

S1TMO

Benutzerhandbuch

Eine Dienstleistung der Dextra Information Management



Login

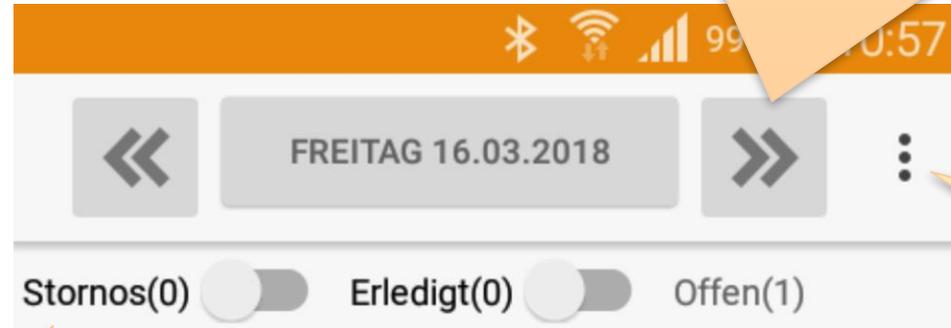
The screenshot shows a mobile application interface for logging in. At the top, there is a status bar with icons for Bluetooth, Wi-Fi, cellular signal, 97% battery, and the time 10:30. Below this is a header bar with the text 'Anmelden'. The main form area has a light gray background. It contains two input fields: 'Benutzername' with the text 'rene.musterfahrer.entw' and 'Passwort' with five dots. Below the password field is a checkbox labeled 'Passwort speichern' which is checked. At the bottom of the form is a large gray button labeled 'ANMELDEN'.

**Benutzername ist der
Vorname.Nachname**

das Passwort sind die ersten 4 Stellen der
Sozialversicherungsnummer

Hauptschirm

Mit den Pfeilen kann der **Kalendertag gewählt** werden, für den die Aufträge angezeigt werden sollen. Bei Druck auf das Datum selbst wird zum **aktuellen Datum** gewechselt

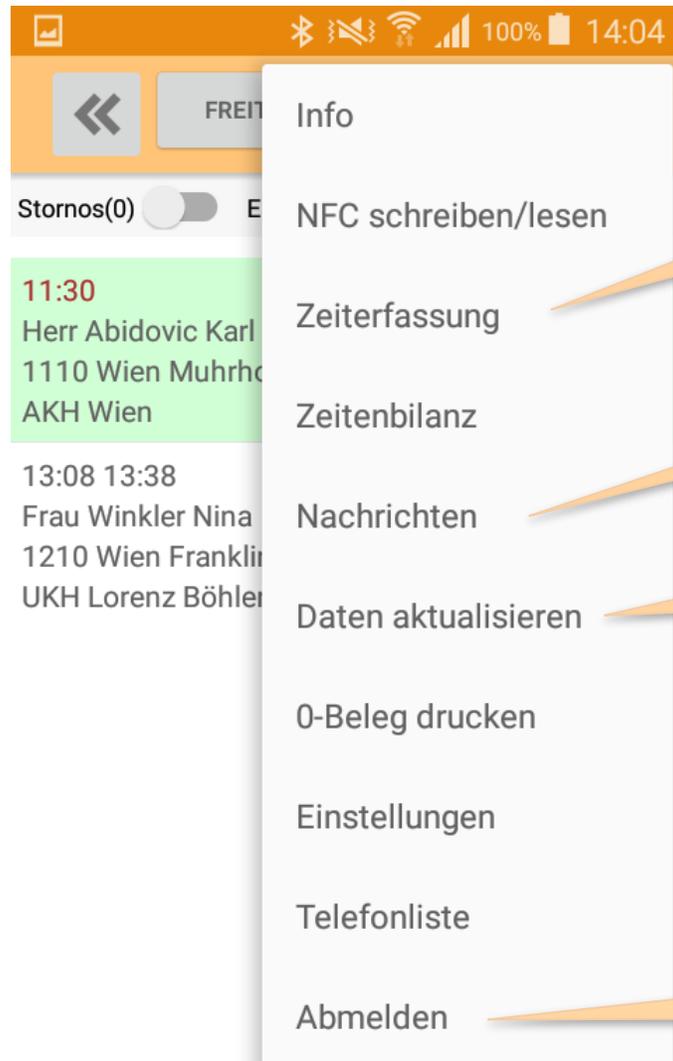


Menü der App, um **weitere Funktionen** aufrufen zu können

Möglichkeit, um **stornierte** oder **erledigte** Aufträge zusätzlich anzuzeigen

Anzeige der derzeitigen Aufträge

App-Menü



Zeiterfassung starten, beenden oder den Status wechseln und **Zeitenbilanz** anzeigen

