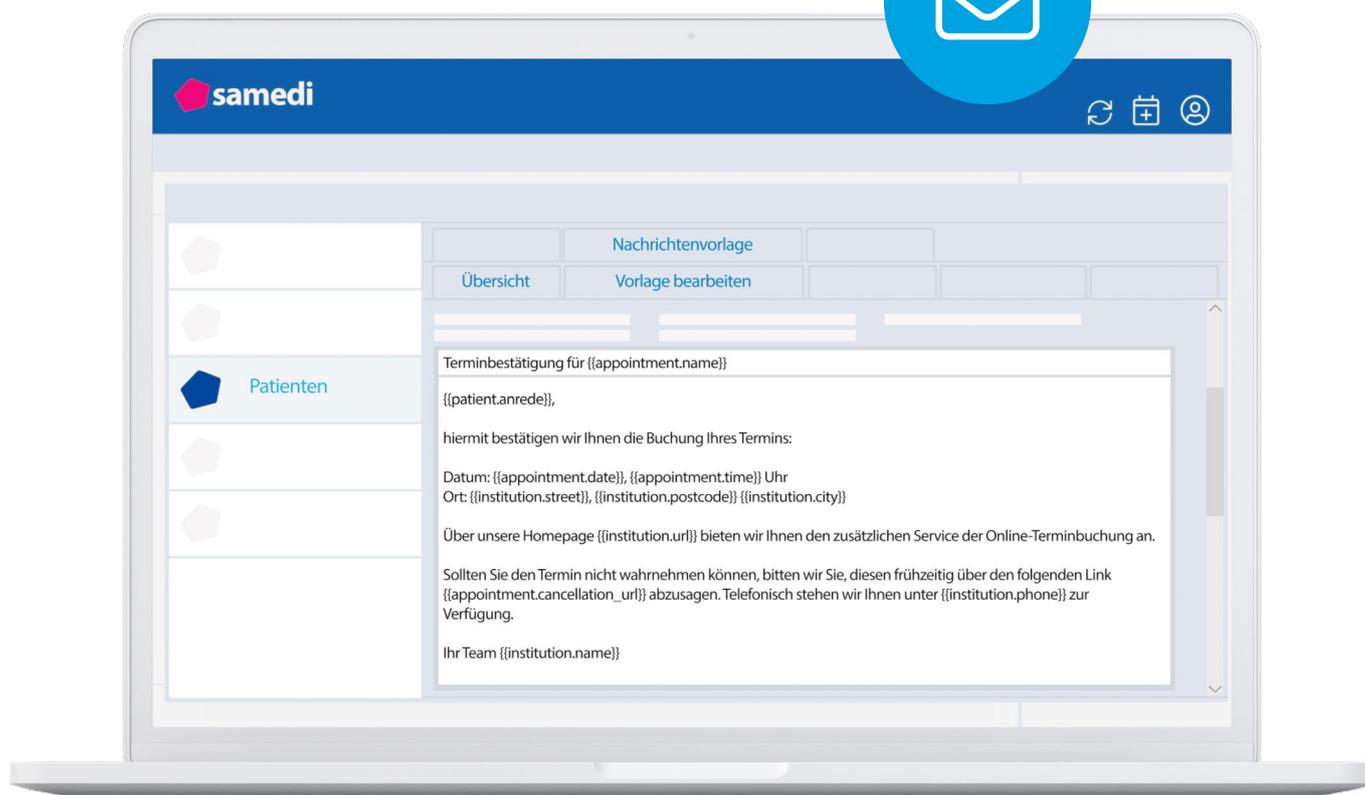


So stellen Sie Ihre Patientenbenachrichtigungen richtig ein



Patientenbenachrichtigungen

In dieser Anleitung zeigen wir Ihnen, was Sie in Bezug auf Ihre Patientenbenachrichtigungen einstellen können.

- **1. Benachrichtigungsmöglichkeiten und -zeitpunkt** **3**
- **2. Allgemeine Voraussetzungen** **6**
- **3. Allgemeine Benachrichtigungseinstellungen** **10**
 - 3.1 Vorlage der Einverständniserklärung
 - 3.2 Zustellung von Patientenantworten
 - 3.3 Absendereinstellungen
 - 3.4 ICS-Datei
- **4. Erstellung von Nachrichtenvorlagen** **14**
 - 4.1 Aktivierung der Nachrichtenvorlagen
 - 4.2 Benachrichtigungsinhalt
 - 4.3 Überblick zur Logik des Versands
- **5. Exkurs: Patienten-FAQs** **25**

Tipp

Hier erhalten Sie einen Überblick der samedi-E-Mail-Nachrichtenvorlagen.

https://www.samedi.com/assets/Customer-Care/Ueberblick_samedi-E-Mail-Nachrichtenvorlagen.pdf

1. Benachrichtigungsmöglichkeiten und -zeitpunkt

Benachrichtigungsmöglichkeiten:

Die Terminbenachrichtigungen können Sie sowohl für die internen als auch für die online gebuchten Termine verschicken. Die Einstellungen hierfür finden Sie in Ihren Kalendereinstellungen unter dem Reiter „Patienten“ sowie den Unterreitern „Nachrichten“ und „Nachrichtenvorlagen“ (vgl. Abbildung 2).

Nun können Sie generische oder individuelle Vorlagen für a) die **Terminbestätigung**, b) **Terminerinnerung**, c) **Terminverzögerung**, d) **Terminverschiebung**, e) **Terminabsage** und f) **Termin-Follow-Up** konfigurieren.

Die Benachrichtigungen können sowohl als **SMS- und/oder E-Mail**-Versand eingestellt werden. Durch die Funktion „**SMS nach Verbrauch**“ verfügen Sie stets über verfügbares SMS-Kontingent. SMS-Benachrichtigungen müssen aktiv beauftragt werden und E-Mail-Benachrichtigungen sind stets inklusive:

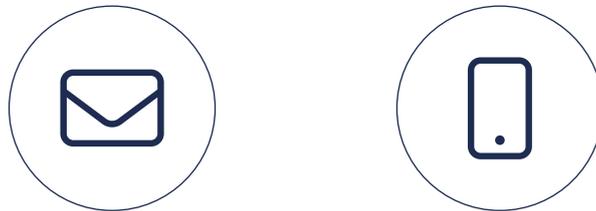


Abbildung 1: Patientenbenachrichtigungsoption per Mail und/oder SMS

i Info

SMS nach Verbrauch: Sie profitieren von stets verfügbaren SMS-Kontingenten

- **Maximale Flexibilität** – keine Zeitverzögerung mehr, falls Sie doch einmal mehr SMS benötigen sollten
- **Schnell & Einfach** – Sparen Sie sich den monatlichen manuellen Aufwand für Buchung & Abrechnung
- **Fairerer Prozess** – Zahlen Sie nur das, was Sie auch wirklich verbrauchen
- **Weniger Stress** – Nicht mehr an die Aufladung Ihres Guthabens denken müssen

Sobald Sie eine Nachrichtenvorlage aktiviert haben, erscheint (unter „Patienten“ → „Nachrichtenvorlagen“) ein Symbol mit grünem Häkchen und daneben das Symbol der Benachrichtigung (per SMS oder E-Mail):

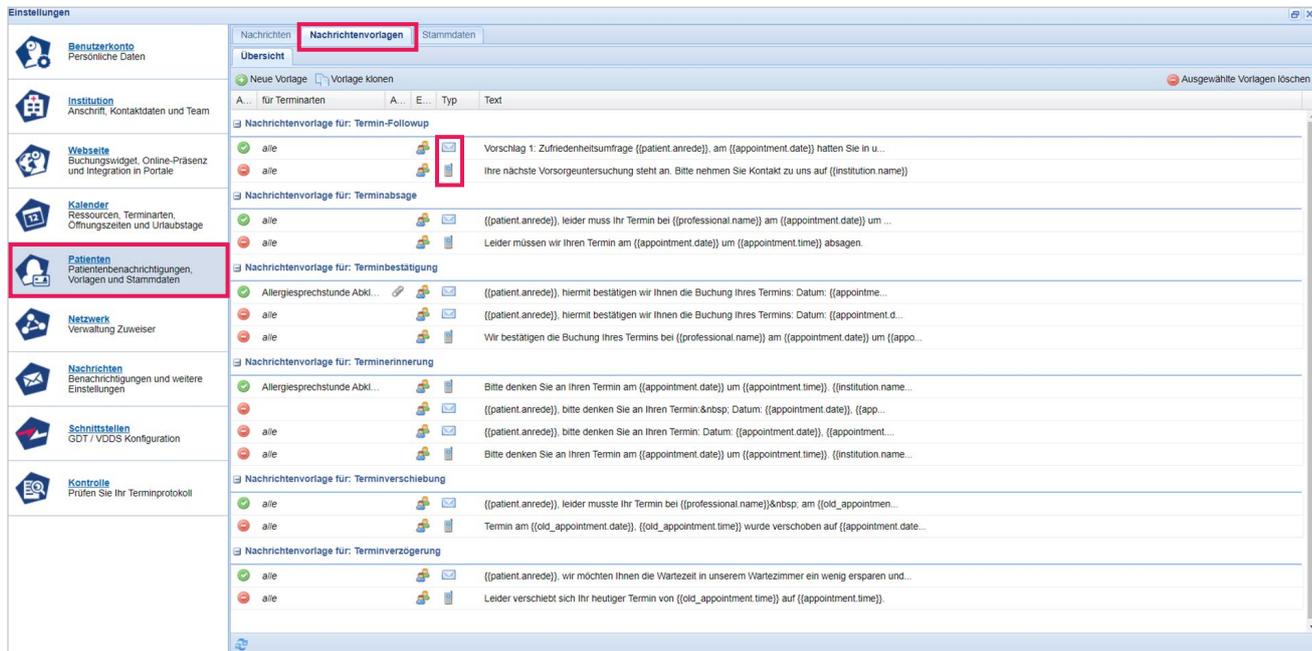


Abbildung 2: Einstellungs­menü der Patientenbenachrichtigungen

! Hinweis

Achten Sie darauf, dass die maximale Länge einer SMS 160 Zeichen beträgt. Die genutzte Textlänge finden Sie unten rechts unter dem Textfeld.

