# Ghid de utilizare — Administrator de companie

Echipă, program, acoperire, costuri și pontaje pentru companie

Versiune de test/pilot. Acest rol poate lucra la nivelul întregii companii, în limita drepturilor acordate efectiv. Capturile portalului sunt demonstrații cu date fictive. Fluxurile conectate la server nu transformă exemplele în plăți, facturi fiscale, semnături sau notificări reale.

## Intră și verifică ce administrezi

Accesul pornește de la un cont cu rol în compania potrivită. Pentru o invitație, folosește aceeași adresă de email și verifică organizația înainte de acceptare.

1. **Autentifică-te**

   În portal, completează emailul și parola, apoi „Intră în cont”. Administratorul companiei trebuie să folosească verificarea în doi pași. La configurare confirmă parola, adaugă contul în aplicația de autentificare și validează codul curent.

2. **Verifică locațiile**

   În „Locații”, citește numele, orașul, adresa și starea. În detalii verifică bugetul, tariful activ și echipa. Lista actuală nu oferă un formular general pentru crearea sau editarea locațiilor.

3. **Prioritizează ziua**

   În „Prezentare generală”, verifică „De aprobat”, „De acoperit” și „Pontaje de confirmat”. Alege locația corectă înainte de orice decizie.

### Verifică înainte să continui

- Contul, compania și locația sunt corecte.
- Ai identificat urgențele și aprobatorul independent pentru propriile ore.

# Invită oameni cu rolul și locațiile potrivite

Administratorul poate gestiona invitațiile companiei. Managerul obișnuit poate invita numai farmaciști permanenți în locațiile sale.

1. **Alege accesul necesar**

   În „Echipă”, verifică membrii și locațiile. Apasă „Invită un membru”, completează „Email” și alege „Rol”: „Farmacist angajat permanent”, „Manager locație” sau „Administrator companie”, după nevoie.

2. **Verifică întinderea invitației**

   Pentru farmacist și manager alege cel puțin o locație. Administratorul invitat primește acces la întreaga companie. Nota opțională ajunge în email: nu include informații sensibile. Apasă „Trimite invitația”.

3. **Urmărește acceptarea**

   În „Invitații”, verifică rolul, locațiile, starea și expirarea. Pentru o invitație greșită „În așteptare”, folosește „Revocă” și trimite una corectă. O invitație deja acceptată nu mai poate fi revocată astfel.

- Invitatul trebuie să folosească adresa destinatară. Pentru link expirat este necesară o invitație nouă.
- Acceptarea în echipă nu introduce automat programul și nu aprobă dosarul profesional pentru ture plătite.

---

**Important.** Lista membrilor nu este un editor universal de permisiuni. Nu invita un administrator doar pentru o sarcină limitată.

# Introdu, importă și corectează programul oficial

Programul oficial aparține farmaciei. Farmacistul îl citește la „De la farmacii”; declarația sa personală nu îl modifică.

1. **Adaugă o regulă**

   În „Program”, alege „Adaugă program”: locație, farmacist din echipa permanentă, zile, ore și „Începe pe”. „Se termină pe” este opțional. Bifează „Se termină a doua zi” pentru noapte. Verifică „Primele două săptămâni”, apoi „Salvează programul”.

2. **Importă mai multe reguli**

   „Importă din CSV” oferă modelul: UTF-8, maximum 2 MB și 500 de rânduri. Alege locația și fișierul, apoi „Verifică fișierul”. Corectează „Probleme găsite”; „Importă rândurile valide” salvează doar rândurile valide. Fiecare rând creează un program recurent.

3. **Corectează întinderea potrivită**

   Deschide tura: „Doar această zi”, „De acum înainte” sau „Toată seria”. Verifică rezumatul și „Salvează modificarea”. La „Ture care așteaptă o decizie”, folosește „Rezolvă” pentru alt farmacist sau alt orar.

---

**Important.** La schimbarea orei, alege varianta cerută explicit. Turele cu solicitare ori înlocuire activă nu se mută obișnuit; gestionează cauza sau schimbă perioada. Verifică programul final după salvare sau import.

# Configurează tarifele și controlează bugetul

Editarea politicilor de tarif aparține administratorului cu dreptul acordat. Managerul consultă tariful și bugetul locației, fără să le modifice prin acest rol.

