Tidsregistrering via sms

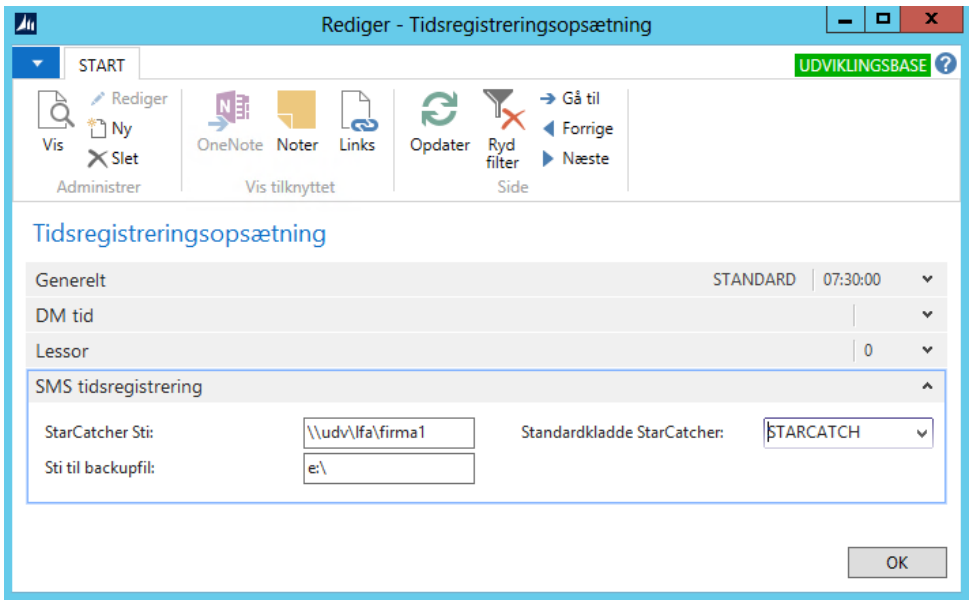
For at kunne anvende tidsregistrering via sms skal du først foretage opsætning i systemet.

Du skal endvidere have installeret og opsat Star Catcher Solo fra Danmade (se vejledning herom).

Endvidere skal der være oprettet medarbejdere, stregkodeopsætning vedr. komme/gå/pause, arbejdstyper osv., på samme måde som til f.eks. tidsregistrering med scanner (se vejledning herom).

Opsætning

Under Service – Tidsregistrering – Opsætning – Tidsregistrerings opsætning skal du vælge fanen StarCatcher.

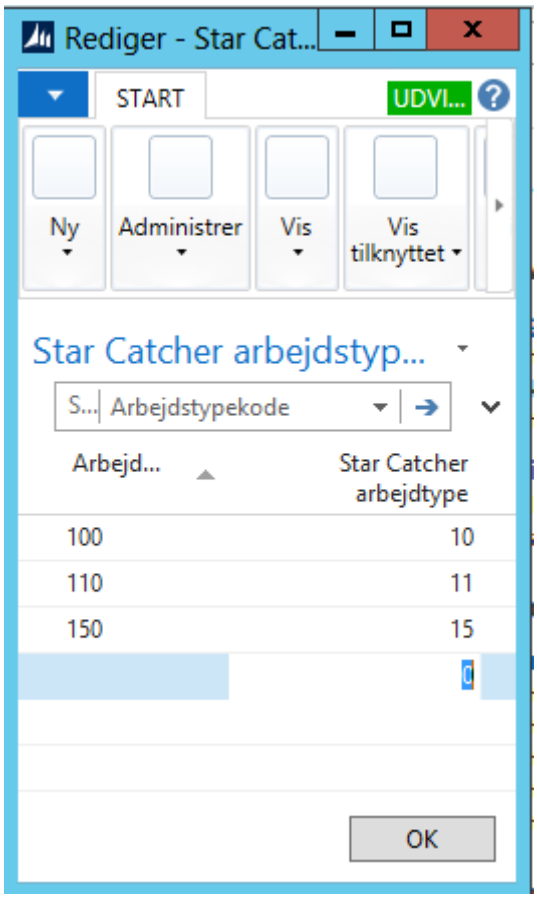


Her skal du indtaste stien til det drev/den mappe, hvor Star Catcher er installeret.

