

スタートアップガイド

オンラインのモバイル対応の点検ベース販売システムです。サービススタッフによる追加の修理作業の特定、価格の確認、お客様へのご案内等の業務をサポートすることができます。

今日の作業

今日の作業 画面には、その日の取扱店の予約がすべて表示され、全作業の状況を確認および管理することができます。

The screenshot displays the '今日の作業' (Today's Work) screen in the SUPERSERVICE Triage app. The interface is organized into a grid of job cards, each representing a service appointment. Each card includes a job ID, employee name, vehicle details, and the appointment date. The top navigation bar contains a search bar and several utility icons. Callouts 1 through 6 point to specific UI elements: 1. Search bar, 2. Filter icons, 3. Job card header, 4. Tap icon on a job card, 5. Settings icon, 6. Tile/List view toggle.

表示されるオプションは、取扱店の作業工程によって異なる可能性があります。

- 1 今日の仕事、レポート、およびフォローアップなどのメイン画面にアクセスします。
- 2 フラグまたは社員を条件に作業を検索またはフィルタします。
- 3 手動で作成した、または DMS からインポートしたジョブにアクセスします。
- 4 作業をタップして開き、顧客、点検および見積詳細を表示します。
- 5 設定画面へアクセスします。
- 6 今日の作業画面をタイル、リストまたはカレンダー形式で表示します。

役に立つヒント:

- アイコンをクリックして、社員、作業の種類、およびブランド別にフィルタリングします。
- すべての作業の詳細を表示するには、 アイコンをクリックします。

SUPERSERVICE™
Triage

入庫点検の実施

お客様が来店し、サービスアドバイザーが入庫点検を行う際、モバイルデバイスを使って点検することができます。これは任意のステップであり、実施しない取扱店もあります。

入庫点検を実施するには:

- 1 **今日の作業** 画面で任意の作業をタップします。
- 2 サービスアドバイザーを選択して、メールアドレス、携帯電話番号、走行距離および年間走行距離などの顧客詳細を入力します。
- 3 **メモ** ボックスに顧客からのコメントを追加します。
- 4 車両点検中に点検フォームに必要事項を記入します。各セクションの状態に最も適する色のボックスをタップします。
 - 未チェック(該当する場合) 作業がまもなく必要
 - 作業の必要なし 作業が緊急に必要
- 5 追加作業が必要な場合、ドロップダウンから整備を選択します。
- 6 **タイヤ** セクションに必要事項を記入します。
 - ブランドとサイズを選択する はい 損傷したタイヤについてレポートする
 - 溝の深さを入力する メモを追加する
- 7 **ボディー** セクションに必要事項を記入します。
 - 1 タップして問題を記録する 写真を追加する
 - 問題を選択する テキスト入力に切り替える
- 8 顧客に電子署名を依頼し、**承認** をタップします。
- 9 **次の作業工程ステップ** をタップして、プロセスの次のステップの作業に進みます。

役に立つヒント:

- **+** をタップして別の整備をセクションに追加します。
- 特定の整備が見つからない場合、**T** をタップして詳細を入力します。
- タイヤが均一に磨耗している場合、最初に中央部分の溝深さを入力します。
- **📄** をタップして、すべてのタイヤにタイヤブランドとサイズをコピーします。



SUPERSERVICE™
Triage

技術的な点検の実施

技術的な点検は、テクニシャンによってモバイル端末で実施されます。すでに、サービスアドバイザーが入庫点検を実施し、タイヤおよびボディー点検に情報が入力されている可能性もあります。