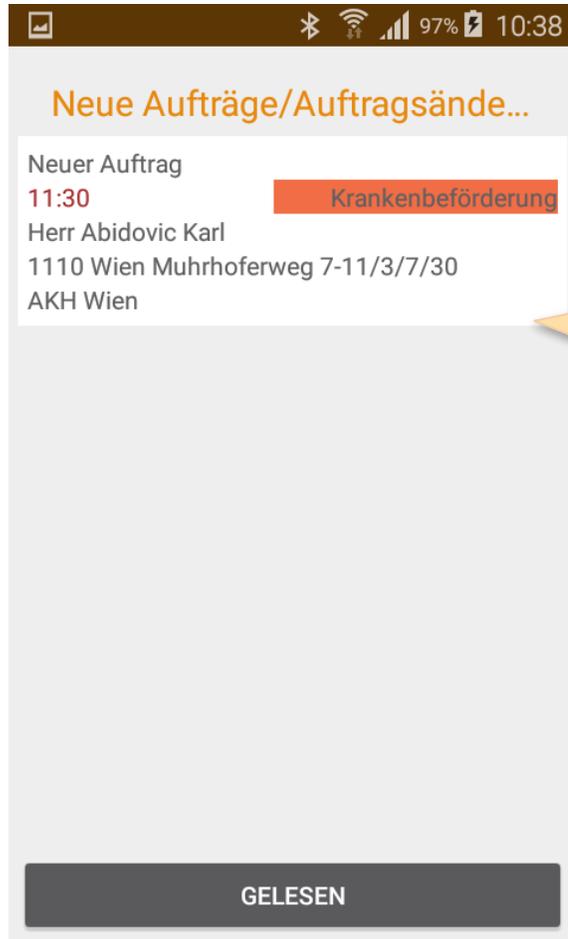
Chatnachrichten

Aufträge **manuell aktualisieren**.
Info: Nur notwendig wenn die Auftragsänderungen sofort geschickt bzw. empfangen werden sollen

Der angemeldete Benutzer wird **abgemeldet**. Die App startet im Anmeldebildschirm neu

Aufträge

Empfang neuer Aufträge



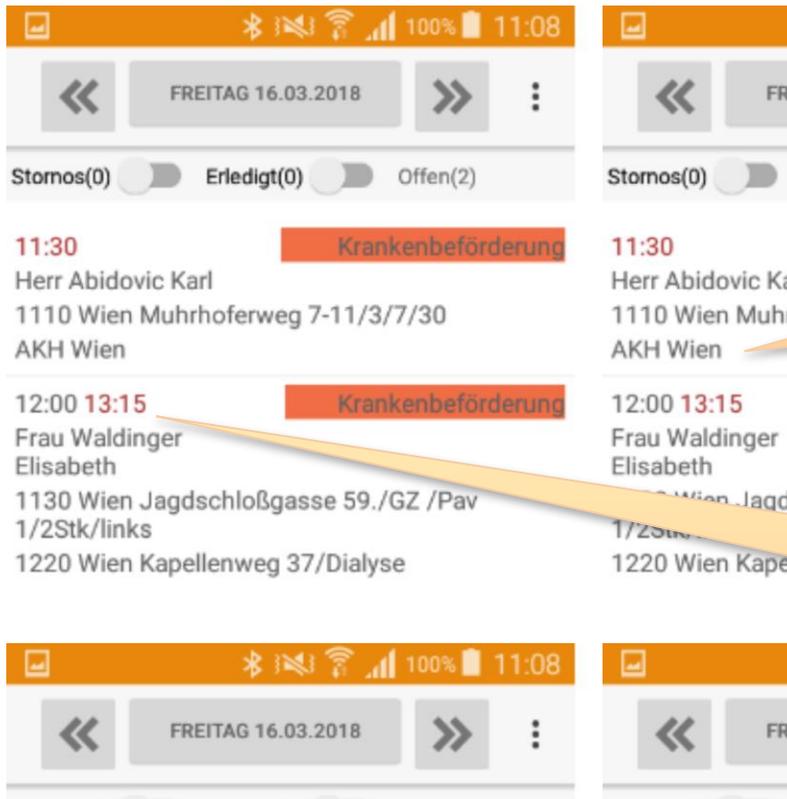
In S1 freigegebene Aufträge werden an den Benutzer übermittelt.

Alle **Änderungen, Stornos oder neue Aufträge** werden in einer Liste dargestellt.

Diese Liste (=Auftragsänderungen oder neue Aufträge) **müssen als „gelesen“ bestätigt werden.**

Solange die Lesebestätigung nicht durchgeführt wird ertönt alle 30 Sekunden ein Hinweiston.

Auftragsliste



Der Benutzer erhält eine übersichtliche Darstellung der durchzuführenden Aufträge nach Zeiten sortiert.

Einstiegszeit bzw. Ausstiegszeit wird rot markiert, wenn die Zeit als zwingend vorgegeben ist.

