AFT Manager

Guida per i medici

I turni dell'AFT direttamente sul telefono: vedi i tuoi turni, li cedi o li scambi con un colpo di dito, indichi quando non puoi e approvi la turnazione proposta dal referente. Niente moduli, niente catene di messaggi.

1 Primo accesso

2 Installarla sul telefono

3 La home e i tuoi turni

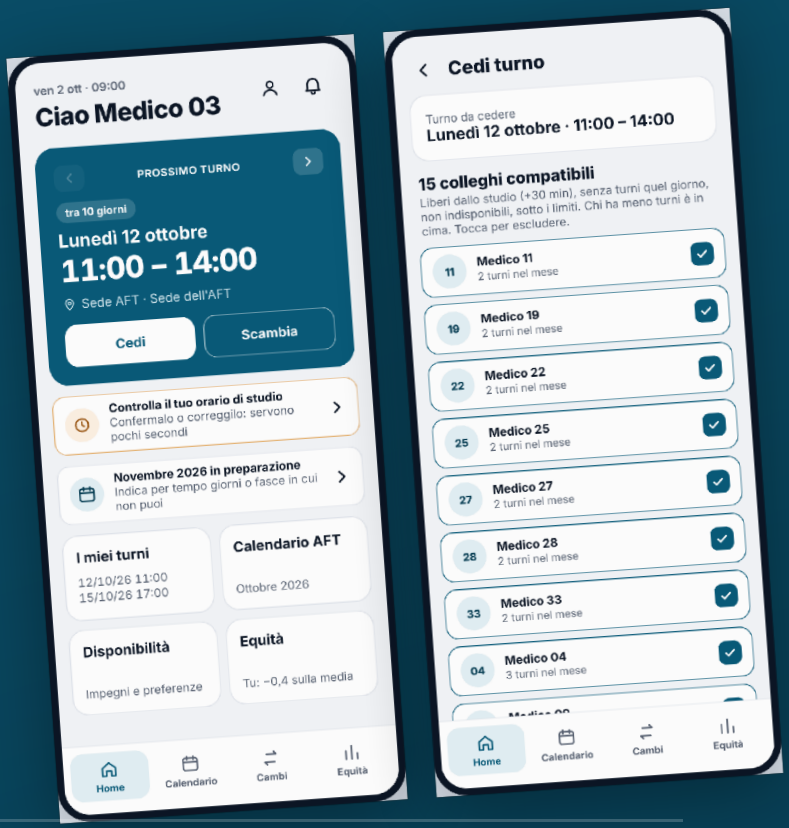
4 Cedere o scambiare un turno

5 Impegni e preferenze

6 Orario di studio

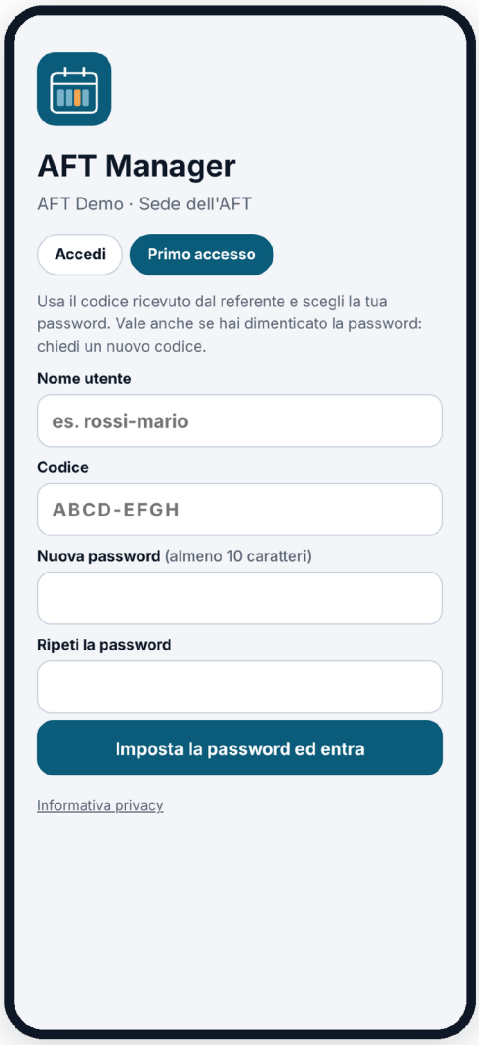
7 Approvare la turnazione

8 Per il referente



Le immagini provengono dalla versione dimostrativa: nomi e turni sono inventati.

