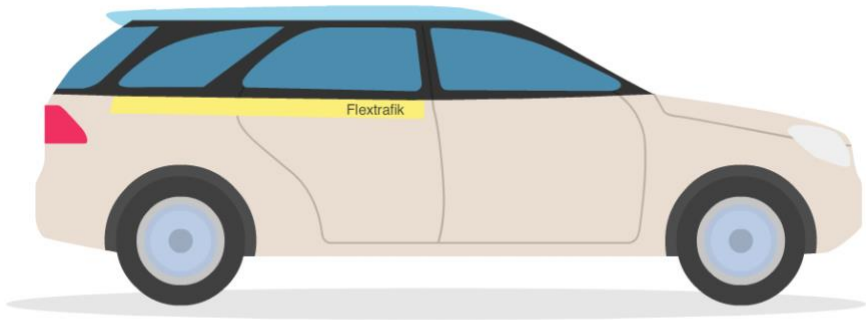
Manual til turbestilling



Indholdsfortegnelse

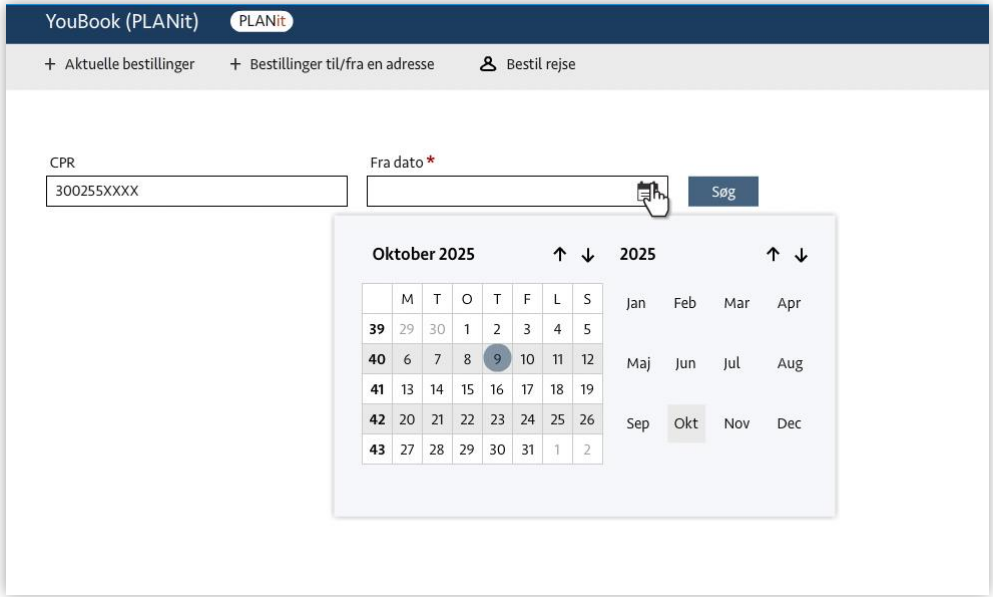
Fremsøg en borger og dennes rejser 3
Bestil rejse (side 1) 3
Bestil rejse (side 2) 5
Gennemført bestilling 6
Nu-tur 6
Aktuelle bestillinger 7
Vis bestilling 7
Ændre rejsen 8
Kopier rejse 9
Bestil af returrejse 10
Afbestil rejse 10
Bestil fast rejse 11
Gennemført fast rejse 12
Se om vognen er på vej 13
Fremsøg bestillinger til/fra en adresse 14
Specialtegn 15
Genveje 16
Fremsøg adresse 16
Trappetjener 17
Transporttyper 18
Sygemelding 18
Raskmelding 19
Afgrænsningskategori 20

Bestillingsflow

Fremsøg en borger og dennes rejser

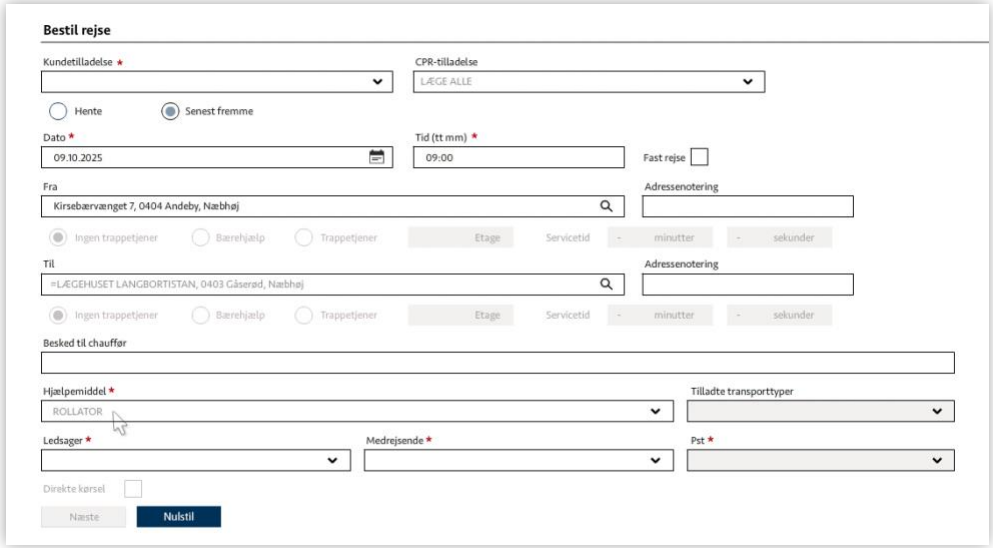
Øverst på siden:

1. Indtast *CPR-nummer* på den borger, som du ønsker at bestille en rejse til
2. Angiv *Fra dato* hvis du ønsker at se rejser, der er udført før dags dato (dags dato er valgt som standard). Det er kun muligt at se 5 dage tilbage
3. Tryk *Søg*



Bestil rejse (side 1)

1. Tryk på fanen ”Bestil rejse” efter fremsøgt borger
2. På første side af bestillingen vælges tilladelsen, som bestillingen skal laves på. Fra dropdown-listen under kundetilladelse eller CPR-tilladelse vælges den aktuelle tilladelse.
3. Feltet *Hente* er markeret fra start, her bliver borgeren hentet på det tidspunkt, som angives i tidsfeltet.
4. Feltet *Senest fremme* markeres, hvis borgeren skal være fremme, til f.eks. behandling, på det tidspunkt der angives i tidsfeltet.

