



Agenda MediWin CB

Premessa

Il presente manuale vi assisterà nei primi passi con l'Agenda del software MediWin CB. È pensato per agevolarvi nei primi utilizzi delle sue funzioni e per una successiva consultazione. Dal momento che sviluppiamo costantemente CB10, a seconda della versione di CB installata alcune grafiche possono apparire diverse.

Nel presente documento sono riportate note e avvertenze. Vi preghiamo di leggere con attenzione i testi così contrassegnati.

Vi auguriamo buona lettura e buona consultazione dell'agenda!

Per motivi di leggibilità, nel presente documento non si usano formulazioni specifiche per sesso. Ove si riscontrino formule esclusivamente al maschile, esse si riferiscono in egual misura a donne e uomini.

Vi ringraziamo per la comprensione.

Vi auguriamo buona lettura e buona consultazione dell'agenda!

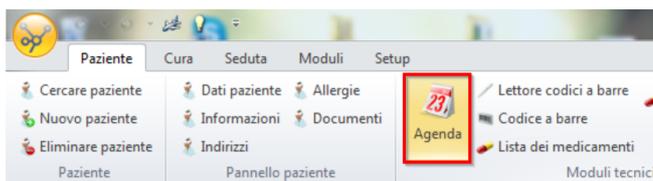
1. Primi passi con l'Agenda	5
Avvio dell'Agenda	5
Interfaccia utente	5
2. Configurazione	5
Amministrazione risorse	6
Blocco e gestione degli orari	7
Categorizzate degli appuntamenti	9
3. Appuntamenti	10
Inserimento di un appuntamento	11
Elaborazione e cancellazione degli appuntamenti	13
Creazione di un appuntamento periodico	13
Elaborazione e cancellazione degli appuntamenti periodici	15
4. Creare e specificare lo stato del paziente	15
Interrogare la posizione del paziente	17
5. Rappresentazione	18
Definizione dei periodi	19
Modifica della visualizzazione	19
Visualizzazione di appuntamenti per determinati utenti	19
Personalizzazione della rappresentazione	20
Visualizzazione della panoramica annuale	22
6. Funzioni di stampa	22
Stampa delle schede degli appuntamenti	22
Stampa dei programmi	23
7. Promemoria SMS	24
Configurazione del promemoria SMS	24
Attivazione del promemoria SMS	25
Invio degli SMS	27
8. Amministrazione	27
Sincronizzazione con Outlook	28
Altri Moduli di Amministrazione	29
9. docbox	30

1 Primi passi con l'Agenda

1.1 Avvio dell'Agenda

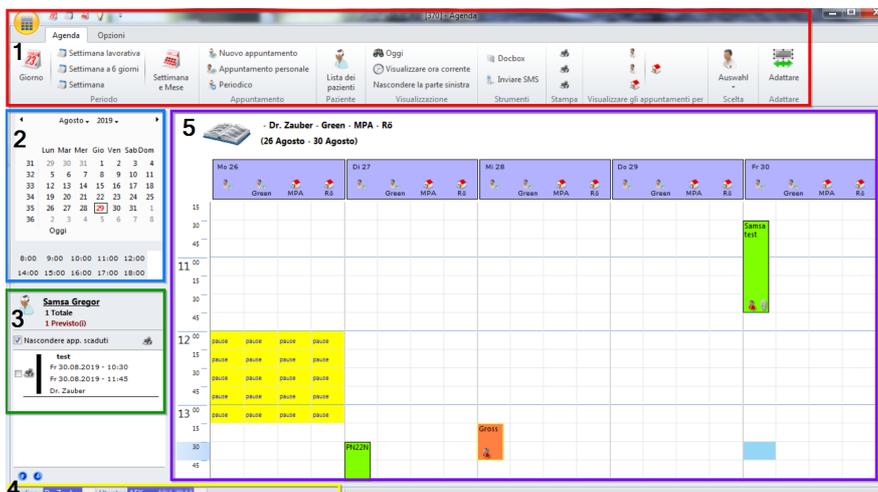
L'Agenda può essere avviata in diversi modi. L'accesso più semplice è dalla barra multifunzione tramite diverse schede:

Dalle schede **Paziente/Cura/Seduta/Moduli** > **Moduli tecnici** > cliccare su **Agenda**.
L'Agenda si apre in una finestra separata:



1.2 Interfaccia utente

L'interfaccia utente si presenta come segue:



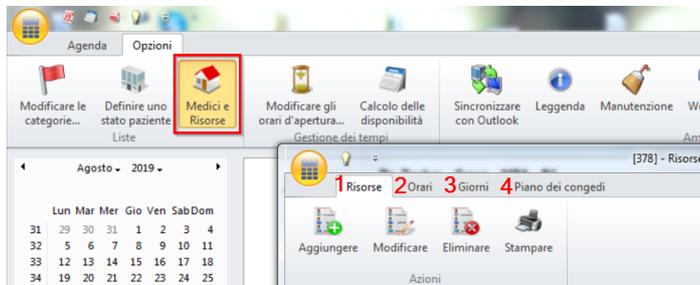
1. Area rossa: Barra multifunzione con pulsante di avvio
2. Area blu: Calendario
3. Area verde: Paziente attivo con i suoi appuntamenti
4. Area gialla: Barra informazioni
5. Area viola: Panoramica degli appuntamenti

2 Configurazione

Prima di iniziare a lavorare con l'Agenda, essa va configurata in base alle esigenze dell'ambulatorio.

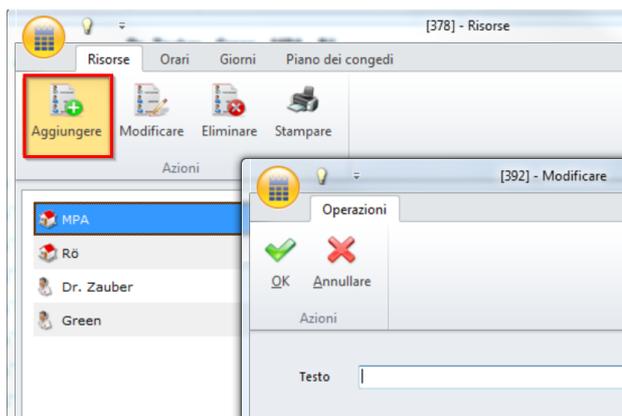
2.1 Amministrazione risorse

➔ Nella barra multifunzione, alla voce **Opzioni > Liste** > cliccare su **Medici e Risorse**.
Si apre una nuova finestra:



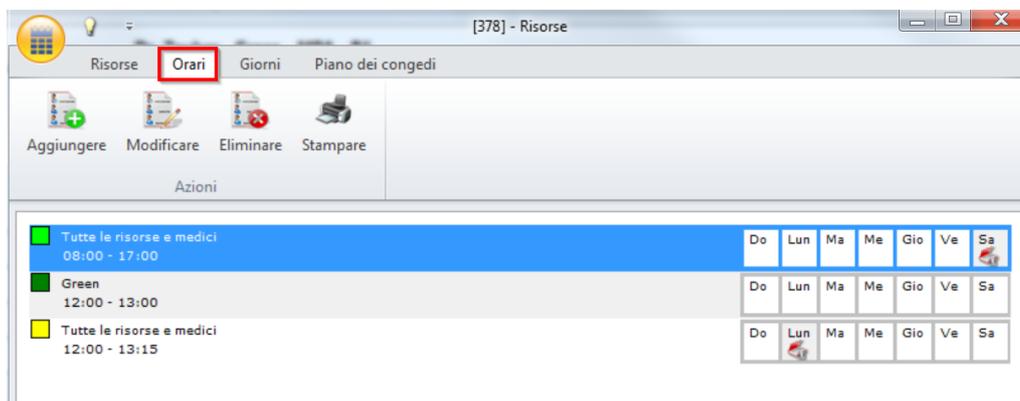
1. Risorse:

Nella scheda **Risorse** aggiungere ulteriori risorse per i medici. Si può trattare, ad esempio, dei vostri ASM o di vari spazi quali sala per radiografie, sala d'attesa ecc. Così potete prendere appuntamenti o prenotare le sale per i collaboratori.



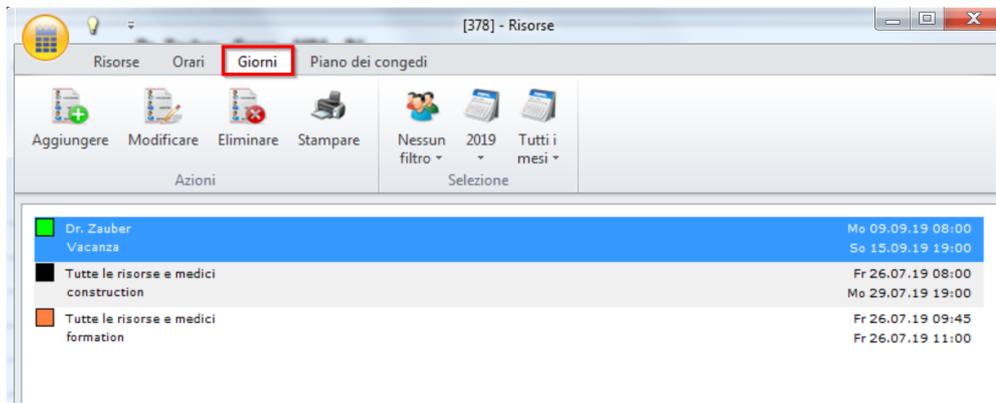
2. Orari:

Aprire la scheda **Orari** per definire gli appuntamenti settimanali e gli orari di chiusura. Questi saranno poi visibili nell'Agenda con il colore selezionato e la relativa descrizione testuale. La programmazione può essere applicata a una o a tutte le risorse (ad es. il Dottor xy lavora sempre di mercoledì all'ospedale xy).



