



documento

MANUALE PHARMAROUND

Profilo Super Admin

INDICE

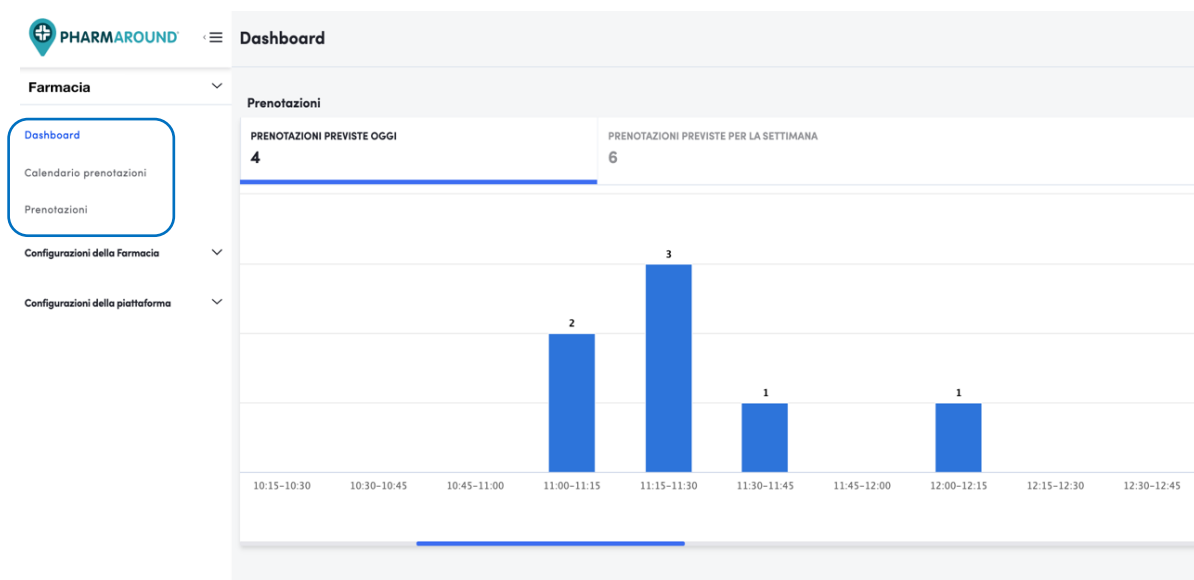
1. LA DASHBOARD DI AMMINISTRAZIONE	3
1.1 Menù	3
1.1.1 DASHBOARD	4
1.1.2 CALENDARIO PRENOTAZIONI	4
1.1.3 PRENOTAZIONI	5
1.2 Configurazioni della farmacia	8
1.2.1 GESTIONE REPARTI E SERVIZI	8
1.2.2 ADDETTI	13
1.2.3 DISPONIBILITÀ ADDETTI	14
1.2.4 POSTAZIONI	15
1.2.5 IMPOSTAZIONI FARMACIA	15
1.2.6 APERTURE FARMACIA	16
1.3 Configurazioni della piattaforma	18
1.3.1 GESTIONE TAG SERVIZI	18
1.3.2 AREA MANAGER	18
1.3.3 IMPOSTAZIONI GENERALI PIATTAFORMA	18
1.3.4 IMPOSTAZIONI TRANSAZIONALI	20
1.3.5 DOWNLOAD CONFIGURAZIONI FARMACIA	20

1. LA DASHBOARD DI AMMINISTRAZIONE

L'area di back-end della piattaforma è accessibile tramite login con username e password e permette al Super Admin di avere una visione generale sulle prenotazioni di tutte le farmacie. È opportuno selezionare in alto a sinistra, tramite il menù a tendina, la farmacia da analizzare.

1.1 Menù

Di seguito vengono descritte brevemente le prime tre sezioni presenti nel menù della Dashboard di amministrazione.



Dashboard: il Super Admin può avere sotto controllo la situazione delle prenotazioni (della farmacia selezionata) del giorno e della settimana successiva (prossimi 7 giorni).

Le prenotazioni sono suddivise per fascia oraria.

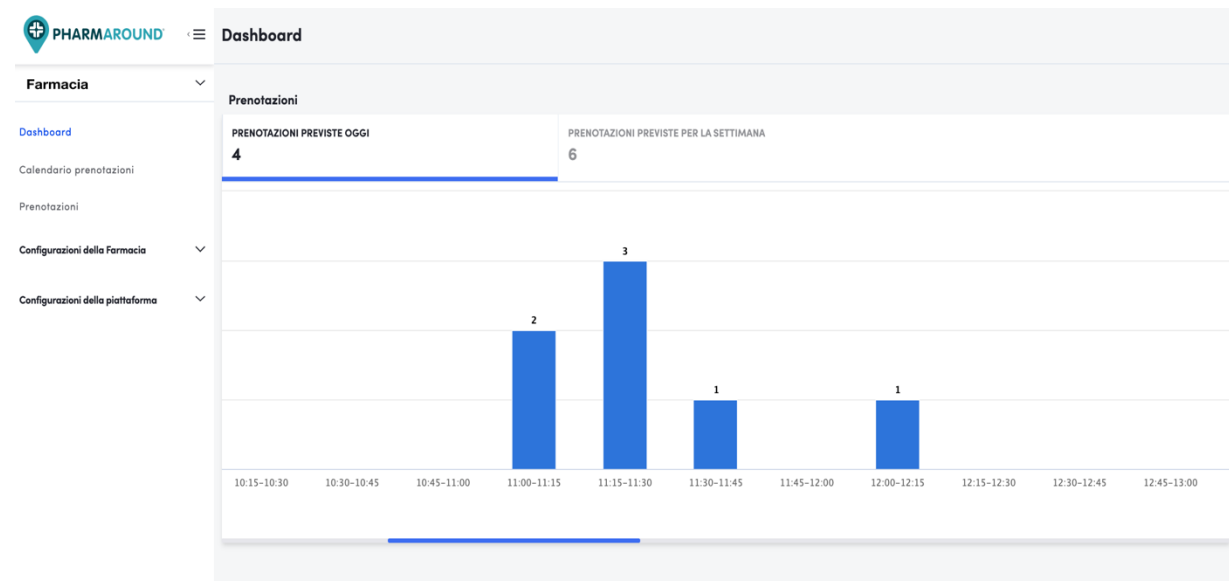
Calendario Prenotazioni: selezionando reparto e data desiderati, il Super Admin può visualizzare le prenotazioni giornaliere suddivise per addetto. In questa sezione è possibile anche creare una nuova prenotazione o spostare un appuntamento da un addetto all'altro oppure posticiparlo.

Prenotazioni: in questa sezione è presente una lista delle prenotazioni giornaliere con tutti i dettagli. Impostando i diversi filtri, è possibile avere una visione personalizzata, diversa da quella proposta di default. Il Super Admin può creare una nuova prenotazione e fare un download della lista di quelle esistenti (file Excel).

1.1.1 DASHBOARD

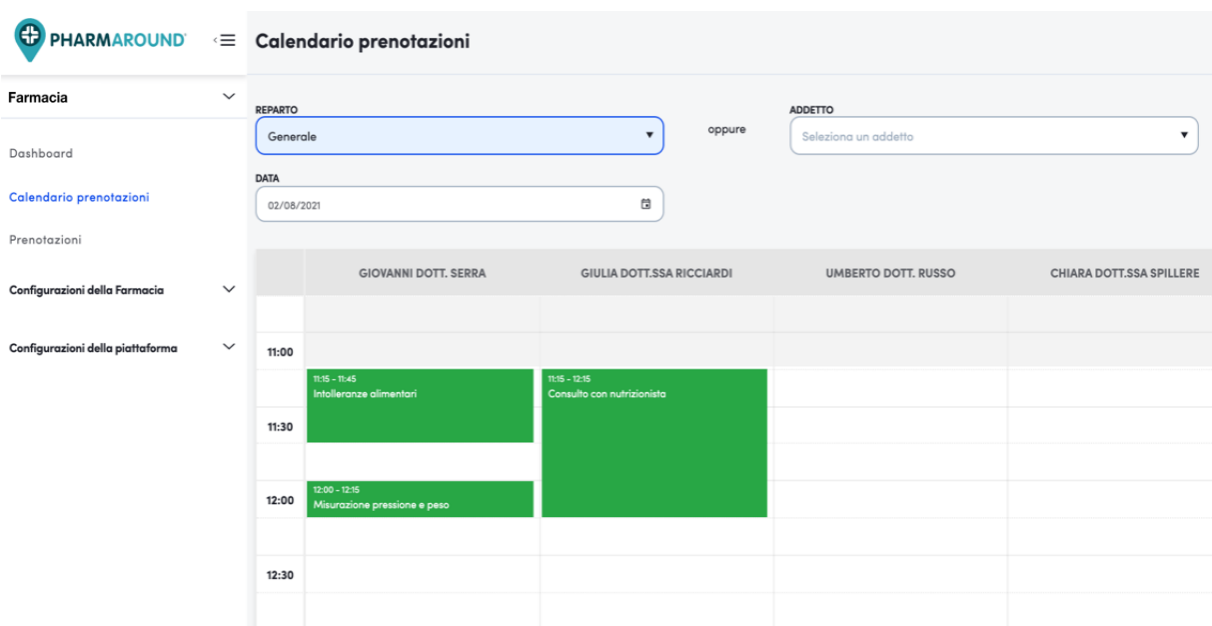
Nella sezione “Dashboard” il Super Admin ha la possibilità di visualizzare le **prenotazioni** previste per la giornata odierna e le prenotazioni complessive settimanali.

