

SUPERSERVICE CONNECT

Veiledning for innstillinger



Innhold

Innledning	2
Superservice Connect	2
Dashbord	3
Maler for bestillinger	4
Administrasjon av bestilling	5
Planleggingsalternativer	5
Ukentlig timeplan	6
Innstillinger for Kundeportal	8
Generelle innstillinger	8
Transportalternativer	9
Alternativer for avtale	10
Innstillinger for forhandler og ansatt	11
Ansattadministrasjon	11
Gruppeadministrasjon	12
Rolleadministrasjon	14
Generelle innstillinger	15
Rediger kontaktopplysninger	15
Rediger åpningstider	15
Endre plassering på kartet	16
Avtaler	17
Vis avtaler	18
Opprette avtaler	18
Redigere avtaler	19
Søk etter avtaler	20
Registrere kundeankomst	20
Kundeportal	21

Innledning

Superservice Connect er et banebrytende avtalesystem som smidig integreres i nettstedet ditt. Bestillingssystemet Connect lar kunder når som helst bestille kjøretøyservice og reparasjoner fra nettet, hvilket er mer praktisk for kunder og bedre for forhandleres produktivitet.

Denne veiledningen er delt inn i følgende deler:

- Få tilgang til Superservice Connect
- Opprette maler for bestilling
- Angi alternativer for administrasjon av bestillinger
- Publisere kundeportalen
- Konfigurere transportalternativer
- Konfigurere avtalealternativer
- Konfigurere generelle innstillinger
- Vise og redigere avtaler

Superservice Connect

Superservice Connect kan konfigureres for å bruke data fra Superservice Menus eller en ekstern kilde.

Data fra Superservice Menus

For Superservice Connect-kunder som bruker data om service og reparasjoner fra Superservice Menus, er prisene som vises i Superservice Connect og i Kundeportalen basert på pris-innstillingene som er konfigurert i Superservice Menus.

For å sikre at serviceprisene for kunder vises riktig, må du angi timepriser, verkstedsmateriell og mva.-sats fra Innstillinger-menyen i Superservice Menus.

For mer informasjon, se Veiledning for innstillinger i Superservice Menus.

Eksterne datakilder

For Superservice Connect-kunder som bruker data fra en ekstern kilde, kreves ingen ytterligere pris-innstillinger.

I tillegg kan forhandlere og distributører, ved å bruke Infomedia Add-on Portal, opprette tillegg som ikke er inkludert i standarddata for service og reparasjon.

For mer informasjon se Kom i gang-veiledning for Add-on Portal.

Dashbord

Dashbordet gir et øyeblikksbilde av bestilt service og reparasjoner for en gitt dag.

Du kan når som helst bruke Dashbordet for å enkelt vise, overvåke og administrere alle dine bestillinger for service og reparasjoner.



Informasjonen som vises på Dashbordet inkluderer:

- **Potensielle salg**: Vis total verdi for bestilt arbeid ved reparasjoner og service.
- **Forklaring av avtaler**: Vis antall og type bestillinger.
- Rapporter: Last ned og del rapporter, inkludert Oversikt over avtaler, Prisoversikt og Oversikt over bruk av tidsvindu.
- **Oversikt over avtaler**: Vis dagens bestillinger etter tidsvindu. Filtrer bestillingstype, datatype og diagramvisning. Hold musepekeren over avtalenes tidsvinduer for mer informasjon.
- **Avtalestatus**: Vis bestillinger som pågår, er bestilt, avbestilt eller uten oppmøte. Du kan også se om bestillingene ble gjort av kunden eller forhandleren.
- Bruk av tidsvindu: Vis antall tidsvinduer som er i bruk og ubrukt. Du kan også se en oppdeling av tidsvinduer som er uten oppmøte, avbestilt og tomme.
- **Potensielle salg**: Vis verdien av deler, arbeid og verkstedsmateriell for service eller reparasjonsarbeid. Du kan også filtrere etter fullførte bestillinger.
- Bruk < I dag >-pilene for å navigere til neste eller forrige dag, eller klikk på datoen for å få tilgang til kalenderen.

