



Release Notes V13.5



Nieuwe functies en aanpassingen

Klik op een onderwerp om direct naar die pagina te gaan

Sendi Basis

- 1 Eigen vragenlijsten maken
- 2 Eigen formulieren beheren
- 3 Filteren op type contact
- 4 Verbetering eigen berichtteksten
- 5 Betaalverzoek afhandelen
- 6 Nieuw berichttype: Uitnodiging vaccinatie

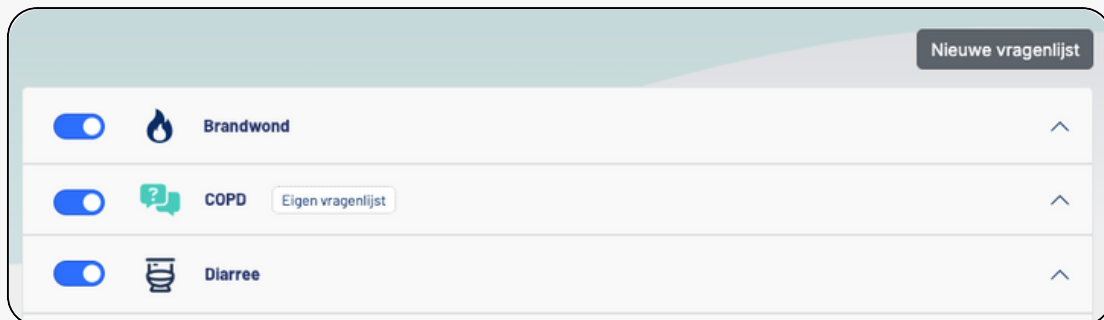
Module Sendi Smart

- 7 Ja / Nee vraag stellen
- 8 Bulkverzoeken sturen
- 9 Verzoeken inplannen

1. Eigen vragenlijsten maken

Het is vanaf nu mogelijk om uw eigen vragenlijsten te maken!

Ga via de Sendi instellingen naar 'Uw vragenlijsten' en klik boven op 'Nieuwe vragenlijst'. Uw eigen vragenlijsten zijn te herkennen aan de groene tekstvakjes.



Met de schuifknop kiest u zelf welke vragenlijsten u wel en niet wilt tonen in Sendi.

2. Eigen formulieren beheren

U kunt nu ook vragen toevoegen aan bestaande formulieren. Het is zelfs mogelijk om een heel nieuw formulier aan te maken. Ga via de Sendi instellingen naar 'Uw formulieren' en maak bijvoorbeeld een eigen inschrijfformulier aan.

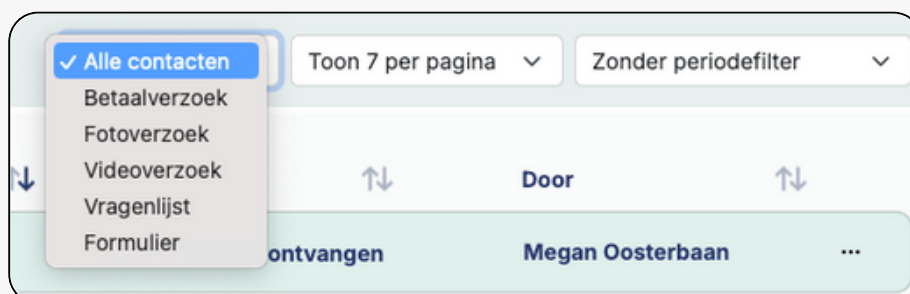
Verzoek van ons: Heeft u vragenlijsten of formulieren die andere praktijken ook kunnen gebruiken?

Deel deze dan met ons zodat we er een standaard vragenlijst van kunnen maken voor iedereen!

3. Filteren op type contact

In de vorige versies moest u het contact eerst openklikken om te zien of het om een foto, video, of vragenlijst ging of om welk type bericht is is verstuurd.

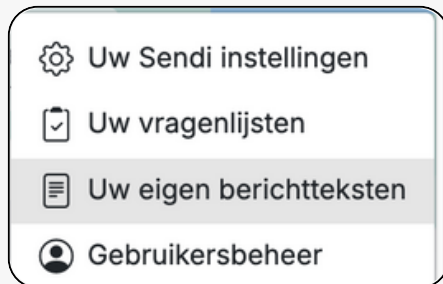
Daarom ziet u nu in de overzichten om welk type contact het gaat. Bijvoorbeeld een 'Betaalverzoek', 'Vragenlijst' of een 'Fotoverzoek'. Door het filter te gebruiken kunt u de zoekresultaten extra verfijnen.



