



SUPERSERVICE CONNECT

Průvodce nastavením

Obsah

Úvod	2
Superservice Connect	2
Řídicí panel	3
Šablony rezervací	4
Správa rezervací	5
Možnosti plánování	5
Týdenní plán	6
Nastavení portálu pro zákazníky	8
Obecná nastavení	8
Možnosti přepravy	9
Možnosti schůzky	10
Nastavení dealera a zaměstnanců	11
Správa zaměstnanců	11
Správa skupin	12
Správa rolí	14
Obecná nastavení	15
Úpravy kontaktních údajů	15
Změna umístění na mapě	15
Schůzky	16
Zobrazování schůzek	17
Vytváření schůzek	17
Úpravy schůzek	18
Hledání schůzek	19
Zaznamenání příjezdu zákazníka	19
Portál pro zákazníky	20

Úvod

Superservice Connect je inovativní systém schůzek, který lze hladce integrovat s vašimi webovými stránkami. Rezervační systém Connect umožňuje zákazníkům online rezervaci servisu a oprav vozidel v libovolnou dobu, přispívá k jejich pohodlí a zvyšuje produktivitu obchodního zastoupení.

Tento průvodce je rozdělen do následujících sekcí:

- Přístup k aplikaci Superservice Connect
- Vytváření šablon rezervací
- Nastavení možností správy rezervací
- Zveřejnění portálu pro zákazníky
- Konfigurace možností přepravy
- Konfigurace možností schůzek
- Konfigurace obecných nastavení
- Zobrazení a úpravy schůzek

Superservice Connect

Aplikaci Superservice Connect lze konfigurovat, aby používala data z aplikace Superservice Menus nebo z externího zdroje.

Data z aplikace Superservice Menus

U zákazníků, kteří v aplikaci Superservice Connect používají data o servisu a opravách z aplikace Superservice Menus, vycházejí ceny zobrazované v aplikaci Superservice Connect a na portálu pro zákazníky z nastavení konfigurovaných v aplikaci Superservice Menus.

Aby se ceny servisu zákazníkům zobrazovaly správně, je třeba nastavit sazby za práci, ostatní položky a daňové sazby v nabídce Nastavení aplikace Superservice Menus.

Další informace naleznete v Průvodci nastavením aplikace Superservice Menus.

Externí zdroje dat

Zákazníci, kteří v aplikaci Superservice Connect používají data z externího zdroje, nemusí provádět žádné další nastavování cen.

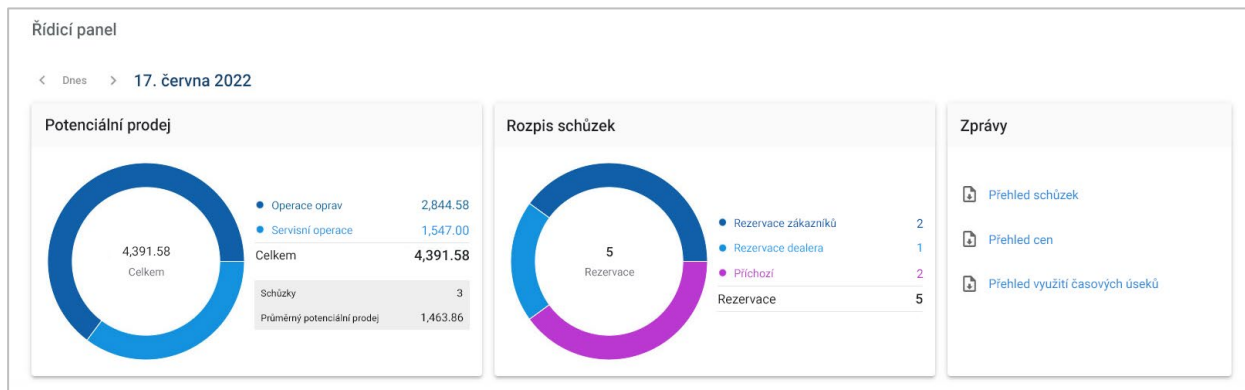
Dealeři a distributoři navíc mají k dispozici Infomedia Add-on Portal, na kterém mohou vytvářet přídatné operace nezařazené do standardních dat o servisu a opravách.

Další informace naleznete v příručce Začínáme k produktu Add-on Portal.

