# STARTGUIDE

Det mobilvänliga och kontrollbaserade online-försäljningssystemet gör att servicepersonal kan identifiera, prissätta och rekommendera ytterligare reparationsarbete.

# JOBB IDAG

Skärmen Jobb idag visas alla återförsäljarens tidsbeställningar för dagen och gör det möjligt att spåra och hantera alla dina jobb.

Sök	٩	▼∞∽ 🖨 🛣	) (æ) (								Ð	🕀 Nytt jobb 🛛 🛃 Panelvy 👻		
Tidsbeställningar (4)	<	Fordonet har anlänt (3)	<	Verkstad (3)	<	Reservdelar (2)	<	Väntar på godkännand	e ( <	Redo för upphämtning	(3) <	Fordonet har levererats	(4) <	
32321	-# <b>v</b>	82345	-# <b>v</b>	82574	-# <b>v</b>	82653	-# 🗸	82654	-# <b>v</b>	82672	-# <b>v</b>	83882	-# <b>v</b>	
Contemporary Conte		Reg. ABC127 E 450 2WD 1.6L Petrol Förfaller - 2021-05-24		Reg. ABC130 H 450 2WD 1.6L Petrol Förfaller - 2021-05-25		Image: Constraint of the second se		Image: Weight of the second secon		Image: Construction of the second		Image: Construction of the second	()	
82323	-# <b>v</b>	82444	-# <b>v</b>	82642	-# <b>v</b>	82664	-# <b>v</b>	82662	-# <b>v</b>	82674	-# <b>v</b>	84230	-# <b>v</b>	
Julie Petifer Reg. ABC124 B 450 2WD 1.6L Petrol Förfaller - 2021-05-26		Takashi Fumigawa Reg. ABC128 F 450 2WD 1.6L Petrol Förfaller - 2021-05-24		Monique Forget Reg. ABC131 I 450 2WD 1.6L Petrol Förfaller - 2021-05-22		Agatha Karsen Reg. ABC134 L 450 2WD 1.6L Petrol Förfaller - 2021-05-22		(IC) (IC) (IC) (IC) (IC) (IC) (IC) (IC)		Anika Sharapov Reg. ABC138 P 450 2WD 1.6L Petrol Förfaller - 2021-05-28		Image: Weight of the second		
82333	-	82446	-# <b>v</b>	82644	-# <b>v</b>					82682	-# 🗸	84236	-11 ~	
Mageaux Edeme Reg. ABC125 C 450 2WD 1.6L Petrol Förfaller - 2021-05-24		Image: Constraint of the second se	¦۲	Kurt Mueller Reg. ABC132 J 450 2WD 1.6L Petrol Förfaller - 2021-05-22						Image: Constraint of the second se		Image: Constraint of the second se		
82336	-	2	m.									84237	-# <b>v</b>	
Reg. ABC126 D 450 2WD 1.6L Petrol Förfaller - 2021-05-24				<b>,</b>								Image: Constraint of the second se		

De alternativ som visas kan variera beroende på arbetsflödet för din återförsäljare.

# **BRA ATT VETA:**

- Klicka på ikonen 🔽 om du vill filtrera efter Medarbetare, Jobbtyper och Märke.
- Klicka på ikonen 🖉 för att visa mer information om alla jobb.

- Öppna huvudskärmarna som t.ex. Jobb (1)idag, Rapporter och Uppföljningar.
- (2)Sök efter ett jobb eller filtrera jobb efter flaggor eller medarbetare.
- (3)
  - Öppna jobb som har skapats manuellt eller importerats från DMS.
- Tryck på ett jobb för att öppna det och (4)visa kund-, kontroll- och offertinformation.



- Gå till skärmen Inställningar.
- 6
- Visas skärmen Jobb idag i Panel-, List- eller Kalendervy.



1.

# UTFÖR UPPFARTSKONTROLL

Uppfartskontrollen utförs på en mobil enhet av en Servicerådgivare medan kunden checkar in sitt fordon. Detta är ett valfritt steg som kanske inte är tillgängligt hos alla återförsäljare.

