

**VACCINAZIONE ANTI-INFLUENZALE E/O ANTI-COVID PER OPERATORI AOUC
PRESSO L'HUB VACCINALE DEL CTO: COME PRENOTARE?**

1. Gli operatori AOUC possono prenotare le vaccinazioni anti-influenzale e/o anti-COVID, erogate presso l'HUB vaccinale del CTO, attraverso il servizio "Prelievo AMICO → Agenda dipendenti-Vaccino Amico" accessibile con le seguenti modalità:
 - Cliccando direttamente sul presente [link](#)
 - Accedendo alla home della intranet aziendale nella sezione "Campagna vaccinazione 2023 per gli operatori dell'AOU Careggi"
 - Da rete esterna accedendo al sito internet Careggi (<https://www.aou-careggi.toscana.it/>)
2. Comparirà quindi la seguente schermata con la richiesta di matricola e codice fiscale

MEDICINA DEL LAVORO - GESTIONE SORVEGLIANZA SANITARIA

Prenotazione Vaccino Amico

Accedi digitando matricola e codice fiscale

Matricola:

Codice fiscale:

Accedi

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

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:

(seleziona...) ▼

- (seleziona...)
- Vaccino anti-COVID - CTO (Pad. 25) Hub vaccinale
- Vaccino anti-influenzale - CTO (Pad. 25) Hub vaccinale

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

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 - CTO (Pad. 25) Hub vaccinale ▼

Date disponibili:

Seleziona la data

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:

Date disponibili:

Orari disponibili:

Prenota

7. Una volta inseriti i dati di prenotazione cliccare sul bottone verde "Prenota". Comparirà la pagina con il riepilogo della prenotazione; cliccare quindi sul bottone "Chiudi". 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 vaccino

Nominativo:

Matricola:

Codice fiscale:

Prenotazione effettuata

Tipo vaccino: Vaccino anti-influenzale

Luogo: CTO (Pad. 25) Hub vaccinale

Data: 14/10/2022

Ora: 10:24

Prenotazione nr.: ZC 001

8. Dopo aver cliccato sul bottone "Chiudi" comparirà un riepilogo delle prenotazioni attive nella schermata dell'utente

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:

Date disponibili:

Prenotazioni attive

Tipo vaccino	Luogo		Ora
Vaccino anti-influenzale	CTO (Pad. 25) Hub vaccinale		
Codice prenotazione	Data		
ZC 001	14/10/2022		10:24

9. 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 5-9).

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 (vedi punto 9). A questo punto sarà possibile eliminare la prenotazione esistente ("Elimina prenotazione") e prenotare un nuovo appuntamento.