

CGM XMEDICAL

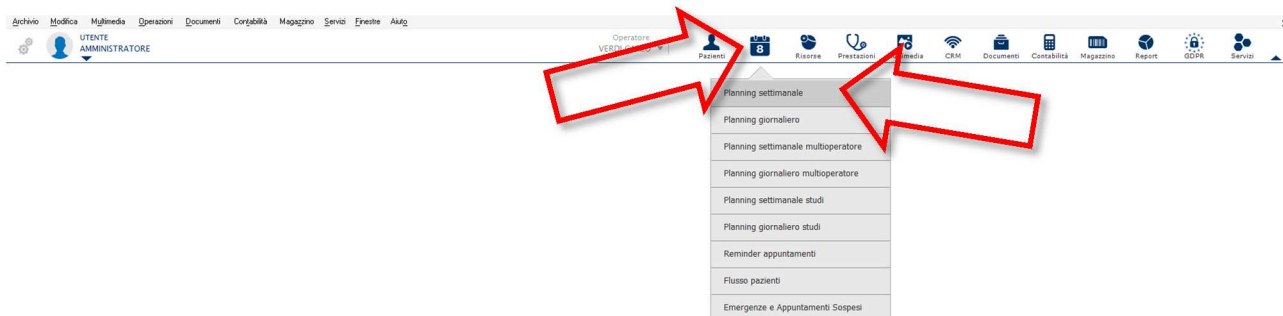
Specialistica


SOMMARIO

1	REGISTRAZIONE PRIMO APPUNTAMENTO DEL PAZIENTE/CLIENTE	2
1.1	Ulteriori operatività dell'agenda	6
1.1.1	Invio notifiche di appuntamento al paziente/cliente	9
1.1.2	Ricerca disponibilità in agenda	11
1.1.3	Pianificazione ciclo di cure.....	13
2	VISITA/SEDUTA DEL PAZIENTE/CLIENTE	16
2.1	Referto con modello da editor interno	18
2.2	Referto con modello da editor esterno	19
2.3	Il piano di trattamenti (piano di cura)	20
3	FATTURAZIONE DELLA PRESTAZIONE.....	22
4	EVENTUALE APPUNTAMENTO SUCCESSIVO	25
4.1	Pianificazione appuntamenti.....	25

1 REGISTRAZIONE PRIMO APPUNTAMENTO DEL PAZIENTE/CLIENTE

Ipotizzando di ricevere telefonicamente, il primo contatto da parte del paziente/cliente, di seguito il flusso operativo:

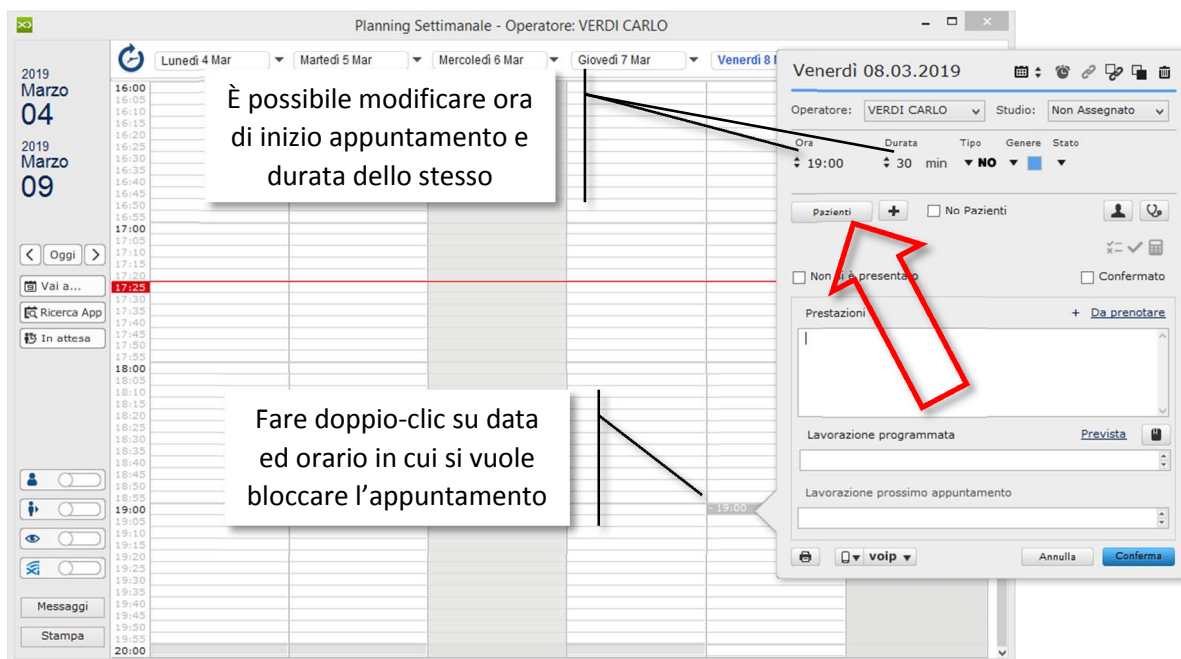



1. Fare clic sull'icona  **Planning**, dunque su (esempio) **Planning settimanale**

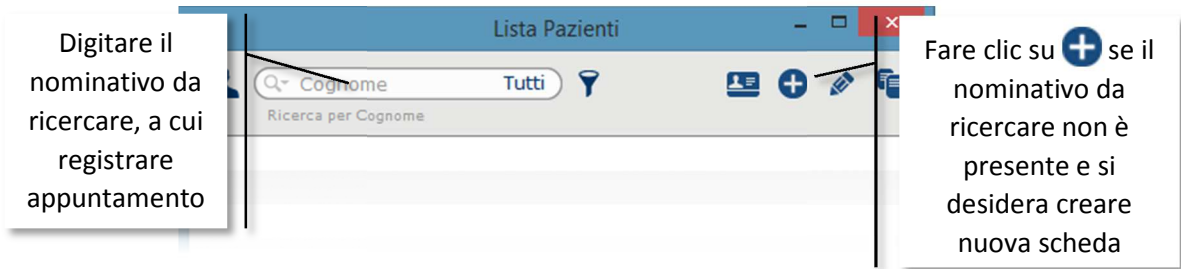
NOTA: La selezione di altri planning (es. *Planning settimanale multioperatore*) è da utilizzarsi a seconda della necessità e/o del pacchetto acquistato e/o della configurazione di CGM XMedical.

2. Individuare data ed orario in cui si vuole bloccare appuntamento in agenda: fare doppio-clic, con il tasto sinistro del mouse

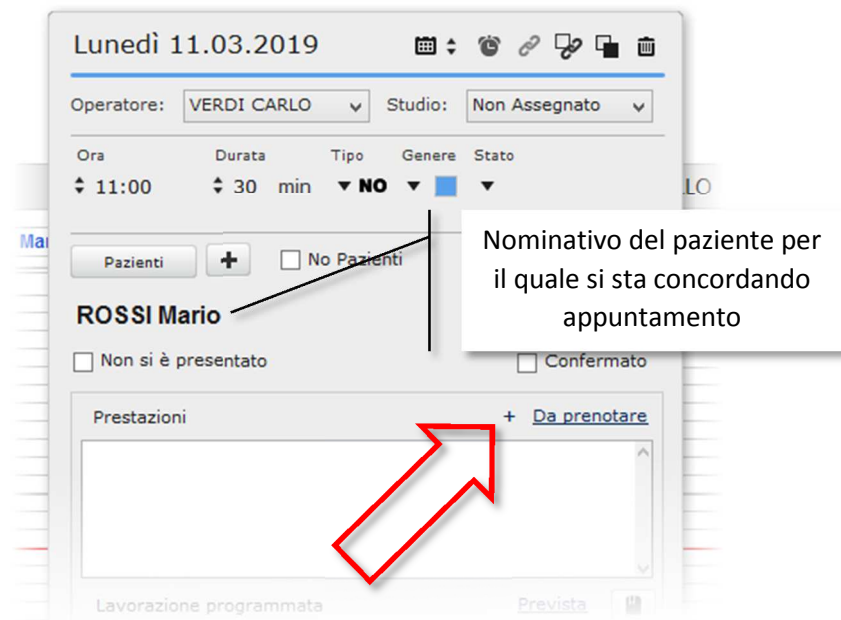
NOTA: Nello scorrere l'agenda, la riga rossa che attraversa orizzontalmente l'intero planning, corrisponde all'orario in corso (rilevato dal pc).



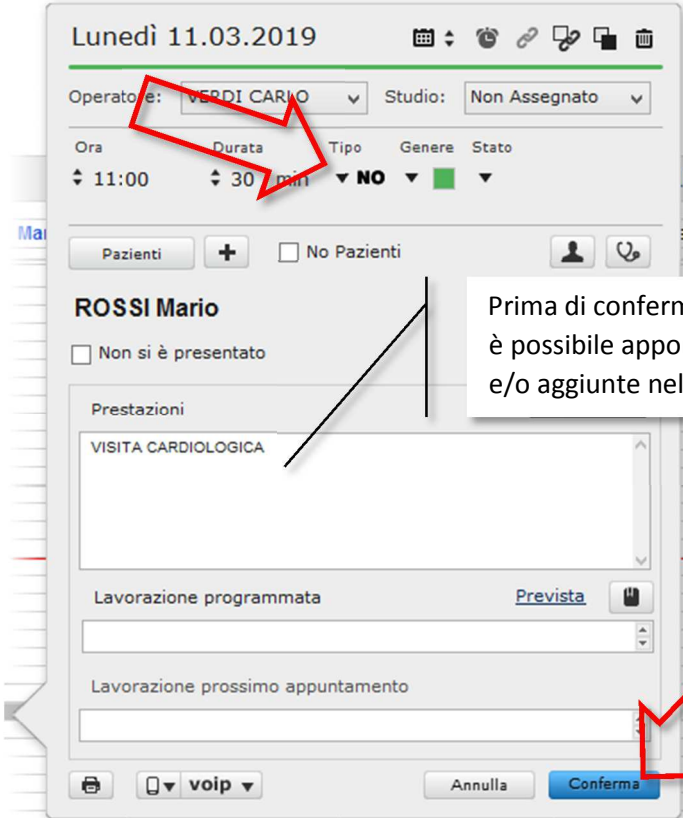
3. Fare clic sul pulsante **Pazienti** per visualizzare la finestra di ricerca paziente/cliente, a cui registrare appuntamento; se questi non risulta già presente in archivio, fare clic sul pulsante  della medesima finestra, per inserire nuova anagrafica (almeno cognome e nome; consigliato anche recapito telefonico)



NOTA: Utilizzare il pulsante **+**, in finestra di registrazione appuntamento (in alternativa al pulsante **Pazienti**), solo se si è certi che il nominativo per il quale si sta registrando l'appuntamento, non è ancora presente in archivio di anagrafiche.



