

Avonova Portal

Beställningsrutiner, fakturaunderlag m.m.



Logga in på Avonova Portal

✉ Kontakta oss

🔒 Logga in



avonova

Våra tjänster ▾

Hållbart arbetsliv ▾

Artiklar

Utbildningar

Om oss ▾

🔍 Sök

Bli kund

Logga in: Avonova Portal



Bättre hälsa ger bättre resultat

Vi skapar arbetsplatser där
människor mår bra, utvecklas och
orkar hela vägen – från första jobbet
till pension.



Öppna [Avonova Portal](#).

Om du är mitt i ett pågående inloggningsförsök.

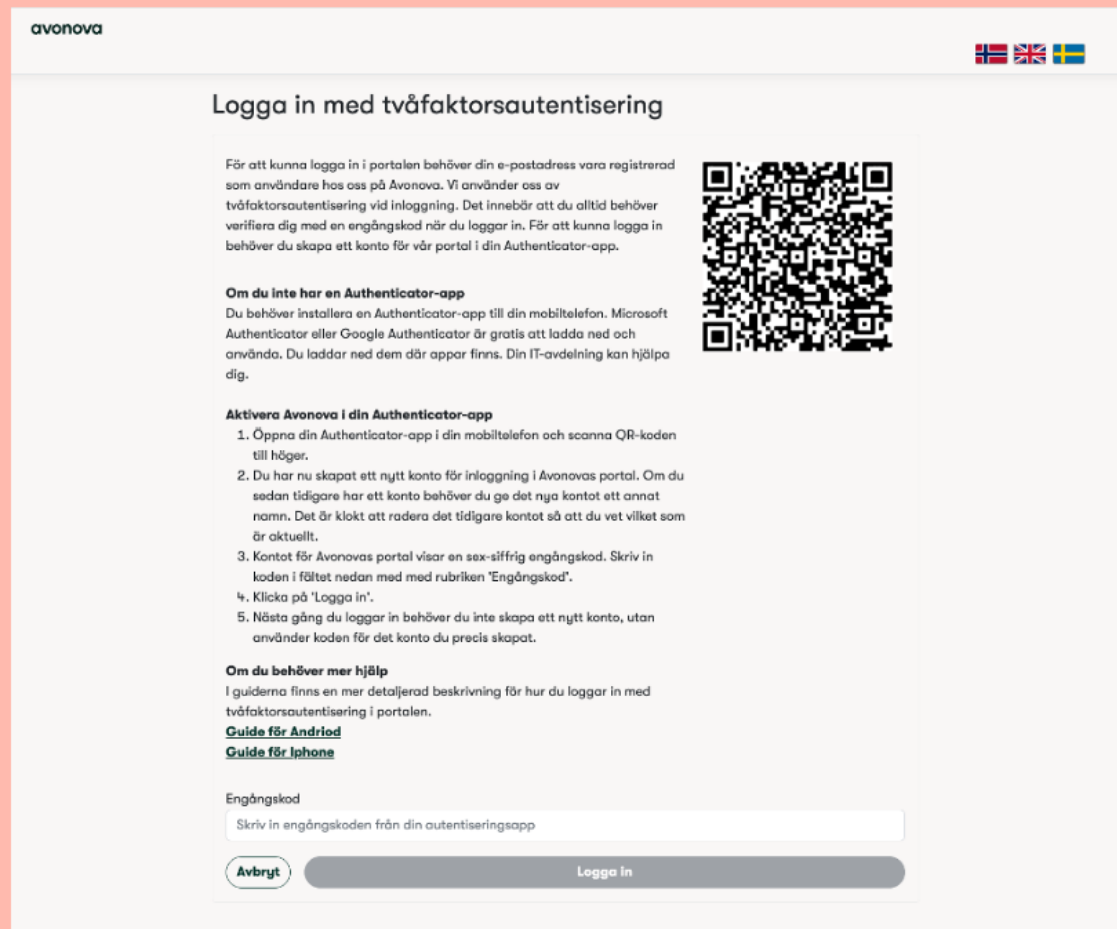
Scanna QR-kod på sidan. Du kommer att få en sexsiffrig kod för kontot "Avonova Portal" i din Microsoft Authenticator-app. Skriv in koden fältet för "Engångskod" och logga in.

