



Asiakirjanhallinta

Varmista, että kuljettajat voivat käyttää tuoreimpia asiakirjoja digitaalisesti ajoneuvossaan.

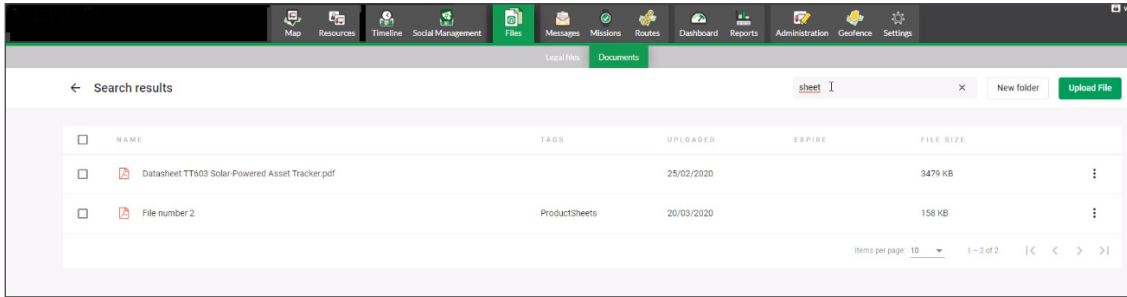
Useimpien yritysten on pidettävä kuljettajansa ajan tasalla yleisistä asioista kuten yrityksen toimintaperiaatteista, mutta monet tilanteet vaativat myös erityisohjeita kuten lastaustietoja ja tietoa vaarallisten tuotteiden käsittelystä.

Asiakirjojen hallintapalvelun kautta asiakirjoja voi jakaa helposti toimiston ja kentällä olevien kuljettajien välillä. Palvelu on erityisen hyödyllinen sellaisille kuljetusyrityksille, jotka haluavat sisällyttää viesteihin liitteitä ja jotka usein työllistävät ohjeita tarvitsevia tilapäisiä työntekijöitä. Jos yrityksesi kuljettaa vaarallisia tuotteita, laki vaatii ohjeiden toimittamista ajoneuvoon. Sen vuoksi ne kannattaa pitää digitaalisesti saatavilla jakelun ja päivitettyjen versioiden toimittamisen helpottamiseksi.

Miten tiedostojen hallinta toimii?

Tiedostojen hallinnan avulla on mahdollista ladata asiakirjoja Webofficeen ja sallia kuljettajille niiden lataaminen näyttöjen kautta. Muistin säästämiseksi ja datankulutuksen vähentämiseksi tiedostoja ei ladata automaattisesti. Kuljettajan on valittava tarkasteltavat tiedostot. Toimistotiimin ja kuljettajien työnkulku on kuvattu jäljempänä.





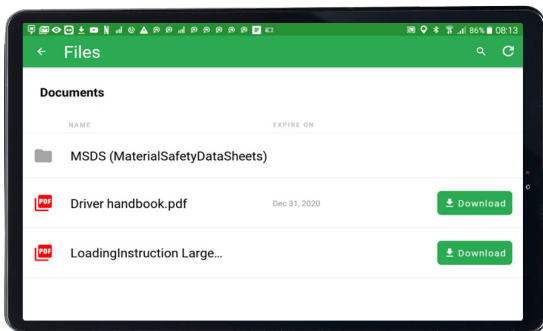
Tiedostojen hallinnan avulla on mahdollista lähettää asiakirja Webofficeen ja ladata se sitten ajoneuvon ohjelmassa.

Toimistotiimin työnkulku

- Lataa tiedosto ja muokkaa sen nimeä.
- Kirjoita tiedoston sisällön kuvaus.
- Merkitse tiedosto (vapaa teksti), jotta se on haettavissa sekä Webofficeessa että autossa).
- Lisää viimeinen voimassaolopäivä, jotta asiakirjat poistetaan automaattisesti ajoneuvossa.
- Lisää linkki tiedostoon, jotta sitä voidaan jakaa ja käyttää muissa palveluissa (kuten viesteissä).
- Seuraa hiljaisen vahvistuksen avulla, mitä asiakirjoja kuljettajat tarkastelevat (saat vahvistuksen, kun kuljettaja on avannut asiakirjan).

Kuljettajien työnkulku

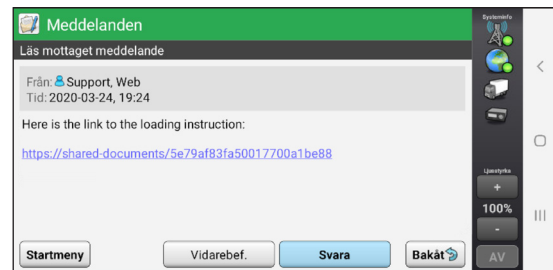
- Avaa asiakirjojen hallintapalvelu ajoneuvon ohjelmassa.
- Etsi tarkasteltavat asiakirjat.
- Lataa tarvittavat asiakirjat.



Kuljettajat voivat helposti ladata ja lukea toimistotiimin sovellukseen lähettämiä asiakirjoja.

Esimerkkejä asiakirjojen hallintaan soveltuvista PDF-asiakirjoista:

- Lastausohjeet
- Kuljettajien toimintasäännöt
- Vaarallisten aineiden käsittelyohjeet ja käyttöturvallisuustiedotteet
- Yhteystietoluettelot
- Utiskirjeet
- Tuote-esitteet
- Tiettyjen lastaus-/purkupaikkojen ohjeet



Asiakirjoja voi tarkastella viesteissä näkyviä linkkejä napsauttamalla.

Edut:

- Jaa tiedostot, kuten lastausohjeet ja käsikirjat, kuljettajiesi kanssa.
- Merkitse asiakirjat niin, että ne ovat haettavissa sekä ajoneuvossa että toimistossa
- Käytä hakutoimintoa asiakirjojen etsimiseen ja hallintaan
- Lisää linkkejä niin, että asiakirjoja voidaan jakaa muissa palveluissa.
- Vältä paperipohjaisia dokumentteja, yksinkertaista jakelua ja versionhallintaa.
- Ei erillistä järjestelmää asiakirjoille.
- Tiedostojen sujuva käsittely (vedä ja pudota kansioista toiseen).

Laitevaatimukset:

- AddSecuren Co-Driver-sovellus (ajoneuvo-ohjelma 5.14 tai uudempi).
- AddSecuren Vision Mobile.