

Salute per Parma

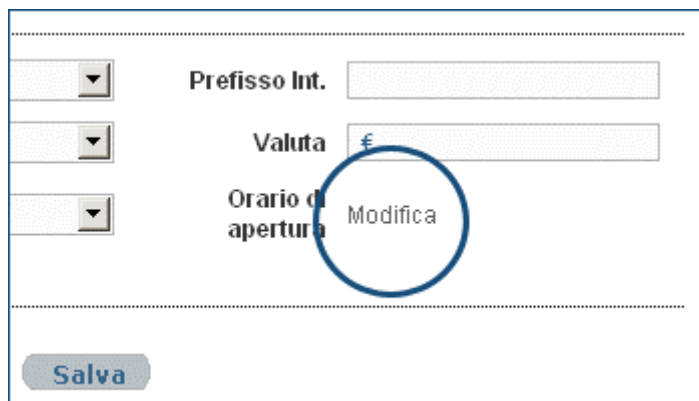


ISTRUZIONI DI CONFIGURAZIONE DELLE AGENDE

GipoWEB in collaborazione con tuOtempO e Gipo

COME INSERISCO GLI ORARI DI APERTURA E CHIUSURA DEL CENTRO?

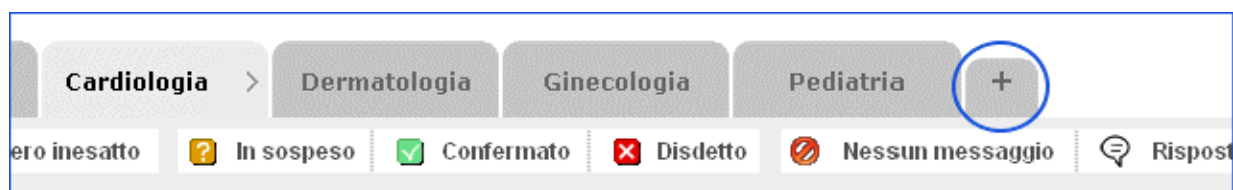
Entrare in Configura, cliccare su **Profilo del Centro**.
Affianco ad **Orario di Apertura**, cliccare su **Modifica**.



Infine, inserire gli orari cliccando su **Modifica** in corrispondenza dei giorni della settimana.

COME SI AGGIUNGE UNA AGENDA?

In **Agenda**, cliccare sul tab "+" sulla destra.

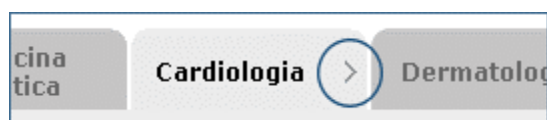


Aggiungere il nome dell'Agenda (ad es. Cardiologia).

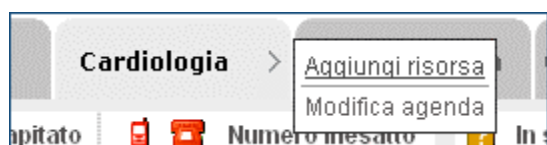
Da questo momento è possibile inserire Risorse (ad es. Cardiologi) all'interno dell'agenda.

COME SI AGGIUNGE UNA RISORSA?

Per aggiungere una Risorsa, ad esempio un dottore, cliccare sulla freccia a destra dell'Agenda corrente:



Selezionare **Aggiungi Risorsa**



e inserire le seguenti informazioni nel **tab principale**:

Nome	Nome della Risorsa. Si consiglia di scrivere le Iniziali del Nome ed il Cognome. <i>Ad es. Dr. G. Barozzi</i>
Titolo	Il titolo che descrive la risorsa. <i>Ad es. Cardiologo.</i>
Email	Email della risorsa. Permette di ricevere le password, le comunicazioni relative agli appuntamenti o l'agenda del giorno successivo.
Cellulare	Numero di Cellulare della risorsa. Permette di ricevere le password, le comunicazioni relative agli appuntamenti o l'agenda del giorno successivo.
Invia Agenda	Si può decidere se inviare l'agenda del giorno successivo alla Risorsa via SMS.
Approvazione	Se si seleziona, tutti gli appuntamenti inseriti per questa risorsa dovranno essere manualmente confermati.
Inizio	Ora inizio della giornata lavorativa.
Fine	Ora fine della giornata lavorativa. Eventuali pause o intervalli (ad esempio dalle 13 alle 14:30) vanno descritti solo se si ricevono prenotazioni via Internet dai Clienti o Pazienti e si possono descrivere inserendo una indisponibilità ripetitiva direttamente sull'agenda (vedi paragrafo indisponibilità).
Inizio Settimana	Il primo giorno della settimana in cui la risorsa è disponibile. <i>Ad es. Lunedì.</i>
Giorni	Quanti giorni è disponibile o lavora in una settimana a partire dal giorno di inizio settimana. Non importa se ci sono delle interruzioni. <i>Ad esempio, se un dottore lavora Lunedì, Mercoledì e Venerdì, si selezionerà "Lunedì" come inizio settimana e "5" come giorni. L'indisponibilità di Martedì e Giovedì la si inserirà direttamente nell'agenda (vedi paragrafo "Come inserire le indisponibilità").</i>
Attiva	Definisce se questa risorsa è disponibile. Nel caso di temporanea indisponibilità di una risorsa, si può cambiare questo valore e renderla non visibile, senza doverla cancellare.
Agenda	Permette di scegliere una o più agende in cui inserire questa Risorsa. Se utilizzate solo una agenda, verrà selezionata automaticamente.
Gruppo di Prestazioni	Permette di scegliere uno o più gruppi di prestazioni offerte da questa Risorsa. Se utilizzate solo un Gruppo di Prestazioni, verrà selezionato automaticamente.
Tipo accesso	Se la risorsa è una persona (ad esempio un Dottore), è possibile offrirgli l'accesso all'agenda permettendogli di vedere i suoi appuntamenti da casa o quando è in ferie. L'accesso può essere in Solo Visione se si vuole consentire alla Risorsa di vedere solo i propri appuntamenti via Internet. L'accesso può essere come Operatore se si vuole consentire alla Risorsa non solo di vedere, ma anche di aggiungere o modificare i propri appuntamenti via Internet.
Password	Permette di creare una nuova password da comunicare alla Risorsa. In alternativa si può far generare la password direttamente dal sistema. In entrambi i casi si può inviare la password tramite Email e SMS.

