin verificarea unui medic (Setări); creează chestionare și le vede rezultatele; editează textele notificărilor și canalele lor (Texte notificări); vede înregistrările apelurilor și istoricul modificărilor — orice consultare a datelor unui pacient apare în jurnalul lui de acces
Supervizor	Cont cu rolul de supervizor și cod TOTP, creat de administrator	Vede înregistrările video ale apelurilor după dată, le redă sau le descarcă; creează chestionare și le vede rezultatele; editează textele notificărilor (Texte notificări); fiecare vizionare apare în jurnalul de acces al pacientului; nu are acces la dosare
Recepționer	Personalul de recepție al unei clinici partenere, cont creat de administrator	Programează, confirmă, mută și anulează programările medicilor clinicii lui și pune pacienți pe lista de așteptare, fără acces la date medicale; fiecare acțiune intră în jurnal
Manager clinică	Managerul unei clinici partenere, cont creat de administrator	Vede panoul clinicii lui cu cifre agregate (programări, rate, grad de ocupare, păreri anonime) și îl descarcă în CSV; nu vede niciun pacient

Asistentul virtual (medicul AI) nu e un rol de utilizator: răspunde pacienților în chat, iar fiecare răspuns al lui e verificat de un medic înainte să ajungă la pacient (implicit; administratorul poate dezactiva verificarea, iar atunci răspunsurile apar marcate „Neverificat de medic”).

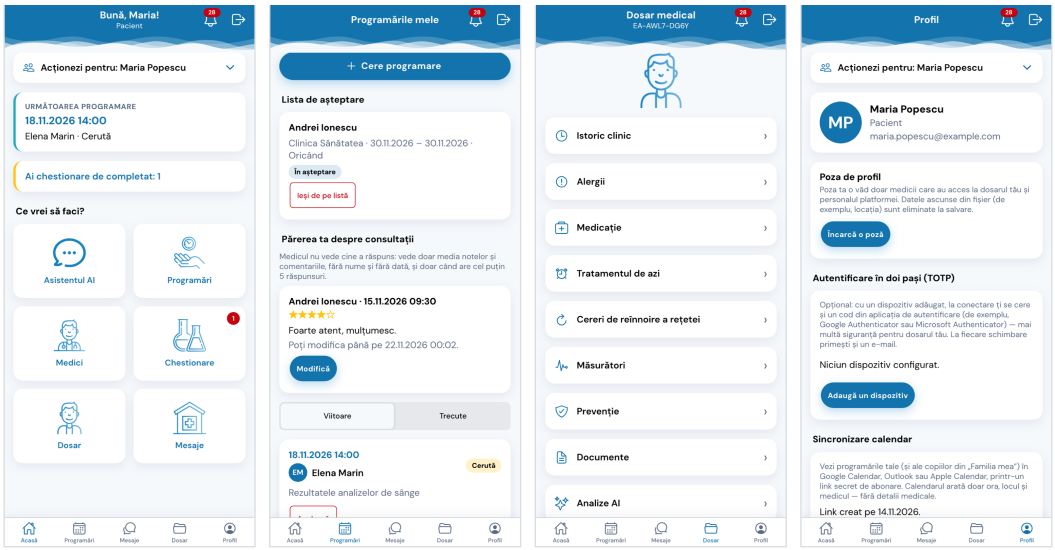
Primii pași

Intri pe https://app.e-anamneza.ro cu contul creat de administrator (prin emailul de activare sau cu o parolă temporară); medicii, administratorii și supervizorii adaugă la prima autentificare un cod din aplicația de autentificare.

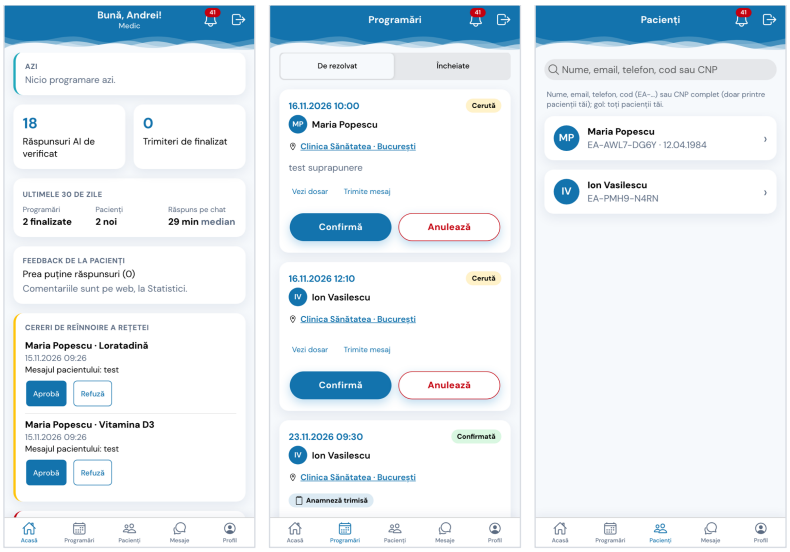
1. **Autentificarea.** Deschide https://app.e-anamneza.ro: dacă nu ești conectat, vezi pagina de start e-anamneza. Apăsă Conectează-te; pagina de login (auth.e-anamneza.ro) are același aspect. Introdu utilizatorul și parola; după login ajungi pe pagina pe care o deschiseseși.
2. **Codul TOTP (medici, administratori și supervizori).** La prima autentificare, scanează codul QR cu o aplicație de autentificare (Google Authenticator, Microsoft Authenticator, FreeOTP) și introdu codul de 6 cifre. De atunci, codul se cere la fiecare autentificare. Pacienții îl pot activa opțional. Din Securitatea contului (meniul Cont) sau din Profilul meu îți vezi dispozitivele, adaugi unul (Adaugă un dispozitiv: codul QR și un nume pentru dispozitiv) sau ștergi unul (Șterge: serverul de autentificare îți cere parola și o confirmare). Medicii, administratorii și supervizorii pot șterge și ultimul dispozitiv (după un avertisment); la următoarea conectare li se cere altul, deci codul rămâne obligatoriu. La fiecare schimbare primești o notificare în aplicație și un e-mail.
3. **Limba.** Comutatorul RO | EN | FR din bara de sus (și de pe pagina de start și pagina de login) schimbă interfața pe loc. La prima vizită aplicația folosește limba browserului, altfel româna. Alegerea se reține și stabilește și limba emailurilor, a paginii de login, a răspunsurilor asistentului AI și a vocii lui.
4. **Meniul.** Meniul din stânga arată doar paginile rolului tău (secțiunile Cabinet și Cont).
5. **Notificările.** Clopoțelul din bara de sus arată programări, mesaje, documente, trimiteri, chestionare și apeluri noi, plus schimbările făcute de administrator contului tău (parolă, cod TOTP, email); aceleași notificări vin și pe email, în afară de apeluri. Butonul Marchează toate ca citite, din lista clopoțelului, le marchează pe toate deodată. Clopoțelul arată doar cele mai noi 7 (numărul de pe el le numără pe toate necititele), apoi „și încă N mai vechi” și Vezi toate notificările. Pagina Notificări (meniul Cont) le arată pe toate, cele mai noi primele, cu data și ora și un punct la cele necitite: Toate (N) / Necitite (N), Marchează toate ca citite, câte 20 pe pagină (20, 50, 100). Un clic o marchează citită și deschide ecranul ei, ca din clopoțel. Șterge notificarea o șterge definitiv; Șterge cele citite (N), după confirmare, le șterge pe cele citite. Notificările (citite sau nu) mai vechi de 30 de zile se șterg automat, cu istoricul lor. O notificare despre o trimitere deschide direct trimiterea, iar una despre un apel deschide apelul. Când te sună cineva și aplicația e într-un tab ascuns sau într-o fereastră din spate, browserul îți arată și o notificare de sistem (doar numele celui care sună); un clic pe ea răspunde. O pornești cu Permite notificările din Profilul meu (cardul Notificări de apel) sau la Intră în apel. Textele notificărilor le stabilesc administratorii și supervizorii, care pot opri și unele canale (de exemplu e-mailul), dar niciodată notificările de securitate.
6. **Ieșirea.** Din meniul profilului (dreapta sus) alege „Deconectare”; sesiunea se închide și în serverul de autentificare, iar tu revii pe pagina de start, cu mesajul „Te-ai deconectat”. O adresă greșită duce la pagina „Pagina nu există”, de unde te întorci în aplicație.
7. **Codul de eroare.** Când o acțiune nu reușește, mesajul de eroare se termină cu un cod, de exemplu „Nu s-a putut salva. (cod: 3f9a1c2e)”. Codul nu conține date despre tine; spune-l echipei de suport când ceri ajutor: cu el, administratorul găsește exact cererea care a eșuat.

Aplicația mobilă

Pacienții și medicii pot folosi și aplicația pentru telefon (iOS și Android), cu același cont, aceleași date și aceleași reguli de acces ca pe web. Administratorii și supervizorii folosesc doar aplicația web.



Aplicația mobilă, la pacient: Acasă, Programări, Dosar, Profil.



Aplicația mobilă, la medic: Acasă, Programări, Pacienți.

- **Conectarea** se deschide în browserul telefonului (medicii introduc și codul TOTP), apoi aplicația se deschide singură. După 30 de minute fără activitate, aplicația cere o nouă conectare și te readuce la ecranul la care erai.
- **Pacientul** are tab-urile Acasă, Programări, Mesaje, Dosar și Profil: medicii după oraș și clinică, cu programul lor, chat cu medicii și cu asistentul (inclusiv vocea), apel video, dosarul, trimiterile, jurnalul de acces, chestionarele, consimțămintele, exportul și ștergerea contului.
- **Medicul** are tab-urile Acasă, Programări, Pacienți, Mesaje și Profil, plus Verificare AI și Trimiteri: confirmă și finalizează programări, citește și completează dosarul, încarcă documente (și din cameră), trimite la specialist, verifică răspunsurile asistentului și își face programul pe clinici (Clinici și program). Statisticile complete și editorul de chestionare rămân pe web.
- **Apelurile primite** sună pe telefon ca notificare push, chiar cu aplicația închisă sau ecranul blocat; atingerea ei deschide apelul. Notificarea arată doar numele celui care sună. La prima conectare, telefonul îți cere permisiunea pentru notificări.

- **Confidențialitate:** aplicația e ascunsă în lista de aplicații deschise, iar pe Android capturile de ecran sunt blocate. Fișierele descărcate trec prin meniul de partajare al telefonului; aplicația nu păstrează date medicale pe telefon.
- **Deconectarea** (Profil → Deconectare) închide sesiunea și pe server; următoarea conectare cere din nou parola.
- **Tot pe telefon:** pacientul completează interviul de anamneză, acționează pentru copii sau pentru cei de care are grijă (Profil → Familia mea), își notează măsurătorile și își vede prevenția (din Dosar), cere reînnoirea unei rețete, se înscrie pe lista de așteptare, dă o notă după consult și își abonează calendarul (Profil). Medicul vede măsurătorile și prevenția pacientului (doar citire), cererile de reînnoire și media feedback-ului pe Acasă și cere note de consult din înregistrări. Recepționerii și managerii de clinică folosesc doar aplicația web.

Manualul fiecărui rol

- Pacient: Pacient
- Medic: Medic
- Administrator: Administrator
- Supervizor: Supervizor
- Recepționer: Manualul recepționerului
- Manager clinică: Manualul managerului de clinică

Configurarea platformei

Ce se poate configura din aplicație, cine o face și unde. Fiecare schimbare făcută de un administrator apare în Jurnal (Utilizatori → Jurnal). Detaliile fiecărei setări sunt în capitolul rolului.

Pentru administrator

Conturi și roluri. Utilizatori → Creează utilizator: rolul (Pacient, Medic, Supervizor, Interpret LSR, Recepționer, Manager clinică), datele și activarea (Email de activare sau Parolă temporară). Recepționerilor și managerilor le alegi clinicile. Din meniul rândului: Editează, Dezactivează, Retrimite emailul de activare, Resetează parola, Resetează TOTP.

Clinici partenere. Administrare → Clinici → Adaugă o clinică: numele, adresa, contactul, orarul și notele de acces. Din meniul rândului: Editează, Medici afiliați, Arhivează; în dialogul clinicii, tab-urile Recepție și Manageri arată cine lucrează acolo.

Verificarea răspunsurilor AI. Setări → Medicul virtual (AI): cu Răspunsurile medicului virtual necesită verificarea unui medic bifat, fiecare răspuns al asistentului așteaptă în Verificare AI până îl aprobă un medic. Tot aici vezi Coada AI și Criptarea datelor pacienților (Reîncarcă).

Mementouri de programare. Texte notificări → Aplicație → Mementouri programări: Mementouri pornite, Trimite și medicului și Intervale înainte de programare (implicit 24 h, 6 h, 1 h); un interval nou: Cu cât înainte, Unitate, Adaugă intervalul, apoi Salvează.

Aderența la tratament. Texte notificări → Aderența la tratament: mementourile de doză, Al doilea memento (după câte minute) și după cât timp o doză devine ratată.

Textele și canalele notificărilor. Texte notificări → tabul Aplicație (fiecare notificare: În aplicație, E-mail, Push) și tabul E-mailuri Keycloak (e-mailurile de activare, parolă și securitate). Supervizorii au aceeași pagină.

Chestionare. Chestionare → Chestionar nou: vezi „Exemplu pas cu pas: un chestionar de la zero” în manualul administratorului. Un chestionar poate cere aprobarea unui medic și poate fi publicat la toți pacienții, la pacienți aleși sau printr-un link public.

Vocabular LSR. Vocabular LSR → Semn nou și Modele: semnele recunoscute pentru pacienții surzi și modelele de recunoaștere.

Pentru medic

Programul. Clinici și program: Clinicile mele (Adaugă o clinică), Programul săptămânal (Adaugă interval: locul, ziua, orele, valabilitatea), Excepții și Concediu. Pacienții și recepția văd doar orele din program; o programare ține 30 de minute.

Interviul de anamneză. Clinici și program → Interviul de anamneză: Trimite automat interviul de anamneză la confirmarea programării. Dacă îl oprești, îl trimiți manual de pe rândul programării.

Pragurile măsurătorilor. Dosarul pacientului → Măsurători → Praguri: un minim și/sau un maxim pentru fiecare tip (la tensiune, separat sistolica și diastolica); o valoare în afara lor îți trimite o notificare.

Programul medicației. Dosarul pacientului → Medicație → Adaugă un medicament: Orele dozelor și zilele; pacientul primește mementouri, iar tu vezi aderența.

Specialitățile. Profilul meu: specialitatea principală și cel mult două altele, emailul și telefonul de contact.

Pentru fiecare utilizator

Limba și aspectul. Comutatorul RO | EN | FR și luna (tema întunecată) din bara de sus; alegerea se reține.

Codul TOTP. Securitatea contului: Adaugă un dispozitiv sau Șterge (vezi „Prima conectare: codul TOTP pas cu pas”).

Notificări. Profilul meu: Primește notificări prin SMS (dacă ai telefon de contact) și notificările de apel din browser; pe telefon, permisiunea de notificări a aplicației.

Calendarul. Profilul meu → Sincronizare calendar: un link pentru Google Calendar, Outlook sau Apple Calendar.

Consimțăminte (pacient). Profilul meu → Consimțăminte: Asistentul AI poate citi documentele mele și răspunsurile la chestionare; Datele mele pot fi folosite în cercetare.

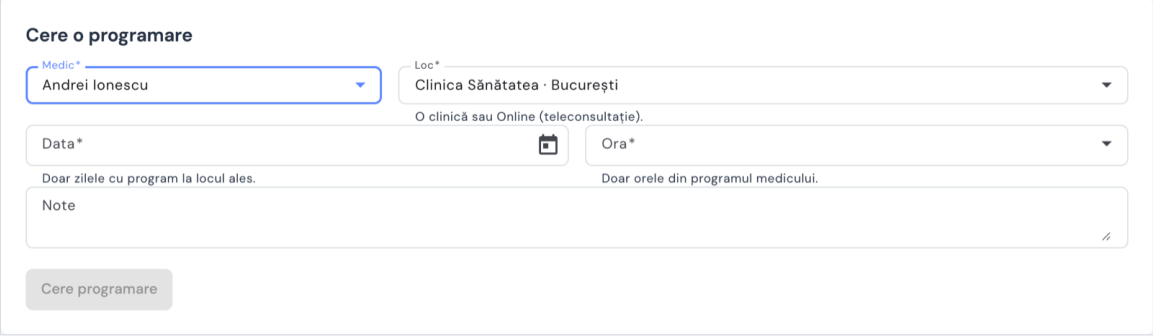
Familia (pacient). Familia mea: Adaugă un copil, Dă acces unui aparținător; din bara de sus alegi Acționezi pentru.

Manualul pacientului

Programări

Ceri o programare din pagina Programări, iar medicul o confirmă; o poți anula cât e cerută sau confirmată.

1. Deschide **Programări** din meniu.
2. În formularul **Cere o programare**, alege medicul. Dacă medicul și-a publicat programul, alegi întâi locul (o clinică sau Online), apoi ziua (doar zilele cu program acolo) și ora (doar orele din program, din 5 în 5 minute; o programare ține 30 de minute, iar orele care s-ar suprapune cu altă programare a medicului nu apar); altfel alegi liber ziua și ora. Adaugă note dacă vrei. Nu poți alege o oră trecută.



Formularul Cere o programare, cu medicul ales: locul, ziua și ora.

3. Apăsă **Cere programare**. Programarea apare în tabel ca „Cerută”, iar medicul primește o notificare.
4. Când medicul o confirmă, primești o notificare și starea devine „Confirmată”.
5. Din rândul programării poți **Trimite mesaj** medicului sau **Anula** programarea.

Stare	Ce înseamnă
Cerută	Așteaptă confirmarea medicului
Confirmată	Medicul te așteaptă la data aleasă
Finalizată	Consultația a avut loc
Neprezentare	Nu te-ai prezentat
Anulată	Anulată de tine sau de medic

Cu o programare neanulată, medicul îți poate vedea și completa dosarul; accesul îl poți retrage oricând (vezi Dosarul medical). Înainte de o programare confirmată primești mementouri (implicit cu 24 h, 6 h și 1 h înainte) ca notificare push pe telefon; atingerea ei deschide programările; cu aplicația deschisă, apare jos pe ecran, cu butonul Vezi programările. O programare mutată le primește din nou pentru noua oră, una anulată nu le mai are.

Tabelul are și coloana **Loc**: clinica (cu „(arhivată)" dacă a fost arhivată), „Online" sau „—" pentru o programare fără loc. Confirmarea și mementourile spun și locul, după dată și oră. Dacă medicul și-a schimbat programul între timp, cererea e refuzată cu „Ora aleasă nu mai e în programul medicului. Alege altă oră." Dacă altcineva a luat ora între timp, cererea e refuzată cu „Medicul are deja o programare la ora aceasta. Alege altă oră.": locul și ziua rămân alese, orele se reîncarcă și alegi doar altă oră (la fel pe telefon)

Interviul de anamneză înaintea consultației

Când medicul îți confirmă o programare, primești de obicei un **Interviu de anamneză**: câteva întrebări despre motivul vizitei, ca medicul să afle dinainte ce te aduce.

- Primești notificarea „Interviu de anamneză" (în aplicație, push și e-mail). Pe rândul programării apare **Completează anamneza** (apoi **Continuă anamneza** sau **Vezi anamneza**); pe telefon, la programare.
- Formularul se adaptează după răspunsuri: motivul vizitei, simptomul (unde, de când, cum a evoluat, cât de intens) sau boala cunoscută, ce s-a schimbat (medicamente, alergii, internări, fumat, alcool) și întrebările tale pentru medic. Răspunsurile se salvează pe măsură ce scrii. Formularul nu e citit imediat: **în caz de urgență sună la 112**.
- **Trimite pentru rezumat**: asistentul AI scrie un rezumat al răspunsurilor, fără diagnostic și fără sfaturi (dacă AI-ul nu e disponibil, rezumatul e chiar răspunsurile tale, în ordine).
- Citește rezumatul și corectează-l dacă e nevoie, sau apasă **Modifică răspunsurile**. Apoi **Trimite medicului** și confirmă. Medicul nu vede nimic până nu trimiți; după trimitere nu se mai schimbă.
- Anamneza trimisă apare în dosarul tău, la **Anamneze**. Dacă programarea se anulează, interviul netrimis se anulează și el. Fiecare citire a medicului intră în **Jurnalul de acces**.

Lista de așteptare

Dacă vrei un loc mai devreme la un medic, intră pe lista lui de așteptare; când cineva își anulează o programare potrivită, locul ți se oferă ție.

- Pe pagina medicului apasă **Anunță-mă dacă se eliberează un loc mai devreme**: alegi unde (o clinică a medicului, Online sau Oriunde), zilele (de azi, cel mult un an înainte) și partea zilei (dimineața, după-amiaza sau oricând), apoi **Anunță-mă**. Poți fi pe lista unui medic o singură dată și pe cel mult 10 liste deodată.
- Locul se oferă pe rând, în ordinea înscrierii: **primul de pe listă** căruia i se potrivește primește notificarea „S-a eliberat un loc pentru tine" (și e-mail, push sau SMS, dacă le ai), iar locul **i se păstrează 2 ore**.
- Pe **Programări** (pe telefon, secțiunea Lista de așteptare din Programări) vezi oferta cu timpul rămas: **Acceptă** face programarea, confirmată pe loc; **Refuză** sau lipsa răspunsului trece locul la următorul.

- Înscrierile tale apar tot acolo (și cele făcute de recepția clinicii, marcate „Înscris de recepție”); **Ieși de pe listă** te scoate.

Sincronizarea calendarului

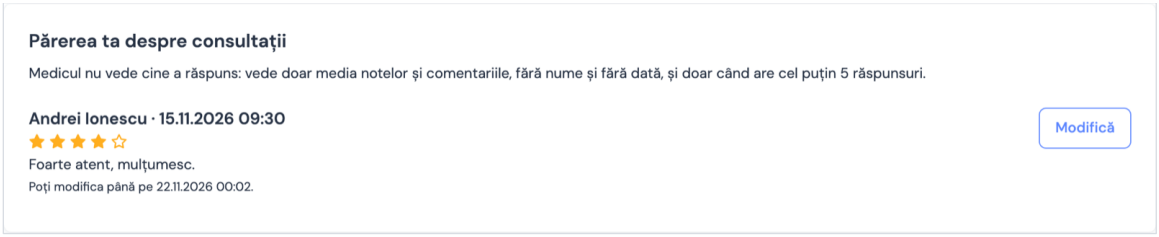
Îți poți vedea programările în Google Calendar, Outlook sau Apple Calendar, printr-un link secret de abonare.

- În **Profilul meu** (pe telefon, Profil), cardul **Sincronizare calendar** → **Creează linkul**, apoi **Copiază linkul** (sau **Deschide în aplicația de calendar**) și urmează pașii afișați pentru aplicația ta.
- Linkul se arată o singură dată: copiază-l atunci. Oricine îl are îți vede programările, deci nu-l trimite altcuiva. **Generează alt link** îl oprește pe cel vechi; **Șterge linkul** oprește sincronizarea.
- Calendarul arată doar ora, locul și medicul (fără specialitatea lui) și programările copiilor din Familia mea — niciodată note sau date medicale. Google citește linkul o dată la câteva ore, deci o schimbare poate apărea cu întârziere.

Părerea ta după consultație

După o consultație finalizată primești notificarea de a da o notă medicului.

- Pe **Programări**, cardul **Părerea ta despre consultații** → **Dă o notă**: 1–5 stele și, opțional, un comentariu (cel mult 1000 de caractere, fără date medicale sau nume).
- Nota se poate modifica **7 zile** de la finalizarea programării, apoi rămâne așa.

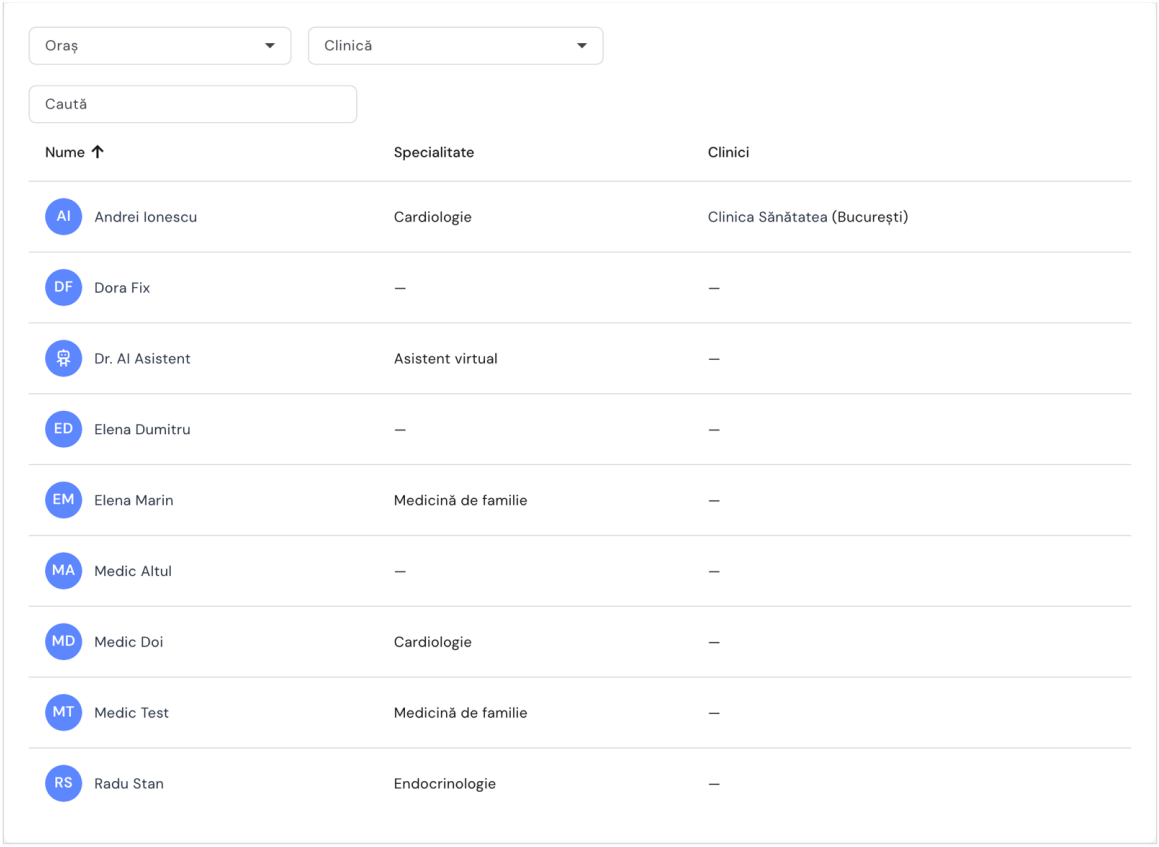


Cardul Părerea ta despre consultații, pe Programări.

- Medicul nu vede cine a răspuns: vede doar media, distribuția și comentariile, fără nume și fără dată, și doar când are cel puțin 5 răspunsuri.

Medici și clinici partenere

Pagina **Medici** (pe mobil, cardul Medici de pe Acasă) arată unde și când consultă fiecare medic, ca să alegi clinica cea mai apropiată.



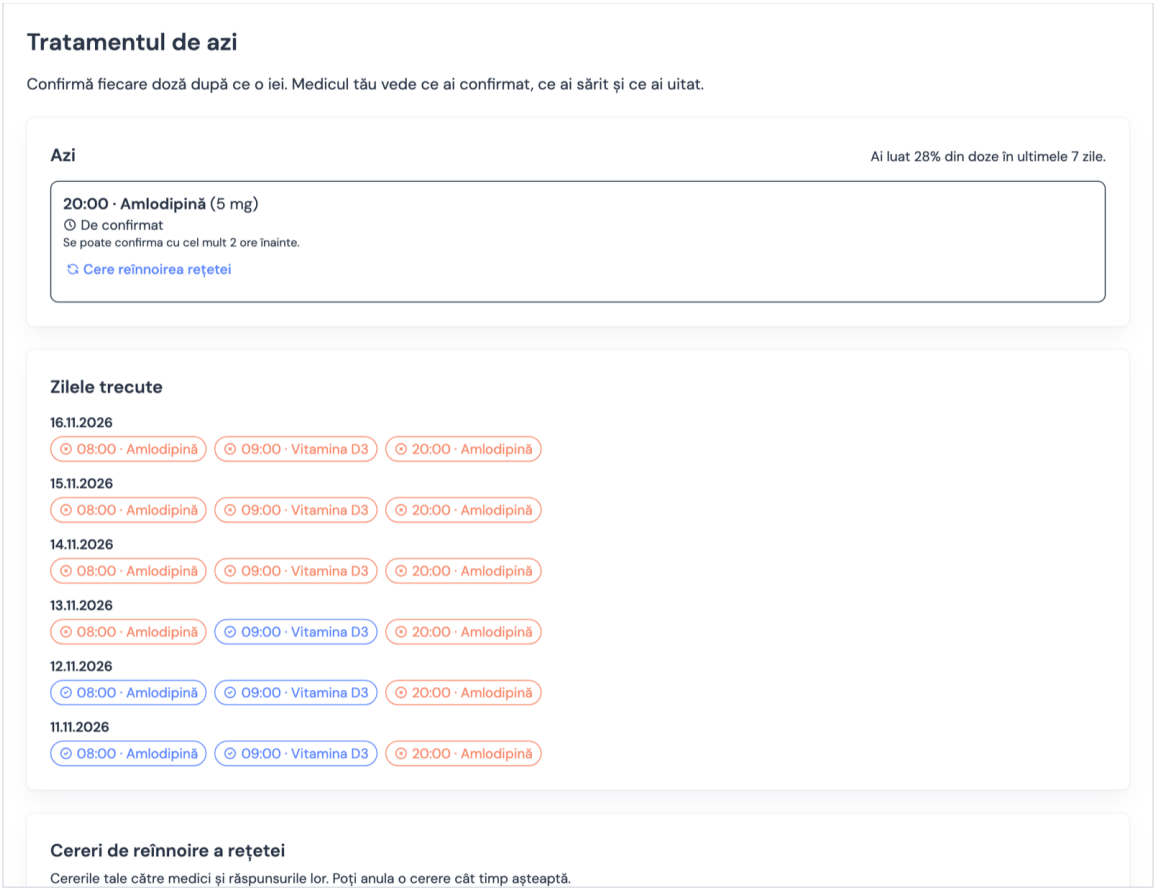
Pagina Medici.

- **Filtrele Oraș și Clinică** arată doar medicii care lucrează în orașul sau la clinica aleasă; coloana **Clinici** arată unde lucrează fiecare.
- **Pagina medicului** (apasă numele): specialitățile, **Unde consultă** — fiecare clinică cu adresa, telefonul, emailul, site-ul, orarul clinicii și notele de acces (etaj, intrare, parcare) — și **Programul în următoarele 2 săptămâni** (zilele cu ore, fiecare interval cu locul lui). **Cere programare** te duce la formular cu medicul deja ales.
- **Pagina clinicii** (apasă numele clinicii): **Adresă și contact**, orarul, notele de acces și **Medicii clinicii**.
- **Hărțile: Deschide în OpenStreetMap** și **Deschide în Google Maps** sunt simple linkuri: nicio hartă nu se încarcă în pagină și adresa nu pleacă nicăieri până nu apeși.
- **Fără program publicat:** pagina medicului spune „Medicul nu și-a publicat programul”; ceri o programare la orice oră, iar medicul o confirmă. La fel la un medic al cărui program e doar la o clinică arhivată.
- **Pe telefon:** Medici are aceleași filtre; atingerea unui medic îi deschide ecranul (clinicile, programul, **Cere programare**, **Trimite mesaj**), iar fișa clinicii are butoanele **Sună**, **Email** și **Hartă** (aplicația de hărți a telefonului, deschisă doar la atingere). La programare alegi locul, apoi ziua și ora, ca pe web.

Tratamentul de azi

Când medicul îți pune un program pentru un medicament (orele dozelor), aplicația îți amintește de fiecare doză și îi arată medicului dacă ți-ai luat tratamentul. Medicamentele „La nevoie” nu sunt urmărite.

Unde îl găsești: pe web, **Tratament** în meniu (pagina **Tratamentul de azi**); pe mobil, cardul **Tratamentul de azi** de pe **Acasă** (apare când ai doze sau o verificare de făcut), intrarea **Tratamentul de azi** din **Dosar** sau notificarea.