Maler for bestillinger

Connect tilbyr smidigheten til å angi og kontrollere tilgjengelig bestillinger hos forhandleren din. Du kan bruke standardmalen for bestillinger eller opprette dine egne maler. Du kan for eksempel opprette en mal for kun morgener, som kan brukes for lørdager.

► Gå til: Avtalebehandling → Innstillinger → Maler

Slik oppretter du en ny mal:

- 1 Klikk på + Legg til.
- 2 Skriv inn et navn for malen.
- 3 Velg antall avtaler som kan gjøres per tidsvindu.
- 4 Velg antall drop-in som kan gjøres per tidsvindu.
- 5 Velg varighet for tidsvinduet fra rullegardinen.
- 6 Angi arbeidstid for dagen. For eksempel fra 09.00 til 12.00.
- 7 Klikk på + -ikonet for å angi ytterligere arbeidstid for dagen.
 For eksempel fra 13.00 til 17.00.
- 8 Klikk på + -ikonet for å legge til ytterligere arbeidstid (om nødvendig).
- 9 Klikk på **Lagre**.

Den nye malen vises på skjermbildet Maler.

10 Opprett ytterligere maler ved behov.

Valer					
(i) En standardmal tilor du ønsker.	dnes automatisk til a	lle ukedagene. For å	opprette en ny mal, kli	kker du på Legg til og tilordner o	len til de dagene
rtikler: 3 + Legg til	Autolor	Drop inc	Tidovindu	Arbaidatid	
Standard	1	1	1 timer	07:00 - 18:00	i
Mal for lørdag	3	1	1 timer	08:00 - 13:00	×
Mal for ukedag	3	2	1 timer	08:00 - 12:00 13:00 - 16:00	×

Klikk på ✓ × -ikonene for å redigere eller slette en mal.

Administrasjon av bestilling

Når du har opprettet malene dine, kan du tildele en mal til hver ukedag. Timene angitt i malene angir tilgjengelige tidsvinduer som kundene kan velge for avtalene sine.

Du kan også lukke avtaler ved ferier eller andre merkedager under Administrasjon av bestilling.

► Gå til: Avtalebehandling → Innstillinger → Bestillinger

Planleggingsalternativer

Planleggingsalternativene lar deg angi minste ledetid for bestillinger og avbestillinger.

- Minste ledetid for bestillinger (timer): Minste antall timer før avtalens oppstartstid som kunder kan bestille avtaler.
- Minste ledetid for endringer eller avbestillinger (timer): Minste antall timer før avtalens oppstartstid som kunder kan endre eller avbestille avtaler.

^

Administrasjon av bestilli	ng				
Planleggingsalternativer					
Minste ledetid for bestillinger	~	Minste ledetid	for endringer eller		×
(timer) i	12	avbestillinger (1	timer)	6	/
Ukentlig timeplan					
Mandag	Tirsdag		Onsdag		Torsdag
Standard ×	Standard	×	Standard	×	Standard
07:00 - 18:00	07:00 - 18:00		07:00 - 18:00		07:00 - 18:00
1 timer · Service per tidsvindu -1	1 timer · Service per 1	tidsvindu - 1	1 timer · Service per	tidsvindu - 1	1 timer · Service per tidsvindu - 1
Rediger	Rediger		Rediger		Rediger
Fredag	Lørdag		Søndag		
Standard	Standard	×	Lukket for bestilling	er	
07:00 - 18:00 1 timer • Service per tidsvindu - 1	07:00 - 18:00 1 timer • Service per t	tidsvindu - 1	Rediger		
Rediger	Rediger				

Ukentlig timeplan

På skjermbildet Ukentlig timeplan kan du bruke standardmalen som brukes automatisk, eller du kan bruke en tilpasset mal for hver ukedag.