Posizionando il cursore sopra ad ogni colonna, il Super Admin può vedere il numero di prenotazioni previste per quel determinato slot orario.



1.1.2 CALENDARIO PRENOTAZIONI

Nella sezione “Calendario Prenotazioni”, selezionando il reparto e la data desiderata, è possibile visualizzare la pianificazione complessiva di tutti gli addetti per fascia oraria.



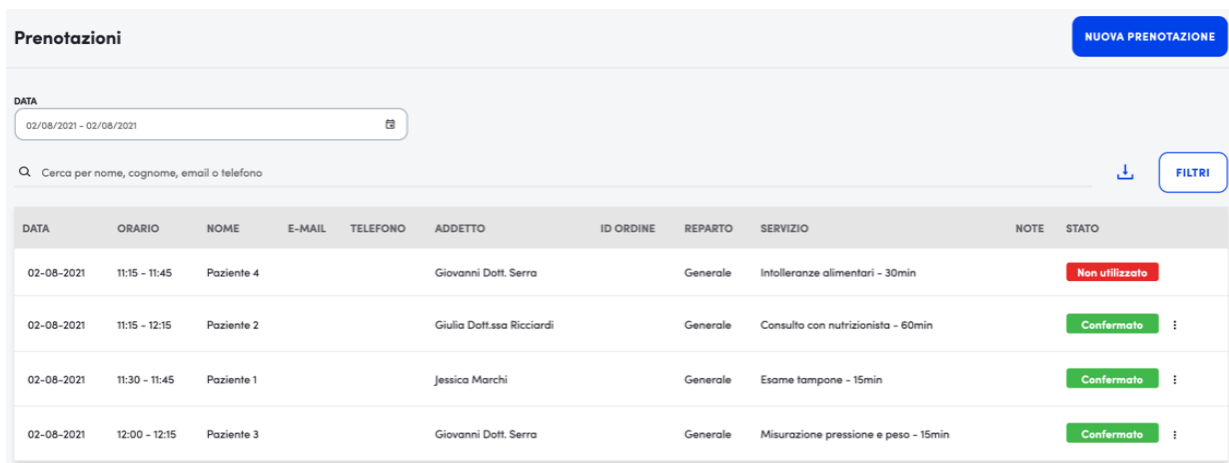
Le prenotazioni possono anche essere filtrate per singolo addetto, selezionando il nome dell'addetto e la data desiderati. In questo modo, il Super Admin avrà una panoramica sull'occupazione giornaliera dell'addetto interessato.

Da questa sezione è possibile creare anche una nuova prenotazione utilizzando il pulsante “Nuova Prenotazione” in alto a destra.

1.1.3 PRENOTAZIONI

Questa sezione permette di visualizzare la lista delle prenotazioni per una specifica data o per un periodo di tempo maggiore.

È possibile ricercare una specifica prenotazione digitando nome, cognome, e-mail o telefono nell'apposito campo “Cerca” identificato da una lente di ingrandimento.



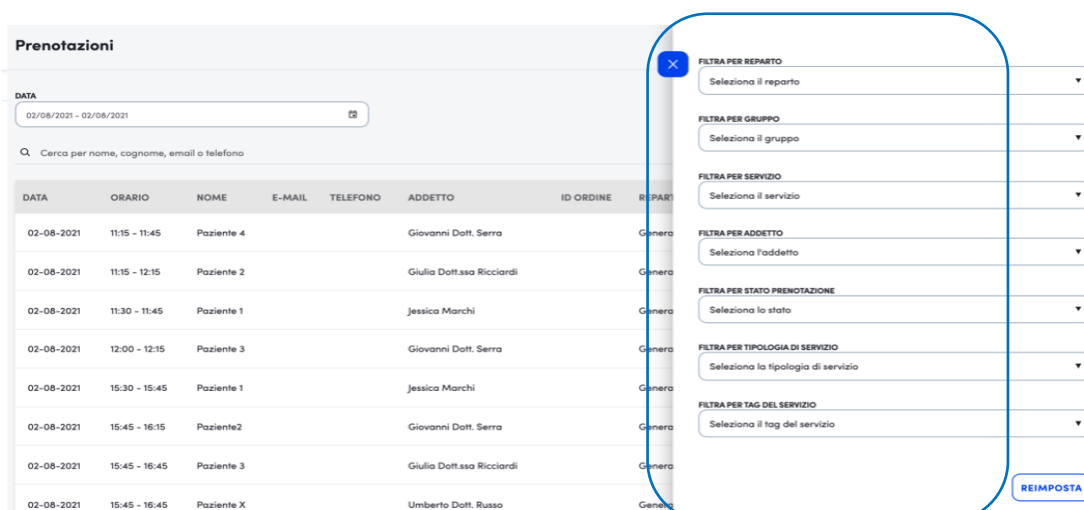
Prenotazioni NUOVA PRENOTAZIONE

DATA: 02/08/2021 - 02/08/2021

Cerca per nome, cognome, email o telefono ↓ FILTRI

DATA	ORARIO	NOME	E-MAIL	TELEFONO	ADDETTO	ID ORDINE	REPARTO	SERVIZIO	NOTE	STATO
02-08-2021	11:15 - 11:45	Paziente 4			Giovanni Dott. Serra		Generale	Intolleranze alimentari - 30min		Non utilizzato
02-08-2021	11:15 - 12:15	Paziente 2			Giulia Dott.ssa Ricciardi		Generale	Consulto con nutrizionista - 60min		Confermato
02-08-2021	11:30 - 11:45	Paziente 1			Jessica Marchi		Generale	Esame tampone - 15min		Confermato
02-08-2021	12:00 - 12:15	Paziente 3			Giovanni Dott. Serra		Generale	Misurazione pressione e peso - 15min		Confermato

La sezione “Filtri”, localizzata in alto a destra, fa apparire un apposito menu dove sarà possibile filtrare l'elenco delle prenotazioni per “Reparto”, “Gruppo”, “Servizio”, “Addetto”, “Stato Prenotazione”, “Tipologia di Servizio”, “Tag del Servizio”, permettendo di fare una ricerca avanzata.



Prenotazioni

DATA: 02/08/2021 - 02/08/2021

Cerca per nome, cognome, email o telefono

FILTRA PER REPARTO
 Selezione il reparto

FILTRA PER GRUPPO
 Selezione il gruppo

FILTRA PER SERVIZIO
 Selezione il servizio

FILTRA PER ADDETTO
 Selezione l'addetto

FILTRA PER STATO PRENOTAZIONE
 Selezione lo stato

FILTRA PER TIPOLOGIA DI SERVIZIO
 Selezione la tipologia di servizio

FILTRA PER TAG DEL SERVIZIO
 Selezione il tag del servizio

REIMPOSTA

02-08-2021	15:45 - 16:15	Paziente2	Giovanni Dott. Serra	Generale	Elettrocardiogramma (ECG) - 30min	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Modifica prenotazione Vedi prenotazioni addetto Prenota nuovamente con questi dati <input checked="" type="checkbox"/> Fai entrare <input type="checkbox"/> Cancella <input type="checkbox"/> Non visto <input type="button" value="Confermato"/> </div>
02-08-2021	15:45 - 16:45	Paziente 3	Giulia Dott.ssa Ricciardi	Generale	Consulto con nutrizionista - 60min	
02-08-2021	15:45 - 16:45	Paziente X	Umberto Dott. Russo	Generale	Consulto con dermatologo - 60min	
02-08-2021	16:45 - 17:15	Paziente	Giovanni Dott. Serra	Generale	Analisi del sangue - 30min	

Ogni prenotazione è dotata di un apposito Menu, contrassegnato da tre puntini verticali posizionati a fianco dello **Stato Prenotazione**, tramite il quale è possibile controllare manualmente gli accessi attraverso le funzioni “Fai entrare”, “Cancella” e “Non visto”.

Questa sezione prevede anche la possibilità di modificare la prenotazione selezionata, visualizzarla nell'elenco delle prenotazioni dell'addetto incaricato ed effettuare una nuova prenotazione con gli stessi dati.

È possibile fare un export della lista prenotazioni cliccando sulla freccia posta accanto al pulsante “Filtri”.

Quando una prenotazione viene cancellata cosa succede?

Immediatamente lo stato della prenotazione cambia in “Cancellato”. La prenotazione scompare dall'elenco delle prenotazioni confermate e può essere trovata filtrando da “Stato prenotazione” alla voce “Cancellato”.

È possibile tracciare l'ingresso e l'uscita del cliente anche dalla piattaforma di Admin?

Sì, è possibile gestire manualmente gli accessi agli appuntamenti. Tramite i tre punti posizionati a fianco dello stato prenotazione, è possibile fare il check-in del cliente premendo su “Fai entrare” (*lo stato passerà da “Confermato” a “Attivo”*) e il check-out premendo su “Fai uscire” (*lo stato passerà da “Attivo” a “Utilizzato”*).

Come si può creare una nuova prenotazione?