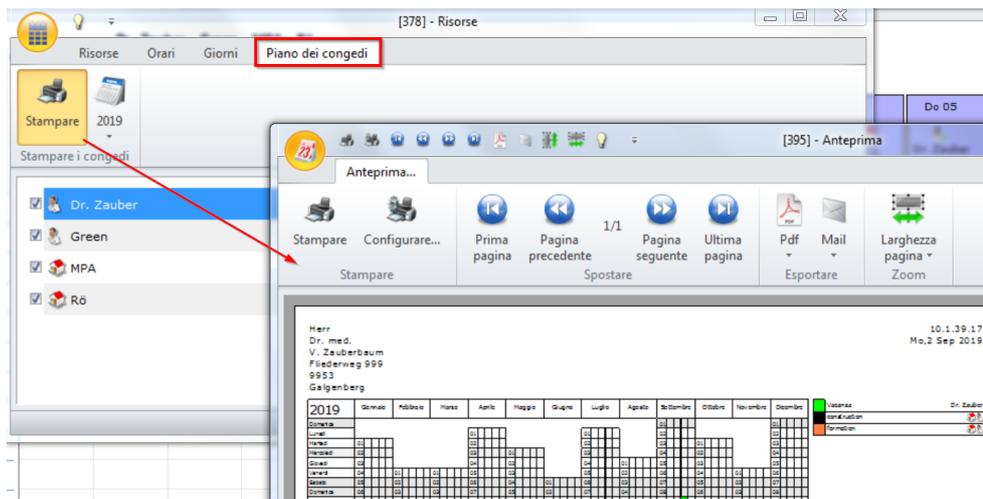
3. Giorni:

Aprire la scheda **Giorni** per inserire date (ad es. ferie) da bloccare per gli appuntamenti dei pazienti. Gli appuntamenti saranno poi visibili con il colore selezionato e la relativa descrizione testuale. Anche in questo caso, gli appuntamenti possono essere applicati a una o a tutte le risorse.



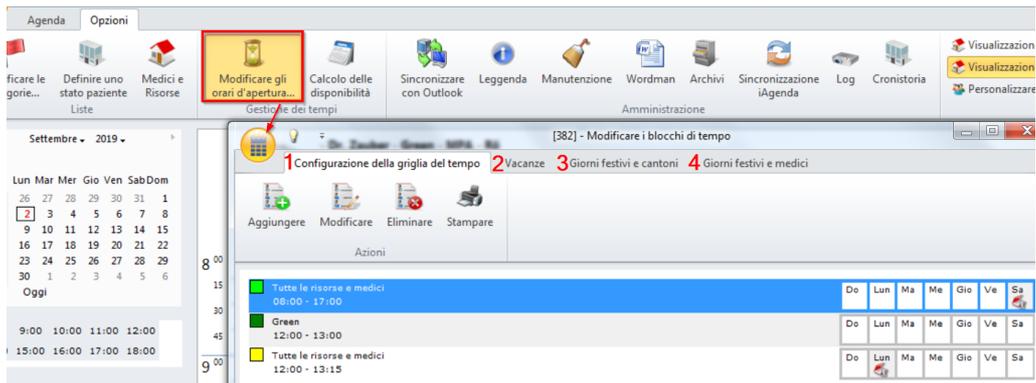
4. Piano dei congedi:

Aprire la scheda **Piano dei congedi** per stampare le date definite alla voce Giorni come piano ferie annuale, per esportarle in formato PDF o per inviarle via e-mail.



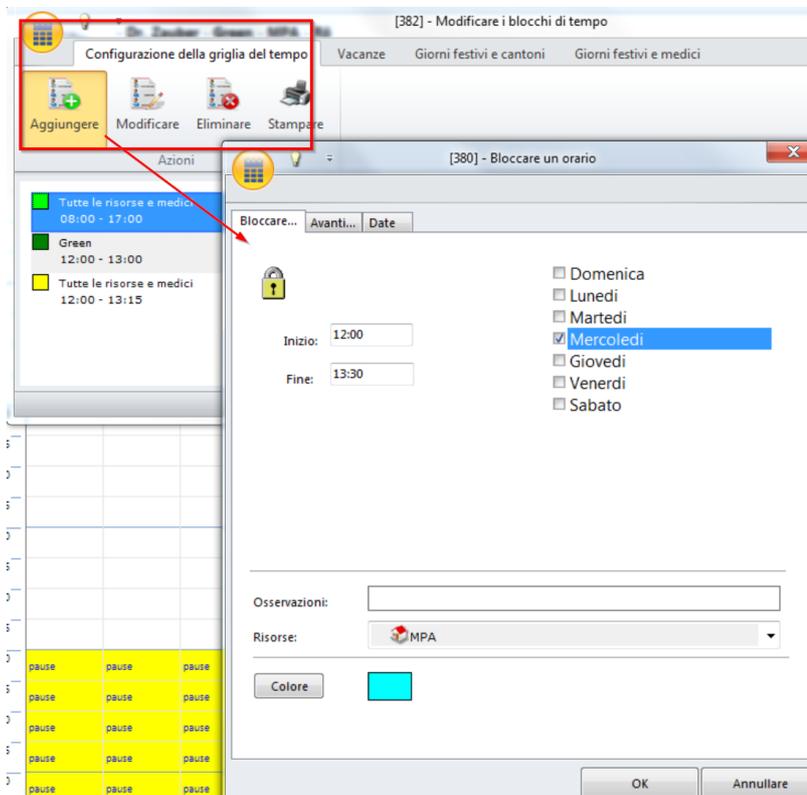
2.2 Blocco e gestione degli orari

➔ Nella barra multifunzione, alla voce **Opzioni > Gestione dei tempi** cliccare su **Modificare gli orari d'apertura**. Qui è possibile definire gli orari da bloccare:



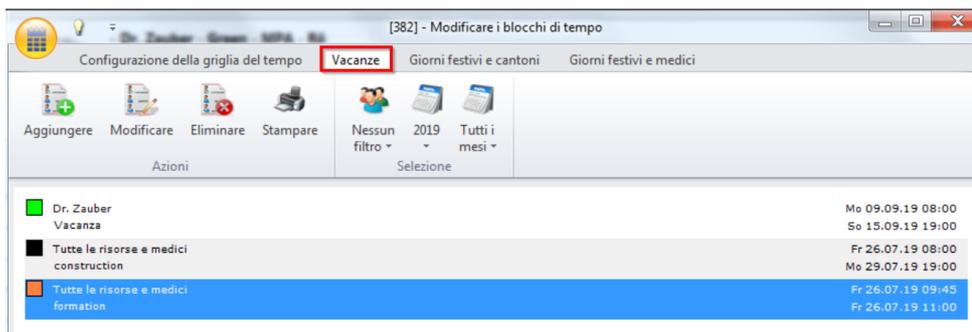
1. Configurazione della griglia del tempo:

Qui è possibile bloccare gli orari stabiliti come inizio e fine per i giorni della settimana selezionati sulla sinistra. È possibile selezionare le risorse interessate e scegliere un colore:



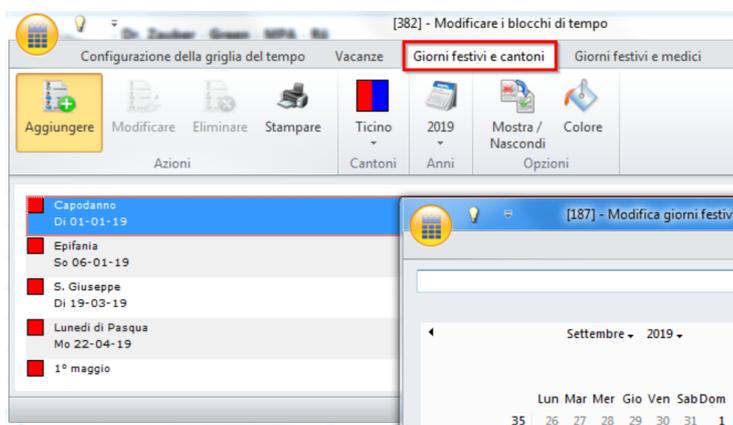
2. Vacanze:

Qui è possibile bloccare periodi più lunghi. Sulla sinistra selezionare la data di inizio e a destra la data di fine del periodo. Anche in questo caso possono essere selezionati una risorsa e un colore:



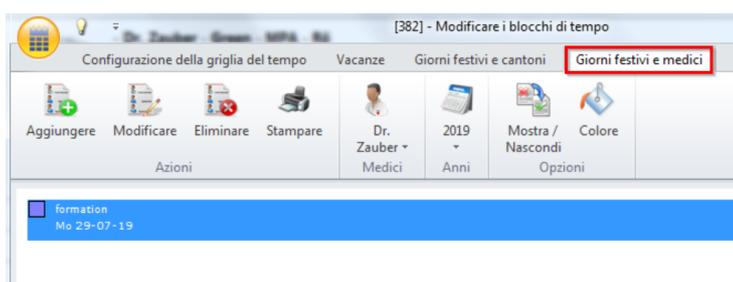
3. Giorni festivi e cantoni:

In questa scheda è possibile visualizzare il Cantone con i relativi giorni festivi. In questi giorni, gli appuntamenti per i pazienti sono bloccati. Alla voce **Aggiungere** è possibile inserire manualmente ulteriori giorni festivi:



4. Giorni festivi e medici:

Qui è possibile definire i giorni liberi per ciascun medico, che saranno bloccati nell'Agenda. Indicare una data con **Aggiungere**:

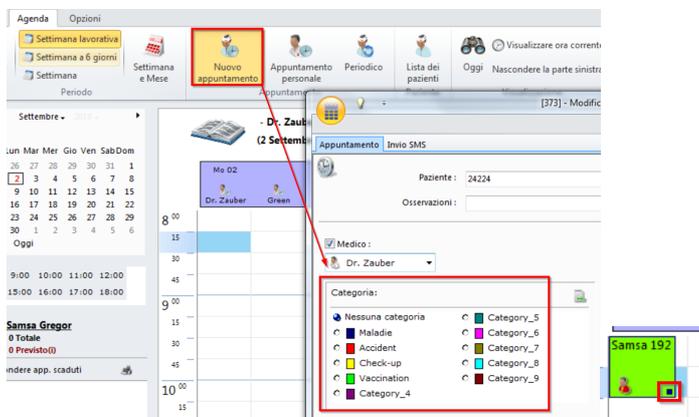


Nota: Per modificare la visualizzazione dell'Agenda, ad es. definire gli orari d'apertura (orario di apertura e chiusura), utilizzare la voce **Opzioni > Parametrizzazioni > Personalizzare**.

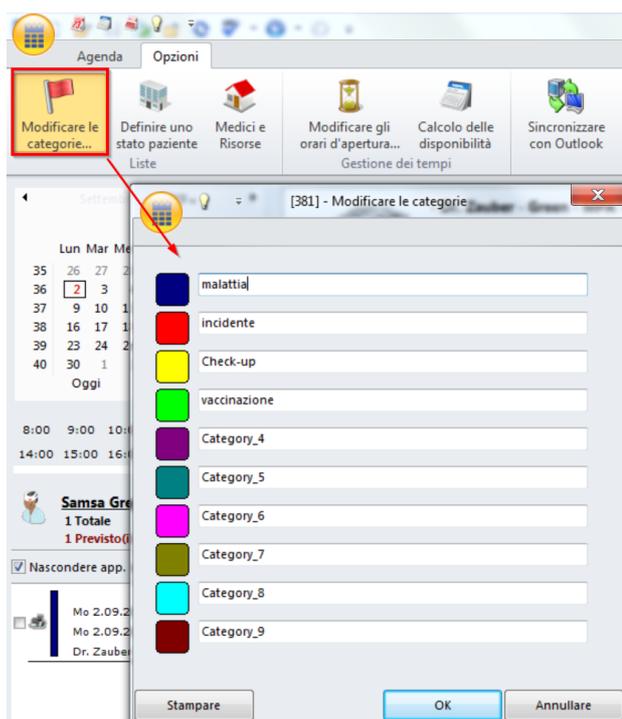
2.3 Categorizzate degli appuntamenti

Gli appuntamenti dei pazienti possono essere categorizzati. In tal modo si può identificare a prima vista nell'Agenda il tipo di appuntamento.

1. Inserendo un appuntamento alla voce **Agenda > Appuntamento > Nuovo appuntamento**, è possibile assegnarlo ad una categoria. L'appuntamento verrà così contrassegnato da un riquadro colorato e un piccolo quadrato (alla selezione):



2. Per adattare le categorie alle proprie esigenze, nella barra multifunzione, alla voce **Opzioni > Liste > cliccare su Modificare le categorie**:

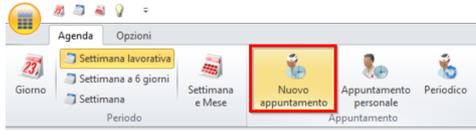


3 Appuntamenti

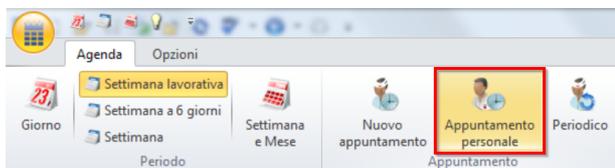
Nell'Agenda gli appuntamenti dei pazienti vengono rappresentati in blocchi, provvisti di nome e data di nascita del paziente e di un'annotazione. A seconda della categorizzazione, la cornice del blocco ha un determinato colore.

3.1 Inserimento di un appuntamento

1. Nella barra multifunzione, alla voce **Agenda > Appuntamento >** cliccare su **Nuovo appuntamento:**



- O cliccare su **Appuntamento personale** per fissare un appuntamento per il paziente selezionato:



- Si apre la finestra Termin **Modifica appuntamento:**

Appuntamento Invio SMS

Paziente: 24224 24224 - Samsa Gregor - 20.01.1920 - 99 anni

Osservazioni: dolore di testa

Medico: Dr. Zauber

Categoria:

- Nessuna categoria
- malattia
- incidente
- Check-up
- vaccinazione
- Category_4
- Category_5
- Category_6
- Category_7
- Category_8
- Category_9

MPA

Rx

Durata:

02.09.2019 16:30 +5 -5 Cercare una data...

02.09.2019 16:45 +5 -5 5 minuti 10 minuti 15 minuti

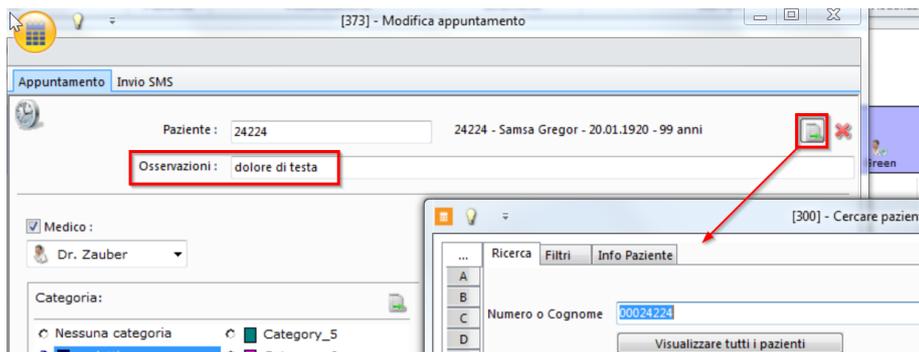
Osservazione:

dolori per una settimana

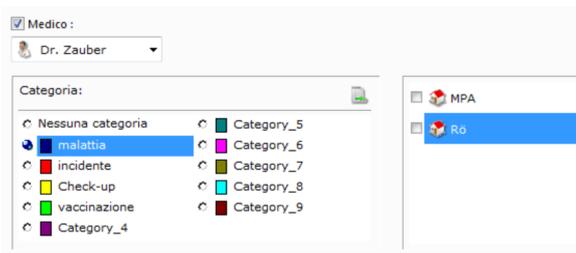
Segna appuntamento come letto

Stampare Stampa rapida Annullare OK

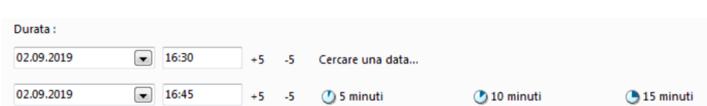
2. Selezionare il Paziente e redigere una **Osservazioni** adatta che apparirà poi nella panoramica:



3. Selezionare il **medico**, la **risorsa**, e la **categoria** dell'appuntamento



4. Selezionare data e durata dell'appuntamento (per la funzione **Cercare una data** vedere sotto Ricerca di date libere per appuntamenti):



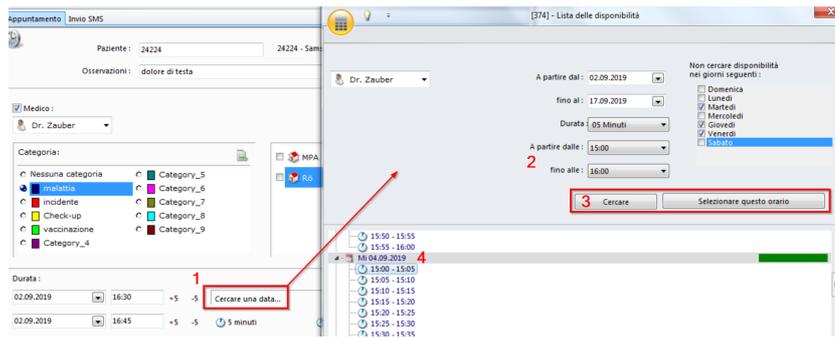
5. Nel campo **Osservazione**, inserire un'annotazione dettagliata sull'appuntamento. È possibile inoltre spuntare la casella **Segna appuntamento come letto**. In tal modo nella panoramica degli appuntamenti compare una spunta verde in corrispondenza dell'appuntamento. L'appuntamento può anche essere stampato:



Nota: È possibile cambiare i pazienti direttamente nell'Agenda. Per farlo, nella barra multifunzione, alla voce **Agenda > Paziente >** cliccare su **Lista dei pazienti**.

