

NFM

YOU DRIVE. WE CARE.

Instrukcja obsługi
panelu **Klienta**
aplikacji iNFM.pl

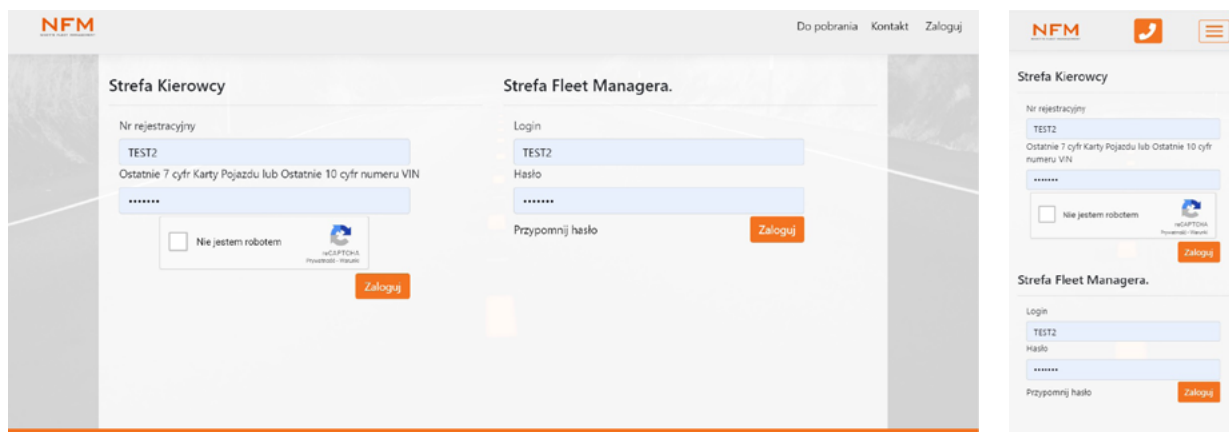


Spis treści

I.	Logowanie	3
II.	Menu aplikacji	3
III.	Strefa Kierowcy	4
1.	ZGŁOŚ SZKODĘ	5
1.1.	Określenie rodzaju zdarzenia	5
1.2.	Dodawanie uszkodzonych elementów	7
1.3.	Zgłoś sprawę na policję	7
1.4.	Określenie rodzaju zdarzenia	8
1.5.	Data i miejsce zdarzenia	8
1.6.	Osoby trzecie	9
1.7.	Dane Kierującego	9
1.8.	Oświadczenia	10
1.9.	Podsumowanie	10
1.10.	Zgłoszenie przekazane do BOK	11
2.	UMÓWIENIE WIZYTY PRZEGLĄDOWEJ	12
2.1.	„Chcę umówić się samodzielnie”	14
2.2.	„Chcę umówić się automatycznie”	15
2.2.1	Potwierdzenie jednego z terminu/ów	16
2.2.2	Zaproponowanie innego terminu/ów	17
2.2.3	Odrzucenie terminu/ów	18
3.	AUTO SZYBA	19
3.1.	Określenie rodzaju zdarzenia	19
3.2.	Data i miejsce zdarzenia	20
3.3.	Podsumowanie	20
4.	OPONY	21
5.	DO POBRANIA	22
6.	DODATKOWE INFORMACJE	22


I. Logowanie

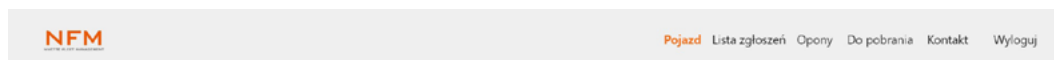
Do zalogowania się w Strefie Klienta, należy użyć **numera rejestracyjnego** pojazdu oraz **numera karty pojazdu** (ostatnie 7 cyfr numeru) lub **numera VIN** (ostatnie 10 cyfr numeru). Instrukcja gdzie znaleźć podane numery znajduje się na stronie do logowania.



II. Menu aplikacji



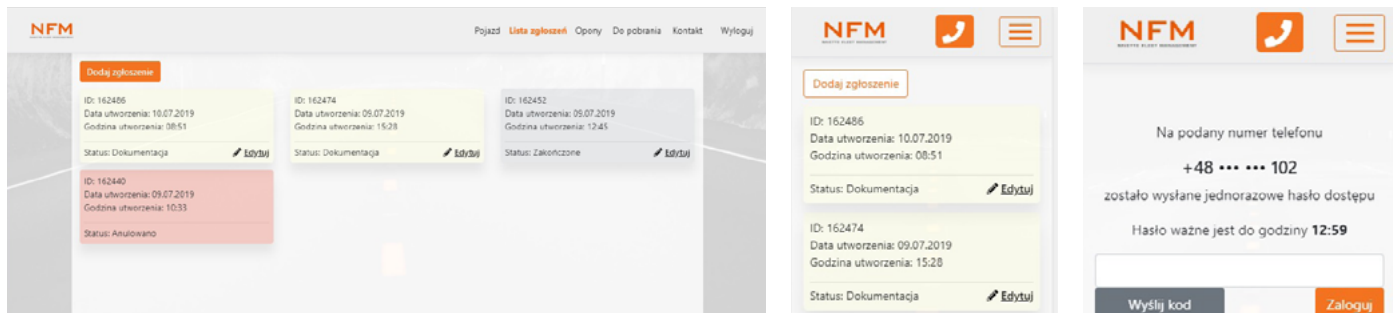
(Mobile) W prawym górnym rogu ekranu znajduje się okienko  po wybraniu, którego rozwinie się menu



(Desktop) W prawym górnym rogu ekranu znajduje się menu aplikacji.

„Pojazd” – dane samochodu.

„Lista zgłoszeń” – lista wszystkich założonych zgłoszeń oraz możliwość utworzenia nowego zgłoszenia. Podgląd danego zgłoszenia odbywa się przez „Edytuj”, wysyłany jest wówczas sms z hasłem autoryzacji na nr telefonu osoby Zgłaszającej zdarzenie.



„Opony” – informacja o serwisie oponiarskim na sezonową wymianę opon.

„Do pobrania” – pliki do pobrania.

„Kontakt” – dane pod którymi można skontaktować się z NFM.

III. Strefa Kierowcy

W poniższym rozdziale opisane zostały podstawowe funkcjonalności dla Użytkownika samochodu z Floty NFM dostępne po zalogowaniu do aplikacji w telefonie oraz komputerze.



1. ZGŁOŚ SZKODĘ

W panelu „zgłoś szkodę” jest możliwość dodania i podglądu „swoich” zgłoszeń. Aby utworzyć zgłoszenie należy wybrać „zgłoś szkodę”.

Proces zgłoszenia szkody rozpoczyna się od wypełnienia „**Danych zgłaszającego**”. Puste pola należy wypełnić zgodnie z ich opisem uzupełniając prawidłowymi wartościami. Odpowiedzi z tych pól w dalszym procesie są wykorzystywane do wysyłki maila, sms-a, stąd ważne by dane były prawidłowe.

Pytanie „czy Zgłaszający jest Użytkownikiem pojazdu” pozwoli na bieżącą aktualizację danych Użytkowników w bazie NFM.

Zgłoszenie zostanie utworzone po potwierdzeniu zapisów dotyczących RODO i wybraniu „Utwórz zgłoszenie”.

The image displays two versions of the NFM reporting form. The left version is a desktop view showing a form titled 'Dane zgłaszającego' with input fields for 'Imię' (Karol), 'Nazwisko' (Test), 'Email' (karol.test@gmail.com), and 'Telefon' (741852963). Below these fields is a question 'Czy Zgłaszający jest Użytkownikiem pojazdu?' with radio buttons for 'TAK' and 'NIE'. A small disclaimer is visible at the bottom. The right version is a mobile view of the same form, featuring a 'Sekcje pytań' menu and a simplified layout of the input fields.

