Brugervejledning til HandsOn Booking



Dit nye program til booking og journalisering PRO-version



Velkommen til introduktionen til HandsOn Booking PRO.

Det glæder mig, at du har valgt at bruge programmet i dit arbejde. Du vil helt sikkert blive aflastet i dine trivielle opgaver, så du får mere tid til det mere spændende.

Inden du kan gå i gang, skal programmet lige tilpasses dine behov. Det betyder, at du skal skrive nogle data ind, men det er heldigvis hurtigt overstået.

Det mest relevante er at følge denne vejledning, så du ikke glemmer noget, eller sætter et kryds forkert. Print vejledningen ud, - eller hav den liggende på en side på skærmen, så du kan arbejde i programmet sideløbende med, at du følger vejledningen.

Husk, at du altid kan sende en mail eller ringe, hvis du støder ind i problemer vedrørende programmet.

Husk, at når du bliver glad for programmet, så lad det gode budskab blive spredt til gavn for andre behandlere.

Skulle du have konstruktive forslag til forbedringer af programmet, hører jeg meget gerne fra dig. Vær med til at gøre et godt program endnu bedre.

Rigtig god fornøjelse

Henning Juul Rasmussen



Indholdsfortegnelse

Forside	1
Velkomst	2
Indholdsfortegnelse	3
Start med at indstille	4
Firmaindstillinger	4
Behandlinger	5
Password	5
Samtykketekst	6
Log ud	6
Online Booking	7
Guide til opsætning af Online Booking	7
Opsætning på Facebook	7
Opsætning på din hjemmeside	8
Booking af behandling på Facebook	8
Booking af behandling på hjemmesiden	9
Tilmelding til kursus	10
Bekræftelsesmail	11
Kalenderen	11
Åbningstider	12
Ferie og fridage	15
Booking manuelt	15
Slet booking	16
Stamdata	17
Slet en klients data	17
Opret problematikker	18
Tilføj problematikker	18
Tilføj felt	19
Opret faktura	20
Journalen/Behandlingsjournalen	21
Klientdata	22
Kontakt til klienterne	23
Nyhedsbrev	23
Opfølgningsbrev	25
SMS-påmindelser	25
Fakturadatabase	26
Send faktura med mail	27
Oprettelse af kurser i kalenderen	27
Afslutning	29

Start med at indstille

For at kunne bruge alle programmets muligheder, skal du først foretage nogle indstillinger. Klik på 'KONTO'. Nu åbnes et lille vindue, som giver dig mulighed for at opsætte det basale i dit nye program.

		Pro Vers	ion KONTO
🕂 Åbni	ngstid Uge Måned	Hop til i dag	>
FRE 26/6	LØR 27/6	SØN 28/6	

I det følgende gennemgås alle 5 punkter.

Firmaindstillinger

Her kan du skrive dine firmaoplysninger.	Firmaindstillinger
Felter med en asterisk (*) er obligatoriske felter.	Behandlinger
Du kan indsætte dit logo ved hjælp af 'UPLOAD LOGO'-knappen, så medtages det på	Password
bl.a. din faktura.	
Der åbnes et vindue, hvor du kan vælge en billedfil på din computer.	Samtykketekst
Logoet vises i programmet øverst til venstre på din skærm.	Log ud
Feltet 'Temafarve' giver dig mulighed for at tilpasse programmets farve til en farve du	<u>,</u>
ønsker (feks. tilpasset din hjemmeside). Ved hjælp af knappen 'Original' kan du vende	
tilbage til den oprindelige blå farve.	

Firmaindstillinger		KONTO
Firmanavn * HandsOn Silkeborg ApS	Fornavn * Henning	Efternavn * Juul Rasmussen
Firmaadresse * Solbrinken 15	Postnummer* 8654	_{By*} Bryrup
Kontortelefon 55 17 36 00	Kontormail * info@handsonbooking.dk	CVR-nummer * 39526328
Momsregistreret Ja	Bankregistrering 5318	Kontonummer 0000243431
UPLOAD LOGO	Temafarve	
	ORIGINAL	
		SKIFT INDSTILLINGER

Husk efter valg af farve at gemme med knappen 'SKIFT INDSTILLINGER'.

Du kan nu fortsætte til næste punkt, som er 'Behandlinger'.

Behandlinger

I det nye vindue vil du kunne opliste alle dine behandlinger.

Start med at klikke på knappen '+ NY BEHANDLING' øverst til højre.

Nu kan du skrive et navn på en behandling (feks Babybehandling), tilføje en pris og varighed, og endelig vil du kunne skrive det antal minutter du gerne vil holde pause inden næste behandling.

Du afsætter måske tid til lagenskift, toiletbesøg, journalskrivning eller lignende.

					+ NY BEHANDLING			
Navn	Ρ	ris	Var	ighed	Pa Pre	ause mium	Slet	
Babybehandling	300	DKK	30	MIN	10	MIN	Î	

Du kan ændre på navnet, og hvis du holder cursoren over tallet for feks pris, vil du se pile op/ned. De kan ændre din pris – eller du kan skrive det nye tal. Tilsvarende kan du ændre i varighed og pausetider.

En pause har virkning på alle behandlinger med dette behandlingsnavn.

Nogle behandlinger kræver måske en efterfølgende pause – andre ikke. Det fastlægger du for hvert enkelt behandlingsnavn.

En pause tillægges den samlede behandlingstid, og kan reducere mulighederne ved online booking, og give større 'huller' i din kalender.

Ved manuel booking bestemmer du selv.

Pausetiden sættes til 0, hvis du ikke ønsker pause.

Du fortsætter med at skrive dine behandlinger ind, indtil den er komplet for din klinik.

Denne liste over dine behandlinger ses af dine klienter, når de online-booker.

Der gemmes automatisk, når du har oprettet en ny behandling eller lavet en ændring i en eksisterende.

En behandling kan slettes ved at klikke i skraldespanden yderst til højre for hver linje.

Næste punkt er 'Password'

Password

I dette vindue får du mulighed for at ændre kodeordet til dit program. Husk at klikke på knappen 'SKIFT PASSWORD'. Ændringen får virkning ved næste log in.

Password		κοντο
	Nuværende Password	
	Nyt Password	-
	Nyt Password (gentag)	
	SKIFT PASSWORD	

Mens vi har emnet 'Password' oppe, er det væsentligt at vide, at hvis du skulle miste dit kodeord, så kan du på programmets log inside bestille et nyt.

Du klikker på teksten 'Nulstil det her' Så åbnes der et nyt vindue, hvor du skal indtaste din e-mailadresse. Husk at klikke på den store blå knap 'NUSLTIL

PASSWORD'. (For at gå tilbage til log ind-siden, skal du klikke på 'Tilbage'.)

Der bliver derefter tilsendt dig et nyt autogenereret password, som jeg ikke kender, men som du kan bruge til at komme ind i programmet.

Herefter kan du rette kodeordet til et andet, efter eget ønske. Processen blev beskrevet på forrige side.

5 HA	Log ind
info@handsonbooki	ng.dk
Password *	
••••••	
	Har du glemt dit password? Nulstil det h
	LOG IND
-	
	a
	Glemt password
Email *	

Næste menupunkt hedder 'Samtykketekst'

Samtykketekst

For at have høj grad af sikkerhed i forhold til GDPR-reglerne, er der her en mulighed, som du kan vælge at benytte – eller ej.

