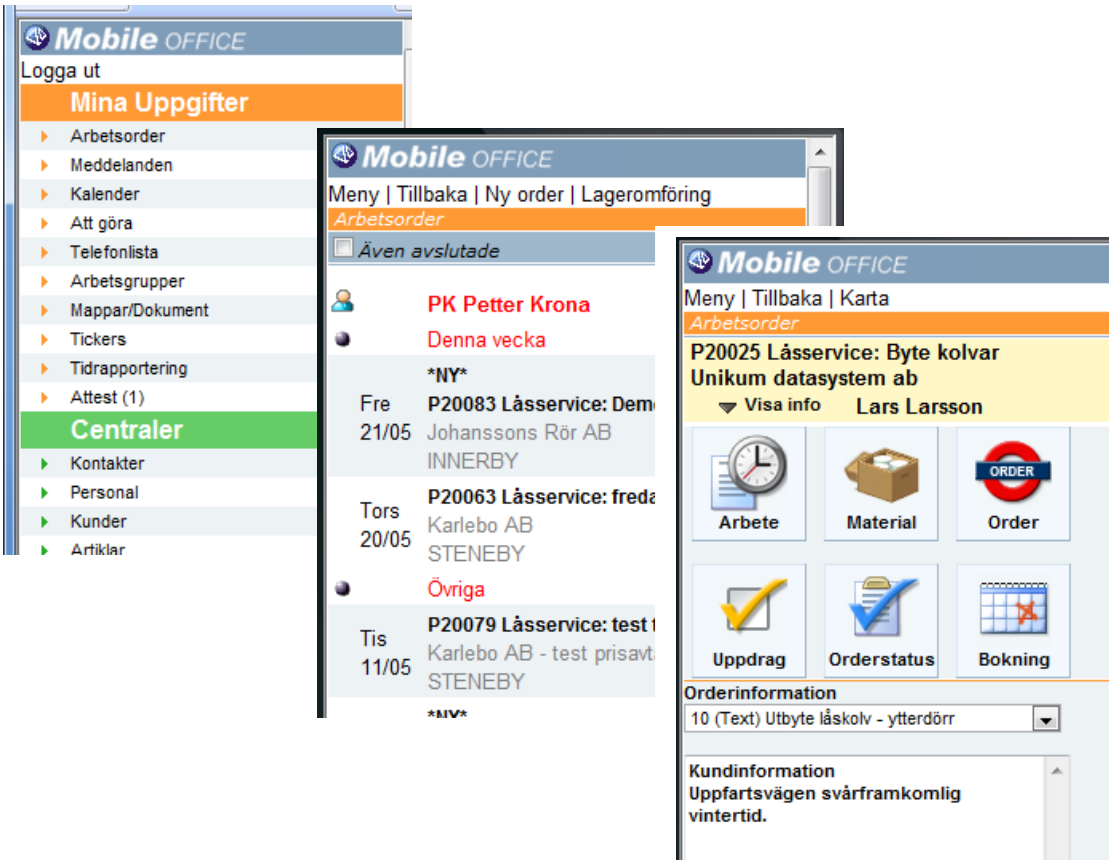
M-arbetsorder

Pyramid Business Studio 3.40B10

(2011-06-10)

M-arbetsorder används för att ta emot och rapportera arbetsorder via en mobiltelefon eller en PDA.
I denna handledning beskrivs i huvudsakligen funktionerna i mobilen, men även kringrutiner berörs.



Arbetsorder visas i mobilen och nås lätt för rapportering

AVSEDD FÖR ...

Företag som arbetar med mindre service- och installationsarbeten. När man enkelt vill få ut uppdragsinformation och få snabb tillbakarapportering av uppdrag, arbete och material.

Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14
226 60 LUND
Tel 046 - 280 20 00
Fax 046 - 280 20 01
info@unikum.se
www.unikum.se/
Pg 469294-3
Bg 699-9205
VAT: SE 556223-4789
F-skattebevis finns

Innehållsförteckning

Arbetsflöde **3**
Målgrupp 3
Pyramid modell 3
Vanliga moment i arbetsorderhantering 3
Övriga mobila funktioner 4
Arbete i mobilen 4
Arbetsrapportering i Mobilen **5**
Menyval: Arbetsorder 5
Arbetsorder - Visa arbeten 5
Inställningar – Allmänt - Hämta/Spara 6
Se arbetsorder för andra arbetsgrupper 7
Boka Order med projektstatus ”obokad” 8
Ta över eller kopiera annans bokning 8
Ändra egen bokning 9
Resursbokning utan order 9
Inställningar – Visning / Bokning arbetsorder 9
Ny order – Registrera ny order i mobilen 10
Nytt uppdrag: Bekräfta / Neka uppdrag 11
Bevaka nekade uppdrag 11
Arbetsorder - Huvudbild 12
Arbetsrapportering – Rapportera / Boka arbete 14
Rapportera arbete / boka ny tid 15
Visa tidrapporteringar 16
Inställningar - Arbetsrapportering 16
Rapportera Material 17
Rapportera Material – speciella funktioner 19
Inställningar – Rapportera material 20
Spärrad order 20
Uppdrag 21
Orderstatus 22
Orderstatus – Textinmatning 25
Ikon Order - Ordercentral 26
Ikon Bokning 27
617 Resursbokning **28**
Tidrapportering **30**
Tidrapportering i mobilen 30
Tidrapportering - Attestrutiner 31
Flerlager, lageromföring **32**
Lageromföring 32
Andra tips **33**
786 projektstatus 33
781 Projekttyper 33

Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14 Tel 046 - 280 20 00 info@unikum.se Pg 469294-3 VAT: SE 556223-4789
226 60 LUND Fax 046 - 280 20 01 www.unikum.se/ Bg 699-9205 F-skattebevis finns

Arbetsflöde

Målgrupp

Målgruppen är de som arbetar med mindre service- och installationsarbeten där men enkelt vill få ut uppdragsinformation, och få snabb tillbakarapportering.

Pyramid modell

I Pyramid använder man CRM aktiviteter för bokningar för utförande personer.

Order/Projekt:	Arbeten som ska utföras
CRM aktivitet:	Resursbokning av arbeten mot person och tidpunkt. ”Uppdrag”
Tidrapportering:	Modulen krävs inte. Tidrapporter kan skapas om modulen finns.
Serviceorder:	Modulen krävs inte. Rapportering hamnar i åtgärder på serienummer.

Vanliga moment i arbetsorderhantering

(M): Utförs i mobilen.

REGISTRERA ORDER, BOKA PERSON

Order tas emot och registreras på kontoret av arbetsledare eller reception.

BOKA PERSON

Order resursbokas på den person som ska utföra uppdraget. Detta kan ske direkt vid orderregistrering, eller vid senare tillfälle. (Resursboka flera order samtidigt,.)

Vid akuta uppdrag kan man skicka SMS till utföraren.

BEKRÄFTA ORDER (M)

Bokade order visas i mobilen. Ny order kan bekräftas eller nekas.

RAPPORTERA ARBETE (M)

Arbete kan rapporteras direkt mot projektet, eller låta den gå via tidrapporteringsmodulen och dess attestfunktioner. Enklast om ordern är förberedd med tidrader.

RAPPORTERA MATERIAL (M)

Använt material och andra kostnader kan rapporteras i mobilen. Setartiklar underlättar när man använder återkommande arbeten. Om ordern kan förberedas med materialrader så underlättas rapporteringen.

Om man har servicebilar så kan man använda tillvalsmodul Flerlager för att låta varje bil var ett lager med saldohantering.

RAPPORTERA UTFÖRDA ÅTGÄRDER (M)

Möjligt att lägga in åtgärder som ska utföras och bockas av.

RAPPORTERA UPPDRAGSSTATUS (M)

Utförda uppdrag avrapporteras med åtgärd och avslutas när de är klara.

Möjligt att själv lägga in bokning för återbesök, eller fortsatt arbete.

Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14 Tel 046 - 280 20 00 info@unikum.se Pg 469294-3 VAT: SE 556223-4789
226 60 LUND Fax 046 - 280 20 01 www.unikum.se/ Bg 699-9205 F-skattebevis finns

RAPPORTERA ORDERSTATUS (M)
Möjligt att inspektera och sätta status på hela ordern. Valbart om utförare får lov att ange att order ska godkännas centralt, eller om den får sättas som faktureringsklar.

ATTESTERA / JUSTERA ARBETSRAPPORTERING
Om man valt att rapportat arbete ska attesteras så kan man använda 3516 Projektattest för detta. (Man kan även låta arbetsrapporter gå direkt in i tidredovisningen.)

FRISLÄPPA RAPPORTERING
Om man valt att order ska godkännas centralt så kan man använda 8013 Projektcentral för att inspektera order, komplettera och sätta klar för fakturering.

SE UPPDRAGSSTATUS
Status på pågående uppdrag inspekteras via 8162 Aktivitetsstudio.
Status på order inspekteras via 8130 Orderstudio.

Effektiv övervakning byggs upp med infostudios standardfunktioner.

Övriga mobila funktioner

Följande mobila funktioner kan vara av intresse i detta sammanhang.

MOBIL INFORMATION (M)
Via Mobile Office i mobilen har man tillgång till information från Pyramid via studios och centraler. Innehåller även e-post och SMS-möjligheter

BEHÖRIGHET
Via behörighetsfunktioner kan man styra vilka delar i Mobile Office som ska vara tillgängliga. Centraler och Infostudios har behörighet enligt motsvarande rutiner i Pyramid.

TIDRAPPORTERING (M)
Om man använder tillvalsmodul tidrapportering så får man via arbetsrapporteringen samtidigt huvuddelen av sin tidrapportering gjord. Man kan sedan komplettera med tidrapporter som avser annan tid och frånvaro, se veckoöversikter och godkänna sin rapportering, även det i mobilen.