Slik bruker du en mal:

- 1 Klikk på **Rediger** på ønsket dag.
- 2 Velg ønsket mal.
- 3 Klikk på **Lagre**.
- 4 Fortsett å ta i bruk en mal for hver ukedag.

Du kan velge alternativet **Lukket for bestillinger** for dager der forhandleren er lukket for nettbaserte bestillinger.

andag	Tirsdag	Onsdag	Torsdag
Mal for ukedag ×	Mal for ukedag ×	Mal for ukedag ×	Mal for ukedag
08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00
1 timer · Service per tidsvindu -	1 timer · Service per tidsvindu -	1 timer · Service per tidsvindu -	1 timer · Service per tidsvindu -
3	3	3	3
Rediger	Rediger	Rediger	Rediger
redag	Lørdag	Søndag	
redag Mal for ukedag ×	Lørdag Mal for lørdag	Søndag	
redag Mal for ukedag × 08:00 - 16:00	Lørdag ×	Søndag	
redag Mal for ukedag × 08:00 - 16:00 1 timer - Service per tidsvindu -	Lordag Mal for lørdag × 08:00 - 13:00 1 timer - Service per tidsvindu -	Søndag Lukket for bestillinger Rediger	
redag Mal for ukedag × 08:00 - 16:00 1 timer - Service per tidsvindu - 3	Lordag × Mal for lordag × 06:00 - 13:00 1 timer · Service per tidsvindu - 3	Søndag Lukket for bestillinger Rediger	

• Klikk på **Rediger** for å bruke en annen mal for den påkrevde dagen.

Ferier og andre merkedager

Du kan bruke en bestemt mal for ferier og andre merkedager hvor forhandleren er lukket for nettbaserte bestillinger.

Slik bruker du en mal for en feriedag eller annen merkedag:

- 1 I delen Ferier og andre merkedager klikker du på **+ Legg til**.
- 2 Dobbeltklikk på kalenderens -ikon og velg den påkrevde datoen.
- 3 Klikk på +-ikonet for å legge til en annen dato (om nødvendig).
- 4 Velg malen Lukket for bestillinger.

Du har muligheten til å velge andre maler (om nødvendig).

5 Klikk på **Legg til**.

De valgte datoene blir vist.

Ferier og andre merkedager		^
Artikler: 3 + Legg til		
Dato	Mal	
25. desember 2021	Lukket for bestillinger	×
26. desember 2021	Lukket for bestillinger	×
1. januar 2022	Lukket for bestillinger	/ ×

▶ Klikk på ✓ × -ikonene for å redigere eller slette en dato.

Innstillinger for Kundeportal

Alternativene for Kundeportal lar deg konfigurere generelle innstillinger, transportalternativer og alternativer for avtale.

Generelle innstillinger

Fra skjermbildet Generelle innstillinger kan du publisere Kundeportalen, for å la kundene opprette sine egne avtaler for forhandleren din.

Slik konfigurerer du generelle innstillinger:

- 1 Klikk på **+ Vilkår og betingelser** for å legge til vilkår og betingelser for kundene.
- 2 Skriv inn Vilkår og betingelser, og klikk på Legg til.
- 3 Klikk på **Publiser** for å publisere kundeportalen.

Dersom Kundeportalen har blitt publisert, vil ikke Publiser-knappen vises.

Generelle innstillinger	
Kundeportal	
Ikke publisert	Publiser
Vilkår og betingelser	
+ Vilkår og betingelser	

Transportalternativer

Skjermbildet Transportalternativer lar deg angi transportalternativer du kan tilby kundene.

• Gå til: Avtalebehandling \rightarrow Kundeportal \rightarrow Transportalternativer

Slik oppretter du et transportalternativ:

- 1 Klikk + Legg til.
- 2 Skriv inn et navn for transportalternativet.

Hvis påkrevd, angi en ID som matcher transportalternativet brukt i din DMS.