4. Fare clic su [+] (posto sopra il riquadro *Prestazioni*)



Lunedì 11.03.2019

Operatore: VERDI CARLO Studio: Non Assegnato

Ora: 11:00 Durata: 30 min Tipo: NO Genere: Stato:

Pazienti + No Pazienti

ROSSI Mario

Non si è presentato

Prestazioni

VISITA CARDIOLOGICA

Lavorazione programmata [Prevista](#)

Lavorazione prossimo appuntamento

voip voip Annulla Conferma

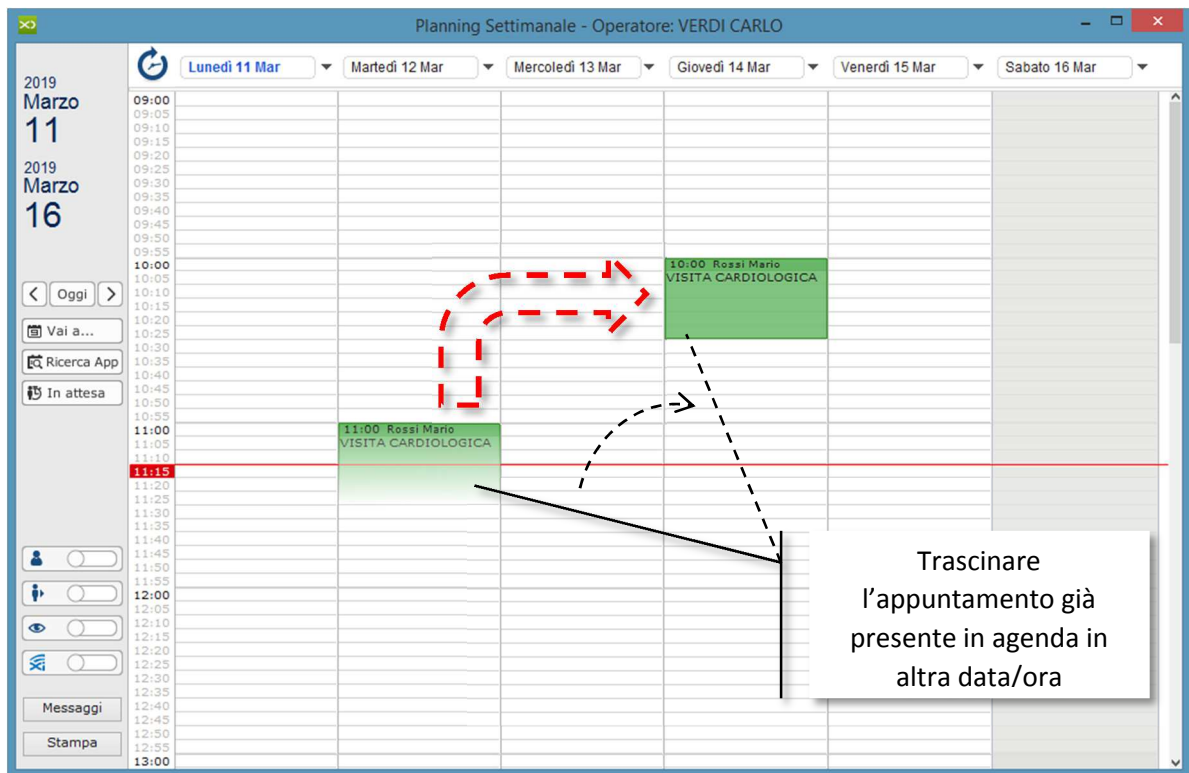
Prima di confermare l'appuntamento è possibile apportare delle modifiche e/o aggiunte nel riquadro *Prestazioni*

NOTA 1: Prima di confermare l'appuntamento è possibile apportare delle modifiche e/o aggiunte nel riquadro *Prestazioni*.

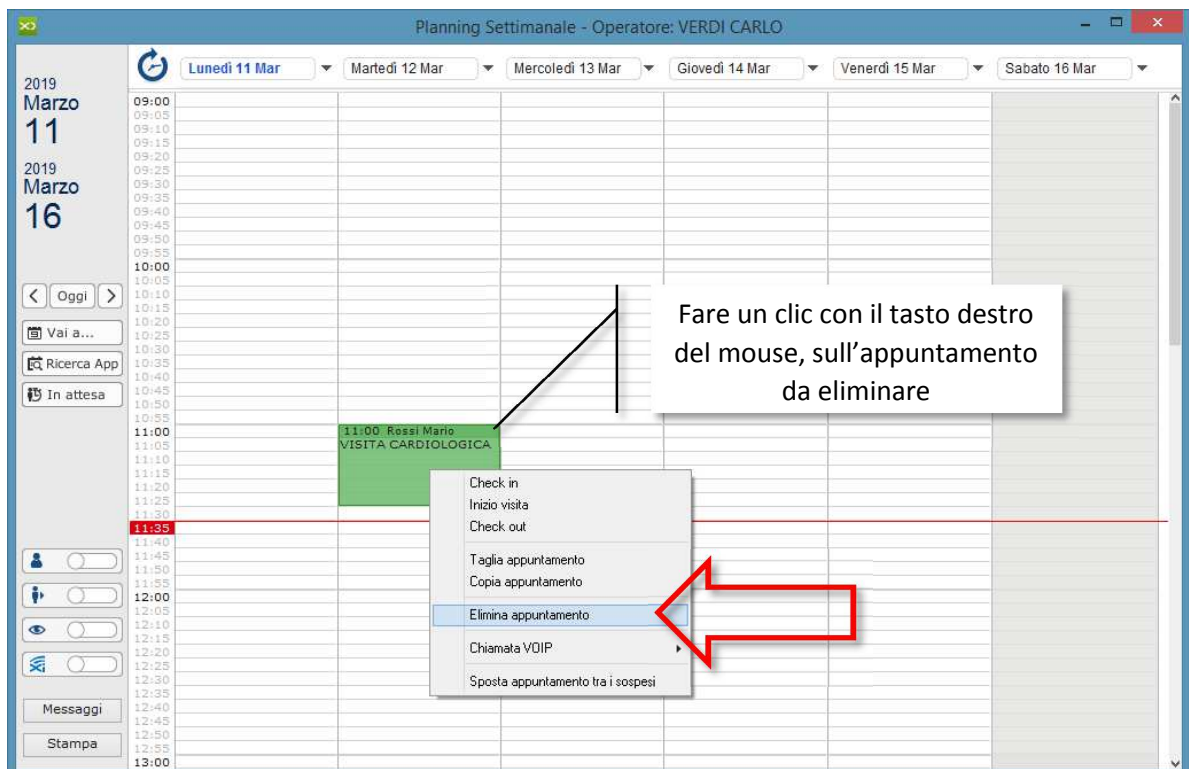
NOTA 2: A proprio uso e consumo è possibile impostare un simbolo all'appuntamento, che sarà visibile nella visualizzazione globale dell'agenda: è sufficiente fare clic sull'apposita freccina in corrispondenza dell'etichetta **Tipo** (per default impostata a **NO**) e selezionare ed impostare il simbolo desiderato, tra quelli disponibili (●, ◆, ■, ▲, ○ e ★).

6. Essa/e comparirà/anno nel riquadro *Prestazioni* dell'appuntamento: fare clic su **Conferma**.

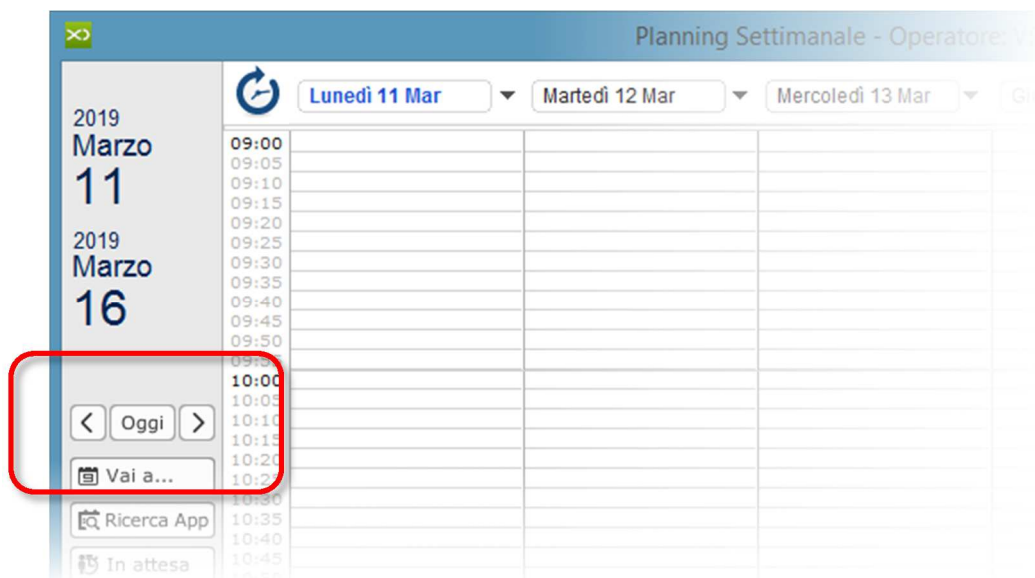
1.1 Ulteriori operatività dell'agenda



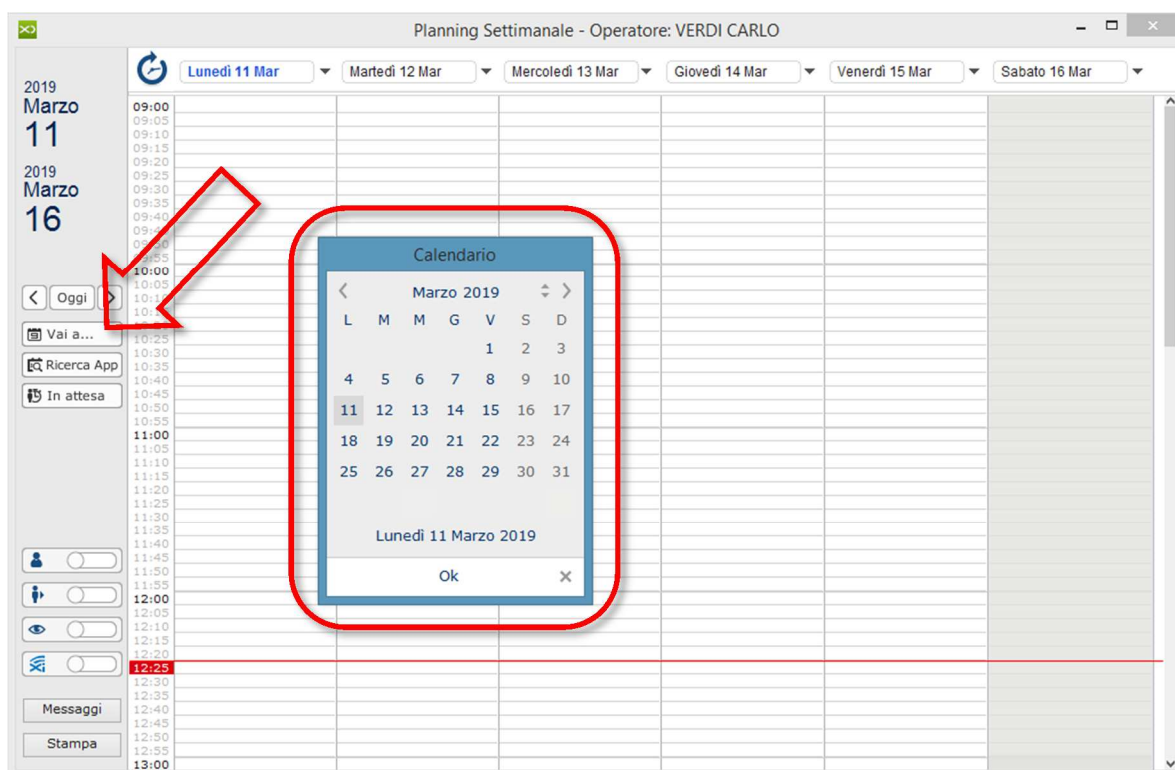
- È possibile agevolmente spostare un appuntamento già presente in agenda, in altra data/ora, con il semplice trascinamento dello stesso



