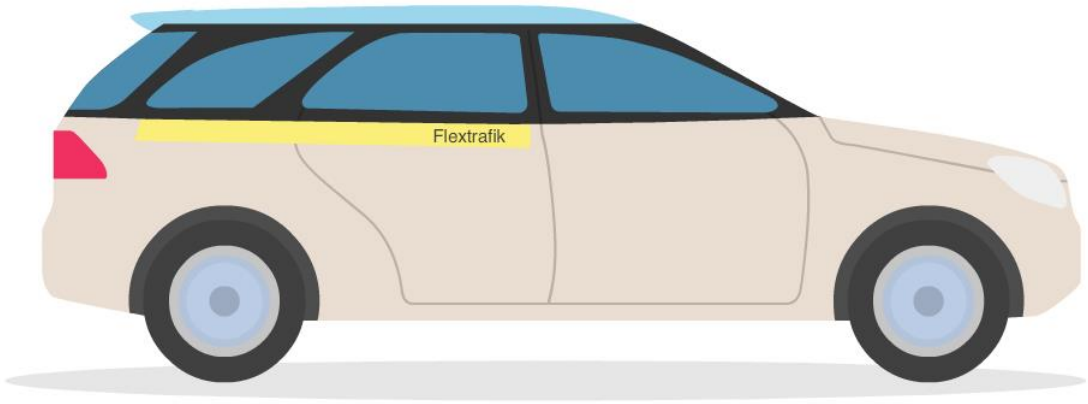
Manual til Turbestilling – retur kørsel



Indholdsfortegnelse

Visuel oversigt over bestillingsflow 3

Fremsøg en patients rejser på CPR-nummer 4

Aktuelle bestillinger 4

Bestil returrejse 5

Tilpas bestilling 6

Gennemført bestilling 6

Nu-tur 7

Skift fra serviceadresse 7

Afbestil rejse 8

Se om vognen er på vej 9

Fremsøg bestillinger til/fra en adresse 10

Specialtegn 11

Genveje 12

Fremsøg adresse 12

Visuel oversigt over bestillingsflow

Step 1 - Indtast CPR-nummer

Step 2 - Find rejse

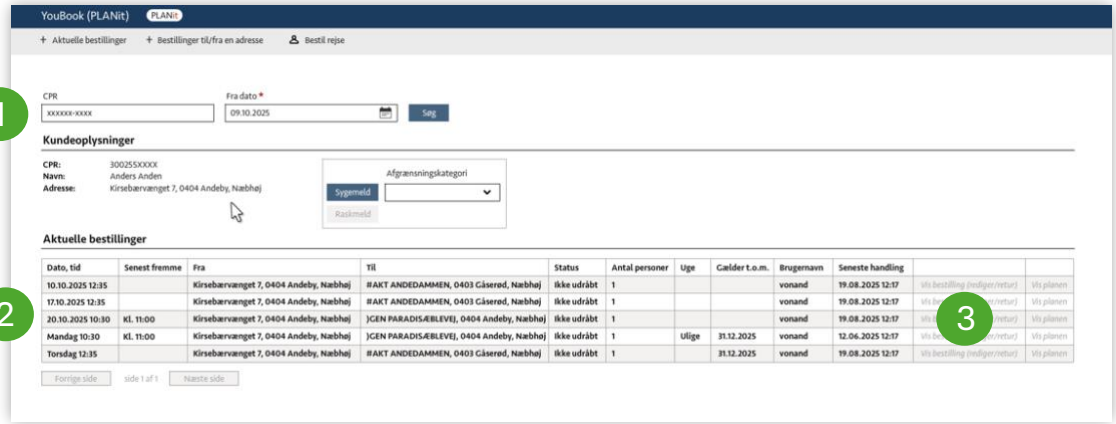
Step 3 – Tryk Vis bestilling

