

Eigen praktijkinformatie op zwangerenportaal plaatsen

Zorgverlener in beeld

Op zwangerenportaal.nl is ook ruimte om eigen praktijk informatie te verwerken. Zie: <https://www.zwangerenportaal.nl/nl/aangesloten-praktijken>

Je kunt ons mailen naar info@zwangerenportaal.nl om je kanaal aan te vragen. Het kanaal wordt dan aangemaakt door ons content team en geïnstalleerd op jullie installatie door het support team. Zodra dit is gebeurd, kunnen jullie eigen content op jullie eigen praktijk kanaal delen. Ook kunnen jullie hiermee e-mails (kanaal artikel mailing) versturen naar jullie cliënten.

Eigen content op zwangerenportaal.nl

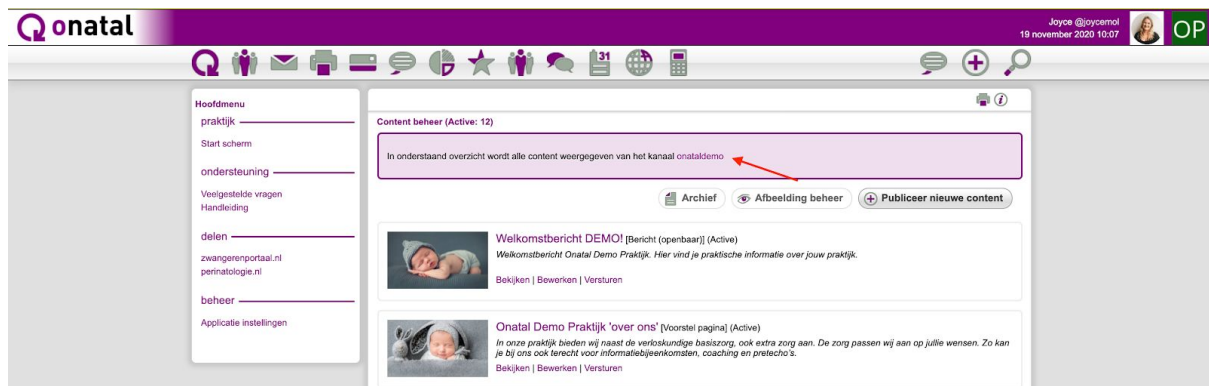
Mocht je het interessant vinden om, buiten zorgverlener in beeld, praktijkinformatie aan te leveren dan is dat mogelijk. Je kan praktijk specifieke informatie plaatsen op je eigen praktijkkanaal welke gaat over een specifieke zwangerschapsweek. Bijvoorbeeld de datum van je voorlichtingsavonden, geboorte plannen en echo's.

Content plaatsen op zwangerenportaal en versturen naar cliënten

1. Ga naar het kopje 'zwangerenportaal' bovenaan in onatal. En vervolgens op 'content beheer'. Hier zie je alle content die jij als praktijk hebt gepubliceerd op jullie eigen praktijk kanaal.

