4. Bruk av Online Booking – hvordan ser det ut for kunder

Når kundene går inn på Online Booking vil de oppdage arbeidsflyten som ble valgt ved administrator under Innstillinger (se pkt. 1):

4.1. «Velg Dato» arbeidsflyt

4.1.1. Finn led	ig time			
1 Bestill time	Kontoregistrering og verifisering	3 Eksisterende timeavtaler	4 Velg pasient	5 Bestillingsbekreftelse
Første bilde i arb	eidsflyten gir oversikt o	over ledige timer per konsu	Iltasjonstype i klinikk	en:
Velg konsultasjonstype og øn	sket dato for time. Kalenderen vil derette	r vise tilgjengelige timer. Vennligst bruk piltast	ene for å navigere frem og tilbake i k	alenderen.
Velg en passende konsu	ltasjonstype			× •
Gi an kort haskrivalsa av	gruppen for besøket			
	giumentor besøket			
Velg foretrukket dato *	ii i			$\leftrightarrow \rightarrow c$

Klikk på pilen til høyre ved «Velg en passende konsultasjonstype» og du vil se listen av alle opprette konsultasjonstyper i alfabetiske orden:

Bestill time				Kari Norman LOGOUT
1 Bestill time	2 Kontoregistrering og verifisering	3 Eksisterende timeavtaler	4 Velg pasient	5 Bestillingsbekreftelse
Velg konsultasjonstype og øn kalenderen.	sket dato for time. Kalenderen vil	deretter vise tilgjengelige timer	. Vennligst bruk piltastene	for å navigere frem og tilbake i
Velg en passende konsul	tasionstype			× •
Vaksine og Helsesjekk	(Hjelset)			
Gi en kort beskrivelse av	grunnen for besøket		1	
Velg foretrukket dato *				< → C

Deretter, «Gi en kort beskrivelse av grunnen for besøket» - det feltet er obligatoriske – og klikk på kalender ikon ved «Velg foretrukket dato» og klikk på valgte datoen:

	August 2019						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	2018
				1	2	3	•
4	5	6	7	8	9		2019
11	12	13	14	15	16	17	
18	19	20	21	22	23	24	2020
25	26	27	28	29	30	31	
							2021
	September 2019						
TODAY CANC						ICEL	

Ledige timer vil bli visst nedover, valgte datoen i midten. Du kan markere en foretrukket dato (fargen blir mørkegrønn), eller blande mellom dager med pilene. Du kan også oppfriske skjemaet ved å klikke på runde pilen:

Velg foretrukket dato 8/30/2019			
Tidspunkt	tor. 29. aug. 2019	fre. 30. aug. 2019	lør. 31. aug. 2019
08:00 - 08:15			
08:15 - 08:30			
08:30 - 08:45			
08:45 - 09:00			
09:00 - 09:15		Fri Aug 30 2019 09:00 - 09:15	
09:15 - 09:30		Fri Aug 30 2019 09:15 - 09:30	
09:30 - 09:45		Fri Aug 30 2019 09:30 - 09:45	
09:45 - 10:00		Fri Aug 30 2019 09:45 - 10:00	
10:00 - 10:15		Fri Aug 30 2019 10:00 - 10:15	

Skjemaet oppfriskes i reel tid, så hvis det finnes ingen ledig ressurs, feltet blir blank. Hvis du har registrert en pause som en

Velg foretrukket dato 8/30/2019	*		
Tidspunkt	tor. 29. aug. 2019	fre. 30. aug. 2019	lør. 31. aug. 2019
08:00 - 08:15			
08:15 - 08:30			
08:45 - 09:00			
09:00 - 09:15		Fri Aug 30 2019 09:00 - 09:15	
09:15 - 09:30			
09:30 - 09:45		Fri Aug 30 2019 09:30 - 09:45	
09:45 - 10:00		Fri Aug 30 2019 09:45 - 10:00	
10:00 - 10:15		Fri Aug 30 2019 10:00 - 10:15	
10:15 - 10:30		Fri Aug 30 2019 10:15 - 10:30	
10:30 - 10:45		Fri Aug 30 2019 10:30 - 10:45	

