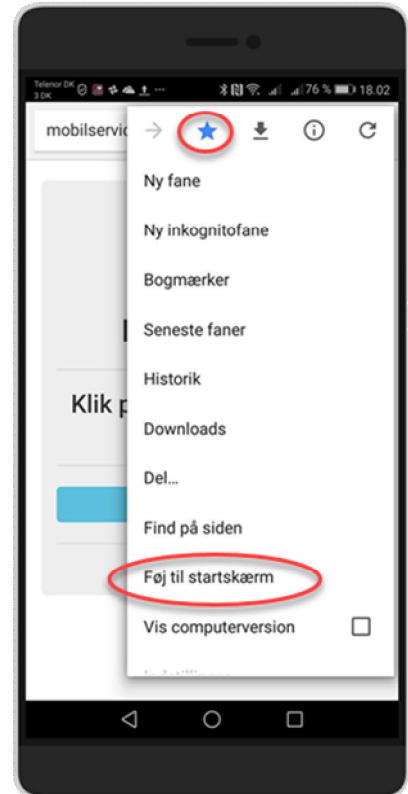
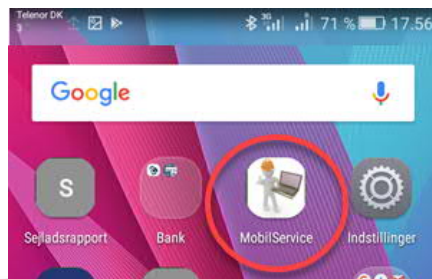


## MobilService APP

### A) Opret genvej på smartphone startskærm

- I browseren indtastes firmaets eksterne IP adresse (f.eks. 172.23.345.12:8080)
- Når MobilService siden vises vælges menuen og på denne
  - 1) "Gem bogmærke"
  - 2) "Føj til startskærm".
- Luk herefter browseren ned.
- Genvej til program vises nu på startskærmen:



Ovennævnte link & procedure kan af administratoren e-mailles til den enkelte montør (se afsnit C9).

NB: Vi har set tilfælde, hvor der vises en fejl når man vil starte APP'en med denne genvej. Slet så genvejen og gå til bogmærkerne, vælg APP'en og gem så igen på startskærm / hjemmeskærm.

**B) Log ind i programmet** med medarbejderens brugernavn (initialer) og kodeord, hvorefter programmets menu vises:

A screenshot of the 'LOGIN TIL MOBILSERVICE' screen. It has a white background with a blue header. There are two input fields: 'Initialer:' and 'Password:'. Below the password field is a green 'Gem' button. At the bottom, there is a 'Mobil Service' logo and 'Copyright (c) MariSoft 2017'.A screenshot of the 'MOBILSERVICE | ADM' main menu. It has a white background with a blue header. There are several menu items: 'JOBSEDLER' (blue), 'Projekter' (green), 'UGESKEMA' (green), 'FIRMAER' (blue), 'VARER' (blue), 'Gule sedler' (green), and 'ADMINISTRATION' (green). At the bottom, there is a 'Mobil Service' logo and 'Copyright (c) MariSoft 2017'.

Medarbejdere der i programmets opsætning er angivet til at være administratorer har flere muligheder end andre. Bl.a. kan disse angive hvilket farvetema programmet skal bruge.

Bemærk at nogle skærbilleder skifter udseende afhængigt af om man arbejder på en stor skærm (PC eller tablet) eller på en smartphone, ligesom det i visse skærbilleder på smartphone kan være nødvendigt at bruge bredformat for at se alle oplysninger i skærbilledet.

På kontoret skal man i Windows-versionen af programmet angive forskellige opsætninger og man skal gemme en standardkunde for at kunne oprette nye kunder i denne APP.

Når man er færdig med programmet skal man slukke med knappen øverst til venstre i menuen.

## C) Hovedfunktioner:

Programmet på APP har færre funktioner end MobilService på PC. Dette skyldes den mindre skærmstørrelse og at APP'en primært er tiltænkt montøren i marken hvor programmet til PC anvendes af mester på kontoret, hvor der er større behov for planlægningsmulighederne i kalender og på kort, samt efterfølgende fakturering.

I APP'en er der derfor disse funktioner:

1. **Jobsedler** for registrering af arbejder, materialer, timer, billeder og kvalitetssikring på jobbene.
2. **Projekter** for registrering af projekter der kan indeholde flere jobsedler (valgfri funktion).
3. **Ugeskema** for registrering af timer.
4. **Firmaer** for vedligeholdelse af kundekartoteket. Inde fra en kunde kan man oprette et nyt job på denne kunde (eller nyt projekt hvis man anvender projekter).
5. **Varekartotek** med de varer som sælges.
6. **Gule sedler** med noter til medarbejderne om ting der skal udføres i fremtiden.
7. **Kortvisning** for at få vist kommende jobs på et kort.
8. **SMS** meddelelser til kunderne.
9. **Administration** hvor administratoren kan opsætte farver & knapper samt vedligeholde medarbejderkartoteket.

