

現場でご活用ください！ お助けカード運用の活用手順

サポートデスクより、FORCE導入初期に発生する皆さまのお困りごとにフォーカスしたコンテンツをお届けします！

本カードは **早見表、トラブルシューティング** の2部構成となっています

操作でつまづいてしまった時にご確認頂き、**該当がない場合はPortalで検索！**

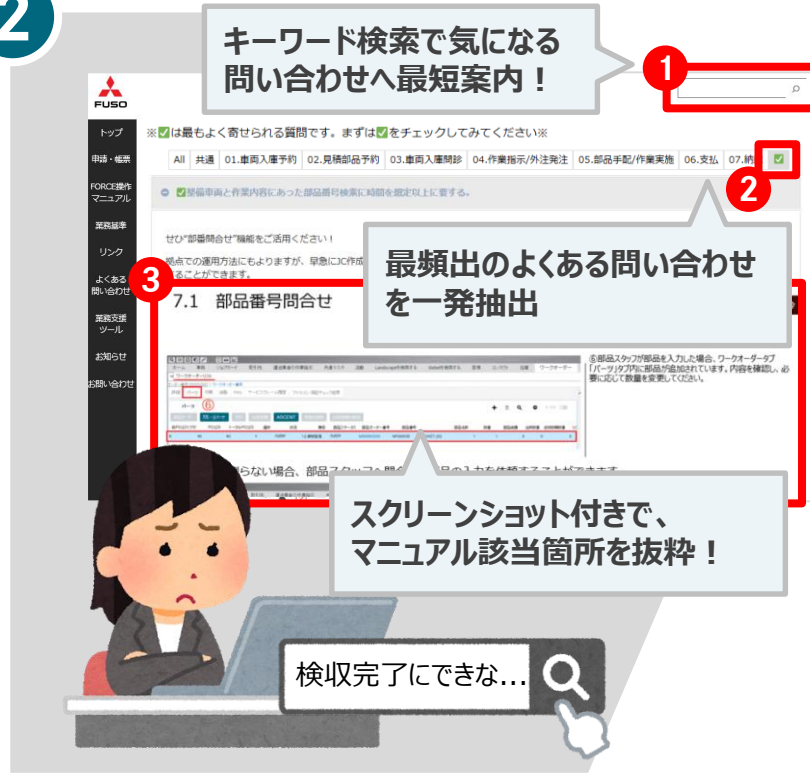
マニュアル、②でも解決できない場合は、**サポートデスクへお問い合わせください！**

1



印刷してすぐ見れるようにしておくのがおすすめです！

2



よくある問合せはこちら！（Portalが開きます）

3



サポートデスクの問い合わせ窓口はこちら！（Portalが開きます）

1 各種操作とステータス早見表

各種業務とシステムステータス遷移関係は以下のとおり。処理ステータスが分からなくなったら下記早見表を確認ください！

		Process →									
		JC作成	WO作成	見積作成	予約入力	車両入庫	作業開始	作業終了	作業検収	納車	売上計上
Status ↓	JC状況	作成中		見積 ②	予約	入庫 ①	メンテナンス開始③		メンテナンス完了③	引渡完了	JCクローズ
	WO状況		作成中 ①			未作業 ②	作業中 ②	作業完了 ②	検収完了 ①		
	作業状況		新規 ②				作業中① (スタート)	作業終了① (ストップ)	検収完了 ②		
	見積状況			進行中① 承認済③ お客様了解④							
	PO状況					作成中 承認依頼 承認済	外注発注 完了	作業完了	検収完了		
	変更可能 フィールド	WO検収までは作業/部品/油脂ラインアイテムの追加/キャンセル可能 売上計上までは売価/費目/名称の変更可能									

