Ghid de utilizare — Manager de farmacie

Lucrul zilnic în locațiile atribuite: echipă, program, solicitări și ore

Versiune de test/pilot, cu capturi și date fictive. Rolul de manager acoperă numai locațiile atribuite, în limita drepturilor acordate. Aplicația mobilă și portalul au ecrane diferite. Fluxurile conectate la server nu dovedesc plăți, semnături ori livrarea notificărilor pe telefon.

Verifică accesul și lista zilnică

Administratorul îți atribuie locațiile. Acceptă invitația cu adresa destinatară; pentru link expirat cere o invitație nouă.

1. **Intră în contul potrivit**

   În portal folosește „Intră în cont”. Când este cerută verificarea în doi pași, configurează aplicația de autentificare și validează codul curent. Păstrează parola, codurile și cheia de configurare private.

2. **Pornește din „Farmacie”**

   Pe mobil, verifică farmacia din selector și secțiunile „De aprobat”, „De acoperit” și „Pontaje de confirmat”. Verifică locația fiecărui rând: cozile pot include mai multe locații atribuite.

3. **Folosește portalul pentru program**

   Pentru echipă, programul permanent și import, continuă în portal. Banda zilei de pe mobil desenează solicitările, fără întregul program permanent: o bandă goală nu dovedește lipsa personalului.

Important. Nu ai acces automat la întreaga companie. Tarifele și bugetele se consultă; editarea tarifelor, facturile și anularea înlocuirilor confirmate cer administratorul autorizat. În mobil, datele de companie urmează prima apartenență de manager.

Spațiul mobil Farmacie: verifică separat locația și fiecare coadă de lucru.

Invită numai farmaciști în locațiile tale

În portal, „Echipă” arată membrii și invitațiile pe care le poți vedea. Filtrează locația înainte să începi.

1. **Completează invitația limitată**

   Apasă „Invită un membru”, scrie „Email” și verifică rolul „Farmacist angajat permanent”. Alege cel puțin o locație dintre cele atribuite ție. Poți adăuga o notă nesensibilă, apoi „Trimite invitația”.

2. **Verifică starea**

   În „Invitații”, verifică adresa, locațiile, starea și expirarea. „În așteptare” nu înseamnă acces activ. Destinatarul acceptă din contul cu aceeași adresă de email.

3. **Corectează o greșeală**

   Pentru invitația încă în așteptare din locațiile tale, folosește „Revocă” și recreeaz-o corect. Dacă a fost acceptată, această revocare nu mai este disponibilă; implică administratorul pentru problema de acces.

- Nu poți invita manageri ori administratori prin rolul de manager de locație.
- Invitația nu introduce automat programul permanent și nu verifică eligibilitatea pentru ture suplimentare.

Important. Nu lărgi accesul pentru a rezolva o lipsă punctuală de personal. Dacă locația sau acțiunea lipsește, cere administratorului verificarea atribuirii, fără să folosești contul altcuiva.

Întreține programul permanent al locației

Farmacia introduce programul oficial. Farmacistul vede „De la farmacii” doar pentru citire și îți semnalează erorile.

1. **Adaugă programul**

   În portal, „Program” → „Adaugă program”. Alege locația proprie, farmacistul din echipa permanentă, zilele, orele și „Începe pe”. „Se termină pe” este opțional. Pentru noapte bifează „Se termină a doua zi”. Verifică „Primele două săptămâni”, apoi „Salvează programul”.

2. **Modifică doar perioada dorită**

   Deschide tura și alege „Doar această zi”, „De acum înainte” sau „Toată seria”. Recitește data și rezumatul înainte de „Salvează modificarea”. La schimbarea orei, alege explicit varianta cerută.

3. **Rezolvă turele oprite**

   La „Ture care așteaptă o decizie”, citește motivul și „Rezolvă” prin alt farmacist sau alt orar. Verifică apoi săptămâna și locația corectă.

- Albastru: program permanent. Arămiu cu plus: tură preluată. Hașură: cerere în așteptare. Gri: interval acoperit.

Important. Turele cu solicitare ori înlocuire activă nu se mută obișnuit. Gestionează cauza sau aplică schimbarea după acea zi. Declarația personală a farmacistului nu corectează programul oficial.