Ricerca di date libere per appuntamenti

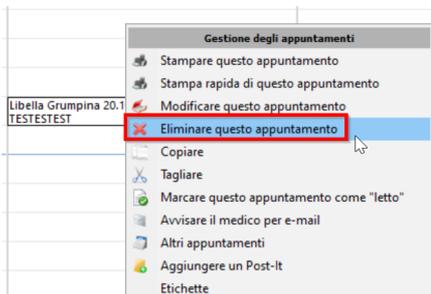
1. Cliccare su **Cercare una data**:
2. Selezionare il periodo desiderato.
3. Cliccare su **Cercare** per visualizzare una selezione degli spazi disponibili.
4. Selezionare la data facendo doppio clic.



Nota: Le barre rosse/verdi a destra degli orari mostrano quale porzione della giornata è libera (verde) e occupata (rosso) in quel giorno.

3.2 Elaborazione e cancellazione degli appuntamenti

- ➔ Facendo doppio clic su un appuntamento è possibile aprirlo ed elaborarlo. Compare la stessa finestra di elaborazione dei nuovi appuntamenti.
- ➔ Facendo clic destro sull'appuntamento è possibile elaborarlo o cancellarlo direttamente.

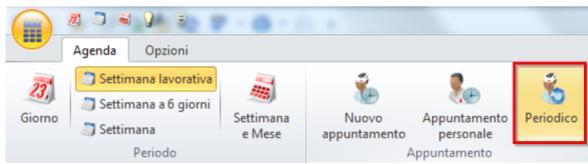


Nota: È possibile spostare gli appuntamenti all'interno dell'Agenda anche trascinandoli con la funzione drag-and-drop. Con un po' di abilità è possibile inoltre estendere o accorciare l'appuntamento.

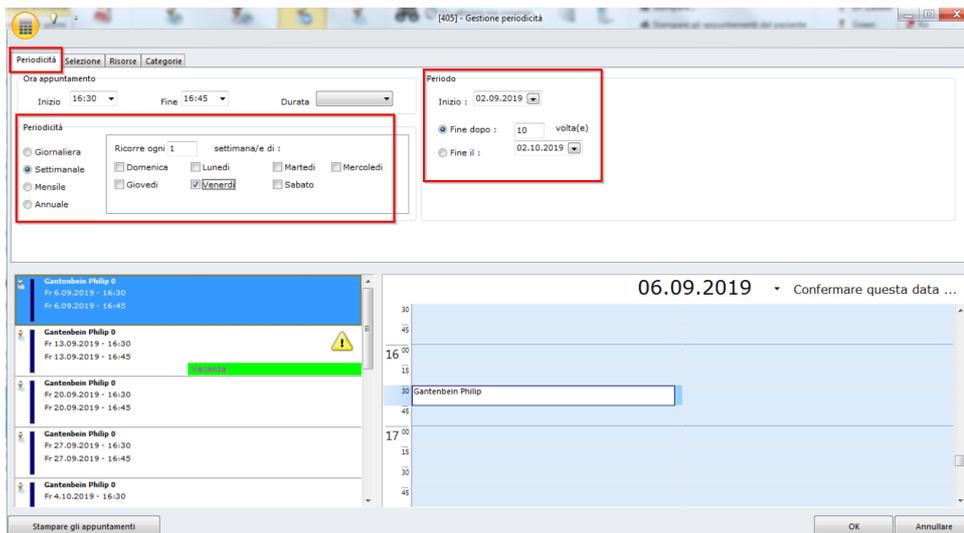
3.3 Creazione di un appuntamento periodico

Se un paziente necessita di appuntamenti regolari, invece di creare singoli appuntamenti è possibile crearne una serie.

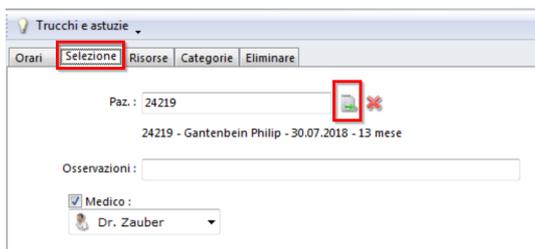
1. Per farlo, nella barra multifunzione, alla voce **Agenda > Appuntamento** > cliccare su **Periodico**. Si apre una nuova finestra:



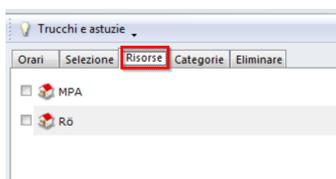
2. Nella scheda **Periodicità** indicare l'orario, la frequenza e il periodo di durata della serie di appuntamenti:



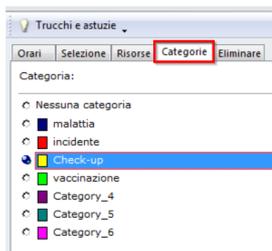
3. Nella scheda **Selezione** è possibile selezionare o cambiare i pazienti:



4. Selezionare le **risorse** (ad es. ASM) per l'appuntamento periodico:



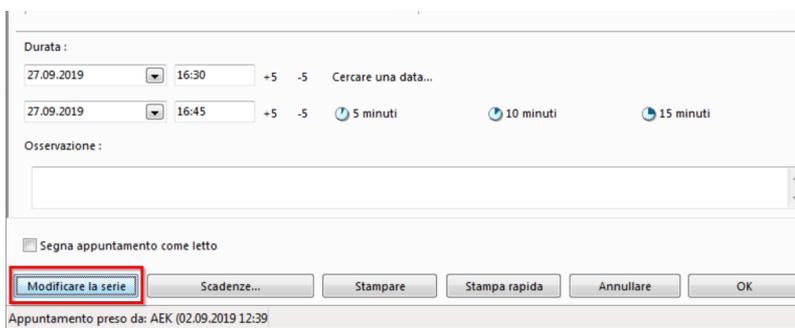
5. Alla voce **Categorie** definire una categoria adatta (per la creazione delle categorie, vedere il capitolo [Categorizzazione degli appuntamenti](#)):



6. Cliccare su OK per completare la creazione dell'appuntamento periodico.

3.4 Elaborazione e cancellazione degli appuntamenti periodici

➔ Facendo doppio clic su un appuntamento periodico è possibile aprirlo ed elaborarlo.



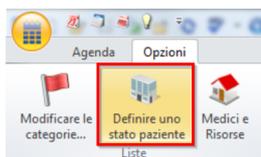
➔ Facendo clic destro sull'appuntamento periodico si possono richiamare ulteriori funzioni, ad esempio la cancellazione dell'intero appuntamento periodico.

4 Creare e specificare lo stato del paziente

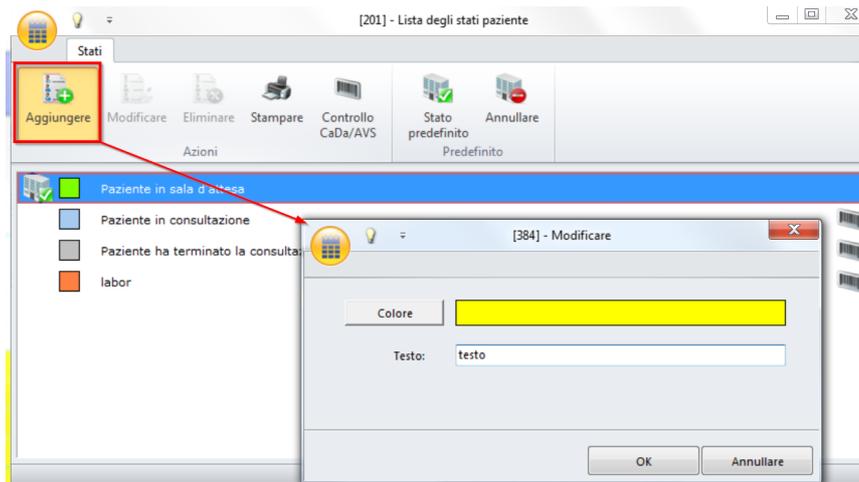
La posizione del paziente indica dove si trova un paziente (ad es. sala d'attesa, sala per radiografie ecc.). Le posizioni possono essere provviste di testo e colore. Le posizioni del paziente possono essere richiamate in CB tramite l'elenco attività.