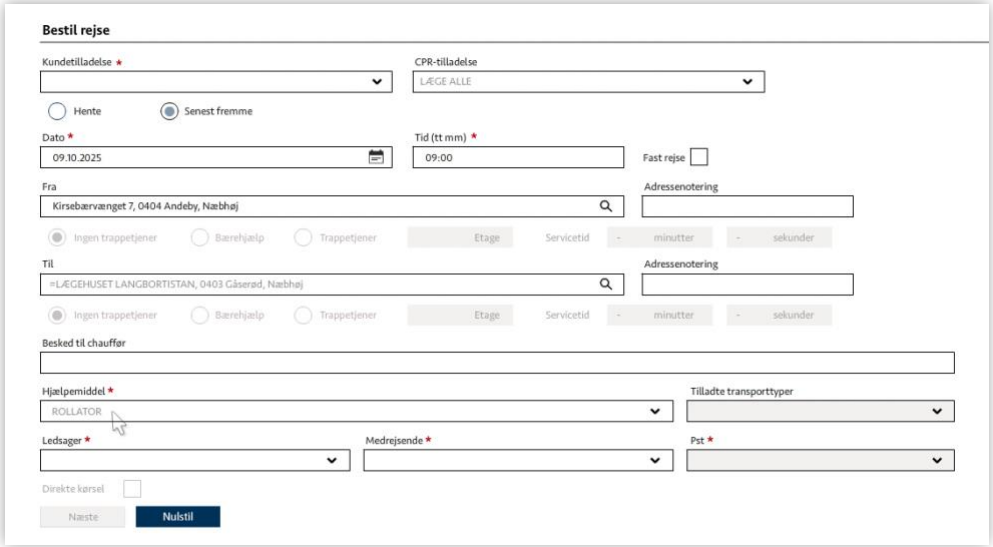


5. Under *Dato* vælger du den dato rejsen skal udføres. Du kan bestille enkelt rejser højest 14 dage frem i tiden.
6. Indtast ønsket tidspunkt i feltet *Tid*.
7. I feltet *Fra* indtastes adressen, borgeren skal køres fra.
8. I feltet *Til* indtastes adressen, borgeren skal køres til.
    a. Adressefelterne er automatisk udfyldt med borgerens folkeregisteradresse. Hvis der er fejl i borgerens hjemmeadresse, kontaktes trafikselskabet.
    b. Det er ikke nødvendigt at indtaste hele adressen. Systemet vil selv komme med forslag til adresser. Du kan anvende specialtegn til at finde f.eks. sygehusafdelinger, aktivitetscentre eller andet. I dette tilfælde er specialtegnet # anvendt - det bruges til bl.a. aktivitetscentre. Se evt. oversigten over specialtegn senere i guiden.
    c. *Adressenoteringer* kan tilpasses, hvis chaufføren skal gøres opmærksom om forhold på den pågældende adresse. Husk at der ikke må skrives personfølsomme oplysninger i feltet.
9. *Besked til chauffør* kan anvendes til bemærkninger, som kan være relevante for chaufføren i forhold til rejsen og/eller borgeren. Husk der ikke må skrives personfølsomme oplysninger i feltet.
10. Hjælpemidler skal tilføjes et ad gangen ved at vælge fra dropdown-menuen. Medbringer borgeren ingen hjælpemiddel vælges INTET. Hjælpemidlerne i listen bestemmes af den valgte CPR- eller Kundetilladelse.
11. Giver tilladelsen mulighed for det, kan antal af ledsagere eller medrejsende angives.

12. Det er også muligt at vælge transporttype til rejsen, hvis tilladelsen tillader det. Det kan f.eks. være autostol eller transportstol. OBS! Der kan være selskabsspecifikke regler på dette område.
13. Tryk på *Næste*.

Bestil rejse (side 2)

1. På side 2 i bestillingsflowet, skal man som udgangspunkt ikke foretage sig noget. Servicetider er bestemt automatisk ud fra adresse, etage og hjælpemiddel. Ekstraordinær servicetid kan tilføjes på en eller begge adresser ved behov.
2. Tryk *Bestil rejse*



Gennemført bestilling

En bekræftelse på den bestilte rejse, med lovet afhentningstidspunkt, vises nu.

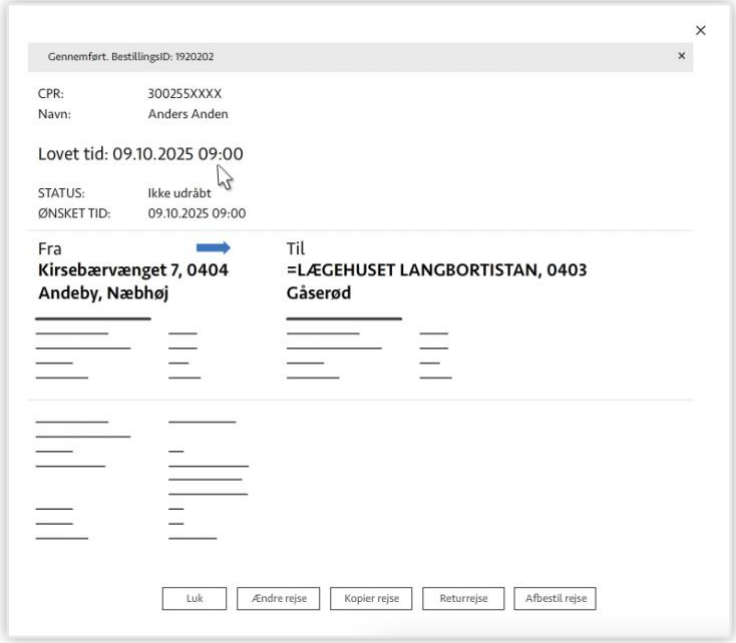
1. Gennemgå bekræftelsen for at sikre, at alt, hjælpemiddel, tid og adresser, er som ønsket
2. Tryk *Luk* – hvis alt er som ønsket

Bemærk især hvad der står ved *Lovet tid* – **Det er denne tid, der oplyses til borgeren.**

Nederst på bekræftelsen vises også handlemulighederne:

- Ændre rejse
- Kopier rejse
- Returrejse
- Afbestil rejse

Disse beskrives i det følgende.