4. Verbetering eigen berichtteksten

Het aanmaken en beheren van uw eigen berichtteksten is verbeterd!

Het is vanaf nu mogelijk om uw eigen teksten te koppelen aan een bepaald berichtstype. Zo verschijnt de juiste tekst automatisch bij het juiste berichtstype, waardoor u nog sneller en makkelijker berichten kunt opstellen.

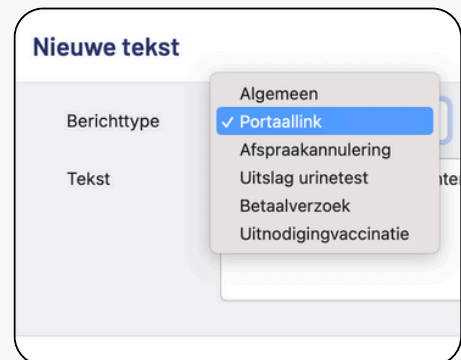


1. Ga via het tandwiel rechts bovenin naar 'Uw eigen berichtteksten'

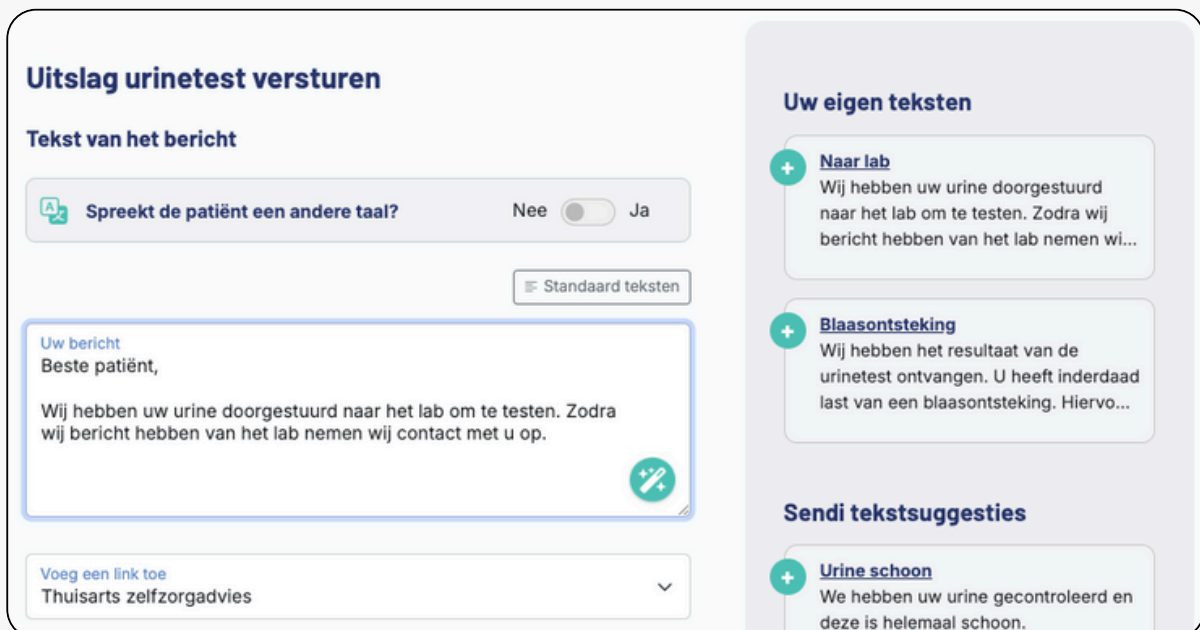
2. Op deze pagina ziet u een overzicht van al uw eigen teksten en aan welk berichtstype deze gekoppeld zijn.

3. Via de knop 'Nieuwe tekst' kunt u nieuwe teksten toevoegen. Vul eventueel een trefwoord in en koppel de tekst aan een berichtstype.

