

Ghid de utilizare — Verificare dosare

Documente, identitate, autorizație și reînnoiri.

Ghid pentru versiunea de test/pilot. Panoul de verificare are decizii implementate, însă încărcarea documentelor din aplicația mobilă este demonstrativă: selectarea reală a fișierelor și camera nu sunt conectate. Semnarea contractului este simulată și este separată de verificarea documentelor.

Acces și ordinea dosarelor

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.

Meniul reflectă drepturile acordate efectiv. Cere verificarea accesului dacă o pagină lipsește. Înscrierea ca farmacist nu acordă un rol staff.

1. Deschide „Coadă de verificare”

Din „De rezolvat” sau din „Verificări”, consultă dosarele, cele mai vechi trimiteri primele. Citește „De verificat”, „Trimis la”, „Așteaptă de” și numărul de documente.

2. Alege dosarul

Caută după nume sau filtrează după „Componentă”, „Etapă” și „Localitate”. Deschide rândul și verifică persoana, versiunea profilului și stările separate pentru identitate, autorizație și contract.

Rezultat: Ai identificat ce componentă necesită analiză; contractul nu este aprobat prin acest flux.

Verifică înainte să continui

- Drept de verificare și drept separat de consultare a documentelor sensibile.
- Nu decizi propriul dosar; cere altui verficator analiza.
- Data trimiterii lipsă sau zero documente cer clarificare, fără presupunerea că dosarul este complet.

Consultă exact documentele trimise

Dosarul arată „Documente trimise”, „Autorizații profesionale” și „Istoricul verificării”. Consultarea documentelor cere un drept separat; accesul la dosar singur nu îl înlocuiește.

1. Verifică inventarul și versiunile

În „Documente trimise”, compară tipul documentului, versiunea trimisă, „Scanare”, formatul, mărimea și data încărcării. Dacă versiunea curentă diferă de cea trimisă, clarifică diferența înainte de decizie.

2. Deschide numai documentul permis

„Deschide documentul” apare pentru fișiere acceptate la scanare și generează o descărcare cu link valabil 60 de secunde. Fiecare deschidere este înregistrată. Dacă linkul expiră, revino în dosar și cere un link nou prin aceeași acțiune.

3. Compară informațiile relevante

Verifică lizibilitatea, completitudinea, tipul documentului și corespondența cu persoana din dosar. Pentru autorizație, compară versiunea legată de înregistrare și perioada documentată. Nu trata acceptarea scanării ca aprobare profesională.

- Fișierele cerute în fluxul actual sunt actul de identitate și autorizația profesională: PDF, JPEG sau PNG, maximum 20 MB. Numărul de Colegiu este un câmp, iar declarația de disponibilitate este o bifă. Contractul și contul bancar sunt separate.
- „Nu există documente trimise pe care le poți vedea” poate însemna lipsă de documente sau de acces. Cere verificarea situației; nu aproba pe baza unui contor.
- Un fișier în scanare, în carantină sau respins nu se deschide prin acest flux. Urmărește starea și clarifică lipsa unui document acceptat.

Important. Nu copia conținutul actelor în note sau mesaje și nu distribui linkul temporar. Folosește documentele numai pentru analiza autorizată.

Începe verificarea și aprobă pe dovezi

Identitatea și autorizația profesională au decizii separate. Butoanele disponibile depind de starea componentei și de documentele trimise.

1. Alege „Începe verificarea”

Confirmă pentru componentele sau autorizațiile trimise care așteaptă analiza. Verifică trecerea la „În verificare”. Această acțiune începe analiza; nu aprobă dosarul.

2. Aprobă identitatea verificată

Alege „Aprobă identitatea”, selectează „Act de identitate verificat” cu versiunea analizată și confirmă. Dacă nu există un act trimis, aprobarea este dezactivată.

