



Klient potwierdza termin, zanim serwisant wyjedzie

Jedno kliknięcie w wiadomości: „Potwierdzam” albo „Proszę o inny termin”.

W cenie programu · moduł włączasz sam · bez aplikacji u klienta

Serwisant dojeżdża pod adres, a w domu nikogo nie ma — klient zapomniał albo termin przestał mu pasować, tylko nikomu o tym nie powiedział. Stracona godzina, kilometry i wizyta do umówienia od nowa. Teraz w potwierdzeniu terminu i w przypomnieniu o wizycie klient dostaje link, pod którym jednym kliknięciem daje znać, czy będzie. Biuro widzi odpowiedź w kalendarzu — zanim ktokolwiek wsiądzie do samochodu.

1 Wysyłasz termin

Potwierdzenie z okna zlecenia albo przypomnienie o wizycie — jak dotąd, tylko z linkiem.

2 Klient otwiera link

W telefonie, bez logowania. Widzi dzień, godziny i urządzenie, którego dotyczy wizyta.

3 Klika odpowiedź

„Potwierdzam” albo „Proszę o inny termin” — z miejscem na uwagi, np. „tylko po 15:00”.

4 Biuro wie od razu

Zielony ✓ albo pomarańczowy ! na kafelku w kalendarzu, a prośba o zmianę trafia do spraw.

Biuro wysyła, klient dostaje link

Potwierdzenie terminu wizyty

Zlecenie 2026/1117 · termin: **środa, 30.09.2026**, godz. 17:00–19:00

☒ SMS 541156082

☐ E-mail malgorzata.kozlowska42@example.com

Szablon

Potwierdzenie terminu z linkiem

Treść wiadomości

Potwierdzamy wizytę serwisu: **środa, 30.09.2026**, 17:00–19:00 (kocioł gazowy). Potwierdź albo poproś o inny termin: @POTWIERDZ@
Serwis Demo, ul. Demonstracyjna 1, 30-001 Kraków

Treść możesz poprawić przed wysłaniem. Wiadomość trafi na kontakt klienta z bazy.

Wyślij potwierdzenie

Nie teraz

Okno „Potwierdzenie terminu wizyty” w zleceniu. Znacznik @POTWIERDZ@ w treści zamienia się w link dopiero przy wysyłce.



Potwierdź termin wizyty

Daj nam znać, czy termin Ci pasuje. Nie musisz nic podawać.

środa, 30.09.2026
godz. 10:00–12:00
Kocioł gazowy – przegląd roczny

Potwierdzam

☐ Zgadzam się na wiadomości od serwisu, np. prośbę o ocenę wizyty.
Zgodę możesz w każdej chwili wycofać — link jest w każdej takiej wiadomości.

TERMIN NIE PASUJE? (nieobowiązkowe uwagi)

Np. „po 15:00”, „tylko w czwartek”

Proszę o inny termin

Strona u klienta: termin, urządzenie i dwie odpowiedzi.

Pracujesz jak dotąd

Link dokładasz do wiadomości, które już wysyłasz: do potwierdzenia terminu z okna zlecenia (SMS albo e-mail) i do przypomnienia o wizycie. W SMS-ie klient dostaje krótki adres, w e-mailu przycisk „Potwierdź termin”. Nie ma nowych list do pilnowania — odpowiedzi same wracają do kalendarza.



Dwie odpowiedzi, żadnego telefonu

Klient nie zakłada konta, nie podaje danych i nie instaluje aplikacji. Wystarczy, że kliknie. Gdy termin mu nie pasuje, może od razu napisać, kiedy mu wygodnie — biuro dostaje to na piśmie, razem z numerem zlecenia.

Termin potwierdzony. Dziękujemy!

Serwisant przyjedzie w umówionym terminie.

środa, 30.09.2026
godz. 10:00–12:00
Kocioł gazowy – przegląd roczny

JEDNAK INNY TERMIN? (nieobowiązkowe uwagi)

Np. „po 15:00”, „tylko w czwartek”

Proszę o inny termin

Po „Potwierdzam”. Klient może jeszcze zmienić zdanie i poprosić o inny termin.

Potwierdź termin wizyty

Daj nam znać, czy termin Ci pasuje. Nie musisz nic podawać.

środa, 30.09.2026
godz. 11:00–13:00
Kocioł kondensacyjny – przegląd

Potwierdzam

TERMIN NIE PASUJE? (nieobowiązkowe uwagi)

Proszę po 15:00 albo w czwartek rano.

Proszę o inny termin

Termin nie pasuje: klient wpisuje, kiedy mu wygodnie — uwagi są nieobowiązkowe.

