

# Klinisk Risikoaffald og Medicinaffald

---

*Brugervejledning - Online bestillingsmodul*



## Klinisk Risikoaffald

---

 Husk mig

[Glemte adgangskode?](#)

Dato:

12-06-2017

Udarbejdet af: PSR

Kommenteret af: PJH

## INDHOLD

1	<b>ADGANG TIL PROGRAM .....</b>	<b>4</b>
2	<b>ADRESSEHISTORIK – FANEN OVERVIEW .....</b>	<b>4</b>
3	<b>BESTILLING AF NY EMBALLAGE .....</b>	<b>4</b>
4	<b>BESTILLING AF LABELS .....</b>	<b>5</b>
4.1	Bestilling af blanke labels – Kunden printer selv deres labels .....	5
4.2	Bestilling af labels– labels er printet på forhånd og leveres af transportøren .....	5
4.3	Print selv vha. fanen ”Labels” – Generering af tekst til print selv labels .....	6
5	<b>INFORMATION OM KUNDEN .....</b>	<b>7</b>



## 4 Bestilling af labels

**OBS!** Bestil labels i god tid og få dem leveret når I alligevel skal have afhentet klinisk risikoaffald og/eller medicinaffald. Så undgår I en udgift til levering.

Al emballage med affald skal ved afhentning være mærket med labels.

### 4.1 Bestilling af blanke labels – Kunden printer selv deres labels

Under fanen "Labels" og "Bestilling" kan du/I bestille blanke labels.

**OBS!** En label består af 3 mærkater, og én label svare til én kasse – 1. mærkat på 2 modstående sider og 1. mærkat på toppen.

Fremgangsmåden er:

- I. Angiv antallet af blanke labels, der ønskes.
- II. Tryk "Tilføj"
- III. Tryk "Bestil"

psr | Logud

Odense Renovation A/S

Overview Emballage Labels Kunde

Bestilling Print Selv Indstillinger

Antal

Trykt

Kunde: Odense Renovation A/S

Tilføj

For at bestille labels angives det antal der ønskes, og derefter trykkes der på **Tilføj** efterfulgt af **Bestil**.

Nederst på siden kan du se en liste af ordrer som er under behandling. Når de bestilte labels er blevet leveret, bliver de fjernet fra listen og kan derefter ses under historik fanen.

Dato	Antal	Vognmandskode	Kunde	Bestanddel
Du har ikke tilføjet nogen ordrer til bestilling.				

Ryd Bestil

### 4.2 Bestilling af labels– labels er printet på forhånd og leveres af transportøren

Hvis du/I ønsker, at Odense Renovation A/S skal stå for at printe labels, skal der sættes flueben i feltet "Trykt".

Fremgangsmåde er:

- I. Skriv det ønskede antal i feltet "Antal" og angiv herefter den bestanddel, der ønskes, via dropdown funktionen
- II. Tryk "Tilføj"
- III. Tryk "Bestil"

**OBS!** I skal være opmærksomme på, at der kan gå et par dage fra bestillingen er gået igennem til labels leveres.

psr | Logud

Odense Renovation A/S

Overview Emballage Labels Kunde

Bestilling Print Selv Indstillinger

Antal

Trykt

Når du vælger at sætte flueben i feltet "Trykt", ønsker du samtidig at Odense Renovation A/S trykker dine labels for dig. Du skal derfor være opmærksom på højere udgifter. Prislister m.m. finder du på [odense-renovation.dk](http://odense-renovation.dk).

Vognmandskode: MP

Bestanddel: 

- Kanyler
- Klinisk Risikoaffald**
- Kvickselholdigt affald
- Medicinaffald
- Vævsaffald

Kunde

Tilføj

Hvis du ønsker at Odense Renovation A/S fremstiller dine labels, skal du først tilføje det antal du ønsker, derefter for hvilken bestanddel, og til sidst bestille dem ved at trykke på knappen **Tilføj** efterfulgt af **Bestil**.

Nederst på siden kan du se en liste af ordrer som er under behandling. Når de bestilte labels er blevet leveret, bliver de fjernet fra listen og kan derefter ses under historik fanen.

Dato	Antal	Vognmandskode	Kunde	Bestanddel
Du har ikke tilføjet nogen ordrer til bestilling.				

Ryd Bestil

### 4.3 Print selv vha. fanen "Labels" – Generering af tekst til print selv labels

Under fanen "Print Selv" kan du/I generere teksten, der skal stå på de labels, du/I selv printer.

