

| Junical | | \mathcal{C} \exists |
|-----------|---|--|
| | | |
| | Nachrichtenvorlage | |
| | Übersicht Vorlage bearbeiten | |
| | | |
| | Terminbestätigung für {{appointment.name}} | |
| Patienten | {{patient.anrede}}, | |
| | 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 zusät | zlichen Service der Online-Terminbuchung an. |
| | Sollten Sie den Termin nicht wahrnehmen können, bitten wir Sie, die {{appointment.cancellation_url}} abzusagen. Telefonisch stehen wir I Verfügung. | sen frühzeitig über den folgenden Link hnen unter {{institution.phone}} zur |
| | Ihr Team {{institution.name}} | |
| - | 1 | |

Optimierung Ihrer Terminbenachrichtigungseinstellungen

Wir zeigen Ihnen, wie Sie in wenigen Klicks Ihre Online-Terminbuchung optimal für ein positives Patienten-Erlebnis konfigurieren, indem Sie passende Patientenbenachrichtigungen einstellen. 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 dem Unterreiter "Nachrichtenvorlagen":

| Einstellung | gen | | _ | | 8 × |
|-------------|--|--------------------------------------|----------------|--|-------------------------|
| 6 | Benutzerkonto | Nachrichten Nachrichtenvorlagen | Stammdaten | | |
| Eõ | Persönliche Daten | Übersicht | _ | | |
| ~ | | O Neue Vorlage horen | | Ausge | wählte Vorlagen löschen |
| Û | Institution Anschrift, Kontaktdaten und Team | A für Terminarten A | . Е Тур | Text | |
| - | | Nachrichtenvorlage für: Termin-Foll | owup | | |
| (2) | Webseite Buchungswidget, Online-Präsenz | 🥥 alle | a 🗹 | {{patient anrede}}, am {{appointment date}} hatten Sie in unserer Institution {{Instution name}} | |
| | und Integration in Portale | S alle | a 🖂 | Vorschlag 1: Zufriedenheitsumfrage {{patient.anrede}}, am {{appointment.date}} hatten Sie in u | |
| - | Kalender | alle | a* 1 | Ihre nächste Vorsorgeuntersuchung steht an. Bitte nehmen Sie Kontakt zu uns auf {{institution.name}} | |
| 12 | Ressourcen, Terminarten, Öffnungszeiten und Urlaubstage | Nachrichtenvorlage f ür: Terminabsa | ige | | |
| | | 🔘 alle | <i></i> 🖂 | {[patient anrede]}, leider muss ihr Termin bei {[professional name]} am {[appointment date]} um | |
| | Patienten Patientenbenachrichtigungen, Vorlagen und Stammdaten | alle | æ 🛯 | Leider müssen wir Ihren Termin am {{appointment date}} um {{appointment time}} absagen. | |
| 43 | vonagen und Stammaten | Nachrichtenvorlage für: Terminbest | ätigung | | |
| | Netzwerk | 📀 alle | <i>a</i> 🖂 | {[patient.anrede]}, hiermit bestätigen wir Ihnen die Buchung Ihres Termins: Datum: {{appointme | |
| 0 | Verwaltung Zuweiser | GKV Kontrolltermin | a 😓 | {[patient anrede]], hiermit bestätigen wir Ihnen die Buchung Ihres Termins: Datum: {{appointme | |
| | Nachrichten | 🤤 alle | æ 🔋 | Wir bestätigen die Buchung Ihres Termins bei ((professional name)) am ((appointment date)) um {(appo | |
| Ex. | Benachrichtigungen und weitere Einstellungen | Nachrichtenvorlage f ür: Terminerinn | nerung | | |
| ~ | | 📀 alle | <i>🛃</i> 🖂 | {{patient anrede}}, bitte denken Sie an Ihren Termin: Datum: {{appointment.date}}, {{app | |
| | Schnittstellen GDT / VDDS Konfiguration | 🥥 alle | æ 🗉 | Bitte denken Sie an Ihren Termin am {{appointment.date}} um {{appointment.time}}. {{institution.name | |
| - | | Nachrichtenvorlage für: Terminvers | chiebung | | |
| EQ | Kontrolle | 📀 alle | & 🖂 | {(patient anrede)}, leider musste ihr Termin bei {(professional name)} am {(old_appointmen | |
| | Protein Sie im Terminprotokoli | 🥥 alle | æ 🗉 | Termin am {{old_appointment.date}}, {{old_appointment.time}} wurde verschoben auf {{appointment.date | |
| | | Nachrichtenvorlage für: Terminverze | ögerung | | |
| | | 🔘 alle | <i>a</i> 🖂 | {patient.anrede}}, wir möchten Ihnen die Wartezeit in unserem Wartezimmer ein wenig ersparen und | |
| | | i alle | æ 🗉 | Leider verschiebt sich Ihr heutiger Termin von {{old_appointment.time}} auf {{appointment.time}}. | |
| | | | | | |
| | | 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.