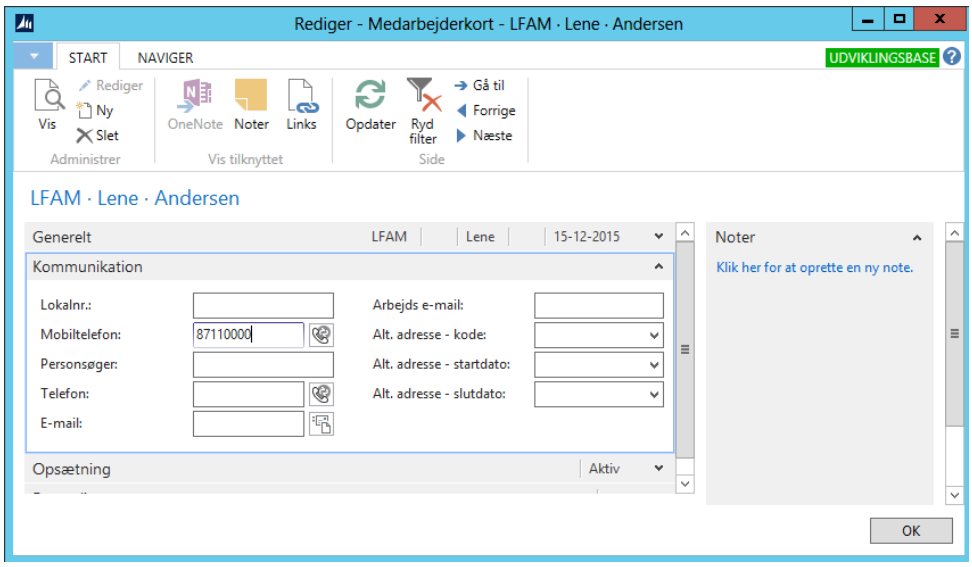
Du skal også angive en sti, hvor back-up af de data, som overføres til Navision, ønskes gemt.

Endelig skal du angive det standard kladdenavn, som skal anvendes til tidsregistrering via StarCatcher. I eksemplet er der oprettet en kladde med betegnelsen StarCatch.

Under Service – Tidsregistrering – Opsætning – Start Catcher arbejdstype oversættelse skal du definere sammenhængen mellem arbejdstyper i Navision og arbejdstyper i Star Catcher.



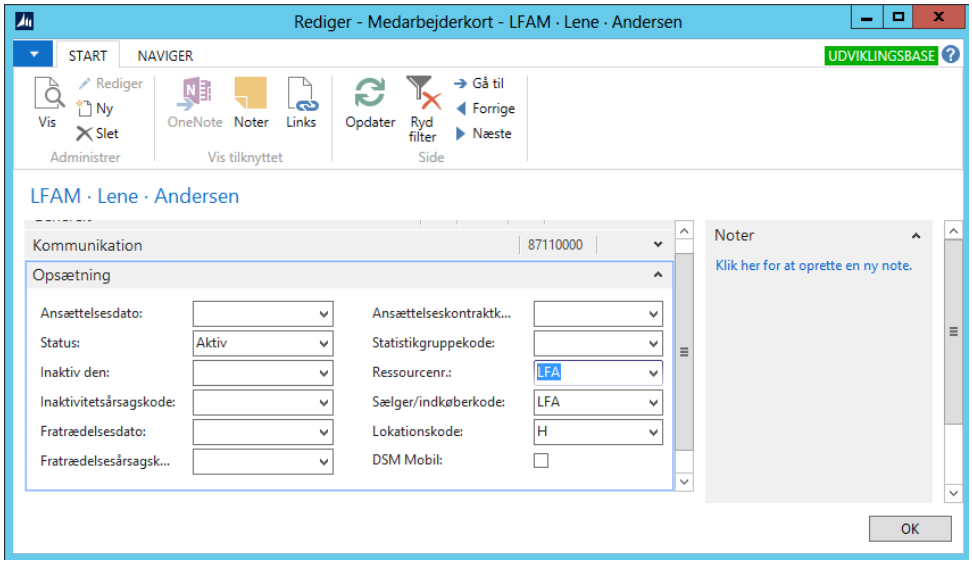
De medarbejdere, som registrerer via sms, skal være oprettet på medarbejderkartoteket og skal have mobiltelefonnummer påført på fanen kommunikation:



Hvis mobiltelefonnummeret mangler her, kan der godt indlæses registreringer til Star Catcher Indbakke, men der kan ikke overføres til tidsregistreringskladden.

I Star Catcher skal de mobil-numre, der anvendes, være defineret, ellers vil registreringer ikke blive overført fra Star Catcher til Navision. Mobilnumre opsættes i Star Catcher under System – Konfigurer – Enheder – knappen Ny.

Endvidere skal medarbejderen være påført en ressourcekode:



Registrering via sms

For at sende en registrering, skal montøren sende en sms. Sms'en skal indeholde bestemte oplysninger. I eksemplerne nedenfor er kundens e-mail adresse: starcatcher@j-m-a.net.

Du kan sende følgende typer af registreringer:

- **Komme**: starcatcher@j-m-a.net k
- **Start på arbejdsordre**: starcatcher@j-m-a.net ordrenr arbejdstype Arbejdstypen må kun være tal. Hvis du i Navision anvender både bogstaver og tal i serviceordrenummeret, f. eks. SO4711, kan du nøjes med at sende 4711 i sms'en.
- **Pause**: starcatcher@j-m-a.net p
- **Gå**: starcatcher@j-m-a.net g

Gem evt. de forskellige registreringstyper som skabeloner på telefonen for at lette registreringen.

Hvilket nummer sms skal sendes til afhænger af hvilken abonnementsløsning der vælges hos teleudbyder.

Danmade anbefaler:

Løsning nr. 1
Fungere på den måde at kunden køber et reelt og unikt mobilnummer, til netop den specifikke virksomhed, som der sendes sms til og sms´en starter med den aftalte mailadresse.

Pris:
Oprettelse Kr. 2.990,-
Pr. måned i abonnement, Kr. 299,-
Ubegrænsede SMS til mail transaktioner.

Løsning nr. 2
Arbejder med 4 cifret fællesnummer, men med et unikkodeord, pr. virksomhed, der så forestår udsorteringen, til rette mailmodtager. Det er Sony Eriksson der forestår transport af indkomne sms signaler.

Oprettelse Kr. 3.750,-
Pr. måned i abonnement, Kr. 375,-
Ubegrænsede SMS til mail transaktioner

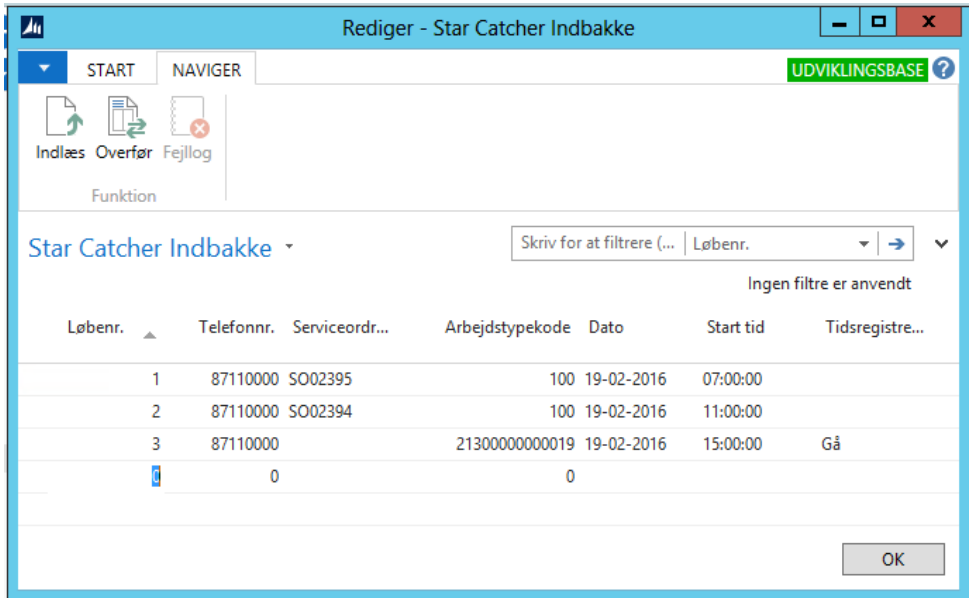
Det de mulige alternativer vi har arbejdet med