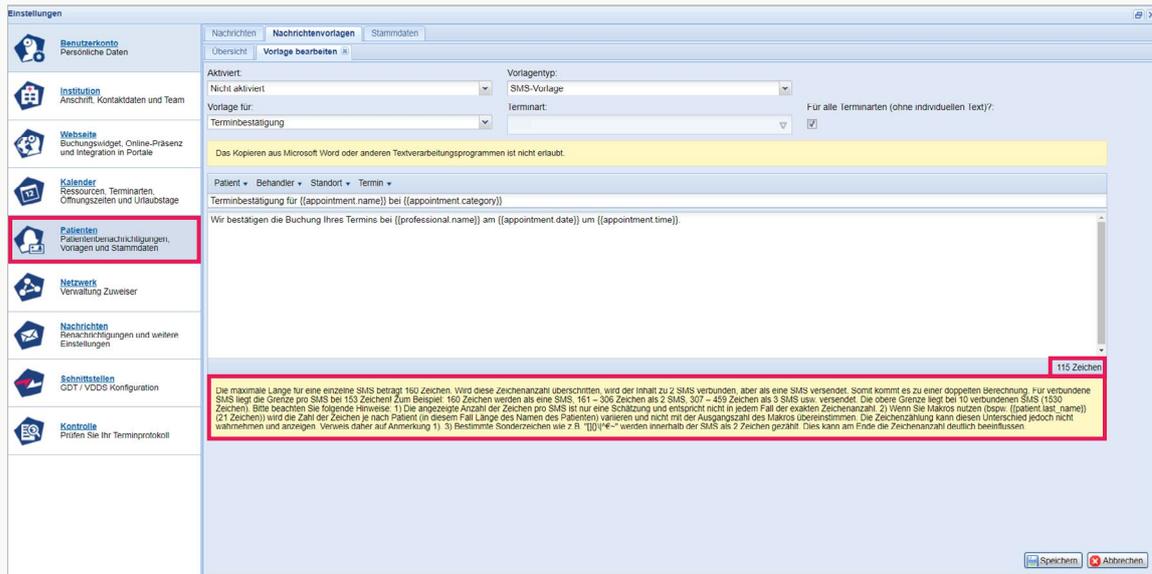


Abbildung 3: Erstellen der SMS-Benachrichtigung

Benachrichtigungszeitpunkt:

Sobald Ihre Benachrichtigungsvorlagen aktiviert sind:

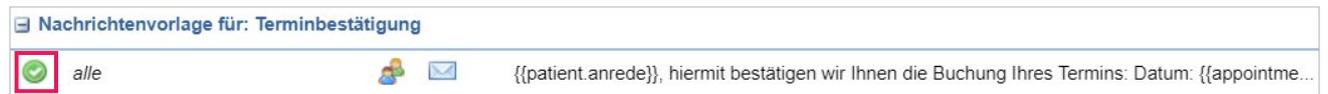


Abbildung 4: Symbol bei aktivierter Benachrichtigungsvorlage

werden die Patientenbenachrichtigungen wie folgt gesendet:

-  **Terminbestätigung**
 - wird unmittelbar nach der internen oder Online-Terminbuchung gesendet
 - wird nur gesendet, wenn der gebuchte Termin in der Zukunft liegt (Standardfall)
-  **Terminreminderung**
 - wird je nach Ihrem gewünschten Zeitpunkt vor dem stattfindenden Termin gesendet
 - Sie können den Zeitpunkt auch pro Terminart bestimmen
-  **Terminverzögerung**
 - wird unmittelbar nach der internen Terminverschiebung desselben Tages gesendet
-  **Terminverschiebung**
 - wird unmittelbar nach der internen oder Online-Terminverschiebung auf einen anderen Tag gesendet
-  **Terminabsage**
 - wird unmittelbar nach der internen oder Online-Terminabsage gesendet
-  **Termin-Followup**
 - wird je nach Ihrem gewünschten Zeitpunkt nach dem stattgefundenen Termin gesendet
 - Sie können den Zeitpunkt auch pro Terminart bestimmen

2. Allgemeine Voraussetzungen

Damit Benachrichtigungen an Ihre Patient*innen verschickt werden können, müssen folgende Voraussetzungen vorliegen:



1. Kontaktdaten des Patienten / der Patientin müssen hinterlegt sein

Die E-Mailadresse und/oder Mobilfunknummer des Patienten / der Patientin müssen in samedi hinterlegt sein.



2. Erlaubnis zur Benachrichtigung muss gegeben sein

Es muss die Erlaubnis des Patienten / der Patientin erfolgen.

- Bei einer internen Terminbuchung durch Ihre Institution muss die Erlaubnis eingeholt und dokumentiert werden (Häkchen setzen). Eine Vorlage für die schriftliche Einwilligung kann in den Kalendereinstellungen unter dem Reiter „Patienten“ heruntergeladen werden.
- Bei einer Online-Terminbuchung (mit oder ohne samedi-Patientenkonto) erstellt der Patient / die Patientin die Erlaubnis zum Versenden von automatischen Benachrichtigungen selbst.



3. Aktivierung der Benachrichtigungsvorlage(n) muss gegeben sein

Die gewünschten Nachrichtenvorlagen (z.B. Terminerinnerung) müssen unter dem Reiter „Patienten“ und „Nachrichtenvorlagen“ aktiviert werden. Pro Terminart können unterschiedliche Vorlagen konfiguriert werden: In Kapitel 2 erfahren Sie mehr.

The screenshot shows a patient data entry form for 'Testpatient, samedi (10.05.1966)'. The form includes fields for name, title, patient number, date of birth, and contact information. The email address 'samedi.test@sam' and the mobile number '0302123 0707 1' are highlighted with red boxes. Below the contact information, there is a section titled 'Patient erlaubt:' with two checked options: 'E-Mail-Benachrichtigungen 25.10.2021' and 'SMS-Benachrichtigungen 17.12.2021'. At the bottom, there are buttons for 'Buchung & Neu', 'Buchung', and 'Abbrechen'.

Abbildung 5: Kontaktdaten und Einverständnis Ihrer Patient*innen

Änderung der Kontaktdaten und Einwilligung durch Ihre Institution:

Kontaktdaten sowie die Einwilligung können Sie in einem bereits gebuchten Termin oder in der samedipatientendatenbank ändern. Öffnen Sie den Patienten dafür in dem Reiter „Patienten“ und öffnen beim ausgewählten Patienten die „Stammdaten“. Anschließend können Sie über den „Bearbeiten“-Button gewünschte Änderungen vornehmen und auf „Speichern“ klicken:

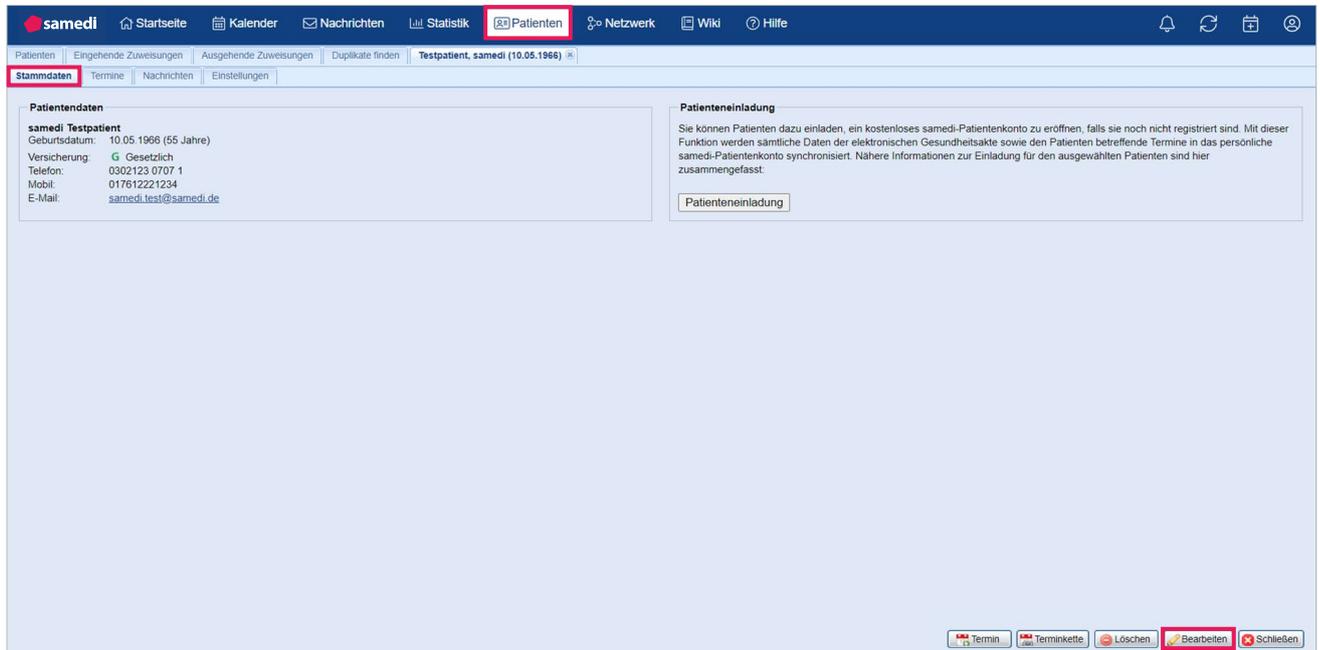


Abbildung 6: Änderung der Stammdaten in der samedipatientendatenbank

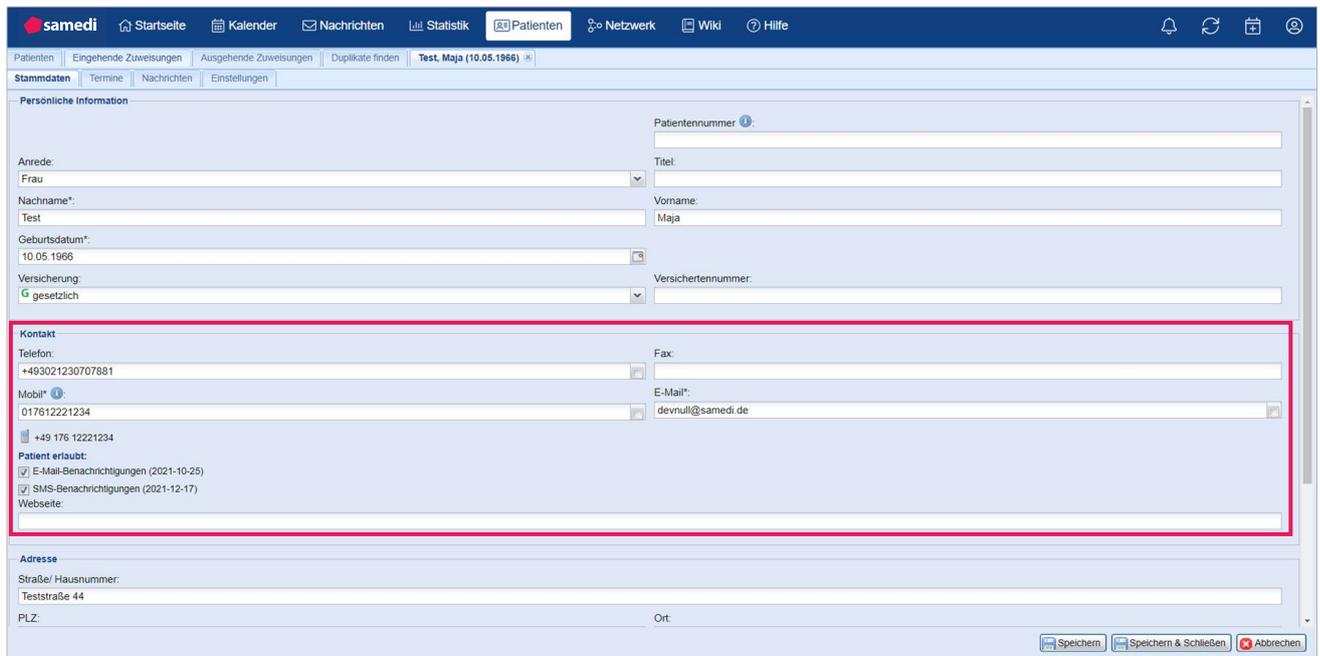


Abbildung 7: Änderung der Stammdaten – Kontaktdaten und Einwilligung

Änderung der Kontaktdaten und Einwilligung durch Ihre Patient*innen:

Die Kontaktdaten und Einwilligung von Patienten mit registrierten samedi-Konten können unter www.patient.samedi.de nur von den Patient*innen selbstständig geändert werden:

The screenshot shows the 'Benutzerdaten' (User Data) page. The left sidebar contains a menu with 'Einstellungen' highlighted. The main content area is divided into sections: 'Login Information' (E-Mail Adresse ändern), 'Persönliche Daten' (Anrede, Titel, Vorname, Name, Geburtsdatum, Sprache), 'Kontaktinformationen' (MobiNummer, Telefon), and 'Adresse' (Straße und Hausnummer, PLZ, Ort). Red boxes highlight the 'Einstellungen' menu item, the 'MobiNummer' field, and the 'Telefon' field.

