



SUPERSERVICE CONNECT

Vodič za postavke

Sadržaj

Uvod	2
Superservice Connect	2
Nadzorna ploča	3
Predlošci za predbilježbu	4
Upravljanje predbilježbama	5
Mogućnosti zakazivanja	5
Tjedni raspored	6
Postavke za Portal za klijente	8
Općenite postavke	8
Mogućnosti prijevoza	9
Mogućnosti termina	10
Postavke zastupnika i zaposlenika	11
Administracija zaposlenika	11
Upravljanje grupom	12
Upravljanje ulogama	14
Općenite postavke	15
Uredi podatke o kontaktu	15
Promijeni lokaciju na karti	15
Termini	16
Prikaži termine	17
Stvori termine	17
Uredi termine	18
Pretraživanje termina	19
Zabilježi dolazak klijenta	19
Portal za klijente	20

Uvod

Superservice Connect inovativni je sustav za termine koji se može besprijekorno integrirati s vašim web-mjestom. Sustav za predbilježbe Connect klijentima omogućava internetsku predbilježbu servisa i popravaka vozila, u bilo kojem trenutku, povećavajući praktičnost za klijente i produktivnost zastupništva.

Ovaj vodič podijeljen je na sljedeće odjeljke:

- Pristup sustavu Superservice Connect
- Stvaranje predložaka za predbilježbu
- Postavljanje mogućnosti za upravljanje predbilježbama
- Objavljivanje portala za klijente
- Konfiguriranje mogućnosti prijevoza
- Konfiguriranje mogućnosti termina
- Konfiguriranje općenitih postavki
- Prikaz i uređivanje termina

Superservice Connect

Superservice Connect može se konfigurirati za upotrebu podataka iz aplikacije Superservice Menus ili vanjskog izvora.

Podaci iz aplikacije Superservice Menus

Za klijente aplikacije Superservice Connect koji upotrebljavaju podatke o servisu i popravcima iz aplikacije Superservice Menus, cijena koja se prikazuje u aplikaciji Superservice Connect i na Portalu za klijente temelji se na postavkama cijene koje su konfigurirane u aplikaciji Superservice Menus.

Kako biste osigurali da se cijene servisa pravilno prikazuju klijentima, morate postaviti stope cijene rada po jedinici, stope cijene za potrošne materijale i porezne stope putem izbornika Postavke u aplikaciji Superservice Menus.

Za dodatne informacije pogledajte Vodič za postavke aplikacije Superservice Menus.

Vanjski izvori podataka

Za klijente aplikacije Superservice Connect koji upotrebljavaju podatke iz vanjskog izvora nije potrebno dodatno postavljanje cijene.

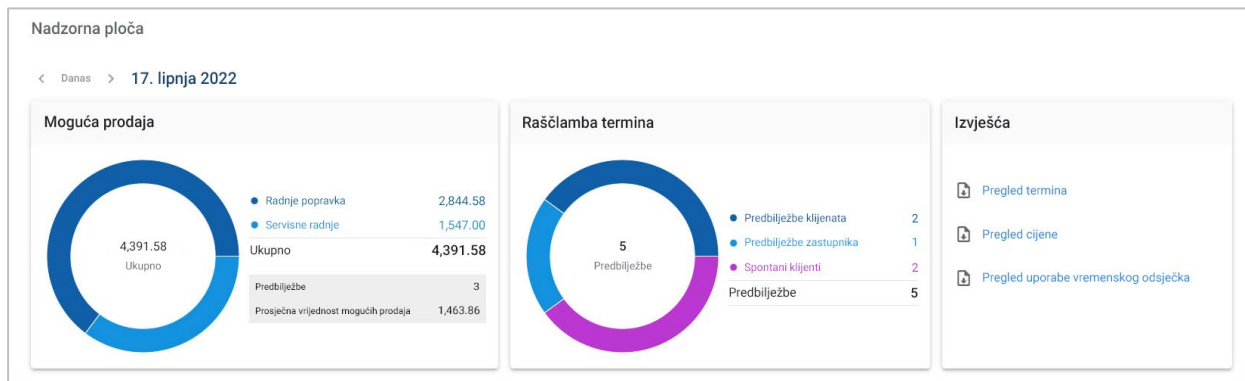
Također, upotrebom Add-on Portala društva Infomedia zastupnici i distributeri mogu stvarati dodatne usluge koje nisu uključene u standardnim podacima za servis i popravke.

Za dodatne informacije pogledajte Vodič za početak rada s Add-on Portalom.