Og slik ser det ut i Timebok, Sanimalis:

Sak Valation Dreises ante	kommunikasjon Jour	nat Uppetaling Salg	Bionomi Lagerstyring	Rapporter Kunnskap	innt) 🥹	← → C ■ st ∴ Apps ■ San	aging.booking.sanimalis.app/book imalis-Docs M agata.sanimalis@g.	ing/gqYUk1luFdwVPTy1dpKQUU ¥ SupperOffice 😚 Tidsbani	igz42?languag xn 🛊 GoToN	e=no&country= ★ leeting 🖸 Screencast	1
						Bestill time				Agata Test Kunde L	.060
Timebok							-			-	
Oppdater Minitimeplan Gr	appér etter Vis Zo	om Naviger Innstillin	ger Søk Skriv utliste	Opprett	goremál		2	Charles and the second states	4	9	Lana Bad
Visningsinnstillinger	*	Ageta T.	Maria T.	Hart T.	- Mca	Beste time	Kantoregistering og vernsening	EXcisionende linicavitater	veig pasierie	Bestillingsbek	Uene
Ressurs Ansatte	•	Treating Jon. Bulgass.	Treasy Jo. august	inglog 20. abgust	5						
Kiniki: Kinikien	•				6	Veig foretrukket dato *					
Avdeinger Rom nam	• 06%				ster	8/30/2019	🗵 🗵			$\leftarrow \rightarrow$	(
Agata T.	15										
Maria T.	30										
Sel Plancin	45				1	Tidspunkt	tor. 29. aug. 2019	fre. 30. aug. 2019		lør. 31. aug. 2019	
	07%					08:00 - 08:15					
	15					08:15 - 08:30					
						08:30 - 08:45					
	08**					08:45 - 09:00					
	15					09:00 - 09:15		Fri Aug 30 2019			
	30							09:00 + 09:15			
						09:15 - 09:30		5 / Aug 00 0040			
	09%	1	-			09:20		09:30 - 09:45			
	30	g Kunde fest - Hele	1	and a second sec		09:45 - 10:00		Fri Aug 30 2019 09:45 - 10:00			
	1000	Crime Box	2	Tan 1		10:00 - 10:15		Fri Aug 30 2019 10:00 - 10:15			
	30					10: 1 5 - 10:30		Fri Aug 30 2019 10:15 - 10:30			
	1100					10:30 - 10:45		Fri Aug 30 2019 10:30 - 10:45			
	30					10:45 - 11:00		Fri Aug 30 2019 10:45 - 11:00			
Vis ansatte uten arbeidstid	120					11:00 - 11:15		Fri Aug 30 2019			

(Merk at også fritekstavtaler blokkerer fra booking)

Hvis en som vil bestille timen, tenker litt for langt over skjemaet, er det lurt å oppfriske ofte med runde pilen (bilde ovenfor).

Når du har valgt passende dato, det er bare å skråle ned og velge «Neste»

4.1.2. Kontoregistrering og verifisering



Kunde må velge land og skrive mobilnummeret sitt, og klikke på «Neste».



Kunde vil så motta en SMS med en engangskode som må skrives inn i neste steg. Hvis det er første gang kunden bruker nummeret sitt i tjenesten vil kunden bli sendt til «Opprett ny konto»-skjemaet.

4.1.3. Opprett ny konto



«Ditt mobilnummer er ikke tidligere registrert i vårt kundearkiv. Du kan ha blitt registrert tidligere på et annet mobilnummer, eller du er registrert uten mobilnummer. Vi ber deg vennligst registrere deg som en ny kunde, fyll ut feltene nedenfor og trykk på Neste»:



Navn	
Etternavn	
Mobil	
+47	
E-post	
Gateadresse	
Postnummer	× •

Merk at kundens personlige opplysninger blir tilgjengelig i Sanimalis og kunde trenger ikke å registrere seg igjen ved besøk på klinikken.

