



Dokumenthantering

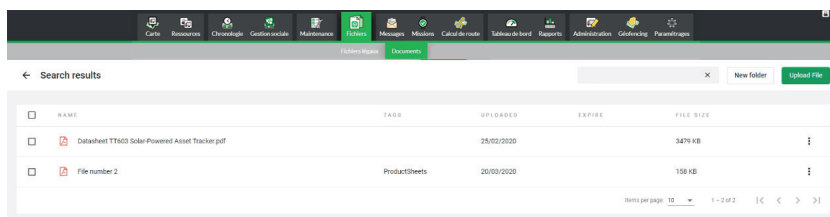
Se till att dina förare har tillgång till de senaste dokumenten digitalt i fordonet.

De flesta företag måste se till att deras förare är uppdaterade om allmän information, som företagspolicyer, men också specifika instruktioner för många situationer, som lastningsinformation och hantering av farligt gods. Via dokumenthanteringstjänsten kan dokument enkelt delas mellan kontoret och förarna ute på fältet. Tjänsten är extra användbar för transportföretag som vill inkludera bilagor till meddelanden och som ofta anställer personer på visstid och som behöver instruktioner. Om du transporterar farligt gods, är det ett lagkrav att ha instruktioner ombord, och varför inte spara dem digitalt för att underlätta distributionen och versionskontrollen.

Hur fungerar dokumenthantering?

Dokumenthantering är ett sätt att ladda upp dokument i Weboffice och sedan göra dem tillgängliga för nedladdning av förarna via deras skärmar. Förarna kan också skicka bilder till kontoret. För att spara minne och dataförbrukning hämtas inte filerna automatiskt. Föraren måste aktivt välja att hämta filerna som ska granskas. Arbetsflödena för kontorsteamet och förarna beskrivs nedan.





Dokumenthantering är ett sätt att ladda upp dokument i Weboffice och sedan ladda ner dem till fordonets klient

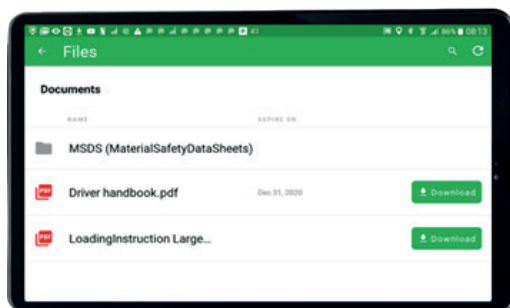
Arbetsflöde för kontorsteamet

- Ladda upp en fil och redigera namnet
- Ange en beskrivning som förklarar innehållet i filen
- Tagga filen (fritext) för att göra den sökbar både i Weboffice och i fordonet
- Lägg till utgångsdatum så att dokumenten automatiskt tas bort i fordonet
- Länka till filen så att den kan delas och användas i andra tjänster (som Meddelanden)
- Håll koll på vilka dokument som granskas av vilka förare genom tyst bekräftelse (läskvitto när en förare har öppnat ett dokument.

Arbetsflöde för förarna

- Öppna dokumenthanteringstjänsten i fordonsklienten
- Sök efter dokumenten som ska granskas
- Ladda ner tillämpliga dokument
- Läs dokumenten

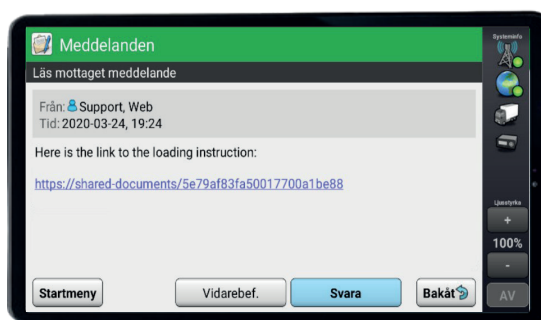
Det är också möjligt för förare att dela foton med kontoret (skador, leveransbevis, ...) genom att ta en bild med sin Vision Mobile eller Smartphone med hjälp av dokumenthanteringstjänst.



Förarna kan enkelt ladda ner och läsa dokument som har laddats upp av teamet på kontoret.

Exempel på PDF-dokument som är lämpliga för dokumenthantering

- Lastinstruktioner
- Uppförandekod för förare
- Instruktioner för hantering av farligt gods/ materialsäkerhetsdata
- Kontaktlistor
- Nyhetsbrev
- Produktblad
- Instruktioner för specifika lastnings-/ avlastningsplatser



Dokumentet kan nås från meddelanden via länkar.

Fördelar

- Dela filer som lastningsinstruktioner och handböcker med dina förare
- Tagga dokument för att göra dem sökbara både i fordonet och på kontoret
- Använd sökfunktionen för att enkelt hitta och hantera dokumenten
- Lägg till länkar så att dokumenten kan delas i andra tjänster
- Undvik pappersbaserade dokument, förenkla distributionen och versionshanteringen
- Du slipper använda separata system för dina dokument
- Smidig hantering av filer (dra och släpp mellan mappar).

Utrustning som krävs*

- Co-Driver App by AddSecure (fordonsklient 5.14 eller senare)
- Vision Mobile by AddSecure

*För mer information, se våra produktdatablad.