Dine klienter har, hvis de online-booker, givet dig tilladelse til at du må indsamle, behandle og opbevare deres personlige data.

For at være endnu mere sikker, vil jeg anbefale, at denne samtykketekst printes ud, så du har en stak liggende på dit kontor. Når klienten møder op første gang, kan du få vedkommende til at underskrive siden, hvor der gives tilladelse til lidt mere, hvis det accepteres af klienten. Feks. nyhedsbreve, påmindelser, opfølgende mails. Denne side indeholder intet personligt – udover klientens underskrift, så den kan du opbevare uden problemer i en mappe.

Log ud

Sidste menupunkt er 'LOG UD', som du bruger, når du forlader din computer. Nu er der ingen, der kan komme ind til dine data uden at kende kodeordet. Programmet lukker selv ned, hvis du ikke har været aktiv med det i 10 minutter. Inden nedlukning gemmes der automatisk. Nu er du kommet langt med opsætningen her i programmet. Men du skal jo give dine klienter mulighed for at booke online.

Online Booking

For at få åbnet for muligheden for online-booking, skal du nu bevæge din pil til nederste menupunkt i menuen yderst til venstre: 'Online Booking'.

Du vil nu kunne se det næste vindue, der hedder 'Online Booking Indstillinger'.

Under overskriften vises to faner

- 1. Guide til opsætning og
- 2. Bekræftelsesmail

Første fane er en vejledning til dig i opsætningen, så dine klienter kan få adgang til at booke på Facebook, din hjemmeside

Anden fane er den bekræftelsesmail du tilsender din klient, når der er onlinebooket en ny tid.

Guide til opsætning af Online Booking

Du kan placere din Online Booking på din hjemmeside eller på Facebook.

Opsætning på Facebook:

Online Booking Indstillinger
Guide til opsætning Bekræftelsesmail
Der er to forskellige muligheder for at give dine klienter denne mulighed.
1. Ved at kopiere den følgende BLÅ linje til Facebook eller til din hjemmeside. Når din klient klikker på linjen, vil der åbne sig et nyt vindue, hvori klienten kan booke en tid.
https://handsonbooking-dev.azurewebsites.net/onlineBooking?therapistId=3618E475-E7BF-4C94-BFAF-2804C2FB2781
2. Hvis du er mere teknisk, kan du til programmeringen af din hjemmeside føje det html-tag, som står i vinduet lidt længere nede:
<iframe src="https://handsonbooking-dev.azurewebsites.net/onlineBooking?therapistId=3618E475-E7BF-4C94-BFAF-2804C2FB2781" style="width:100%;height:1000px;" title="Online Booking"></iframe>
Ovenstående link vil resultere i at følgende boks kommer på din hjemmeside:
Vælg type af booking BEHANDLING KURSUS
2 Vælg ydelse
Book tid
Udfyld information

På din egen skærm står der en linje tilsvarende den du kan se på skærmklippet ovenfor. Den, der vises her i skærmklippet er MIN unikke linje – du skal selvfølgelig kopiere den linje, der står i DIT program (ellers modtager jeg jo dine klienters bookinger).

Du kan sætte Online Booking op på to måder i Facebook.

	Kalender
Ê	Klientdata
ē	Faktura
	Kontakt
\$	Kursus
٢	Online Booking

Via Messenger

- 1. Åben din facebookside og find Sider (eng: Page) i din menu.
- 2. Vælg Business Suite. Her finder du den virksomhedskonto (eng: Business account) som du sandsynligvis har oprettet for din virksomhed.
- 3. Vælg Indbakke (eng: Inbox) folderen
- 4. Du kan oppe i højre hjørne finde 'Automatisk svar' (eng: Automated Responses) knappen. Når du trykker på den, vil dit automatiske svar (eng: Instant Reply) vindue dukke op.
- 5. I dit tekstfelt indsætter du det link som du har fået fra HandsOn's Online Booking Indstillinger. Husk at trykke Gem

Så snart dine klienter skriver til dig via Messenger, vil der i auto-svaret blive vist en tekst og linket.

En knap på din Facebook side

- 1. Åben din Facebookside og find Sider (eng: Page) i din menu.
- 2. Vælg Business Suite. Her finder du den virksomhedskonto (eng: Business account) som du har oprettet for din virksomhed.
- 3. Tryk på 'Tilføj en knap' (eng: Add a button).
- 4. Vælg den knap type der hedder 'Tilmeld dig' (eng: Sign up).
- 5. Indsæt dit link i pop-up vinduet og gem.

Knappen vil nu være synlig på Facebook og lede direkte til Online Booking siden.

Opsætning på din hjemmeside:

Er du bekendt med programmering, vil du kunne indsætte et html-tag på din hjemmeside i form af et iframe. Altså et lille bookingvindue, der kan placeres, hvor du ønsker det på din hjemmeside.

Booking af behandling på Facebook

Første metode viser en ny fane med bookingen i fuld skærm. Der er fire trin i processen:

1. Vælg mellem at booke en behandling eller et kursus

Vælg den ydelse (behandling), der ønskes.
 Her vises så din behandlingsliste.



3. Book en tid.

Her vises en ugekalender med de ledige tider. Klienten klikker på den ønskede tid.

Book tid						
Uge 25					FORRIGE	E UGE NÆSTE UGE
Mandag 15/6	Tirsdag 16/6	Onsdag 17/6	Torsdag 18/6	Fredag 19/6	Lørdag 20/6	Søndag 21/6
			10:00:00			
		08:00:00	10:40:00	08:30:00		
		08:40:00	11:20:00	09:10:00		

4. Udfyld information

Mailadressen er nødvendig for at kunne sende en bekræftelse til klienten. Mobilnummeret er nødvendigt for at kunne sende en sms-påmindelse dagen før behandlingen. Kryds i tilladelsen er vigtig for dig i forhold til GDPR Husk at afslutte med klik i 'BOOK'.

Udfyld information		
Årsag til henvendelse *	1	Vælg type af booking
Fornavn*		BEHANDLING KURSUS
Efternavn *		
Email *	2	Vælg ydelse
Telefonnummer *		
Jeg giver hermed tilladelse til at HandsOn Silkeborg ApS må indsamle og opbevare mine data i henhold til gældende re behandlingstidspunktet.	3	Book tid
TILBAGE BOOK		
	4	Udfyld information

Fortryder man noget undervejs i bookingen, kan man rette i det skrevne ved at bruge knappen 'Tilbage' – dog ikke efter man har klikket på 'Book'. Hvis der er udfyldt mangelfuldt (ingen mailadresse/ingen mobil/ ikke tilladelse...) kan bookingen ikke gennemføres.

Booking af behandling på hjemmesiden

Klienten kommer igennem de samme valg som ved facebookbooking. Dog foregår det her i et lille bookingvindue, som er integreret på din hjemmeside.

Tilmelding til kursus på Facebook

Når det drejer sig om tilmelding til et kursus, skal du selvfølgelig vælge 'KURSUS'

Der vises nu en liste over de kurser, man kan tilmelde sig. Man ser kursusnavnet, det maksimale antal deltagere og antal kursusdage. Vælg kursus med et klik.