(!) Hinweis:

Beachten Sie bitte, dass Ihnen je nach Ihrem Paket ein unterschiedliches Kontingent an SMS zur Verfügung stehen kann. Falls Sie Ihr SMS-Kontingent erhöhen oder neubeauftragen möchten, schreiben Sie uns bitte an: **support@samedi.de.**

| Um eine neue Vorlage zu kreieren, klicken Sie bitte auf | 📀 Neue Vorlage | e , um eine best | ehende Vorlage |
|---|-------------------|------------------|----------------|
| zu klonen und für andere Terminarten zu nutzen, klicke | n Sie bitte auf [| Vorlage klonen | |

| Einstellung | leu | | | | 8× |
|-------------|--|----------------------------------|-----------------|--|------------|
| | Benutzerkente | Nachrichten Nachrichtenvorl | agen Stammdaten | | |
| Eo | Persönliche Daten | Übersicht | | | |
| ~ | | 🚫 Neue Vorlage 📋 Vorlage klon | en | Ausgewählte Vorlage | an löschen |
| | Institution Anschrift, Kontaktdaten und Team | A für Terminarten | А Е Тур | Text | |
| | | Nachrichtenvorlage f ür: Termin | n-Followup | | |
| 12 | Webseite Buchungswidget Online-Präsenz | 📀 alle | ₽ 🖂 | {[patient anrede]], am {[appointment date]] hatten Sie in unserer Institution {[instution.name]} | |
| 121 | und Integration in Portale | 🥥 alle | ₽ 🖂 | Vorschlag 1: Zufriedenheitsumfrage {[patient.anrede]], am {[appointment.date]] hatten Sie in u | |
| | Kalender | 🥥 alle | æ 🗉 | Ihre nächste Vorsorgeuntersuchung steht an. Bitte nehmen Sie Kontakt zu uns auf {[institution.name]} | |
| E | Ressourcen, Terminarten, Öffnungszeiten und Urlaubstage | Nachrichtenvorlage für: Termin | nabsage | | |
| - | | 🥥 alle | | {[patient.anrede]}, leider muss lhr Termin bei {[professional.name]} am {[appointment.date]] um | |
| | Patienten Patientenbenachrichtigungen, | 🥥 alle | æ 🔳 | Leider müssen wir Ihren Termin am {{appointment date}} um {{appointment time}} absagen. | |
| | Vorlagen und Stammdaten | 🖃 Nachrichtenvorlage für: Termin | nbestätigung | | |
| | Netzwerk | 🥥 alle | ₽ 🖂 | {[patient anrede]}, hiermit bestatigen wir Ihnen die Buchung Ihres Termins: Datum: {[appointme | |
| 0-0 | Verwaltung Zuweiser | GKV Kontrolltermin | a 🖂 | {[patient.anrede]}, hiermit bestätigen wir Ihnen die Buchung Ihres Termins: Datum: {[appointme | |
| | Nachrichten | 🤤 alle | æ 🗉 | Wir bestätigen die Buchung Ihres Termins bei ((professional.name)) am ((appointment.date)) um ((appo | |
| Ex. | Benachrichtigungen und weltere Einstellungen | Nachrichtenvorlage für: Termin | nerinnerung | | |
| - | | 📀 alle | ₽ 🖂 | {[patient.anrede]], bitte denken Sie an Ihren Termin&hbsp Datum: {{appointment.date]}, {{app | |
| | Schnittstellen GDT / VDDS Konfiguration | 🥥 alle | æ 🗉 | Bitte denken Sie an Ihren Termin am ((appointment date)) um ((appointment time)). ((institution name | |
| - | | 🖃 Nachrichtenvorlage für: Termin | iverschiebung | | |
| EQ | Kontrolle | 🕝 alle | ⊿ 🖂 | {[patient anrede]}, leider musste Ihr Termin bei {[professional.name]] am {{old_appointmen | |
| E | Pruten Sie inr Terminprotokoli | 🥥 alle | æ 🗉 | Termin am {[old_sppointment.date]], {[old_appointment.lime]] wurde verschoben auf {[appointment.date | |
| | | Nachrichtenvorlage für: Termin | nverzögerung | | |
| | | 🥥 alle | ₽ 🖂 | {[patient.anrede]], wir möchten Ihnen die Wartezeit in unserem Wartezimmer ein wenig ersparen und | |
| | | 🥥 alle | æ 🗉 | Leider verschiebt sich Ihr heutiger Termin von ((old_appointment time)) auf ((appointment time)). | |
| | | | | | |
| | | 2 | | | |
| | | | | | |

