



Alba Service Piccola Società Cooperativa a.r.l.

Via Sempione, 21 - 20014 Nerviano (MI)

Tel. 0331/463.570 - Fax: 0331/463.580

Internet: <http://www.albaservice.com>



MEDICI 2000

<http://www.appuntamento.org>

Manuale di utilizzo - "Sito www.appuntamento.org".

Versione 1.1 – aggiornata al 18/03/03

MANUALE DI UTILIZZO - "SITO APPUNTAMENTI".....	2
SCHERMATA PRINCIPALE	3
MODIFICA ANAGRAFICA	4-5
MODIFICA DISPONIBILITÀ SETTIMANALE.....	6
VISUALIZZA DISPONIBILITÀ SETTIMANALE.....	7
<u>GESTIONE GIORNI SPECIALI</u>	8
GESTIONE GIORNI SPOT / FERIE	8-9
<u>GESTIONE APPUNTAMENTI</u>.....	10
VISUALIZZA APPUNTAMENTI.....	10-11
FISSA APPUNTAMENTO.....	12

Manuale di utilizzo - "Sito www.appuntamento.org".

MEDICI 2000 è il primo servizio destinato a tutti i medici che vogliono gestire in maniera comoda, semplice e precisa la propria agenda appuntamenti e le proprie visite ambulatoriali.

Il servizio MEDICI 2000 consente a tutti i dottori associati di:

- Fissare gli appuntamenti per i propri pazienti (v. "Gestione Appuntamenti")
- Gestire le proprie disponibilità (v. "Gestione Profilo")
- Modificare i propri dati anagrafici (v. "Gestione Profilo")
- Visualizzare gli appuntamenti prenotati (v. "Gestione Appuntamenti")
- Gestire i giorni festivi, prefestivi e giorni "Spot" (v. "Gestione Giorni Speciali")
- Ricevere i report degli appuntamenti prenotati (v. "Gestione Profilo")

CON L'AIUTO DEL MANUALE PROVATE AD UTILIZZARE IL PROGRAMMA

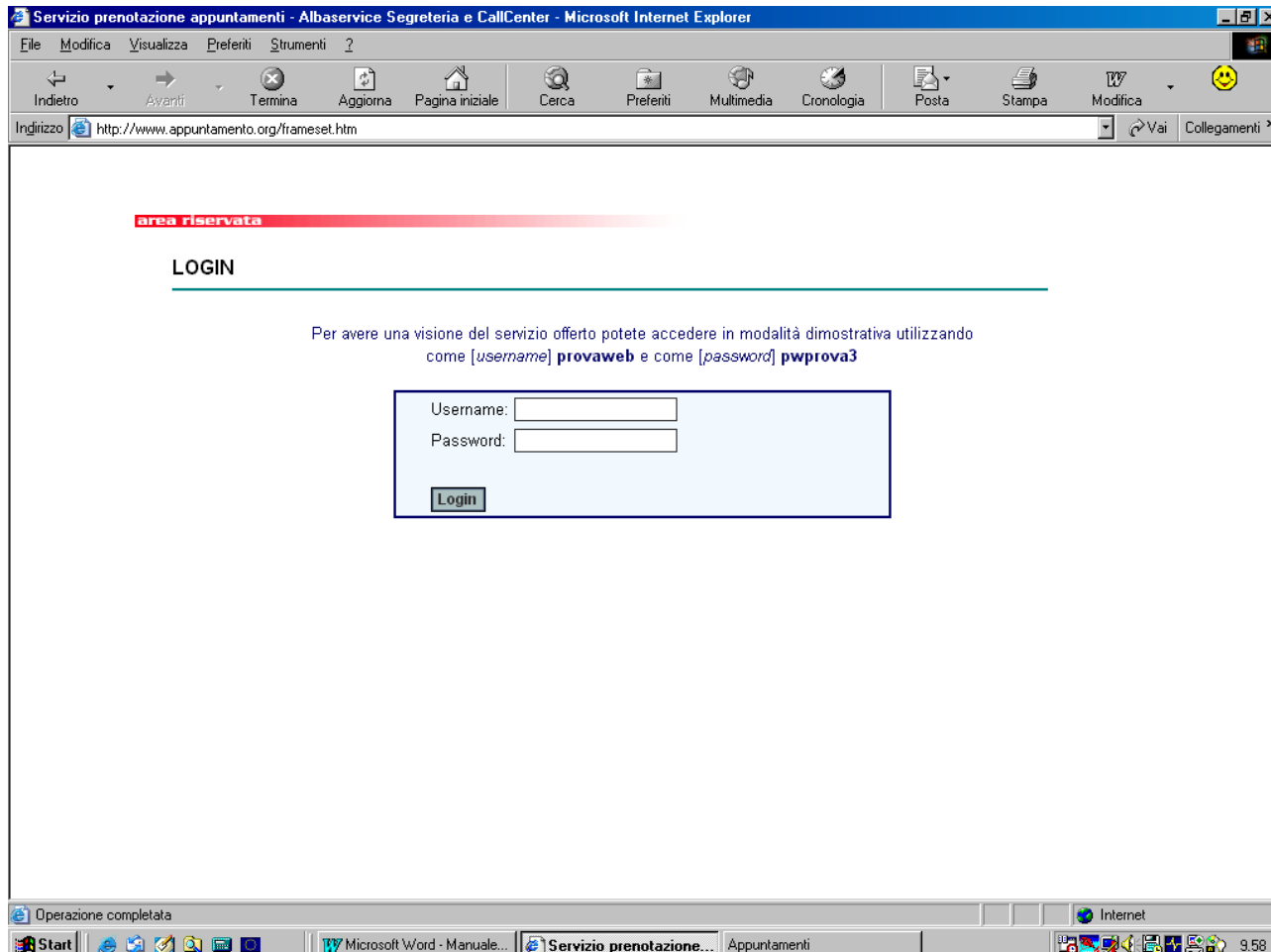
Per poter accedere al servizio **MEDICI 2000** è necessario collegarsi al sito <http://www.appuntamento.org> e cliccare "ACCEDI AL PROGRAMMA" per poter così visualizzare la pagina di LOGIN.

