

**SOFTWARE SPECIFICO
PER LE ASSOCIAZIONI DI
PUBBLICA ASSISTENZA**

SALIX

GUIDA OPERATIVA

ESTRATTO DELLE GUIDA GENERALE
PER IL MODULO

servizi programmati

Versione del software

109.00

Aggiornamento del manuale

20 aprile 2015



Salix Alba – Salice Bianco

Emilio Panozzo

1 Servizi programmati

Servizi programmati - prenotazioni e iter

Visualizza i servizi: Aperti in scheduling Chiusi Annullati Rifiutati (*) Accettati (*) Confermati In corso

Dal: 20/04/2015 0

Filtra su trasportato

Ripetitivi: inclusi esclusi solo rip

Tipo servizio

Tipo stampa: Scheda Quadro metri Prospetto Servizi effettuati Elenco Anteprima a VIDEO.

Copie: 1, 2, 3

Mrg. Sx: 10

Gap min: 60

Num.Sk: 4813

Refresh: 60

Mezzo	Uscita	Data carico	Ora	Trasportato	Luogo partenza	Luogo destinazione	Mobilità	R/A	Stato	Liberi
K 24	09.00	30-03-2015	08.45	BARAUDI ARABES	SEDE CROCE VERDE	COOP SOLARIS	CAMMINA	N N	Aperto	
K 24	09.45	30-03-2015	09.45	MARIANI GIOSUÈ	VIA COLLODI N 2	CLINICA ZUCCHI MONZA, VULNOLOG	CARROZZINA NS	S S	IN CORSO	
A 30	10.00	30-03-2015	10.00	COGLIATI MARIARITA	H ORTOPEDIA 1 PIANO CAM 11 LET	FONDAZIONE MAUGERI	ALLETTATA	N N	IN CORSO	
F COM	11.00	30-03-2015	13.00	MAURI RITA	VIA MURRI,74	H 2° P SETTORE B STANZA 1	CARROZZINA SUA	N N	IN CORSO	
D 21	14.40	30-03-2015	13.40	GISLON CESARE	VIALE CESARE BATTISTI	VIA SOLFERINO 76	CARROZZINA SUA	N N	Aperto	
P 27	15.10	30-03-2015	15.10	FERRERA SELENE	VIA ROMA 85	VIA BUONARROTI 136	CAMMINA	N N	Rifiutato	
K 24	15.40	30-03-2015	15.45	GIORGI RAUL	VIA PEPE (LABORATORIO DONGHI)	VIA L.DA VINCI	CAMMINA	N N	Aperto	
M 33	07.40	31-03-2015	07.40	CASTEGNA ARTURO	VIALE R.MARGHERITA 132	VIA CESARE BATTISTI 86	CAMMINA	N N	Aperto	
T 25	07.45	31-03-2015	07.45	BELLACOMO	VIA BOTTICELLI	VIA D'ADDA N2	CAMMINA	N N	Aperto	
L 29	08.00	31-03-2015	08.00	ROMANO MARIA	VIA DELLA BIRONA 47	ASS. STEFANIA VIA F. FILZI	CAMMINA	N N	Aperto	
P 27	08.00	31-03-2015	08.00	FERRERA SELENE	VIA BUONARROTI 136	VIA ROMA 85	CAMMINA	N N	Aperto	
K 24	08.15	31-03-2015	08.00	STELLA ALESSANDRA	VIA MONTEVERDI 21	VIA FILZI (ASS.STEFANIA)	CAMMINA	N N	Aperto	
	08.15	31-03-2015	08.15	CAGNOLA LUISA	MACCHIAVELLI 7 1° PIANO	OSPEDALE SAN GERARDO PRONTI	CARROZZINA NOSTR.	N N	Confermato	
D 26	09.00	31-03-2015	09.00	CERIZZI LUCIANO	VIA VERDI 3	POLICLINICO - MONZA	CARROZZINA NS CON N	N N	Rifiutato	

Richiedente / cliente: Nome: COMUNE DI LISSONE, Telefono: 0362-997752 COOP SOLARIS, Dossier: , Data: 18/08/2014, Ora: 13.02

Trasportato: Nome: BARAUDI ARABES, Telefono: 339-4621505, Indirizzo: VIA C. BATTISTI, Città: LISSONE, Piano Scala: ascensore, Tessera: sospeso, Cod. Fis.: 00740590963

Stato del trasportato: Mobilità: CAMMINA, Peso: , Età: , Tipo di servizio: TRASPORTO SANITARIO RESIDENTI, Specifica superiore sul servizio: , Ripetitivo: Ritorno: Attesa:

Carico: Trasportato: Ind. e ospedali: Ospedale: Città: LISSONE (MB), Indirizzo: SEDE CROCE VERDE, Data: 30/03/2015, Ora: 08.45, Appuntamento:

Destinazione: Trasportato: Ind. e ospedali: Ospedale: Città: CARATE BRIANZA (MB), Indirizzo: COOP SOLARIS, Data: 30/03/2015, Ora: 09.00, Appuntamento:

Mezzo ed equipaggio: Mezzo: K 24 DL634BG, Autista: 0910 COLOMBO LUIGI, C.Serv.: , Milite:

Calcolo del rimborso: **Calcolo AUTOMATICO**, Tariffa: , Nr. Km: , Importo percorrenza: , Imp. Extra: , Uscita: , Importo TOTALE:

Stato del servizio: 1 Aperto (in attesa di nostra accettazione), 2 Accettato (da comunicare al richiedente), 3 Confermato (in attesa della partenza), 4 In corso (il mezzo parte per il servizio), 5 Chiuso (il mezzo ha terminato il servizio), 6 Rifiutato (da comunicare al richiedente), 7 Annullato (dal richiedente o non accettato da noi). Esclude questo servizio dal test dei conflitti orari.