Abbildung 2 Benachrichtigungseinstellungen: neu oder klonen

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

| | - | | | | | | |
|---|---|--|--|---|---|---|-------------------|
| Benutzerko | into | Nachrichten Nachrichtenvorlagen | Stammdaten | | | | |
| Persönliche | Daten | Übersicht Neue Vorlage 🛎 | | | | | |
| ~ | | Aktiviert: | | Vorlagentyp: | | Nach Termin benachrichtigen (Termin-Followup): | |
| Anschrift, Ko | ontaktdaten und Team | | * | | ~ | Benachrichtigungen-Standard | ~ |
| | | Vorlage für: | | Terminart: | | Für alle Terminarten (ohne individuellen Text)?: | |
| Webseite Buchungswi und Integrati | idget, Online-Präsenz ion in Portale | Das Kopieren aus Microsoft Word oder | anderen Textverarbeitungsprogrammen ist | nicht erlaubt. | V | | |
| Ressourcen, Öffnungszeit | , Terminarten, ten und Urlaubstage | Patient • Behandler • Standort • | Termin 👻 | | | | |
| Patienten Patientenber Vorlagen und | nachrichtigungen, d Stammdaten | | | | | | Â |
| Verwaltung a | Zuweiser | | | | | | |
| Benachrichter Einstellunge | n igungen und weitere n | | | | | | - |
| GDT / VDDS | l <mark>en</mark> 3 Konfiguration | Die maximale Länge für eine einzelne i Grenze pro SMS bei 153 Zeichenl zum | SMS beträgt 160 Zeichen. Wird diese Zeich Beispiel: 160 Zeichen werden als eine SM | enanzahl überschritten, wird der Inhalt zu 2 SMS v IS, 161 – 306 Zeichen als 2 SMS, 307 – 459 Zeich | verbunden, aber als eine SMS verse en als 3 SMS usw. versendet. Die of | ndet. Somit kommt es zu einer doppelten Berechnung. Für verbundene SMS I bere Grenze liegt bei 10 verbundenen SMS (1530 Zeichen). Bitte beachten Sie | iegt die |
| Kontrolle Prüfen Sie II | hr Terminprotokoll | nach Patient (in diesem Fall Länge des 3) Bestimmte Sonderzeichen wie z.B.* | Inzanio der Zeichen pro SinS ist nur eine Sci Namen des Patienten) variieren und nicht i]{}\/€~" werden innerhalb der SMS als 2 Z | natzung und entspricht nicht in jedem Fail der exan mit der Ausgangszahl des Makros übereinstimmer leichen gezählt. Dies kann am Ende die Zeichenar | n. Die Zeichenarzahlung kann diesen U nzahl deutlich beeinflussen. | ikros nutzen (bspw. (gbaueni iast_name)) (z'i zeichen)) wird die zam der zeich Interschied jedoch nicht wahrnehmen und anzeigen. Verweis daher auf Anmei | rkung 1). |
| | | Dateiname | Größe | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | Speich | nern 🛛 🔀 Abbreche |