Digitare il proprio "username"* e la relativa password nel campo sottostante, denominato "password" (fig.1) ed effettuare un click sul pulsante LOGIN

*Per effettuare delle prove al fine di prendere familiarità con il programma utilizzare come username "prova" e come password "pwprova".

Nota: L'accesso è consentito solo a medici con un profilo attivo sulla piattaforma, il profilo necessita di un nome utente e di una password di almeno 8 caratteri

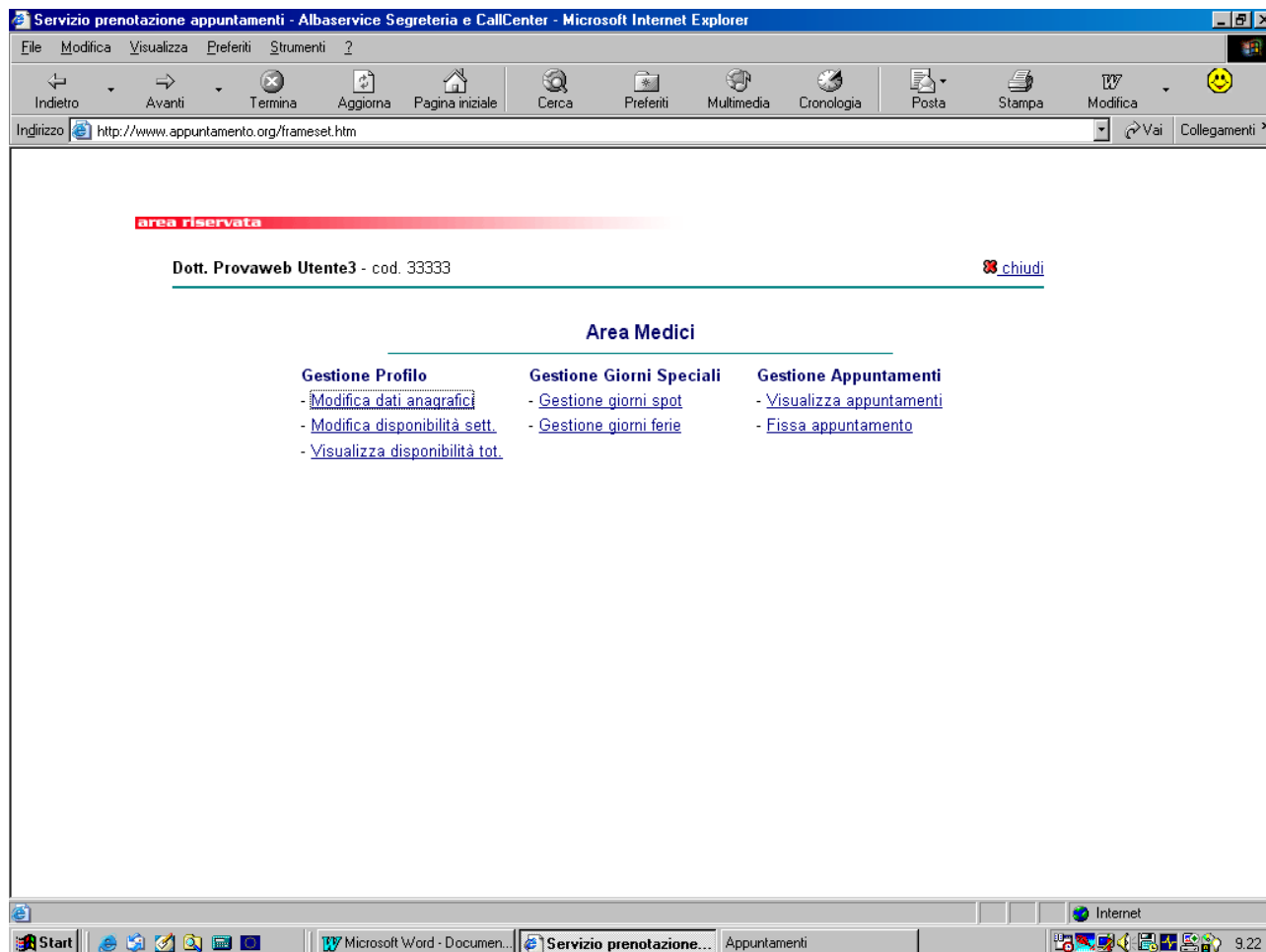
Fig.1



Schermata Principale

Accedendo correttamente al sistema verrà visualizzata la seguente schermata.

Fig.2



La finestra del servizio **MEDICI 2000**, come riportato nella fig.2, presenta in alto a sinistra il nome del medico che sta utilizzando il servizio con il relativo codice assegnato dall' ASL. Cliccando invece sulla scritta ESCI si abbandonerà il sistema.

Nella parte centrale della pagina, divisa in tre colonne, sono riportati i servizi ai quali è possibile accedere.

“Gestione Profilo”

“Gestione Giorni Speciali”

“Gestione Appuntamenti”.

Avvicinando il mouse ai link dei tre servizi, il cursore prenderà forma di una mano, cliccando una volta si aprirà la sottofinestra corrispondente.

Gestione profilo

