

APPOINT TRAINING CENTER

WEETJES OVER TYPE AFSPRAKEN &
AFSPRAAK STATUSSEN



WELKE ONDERDELEN KOMEN AAN BOD TIJDENS DEZE SESSIE?

TYPE AFSPRAKEN

- Basis instellingen
- Toegang
- Soort
- Resources
- Mail
- Prijzen
- Link
- Geavanceerd

AFSPRAAK STATUS

- Wat is een afspraak status?
- Hoe maak ik deze aan?
- Statistieken



Nieuw type afspraken (Appoint training center)

Basis instellingen

Toegang

Mail

Prijzen

Link

Geavanceerd

Titel

Type afspraak 1

Omschrijving

Afbeelding

Bestand kiezen

Geen bestand gekozen

Gebruik best een rechthoekige afbeelding van minstens 450x250.

Aantal minuten per afspraak

15

Tekst bovenaan

B

I

U

Gelieve volgende documenten mee te nemen:
-
-

body p strong

Titel knop meerdere afspraken in één boeking

Kleur

Dit type afspraak een kleur toekennen?

BASIS INSTELLINGEN ✓

- **Titel:** de titel die online getoond wordt
- **Omschrijving:** extra (interne) info
- **Afbeelding:** enkel van toepassing wanneer je de type afspraken geblokt wenst te tonen ➡
- **Aantal minuten per afspraak:** duurtijd
- **Tekst bovenaan:** zichtbaar boven de kalender ➡
- **Titel knop meerdere afspraken in één boeking:** enkel zichtbaar in link waarbij twee boekings in één afspraak mogelijk zijn ➡
- **Kleur:** kleur van het slot indien bezet

TOEGANG ✓

✓ TOEGANG VOOR KLANTEN

Indien niet aangevinkt, enkel intern zichtbaar

✓ VERPLICHT INLOGGEN

Enkel van toepassing bij login & paswoord voor je klanten

✓ LOCATIES

Selecteer hier de locaties waar het type geboekt kan worden

✓ AGENDA'S

Selecteer hier de agenda's waar dit type afspraak in geboekt kan worden

☰

Type afspraak aanpassen

⚙️ Basis instellingen

🔒 Toegang

✉️ Mail

€ Prijzen

🔗 Link

⚙️ Geavanceerd

Toegang voor klanten

☒ Type afspraak is toegankelijk voor klanten.

Verplicht inloggen

☐ Type afspraak enkel toegankelijk voor ingelogde klanten.

Locaties waar dit type afspraak kan voorkomen

	Appoint training center
☒	Locatie 1
☐	Locatie 2

Demo Appoint training center

Agenda's waar dit type afspraak kan voorkomen

☐ Dit type kan in elke agenda geboekt worden.

Selecteer de individuele agenda's waar dit type kan voorkomen

☐ 1 Demo Appoint training center

SOORT ✓

HOE ZAL JE AFSPRAAK UITGEVOERD WORDEN?



VIA VIDEO

Microsoft teams
Appoint tool



OP LOCATIE

Afstandsberekening
via Google Maps



OP KANTOOR



TELEFONISCH

SOORT ✓

HOE ZAL JE AFSPRAAK UITGEVOERD WORDEN?

☰	Nieuw type afspraken (Appoint medewerkers)														
⚙️	Basis instellingen	🔒	Toegang	📍	Soort	🔧	Resources	✉️	Mail	€	Prijzen	🔗	Link	⚙️	Geavanceerd
Video afspraken		☐	Geboekte afspraken op dit afspraak type zijn video afspraken. 📺												
⚠️ Opgelet: Afspraken op locatie zijn niet ingeschakeld voor jouw agenda. Neem contact op met Appoint voor meer informatie															
Op locatie afspraken		☐	Geboekte afspraken op dit afspraak type zijn op locatie. 📍												
Kantoor afspraken		☐	Geboekte afspraken op dit afspraak type zijn op kantoor. 📅												
Telefoon afspraken		☐	Geboekte afspraken op dit afspraak type zijn telefonische. 📞												

Nieuw type afspraken (Appoint medewerkers)

Basis instellingen

Toegang

Soort

Resources

Resource selecteren

Automatische (verplicht)

Resources waar dit type afspraak kan voorkomen

☐ Dit type kan in elke resource geboekt worden.