1 Primo accesso



"Primo accesso": codice + nuova password

Ti servono due cose, che ti dà il referente: **l'indirizzo dell'app** della tua AFT e un **codice di primo accesso**.

1. Apri l'indirizzo dell'app nel browser del telefono (Safari su iPhone, Chrome su Android).
2. Tocca **Primo accesso**.
3. Scrivi il tuo **nome utente** (di solito *cognome-nome*, tutto minuscolo) e il **codice** ricevuto.
4. Scegli una **password di almeno 10 caratteri**, ripetila e tocca **Imposta la password ed entra**.

Le volte successive usi la scheda **Accedi** con nome utente e password.

Password dimenticata? Chiedi al referente un nuovo codice e rifai "Primo accesso": scegli una password nuova e i tuoi dati restano dove sono.

Il codice vale 7 giorni e serve una volta sola. Non inoltrarlo ad altri: è personale.

2 Installarla sul telefono

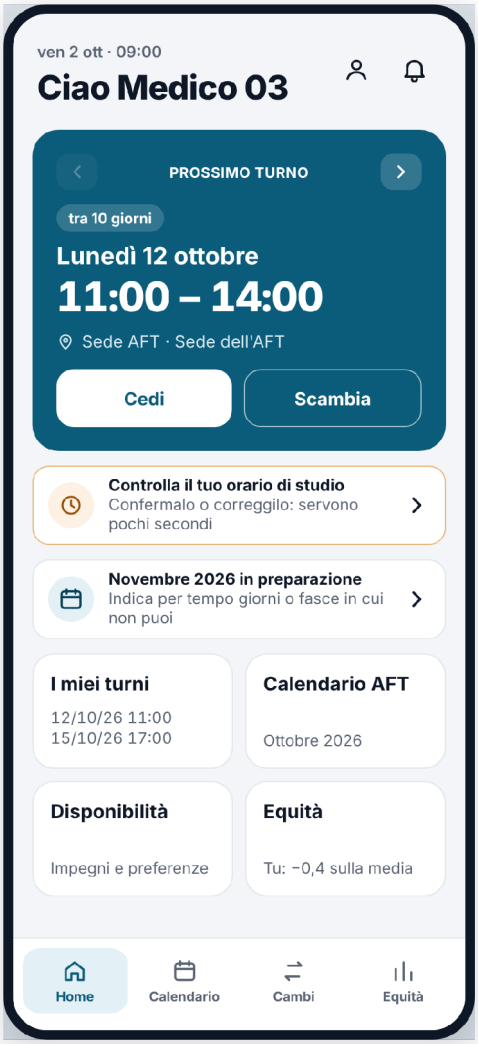
Non serve nessuno store: l'app si aggiunge alla schermata Home e si apre come le altre.

TELEFONO	COSA TOCCARE
iPhone	In **Safari**: pulsante **Condividi** (il quadrato con la freccia) → **Aggiungi alla schermata Home** → Aggiungi.
Android	In **Chrome**: menu ⋮ in alto a destra → **Installa app** (o "Aggiungi a schermata Home").

Gli aggiornamenti arrivano da soli. Se una volta vedi la versione vecchia, chiudi l'app e riaprila.

3 La home e i tuoi turni

Appena entri vedi subito il tuo prossimo turno e quello che c'è da fare.



La home del medico

Il riquadro blu: il prossimo turno

Giorno, orario e sede. Con le frecce ‹ › scorri tra i tuoi turni; da qui puoi già **Cedi** o **Scambia**.

Gli avvisi

Sotto compaiono solo le cose da fare: confermare l'orario di studio, indicare i giorni in cui non puoi per il mese in preparazione, approvare una turnazione.

Le quattro schede

I miei turni	L'elenco dei tuoi turni del mese, con data e ora.
Calendario AFT	Tutti i turni dell'AFT, per settimana o per mese; si scarica in PDF o Excel.
Disponibilità	Impegni e preferenze (capitolo 5).
Equità	Quanti turni hai fatto rispetto alla media dei colleghi.

