Pitria ピトリア

自動車整備工場のためのクラウド

入庫から記録簿、請求まで。
スマホで回す整備工場。

操作マニュアル

USER MANUAL



https://pitria.app.demo.link-grow.net/

第1版 2026.11

目次

第1部 はじめに 2
第1章 Pitria でできること 3
第2章 導入の流れ（初期設定） 6
第3章 ログインと画面の見方 15

第2部 役割ごとの使い方 23
第4章 受付・事務：予約・お客様と車・入庫の受付 24
第5章 整備士：スマホで作業・追加整備・記録簿 38
第6章 整備主任者：記録簿の確定と渡し方 66
第7章 受付・事務：見積・請求・入金・会計の出力 71
第8章 部品：発注・入荷の照合・在庫 83
第9章 代車・車検の案内・車検の山 94
第10章 工場長：数字と予約の設定 102
第11章 管理者：利用者・データ移行・操作ログ・契約とデータ 104

第3部 共通の機能 113
第12章 お客様が見るページ 114
第13章 圏外での入力・お客様への連絡・記録の残り方 121

付録 123
付録A よくある質問 124
付録B 用語集 125
付録C 役割ごとの権限 127
付録D 順次提供の機能 128

第1部 はじめに

第1章 Pitria でできること

Pitria（ピトリア）は、自動車整備工場（認証工場・指定工場）のためのクラウドの台帳です。 予約と入庫の受付から、作業・追加整備の承認・点検整備記録簿・見積と請求・入金、部品の発注と在庫、車検の案内までを、ひとつの台帳でつなぎます。 パソコンでもスマホでも同じ画面を使います。整備士はリフトの下からスマホで、受付・事務の人はパソコンで操作する使い方を想定しています。

このマニュアルの読み方

- 第1部で、導入の流れとログイン・画面の見方を説明します。
- 第2部は役割ごとの使い方です。自分の役割の章から読んでください。手順は1手ごとに画面の写真を付け、押したあとに何が起きるか（状態の変化・お知らせ・お客様へのメールなど）を「押したあと」の枠に書いています。
- 第3部は、お客様が見るページと、どの役割にも共通の機能です。付録に、よくある質問・用語集・役割ごとの権限・順次提供の機能をまとめました。
- 画面の写真は、デモのデータで撮っています。人や会社の名前に「（デモ）」が付いているのはそのためです。電話番号・住所・車の名前は架空のものです。
- ボタンや欄の名前は「」で書きます。実際の画面の言葉と同じです。

主な機能

場面	できること	章
予約	予約の表（リフトごと）、電話の予約、お客様の Web 予約（変更・キャンセルのリンクつき）	第4章・第12章
受付	お客様と車の台帳、車検証閲覧アプリのファイルの取込み、入庫の受付（予約から・飛び込み）	第4章
工場の今	今日の工場（リフトの割当て・承認の返事待ち・部品の入荷待ち・OBD 再検査待ち・納車の約束）	第3章・第5章
作業	作業の明細（工賃は指数×レバレート）、写真、診断の記録、OBD の結果と再検査待ち	第5章
追加整備	写真・理由・金額つきの依頼をお客様のスマホに送り、項目ごとに「替える」「見送る」の返事をもらう。電話の承認も記録	第5章
記録簿	法定の点検項目に沿ってスマホで入力、整備主任者が確定、お客様の承諾を得て電子で発行（紙の印刷も）	第5章・第6章
お金	見積、請求書（適格請求書）の発行と送付、入金、売掛、弥生会計の仕訳の CSV	第7章
部品	発注書の作成とメール送付、入荷の照合（品番・車台番号）、在庫と出庫（作業の明細に入る）	第8章
代車・案内	代車の予定と貸出、車検の案内（同意のあるお客様へメール）、車検の山（月ごとの満了と受けられる台数）	第9章
管理	数字、利用者と選任、データ移行、操作ログ、データの書き出し	第10章・第11章