Creazione di posizioni del paziente

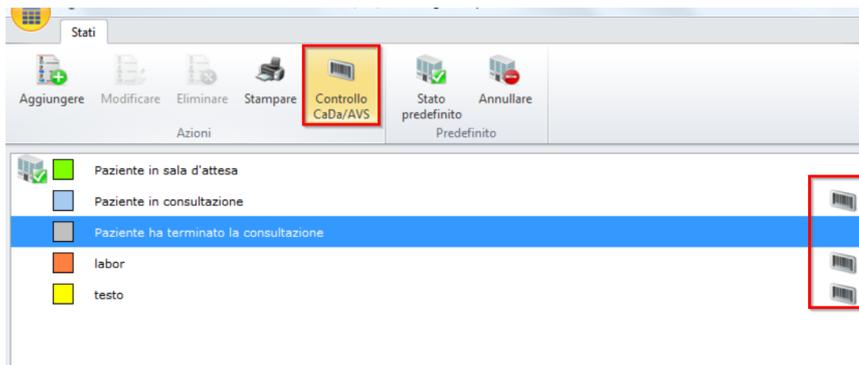
1. Nella barra multifunzione, alla voce **Opzioni > Liste** cliccare su **Definire uno stato paziente**:



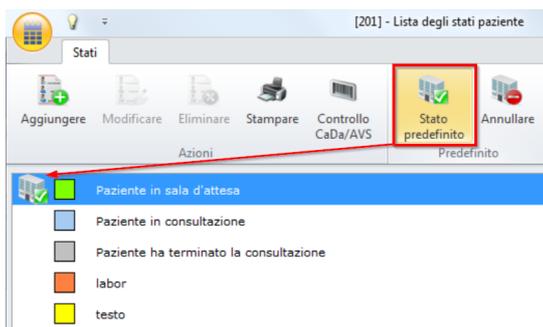
2. Con il pulsante **Aggiungere**, creare le proprie posizioni del paziente:



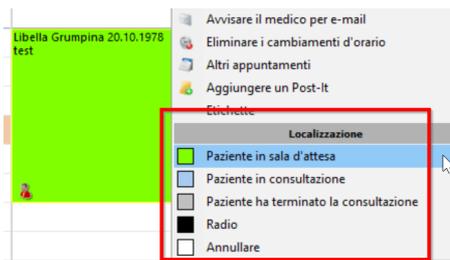
3. Per ciascuna posizione, con il pulsante Controllo CaDa/AVS stabilire al cambiamento di posizione devono essere verificati la tessera d'assicurato e i dati AVS e, in caso di dati mancanti, deve comparire un avviso:



4. Con il pulsante **Stato predefinito** stabilire una posizione del paziente standard che sarà impostata ad ogni nuovo appuntamento creato:



5. Una volta completate le impostazioni della posizione, chiudere la finestra.
6. Ora è possibile agli appuntamenti le posizioni del paziente precedentemente create:
 - ➔ Fare clic destro sull'appuntamento e, nella categoria **Localizzazione**, selezionare la posizione desiderata

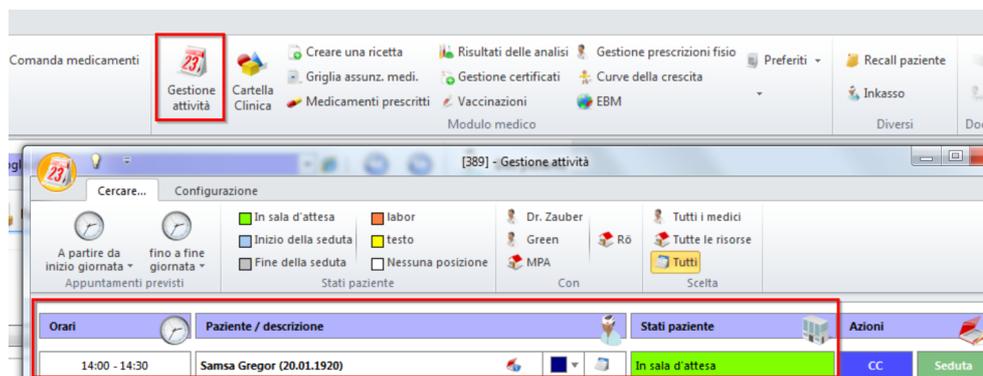


4.1 Interrogare la posizione del paziente

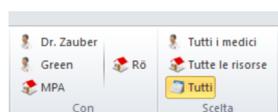
Gestione attività in CB

La gestione attività è disponibile in CB e non nell'Agenda. La gestione attività consente, tra le altre cose, di verificare la posizione del paziente impostata nell'Agenda.

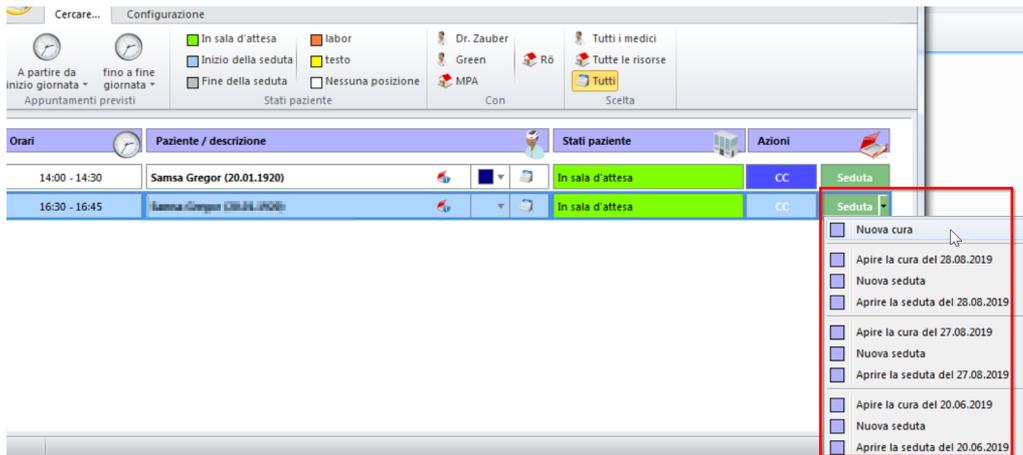
➔ Per farlo, nella barra multifunzione (CB), alla voce **Paziente/Cura/Seduta/Moduli > Modulo medico >** cliccare su **Gestione attività**:



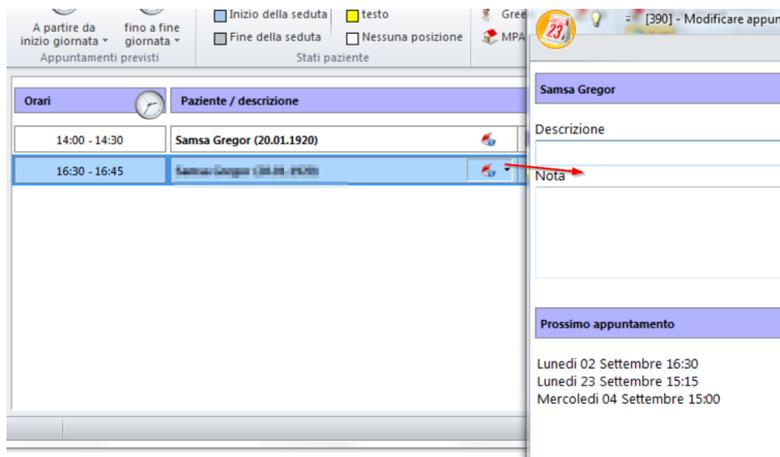
➔ Comparare la gestione degli appuntamenti dei pazienti (del giorno). È possibile selezionare o deselezionare determinate risorse per ottenere una migliore panoramica:



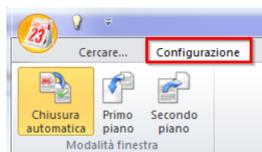
➔ Qui si possono vedere le posizioni assegnate. Da qui è anche possibile cliccare su Cura/Seduta o creare nuovi Cure/Sedute:



→ C'è inoltre la possibilità di redigere un'annotazione che comparirà poi nell'apposito campo della gestione appuntamenti dell'Agenda:



→ Nella scheda **Configurazione** è possibile configurare la finestra della gestione attività:



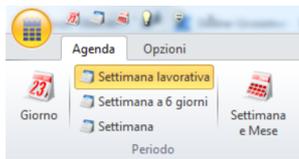
- **Chiusura automatica** - Quando si torna a CB, la gestione attività si chiude.
- **Primo piano** - La gestione attività compare come finestra principale di CB.
- **Secondo piano** (impostazione consigliata) - CB è la finestra principale e l'elenco attività rimane in se-condo piano.

5 Rappresentazione

L'Agenda CB offre diversi formati per rappresentare la panoramica degli appuntamenti.