4. Eerder toegevoegde teksten kunt u wijzigen of verwijderen via de drie puntjes.



5. De nieuwe teksten vindt u terug via de knop 'Standaard teksten' of in het rechterkader boven de Sendi tekstsuggesties.



5. Betaalverzoek afhandelen

Veel klanten hebben laten weten dat ze erg blij zijn met het nieuwe betaalverzoek. Fijn! Alleen, hoe weet u nou of de patiënt heeft betaald of niet? Daarom kregen wij de terechte vraag: "Kunnen we in Sendi het betaalverzoek niet afhandelen, zodat mijn collega's weten dat het verzoek betaald is of dat we er niet meer achteraan hoeven te gaan?" We hebben het gemaakt!

Open het betaalverzoek en klik rechts bovenin op de oranje knop 'Afhandelen'. Er verschijnt een pop-up met de vraag of de patiënt wel of niet heeft betaald.

Nadat u antwoord heeft gegeven, wordt het betaalverzoek verplaatst naar 'Afgehandeld'. Als u het betaalverzoek dan opent, ziet u in het rechterkader of de patiënt wel of niet heeft betaald.

The screenshot shows a 'Betaling bevestigen' (Confirm payment) pop-up window. It asks 'Heeft de patiënt het betaalverzoek betaald?' (Has the patient paid the payment request?). There are two buttons: 'Nee' (No) and 'Ja' (Yes). Below the pop-up, the 'Verstuurd bericht' (Sent message) section is visible. It shows a message template for a patient, starting with 'Beste patiënt,' followed by a paragraph: 'U heeft bij ons een consult gehad. Het blijkt dat u op dat moment niet verzekerd was. Wij verzoeken u daarom vriendelijk het betreffende bedrag aan ons over te maken.' To the right of the message template, there is a 'Betaalverzoek' (Payment request) card that says 'De patiënt heeft betaald' (The patient has paid).

6. Nieuw berichttype: Uitnodiging vaccinatie

Zo goed als alle praktijken hebben de vaccinatierondes inmiddels gehad waardoor dit berichttype een beetje mosterd na de maaltijd is.. Sorry! Uit eerdere tests bleek wel dat het heel handig is, waardoor we het nu standaard toevoegen.

Bij het versturen van het bericht vult u de datum, het tijdstip en de locatie van de vaccinatie in. Dit wordt dan automatisch toegevoegd aan het bericht.

Normaal gesproken is de link om het bericht te lezen 7 dagen geldig. In dit geval blijft de link geldig t/m het moment van de afspraak.

The screenshot shows a form titled 'Datum, tijd en locatie van de vaccinatie' (Date, time and location of the vaccination). It has three input fields: 'Datum' (Date) with the value '27-11-2024', 'Starttijd' (Start time) with the value '15:00', and 'Eindtijd' (End time) with the value '17:00'. Below these fields is a 'Locatie' (Location) field with the value 'Huisartsenpraktijk Sendi, Stationsplein 45, 3013AK Rotterdam'.

Onze tip: denkt u dit berichttype voorlopig niet te gebruiken?

Schakel hem uit via Uw Sendi instellingen zodat deze optie niet wordt getoond.

7. Ja/Nee vraag stellen - deel 1

Vanaf nu kunt u via Sendi Smart een eenvoudige Ja/Nee vraag aan een patiënt stellen. De vraag kunt u stellen aan één patiënt of aan meerdere patiënten tegelijk (bulkverzoek).

De patiënt kan antwoorden met 'ja' of 'nee' en het gegeven antwoord ziet u direct terug in Sendi. Op deze manier hoeft u voor eenvoudige vragen niet meer telefonisch contact op te nemen met de patiënt. Dit kan nu gewoon via een Sendi-SMS.

The screenshot shows the 'Wat wilt u bij de patiënt opvragen?' (What do you want to ask the patient?) screen. It has a back arrow and 'Vorige stap' (Previous step) link. There are three main sections: 1. 'Wat wilt u bij de patiënt opvragen?' with three options: 'Alleen informatie' (selected with a green checkmark), 'Foto-verzoek', and 'Video-verzoek'. 2. 'Wilt u iets meesturen?' (Do you want to send anything?) with four options: 'Nee', 'Vragenlijst', 'Ja/Nee vraag' (selected with a green checkmark), and 'Formulier'. 3. 'Ja/Nee vraag' section with a text input field containing 'Ja/Nee vraag aan uw patiënt' and 'Wilt u dat wij zelf voorschrijven?' (with a green checkmark). Below the input field is a note: 'Bij de volgende stap kunt u extra instructieteksten toevoegen aan de vraag.' (In the next step you can add extra instruction text to the question.) and an orange 'Volgende >' (Next) button.