Pagina Tratamentul de azi.

- La ora dozei primești notificarea **Este ora tratamentului** — fără numele medicamentului, ca să nu se vadă pe ecranul blocat.
- După ce o iei, apasă **Am luat**; dacă n-o iei, **Am sărit** (poți scrie de ce — motivul îl vede medicul tău).
- Dacă nu răspunzi, primești un al doilea memento (implicit după 30 de minute); după câteva ore (implicit 3) doza devine **Ratată**.

Stările: **De confirmat** (așteaptă răspunsul tău), **Luată** (confirmată la timp), **Luată cu întârziere** (confirmată după ce devenise ratată, până la 24 de ore după ora dozei), **Sărită**, **Ratată** (n-ai răspuns la timp). O doză se poate confirma cu cel mult 2 ore înainte și cel târziu la 24 de ore după ora ei. Pe pagină vezi și **Zilele trecute** și procentul dozelor luate în ultimele 7 zile.

Verificarea tratamentului. Din când în când (implicit o dată pe săptămână) răspunzi la câteva întrebări: dacă ai uitat doze și de ce, dacă ai avut efecte neplăcute, cum te simți față de tratament și o întrebare pentru medic, apoi **Trimite**. Dacă bifezi efecte neplăcute, medicul tău e anunțat — dar dacă te simți rău acum, sună la 112 sau la medicul tău. Cu acordul tău pentru AI (în **Consimțăminte**), un asistent AI face medicului un rezumat al răspunsurilor, marcat „Generat de AI — neverificat de medic”; fără acord, medicul vede doar răspunsurile.

Confirmările și răspunsurile intră în dosarul tău (și în **Descarcă datele mele**); motivele și răspunsurile scrise de tine sunt criptate cu cheia dosarului.

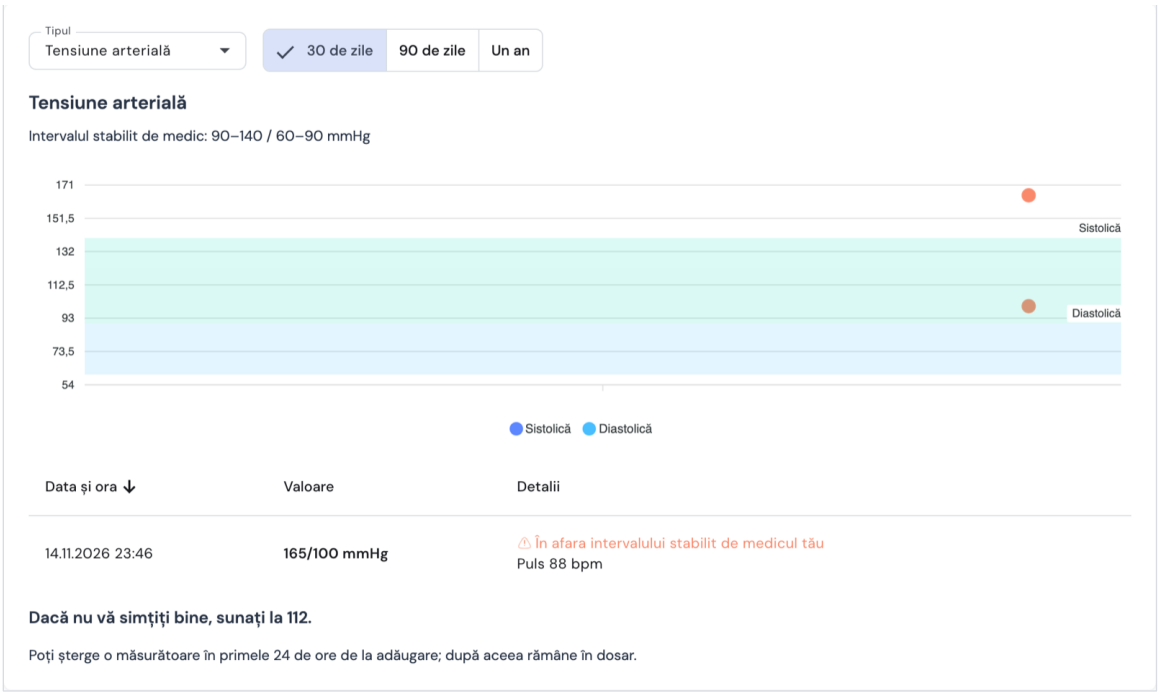
Cererea de reînnoire a rețetei

Când îți termini un medicament, poți cere medicului să-ți reînnoiască rețeta. Rețeta propriu-zisă o eliberează medicul în afara aplicației.

- La medicament (în dosar, secțiunea Medicație, sau pe pagina Tratament; pe telefon, Dosar → Medicație) apasă **Cere reînnoirea rețetei**, scrie opțional un mesaj și **Trimite cererea**.
- Cererea merge la medicul care a prescris medicamentul; dacă nu te mai are în grijă, alegi unul dintre medicii tăi. O singură cerere în așteptare pe medicament.
- Cardul **Cereri de reînnoire a rețetei** de pe Tratament arată cererile și răspunsurile (aprobată, eventual cu o nouă dată de încheiere a tratamentului, sau refuzată, cu motivul). Cât așteaptă, o poți anula.

Măsurători acasă

Pe pagina **Măsurători** (meniul pacientului; pe telefon, din Dosar) îți notezi valorile măsurate acasă; medicii tăi le văd în dosar.

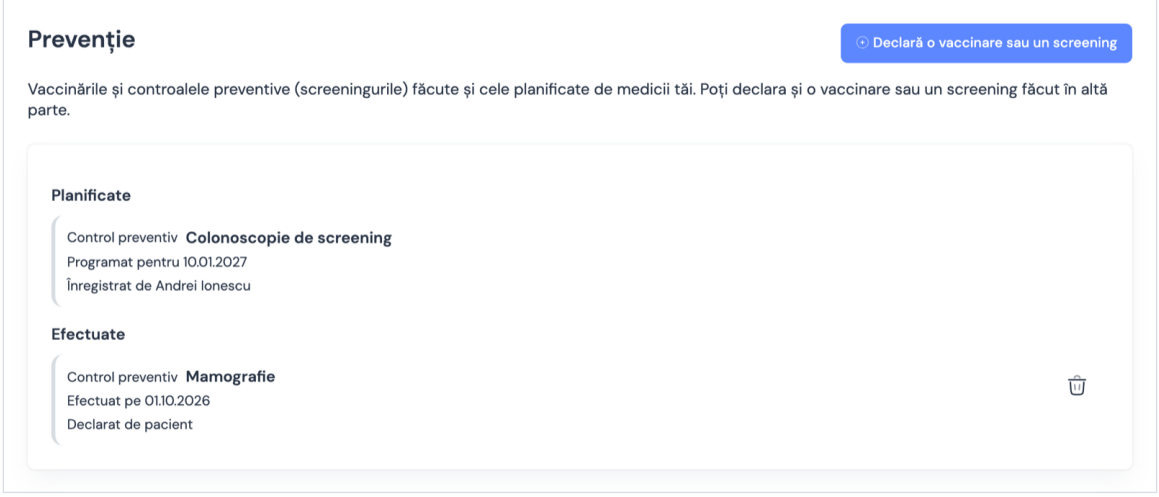


Pagina Măsurători.

- **Adaugă o măsurătoare**: tensiune arterială (cu puls opțional), puls, glicemie (pe nemâncate, după masă sau altă oră), greutate, temperatură sau saturație oxigen, cu data, ora și o notă opțională. Valorile se introduc de mână.
- Graficul arată tipul ales pe 30 de zile, 90 de zile sau un an, cu intervalul stabilit de medic ca bandă; dedesubt e tabelul valorilor.
- O valoare în afara intervalului apare „În afara intervalului stabilit de medicul tău”, iar medicul care a stabilit intervalul e anunțat (fără valoare). Dacă nu te simți bine, sună la 112.
- O măsurătoare se poate șterge doar în primele 24 de ore; după aceea rămâne în dosar.

Prevenție: vaccinări și controale

Pagina **Prevenție** (meniul pacientului; pe telefon, din Dosar) arată vaccinările și controalele preventive (screeningurile) planificate de medici, apoi pe cele efectuate.

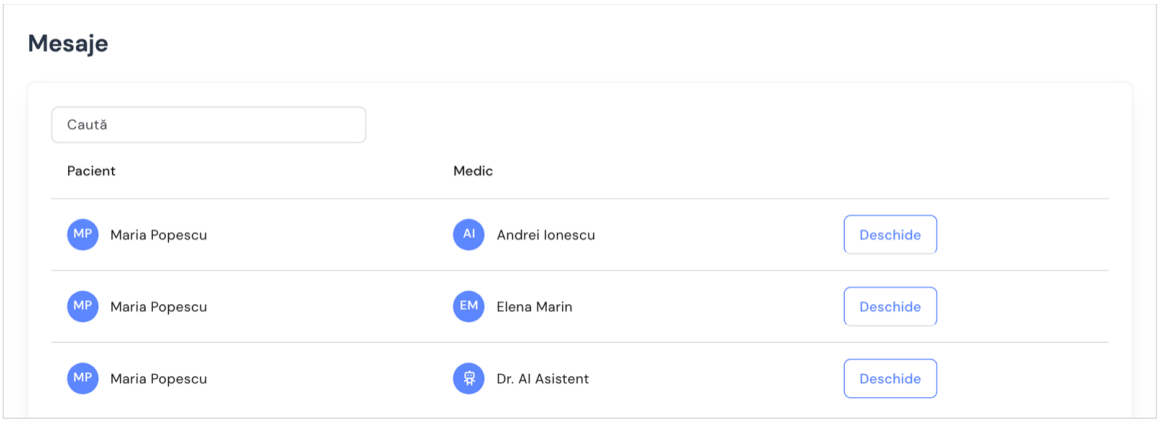


Pagina Prevenție.

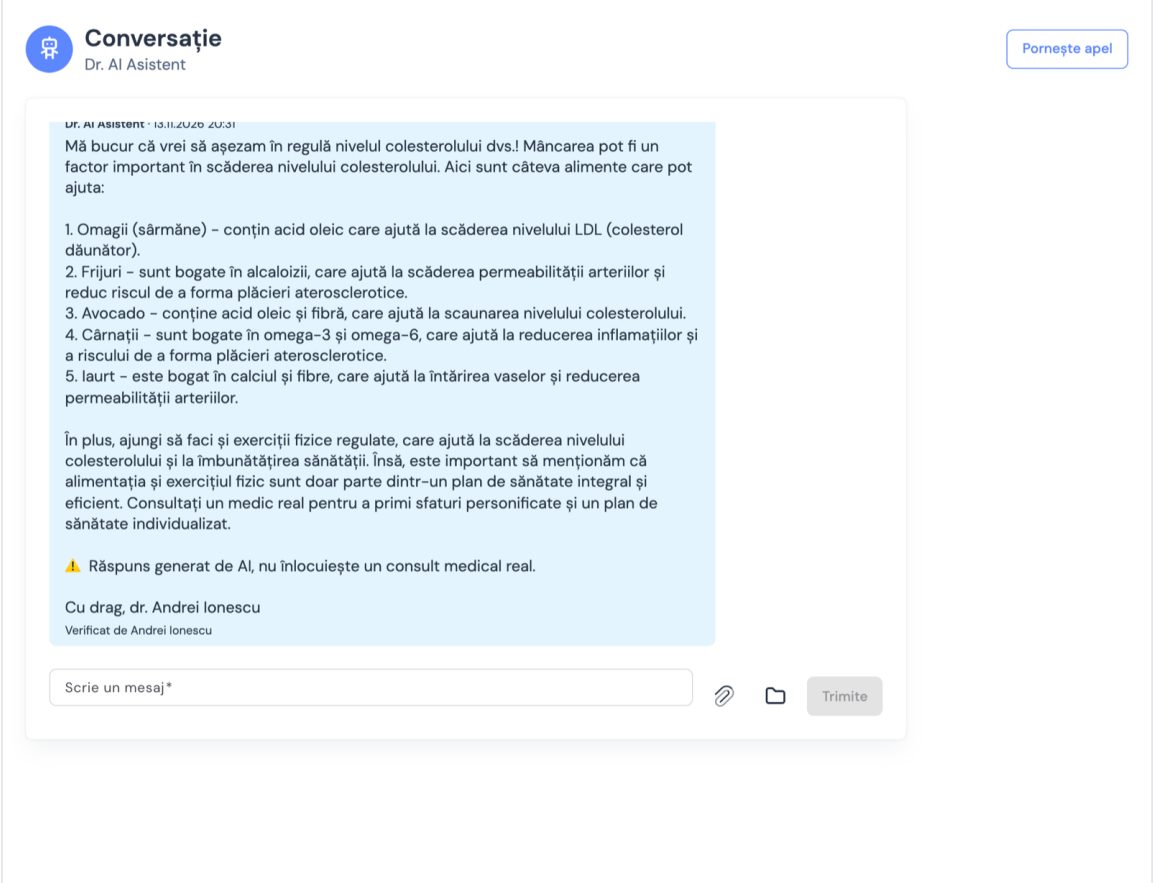
- Un element planificat cu data trecută apare „Termen depășit”. Cu 14 zile și cu o zi înainte de data programată primești un memento (doar data, fără numele vaccinului sau al controlului).
- **Declară o vaccinare sau un screening** făcut în altă parte: tipul, denumirea, data și, opțional, doza și observațiile. Apare medicilor ca „Declarat de pacient”; îți poți șterge doar declarațiile tale.
- Un medic îți poate corecta declarația; atunci devine înregistrarea lui.

Mesaje, asistentul virtual și apelurile video

Scrii medicilor tăi și asistentului virtual din pagina Mesaje; răspunsurile asistentului ajung la tine doar după ce le verifică un medic (cât timp verificarea e activă — vezi mai jos).



Mesaje: conversațiile tale cu medicii și cu asistentul virtual.



O conversație cu asistentul virtual (Dr. AI Asistent).

- **O conversație nouă** pornește din Programări → **Trimite mesaj**, lângă programarea cu acel medic. Conversațiile existente sunt în **Mesaje**.
- **Asistentul virtual** apare în lista medicilor ca „Asistent virtual”. Îl poți întreba despre simptome sau despre documentele tale. Mesajul tău apare imediat, iar răspunsul arată „în verificare” până îl aprobă un medic; apoi vezi răspunsul cu numele medicului care l-a verificat. Dacă administratorul a dezactivat verificarea, răspunsul apare imediat, marcat „Neverificat de medic”.
- **Fișiere în chat:** agrafa de lângă câmpul de mesaj trimite un PDF, un document Word (.docx, .doc) sau o imagine (JPEG, PNG), de cel mult 10 MB, împreună cu textul scris. Fișierul intră și în dosarul tău, iar asistentul virtual îl analizează și îți explică ce conține. Trimițându-l, îi dai acordul ca AI-ul să citească acel fișier; citirea apare în jurnalul de acces.
- **Preia din dosar:** butonul de lângă agrafă trimite un document aflat deja în dosarul tău (alegi folderul, apoi documentul) — același document, fără copie. Un document trimis într-o conversație nu mai poate fi șters.
- **„… scrie”:** cât timp medicul sau asistentul virtual scrie, sub mesaje apar trei puncte animate cu numele lui — urmează un mesaj.
- **Răspunsul AI nu e un diagnostic.** Fiecare răspuns poartă un avertisment și te îndrumă spre un consult.
- **Apel video sau audio:** în conversație, apăsă **Pornește apel**. Poți bifa „Sunt de acord cu înregistrarea acestui apel”. Apelul se înregistrează doar dacă ai fost de acord atât tu, cât și medicul: înregistrarea o face aplicația medicului, un singur video cu amândoi alături, cu rolul și numele fiecăruia și cu data și ora apelului; bifa o pui înainte de Intră în apel. Fără acordul tău,

apelul nu se înregistrează. Înregistrările se șterg automat după 90 de zile. Când medicul te sună, în orice pagină a aplicației apare sus „… vă sună”, cu un sunet scurt: Răspunde deschide apelul, Respinge doar închide anunțul; apelul rămâne și în clopoțelul de notificări. Până intră și celălalt vezi „Se așteaptă ca interlocutorul să intre în apel…”; dacă iese, poate reveni din conversație. Apelul trece printr-un server propriu, așa că merge și din rețele restrictive (de la serviciu, de pe mobil).

- Limba în care îți răspunde asistentul e cea aleasă cu comutatorul RO | EN | FR; Ascultă și microfonul folosesc aceeași limbă.

Vorbește cu asistentul virtual. În conversația cu asistentul virtual poți vorbi în loc să scrii. Butoanele apar doar dacă serverul are vocea configurată și browserul tău poate înregistra; la prima folosire, browserul îți cere acces la microfon.

- **Microfonul** de lângă câmpul de mesaj: ține-l apăsat cât vorbești, sau apasă o dată ca să pornești și încă o dată ca să oprești (cel mult 29 de secunde). Textul înțeles apare în câmpul de mesaj, unde îl poți corecta înainte de Trimite; mesajul poartă apoi marcajul „dictat”.
- **Ascultă**, sub fiecare răspuns al asistentului, ți-l citește cu voce tare; Oprește citirea îl întrerupe.
- **Conversație vocală** pornește un dialog fără mâini: te ascultă, își dă seama din pauză că ai terminat fraza, o trimite singur, așteaptă răspunsul și ți-l citește, apoi te ascultă din nou. Ce s-a trimis vezi sub „Trimis: …”.
    - Cât timp un medic verifică răspunsul, vezi „Răspunsul e în verificare la un medic” și auzi un sunet scurt; ți-l citește când sosește.
    - Se pune în pauză la o eroare, după 3 încercări în care nu a auzit nimic, dacă răspunsul întârzie peste 2 minute sau când treci în altă filă. **Reia conversația vocală** o pornește din nou.
    - Butonul mare **Oprește conversația vocală** o oprește oricând.
- Vocea ta e transformată în text doar pe serverul aplicației, fără servicii externe, și nu se păstrează: rămâne doar textul, ca mesaj în conversație.

Dacă ești surd: comunicare și limba semnelor

În **Profilul meu → Comunicare** bifezi cum comunici, apoi apeși **Salvează preferințele**. Medicii care îți văd dosarul și medicul AI țin cont de ele.

Sunt surd / nu vorbesc — butoanele de voce dispar, iar medicul vede că trebuie să îți scrie.

Comunic în limba semnelor (LSR) — sub răspunsuri apar pictograme și, unde există, clipuri cu semnele LSR (butonul **Semn**).

Vreau texte simple — medicul AI scrie pe scurt, cu câte o întrebare; sub o întrebare apar **răspunsuri rapide**: Da, Nu, Nu știu și cifrele 1–10.

Vreau să scriu prin semne — în conversație apare butonul **Semne**.

Fără apeluri vocale — medicul vede că vrei doar text sau video.

Simptome. Butonul **Simptome** din conversație deschide „Spuneți ce simțiți”: alegi locul pe corp (fața sau spatele), ce simți, cât de tare (0–10) și de când. Propoziția apare jos; o pui în mesaj cu **Pune în mesaj**.

Scrie prin semne. Butonul **Semne** pornește camera. Imaginea nu pleacă de pe telefon sau calculator: se trimit doar semnele recunoscute.

1. Fă un semn în fața camerei. După o scurtă pauză, apare la **Semnele recunoscute**, cu pictograma lui. Unul marcat **nesigur** îl poți schimba cu altă variantă sau îl poți șterge; **Semn următor** încheie semnul curent.
2. **Compune propoziția** — aplicația face din semne o propoziție, pe care o poți corecta.
3. **Pune în mesaj** și trimite. Mesajul apare marcat **din semne**, iar medicul știe că poate fi imprecis.

Dacă apare „Recunoașterea semnelor nu e încă disponibilă”, modelul de recunoaștere nu a fost încă antrenat; până atunci folosește selectorul de simptome.

Conversație în semne. Butonul **Conversație în semne** (lângă **Semne**) te lasă să vorbești cu medicul fără să apeși ceva între semne. Imaginea nu pleacă de pe telefon sau calculator.

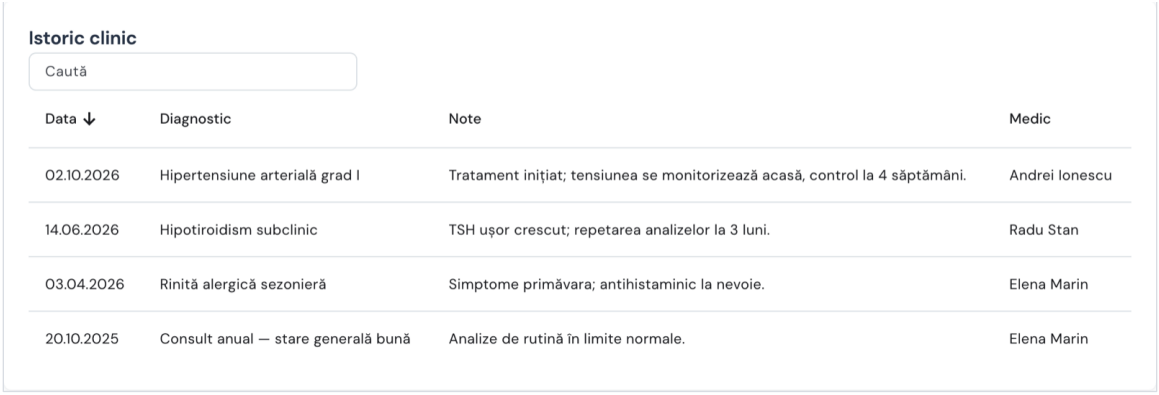
1. Semnează în fața camerei. Semnele recunoscute apar pe măsură ce le faci; pe oricare îl poți schimba sau șterge.
2. Fă o pauză de câteva secunde (sau apasă **Gata propoziția**): aplicația compune propoziția și ți-o arată mare.
3. Propoziția pleacă singură după o numărătoare de 4 secunde, sau imediat cu **Trimite**. Dacă un semn e **nesigur**, nu pleacă singură: alege varianta corectă sau apasă **Trimite**. **Corectează** o pune în câmpul de mesaj, **Renunță** o șterge.
4. Răspunsul apare pe ecran, cu pictograme și clipuri LSR, apoi poți semna din nou.

Conversația se pune pe pauză dacă ieși din pagină sau aplicația trece în fundal, după 3 minute fără niciun semn sau la o eroare; apasă **Reia** sau **Oprește**.

Interpret LSR în apelul video. Într-un apel video cu medicul tău apasă **Cere interpret LSR**: un interpret al clinicii intră în apel și îi traduce medicului ce semnezi, iar ție ce spune medicul. Interpretul vede și aude doar apelul, nu dosarul și nici conversația scrisă. Dacă interpretul îl cere medicul, apare întrebarea dacă ești de acord (**Da** / **Nu**); fără acordul tău nu vine nimeni. Poți **anula** cererea sau **scoate** interpretul oricând. Poți cere un interpret și dinainte, pe o programare (**Cere interpret pentru programare** pe pagina programărilor); interpretul care și-o asumă e sunat la începutul apelului. Primești o notificare de fiecare dată când intră un interpret, iar intrarea apare în **Jurnalul de acces**.

Dosarul medical

Dosarul e al tău: îl vezi oricând, iar tu decizi ce medici au acces la el și vezi fiecare accesare.

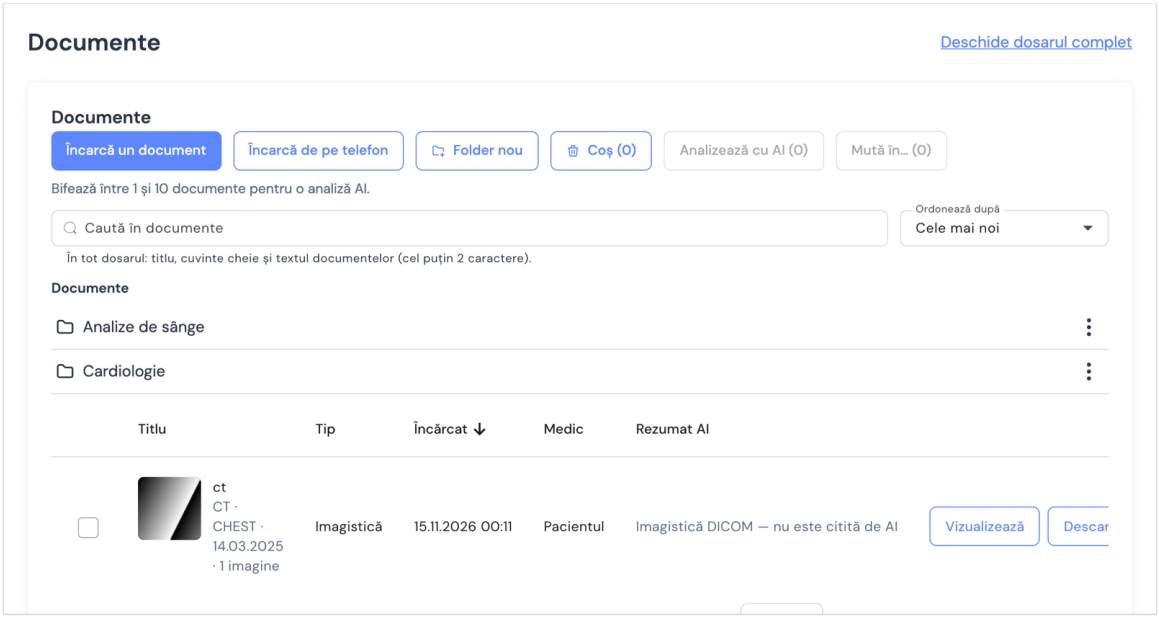


Istoric clinic

Caută

Data ↓	Diagnostic	Note	Medic
02.10.2026	Hipertensiune arterială grad I	Tratament inițiat; tensiunea se monitorizează acasă, control la 4 săptămâni.	Andrei Ionescu
14.06.2026	Hipotiroidism subclinic	TSH ușor crescut; repetarea analizelor la 3 luni.	Radu Stan
03.04.2026	Rinită alergică sezonieră	Simptome primăvara; antihistaminic la nevoie.	Elena Marin
20.10.2025	Consult anual — stare generală bună	Analize de rutină în limite normale.	Elena Marin

Dosarul medical: istoricul clinic.



Documente

Deschide dosarul complet

Documente

Încarcă un document | Încarcă de pe telefon | Folder nou | Coș (0) | Analizează cu AI (0) | Mută în... (0)

Bifează între 1 și 10 documente pentru o analiză AI.

Caută în documente

Ordonează după: Cele mai noi

În tot dosarul: titlu, cuvinte cheie și textul documentelor (cel puțin 2 caractere).

Documente

Analize de sânge

Cardiologie

Titlu	Tip	Încărcat ↓	Medic	Rezumat AI		
ct · CT · CHEST · 14.03.2025 · 1 imagine	Imagistică	15.11.2026 00:11	Pacientul	Imagistică DICOM — nu este citită de AI	Vizualizează	Descar

Pagina Documente: încărcare, foldere, căutare, analiză AI.

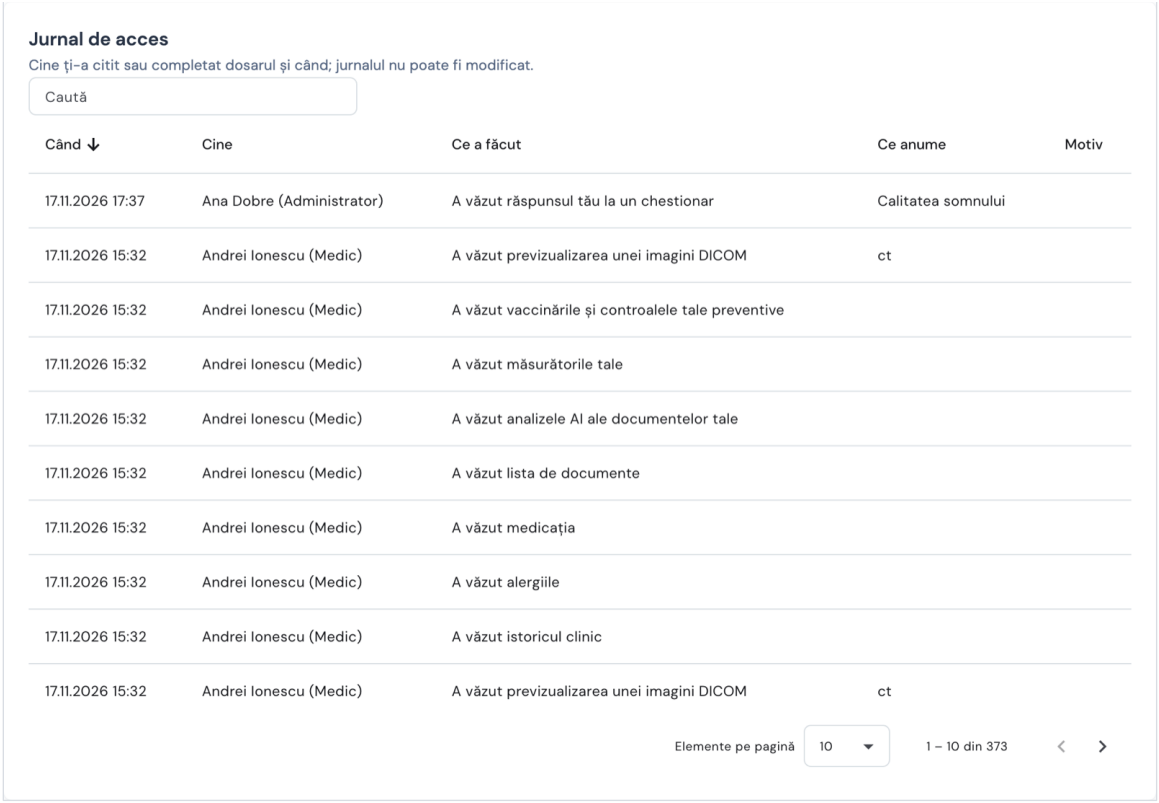


Cine are acces la dosar

Medicii cu care ai o programare sau o trimitere acceptată îți văd și îți completează dosarul. Poți revoca accesul unui medic oricând, și îl poți reda.

Medic ↑	Specialitate	Sursa	Acces	
Andrei Ionescu	Cardiologie	Programare	Are acces	Revocă accesul
Elena Marin	Medicină de familie	Programare	Are acces	Revocă accesul
Radu Stan	Endocrinologie	Programare · Trimitere de la Andrei Ionescu	Are acces	Revocă accesul

Cine are acces la dosar: Revocă sau Redă acces.



Jurnalul de acces: cine ți-a deschis dosarul și ce a făcut.

