GUIDA VISIVA · MODULO PRINCIPALE

Prime Visite

Ogni paziente visitato diventa una riga, con il preventivo proposto, e si segue fino alla decisione. Risponde a tre domande: **quali preventivi sono in decisione? chi va ricontattato? come stanno andando le prime visite?**

1 · La scheda di una nuova visita

Si apre con **+ Nuova visita**. L'asterisco indica i campi obbligatori; il punto esclamativo arancione una sezione incompleta.

Paziente
Cognome, nome, tipo di paziente. Mentre scrivi il cognome compaiono i **pazienti già registrati**.

Visita
Data visita, dottore, sede, **tipo visita**, **conoscenza**, commerciale, compilatore, post urgenza.

Preventivo
Listino, cure non accettate, sconto, **totale proposto**, tipo pagamento, **preventivo firmato**.

Esito e altro
Esito del preventivo; poi, da aprire, branche, incassi e convenzione; infine le note.

2 · Come si calcola il totale proposto

Scrivi listino e sconto: il resto si calcola da solo.

Listino valore pieno → **− Cure non accettate escluse dal paziente** → **= Base calcolo automatica** → **− Sconto in % oppure in €** → **= Totale proposto quello che proponi**

3 · L'esito decide cosa compilare

Sì — accettato
Totale accettato (anche parziale), **data di accettazione**, data di incasso prevista. Il **tempo di accettazione** lo calcola il programma: immediata, entro una settimana, entro un mese, oltre.

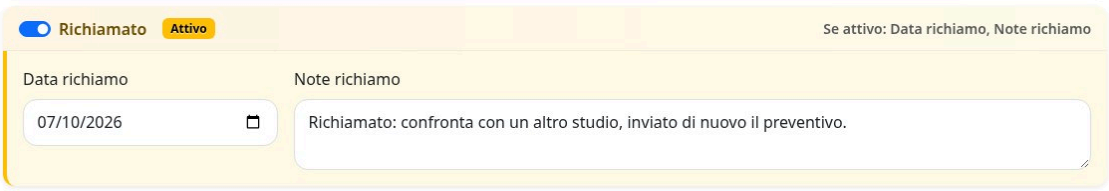
In decisione
La **scadenza del preventivo** è obbligatoria: è la data in cui il paziente andrà ricontattato e fa partire i richiami.

No — non accettato
La visita resta nello storico e conta nelle statistiche di Analisi Studio.

4 · Il ciclo del richiamo

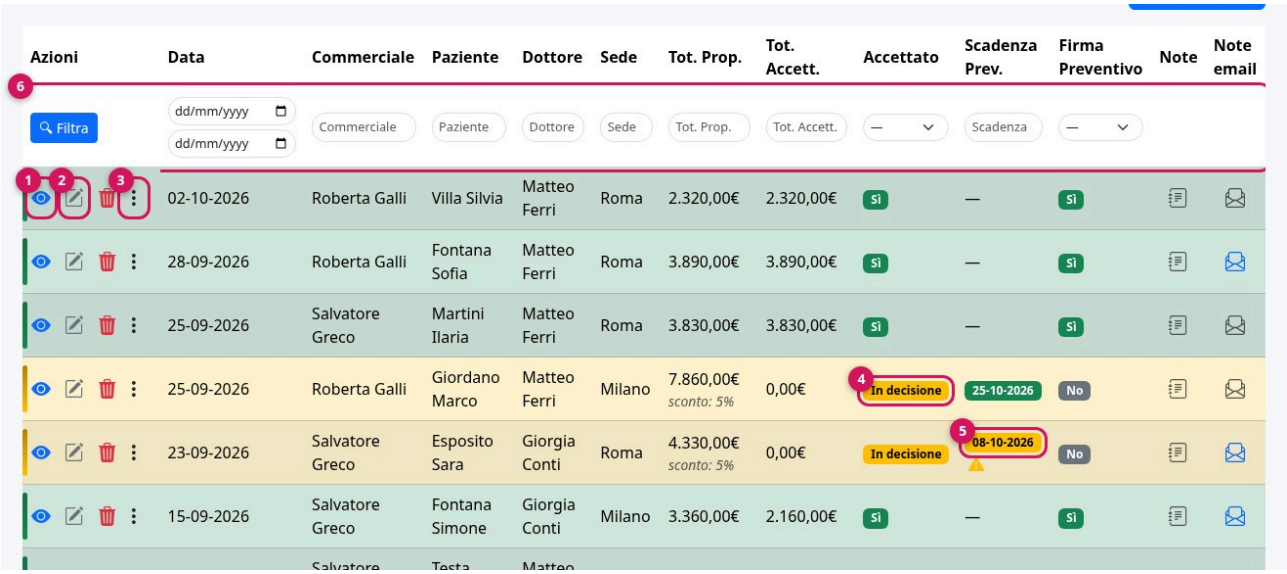
Il colore della scadenza nell'elenco dice a che punto sei.

In decisione scadenza verde → **Scadenza vicina gialla** → **Da richiamare rossa + email al mattino** → **Richiamato data e nota** → **Sì o No aggiorni l'esito**



Dopo la telefonata: nella scheda (matita) attiva **Richiamato** e scrivi data e nota.

5 · Leggere l’elenco



1	**Occhio**: il riepilogo della visita.
2	**Matita**: la scheda completa, per modificare.
3	**Tre puntini**: WhatsApp al paziente (piani Professional ed Enterprise) e scheda paziente in PDF.
4	**Esito**: riga **verde** accettato, **gialla** in decisione, **rossa** non accettato.
5	**Scadenza**: verde finché c’è tempo, gialla se vicina o oggi, rossa se passata.
6	**Filtri per colonna**: scrivi e premi *Filtra*; *Resetta filtri* li toglie.

6 · I controlli dell’elenco

Controllo incongruenze
Segnala **doppioni** di nome e cognome, **accettato > proposto** e importi accettati **sospetti** (0–10 €).

Piani non accettati al 100%
I pazienti che hanno accettato **solo una parte** del piano: a loro ha senso riproporre il resto.

Esporta dati
CSV/Excel o PDF, scegliendo le colonne. Rispetta i filtri impostati.

7 · Lo stato della visita a colpo d’occhio

In cima a dettaglio e modifica: **verde** fatto, **blu** in corso, **giallo** da controllare, **rosso** problema.