技術的な点検を実施するには：

- 1 **今日の作業** 画面で任意の作業をタップします。
- 2 テクニシャンを選択して、走行距離の測定値を確認します。
- 3 **メモ** ボックスに表示された顧客からのコメントを確認します。
- 4 車両点検中に点検フォームに必要事項を記入します。各セクションの状態に最も適する色のボックスをタップします。
 - 未チェック (該当する場合) 作業がまもなく必要
 - 作業の必要なし 作業が緊急に必要
- 5 追加作業が必要な場合、ドロップダウンから整備を選択します。
- 6 アイコンを使って、詳細点検を完了します。
 - 整備を追加する 写真またはビデオを追加する
 - テキスト入力に切り替える 整備を削除する
 - メモを追加する
- 7 **タイヤ** タブをタップして、タイヤの状態が記録済みであることを確認します。
- 8 **ボディー** タブをタップして、車両に損傷があった場合、それが記録済みであることを確認します。
- 9 **次へ** 》を選択し、作業を次のステップのプロセスに移動します。

役に立つヒント：

- **今日の作業** 画面で作業を検索するには、検索ボックスまたは 🔍 アイコンを使用します。
- **点検** タブの 📊 アイコンは、特定された問題の件数を示しています。
- 画像サムネイルをタップして、写真またはビデオの拡大版を表示します。



SUPERSERVICE™
Triage 

価格設定と在庫状況の確認

追加作業が特定されると、部品の在庫状況と価格設定を確認できます。DMS 統合のレベルによっては、部品在庫状況情報が自動表示されます。

部品在庫状況および価格設定を確認するには：

- 1 **今日の作業** 画面で任意の作業をタップします。
- 2 パーツアドバイザーを選択して、**見積** タブで特定された追加作業を確認します。
- 3 **点検** または **タイヤ** タブにテクニシャンが入力した情報を確認します。
- 4  または整備名をタップして、整備および価格設定詳細を確認します。
- 5 **メモ** ボックスに入力した情報を確認します。
- 6 **在庫あり** ドロップダウンから部品在庫状況を選択して、部品価格設定を確認します。
- 7 価格未設定の部品に手動で価格を入力します (必要な場合)。
- 8 緑のチェックマーク  を選択して、変更内容を確定します。
- 9 項目を追加する必要がある場合、**項目の追加** ドロップダウンから選択して、詳細を入力します。
- 10 **次へ**  を選択し、作業を次のステップのプロセスに移動します。

役に立つヒント：

-  アイコンは、Menus から自動見積が確実に取得できる検証済みの VIN を示します。
- DMS 統合がある場合、**整備価格の適用** をタップして DMS から価格を取得します。



点検レポートのレビュー

部品価格設定と在庫状況の確認後、顧客から承認を受ける前に作業をレビューすることができます。

点検レポートをレビューするには：

- 1 **今日の作業** 画面で任意の作業をタップします。
- 2 必要な顧客およびスタッフ情報がすべて入力されていることを確認します。
- 3 **点検**、**タイヤ** および **ボディー** タブを選択して、フォームが正しく入力されていることを確認します。
- 4 添付された写真またはビデオを確認し、必要に応じて削除します。
- 5  または整備名をタップして、整備および価格設定詳細を確認します。
- 6 すべての追加作業の時間が正しく入力されていることを確認します。
- 7 **在庫あり** 列に表示された部品の在庫状況を確認します。
- 8 **次へ**  を選択し、作業を次のステップのプロセスに移動します。

役に立つヒント：

- **点検** タブの   アイコンは、特定された問題の件数を示しています。
- 点検タブの  アイコンは、メモが追加されたことを示しています。
- 画像サムネイルをタップして、写真またはビデオの拡大版を表示します。