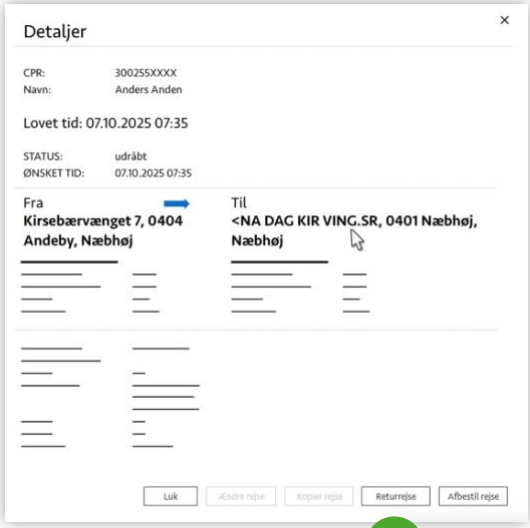
Step 4 – Tryk Returrejse

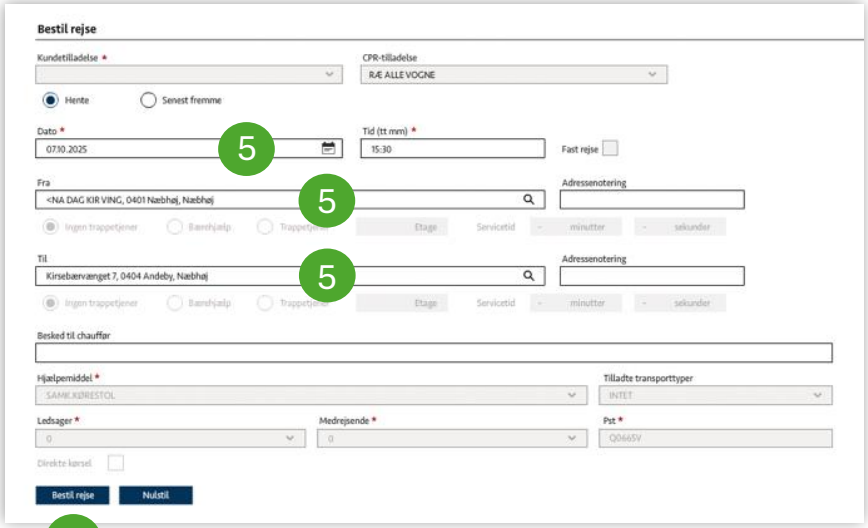
Step 5 – Tilpas tid og evt. adresser

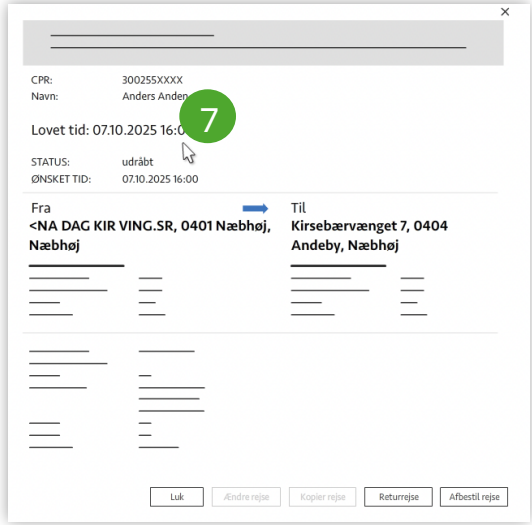
Step 6 – Tryk Næste og Bestil rejse

Step 7 – Bestilling er gennemført – **Lovet tid** kommunikeres til patienten







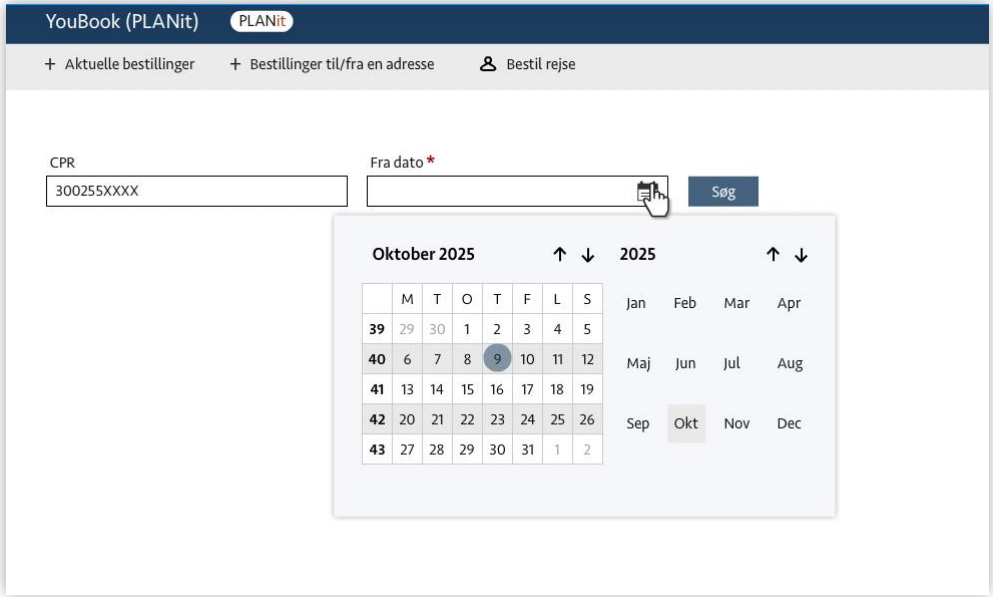


Funktionsbeskrivelser og eksempler fra Turbestilling

Fremsøg en patients rejser på CPR-nummer

Øverst på siden:

1. Indtast *CPR-nummer* på den patient, som du ønsker at bestille en returrejse 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*

