



SUPERSERVICE CONNECT

Beállítási útmutató

Tartalom

Bevezetés	2
Superservice Connect	2
Indítópult	3
Foglalási sablonok	4
Foglaláskezelés	5
Ütemezési lehetőségek	5
Heti ütemterv	6
Ügyfélportál beállításai	8
Általános beállítások	8
Mobilitási szolgáltatások	9
Foglalási lehetőségek	10
Kereskedői és alkalmazotti beállítások	11
Alkalmazottkezelés	11
Csoportkezelés	12
Munkakör kezelése	14
Általános beállítások	15
Kapcsolattartási adatok szerkesztése	15
A térképen megjelenő helyszín módosítása	15
Foglalások	16
Foglalások megtekintése	17
Foglalások létrehozása	17
Foglalások szerkesztése	18
Foglalások keresése	19
Ügyfél megérkezésének rögzítése	19
Ügyfélportál	20

Bevezetés

A Superservice Connect egy innovatív foglalási rendszer, amely zökkenőmentesen integrálható az Ön weboldalával. A Connect időpontfoglalási rendszer lehetővé teszi az ügyfelek számára, hogy bármikor járműszerviz- és -javítási műveleteket foglaljanak online, így az ügyfelek számára kényelmesebbé, a kereskedés számára pedig termelékenyebbé válik a folyamat.

Az útmutató az alábbi részekből áll:

- A Superservice Connect elérése
- Foglalási sablonok létrehozása
- Foglалáskezelési opciók beállítása
- Az ügyfélportál közzététele
- Mobilitási szolgáltatások konfigurálása
- Foglalási lehetőségek konfigurálása
- Általános beállítások konfigurálása
- Foglалások megtekintése és szerkesztése

Superservice Connect

A Superservice Connect úgy konfigurálható, hogy az adatok vagy a Superservice Menus alkalmazásból vagy külső forrásból származzanak.

Superservice Menus-adatok

Azon Superservice Connect-ügyfelek esetében, akik a Superservice Menus alkalmazásból származó szerviz- és javítási adatokat használják, a Superservice Connect valamint az Ügyfélportál felületén megjelenő árszabás a Superservice Menus-ben konfigurált árbeállításokon alapul.

Annak érdekében, hogy az ügyfelek számára megfelelően jelenjen meg a szervizárszabás, be kell állítania a munkadíjakat, az egyebeket és az adókulcsokat a Superservice Menus Beállítások menüjében.

Bővebb információt a Superservice Menus beállítási útmutatójában talál.

Külső adatforrások

Azon Superservice Connect-ügyfelek esetében, akik külső adatforrásból származó adatokat használnak, nincs szükség külön árbeállításra.

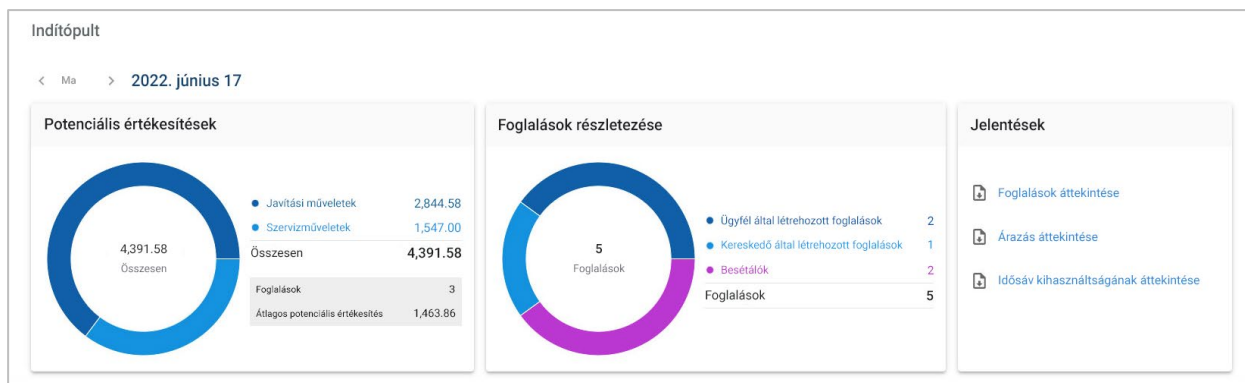
Mindemellett az Infomedia Add-on Portal alkalmazásának használatával a kereskedők és a forgalmazók olyan további kiegészítőket is létrehozhatnak, amelyek nem szerepelnek a normál szerviz- és javítási adatok között.

Bővebb információt az Add-on Portal „Használati útmutató új felhasználók számára” című dokumentumában talál.

Indítópult

Az Indítópult pillanatképet nyújt a szerviz- és javítási foglalásokról bármely adott napra vonatkozóan.