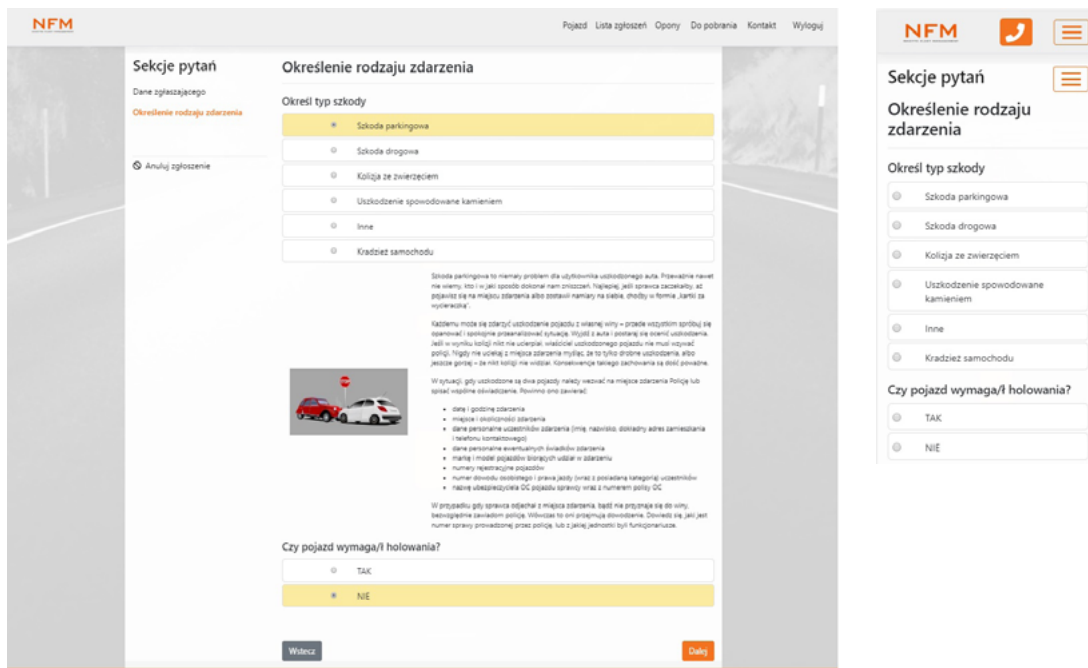
Zgłoszenie składa się z sekcji pytań na bazie, których zostanie wygenerowany „DZS” (Druk Zgłoszenia Szkody).

1.1. Określenie rodzaju zdarzenia

Proces zgłoszenia szkody rozpoczyna się od określenia typu szkody. Typ szkody należy wybrać jeden z dostępnej listy. Po wybraniu wyświetli się zdjęcie z krótkim opisem sytuacji, by móc upewnić się, że został wybrany właściwy typ szkody.

W przypadku Kradzieży pojazdu wyświetlony zostanie komunikat o potrzebie kontaktu z Biurem Obsługi Klienta (BOK)NFM.

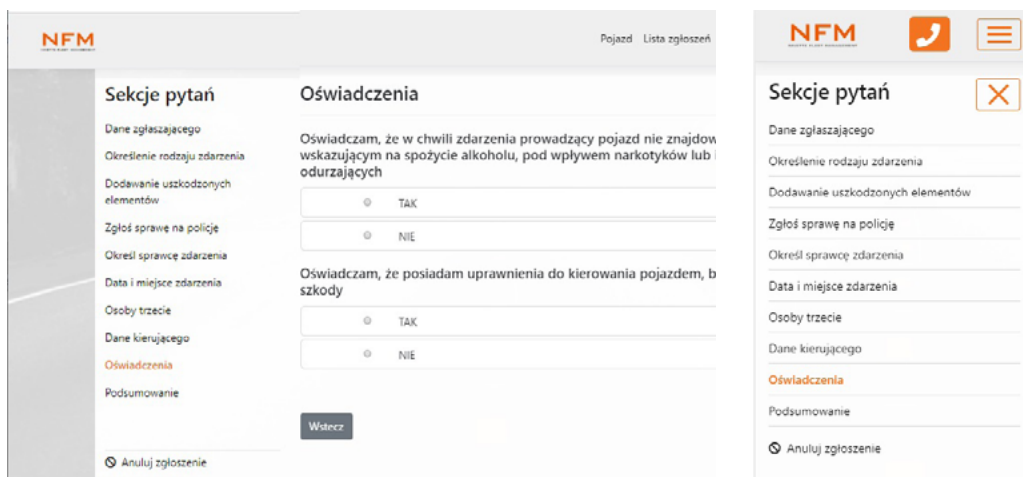
Zaznaczymy czy pojazd był holowany TAK/NIE, klikamy przycisk „Dalej”.



(Desktop) Po lewej stronie ekranu wyświetlone są poszczególne sekcje pytań.

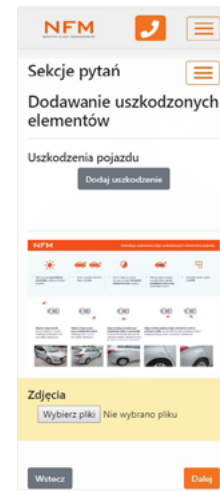
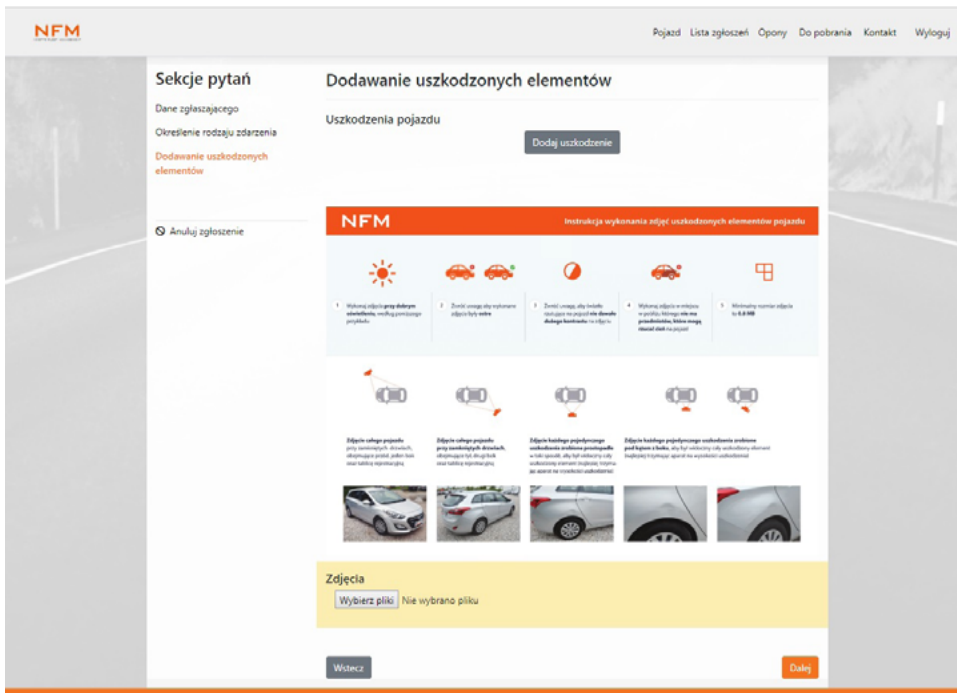
(Mobile) Po prawej stronie w pomarańczowym kafelku  wyświetlone są poszczególne sekcje pytań.

Ostatnią wyświetloną sekcją zawsze będzie ta, na której skończyliśmy wypełnianie.



