



SUPERSERVICE CONNECT

Indstillingsguide

Indhold

Indledning	2
Superservice Connect	2
Dashboard	3
Reserveringsskabeloner	4
Reserveringsadministration	5
Planlægningsindstillinger	5
Ugeplan	6
Indstillinger for kundeportal	8
Generelle indstillinger	8
Transportmuligheder	9
Aftaleindstillinger	10
Forhandler- og medarbejderindstillinger	11
Medarbejderadministration	11
Gruppeadministration	12
Rolleadministration	14
Generelle indstillinger	15
Rediger kontaktinformationer	15
Skift placering på kort	15
Aftaler	16
Vis aftaler	17
Opret aftaler	17
Rediger aftaler	18
Søg efter aftaler	19
Registrer kundeankomst	19
Kundeportal	20

Indledning

Superservice Connect er et nyskabende aftalesystem, der nemt kan integreres med dit websted. Via Connect-reserveringsystemet kan kunderne bestille serviceeftersyn og reparation af bilen online når som helst og derved gøre det mere praktisk for kunden og øge forhandlerens produktivitet.

Denne guide er opdelt i følgende afsnit:

- Adgang til Superservice Connect
- Opret reserveringsskabeloner
- Indstil valgmuligheder for reserveringsadministration
- Udgiv kundeportalen
- Konfigurer transportmuligheder
- Konfigurer aftaleindstillinger
- Konfigurer generelle indstillinger
- Vis og rediger aftaler

Superservice Connect

Superservice Connect kan konfigureres til at bruge data fra Superservice Menus eller fra en ekstern kilde.

Superservice Menus-data

For Superservice Connect-kunder, der bruger service- og reparationsdata fra Superservice Menus, er de priser, der vises i Superservice Connect og i kundeportalen, baseret på de prisindstillinger, der er konfigureret i Superservice Menus.

For at sikre, at servicepriserne for kunder vises korrekt, skal du indstille timesatser, diverseenheder samt skattesatser på basis af menuen Indstillinger i Superservice Menus.

Du kan se flere oplysninger i Indstillingsguiden for Superservice Menus.

Eksterne datakilder

For Superservice Connect-kunder, der bruger data fra en ekstern kilde, er der ikke behov for yderligere indstilling af priser.

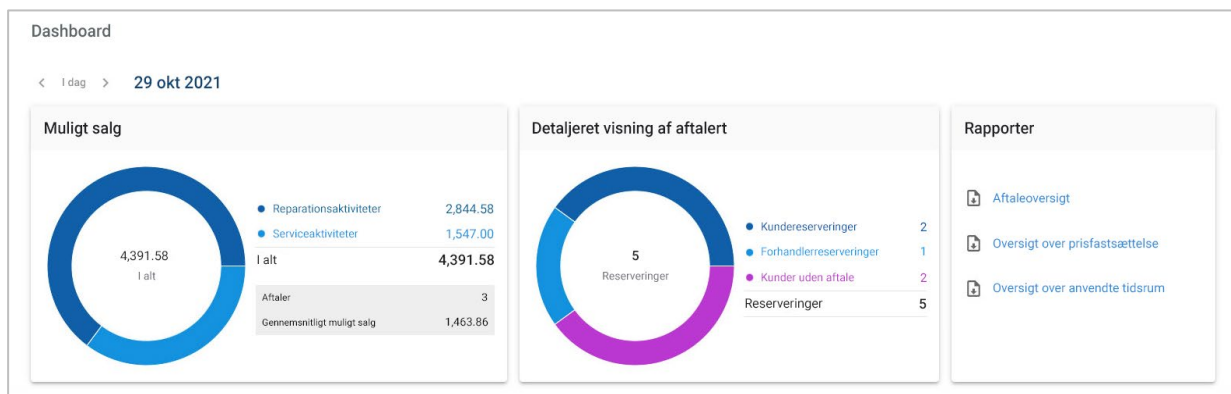
Ved at anvende Infomedia Add-on Portal kan forhandlere og distributører oprette udvidelser, der ikke er inkluderet i standardservice- og reparationsdataene.