Dalla sezione “Prenotazioni” è possibile anche creare una nuova prenotazione cliccando sul tasto “Nuova prenotazione”.

È necessario inserire le informazioni riguardanti la nuova prenotazione:

- Servizio: selezionare dal menù a tendina il servizio da erogare;
- Addetto: selezionare l'addetto che eroga il servizio;
- Data
- Slot

- Nome e cognome cliente
- Mail
- Telefono

Premere “Salva e Chiudi”.

Come si può modificare una prenotazione?

Dalla sezione “Prenotazioni” e dalla lista delle prenotazioni è possibile modificare una prenotazione utilizzando il tasto “modifica” presente nel menù a tre punti.

Si apre una schermata con i dettagli della prenotazione dalla quale è possibile cambiare addetto, persone, data e slot.

Modifica prenotazione 6107b3f1456d7f6681750095

Informazioni Prenotazione	
SERVIZIO *	Generale - Misurazione pressione e peso
ADDETTO *	Giovanni Datt. Serra
PERSONE *	1
DATA *	02/08/2021
SLOT *	12:00 - 12:15

Informazioni cliente	
NOME E COGNOME	Paziente 3
E-MAIL	Aggiungi indirizzo email
PREFISSO	+39
TELEFONO	Inserisci il numero di telefono

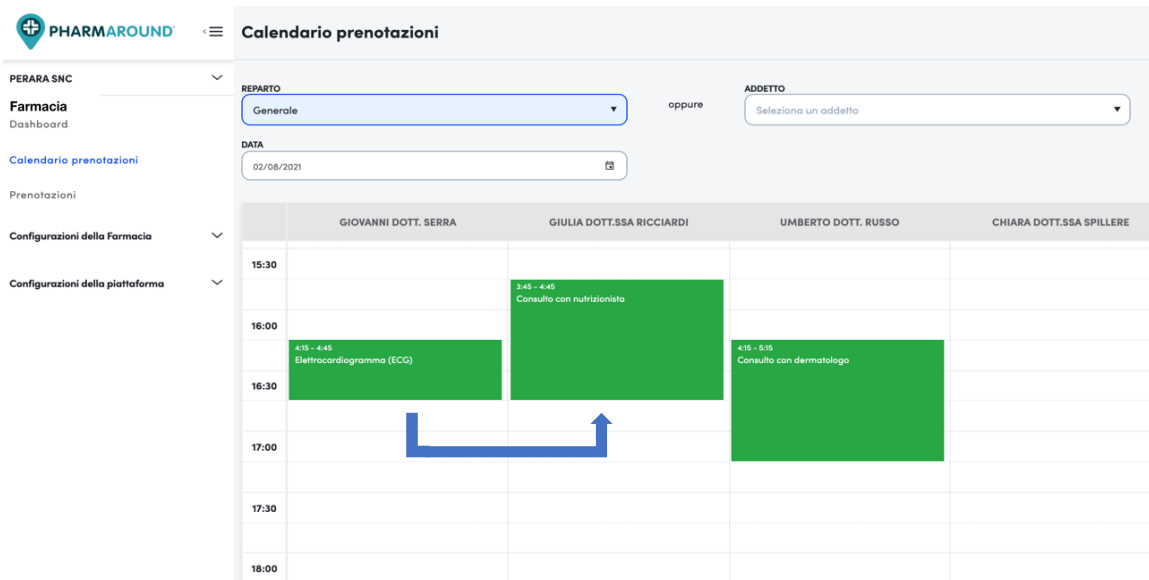
B / ✂ / 🔄 / ↶ / ⌵ / ⌶ / ↷ / ↶

Come si può allocare una prenotazione ad un altro addetto?

Per modificare l’addetto allocato ci sono due modalità:

1. Dalla sezione “Prenotazioni” e dalla lista delle prenotazioni: vicino allo stato della prenotazione sono presenti 3 punti. Cliccando sopra a questi è possibile modificare la prenotazione cliccando sul tasto “Modifica prenotazione”. Si apre una schermata con i dettagli della prenotazione dalla quale è possibile cambiare addetto.

2. Dalla sezione “Calendario Prenotazioni”, selezionando la data e il reparto, è possibile trascinare una prenotazione da un addetto all’altro.



PHARMAROUND :☰ **Calendario prenotazioni**

PERARA SNC

Farmacia
Dashboard

Calendario prenotazioni

Prenotazioni

Configurazioni della Farmacia

Configurazioni della piattaforma

REPARTO: Generale oppure ADDETTO: Seleziona un addetto

DATA: 02/08/2021

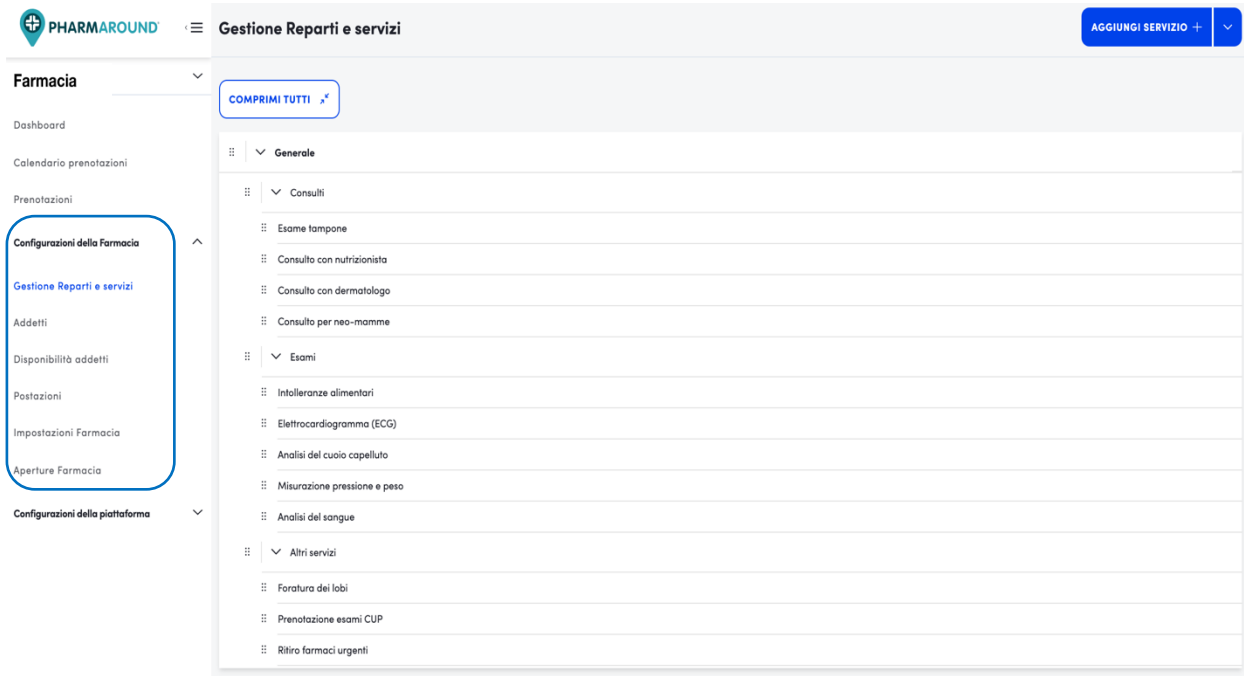
	GIOVANNI DOTT. SERRA	GIULIA DOTT.SSA RICCIARDI	UMBERTO DOTT. RUSSO	CHIARA DOTT.SSA SPILLERE
15:30				
16:00		3:45 - 4:45 Consulto con nutrizionista		
16:30	4:15 - 4:45 Elettrocardiogramma (ECG)		4:15 - 5:15 Consulto con dermatologo	
17:00				
17:30				
18:00				

1.2 Configurazione della Farmacia

1.2.1 GESTIONE REPARTI E SERVIZI

Nella sezione “Gestione Reparti e servizi” è possibile visualizzare l’alberatura dei reparti e dei servizi presenti nella farmacia.

Cliccando sopra ad ogni reparto e ad ogni servizio è possibile visualizzare/modificare i dettagli ed eliminare il reparto o il servizio.

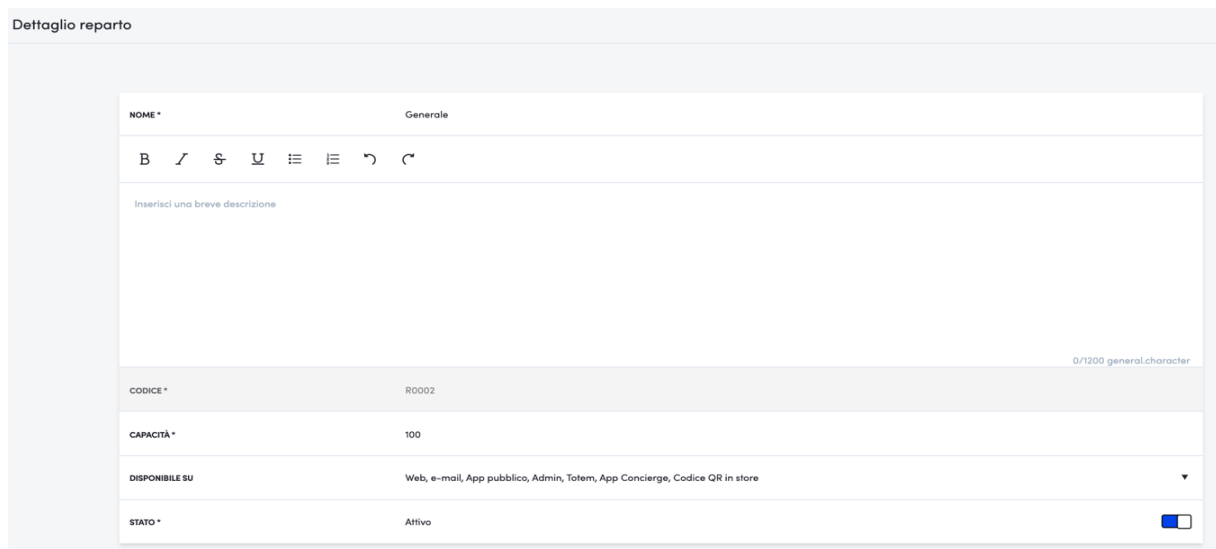


REPARTI

È possibile gestire e visualizzare la lista dei reparti presenti nella farmacia.