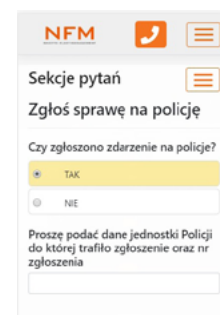
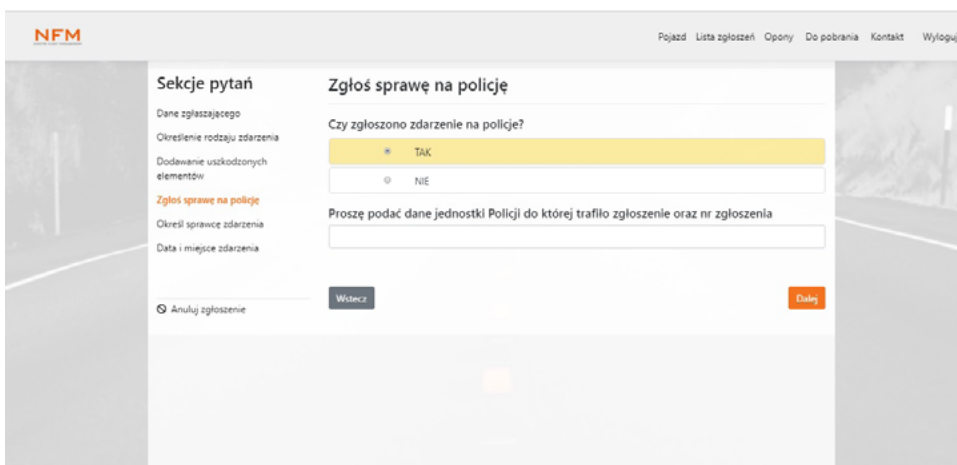
1.2. Dodawanie uszkodzonych elementów

Uszkodzenie powstałe podczas zdarzenia należy zaznaczyć na „rycinie” samochodu poprzez „dodaj uszkodzenie”. Otworzy się okno z „rycinami” samochodu, należy wybrać: daną „rycinę”, z listy „element uszkodzenia”, „typ uszkodzenia” i opcjonalnie „opis uszkodzenia” oraz kliknąć przycisk „Zapisz”.



1.3. Zgłoś sprawę na policję

Kolejne pytanie z sekcji dotyczy policji. Udzielenie odpowiedzi na pytanie czy zgłoszono zdarzenie na policję oraz wypełnienie „pola” o jednostce policji, pozwoli sprawnie przeprowadzić proces likwidacji szkody. Klikamy przycisk „Dalej”.



1.4. Określenie rodzaju zdarzenia


Zaznaczamy odpowiedź dostępną z listy i klikamy przycisk „Dalej”.

*W przypadku udzielenia odpowiedzi „Kierowca drugiego pojazdu jest sprawcą”, system przekieruje do następnego pytania o datę i miejsce zdarzenia, po czym otworzy się ostatnie okno z drukami do pobrania z OC Sprawy, które należy wydrukować, wypełnić i załączyć w tym oknie w miejscu „Podpisany formularz zgłoszenia szkody”.

The screenshot shows the 'Określ sprawcę zdarzenia' section of the NFM web application. The user has selected 'Ja jestem sprawcą' (I am the driver) from a list of options. The other options are 'Kierowca drugiego pojazdu jest sprawcą' (Driver of the other vehicle is the driver), 'Nie można ustalić / nie ma sprawcy zdarzenia' (Cannot be determined / no driver of the accident), and 'Policja ustala sprawcę zdarzenia' (Police determine the driver of the accident). The 'Dalej' (Next) button is visible at the bottom right.

The screenshot shows the 'Określ sprawcę zdarzenia' section of the NFM mobile application. The user has selected 'Ja jestem sprawcą' (I am the driver) from a list of options. The other options are 'Kierowca drugiego pojazdu jest sprawcą' (Driver of the other vehicle is the driver), 'Nie można ustalić / nie ma sprawcy zdarzenia' (Cannot be determined / no driver of the accident), and 'Policja ustala sprawcę zdarzenia' (Police determine the driver of the accident). The 'Dalej' (Next) button is visible at the bottom right.

1.5. Data i miejsce zdarzenia

Wypełniamy wszystkie „pola” zgodnie z ich opisem. „Data zdarzenia” i „godzina zdarzenia” wpisujemy z klawiatury lub klikamy przycisk  i wybieramy z kalendarza i zegara. „Adres zdarzenia” wpisujemy lub używamy „pinezki”, którą ustawiamy na mapie we właściwym miejscu. Poniżej szczegółowo opisujemy zaistniałe zdarzenie. W „preferowane miejsce naprawy” wpisujemy Miasto, w którym użytkujemy samochód. Klikamy przycisk „Dalej”.

The screenshot shows the 'Data i miejsce zdarzenia' section of the NFM web application. The user has entered the date and time of the accident. The 'Dokładny adres miejsca zdarzenia' (Exact address of the accident location) section features a map with a red pin indicating the location. Below the map, there is a text area for a detailed description of the accident and a field for the preferred repair location (city). The 'Dalej' (Next) button is visible at the bottom right.

The screenshot shows the 'Data i miejsce zdarzenia' section of the NFM mobile application. The user has entered the date and time of the accident. The 'Dokładny adres miejsca zdarzenia' (Exact address of the accident location) section features a map with a red pin indicating the location. Below the map, there is a text area for a detailed description of the accident and a field for the preferred repair location (city). The 'Dalej' (Next) button is visible at the bottom right.

1.6. Osoby trzecie

Sekcja pytań „Osoby trzecie” polega na udzieleniu odpowiedzi TAK / NIE.

W celu przejścia do kolejnych pytań klikamy przycisk „Dalej”.

The screenshots show the 'Osoby trzecie' section of the NFM web application. The left screenshot displays the full form with a sidebar menu on the left containing options like 'Dane zgłaszającego', 'Określenie rodzaju zdarzenia', 'Dodawanie uszkodzonych elementów', 'Zgłoś sprawę na policję', 'Określ sprawcę zdarzenia', 'Data i miejsce zdarzenia', 'Osoby trzecie' (highlighted), 'Dane kierującego', and 'Anuluj zgłoszenie'. The main form area has the title 'Osoby trzecie' and contains three questions, each with 'TAK' and 'NIE' radio button options: 'Czy zdarzenie spowodowało uszkodzenie mienia i/lub osobowe osób trzecich?', 'Czy są/byli inni uczestnicy zdarzenia?', and 'Czy są/były osoby ranne?'. Below these is a text input field for 'Proszę o podanie danych świadków zdarzenia?'. The right screenshot is a zoomed-in view of the same questions, showing the radio buttons and the text input field more clearly.

1.7. Dane Kierującego

Pytania i odpowiedzi w sekcji Dane Kierującego, uzależnione są od tego jaki został wcześniej wybrany rodzaj szkody (rodzaj szkody – „szkoda parkingowa” – pojawi się dodatkowo odpowiedź „Brak Kierującego”).

Dane wypełniamy zgodnie z opisem danego pola. W przypadku kiedy Kierujący jest również zgłaszającym należy kliknąć szary przycisk „Wklej dane zgłaszającego”. W przypadku wybrania tego przycisku należy jeszcze wypełnić pole „numer prawa jazdy” i klikamy przycisk „Dalej”.

The screenshots show the 'Dane kierującego' section of the NFM web application. The left screenshot displays the full form with a sidebar menu on the left containing options like 'Dane zgłaszającego', 'Określenie rodzaju zdarzenia', 'Dodawanie uszkodzonych elementów', 'Zgłoś sprawę na policję', 'Określ sprawcę zdarzenia', 'Data i miejsce zdarzenia', 'Osoby trzecie', 'Dane kierującego' (highlighted), and 'Anuluj zgłoszenie'. The main form area has the title 'Dane kierującego' and contains several fields: 'Brak kierującego' (checkbox), 'Wklej dane zgłaszającego' (button), 'Imię', 'Nazwisko', 'Numer prawa jazdy', 'Data ważności prawa jazdy' (with a 'Bezterminowe' checkbox), 'E-mail', and 'Telefon'. The right screenshot is a zoomed-in view of the form fields, showing the 'Brak kierującego' checkbox, the 'Wklej dane zgłaszającego' button, and the input fields for 'Imię', 'Nazwisko', 'Numer prawa jazdy', 'Data ważności prawa jazdy', 'E-mail', and 'Telefon'.

1.8. Oświadczenia

Odpowiedzi udzielamy zgodnie z prawdą i klikamy przycisk „Dalej”.

