

Funktionsbeskrivning TSROnline/Kundwebb

Taqs II

Skapad: 2017-01-12
Uppdaterad: 2018-03-27

Innehåll

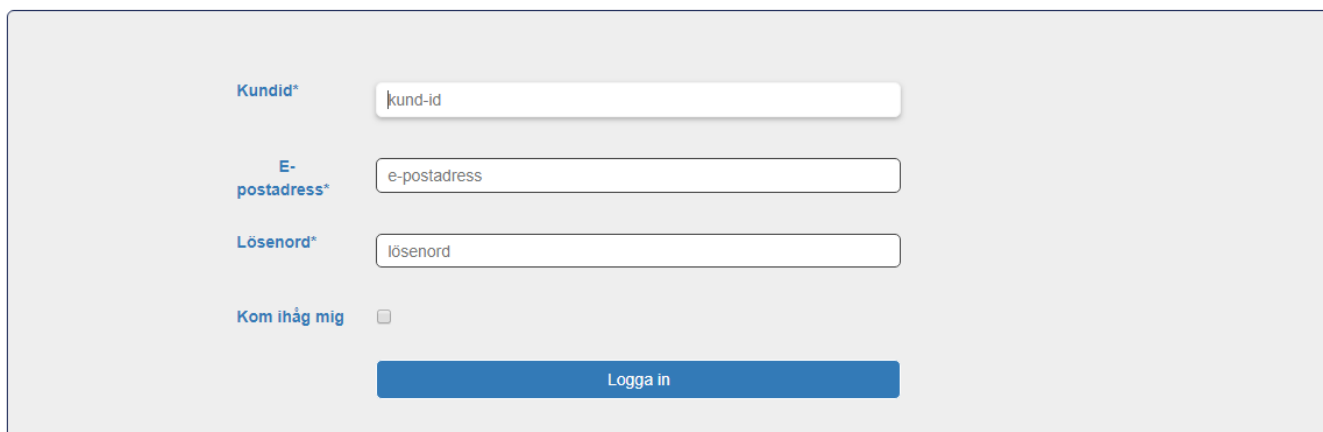
Logga in.....	2
Startsidan.....	2
Nyheter.....	3
Beställda uppdrag.....	4
Beställ tolk.....	5
Arbetsgång för beställning av tolk.....	6
Avbokning.....	7
Översättning.....	8
Meddelandeservice.....	9
Schema.....	10
Återkoppling.....	11
Fakturering.....	12
Beställare.....	13
Mina uppgifter.....	14

Från 9:e april <https://tsronline.se>

Eller redan nu via <http://taqs.se/TaqsWeb/>

Inloggning

Logga in

A screenshot of a login form with a light gray background. It contains four input fields: 'Kundid*' with the placeholder 'kund-id', 'E-postadress*' with the placeholder 'e-postadress', and 'Lösenord*' with the placeholder 'lösenord'. Below these is a checkbox labeled 'Kom ihåg mig'. At the bottom is a blue button with the text 'Logga in'.

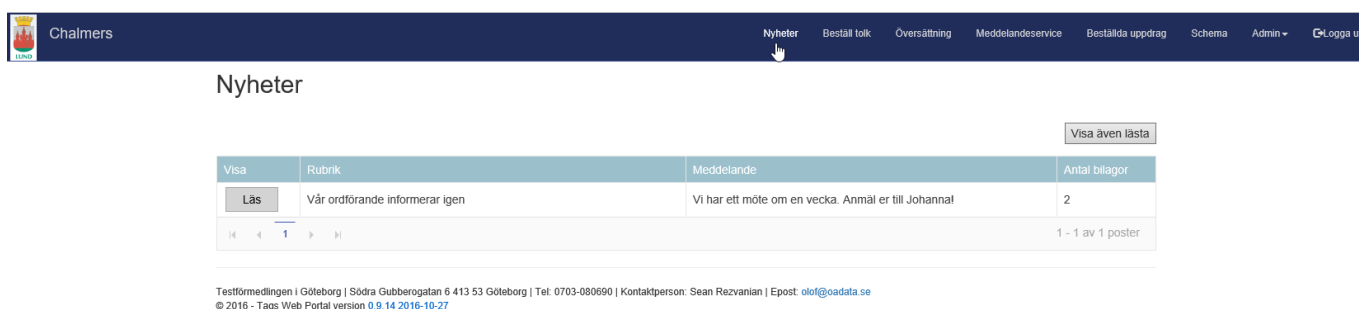
Det går att logga in både som **huvudkund** och som **beställare**. En beställare är alltid kopplad till en huvudkund och kan hanteras av huvudkunden