Az Indítópult bármikor hozzáférhető, és lehetővé teszi az összes szerviz- és javítási foglalás egyszerű megtekintését, nyomon követését és kezelését.



Az Indítópult felületén megjelenő információk többek között az alábbiak:



- **Potenciális értékesítések:** Megtekintheti a javítási és szervizműveletek teljes foglalási értékét.
 - **Foglalások részletezése:** Megtekintheti a foglalások számát és típusát.
 - **Jelentések:** Jelentéseket tölthet le és oszthat meg (például: Foglalások áttekintése, Árazás áttekintése és Idősáv kihasználtságának áttekintése).
 - **Foglalások áttekintése:** Megtekintheti az adott napi foglalásokat idősáv szerint. Az eredményeket szűrheti foglalástípus, adattípus és diagrammegjelenítés alapján. Bővebb információért vigye az egérmutatót a foglalási idősávokra.
 - **Foglalás állapota:** Megtekintheti a jelenleg folyamatban lévő, a lefoglalt, a lemondott vagy a „nem jelent meg” állapotú foglalásokat. Emellett azt is megtekintheti, hogy a foglalásokat ügyfél vagy kereskedő hozta-e létre.
 - **Idősáv kihasználtsága:** Megtekintheti a használatban lévő és a használaton kívüli idősávok számát. Emellett részletes bontást tekinthet meg a „nem jelent meg” állapotú, a lemondott és az üres idősávokról is.
 - **Potenciális értékesítések:** Megtekintheti az alkatrészek, a munkadíj és az egyébek értékét a szerviz- vagy javítási műveletekre vonatkozóan. Befejeződött foglalások szerint is szűrhet.
- ▶ A < Ma > nyilakat használva a következő vagy az előző napra navigálhat, a dátumra kattintva pedig hozzáférhet a naptárhoz.

Foglalási sablonok


A Connect alkalmazás rugalmas beállítási és szabályozási lehetőséget biztosít a kereskedésében elérhető foglалásokhoz. Használhatja az alapértelmezett foglalási sablont, vagy létrehozhatja a saját sablonjait is. Létrehozhat például egy „csak délelőtt” sablont, amelyet aztán a szombati napokra alkalmazhat.


- ▶ Nyissa meg a következőt: **Foglaláskezelő** → **Beállítások** → **Sablonok**






Új sablon létrehozása:

- 1 Kattintson a **+ Hozzáadás** gombra.
- 2 Adja meg a sablon nevét.
- 3 Válassza ki az idősávonként lehetséges foglалások számát.
- 4 Válassza ki az idősávonként lehetséges besétálók számát.
- 5 Válassza ki az idősáv időtartamát a legördülő menüből.
- 6 Adja meg a napi munkaidőt. Például: 9-től 12-ig.
- 7 Kattintson a  ikonra további munkaidő megadásához az adott napon.
Például: 13 órától 17 óráig.
- 8 Kattintson a  ikonra extra munkaidő megadásához (ha szükséges).
- 9 Kattintson a **Mentés** gombra.
Az új sablon megjelenik a Sablonok képernyőn.
- 10 Hozzon létre szükség szerint további sablonokat.

Sablonok

 Az alapértelmezett sablont a rendszer a hét minden napjához automatikusan hozzárendeli. Új sablon létrehozásához kattintson a Hozzáadás gombra, majd rendelje hozzá a sablont bármely naphoz.

Tételek: 3  **Hozzáadás**

Sablon neve	Foglалások	Besétálók	Idősáv	Munkaórák	
Szombati sablon	3	1	1 óra	8:00 – 13:00	 
Munkanapsablon	3	2	1 óra	8:00 – 12:00 13:00 – 16:00	 
Alapértelmezett	1	1	1 óra	7:00 – 18:00	

- ▶ A   ikonokra kattintva szerkesztheti vagy törölheti az egyes sablonokat.

Foglaláskezelés

Miután létrehozta a sablonjait, hozzárendelheti őket a hét egyes napjaihoz. A sablonokon belül beállított munkaidők határozzák meg az elérhető időszavakat, amelyek közül az ügyfelek választhatnak a foglalásukhoz.

A Foglaláskezelés területen le is zárhatja a foglalások lehetőségét ünnepek vagy egyéb jeles napok esetén.

- ▶ Nyissa meg a következőt: **Foglaláskezelő** → **Beállítások** → **Foglalások**

Ütemezési lehetőségek


Az ütemezési lehetőségek lehetővé teszik, hogy beállítson minimális átfutási időt a foglalásokhoz és a lemondásokhoz.