Sekcje pytań

- Dane zgłaszającego
- Określenie rodzaju zdarzenia
- Dodawanie uszkodzonych elementów
- Zgłosz sprawę na policję
- Określ sprawcę zdarzenia
- Data i miejsce zdarzenia
- Osoby trzecie
- Dane kierującego
- Oświadczenia**
- Podsumowanie

Oświadczenia

Oświadczam, że w chwili zdarzenia prowadzący pojazd nie znajdował się w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających

TAK

NIE

Oświadczam, że posiadam uprawnienia do kierowania pojazdem, będącym przedmiotem szkody

TAK

NIE

1.9. Podsumowanie

Podsumowanie zgłoszenia podzielone jest na trzy „części”.

W pierwszej widoczne są dane uzupełniane w poszczególnych sekcjach pytań.

Sekcje pytań

- Dane zgłaszającego
- Określenie rodzaju zdarzenia
- Dodawanie uszkodzonych elementów
- Zgłosz sprawę na policję
- Określ sprawcę zdarzenia
- Data i miejsce zdarzenia
- Osoby trzecie
- Dane kierującego
- Oświadczenia
- Podsumowanie**

Podsumowanie

Data i miejsce zdarzenia
 Data i godzina zdarzenia: 31.07.2019 12:12
 Adres zdarzenia: Golepola 26, 05-007 Podkowa Leśna, Polska

Ubezpieczenie OC
 Numer polisy: 1992
 Zakład ubezpieczeń: COMPENSA TOWARZYSTWO UBEZPIECZEŃ S.A.

Ubezpieczenie AC
 Numer polisy: 1992
 Zakład ubezpieczeń: COMPENSA TOWARZYSTWO UBEZPIECZEŃ S.A.

Właściciel pojazdu
 Nazwa: Nivette Fleet Management Sp. z o.o.
 Adres: ul. Łódzka 5/5, Warszawa 04-192

Dane pojazdu
 Nr. rejestracyjny: TEST2
 Marka: VIRTUAL
 Model: VIRTUAL
 Numer VIN: TEST29765421

Kierujący pojazdem
 Imię: Karol
 Numer prawa jazdy: 123456
 E-mail: karoltest@gmail.com
 Nazwisko: Test
 Data urodzenia: 123456
 Telefon: 78252122

Wydrukuj, podpisz, zeskanuj i załącz poniżej w celu przekazania zgłoszenia do Biura Obsługi Klienta. **Wybierz plik**

Wydrukuj, podpisz, zeskanuj i załącz poniżej w celu przekazania zgłoszenia do Biura Obsługi Klienta. **Wybierz plik**

Zdjęcia ze szkody
 Wybierz plik | Nie wybrano pliku

Podpisany formularz zgłoszenia szkody
 Wybierz plik | Nie wybrano pliku

Załącz inne dokumenty
 Wybierz plik | Nie wybrano pliku

W drugiej znajdują się pomarańczowe przyciski:

Pobierz PDF (tzn. wydrukuj, podpisz, zeskanuj i załącz poniżej w celu przekazania zgłoszenia do BOK NFM). Załączenie podpisanego i zeskanowanego dokumentu odbywa się w trzeciej sekcji oznaczonej żółtym kolorem „Podpisany formularz zgłoszenia szkody”.

Podpisz (dokument zostanie automatycznie wygenerowany i przekazany do BOK NFM).

Po wybraniu tego przycisku, należy zaznaczyć zgodę i oświadczenie, oraz złożyć podpis.

Można pobrać pdf, ale przede wszystkim należy go wysłać poprzez przycisk „Wyślij druk zgłoszenia szkody”.

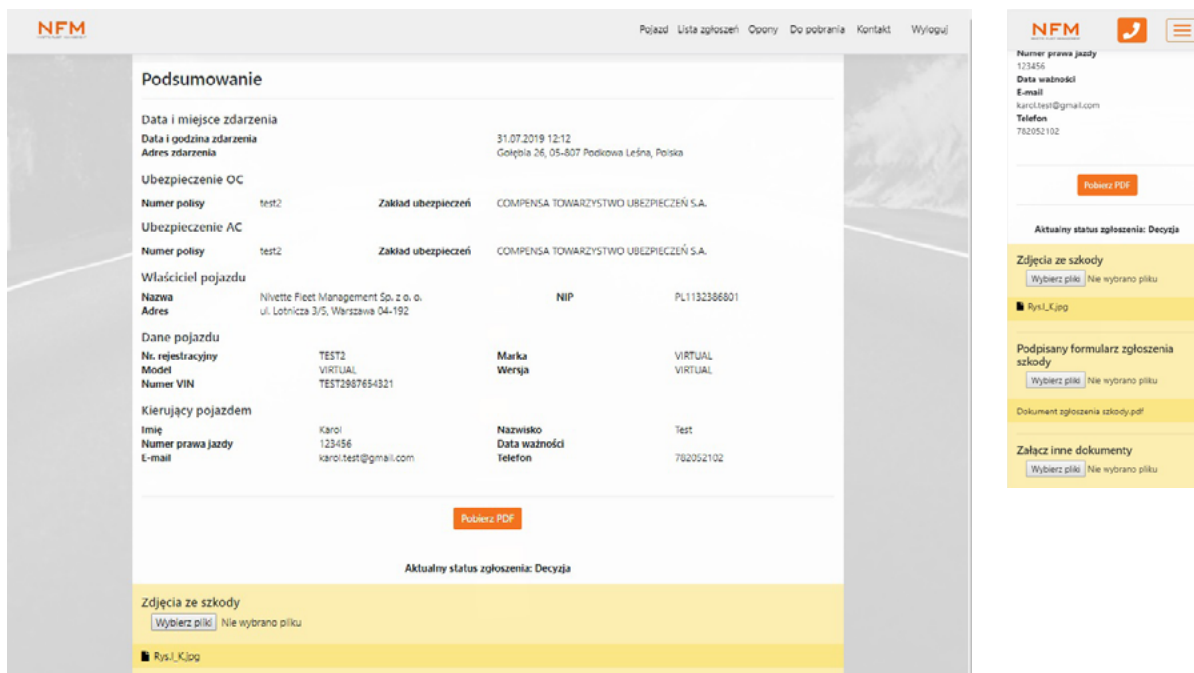
Podpis możemy poprawić używając przycisku „Wyczyść podpis” (jest on aktywny do momentu wysłania druku).



W trzeciej części podsumowania (żółtej) znajdują się: dokumenty, które zostały załączone podczas wypełniania zgłoszenia (zdjęcia), formularz zgłoszenia szkody i „inne dokumenty”(można tu załączyć dokumenty, które mogą być pomocne w likwidacji szkody np. notatka z policji, itd.).

