

Ghid de utilizare — Operațiuni agenție

Program, dispecerat, sarcini și pontaje de decis.

Ghid pentru versiunea de test/pilot. Descrie ecranele staff disponibile și deciziile de pontaj implementate. Semnăturile, facturile și plățile folosesc servicii simulate; o stare din panou nu dovedește o operațiune externă reală.

Acces și prima verificare

Folosește contul personal activ și adresa panoului personalului comunicată de organizație. Accesul trebuie acordat de o persoană autorizată; înscrierea ca farmacist nu acordă un rol staff. La autentificare, configurează sau confirmă autentificarea în doi pași atunci când este cerută.

Meniul depinde de drepturile acordate efectiv. Denumirea rolului nu garantează toate paginile. Dacă lipsește o pagină necesară, cere verificarea accesului persoanei care administrează conturile, fără a folosi contul unui coleg.

Dacă nu te poți autentifica sau ai pierdut accesul la al doilea factor, contactează persoana autorizată pentru administrarea conturilor.

1. Pornește din „De rezolvat”

Deschide cozile relevante și verifică numărul de ture fără farmacist, sarcinile deschise, deciziile de program și pontajele de decis. Numerele din sumar au ferestre proprii; pentru situația completă intră în lista respectivă.

Rezultat: Ai o ordine de lucru și vezi ce cozi sunt accesibile.

2. Identifică organizația și persoana

Consultă „Companii”, „Locații” și „Farmaciști”. Caută denumirea corectă; la locații verifică adresa și localitatea. La farmaciști compară identitatea, autorizația profesională, contractul, suspendarea și localitățile de lucru.

- Aceste liste sunt pentru consultare. Nu oferă aici creare de companie, modificare de locație sau acordare de roluri.
- Operațiunile văd stările verificării, fără acces la actele de identitate sau la conținutul autorizațiilor. Solicită clarificarea verficatorului, fără copii de documente.

Verifică înainte să continui

- Cont personal și acces valabil.
- Locația, data și persoana sunt identificate înainte de orice decizie.
- Nu distribui parole, coduri de autentificare sau capturi cu date sensibile.

Citește programul și semnalează excepțiile

„Program” arată programul oficial al unei locații pentru o săptămână, în ora României. Dispeceratul face parte din operațiuni; nu este un rol separat.

1. Alege locația și săptămâna

Deschide „Program” din „Locații” sau din meniu. Alege „Locație”, apoi „Săptămâna anterioară”, „Săptămâna curentă” ori „Săptămâna următoare”. Verifică data finală la turele care trec de miezul nopții și explicația schimbării orei.

2. Citește starea în cuvinte

Programul permanent este albastru; o tură preluată este arămie, cu semnul plus. Înlocuirea solicitată păstrează marcajul programului cu hașură de așteptare. „Acoperită” apare gri, cu intervalul inițial tăiat; înlocuitorul are rând separat.

3. Consultă „Decizii program”

Filtrează după locație sau motiv. Citește data, intervalul propus și motivul pentru care tura nu a fost plasată. „Program” deschide locația; verifică și săptămâna necesară. Cere managerului locației să corecteze regula în portal.

Rezultat: Excepția este predată cu data și motivul; lista staff nu o rezolvă prin editare.

- O cerere de înlocuire poate privi toată tura sau doar o parte. Cererea, decizia managerului și căutarea nu transferă singure responsabilitatea; urmărește preluarea confirmată.
- Anularea unei ture suplimentare acceptate este un flux separat. Programul staff nu are aici butoane de anulare, import sau editare.

Important. Declarațiile personale despre munca din afara platformei sunt încă demonstrative și nu alimentează protecția serverului împotriva suprapunerilor. Absența unui conflict afișat nu confirmă disponibilitatea completă.

Urmărește turele fără farmacist

„Dispecerat” afișează ofertele deschise, cu începutul cel mai apropiat primul.

1. Restrânge lista

Deschide filtrele și alege „Localitate”, „Companie” sau „Doar escaladate”. Filtrele se aplică imediat. Compară intervalul, timpul rămas și locația.

2. Interpretează tariful și candidații

„Tarif net” și „Total net” sunt sumele farmacistului. „Candidați” numără persoane cu stări eligibile în localitate; nu confirmă libertatea calendarului sau valabilitatea documentelor pe întreaga tură. Acestea se verifică la acceptare.

3. Preia escaladarea disponibilă

Pe un rând escaladat folosește „Preia”, dacă apare. Citește „Preluată de”, apoi „Notă” și „Salvează nota” pentru acțiunea făcută și următorul pas.

Rezultat: Ai înregistrat responsabilul sarcinii și nota; nu ai atribuit tura.

- Escaladarea este semnalată la două ore înainte de început sau la publicarea târzie. Nu înseamnă că tura este acoperită.
- Rolul de operațiuni singur nu arată costul comercial al farmaciei. Tarifele urmează politica aprobată; aici nu se măresc și nu se atribuie manual ture.

