DENTPILOT™

Ghid de utilizare

Cum se lucrează în program, ecran cu ecran: ce vedeți, cum faceți pașii obișnuiți și cine ce vede.

pentru versiunea 2.23.1

Prima parte: panoul principal și registrul zilei, săptămâna medicului, importul pacienților din Excel, fișa pacientului cu planul și devizul, foile tipărite, lista de prețuri și statisticile. Instalarea și setările clinicii sunt descrise pas cu pas în ghidul „Primii pași" de pe dentpilot.md/primii-pasi.html. Programul se actualizează; ghidul crește odată cu el.

Cuprins

LUCRUL DE ZI CU ZI

1 Panoul principal

2 Programări: ziua

3 Săptămâna și jurnalul medicului

8 Importul pacienților din Excel

FIȘA PACIENTULUI

9 Fișa pacientului și **Rezumat**

10 Odontograma 2D și 3D, ocluzia

11 Parodontograma

12 Plan și plăți

13 Vizite și consultația

14 Documente și semnătura pe ecran

15 Datele pacientului, anamneza, Legea 195

16 Foi tipărite

CLINICA

19 Servicii și tarife

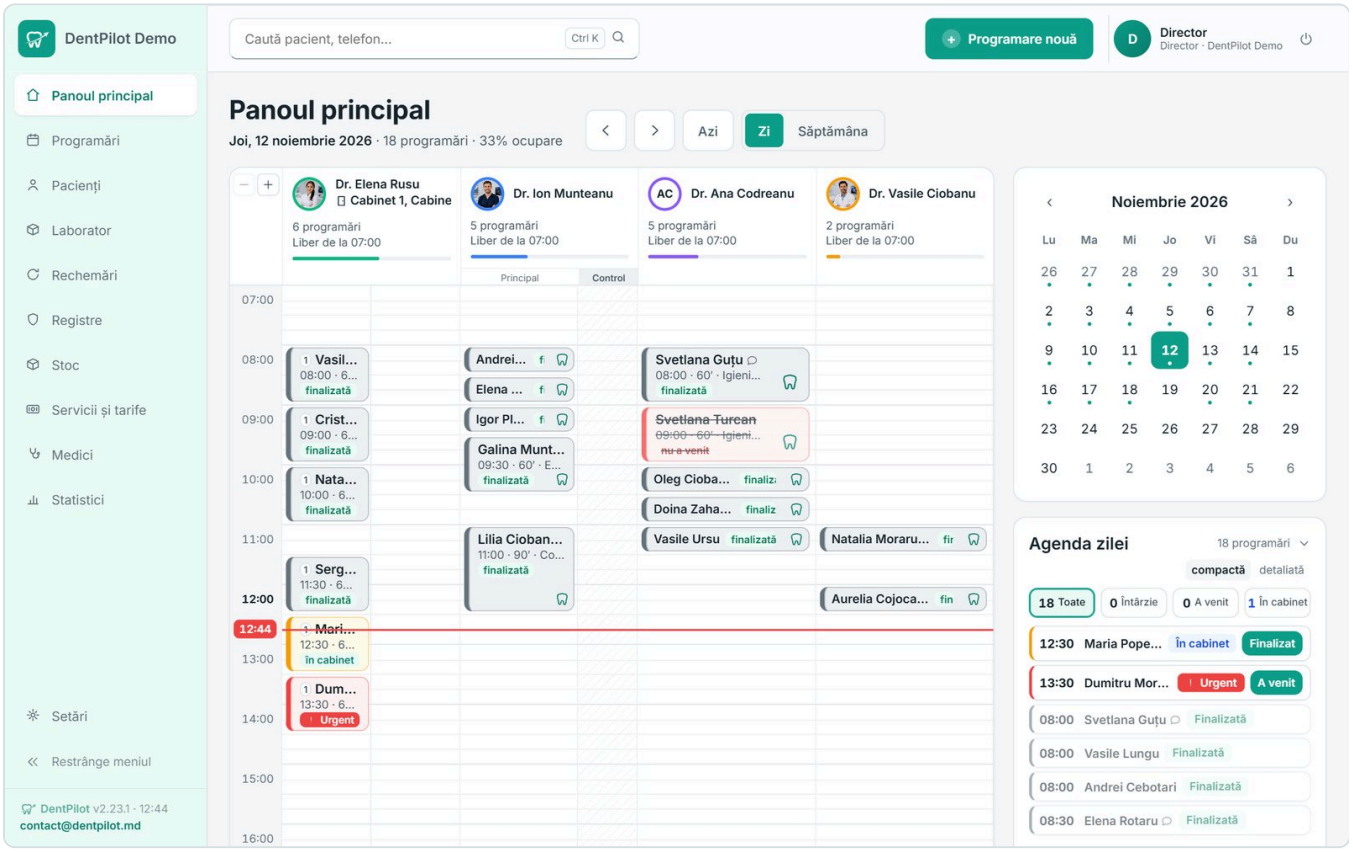
22 Statistici

LUCRUL DE ZI CU ZI

1 Panoul principal

Vede: director, recepție, medic

Panoul principal se deschide primul: ziua clinicii pe un singur ecran. În mijloc — grila medicilor cu programările, în dreapta — agenda zilei și listele recepției: pe cine să sunați, cine are de achitat, cine are plan fără programare. Sus apar avertismentele de la laborator și stoc.



Panoul principal în mijlocul zilei

Ce vedeți

- Sus — ziua: săgețile mută ziua înainte și înapoi, **Azi** vă întoarce la ziua de azi, iar **Zi** și **Săptămâna** schimbă vederea. Sub titlu — data, câte programări sunt și cât e de ocupată ziua.
- În mijloc — grila medicilor, aceeași ca în **Programări** (pagina 2): o coloană pentru fiecare medic, cu fotografia, câte programări are și de la ce oră e liber (**Liber de la** sau **Complet**).
- În dreapta — calendarul lunii (zilele cu programări au un punct), **Agenda zilei**, **Primul loc liber** și listele recepției.

Grila zilei

- Clic pe o oră liberă deschide fereastra programării, cu medicul și ora deja alese (pagina 2).
- Clic pe o programare deschide fereastra ei: stările, **Fișa pacientului**, **Completează consultația**, comentariul. Clic dreapta deschide același meniu, scurt.
- Butonul cu dinte de pe programare deschide odontograma pacientului. Pe programările foarte înguste (de exemplu, în benzile cabinetelor) dintele nu se desenează, ca să nu acopere textul; odontograma se deschide atunci cu clic dreapta pe programare. Dacă nu vreți deloc butonul: **Setări** › **Aspect**, bifa **Butonul odontogramei pe programări**.

- O programare se mută trăgând-o cu mouse-ul pe alt loc din grilă (pagina 2).
- Clic pe numele sau fotografia medicului deschide ziua lui (pagina 3).

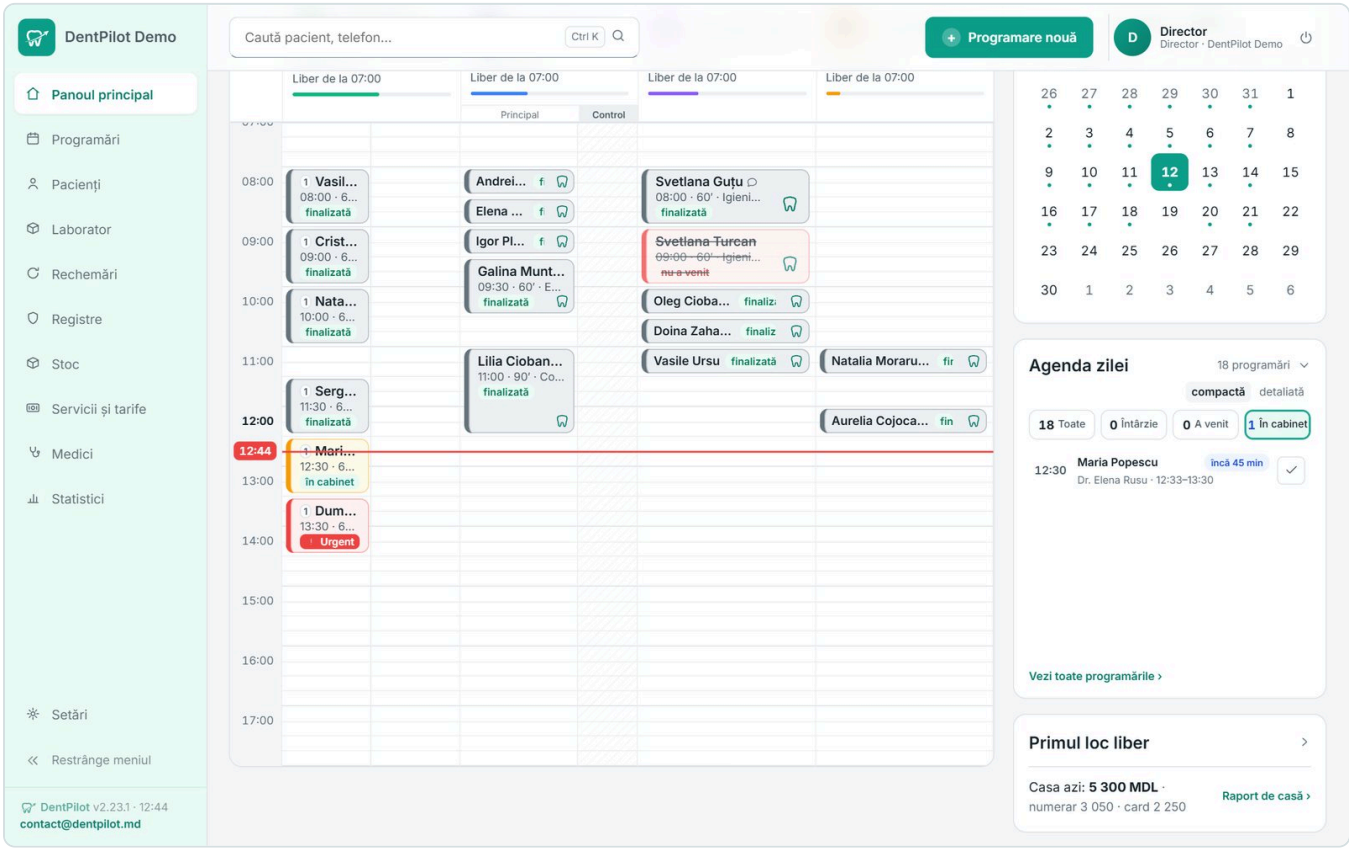
«Agenda zilei» și filele zilei

Agenda zilei e lista programărilor zilei arătate, câte una pe rând, în ordinea orelor; vizitele încheiate stau la sfârșit. În antetul blocului alegeți vederea: **compactă** — un singur rând cu ora, pacientul, starea și butonul pasului următor; **detaliată** — fiecare programare ca o cartelă, cu serviciul, medicul și butoanele **Consultație** și **Anamneză**. Programul ține minte vederea pe acest calculator. **Vezi toate programările ›** deschide ziua în **Programări**.

Pentru ziua de azi, deasupra agendei sunt filele zilei, fiecare cu o cifră mare:

- **Toate** — toată agenda;
- **Întârzie** — pacienții care trebuiau să vină acum câteva minute și încă nu au venit;
- **A venit** — cine așteaptă în sala de așteptare și dacă medicul lui e liber sau ocupat;
- **În cabinet** — cine e la medic acum și cât mai durează vizita.

Când așteptarea sau întârzierea trece de un sfert de oră, cifra filei se face roșie.



Filele zilei: cine e acum în cabinet și cât mai durează

Pacientul vine — trei clicuri

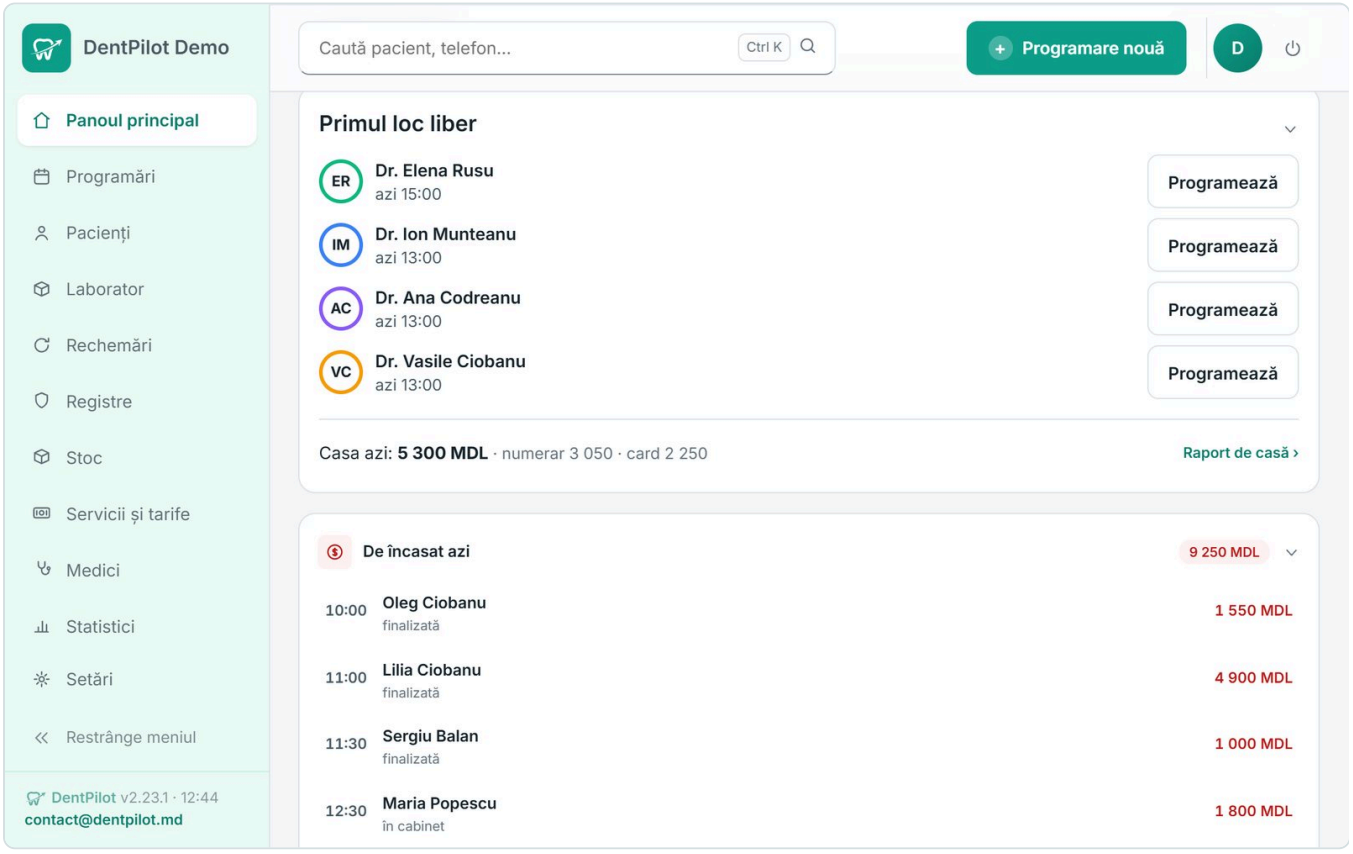
1. Pacientul a intrat în clinică: în rândul lui din agendă apăsați **A venit**.
2. A intrat la medic: **În cabinet** (pasul se poate sări).
3. A plecat: **Finalizat**. Dacă nu a venit deloc — **Nu a venit** (în fereastra programării sau în meniul de la clic dreapta).

SFAT Închideți fiecare vizită cu **Finalizat** sau **Nu a venit**: doar vizitele închise intră în prezența din **Statistici**, iar rechemarea pacientului pornește de la vizita **finalizată**.

Listele recepției

Sub agendă, listele pentru telefon și bani. Ele arată mereu ziua de azi, chiar dacă răsfoiți altă zi. O listă goală nu apare deloc.

- **Primul loc liber** — la fiecare medic, prima oră întreagă liberă din ziua arătată; **Programează** deschide fereastra programării pe ora aceea.
- **De încasat azi** — pacienții de azi cu o sumă de achitat. Clic pe nume deschide fișa la **Plan și plăți**, unde se înregistrează plata (pe panou plata nu se ia). Directorul vede alături și casa zilei, cu **Raport de casă**.
- **De confirmat** pentru azi și pentru mâine (sau pentru următoarea zi lucrătoare) — pe cine să sunați. După apel bifați **Confirmat** (bifa) sau **Nu răspunde** (receptorul); **Anulează bifa** o scoate.
- **Plan fără programare** — pacienții cu plan de tratament, dar fără nicio programare: buni de sunat pentru o vizită.
- **Rechemări** — cei cărora le-a venit timpul de control; **toată lista ›** deschide lista întreagă.
- **Nefinalizate** — vizitele din ultimele 30 de zile rămase fără rezultat. Le închideți direct de aici: **Finalizat** sau **Nu a venit**; clic pe nume deschide ziua vizitei.
- **Anulate fără reprogramare** — pacienții care au anulat sau nu au venit în ultimele 14 zile și nu au altă programare; butonul cu receptor — de sunat.



Listele recepției pe **Panoul principal**

Butoanele din liste sunt doar iconițe — țineți cursorul pe ele și apare numele. Confirmarea nu schimbă starea programării: ea rămâne **programată**, în agendă scrie **confirmată** sau **nu răspunde**.



Lista **Anulate fără reprogramare**

SFAT La început blocurile din dreapta sunt strânse, ca ziua să încapă pe ecran: clic pe titlul unui bloc îl deschide sau îl strânge, iar programul ține minte alegerea pe acest calculator.

Taste

Pe **Panoul principal**, fără Ctrl: T — ziua de azi; ← și → — ziua precedentă și următoare; N — programare nouă; / — căutarea pacientului. Tastele nu lucrează cât scrieți într-un câmp sau e deschisă o fereastră.

Avertismentele de laborator și stoc

Deasupra grilei pot apărea două plăcuțe. Cea de laborator spune ce lucrări întârzie, ce e gata de ridicat și ce programare n-are încă lucrarea, cu butoanele **Întârziate ›**, **De ridicat ›** și **Programări ›**. Cea de stoc spune ce materiale sunt sub prag sau expiră, cu **De cumpărat ›** și **Expiră ›**. × ascunde plăcuța până mâine; ea revine mai devreme dacă apare o lucrare sau un material nou.

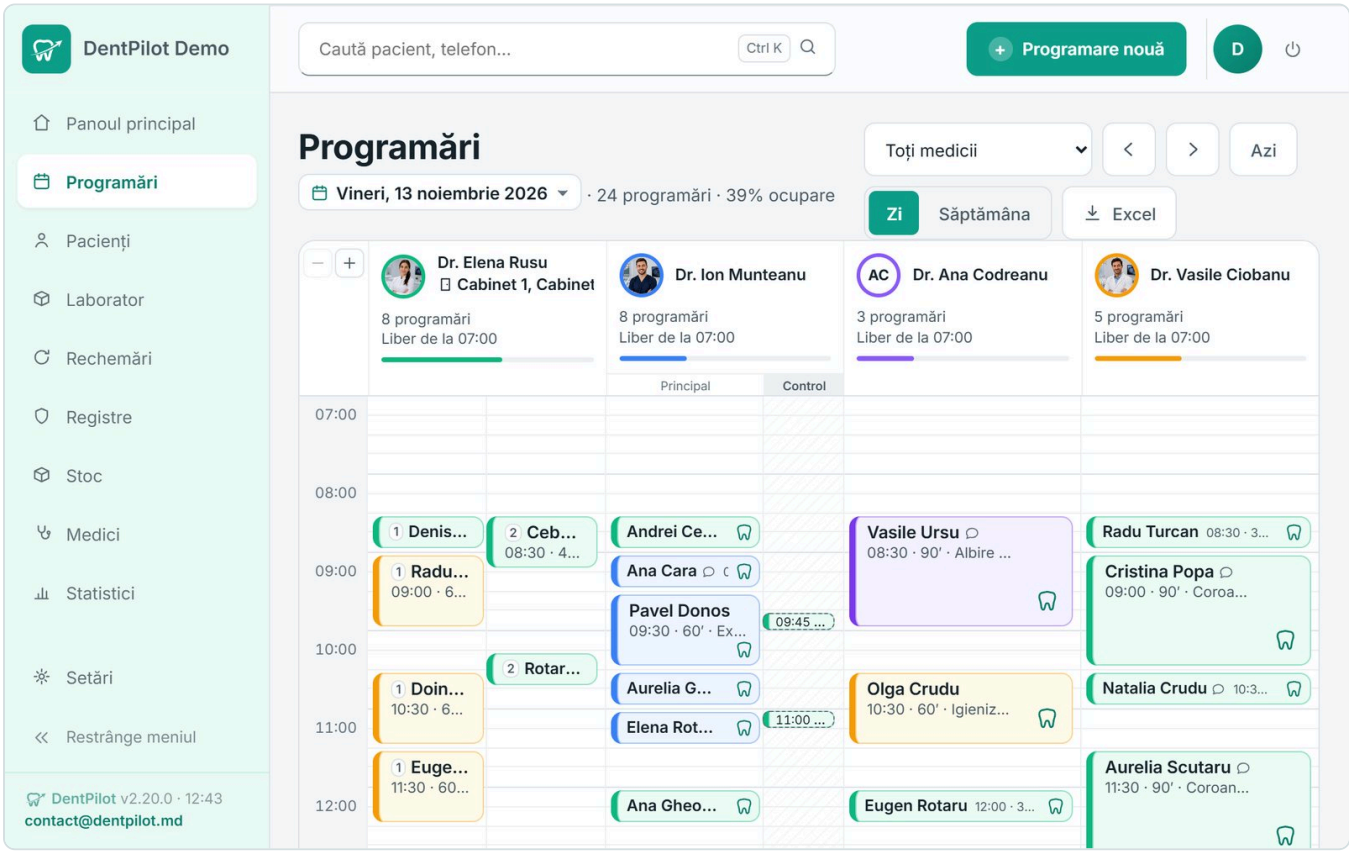
Cine ce vede

director	Tot panoul: toți medicii, casa zilei, **De încasat azi**, **Rechemări**, plăcuțele.
recepție	Tot, în afară de bani: fără **De încasat azi** și fără casa zilei.
medic	Doar coloana și programările lui, agenda și apelurile lui; **Plan fără programare** întreg; fără bani, fără **Rechemări** și fără plăcuța de stoc; plăcuța de laborator — doar cu comenzile lui.

2 Programări: ziua

Vede: director, recepție, medic

Programări e registrul zilei: o coloană pentru fiecare medic, programările pe ore, exact cât durează. Aici se programează pacienții, se mută programările trăgându-le cu mouse-ul, se notează apelul de confirmare și se închide vizita.



Registrul zilei în **Programări**

Ce vedeți

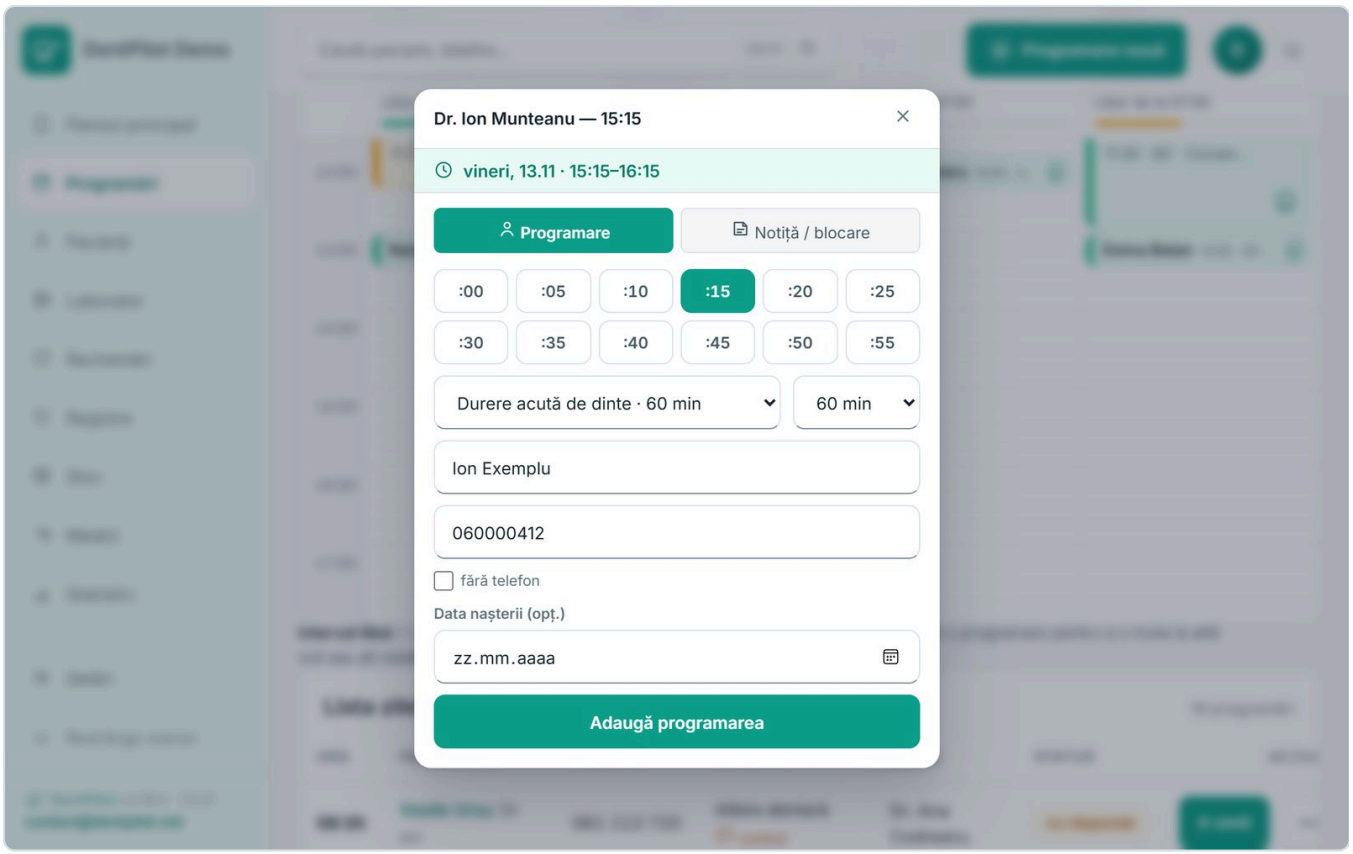
- Sus: lista **Toți medicii** (alegeți un medic — vedeți doar ziua lui), săgețile zilei, **Azi**, **Zi** și **Săptămâna**, **Excel**. Clic pe dată deschide calendarul lunii: zilele cu programări au un punct, clic pe zi o deschide.
- Grila: liniile orelor și diviziunile; o programare ocupă pe grilă exact cât durează. Culoarea arată tipul procedurii, cele urgente sunt roșii.
- Sub grilă, **Lista zilei** — aceleași programări ca tabel, cu telefonul, starea și butonul pasului următor. Tot aici rămân cele anulate.

Cum programați un pacient

Treceți cu mouse-ul peste grilă: pe o oră liberă apare „+ Programare". Clic pe ea:

1. Se deschide fereastra cu medicul și ora deja alese. Alegeți minutul — minutele ocupate sunt stinse.
2. Alegeți serviciul; **Durată** se pune singură după serviciu și se poate schimba.
3. Scrieți **Nume pacient** și **Telefon**. Dacă în program există deja o fișă cu acest număr, programarea intră în ea; dacă numărul e nou, programul creează chiar acum fișa pacientului nou — nu trebuie creată dinainte.
4. Dacă vreți, completați **Data nașterii (opț.)** și lăsați bifa **SMS reminder**.

5. Apăsați **Adaugă programarea**.



Fereastra programării deschisă dintr-o oră liberă

Alte două căi duc la aceeași fereastră: butonul **Programare nouă** din bara de sus (Ctrl+N) — acolo alegeți și data, și medicul — și **Programează** din fișa pacientului.

ATENȚIE Pacientul fără telefon: bifa **fără telefon** creează de fiecare dată o fișă nouă. Un pacient care are deja fișă, dar n-are telefon, programați-l din fișa lui, cu **Programează**.