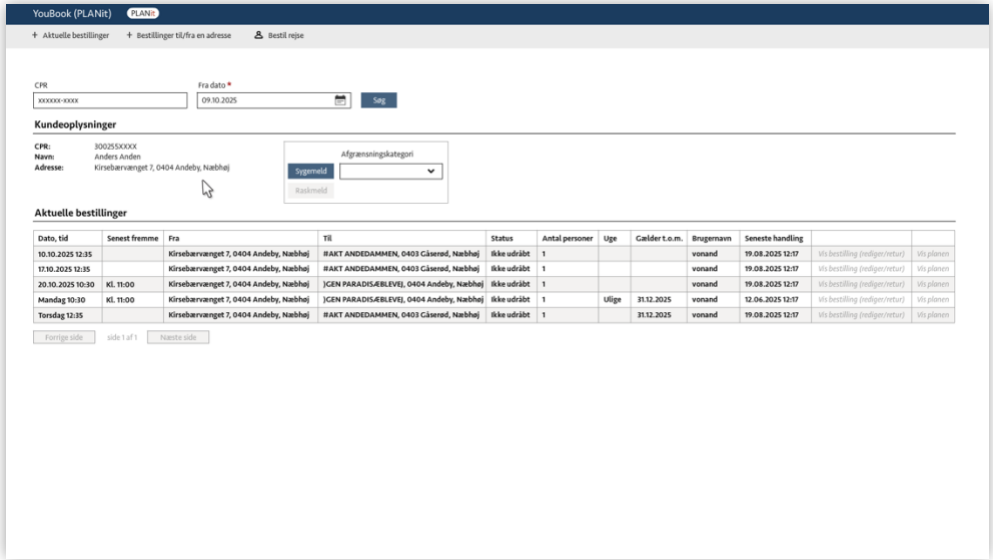


Aktuelle bestillinger

Efter indtastning af CPR-nummer vises en liste med patientens *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



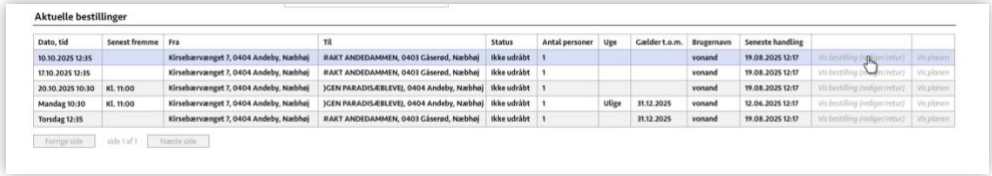
4. Status – Er rejsen *udråbt* eller *Ikke udråbt – Udråbt betyder at chaufføren er på vej*
5. Antal personer
6. Uge – Ved faste rejser fremgår det hvis rejsemønstret kun gælder i *Ulige* eller i *Lige uger*.
7. Gælder t.o.m. – Hvornår en fast rejse udløber
8. Hvilken bruger der har bestilt rejsen
9. Seneste handling – Hvornår rejsen er bestilt

Til højre på hver rejse er det muligt at vælge:

- *Vis bestilling (rediger/retur)*
- *Vis planen*

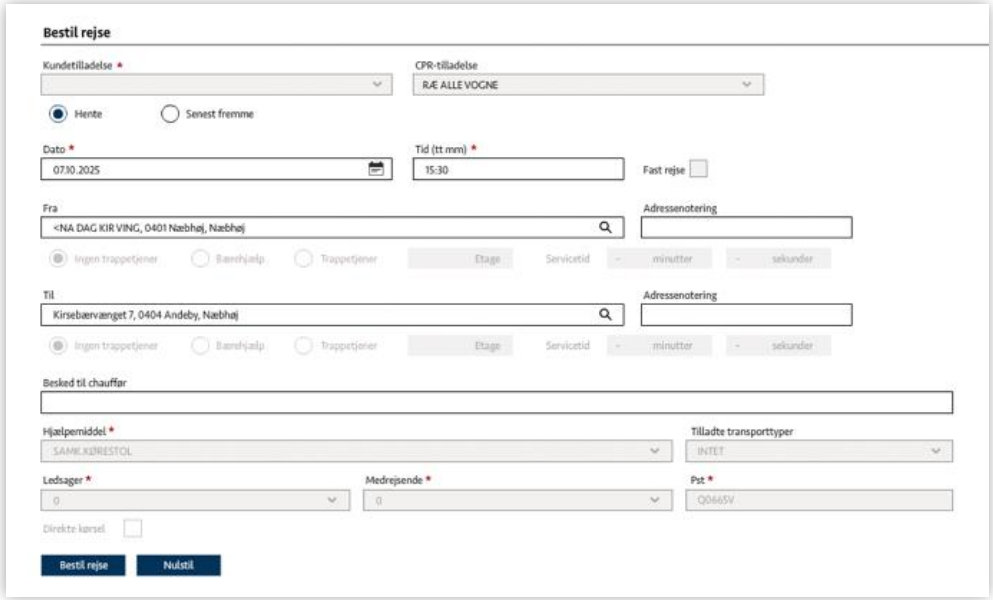
Bestil returrejse

1. Marker den rejse, som du ønsker at oprette en returrejse til i listen over en fremsøgt patients *Aktuelle bestillinger*
2. Tryk *Vis bestilling (rediger/retur)* ud for bestillingen i listen, i næstsidste kolonne
3. En visning af rejsen fremkommer til højre på skærmen
4. Tryk *Returrejse* nederst i visningen



Tilpas bestilling

1. Der byttes automatisk rundt på fra- og til-adresserne
2. Tilpas evt. tidspunktet patienten ønskes afhentet på
3. Tilpas evt. til- og fra-adresser
    a. Tjek om fra-adressen er den afdeling patienten befinder sig på, hvis ikke så skal fra-adressen tilpasses til den korrekte afdeling
    b. Der skal indgå et sygehustegn (<) i fra-adressen
    c. Til-adressen kan kun være patientens bopælsadresse eller en anden tilladt adresse
4. Tryk *Bestil rejse*



Gennemført bestilling

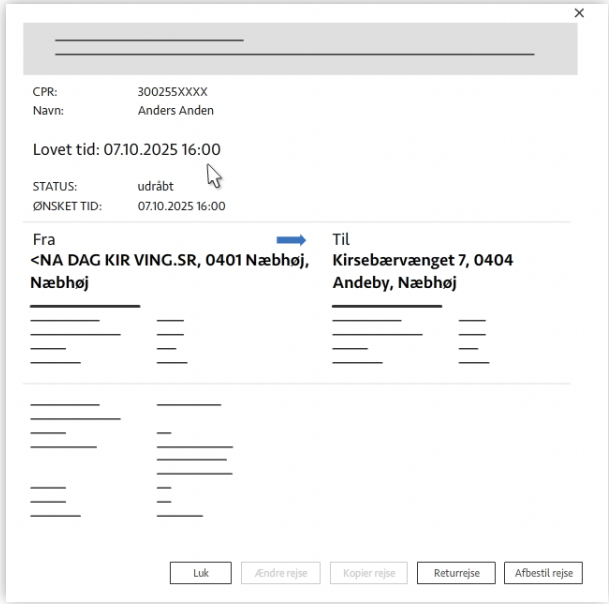
En bekræftelse på den bestilte rejse, med lovet afhentningstidspunkt, vises nu.