Abbildung 3: Erstellung einer neuen Nachrichtenvorlage

Aktivierung

•

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

| Nachrichten Nachrichtenvorlagen Stammdaten | | | |
|--|----------------|--|---|
| Übersicht Neue Vorlage 🗷 | | | |
| Aktiviert: | Vorlagentyp: | Nach Termin benachrichtigen (Termin-Followup): | |
| * | × | Benachrichtigungen-Standard | * |
| Nicht aktiviert | Terminart: | Für alle Terminarten (ohne individuellen Text)?: | |
| Nur an Privatpatienten | ▽ | | |
| Das Kopieren aus Microsoft Word oder anderen Textverarbeitungsprogrammen ist | nicht erlaubt. | | |
| Patient • Behandler • Standort • Termin • | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Abbildung 4: Aktivierung der Benachrichtigungsvorlage

Vorlagentyp

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

| Nachrichten Nachrichtenvorlagen Stammdaten | | | |
|---|-------------------------------|---|--|
| Übersicht Neue Vorlage 🗵 | | | |
| Aktiviert: | Vorlagentyp: | Nach Termin benachrichtigen (Termin-Followup): Benachrichtigungen-Standard | |
| Vorlage für: | E-Mail-Vorlage SMS-Vorlage | Für alle Terminarten (ohne individuellen Text)?: | |
| Das Kopieren aus Microsoft Word oder anderen Textverarbeitungsprogramme | ist nicht erlaubt. | | |
| Patient • Behandler • Standort • Termin • | | | |
| | | A | |
| | | | |
| | | | |
| | | v | |

Abbildung 5: Auswahl des Vorlagentyps

Vorlage für Terminbenachrichtigungsart:

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

| Obersicht Neuw Vorlage in Aktiviert: Vorlagentyp: Vorlagentyp: </th <th>Nachrichten Nachrichtenvorlagen Stammdaten</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> | Nachrichten Nachrichtenvorlagen Stammdaten | | | | |
|--|--|-------------------|----------|--|---|
| Aktivelet: Vortagentyp: Nach Termin benachrichtigen (Termin-Followup): Vortage für: Image: Constraint (Constraint Constraint (Constraint Constraint Constraint (Constraint Constraint Constraint (Constraint Constraint Constraint (Constraint Constraint Constra | Übersicht Neue Vorlage | | | | |
| Vorlage für: Ferninart: Für alle Terminarten (ohne individuellen Text)?: Terminezögerung Iminart: Für alle Terminarten (ohne individuellen Text)?: Terminezögerung Iminart: Für alle Terminarten (ohne individuellen Text)?: Terminezögerung Iminart: Iminart: Terminerinnerung Iminart: Iminart: Terminezögerung Iminart: Iminart: Terminerinnerung Iminart: Iminart: Iminart: Iminart: Iminart: <th>Aktiviert:</th> <th>Vorlagentyp:</th> <th></th> <th>Nach Termin benachrichtigen (Termin-Followup):</th> <th></th> | Aktiviert: | Vorlagentyp: | | Nach Termin benachrichtigen (Termin-Followup): | |
| Vordage für: Ferminart: Für alle Terminarten (ohne individuellen Text)? Terminorstögerung Iminiart: Iminiart: Terminorstögerung Iminiart:< | | ¥ | ~ | Benachrichtigungen-Standard | * |
| I I Terninezögerung I Ternineschiebung I Ternineshage I Terninefinnerung I | Vorlage für: | Terminart: | | Für alle Terminarten (ohne individuellen Text)?: | |
| Terminestatigung t neht erlaubt. Terminerschiebung terminerschiebung Terminerschiebung terminerschiebung <td></td> <td>×</td> <td>∇</td> <td></td> <td></td> | | × | ∇ | | |
| Terminerscheung Terminerscheung Termine-Followup | Terminbestätigung | | | | |
| TermineFollowup | Terminverzögerung | st nicht erlaubt. | | | |
| Termin-Followup | Terminabsage | | | | |
| Termin-Followup | Terminerinnerung | | | | |
| | Termin-Followup | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | - |
| | | | | | |