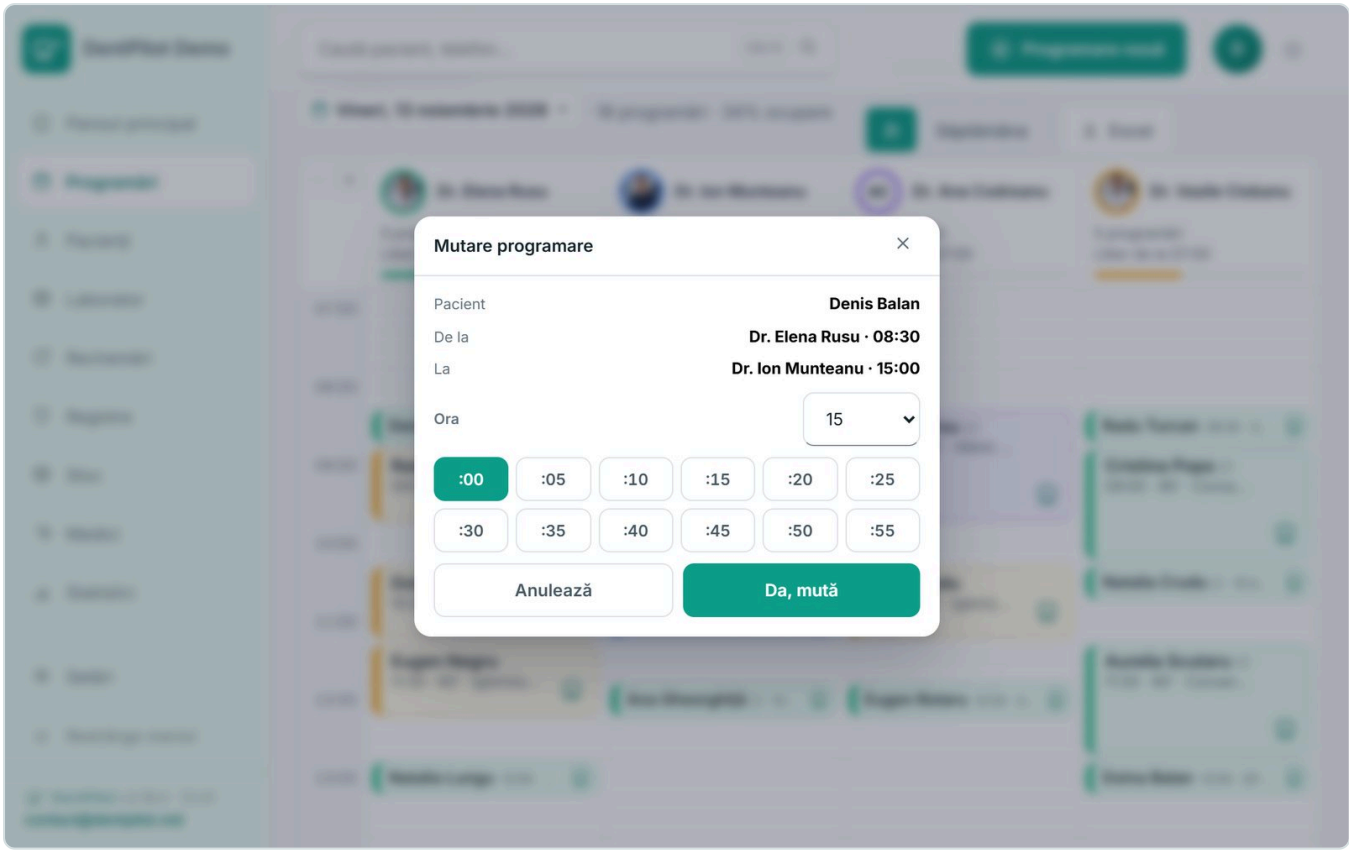
Dacă ora nu se poate, programul spune de ce, iar ce ați scris rămâne în fereastră:

- **Intervalul este deja ocupat la acest medic**;
- **Pacientul are deja o programare la această oră** — la acest medic sau la altul;
- vizita nu încape până la următoarea programare — alegeți o durată mai scurtă sau alt minut;
- **Vizita nu încape în programul clinicii (închidere sau pauză)**, sau ora e în afara programului medicului.

SFAT Programare pe o zi trecută (de exemplu, ca să treceți istoricul de pe hârtie): din **Programare nouă** alegeți data; programul previne **Data este în trecut.** și propune **Vizita a avut loc — intră direct ca finalizată**.

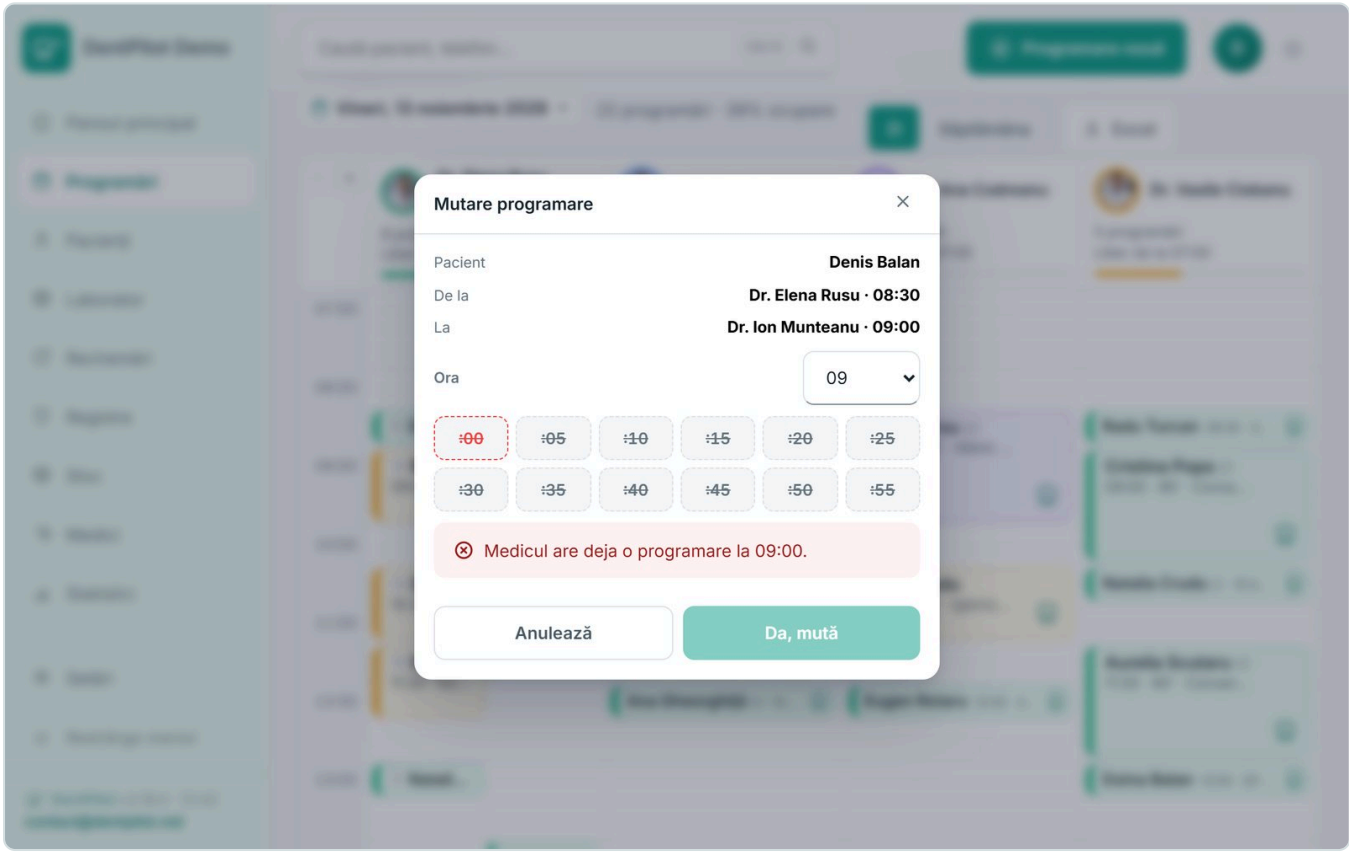
Mutarea: trageți programarea

1. Prindeți programarea cu mouse-ul și trageți-o la altă oră sau în coloana altui medic, în aceeași zi. Pe locul nou apare umbra ei.
2. Lăsați-o — se deschide **Mutare programare**: **De la** și **La**, cu medicul și ora.
3. Potriviți ora și minutul exact (și cabinetul, dacă medicul are mai multe).
4. Apăsați **Da, mută**.



Fereastra **Mutare programare** după tragerea cu mouse-ul

Programul verifică mutarea la fel ca o programare nouă: medicul să fie liber la ora nouă, pacientul să nu aibă altă programare la aceeași oră, ora să fie în programul clinicii și al medicului. Dacă fereastra arată „Medicul are deja o programare la …", **Da, mută** e stins — alegeți alt minut.



Mutarea pe o oră ocupată: **Da, mută** e stins

SFAT Se mută doar programările active — **programată**, **a venit**, **în cabinet** — și notițele. Pe altă zi programarea nu se trage: anulați-o și faceți una nouă în ziua dorită.

Fereastra programării: durata, procedura, comentariul

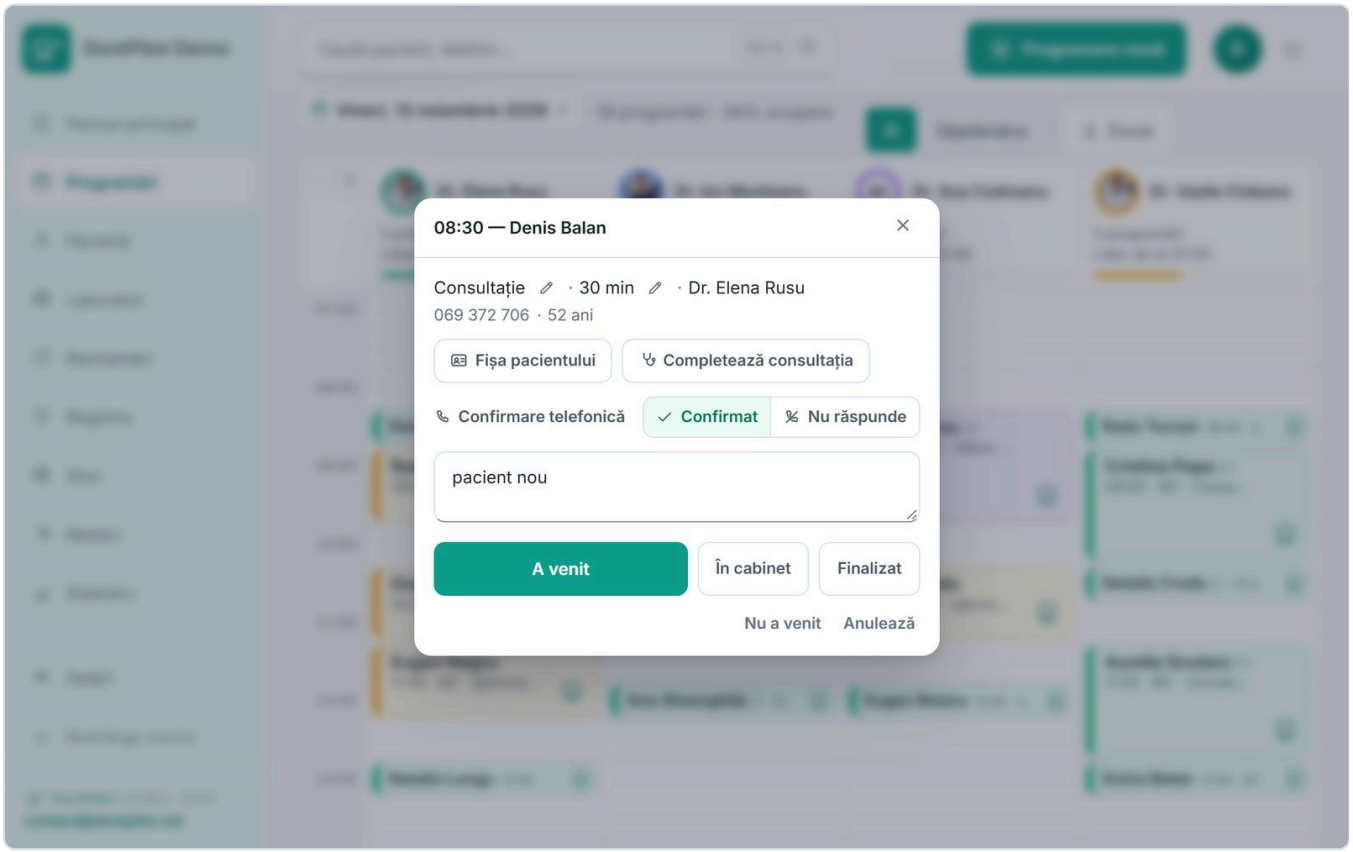
Clic pe programare deschide fereastra ei. Creioanele **Schimbă procedura**, **Schimbă durata** și **Schimbă cabinetul** o corectează fără mutare; durata aleasă de mână rămâne și când schimbați procedura. În câmpul comentariului scrieți ce trebuie să știe colegii (alergie, preferință, de sunat înapoi) și apăsați **Salvează comentariul**.

Confirmarea după apel

În fereastra programării, la **Confirmare telefonică**, apăsați **Confirmat** sau **Nu răspunde** (sau din listele **De confirmat** de pe **Panoul principal**). Starea rămâne aceeași, doar cuvântul se schimbă: în loc de **programată** scrie **confirmată** sau **nu răspunde**. Un al doilea clic scoate bifa.

Pacientul vine: închiderea vizitei

- **A venit** — e în clinică; **În cabinet** — e la medic; **Finalizat** — vizita s-a încheiat (pașii din mijloc se pot sări).
- **Nu a venit** — pacientul a lipsit (doar cât programarea e încă **programată**).
- **Anulează** — programarea dispare din grilă și rămâne în **Lista zilei**; **Redeschide** o întoarce la **programată**.



Fereastra programării: confirmarea și stările

ATENȚIE Închideți fiecare vizită până seara: o vizită rămasă deschisă nu intră în prezența din **Statistici** și nu pornește rechemarea pacientului.

Notiță și blocarea orelor

1. Clic pe o oră liberă, fila **Notiță / blocare**.
2. Scrieți motivul, de exemplu: pauză de masă, ședință, rezervat telefonic.
3. La **până la ora** alegeți ora de sfârșit și apăsați **Salvează notița (blochează orele)**.

Orele blocate nu mai primesc programări. Notița se scoate din fereastra ei, cu **Șterge** — câte o oră; o notiță scoasă din greșeală se readuce din **Lista zilei**.

Scara grilei

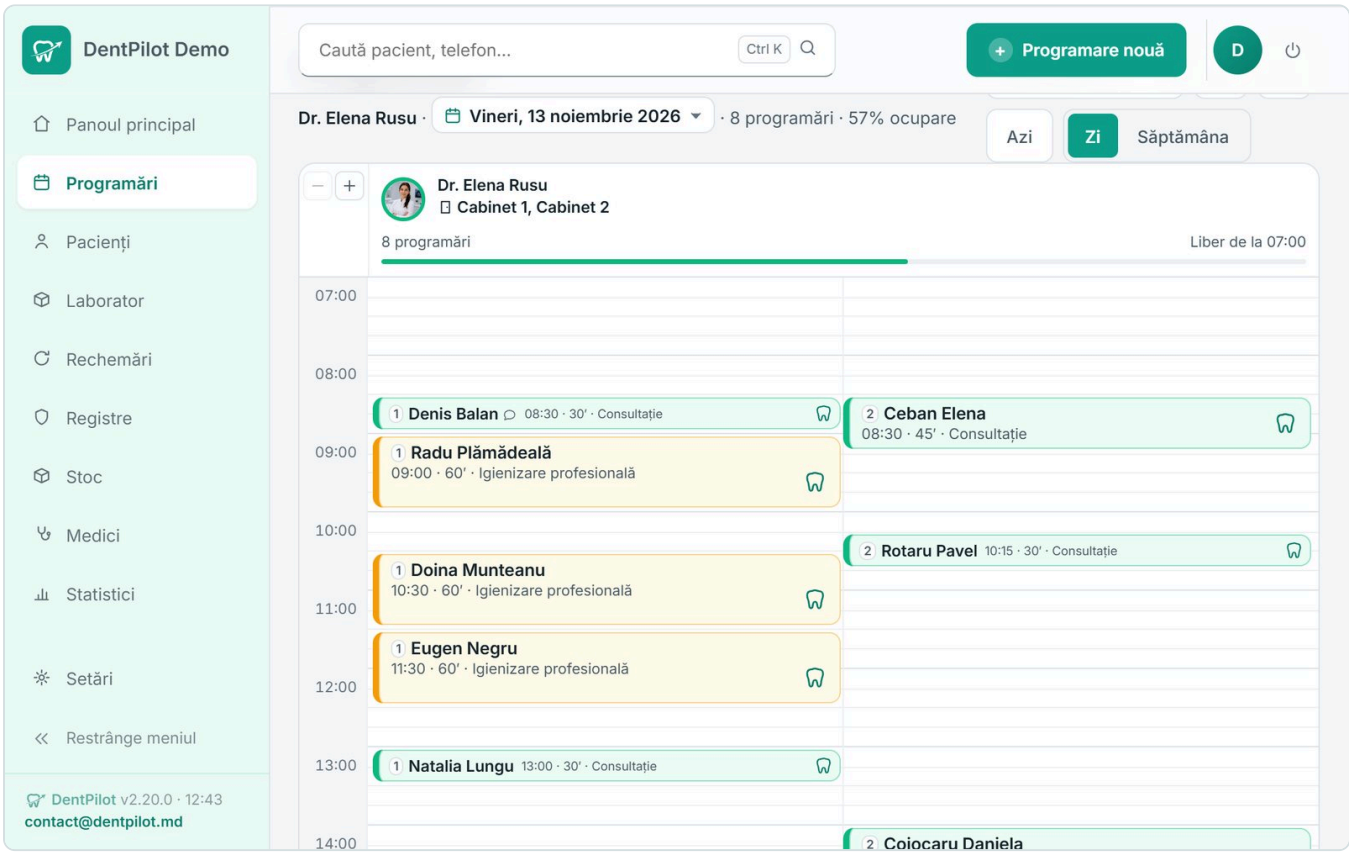
Butoanele **Micșorează grila** și **Mărește grila** de lângă grilă schimbă scara în trei trepte; pe cea mai mare se văd diviziunile de 5 minute. Fiecare calculator ține minte scara lui.

Un medic, două cabinete în același timp

Un medic poate lucra în două fotolii: de exemplu, cât la un pacient acționează anestezia sau se întărește obturația, începe cu al doilea pacient în cabinetul de alături. Programul permite asta: medicul cu mai multe cabinete (cel mult 3) poate avea în același timp câte o programare în fiecare cabinet. În același cabinet, două programări la aceeași oră nu se pot.

1. **Medici** › fișa medicului, câmpul **Cabinet**: apăsați **Adaugă cabinet** și scrieți numele celui de-al doilea cabinet. Primul din listă e cabinetul principal; ordinea se schimbă cu **Mută mai sus** și **Mută mai jos**.
2. Apăsați **Salvează**.

În registru, coloana acestui medic se împarte în benzi, câte una pe cabinet. Două programări la aceeași oră stau una lângă alta, fiecare în banda cabinetului ei.



Coloana unui medic cu două cabinete: două programări la aceeași oră

- La programare: clic pe ora liberă din banda cabinetului dorit, sau alegeți **Cabinet** în fereastră. Lăsat necompletat, programul pune programarea în primul cabinet liber al medicului.

- La mutare: trageți programarea în banda celuilalt cabinet, sau alegeți **Cabinet** în fereastra **Mutare programare**.
- O programare existentă trece în alt cabinet și din fereastra ei, cu **Schimbă cabinetul**.

ATENȚIE Dacă în cabinetul ales lucrează la aceeași oră alt medic, programul salvează programarea, dar previne: **Salvat — atenție: în acest cabinet are programare**. Verificați dacă e o greșeală.

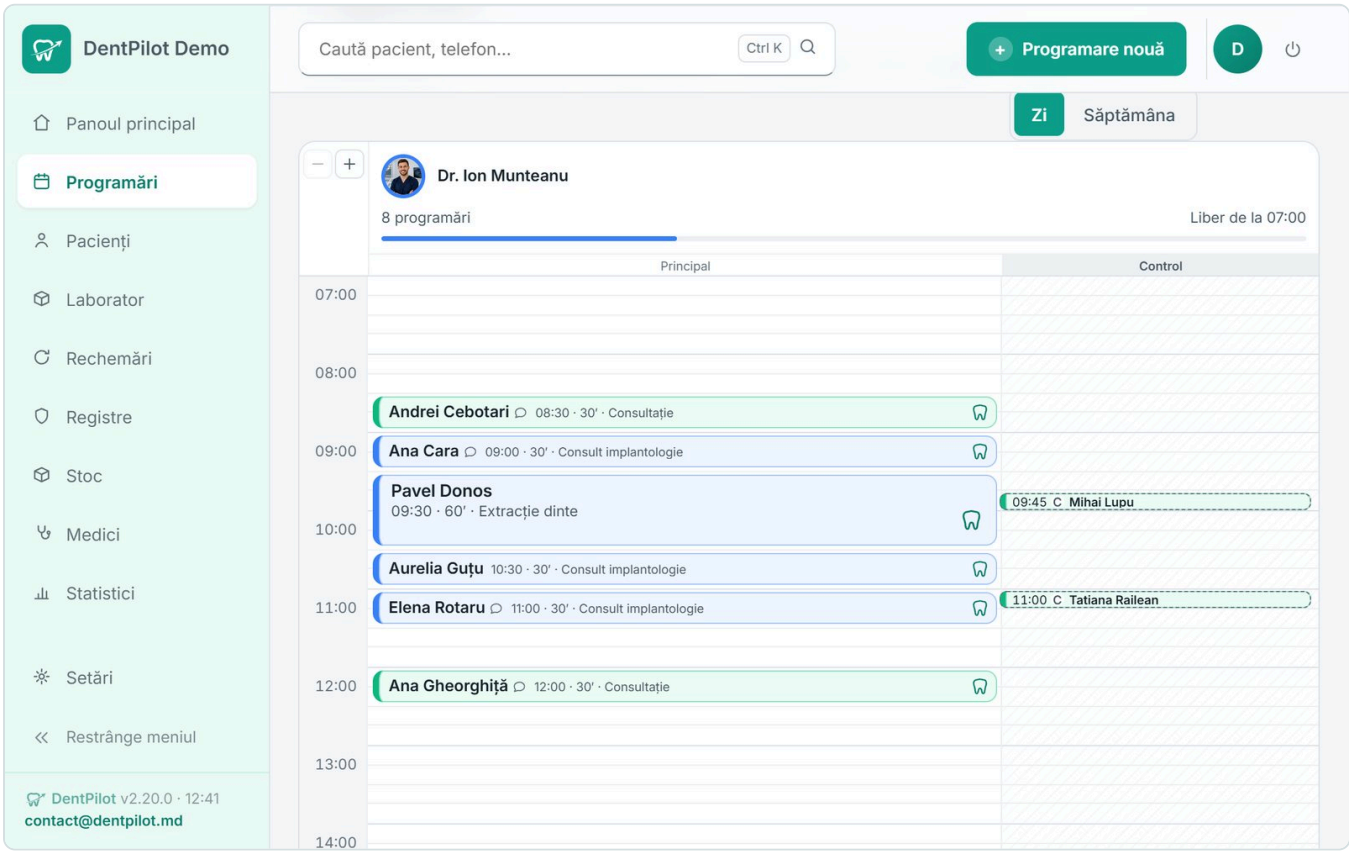
SFAT Dacă scoateți un cabinet din fișa medicului, programările lui viitoare trec în cabinetul rămas. Dacă una dintre ele s-ar suprapune acolo cu alta, programul nu salvează și spune care — mutați-o întâi.

Un pacient la control în timpul altei programări (coloana Control)

Uneori un pacient vine la un control scurt cât medicul lucrează cu altul. Pentru asta medicul poate avea în dreapta coloanei lui o bandă îngustă **Control**. O programare intră acolo doar dacă o alegeți dumneavoastră: singur, programul nu pune pe nimeni peste o programare existentă.

1. **Medici** › fișa medicului: bifați **Programări paralele (coloana Control)**. Bifa se salvează imediat.

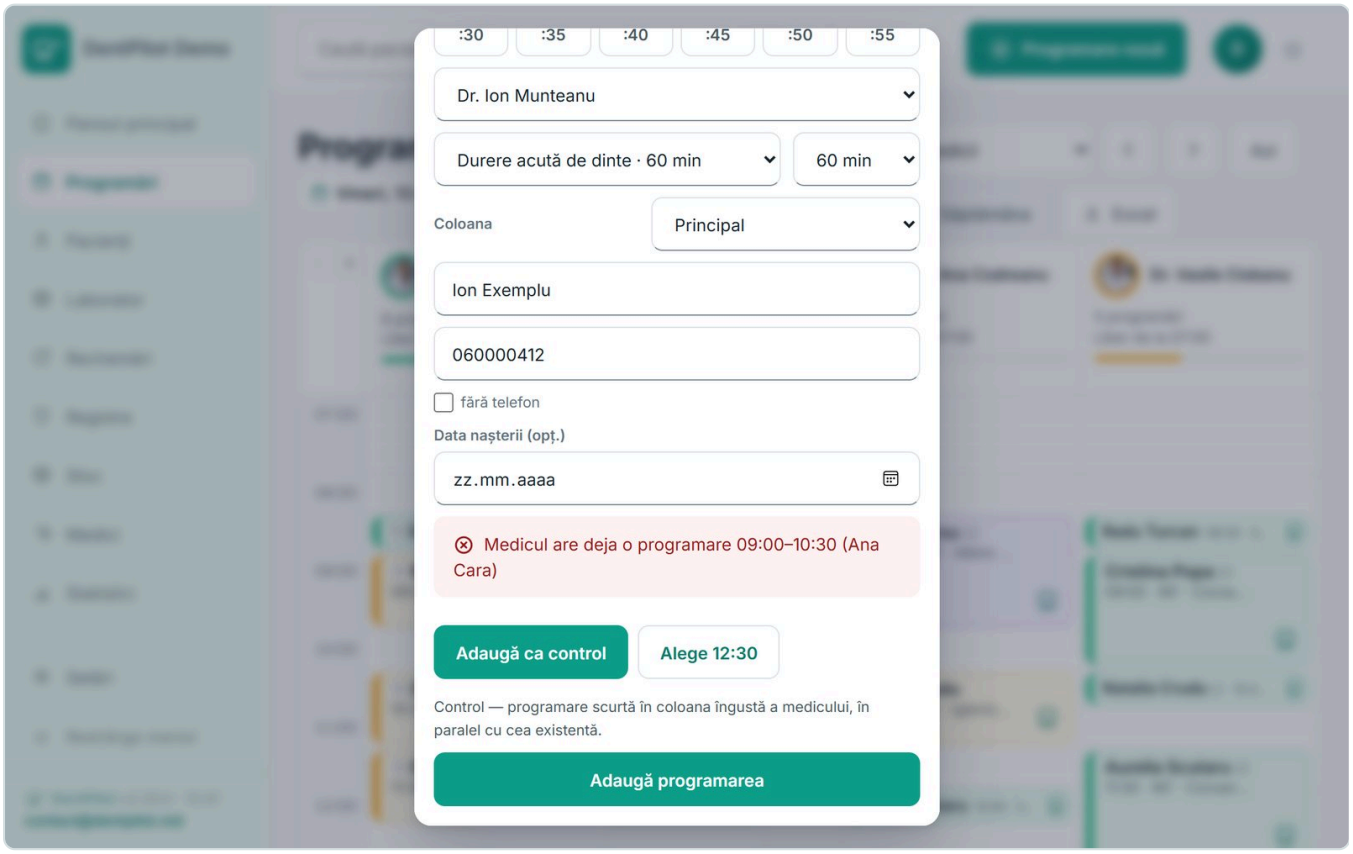
În registru, coloana medicului are acum în dreapta banda **Control**. Programările din ea au marca **C** și un contur punctat; în **Agenda zilei** scrie **· Control**.