Etter å ha registrert seg blir kunden sendt til «Velg Pasient» fanen, for å registrere et nytt dyr:

4.1.4. Velg pasient

0	2			5
Bestill time	Kontoregistrering og verifisering	Eksisterende timeavtaler	Velg pasient	Bestillingsbekreftelse

«Fyll ut feltene nedenfor med informasjon om ditt dyr. Trykk Neste når du er ferdig med å fylle ut alle feltene. Du vil komme tilbake til Velg dyr siden. Hvis du ønsker å registrere flere dyr, gjenta prosessen fra Velg dyr siden.»:

Navn	
Art	× •
Rase	X •
Kjønn	× •

Fødselsdato * 👘 📘

Fyll ut feltene nedenf	or med informasjon om ditt dyr. Trykk Neste når du er ferdig med å fylle ut alle fel
Navn	
Art	
Rase	
Kjønn	
Fødselsdato *	
NESTE	

Hvis kunden allerede har registrert dyret sitt, vil kunden se listen over tilgjengelige pasienter knyttet til seg. For å bestille time, må kunde hakk av for pastienten det gjelder og klikk på «Neste»:

•

lg hvilke dyr du ønsker å bestille time på.								
	Dyrnavn Art							
	Ariel							
Velg	foretru	kket dato	*					
E			М	ay 201	9			
S	un	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	2017
				1	2	3	4	
	5	6	7	8	9	10	11	2018
1	2	13	14	15	16	17	18	
1	9	20	21	22	23	24	25	2019
2	26	27	28	29	30	31		2.

4.1.5. Bestillingsbekreftelse



Timeavtalen blir deretter sendt til Sanimalis. Kunden vil få en SMS med timebekreftelse og samtidig få melding om bestillingsbekreftelse på skjermen:

Takk for din bestilling!

Du vil nå få tilsendt en SMS-bekreftelse med informasjon om din bestilling

Navn	Tidspunkt
Ariel behov for kloklipp 2019-08-30 09:54	2019-08-30 10:15 - 10:30



Bestill ny time

Her kan kunden bestille en annen time med «Bestill ny time»-knappen. Da blir kunden sendt tilbake til «Bestill time» menyvalget.

Eksisterende timeavtaler

Den gir oversikt over alle timeavtaler registrert på dyret i klinikken, både disse bestilt på nettet, også de manuelle, som ble registrert direkte i Sanimalis programmet. Legg til avtalen i din kalender

En ekstern kalender fil (i formatten .ics) skal nedlastes og kan importeres til din digital kalender (Google kalender eller Outlook kalender).

Veibeskrivelse

Hvis klinikken har registrert sin besøksadresse riktig, da denne knappen skal åpne *Google Maps* veiledning i ett nytt vindu, fra din lokasjon til klinikks adresse.

Timekansellering

Hvis klinikken har tillatt timekansellering, vil kunden bli informert hvordan han kan avbestille timeavtalen: klikk på «Eksisterende timeavtaler» og velg «Kanseller time», deretter «Ja»:

Navn	Tidspunkt		
Ariel behov 2019-08-30 09:53	Er du sikker? Denne timeavtalen blir nå avbestilt	KANSELLER TIME	
Ariel behov for kloklipp 2019-08-30 09:54	NEI JA 10:15 - 10:30	KANSELLER TIME	

Hvis klinikken har satt opp antall timer før timeavtalen da kansellering er ikke mulig, du vil bli varslet:

online-booking

Denne timeavtalen kan ikke kanselleres fordi den begynner om mindre enn 1 timer

CLOSE

4.2. «Logg inn» arbeidsflyt

Hvis det ble valgt "Logg inn" arbeidsflyten, da skal bare rekkefølgen til bestillingsprosessen være annerledes: Kunden vil begynne med en pålogging side, vil måtte registrere seg hvis han/hun er ikke registrert ennå i Sanimalis, måtte velge et dyr og dato for en konsultasjon til slutt. Etter timebestilling, skal en få en bestillingsbekreftelse.