Koden är tidsbegränsad, och ändas efter 30 sekunder.

Det kan vara så att ditt inloggningsförsök avbrutits och du behöver gå igenom de första stegen i inloggningsprocessen igen. Det är en tidsinställd säkerhetsåtgärd.

För dig som loggar in för första gången.

Innan du ges möjlighet att skapa ett konto för Avonova Portal i din autentiseringsapp behöver du aktivera ditt konto i portalen. Det gör du genom att gå till [Avonova Portal](#), ange din mailadress, välj ett lösenord och klicka på "Bekräfta lösenord". Du kommer nu att få ett mail med en länk för aktivering av din användare. Öppna mailet och klicka på länken. Har du otur kan detta mail hamna i din skräppost, så det kan vara bra att titta även där.



The screenshot shows the Avonova login interface. At the top left is the 'avonova' logo, and at the top right are flags for Norway, the UK, and Sweden. The main heading is 'Logga in med tvåfaktorsautentisering'. Below this, a paragraph explains that the user's email must be registered and that a QR code is used for verification. To the right of this text is a large QR code. Below the QR code, there are three sections: 'Om du inte har en Authenticator-app' (explaining how to install the app), 'Aktivera Avonova i din Authenticator-app' (a 5-step list for activation), and 'Om du behöver mer hjälp' (with links to guides for Android and iPhone). At the bottom, there is a text input field labeled 'Engångskod' with the placeholder 'Skriv in engångskoden från din autentiseringsapp', and two buttons: 'Avbryt' and 'Logga in'.

Första sidan – Meny och information

avonova

[Start](#) [Informationsdokument](#) [Checklistor](#) [Kontakt](#)



[Rapport](#) [Beställningar](#) [Fakturaunderlag](#)



Vi vet att hälsosamma och säkra arbetsplatser, med friska och motiverade medarbetare, är mer hållbara och produktiva. Vi vet också att proaktiva eller tidiga insatser alltid är mest lönsamt i längden – både ekonomiskt och medmänskligt.

Du som chef är ansvarig för det systematiska arbetsmiljöarbetet på ditt företag. Därför har vi sammanställt några användbara länkar som kan vara bra att ha till hands i det arbetet.

[> Arbetsmiljöverket](#)

[> Våra tjänster](#)

[> Teknisk systeminformation](#)

Skapa en beställning

avonova

[Start](#) [Informationsdokument](#) [Checklistor](#) [Kontakt](#)

[Rapport](#) [Beställningar](#) [Fakturaunderlag](#)



Vid skapandet av beställning

Välj om beställning avser individ, grupp eller utbildning

Ny beställning



Individ



Grupp



Utbildning



Fyll i beställningsformuläret

- **Beställarens** Namn, E-postadress, Telefonnummer samt Organisation
- **Medarbetarens** personuppgifter. Inhämta samtycke till SMS. Om individ inte önskar SMS skriv det under "Övrig information"
- **Beskrivning** av önskad tjänst.
 - **Syfte och mål med insatsen**
 - **Vilken effekt eller resultat du förväntar dig av insatsen**

Om du är osäker så reder vi ut det vid uppdragsdialogen

Här får beställaren ej ange känslig information om kundmedarbetare.

