

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 ledig time



Første bilde i arbeidsflyten gir oversikt over ledige timer per konsultasjonstype i klinikken:

Velg konsultasjonstype og ønsket dato for time. Kalenderen vil deretter vise tilgjengelige timer. Vennligst bruk piltastene for å navigere frem og tilbake i kalenderen.

Velg en passende konsultasjonstype X ▾

Gi en kort beskrivelse av grunnen for besøket

Velg foretrukket dato * ← → ↻

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

Bestill timeKari Norman LOGOUT

```
graph LR; 1((1)) --- 2((2)); 2 --- 3((3)); 3 --- 4((4)); 4 --- 5((5));
```

Velg konsultasjonstype og ønsket dato for time. Kalenderen vil deretter vise tilgjengelige timer. Vennligst bruk piltastene for å navigere frem og tilbake i kalenderen.

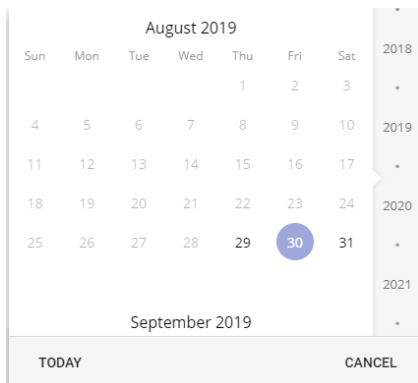
Velg en passende konsultasjonstype X ▾

Vaksine og Helsesjekk (Hjelset)

Gi en kort beskrivelse av grunnen for besøket 1

Velg foretrukket dato * ← → ↻

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 valgt datoen:



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	

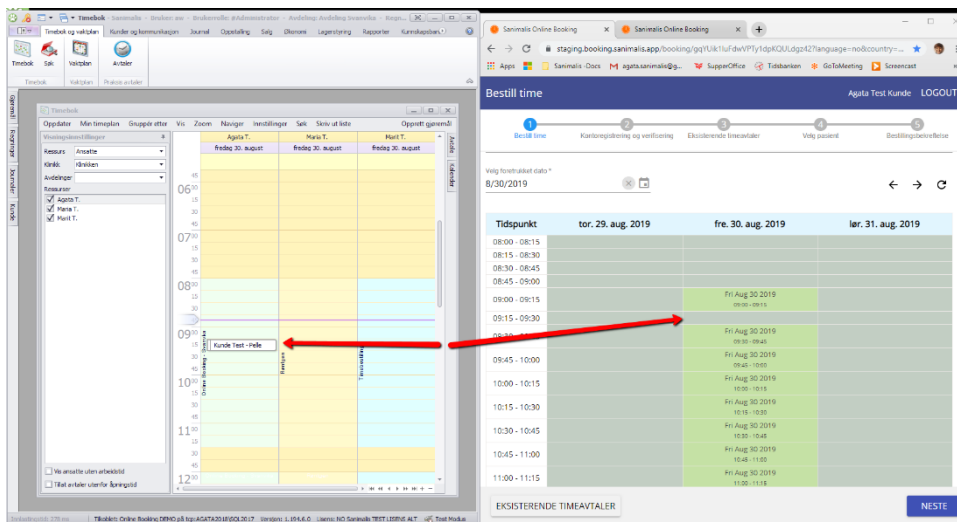
Skjemaet oppfriskes i reel tid, så hvis det finnes ingen ledig ressurs, feltet blir blank. Hvis du har registrert en pause som en

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			
08:30 - 08:45			
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:



(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».

Vennligst skriv inn ditt mobilnummer og trykk på Neste, for å få tilsendt en engangskode. Det kan ta noen minutter før SMS mottas. Engangskoden skal testes inn på neste side.

Land
Norway ✕ ▼ +47

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»:

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

Navn _____

Etternavn _____

Mobil
+47 _____

E-post _____

Gateadresse _____

Postnummer _____ x ▾

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




«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 _____ x ▾

Rase _____ x ▾

Kjønn _____ x ▾

Fødselsdato *  _____

Registrer ny pasient

Fyll ut feltene nedenfor med informasjon om ditt dyr. Trykk Neste når du er ferdig med å fylle ut alle felt

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 hake av for pasienten det gjelder og klikk på «Neste»:

Velg hvilke dyr du ønsker å bestille time på.

Dyrnavn

Art

Ariel

Velg foretrukket dato *



May 2019							.
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	2017
			1	2	3	4	.
5	6	7	8	9	10	11	2018
12	13	14	15	16	17	18	.
19	20	21	22	23	24	25	2019
26	27	28	29	30	31		.

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

EKSISTERENDE TIMEAVTALER

LEGG TIL AVTALEN I DIN KALENDER
(.ICS)

VEIBESKRIVELSE

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

Er du sikker?

