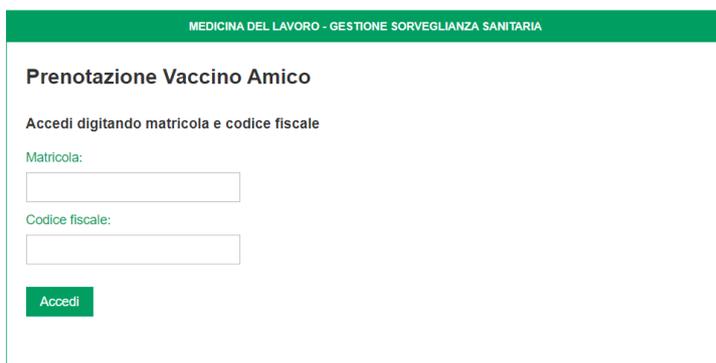


**VACCINAZIONE ANTI-INFLUENZALE E ANTI-COVID PER OPERATORI AOUC:  
COME PRENOTARE?**

1. Gli operatori AOUC possono prenotare le vaccinazioni anti-influenzale e anti-COVID attraverso una delle seguenti modalità:
  - Cliccando direttamente sul presente [link](#)
  - Dal **sito internet AOUC** (<https://www.aou-careggi.toscana.it/>) → Prelievi → Prelievo amico → Vaccino amico,
  - Da **ArchiMed** selezionando «Prelievo Amico» nella sezione «Varie»,
  - Dal link presente sulla Home della **intranet** aziendale «*Campagna vaccinazione operatori 2024*».
2. Comparirà quindi la seguente schermata con la richiesta di matricola e codice fiscale



3. Inserire la propria matricola e il proprio codice fiscale e cliccare sul bottone verde "Accedi".  
**Si specifica che la matricola personale da inserire è quella presente nella schermata iniziale del nuovo applicativo WHR Time.**

4. Si apre quindi la seguente schermata con il riepilogo dei dati anagrafici e un menù a tendina in cui è possibile selezionare il tipo di vaccino che si vuole prenotare e la sede.

**ATTENZIONE: controllare che l'e-mail riportata sia corretta ed eventualmente modificarla**

The screenshot shows a web form titled "Prenotazione vaccino" under the header "MEDICINA DEL LAVORO - GESTIONE SORVEGLIANZA SANITARIA". The form contains the following fields and elements:

- Nominativo:** (text input)
- Matricola:** (text input)
- Codice fiscale:** (text input)
- A blue button: "Seleziona il tipo, la data e l'orario in cui effettuare il vaccino"
- E-mail:** (text input)
- Tipo vaccino - Luogo:** (dropdown menu) with an open list showing:
  - (seleziona...)
  - (seleziona...)
  - Vaccino anti-COVID - CTO (Pad. 25) Hub vaccinale
  - Vaccino anti-influenzale - CTO (Pad. 25) Hub vaccinale
  - Vaccino anti-influenzale - Clinica Medica (Pad. 13) Stanza 13\_010

5. Dopo aver selezionato il tipo di vaccino per cui si vuole eseguire la prenotazione compare la sezione "Date disponibili" cliccando sulla quale si visualizzano le date prenotabili

The screenshot shows the same "Prenotazione vaccino" form, but with the dropdown menu for "Tipo vaccino - Luogo" set to "Vaccino anti-influenzale - Clinica Medica (Pad. 13) Stanza". Below this, a new section "Date disponibili:" is visible, containing a text input field labeled "Seleziona la data". At the bottom of the form, there is a grey button labeled "Esci".

6. Dopo aver selezionato la data di interesse compare la sezione "Orari disponibili" dal cui menù a tendina si può scegliere l'orario da prenotare

MEDICINA DEL LAVORO - GESTIONE Sorveglianza Sanitaria

### Prenotazione vaccino

**Nominativo:**  
**Matricola:**  
**Codice fiscale:**

Seleziona il tipo, la data e l'orario in cui effettuare il vaccino

E-mail:

Tipo vaccino - Luogo:  
Vaccino anti-influenzale - Clinica Medica (Pad. 13) Stanza

Date disponibili:  
15/10/2024

Orari disponibili:  
10:36:00

**Prenota**

Esci

- Una volta inseriti i dati di prenotazione cliccare sul bottone verde "Prenota". Comparirà la pagina con il riepilogo della prenotazione e contestualmente verrà inviata una e-mail di conferma all'indirizzo di posta elettronica indicato inizialmente contenente i dati di riepilogo della prenotazione.

MEDICINA DEL LAVORO - GESTIONE Sorveglianza Sanitaria

Prenotazione effettuata con successo

### Prenotazione vaccino

**Nominativo:**  
**Matricola:**  
**Codice fiscale:**

Seleziona il tipo, la data e l'orario in cui effettuare il vaccino

E-mail:

Tipo vaccino - Luogo:  
(seleziona...)

**Prenotazioni attive**

Tipo vaccino	Luogo	Data	Ora
Vaccino anti-influenzale	Clinica Medica (Pad. 13) Stanza 13_010	15/10/2024	10:36

**Elimina prenotazione Vaccino anti-influenzale**

Esci



8. Terminata la prenotazione l'utente potrà chiudere il sistema cliccando su "Esci".

**COME PROCEDERE PER EFFETTUARE LA PRENOTAZIONE DELL'ALTRO VACCINO?**

L'utente può effettuare la prenotazione del secondo tipo di vaccino (anti-COVID dopo aver prenotato quello anti-influenzale o viceversa) selezionandolo dal menù a tendina "tipo di vaccino" e ripetendo quindi lo stesso percorso di prenotazione (punti 5-8).

**COME PROCEDERE PER DISDIRE O MODIFICARE LA PRENOTAZIONE?**

L'utente può eliminare una prenotazione esistente e crearne una nuova accedendo al sistema attraverso il percorso sopra descritto. A seguito dell'accesso con matricola e codice fiscale comparirà la schermata con i dati di riepilogo della prenotazione, a questo punto sarà possibile eliminare la prenotazione esistente ("Elimina prenotazione") e prenotare un nuovo appuntamento.