

Account Segreteria

Guida ai servizi di Paginemediche

Come puoi supportare il professionista con l'Account di Segreteria

Puoi inserire le disponibilità in agenda dei singoli medici o del reparto che hai in gestione.

Puoi prendere le prenotazioni per il professionista o per il reparto che hai in gestione.

Puoi gestire le prenotazioni attraverso la piattaforma, spostandole o annullandole quando necessario.

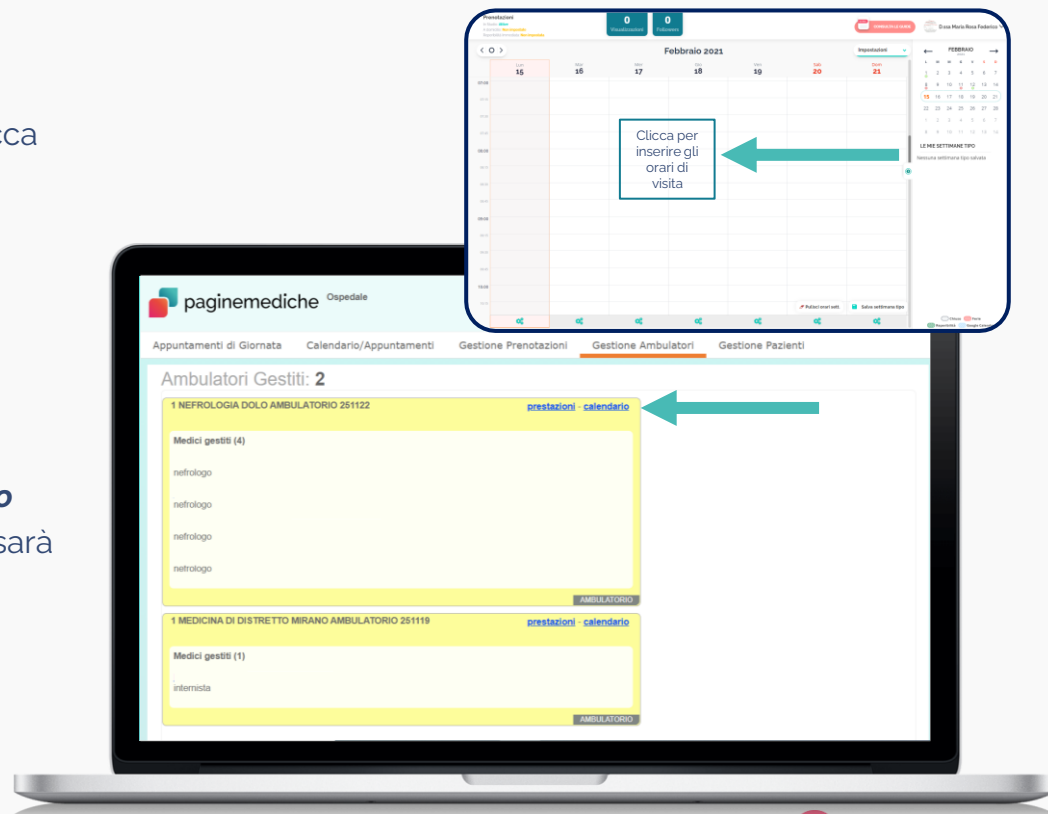
Come inserire le disponibilità nell'agenda dell'ambulatorio o del singolo medico 1/2

Dal tuo account vai su «gestione ambulatori»;

- Per inserire le **disponibilità dell'ambulatorio** clicca su **calendario**.

Dalla nuova schermata:

- Vai su «**prenotazioni**» e poi su «**agenda**»;
- Clicca sulla colonna del giorno e nell'orario in cui vuoi inserire le disponibilità;
- Dal pop-up che si aprirà, clicca su **imposta ultimo appuntamento** per inserire la fascia oraria in cui sarà possibile inserire gli appuntamenti;
- Clicca poi su **aggiungi** per salvare le modifiche.



