

Primi passi

Il Programmino in cinque minuti: come si entra, com'è fatta la Home, il percorso di una prima visita e che cosa fa ogni ruolo. Il cuore è il modulo principale **Prime Visite + Analisi Studio**, sempre incluso.

1 • Come si entra

Dal browser, su computer e tablet, senza installare nulla.

L'email di accesso

Indirizzo (**nomestudio.prime-visite.it**), username e il link **Scegli la tua password**, valido 7 giorni.

Al primo accesso

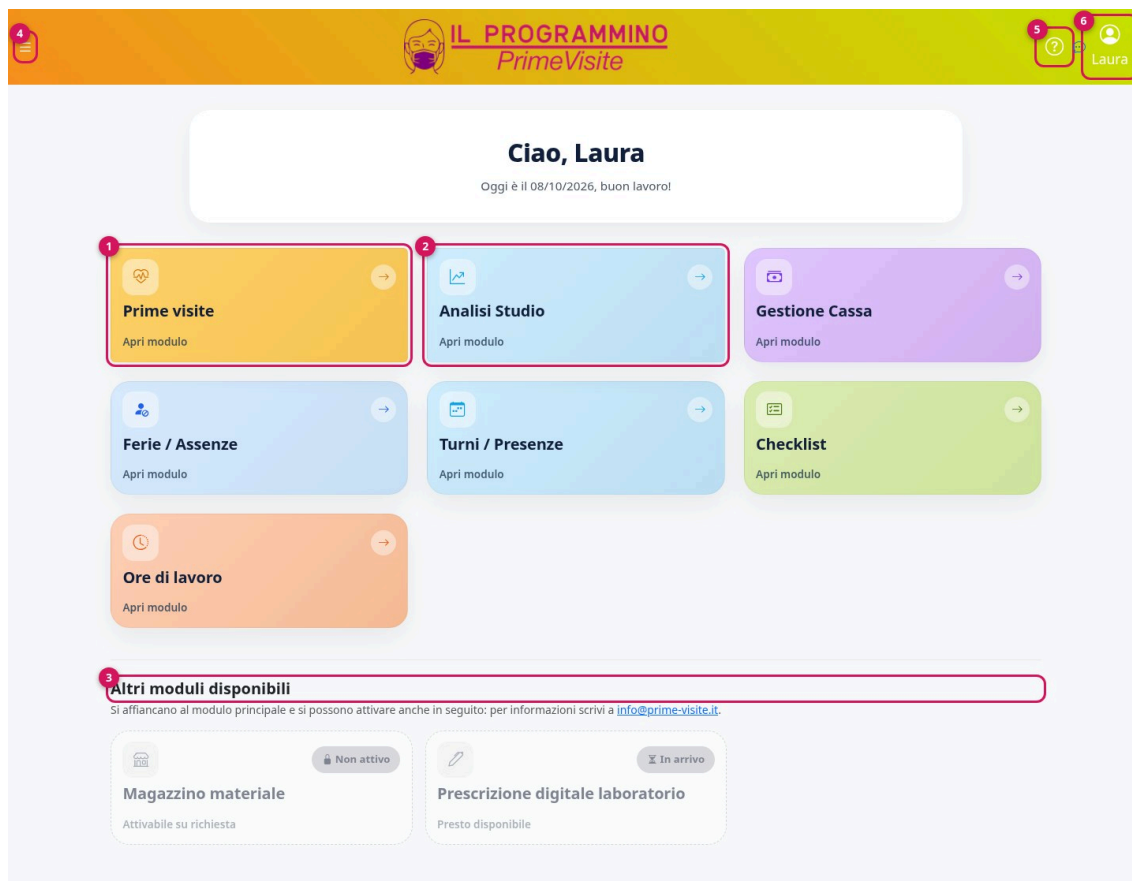
Si accetta la **privacy**, poi una **presentazione** in tre schermate. Si rivede dal punto di domanda.

La password

Si cambia da menu utente → **Profilo**. Dimenticata o link scaduto? *Password dimenticata?* sotto *Accedi*.

2 • La Home

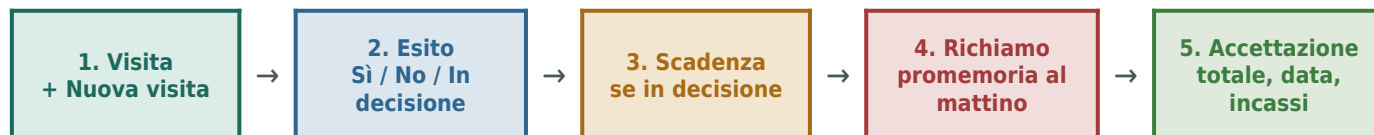
Una tessera per modulo. I numeri corrispondono a quelli nell'immagine.



- 1 Prime visite:** l'elenco dei pazienti visitati e il pulsante per registrarne di nuovi.
- 2 Analisi Studio:** indicatori e grafici per medico, sede e operatore.
- 3 Altri moduli disponibili:** i moduli aggiuntivi non attivi o in arrivo, attivabili anche in seguito.
- 4 Menu principale:** i moduli, da qualunque pagina.
- 5 Aiuto** (punto di domanda): guida e FAQ della pagina, tutte le guide, presentazione, *Scrivi all'assistenza*.
- 6 Menu utente:** Profilo, Impostazioni (solo Admin), Aggiornamenti.

3 · Il percorso di una prima visita

Il filo che tiene insieme tutto il programma.



Tutto confluisce in **Analisi Studio** e nei **report via email** (fine giornata, mensile). Per questo: visite inserite **in giornata** e **scadenza** sempre sui preventivi in decisione.

4 · Chi fa cosa

Ogni persona accede solo alle funzioni di propria competenza.

Admin Vede tutto , comprese le Impostazioni . Titolare, soci, direzione: aggiunge le persone, decide chi riceve le email.	Commerciale Vede solo le proprie visite , anche in Analisi Studio. Registra visite, segna esiti, gestisce i richiami.
Dottore Vede tutte le visite . Consulta e aggiorna; riceve il riepilogo delle sue sedi e il report mensile.	Amministrazione Tutte le visite e gli incassi, senza Analisi Studio e Impostazioni. Segreteria e amministrazione.

5 · La prima settimana

Chi amministra lo studio ✓ Segue il riquadro Il tuo studio è pronto? (Home o Impostazioni) ✓ Controlla sedi, dottori e commerciali importati ✓ Aggiunge le persone che mancano, con il ruolo giusto ✓ Verifica chi riceve le email automatiche	Chi registra le visite ✓ Inserisce le visite del giorno in giornata ✓ Mette la scadenza ai preventivi in decisione ✓ Ogni mattina guarda il riquadro Da richiamare
--	--

6 · Dove trovare aiuto

Punto di domanda In alto, da ogni pagina: in cima la guida e le FAQ della pagina in cui sei.	FAQ Cerca una o due parole, per esempio <i>richiamo</i> .	Guide ai moduli Ogni modulo passo per passo, con le schermate.	Aggiornamenti Menu utente: le novità del programma, con la data.	Assistenza <i>Scrivi all'assistenza</i> dal punto di domanda WhatsApp +39 351 767 1586
--	---	--	--	---