Auftragsdetails 1/2

Geplante **Ein- und/oder Ausstiegszeit**
rot = zwingend

Einstiegsadresse (BO)
bzw. **Ausstiegsadresse (AA)**
Mit Klick auf die Adresse öffnet sich
Google Maps.
Darunter die Information für die
jeweilige Adresse

Wartezeit bei Ausstiegsadresse in
Minuten

Transportmodus
(Geher, Rollstuhl, ...)

Auftragstyp
(Krankentransport,
Regelfahrt, ...)

11:30				Krankenbeförderung			
Herr Abidovic Karl							
1110 Wien Muhrhoferweg 7-11/3/7/30							
AKH Wien							
START ANFAHRT BO							
AUFTRAG		KUNDE		T.SCHEIN		ZEITEN	
EZ - AZ						11:30	
Einstiegsadresse							
<u>1110 Wien Muhrhoferweg 7-11/3/7/30</u>							
Info							
Ausstiegsadresse							
<u>AKH Wien</u>							
Info							
12632 Zuf Valierg 1303 FF							
Wartezeit							
Transportmodus							
Rollstuhl							
Auftragstyp							
Krankenbeförderung							
Anzahl begl. Personen							

**Auftragsstatus/-
fortschritt ändern**

Tabs zum Wechsel
zwischen auftrags-,
kunden-, transport- und
zeitspezifischen **Details**

Auftragsdetails 2/2

11:30 **Krankenförderung**
Herr Abidovic Karl
1110 Wien Muhrhoferweg 7-11/3/7/30
AKH Wien

START ANFAHRT BO

AUFTRAG **KUNDE** **T.SCHEIN** **ZEITEN**

EZ - AZ 11:30

Einstiegsadresse
1110 Wien Muhrhoferweg 7-11/3/7/30

Info

Ausstiegsadresse
AKH Wien

Info
12632 Zuf Valierg 1303 FF

Wartezeit

Transportmodus
Rollstuhl

Auftragstyp
Krankenförderung

Anzahl Begl. Personen

11:30 **Krankenförderung**
Herr Abidovic Karl
1110 Wien Muhrhoferweg 7-11/3/7/30
AKH Wien

Anzahl Begl. Personen 0

zu kassierender Betrag 0,00

Schlagwörter

Kommentar

Informationen zum Auftrag
Information

Bilder 2x 0

Auftrags-Nr. 18016467

Version 1

UMSONSTFAHRT

ZUR AUFTRAGSLISTE

Anzahl der Begleitpersonen,
sowie der zu kassierende
Barbetrag

Informationen zum Auftrag:
Doppelklick öffnet Dialog

Die **S1-Auftragsnummer** für die
leichtere Kommunikation mit den
Disponenten

Buttons für diverse Aktionen

Auftrag starten

11:30 Krankenförderung
Herr Abidovic Karl
1110 Wien Muhrhoferweg 7-11/3/7/30
AKH Wien

START ANFAHRT BO

AUFTRAG **KUNDE** T.SCHEIN ZEITEN

EZ - AZ 11:30
Einstiegsadresse 1110 Wien Muhrhoferweg 7-11/3/7/30
Info
Ausstiegsadresse AKH Wien
Info 12632 Zuf Valierg 1303 FF
Wartezeit
Transportmodus Rollstuhl
Auftragstyp Krankenförderung
Anzahl beo. Personen

Bevor ein Auftrag begonnen werden kann, muss die Zeiterfassung gestartet werden. Es kann direkt in die Zeiterfassung gesprungen werden.

11:30 Krankenförderung
Herr Abidovic Karl
1110 Wien Muhrhoferweg 7-11/3/7/30
AKH Wien

START ANFAHRT BO

Fehler
Auftrag kann nicht gestartet/beendet werden. Bitte ändern sie ihren Status der Zeiterfassung auf 'arbeitend'!

ZUR ZEITERFASSUNG

GELESEN

AKH Wien
Info 12632 Zuf Valierg 1303 FF
Wartezeit
Transportmodus Rollstuhl
Auftragstyp

Informationen zum Auftrag

11:30 Krankenförderung

Herr Abidovic Karl
1110 Wien Muhrhoferweg 7-11/3/7/30
AKH Wien
Auftragstyp

Auftragsinformationen hinzu...

INFORMATION **BILD** AUDIO

Allgemeine Information

als 'wichtig' kennzeichnen (z.B für Retourfahrt)

ABBRECHEN SPEICHERN

AUFTRAG STORNIEREN

ZUR AUFTRAGSLISTE

am **Auftrag** können **Informationen** als Freitext, Foto oder Sprachaufnahme hinterlegt werden

Beispiele: Kunde hatte den Barbetrag nicht mit und wünscht Rechnung oder Foto von Ausweiskarte, Schäden, ...