All'interno della scheda di ogni reparto, è possibile modificare le informazioni inserite.

È responsabilità della farmacia impostare e aggiornare i dati relativi alla capacità massima dei reparti, la cui somma non deve mai superare la capienza totale della farmacia.

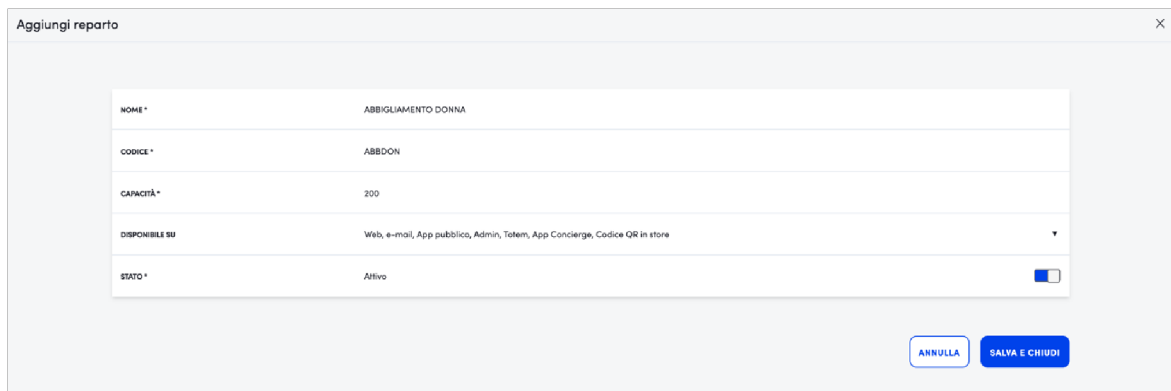


Come si può creare un reparto?

Nella sezione “Configurazioni della Farmacia” e “Gestione Reparti e servizi”, è possibile creare un nuovo reparto.

Per creare un reparto:

1. Cliccare sulla freccia in alto a destra e selezionare “Aggiungi reparto”.
2. Compilare i campi richiesti:
 - nome: inserire nome del reparto;
 - codice: inserire un codice univoco del reparto;
 - capacità: inserire il numero max di persone che possono essere presenti contemporaneamente all'interno della farmacia;
 - disponibile su: selezionare tra i diversi touchpoints, su quali il reparto deve essere visibile;
 - stato: indicare se il reparto è attivo o non attivo.



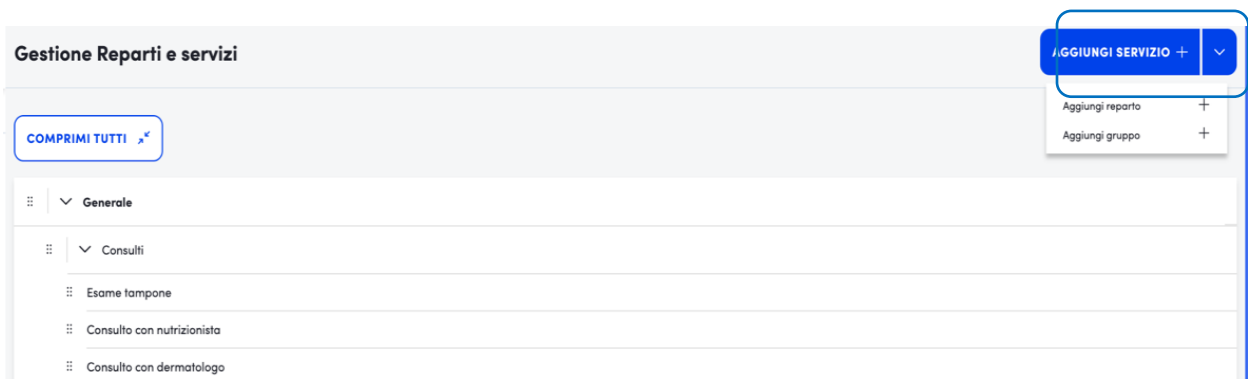
SERVIZI

È possibile visualizzare la lista dei servizi erogabili nella farmacia selezionata con le relative informazioni (servizio, tempo di erogazione, reparto, addetti assegnati, stato).

All'interno della scheda di ogni servizio, è possibile modificare le informazioni inserite.

Come si può creare un servizio?

Nella sezione “Configurazioni della Farmacia” e “Gestione Reparti e servizi”, è possibile creare un nuovo servizio.



Per creare un servizio:

1. Cliccare sul tasto "Aggiungi servizio".
2. Compilare i campi richiesti:
 - Informazioni generali:
 - nome servizio: inserire nome del servizio;
 - descrizione: inserire una breve descrizione del servizio (non obbligatorio);
 - codice: inserire un codice univoco del servizio;
 - reparto: inserire il reparto a cui appartiene il servizio;
 - postazione: inserire la postazione in cui viene erogato il servizio (opzionale);
 - Caratteristiche del servizio:
 - tempo di erogazione servizio: specificare la durata prevista per l'erogazione del servizio;
 - addetti assegnati: selezionare gli addetti che erogano il servizio;
 - durata pausa tra appuntamenti: indicare se previsto il tempo che deve trascorrere tra un appuntamento e l'altro;
 - tag: se previsto, impostare un tag che identifica una caratteristica in comune con altri servizi;
 - Altro:
 - stato: indicare se il reparto è attivo o non attivo.

Aggiungi servizio

Informazioni generali

NOME SERVIZIO *	Aggiungi nome
<p>B I & U ≡ ≡ ↶ ↷</p>	
Inserisci una breve descrizione	
0/1200 general.character	
CODICE *	Inserisci codice
REPARTO *	Seleziona un reparto ▼
POSTAZIONI (OPZIONALE)	Seleziona una o più postazioni ▼

Caratteristiche servizio

TEMPO DI EROGAZIONE SERVIZIO *	Inserisci quanto dovrebbe durare il servizio ▼
ADDETTI ASSEGNATI *	Seleziona uno o più addetti ▼
DURATA PAUSA TRA APPUNTAMENTI *	Inserisci tempo riposo addetto ▼
TAG DEL SERVIZIO	Aggiungi tag

Altro

STATO *	Attivo <input checked="" type="checkbox"/>
---------	--

ANNULLA

SALVA E CHIUDI

GRUPPO SERVIZI

Il gruppo di servizi permette di raggruppare uno o più servizi all'interno di una medesima categoria.

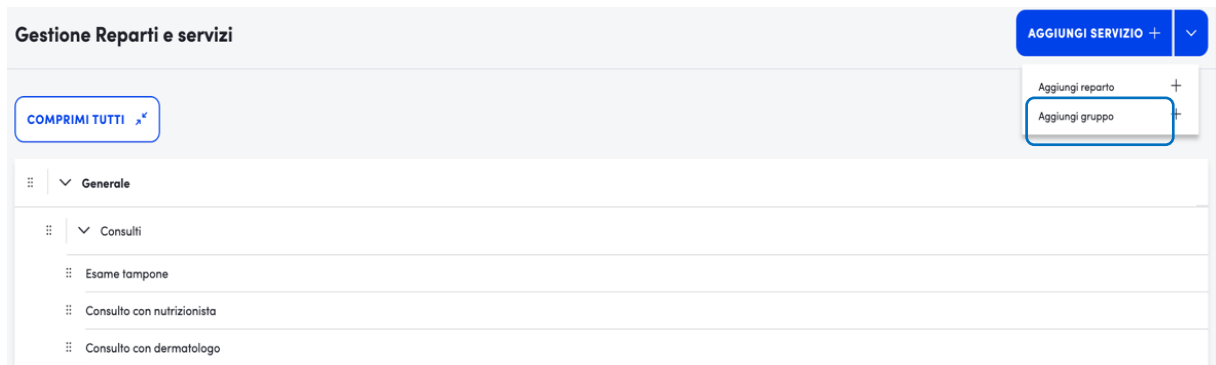
Come si può creare un gruppo di servizi?

Nella sezione "Configurazioni della Farmacia" e "Gestione Reparti e servizi", è possibile creare un nuovo gruppo di servizi, tramite l'apposita opzione prevista nel menù a tendina collocato in alto a destra. All'interno del gruppo possono essere contenuti più servizi e viene identificato a back-end da

un menu a tendina che permetterà una visualizzazione complessiva di tutti i servizi in esso contenuti.