Řídicí panel

Řídicí panel obsahuje přehled rezervací servisu a oprav pro libovolný daný den.

Na řídicím panelu můžete kdykoli snadno zobrazit, sledovat a spravovat všechny rezervace servisu a oprav.



Řídicí panel obsahuje mimo jiné následující informace:



- **Potenciální prodej:** Zobrazuje celkovou hodnotu rezervovaných operací oprav a servisu.
 - **Rozpis schůzek:** Zobrazuje počet a typ rezervací.
 - **Zprávy:** Umožňuje stáhnout a sdílet sestavy, jako je Přehled schůzek, Přehled cen a Přehled využití časových úseků.
 - **Přehled schůzek:** Zobrazuje rezervace pro daný den podle časových úseků. Umožňuje filtrování podle typu rezervace, typu dat a zobrazení grafu. Ukázáním myši na časové úseky schůzek získáte další informace.
 - **Stav schůzky:** Zobrazuje rezervace, které aktuálně probíhají, jsou rezervované, zrušené nebo zmeškané. Vidíte také, zda rezervace vytvořil zákazník nebo dealer.
 - **Využití časového úseku:** Zobrazuje počet využitých a nevyužitých časových úseků. Můžete si také zobrazit rozpis zmeškaných, zrušených a prázdných časových úseků.
 - **Potenciální prodej:** Zobrazuje hodnotu dílů, práce a ostatních položek operací servisu a oprav. Umožňuje také filtrování podle dokončených rezervací.
- Pomocí šipek < Dnes > můžete přejít na další nebo předchozí den, případně kliknout na datum a přejít do kalendáře.

Šablony rezervací


Aplikace Connect umožňuje flexibilně nastavovat a spravovat rezervace, které jsou ve vašem obchodním zastoupení k dispozici. Můžete použít výchozí šablonu rezervací nebo si vytvořit vlastní šablony. Můžete například vytvořit šablonu pouze pro dopolední rezervace, kterou budete používat o sobotách.


► Přejděte na: **Správce schůzek** → **Nastavení** → **Šablony**






Vytvoření nové šablony:

- 1 Klikněte na tlačítko **+ Přidat**.
- 2 Zadejte název šablony.
- 3 Vyberte počet schůzek, které lze vytvořit v jednom časovém úseku.
- 4 Vyberte počet příchozích zákazníků, které lze obsloužit v jednom časovém úseku.
- 5 V rozevíracím poli zvolte trvání časového úseku.
- 6 Nastavte pracovní dobu dne, například od 9:00 do 12:00.
- 7 Kliknutím na ikonu  můžete nastavit další pracovní dobu dne.
Například od 13:00 do 17:00.
- 8 Kliknutím na ikonu  můžete přidat dodatečnou pracovní dobu (v případě potřeby).
- 9 Klikněte na tlačítko **Uložit**.
Nová šablona se zobrazí na obrazovce Šablony.
- 10 V případě potřeby vytvořte další šablony.

Šablony

 Výchozí šablona je automaticky přiřazena ke všem dnům v týdnu. Chcete-li vytvořit novou šablonu, klikněte na tlačítko Přidat a přiřaďte ji k některému dni.

Položky: 3  **Přidat**

Název šablony	Schůzky	Příchozí	Časový úsek	Pracovní doba	
Šablona pro sobotu	3	1	1 hod.	8:00 – 13:00	 
Šablona pro všední den	3	2	1 hod.	8:00 – 12:00 13:00 – 16:00	 
Výchozí	1	1	1 hod.	7:00 – 18:00	

► Kliknutím na ikony   můžete šablonu upravit nebo odstranit.

Správa rezervací

Po vytvoření šablon můžete každému dnu týdne přiřadit šablonu. Hodiny nastavené v šablonách vytvářejí dostupné časové úseky, které si zákazníci mohou vybrat pro rezervaci.

Na obrazovce Správa rezervací můžete také zakázat rezervace během svátků nebo jiných zvláštních dnů.

- ▶ Přejděte na: **Správce schůzek** → **Nastavení** → **Rezervace**

Možnosti plánování





V možnostech plánování můžete nastavit minimální předstih pro rezervace a jejich rušení.