### Såhär utför du en uppfartskontroll:

- 1 Tryck på det jobb du vill ha från skärmen **Jobb idag**.
- 2 Välj Servicerådgivare och fyll i kunduppgifterna, t.ex. e-postadress, mobiltelefonnummer, vägmätare och årligt miltal.
- 3 Lägg till alla eventuella kommentarer från kunden i rutan Anteckningar.
- 4 Gå igenom kontrollformuläret medan du kontrollerar fordonet. Tryck på den färgade ruta som bäst överensstämmer med varje avsnitt.
  - 🔽 Inte kontrollerad (i förekommande fall) 🗹 Åtgärd krävs snart
  - 🗸 Ingen åtgärd krävs

- Åtgärd krävs omgående
- 5 Om ytterligare arbete krävs, välj åtgärden ifrån rullgardinslistan.
- 6 Slutför avsnittet **Däck**.
  - Välj märke och storlek
  - 5 Ange mönsterdjupet
- 7 Slutför avsnittet Karosseri.
  - Tryck för att registrera ett problem
    Välj ett problem
- Lägg till ett foto
  Ändra till textinmatning

Lägg till en anteckning

Rapportera ett skadat däck

- 8 Begär att kunden ger en digital signatur och trycker på Acceptera.
- 9 Tryck på **Nästa arbetsflödessteg** för att flytta jobbet till nästa steg i processen.

# **BRA ATT VETA:**

- Tryck på + för att lägga till ytterligare arbeten i ett avsnitt.
- Om du inte kan hitta ett visst arbete, tryck på 🛈 och skriv in informationen.
- Om däcken slits jämnt så anger du mönsterdjupet i mitten först.
- Tryck på 🕒 för att kopiera däckens varumärke och storleken för alla däck.



2.

# UTFÖR DEN TEKNISKA KONTROLLEN

Den tekniska kontrollen utförs på en mobilenhet av Teknikern. I vissa fall kan Servicerådgivaren kan ha genomfört en uppfartskontroll och informationen i rapporterna för däck och karosseri kan slutföras.

### Såhär utför du en teknisk kontroll:

- 1 Tryck på det jobb du vill ha från skärmen **Jobb idag**.
- 2 Välj Tekniker och bekräfta vägmätaravläsningen.
- 3 Läs alla eventuella kommentarer från kunden i rutan Anteckningar.
- 4 Gå igenom kontrollformuläret medan du kontrollerar fordonet. Tryck på den färgade ruta som bäst överensstämmer med varje avsnitt.
  - 🔽 Inte kontrollerad (i förekommande fall) 🗹 Åtgärd krävs snart
  - 🔽 Ingen åtgärd krävs

Åtgärd krävs omgående

Radera ett arbete

Tagg till ett foto eller en video

- 5 Om ytterligare arbete krävs, välj åtgärden ifrån rullgardinslistan.
- 6 Använd ikonerna för att slutföra den detaljerade kontrollen.
  - + Lägg till ett arbete
  - Ändra till textinmatning
  - 🖵 Lägg till en anteckning
- 7 Tryck på fliken **Däck** och bekräfta att däckens skick har registrerats.
- 8 Tryck på fliken Karosseri och bekräfta att alla eventuella fordonsskador har registrerats.
- 9 Välj **Nästa 》** för att flytta jobbet till nästa steg i processen.

- För att söka efter jobb på skärmen **Jobb idag**, använd sökrutan eller ikonen ${\sf Q}$  .
- Ikonerna 🛚 🛚 på fliken Kontroll anger antalet identifierade problem.
- Tryck på miniatyrbilden för att se en större version av bilden eller videon.



# BEKRÄFTA PRISSÄTTNING OCH TILLGÄNGLIGHET

Om ytterligare arbete har identifierats så kan prissättningen och tillgängligheten för reservdelarna bekräftas. Beroende på din nivå av DMS-integration, så kan tillgänglighetsinformationen för reservdelarna visas automatiskt.