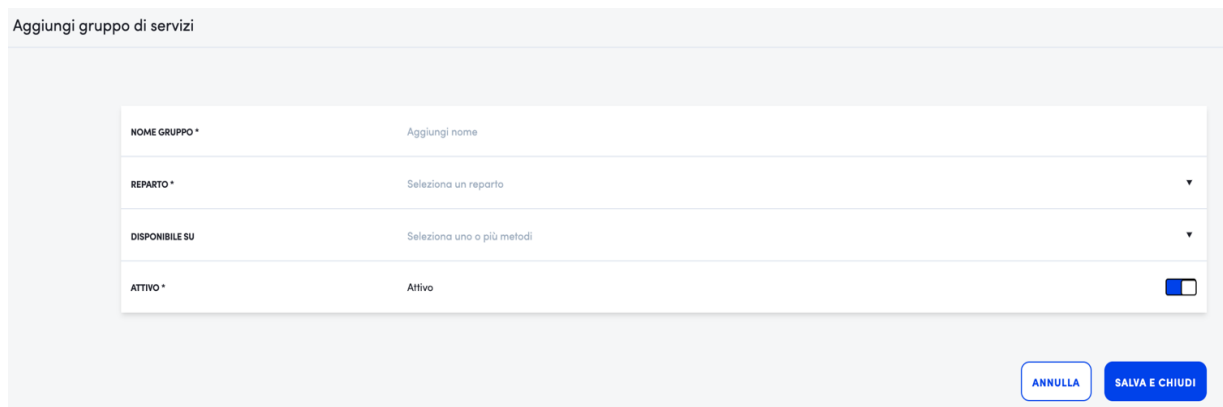
Per creare un gruppo di servizi:

1. Cliccare sulla freccia in alto a destra e selezionare “Aggiungi gruppo”.



2. Compilare i campi richiesti:
 - nome: inserire nome del gruppo;
 - reparto: selezionare un reparto;
 - disponibile su: selezionare tra i diversi touchpoints, su quali il gruppo deve essere visibile;
 - stato: indicare se il gruppo è attivo o non attivo.

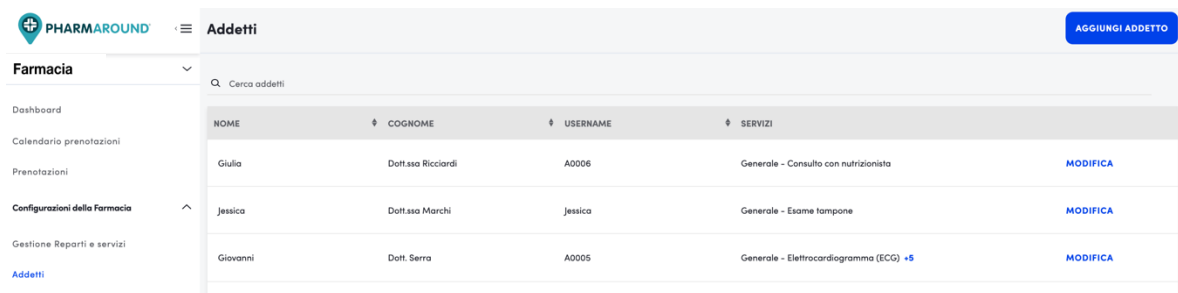
Infine, premere “Salva e Chiudi”.



1.2.2 ADDETTI

Nella sezione “Addetti” è possibile gestire e visualizzare la lista degli operatori della propria farmacia con le relative informazioni (nome, cognome, e-mail, servizio associato).

È possibile cercare un addetto posizionandosi nel campo “Cerca addetti” e modificare le informazioni di un addetto cliccando sul pulsante “Modifica” presente nella riga dell’addetto interessato.



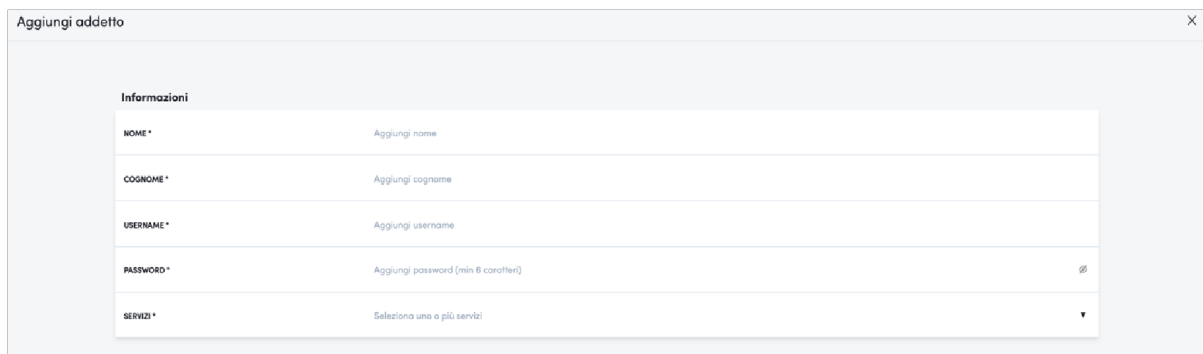
NOME	COGNOME	USERNAME	SERVIZI	
Giulia	Dott.ssa Ricciardi	A0006	Generale - Consulto con nutrizionista	MODIFICA
Jessica	Dott.ssa Marchi	Jessica	Generale - Esame tampone	MODIFICA
Giovanni	Dott. Serra	A0005	Generale - Elettrocardiogramma (ECG) +5	MODIFICA

Come aggiungere un addetto?

Cliccando il tasto “Aggiungi Addetto”, l’utente potrà inserire un nuovo operatore per la propria farmacia.

Per creare un addetto è obbligatorio compilare:

- **nome/cognome**: inserire il nome dell’addetto in questione (in caso di addetti generici, inserire un codice identificativo per l’addetto);
- **username/password**: impostare le credenziali d’accesso dell’addetto;
- **servizi**: selezionare i servizi che l’addetto può erogare.



INFORMAZIONI	
NOME *	Aggiungi nome
COGNOME *	Aggiungi cognome
USERNAME *	Aggiungi username
PASSWORD *	Aggiungi password (min 6 caratteri) <input type="password"/>
SERVIZI *	Seleziona uno o più servizi <input type="checkbox"/>

Scorrendo la pagina verso il basso, dopo i campi presenti della tabella “Informazioni”, è possibile visualizzare la pianificazione dell’addetto.

La tabella mostra per tutti i giorni della settimana la fascia oraria (rispettivamente per mattina e pomeriggio) in cui l’addetto è disponibile per l’erogazione di servizi.

Nel caso sia necessario personalizzare l'orario di una specifica giornata cliccare su "Gestisci turni addetto ora" e impostare le modifiche.

[GESTISCI TURNI ADDETTO ORA](#)

Lunedì		Martedì		Mercoledì	
mattino	09:00 ▼ - 12:30 ▼	mattino	09:00 ▼ - 12:30 ▼	mattino	09:00 ▼ - 12:30 ▼
pomeriggio	15:30 ▼ - 19:00 ▼	pomeriggio	15:30 ▼ - 19:00 ▼	pomeriggio	15:30 ▼ - 19:00 ▼


Giovedì		Venerdì		Sabato	
mattino	09:00 ▼ - 12:30 ▼	mattino	09:00 ▼ - 12:30 ▼	mattino	09:00 ▼ - 12:30 ▼
pomeriggio	15:30 ▼ - 19:00 ▼	pomeriggio	15:30 ▼ - 19:00 ▼	pomeriggio	Assente ▼ - Assente ▼

Domenica	
mattino	Assente ▼ - Assente ▼
pomeriggio	Assente ▼ - Assente ▼

1.2.3 DISPONIBILITÀ ADDETTI

Nella sezione "Disponibilità Addetti" è possibile visualizzare tramite calendario mensile le giornate in cui l'addetto selezionato segue l'orario standard (default) e quelle in cui è impostato un orario personalizzato.

È opportuno utilizzare questa sezione per impostare un orario personalizzato in una determinata giornata che varia rispetto all'orario classico impostato nella sezione "Addetti".



Disponibilità addetti

ADDETTO
Giovanni Dott. Serra ▼

AGOSTO 2021

←

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica
2	3	4	5	6	7	8
09:00 - 12:30 15:30 - 19:00	09:00 - 12:30 15:30 - 19:00	09:00 - 12:30 15:30 - 19:00	09:00 - 12:30 15:30 - 19:00	09:00 - 12:30 15:30 - 19:00	ASSENTE	ASSENTE
9	10	11	12	13	14	15
09:00 - 12:30 15:30 - 19:00	09:00 - 12:30 15:30 - 19:00	09:00 - 12:30 15:30 - 19:00	09:00 - 12:30 15:30 - 19:00	09:00 - 12:30 15:30 - 19:00	ASSENTE	ASSENTE
16	17	18	19	20	21	22
09:00 - 12:30 15:30 - 19:00	09:00 - 12:30 15:30 - 19:00	09:00 - 12:30 15:30 - 19:00	09:00 - 12:30 15:30 - 19:00	09:00 - 12:30 15:30 - 19:00	ASSENTE	ASSENTE

→

Cliccare sulla data e impostare l'orario desiderato nelle tendine presenti. Una volta che l'impostazione è salvata, il giorno diventa di colore verde.