- **Kundid:** Fyll i huvudkundens id enligt formatet, XX-Kyyyyy. Detta fält är *obligatoriskt*.
 - XX definierar den förmedling man vill logga in till (01-99).
 - yyyy är det kundnummer huvudkunden har hos berörd förmedling.
- **E-postadress:** Fyll i e-postadress. Detta fält är *obligatoriskt*.
 - E-postadressen definierar den **beställare** som loggar in. Alla beställningar som görs får automatiskt denna e-postadress(men kan ändras), detta underlättar all kommunikation i ärendet. E-postadressen skall finnas registrerad i systemet, vilket huvudkunden kan göra.
- **Lösenord:** Obligatoriskt

När alla fält är ifyllda trycker användaren på knappen "Logga in".

Utelämnas något av fälten eller innehåller felaktig data kommer det att resultera i ett fel som användaren uppmärksammas på överst på sidan.

Beställda uppdrag är startvyn men om det finns olästa nyheter kommer denna vy upp först.



Visa	Rubrik	Meddelande	Antal bilagor
Läs	Vår ordförande informerar igen	Vi har ett möte om en vecka. Anmäl er till Johanna!	2

1 - 1 av 1 poster

Testförmedlingen | Göteborg | Södra Gubberogatan 6 413 53 Göteborg | Tel: 0703-080690 | Kontaktperson: Sean Rezvanian | Epost: otof@oadata.se
© 2016 - Taqs Web Portal version [0.9.14.2016-10-27](#)

Man kan hoppa över läsningen genom annat menyval, läsa nyheterna samt läsa gamla nyheter.

När man läst nyheten försvinner den från listan.

*Huvudkund

Närskjuset Redbergplatsen Nyheter Beställ tolk Översättning Meddelandeservice Beställda uppdrag Schema Fakturaunderlag Logga ut

Beställda uppdrag

Från: 2018-03-05 Till: 2018-04-03 Sök Veckovy

Statusbeskrivningar

Status	Start	Slut	Språk	Nummer	Typ	Beställare	Kommentar	Plats	Detaljer/Återkoppling
	2018-03-05 10:00	2018-03-05 11:00	Arabiska	AB395 (18100021)	På plats			sdf	Detaljer Återkoppling Kopiera
	2018-03-07 10:00	2018-03-07 11:00	Arabiska	AAV727 (18100018)	På plats	Sean			Detaljer Återkoppling Kopiera
	2018-03-07 10:00	2018-03-07 11:00	Arabiska	AAV728 (18100019)	På plats	Sean			Detaljer Återkoppling Kopiera
	2018-03-11 10:00	2018-03-11 11:00	Arabiska	AB393 (18100017)	På plats			Södra Gubberogatan 6, 416 63 Göteborg	Detaljer Återkoppling Kopiera
	2018-03-11 10:00	2018-03-11 11:00	Arabiska	AB394 (18100020)	Telefon			TELEFON	Detaljer Återkoppling Kopiera
	2018-03-11 10:00	2018-03-11 11:00	Arabiska	AB396 (18100022)	På plats			test1	Detaljer Återkoppling Kopiera
	2018-03-22 08:00	2018-03-22 09:00	Arabiska	AAV733 (-1)	På plats	Sean			Detaljer Återkoppling Kopiera
	2018-03-31 15:00	2018-03-31 16:00	Albanska	AAV734 (-1)	På plats	Sean			Detaljer Återkoppling Kopiera

1 - 8 av 8 poster

Beroende på om användaren är inloggad som huvudkund eller beställare kommer menyn i överkanten att se olika ut.