まだ無い機能や一部だけの機能（SMS・LINE での送信、適合証、OSS への直接送信など）は、本文で「（順次提供）」と書き、付録Dにまとめています。

役割

利用者には、次の4つの役割のどれかを付けます。役割によってメニューに出る画面と、できる操作が違います。

役割	主な仕事
管理者	設定（事業場・利用者と選任・法人・契約とデータ）、データ移行、操作ログ。ほかの役割の操作もすべてできます
工場長	日々の運営、数字、予約の設定。お客様・車の削除
受付・事務	予約と入庫の受付、見積と請求の発行、入金、発注を部品商へ送る
整備士	作業、追加整備の依頼、記録簿の入力、入荷の照合。請求書・見積・発注は下書きまで

役割とは別に、事業場ごとに **整備主任者** と **自動車検査員** を選任します（「設定」→「利用者と選任」）。 記録簿を確定・発行できるのは、その事業場で整備主任者に選任された人だけです。役割ごとの細かな権限は付録Cの表を見てください。

使う道具

- パソコン・スマホのブラウザ（Chrome・Safari・Edge の新しい版）。アプリを入れる必要はありません。
- お客様は、届いたリンクをスマホで開くだけです。ログインは要りません。

第2章 導入の流れ（初期設定）

ご契約が始まると、管理者のアカウントが届きます。最初に管理者がログインし、次の順で準備します。

1. 初期設定の7項目を済ませる（この章）。
2. 他の製品から乗り換えるときは、お客様と車のデータを移す（第11章「データ移行」）。
3. 受付・整備士・事務の人を招待する（第11章「利用者を招待する」）。
4. 部品商と、よく使う部品を登録する（第8章）。

初期設定の案内

管理者か工場長が「今日の工場」を開くと、上に **「初期設定をすすめましょう」** の枠が出ます。まだ済んでいない項目だけが並び、押すとその設定の画面へ移ります。全部済むと、この枠は出なくなります。済んだかどうかは、事業場ごとにサーバーが毎回調べます。事業場が複数あるときは、上の事業場の切り替えで選び直して、それぞれ済ませてください。