De enkelte funktioner beskrives kort herunder:

### C1) Jobsedler.

I dette skærbillede vises på første faneblad listen over jobs tilhørende den medarbejder der er logget ind.

Afhængig af opsætning i programmet vises på andet faneblad alle åbne sager og her kan man vælge øverst hvilken medarbejders jobs man ønsker at se.

På tredje faneblad på samme måde vises jobs sorteret efter kundenavn. Her kan man søge inde i navnet. Endelig kan man på fjerde faneblad se jobs tilhørende et valgt projekt.

Øverst vises jobs med status "Ny" og nederst med status "I gang".

Er man inde på et job er der 6 faneblade: generelt, noter, varer, timer, gule sedler og filer (dokumenter/billeder). Øverst knapper for at starte/stoppe jobbet, knap for SKS-skema samt knap til at sende SMS til kunden.

Inde på jobkortet er følgende felters titler aktive (klik-bare) og specielt nyttige på en smartphone:

- Adresse 1 → Åbner Google Maps på adressen
- Kontakt tlf. → Åbner telefonen med telefonnummeret

Arbejdsgangen er herefter:

- Start jobbet
- Indtast varer, timer og bemærkninger på jobbet.
- Tilføj evt. billeder som dokumentation.
- Udfyld SKS skema
- Stop jobbet.

Status på jobbet er nu "Afsluttet". Herefter kan man på kontoret fakturere jobbet og sende faktura til kunden.

### C2) Projekter.

Om ønsket kan man anvende projektkartoteket til at samle et eller flere job's til et projekt. Specielt i forbindelse med Stellar's projektstyring giver dette ekstra muligheder for efterkalkulation mv.

I opsætningen kan der være angivet, at når man opretter et nyt projekt, så oprettes automatisk den første jobseddel tilhørende dette projekt. Ellers oprettes nye jobs inde fra projektstamkortet med knap øverst.

## C3) Ugeskema.

Udover at indtaste montørernes timer inde på de enkelte jobs kan man indtaste timerne i et samlet ugeskema. I dette skema kan den enkelte montør også få overblik over alle registrerede timer for en uge, og dermed checke at alt er blevet korrekt registreret.

I første skærmbillede vælger man: medarbejder og en dato i ugen. Klik på knappen "Vis ugeskema" og man kommer nu til de registrerede timearter for denne medarbejder i den valgte uge.

Tilføj nye registreringer eller ret de eksisterende her. Nederst kan man se samlede antal timer denne uge. I indtastningsbilledet kan man vælge at gemme en standard timeart der derefter fremover vil blive valgt som standard for denne medarbejder.

## C4) Firmaer.

I listen over firmaer kan man ved klik på fanebladene øverst vælge sortering og dermed søgemetode efter:

- Kundenummer
- Navn
- Telefon
- Postnummer
- Adresser
- Næste eftersyn

I søgefeltet indtaster man det man søger efter. For "navn" og "adresser" søger man "inde" i feltet, for øvrige søgefelter søger systemet forfra i feltet.

Når man har fundet det søgte firma, kan man åbne stamkortet ved klik på "blyanten" yderst til venstre.

Inde på stamkortet kan man se disse faneblade:

- **Generelt** med navn & adresseoplysninger (og Google kort)
- **Eftersyn** der beskriver eftersynstype, dato, interval og SKS type
- **Anlæg** der viser oplysninger om kundens anlæg
- **Notat** hvor der kan skrives diverse bemærkninger
- **Jobs** der viser historikken over alle jobs med tilhørende varer og timer på denne kunde.

Inde på firma-stamkortet er følgende felters titler aktive (klik-bare) og specielt nyttige på en smartphone:

- Adresse 1 → Åbner Google Maps på adressen
- Email → Åbner email programmet med denne email
- Telefon & Kontakt tlf. → Åbner telefonen med telefonnummeret

Skal man starte et nyt job klikker man på knappen øverst: "NYT JOB" hvorefter man kommer til skærmbilledet for det enkelte job og kan starte dette her. Anvendes projektstyring hedder knappen "NYT PROJEKT".

## C5) Varekartotek.

I listen over varer kan man sortere og søge efter:

- Varenummer
- Stregkode
- Varetekst
- Søgefelt

For søgning "varetekst" og "søgefelt" søges inden i feltet.