- 3 Konfigurer transportalternativene:
 - **Begrenset tilgjengelighet**: Lar deg angi tilgjengelig kapasitet for dagen, dersom det er en maksimal kapasitet for transportalternativet.
 - **Ytterligere omkostninger**: Lar deg informere kunden om at det blir en ekstraomkostning for det spesifiserte transportalternativet.
 - **Vilkår og betingelser**: Lar deg legge til vilkår og betingelser for det spesifiserte transportalternativet.
 - Ytterligere alternativer: Lar deg legge til delalternativer for transportalternativet.
- 4 Klikk på Legg til.

tikler: 7 🕂 Legg til					
Transportalternativ	Tilgjengelighet	Ytterligere omkostninger	Vilkår og betingelser		
Jeg venter hos forhandleren	-	-	-	1	×
Jeg trenger ikke transport	-	-	-		
Lånebil	5	~	\checkmark	1	×
Parkeringsservice	1	\checkmark	~	1	×
Skyttelbuss	б	\checkmark	\checkmark	/	×
Alternativer for lånebil	-	-	-	/	×
Jeg ønsker skyss til den lokale togstasjonen	-	-	-		
Jeg ønsker skyss til det lokale kjøpesenteret	-	-	-		
Alternativer for selvtransport	4	-	-	1	×
Elektrisk sykkel	-	-	-		

▶ Klikk på ✓ × -ikonene for å redigere eller slette et transportalternativ.

Alternativer for avtale

Connect tilbyr muligheten til å konfigurere avtalealternativer, slikt som valg av servicerådgiver, prisvisning og valg av reparasjon. Disse alternativene vises slik at kundene kan velge når de bestiller en time.

• Gå til: Avtalebehandling \rightarrow Kundeportal \rightarrow Alternativer for avtale

Konfigurer følgende avtalealternativer:

- Servicepakker: Sørger for at kundene velge en servicepakke når de bestiller en time. Du kan velge å vise prisen på servicepakker.
- Reparasjoner: Lar kundene velge reparasjonsarbeid når de bestiller en time. Du kan velge å vise prisen på reparasjoner.
- Servicerådgivere: Lar kundene velge servicerådgiver når de bestiller en time. Du kan velge å gjøre dette valget obligatorisk.
- **Avtaler**: Lar kundene vise og redigere avtalene sine (ved behov).
- **Avtaletidspunkt**: Lar deg tilpasse meldingen som vises på bestillingsbekreftelse-siden. Du kan la kunden få vite at de forventes å ankomme til bestillingens starttidspunkt, eller til enhver tid innenfor det bestilte tidsvinduet.
- Varsler: Lar deg konfigurere alternativene for varsler som sendes til kundene (om tilgjengelig).
- Informasjon om foretrukket henting: Lar deg konfigurere alternativene for foretrukket hentetid og -dato som er synlige for kundene dine når de bestiller en time.

Alternativer for avtale
Servicepakker
Gjør valg av servicepakke obligatorisk for kundene
Vis kundene priser på servicepakker
Reparasjoner
La kundene velge reparasjonsarbeid
Vis kundene priser på reparasjoner
Servicerådgivere
La kunder velge en spesifikk servicerådgiver
Gjør valg av servicerådgiver obligatorisk for kundene
Avtaler
✓ La kunder vise/redigere avtaler
Avtaletidspunkt
La kunder ankomme ved bestillingens starttidspunkt Eksempel - Vi ser frem til å motta deg hos forhandleren [x] på [y].
O La kunder ankomme når som helst i løpet av det bestilte tidsvinduet Eksempel - Vi ser frem til å motta deg hos forhandleren mellom [x] og [y] på [z].
Varsler
Ledetid for påminnelser om bestillinger Dette er tidsvinduet der påminnelser om bestillinger sendes til kundene. 48 timer

Innstillinger for forhandler og ansatt

Skjermbildene Forhandlerinnstillinger viser de ansatte som har tilgang til systemet og lar deg tilordne systembrukere til grupper.