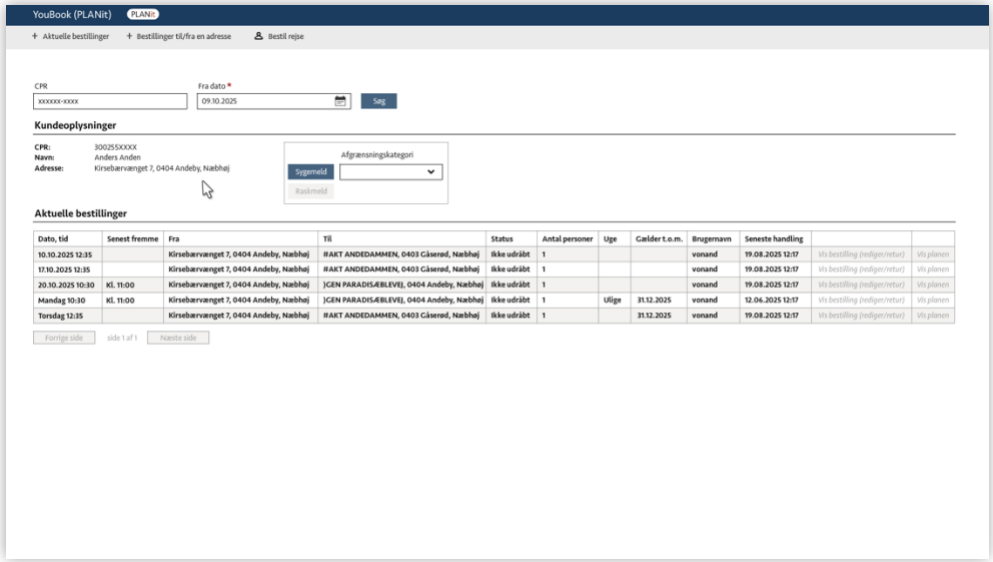
Nu-tur

Ved oprettelse af en returkørsel kan man vælge at lave en Nu-tur. Dette benyttes når en patient er klar til afhentning, og man ønsker en vogn hurtigst muligt.

1. Marker feltet *Nu* i bestillingsformularen

Aktuelle bestillinger

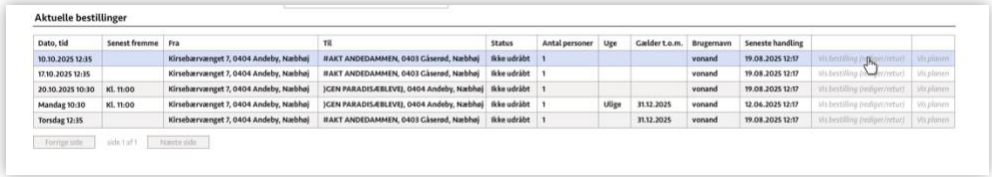
Efter indtastning af CPR-nummer vises en liste med borgerens *Aktuelle bestillinger*.



Listen indeholder information om:

1. Dato, lovet tid
2. Senest fremme – Står der f.eks. *15:00* betyder det, at rejsen er bestilt med ankomst senest kl. 15:00
3. Fra- og til-adresser
4. Status – Er rejsen udråbt eller Ikke udråbt – Udråbt betyder at chaufføren er på vej
5. Antal personer
6. Uge – Ved faste rejser fremgår det hvis rejsemønstret kun gælder *Ulige* eller *Lige uger*.
7. Gælder t.o.m. – Hvornår en fast rejse udløber
8. Hvilken bruger der har bestilt rejsen
9. Seneste handling – Hvornår rejsen er bestilt

Vis bestilling

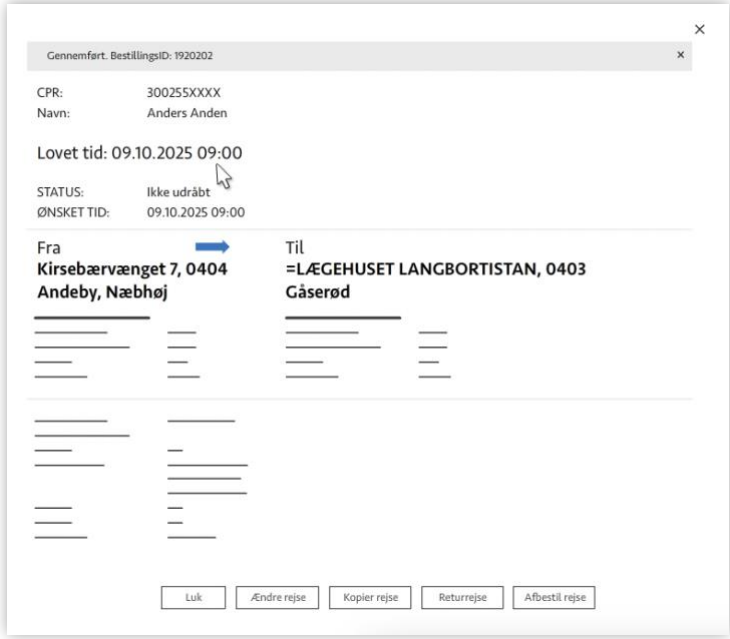


1. Marker en bestilling i listen
2. Tryk *Vis bestilling (rediger/retur)*
3. En detaljeret visning af rejsen fremkommer til højre med information om:
   - Dato
   - Lovet tid

- Ønsket tid
- Fra- og til-adresse
- Hjælpemiddel
- Samt andre forhold vedrørende rejsen

Fra den detaljerede visning har du følgende muligheder:

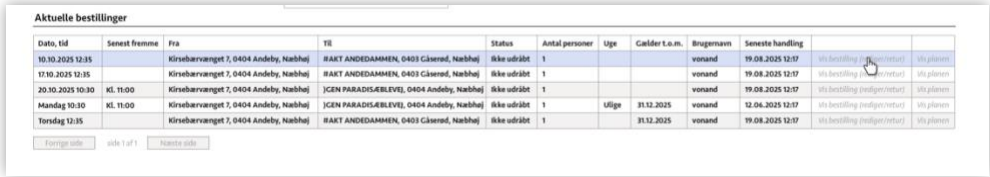
- Luk (Detaljeret visning)
- Ændre rejse
- Kopier rejse
- Returrejse
- Afbestil rejse



Ændre rejsen

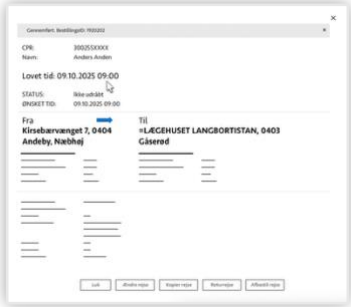
Det er muligt at ændre en rejse. Man kan ændre enten en enkelt rejse eller en fast rejse.

Bemærk at det er kun den faste rejse der ændres, og ikke de allerede planlagte rejser, der ligger inden for de kommende 14 dage. Disse skal ændres enkeltvis.



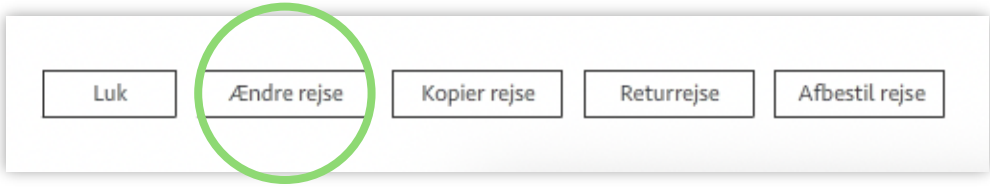
Ændre en rejse:

1. Marker rejsen under *Aktuelle bestillinger*
2. Tryk *Vis bestilling (rediger/retur)* i den næstsidste kolonne ud for rejsen. Herpå vises bestillingen til højre på skærmen.



