

# CGM XMEDICAL

---


Specialistica

## **SOMMARIO**

<b>1</b>	<b>NOTIFICHE RICEVUTE .....</b>	<b>2</b>
1.1	Gestire una notifica .....	3
1.2	Rispondere ad una notifica .....	4
1.3	Planning .....	4
<b>2</b>	<b>GESTIONE NEWS.....</b>	<b>5</b>
2.1	Creare e pubblicare una news/comunicazione .....	5
<b>3</b>	<b>COMUNICAZIONI MULTIPLE .....</b>	<b>7</b>
3.1	Come creare una comunicazione predefinita .....	8

# 1 NOTIFICHE RICEVUTE



È la sezione dalla quale gestire le notifiche ricevute dai pazienti, i quali le hanno inviate tramite l'app **XInfo connet** ().

Esse possono essere di due tipologie, identificate da altrettanti simboli:





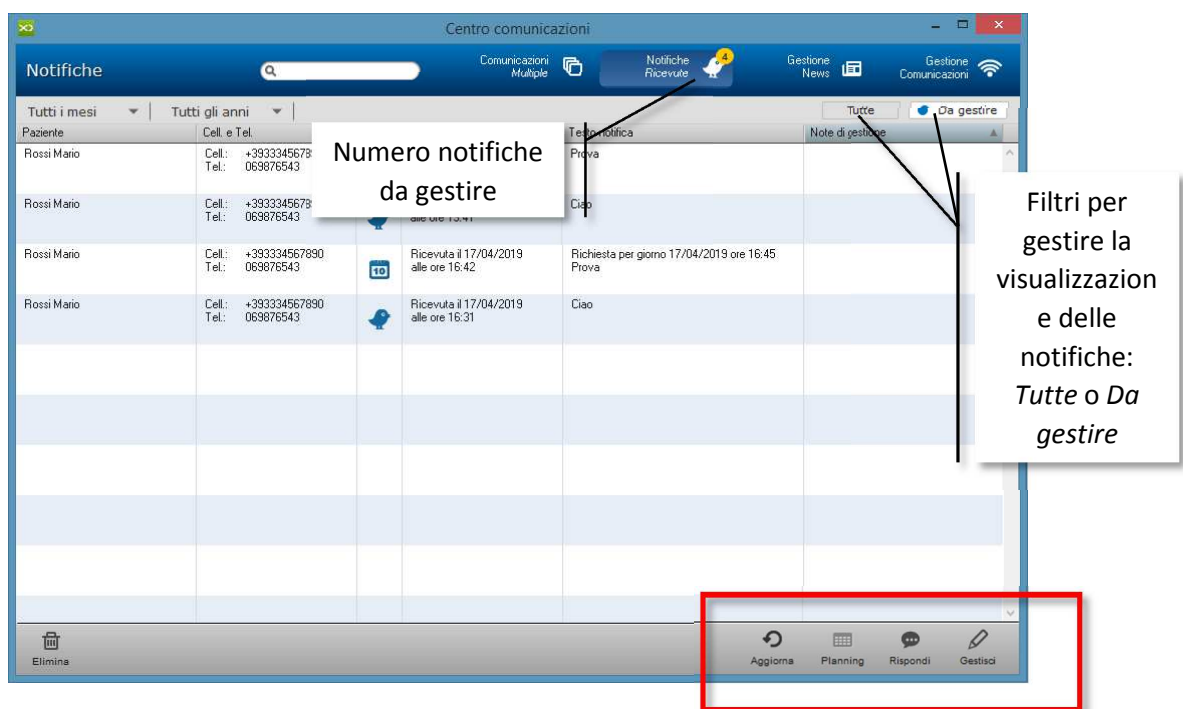
notifica semplice, messaggio di chat



notifica di richiesta appuntamento

e possono essere di due colori:



- azzurro (come sopra raffigurato), corrispondente a notifiche da gestire, ovvero non ancora gestite
- verde ( e ) , corrispondente a notifiche già gestite




Di seguito alcune indicazioni:

- Appena si apre la sezione, vengono visualizzate, per default, tutte le notifiche da gestire (non ancora gestite). Per visualizzarle tutte, ovvero anche quelle gestite, fare clic sull'apposito pulsante (*Tutte*)