作業の承認

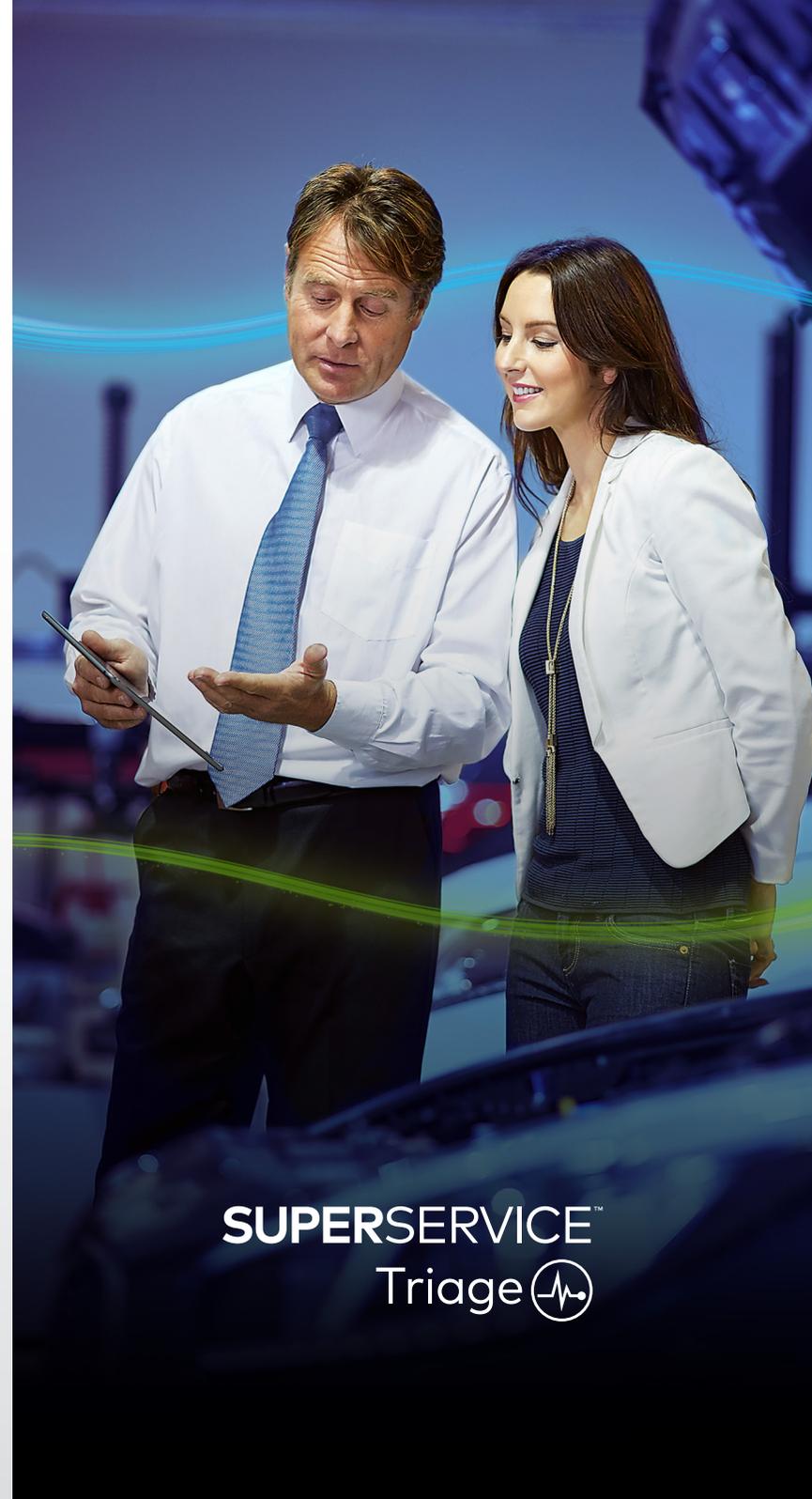
作業および部品の価格設定と点検レポートの確認が完了すると、サービスアドバイザーは、追加作業の実施をお客様に確認いただき、承認を得ます。

追加作業を承認するには:

- 1 **今日の作業** 画面で任意の作業をタップします。
- 2 **見積** タブで特定された追加作業を確認します。
- 3  または整備名をタップして、整備および価格設定詳細を確認します。
- 4 各作業項目について部品在庫状況および価格設定を確認します。
- 5 タイヤ交換詳細と価格設定をレビューします (該当する場合)。
- 6 顧客に連絡し、各作業項目の承認を依頼します。
- 7 **承認ステータス** ドロップダウンを選択して、顧客からの回答を入力します。
- 8 拒否した作業がある場合、ドロップダウンから実施しない理由を選択し、フォローアップ日付を選択します。
- 9 **顧客承認** ボックスに詳細を入力します。
- 10 **次へ**  を選択し、作業を次のステップのプロセスに移動します。

役に立つヒント:

- お客様への承認申請は、次の**作業アクション**からオンラインで依頼することもできます。
- オンライン承認済みの作業は  アイコンで示されます。



SUPERSERVICE™
Triage 

作業の終了

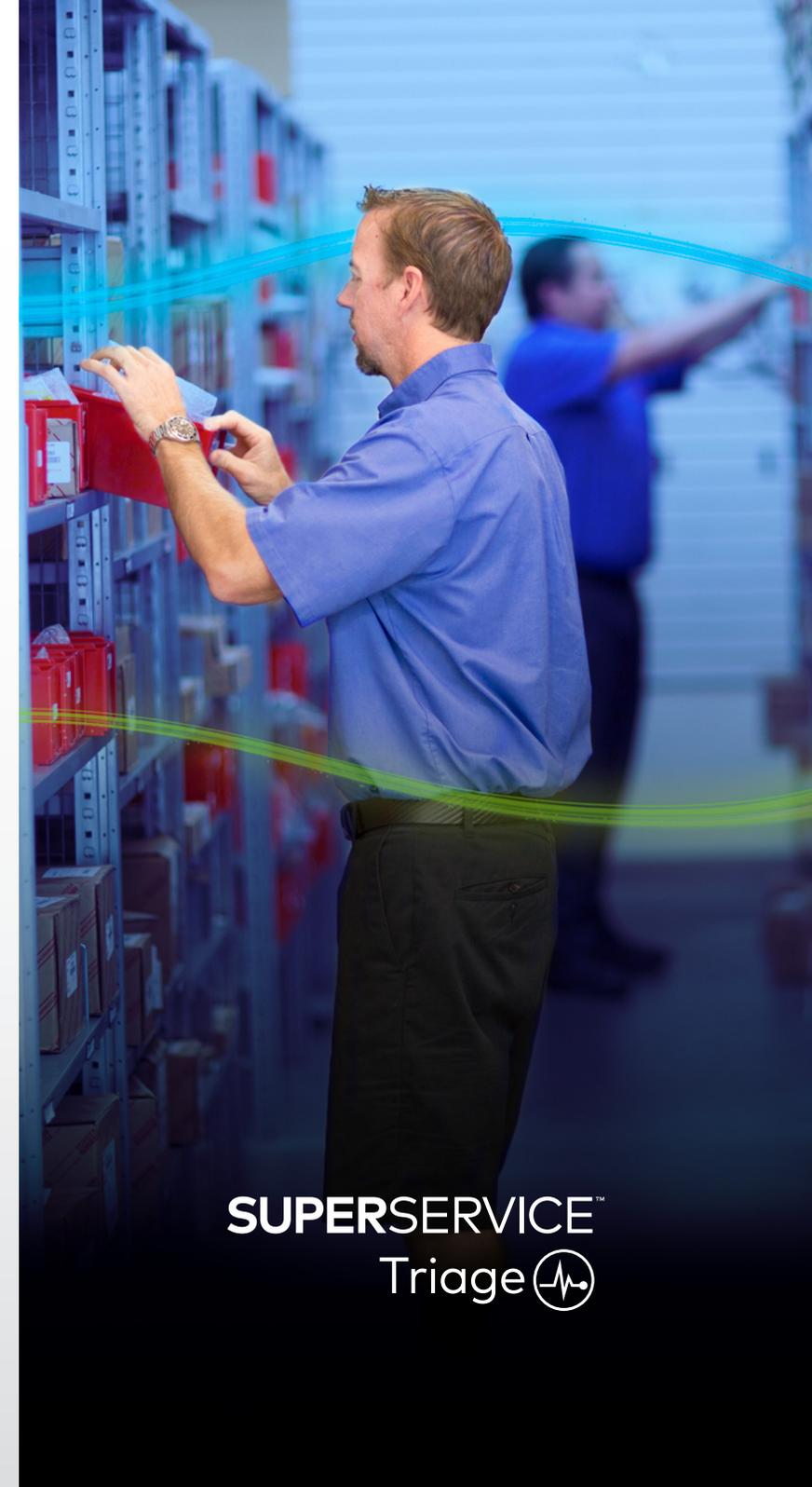
モバイルベースの点検システムでは取扱店の全作業を可視化し、共有することができます。お客様に提案した作業が承認され次第、各部門が遅れることなく必要な作業に取り掛かることができます。