Fig. 1: Pannello dei servizi programmati

Questo pannello aiuta il centralinista a gestire i servizi già programmati e “calendarizzati” seguendone completamente l’iter a partire dalla richiesta telefonica fino al completamento del servizio.

Il conoscere lo strumento che abbiamo a disposizione è fondamentale per poterlo utilizzare con disinvoltura e efficacia, vediamo in dettaglio:

Il pannello è diviso in tre zone:



Fig. 2: Zone principali del pannello

Nella **zona delle operazioni** sono contenuti i pulsanti e i box che permettono di lavorare sulle schede di servizio, ad esempio inserirne di nuove, creare duplicati, effettuare le stampe, mettere filtri per le ricerche eccetera.

Nella **zona dell'elenco** vengono visualizzati i dati più importanti di ciascuna scheda, è possibile agire in questa zona per cambiare l'ordine di visualizzazione dei dati.

Nella **scheda con i dati del servizio** viene dettagliatamente visualizzato e reso disponibile per l'inserimento o la modifica il contenuto di ciascun elemento della scheda stessa.

1.1 Zona delle operazioni

1.1.1 Visualizza servizi

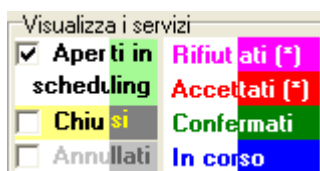


Fig. 3: Box di scelta dei servizi da visualizzare

Sul lato sinistro c'è il box che permette di scegliere quali servizi vogliamo visualizzare e al tempo stesso è un promemoria dei colori con cui i servizi sono scritti, i colori sono significativi perché esprimono a colpo d'occhio la situazione di ciascun servizio.

A proposito dei colori si noti che nell'elenco possono essere visualizzati diversi servizi, il numero dipende dalle dimensioni dello schermo, e di questi SOLTANTO UNO è quello "esplosivo" nella scheda dati, per capire rapidamente qual'è il servizio completamente visualizzato nella zona dati si utilizza un colore "inverso", cioè il colore di fondo della riga non è bianco ma è in colore, mentre il testo è bianco. Per gli altri servizi si usa invece il colore diretto, cioè il fondo della riga è bianco e il testo è colorato. Per esempio fate riferimento alla Fig. 1 in cui la prima riga è evidenziata in verde.

Nel box servizi l'operatore può includere o escludere alcuni tipi di servizio, ad esempio può vedere anche i servizi chiusi e quelli annullati, oppure nascondere quelli aperti, non è possibile nascondere tutto.

1.1.2 Filtro su data oppure trasportato

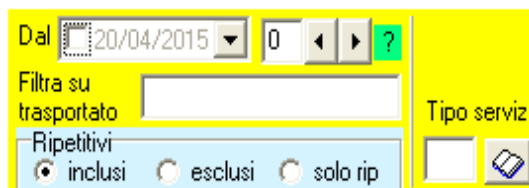


Fig. 4: Box per l'imposizione dei filtri

Se si marca la casella della data, nell'elenco verranno visualizzati soltanto i servizi che partono nella data indicata, che ovviamente può essere modificata a piacere.

Per azionare questo filtro, così utile quando si vogliono vedere soltanto i servizi di una certa giornata si può fare “doppio click” su un servizio nell'elenco, così la data di partenza di quel servizio viene inserita come data di filtro e il filtro viene attivato.

Per togliere il filtro si può ancora fare “doppio click” su una delle righe nell'elenco.

Il numero accanto alla data indica quanti giorni devono essere visualizzati a partire dalla data indicata:

+1 significa visualizzare anche i servizi del giorno dopo, +2 vuol dire anche di due giorni dopo eccetera_

-1 significa visualizzare anche i servizi del giorno precedente, -2 di due giorni prima, e via dicendo.

Se si inserisce il nominativo di un trasportato (cognome oppure nome, anche una qualsiasi parte perché la ricerca è per contenuto, non per iniziali) allora verranno visualizzati soltanto i servizi che riguardano quella persona.