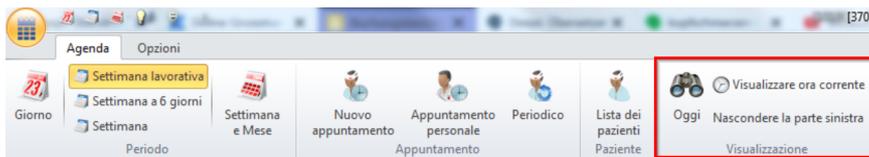
5.1 Definizione dei periodi

➔ Nella barra multifunzione, alla voce **Agenda > Periodo** scegliere la rappresentazione preferita per la panoramica. Si può visualizzare una giornata, una settimana (lavorativa) o un mese. Con un clic è possibile passare in qualsiasi momento da una rappresentazione all'altra.



5.2 Modifica della visualizzazione

Nella barra multifunzione, alla voce **Agenda > Visualizzazione** sono disponibili le seguenti funzionalità con cui gestire la visualizzazione degli appuntamenti:



- **Oggi**

Si apre una nuova finestra con la panoramica degli appuntamenti.

- **Visualizzare ora corrente**

Dietro all'ora attuale compare una barra colorata.

- **Nascondere la parte sinistra**

Il calendario e il paziente selezionato sul lato sinistro vengono coperti.

5.3 Visualizzazione di appuntamenti per determinati utenti

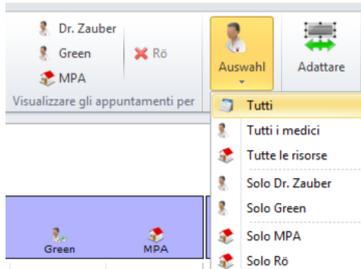
Se l'Agenda contiene diversi medici o risorse, nella panoramica degli appuntamenti è possibile limitare la selezione.

 **Nota:** Questa funzione può essere utilizzata solo nella visualizzazione settimanale o mensile (vedere Definizione dei periodi), non in quella giornaliera

➔ Per farlo, nella barra multifunzione, alla voce **Agenda > Visualizzare gli appuntamenti** per cliccare sulla risorsa o sul medico che si desidera visualizzare o nascondere:



→ I medici e le risorse possono essere gestiti anche tramite il menu a tendina **Agenda** > **Scelta**:

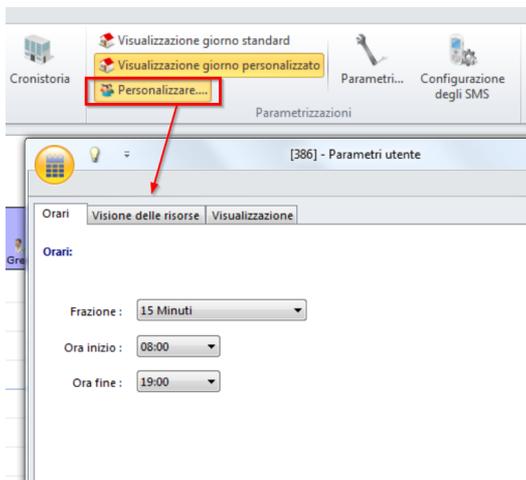


Nota: Nella selezione di medici/risorse è possibile che nella panoramica degli appuntamenti la larghezza delle colonne non sia ottimale. Nella barra multifunzione, alla voce **Agenda** > cliccare su **Adattare** per adattare la larghezza delle colonne alla dimensione della finestra.



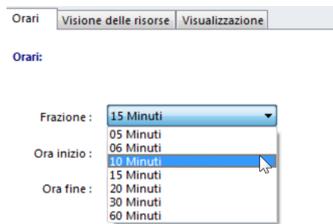
5.4 Personalizzazione della rappresentazione

→ Alla voce **Opzioni** > **Parametrazioni**, cliccare su **Personalizzare** per definire diverse impostazioni quali gli intervalli temporali dell'Agenda, la lunghezza delle giornate o l'altezza delle celle:

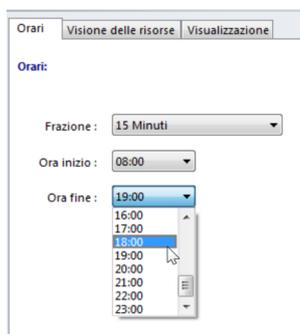


Definizione degli intervalli temporali

➔ Nella scheda **Orari**, nel campo **Frazione** definire gli intervalli temporali dei singoli appuntamenti

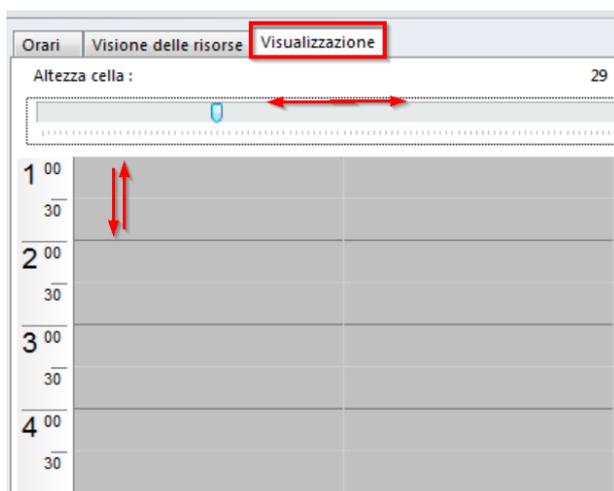


➔ Con **Ora inizio** e **Ora fine** è possibile regolare la lunghezza di una giornata



Definizione dell'altezza delle celle

➔ Nella scheda **Visualizzazione**, con il cursore è possibile impostare l'altezza delle celle della panoramica dell'Agenda

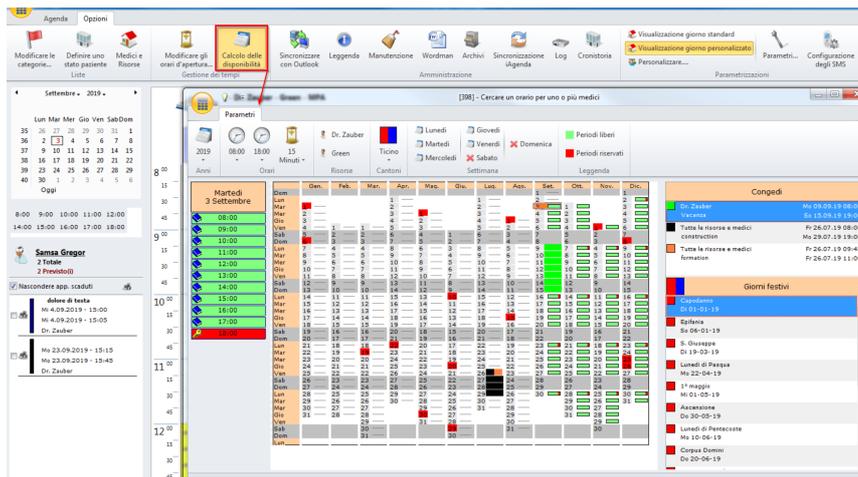


➔ Con OK le impostazioni personalizzate vengono salvate.

5.5 Visualizzazione della panoramica annuale

È possibile visualizzare una panoramica degli orari liberi, degli orari prenotati e dei giorni di ferie.

➔ Per farlo, nella barra multifunzione, alla voce **Opzioni > Gestione dei tempi > cliccare su Calcolo delle disponibilità**. Si apre il calendario con la panoramica:



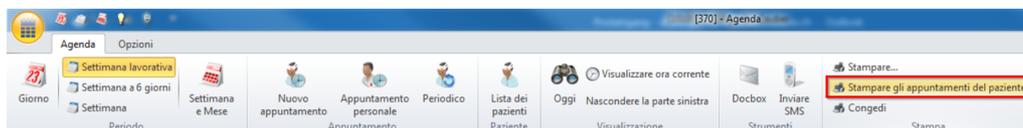
6 Funzioni di stampa

È possibile stampare schede degli appuntamenti. Le schede della Cassa dei medici vengono messe a disposizione gratuitamente, sono a pagamento solo gli hardware (stampanti).

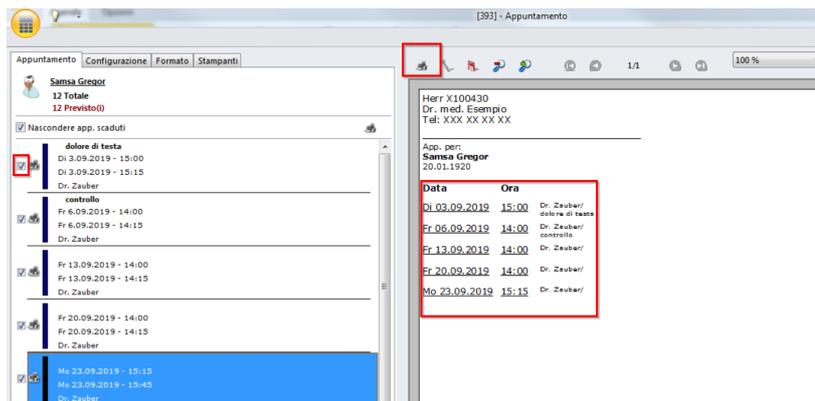
In caso di interesse per le schede degli appuntamenti, si prega di prendere contatti con un consulente della Cassa dei medici.

