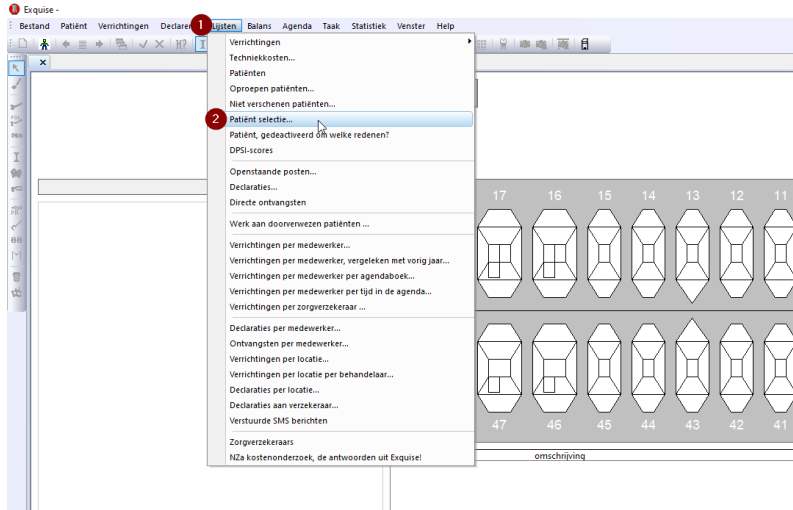


Versturen van e-mail naar patiënten:

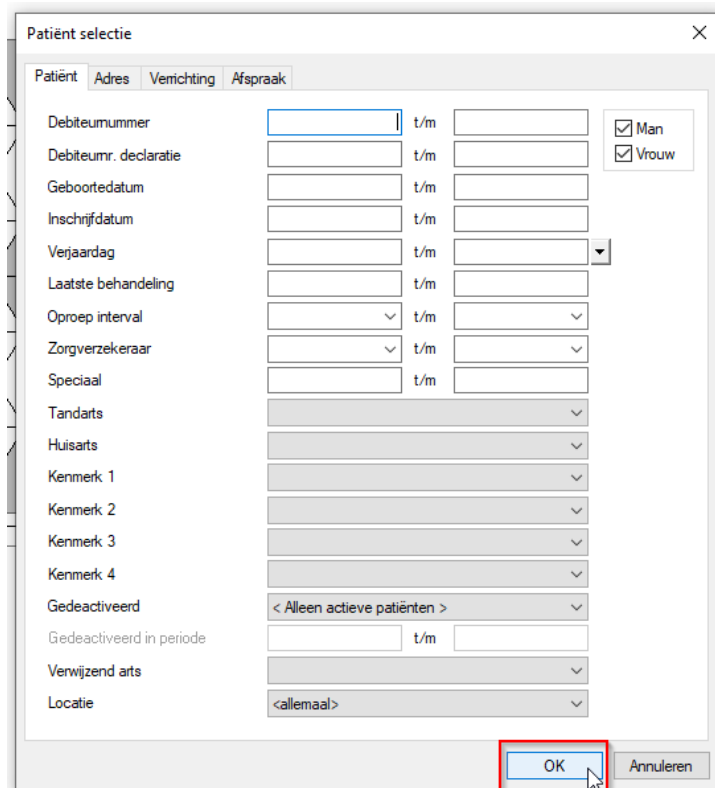
Voor het maken van een lijst van e-mailadressen van uw patiënten, doet u de volgende handelingen:

- Klik Lijsten
- Klik Patiënt selectie...



Voor lijst e-mailadressen van al uw patiënten:

Klik direct OK.

