

#	サービス アドバイザー	パートスタッフ	テクニシャン	説明
1	入庫予約			予約完了
2	予約内容をパートスタッフに伝達			予約内容詳細をパートスタッフに提供
3		少なくとも期日の3日前に予約をチェック		予約は毎日チェック (少なくとも期日の2日前) して、スペアパーツの準備/発注に必要な情報が欠落していないか確認
4		作業の種類と顧客の要請内容を確認		予約毎のパーツ ピッキング リストを印刷/書き出し
5			特殊な要請の有無を確認	マスターテクニシャンおよびサービス アドバイザーに特殊な要請 (スペシャル リクエスト) の有無を確認
6		パーツ在庫状況を確認		すべての予約およびピッキング リストに対応するパーツが在庫されていることを確認
7		在庫のないパーツを発注		少なくとも予約の2日前に在庫のないパーツを発注 (ストック オーダー) ワークショップ顧客オーダーに対応する専用オーダー ファイル/フォルダを作成
9	納期について顧客に通知し、必要に応じて予約を取り直し	サービス アドバイザーに納期を報告		顧客にパーツ到着日を通知し、必要に応じて予約を取り直す
10				毎日ピッキングリストに従ってパーツを準備し、ワークショップの作業に備える
8		プレピック パーツの準備		バックオーダーや発注パーツの到着予定日をサービス アドバイザーに伝達する