Prośba o zmianę terminu przyjęta

Skontaktujemy się z Tobą, żeby ustalić inny termin.

środa, 30.09.2026
godz. 11:00–13:00
Kocioł kondensacyjny – przegląd

Twoje uwagi: Proszę po 15:00 albo w czwartek rano.

Prośba przyjęta. Klient wie, że biuro się odezwie.

- Link działa do końca dnia wizyty. Kolejne potwierdzenie albo przypomnienie wyłącza poprzedni link — w telefonie klienta działa zawsze najnowszy.
- Przesunąłś wizytę? Stary link nie przyjmie już odpowiedzi — pokaże klientowi, że termin się zmienił i że dostanie nowe potwierdzenie.
- Strona pokazuje tylko termin, urządzenie i nazwę Twojej firmy — bez adresu i historii klienta. Działa w każdym telefonie, także przy wyłączonych skryptach.
- Wizyta odwołana albo już zakończona? Strona mówi to wprost, bez przycisków.

Kiedy to ratuje dzień

Pusty dom

Klient, który wie, że go nie będzie, klika „Proszę o inny termin” — zamiast nie otworzyć drzwi. Serwisant nie jedzie na próżno, a okno w grafiku zapelniasz kimś innym.

Poranek bez obdzwaniania

Zamiast dzwonić do każdego klienta z listy, spoglądasz na kalendarz: z zielonym ✓ wszystko jasne, telefon tylko tam, gdzie odpowiedzi brak.

„Tylko po 15:00”

Uwagi klienta trafiają do zlecenia i do sprawy — na piśmie, bez przepisywania z rozmowy. Nowy termin ustalasz, zanim ktokolwiek wyjedzie.

Przy okazji: zgoda na wiadomości

Jeśli korzystasz też z modułu Opinie po wizycie, strona potwierdzenia może pokazać niezaznaczone pole zgody na wiadomości od serwisu (np. prośbę o ocenę wizyty). Klient zaznacza je sam — brak zaznaczenia niczego nie zmienia, a samo potwierdzenie terminu działa bez żadnej zgody.



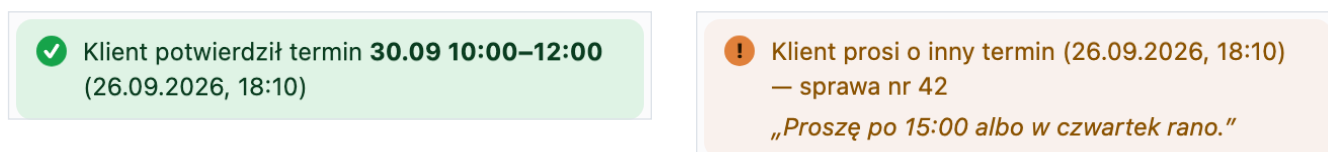
Odpowiedź widać tam, gdzie planujesz

Na kafelku wizyty pojawia się zielony ✓ (klient potwierdził) albo pomarańczowy ! (prosi o inny termin) — w każdym widoku kalendarza, także w Gancie. Wizyta bez znaku to ta, przy której odpowiedzi jeszcze nie ma.



Widok dnia z kolumnami serwisantów: trzy wizyty potwierdzone, jedna z prośbą o zmianę, jedna jeszcze bez odpowiedzi.

W oknie zlecenia — kiedy i co odpowiedział klient



Pasek pod potwierdzeniem terminu: termin, na który klient odpowiedział, godzina odpowiedzi, jego uwagi i numer założonej sprawy.

Znak gaśnie sam

Odpowiedź dotyczy konkretnego terminu. Przesuniesz wizytę — ręcznie, przeciągnięciem albo „Ułóż trasę” — i ✓ znika. Wyślij wtedy nowe potwierdzenie.

„Klient potwierdził”

To coś więcej niż „potwierdzenie wysłane”: znaczy, że klient przeczytał wiadomość i sam kliknął.

Nic nie ginie

Odpowiedź zostaje przy zleceniu z datą i godziną — także wtedy, gdy moduł kiedyś wyłączysz.

Przed wyjazdem wystarczy rzut oka

Rano otwierasz kalendarz na dziś albo na jutro i od razu widzisz trzy rodzaje wizyt: potwierdzone (✓) — jedziemy; z prośbą o zmianę (!) — dzwonisz i przesuwasz, zanim serwisant ruszy; bez znaku — tu jeszcze nikt nie odpowiedział, więc to jedyne telefony, które warto wykonać.