Nadzorna ploča

Nadzorna ploča pruža snimku stanja vaših predbilježbi za servis i popravke za bilo koji dan.

Nadzornoj ploči možete pristupiti u bilo kojem trenutku za jednostavan prikaz, nadzor i upravljanje svim svojim predbilježbama za servis i popravke.



Informacije prikazane na Nadzornoj ploči uključuju sljedeće:



- **Moguća prodaja:** Pogledajte ukupnu vrijednost predbilježbi radnji popravka i servisnih radnji.
 - **Raščlamba termina:** Pogledajte broj i vrstu predbilježbi.
 - **Izvešća:** Preuzmite i podijelite izvješća, uključujući Pregled termina, Pregled cijene i Pregled uporabe vremenskog odsječka.
 - **Pregled termina:** Pogledajte predbilježbe za dan po vremenskom odsječku. Filtrirajte vrstu predbilježbe, vrstu podataka i prikaz grafikona. Za dodatne informacije držite pokazivač miša preko vremenskih odsječaka termina.
 - **Status termina:** Pogledajte predbilježbe koje su trenutno u tijeku, predbilježene, otkazane ili propuštene. Također, možete vidjeti je li predbilježbe dogovorio klijent ili zastupnik.
 - **Uporaba vremenskog odsječka:** Pogledajte broj vremenskih odsječaka koji se upotrebljavaju i koji se ne upotrebljavaju. Također, možete vidjeti raščlambu propuštenih, otkazanih i praznih vremenskih odsječaka.
 - **Moguća prodaja:** Pogledajte vrijednost dijelova, radnih sati i potrošnih materijala za servisne radnje i radnje popravka. Također, možete filtrirati po dovršenim predbilježbama.
- ▶ Koristite se strelicama < **Danas** > da biste se kretali do sljedećeg ili prethodnog dana ili kliknite datum za pristup kalendaru.

Predlošci za predbilježbu

Connect pruža fleksibilnost za postavljanje i kontrolu predbilježbi koje su dostupne u vašem zastupništvu. Možete upotrebljavati zadani predložak za predbilježbu ili stvoriti vlastite predloške. Na primjer, stvorite predložak samo za jutro, koji se može primijeniti na subote.

- ▶ Iдите na: **Upravitelj termina** → **Postavke** → **Predlošci**

Za stvaranje novog predloška:

- 1 Kliknite **+ Dodaj**.
- 2 Unesite naziv za predložak.
- 3 Odaberite broj termina koji se mogu stvoriti po vremenskom odsječku.
- 4 Odaberite broj spontanih klijenata koji se mogu stvoriti po vremenskom odsječku.
- 5 Odaberite trajanje vremenskog odsječka iz padajućeg izbornika.
- 6 Postavite radne sate za dan. Na primjer, od 9:00 do 12:00 sati.
- 7 Kliknite ikonu  da biste postavili dodatne radne sate za dan.
Na primjer, od 13:00 do 17:00 sati.
- 8 Kliknite ikonu  da biste dodali dodatne radne sate (ako je potrebno).
- 9 Kliknite **Spremi**.
Novi predložak bit će prikazan na zaslonu Predlošci.
- 10 Po potrebi stvorite dodatne predloške.

Predlošci

ⓘ Zadani predložak automatski se dodjeljuje svim danima u tjednu. Da biste stvorili novi predložak, kliknite Dodaj i dodijelite ga bilo kojem danu.

Stavke: 3 [+ Dodaj](#)

Naziv predloška	Predbilježbe	Spontani klijenti	Vremenski odsječak	Radni sati	
Predložak za subotu	3	1	1 h	8:00 – 13:00	 
Predložak za dan u tjednu	3	2	1 h	8:00 – 12:00 13:00 – 16:00	 
Zadano	1	1	1 h	7:00 – 18:00	

- ▶ Kliknite ikone   da biste uredili ili izbrisali predložak.

Upravljanje predbilježbama

Nakon što stvorite svoje predloške, možete dodijeliti predložak svakom danu u tjednu. Sati postavljeni unutar predložaka pružaju dovoljno vremenskih odsječaka koje klijenti mogu odabrati za svoju predbilježbu.


Također, možete zatvoriti predbilježbe za blagdane ili ostale posebne dane u odjeljku Upravljanje predbilježbama.

- ▶ Idite na: **Upravitelj termina** → **Postavke** → **Predbilježbe**

Mogućnosti zakazivanja



Mogućnosti zakazivanja omogućavaju vam postavljanje minimalnog dopuštenog vremena za predbilježbe i otkazivanja.