Har du spørgsmål til fremsendte, er du meget velkommen til og kontakte os

Mvh
Hejdi Jensen
Dan-Made Data

Indlæsning af registreringer

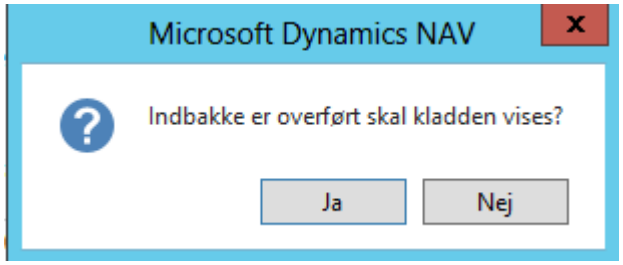
Når du ønsker at indlæse de registreringer, der er indkommet via sms, til Navision, skal du vælge menupunktet Service – Tidsregistrering – Periodiske aktiviteter – Start Catcher Indbakke:



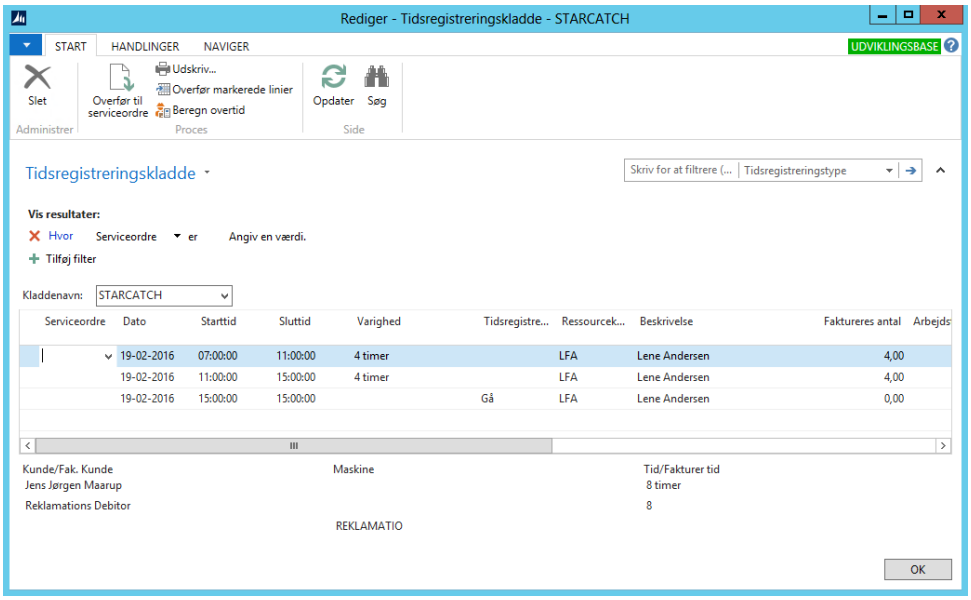
Via funktionsknappen Indlæs hentes de registreringer, der er indkommet via sms, til indbakken (Husk at mobiltelefonnummeret skal være defineret i Star Catcher).

Via funktionsknappen Overfør flyttes de indkomne registreringer til tidsregistreringskladden, som du valgte i tidsregistreringsopsætning.

Når overførslen er sket vil du blive spurgt, om du ønsker at få tidsregistreringskladden vist:



I eksemplet hedder kladden StarCatch:



Se endvidere vejledningen Tidsregistrering med scanner for yderligere info vedr. tidsregistreringskladde.