Se si imposta un tipo di servizio verranno visualizzati soltanto i servizi del tipo impostato

1.1.3 Tipo di stampa

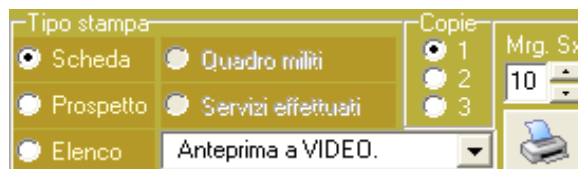


Fig. 5: Scelta del tipo di stampa e della stampante

Possono essere effettuati cinque tipi di stampe:

- **Scheda** di servizio (foglio di viaggio / **bolla**) da consegnare all'equipaggio prima della partenza.
- **Prospetto** giornaliero o periodico dei servizi (dipende dal filtro sulla data già impostato)
- **Elenco** sintetico dei servizi giornalieri o del periodo. Se il prospetto è giornaliero ha un box sul lato destro per raccogliere le firme degli autisti per presa visione, se è per più giorni la colonna a destra indica la data del servizio.
- Il **quadro militi** raggruppa per milite tutti i servizi che deve effettuare ciascun milite in un certo periodo (ad esempio in una settimana) Questo report è sviluppato apposta per poter essere consegnato o spedito come promemoria agli autisti ed accompagnatori.
- Il report dei **servizi effettuati** è sviluppato ai fini di controllo e di “contabilità” e riporta gli estremi del servizio ed eventuale incasso del rimborso spese.

1.1.4 Spostamento e test sovrapposizione

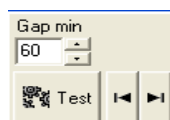


Fig. 6: Controllo sovrapposizione

Il tasto permette di avviare il controllo della sovrapposizione dei servizi, per mezzo e orari; il test non è automatico ma viene lanciato premendo questo tasto quando necessario. Il "Gap min" è l'intervallo di sicurezza in minuti che viene richiesto fra il termine di un servizio e l'inizio del successivo (per lo stesso mezzo). Un servizio che non ha ancora l'indicazione del mezzo non viene considerato ai fini del controllo conflitti.

I tasti a freccia permettono di scorrere l'elenco dei servizi, non hanno relazione con il test ma sono un metodo alternativo rispetto all'uso delle frecce della tastiera oppure con il mouse.

1.1.5 Operazioni sulle schede

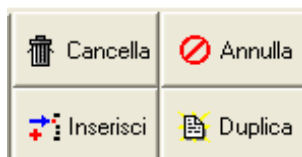


Fig. 7: Operazioni sulle schede

L'operatore utilizza questi tasti per inserire, cancellare, duplicare o annullare un servizio; distinguiamo le azioni:

Inserisci si adopera per inserire una nuova richiesta di servizio.

Cancella si adopera per eliminare completamente dall'archivio una qualsiasi scheda, questo tasto non è sempre disponibile.

Annulla si adopera per scartare una scheda senza cancellarla dall'archivio, questo tasto non è sempre disponibile.

Duplica si adopera per creare servizi ripetitivi, consiste nel duplicare una o più volte un servizio cambiandogli ogni volta la data.

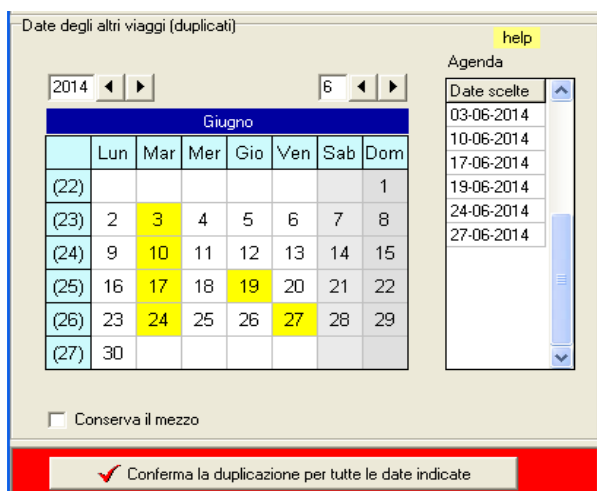


Fig. 8: Pannello per la duplicazione dei servizi

Tramite il pannello qui a fianco l'operatore può scegliere le date in cui il servizio deve essere ripetuto.

Si attiva una data facendo click sul numero corrispondente, i quadretti gialli indicano le date scelte.

Per togliere una data si fa click sul suo numero giallo.

Cliccando sul giorno della settimana si selezionano tutti i giorni in verticale. Cliccando sul numero di settimana (1^a colonna) si selezionano tutti i giorni in orizzontale.

Ci si può spostare nei mesi e continuare a selezionare i giorni in cui è richiesto il servizio, nell'agenda sul lato destro appariranno tutte le date scelte.

Quando il calendario è completo si deve premere il tasto di conferma per registrare tutto, normalmente il sistema non conserva mezzo ed equipaggio, tuttavia se si desidera conservare il mezzo si può marcare l'apposita casella.



Fig. 9: Interruzione del servizio

Il tasto **Interrompi** appare soltanto in particolari circostanze che verranno qui discusse.

Si consideri che in base alle opzioni impostate, al momento dell'inizio del servizio (nel momento in cui lo si dichiara IN CORSO) viene automaticamente (sempre in base alla personalizzazione) stampata la bolla di servizio che accompagna il trasporto e sulla quale l'autista annoterà orari e chilometri e l'eventuale incasso immediato del rimborso.