- **Minimalno dopušteno vrijeme za predbilježbe:** Minimalni broj sati koji se klijentima pruža za stvaranje predbilježbe prije vremena početka predbilježbe.
- **Minimalno dopušteno vrijeme za otkazivanja:** Minimalni broj sati koji se klijentima pruža za otkazivanje predbilježbe prije vremena početka predbilježbe.

- ▶ Minimalna dopuštena vremena mogu se postaviti klikom strelica .

Upravljanje predbilježbama

Mogućnosti zakazivanja

Minimalno dopušteno vrijeme za predbilježbe (sati)  Minimalno dopušteno vrijeme za otkazivanja (sati) 

Tjedni raspored

Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak
<div style="display: flex; justify-content: space-between;">Zadano ×</div> 7:00 - 18:00 1 h · Servisi po vremenskom odsječku - 1 Uredi	<div style="display: flex; justify-content: space-between;">Zadano ×</div> 7:00 - 18:00 1 h · Servisi po vremenskom odsječku - 1 Uredi	<div style="display: flex; justify-content: space-between;">Zadano ×</div> 7:00 - 18:00 1 h · Servisi po vremenskom odsječku - 1 Uredi	<div style="display: flex; justify-content: space-between;">Zadano ×</div> 7:00 - 18:00 1 h · Servisi po vremenskom odsječku - 1 Uredi
Petak	Subota	Nedjelja	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;">Zadano ×</div> 7:00 - 18:00 1 h · Servisi po vremenskom odsječku - 1 Uredi	<div style="display: flex; justify-content: space-between;">Zadano ×</div> 7:00 - 18:00 1 h · Servisi po vremenskom odsječku - 1 Uredi	Zatvoreno za predbilježbe Uredi	

Tjedni raspored

Na zaslonu Tjedni raspored možete upotrebljavati zadani predložak koji se automatski primjenjuje ili možete primijeniti prilagođeni predložak za svaki dan u tjednu.

Za primjenu predloška:

- 1 Kliknite **Uredi** na potrebnom danu.
- 2 Spremite predložak koji vam je potreban.
- 3 Kliknite **Spremi**.
- 4 Nastavite primjenjivati predložak za svaki dan u tjednu.

Možete odabrati mogućnost **Zatvoreno za predbilježbe** za dane kada je zastupništvo zatvoreno za internetske predbilježbe.

Tjedni raspored



<p>Ponedjeljak</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Predložak za dan u tjednu ✕</p> <p>8:00 - 16:00 1 h · Servisi po vremenskom odsječku - 3</p> <p style="text-align: center;">Uredi</p> </div>	<p>Utorak</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Predložak za dan u tjednu ✕</p> <p>8:00 - 16:00 1 h · Servisi po vremenskom odsječku - 3</p> <p style="text-align: center;">Uredi</p> </div>	<p>Srijeda</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Predložak za dan u tjednu ✕</p> <p>8:00 - 16:00 1 h · Servisi po vremenskom odsječku - 3</p> <p style="text-align: center;">Uredi</p> </div>	<p>Četvrtak</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Predložak za dan u tjednu ✕</p> <p>8:00 - 16:00 1 h · Servisi po vremenskom odsječku - 3</p> <p style="text-align: center;">Uredi</p> </div>
<p>Petak</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Predložak za dan u tjednu ✕</p> <p>8:00 - 16:00 1 h · Servisi po vremenskom odsječku - 3</p> <p style="text-align: center;">Uredi</p> </div>	<p>Subota</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Predložak za subotu ✕</p> <p>8:00 - 13:00 1 h · Servisi po vremenskom odsječku - 3</p> <p style="text-align: center;">Uredi</p> </div>	<p>Nedjelja</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Zatvoreno za predbilježbe</p> <p style="text-align: center;">Uredi</p> </div>	

- ▶ Kliknite **Uredi** da biste primijenili drukčiji predložak za potrebni dan.









Blagdani i ostali posebni dani

Možete primijeniti određeni predložak za blagdane i ostale posebne dane, kada će zastupništvo biti zatvoreno za internetske predbilježbe.

Za primjenu predloška za blagdan ili drugi poseban dan:

- 1 U odjeljku Blagdani i ostali posebni dani kliknite **+ Dodaj**.
- 2 Dvaput kliknite ikonu kalendara  i odaberite potrebni datum.
- 3 Kliknite ikonu  da biste dodali drugi datum (ako je potrebno).
- 4 Odaberite predložak **Zatvoreno za predbilježbe**.
Imate mogućnost odabira ostalih predložaka (ako je potrebno).
- 5 Kliknite **Dodaj**.