2 Vælg ydelse			
	Kursus	Max antal deltagere	Antal Datoer
>>	Behandling af piskesmæld	16	1
>>	Har du ondt i ryggen?	24	2
TILBAGE			

I næste vindue kan man sætte flueben (klik) i boksen for at tilmelde sig. Dato, start- og sluttid + antallet af ledige pladser vises.

Book tid				
Vælg Datoer				
	Dato	Starttidspunkt	Sluttidspunkt	Ledige Pladser
	11/07/2020	09:00:00	14:00:00	15
TILBAGE NÆSTE				

Klik på 'Næste' for at komme til informationsvinduet.

Her gælder det om at udfylde alle felter for at tilmeldingen er gældende.

Det var alt om online booking og tilmelding.

Bekræftelsesmail

Den anden fane er opsætningen af en bekræftelsesmail, som skal sendes til de klienter, der har online-booket.

Online Booking Indstillinger	конто
Guide til opsætning Bekræftelsesmail	
Ønsker du at modtage en mail, når en klient har booket online?	
Bekræftelses mail Ja	
Her kan du tilføje ekstra tekst til den bekræftelsesmail, klienterne modtager:	
B I S I	
Husk at der er fri parkering i baggården (adressen er Overgaden 17). Du skal kore gennem porten fra Overgaden.	
I øjeblikket har vi tilbud på Finger Rollers. 10 stk + en ekstra for kun 100 kr Normalpris er 16 kr pr stk.	
G	EM INDSTILLING

Vil du gerne følge med i dine klienters online bookinger, og få en mail for hver booking, så skal du svare Ja i øverste felt.

Det er kun muligt at modtage mails, hvis du har angivet din mailadresse i firmaoplysningerne.

Nu kan du skrive den tekst, du ønsker, der skal stå i mailen til klienterne

Alle breve starter sådan:



Det er måske information nok, men hvis du ønsker at skrive mere på klientmailen, kunne du måske tilføje ekstra tekst.

Det kan være der er noget særligt klienten skal huske, noget specielt i denne uge vedrørende parkering, information om fridage eller lignende.

Og så er det rart at udsende venlighed i stedet for en kold, teknisk meddelelse.

Mailen kunne komme til at se således ud.

(De sorte ord skriver programmet selv, de røde er et eksempel jeg har fundet på):

Til 'Klientens navn'
Du har oprettet en behandlingstid hos 'Navnet på din klinik' fredag den 19.6.2020 kl. 13:00
Husk at du kan parkere på den offentlige parkeringsplads på Vestergade. Henter du en p-billet på kontoret inden din behandling, vil du kunne parkere gratis.
Foråret er over os. Undgå trætheden! I øjeblikket har vi et specielt tilbud på vitaminer. Du får 25% rabat ved køb over 100 kr.
Jeg glæder mig til dit besøg.
De bedste hilsner 'Terapeutens navn'

I skærmklippet ovenover kan du se en anden tekst – og hvordan det kan skrives ind i feltet.

Husk at afslutte med klik på 'Gem indstilling'

Det er lidt smart at sende en besked til sig selv, inden den sendes ud til klienterne – så du har kontrolleret, hvordan teksten står.

Opret en booking i dit eget navn – skriv din egen mailadresse, så får du en mail tilsendt.

Husk, at du bare selv kan booke ved at klikke på den lange blå linje, som du skulle kopiere. Så kender du processen, hvis en klient er usikker.

Inden du åbner for online booking, skal du lige gå igennem kalenderen, som er programmets helt centrale del.

Kalenderen



🕂 Ferie 🕒 Abningstid Uge

LØR

I kalenderen vises

- dine åbningstider
- hvilke tider, der er booket,
- hvilke personer, der har booket,
- hvilken behandling de ønsker (hvis du holder cursoren hen over en booking-boks)
- hvilke kurser, der er oprettet
- tilmeldinger til kurser (hvis du klikker på en kursusblok).

Du kan også se:

 om bookingen er oprettet korrekt om der er skrevet stamjournal, eller journal og om behandlingen er udskrevet på faktura. og at det er et kursus, du har udbudt 	orangegul farve i bookingblokken grøn farve i bookingblokken blå farve i bookingblokken lysrød farve i blokken	
I øvrigt kan du altid se den aktuelle dag og det aktuelle klo Under lørdag er der en blå cirkel med en dato i. Det betyc tværstreg på dags dato markerer klokkeslættet.	okkeslæt. Ier dags dato, og en sort	
Det giver dig et hurtigt overblik over din uge. Hvem kommer til behandling, hvornår er du optaget, hvill om (hvis du holder cursoren hen over en bookingblok). Har du skrevet journal – og har du udskrevet faktura.	ke behandlinger drejer det sig)-1 gj

Når arbejdsugen er endt, skulle alle bookingblokke gerne være blå (alt er faktureret). Nu skal du bare kontrollere, at beløbene er indgået på din konto.

Ugen begynder med mandag, og tiden går fra kl 05:00 til kl. 23 Der vises ugenummer, månedsnavne og årstal

Øverst til højre i kalenderen ses en række knapper med forskellige funktioner:

+ Åbningstid	Uge	Måned	Hop til i dag	<	>
					_

Knapperne 'Uge' og 'Måned' skifter mellem

ugevisning og månedsvisning.

Det er praktisk at have et overblik over ugen, men hvis der skal bookes en tid tre uger frem, kan månedsvisning være en lettelse.

Med piletasterne kan du gå en uge/måned frem eller tilbage ved hvert klik. Er du kommet langt væk fra dags dato, kan du hurtigt vende 'hjem' ved at klikke på 'Hop til i dag'.

Du er nu kommet så langt, at åbningstiderne er det næste, der skal oprettes.

Åbningstider

Klik på den sorte knap 'Åbningstid' I vinduet kan du vælge en ugedag og lave åbningstiden.

GEDAG						
м	т	0	т	F	L	s
		Vælg e	n ugedag du vil sætte åbning	istid for		

Jeg har valgt mandag. Derefter er der mulighed for at vælge en cyklus for denne opsætning. Er det hver eneste uge – altså alle mandage, eller hver anden, tredje eller fjerde mandag. Det kan vælges ved at klikke på den lille pil nedad.

Tilføj åbningstid						
UGEDAG						
м	т	0	Т	F	L	S
GENTAGER SIG						
Hver uge 🗸 starter fra	6. juli 2020	forekommer i alt 4		gange og slutter 27. juli 2020		
VÆLG ÅBNINGS INTERVALL	ER					
🕂 TILFØJ ÅBNINGS INT	ERVAL					
					LUK	GEM INDSTILLING

Hvilken dag skal denne åbningstid begynde?

Klik på feltet, så kommer der en kalender, du kan klikke i, og så er startdagen valgt.

Endelig: Hvor lang tid skal denne åbningstid gælde?

Hvis det drejer sig om ubegrænset tid, kan tallet her skrives som 2600 (Det rækker 50 år frem).

Hvis det er en særlig periode på 6 uger, så skriver du selvfølgelig 6.

I eksemplet kan ses, at jeg har valgt startdato den 6. juli 2020, og åbningstiden skal gælde 4 gange, og slutter derfor den 27. juli 2020.

Til sidst skriver du de åbningstider, som du har behov for om mandagen. Klik på 'Tilføj åbningsinterval'.