COME SI ASSOCIANO LE PRESTAZIONI AD UNA RISORSA?

Nel tab **Prestazioni**, scegliere uno o più gruppi di prestazioni offerte da questa Risorsa.

Seleziona	Prestazione	Durata	Prezzo €
<input checked="" type="checkbox"/>	Prima Visita	30 minuti	
<input checked="" type="checkbox"/>	EKG Holter	1 ore 15 minuti	
<input checked="" type="checkbox"/>	Elettrocardiogramma	45 minuti	
<input checked="" type="checkbox"/>	Prova di sforzo	1 ore	
<input checked="" type="checkbox"/>	Esame diagnostico	1 ore 15 minuti	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ecocardiogramma	1 ore 30 minuti	
<input checked="" type="checkbox"/>	Altri	--	

Se utilizzate solo un Gruppo di Prestazioni, verrà selezionato automaticamente. È possibile modificare il prezzo della specifica prestazione, se la Risorsa che avete aggiunto ha tempi e costi differenti dallo standard.

COME INSERISCO GLI ORARI DI UNA RISORSA?

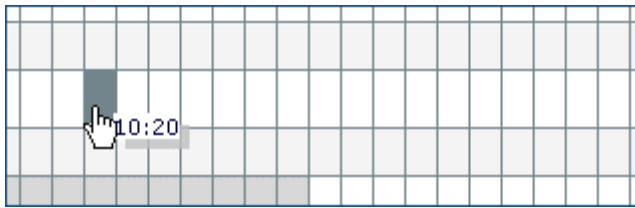
Nel tab **Calendario**, cliccare su **Personalizza**.

Cliccare su **Modifica** in corrispondenza del giorno della settimana che si vuole modificare ed inserire gli orari desiderati.

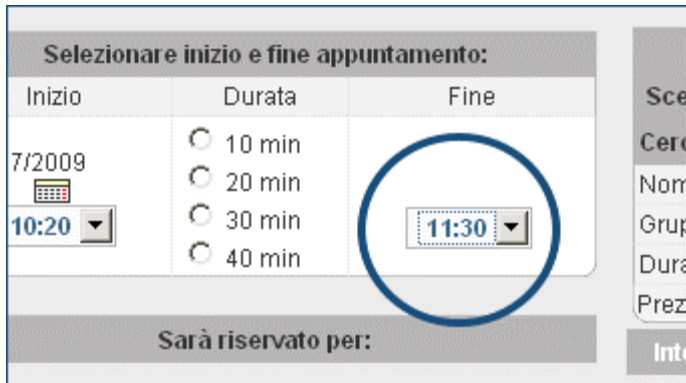
Domenica	Non Riceve	Modifica
Lunedì	<input type="radio"/> Non Riceve <input checked="" type="radio"/> Riceve Dalle <input type="text" value="9:00"/> Alle <input type="text" value="18:00"/> + Aggiungi un intervallo	
Martedì	Dalle 9:00 Alle 18:00	Modifica

COME INSERISCO LE INDISPONIBILITA'?


Cliccare sull'agenda in corrispondenza dell'orario di inizio dell'indisponibilità:



Qui, selezionare l'orario di fine e premere su **Salva**.



Selezionare inizio e fine appuntamento:

Inizio	Durata	Fine
7/2009  10:20	<input type="radio"/> 10 min <input type="radio"/> 20 min <input type="radio"/> 30 min <input type="radio"/> 40 min	11:30

Sarà riservato per:

Buttons on the right: Sce, Cerco, Norm, Grup, Dura, Prez, Int