Arbete i mobilen

Mobile Phone arbetar via en webläsare i mobilen. Olika webläsare kan ha lite avvikande presentation jämfört med vad som visas i denna handbok. I rapporteringsrutiner är det ofta så att data hämtas efter inmatning av data eller val i rullgardinsmenyer. Detta kan i vissa fall ta någon sekund, och man bör vara uppmärksam så att man låter ny sida ladda färdigt innan man fortsätter.

Man kan testa Mobile Phone i en webläsare på en vanlig dator, men denna kan dock ha något avvikande beteende.

OBS! Använd ”Tillbaka” för att backa

Använd menyvalet Tillbaka för att backa i funktioner. Att använda webbläsarens backa ger inte önskat resultat.

Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14 Tel 046 - 280 20 00 info@unikum.se Pg 469294-3 VAT: SE 556223-4789
226 60 LUND Fax 046 - 280 20 01 www.unikum.se/ Bg 699-9205 F-skattebevis finns

Arbetsrapportering i Mobilen

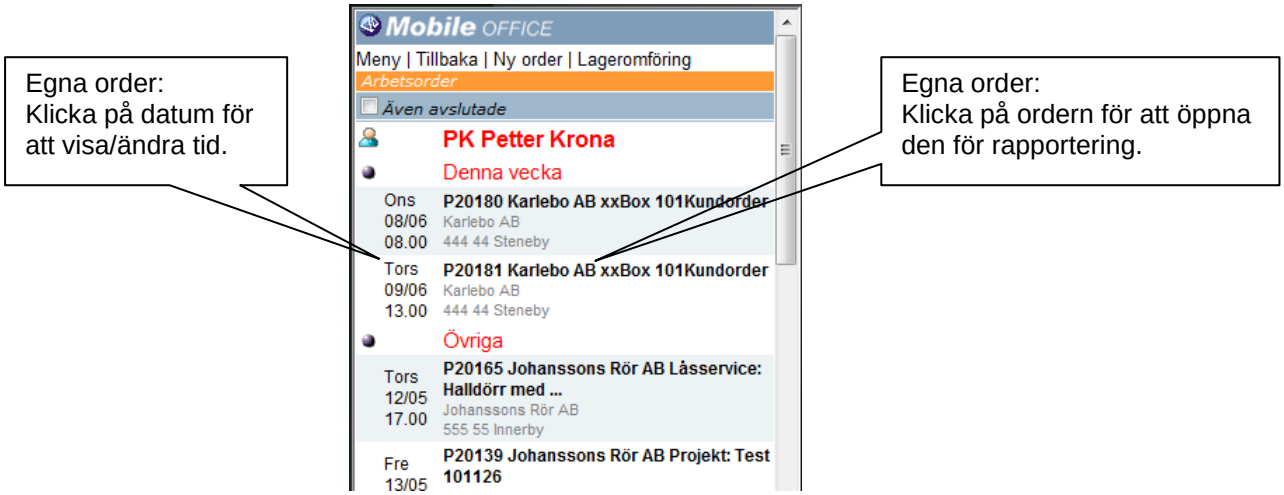
Menyval: Arbetsorder



BEHÖRIGHETER

Behörighet till menyval styrs via 874 Behörigheter för motsvarande rutiner.

Arbetsorder - Visa arbeten



AKTUELLA ARBETSORDER

Aktuella arbetsorder visas här:

a) Bokning i den kalender som hör till inloggningen
b) Bokningen ska vara mot Order (och eventuellt även orderrad)

ÄVEN AVSLUTADE

Markera för att visa även avslutade uppdrag för att göra efterrapportering.
Avslutade uppdrag märks med grön bock.

VÄLJA ORDER

Klicka på ordertexten för att välja den. Klicka på datum för att ändra tid.

Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14
226 60 LUND
Tel 046 - 280 20 00
Fax 046 - 280 20 01
info@unikum.se
www.unikum.se/
Pg 469294-3
Bg 699-9205
VAT: SE 556223-4789
F-skattebevis finns

Inställningar – Allmänt - Hämta/Spara

Inställningar för M-Arbetsorder nås via länken nederst i listan över arbetsorder.
För att den ska visas krävs att inloggad signatur har behörighet till 791 Egenskaper.
(Senare kommer inställningsrutin som kan köras i windowsversionen)

OBS!

I denna handbok visas egenskaperna i anslutning till var de används.



HÄMTA OCH SPARA INSTÄLLNINGAR

Inställningarna gäller för inloggad signatur. För att underlätta central inställning är det möjligt att kopiera inställningar enligt nedan.



VISA ARBETSGRUPP

Här kan man välja en arbetsgrupp. Medlemmar i arbetsgruppen visas då i de två andra rullgardinsmenyerna.

HÄMTA FRÅN SIGN

Välj från vilken Signatur som inställningarna ska hämtas från.
Standard är inloggad Signatur.

SPARA FÖR:

Ange den Signatur som inställningarna ska sparas för.



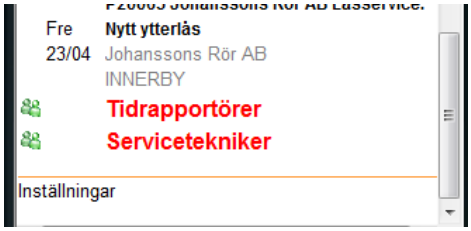
Valet <Alla i gruppen> sparar för alla Signaturer i gruppen.

Samtliga egenskaper sparas.

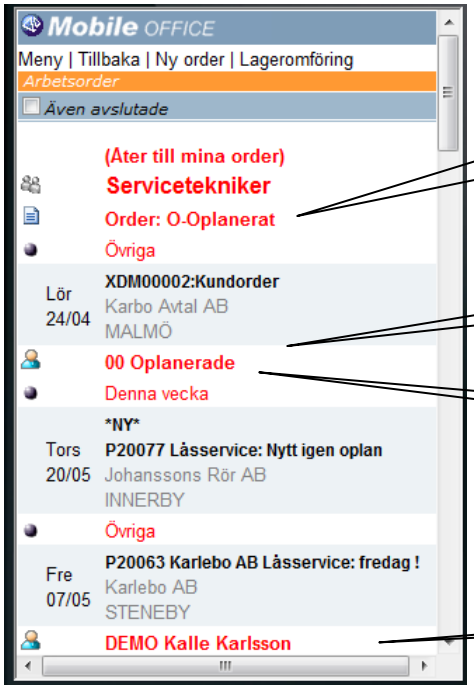
Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14 Tel 046 - 280 20 00 info@unikum.se Pg 469294-3 VAT: SE 556223-4789
226 60 LUND Fax 046 - 280 20 01 www.unikum.se/ Bg 699-9205 F-skattebevis finns

Se arbetsorder för andra arbetsgrupper

Man kan ange i inställningar att man vill kunna se arbetsorder för angivna arbetsgrupper. Dessa arbetsgrupper visas nederst i listan över arbetsorder.



Klicka på en arbetsgrupp så visas den:



Här visas order **med speciell projektstatus**. (*) Avsett att användas för order som inte är resursbokade och som ska utföras ”Vid tillfälle” (*) : Anges i Inställningar

Här visas order som är **bokade för andra personer i arbetsgruppen**. Se nedan.

Här är det upplagt en fiktiv person ”00-Oplanerade” där det finns resursbokning som kan tas över.

Här kommer order för nästa person ”DEMO”.

Överst visas order som hör till arbetsgruppen och som har speciell projektstatus. Via inställningar kan man ange att dessa ska visas i adressordning.

Därefter visas alla medlemmar i arbetsgruppen och deras order.

BOKA ORDER I LISTAN TILL SIG SJÄLV

Genom att klicka på en order i listan kan man ange att man vill boka den till sig själv. Se nästa sida för detaljer.

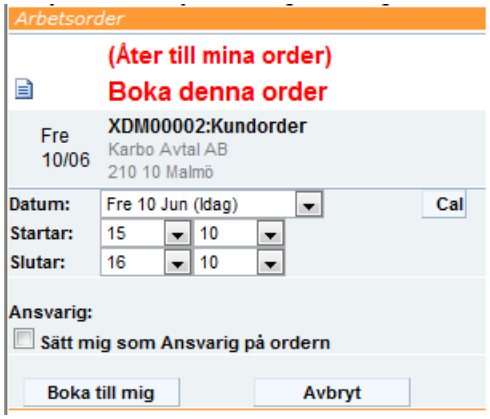
HANTERING AV ANSVARIG

I Inställningar kan man ange att bara Ansvarig får sätta orderstatus. För att hantera fallet när man tar en obokad order, eller tar över annans bokning, så kan man ange att man själv ska sättas som ansvarig på ordern. (Anges i inställningar om man ska få frågan.)

Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14
226 60 LUND
Tel 046 - 280 20 00
Fax 046 - 280 20 01
info@unikum.se
www.unikum.se/
Pg 469294-3
Bg 699-9205
VAT: SE 556223-4789
F-skattebevis finns

Boka Order med projektstatus ”obokad”

Denna funktion används främst om man vill kunna visa order som inte resursbokas direkt.
Klicka på ordern för att boka den.



SÄTT MIG SOM ANSVARIG PÅ ORDERN
Anger att den egna signaturen sätts som ansvarig på ordern.
(Man måste i inställningarna markerat ”Möjligt att byta ansvarig …”)

BOKA TILL MIG
Det kommer att skapas en bokning för mig (=Inloggad signatur)
Om man i egenskaper angivit ”Sätt status för bokning” så kommer ordern att få denna status

Ta över eller kopiera annans bokning

Om man klickar på en order som hör till någon annan så får man upp denna dialog.