VÆLG ÅBNINGS INTERVALLER		
Start 09:00:00	Slut 11:30:00	SLET
Start 12:15:00	Stut 16:15:00	SLET
🕀 TILFØJ ÅBNINGS INTERVAL		LUK GEM INDSTILLING

I eksemplet har jeg skrevet start kl. 09:00 og åbent frem til kl. 11:30

Dernæst en ny åbningstid fra kl. 12:15 til kl. 16:15

Den opsætning giver mig en middagspause fra kl. 11:30 til kl. 12:15

De indlagte pauser gør det sværere at udnytte dine åbningstider optimalt via online booking, men det er et valg du skal foretage. Er der pauser mellem dine behandlinger er det måske nok for dig ???

Husk at afslutte på 'GEM INDSTILLING'-knappen

Mine mandage ser nu således ud:

Grå områder betyder at du holder lukket. Hvide områder betyder at du har åbent.

Manuelt kan du altid lægge en behandling, hvor du vil – uanset hvad åbningstiden siger.

Du kan nu gøre dine åbningstider færdige for de øvrige dage, du har behandlinger.

Ferier og fridage

Ønsker du en fridag, kan du bare sætte åbningstiden den pågældende dag til ingenting.

Ønsker du nogle ugers ferie, skal du markere mandag, vælg startdato, og vælg det antal mandage du holder ferie (tjek slutdatoen)- og så sætter du åbningstiden til ingenting.

Gentag for de øvrige 4 dage, og så kan du tage på ferie.

2020, Jul				
UGE 30	MAN 20			
00.00				
09:00				
10:00				
11:00				
12:00				
13:00				
14:00				
15:00				
16:00				

Booking manuelt

Nu kommer du til det første forsøg på at booke en behandlingstid. Måske står du med en kunde på dit kontor – eller du har en klient i telefonen, som ønsker en tid.

Du klikker ind på den uge, hvor klienten ønsker behandling, vælger dag og tidspunkt, hvor der er ledigt. Så ser du dette vindue:

Ny klient?			
Vælg klient			-
Behandling *			-
Dato 26/06/2020	Start 09:00:00	Sfut 09:00:00	
Årsag			
GEM			

Nu skal du afgøre, om det er en ny klient – eller en klient, der allerede står i dit kartotek.

× Opret Booking				
	Vy klient?			
	Fornavn *	Efternavn *	CPR	
	Behandling *			•
	Dato 26/06/2020	Start 09:00:00	Slut 09:00:00	
	Årsag			
	GEM			

Vi vælger at det er en ny klient – og klikker derfor i kassen 'Ny klient?'

I det vindue, der kommer frem, skriver du for- og efternavn, fødselsdag eller cpr-nummer. Hvis din klient ikke ønsker at oplyse sit cpr-nr, vil du feks kunne skrive 1111 som de 4 sidste cifre.

Dernæst klikker du på linjen 'Behandling', og din behandlingsliste kan nu ses.

Her vælger du den behandling, som klienten ønsker med et klik.

Starttidspunktet er fastlagt, da du klikkede på kalenderen, og længden er fastlagt i behandlingslisten.

Du kan nu skrive årsagen til klientens henvendelse – og klik på 'GEM'.

Det var alt.

Ved booking af en **eksisterende klient** klikker du i kassen 'Vælg klient', så ser du en liste over dine registrerede kunder. Listen er ikke så lang i starten, men bare vent.....

Skriv et forbogstav, så ser du en liste over alle klienter, der begynder med dette bogstav.

Skriver du mere end 1 bogstav, bliver listen kortere.

Nu vælger du klienten ved at klikke på navnet.

Afslut med 'GEM', og så vil du kunne se en orange bookingblok i kalenderen.

Slet booking

Skulle du fortryde undervejs kan du klikke på krydset i øverste højre hjørne til venstre for ordene 'Opret booking'. Det afbryder processen.

Du kan også slette en bookingblok ved at klikke på blokken. Så kommer du til et vindue, hvor der er en rød knap, der hedder 'Slet booking'. Den klikker du bare på.

Ønsker du/klienten at ændre tidspunktet, vil du kunne flytte bookingblokken med musen i den samme uge, som bookingen var liggende.

Hold venstre museknap nede – flyt blokken, og slip knappen, når du er på det nye sted i kalenderen. Det kan lade sig gøre at flytte blokken til et tidspunkt, hvor du ikke har åbent.

Da det er en manuel booking, så styrer du jo selv om du vil eller ej.

Skal blokken flyttes lang tid frem er det lettest at slette den første booking, og oprette en ny i månedsvisning på den dag det passer klienten.

Nu har du din booking på plads – både online og den manuelle.

Derfor gennemgås Stamdata, Stamjournal og Journal i det følgende. Forskellen mellem de tre er:

Stamdata er klientens personlige oplysninger (Adresse, fødselsdag, telefonnummer osv.) Stamjournal er 1. behandlingsdags data (Din vurdering, Behandlingsplan, aktuel behandling.....) Journal er de efterfølgende registreringer (Hvordan det er gået, behandling, opfølgende aftaler....)

Stamdata

Det er helt almindelige personlige oplysninger, som kan være gode at opbevare – sikkert og lovligt!

For at få		
adgang til	B Ella Stik 19/06/2020 14:30 - 16:00	×
Stamdata (og	Voksenbehandling normal Avs	_
de øvrige		
journaler) skal		
du klikke på		
den aktuelle		
bookingblok.		
Så kommer der		
et vindue, hvor		
du kan klikke i		
nederste		
venstre hjørne.	STAMJUURRAL UG STAMUATA FAKTURA	 SLET BOOKING

Slet en klients data

I det vindue du nu ser, ligger der en vigtig knap: Den røde 'SLET AL DATA'-knap. Ifølge reglerne skal en klient kunne bede om at få slettet sine data. Det gør du her, og det sletter ALT om klienten - undtagen fakturaerne. Pas på med den. (Selvfølgelig bliver du spurgt om du virkelig mener at du vil slette denne klient).

Du kan også finde knappen ved at gå i menupunktet 'Klientdata' og klikke på den klient, der skal slettes.

Det var et lille sidespring. Tilbage til indskrivning af klientdata.

Her kan du nu vælge Stamdata eller Stamjournal.

Vælg klient			•
Stamdata fra 18/06/2020 sidst rettet 18/06/2020 - Henning Juul Rasmussen			~
Stamjournal fra 18/06/2020 sidst rettet 18/06/2020 - Henning Juul Rasmussen			^
	LUK	TILFØJ FELT	GEM
SLET AL DATA			

Begynd med Stamdata.

Klik på linjen 'Stamdata fra 'dato''

Du kan i linjen se, oprettelsesdatoen, datoen for eventuelle rettelser, og hvem der rettede.

I det nye vindue kan du indskrive dine oplysninger om klienten.

Obligatoriske felter har en asterisk (*) tilknyttet.

Du skriver klientens fødselsdag eller cprnummer.

Cpr-nummer er ikke obligatorisk, hvis du ikke er tilknyttet feks. Sygesikringen Danmark.

Felterne skulle være nemme at udfylde. Telefon privat er personens mobilnummer, som er obligatorisk, hvis der må sendes en

sms-påmindelse dagen før en behandling.