I opstartsguiden for Add-on Portal findes yderligere oplysninger.

Dashboard

Dashboard giver dig et overblik over dine service- og reparationsreserveringer for enhver dag.

Du kan når som helst gå til Dashboard, hvor du let kan se, overvåge og administrere alle dine service- og reparationsreserveringer.



Oplysningerne på Dashboard omfatter:



- **Muligt salg:** Få vist den samlede værdi af reparations- og servicereserveringer.
 - **Detaljeret visning af aftaler:** Få vist antallet og typen af reserveringer.
 - **Rapporter:** Download og del rapporter, inklusive Aftaleoversigt, Oversigt over prisfastsættelse og Oversigt over anvendte tidsrum.
 - **Aftaleoversigt:** Få vist reserveringer for en hel dag efter tidsrum. Filtrer reserveringstype, datatype og diagramvisning. Hold musen over tidsrummene for aftalerne for at få flere oplysninger.
 - **Aftalestatus:** Få vist reserveringer, som er i gang, er reserveret, annulleret eller ikke er gennemført. Du kan også se, om reserveringerne er foretaget af kunden eller af forhandleren.
 - **Anvendte tidsrum:** Få vist antallet af tidsrum, som er i brug og ikke er i brug. Du kan også se en detaljeret visning af tidsrum, som ikke blev gennemført, som blev annulleret og tomme tidsrum.
 - **Muligt salg:** Få vist værdien af reservedele, arbejde og diverseenheder for service- eller reparationsaktiviteter. Du kan også filtrere efter afsluttede reserveringer.
- Brug pilene **< I dag >** til at navigere til næste eller forrige dag, eller klik på datoen for at gå til kalenderen.

Reserveringskabeloner

Med Connect får du fleksible muligheder for at konfigurere og styre tilgængelige reserveringer hos din forhandler. Du kan bruge standardskabelonen til reservering eller oprette dine egne skabeloner. Du kan f.eks. oprette en skabelon, der kun gælder om morgenen, og bruge den for lørdage.








▶ Gå til: **Aftalemanager** → **Indstillinger** → **Skabeloner**



Sådan opretter du en ny skabelon:

- 1 Klik på **+ Tilføj**.
- 2 Indtast et navn for skabelonen.
- 3 Vælg antallet af aftaler, der kan oprettes pr. tidsrum.
- 4 Vælg antallet af besøg uden aftale, der kan oprettes pr. tidsrum.
- 5 Vælg varigheden af tidsrummet fra rullelisten.
- 6 Indstil dagens åbningstid. F.eks. fra kl. 9 til kl. 12.
- 7 Klik på ikonet  for at indstille yderligere åbningstider for dagen. F.eks. fra kl. 13 til kl. 17.
- 8 Klik på ikonet  for at tilføje ekstra åbningstider (efter behov).
- 9 Klik på **Gem**.

Den nye skabelon vises på skærmen Skabeloner.

- 10 Opret yderligere skabeloner efter behov.

Skabeloner				
<p> En standardskabelon er automatisk tildelt alle ugens dage. Hvis du vil oprette en ny skabelon, skal du klikke på Tilføj og tildele den til en eller flere af dagene.</p>				
Varer: 3  Tilføj				
Skabelonnavn	Aftaler	Kunder uden aftale	Tidsrum	Arbejdstid
Standard	1	1	1 t.	07:00 – 18:00 
Lørdagsskabelon	3	1	1 t.	08:00 – 13:00  
Ugedagsskabelon	3	2	1 t.	08:00 – 12:00 13:00 – 16:00  

- ▶ Klik på ikonerne   for at redigere eller slette en skabelon.

Reserveringsadministration

Når du har oprettet dine skabeloner, kan du allokere en skabelon til hver af ugens dage. Konfigurationen af klokkeslæt i skabelonen angiver de tilgængelige tidsrum, som kunderne kan vælge til reservering.

Du kan også lukke reserveringer for ferier eller andre specialdage under Reserveringsadministration.

- ▶ Gå til: **Aftalemanager** → **Indstillinger** → **Reserveringer**

Planlægningsindstillinger





Med Planlægningsindstillinger kan du indstille den mindste frist for reserveringer og aflysninger.