- **A foglalások minimális átfutási ideje:** Az ügyfelek számára a foglalás létrehozására biztosított órák száma a foglalás kezdő időpontja előtt.
- **A lemondások minimális átfutási ideje:** Az ügyfelek számára a foglalás lemondására biztosított órák száma a foglalás kezdő időpontja előtt.

- ▶ A minimális átfutási időket a  nyilakra kattintva lehet beállítani.

Foglaláskezelés

Ütemezési lehetőségek

A foglalások minimális átfutási ideje (óra) 

A lemondások minimális átfutási ideje (óra) 

Heti ütemterv

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Alapértelmezett ✕</p> <p>7:00 - 18:00 1 óra · Szerviz a kiválasztott időszávban - 1</p> <p>Szerkesztés</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Alapértelmezett ✕</p> <p>7:00 - 18:00 1 óra · Szerviz a kiválasztott időszávban - 1</p> <p>Szerkesztés</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Alapértelmezett ✕</p> <p>7:00 - 18:00 1 óra · Szerviz a kiválasztott időszávban - 1</p> <p>Szerkesztés</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Alapértelmezett ✕</p> <p>7:00 - 18:00 1 óra · Szerviz a kiválasztott időszávban - 1</p> <p>Szerkesztés</p> </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Alapértelmezett ✕</p> <p>7:00 - 18:00 1 óra · Szerviz a kiválasztott időszávban - 1</p> <p>Szerkesztés</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Alapértelmezett ✕</p> <p>7:00 - 18:00 1 óra · Szerviz a kiválasztott időszávban - 1</p> <p>Szerkesztés</p> </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Nem érhető el foglalások</p> <p>Szerkesztés</p> </div>	

Heti ütemterv

A Heti ütemterv képernyőn használhatja az automatikusan alkalmazott alapértelmezett sablont, illetve egyéni sablont is alkalmazhat a hét egyes napjaira.

Sablon alkalmazása:

- 1 Kattintson a **Szerkesztés** gombra a kívánt napon.
- 2 Válassza ki a szükséges sablont.
- 3 Kattintson a **Mentés** gombra.
- 4 Folytassa a sablonok alkalmazását a hét egyes napjaira.

Választhatja a **Nem érhető el foglalások** lehetőséget az olyan napokra, amikor a kereskedésbe nem lehet online foglalást leadni.

The screenshot displays a weekly schedule interface titled "Heti ütemterv". It shows a grid of days with their respective templates:



- Hétfő (Monday):** Munkanapsablon, 8:00 - 16:00, 1 óra · Szerviz a kiválasztott időszámban - 3. Szerkesztés
- Kedd (Tuesday):** Munkanapsablon, 8:00 - 16:00, 1 óra · Szerviz a kiválasztott időszámban - 3. Szerkesztés
- Szerda (Wednesday):** Munkanapsablon, 8:00 - 16:00, 1 óra · Szerviz a kiválasztott időszámban - 3. Szerkesztés
- Csütörtök (Thursday):** Munkanapsablon, 8:00 - 16:00, 1 óra · Szerviz a kiválasztott időszámban - 3. Szerkesztés
- Péntek (Friday):** Munkanapsablon, 8:00 - 16:00, 1 óra · Szerviz a kiválasztott időszámban - 3. Szerkesztés
- Szombat (Saturday):** Szombati sablon, 8:00 - 13:00, 1 óra · Szerviz a kiválasztott időszámban - 3. Szerkesztés
- Vasárnap (Sunday):** Nem érhető el foglalások. Szerkesztés

- ▶ Kattintson a **Szerkesztés** gombra, ha egy másik sablont szeretne alkalmazni a kívánt napra.







Ünnepek és egyéb jeles napok

Külön sablont alkalmazhat az ünnepekre vagy egyéb jeles napokra, amikor a kereskedésbe nem lehet online foglalást leadni.

Sablon alkalmazása ünnepre vagy egyéb jeles napra:

- 1 Az Ünnepek és egyéb jeles napok részben kattintson a **+ Hozzáadás** gombra.
- 2 Kattintson duplán a naptár  ikonra, és válassza ki a keresett dátumot.
- 3 Kattintson a  ikonra másik dátum hozzáadásához (ha szükséges).
- 4 Válassza ki a **Nem érhetőek el foglalások** sablont.
Lehetősége van más sablonokat is választani (ha szükséges).
- 5 Kattintson a **Hozzáadás** gombra.

Megjelennek a kiválasztott dátumok.

Ünnepek és egyéb jeles napok	
Dátum	Sablon
2022. december 25.	Nem érhetőek el foglalások  
2022. december 26.	Nem érhetőek el foglalások  
2023. január 1.	Nem érhetőek el foglalások  

- ▶ A   ikonokra kattintva szerkesztheti vagy törölheti az egyes dátumokat.