Ansattadministrasjon

Skjermbildet Ansattadministrasjon lar deg se ansatte som har tilgang til Superservice Connect-programmet.

Du kan se detaljer som brukertype, e-postadresse og rolle (om tilordnet).

rtikler: 5 🕂 Legg til 🔍 Søk		✓ Alle brukere ✓ Systembrukere
↑ Navn	E-postadresse	Rolle
Stina Hoff Systemansvarlig	SHoff@ifm.com	
Berent Knutsen Systemansvarlig	BKnutsen@ifm.com	
Saima Myklebust Systembruker	SMyklebust@ifm.com	
Conrad Antonsen Systembruker	CAntonsen@ifm.com	
Sevrin Johnsen Systemansvarlig	SJohnsen@ifm.com	

Gruppeadministrasjon

Skjermbildet Gruppeadministrasjon lar systemansvarlige legge til systembrukere i relevante grupper. Som standard leveres fem ansattegrupper.

Tillatelsene for hver gruppe er forhåndsangitt, og kan ikke redigeres. Listen over tillatelser vises i delen Brukertillatelser for hver gruppe. For å tilpasse tillatelsene for en bruker eller gruppe, kan du opprette en undergruppe.

$\blacktriangleright \ \ G a \ til: \ \textbf{Forhandlerinnstillinger} \rightarrow \textbf{Ansattadministrasjon} \rightarrow \textbf{Grupper}$

Slik legger du til en bruker i en standardgruppe:

- 1 Velg gruppen du ønsker å legge til brukeren i.
- 2 Klikk på **Brukere**-panelet.

Brukere

3 Klikk + Legg til.

Panelet for å legge til brukere viser seg.

- 4 Klikk i **Søk**-feltet og søk etter brukeren, eller velg dem fra listen.
- 5 Klikk på **Lukk**.

Gruppeadministr	asjon						
Delerådgiver	Servicerådgiver	Tekniker	Skrankeperse	on	Administrasjon		
Servicerådgiver	Servicerådgiv	er					
+ Undergruppe	Brukertillatelser						^
	Opprett, rediger	og slett avtaler		Vis avt	aler		
	Opprett, rediger	og slett kunder		Vis kun	nder		
	Opprett, rediger	og slett kjøretøyopply	ysninger	Vis ser	vicehistorikk		
	Brukere						^
	Artikler: 2 + Legg	ı til					
	Navn		E-postadress	e		Avdeling	
	Sevrin Johnsen		SJohnsen@it	fm.com			×
	Conrad Antonse	en	CAntonsen@	ifm.com			×

- Kun systembrukere kan legges til i en gruppe eller undergruppe.
- Systembrukere tilordnet i gruppen Servicerådgiver vises i Kundeportalen, og kan velges av kunden (hvis aktivert).
- For å fjerne en bruker fra en gruppe, klikker du på \times -ikonet ved siden av brukerens informasjon.

Slik oppretter du en undergruppe:

- 1 Velg gruppen du ønsker å opprette en undergruppe under.
- 2 Klikk på **+ Undergruppe**.

Panelet Detaljer om undergruppe vises.

- 3 Skriv inn et navn for undergruppen.
- 4 Velg tillatelsene du ønsker å inkludere for undergruppen.
- 5 Klikk på **Legg til**.
- 6 Søk etter systembrukere og legg dem til i undergruppen.
- 7 Klikk på **Lukk**.

Denne undergruppen vises under hovedgruppen som den ble opprettet ble opprettet fra.

Delerådgiver	Servicerådgiver	Tekniker	Skrankeperson	Administrasjon		
Servicerådgiver	🖍 Rediger 🗙 Slett					
Undergruppe for ser	Brukertillatelser				🖍 Rediger	^
+ Undergruppe	Vis avtaler					
	Brukere					^
	Artikler: 1 + Legg til					
	Navn		E-postadresse		Avdeling	
	Saima Myklehust		SMvklebust@ifm.cor	n	3	×

- Kun systemansvarlige har tillatelse til å opprette undergrupper.
- Kun systembrukere kan legges til i en gruppe eller undergruppe.
- Klikk på
 Rediger-ikonet for å redigere detaljene til undergruppen.
- Klikk på + Legg til-ikonet for å legge systembrukere til i undergruppen.

