



PRESENTAZIONE APPLICAZIONE WEB

BScalls by Beta Service

E APPLICAZIONE MOBILE ANDROID

BSmobile by Beta Service

Sistema di gestione per aziende che operano nel campo della assistenza tecnica

Caratteristiche del sistema

Il sistema di applicazioni integrate BScalls e BSmobile è nato per permettere di gestire il ciclo completo dell'attività di assistenza tecnica (chiamate) della vostra azienda dall'apertura alla chiusura, valorizzazione ed estrazione dati (non la fatturazione) ma le sue funzionalità sono facilmente adattabili a qualsiasi tipo di attività svolta presso i vostri clienti.

Le principali caratteristiche della applicazione web BScalls, accessibile anche in modalità sicura sotto protocollo https, sono:

- Apertura nuove richieste di attività (a mano da voi o dal cliente, da e-mail formattate, da web service o da altri canali automatizzati)
- Gestione delle attività in corso (sospensione, chiusura, annullo ...)
- Archivio storico delle attività aperte/chiusure con filtri per agevolarne la ricerca
- Assegnazione delle attività al personale operativo presso i clienti (tecnici) con notifiche push o email
- Gestione anagrafica clienti, site clienti e dettaglio installato nel site
- Gestione regole di assegnazione automatica delle attività al personale esterno
- Gestione anagrafica del personale esterno (tecnici)
- Attribuzione di uno SLA (data e ora limite per la chiusura di una attività)
- Attribuzione di un ETA (pianificazione dell'attività)
- Visualizzazione attività aperte su mappa Google con funzionalità di gestione sulla mappa stessa
- Classificazione e valorizzazione delle attività con possibilità di estrazione dati per periodo
- Gestione semplificata della logistica via mail integrata con l'applicazione mobile
- Gestione evoluta della logistica con magazzino proprio, ordini, kit, rimpiazzi automatici
- Gestione spese personale dipendente con accesso privato e gestione amministrativa aziendale
- Gestione presenze personale dipendente con accesso privato e gestione amministrativa aziendale
- Disponibile in lingua italiana e in lingua inglese
- Autorizzazione funzioni abilitate per livelli di accesso e operazioni abilitate
- Costo proporzionato al numero di utenze web/mobile configurate (vedi ultima pagina)

Il sistema è predisposto per gestire ed integrare, oltre alle proprie attività aziendali, anche eventuali altre richieste provenienti da vostri importanti clienti esterni che hanno un proprio sistema di gestione delle attività. Tutte le attività potranno quindi essere gestite con un'unica applicazione.



All'applicazione WEB è abbinata una app Android denominata BSmobile che permette al personale esterno di gestire completamente il ciclo di vita di una attività in corso di esecuzione ed in particolare:

- Configurazione con visibilità su tutte le attività dell'azienda, di un gruppo oppure di un singolo addetto
- Segnalazione in tempo reale inizio viaggio e inizio attività presso il cliente
- Ricezione notifiche di assegnazione attività via push Android
- Impostazione ETA
- Aggiornamento note
- Sospensione e chiusura attività con gestione della logistica
- Emissione rapporto tecnico elettronico

L'app Android non è presente nel market di Google ma deve essere scaricata dal nostro server.

Applicazione web BScalls

Accesso e home page

Accesso

Si accede all'applicazione web all'indirizzo <http://www.betaservice.it/bscalls> inserendo il nome utente e la password fornite da Beta Service (Fig. 1).

BETA SERVICE BScalls

SISTEMA DI GESTIONE PER AZIENDE
CHE OPERANO NEL CAMPO DELLA
ASSISTENZA TECNICA

CHIAMATE INTERNE AZIENDALI
CHIAMATE CLIENTI PROVENIENTI DA CANALI AUTOMATIZZATI
MAGAZZINO RICAMBI PER ORDINI E RIMPIAZZI AUTOMATICI
INTEGRAZIONE MAGAZZINO RICAMBI E GESTIONE CHIAMATE
ANDROID APP PER GESTIONE CHIAMATE E LOGISTICA
GESTIONE SPESE DIPENDENTI
PRESENZE DIPENDENTI CON INDICAZIONE TIPOLOGIA ORE

info@betaservice.it

INSERIMENTO DATI PER L'ACCESSO

Nome utente

Password

Accedi

© 2021 - Beta Service sas - P.IVA IT02309730543

Fig. 1

Home page e dashboard

Nella home page dell'applicazione è visibile sulla sinistra il menu principale, in alto sempre a sinistra è indicata la società mentre a destra l'utente loggato e i pulsanti per il cambio password e per il logout. La parte centrale della home page visualizza la dashboard suddivisa in riquadri ognuno dei quali con una sua specifica funzione: "RIEPILOGO CHIAMATE", "CHIAMATE IN SCADENZA", "CHIAMATE NON PIANIFICATE", "ANDAMENTO CHIAMATE ULTIMI 28 GIORNI", "AGENDA" e "COMUNICAZIONI SISTEMA BScalls" (Fig. 2).