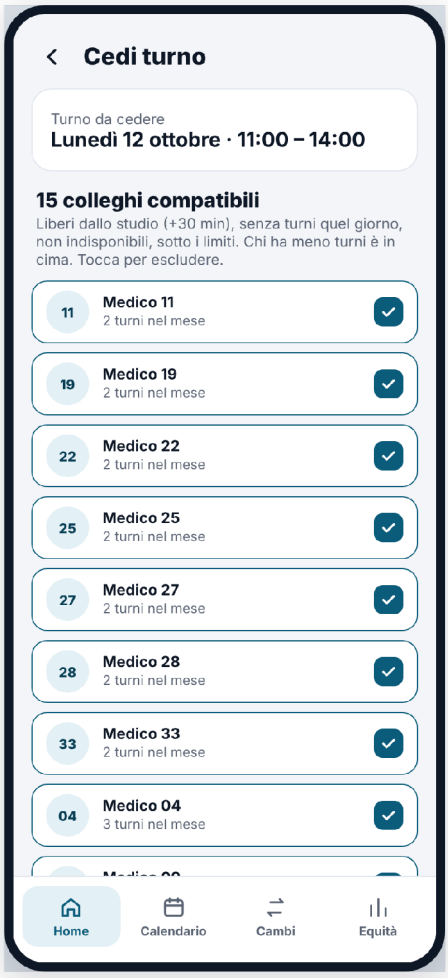
La campanella 🔔

Raccoglie le notifiche: una richiesta di cambio che ti riguarda, una turnazione da approvare, un promemoria. Il numero rosso indica quelle non lette.

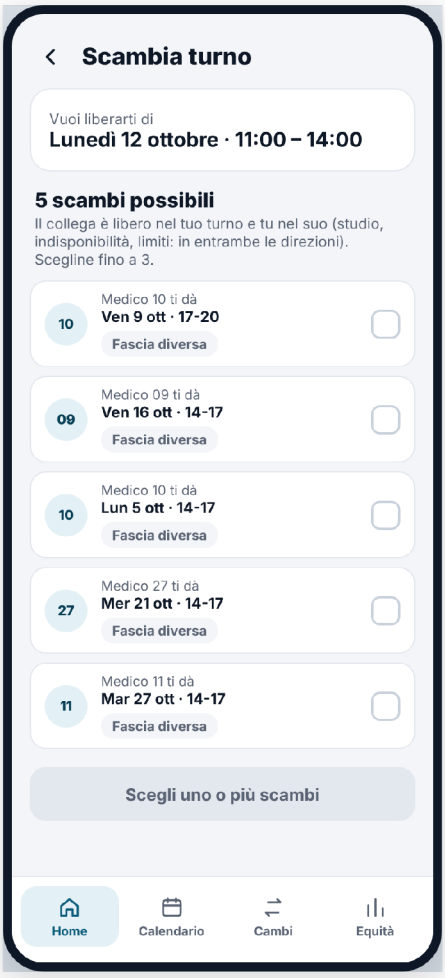
In basso c'è sempre la barra con Home, Calendario, Cambi ed Equità: da qualunque pagina torni dove vuoi con un tocco.

4 Cedere o scambiare un turno

Non devi cercare tu chi è libero: l'app propone solo i colleghi che possono davvero prendere quel turno.



Cedi: i colleghi compatibili



Scambia: i turni che ti offrono

Cedere

1. Sul turno tocca **Cedi**.
2. Vedi i colleghi **compatibili**: liberi dallo studio (con 30 minuti di margine), senza turni quel giorno, non indisponibili e sotto i limiti. Chi ha meno turni è in cima.
3. Togli la spunta a chi vuoi escludere e invia.

Per **24 ore** i colleghi possono aderire; il turno va a chi ne ha di meno. Ti arriva una notifica quando è fatto.