	Stamdata fra 20/06/2020 sidst rette	et 20/06/2020 - Henning Juul Rasmussen	^
	CPR-nr	Fornavn * Jane	Eftemavn * Tarzansen
	Adresse *	Postrummer *	By*
	Telefon privat	Telefon arbejde	Telefon pärsrende
	Civilstatus	Køn	Uddannelse
	Antal barn	Egen læge	Anden behandler
r	SMS-påmindelse	Opfølgningsbesked	Nyhedsbreve
<i>,</i> 1	E-mail	Vælg Problematikker	OPRET EN NY PROBLEMATIK PÅ LISTEN
			LUK GEM
	Stamjournal fra 20/06/2020 sidst re	ttet 20/06/2020 - Henning Juul Rasmussen	~
	SLET AL DATA		
	ked	Nyhedsbreve	
ølgningsbesk			

De tre felter: 'sms-påmindelse', 'Opfølgningsbesked' og 'Nyhedsbreve' klikker du på en efter en, så får du mulighed for at skrive 'Ja tak' eller 'Nej tak'.

Obligatorisk udfyldning, hvis funktionerne ønskes.

E-mailadressen er også obligatorisk, hvis klienten ønsker at få sendt en faktura ad den vej.

Opret problematikker

Ja, tak

Nej, tak

Denne mulighed er noget helt særligt.

Til hver klient kan knyttes nogle særlige problematikker/skavanker/diagnoser. Du kan klikke på knappen 'OPRET EN NY PROBLEMATIK PÅ LISTEN'. Derved får du mulighed for at lave en ny problematik/diagnose, som samles i en liste over forskellige problematikker, hvorfra du kan vælge dem til de forskellige klienter. Skriv titlen på den nye problematik og tryk på 'GEM'.

Tilføj problematikker

Gå nu til punktet 'Vælg problematikker' og klik på den sorte trekant. Så ser du listen, som du har lavet over de forskellige problematikker. Jeg har her i eksemplet skrevet en liste – kun med 4 skavanker.

Hvis du klikker på feks Skæv ryg markeres baggrunden grå og den tilføjes klientens stamdata.



LUK

Klik på de ønskede problematikker. Ved grå baggrund er de valgt og tilføjet en klient. Klikker du igen bliver baggrunden hvid, og diagnosen er fravalgt.

Senere vil du lære at søge i problematikker, så du kan sende et nyhedsbrev til klienter med samme problem. Klik på 'GEM'.

Nu blev du færdig med at udfylde klientens stamdata og kan så klikke på 'Stamjournal'.

Stamjournal fra 20/06/2020 sidst rettet 20/06/2020 - Henning Juul Rasmussen	^
Objektiv vurdering	
REDIGER Behandlingsplan	
REDIGER Opfølgende behandling	
REDIGER Aktuel behandling	
TESTFELT	
REDIGER	
LUK TILFØJ FELT	GEM
SLET AL DATA	

Stamjournalen indeholder følgende felter:

- Objektiv vurdering (din saglige vurdering af klientens situation)
- Behandlingsplan (den plan du lægger for at løse klientens problematik)
- Aktuel behandling (den behandling du gav klienten i dag)
- Opfølgende behandling/Aftaler (hvad skal der ske inden næste gang. Aftaler om øvelser.....)

Er disse felter ikke tilstrækkelige til at dække de ønsker du har, så kan du let tilføje felter.

Tilføj felt

Husk at afslutte med 'GEM'

Se nederst i højre hjørne. Der er en 'Tilføj felt'-knap.	Nyt Felt
Klik på den, og vinduet til højre kommer frem.	Tekstfeltet vil eksistere i alle stamiournaler
Her kan du skrive titlen på det nye felt og afslutte ved at klikke på	
'OPRET'.	Titel
ALLE stamjournaler vil efterfølgende indeholde dette nye felt.	<u> </u>
Tilret nu stamjournalen efter dine behov.	LUK OPRET SLET

I kalenderen vil du kunne se, at farven skifter fra orange til grøn, som indikation af, at der er skrevet journal for den pågældende behandling. Når den første behandling er overstået, har du fået styr over samtykke, stamdata og stamjournal. Din behandlingsplan er lagt!

Efterfølgende behandlinger springer disse punkter over (husk at du alligevel kan rette i dem). Du skal derfor skrive i journalen for klienten i stedet for.

Stamjournal = 1. gang derefter almindelige journaler!

Næste trin er at udskrive en faktura.

Opret faktura

Du kan fakturere både før og efter journalskrivningen. Dog, hvis du ønsker tekst fra journalen med på fakturaen, skal du selvfølgelig skrive journalen først.

STAMJOURNAL OG STAMDATA	FAKTURA

Klikker du på bookingblokken, vil du få mulighed for at udskrive faktura. Klik på den blå knap 'FAKTURA'.

Et nyt vindue kommer frem. Her kan du vælge type – dvs. at du kan vælge at skrive en faktura eller en kreditnota.

Klik på øverste felt – og vælg faktura.

Skulle du have behov for at give rabat til en klient, vil du i næste felt kunne skrive beløbet i kr., som så fratrækkes automatisk i fakturaen.

Hvis der ikke står et beløb i feltet, vil rabatlinjen ikke kunne ses på fakturaen.

I næste felt kan du klikke på 'JA' eller 'NEJ' afhængigt af om fakturaen er med eller uden moms. Visse behandlinger skal pålægges moms – andre skal ikke, derfor har du her mulighed for at vælge om fakturaen skal momses eller ej.

Ønsker du at skrive en tekst fra den aktuelle behandling – det du skrev i klientens journal, så kan du tilvælge det her.

Svarer du Ja på 'Ja/Nej'-linjen så kommer teksten fra Behandlingsplanen, og/eller fra Aktuel behandling og/eller Opfølgende aftaler med.

Det forudsætter selvfølgelig, at du har nået at indskrive dine journalnotater. Klienten har ofte glemt de aftaler om hjemmeøvelser, når vedkommende er

kommet ud i sin bil. Nu har han det på papir!

Endelig kommer der til at stå klientens fremtidige behandlingstider på fakturaen, hvis der er lavet en booking.

Opret Faktura	
Vælg type	
Faktura	
Rabat i DKK	
Moms	
Ja	
Behandlingstekst	
Ja	
Opfølgningstekst	
Ja	

FAKTURA

Klik nu på knappen 'Videre'. Nu ser du en skærmudskrift af din faktura.

Faktura Nummer 53	1/1	15:00 - 16:20 Jane Tarzansen
	Faktura HandsOn Silkeborg ApS	Fakturanummer: 53. Date: 19/06/2020
	HandsOn Silkeborg ApS Solbrinken 15 8654 Bryrup CVR: 39526328 Du blev d. 19/06/2020 kl. 15:00 behandlet af Henning Juul Rasmussen.	Jane Tarzansen Urskovvej 35 3693 Jungleby CPR: 147896
	Behandling	Pris
	Organmassage	400 DKK
		ANNULLER OPRI

Du kan kontrollere, om fakturaen ser rigtig ud, og hvis alt er som det skal være, kan du printe den. Klikker du på OPRET gemmer du fakuraen.

Fakturaen gemmes og du vil senere kunne finde den i menupunktet 'FAKTURAER'.

Her kan du printe den igen og sende den videre til feks klienten, klientens læge eller forsikringsselskab. Mere om den funktion i 'Klientdata' senere.

I din kalender vil bookingblokken nu være blå, som tegn på at faktureringen er klaret. Er alle blokke blå, så mangler der bare at tjekke om beløbene er indgået på kontoen.