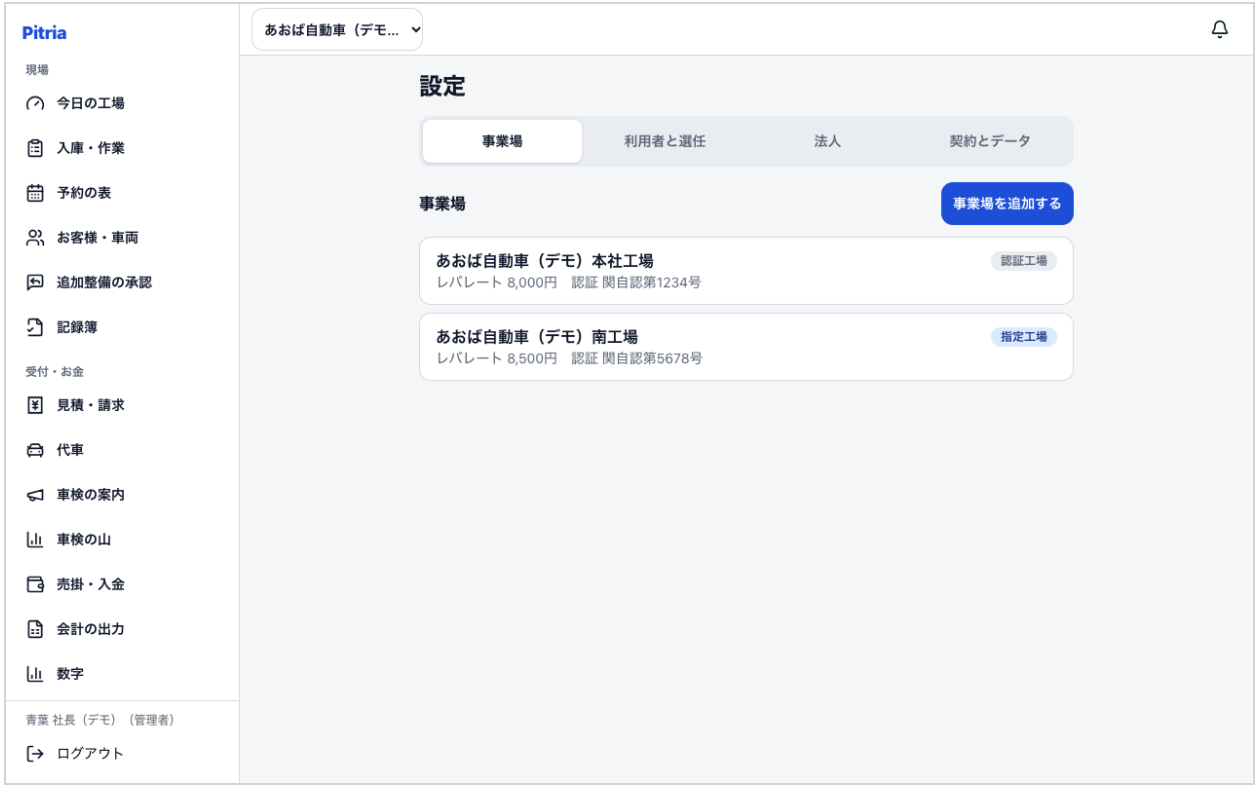
初期設定の案内（まだ何も設定していない工場）

項目	どこで直すか	済んだとみなす条件
事業場の住所と電話番号を入れる	「設定」→「事業場」	住所と電話番号が入っている
認証・指定の番号を入れる	「設定」→「事業場」	認証番号か指定番号が入っている
整備主任者を選任する	「設定」→「利用者と選任」	その事業場に、使える状態の整備主任者が1人以上いる
レバレート（1時間あたりの工賃）を決める	「設定」→「事業場」	レバレートが0円より大きい
リフトを登録する	「予約の設定」→「リフト・ライン」	使っているリフトが1つ以上ある
予約のメニューと受付の時間を決める	「予約の設定」→「予約メニュー」「受付の時間」	使っているメニューと受付の時間がある
利用者を招待する	「設定」→「利用者と選任」	管理者のほかに、使える利用者がいる

「設定」の画面は管理者だけが使えます。工場長には、管理者だけが直せる項目が押せない形で出て「管理者に頼んでください」と表示されます。工場長が直せるのは「予約の設定」の2項目です。

事業場を設定する（管理者）

1. 左のメニューの「設定」を押します。「事業場」のタブに、事業場の一覧が出ます。



設定：事業場の一覧

2. 事業場を押すと「事業場の設定」が開きます。名前・認証番号（指定工場は指定番号も）・住所・電話番号・メールアドレス・レバレートを入れます。番号は認証書・指定書のとおりに入れてくださ

い。記録簿・請求書・お客様へのメールに載ります。



事業場の設定

3. 下のほうで、SMS の月の上限、追加整備の承認の期限（時間。既定は24時間）、記録簿・請求書のリンクの期限（日。既定は90日）を決め、「事業場の設定を保存する」を押します。

