



Mamut ServiceSuite

Mamut ServiceSuite Planning

Guide till Mobil Serviceorder

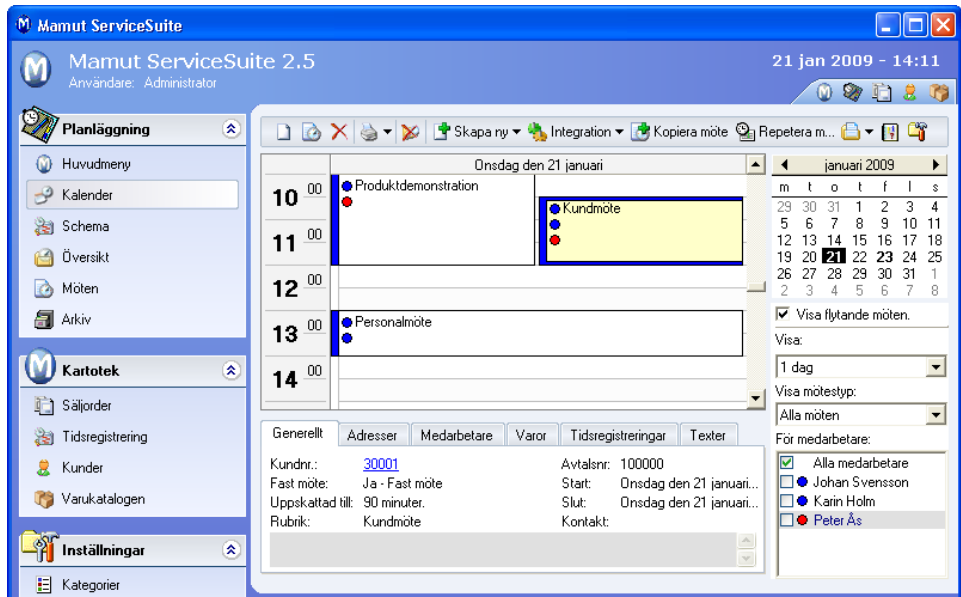
Den optimala mobila lösningen

Den mobila funktionaliteten i planlägningsmodulen har utformats för att passa företag med anställda ute i fältet. Via den mobila lösningen kan användarna när som helst få tillgång till mötesinformation, vilket gör det enklare att redigera, skapa och uppdatera dagens arbetsuppgifter.

Nedan illustreras programmets användningsområden med hjälp av ett praktiskt exempel.

Exempel: "Dagliga arbetsuppgifter i ett elektronikföretag"

Företagets kalender ser ut som följande:



Johan Svensson och Peter Ås är antenninstallatörer. Johan är relativt ny och oerfaren medan Peter har arbetat i branschen i många år.

Dagens första arbetsuppgift

Peter kör en fullt utrustad servicebil och kommer till kontoret enbart för att hämta verktyg och reservdelar. Peter börjar dagen med att kontrollera sin mobil.

För att få översikt över dagens första möte väljer Peter **Planläggning** för att öppna följande fönster:

Mamut ServiceSuite	
Planläggning	
Onsdag den 21 Januari	
08:00 - 09:00 (Inte startat)	
Larsson & Söner AB	
Installation av antenn	
10:30 - 12:00 (Inte startat)	
GMB Industries	
Justering	
12:30 - 13:00 (Inte startat)	
Simons bistro	
Felsökning	

Peter väljer dagens första möte på sin mobil:

Mamut ServiceSuite	
Möte	
Mötes nr.:	100007
Tidpunkt:	21. Januari 2009 Kl.08:00 - 09:00
Status:	Inte startat
Medarbetare:	Peter Ås
Rubrik:	Installation av antenn
Kund:	Larsson & Söner AB
Adresser:	Visa faktureringsadr. Visa leveransadr. Skapa annan adr.
Varor:	Lägg till varor
Tidsreg.:	Lägg till registrering
Egna fält:	Visa egna fält
Checklista:	Välj checklista
Underskrift:	Infoga underskrift
Upprättad av:	Administrator









Han minns inte kundens adress, så han väljer "Visa faktureringsadr.", för att visa detaljer:

Mamut ServiceSuite	
Faktureringsadress	
Mötes nr.:	100007
Tidpunkt:	21. Januari 2009 Kl.08:00 - 09:00
Namn:	Larsson & Söner AB
Adress:	Storgatan 1 000000 Stockholm Sverige
E-mail:	info@epost.com
Telefon:	08-123456789
Mobil:	070-98765432
Fax:	08-123456788

Kundens lokaler befinner sig ganska långt från där Peter befinner sig. Anledningen till den långa resvägen är att chefen har använt programmets översikt för att se till att Peter ska arbeta i närheten av den oerfarne Johan Svensson.

