


## 1. Accedere al Dossier inserendo le credenziali: **Cellulare** e **Password**

Prenota   Appuntamenti   Disdici   Dossier   **Accedi** 

Accedi al tuo account per visualizzare i documenti del dossier

Cellulare

Password

**Accedi**

[Password dimenticata?](#)

The screenshot shows a patient dashboard with a navigation bar at the top containing 'Prenota', 'Appuntamenti', 'Disdici', and 'Dossier'. The 'Dossier' tab is selected. In the top right corner, there is a profile icon (1) and a globe icon. A dropdown menu is open from the profile icon, showing options: 'Mio profilo' (2), 'Privacy', 'Messaggi', and 'Esci'. Below the navigation bar, there is a list of medical appointments grouped by year: 2020, 2018, and 2016. Each appointment card includes a date, a description, and a right-pointing arrow.

Year	Date	Appointment Description
2020	08 Giu	Visita specialistica ENDOSCOPIA
2018	19 Lug	Esame di laboratorio LABORATORIO ANALISI
	26 Mar	Visita specialistica OCULISTICA
2016	10 Nov	Diagnostica per immagini DIPARTIMENTO PER IMMAGINI

2. Selezionare l' **icona del profilo (1)**  
e successivamente **“Mio profilo”(2)**

Prenota Appuntamenti Disdici Dossier



Nome

CED \*

PAZIENTE \*

3

 Aggiungi un altro cittadino >

Contatti

\*

\*

 Notifiche >

3. Selezionare il pulsante  
“AGGIUNGI UN ALTRO CITTADINO” (3)

Prenota Appuntamenti Disdici Dossier



## Nome

Nome \*

Cognome \*

## Contatti

\*

\*

## Informazioni personali



Data di nascita (DD/MM/YYYY) \*


Sesso \*


4. Compilare l'anagrafica con **i dati del familiare** e successivamente cliccare "**SALVA**" in basso alla pagina



5. Selezionare **“DOSSIER” (4)** e dalla **tendina dei nomi (5)** selezionare il **famigliare desiderato (6)**

Prenota Appuntamenti Disdici **Dossier**  

 **NOME COGNOME**  
Dossier non attivo



**Dossier**  
Tutto in un unico posto.

Visualizza, scarica o condividi i referti,  
le fatture e lo storico delle tue visite.

Leggi informativa >


**7**  Ho letto e accetto l'informativa

**8** **Attiva dossier**

6. Per visualizzare il Dossier è necessario prendere visione dell'informativa e cliccare “**Ho letto e accetto l'informativa**” **(7)** e il pulsante “**ATTIVA DOSSIER**” **(8)**

Prenota Appuntamenti Disdici **Dossier**

NOME COGNOME  
Dossier non attivo



### Accesso al dossier

9 Codice consegnato in Accettazione ( es: PM12-FX34-T567 )

10 Codice Fiscale

11 **Procedi**

Per accedere al suo dossier o al dossier di un suo familiare è necessario verificare l'identità.

**Se lei o il suo familiare ha svolto esami di recente:**  
il giorno dell'esame vi è stato consegnato un foglio che riporta il numero del referto. Per continuare è necessario inserire il numero del referto insieme al codice fiscale della persona che ha svolto l'esame.

7. Attivare il Dossier inserendo il **codice consegnato in accettazione (9)** formato da 12 cifre e compreso di trattini (es: PM12-FX34-T567) ed il **Codice Fiscale del familiare (10)**.

Una volta inseriti i codici cliccare **“PROCEDI” (11)**

8. Attendere l'aggiornamento dei referti