La numerazione della bolla può seguire diversi criteri in funzione della personalizzazione del sistema, può anche non essere numerata (o esserlo manualmente) ma nel caso in cui abbia una numerazione questa dovrà essere conservata, anche in caso di servizio non effettuato per interruzione o annullamento dopo "la partenza".

Per partenza qui non si intende l'avviamento fisico del mezzo bensì la "partenza ufficiale", cioè il fatto di aver numerato e compilato il documento di viaggio; come già detto questa è una operazione che può essere fatta fare a Salix nel momento stesso in cui si pone un servizio nello stato "IN CORSO".

Quindi, se dopo che un servizio è stato messo in corso, e di conseguenza esiste una bolla numerata, questo viene annullato o **interrotto** per una qualsiasi ragione, la bolla già emessa non può semplicemente essere rimossa dal sistema ma deve essere conservata con adeguata annotazione di "annullamento".

Il pulsante **Interrompi** svolge questi compiti:

- modifica il tipo di servizio originale del trasporto scegliendo automaticamente quello appositamente creato per questi casi e registrato nella tabella dei tipi di servizio, in modo che sia evidente che quella richiesta di trasporto non è stata soddisfatta e la corrispondente bolla è quindi nulla;
- salva la bolla nel registro dei servizi giornalieri
- chiude lo stato della prenotazione per togliere il servizio da quelli correnti.

1.1.6 Refresh elenco e numero scheda

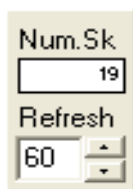


Fig. 10: Refresh

Num. Sk è semplicemente il numero della scheda evidenziata nell'elenco mentre Refresh indica il numero di secondi, scelti a passi di 10, per l'aggiornamento automatico dell'elenco.

L'aggiornamento automatico dell'elenco (refresh) serve in quelle situazioni in cui il centralinista e l'ufficio gestione servizi **interagiscono** sui servizi ed è quindi necessario far vedere su un terminale le modifiche effettuate dall'altro.

Per disattivare la funzione di refresh su deve mettere il tempo di intervallo a zero.

1.1.7 Display esterno (se personalizzato)

La funzione di refresh effettua anche un'altra operazione importante: crea la tabella per la visualizzazione dei servizi sul display esterno.

Il display esterno è un impianto aggiuntivo costituito da un display di grandi dimensioni (tipo lavagna) pilotato da un apposito microcomputer collegato in rete locale, via filo o via WiFi, al database di Salix.

Sul display vengono visualizzati i servizi del giorno e quelli dei giorni seguenti, distinguendoli con adeguati colori. Vengono evidenziati i servizi ripetitivi e le corrispondenti giornate.

Il microcomputer per pilotare il display viene fornito separatamente a richiesta, non è compreso in Salix.

26/05 06.50 GENOVA (GE) >> LOANO VIA MATTEOTTI [1] Mezzo: 14 BALDO V. - BASSO T.	29/05 06.50 GENOVA (GE) >> LOANO VIA MATTEOTTI [10] Mezzo: -
27/05 06.22 GENOVA (GE) >> LOANO VIA MATTEOTTI [2] Mezzo: 13 BALDO V. -	02/06 06.22 GENOVA (GE) >> LOANO VIA MATTEOTTI [11] Mezzo: -
27/05 06.50 GENOVA (GE) >> LOANO VIA MATTEOTTI [3] Mezzo: 9 BELLOTTI L. -	04/06 06.22 GENOVA (GE) >> LOANO VIA MATTEOTTI [12] Mezzo: -
28/05 06.25 GENOVA (GE) >> LOANO VIA MATTEOTTI [4] Mezzo: 14 ASTENGO P. - BARVITIUS M.	04/06 14.00 ROMA VIA GENOVA >> LOANO VIA ALLA FONTANA [13] Mezzo: -
28/05 06.50 GENOVA (GE) >> LOANO VIA MATTEOTTI [5] Mezzo: -	05/06 14.00 ROMA VIA GENOVA >> LOANO VIA ALLA FONTANA [14] Mezzo: -
29/05 06.21 GENOVA (GE) >> LOANO VIA MATTEOTTI [6] Mezzo: -	06/06 06.22 - 13/06 06.22 - 16/06 06.22 GENOVA (GE) >> LOANO VIA MATTEOTTI [15] Mezzo: -
29/05 06.50 GENOVA (GE) >> LOANO VIA MATTEOTTI [7] Mezzo: -	06/06 14.00 ROMA VIA GENOVA >> LOANO VIA ALLA FONTANA [16] Mezzo: -
29/05 06.50 GENOVA (GE) >> LOANO VIA MATTEOTTI [8] Mezzo: -	09/06 06.22 GENOVA (GE) >> LOANO VIA SCARPI NERI [17] Mezzo: -
29/05 06.50 GENOVA (GE) >> LOANO VIA MATTEOTTI [9] Mezzo: -	11/06 06.22 GENOVA (GE) >> LOANO VIA MATTEOTTI, 51 [18] Mezzo: -

Fig. 11: Immagine del pannello visualizzato sul display esterno, i dati sono esemplificativi

