

GUIDE DE DÉMARRAGE

Le système de vente de contrôles en ligne optimisé pour les terminaux sans fil permet au personnel de l'atelier d'identifier, de définir les prix et de recommander des réparations supplémentaires.

TRAVAUX DU JOUR

L'écran Travaux du jour affiche tous les rendez-vous de la concession pour le jour présent et permet de suivre et gérer tous les travaux.

Les options qui s'affichent peuvent varier en fonction du processus défini par votre concession.

- 1 Accédez aux écrans principaux, tels que Travaux du jour, Rapports et Suivis.
- 2 Recherchez un travail ou filtrez les travaux en fonction de leur drapeau ou de l'employé auquel ils appartiennent.
- 3 Accédez aux travaux qui ont été créés manuellement ou importés depuis votre DMS.
- 4 Appuyez sur un travail pour l'ouvrir et voir les informations sur le client, le contrôle et le devis.
- 5 Accédez aux écrans Paramètres.
- 6 Choisissez un affichage en mosaïque, liste ou calendrier pour voir l'écran Travaux du jour.

À SAVOIR :

- Cliquez sur l'icône pour filtrer par employé, types de travaux et marque.
- Pour afficher plus d'informations pour tous les travaux, cliquez sur l'icône .

SUPERSERVICE
Triage



EFFECTUER LE CONTRÔLE INITIAL

Le contrôle initial est effectué sur un terminal sans fil par le conseiller service pendant que le client enregistre son véhicule. Cette étape est facultative et peut ne pas être disponible pour votre concession.

Pour effectuer le contrôle initial :

- 1 Appuyez sur le travail que vous voulez ouvrir dans l'écran **Travaux du jour**.
- 2 Sélectionnez le conseiller service et saisissez les informations sur le client, telles que son adresse électronique, numéro de portable ainsi que le relevé kilométrique et kilométrage annuel du véhicule.
- 3 Ajoutez les commentaires potentiels du client dans le champ **Notes**.
- 4 Remplissez la fiche de contrôle au fur et à mesure que vous inspectez le véhicule. Appuyez sur la case de couleur qui correspond le mieux à la condition de chacune des sections du véhicule.
 - Non vérifié (le cas échéant)
 - Travail bientôt nécessaire
 - Aucun travail nécessaire
 - Travaux urgents nécessaires
- 5 Si des travaux supplémentaires sont nécessaires, sélectionnez l'opération dans la liste déroulante.
- 6 Complétez la section **Pneus**.
 - Sélectionner la marque et la taille Oui Reporter un pneu abîmé
 - Saisir la profondeur de sculpture Ajouter une note
- 7 Complétez la section **Carrosserie**.
 - Appuyer pour signaler un problème Ajouter une photo
 - Sélectionner un problème Modifier le type de saisie du texte
- 8 Faites signer le client numériquement puis appuyez sur **Accepter**.
- 9 Appuyez sur **Prochaine étape du processus** pour faire passer le travail dans l'étape suivante.

À SAVOIR :

- Appuyez sur **+** pour ajouter une autre opération à une section.
- Si vous ne trouvez pas l'opération recherchée, appuyez sur **T** puis saisissez les informations sur l'opération.
- Si l'usage des pneus est uniforme, commencez par saisir la profondeur de champ du milieu.
- Appuyez sur  pour copier la même marque et taille pour tous les pneus.



SUPERSERVICE™
Triage 

EFFECTUER LE CONTRÔLE INITIAL

Le contrôle technique est effectué sur un terminal sans fil par le technicien. Il est possible que le conseiller service ait déjà effectué une inspection initiale. Dans ce cas, les informations sur les pneus et la carrosserie sont déjà remplis.

Pour effectuer le contrôle technique :

- 1 Appuyez sur le travail que vous voulez ouvrir dans l'écran **Travaux du jour**.
- 2 Sélectionnez le technicien puis confirmez le relevé kilométrique.
- 3 Lisez les commentaires potentiels du client dans le champ **Notes**.
- 4 Remplissez la fiche de contrôle au fur et à mesure que vous inspectez le véhicule. Appuyez sur la case de couleur qui correspond le mieux à la condition de chacune des sections du véhicule.
 - Non vérifié (le cas échéant)
 - Travail bientôt nécessaire
 - Aucun travail nécessaire
 - Travaux urgents nécessaires
- 5 Si des travaux supplémentaires sont nécessaires, sélectionnez l'opération dans la liste déroulante.
- 6 Utilisez les icônes pour compléter l'inspection détaillée.
 - + Ajouter une opération
 - 📷 Ajouter une photo ou une vidéo
 - ⌚ Modifier le type de saisie du texte
 - ⊖ Supprimer une opération
 - 📝 Ajouter une note
- 7 Appuyez sur l'onglet **Pneus** puis vérifiez que la condition des pneus a été enregistrée.
- 8 Appuyez sur l'onglet **Carrosserie** puis vérifiez que tous les dommages de la carrosserie ont été enregistrés.
- 9 Sélectionnez **Suivant** » pour faire passer le travail dans l'étape suivante.