För beställare är alternativen **Nyheter**, **Beställ tolk**, **Översättning**, **Meddelandeservice**, **Beställda uppdrag**, **Schema**, **Fakturaunderlag** och **Mina uppgifter**.

För *huvudkund* finns dessutom alternativen .

Utöver dessa alternativ finns för båda typer av användare förmedlingens logotyp och den inloggade användarens namn uppe i vänstra hörnet. Om användaren klickar på sitt namn dirigeras den vidare till **Mina uppgifter**.

För båda användartyperna är den första sidan de dirigeras till efter inloggning **Beställda uppdrag**. En beställare ser bara sina uppdrag i första hand medan huvudkunden ser samtliga. Genom att klicka på "se enhetens uppdrag" kan en beställare se samtliga uppdrag kopplade till huvudkunden.

Mina uppgifter Logga ut

Se enhetens uppdrag Veckovy

Beställaren skall kunna utföra samtliga operationer på samtliga uppdrag. Vid kopiering och avvikelserapportering används den inloggade beställarens id och e-postadress.

Beställ tolk

Beställ tolkning

Välj språk *	<input type="text"/>	Starttid *	<input type="text"/>
Välj typ *	<input type="text"/>	Sluttid *	<input type="text"/>
Datum *	<input type="text" value="2018-03-29"/>		
Skicka bekräftelse via e-post	<input type="checkbox"/>		
Uppdragets e-postadress:	<input type="text" value="sean@oadata.se"/>		
Namn och telefonnummer *	<input type="text" value="Sean"/>	Ert ordernr.	<input type="text"/>
Avvikande plats	<input type="text"/>	Klientens namn	<input type="text"/>
Klientens personnummer	<input type="text"/>		
Kommentarer	<input type="text"/>		

Regler om framförhållning kan variera per språk och klockslag. Din förmedling står till tjänst med dessa regler. Vissa kombinationer av språk och klockslag gör att framförhållningen bör vara stor. Kontakta gärna förmedlingen för vidare information. Ett vanligt exempel är klockan 10-12 och 13-15 då många önskar tolkning i de vanligaste språken. Prova gärna andra tider om systemet pekar på problem med beställningen.

Arbetsgång för beställning av tolk

- **Språk:** Välj i listan det språk som önskas. Genom att skriva in en bokstav börjar listan på språk fr.o.m. denna bokstav. Detta fält är *obligatoriskt*.
- **Typ:** Välj i listan, den tolkningstyp som önskas. Detta fält är *obligatoriskt*.
- **Datum:** Ange datum för uppdragets start. Man kan välja i almanackan eller skriva in ett datum enligt formatet ÅÅÅÅ-MM-DD. Detta fält är *obligatoriskt*.
- **Starttid och sluttid:** Ange uppdragets start respektive sluttid. Dessa fält är *obligatoriska*.
 - Kolon (:) behöver inte fyllas i, 1000 blir 10:00.
- **Skicka bekräftelse via e-post:** Här markeras om man vill ha en bekräftelse via e-post på att beställningen tagits emot av förmedlingen. Till höger om rutan anges den e-postadress som inloggad beställare har i systemet.
- **Klientens namn:** Här fyller man i klientens namn.
- **Klientens personnummer:** Fyll i klientens personnummer. Dessa fält kan, via förmedlingen, göras obligatoriska på **huvudkund**-nivå i kundregistret. Detta innebär att de då även är obligatoriska för samtliga hos huvudkunden registrerade beställare.
 - Det är vanligt att sjukvården kräver personnummer och/eller namn för att säkerställa att rätt klient får rätt tolkning och att sedan ekonomin hanteras korrekt.
- **Kommentar:** Övrig information som man anser är relevant för uppdraget.