BOKA OM TILL MIG
Uppdraget bokas om för mig (=Inloggad signatur)

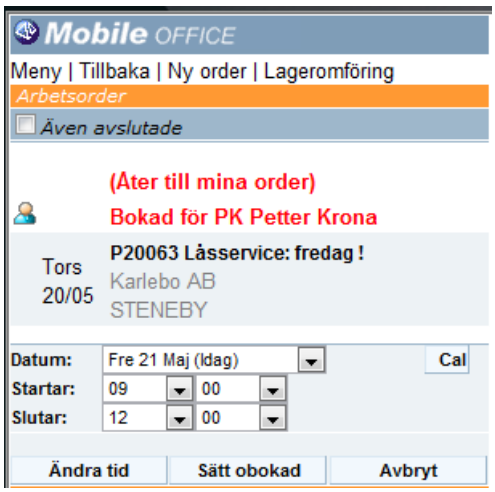
KOPIERA TILL MIG
Det kommer att skapas en kopia av bokningen för mig (=Inloggad signatur)

SÄTT MIG SOM ANSVARIG PÅ ORDERN
Om man tar över en bokning från den som är ansvarig för ordern så kan man ange att den egna signaturen sätts som ansvarig på ordern.

Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14
226 60 LUND
Tel 046 - 280 20 00
Fax 046 - 280 20 01
info@unikum.se
www.unikum.se/
Pg 469294-3
Bg 699-9205
VAT: SE 556223-4789
F-skattebevis finns

Ändra egen bokning

Om man klickar på datumkolumnen för en egen order så visas följande dialog:



ÄNDRA TID

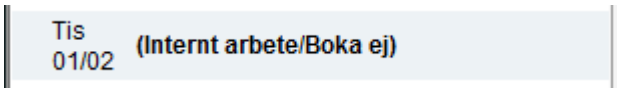
Bokningen sparas på nytt, men med ändrad tid.

SÄTT OBOKAD

Om man angivit en speciell signatur som används för ”obokade” så visas denna funktion. Innebär att bokningen märks om med denna signatur.

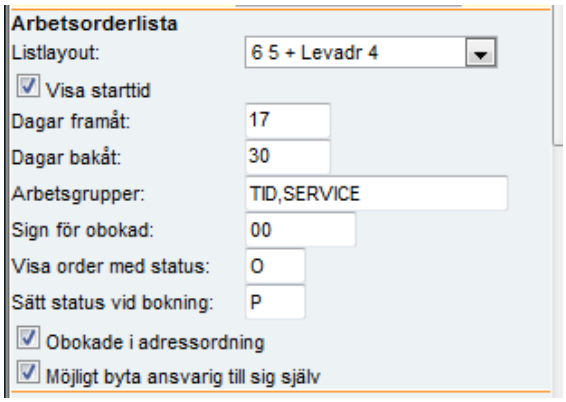
Resursbokning utan order

En resursbokning från 617 som inte är kopplad till order visas som nedan. Denna visas endast och kan inte nås för ändring.



Inställningar – Visning / Bokning arbetsorder

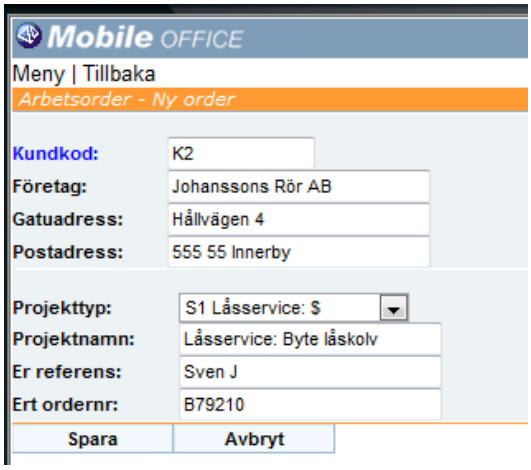
Egenskaperna till ovan beskrivna dialoger:



Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14
226 60 LUND
Tel 046 - 280 20 00
Fax 046 - 280 20 01
info@unikum.se
www.unikum.se/
Pg 469294-3
Bg 699-9205
VAT: SE 556223-4789
F-skattebevis finns

Ny order – Registrera ny order i mobilen

Arbetsorder förutsätts normalt registreras på hemmakontoret. Det finns dock här en möjlighet att registrera en enkel arbetsorder i mobilen. Denna är sedan avsedd att ses över på hemmakontoret.



KUNDKOD
Ange kundkod.

PROJEKTTYP, ER REFERENS, ERT ORDERNR
Enbart dessa fält kan inmatas.

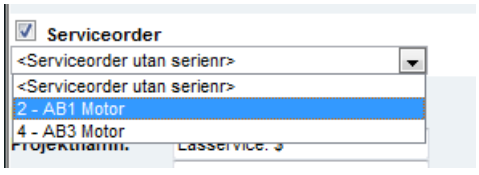
SPARA
När man sparar ordern läggs samtidigt en bokning på dagens datum.

SÄLJARE, ANSVARIG
Säljare och Ansvarig hämtas i första hand från kundposten.
I annat fall sparas inloggad signatur som både Säljare och Ansvarig.

EGENSKAPER
Möjligt ställa in så man har en fast kundkod.
Avsett för att senare byta till rätt kundkod.



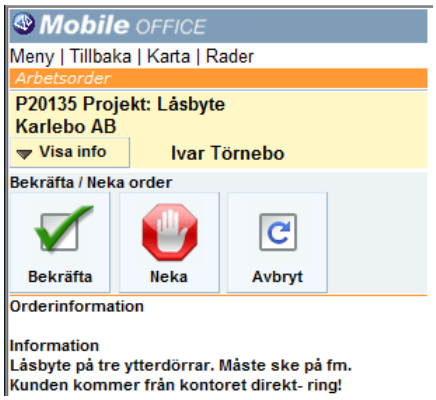
NY SERVICEORDER
Om man har tillvalsmodul Serienummer/Serviceorder kan man ange att det ska skapas en Serviceorder, även mot en viss individ:



Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14 Tel 046 - 280 20 00 info@unikum.se Pg 469294-3 VAT: SE 556223-4789
226 60 LUND Fax 046 - 280 20 01 www.unikum.se/ Bg 699-9205 F-skattebevis finns

Nytt uppdrag: Bekräfta / Neka uppdrag

Man kan via egenskap ange att en arbetsorder ska bekräftas.så att man kan se att den är mottagen. Även möjligt ange att man kan neka en order.



BEKRÄFTA
Uppdrag sparas med åtgärdsstatus ”Bekräfta” (enligt egenskaper)
Arbetsordern visas sedan för rapportering

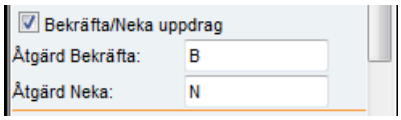
NEKA
Uppdrag sparas med åtgärdsstatus ”Neka” (enligt egenskaper)

OBS!

Bokningen markeras samtidigt som avslutad.
(Se tips nedan för att undvika att man ”tappar bort” nekade bokningar.)

AVBRYT
Återgå till visning av arbetsorder

EGENSKAP



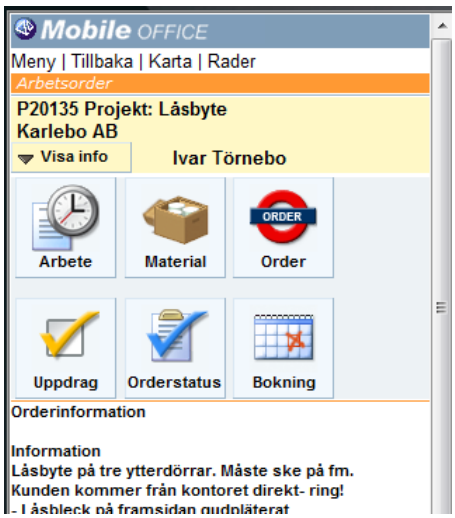
BEKRÄFTA/NEKA UPPDRAG
Markera om Bekräfta/Neka ska användas.
Åtgärd Bekräfta / Åtgärd Neka ska vara upplagda i rutin 681 Åtgärdskoder.

Bevaka nekade uppdrag

Arbetsledare kan lämpligen lägga upp en infostudio 8162 Aktiviteter som bevakar om det kommer uppdrag med neka-status så att detta kan fördelas till någon annan.

Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14
226 60 LUND
Tel 046 - 280 20 00
Fax 046 - 280 20 01
info@unikum.se
www.unikum.se/
Pg 469294-3
Bg 699-9205
VAT: SE 556223-4789
F-skattebevis finns

Arbetsorder - Huvudbild

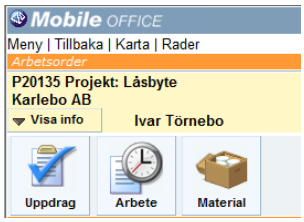


Ikon	**Kommando**
Arbete	Rapportera tid och Boka kommande arbeten
Material	Rapportera material
Uppdrag	Rapportera uppdraget – sätt status på bokning
Orderstatus	Rapportera om order är klar

I vissa fall även:

Order	Ordercentral (Information om order)
Bokning	Se information om bokning

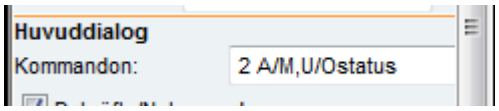
OLIKA VAL PÅ VILKA KOMMANDON SOM VISAS:







VÄLJ VIA INSTÄLLNINGAR

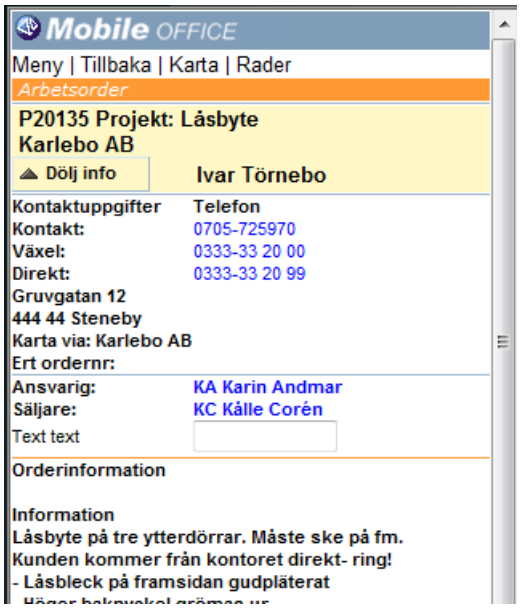


Egenskap via rullgardinsmeny

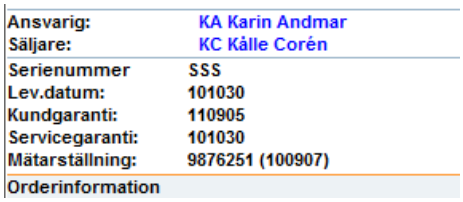
Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14 Tel 046 - 280 20 00 info@unikum.se Pg 469294-3 VAT: SE 556223-4789
226 60 LUND Fax 046 - 280 20 01 www.unikum.se/ Bg 699-9205 F-skattebevis finns

KONTAKTUPPGIFTER

Kontaktuppgifter öppnas via nedåtpil.