À SAVOIR :

- Pour effectuer une recherche de travaux dans l'écran **Travaux du jour**, utilisez la case de recherche ou l'icône 🔍.
- Les icônes 1 3 qui apparaissent dans l'onglet **Contrôle** indiquent le nombre de problèmes identifiés.
- Appuyez sur la vignette de l'image pour afficher une version agrandie de la photo ou de la vidéo.



CONFIRMER LE PRIX ET LA DISPONIBILITÉ DES PIÈCES

Une fois que les travaux supplémentaires ont été identifiés, vous pouvez confirmer la disponibilité et le prix des pièces. En fonction du niveau d'intégration avec le DMS, la disponibilité des pièces peut être automatiquement affichée.

Pour confirmer la disponibilité et le prix des pièces :

- 1 Appuyez sur le travail que vous voulez ouvrir dans l'écran **Travaux du jour**.
- 2 Sélectionnez le conseiller pièces puis vérifiez les travaux supplémentaires qui ont été identifiés dans l'onglet **Devis**.
- 3 Vérifiez les informations saisies par le technicien dans les onglets Contrôle et Pneus.
- 4 Appuyez sur  ou sur le nom de l'opération pour afficher l'opération et les informations tarifaires.
- 5 Confirmez les informations saisies dans le champ **Notes**.
- 6 Sélectionnez la disponibilité des pièces dans la liste déroulante **Stock disponible** puis vérifiez la tarification pièces détachées.
- 7 Ajoutez les prix manuellement pour toutes les pièces qui n'ont pas de prix (si nécessaire).
- 8 Sélectionnez la coche verte pour valider les changements.
- 9 Si vous devez ajouter des articles supplémentaires, sélectionnez-les dans le menu déroulant **Ajouter article**, puis remplissez les informations.
- 10 Sélectionnez **Suivant**  pour faire passer le travail dans l'étape suivante.

À SAVOIR :

- L'icône indique que le VIN a été validé et permet de récupérer les prix automatiquement à partir de Menus.
- Si votre DMS est intégré, appuyez sur **Récupérer prix des opérations** pour récupérer les prix provenant de votre DMS.



VÉRIFIER LE RAPPORT DU CONTRÔLE

Lorsque vous avez confirmé la tarification pièces détachées et la disponibilité des pièces, vous pouvez vérifier le travail avant de l'envoyer au client pour qu'il l'autorise.

Pour vérifier le rapport du contrôle :

- 1 Appuyez sur le travail que vous voulez ouvrir dans l'écran **Travaux du jour**.
- 2 Vérifiez que toutes les informations sur le client et le personnel ont été saisies.
- 3 Vérifiez que les informations saisies dans les onglets **Contrôle**, **Pneus** et **Carrosserie** ont été saisies correctement.
- 4 Vérifiez les photos et les vidéos qui ont été attachées et supprimez-les (si nécessaire).
- 5 Appuyez sur  ou sur le nom de l'opération pour afficher l'opération et les informations tarifaires.
- 6 Assurez-vous que tous les temps de main-d'œuvre des travaux supplémentaires ont été ajoutés correctement.
- 7 Vérifiez la disponibilité des pièces dans la colonne **Stock disponible**.
- 8 Sélectionnez **Suivant**  pour faire passer le travail dans l'étape suivante.

À SAVOIR :

- Les icônes   qui apparaissent dans l'onglet Contrôle indiquent le nombre de problèmes identifiés.
- Les icônes  qui apparaissent dans les onglets Contrôle indiquent que des notes ont été ajoutées.
- Appuyez sur la vignette de l'image pour afficher une version agrandie de la photo ou de la vidéo.