Cliccando sul primo link "*Gestione profilo*" si ha la possibilità di accedere ai seguenti servizi.

Modifica anagrafica

Modifica disponibilità settimanali

Visualizza disponibilità settimanali

Se si vuole invece tornare all'home page del servizio, cliccare sulla scritta MENU' PRINCIPALE.

Modifica anagrafica

Cliccando "*Modifica anagrafica*" verrà visualizzata la seguente schermata

Fig.3

area riservata

Dott. Provaweb Utente3 - cod. 33333 [menù principale](#) - [chiudi](#)

Dati anagrafici

Via	Archimede, 21	Comune	Legnano	prov	MI
Tel Casa	0331/555555	Tel Casa priv.	0331/454545		
Tel Cell.	348/1212122	Tel Cell. priv.	348/454545		
Tel Amb.	0331/424242				
Tel Studio	0331/424242				
e-mail	max@libero.it	FAX	0331/555555		
Specializzazione	Chirurgia				
Invio per fax	03314653220	<input checked="" type="checkbox"/>			
Invio per e-mail	anita@bptel.com	<input checked="" type="checkbox"/>			

Note
Per visite domiciliare
contattare il dottore allo
0331/424242

Attiva modalità modifica Aggiorna dati Annulla

Operazione completata

Start Microsoft Word - Documen... Servizio prenotazione... Appuntamenti Internet 9.25

Modifica anagrafica

Partendo dal lato sinistro, nella parte alta della scheda sono riportati i seguenti campi (v. fig.3)

