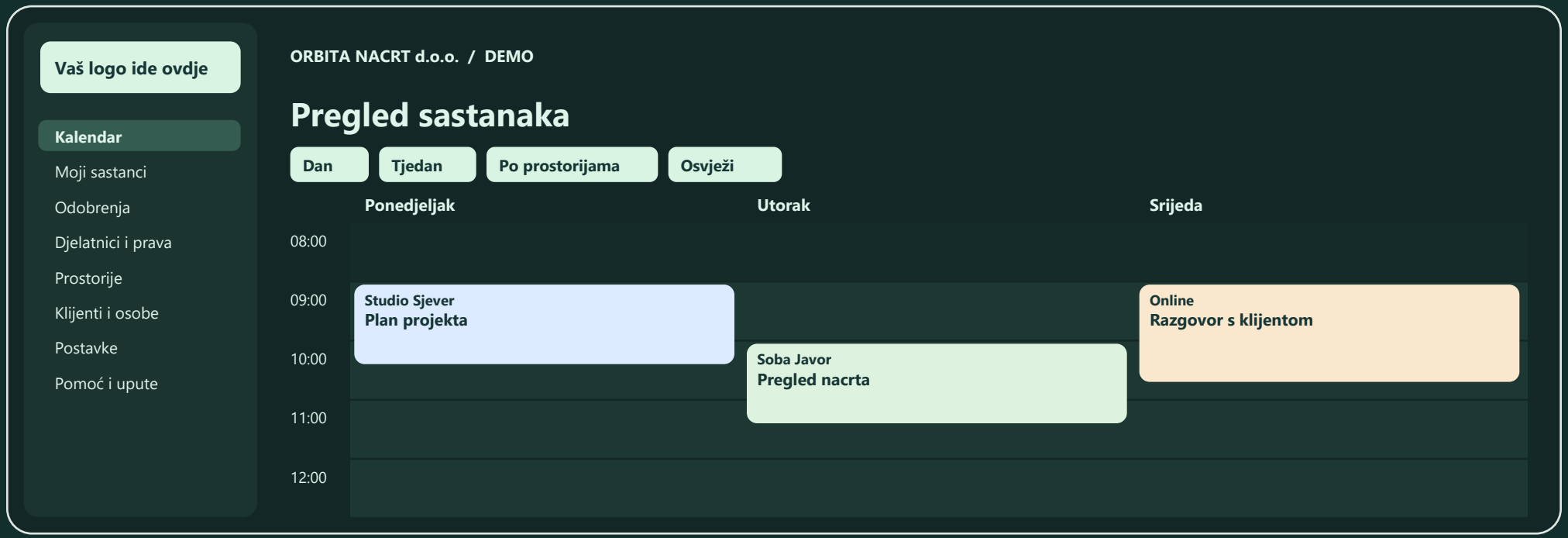
Sastanci i rezervacije

Jedan raspored za sastanke tima, dolaske klijenata i rezervacije prostorija.



Ilustracija sučelja s izmišljenim podacima.

Pronađite slobodan termin, provjerite zauzetost sudionika i pošaljite poziv iz iste aplikacije.

Od slobodnog termina do potvrde

Kalendar povezuje raspored djelatnika s raspoloživošću prostorija i odobrenjima.



Ilustracija tjednog prikaza s oznakama prostorija i bojama sastanaka.

Prikazi i filtri

Dan, tjedan ili dnevni prikaz po prostorijama. Pretraga klijenata i sastanaka. Filtri po djelatniku, ulozi, prostoriji i vrsti sastanka. Dolasci u ured, Moji sastanci i osvježavanje uz zadržavanje filtara.

Zakazivanje

Klik ili povlačenje po polusatnoj mreži priprema termin. Odaberite domaćina, sudionike i lokaciju u uredu, online ili izvan ureda. Radno vrijeme određuje početni prikaz.

Zauzetost i odobrenja

Aplikacija sprječava preklapanje prostorija i sudionika. Zahtjev na čekanju drži termin. Ovlašteni korisnici potvrđuju, odbijaju, mijenjaju status ili otkazuju sastanak.

Od imenika do poziva

Podaci o tvrtkama i osobama dostupni su tijekom unosa sastanka, prema pravima korisnika.



Ilustracija unosa klijenta iz sastanka. Svi prikazani podaci su izmišljeni.

Imenik tvrtki i osoba

Pretraga po imenu, tvrtki ili OIB-u. Evidencija adrese, e-pošte, telefona i aktivnosti. Odabir s popisa, ručni unos i dodavanje novog zapisa iz sastanka.

Dohvat i posjetitelji

Provjera OIB-a i dohvat dostupnih podataka iz Sudskog registra uz postavljenu integraciju. Do deset vanjskih osoba na sastanku. Neaktivni zapisi ostaju u povijesti.

Poziv e-poštom

Odaberite primatelja i dodajte poruku. Poziv sadrži vrijeme, lokaciju, domaćina, status i .ics privitak. Interna organizacijska napomena ostaje u aplikaciji.

UPRAVLJANJE PRISTUPOM

Prava, prostorije i evidencija

Administrator određuje tko vidi pojedinosti, tko smije uređivati i tko odobrava rezervacije.



Ilustracija odvojenih prava za pregled, uređivanje i otkazivanje.

Prava po djelatniku

Predlošci za zaposlenika, recepciju i voditelja. Odvojena prava pregleda, pojedinosti, zakazivanja, izmjene, otkazivanja i statusa. Imenik ima zasebne razine za pregled, uređivanje i brisanje.

Prostorije i računi

Dodavanje prostorija te odvojena prava rezervacije i odobravanja. Zauzete boje nedostupne su u paleti. Aktivacija računa i poziv za jednokratno postavljanje lozinke.

Evidencija izmjena

Administrator može filtrirati radnje i otvoriti spremljene detalje zapisa. Za izmjene sastanka prikazuje se stanje prije i poslije, a za brisanje podaci prije radnje.

Raspored dostupan gdje radite

Otvorite modul u pregledniku na računalu, tabletu ili mobitelu. Za rad je potrebna internetska veza.

Ispis, PDF, Excel i CSV

Izvoz po trenutačnim filtrima i pravima pristupa. Ispišite raspored, spremite ga kao PDF kroz preglednik, preuzmite .xlsx ili CSV ili pošaljite tekstualni raspored e-poštom.

Aplikacija na početnom zaslonu

Dodajte aplikaciju na početni zaslon iPhonea, iPada ili Androida ili je instalirajte na Windowsu ako preglednik to podržava. Prijavu je moguće zapamtiti na uređaju.

Jezik, teme i pomoć

Hrvatsko i englesko sučelje. Hrvatski format datuma i 24-satno vrijeme. Svijetla, tamna ili tema uređaja. PDF priručnik dostupan je pod Pomoć i upute.

Integracije i sigurnosne kopije

Postavke SMTP-a s testom dostave i povezivanje sa Sudskim registrom. Administrator može preuzeti ZIP s bazom, datotekama i uputama za obnovu.

Sastanci, klijenti i prostorije na jednom mjestu.

Poslovni modul za djelatnike, recepciju i administratore.