- **Minimální předstih rezervace:** Minimální počet hodin před zahájením rezervace, kdy mohou zákazníci rezervaci vytvořit.
- **Minimální předstih zrušení:** Minimální počet hodin před zahájením rezervace, kdy mohou zákazníci rezervaci zrušit.

- ▶ Minimální předstihy lze nastavit kliknutím na šipky  .

Správa rezervací

Možnosti plánování

Minimální předstih rezervace (hodiny)   Minimální předstih zrušení (hodiny)  

Týdenní plán

Pondělí	Úterý	Středa	Čtvrtek
<p>Výchozí ×</p> <p>7:00 - 18:00 1 hod. · Servisní případy na časový úsek - 1</p> <p>Upravit</p>	<p>Výchozí ×</p> <p>7:00 - 18:00 1 hod. · Servisní případy na časový úsek - 1</p> <p>Upravit</p>	<p>Výchozí ×</p> <p>7:00 - 18:00 1 hod. · Servisní případy na časový úsek - 1</p> <p>Upravit</p>	<p>Výchozí ×</p> <p>7:00 - 18:00 1 hod. · Servisní případy na časový úsek - 1</p> <p>Upravit</p>
Pátek	Sobota	Neděle	
<p>Výchozí ×</p> <p>7:00 - 18:00 1 hod. · Servisní případy na časový úsek - 1</p> <p>Upravit</p>	<p>Výchozí ×</p> <p>7:00 - 18:00 1 hod. · Servisní případy na časový úsek - 1</p> <p>Upravit</p>	<p>Zavřeno pro rezervace</p> <p>Upravit</p>	

Týdenní plán

Na obrazovce Týdenní plánu můžete automaticky použít výchozí šablonu, nebo použít přizpůsobenou šablonu pro každý den týdne.

Použití šablony:

- 1 U požadovaného dne klikněte na možnost **Upravit**.
- 2 Vyberte požadovanou šablonu.
- 3 Klikněte na tlačítko **Uložit**.
- 4 Pokračujte a použijte šablonu pro každý den týdne.

U dnů, kdy je obchodní zastoupení pro online rezervace zavřeno, můžete zvolit možnost **Zavřeno pro rezervace**.

Týdenní plán



<p>Pondělí</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Šablona pro všední den ✕</p> <p>8:00 - 16:00 1 hod. · Servisní případy na časový úsek - 3</p> <p style="text-align: center;">Upravit</p> </div>	<p>Úterý</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Šablona pro všední den ✕</p> <p>8:00 - 16:00 1 hod. · Servisní případy na časový úsek - 3</p> <p style="text-align: center;">Upravit</p> </div>	<p>Středa</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Šablona pro všední den ✕</p> <p>8:00 - 16:00 1 hod. · Servisní případy na časový úsek - 3</p> <p style="text-align: center;">Upravit</p> </div>	<p>Čtvrtek</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Šablona pro všední den ✕</p> <p>8:00 - 16:00 1 hod. · Servisní případy na časový úsek - 3</p> <p style="text-align: center;">Upravit</p> </div>
<p>Pátek</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Šablona pro všední den ✕</p> <p>8:00 - 16:00 1 hod. · Servisní případy na časový úsek - 3</p> <p style="text-align: center;">Upravit</p> </div>	<p>Sobota</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Šablona pro sobotu ✕</p> <p>8:00 - 13:00 1 hod. · Servisní případy na časový úsek - 3</p> <p style="text-align: center;">Upravit</p> </div>	<p>Neděle</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Zavřeno pro rezervace</p> <p style="text-align: center;">Upravit</p> </div>	

- ▶ Kliknutím na možnost **Upravit** můžete pro požadovaný den použít jinou šablonu.







Svátky a jiné zvláštní dny

Pro svátky a jiné zvláštní dny, kde je obchodní zastoupení pro online rezervace zavřeno, můžete použít speciální šablonu.

Použití šablony pro svátek nebo jiný zvláštní den:

- 1 V sekci Svátky a jiné zvláštní dny klikněte na tlačítko **+ Přidat**.
- 2 Klikněte dvakrát na ikonu kalendáře  a zvolte požadované datum.
- 3 Kliknutím na ikonu  můžete přidat další datum (v případě potřeby).
- 4 Zvolte šablonu **Zavřeno pro rezervace**.
Můžete zvolit jiné šablony (v případě potřeby).
- 5 Klikněte na tlačítko **Přidat**.