承認ステータスを表示して作業を完了するには:

- 1 **今日の作業** 画面で希望の作業を探します。
 - オンライン承認済みの作業は  アイコンで示されます。
- 2 作業をタップして開き、**見積** タブで特定された追加作業を確認します。
- 3 **承認ステータス** 列の追加作業のステータスを確認します。
 - **承認待ち**: 作業はまだ承認されていません。
 - **承認済み**: 作業が承認されました。
 - **保証**: 作業は保証対象です。
 - **未承認**: 作業はまだ承認されていません。
 - **事前予約済み**: 事前に予約されていた作業。
- 4  または整備名をタップして、部品在庫状況を更新または確認します。
 - 部品スタッフは整備用の部品を用意します。
 - テクニシャンが車両の承認済み作業を実施できます。
 - サービスアドバイザーは、**顧客** タブで次回サービス作業のリマインダーを設定できます。
- 5 作業が完了したら、次の作業工程ステップの作業に進みます。例: ロードテスト。

役に立つヒント:

- 次回サービス作業のリマインダーは、**顧客** タブで設定できます。
- 顧客の点検レポートを印刷するには、**作業アクション** をタップします。
- 顧客が車両を受け取ったら、最終作業工程ステップの作業に進みます。



SUPERSERVICE™
Triage 

フォローアップの実施

フォローアップ画面では、車両チェック時にお客様が承認されなかった作業についてフォローアップをすることができます。

この機能は、フォローアップの権限がある担当者にものみ表示されます。

承認されなかった作業をフォローアップするには：

- 1 **フォローアップ** タブをタップして、必要なフォローアップを探します。
- 2 アイコンをタップして、フォローアップの詳細をレビューします。
- 3 **見積を開く** をタップして、顧客に連絡する前に、作業履歴および見積を確認します。
- 4 未承認の作業を特定し、作業が承認されなかった理由を把握します。
- 5 **フォローアップ** タブをもう一度タップして、フォローアップ情報に戻ります。
- 6 顧客に連絡し、拒否された作業の承認を要請します。
- 7 フォローアップの各項目のチェックボックスを選択して、ドロップダウンからお客様の回答を入力します。
 - **承認:承認** を選択して作業を承認するか、または **予約の承認および作成** を選択して作業を予約します。
 - **拒否**: 作業が承認されなかった理由を選択して、**拒否** をタップします。
 - **フォローアップの日程変更**: 次のフォローアップ日付を選択して、**フォローアップの日程変更** をタップします。
- 8 フォローアップが承認または拒否されて完了すると、自動的に **完了したフォローアップ** タブに移動します。

役に立つヒント：

- **SMS リマインダー** ボタンを使って、顧客を直接フォローアップします。
- **SMS リマインダー** 機能は、サブスクリプションによっては任意です。
- フォローアップをフィルタするには、フィルタドロップダウンまたはカレンダーオプションを使用します。