Importă programul și verifică erorile

Folosește importul pentru mai multe reguli dintr-o locație atribuită. Un rând descrie un program recurent, nu o singură prezență.

1. **Pregătește fișierul**

   În „Program”, alege „Importă din CSV” și „Descarcă modelul CSV”. Păstrează coloanele modelului și verifică farmaciștii din echipa permanentă. Limitele sunt UTF-8, cel mult 2 MB și 500 de rânduri.

2. **Verifică fără salvare**

   Selectează „Locație” și „Fișier CSV”, apoi „Verifică fișierul”. Citește numărul rândurilor valide și „Probleme găsite”: rândul, câmpul și explicația. Această verificare nu salvează încă programul.

3. **Importă conștient rezultatul**

   Corectează fișierul și folosește „Importă alt fișier” pentru reverificare. „Importă rândurile valide” exclude rândurile cu probleme. Verifică expirarea verificării; dacă a trecut, refă verificarea. După confirmare, „Vezi programul” și compară persoanele, zilele și orele.

Verifică înainte să continui

- Locația și membrii permanenți sunt corecți.
- Ai verificat turele de noapte și schimbarea orei.
- Ai notat rândurile neimportate și persoana care le corectează.

Important. Nu considera un import parțial drept program complet. Nu reimporta tot fișierul fără să verifici ce a fost deja salvat.

Pregătește o tură și verifică autoritatea bugetară

Managerul poate crea și publica solicitări pentru locațiile sale, când drepturile, politica și aprobarea bugetară permit.

1. **Completează nevoia**

   Pe mobil, din „Farmacie”, butonul plus deschide „Tură nouă”. Alege locația, data, un interval recent ori „Alt interval”. Verifică ziua finalului și responsabilitățile. În portal, traseul este „Publică o tură”.

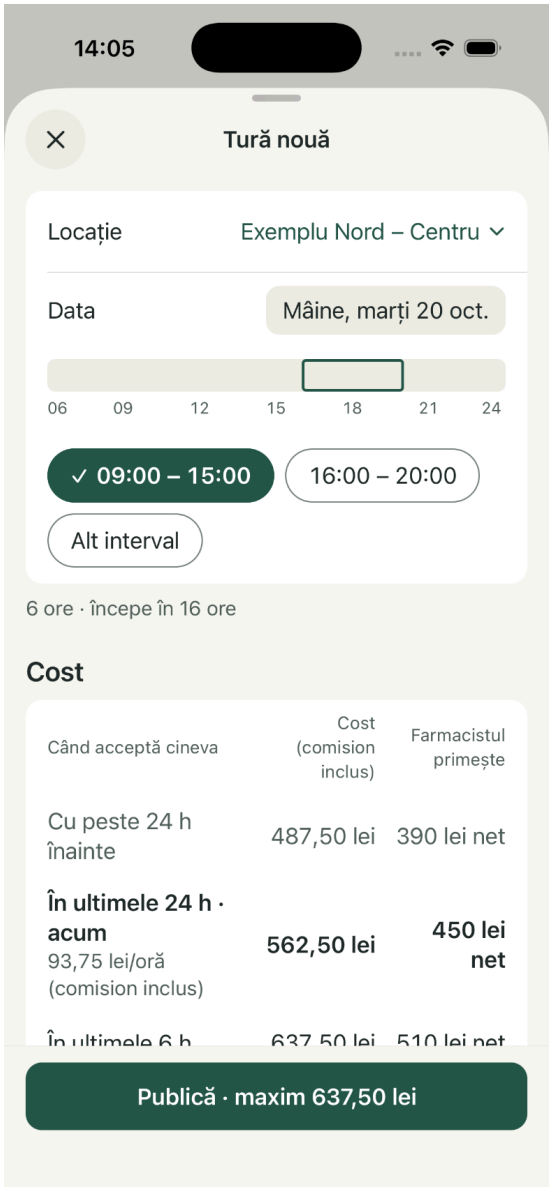
2. **Citește suma farmaciei**

   Verifică „Cost maxim” și „Buget disponibil”. Suma principală include comisionul platformei; netul farmacistului este detaliu separat. Costurile marcate fără TVA nu includ taxa. Modelul TVA este demonstrativ.