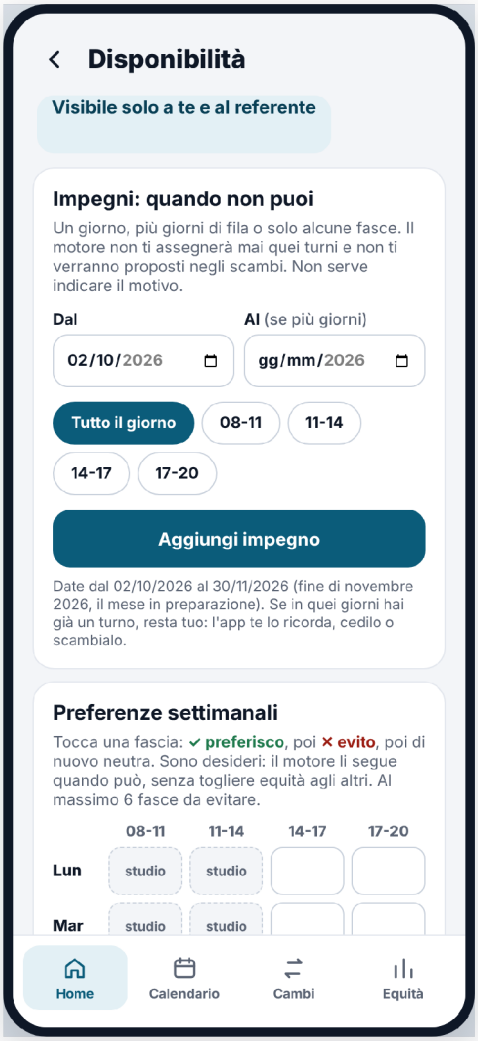
Scambiare

Tocca **Scambia**: l'app mostra i turni dei colleghi con cui uno scambio è possibile. Ne scegli uno o più e il collega accetta o rifiuta.

REGOLA	COME FUNZIONA
Scambio	Solo nello **stesso mese** e con almeno **24 ore** di anticipo. La proposta resta aperta al massimo 48 ore e si chiude 12 ore prima del turno.
Imprevisto a meno di 72 ore	Usa **Non posso venire**: la richiesta diventa urgente e il referente la segue.
Sulla turnazione provvisoria	Puoi già cedere e scambiare, senza aspettare quella definitiva.

5 Impegni e preferenze

Quando il referente prepara un nuovo mese, ti chiede quando non puoi. Più lo indichi per tempo, meno cambi servono dopo.



Disponibilità: impegni e preferenze

Impegni: quando non puoi

Un giorno, più giorni di fila o solo alcune fasce (08-11, 11-14, 14-17, 17-20). Scegli le date, tocca le fasce e **Aggiungi impegno**.

- Il motore **non ti assegnerà mai** turni in quei momenti e non te li proporrà negli scambi.
- **Non serve indicare il motivo.**
- Li vedi solo **tu e il referente**.

Preferenze settimanali

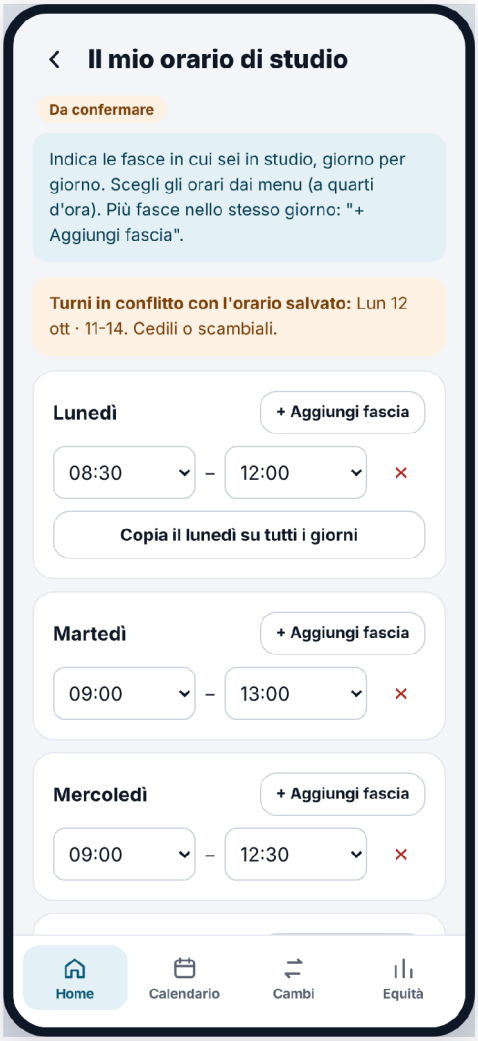
Nella griglia tocca una fascia una volta per ✓ **preferisco**, due volte per ✕ **evito**, tre per tornare neutra. Sono **desideri**: il motore li segue quando può, senza togliere equità agli altri. Al massimo 6 fasce da evitare.