Via	Sede dell' ambulatorio
Comune	Sede dell' ambulatorio
Provincia	Sede dell' ambulatorio
Tel Casa	Telefono dell'abitazione del dottore
Tel Casa Priv.	Telefono dell'abitazione del dottore (NON comunicabile al paziente)
Tel Amb.	Telefono dell'ambulatorio del dottore
Tel Cell.	Numero di cellulare (comunicabile al paziente)
Tel.Cell priv	Numero di cellulare (NON comunicabile al paziente – usato dalle operatrici del Call Center per mettersi in contatto con il medico in caso di necessità.)
E-mail	Indirizzo e-mail
Fax	Numero di fax
Specializzazione	Indicare la propria specializzazione
Note	Informazioni che il medico desidera comunicare alle operatrici del Call Center (ad esempio il nominativo del sostituto ed il relativo indirizzo ambulatoriale o le modalità di prescrizione delle ricette etc.).
Invio per fax	Riporta il numero di fax a cui inviare giornalmente i report delle prenotazioni
Invio per mail	Riporta l'indirizzo di posta elettronica a cui inviare giornalmente i report delle prenotazioni

** Il medico ha la facoltà di stabilire le modalità di ricezione della documentazione, via mail, via fax, entrambe o nessuna*

Per attivare la scheda "Dati anagrafici", cliccare sul tasto ATTIVA MODALITA' MODIFICA, in basso a destra. I caratteri della scheda cambieranno colore da grigio a nero, e si potranno così apportare le modifiche desiderate.

Solo i campi Invio per Fax ed Invio per E-mail NON potranno essere direttamente modificati dal medico. Tali variazioni dovranno essere comunicate tempestivamente all'indirizzo di posta elettronica modifica@appuntamento.org

Una volta concluse le modifiche, premere il tasto AGGIORNA, posto in basso a destra.; per poterla invece disattivare premere il tasto ANNULLA.

In tale finestra riportante i dati anagrafici del medico (fig. 3)

Modifica disponibilità settimanale

Attraverso questa schermata il medico ha la possibilità di stabilire il numero dei giorni per i quali è possibile fissare gli appuntamenti con anticipo e la durata degli stessi.(v. fig. 4)

(fig 4)

area riservata

Dott. Provaweb Utente3 - cod. 33333 [menù principale](#) - [chiudi](#)

Modifica disponibilità settimanale - I nuovi orari saranno caricati dal giorno: 21/03/2003

[Durata appuntamento: minuti 15] - [n° giorni lavorativi prenotabili: 2]

		inizio primo app.	fine ultimo app.
Domenica	<input type="checkbox"/>	00:00	00:00
Lunedì	<input checked="" type="checkbox"/>	09:00	10:00
Martedì	<input checked="" type="checkbox"/>	10:00	11:00
Mercoledì	<input type="checkbox"/>	15:00	17:00
Giovedì	<input checked="" type="checkbox"/>	16:00	17:00
Venerdì	<input checked="" type="checkbox"/>	15:00	16:00
Sabato	<input type="checkbox"/>	00:00	00:00

Per poter rendere attiva la tabella, selezionare il giorno a partire dal quale si vogliono apportare le modifiche della disponibilità settimanale.

Cliccando sull'icona calendario, si aprirà una finestra contenente il calendario del mese corrente, dove sono colorati in grigio i giorni che non possono essere modificati e in bianco i giorni che possono essere precedentemente scelti per eventuali cambiamenti. Una volta selezionato il giorno a partire dal quale verranno caricati i nuovi orari, questo apparirà nel campo adiacente.

Si ricorda che il primo giorno disponibile evidenziato nel calendario è ottenuto sommando alla data odierna il numero di giorni lavorativi prenotabili precedentemente scelto.(da tale conto sono esclusi i sabati. Le domeniche e gli eventuali giorni ferie impostati).

Cliccando il primo tasto in fondo alla scheda denominato "ATTIVA MODALITA' MODIFICA".

A questo punto si possono modificare:

la durata in minuti degli appuntamenti

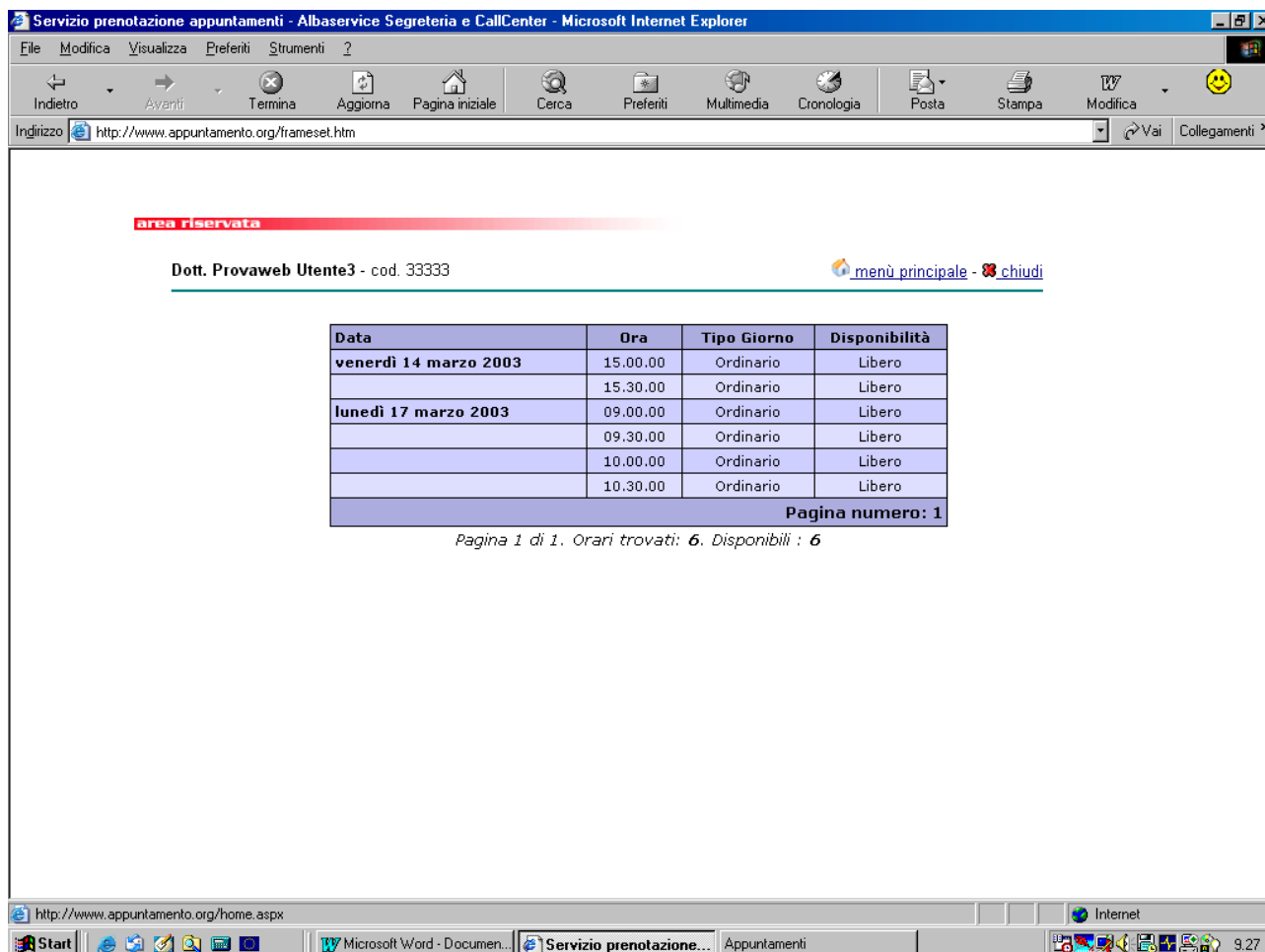
il numero dei giorni lavorativi prenotabili con anticipo

i giorni di ricevimento ambulatoriale con i rispettivi orari compilando i rispettivi campi posti nella parte superiore della scheda

Visualizza disponibilità settimanale

Attraverso questa schermata il medico ha la possibilità visualizzare la disponibilità settimanale ed il numero di appuntamenti ancora prenotabili.(v. fig. 5)

(fig 5)



The screenshot shows a web browser window with the title "Servizio prenotazione appuntamenti - Albaservice Segreteria e CallCenter - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows "http://www.appuntamento.org/frameset.htm". The page content includes a red header "area riservata", the user name "Dott. Provaweb Utente3 - cod. 33333", and a navigation menu with "menù principale" and "chiudi". A table displays the weekly availability schedule for the dates "venerdì 14 marzo 2003" and "lunedì 17 marzo 2003". The table has four columns: "Data", "Ora", "Tipo Giorno", and "Disponibilità". The "Disponibilità" column shows "Libero" for all entries. Below the table, it says "Pagina numero: 1" and "Pagina 1 di 1. Orari trovati: 6. Disponibili : 6". The browser's taskbar at the bottom shows the Start button, several application icons, and the system clock at 9:27.