SERIENUMMER



Om ordern avser en serviceorder som avser en viss serienummerindivid så visas uppgifter om den här.

F7-texter för kundinformation och Utleverans order visas.

Telefonnummer för kontakt och företag visas – och kan klickas för att ringa ut.
Via gatuadress kan man visa karta.
Beställarens ordernummer visas.
Vår Säljare och ansvarig visas. Kan klickas för att nå personalcentral.

ORDERINFORMATION

Orderrader visas i separat dialogbild via kommando ”Rader”



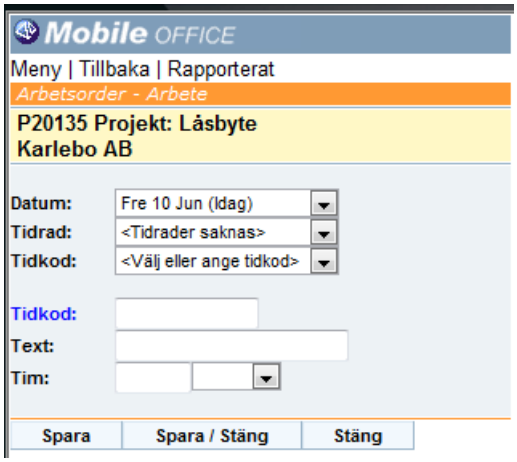
Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14 Tel 046 - 280 20 00 info@unikum.se Pg 469294-3 VAT: SE 556223-4789
226 60 LUND Fax 046 - 280 20 01 www.unikum.se/ Bg 699-9205 F-skattebevis finns

Arbetsrapportering – Rapportera / Boka arbete

Arbetsrapportering kan ske på två sätt: (Inställbart – se egenskaper)

ALTERNATIV 1: TIDRAPPORT

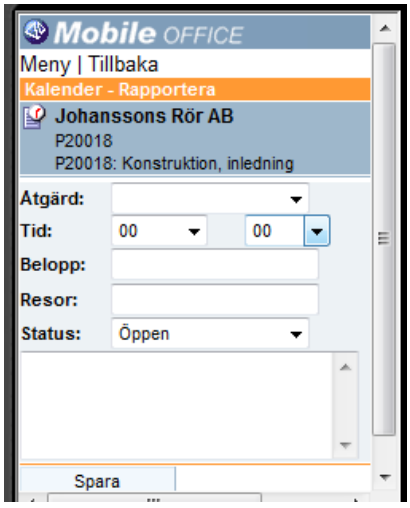
Rapportera utfört arbete och boka ny tid. Visa tidrapporteringar



Flera möjligheter om rapport ska till projekt, till tidrapport eller båda.
Se vidare beskrivning på följande sidor.

ALTERNATIV 2: AKTIVITET - RAPPORTERING VIA BOKNINGSPOST

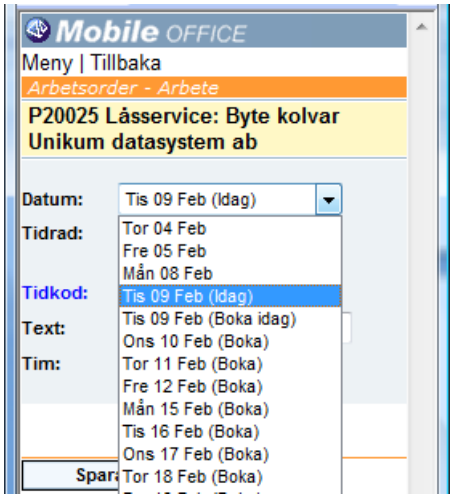
Rapportering av tidsåtgång m.m. i bokningspost.



Detta alternativ används främst om man använder 3515 Tidrapportering för veckorapportering och hämtar kalenderposter där.

Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14
226 60 LUND
Tel 046 - 280 20 00
Fax 046 - 280 20 01
info@unikum.se
www.unikum.se/
Pg 469294-3
Bg 699-9205
VAT: SE 556223-4789
F-skattebevis finns

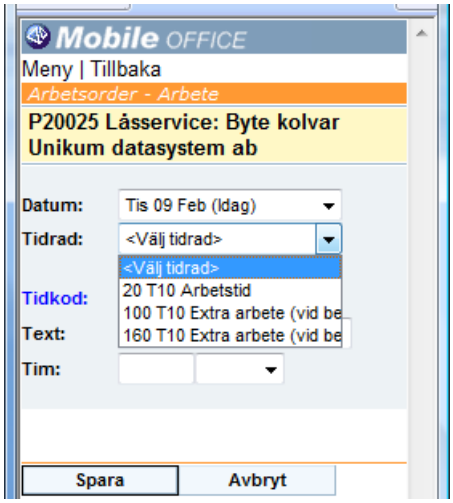
Rapportera arbete / boka ny tid



I datumfältet kan man ange vilken dag man vill rapportera på eller boka ny tid.

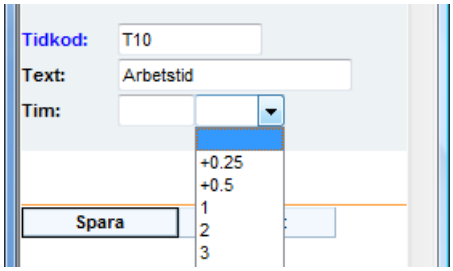
VÄLJ TIDRAD

Orderrader visas i rullgardinsmeny:



Välj befintlig rad (eller ange tidkod för att skapa ny rad.)

TIMMAR

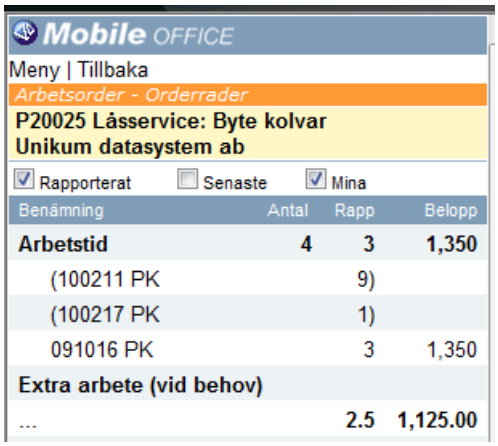


Rullgardinsmeny visar timmar 1-9 samt +0.25 och +0.5.
Om man ska rapportera 1.5 tim: Välj först 1 tim och sedan +0.25 tim

Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14 Tel 046 - 280 20 00 info@unikum.se Pg 469294-3 VAT: SE 556223-4789
226 60 LUND Fax 046 - 280 20 01 www.unikum.se/ Bg 699-9205 F-skattebevis finns

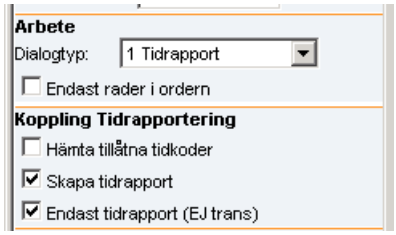
Visa tidrapporteringar

Tryck på ”Rapporterat” för att visa gjorda tidrapporter.



Tidrapporter inom () avser ännu ej överförda tidrapporter.

Inställningar - Arbetsrapportering



DIALOGTYP

Alternativ enligt ovan.

ENDAST RADER I ORDERN

Markera om man bara ska kunna rapportera på befintliga orderrader.

KOPPLING TIDRAPPORTERING

(Endast om man har tillvalsmodul TID)

HÄMTA TILLÅTNA TIDKODER

Visar rullgardinsmeny med tillåtna tidkoder enligt egenskaper i rutin 3571.

SKAPA TIDRAPPORT

Markera om man skapa en tidrapport.

ENDAST TIDRAPPORT (EJ TRANS)

Markera om man endast ska skapa en tidrapport.

KOMMENTAR

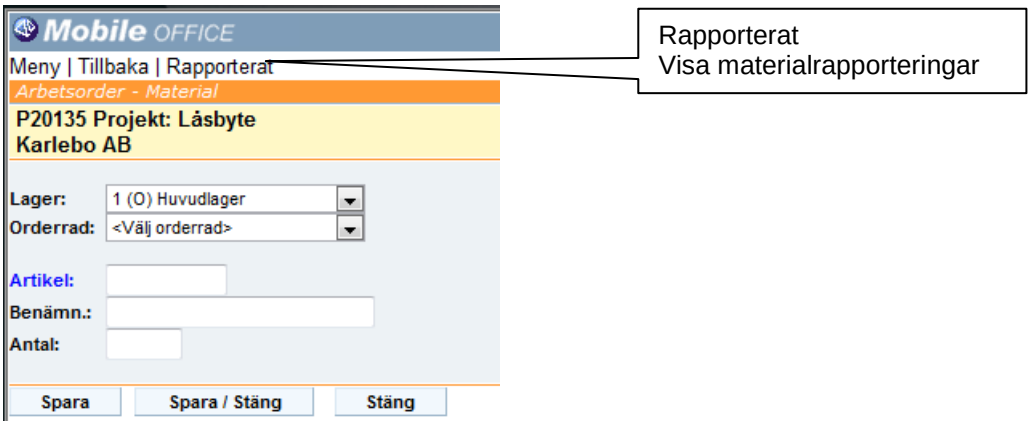
Man har möjlighet att kombinera eller separera tidrapportering från projektrapportering.

a) Enbart skapa en projektrapport
b) Skapa projektrapport och samtidigt en färdig tidrapport
c) Skapa en tidrapport som sedan kan attesteras och överföras.

Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14
226 60 LUND
Tel 046 - 280 20 00
Fax 046 - 280 20 01
info@unikum.se
www.unikum.se/
Pg 469294-3
Bg 699-9205
VAT: SE 556223-4789
F-skattebevis finns

Rapportera Material

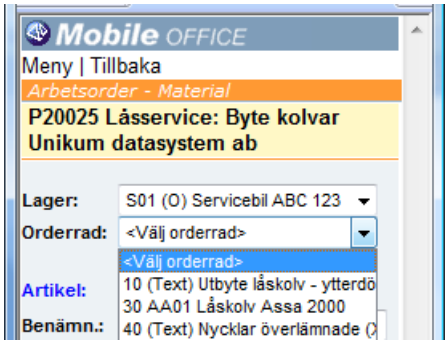
Material- och kostnadsrapportering sker i följande dialog.



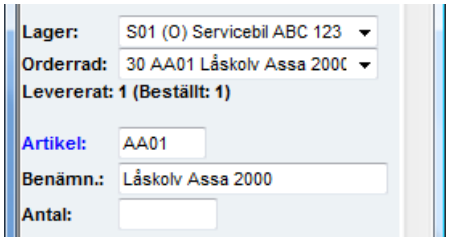
LAGER

Detta fält visas om tillvalsmodul flerlager används.
Möjligt att via inställningar ange vilka lager som får väljas.
När man valt ett lager så ligger det kvar även om man rapporterar en orderrad som har annat lager angivet.

VÄLJ ORDERRAD



Via rullgardinsmeny kan man enkelt välja de orderrader som redan finns i ordern.



För vald rad visas beställt antal och levererat antal.

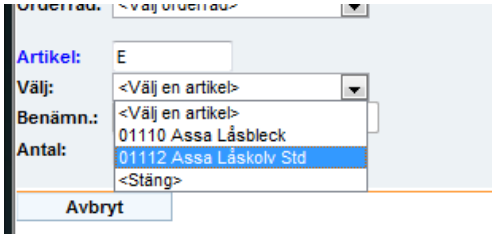
Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14
226 60 LUND
Tel 046 - 280 20 00
Fax 046 - 280 20 01
info@unikum.se
www.unikum.se/
Pg 469294-3
Bg 699-9205
VAT: SE 556223-4789
F-skattebevis finns

ARTIKEL

Man kan även ange valfri artikelkod. Sökning sker först via Artikelkod, sedan via EAN-kod, därefter via streckkodsregistret. (Ej möjligt att påverka detta i 3.40BSP08)

”SORTIMENTSVISNING”

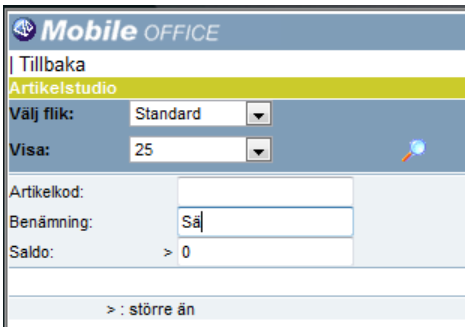
Om man anger en kod som det finns dubletter på, antingen som EAN-kod eller i streckkodsregistret så visas samtliga funna artiklar upp i rullgardinsmeny:



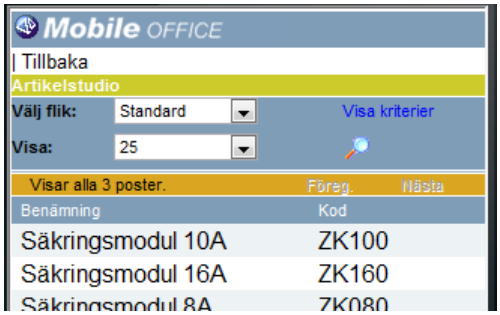
Detta kan användas för att bygga upp snabbkoder som visar vanliga sortiment.
I exemplet ovan leder koden ”E” till två artiklar som man enkelt väljer mellan.

SÖKA ARTIKEL

Klicka på Artikel för att öppna sökdialog.



Tryck på förstoringsglaset.



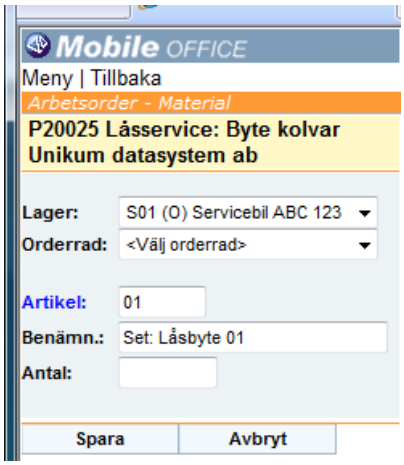
Välj artikel genom att klicka på den.

Infostudio används för sökningen. Inställningar görs i windowsversionen.
Man kan lägga upp flera olika flikar med förberedda sökkriterier.
De första 4 kriterierna visas, har man fler så används kriterierna men visas ej.
Från 3.40B SP08: Direktstart av sökning stöds.Man slipper då ett extra klick.

Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14
226 60 LUND
Tel 046 - 280 20 00
Fax 046 - 280 20 01
info@unikum.se
www.unikum.se/
Pg 469294-3
Bg 699-9205
VAT: SE 556223-4789
F-skattebevis finns

Rapportera Material – speciella funktioner

SETARTIKLAR



Om angiven artikel är en setartikel så visas det i benämningen.

Angiven setartikel läggs i ordern och utlevereras.
Om man inte lagt något antal på en artikelrad i setartikeln så läggs raden i ordern, men ingen utleverans sker. (Man får inte någon fråga om antal som i exempelvis rutin 410 Order)

LPL/BATCH

Om angiven artikel är en LPL/Batchartikel så väljer man lagerpost i en rullgardinsmeny.



KUNNA ANGE ARTIKELBENÄMNING

Om artikelns benämning innehåller $ så kan man redigera orderradens benämning.
Detta är kan exempelvis användas för de fall där man hämtar ut material som senare ska faktureras. Priser kan inte anges här, utan förutsätts hanteras ”på kontoret” via leveranstörsfaktura eller justering i rutin 121.

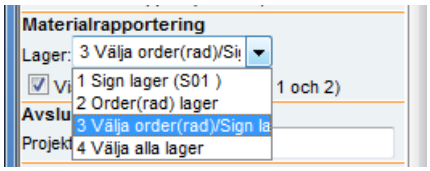
ANTAL

Vid inmatning av antal så sker kontroll att det inte överstiger det antal som kan anges i 791 Lager/Inköp. Är detta blankt så är det en begränsning på 100,000.

Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14 Tel 046 - 280 20 00 info@unikum.se Pg 469294-3 VAT: SE 556223-4789
226 60 LUND Fax 046 - 280 20 01 www.unikum.se/ Bg 699-9205 F-skattebevis finns

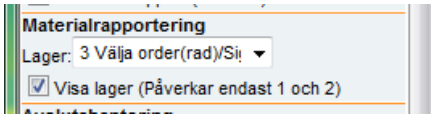
Inställningar – Rapportera material

LAGER
Visas enbart om tillvalsmodul flerlager används.



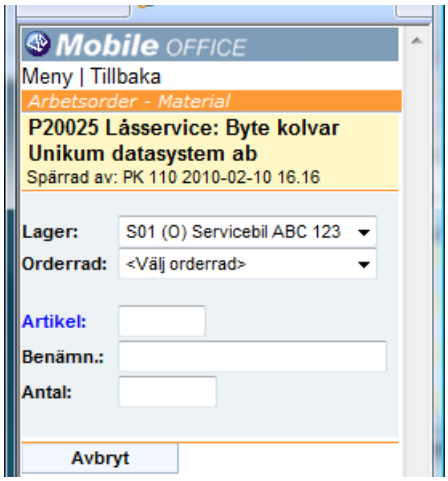
1 Sign Lager	Enbart det lager som är kopplat till inloggad signatur
2 Order lager	Enbart det lager som är kopplat till ordern
3 Välja Order/Sign lager	Valbart lager för order eller inloggad signatur.
4 Välja alla lager	Alla lager valbara

VISA LAGER



Om man valt alternativ 1 eller 2 så kan man välja om valt lager ska visas
(Det går inte att ändra lager i dessa alternativ)

Spärrad order



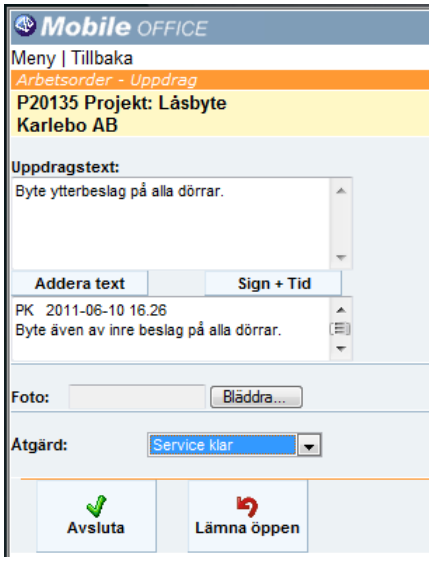


Om aktuell order är låst för redigering visas vem som använder den, i vilken rutin och när.
Man kan inte rapportera i detta läge.

Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14
226 60 LUND
Tel 046 - 280 20 00
Fax 046 - 280 20 01
info@unikum.se
www.unikum.se/
Pg 469294-3
Bg 699-9205
VAT: SE 556223-4789
F-skattebevis finns

Uppdrag

Denna funktion används för att avsluta uppdrag och ange åtgärd.
(Uppdraget / Resursbokningen är en aktivitet som är kopplad till ordern.)



UPPDRAGSTEXT

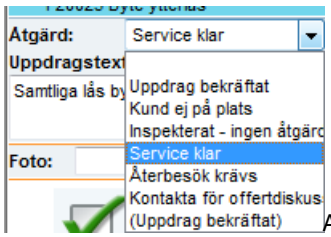
Text som hör till bokningen kan läsas och redigeras. Redigeringsmöjligheter på samma sätt som beskrivs under ”Orderstatus”)

FOTO / BLÄDDRA

I många mobiler har man möjlighet att här hämta bilder och bifoga aktiviteten.
Via Bläddra söker man fram bildfilen och den kommer att lagras i DAT:pictures/
(Denna mapp måste finnas.)

ÅTGÄRD

Välj åtgärd i rullgardinsmeny. (Åtgärder läggs upp i rutin 681 Åtgärdskoder)



AVSLUTA

Aktiviteten sparas och markeras som avslutad. Den visas då inte längre i arbetsorderlistan.
(Kan visas om man väljer att se avslutade uppdrag.)

LÄMNA ÖPPEN

Aktiviteten sparas och lämnas pågående.

EGENSKAPER

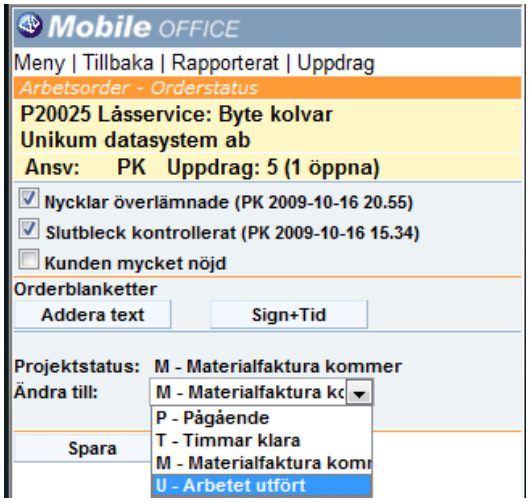


Markera om man ska kunna spara bild.

Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14 Tel 046 - 280 20 00 info@unikum.se Pg 469294-3 VAT: SE 556223-4789
226 60 LUND Fax 046 - 280 20 01 www.unikum.se/ Bg 699-9205 F-skattebevis finns

Orderstatus

I denna funktion kan man inspektera ordern, skriva text, markera utförda åtgärder och sätta projektstatus.

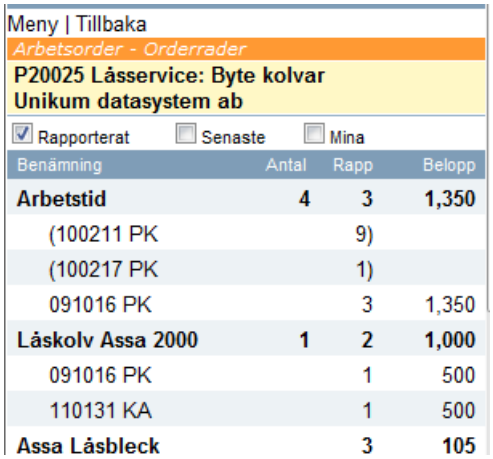


PROJEKTSTATUS

I huvudet visas vem som är registrerad som ansvarig på ordern, samt hur många resursbokningar som finns och som är öppna.
I inställningarna kan man ange vilka projektstatus som får väljas och även ange att endast projektansvarig får ändra status.
I exemplet ovan visas hur man kan sätta status som anger att arbetet är utfört.

RAPPORTERAT

Via menyvalet ”Rapporterat” kan man inspektera tid och material som rapporterats på ordern.



Benämning	Antal	Rapp	Belopp
Arbetstid	**4**	**3**	**1,350**
(100211 PK		9)	
(100217 PK		1)	
091016 PK		3	1,350
Låskolv Assa 2000	**1**	**2**	**1,000**
091016 PK		1	500
110131 KA		1	500
Assa Låsbleck		**3**	**105**

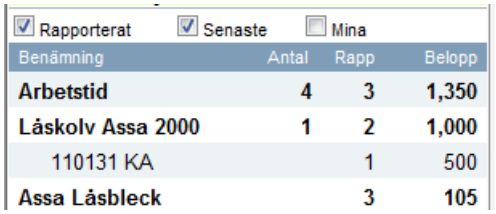
Markeringsrutorna Rapporterat, Senaste och Mina styr vad som visas:

Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14
226 60 LUND
Tel 046 - 280 20 00
Fax 046 - 280 20 01
info@unikum.se
www.unikum.se/
Pg 469294-3
Bg 699-9205
VAT: SE 556223-4789
F-skattebevis finns

Rapporterat omarkerad: Visa endast raderna (inklusive textrader)



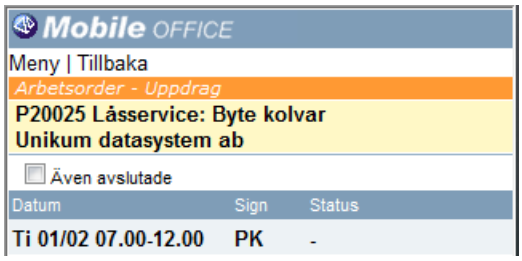
Senaste markerad: Visa senaste veckans rapporteringar:



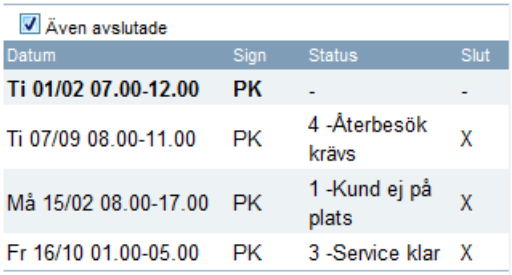
”Mina” markerad: Visa endast rapporteringar för Inloggad signatur.

UPPDRAG

Via ”Uppdrag” i menyraden kan man se resursbokningar för ordern



Urval inklusive avslutade:



Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14
226 60 LUND
Tel 046 - 280 20 00
Fax 046 - 280 20 01
info@unikum.se
www.unikum.se/
Pg 469294-3
Bg 699-9205
VAT: SE 556223-4789
F-skattebevis finns

UTFÖRDA ÅTGÄRDER



Här kan man markera utförda åtgärder.
De rader som visas här är textrader i ordern som innehåller tecknen **(?)** (max 10 rader)
Vid markering så uppdateras raden till (X) (PK 2009-10-16 15.38)

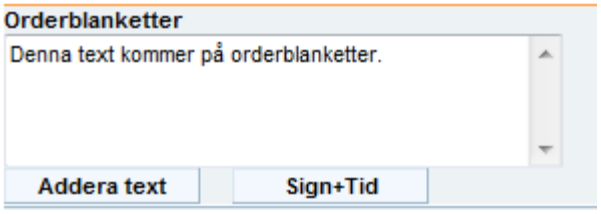
Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14
226 60 LUND
Tel 046 - 280 20 00
Fax 046 - 280 20 01
info@unikum.se
www.unikum.se/
Pg 469294-3
Bg 699-9205
VAT: SE 556223-4789
F-skattebevis finns

Orderstatus – Textinmatning

Det finns möjlighet att ange att man ska kunna mata in F7-textblock till orderhuvudet.
I egenskaperna anger man vilken texttyp som används.



Ursprungsbild om ingen text finns

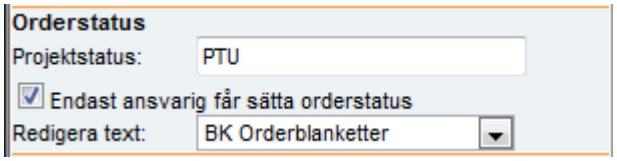


Ursprungsbild när text finns.



Text kan matas in i bägge fälten, dvs både lätt att redigera och lägga till text.

EGENSKAPER ORDERSTATUS



Om man inte anger några projektstatus så visas heller inte fältet.

Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14
226 60 LUND
Tel 046 - 280 20 00
Fax 046 - 280 20 01
info@unikum.se
www.unikum.se/
Pg 469294-3
Bg 699-9205
VAT: SE 556223-4789
F-skattebevis finns

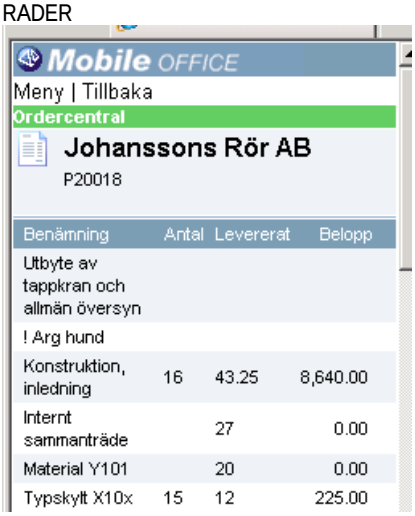
Ikon Order - Ordercentral

Denna funktion visar aktuell order i Ordercentralen där man kan inspektera order i detalj, och även nå kundinfo.