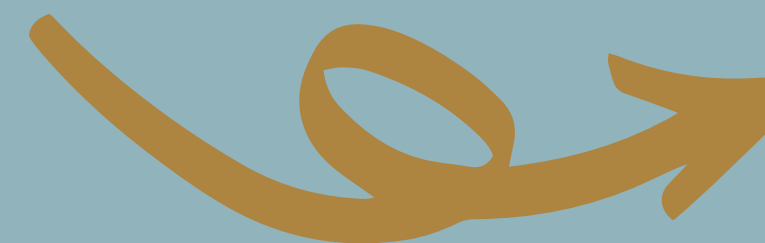
Selecteer de individuele resources waar dit type kan voorkomen

☐ desk 1

RESOURCES ✓

Je kan een type afspraak koppelen met een lokaal of spreekruimte.

In deze instelling duid je aan welke resource gereserveerd moet worden met dit type afspraak.



Sessie 3 - 24/2

MAIL ✓

BEVESTIGINGSTEKST

Deze tekst wordt getoond in de bevestigings- en herinneringsmail.

Optioneel: Hierdoor wordt de tekst die ingesteld is op locatieniveau ook vermeld in de mails.

Maak gebruik van **placeholders** om een persoonlijke touch te geven.

Type afspraak aanpassen

Basis instellingen

Toegang

Mail

Prijzen

Link

Geavanceerd

Bevestigings tekst

☒ Bevestigings tekst van locatie ook versturen

B

I

U

Gelieve volgende documenten mee te nemen:
-
-

body p

Deze tekst komt in de bevestigingsmail en krijgt de cliënt ter bevestiging na het boeken van zijn afspraak op het scherm.

De volgende placeholders zijn mogelijk:

- [FIRSTNAME]: Voornaam van de cliënt
- [LASTNAME]: Achternaam van de cliënt
- [DATE]: Datum van de afspraak
- [TIME]: Tijdstip van de afspraak
- [DOCTOR]: Naam van de dokter
- [EMAIL]: E-mailadres van de cliënt. Opgelet: dit kan leeg zijn!
- [PHONE_MOBILE]: Telefoon of mobiele telefoon (indien telefoon leeg) van de cliënt
- [MOBILE_PHONE]: Mobiele of telefoon (indien mobiele telefoon leeg) van de cliënt
- [PHONE]: Telefoon van de cliënt
- [MOBILE]: Mobiele van de cliënt

PRIJZEN ✓

KOPPELING MET BETALINGSSOFTWARE *MOLLIE*

- Indien dit geactiveerd is, wordt er een betaling verwacht van de klant wanneer hij / zij deze boeking maakt.
- Betalingsknop via bevestigings- & herinneringsmail

 Type afspraak aanpassen

 Basis instellingen

 Toegang

 Mail

 Prijzen

 Link

 Geavanceerd

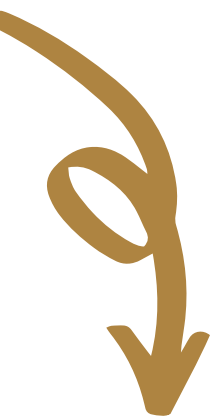
Opgelet: er is geen betalings provider geconfigureerd. Hierdoor zullen er geen prijzen getoond worden. Er zullen ook geen afrekeningen gebeuren. Neem contact op met Appoint voor meer informatie

Prijs

 0

LINK ✓

- Standaard ingesteld
- Werking volgens gepersonaliseerde links



 Type afspraak aanpassen

 Basis instellingen

 Toegang

 Mail

 Prijzen

 Link

 Geavanceerd

Standaard link 

Op basis van standaard instellingen van gepersonaliseerde links

Prijs

€

0

Type afspraak aanpassen

Basis instellingen

Toegang

Mail

Prijzen

Link

Geavanceerd

Niet boekbaar

☒

Type is zichtbaar, maar er kunnen geen afspraken op geboekt worden (open zonder afspraak).

Niet boekbaar tekst

B

I

U

body p

Beperkt boekbaar

☒

Type is beperkt boekbaar.