3. Tryk *Ændre rejse*
4. Følg herefter processen for *Bestil rejse*

Du kan også ændre en rejse fra bekræftelsen af en netop oprettet bestilling.



Er en rejse allerede udråbt, kan en ændring ikke gennemføres, og en besked herom fremkommer. Ændringen kan evt. oplyses telefonisk til trafikselskabet.

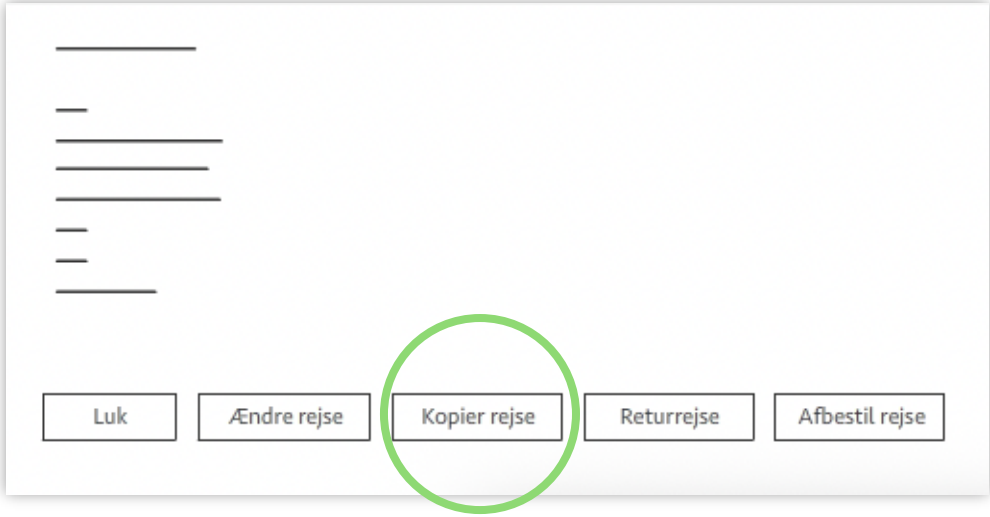
Kopier rejse

Det er muligt at kopiere en rejse. Man kan kopiere enten en enkelt rejse eller en fast rejse.

Kopier en rejse:

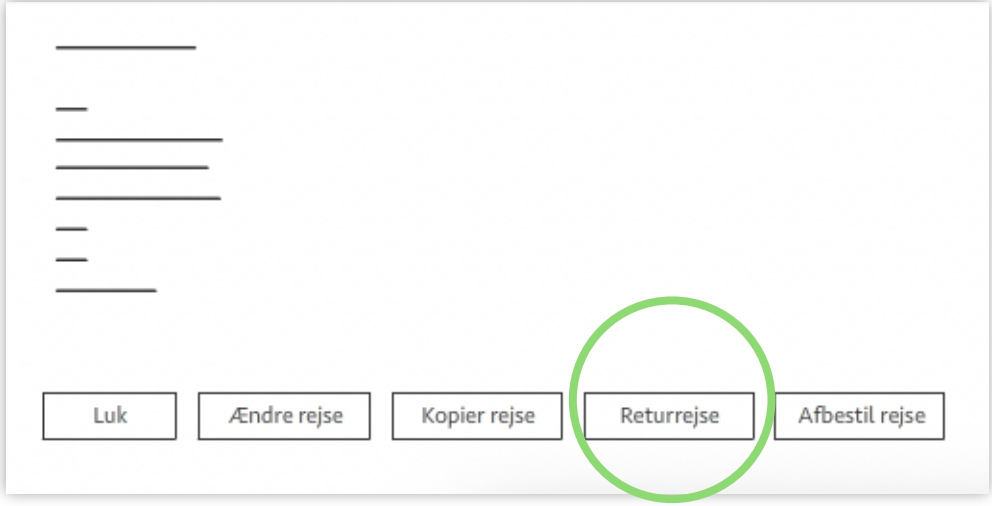
1. Marker rejsen under *Aktuelle bestillinger*
2. Tryk *Vis bestilling (rediger/retur)* i den næstsidste kolonne ud for rejsen. Herpå vises bestillingen til højre på skærmen.
3. Tryk *Kopier rejse*
4. Følg herefter processen for *Bestil rejse*

Du kan også kopiere en rejse fra bekræftelse af en netop oprettet bestilling.



Bestil af returrejse

1. Find rejsen du ønsker at oprette en returrejse til i listen over en fremsøgt borgers *Aktuelle bestillinger*
2. Tryk *Vis bestilling (rediger/retur)* ud for bestillingen i listen *Aktuelle bestillinger*, i næstsidste kolonne
3. En visning af rejsen fremkommer til højre på skærmen
4. Tryk *Returrejse* nederst i visningen
5. Der byttes automatisk rundt på fra- og til-adresserne
6. Tilpas evt. adresser ved behov. Det er ikke nødvendigt at indtaste hele adressen. Systemet vil selv komme med forslag til adresser
7. Følg derefter processen for *Bestil rejse*



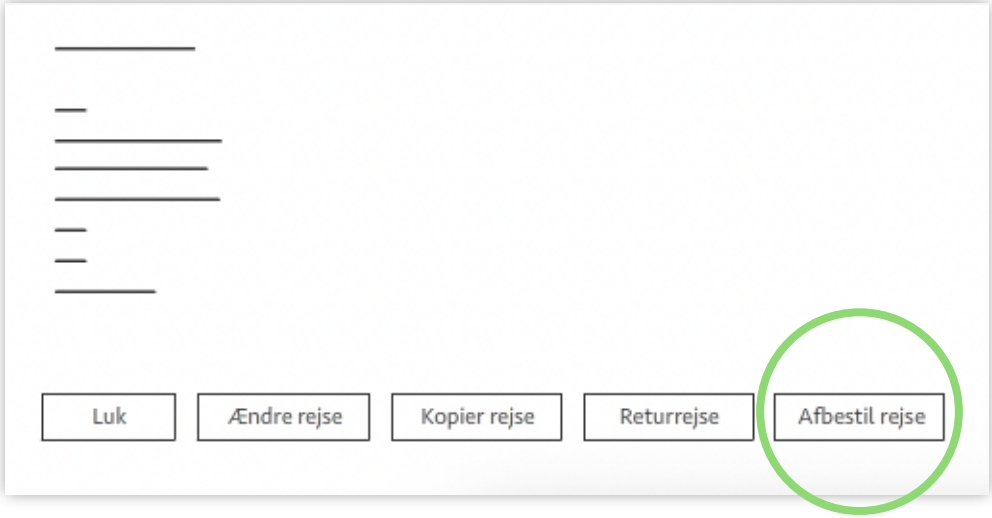
Du kan også oprette en returrejse fra bekræftelsen af en netop oprettet bestilling.