Coloana unui medic cu banda **Control**: două programări la aceeași oră

- Clic pe ora liberă din banda **Control** — fereastra se deschide cu **Control (în paralel)** și 15 minute; durata se poate schimba. În orice fereastră de programare, câmpul **Coloana** (la medicul cu mai multe cabinete — **Cabinet**) arată unde intră programarea; acolo se alege și **Control (în paralel)**.
- Ora e ocupată în coloana principală: fereastra spune cine ocupă medicul și până la ce oră și dă două butoane — **Adaugă ca control** (aceeași programare, în banda **Control**) și **Alege HH:MM** (prima oră liberă din coloana principală).

- Din fereastra unei programări: **+ Control în paralel** deschide fereastra pentru aceeași oră, în banda **Control**.
- La mutare: trageți programarea în banda **Control**; dacă coloana principală e ocupată, fereastra **Mutare programare** are butonul **Mută în Control**.
- Pe ecranul cabinetului (tableta de lângă fotoliu), pacientul de control are locul lui, **Control**, alături de pacientul principal.



Ora e ocupată: **Adaugă ca control** sau **Alege HH:MM**

SFAT **Primul loc liber**, **Liber de la** și gradul de ocupare se socotesc doar pe coloana principală: banda **Control** nu face medicul liber. Programarea de control primește SMS-reminder ca oricare alta, iar în **Excel** coloana **Cabinet** scrie **Control**.

ATENȚIE Bifa nu se poate scoate cât în banda **Control** sunt programări viitoare: mutați-le întâi în coloana principală sau la alt medic.

Cine ce vede

director	Registrul tuturor medicilor; programează, mută, confirmă, închide vizitele, **Excel**.
recepție	La fel ca directorul; bifa **SMS reminder** o văd directorul și recepția.
medic	Doar coloana lui (cu banda **Control**, dacă o are): își face programări sie însuși, le mută și le închide; programările altor medici nu le vede.

3 Săptămâna și jurnalul medicului

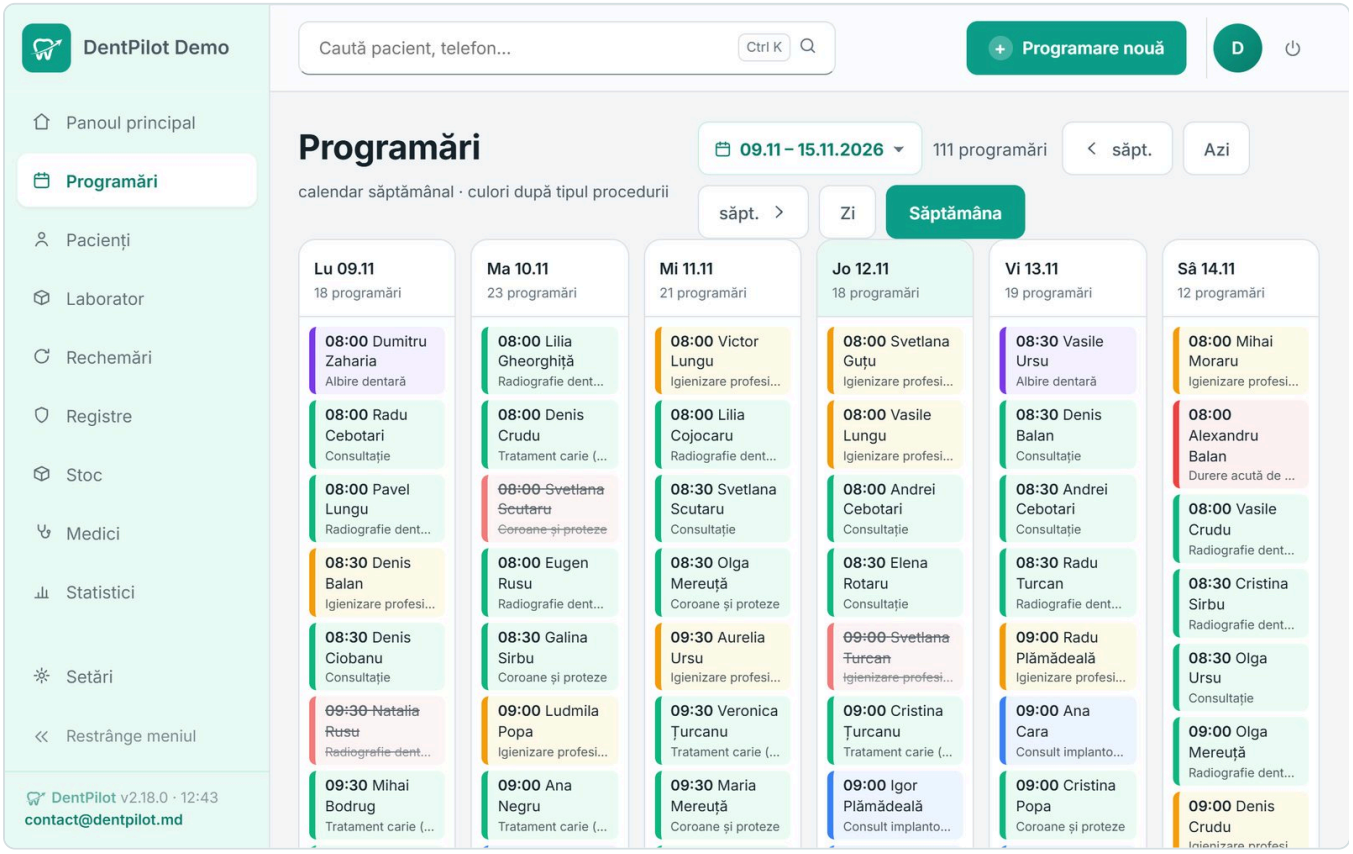
Vede: director, recepție, medic

Săptămâna arată dintr-o privire cum e ocupată clinica în următoarele zile. Ziua medicului e registrul unui singur medic, cu ce trebuie să știe despre fiecare pacient înainte să intre: atenționări, planul și vizitele de până acum.

Săptămâna

În **Programări**, fila **Săptămâna** (sau din meniul ferestrei, **Programări: săptămâna**). Fiecare coloană e o zi, cu programările ei: ora, pacientul și serviciul, colorate după tipul procedurii. O zi fără programări arată **— liber —**; ziua liberă a clinicii, fără programări, nu apare.

- săgețile **săpt.** — săptămâna precedentă și următoarea; **Azi** — săptămâna de acum.
- Clic pe intervalul de date deschide calendarul lunii: zilele cu programări au un punct, clic pe o zi deschide săptămâna ei.
- Clic pe numele zilei din capul coloanei deschide registrul acelei zile.



Săptămâna în **Programări**

SFAT Programările din săptămână nu se deschid cu clic. Ca să deschideți o programare sau fișa pacientului, intrați întâi în ziua ei — clic pe numele zilei. Programările anulate apar tăiate.

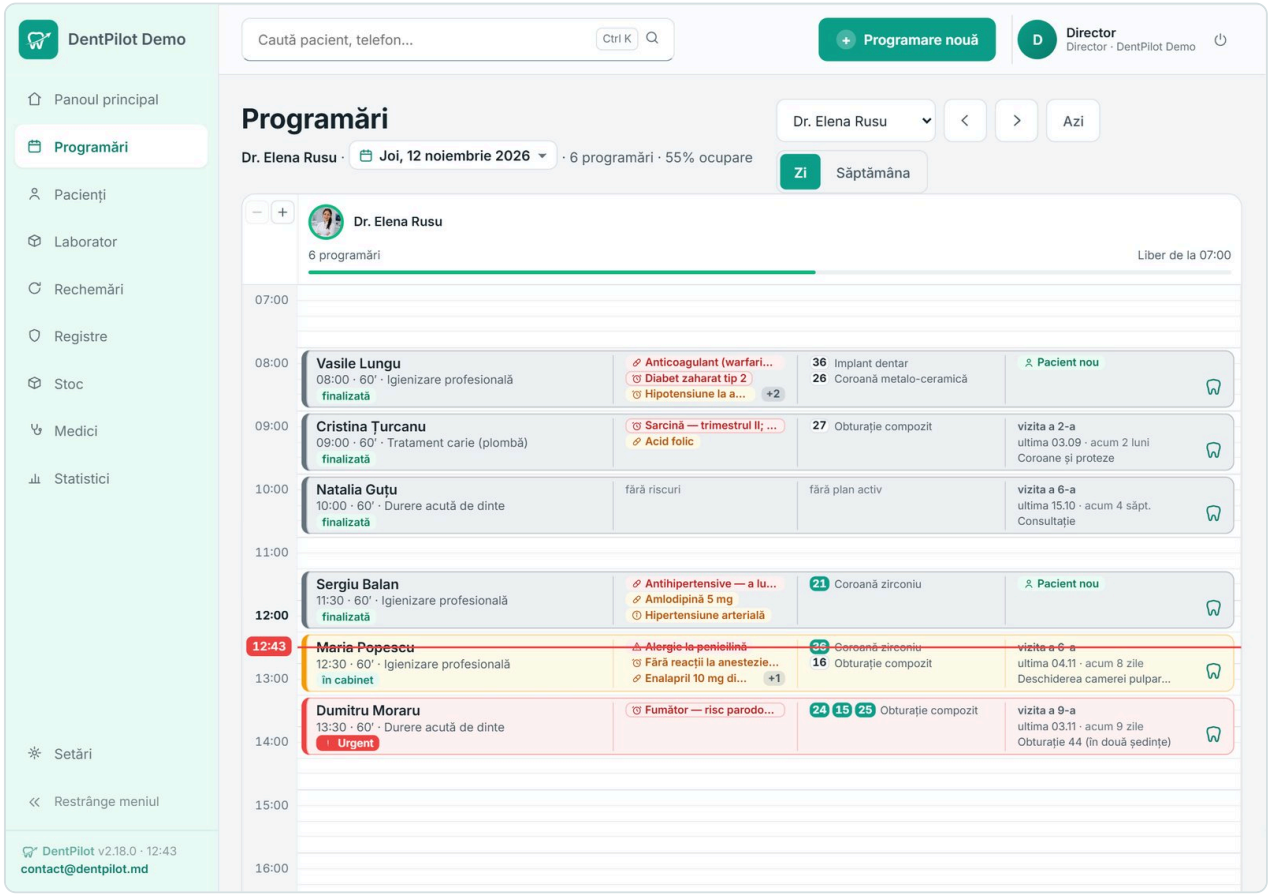
Ziua unui medic

Registrul unui singur medic se deschide în patru feluri:

- în registrul zilei, alegeți medicul în lista **Toți medicii**;
- clic pe numele sau fotografia medicului din capul coloanei lui;

- în **Medici**, **Program ›** la medicul dorit;
- în fișa medicului, **Ziua medicului**.

Sus apar numele medicului, data, numărul programărilor și cât de ocupată e ziua. Pe fiecare programare, dacă fereastra e destul de lată, sunt trei coloane: **Atenționări** (de exemplu **Pacient nou** sau **Anamneză necompletată**), **Plan de tratament** și **Istoric**. **Toți medicii** vă întoarce la ziua întregii clinici.



Ziua unui medic cu coloanele **Atenționări**, **Plan de tratament**, **Istoric**

Ce faceți cu o programare

1. Clic pe programare (în grilă sau în **Lista zilei**) — se deschide fereastra ei.
2. **Fișa pacientului** deschide fișa; **Completează consultația** deschide consultația vizitei.
3. Pe măsură ce pacientul vine: **A venit**, **În cabinet**, apoi **Finalizat**. Dacă nu vine — **Nu a venit**.

Clic dreapta pe programare deschide același meniu, cu **Fișa pacientului** și **Deschide odontograma**. Programarea se mută trăgând-o la altă oră sau la alt medic.

Stările unei programări: **programată**, **a venit**, **în cabinet**, **finalizată**, **nu a venit**, **anulată**. După telefon, o programare poate fi marcată **Confirmat** sau **Nu răspunde**.

ATENȚIE Închideți fiecare vizită cu **Finalizat** sau **Nu a venit**. O vizită rămasă deschisă nu intră în rata de prezență din **Statistici**, iar programul nu pornește rechemarea pacientului.

SFAT Ați anulat din greșeală? Programarea anulată dispare din grilă, dar rămâne în **Lista zilei** — acolo, **Redeschide** o întoarce la **programată**.

Cine ce vede

director	Toți medicii, în săptămână și în orice zi.
recepție	Toți medicii, la fel ca directorul.
medic	Doar programările lui — în zi, în săptămână și în exportul Excel. În lista medicilor se vede doar pe sine; programările altor medici nu le vede și nu le mută.

8 Importul pacienților din Excel

Vede: director, recepție

Clinica trece la DentPilot și are deja lista pacienților într-un tabel? Importul aduce pacienții din Excel sau CSV direct în fișe — și, dacă în tabel sunt data, ora și medicul, pune și programările în agendă. Nimic nu se scrie până la ultimul pas.

Unde e

În **Pacienți**, butonul **Importă**. Importul se face doar de pe calculatorul clinicii, nu de pe al doilea calculator sau de pe telefon.

Pașii importului

1. **Fișier**: apăsați **Alege fișierul (.xlsx sau .csv)**. Un model gol de tabel — **Descarcă modelul**. Primul rând al tabelului să fie antetul: Nume, Telefon, Data nașterii…
2. **Coloane**: deasupra fiecărei coloane din fișier programul a ales deja ce conține (numele, telefonul, data nașterii, IDNP-ul, medicul și altele). Verificați și corectați unde a greșit; ce nu trebuie adus — **Nu importa**. Apoi **Verifică**.
3. **Medici** (doar dacă în fișier e o coloană cu medicul): programul a căutat medicii din fișier printre medicii clinicii. Unde nu e sigur, alegeți medicul; **Fără medic — nu programa** aduce pacientul fără programare. Apoi **Continuă**.
4. **Verificare**: programul arată ce se întâmplă cu fiecare rând, înainte să scrie ceva — **Fișe noi**, **Cu observații**, **Există deja**, **Dubluri în fișier** și **Nu intră**, fiecare cu motivul.
5. Apăsați **Importă** și confirmați. Fișele noi apar imediat în lista de pacienți.

SFAT Pacientul care există deja nu se dublează: programul îl recunoaște după IDNP, după telefon și nume sau după nume și data nașterii. Bifa **Completează câmpurile goale la pacienții care există deja** scrie la ei doar câmpurile goale (data nașterii, IDNP, adresa și altele) și nu atinge restul.

Programările din fișier

Dacă tabelul are și coloane cu data și ora programării, la pasul **Coloane** ele primesc **Data programării** și **Ora programării** (iar, dacă există, **Durata programării (min)**, **Procedură / Serviciu**, **Comentariu la programare**). Medicul programării e cel din coloana **Medic (curant și al programării)**. La pasul **Verificare** apare atunci blocul **Programări din fișier**:

- **Programări noi** — rândurile cu data în viitor, oră și medic: devin programări în agendă, la fișa pacientului, starea **programată**.
- **Vizite trecute (istoric)** — rândurile cu data trecută, oră și medic: intră în istoricul pacientului ca vizite finalizate. Dau „Ultima vizită” în fișă și pot umple lista **Rechemări**. Se poate opri cu bifa **Importă și vizitele trecute — ca finalizate, în istoric**.
- **Nu se programează** — fără oră, fără medic sau cu ora deja ocupată; motivul e scris la fiecare rând. Data fără oră nu se pierde: rămâne în notițele fișei.
- Procedura lipsă sau necunoscută se ia din câmpul **Procedura, când în fișier nu este sau nu se recunoaște**.



Blocul **Programări din fișier** înainte de import

ATENȚIE Pentru programările din fișier nu se trimit SMS de reamintire. Dacă mutați mai târziu o astfel de programare (altă oră sau alt medic), reamintirea revine, ca la orice programare. Clinica cu SMS poate porni reamintirile la import cu bifa **Trimite SMS de reamintire pentru programările importate**.

După import

- **Import finalizat** arată câte fișe s-au creat și câte programări s-au pus. **Descarcă raportul** dă tabelul cu rezultatul fiecărui rând (coloana „Programare” spune de ce o programare nu s-a pus).
- **Vezi pacienții** deschide lista doar cu fișele acestui import.
- În **Pacienți**, filtrul **Canal** arată de unde vine fișa: **Recepție**, **Import Excel** sau **Google Calendar**.

SFAT Fișierul sursă rămâne pe calculator, cu datele pacienților. După ce ați verificat importul, ștergeți-l sau păstrați-l într-un loc sigur.

Anularea unui import

Jos, **Importuri anterioare** ține toate importurile. **Anulează importul** șterge programările puse de acel import, dacă nimeni nu le-a schimbat, și fișele create de el în care nu s-a lucrat de atunci. Ce s-a schimbat de mână — o vizită ținută, o plată, o consultație — rămâne, împreună cu fișa ei.

Cine ce vede

director	Importul, raportul și anularea.
recepție	La fel ca directorul.

FIȘA PACIENTULUI

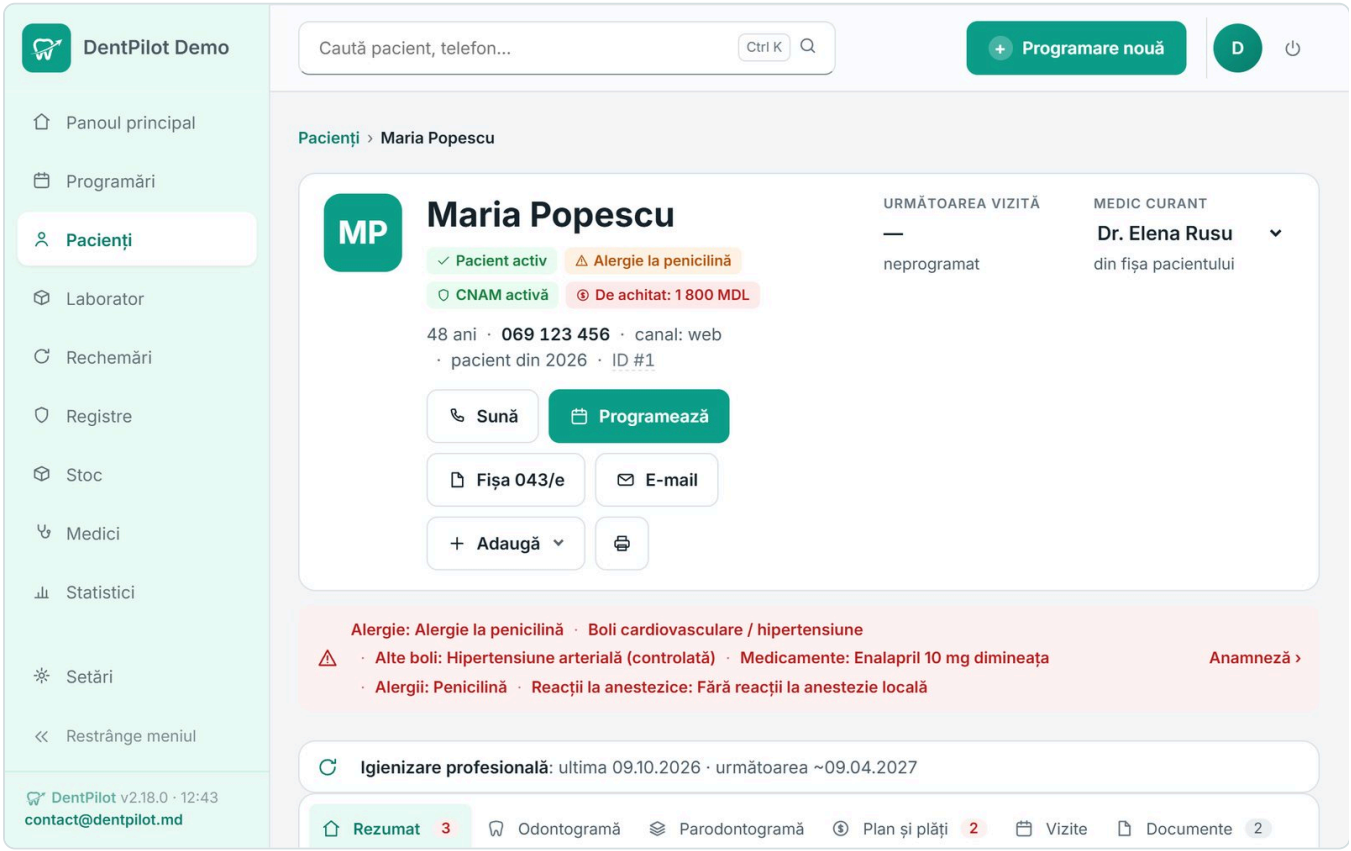
9 Fișa pacientului și Rezumat

Vede: director, recepție, medic

Fișa pacientului adună tot ce știe clinica despre un pacient: dinții, planul, plățile, vizitele, documentele și anamneza. Se deschide din **Pacienți**, din registru sau din căutarea rapidă. Pagina începe mereu cu **Rezumat** — ce e de făcut acum și ce s-a întâmplat recent.

Ce vedeți sus, pe orice filă

- Antetul: numele, vârsta, numărul fișei și etichetele pacientului (de exemplu **Pacient activ** sau **Arhivat**, asigurarea, suma de achitat). Clic pe numărul fișei îl copiază.
- Butoanele de lucru: **Sună** (dacă pacientul are telefon), **Programează**, **Fișa 043/e**, **E-mail** (dacă are adresă) și **Adaugă**.
- În dreapta: **Următoarea vizită** și **Medic curant**. Medicul curant se schimbă direct din antet.
- Sub antet — banda anamnezei. Roșie, cu riscurile pacientului, dacă există; galbenă, cu **Completează anamneza**, dacă anamneza nu a fost completată. Banda se vede pe toate filele, ca medicul să nu înceapă tratamentul fără să o vadă.

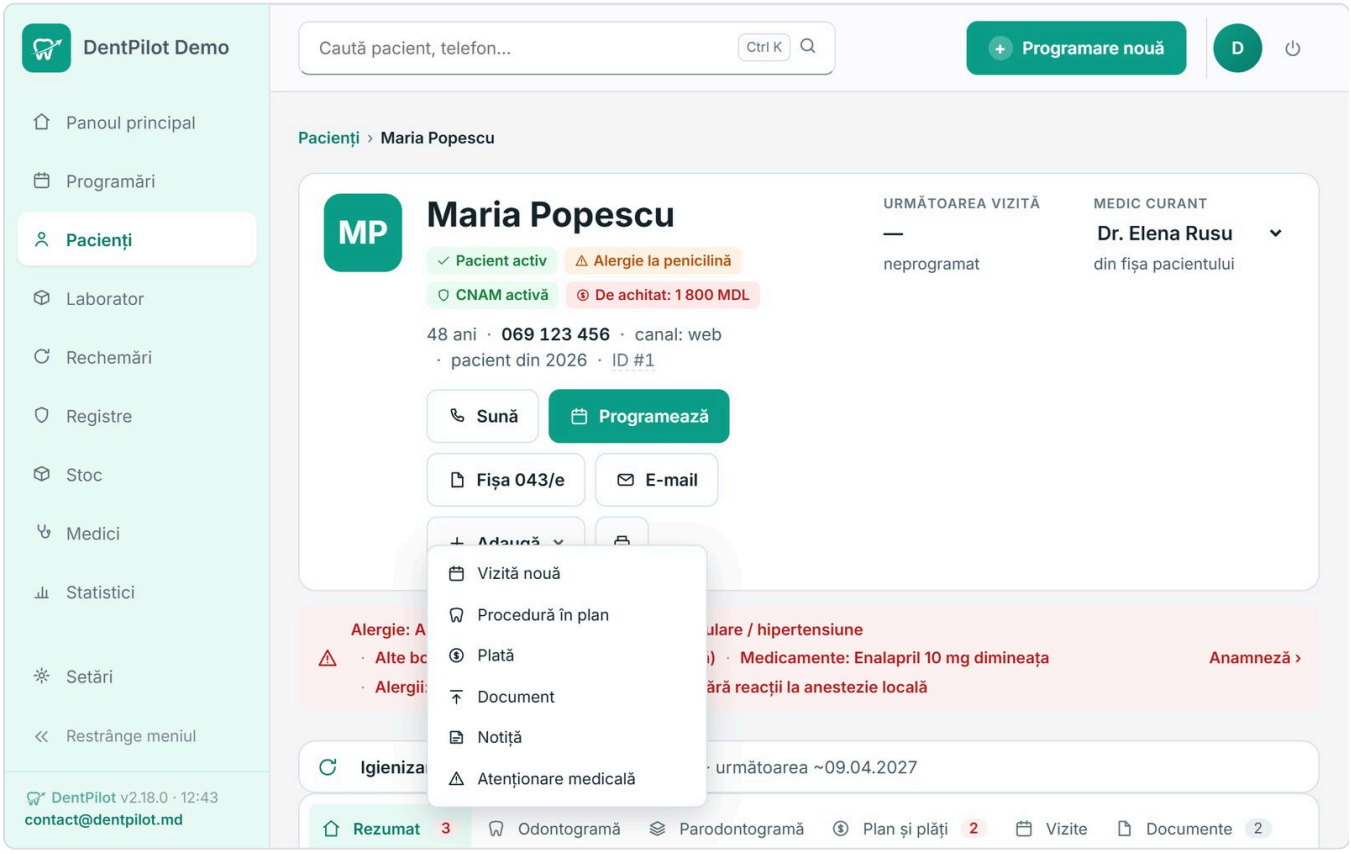


Antetul fișei cu etichete, butoane și banda riscurilor

În stânga e meniul fișei cu șapte file: **Rezumat**, **Odontogramă**, **Parodontogramă**, **Plan și plăți**, **Vizite**, **Documente** și **Date pacient**. Lângă unele apar cifre: câte lucruri așteaptă, câte proceduri sunt active în plan, data următoarei vizite, câte documente are pacientul. Între file se trece și cu săgețile ← și → de pe tastatură.

Butonul «Adaugă»

Din **Adaugă** se pornește orice lucru nou, fără să căutați fila potrivită: **Vizită nouă**, **Procedură în plan**, **Plată**, **Document**, **Notiță** sau **Atenționare medicală**.