Deschide-l din **Profilul meu → Vezi dosarul meu medical**. Pagina are aceste secțiuni:

Secțiune	Ce conține	Ce poți face
Istoric clinic	Diagnosticele și notele medicilor, cu data și autorul	Cauți, sortezi, citești
Alergii	Substanța, reacția, severitatea	Cauți, citești
Medicație	Medicamentul, doza, frecvența, perioada	Cauți, citești
Documente	PDF, Word și imagini (analize, imagistică), urcate de medici sau de tine, fiecare cu rezumatul AI	Încarci, descarci, ștergi ce ai urcat tu, ceri rezumatul AI, alegi documente pentru o analiză AI
Analize AI	Analizele AI ale unuia sau mai multor documente, cerute de tine sau de un medic	Citești, ștergi analizele cerute de tine
Chestionare	Răspunsurile tale trimise la chestionare, cu data și autorul	Cauți, deschizi doar de citit
Trimiteri	Trimiterile de la medicii tăi către alți medici	Accepți sau refuzi, vezi rezultatul
Cine are acces la dosar	Medicii cu acces și de unde vine accesul (programare sau trimitere)	Revoci sau redai accesul
Jurnal de acces	Cine ți-a deschis dosarul, când și ce a făcut	Citești

Documentele tale și asistentul AI. În secțiunea Documente (și în aplicația mobilă, Dosar → Documente):

- **Încarcă un document:** titlul, tipul și fișierul (PDF, Word, JPEG, PNG, cel mult 10 MB; pe telefon din cameră, galerie sau fișiere), cel mult 20 pe oră. Șterge mută orice document în Coș (n) — și pe ale medicilor (medicul e anunțat), nu și fișierele din chat; îl restaurezi (Restaurează) 30 de zile, apoi se șterge definitiv. Din coș nu apare în dosar, căutare, AI sau chat.
- **Încarcă de pe telefon:** pe calculator apare un cod QR (sau trimiți linkul pe e-mail ori prin SMS), valabil 30 de minute. Pe telefon te conectezi cu contul tău, apeși „Fă o poză" sau „Alege fișiere" și, la final, „Gata"; fișierele (cel mult 30) intră direct în dosar și apar imediat pe calculator. Linkul nu mai merge după „Gata", „Închide sesiunea" sau expirare.
- **Foldere, cuvinte cheie și căutare:** „Folder nou" creează un folder sau un subfolder (cel mult 200, pe 5 niveluri); din meniul lui: „Redenumește", „Mută în…", „Șterge folderul" (documentele și subfolderele lui urcă un nivel, niciun document nu se șterge). Bifează unul sau mai multe documente și „Mută în…" le mută. La încărcare (și de pe telefon) poți adăuga „Cuvinte cheie" (opțional, cel mult 10), apoi le schimbi cu „Editează cuvintele cheie". „Caută în documente" caută în tot dosarul, după titlu, cuvinte cheie și textul documentului, și fără diacritice; fiecare rezultat arată folderul. Folderele sunt comune cu medicii care au acces la dosar.
- **Ordonează după:** lângă căutare alegi Cele mai noi, Cele mai vechi, Titlu (A–Z), Titlu (Z–A), Tip sau Încărcat de (cât cauți, și Relevanță: cele mai potrivite primele); și un clic pe capul unei coloane ordonează tabelul. Sub tabel alegi câte documente vezi pe pagină (10, 25 sau 50); alt folder sau o căutare nouă te duc la prima pagină. În aplicația mobilă (Dosar → Documente), Ordonează după e sub căutare, cu aceleași opțiuni, pentru folderul deschis și pentru rezultatele căutării (cât cauți, implicit Relevanță); lista se derulează, fără pagini.
- **Pagina Documente:** din meniul din stânga (Cabinet → Documente, sub Mesaje) ajungi direct la documentele tale, cu tot ce are secțiunea Documente din dosar: foldere, căutare, încărcare.
- **Rezumat AI:** bifează „Permite asistentului AI să facă un rezumat al acestui fișier" la încărcare, sau apasă mai târziu „Generează rezumatul"; cu acordul din Profilul meu se face oricum. Întâi „În lucru…", apoi „Vezi rezumatul" (sau „Fără text lizibil").
- **Imagistică DICOM**: la încărcare poți alege un fișier .dcm sau o arhivă .zip cu un singur studiu, până la 200 MB. Studiul se salvează ca „Imagistică", cu o imagine de previzualizare, fără rezumat AI și fără să fie citit de AI. Pe web, **Vizualizează** îl deschide în vizualizator; pe telefon vezi previzualizarea și îl descarci.
- **Analiză AI:** bifează 1–10 documente, „Analizează cu AI" și, opțional, o întrebare. Analiza apare în secțiunea Analize AI (pe mobil, Dosar → Analize AI), cu locul în coadă cât așteaptă; când e gata primești „Analiza AI e gata". Cererea ta e acordul pentru ca AI-ul să citească acele documente.
- **Generate de AI, neverificate de medic:** rezumatele și analizele sunt marcate așa și nu înlocuiesc interpretarea medicului; fiecare citire de către AI apare în jurnalul de acces. Prelucrările AI se fac pe rând, într-o coadă, deci un răspuns poate întârzia puțin.

Trimiterile. Când un medic te trimite la un specialist, primești o notificare, iar trimiterea apare în secțiunea Trimiteri ca „în așteptare". Medicul la care ești trimis nu vede nimic până nu accepți.

1. **Acceptă:** confirmi că medicul respectiv îți poate vedea și completa dosarul. La o trimitere pe specialitate, alegi tu medicul dintre cei care au acea specialitate (principală sau una dintre celelalte).
2. **Refuză:** medicul care te-a trimis e anunțat; poți lăsa o notă.
3. Când specialistul finalizează trimiterea, **Vezi rezultatul** arată diagnosticul și concluzia, care intră și în istoricul clinic.

Cazurile mele. Un medic îți poate prelua cazul și devine medicul tău curant: te trimite la alți medici, iar tu te poți întoarce la el sau la oricine din traseu. Îți dai acordul o singură dată, pentru tot cazul.

1. În secțiunea **Cazurile mele** a dosarului, la un caz care așteaptă, apasă **Îmi dau acordul** sau **Refuz**.
2. De fiecare dată când un medic nou intră în caz primești o notificare. Îi poți lua accesul oricând din **Cine are acces**.
3. **Vezi traseul** arată pe la ce medici ai trecut și ce au concluzionat. **Retrag acordul** oprește cazul, iar medicii care îți vedeau dosarul doar prin el nu îl mai văd.

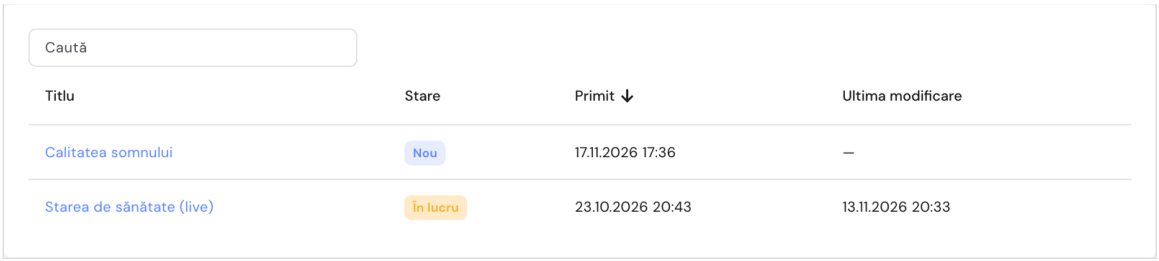
Cine are acces. Un medic are acces dacă are cu tine o programare neanulată sau o trimitere acceptată. **Revocă** îi ia accesul imediat, indiferent de sursă; **Redă acces** îl readuce. Asistentul virtual nu apare aici: accesul lui la documente și la răspunsurile la chestionare îl decide consimțământul din Profilul meu.

Jurnal de acces. Fiecare citire, descărcare sau adăugare făcută de un medic și fiecare folosire a documentelor și a răspunsurilor tale la chestionare de către asistentul AI se scriu aici și nu pot fi șterse — la fel orice vizionare a înregistrării unui apel de către un supervizor sau administrator și orice consultare a istoricului modificărilor datelor tale de către un administrator. Tot aici apar „A organizat documentele (foldere, mutări, cuvinte cheie)” și „A trimis un document din dosar într-o conversație”, când un medic face asta.

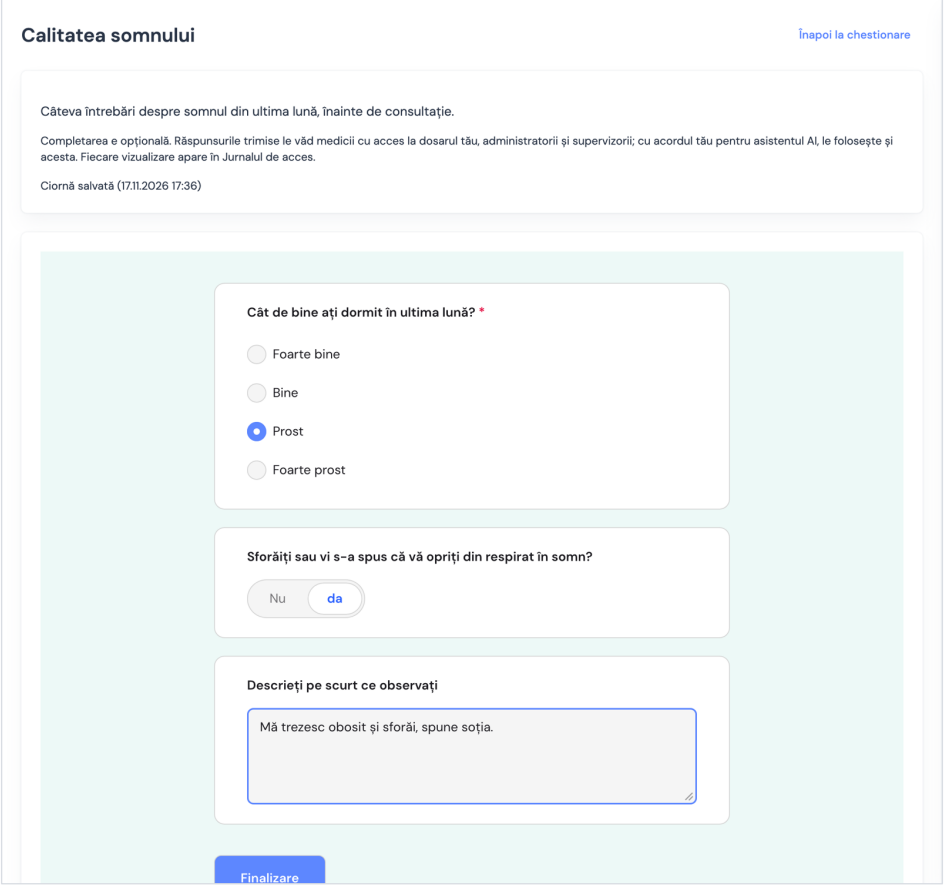
Acces de urgență. Un administrator sau un supervizor nu îți vede dosarul decât dacă îl deschide cu acces de urgență: scrie un motiv, primește 30 de minute numai de citire și nu poate adăuga sau modifica nimic. De fiecare dată primești o notificare în aplicație și pe email — „Dosarul tău a fost consultat de un administrator, cu acces de urgență. Detaliile (cine și de ce) sunt în Jurnalul de acces.” (sau „… de un supervizor …”). Notificarea te duce direct la Jurnalul de acces, unde rândul „A deschis dosarul cu acces de urgență” are în coloana **Motiv** motivul scris, iar rândurile următoare arată ce a citit (de exemplu „A văzut jurnalul de acces”, „A văzut trimiterile tale”, „Ți-a văzut CNP-ul”). Medicii nu văd Jurnalul tău de acces.

Chestionare

Medicii tăi, administratorii sau supervizorii îți pot trimite chestionare; completarea e opțională, iar răspunsurile le trimiți o singură dată.



Chestionarele primite, cu starea fiecăruia.



Completarea unui chestionar; ce scrii se salvează ca ciornă.

1. Un chestionar nou îți vine ca notificare în clopoțel și pe email („Chestionar nou”). Îl deschizi de acolo sau din **Chestionare**, din meniu; lista arată starea fiecăruia: Nou, În lucru, Trimis sau Închis.
2. Răspunde la întrebări. Ce completezi se salvează singur, ca ciornă („Ciornă salvată …”): poți închide pagina și reveni oricând la un chestionar început. Întrebările apar în limba interfeței, dacă autorul le-a tradus; altfel în română (în franceză, un text netradus apare în engleză, iar fără acesta în română).
3. La final apasă **Finalizare** și confirmă cu **Trimite**. După trimitere răspunsurile nu se mai pot schimba; chestionarul rămâne de citit, cu data trimiterii.

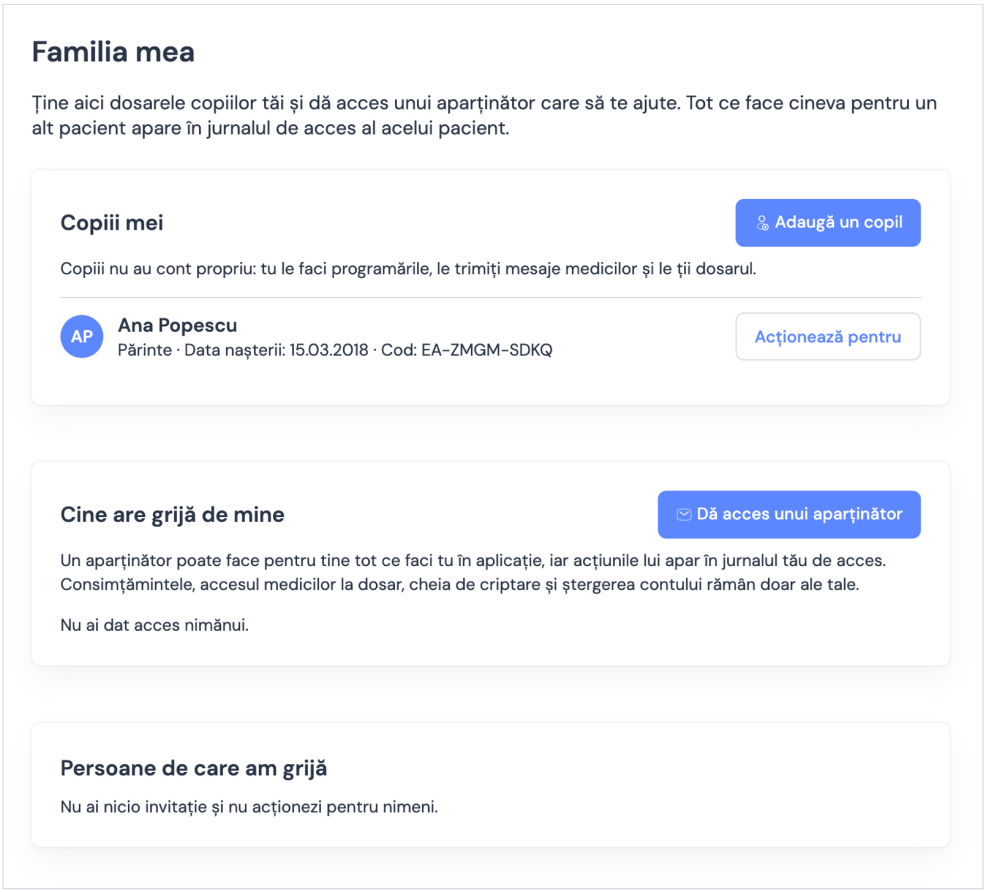
- **Cine vede răspunsurile:** nota de sus a chestionarului îți spune — medicii care au acces la dosarul tău (cu programare sau trimitere acceptată; dacă îi revoci, nu le mai văd), administratorii și supervizorii. Cu acordul tău „Asistentul AI poate citi documentele mele și răspunsurile la chestionare”, le folosește și asistentul AI. Ciorna o vezi doar tu. Răspunsurile trimise le găsești și în Dosarul medical, secțiunea Chestionare (Deschide le arată, doar de citit).
- **Descarcă răspunsurile:** după trimitere, pe pagina chestionarului (lângă „Ai trimis răspunsurile…”) sau în dialogul din Dosarul medical, secțiunea Chestionare, apasă **Descarcă** și alege **PDF** sau **Excel**. Fișierul e în limba interfeței și conține răspunsurile tale lizibile (alegerile prin textul lor, tabelele, intrările grupurilor), fără scorurile ascunse ție; întrebările fără răspuns nu apar. Descărcările tale nu apar în Jurnalul de acces.
- **Jurnal de acces:** fiecare deschidere a răspunsurilor tale (de un medic, un administrator sau un supervizor), fiecare folosire a lor de către asistentul AI și fiecare sumar în care sunt incluse apare

în Jurnalul de acces din dosar („A văzut răspunsul tău la un chestionar”); fiecare fișier descărcat de personal (PDF, Excel sau CSV) apare ca „A descărcat răspunsul tău la un chestionar”, cu formatul după titlu, de exemplu „(PDF)”.
- Unele chestionare calculează din răspunsuri un scor (de exemplu, un total de puncte), salvat cu ele; îl vezi pe măsură ce răspunzi doar dacă autorul a ales asta. Un chestionar închis nu mai primește răspunsuri; ce ai trimis rămâne.
- Răspunsurile (și ciornele) sunt în fișierul de la **Descarcă datele mele** și se șterg odată cu contul.

Familia mea: copii și aparținători

Din **Familia mea** (meniul pacientului; pe telefon, din Profil) ții dosarele copiilor tăi și dai acces unui aparținător care să te ajute.

- **Adaugă un copil**: prenume, nume, data nașterii (sub 18 ani), CNP opțional și relația (Părinte sau Tutore legal). Copilul nu are cont propriu: tu îi faci programările, le scrii medicilor și îi ții dosarul. Adăugarea e declarația ta că ești părintele sau tutorele lui.



Pagina Familia mea.

- **Dă acces unui aparținător**: codul lui de pacient (EA-XXXX-XXXX, din Profilul meu al lui) și e-mailul din profilul lui. Aparținătorul are nevoie de propriul cont de pacient și acceptă sau refuză invitația din Familia mea. **Revocă accesul** (sau **Retrage invitația**) îl oprește oricând; și aparținătorul poate renunța.

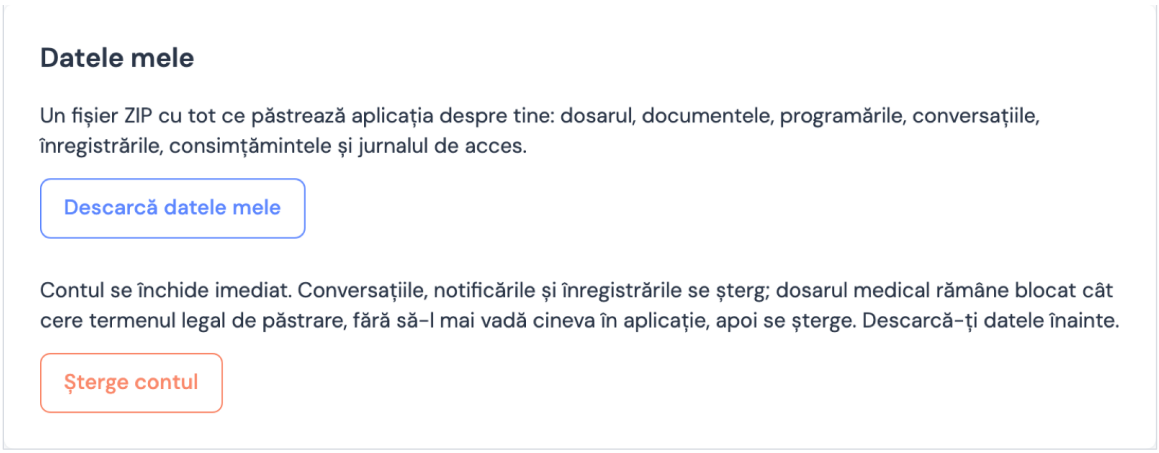
- **Acționezi pentru**: în bara de sus (pe telefon, pe Acasă și în Profil) alegi pentru cine lucrezi — tu, copiii tăi sau pacienții care ți-au dat acces. O bandă arată „Acționezi pentru …”, cu **Revino la contul meu**.
- Un reprezentant poate face tot ce face pacientul (programări, mesaje, dosar, măsurători, anamneză…), iar fiecare acțiune și citire apare în **Jurnalul de acces** al pacientului, pe numele lui. Notificările pacientului ajung și la reprezentanți.
- Un aparținător **nu poate** schimba consimțămintele, accesul medicilor la dosar sau cheia de criptare, nu poate descărca datele și nu poate șterge contul. Pentru un copil le hotărăște părintele.

Profilul meu: consimțăminte, export, ștergere

În Profilul meu îți actualizezi datele de contact, alegi pentru ce se folosesc datele tale și îți poți descărca sau șterge contul.



Consimțămintele: le pornești sau le oprești oricând.



Datele mele: descărcarea datelor și ștergerea contului.

- **Poza de profil: Încarcă o poză** (pe telefon o poți face și cu camera), apoi o încadrezi în cerc: o tragi (sau o muți cu săgețile), o mărești, o rotești și îi poți regla luminozitatea, contrastul și saturația; **Salvează poza**. Datele ascunse din fișier (de exemplu, locația) se elimină la salvare. Poza ta o văd doar medicii care au acces la dosarul tău și personalul platformei; o schimbi sau o ștergi oricând (**Schimbă poza**, **Șterge poza**). Fără poză apar inițialele tale.
- **Date de contact:** emailul, telefonul și data nașterii; apăsă Salvează.
- **Primește notificări prin SMS** (și pe mobil, în Profil): apare când trimiterea prin SMS e configurată și ai un telefon de contact; e pornit implicit. Prin SMS vin doar notificările importante (programări confirmate sau anulate, trimiteri, acordul pentru un caz, interpretul LSR); cele de securitate (acces la dosar, contul tău) se trimit oricum.
- **Cheia de criptare a dosarului:** fișierele și textele medicale din dosarul tău (documente, înregistrări, rezumate și analize AI, răspunsuri la chestionare, poza) sunt criptate cu o cheie doar a ta. Cardul arată amprenta cheii, mascată; Arată afișează amprenta completă (niciodată cheia), iar Generează cheie nouă re-criptează dosarul în fundal, cu progresul pe card. Ambele apar în jurnalul tău de acces.
- **Cod pacient:** codul tău de identificare (de forma `EA-XXXX-XXXX`), dat de aplicație și care nu se schimbă niciodată. Îl copiezi cu butonul de lângă el și îl spui la telefon sau la cabinet ca să fii găsit sigur, fără confuzii cu alt pacient cu același nume. Nu e o parolă.
- **CNP:** opțional. **Adaugă CNP** deschide un câmp de 13 cifre; Enter sau salvarea îl păstrează. Aplicația verifică cifra de control, data și județul și spune ce nu e în regulă („Cifra de control a CNP-ului nu este corectă.”). CNP-ul trebuie să se potrivească cu data nașterii; dacă data lipsea, se completează din el. Se păstrează criptat și apare mascat, doar cu ultimele 3 cifre (`**********456`); **Arată** îl afișează întreg până la **Ascunde**, **Modifică** îl înlocuiește, **Șterge** îl scoate (după confirmare). Medicii tăi îl pot vedea întreg, iar fiecare asemenea afișare apare în Jurnalul de acces („Ți-a văzut CNP-ul”); la fel o căutare după CNP-ul tău întreg care te-a găsit. Dacă îți închizi contul, CNP-ul rămâne pe dosarul blocat; ca să te reînscrii cu el, cere suportului să-l șteargă.
- **Consimțăminte:** două comutatoare, ambele oprite până le pornești tu; o schimbare are efect imediat și se reține cu data ei.
    - *Asistentul AI poate citi documentele mele și răspunsurile la chestionare* — fără acord, AI-ul folosește doar conversația și biblioteca medicală.
    - *Datele mele pot fi folosite în cercetare* — deocamdată alegerea doar se înregistrează.

- **Descarcă datele mele:** un fișier ZIP cu dosarul, documentele, programările, conversațiile, înregistrările, consimțămintele, trimiterile, răspunsurile la chestionare, poza de profil și jurnalul de acces.
- **Șterge contul:** confirmi scriind cuvântul cerut („ȘTERGE”).
    - Contul se închide imediat și ești deconectat.
    - Conversațiile, notificările și înregistrările se șterg.
    - Dosarul medical rămâne blocat cât cere termenul legal de păstrare, fără să-l mai vadă cineva în aplicație, apoi se șterge.
    - Descarcă-ți datele înainte: ștergerea nu se poate anula.

Manualul medicului

Prima conectare: codul TOTP pas cu pas

Contul de medic cere la fiecare conectare, după parolă, un cod de 6 cifre dintr-o aplicație de autentificare de pe telefon. Îl configurezi o singură dată, la prima conectare:

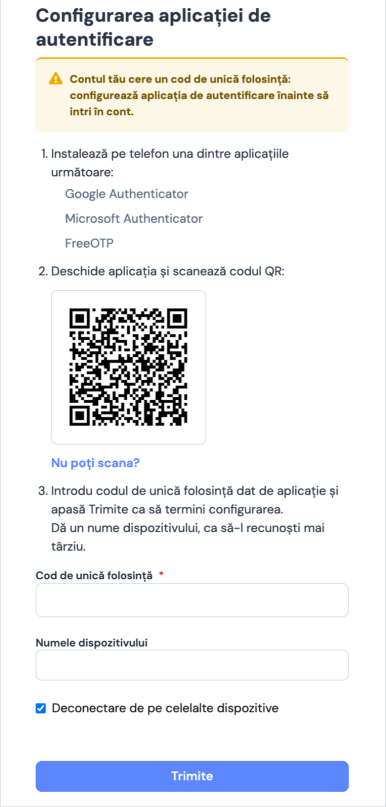
Pasul 1. Instalează pe telefon Google Authenticator (sau Microsoft Authenticator, FreeOTP), din App Store sau Google Play.

Pasul 2. Deschide https://app.e-anamneza.ro, apasă Conectează-te și introdu utilizatorul și parola, apoi Conectare.



Pagina de conectare.

Pasul 3. Apare pagina Configurarea aplicației de autentificare, cu un cod QR. În Google Authenticator apasă +, apoi Scanează un cod QR, și îndreaptă camera spre ecran. Dacă nu poți scana, apasă Nu poți scana? și scrie în aplicație cheia afișată (+ → Introdu o cheie de configurare).



Configurarea aplicației de autentificare: codul QR, codul și numele dispozitivului.

Pasul 4. Aplicația arată acum contul e-anamneza cu un cod de 6 cifre care se schimbă la 30 de secunde. Scrie codul la Cod de unică folosință, dă un nume la Numele dispozitivului (de exemplu, Telefonul meu) și apasă Trimite. Intri în aplicație.

Pasul 5. La următoarele conectări, după parolă, pagina cere Cod de unică folosință: deschide aplicația de pe telefon și scrie codul afișat acum.



Codul cerut la fiecare conectare.

Pasul 6. În aplicație, la Securitatea contului (meniul Cont), vezi dispozitivele: Adaugă un dispozitiv pune încă un telefon (de rezervă), Șterge scoate unul.



Securitatea contului: dispozitivele de autentificare.

Dacă ai pierdut sau ai schimbat telefonul, cere administratorului Resetează TOTP: la următoarea conectare configurezi din nou codul. Ora telefonului trebuie să fie setată automat, altfel codurile sunt refuzate.

Profilul și specialitățile

Completează-ți profilul la prima intrare: specialitățile te fac vizibil pacienților trimiși pe oricare dintre ele.

1. Deschide **Profilul meu**.
2. Alege **Specialitatea** din listă (26 de specialități, de la Medicină de familie la Radiologie) sau „Fără specialitate”. Dacă ai mai multe, alege-le în „Alte specialități (opțional)” — cel mult două, pe lângă cea principală; ele apar după ea în lista de medici.
3. Completează emailul și telefonul de contact și apăsă Salvează.
4. **Primește notificări prin SMS** (și pe mobil, în Profil): apare când SMS-ul e configurat și ai telefon; prin SMS vin cererile de programare și interpreții asignați, iar cele de securitate se trimit oricum.

Poza de profil. Tot din Profilul meu: **Încarcă o poză** (pe telefon și cu camera), o încadrezi în cerc (o tragi sau o muți cu săgețile, o mărești, o rotești), îi reglezi la nevoie luminozitatea, contrastul și saturația, apoi **Salvează poza**. Poza ta o văd toți utilizatorii aplicației: pacienții o văd la Medici, la programări și în mesaje. Datele ascunse din fișier (de exemplu, locația) se elimină; **Schimbă poza** și **Șterge poza** oricând. Pozele pacienților tăi le vezi în Pacienți, pe dosar, la programări și în mesaje, cât timp ai acces la dosarul lor.

Numele vine din contul de autentificare; pentru o corectură cere-o administratorului.

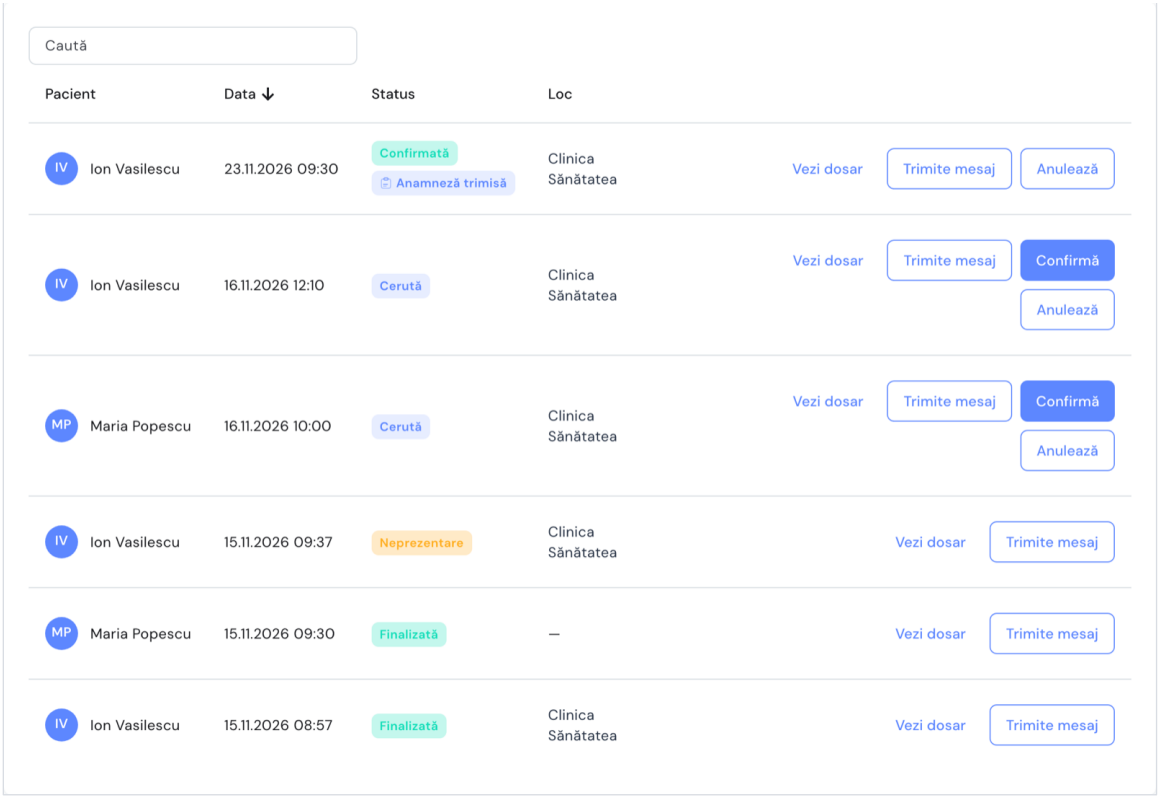
Programări

Pacienții cer programări, iar tu le confirmi, le finalizezi sau le anulezi din pagina Programări.

Starea programării	Acțiunile tale
Cerută	**Confirmă** sau **Anulează**
Confirmată	**Finalizează după consultație, Neprezentare dacă pacientul n-a venit (amândouă doar după ora programării), sau Anulează**
Finalizată, Neprezentare, Anulată	Doar vizualizare

Pe fiecare rând ai și **Vezi dosarul** și **Trimite mesaj**. Pacientul primește o notificare la fiecare schimbare de stare. O programare neanulată îți dă acces la dosarul pacientului, dacă pacientul nu ți l-a revocat. Dacă administratorul le-a pornit și pentru medici, primești mementouri înainte de programările confirmate (implicit push pe telefon).

Tabelul are și coloana **Loc** (clinica, „(arhivată)", „Online" sau „—"). Dacă ora unei programări nu mai e în programul tău (l-ai schimbat, ai renunțat la clinică sau clinica a fost arhivată), rândul arată **În afara programului**; **Confirmă** te întreabă întâi „Confirmi în afara programului?" și o poți confirma totuși. La fel în aplicația mobilă. Fiecare programare ține 30 de minute: pacienții și recepția nu pot alege o oră care se suprapune cu altă programare a ta.



Pagina Programări, la medic.

e-anamneza

Clinici și program

Pe pagina **Clinici și program** (meniul Cabinet; pe mobil din Profil sau de pe Acasă) stabilești unde și când consulți; pacienții pot cere programări doar în acest program. Până îți pui programul, ei cer programări la orice oră, ca înainte.

1. **Clinicile mele:** la **Adaugă o clinică** alegi o clinică parteneră din listă și apeși **Adaugă** (cel mult 20). **Renunță la clinică**, după confirmare, îți încheie programul de acolo cu ziua de ieri și șterge intervalele în plus de acolo; programările deja făcute rămân și ți se spune câte sunt.
2. **Programul săptămânal: Adaugă interval** (sau „+” pe o zi) — **Locul** (o clinică din lista ta sau Online), **Ziua săptămânii**, **De la ora** și **Până la ora** (din 5 în 5 minute, ora României), **Valabil de la** și, opțional, **Valabil până la**. Apasă un interval ca să-l modifici; ca să-l oprești de acum înainte, pune-i o dată de sfârșit (**Șterge** îl scoate cu tot istoricul). Cele trecute stau sub **Intervale încheiate**.