4.3. Kunder kan kontrollere sine eksisterende avtaler

Kunden kan sjekke dine eksisterende timeavtaler ved å klikke på: «Eksisterende timeavtaler» knappen som er under «Bestillingsbekreftelse» fanen.

Hvis kunden har logget ut, så kan man logge seg inn på nytt ved å benytte samme mobiltelefonnummer. Da vil kunden også få en oversikt over eksisterende avtaler. Hvis klinikken har tillatt timekansellering, vil kunden se en «Kanseller time»-knapp under eksisterende timeavtaler (se avsnittet 4.1.5. - Timekansellering).



5. Hvordan registrerer Sanimalis timen som ble bestilt via Online Booking?

Kundens time vil bli registrert på det valgte tidspunktet i Sanimalis og:

Hvis du registrerte en konsultasjonstype basert på en funksjon og denne funksjonen har flere ansatte tilgjengelige vil timen havne på den første tilgjengelige ansatte.

Hvis du registrerte en konsultasjonstype basert på en ansatt vil timen havne presist på det valgte tidspunktet på den valgte ansatte.

I Timeboka i Sanimalis kan timeavtaler vises på to forskjellige måter:

A. Timer i Ansattevisning, når du velger «Ansatte» som Resurs i Visningsinnstillinger:

K Timebok		X
Oppdater Min timeplan Gruppér etter	Vis Zoom Naviger Innstillinger Søk Skriv ut liste	Opprett gjøremål
Visningsinnstillinger 🕴	Agata T.	Marit T.
Ressurs Ansatte -	fredag 30. august	fredag 30. august
Klinikk Klinikken 🔻		
Avdelinger 🗸	45	
Ressurser	0800	
🗹 Agata T.	15	
Maria T.	30	
	45	
	09 ⁰⁰ §	
	15 Kunde Test - Pelle (Rottweiler)	0
	30 g OB: Agata Testkunde - Ariel	
	45 8	
	10 ⁰⁰ <u>e</u> OB: Agata Testkunde - Anel	
	OB: Agata Testkunde - Anel	
	45	
	1100	
	15	
	30	
	45	
Vis ansatte uten arbeidstid	1200 Online Booking - Svanvika	
Tillat avtaler utenfor åpningstid	•	>> H4 44 4 > >> >H + -

B. Timer i Funksjonsvisning, når du velger «Funksjoner» som Resurs i Visningsinnstillinger:

Timebok										x	
Oppdater	Min timeplan	Gruppér etter	Vis 2	Zoom	Naviger	Innstillinger	Søk	Skriv ut liste	Oppret	t gjørem	nål
Visningsir	Instillinger	4			Online Boo	king - Svanvika		Røntgen	Timebestilling	*	N
Ressurs	Funksjoner				fredag	30. august		fredag 30. august	fredag 30. august		tale
Klinikk	Klinikken	-									~
Avdelinger		•	4	5							lend
Ressurser			080								ę
Online	Booking - Svanvika	1	1	5							
✓ Røntg	en estilling		30)							
	a b ann rg		4	5							
			090								
			1	۰ П	Kunde Test -	Pelle (Rottweile	r)				
			30		OB: Agata Te	estkunde - Ariel		F	1 2		
			4	Age				ŝ	ž		
			100		OB: Agata Te	estkunde - Ariel	[
			1	9	OB: Agata Te	estkunde - Ariel				_	
			30								
			4								
			110								
			3								
			4								
Vis fun	ksjoner uten åpning	stid	120		A	gata T.		Maria T.		_	
🔲 Tillat avtaler utenfor åpningstid			1						► 44 44 4 > >> >> 44		

Vi anbefaler å bruke kun en av disse visningene (og ikke veksle mellom disse) for å unngå misforståelser i Sanimalis.

I tilfelle flere spørsmål, vennligst ta kontakt med oss på support@sanimalis.no, eller ring 71 20 27 70.