### För att bekräfta prissättning och tillgänglighet för reservdelar:

- 1 Tryck på det jobb du vill ha från skärmen **Jobb idag**.
- 2 Välj Reservdelsspecialist och granska det ytterligare arbete som har identifierats i fliken **Offert**.
- 3 Kontrollera alla uppgifter som matats in av Teknikern i flikarna Kontroll eller Däck.
- 4 Tryck på 📕 eller arbetets namn för att se detaljer för arbetet och prissättning.
- 5 Bekräfta alla uppgifter som matats in i rutan **Anteckningar**.
- 6 Välj reservdelens tillgänglighet från **Artiklar i lager**-rullgardinslistan och bekräfta reservdelspriser.
- 7 Lägg till priser manuellt för alla icke-prissatta reservdelar (vid behov).
- 8 Välj den gröna bocken 🗹 för att bekräfta ändringen.
- 9 Om du behöver lägga till fler objekt, välj från rullgardinslistan **Lägg till artikel** och fyll i uppgifterna.
- 10 Välj **Nästa 》** för att flytta jobbet till nästa steg i processen.

# **BRA ATT VETA:**

- Ikonen Sindikerar ett validerat Ch.nr som säkerställer automatiska offerter från Menus.
- Om du har DMS-integration, tryck på **Pris för arbete** för att få prissättning från DMS.

# **SUPER**SERVICE<sup>®</sup> Triage (A-)

# GRANSKA KONTROLLRAPPORTEN

När prissättningen och tillgängligheten för reservdelarna har bekräftats så kan jobbet granskas innan man får godkännande från kunden.

### För att granska kontrollrapporten:

- 1 Tryck på det jobb du vill ha från skärmen **Jobb idag**.
- 2 Bekräfta att all nödvändig kund- och personalinformation har slutförts.
- 3 Välj flikarna **Kontroll**, **Däck** och **Karosseri** för att bekräfta att formulären har slutförts korrekt.
- 4 Granska alla bifogade bilder eller videoklipp och radera (vid behov).
- 5 Tryck på 📕 eller arbetets namn för att se detaljer för arbetet och prissättning.
- 6 Säkerställ att alla arbetstider för ytterligare arbete har lagts till korrekt.
- 7 Granska tillgängligheten på reservdelarna som visas i kolumn **Artiklar i lager**.
- 8 Välj **Nästa 》** för att flytta jobbet till nästa steg i processen.

- Ikonerna 🛮 🖻 på fliken Kontroll anger antalet identifierade problem.
- 🔹 Ikonerna 🌅 på flikarna Kontroll indikerar att anteckningar har lagts till.
- Tryck på miniatyrbilden för att se en större version av bilden eller videon.



# GODKÄNNA ARBETET

När arbetet och reservdelarna har prissatts och kontrollrapporten har granskats så kan Servicerådgivaren få kundens godkännande att utföra ytterligare arbete.

### För att godkänna ytterligare arbete:

- 1 Tryck på det jobb du vill ha från skärmen **Jobb idag**.
- 2 Granska det ytterligare arbete som har identifierats i fliken **Offert**.
- 3 Tryck på 📕 eller arbetets namn för att se detaljer för arbetet och prissättning.
- 4 Bekräfta reservdelstillgänglighet och prissättning för varje arbetsartikel.
- 5 Kontrollera uppgifterna om däckbyte och prisuppgifterna (i förekommande fall).
- 6 Kontakta kunden och be om godkännande för varje arbetspost.
- 7 Välj från rullgardinslistan **Godkännandestatus** för att registrera kundrespons.
- 8 Om något arbete inte är godkänt väljer du en orsak till det avböjda arbetet från rullgardinslistan. Välj sedan ett datum för uppföljning.
- 9 Registrera uppgifter i rutan Kundgodkännande.
- 10 Välj Nästa ≫ för att flytta jobbet till nästa steg i processen.
  T.ex.: Verkstadskontroll eller reservdelar.