Aplikace zobrazí vybraná data.

Svátky a jiné zvláštní dny	
Datum	Šablona
25. prosinec 2022	Zavřeno pro rezervace  
26. prosinec 2022	Zavřeno pro rezervace  
1. leden 2023	Zavřeno pro rezervace  

- ▶ Kliknutím na ikony   můžete datum upravit nebo odstranit.

Nastavení portálu pro zákazníky

V možnostech portálu pro zákazníky můžete konfigurovat obecná nastavení, možnosti přepravy a možnosti schůzek.

▶ Přejděte na: **Správce schůzek** → **Portál pro zákazníky** → **Obecná nastavení**

Obecná nastavení

Na obrazovce Obecná nastavení můžete zveřejnit portál pro zákazníky a umožnit tak zákazníkům, aby si ve vašem obchodním zastoupení sami vytvářeli rezervace.

Konfigurace obecných nastavení:

- 1 Kliknutím na tlačítko **Zveřejnit** zveřejněte portál pro zákazníky.
Pokud je portál pro zákazníky zveřejněný, tlačítko Zveřejnit se nezobrazí.
- 2 Chcete-li přidat smluvní podmínky pro zákazníky, klikněte na tlačítko **+ Smluvní podmínky**.
- 3 Zadejte smluvní podmínky a klikněte na tlačítko **Přidat**.

Obecná nastavení

Portál pro zákazníky

Nezveřejněno **Zveřejnit**

Smluvní podmínky

[+ Smluvní podmínky](#)

Možnosti přepravy

Obrazovka Možnosti přepravy umožňuje nastavit možnosti přepravy, které zákazníkům nabízíte.













- Přejděte na: **Správce schůzek** → **Portál pro zákazníky** → **Možnosti přepravy**

Vytvoření možnosti přepravy:

- 1 Klikněte na tlačítko **+ Přidat**.
- 2 Zadejte název možnosti přepravy.

V případě potřeby zadejte ID odpovídající možnosti přepravy používané ve vašem systému DMS.

- 3 Nakonfigurujte možnosti přepravy:
 - **Omezená dostupnost:** Umožňuje nastavit dostupnou denní kapacitu, pokud je daná možnost přepravy kapacitně omezena.
 - **Další ceny:** Umožňuje informovat zákazníka, že za danou možnost přepravy budou účtovány další ceny.
 - **Smluvní podmínky:** Umožňuje přidat k dané možnosti přepravy smluvní podmínky.
 - **Další možnosti:** Umožňuje přidat k možnosti přepravy dílčí možnosti.
- 4 Klikněte na tlačítko **Přidat**.

Možnosti přepravy				
Položky: 7 + Přidat				
Možnost přepravy	Dostupnost	Další ceny	Smluvní podmínky	
Počkám v obchodním zastoupení	-	-	-	 
Nevyžadují přepravu	-	-	-	
Náhradní vozidlo	5	✓	✓	 
Vyzvednutí a vrácení vozu	1	✓	✓	 
Dovoz/odvoz	6	✓	✓	 
Možnosti náhradního vozidla	-	-	-	 
Zajistíte mi odvoz na místní vlakové nádraží	-	-	-	
Zajistíte mi odvoz do místního nákupního centra	-	-	-	
Možnosti vlastní dopravy	4	-	-	 
Elektrokolo	-	-	-	
Elektrokoloběžka	-	-	-	

- Kliknutím na ikony   můžete možnost přepravy upravit nebo odstranit.

Možnosti schůzky

Aplikace Connect umožňuje konfigurovat možnosti schůzky, jako je výběr přejímacího technika, zobrazení cen nebo výběr opravy. Tyto možnosti bude mít zákazník na výběr při rezervaci schůzky.