Journalen / Behandlingsjournalen

 Ved den opfølgende behandling af klienten skal der noteres i
 JOURNAL

 klientens journal – ikke at forveksle
 Itemstek fra 18/05/2020 detr tellet 78/05/2020 - Hereing Jauf Rasmassen

 med klientens stamjournal, hvor der
 Itemstek fra 18/05/2020 detr tellet 78/05/2020 - Hereing Jauf Rasmassen

 blev lagt en behandlingsplan mm.
 Itemstek fra 18/05/2020 detr tellet 78/05/2020 - Hereing Jauf Rasmassen

 Knappen hedder nu 'JOURNAL'.
 Journal fra 22/06/2020 | Hereing Jauf Rasmassen

 Navn og behandling er allerede
 Ster

 udfyldt. Du skal så skrive i følgende
 Ster

 felter:

 - Hvordan er det gået siden sidst?
 Ster

 - Aktuel behandling
 Herefalle reterede sider

 - Opfølgning / Aftaler
 Sterstek for sider

- Egne bemærkninger

Er disse felter ikke tilstrækkeligt, vil du kunne tilføje flere felter, så dit behov er dækket.

v statistica second secon							
Stampournal fris 18/06/2020 sidst rettet 18/06/2020 - Henning Juul Rasmussen			×				
Jaurral fra 22/16/2020, 12:00:00 sidst reftet 26/06/2020 Henning Juai Rasmussen			^				
Ger .							
Ther Ochown							
Searcing							
nghư trug							
Referencian							
Herring Jul Borrisown							
risstar ar éar glait stárs títe? Mead hakentleg							
Enforcement of Antoine							
Pepe harmandoringer							
המירעזי דינסיינסי							
REDIGER							
***	л ня	TERLIPRIT	NPM.				

Klik i feltet 'TILFØJ FELT'.

Nu kan du skrive titlen på et nyt felt. Husk at klikke på 'OPRET' for at gemme.

Feltet/felterne vil stå i alle dine journaler fremover. Det er muligt at slette et oprettet felt.

Du kan nu printe journalen, hvis der er behov for det – ellers skal du bare huske at trykke på 'GEM'.

Både stamdata, stamjournal og journaler kan redigeres. Det gør du i menupunktet 'KLIENTDATA'. Derom senere.

Nu skal du udskrive en faktura for behandlingen. Klik på bookingblokken i kalenderen og vælg faktura. Processen er som tidligere beskrevet under punktet 'Opret faktura'.

Klientdata

Stamdata, stamjournal og behandlingsjournal kan du redigere i efter du har skrevet dem. Det kan du gøre via menupunktet 'Klientdata'. Her vælger du navnet på den klient, hvis data skal rettes.

Vælg klient

Skriv det første bogstav (eller flere) i klientens navn, så ser du listen over dine klienter og kan vælge den rigtige. Du kan også klikke på den lille sorte trekant yderst til højre for at se listen.

Derefter kan du se henholdsvis stamdata, stamjournal og alle klientens journaler + de bookinger i fremtiden, hvis de er registreret i kalenderen.

Husk at gemme til sidst.

effektueres.

Endelig kan du selvfølgelig slette alle data for en valgt klient ved at klikke på knappen: 'SLET AL DATA'. Du bliver spurgt om du er sikker på at ville slette inden det

Ønsker du at læse en klients journaler inden en behandling, kan du klikke på en journal.

Klikker du igen på journalen, lukkes den ned.

Nyt Felt				i
Tekstfeltet	vil eksiste	ere i alle jou	urnaler.	l
Titel				l
	LUK	OPRET	SLET	

/ælg klient —	
Anders And	
а	
Anders And	
Andersine And	
Anita Olsen	
Asta Nielsen	
bc	
Benny Bæver	
Journal fra 29/	03/2020, 08:00:00 sidst rettet 29/03/2020
Journal fra 19/	04/2020, 12:30:00 sidst rettet 18/04/2020
Journal fra 17/	06/2020, 16:00:00 sidst rettet 20/06/2020
Booking d. 01/	07/2020, 10:30:00
Booking d. 03/	07/2020, 09:00:00
SLET AL DATA	

Kontakt til klienterne

I programmet kan du udskrive nyhedsbreve. Dels til alle, der er tilmeldt muligheden, dels til udvalgte klienter.

Hvis en klient ikke står på listen, er det fordi der i stamdata er fravalgt modtagelse af nyhedsbreve. Det kan ændres der, hvis det ønskes.

Klikker du på menupunktet 'Kontakt' vises dette vindue:

Her kan du se to overskrifter:

- 1. Nyhedsbrev skabeloner og
- 2. Opfølgningsbesked

Nyhedsbrev

I Nyhedsbrev skabeloner har jeg oprettet tre breve, som jeg har gemt, og kan sende ud via mail til klienterne. Du skal nu oprette en ny (din egen) skabelon ved at klikke på knappen 'NY SKABELON'.

Nu kan du skrive emnets/brevets/skabelonens navn, og i området under formateringsmulighederne kan du skrive den tekst, du ønsker. Afslut med klik på 'OPRET'.

Derefter kan du lave en ny efter behov. Eller du kan slette skabelonen. Du kan redigere i skabelonen.

I mit eksempel har jeg vist et nyhedsbrev om ændrede åbningstider. Det er et brev, som skal sendes til ALLE klienter (der har godkendt modtagelse af nyhedsbreve, og som har oplyst deres mailadresse).

Klik derfor på den blå 'SEND TIL ALLE'-knap.

+ NY SKABELON



Du er ved at sende nyhedsbrevet "Nye åbningstider" til alle klienter der har givet samtykke til at modtage nyhedsbreve

ANNULER BEKRÆFT

,	ev skabeloner	➡ NY SK	ABELON
nefelt			
sus for diabetikere		SEND TIL UDVALG SEND TIL ALLE	DIGER
/ til klienter med pr	roblematikken SCOLIOSE	SEND TIL UDVALG SEND TIL ALLE	DIGER
e åbningstider		SEND TIL UDVALG SEND TIL ALLE	DIGER
ofølgning	gsbesked		
el	Modtagelsestidspunkt i dage efter behandling	Tilvalg af denne service	
algningsbrev			_
or or grant good ev	3	Ja	DIGER
	3 Nyt Nyhedsbrev	Ja HE	DIGER
	3 Nyt Nyhedsbrev Det oprettede nyhedsbrev kan sendes til alle klienter, der har d	jvet samtykke til at modtage nyhedsb	reve.
	Nyt Nyhedsbrev Det oprettede nyhedsbrev kan sendes til alle klienter, der har g Emnefelt	jvet samtykke til at modtage nyhedsb	reve.
1	Nyt Nyhedsbrev Det oprettede nyhedsbrev kan sendes til alle klienter, der har gemefelt Emnefelt B T ⊕ () () () Normal	jivet samtykke til at modtage nyhedst	reve.
1	S Nyt Nyhedsbrev Det oprettede nyhedsbrev kan sendes til alle klienter, der har op Emnefelt B I ⊕ () U Ⅲ Ⅲ Ⅲ № ∞ ■ Normal	jivet samtykke til at modtage nyhedst	reve.

Du bliver stillet et kontrolspørgsmål, for at sikre at du ikke pludselig og uforvarende sender en masse breve. Når du har bekræftet bliver nyhedsbrevet afsendt.

