



paginemediche

Guida alla gestione dell'Account di Segreteria

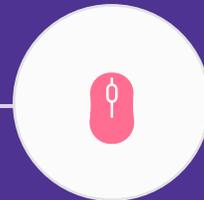
Account di segreteria

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.



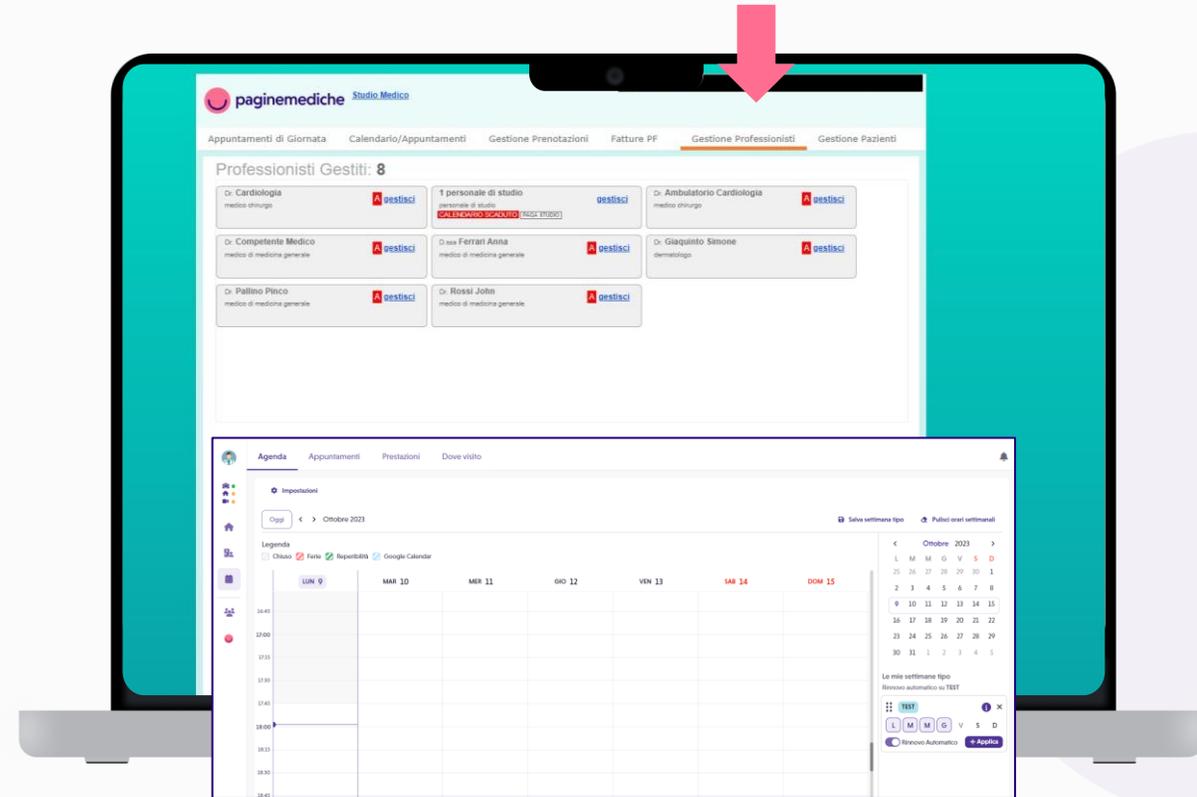
Puoi prendere le prenotazioni per i professionisti.



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.



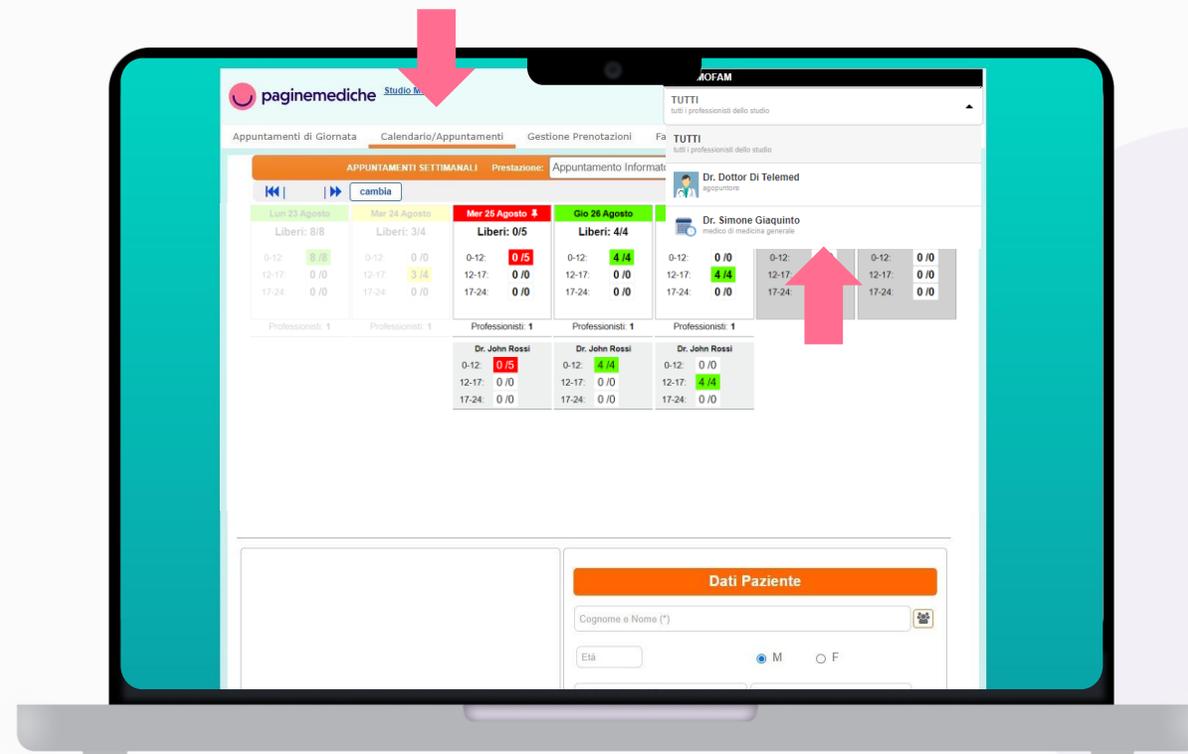
Come funziona il flusso di prenotazione

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

Grazie