Prikazat će se označeni datumi.

Blagdani i ostali posebni dani			
Datum	Predložak		
25. prosinca 2022	Zatvoreno za predbilježbe		
26. prosinca 2022	Zatvoreno za predbilježbe		
1. siječnja 2023	Zatvoreno za predbilježbe		

- Kliknite ikone   da biste uredili ili izbrisali datum.

Postavke za Portal za klijente

Mogućnosti za Portal za klijente omogućavaju vam konfiguriranje općenitih postavki, mogućnosti prijevoza i mogućnosti termina.

- ▶ Idite na: **Upravitelj termina** → **Portal za klijente** → **Općenite postavke**

Općenite postavke

Putem zaslona Općenite postavke možete objaviti Portal za klijente da biste klijentima omogućili dogovaranje vlastitih termina za vaše zastupništvo.

Za konfiguriranje općenitih postavki:

- 1 Kliknite **Objavi** da biste objavili Portal za klijente.
Ako je Portal za klijente objavljen, gumb Objavi neće biti prikazan.
- 2 Kliknite **+ Uvjeti i odredbe** da biste dodali uvjete i odredbe za klijente.
- 3 Unesite Uvjete i odredbe i kliknite **Dodaj**.

Općenite postavke

Portal za klijente

Nije objavljeno Objavi

Uvjeti i odredbe

+ Uvjeti i odredbe

Mogućnosti prijevoza

Zaslona Mogućnosti prijevoza omogućava vam postavljanje mogućnosti prijevoza koje možete ponuditi svojim klijentima.













- ▶ Idite na: **Upravitelj termina** → **Portal za klijente** → **Mogućnosti prijevoza**

Za stvaranje mogućnosti prijevoza:

- 1 Kliknite **+ Dodaj**.
- 2 Unesite naziv za mogućnost prijevoza.

Ako je potrebno, unesite ID koji odgovara mogućnosti prijevoza koja se upotrebljava u vašem DMS-u.

- 3 Konfigurirajte mogućnosti prijevoza:
 - **Ograničena dostupnost:** Omogućava vam postavljanje dostupnog kapaciteta za dan ako postoji maksimalni kapacitet za mogućnost prijevoza.
 - **Dodatni trošak:** Omogućava vam obavještanje klijenta da će nastati dodatni trošak za navedenu mogućnost prijevoza.
 - **Uvjeti i odredbe:** Omogućava vam dodavanje uvjeta i odredbi za navedenu mogućnost prijevoza.
 - **Dodatne mogućnosti:** Omogućava vam dodavanje podređenih mogućnosti za navedenu mogućnost prijevoza.
- 4 Kliknite **Dodaj**.

Mogućnosti prijevoza				
Stavke: 7 + Dodaj				
Mogućnost prijevoza	Dostupnost	Dodatni trošak	Uvjeti i odredbe	
Čekat ću u zastupništvu	-	-	-	 
Nije mi potreban prijevoz	-	-	-	
Zamjenski automobil	5	✓	✓	 
Usluga parkiranja vozila	1	✓	✓	 
Autobus za shuttle prijevoz	6	✓	✓	 
Mogućnosti zamjenskog automobila	-	-	-	 
Želim prijevoz do lokalne željezničke stanice	-	-	-	
Želim prijevoz do lokalnog trgovačkog centra	-	-	-	
Mogućnosti samostalne vožnje	4	-	-	 
E-bicikl	-	-	-	
E-romobil	-	-	-	

- ▶ Kliknite ikone   da biste uredili ili izbrisali mogućnost prijevoza.

Mogućnosti termina

Connect nudi mogućnost konfiguriranja mogućnosti termina, kao što su odabir servisnog savjetnika, prikaz cijene ili odabir popravka. Te mogućnosti prikazat će se klijentu te ih može odabrati tijekom dogovaranja termina.

► Idite na: **Upravitelj termina** → **Portal za klijente** → **Mogućnosti termina**

Konfigurirajte sljedeće mogućnosti termina:

- **Servisni paketi:** Osigurava da klijenti mogu odabrati servisni paket kada dogovaraju termin. Možete odabrati prikaz cijene servisnih paketa.
- **Popravci:** Omogućava klijentima odabir radnji popravka kada dogovaraju termin. Možete odabrati prikaz cijene popravaka.
- **Servisni savjetnici:** Omogućava klijentu odabir servisnog savjetnika kada dogovaraju termin. Možete odabrati učiniti to obveznim odabirom.
- **Termini:** Omogućava klijentima prikaz i uređivanje svojih termina (ako je potrebno).
- **Vrijeme termina:** Omogućava vam prilagodbu poruke koja će se prikazivati na stranici s potvrdom predbilježbe. Možete klijente obavijestiti o tome da se njihov dolazak očekuje u vrijeme početka predbilježbe ili u bilo koje vrijeme tijekom vremenskog odsječka predbilježbe.
- **Obavijesti:** Omogućava vam konfiguriranje mogućnosti za obavijesti koje će se slati klijentima (ako je dostupno).