6.1 Stampa delle schede degli appuntamenti

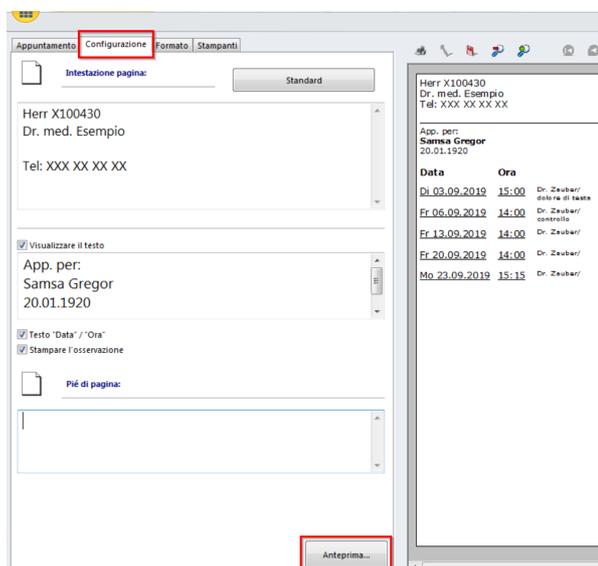
1. Nella barra multifunzione, alla voce **Agenda > Stampa > premere su Stampare gli appuntamenti del paziente**:



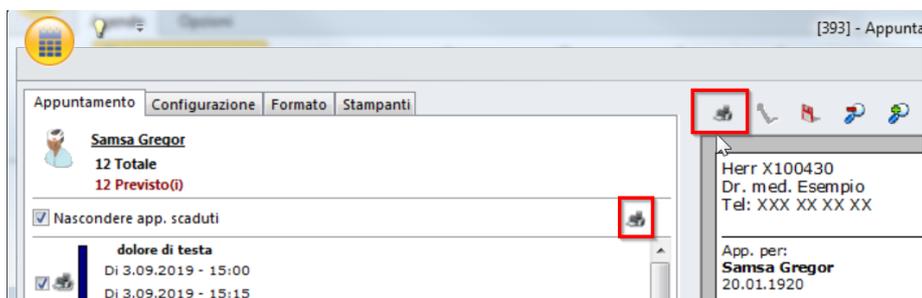
2. Nella nuova finestra è possibile selezionare gli appuntamenti desiderati (se un paziente ne ha diversi):



3. Nella scheda **Configurazione** è possibile adattare la scheda alle proprie esigenze, ad es. aggiungendo indirizzo e numero di telefono.



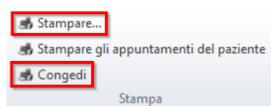
4. Cliccare sul simbolo della **stampante** per avviare la stampa:



6.2 Stampa dei programmi

Oltre agli appuntamenti dei pazienti, è possibile selezionare il programma, ad esempio settimanale o delle ferie, e stamparlo.

➔ Per farlo, nella barra multifunzione, alla voce **Agenda > Stampa** cliccare su **Stampare o Congedi**:



7 Promemoria SMS

È possibile ricordare gli appuntamenti imminenti ai pazienti. Con questa funzione, si invia al paziente un SMS di promemoria in base a diversi criteri. Il messaggio può essere inviato la sera prima dell'appuntamento o con diversi giorni di anticipo.

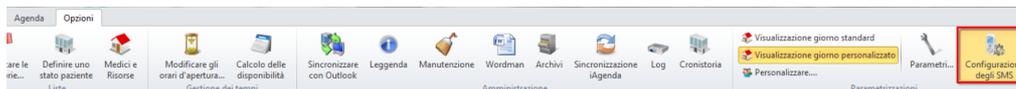
Spetta all'utente definire il testo, CB può acquisire orario e data dell'appuntamento dall'Agenda.

Nota: Per poter utilizzare la funzione SMS, alla voce **Opzioni > Parametrazioni > Parametri** spuntare la casella **Gestione SMS**:

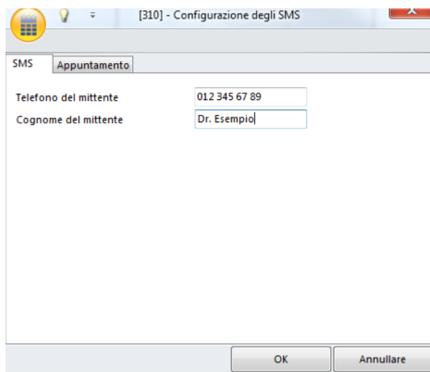
7.1 Configurazione del promemoria SMS

Nella configurazione SMS è possibile salvare un testo a piacere per confermare o cancellare l'appuntamento, da utilizzare poi al momento dell'invio. È possibile anche salvare il proprio nome come mittente. Con i segnaposto è possibile inoltre includere automaticamente data e orario dell'appuntamento nel messaggio SMS.

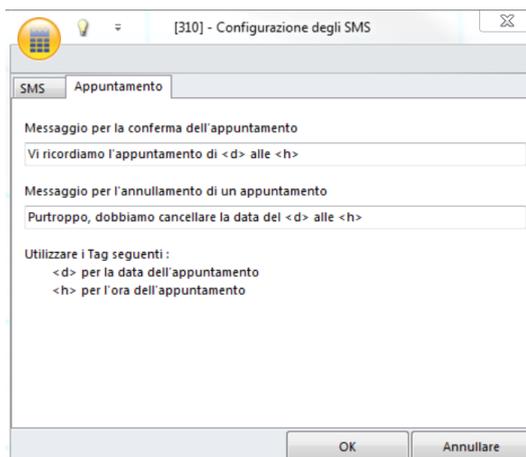
1. Avviare la configurazione SMS nella barra multifunzione alla voce **Opzioni > Parametrazioni > Configurazione degli SMS**:



2. Si apre la scheda SMS. È possibile lasciare ai destinatari il numero di telefono e il nome del mittente. **Nota bene:** i destinatari non possono rispondere direttamente all'SMS!



3. Passare alla scheda **Appuntamento**. Qui è possibile redigere un messaggio per paziente per confermare o annullare l'appuntamento.
 - **Tag**: i tag sono segnalati con i quali successivamente è possibile inserire automaticamente data <d> e orario <h> dell'appuntamento all'interno del testo. Inserire questo segnalibro nel punto del testo desiderato (vedere immagine sottostante).



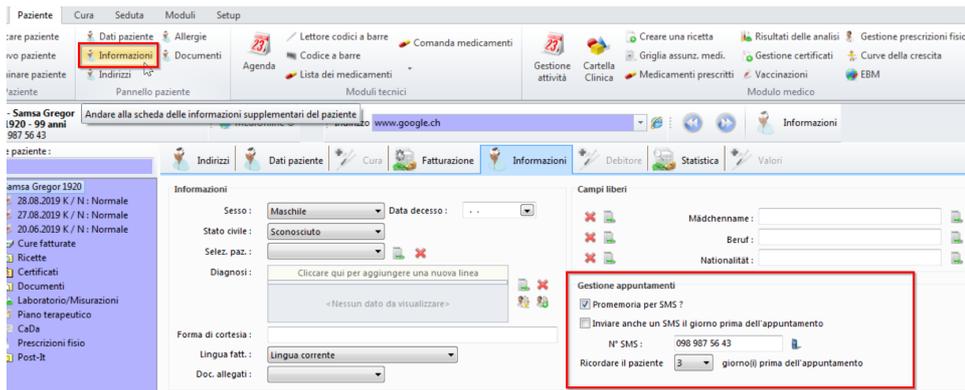
7.2 Attivazione del promemoria SMS

Salvataggio di promemoria CBSMS per il paziente:



Nota: Con questa impostazione, il promemoria SMS viene salvato di default per il paziente.