1. **Pregătește politica**

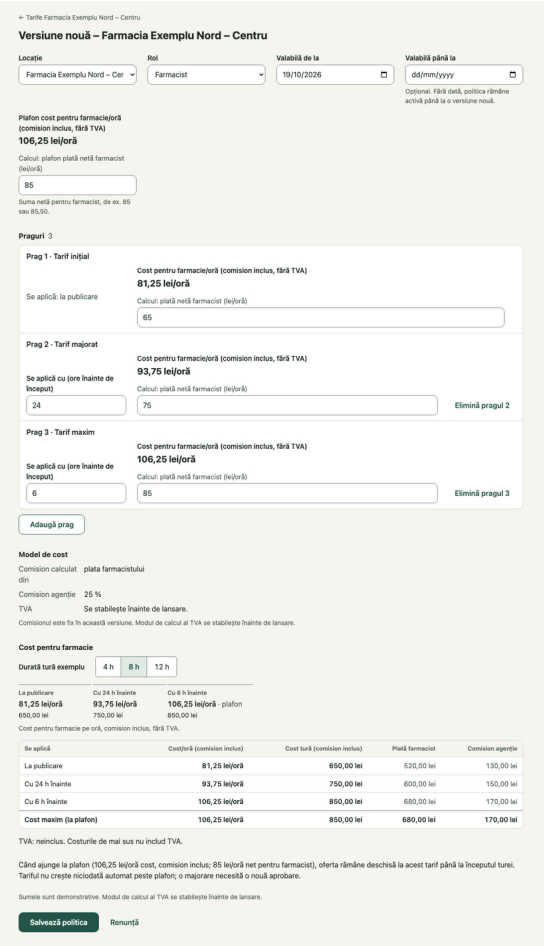
   Din „Setări”, deschide „Politici de tarif”, apoi politica sau „Politică nouă”. Alege locația, rolul și valabilitatea. Pentru o politică existentă, „Versiune nouă” păstrează istoricul.

2. **Verifică toate costurile**

   Completează pragurile și plafonul, apoi compară costurile pe oră și pe durata turei. Suma principală pentru farmacie include comisionul platformei. Netul farmacistului este doar un detaliu de calcul; TVA este separat și neinclus în costurile marcate astfel.

3. **Salvează și controlează disponibilul**

   Apasă „Salvează politica”, apoi verifică versiunea și perioada. Înaintea publicării, citește „Cheltuit”, „Rezervat”, „Disponibil” și „Plafon” pentru luna și locația turei. Rezervarea folosește costul maxim, nu doar pragul curent.




Editorul administratorului separă costul farmaciei, netul farmacistului, plafonul și TVA.

**Important.** Portalul actual arată bugetele fără un editor general de majorare a plafonului. Cere rezolvarea lipsei persoanei autorizate. Modelul TVA este încă demonstrativ; tariful unei ture deja acceptate nu se schimbă retroactiv.

# Creează și aprobă o nevoie de acoperire

O solicitare nouă și o cerere de înlocuire din programul permanent ajung la decizie înaintea căutării.

1. **Descrie tura nouă**

   În „Publică o tură”, alege locația, data, orele, ziua finalului, rolul și politica. Completează „Responsabilități” fără informații sensibile. Citește „Cost estimat”, „Cost maxim al turei” și rezervarea din „Buget”, apoi „Creează solicitarea”.

2. **Verifică cererea unui farmacist**

   Din „De aprobat” sau „Solicitări”, citește persoana, tura sursă și intervalul cerut: integral sau parțial. Compară nota și costul. „Aprobă” și „Aprobă și publică” pornesc căutarea dacă drepturile și bugetul permit. „Respinge” cere motiv.

3. **Controlează starea finală**

   Dacă solicitarea este aprobată, dar nepublicată, persoana cu drept de publicare folosește „Publică”. Pentru date schimbate între timp, recitește valorile și confirmă din nou. La lipsă de buget, verifică politica, luna și rezervările.

---

**Important.** Nu aproba propria cerere de înlocuire. Aprobarea bugetară este distinctă de dreptul de a decide absența. „Publicată” nu înseamnă „Înlocuire confirmată”; titularul rămâne responsabil până la acoperirea confirmată.