AUTORISER LE TRAVAIL

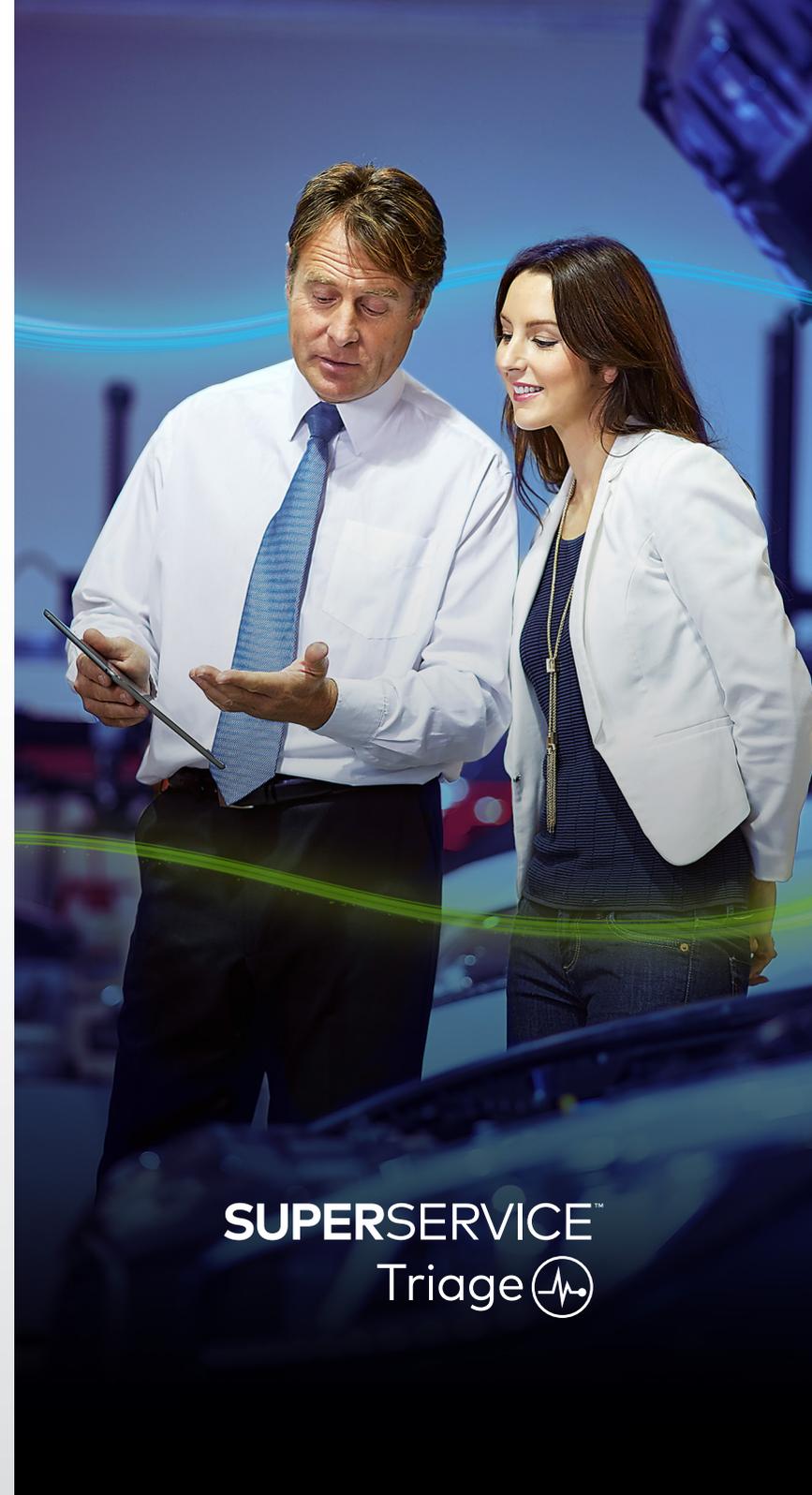
Lorsque les prix de la main-d'œuvre et des pièces ainsi que le rapport de contrôle ont été vérifiés, le conseiller service peut obtenir l'autorisation du client afin d'effectuer les travaux supplémentaires.