Ügyfélportál beállításai

Az Ügyfélportál opciói között konfigurálhatja az általános beállításokat, a mobilitási szolgáltatásokat és a foglalási lehetőségeket.

- ▶ Nyissa meg a következőt: **Foglaláskezelő** → **Ügyfélportál** → **Általános beállítások**

Általános beállítások

Az Általános beállítások képernyőn közzéteheti az Ügyfélportált: így tudja lehetővé tenni az ügyfelek számára, hogy saját maguk adjanak le foglalást az ön kereskedésébe.

Általános beállítások konfigurálása:

- 1 Kattintson a **Közzététel** gombra az Ügyfélportál közzétételéhez.
Ha már megtörtént az Ügyfélportál közzététele, a Közzététel gomb nem jelenik meg.
- 2 Kattintson az **+ Általános szerződési feltételek** gombra az általános szerződési feltételek megadásához az ügyfelek számára.
- 3 Adja meg az általános szerződési feltételeket, majd kattintson a **Hozzáadás** gombra.

Általános beállítások

Ügyfélportál

Nincs közzétéve Közzététel

Általános szerződési feltételek

+ Általános szerződési feltételek

Mobilitási szolgáltatások

A Mobilitási szolgáltatások képernyőn beállíthatja a mobilitási szolgáltatások, amelyeket fel szeretne kínálni az ügyfeleknek.













▶ Nyissa meg a következőt: **Foglaláskezelő** → **Ügyfélportál** → **Mobilitási szolgáltatások**

Mobilitási szolgáltatások létrehozása:

- 1 Kattintson a **+ Hozzáadás** gombra.
- 2 Adja meg a mobilitási szolgáltatás nevét.

Ha szükséges, adja meg az azonosítót, amely megegyezik a DMS-ben használt mobilitási szolgáltatással.

- 3 Állítsa be a mobilitási szolgáltatásokra vonatkozó lehetőségeket:
 - **Korlátozott elérhetőség:** Lehetővé teszi az adott napra vonatkozó kapacitás beállítását, abban az esetben, ha van maximális kapacitás az adott mobilitási szolgáltatásra vonatkozóan.
 - **További költségek:** Lehetővé teszi, hogy tájékoztassa az ügyfelet arról, hogy a kiválasztott mobilitási szolgáltatás többletköltséggel jár.
 - **Általános szerződési feltételek:** Lehetővé teszi, hogy megadja a kiválasztott mobilitási szolgáltatásra vonatkozó általános szerződési feltételeket.
 - **További beállítások:** Lehetővé teszi, hogy alopciókat adjon meg a kiválasztott mobilitási szolgáltatásra vonatkozóan.
- 4 Kattintson a **Hozzáadás** gombra.

Mobilitási szolgáltatások				
Tételek: 7 + Hozzáadás				
Mobilitási szolgáltatás	Elérhetőség	További költség	Általános szerződési feltételek	
A kereskedésben megvárom a szerviz/javítás végét	-	-	-	 
Nem kérek mobilitási szolgáltatást	-	-	-	
Csereautó	5	✓	✓	 
Hozom-viszem szolgáltatás	1	✓	✓	 
Transzferbusz	6	✓	✓	 
Csereautóra vonatkozó lehetőségek	-	-	-	 
Szeretném, ha elvinnének a legközelebbi metróállomásra	-	-	-	
Szeretném, ha elvinnének a legközelebbi bevásárlóközpontba	-	-	-	
Önálló közlekedésre vonatkozó lehetőségek	4	-	-	 
Elektromos kerékpár	-	-	-	
Elektromos roller	-	-	-	

▶ A   ikonokra kattintva szerkesztheti vagy törölheti az egyes mobilitási szolgáltatásokat.

Foglalási lehetőségek

A Connect lehetőséget ad olyan foglalási lehetőségek konfigurálására, mint például a szerviztanácsadó kiválasztása, az ár megjelenítése vagy a javítás kiválasztása. Ezek a lehetőségek megjelennek majd az ügyfelek számára, amikor foglalást adnak le.

- ▶ Nyissa meg a következőt: **Foglaláskezelő** → **Ügyfélportál** → **Foglalási lehetőségek**

A következő foglalási lehetőségeket tudja konfigurálni:

- **Szervizcsomagok:** Ezzel biztosíthatja, hogy az ügyfelek szervizcsomagot válasszanak foglaláskor. Beállíthatja, hogy megjelenjen a szervizcsomagok ára.
- **Javítások:** Lehetővé teheti az ügyfelek számára, hogy kiválasszák a javítási műveleteket foglaláskor. Beállíthatja, hogy megjelenjen a javítások ára.
- **Szerviztanácsadók:** Lehetővé teheti az ügyfél számára, hogy szerviztanácsadót válasszon foglaláskor. Kötelezővé is teheti a kiválasztást.
- **Foglalások:** Lehetővé teheti az ügyfelek számára a foglalásaik megtekintését és szerkesztését (ha szükséges).
- **Foglalás időpontja:** Lehetővé teszi a foglalásmegerősítő képernyőn megjelenítendő üzenet testreszabását. Értesítheti az ügyfelet arról, hogy a foglalás kezdeti időpontjában kell-e megjelennie, vagy pedig a foglalási intervallum alatt bármikor.
- **Értesítések:** Lehetővé teszi, hogy konfigurálja az ügyfeleknek elküldendő értesítéseket (ha vannak).