► Přejděte na: **Správce schůzek** → **Portál pro zákazníky** → **Možnosti schůzky**

Nakonfigurujte následující možnosti schůzky:

- **Servisní balíčky:** Zajišťuje, aby si zákazníci při rezervaci schůzky vybrali servisní balíček. Můžete zvolit zobrazování cen servisních balíčků.
- **Opravy:** Umožňuje zákazníkům, aby si při rezervaci schůzky vybrali operace oprav. Můžete zvolit zobrazování cen oprav.
- **Přejímací technici:** Umožňuje zákazníkům, aby si při rezervaci schůzky vybrali přejímacího technika. Můžete nastavit, aby tento výběr byl povinný.
- **Schůzky:** Umožňuje zákazníkům zobrazení a úpravy vlastních schůzek (v případě potřeby).
- **Čas schůzky:** Umožňuje přizpůsobit zprávu zobrazovanou na stránce potvrzení rezervace. Můžete zákazníky upozornit, že očekáváte jejich příjezd v čase zahájení rezervace nebo kdykoli během časového úseku rezervace.
- **Oznámení:** Umožňují konfigurovat možnosti oznámení zasílaných zákazníkům (jsou-li k dispozici).

Možnosti schůzky

Servisní balíčky

Nastavit zákazníkům povinný výběr servisního balíčku

Zobrazit zákazníkům ceny servisních balíčků

Opravy

Povolit zákazníkům výběr operací oprav

Zobrazit zákazníkům ceny oprav

Přejímací technici

Povolit zákazníkům výběr konkrétního přejímacího technika

Nastavit zákazníkům povinný výběr přejímacího technika

Schůzky

Povolit zákazníkům zobrazení/úpravy schůzek

Čas schůzky

Povolit zákazníkům příjezd v čase zahájení rezervace
Příklad - Těšíme se na setkání s Vámi v našem obchodním zastoupení dne [y] v [x].

Povolit zákazníkům příjezd kdykoli během časového úseku rezervace
Příklad - Těšíme se na setkání s Vámi v našem obchodním zastoupení dne [z] od [x] do [y].

Oznámení

Předstih pro připomínky rezervací
Toto je časová lhůta, ve které jsou zákazníkům zasílány připomínky rezervací. hod.

Nastavení dealera a zaměstnanců

Obrazovka Nastavení dealera zobrazuje zaměstnance, kteří mají přístup k systému, a umožňuje zařazovat uživatele systému do skupin.

► Přejděte na: **Nastavení dealera** → **Správa zaměstnanců** → **Zaměstnanci**

Správa zaměstnanců

Obrazovka Správa zaměstnanců umožňuje zobrazit zaměstnance s přístupem k aplikaci Superservice Connect.

Můžete si zobrazit podrobnosti, jako je typ uživatele, e-mailová adresa a role (pokud je přiřazena).

↑ Jméno	E-mailová adresa	Role
Jaroslav Pícha Správce	jpícha@ifm.com	
Olga Štěpánková Správce	oštěpánková@ifm.com	
Růžena Boušková Uživatel systému	rboušková@ifm.com	
Vlastimil Jiráček Uživatel systému	vjiráček@ifm.com	
Radka Kaiserová Správce	rkaiserová@ifm.com	

Položky: 5 + Přidat 🔍 Vyhledat ✓ Všichni uživatelé ✓ Uživatelé systému

Počet výsledků na stránce: 15 ▾ 1-5 z 5 < >

Správa skupin

Obrazovka Správa skupin umožňuje správcům systému přidávat uživatele systému do příslušných skupin. Ve výchozím nastavení je k dispozici pět skupin zaměstnanců.

Oprávnění jednotlivých skupin jsou přednastavena a nelze je upravovat. Seznam oprávnění je u jednotlivých skupin zobrazen v sekci Oprávnění uživatele. Chcete-li oprávnění uživatele nebo skupiny přizpůsobit, můžete vytvořit podskupinu.

- ▶ Přejděte na: **Nastavení dealera** → **Správa zaměstnanců** → **Skupiny**

Přidání uživatele do výchozí skupiny:

- 1 Vyberte skupinu, do které chcete uživatele přidat.
- 2 Klikněte na panel **Uživatelé**.

Uživatelé ▼

- 3 Klikněte na tlačítko **+ Přidat**.

Zobrazí se panel přidávání uživatelů.

- 4 Klikněte do pole **Vyhledat** a vyhledejte uživatele nebo vyberte uživatele v seznamu.
- 5 Klikněte na tlačítko **Zavřít**.