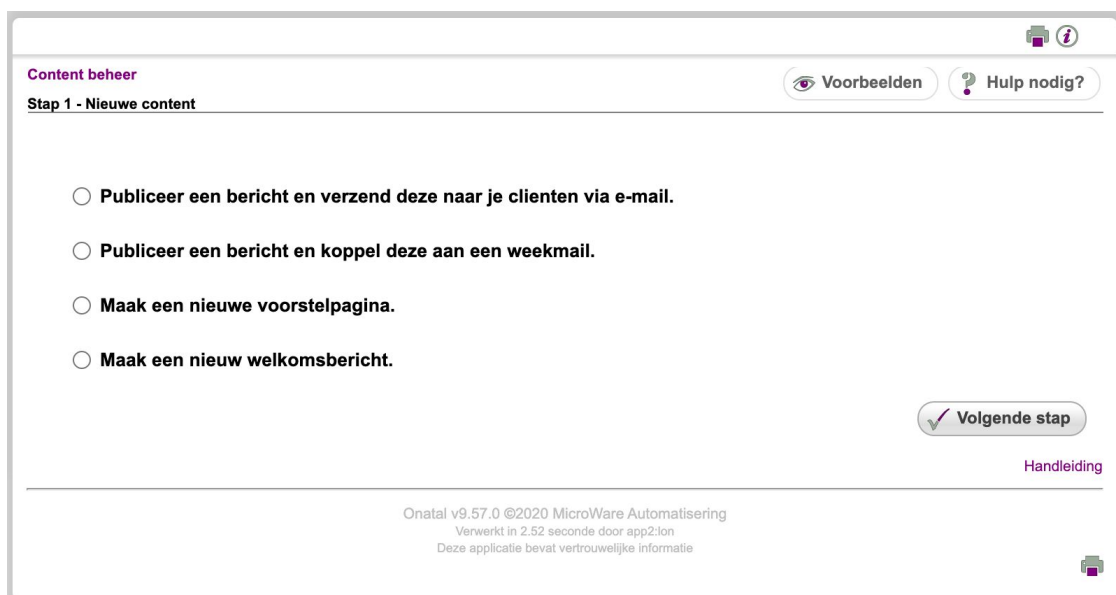


- In het paarse wolkje zie je een link naar jullie eigen praktijk kanaal op zwangerenportaal.nl. Door op de link te klikken wordt je direct doorgestuurd naar het kanaal en zie je wat er gepubliceerd is.



Verder vind je hier het 'archief' voor berichten die je gearchiveerd hebt en 'afbeelding beheer' voor eigen afbeeldingen die je toe wilt voegen aan jouw praktijk kanaal content.

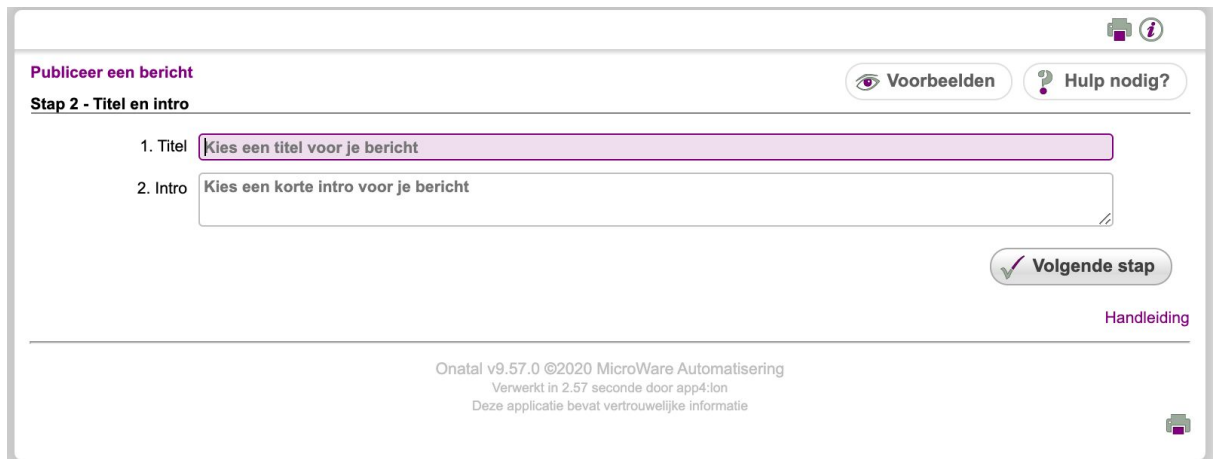
- Als je content wilt plaatsen op je eigen praktijk kanaal, dan klik je op de pagina 'content beheer' op 'Publiceer nieuwe content'. Je komt dan in het volgende venster:



Er zijn vier opties die je kunt kiezen voor het plaatsen van content. Hieronder hebben we uitgelicht wat je met deze opties kan:

1. Publiceer een bericht en verzend deze naar je cliënten via de e-mail

Klik op volgende stap om het publiceren en verzenden van een content bericht te starten. Je geeft dan een Titel en een Intro in. Klik vervolgens op 'volgende stap'.



The screenshot shows a web application interface for publishing a message. At the top right, there are icons for a printer and an information symbol. Below the main title 'Publiceer een bericht', there are two buttons: 'Voorbeelden' (with an eye icon) and 'Hulp nodig?' (with a question mark icon). The current step is 'Stap 2 - Titel en intro'. There are two input fields: '1. Titel' with a placeholder 'Kies een titel voor je bericht' and '2. Intro' with a placeholder 'Kies een korte intro voor je bericht'. A 'Volgende stap' button with a checkmark icon is located at the bottom right of the form area. Below the form, there is a 'Handleiding' link. At the very bottom, there is a footer with the text: 'Onatal v9.57.0 ©2020 MicroWare Automatisering', 'Verwerkt in 2.57 seconde door app4:ion', and 'Deze applicatie bevat vertrouwelijke informatie'. A printer icon is also present in the bottom right corner of the footer area.

Vervolgens kun je het bericht gaan ingeven. Zie de afbeelding op de volgende pagina.

Publiceer een bericht Hulp nodig?