"studio" nella griglia indica le fasce che si sovrappongono al tuo orario di studio: lì non sei di turno e non devi segnarle. Se vuoi essere disponibile lo stesso, vedi il capitolo 6.

Turno già assegnato e poi un imprevisto? L'impegno nuovo non toglie il turno da solo: resta tuo e l'app te lo ricorda. Cedilo o scambialo (capitolo 4).

6 Orario di studio

È la cosa più importante da tenere aggiornata: l'app non ti assegna mai un turno che si sovrappone allo studio, compresi 30 minuti per lo spostamento.



Il mio orario di studio

1. Dalla home tocca il riquadro **Controlla il tuo orario di studio**, oppure apri **Disponibilità** → orario di studio.
2. Per ogni giorno scegli inizio e fine (a quarti d'ora). Se in un giorno hai due fasce, tocca **+ Aggiungi fascia**.
3. **Copia il lunedì su tutti i giorni** fa prima se l'orario è uguale.
4. Salva o conferma: l'avviso in home sparisce.

Se cambi orario e un turno già assegnato va in conflitto, l'app lo segnala a te e al referente (es. "Turni in conflitto con l'orario salvato: 12 ott 11-14"). Il turno resta tuo finché non lo cedi o lo scambi.

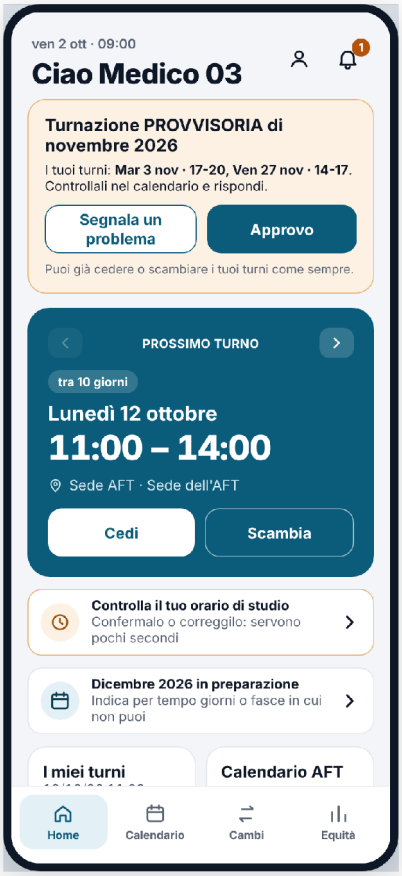
Hai un sostituto in studio?

Se in certi giorni vuoi essere disponibile per l'AFT anche durante l'orario di studio, in **Disponibilità** usa la sezione **Disponibile anche in orario di studio**: scegli giorni e fasce e tocca **Aggiungi disponibilità**. Per una fascia fissa ogni settimana, toccala nella griglia delle preferenze: diventa ✔ **studio**. In calendario accanto al tuo nome compare una **S**; il sostituto in studio resta una tua responsabilità.