Mogućnosti termina

Servisni paketi

Učini odabir servisnog paketa obveznim za klijente

Prikaži cijene servisnih paketa klijentima

Popravci

Dopusti klijentima odabir radnji popravka

Prikaži cijene popravaka klijentima

Servisni savjetnici

Dopusti klijentima odabir određenog servisnog savjetnika

Učini odabir servisnog savjetnika obveznim za klijente

Termini

Dopusti klijentima gledanje/uređivanje termina

Vrijeme termina

Dopusti klijentima dolazak pri početku vremena predbilježbe
 Primjer - Radujemo se što ćemo vam moći poželjeti dobrodošlicu u našem zastupništvu u [x] dana [y].

Dopusti klijentima dolazak u bilo kojem trenutku tijekom vremenskog odsječka predbilježbe
 Primjer - Radujemo se što ćemo vam moći poželjeti dobrodošlicu u našem zastupništvu između [x] i [y] dana [z].

Obavijesti

Dopušteno vrijeme za podsjetnike za predbilježbu

Ovo je vremenski okvir unutar kojeg se podsjetnici za predbilježbu šalju klijentima. h

Postavke zastupnika i zaposlenika

Zasloni Postavke zastupnika prikazuju zaposlenike koji imaju pristup sustavu te vam omogućavaju dodjelu korisnika sustava grupama.

► Idite na: **Postavke zastupnika** → **Administracija zaposlenika** → **Zaposlenici**

Administracija zaposlenika

Zaslon Administracija zaposlenika omogućava vam prikaz zaposlenika koji imaju pristup aplikaciji Superservice Connect.

Možete pogledati pojedinosti kao što su vrsta korisnika, adresa e-pošte i uloga (ako je dodijeljena).

Administracija zaposlenika		
Stavke: 5 + Dodaj 🔍 Pretraživanje		<input checked="" type="checkbox"/> Svi korisnici <input checked="" type="checkbox"/> Korisnici sustava
↑ Naziv	Adresa e-pošte	Uloga
Lovre Dragović Administrator	ldragovic@ifm.com	
Ivano Janković Administrator	ijankovic@ifm.com	
Josipa Vincetić Korisnik sustava	jvincetic@ifm.com	
Vice Ratković Korisnik sustava	vratkovic@ifm.com	
Klara Petrović Administrator	kpetrovic@ifm.com	

Rezultati po stranici: 15 ▼ 1 – 5 od 5 < >

Upravljanje grupom

Zaslou Upravljanje grupom omogućava administratorima sustava dodavanje korisnika sustava u relevantnu grupu. Prema zadanim postavkama, na raspolaganju je pet grupa zaposlenika.

Dopuštenja za svaku grupu unaprijed su postavljena i ne mogu se uređivati. Popis dopuštenja prikazan je u odjeljku Dopuštenja za korisnike za svaku grupu. Da biste prilagodili dopuštenja za korisnika ili grupu, možete stvoriti podgrupu.

- ▶ Idite na: **Postavke zastupnika** → **Administracija zaposlenika** → **Grupe**

Za dodavanje korisnika u zadanu grupu:

- 1 Odaberite grupu u koju želite dodati korisnika.
- 2 Kliknite ploču **Korisnici**.

Korisnici
▼

- 3 Kliknite **+ Dodaj**.

Prikazat će se ploča za dodavanje korisnika.

- 4 Kliknite u polje **Pretraživanje** i pretražite korisnika ili odaberite korisnika s popisa.
- 5 Kliknite **Zatvori**.