Når man har fundet den søgte vare, kan man åbne stamkortet ved klik på "blyanten" yderst til venstre.

## C6) Gule sedler.

Fra stamkort over kunde og over jobbet kan man oprette en "gul seddel" med en huskeseddel over ting der skal udføres en gang i fremtiden.

Når den enkelte medarbejder logger ind i programmet checkes om der er gule sedler der forfalder denne eller

næste dag, og i givet fald meddeles dette.

Inde på gule seddel er følgende oplysninger klik-bare og specielt nyttige på en smartphone:

- Kontakt tlf. → Åbner telefonen med telefonnummeret
- Adresse → Åbner Google Maps på adressen

## C7) Kortvisning.

Inde på listen over jobs er der en knap "Kort".

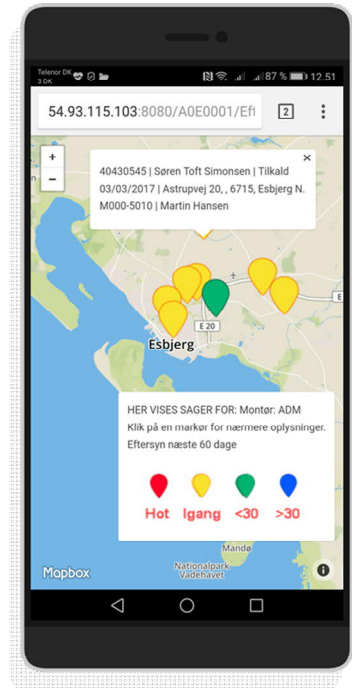
Klikker man på den kan få vist jobs der står til at blive udført de næste 60 dage.

Man kan vælge at se jobs for den montør der er logget ind, eller man kan vælge at se jobs for alle montører.

Kortet bliver herefter dannet og når man klikker på link til kort så vises dette på nyt faneblad.

Der anvendes forskellige farver på ikonerne for at indikere hvornår jobbet skal udføres: se eksempel her til højre →

Herudover kan man selvfølgelig få vist en enkelt adresse i Google Maps når man står inde på en kunde eller inde på et job. På den måde kan man starte GPS'en direkte til at køre efter.



## C8) SMS meddelelser til kunderne.

Fra kundestamkort og fra jobseddel kan man sende SMS til kunderne.

Disse SMS indeholder som udgangspunkt meddelelse til kunden om hvornår man kommer og udfører jobbet samt telefonnummer til montøren.

Inden meddelelsen afsendes kan denne redigeres.

Dette er ikke mindst velegnet til at sikre, at montøren ikke kører forgæves ud til kunden.

## C9) Administration.

### Farvetema:

Administratoren kan bestemme hvilket farvetema der skal anvendes i programmet for alle brugere, Der medfølger en række farvetemaer hvor vi synes de mest anvendelige er:

- Bootstrap
- Sandstone
- AmeliaTheme
- Smoke

Se nogle eksempler på efterfølgende sider.

Når man vælger nyt farvetema skal man huske at checke, at der er sat flueben i knapperne øverst i skærbilledet. Ellers mangler knapperne på de forskellige skærbilleder.

### Medarbejderstyring:

ved klik på knappen "Medarbejdere" vises listen over medarbejdere.

Her kan opsættes deres loginoplysninger og ved klik på knappen "Email login" sendes en e-mail med link til APP'ens startside, loginoplysninger samt kort instruktion i opsætning af genvej til APP'en.

Se eksempel her yderst til højre →

### Login til MobilService APP

Hej Martin Hansen

Du logger ind til APP-en således:

<http://mobilservice.dynu.com:8080>

Når siden kommer frem skal du:

- Gemme som bogmærke

- Føje til startskærm

Log herefter ind med:

- Initialer: MH

- Password: Mpass

## Eksempler på skærbilleder.

### Kundekartotek på tablet:

NR.	NAVN	T.L.F.	POSTNR.	ADRESSER	NÆSTE			
Kundenr.:	Kundennummer							
Kundenr.	Navn	Adresse 1	Postnr	By	Telefon	Type	Sidste	Næste
10	VA ENERGI OG HOBBY	HERNINGVEJ 10	6920	Videbæk	97321011	A	20/11/15	18/11/16
101	VA ENERGI OG HOBBY	VOLDBJERG 21	6950	Ringkøbing	97321011	A	01/03/17	01/03/17
102	VA ENERGI OG HOBBY	SØNDERKJÆ 19, GRØNBJÆ	6971	Spjald	97321011	A	30/05/16	29/05/17
103	VA ENERGI OG HOBBY	VÆGGERSKIL 3	6971	Spjald	97321011	K3	06/06/16	05/06/17
104	VA ENERGI OG HOBBY	CHRISTIANS HEDEVEJ 4	7441	Bording	97321011	-	-	18/07/23
107	VA ENERGI OG HOBBY	TREHEDEVEJ 16	6950	Ringkøbing	97321011	K3	08/09/16	07/09/17
110	VA ENERGI OG HOBBY	SOFIEDALVEJ 7400	-	Herring	97321011	A	19/02/16	17/02/17