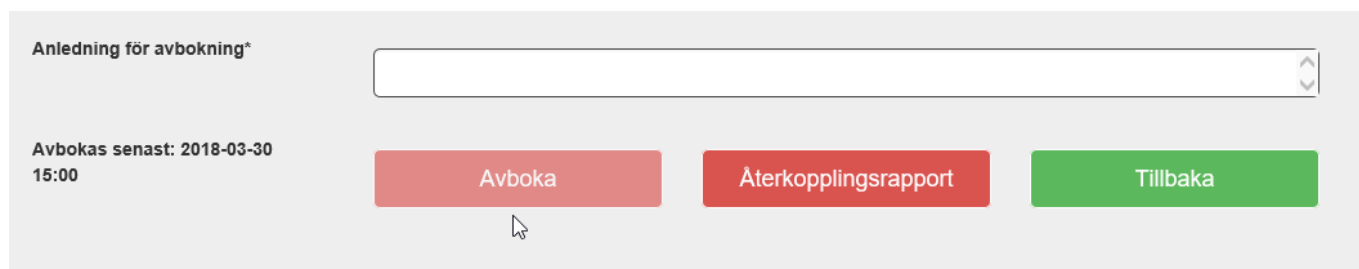
När du är klar trycker du på **Beställ**. Du får då en möjlighet att gå tillbaka för att ändra eller spara

Sedan får beställare en ny fråga, Kopiera beställningen? Vid ja, hämtas informationen till beställningen igen och man kan enkelt ändra t.ex. tid eller datum.

Avbokning av tolkuppdrag

Beroende på avbokningsregler kan ett uppdrag avbokas.

Om avbokning är möjlig enligt reglerna ser man en knapp för detta i detaljskärmen för ett uppdrag. Man ser även den tidpunkt som är den senaste för avbokning samt en textruta där man anger orsak för avbokningen (obligatorisk).



The screenshot shows a user interface for cancelling a booking. At the top left, there is a label "Anledning för avbokning*" followed by a text input field. Below this, on the left, it says "Avbokas senast: 2018-03-30 15:00". To the right of this text are three buttons: a red button labeled "Avboka", a red button labeled "Återkopplingsrapport", and a green button labeled "Tillbaka". A mouse cursor is pointing at the "Avboka" button.

Vissa statuskoder medger också avbokning när som helst (om det inte finns en tolk på uppdraget).

Reglerna för avbokning sätts av förmedlingen och är beroende av avtal med beställande kundgrupp. Dessa kan vara ett antal timmar före uppdraget, före ett visst klockslag eller en viss status samt variera på kontakttolkning respektive telefontolkning.

Bekräftelsemail går till

- den e-postadress som finns på uppdraget
- förmedlingen
- eventuell tolk

Har avbokningen inte bekräftats med mail inom 20 minuter (gäller förmedlingens kontorstid) skall man kontakta förmedlingen.

Vill man avboka efter tidsfrist, kontakta alltid förmedlingen.

Avbokning markeras med status 1(A)

Översättning

Beställ översättning

Fax	<input type="text"/>	Referensnummer	<input type="text"/>
Beställarens e-post	sean@oadata.se		
Information till översättaren	<input type="text"/>		
Leveransadress (adress, postnr, ort) *	<input type="text"/>		
Prioritet (kontakta förm. för leveranstid)	<input type="radio"/> Normal <input type="radio"/> Express		
Datum för leverans *	<input type="text" value="2018-04-01"/>	Från språk *	<input type="text"/>
		Till språk *	<input type="text"/>
Annan info (max 2500 tecken. Ladda upp PDF fil för större textmängder.)	<input type="text"/>		
Du kan även bifoga ett dokument	<input type="text" value="Bläddra..."/>		

Arbetsgång för beställning av översättning:

- **Faxnummer:** Ange faxnummer för ev. kommunikation via fax.
- **E-postadress:** Är inloggad användares e-postadress
- **Referensnummer:** Ange referensnummer för beställningen.
- **Information till översättaren:** Ange ev. information om uppdraget som översättaren kan tänkas vara i behov av.
- **Leveransadress:** Kontaktuppgift. Hämtas ut beställarregistret som förslag. Detta fält är *obligatoriskt*.
- **Leveranstid:** Ange hur snabbt översättningen skall levereras. Detta fält är *obligatoriskt*.
- **Datum för leverans:** Man kan välja i almanackan eller skriva in ett datum enligt formatet ÅÅÅÅ-MM-DD. Detta fält är *obligatoriskt*.
- **Från språk:** Ange från vilket språk översättningen skall göras. Detta fält är *obligatoriskt*.
- **Till språk:** Ange till vilket språk översättningen skall göras. Detta fält är *obligatoriskt*.
- Det kan bara översättas antingen från eller till svenska
- **Annan info:** Ange ev. information till förmedlingen som kan vara viktigt för uppdraget.
- **Du kan även bifoga ett dokument:** Här kan filer som berör uppdraget bifogas.

När du är klar trycker du på **Beställ**. Du får då en möjlighet att gå tillbaka för att ändra eller spara

Meddelandeservice

Beställ meddelandeservice

Återkoppling önskas senast*	<input type="text" value="2018-03-28 11:43"/>
Återkoppling via	<input checked="" type="radio"/> E-Post <input type="radio"/> Telefon <input type="radio"/> Både e-post och telefon
Beställare + telefonnummer*	<input type="text" value="Sean"/>
Beställarens e-post	sean@oadata.se
Språk*	<input type="text"/>
Klientens namn + telefonnummer*	<input type="text"/>
Alternativt telefonnummer	<input type="text"/>
Meddelande (Max 1200 tecken)*	<input type="text"/>

Meddelandeservice är en tjänst där en tolk får uppdraget att överlämna ett meddelande (vanligtvis via telefon) vid en viss tidpunkt. Detta återkopplas sedan till kunden.

Som exempel på detta kan nämnas: Kund vill att en besökstid meddelas till patient/klient.

Arbetsgång för beställning av meddelarservice:

- **Återkoppling önskas senast:** Ange datum och tidpunkt då återkoppling senast skall göras. Detta fält är *obligatoriskt*.
- **Återkoppling via:** Ange om återkoppling skall ske från förmedling till beställare.
- **Beställaren + telefonnummer:** Kontaktuppgift. Hämtas ut beställarregistret som förslag. Detta fält är *obligatoriskt*.
- **Beställarens epost:** Kontaktuppgift.
- **Språk:** Välj i listan det språk som önskas. Genom att skriva in en bokstav börjar listan på språk fr.o.m. denna bokstav. Detta fält är *obligatoriskt*.
- **Klientens namn + telefonnummer:** Fylls i om man vill att tolken skall kontakta klienten direkt. Detta fält är *obligatoriskt*.
- **Alternativt telefonnummer:** Anges om sådant telefonnummer finns.
- **Meddelandet:** Det meddelande som skall överlämnas till patient/klient. Detta fält är *obligatoriskt*.

När du är klar trycker du på **Beställ**. Du får då en möjlighet att gå tillbaka för att ändra eller spara

Schema

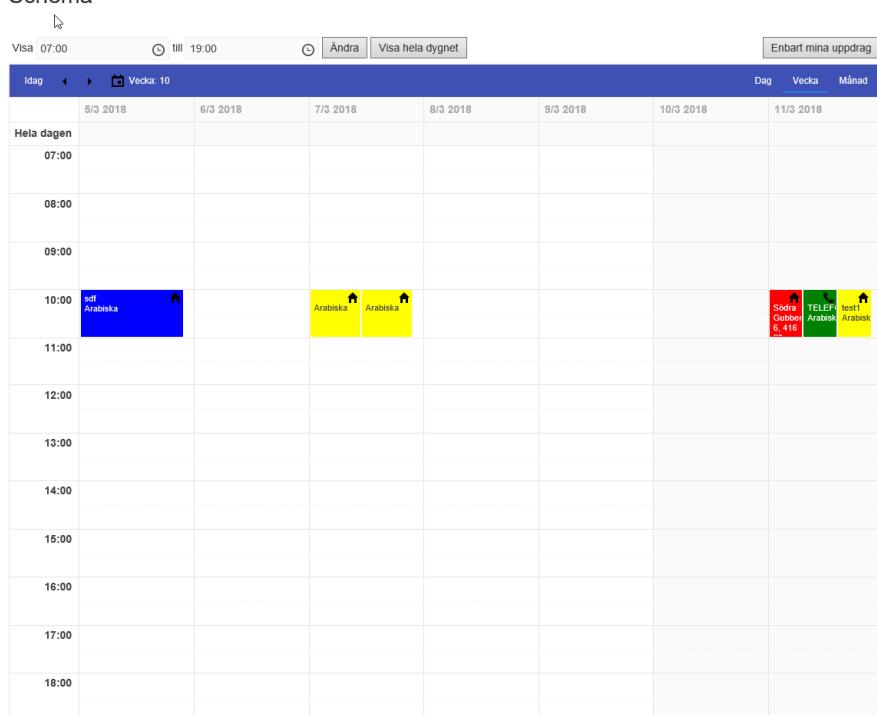
Visar uppdragen grafiskt.