Ține sarcinile clare pentru următorul coleg

În „Sarcini”, filtrul inițial arată sarcinile deschise, cu termenul cel mai apropiat primul. Sunt vizibile numai categoriile permise contului.

1. Verifică tipul, termenul și responsabilul

Consultă „Sarcină”, „Termen”, „Stare” și „Preluată de”. Filtrează după stare sau tip. „Preia” înscrie preluarea de către tine; verifică situația existentă înainte să preiei lucrul unui coleg.

2. Adaugă progresul

Folosește „Notă”, citește istoricul, apoi scrie acțiunea concretă, rezultatul și ce mai trebuie verificat. Alege „Salvează nota”. Limita este de 1.000 de caractere; evită datele din acte și informațiile bancare.

Rezultat: Nota rămâne disponibilă echipei pentru continuarea cazului.

3. Deschide subiectul, dacă există legătura

„Deschide” conduce la pontaj, la programul locației pentru tura neacoperită sau la altă pagină permisă. Verifică locația și data după deschidere; lipsa legăturii nu acordă acces suplimentar.

4. Închide numai ce este rezolvat

Când există „Marchează ca rezolvat”, completează „Ce ai făcut” și confirmă doar după rezolvarea problemei. Pontajele se închid prin decizia de pontaj; turele neacoperite se închid prin evoluția ofertei, fără închidere manuală în această listă.

- Pentru autorizație expirată înaintea unei ture, implică verificatorul și echipa locației. Nu modifica starea profesională din operațiuni.
- Pentru program nerestaurat după anulare, predă managerului data, intervalul și locația pentru verificare.

Important. „Preia” și salvarea unei note nu acoperă o tură, nu aprobă ore și nu corectează automat problema de fond.

Analizează pontajul înainte de decizie

În „Financiar” → „Pontaje de decis” ajung pontaje contestate, escaladate după 24 de ore fără decizia farmaciei sau trimise către un aprobator independent. Această pagină ține de dreptul operațiunilor de a decide dispute.

1. Deschide cazul corect

Caută farmacistul și verifică locația, tura, starea și motivul. Deschide rândul; citește versiunea pontajului și „Situatie”, inclusiv nota farmacistului și motivul contestației.

2. Compară cele trei surse

În „Ore”, compară „Programat (acceptat)”, „Trimis de farmacist” și, dacă există, „Propus de farmacie”. Verifică începutul, sfârșitul, pauza și diferența față de acceptat.

3. Evaluează dovezile

În „Dovezi de prezență” verifică sosirea, plecarea și verificarea zonei. Un marcaj fără verificarea zonei sau lipsa verificărilor nu stabilește singur numărul de ore lucrate.

- Panoul arată rezultatul în interiorul sau exteriorul zonei și precizia, fără coordonate.
- Dacă ai lucrat tura, nu poți decide propriile ore. Predă cazul altui membru autorizat, chiar dacă ai mai multe roluri.

Ia o decizie justificată și verifică rezultatul

Alege numai după analiza intervalelor și clarificarea diferențelor. Toate cele patru acțiuni cer „Motivul deciziei”; acesta rămâne în istoricul pontajului.

1. Alege rezultatul potrivit

„Aprobă orele trimise” folosește intervalul farmacistului. „Aprobă propunerea farmaciei” apare când există contestație activă. „Aprobă alt interval” cere „Început”, „Sfârșit” și „Pauză neplătită (minute)”, cu datele și orele din România. „Cere retrimiteră” solicită o nouă versiune de la farmacist.

2. Confirmă cu o explicație verificabilă

Scrie diferența analizată și motivul soluției, fără date personale inutile. Recitește intervalul și pauza, apoi confirmă. Aprobarea pornește înregistrările financiare și termenele calculate în pilot, fără să execute un transfer bancar.

3. Verifică starea și predă continuarea

După mesajul de succes, verifică starea și versiunea nouă. La retrimiteră, farmacistul trebuie să trimită alte ore; versiunea veche nu devine aprobată. Pentru ore peste intervalul acceptat, implică persoana autorizată a farmaciei.

Rezultat: Decizia rămâne înregistrată, iar sarcina asociată este actualizată prin fluxul pontajului.

- Agenția nu consumă bugetul farmaciei pentru ore suplimentare neaprobată de aceasta. Excesul poate rămâne în așteptarea aprobării farmaciei.
- La conflict de versiune, recitește cazul actualizat înainte de o nouă încercare. La acces refuzat sau acțiune dispărută, verifică drepturile și starea; nu repeta aprobarea fără verificare.
- Dacă rezultatul unei salvări este neclar, redeschide cazul și verifică starea înainte de a trimite din nou.

Verifică înainte să continui

- Nu este propria tură.
- Intervalul, pauza și motivul sunt corecte.
- Rezultatul afișat corespunde deciziei.