



## Dem Patienten eine neue Nachricht schreiben

1

Klicken Sie den Reiter „Patienten“, öffnen Sie einen Patienten und klicken den Unterreiter „Nachrichten“. Es öffnet sich eine Liste aller Nachrichten mit diesem Patienten.

2

Klicken Sie auf „Neue Nachricht“, um die Nachrichtenmaske zu öffnen. Vergeben Sie einen verpflichtenden Betreff, einen individuellen Text und hängen optional eine Anlage an.

3

Mit einem Klick auf „Senden“ wird dem Patienten die Nachricht zugestellt, auf die er antworten kann.

## Vertiefen Sie Ihr Wissen!

Unterscheiden Sie die beiden grundsätzlichen Formen von Nachrichten:

samedi bietet **individuelle Nachrichten**, die als Freitext zwischen Ihnen und dem Patienten ausgetauscht werden. Dabei bedarf es immer einem manuellen Verfassen einer Nachricht. Die Intention einer manuell verfassten Nachricht kann sein, dem Patienten eine individuelle Kommunikation zukommen zu lassen oder in einen **Dialog** zu treten.

Zudem gibt es noch **automatische Benachrichtigungsvorlagen**. Diese basieren auf standardisierten Textvorlagen, die um terminrelevante Angaben ergänzt werden und dem Patienten automatisiert zugesendet werden, z. B. eine Terminerinnerung. Somit erfüllen diese Vorlagen den Anspruch einer **monodirektionalen** Patientenkommunikation. Sie haben die Möglichkeit zu entscheiden, ob und in welcher Art Sie eine Antwort auf diese automatischen Patientenbenachrichtigungen erlauben.