

Handleiding templates gebruiken in VIPLive

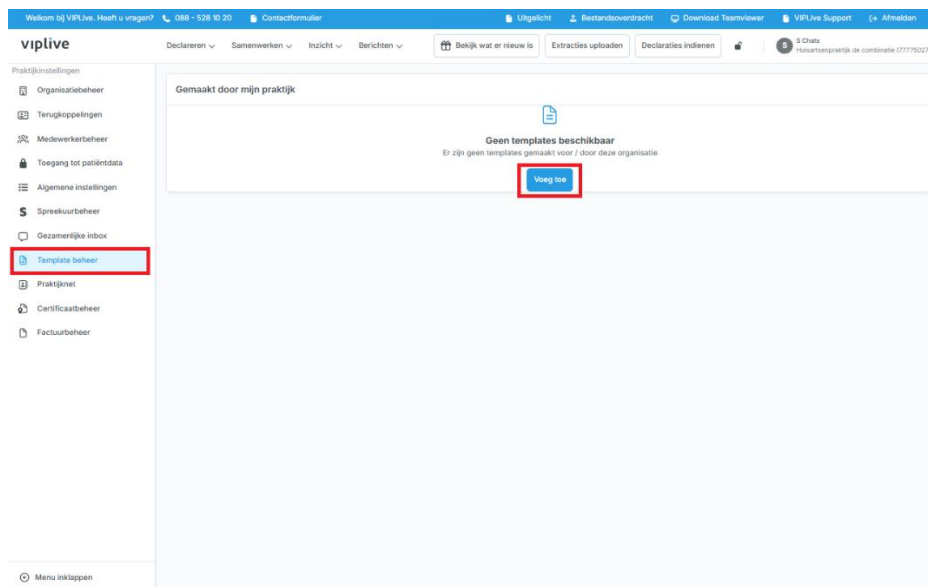
In deze handleiding staat beschreven hoe je in VIPLive gebruik kunt maken van templates voor het versturen van berichten aan patiënten.

Doel van deze functionaliteit

Gebruikers met toegang tot praktijkinstellingen kunnen templates aanmaken, bewerken of verwijderen. Deze templates ondersteunen het voeren van **consultaties** en **gesprekken** en maken het opstellen van berichten eenvoudiger en sneller. Aangemaakte templates zijn beschikbaar voor alle gebruikers binnen de organisatie.

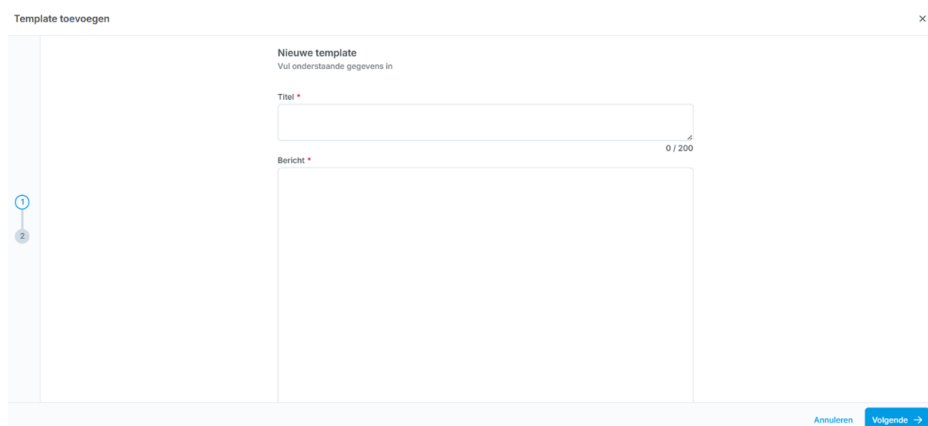
Templates inrichten

1. Ga naar **Praktijkinstellingen** in VIPLive.
2. Klik links in het menu op **'Template beheer'**.
3. Onder het kopje **'Template beheer'** klik je op **'Voeg toe'**.

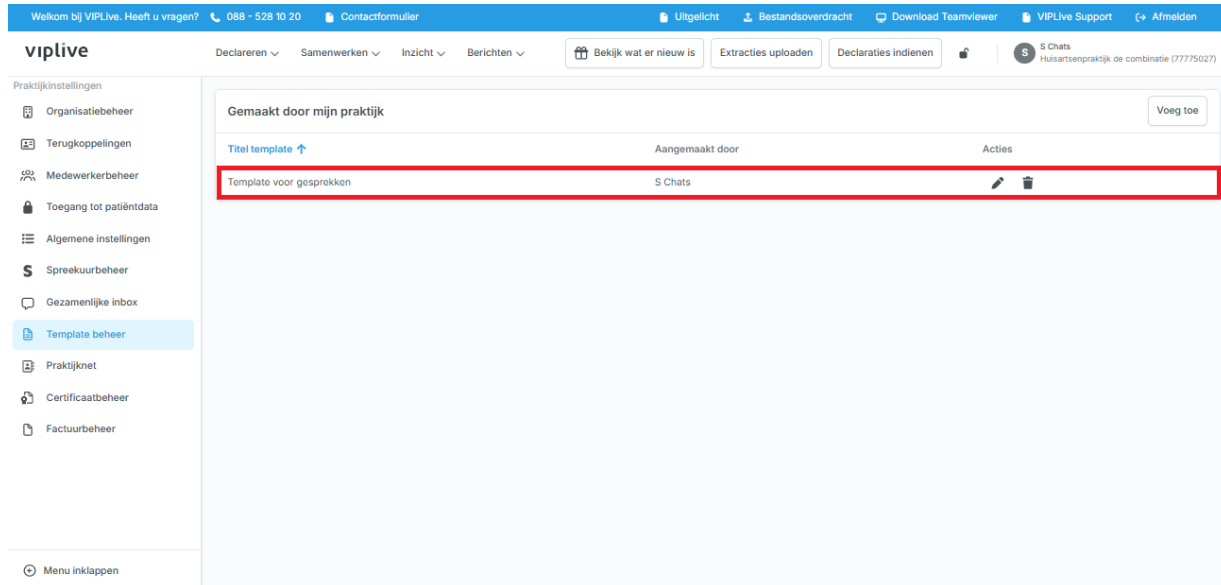


4. In het venster **'Template toevoegen'**:

- Vul een **Titel** in.
- Vul een **Bericht** in.
- Klik op **'Volgende'**.