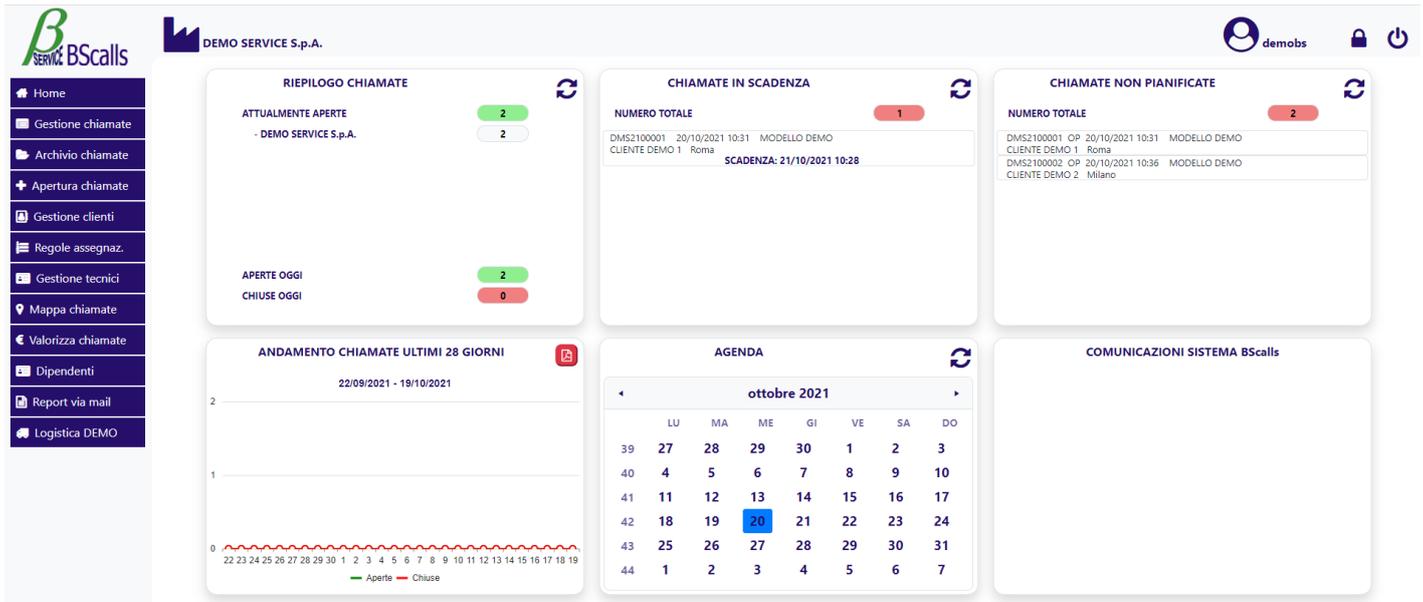


Fig. 2

Alcune funzioni sono direttamente accessibili dalla dashboard:

- Accesso alla gestione attività già filtrate per provenienza
- Accesso all'archivio attività aperte/chiose oggi
- Accesso diretto alla specifica attività dalla lista delle attività in scadenza
- Pianificazione diretta delle attività dalla lista delle attività non pianificate
- Accesso diretto all'archivio attività dal grafico dell'andamento attività degli ultimi 28 giorni
- Gestione della agenda delle attività

Funzione menu "Gestione chiamate"

È la funzione di visualizzazione e gestione delle attività (Fig. 3) composta principalmente da una griglia con la lista di tutte le attività attualmente aperte, dal dettaglio della singola attività selezionata e dai filtri di selezione. Nella griglia è presente il numero di attività assegnato dal sistema, data e ora di apertura, la fatturabilità, eventuale codice interno di fatturazione, il codice del tecnico incaricato, lo stato attuale dell'attività, l'eventuale ulteriore stato specifico interno, il tipo, l'urgenza, il cliente, l'indirizzo, la città, il modello, la presenza nel parco assegnato (se gestito, la matricola, lo SLA (con relativo controllo sul giorno e l'ora attuali), l'ETA (con relativo controllo sul giorno e l'ora attuali) e il gruppo. La griglia si adatta automaticamente alle dimensioni della finestra del browser. In alto a sinistra sono presenti i pulsanti per aggiornare la visualizzazione e per estrarre i dati visualizzati in formato Excel. Sotto la griglia sulla sinistra ci sono i pulsanti per effettuare la gestione delle attività, per la gestione degli allegati e altri filtri che danno la possibilità filtrare ulteriormente la lista, il numero di filtri presenti in questa sezione varia in base alle voci presenti sulla griglia.



Più a destra è presente un riquadro che contiene i dati principali dell'attività selezionata con il logo dell'azienda che ha generato la richiesta di attività, i dati del cliente e il dettaglio dell'attività stessa con i relativi pulsanti per la modifica di alcune importanti informazioni come l'assegnazione al tecnico o al gruppo e la modifica dell'ETA e del codice di fatturazione. Sulla destra sono visibile le note relative alla richiesta stessa, è possibile aggiornarne la visualizzazione ed aggiungerne di nuove.

GESTIONE CHIAMATE

2 chiamate totali ● >120> ● >60> ● >30> ● <30 minuti

Numero	Apertura	Fatturaz.	Tec.	St.	St. loc.	Tipo	Urg.	Cliente	Indirizzo	Città	Modello	Matricola	SLA	ETA	Gruppo
DMS2100002	20/10/2021 10:36	INSTALL.	SEDE	OP	--	INST	NORM.	CLIENTE DEMO 2	Via Garibaldi, 11	Milano	MODELLO DEMO	MATR0002	25/10 12:00	●	DEMOGRP
DMS2100001	20/10/2021 10:31		SEDE	OP	--	RIP.	NORM.	CLIENTE DEMO 1	Via Milano, 5	Roma	MODELLO DEMO	MATR0001	21/10 10:28	●	DEMOGRP

Operazioni chiamata

Modifica dati chiamata

Gestione allegati

ALTRI FILTRI

Provenienza chiamata: DEMO SERVICE S.p.A.

Rif. interno

Provincia

Regione

CLIENTE DEMO 1
Via Milano, 5
00100 Roma (RM) Lazio IT
06123456789 Sig. Rossi
rossi@clientedemo1.it
Rif. interno:

IMMAGINE NON DISPONIBILE

Numero: DMS2100001 | Richiesta cliente: 20/10/21 10:31 | Entrata BScalls: 20/10/21 10:31 | ETA: ●

Tecnico assegnato: SEDE SEDE DEMO SERVICE S.p.A. | Gruppo: DEMOGRP

Matricola: MATR0001 | Modello: MODELLO DEMO

Tipo / Urg.: RIP. / NORM. | Status locale: --

Aggiorna note

+ Aggiungi nota

20/10/2021 10:31
Richiesta assistenza per apparecchiatura spenta

Fig. 3

Con il pulsante “Operazioni chiamata” si accede all’area specifica del programma per l’inserimento delle principali operazioni sull’attività selezionata (Fig. 4). In alto sono visibili i dati principali dell’attività e subito sotto il pulsante per tornare nell’area di gestione delle attività. Sotto ancora è presente una griglia con le operazioni già inserite nella quale è possibile vedere la data e l’ora di attivazione, il nome utente, il tipo di operazione, lo stato, la data e l’ora di completamento di ogni singola operazione inserita. Dove previsto sono presenti la data e l’ora di inizio viaggio, inizio lavoro, fine lavoro e fine viaggio. Sotto ancora sono presenti i pulsanti per l’inserimento delle operazioni specifiche che sono “Annulla chiamata”, “Dispatched” (inizio viaggio), “Work in progress” (inizio attività presso il cliente), “Sospendi chiamata”, “Chiudi chiamata”. Saranno attivi solo i pulsanti delle operazioni consentite in base allo stato attuale dell’attività selezionata.