Beperkt boekbaar regel

Eenmaal per dag / agenda

GEAVANCEERD ✓

NIET BOEKBAAR

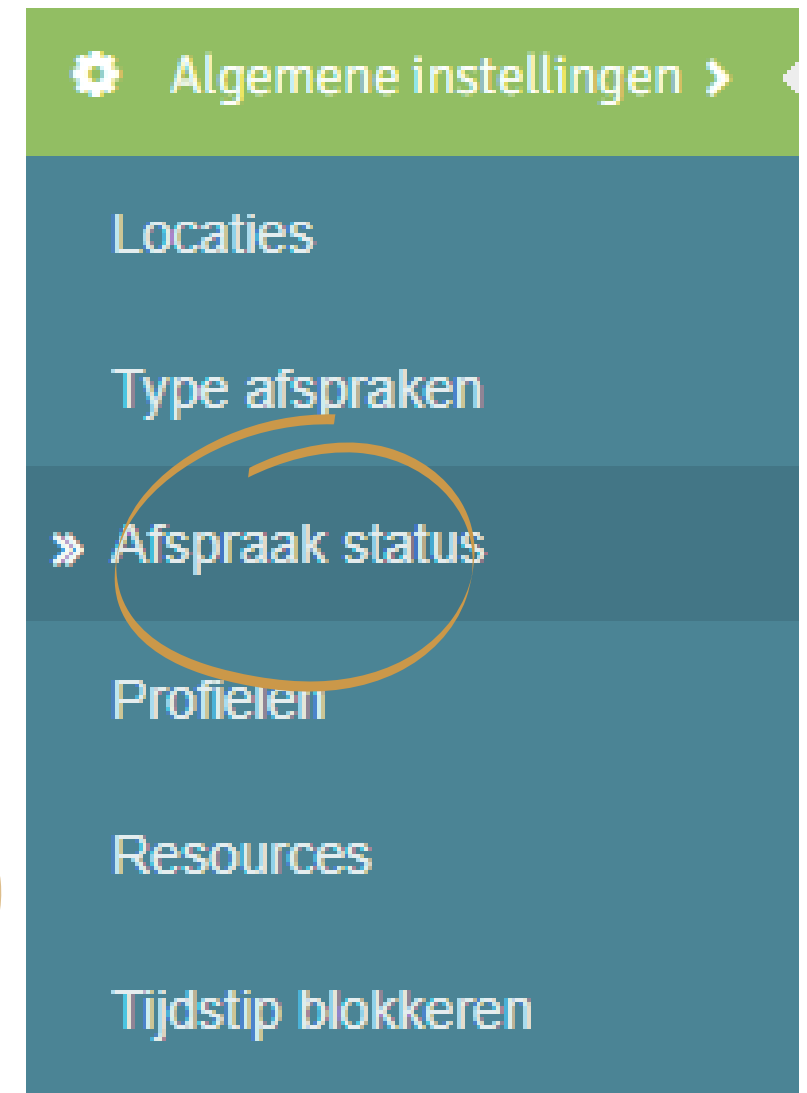
Tekst die getoond wordt wanneer de klant op het type afspraak drukt ➡

BEPERKT BOEKBAAR

Wanneer een type afspraak maar x aantal keer per dag geboekt mag worden in een agenda

AFSPRAAK STATUS ✓

- Je kan een status toekennen aan een afspraak - bijvoorbeeld:
 - no show
 - afgewerkt
 - last minute geannuleerd
 - ...
- Rechten
 - beheerder: statuses aanmaken
 - gebruiker: status geven aan een afspraak
- **Kleur** van het slot kan gewijzigd worden
- Zichtbaar i/d export **statistieken**



ALGEMENE INSTELLINGEN >
AFSPRAAK STATUS

STAP 1: STATUS AANMAKEN ✓

✓ TYPE

Je hebt verschillende mogelijkheden (no-show, aanwezig, binnen geroepen,...)

✓ TITEL

- naam van je status
- zichtbaar voor gebruikers

✓ CODE

Eventueel een verkorte code die achter de naam van de klant geplaatst wordt

✓ KLEUR

Tekstkleur van het slot

✓ ACHTERGRONDKLEUR

Achtergrondkleur van het slot

Type	No show
Titel	No-show
Code	NO Deze code wordt vermeld bij afspraken met deze status (optioneel)
Kleur	#ffffff Afspraken met deze status krijgen deze kleur (optioneel)
Achtergrondkleur	#68645c Afspraken met deze status krijgen deze achtergrondkleur (optioneel)