3. **Verifică rezultatul publicării**

   Apasă „Publică” cu suma maximă afișată. Pe mobil, aceeași acțiune încearcă și aprobarea. Dacă aceasta e blocată, solicitarea poate rămâne în așteptare: verifică lista înainte să creezi alta. O solicitare aprobată, încă nepublicată, cere „Publică” în portal, cu dreptul potrivit.

Important. Dreptul de aprobare a absenței nu este suficient pentru buget. Poți aproba publicarea dacă ești aprobatorul desemnat în politică; altfel implică administratorul cu autoritate bugetară. Prin rolul tău nu editezi politica și nu mărești plafonul.



Tură nouă pe mobil: verifică intervalul și costul maxim actual înainte de publicare.

Decide cererile și urmărește responsabilitatea

În „De aprobat” sau „Solicitări”, verifică persoana, locația, intervalul integral ori parțial, nota și costul înainte de decizie.

1. **Aprobă sau respinge**

   „Aprobă” pornește căutarea dacă drepturile și autoritatea bugetară permit; în portal confirmarea este „Aprobă și publică”. „Respinge” cere motiv. Propria cerere de înlocuire necesită alt aprobator.

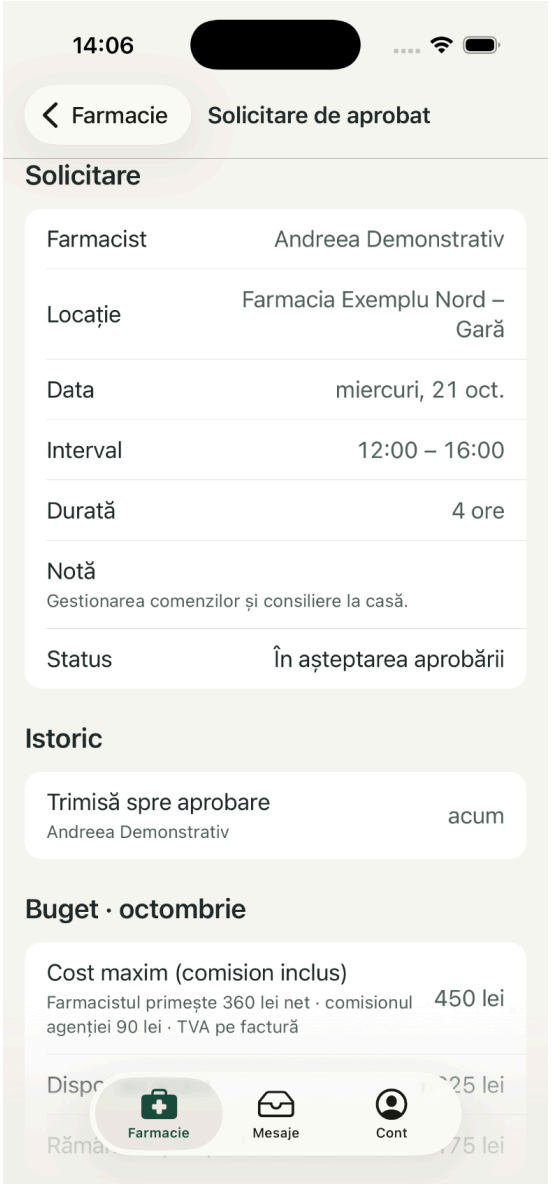
2. **Urmărește confirmarea**

   În „De acoperit”, o tură încă publicată așteaptă un înlocuitor. La „Înlocuire confirmată”, verifică persoana și exact intervalul și pregătește predarea în locație. Pentru 08:00–16:00 cu acoperire 12:00–16:00, titularul păstrează 08:00–12:00.

3. **Anulează numai solicitarea permisă**

   Dacă nevoia dispare înainte de acceptare, în portal folosește „Anulează”, motivul și „Anulează solicitarea”, când starea permite. Verifică retragerea ofertei și rezervarea. Pentru înlocuire deja confirmată, cere administratorului anularea distinctă și decizia privind o nouă căutare.