Správa skupin

Poradce pro díly **Přejímací technik** Mechanik Recepční Vedoucí pracovníci

Přejímací technik

+ Podskupina

Přejímací technik

Oprávnění uživatele ^

Vytváření, úpravy a odstraňování schůzek	Zobrazování schůzek
Úpravy a odstraňování servisu, oprav a plánované údržby ve schůzkách	Vytváření, úpravy a odstraňování možností přepravy
Vytváření, úpravy a odstraňování zákazníků	Zobrazování zákazníků

Uživatelé ^

Položky: 2 + Přidat

Jméno	E-mailová adresa	Oddělení
Jaroslav Pícha	jpicha@ifm.com	×
Olga Štěpánková	oštěpánková@ifm.com	×

- ▶ Do skupiny nebo podskupiny lze přidat pouze uživatele systému.
- ▶ Uživatelé systému přidání do skupiny Přejímací technik budou zobrazeni na portálu pro zákazníky a zákazníci si je budou moci vybrat (pokud je tato možnost povolena).
- ▶ Chcete-li odebrat uživatele ze skupiny, klikněte na ikonu **×** vedle podrobností o uživateli.

Vytvoření podskupiny:

- 1 Vyberte skupinu, ve které chcete podskupinu vytvořit.
- 2 Klikněte na tlačítko **+ Podskupina**.
Zobrazí se panel Podrobnosti o podskupině.
- 3 Zadejte název podskupiny.
- 4 Vyberte oprávnění, která chcete do podskupiny zahrnout.
- 5 Klikněte na tlačítko **Přidat**.
- 6 Vyhledejte uživatele systému a přidejte je do podskupiny.
- 7 Klikněte na tlačítko **Zavřít**.

Podskupina se zobrazí pod hlavní skupinou, ze které byla vytvořena.

Jméno	E-mailová adresa	Oddělení
Růžena Boušková	rboušková@ifm.com	

- ▶ Oprávnění vytvářet podskupiny mají pouze správci systému.
- ▶ Do skupiny nebo podskupiny lze přidat pouze uživatele systému.
- ▶ Chcete-li upravit podrobnosti o podskupině, klikněte na ikonu **Upravit**.
- ▶ Chcete-li do podskupiny přidat uživatele systému, klikněte na ikonu **+ Přidat**.

Správa rolí

Obrazovka Správa rolí umožňuje vytvářet určité role podle požadavků dealera.

- ▶ Přejděte na: **Nastavení dealera** → **Správa zaměstnanců** → **Role**



↑ Jméno	Úroveň dovedností	Zaměstnanci	
Díly	✓	0	×
Servis	✓	0	×
Mechanik	✓	0	×

- ▶ Obrazovka Správa rolí má v úvodní verzi aplikace Superservice Connect pouze omezenou funkčnost.
- ▶ Vytváření a přiřazování rolí není při úvodním nastavování aplikace Superservice Connect nezbytným krokem.

Obecná nastavení

Na obrazovce Obecná nastavení můžete zobrazit a upravovat informace o obchodním zastoupení a změnit umístění na mapě Google zobrazované zákazníkům.

- ▶ Přejděte na: **Nastavení dealera** → **Nastavení** → **Obecná nastavení**

Úpravy kontaktních údajů

Informace o dealerovi lze upravit na obrazovce **Obecná nastavení**. Zadané e-mailové adresy budou sloužit k informování dealerů o nových nebo aktualizovaných schůzkách se zákazníky.

Úpravy nebo přidání e-mailové adresy:

- 1 Klikněte na tlačítko **Upravit**.
- 2 Zkontrolujte, zda údaje v rozevíracích polích **Časové pásmo** a **Jazyk** odpovídají místním požadavkům.
Výběrem jazyka zajistíte, aby e-maily zasílané dealerům byly v místním jazyce.
- 3 Potvrďte správnost kontaktních údajů obchodního zastoupení.
- 4 Kliknutím na ikonu vedle pole **Kontaktní e-mail** přidáte e-mailovou adresu.
 - Opětovným kliknutím na ikonu můžete přidat další e-mailovou adresu (v případě potřeby).
 - Kliknutím na ikonu e-mailovou adresu odeberete (v případě potřeby).
- 5 Klikněte na tlačítko **Uložit**.

