

## Online booking instruktion

**Introduktion:**

AG Sundhedsfremme (AGS) kan som led i et projekt tilbyde vore kunder adgang til Online booking af medarbejderes undersøgelser via vores hjemmeside [www.AGSundhedsfremme.dk](http://www.AGSundhedsfremme.dk)

Fordelene ved dette er, at virksomheden ikke behøver afsætte ressourcer på koordinering af tilmelding, men kan rundsende nedenstående instruktion (eller dele af den) til sine medarbejdere, og så kan medarbejderne logge ind og selv vælge deres undersøgelsestid, få en bekræftende mail samt få en påmindelses-SMS kort før besøget.

Medarbejderen kan kun se de ledige tider. Man kan ikke se andres bookinger.

Udfordringen er ofte at undgå huller i kalenderen og et vist minimum af opfølgning fra vores side er næsten altid ønskeligt.

**Metode:**

1. Kalender-dage, tidsrum, undersøgelsestype og -varighed, lokationer og eventuelle klippekort-funktioner aftales med AGS,
2. Virksomheden forsyner AGS med en komplet Excel liste med medarbejder navn, E-mail og/eller mobilnummer (hvis SMS-påmindelse ønskes), samt eventuel afdeling hvis der er behov for kalender-opdeling f.eks. pr lokation.
3. AGS importerer medarbejderne til systemet, forsyner virksomheden med en "standard-kode", og udsender standard adviserings-mail med en kort instruktion i bookingprocessen.
4. Medarbejderne kan nu selv, ved anvendelse af E-mail og koden (eventuelt ændret til en personlig kode ved første login) vælge ydelse, dato og tidspunkt. Der sendes en automatisk bekræftelse – eventuelt med et link til et spørgeskema som printes, udfyldes og medbringes til undersøgelsen.
5. Medarbejderen kan desuden ændre eller slette sin booking med samme kode.

**Persondata:**

AGS opfylder EU's persondataforordning i vores opbevaring af medarbejdernes kontakt data. Men det påhviler virksomheden at sikre samtykke for ovennævnte kontaktdata tilsendt AGS i Excel filen. Efter endt projekt, vil alle virksomhedens medarbejdere blive slettet fra AGS booking system.

Ved klinik-besøget vil medarbejderen som altid blive spurgt til skriftligt samtykke for registrering af sundhedsdata. Dette søger AGS for.

Med venlig hilsen  
Annette Trampedach

AG Sundhedsfremme ApS  
Dok. AGS-P-004 R2, 2019-07-26

## Online booking instruktion

### Bruger:

Du modtager en e-mail fra AGS med en "standard" 4-bogstavs kode (Password) for virksomheden, som skal anvendes sammen med din personlige e-mail når du logger ind første gang. Du kan vælge at ændre koden til noget personligt, eller du kan lade den forblive standardkoden.

### Booking af tid:

Gå til [www.AGSundhedsfremme.dk](http://www.AGSundhedsfremme.dk)

Find, på forsiden;



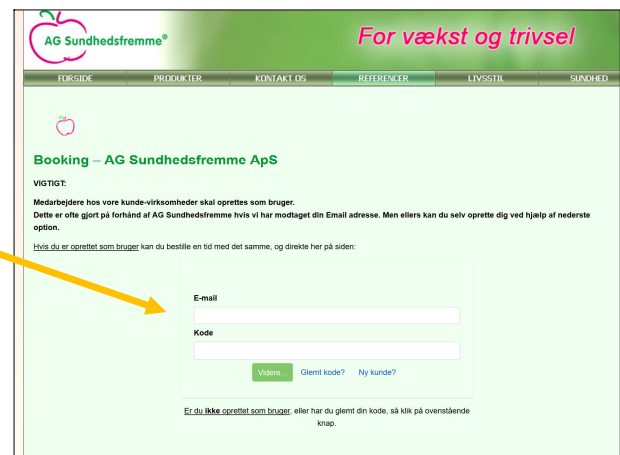
**GÅ TIL ONLINE BOOKING**



Login billede fremkommer:

Angiv din E-mail adresse, og virksomhedens standard kode.

**Klik "Videre"**



Du får et billede hvor du kan tjekke dine kontaktoplysninger, og vælge ydelse, hvis dette gælder for din virksomhed.

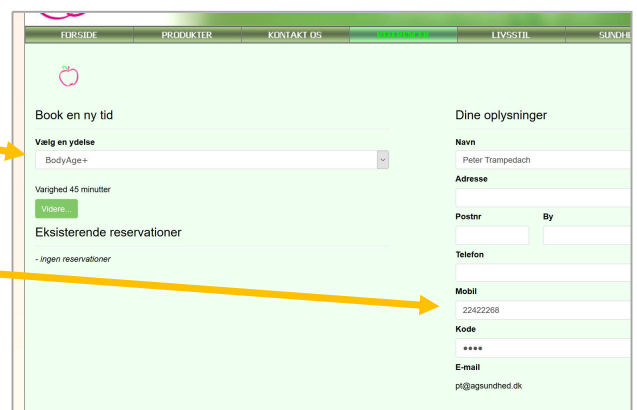
Mobilnummer angives hvis du ønsker SMS påmindelse.

Angiv eventuelt en ny og personlig kode.

Klik på "Gem oplysninger".

Vi behøver ikke din adresse.