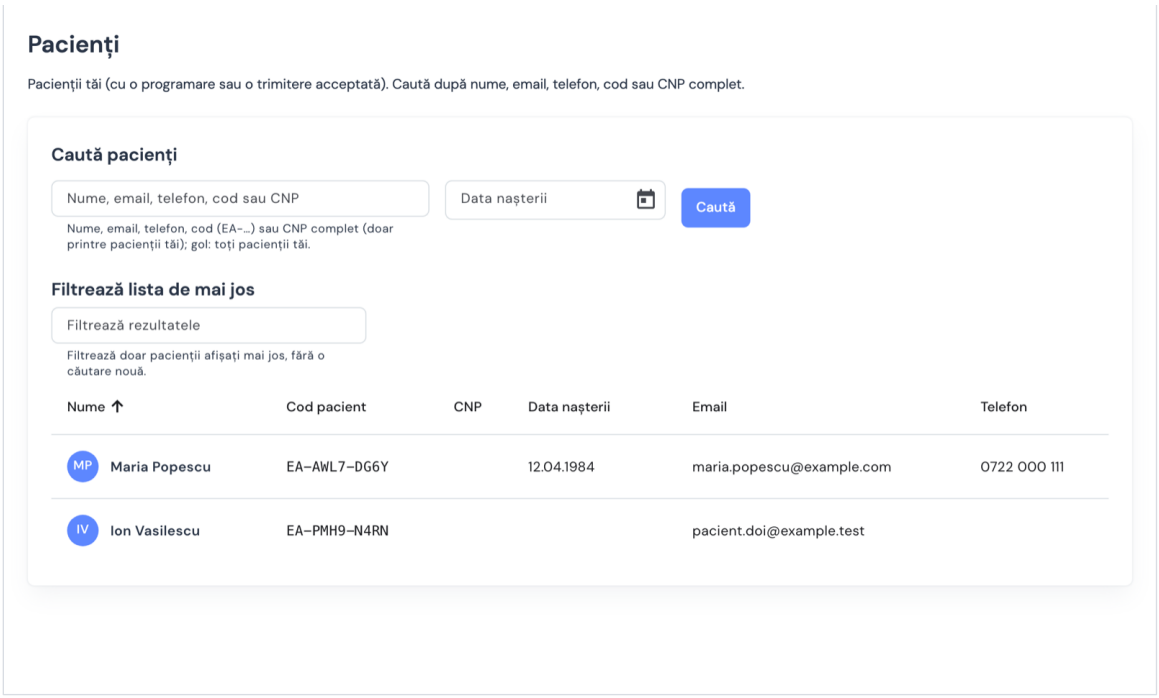
Programul săptămânal, pe Clinici și program.

3. **Excepții: Adaugă excepție** — **Indisponibil** (toată ziua sau un interval) sau **Interval în plus** (cu loc). **Nota** o vezi doar tu; pacienții nu o văd niciodată.
4. **Concediu:** alegi perioada (cel mult 92 de zile) și, opțional, o notă; fiecare zi devine indisponibilă, zilele deja libere sunt sărite, iar cele refuzate apar cu motivul.
5. **Următoarele 4 săptămâni:** programul efectiv, cu excepțiile aplicate — așa îl văd pacienții (fără note).

Nu poți fi în două locuri deodată: un interval care se suprapune cu altul e refuzat, cu intervalul în conflict numit. Limite: 50 de intervale active, 365 de excepții viitoare, 12 intervale pe zi. Dacă un administrator îți scoate afilierea sau arhivează o clinică, primești o notificare (în aplicație și pe email) care deschide această pagină; programările existente rămân. Programul tău îl văd utilizatorii autentificați, pe pagina ta din Medici.

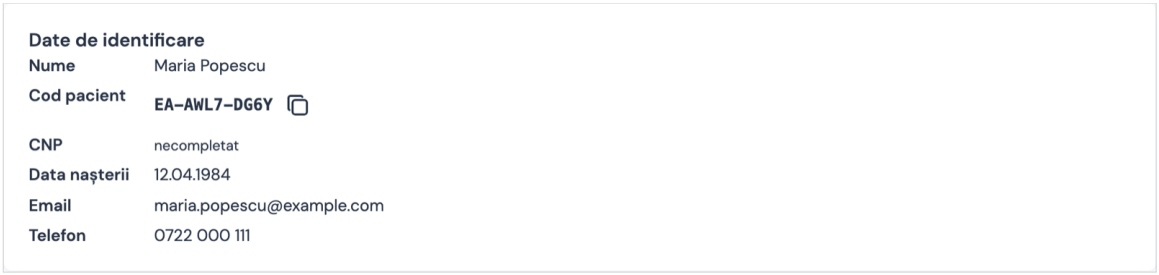
Pacienți

Pagina **Pacienți** (meniul Cabinet) arată de la deschidere toți pacienții tăi — cei cu o programare neanulată sau cu o trimitere acceptată, care nu ți-au retras accesul și își au contul deschis (cel mult 200). Alți pacienți nu apar și nu pot fi găsiți.



Pagina Pacienți: căutare și lista pacienților tăi.

1. Scrie în **Caută**: un nume (diacriticele nu contează), un email, cifrele unui telefon, **codul pacientului** (`EA-…`, cu sau fără cratimă) sau **CNP-ul complet**; poți alege și **Data nașterii**. Codul și CNP-ul se potrivesc doar exact, niciodată parțial; un CNP întreg găsește doar unul dintre pacienții tăi, iar o potrivire apare în Jurnalul de acces al pacientului (cel mult 20 de căutări după CNP pe oră).
2. Apăsă **Caută**; dacă apare „Sunt mai multe rezultate decât cele afișate: rafinați căutarea.”, adaugă un criteriu.
3. Apăsă numele pacientului: pagina lui arată **Date de identificare** (nume, cod pacient, CNP mascat, data nașterii, email, telefon) și, dedesubt, dosarul complet, ca din programare — cu Trimite mesaj, Trimite la specialist și adăugarea în secțiuni.

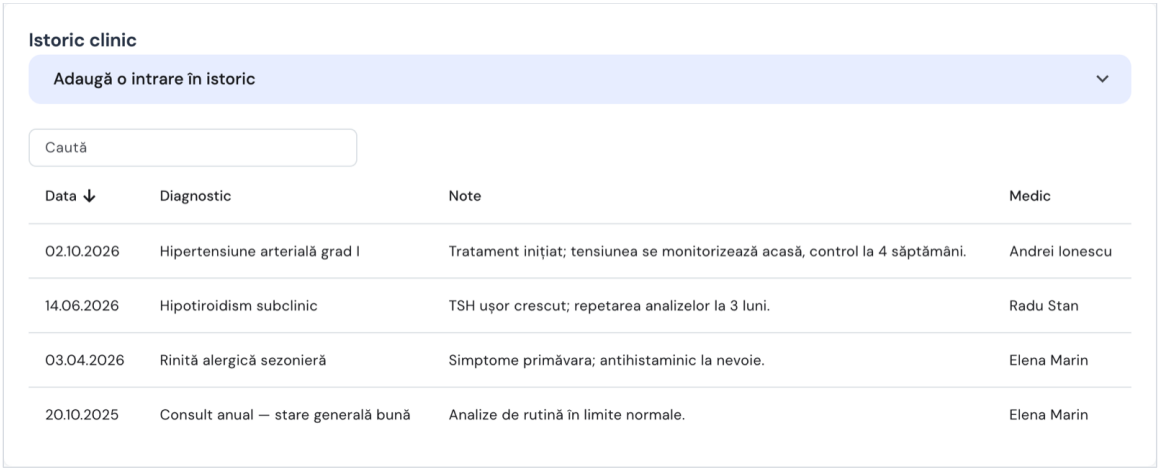


Datele de identificare, pe pagina pacientului.

CNP-ul apare mascat (doar ultimele 3 cifre); **Arată** îl afișează întreg (cu buton de copiere) până la **Ascunde**. Fiecare afișare se scrie în Jurnalul de acces al pacientului („Ți-a văzut CNP-ul”). Codul și CNP-ul apar și în antetul dosarului deschis din programare. Jurnalul de acces al pacientului nu îl vezi.

Dosarul pacientului

Vezi și completezi dosarul unui pacient doar dacă ai cu el o programare neanulată sau o trimitere acceptată și pacientul nu ți-a revocat accesul. Datele dosarului sunt criptate per pacient, dar pentru tine nu se schimbă nimic: fișierele se deschid ca înainte, iar fiecare citire apare în jurnalul de acces.



Dosarul pacientului: istoricul clinic și Adaugă o intrare în istoric.

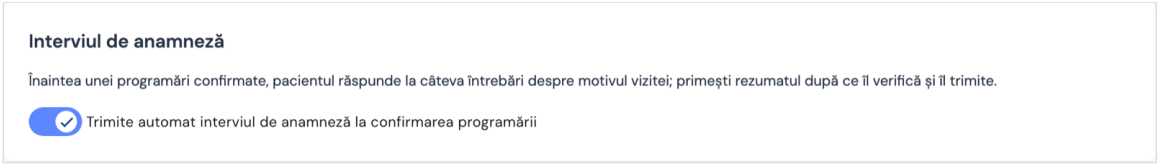
- **Deschiderea:** din Programări → **Vezi dosarul**, sau din linkul unei trimiteri. Fără acces, pagina spune „Nu ai acces”.
- **Ce adaugi:** intrări în istoricul clinic (data, diagnostic, note), alergii (substanță, reacție, severitate), medicație (doză, frecvență, perioadă) și documente (PDF, JPEG, PNG, până la 10 MB; din scanate se extrage automat textul).
- **Încarcă de pe telefon:** în Documente (și în aplicația mobilă), pentru pacientul din fața ta: el scanează codul QR sau primește linkul pe e-mail ori prin SMS, valabil 30 de minute, se conectează pe telefon cu contul lui și fotografiază („Fă o poză”) sau alege documentele (cel mult 30). Le vezi apărând live în fereastră; sesiunea se închide la „Gata”, la „Închide sesiunea” sau la expirare.
- **Foldere, cuvinte cheie și căutare:** în Documente organizezi dosarul împreună cu pacientul și ceilalți medici cu acces — „Folder nou”, „Redenumește”, „Mută în…” (pentru un folder sau pentru documentele bifate), „Șterge folderul” (conținutul urcă un nivel, nimic nu se șterge); „Cuvinte cheie” la încărcare sau cu „Editează cuvintele cheie”; „Caută în documente” (titlu, cuvinte cheie și text, fără diacritice; rezultatul arată folderul). Organizarea ta apare în jurnalul de acces al pacientului. Șterge doar documentele tale, cât ai acces (în Coș (n), restaurabile 30 de zile); pacientul e anunțat, iar ștergerea și restaurarea apar în jurnalul lui; ești anunțat dacă el îți șterge unul.
- **Pagina Documente:** din meniu (Cabinet → Documente, sub Mesaje) alegi un pacient din lista Pacient (doar pacienții la al căror dosar ai acces) și lucrezi cu documentele lui la fel ca în dosar; Deschide dosarul complet te duce la dosar. Tabelul documentelor se ordonează cu Ordonează după (Cele mai noi, Cele mai vechi, Titlu (A–Z), Titlu (Z–A), Tip, Încărcat de) sau cu un clic pe capul unei coloane și se împarte în pagini de 10, 25 sau 50; alt folder sau o căutare nouă te duc la prima pagină. În aplicația mobilă, ecranul Documente al pacientului are Ordonează după sub căutare, cu aceleași opțiuni; lista se derulează, fără pagini. Dacă ai și rolul de administrator sau supervizor, cauți întâi pacientul (cel puțin 3 caractere, ca în Pacienți); la peste 200 de pacienți,

pagina spune asta și îți oferă aceeași căutare (Caută un pacient). Înapoi/Înainte din browser trec între pacienții deschiși.

- **Rezumate și analize AI ale documentelor:** în Documente vezi documentele urcate de tine, de alți medici și de pacient (coloana Medic arată „Pacientul”), fiecare cu rezumatul AI. „Generează rezumatul” și „Analizează cu AI” (1–10 documente, întrebare opțională) merg doar cu acordul pacientului pentru AI; altfel aplicația spune că lipsește consimțământul. Analiza apare în secțiunea Analize AI a dosarului (și pentru pacient) și primești „Analiza AI e gata”. Nu sunt verificate de un medic și sunt marcate așa; folosirea documentelor la cererea ta apare în jurnalul pacientului sub numele tău.
- **Chestionare:** secțiunea Chestionare listează răspunsurile trimise ale pacientului la orice chestionar (titlu, data trimiterii, autor; cele mai noi întâi). Deschide le arată doar de citit, cu scorurile ascunse pacientului incluse; fiecare deschidere apare în Jurnalul lui de acces. Din dialog, Descarcă → PDF sau Excel salvează răspunsul (cu scorurile ascunse, marcate); fiecare descărcare apare în jurnalul pacientului ca „A descărcat răspunsul tău la un chestionar”. Rezultatele, sumarul și CSV-ul unui chestionar rămân doar ale autorului, adminilor și supervizorilor. Dacă pacientul a dat acordul pentru asistentul AI, ciorna AI (Propune răspuns) ține cont și de ultimele lui răspunsuri.
- **Fiecare acțiune e jurnalizată:** pacientul vede în Jurnalul de acces cine i-a deschis dosarul, când și ce a făcut.
- **Pacient care și-a șters contul:** pagina spune că dosarul nu mai e disponibil.

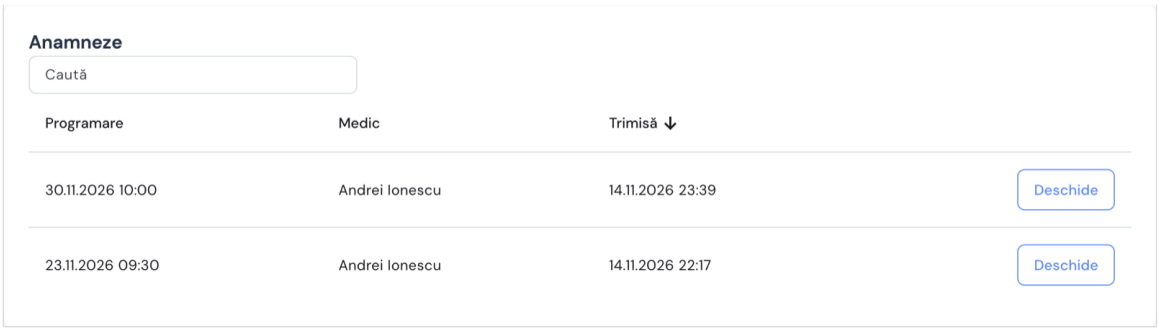
Anamneza, familia, măsurătorile și prevenția pacientului

Dosarul pacientului are și câteva secțiuni noi.



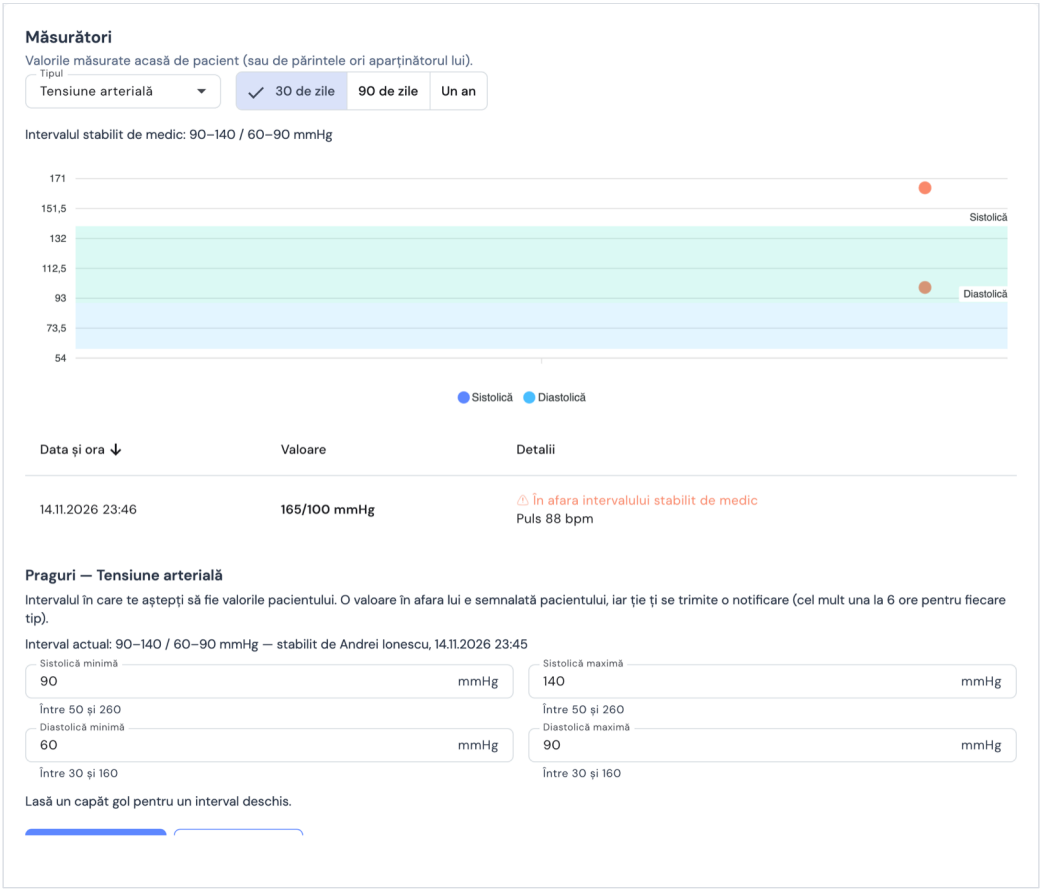
Clinici și program → Interviul de anamneză: trimiterea automată la confirmare.

- **Anamneza înaintea consultației.** Când confirmi o programare, pacientul primește automat interviul de anamneză (setarea **Trimite automat interviul de anamneză la confirmarea programării** e pe Clinici și program; dacă o oprești, apeși **Trimite interviul de anamneză** pe programare). Pe Programări un cip arată starea interviului; doar cel primit se deschide: rezumatul, marcat „Rezumat generat de AI (model), confirmat de pacient” (sau modificat de pacient, ori „Răspunsurile pacientului, în ordine (fără AI)”), apoi răspunsurile. Primești notificarea „Anamneză primită”. Toate anamnezele trimise sunt în dosar, la **Anamneze**; fiecare citire intră în jurnalul de acces al pacientului.



Anamnezele trimise de pacient, în dosarul lui.

- **Copii și aparținători.** Un copil e un pacient ca oricare, fără cont propriu: îl programează și îți scrie părintele. Ce face un reprezentant e marcat: în chat „scris de … (aparținător)”, la măsurători „Adăugată de un părinte sau aparținător”, la prevenție „Declarat de un aparținător”, la reînnoiri „trimisă de un aparținător”. Un apel către un copil sună la părinte.
- **Măsurători.** Secțiunea Măsurători arată graficul și tabelul valorilor notate acasă (pe telefon, doar citire). La **Praguri** stabilești, pentru tipul ales, un minim și/sau un maxim (la tensiune, separat sistolica și diastolica) — **Salvează intervalul** sau **Șterge intervalul**. O valoare măsurată în ultimele 24 de ore în afara intervalului îți trimite notificarea „Valoare în afara intervalului” (fără valoare; cel mult una la 6 ore pe pacient și tip), doar ție, ultimul care a stabilit intervalul.

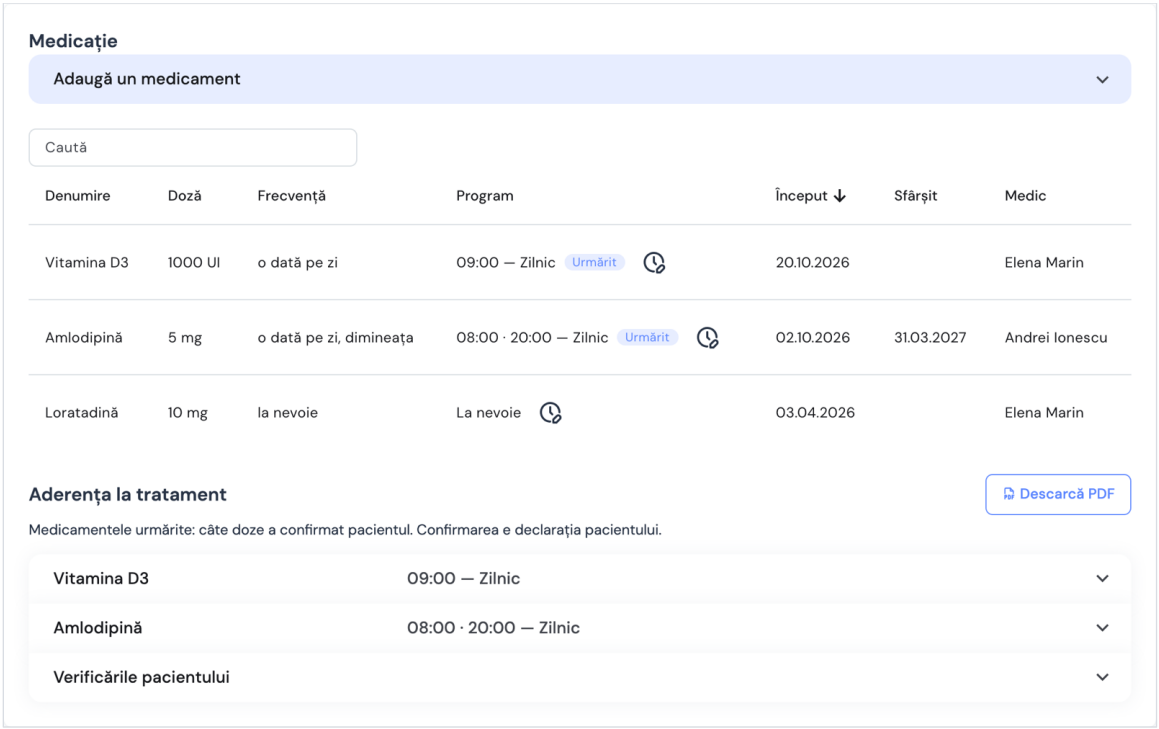


Măsurătorile pacientului, cu intervalul stabilit de medic.

- **Prevenție.** Secțiunea Prevenție: adaugi, modifici și ștergi vaccinări și controale preventive, efectuate (cu data) sau planificate (cu data programată; pacientul primește mementouri cu 14 zile și cu o zi înainte). O declarație a pacientului pe care o modifici rămâne efectuată și devine înregistrarea ta. Pe telefon, doar citire.
- **Imagistică DICOM.** Un studiu .dcm sau .zip (un singur studiu, până la 200 MB) se încarcă din Documente; se păstrează doar datele sigure ale studiului (modalitate, dată, regiune, număr de imagini), niciodată numele sau ID-ul din fișier. **Vizualizează** deschide vizualizatorul web: imaginile în ordine (rotița, săgețile, glisorul), **Fereastră/nivel**, **Mută**, **Zoom** și **Resetează**. Unele compresii nu se afișează — atunci descarci studiul. Deschiderea intră în jurnalul de acces ca o descărcare.

Aderența la tratament

Pentru un medicament cu **Programul dozelor**, pacientul primește memento la fiecare doză și o confirmă (**Am luat** / **Am sărit**); tu vezi ce a confirmat. Confirmarea e declarația pacientului.



Medicația pacientului și Aderența la tratament.

Programul. Când adaugi un medicament (dosarul pacientului → **Medicație**), completezi **Orele dozelor** (1–8 ore, ora României) și zilele (**Zilnic** sau zilele săptămânii). Fără ore, medicamentul e „La nevoie” și nu e urmărit.

- **Propune cu AI** propune orele din textul frecvenței (de exemplu „de 3 ori pe zi după mese”); AI-ul primește doar textul medicamentului, nimic despre pacient. Propunerea arată de unde vine: „Propusă de AI” sau „Propunere automată” (fără AI configurat).
- **Folosește** completează orele — nu se salvează nimic singur; verifică-le și salvează.

- Pe un medicament existent, butonul **Program** deschide programul: îl schimbi (**Salvează programul**) sau **Oprește urmărirea** (dozele confirmate rămân în dosar). Coloana **Program** arată orele sau „La nevoie”.

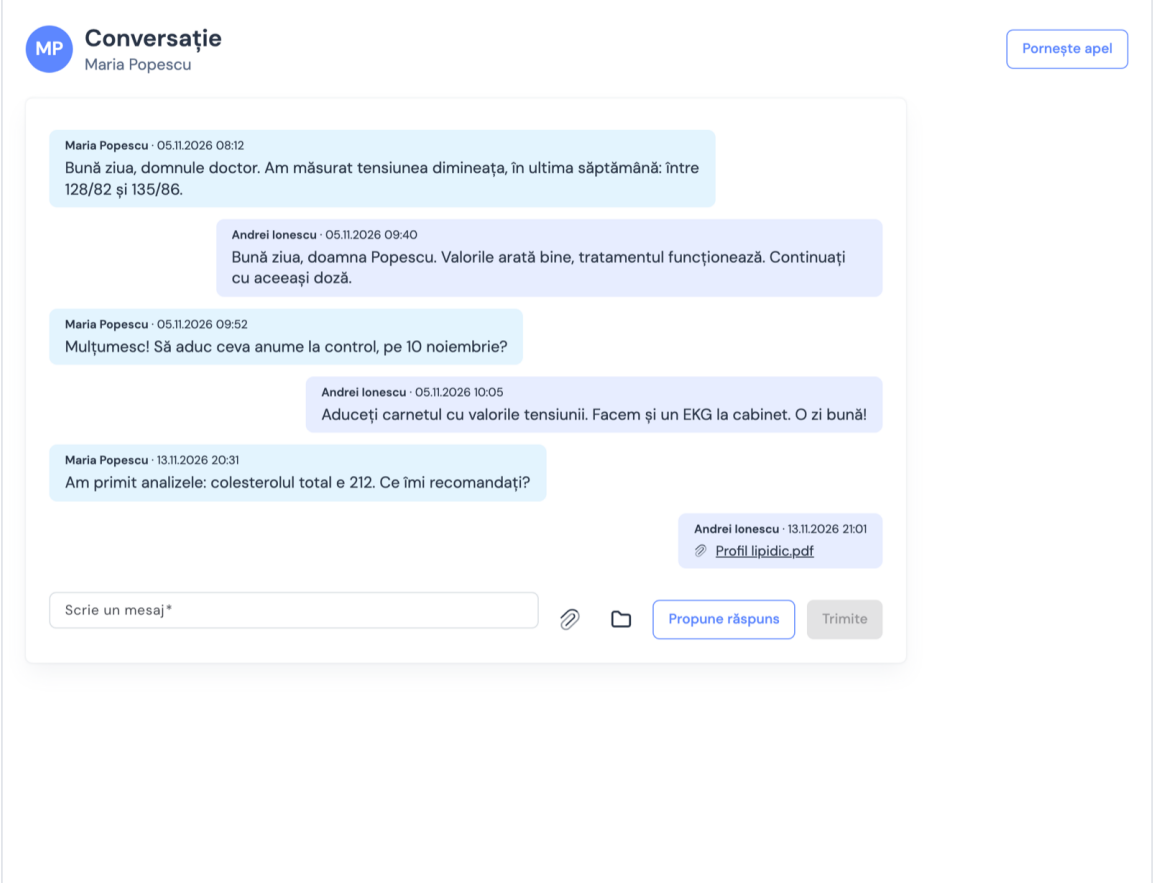
Aderența. Sub tabelul **Medicație**, la **Aderența la tratament**, **Vezi aderența** deschide pentru fiecare medicament urmărit procentul dozelor luate pe **Ultimele 7 zile** și **Ultimele 30 de zile**, dozele ratate la rând și calendarul dozelor (Luată / Luată cu întârziere / Sărită / Ratată / De confirmat, cu legendă). **Vezi verificările** arată răspunsurile pacientului la verificarea periodică și, dacă pacientul a dat acordul pentru AI, un rezumat marcat „Generat de AI — neverificat de medic”. **Descarcă PDF** dă raportul de aderență. Fiecare vizualizare și fiecare PDF apar în jurnalul de acces al pacientului.

Alerte. Primești notificarea **Doze de tratament ratate** când pacientul ratează doze la rând (implicit 2) sau aderența scade sub prag (implicit 80% pe 7 zile) — o singură dată pe episod — și **Efecte neplăcute raportate** când le raportează la verificare. Le primești doar cât ai acces la dosar; notificarea duce la Medicația pacientului.

Pacienți la risc. Pe **Statistici** (web) și pe **Acasă** (mobil), lista **Pacienți la risc — aderența la tratament** arată pacienții tăi cu doze ratate la rând, aderență scăzută sau efecte neplăcute recente, cu link spre dosar. Pe mobil: dosarul pacientului → **Medicație**, butonul **Program**, apoi **Vezi aderența**, **Vezi verificările** și **Descarcă PDF** (prin meniul de partajare).

Mesaje, ciorne AI și apeluri

Comunici cu pacienții din Mesaje și poți cere asistentului o ciornă de răspuns, pe care o trimiți în numele tău.



O conversație cu un pacient: mesaje, fișiere, Pornește apel.

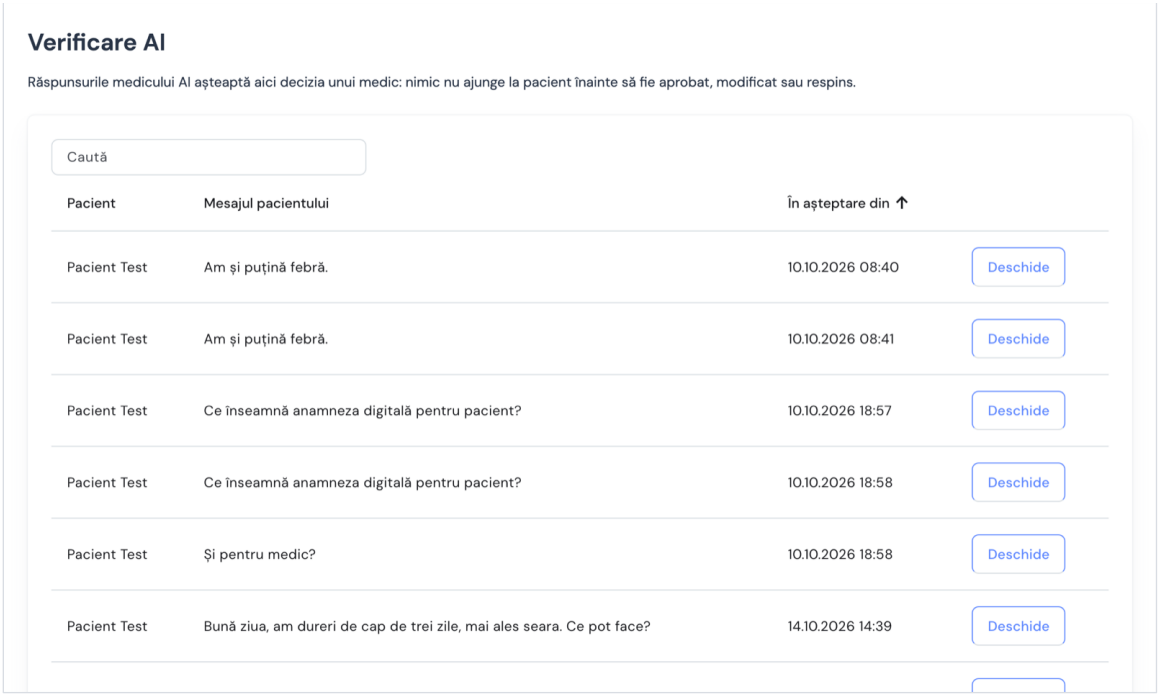
- **Conversațiile** sunt în **Mesaje**; una nouă pornește din Programări → **Trimite mesaj**.
- **Propune răspuns:** asistentul AI scrie o ciornă în câmpul de mesaj, pe baza conversației (și a documentelor pacientului, dacă ai acces la dosar și pacientul și-a dat acordul). Ciorna așteaptă într-o coadă comună a prelucrărilor AI: sub câmp vezi „Propunerea AI așteaptă în coadă (locul n)…”, apoi „Asistentul AI scrie propunerea…”; „Renunță” îți dă câmpul înapoi. O citești, o modifici și o trimiți; mesajul e marcat ca asistat de AI. Cel mult 60 de ciorne pe oră.
- **Fișiere în chat:** agrafa trimite un PDF, un document Word sau o imagine (cel mult 10 MB); fișierul intră și în dosarul pacientului, deci ai nevoie de acces la dosar. Imediat după trimitere, asistentul AI îți pune în câmpul de mesaj o analiză a documentului, pe care o verifici și o trimiți. Un fișier trimis de pacient îl descarci din mesaj, iar Propune răspuns îl analizează și pe el.
- **Preia din dosar:** lângă agrafă, trimite un document existent din dosarul pacientului (cu acces la dosar), fără copie; trimiterea apare în jurnalul pacientului. Asistentul AI îl citește pentru ciornă doar dacă pacientul și-a dat acordul pentru AI.
- **„… scrie”:** pacientul vede când scrii, iar tu vezi când scrie el.
- **Asistentul indisponibil:** dacă serviciul AI nu răspunde, chatul te anunță și nu completează nimic.
- **Apel video sau audio:** în conversație, **Pornește apel**. Apelul se înregistrează doar dacă tu și pacientul ați bifat amândoi „Sunt de acord cu înregistrarea acestui apel”; înregistrarea o face pagina ta de apel: un singur video MP4 cu amândoi alături (tu în stânga, pacientul în dreapta, cu rolul și numele fiecăruia, data și ora sus) și ambele voci, care se poate reda și pe telefon. Sub imagine vezi starea: se înregistrează, așteaptă pacientul sau nu se înregistrează (lipsește un acord). Reține că înregistrarea se salvează când ieși din apel. Pacientul vede în aplicație că îl suni

(„… vă sună”) și răspunde de acolo; la fel, când te sună un pacient, apare sus anunțul cu Răspunde și Respinge, iar apelul rămâne în clopoțel. Nu contează cine intră primul în apel; dacă unul iese, poate reveni din conversație. Apelul trece printr-un server propriu, așa că merge și din rețele restrictive.