- Il numero di notifiche da gestire viene indicato nel pallino giallo, presente sia in corrispondenza del simbolo in sezione (  ), che sul simbolo CRM nel menu generale (  )
- Fare clic su **Aggiorna** per rilevare la presenza di altre/nuove notifiche
- La gestione delle notifiche consiste
  - nella presa d'atto del messaggio del paziente (notifica a cui non è necessario rispondere)
  - nel rispondere al messaggio del paziente

## 1.1 Gestire una notifica

1. Selezionare la notifica e fare clic su 



2. Attivare l'opzione **"La notifica del paziente è stata gestita"**
3. Fare clic su **Conferma**.

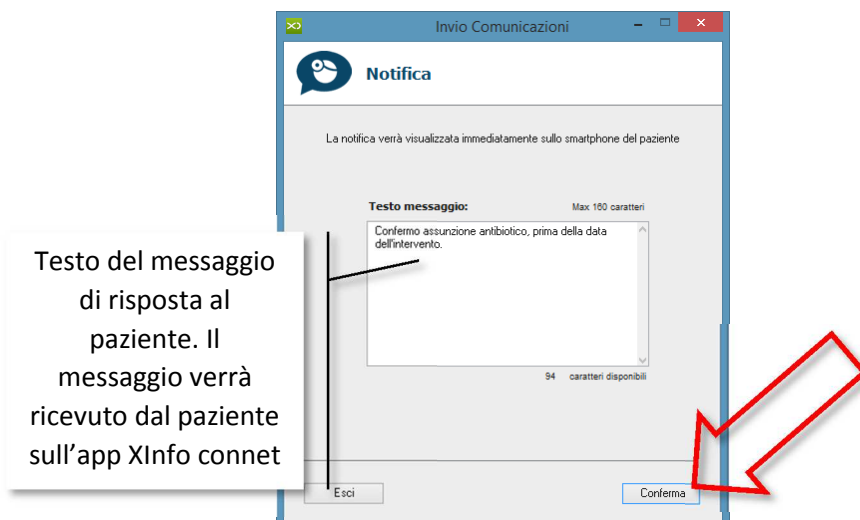
---

**NOTA:** Con tale operazione si decrementa il valore delle notifiche da gestire, nel pallino giallo, come indicato in paragrafo precedente.

---

## 1.2 Rispondere ad una notifica


1. Selezionare la notifica e fare clic su



2. Digitare il testo del messaggio di risposta e fare clic su **Conferma**
3. Fare clic su OK al messaggio *“La notifica è stata spedita al dispositivo del paziente!”*
4. Provvedere alla “chiusura” della medesima notifica, ovvero alla sua gestione, come indicato al paragrafo precedente (1.1 *Gestire una notifica*).


## 1.3 Planning

La funzione Planning è attiva solo per le notifiche contrassegnate dal simbolo . Dunque provvedere a:

1. Selezionare la notifica
2. Fare clic su  **Planning**
3. Viene aperta l'agenda dell'operatore in uso, alla data richiesta dalla notifica
4. Provvedere a bloccare l'appuntamento in data/ora richiesta (ed operatore opportuno), se disponibile; diversamente in altra data, ora e/o operatore
5. Valutare di inviare risposta al paziente (vedi par. 1.2 *Rispondere ad una notifica*) e sicuramente provvedere alla “chiusura” della medesima notifica (vedi par. 1.1 *Gestire una notifica*).