Du kan også se, at jeg har oprettet et brev, om et kursus for klienter med scoliose. Jeg vil oprette et lørdagskursus for klienter med netop den problematik, og derfor skal præcis de klienter modtage brevet. Her skal du vælge knappen 'SEND TIL UDVALG'.

Det åbner et vindue med mulighed for valg at modtagere af brevet.

1. Klikker du i øverste lille boks, vil de 23 klienter, der er registreret i klientdata, modtage brevet.

2. klikker du på den lille sorte trekant ved feltet 'Vælg problematik', kan du klikke på den aktuelle problematik – her scoliose. Der vil nu blive vist navnene på de klienter, der har fået tilknyttet problematikken scoliose i deres stamdata.

Afkryds nu navnene (boksen bliver rød med hvidt flueben) og før dem til kassen 'Valgte klienter' til højre ved at klikke på 'pil til højre' i midten mellem de to kasser.

Navnene flyttes fra venstrekassen til højrekassen, og du kan derefter sende. Skulle du fravælge en i højreboksen, klikker du på navnet – bruger til venstre-pilen, så rykker navnet til venstrekassen igen.

/ælg klienter du ønsker at send SCOLIOSE" til.	e "Brev til klien	ter med	problematikken
Vælg problematik			Valgte klienter 0/2 selected
			Jane
			Hans
			ANNULER SEND



Hvem skal der sendes til?

Vælg klienter du ønsker at sende "Brev til klienter med problematikken SCOLIOSE" til.

Vælg pro Scolios	Klienter 2/23 selected blematik Se	*		Valgte klienter 0/0 selected	
	Jane		>		
	Hans		<		

Du kan se antallet af valgte klienter øverst i kassen.

Opfølgningsbesked

Et opfølgningsbrev er en mail, du kan sende ud til dine klienter nogle dage efter deres behandling. Det er automatisk, men man kan vælge det fra, hvis du ikke bruger funktionen.

Opfølgningsbesked			
Titel Modtagelsesti	Modtagelsestidspunkt i dage efter behandling Tilvalg af denne service		
Opfølgningsbrev	3	Ja	REDIGER
Klik på rediger. Nu kan du bestemme antallet af dage der skal gå efter behandlingen, inden du sender mailen. Du kan også vælge til eller fra for denne mulighed. Endelig kan du skrive den tekst, der skal stå i mailen. Der skal ikke vælges klienter ud i denne situation, da brevet tilgår alle klienter, der har accepteret at modtage	Ny Opfølgningsbesked Indstillinger for opfølgningsbeskeden. Modtagelsestidspunkt i dage efter behandling ≦ Tilvalg af denne service Ja ■ I S {} U IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	l] Normal 🗘 🔦 nikken. forandring.	*
Send en mail til dig selv som test inden du bruger funktionen for alvor. Vi har forsøgt at lave en afsenderkonstruktion, så nyhedsbreve og	 3. åproit øælmadpo e 4 gange pr dag Jeg håber, at du har fulgt mine anvisninger og Har været godt tilfreds, vil jeg meget gerne, at Linket til min side følger her: Rigtig god dag til dig De bedste hilsner Henning Juul Rasmussen HandsOn Booking Ale beslæder vil begride med "Hej (klentes Formarn)". 	ønsker dig god arbejdslyst du går på Google og giver r 	nig din anbefaling.
spam-mappe.			LUK GEM

SMS-påmindelse

Hvis klienterne har accepteret denne funktion – og du har registreret deres mobilnummer, og du har krydset korrekt af i stamdata, bliver der automatisk sendt en sms, som minder dem om jeres behandlingsaftale. SMS'en sendes dagen før behandlingen.

Afsenderen på sms'en er ikke dit telefonnummer, men der står ordet 'Klinik'.

Det er ikke muligt at få noteret hver enkelt kliniks nummer som afsender, derfor er der valgt det neutrale ord 'Klinik', som klienterne forhåbentligt ikke bliver forskrækkede over.

Fakturadatabase

I denne database samles alle dine fakturaer. (Menupunkt 'Faktura' i venstre side) Her vil du kunne finde frem til en ønsket faktura for derefter at printe den eller sende den med mail til klienten.

Du kan søge i listen på klientens navn – eller på fødselsdag Du åbner en faktura ved at klikke på linjen – og lukker den igen ved et nyt klik.

Q Navn eller CPR nr		
Faktura nummer #53	21/06/2020 - Valdemar Hansen - 1111114478	Ý
Faktura nummer #52	20/06/2020 - Jane Tarzansen - 147896	~
Faktura nummer #51	20/06/2020 - Anders And - 9685743625	~
Faktura nummer #50	20/06/2020 - Jørgen Jyde - 123456	~
Faktura nummer #49	20/06/2020 - Søren Spætte - 3692581470	~
Faktura nummer #48	20/06/2020 - Søren Spætte - 3692581470	~
Faktura nummer #47	20/06/2020 - Thor Odinsen - 546879	~
Faktura nummer #46	19/06/2020 - Ella Stik - 159753	~

Næste skærmklip viser nederste del af en faktura. Her kan du se, at klienten har en kommende aftale den 24.06.2020 kl 08:30

Opfølgende behandling	I		•
Kommende aftaler	d		
D. 24/06/2020, 08:30:00 Betaling efter afsluttet behandling. Enten kontant, via MobilePay eller med betalingskort			ŀ.
Deaning ever alsaatet oonanding. Enten kontant, via wooner ay ever med ootaningskort.			•
	LUK	SEND TIL MAIL	PRINT

Du kan se nederst i højre hjørne, at fakturaen kan printes – og ikke mindst, den kan sendes som mail. Klikker du på 'SEND TIL MAIL' kommer følgende vindue frem:

Send faktura med mail

Forvalgt er klientens mailadresse, og skal fakturaen sendes til flere (læge, sygeforsikring) er det muligt, blot adresserne adskilles med et komma.

Udfyld emnefelt, skriv en tekst og klik på send.

Send faktura
Fakturaen sendes som en vedhæftet fil i mail til alle udvalgte modtagere.
Modtagere (separer med komma) info@handsonbooking.dk
Emnefelt Faktura nr. 64 Anders And
B I S I I B I S I I B I S I Normal
Efter aftale med min klient sender jeg hermed <u>bla</u> . <u>bla</u>
LUK SEND

Oprettelse af kurser i kalenderen

I gennemgangen af oprettelse af nyhedsbreve så du, at der var en indbydelse til et lørdagskursus om problematikken Scoliose. Inden brevet bliver sendt ud, vil det være lidt smart at oprette kurset i din kalender, så de interesserede får mulighed for at online tilmelde sig.

Klik på menupunktet 'Kursus'.

Her har jeg oprettet 6 kurser, som ligger gemt i denne liste. Med lidt rettelser kan de sikkert genbruges senere.