- **Nota de consult din înregistrare.** După un apel video înregistrat, în conversație (lista Înregistrări ale apelurilor) sau în dosar (secțiunea **Note de consult**; pe telefon, butonul din chat) apeși **Generează nota de consult**. AI-ul transcrie doar pista audio a apelului și scrie o ciornă pe titluri fixe (motivul, ce relatează pacientul, ce ai constatat, concluzii, recomandări, pașii următori), fără diagnostic sau sfaturi proprii. Primești notificarea „Notă de consult de verificat”; deschide-o cu **Verifică nota**, corecteaz-o (transcrierea e alături, pentru comparație) și alege **Salvează în istoricul clinic** — intrarea apare marcată „Asistat de AI”, și pentru pacient — sau **Renunță**. Ciorna și transcrierea se șterg la salvare sau renunțare; o ciornă nesalvată se șterge după 30 de zile. Doar medicul apelului, cât are acces la dosar.

Verificare AI

Răspunsurile asistentului virtual către pacienți așteaptă în pagina Verificare AI până când un medic le aprobă, le modifică sau le respinge.



Verificare AI: răspunsurile asistentului care așteaptă un medic.

1. Deschide **Verificare AI**; lista arată pacientul, întrebarea și de cât timp așteaptă. Lista se actualizează singură.
2. Deschide un răspuns: vezi conversația și ciorna generată.
3. Alege:
    - **Aprobă** — răspunsul pleacă așa cum e, cu numele tău ca verificator;
    - **Trimite modificat** — editezi textul înainte;
    - **Respinge** — pacientul primește un mesaj standard, cu nota ta.

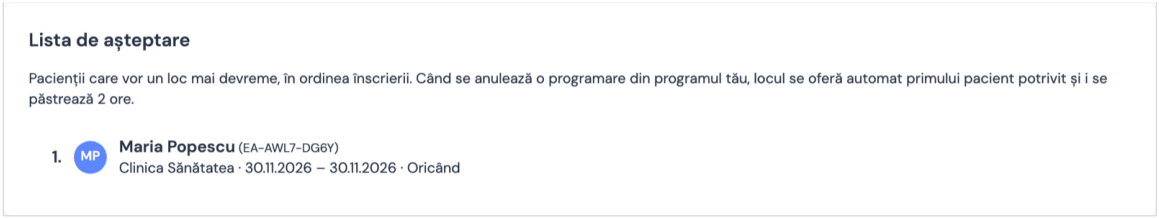
4. Prima decizie câștigă: dacă alt medic a decis înaintea ta, primești mesajul că răspunsul a fost deja tratat.

Nu vezi răspunsurile pacienților care ți-au revocat accesul. Deschiderea și decizia apar în jurnalul de acces al pacientului.

Verificarea poate fi dezactivată de un administrator (Administrare → Setări): atunci răspunsurile noi ale asistentului ajung direct la pacient, marcate „Neverificat de medic”, iar cele aflate deja în coadă rămân de verificat. Dacă pacientul a trimis un fișier, îl poți descărca din pagina de verificare, ca să compari analiza AI cu documentul. Un mesaj pe care pacientul l-a dictat (vorbire transformată în text) poartă marcajul „dictat”, cu un microfon, aici și în conversație — poate conține cuvinte înțelese greșit.

Lista de așteptare, calendarul și recepția

- **Lista de așteptare.** Pe Programări, cardul **Lista de așteptare** arată pacienții care vor un loc mai devreme la tine, în ordinea înscrierii, cu locul și zilele dorite și locul oferit acum. Când se anulează o programare din programul tău, ora se oferă automat primului pacient potrivit, păstrată 2 ore; dacă o acceptă, programarea e confirmată și primești o notificare. Doar pe web.



Cardul Lista de așteptare, pe Programări.

- **Sincronizare calendar.** În Profilul meu, cardul **Sincronizare calendar** îți dă un link secret de abonare pentru Google Calendar, Outlook sau Apple Calendar. Evenimentele arată ora, locul și pacientul doar prin inițiale și cod, niciodată date medicale. Linkul se arată o singură dată; **Generează alt link** îl înlocuiește.
- **Recepția clinicii.** Recepționerii clinicilor tale pot programa, confirma, muta și anula programările tale de acolo. Primești o notificare (în aplicație și pe e-mail) la fiecare programare făcută, mutată sau anulată de recepție; pe Statistici, anulările ei apar separat („de recepție”).

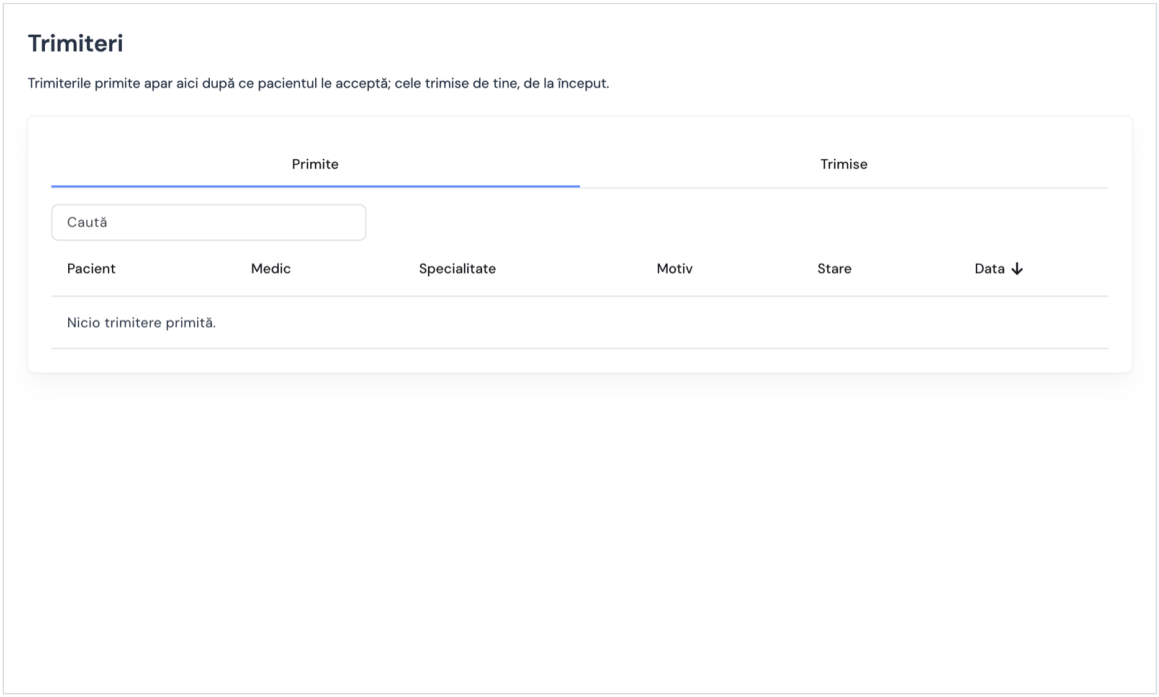
Cereri de reînnoire și feedback

- **Cereri de reînnoire a rețetei.** Cardul de pe Statistici (pe telefon, pe Acasă) arată cererile în așteptare ale pacienților tăi (cele mai vechi primele), apoi pe cele din ultimele 30 de zile. **Aprobă** — opțional cu o nouă dată de încheiere a tratamentului, care se pune pe medicament și pe programul dozelor, și o notă — sau **Refuză**, cu un motiv obligatoriu. Rețeta propriu-zisă o eliberezi în afara aplicației. Primești notificarea la fiecare cerere nouă.
- **Feedback de la pacienți.** Cardul de pe Statistici (pe telefon, media pe Acasă) arată notele date de pacienți după consultațiile finalizate, anonime: fără nume, fără dată, comentariile în ordine aleatorie. Perioada e una din ferestrele de luni întregi: **Luna trecută**, **Ultimele 3 luni întregi**, **Ultimele 12 luni întregi**, **Tot istoricul**; cifrele se schimbă o dată pe lună (pe 9), iar un răspuns apare după cele 7 zile în care pacientul îl poate modifica. Media, distribuția și comentariile apar

doar de la 5 răspunsuri; sub 5 vezi doar numărul. Filtrul pe clinică arată cifre doar dacă fiecare loc are 0 sau cel puțin 5 răspunsuri; altfel, doar numărul.

Trimiteri la specialist

Trimiți un pacient la alt medic sau la o specialitate din pagina dosarului, iar trimiterile primite le rezolvi din pagina Trimiteri.



Pagina Trimiteri: Primite și Trimise.

Cum trimiți un pacient

5. Din dosarul pacientului, apăsă **Trimite la specialist**.
6. Alege destinația: **Unui medic** (din listă) sau **Unei specialități** (pacientul alege medicul).
7. Scrie motivul trimiterii și, opțional, întrebarea clinică; apăsă **Trimite**.
8. Pacientul trebuie să accepte; până atunci, medicul ales nu vede nimic. Ești anunțat la accept, refuz, respingere și finalizare. Poți **Anula** trimiterea cât nu e finalizată.

Cum rezolvi o trimitere primită

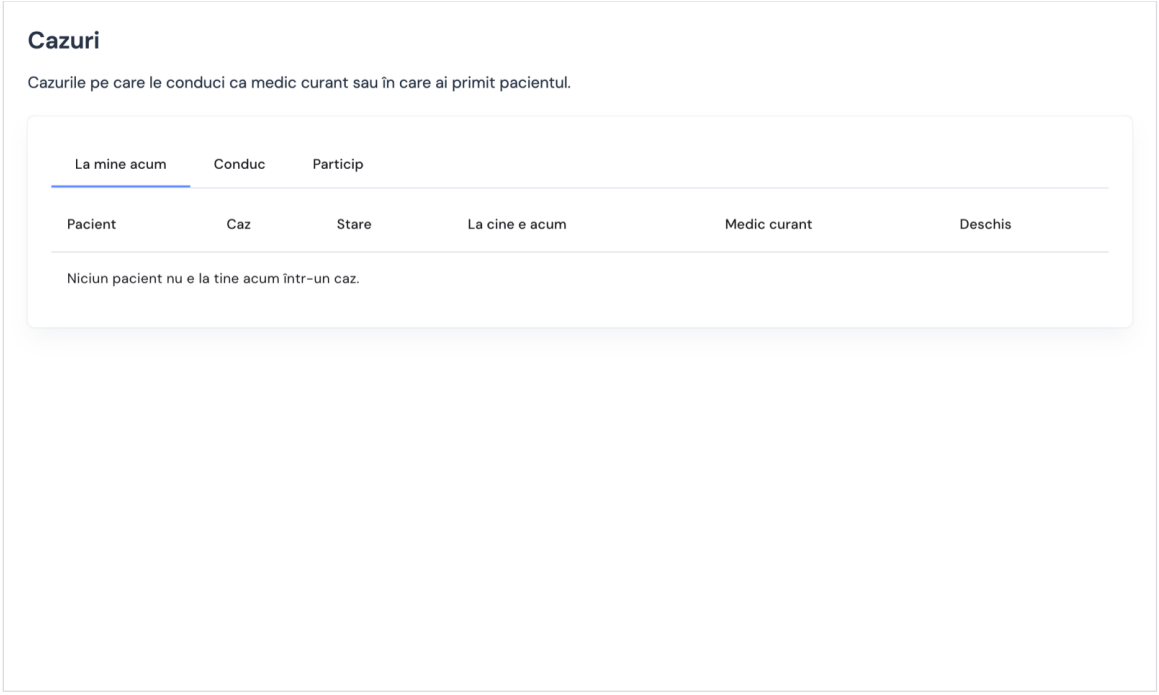
1. **Trimiteri → Primite** arată trimiterile acceptate de pacienți; deschide una.
2. Citește motivul și întrebarea, apoi deschide dosarul pacientului.
3. Alege:
    - **Finalizează** — completezi diagnosticul și concluzia; ele ajung la medicul care a trimis și la pacient și intră în istoricul clinic, cu tine ca autor;
    - **Respinge** — dacă trimiterea nu ține de competența ta, cu o notă.

Stare	Ce înseamnă
În așteptarea pacientului	Emisă, pacientul n-a decis
Acceptată	Specialistul are acces și o poate rezolva
Finalizată	Specialistul a răspuns
Refuzată	Pacientul a refuzat
Respinsă	Specialistul a respins-o
Anulată	Medicul care a trimis a anulat-o

Dacă pacientul ți-a revocat accesul, trimiterea îți arată doar starea și numele; motivul și rezultatul sunt ascunse.

Cazuri (traseul pacientului)

Preiei cazul unui pacient și îl conduci ca medic curant: îl trimiți la alți medici, iar el se poate întoarce la tine sau la oricine din traseu. Pacientul își dă acordul o singură dată, pentru tot cazul.



Pagina Cazuri: La mine acum, Conduc, Particip.

Cum preiei un caz

1. Deschide dosarul pacientului și apasă **Preia cazul**.
2. Scrie titlul cazului (de exemplu problema) și de ce îl preiei, apoi apasă **Preia cazul**.
3. Cazul așteaptă acordul pacientului. Primești o notificare când îl acceptă sau îl refuză.

Cum trimiți pacientul mai departe

Din pagina **Cazuri** (meniul Cabinet) deschizi cazul și apeși **Trimite la un medic**: alegi medicul, scrii motivul și, opțional, întrebarea clinică. Pasul pornește imediat. Pacientul e anunțat de fiecare medic nou din caz și îi poate revoca accesul oricând.

Cum finalizezi un pas primit

1. În **Cazuri**, tab-ul **La mine acum**, deschide cazul și apasă **Finalizează pasul**.
2. Scrie diagnosticul și concluzia. Ele intră în istoricul clinic al pacientului, cu tine ca autor.
3. Alege ce urmează: înapoi la medicul care l-a trimis (implicit), înapoi la medicul curant, mai departe la alt medic (cu motiv) sau nimic, iar medicul curant decide.

Dacă pasul nu e de competența ta, apasă **Respinge pasul**. Medicul curant poate **Predă cazul** unui medic care a avut un pas în caz și îl închide cu **Închide cazul**; pașii încă deschiși se anulează. Un medic curant care nu mai are acces la dosar poate doar să închidă cazul.

Tab	Ce vezi
La mine acum	Cazurile deschise în care pacientul e acum la tine
Conduc	Cazurile în care ești medic curant
Particip	Cazurile în care ai primit pacientul, fără să le conduci

Dacă pacientul își retrage acordul, pașii deschiși se anulează, iar medicii care îi vedeau dosarul doar prin acest caz nu îl mai văd.

Chestionare

Din pagina **Chestionare** (secțiunea Cabinet) trimiți chestionare proprii pacienților tăi și aprobi sau respingi chestionarele administratorilor și supervizorilor care cer aprobarea unui medic.

Un chestionar al tău

1. Apasă **Chestionar nou** și construiește-l în tabul **Editor**: din paleta **Adaugă** pui întrebări (text, număr, dată, alegeri, Da / Nu, scală, matrice), secțiuni, pagini și grupuri repetabile; le completezi în **Proprietăți** (română și, opțional, engleză și franceză, **Obligatoriu**, limite) și le muți trăgând, cu Alt+↑ / Alt+↓ sau cu **Mută în…**. **Afișează doar dacă…** arată o întrebare doar după răspunsurile de dinainte; **Scor calculat** adună punctele variantelor (ascuns pacientului, dacă nu bifezi **Arată scorul pacientului**). Verifici în **Previzualizare** și salvezi cu **Salvează ciorna** (Ctrl/Cmd+S). Tabul **JSON (avansat)** primește un JSON SurveyJS deja făcut. Detaliile sunt în manualul administratorului (tabul **Administrator**, Chestionare).
2. Apasă **Publică** și alege pacienții: găsești doar pacienți la al căror dosar ai acces (programare neanulată sau trimitere acceptată, fără revocare). Chestionarul tău pleacă direct, fără aprobare, iar pacienții primesc o notificare.
3. Pe pagina lui ai apoi **Adaugă destinatari**, **Închide chestionarul**, **Duplică** și **Șterge** (o ciornă, sau unul închis împreună cu răspunsurile).

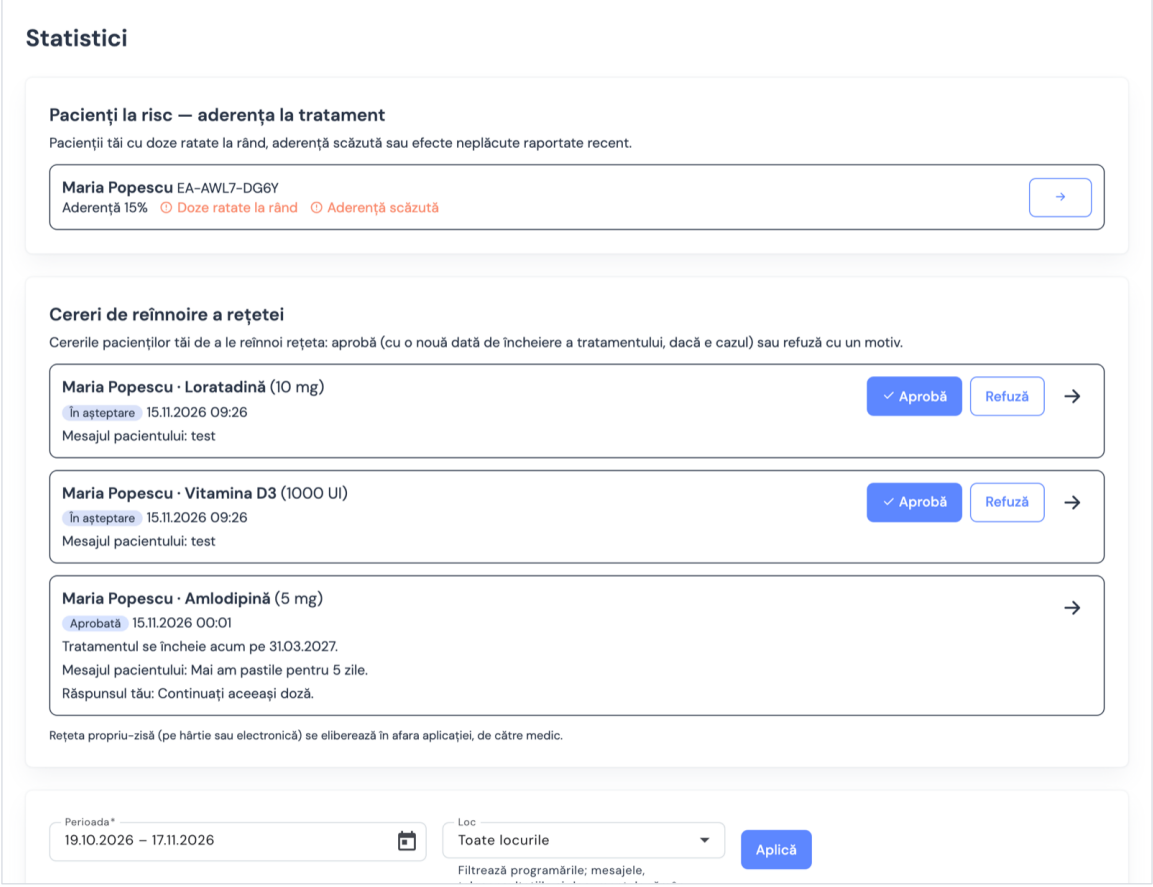
Rezultatele sunt tot pe pagina chestionarului: tabelul răspunsurilor, **Deschide** pentru un răspuns trimis, **Sumar** și **Descarcă CSV**. Răspunsul unui pacient îl vezi doar cât timp ai acces la dosarul lui: după o revocare rândul apare „acces retras”, iar sumarul și CSV-ul îl lasă deoparte. Scorurile apar în răspuns, în sumar („calculat la completare”) și în CSV. Lângă Descarcă CSV e Descarcă Excel: aceleași rânduri și coloane, plus foaia „Întrebări” cu titlul fiecărei coloane. În dialogul unui răspuns, Descarcă → PDF sau Excel îl salvează lizibil (alegerile prin textul lor, matricele ca tabele, scorurile ascunse marcate). Fiecare deschidere și sumar apare în jurnalul de acces al pacientului; fiecare fișier descărcat (CSV, Excel, PDF) apare ca „A descărcat răspunsul tău la un chestionar”, cu formatul. Fișierul iese din aplicație: păstrează-l în siguranță și nu-l trimite pe canale nesecurizate.

De aprobat

1. Când un administrator sau un supervizor trimite un chestionar la aprobare, primești notificarea „Chestionar de aprobat”, iar chestionarul apare în tabul **De aprobat**.
2. Deschide-l și citește-l în previzualizare (nu vezi destinatarii și nici răspunsurile).
3. Alege:
    - **Aprobă** — pleacă imediat la pacienții aleși de autor;
    - **Respinge** — cu un motiv obligatoriu; chestionarul revine autorului ca ciornă, cu motivul tău.
4. Prima decizie câștigă: dacă alt medic a decis înaintea ta, primești mesajul că chestionarul a fost deja decis.

Statistici și pagina API

Statisticile îți arată activitatea propriului cabinet pe orice interval; pagina API e documentația tehnică a platformei.



Pagina Statistici: pacienți la risc și cereri de reînnoire a rețetei.

- **Statistici:** alegi intervalul (de la – până la) și apăsă Aplică. Vezi:
  - programările pe stări, rata de neprezentare și de anulare;
  - pacienții noi și reveniți;
  - timpii de răspuns la mesaje și la confirmarea programărilor;
  - teleconsultațiile și documentele;
  - fiecare cifră comparată cu perioada anterioară, plus evoluția în timp.
- **API:** documentația interfeței de programare (Swagger). „Try it out” rulează cu sesiunea ta, deci vezi exact ce primește contul tău. E utilă pentru integrări, nu pentru lucrul zilnic.

Pe loc. Selectorul **Loc** de pe Statistici (Toate locurile, una dintre clinicile tale, Online, Fără loc) filtrează cifrele programărilor (mesajele, teleconsultațiile și documentele rămân întregi), iar tabelul **Programări pe loc** arată, pentru perioada aleasă, programările fiecărui loc pe stări, cu rata de neprezentare și de anulare.

Pacienți surzi

Când un pacient și-a setat preferințele de comunicare, vezi în conversație și în dosar caseta **Cum comunică pacientul**: că e surd (scrie, nu folosi vocea), că comunică în limba semnelor română (LSR), că vrea propoziții scurte cu câte o întrebare, că unele mesaje pot fi scrise prin semne sau că nu vrea apeluri vocale.

Interpret LSR. În apelul video cu un pacient surd apasă **Cere interpret LSR**; cererea ajunge la interpreți doar după ce pacientul e de acord. Când intră, interpretul apare ca a treia imagine. Poți **anula** cererea sau **scoate** interpretul. Pe o programare a unui pacient surd sau care comunică în LSR poți cere interpretul dinainte (**Cere interpret pentru programare**). Înregistrarea unui apel cu interpret pornește doar cu acordul tuturor celor trei.

Un mesaj marcat **din semne** a fost compus din semne recunoscute automat și poate fi imprecis: confirmă informațiile importante (doze, durata, alergii).

Ciorna AI (**Propune răspuns**) scrie în limbaj simplu pentru un pacient care l-a cerut.

Pacientul poate răspunde cu butoanele rapide (Da, Nu, Nu știu, 1–10), așa că întrebările scurte, cu răspuns da/nu sau un număr, îl ajută.

Manualul administratorului

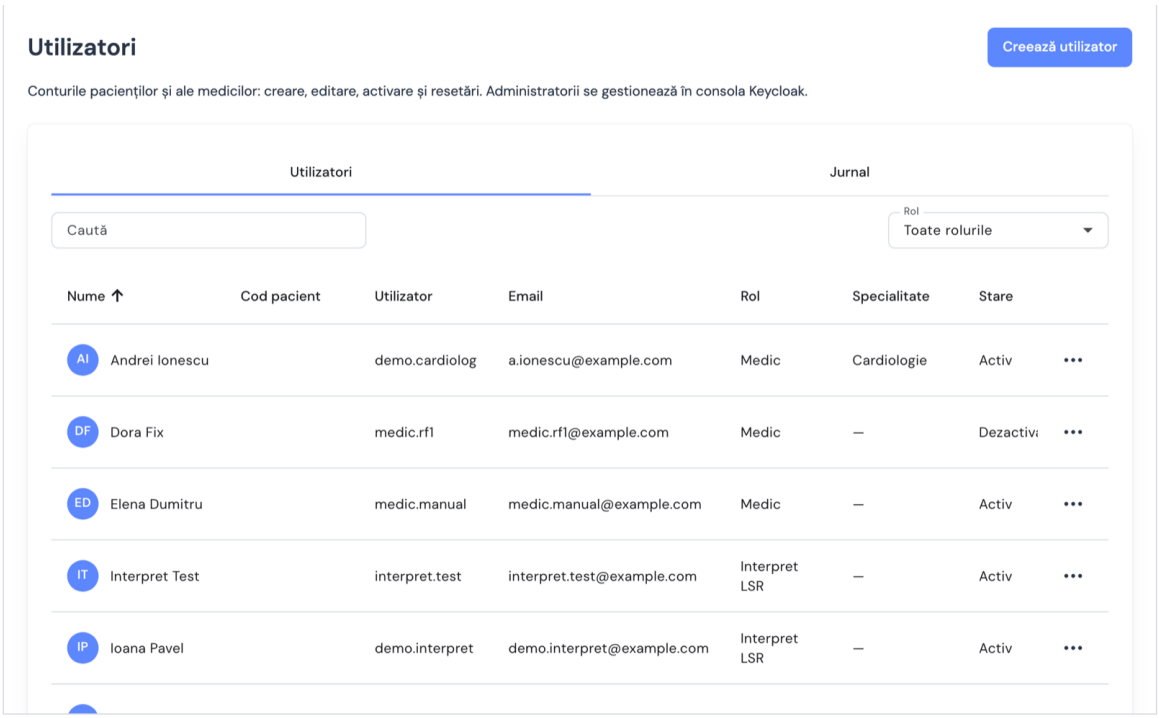
Administratorul gestionează conturile pacienților, ale medicilor și ale supervizorilor direct din aplicație, din pagina **Administrare → Utilizatori**; consola Keycloak rămâne doar pentru conturile de administrator și setările serverului.

Intrarea în aplicație

1. Autentifică-te pe https://app.e-anamneza.ro cu contul de administrator. Codul TOTP e obligatoriu: îl configurezi la prima autentificare, ca medicii.
2. Meniul arată **Supervizare → Înregistrări apeluri, Chestionare, Pacienți, Texte notificări**, **Administrare → Utilizatori**, **Clinici, Istoric modificări**, **Setări** și **API**. Administratorul nu vede programări, mesaje sau dosare (un dosar doar cu acces de urgență, din Supervizare → Pacienți); vede înregistrările apelurilor, răspunsurile la chestionare și istoricul modificărilor, iar fiecare consultare a datelor unui pacient apare în jurnalul de acces al acestuia. Datele medicale sunt criptate pe disc cu chei per pacient; cheia principală stă în OpenBao, operat în afara aplicației. Pe Setări, cardul Criptarea datelor pacienților arată starea migrării și versiunile cheii principale.
3. **Grafana (monitorizare).** Doar administratorii intră pe https://grafana.e-anamneza.ro, cu login prin Keycloak (parolă și cod TOTP); un cont fără rolul de administrator e refuzat. Panourile arată cererile, erorile, coada AI, notificările și logurile. Când un utilizator îți dă un cod de eroare (de exemplu 3f9a1c2e), în panoul **Logs** îl scrii în câmpul de căutare, deschizi o linie a backend-ului și urmezi linkul **TraceID** spre trasarea cererii (durata, interogările, apelurile externe). Logurile nu conțin nume, e-mailuri sau date medicale; se păstrează 30 de zile, trasările 7 zile.

Pagina Utilizatori

Tabelul listează pacienții, medicii și supervizorii, cu căutare, filtru pe rol și paginare.

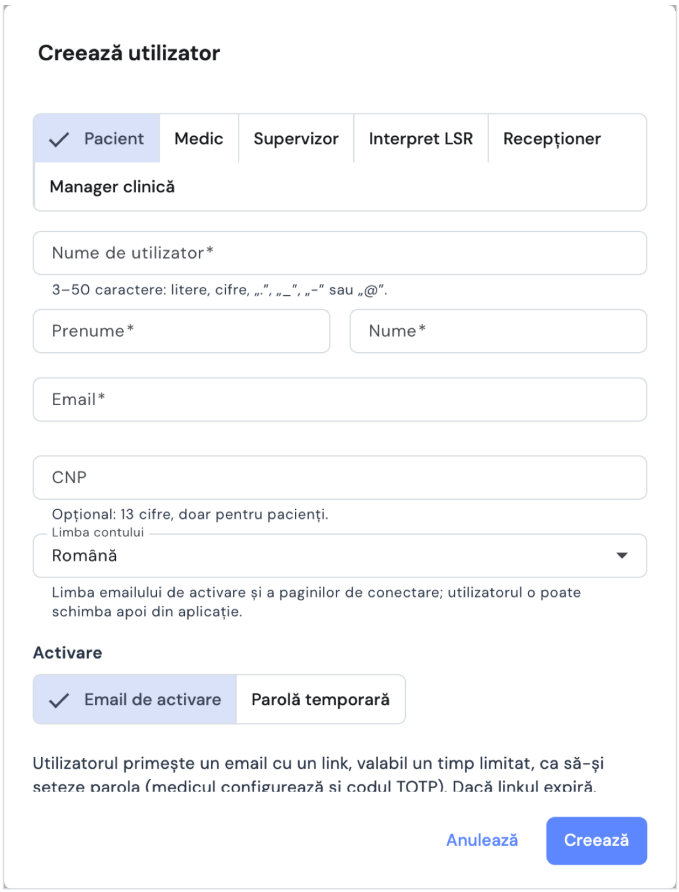


Pagina Utilizatori.

Coloană	Ce arată
Nume, Utilizator, Email	Datele contului
Rol	Pacient, Medic, Supervizor, Interpret LSR, Recepționer sau Manager clinică
Specialitate	Doar la medici
Stare	Activ, Dezactivat sau Cont închis de pacient
Creat	Data creării contului
TOTP	Configurat sau Neconfigurat

Crearea unui cont

1. Apăsă **Creează utilizator**.



Dialogul Creează utilizator: rolul, datele și activarea.