STAP 2: STATUS AANMAKEN ✓

TELLER BIJHOUDEN

De statussen worden geregistreerd bij de klant i/d export statistieken

PAGINA VERVERSEN

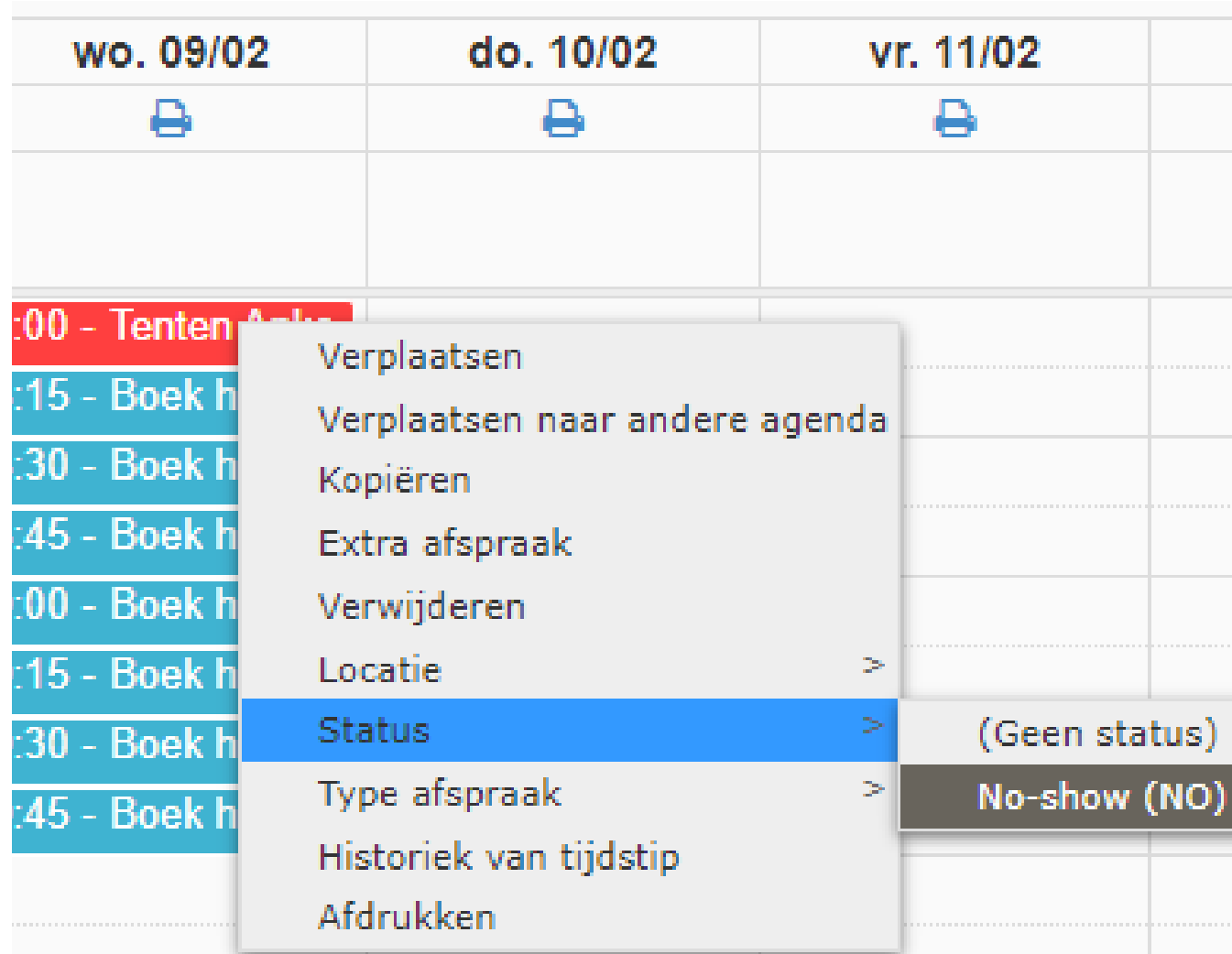
Automatisch verversen van de webpagina

MAIL VERSTUREN

Optioneel: Automatisch een mail versturen naar de agenda-eigenaar bij toevoegen van deze status aan een afspraak

Teller bijhouden	☒ Teller bijhouden per klant Indien aangevinkt, wordt er per klant een teller bijgehouden van het aantal afspraken met dit label.
Pagina verversen	☒ Pagina automatisch verversen Indien aangevinkt, wordt de pagina automatisch verversed als dit label aan een afspraak wordt toegekend.
Mail versturen	☐ Mail versturen Indien aangevinkt, wordt een mail naar de eigenaar van de agenda gestuurd wanneer een afspraak deze status krijgt toegewezen.

HOE VOEGEN WE EEN STATUS TOE AAN EEN AFSPRAAK?



- Ga naar je afspraak
- Druk met je rechtermuisknop op de afspraak
- Selecteer 'status'
- Selecteer de gewenste status in de dropdown menu



8:00 - Tenten Anke (NO)

LET'S DO THIS



VRAGEN?