② ジョブカード JC状況遷移条件早見表

ジョブカードの状況は、条件が揃ったら自動で移行するものと手動で切り替えるものがありますのでご注意ください

JC状況	変更区分	条件	ユーザーマニュアル参照箇所
作成中	Automatic	ジョブカード作成時	2.1.1 ジョブカード (作成)
予約	Automatic	入庫予定日時/受領日(納車)予定日/予定作業開始日/工事完了予定日時を入力し、保存 ※入庫日時は空白	2.3 入庫予約
入庫	Automatic	①見積状況「お客様了解」 ②JC状況「予約」または「見積」 ③入庫日時を入力し、保存	5.1 入庫日入力
メンテナンス開始	Automatic	ワークオーダーで作業「スタート」ボタンをクリック	5.5.1 作業実施 (作業開始)
メンテナンス完了	Automatic	すべてのワークオーダーでWO状況が「検収完了」 (手動で「メンテナンス開始」に戻すことが可能)	5.6 作業検収
引渡完了	Manual	① 車両受領日 入力し、保存 ②JC状況を手動で「メンテナンス完了」から「 引渡完了 」に変更	6.2.2 納車完了 (車両受領日入力)
承認依頼中	Automatic	ジョブカードヘッダーで「承認依頼」ボタンをクリック	7.1.1 ジョブカードクローズ (承認依頼)
クローズ	Automatic	受信箱でジョブカードクローズ「承認」を選択し、保存 (「却下」を選択すると「引渡完了」に戻る)	7.1.2 ジョブカードクローズ (承認者による操作)

3 部品キャンセル早見表

はじめにキャンセルする部品の「選択」にチェックマークを入力し、「Y」に変更してください。

部品オーダー	状況	部品ステータス	操作方法	ユーザーマニュアル記載箇所
無し	作成中	空白	「削除」ボタンまたは「出荷依頼の取消」ボタンをクリック	9.5.1 部品出庫キャンセル (部品オーダー作成前)
有り	予約依頼中 or 予約済み	予約依頼中 or 予約済み	①「リクエストされたキャンセル数量」に数量を入力 ②「出荷依頼の取消」ボタンをクリック ③部品課へキャンセル処理を依頼する →部品ステータス「キャンセル」	9.5.2 部品予約キャンセル (予約依頼中/予約済み)
有り	作成中	作成中	①「リクエストされたキャンセル数量」に数量を入力 ②「出荷依頼の取消」ボタンをクリック →部品ステータス「キャンセル」	9.5.3 部品出庫キャンセル (部品オーダー作成済み、出庫依頼前)
有り	出荷依頼中	出荷依頼中	①「リクエストされたキャンセル数量」に数量を入力 ②「出荷依頼の取消」ボタンをクリック →部品ステータス「キャンセルリクエスト」 ③部品課へキャンセル処理を依頼する →部品ステータス「キャンセル」、「キャンセル数」が入力される	9.5.4 部品出庫キャンセル (部品出庫依頼中)
有り	出荷済み	出荷済み	①「返却依頼数量」に数量を入力、保存 ②「返還オーダー作成」ボタンをクリック ③「関連オーダー番号」に表示された返還オーダー(M000・・・) を部品課へ連絡し、処理を依頼する →「返品合計」が自動入力される (部品ステータスは出荷済みのまま)	9.5.5 部品出庫キャンセル (出庫済み・未使用部品の返却)

4 外注検収完了前チェックリスト

検収完了にしたものは、以降システム上で修正不可のため必ず入力ミスがないよう確認しましょう

支店 CSスタッフ710GG

ホーム 取引先 共通マスタ ジョブカード 活動 管理 Siebelを検索する コンタクト 在庫 商談 オーダー

毎日および毎月の統合された承認 部品オーダー 経費オーダー 購入オーダー サービス購入 オーダー 日次チェック 毎月の確認 返品オーダー 部署経費

オーダー番号:1000082460 | オーダー:

発注先情報

発注先名称: 自動車 発注先コード: 0000H 拠点住所: 東京都足立区青

発注内容

作業指示日・発注日: 2020/01/14 13: 工事開始日時: 2020/01/14 15:19:4

支払金額合計(税抜): ¥185,250

ss:Service Pu

明細項目 詳細 承認 添付

明細項目

明細番号	取消済み	状況	費目	数量	項目番号	項目名	売単価	部品販売金額	消費税	請求書作業
1	N	作業終了(スト...	11:一般整備	1	0090A99	荷台穴開き破損事故修理一式	¥185,250	185250	¥18,525	
2	N	作業終了(スト...	11:一般整備	1	0090A99	左右サイド煽り脱着	¥0	0	¥0	