Rolleadministrasjon

Skjermbildet Rolleadministrasjon gir deg muligheten til å opprette spesifikke roller basert på forhandlerens krav.

 $\bullet \quad \text{Gå til} \colon \textbf{Forhandlerinnstillinger} \to \textbf{Ansattadministrasjon} \to \textbf{Roller}$

Rolleadministrasjon						
Artikler: 3 + Legg til						
↑ Navn	Ferdighetsnivå	Ansatte				
Deler	\checkmark	0	×			
Service	\checkmark	0	×			
Tekniker	\checkmark	0	×			

- Skjermbildet Rolleadministrasjon gir kun begrenset funksjonalitet i den første utgaven av Superservice Connect.
- > Oppretting og tilordning av roller er ikke et viktig trinn i første oppsett av Superservice Connect.

Generelle innstillinger

Skjermbildet Generelle innstillinger lar deg vise og redigere forhandlerinformasjon og endre plassering på Google-kartet som vises til kundene.

 $\blacktriangleright \ \ G \mathring{a} \ til: \ \textbf{Forhandlerinnstillinger} \rightarrow \textbf{Innstillinger} \rightarrow \textbf{Generelle innstillinger}$

Rediger kontaktopplysninger

Du kan redigere forhandlerinformasjon fra skjermbildet **Generelle innstillinger**. E-postadressene som angis her blir brukt for å varsle forhandlere om nye eller oppdaterte kundeavtaler.

Slik redigerer eller legger du til en e-postadresse:

- 1 Klikk **Rediger**.
- 2 Påse at rullegardinmenyene **Tidssone** og **Språk** er angitt til de lokale kravene dine.

Språket du velger sørger for at e-postmeldinger som sendes til forhandlere er på det lokale språket.

- 3 Bekreft at kontaktopplysningene for forhandleren er riktige.
- 4 Klikk på + -ikonet ved siden av **E-postadresse for kontakt** for å legge til en e-postadresse.
 - Klikk på + -ikonet for å legge til en e-postadresse til (om nødvendig).
 - Klikk på \times -ikonet for å fjerne en e-postadresse (om nødvendig).
- 5 Klikk på **Lagre**.

Rediger åpningstider

Forhandlerens åpningstider kan redigeres etter ukedag. Arbeidstidene vises på Kundeportalen når kunden bestiller service på nettet.

*Åpningstidene kan forhåndskonfigureres basert på kjøretøyprodusenten eller regionen din.

Slik redigerer eller legger du til åpningstidene:

- 1 Klikk på **Rediger**.
- 2 Konfigurer følgende alternativer:
 - Velg en alternativ åpnings- og stengetid fra rullegardinlistene.
 - Klikk på + -ikonet for å legge til åpnings- og stengetider.
 - Klikk på \times -ikonet for å fjerne åpnings- og stengetidene (om nødvendig).
 - Hvis du vil lukke bestillinger for en bestemt dag, klikker du på
 -ikonet.
- 3 Klikk på **Lagre**.
- Alle endringer gjort for åpningstidene, må også oppdateres i malene for bestillinger.
 Gå til: Avtalebehandling → Innstillinger → Maler.

Endre plassering på kartet

Slik endrer du plasseringen på kartet:

- 1 Klikk på **Endre plassering**.
- 2 Skriv inn adressen i søkeboksen Adresse.
 Eller dra nålen til ønsket sted på kartet.
- 3 Dra kartet for å justere plasseringen (om nødvendig).
- 4 Klikk på Lagre.

Avtaler

Skjermbildet Avtaler er hvor du kan se alle kundeavtalene etter dag, uke eller måned. Du kan opprette avtaler for kundene dine og redigere avtaleinformasjon.