- **Mindste frist for reserveringer:** Det mindste antal timer for kundernes oprettelse af en reservering, før reserveringens starttidspunkt.
- **Mindste frist for annulleringer:** Det mindste antal timer for kundernes aflysning af en reservering, før reserveringens starttidspunkt.

- ▶ Mindste frister kan indstilles ved at klikke på pilene .

Reserveringsadministration

Planlægningsindstillinger

Mindste frist for reserveringer (timer)   Mindste frist for annulleringer (timer)  

Ugeplan

Mandag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Standard ×</p> <p>07:00 - 18:00</p> <p>1 t. · Services pr. tidsrum - 1</p> <p>Rediger</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Standard ×</p> <p>07:00 - 18:00</p> <p>1 t. · Services pr. tidsrum - 1</p> <p>Rediger</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Standard ×</p> <p>07:00 - 18:00</p> <p>1 t. · Services pr. tidsrum - 1</p> <p>Rediger</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Standard ×</p> <p>07:00 - 18:00</p> <p>1 t. · Services pr. tidsrum - 1</p> <p>Rediger</p> </div>
Fredag	Lørdag	Søndag	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Standard ×</p> <p>07:00 - 18:00</p> <p>1 t. · Services pr. tidsrum - 1</p> <p>Rediger</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Standard ×</p> <p>07:00 - 18:00</p> <p>1 t. · Services pr. tidsrum - 1</p> <p>Rediger</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Lukket for reserveringer</p> <p>Rediger</p> </div>	

Ugeplan

På skærmen Ugeplan kan du bruge standardskabelonen, der automatisk anvendes, eller du kan anvende en tilpasset skabelon for hver af ugens dage.

Sådan anvendes en skabelon:

- 1 Klik på **Rediger** på den valgte dag.
- 2 Vælg den ønskede skabelon.
- 3 Klik på **Gem**.
- 4 Fortsæt med at anvende en skabelon for hver af ugens dage.

Du kan vælge muligheden **Lukket for reserveringer** for dage, hvor forhandleren er lukket for onlinereserveringer.



The screenshot shows the 'Ugeplan' (Weekly Plan) interface. It displays a grid of days from Monday to Sunday. Each day has a corresponding booking template card. The cards for Monday through Saturday are titled 'Ugedagsskabelon' and show a time slot of 08:00 - 16:00 and 1 t. Services pr. tidsrum - 3. Each of these cards has a 'Rediger' (Edit) button. The card for Sunday is titled 'Lukket for reserveringer' (Closed for bookings) and also has a 'Rediger' button. Each card has a close button (X) in the top right corner.

- ▶ Klik på **Rediger** for at anvende en anden skabelon for den valgte dag.

Feriedage og andre specialdage

Du kan anvende en bestemt skabelon til ferier eller andre specialdage, når forhandleren vil være lukket for reserveringer online.







Sådan anvendes en skabelon for en feriedag eller anden specialdag:



- 1 Klik på **+ Tilføj** i afsnittet Feriedage og andre specialdage.
- 2 Dobbeltklik på kalenderikonet , og vælg den ønskede dage.
- 3 Klik på ikonet  for at tilføje endnu en dag (efter behov).
- 4 Vælg skabelonen **Lukket for reserveringer**.

Du har mulighed for at vælge andre skabeloner (efter behov).

- 5 Klik på **Tilføj**.

De valgte datoer vises.

Feriedage og andre specialdage			
Dato	Skabelon		
25. december 2021	Lukket for reserveringer		
26. december 2021	Lukket for reserveringer		
1. januar 2022	Lukket for reserveringer		

- ▶ Klik på ikonerne   for at redigere eller slette en dato.

Indstillinger for kundeportal

Med valgmulighederne for kundeportalen kan du konfigurere generelle indstillinger, transportmuligheder og aftaleindstillinger.

▶ Gå til: **Aftalemanager** → **Kundeportal** → **Generelle indstillinger**

Generelle indstillinger

Via skærmen Generelle indstillinger kan du udgive kundeportalen, så kunderne kan lave deres egne aftaler for din forhandler.