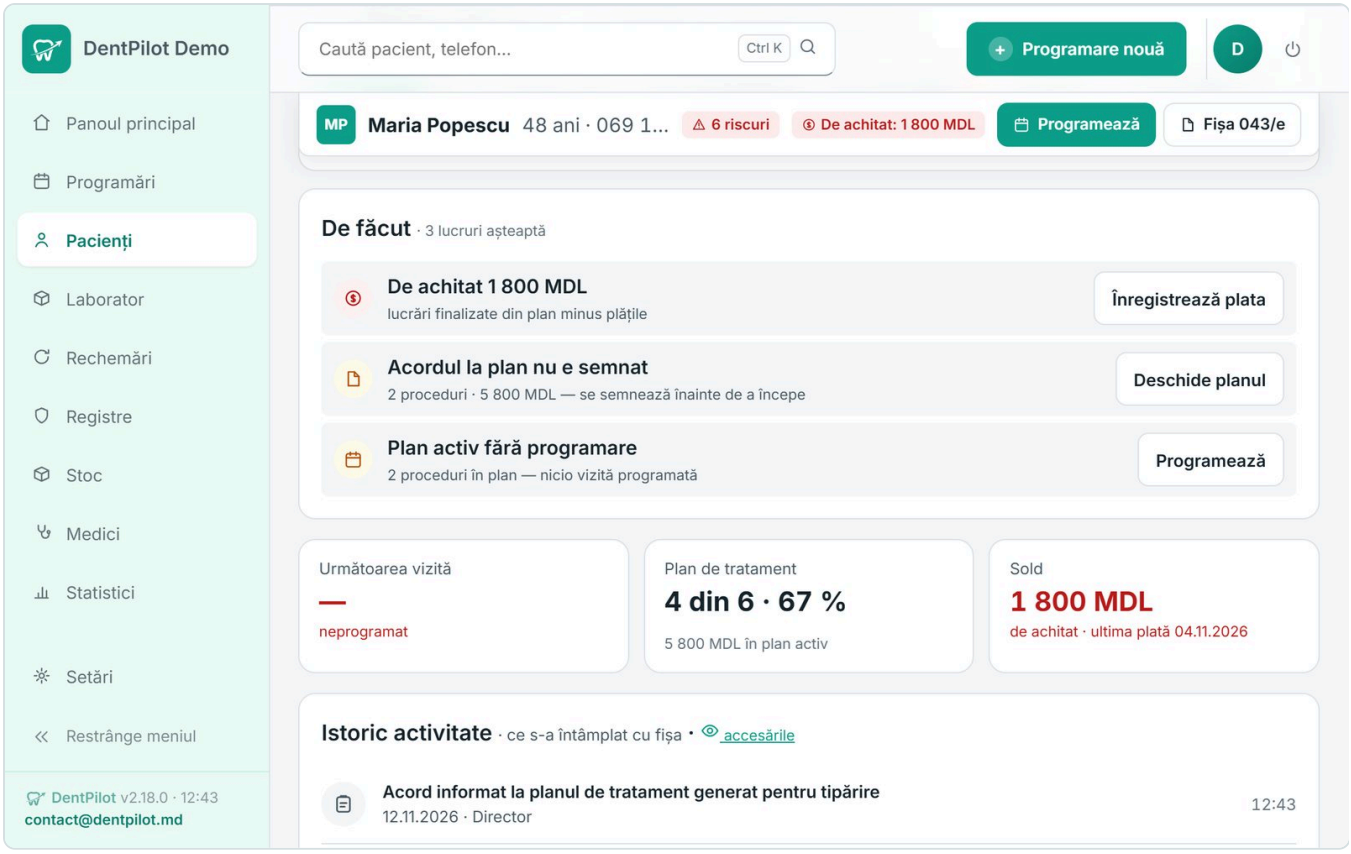
Meniul **Adaugă** deschis

«Rezumat»: ce e de făcut

Blocul **De făcut** arată doar ce cere o acțiune, fiecare rând cu butonul lui:

- pacientul are o sumă de achitat — **Înregistrează plata**;
- **Acordul la plan nu e semnat** sau **Planul s-a schimbat după semnarea acordului** — **Deschide planul**;
- **Plan activ fără programare** — **Programează**;
- o lucrare la laborator care așteaptă — **Deschide comanda**.

Alături, plăcile **Pe scurt**: **Următoarea vizită**, **Plan de tratament**, **Sold** și, dacă pacientul a avut comenzi, **Laborator**. Mai jos — ultimele vizite și istoricul fișei.



Fila **Rezumat** cu **De făcut** și plăcile **Pe scurt**

Cum programați pacientul din fișă

1. Apăsați **Programează** în antet.
2. Alegeți **Serviciu** și **Medic**, apoi ziua.
3. La **Ora — doar intervalele libere** alegeți una din orele propuse — programul arată doar orele în care medicul e liber.
4. Apăsați **Adaugă programarea**.

SFAT Dacă apare **Nicio oră liberă — alegeți altă zi sau alt medic.**, ziua aleasă e plină. Încercați ziua următoare sau alt medic care face același serviciu.

Atenționări medicale

În dreapta, **Atenționări medicale** păstrează ce trebuie să vadă oricine deschide fișa: o alergie, un medicament, o atenționare. Atenționările se văd și în banda roșie de sus.

1. Apăsați **Atenționare nouă**.
2. Alegeți tipul: **Alergie**, **Medicație**, **Atenție** sau **Info**.
3. Scrieți textul, de exemplu: Alergie: Penicilină.
4. Apăsați **Adaugă atenționare**.

Riscurile bifate în anamneză apar aici singure, în blocul **Din anamneză** — nu le scrieți a doua oară.

Cine a deschis fișa

În **Istoric activitate** se văd modificările fișei. Linkul **accesările** arată și cine a deschis fișa și când; **ascunde accesările** le ascunde la loc.

Cine ce vede

director	Toată fișa.
recepție	Toată fișa, inclusiv plățile pacientului.
medic	Toată fișa. La **Programează** medicul se poate programa doar la sine.

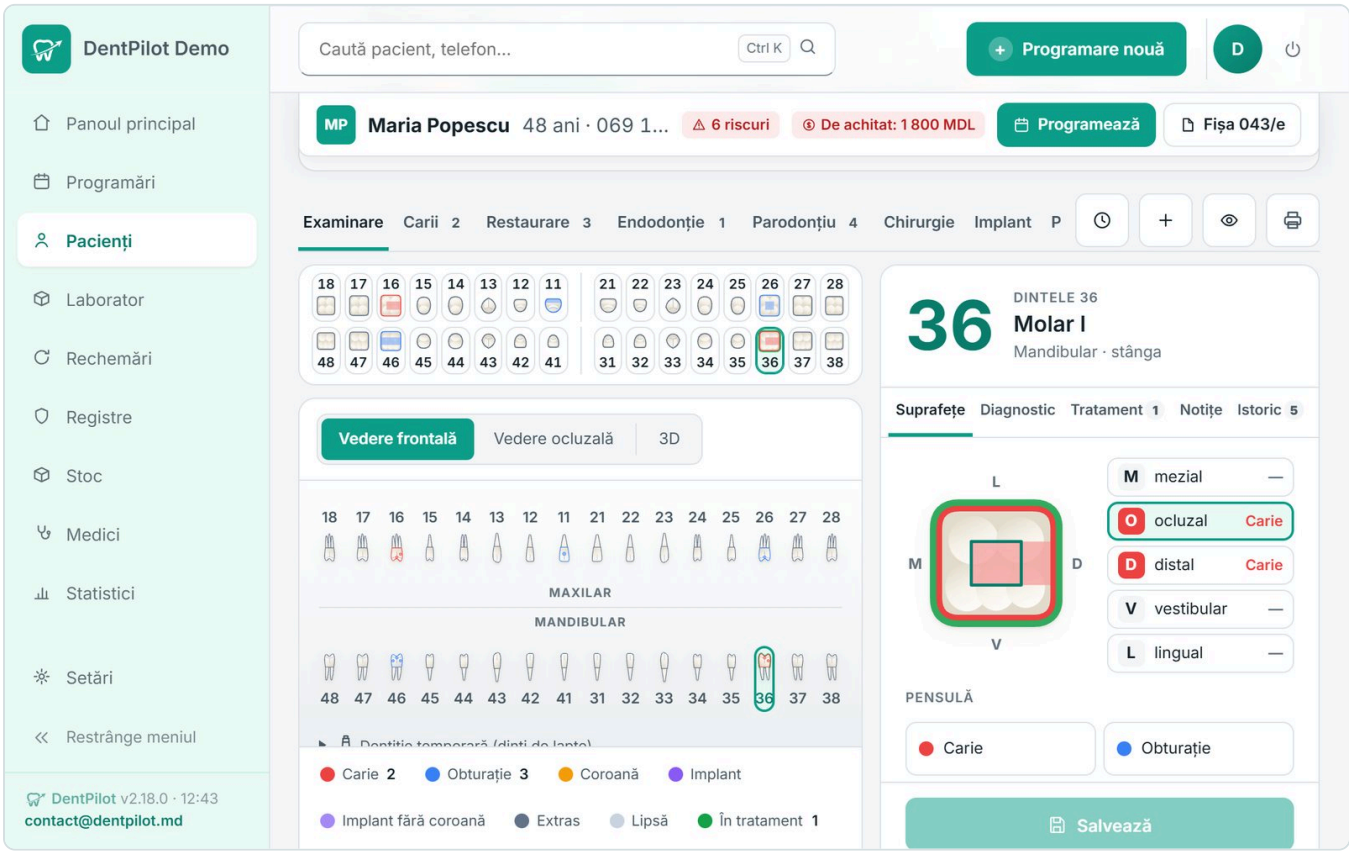
10 Odontograma 2D și 3D, ocluzia

Vede: director, recepție, medic

Odontograma e formula dentară a pacientului: starea fiecărui dinte, cariile și obturațiile pe suprafețe, punțile și ocluzia. Se vede în 2D (din față sau ocluzal) și în 3D. Din ea se adaugă procedurile în plan și se compară gura de azi cu cea de la o vizită trecută.

Ce vedeți

- Sus, modurile de lucru: **Examinare**, **Carii**, **Restaurare**, **Endodonție**, **Parodonțiu**, **Chirurgie**, **Implant**, **Proteză**. Un mod estompează dinții care nu țin de el, ca să vedeți doar ce contează acum; nu schimbă nimic în fișă.
- Butoanele **Compară**, **Punte nouă**, **Pe tot ecranul** și **Printează**.
- În mijloc — arcadele. Comutați **Vedere frontală**, **Vedere ocluzală** sau **3D**. Dinții de lapte sunt sub **Dentiție temporară (dinți de lapte)** și se văd doar în 2D.
- În dreapta — panoul dintelui ales, cu filele **Suprafețe**, **Diagnostic**, **Tratament**, **Notițe**, **Istoric**.



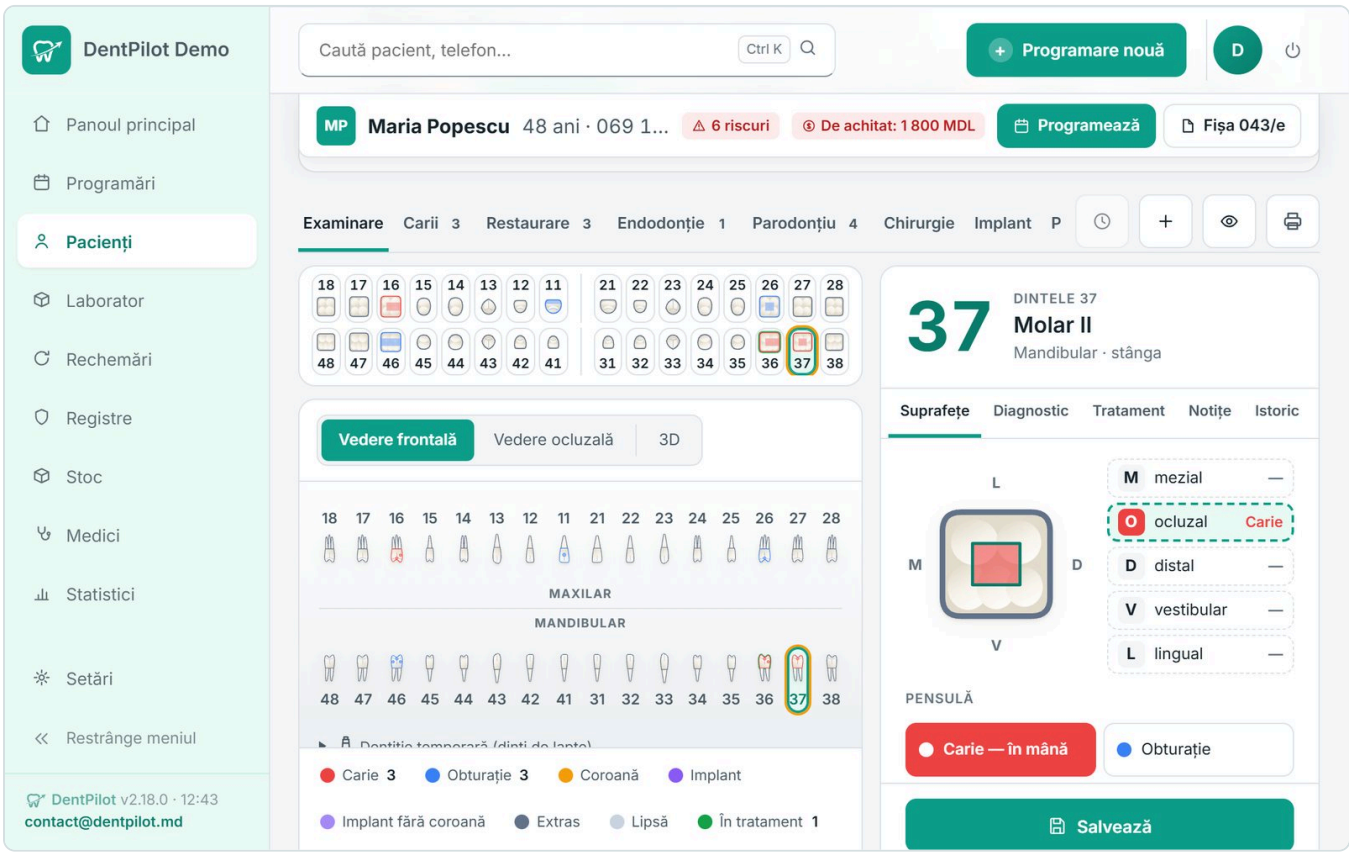
Odontograma în fișa pacientului

Carie sau obturație pe o suprafață

Exemplu: carie pe suprafața ocluzală a dintelui 36.

1. Faceți clic pe dintele 36 — pe arcadă sau în 3D.
2. În fila **Suprafețe** apăsați pensula **Carie**. Pensula rămâne în mână până o lăsați.
3. Faceți clic pe suprafața O. Un al doilea clic șterge semnul.
4. Apăsați **Salvează**.

Cariile și obturațiile se pun doar pe suprafețe: M, O, D, V și L (pe maxilar L se numește P, palatinal).



Pensula **Carie** pe suprafața ocluzală

Starea întregului dinte

În fila **Diagnostic**, la **Starea dintelui**, alegeți: **Sănătos**, **Carie**, **Obturație**, **Coroană**, **Implant**, **Implant fără coroană**, **Extras** sau **Lipsă**. Semnele **În tratament** și **Nerv extras** se pun separat. Mai repede: clic dreapta pe dinte deschide meniul cu toate stările.

SFAT Puteți marca mai mulți dinți la rând: modificările se adună și se salvează toate odată, cu **Salvează tot** sau tasta Enter. Până la salvare, programul arată **Modificări nesalvate**.

Procedură în plan din odontogramă

1. Alegeți dintele și deschideți fila **Tratament** (sau clic dreapta pe dinte).
2. Apăsați **Adaugă în plan**.
3. Scrieți câteva litere ale procedurii și alegeți-o din lista de prețuri — prețul se completează singur (pagina „Plan și plăți”). Alegeți medicul; termenul nu e obligatoriu.
4. Apăsați **Adaugă în plan** în fereastră.

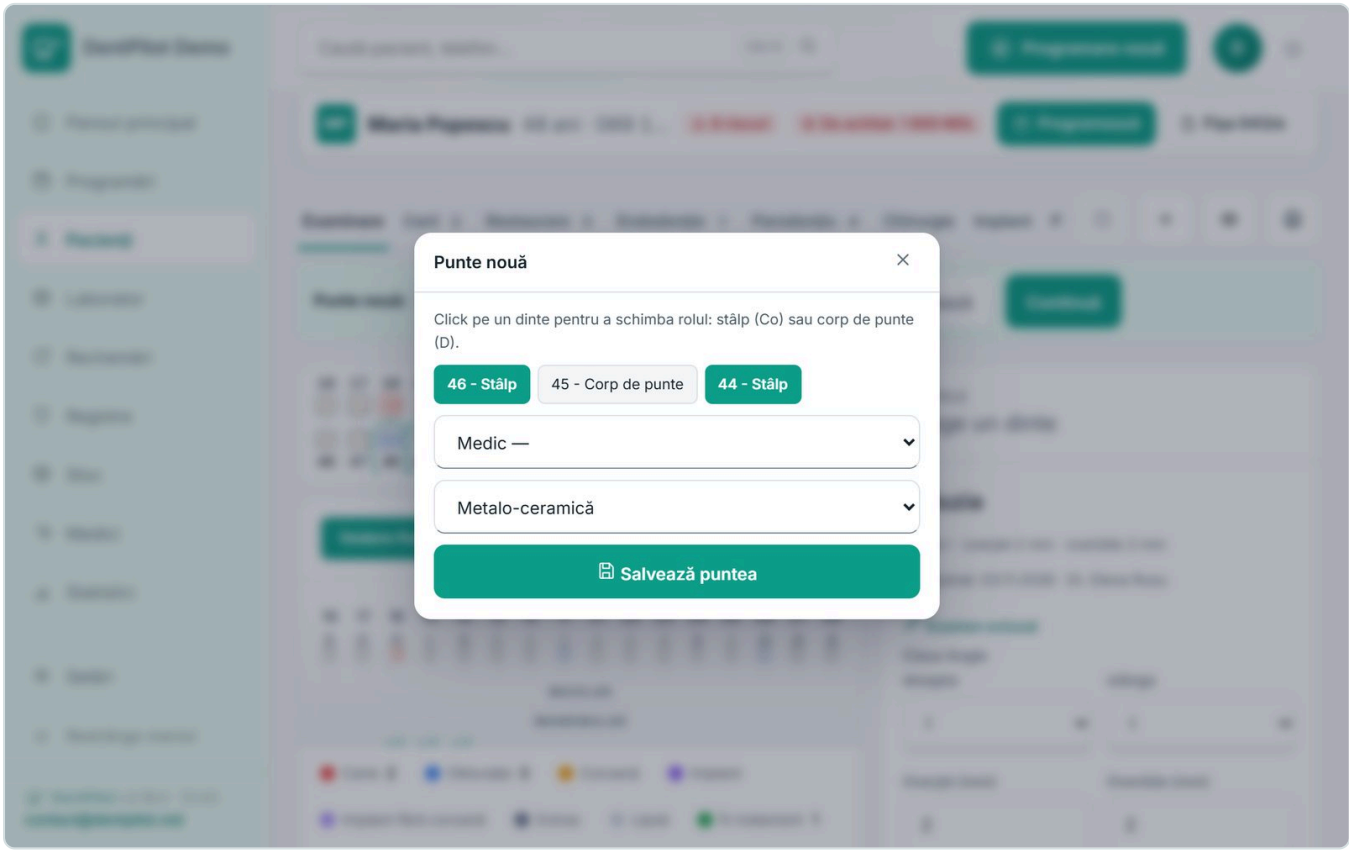
Pentru mai multe proceduri pe același dinte (de exemplu implant și coroană) — în aceeași fereastră **Din șablon...**: se deschide fereastra șabloanelor de plan, cu dintele deja ales.

Procedura apare în **Plan și plăți**. Starea ei (începută, finalizată) se schimbă acolo — linkul **Planul complet în fișă**.

Puntea

1. Apăsați **Punte nouă** (sau, din meniul dintelui, **Punte nouă de la acest dinte**).
2. Faceți clic pe dinții punții, unul lângă altul, pe aceeași arcadă, apoi **Continuă**.

3. În fereastră, clic pe un dinte îi schimbă rolul: **Stâlp** sau **Corp de punte**. Dinții de la capete sunt stâlpi.
4. Alegeți medicul și materialul și apăsați **Salvează puntea**.



Fereastra **Punte nouă**

Puntea se salvează imediat. Se șterge din fila **Tratament** a unui dinte al ei, cu **Șterge puntea**; dinții își păstrează starea.

Comparația cu o vizită trecută

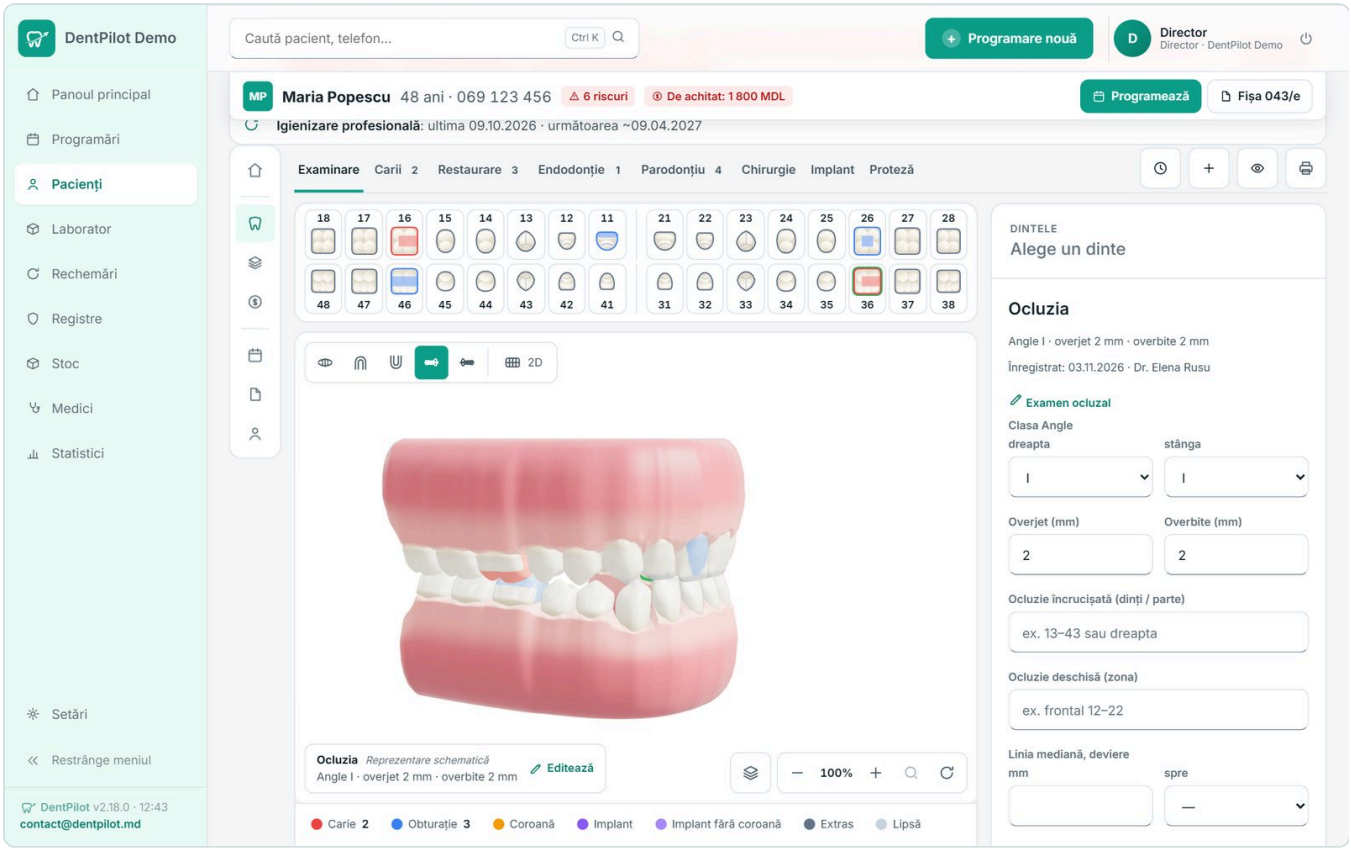
1. Apăsați **Compară** și alegeți vizita.
2. Comutați între starea de atunci și **Acum**; lista arată dinții schimbați de la acea vizită.
3. **Închide comparația** sau tasta Esc vă întoarce la lucru.

Cât timp comparați, formula nu se modifică. **Compară** nu merge dacă aveți modificări nesalvate.

Ocluzia

Cât timp nu e ales niciun dinte, panoul din dreapta arată **Ocluzia** cu **Examen ocluzal**: **Clasa Angle** pe dreapta și pe stânga, **Overjet (mm)**, **Overbite (mm)**, ocluzia încrucișată și cea deschisă, linia mediană, medicul și o notă. Apăsați **Salvează ocluzia**.

În 3D, stratul **Ocluzie** (din **Straturi**) închide arcadele după examen și arată dinții cu ocluzie încrucișată sau deschisă. Este o reprezentare schematică, nu o măsurătoare.



Odontograma 3D cu stratul **Ocluzie**

Tastatura

- săgețile — dintele vecin sau cealaltă arcadă;
- M, O, D, V, L — alege suprafața; cu pensula în mână, o colorează;
- Enter — salvează toate modificările; Esc — lasă pensula, anulează dintele, închide comparația;
- F — în 3D, camera la dinte (la fel, dublu clic pe dinte).

ATENȚIE Dacă plecați din odontogramă cu modificări nesalvate, programul întreabă: **Părăsește** le pierde. La **Printează**, pe foaie ajunge doar ce e salvat — programul propune să salvați întâi.

Cine ce vede

director	Vede și modifică odontograma, punțile și ocluzia.
recepție	La fel ca directorul.
medic	La fel ca directorul, pentru toți pacienții.

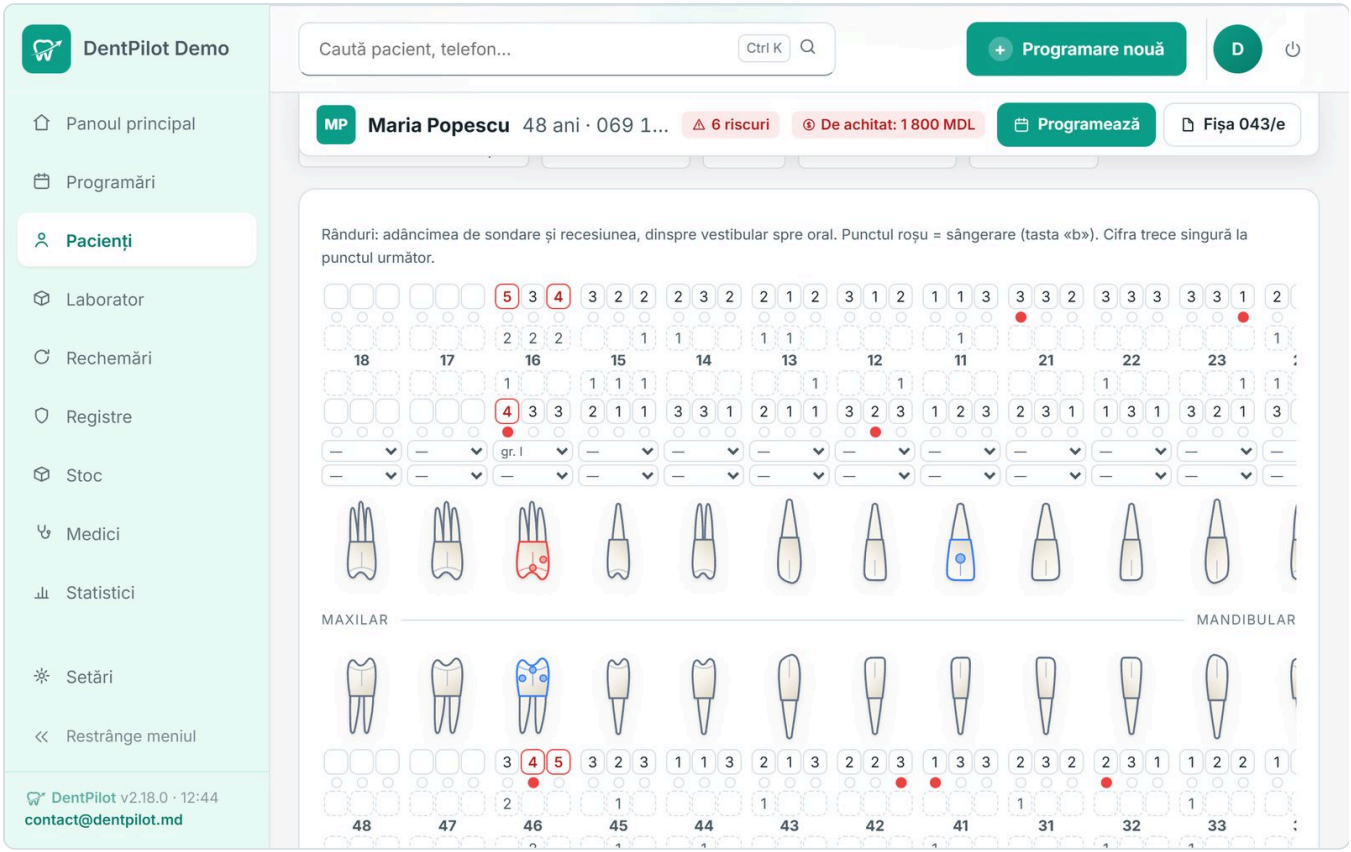
11 Parodontograma

Vede: director, recepție, medic

Parodontograma ține examenele parodontale ale pacientului, fiecare cu data lui: adâncimea de sondare și recesiunea în șase puncte pe dinte, sângerarea, mobilitatea și furcația. Programul calculează singur rezultatul examenului.