OPERAZIONI SULLA CHIAMATA

CLIENTE DEMO 1
Via Milano, 5
00100 Roma (RM) Lazio IT
06123456789 Sig. Rossi
rossi@clientedemo1.it
Rif. interno:

IMMAGINE NON DISPONIBILE

Numero: DMS2100001 | Richiesta cliente: 20/10/21 10:31 | Entrata BScalls: 20/10/21 10:31

Status: OP | SLA: ● | ETA: ●

Torna alla gestione chiamate

Operazioni eseguite sulla chiamata

Attivazione	Nome utente	Tipo operazione	Stato operazione	Completamento	Inizio viaggio	Inizio lavoro	Fine lavoro	Fine viaggio	KM

Annulla chiamata
Dispatched
Work in progress
Sospendi chiamata
Chiudi chiamata

Fig. 4



Funzione menu “Archivio chiamate”

È la funzione di visualizzazione dell’archivio delle richieste composta dai filtri di selezione e da una griglia con la lista che per default mostra le attività chiuse nella giornata odierna (Fig. 5). Nella griglia sono presenti i seguenti dati per ogni singola attività: il numero di riferimento dell’attività, la data e l’ora di apertura, la data e l’ora di chiusura, la fatturabilità, l’eventuale codice interno di fatturazione, il codice del tecnico incaricato, lo stato attuale dell’attività, l’eventuale ulteriore stato specifico interno, il tipo, l’urgenza, il cliente, l’indirizzo, la città, il modello, la matricola, lo SLA (con relativo controllo sul giorno e l’ora di chiusura dell’attività) e il gruppo.

Sotto la griglia sono presenti i due riquadri contenenti i dati principali dell’attività e le note.

CONSULTAZIONE ARCHIVIO CHIAMATE

Numero Rif. interno Matricola Provenienza chiamata Apertura Chiusura Ult.agg.(chiusa) Fatturazione Tecnico assegnato Tipo Cliente ?

Città Provincia Regione Modello Gruppo 20/10/2021 20/10/2021

TUTTE

0 chiamate totali

Numero	Apertura	Chiusura	Fatturaz.	Tec.	St.	St. loc.	Tipo	Urg.	Cliente	Indirizzo	Città	Modello	Matricola	SLA	Gruppo
--------	----------	----------	-----------	------	-----	----------	------	------	---------	-----------	-------	---------	-----------	-----	--------

Fig. 5



Funzione menu “Apertura chiamate”

È la funzione di apertura manuale delle attività interne dell’azienda (Fig. 9). Sono presenti alcuni pulsanti per facilitare la ricerca e l’inserimento dei clienti, dei site o delle apparecchiature installate accedendo direttamente alla “Gestione clienti”. Il numero di riferimento dell’attività viene assegnato automaticamente dal sistema ma può essere inserito anche un proprio numero di riferimento interno aziendale. L’attività può essere assegnata direttamente ad un tecnico già in questa fase e può essere indicato anche l’eventuale codice di fatturazione e/o importo.

INSERIMENTO NUOVA CHIAMATA

IMMAGINE
NON
DISPONIBILE

N. chiamata in BScalls	Data e ora apertura	Numero chiamata interno
<input type="text" value="---"/>	<input type="text" value="---"/>	<input type="text"/>
Cod. cliente	Denominazione cliente * (* Dati obbligatori)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Indirizzo *		
<input type="text"/>		
CAP *	Citta *	Prov. *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Regione *		Naz. *
Nessuna sel. ▼		IT
Numero telefonico *		Nominativo contatto
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Indirizzo email		Partita IVA / Codice fiscale
<input type="text"/>		<input type="text"/>
Matricola *	Modello *	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Marca	Anno costr.	No SLA <input checked="" type="checkbox"/> SLA data e ora
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo *	Urgenza	
Nessuna sel. ▼	Nessuna sel. ▼	
Assegna a *	Notifica	
Nessuna sel. ▼	<input checked="" type="checkbox"/>	
Fatturazione	Importo	Ufficio richiedente
Nessuna sel. ▼	0,00	Nessuna sel. ▼

Per aggiungere allegati seleziona il file o trascina il file qui ...

Note per l'intervento *

Annulla Conferma

Fig. 6

Pagina 6



Funzione menu “Gestione clienti”

È la funzione di gestione dei clienti propri dell’azienda dove è possibile inserire i clienti con i relativi site ed il dettaglio delle apparecchiature installate nello specifico site (Fig. 7).

Da questa funzione, selezionando un cliente, un site oppure un dettaglio site, è possibile andare direttamente ad aprire una nuova richiesta di attività (Fig. 6) con la maggior parte dei campi già compilati.

Per i dettagli site (apparecchiature) è possibile definire la riapertura automatica delle richieste di attività a scadenze prestabilite come nel caso di manutenzioni programmate o visite periodiche.

Esiste anche la possibilità di assegnare ai propri clienti le credenziali necessarie per aprire autonomamente da portale web le richieste di attività verso la vostra azienda.