1.2 Elenco dei servizi

Data partenza	Ora	Trasportato	Luogo partenza	Luogo destinazione	Mobilità	B	A	Stato
25-05-2014	00.00	ARU GIANNI	PIAZZA ROTONDA	CARDIOLOGICO MONZINO	CARROZZINA	N	N	Confermato
26-05-2014	00.00	STURARO OLIVA	VIA TARRA, 27	OSPEDALE BRUGHERIO		N	N	Rifiutato
27-05-2014	00.00	ARU GIANNI	PIAZZA ROTONDA	CARDIOLOGICO MONZINO	CARROZZINA	N	N	Aperto
28-05-2014	12.45	STURARO OLIVA	VIA TARRA, 27	OSPEDALE NUOVO SAN GERARDO	CARROZZINA (NS)	N	N	Accettato

Fig. 12: Elenco dei servizi

In questa zona vengono visualizzati i servizi in colori diversi in base al loro stato, la legenda dei colori è già stata commentata nei paragrafi precedenti, l'ultima colonna a destra contiene la decodifica in chiaro dello stato del servizio.

I titoli delle colonne possono essere utilizzati come pulsanti per cambiare l'ordine di visualizzazione dei dati, consigliamo di ripristinare l'ordinamento per data prima di lasciare la postazione in modo che non si creino situazioni equivocabili.

1.2.1 Stato della scheda / stato del servizio (posizione)

Salix tiene traccia dello stato del servizio sulla base di un iter completo, resta facoltà dell'associazione utilizzare tutti gli stati oppure soltanto alcuni di essi realizzando di fatto un iter rapido o semplificato rispetto a quello gestibile con la procedura.

Tabella degli stati

Codice	Descrizione	Descrizione completa
1	Aperto	La richiesta è acquisita in attesa che l'ufficio comando decida se può essere effettuata oppure no
2	Accettato	Il servizio è stato accettato ma bisogna comunicarlo al richiedente
3	Confermato	Il servizio accettato è stato anche comunicato al richiedente e quindi è a tutti gli effetti confermato. Molte associazioni registrano il servizio direttamente in questa posizione.
4	In corso	Il mezzo è partito per effettuare il servizio e non ancora rientrato
5	Chiuso	Il mezzo è rientrato (i servizi chiusi vengono automaticamente tolti dall'elenco per non intralciare il lavoro, possono essere visualizzati a richiesta operativa)
6	Rifiutato	Il servizio non è stato accettato ma bisogna informare il richiedente affinché trovi una diversa soluzione alla sua necessità.
7	Annullato	Il servizio è stato annullato.

1.2.2 Cambiamento di stato

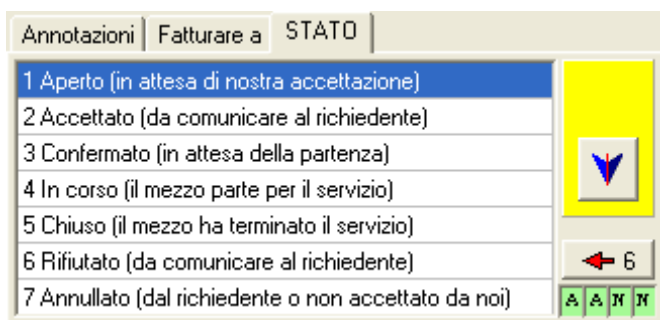


Fig. 13: Cambiamento di stato

Lo spostamento da uno stato all'altro avviene tramite i pulsanti appositamente predisposti e non è arbitrario ma segue regole logiche insite nel significato stesso di uno stato.

Un servizio aperto potrà passare allo stato di accettato, ma dato che non ci sono stati precedenti non appare la freccia verso l'alto.

Se la richiesta non può essere soddisfatta il coordinatore potrà impostare direttamente lo stato 6 che impone al centralinista di comunicare al richiedente il rifiuto del trasporto.

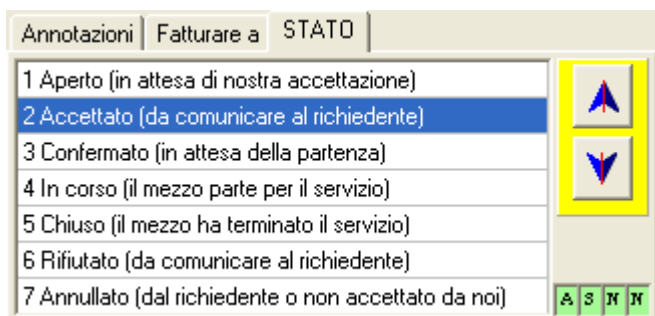


Fig. 14: Ritorno a uno stato precedente

Nell'eventualità si sia commesso l'errore di spostare lo stato troppo avanti, è possibile tornare indietro ma soltanto da 3 a 2 e da 2 a 1.

4 è uno stato in cui c'è un documento emesso e non si può tornare indietro

5 è il servizio ormai concluso

7 è il servizio annullato.

6 è uno stato transitorio da cui si può soltanto annullare

Si tenga conto che i servizi chiusi oppure annullato possono sempre essere recuperati e duplicati in altri servizi che appaiono nuovi nello stato iniziale di **accettato**.