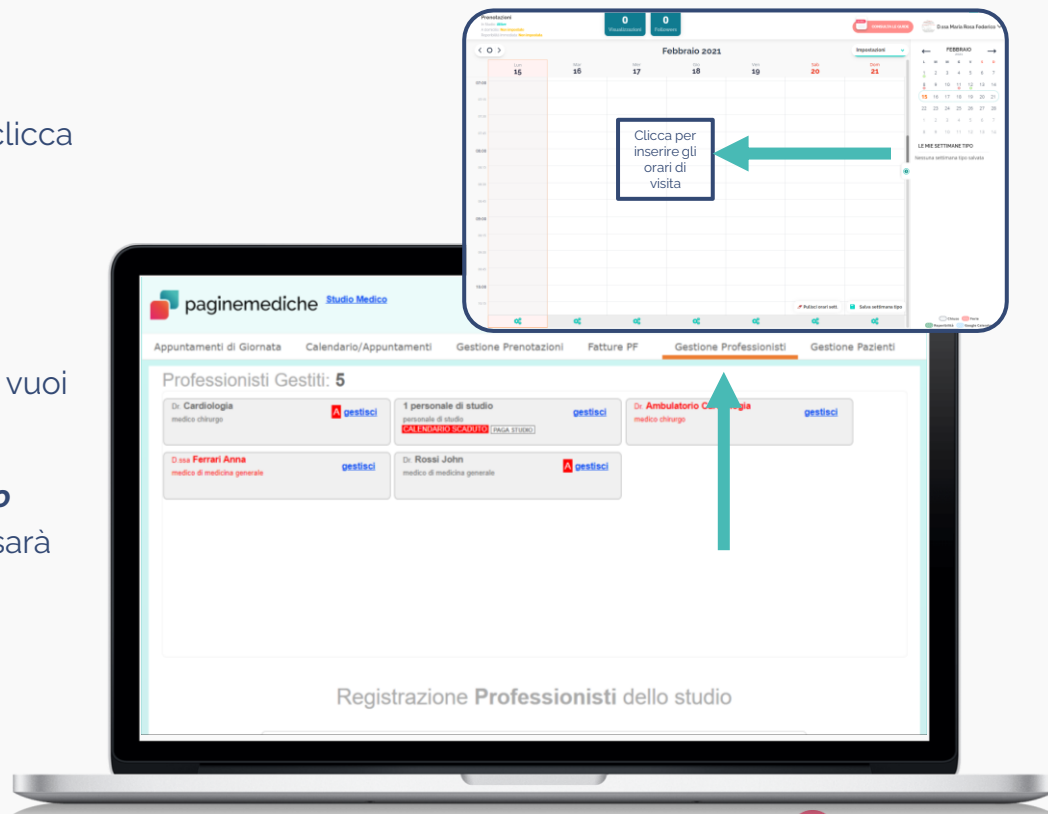
Come inserire le disponibilità nell'agenda dell'ambulatorio o del singolo medico 2/2

Dal tuo account vai su «Gestione Professionisti»;

- Per inserire **le disponibilità del singolo medico** clicca su **gestisci** accanto al nome del medico.

Dalla nuova schermata:

- Vai su «**prenotazioni**» e poi su «**agenda**»;
- Clicca sulla colonna del giorno e nell'orario in cui vuoi inserire le disponibilità;
- Dal pop-up che si aprirà, clicca su **imposta ultimo appuntamento** per inserire la fascia oraria in cui sarà possibile inserire gli appuntamenti;
- Clicca poi su **aggiungi** per salvare le modifiche.



Come funziona il flusso di prenotazione

Per inserire un nuovo appuntamento:

- Seleziona il medico/reparto dal menu laterale;
- Accedi alla sezione «**calendario appuntamenti**»;
- Seleziona il giorno in cui inserire l'appuntamento;
- Clicca sullo slot orario desiderato e inserisci i dati del paziente nel form dedicato;
- Conferma la prenotazione. Il paziente riceverà l'e-mail con i dettagli dell'appuntamento.

Per modificare/eliminare un appuntamento:

- Vai su «**gestione prenotazioni**»;
- Seleziona il nome del paziente;
- Clicca su **sposta** o **annulla**;
- Si aprirà un popup dove inserire le nuove informazioni.