Pour obtenir l'autorisation pour les travaux supplémentaires :

- 1 Appuyez sur le travail que vous voulez ouvrir dans l'écran **Travaux du jour**.
- 2 Vérifiez les travaux supplémentaires qui ont été identifiés dans l'onglet **Devis**.
- 3 Appuyez sur  ou sur le nom de l'opération pour afficher l'opération et les informations tarifaires.
- 4 Confirmez la disponibilité et le prix des pièces pour chaque tâche.
- 5 Vérifiez les informations sur le remplacement des pneus et la tarification (le cas échéant).
- 6 Contactez le client et demandez son autorisation pour chaque travail.
- 7 Sélectionnez un élément dans le menu déroulant **Statut de l'autorisation** pour noter les réponses du client.
- 8 Si certains travaux ne sont pas autorisés, sélectionnez la raison du refus dans la liste déroulante, puis sélectionnez une date de suivi.
- 9 Enregistrez les informations supplémentaires dans le champ **Autorisation du client**.
- 10 Sélectionnez **Suivant**  pour faire passer le travail dans l'étape suivante, par exemple : Atelier ou Pièces.

À SAVOIR :

- Appuyez sur **Actions sur travaux** pour demander une autorisation en ligne.
- L'icône  indique que les travaux ont été autorisés en ligne.



SUPERSERVICE™
Triage 

COMPLÉTER LE TRAVAIL

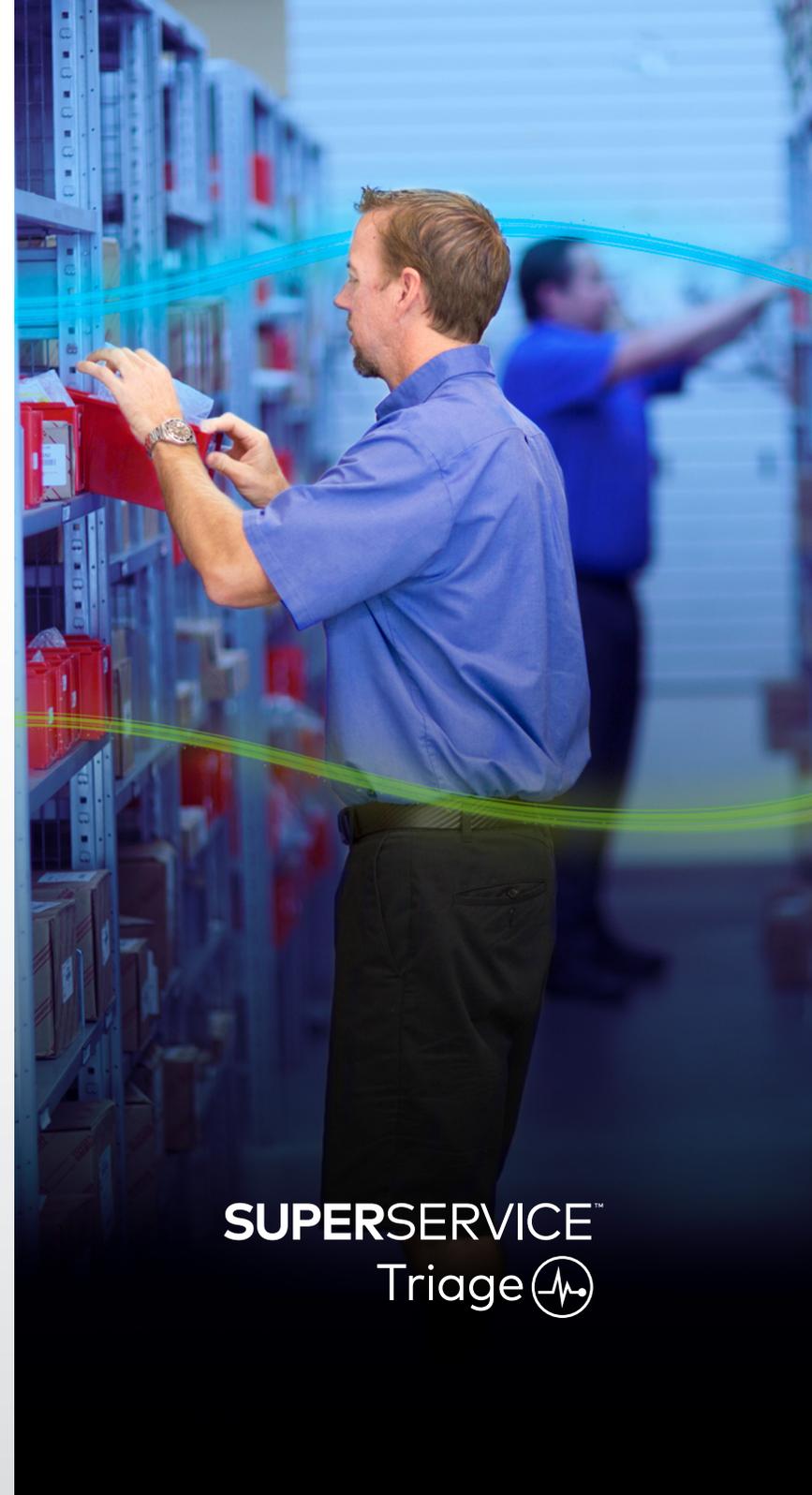
Ce système mobile de contrôle des véhicules vous offre une visibilité complète de tous les travaux en cours dans la concession. Ainsi, une fois que les travaux supplémentaires ont été autorisés, chaque département peut accéder au dossier et commencer à effectuer les travaux requis.