Stap 3 - Schrijf de inhoud


1. Titel


2. Intro


3. Bericht


B I H₁ H₂ H₃ | ☰ ☷ | 🔗

Let op! De tekst van het bericht dient aangemaakt te worden met markdown. [Lees meer](#)

4. Header afbeelding *  Bekijk afbeeldingen bibliotheek

5. Status 

6. Reacties 

7. Openbaar 

[Handleiding](#)

1. Titel

2. Intro

3. Bericht: dit is het volledige bericht dat je ingeeft

4. Header afbeelding: kies een plaatje uit de afbeelding bibliotheek of voeg er eentje toe.

5. Status (actief / archief):

Archief houdt in dat het artikel verwijderd is en in de backlog staat.

Actief houdt in dat het bericht actief is en op het praktijk kanaal staat.

6. Reacties: deze staan automatisch uit. Maar kan je uiteraard ook aanzetten.

7. Openbaar: Ja of Nee. Dit houdt in of jouw verzonden bericht openbaar is voor iedereen of alleen voor de cliënten waar je dit bericht aan hebt gestuurd. Dit bericht staat dan niet zichtbaar op jullie praktijk kanaal.

Als je alles hebt ingesteld klik je op 'volgende stap'. Let op dat je altijd een afbeelding hebt ingegeven. Zonder afbeelding kan je niet naar de volgende stap. Als je op 'volgende' klikt, dan kom je in het scherm waarin je selecties kunt maken naar wie je dit bericht kunt versturen.

Content berichten versturen

De mailfunctie binnen het praktijk kanaal maakt het mogelijk dat je binnen één klik iedereen bereikt die je wil bereiken. Publiceer een bericht op je praktijkkanaal en verstuur deze gemakkelijk naar je cliënten. Vergelijk het met een social media kanaal, waar je via een 'post' gelijk je hele netwerk bereikt, alleen is dit ook nog eens binnen een veilige omgeving.

Mogelijkheden mailfunctie

- Eenvoudig een bericht vanuit je kanaal versturen.
- Deze berichten in één keer naar een grote groep cliënten sturen.
- De optie om een bepaalde groep cliënten te selecteren: cliënten die morgen een afspraak hebben, cliënten die zich hebben aangemeld voor een informatieavond, cliënten in week X, etcetera.
- Berichten naar één specifieke cliënt sturen, bijvoorbeeld naar aanleiding van opgevraagde informatie tijdens het spreekuur of telefonisch contact.

Op de afbeelding hieronder zie je de opties die je kunt kiezen voor het verzenden van een kanaal artikel mailing. Je kunt kiezen tussen de volgende opties:



Algemeen: Zwanger, bevallen, miskraam of alle (dit zijn alle cliënten in het bestand).

Zwangerschapsweek: je kunt per zwangerschapsweek cliënten selecteren

Postpartumdagen: je kunt per postpartumdagen cliënten selecteren

Afspraakdatum: Je kunt per afspraak datum cliënten selecteren

Ook zie je onderaan de resultaten met problemen. Dit zijn de cliënten waar je bijvoorbeeld mailadressen van mist. Zo kan je zien aan wie je de contactgegevens nog moet vragen.


Publiceer een bericht  

Kies een verzend segment



Bericht: "Nieuwe update m.b.t."

1. Maak een selectie van klanten (Deze worden per e-mail op de hoogte gebracht)



Algemeen

Status 



Zwangerschapsweek


Vanaf  Tot en met 

Postpartum dagen

Vanaf  Tot en met 

Afspraakdatum

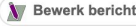


Vanaf  Tot en met 


 Handleiding

Matches: 3

2. Selecteer klanten binnen zoekcriteria.

	Client	Dossier	Gravida	Fase	Afspraak	Agenda	Status	Partus	Contact
<input checked="" type="checkbox"/>	2020915: Jeroen Yntema	2020024	G1	am: ?	-		Zwanger	-	jeroen.yntema@nsec-resilience.com nsecresilience
<input checked="" type="checkbox"/>	2020918: Memona Test	2020025	G2	am: ?	-		Zwanger	-	memona@mailinator.com
<input checked="" type="checkbox"/>	2019872: Joyce Mol	2020033	G1	am: ?	-		Zwanger	-	r.y.vlutters@gmail.com roanvlutters

Je ziet in bovenstaande afbeelding ook dat je de 'matches' kunt deselecteren. De cliënten die je selecteert ontvangen dan het bericht niet.

Klik vervolgens op 'verstuur content'. Je kunt het bericht ook eerst bekijken voordat je het verstuurt. Er opent zich dan een nieuw tabblad en je ziet hoe het bericht eruit ziet op zwangerenportaal.