Změna umístění na mapě

Změna umístění na mapě:

- 1 Klikněte na možnost **Změnit umístění**.
 - 2 Do pole vyhledání **Adresa** zadejte adresu.
Můžete také přetáhnout špendlík na požadované umístění na mapě.
 - 3 Přetažením mapy upravte umístění (v případě potřeby).
 - 4 Klikněte na tlačítko **Uložit**.
- ▶ Chcete-li aktualizovat kontaktní údaje zobrazované na portálu pro zákazníky, klikněte na možnost **Upravit**, proveďte změny a poté klikněte na tlačítko **Uložit**.

Schůzky


Na obrazovce Schůzky si můžete zobrazit všechny schůzky zákazníků, a to podle dne, týdne nebo měsíce. Můžete vytvářet schůzky pro zákazníky a upravovat podrobnosti o schůzkách.

- Přejděte na: **Správce schůzek** → **Schůzky**

The screenshot shows the 'Schůzky' interface for the date 1. červenec 2022. The interface is organized into a grid of meeting slots. At the top, there are navigation tabs for 'Den', 'Týden', and 'Měsíc', and a search bar. Below the date, there are summary boxes for 'Rezervováno 06' and 'K dispozici 15'. The main grid shows slots for 9:00 and 10:00. Each slot contains a 'Rezervováno' status, a customer name and phone number, a car model, and an advisor name. For example, at 9:00, there are three reserved slots for Karolína Klímová, Ludvík Kyncl, and Vlastimil Dvorský. At 10:00, there are three reserved slots for Lucie Jirásková, Kamil Paleček, and Pavla Horká. Empty slots are labeled '+ Schůzka'.

Typy schůzek jsou uvedeny následovně:

Rezervováno 06	Počet schůzek vytvořených zákazníkem nebo dealerem.
Příchozí 03	Počet schůzek vytvořených dealerem v daný den.
K dispozici 26	Počet dosud dostupných schůzek.
Zmeškáno 01	Počet zmeškaných schůzek.
Dokončeno 05	Počet dokončených schůzek.

- Kliknutím na ikonu aplikace Superservice Menus  na dlaždici schůzky zobrazíte podrobné informace o operaci (jsou-li k dispozici).

Zobrazování schůzek

Zobrazení schůzek pro určitý den:

- 1 Klikněte na kartu **Den** nad kalendářem.
 - 2 Aplikace zobrazí schůzky pro celý den.
 - 3 Pomocí rozevíracího pole se šipkou ▾ na dlaždici schůzky můžete přiřadit nebo změnit přejímacího technika.
 - 4 Pomocí šipek < **Dnes** > můžete přejít na další nebo předchozí den.
 - 5 Chcete-li zobrazit nebo upravit podrobnosti o schůzce, klikněte na dlaždici schůzky.
 - 6 Kliknutím na ikonu ✕ panel **Schůzka** zavřete.
- ▶ Výběrem karty **Týden** nebo **Měsíc** přepnete kalendář do zobrazení týdne nebo měsíce.




Vytváření schůzek

Vytvoření schůzky:

- 1 Klikněte na tlačítko **Vytvořit schůzku**.
Můžete také kliknout na možnost **+ Schůzka** na libovolné dostupné dlaždici schůzky.
- 2 Identifikujte vozidlo zadáním VIN a klikněte na tlačítko **Vyhledat**.
Vozidlo také můžete vybrat v dostupných rozevíracích seznamech.
- 3 Zadejte registrační značku a nájezd.
- 4 Přidání požadovaného servisu a oprav:
 - Klikněte na ikonu **Servisní prohlídka** ⊕ nebo **Opravy** ⊕.
 - Vyberte servis nebo opravy z dostupných možností.
 - Kliknutím na ikonu **i** zobrazíte další podrobnosti o operaci.
- 5 Klikněte na tlačítko **Uložit**.
- 6 V rozevíracím seznamu vyberte přejímacího technika.
- 7 Kliknutím na ikonu **✎** vyberte možnost přepravy, poté klikněte na tlačítko **Uložit**.
- 8 Vyplňte informace o zákazníkovi včetně správné e-mailové adresy.
- 9 Vyberte datum a čas zanechání a vyzvednutí vozidla.
- 10 Klikněte na tlačítko **Uložit**.
Schůzka se zobrazí v kalendáři ve vybraném datu.

