

Ghid de utilizare — Operator financiar

Sume datorate, facturi, sarcini financiare și limitele tarifării.

Ghid pentru versiunea de test/pilot. Listele financiare și sarcinile sunt disponibile. Pregătirea loturilor, reconcilierea și executarea transferurilor nu au flux operațional în panoul staff. Facturile și plățile folosesc servicii simulate.

Acces și sume datorate farmaciștilor

Folosește contul personal activ și adresa panoului comunicată de organizație. Rolul trebuie acordat de o persoană autorizată. La autentificare, configurează sau confirmă autentificarea în doi pași când este cerută.

1. Verifică meniul acordat

În „De rezolvat”, urmărește „Plăți scadente”, „Facturi restante” și „Sarcini deschise”. Dacă lipsește o pagină necesară, cere verificarea accesului efectiv.

2. Deschide „Plăți către farmaciști”

În „Financiar”, caută farmacistul. Compară locația, „Tură”, „Sumă netă”, „Ore aprobate la”, „Scadență” și „Stare”. Filtrează după stare, companie sau scadență; „Scadență depășită” și „Scadente în 7 zile” ajută la prioritzare.

3. Consemnează observația corectă

Un rând reprezintă o sumă datorată asociată turei. Verifică aprobarea orelor și scadența afișată înainte să predai o lipsă sau o diferență.

Rezultat: Ai identificat suma și contextul, fără să pregătești un ordin de plată.

Important. „Pregătită pentru plată” este o stare din listă. Aici nu creezi loturi și nu execuți transferuri. Nici o stare „Plătită” din mediul de test nu este dovadă bancară.

Citește facturile și separă sumele

„Facturi” prezintă facturile către farmacii. Este o listă pentru consultare, nu un ecran de emitere sau încasare.

1. Găsește factura

Deschide „Financiar” → „Facturi”. Folosește filtrele de stare și companie. Compară „Număr”, locația și „Perioadă”; două rânduri apropiate ca sumă pot privi perioade sau locații diferite.

2. Verifică totalul și taxele

Citește „Total” și explicația disponibilă la total pentru suma fără TVA și TVA. Dacă există încasări înregistrate, suma apare sub total. Nu deduce regimul fiscal real din valorile mediului de test.

3. Citește „Stare și scadență”

„Ciornă, fără număr” nu este o factură emisă. O ciornă poate arăta „emitere eșuată” și numărul de încercări; o factură emisă poate afișa data scadenței. Predă o diferență împreună cu numărul, locația, perioada și starea.

Rezultat: Ai separat documentele emise de ciorne și cazurile care cer clarificare.

- Suma netă a farmacistului nu este totalul datorat de farmacie. Costul farmaciei include comisionul agenției, iar TVA se tratează separat potrivit modelului configurat.
- Pagina nu are acțiuni de emitere, reemitere, stornare, înregistrare a încasării sau reconciliere bancară. Nu confirma că ai efectuat una dintre acestea prin simpla consultare.
- Scadența din listă este informația cazului din pilot; nu promite un termen de transfer real pe baza ei.

Verifică înainte să continui

- Compania, locația și perioada corespund.
- Netul, comisionul și TVA nu sunt confundate.
- Starea și scadența sunt citite împreună.

Lucrează sarcinile financiare disponibile

„Sarcini” poate fi în grupul „Operațiuni”, dar pentru rolul financiar singur arată categoriile financiare: facturi care nu au putut fi emise și facturi restante.

1. Selectează și preia cazul

Verifică tipul sarcinii, compania sau locația, termenul, starea și „Preluată de”. Folosește „Preia” când este cazul. Filtrul inițial arată sarcinile deschise; poți filtra după tip și stare.

2. Verifică factura

„Deschide” duce la „Facturi”, unde identifici documentul folosind contextul sarcinii și filtrele. Nu presupune că lista deschisă este deja restrânsă la factura respectivă.

3. Lasă o notă utilă

În „Notă”, citește istoricul și descrie verificarea, diferența observată și persoana sau echipa care trebuie să continue. Alege „Salvează nota”. Nota are maximum 1.000 de caractere; nu adăuga conturi bancare, date din acte sau promisiuni de plată.

4. Marchează rezolvarea numai după verificare

Dacă problema este rezolvată, „Marchează ca rezolvat” cere „Ce ai făcut”. Confirmă și verifică noua stare. Dacă ai doar cerut clarificări, lasă sarcina deschisă cu progresul consemnat.

- Preluarea desemnează cine urmărește cazul; nu emite factura și nu încasează creanța.
- Închiderea sarcinii nu declanșează o nouă încercare de emitere și nu modifică starea financiară a facturii.
- Dacă sarcina nu mai este deschisă, reîncarcă lista și verifică rezultatul deja înregistrat înainte de a repeta acțiunea.

Important. Nu marca drept încasată sau reconciliată o sumă doar pentru că ai închis sarcina asociată.

Tarife, predare și recuperarea erorilor

Drepturile financiare de tarifare din rol nu înseamnă că există un editor de tarife în panoul staff. Acest ghid nu presupune un rol suplimentar de companie.

1. Delimitează accesul la tarife

Panoul staff actual nu are o pagină de politici de tarifare pentru acest rol. Ecranele „Politici de tarif” din portalul farmaciei cer și un rol de companie sau locație; rolul financiar singur nu oferă acel portal. Cere persoanei autorizate clarificarea politicii necesare.

2. Predă o diferență cu datele minime

Identifică tura, locația, perioada, suma netă sau totalul facturii, scadența și starea. Spune dacă diferența privește orele, tariful, comisionul ori taxele și ce nu este încă verificat. Orele contestate se predau operațiunilor, nu se aprobă din listele financiare.

3. Verifică înainte de repetare

La rezultat neclar după o salvare a notei ori închidere a sarcinii, redeschide lista și verifică istoricul sau starea. La listă goală, elimină filtrele restrictive. La acces refuzat, cere verificarea granturilor efective, fără conturi partajate.

- Nu există aici pregătire de loturi, fișiere bancare, reconciliere sau eliberare de plată. Numele rolului nu autorizează inventarea unui pas lipsă.
- Persoana care pregătește o plată nu poate aproba propria pregătire, chiar dacă are și alt rol. În pilot nu există o interfață de loturi prin care să execuți această succesiune.
- Nu modifica tarifele deja acceptate prin promisiuni sau note. O problemă de preț se clarifică pe baza politicii și a datelor turei.
- Dacă nu te poți autentifica sau ai pierdut accesul la al doilea factor, contactează persoana autorizată pentru administrarea conturilor.

Verifică înainte să continui

- Cazul și sumele sunt identificate.
- Observația și acțiunea efectuată sunt distincte.
- Continuarea are un responsabil, fără declararea unui transfer inexistent.