GESTIONE CLIENTI - SITE - DETTAGLI SITE

Cerca matricola in tutti i dettagli site

2 clienti totali Apri chiamata Visualizza anche non attivi +

Attivo	Codice	Denominazione	Indirizzo	Città	Prov.	Mod.	Dis.	Canc.
●	C001	CLIENTE DEMO 1	Via Milano, 5	Roma	RM	✎	✖	✕
●	C002	CLIENTE DEMO 2	Via Garibaldi, 11	Milano	MI	✎	✖	✕

Via Milano, 5
00100 Roma (RM)
Lazio IT
12345678901
Sig. Rossi 06123456789 rossi@clientedemo1.it

2 site per il cliente selezionato Apri chiamata Visualizza anche non attivi +

Attivo	Codice	Denominazione	Indirizzo	Città	Prov.	Mod.	Dis.	Canc.
●	C001	CLIENTE DEMO 1	Corso Cavour, 7	Firenze	FI	✎	✖	✕
●	C001	CLIENTE DEMO 1	Pizza della repubblica, 15	Genova	GE	✎	✖	✕

Corso Cavour, 7
50100 Firenze (FI)
Toscana IT
05512345678

1 dettagli per il site selezionato Apri chiamata Visualizza anche non attivi +

Attivo	Modello	Matricola	Data inst.	Scad. gar.	Ult. visita	Mesi scad.	Pross. visita	Mod.	Dis.	Canc.
●	MODELLO DEMO	MATR0001						✎	✖	✕

Fig. 7

Funzione menu “Regole assegnazione”

È la funzione utilizzata per la definizione delle regole di assegnazione automatica delle attività all’interno dell’azienda (Fig. 8). Le regole sono specifiche per ogni singolo gruppo che quindi, come prima operazione, deve essere selezionato nel menu in alto a sinistra. La casella “Assegnazione automatica” deve essere attivata per fare in modo che la regola venga applicata, in caso contrario ogni attività in arrivo non sarà assegnata a nessun tecnico. La casella “Abilita notifiche” deve essere attivata per fare in modo che il sistema invii le notifiche di assegnazione via push o email in base all’impostazione specifica del tecnico interessato. Selezionando il “Tecnico di default” tutte le attività in entrata saranno assegnate al tecnico indicato se nessuna delle regole impostate è stata rispettata. Attivando la casella “Assegna tutto al tec. di default” tutte le attività in entrata saranno assegnate al tecnico di default senza prendere in considerazione le regole impostate, può essere utilizzato in caso di turni di reperibilità nei giorni festivi. Tutte le modifiche devono essere confermate con l’apposito pulsante “Conferma” prima di uscire dalla pagina o selezionare un altro gruppo altrimenti le modifiche andranno perse.



REGOLE ASSEGNAZIONE CHIAMATE

Gruppo
DEMOGRP

Assegnazione automatica

Abilita notifiche

Tecnico di default
SEDE - SEDE DEMO SERVICE S.p.A.

Assegna tutto al tec. di default

Annulla
Conferma

RICORDATI DI
 CONFERMARE LE
 MODIFICHE PRIMA DI
 LASCIARE QUESTA PAGINA
 O DI SELEZIONARE UN
 ALTRO GRUPPO

Regole di assegnazione per il gruppo selezionato

- ▼ **REGOLA 1** ✎ 🗑️ +
 - ▼ **Assegna al 1° disponibile (notifica a tutti)** +
 - TEC1 - TECNICO DEMO 1 🗑️
 - ▼ **Provenienza chiamata** 🗑️ +
 - DEMO SERVICE S.p.A. 🗑️
 - ▼ **CAP inizia con** 🗑️ +
 - 10 🗑️

Fig. 8

Funzione menu “Gestione tecnici”

È la funzione utilizzata per la gestione del personale esterno (tecnici) (Fig. 9). Il codice del tecnico deve essere obbligatoriamente di 4 caratteri. Per ogni tecnico si può indicare se si tratta di un tecnico effettivo oppure di un codice di appoggio (“SEDE” nell’esempio), si può stabilire il tipo di notifica che può essere di tipo email o push se è attiva anche l’utenza mobile, si può indicare se il tecnico è temporaneamente assente per evitare un’errata assegnazione delle attività.

GESTIONE TECNICI

3 tecnici totali

 Visualizza anche tecnici non attivi

Attivo	Codice	Nome	Tecn.	Tel. #	Indirizzo email	Notifica	Sab.	Dom.	Assente dal	Assente fino al	Mod.	Dis.	Canc.
●	SEDE	SEDE DEMO SERVICE S.p.A.	●	+39000000000	info@demoservice.demo	EMAIL	●	●			✎	✖	🗑️
●	TEC1	TECNICO DEMO 1	●	+39000000000	tec1@demoservice.demo	EMAIL	●	●			✎	✖	🗑️
●	TEC2	TECNICO DEMO 2	●	+39000000000	tec2@demoservice.demo	EMAIL	●	●			✎	✖	🗑️

+ Aggiungi tecnico

Fig. 9

Funzione menu “Mappa chiamate”

È la funzione con cui si accede alla visualizzazione della mappa della zona di competenza dell’azienda che riporta la posizione delle attività attualmente aperte (Fig. 10). Sono disponibili alcuni filtri di selezione delle attività e dei tecnici ed è possibile effettuare direttamente sulle attività visualizzate, con un doppio click, le funzioni di assegnazione, modifica ETA, visualizzazione note, modifica della posizione sulla mappa oppure passare direttamente alla pagina di inserimento delle operazioni sulla attività (annullo, sospensione, chiusura). Posizionando il mouse sopra una attività ne verranno semplicemente visualizzati i dati principali.