- Tryck på Jobbåtgärder för att begära godkännande online.
- Arbete som har godkänts online indikeras med ikonen  $\gtrsim$  .



# SLUTFÖRA JOBBET

Det mobilbaserade kontrollsystemet ger full insyn för alla jobb hos din återförsäljare, vilket innebär att när det ytterligare arbetet har godkänts så kan varje avdelning få tillgång till jobbet och gå vidare med det arbete som behövs utan dröjsmål.

### Såhär visar du godkännandestatus och slutför ett jobb:

- 1 Leta upp det jobb du vill ha från skärmen **Jobb idag**.
  - Arbete som har godkänts online indikeras med ikonen  $\clubsuit$  .
- 2 Tryck på jobbet för att öppna det och granska det ytterligare arbete som har identifierats i fliken **Offert**.
- 3 Bekräfta status för det ytterligare arbetet i kolumnen Godkännandestatus.
  - Väntar på godkännande: Arbetet är inte godkänt ännu.
  - Godkänt: Arbetet har godkänts.
  - Garanti: Arbetet täcks av garantin.
  - Inte godkänd: Arbetet har inte godkänts.
  - Förbokad: Arbetet som fordonet bokats för.
- 4 Tryck på ▶️ eller arbetets namn för uppdatera eller bekräfta tillgängligheten för reservdelen.
  - Reservdelspersonalen kan välja reservdelar till Teknikerna.
  - Tekniker kan genomföra det godkända arbetet på fordonet.
  - Servicerådgivare kan ställa in en nästa servicepåminnelse i fliken Kund.
- 5 När arbetet är slutfört, flytta jobbet till nästa arbetsflödessteg. T.ex.: Vägtest.

- En nästa servicepåminnelse kan ställas in i fliken Kund.
- Tryck på Jobbåtgärder för att skriva ut kontrollrapporten för kunden.
- När kunden har hämtat sitt fordon, flytta jobbet till det sista steget i arbetsflödessteget.



# UTFÖR UPPFÖLJNINGAR

Skärmen Uppföljningar gör det möjligt att utföra uppföljning med kunder gällande eventuella rekommenderade arbete som avböjdes vid tidpunkten för fordonskontrollen. Den här funktionen visas bara för dem som har de relevanta behörigheterna.

### För att följa upp avböjda arbeten:

- 1 Tryck på fliken **Uppföljningar** och leta upp den uppföljning du vill ha.
- 2 Tryck på ikonen 🕨 för att granska uppgifterna för uppföljningen.
- 3 Tryck på **Öppna offert** att granska jobbhistoriken och offerten innan du kontaktar kunden.
- 4 Identifiera det arbete som inte godkändes och bekanta dig med orsaken till att arbetet avböjdes.
- 5 Tryck på fliken **Uppföljningar** igen för att återgå till uppföljningsinformationen.
- 6 Kontakta kunden för att be om godkännande för det avböjda arbetet.
- 7 Markera kryssrutan för varje artikelrad i uppföljningen och registrera svaret från rullgardinsmenyn.
  - Acceptera: Välj Acceptera för att acceptera arbetet eller Acceptera och skapa tidsbeställning för att boka arbetet.
  - Avböj: Ange anledningen till varför arbetet avböjdes och tryck sedan på Avböj.
  - Boka om uppföljning: Välj ett nytt uppföljningsdatum och tryck på Boka om uppföljning.
- 8 När uppföljningar accepteras eller avböjs så flyttas de automatiskt till fliken **Slutförda uppföljningar**.

- Använd knappen Påminnelse via SMS om du vill följa upp direkt med kunderna.
- Funktionen Påminnelse via SMS är valfri baserat på ditt abonnemang.
- Använda rullgardinsfiltret eller kalenderalternativen för att filtrera uppföljningarna.