Sådan konfigureres generelle indstillinger:

- 1 Klik på **Udgiv** for at udgive kundeportalen.
Hvis kundeportalen er udgivet, vises knappen Udgiv ikke.
- 2 Klik på **+ Vilkår og betingelser** for at tilføje vilkår og betingelser for kunder.
- 3 Indtast vilkår og betingelser, og klik på **Tilføj**.

Generelle indstillinger

Kundeportal

Ikke udgivet Udgiv

Vilkår og betingelser

+ Vilkår og betingelser













Transportmuligheder

På skærmen Transportmuligheder kan du konfigurere transportmuligheder, som tilbydes dine kunder.

► Gå til: **Aftalemanager** → **Kundeportal** → **Transportmuligheder**

Sådan oprettes en transportmulighed:

- 1 Klik på **+ Tilføj**.
- 2 Indtast et navn for transportmuligheden.
Indtast om nødvendigt et ID, som svarer til den transportmulighed, der bruges i din DMS.
- 3 Konfigurer transportmulighederne:
 - **Begrænset tilgængelighed:** Du kan indstille den tilgængelige kapacitet for dagen, hvis der er en maksimal kapacitet for transportmuligheden.
 - **Ekstra omkostning:** Du kan informere kunden om, at der vil være en ekstra omkostning for den angivne transportmulighed.
 - **Vilkår og betingelser:** Du kan tilføje vilkår og betingelser for den angivne transportmulighed.
 - **Ekstra muligheder:** Du kan tilføje under-muligheder for transportmuligheden.
- 4 Klik på **Tilføj**.

Transportmuligheder				
Varer: 7 + Tilføj				
Transportmulighed	Tilgængelighed	Ekstra omkostning	Vilkår og betingelser	
Jeg venter hos forhandleren	-	-	-	 
Jeg har ikke brug for transport	-	-	-	
Lånebil	5	✓	✓	 
Parkeringservice	1	✓	✓	 
Pendulbus	6	✓	✓	 
Muligheder for lånebil	-	-	-	 
Jeg vil gerne have et lift til den lokale jernbanestation	-	-	-	
Jeg vil gerne have et lift til det lokale indkøbscenter	-	-	-	
Muligheder for egentransport	4	-	-	 
Elcykel	-	-	-	
Elscooter	-	-	-	

► Klik på ikonerne   for at redigere eller slette en transportmulighed.

Aftaleindstillinger

Med Connect kan du konfigurere aftaleindstillinger, som f.eks. valg af servicerådgiver, prisvisning eller reparationsvalg. Disse valgmuligheder vises for kunden, så kunden kan vælge dem ved oprettelse af en aftale.

► Gå til: **Aftalemanager** → **Kundeportal** → **Aftaleindstillinger**

Konfigurer følgende aftaleindstillinger:

- **Servicepakker:** Sikrer, at kunderne vælger en servicepakke, når de opretter en aftale. Du kan vælge at vise prisen på servicepakker.
- **Reparationer:** Kunden kan vælge reparationer ved oprettelse af aftalen. Du kan vælge at vise prisen på reparationer.
- **Servicerådgivere:** Kunden kan vælge en serviceraadgiver ved oprettelse af aftalen. Du kan vælge at gøre dette valg obligatorisk.
- **Aftaler:** Kunden kan få vist og redigere sine aftaler (hvis relevant).
- **Aftaletidspunkt:** Du kan tilpasse meddelelsen, så den vises på siden med reserveringsbekræftelsen. Du kan informere kunderne om, at de forventes at ankomme på reserveringens starttidspunkt eller på ethvert tidspunkt i løbet af tidsrummet for reserveringen.
- **Meddelelser:** Du kan konfigurere indstillingerne for de meddelelser, som sendes til kunderne (hvis til rådighed).