Fremgangsmåden er:

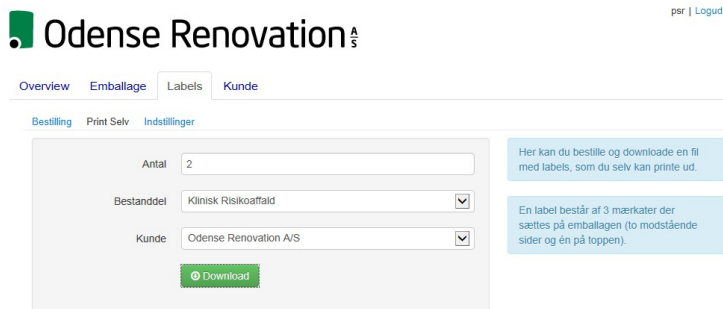
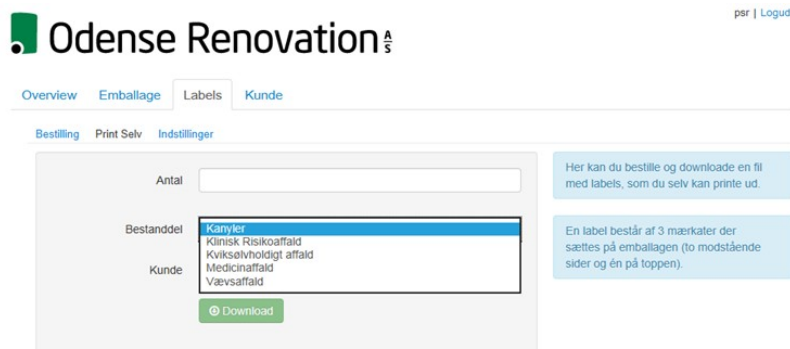
- I. Skriv det ønskede antal i feltet "Antal" og angiv for hvilken bestanddel man ønsker via dropdown funktionen.

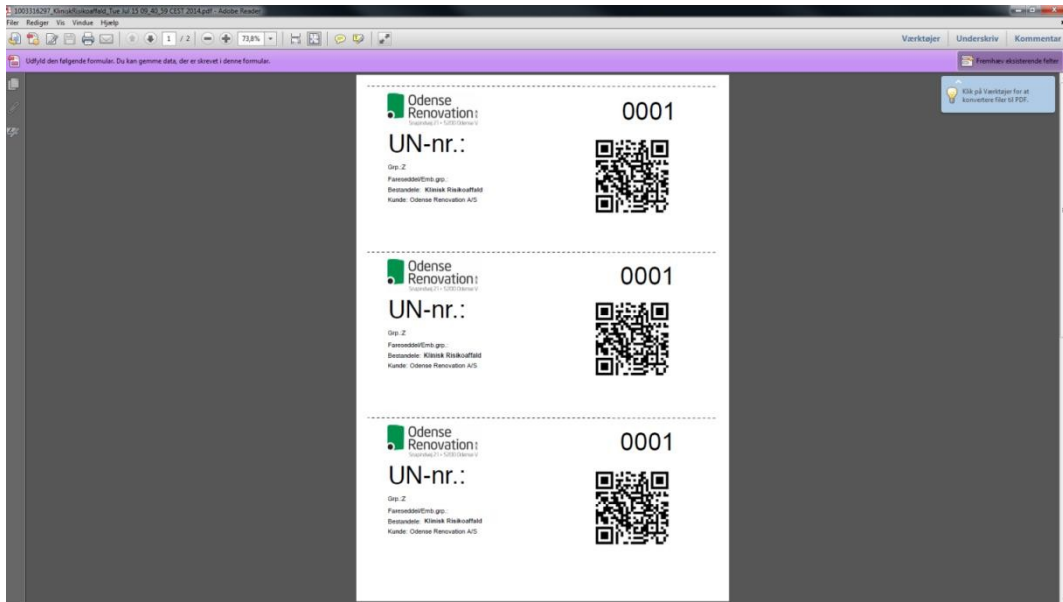
**OBS!** En label består af 3 mærkater, og én label svare til én kasse – 1. mærkat på 2 modstående sider og 1. mærkat på toppen.

- II. Afslut ved at trykke på "Download"
- III. Åben den genererede PDF-fil. De genererede filer åbnes nu samlet i en PDF-fil
- IV. Læg de indkøbte blanke labels i printeren og udskriv

For at printe selv skal du/I forinden have bestilt og fået leveret blanke labels ark, som er klar til at lægge i printeren.

**OBS!** Husk at kontrollere, hvilken vej labels skal vende inden print sættes i gang.





## 5 Information om kunden

Under fanen "Kunde" kan du/I selv bestemme, hvilken mail deklARATIONEN skal stiles til. Derudover kan du/I se, til hvilken mail fakturaen sendes til. For ændring heraf skal du kontakte Odense Renovation A/S.



psr | Logud

Overview Emballage Labels **Kunde**

### Kunde

Vælg Odense Renovation A/S

### Kontakt

Deklarationsemail	<input type="text" value="psr@odenserenovation.dk"/>
	<small>Email hvor deklARATIONEN sendes til.</small>
Kontaktperson	<input type="text" value="Pia Rasmussen"/>
	<small>Fulde navn på kontaktpersonen.</small>
	<input type="button" value="Gem"/>
	<small>Ændringer er gemt!</small>

Email og navn gemmes i MCP systemet og er derfor ikke synligt i Navision. For at ændre disse, skal du derfor bruge formen her til venstre.

### Yderligere info

Navn	<input type="text" value="Odense Renovation A/S"/>
Telefon	<input type="text"/>
Email	<input type="text" value="faktura@odenserenovation.dk"/>
CVR	<input type="text" value="17414070"/>

Disse felter er hentet fra Navision og kan ikke ændres herfra.