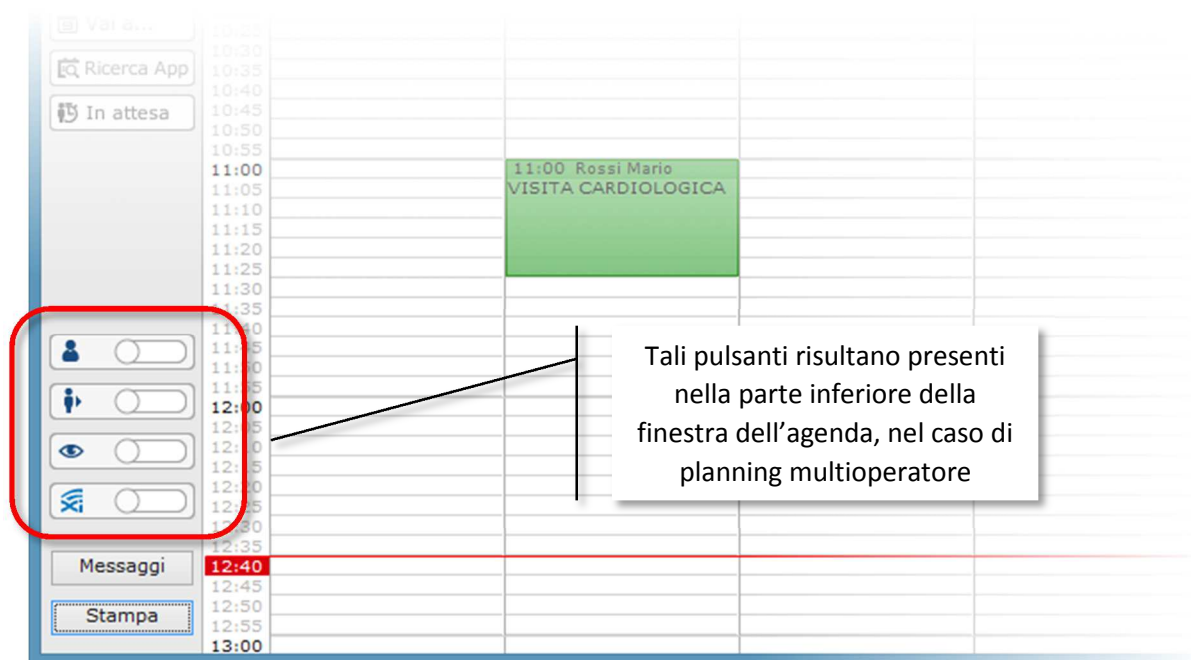
- È possibile eliminare un appuntamento già presente in agenda, facendo un clic, con il tasto destro del mouse, sullo stesso e con il tasto sinistro selezionare **Elimina appuntamento**





- È possibile scorrere le settimane del planner, operando sulle apposite frecce (presenti nella parte sinistra) della finestra





- È possibile raggiungere date distanti rispetto a quella della settimana in cui si opera, facendo clic sull'apposito pulsante **Vai a...** (nella parte sinistra della finestra), dunque agendo opportunamente sul calendario mensile visualizzato



- Tenendo conto che, per default, il colore degli appuntamenti visualizzati in agenda, dipende dal genere che definisce la prestazione e/o da quanto si è avuto modo di impostare in sede di registrazione appuntamento (tramite l'opzione *Genere*) è possibile scegliere una diversa colorazione dei medesimi appuntamenti, ovvero dipendente dall'operatore a cui è assegnata l'esecuzione della prestazione: è sufficiente attivare tale comportamento tramite l'apposita opzione 
- Se si ha necessità di gestire il flusso del paziente/cliente in studio/struttura, dunque lo stato dell'appuntamento (check in, inizio visita o check out), è possibile scegliere una diversa colorazione dei medesimi appuntamenti, ovvero dipendente dallo stato del medesimo appuntamento: è sufficiente attivare tale comportamento tramite l'apposita opzione ; in tal caso i colori degli appuntamenti in agenda sono:
 - bianco, per paziente non ancora arrivato in studio/struttura; check-in non ancora eseguito
 - rosa, per paziente arrivato in studio/struttura e per il quale è stato eseguito il check-in
 - giallo, per paziente per il quale è iniziata la visita
 - verde, per paziente al quale si è conclusa la sua presenza in studio/struttura (dunque presumibilmente, compresa la conclusione della parte contabile/fatturazione)

NOTA: Tale gestione di flusso paziente, ovvero i tempi tracciati per ogni fase, è possibile analizzarla da appositi report.

- Poiché gli appuntamenti in agenda riportano dati sensibili (nominativo paziente e prestazione prenotata), nella ipotesi in cui, per qualsivoglia motivo, si vogliono nascondere le predette informazioni, dai medesimi appuntamenti in agenda, è sufficiente attivare l'opzione 
- Nella ipotesi in cui si abbia in uso l'app **XInfo connet** () , dunque per comunicare con il paziente/cliente, è possibile rilevare lo stato dell'appuntamento: è sufficiente attivare tale funzione tramite l'apposita opzione ; in tal caso è possibile rilevare le seguenti condizioni

18:20 Rossi Mario

Inviata notifica al paziente/cliente (vedi par. 1.1.1 Invio notifiche di appuntamento al paziente)

✓ 18:20 Rossi Mario

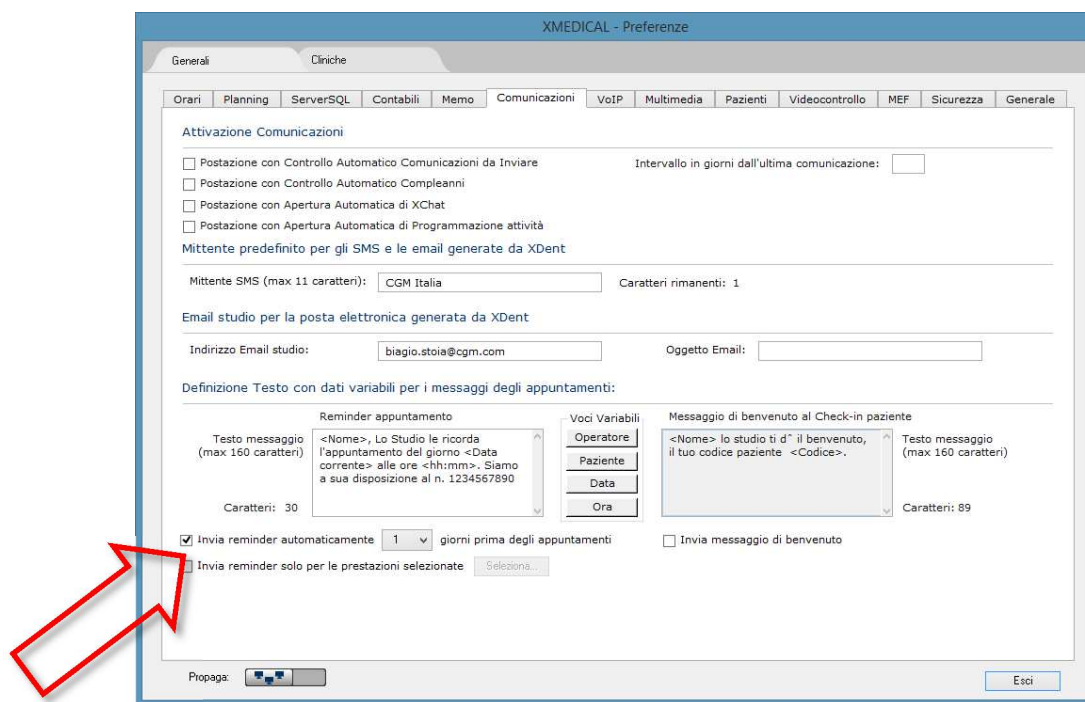
Il paziente/cliente ha ricevuto la notifica dell'appuntamento sull'app XInfo connect, ma non ha ancora confermato

✓ 18:20 Rossi Mario

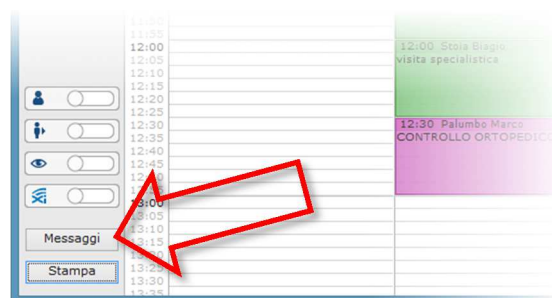
Il paziente/cliente ha confermato l'appuntamento tramite l' app XInfo connect

1.1.1 Invio notifiche di appuntamento al paziente/cliente

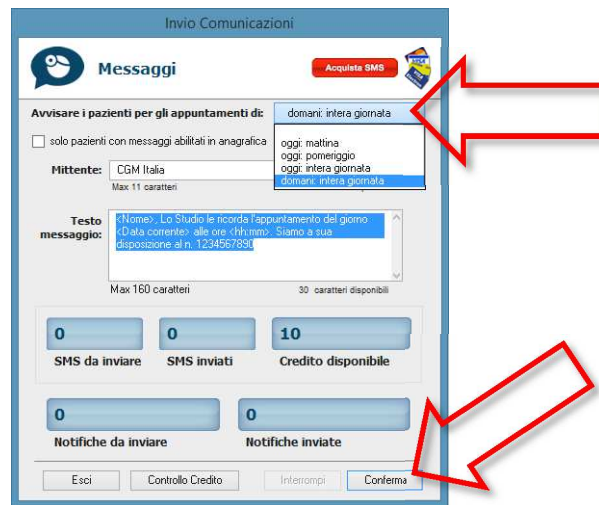
È possibile inviare le notifiche di appuntamento ai pazienti/clienti, automaticamente o manualmente; in quest'ultima possibilità (manualmente), l'invio può avvenire singolarmente o cumulativamente.



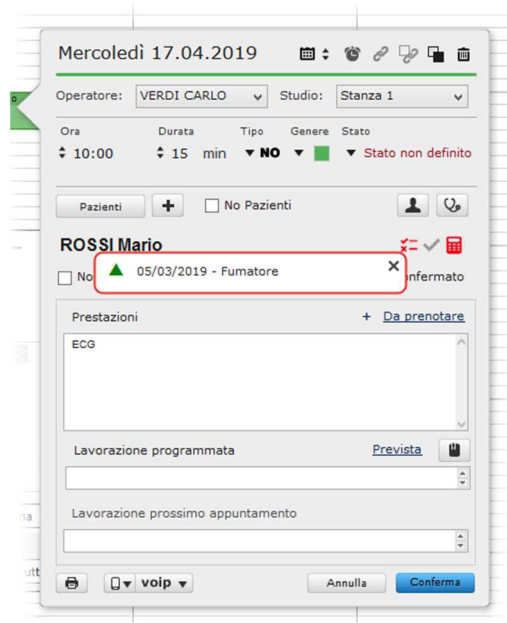
- L'invio automatico è possibile programmarlo con l'attivazione di apposita opzione (come evidenziato in immagine precedente), nelle preferenze di CGM XMedical
- L'invio manuale può essere cumulativo, operando come di seguito indicato:



1. fare clic sul pulsante **Messaggi**, presente in agenda



2. fare clic sulla casella in corrispondenza di **Avvisare i pazienti per gli appuntamenti di...** e selezionare ed impostare una delle opzioni disponibili (come raffigurato in immagine precedente)
 3. fare clic su **Conferma**
- L'invio manuale può essere singolo, operando come di seguito indicato:

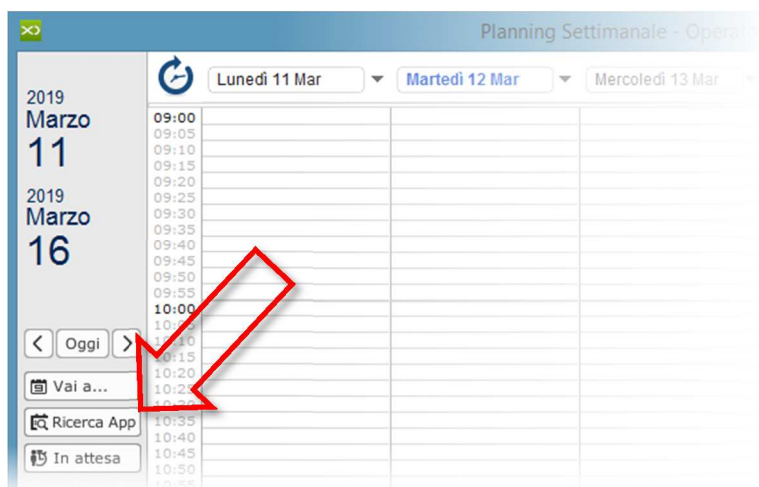


1. richiamare (es. doppio-clic) l'appuntamento dall'agenda



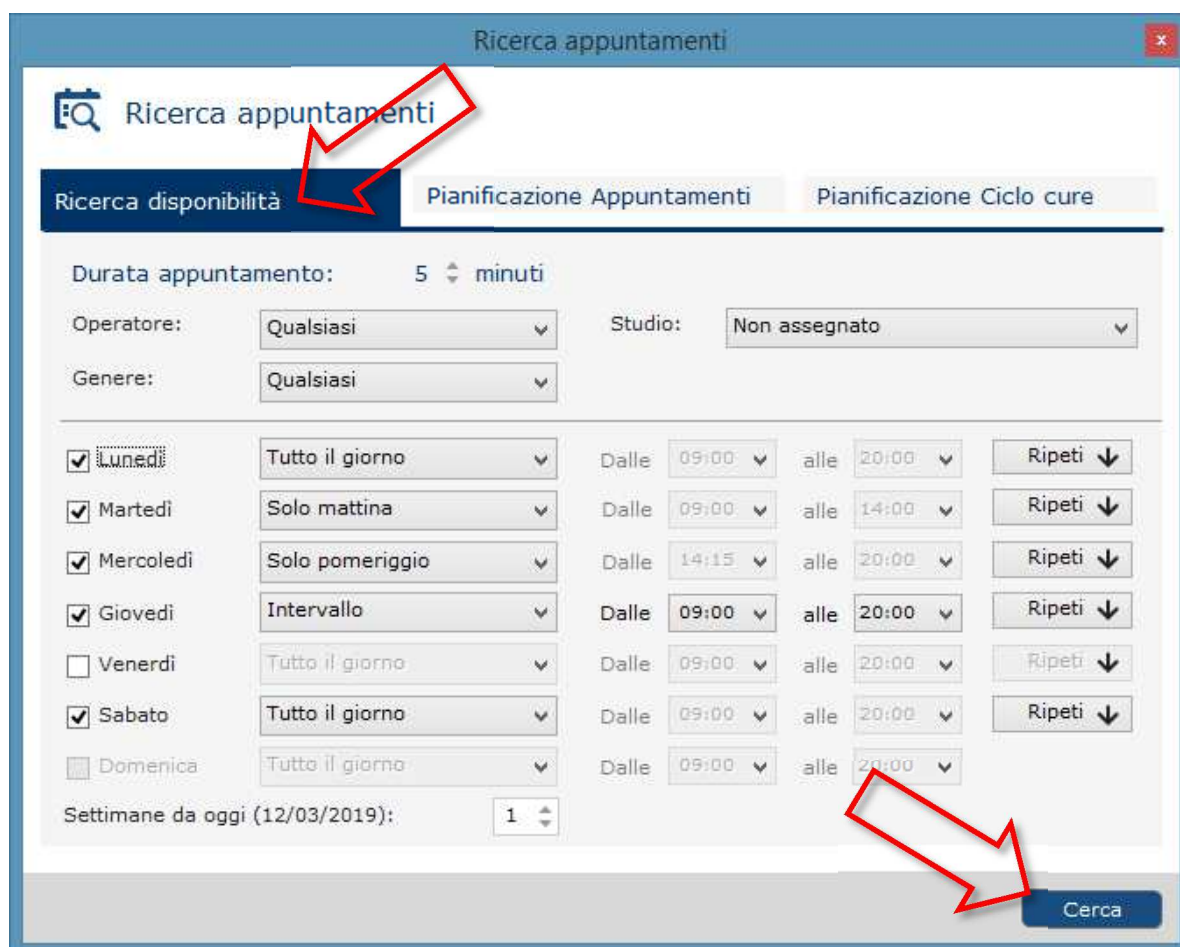
2. fare clic su  dunque selezionare la modalità di invio, tra SMS e Notifica

1.1.2 Ricerca disponibilità in agenda



Nella ipotesi in cui l'agenda visibile sia affollata di appuntamenti è possibile utilizzare l'apposita funzione di ricerca, per individuare una data/orario, favorevole ad entrambi (paziente e operatore/medico).

1. Fare clic sul pulsante **Ricerca App** (nella parte sinistra della finestra)



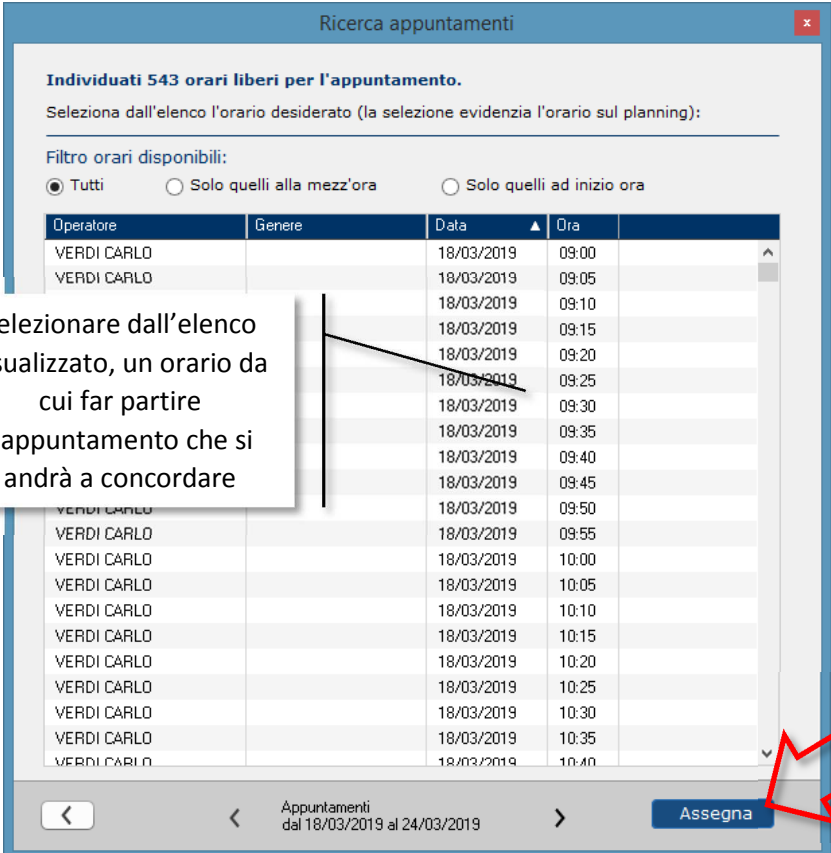
2. Compilare, se necessario, le specifiche informazioni in finestra visualizzata, tenendo conto che è possibile:

- indicare la durata dell'appuntamento per cui si sta cercando disponibilità
- restringere la ricerca ad uno specifico operatore
- restringere la ricerca ad uno specifico studio (stanza, postazione)
- restringere la ricerca ad uno specifico genere
- indicare giorni della settimana e/o fasce orarie di disponibilità del paziente

NOTA: Il pulsante “Ripeti ↓” replica la stessa impostazione/configurazione per gli altri e successivi giorni della settimana. Ad esempio, se per la giornata del lunedì ho impostato la disponibilità “solo mattina”, facendo clic sul pulsante “Ripeti ↓”, la stessa disponibilità (solo mattina) verrà replicata anche nei giorni successivi di martedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato.

- indicare quante settimane devono trascorrere, a partire da quella del giorno in corso, per la ricerca della disponibilità

3. Fare clic su **Cerca**

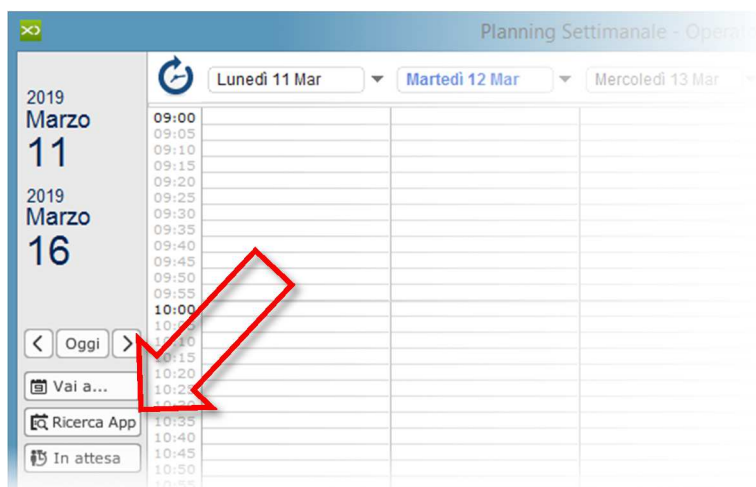


- ### 4. Selezionare, dall'elenco visualizzato, l'orario da cui far partire l'appuntamento che si andrà a concordare


NOTA: Gli orari visualizzati fanno riferimento ad una settimana; se necessario ricercare nelle settimane successive, utilizzare gli appositi pulsanti frecce [<] e [>].

- ### 5. Fare clic su **Assegna**
- ### 6. Procedere con la definizione dell'appuntamento, come di consueto.

1.1.3 Pianificazione ciclo di cure



Nella ipotesi in cui l'agenda visibile sia affollata di appuntamenti e comunque per ottimizzare la pianificazione di prestazioni che prevedono un ciclo di cure (es. fisioterapia), è possibile utilizzare l'apposita funzione di ricerca, per individuare le varie data/orario, favorevoli ad entrambi (paziente e operatore/medico).