2. Publiceer een bericht en koppel deze aan een weekmail

Je kunt ook content plaatsen en koppelen aan weekmails. Vanaf 'publiceer nieuwe content' kies je voor deze optie. Na het ingeven van de titel en de intro komt je in onderstaande venster terecht. Hier kan je bij punt 7. de weekmail koppelen aan een specifieke zwangerschapsweek. Wanneer je dit doet (bijv week 12) en het bericht publiceert wordt het bericht automatisch verstuurd aan alle cliënten die zich in week 12 bevinden.

Publiceer een bericht
Hulp nodig?

Stap 3 - Schrijf de inhoud

1. Titel **Weekmail 12**

2. Intro **Echo's etc..**

3. Bericht

B *I* H₁ H₂ H₃ | ☰ ☷ | 🔗

Let op! De tekst van het bericht dient aangemaakt te worden met markdown. [Lees meer](#)

4. Header afbeelding * **Online: Zwangere vrouw videoconsi**

[Bekijk afbeeldingen bibliotheek](#)

6. Reacties **Uit**

5. Status **Actief**

7. Week **Zwangerschapsweekmail 12**

← Vorige stap → Volgende stap

[Handleiding](#)

3. Maak een nieuwe voorstelpagina

Iedere praktijk die is aangesloten bij zwangerenportaal heeft een voorstelpagina. Een voorbeeld hiervan kan je hier bekijken:

<https://www.zwangerenportaal.nl/zwangeren-portaal/aangesloten-praktijken/praktijk-de-linde>

Je kunt een voorstelpagina ook zelf aanmaken of aanpassen bij 'content beheer'. Door te kiezen voor 'maak een nieuwe voorstelpagina'.




Wanneer je met zwangerenportaal start, dan kan je dit bericht zelf aanmaken via het 'content beheer'. Of ons content team maakt dit voor je aan. De voorstelpagina helpt je om zichtbaar te worden voor jouw cliënten én toekomstige cliënten op het zwangerenportaal en wordt gekoppeld aan jouw praktijkkanaal.

Na verloop van tijd wil je je voorstelpagina wellicht aanpassen. Dit kan door het bestaande voorstelpagina te openen en te bewerken.


Op de pagina content beheer vind je de voorstelpagina meestal bovenaan omdat dit vaak een van je eerste content pagina's is.

Content beheer (Active: 15)

In onderstaand overzicht wordt alle content weergegeven van het kanaal **onataldemo**

 Archief
  Afbeelding beheer
  Publiceer nieuwe content

Welkomstbericht DEMO! [Bericht (openbaar)] (Active)
Welkomstbericht Onatal Demo Praktijk. Hier vind je praktische informatie over jouw praktijk.
 Bekijken | Bewerken | Versturen

Onatal Demo Praktijk 'over ons' [Voorstel pagina] (Active) 
In onze praktijk bieden wij naast de verloskundige basiszorg, ook extra zorg aan. De zorg passen wij aan op jullie wensen. Zo kan je bij ons ook terecht voor informatiebijeenkomsten, coaching en pretecho's.
 Bekijken | Bewerken | Versturen

4. Maak een nieuw welkomstbericht

Een laatste optie voor het plaatsen van content is het plaatsen van een welkomstbericht. Een welkomstbericht wordt automatisch verstuurd aan alle cliënten die jullie praktijk selecteren als zorgverlener in zwangerenportaal. Hierin wil je je huisregels en de belangrijke zaken zetten die je verstuurt als welkom in de praktijk. Een voorbeeld zie je hier:

<https://www.zwangerenportaal.nl/onataldemo--tof-nieuw-bericht--20032020>

In bovenstaande afbeelding zie je ook dat je het bericht kunt bewerken en versturen. Echter hoeft je dit niet handmatig toe doen. Dit gebeurt automatisch.

Must knows:

1. Content moet door de verloskundigen zelf nagekeken en getest worden om zo fouten in teksten en linkjes eerder te signaleren.
2. Check of de linkjes en verwijzingen die je hebt ingevoerd ook werken op jouw praktijk kanaal.

3. Zonder plaatje kan je geen berichten publiceren.
4. Als je video's wilt plaatsen op het zwangerenportaal, dan stuur je deze video's via wetransfer naar lindsey@zwangerenportaal.nl. Wij plaatsen dit dan op het praktijkkanaal. Het is belangrijk om de video's verkleind aan te leveren. Hoe je dit doet lees je in de [richtlijnen voor het aanleveren van video's](#).