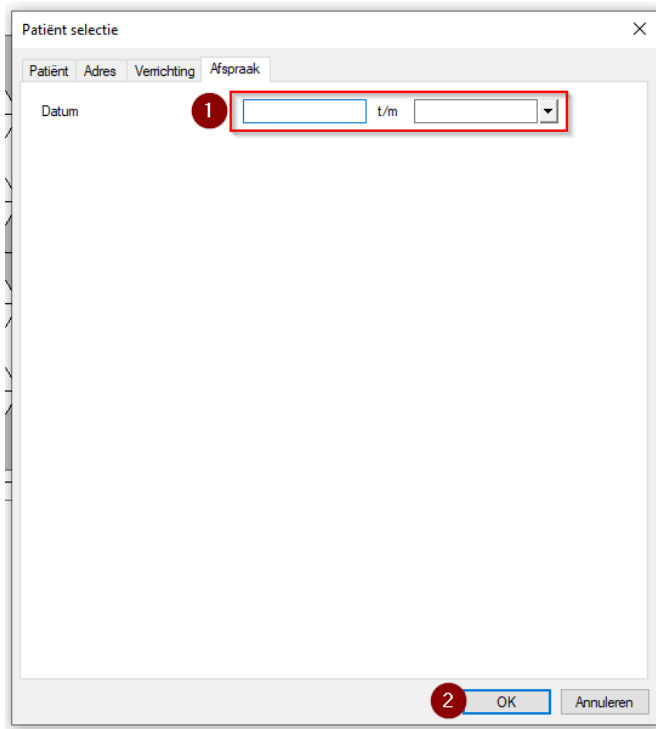


Voor een lijst van enkel patiënten met een afspraak in een specifieke periode:

Klik tabblad Afspraak

Vul de datum in voor de periode waarin u patiënten met een afspraak wil selecteren.

Klik OK

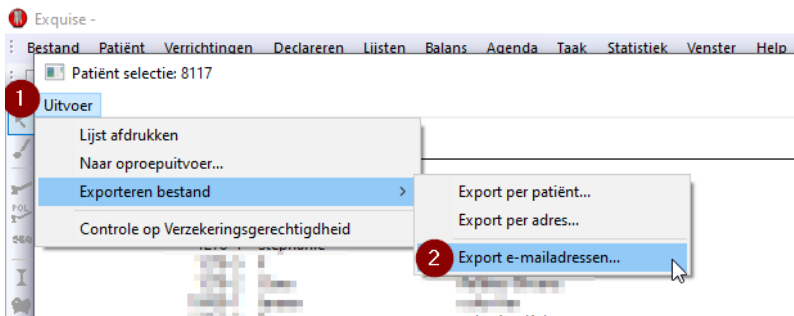


Er verschijnt nu een lijst met patiënten:

Klik Uitvoer

Klik Exporteren bestand

Klik Export e-mailadressen...



Dan verschijnt er een lijst in Excel met alle e-mailadressen van uw patiënt selectie. Deze wordt weergegeven in kolommen van 100 adressen.

Bereid het bericht wat u wil versturen voor in Outlook. Kopieer dan per kolom de e-mailadressen in het **BCC-veld**. Daarmee verstuurt u dus 100 berichten per keer en voorkomt u dat patiënten elkaars e-mailadres kunnen zien.

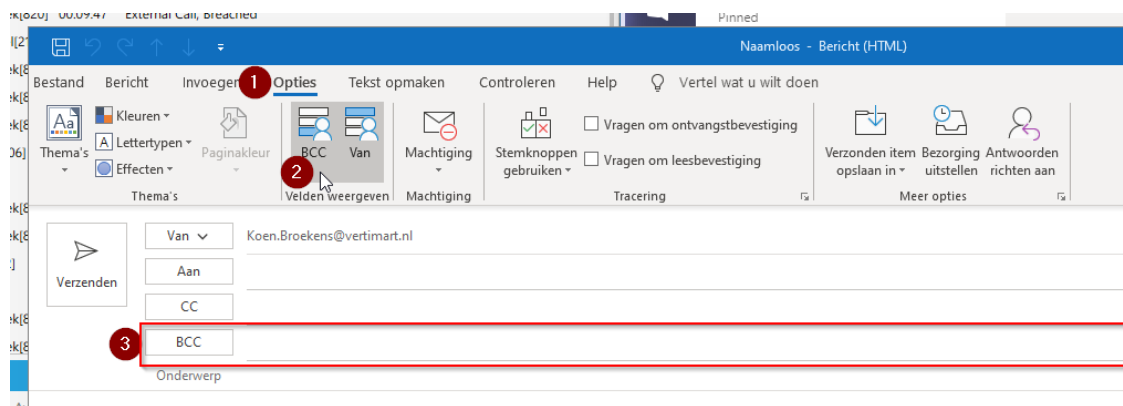
BCC-veld activeren:

Om het bcc-veld in de e-mail te activeren:

Klik in een nieuw e-mailbericht op **Opties**

Klik **BCC**.

Dan komt de BCC in beeld te staan.



LET OP: Wij adviseren u dringend dit BCC-veld te gebruiken, anders zien uw cliënten elkaars e-mailadres. Dit is niet wenselijk!

Tevens adviseren wij niet teveel berichten kort achter elkaar te verzenden aangezien sommige e-mail providers dit soort berichten aanzien als "spam" en derhalve de berichten tegenhouden, of erger u als afzender "blacklisten" waardoor u geen mailberichten meer kunt versturen.

Wellicht is het verstandig dagelijks de afspraken van steeds één dag te mailen.