ORDERCENTRAL



RADER



KUNDINFO



BEHÖRIGHET

Det är möjligt att ange om man ska ha behörighet att redigera vilka fält som visas.
Styrs via 874 Behörigheter – Mobile Phone – Fältväljaren.
(Kommer i 340B SP6)

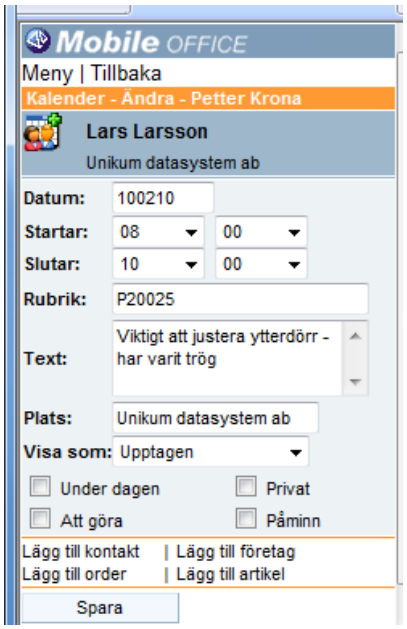
Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14 Tel 046 - 280 20 00 info@unikum.se Pg 469294-3 VAT: SE 556223-4789
226 60 LUND Fax 046 - 280 20 01 www.unikum.se/ Bg 699-9205 F-skattebevis finns

Ikon Bokning

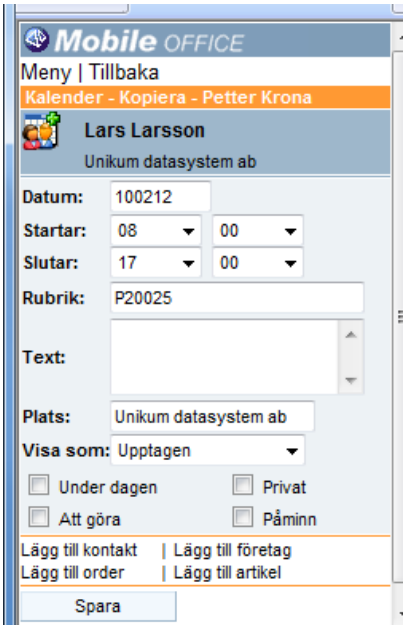
Leder till bokningen (Aktiviteten.). Dessa funktioner ingår i Mobile Office och beskrivs inte närmare här.



ÄNDRA



KOPIERA



Här kan man ändra i en bokning och även skapa en ny bokning som även den kommer att vara kopplad mot ordern och därmed synas i listan över arbetsorder.

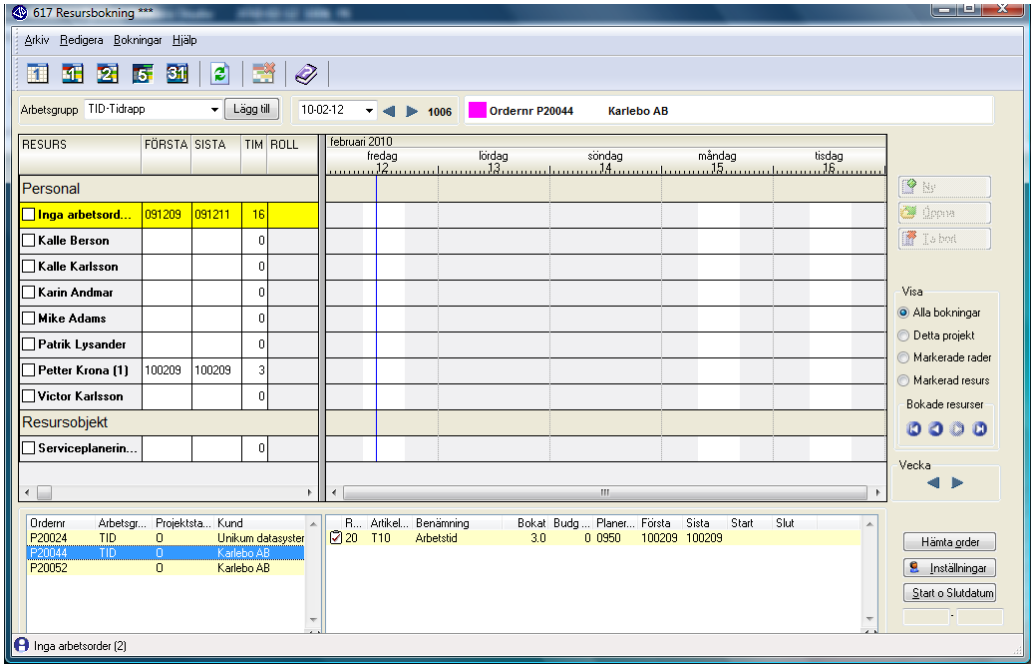
NOT

Man kan också enkelt boka i funktionen Arbete.

Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14
226 60 LUND
Tel 046 - 280 20 00
Fax 046 - 280 20 01
info@unikum.se
www.unikum.se/
Pg 469294-3
Bg 699-9205
VAT: SE 556223-4789
F-skattebevis finns

617 Resursbokning

617 Resursbokning har vidareutvecklats med funktioner för att kunna arbeta med många order samtidigt. Se även F1-Hjälp för denna rutin.



HÄMTA ORDER

Möjligt hämta flera order via orderstudio. Dessa visas i nedre vänstra fönster.

ARBETSGRUPP – LÄGG TILL

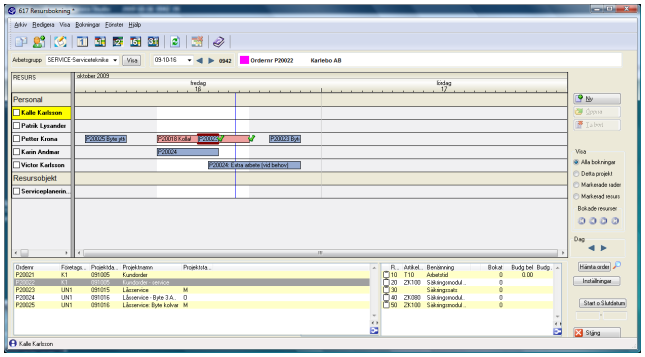
Möjligt att ange att medlemmar i en viss arbetsgrupp ska visas oberoende om den hör till ordern, eller om ordern har blank arbetsgrupp.

VISNING BOKNINGAR

Alla bokningar på ordern visas, oberoende om personer är med i arbetsgrupp eller ej.

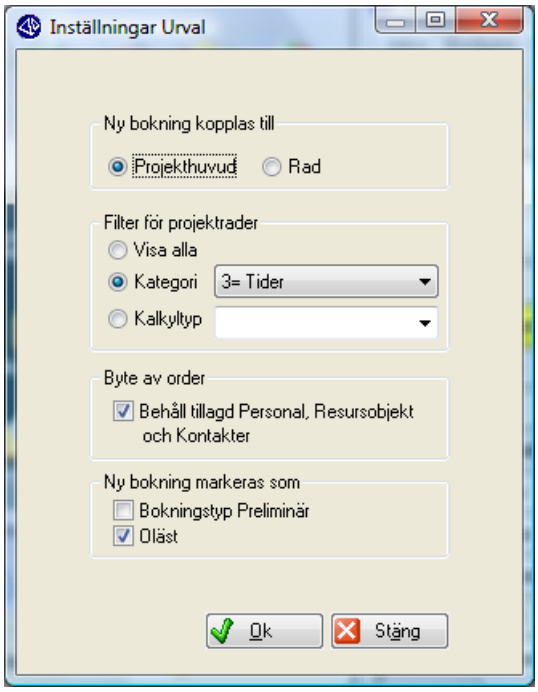
BOKNINGS / ORDERFÖNSTER

Övre och nedre fönster kan varieras var för sig:



Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14
226 60 LUND
Tel 046 - 280 20 00
Fax 046 - 280 20 01
info@unikum.se
www.unikum.se/
Pg 469294-3
Bg 699-9205
VAT: SE 556223-4789
F-skattebevis finns

INSTÄLLNINGAR



NY BOKNING KOPPLAS TILL

Anger om resursaktivtitet ska vara kopplad till Order + Orderrad eller bara till Order.

FILTER FÖR PROJEKTRADER

Vilka rader ska visas i radfönster,

BYTE AV ORDER

Via knappen ”lägg till” kan man lägga till personer / arbetsgrupper i resursbilden.
Markera för att de tillagda personerna ska ligga kvar när man väljer nästa order.

NY BOKNING MARKERAS SOM

Anger om resursbokningen (aktiviteten) ska vara preliminär tills den bekräftas/läses.
Kan även markeras bara som ”oläst” och kommer då att ses som ”Ny” i arbetsorderlista.

PILOTVERSION - SYNPUNKTER

Önskar synpunkter på hur man vill arbeta med bokning och ombokning av resurser.

Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14
226 60 LUND
Tel 046 - 280 20 00
Fax 046 - 280 20 01
info@unikum.se
www.unikum.se/
Pg 469294-3
Bg 699-9205
VAT: SE 556223-4789
F-skattebevis finns

Tidrapportering

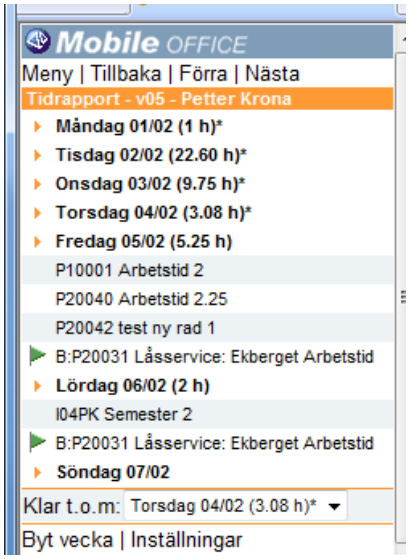
Några kommentarer som berör de som använder tillvalsmodul tidrapportering.

Tidrapportering i mobilen

ÖVERFÖRA DIREKT ELLER EJ

Man kan ange att alla tidrapporteringar som görs i Mobil Arbetsorder direkt ska skapa både en projekttransaktion och en tidtransaktion. Då blir ordern direkt klar, men man kan inte enkelt se över och vid behov justera felrapporteringar.

ÖVERSIKT VECKA



I denna bild ser man hela veckans rapporteringar och kan godkänna det som är klart.

RAPPORTERING



Välj dag för att rapportera tid, frånvaro och kostnader.