Avtaler						Søk Q
D	Dag Uke	Måned				Velg Mal for ukedag 👻
< I dag	> 30. april 2021 🗄	ð				Bestilt 06 Tilgjengelig 15
26 mandag	27 tirsdag	28 onsdag	29 torsdag	30 fredag	01 Iørdag	02 søndag
09:00	Bestilt Gine Bakke 2323232323 SDR Wagon 1.3L Turbo 2WD Hvilken som helst rådgiver	4 Cyl 6sp	Bestitt Henry Isaksen 343434341 Pick Up Dual Cab RWD 2.5L 4 Cyl 5sp Hvilken som helst rådgiver		io 2WD 4 Cyl 6sp giver 👻 🗟ş	+ Avtale
10:00 11:00	Bestilit Sturla Moen 4545454545 Dual Cab RWD 2.5L 4 Cyl Tur Hvilken som helst rådgiver 	bo 5sp	.3L Turbo 2WD 4 Cyl 6sp Ist rådgiver 👻 📑	Bestill Jamila Petersen 6767676767 Pick Up 4WD 2.5L Pick Up 4WD 2.5L Evilken som helst råde	4 Cyl Turbo 5sp giver 👻 📑	+ Avtale

► Gå til: Avtalebehandling → Avtaler

Avtaletyper indikeres på følgende måter:

Bestilt 05	Antall avtaler opprettet av kunden eller forhandleren.
Drop-ins 05	Antall avtaler opprettet på dagen av forhandleren.
Tilgjengelig 05	Antall avtaler som fremdeles er tilgjengelig.
Gått glipp av 05	Antall avtaler uten oppmøte.
Fullført 05	Antall fullførte avtaler.

▶ Klikk på Superservice Menus is-ikonet på avtaleflisen for å vise detaljert informasjon om arbeid (om tilgjengelig).

Vis avtaler

Slik viser du avtaler for en dag:

- 1 Klikk på **Dag**-fanen over kalenderen.
- 2 Vis avtalene for hele dagen.
- 3 Bruk rullegardinpilen på avtaleflisen for å tilordne eller endre servicerådgiver.
- 4 Bruk < I dag >-pilene for å navigere til neste eller forrige dag.
- 5 Klikk på en avtaleflis for å vise eller redigere informasjonen.
- 6 Klikk på 🛛 -ikonet for å lukke **Avtale**-panelet.
- > Velg **Uke** eller **Måned**-fanen for å vise kalenderen i uke- eller månedsvisning.

Opprette avtaler

Slik oppretter du en avtale:

- 1 Klikk på **Opprett avtale**-knappen.
 - Du kan også klikke på + Avtale på enhver tilgjengelig avtaleflis.
- 2 Velg dato, tidsvindu, servicerådgiver og transportalternativ.
- 3 Identifiser kjøretøyet med VIN, eller velg det fra de tilgjengelige rullegardinalternativene.
- 4 Skriv inn registreringsnummer og kjørelengde.
- 5 Fullfør kundeinformasjonen.

Påse at e-postadressen er riktig, siden denne ikke kan redigeres senere.

- 6 Velg foretrukket dato og klokkeslett for henting (om tilgjengelig).
- 7 Velg service og/eller reparasjon, og legg til eventuelle kommentarer.
- 8 Velg anbefalte reparasjoner (om tilgjengelig).
- 9 Klikk på Lagre.

Avtalen vil vises i kalendere på den valgte datoen.