Johan Svenssons arbetsdag börjar

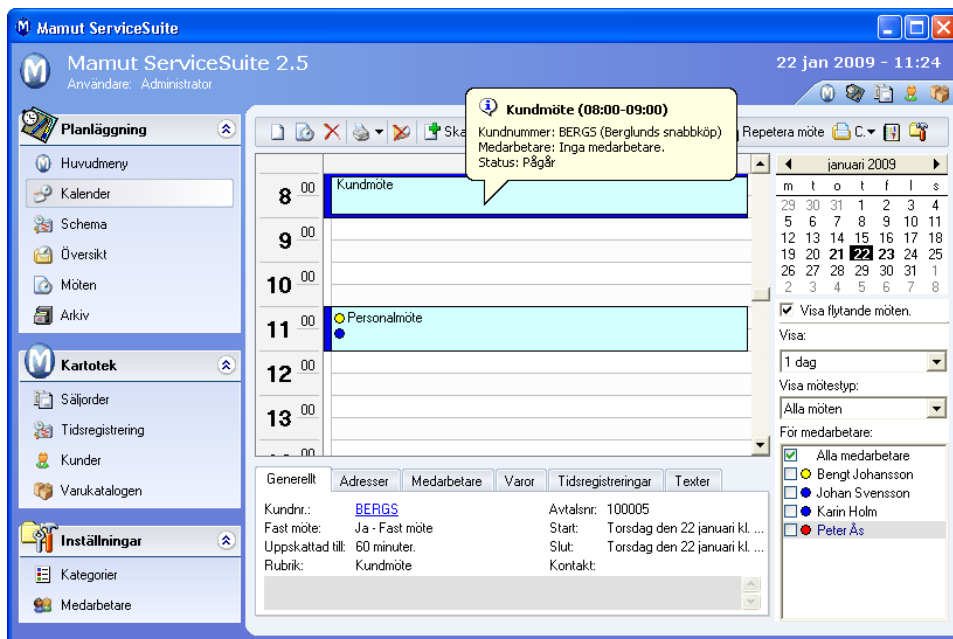
Medan Peter är på väg till dagens första möte har Johan kommit fram till den första kunden för att justera en antenn på ett hus i centrum. Johan tar fram sin mobil och kontrollerar vilket material som krävs för att utföra uppgiften.

Mamut ServiceSuite		
Varor		
Mötes nr.:	100007	 
Tidpunkt:	21. Januari 2009	
	Kl.08:00 - 09:00	
Andra varor		
1.00 st. 560	1,750.00	
<i>CAM940CE</i>		
1.00 st. 570	500.00	
<i>DVR5000 1800GB</i>		
1.00 st. 524	300.00	
<i>LTC003557</i>		
Summa:		
Exkl. moms:	2,550.00	
Moms:	0.00	
Inkl. moms:	2,550.00	

Johan tar med sig det material som han behöver till taket där han ska arbeta.

När Johan har tagit sig ut på taket ändrar han status till **Igång**.

Uppdateringen blir efter några sekunder tillgänglig i programmet.



Några timmar senare

Medan Johan arbetar på taket har Peter blivit färdig med sin arbetsuppgift tidigare än väntat. Chefen på kontoret kontrollerar arbetsuppgifternas status och frågar Peter om han kan hjälpa Johan och lägger därför till Peter på Johans möte.