Úpravy schůzek

Úprava schůzky:


- 1 Klikněte na schůzku, kterou chcete upravit.
 - 2 Aktualizujte registrační značku nebo nájezd.
 - 3 Kliknutím na ikonu  aktualizujte vybraný servis nebo opravy. Klikněte na tlačítko **Uložit**.
 - 4 Kliknutím na ikonu  vybranou opravu odeberete.
 - 5 Není-li požadován žádný servis, zaškrtněte políčko **Žádný plánovaný servis**.
 - 6 Kliknutím na ikonu  aktualizujte možnost přepravy. Klikněte na tlačítko **Uložit**.
 - 7 Aktualizujte datum a čas zanechání a vyzvednutí vozidla.
 - 8 Klikněte na tlačítko **Uložit**.
- ▶ Pokud aktualizujete údaje **VIN, Rok, Model, Série** nebo **Karoserie a motor**, je třeba znovu vybrat případný servis nebo opravy.
 - ▶ E-mailovou adresu zadanou při vytváření schůzky nelze upravit.
 - ▶ Chcete-li schůzku zrušit, otevřete ji a klikněte na možnost **Zrušit schůzku**.

Hledání schůzek

Hledání schůzky:

- 1 Do pole **Vyhledat** na obrazovce **Schůzky** zadejte kritéria vyhledávání.
Vyhledávat můžete podle čísla schůzky, jména zákazníka, přejímacího technika nebo VIN.


 

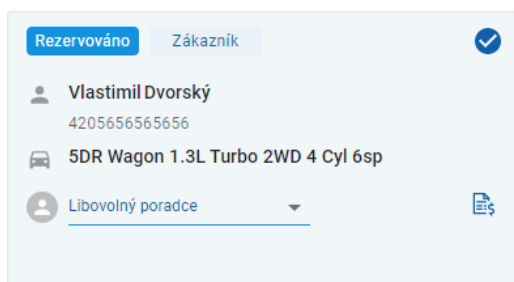
- 2 Klikněte na ikonu .
Zobrazí se výsledky vyhledávání a stav schůzky.


- ▶ Výsledky vyhledávání nelze v zobrazení Výsledky vyhledávání vybrat.

Zaznamenání příjezdu zákazníka

Zadání informace o příjezdu zákazníka:

- 1 Na obrazovce **Schůzky** vyhledejte schůzku.
- 2 Klikněte na ikonu .
Zobrazení dlaždice se aktualizuje.



- ▶ Tato možnost je k dispozici pouze tehdy, pokud schůzku vytvořil zákazník.
- ▶ Opětovným kliknutím na ikonu  informujete aplikaci, že zákazník nedorazil.

Portál pro zákazníky

Po zveřejnění portálu pro zákazníky na webové stránce dealera nebo distributora si zákazníci mohou rezervovat servis nebo opravu online.

Po vytvoření schůzky se zobrazí potvrzovací zpráva a aplikace přímo zašle zákazníkovi e-mail. Systém je automaticky konfigurován, aby zákazníkovi 48 hodin před schůzkou odeslal e-mail s připomínkou.

Rezervujte si servis a opravy online

- ✔ Informace o dealerovi
- ✔ Servis a opravy
- ✔ Datum a čas schůzky
- ❗ Zadejte své kontaktní údaje

Jméno **Příjmení**

Telefonní číslo

E-mailová adresa

Preferované podrobnosti vyzvednutí

Preferované datum vyzvednutí: Hodiny: Minuty:

Poznámky Volitelné

Souhrn

Vozidlo
SVU-WAGON
S-Series

- ✔ **INFORMACE O DEALEROVI**
Dealer
- ✔ **SERVIS A OPRAVY**
 S36: Provést servis ve 36 000 km 99.65
- ✔ **DATUM A ČAS SCHŮZKY**
 sobota 28. květen 2022 9:00
 Vyberte možnost Počkám v obchodním zastoupení
 Preferované vyzvednutí: sobota 28. květen 2022 14:00
 podrobnosti vyzvednutí :
- ❗ **Zadejte své kontaktní údaje**
- Celkem vč. daně** 108.65
- Daň** 9.00

- ▶ Aplikace zákazníkovi a dealerovi automaticky odešle e-maily s potvrzením.
- ▶ Zákazníci mohou schůzky upravit a zrušit. Aplikace dealerovi automaticky odešle e-mail s oznámením.
- ▶ Zobrazení portálu pro zákazníky se může lišit v závislosti na vašich požadavcích.

INFOMEDIA™