Det er også muligt at bestille en returrejse til en fast rejse – processen er den samme som ved bestilling af en enkelt rejse.

Afbestil rejse

Afbestil en rejse fra borgerens liste med *Aktuelle bestillinger*:

1. Marker den rejse du ønsker at afbestille
2. Tryk *Vis bestilling (rediger/retur)*
   Herpå vises rejsens detaljer til højre på skærmen
3. Tryk *Afbestil rejse*
4. Tryk *Ja* i den advarselsboks, som kommer frem, for at bekræfte afbestillingen. Fortryder du, kan du trykke *Nej*



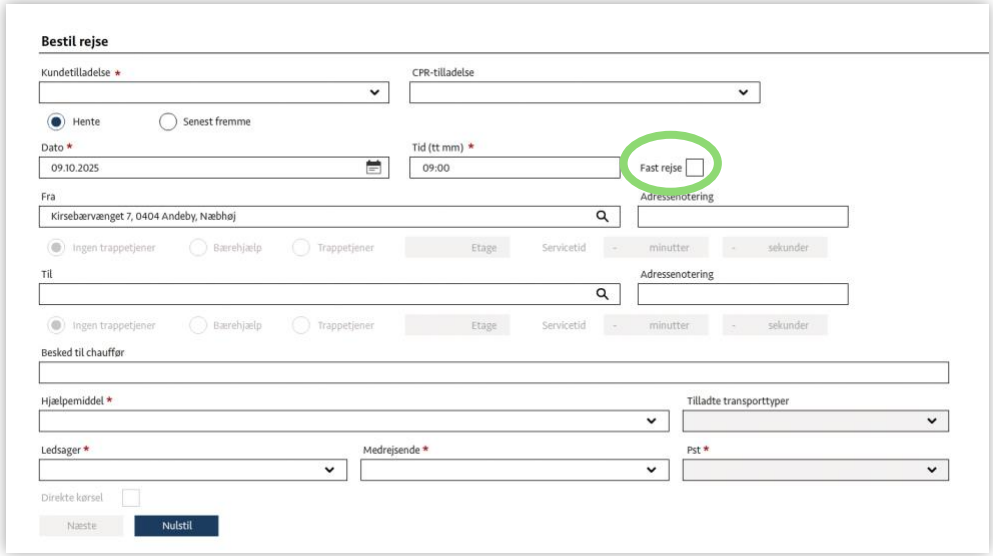
Du kan også afbestille en rejse fra bekræftelsen af en netop oprettet bestilling.

Er en rejse allerede udråbt, kan en afbestilling ikke gennemføres, og en besked herom fremkommer. Afbestilling skal herpå ske telefonisk til trafikselskabet.

Bestil fast rejse

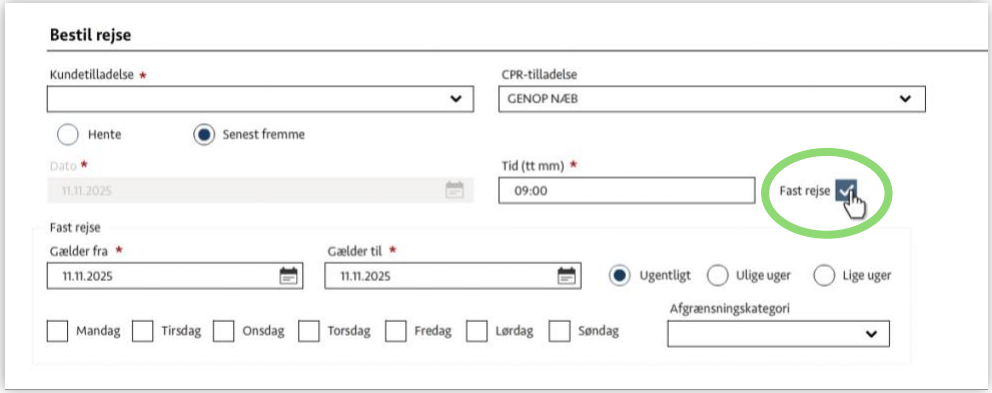
En fast rejse er gentagen rejse mellem to adresser.

For at bestille en fast rejse markeres feltet *Fast rejse* på første side i bestillingsflowet.



Når feltet *Fast rejse* markeres, udvides bestillingsformularen med mulighed for at angive et gentagende rejsemønster:

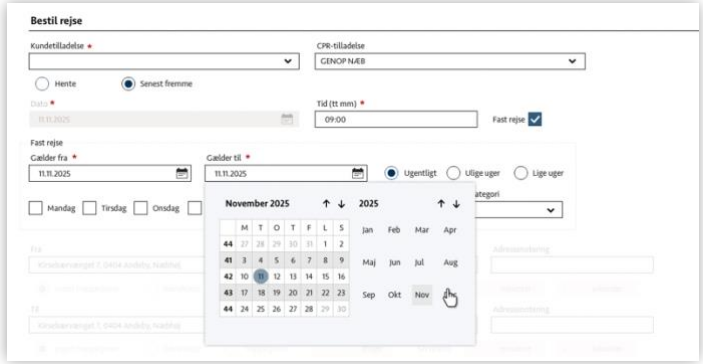
1. Tryk på kalenderikonet under *Gælder fra,* og vælg fra hvilken dato den faste rejse skal gælde fra
2. Tryk på kalenderikonet under *Gælder til,* og vælg hvilken en dato den faste rejse skal gælde til
3. Vælg om den faste rejse skal køres *Ugentligt*, i *Ulige uger* eller i *Lige uger*
4. Vælg hvilken eller hvilke ugedage rejsen skal udføres på
5. Til sidst er det muligt at vælge en afgrænsningskategori. Afgrænsningskategorier skal bruges hvis den faste kørsel f.eks. kun skal gælde på hverdage - det betyder, at hvis en af rejserne i



den faste rejse falder på en helligdag, bliver rejsen automatisk slettet

OBS! Afgrænsningskategori-funktionen må kun benyttes hvis man har fået separat oplæring i den. Den kan også være forvalgt på tilladelsen

