



**paginemediche**

Guida alla gestione dell'Account di Segreteria

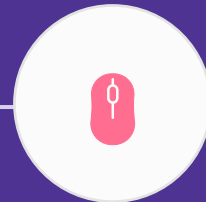
# Account di segreteria

Come supportare il professionista nella gestione dell'ambulatorio

# Come puoi supportare il professionista con l'Account di Segreteria



Puoi inserire le disponibilità in agenda dei singoli medici.



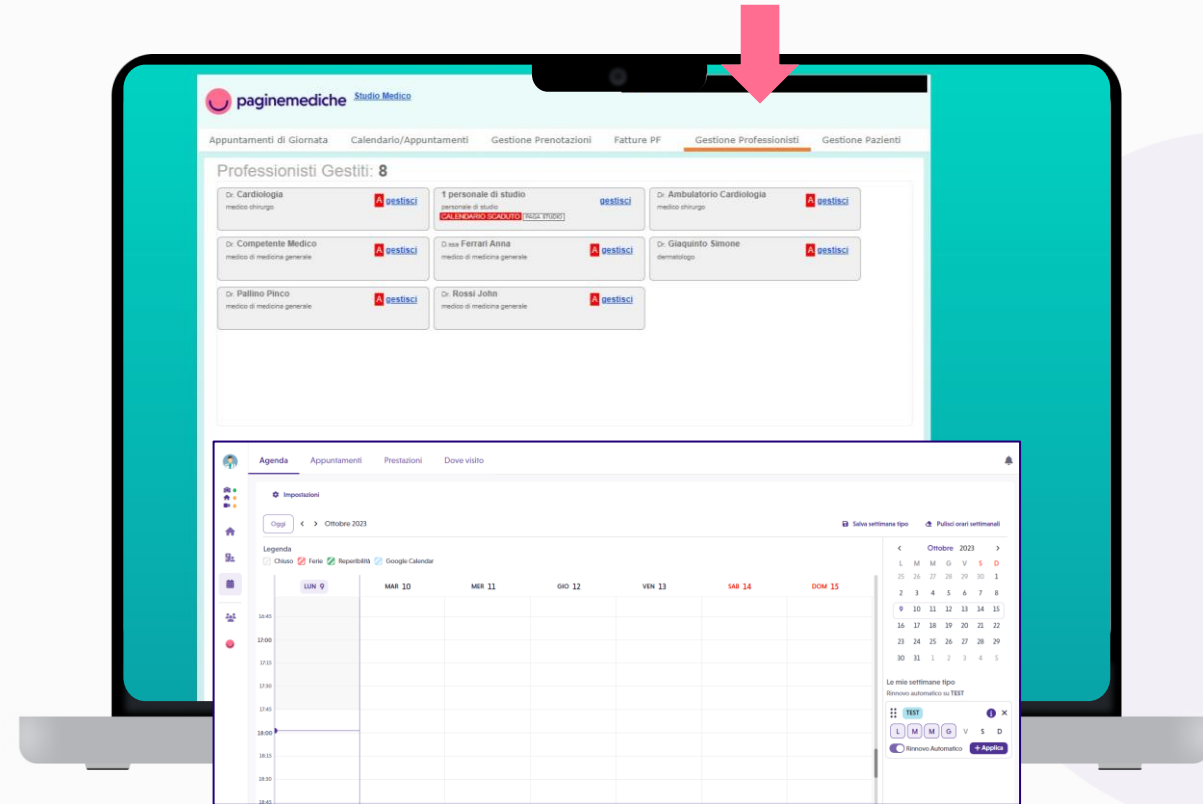
Puoi prendere le prenotazioni per i professionisti.



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

# Come inserire le disponibilità nell'agenda del medico

- Dal tuo account vai su **Gestione Professionisti** e poi **gestisci** accanto al nome del medico;
- vai su **Prenotazioni** e poi su **Agenda**;
- clicca sulla colonna del giorno desiderato e seleziona l'orario in cui desideri inserire le disponibilità;
- dal pop-up che si aprirà, clicca su imposta ultimo appuntamento per inserire la fascia oraria in cui sarà possibile prenotate un appuntamento;
- clicca poi su **Aggiungi** per salvare le modifiche.



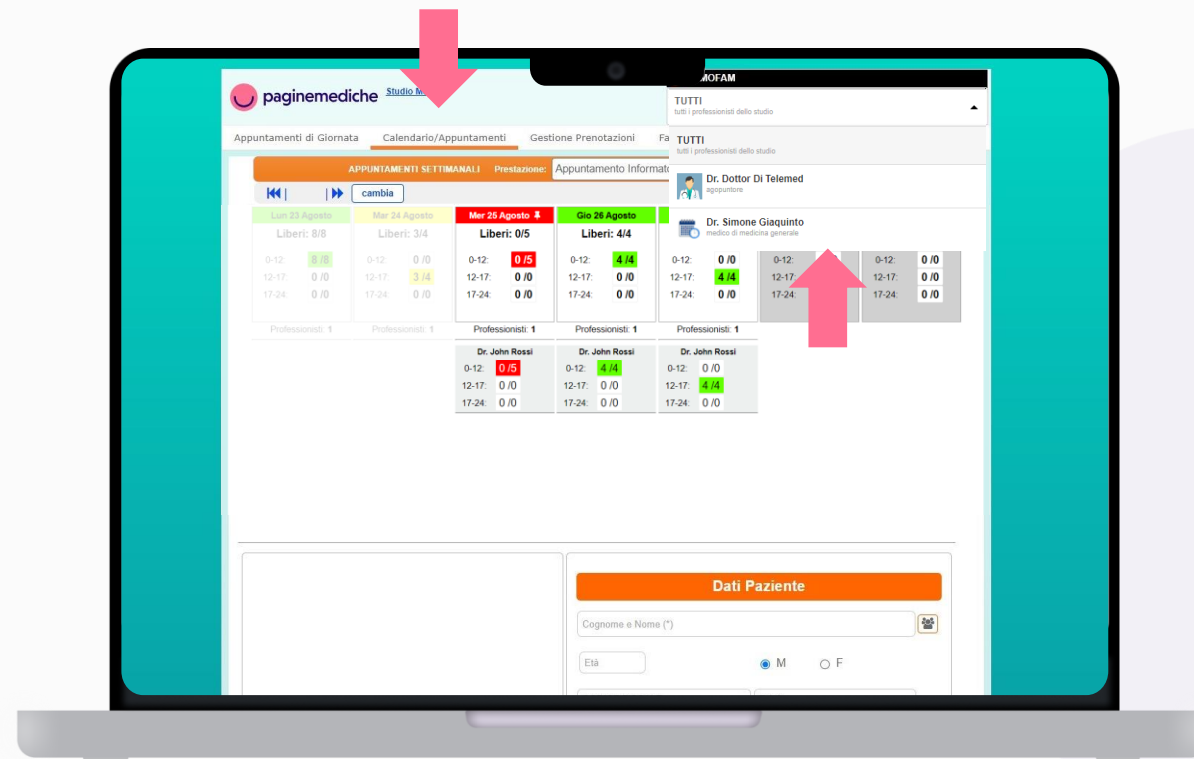
# Come funziona il flusso di prenotazione

## 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.





Per info:

 [supporto@paginemediche.it](mailto:supporto@paginemediche.it)

**Grazie**