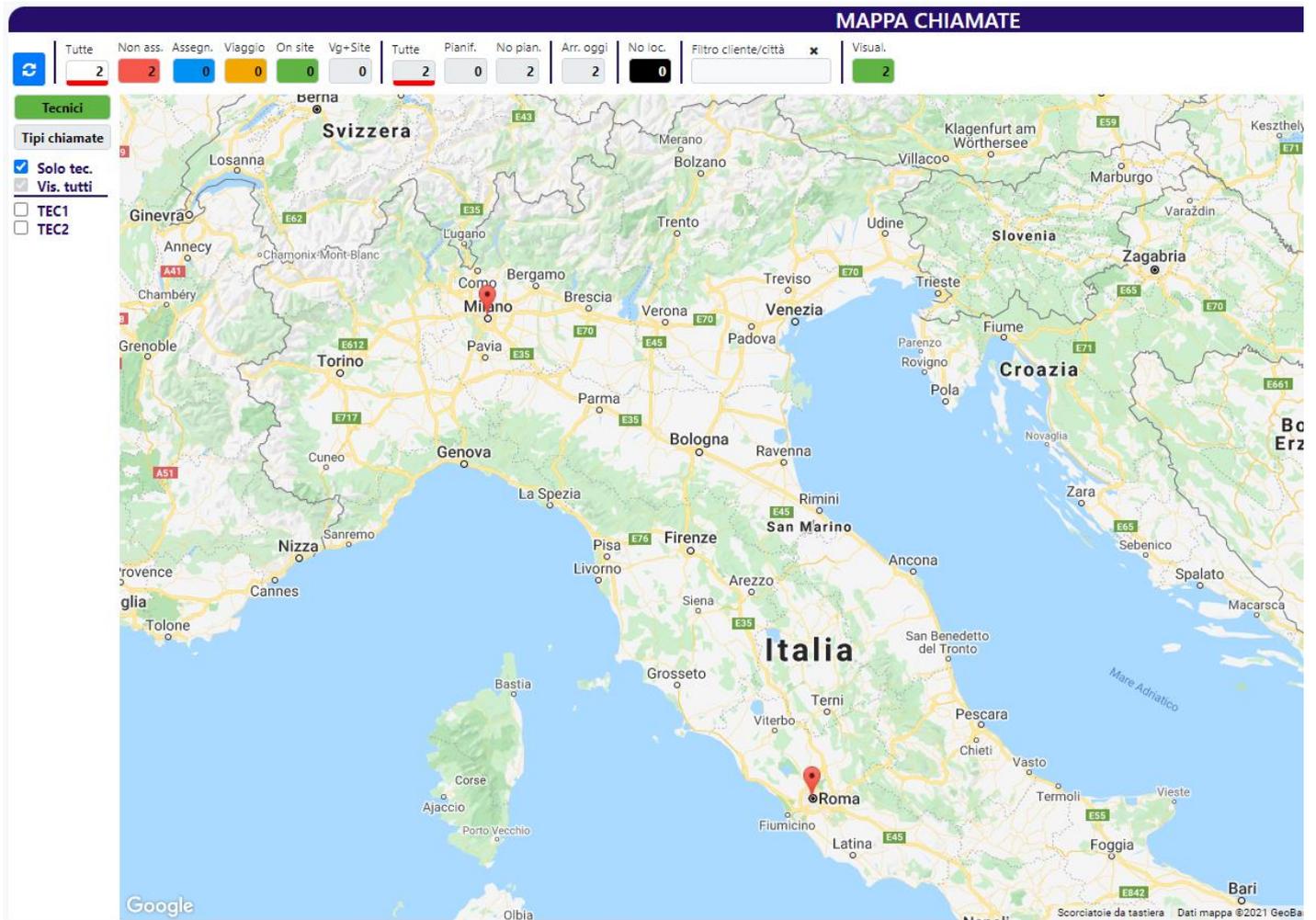


Fig. 10



Funzione menu “Dipendenti”

È la funzione di gestione amministrativa delle spese e delle presenze del personale dipendente. Selezionando questa funzione sarà visualizzato un ulteriore menù di gestione (Fig. 12).

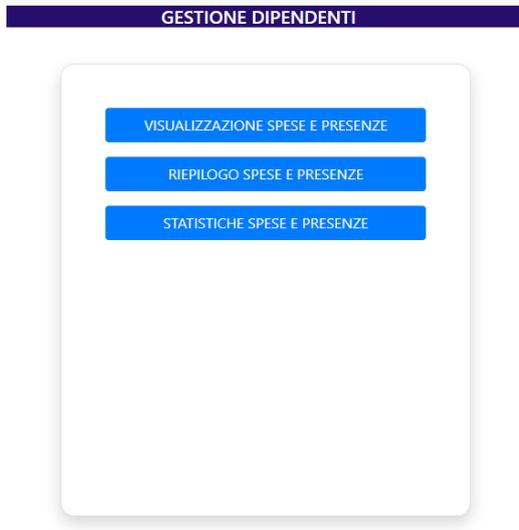


Fig. 12

Selezionando la funzione “VISUALIZZAZIONE SPESE E PRESENZE” verrà visualizzato il riepilogo mensile per dipendente delle spese e delle presenze (Fig. 13) posizionato sul mese attualmente in corso. E' possibile spostarsi con i cursori da un dipendente all'altro e da un mese all'altro.

VISUALIZZAZIONE SPESE E PRESENZE							
Selezione dipendente							
Cognome 1 Nome 1							
Anno Mese				Totale ore	Spese az.	Spese dip.	Spese tot.
2021 OTTOBRE				0,00	0,00	0,00	0,00
lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica	
				1 SPESE 0,00 ORE 0,00	2 SPESE 0,00 ORE 0,00	3 SPESE 0,00 ORE 0,00	
4 SPESE 0,00 ORE 0,00	5 SPESE 0,00 ORE 0,00	6 SPESE 0,00 ORE 0,00	7 SPESE 0,00 ORE 0,00	8 SPESE 0,00 ORE 0,00	9 SPESE 0,00 ORE 0,00	10 SPESE 0,00 ORE 0,00	
11 SPESE 0,00 ORE 0,00	12 SPESE 0,00 ORE 0,00	13 SPESE 0,00 ORE 0,00	14 SPESE 0,00 ORE 0,00	15 SPESE 0,00 ORE 0,00	16 SPESE 0,00 ORE 0,00	17 SPESE 0,00 ORE 0,00	
18 SPESE 0,00 ORE 0,00	19 SPESE 0,00 ORE 0,00	20 SPESE 0,00 ORE 0,00	21 SPESE 0,00 ORE 0,00	22 SPESE 0,00 ORE 0,00	23 SPESE 0,00 ORE 0,00	24 SPESE 0,00 ORE 0,00	
25 SPESE 0,00 ORE 0,00	26 SPESE 0,00 ORE 0,00	27 SPESE 0,00 ORE 0,00	28 SPESE 0,00 ORE 0,00	29 SPESE 0,00 ORE 0,00	30 SPESE 0,00 ORE 0,00	31 SPESE 0,00 ORE 0,00	
NESSUNA SPESA INSERITA LUOGO/MOTIVO NON INDICATO SPESE INSERITE ORE NON DICHIARATE ORARIO GIORNALIERO INCOMPLETO ORARIO GIORNALIERO COMPLETO							

Fig. 13



Selezionando la funzione “RIEPILOGO SPESE E PRESENZE” verrà visualizzato il riepilogo totale per mese di tutti i dipendenti (Fig. 14). E’ possibile eseguire estrazioni dei dati in formato Excel oppure Pdf.