Man kan klicka på ett uppdrag för att studera detaljerna mm precis som i den vanliga listan.

Val kan ske mellan beställares uppdrag eller hela huvudkunden.

Ändra tiden och klicka på knappen för se mer/mindre av dagen. Du kan även välja att se hela dygnet.

Schema



Återkoppling

En kund kan via ett uppdrag lämna sina åsikter till förmedlingen. Möjlighet till återkoppling finns i uppdragslistan:

Beställda uppdrag

Från: Till:

Statusbeskrivningar

Status	Start	Slut	Språk	Nummer	Typ	Beställare	Kommentar	Plats	Detaljer/Återkoppling
	2018-03-07 10:00	2018-03-07 11:00	Arabiska	AAV727 (18100018)	På plats	Sean			Detaljer Återkoppling Kopiera
	2018-03-07 10:00	2018-03-07 11:00	Arabiska	AAV728 (18100019)	På plats	Sean			Detaljer Återkoppling Kopiera
	2018-03-22 08:00	2018-03-22 09:00	Arabiska	AAV733 (-1)	På plats	Sean			Detaljer Återkoppling Kopiera
	2018-03-31 15:00	2018-03-31 16:00	Albanska	AAV734 (-1)	På plats	Sean			Detaljer Återkoppling Kopiera

1 - 4 av 4 poster

Klicka på "Återkoppling" och lämna in dina åsikter enl. nedan:

Sean Nyheter Beställ tolk Översättning Meddelandeservice Beställda uppdrag Schema Fakturaunderlag Mina uppgifter Logga ut

Återkoppling AAV728

Din e-postadress

Avser tolkupdrag på
Tolk
Datum 2018-03-07 10:00:00
Språk Arabiska

Synpunkter på tolken

Försenad minuter

Tolkar inte i jag-form

Presenterar sig inte

Upplevs inte tolka allt som sägs

Pratar med klienten under uppdraget

Kommer med egna kommentarer

Annat (vänligen förtydliga i textfältet)

Synpunkter på tolkförmedlare

Bemötande

Tillgänglighet

Annat (vänligen förtydliga i textfältet)

Synpunkter, klagomål, förslag (vi tar gärna del av såväl negativa som positiva synpunkter)

Jag önskar bli kontaktad av förmedlingen

Denna avvikelse kopplas till uppdrag/kund/tolk etc automatiskt.

Sean Nyheter Beställ tolk Översättning Meddelandeservice Beställda uppdrag Schema Fakturaunderlag Mina uppgifter Logga ut