Ce vedeți

- Sus — lista examenelor, pe date, și butoanele **Examen nou**, **3D** și **Printează**.
- Foaia de măsurători: la fiecare dinte, de sus în jos, adâncimea și recesiunea dinspre vestibular, numărul dintelui, apoi recesiunea și adâncimea dinspre oral. Sub dinte — **Mobilitate (Miller)** și **Furcație (Hamp)**.
- Lângă fiecare adâncime — un punct pentru sângerare.
- Jos — **Rezultatul examenului**, medicul și nota.



Foaia parodontogramei în timpul introducerii

Primul examen și introducerea sub dictare

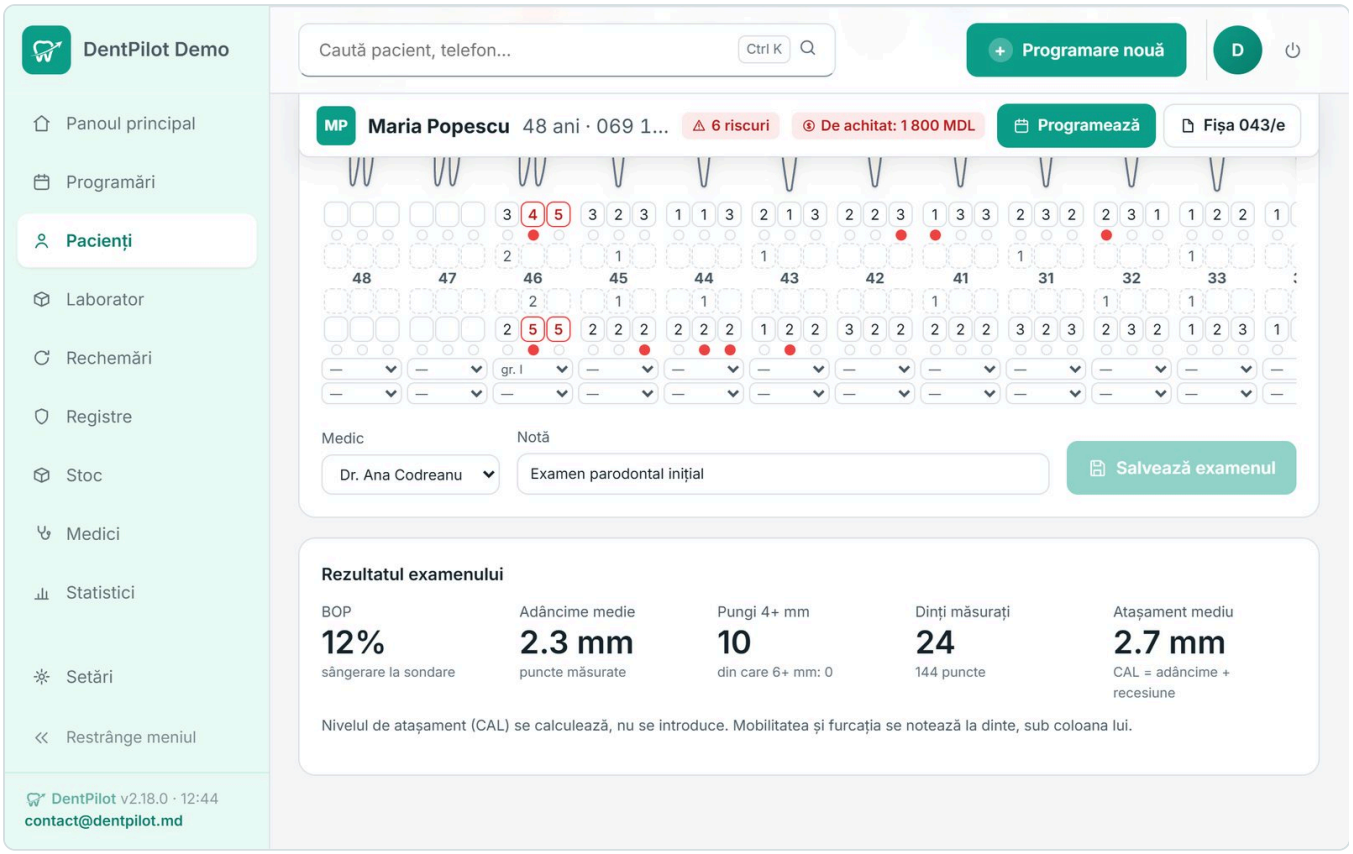
1. Apăsați **Începe primul examen** (sau **Examen nou**, dacă pacientul are deja examene).
2. Faceți clic în prima căsuță și scrieți cifrele pe care le dictează medicul. După o cifră, cursorul trece singur la punctul următor; pentru 10–15 scrieți ambele cifre.
3. Sângerare: tasta b în căsuța adâncimii sau clic pe punctul de lângă ea.
4. Mobilitatea și furcația se aleg din listele de sub dinte — cursorul nu trece prin ele.
5. Alegeți medicul, scrieți o notă dacă e nevoie și apăsați **Salvează examenul**.

SFAT Ordinea: dinte cu dinte, întâi arcada de sus, apoi cea de jos. Tasta Enter într-o căsuță trece la punctul următor — nu salvează. O căsuță goală înseamnă „nu s-a măsurat” și nu intră în medii.

SFAT Dacă plecați din parodontogramă cu măsurători nesalvate — pe altă filă a fișei, în altă fișă sau la tipărire —, programul întreabă: **Părăsește** le pierde, **Renunță** vă lasă să salvați examenul.

Rezultatul examenului

- **BOP** — procentul punctelor cu sângerare la sondare;
- **Adâncime medie** — media punctelor măsurate;
- pungile de 4+ mm și, dintre ele, cele de 6+ mm;
- **Dinți măsurați**;
- **Atașament mediu** — atașamentul se calculează singur, adâncime plus recesiune; nu se introduce.



Rezultatul examenului parodontal

3D arată gingia după examen, cu pungile colorate. În odontogramă, fila **Diagnostic** a unui dinte arată ultima lui măsurătoare și linkul **Deschide examenul**, iar modul **Parodonțiu** pune examenul pe gingie în 3D.

Corectare și ștergere

Un examen cu măsurători nu se șterge — corectați valorile în el și salvați din nou. Un examen gol se șterge cu **Șterge examenul gol**.

Tipărirea

Printează deschide foaia parodontogramei (pagina „Foi tipărite”); apare după ce examenul e salvat.

Cine ce vede

director	Vede, introduce și corectează examenele.
recepție	La fel ca directorul — de exemplu, notează sub dictarea medicului.
medic	La fel ca directorul, pentru toți pacienții.

12 Plan și plăți

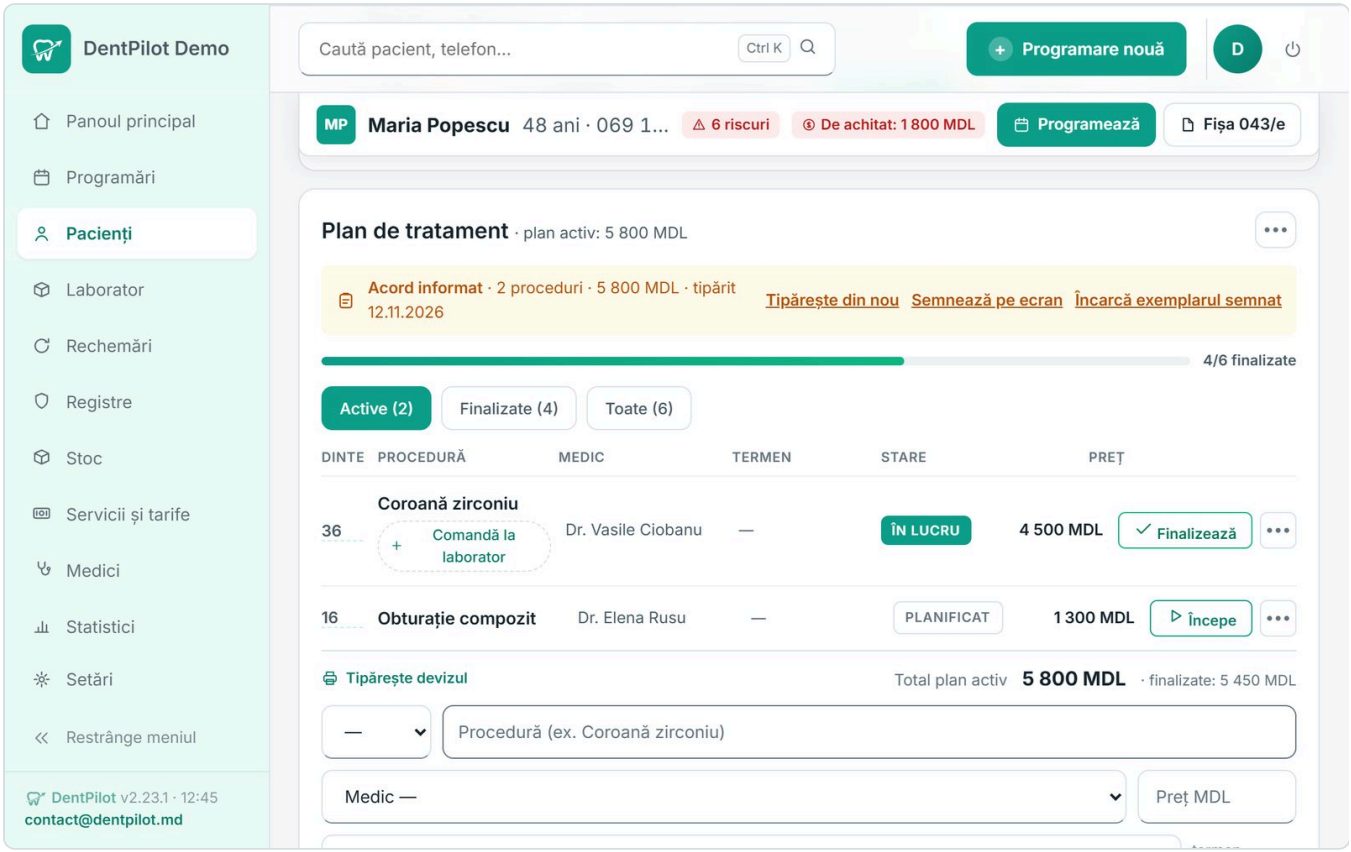
Vede: director, recepție, medic

Fila **Plan și plăți** ține planul de tratament al pacientului și banii lui: ce e de făcut, ce s-a făcut, cât a plătit și cât mai are de achitat. Tot aici — devizul pentru pacient, acordul la plan și comenzile la laborator.

Planul de tratament

Planul e o listă de proceduri, fiecare cu dintele, **Procedură**, **Medic**, **Termen**, **Stare** și **Preț**. Deasupra listei sunt filele **Active**, **Finalizate**, **Refuzate** și **Toate**, iar jos — **Total plan activ**.

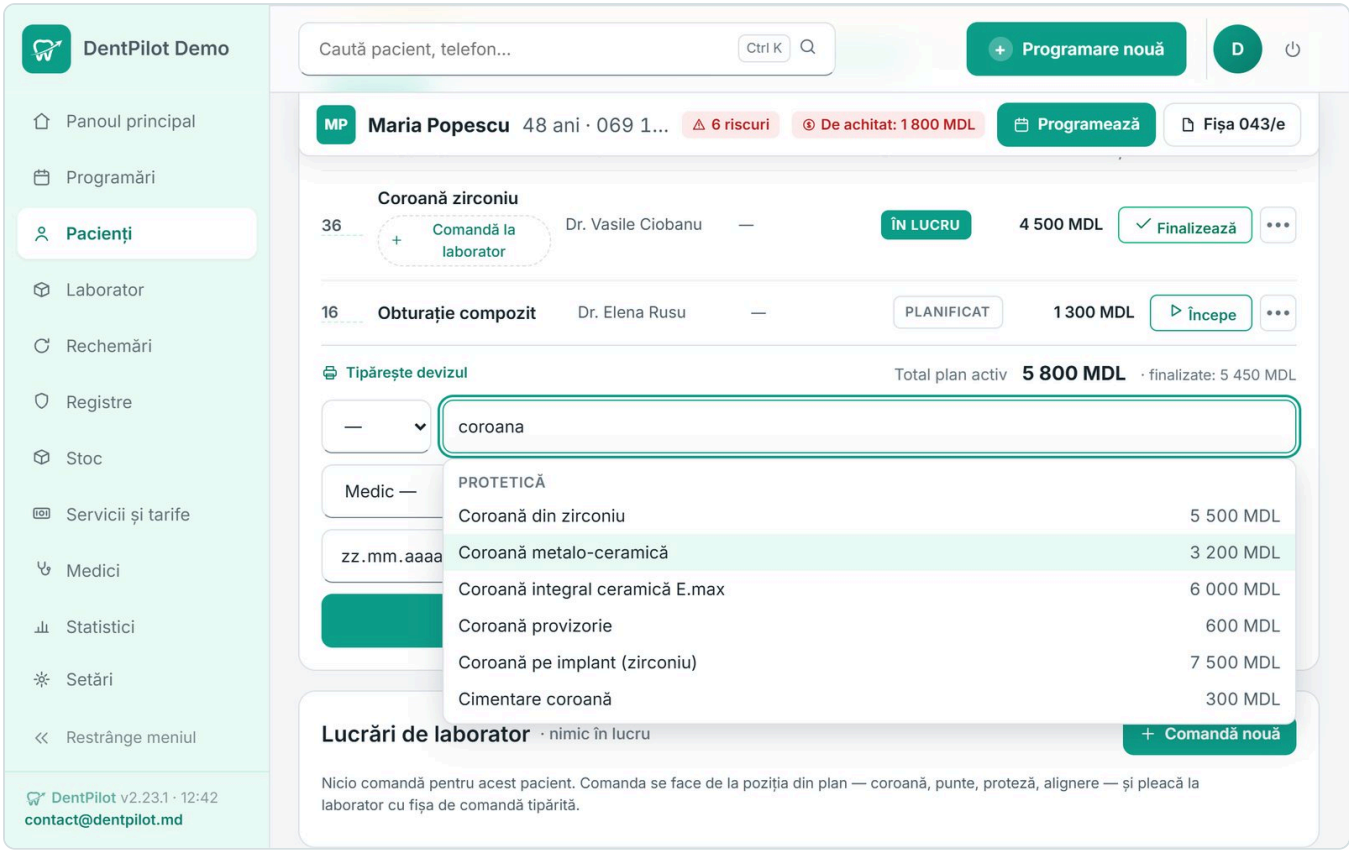
O procedură trece prin stările **Planificat**, **În lucru**, **Finalizat**; sau **Refuzat**, dacă pacientul nu o vrea. Pe fiecare rând e un singur buton cu pasul următor: **Începe**, **Finalizează**, **Redeschide** sau **Reia**.



Planul de tratament cu proceduri în stări diferite

Cum adăugați o procedură

1. Sub plan alegeți dintele (sau lăsați **—**, pentru o procedură pe toată gura).
2. Scrieți câteva litere ale procedurii: se deschide lista de prețuri a clinicii, pe categorii, cu prețul alături. Literele pot fi și fără diacritice. Alegeți cu săgețile și Enter sau cu mouse-ul.
3. Prețul se completează singur din lista de prețuri; îl puteți schimba. Alegeți medicul; termenul nu e obligatoriu.
4. Apăsați **+ Adaugă în plan**.



Căutarea procedurii în lista de prețuri, direct în plan

- O procedură care nu e în listă se scrie liber: lista arată **Nimic în lista de prețuri — rămâne textul scris.**, iar prețul îl scrieți dumneavoastră.
- Dacă în listă prețul e un interval (de exemplu 9000–12000), programul nu alege o sumă: sub câmp arată intervalul, iar prețul îl scrieți dumneavoastră.
- Enter în listă doar alege procedura — nu trimite formularul. Esc închide lista și lasă textul scris.

ATENȚIE O procedură fără preț, după ce e finalizată, nu apare în suma de achitat. Verificați prețul înainte de **+ Adaugă în plan**.

Procedura se adaugă și direct din odontogramă (pagina „Odontograma 2D și 3D, ocluzia”) sau din **Adaugă** › **Procedură în plan**. Clic pe numărul dintelui din plan deschide dintele în odontogramă. Lista de prețuri se ține în **Servicii și tarife** (pagina „Servicii și tarife”).

Corectarea unei proceduri

Cât timp procedura e **Planificat**, în meniul **⋯** al rândului apare **Editează**. În fereastra **Editează procedura** schimbați dintele, procedura, medicul, prețul sau termenul și apăsați **Salvează** — procedura nu mai trebuie ștearsă și scrisă din nou. O procedură începută sau finalizată nu se mai corectează.

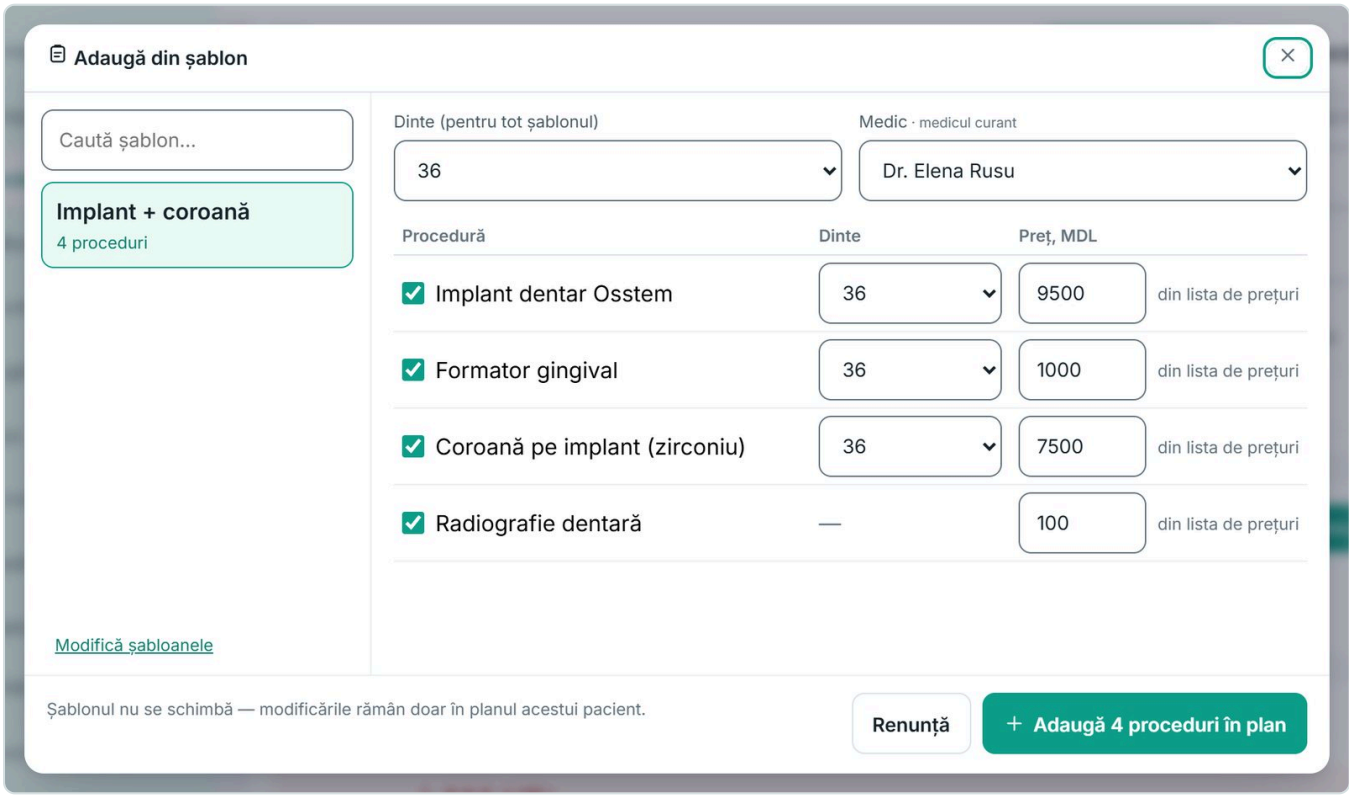
SFAT Dacă acordul la plan era deja semnat, după corectare banda **Acord informat** arată că planul s-a schimbat după semnare: tipăriți și semnați acordul din nou.

Șabloane de plan: mai multe proceduri dintr-o dată

Un șablon e un set de proceduri pe care clinica le face des împreună, de exemplu implant, formator și coroană. Șabloanele se scriu o singură dată, în **Setări** › **Șabloane** › **Plan de tratament**.

1. Sub plan apăsați **Adaugă din șablon** (același buton e și în meniul **⋯** de lângă titlul planului).

2. Alegeți șablonul din stânga; **Caută șablon...** îl găsește după nume.
3. Alegeți **Dinte (pentru tot șablonul)** și medicul. La fiecare procedură puteți schimba dintele sau prețul, ori scoate bifa, ca procedura să nu intre în plan.
4. Apăsați butonul verde de jos, de exemplu „Adaugă 4 proceduri în plan”. Toate procedurile intră în plan odată.



Fereastra **Adaugă din șablon**

- Ce schimbați în fereastră rămâne doar în planul acestui pacient: **Șablonul nu se schimbă — modificările rămân doar în planul acestui pacient.**
- Dacă șablonul nu are preț propriu, prețul se ia din lista de prețuri în ziua în care adăugați șablonul.
- Din odontogramă: clic pe dinte › **Adaugă în plan** › **Din șablon...** — aceeași fereastră, cu dintele deja ales.
- Un plan reușit devine șablon: meniul ⋯ de lângă titlul planului › **Salvează ca șablon**. În șablon intră doar procedurile, ordinea lor și, dacă bifați **Păstrează prețurile**, prețurile — nimic despre pacient: nici dinții, nici medicul, nici notițele.

Cum marcați o procedură făcută

1. Apăsați **Începe** când începe tratamentul (procedura devine **În lucru**).
2. Apăsați **Finalizează** când e gata. Programul întreabă dacă prețul intră în soldul pacientului — confirmați cu **Finalizează**.

Mai simplu, la vizită: bifați procedura în consultație (pagina „Vizite și consultația”) și ea devine **Finalizat** singură.

SFAT Ați finalizat din greșeală? **Redeschide** o întoarce în lucru, iar suma iese din sold până la o nouă finalizare. O procedură se poate șterge din plan (⋯ › **Șterge din plan**) doar cât timp nu a fost începută.

Când pacientul refuză

1. Pe rândul procedurii apăsați **⋯**, apoi **Refuz**.
2. Scrieți motivul și ce i s-a explicat pacientului despre urmări — câmpul e obligatoriu.
3. Apăsați **Înregistrează refuzul**. Refuzul intră pe foaia acordului la plan, pentru semnătură.

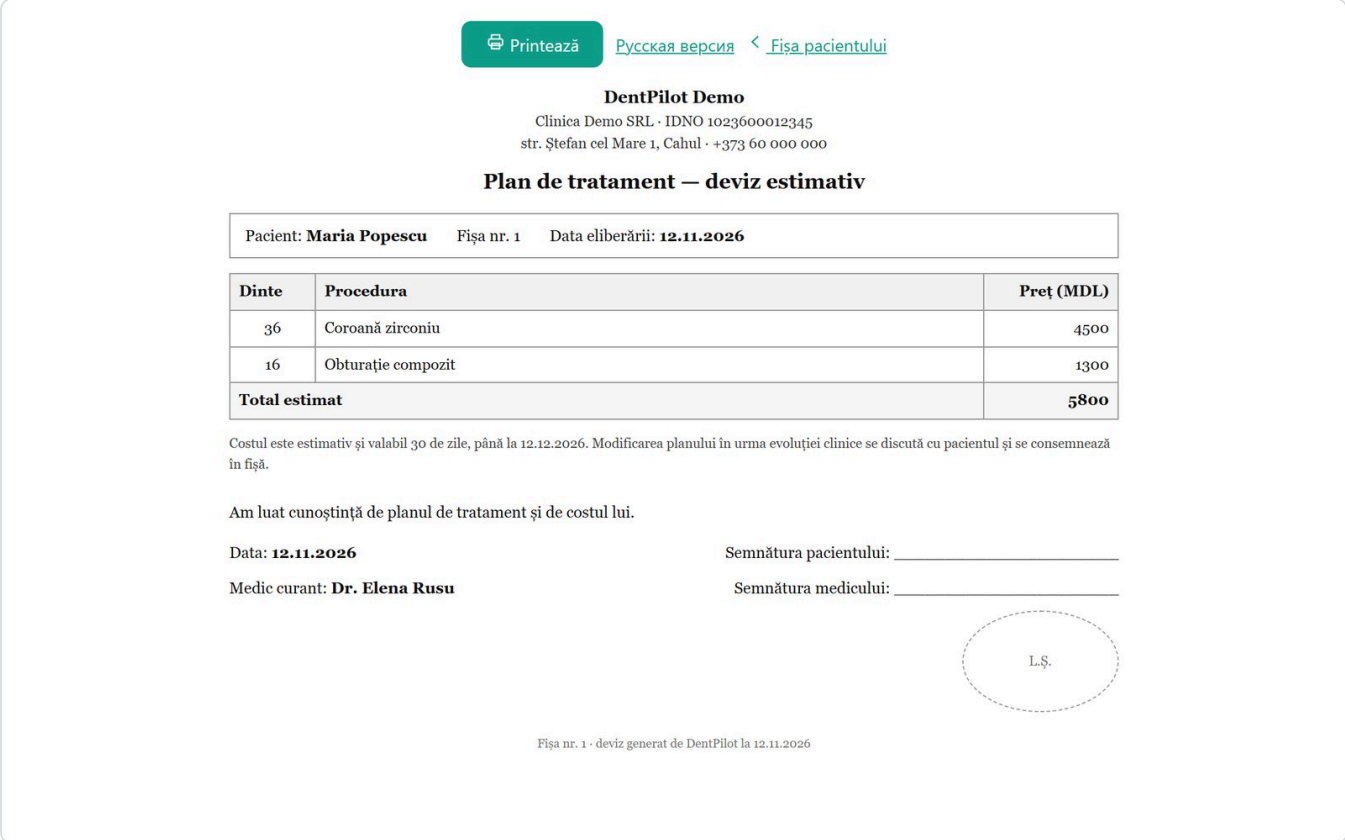
Dacă pacientul se răzgândește, **Reia** întoarce procedura în **Planificat**.

Acordul informat

Banda **Acord informat** de deasupra planului arată dacă acordul e tipărit și semnat. **Tipărește** deschide foaia, **Semnează pe ecran** o semnează direct, iar **Încarcă exemplarul semnat** adaugă foaia semnată pe hârtie. Detaliat — paginile „Foi tipărite” și „Documente și semnătura pe ecran”.

Devizul pentru pacient

Pacientul vrea să ia acasă costul tratamentului? Sub plan apăsați **Tipărește devizul** (sau din meniul **⋯** al planului). Se deschide foaia **Plan de tratament — deviz estimativ**: dinții, procedurile active, prețul fiecăreia și **Total estimat**, cu data până la care prețul e valabil. Jos — rândul **Am luat cunoștință de planul de tratament și de costul lui.**, semnătura pacientului și a medicului și locul pentru ștampilă (**L.Ș.**).



Printează Русская версия Fișa pacientului

DentPilot Demo
Clinica Demo SRL · IDNO 1023600012345
str. Ștefan cel Mare 1, Cahul · +373 60 000 000

Plan de tratament — deviz estimativ

Pacient: **Maria Popescu** Fișa nr. 1 Data eliberării: **12.11.2026**

Dinte	Procedura	Preț (MDL)
36	Coroană zirconiu	4500
16	Obturație compozit	1300
Total estimat		**5800**

Costul este estimativ și valabil 30 de zile, până la 12.12.2026. Modificarea planului în urma evoluției clinice se discută cu pacientul și se consemnează în fișă.

Am luat cunoștință de planul de tratament și de costul lui.

Data: **12.11.2026** Semnătura pacientului: _____

Medic curant: **Dr. Elena Rusu** Semnătura medicului: _____

L.Ș.