Redigere avtaler

Slik redigerer du en avtale:

- 1 Klikk på avtaleflisen for å vise Avtale-panelet.
- 2 Klikk på **Avtale**-fanen for å redigere følgende deler:
 - Avtaledato og tid: Klikk på Rediger under delen, for å oppdatere avtaleinformasjonen. Klikk på Lagre.
 - Kjøretøy: Klikk på Rediger under delen, for å oppdatere kjøretøyopplysningene. Klikk på Lagre.
 - Kunde: Klikk på Rediger under delen, for å oppdatere kundeinformasjonen. Klikk på Lagre.
 - Kommentarer: Skriv inn en kommentar i tekstboksen og klikk på Legg til.
- 3 Klikk på **Service**-fanen for å redigere servicearbeid:
 - Velg en servicekategori for å vise de tilgjengelig servicepakkene.
 - Dersom ingen service kreves, velger du avmerkingsboksen **Ingen planlagt service**.
 - Velg servicepakken for avtalen.
 - Klikk på *i*-ikonet for å se mer informasjon om servicepakken.
- 4 Klikk på Lagre.
- 5 Klikk på **Reparasjoner**-fanen for å redigere reparasjonsarbeid:
 - Velg en reparasjonskategori for å vise de tilgjengelig reparasjonene.
 - Velg nødvendige reparasjoner.
 - Klikk på X-ikonet for å fjerne en valgt reparasjon.
- 6 Klikk på **Lagre**.
- Klikk på Apne i Menus på Avtale-panelet, for å vise detaljert informasjon om arbeidet (om tilgjengelig).
- E-postadressen som angis når avtalen opprettes, kan ikke redigeres.
- For å avbestille avtalen, åpner du avtalen og klikker på **Avbestille avtale**.

Søk etter avtaler

Slik søker du etter avtaler:

1 Angi søkekriteriene dine i **Søk**-feltet på **Avtaler**-skjermbildet.

Du kan søke etter avtalenummer, kundenavn, servicerådgiver eller VIN.



2 Klikk Q -ikonet.

Søkeresultatene og status for avtalen vises.

Søkeresultatene kan ikke velges fra Søkeresultater-visningen.

Registrere kundeankomst

Slik indikerer du at en kunde har ankommet:

- 1 Finn avtalen på skjermbildet **Avtaler**.
- 2 Klikk O-ikonet.

Flisvisningen oppdateres.



- > Dette alternativet er kun tilgjengelig om kunden har opprettet avtalen.
- ▶ Du kan klikke på 🕗-ikonet på nytt, for å indikere at kunden ikke har ankommet.

Kundeportal

Når Kundeportalen har blitt publisert til forhandlerens eller distributørens nettsted, kan kundene bestille service og reparasjoner på nett.

Når en avtale har blitt opprettet, vises det en bekreftelsesmelding og en e-post blir sendt direkte til kunden. Systemet er automatisk konfigurert til å sende kunden en e-postpåminnelse 48 timer før avtalen.

Bestill service og reparasjoner på Internett					Sammendrag		
S Forhandlerinformasjon			\$	3 8	Kjøretøy SVU-WAGON S-Series		
Service og reparasjoner	\$						
Avtaledato og tid	\$	FORHANDLERINFORMASJON Forhandler					
③ Skriv inn kontaktopplysningene dine	×	SERVICE OG REPARASJONER S36: Utfør service ved 36 måneder, som ifølge håndboken. 99,65					
Fornavn 8 Elfrid	Etternavn Aune			AVTAL tirsda	EDATO OG TID 19 7. juni 2022 kl. 09:00		
felefonnummer ₩ +47 565 65 656				Velg t Infor foretr	rransportalternativ : Jeg venter hos forhandleren masjon om tirsdag 7. juni 2022 kl. rukket henting : 14:00		
⊡postadresse ☑ test@gmail.com				4 Skriv	r inn kontaktopplysningene dine		
nformasjon om foretrukket henting				Total	t inkl. mva. 108,6		
Foretrukket hentedato tirsdag, 7 juni 2022	Timer 14	Minutter 00	•	Mva.	9,00		
1erknader Alternativt							
Skriv inn kommentarer eller spørsmål							

- E-postbekreftelser sendes automatisk til kunden og forhandleren.
- Kundene kan avbestille eller redigere avtaler, og et e-postvarsel sendes til forhandleren.
- Visningen av Kundeportalen kan variere basert på kravene dine.