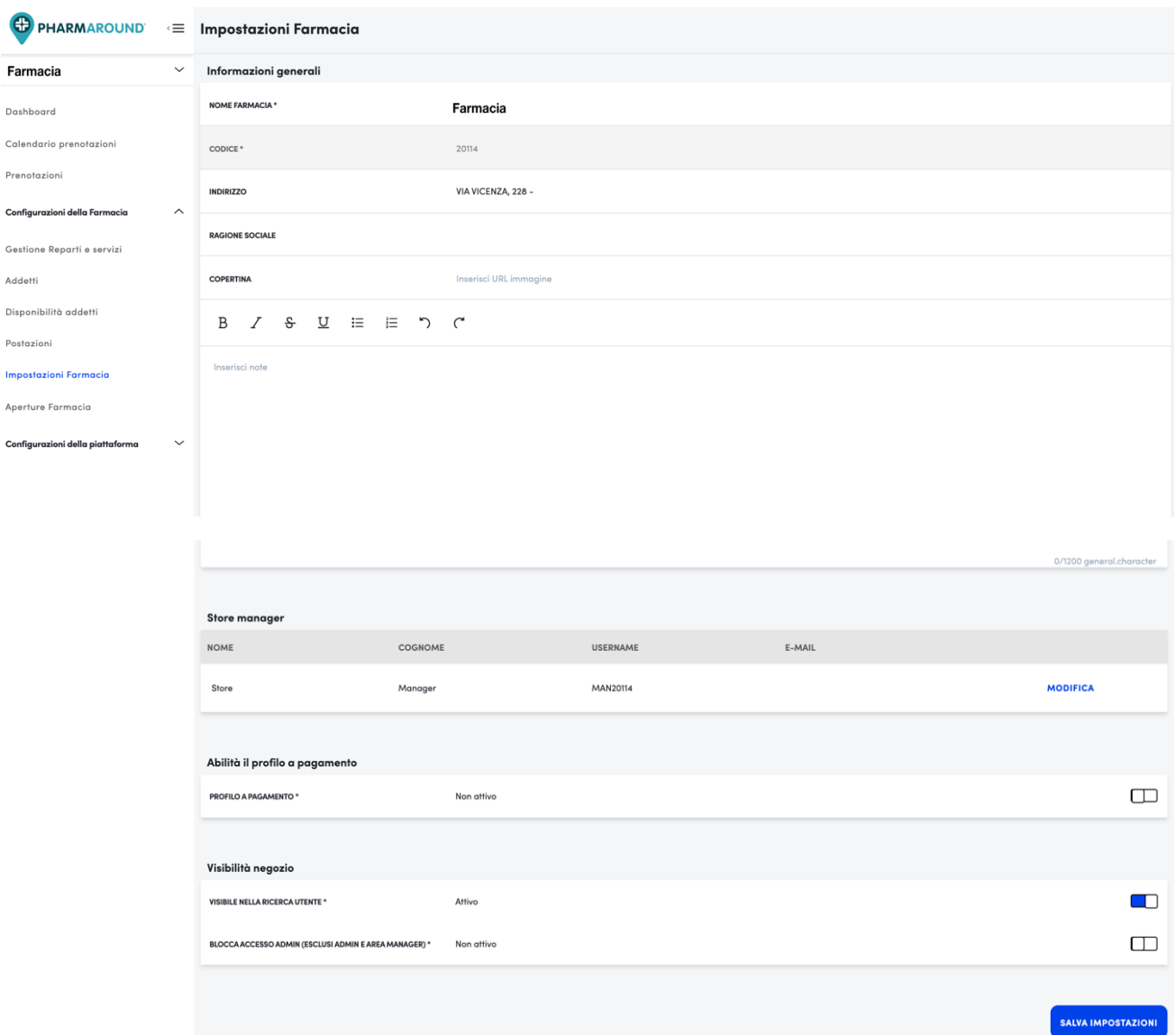
1.2.4 POSTAZIONI

Nella sezione "Postazioni" è possibile gestire e visualizzare la lista delle postazioni/strumenti necessari per l'erogazione di servizi all'interno della propria farmacia con relative informazioni (nome postazione, codice postazione e stato).

Tramite il tasto "Aggiungi Postazione" viene creata una nuova postazione.

1.2.5 IMPOSTAZIONI FARMACIA

Nella sezione "Impostazioni Farmacia" è possibile gestire e visualizzare le informazioni riguardanti la farmacia selezionata.



The screenshot shows the 'Impostazioni Farmacia' (Pharmacy Settings) page in the PHARMAROUND system. On the left is a navigation menu with options like 'Farmacia', 'Dashboard', 'Calendario prenotazioni', 'Prenotazioni', 'Configurazioni della Farmacia', 'Gestione Reparti e servizi', 'Addetti', 'Disponibilità addetti', 'Postazioni', 'Impostazioni Farmacia' (highlighted), 'Aperture Farmacia', and 'Configurazioni della piattaforma'. The main content area is divided into several sections:

- Informazioni generali:** A form with fields for 'NOME FARMACIA *' (Farmacia), 'CODICE *' (20114), 'INDIRIZZO' (VIA VICENZA, 228 -), 'RAGIONE SOCIALE', and 'COPERTINA' (with a link to 'Inserisci URL immagine'). Below these fields are rich text editors for 'Inserisci note' and a character count '0/1200 general.character'.
- Store manager:** A table with columns 'NOME', 'COGNOME', 'USERNAME', and 'E-MAIL'. It contains one entry: 'Store', 'Manager', 'MAN20114', and a 'MODIFICA' button.
- Abilità il profilo a pagamento:** A toggle switch for 'PROFLO A PAGAMENTO *' set to 'Non attivo'.
- Visibilità negozio:** Two toggle switches: 'VISIBILE NELLA RICERCA UTENTE *' (set to 'Attivo') and 'BLOCCA ACCESSO ADMIN (ESCLUSI ADMIN E AREA MANAGER) *' (set to 'Non attivo').

A blue 'SALVA IMPOSTAZIONI' button is located at the bottom right of the settings area.

Questa sezione permette di modificare in autonomia il nome della farmacia, l'indirizzo e la ragione sociale. È prevista la possibilità di inserire una propria copertina personalizzata ed un'eventuale descrizione, nell'apposita area note.

Il Super Admin ha inoltre la possibilità di modificare i dati relativi allo Store Manager associato alla farmacia, abilitare il profilo a pagamento e rendere visibile la farmacia nello store locator.

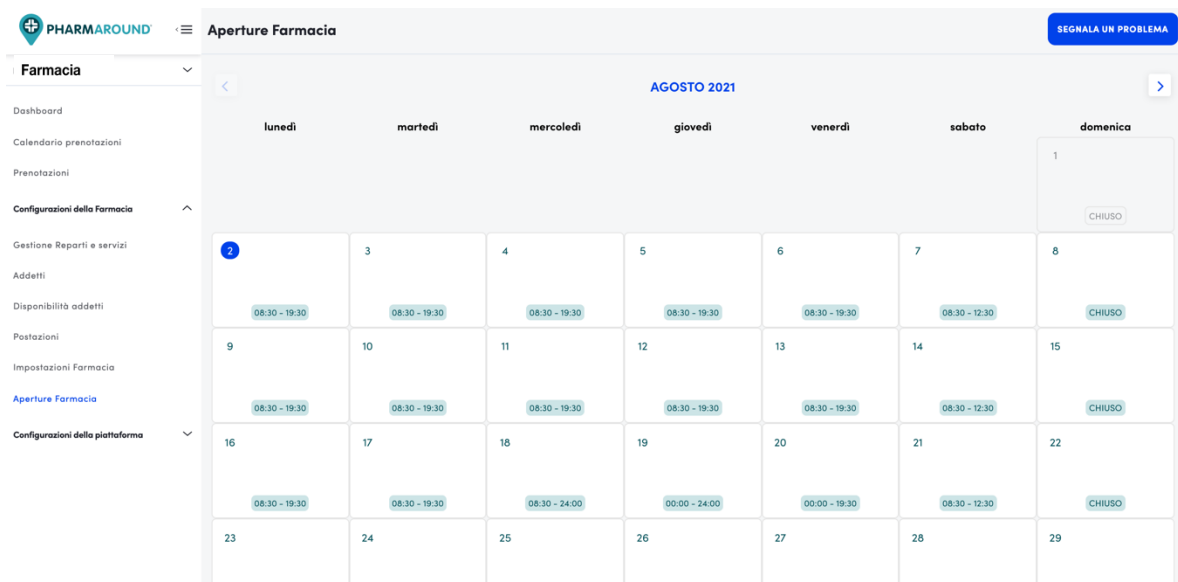
Gli orari della farmacia vengono inseriti di default, il Super Admin non avrà quindi la possibilità di aggiornarli manualmente.

Dopo ogni modifica per salvare è opportuno cliccare su "Salva Impostazioni".

1.2.6 APERTURA FARMACIA

Nella sezione "Aperture Farmacia" è possibile visualizzare gli orari della farmacia previsti per uno specifico mese. Tali orari vengono inseriti di default, il Super Admin non avrà quindi la possibilità di aggiornarli manualmente.