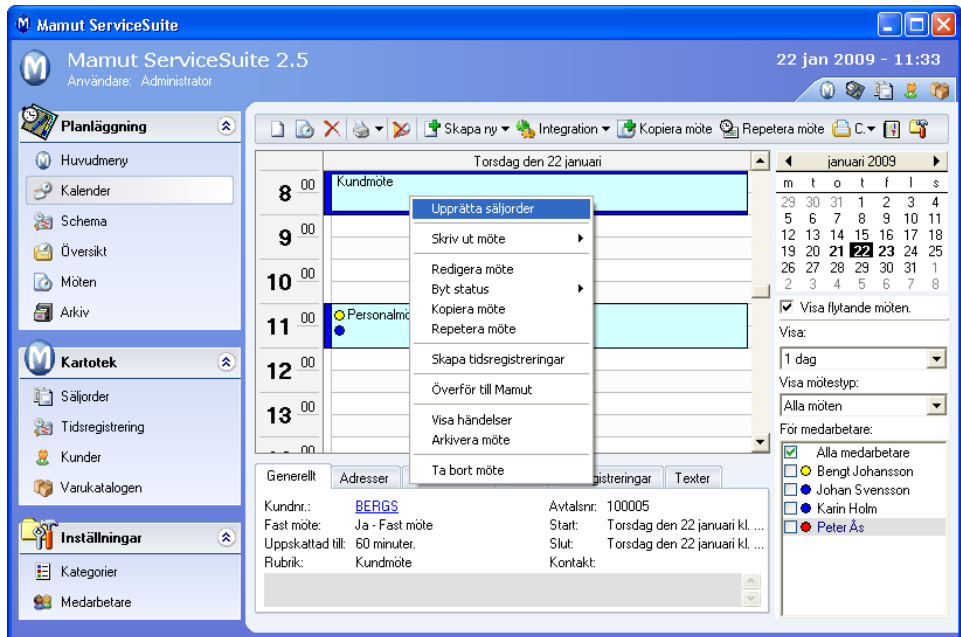
Johan har upptäckt att han saknar en vara som behövs för att avsluta uppgiften. Peter har varan i sin bil och sparar därmed värdefull tid.

Peter använder sin mobil för att lägga till produkten till mötet.

Efter en timme har Johan och Peter avslutat uppgiften och Johan ändrar mötets status som **Avslutad**.

Mötet blir en säljorder

På kontoret ser chefen att mötet har avslutats och skapar därefter en säljorder baserad på mötet.



Chefen kontrollerar ordern och ser att en vara har lagts till.
Han sparar ordern som har tagit mindre än fem minuter att skapa.

Elektronisk signatur

En av grundtankarna med den mobila lösningen i Mamut ServiceSuite är att ersätta pappersexerciser och post-it-lappar för medarbetare i fältet. Samtidigt gör lösningen det möjligt för personalen att få tillgång till relevant information samt ge korrekta rapporter till företaget.

Ibland är det dock nödvändigt att få kundens signatur för att kunna slutföra en uppgift.

Den mobila lösningen gör det möjligt för kunden att signera elektroniskt. Allt som krävs är att medarbetaren har tillgång till en mobiltelefon eller PDA som stöder frihandsskrift.




Skriva under på ett utfört uppdrag

När en medarbetare i fältet har utfört en arbetsuppgift är det ibland nödvändigt för kunden signera arbetsordern.

Med Mamut ServiceSuites mobila lösning väljer medarbetaren att visa kundmötets detaljer.

Mamut ServiceSuite	
Möte	 
Mötes nr.:	100000
Tidpunkt:	21. Januari 2009 Kl.10:30 - 12:00 
Status:	Avslutad 
Medarbetare:	Johan Svensson  Peter Ås
Rubrik:	Justering 
Kund:	GMB Industries
Adresser:	Visa faktureringsadr. Visa leveransadr. Skapa annan adr.
Varor:	Visa varor
Tidsreg.:	Lägg till registrering
Egna fält	Visa egna fält
Checklista:	Välj checklista
Underskrift:	Infoga underskrift
Upprättad av:	Administrator

Nederst i listan hittar du länken **Infoga underskrift**. Klicka på länken för att navigera till en sida där kunden kan signera för färdigställandet av uppdraget.

Mamut ServiceSuite	
Skriv under möte	 
Mötes nr.:	100000
Tidpunkt:	21. Januari 2009 Kl.10:30 - 12:00
Underskrift:	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"></div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"><input type="button" value="Spara"/> <input type="button" value="Nollställ"/></div>

Kunden signerar därefter i rutan och klickar **Spara**. Uppdraget har nu undertecknats.


Visa signaturen i Mamut ServiceSuite

Om en ett kundmöte har undertecknats kan du kontrollera signaturen i Mamut ServiceSuite.

1. Gå till rullgardinsmenyn **Huvudmenyn** och välj **Planläggning - Möten**. Högerklicka på det aktuella mötet och välj **Redigera möte**.

Längst ned i vänstra hörnet på fliken **Generellt** hittar du länken **Visa underskrift**.