1.10. Zgłoszenie przekazane do BOK

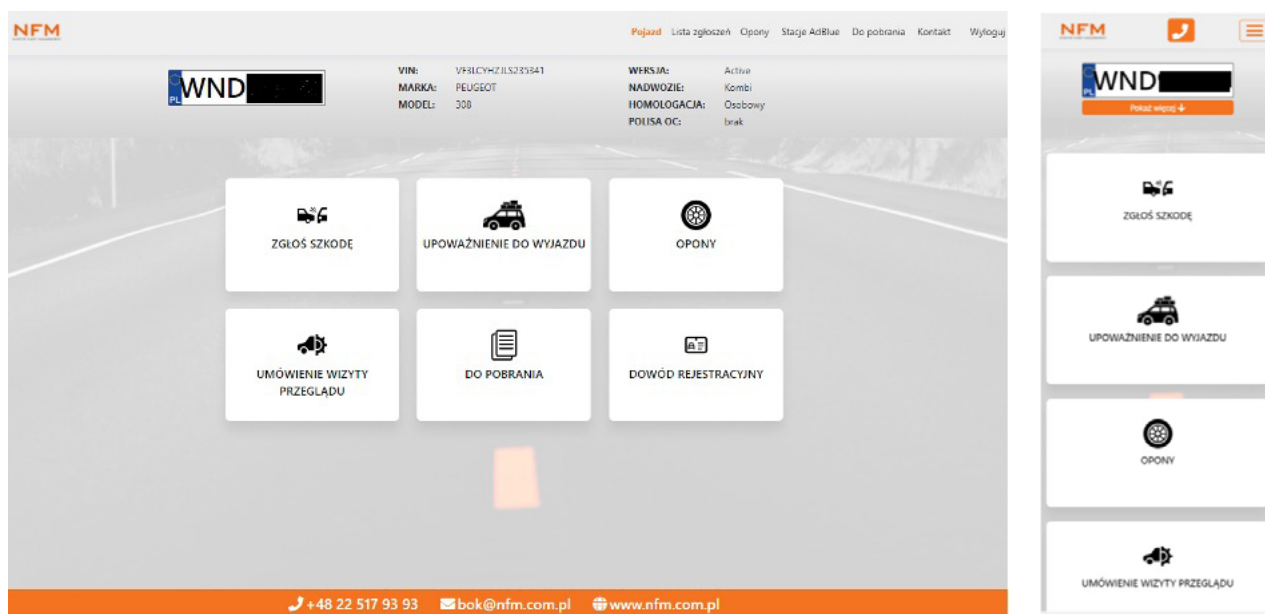
Zgłoszenie przekazane zostaje do BOK NFM po wysłaniu druku zgłoszenia szkody z aplikacji. W tym momencie po stronie aplikacji, Klient nie może już edytować wypełnionych danych w zgłoszeniu, może ewentualnie załączyć dodatkowe dokumenty.



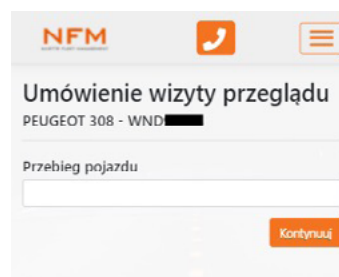
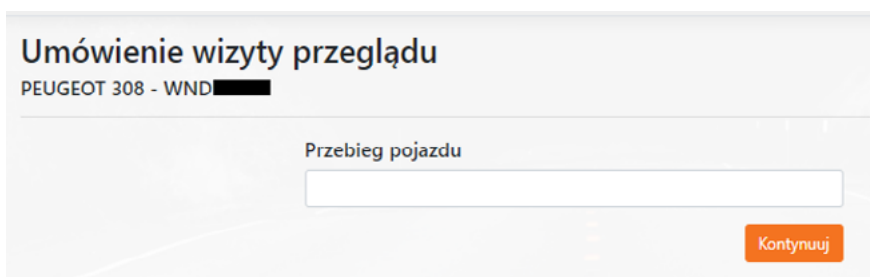
W założonym zgłoszeniu można obserwować status zgłoszenia na liście zgłoszeń.

2. UMÓWIENIE WIZYTY PRZEGLĄDOWEJ

W panelu „**Pojazd**” Użytkownik ma możliwość umówienia wizyty przeglądowej w serwisie, bez kontaktu z NFM. Aby rozpocząć proces umawiania należy wybrać kafelek „**Umówienie wizyty przeglądowej**”.



Proces umawiania wizyty przeglądowej rozpoczyna się od wprowadzenia aktualnego przebiegu pojazdu.



Następnie Użytkownik wypełnia „Dane zgłaszającego”. Puste pola należy wypełnić zgodnie z ich opisem uzupełniając prawidłowymi wartościami. Odpowiedzi z tych pól w dalszym procesie, są wykorzystywane do kontaktu drogą mailową, sms, stąd ważne by dane były prawidłowe. Proces umawiania zostanie zarejestrowany w systemie NFM po potwierdzeniu przez Użytkownika zapisów dotyczących RODO i wybraniu „Kontynuuj”.

Umówienie wizyty przeglądu

PEUGEOT 308 - WND [REDACTED]

Imię

Nazwisko

Email

Telefon

Twoje dane osobowe zawarte w powyższym/poniższym formularzu będą przetwarzane przez Nivette Fleet Management sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie w celu prawidłowego wykonania umowy, którą Państwa Firma zawarła z nami (art. 6 ust. 1 lit. b RODO). Szczegółowe informacje znajdziesz na stronie <http://www.nfm.com.pl/rodo>

Kontynuuj

NFM

Umówienie wizyty przeglądu

PEUGEOT 308 WND [REDACTED]

Imię

Nazwisko

Email

Telefon

Twoje dane osobowe zawarte w powyższym/poniższym formularzu będą przetwarzane przez Nivette Fleet Management sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie w celu prawidłowego wykonania umowy, którą Państwa Firma zawarła z nami (art. 6 ust. 1 lit. b RODO). Szczegółowe informacje znajdziesz na stronie <http://www.nfm.com.pl/rodo>

Kontynuuj

Następnie należy wpisać **miasto**, gdzie ma być wykonana wizyta przeglądowa samochodu.

Umówienie wizyty przeglądu

PEUGEOT 308 WND [REDACTED]	Silnik 1,5 Bluehd(130 KM)	Przebieg 333600 km	VIN VF3LCYH [REDACTED]
-------------------------------	------------------------------	-----------------------	---------------------------

W celu umówienia wizyty, prosimy o wybór serwisu.

Wyszukaj serwis

Lokalizuj Wpisz adres... **Szukaj**

Wprowadź lokalizację, aby wybrać serwis.

NFM

Umówienie wizyty przeglądu

PEUGEOT 308
WND [REDACTED]

Silnik
1,5 Bluehd(130 KM)

Przebieg
333600 km

VIN
VF3LCY [REDACTED]

W celu umówienia wizyty, prosimy o wybór serwisu.

Wyszukaj serwis

Lokalizuj Wpisz adres... **Szukaj**

Wprowadź lokalizację, aby wybrać serwis.

Wyświetlone zostaną serwisy dostępne w okolicy 50km od wskazanej lokalizacji/miasta. Decydując się na jeden z serwisów Użytkownik potwierdza przyciskiem „Wybierz”.

Umówienie wizyty przeglądu

PEUGEOT 308 WND [REDACTED]	Silnik 1,5 Bluehd(130 KM)	Przebieg 333600 km	VIN VF3LCYH [REDACTED]
-------------------------------	------------------------------	-----------------------	---------------------------

W celu umówienia wizyty, prosimy o wybór serwisu.

Wyszukaj serwis

Lokalizuj Wrocław, Polska **Szukaj**

KIM Sp. z o.o. 71-336 60 00 ul. Łągiewnicka 13 Wrocław 50-512 3,28 km Pokaż na mapie Wybierz	D&D SPZ O.O. 71 334-31-11 w.5 ULKARKOŃSKA 45 WROCLAW 53-015 5,55 km Pokaż na mapie Wybierz	AUTO MATUNIN SP Z O O 71 3810380 Wrocławska 23 Jelcz-Laskowice 55 21,29 km Pokaż na mapie Wybierz
---	---	--

NFM

Umówienie wizyty przeglądu

PEUGEOT 308
WND [REDACTED]

Silnik
1,5 Bluehd(130 KM)

Przebieg
333600 km

VIN
VF3LCY [REDACTED]

W celu umówienia wizyty, prosimy o wybór serwisu.

Wyszukaj serwis

Lokalizuj Wrocław, Polska **Szukaj**

KIM Sp. z o.o.
71 336 60 00
ul. Łągiewnicka 13
Wrocław 50-512
3,28 km **Pokaż na mapie** **Wybierz**

D&D SPZ O.O.
71 334-31-11 w.5
ULKARKOŃSKA 45
WROCLAW 53-015
5,55 km **Pokaż na mapie** **Wybierz**

Użytkownik ma dwie możliwości, może umówić się automatycznie za pośrednictwem aplikacji **iNFM** lub samodzielnie bezpośrednio w serwisie wypełniając na iNFM informacje o terminie umówionej wizyty.


Decydując się na jedną z dostępnych opcji: „**Chcę umówić się samodzielnie**” lub „**Chcę umówić się automatycznie**” należy wybrać dany przycisk.