Upravljanje grupom

Savjetnik za dijelove **Servisni savjetnik** Tehničar Zaposlenik na pultu Vodstvo

Servisni savjetnik

+ Podgrupa

Servisni savjetnik

Dopuštenja za korisnike

Stvaranje, uređivanje i brisanje termina	Prikaži termine
Uređivanje i brisanje servisa, popravaka i zakazanog održavanja iz termina	Stvaranje, uređivanje i brisanje mogućnosti prijevoza termina
Stvaranje, uređivanje i brisanje klijenata	Prikaži klijente

Korisnici

Stavke: 2 + Dodaj

Naziv	Adresa e-pošte	Odjel
Lovre Dragović	ldragovic@ifm.com	×
Ivano Janković	ijankovic@ifm.com	×

- ▶ U grupu ili podgrupu mogu se dodati samo korisnici sustava.
- ▶ Korisnici sustava koji su dodijeljeni grupi Servisni savjetnik bit će prikazani na Portalu za klijente i klijent ih može odabrati (ako je omogućeno).
- ▶ Da biste uklonili korisnika iz grupe, kliknite ikonu ✕ pokraj podataka o korisniku.

Za stvaranje podgrupe:

- 1 Odaberite grupu unutar koje želite stvoriti podgrupu.
- 2 Kliknite **+ Podgrupa**.
Prikazat će se ploča Pojedivosti o podgrupi.
- 3 Unesite naziv za podgrupu.
- 4 Odaberite dopuštenja koja želite uključiti za podgrupu.
- 5 Kliknite **Dodaj**.
- 6 Pretražite korisnike sustava i dodajte ih u podgrupu.
- 7 Kliknite **Zatvori**.

Podgrupa će se prikazati unutar glavne grupe iz koje je bila stvorena.

Upravljanje grupom

Savjetnik za dijelove Servisni savjetnik Tehničar Zaposlenik na pultu Vodstvo

Savjetnik za dijelove Uredi Izbrisi

Podgrupa dijelova

+ Podgrupa

Dopuštenja za korisnike Uredi

Upravljač cijenom i vremenom rada

Korisnici

Stavke: 1 + Dodaj

Naziv	Adresa e-pošte	Odjel
Josipa Vincetić	jvincetic@ifm.com	x

- ▶ Samo administratori sustava imaju dopuštenje za stvaranje podgrupa.
- ▶ U grupu ili podgrupu mogu se dodati samo korisnici sustava.
- ▶ Kliknite ikonu **Uredi** da biste uredili pojedinosti o podgrupi.
- ▶ Kliknite ikonu **+ Dodaj** da biste dodali korisnike sustava u podgrupu.

Upravljanje ulogama

Zaslona Upravljanje ulogama pruža vam mogućnost stvaranja specifičnih uloga na temelju vaših uvjeta zastupnika.

- ▶ Idite na: **Postavke zastupnika** → **Administracija zaposlenika** → **Uloge**

Upravljanje ulogama			
Stavke: 3 + Dodaj			
↑ Naziv	Razina vještine	Zaposlenici	
Dijelovi	✓	0	×
Servis	✓	0	×
Tehničar	✓	0	×

- ▶ Zaslona Upravljanje ulogama pruža samo ograničenu funkciju u početnom izdanju aplikacije Superservice Connect.
- ▶ Stvaranje i dodjela uloga nisu ključan korak za početno postavljanje aplikacije Superservice Connect.

Općenite postavke

Zaslon Općenite postavke omogućava vam prikaz i uređivanje podataka o zastupništvu te promjenu lokacije u Google kartama koja se prikazuje klijentima.

- ▶ Idite na: **Postavke zastupnika** → **Postavke** → **Općenite postavke**

Uredi podatke o kontaktu

Podaci o zastupniku mogu se uređivati na zaslonu **Općenite postavke**. Ovdje unesene adrese e-pošte upotrebljavat će se za obavještanje zastupnika o novim ili ažuriranim terminima klijenata.

Za uređivanje ili dodavanje adrese e-pošte:

- 1 Kliknite **Uredi**.
- 2 Osigurajte da padajući izbornici **Vremenska zona** i **Jezik** budu postavljeni u skladu s vašim lokalnim uvjetima.

Jezik koji odaberete osigurava da e-pošta koja se šalje zastupnicima bude na vašem lokalnom jeziku.
- 3 Potvrdite jesu li podaci o kontaktu za zastupništvo točni.
- 4 Kliknite ikonu pokraj **Adresa e-pošte za kontakt** da biste dodali adresu e-pošte.
 - Ponovno kliknite ikonu da biste dodali dodatnu adresu e-pošte (ako je potrebno).
 - Kliknite ikonu da biste uklonili adresu e-pošte (ako je potrebno).
- 5 Kliknite **Spremi**.

Promijeni lokaciju na karti

Za promjenu lokacije na karti:

- 1 Kliknite **Promijeni lokaciju**.
 - 2 Unesite adresu u okvir za pretraživanje **Adresa**.
Ili povucite pribadaču na željeni položaj na karti.
 - 3 Povucite kartu da biste prilagodili položaj (ako je potrebno).
 - 4 Kliknite **Spremi**.
- ▶ Da biste ažurirali podatke o kontaktu koji se prikazuju na Portalu za klijente, kliknite **Uredi**, provedite promjene i zatim kliknite **Spremi**.