1. Fare clic sul pulsante  **Ricerca App** (nella parte sinistra della finestra)




2. Fare clic su
 - **[+]**, se si ha necessità di selezionare (per la prima volta) le prestazioni per cui pianificare la programmazione in agenda, da relativo listino
 - **Da prenotare**, se si ha possibilità di selezionare le prestazioni per cui pianificare la programmazione in agenda, tra quelle in stato "da eseguire" e "in corso" del piano di cura del paziente

Ricerca appuntamenti

Ricerca appuntamenti

Ricerca disponibilità Pianificazione Appuntamenti **Pianificazione Ciclo cure**

 PALUMBO Francesca

Prestazioni del ciclo di cure X

- 2.001 Tecar-Fase 1, 3.001 Tens-Fase 1
- 2.002 Tecar-Fase 2, 3.002 Tens-Fase 2
- 2.003 Tecar-Fase 3

3 appuntamenti da pianificare Accorpa fasi con stessa priorità + Da prenotare

Durata appuntamenti: 15 minuti

Operatore: Studio:

Genere:

<input checked="" type="checkbox"/> Lunedì	<input type="text" value="Tutto il giorno"/>	Dalle <input type="text" value="09:00"/>	alle <input type="text" value="20:00"/>	<input type="text" value="Ripeti ↓"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Martedì	<input type="text" value="Solo mattina"/>	Dalle <input type="text" value="09:00"/>	alle <input type="text" value="14:00"/>	<input type="text" value="Ripeti ↓"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Mercoledì	<input type="text" value="Solo pomeriggio"/>	Dalle <input type="text" value="14:15"/>	alle <input type="text" value="20:00"/>	<input type="text" value="Ripeti ↓"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Giovedì	<input type="text" value="Intervallo"/>	Dalle <input type="text" value="09:00"/>	alle <input type="text" value="20:00"/>	<input type="text" value="Ripeti ↓"/>
<input type="checkbox"/> Venerdì	<input type="text" value="Tutto il giorno"/>	Dalle <input type="text" value="09:00"/>	alle <input type="text" value="20:00"/>	<input type="text" value="Ripeti ↓"/>
<input type="checkbox"/> Sabato	<input type="text" value="Tutto il giorno"/>	Dalle <input type="text" value="09:00"/>	alle <input type="text" value="20:00"/>	<input type="text" value="Ripeti ↓"/>
<input type="checkbox"/> Domenica	<input type="text" value="Tutto il giorno"/>	Dalle <input type="text" value="09:00"/>	alle <input type="text" value="20:00"/>	<input type="text" value="Ripeti ↓"/>

Distanza tra le giornate scelte: gg Giorni esatti Giorni minimi

Pianifica a partire da

Pianifica

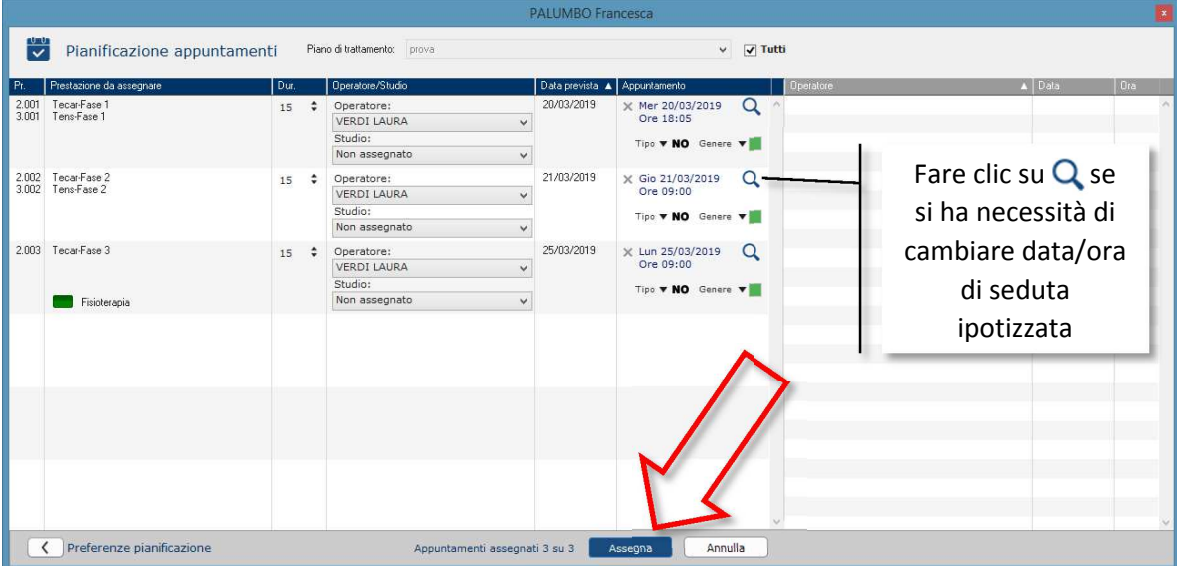
3. Compilare la durata appuntamenti, ovvero la durata di ogni “seduta”
4. Compilare, se necessario, le specifiche informazioni in finestra visualizzata, tenendo conto che è possibile:
 - restringere la ricerca ad uno specifico operatore
 - restringere la ricerca ad uno specifico studio (stanza, postazione)
 - restringere la ricerca ad uno specifico genere
 - indicare giorni della settimana e/o fasce orarie di disponibilità del paziente

NOTA: Il pulsante “Ripeti ↓” replica la stessa impostazione/configurazione per gli altri e successivi giorni della settimana. Ad esempio, se per la giornata del lunedì ho impostato la disponibilità “solo mattina”, facendo clic sul pulsante “Ripeti ↓”, la stessa disponibilità

(solo mattina) verrà replicata anche nei giorni successivi di martedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato.

- indicare quanti giorni devono trascorrere tra un appuntamento (seduta) e l'altro
- indicare la data a partire dalla quale deve iniziare la pianificazione degli appuntamenti

5. Fare clic su **Pianifica**





6. Compare una finestra con la ipotesi di pianificazione delle sedute: fare clic su **Assegna**.

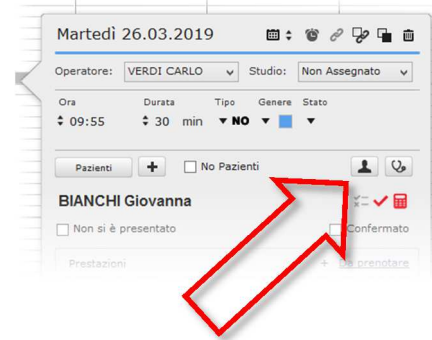
NOTA: Nella ipotesi in cui si avesse necessità di modificare data/ora di una delle sedute ipotizzate, fare clic su 🔍 e selezionare dall'elenco visualizzato (a fianco, a destra), altra data/ora.

2 VISITA/SEDUTA DEL PAZIENTE/CLIENTE

Arrivata la data/ora dell'appuntamento del paziente, che dunque si reca in studio/struttura, provvedere a:

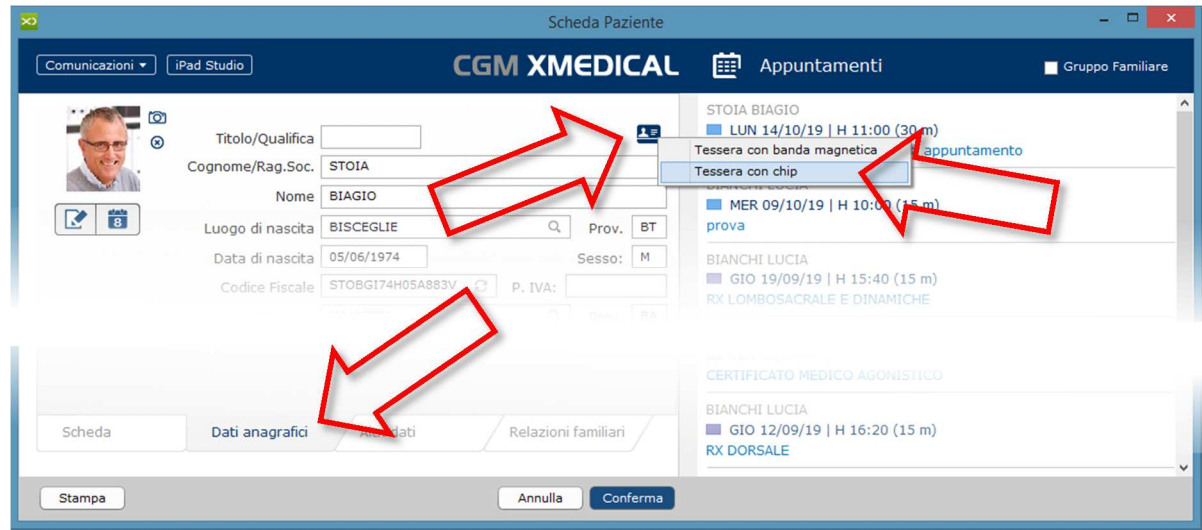
1. Richiamare la scheda del paziente/cliente in questione

NOTA: La scheda del paziente/cliente può essere richiamata manualmente, ovvero da apposita voce di menu  oppure da apposito pulsante  in appuntamento di agenda (come da immagine riportata a fianco).

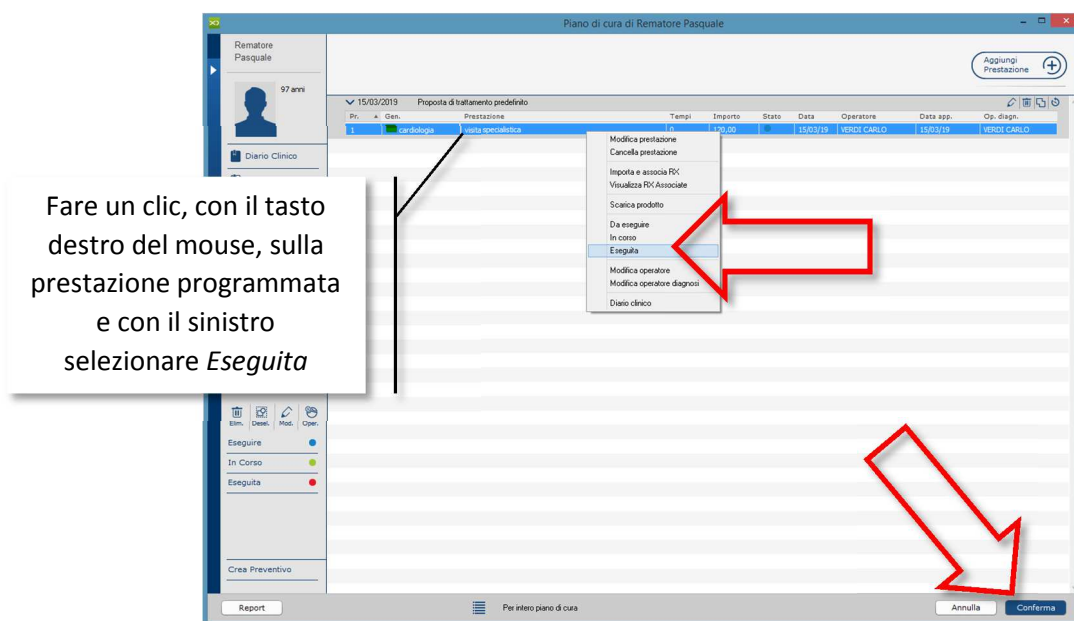


2. Far sottoscrivere allo stesso paziente/cliente il documento dell'informativa al trattamento dati, oltre ad inserire eventuali altri dati anagrafici

NOTA: Se si possiede il CGM CARDKIT (lettore tessera sanitaria), farsi consegnare la tessera sanitaria dal paziente/cliente, per l'automatica lettura dati, tramite il relativo lettore.




3. Fare clic su  Piano di cura



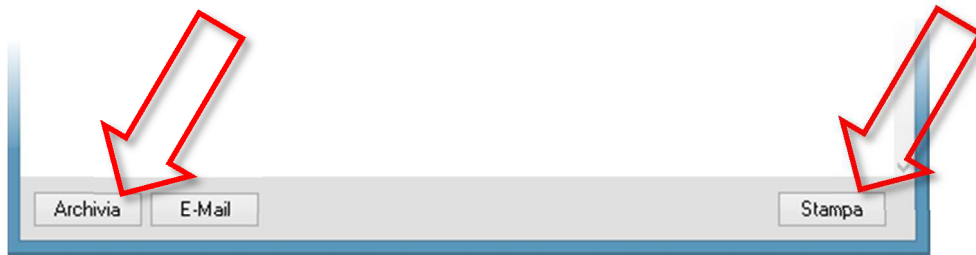
4. Dopo che effettivamente il paziente/cliente ha eseguito la prestazione, presso il professionista competente, fare un clic, con il tasto destro del mouse, sulla prestazione programmata e con il sinistro selezionare **Eseguita**

NOTA: Tale atto permette ad apposite indagini statistiche di rilevare lo stato delle prestazioni, nonché gestire opportunamente la contabilità del paziente.