Foglalási lehetőségek

Szervizcsomagok

Tegye kötelezővé az ügyfelek számára a szervizcsomagok kiválasztását

A szervizcsomagok árának megjelenítése az ügyfelek számára

Javítások

Engedélyezze az ügyfelek számára a javítási műveletek kiválasztását

A javítások árának megjelenítése az ügyfelek számára

Szerviztanácsadók

Engedélyezze az ügyfelek számára a tetszőleges szerviztanácsadók kiválasztását

Tegye kötelezővé az ügyfelek számára a szerviztanácsadó kiválasztását

Foglalások

Engedélyezze az ügyfelek számára a foglalások megtekintését/szerkesztését

Foglalás időpontja

Engedélyezze az ügyfeleknek, hogy a foglalás kezdő időpontjában érkezzenek
Példa - Sok szeretettel várjuk önt kereskedésünkben [x] órakor, az alábbi napon: [y].

Engedélyezze az ügyfeleknek, hogy a foglalási időintervallumon belül bármikor megérkezzenek
Példa - Sok szeretettel várjuk önt kereskedésünkben [x] és [y] óra között, az alábbi napon: [z].

Értesítések

A foglalási emlékeztetők átfutási ideje óra

Ez az az időkeret, amelyen belül a foglalási emlékeztetőket elküldjük az ügyfeleknek.

Kereskedői és alkalmazotti beállítások

A Kereskedői beállítások képernyők megjelenítik a rendszerhez hozzáféréssel rendelkező alkalmazottakat, emellett lehetőséget adnak önnek arra, hogy a rendszerfelhasználókat csoportokhoz rendelje hozzá.

- ▶ Nyissa meg a következőt: **Kereskedői beállítások** → **Alkalmazottkezelés** → **Alkalmazottak**

Alkalmazottkezelés

Az Alkalmazottkezelés képernyőn megtekintheti a Superservice Connect alkalmazáshoz hozzáféréssel rendelkező alkalmazottakat.

Megtekinthet olyan adatokat, mint például a felhasználó típusa, e-mail-címe és munkaköre (ha hozzá van rendelve).

Alkalmazottkezelés		
Tételek: 5	+ Hozzáadás	🔍 Keresés
		<input checked="" type="checkbox"/> Minden felhasználó <input checked="" type="checkbox"/> Rendszerfelhasználók
↑ Név	E-mail-cím	Munkakör
Zeteny Fülöp Adminisztrátor	zfulop@ifm.com	
Barnabás Jónás Adminisztrátor	bjonas@ifm.com	
Péter Lukács Rendszerfelhasználó	plukacs@ifm.com	
Ramóna Budai Rendszerfelhasználó	rbudai@ifm.com	
Rebeka Király Adminisztrátor	rkiraly@ifm.com	

Találatok száma oldalanként: 15 ▼ 1-5/5 < >

Csoportkezelés

A Csoportkezelés képernyőn a rendszergazdák hozzáadhatják a rendszerfelhasználókat a megfelelő csoportokhoz. Alapértelmezés szerint öt alkalmazottcsoport érhető el.

Az egyes csoportok jogosultságai előre be vannak állítva, és nem szerkeszthetők. A jogosultságok listája az egyes csoportok Felhasználói jogosultságok részében jelenik meg. Ha testre szeretné szabni egy felhasználó vagy egy csoport jogosultságait, létrehozhat alcsoportokat.

- ▶ Nyissa meg a következőt: **Kereskedői beállítások** → **Alkalmazottkezelés** → **Csoportok**

Felhasználó hozzáadása alapértelmezett csoporthoz:

- 1 Válassza ki a csoportot, amelyhez hozzá szeretné adni a felhasználót.
- 2 Kattintson a **Felhasználók** panelre.

Felhasználók
▼

- 3 Kattintson a **+ Hozzáadás** gombra.

Megjelenik a felhasználó hozzáadására szolgáló panel.

- 4 Kattintson a **Keresés** mezőbe, és keressen rá a felhasználóra, vagy válassza ki a felhasználót a listáról.
- 5 Kattintson a **Bezárás** gombra.