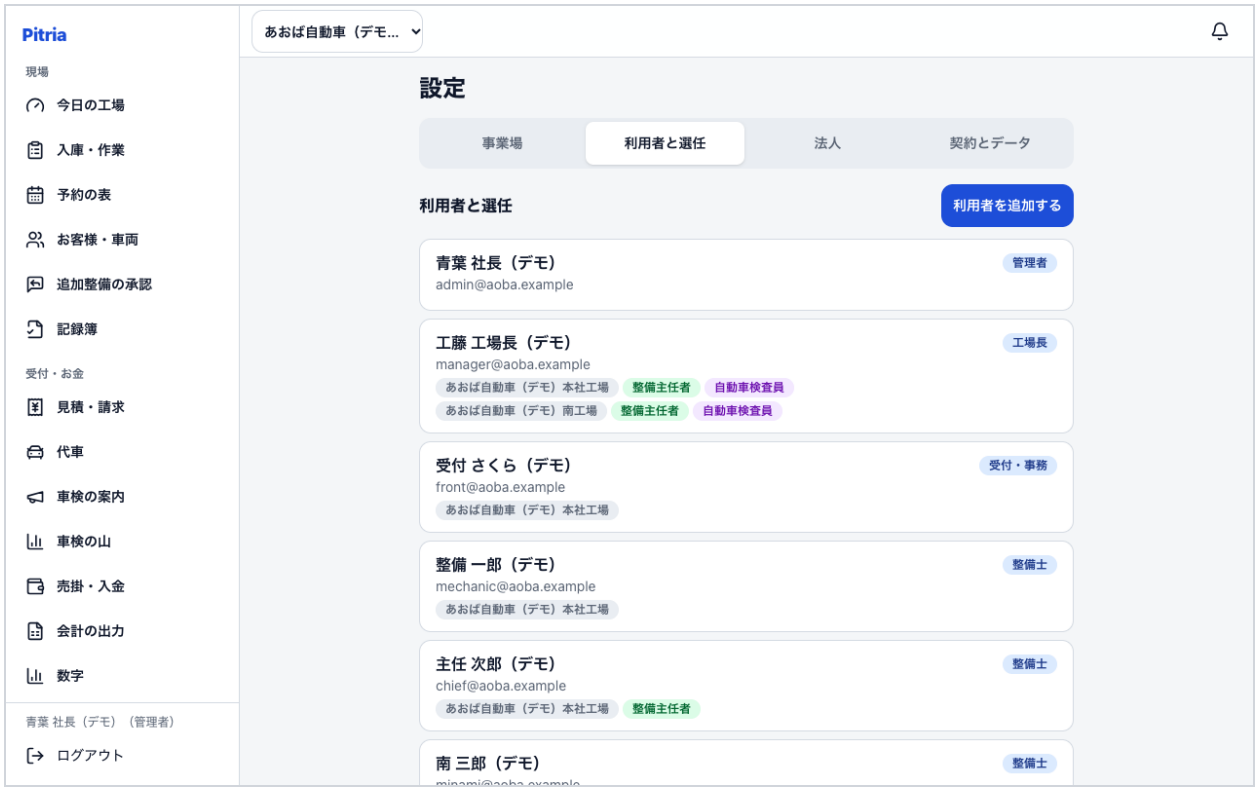


事業場の設定（続き）

> **押したあと** 保存した値は、そのあと作る入庫・承認の依頼・記録簿・請求書から使われます。工場を増やすときは「事業場を追加する」を押します（月額は使っている事業場の数で決まります）。

整備主任者を選任する（管理者）

1. 「設定」の「利用者と選任」のタブを押します。利用者ごとに、役割・所属・選任が並びます。



利用者と選任

2. 利用者を押すと「利用者の情報」が開きます。役割と整備士の資格を確かめます。



利用者の情報

3. 下の「所属する事業場と選任」で、事業場ごとに「整備主任者に選任されている」に印を付けて、選任された日を入れます。



利用者の情報：所属する事業場と選任

4. 「利用者の情報を保存する」を押します。

> **押したあと** その人は、印を付けた事業場の記録簿を確定・発行できるようになります。ほかの事業場の記録簿は確定できません。「自動車検査員に選任されている」の印も残せますが、完成検査・保安基準適合証の機能は順次提供です。

法人の情報（管理者）

「法人」のタブで、会社の名前と適格請求書の登録番号（T と13桁の数字）を入れて「法人の設定を保存する」を押します。登録番号は、請求書を発行するときに請求書に写されます。登録番号が無いあいだに発行した請求書は、適格請求書になりません。



設定：法人

予約の設定（管理者・工場長）

左のメニューの「予約の設定」を押します。上から順に、Web 予約のページのアドレス、リフト・ライン、予約メニュー、受付の時間、休業日、車検の案内を出す時期が並びます。



予約の設定：Web 予約のページとリフト・ライン

1. **リフト・ライン**：名前（例：1番リフト）と種類（リフト・検査ライン・ピット・エーミング）を選び「リフトを足す」を押します。「今日の工場」と「予約の表」に、リフトごとに車が並びます。使わなくなったリフトは「使わない」にします。
2. **予約メニュー**：名前・種類・所要の分を入れ、「Web 予約のページに出す」の印を確かめて「メニューを足す」を押します。印を付けたメニューだけが、お客様の Web 予約のページに出ます。



予約メニュー

3. **受付の時間**：曜日・開始・終了・定員（同じ時間に重ねて入れられる台数）を入れて「受付の時間を足す」を押します。受付の時間が1つも無いと、Web 予約に空きが出ません。メニューを選ぶと、その曜日はそのメニュー専用の時間になります。



