Korte handleiding afspraakportaal instellen

1. Afspraaktypes beschikbaar stellen voor het portaal

Ga naar Praktijk > Afspraaktypes > Open het afspraaktype > Vink "Patiëntportaal" aan:

Algemene gegevens		
Naam		
Consult		Actief
Duur (min)		Patiëntportaal
30	\$	Geen consult
Min. patiënten		Beschikbaar voor telefonistes
1	\$	E-mail bevestiging en herinnering aan patiënt

Dit afspraaktype kan nu worden ingepland via het portaal.

Het kan alleen worden ingepland bij medewerkers die dit afspraaktype mogen inplannen, en die ook een rooster hebben met dit afspraaktype!

Tips:

- Maak aparte afspraaktypes aan voor het portaal, als u wilt kunnen beperken wanneer patiënten mogen inplannen. U kunt deze afspraaktypes dan in sommige roosters uitvinken, zonder dat u uw eigen planningsmogelijkheden beperkt. Mag uw patiënt in principe op al uw werkdagen afspraken inplannen, dan hoeft u geen aparte afspraaktypes aan te maken.
- Zorg dat de naam van het afspraaktype heel begrijpelijk is voor uw klant.

2. Bepalen op welke dagen/dagdelen uw patiënt online een afspraak mag maken

Uw klant mag alleen afspraken maken binnen de roosters (witte blokken). Zorg dus dat de start- en eindtijden van de roosters kloppen met uw echte werktijden. Zelf kunt u wél buiten uw rooster een patiënt inplannen. Via het portaal kan dit niet.

Als u wilt dat mensen alleen de woensdagmiddag mogen inplannen, maakt u een apart rooster aan voor de middag waarin de afspraaktypes voor het portaal aangevinkt staan. In het rooster voor de ochtend zet u ze uit. Op deze manier stuurt u zelf op welke dagen en tijden mensen mogen inplannen.

Bedenk dus eerst wanneer uw klanten mogen inplannen, en pas hier eventueel de roosters op aan.

3. Uw huisstijl

- Onder Praktijk > Algemeen > "Afbeelding WebApp achtergrond" kunt u een afbeelding uploaden voor op uw portaal. Deze afbeelding is zichtbaar wanneer met laptop, pc of tablet in desktopmodus wordt ingelogd. De geadviseerde afmeting is 1280x854 pixels, en een maximum grootte van 1 Mb.
- U kunt onder uw adresgegevens uw website invullen. Dit zorgt ervoor dat zodra mensen hun afspraak hebben opgeslagen, zij automatisch terug keren naar uw website.

 U kunt eventueel onder Praktijk > Algemeen in het eerste blokje 'Algemeen' een link opnemen naar uw algemene voorwaarden. Cliënten moeten hiermee akkoord gaan (vinkje) voor zij een afspraak maken.

4. Aanvullende instellingen

- Vul in uw Agenda instellingen > "Genereer geen voorstellen de komende x uur" een waarde in, bijvoorbeeld 4 of 8. Zo voorkomt u dat u onverwacht een patiënt op de stoep hebt staan, waar u een half uur geleden nog geen afspraak had in uw agenda.
- Vink in uw agenda instellingen de optie "Ontvang e-mailbevestigingen" aan, zodat u een mailtje krijgt als iemand een afspraak in uw agenda zet.
- Probeer uw afspraakportaal altijd eerst zelf uit, vóór u de link onder een knop op uw website zet!

Veel plezier met uw afspraakportaal!