Betalande huvudkund
Per kundnr

Fakturaunderlag


Nytt	Visa	Fakturaserie	Kundnum...	Skapad	Storlek (kb)	Antal upp...	Summa	Typ
	Visa	F1702A	1001/Mödravår...	2017-05-11	120,08	13	13800,25	pdf
	Visa	F1702A	500001/SS AVD 24 ORTOPEDE	2017-05-11	96,74	3	3209,38	pdf
	Visa	F1702A	1000/Närsjukh... Redbergsplatsen	2017-05-11	96,76	2	2946,25	pdf
	Visa	F1501A	500001/SS AVD 24 ORTOPEDE	2015-02-26	75,85	2	3251,88	pdf
	Visa	F1306	1001/Mödravår...	2014-07-04	82,42	4	3875,63	pdf
	Visa	F1306	1000/Närsjukh... Redbergsplatsen	2014-07-04	79,88	2	5020,88	pdf
	Visa	F1405	1001/Mödravår...	2014-07-04	89,95	6	12983,75	pdf
	Visa	F1205A	1001/Mödravår...	2012-08-08	74,96	1	691,25	pdf
	Visa	F1203B	1001/Mödravår...	2012-04-18	99,74	15	13820,63	pdf
	Visa	F1203A	1001/Mödravår...	2012-03-02	94,39	14	17945,77	pdf

1 - 10 av 13 poster

Här kan man se fakturaunderlag för de fakturor som erhållits.

- Väljer man "per kund", kan man endast se underlag till uppdrag av beställande kundnummer. t.ex. Kund A och Kund B beställer uppdrag, men fakturan skall till kund C.
- Väljer man "beställande huvudkund" så syns underlagen endast för kund C.
- Väljer man "per kund" så syns underlagen för kund A av kund A och för kund B av kund B.



Beställare

Närskuhuset Redbergplatsen Nyheter Beställ tolk Översättning Meddelandeservice Beställda uppdrag Schema Fakturaunderlag  Logga ut

Beställare
Mina uppgifter

Beställare

+ Lägg till ny post

E-post	Mobilnummer	Meddelandeväg	Namn	Lösenord	Telefonnummer	
sean@odata.se			Sean	test		 Ändra  Ta bort
robin@odata.se			Robin			 Ändra  Ta bort
olof@odata.se			Olof			 Ändra  Ta bort
mattias@odata.se	555555	Mail	Mattias	test	666666	 Ändra  Ta bort
test@test.se			test	test	123123	 Ändra  Ta bort

1 - 5 av 5 poster

Här kan man som huvudkund skapa nya beställare (Lägg till ny post), ta bort eller ändra befintliga användare.

Ändring/ny post görs genom att klicka på **spara**. Alla fält är obligatoriska.