Abbildung 6: 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:

| Nachrichten Nachrichtenvorlagen Stammdaten | | | | |
|--|---|---|--|--|
| Übersicht Neue Vorlage | | | | |
| Aktiviert: | Vorlagentyp: | | Nach Termin benachrichtigen (Termin-Followup): | |
| × | | ~ | Benachrichtigungen-Standard | |
| Vorlage für: | Terminart: | | Für alle Terminarten (ohne individuellen Text)?: | |
| ······································ | 7 | V | | |
| | Akuttermin | * | | |
| Das Kopieren aus Microsoft Word oder anderen Textverarbeitungsprogrammen ist | Akuttermin | | | |
| Datient - Rehendler - Standart - Termin - | Akuttermin | | | |
| Patient * Denandiel * Standort * Termini * | Allergiesprechstunde Abklarung | | | |
| | Anamnese | - | | |
| | BE | | <u>^</u> | |
| | BioNTech - Erstimpfung | | | |
| | Botox Erstbehandlung | | | |
| | Botox Folgebehandlung | | | |
| | EPI (15 min; Do/Fr) | | | |
| | EPI (15 min; Mi/D0) EPI Tormin 1 (20 min; Mo/Di) | | | |
| | Eadenzija | | | |
| | Filler Erstbehandlung | | | |
| | Cilles Estashekas dhusa | • | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | |

Abbildung 7: Auswahl der Terminarten

(!) Hinweis:

Beachten Sie bitte, dass Sie eine spezifische Terminart (z.B. Akuttermin) nur einer Terminartvorlage (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.

(i) In unseren Vorlagen sind folgende standardmäßige Texte hinterlegt: Zu den Formulierungsbeispielen

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.

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

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.

| Nachrichtenvorlagen Stammoaten | | | | |
|---|---|------------------------------------|---|---------------------|
| Übersicht Vorlage bearbeiten 🛞 | | | | |
| Aktiviert: | Vorlagentyp: | | Nach Termin benachrichtigen (Termin-Followup): | |
| An alle Patienten | E-Mail-Vorlage | ~ | Benachrichtigungen-Standard | ~ |
| Vorlage für: | Terminart: | | Für alle Terminarten (ohne individuellen Text)?: | |
| Terminbestätigung | | ∇ | | |
| 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 Servic | e der Online-Terminbuchung an. | | | |
| Sollten Sie den Termin nicht wahrnehmen können, bitten wir Sie, diesen frühzeitig | über den folgenden Link {{appointment.cancellation_ur | } abzusagen. Telefonisch stehen wi | ir Ihnen unter {{institution.phone}} zur Verfügung. | |
| Ihr Team {{institution.name}} | | | | |
| | | | | |
| | | | | - |
| | | | | |
| Dateiname Größe | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| O Datei anhängen | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | Speichern Shorechen |

(!) 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: samedi-Online-Patientenformulare

Bei Interesse schreiben Sie uns: experience@samedi.de.