**Klik "Videre"**

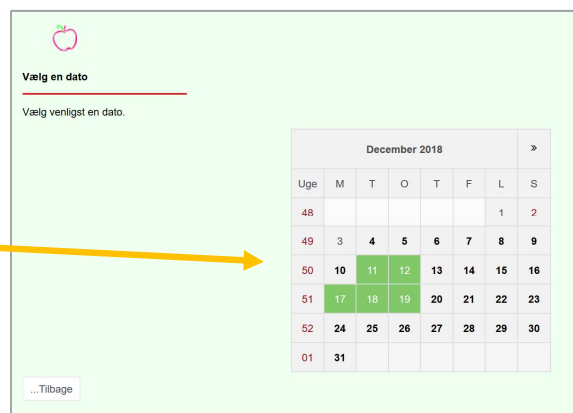


## Online booking instruktion

Du får nu et kalender-billede:

Her kan du se hvilke dage, der har ledige tider for din virksomhed (de grønne).  
Du ser ikke dine kollegers reservationer.

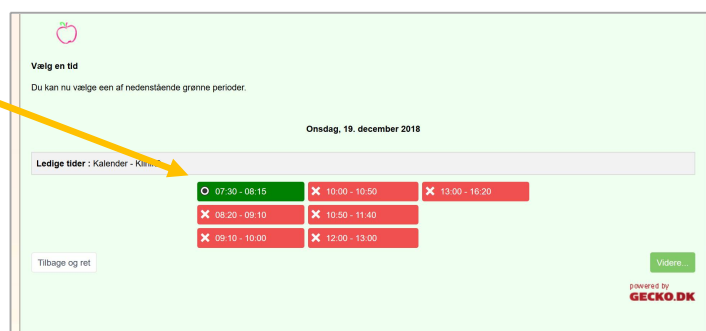
Klik på den dag du ønsker.



Det næste billede viser de ledige tider denne dag (igen; de grønne)

(Hvis ingen af tiderne passer dig, så klik på "Tilbage og ret")

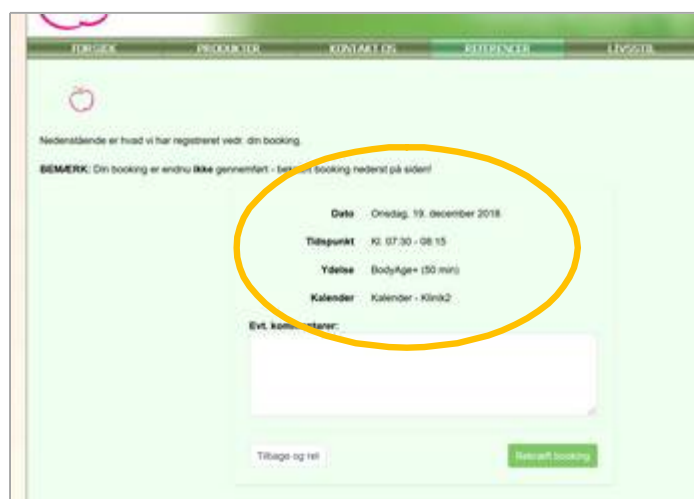
**Klik "Videre"**



**Tjek din reservation:**  
Tidspunkt og ydelse.

Angiv eventuelle kommentarer.

**Klik "Bekræft Booking".**

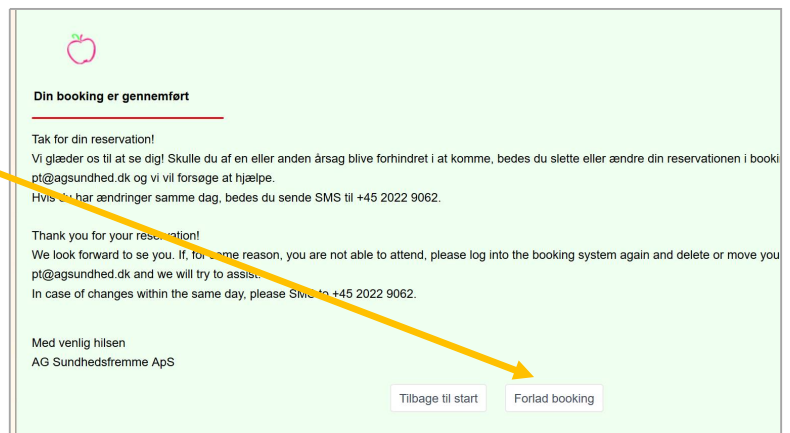


Du vil nu modtage en E-mail med bekræftelse på din reservation.  
Mail'en vil muligvis indeholde et link til et spørgeskema, som du i givet fald bedes printe, udfylde og medbringe til undersøgelsen.

Den tilsendte mail *kan* returneres hvis du har spørgsmål. Du vil så komme i kontakt med AGS' booking systemansvarlige. Tillad os venligst 24 timers svartid 😊.

## Online booking instruktion

Klik "Forlad booking":



Du vil modtage en SMS med påmindelse 1 time før reservation, hvis du har valgt at give os dit mobilnummer.

## Ændring af Booking:

Ønsker du at ændre din tid, kan du logge ind, klik "Slet tid" og lave en ny reservation.

Skulle du ønske at bytte tid med en kollega, anbefaler vi altid at I, på samme tid, logger ind og udfører slette-nybooking manøvren ovenfor. Så får I en korrekt bekræftelses mail og påmindelse.

I kan dog også bare aftale at bytte på dagen, bare I er opmærksomme på at I nu modtager påmindelserne på det tidspunkt der gælder for kollegaen.

Hvis du har problemer med at booke, ændre eller slette er du velkommen til at sende en mail til [pt@agsundhed.dk](mailto:pt@agsundhed.dk) og du får svar indenfor 24 timer.

Vi glæder os til at se dig 