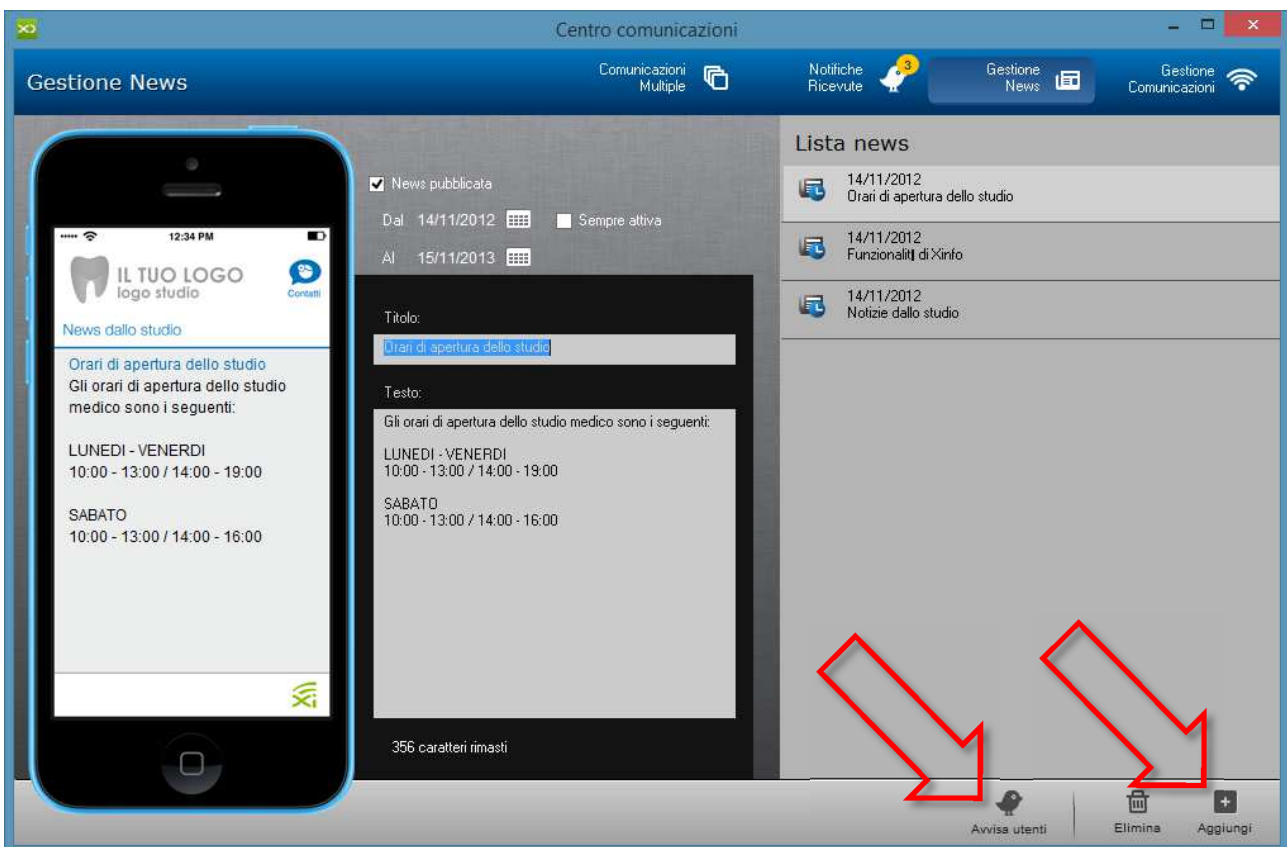
## 2 GESTIONE NEWS




È la sezione dalla quale gestire le news, ovvero le comunicazioni visibili a tutti i pazienti sull'app **XInfo connet** ().

Un esempio è la comunicazione di chiusura dello studio/struttura.

### 2.1 Creare e pubblicare una news/comunicazione




1. Fare clic su 
2. Rispondere Sì al messaggio *“Confermi l’inserimento di una nuova news?”*
3. Digitare il Titolo della news (descrizione sintetica della comunicazione)
4. Digitare il Testo della news (descrizione dettagliata della comunicazione)
5. Impostare il periodo (Dal.. Al..) di visualizzazione della news oppure attivare l’opzione *“Sempre attiva”*

6. Assicurarsi che sia attiva l'opzione "*News pubblicata*"

---


**NOTA** Tale opzione "*News pubblicata*" è attiva per default. Si scelga di disattivarla, nella ipotesi in cui si vuole creare/preparare una news da non pubblicare subito, ma pubblicare in altro momento.