Umówienie wizyty przeglądu

PEUGEOT 308 WND [maska] Silnik 1,5 Bluehd(130 KM) Przebieg 333600 km VIN VF3LCY [maska]


W jaki sposób chcesz umówić się na wizytę?

Chcę umówić się samodzielnie



- Skontaktuj się z serwisem,
- Umów wizytę oraz podaj nam jej datę.
- Nasz dział obsługi klienta dopilnuje, aby wszystko poszło po Twojej myśli.

Chcę umówić się automatycznie



- Zaproponuj terminy wizyt,
- Serwis potwierdzi wizytę lub zaproponuje nowy termin.
- Powiadomimy Cię o wszystkich czynnościach wiadomością SMS,
- Nasz dział obsługi klienta dopilnuje, aby wszystko poszło po Twojej myśli.

Wybrany serwis

D&D SPZ O.O.

UL.KARKONOSKA 45
WROCLAW 53-015

[Pokaż na mapie](#) [Zmień serwis](#)

NFM

Wybrany serwis


D&D SPZ O.O.

UL.KARKONOSKA 45
WROCLAW 53-015

[Pokaż na mapie](#) [Zmień serwis](#)

W jaki sposób chcesz umówić się na wizytę?

Chcę umówić się automatycznie



- Zaproponuj terminy wizyt,
- Serwis potwierdzi wizytę lub zaproponuje nowy

2.1. „Chcę umówić się samodzielnie”

Użytkownik umawia się bezpośrednio z serwisem.

Po dokonaniu umówienia wypełnia pola: „Data umówionej wizyty” i „Dodatkowe uwagi...” jeśli takowe są, oraz wybiera przycisk „Potwierdź umówienie wizyty”. **Dzięki wypełnieniu tych dwóch danych, wysyłane jest zlecenie do serwisu na podstawie, którego auto zostanie przyjęte.** W przeciwnym razie Serwis będzie zmuszony kontaktować się z NFM w celu weryfikacji, co wydłuży proces przyjęcia pojazdu, a tym samym czas wizyty przeglądowej.

Określ termin umówionej wizyty [Chcę umówić się w inny sposób](#)

71) 334-31-11 w.5

Prosimy o kontakt telefoniczny z serwisem, umówienie wizyty oraz określenie jej daty w poniższym polu.

Wskazanie daty przeglądu jest niezbędne w celu wysłania zlecenia do serwisu oraz sprawnego przeprowadzenia przeglądu w umówionym dniu.

Data umówionej wizyty

10.11.2021 09:30

Dodatkowe uwagi do wykonania przeglądu

przeгляд po 30 tys

[Potwierdzam umówienie wizyty](#)

NFM

Wybrany serwis

D&D SPZ O.O.

UL.KARKONOSKA 45
WROCLAW 53-015

[Pokaż na mapie](#) [Zmień serwis](#)

Określ termin umówionej wizyty

[Chcę umówić się w inny sposób](#)

71) 334-31-11 w.5

Prosimy o kontakt telefoniczny z serwisem, umówienie wizyty oraz określenie jej daty w poniższym polu.

Wskazanie daty przeglądu jest niezbędne w celu wysłania zlecenia do serwisu oraz sprawnego przeprowadzenia przeglądu w umówionym dniu.

Data umówionej wizyty

10.11.2021 09:30

Dodatkowe uwagi do wykonania przeglądu

przeгляд po 30 tys

[Potwierdzam umówienie wizyty](#)

2.2. „Chcę umówić się automatycznie”

Użytkownik wypełnia pola: „Proponowana data wizyty/ od godziny / do godziny” (zaleca się wybranie kilku dat wizyty). W celu wybrania kilku terminów po każdym wypełnieniu tych pól należy potwierdzić przycisk „Dodaj” oraz wypełnić „Dodatkowe uwagi...” jeśli takie występują, oraz wybrać przycisk **„Wyślij propozycję terminów wizyty”**.

The screenshot shows the 'Określ propozycje terminów wizyty' (Specify appointment suggestions) form. At the top, there is a button 'Chcę umówić się w inny sposób' (I want to book in another way). Below it is a text box: 'Dodaj swoje propozycje terminów wizyty. Serwis potwierdzi lub zaproponuje nowy termin.' (Add your appointment suggestions. The service will confirm or propose a new date). The form has three input fields: 'Proponowana data wizyty' (Proposed appointment date) with a calendar icon, 'Od godziny' (From time) with a clock icon, and 'Do godziny' (To time) with a clock icon. A 'Dodaj' (Add) button is to the right. Below these are three rows of suggestions, each with a 'Usuń' (Delete) button:

Proponowana data wizyty	Od godziny	Do godziny
30.11.2021	10:00	14:45
Propozycja wizyty w dniu: 25.11.2021	W godzinach: od 07:00 do 13:20	
Propozycja wizyty w dniu: 29.11.2021	W godzinach: od 12:00 do 16:00	
Propozycja wizyty w dniu: 30.11.2021	W godzinach: od 10:00 do 14:45	

To the right is the 'Wybrany serwis' (Selected service) section for 'D&D SPZ O.O.' at 'UL.KARKONOSKA 45 WROCLAW 53-015'. It includes buttons 'Pokaż na mapie' (Show on map) and 'Zmień serwis' (Change service). On the far right, a smaller version of the appointment suggestion form is visible, showing the same data as the main form.

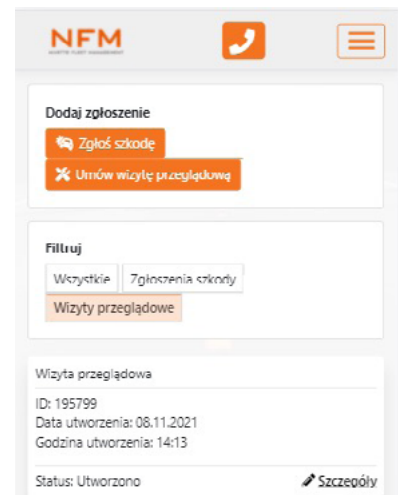
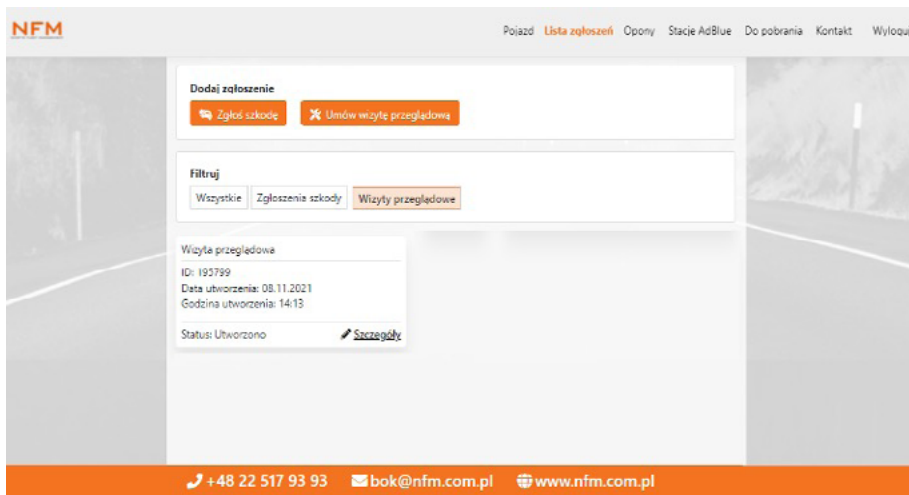
W tym momencie automat wysłał do serwisu zapytanie o wizytę przeglądową zgodnie ze wskazanymi terminami przez Użytkownika.

Status umówienia wizyty zmienia się na **„Oczekiwanie na decyzję serwisu”**.