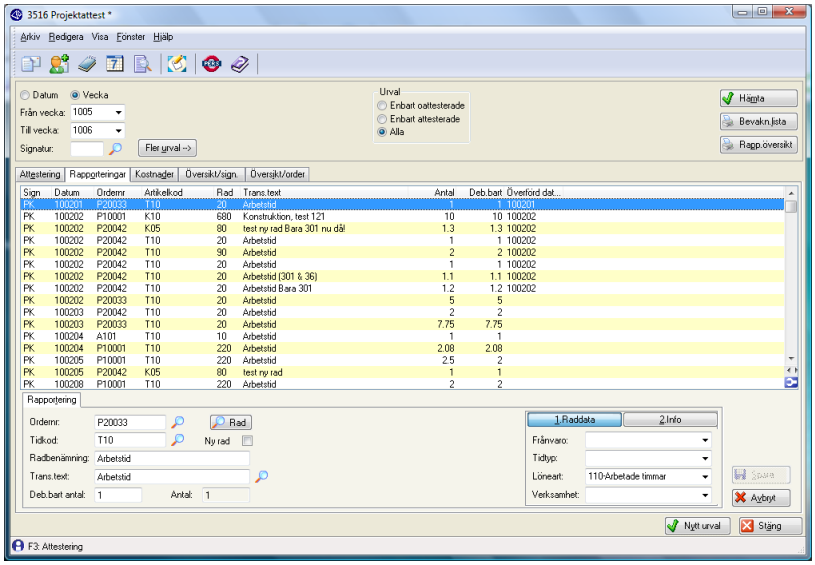
Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14 Tel 046 - 280 20 00 info@unikum.se Pg 469294-3 VAT: SE 556223-4789
226 60 LUND Fax 046 - 280 20 01 www.unikum.se/ Bg 699-9205 F-skattebevis finns

Tidrapportering - Attestrutiner

Det finns flera möjligheter att se över tidrapporter. Se vidare separat dokumentation för tidrapportmodulen.

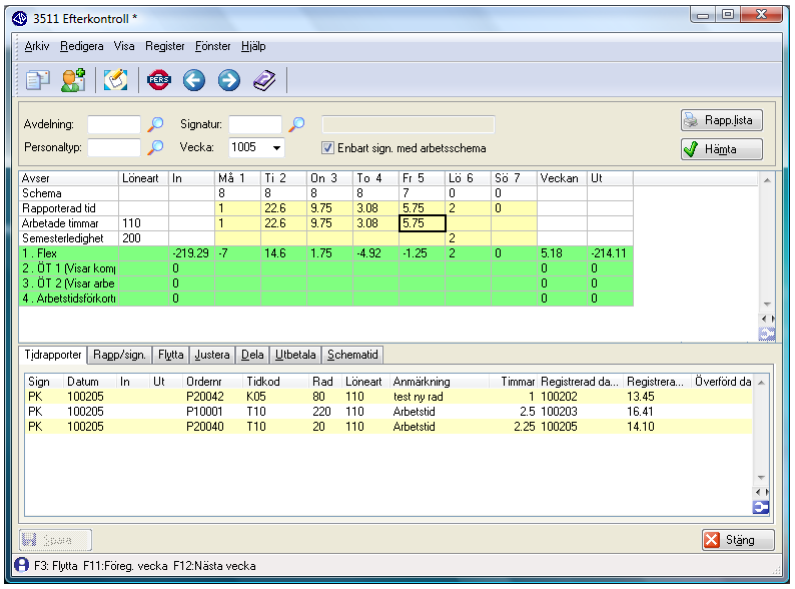
3516 PROJEKTATTEST (3517 AVDELNINGSATTEST / 3518 LÖNEATTEST)

Används främst vid tidrapportering där man regelmässigt ser över tidrapporter och attesterar dessa.



3511 EFTERKONTROLL

Ger en snabb översikt över alla rapporteringar med justeringsmöjligheter.

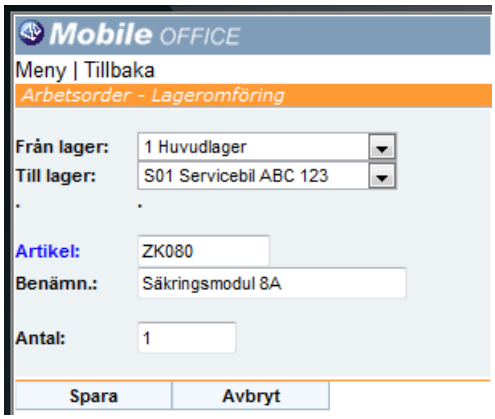


Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14 Tel 046 - 280 20 00 info@unikum.se Pg 469294-3 VAT: SE 556223-4789
226 60 LUND Fax 046 - 280 20 01 www.unikum.se/ Bg 699-9205 F-skattebevis finns

Flerlager, lageromföring

Några kommentarer som berör de som använder tillvalsmodul Flerlager. Denna kan vara speciellt intressant när man har servicebilar där man vill hålla reda på material. För att enkelt kunna hämta ut material till servicebilar finns en enkel lageromföring.

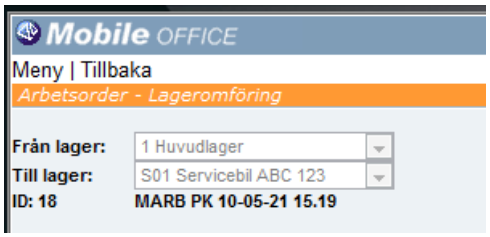
Lageromföring



FRÅNLAGER, TILLAGER

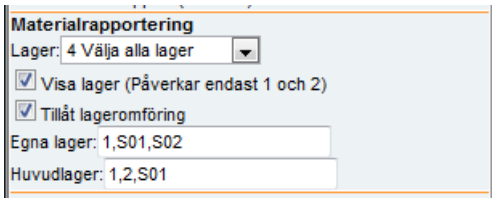
Ange mellan vilka lager förflyttning ska ske.
OBS: Till-lager får inte ha lagerplats/batchhantering.

Ange artikel och antal. Antal får inte vara negativt.



Efter första omföringen visa nummer på lageromföringen. Alla omföringar får samma nummer så länge man är kvar i rutinen.

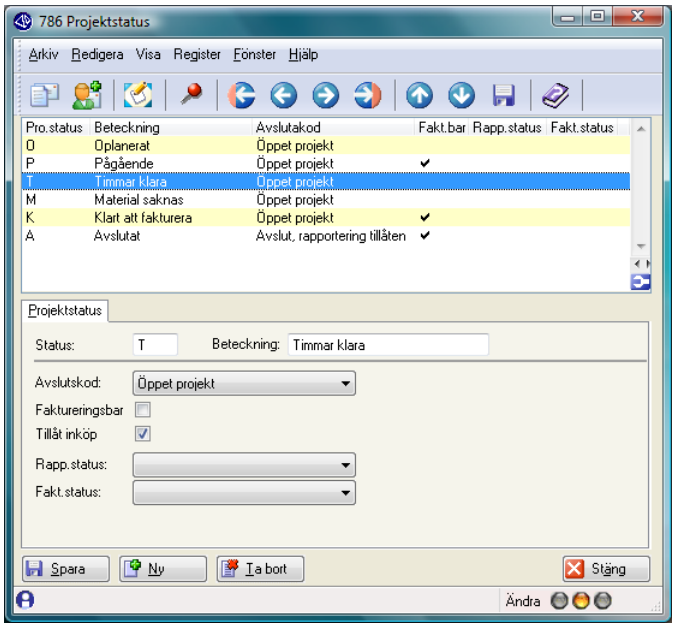
EGENSKAPER



Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14
226 60 LUND
Tel 046 - 280 20 00
Fax 046 - 280 20 01
info@unikum.se
www.unikum.se/
Pg 469294-3
Bg 699-9205
VAT: SE 556223-4789
F-skattebevis finns

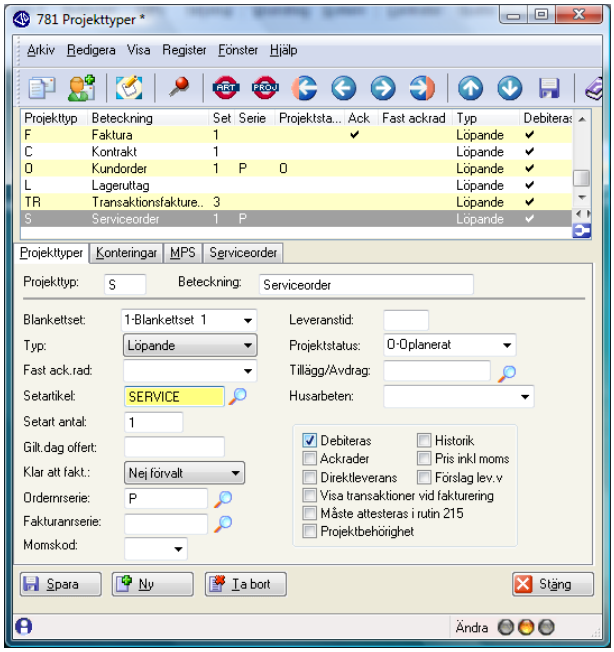
Andra tips

786 projektstatus



I Orderstatus kan utföraren sätta projektstatus för att visa att ordern är klar.
I 786 Projektstatus kan man ange om en viss projektstatus ska vara fakturerbar och man kan därmed styra om en färdig order direkt ska hamna i fakturaurval eller ej.

781 Projekttyper



Setartikel:	Lägg in de rader som alltid ska vara med, exempelvis tid och resa
Projektstatus:	Lägg in ”oplanerat” för att se nya order.

Unikum Datasystem AB
Traktorvägen 14 Tel 046 - 280 20 00 info@unikum.se Pg 469294-3 VAT: SE 556223-4789
226 60 LUND Fax 046 - 280 20 01 www.unikum.se/ Bg 699-9205 F-skattebevis finns