

Afspraakbevestigingen sturen

De agenda is met de update van juli 2019 uitgebreid met de mogelijkheid om automatisch afspraakbevestigingen te mailen wanneer u een nieuwe afspraak voor een patiënt in de agenda plaatst.

De patiënt ontvangt de bevestiging van de afspraak in zijn mailbox. Aan de bevestiging is een calendar-item (*.ics) gekoppeld, zodat de patiënt de afspraak direct in zijn digitale agenda kan zetten. In het calendar-item wordt datum, tijd, duur én een herinnering een dag van tevoren meegegeven.

In drie stappen stelt u uw Novadent programma in voor gebruik van afspraakbevestigingen:

- 1) [E-mail tekst voor afspraakbevestiging aanmaken.](#)
- 2) [Instellen voor welke afspraken een bevestiging gestuurd moet worden.](#)
- 3) [Activeren automatische afspraakbevestiging.](#)

1) E-mail tekst voor afspraakbevestiging aanmaken

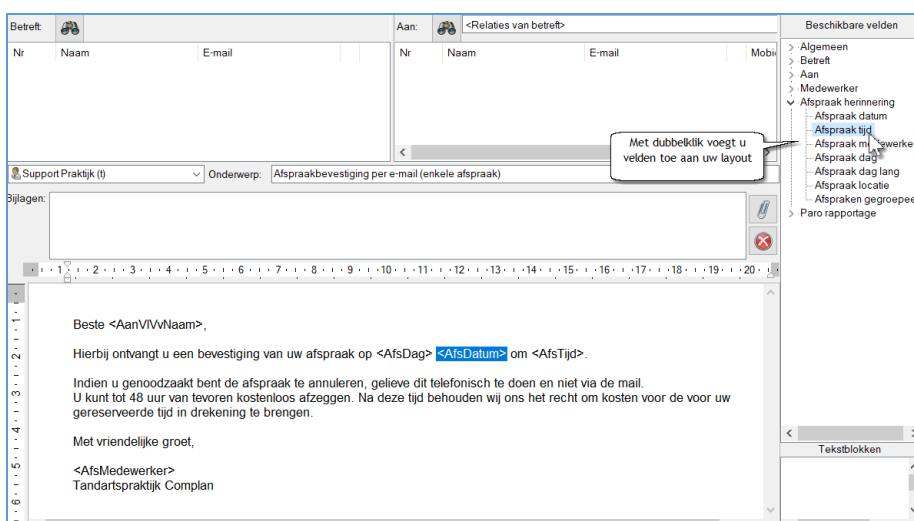
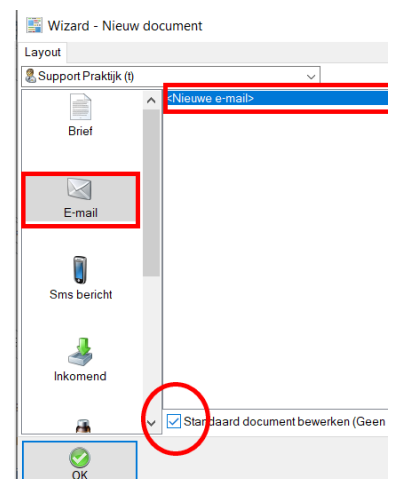
De inhoud van de afspraakbevestigingsmail kunt u zelf bepalen. U dient hiervoor een standaard email tekst aan te maken in de Correspondentie.

U gaat via het Hoofmenu naar de Correspondentie en kiest voor E-Mail, <Nieuwe E-mail> .

U zet een vinkje bij 'Standaard document bewerken' en klikt op OK.

U komt nu in het Correspondentie scherm waar u uw standaard mail tekst kunt aanmaken. Hieronder een voorbeeld van een mogelijke tekst.

De tekst tussen punthaakjes < > zijn velden waar gegevens van patiënt en afspraak worden ingevuld. Deze velden voegt u toe door deze items dubbel aan te klikken in de 'beschikbare velden' balk rechts van het correspondentiescherm.



Afspraakbevestigingen sturen



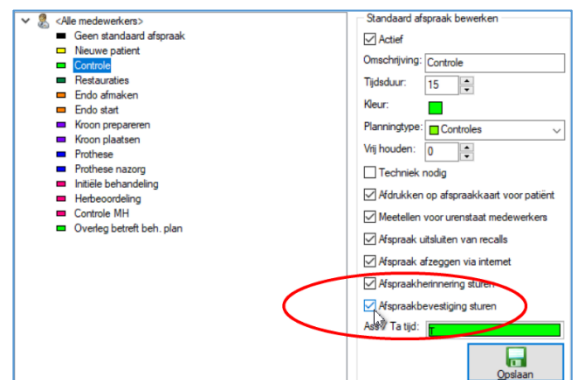
Let op! Er wordt per afspraak een afspraakbevestiging gestuurd op het moment dat u de afspraak opslaat. U kunt op deze wijze geen bevestiging sturen van een reeks afspraken, waarbij u deze hele reeks in één mail wordt vermeld.

Bij gezinsafspraken worden automatisch losse bevestigingen per mail gestuurd naar alle gezinsleden met een e-mailadres.

2) Instellen voor welke afspraken bevestigingen gestuurd worden

Binnen de Novadent Agenda kunt u bepalen voor welk type afspraken u een afspraakbevestiging wilt sturen.

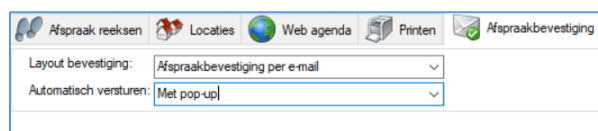
In de instellingen van de agenda, tabblad 'Standaard afspraken' kunt u per type afspraak een vinkje zetten 'afspraakbevestiging' sturen. Standaard staat dit voor alle afspraken aangevinkt, maar het kan zijn dat u dit voor specifieke type afspraken (bijv. intercollegiaal overleg) niet wilt.



3) Activeren automatische afspraakbevestiging

In de instellingen van de agenda, tabblad 'Afspraakbevestiging' bepaalt u welke tekst u wilt versturen voor de afspraakbevestiging en of het verzenden hiervan automatisch gaat. Bij het automatisch verzenden heeft u de extra keuze of u eerst een pop-up wilt voor extra accordering of niet.

Wij raden aan om (zeker in eerste instantie) te kiezen voor 'met pop-up'.



Aan de balie wil het weleens voorkomen dat u een afspraak opslaat en dat de patiënt zich toch direct bedenkt en er een andere tijd gekozen moet worden. De extra pop-up "versturen ja/nee" zorgt ervoor dat u het verzenden van een afspraakbevestiging dan toch nog kunt tegenhouden.

Wilt u een afspraakbevestiging sturen voor een reeds eerder gemaakte afspraak, dan klikt u de afspraak met rechts aan en kiest voor Bevestiging sturen.