The screenshot shows the 'Propozycje terminów wizyty' (Appointment suggestions) section. At the top, there is a button 'Chcę umówić się w inny sposób'. Below it is a yellow banner with the text 'Oczekiwanie na decyzję serwisu.' (Waiting for service decision). Underneath is the section 'Twoje propozycje terminów wizyty' (Your appointment suggestions), which lists the same three suggestions as in the previous screenshot, each with a 'Usuń' button. At the bottom of this section is a button 'Zaproponuj inne terminy' (Propose other dates). To the right, the 'Wybrany serwis' section remains the same. On the far right, a smaller version of the appointment suggestion form is visible, showing the same data as the main form.

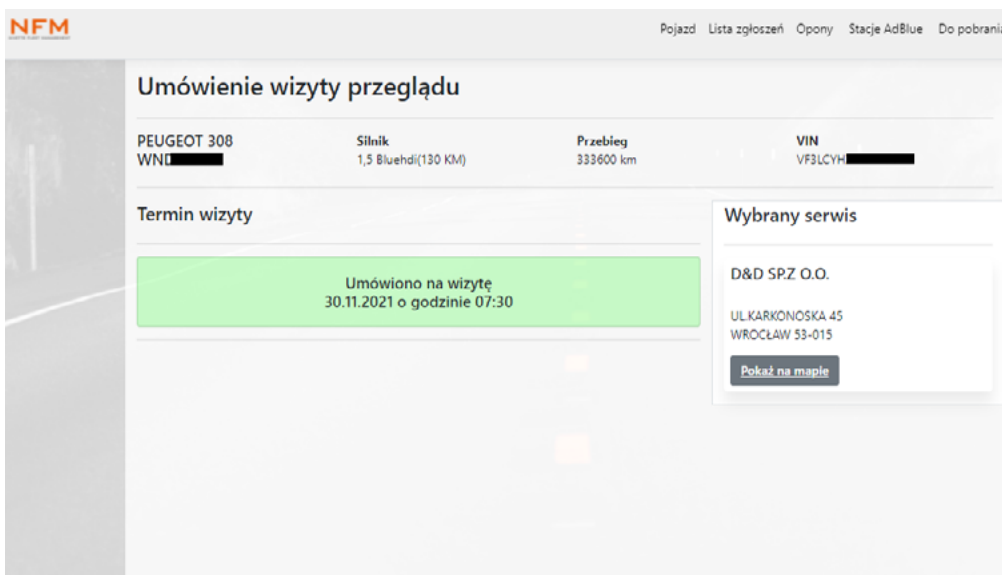
Serwis w odpowiedzi na zapytanie o wizytę przeglądową może **potwierdzić** jeden z zaproponowanych terminów wizyty, zaproponować nowe terminy lub **odrzuć** wszystkie terminy z racji braku wolnych wizyt.

Status umówienia wizyty Użytkownik może sprawdzić w każdej chwili poprzez wybranie w menu aplikacji „**Lista zgłoszeń**” wówczas wyświetli się okno z dostępnymi zgłoszeniami.



2.2.1. Potwierdzenie jednego z terminów

Jeśli Serwis nie posiada wolnych wizyt w terminach wskazanych przez Użytkownika, zaproponuje nowe terminy. Użytkownik otrzyma sms-a z informacją o potrzebie zalogowania się na stronie iNFM w celu zaakceptowania lub wskazania innego terminu wizyty przeglądowej.



2.2.2. Zapropionowanie innego terminu/ów

Jeśli Serwis nie posiada wolnych wizyt w terminach wskazanych przez Użytkownika, proponuje nowe terminy w raz z godzinami. Użytkownik otrzyma sms-a z informacją o potrzebie zalogowania się na iNFM w celu zaakceptowania terminów wskazanych przez Serwis lub wyboru innego terminu.

The image displays three screenshots of the iNFM user interface. The leftmost screenshot, titled 'Propozycje terminów wizyty', shows a message: 'Serwis zaproponował poniższe terminy. Proszę wybierz najbardziej dogodny lub zaproponuj nowe.' Below this, a list of three appointment suggestions is shown, each with a date and time and an 'Akceptuj' button. The middle screenshot, titled 'Wybrany serwis', shows details for 'D&D SPZ O.O.' at 'UL.KARKONOSKA 45 WROCLAW 53-015', with buttons for 'Pokaż na mapie' and 'Zmień serwis'. The rightmost screenshot, also titled 'Propozycje terminów wizyty', shows a similar message and a list of three appointment suggestions with 'Akceptuj' buttons and a 'Zaproponuj inne terminy' button at the bottom.

Akceptacja Użytkownika terminu zaproponowanego przez Serwis - po zaakceptowaniu terminu przez Użytkownika poprzez przycisk „Akceptuję”, Serwis otrzymuje zlecenie wykonania przeglądu.

Zaproponowanie innego terminu przez Użytkownika – jeśli Użytkownikowi nie pasują zaproponowane terminy przez Serwis, może po raz kolejny wybrać inne terminy lub wybrać inny serwis. Jeśli Użytkownik kontynuuje umawianie w wybranym wcześniej serwisie wybiera przycisk „Zaproponuj inne terminy”, jeśli chce dokonać zmiany serwisu wybiera przycisk „Zmień serwis”.

2.2.3. Odrzucenie terminu/ów

Jeśli Serwis nie posiada wolnych terminów „odrzuca” umówienie wizyty przeglądowej. Użytkownik może ponownie wybrać inne terminy lub wybrać inny Serwis oraz zaproponować terminy. Jeśli Użytkownik kontynuuje umawianie w wybranym wcześniej serwisie wybiera przycisk „Zaproponuj inne terminy”, jeśli chce dokonać zmiany serwisu wybiera przycisk „Zmień serwis”

Umówienie wizyty przeglądu

PEUGEOT 308
WND

Silnik
1,5 BluehdI(130 KM)

Przebieg
333600 km

VIN
VF3LCYH

Propozycje terminów wizyty [Chcę umówić się w inny sposób](#)

Wizyta została odrzucona przez serwis.
[Zaproponuj inne terminy](#)

Wybrany serwis

D&D SPZ O.O.
UL KARKONOSKA 45
WROCLAW 53-015

[Pokaż na mapie](#) [Zmień serwis](#)

NFM

Umówienie wizyty przeglądu

PEUGEOT 308
WND

Silnik
1,5 BluehdI(130 KM)

Przebieg
333600 km

VIN
VF3LCYH

Wybrany serwis

D&D SPZ O.O.
UL KARKONOSKA 45
WROCLAW 53-015

[Pokaż na mapie](#) [Zmień serwis](#)

Propozycje terminów wizyty

[Chcę umówić się w inny sposób](#)

Wizyta została odrzucona przez serwis.
[Zaproponuj inne terminy](#)

Opisany powyżej proces umawiania wizyty przeglądowej kończy się dla Użytkownika w momencie umówienia. W przypadku problemów ze znalezieniem dogodnego terminu pozostaje kontakt z BOK NFM (Biuro Obsługi Klienta NFM).

3. AUTO SZYBA – dotyczy polis zawartych w TU Ergo Hestia

Aby utworzyć zgłoszenie należy wybrać „zgłoś szkodę”.

Proces zgłoszenia szkody rozpoczyna się od wypełnienia „**Danych zgłaszającego**”. Puste pola należy wypełnić zgodnie z ich opisem uzupełniając prawidłowymi wartościami. Odpowiedzi z tych pól w dalszym procesie są wykorzystywane do wysyłki maila, sms-a, stąd ważne by dane były prawidłowe.

Pytanie „czy Zgłaszający jest Użytkownikiem pojazdu” pozwoli na bieżącą aktualizację danych Użytkowników w bazie NFM.

Zgłoszenie zostanie utworzone po potwierdzeniu zapisów dotyczących RODO i wybraniu „Utwórz zgłoszenie”

Zgłoszenie składa się z sekcji pytań na bazie, których zostanie wygenerowany „DZS” (Druk Zgłoszenia Szkody).

3.1. Określenie rodzaju zdarzenia


Proces zgłoszenia szkody rozpoczyna się od określenia typu szkody. Należy wybrać „Auto szyba” z dostępnej listy.

Klikamy przycisk „Dalej”.

(Desktop) Po lewej stronie ekranu wyświetlone są poszczególne sekcje pytań.

