

Checklist e Presenze

Il calendario dei turni e le checklist operative collegate a ogni giornata: il modello si prepara una volta in Impostazioni, il turno si crea a calendario, chi è di turno compila voce per voce — con note, foto e scadenze — e chi coordina controlla tutto da un unico riepilogo.

1 • I quattro elementi, in fila

Dal modello riutilizzabile alla singola voce spuntata sul turno di oggi.

Checklist (modello) → Elenco di controlli definito in Impostazioni → Checklist: nome, tipo, scadenza e righe.	Turno (presenza) → Una giornata a calendario: data, orario, tipo, persona, sede.	Checklist assegnata → La copia del modello agganciata a quel turno: spunte, note e allegati suoi.	Voci completate Ricorrente: una regola genera in serie turni uguali, ognuno con la sua copia.
--	---	--	--

2 • Chi vede e chi fa cosa

Due interruttori sul modulo, più due impostazioni che decidono se la persona compare nei turni.

Presenze — Visualizza	Vede calendario e riepilogo; compila solo le checklist dei turni suoi (dove è l'assistente/operatore, o è di turno al front office o al back office di quella sede e giorno).
Presenze — Modifica	Crea, modifica ed elimina turni e regole ricorrenti, gestisce le assenze dei medici e compila qualunque checklist, anche di altri.
Mostra nei turni come Dottore / Assistente	Fa comparire l'utente nei menu a tendina del calendario. Per i dottori si possono impostare anche i giorni liberi fissi.

3 • Le opzioni di una riga del modello

Si impostano una volta in Impostazioni e valgono per ogni turno a cui la checklist viene assegnata.

Obbligatoria	La voce è marcata come obbligatoria a schermo.
Richiede allegato / Allegato obbligatorio	Compare il campo file; se obbligatorio, senza un file la voce non si chiude. Formati JPG, PNG, WEBP, HEIC, PDF — max 1,5 MB, foto compresse in automatico.
Consenti «non fattibile»	Abilita l'opzione «Visto, ma non fattibile» con motivo obbligatorio.
Invia allegato per email	L'allegato di questa voce entra nell'email automatica degli allegati (vedi §7).

4 • Quale checklist va in quale turno

Il tipo del modello decide in quali turni è proponibile. Front Office e Back Office richiedono sempre almeno una checklist.

Turno Medico → checklist di tipo Standard.	Turno Sterilizzazione / luogo → checklist Sterilizzazione e Standard.	Turno Front Office → solo checklist Front Office, condivisa da tutti i turni front office della stessa sede e giornata.	Turno Back Office → solo checklist Back Office, condivisa da tutti i turni back office della stessa sede e giornata (indipendente dal front office).
---	--	--	---

5 • Compilare una checklist

Si apre dal turno nel calendario. Per ogni voce: spunta, nota, «non fattibile» con motivo, allegato.

Controllo Sala 1 • 06/01 ✓ Verifica autoclave (foto allegata) ! Controllo scorte (non fattibile: fornitore in ritardo) ✓ Pulizia filtri Tutte le voci gestite → Completata & bloccata	Spunta eseguita — registra chi e quando; da quel momento la voce non si annulla più. Visto, ma non fattibile — conta come gestita, con motivo obbligatorio. Allegato — foto o PDF, anche scattati dal cellulare. Quando tutte le voci sono gestite la checklist diventa Completata e non è più modificabile.
--	---

6 • Stati e scadenza

Nessuna checklist	Non iniziata	Parziale	Completata
Scadenza immediata — la checklist va completata nella giornata stessa del turno.		Scadenza programmata — va completata entro N giorni dal turno; nel riepilogo compare «scade il gg/mm/aaaa».	

7 • Avvisi automatici via email

Da Impostazioni → Notifiche → Checklist, a orario configurabile. Valgono per tutte le checklist, comprese Front Office e Back Office.

Avviso checklist non completate — riepilogo delle checklist non chiuse che «scadono oggi» (immediate del giorno + programmate in scadenza). Ogni checklist compare una sola volta.	Invio allegati checklist — circa 15 minuti dopo, spedisce gli allegati delle voci marcate Invia allegato per email dei turni di oggi. Stessi destinatari dell'avviso o un elenco dedicato. Ogni allegato inviato una sola volta.
---	---

8 • Presenze ricorrenti

Una regola (periodo + giorni della settimana, festivi esclusi a scelta) genera un turno reale e separato per ogni data, ognuno con la sua copia della checklist.

Gestisci calendario — attiva o disattiva singole date della serie.	Rigenera mancanti / Sospendi — ricrea date scoperte o ferma la generazione futura.	Elimina da una data / tutta la sequenza — le giornate già compilate restano protette come storico.
---	---	---

Una checklist assegnata si può togliere dal turno solo finché è vuota: se ha anche una sola spunta, nota o allegato, resta agganciata come documentazione.

9 • Da ricordare

- ✓ Una checklist completata non si modifica più: meglio una voce «non fattibile» con motivo che una spunta messa in fretta.
- ✓ Modelli brevi e chiari: poche voci ben scritte si compilano davvero.
- ✓ Il badge rosso sulla voce Checklist conta i turni della settimana con una checklist tua ancora aperta.
- ✓ Per i controlli periodici usare una regola ricorrente: le giornate già compilate restano comunque protette.
- ✓ Front Office e Back Office condividono la checklist per sede e giorno, ma sono indipendenti tra loro: una sede può avere entrambe attive lo stesso giorno.

Infografica d'accompagnamento alla guida completa del modulo Checklist e Presenze — stessa terminologia usata a schermo nel gestionale.