Data	Ora	Tipo Giorno	Disponibilità
venerdì 14 marzo 2003	15.00.00	Ordinario	Libero
	15.30.00	Ordinario	Libero
lunedì 17 marzo 2003	09.00.00	Ordinario	Libero
	09.30.00	Ordinario	Libero
	10.00.00	Ordinario	Libero
	10.30.00	Ordinario	Libero

Pagina numero: 1
Pagina 1 di 1. Orari trovati: 6. Disponibili : 6

Gestione Giorni Speciali

Nella schermata principale cliccando sul link "Gestione Giorni Speciali" si ha la possibilità di accedere al seguente servizio:

Gestione Giorni Spot / Ferie

Se si vuole invece tornare all'home page del servizio, cliccare sulla scritta MENU' PRINCIPALE.

Gestione Giorni Spot / Ferie

Attraverso la maschera "Gestione Giorni Spot / Ferie" è possibile definire a propria scelta un giorno Spot o Ferie.

Giorno Spot

Il giorno Spot permette di definire un giorno di disponibilità completamente diverso dalle normali disponibilità settimanali e può essere definito solo se in quel giorno non sono già stati prenotati appuntamenti. Compilando il campo note, l'operatrice del Call Center avrà la possibilità di comunicare ai pazienti l'eventuale motivazione dichiarata dal medico. (es. motivi personali, sostituto, partecipazione a seminari, ecc.).

Giorno Ferie

Il giorno Ferie permette di stabilire un giorno di ferie, nel quale l'ambulatorio rimane chiuso e per il quale le operatrici del Call Center non dovranno fissare appuntamenti. Può essere definito solo se in quel giorno non sono già stati fissati degli appuntamenti. Compilando il campo note, l'operatrice del Call Center avrà la possibilità di comunicare ai pazienti l'eventuale motivazione dichiarata dal medico. (es. motivi personali, ferie, malattia, rivolgersi al sostituto Dr. ecc.).

(fig 6)

area riservata

Baggi Monica - cod. 0 - 9 [menù principale](#) - [chiudi](#)

Gestione Giorni Spot / Ferie

Associazione: Medico:

Giorno: Tipo giorno:

Orario: dalle alle - Durata (min):

Note:

Data	Tipo	Inizio	Fine	min.	Note	Edit
27/03/2003	S	10:00	14:00	15	Seminario a Milano	Modifica elimina
01/04/2003	F	00:00	00:00	15	Ferie	Modifica elimina
02/04/2003	F	00:00	00:00	15	Ferie	Modifica elimina
03/04/2003	F	00:00	00:00	15	Ferie	Modifica elimina
04/04/2003	F	00:00	00:00	15	Ferie	Modifica elimina
25/12/2003	F	00:00	00:00	15	Natale	Modifica elimina
26/12/2003	F	00:00	00:00	15	S. Stefano	Modifica elimina

Record trovati: 7

Gestione Giorni Spot / Ferie

Per poter usufruire di questo servizio è necessario selezionare la data del giorno “spot / ferie” utilizzando l’icona del calendario presente nella scheda (v. fig. 6), questa verrà automaticamente impostata nel campo “GIORNO”. Selezionare tramite il menù a tendina che tipo di giorno che si vuole dichiarare Spot o Ferie. Inserire nel campo “ORARIO” l’orario di inizio del primo appuntamento e quello di fine dell’ultimo appuntamento non dimenticando di specificare la durata degli appuntamenti.

*Ricordarsi di posizionarsi nel campo “NOTE” ed **inserire le motivazioni**, che le operatrici del Call Center riferiranno ai pazienti, per le quali gli orari di ricevimento nel giorno prescelto sono cambiati .
(I pazienti chiedono sempre la motivazione)*

Cliccando infine sul tasto CONFERMA verrà fissato il giorno spot o ferie e riportato nello spazio sottostante la maschera di “Gestione Giorni Spot / Ferie”.
Cliccando invece sul tasto ANNULLA tale operazione non verrà memorizzata.

La tabella presente a fine pagina mostrerà tutti i giorni spot o ferie fissati.
Per poterli eventualmente modificare è necessario cliccare sulla scritta “MODIFICA” (campo col. viola) del corrispondente giorno e dopo aver apportato i cambiamenti desiderati cliccare sulla scritta “AGGIORNA”.
Se si vuol eliminare un giorno spot o ferie precedentemente scelto cliccare sulla scritta “ELIMINA”.