受付の時間（曜日・時間・定員）

4. **休業日**：日付と理由（例：棚卸し）を入れて「休業日を足す」を押します。その日は予約を受け付けません。
5. **車検の案内を出す時期**：通常の案内と前倒しの案内を、満了の何か月前に出すかを決めて「案内の時期を保存する」を押します（第9章）。



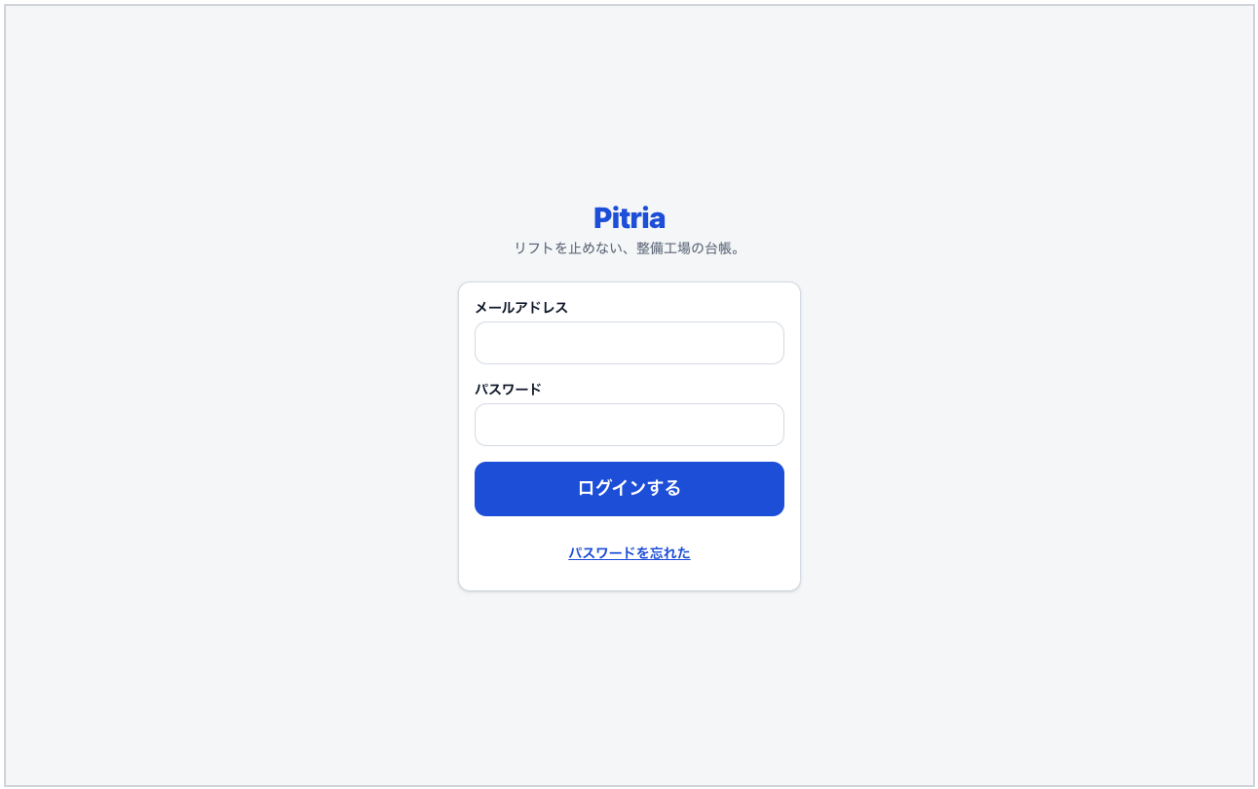
車検の案内を出す時期

お客様に伝える Web 予約のページのアドレスは、この画面の一番上に出ています。予約を受け付ける締め切り（既定は開始の120分前まで・60日先まで）は、画面からは変えられません（変えたいときは運営にご連絡ください）。