Klik på knappen 'NYT KURSUS'

Her findes indskrivningssiden til kurser. Du begynder ved punkt 1: 'Navn og beskrivelse'

11/07/2020 - 11/07/2020 Rehandling of nickesmæld	24/06/2019 - 24/06/2019
Deltagere: 16	Deltagere: 8
Behandlingsmithuligheder for terapeuter, der har klienter med piskesmæld. Mødetid : Mendag den 27. maj kl 09:00 Mødested : Nørregade 42, 0001 Store Smælderup Underviser : Jette og Jan Hansen Program: 09:00 Velkomst og gennemgang af dagens program 09:30 rei omkring piskemæld 10:30 Ovelser. Velgelaning og velser panis 12:00 Frokost 13:00 Ovelser med modeller 15:00 Pause 15:15 Afsluttende øvelser 16:00	ælalkjød laketpor laknikn ajmnan k
REDIGER KURSUS	REDIGER KURSUS
14/09/2019 - 14/09/2019	09/05/2020 - 09/05/2020
Knæproblemer	Kursus for diabetikere
Deltagere: 20	Deltagere: 16
Indbydelse til særlig dag med fokus på knæproblemer	Særligt kursus for diabetikere (Diabetes 2)
	Lørdag den 9. maj
Prese hilling and a fit provide state of the defense i house	
REDIGER KURSUS	REDIGER KURSUS
20/06/2020 - 20/06/2020	04/07/2020 - 05/07/2020
Fis og Ballade	Har du ondt i ryggen?
Deltagere: 25	Deltagere: 24
Her oprettes et slovt kursus.	Westernillement for a second south income
Indholdet er hemmeligt, men meget overraskende.	weekenakursus for personer med onat i ryggen
	l weekenden 4. og 5. juli 2020 afholdes der et fagligt kursus for personer med rygsmerter. Kurset foregår på Himmelbjerget, hvor vi har lækre kursuslokaler, restaurant og
REDIGER KURSUS	I weekenden 4. og 5. juli 2020 afholdes der et fagligt kursus for personer med rygsmerter. Kurset foregår på Himmelbierget, hvor vi har lækre kursuslokaler, restaurant og REDIGER KURSUS
rediger kursus iv nyt kursus	I weekenden 4. og 5. juli 2020 afholdes der et fagligt kursus for personer med rygsmerter. Kurset foregår på Himmelbjerget, hvor vi har lækre kursuslokaler, restaurant og REDIGER KURSUS
rediger kursus Iv nyt kursus	I weekenden 4. og 5. juli 2020 afholdes der et fagligt kursus for personer med rygsmerter. Kurset foregår på Himmelbjerget, hvor vi har lækre kursuslokaler, restaurant og REDIGER KURSUS
REDIGER KURSUS Av nyt kursus Navn og beskrivelse	I weekenden 4. og 5. juli 2020 afholdes der et fagligt kursus for personer med rygsmerter. Kurset foregår på Himmelbjerget, hvor vi har lækre kursuslokaler, restaurant og REDIGER KURSUS
REDIGER KURSUS av nyt kursus Navn og beskrivelse Kursuanavn	I weekenden 4. og 5. juli 2020 afholdes der et fagligt kursus for personer med rygsmerter. Kurset foregår på Himmelbjerget, hvor vi har lækre kursuslokaler, restaurant og REDIGER KURSUS
REDIGER KURSUS av nyt kursus Navn og beskrivelse Kursuanevn BIGGOUEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEEE	I weekenden 4. og 5. juli 2020 afholdes der et fagligt kursus for personer med rygsmerter. Kurset foreaår på Himmelbjerget, hvor vi har lækre kursuslokaler, restaurant og REDIGER KURSUS
REDIGER KURSUS av nyt kursus Navn og beskrivelse Kursuanen B Z & O U III III III Normal +	I weekenden 4. og 5. juli 2020 afholdes der et fagligt kursus for personer med rygsmerter. Kurset foredår på Himmelbierdet, hvor vi har lækre kursuslokaler, restaurant og REDIGER KURSUS
EEDIGER KURSUS Av nyt kursus Nam og beskrivelse Kursusnavn ■ I & ① U III IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	I weekenden 4. og 5. juli 2020 afholdes der et fagligt kursus for personer med rygsmerter. Kurset foredår på Himmelbjerget, hvor vi har lækre kursuslokaler, restaurant og REDIGER KURSUS
REDIGER KURSUS	f weekenden 4. og 5. juli 2020 afholdes der et fagligt kursus for personer med rygsmerter. Kurset foredår på Himmelbierget, hvor vi har lækre kursuslokaler, restaurant og REDIGER KURSUS
REDIGER KURSUS	I weekenden 4. og 5. juli 2020 afholdes der et fagligt kursus for personer med rygsmerter. Kurset foregår på Himmelbierget, hvor vi har lækre kursuslokaler, restaurant og REDIGER KURSUS
Navn og beskrivelse V nyt kursus Navn og beskrivelse Kursuanavn TILBAGE Neste Ø Kursusdage Ø Deltagere	I weekenden 4. og 5. juli 2020 afholdes der et fagligt kursus for personer med rygsmerter. Kurset foreaår på Himmelbjerget, hvor vi har lækre kursuslokaler, restaurant og REDIGER KURSUS

Titlen på kurset skrives og derefter udfylder du tekstboksen med en fængende og relevant kursusbeskrivelse. Formål, indhold, mødested og tid, gæstelærere, program mm. Når siden ser indbydende ud klikker du på 'NÆSTE'.

Du kan bruge rækken af formateringsikoner så opsætningen bliver lidt mere spændende at læse.

Og du kan indsætte billeder fra nettet (hvis de ikke er beskyttede).

Denne side er kun for at lave en lille lækker optakt/invitation. Skal du gøre det mere professionelt (til plakater osv.) må du bruge et andet program.

Nu skal du vælge kursusdage. Klik på ikonet (den lille kalender), så kommer der en kalender du kan vælge datoer fra.

Først startdato – skriv derefter starttidspunkt og sluttidspunkt, og da det er et weekendkursus, skal du oprette en ny kursusdag. Klik.

Navn og beskrivelse	
Kursusnavn	
Har du ondt i ryggen?	

OSV OSV OSV

1

B Z S {} U ≔ ≔ ™ % % M Normal

Weekendkursus for personer med ondt i ryggen

I weekenden 4. og 5. juli 2020 afholdes der et fagligt kursus for personer med rygsmerter. Kurset foregår på Himmelbjerget, hvor vi har lækre kursuslokaler, restaurant og overnatningsmuligheder. Der vil være skiftende arbejdsformer: Foredrag, gruppeøvelser, individuelt arbejde, debat

\$ **h** #



PROGRAM 09:00 Indcheckning 09:15 Velkomst ved Hanne Nørresøndergaard 09:30 Foredrag om ryggens anatomi/ fysiologi ved Dr. Slambritus 12:00 Frokost og pause 13:00 Image: State State

TILBAGE NESTE

Endeligt skal du skrive antallet af deltagere på kurset.

Du slutter af med at klikke på 'OPRET'.

Kurset kan nu ses i din kursusdatabase og ikke mindst: I din kalender, hvor alle de interesserede i kurset kan tilmelde sig.





Afslutning

Det var en gennemgang af HandsOn Booking PRO-programmet.

Jeg håber du nu er kommet godt i gang, og at du nu undgår at lave fejl.

12:00

13:00 osv osv osv

Skulle du alligevel være i knibe – og vejledningen ikke er nok – så send en mail til mig, eller ring, så skal jeg gøre, hvad jeg kan for at hjælpe dig.

Frokost og pause

HUSK, at ctrl+F5 kan måske være en nødhjælp for dig. Trykker du på disse to knapper genindlæses siden – og fejlen kan være forsvundet.

Denne vejledning blev sidst revideret den 28. juni 2020

De bedste hilsener Henning Juul Rasmussen