1. Selecteer de optie 'Ja/Nee vraag' bij stap 2 van 'Informatie opvragen'

2. Voeg een vraag toe die de patiënt met ja of nee kan beantwoorden

3. Voeg bij stap 3 een persoonlijke instructie toe met extra toelichting op de vraag.

Bij de persoonlijke instructie kunt u nu ook gebruikmaken van de standaard teksten. Via de eigen berichtteksten kunt u standaard instructieteksten toevoegen.

The screenshot shows the 'Persoonlijk bericht of instructie meesturen?' (Send personal message or instruction?) screen. It has a toggle switch for 'Nee' (off) and 'Ja' (on). Below the toggle is a text input field with a placeholder 'Type een kort bericht of instructie voor uw patiënt' (Type a short message or instruction for your patient). The input field contains the text: 'Beste patiënt, Ik heb uw vraag overlegd met de huisarts. De klachten zouden binnen twee weken vanzelf over moeten gaan. Mocht u last hebben van de jeuk dan kunnen we daarvoor een zelf voorschrijven. Laat ons even weten of u dit wilt, dan sturen we het recept door naar de apotheek.' (Best patient, I have discussed your question with the general practitioner. The symptoms should go away on their own within two weeks. If you have any itching, we can prescribe a self-medication for that. Let us know if you want this, then we will send the prescription to the pharmacy.) There is a green plus icon in the bottom right corner of the input field.

7. Een Ja/Nee vraag stellen - deel 2

Vraag aan één patiënt

Als de patiënt antwoord heeft gegeven, verandert de status in het overzicht op de pagina Beoordelen naar 'Antwoorden ontvangen'.

123

Megan

21-10-2024, 18:08

Antwoorden ontvangen

Megan Oosterbaan

...

Als u dan het contact openklikt, ziet u de verstuurde instructietekst, de gestelde vraag en het gegeven antwoord van de patiënt.

Bulkverzoek Ja/Nee vraag

Als u een bulkverzoek heeft gestuurd, dan ziet u in het overzicht hoeveel reacties er al ontvangen zijn. Bijvoorbeeld:

Patiëntnaam	Datum	Status
Bulkverzoek: aanmelden oproepservice	08-11-2024, 11:33	3 van 15 reacties ontvangen

Klik het bulkverzoek open om de verschillende ontvangen antwoorden in te zien. Dit wordt in een overzichtelijke tabel getoond. Bijvoorbeeld:

Patiëntnummer	Patiëntnaam	Geboortedatum	Antwoord	Bericht	
156468	Dhr. Jansen	30-11-1955	Ja		...
1234	Mevr. Oosterbaan	14-05-1993	Nee		...
Totaal: 2					1

Als u een reactie wilt sturen naar een patiënt, dan klikt u op het contact open door in de tabel op de patiënt te klikken. Daarna kunt u een antwoord sturen naar deze persoon. Dit is een enkel bericht. Als u naar alle patiënten tegelijk een antwoord wilt sturen dan kunt u een nieuw bulkbericht aanmaken en dezelfde verzendlijst kiezen.

Module Sendi Smart

8. Bulkverzoeken versturen

Naast een bulkbericht (waar de patiënt niet op kan reageren) kunt u nu ook bulk verzoeken sturen via Sendi Smart! Hier kunnen de patiënten wél op reageren.

Stuur bijvoorbeeld een vragenlijst naar meerdere patiënten tegelijk. Of wilt u een Ja/Nee vraag aan meerdere patiënten tegelijk stellen? Nu kan het!

Het versturen van een bulk verzoek werkt op dezelfde manier als een bulk bericht. Ook hier kunt u een verzendlijst kiezen of handmatig meerdere patiënten toevoegen als ontvanger.