Beispiele

Beispiel eines SMS-Vorlagentyps

Wir empfehlen Ihnen, SMS-Benachrichtigungen insbesondere für **"Terminerinnerungen"** zu aktivieren, um eine höhere Termintreue Ihrer Patient*innen zu erreichen.

Um eine SMS-Terminerinnerung neu zu kreieren, können Sie, wie zuvor beschrieben, eine SMS-Vorlage aktivieren.

(!) Hinweis:

Bitte beachten Sie die maximale Länge einer SMS von 160 Zeichen. Sollten Sie einen längeren Text anlegen, werden zwei SMS pro Benachrichtigung verschickt, so dass sich Ihr SMS-Kontingent deutlich reduziert.

| 09:31 |
|---|
| < samedi |
| 31.06.2021 |
| Bitte denken Sie an Ihren Termin am 21.08.2021 um 09.00 Uhr. Ihr Team Praxis Dr. Sorglos |
| 18:00 |
| |
| |
| |
| |
| Textnachricht |

Abbildung 9: Terminerinnerung per SMS

Beispiel einer Follow-Up-Benachrichtigung

Termin-Follow-Up-Benachrichtigungen können zum Beispiel für **Zufriedenheitsabfragen** oder aber wiederkehrende **Vorsorgeuntersuchungen** konfiguriert werden. Es eignet sich auch, Terminbuchungslinks einzufügen, damit Ihre Patient*innen selbstständig weitere Online-Termine bei Ihnen buchen können.

(i) Wie Sie spezifische Terminbuchungslinks zum Beispiel für eine Terminart kreieren können, erfahren Sie hier: Individualisierung Ihres Buchungswidgets

| Nachrichten Nachrichtenvorlagen Stammdaten | | | | |
|--|--|--------------------------------------|---|---------------|
| Übersicht Vorlage bearbeiten 🗷 | | | | |
| Aktiviert: | Vorlagentyp: | | Nach Termin benachrichtigen (Termin-Followup): | |
| An alle Patienten | ✓ E-Mail-Vorlage | * | 8 Monate danach | ~ |
| Vorlage für: | Terminart: | | Für alle Terminarten (ohne individuellen Text)?: | |
| Termin-Followup | Vorsorgeuntersuchung× | $\times \nabla$ | | |
| Das Kopieren aus Microsoft Word oder anderen Textverarbeitungsprogra | ammen ist nicht erlaubt. | | | |
| Patient • Behandler • Standort • Termin • | | | | |
| Buchen Sie jetzt Ihren Vorsorgetermin online | | | | |
| ([patient.anrede]). | | | | ^ |
| am {{appointment date}} hatten Sie in unserer Institution {{instution. | name}} einen Termin: {{appointment.name}}. | | | |
| Gerne möchten wir Sie auf diesem Wege daran erinnern, um Ihre n | ächste Vorsorgeuntersuchung rechtzeitig wahrnehmen zu können. | | | |
| - Sie können direkt über folgenden Link einen Termin huchen: https:// | /termin samedi de/b/test2/vorsorne/sornlos-michael/vorsorneuntersuch | hunn oder sich telefonisch unter //i | stitution nhone)) von uns beraten lassen und/ oder einen Termin | n vereinharen |
| ole nomen allow abor longer acht canter remain bachen. mpesi | | | | |
| ha Tanan ((institution anna)) | | | | |
| hr Team {{institution.name}} | | | | |
| Ihr Team {{institution.name}} | | | | |
| Ihr Team {{institution name}} | | | | |
| Ihr Team ((Institution.name)) | | | | |
| Ihr Team ([Institution.name]) | | | | |
| Ihr Team ((Institution.name)) Dateiname Größe | | | | • |
| hr Team ([institution.name]) Dateiname Größe | | | | × |
| hr Team {{Institution.name}} Dateiname Größe | | | | |
| hr Team ([Institution.name]) Dateiname Große | | | | |
| Ihr Team ([Institution.name]) Dateiname Größe | | | | , |
| Ihr Team ((Institution.name)) Dateiname Grotte | | | | , |
| Ihr Team ((Institution name)) Dateiname Größe | | | | |
| Ihr Team ([Institution.name]) Dateiname Große | | | | |
| Ihr Team ([Institution.name]) Dateiname Größe | | | | |
| Datei anhangen | | | | , |
| Dateiname Große | | | | |
| Ihr Team ([Institution.name]) Dateiname Große Datei anhängen | | | | |
| Ihr Team ([Institution.name]) Dateiname Große Datei anhängen | | | | v |
| Ihr Team ([Institution.name]) Dateiname Größe Obtei anhängen | | | | |