Gennemfør resten af bestillingsflowet, som beskrevet under *Bestil rejse*

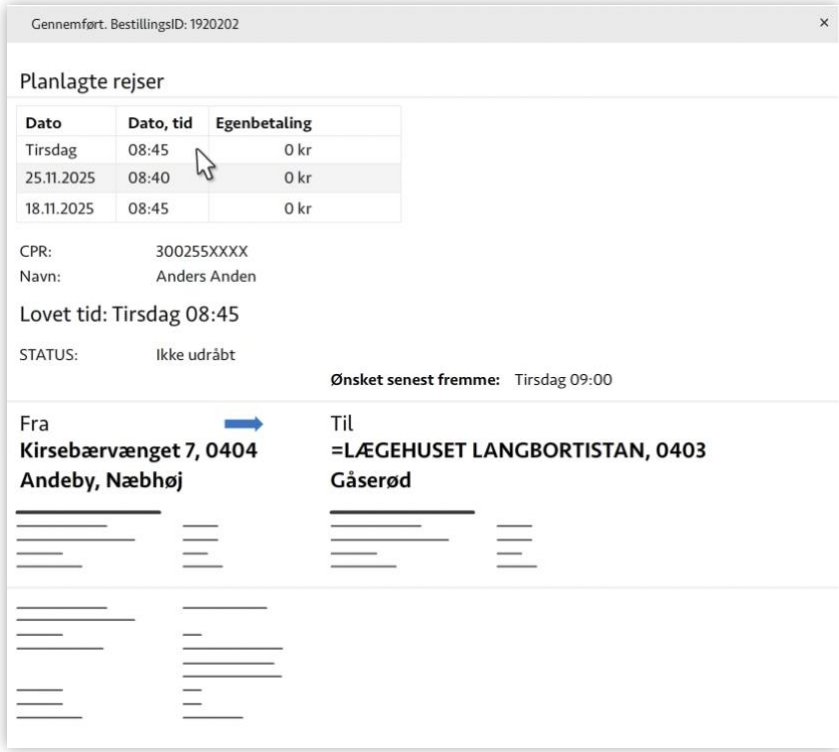


Gennemført fast rejse

På bekræftelsen af en *Fast rejse* vises der, i tillæg til de oplysninger man får i forbindelse med en almindelig rejsebestilling, også en oversigt over de bestilte rejser.

I dette tilfælde vil den faste bestilling have lovet afhentningstidspunkt tirsdage kl. 08:45. Rejserne, de første 14 dage, kan variere i lovet afhentningstidspunkt, da disse planlægges med det samme. Rejser der skal udføres efter de første 14 dage planlægges løbende, med tidspunktet ud for *Lovet tid*.

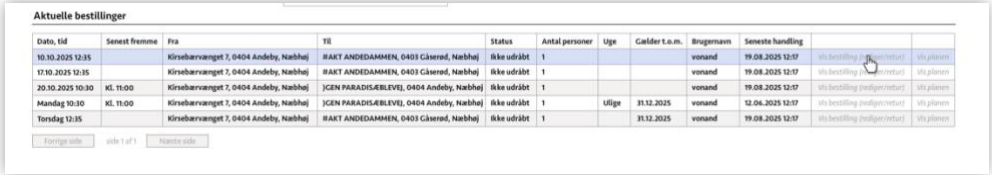
Husk at oplyse borgeren om tiderne de første 14 dage, hvis de er forskellige fra tiden på den faste rejse.



Se om vognen er på vej

Ønsker du at undersøge om en vogn er på vej, kan du, i en borgerens *Aktuelle bestillinger*:

1. Markere en rejse
2. Tryk *Vis planen* i den sidste kolonne.



Et vognløb vises med information om:



- Dato
- Vognløbsnummer
- Status
  - *Ikke udråbt* – Der er ikke en vogn på vej endnu
  - *Udråbt* – Der er en vogn på vej
  - *Forgæves* – Chaufføren har forsøg at finde borgeren – uden held
- Aktivitet - Står der SÆDE (gående evt. m. rollator) eller KØRE (kørestolsbruger) er der tale om en afhentning. Står der AFLEV er der tale om en aflevering.
- Tid – Vognens forventede ankomst, hvor borgeren bliver afhentet
- Lovet - Den lovede afhentningstid
- Senest fremme
- Navn
- Adresse
- Sted
- Kommune
- Postnummer

3. Tryk *Luk,* eller vælg fanen *Aktuelle rejser* for at gå tilbage til oversigten

Fremsøg bestillinger til/fra en adresse

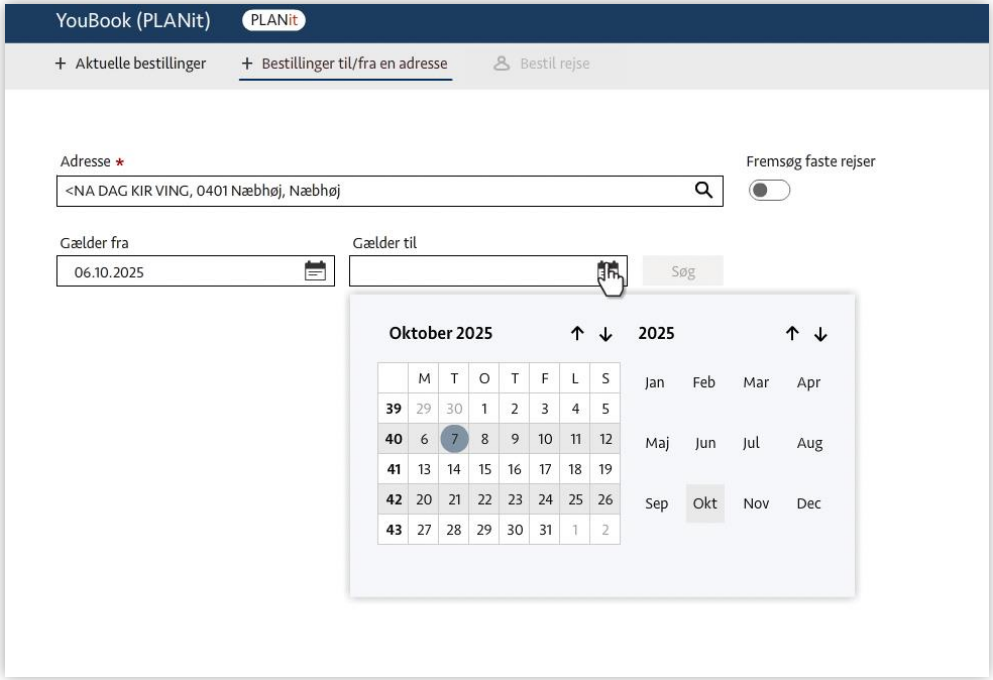
Fremsøg rejser der skal til eller fra en bestemt adresse i et angivet tidsrum.