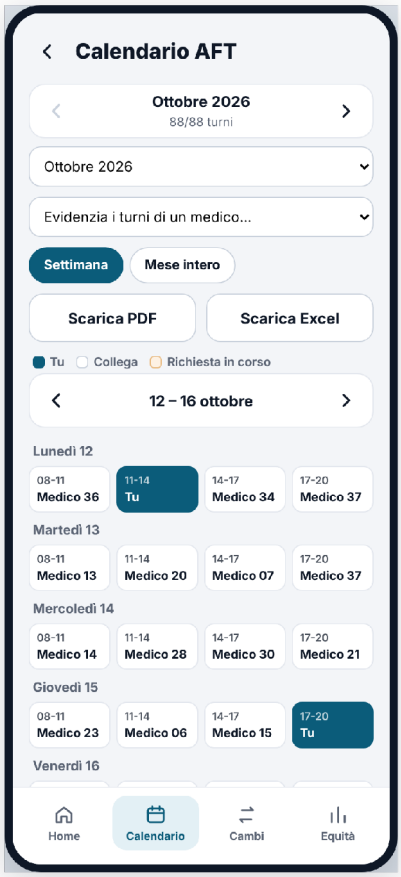
Se il tuo orario cambia a settimane alterne, chiedi al referente di inserirlo.

7 Approvare la turnazione

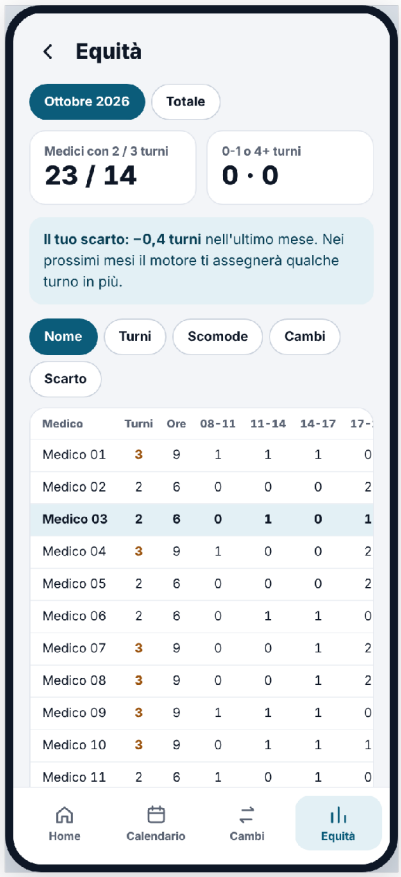
Ogni mese il referente propone una turnazione **provvisoria**: ti arriva una notifica e in home compare un riquadro arancione.



Approvo o Segnala un problema



Calendario della settimana



Equità

Cosa fare

1. Controlla i tuoi turni nel riquadro e nel calendario.
2. Tocca **Approvo** se va bene, oppure **Segnala un problema** e scrivi cosa non va.

Quando il referente lo decide, la turnazione diventa **definitiva**. Anche sulla provvisoria puoi già cedere o scambiare.

Calendario

I tuoi turni sono in blu scuro con la scritta "Tu". Puoi passare alla vista del mese intero, evidenziare i turni di un collega e scaricare il calendario in **PDF** o **Excel**.

Equità

Mostra il tuo scarto rispetto alla media degli ultimi 12 mesi (cessioni e scambi compresi). Chi è sotto la media riceve qualche turno in più nei mesi successivi.

8 Per il referente

Il referente e il vice hanno un'area in più, con gli stessi poteri. In sintesi, il mese si prepara così:



Cruscotto del mese



Bozza generata dal motore



Conflitti e "Riassegna"

#	PASSO	COSA SUCCEDE
1	**Chiedi a tutti**	I colleghi ricevono la richiesta di impegni e preferenze. Per chi non usa l'app li puoi inserire tu.
2	**Genera la bozza**	Il motore copre tutti i turni rispettando studio e impegni, distribuisce in modo equo (ultimi 12 mesi) e tiene conto delle preferenze. Rigenerando con gli stessi dati, la bozza non cambia.
3	**Proponi ai colleghi**	La turnazione diventa provvisoria: tutti ricevono la notifica e approvano. Per chi non usa l'app, l'approvazione la segni tu.
4	**Rendi definitiva**	Quando decidi tu, anche se qualcuno non ha risposto.
—	**Durante il mese**	Riassegna o scambia singoli turni, anche con "Sistema scoperti e conflitti" che cambia il meno possibile. Chiusure straordinarie, uscita di un medico dall'AFT, codici di accesso e registro delle operazioni.

Chi non usa l'app non resta indietro: il referente inserisce per lui disponibilità e approvazioni, e il calendario si può stampare o inviare in PDF.

Domande o problemi? Rivolgiti al referente della tua AFT.