Cliccando sulla scritta “ELENCO FESTIVITA’ NAZIONALE” si aprirà una finestra con le date di tutte le festività nazionali.

Definire i propri giorni di ferie utilizzando il calendario presente nella scheda, inserire nel campo “NOTE” le motivazioni della chiusura dell’ambulatorio.
Cliccare sul tasto “ANNULLA” se si vuole annullare l’operazione oppure “CONFERMA” se la si vuole confermare.

Il giorno di ferie stabilito verrà così visionato nella tabella a fondo pagina.

Per modificare o eliminare i propri giorni di ferie seguire la procedura per la modifica dei giorni spot.

Per sospendere solo singoli appuntamenti all’interno di una giornata andare al capitolo. “Gestione Appuntamenti”, sezione ”**Fissare Appuntamenti**”.

Gestione Appuntamenti

Nella schermata principale cliccando sul link "Gestione Appuntamenti" si ha la possibilità di accedere ai seguenti servizi:

Visualizza Appuntamenti

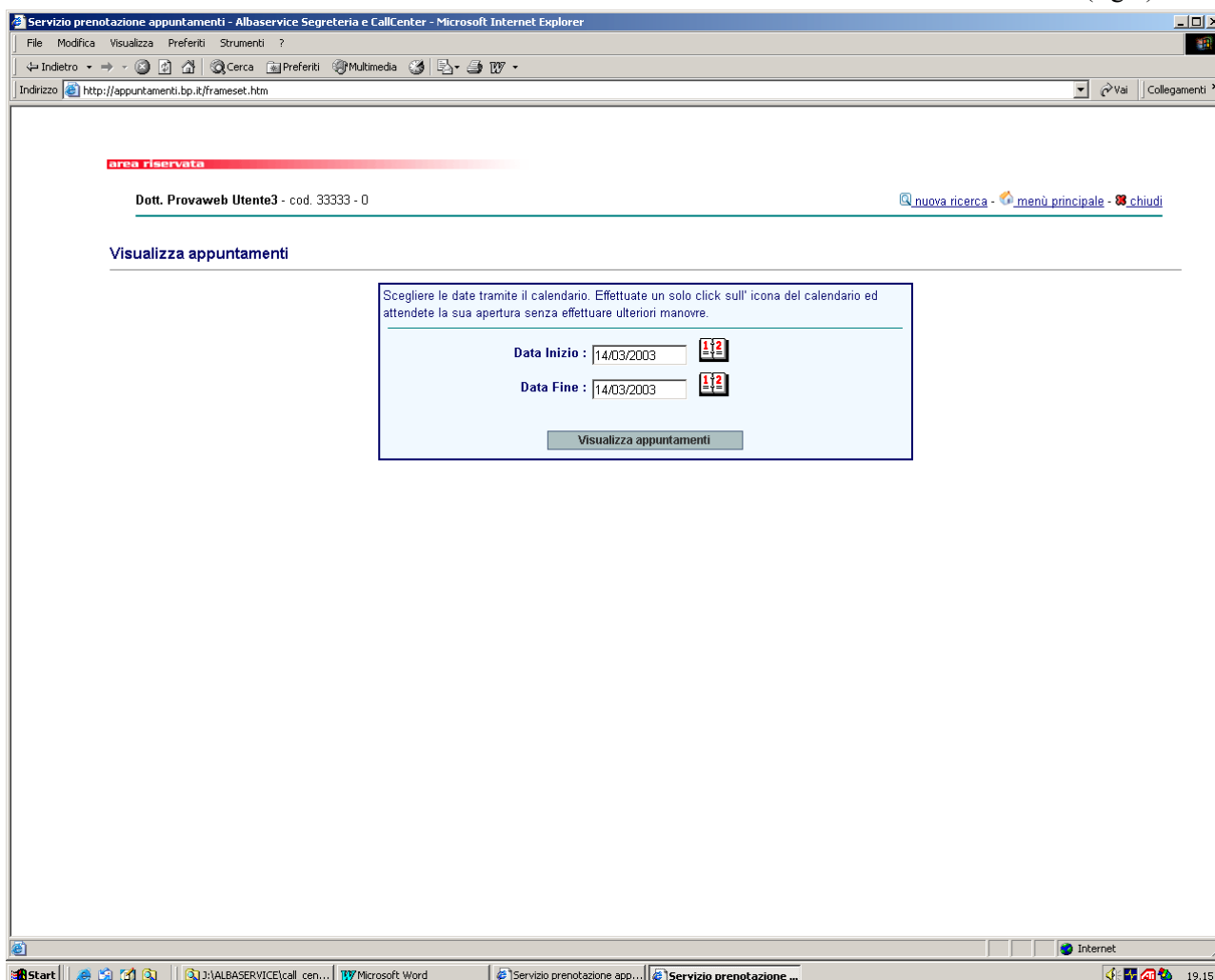
Fissa Appuntamento

Se si vuole invece tornare all'home page del servizio, cliccare sulla scritta MENU' PRINCIPALE.

Visualizza Appuntamenti

La schermata evidenziata in fig. 7 rende possibile la visualizzazione degli appuntamenti fissati in un arco temporale precedentemente selezionato.

(fig 7)



Visualizza Appuntamenti

Per poter effettuare tale ricerca è necessario definire i giorni da visionare utilizzando l'icona calendario corrispondente alla data di inizio e alla data di fine poste all'interno della maschera blu della finestra "Visualizza Appuntamenti". Dopo aver effettuata la selezione, cliccare sul tasto "VISUALIZZA APPUNTAMENTI", si aprirà così una finestra contenente tutti gli appuntamenti fissati nell'arco temporale prescelto (v. fig. 8)

(fig 8)

area riservata

Dott. Provaweb Utente3 - cod. 33333 - 0 [nuova ricerca](#) - [menù principale](#) - [chiudi](#)

Visualizza appuntamenti

Data	Ora	Paziente	Note	tessera	recapito	tipo
27/03/2003	10.15	Pagano Bartolomeo	Tel. 0331666666	333AA006	145693	web
	11.45	Cervi Gino	Tel. 0331888888	333AA007	1368745	web

Pagina numero: 1

Pagina 1 di 1. Appuntamenti trovati: 2. Record per pagina: 15