Termini

Na zaslonu Termini možete vidjeti sve termine klijenata po danu, tjednu ili mjesecu. Možete stvoriti termine za svoje klijente i uređivati pojedinosti o terminu.


- ▶ Idite na: **Upravitelj termina** → **Termini**

The screenshot displays the 'Termini' interface for the week of August 1st, 2022. At the top, there are navigation options: 'Dan', 'Tjedan', and 'Mjesec'. A search bar is located on the right. Below the navigation, there are filters for 'Predložak za dan u tjednu' and 'Predložak za dan u tjednu'. The calendar shows appointments for the 1st of August, with details for each appointment including the customer name, phone number, car model, and advisor name.

Time	Customer Name	Phone Number	Car Model	Advisor Name
9:00	Helena Knežević	1212121212	5DR Wagon 1.3L Turbo 2WD 4 Cyl 6sp	Bilo koji savjetnik
10:00	Juraj Brož	3434343434	Single Cab 4WD 2.5L 4 Cyl Diesel 5sp	Bilo koji savjetnik
10:00	Anamarija Vinković	2323232323	5DR Wagon 1.3L Turbo 2WD 4 Cyl 6sp	Bilo koji savjetnik
11:00	Anja Kovač	5656565656	Single Cab 4WD 2.5L 4 Cyl Diesel 5sp	Bilo koji savjetnik
11:00	Leona Babić	6767676767	5DR Wagon 1.3L Turbo 2WD 4 Cyl 6sp	Bilo koji savjetnik
11:00	Noa Horvatičić	4545454545	Single Cab 4WD 2.5L 4 Cyl Diesel 5sp	Bilo koji savjetnik

Vrste termina navedene su na sljedeće načine:

Predbilježeno 06	Broj termina koje je dogovorio klijent ili zastupnik.
Spontani klijenti 03	Broj termina koje je za dotični dan dogovorio zastupnik.
Dostupno 26	Broj termina koji su i dalje dostupni.
Propušteno 01	Broj termina koji su propušteni.
Završeno 05	Broj dovršenih termina.

- ▶ Kliknite ikonu Superservice Menus  na pločici za termin da biste vidjeli detaljne podatke o radnji (ako su dostupni).

Prikaži termine

Za prikaz termina za dan:

- 1 Kliknite karticu **Dan** iznad kalendara.
 - 2 Pogledajte termine za cijeli dan.
 - 3 Koristite se strelicom padajućeg izbornika ▾ na pločici za termin da biste dodijelili ili promijenili servisnog savjetnika.
 - 4 Koristite se strelicama < **Danas** > da biste se kretali do sljedećeg ili prethodnog dana.
 - 5 Kliknite pločicu za termin da biste vidjeli ili uredili pojedinosti o terminu.
 - 6 Kliknite ikonu ✕ da biste zatvorili ploču **Termin**.
- ▶ Odaberite karticu **Tjedan** ili **Mjesec** da biste vidjeli kalendar u prikazu tjedna ili mjeseca.




Stvori termine

Za stvaranje termina:

- 1 Kliknite gumb **Stvori termin**.
Također, možete kliknuti **+ Termin** na bilo kojoj dostupnoj pločici za termin.
- 2 Identificirajte vozilo po VIN-u i kliknite **Pretraživanje**.
Ili odaberite vozilo iz dostupnih padajućih izbornika.
- 3 Unesite registarski broj i kilometražu.
- 4 Dodajte potrebni servis i popravke:
 - Kliknite ikonu **Servis** ⊕ ili **Popravci** ⊕.
 - Odaberite servis ili popravke među dostupnim mogućnostima.
 - Kliknite ikonu ⓘ da biste vidjeli više pojedinosti za radnju.
- 5 Kliknite **Spremi**.
- 6 Odaberite servisnog savjetnika iz padajućeg izbornika.
- 7 Kliknite ikonu ✎ da biste odabrali mogućnost prijevoza, a zatim kliknite **Spremi**.
- 8 Dovršite podatke o klijentu, uključujući točnu adresu e-pošte.
- 9 Odaberite datum i vrijeme za predaju i preuzimanje vozila.
- 10 Kliknite **Spremi**.
Termin će se prikazati u kalendaru za odabrani datum.