Pour visualiser le statut de l'autorisation et compléter le travail :

- 1 Trouvez le travail que vous voulez ouvrir dans l'écran **Travaux du jour**.
 - L'icône  indique que les travaux ont été autorisés en ligne.
- 2 Appuyez sur le travail pour l'ouvrir et vérifier les travaux supplémentaires qui ont été identifiés dans l'onglet **Devis**.
- 3 Vérifiez le statut des travaux supplémentaires dans la colonne **Statut de l'autorisation**.
 - **Autorisation en cours** : le travail n'a pas encore été autorisé.
 - **Autorisé** : le travail a été autorisé.
 - **Garantie** : le travail est couvert par la garantie.
 - **Non autorisé** : le travail n'a pas été autorisé.
 - **Réservé** : le travail pour lequel le véhicule est à la concession.
- 4 Appuyez sur  ou sur le nom de l'opération pour mettre à jour ou vérifier la disponibilité des pièces.
 - Les commis aux pièces peuvent collecter les pièces pour le technicien.
 - Les techniciens peuvent effectuer les travaux autorisés sur le véhicule.
 - Les conseillers service peuvent définir un rappel d'entretien dans l'onglet **Client**.
- 5 Lorsque le travail est terminé, déplacez-le vers l'étape suivante du processus, par exemple : Essai sur route.

À SAVOIR :

- Vous pouvez définir les rappels d'entretien dans l'onglet **Client**.
- Pour imprimer le rapport d'inspection pour le client, appuyez sur **Actions sur travaux**.
- Lorsque le client a récupéré son véhicule, déplacez le travail vers la dernière étape du processus.



EFFECTUER LES SUIVIS

L'écran des suivis vous permet d'effectuer des suivis avec les clients pour tous les travaux recommandés qui n'ont pas été approuvés lors de l'inspection du véhicule.

Seulement les personnes autorisées ont accès à cette fonctionnalité.

Pour effectuer le suivi des travaux reportés :

- 1 Appuyez sur l'onglet **Suivis** puis identifiez le suivi requis.
- 2 Appuyez sur l'icône  pour vérifier les informations sur le suivi.
- 3 Appuyez sur **Ouvrir devis** pour vérifier l'historique du travail et le devis avant de contacter le client.
- 4 Identifiez les travaux qui n'ont pas été autorisés et prenez connaissance des raisons pour lesquelles les travaux ont été refusés.
- 5 Appuyez de nouveau sur l'onglet **Suivis** pour voir les informations sur le suivi.
- 6 Contactez le client et demandez son autorisation pour les travaux refusés.
- 7 Sélectionnez la case correspondante pour chaque élément de suivi puis choisissez la réponse du client dans la liste déroulante.
 - **Accepter** : sélectionnez **Accepter** pour accepter les travaux ou bien **Accepter et créer rendez-vous** pour créer un rendez-vous.
 - **Refuser** : sélectionnez la raison du refus puis appuyez sur **Refuser**.
 - **Reporter suivi** : sélectionnez une nouvelle date pour le suivi puis appuyez sur **Reporter suivi**.
- 8 Lorsque les suivis ont été acceptés ou refusés, ils sont automatiquement déplacés dans l'onglet **Suivis effectués**.

À SAVOIR :

- Utilisez le bouton **SMS de rappel** pour effectuer un suivi directement avec les clients.
- La fonctionnalité **SMS de rappel** est facultative et définie par votre abonnement.
- Pour filtrer les suivis, utilisez la liste déroulante ou le calendrier.