1.3 Scheda con i dati del servizio

The screenshot shows a complex form with several sections:

- Richiedente / cliente:** Nome (COMUNE DI LISSONE), Telefono (0362 COOPERATIVA), Dossier, Data (18/08/2014), Ora (13.02).
- Altri trasportati:** MEGGIOLARO FULVIA.
- Carico:** Trasportato, Ind. e ospedali, Ospedale. Città (LISSONE (MB)), Indirizzo (SEDE CROCE), Data (30/03/2015), Ora (08.45).
- Calcolo del rimborso:** Calcolo AUTOMATICO. Tariffa, Nr. Km, Imp. Extra, Importo percorrenza, Uscita, Importo TOTALE.
- Trasportato:** Nome (EMILIO ARABES), Telefono (339-333333333), Indirizzo (VIA C. BATTISTI), Città (PALERMO), Piano, Scala, ascensore, Tessera (sospeso), Cod. Fis. (99999999999).
- Destinazione:** Trasportato, Ind. e ospedali, Ospedale. Città (CARATE BRIANZA (MB)), Indirizzo (COOPERATIVA SOCIALE), Data (30/03/2015), Ora (09.00).
- Mezzo ed equipaggio:** Mezzo (K 24, DLG348G), Autista (0910, COLOMBO LUIGI), C. Serv., Milite.
- Stato del trasportato:** Mobilità (CAMMINA), Peso, Età, Tipo di servizio (TRASPORTO SANITARIO RESIDENTI), Specifica ulteriore sul servizio, Ripetitivo, Ritorno, Attesa.
- Uscita sede:** 09.00.
- Liberi previsto:** 6.
- Stato:** 1 Aperto (in attesa di nostra accettazione), 2 Accettato (da comunicare al richiedente), 3 Confermato (in attesa della partenza), 4 In corso (il mezzo parte per il servizio), 5 Chiuso (il mezzo ha terminato il servizio), 6 Rifiutato (da comunicare al richiedente), 7 Annullato (dal richiedente o non accettato da noi).
- Esclude questo servizio dal test dei conflitti orari:** checked.
- Numero Bolla:** 26-02-2015 16.54 A.

Fig. 15: Scheda con i dati del servizio

Come si vede nell'immagine la scheda è divisa in nove sezioni che vengono commentate nel seguito:

1.3.1 Richiedente

The 'Richiedente / cliente' section includes the following fields:

- Nome: PRIVATI GENERICO
- Telefono: [empty]
- Indirizzo: [empty]
- Città: [empty]
- Cod. Fis.: [empty]
- Dossier: [empty]
- Data: 22/03/2014
- Ora: 10.07

Fig. 16: Scheda: sezione Richiedente / Cliente

In questa sezione si inserisce il titolare del pagamento del rimborso del servizio, tipicamente l'ospedale, la struttura sanitaria o altre organizzazioni.

Nel caso di clienti privati esiste in archivio una apposita voce "Privati Generico".

Normalmente nella rubrica dei clienti, accessibile col libretto, sono conservati tutti i dati necessari compilati da parte dell'ufficio amministrativo.

La data e l'orario della richiesta vengono acquisiti automaticamente dall'orologio del sistema e non sono modificabili.

1.3.2 Trasportato

The 'Trasportato' section includes the following fields:

- Nome: EMILIO ARABES
- Telefono: 339-333333333
- Indirizzo: VIA C. BATTISTI
- Città: PALERMO
- Piano: [empty]
- Scala: [empty]
- ascensore: [empty]
- Tessera: [empty] (sospeso)
- Cod. Fis.: 99999999999

Fig. 17: Scheda: sezione Trasportato

In questa sezione si inseriscono i dati del trasportato, è importante inserire il numero di telefono, perché la persona deve poter essere ricontattata.

Il libretto bianco accanto a nome permette di accedere alla rubrica dei trasportati.

Piano, scala e ascensore sono altre informazioni importanti per poter organizzare il trasporto.

Il **codice fiscale** è importante particolarmente nel caso in cui sia previsto l'incasso immediato del rimborso perché il documento rilasciato come ricevuta deve avere impresso questo dato. In questo caso il programma effettua un controllo della sua esistenza.

1.3.3 Altri trasportati

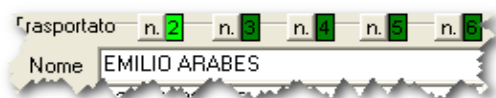


Fig. 18: Altri trasportati

E' frequente il caso in cui vi siano due o più trasportati, per inserirli sono predisposte opportune sottoschede accessibili con i pulsantini n. sistemati accanto ai led verdi 2, 3, 4, 5, 6. Se il led è acceso significa che è stato registrato il trasportato.

1.3.4 Persone previste ma temporaneamente indisposte al trasporto



Fig. 19: Sospeso

Se un paziente normalmente previsto nel trasporto non viene trasportato per sue esigenze, è necessario eliminarlo dal foglio di viaggio in modo che non compaia fra i trasportati. Se al momento della partenza non si era ancora a conoscenza della indisponibilità del trasportato l'annotazione dovrà essere effettuata dall'equipaggio sulla bolla cartacea e poi riportata a computer.