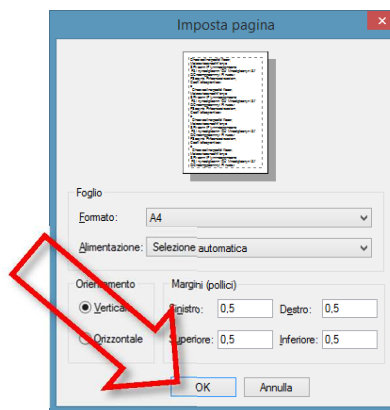
5. Indicare eventuali annotazioni in finestra visualizzata e fare clic su **Conferma**; esse andranno a popolare il diario clinico del medesimo paziente
6. Fare clic su **Conferma** (sulla finestra del *Piano di cura*)
7. Tornati sulla scheda paziente, fare clic su  Modulistica, dunque la categoria, nonché il modulo predisposto per la opportuna refertazione al paziente
8. Eseguire la stampa, dunque l'archiviazione.

2.1 Referto con modello da editor interno

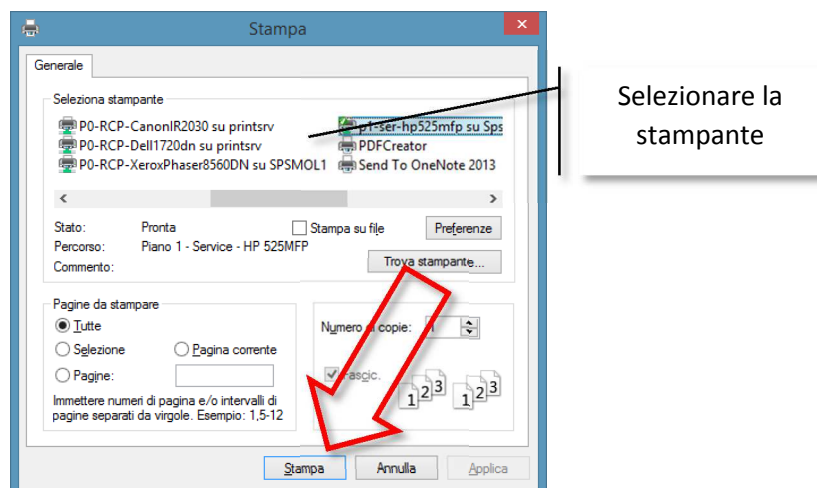


Nel caso venga usato un modello (documento) personalizzato con editor interno a **CGM XMedical**:

1. fare clic su **Stampa**



2. fare clic su OK sulla finestra "Imposta pagina";
su tale finestra è ad esempio possibile scegliere il formato di stampa del documento



3. dalla finestra in cui sono elencate le stampanti installate e disponibile sul pc, selezionare quella opportuna e fare clic su Stampa
4. tornati sulla finestra del modulo con editor interno, fare clic su **Archivia**;
a tal punto compare messaggio "Vuoi archiviare il documento in formato PDF?"
 - se si risponde Sì, il documento verrà archiviato (salvato) nella scheda del paziente, in formato PDF, dunque non più modificabile
 - se si risponde No, verrà archiviato (salvato) nella scheda del paziente ed in futuro potrà essere modificato


5. fare clic su OK alla finestra per confermare il titolo del documento da archiviare (salvare)
6. fare ancora clic su OK alla finestra di conferma archiviazione

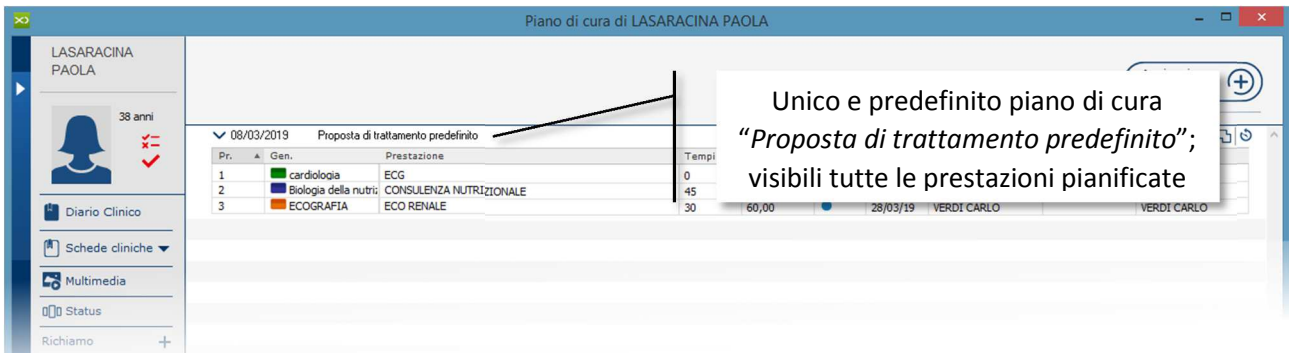
2.2 Referto con modello da editor esterno

Nel caso venga usato un modello (documento) personalizzato con editor esterno (es. *OpenOffice*) a **CGM XMedical**:

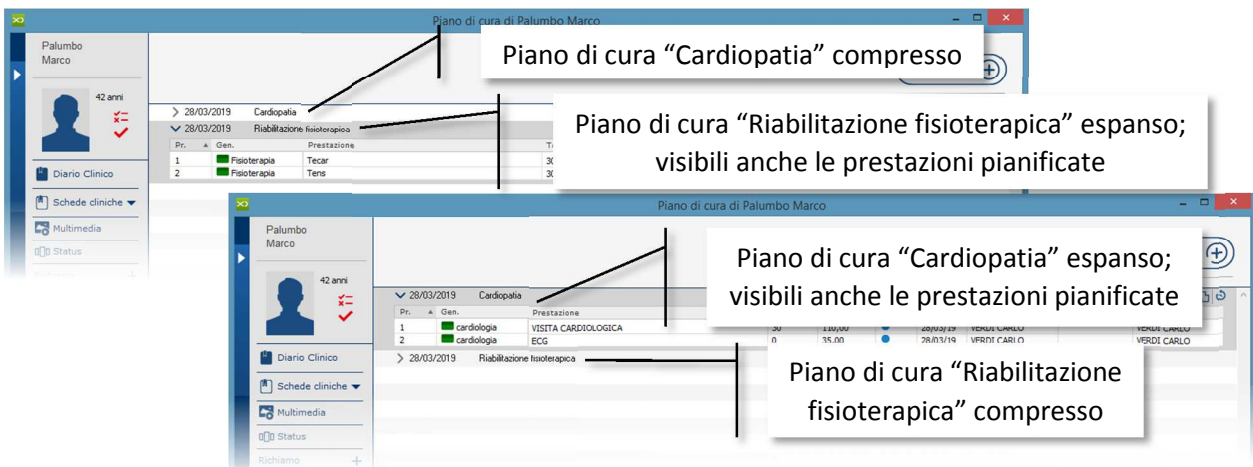
1. fare clic su OK alla finestra per confermare il titolo del documento da archiviare (salvare)
2. fare ancora clic su OK alla finestra di conferma archiviazione
3. si apre il documento con l'editor esterno (es. *OpenOffice*): provvedere alla eventuale modifica e dunque la stampa
4. chiudere il documento.

2.3 Il piano di trattamenti (piano di cura)

Tutte le prestazioni che vengono pianificate al paziente (partendo da un appuntamento in agenda o direttamente dal  Piano di cura) vengono raggruppate per default nel piano denominato "Proposta di trattamento predefinito".

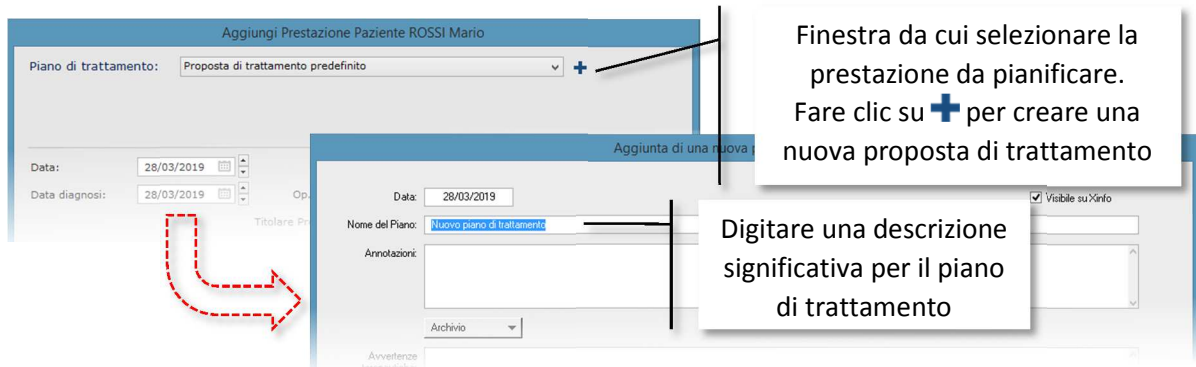



Se non si hanno particolari esigenze, l'operatività ordinaria, sin qui descritta, va bene. Se invece si hanno specifiche necessità, come ad esempio raggruppare le prestazioni per una qualche motivazione logica (es. per diagnosi), la definizione ed organizzazione di uno o più piani di trattamento risulta una soluzione adeguata.




Vediamo di seguito come operare.

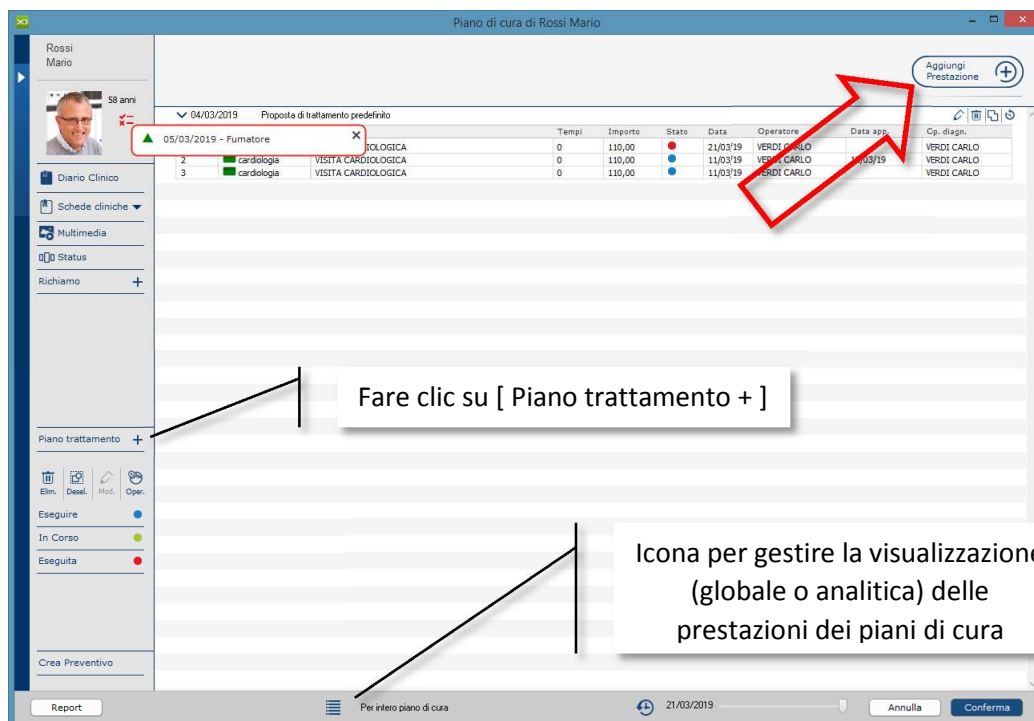
- Nel caso di prestazione pianificata da appuntamento (vedi Cap. “1 REGISTRAZIONE PRIMO APPUNTAMENTO DEL PAZIENTE”), dalla finestra da cui selezionare la prestazione da pianificare, fare clic su **+** per creare una nuova proposta di trattamento, dunque digitare la descrizione (per default impostato a “Nuovo piano di trattamento”) e fare clic su Conferma