Questa sezione fornisce una panoramica mensile sugli orari della farmacia, includendo anche eventuali aperture straordinarie previste per i fine settimana. Anche questi ultimi vengono aggiornati automaticamente e non sono modificabili dal Super Admin.



The screenshot shows the 'Aperture Farmacia' interface for August 2021. The interface includes a sidebar with navigation options and a main calendar grid. The calendar shows opening hours for each day of the month, with a 'CHIUSO' (Closed) status for Sundays and public holidays.

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica
2	3	4	5	6	7	8 CHIUSO
08:30 - 19:30	08:30 - 19:30	08:30 - 19:30	08:30 - 19:30	08:30 - 19:30	08:30 - 12:30	CHIUSO
9	10	11	12	13	14	15 CHIUSO
08:30 - 19:30	08:30 - 19:30	08:30 - 19:30	08:30 - 19:30	08:30 - 19:30	08:30 - 12:30	CHIUSO
16	17	18	19	20	21	22 CHIUSO
08:30 - 19:30	08:30 - 19:30	08:30 - 24:00	00:00 - 24:00	00:00 - 19:30	08:30 - 12:30	CHIUSO
23	24	25	26	27	28	29

È prevista la possibilità di segnalare eventuali problemi, tramite l'apposito pulsante selezionato in alto a destra.

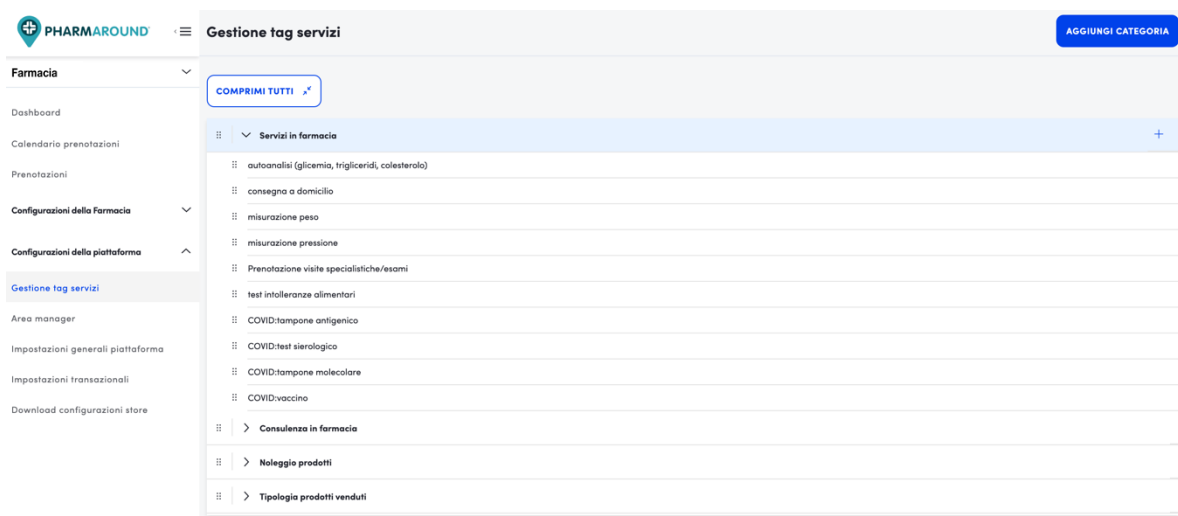
1.3 Configurazioni della piattaforma

La sezione “Configurazione della piattaforma” comprende tutte le funzionalità connesse alla gestione della piattaforma da back-end.

1.3.1 GESTIONE TAG SERVIZI

In questa sezione è possibile creare una nuova categoria che racchiude uno o più tag.

Il tag permette di raggruppare determinati servizi (*anche di diversi reparti*) che hanno una specifica caratteristica in comune.



È possibile aggiungere una nuova categoria di tag, tramite l’apposita sezione “Aggiungi categoria” posizionata in alto a destra ed inserendo le specifiche caratteristiche.

Le categorie già esistenti possono essere rinominate, modificate o eliminate, cliccando sopra il tag in questione ed apportando le dovute variazioni.

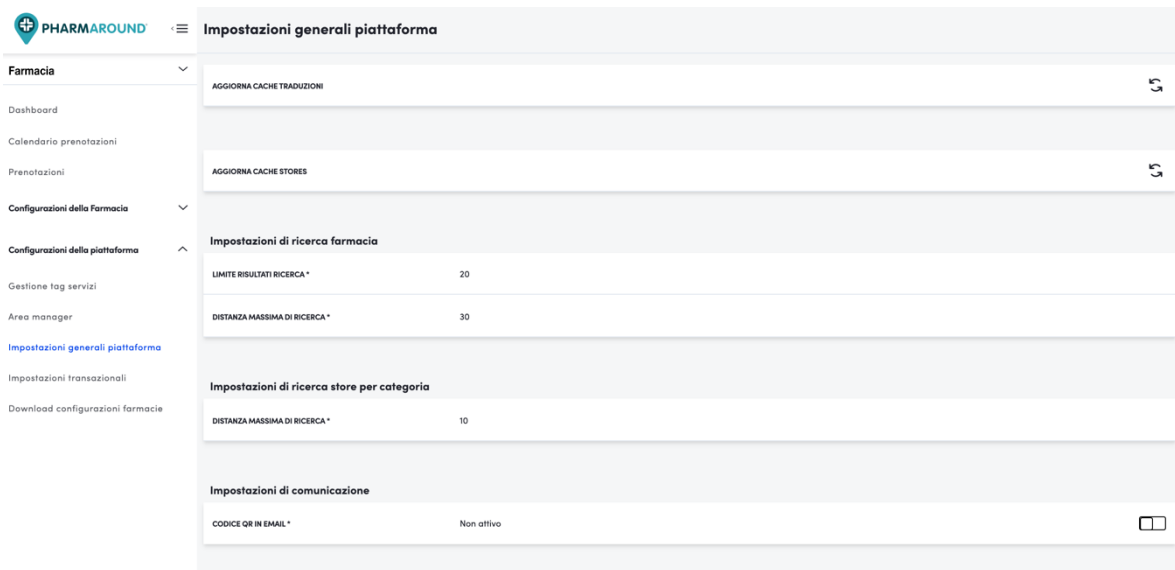
1.3.2 AREA MANAGER

In questa sezione è possibile visualizzare la lista degli area manager con le relative informazioni, modificare i vari campi all’interno di ogni scheda (nome, cognome, email, username, password) e assegnare le farmacie di competenza.

La barra di ricerca permette di cercare uno specifico Area Manager digitando nome e/o cognome.

1.3.3 IMPOSTAZIONI GENERALI PIATTAFORMA

Nella sezione “Impostazioni generali piattaforma” è possibile settare alcune informazioni relative alla ricerca delle farmacie da parte dell’utente.



The screenshot shows the 'Impostazioni generali piattaforma' (General Platform Settings) page. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Farmacia', 'Configurazioni della Farmacia', and 'Configurazioni della piattaforma'. The main content area is divided into several sections:

- AGGIORNA CACHE TRADUZIONI**: A button with a refresh icon.
- AGGIORNA CACHE STORES**: A button with a refresh icon.
- Impostazioni di ricerca farmacia**:

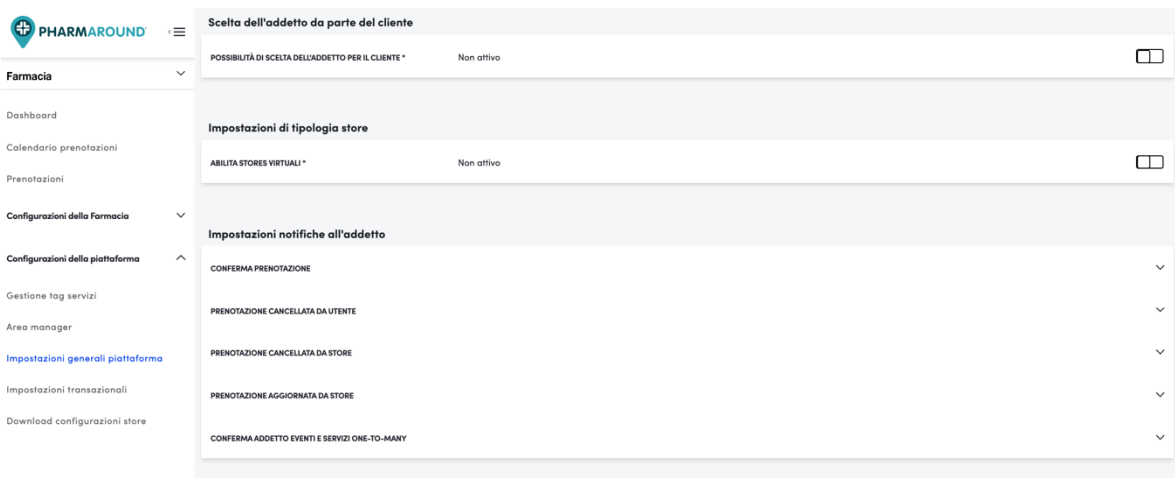
LIMITE RISULTATI RICERCA *	20
DISTANZA MASSIMA DI RICERCA *	30
- Impostazioni di ricerca store per categoria**:

DISTANZA MASSIMA DI RICERCA *	10
-------------------------------	----
- Impostazioni di comunicazione**:

CODICE QR IN EMAIL *	Non attivo	<input type="checkbox"/>
----------------------	------------	--------------------------

Tramite la sezione “Impostazioni di ricerca farmacia” il Super Admin avrà la possibilità di impostare:

- **limite risultati ricerca***: si tratta del numero massimo di risultati (*farmacie*) che il sistema restituisce dopo una ricerca dell’utente;
- **distanza minima di ricerca/distanza massima di ricerca***: con questi due campi si va ad impostare il raggio di ricerca dell’utente (*in questo caso da 0 a 10 km*).