WOおよびPOを「検収完了」に変更する前に必ずPOの明細項目で発注金額を確認してください。

「取消済み」フラグ「N」の明細がSAPに連携されます。

また、「発注先情報」にて発注先に間違いがないか確認しましょう。

複数のPOがある場合にはすべて確認し、2重発注や外注請求書との金額ズレが発生しないように気を付けましょう。

チェックポイント ②









手元にある外注業者の納品書とすべての明細項目の合計金額が一致していますか!?

注意事項

複数のPOがある場合にはすべて確認し、2重発注や外注納品書との金額ズレが発生しないように気を付けましょう。

よくある問い合わせ 1/2

[最新よくある問合せ（FAQ）をPortalで確認する](#)

No	プロセス	困りごと	回答	操作マニュアル/章
SV 001 	受付 本紙 P16-18	朝や夕方に受付が偏り、対応に追われてジョブカードを新規で起こす時間が無い	車両マスタ/ジョブカードタブ「工程管理」メニューからいける簡易入力機能を活用。登録番号から車両を特定し、作成タイプ(受区)、各種スケジュール、JC説明(概要)に作業内容やお客様からの申し送り事項を入力。余裕がある時間帯にWO作成・入力、または精算担当者に入力を依頼する等の 拠点にあったやり方でご活用ください 。 https://force.mitsubishi-fuso.com/svc_front/ ※簡易入力画面のショートカットをデスクトップへ作成すると便利です	2.ジョブカード 4.2工程管理 ジョブカード簡易入力
SV 002 	操作全般 本紙 P19	顧客、作業コード、部品名称等、膨大なデータから探すのが難しい	* (アスタリスク)などを用いる あいまい検索 をご活用ください。ユーザーが検索窓に入力した語句（単語、フレーズ、複合語など）を参考にして検索する方法です。（例：“クラッチ”で始まるキーワード  クラッチ* ）	A.FORCE共通項目 10.1 検索方法
SV 004 	見積承認	見積承認依頼時、「上書き合計金額及び値引き金額がマイナスになっています」エラー	ダミー部品番号を使用した場合は「 合計表示価格の上書き 」に定価を入力し、値引きを行う場合は「 合計販売価格の上書き 」に売価、または「 手動による割引率 」にレス率を入力してください。	4.見積 1.1見積作成/承認
SV 007 	見積作成	見積承認依頼時、「印刷行の順序に重複」エラー	自動採番された印刷順序が重複しており、「明細順序エラー」が出ます。見積明細の“ オーダーを印刷 ”列を確認頂き、 番号の重複が無いよう順序番号を変更 ください。	4.見積 1.1見積作成/承認
SV 010 	通過車両	通過車両が入庫時に、見積承認プロセスが分からない	FORCE同士とそれ以外の場合で異なります。前者の場合、整備実施拠点で作成し、債権管理拠点にJC番号を連絡。債権管理拠点のフロントにて見積承認依頼をしてください。	8.ケース別操作方法 8.1通過車両 FORCE同士
SV 011 	顧客登録	見積作成時に、「貨物船への値を入力してください顧客コード」エラーになる	見込顧客であるため、本顧客登録が必要です。経理へ本顧客登録依頼を行ってください。申請の注意点、申請書類などは FORCEポータル で公開しております。	—
SV 009 	操作全般	<ul style="list-style-type: none"> ・ JC状況が入庫に変わらない ・ 作業開始ボタンが押せない ・ 計画経費の承認依頼が押せない 	見積状況を“お客様了解”に変更 してください。 各ステータス変更条件については操作マニュアルの早見表を参照ください。	10.APPENDIX 5.2各種ステータスの変更条件

よくある問い合わせ 2/2

[最新よくある問合せ（FAQ）をPortalで確認する](#)