Kundendetails

11:30 **Krankenförderung**

Herr Abidovic Karl
1110 Wien Muhrhoferweg 7-11/3/7/30
AKH Wien

START ANFAHRT BO

AUFTRAG **KUNDE** **T.SCHEIN** **ZEITEN**

Kontaktinformationen

017691737  

06644050074  

SVNr. 2572070943

Versicherungsträger WGKK

Geburtstag 07.09.1943

Kunde Herr Abidovic Karl

Adresse 1110 Wien Muhrhoferweg 7-11/3/7/30

Abrechnung mit WGKK

ZUR AUFTRAGSLISTE

Kontaktinformationen
Anruf oder SMS durch
Klick auf den
entsprechenden Button

**Kundenspezifische
Daten**

Auftragszeiten

11:30 **Krankenbeförderung**
Herr Abidovic Karl ANFBO
1110 Wien Muhrhoferweg 7-11/3/7/30
AKH Wien

AM BO ANGEKOMMEN

AUFTRAG	KUNDE	T.SCHEIN	ZEITEN
Anfahrt Berufungsort			13:03
Berufungsort angekommen			
Patient übernommen			
Transportbeginn			
Transportende			
Patient abgegeben			
Einsatzende			

ZUR AUFTRAGSLISTE

gestartete Aufträge werden **grün** markiert
(auch in der Auftragsliste am Hauptschirm)

hier werden die **tatsächlichen**
Transportzeiten eingetragen

Umsonstfahrten

11:30 **Krankenförderung**
Herr Abidovic Karl
1110 Wien Muhrhoferweg 7-11/3/7/30
AKH Wien
Anzahl begl. Personen 0
zu kassierender Betrag 0.00

Umsonstfahrt

nicht angetroffen ▼

nicht angetroffen

ABBRECHEN SPEICHERN

Version 18010407
1

UMSONSTFAHRT

ZUR AUFTRAGSLISTE

Bei „**Umsonstfahrten**“/**Leerfahrten** kann ein vordefinierter Grund für die Umsonstfahrt ausgewählt werden. Zusätzlich kann noch ein Freitext eingegeben werden.

Beide Informationen werden in S1 in der Auftragsliste dargestellt. Die Aufträge werden in **S1TMO als erledigt** gekennzeichnet.
In S1 erfolgt kein automatisches Storno.

Zeiterfassung

Zeiterfassung 1/3

The screenshot shows a mobile application interface for time recording. At the top, there is a status bar with icons for signal, Wi-Fi, and battery (99%), and the time 10:49. Below that is a navigation bar with a back arrow, the date 'FREITAG 16.03.2018', a forward arrow, and a menu icon. The main title is 'Zeiterfassung'. Below the title is a table with two rows, each containing a green checkmark, a name, and a time range. Below the table are four buttons: 'START ARBEIT' (orange), 'ENDE ARBEIT' (grey), 'START PAUSE' (blue), and 'BEREITSCHAFT' (green). At the bottom are three more buttons: 'MITARBEITER HINZUFÜGEN', 'TEAMLISTE AKTUALISIEREN', and 'SCHLIESSEN'.

✓	Name	Zeitraum
✓	Musterfahrer Entw-FD1 (F)	07:30 - 19:30
✓	Babler Dennis (BF)	07:30 - 19:30

Buttons: START ARBEIT, ENDE ARBEIT, START PAUSE, BEREITSCHAFT, MITARBEITER HINZUFÜGEN, TEAMLISTE AKTUALISIEREN, SCHLIESSEN

Der Benutzer erhält eine **Liste aller Kollegen die in seiner Schicht** ebenfalls auf diesem Fahrzeug tätig sein sollten/werden. Sollte kein Mitarbeiter angezeigt werden, muss die Zentrale darüber informiert werden bzw. die Teamliste aktualisiert werden.

Um für einen Mitarbeiter die Zeiterfassung zu starten/beenden oder zu wechseln (Pause, Bereitschaft), muss dieser „angehakt“ werden und anschließend auf den dementsprechende Knopf gedrückt werden. Nur das „anhaken“ bei einem Mitarbeiter ändern **NICHT** seinen Status.

Möglichkeit nicht angeführte Mitarbeiter hinzuzufügen, z.B. bei Krankheit eines Beifahrers

Zeiterfassung 2/3



Der aktuell gewählte Zeit-Typ wird in der gesamten App immer auch farblich dargestellt.

Orange = Arbeit gestartet

Blau = Pause

Grün = Bereitschaft

Grau = Arbeitsende = Keine Zeiterfassung

Bei der **Annahme von Aufträgen** muss der **Zeittyp zu dem des Auftrags passen**, z.B. muss vor dem Start eines Pausenauftrags in den Pausen-Zeittyp gewechselt werden.

Aktualisieren der Teamliste