Csoportkezelés

Alkatrész-tanácsadó Szerviztanácsadó Szerelő Eladó Vezetőség

Szerviztanácsadó

+ Alcsoport

Szerviztanácsadó

Felhasználói jogosultságok

Foglalások létrehozása, szerkesztése és törlése	Foglalások megtekintése
Szerviz, javítások és ütemezett karbantartások szerkesztése és törlése a foglalásokban	Mobilitási szolgáltatások létrehozása, szerkesztése és törlése
Ügyfelek létrehozása, szerkesztése és törlése	Ügyfelek megtekintése

Felhasználók

Tételek: 2 + Hozzáadás

Név	E-mail-cím	Részleg
Zeteny Fülöp	zfulop@ifm.com	×
Barnabás Jónás	bjonas@ifm.com	×

- ▶ Csak rendszerfelhasználók adhatók hozzá csoporthoz vagy alcsoporthoz.
- ▶ A szerviztanácsadói csoporthoz hozzárendelt rendszerfelhasználók megjelennek az Ügyfélportálon, és az ügyfél választhat közülük (ha engedélyezett).
- ▶ Ha el szeretne távolítani egy felhasználót egy csoportból, kattintson az **×** ikonra a felhasználó adatai mellett.

© Infomedia Ltd 2023 | 12

Alcsoport létrehozása:

- 1 Válassza ki a csoportot, amely alatt alcsoportot szeretne létrehozni.
- 2 Kattintson az **+ Alcsoport** gombra.
Megjelenik az Alcsoport adatai panel.
- 3 Adja meg az alcsoport nevét.
- 4 Válassza ki az alcsoport számára megadni kívánt jogosultságokat.
- 5 Kattintson a **Hozzáadás** gombra.
- 6 Keressen rá rendszerfelhasználókra, majd adja hozzá őket az alcsoporthoz.
- 7 Kattintson a **Bezárás** gombra.

Az alcsoport megjelenik a fő csoport alatt, amelyhez létrehozta.

Csoportkezelés

Alkatrész-tanácsadó Szerviztanácsadó Szerelő Eladó Vezetőség

Alkatrész-tanácsadó

Alkatrészek alcsoport

+ Alcsoport

Alkatrész-tanácsadó

Felhasználói jogosultságok

Ár és munkaidő kezelése

Felhasználók

Tételek: 1 + Hozzáadás

Név	E-mail-cím	Részleg
Péter Lukács	plukacs@ifm.com	✕

- ▶ Csak rendszergazdák rendelkeznek az alcsoportok létrehozásához szükséges jogosultsággal.
- ▶ Csak rendszerfelhasználók adhatók hozzá csoporthoz vagy alcsoporthoz.
- ▶ Kattintson a ✎ **Szerkesztés** ikonra az alcsoport adatainak szerkesztéséhez.
- ▶ Kattintson a **+ Hozzáadás** ikonra, hogy rendszerfelhasználókat adjon hozzá az alcsoporthoz.

Munkakör kezelése

A Munkakör kezelése képernyő lehetővé teszi, hogy meghatározott munkaköröket hozzon létre a saját kereskedői követelményei szerint.

- ▶ Nyissa meg a következőt: **Kereskedői beállítások** → **Alkalmazottkezelés** → **Munkakörök**

Munkakör kezelése			
Tételek: 3 + Hozzáadás			
↑ Név	Képzettségi szint	Alkalmazottak	
Alkatrészek	✓	0	×
Szerviz	✓	0	×
Szerelő	✓	0	×

- ▶ A Munkakör kezelése képernyő a Superservice Connect kezdeti kiadásában csak korlátozott funkciókhoz ad hozzáférést.
- ▶ A munkakörök létrehozása és hozzárendelése nem kritikus fontosságú lépés a Superservice Connect kezdeti beállításában.

Általános beállítások

Az Általános beállítások képernyőn megtekintheti és szerkesztheti a kereskedés adatait, valamint megváltoztathatja az ügyfeleknek a Google-térképen megjelenített helyszínt.




- ▶ Nyissa meg a következőt: **Kereskedői beállítások** → **Beállítások** → **Általános beállítások**

Kapcsolattartási adatok szerkesztése

A kereskedői adatokat az **Általános beállítások** képernyőn tudja szerkeszteni. A rendszer az itt megadott e-mail-címeket használja majd, hogy a kereskedőket az új vagy a frissített ügyfélfoglásokkal kapcsolatosan értesítse.

E-mail-cím szerkesztése vagy hozzáadása:

- 1 Kattintson a **Szerkesztés** gombra.
- 2 Ügyeljen rá, hogy az **Időzóna** és a **Nyelv** legördülő menü a helyi követelményeknek megfelelően legyen beállítva.