No	プロセス	困りごと	回答	操作マニュアル/章
SV 033	部品 問い合わせ	WOが全て検収完了なのに、JC 状況を「引渡完了」に変更する時 にエラーメッセージが出る	ジョブカード内に作成したオーダーが全て閉じられていないときのエラーです。関連オーダーから部品オーダーを確認してください。（部品側のシステム改修により、空の部品オーダーをキャンセルできるようになったので、部品スタッフにキャンセルを依頼してください）	—
SV 050	PO作成	PO作成ボタンを押すとエラーになる (SBL-EXL-00151)	以下のエラーであれば、外注発注する明細が含まれる見積のステータスを「お客様了解」にして下さい。 <エラー> 外部WOにはPOを登録するために顧客が承認した有効な広告申込情報が少なくとも1つ含まれている必要があります。チェックしてください。	5.作業指示 2.1 外注発注（PO 作成/承認依頼）
SV 043	作業完了	「工事開始日時」と「工事終了日 時」を手入力で変更するとエラーに なる	以下のエラーであれば、「 工事開始日時 」入力し保存（Ctrl+S）し、「 工事完了日時 」（Ctrl+S）を入力して保存をして頂くと解消します。 <エラー> 工事完了日が工事開始日時より前になってます	5.作業実施 5.3作業実施 作業 完了
SV 018	クレーム申請	ドキュメントを添付しているが、ク レーム申請画面で送信ボタンを押 すとエラーが表示される	サービス添付 をご確認ください。作業のラインで「サービスの種類」の項目が「 作業コード未設定 」となっているものは、そのラインに対してもドキュメントの添付が必要です。部品のラインは「作業コード未設定」になってても問題ありません。ドキュメントは見積書、作業時間が記載されているものや、外注伝票などを場合に応じて添付ください。	6.完成出庫 3ワランティ申請
SV 037	クレーム作成	クレーム作成をクリックするとエラー (SBL-EXL-00151)	下記エラーが出る場合は、ワークオーダーの「 パーツ/作業/油脂 」それぞれのタブを確認し、各ライン上で「 故障コード 」「 クレームタイプ 」の入力が出来ているか確認して下さい。 なお、クレームタイプは、ワランティの場合は「Vehicle」をドロップダウンリストから選択、テクニカルグッドウィルの場合は「Goodwill-Technical」をドロップダウンリストから選択します。 <エラー> クレームタイプはクレームの作成に必須のフィールドです。（SBL-EXL-00151）	6.完成出庫 3ワランティ申請 4テクニカルグッドウィル 申請
SV 042	請求書	現収コード で出力する個別請求 書の宛名を変更したい。	現収ユーザーの請求書で宛名を変更することは出来ません。 必要であれば、顧客登録を行い、請求書を出力して頂きますようお願いいたします。	—

1. 操作画面の**表示カラム**は各自で設定が必要です

詳細設定については[ユーザーマニュアルの共通項目](#)に掲載しておりますので、そちらを参考ください

[最新ユーザーマニュアルダウンロードはこちら](#)

見積り

見積番号	受注先注文番号	見積名	状況	営業チーム	作成者	受注先コード	受注
1-579WOY	TEST	受注	FORCE096_OLD	FORCE096	1000023627	2018/11/18	エネック
1-579WG1	1-579WG1	受注	FORCE096_OLD	FORCE096	1000023627	2018/11/18	エネック
1-579W72	1-579W72	受注	096_OLD	FORCE096	1000023627	2018/11/18	エネック
1-579YDR	1-579YDR	受注	096	FORCE096	0000H12764	2018/11/18	車部品 株式会
1-579Y9H	1-579Y9H	受注	096	FORCE096	1000023627	2018/11/18	エネック
1-578BTW	1-578BTW	受注	096	FORCE096	1000023627	2018/11/18	エネック
1-577M25	1-577M25	受注	096	FORCE096	1000023627	2018/11/18	エネック
1-577KRQ	1-577KRQ	受注	096	FORCE096	1000023627	2018/11/18	エネック
1-577J86	1-577J86	受注	096	FORCE096	1000023627	2018/11/18	エネック
1-575V7C	1-575V7C	受注	FORCE096_OLD	FORCE096	1000023627	2018/11/18	エネック