RIEPILOGO SPESE E PRESENZE									
Anno	Mese	Versione ridotta							
2021	OTTOBRE	←	→	<input type="checkbox"/>				Torna al menu	
2 dipendenti		Vai al sommario del mese del dipendente selezionato							
Codice	Nome dipendente	Spese az.	Spese dip.	Tkts	Diarie	Std	Str. 1	Str. 2	Rep. 1
INFOMAT01	Cognome 1 Nome 1					0,00			
INFOMAT02	Cognome 2 Nome 2			0	0	0,00			

Fig. 14

Le tipologie delle spese e delle presenze sono configurabili da Beta Service in fase di attivazione di questa funzionalità. Selezionando la funzione “STATISTICHE SPESE E PRESENZE” verrà visualizzata la statistica totale o per dipendente relativa al periodo selezionato delle spese oppure delle presenze (Fig. 15 e Fig. 16).

STATISTICHE SPESE E PRESENZE											
Da anno/mese	A anno/mese	Selezione dipendente		Tipo statistica							
2021	OTTOBRE	2021	OTTOBRE	TOTALE DIPENDENTI	SPESE					Esegui	Torna al menu
Statistica spese - TOTALE DIPENDENTI (Il dettaglio per dipendente è visibile solamente nella estrazione Excel)											
Tipologia spese	Totale	%	Dettaglio spese			Totale	%	Azienda	%	Dipend.	%

Fig. 15

STATISTICHE SPESE E PRESENZE											
Da anno/mese	A anno/mese	Selezione dipendente		Tipo statistica							
2021	OTTOBRE	2021	OTTOBRE	TOTALE DIPENDENTI	PRESENZE					Esegui	Torna al menu
Statistica presenze - TOTALE DIPENDENTI (Il dettaglio per dipendente è visibile solamente nella estrazione Excel)											
Tipologia ore	Ore	%	Codice	Tipo attività	Ore	%					

Fig. 16

Per approfondire la gestione delle spese e delle presenze lato dipendente contattare Beta Service all’indirizzo mail info@betaservice.it



Funzione menu “Report via mail”

È la funzione che permette di accedere alla sezione di richiesta di alcune tipologie di report in formato Excel preconfigurati che vengono elaborati dal sistema in modo asincrono ed inviati successivamente via mail al richiedente (Fig. 17). Le tipologie di report disponibili sono visibili in Fig. 18.

REPORT VIA MAIL

Lista ultimi report richiesti

Tipo report	Parametri report	Inviato a	Stato	Data/ora invio
-------------	------------------	-----------	-------	----------------

+ Nuovo report

Tipo report richiesto: CHIAMATE CHIUSE DAL/AL

Inviare all'indirizzo: info@betaservice.it

Provenienza chiamate: DEMO SERVICE S.p.A.

Dal: 20/10/2021 Al: 20/10/2021

Filtro azienda: DEMO SERVICE S.p.A.

Filtro gruppo: DEMOGRP - DEMO SERVICE S.p.A.

Filtro tecnico: TUTTI

Annulla Conferma

Fig. 17

Tipo report richiesto

CHIAMATE CHIUSE DAL/AL

CHIAMATE APERTE DAL/AL

CHIAMATE ATTUALMENTE APERTE

ATTIVITA' TECNICI

Fig. 18



Funzione “Logistica ...”

È la funzione che permette di accedere alla sezione di gestione della logistica aziendale che può essere di due tipi:

- via email
- evoluta

La logistica via email consiste semplicemente, in caso di ordine o scarico di parti di ricambio, nell’invio di una mail informativa ad un indirizzo specificato dall’utente al momento della configurazione dell’utente da parte di Beta Service. Deve essere configurata nel sistema una lista delle parti di ricambio gestite.

La logistica evoluta consiste invece in un sistema più complesso di gestione di un magazzino aziendale dove vengono definiti:

- Anagrafiche articoli
- Anagrafiche destinatari
- Definizione eventuali KIT in auto rimpiazzo

ed è possibile eseguire funzioni di:

- Assegnazione KIT in auto rimpiazzo ai destinatari (tecnici)
- Ordine articoli
- Scarico articoli
- Spedizioni
- Ricezioni
- Riparazioni
- Reports

Entrambi le tipologie di logistica si integrano sia con l’applicazione web che con l’applicazione mobile Android per le funzioni di consultazione, ordine e scarico articoli.

Per approfondire le modalità di funzionamento delle logistiche descritte contattare Beta Service all’indirizzo mail info@betaservice.it



Applicazione mobile BSmobile (Android)

Generalità

L'applicazione mobile Android BSmobile sviluppata da Beta Service permette di gestire le richieste di attività (chiamate) da parte del personale esterno dell'azienda (tecnici) integrandosi con il sistema in generale, con l'applicazione WEB BScalls e con l'eventuale gestione logistica configurata. Segue la presentazione delle principali funzionalità dell'applicazione. L'app è disponibile in italiano oppure in inglese.

Home applicazione

Nella home dell'applicazione (Fig. 19) è indicata la versione dell'applicativo, l'identificativo del terminale e l'utente configurato con l'indicazione del numero delle attività assegnate di eventuali filtri attivi. Utilizzando il pulsante "Menu" dello smartphone (tre puntini verticali in alto a destra) si può accedere alle seguenti funzioni:

"Aggiorna tutto" per aggiornare la situazione delle attività assegnate all'utente

"Inizializza DB" per riallineare i dati dell'applicativo con quelli del sistema centrale

"Inizializza PDA" per riconfigurare l'applicativo su un nuovo utente.