La finestra di ricerca così ottenuta presenta una tabella contenente per ogni appuntamento fissato i seguenti campi:

data	indica la data fissata dell'appuntamento
ora	indica l'orario fissato dell'appuntamento
paziente	nome e cognome del paziente
note	eventuali comunicazioni per il medico
tessera	numero di tessera sanitaria ASL
recapito	numero di telefono rilasciato dal paziente
tipo	indica se l'appuntamento è stato fissato tramite l'operatrice del Call Center (OPER) oppure tramite Internet (WEB)

Verrà inoltre indicato il numero totale di appuntamenti trovati tramite la ricerca precedentemente effettuata (in basso a sinistra con carattere corsivo).

Qualora si volesse effettuare una nuova ricerca è necessario cliccare sulla scritta "Nuova Ricerca" in alto a destra.

Fissa Appuntamento

Cliccando "Fissa Appuntamento" verrà visualizzata la seguente schermata (fig. 9):

(fig 9)

area riservata

Dott. Provaweb Utente3 - cod. 33333 - 0

menù principale - chiudi

Gestione appuntamento

Paziente: NUOVO ASS. Dott. Provaweb - 21

Giorno: 27/03/2003

Orario: 12:45:00

Note app.: 033.14587642

Conferma Annulla

Selezionare tramite i menù a tendina i dati relativi nella maschera “Gestione Appuntamento” (fig.9) il nome del paziente, il giorno e l’ora per il quale si vuole fissare l’appuntamento. Nel campo note è necessario indicare il numero di telefono del paziente per eventuali comunicazioni urgenti.

Cliccare sul tasto “CONFERMA” per rendere valido l’appuntamento oppure su “ANNULLA” per invalidarlo.

Nel caso il paziente NON sia ancora nella lista degli assistiti, selezionare “NUOVO ASSISTITO” nel campo “PAZIENTE” e dopo aver inserito giorno e ora dell’appuntamento riportare nel campo “NOTE” il nominativo dell’assistito ed eventuali note come il recapito telefonico.

Qualora si volessero bloccare gli appuntamenti rimasti disponibili come ad esempio eventuali indisponibilità del medico è necessario selezionare tramite il menù a tendina nel campo “PAZIENTE” la dicitura “NON PRENOTABILE” indicando giorno e ora.

Tale procedura permetterà di NON visualizzare tali disponibilità alle operatrici del Call Cente, per NON prendere appuntamenti