Abbildung 8: Änderung der Kontaktdaten durch Ihre Patient*innen

The screenshot shows the 'Benachrichtigungseinstellungen' (Notification Settings) page. The left sidebar contains a menu with 'Einstellungen' highlighted. The main content area is divided into sections: 'Emails and Nachrichten' (with checkboxes for allowing institutions to send SMS and E-mail, and for receiving new messages) and 'Newsletter' (with a checkbox for subscribing to the samedi newsletter). A red box highlights the 'Emails and Nachrichten' section.

Abbildung 9: Änderung der Benachrichtigungseinwilligung durch Ihre Patient*innen

ⓘ **Hinweis zur Benachrichtigungsversendung bei Änderung der Kontaktdaten und Einverständniserklärung:**

Was passiert, wenn die Kontaktdaten nach der Terminbuchung wieder entfernt bzw. erst nach der Terminbuchung gegeben oder geändert werden?

Änderung der Kontaktdaten:

Was passiert, wenn die Kontaktdaten nach der Terminbuchung wieder entfernt bzw. erst nach der Terminbuchung gegeben oder geändert werden?

- ***Kontaktdaten werden nachträglich gegeben:***

Der Patient / die Patientin wird über zukünftige Ereignisse wie Terminerinnerungen und Follow-Up-Benachrichtigungen informiert. Außerdem greifen die Einstellungen für alle zukünftigen Terminbuchungen.

- ***Kontaktdaten werden nachträglich entzogen:***

Der Patient / die Patientin erhält ab sofort für neu gebuchte Termine keine Benachrichtigungen. Für aktuell eingebuchte Termine werden nur Benachrichtigungen zur Terminerinnerung und eine Follow-Up-Benachrichtigung (sofern aktiviert) versendet.

Was passiert, wenn das Einverständnis nach der Terminbuchung wieder entfernt bzw. erst nach der Terminbuchung gegeben wird?

Änderung der Erlaubnis zur Benachrichtigung:

Was passiert, wenn das Einverständnis nach der Terminbuchung wieder entfernt bzw. erst nach der Terminbuchung gegeben wird?

- ***Einverständnis wird nachträglich gegeben:***

Der Patient / die Patientin erhält nur eine Benachrichtigung bei Terminverzögerung, -verschiebung oder -absage (sofern aktiviert).

- ***Einverständnis wird nachträglich entzogen:***

Der Patient / die Patientin erhält ab sofort keine weiteren Benachrichtigungen.

3. Allgemeine Benachrichtigungseinstellungen

Einstellungen Ihrer Patientenbenachrichtigungen finden Sie unter dem Reiter „Patienten“ und den Unterreitern „Nachrichten“ sowie „Nachrichtenvorlagen“:

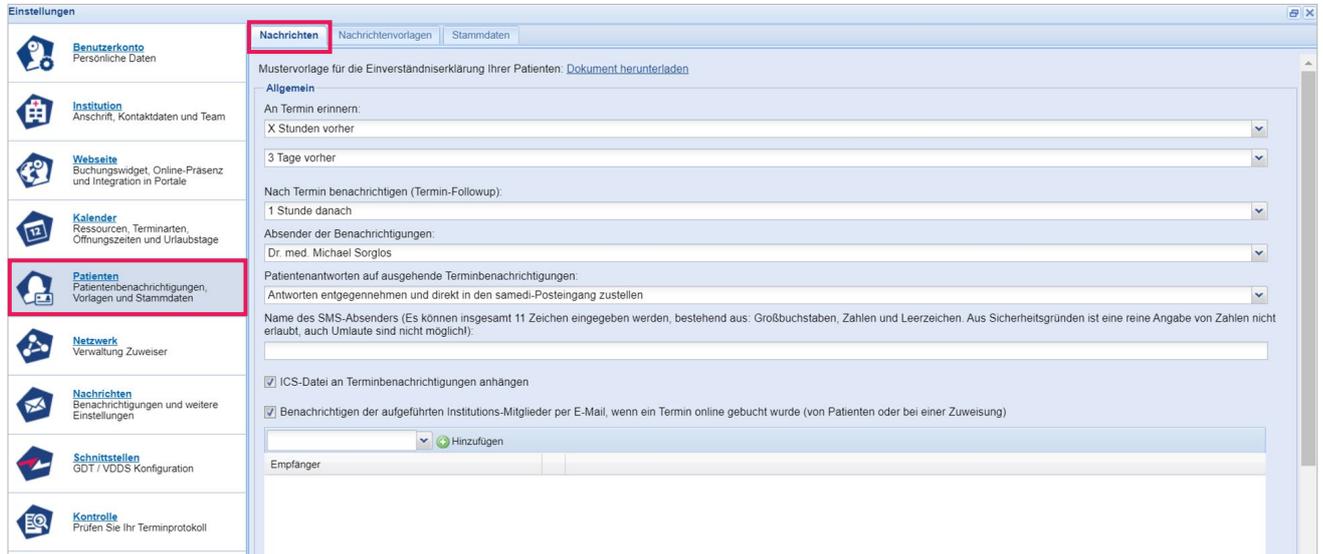


Abbildung 10: Einstellungs Menü „Patientenbenachrichtigungen“

3.1 Vorlage der Einverständniserklärung

Sie finden in Ihren Einstellungen eine Mustervorlage für die schriftliche Einverständniserklärung Ihrer Patient*innen. Gehen Sie dazu in den Reiter „Patienten“ und Unterreiter „Nachrichten“:

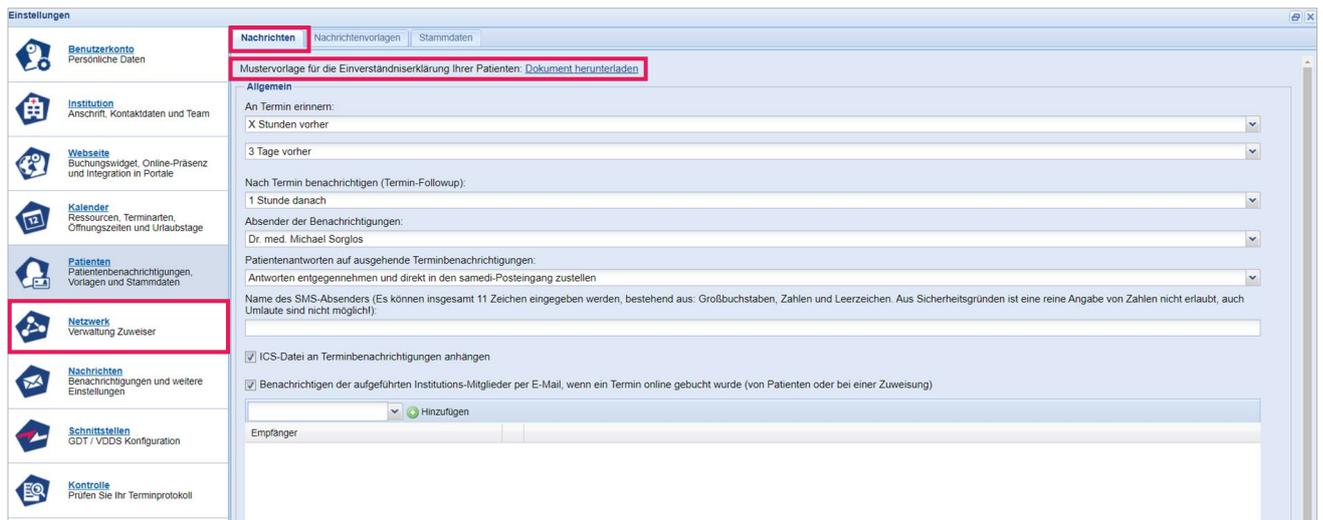


Abbildung 11: Download der Mustervorlage für die Einverständniserklärung Ihrer Patient*innen

! Hinweis

Hier können Sie ebenfalls das Musterschreiben downloaden.

https://app.samedi.de/templates/Einverstaendniserklaerung_Recall.doc

3.2 Zustellung von Patientenantworten

Sie können einstellen, ob – im Falle einer Patientenantwort – die Nachricht in Ihr samedi-Postfach oder an Ihre Praxis-E-Mail-Adresse weitergeleitet werden soll oder gar keine Antwortmöglichkeit gegeben wird:

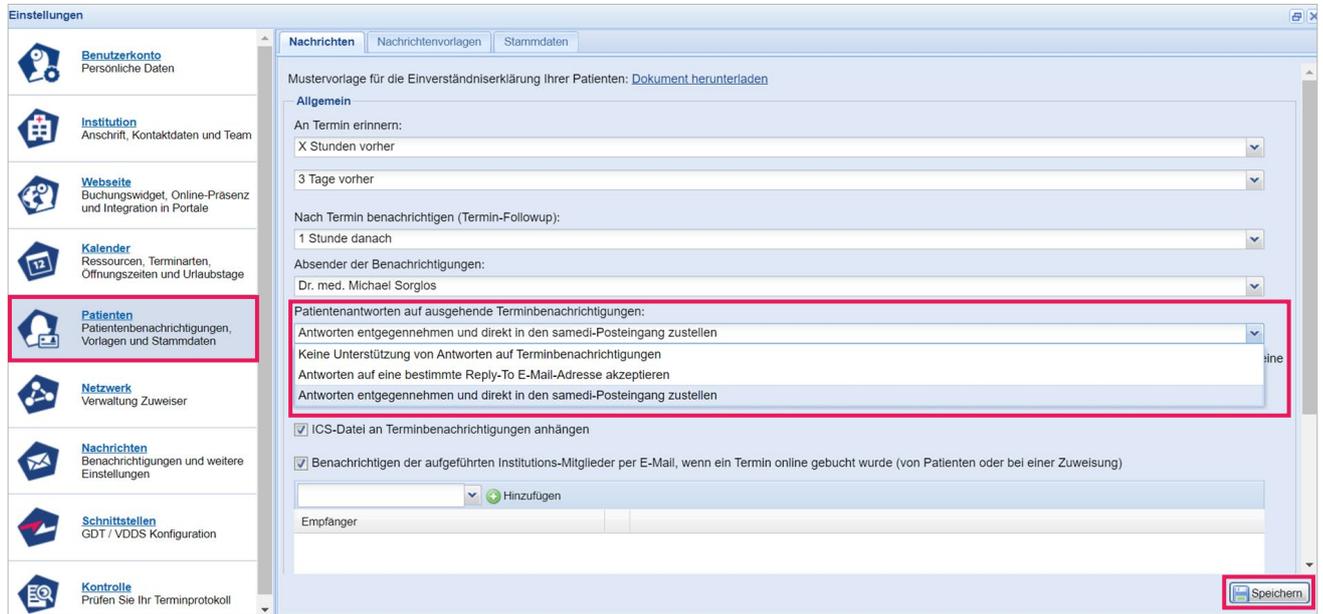


Abbildung 12: Einstellungen bezüglich Patientenantworten

3.3 Absendereinstellungen

Sie können einstellen, welcher Absender bei Ihren SMS-Benachrichtigungen aufgeführt wird:

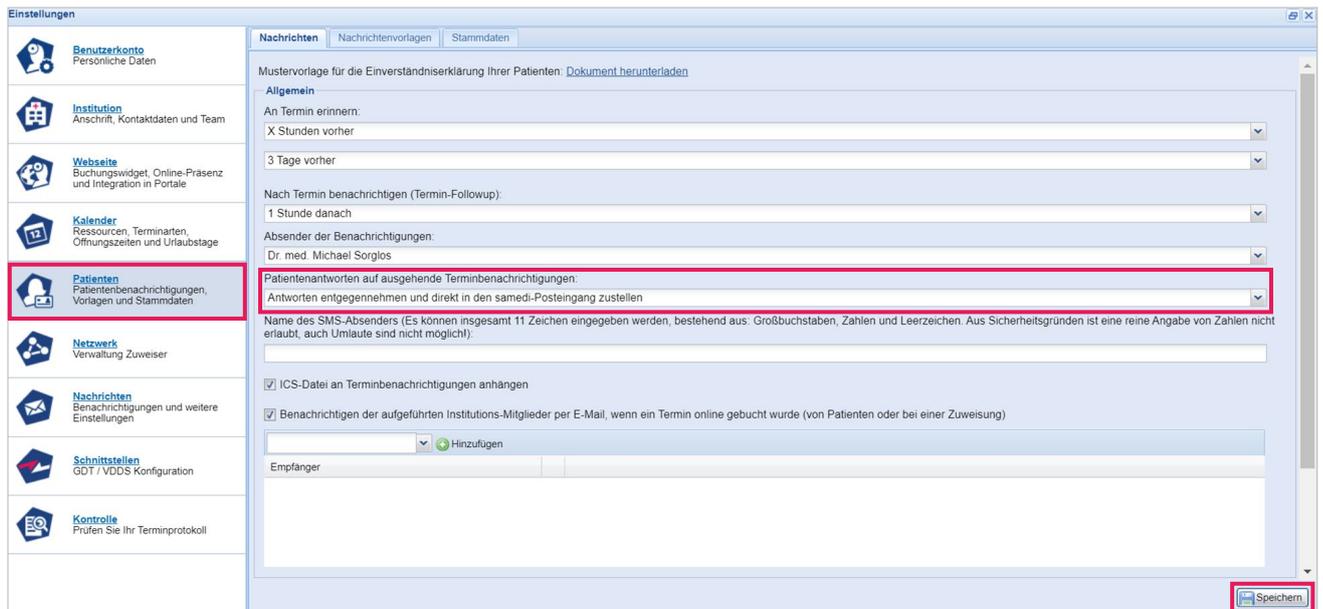


Abbildung 13: Einstellungen bezüglich des Absenders

3.4 ICS-Datei

Sie können Ihren Patient*innen eine ICS-Datei mit schicken, damit diese Ihren Arttermin in Ihren privaten Kalendern (Outlook-, Google-Kalender zum Beispiel auf Ihrem Smartphone) hinzufügen können:

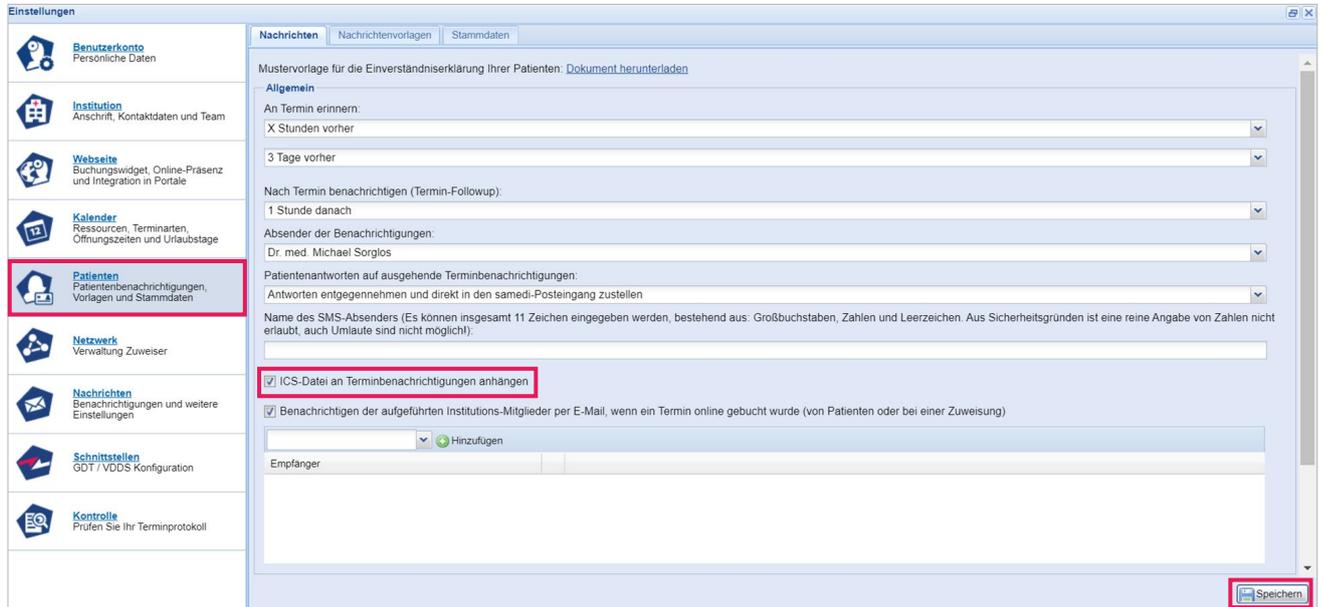
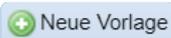
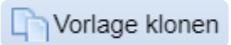


Abbildung 14: Einstellungen bezüglich der ICS-Datei

! Hinweis

Standardmäßig ist die ICS-Datei aktiviert und sie beinhaltet die Adresse Ihrer Institution, die Online-Terminartbezeichnung und die Uhrzeit des Terminbeginns sowie -ende.

4. Erstellung von Nachrichtenvorlagen

Um eine neue Vorlage zu kreieren, klicken Sie bitte auf  , um eine bestehende Vorlage zu klonen und für andere Terminarten zu nutzen, klicken Sie bitte auf .

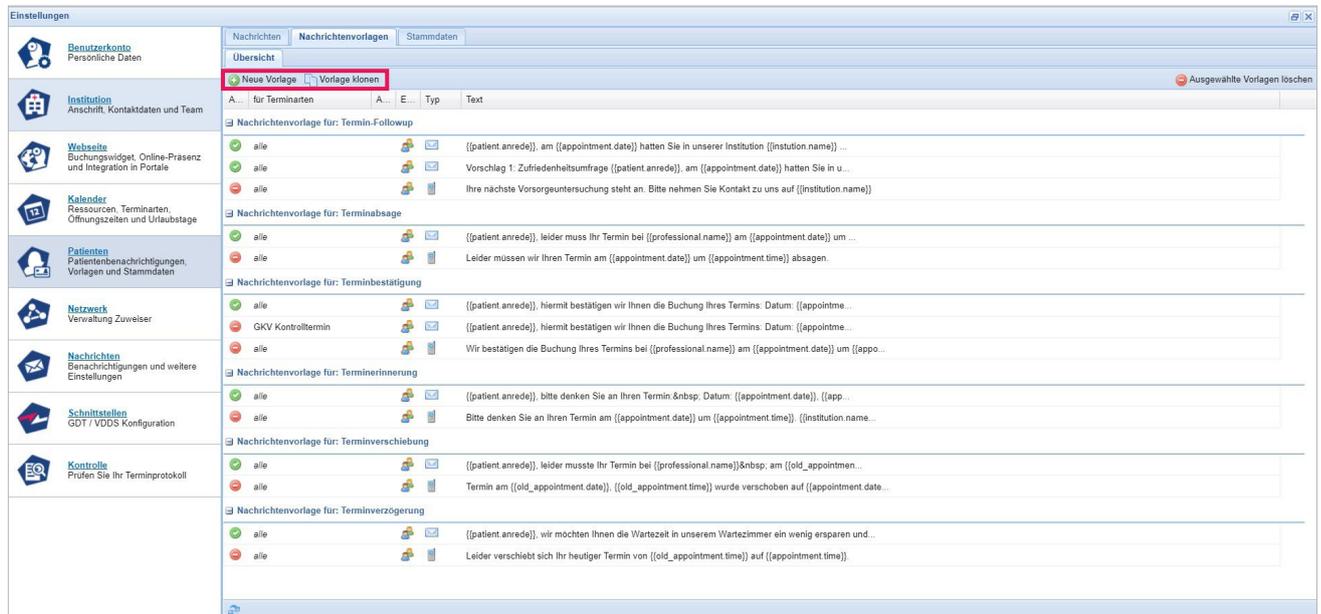


Abbildung 15: Benachrichtigungseinstellungen: neu oder klonen

Wir zeigen Ihnen im Folgenden wie Sie eine neue Nachrichtenvorlage kreieren:

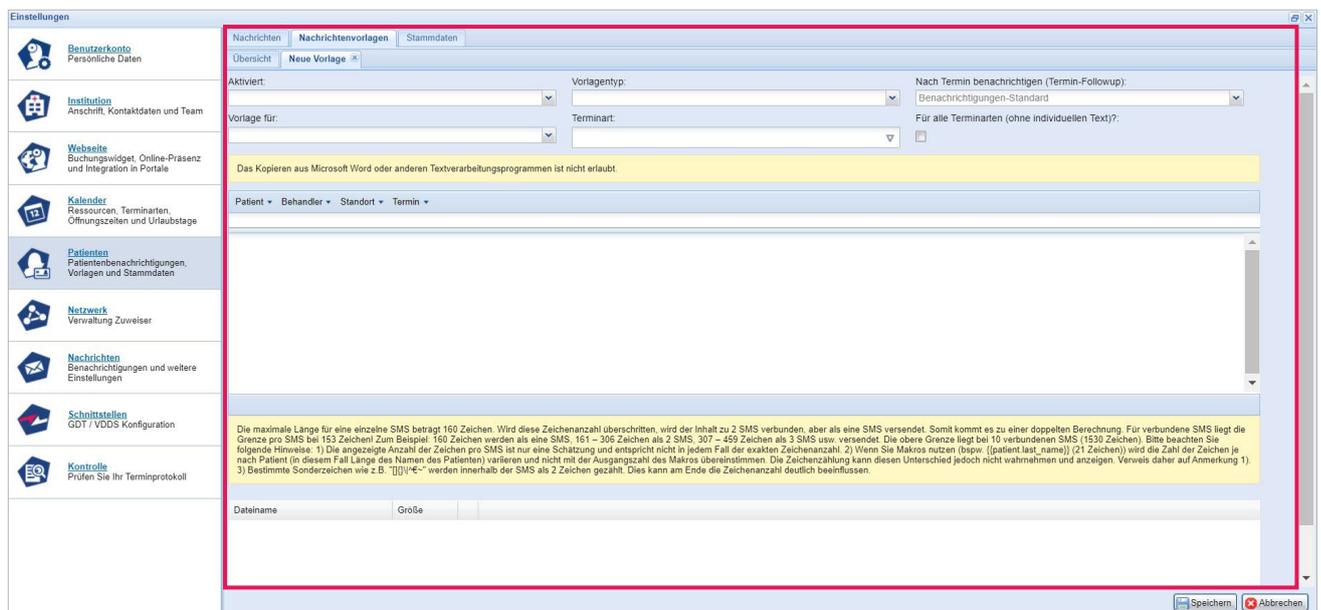
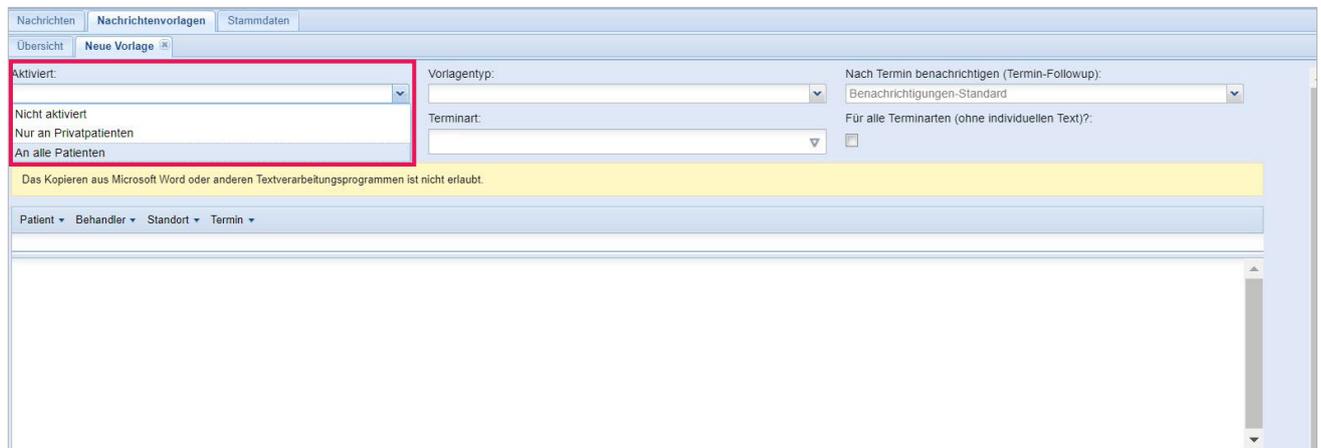


Abbildung 16: Erstellung einer neuen Nachrichtenvorlage

Aktivierung

Jetzt kann die Vorlage per Drop-Down-Menü entweder für „alle Patienten“ oder „alle Privatpatienten“ aktiviert werden:

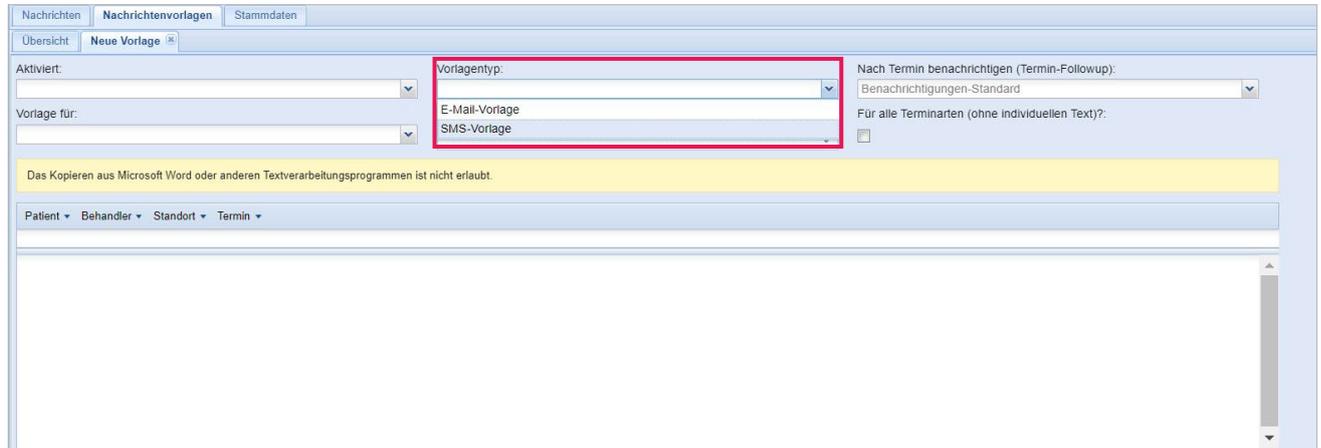


The screenshot shows the 'Neue Vorlage' form in a software interface. The 'Aktiviert:' dropdown menu is highlighted with a red box. The menu options are 'Nicht aktiviert', 'Nur an Privatpatienten', and 'An alle Patienten'. Other fields include 'Vorlagentyp:', 'Terminart:', 'Nach Termin benachrichtigen (Termin-Followup):', and 'Für alle Terminarten (ohne individuellen Text)?'. A yellow warning bar states: 'Das Kopieren aus Microsoft Word oder anderen Textverarbeitungsprogrammen ist nicht erlaubt.' Below the form are filters for 'Patient', 'Behandler', 'Standort', and 'Termin'.

Abbildung 17: Aktivierung der Benachrichtigungsvorlage

Vorlagentyp

Im nächsten Schritt entscheiden Sie sich für einen Vorlagentyp: „E-Mail-Vorlage“ oder „SMS-Vorlage“:



The screenshot shows the 'Neue Vorlage' form in a software interface. The 'Vorlagentyp:' dropdown menu is highlighted with a red box. The menu options are 'E-Mail-Vorlage' and 'SMS-Vorlage'. Other fields include 'Aktiviert:', 'Vorlage für:', 'Nach Termin benachrichtigen (Termin-Followup):', and 'Für alle Terminarten (ohne individuellen Text)?'. A yellow warning bar states: 'Das Kopieren aus Microsoft Word oder anderen Textverarbeitungsprogrammen ist nicht erlaubt.' Below the form are filters for 'Patient', 'Behandler', 'Standort', and 'Termin'.

Abbildung 18: Auswahl des Vorlagentyps

- **Vorlage für Terminbenachrichtigungsart:**

Anschließend können Sie sich für eine Terminbenachrichtigungsart („**Terminbestätigung**, -verzögerung, -absage, -erinnerung oder -**Follow-Up**“) entscheiden:

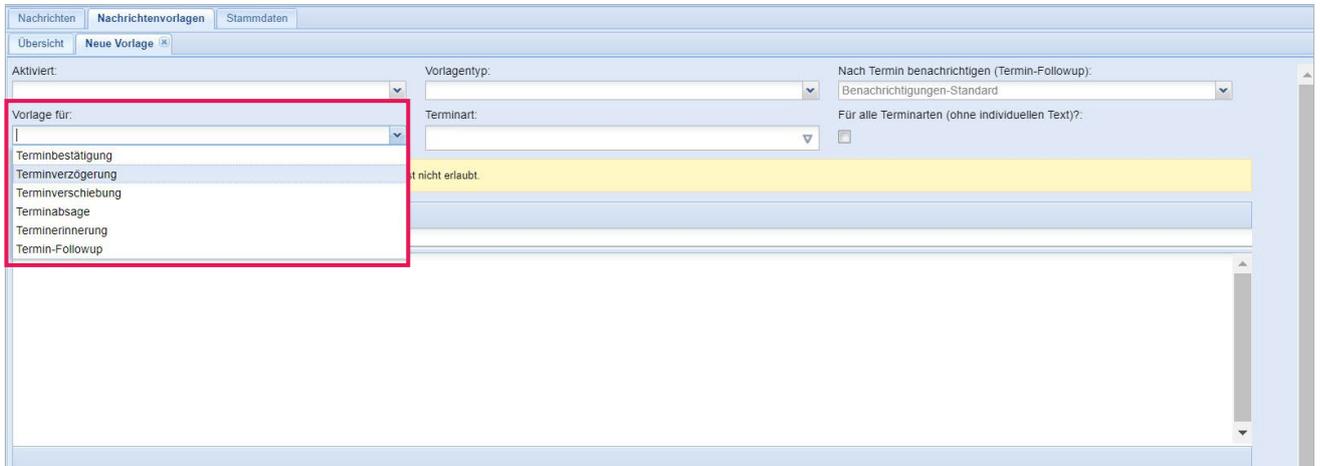


Abbildung 19: Terminbenachrichtigungsart

- **Terminart**

Sie können entweder eine generische Benachrichtigungsvorlage („**für alle Terminarten**“) oder eine Vorlage für (eine) spezifische Terminart/en kreieren, welche beispielsweise zusätzliche Informationen enthalten kann. Bei gewünschter „**allgemeiner**“ Benachrichtigung, können Sie bei „**Für alle Terminarten (ohne individuellen Text)**“ ein Häkchen setzen:

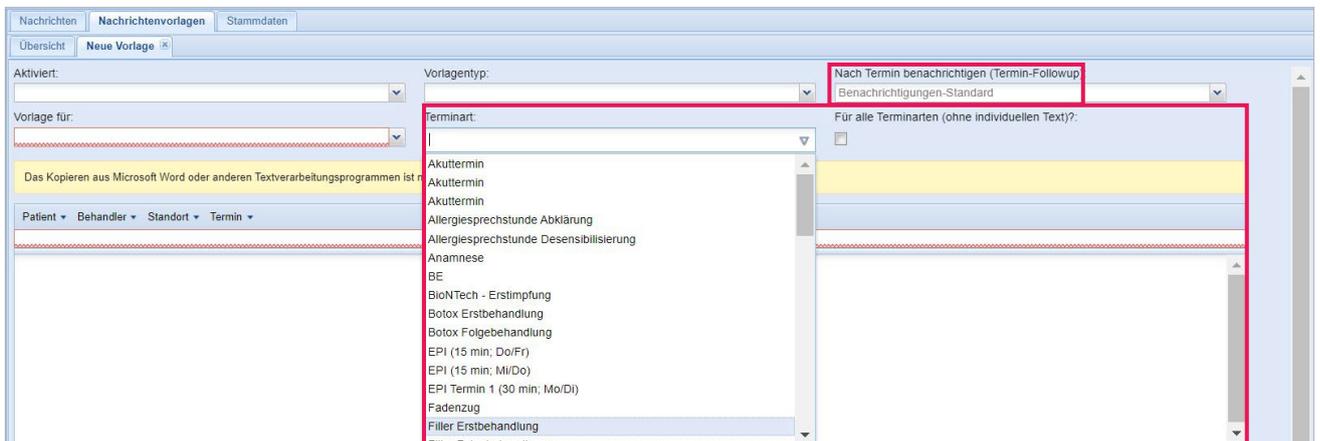


Abbildung 20: Auswahl der Terminarten

! Hinweis

Beachten Sie bitte, dass Sie eine spezifische Terminart (z.B. Akuttermin) nur einer Terminart-vorlage (z.B. Terminbestätigung) des gleichen Typs (z.B. E-Mail) zuordnen können. Es können für diese somit keine unterschiedlichen Vorlagen kreiert werden.

• Inhalt der Benachrichtigung

Nun können Sie den Inhalt eintragen und diesen entweder neu erstellen oder sich an unseren Vorlagen orientieren.

- ① Klicken Sie [hier](#), um zu den Formulierungsbeispielen **samedi-E-Mail-Nachrichtenvorlagen** zu gelangen.

https://www.samedi.com/assets/Customer-Care/Überblick_samedi-E-Mail-Nachrichtenvorlagen.pdf

Je nach Konfiguration können Sie die Terminkategorie aus der Betreffzeile entfernen und Formulierungsanpassungen vornehmen sowie individuelle Links einfügen.

Eine mögliche Anpassung wäre das Einfügen des **Self-Check-In-Links**. Mithilfe dessen können sich Patient*innen selbstständig auf Ihre Kalenderwarteliste setzen. Zusätzlich haben Ihre Patient*innen dank Echtzeitwarteanzeige stets ihre voraussichtliche Wartezeit im Blick. Ein Formulierungsvorschlag wäre: „Sofern Sie in diesem Quartal bereits in unserer Praxis waren, bitten wir Sie, selbstständig „einzuchecken“.“

ⓘ Hinweis

Um sich erfolgreich einzuchecken, müssen sich Patient*innen in der Nähe Ihrer Institution (ca. 150m) aufhalten und die GPS-Funktion an ihrem Smartphone aktivieren. Weiterhin ist zu beachten, dass Patient*innen frühestens eine Stunde vor Terminbeginn einchecken können.

- ⓘ Hier erfahren Sie mehr über den **Self-Check-In**, die **Echtzeitwarteanzeige** und erhalten **Informationsmaterial für Ihre Patient*innen**.

https://www.samedi.com/assets/Customer-Care/Überblick_samedi-E-Mail-Nachrichtenvorlagen.pdf

! Hinweis

Bei dem Wunsch, interaktive Dokumente – wie Anamnesebögen - mit Ihren Patient*innen zu teilen, empfehlen wir die Nutzung unserer Online-Patientenformulare.

Um mehr über Online-Patientenformulare zu erfahren, klicken Sie [hier](#).

https://www.samedi.com/assets/Customer-Care/Brosch%C3%BCre_Online-Patientenformulare.pdf

Bei Interesse schreiben Sie uns: professional-support@samedi.de

Sie können Ihren Benachrichtigungsvorlagen PDF-Anhänge anfügen und den Vorgang abspeichern. Ein mögliches Beispiel für einen PDF-Anhang wäre die Erläuterung des Behandlungsablaufs oder behandlungsrelevante Informationen wie OP-Aufklärungshinweise.

Nachrichten Nachrichtenvorlagen Stammdaten

Übersicht **Vorlage bearbeiten**

Aktiviert: An alle Patienten
Vorlagentyp: E-Mail-Vorlage
Nach Termin benachrichtigen (Termin-Followup): Benachrichtigungen-Standard

Vorlage für: Terminbestätigung
Terminart:
Für alle Terminarten (ohne individuellen Text?):

Das Kopieren aus Microsoft Word oder anderen Textverarbeitungsprogrammen ist nicht erlaubt.

Patient • Behandler • Standort • Termin •

Terminbestätigung für {{appointment.name}}

hiermit bestätigen wir Ihnen die Buchung Ihres Termins:

Datum: {{appointment.date}}, {{appointment.time}} Uhr
Ort: {{institution.street}}, {{institution.postcode}} {{institution.city}}

Über unsere Homepage {{institution.url}} bieten wir Ihnen den zusätzlichen Service der Online-Terminbuchung an.

Sollten Sie den Termin nicht wahrnehmen können, bitten wir Sie, diesen frühzeitig über den folgenden Link {{appointment.cancellation_url}} abzusagen. Telefonisch stehen wir Ihnen unter {{institution.phone}} zur Verfügung.

Ihr Team {{institution.name}}

Dateiname Größe

Datei anhängen

Speichern **Abbrechen**

Abbildung 21: Anhänge von PDF-Dokumenten

4.1 Aktivierung der Nachrichtenvorlagen

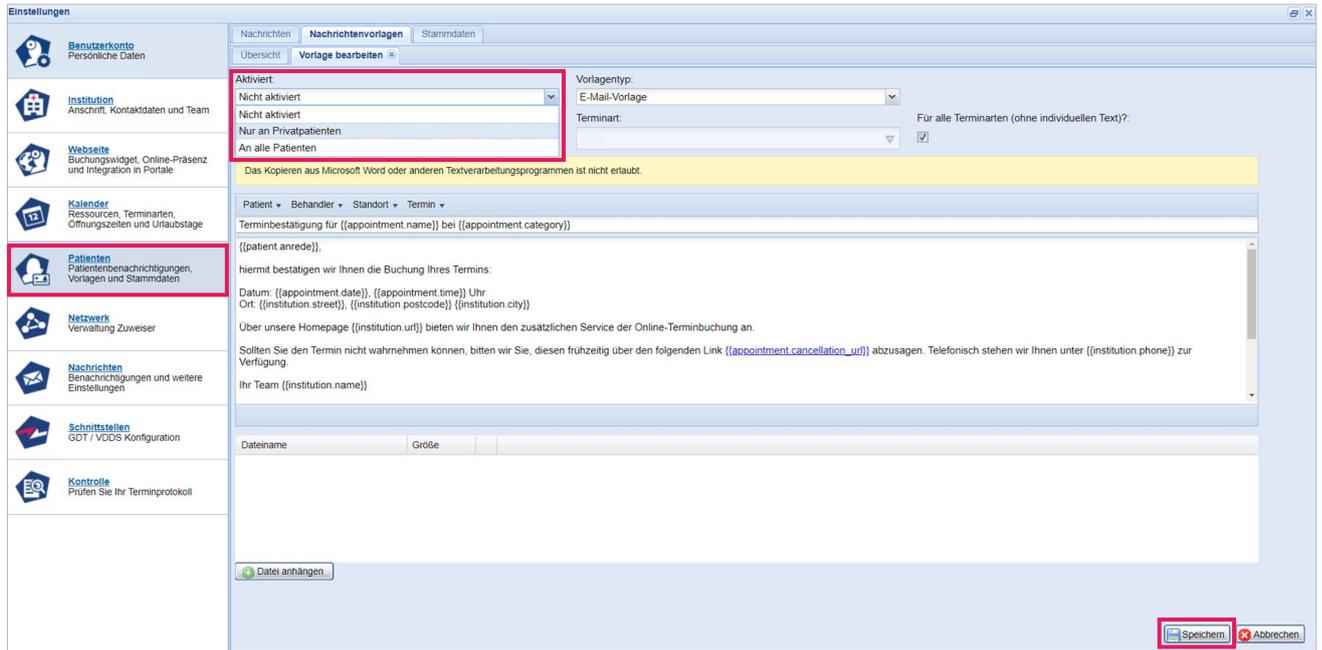


Abbildung 22: Aktivierung einer Benachrichtigungsvorlage

Sie können entweder eine Benachrichtigung (z.B. Terminbestätigung) für alle Terminarten aktivieren:

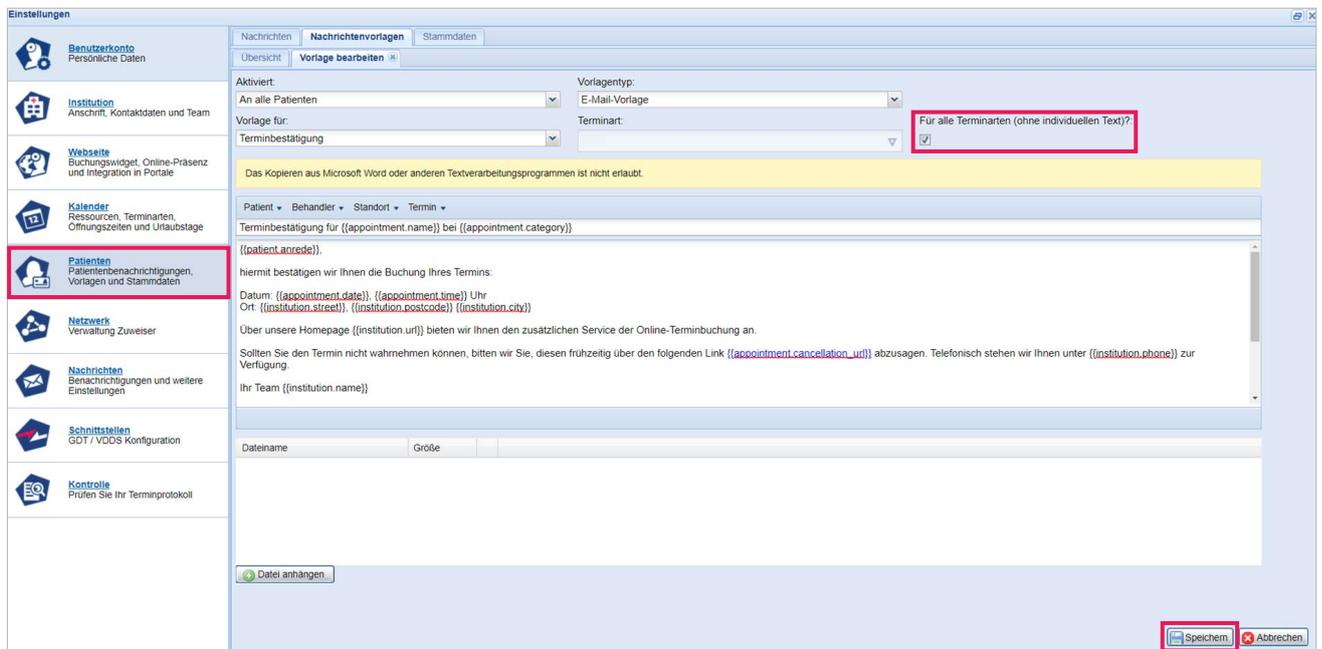


Abbildung 23: Benachrichtigungsvorlage - alle Terminarten

Oder aber Sie wählen ausgewählte Terminart(en) aus:

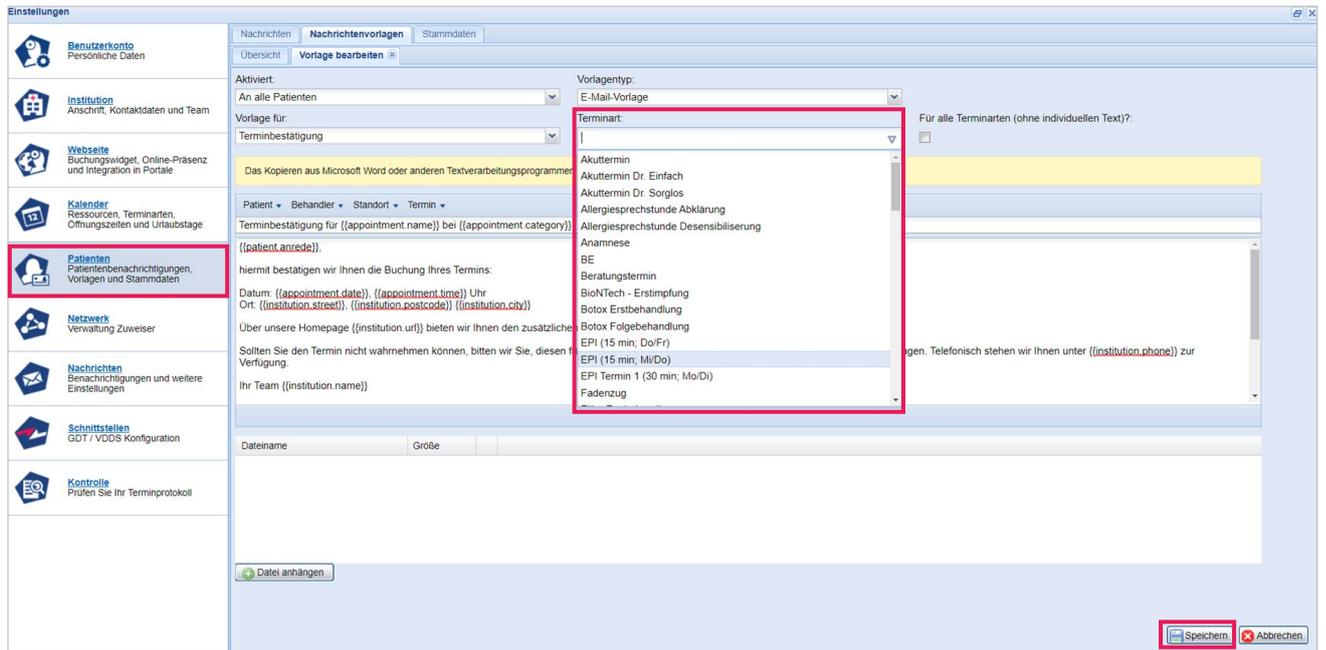


Abbildung 24: Benachrichtigungsvorlage - ausgewählte Terminart(en)

! Hinweis

Benachrichtigungen sind an Terminarten gebunden. Eine individualisierte Benachrichtigung an Patienten ist nicht möglich. Eine Ausnahme besteht für Patient*innen mit einem samedi-Patientenkonto - diesen können Sie eine zusätzliche Nachricht via des samedi-Nachrichtenreiters schicken.

Sobald Sie eine Nachrichtenvorlage aktiviert haben, erscheint in der Übersicht ein Symbol mit grünem Häkchen:

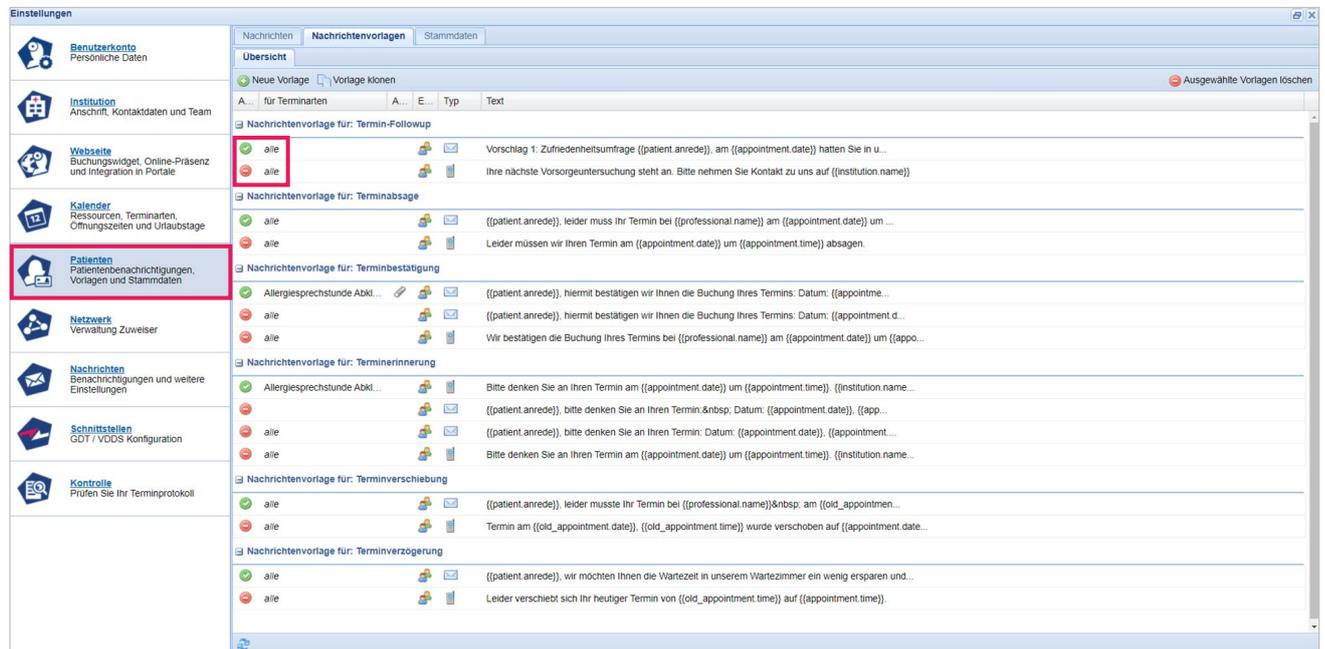


Abbildung 25: Übersicht der aktivierten Benachrichtigungsvorlagen

! Hinweis

Zeitpunkt der Aktivierung

- Sind die Benachrichtigungs-Vorlagen aktiviert, so werden für alle nachfolgenden Terminbuchungen die aktivierten Benachrichtigungen versendet.
- Termine, die vor dem Aktivieren einer Benachrichtigungsvorlage gebucht, verschoben oder abgesagt, erhalten nachträglich keine automatische Benachrichtigung.

4.2 Benachrichtigungsinhalt

Sie haben die Möglichkeit, individuelle Texte oder unsere Standard-Nachrichtenvorlagen an Ihre Patienten zu versenden:

Standard-Nachrichtenvorlagen

Wählen Sie eine unserer Standardnachrichtenvorlagen aus, indem Sie die Vorlage aktivieren und für alle oder bestimmte Terminarten verknüpfen wird und drücken anschließend auf „**speichern**“.

! Hinweis

Der Text in Klammern z.B.: {{appointment.time}} wird automatisch aus den Termindaten generiert. Der Platzhaltertext (auch „Makro“) z.B.: {{appointment.time}} wird automatisch aus den Termindaten generiert.

Individuelle Nachrichten

Um individuelle Nachrichten zu verfassen, können Sie in das Bearbeitungsfeld tippen und passende Makros auswählen, welche für Ihre Patientenbenachrichtigung automatisch generiert werden:

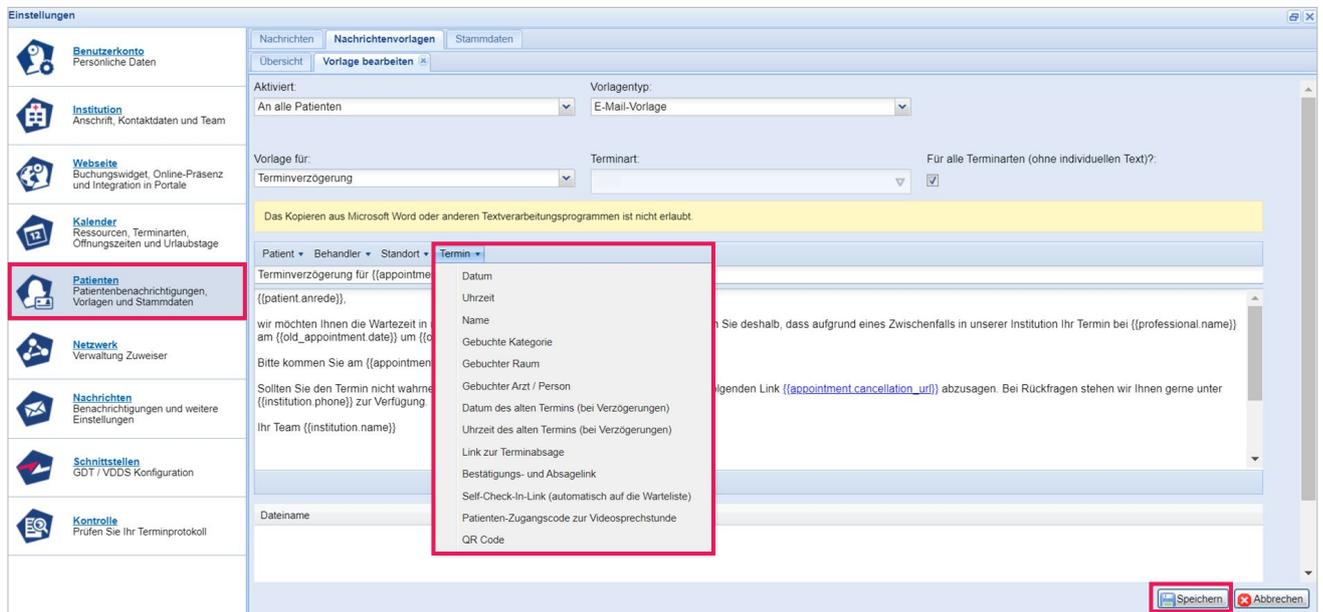


Abbildung 26: Anpassung des Benachrichtigungstextes - Termin

! Hinweis

Hier erfahren Sie mehr über den Self-Check-In. Der Platzhaltertext (auch „Makro“) z.B.: `{{appointment.time}}` wird automatisch aus den Termindaten generiert.