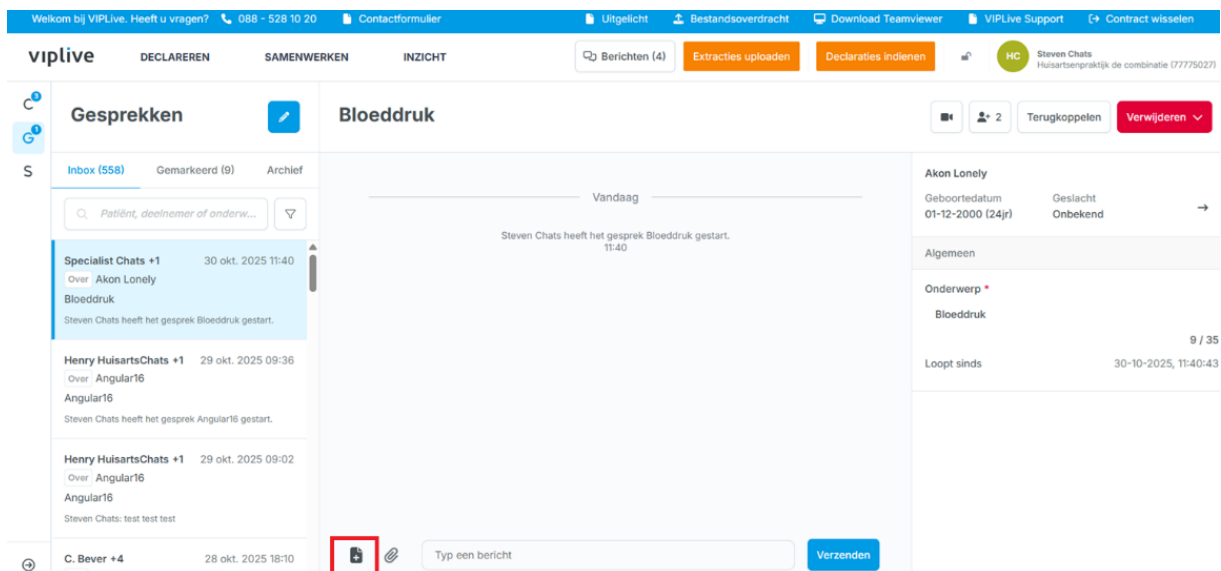


5. Klik rechtsonder op **'Bevestigen'**.
6. Het aangemaakte template is nu zichtbaar via het tabblad **'Template beheer'**.



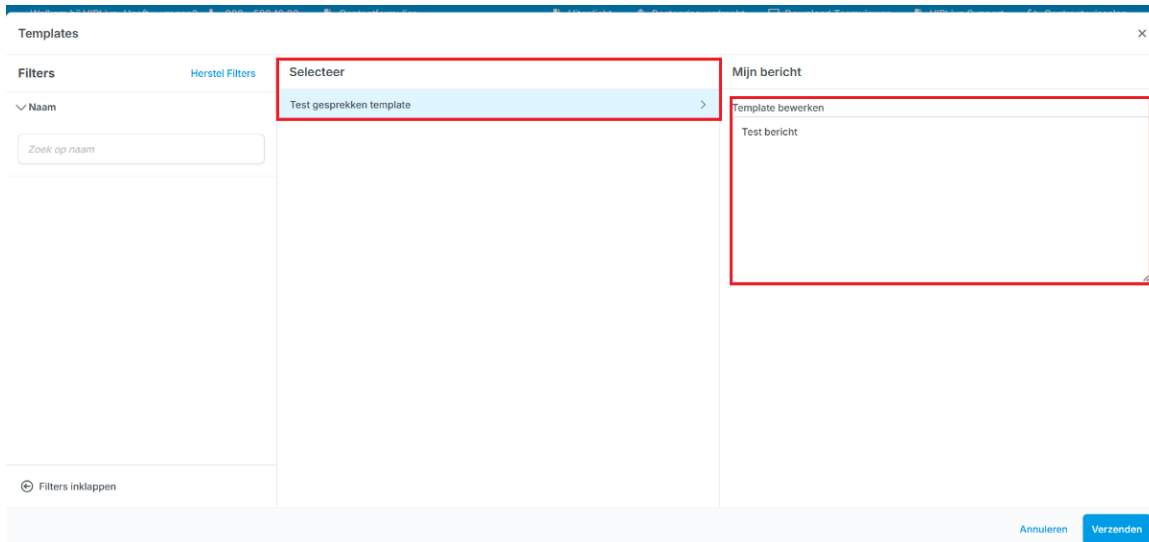
Templates versturen

1. Ga naar **Berichten** in VIPLive.
2. Klik op **'Consulteren'** of **'Gesprekken'**.
3. Open het gewenste consult of gesprek.
4. Klik onderaan naast de "paperclip" op het **'Template-icoontje'**.



5. In het venster '**Templates**':

- Selecteer het **gewenste template**.
- Pas indien gewenst **de inhoud** van het template rechts in het scherm aan.



6. Klik rechtsonder op '**Verzenden**'.