Abbildung 10: Beispiel einer Termin-Follow-Up-Benachrichtigung

Im oberen rechten Fenster können Sie definieren, wann die Follow-Up-Benachrichtigung verschickt werden soll. Dabei können Sie zwischen diversen Zeitpunkten wählen:

| Nachrichten Nachrichtenvorlagen Stammdaten | | | |
|---|---|--|----------|
| Übersicht Vorlage bearbeiten 🗵 | | | |
| Aktiviert: | Vorlagentyp: | Nach Termin benachrichtigen (Termin-Followup): | |
| An alle Patienten | E-Mail-Vorlage | V 8 Monate danach | ~ |
| Vorlage für: | Terminart: | Benachrichtigungen-Standard | <u>^</u> |
| Termin-Followup | Vorsorgeuntersuchung × | 1 Stunde danach | |
| | | 2 Stunden danach | |
| Das Kopieren aus Microsoft Word oder anderen Textverarbeitungsprogrammen ist nicht erlaubt | | 4 Stunden danach | |
| | | 6 Stunden danach | |
| Patient - Debandler - Standart - Termin - | | 9 Stunden danach | |
| | | 12 Stunden danach | |
| Buchen Sie jetzt Ihren Vorsorgetermin online | | 18 Stunden danach | |
| | | 24 Stunden danach | |
| {{patient_anrede}}. | | 2 Tage danach | |
| am {{appointment_date}} hatten Sie in unserer Institution {{instution.name}} einen Termin: {{appointment_name}}. | | 3 Tage danach | |
| Garna möchtan wir Sie auf diesem Wage daran erinnern, um Ihre nächste Voreergeuntersuchung rechtzeitig wahrnehmen zu können | | 4 Tage danach | |
| Genre mounten wil die auf diesem wege datati etititetit, dit titte tiactiste volsorg | eunteroutinung rechtzeitig wahnnen Hell zu Kollifelt. | 5 Tage danach | |
| Sie können direkt über folgenden Link einen Termin buchen: https://termin.samedi.de/b/test2/vorsorge/sorglos-michael/vorsorgeuntersuchung oder sich telefonisch unter [| | elefonisch unter {{i0} 6 Tage danach | |
| Ihr Team {{institution.name}} | | 7 Tage danach | |
| W | | ········ | |

Abbildung 11: Zeitpunkte für die Follow-Up-Benachrichtigung

Weitere Benachrichtigungsvorlagen wie beispielsweise für **"Terminabsage und -verzögerungen"** können analog zu den gezeigten Beispielen konfiguriert werden.

(!) Hinweis:

Terminverzögerung: Nachricht wird nach Verschiebung eines Termins am selben Tag versendet.

Terminverschiebung: Nachricht wird nach Verschiebung eines Termins auf einen anderen Tag versendet.

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

Bei Rückfragen zur Konfiguration wenden Sie sich bitte an unsere Konfigurationsexpert*innen unter: support@samedi.de oder unter +49 (030) 2123 0707 – 1¹

samedi GmbH · Customer Care

Rigaer Str. 44

10247 Berlin

🗞 +49 (0) 30 2123 0707 - 1

🖂 customercare@samedi.de

¹ Bitte beachten Sie, dass bei einer Beratung 25€ pro angefangene 15 Minuten anfallen können.