Uredi termine

Za uređivanje termina:


- 1 Kliknite termin koji želite urediti.
 - 2 Ažurirajte registarski broj ili kilometražu.
 - 3 Kliknite ikonu  da biste ažurirali odabrani servis ili popravke. Kliknite **Spremi**.
 - 4 Kliknite ikonu  da biste uklonili odabrani popravak.
 - 5 Ako nije potreban servis, označite potvrdni okvir **Nema zakazanog servisa**.
 - 6 Kliknite ikonu  da biste ažurirali mogućnost prijevoza. Kliknite **Spremi**.
 - 7 Ažurirajte datum i vrijeme predaje i preuzimanja vozila.
 - 8 Kliknite **Spremi**.
-
- ▶ Ako ažurirate **VIN, Godinu, Model, Seriju** ili **Karoseriju i motor**, morat ćete ponovno odabrati sve servise ili popravke.
 - ▶ Adresa e-pošte koja je unesena tijekom stvaranja termina ne može se uređivati.
 - ▶ Da biste otkazali termin, otvorite termin i kliknite **Otkazi termin**.

Pretraživanje termina

Za pretraživanje termina:

- 1 Unesite svoje kriterije za pretraživanje u polje **Pretraživanje** na zaslonu **Termini**.
Možete pretraživati po broju termina, imenu klijenta, servisnom savjetniku ili VIN-u.


 

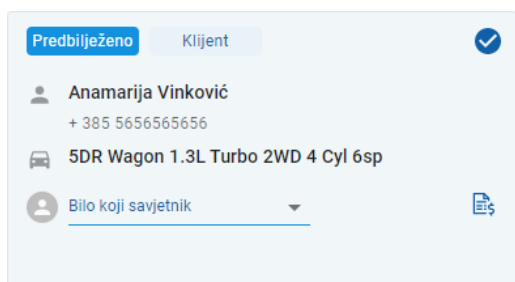
- 2 Kliknite ikonu .
Prikazat će se rezultati pretraživanja i status termina.

- ▶ Rezultati pretraživanja ne mogu se odabrati u prikazu Rezultati pretraživanja.


Zabilježi dolazak klijenta


Za navođenje da je klijent došao:



- 1 Pronađite termin na zaslonu **Termini**.
- 2 Kliknite ikonu .
Ažurirat će se prikaz pločice.




Predbiježeno Klijent ✓

 Anamarija Vinković
+ 385 5656565656

 5DR Wagon 1.3L Turbo 2WD 4 Cyl 6sp

 Bilo koji savjetnik 

- ▶ Ova mogućnost dostupna je samo ako je klijent stvorio termin.
- ▶ Možete ponovno kliknuti ikonu  da biste naveli da klijent nije došao.

Portal za klijente

Nakon što se Portal za klijente objavi na web-mjestu zastupnika ili distributera, klijenti mogu internetski predbilježiti servis ili popravak.

Nakon što se termin stvori, prikazuje se poruka s potvrdom i klijentu se izravno šalje e-pošta. Sustav se automatski konfigurira za slanje e-pošte s podsjetnikom klijentu 48 sati prije termina.

Internetski predbilježite servis i popravke

✓ Pojediniosti o zastupniku

✓ Servis i popravci

✓ Datum i vrijeme termina

④ Unesite podatke za kontakt

Ime Anamarija	Prezime Vinković
Broj telefona +38556565656	
Adresa e-pošte test@gmail.com	

Preferirano vrijeme preuzimanja

Preferirani datum preuzimanja petak, 1 srpnja 2022	Sati 14	Minute 00
--	---	---

Bilješke Opcijski

Unesite komentare ili pitanja

Sažetak

Vozilo
 SVU-WAGON
 S-Series

✓ **POJEDINOSTI O ZASTUPNIKU**
 Zastupnik

✓ **SERVIS I POPRAVCI**
 Obavite servis nakon 20 000 km 99.65

✓ **DATUM I VRIJEME TERMINA**
 petak, 1. srpnja 2022 8:00
 Odaberi mogućnost Čekat ću u zastupništvu
 prijevoza :
 Preferirano vrijeme petak, 1. srpnja 2022
 preuzimanja : 14:00

④ **Unesite podatke za kontakt**

Ukupno uklj. porez	108.65
Porez	9.00

- ▶ E-pošte s potvrdom automatski se šalju klijentu i zastupniku.
- ▶ Klijenti mogu otkazati i urediti termine, a zastupniku će se poslati e-pošta s obavijesti.
- ▶ Prikaz Portala za klijente može se razlikovati ovisno o vašim uvjetima.

INFOMEDIA™