# Urmărește acoperirea și anulează fluxul corect

În „Solicitări”, citește starea, „Istoric” și „Istoricul costului pe oră”. Verifică urgența; publicarea nu garantează un înlocuitor.

1. **Înainte de acceptare**

   Dacă nevoia dispare și starea permite, folosește „Anulează”. În dialog alege motivul și „Anulează solicitarea”. Pentru oferta publicată, se retrage oferta și se eliberează rezervarea conform răspunsului.

2. **La înlocuire confirmată**

   Verifică persoana, intervalul, momentul acceptării și costul. Anunță echipa locației despre predare. Pentru acoperire parțială, partea neacoperită rămâne la titular; aprobarea cererii singură nu transferă responsabilitatea.

3. **Anularea unei înlocuiri acceptate**

   Cu dreptul necesar, folosește „Anulează înlocuirea” înainte de început, alege motivul și verifică „Caută alt înlocuitor”. Confirmă și controlează noua stare și căutarea. Istoricul acceptării anulate rămâne păstrat.

- Managerul obișnuit nu are dreptul de anulare a înlocuirii confirmate; preia acest caz ca administrator autorizat.
- Pentru o trimitere fără răspuns, verifică întâi starea și istoricul; nu crea o solicitare duplicată.

---

**Important.** O nouă căutare nu este confirmare de acoperire. Dacă situația apare în timpul turei, implică echipa noastră și păstrează separat orele deja lucrate.

# Decide orele independent și separă suplimentarele

În „Pontaje”, deschide cazul înaintea termenului afișat. Verifică farmacistul, locația și data.

1. **Compară dovezile**

   Compară „Programat” cu „Trimis”: început, final, ziua finalului și pauză neplătită. Consultă „Prezență” și nota farmacistului. Lipsa verificării de zonă nu dovedește absența; zona nu dovedește singură toate orele.

2. **Confirmă sau contestă**

   Pentru ore corecte, „Confirmă orele lucrate”, verifică dialogul și confirmă. Pentru diferențe, „Contestă”: propune orele, pauza și motivul, apoi trimite. Echipa noastră soluționează contestația; propunerea nu devine automat decizia finală.

3. **Decide suplimentarele separat**

   „Confirmă doar intervalul acceptat” lasă suplimentarele în așteptare. „Aprobă orele suplimentare” cere drept de aprobare bugetară, minutele și motivul. Verifică disponibilul și costul cu comision inclus înainte să confirmi.

- În pilot, termenul de decizie este 24 de ore de la trimitere. Depășirea escaladează cazul la echipa noastră, fără aprobare automată.
- Confirmarea creează evidența plății și ciorna facturii, fără transfer bancar real în demonstrație.

---

**Important.** Nici administratorul nu își aprobă propriile ore. Altă persoană autorizată sau echipa noastră trebuie să decidă, chiar dacă ai mai multe roluri.

# Verifică facturile și închide cazurile rămase

În „Facturi”, filtrează după „Stare” și verifică firma, perioada, totalul și suma înregistrată ca plătită.

1. **Separă ciorna de documentul emis**

   „Ciornă — număr la emitere” nu este factură emisă și nu are scadență. Un document emis are număr și scadență. Folosește datele documentului, fără să tratezi numărul provizoriu ca referință de plată.

2. **Citește totalul corect**

   Costul farmaciei include comisionul; TVA se citește separat. Modelul fiscal al pilotului nu stabilește tratamentul fiscal real. Termenul facturii este separat de termenul plății către farmacist, care începe după aprobarea orelor.

3. **Predă un caz verificabil**

   Pentru lipsă de încasare, diferență sau blocaj, transmite echipei noastre documentul ori tura, locația, data și starea. După reconectare verifică listele. La sesiune expirată autentifică-te din nou; la acțiune lipsă verifică drepturile înainte de reîncercare.

---

### Verifică înainte să continui

- Ai revăzut cererile neacoperite și pontajele apropiate de termen.
- Ai identificat cine continuă fiecare caz și ce rezultat trebuie verificat.

---

**Important.** Facturile și încasările din captură sunt sintetice. Lista nu dovedește emitere fiscală sau transfer real și nu oferă un flux de plată online. Nu transmite parole, coduri sau date bancare prin mesaje.