---

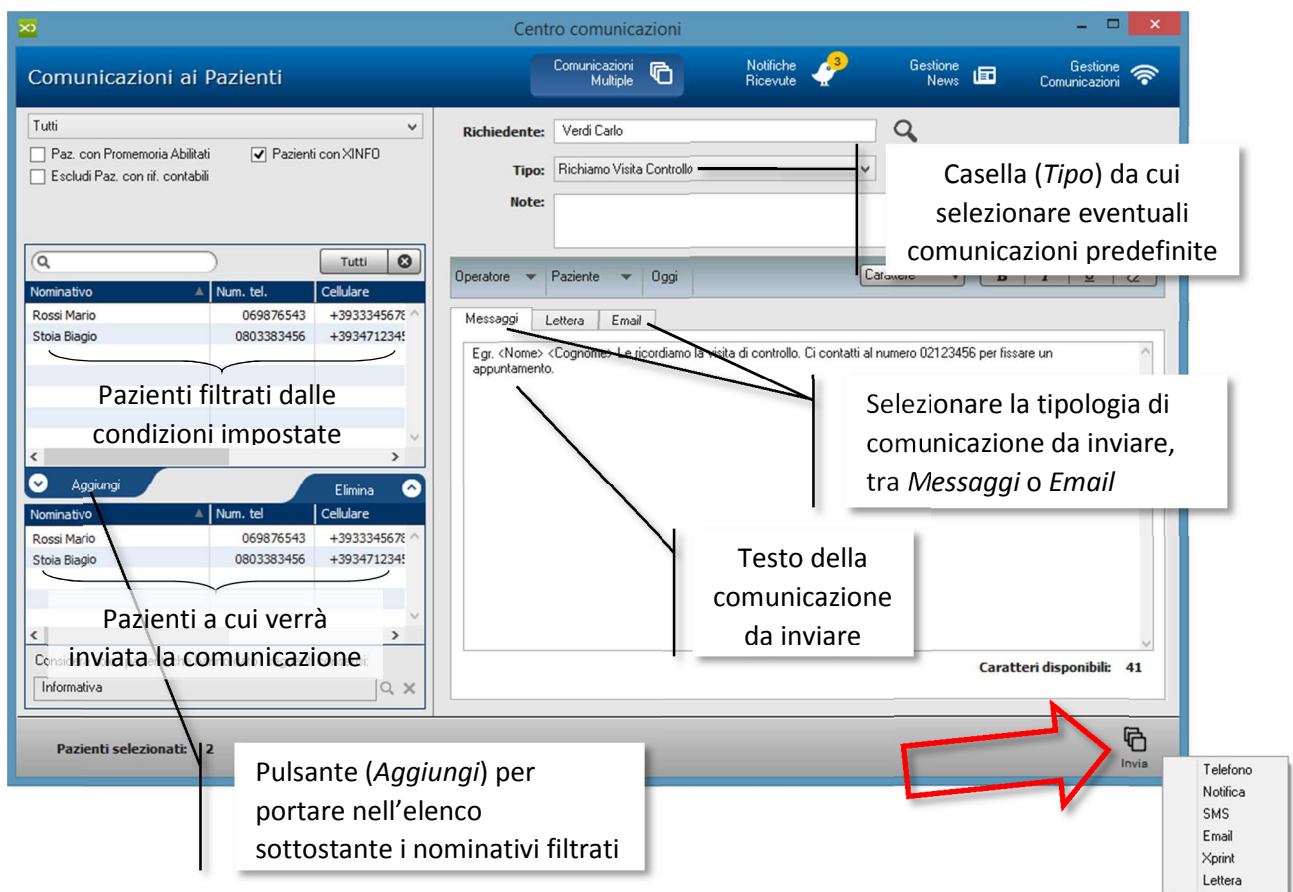
7. Fare clic su una delle altre news presenti in elenco (a destra), onde confermare e salvare la stessa
8. Fare clic su  se si desidera inviata una notifica a tutti i pazienti, della pubblicazione della news/comunicazione.

### 3 COMUNICAZIONI MULTIPLE



È la sezione dalla quale gestire comunicazione cumulative, ovvero a tutti o a “certi” pazienti, cosa che può avvenire tramite mail o tramite notifica all’app **XInfo connect** (  ).

**NOTA:** Per “certi” si intende pazienti filtrati per determinate e opportune categorie/opzioni/caratteristiche, che dunque sono comuni a certi pazienti e non ad altri.



Operare come di seguito indicato:

1. Selezionare la tipologia di comunicazione che si vuole inviare, tra **Messaggi** (notifiche all’app **XInfo connect**) e **Email**
2. Digitare il testo del messaggio o selezionarlo tra quelli predefiniti (dalla casella *Tipo*)
3. Selezionare le opzioni/categorie/caratteristiche opportune, che serviranno a visualizzare l’elenco dei pazienti a cui inviare la comunicazione

4. Selezionarli (o multiselezionarli con il pulsante *Tutti*) e fare clic su **Aggiungi**, per portare l'elenco dei nominativi filtrati e selezionati, nell'elenco sottostante, corrispondente a coloro a cui effettivamente verrà inviata la comunicazione




5. Fare clic su **Invia**, dunque selezionare la tipologia di comunicazione, tra Notifica ed Email
6. Fare clic su OK al messaggio *"Le comunicazioni selezionate sono state inviate"*
7. Fare clic su OK sulla finestra successiva (*Gestione stato comunicazioni*).