RET KUNDEN Opret job Gern

GENERELT EFTERSYN ANLÆG NOTAT SAGER

Kundenr.: 11111111

Navn: KARIN GRØNDAHL ANDER

Adresse 1: NEDRE BÅSTADVEJ 12

Adresse 2: [Redacted]

Postnr. / by: 08202 Sabadella

Telefon: +47 95002656

Fac: [Redacted]

Email: andersen.hovland@live.no

Kontaktperson: [Redacted]

Kontaktperson tit.: [Redacted]

Leveringsadresse:

Navn: [Redacted]

Adresse 1: NORDSLUGEN 27

Adresse 2: [Redacted]

Postnr. / by: 6857 Blåvand

Email: [Redacted]

Kort: [Map showing Nordslugen and Sydslugen]

RET KUNDEN Opret job Gern

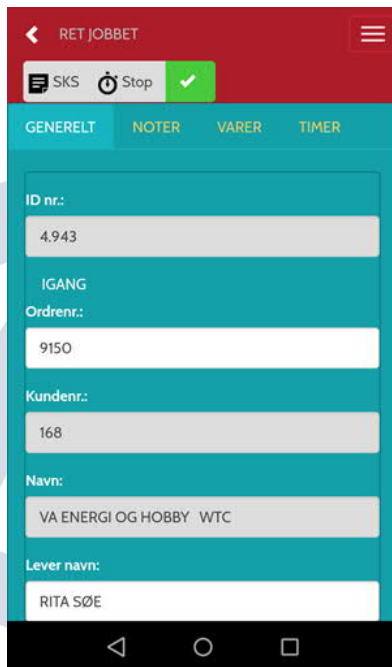
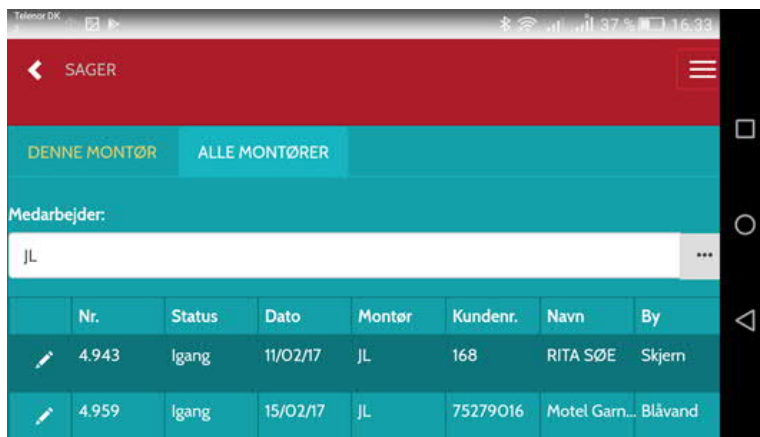
GENERELT EFTERSYN ANLÆG NOTAT SAGER

Nr.	Dato	Status	Beskriv	Montør
1.467	04/07/13	Faktureret	A	OM
2.541	30/06/14	Faktureret	A	EW
3.694	30/09/15	Faktureret	A sagt til ca 1300	EW
4.263	22/04/16	Faktureret	OPSTÆT-TØRK.	EW
5.073	20/05/17	Afslettet	Lakforjelling	ADM
5.083	20/06/17	Startet	A	EW

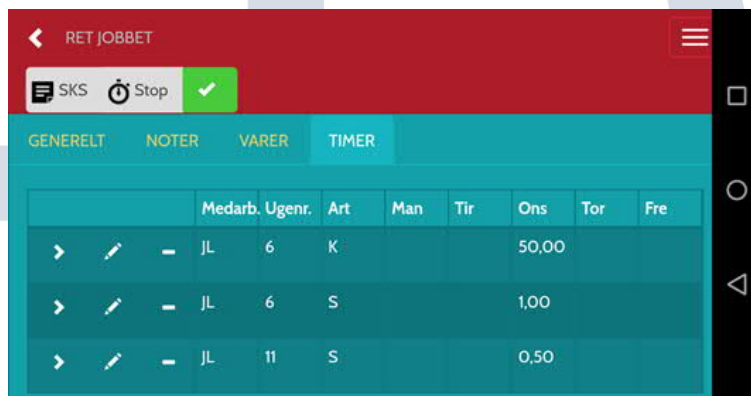
Varenr.	Tekst	Antal
+3333	Grundtakst/bidrag til miljø afgift	1,00
+0101	Årligt hovedeftersyn	1,00
+0128	Salg af energibesparelser	1,00

