

Vejledning til Bookingsystem - Cykling uden alder

TOVHOLDER/KOORDINATOR PROFIL:

OVERSKRIFT	Muligheder under de enkelte overskrifter
LOG IND	www.cyklingudenalder.dk Log ind med mail-adresse og kodeord.
HJEM	Uge - Overblik over cykelture der er lagt ud. Er turen blå = Turen afventer svar fra en pilot Er turen grå = Turen afventer svar fra en tovholder/koordinator Er turen grøn = Bekræftet tur = Turen har pilot og passager Er du tilmeldt flere lokationer vil cykelture fra alle de tilknyttede lokationer fremgå af kalenderen.
TURE	Turkort med fremtidige ture. Blå turkort = Turen afventer svar fra en pilot Grå turkort = Turen afventer svar fra tovholder/koordinator Grøn turkort = Aftalt tur = Turen har pilot og passager Opret tur: <ol style="list-style-type: none">1. Vælg lokation2. Vælg tidspunkt – dato og klokkeslæt. - <i>Obs – kan kun vælge pr. halve time. Tiderne kører i et rul, så hvis du ikke kan finde tidspunktet foroven, så rul ned ved tryk på pilen.</i>3. Vælg passager - <i>Passageren benævnes ikke med navn, men ex. "beboer fra..." eller "dagcenterbruger fra ..."</i>4. Skriv evt. en kommentar til piloten. - <i>Ex. ring inden.... Vi giver en kop kaffe eller andet.</i>5. Hvis der er fundet en pilot – sættes flueben ved Intern tur.6. Tryk på opret tur Afvent tilbage melding fra pilot – kommer som en notifikation til tovholderen (en mail).

OVERSKRIFT	Muligheder under de enkelte overskrifter
TURE <i>fortsat</i>	Hvis du er i tvivl om turen er "snuppet", kan du gå ind under turkortene eller se kalender under Hjem. Turkortet bliver grøn når en pilot har "taget" turen. Pilot lægger en tur op: Når en pilot lægger en tur op, modtager tovholder/koordinatorer en mail med et link (tur), hvor det er muligt at bekræfte turen. Alternativt findes turen som et grå turkort under TURE. Bekræft tur: (Grå turkort) <ol style="list-style-type: none">1. Tryk på Bekræft turen2. Vælg passager3. Skriv evt. en kommentar til piloten4. Tryk på Bekræft turen Herefter modtager piloten en mail om, at turen er bekræftet samt overordnede oplysninger om passager.
PERSONER	Opret ny koordinator/medarbejder: <ol style="list-style-type: none">1. Vælg lokation – giver overblik over, hvem der er oprettet.2. Tryk på opret ny3. Indtast navn og mail. Vælg kommune, hvis der ikke står Lemvig.4. Tryk på Gem Systemet sender en mail til den ny koordinator med et link - bruges til godkendelse. Ny koordinator - Husk at sætte gul stjerne ved ønsket lokation. Opret passager: <ol style="list-style-type: none">1. Tryk på opret ny.2. Skriv f.eks. beboer - boenhed/plejecenter, dagcenterbruger, borger i eget hjem eller lign. Skriv ikke navn på borger. (<i>ok at anføre navn i kommentarfeltet ved oprettelse af tur</i>)3. Vælg lokation4. Tryk på Gem

OVERSKRIFT	Muligheder under de enkelte overskrifter
LOKATIONER	<p>Overblik over lokationer med cykler Du er tilknyttet lokationer med en gul stjerne. Muligt med tilknytning flere steder ved et tryk på grå stjerne.</p> <p>Se lokation: Overblik over tovholder og kaptajn, samt godkendte piloter og piloter til oplæring. Kommentarer og information om adresse, nøgle m.v. Tilretning af information om lokation, cykel, billeder m.v.</p> <p>Kontakt til pilot:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik på billede af pilot 2. Tryk på Se profil – hermed kommer kontaktoplysninger frem. <p>Passive piloter: Hvis en pilot ikke cykler gennem længere tid, kan piloten markeres som passiv. Det gør ingen forskel og kan ikke ses af piloten selv, men kan give tovholderen et overblik over aktive piloter.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik på billede af pilot 2. Tryk på Markér pilot som passiv <p>Hvis piloten snupper en tur eller lægger en tur op, bliver profilen automatisk aktiv igen, alternativt kan du gøre aktiv.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Klik på billede af pilot 2. Tryk på markér pilot som aktiv
BESKEDER	<p>Overblik over beskeder Generelt er der mulighed for at sende beskeder i systemet når man møder tast med Send besked.</p>
MIN PROFIL	<p>Rediger profil Ændring af telefonnummer og/eller e-mail adresse. Opdatering af kodeord Upload et billede af dig selv. Undgå modtagelse af notifikationer når piloter lægger ture ud eller ”snupper” en tur – ved at sætte et flueben i dertil indrettet felt. Gem</p>

Tips til anvendelsen af GO

Bookingsystem – ”Cykling uden alder” – Tovholder/koordinator



Roller i Go og i de lokale Cykling uden alder- netværk:

- Tovholder:** Medarbejder på pleje- eller dagcenter med primært ansvar for koordinering af ture samt kontakten til kaptajnen og velkomst/godkendelse af nye piloter.
- Koordinator:** Medarbejdere på plejecentre, der også booker og bekræfter ture. Har adgang til samme funktioner i GO som tovholderen – er med til at brede ansvaret ud på flere og sikre, at flest mulige ældre får tilbudt ture.
- Kaptajn:** En aktiv frivillig pilot, der gerne vil tage den ekstra rolle at oplære nye piloter, når de tilmelder sig det enkelte plejecenter. Der kan være en eller flere kaptajner på en lokation.
- Piloter:** Dem der lægger pedalkraft til cykelturene (frivillige)
- Passagerer:** De ældre der får cykelture
- Lokationer:** Plejecentre eller dagcentre der har en rickshawcykel.
- Instruktionsvideoer:** <http://cyklingudenalder.dk/bliv-pilot/>