The screenshot shows the 'Scelta dell'addetto da parte del cliente' (Choice of attendant by the customer) settings page. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area includes:

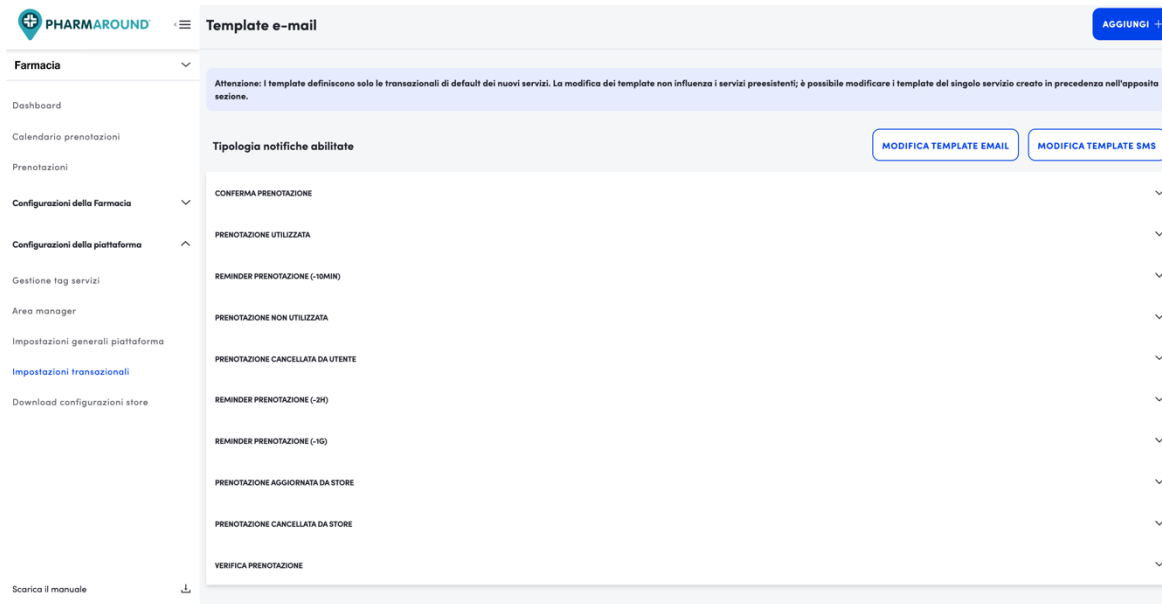
- POSSIBILITÀ DI SCELTA DELL'ADDETTO PER IL CLIENTE ***: Non attivo
- Impostazioni di tipologia store**:

ABILITA STORES VIRTUALI *	Non attivo	<input type="checkbox"/>
---------------------------	------------	--------------------------
- Impostazioni notifiche all'addetto**:

CONFERMA PRENOTAZIONE	▼
PRENOTAZIONE CANCELLATA DA UTENTE	▼
PRENOTAZIONE CANCELLATA DA STORE	▼
PRENOTAZIONE AGGIORNATA DA STORE	▼
CONFERMA ADDETTO EVENTI E SERVIZI ONE-TO-MANY	▼

1.3.4 IMPOSTAZIONI TRANSAZIONALI

Nella sezione “Impostazioni transazionali”, il Super Admin può modificare o abilitare la tipologia di notifiche destinate al cliente per ogni prenotazione. Tramite questa sezione è possibile modificare i template E-mail e SMS tramite l'apposita sezione.

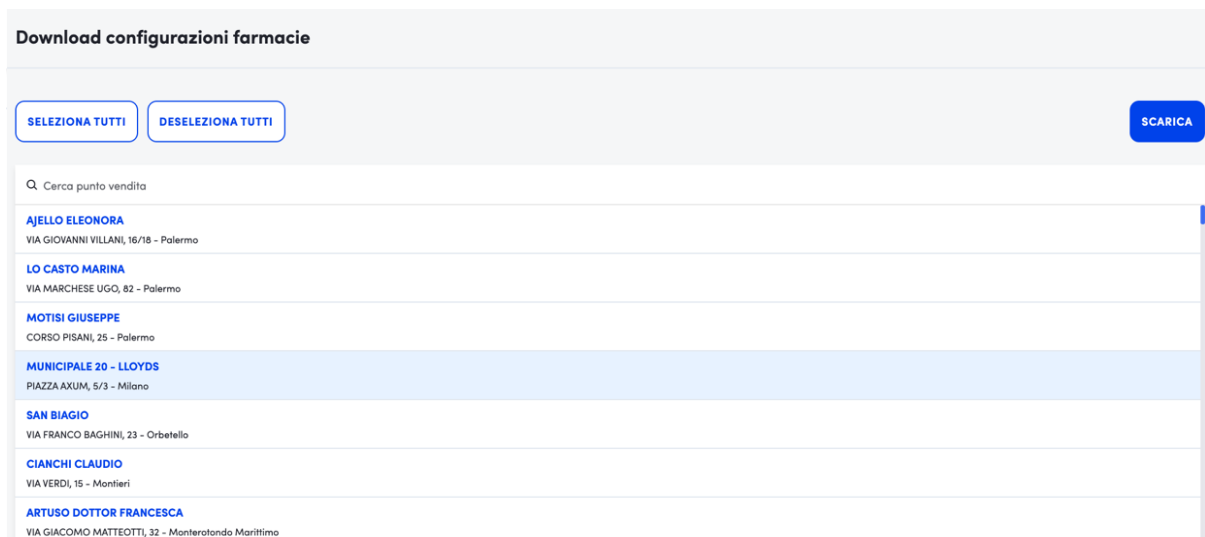


The screenshot shows the 'Template e-mail' configuration page. On the left is a sidebar menu with options like 'Farmacia', 'Dashboard', 'Calendario prenotazioni', 'Prenotazioni', 'Configurazioni della Farmacia', 'Configurazioni della piattaforma', 'Gestione tag servizi', 'Area manager', 'Impostazioni generali piattaforma', 'Impostazioni transazionali' (highlighted), 'Download configurazioni store', and 'Scarica il manuale'. The main content area has a title 'Template e-mail' and an 'AGGIUNGI +' button. Below the title is a warning message: 'Attenzione: i template definiscono solo le transazionali di default dei nuovi servizi. La modifica dei template non influenza i servizi preesistenti; è possibile modificare i template del singolo servizio creato in precedenza nell'apposita sezione.' There are two buttons: 'MODIFICA TEMPLATE EMAIL' and 'MODIFICA TEMPLATE SMS'. A section titled 'Tipologia notifiche abilitate' contains a list of notification types with expandable arrows on the right: 'CONFERMA PRENOTAZIONE', 'PRENOTAZIONE UTILIZZATA', 'REMINDER PRENOTAZIONE (-10MIN)', 'PRENOTAZIONE NON UTILIZZATA', 'PRENOTAZIONE CANCELLATA DA UTENTE', 'REMINDER PRENOTAZIONE (-2H)', 'REMINDER PRENOTAZIONE (-15)', 'PRENOTAZIONE AGGIORNATA DA STORE', 'PRENOTAZIONE CANCELLATA DA STORE', and 'VERIFICA PRENOTAZIONE'.

1.3.5 DOWNLOAD CONFIGURAZIONI FARMACIE

Nella sezione “Download configurazioni farmacie” è possibile esportare le informazioni principali relative alle farmacie.

È possibile selezionare un'unica farmacia, più farmacie oppure selezionarli tutti, tramite il tasto “Seleziona tutti”.



The screenshot shows the 'Download configurazioni farmacie' page. At the top, there are buttons for 'SELEZIONA TUTTI', 'DESELEZIONA TUTTI', and 'SCARICA'. Below these is a search bar with the placeholder text 'Cerca punto vendita'. A list of pharmacies is displayed, each with its name and address: 'AJELLO ELEONORA' (VIA GIOVANNI VILLANI, 16/18 - Palermo), 'LO CASTO MARINA' (VIA MARCHESE UGGI, 82 - Palermo), 'MOTISI GIUSEPPE' (CORSO PISANI, 25 - Palermo), 'MUNICIPALE 20 - LLOYDS' (PIAZZA AXUM, 5/3 - Milano), 'SAN BIAGIO' (VIA FRANCO BAGHINI, 23 - Orbetello), 'CIANCHI CLAUDIO' (VIA VERDI, 15 - Montieri), and 'ARTUSO DOTTOR FRANCESCA' (VIA GIACOMO MATTEOTTI, 32 - Monterotondo Marittimo).