Denne timeavtalen blir nå avbestilt

NEI JA

KANSELLER TIME

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

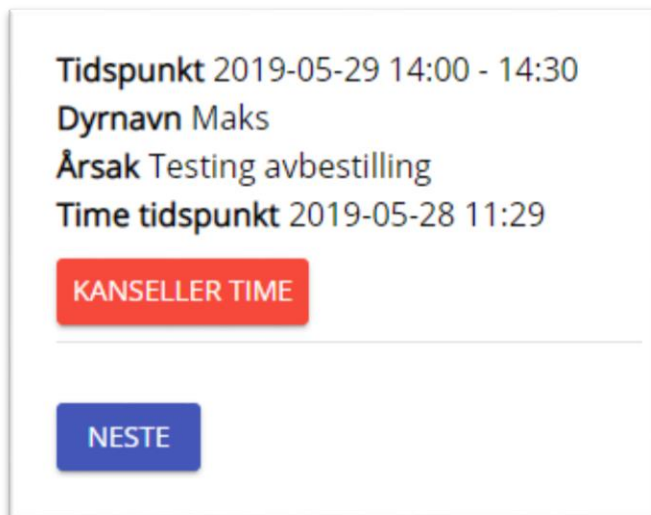
Hvis det ble valgt "Logg inn" arbeidsflyten, da skal bare rekkefølgen til bestillingsprosessen være annerledes: Kunden vil begynne med en pålogging side, vil måtte registrere seg hvis han/hun er ikke registrert ennå i Sanimalis, måtte velge et dyr og dato for en konsultasjon til slutt. Etter timebestilling,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

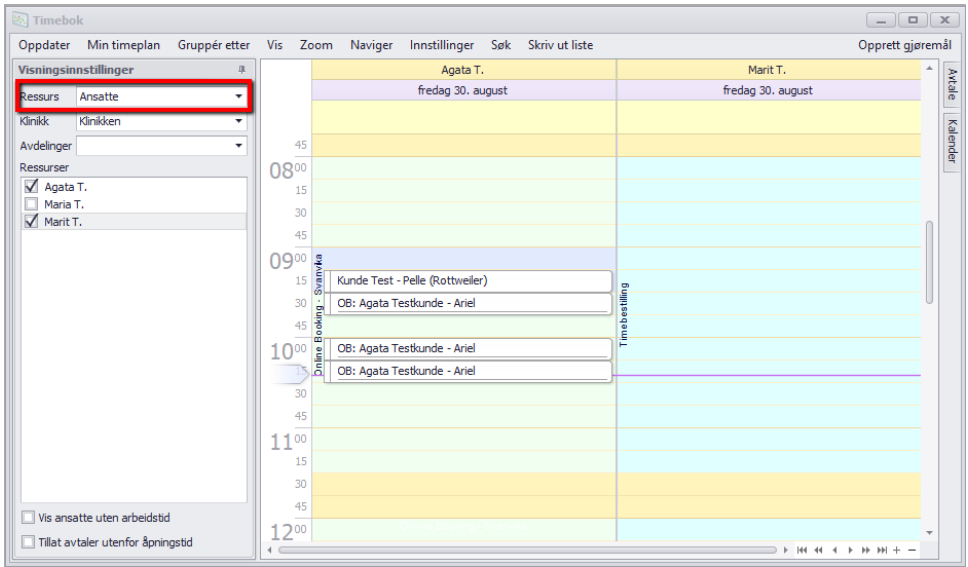
Kundens time vil bli registrert på det valgte tidspunktet i Sanimalis og:

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

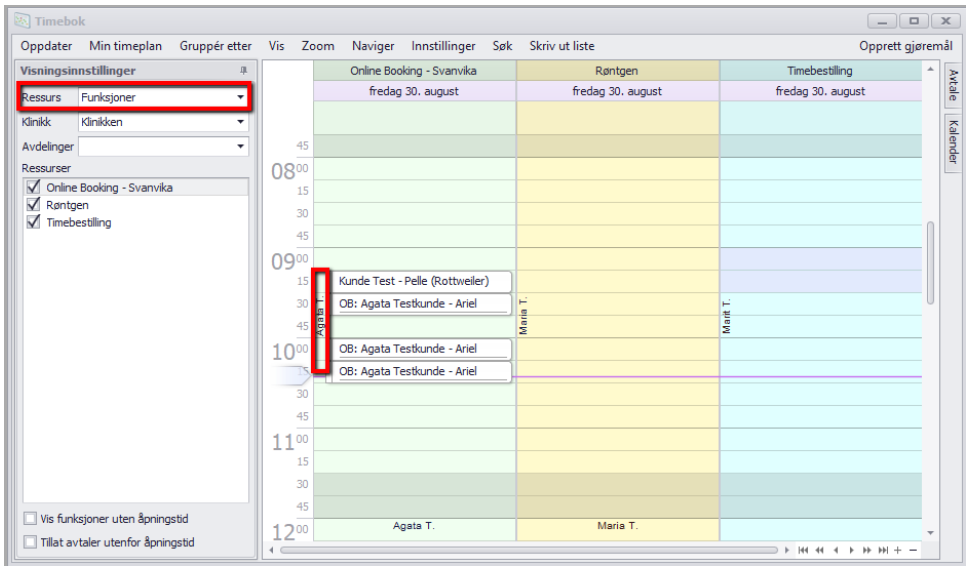
Hvis du registrerte en konsultasjonstype basert på en ansatt vil timen havne presist på det valgte tidspunktet på den valgte ansatte.

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

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



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



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**.