1. Gennemgå bekræftelsen for at sikre, at alt 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 patienten.**

Nederst på bekræftelsen vises også handlemulighederne:

- Returrejse
- Afbestil rejse



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

Skift fra serviceadresse

Skift adresse fra en servicerejse ".SR" f.eks.:

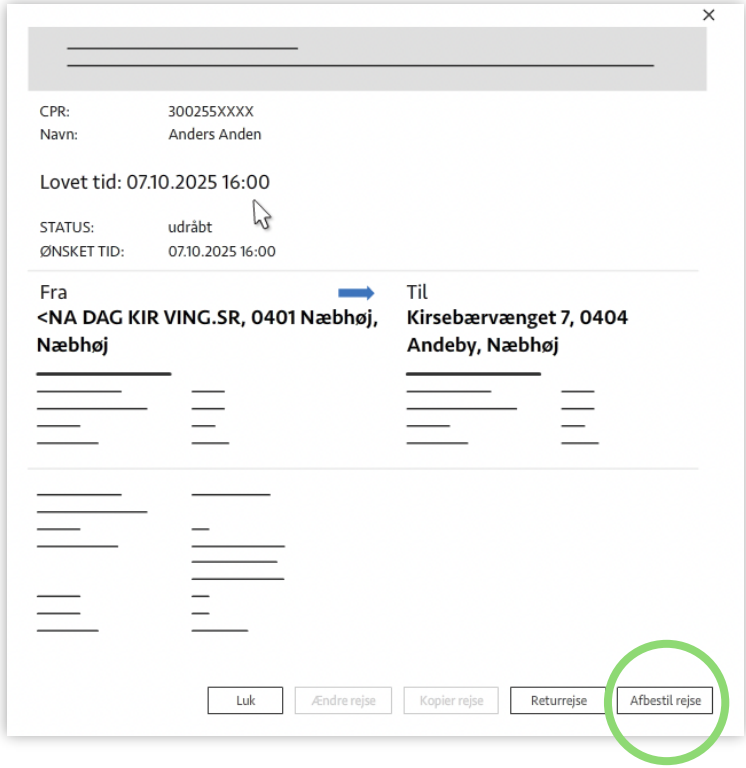
- Fra <NA DAG.KIR.SR til <NA Mødestedet eller <NA Forhallen
- Fra <FYSIO.SR til <FYSIO

1. Følg flowet for *Bestil returrejse*
2. Ved *Fra adresse*. Indsæt ny adresse uden .SR – f.eks. <NA Forhallen
3. Følg resten af flowet for *Bestil returrejse*

Afbestil rejse

Afbestil en rejse fra patientens 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*



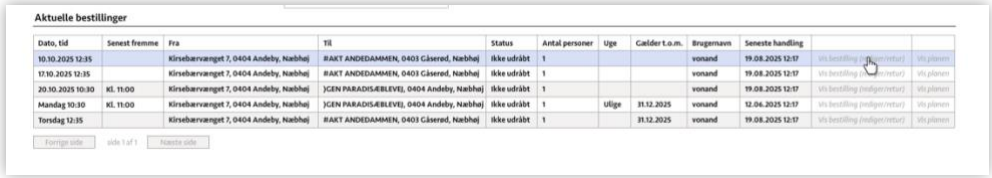
Du kan også afbestille en rejse fra bekræftelsen af en netop oprettet bestilling.

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

Se om vognen er på vej

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

1. Marker 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 patienten – 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 ankomsttid for afhentning af patienten
- Lovet - Den lovede afhentningstid
- Senest fremme
- Navn
- Adresse
- Sted
- Kommune
- Postnummer