1. Tryk på den midterste fane øverst: *Bestillinger til/fra en adresse*.

Et søgeværktøj kommer frem.

2. Indtast adresse (Husk specialtegn ved specialadresser som f.eks. en sygehusafdeling)
3. Udfyld datoer i felterne *Gælder fra* og *Gælder til* ved at trykke på felterne og vælge datoer fra kalenderne
    a. Ønsker man at se rejser for en enkel dag, vælges samme dato i begge felter
4. Tryk *Søg*

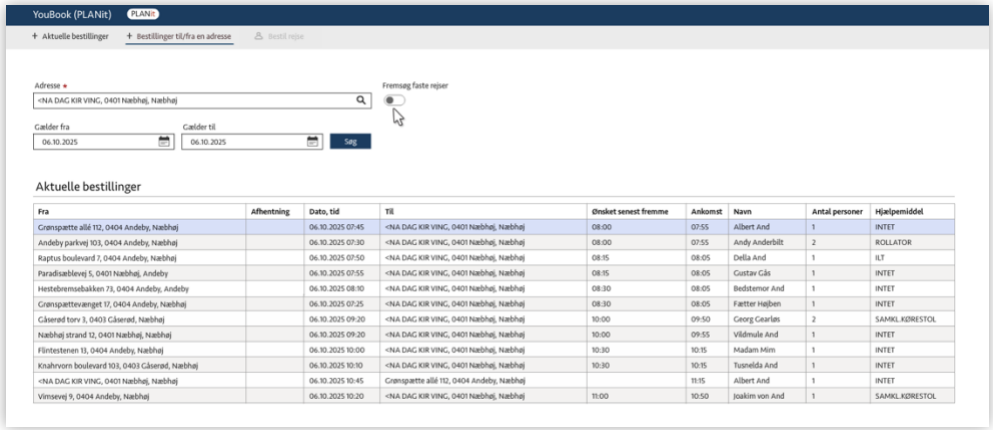




En liste fremkommer med rejser, der starter eller slutter på den indtastede adresse.

I listen kan følgende oplysninger ses for hver rejse:

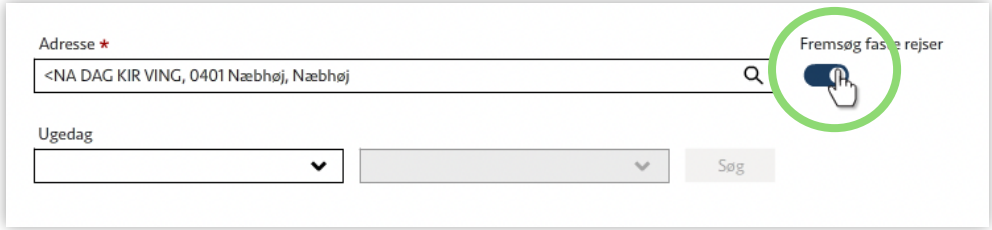
- Fra-adresse
- Forventet afleveringstid
- Dato og lovet tid
- Til-adresse
- Ønsket senest fremme tid
- Forventet ankomsttid
- Navnet på borgeren



For at se om der er faste rejser til og fra en adresse:

1. Slå *Fremsøg faste rejser* til

Vælg *Ugedag* for at tjekke, om der ligger faste rejser på netop denne ugedag



Specialtegn

Du skal bruge specialtegn når du fremsøger specialadresser, såsom læger, sygehusafdelinger, institutioner mv.

Det vigtigt at kende de rigtige specialtegn.

Specialtegn skrives før en adresse. F.eks.: <NA DAG KIR.SR eller

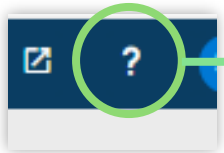
=Lægerne i Næbhøj

<	Sygehuse
>	Plejehjem, boenheder og institutioner
=	Læger, tandlæger og speciallæger
)	Sundhed og terapi
*	Skoler, undervisning og børnepasning

Genveje

Alle gængse browsergenveje kan benyttes i Turbestilling. F.eks.:

1. Tabulering for hop mellem felter
2. Enter for valg





Der findes også en række systemspecifikke genveje.

Disse kan man se, når man trykker på "?" øverst på siden, til højre. Listen med genvejstaster kommer også frem når man trykker "SHIFT + ?".

Fremsøg adresse

Benyt * til fremsøgning af adresser.

Søg på dele af en adresse ved at skrive * foran det, man ønsker at søge efter.

Man skal skrive lidt af en adresse, før man skal benytte *.

* er nemlig også specialtegnet for skole, hvis det står allerførst i en adresse.

Eksempel på søgning med *: =LÆG*Hansen

Så vises alle læger, hvor Hansen indgår.

OBS! Ikke relevant for alle kommuner/regioner

Funktionerne, i det følgende, er kun relevante, hvis du får separat oplæring i disse, og det er relevant for netop de tilladelser, som du arbejder med.

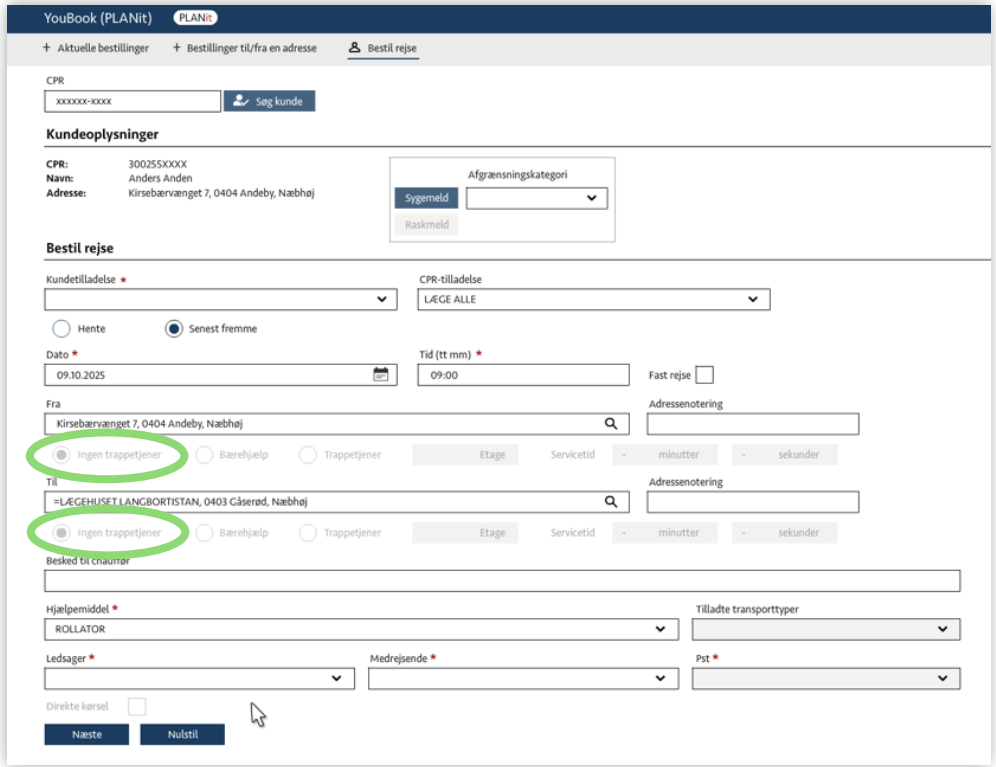
Trappetjener

Har man valgt en lift-tilladelse, vises en side 3 i bestillingsflowet. Her angives behov for en trappetjener på den ene eller begge adresser, alt efter hvad behovet er.