A kiválasztott nyelv biztosítja, hogy a kereskedőknek küldött e-mailek az ön helyi nyelvén legyenek.
- 3 Erősítse meg, hogy a kereskedéshez megadott kapcsolattartási adatok helyesek.
- 4 E-mail-cím hozzáadásához kattintson a  ikonra a **Kapcsolattartó e-mail-cím** pont mellett.
 - Kattintson újra a  ikonra további e-mail-cím hozzáadásához (ha szükséges).
 - Kattintson az  ikonra e-mail-cím eltávolításához (ha szükséges).
- 5 Kattintson a **Mentés** gombra.

A térképen megjelenő helyszín módosítása

A térképen megjelenő helyszín módosítása:

- 1 Kattintson a **Helyszín módosítása** gombra.
 - 2 Adja meg a címet a **Cím** keresőmezőben.

Másik lehetőségként húzza a térképjelzőt a kívánt pozícióra a térképen.
 - 3 Húzza a térképet a pozíció igazításához (ha szükséges).
 - 4 Kattintson a **Mentés** gombra.
- ▶ Az Ügyfélportálon megjelenített elérhetőségek frissítéséhez kattintson a **Szerkesztés** gombra, végezze el a változtatásokat, majd kattintson a **Mentés** gombra.


Foglalások

A Foglalások képernyőn megtekintheti az összes ügyfél általi foglalást nap, hét vagy hónap szerint. Létrehozhat foglalásokat az ügyfelei számára, és szerkesztheti a foglalási adatokat.

- ▶ Nyissa meg a következőt: **Foglaláskezelő** → **Foglalások**


A foglalástípusok a következők szerint vannak feltüntetve:

Lefoglalva 06	Az ügyfél vagy kereskedő által létrehozott foglalások száma.
Besétálók 03	A kereskedő által az adott napon létrehozott foglalások száma.
Elérhető 26	A még elérhető foglalások száma.
Nem jelent meg 01	A „nem jelent meg” állapotú foglalások száma.
Kész 05	A befejeződött foglalások száma.

- ▶ Kattintson a Superservice Menus  ikonra a foglalás csempéjén a részletes műveletadatok megtekintéséhez (ha vannak).

Foglalások megtekintése





Foglalások megtekintése egy adott napra vonatkozóan:

- 1 Kattintson a **Nap** lapra a naptár felett.
- 2 Ezzel megtekintheti a foglalásokat az egész napra vonatkozóan.
- 3 A foglalás csempéjén a legördülő nyíl ▾ használatával szerviztanácsadót rendelhet hozzá, vagy megváltoztathatja a beállított szerviztanácsadót.
- 4 A **< Ma >** nyilakkal a következő vagy az előző napra navigálhat.
- 5 Kattintson egy foglalás csempéjére az adott foglalás adatainak megtekintéséhez vagy szerkesztéséhez.
- 6 Kattintson az  ikonra a **Foglalás** panel bezárásához.

- ▶ A **Hét** vagy a **Hónap** lap kiválasztásával megtekintheti a naptárt heti vagy havi nézetben.




Foglalások létrehozása

Foglalás létrehozása:

- 1 Kattintson a **Foglalás létrehozása** gombra.
Másik lehetőségként a **+ Foglalás** gombra is kattinthat bármelyik elérhető foglaláscsempén.
- 2 Azonosítsa a járművet járműazonosító szám szerint, majd kattintson a **Keresés** gombra.
Másik lehetőségként válassza ki a járművet az elérhető legördülő menükből.
- 3 Adja meg a rendszámot és a futásteljesítményt.
- 4 Adja meg a szükséges szerviz- és javítási műveleteket:
 - Kattintson a **Szerviz**  vagy a **Javítások**  ikonra.
 - Az elérhető lehetőségek közül válassza ki a kívánt szerviz- vagy javítási műveleteket.
 - Kattintson az  ikonra a művelettel kapcsolatos további részletek megtekintéséhez.
- 5 Kattintson a **Mentés** gombra.
- 6 Válasszon ki egy szerviztanácsadót a legördülő menüből.
- 7 Mobilitási szolgáltatás kiválasztásához kattintson a  ikonra, majd a **Mentés** gombra.
- 8 Töltse ki az ügyféladatokat, beleértve a megfelelő e-mail-címet.
- 9 Válasszon ki dátumot és időpontot a jármű leadására és átvételére.
- 10 Kattintson a **Mentés** gombra.
A foglalás megjelenik a naptárban a kiválasztott dátumon.