Fișa nr. 1 · deviz generat de DentPilot la 12.11.2026

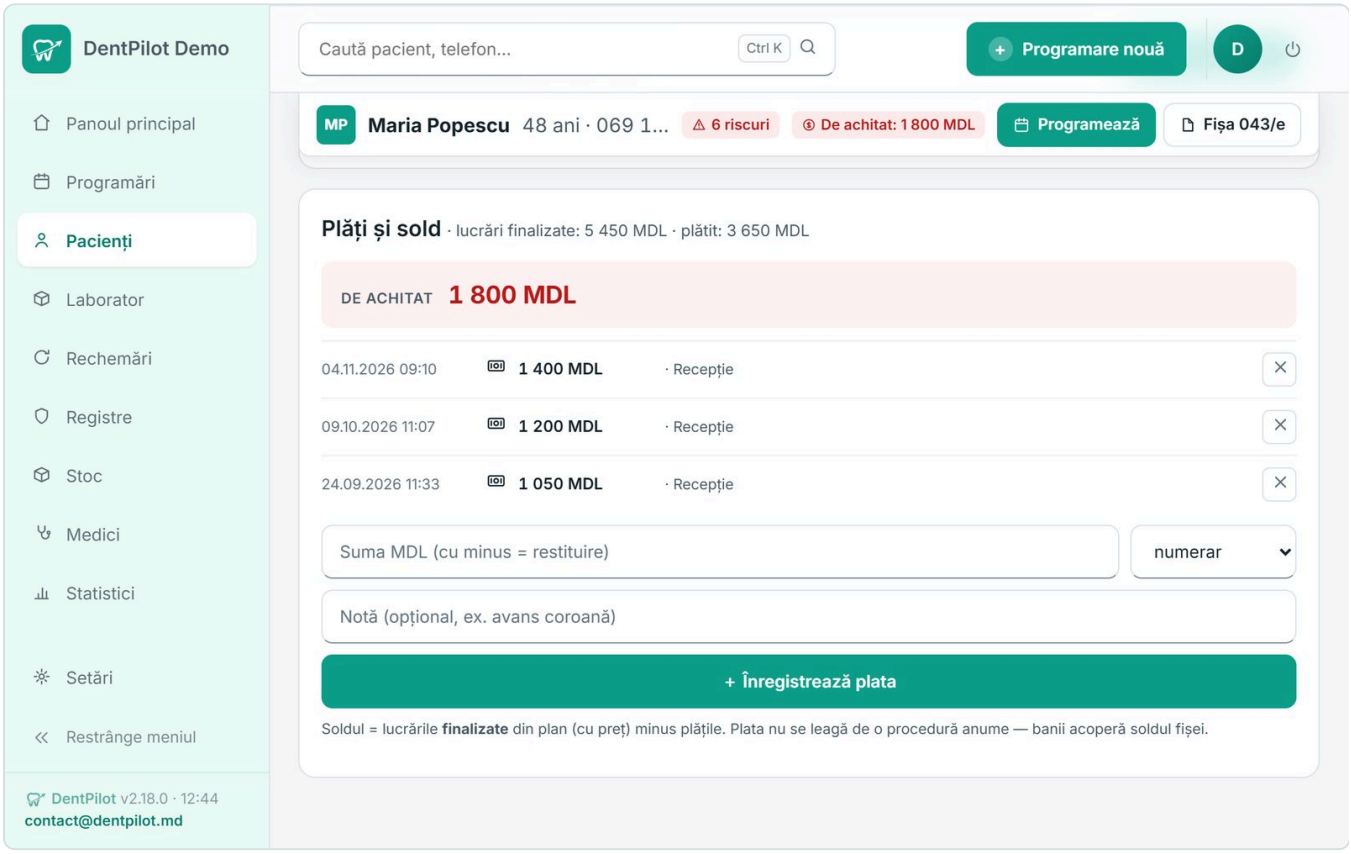
Devizul deschis pentru tipărire

- Intră doar procedurile active (**Planificat** și **În lucru**); cele finalizate sau refuzate nu.
- O procedură fără preț apare cu **de stabilit**.
- Pe deviz nu se tipăresc IDNP-ul, data nașterii și telefonul pacientului — foaia pleacă acasă cu el.
- Devizul se semnează și pe ecran: în **Documente**, la **Deviz — plan de tratament**, butonul **Semnează**. Exemplarul semnat se păstrează în **Documente**, în categoria **Deviz — semnat** (pagina „Documente și semnătura pe ecran”).
- Pentru pacientul care citește în rusă — linkul **Русская версия** de pe foaie.

Plăți și sold

Jos, **Plăți și sold** arată cât costă lucrările finalizate, cât s-a plătit și diferența: **De achitat**, dacă pacientul datorează, sau **Avans**, dacă a plătit înainte.

1. Scrieți suma în **Suma MDL (cu minus = restituire)**.
2. Alegeți **Metoda**: numerar, card sau transfer.
3. Dacă vreți, adăugați o notă, de exemplu: avans coroană.
4. Apăsați **Înregistrează plata**.



Plățile pacientului și soldul

- Plata nu se leagă de o procedură anume: banii acoperă soldul întregii fișe.
- Un avans se înregistrează ca plată obișnuită; soldul arată **Avans** până se finalizează lucrările.
- Bani dați înapoi pacientului — suma cu minus.
- O plată greșită o șterge doar directorul; urma ei rămâne în istoricul fișei.

ATENȚIE Programul nu emite bon fiscal și nu e legat de casa de marcat: plata se înregistrează în fișă, bonul se dă ca până acum.

Comanda la laborator

La o coroană, o punte sau o proteză din plan apare **Comandă la laborator**. Comenzile pacientului se văd în blocul **Lucrări de laborator** de pe aceeași filă. Cum se face o comandă — pagina „Laborator”.

Cine ce vede

director	Tot planul și toate plățile; doar directorul șterge o plată și vede prețul laboratorului. Scrie șabloanele de plan.
recepție	Planul cu prețuri, înregistrează plăți, tipărește acordul și devizul, face comenzi la laborator. Scrie șabloanele de plan.
medic	La fel ca recepția — planul cu prețuri, plăți, acord, deviz, comenzi la laborator — dar șabloanele doar le folosește: `Adaugă din șablon` da, `Salvează ca șablon` nu.

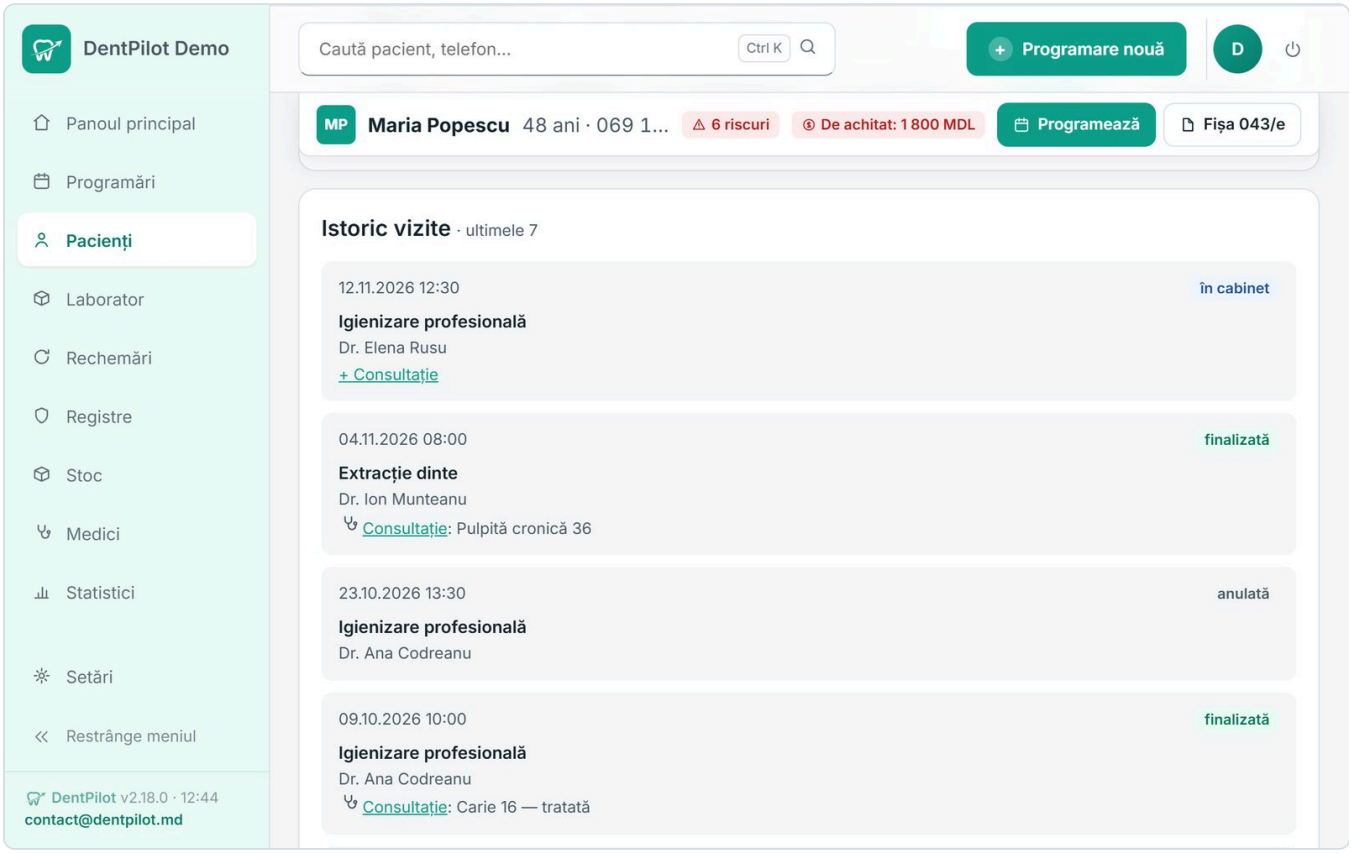
13 Vizite și consultația

Vede: director, recepție, medic

Fila **Vizite** arată istoria vizitelor pacientului. Din fiecare vizită se deschide consultația — jurnalul medicului: acuze, examen, diagnostic, tratament și recomandări. Din aceste rânduri se face jurnalul vizitelor din fișa 043/e.

Istoria vizitelor

Istoric vizite arată ultimele vizite: data, starea, serviciul și medicul. La o vizită cu consultația scrisă e linkul **Consultație** cu diagnosticul; la o vizită care a avut loc, dar fără consultație, e **+ Consultație**. Alături — **Următoarea vizită**.



Istoria vizitelor unui pacient

De unde se deschide consultația

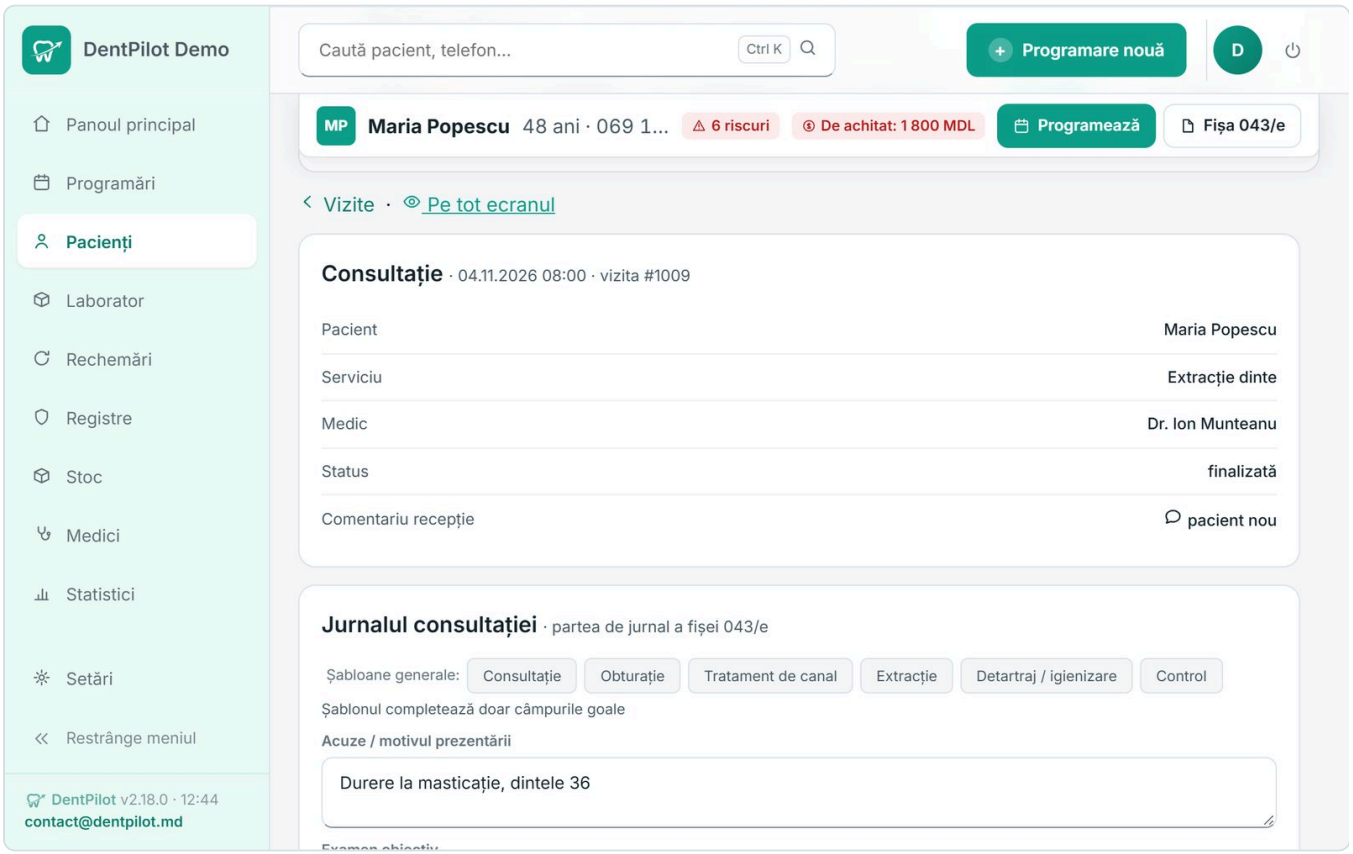
- din fișă: fila **Vizite**, **Consultație** sau **+ Consultație**;
- din registru: clic pe programare, apoi **Completează consultația**;
- de pe ecranul de lângă fotoliu: **Fișa vizitei**.

În fișă, consultația se deschide pe aceeași pagină; **Pe tot ecranul** o mărește.

Cum scrieți consultația

1. Deschideți consultația vizitei.
2. Apăsați **Din șablon** pentru șablonul clinicii la serviciul vizitei, sau un șablon general: **Obturație**, **Tratament de canal**, **Extracție**, **Detartraj / igienizare**, **Control**.

3. Completați sau corectați câmpurile: **Acuze / motivul prezentării**, **Examen obiectiv**, **Diagnostic**, **Tratament efectuat**, **Recomandări**.
4. Bifați procedurile din plan făcute la această vizită — ele devin **Finalizat** în plan.
5. Apăsați **Salvează consultația**.



Consultația completată dintr-un șablon

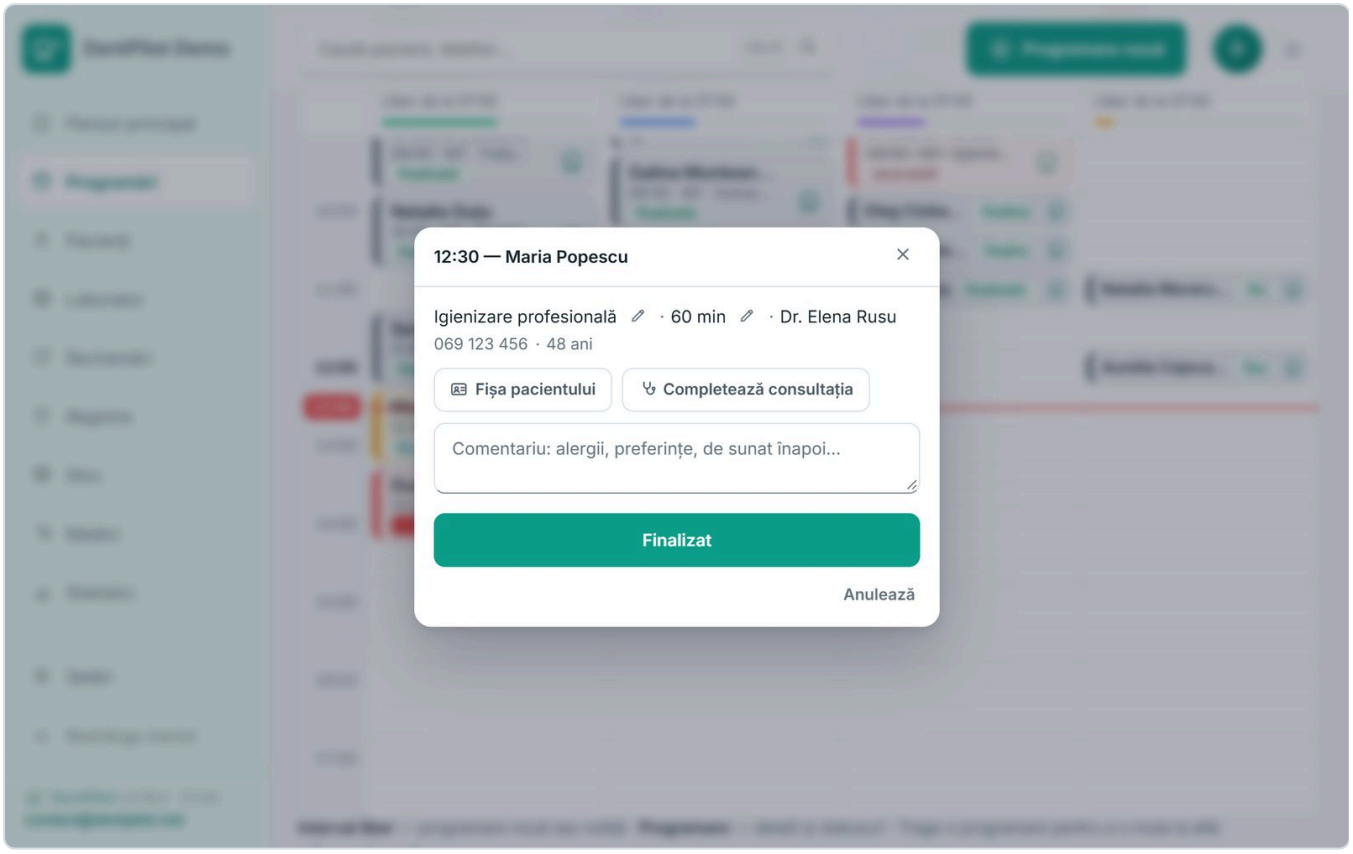
SFAT Șablonul completează doar câmpurile goale — ce ați scris deja nu se pierde. Șabloanele clinicii, pe servicii, le scriu directorul și recepția în **Setări** › **Șabloane** › **Consultație**.

SFAT Dacă plecați din consultație fără **Salvează consultația** — pe altă filă a fișei, la altă vizită sau închizând fișa —, programul întreabă înainte; **Părăsește** pierde ce ați scris.

Dacă procedurile bifate au preț, programul întreabă înainte de salvare: prețul intră în soldul pacientului. Dacă serviciul are materiale în stoc, se poate deschide fereastra materialelor consumate (pagina „Stoc”).

Închiderea vizitei

Salvarea consultației nu închide vizita. Vizita se închide în registru: clic pe programare, apoi **Finalizat** — sau **Nu a venit**, dacă pacientul n-a venit. Doar vizitele închise intră în rata de prezență din **Statistici**, iar rechemarea pacientului pornește doar de la o vizită **finalizată**.



Programarea din registru, cu butonul **Finalizat**

ATENȚIE La o vizită **anulată** sau **nu a venit** consultația nu se completează. O consultație salvată nu se șterge — se poate doar corecta.

Tipărirea

Consultația nu are buton de tipărire: toate consultațiile pacientului ies pe **Fișa 043/e**, din antetul fișei (pagina „Foi tipărite”).

Cine ce vede

director	Toate vizitele și consultațiile.
recepție	Toate; poate scrie consultația și după vizită.
medic	Consultațiile tuturor pacienților din fișă; în registru vede și închide doar vizitele lui.

14 Documente și semnătura pe ecran

Vede: director, recepție, medic

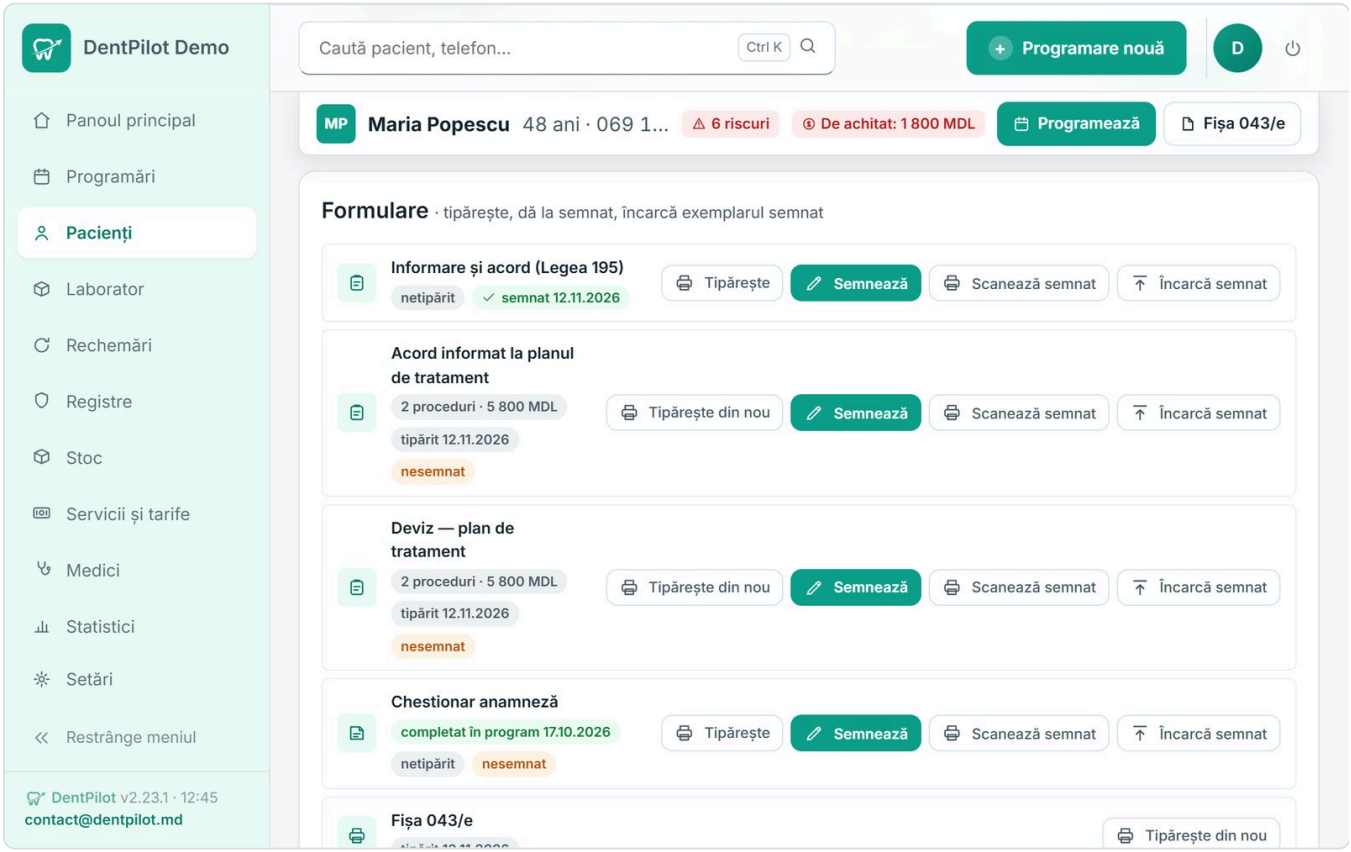
Fila **Documente** e locul hârtiilor pacientului: formularele programului, cu starea lor (tipărit, semnat), și fișierele încărcate — radiografii, acorduri semnate, trimiteri.

Formularele

Sus, în **Formulare** (tipărește, dă la semnat, încarcă exemplarul semnat), sunt cinci formulare:

- **Informare și acord (Legea 195)**;
- **Acord informat la planul de tratament**;
- **Deviz — plan de tratament** — costul planului pentru pacient (pagina „Plan și plăți”);
- **Chestionar anamneză**;
- **Fișa 043/e**.

Lângă fiecare se vede starea: **tipărit** sau **netipărit**, **semnat** sau **nesemnat**, iar la acordul la plan și la deviz și **plan modificat după semnare**. Butoanele: **Tipărește**, **Semnează**, **Scanează semnat** (dacă la calculator e conectat un scaner) și **Încarcă semnat**. Ce conține fiecare foaie — pagina „Foi tipărite”.



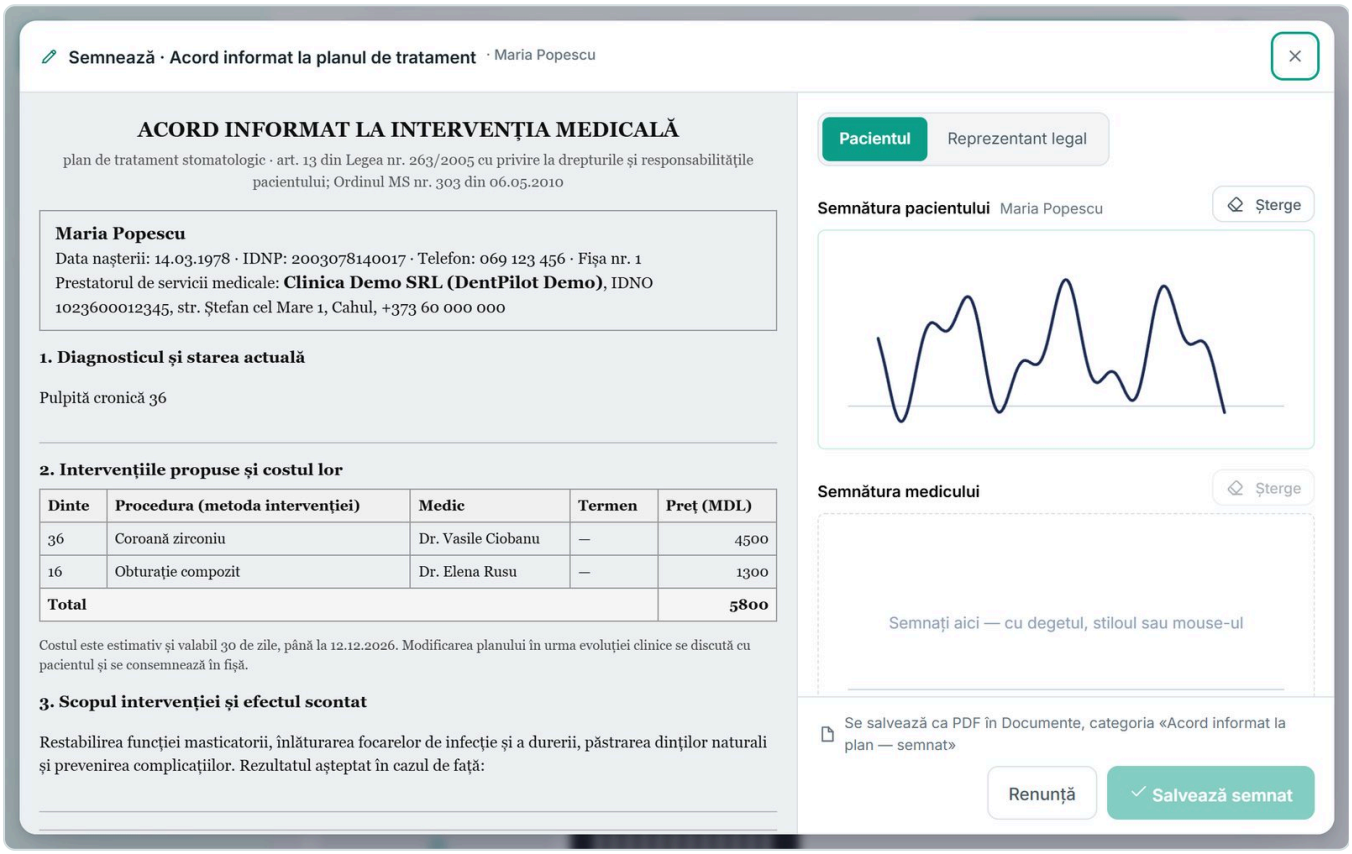
Fila **Documente**: formularele cu starea lor

ATENȚIE Starea **tipărit** se pune când foaia s-a deschis pentru tipărire, chiar dacă nu a ajuns pe hârtie. Starea **semnat** o dă documentul semnat din categoria formularului: fără document încărcat sau semnat pe ecran, formularul rămâne **nesemnat**.