Som udgangspunkt er der valgt "Ingen trappetjener" under både fra- og til-adresse.

Ved behov for trappetjener:

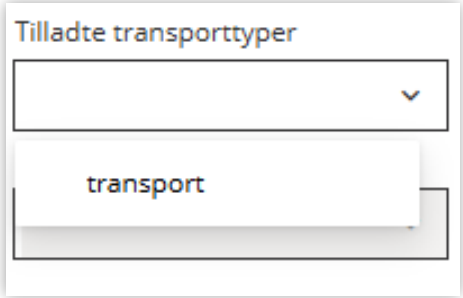
1. Marker *Trappetjener* under den relevante adresse
2. Udfyld evt. *Etagefeltet* ift. behovet
3. Tryk *Bestil rejse*



Transporttyper

Alt efter hvad den valgte tilladelse giver mulighed for, kan man under transporttyper finde forskellige tilvalg. Det er kun muligt at vælge en type.

1. Vælg den ønskede transporttype i dropdown-menuen
2. Noter valget i "Besked til chauffør"



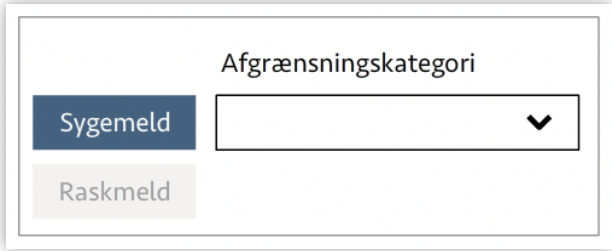
Chaufføren får ikke automatisk besked om en valgt transporttype. Derfor skal det også noteres i *Besked til chauffør*.

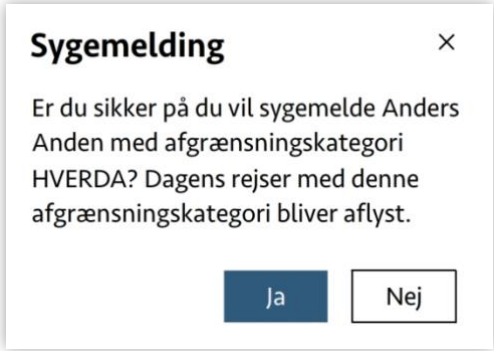
Eksempel: Vælges "TRANSPORT", der står for transportstol, skal man skrive "Medbring transportstol" i feltet *Besked til chauffør*.

Sygemelding

Efter fremsøgning af en borger, ses muligheden for at sygemelde denne.

1. Vælg *Afgrænsningskategori*. Vælger du ikke en afgrænsningskategori vil al borgerens kørsel blive indstillet
2. Tryk *Sygemeld*
3. Tryk *Ja* for at bekræfte – fortryder du trykkes *Nej*





Rejser på dags dato bliver afbestilt, så snart man sygemelder en borger. Rejser der ligger efter dags dato, afbestilles automatisk, løbende, så længe borgeren er sygemeldt.

Herefter vil en rød tekst informere om, at borgeren er sygemeldt og i hvilken afgrænsningskategori, hvis en sådan er valgt.



Raskmelding

Efter fremsøgning af en sygemeldt borger, hvilket vil fremgå med rød tekst, ses muligheden for at raskmelde denne.

1. Tryk *Raskmeld*
2. Tryk *Ja* for at bekræfte – fortryder du trykkes *Nej*





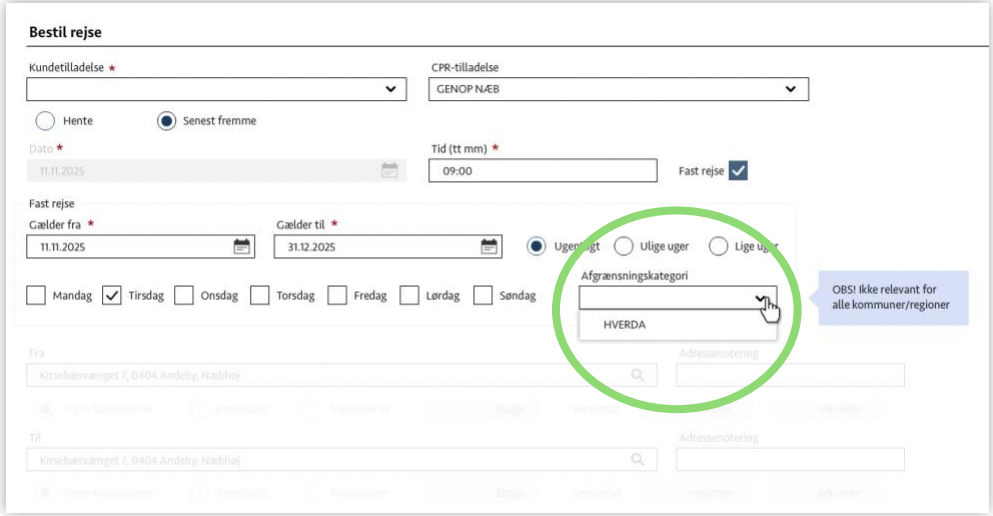
Afgrænsningskategori

I forbindelse med *Sygemelding* af en borger, og ved bestilling af en *Fast rejse,* kan man vælge en *Afgrænsningskategori*.

Afgrænsningskategori kan være valgt på forhånd på nogle tilladelser.

Hvis en rejse ikke skal udføres på helligdage, skal man vælge *Afgrænsningskategori*: HVERDA.

I andre tilfælde er det vigtigt at angive, om rejser altid skal gennemføres, også på helligdage. Et eksempel herpå er *Afgrænsningskategori* DIA (for dialyse).



OBS! Afgrænsningskategori-funktionen må kun benyttes hvis man har fået separat oplæring i den.