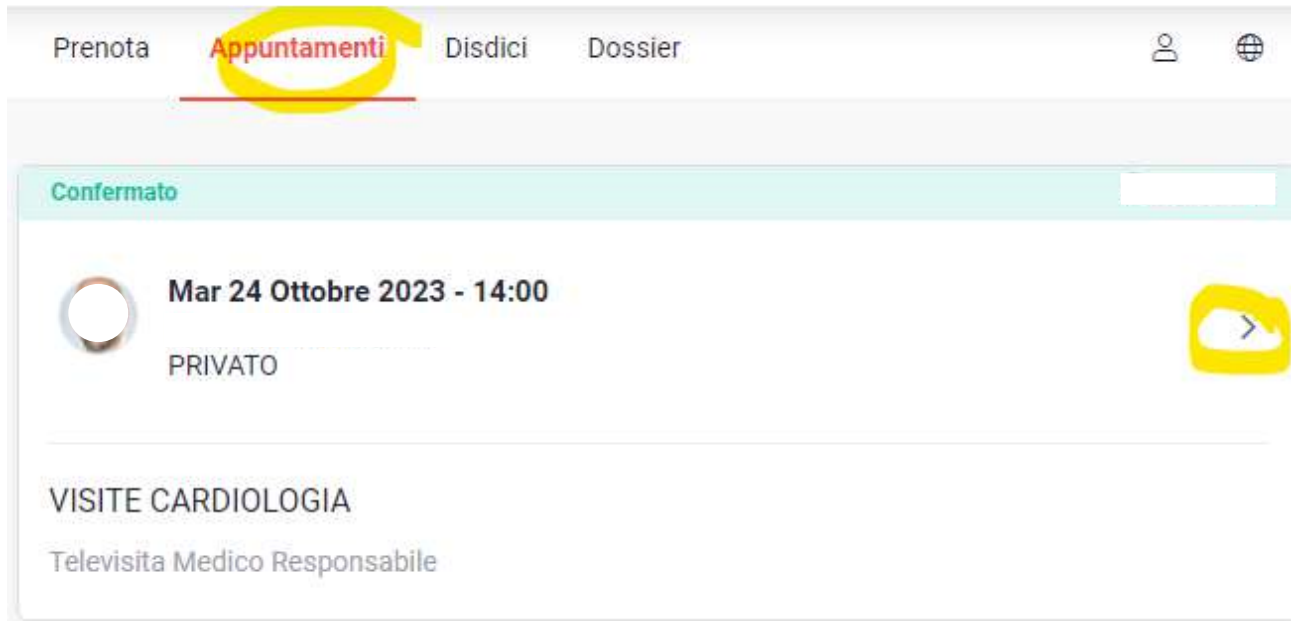


## Upload Documentazione Clinica su Area Personale

Di seguito i passaggi per poter allegare la documentazione all'appuntamento di televisita:

- Accedere alla propria **Area Personale** (se è la prima volta seguire le istruzioni per la registrazione indicate nel modulo “**Manuale funzioni Area Personale**”).
- Cliccare su **APPUNTAMENTI**
- Selezionare l'appuntamento di televisita e cliccare sulla freccia posizionata a destra nel riquadro



The screenshot shows a navigation bar with 'Prenota', 'Appuntamenti', 'Disdici', and 'Dossier'. The 'Appuntamenti' tab is highlighted with a yellow circle. Below the navigation bar, a confirmation banner reads 'Confermato'. The main content area displays appointment details: a circular icon, the date and time 'Mar 24 Ottobre 2023 - 14:00', and the status 'PRIVATO'. A yellow arrow points to a right-pointing chevron icon. Below the appointment details, the text 'VISITE CARDIOLOGIA' and 'Televisita Medico Responsabile' is visible.