- ➔ In CB, selezionare il paziente desiderato. Nella barra multifunzione, alla voce **Paziente > Pannello paziente > cliccare su Informazioni**. Nella sezione **Gestione appuntamenti** si possono eseguire le seguenti impostazioni:

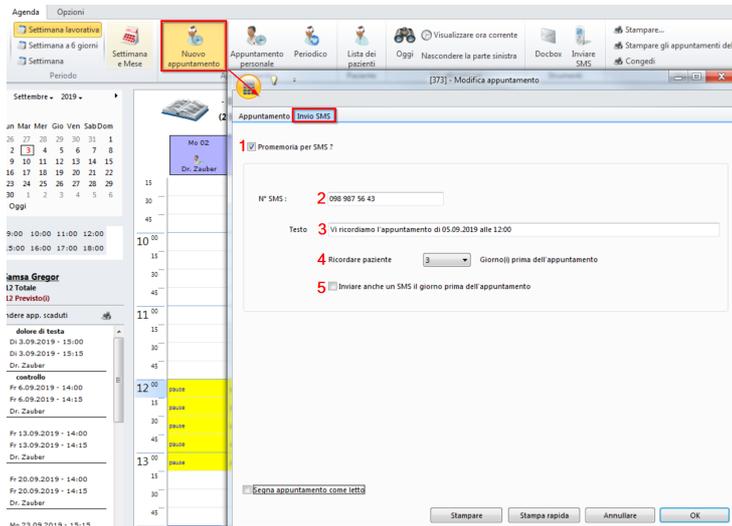


1. Spuntare la voce **Promemoria per SMS**.
2. Se lo si desidera, spuntare la voce **Inviare anche un SMS il giorno prima dell'appuntamento**.
3. Nel campo **N°SMS**, digitare il numero del destinatario.
4. Nel campo **Ricordare il paziente**, indicare con quanti giorni di anticipo deve essere avvisato il paziente (predefinito: 3 giorni).

Promemoria SMS nell'Agenda:

Se per un determinato medico si crea un appuntamento con la Configurazione eseguita, i campi con i dati corrispondenti sono già compilati.

➔ All'interno dell'appuntamento, aprire la scheda **Invio SMS**:



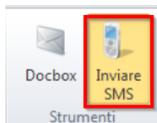
1. Casella **Promemoria per SMS** spuntata.
2. Numero di telefono del destinatario.
3. Testo redatto nella Configurazione SMS.

4. Il promemoria viene inviato con il numero di giorni di anticipo qui indicato (predefinito 3 giorni).
5. Spuntare la casella se il paziente deve ricevere un ulteriore promemoria la sera precedente.

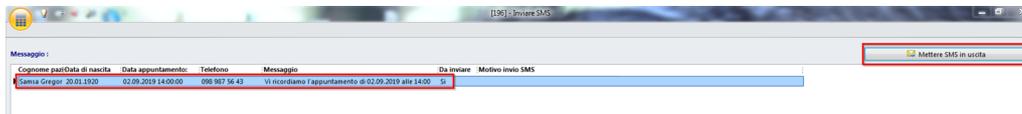
7.3 Invio degli SMS

Gli SMS generati finiscono in una raccolta. Lì possono essere nuovamente verificati e infine inviati.

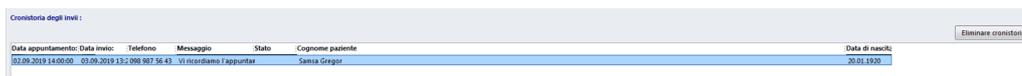
1. Nella barra multifunzione, alla voce **Agenda > Strumenti** > cliccare su **Inviare SMS**:



2. In alto compaiono i messaggi pronti all'invio. Cliccare su **Mettere SMS in uscita** per inviare i messaggi nell'elenco. **Nota bene:** impostare **Da inviare** facendo doppio clic su **Si** affinché un messaggio possa essere inviato. Se si desidera invece rimuovere un messaggio, fare clic destro sulla relativa riga e > **Eliminare gli SMS selezionati**.



3. Ad avvio avvenuto, i messaggi si possono visualizzare nello **Cronista degli invii**. Cliccare su **Eliminare cronistoria** se si desidera rimuovere i messaggi contenuti:



8 Amministrazione

Nella barra multifunzione, alla voce **Opzioni > Amministrazione** si trovano le seguenti funzioni:



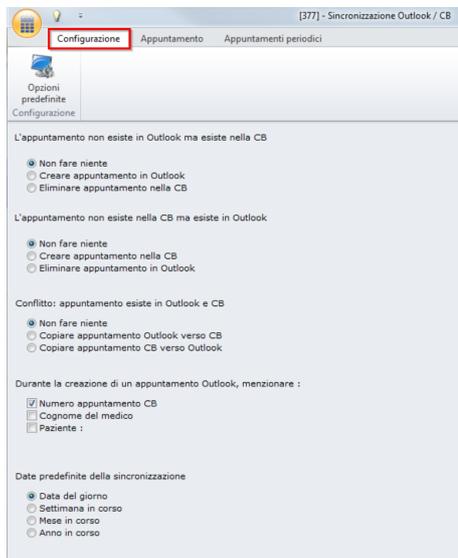
8.1 Sincronizzazione con Outlook

Con questa funzione è possibile trasferire appuntamenti dall'Agenda CB al calendario del proprio account Microsoft Outlook e viceversa. Per farlo, alla voce **Opzioni > Amministrazione > cliccare su Sincronizzare con Outlook:**



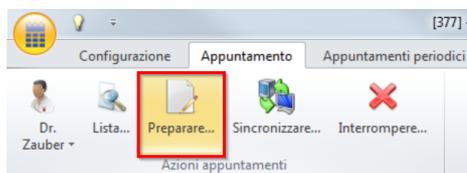
Configurazione:

➔ Nella scheda **Configurazione** è possibile stabilire il tipo di sincronizzazione:



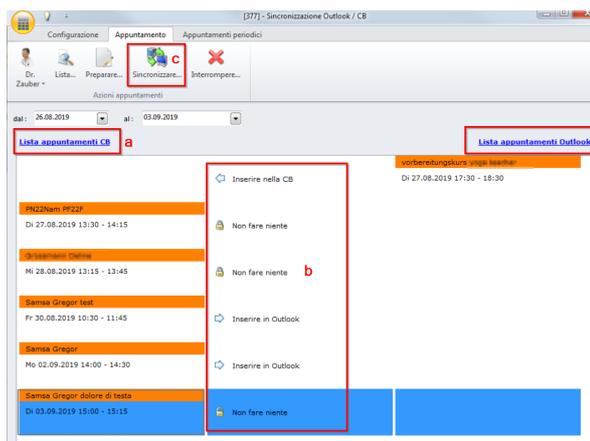
Sincronizzazione degli appuntamenti

1. Aprire la scheda **Appuntamento** (gli appuntamenti periodici funzionano allo stesso modo) e cliccare su **Preparare** se si è già eseguita una configurazione:

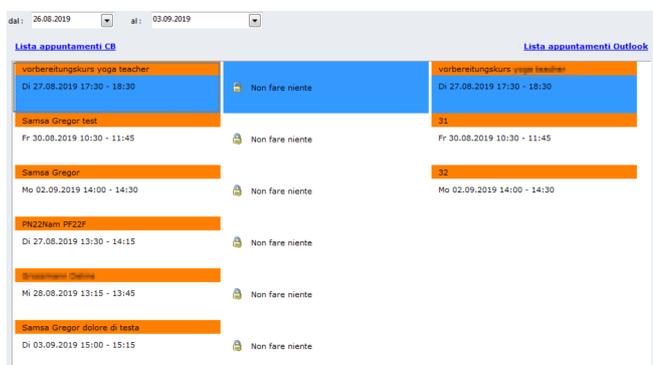


2. Gli appuntamenti Outlook e le impostazioni configurate vengono così acquisiti.

- A sinistra compaiono gli appuntamenti CB, a destra gli appuntamenti Outlook
- Qui si può scegliere l'opzione per la sincronizzazione
- Avvia la sincronizzazione



3. Gli appuntamenti trasmessi vengono visualizzati a sincronizzazione avvenuta:



8.2 Altri Moduli di Amministrazione

- **Leggenda**

La leggenda illustra brevemente le varie immagini che si possono trovare nell'Agenda.

- **Manutenzione**

Qui è possibile svuotare l'Agenda e archiviare i vecchi appuntamenti.

- **Wordman**

Lo Wordman funge da interfaccia tra CB e Microsoft Word. Semplifica la creazione di documenti dei pazienti. Con l'aiuto dello Wordmans è possibile creare modelli per i documenti, in modo da acquisire i dati dei pazienti da CB e inserirli in un modello Word. Per ulteriori informazioni sullo Wordman, consultare il manuale: primi passi con CB.

- **Archivi**

Nell'archivio si possono visualizzare tutti gli appuntamenti cancellati o archiviati.

- **Sincronizzazione iAgenda**

Attenzione: questo modulo al momento non ha alcuna funzione!

- **LOG**

Con il LOG è possibile risalire a tutte le modifiche apportate agli appuntamenti, dal momento che tiene traccia di tutte le operazioni quali la creazione di un nuovo appun-

tamento o la modifica di un appuntamento esistente. Le operazioni sono riportate per data.

- Cronistoria

Lo storico elenca tutti i pazienti con le loro posizioni nonché le modifiche alla posizione. La preconditione è che gli appuntamenti siano stati provvisti di posizioni (vedere capitolo [Posizione del paziente](#) ¹⁵).

9 docbox

La docbox è configurata da uno dei nostri consulenti informatici. Consente, tra le altre cose, di trasferire pazienti a specialisti o altri ospedali prenotando gli appuntamenti liberi. In caso di interesse per un account docbox, contattare la propria agenzia o rivolgersi direttamente a www.docbox.ch.