ヒント
表示カラムの項目はドラッグアンドドロップで順番を変えることもできます。

注意事項
変更を保存すれば次回以降も変更した項目順で表示されますが、正しくログアウトしていないと変更が保存されない場合があります。

赤い枠で囲まれている部分が表示カラムです。

- ①「設定」をクリックします。
- ②「表示カラム」をクリックします

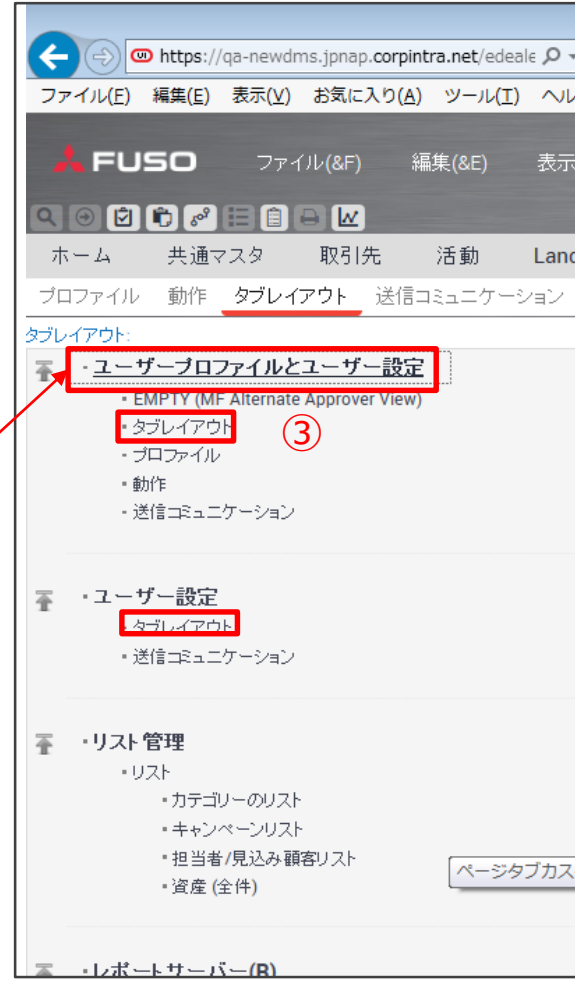
注意事項

変更を保存すれば次回以降も変更した項目順で表示されますが、正しくログアウトしていないと変更が保存されない場合があります。

2. 操作画面の**タブレイアウト**は各自で設定が必要です

詳細設定については[ユーザーマニュアルの共通項目](#)に掲載しておりますので、そちらを参考ください

[最新ユーザーマニュアルダウンロードはこちら](#)



①メニューボタンのサイトマップのボタンをクリックします。ユーザーが実行できるアクションの一覧が表示されます。

②「ユーザープロフィールとユーザー設定」をクリックします。「ユーザープロフィールとユーザー設定」の項目にジャンプし詳細項目が表示されます。

③「タブレイアウト」をクリックし設定画面を表示します。

サポートデスクオスメタブレイアウトも紹介しております！

[SV052] 本誌P11

おすすめタブレイアウトを教えてください！

[よくある問合せはこちら！（Portalが開きます）](#)

ヒント

タブレイアウトはメニューバーの灰色の部分です。「ユーザープロフィールとユーザー設定」では、タブに表示するもの、しないもの、表示の順番を職域によって変更することができます。



以降よくある問い合わせの付録（図解資料）になります

最新の問い合わせはFORCE Portalでも確認できます！
<https://force-portal.azurewebsites.net/>  ダイムラーIDでログイン