Aftaleindstillinger

Servicepakker

Gør valg af servicepakke obligatorisk for kunder

Vis priser på servicepakker for kunder

Reparationer

Tillad, at kunder kan vælge reparationsaktiviteter

Vis priser på reparationer for kunder

Servicerådgivere

Tillad, at kunder kan vælge en bestemt serviceraadgiver

Gør valg af serviceraadgiver obligatorisk for kunder

Aftaler

Tillad kunder at se/redigere aftaler

Aftaletidspunkt

Tillad, at kunderne ankommer på starttidspunktet for reserveringen
Eksempel - Vi glæder os til at byde dig velkommen hos vores forhandler kl. [x] den [y].

Tillad, at kunderne ankommer når som helst i løbet af tidsrummet for reserveringen
Eksempel - Vi glæder os til at byde dig velkommen hos vores forhandler mellem kl. [x] og [y] den [z].

Meddelelser

Frist for påmindelser om reserveringer

Dette er det tidsrum, hvori påmindelser om reserveringer sendes til kunderne. t.

Forhandler- og medarbejderindstillinger

Skærmene Forhandlerindstillinger viser medarbejdere, der har adgang til systemet, og du kan tildele systembrugere til grupper.

▶ Gå til: **Forhandlerindstillinger** → **Medarbejderadministration** → **Medarbejdere**

Medarbejderadministration

På skærmen Medarbejderadministration kan du vise medarbejdere, der har adgang til programmet Superservice Connect.

Du kan vise oplysninger som f.eks. brugertypen, e-mailadressen og rollen (hvis tildelt).

Medarbejderadministration		
Varer: 4 + Tilføj <input type="text" value="Søg"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Alle brugere <input checked="" type="checkbox"/> Systembrugere
↑ Navn	E-mailadresse	Rolle
Rikke Søndergaard Administrator	RSøndergaard@ifm.com	
Trine Thøgersen Administrator	TThøgersen@ifm.com	
Vera Korsgaard Systembruger	VKorsgaard@ifm.com	
Rune Geertsen Systembruger	RGeertsen@ifm.com	

Resultater pr. side: 15 ▼ 1-5 af 5 < >

Gruppeadministration

På skærmen Gruppeadministration kan systemadministratorer føje systembrugere til den relevante gruppe. Som standard er der oprettet fem medarbejdergrupper.

Tilladelserne for hver gruppe er indstillet på forhånd og kan ikke redigeres. Listen med tilladelser vises i afsnittet Brugertilladelser for hver gruppe. Du kan oprette en undergruppe for at tilpasse tilladelserne for en bruger eller gruppe.

- ▶ Gå til: **Forhandlerindstillinger** → **Medarbejderadministration** → **Grupper**

Sådan føjes en bruger til en standardgruppe:

- 1 Vælg gruppen, som brugeren skal tilføjes.
- 2 Klik på panelet **Brugere**.

A screenshot of a dropdown menu with the text 'Brugere' and a downward arrow on the right side.

- 3 Klik på **+ Tilføj**.

Panelet til tilføjelse af brugere vises.

- 4 Klik i feltet **Søg**, og søg efter brugeren, eller vælg en bruger på listen.
- 5 Klik på **Luk**.

The screenshot shows the 'Gruppeadministration' interface. At the top, there are tabs for 'Reserveledelsesrådgiver', 'Servicerådgiver', 'Mekaniker', 'Person ved skranken', and 'Ledelse'. The 'Servicerådgiver' tab is active. On the left, there is a sidebar with a '+ Undergruppe' button. The main content area is titled 'Servicerådgiver' and contains two sections: 'Brugertilladelser' and 'Brugere'. The 'Brugertilladelser' section has a table with three rows of permissions and their corresponding 'Vis' buttons. The 'Brugere' section shows 'Varer: 2 + Tilføj' and a table with two users: 'Rikke Søndergaard' and 'Trine Thøgersen', each with an 'X' icon for removal.