Foglalások szerkesztése

Foglalás szerkesztése:


- 1 Kattintson a szerkeszteni kívánt foglalásra.
 - 2 Frissítse a rendszámot és a futásteljesítményt.
 - 3 A kiválasztott szervizműveletek vagy javítások frissítéséhez kattintson a  ikonra. Kattintson a **Mentés** gombra.
 - 4 Kattintson az  ikonra egy kiválasztott javítás eltávolításához.
 - 5 Ha nincs szükség szervizre, jelölje be a **Nincs ütemezett szerviz** jelölőnégyzetet.
 - 6 A  ikonra kattintva frissítheti a megadott mobilitási szolgáltatást. Kattintson a **Mentés** gombra.
 - 7 Frissítse a jármű leadásának és átvételének dátumát és időpontját.
 - 8 Kattintson a **Mentés** gombra.
- ▶ Ha frissíti a **Járműazonosító szám, Év, Modell, Sorozat** vagy a **Karosszéria és motor** adatait, minden szervizműveletet illetve javítást újra ki kell választani.
 - ▶ A foglalás létrehozásakor megadott e-mail-cím nem szerkeszthető.
 - ▶ A foglalás lemondásához nyissa meg a foglalást, és kattintson a **Foglalás lemondása** gombra.

Foglalások keresése

Foglalás keresése:

- 1 Adja meg a keresési feltételeket a **Keresés** mezőben a **Foglalások** képernyőn. Foglalásszám, ügyfélnév, szerviztanácsadó vagy járműazonosító szám szerint kereshet.


 

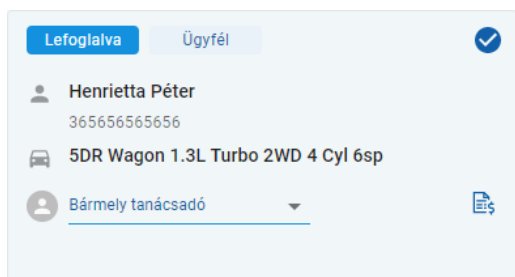
- 2 Kattintson a  ikonra.
A rendszer megjeleníti a keresési találatokat és a foglalás állapotát.


- ▶ A keresési találatok nem választhatók ki a Keresési találatok nézetben.

Ügyfél megérkezésének rögzítése

Ügyfél megérkezésének jelzése:

- 1 Keresse meg a foglalást a **Foglalások** képernyőn.
- 2 Kattintson a  ikonra.
A csempe megjelenítése frissül.



- ▶ Ez az opció csak abban az esetben érhető el, ha az ügyfél hozta létre a foglalást.
- ▶ Újból a  ikonra kattintva jelezheti, hogy az ügyfél nem érkezett meg.

Ügyfélportál

Amint megtörtént az Ügyfélportál közzététele a kereskedő vagy a forgalmazó weboldalán, az ügyfelek elkezdhetnek online foglalásokat leadni szervizre vagy javításra.

Foglalás létrehozása után a rendszer megerősítő üzenetet jelenít meg, és e-mailt is küld közvetlenül az ügyfélnek. A rendszer úgy van konfigurálva, hogy automatikusan emlékeztető e-mailt küldjön az ügyfélnek 48 órával a foglalás időpontja előtt.

Foglalja le szervizét és javítását online

✓ Kereskedő adatai

✓ Szerviz és javítások

✓ Foglalás dátuma és ideje

④ Adja meg a kapcsolattartási adatait

Utónév <input type="text" value="Henrietta"/>	Vezetéknév <input type="text" value="Péter"/>
Telefonszám <input type="text" value="+365656565656"/>	
E-mail-cím <input type="text" value="test@gmail.com"/>	

Átvétel adatai

Kívánt átvételi dátum <input type="text" value="szerda, 1 június 2022"/>	Óra <input type="text" value="14"/>	Perc <input type="text" value="00"/>
---	--	---

Megjegyzések Optionális

Összegzés

Jármű
SVU-WAGON
S-Series

✓ KERESKEDŐ ADATAI
 Kereskedő

✓ SZERVIZ ÉS JAVÍTÁSOK
 S36: 36 000 mérföld utáni karbantartás elvégzése. 99.65

✓ FOGLALÁS DÁTUMA ÉS IDEJE
 2022. június 1., szerda 9:00
 Mobilítási szolgáltatás igénylése : A kereskedésben megvárom a szerviz/javítás végét
 Kívánt átvételi időpont : 2022. június 1., szerda 14:00

④ **Adja meg a kapcsolattartási adatait**

Teljes összeg áfával 108.65

Áfa 9.00

- ▶ A rendszer automatikusan megerősítő e-mailt küld az ügyfél és a kereskedő számára.
- ▶ Az ügyfelek lemondhatják és szerkeszthetik a foglalásukat, amiről a kereskedő értesítő e-mailt kap.
- ▶ Az Ügyfélportál megjelenítése eltérő lehet az ön saját követelményeinek függvényében.

INFO MEDIA™