1 キーワード検索で気になる問い合わせへ最短案内！

2 最頻出のよくある問い合わせを一発抽出

3 スクリーンショット付きで、マニュアル該当箇所を抜粋！

SV052 おすすめタブレイアウトを教えてください！

【メイン画面】変更方法はユーザーマニュアル_共通項目の「17 タブレイアウト表示の変更」を参照してください。

画面タブレイアウト		
オーダー	名前	非表示
1	ホーム	
2	車両	
3	取引先	
4	ジョブカード	
5	オーダー	
6	受信箱	
7	サービスクレーム	
8	ジョブカードの注文	
9	在庫情報	
10	サービス履歴	
11	請求	
12	保険見積り	
13	保険オーダー	
14	管理 - サービス	
15	キャンセル依頼	<input checked="" type="checkbox"/>

SV052 おすすめタブレイアウトを教えてください！

【ジョブカード】変更方法はユーザーマニュアル_共通項目の17「タブレイアウト表示の変更」を参照してください。

画面タブレイアウト

オーダー	名前	非表示
1	ホーム	
2	車両	
3	取引先	
4	ジョブカード	
5	オーダー	
6	受信箱	
7	サービスクレーム	
8	ジョブカードの注文	
9	在庫情報	
10	サービス履歴	

ビュータブレイアウト

オーダー	名前	親カテゴリ	非表示	デフォルトビュー
1	詳細	Job Card List		<input type="checkbox"/>
2	私の仕事カード	Job Card List		<input checked="" type="checkbox"/>
3	私のチームの仕事カード	Job Card List		
4	私の支店の仕事カード	Job Card List		
5	セールスセンター全体のジョブ...	Job Card List		
6	ヘッドクォーター間のジョブカ...	Job Card List		
7	ワークオーダー	Job Card List		
8	見積	Job Card List		
9	WOテンプレート	Job Card List		
10	ワランティ申請履歴	Job Card List		

私の仕事カードをデフォルトビューにしておく
(MGRは私の支店の仕事カード)

SV052 おすすめタブレイアウトを教えてください！

【オーダー】変更方法はユーザーマニュアル_共通項目の「17 タブレイアウト表示の変更」を参照してください。

画面タブレイアウト			
オーダー	名前		非表示
1	ホーム		
2	車両		
3	取引先		
4	ジョブカード		
5	オーダー		
6	受信箱		
7	サービスクレーム		
8	ジョブカードの注文		
9	在庫情報		
10	サービス履歴		

ビュータブレイアウト				
オーダー	名前	親カテゴリ	非表示	デフォルトビュー
1	私のサービス購入注文	MF Service Pur...		
2	私のチームのサービス購入注文	MF Service Pur...		
3	支店サービスの購買発注	MF Service Pur...		
4	SC全体のサービス購買発注	MF Service Pur...		
5	HQのサービス購入注文	MF Service Pur...		
6	オーダー (個人)	MF Parts Order		
7	オーダー (チーム)	MF Parts Order		
8	自拠点オーダー	MF Parts Order		
9	自SCオーダー	MF Parts Order		
10	明細項目詳細	MF Parts Order...		

オーダーのサブメニューはデフォルトでサービス購入オーダーとなっています。PO (J番号) 検索の際に使用します。

SV052 おすすめタブレイアウトを教えてください！

【サービスクレーム】変更方法はユーザーマニュアル_共通項目の「17 タブレイアウト表示の変更」を参照してください。

画面タブレイアウト				
オーダー	名前		非表示	
1	ホーム			
2	車両			
3	取引先			
4	ジョブカード			
5	オーダー			
6	受信箱			
7	サービスクレーム			
8	ジョブカードの注文			
9	在庫情報			
10	サービス履歴			

ビュータブレイアウト				
オーダー	名前	親カテゴリ	非表示	デフォルトビュー
1	自分の申請分	All Claims		
2	拠点の申請分	All Claims		
3	SC全体申請分	All Claims		
4	HQ全体申請分	All Claims		
5	申請内容	All Claims		
6	申請内容	Warranty Claims		
7	部品明細	Parts Claims		
8	回収ラインアイテム	Recall Claims		
9	テクニカルグッドウィル申請	Goodwill Claims		
10	添付	Warranty Claims		