Semnătura pe ecran

Pacientul poate semna direct pe ecran — cu degetul pe o tabletă sau un ecran tactil, ori cu mouse-ul. Se semnează astfel informarea (Legea 195), acordul la plan, devizul și chestionarul de anamneză.

1. În dreptul formularului apăsați **Semnează**.
2. La **Cine semnează** alegeți **Pacientul** sau **Reprezentant legal**; pentru reprezentant scrieți numele lui.
3. La informarea (Legea 195) pacientul răspunde DA sau NU la acordurile opționale: mesaje despre oferte și fotografii ale tratamentului.
4. Pacientul semnează în câmpul **Semnătura pacientului**. La acordul la plan și la deviz semnează și medicul, în **Semnătura medicului**.
5. Apăsați **Salvează semnat**. Foaia semnată se salvează ca PDF în **Documente**, în categoria formularului, iar starea devine **semnat**.



Fereastra de semnare pe ecran

SFAT Nu vedeți **Semnează**? La acordul la plan și la deviz, planul trebuie să aibă proceduri active; la chestionar, anamneza trebuie întâi completată în fișă (pagina „Datele pacientului"). **Fișa 043/e** nu se semnează pe ecran — o semnează medicul pe hârtie.

Foaie semnată pe hârtie

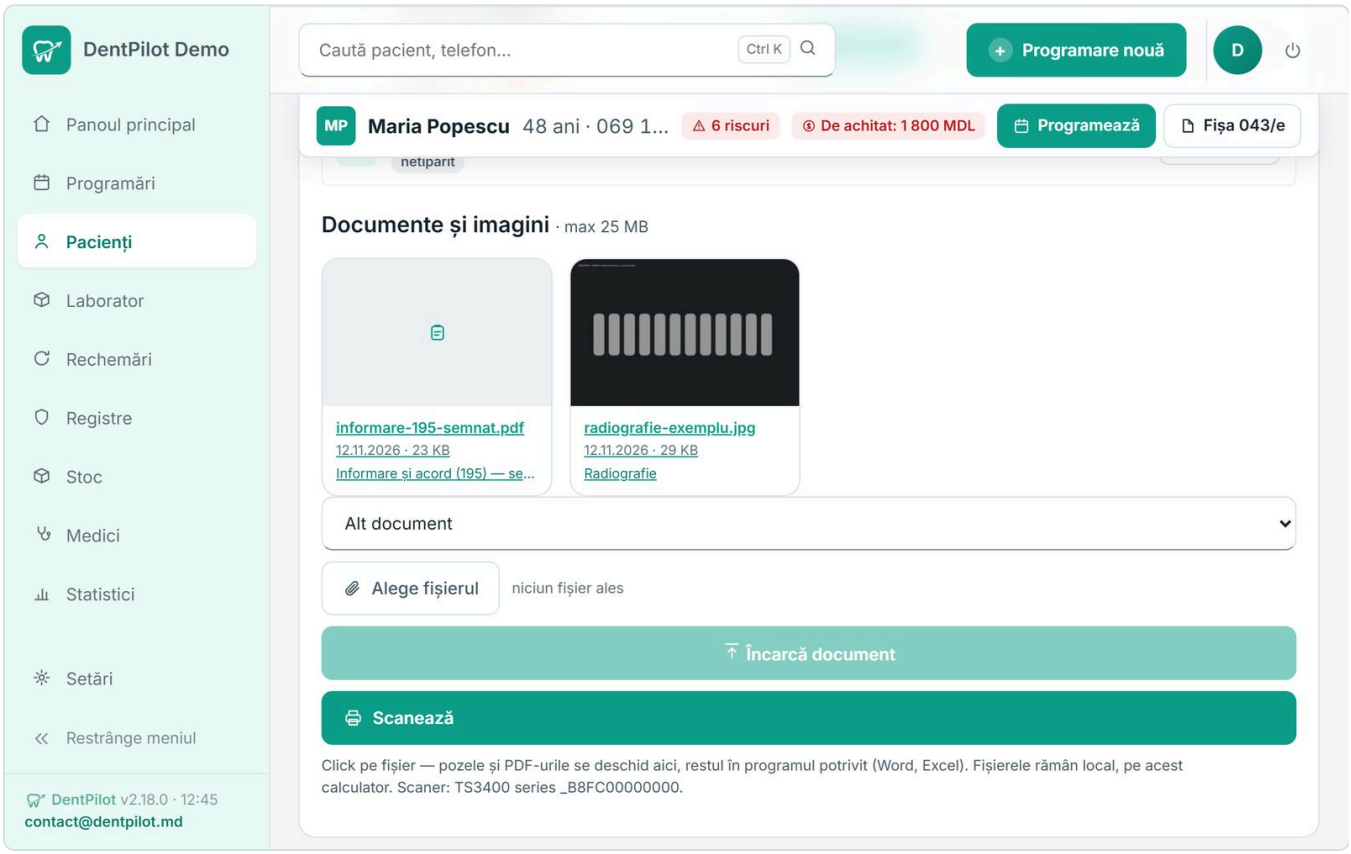
1. Tipăriți formularul și dați-l la semnat.
2. Apăsați **Scanează semnat**, puneți foaia în scaner; pentru mai multe pagini — **Încă o pagină**, la final **Salvează în fișă**.
3. Fără scaner: fotografiați sau scanați foaia altfel și apăsați **Încarcă semnat**.

Încărcarea unui document

Mai jos, **Documente și imagini** (fișiere de cel mult 25 MB) arată toate fișierele pacientului.

1. Alegeți **Categorie**: de exemplu **Radiografie**, **Trimitere** sau **Alt document**.
2. Apăsați **Alege fișierul** și alegeți fișierul de pe calculator.
3. Apăsați **Încarcă document**.

Documentul rămâne pe calculatorul cu programul, în evidența clinicii. Clic pe un document îl deschide; **Deschide în alt program** îl deschide cu programul Windows potrivit (PDF, Word, imagini, fișiere de radiologie), iar **Salvează pe disc** îl copiază unde aveți nevoie.



Lista documentelor și încărcarea unui fișier

ATENȚIE Un fișier mai mare de 25 MB nu se încarcă. Radiografiile mari salvați-le în format JPG sau PDF.

SFAT Scanerul lucrează la calculatorul cu programul: chiar dacă apăsați **Scanează** de pe alt calculator, foaia se pune în scanerul de lângă programul principal.

Cine ce vede

director	Toate formularele și documentele; încarcă, semnează, șterge.
recepție	La fel ca directorul.
medic	La fel ca directorul.

15 Datele pacientului, anamneza, Legea 195

Vede: director, recepție, medic

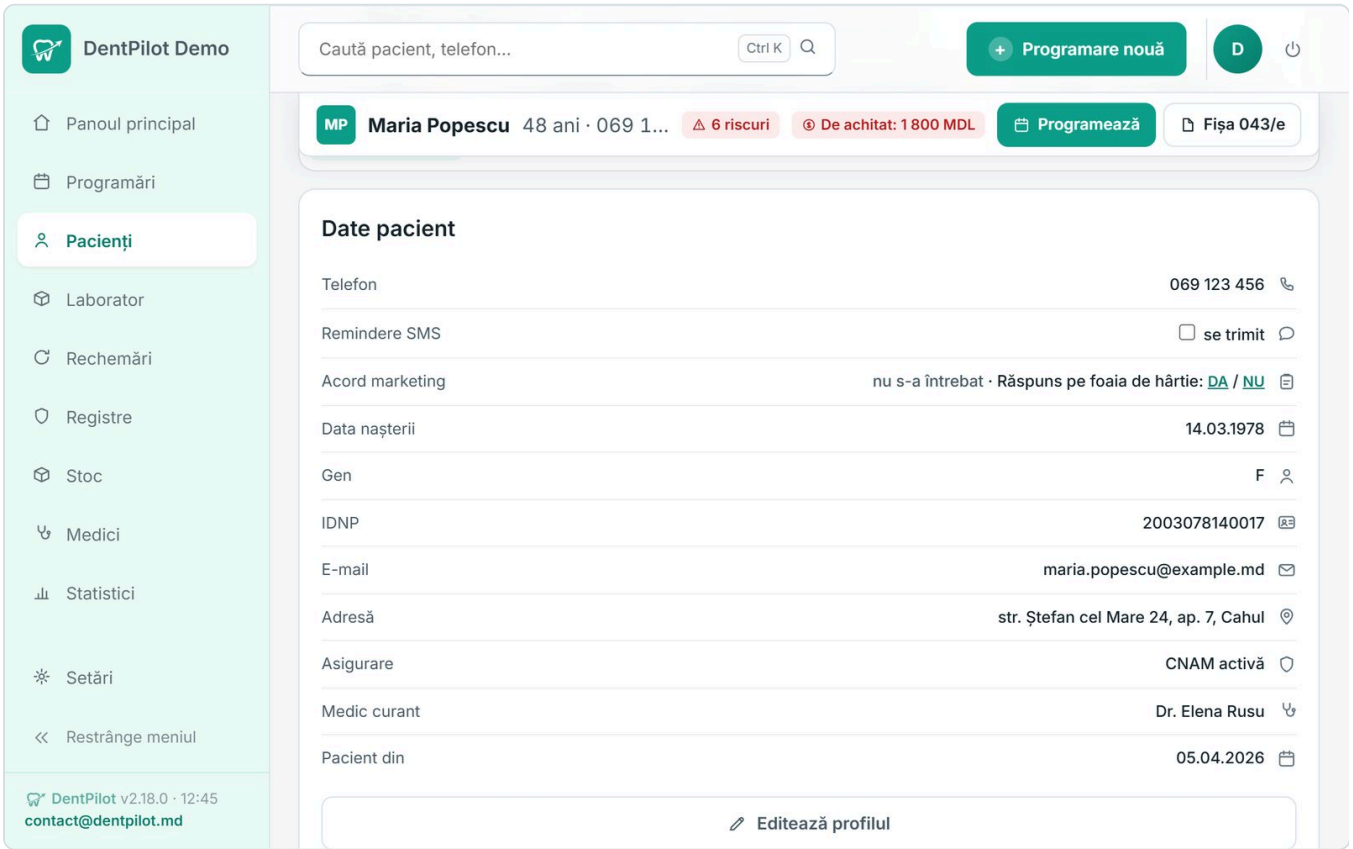
Fila **Date pacient** ține datele de identitate și contact, anamneza și tot ce cere Legea 195 pentru un pacient: copia datelor, arhivarea și ștergerea.

Profilul

În stânga sunt datele pacientului: **Telefon**, **Remindere SMS**, **Acord marketing**, **Data nașterii**, **Gen**, **IDNP**, **E-mail**, **Adresă**, **Asigurare**, **Medic curant** și **Pacient din**.

1. Apăsați **Editează profilul**.
2. Corectați câmpurile. IDNP-ul nu e obligatoriu, dar dacă îl scrieți, are exact 13 cifre.
3. La limba documentelor alegeți **Documente în română** sau **Документы по-русски** — în această limbă se vor deschide foile tipărite ale pacientului.
4. Apăsați **Salvează profilul**.

Pacientul care nu vrea memento-uri: debifați **Remindere SMS**. Programul nu-i mai trimite SMS, iar în registru programarea lui rămâne ca înainte.



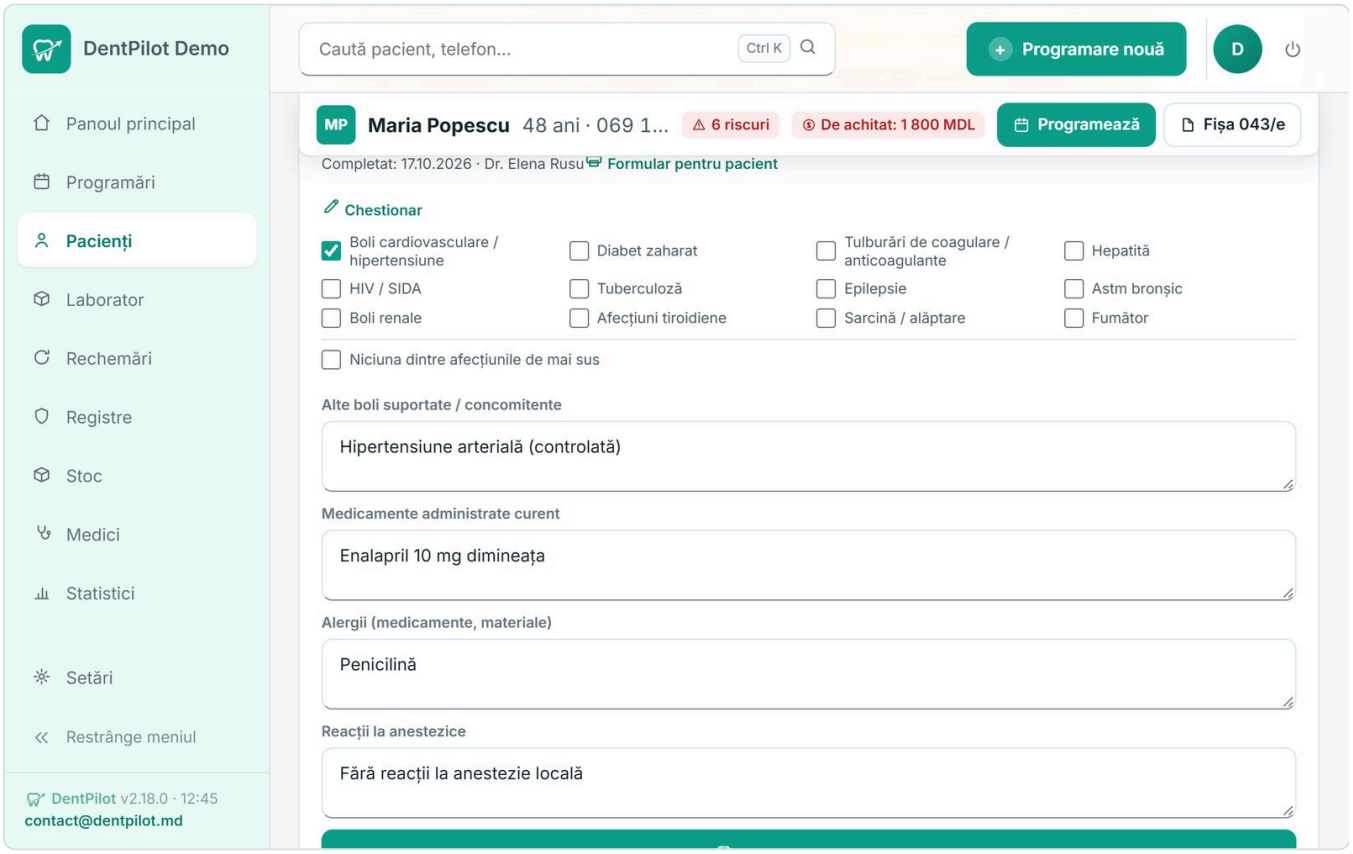
Profilul pacientului în fila **Date pacient**

Anamneza

În dreapta, cardul **Anamneză** arată dacă anamneza e completată și câte lucruri sunt de reținut. Chestionarul are douăsprezece afecțiuni (de exemplu **Diabet zaharat**, **Hepatită**, **Sarcină / alăptare**), varianta **Niciuna dintre afecțiunile de mai sus** și câmpuri libere, precum **Alergii (medicamente, materiale)** și **Reacții la anestezice**.

1. Dați pacientului foaia goală: **Formular pentru pacient** o deschide pentru tipărire. Pacientul o completează și o semnează.
2. Deschideți **Chestionar** și bifați ce a răspuns pacientul; scrieți alergiile și medicamentele.
3. Apăsați **Salvează anamneza**.

Ce s-a bifat apare în banda roșie de sus a fișei și în **Atenționări medicale**. Dacă pacientul neagă toate afecțiunile, fișa arată **Neagă afecțiunile din chestionar** și data completării.



Chestionarul de anamneză deschis

ATENȚIE **Niciuna dintre afecțiunile de mai sus** nu se bifează împreună cu o afecțiune din listă — programul nu salvează o astfel de anamneză. Dacă plecați din fișă cu anamneza nesalvată, programul întreabă: **Părăsește** sau rămâneți și salvați.

Copia datelor pacientului

Când pacientul cere datele pe care clinica le păstrează despre el, apăsați **Descarcă datele pacientului**. Se descarcă o arhivă ZIP cu datele lui într-un fișier ușor de citit; dați-o pacientului pe un stick sau cum v-ați înțeles cu el. Faptul că s-a eliberat o copie se notează în istoricul fișei.

Arhivarea

Un pacient care nu mai vine nu trebuie șters: **Arhivează pacientul** îl scoate din listele de lucru, dar fișa rămâne întreagă. **Scoate din arhivă** îl readuce.

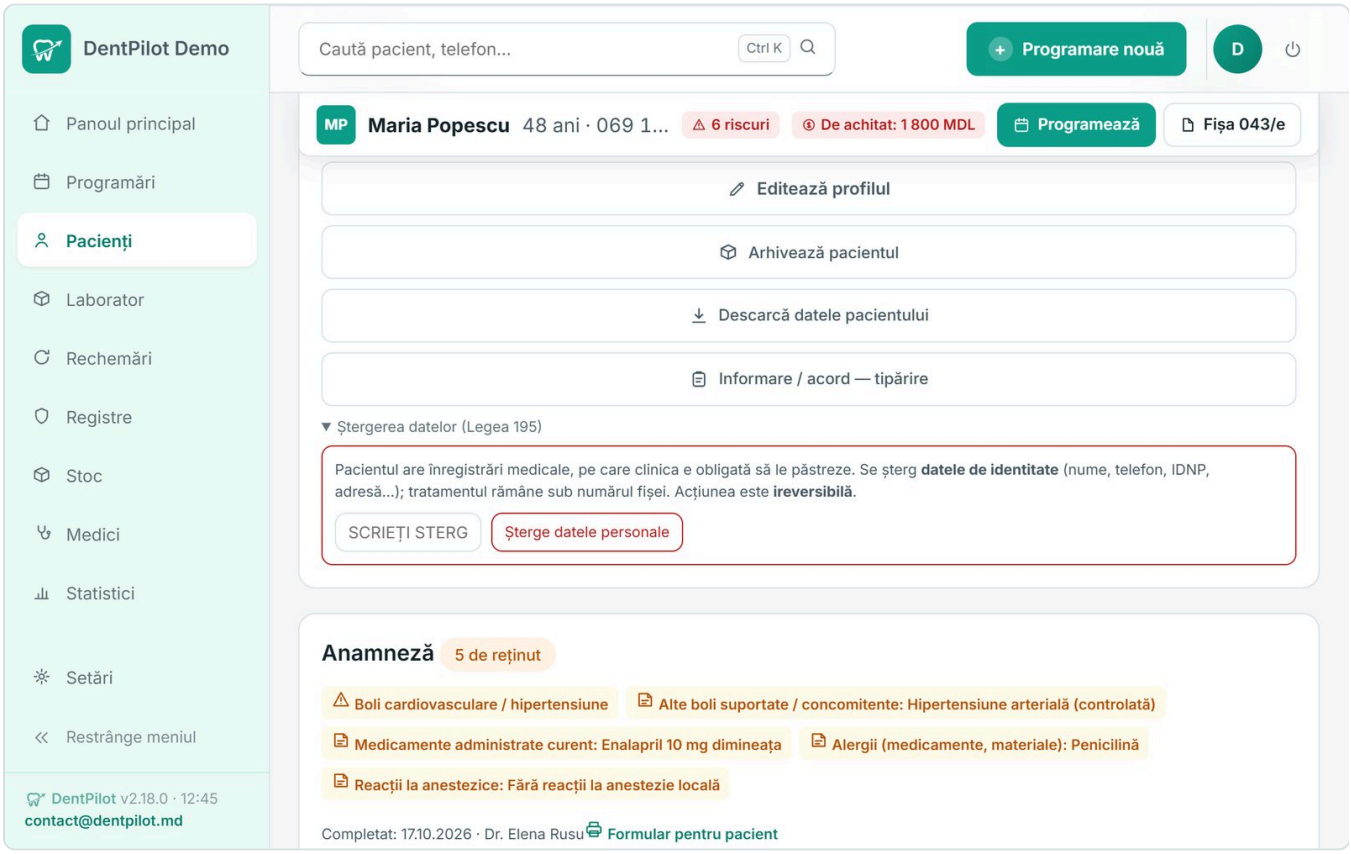
Ștergerea datelor (Legea 195)

Când pacientul cere ștergerea datelor, deschideți **Ștergerea datelor (Legea 195)**.

1. Citiți ce se va întâmpla: programul spune dinainte dacă fișa se șterge de tot sau doar se anonimizează.

2. Scrieți STERG în câmpul de confirmare.
3. Apăsați butonul de ștergere și confirmați.

- Pacient fără înregistrări medicale și fără plăți — fișa se șterge definitiv.
- Pacient cu tratament sau plăți — se șterg numele, telefonul, IDNP-ul și celelalte date de identitate; înregistrările medicale rămân sub numărul fișei.



Ștergerea datelor după Legea 195

ATENȚIE Ștergerea nu se poate anula. Înainte, dacă pacientul vrea, descărcați-i copia datelor.

Cine ce vede

director	Tot: profil, anamneză, copia datelor, arhivare, ștergere.
recepție	La fel ca directorul.
medic	La fel ca directorul.

16 Foi tipărite

Vede: director, recepție, medic

Programul completează singur foile pacientului din datele fișei: 043/e, informarea după Legea 195, acordul la plan, devizul, chestionarul de anamneză, parodontograma și comanda la laborator. Rămâne doar de tipărit, de completat de mână ce lipsește și de semnat.

Cum se tipărește orice foaie

1. Apăsați butonul foii (mai jos — unde e fiecare). Foaia se deschide în fereastra programului, cu o bară de butoane sus; bara nu iese pe hârtie.
2. Apăsați **Printează** (pe unele foi — **Tipărește**). Se deschide fereastra obișnuită de tipărire Windows: alegeți imprimanta sau salvarea ca PDF.
3. Înapoi la pacient — **Fișa pacientului**: vă întoarce pe fila de unde ați plecat.

SFAT Câmpurile pe care fișa nu le are ies pe foaie galbene: acolo se scrie de mână. Dacă pe fiecare foaie apare galben **IDNO**, directorul n-a completat **Denumirea juridică** și **IDNO** în **Setări**.

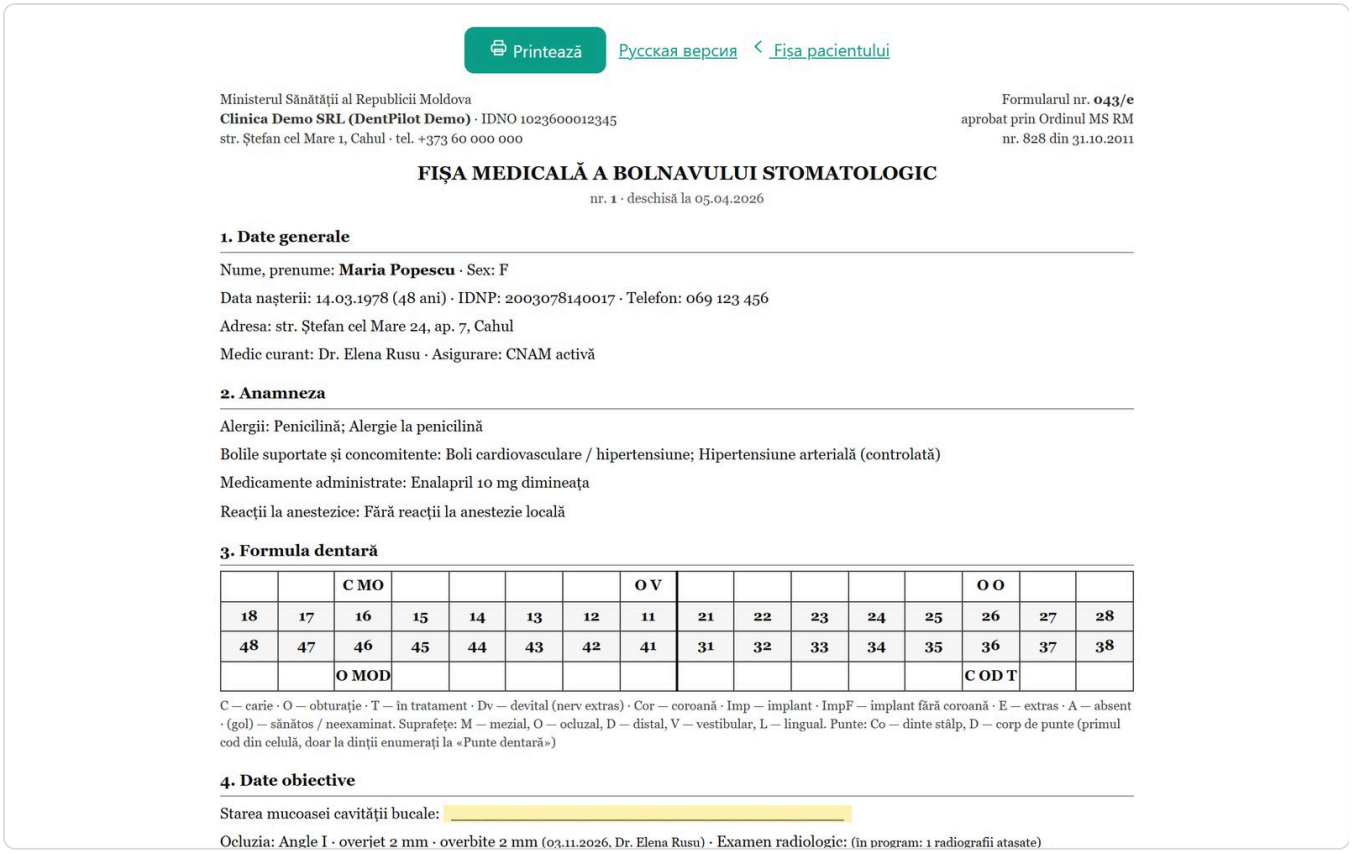
SFAT Pe foaie ajunge doar ce e salvat. Dacă în fișă sunt modificări nesalvate (de exemplu, o consultație sau o parodontogramă începută), programul întreabă înainte să deschidă foaia — rămâneți și salvați întâi.

ATENȚIE Verificați în fereastra de tipărire că hârtia e A4. Unele imprimante au implicit formatul Letter și foaia iese cu margini greșite.

Fișa 043/e

Butonul **Fișa 043/e** e în antetul fișei, pe orice filă; aceeași foaie e și în **Documente**. Foaia adună datele generale, medicul curant, asigurarea, anamneza și atenționările, formula dentară din odontogramă, ocluzia, parodontul din ultimul examen, diagnosticul din ultima consultație, planul cu stările și prețurile, și jurnalul tuturor vizitelor, în ordinea datelor.

De mână rămân starea mucoasei, examenul radiologic, câmpurile galbene și câteva rânduri goale în jurnal. Medicul semnează în coloana **Medicul (semnătura)**.