- Information om vem som ska ha **återkoppling**
- **Önskat leveransdatum** – Kommer fyllas i automatiskt, önskemål får givetvis lämnas
- **Välj Avonova hälsocenter**, sök på Ortsnamn
- Vissa uppgifter är förinställda, läs igenom innan du skickar

Individbeställning

Fält markerade med * är obligatoriska

Beställarens Namn*	Beställarens Telefonnummer*
<input type="text"/>	<input type="text"/> <small>Skriv in beställarens telefonnummer</small> <small>Skriv in beställarens telefonnummer. Om du befinner dig utanför Sverige, glöm inte ange landsnummer.</small>
Beställarens E-postadress*	Organisation*
<input type="text"/>	<input type="text"/> <small>Välj beställande organisationsenhet</small>
Medarbetarens För- Och Efternamn*	Medarbetarens Personnummer YYMMDD-NNNN*
<input type="text"/> <small>Skriv in medarbetarens för- och efternamn</small> <small>Skriv in medarbetarens för- och efternamn</small>	<input type="text"/> <small>ÅÅMMDD-NNNN</small>
Medarbetarens Mobilnummer*	Medarbetarens E-postadress
<input type="text"/> <small>Skriv in medarbetarens mobilnummer för kontakt och SMS-avisering</small> <small>Ange numret i formatet 070/xxxxxx. För icke svenskt nummer, ange även landsnummer.</small>	<input type="text"/> <small>Skriv in medarbetarens e-postadress</small>
Medarbetarens Adress	Samtycke SMS-notifiering*
<input type="text"/> <small>Skriv in medarbetarens hemadress</small>	<input type="checkbox"/> Ansvarig chef har från anställd inhämtat och dokumenterat samtycke till att SMS-notifieringar skickas från Avonova
Kort beskrivning av önskad tjänst*	
<input type="text"/> <small>Var vänlig skriv in beskrivning av den tjänst du önskar</small>	
Övrig information	Bifogade dokument
<input type="text"/>	<input type="button" value="Bifoga..."/>
<small>Vänligen ange inga känsliga uppgifter gällande individens hälsa i det här fältet. Underlaget sparas som en personhandling i patientens journal.</small>	
Önskad tidpunkt för utförande/leverans*	Önskar du tjänsten digitalt (gäller de tjänster som kan levereras digitalt)?*
<input type="text"/> <small>Så snart som möjligt</small>	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
Önskas återkoppling på utförd tjänst?*	
<input type="text"/> <small>Välj...</small>	
<small>Debitering av återkoppling sker enligt avtalsvillkor.</small>	
Välj Avonova hälsocenter, sök på Ortsnamn*	
<input type="text"/> <small>Avonova Helsingborg</small>	
<input type="button" value="Skicka"/>	

Nu är beställningen skickad till oss

När beställningen är lagd skickas en avisering till beställarens mejladress. Efter att beställningen behandlats och bokats in skickas även en avisering av bokningen.

Beställningsnummer = AVN-nummer, exempel AVN012345

AVN-numret skrivs i fakturakommentar tillsammans med verksamhetsnummer & beställarens namn.

Exempel: 1234 / AVN012345 – Kalle Kroon

Vid behov kan administratörer från Avonova kontakta er gällande en beställning och kommer då att referera till beställningsnumret.

Förmedla alltid inbokad tid till berörd medarbetare.



Efter slutförd tjänst

- Tjänsten återkopplas enligt de angivelser som finns kopplat till respektive tjänst och/eller enligt den överenskommelse som gjorts mellan beställare och Avonova.
- Avonova har tystnadsplikt och får inte uppge detaljer eller återkoppla till arbetsgivare utan individens samtycke i enlighet med sekretesslagen.

Våra kontaktuppgifter:

Tel: 010-252 67 00

Mejl: Bestallning.gbgstad@avonova.se

Av- eller ombokningar

- Om Avonova ombokar/avbokar ett besök ska kontakt från företagshälsovården tas med beställaren och berörd medarbetare. Meddelande om avbokat/ombokat besök sker via telefon eller mejl.
- Medarbetaren ska alltid meddela närmaste chef och Avonova om planerad tid för möte ombokas eller uteblivit pga. skäl från medarbetaren.
- Ombokade eller uteblivna tider kan innebära fördröjning i planeringen. I förlängningen kan planen för rehabilitering påverkas vid avbokningar eller ombokningar av medarbetaren.
- Av- eller ombokningar sker **via telefon eller mejl** till Avonova.

avonova