- Nel caso di prestazione pianificata direttamente dal  **Piano di cura** del paziente, fare clic su [**Piano trattamento +**], dunque:

1. procedere come indicato in precedenza per la creazione del piano trattamenti
2. selezionare la descrizione del piano trattamenti appena creato e fare clic sul pulsante

 (in alto a destra) e procedere alla selezione ed inserimento della prestazioni




NOTA: Poiché nel caso di gestione di più trattamenti, vengono visualizzate per default, solo le prestazioni del trattamento selezionato, se invece si volesse avere una visione globale (ovvero di tutte le prestazioni di tutti i trattamenti), fare clic sull'icona  (Per intero piano di cura), nella parte inferiore della finestra; per tornare alla visualizzazione precedente (default), fare clic sull'icona  (Per piani di trattamento).

3 FATTURAZIONE DELLA PRESTAZIONE

Conclusa la parte clinica, bisogna provvedere alla fatturazione della stessa; operazione che può essere eseguita dallo stesso utente o da altro; provvedere dunque a:

1. Richiamare la scheda del paziente/cliente in questione



Scheda Paziente

Comunicazioni iPad Studio

CGM XMEDICAL Appuntamenti

Rossi Mario
58 anni (11/11/1960)

Residente a: ROMA

La colorazione in rosso del simbolo  (calcolatrice) indica che vi sono delle prestazioni eseguite, non ancora fatturate

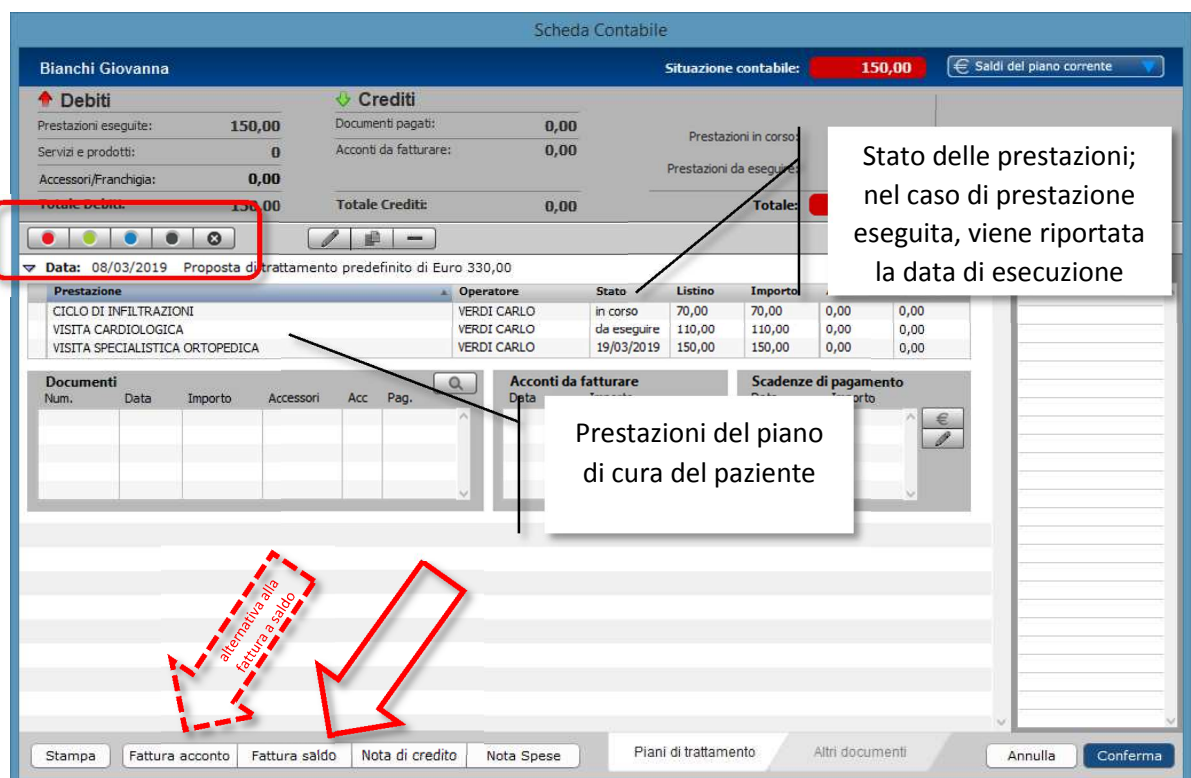
VERDI CARLO
MAR 12/03/19 | H 11:05 (30 m)
VISITA CARDIOLOGICA

Piano di cura
Imaging
Consensi Anamnesi
Contabilità Preventivi
Modulistica Documenti
CRM

Invia Promemoria Appuntamenti Paziente Attivo

Varie:

2. Fare clic su 



Scheda Contabile

Bianchi Giovanna Situazione contabile: **150,00** Saldi del piano corrente

Debiti **Crediti**

Prestazioni eseguite: 150,00 Documenti pagati: 0,00
 Servizi e prodotti: 0 Acconti da fatturare: 0,00
 Accessori/Franchigia: 0,00
 Totale Debiti: 150,00 Totale Crediti: 0,00

Data: 08/03/2019 Proposta di trattamento predefinito di Euro 330,00

Prestazione	Operatore	Stato	Listino	Importo		
CICLO DI INFILTRAZIONI	VERDI CARLO	in corso	70,00	70,00	0,00	0,00
VISITA CARDIOLOGICA	VERDI CARLO	da eseguire	110,00	110,00	0,00	0,00
VISITA SPECIALISTICA ORTOPEDICA	VERDI CARLO	19/03/2019	150,00	150,00	0,00	0,00

Stato delle prestazioni; nel caso di prestazione eseguita, viene riportata la data di esecuzione





Prestazioni del piano di cura del paziente

alternativa alla fattura a saldo

Stampa Fattura acconto Fattura saldo Nota di credito Nota Spese Piani di trattamento Altri documenti Annulla Conferma

NOTA: Nella ipotesi in cui il piano di cura preveda più prestazioni, onde agevolare la selezione della prestazione da fatturare è possibile fare riferimento allo stato della stessa. In tal senso, i pulsanti

     corrispondono a:

-  (rosso), selezione prestazioni eseguite
-  (verde), selezione prestazioni in corso
-  (blu), selezione prestazioni da eseguire
-  annulla la selezione

3. Selezionare la prestazione da fatturare, dunque fare clic su (esempio) **Fattura a saldo**

NOTA: Nel caso di fattura di acconto, fare clic su *Fattura acconto*, dunque indicare l'importo dello stesso e proseguire come indicato dal punto 5 in poi.

Scheda Contabile

Generazione Fattura

Dente	Prestazione	Operatore	Eseguita	Importo prest.	Acconti da fatt.	Imp. fatturati	Imp. da fatturare
	visita specialistica	VERDI CARLO	15/03/2019	120,00	0,00	0,00	120,00

Modificare l'importo di **"Totale prestazione"**, ad esempio se si vuole applicare uno sconto

Totale: 120,00 0,00 0,00 120,00

Modifica dei totali

L'importo delle prestazioni o delle fatture può essere modificato proporzionalmente al valore o in maniera fissa

Riduzione proporzionale Riduzione fissa

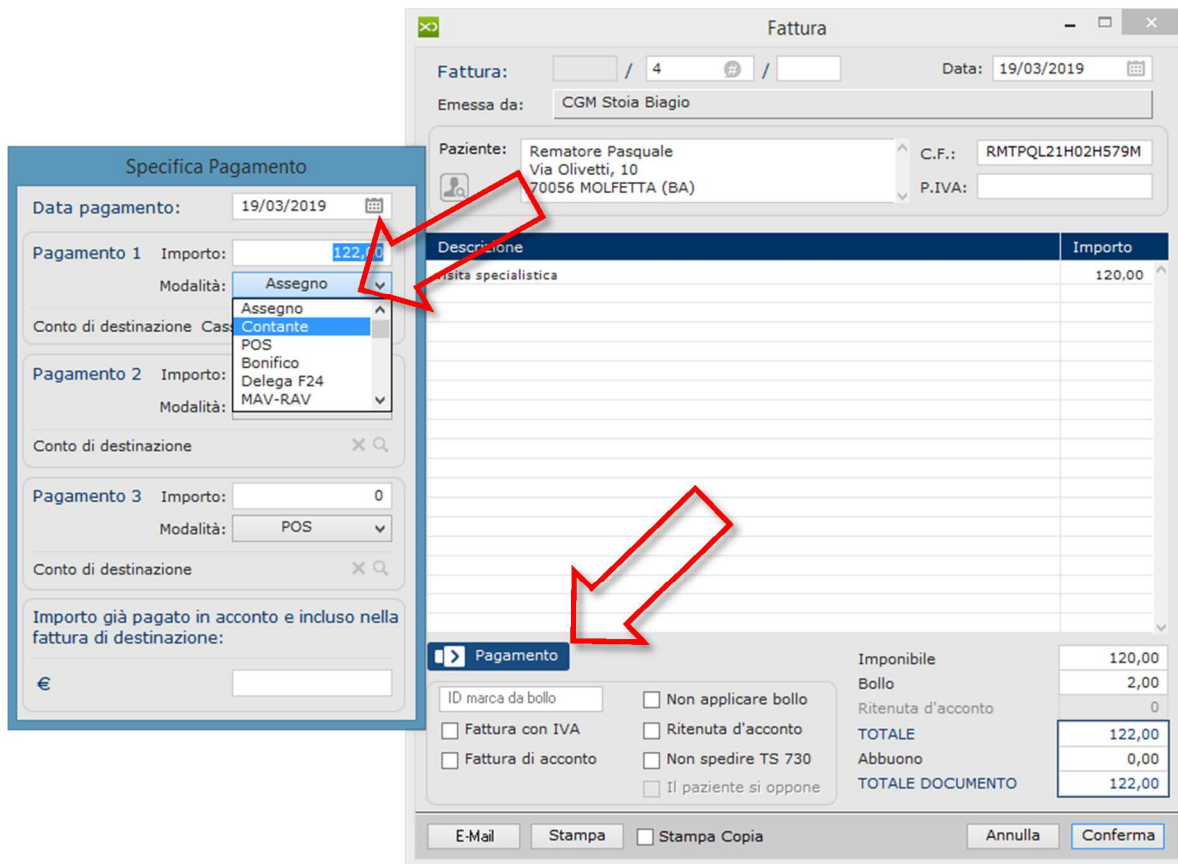
Totale prestazioni: Ricalcola Totale fattura: 120,00

Percentuale di sconto da applicare all'importo di ogni prestazione: Sconto %: Applica Evidenzia lo sconto in fattura Fattura riepilogativa

Annula Genera

4. Nella ulteriore finestra visualizzata, fare clic su **Genera**

NOTA: Prima della generazione della fattura è possibile modificare il **"Totale prestazione"**, ad esempio nella ipotesi in cui si voglia applicare uno sconto.



