

ÖVERTID? ELLER TID ÖVER!

Sköt administrationen direkt under arbetets gång med hjälp av en handdator och **LINKAN**

Planera.

Du har dina uppdrag lagrade direkt i handdatorn, så du enkelt kan planera och prioritera dagens jobb.

Kundregister.

Nu kan du alltid enkelt få fram adress, telefonnummer och kontaktperson.

Följesedel/ Faktura.

När jobbet är klart kan du skriva ut en följesedel. Eller skicka underlaget via modem för fakturautskrift på kontoret.

Prislista.

Med hjälp av prislistan i handdatorn kan du enkelt lämna prisuppgifter. Och prissätta ditt arbete.

Lagerhållning.

Håller reda på materialet i bilen. Du beställer enkelt påfyllning när det behövs.

Debitera enklare.

Med hjälp av streckodsläsare kan du scanna in artiklar direkt på ordern. Prissatt och klart.

Tidsedlar.

Gör din tidsrapport i handdatorn och synka över till kontoret.



SCROLLAN®

Scrollan DataKontorsHjälp AB

Växjö 0470-204 43 • Borås • Malmö • Stockholm • www.scrollan.se

Använd handdator på jobbet så får Du mer tid över till annat!

Både prislista och kundregister

- Med komplett prislista klarar du all prissättning på jobbet. Prislistan hämtar du i Scrollans order/faktureringsmodul. Kopieras enkelt över till handdatorn via en dockningsenhet.
- Du kan lägga upp snabbartiklar, t.ex. timdebitering. Du kan söka både artikelnummer och benämning. Och så kan du förstås använda streckkodsläsare.
- Alltid aktuella uppgifter om kunden, telefon och adress. Kopiera över hela ditt kundregister från Scrollan så har du tillgång till telefonnummer och adresser var du än befinner dig.

Arbetsorder såväl idag som flera dagar framåt

- Du får en lista på jobb som ska utföras.
Ordern registreras i Scrollan och flyttas över i handdatorn. Du kan själv planera i vilken ordning du vill utföra dem.
- Du kan själv lägga upp nya order i handdatorn.
Med kunder från ditt kundregister. Eller helt nya kunder som du lägger upp.
- Du kan enkelt lägga upp egna snabbtexter.
T.ex. BYTE AV VARMVATTENBEREDARE.

Så här kan en arbetsdag med handdator se ut:

- **Starta handdatorn och logga in med ditt lösenord.**
Gå igenom dagens jobb och justera besöksordning om så behövs.
Åk till första adress i din besökslista.
- **När första jobbet är klart så prissätter du med streckkodsläsare,**
eller genom att söka i artikellistan på nummer/benämning.
Godkänn jobbet för fakturering.
Är din handdator GSM-utrustad så skickas då underlaget direkt hem.
Samtidigt som du får nya uppdrag tillbaka.
- **Hinner du inte utföra alla jobb som planerats så kan du parkera jobbet.**
Och flytta över till annan dag som du kommer överens med kunden om.
Sedan avslutar du din dag varvid alla godkända jobb lyfts bort.
Och åker in i Scrollan när du sätter handdatorn i dockan på kontoret.
Innan dess kan du skriva ut en dagrapport på det du gjort.
- **Låt handdatorn sitta kvar i dockan över natten så får du den laddad.**
Flytta över nya jobb från Scrollan till handdatorn.
Nu kan du ägna dig åt andra intressen, om du vill.