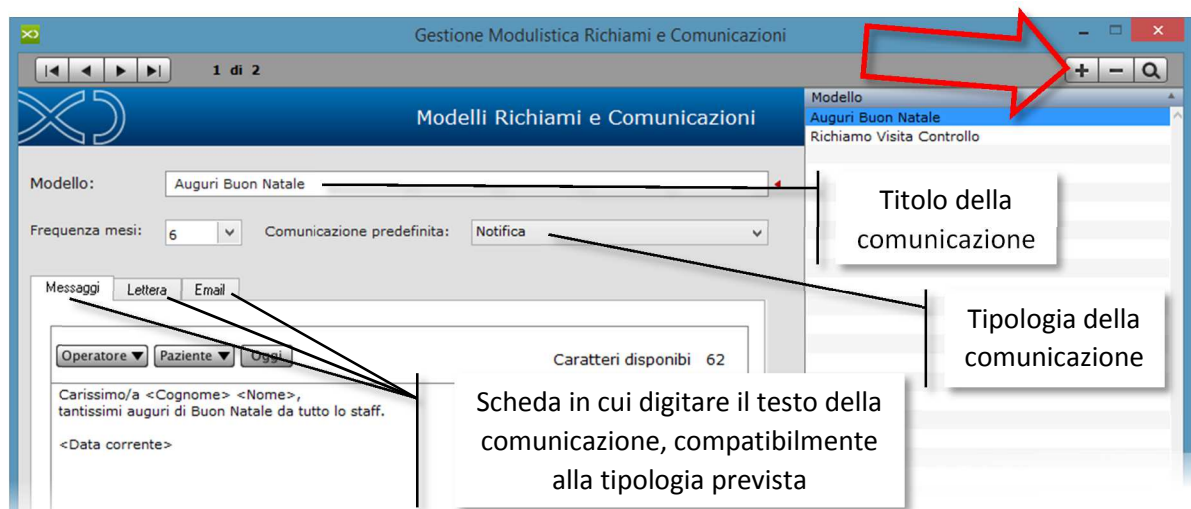
### 3.1 Come creare una comunicazione predefinita


Come indicato nelle istruzioni precedenti è possibile utilizzare una comunicazione predefinita, ovvero una comunicazione che verrà utilizzata in più occasioni.



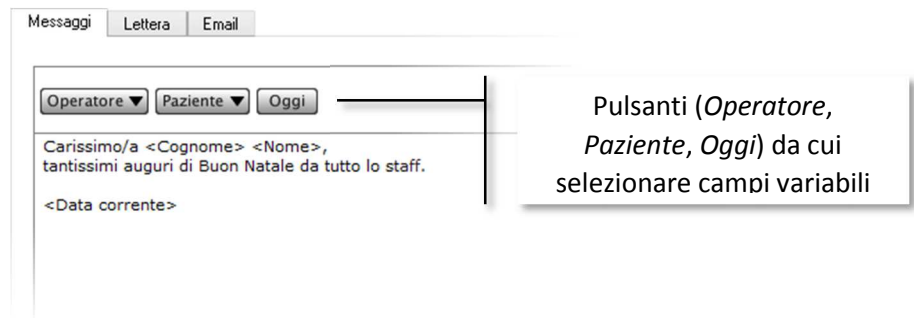
Procedere come di seguito indicato:

1. Fare clic sull'icona  **Documenti**, dunque su **Modulistica comunicazioni**



2. Fare clic su 
3. Rispondere Sì al messaggio *"Confermi l'inserimento della nuova tipologia di richiamo?"*
4. Digitare una descrizione significativa nella casella **Modello** (per default valorizzata con *Nuovo*)
5. Impostare il tipo di comunicazione in personalizzazione, scegliendo tra quelli disponibili nella casella **Comunicazione predefinita**
6. Selezionare la scheda (scegliendo tra *Messaggi*, *Lettera* o *Email*) nella quale comporre la comunicazione, compatibilmente a quanto selezionato al punto precedente





7. Digitare il testo del messaggio, tenendo conto che è possibile utilizzare dei campi variabili, come similmente fatto per la personalizzazione di documenti (per ulteriori approfondimenti, vedi relativo documento)
8. Fare clic su una (qualsiasi) delle descrizioni già presenti (a destra), in modo che la nuova comunicazione venga salvata, ovvero aggiunta nella medesima lista.