クレーム申請を検索することができます。
必要に応じて自分の申請分・拠点の申請分を
デフォルトビューにしてください。

SV052 おすすめタブレイアウトを教えてください！

タブレイアウトの機能は以下のとおり (メイン画面)



車両	車両マスタ登録、車両検索
取引先	顧客マスター一覧、顧客マスタ検索
ジョブカード	ジョブカード情報一覧を表示、ジョブカード検索 ※ジョブカードから+でJC作成できますが、車両から検索して作成してください
オーダー	Service Purchase Order (J番号) 一覧、PO検索画面
受信箱	承認依頼を受けている一覧を表示。承認、拒否を行う
サービスクレーム	クレーム申請一覧
ジョブカードの注文	Job Card Order一覧
在庫情報	部品の在庫情報一覧
サービス履歴	過去の整備履歴一覧 (ただし、作業詳細は確認できないためOBIEEもしくはジョブカードで検索を推奨)
請求	経費 (実績入力) 一覧
保険見積	自賠責保険の見積一覧
保険オーダー	自賠責保険の保険オーダー一覧

SV001

電話やお客様の対応に追われてジョブカードを新規で起こす時間が無い1/3

車両マスタ/ジョブカードタブ「工程管理」メニューからいける簡易入力機能が便利です！

The screenshot shows the 'Job Card' management interface. The 'Job Card' tab is highlighted with a red box and a circled '1'. The '工程管理' (Engineering Management) button in the top navigation bar is also highlighted with a red box and a circled '2'. A large red arrow points from the '工程管理' button down to the 'Job Card' tab. On the left sidebar, icons for 'JCを作成する', 'ストール・工程管理', '入庫管理', 'カレンダー', and 'ENGLISH FORC103 サインアウト' are numbered 3 through 8 respectively.

①車両マスターへ遷移し、ジョブカードタブを選択します。
(1.1.1参照)

※どの車両から遷移しても問題ありません。

②「工程管理」ボタンをクリックすることで工程管理メニューが開きます。

③ジョブカード作成のための簡易入力に遷移します。
(2.4.2参照)

④自拠点のストール(BAY)・工程管理に遷移します。
(2.4.3参照)

⑤入庫管理へ遷移します。(2.4.4参照)

⑥カレンダーへ遷移します。(2.4.5参照)

⑦言語の切り替え。
クリックすることで一部テキストの英語と日本語の切り替えができます。

⑧工程管理メニューを閉じます。

☐システムマニュアル 2.ジョブカード/
4.2工程管理 ジョブカード簡易入力 抜粋

SV001 電話やお客様の対応に追われてジョブカードを新規で起こす時間が無い2/3

車両マスタ/ジョブカードタブ「工程管理」メニューからいける簡易入力機能が便利です！

登録番号を入力してください

陸事名_地域名: 所沢

区分番号: 100

カナ番号: か

順番: 4746

クリア 提出する ①

カナ番号 → かな文字

登録番号の一部を入力した場合、複数の車両が表示されます。対象の車両をクリックし、選択してください。

①登録番号を入力し、「提出する」ボタンをクリックします。
 (「クリア」ボタンをクリックすると入力内容を消去します)