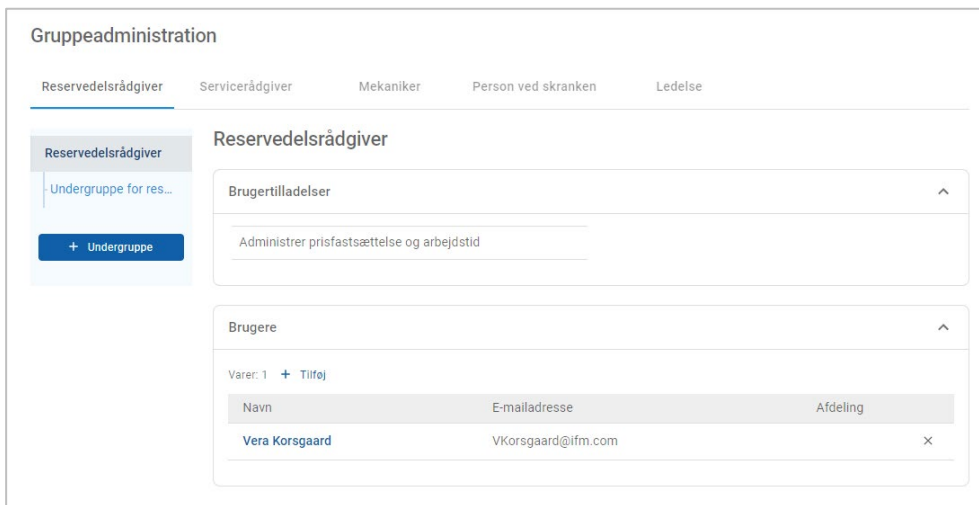
Navn	E-mailadresse	Afdeling
Rikke Søndergaard	RSondergaard@ifm.com	X
Trine Thøgersen	TThogersen@ifm.com	X


- ▶ Der kan kun føjes systembrugere til en gruppe eller undergruppe.
- ▶ Systembrugere tildelt gruppen Servicerådgivere vises i kundeportalen og kan vælges af kunden (hvis aktiveret).
- ▶ En bruger kan fjernes fra en gruppe ved at klikke på ikonet **X** ved siden af brugeroplysningerne.

Sådan oprettes en undergruppe:

- 1 Vælg gruppen, du vil oprette undergruppen under.
- 2 Klik på **+ Undergruppe**.
Panelet Undergruppeoplysninger vises.
- 3 Indtast et navn for undergruppen.
- 4 Vælg tilladelserne, du vil inkludere for undergruppen.
- 5 Klik på **Tilføj**.
- 6 Søg efter systembrugere, og fjø dem til undergruppen.
- 7 Klik på **Luk**.

Undergruppen vises under den primære gruppe, hvor den blev oprettet.



- ▶ Kun systembrugere har tilladelse til at oprette undergrupper.
- ▶ Der kan kun fjøjes systembrugere til en gruppe eller undergruppe.
- ▶ Klik på ikonet  **Rediger** for at redigere oplysningerne for undergruppen.
- ▶ Klik på ikonet **+ Tilføj** for at fjøje systembrugere til undergruppen.

Rolleadministration

På skærmen Rolleadministration kan du oprette specifikke roller baseret på kravene hos din forhandler.

- ▶ Gå til: **Forhandlerindstillinger** → **Medarbejderadministration** → **Roller**

Rolleadministration			
Varer: 3 + Tilføj			
↑ Navn	Færdighedsniveau	Medarbejdere	
Mekaniker	✓	0	×
Reserve dele	✓	0	×
Service	✓	0	×

- ▶ Skærmen Rolleadministration giver kun begrænset funktionalitet i den indledende udgivelse af Superservice Connect.
- ▶ Oprettelse og tildeling af roller er ikke et kritisk trin i den indledende konfiguration af Superservice Connect.

Generelle indstillinger

På skærmen Generelle indstillinger kan du se og redigere forhandleroplysninger og ændre placeringen på det Google-kort, der vises for kunderne.

- ▶ Gå til: **Forhandlerindstillinger** → **Indstillinger** → **Generelle indstillinger**

Rediger kontaktinformationer

Forhandlerdetaljer kan redigeres i skærmen **Generelle indstillinger**. De e-mailadresser, der indtastes her, bruges til at orientere forhandlere om nye eller opdaterede kundeaftaler.