L'aggiornamento dei dati può essere eseguito più agevolmente facendo scorrere lo schermo verso il basso (swipe).

Nel caso in cui Beta Service abbia prodotto una nuova versione di questa App apparirà un pulsante in basso che ne permetterà il download, accedendo successivamente alla notifica del download sarà possibile eseguirne l'installazione in sostituzione della versione precedente senza perdere alcun dato.

Sempre nel menu principale con un tocco prolungato (long click) sull'utente si attiva la sincronizzazione dei dati presenti nel terminale con quelli disponibili nel sistema centrale mentre con un tocco semplice (short click) si accede alla visualizzazione della lista delle attività assegnate (Fig. 20).

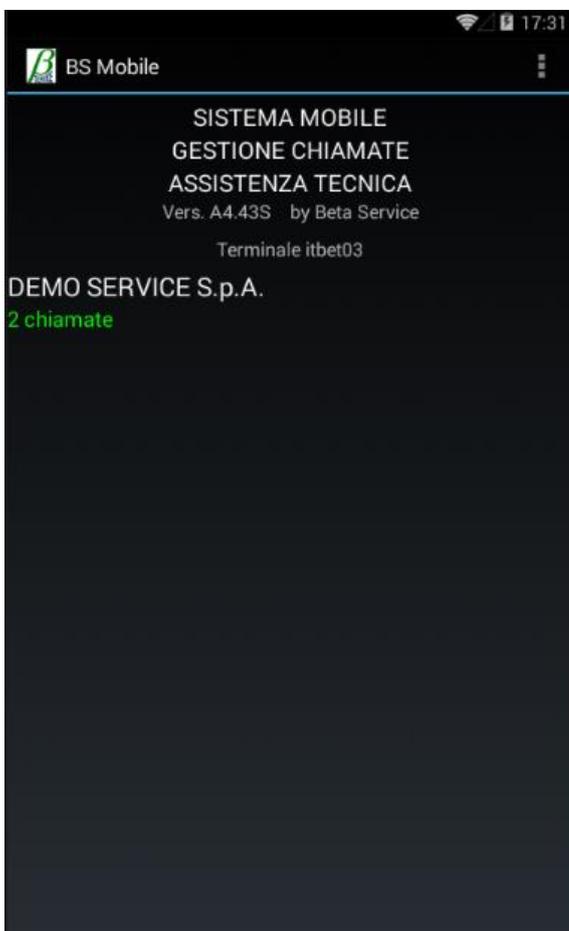


Fig. 19



Fig. 20



Lista attività assegnate

In questa visualizzazione è possibile filtrare la lista utilizzando il campo di ricerca in alto che seleziona le attività cercando in diversi dati delle attività (nome cliente, indirizzo, città, numero attività, ...). E' possibile anche applicare alcuni filtri specifici utilizzando l'apposita voce del menu. Ogni singola attività è numerata rispetto al totale e riporta i dati principali per la sua identificazione: numero attività, stato, tipo, urgenza, SLA (tempo limite chiusura attività), ETA (pianificazione indicata dal tecnico o dalla società di appartenenza), cliente, indirizzo, città e parte del difetto dichiarato. I dati visualizzati relativi a ETA e SLA possono assumere colori diversi in base all'approssimarsi della scadenza: verde se maggiore di 8 ore, arancio se compresa tra 4 e 8 ore, rosso sotto le 4 ore oppure ETA non presente. Semplicemente toccando una delle attività si entra nella specifica visualizzazione e gestione (Fig. 21).

Visualizzazione dati attività e gestione delle operazioni

In questa visualizzazione sono visibili tutti i dati relativi all'attività selezionata e semplicemente toccando lo schermo in un punto qualsiasi si accede al menu contestuale specifico per l'attività visualizzata (Fig.22). Le funzioni disponibili possono variare in base allo stato dell'attività.