<https://www.samedi.com/assets/Customer-Care/samedi-Poster-Echtwartezimmer-Self-CheckIn.pdf>

Weitere Makros sind Folgende:

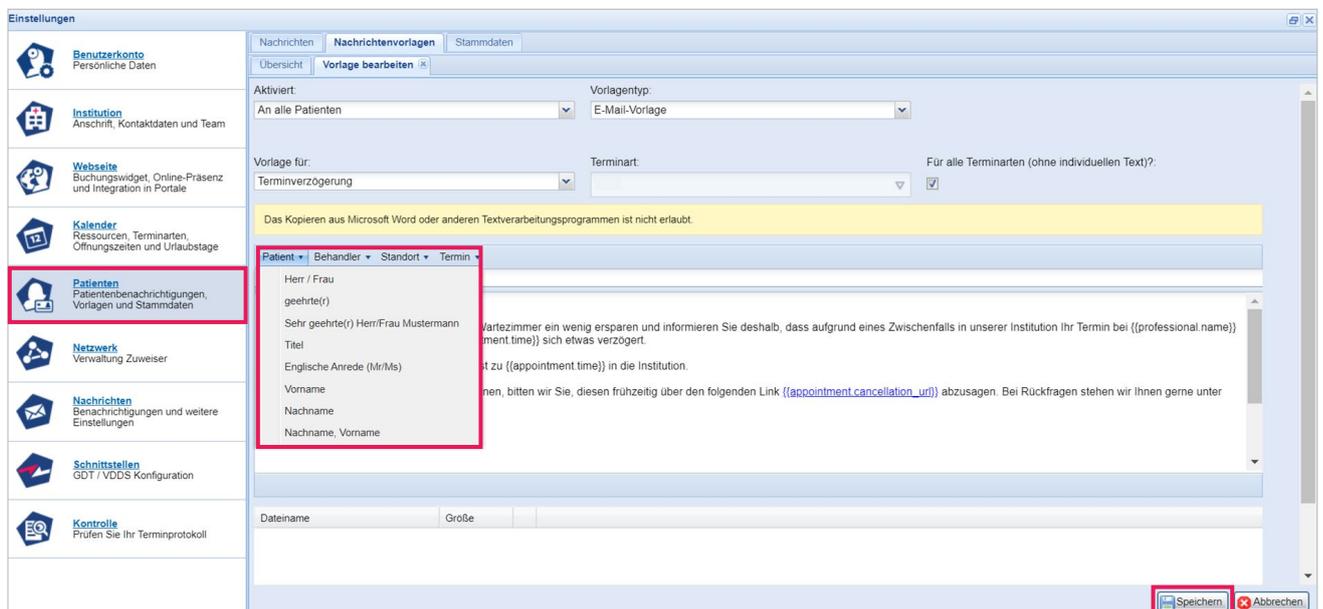


Abbildung 27: Anpassung des Benachrichtigungstextes - Patient

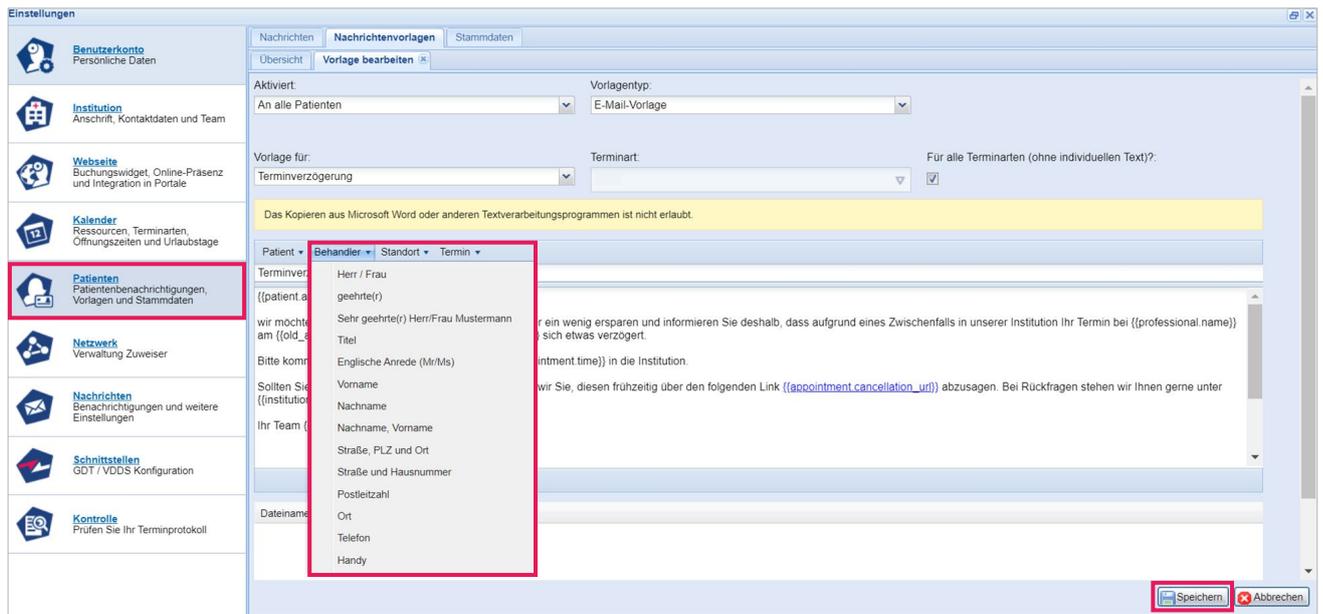


Abbildung 28: Anpassung des Benachrichtigungstextes - Behandler

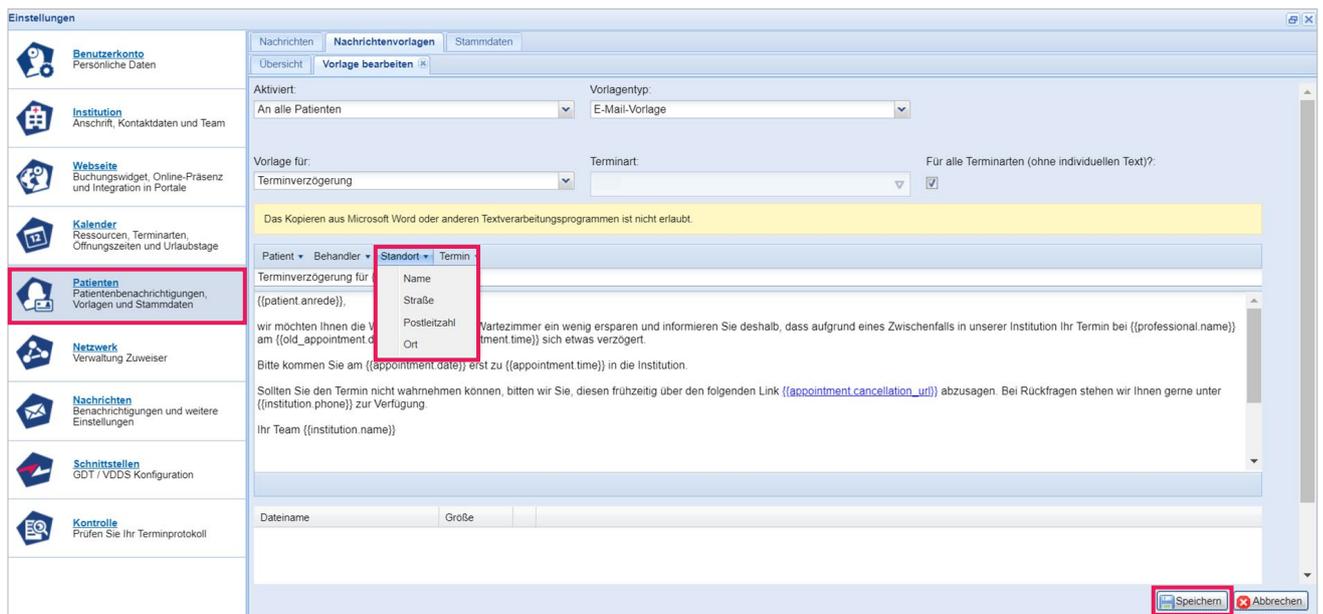


Abbildung 29: Anpassung des Benachrichtigungstextes - Standort

4.3 Überblick zur Logik des Versands

Um einen schnellen Überblick über die Versendung von Patientenbenachrichtigung zu erhalten, können Sie relevante Logiken folgender Aufzählung sowie Tabelle entnehmen:

Änderungen vor einer Terminbuchung:

- Die Aktivierung, Text- und Zeitänderungen an Nachrichtenvorlagen, welche vor einer Terminbuchung vorgenommen werden, werden für alle zukünftigen Terminbuchungen bzw. Terminaktionen (Verzögerung, Verschiebung, Absage, Follow-Up) übernommen.

Änderungen nach einer Terminbuchung:

- Die Aktivierung, Text- und Zeitänderungen an Nachrichtenvorlagen, welche nach einer Terminbuchung vorgenommen werden, werden wie folgt für die Benachrichtigungen verschiedener Terminaktionen übernommen oder nicht übernommen:

	Termin-Follow-up	Termin-verzögerung	Termin-absage	Termin-verschiebung	Termin-erinnerung	Termin-bestätigung
Textänderung vor Absenden der Nachricht	✓	✓	✓	✓	✓	✗
Aktivierung vor Absenden der Nachricht	✓	✓	✓	✓	✗	✗
Änderung des Benachrichtigungs-Zeitpunktes vor Absenden der Nachricht	✓	✗	✗	✗	✗	✗

Abbildung 30: Überblick der Versandlogik von Patientenbenachrichtigungen

5. Exkurs: Patienten FAQs

Damit Ihre Patient*innen ebenfalls über die Terminbuchung bzw. über spezifische Möglichkeiten wie z.B. der selbstständige Check-In, das Verschieben oder Absagen ihres Termins informiert sind, können Sie auch auf Ihrer Webseite oder in Ihren Praxisräumlichkeiten auf die Besonderheiten hinweisen.



Abbildung 31: Überblick der Versandlogik von Patientenbenachrichtigungen

Für eine optimale Patientenkoordination steht Ihnen bei der Einrichtung von Patientenbenachrichtigungen nun nichts mehr im Wege!

ⓘ Bei Rückfragen wenden Sie sich bitte an unsere Konfigurationsexpert*innen unter: professional-support@samedi.de oder unter **+49 (030) 2123 0707 – 1***

* Bitte beachten Sie, dass bei einer Beratung 25€ pro angefangene 15 Minuten anfallen können.