Important. Trimiterea și aprobarea cererii nu transferă responsabilitatea. Aceasta se schimbă numai la acoperirea confirmată. Managerul obișnuit nu poate anula angajamentul înlocuitorului confirmat; publicarea nu garantează acoperirea.



Cerere parțială pe mobil: persoana, intervalul și starea se citesc înainte de aprobare.

Confirmă orele și predă blocajele corect

Din „Pontaje de confirmat” pe mobil sau „Pontaje” în portal, deschide cazul și compară „Programat” cu „Trimis”.

1. **Verifică timpul efectiv**

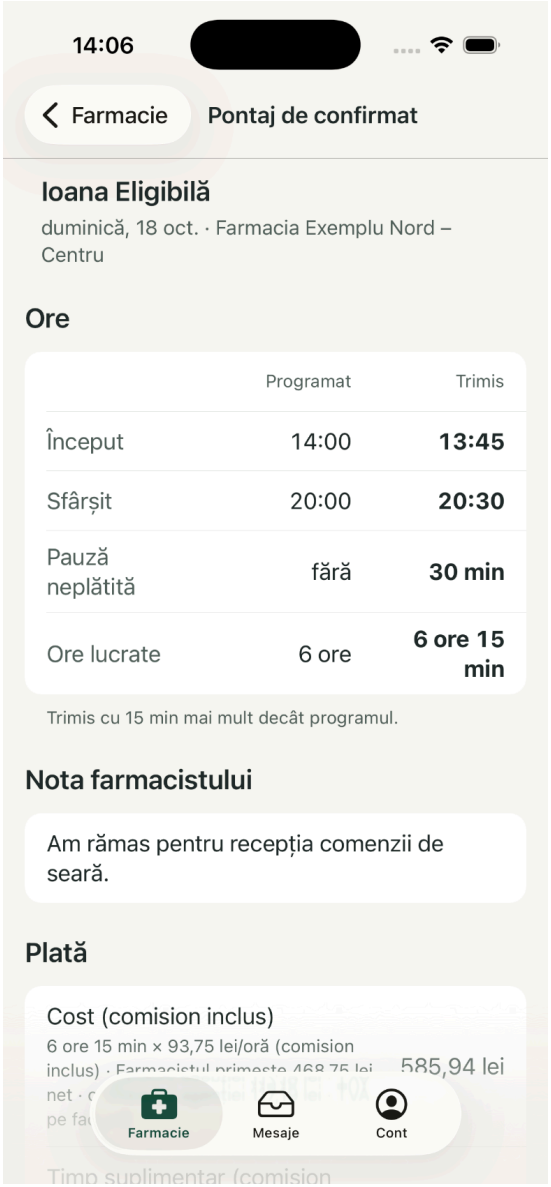
   Compară începutul, sfârșitul, ziua finalului și pauza neplătită. Consultă nota și prezența: lipsa verificării de zonă nu dovedește absența, iar prezența nu confirmă automat toate orele.

2. **Confirmă sau contestă**

   Pentru ore corecte, „Confirmă orele lucrate”, verifică dialogul și confirmă. Pentru diferențe, „Contestă”: completează propunerea și motivul. Echipa noastră soluționează disputa. În pilot, termenul de decizie este 24 de ore; depășirea escaladează cazul, fără aprobare automată.

3. **Separă suplimentarele**

   În portal, „Confirmă doar intervalul acceptat” lasă suplimentarele în așteptare. Managerul obișnuit nu are drept de aprobare bugetară a suplimentarelor: implică administratorul. Pentru blocaje, transmite locația, tura, data, starea și diferența de clarificat.



Pontaj pe mobil: orele, pauza și nota se compară înaintea confirmării sau contestației.

Verifică înainte să continui

- Ai verificat rezultatul fiecărei trimiteri înainte de reîncercare.
- Ai revăzut mesajele din aplicație; acestea nu garantează o alertă pe telefon.

Important. Nu îți aproba propriul pontaj, chiar dacă ai lucrat ca farmacist și ești manager. Este necesar un aprobator independent: altă persoană autorizată sau echipa noastră. Confirmarea în pilot nu execută un transfer real.