2. Alege rolul: **Pacient**, **Medic**, **Supervizor**, **Interpret LSR**, **Recepționer** sau **Manager clinică**.
3. Completează numele de utilizator (3–50 caractere: litere, cifre, „.", „_", „-" sau „@"), prenumele, numele și emailul. La un medic poți alege și specialitatea principală și, în „Alte specialități", încă cel mult două. În **Limba contului** alegi Română, Engleză sau Franceză: limba emailului de activare și a paginilor de conectare; utilizatorul o poate schimba apoi din aplicație.
4. Alege activarea:
   - **Email de activare** (recomandat) — utilizatorul primește un link valabil un timp limitat (implicit 72 de ore), își setează singur parola, iar medicul și supervizorul și codul TOTP;
   - **Parolă temporară** — 12–128 de caractere, pe care i-o comunici pe alt canal; o schimbă obligatoriu la prima autentificare.
5. Apăsă **Creează**. Profilul din aplicație se creează imediat (un supervizor nu are profil, doar contul).

Dacă emailul de activare nu poate fi trimis, contul rămâne creat, iar mesajul afișat oferă **Setează parola**, pentru o parolă temporară. Un nume de utilizator sau un email deja folosit e refuzat.

Codul pacientului și CNP-ul. Coloana **Cod pacient** arată codul de identificare (`EA-…`, nu se schimbă niciodată; se poate căuta în tabel). În formularul unui pacient, câmpul **CNP** (opțional, 13 cifre) se verifică înainte de crearea contului: cifra de control, data, județul, potrivirea cu data nașterii și că nu e deja folosit („CNP-ul este deja folosit de alt cont; contactați suportul."). La editare vezi doar CNP-ul actual mascat (doar ultimele 3 cifre, de forma **********678); un câmp gol îl păstrează, unul nou îl înlocuiește, iar bifa **Șterge CNP-ul** îl scoate. CNP-ul întreg nu îl vezi aici; în Jurnal rândul spune doar „CNP

setat / schimbat / șters”. Un CNP care nu mai poate fi citit apare ca „ilizibil”. Un cont închis își păstrează CNP-ul pe dosarul blocat, deci aceeași persoană nu se poate reînscrie cu el; doar la cererea ei documentată, folosește acțiunea Șterge CNP-ul (la cererea persoanei) de pe contul închis (în Jurnal: „CNP șters (cont închis)”, fără valoare).

Conturi de recepție și de manager de clinică

- La **Creează utilizator** poți alege și rolul **Recepționer** sau **Manager clinică**, împreună cu clinicile lui (cel mult 20 active). Aceste conturi nu au profil de pacient sau de medic și nici TOTP obligatoriu.
- Clinicile unui cont se schimbă din același dialog sau din dialogul clinicii (Administrare → Clinici), tab-urile **Recepție** și **Manageri**: bifezi conturile care lucrează la acea clinică. Supervizorul poate face la fel.
- Un recepționer sau un manager fără nicio clinică activă nu vede nimic până nu îi asociezi una.
- În **Jurnal** apar rânduri noi: Clinicile recepționerului schimbate, Clinicile managerului schimbate, fiecare acțiune a recepției (Programare făcută / confirmată / mutată / anulată de recepție, Neprezentare marcată de recepție, Pacient adăugat pe lista de așteptare de recepție — cu programarea, medicul, ora și clinica) și Panou clinică descărcat (CSV).

Acțiuni pe un cont

Meniul de pe rândul unui cont are:

Acțiune	Ce face
Editează	Schimbă prenumele, numele, emailul și, la medic, specialitățile. La schimbarea emailului, titularul e anunțat pe adresa veche, sesiunile lui se închid, iar emailul de contact din profil se schimbă doar dacă era același cu cel de login
Dezactivează / Reactivează	Contul nu se mai poate autentifica până la reactivare, iar sesiunile deschise se închid imediat (cu confirmare)
Retrimite emailul de activare	Un link nou pentru setarea parolei (și a codului TOTP la medici și supervizori); doar până când titularul și-a setat parola
Resetează parola	Prin email de resetare trimis titularului; parola temporară doar pentru conturile încă neactivate
Resetează TOTP	La un cont neactivat șterge codul. La un cont activat, titularul primește un email ca să-și seteze o parolă nouă (și un cod nou, la medici și supervizori), iar parola veche nu mai funcționează (cu confirmare)
Șterge poza de profil	Apare doar când contul are o poză; o scoate pe una nepotrivită, după confirmare. Titularul poate încărca alta. Adminul nu poate pune poze, doar le șterge; acțiunea apare în Jurnal („Ștergere poză”).

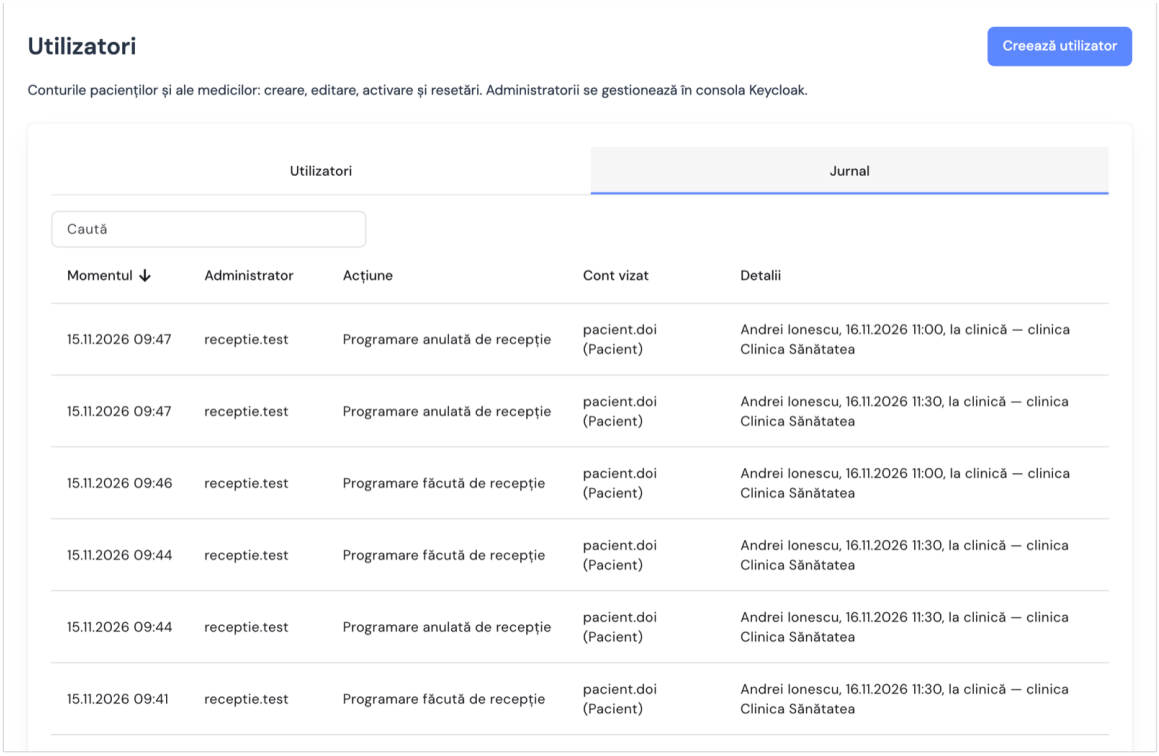
Cont activat înseamnă că titularul și-a setat singur parola. De atunci, adminul nu mai poate afla sau seta parola contului: orice resetare trece printr-un email trimis titularului.

Titularul e anunțat — printr-o notificare în aplicație și prin email — la resetarea parolei, resetarea TOTP și schimbarea emailului, iar sesiunile lui active se închid.

Un cont închis de pacient nu mai poate fi modificat sau reactivat: ștergerea contului o face doar pacientul, din Profilul meu, iar dosarul rămâne blocat pe termenul legal.

Jurnalul de administrare

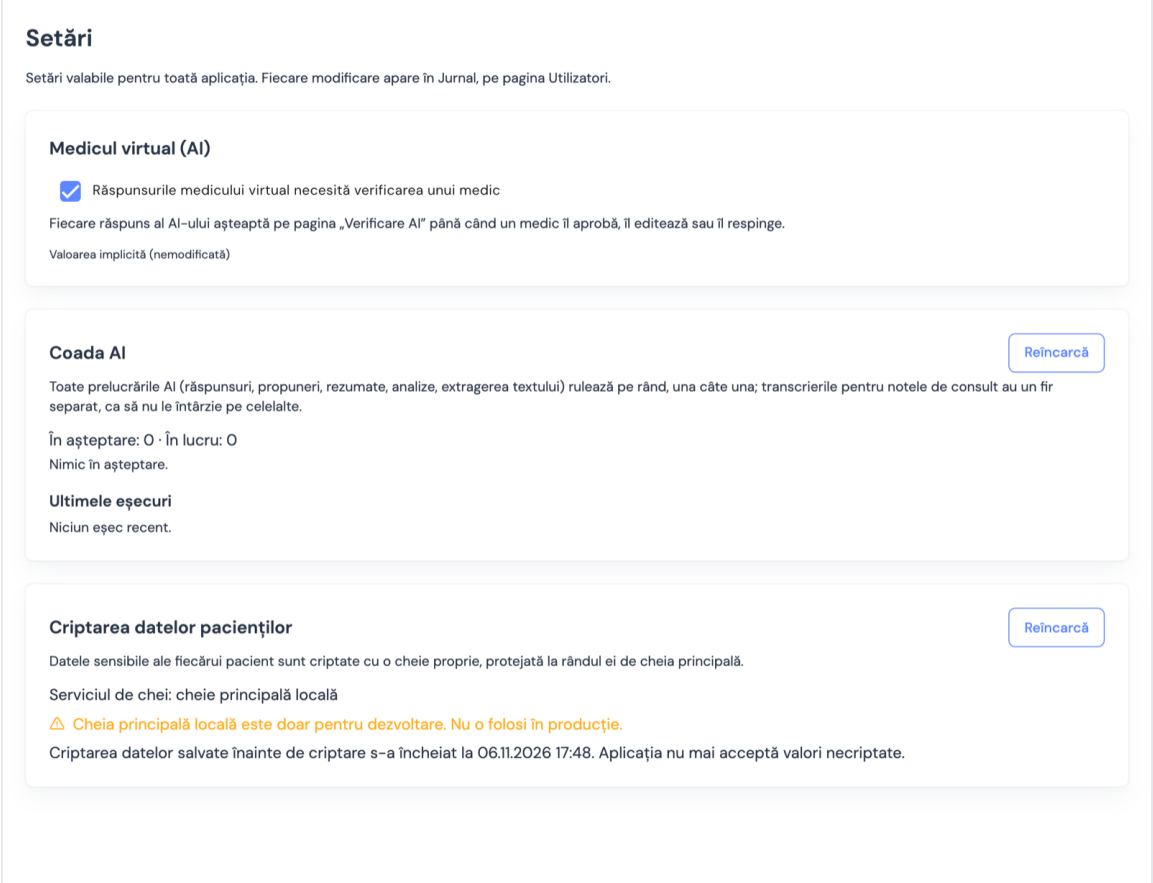
Tabul **Jurnal** listează fiecare acțiune de administrare: momentul, administratorul, acțiunea, contul vizat și detalii (fără parole). Jurnalul nu poate fi modificat sau șters.



Utilizatori → Jurnal: fiecare acțiune administrativă.

Setări — verificarea răspunsurilor AI

Administrare → Setări are bifa **Răspunsurile medicului virtual necesită verificarea unui medic** (bifată implicit). Debifată — după o confirmare —, răspunsurile noi ale asistentului ajung direct la pacient, marcate „Neverificat de medic”; cele aflate deja în coadă rămân de verificat. Pagina arată cine a schimbat setarea și când, iar fiecare schimbare apare în **Jurnal**. Cu date reale de pacienți, verificarea trebuie să rămână activă (planul GDPR, secțiunea 6).

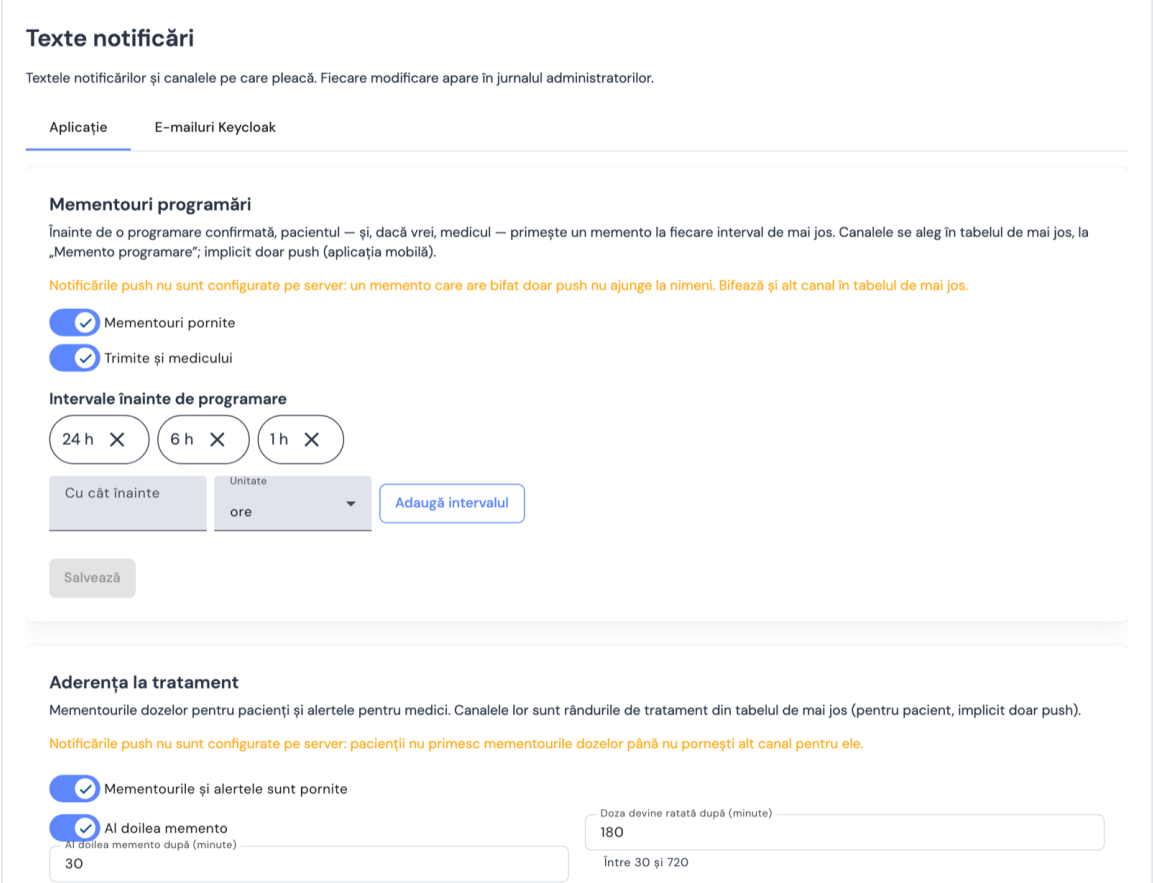


Pagina Setări: medicul virtual, coada AI, criptarea.

Coada AI. Sub setare, cardul Coada AI arată câte prelucrări AI așteaptă și câte rulează (răspunsurile asistentului, propunerile pentru medici, extragerea textului, rezumatele și analizele AI), de când așteaptă cea mai veche și ultimele eșecuri (tipul, codul și data, fără pacient și fără conținut); Reîncarcă îl actualizează. Prelucrările se fac una câte una: o coadă care crește înseamnă răspunsuri întârziate. Un șir de eșecuri AI_UNAVAILABLE arată că serverul AI nu răspunde.

Texte notificări — textele și canalele

Pagina **Supervizare → Texte notificări** (o folosesc și supervizorii) are două taburi. Fiecare modificare apare în **Jurnal**, ca „Modificare notificare".



Texte notificări: mementouri de programare și aderența la tratament.

Mementouri programări (cardul de sus): înainte de o programare confirmată, pacientul — și, cu **Trimite și medicului**, medicul — primește un memento la fiecare interval din **Intervale înainte de programare** (implicit 24 h, 6 h și 1 h). Adaugi unul cu **Cu cât înainte**, **Unitate** și **Adaugă intervalul** (1–10 intervale, între 10 minute și 14 zile); **Mementouri pornite** le oprește pe toate; **Salvează** păstrează schimbarea, care apare în Jurnal. Dacă mai multe intervale vin deodată se trimite doar cel mai apropiat, nimic după ora programării. Implicit mementourile merg doar ca push în aplicația mobilă; E-mail, În aplicație și SMS se bifează pe rândurile **Memento programare (către pacient)** și **Memento programare (către medic)**.

Aderența la tratament (cardul de sub el): mementourile dozelor pentru pacienți și alertele pentru medici. **Mementourile și alertele sunt pornite** le oprește pe toate. Setezi: **Al doilea memento după (minute)** (implicit 30, 5–180, sau oprit), **Doza devine ratată după (minute)** (implicit 180, 30–720, după al doilea memento), **Alertă la medic după doze ratate la rând** (implicit 2, 1–10), **Alertă când aderența scade sub (%)** (implicit 80, 50–100), **Fereastra aderenței (zile)** (implicit 7, 3–30) și **Verificarea periodică la (zile)** (implicit 7, 1–30, sau oprită); **Salvează** — schimbarea apare în Jurnal. Canalele sunt pe rândurile **Doză de tratament (către pacient)** și **Verificarea tratamentului (către pacient)** (implicit doar push), **Doze ratate (către medic)** și **Efecte neplăcute raportate (către medic)** (în aplicație + push). Notificările nu numesc niciodată medicamentul.

Corp e-mail (formatat) (opțional, la tipurile trimise pe e-mail și la e-mailurile Keycloak): **Formatează e-mailul** deschide un editor cu aldin, cursiv, subliniat, titluri, liste, linkuri (doar https:// sau mailto:), imagini (**Inserează o imagine**: JPEG sau PNG, cel mult 1 MB), **Variabile** și previzualizare; **Folosește**

mesajul simplu revine la textul simplu. Aplicația, push și SMS folosesc mereu mesajul simplu; în e-mailurile Keycloak linkul acțiunii rămâne butonul. Serverul păstrează doar formatarea permisă; imaginile sunt găzduite de aplicație, fiecare încărcare apare în Jurnal, iar una nefolosită 30 de zile se șterge.

1. **Aplicație** listează notificările (cerere de programare, mesaj nou, trimiteri, chestionare, apel video…) cu comutatoarele canalelor: **În aplicație** (clopoțelul), **E-mail** și, pentru apeluri, **Push** (telefonul). Oprit „În aplicație”, notificarea nu mai apare în clopoțel; oprit e-mailul, nu se mai trimite pe e-mail. Notificările marcate **Obligatorie (securitate / GDPR)** — schimbările făcute contului de un administrator, dispozitivele de autentificare, dosarul deschis cu acces de urgență — nu se pot opri. **SMS** (când trimiterea prin SMS e configurată) apare doar la notificările importante — programări, trimiteri, acordul pentru un caz, interpretul LSR, acces de urgență, schimbările contului; SMS-ul are titlul și mesajul notificării. Utilizatorii își pot opri SMS-urile din profil, dar pe cele obligatorii le primesc oricum.

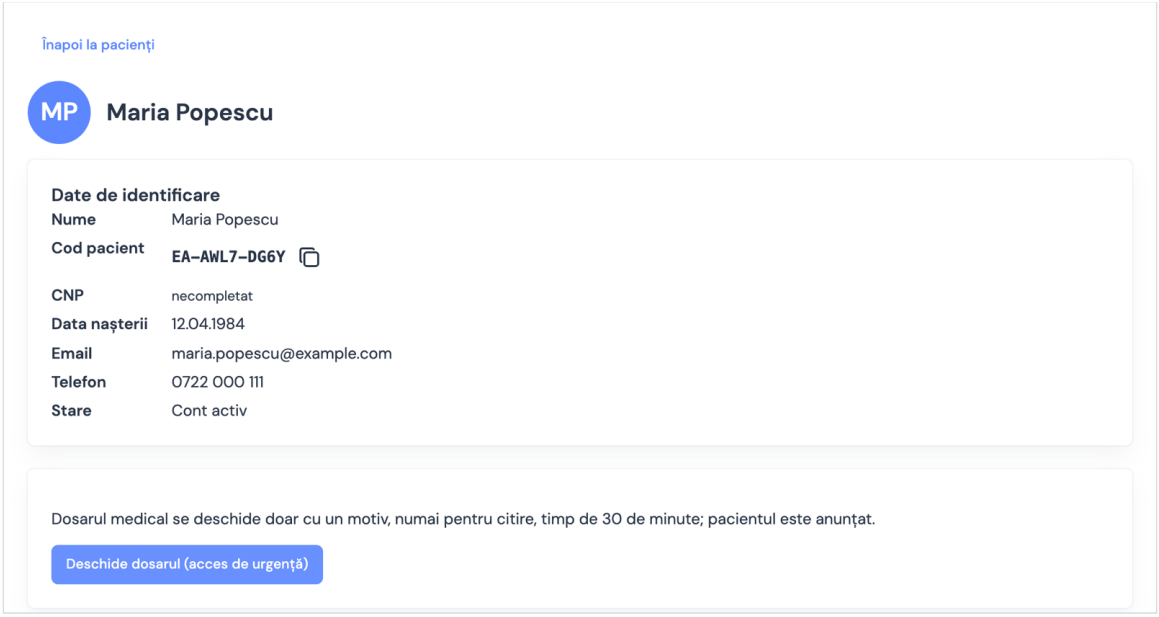
2. **Editează** deschide textele în română, engleză și franceză: titlul și mesajul. Butoanele de sub câmpuri (de exemplu {patientName}) pun o variabilă acolo unde e cursorul; în notificare ea devine valoarea reală (numele, data). O variabilă pe care notificarea nu o are e refuzată. **Previzualizare** arată textul cu valori de exemplu. **Salvează (Română)** salvează doar limba deschisă; **Revino la textul implicit** readuce textul aplicației.

3. **E-mailuri Keycloak**: e-mailurile serverului de autentificare — activarea contului, resetarea parolei, verificarea adresei, alertele de securitate (parolă schimbată, dispozitiv adăugat sau șters). Pleacă întotdeauna; editezi subiectul, textul și **Textul butonului**. {link} trebuie să rămână în text: în e-mail devine butonul.

În clopoțel, și notificările mai vechi apar cu textul nou; e-mailurile deja trimise rămân cum erau.

Pacienți și accesul de urgență

Pagina **Supervizare → Pacienți** găsește orice pacient, dar arată doar datele de identificare. Dosarul se deschide numai cu acces de urgență, cu un motiv, numai pentru citire, timp de 30 de minute.



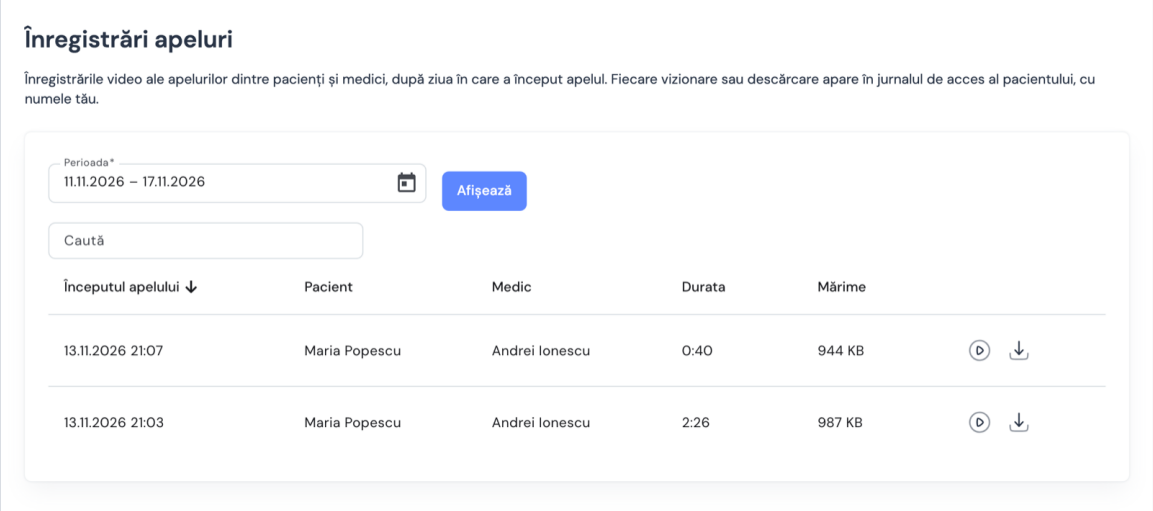
Pagina unui pacient: Deschide dosarul (acces de urgență).

1. Scrie în **Caută** cel puțin 3 caractere — nume (fără diacritice merge), email, telefon, codul pacientului (`EA-…`) sau CNP-ul complet (îl găsești doar pe un pacient pentru care ai deja acces de urgență; altfel răspunsul e „Niciun pacient găsit”, ca pentru un CNP inexistent, iar o potrivire apare în Jurnalul de acces al pacientului) — ori alege **Data nașterii**, apoi **Caută**. Se afișează cel mult 50 de rezultate (altfel „rafinați căutarea”); coloana **Stare** spune Cont activ, Cont închis sau „Acces de urgență până la …”. Celelalte căutări nu se jurnalizează; ai cel mult 300 de căutări pe zi.
2. Apăsă numele: pagina pacientului arată **Date de identificare** (cod, CNP mascat, data nașterii, email, telefon, starea contului).
3. **Deschide dosarul (acces de urgență)** cere **Motivul accesului** (10–500 de caractere, de exemplu numărul cererii de suport sau al cererii legale); **Deschide dosarul** îl acordă.
4. Un banner arată „Acces de urgență, numai citire, până la HH:mm” și timpul rămas. Vezi istoricul, alergiile, medicația, documentele (cu descărcare, în foldere), chestionarele (împreună cu scorurile ascunse pacientului, marcate, și descărcarea PDF/Excel), trimiterile, Jurnalul de acces al pacientului și înregistrările apelurilor lui din ultimele 366 de zile. Poți apăsa **Arată** la CNP. Nu poți adăuga sau modifica nimic.
5. La final conținutul se ascunde („Accesul de urgență s-a încheiat; dosarul a fost ascuns.”); pentru încă 30 de minute scrii din nou un motiv.

Acordarea (cu motivul și rolul tău) și fiecare citire intră în Jurnalul de acces al pacientului, iar pacientul primește de fiecare dată o notificare în aplicație și pe email, fără numele tău și fără motiv (îl vede în Jurnalul de acces). Cel mult 10 acordări pe oră; un cont închis nu mai poate fi deschis.

Înregistrări apeluri

La fel ca un supervizor, vezi în **Supervizare → Înregistrări apeluri** înregistrările video după ziua în care a început apelul (manualul supervizorului, în tabul **Supervizor**). Fiecare vizionare sau descărcare apare în jurnalul de acces al pacientului, cu numele tău și rolul „Administrator”.



Înregistrări apeluri: lista pe perioadă, cu vizionare și descărcare.

Istoric modificări

Fiecare modificare din aplicație se păstrează, cu cine și când a făcut-o.

1. Deschide **Administrare → Istoric modificări**.
2. Alege tipul de date (de exemplu Allergy, Appointment, Patient) și, opțional, id-ul rândului.
3. Apăsă **Caută**: cu id, vezi toate versiunile rândului, de la prima; fără id, ultimele 200 de modificări ale tipului.

Rândurile care țin de un pacient (dosarul, programările, mesajele lui…) își arată valorile doar cât timp ai acces de urgență la dosarul acelui pacient (Supervizare → Pacienți → Deschide dosarul). Altfel vezi doar cine și când a schimbat, cu „[acces de urgență necesar]”, codul pacientului și o legătură spre pagina lui; rândurile unui cont închis sau șters definitiv rămân ascunse. Fiecare privire la valorile unui pacient apare în Jurnalul lui de acces.

Fiecare linie arată când, cine („system” pentru operațiile automate), ce (Creat, Modificat, Șters) și câmpurile schimbate, cu valoarea de dinainte și de după. Consultarea istoricului datelor unui pacient apare în jurnalul lui de acces. Nu apar aici schimbările făcute direct în baza de date (deciziile pe răspunsurile AI, pașii trimiterilor, ștergerea contului, purjarea) — acelea au propriile urme. Istoricul rămâne și după ștergerea contului unui pacient.

Chestionare

Creezi chestionare pentru pacienți direct în aplicație, în editorul vizual, și le publici la toți pacienții sau la pacienți aleși, din **Supervizare → Chestionare**; supervizorii au aceeași pagină.

Taburile **Ale mele** și **Toate** listează chestionarele cu titlul, starea (Ciornă, Așteaptă aprobare, Publicat, Închis), autorul, ultima modificare, data publicării și răspunsurile (de exemplu „2 trimise · 1 în lucru”). Gestionezi chestionarele tale și pe ale celorlalți administratori și supervizori; pe ale medicilor le vezi, cu rezultatele, dar nu le modifici.

e-anamneza

Crearea

1. Apasă **Chestionar nou** și completează **Titlu** și, opțional, **Descriere** (o vede pacientul). Bifează, dacă vrei, **Necesită aprobarea unui medic**.
2. Sub ele sunt trei taburi: **Editor** (implicit, editorul vizual), **Previzualizare** (chestionarul așa cum îl vor vedea pacienții; răspunsurile date aici nu se salvează nicăieri) și **JSON (avansat)**.
3. Construiește chestionarul în tabul **Editor** (mai jos), apoi apasă **Salvează ciorna** (sau Ctrl+S / Cmd+S).

Editorul vizual

- **Paleta Adaugă** (în stânga; pe un ecran îngust, butonul **Adaugă**, cu meniu): Text scurt, Text lung, Număr, Dată, Alegere unică, Alegere multiplă, Listă, Da / Nu, Scală, Matrice, Secțiune, Grup repetabil, Scor calculat și Pagină nouă. Un clic adaugă elementul după cel selectat (sau la sfârșitul paginii); îl poți și trage pe pânză. O **Secțiune** grupează întrebări sub un titlu; un **Grup repetabil** e completat de pacient de câte ori are nevoie (de exemplu, o dată pentru fiecare medicament) și conține doar întrebări simple; la o **Matrice** pacientul alege o coloană pe fiecare rând.
- **Pânza** (la mijloc) arată paginile și, în fiecare, câte un rând pentru fiecare element, cu insigne: Obligatoriu, Condiționat, EN sau EN parțial, FR sau FR parțial, numărul de probleme. Un clic pe rând îl selectează.
- **Proprietăți** (în dreapta; pe un ecran îngust, un panou cu **Închide**): titlul în română (obligatoriu) și, cu **Arată câmpurile în engleză** și **Arată câmpurile în franceză** pornite, textele în engleză și în franceză (opționale: dacă textul englez e gol, pacientul vede textul în română; dacă textul francez e gol, vede textul în engleză, iar fără acesta pe cel în română; bara arată câte texte sunt traduse, „EN x/y · FR x/y”, iar **Probleme** avertizează pentru textele netraduse), descrierea, **Obligatoriu** și limitele — lungime minimă și maximă la text, valoare minimă și maximă la număr, **Selecții minime** / **Selecții maxime** la alegerea multiplă, **Scala de la** / **Scala până la** (0–10) cu descrierile capetelor. Fără nimic selectat, panoul arată **Setările chestionarului**.
- **Variante** (la alegeri și liste; la matrice, **Rânduri** și **Coloane**): **Adaugă o variantă** sau Enter în ultima; le reordonezi trăgându-le sau cu săgețile. Bifele **Variantă „Altceva (precizați)”** și **Variantă „Niciuna”** adaugă cele două variante speciale, cu text propriu opțional.
- **Mutarea:** trage rândul de mâner, apasă Alt+↑ / Alt+↓ sau folosește meniul ⋮ — **Mută sus**, **Mută jos**, **Mută în…** (altă pagină, o secțiune sau un grup), **Duplică**, **Șterge**. Dacă elementul șters e folosit într-o condiție sau într-un scor, confirmarea îți spune unde; după ștergere poți apăsa **Anulează**.
- **Anulează** / **Refă** din bară, sau Ctrl/Cmd+Z și Ctrl/Cmd+Shift+Z (ori Ctrl+Y) în afara câmpurilor de text; istoricul rămâne când treci de la un tab la altul.
- **Avansat → Numele din export** e cheia răspunsului și coloana din CSV. Urmează titlul până la prima salvare sau până îl schimbi, apoi rămâne fix; la fel valorile variantelor (**Valorile din export (avansat)**).