Prośba o inny termin trafia na biurko

2026-09-26 18:10

Od klienta (link) · potwierdzenie terminu

Nowe

28 wrz

Michał Stępień

SPRZĘT

kocioł gazowy

USTERKA

Klient prosi o inny termin wizyty 30.09 11:00–13:00 (zlecenie 2026/1191).
Uwagi klienta: Proszę po 15:00 albo w czwartek rano.

ODPOWIADA

Demo Admin (biuro)

ZLECENIE

2026/1191

Otwórz zlecenie

Szczegóły

W skrzynce „Zgłoszenia i sprawy” program zakłada sprawę „Zmiana terminu wizyty” — z uwagami klienta, numerem zlecenia i terminem na następny dzień roboczy.

- Trafia do autora zlecenia albo do osoby, którą wskażesz w ustawieniach.
- „Otwórz zlecenie” prowadzi prosto do wizyty, którą trzeba przesunąć. Po ustaleniu nowego terminu zamykasz sprawę.
- Druga prośba o ten sam termin nie zakłada drugiej sprawy.
- Bez skrzynki spraw prośbę i uwagi widać w oknie zlecenia i na kafelku.

Włączasz sam, w dwóch krokach

Dane firmy

Firma

Moduły

KSeF i drukarka

Powiadomienia

Wizyta · Potwierdzenie terminu

Asystent AI

Przedziały godzinowe

Oddziały

LINK „POTWIERDZAM / PROSZĘ O INNY TERMIN”

Wstaw znacznik @POTWIERDZ@ do szablonu „Potwierdzenie terminu” albo „Przypomnienie o wizycie” (Ustawienia → Szablony wiadomości). Przy wysyłce zamieni się w link, pod którym klient potwierdza termin albo prosi o inny. Link działa do końca dnia wizyty. Idzie do każdego klienta — to wiadomość o umówionej wizycie, a nie reklama.

✓

Potwierdzenie terminu (e-mail): **Potwierdzenie terminu wizyty — z linkiem**

zawiera @POTWIERDZ@

✗

Potwierdzenie terminu (e-mail): **Potwierdzenie terminu wizyty serwisowej**

bez znacznika — link nie wyjdzie

✗

Potwierdzenie terminu (SMS): **Potwierdzenie terminu**

bez znacznika — link nie wyjdzie

✓

Potwierdzenie terminu (SMS): **Potwierdzenie terminu z linkiem**

zawiera @POTWIERDZ@

✓

Przypomnienie o wizycie (SMS): **Przypomnienie o wizycie z linkiem**

zawiera @POTWIERDZ@

✗

Przypomnienie o wizycie (SMS): **Wizyta Kraków**

bez znacznika — link nie wyjdzie

+ Utwórz przykładowe szablony

Zakłada nowe szablony ze znacznikiem @POTWIERDZ@ (SMS i e-mail potwierdzenia, SMS przypomnienia o wizycie). Istniejących nie zmienia.

PROŚBA O INNY TERMIN

Sprawa „Zmiana terminu wizyty” dla

— autor zlecenia —

Sprawa trafia do Zgłoszeń i spraw z uwagami klienta i terminem na następny dzień roboczy. Bez skrzynki prośbę i uwagi widać w oknie zlecenia i na kafelku w kalendarzu.

ZGODA NA WIADOMOŚCI HANDLOWE

☒ Pokazuj na stronie niezaznaczone pole zgodyKlient może przy okazji zgodzić się na wiadomości handlowe (np. prośby o opinię). Brak zaznaczenia niczego nie zmienia.

Ustawienia → Dane firmy → Wizyta → Potwierdzenie terminu: które szablony mają już znacznik, przykładowe szablony jednym kliknięciem i adresat prób o zmianę.

1. Ustawienia → Dane firmy → Moduły

W sekcji „Moduły, które włączasz sam” zaznacz „Potwierdzenie terminu przez klienta”. Wyłączenie niczego nie usuwa.

2. Znacznik @POTWIERDZ@ w szablonych

W „Potwierdzeniu terminu” i „Przypomnieniu o wizycie” — albo „Utwórz przykładowe szablony”. W SMS-ie to adres, w e-mailu przycisk „Potwierdź termin”.

Wiadomość o wizycie, nie reklama

Link dotyczy umówionej wizyty, więc wychodzi do każdego klienta — także bez zgody na wiadomości handlowe. W długim SMS-ie program skraca tekst, nigdy link. Pytania: support@mobileserwis.pl.

Zrzuty pochodzą z programu na bazie przykładowej — klienci, adresy i uwagi są zmyślone.

MobileSerwis · mobileserwis.pl · support@mobileserwis.pl

str. 4/4