Beställare ✕

Namn

Epost

Avdelning

Telefonnummer

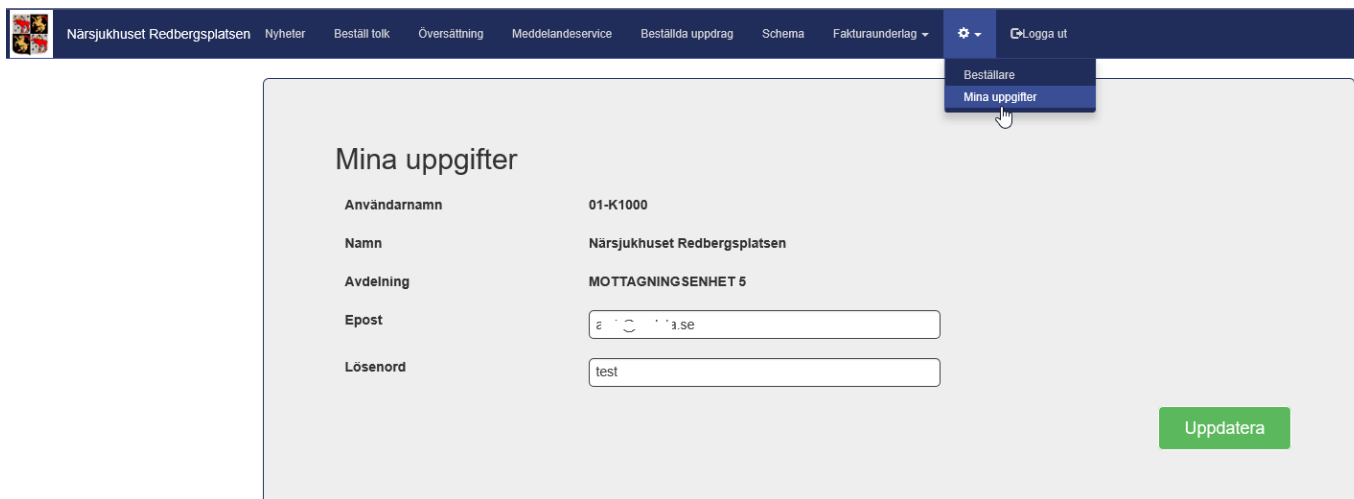
Mobilnr


Lösenord

Meddelandeväg

Mina uppgifter

*Huvudkund



Närsjukhuset Redbergsplatsen Nyheter Beställ tolk Översättning Meddelandeservice Beställda uppdrag Schema Fakturaunderlag  Logga ut

Beställare
Mina uppgifter

Mina uppgifter

Användarnamn 01-K1000

Namn Närsjukhuset Redbergsplatsen

Avdelning MOTTAGNINGSENHET 5

Epost sean@oadata.se

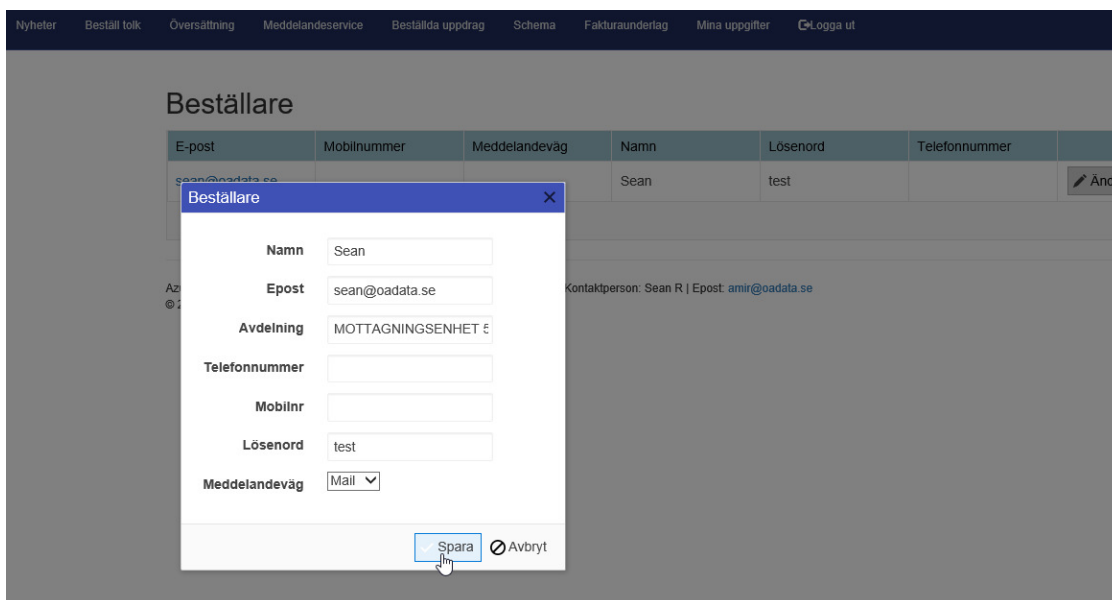
Lösenord test

Uppdatera

Huvudkund kan ändra sitt Epost och/eller lösenord.


*Beställare

Kan ändra uppgifter om sig själv



Nyheter Beställ tolk Översättning Meddelandeservice Beställda uppdrag Schema Fakturaunderlag Mina uppgifter Logga ut

Beställare

E-post	Mobilnummer	Meddelandeväg	Namn	Lösenord	Telefonnummer	
sean@oadata.se			Sean	test		 Ändra

Beställare

Namn Sean

Epost sean@oadata.se

Avdelning MOTTAGNINGSENHET 5

Telefonnummer

Mobilnr

Lösenord test

Meddelandeväg Mail

Spara Avbryt

Kontaktperson: Sean R | Epost: amir@oadata.se