Printează Русская версия Fișa pacientului

Ministerul Sănătății al Republicii Moldova
Clinica Demo SRL (DentPilot Demo) · IDNO 1023600012345
str. Ștefan cel Mare 1, Cahul · tel. +373 60 000 000

Formularul nr. **043/e**
aprobat prin Ordinul MS RM
nr. 828 din 31.10.2011

FIȘA MEDICALĂ A BOLNAVULUI STOMATOLOGIC
nr. **1** · deschisă la 05.04.2026

1. Date generale

Nume, prenume: **Maria Popescu** · Sex: F
Data nașterii: 14.03.1978 (48 ani) · IDNP: 2003078140017 · Telefon: 069 123 456
Adresa: str. Ștefan cel Mare 24, ap. 7, Cahul
Medic curant: Dr. Elena Rusu · Asigurare: CNAM activă

2. Anamneza

Alergii: Penicilină; Alergie la penicilină
Bolile suportate și concomitente: Boli cardiovasculare / hipertensiune; Hipertensiune arterială (controlată)
Medicamente administrate: Enalapril 10 mg dimineața
Reacții la anestezice: Fără reacții la anestezie locală

3. Formula dentară

		C MO					O V						O O		
18	17	16	15	14	13	12	11	21	22	23	24	25	26	27	28
48	47	46	45	44	43	42	41	31	32	33	34	35	36	37	38
		O MOD											C OD T		

C — carie · O — obturație · T — în tratament · Dv — devital (nerv extras) · Cor — coroană · Imp — implant · ImpF — implant fără coroană · E — extras · A — absent · (gol) — sănătos / neexaminat. Suprafețe: M — mezial, O — ocluzal, D — distal, V — vestibular, L — lingual. Punte: Co — dinte stâlp, D — corp de punte (primul cod din celulă, doar la dinții enumerați la «Punte dentară»)

4. Date obiective

Starea mucoasei cavității bucale:

Ocluzia: Angle I · overjet 2 mm · overbite 2 mm (03.11.2026, Dr. Elena Rusu) · Examen radiologic: (în program: 1 radiografii atașate)

Foaia 043/e deschisă pentru tipărire

1. După vizită, scrieți consultația și apăsați **Salvează consultația** (pagina „Vizite și consultația”).
2. Deschideți **Fișa 043/e** și apăsați **Printează**.
3. Vizita de azi e ultimul rând din jurnal. Programul tipărește toată fișa, nu doar vizita de azi.

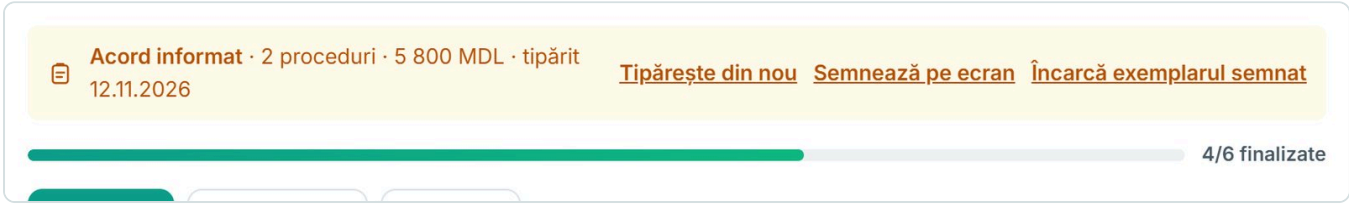
Informarea și acordul (Legea 195)

În **Documente**, rândul **Informare și acord (Legea 195)**, butonul **Tipărește**. Foaia ia din fișă numele, data nașterii, IDNP-ul, telefonul și adresa, plus datele clinicii. Pacientul bifează DA sau NU la acordurile opționale (mesaje despre oferte, fotografii ale tratamentului) și semnează în **Semnătura pacientului**. Pentru un minor semnează reprezentantul legal.

Acordul informat la planul de tratament

În **Plan și plăți**, deasupra planului, banda **Acord informat** cu butonul **Tipărește** — se vede când planul are proceduri active. Pe foaie intră doar procedurile active: dintele, procedura, medicul, termenul, prețul și totalul, plus diagnosticul din ultima consultație. Scopul, riscurile, alternativele și urmările le scrie medicul pe rândurile goale. Semnează pacientul și medicul.

Dacă pacientul refuză o procedură din plan, foaia are și blocul **Refuzul pacientului la intervenția medicală**, cu semnăturile lui.



Banda **Acord informat** deasupra planului

ATENȚIE Dacă planul se schimbă după semnare, apare **plan modificat după semnare — de retipărit și resemnat**: tipăriți și semnați acordul din nou.

Devizul

În **Plan și plăți**, sub plan, **Tipărește devizul**; același formular e și în **Documente**. Foaia **Plan de tratament — deviz estimativ** are procedurile active cu dintele și prețul, **Total estimat** și termenul până la care prețul e valabil. Semnează pacientul, că a luat cunoștință de plan și de cost, și medicul; alături — locul ștampilei, **L.Ș.**. IDNP-ul, data nașterii și telefonul pacientului nu apar pe deviz. Detaliat — pagina „Plan și plăți”.

Chestionarul de anamneză

În **Date pacient**, linkul **Formular pentru pacient**; sau **Chestionar anamneză** în **Documente**. Foaia e goală: are doar numele, data nașterii și clinica. Pacientul răspunde DA sau NU la fiecare afecțiune, scrie alergiile și semnează. Apoi recepția sau medicul trec răspunsurile în fișă.

Parodontograma

În fila **Parodontogramă**, linkul **Printează** — apare după ce examenul e salvat. Foaia are maxilarul și mandibula, rezultatul examenului și locul pentru numele și semnătura medicului. Se tipărește doar în română.

Comanda la laborator

Din fereastra comenzii: **Salvează și tipărește** sau **Trimite și tipărește fișa**. Pe foaie sunt laboratorul, pacientul, medicul, lucrările, formula dentară și indicațiile pentru tehnician. Datele personale ale pacientului (data nașterii, IDNP, telefon, anamneză) nu se tipăresc; după setarea clinicii, pacientul apare cu numele sau doar cu numărul fișei. Detaliat — pagina „Laborator”.

Foaia în limba rusă

Pentru pacientul care citește în rusă: în profil alegeți **Документы по-русски** și foile lui se vor deschide în rusă. Pentru o singură foaie — linkul **Русская версия** de pe ea; **Versiunea română** o întoarce. În rusă sunt 043/e, informarea după Legea 195, acordul la plan, devizul și chestionarul; parodontograma și comanda la laborator sunt doar în română.

SFAT Denumirile oficiale (formularul 043/e, ordinul, legea, ministerul) rămân în română și pe foaia rusă.

Greșeli dese

- Foaia s-a deschis, dar nu s-a tipărit — starea în **Documente** e totuși **tipărit**.
- În acordul la plan sau în deviz lipsesc procedurile făcute: intră doar cele active.
- Lipsește **Semnează** la chestionar: întâi completați anamneza în fișă.

Cine ce vede

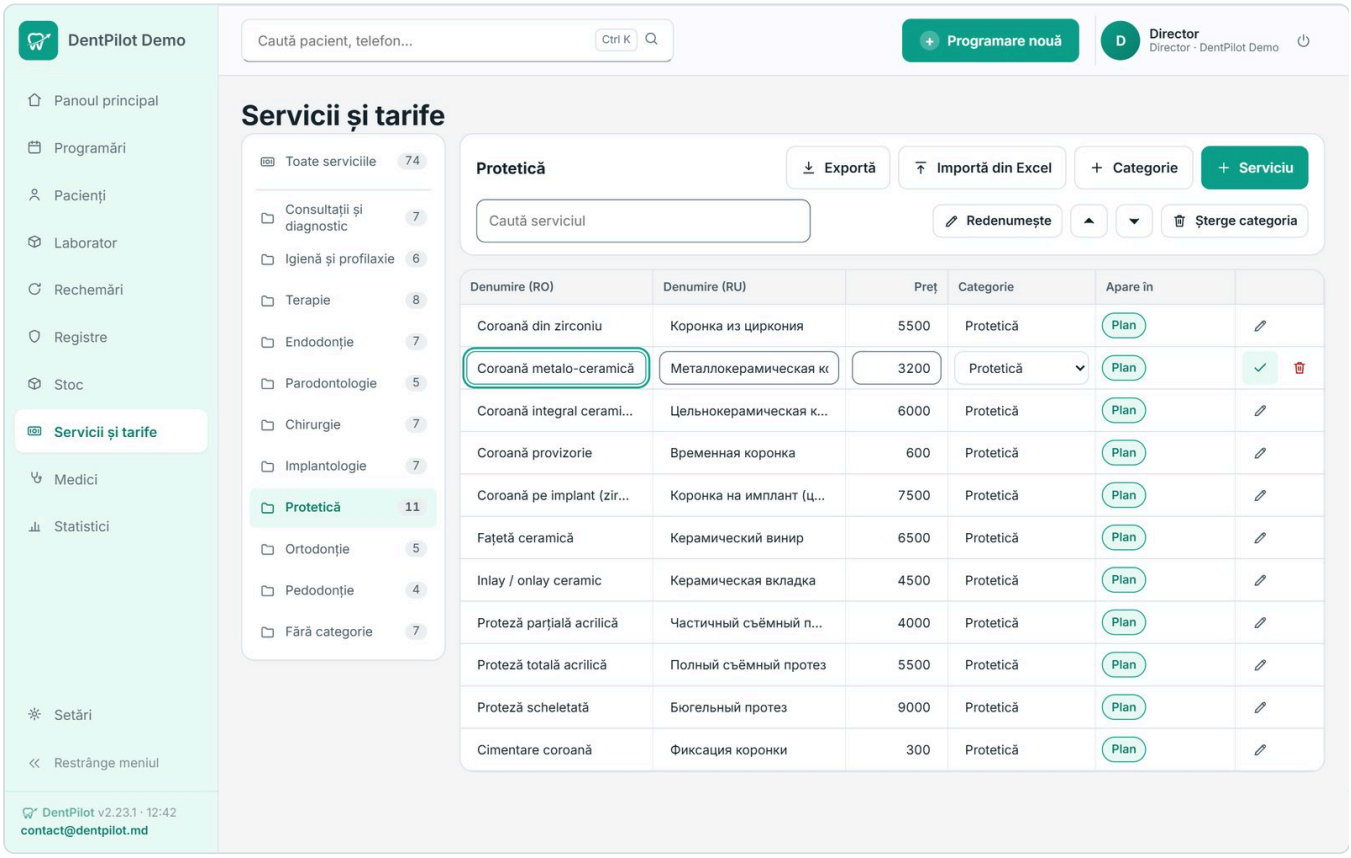
director	Toate foile.
recepție	Toate foile, cu prețurile planului.
medic	Toate foile, cu prețurile planului.

CLINICA

19 Servicii și tarife

Vede: director, recepție, medic

Servicii și tarife e lista de prețuri a clinicii: toate serviciile, cu prețul în MDL, numele în română și rusă și categoria. Din ea se completează prețul în planul de tratament, în șabloanele de plan și pe deviz.



Servicii și tarife: categoria **Protetică**, un rând deschis pentru modificare

Ce vedeți

- În stânga — **Toate serviciile**, apoi categoriile clinicii (de exemplu **Terapie**, **Chirurgie**, **Protetică**), fiecare cu numărul de servicii, și **Fără categorie**.
- În dreapta — serviciile: **Denumire (RO)**, **Denumire (RU)**, **Preț**, **Categorie** și **Apare în**.
- Sus — **Caută serviciul**: găsește serviciul după cuvinte, în orice ordine și fără diacritice, la fel ca în plan.

Rândurile stau ca plăcuțe, ca să nu le schimbați din greșeală. Ca să modificați un rând, apăsați creionul de la capătul lui (**Editează**).

Cum schimbați un preț

1. Găsiți serviciul (în categoria lui sau cu **Caută serviciul**).
2. Apăsați creionul de la capătul rândului: rândul devine câmpuri.
3. Schimbați prețul (sau numele, categoria). Prețul poate fi o sumă sau un interval, de exemplu 9000–12000.
4. Apăsați bifa **Gata** în locul creionului — rândul redevine plăcuță.
5. Jos apare bara cu numărul modificărilor: apăsați **Salvează**. **Renunță** le anulează pe toate.

SFAT Puteți schimba mai multe rânduri la rând și salva o singură dată. Dacă părăsiți ecranul cu modificări nesalvate, programul întreabă înainte.

Serviciu nou, categorie nouă

- **Serviciu** adaugă un rând nou: scrieți denumirea în română, prețul și categoria; denumirea în rusă nu e obligatorie (fără ea rămâne cea română — **ca RO**). Apoi **Salvează**.
- **Categorie** face o categorie nouă. Când o categorie e aleasă în stânga, lângă căutare sunt **Redenumește**, săgețile de ordine și **Șterge categoria**.
- Un serviciu se șterge din rândul deschis: coșul **Șterge din listă**. Rândul rămâne marcat **se șterge la salvare** până la **Salvează**. Planurile pacienților păstrează procedura așa cum a fost scrisă.

Unde apare serviciul: «Apare în»

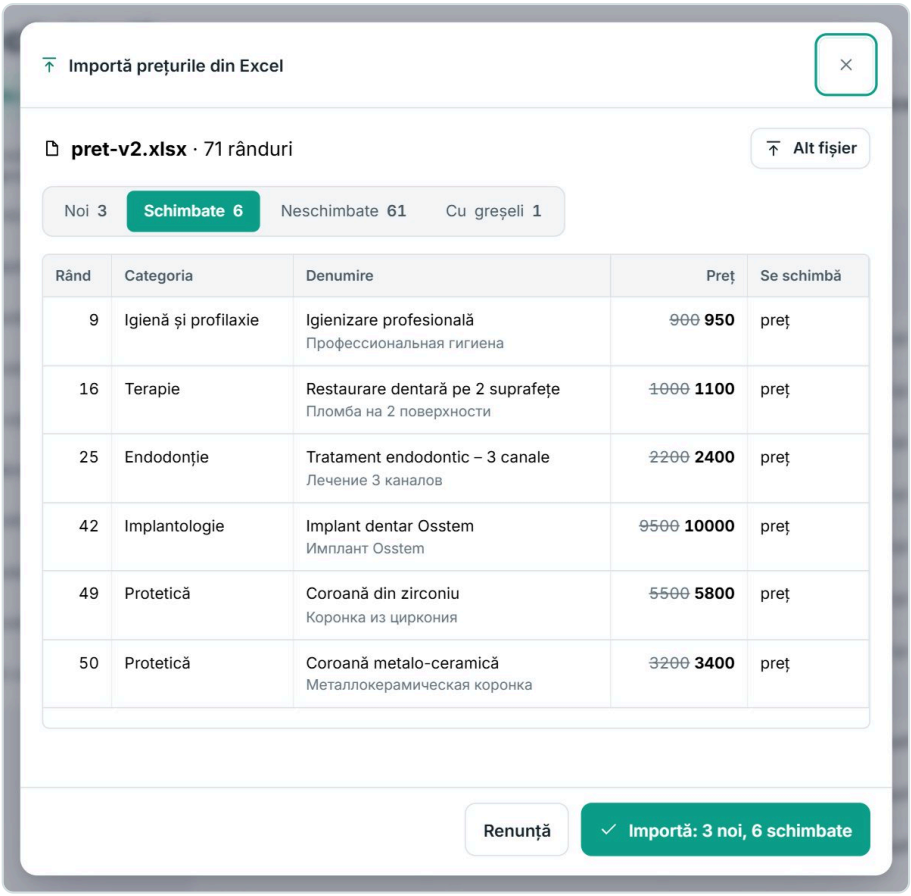
Același serviciu poate fi tip de programare în agendă, procedură în planul de tratament sau amândouă:

- **Plan** — serviciul apare în planul de tratament, în șabloanele de plan și în căutarea din plan. În rândul deschis, **Plan** se pune sau se scoate cu un clic.
- **Agendă** — serviciul e tip de programare (are durată și culoare în agendă). Tipurile de programare se schimbă în **Setări** › **Servicii**.
- **Doar în agendă** (în stânga) — tipurile de programare care nu apar în plan; **Plan** le adaugă în listă.

Lista de prețuri din Excel

Dacă lista de prețuri există deja într-un tabel, nu o scrieți de mână:

1. Apăsați **Importă din Excel**, apoi **Alege fișierul (.xlsx sau .csv)**. Primul rând al tabelului — antetul: **Categoria**, **Denumire**, **Preț**; opțional **Denumire RU**.
2. Programul arată, înainte să scrie ceva, ce se întâmplă cu fiecare rând: **Noi**, **Schimbate** (cu prețul vechi tăiat), **Neschimbate** și **Cu greșeli**.
3. Dacă totul e corect, apăsați butonul verde de jos, de exemplu „Importă: 3 noi, 6 schimbate”.



Importul prețurilor din Excel: ce se schimbă

- Importul nu șterge nimic: serviciile care lipsesc din fișier rămân cum sunt.
- **Exportă** descarcă lista în Excel, în același format: o corectați acolo și o aduceți înapoi cu **Importă din Excel**. Tot așa se și tipărește lista de prețuri.
- Importul se face doar de pe calculatorul clinicii, nu de pe al doilea calculator sau de pe telefon.

«Setări» › «Servicii»

În **Setări** › **Servicii** au rămas doar tipurile de programare din agendă, cu **Durată**, **Culoare**, **Medici** și **Rechemare**. Rândurile stau tot ca plăcuțe, cu creionul la capăt și **Gata**; se salvează cu **Salvează serviciile**. Coloana **În plan** bifată face tipul de programare să apară și în planul de tratament. Prețurile planului, pe categorii, sunt în **Servicii și tarife**.

Cine ce vede

director	Tot: prețuri, categorii, import și export.
recepție	La fel ca directorul — prețurile le poate schimba și recepția, când directorul nu e în clinică.
medic	Vede lista și o poate exporta; nu o modifică (**Prețurile le schimbă directorul sau recepția. Aici le puteți vedea și exporta.**).

22 Statistici

Vede: director

Statistici arată directorului cum merge clinica într-o perioadă: încasările, programările, prezența pacienților și cât de ocupați sunt medicii — fiecare cu comparația față de perioada dinainte.

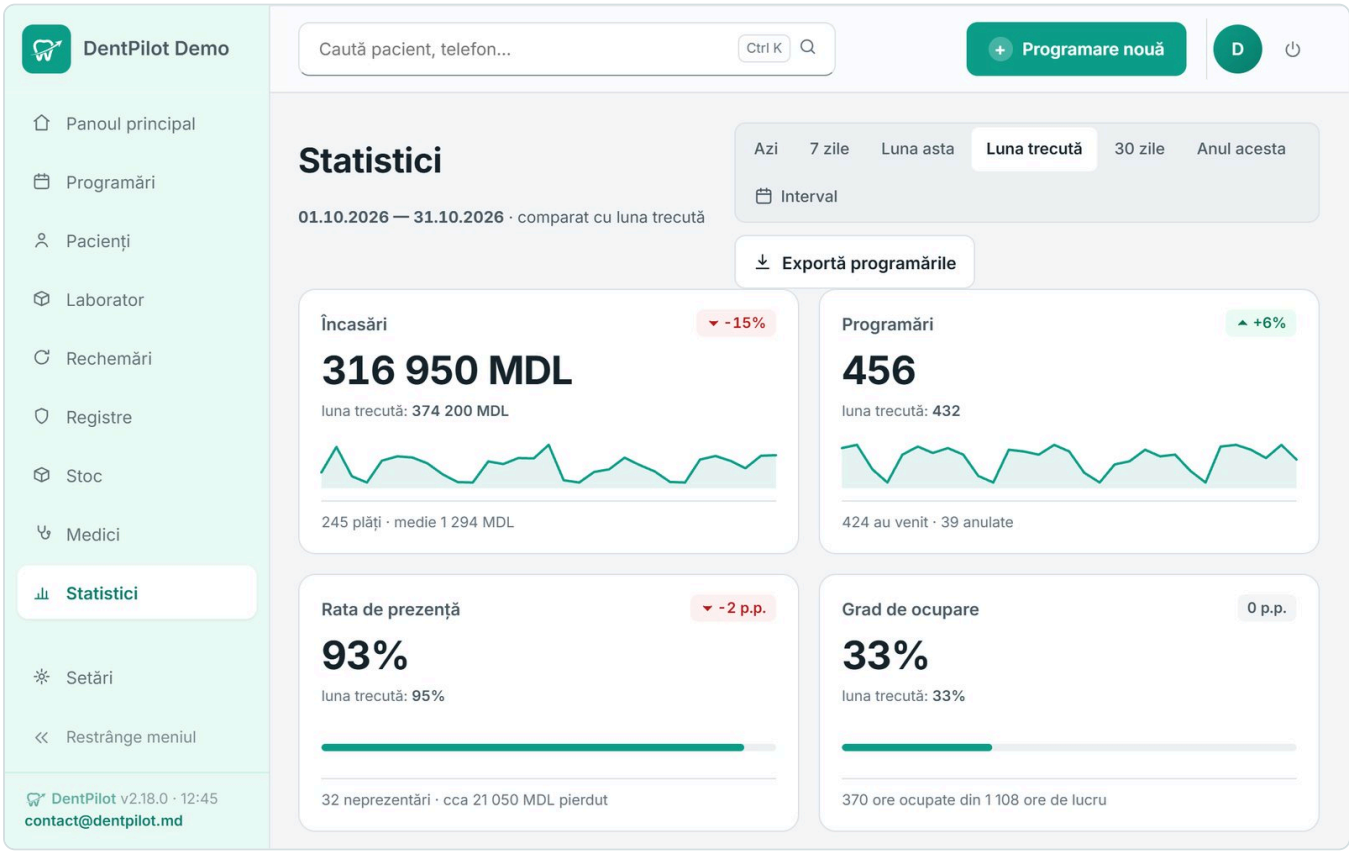
Perioada

Sus alegeți perioada: **Azi**, **7 zile**, **Luna asta**, **Luna trecută**, **30 zile** sau **Anul acesta**. În ianuarie–martie apare și **Anul trecut**, pentru bilanțul anului încheiat. Pentru alte date: **Interval**, completați **De la** și **Până la** și apăsați **Aplică** — cel mult un an.

Sub titlu scrie cu ce se compară: cu o perioadă de aceeași lungime, chiar înainte — de exemplu, **7 zile** cu cele șapte zile dinainte.

Cele patru cifre

- **Încasări** — banii înregistrați efectiv ca plăți în fișele pacienților.
- **Programări** — câte programări au fost, fără cele anulate și fără notițe.
- **Rata de prezență** — din vizitele închise, câte s-au încheiat cu **finalizată** și nu cu **nu a venit**.
- **Grad de ocupare** — câte ore au fost ocupate din orele de lucru ale medicilor activi.

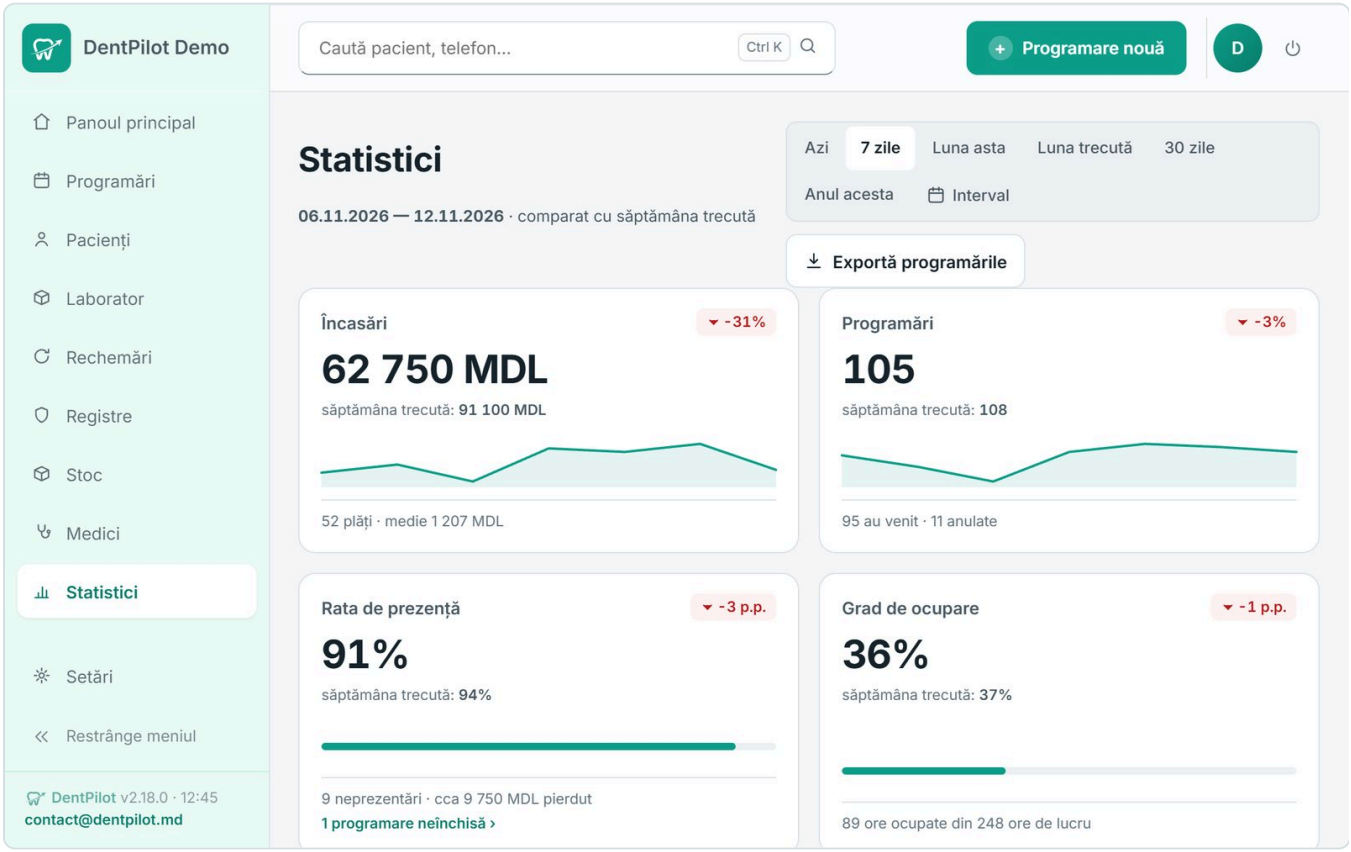


Statistici pentru luna trecută

Schimbările față de perioada dinainte se văd sub fiecare cifră. La prezență și ocupare, diferența e în puncte procentuale (**p.p.**), nu în procente; **nou** înseamnă că înainte era zero.

De ce prezența arată o liniuță

Prezența se calculează doar din vizitele închise — **finalizată** sau **nu a venit**. Dacă în perioadă nu e nicio vizită închisă, cardul arată **—**, nu 0%. Vizitele din trecut rămase deschise (inclusiv **a venit** și **în cabinet**) apar ca link sub cifră: clic pe el deschide registrul zilei cu ele, unde le închideți cu **Finalizat** sau **Nu a venit**.



Rata de prezență cu vizite neînchise

SFAT Închideți vizitele în fiecare zi, la sfârșitul programului: atunci prezența din **Statistici** e exactă, iar pacienții intră la timp în **Rechemări**.

Graficul și restul paginii

- Graficul arată programările sau încasările pe zile; la perioade mai lungi de 45 de zile — pe săptămâni. Țineți cursorul pe o coloană pentru cifra ei.
- **Bani** desparte **Încasat (real)**, pe metode de plată, de **Estimat după lista de prețuri** și de banii pierduți din neprezentări. Estimatul e o socoteală după prețurile clinicii, nu bani primiți.
- **Medici** — programările, venirile, prezența și ocuparea fiecărui medic.
- **Top servicii** — serviciile cele mai programate.
- **Raport de casă (azi)** deschide pentru tipărire raportul de casă al zilei de azi, oricare ar fi perioada aleasă.

Exportă programările

Exportă programările descarcă în Excel programările din perioada aleasă: data, ora, pacientul, telefonul, serviciul, medicul, cabinetul, starea și comentariul. E lista programărilor, nu cifrele statisticii; intră și cele anulate, și notițele.

ATENȚIE Exportul se face doar la calculatorul pe care e instalat programul. De pe alt calculator al clinicii, butonul nu descarcă fișierul.

Cine ce vede

director	Toată pagina „Statistici” și exportul.
recepție	Nu vede `Statistici` — secțiunea e doar a directorului.
medic	Nu vede `Statistici`.

Ajutor

Întrebări despre program: contact@dentpilot.md, telefon +373 60 508 048.

Instalarea, activarea, setările clinicii, copiile de rezervă și al doilea calculator: ghidul „Primii pași”, dentpilot.md/primii-pasi.html. Programul de probă online: demo.dentpilot.md.