(Mobile) Po prawej stronie w pomarańczowym kafelku  wyświetlone są poszczególne sekcje pytań.

3.2. Data i miejsce zdarzenia

Wypełniamy wszystkie „pola” zgodnie z ich opisem. „Data zdarzenia” i „godzina zdarzenia” wpisujemy z klawiatury lub klikamy przycisk  i wybieramy z kalendarza i zegara. „Adres zdarzenia” wpisujemy lub używamy „pinezki”, którą ustawiamy na mapie we właściwym miejscu. Poniżej wpisujemy numer sprawy otrzymany po zgłoszeniu sprawy do TU Ergo Hestia oraz miejsce naprawy pojazdu wskazane przez Ubezpieczyciela. Klikamy przycisk „Dalej”.

3.3. Podsumowanie

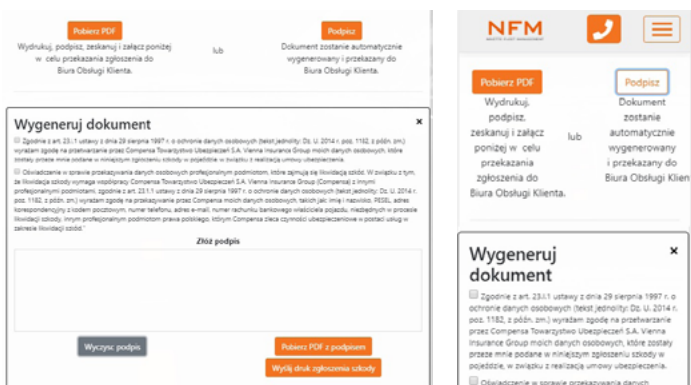
Podsumowanie zgłoszenia podzielone jest na trzy „części”. W pierwszej widoczne są dane uzupełniane w poszczególnych sekcjach pytań.

W drugiej znajdują się pomarańczowe przyciski:

Pobierz PDF tzn. wydrukuj, podpisz, zeskanuj i załącz poniżej w celu przekazania zgłoszenia do BOK NFM.

Załączenie podpisanego i zeskanowanego dokumentu odbywa się w trzeciej sekcji oznaczonej żółtym kolorem „Podpisany formularz zgłoszenia szkody”.

Podpisz tzn. dokument zostanie automatycznie wygenerowany i przekazany do BOK NFM. Po wybraniu tego przycisku, należy zaznaczyć zgodę i oświadczenie oraz złożyć podpis. Można pobrać pdf, ale przede wszystkim należy go wysłać poprzez przycisk „Wyślij druk zgłoszenia szkody”. Podpis możemy poprawić używając przycisku „Wyczyść podpis” (jest on aktywny do momentu wysłania druku).

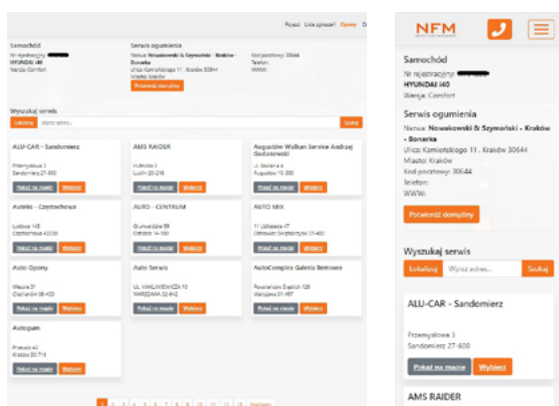


W trzeciej części podsumowania (żółtej) znajdują się: dokumenty, które zostały załączone podczas wypełniania zgłoszenia (zdjęcia), formularz zgłoszenia szkody i „inne dokumenty”(można tu załączyć dokumenty, które mogą być pomocne w likwidacji szkody np. notatka z policji, itd.).

4. OPONY

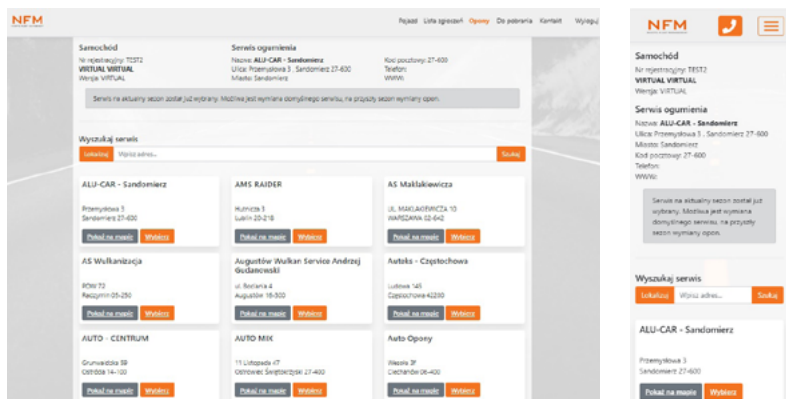
Panel opony wykorzystywany jest w sezonowej wymianie opon lato/zima.

Każdy samochód powinien mieć przypisany domyślny serwis ogumienia, który można potwierdzić na sezonową wymianę opon poprzez kliknięcie przycisku „Potwierdź domyślny” lub wybrać nowy serwisu.



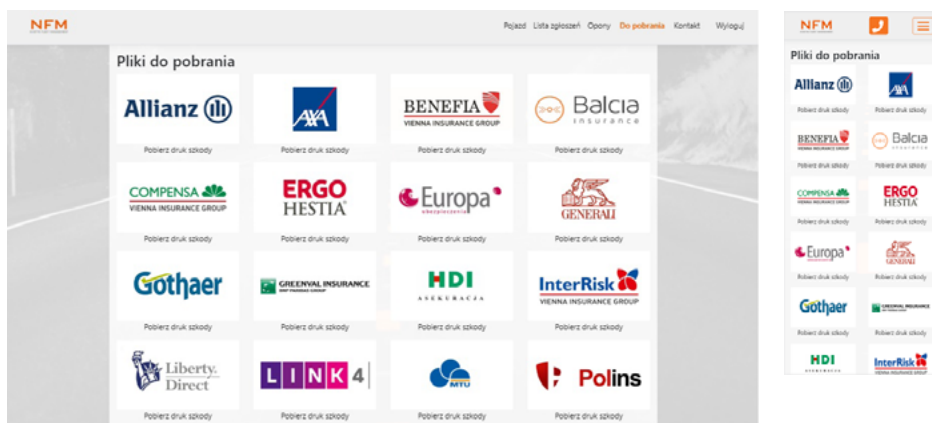
Nowy serwis na sezonową wymianę opon należy wybrać z dostępnej wyświetlonej listy. Serwis można wyszukać przez wpisanie w pole „wyszukaj serwis” miasta lub nazwy serwisu po czym klikamy przycisk „Szukaj”. Wyświetlą się serwisy zgodnie z wpisanym miastem/nazwą oraz te, które znajdują się w bliskiej lokalizacji. Każdy serwis można zobaczyć na mapie po przez kliknięcie przycisku „Pokaż na mapie”. Serwis wybieramy poprzez kliknięcie przycisku „Wybierz”.

Wybrany serwis zapisze się w sezonowej wymianie opon. Dodatkowo wyświetli listę komunikat w szarym pasku informujący o wybraniu serwisu.



5. DO POBRANIA

W panelu „Do pobrania” znajdują się druki zgłoszenia szkód różnych Towarzystw Ubezpieczeniowych.



6. DODATKOWE INFORMACJE

Do Strefy Klienta może zalogować się osoba posiadająca nr rej. i nr VIN lub nr karty pojazdu.

Po zalogowaniu się Użytkownik może: wybrać serwis na sezonową wymianę opon, pobrać dostępne druki zgłoszenia szkody oraz zgłosić szkodę. Każdy Użytkownik aplikacji może również podejrzeć zarejestrowane przez siebie szkody (wysyłany jest wówczas sms z hasłem autoryzacji na nr telefonu osoby Zgłaszającej zdarzenie).