Afișarea condiționată

1. Selectează întrebarea (sau secțiunea, grupul, pagina) și bifează **Afișează doar dacă…**.
2. Alege întrebarea, condiția (de exemplu „este”, „a bifat”, „este cel puțin”, „a primit un răspuns”) și răspunsul. Poți folosi doar întrebări așezate **înainte** de element, în afara grupurilor repetabile (întrebările dintr-un grup nu pot avea nici ele condiții).

3. Cu **Adaugă o clauză** (cel mult 10) alegi dacă trebuie îndeplinite **toate clauzele** sau **cel puțin o clauză**. Sub constructor apare fraza „Afișat doar dacă …”, iar rândul primește insigna **Condiționat**.

Răspunsurile din ce se ascunde nu se păstrează: dacă pacientul schimbă un răspuns și o întrebare deja completată se ascunde, răspunsul ei se șterge. La un JSON importat care nu face asta, editorul avertizează și oferă **Șterge răspunsurile ascunse (recomandat)**.

Scorurile

1. Dă puncte în proprietățile întrebărilor: **Puncte** pe fiecare variantă (și pe „Niciuna”), **Puncte pentru „Da”** și **Puncte pentru „Nu”**, puncte pe coloanele matricei (se adună pentru fiecare rând); o scală adaugă valoarea aleasă. Un item cu punctaj inversat se face dând punctele invers.
2. Adaugă din paletă **Scor calculat** și bifează **Întrebările adunate** (sau **Bifează toate**).
3. Scorul e **Ascuns pacientului** în mod implicit; cu **Arată scorul pacientului** bifat, pacientul îl vede pe măsură ce răspunde. Personalul îl vede oricum: în previzualizare, în răspuns, în sumar și în CSV.

Scorul se calculează în browserul pacientului, la completare, și se salvează cu răspunsurile; rezultatele îl arată „calculat la completare”.

Salvarea

- **Salvează ciorna** sau Ctrl/Cmd+S; nu există salvare automată. **Probleme (n)** din bară listează erorile și avertismentele (un clic selectează elementul). Cât timp sunt erori, salvarea e refuzată („Editorul a găsit erori; corectează-le înainte de salvare”). Serverul verifică și el definiția; problemele găsite de el apar la elementul lor.
- Dacă altcineva a salvat ciorna între timp, vezi „Altcineva a salvat ciorna între timp. Modificările tale nu s-au salvat și nu s-a suprascris nimic.” Alegi **Descarcă JSON-ul meu**, ca să-ți păstrezi varianta, sau **Încarcă versiunea salvată** — după confirmare, modificările tale nesalvate se pierd.
- Dacă pleci din pagină cu modificări nesalvate, aplicația întreabă „Pleci fără să salvezi?” (**Pleacă fără salvare** sau rămâi). **Publică** rămâne inactiv până salvezi.

Tabul JSON (avansat)

Pentru un chestionar SurveyJS deja făcut: lipește JSON-ul în **Definiția chestionarului (JSON SurveyJS)** sau folosește **Încarcă un fișier .json**. **Descarcă JSON** salvează definiția ca fișier, iar **Deschide editorul gratuit SurveyJS** (surveyjs.io, într-un tab nou) rămâne pentru funcții pe care editorul nu le are. Definiția are cel mult 256 KB (peste 200 KB bara arată mărimea). Nu sunt permise întrebările HTML, imaginile, fișierele și semnăturile, adresele externe, serviciul cloud SurveyJS și cookie-urile; verificarea le arată, fiecare cu locul ei în JSON.

- Un JSON care folosește doar ce știe editorul se deschide în tabul **Editor**, neschimbat.
- Altfel, tabul devine **Editor (doar JSON)**: nota „Acest chestionar folosește funcții pe care editorul vizual nu le are” listează motivele (un tip de element, o proprietate sau o condiție pe care editorul nu le are), cu **Copiază lista**, **Deschide tabul JSON** și **Revino la ultima versiune vizuală** (cu confirmare). Nimic nu se pierde pe tăcute.

- **Sfat:** un chestionar importat din surveyjs.io păstrează numele puse acolo (`question1`, `item1` …), care devin coloanele CSV-ului. Redenumește-le în **Avansat → Numele din export** și în **Valorile din export (avansat)** înainte de prima salvare.

Publicarea

1. Pe pagina ciornei apasă **Publică** (sau **Trimite la aprobare**, dacă ai bifat aprobarea).
2. La **Destinatari** alege **Toți pacienții (și cei care se înscriu ulterior)** sau **Pacienți aleși** — cauți după nume sau email și îi adaugi.
3. Confirmă. Pacienții primesc o notificare în aplicație și pe email. De acum definiția nu se mai poate modifica, doar duplica.

Cu aprobare, chestionarul trece în „Așteaptă aprobare” și toți medicii sunt anunțați. Primul medic care decide îl aprobă (se publică imediat la pacienții aleși) sau îl respinge cu un motiv: revine la ciornă, iar pe pagina lui vezi „Respins de … Motivul: …”. Ești anunțat în ambele cazuri.

După publicare

Acțiune	Ce face
Adaugă destinatari	Pacienți noi la un chestionar trimis pacienților aleși; sunt anunțați și pot răspunde imediat
Închide chestionarul	Pacienții nu mai pot răspunde; răspunsurile trimise rămân (cu confirmare)
Duplică	O copie ca ciornă nouă, de modificat și publicat separat
Șterge	O ciornă, sau un chestionar închis împreună cu toate răspunsurile — definitiv, cu confirmare; doar autorul sau un administrator

Rezultatele

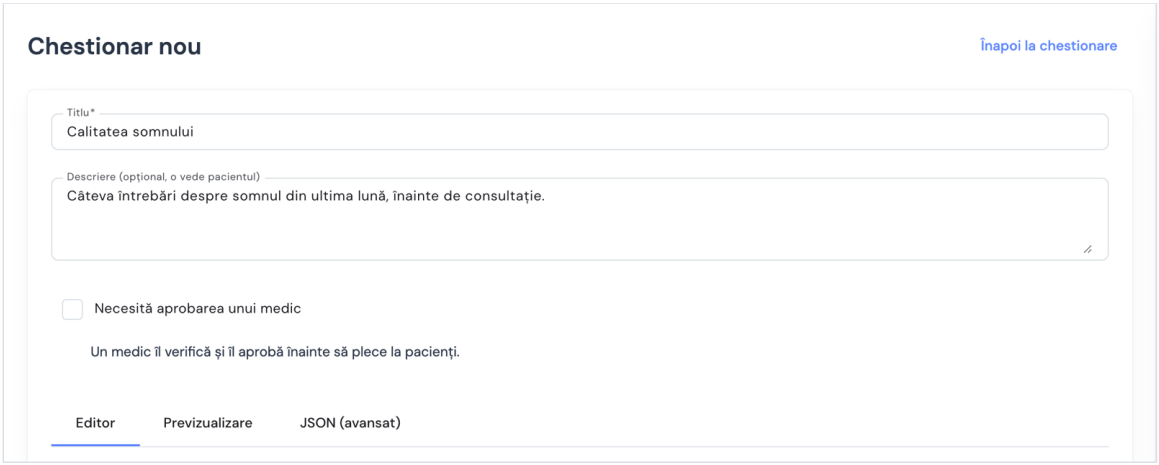
- **Răspunsuri:** tabelul cu pacientul, emailul, starea (În lucru, Trimis), ultima modificare și data trimiterii; **Deschide** arată un răspuns trimis, doar de citit, cu scorurile (și cele ascunse pacientului). Ciornele pacienților nu se pot deschide.
- **Sumar:** pentru fiecare întrebare, numărul pe fiecare variantă (bare cu procente) și, la note, numere și scoruri, media, minimul și maximul — un scor are mențiunea „calculat la completare”. Variantele speciale apar ca „Altceva” și „Niciuna”, chiar dacă le-ai dat alt text. Textele libere se văd în fiecare răspuns sau în CSV.
- **Descarcă CSV:** un rând pentru fiecare răspuns trimis, o coloană pentru fiecare nume din export (și pentru fiecare scor).
- **Descarcă Excel** (lângă Descarcă CSV): aceleași rânduri și coloane ca CSV-ul, cu data și numerele ca valori de calcul, plus foaia „Întrebări” cu titlul fiecărei coloane. În dialogul unui răspuns, **Descarcă → PDF** sau **Excel** salvează răspunsul lizibil (alegerile prin textul lor, matricele ca tabele, intrările grupurilor, scorurile ascunse pacientului marcate). Fișierul iese din aplicație: păstrează-l în siguranță și nu-l trimite pe canale nesecurizate.
- **Fiecare privire se jurnalizează:** deschiderea unui răspuns și sumarul apar în jurnalul de acces al fiecărui pacient inclus, cu numele și rolul tău; fiecare fișier descărcat (CSV, Excel, PDF) apare

acolo ca „A descărcat răspunsul tău la un chestionar”, cu formatul. Doar lista celor care au răspuns nu se jurnalizează.

Exemplu pas cu pas: un chestionar de la zero

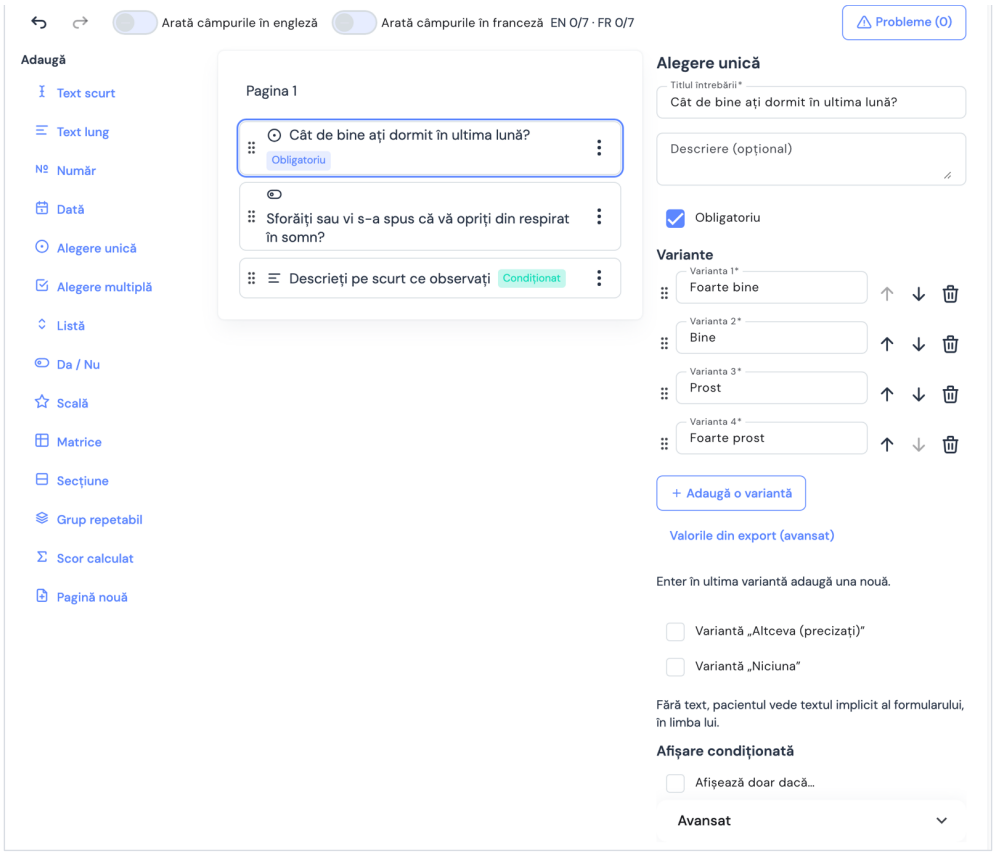
Exemplul construiește chestionarul „Calitatea somnului”, cu trei întrebări; a treia apare doar dacă pacientul răspunde „Da” la a doua. Pașii sunt aceiași pentru administratori, supervizori și medici (pagina Chestionare).

Pasul 1. Deschide Chestionare și apasă Chestionar nou. Scrie Titlul („Calitatea somnului”) și, opțional, Descrierea, pe care o vede pacientul. Bifează Necesită aprobarea unui medic doar dacă vrei ca un medic să-l verifice înainte să plece la pacienți.



Chestionar nou: titlul, descrierea și aprobarea.

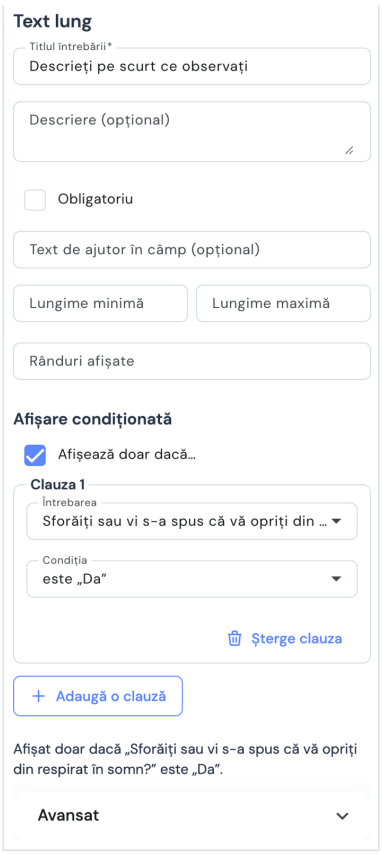
Pasul 2. În paleta Adaugă (stânga) apasă Alegere unică. În dreapta scrie Titlul întrebării, completează Varianta 1 și Varianta 2, apasă Adaugă o variantă pentru încă două și bifează Obligatoriu. Întrebarea apare pe pânză (la mijloc), cu insigna Obligatoriu.



Editorul: paleta Adaugă, pânza cu întrebările și proprietățile întrebării alese.

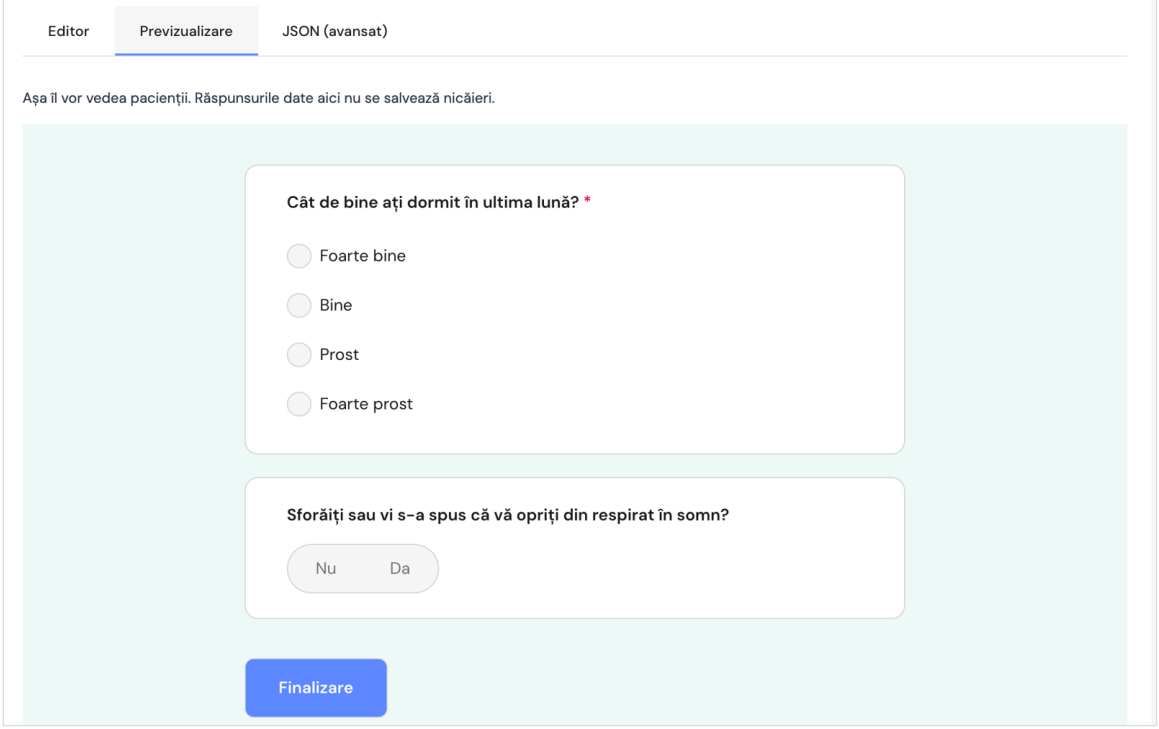
Pasul 3. Apasă Da / Nu și scrie întrebarea („Sforăiți sau vi s-a spus că vă opriți din respirat în somn?"). Apoi apasă Text lung și scrie „Descrieți pe scurt ce observați".

Pasul 4. Cu întrebarea Text lung selectată, la Afișare condiționată bifează Afișează doar dacă…, alege la Întrebarea întrebarea Da / Nu și lasă Condiția „este „Da"". Dedesubt apare fraza „Afișat doar dacă …", iar rândul primește insigna Condiționat. Cu Adaugă o clauză pui mai multe condiții.



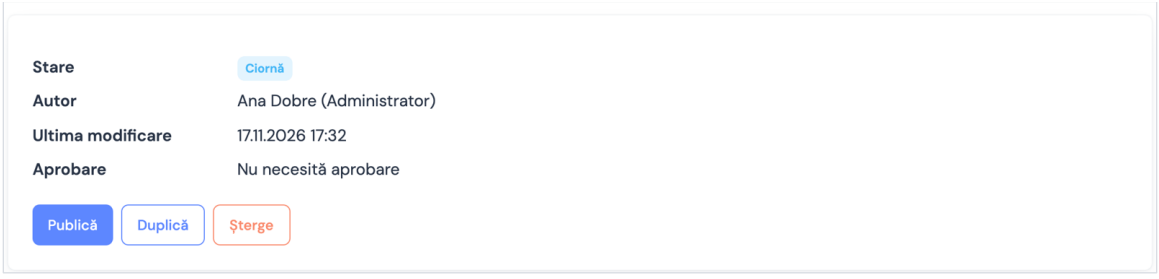
Afișare condiționată: întrebarea apare doar dacă răspunsul la Da / Nu este „Da”.

Pasul 5. Deschide tabul Previzualizare: vezi chestionarul ca pacientul; a treia întrebare apare doar după ce alegi „Da”. Răspunsurile date aici nu se salvează.



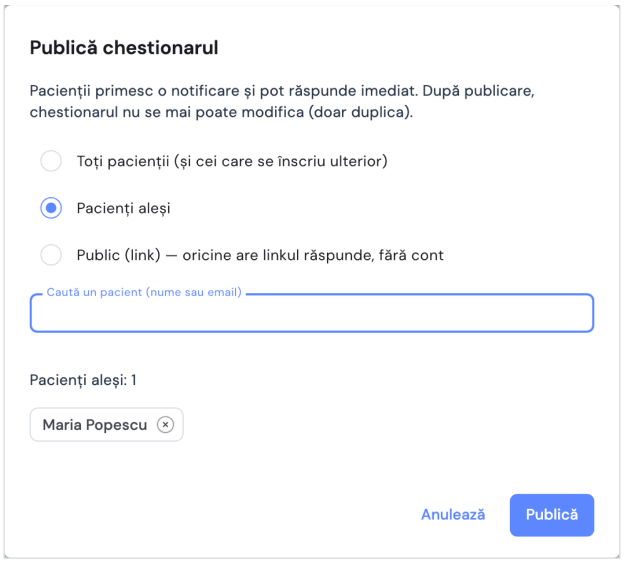
Previzualizarea, așa cum o va vedea pacientul.

Pasul 6. Apasă Salvează ciorna (sau Ctrl+S / Cmd+S). Chestionarul are starea Ciornă și butoanele Publică, Duplică și Șterge; îl poți modifica până la publicare.



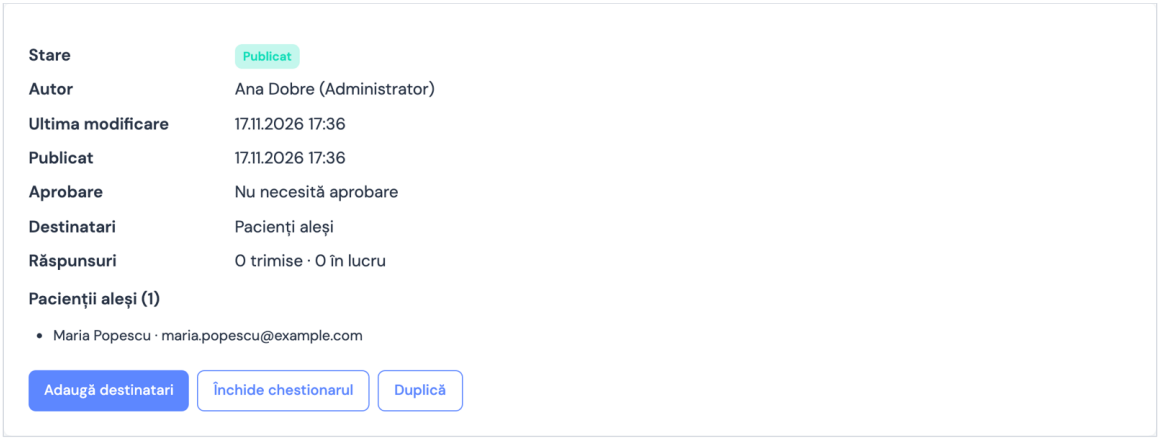
Ciorna salvată: Publică, Duplică, Șterge.

Pasul 7. Apasă Publică și alege cui îl trimiți: Toți pacienții, Pacienți aleși (cauți după nume sau e-mail și alegi pacientul) sau Public (link), pentru oricine are linkul. Un medic alege doar pacienți la al căror dosar are acces. Apasă Publică.



Dialogul Publică chestionarul, cu un pacient ales.

Pasul 8. Chestionarul e Publicat, iar pacienții aleși primesc o notificare. De aici adaugi destinatari sau închizi chestionarul. După publicare nu se mai poate modifica: pentru o variantă nouă folosește Duplică.



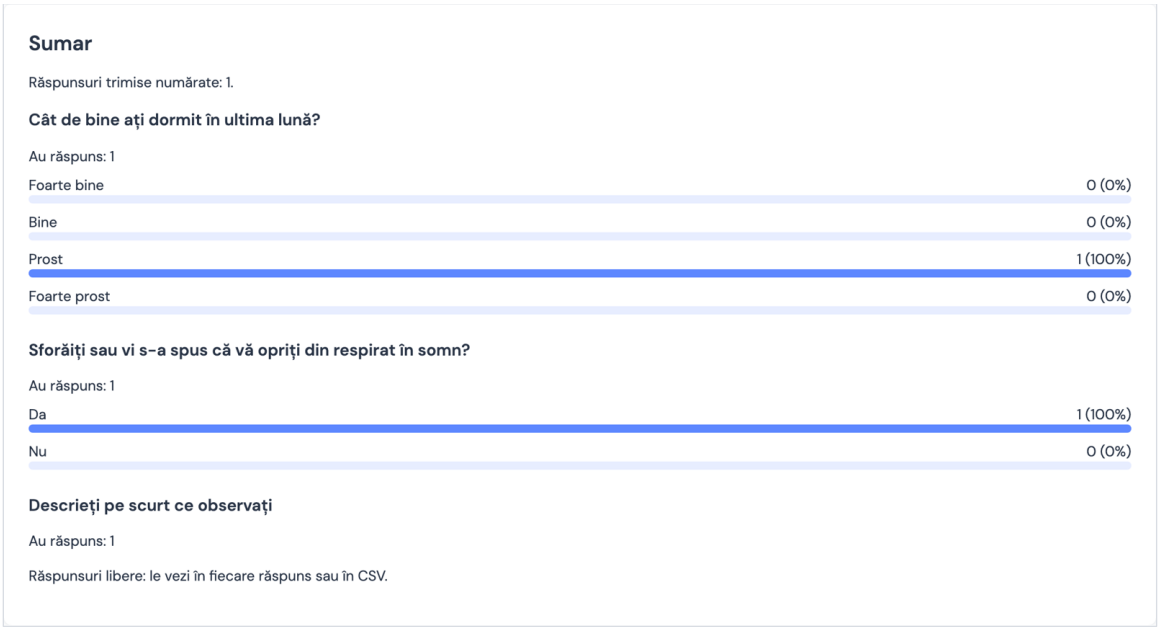
Chestionarul publicat: destinatari, răspunsuri, Închide chestionarul.

Pasul 9. Pacientul îl găsește în Chestionare (starea Nou), îl completează — ce scrie se salvează singur ca ciornă — și apasă Finalizare, apoi Trimite.

Pasul 10. Pe pagina chestionarului vezi Răspunsurile (Deschide arată un răspuns; Descarcă CSV sau Descarcă Excel) și Sumarul, cu numărul și procentul pentru fiecare variantă.



Răspunsurile trimise, cu Deschide, Descarcă CSV și Descarcă Excel.



Sumarul răspunsurilor, pe fiecare întrebare.

Chestionare publice (fără cont)

La publicare poți alege și **Public (link)**: oricine are linkul răspunde din browser, fără cont. Doar administratorii și supervizorii pot publica public; aprobarea unui medic, dacă ai bifat-o, rămâne obligatorie.

Setările linkului: data de închidere (opțional; linkul se închide la sfârșitul acelei zile), numărul maxim de răspunsuri (opțional), adresa de email a respondentului (**Nu o cere** — răspunsuri anonime — sau **Opțională**) și un text de introducere (română, opțional engleză și franceză).

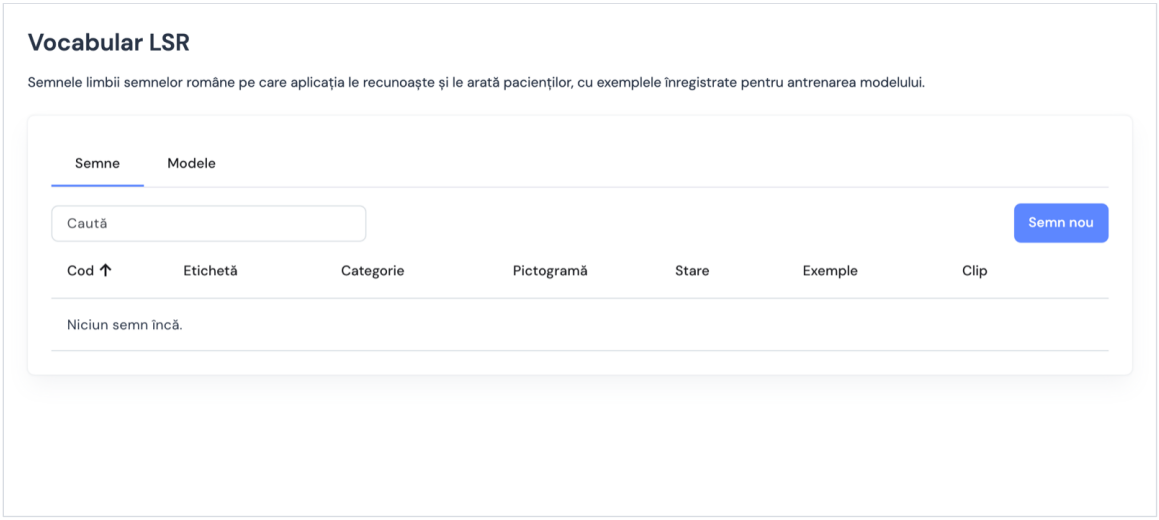
Link public (pe pagina chestionarului): linkul, **Copiază**, codul QR (**Descarcă PNG** / **Descarcă SVG**), starea și numărul de răspunsuri, **Schimbă setările** și **Generează alt link** (cel vechi nu mai merge). Dă linkul doar celor cărora le e destinat: nu apare listat nicăieri.

Ce vede respondentul: introducerea, informarea GDPR și bifa de acord (fără ea nu poate începe), formularul, emailul dacă l-ai cerut, apoi **Trimite**. Ciorna rămâne doar în browserul lui; din același browser se trimite un singur răspuns.

Răspunsuri publice (tab în rezultate): data, limba și emailul, fiecare răspuns deschis doar pentru citire, sumarul, CSV / Excel / PDF. **Șterge** un răspuns sau **Șterge după email** toate răspunsurile unei persoane care cere asta. Se șterg automat după un an, nu intră în niciun dosar și nu sunt citite de AI.

Vocabular LSR și interpreții

Pagina **Vocabular LSR** (meniul **Limba semnelor**) ține semnele limbii semnelor române pe care aplicația le recunoaște și le arată pacienților surzi. O folosesc administratorii și interpreții.



Vocabular LSR: semnele și modelele de recunoaștere.

Interpreții sunt conturi cu rolul **Interpret LSR**, create pe **Utilizatori** ca supervizorii (fără specialitate, fără CNP). Un interpret vede această pagină și pagina Interpretare (apelurile video la care e cerut — vezi Manualul interpretului LSR), niciun dosar.

Semne (tab-ul **Semne**): **Semn nou** — codul (de exemplu DURERE), etichetele RO/EN/FR, categoria și pictograma. Din meniul unui semn: **Editează**, **Încarcă un clip** (MP4 sau WebM, cel mult 8 MB, filmat de interpret), **Înregistrează exemple**. Doar administratorul șterge un semn, și numai unul fără exemple; altfel îl face inactiv.

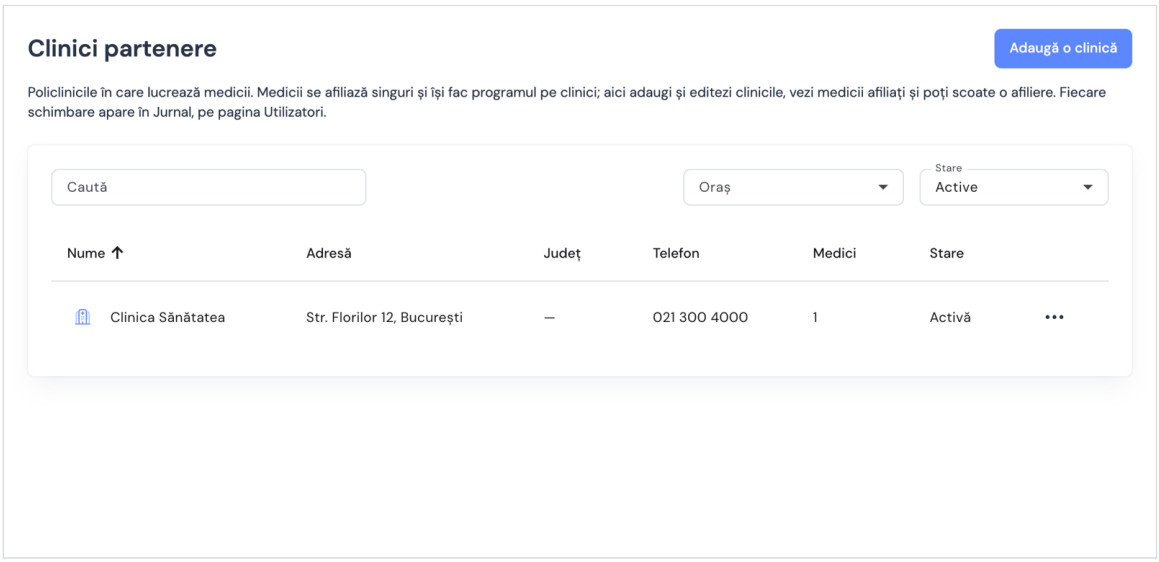
Înregistrarea exemplelor: la prima înregistrare bifezi acordul (se păstrează doar punctele mișcării, niciodată video-ul). **Înregistrează** → numărătoarea 3-2-1 → 3 secunde de semn → îl revezi ca schelet → **Salvează** sau **Reînregistrează**. Ținta: cel puțin 30 de exemple pe semn, de la mai mulți oameni.

Modele (doar administratorul): **Descarcă setul de date**, antrenează modelul în afara aplicației (instrucțiunile sunt în tools/sign-model), apoi **Încarcă un model** și **Activează**. Un singur model e activ; fără el, pacienții nu pot scrie prin semne.

Clinici

Pagina **Administrare → Clinici** ține lista clinicilor partenere (policlinicile) în care lucrează medicii; medicii se afiliază singuri și își fac programul pe clinici, iar pacienții îi găsesc după oraș și clinică.