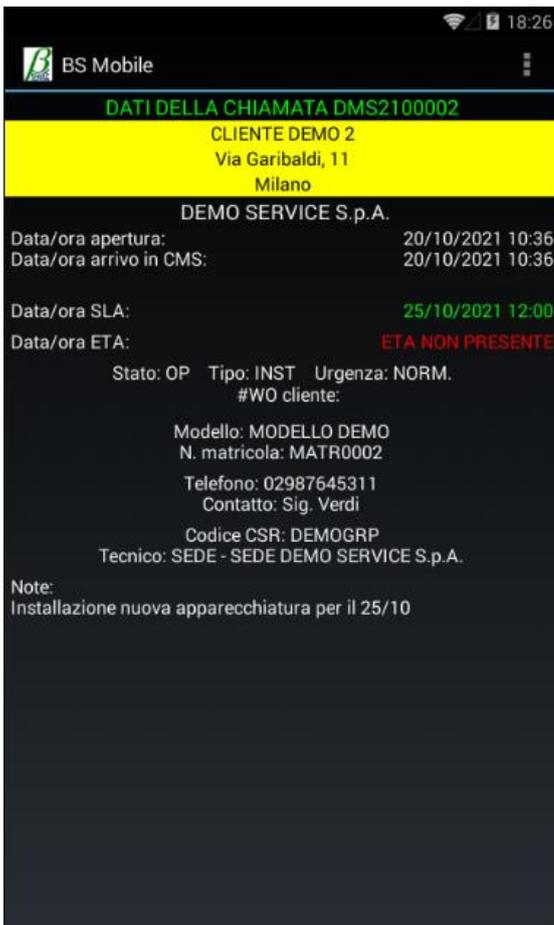


Fig. 21

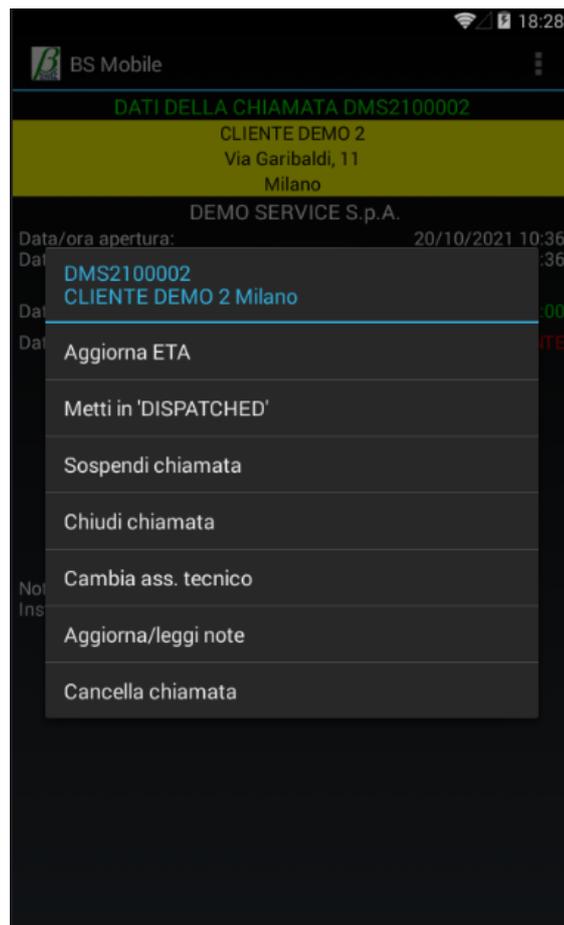


Fig. 22



Funzione “Sospendi chiamata”

Con questa funzione del menu è possibile sospendere un'attività inserendo gli orari di esecuzione, le note, eventuali parti di ricambio da ordinare e/o scaricare ed attivare l'invio del rapporto tecnico elettronico al cliente e alla propria azienda acquisendo la firma del cliente direttamente dal dispositivo mobile (Fig. 23 e Fig. 24). Il rapporto tecnico elettronico in formato pdf verrà inviato dal sistema automaticamente agli indirizzi mail dell'azienda e del tecnico e verrà inviato anche al cliente all'indirizzo mail indicato dal tecnico in fase di compilazione dei dati.

BS Mobile

SOSPENSIONE CHIAMATA DMS2100002

CLIENTE DEMO 2
Via Garibaldi, 11
Milano

Conferma

Dati generali sospensione

Data intervento
20/10/2021

Orario inizio viaggio
18:44

Orario inizio intervento
18:44

Orario fine intervento
18:44

Orario fine viaggio
18:44

KM percorsi
0

Note

Parti da scaricare: 0
Aggiungi parte da scaricare
Ricerca per codice parte/numero rif.

Parti da ordinare: 0
Aggiungi parte da ordinare
Ricerca per codice parte/descrizione

Rapporto tecnico elettronico

Usa R.T. elettronico

Nominativo firma

Fig. 23

BS Mobile

SOSPENSIONE CHIAMATA DMS2100002

CLIENTE DEMO 2
Via Garibaldi, 11
Milano

Conferma

18:44

Orario fine intervento
18:44

Orario fine viaggio
18:44

KM percorsi
0

Note

Parti da scaricare: 0
Aggiungi parte da scaricare
Ricerca per codice parte/numero rif.

Parti da ordinare: 0
Aggiungi parte da ordinare
Ricerca per codice parte/descrizione

Rapporto tecnico elettronico

Usa R.T. elettronico

Nominativo firma

Invia a

Firma elettronica

Fig. 24



Funzione “Chiudi chiamata”

Con questa funzione del menu è possibile chiudere un'attività inserendo gli orari di esecuzione, le note, eventuali parti di ricambio da scaricare ed attivare l'invio del rapporto tecnico elettronico al cliente e alla propria azienda acquisendo la firma del cliente direttamente dal dispositivo mobile (Fig. 25 e Fig. 26).

BS Mobile

CHIUSURA CHIAMATA DMS2100002

CLIENTE DEMO 2
Via Garibaldi, 11
Milano

Conferma

Dati generali chiusura

Data intervento 20/10/2021

Orario inizio viaggio 18:57

Orario inizio intervento 18:57

Orario fine intervento 18:57

Orario fine viaggio 18:57

KM percorsi 0

Note

Parti da scaricare: 0

Aggiungi parte da scaricare

Ricerca per codice parte/numero rif.

Rapporto tecnico elettronico

Usa R.T. elettronico

Nominativo firma

Invia a

Fig. 25

BS Mobile

CHIUSURA CHIAMATA DMS2100002

CLIENTE DEMO 2
Via Garibaldi, 11
Milano

Conferma

Orario inizio viaggio 18:57

Orario inizio intervento 18:57

Orario fine intervento 18:57

Orario fine viaggio 18:57

KM percorsi 0

Note

Parti da scaricare: 0

Aggiungi parte da scaricare

Ricerca per codice parte/numero rif.

Rapporto tecnico elettronico

Usa R.T. elettronico

Nominativo firma

Invia a

Firma elettronica

Fig. 26



Prezzi

Applicazione web BScalls e mobile Android BSmobile per gestione attività

- Canone singola licenza mobile **10 €/mese**
- Canone singola licenza web **25 €/mese**
- Massimo 80 chiamate/mese per ogni licenza mobile (calcolate su totale licenze mobile)
- Sconto per quantità

Applicazione web BScalls per gestione logistica

- Gestione magazzino semplificata via mail **25 €/mese** (solo abbinata alla gestione attività)
- Gestione magazzino evoluta (10 lic. Compresa) **75 €/mese** (in abbinamento con gestione attività)
- Gestione magazzino evoluta (10 lic. Compresa) **150 €/mese** (non in abbinamento con gestione attività)

Applicazione web BScalls per gestione note spese e presenze

- Note spese – per dipendente **2,50 €/mese**
- Presenze – per dipendente **2,50 €/mese**
- Licenza web supervisore compresa
- Sconto per quantità

Riferimenti Beta Service per eventuali informazioni:

Sig. Bruno Brunelli
Tel. 0742691319 – Cell. 3483703427

Sig. Fabio Severi
Tel. 0742691319

info@betaservice.it

www.betaservice.it