Sådan redigeres eller tilføjes e-mailadresser:

- 1 Klik på **Rediger**.
- 2 Sørg for, at rullemenuerne **Tidszone** og **Sprog** er indstillet efter dine lokale behov. Når du vælger sprog, sikrer du, at e-mails, der sendes til forhandlere, er på dit lokale sprog.
- 3 Bekræft, at kontaktinformationerne for forhandleren er korrekte.
- 4 Klik på ikonet ved siden af **Kontakt-e-mail** for at tilføje en e-mailadresse.
 - Klik igen på ikonet for at tilføje endnu en e-mailadresse (efter behov).
 - Klik på ikonet for at fjerne en ekstra e-mailadresse (efter behov).
- 5 Klik på **Gem**.

Skift placering på kort

Sådan ændres placeringen på kortet:

- 1 Klik på **Skift placering**.
 - 2 Indtast adressen i søgefeltet **Adresse**.
Eller træk nålen til den ønskede placering på kortet.
 - 3 Træk i kortet for at justere placeringen (efter behov).
 - 4 Klik på **Gem**.
- ▶ Klik på **Rediger**, foretag ændringerne, og klik på **Gem** for at opdatere kontaktinformationer, der vises på kundeportalen.

Aftaler

På skærmen Aftaler kan du vise alle kundeaftaler pr. dag, uge eller måned. Du kan oprette aftaler for dine kunder og redigere aftaleoplysninger.

► Gå til: **Aftalemanager** → **Aftaler**

The screenshot shows the 'Aftaler' interface with a calendar view for 26 februar 2021. The interface is divided into a header with navigation options (Dag, Uge, Måned) and a search bar. Below the header is a calendar grid showing the days from 22 to 28. The main area displays a grid of reservation cards for the selected day. Each card is labeled 'Reserveret' and shows the customer's name, phone number, and car model. A dropdown menu for 'Uspecificeret rådgiver' is present on each card. A '+ Aftale' button is visible in the empty slots of the grid.



Aftaletyper er angivet således:

Reserveret 05	Antallet af aftaler truffet af kunden eller forhandleren.
Kunder uden aftale 05	Antallet af aftaler truffet på dagen af forhandleren.
Ledig 05	Antallet af aftaler, der fortsat er til rådighed.
Ej gennemført 05	Antallet af aftaler, der ikke er overholdt.
Afsluttet 05	Antallet af gennemførte aftaler.

► Klik på ikonet Superservice Menus  på aftaleflisen for at vise detaljerede aktivitetsoplysninger (hvis de til rådighed).

Vis aftaler





Sådan vises aftaler for en dag:

- 1 Klik på fanen **Dag** over kalenderen.
- 2 Vis aftalerne for hele dagen.
- 3 Brug rullepilen  på aftaleflisen til at tildele eller ændre serviceraðgiveren.
- 4 Brug pilene **< I dag >** til at navigere til næste eller forrige dag.
- 5 Klik på et aftaleflise for at vise eller redigere aftaleoplysningerne.
- 6 Klik på ikonet  for at lukke panelet **Aftale**.

- ▶ Vælg fanen **Uge** eller **Måned** for at vise kalenderen i en uge- eller månedsvisning.




Opret aftaler

Sådan oprettes en aftale:

- 1 Klik på knappen **Opret aftale**.
Du kan også klikke på **+ Aftale** på ethvert tilgængeligt aftaleflise.
- 2 Identificer bilen via VIN, og klik på **Søg**.
Eller vælg bilen på de tilgængelige rullelister.
- 3 Indtast registreringsnummeret og kilometerstanden.
- 4 Tilføj nødvendige service og reparationer:
 - Klik på ikonet **Service**  eller **Reparationer** .
 - Vælg service eller reparationer blandt de tilgængelige muligheder.
 - Klik på ikonet  for at se flere oplysninger om aktiviteten.
- 5 Klik på **Gem**.
- 6 Vælg en serviceraðgiver fra rullelisten.
- 7 Klik på ikonet  for at vælge en transportmulighed, og klik på **Gem**.
- 8 Udfyld kundeoplysningerne, inklusive en korrekt e-mailadresse.
- 9 Vælg en dato og et klokkeslæt for aflevering og afhentning af bilen.
- 10 Klik på **Gem**.
Aftalen vises i kalenderen for den valgte dato.