Il cancellare la persona è una operazione giusta dal punto di vista del servizio in corso ma scomoda nel caso quella scheda debba essere riutilizzata in futuro per duplicazione; infatti se una persona è eliminata dalla scheda non sarà più presente nemmeno sulla duplicazione di quella stessa scheda, e questo "effetto collaterale" è fastidioso.

Per conservare tutti i trasportati normalmente previsti nelle schede delle programmazioni e al tempo stesso riportare nel registro servizi svolti soltanto le persone effettivamente trasportate, è stato inserito il concetto di **sospeso**; un trasportato marcato come sospeso è una persona che non è stata trasportata in questo servizio, ma resta registrato nella scheda per eventuali usi futuri e per promemoria della sua esistenza in quella programmazione.

1.3.5 Rubrica dei trasportati convenzionati o ricorrenti

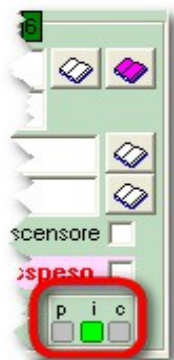


Fig. 20: p i c

E' frequente il caso di trasportati ricorrenti, molto spesso esistono anche speciali convenzioni accese fra l'associazione e il trasportato, oppure fra l'associazione e l'ente richiedente (che assume l'onere economico del rimborso delle spese di trasporto).

In casi come questi i dati anagrafici sono già noti e classificati nelle apposite rubriche e i dati "economici" sono raccolti nella tabella delle convenzioni e collegata agli anagrafici stessi.

E' assolutamente più comodo e veloce utilizzare la rubrica piuttosto che inserire a mano (da tastiera) di tutti i dati del trasportato (nominativo, indirizzo, codice fiscale, telefono), **oltretutto questo è l'unico modo per registrare insieme ai dati anagrafici anche i dati delle convenzioni necessari a sveltire la fase di contabilizzazione dei servizi prestati.**

Sarà sufficiente utilizzare il libretto viola per far apparire a video la rubrica dei trasportati ricorrenti (*esterni all'associazione*) e la rubrica del personale dell'associazione (*soci, volontari, dipendenti*) fra cui scegliere rapidamente e semplicemente cercando per contenuto del nominativo o dell'indirizzo, la persona da trasportare.

I tre led "p i c" indicano la provenienza dell'anagrafico (p)=personale (i)=indirizzi ricorrenti e se esiste o ppure no una convenzione economica particolare (c).

Queste informazioni vengono conservate anche in fase di duplicazione scheda, quindi è di importanza strategica prestare la massima attenzione durante la creazione di nuove schede perché se questa fase è fatta bene resta più veloce e più semplice tutta la successiva gestione del servizio e della sua contabilizzazione.

1.3.6 Stato del trasportato

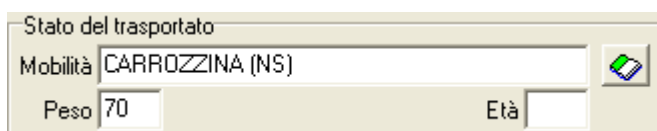


Fig. 21: Scheda: sezione Stato del trasportato

Questi elementi specificano meglio le necessità del servizio, non sono obbligatori ma assolutamente utili.

1.3.7 Tipo di Servizio

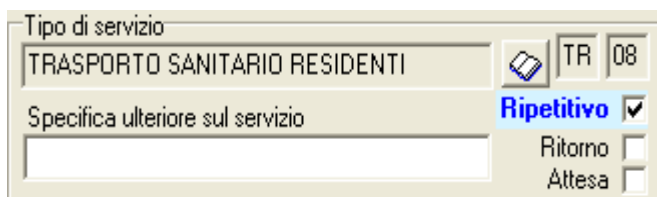


Fig. 22: Scheda: sezione Tipo di Servizio

In questa sezione si specifica il tipo di servizio necessario sia con il codice presente in tabella sia, se del caso, con una ulteriore breve descrizione.

Le caselle "Attesa" e "Ritorno" vanno marcate quando ricorrono le circostanze.

La casella Ripetitivo è un semplice promemoria organizzativo che serve per marcare i servizi giornalieri che normalmente sono effettuati sempre

dallo stesso equipaggio, con lo stesso mezzo, o che richiedono accorgimenti specifici data la quotidianità del trasporto. La marcatura di questa casella li distingue anche con un fondo azzurrino nell'elenco.

1.3.8 Partenza

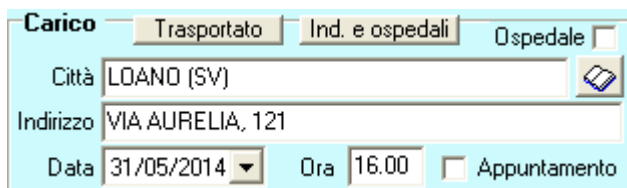


Fig. 23: Scheda: sezione Partenza

Per partenza si intende l'indirizzo di carico del trasportato, l'orario è l'orario di carico (non quello di uscita dalla sede, vedere più avanti)

Il pulsante "Trasportato" ricopia città e indirizzo del trasportato in città e indirizzo di partenza, il pulsante "Indirizzi e ospedali" permette di cercare un indirizzo nella tabella degli ospedali e indirizzi ricorrenti.