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

Fremsøg bestillinger til/fra en adresse

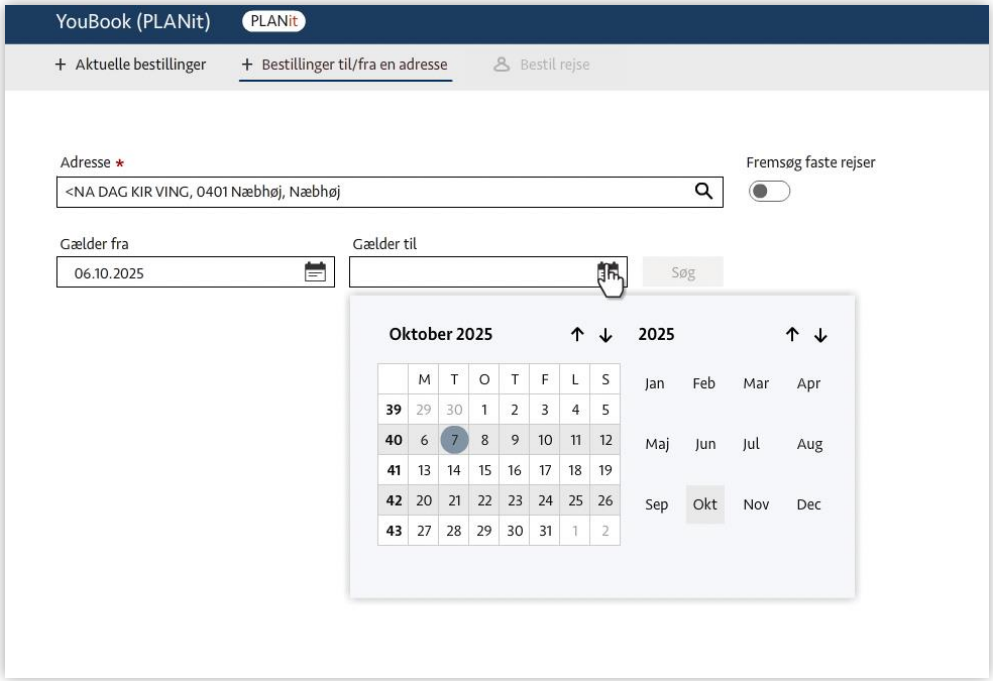
Fremsøg rejser der skal til eller fra en bestemt adresse i et angivet tidsrum.

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



Et søgeværktøj kommer frem.

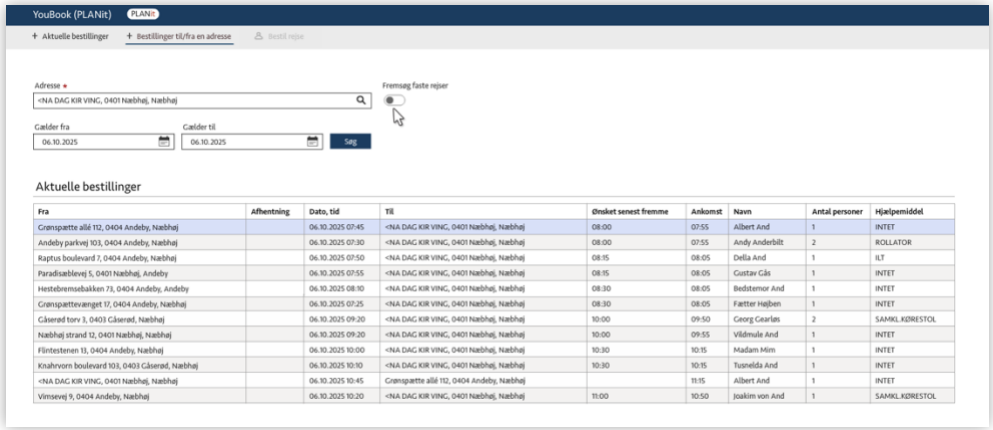
1. Indtast adresse (Husk specialtegn ved specialadresser som f.eks. en sygehusafdeling)
2. Udfyld datoer i felterne *Gælder fra* og *Gælder til* ved at trykke på felterne og vælge datoer fra kalenderne
    a. Ønsker man at se rejser for en enkel dag, vælges samme dato i begge felter
3. Tryk *Søg*



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

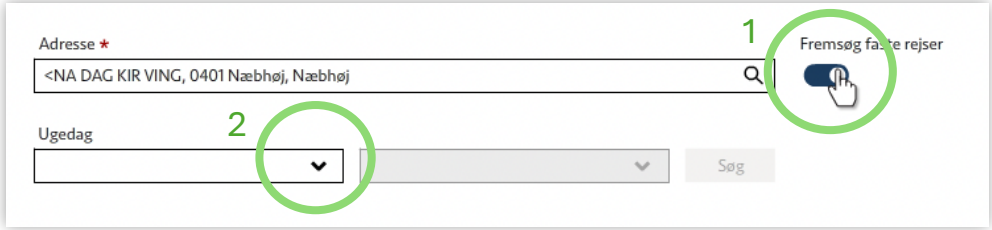
I listen kan følgende oplysninger ses for hver rejse:

- 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
2. 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

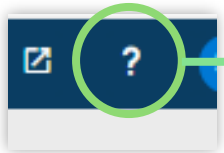
=Lægerne i Næbhøj

<	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 tegnet * 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 *: <NA*615

Så vises alle afsnit, på et givet sygehus, hvor 615 indgår.