②選択した車両でログインユーザーが過去に作成したジョブカードの一覧が表示されます。
 ラインアイテムをクリックすることでジョブカードの内容を表示できます。

③「新しいジョブカードを作成する」ボタンをクリックすることで新規ジョブカード作成の入力画面に遷移します。

JOB CARD LIST

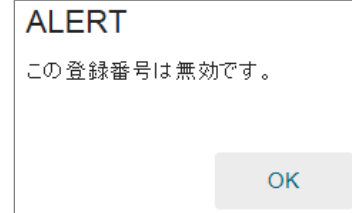
②

新しいジョブカードを作成する ③

JC 番号	車体番号	登録番号	車検期限日	状態	所有者名
I000116085	FS50JY-540012	所沢-100-か-4746	08/25/2018 09:00:00	予約	株式会社 日恵物流
I000114712	FS50JY-540012	所沢-100-か-4746	08/25/2018 09:00:00	入庫	株式会社 日恵物流
I000114682	FS50JY-540012	所沢-100-か-4746	08/25/2018 09:00:00	メンテナンス開始	株式会社 日恵物流
I000114662	FS50JY-540012	所沢-100-か-4746	08/25/2018 09:00:00	メンテナンス開始	株式会社 日恵物流
I000113529	FS50JY-540012	所沢-100-か-4746	08/25/2018 09:00:00	見積	株式会社 日恵物流
I000113528	FS50JY-540012	所沢-100-か-4746	08/25/2018 09:00:00	オープン	株式会社 日恵物流

注意事項

登録番号が間違っている場合や、車両がFORCEに登録されていない場合、エラーメッセージが表示されます。



SV001

電話やお客様の対応に追われてジョブカードを新規で起こす時間が無い3/3

車両マスタ/ジョブカードタブ「工程管理」メニューからいける簡易入力機能が便利です！

①作成タイプ(受付区分)をドロップダウンリストより選択します。選択できる受区は11,12,14,15,16,17,18,19のみです。

②「JC説明」に整備内容や顧客の要望等、メモを入力できます。入力した内容はジョブカードヘッダーに表示されます。

③「チェックスケジュール」ボタンをクリックすることでストール・工程管理へ遷移します。(2.4.3参照)

④「メカニック詳細」ボタンをクリックすることで入庫工程管理へ遷移します。(2.4.4参照)

⑤「市場措置チェック」ボタンをクリックすることで市場措置一覧へ遷移します。

⑥走行距離、入庫/納車予定日等を入力し、「SUBMIT JC」ボタンをクリックすることで新規ジョブカードが作成できます。

⑦「クリア」ボタンをクリックすると、登録番号入力に戻ります。

ヒント

「ジョブカード簡易入力」では作業指示(ワークオーダー作成)が出来ません。Siebel(通常の入力画面)へ戻りワークオーダーを作成してください。

SV002 顧客の検索、作業コード、部品名称・・・ 探すのに時間が掛かる

あいまい検索を活用し、一定の条件を満たす語句、アイテムを抽出することが可能です。

ピック労働コード

作業コード▲	名称
.035000	ミッション脱着, クラッチOH 脱着
.035002	ミッション脱着, クラッチOH 取外し
.035003	ミッション脱着, クラッチOH 取付け
.035004	ミッション脱着, クラッチOH 位置替え
.035005	ミッション脱着, クラッチOH ローテーション

記号	定義	例	意味
*	前後方一致	*ふそう	「ふそう」で終わるもの
		ふそう*	「ふそう」で始まるもの
=	(一致する)	=ふそう	「ふそう」と一致するもの
**	(一致する)	*ふそう*	**に挟まれた言葉、数字が同じものが表示される
<	より小さい	<2018/9/30	2018年9月30日以前
>	より大きい	>2018/9/30	2018年9月30日以降
<>	以外	<>2018/9/30	2018年9月30日以外
<=	同じかより小さい		
>=	同じかより大きい		
null	空白		期日欄でnullを入力すると期日が入っていないものが表示される。
?	一文字不明	t?pe	type; tape

多用する検索記号

あいまい検索とは、ユーザーが検索窓に入力した語句（単語、フレーズ、複合語など）を参考にして検索する方法です。

膨大なデータベースから特定の語句を検索するために用います。

例)

クラッチオーバーホールで作業コードがわからない。

①作業コードのピックアップレットを開き、検索タイプを名称に変更

②隣の入力欄に半角のアスタリスク*で文字を挟む。

クラッチ ※検索記号で多用するものを左表で示す

③“クラッチ”を含む作業コードが表示されるので、該当する作業コードを選ぶ

上記は顧客検索や車両検索、様々な語句検索において活用可能です。

作業コードの入力については、システムマニュアル P81～P85を参照願います。

また、別添のエクセル（FORCE独自作業コード一覧 Ver1.1_20191015）のシート名_部位コードALLで事前に検索の上でFORCEに入力する事もお勧めします。