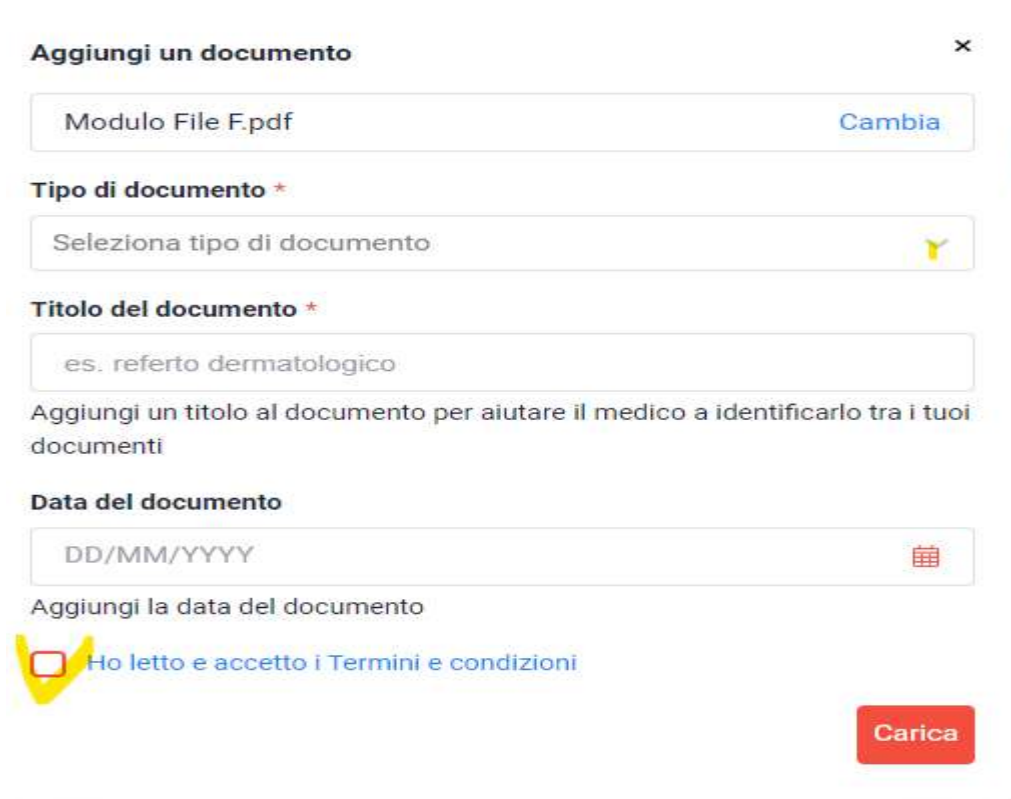
- Cliccare su **AGGIUNGI UN DOCUMENTO**

### Documenti

Se ha bisogno di condividere un documento sanitario con il medico MONZINO, può usare la funzione “Aggiungi un documento”. ATTENZIONE! Allegare solo documentazione di visite ed esami eseguiti negli ultimi 12 mesi. La dimensione massima di un file che può essere inviato è di circa 5 MB (MegaByte) e i formati consentiti sono PDF e JPG. Per il caricamento di eventuali immagini radiologiche DICOM o file di dimensioni maggiori di 5 MB, seguire le istruzioni copiando il link: <https://cardiologicomonzino.wetransfer.com/>.

+ **Aggiungi un documento**

- Selezionare il file dei propri documenti salvati, cliccare su **“Ho letto e accetto i Termini e condizioni”** e poi su **“CARICA”**



The screenshot shows a form titled "Aggiungi un documento" with a close button (x) in the top right corner. The form contains the following fields and elements:

- Modulo File F.pdf** (text input) with a **Cambia** button on the right.
- Tipo di documento \*** (dropdown menu) with the text "Seleziona tipo di documento" and a yellow arrow icon.
- Titolo del documento \*** (text input) with the example text "es. referto dermatologico". Below this field is the instruction: "Aggiungi un titolo al documento per aiutare il medico a identificarlo tra i tuoi documenti".
- Data del documento** (text input) with the placeholder "DD/MM/YYYY" and a calendar icon.
- Below the date field is the instruction: "Aggiungi la data del documento".
- A checkbox with the text **Ho letto e accetto i Termini e condizioni** is checked, indicated by a yellow checkmark.
- A red **Carica** button is located at the bottom right of the form.

- Nella sezione **“Tipo di documento”** scegliere tra le seguenti opzioni:
  - Esame diagnostico
  - Esame Laboratorio
  - Visita
  - Lettera di dimissione
  - Fotografia
  - Consensi/Questionari CCM
  - Documenti Amministrativi
  - Altro
- Nella sezione **“Titolo del Documento”** può essere modificato il titolo al documento caricato in modo da aiutare il medico ad identificarlo meglio.
- Nella sezione **“Data del documento”** inserire la data di esecuzione della prestazione
- cliccare su **“Ho letto e accetto i Termini e condizioni”** e poi su **“CARICA”**

**NB: La dimensione di un file che può essere inviato è di massimo circa 5 megabyte.**