La casella "Ospedale" è una semplice informazione e indica che il luogo di carico è un ospedale.

La casella "Appuntamento" indica che l'orario di carico specificato deve essere rispettato

1.3.9 Destinazione

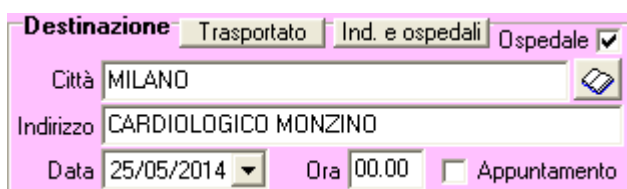


Fig. 1: Scheda: sezione Destinazione

E' il luogo di destinazione e il relativo orario.

La casella "Appuntamento" è da utilizzare per segnalare che l'orario indicato deve essere rispettato.

Il pulsante "Trasportato" ricopia città e indirizzo del trasportato in città e indirizzo di partenza, il pulsante "Indirizzi e ospedali" permette di cercare un indirizzo nella tabella degli ospedali e indirizzi ricorrenti.

La casella "Ospedale" indica soltanto che il luogo di carico è un ospedale.

La casella "Appuntamento" indica che l'orario di destinazione specificato deve essere rispettato

1.3.10 Calcolo del rimborso

Fig. 2: Scheda: sezione Calcolo del Rimborso

Normalmente il sistema sarà in grado di determinare automaticamente l'importo del rimborso da comunicare al richiedente. L'automatismo si basa su quattro fattori: richiedente, tipo di servizio, città di partenza e città di destinazione, le due città sono utilizzate per individuare la percorrenza, cliente e servizio per individuare la tariffa.

Nel caso l'automatismo non fosse in grado di valutare il costo l'operatore potrà integrare manualmente gli elementi mancanti per poter effettuare il calcolo.

1.3.11 Mezzo ed equipaggio

Fig. 3: Scheda: sezione Mezzo ed Equipaggio

La Direzione dei Servizi, nell'accettare la richiesta dovrà pianificare anche il mezzo e l'equipaggio che sarà impegnato.

1.3.12 Box multifunzione: annotazioni

Fig. 4: Scheda: sezione Annotazioni

In questo box possono essere inserite informazioni aggiuntive da comunicare all'equipaggio o comunque pertinenti il servizio.

Queste vengono stampate sulla scheda del servizio consegnata all'equipaggio prima della partenza del mezzo.

1.3.13 Box multifunzione: fatturare a

Fig. 5: Scheda: sezione Fatturare a

Se l'indirizzo a cui inviare la ricevuta (nota o fattura) è diverso da quello del richiedente/cliente e anche da quello del trasportato si utilizzerà questa sezione per registrare i dati necessari.

1.3.14 Stato della scheda

Fig. 6: Scheda: sezione Stato

Come già anticipato ogni scheda può trovarsi in uno dei sette stati visibili in figura, è compito dell'operatore produrre il necessario avanzamento di stato per seguire l'iter.

I tasti a freccia indicati in figura in rosso servono per seguire l'iter facendo passare la scheda da uno stato al successivo o al precedente.

Un servizio annullato oppure chiuso non può più essere portato in un altro stato.

Tutti i servizi, anche quelli chiusi e annullati, possono essere utilizzati per creare duplicati.

1.3.15 Inizio e fine servizio

Fig. 7: Scheda: Inizio e fine Servizio

Nel momento stesso in cui lo stato della scheda diventa "5 chiuso" appare questa sezione che permette l'inserimento dei dati di inizio servizio e fine servizio.

Dopo aver confermato questi dati la scheda viene considerata chiusa e – normalmente – sparisce dall'elenco dei servizi (a meno che non sia spuntata la casella per la visualizzazione dei servizi chiusi)

1.3.16 Uscita sede e orario liberi previsto

Fig. 24: Orari uscita e liberi

Questi campi permettono di definire l'impegno di tempo del servizio dal punto di vista del mezzo e dell'equipaggio, come è evidente, a differenza di orario di carico e di destinazione, questi orari comprendono tutto il tempo di impegno del mezzo e dell'equipaggio e vengono utilizzati nella procedura di controllo delle sovrapposizioni.

Conclusioni

L'operatività completa prevista è:

- il Centralinista riceve la chiamata e registra la richiesta
- la Direzione dei Servizi decide se effettuare oppure no e cambia lo stato della scheda
- il Centralinista richiama il richiedente per confermare oppure per rifiutare il servizio
- il Centralinista mette il servizio in corso, stampa la bolla e la consegna all'Autista
- al rientro l'Autista consegna la scheda compilata in centralino
- il Centralinista inserisce i dati finali e chiude definitivamente la scheda.

Il resto della procedura è sviluppato dalla Direzione dei Servizi oppure dall'Amministrazione.