Rediger aftaler

Sådan redigeres en aftale:

- 1 Klik på den aftale, du vil redigere.
 - 2 Opdater registreringsnummeret eller kilometerstanden.
 - 3 Klik på ikonet  for at opdatere den valgte service eller reparation. Klik på **Gem**.
 - 4 Klik på ikonet  for at fjerne en valgt reparation.
 - 5 Hvis der ikke er behov for service, skal du markere afkrydsningsfeltet **Ingen planlagt service**.
 - 6 Klik på ikonet  for at opdatere transportmuligheden. Klik på **Gem**.
 - 7 Opdater datoen og klokkeslættet for aflevering og afhentning af bilen.
 - 8 Klik på **Gem**.
- ▶ Hvis du opdaterer **VIN, År, Model, Serie** eller **Karosseri og motor**, skal service eller reparationer vælges igen.
 - ▶ Det er ikke muligt at redigere den e-mailadresse, der blev indtastet ved oprettelse af aftalen.
 - ▶ Aftalen kan aflyses ved at åbne aftalen og klikke på **Annuller aftale**.

Søg efter aftaler

Sådan søges efter en aftale:

- 1 Indtast søgekriteriet i feltet **Søg** på skærmen **Aftaler**.
Du kan søge efter aftalenummer, kundenavn, servicerrådgiver eller VIN.




- 2 Klik på ikonet .
Søgeresultatet og aftalens status vises.


- ▶ Søgeresultater kan ikke vælges i visningen Søgeresultater.


Registrer kundeankomst

Sådan angives, at en kunde er ankommet:

- 1 Find aftalen på skærmen **Aftaler**.
- 2 Klik på ikonet .

Flisevisningen opdateres.



- ▶ Denne valgmulighed er kun tilgængelig, hvis kunden har oprettet aftalen.
- ▶ Du kan klikke på ikonet  igen for at angive, at kunden ikke er ankommet.

Kundeportal

Når kundeportalen er udgivet på forhandlerens eller distributørens websted, kan kunder bestille service eller reparation online.

Når en aftale er oprettet, vises en bekræftelsesmeddelelse, og der sendes en e-mail direkte til kunden. Systemet er konfigureret til automatisk at sende kunden en påmindelses-e-mail 48 timer før aftalen.

Reserver dine serviceeftersyn og reparationer online

✓ Forhandlerdetaljer

✓ Serviceeftersyn og reparationer

✓ Aftaledato og -tidspunkt

④ Indtast dine kontaktinformationer

Indtast dine kontaktinformationer

Fornavn 👤 Tage	Efternavn Hansson
Telefonnummer 🇩🇰 +45 56 56 56 56	
E-mailadresse ✉ test@gmail.com	

Detaljer for foretrukket afhentning

Foretrukket afhentningsdato 📅 tirsdag, 31. maj 2022	Timer 14	Minutter 00
---	-------------	----------------

Noter *Valgfri*

Indtast kommentarer eller spørgsmål

Resumé

Bil
SVU-WAGON
S-Series

- ✓ **FORHANDLERDETALJER**
 Forhandler
- ✓ **SERVICEEFTERSYN OG REPARATIONER**
 S36K: Udfør 36 måneders service iht. håndbogen. 99,65
- ✓ **AFTALEDATO OG -TIDSPUNKT**
 tirsdag d. 31. maj 2022 kl. 09:00
 Vælg transportmulighed: Jeg venter hos forhandleren
 Detaljer for foretrukket afhentning: tirsdag d. 31. maj 2022 kl. 14:00
- ④ **Indtast dine kontaktinformationer**

I alt inkl. skat	108,65
Skat	9,00

- ▶ Der sendes automatisk bekræftelses-e-mails til kunden og forhandleren.
- ▶ Kunderne kan annullere og redigere aftaler, og der sendes en e-mail til forhandleren.
- ▶ Kundeportalens udseende kan variere afhængigt af dine krav.

© Infomedia Ltd 2023 | 20

INFOMEDIA™