DOCTORSPORT SRL
VIA PIOVESE 67 - 35127 PADOVA
TEL. 049 8023465
P.IVA e Codice Fiscale 04640320281 – SDI T04ZHR3
segreteria@doctorsport.it - www.doctorsport.it

GUIDA UTENTE AL PORTALE DEI MEDICI

Gestione Disponibilità e Conferma Incarichi

1. Finalità del portale

Il Portale Medici Doctorsport consente ai collaboratori di:

- inserire e aggiornare le proprie disponibilità lavorative;
- visualizzare gli incarichi assegnati dalla segreteria;
- confermare o rifiutare gli incarichi ricevuti;
- consultare il proprio calendario delle attività;
- comunicare particolari esigenze organizzative alla segreteria.

Si raccomanda di mantenere il calendario costantemente aggiornato per consentire una corretta pianificazione dei servizi.

2. Calendario disponibilità

Dopo l'accesso viene visualizzato il calendario personale mensile.

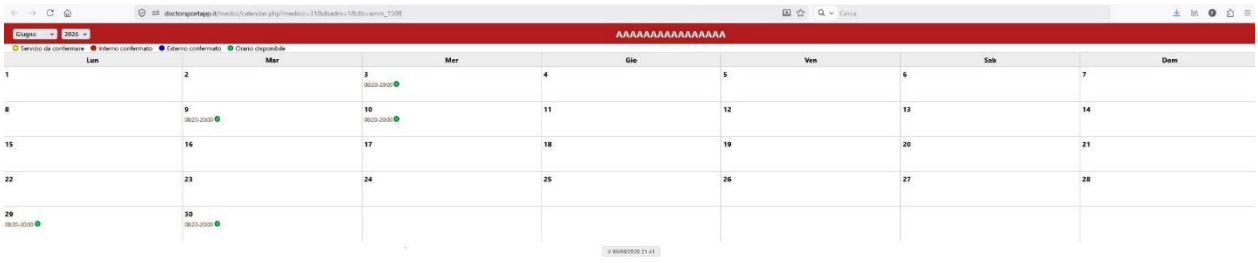
Ogni giornata può contenere una o più fasce orarie.

Le disponibilità inserite rappresentano esclusivamente una comunicazione alla segreteria della propria disponibilità a svolgere attività professionale in quella fascia oraria.

ATTENZIONE

L'inserimento di una disponibilità NON costituisce accettazione di alcun incarico.

L'accettazione di un incarico avviene esclusivamente tramite la funzione di conferma descritta nei paragrafi successivi.



3. Significato dei colori

Nel calendario sono utilizzati i seguenti indicatori:

🟡 **Servizio da confermare**

Incarico assegnato dalla segreteria in attesa di risposta del medico.

🔴 **Servizio interno confermato**

Incarico interno già confermato.

🔵 **Servizio esterno confermato**

Incarico esterno già confermato.

🟢 **Orario disponibile**

Fascia oraria dichiarata disponibile dal medico.

---

4. Inserimento delle disponibilità

Per inserire una disponibilità:

1. Selezionare il giorno desiderato.
2. Inserire l'orario di inizio.
3. Inserire l'orario di fine.
4. Premere **Salva**.

È possibile inserire più fasce orarie nella stessa giornata.

Esempio

- 08:00 – 12:00
- 14:00 – 18:00

---

5. Modifica delle disponibilità

Per modificare una disponibilità già inserita:

1. Fare clic sulla fascia oraria presente nel calendario.
2. Modificare gli orari desiderati.
3. Premere **Salva**.

Le modifiche diventano immediatamente visibili alla segreteria.

---

6. Inserimento di più fasce orarie nella stessa giornata

Qualora si desideri inserire più disponibilità nello stesso giorno:

1. Aprire il giorno interessato.
2. Selezionare **+ Aggiungi orario**.
3. Inserire la nuova fascia oraria.
4. Premere **Salva**.



7. Conferma o rifiuto di un incarico

Quando la segreteria assegna un servizio, questo compare nel calendario come:

Servizio da confermare (colore giallo).

Per rispondere:

1. Fare clic sull'incarico.
2. Verificare data e orario.
3. Selezionare:
   - **Accetta**
   - **Rifiuta**
4. Premere **Salva**.

La risposta viene immediatamente registrata nel sistema.

IMPORTANTE

L'incarico si considera accettato soltanto dopo aver selezionato **Accetta** e aver premuto **Salva**.



ATTENZIONE

Come vengono gestite le disponibilità quando viene assegnato un incarico

Quando la segreteria assegna un incarico che occupa soltanto una parte della disponibilità inserita dal medico, il sistema suddivide automaticamente la fascia oraria originaria.

Esempio pratico

Disponibilità inserita:

14:00 - 20:00

Incarico assegnato:

16:00 - 18:00

Il sistema genererà automaticamente:

🟢 14:00 - 16:00 → Disponibile

🟡 / 🔴 16:00 - 18:00 → Incarico assegnato

🟢 18:00 - 20:00 → Disponibile

Le fasce orarie residue rimangono disponibili per eventuali ulteriori assegnazioni.

IMPORTANTE

Questa operazione è completamente automatica e non richiede alcun intervento da parte del medico.