2. Klicka på länken **Visa underskrift** för att visa kundens signatur.

 *Signaturen visas i ett separat fönster.*

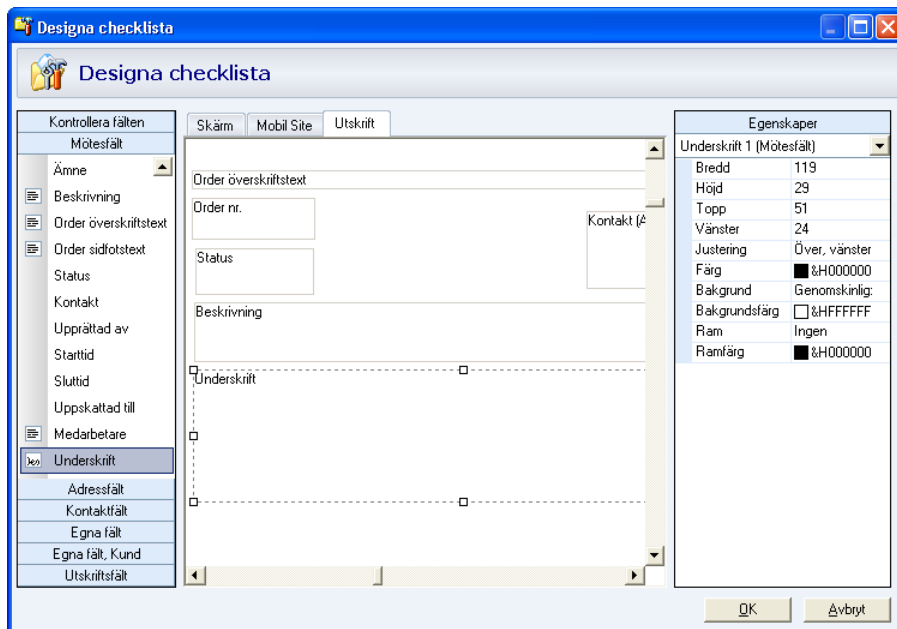
Ibland är det dessutom nödvändigt att skriva ut signaturen.

Skriv ut signaturen

Du kan skriva ut signaturer genom att lägga till fältet Underskrift, antingen på en rapport eller en checklista i Mamut ServiceSuite.

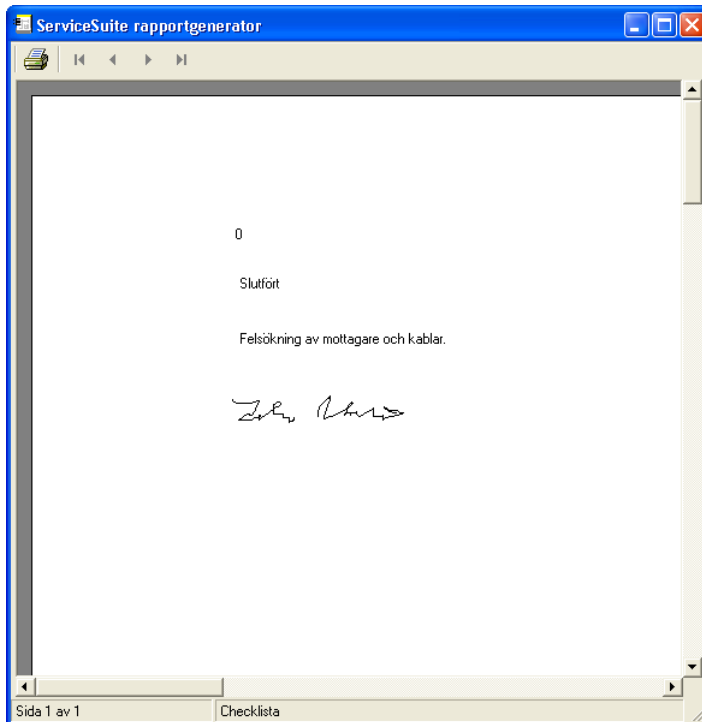
I detta exempel läggs signaturen till en checklista (förutsatt att du känner till funktionaliteten checklistor i Mamut ServiceSuite).

1. Du måste först redigera den checklisterapport i vilken du vill inkludera signaturen.
2. Infoga därefter fältet **Underskrift** från kategorin **Mötesfält** till en passande plats på rapporten. Du kan också infoga text ovanför fältet samt en linje under fältet.



3. Spara checklistan genom att klicka **OK**.
4. Navigera till **Kalendern** i Mamut ServiceSuite för att skriva ut checklistan.

5. Högerklicka på mötet och välj **Skriv ut checklista**.



Kundens namnteckning skrivs nu ut på rapporten/checklistan.