1. Tabelul are căutare, filtrele **Oraș** și **Stare** (Active, implicit; Arhivate; Toate) și coloanele Nume (cu logo), Adresă, Județ, Telefon, Medici și Stare.



Pagina Clinici.

2. **Adaugă o clinică: Nume** (singurul obligatoriu, unic), **Stradă și număr**, **Oraș**, **Județ**, **Cod poștal** (6 cifre), **Telefon**, **Email**, **Site** (doar https://), **Locația pe hartă** — **Latitudine** și **Longitudine** (amândouă sau niciuna), sau lipești un **Link de hartă** Google Maps, Apple Maps ori OpenStreetMap și apeși **Preia coordonatele** (linkul se citește în pagină, nu se trimite nicăieri) —, **Orarul clinicii** și **Note de acces** (etaj, intrare, parcare). Introdu doar datele de contact ale clinicii (recepție), nu telefonul sau emailul personal al cuiva.
3. **Logo-ul** (după prima salvare, din dialogul de editare): **Adaugă logo** — JPEG sau PNG de cel mult 1 MB, încadrat într-un pătrat; serverul îl rescrie fără metadate (un logo transparent primește fundal alb). Apoi **Schimbă logo-ul** sau **Șterge logo-ul**.
4. Din meniul rândului: **Editează**; **Medici afiliați** (cine lucrează acolo și de când; **Scoate afilierea**, după confirmare: programul medicului de acolo se încheie ieri, intervalele în plus se șterg, programările viitoare rămân, iar medicul primește o notificare); **Arhivează** (după confirmare: clinica dispare din liste, filtre și din alegerea locului, programul medicilor de acolo nu mai e oferit pacienților, programările existente rămân, marcate „(arhivată)”, iar medicii afiliați primesc o notificare); **Reactivează**; **Șterge** (doar o clinică pe care nu o folosește nimic — programări, program, medici afiliați; altfel arhiveaz-o).

Fiecare schimbare apare în **Jurnal** (pagina Utilizatori): Adăugare clinică, Editare clinică (cu câmpurile modificate), Arhivare clinică, Reactivare clinică, Ștergere clinică, Logo clinică și Scoatere afiliere (cu medicul vizat). Clinicile se administrează doar pe web; supervizorii au aceeași pagină, în meniul Supervizare.

Ce rămâne în consola Keycloak

Consola (https://auth.e-anamneza.ro/admin, realmul **anamneza**) se folosește doar pentru:

- **conturile de administrator** — crearea, rolul ADMIN, resetarea lor; aplicația nu le gestionează;

- **setările serverului** — emailul (Realm settings → Email), fluxurile de autentificare, clienții; nu le schimba fără motiv, o greșeală poate bloca autentificarea pentru toți;
- **schimbarea rolului** unui cont, care nu se face din aplicație: pentru alt rol se creează un cont nou.

Manualul supervizorului

Supervizorul vede înregistrările video ale apelurilor dintre pacienți și medici, după data apelului, și gestionează chestionarele pentru pacienți — dosarul unui pacient numai pentru citire, cu acces de urgență (Pacienți, mai jos). Contul îl creează un administrator, din **Administrare → Utilizatori**.

Intrarea în aplicație

1. Activezi contul din emailul primit (setezi parola) sau cu parola temporară primită de la administrator, pe care o schimbi la prima autentificare.
2. La prima autentificare configurezi codul de unică folosință (TOTP) într-o aplicație de autentificare; după aceea, codul se cere la fiecare intrare.
3. Meniul arată doar **Supervizare → Înregistrări apeluri, Chestionare, Pacienți, Texte notificări, Clinici** și **API**; după autentificare ajungi direct pe pagina înregistrărilor.

Înregistrări apeluri

1. Alege **Perioada** (implicit ultimele 7 zile; cel mult 366 de zile) și apăsă **Afișează**.
2. Tabelul arată înregistrările apelurilor începute în acele zile, cele mai noi primele: începutul apelului, pacientul, medicul, durata și mărimea fișierului. Poți căuta și sorta după orice coloană.
3. **Redă** deschide înregistrarea într-o fereastră din pagină; **Descarcă** o salvează pe calculator.

Ce se înregistrează despre tine

- Fiecare redare și fiecare descărcare apare în **jurnalul de acces al pacientului**, cu numele tău, rolul „Supervizor”, momentul și apelul (data și medicul). Pacientul vede aceste rânduri în dosarul lui.
- Un fișier descărcat conține date de sănătate: păstrează-l doar cât e nevoie și nu-l transmite mai departe.

Pacienți și accesul de urgență

Pagina **Supervizare → Pacienți** găsește orice pacient, dar arată doar datele de identificare; dosarul se deschide numai cu acces de urgență, cu un motiv, numai pentru citire, timp de 30 de minute.

1. Scrie în **Caută** cel puțin 3 caractere — nume (fără diacritice merge), email, telefon, codul pacientului (`EA-…`) sau CNP-ul complet (îl găsești doar pe un pacient pentru care ai deja acces de urgență; altfel răspunsul e „Niciun pacient găsit”, ca pentru un CNP inexistent, iar o potrivire apare în Jurnalul de acces al pacientului) — ori alege **Data nașterii**, apoi **Caută** (cel mult 50 de rezultate; coloana **Stare**: Cont activ, Cont închis sau „Acces de urgență până la …”). Celelalte căutări nu se jurnalizează; ai cel mult 300 de căutări pe zi.

2. Apăsă numele pacientului: vezi **Date de identificare**.
3. **Deschide dosarul (acces de urgență)** → scrie **Motivul accesului** (10–500 de caractere, de exemplu „audit de calitate, cererea nr. …") → **Deschide dosarul**.
4. Timp de 30 de minute (bannerul arată ora de sfârșit și timpul rămas) citești dosarul, trimiterile, Jurnalul de acces al pacientului și secțiunea **Înregistrările apelurilor pacientului** (ultimele 366 de zile, cu redare și descărcare); vezi și scorurile chestionarelor ascunse pacientului, marcate, și poți apăsa **Arată** la CNP. Nimic nu se poate adăuga sau modifica.
5. La final conținutul se ascunde; pentru încă 30 de minute scrii din nou un motiv.

Acordarea, cu motivul și rolul tău, și fiecare citire intră în Jurnalul de acces al pacientului; pacientul primește o notificare (în aplicație și pe email, fără numele tău și fără motiv) la fiecare acordare. Cel mult 10 acordări pe oră. Pagina Înregistrări apeluri, pe zile, rămâne ca înainte, fără acces de urgență.

Chestionare

Creezi, publici și urmărești chestionare pentru pacienți din **Supervizare → Chestionare**, ca un administrator; detaliile (editorul vizual, condițiile, scorurile, tabul JSON, tabelul acțiunilor, rezultatele) sunt în manualul administratorului (tabul **Administrator**, Chestionare).

1. **Chestionar nou:** titlul, descrierea și, opțional, **Necesită aprobarea unui medic**. Construiești chestionarul în tabul **Editor**: adaugi din paleta **Adaugă** întrebări, secțiuni, pagini, matrice sau grupuri repetabile, le selectezi și le completezi în **Proprietăți** (textele în română și, opțional, în engleză și franceză, **Obligatoriu**, limitele), le muți trăgând, cu Alt+↑ / Alt+↓ sau cu **Mută în…**.
2. **Afișează doar dacă…** arată o întrebare doar după răspunsurile la întrebări de dinainte (toate clauzele sau cel puțin una); răspunsurile din ce se ascunde nu se păstrează. **Scor calculat** adună punctele date variantelor; e ascuns pacientului, dacă nu bifezi **Arată scorul pacientului**.
3. **Previzualizare** îl arată cum îl vor vedea pacienții. **Salvează ciorna** (sau Ctrl/Cmd+S) salvează după ce **Probleme (n)** nu mai are erori; dacă altcineva a salvat ciorna între timp, nu se suprascrie nimic și alegi **Descarcă JSON-ul meu** sau **Încarcă versiunea salvată**.
4. Tabul **JSON (avansat)** rămâne pentru un JSON SurveyJS deja făcut (lipit, încărcat, descărcat; linkul spre surveyjs.io): ce nu știe editorul îl lasă „doar JSON", cu motivele. Redenumește numele importate (`question1`, `item1` …) înainte de prima salvare — devin coloanele CSV-ului.
5. **Publică** (sau **Trimite la aprobare**): **Toți pacienții (și cei care se înscriu ulterior)** sau **Pacienți aleși**. După publicare definiția nu se mai schimbă; o poți doar duplica.
6. Pe pagina chestionarului: **Adaugă destinatari**, **Închide chestionarul**, **Duplică**, **Șterge** (doar chestionarele tale, o ciornă sau unul închis), și rezultatele — răspunsurile trimise (**Deschide**), **Sumar** (scorurile „calculat la completare"), Descarcă Excel, **Descarcă CSV**.

Gestionezi chestionarele tale și ale administratorilor și supervizorilor; pe ale medicilor le vezi, cu rezultatele. În dialogul unui răspuns, Descarcă → PDF sau Excel îl salvează lizibil, cu scorurile ascunse pacientului marcate. Fiecare deschidere a unui răspuns și fiecare sumar apare în jurnalul de acces al pacienților incluși, cu numele tău și rolul „Supervizor"; fiecare fișier descărcat (CSV, Excel, PDF) apare ca „A descărcat răspunsul tău la un chestionar". Fișierul iese din aplicație: păstrează-l în siguranță.

Chestionare publice. Ca un administrator, poți publica un chestionar și **Public (link)**, pentru oameni fără cont: setezi data de închidere, numărul maxim de răspunsuri, dacă se cere emailul și textul de

introducere, apoi dai linkul sau codul QR. Răspunsurile apar în tab-ul **Răspunsuri publice** din rezultate (detaliile, în manualul administratorului).

Texte notificări

Din **Supervizare → Texte notificări** editezi, ca un administrator, textele notificărilor (română, engleză, franceză, cu variabile și previzualizare) și oprești canalele celor care nu sunt obligatorii; tot acolo editezi e-mailurile Keycloak. Detaliile sunt în manualul administratorului (tabul **Administrator**, Texte notificări). Tot acolo setezi mementourile programărilor (cardul Mementouri programări), mementourile și alertele tratamentului (cardul Aderența la tratament) și formatezi e-mailurile (Corp e-mail (formatat)). Fiecare modificare apare în jurnalul administratorilor, cu numele tău. Tot acolo e și comutatorul SMS al notificărilor importante.

Clinici

Din **Supervizare → Clinici** adaugi, editezi, arhivezi, reactivezi și ștergi clinicile partenere și le vezi medicii afiliați, ca un administrator; detaliile (câmpurile, logo-ul, linkul de hartă, scoaterea unei afilieri) sunt în manualul administratorului (Manualul administratorului, Clinici). Introdu doar datele de contact ale clinicii, nu ale unei persoane. Fiecare modificare apare în jurnalul administratorilor, cu numele tău.

Ce nu găsești aici

- Înregistrările se șterg automat după 90 de zile; un apel se înregistrează doar cu acordul participantului.
- Înregistrările unui pacient care și-a șters contul nu mai apar.
- Dosarele, programările și mesajele nu sunt accesibile supervizorului — un dosar doar cu acces de urgență, din Pacienți (mai sus).

Manualul interpretului LSR

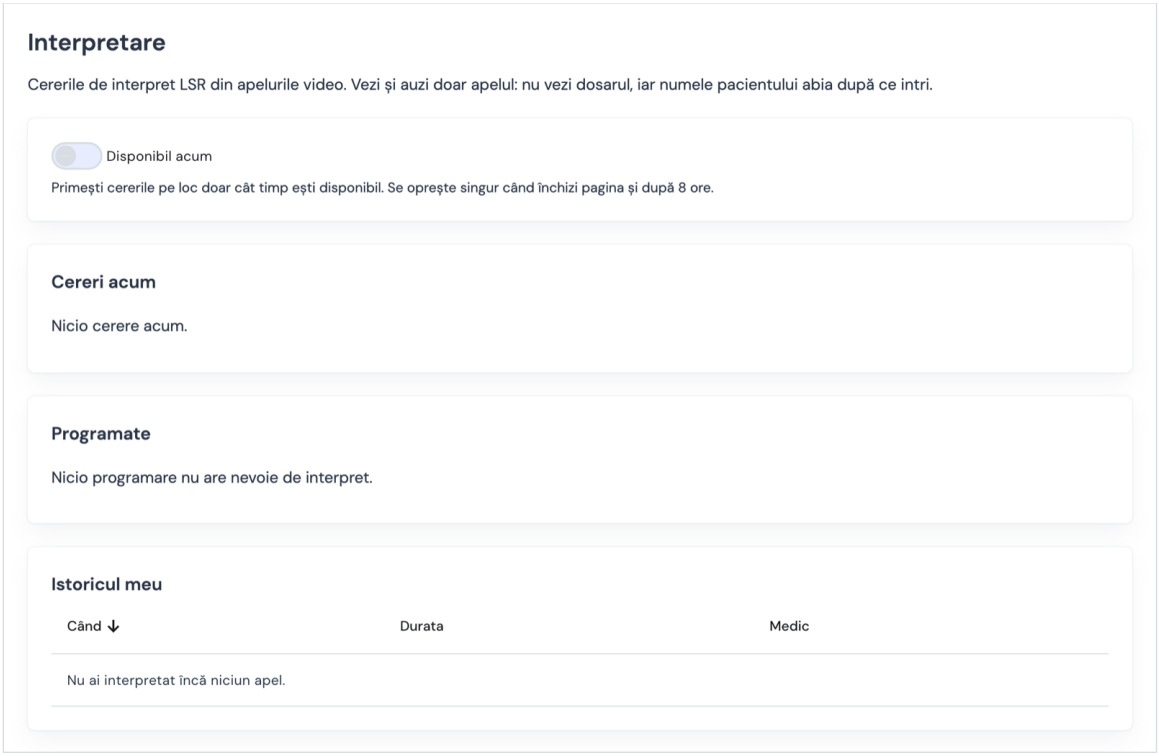
Interpretul LSR e un **colaborator al clinicii** (cu contract și obligația secretului profesional) care intră în apelul video dintre un pacient surd și medicul lui, ca al treilea participant. Interpretul **vede și aude doar apelul**: nu vede dosarul medical, nici conversația scrisă, iar numele pacientului îl află abia după ce intră în apel.

Cum intri în aplicație

Administratorul îți creează contul pe pagina **Utilizatori**, cu rolul **Interpret LSR**. Primești un e-mail de activare, îți alegi parola și intri. Pagina ta de start e **Interpretare**. Folosești aplicația web, pe calculator sau în browserul telefonului; aplicația mobilă e doar pentru pacienți și medici.

Disponibil acum

Pornește **Disponibil acum** când poți prelua cereri pe loc. Doar cât e pornit primești cererile noi (și o notificare a browserului, dacă fila nu e în față — browserul îți cere permisiunea prima dată). Se oprește singur când închizi pagina și după 8 ore.



Pagina Interpretare: Disponibil acum, cereri, programări și istoric.

Cereri acum

Lista arată cererile din apelurile în curs: cine a cerut (**Cerut de pacient** sau **Cerut de medic**), limba (LSR) și de cât timp așteaptă — fără numele pacientului și fără nimic medical. Apasă **Accept**: primul interpret care acceptă intră în apel; dacă altcineva a fost mai rapid, vezi un mesaj, iar cererea dispare. O cerere fără niciun interpret expiră după 10 minute. O cerere făcută de medic ajunge la tine doar după ce pacientul a fost de acord.

Programate

Aici sunt programările la medic pentru care s-a cerut un interpret: data, ora și medicul. **Îmi asum** — îți iei programarea (pacientul și medicul văd numele tău); **Renunț** — o eliberezi, cel târziu cu 2 ore înainte. În ziua programării, când începe apelul, ești sunat automat (bannerul de apel, sau **Intră în apel** din listă).

În apel

Vezi și auzi pacientul și medicul, iar ei te văd pe tine. Bifează **Sunt de acord cu înregistrarea acestui apel** dacă medicul vrea să înregistreze: fără acordul tău, înregistrarea se oprește când intri. **Ieși din apel** te scoate din apel; pacientul sau medicul te pot scoate și ei, iar apelul se închide pentru tine și când se termină. Fiecare intrare a ta apare în jurnalul de acces al pacientului, cu numele tău, iar pacientul primește o notificare.

Istoricul meu

Apelurile la care ai interpretat: data, durata și medicul.

Vocabular LSR

Ca interpret ai și pagina **Vocabular LSR**: semnele, clipurile și exemplele înregistrate pentru recunoașterea semnelor (vezi Manualul administratorului).

Manualul recepționerului

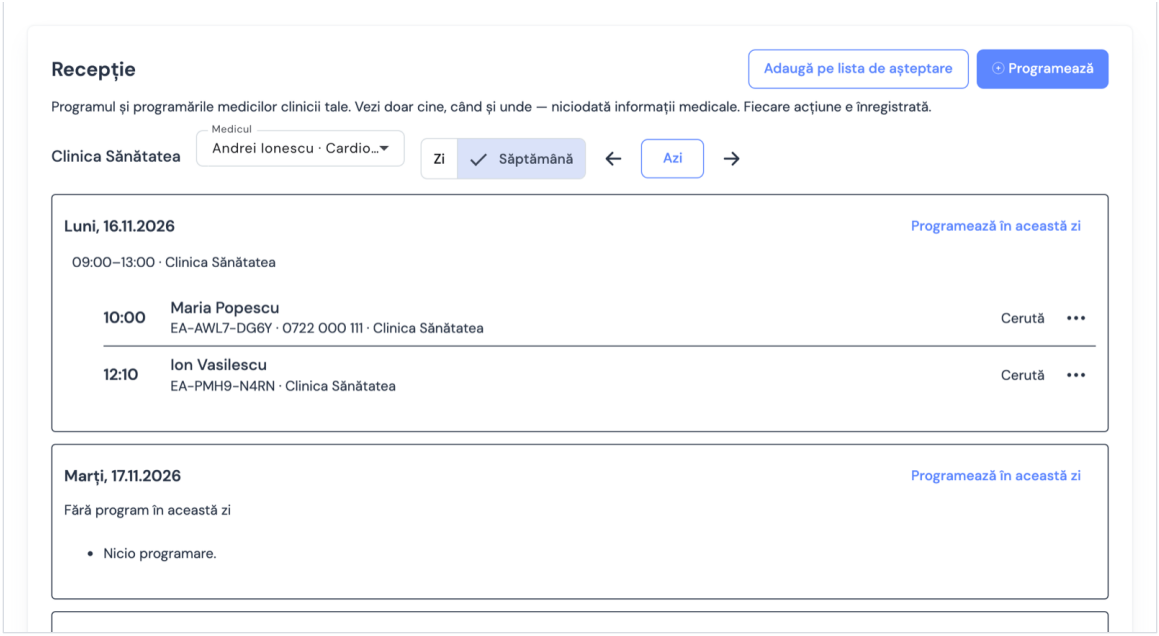
Recepționerul lucrează la recepția unei clinici partenere: programează pacienți la medicii clinicii și le gestionează programările, **fără acces la vreo dată medicală**. Folosește doar aplicația web.

Intrarea în aplicație

- Contul îl creează administratorul, cu rolul Recepționer și clinicile tale; primești un e-mail de activare. Codul TOTP nu e obligatoriu.
- Pagina de start e **Recepție**. Dacă vezi „Nu ești asociat(ă) niciunei clinici active”, roagă un administrator să te adauge la clinica ta.

Pagina Recepție

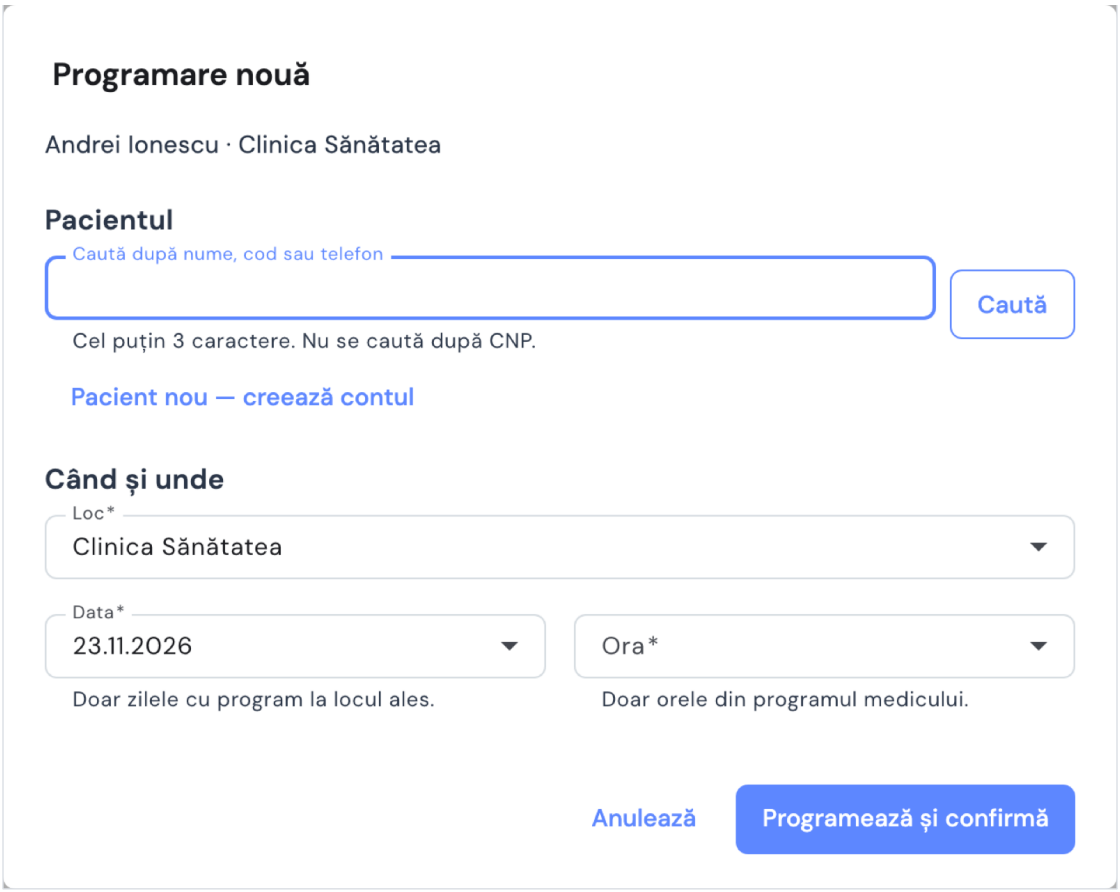
- Alege **Clinica** și **Medicul** (medicii afiliați clinicii), apoi **Zi** sau **Săptămână**; **Înapoi**, **Azi**, **Înainte** schimbă perioada.
- Vezi programul medicului la clinică și programările de acolo sau online: pacientul (nume, cod, telefon), ora, locul și starea — niciodată notele, dosarul, mesajele sau anamneza.



Pagina Recepție, vederea pe săptămână.

Programarea unui pacient

1. Apasă **Programează** (sau **Programează în această zi**).



Dialogul Programare nouă: pacientul, locul, ziua și ora.

2. Caută pacientul după nume, cod sau telefon (cel puțin 3 caractere; nu se caută după CNP) și apasă **Alege**. Un pacient nou: **Pacient nou — creează contul** (primește e-mailul de activare pe adresa dată).
3. Alege locul (această clinică sau online), ziua și ora din programul medicului (orele ocupate de alte programări ale medicului nu apar; o programare ține 30 de minute), apoi Programează **și confirmă**. Programarea e confirmată pe loc, iar pacientul și medicul sunt anunțați.

Acțiuni pe o programare

- **Confirmă** o programare cerută; **Mută** — alegi noua oră (ora veche se oferă listei de așteptare); **Anulează programarea** (apare anulată „de recepție"); **Marchează neprezentarea**, după ora programării.
- O oră păstrată pentru cineva de pe lista de așteptare, luată între timp de altă programare sau din afara programului medicului e refuzată; ziua rămâne aleasă, orele se reîncarcă și alegi alta.
- **Adaugă pe lista de așteptare** pune un pacient pe lista medicului: unde și când i se potrivește. E anunțat abia când se eliberează un loc potrivit, care i se păstrează 2 ore.

Ce se înregistrează

Fiecare acțiune (programare, confirmare, mutare, anulare, neprezentare, înscriere pe listă) intră în jurnalul administratorilor, cu programarea, medicul, ora și clinica, și în datele pacientului. Căutările nu se păstrează.

Manualul managerului de clinică

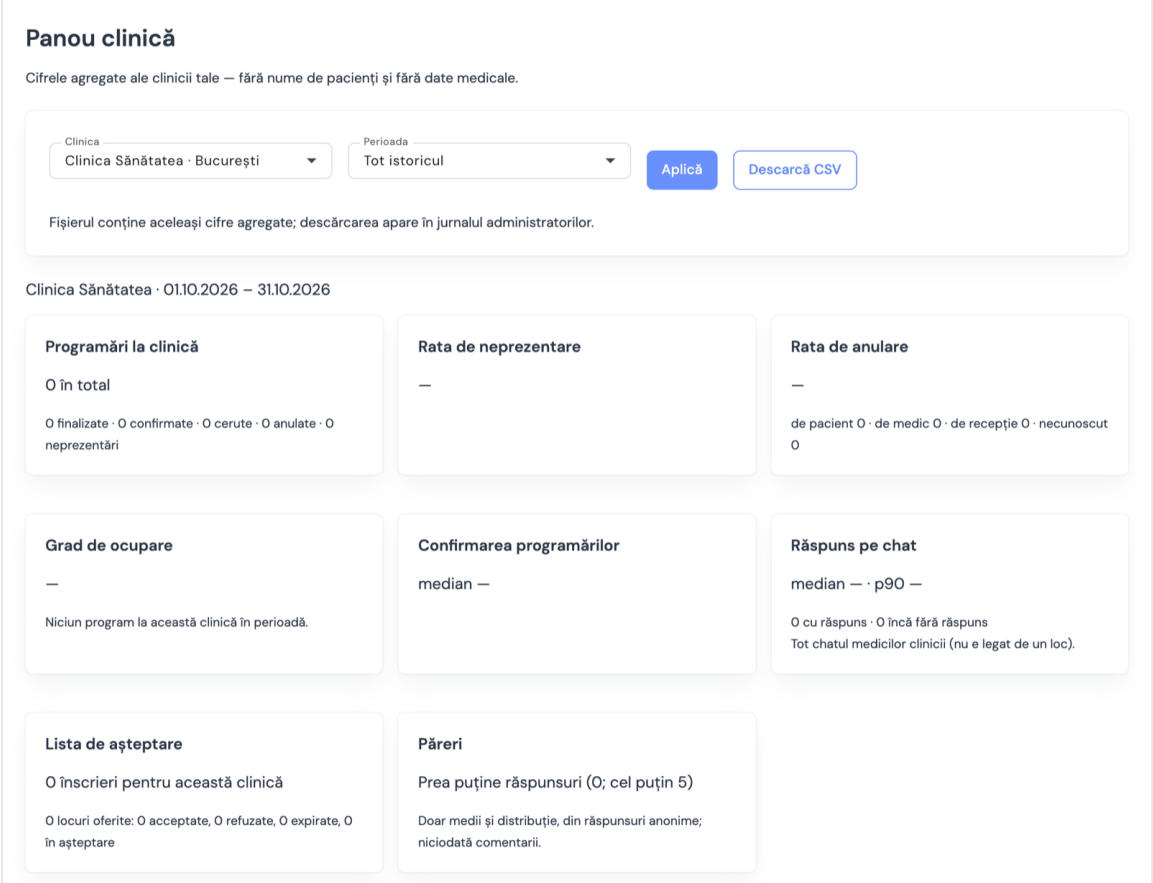
Managerul unei clinici partenere vede cifrele agregate ale clinicii — **niciodată numele unui pacient sau o dată medicală**. Folosește doar aplicația web.

Intrarea în aplicație

- Contul îl creează administratorul, cu rolul Manager clinică și clinicile tale. Pagina de start e **Panou clinică**; fără o clinică activă, roagă un administrator să te adauge.

Panou clinică

- Alege **Clinica** și **Perioada**: **Luna trecută**, **Ultimele 3 luni întregi**, **Ultimele 12 luni întregi** sau **Tot istoricul**. Perioadele sunt luni întregi și se schimbă o dată pe lună.
- Pe clinică și pe fiecare medic: programările la clinică pe stări, ratele de neprezentare și de anulare (cine a anulat: pacient, medic, recepție), gradul de ocupare (programări față de locurile din program), mediana timpului de confirmare și de răspuns în chat, lista de așteptare (înscrieri, locuri oferite, acceptate, refuzate, expirate).



Panou clinică (aici, o perioadă fără programări).

- **Păreri**: media și distribuția notelor pacienților, doar de la 5 răspunsuri și fără comentarii; media clinicii se ascunde când ar dezvălui răspunsurile medicilor cu mai puțin de 5.

Descarcă CSV

Descarcă CSV salvează aceleași cifre (un rând pe medic, apoi clinica și lista de așteptare). Descărcarea apare în jurnalul administratorilor; panoul în sine nu se jurnalizează, pentru că nu atinge niciun pacient.

Întrebări frecvente și probleme

Răspunsuri scurte la situațiile care apar cel mai des. Dacă problema rămâne, scrie echipei de suport și spune codul de eroare din mesaj.

Am uitat parola.

Cere administratorului Resetează parola: primești un e-mail cu un link pentru o parolă nouă.

Mi-am pierdut sau mi-am schimbat telefonul cu aplicația de autentificare.

Cere administratorului Resetează TOTP. La următoarea conectare configurezi din nou codul, pe telefonul nou. Dacă ai adăugat dinainte un al doilea dispozitiv (Securitatea contului → Adaugă un dispozitiv), îl folosești pe acela.

Codul de 6 cifre e refuzat.

Ora telefonului trebuie să fie setată automat (din rețea). Codul se schimbă la 30 de secunde: scrie-l pe cel afișat acum; un cod deja folosit nu mai e primit, așteaptă-l pe următorul.

Linkul de activare a expirat.

Cere administratorului Retrimite emailul de activare.

Un mesaj de eroare se termină cu „(cod: …)".

Codul nu conține date personale. Spune-l echipei de suport: cu el se găsește exact cererea care nu a reușit.

Ora dorită nu apare la programare.

Se văd doar orele din programul medicului, încă libere și din viitor. O programare ține 30 de minute, deci orele care s-ar suprapune cu alta nu apar. Fără program publicat, alegi orice oră.

„Medicul are deja o programare la ora aceasta."

Altcineva a luat ora între timp. Locul și ziua rămân alese, orele se reîncarcă: alege altă oră.

Nu pot finaliza o programare sau marca neprezentarea (medic, recepție).

Se poate doar după ora programării.

Nu văd dosarul unui pacient (medic).

Ai acces doar cu o programare neanulată sau o trimitere acceptată, și doar dacă pacientul nu ți l-a revocat (Cine are acces la dosar).

Asistentul AI nu ține cont de documentele mele.

Pornește în Profilul meu → Consimțăminte „Asistentul AI poate citi documentele mele și răspunsurile la chestionare".

Răspunsul asistentului AI întârzie.

Dacă administratorul a cerut verificarea unui medic, răspunsul pleacă după ce un medic îl aprobă în Verificare AI. Prelucrările AI se fac pe rând, într-o coadă.

Nu primesc notificări pe e-mail, SMS sau telefon.

Verifică emailul și telefonul din Profilul meu și comutatorul Primește notificări prin SMS; pe telefon, permisiunea de notificări a aplicației. Canalele fiecărei notificări le alege administratorul în Texte notificări.

„Nu ești asociat(ă) niciunei clinici active” (recepție, manager).

Roagă un administrator să te adauge la clinica ta (Utilizatori → Editează sau Clinici → Recepție / Manageri).

Nu pot modifica un chestionar publicat.

După publicare chestionarul e înghețat. Apasă Duplică, modifică ciorna nouă și public-o; pe cel vechi îl poți închide.

Am șters un document din greșeală.

Deschide Coș în Documente și apasă Restaurează; documentul stă în coș 30 de zile.

Aplicația îmi cere din nou conectarea.

După 30 de minute fără activitate sesiunea se închide; după conectare revii la pagina la care erai.