DOCTORSPORT SRL
VIA PIOVESE 67 - 35127 PADOVA
TEL. 049 8023465
P.IVA e Codice Fiscale 04640320281 – SDI T04ZHR3
segreteria@doctorsport.it - www.doctorsport.it

8. Conferma definitiva dell'incarico

IMPORTANTE

Una volta che un incarico:

- è stato assegnato dalla segreteria;
- è stato confermato dal medico tramite il pulsante **Accetta**;

l'incarico si considera **definitivamente accettato**.

Dopo la conferma l'incarico non è più modificabile autonomamente dal medico tramite il portale.

ATTENZIONE!!

PENALE IN CASO DI RINUNCIA DOPO LA CONFERMA
Qualora il medico, dopo aver confermato l'incarico, debba rinunciare o disdire il servizio, la richiesta dovrà essere **comunicata tempestivamente all'indirizzo alessandra.minotto@doctorsport.it**, indicando **validi e comprovati motivi.** La rinuncia dovrà essere espressamente **autorizzata** da Doctorsport; in assenza di autorizzazione sarà applicata una **penale come da contratto.**

9. Funzione "Copia"

La funzione **Copia** consente di replicare rapidamente una disponibilità già inserita su una o più giornate future.

Per utilizzarla:

1. Aprire la disponibilità che si desidera replicare.
2. Premere il pulsante **Copia**.
3. Selezionare dal calendario le giornate nelle quali si desidera riportare la stessa disponibilità.
4. Premere **Salva**.

Il sistema copierà automaticamente la fascia oraria selezionata nelle giornate indicate.

Esempio

Se è stata inserita una disponibilità:

08:30 - 13:00

tramite la funzione **Copia** sarà possibile replicarla rapidamente su più giornate del mese senza dover reinserire manualmente gli stessi orari.

Suggerimento

La funzione è particolarmente utile per medici che hanno disponibilità ricorrenti durante il mese.



10. Note Medico

La funzione **Note Medico** consente di comunicare alla segreteria informazioni organizzative utili per la pianificazione degli incarichi.

Le note non modificano automaticamente le disponibilità inserite nel calendario, ma rappresentano indicazioni aggiuntive che la segreteria terrà in considerazione nell'assegnazione dei servizi.

Esempi di utilizzo

- Preferenza per attività presso una determinata sede.
- Temporanea indisponibilità all'utilizzo dell'automobile.
- Disponibilità limitata ad un numero massimo di servizi settimanali.
- Preferenza per incarichi in determinate fasce orarie.
- Periodi nei quali si preferisce evitare trasferte.
- Qualsiasi altra informazione utile alla programmazione dell'attività lavorativa.

Esempi pratici

"Ho inserito disponibilità tutti i pomeriggi della settimana, ma preferirei non effettuare più di due servizi esterni."

"Dal 10 al 20 luglio sono senza automobile; se possibile preferirei essere assegnato presso la sede di Padova."

"Pur essendo disponibile tutti i giorni, preferirei non superare tre incarichi settimanali."

IMPORTANTE

Le note rappresentano preferenze e indicazioni organizzative e non sostituiscono l'inserimento delle disponibilità nel calendario.

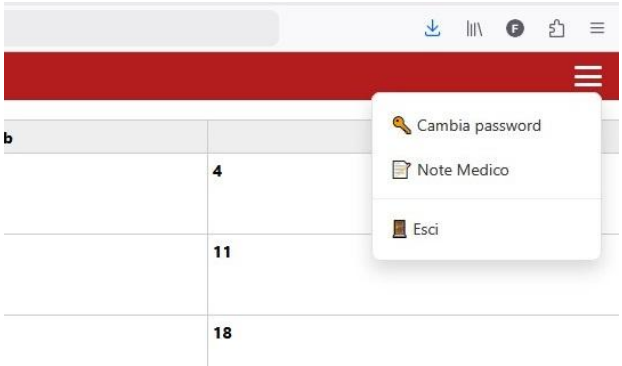


11. Menu utente

Dal menu in alto a destra è possibile accedere alle seguenti funzioni:

- Guida Utente
- Cambia password
- Note Medico
- Esci

Si consiglia di modificare periodicamente la password di accesso per garantire la sicurezza del proprio account.



DOCTORSPORT SRL
VIA PIOVESE 67 - 35127 PADOVA
TEL. 049 8023465
P.IVA e Codice Fiscale 04640320281 – SDI T04ZHR3
segreteria@doctorsport.it - www.doctorsport.it

12. Buone pratiche

Per una corretta gestione delle attività si raccomanda di:

- aggiornare regolarmente il calendario;
- inserire le disponibilità con adeguato anticipo;
- controllare frequentemente la presenza di incarichi da confermare;
- rispondere alle richieste della segreteria nel più breve tempo possibile;
- comunicare tempestivamente eventuali impedimenti;
- utilizzare la funzione **Copia** per inserire rapidamente disponibilità ripetitive;
- utilizzare la funzione **Note Medico** per segnalare particolari esigenze organizzative che non possono essere rappresentate tramite le sole disponibilità orarie.

13. Assistenza e contatti

Per problemi tecnici, chiarimenti operativi o richieste riguardanti incarichi:

Dr.ssa Alessandra Minotto

alessandra.minotto@doctorsport.it

329 748 1674