Specifica Pagamento

Data pagamento: 19/03/2019

Pagamento 1 Importo: 122,00
 Modalità: Assegno
 Conto di destinazione Cas: Contante

Pagamento 2 Importo: 0
 Modalità: POS
 Conto di destinazione: Bonifico Delega F24 MAV-RAV

Pagamento 3 Importo: 0
 Modalità: POS
 Conto di destinazione:

Importo già pagato in acconto e incluso nella fattura di destinazione: €

Fattura

Fattura: / 4 / Data: 19/03/2019
 Emessa da: CGM Stoia Biagio

Paziente: Rematore Pasquale
 Via Olivetti, 10
 70056 MOLFETTA (BA)
 C.F.: RMPQL21H02H579M
 P.IVA:

Descrizione	Importo
Visita specialistica	120,00

Pagamento

ID marca da bollo
 Fattura con IVA
 Fattura di acconto

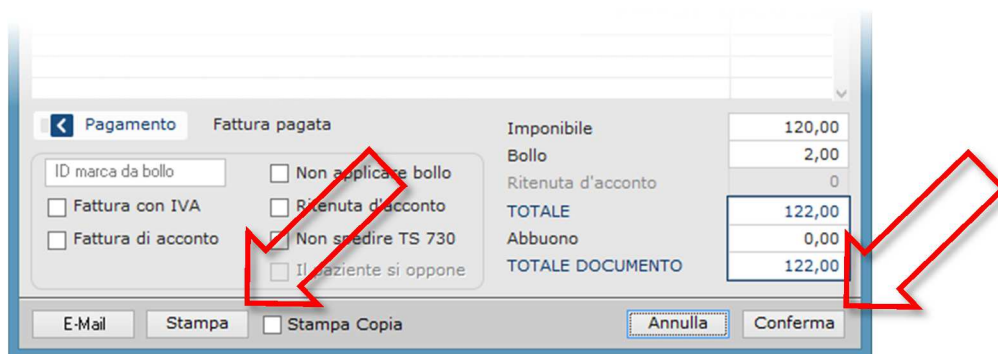
Non applicare bollo
 Ritenuta d'acconto
 Non spedire TS 730
 Il paziente si oppone

Imponibile	120,00
Bollo	2,00
Ritenuta d'acconto	0
TOTALE	122,00
Abbuono	0,00
TOTALE DOCUMENTO	122,00

E-Mail Stampa Stampa Copia Annulla Conferma

- Nella finestra visualizzata (*Fattura*), fare clic su **Pagamento**, dunque nella ulteriore finestra, selezionare la modalità di pagamento; rifare clic sullo stesso predetto pulsante **Pagamento**

NOTA: Dopo il pagamento si noterà la comparsa della dicitura "*Fattura pagata*" in corrispondenza del pulsante di pagamento.



Pagamento Fattura pagata

ID marca da bollo
 Fattura con IVA
 Fattura di acconto

Non applicare bollo
 Ritenuta d'acconto
 Non spedire TS 730
 Il paziente si oppone

Imponibile	120,00
Bollo	2,00
Ritenuta d'acconto	0
TOTALE	122,00
Abbuono	0,00
TOTALE DOCUMENTO	122,00


E-Mail Stampa Stampa Copia Annulla Conferma

- Fare clic su **Stampa** per produrre il documento cartaceo da fornire al paziente
- Fare clic su **Conferma** per salvare la stessa.


4 EVENTUALE APPUNTAMENTO SUCCESSIVO

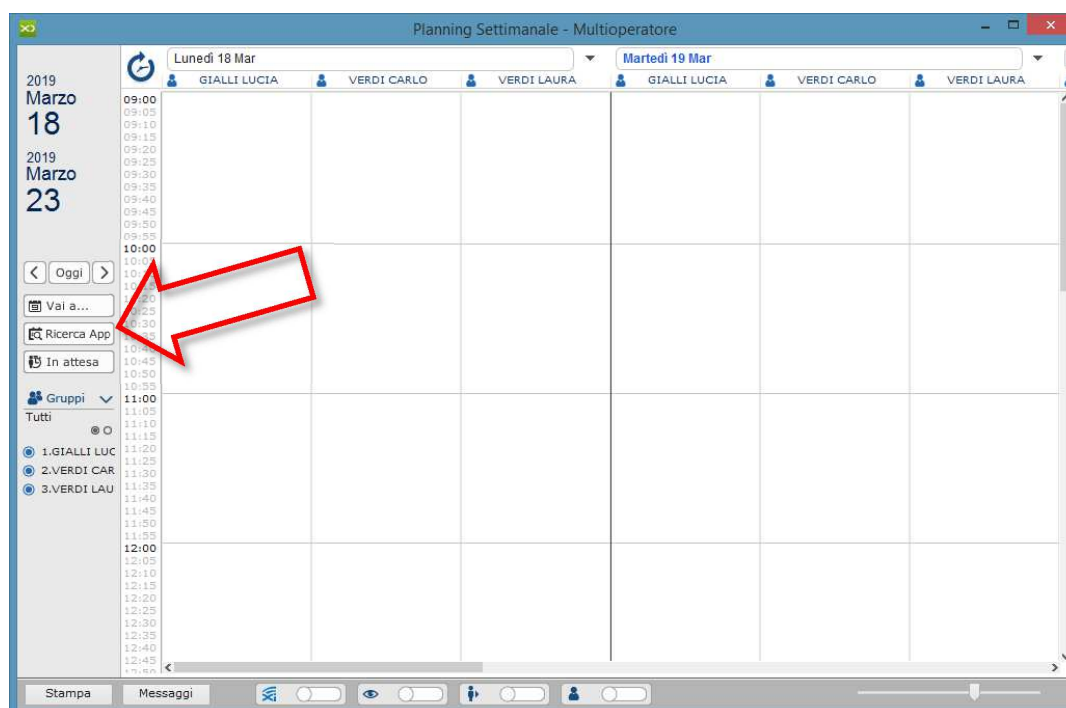
Alla conclusione dell'intero flusso di gestione del paziente/cliente, come illustrato ai predetti capitoli, se fosse necessario concordare ulteriore appuntamento, operare come di seguito indicato:



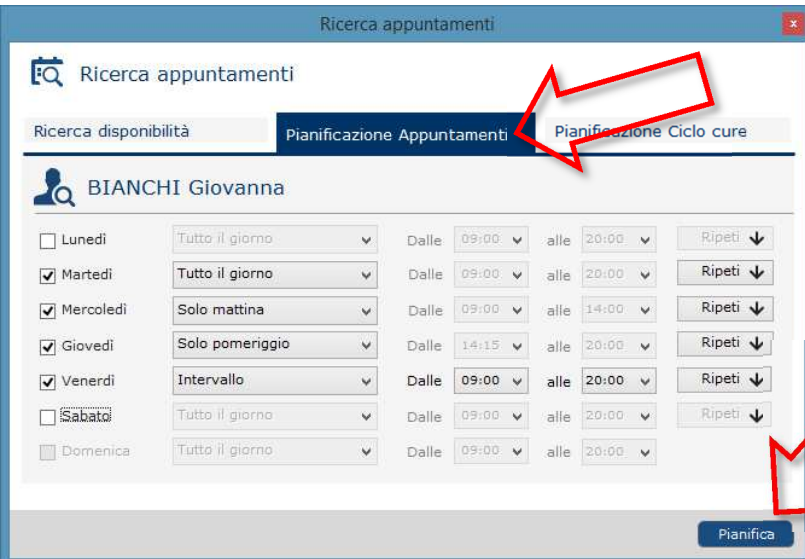
1. Fare clic su 
2. Continuare come indicato a partire dal punto 2 del Cap. "1 REGISTRAZIONE PRIMO APPUNTAMENTO DEL PAZIENTE", tenendo conto che non sarà necessario selezionare ed impostare il nominativo del paziente, visto che già automaticamente impostato.

4.1 Pianificazione appuntamenti

Nel caso in cui il paziente/cliente abbia nel suo piano di cure, delle prestazioni non eseguite (da eseguire o in corso) è possibile programmare la loro esecuzione. Dopo aver fatto clic su  per aprire l'agenda:



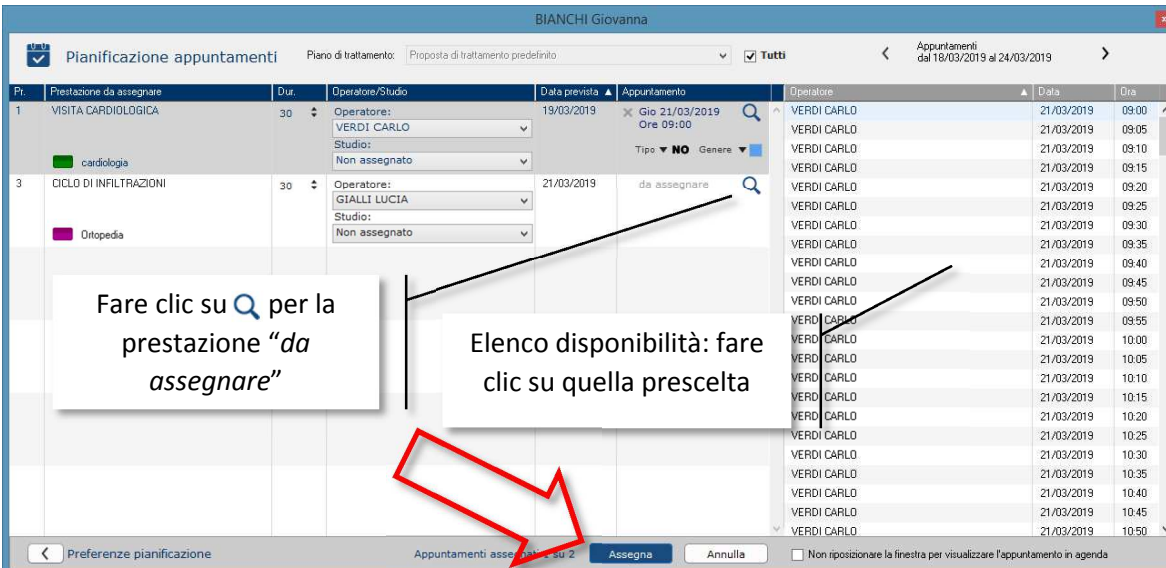
1. Fare clic su  Ricerca App




2. Compilare, se necessario, le specifiche informazioni in finestra visualizzata, tenendo conto che è possibile indicare giorni della settimana e/o fasce orarie di disponibilità del paziente

NOTA: Il pulsante “Ripeti ↓” replica la stessa impostazione/configurazione per gli altri e successivi giorni della settimana. Ad esempio, se per la giornata del lunedì ho impostato la disponibilità “solo mattina”, facendo clic sul pulsante “Ripeti ↓”, la stessa disponibilità (solo mattina) verrà replicata anche nei giorni successivi di martedì, mercoledì, giovedì, venerdì e sabato.

3. Fare clic su **Pianifica**



4. Fare clic su  in corrispondenza della prestazione “da assegnare”; compariranno le disponibilità da cui fare clic su quella desiderata dal paziente
5. Una volta eseguita la scelta (assegnazione) appuntamento per ognuna delle prestazioni in elenco, fare clic su **Assegna**: a tal punto si noterà l’occupazione in agenda.