Montør	Ugens.	År	Beskriv	Timer ialt
EW	25	2017	Svendetimer VVS	3,00

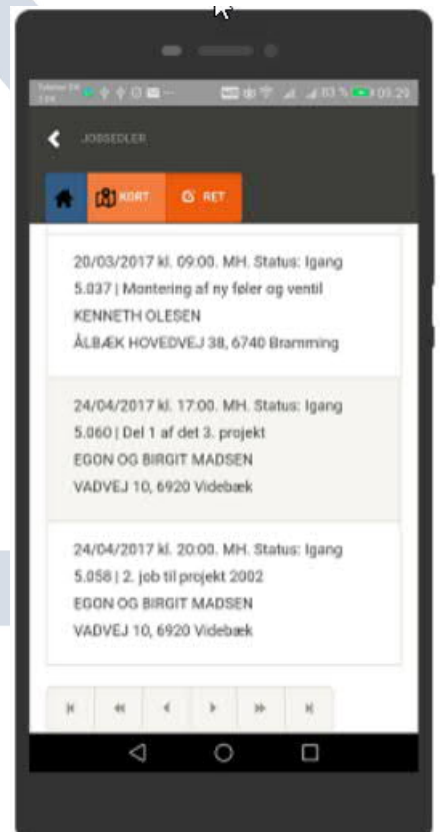
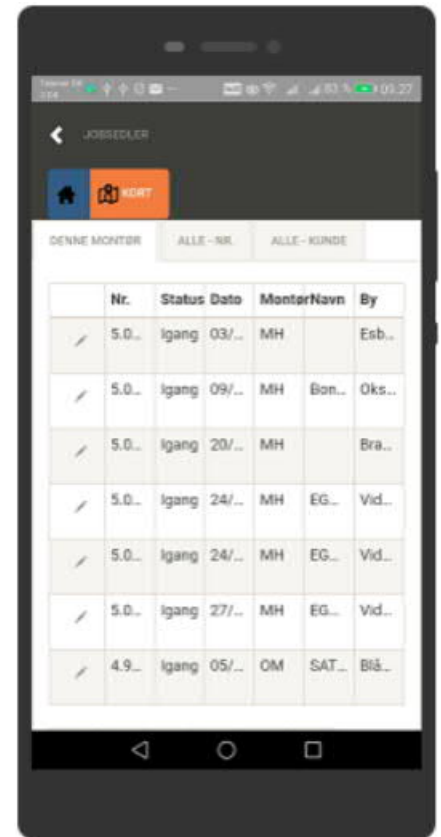
## Jobs på smartphone:



## Ugeskema:



## 2 valgfrie visninger af joblisten:



## Forskellige andre farvetemaer – her vist ugeskema:

UGESKEMA + Ny

Elsabeth Weber | / / - 03/01/01 | 10,00 tim

	Art	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Ialt
> / -	SV		1,0	2,0					3,00
> / -	SV		3,0						3,00
> / -	SV				4,0				4,00

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ⏴ ⏵ ⏴ ⏵ ⏴ ⏵ ⏴ ⏵

M999-5083 |  
A  
KARIN GRØNDAHL ANDERSEN

UGESKEMA + Ny

Elsabeth Weber | / / - 03/01/01 | 10,00 tim

	Art	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Ialt
> / -	SV		1,0	2,0					3,00
> / -	SV		3,0						3,00
> / -	SV				4,0				4,00

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ⏴ ⏵ ⏴ ⏵ ⏴ ⏵ ⏴ ⏵

M999-5083 |  
A  
KARIN GRØNDAHL ANDERSEN

UGESKEMA + Ny

Elsabeth Weber | / / - 03/01/01 | 10,00 tim

	Art	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Ialt
> / -	SV		1,0	2,0					3,00
> / -	SV		3,0						3,00
> / -	SV				4,0				4,00

⏪ ⏩ ⏴ ⏵ ⏴ ⏵ ⏴ ⏵ ⏴ ⏵ ⏴ ⏵

M999-5083 |  
A  
KARIN GRØNDAHL ANDERSEN