Bulkverzoek versturen

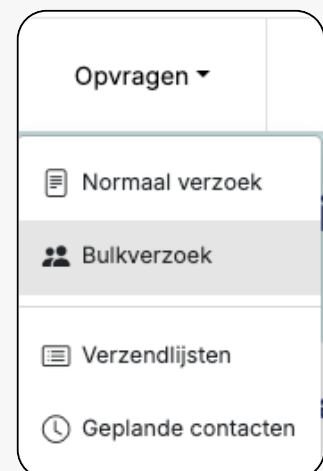
Klik bovenin het menu op 'Opvragen' en kies 'Bulkverzoek'.

Selecteer de gewenste verzendlijst of voeg handmatig meerdere patiënten als ontvanger toe.

Geef bij de volgende stap aan welke informatie u wilt opvragen, bijvoorbeeld een foto en een vragenlijst huidklachten.

Reacties inzien

Bij Beoordelen ziet u hoeveel reacties er ontvangen zijn.



Patiëntnaam	Datum	Status	Door
Bulkverzoek: Foto en vragenlijst	10-11-2024, 17:32	1 van 2 reacties ontvangen	Megan Oosterbaan

Als u het verzoek opent, ziet u aan de linkerkant welke vragenlijst er is meegestuurd. In de tabel ziet u welke patiënten gereageerd hebben. In het voorbeeld ziet u dat er 2 foto's en antwoorden zijn ontvangen van Megan Oosterbaan. Door op die regel te klikken, opent het contact en kan ik alle informatie inzien.

Bulkverzoek: Foto en vragenlijst

Verzonden op: 10-11-2024, 17:32Door: Megan Oosterbaan

Afhandelen

Bericht / aanwijzing

"Beste patiënt,
Graag antwoord geven op alle vragen en een foto van de huiduitslag toesturen."

Vragenlijst

Huidklachten

Zoek contact

Toon 10 per pagina

Patiëntnummer	Patiëntnaam	Geboortedatum	Ontvangen	Bericht
234	Megan Oosterbaan	14-05-1993	2 foto's / antwoorden	
987654	Mw. Soeparto	10-10-2023		

Totaal: 2

Door het bulkverzoek af te handelen, wordt deze verplaatst naar de pagina 'Afgehandeld'. Het is niet erg als nog niet alle patiënten gereageerd hebben.

9. Verzoeken inplannen

Het was al mogelijk om berichten in de toekomst in te plannen, bijvoorbeeld om patiënten te herinneren aan hun afspraak.

Vanaf nu kunt u ook verzoeken inplannen in de toekomst, bijvoorbeeld om voor de afspraak een vragenlijst in te vullen.

Of wat dacht u van een fotoverzoek voor over twee weken, om te kijken of de wond goed geneest? Zo kunt u het niet vergeten en krijgt de patiënt automatisch een sms'je met het verzoek foto's op te sturen.

Verzoek inplannen

Maak het verzoek zoals u gewend bent. Bij stap 3 ziet u links onderaan de knop 'Plan verzoek in.'



Kies de datum en het tijdstip waarop u het verzoek wilt versturen.

A screenshot of a modal window titled 'Verzoek inplannen'. Inside, there's a section 'Kies een verstuurmoment' with two input fields: 'Datum' (24-11-2024) and 'Tijd' (10:00). At the bottom right, there are two buttons: 'Annuleer' (grey) and 'Plan in' (orange with a clock icon).

Het verzoek wordt ingepland en is terug te vinden bij 'Geplande contacten'. Hier ziet u alle ingeplande berichten en de verzoeken. Door erop te klikken kunt u het bericht eventueel annuleren.

A screenshot of a table titled 'Geplande contacten' with the subtitle 'Beheer hier uw ingeplande verzoeken en berichten'. The table has columns: 'Contacttype', 'Aantal ontvangers', 'Gebruiker', 'Gepland voor', and an action column with a three-dot menu. One row is visible: 'Fotoverzoek aan patient: Megan (234)', '1', 'Megan Oosterbaan', '24-11-2024 10:00:00'. Below the table, it says 'Totaal: 1'.

Contacttype	Aantal ontvangers	Gebruiker	Gepland voor	
Fotoverzoek aan patient: Megan (234)	1	Megan Oosterbaan	24-11-2024 10:00:00	...

Als het verzoek is verzonden verschijnt deze automatisch in het overzicht op de pagina beoordelen.