3. Aprobă autorizația potrivită

Alege „Aprobă autorizația”, selectează înregistrarea și versiunea documentului. Completează „Valabil de la” și „Valabil până la” conform dovezii, apoi confirmă.

4. Recitește stările

Verifică identitatea, autorizația, perioada și istoricul. O aprobare cu început în viitor nu face autorizația utilizabilă înainte de acea dată; contractul și suspendarea rămân condiții separate.

Important. „Valabil până la” este prima zi în care documentul nu mai este valabil, la începutul zilei în ora României. Nu introduce o dată presupusă și nu lăsa valoarea inițială neverificată.

Cere corecturi sau înregistrează respingerea

Folosește „Cere modificări” pentru o componentă aflată în verificare care necesită corectare. „Respinge” înregistrează o decizie negativă asupra componentei sau autorizației oferite de formular.

1. Alege ținta exactă

În dosar, selectează acțiunea, apoi „Componentă”. Verifică dacă privește „Identitate”, „Autorizație profesională” sau o anumită autorizație aflată în reînnoire. Nu extinde decizia la o componentă neanalizată.

2. Completează motivul și justificarea

Alege „Motiv”: de exemplu „Document ilizibil”, „Document incomplet”, „Document expirat”, „Tip de document greșit” ori „Datele nu corespund profilului”. În „Justificare”, explică problema și, la modificări, ce trebuie corectat; limita este de 2.000 de caractere.

3. Confirmă și verifică istoricul

Recitește ținta și explicația, apoi confirmă acțiunea. Verifică noua stare și rândul din „Istoricul verificării”, cu componenta, decizia, motivul și vericatorul.

Rezultat: Decizia se înregistrează fără rescrierea istoricului. O solicitare de modificări cere continuarea de către farmacist.

- La o reînnoire, formularul de respingere poate oferi autorizația individuală când componenta profesională nu este ea însăși în verificare. Alege doar ținta afișată și analizată.
- Nu presupune că o notificare din aplicație înseamnă și notificare push pe telefon sau că persoana a citit explicația.
- Nu aproba și nu respinge propriul profil. Mai multe roluri pe același cont nu înlătură această regulă.

Important. Justificarea rămâne în istoricul verificării. Descrie problema fără numere de acte, copii de document sau alte date sensibile.

Urmărește expirările și continuă fără decizii duplicate

„Expirări” listează autorizațiile care expiră în cel mult 30 de zile și autorizațiile expirate. Reînnoirea trebuie analizată, nu presupusă.

1. Prioritizează expirările

Deschide „Verificări” → „Expirări”. Caută persoana sau folosește „Prag” pentru 7, 14 ori 30 de zile sau documentele expirate. Citește „Expiră la”, timpul rămas, reînnoirea și „Ture afectate”.

2. Analizează reînnoirea din dosar

Deschide rândul și compară documentul nou cu autorizația existentă. Începe verificarea și decide versiunea nouă folosind documentele și datele ei; simpla existență a unei reînnoiri nu prelungește perioada veche.

3. Predă impactul asupra turelor

Dacă sunt ture afectate sau lipsește reînnoirea necesară, comunică operațiunilor persoana, data expirării și nevoia de clarificare. Nu trimite documentele. Verificatorul nu anulează sau reatribuie ture din această pagină.

- La conflict de versiune, profilul se actualizează. Recitește stările, documentele și istoricul înainte să încerci din nou.
- Dacă o acțiune dispare, componenta poate fi deja decisă sau poate avea altă stare. La lipsă de drepturi, solicită verificarea accesului; nu schimba contul.
- O listă goală poate rezulta din filtre. Resetează filtrele relevante înainte să concluzionezi că nu există cazuri.
- Dacă nu te poți autentifica sau ai pierdut accesul la al doilea factor, contactează persoana autorizată pentru administrarea conturilor.

Verifică înainte să continui

- Componenta corectă și versiunea analizată.
- Date de valabilitate susținute de document.
- Rezultat verificat și continuare predată.