第3章 ログインと画面の見方

ログインする

1. ブラウザで Pitria のアドレスを開きます。ログインの画面が出ます。



ログインの画面（パソコン）

2. 「メールアドレス」と「パスワード」を入れて「ログインする」を押します。スマホでも同じです。



ログインの画面（スマホ）

押したあと「今日の工場」が開きます。パスワードを続けて10回間違えると、30分ほどログインできなくなります。管理者は2要素認証が必要です。最初のログインで出る QR を認証アプリ（スマホ）で読み、表示された6桁を入れて「確かめてログインする」を押します。次に出る予備のコードは控えてから「控えたので、はじめる」を押してください（予備のコードは一度しか出ません）。スマホも予備のコードも無くしたときは、運営にご連絡ください。本人確認のうえで解除します。

パスワードを忘れたとき

1. ログインの画面の「パスワードを忘れた」を押し、ログインに使っているメールアドレスを入れて「再設定のメールを送る」を押します。



パスワードを忘れたとき

2. 「メールを確認してください」と出ます。届いたメール（件名【Pitria】パスワードの再設定）のリンクを開き、新しいパスワードを2回入れて「パスワードを変える」を押します。



再設定のメールを送ったあと

> **押したあと** パスワードは10文字以上で、メールアドレスの一部は使えません。リンクは30分間、1回だけ使えます。決め直すと、ほかの端末のログインはいったん切れます。届かないときは迷惑メールの中も見てください。管理者が「設定」→「利用者と選任」の「再設定のメールを送る」から送ることもできます（管理者がパスワードを決めたり知ったりすることはありません）。

自分でパスワードを変える画面はまだありません。変えたいときは、この「パスワードを忘れたとき」の手順で決め直してください。

画面の見方（パソコン）



今日の工場（パソコン）

- **左のメニュー**：「現場」「受付・お金」「部品」「設定」のまとまりで画面が並びます。役割によって出る画面が違います（付録C）。一番下に自分の名前と役割、「ログアウト」があります。
- **上の帯**：左に事業場の切り替え、右にお知らせのベルがあります。
- **事業場の切り替え**：事業場が2つ以上あるときは、ここで選んだ事業場の入庫・予約・記録簿などが出ます。



事業場の切り替え

画面の見方（スマホ）



- 下の帯に「今日の工場」「入庫・作業」「予約の表」「お客様・車両」「メニュー」が並びます。それ以外の画面は「メニュー」から開きます。
- ボタンは手袋や油の手でも押しやすい大きさにしています。画面を横にずらす必要はありません。

今日の工場

ログインして最初に開く画面です。60秒ごとに自動で読み直します。この画面で状態を変える操作はありません。押すとその入庫の画面に移ります。

- 上の数字の札：作業中の車・納車待ち・今日の入庫・承認の返事待ち・OBD 再検査待ち。承認の返事を60分以上待っている依頼があると赤くなります。
- **承認の返事待ち**：送った追加整備の依頼が、何分待っているか、お客様が見たかどうかとあわせて並びます。
- **リフトの割当て**：リフトごとに作業中の車が並びます。リフトが決まっていない車は「リフト未定」にまとまります。
- **部品の入荷待ち**：今日届く予定の発注が、便の名前・着く時刻と並びます。
- **OBD 再検査待ち・納車待ち（完成）・納車の約束**：約束の時刻を過ぎた車は赤く出ます。

右上の「入庫を受け付ける」から入庫の受付を始められます（第4章）。

お知らせ

上の帯のベルに、自分あての知らせの数が出ます。押すと「お知らせ」の画面が開き、知らせを押すと、その画面へ移ります。「すべて既読にする」で未読を消せます。メールやスマホの通知には届きません（画面のベルだけです）。



お知らせ（Web 予約が入ったところ）

届く知らせは次のとおりです。

知らせ	届くとき	届く人
追加整備に返事が来ました	お客様が承認のページで返事をした	入庫の担当の整備士（いなければ依頼を作った人）
部品が届きました	入荷の照合で受け取った	入庫の担当（いなければ発注を作った人）
Web 予約が入りました	お客様が Web 予約をした	その事業場の全員
予約の日時が変更されました／予約がキャンセルされました	お客様が予約の確認のページで変えた・取り消した	その事業場の全員
データの書き出しができました	依頼したデータの書き出しができた	依頼した管理者
ご契約のお知らせ	契約の状態が変わった	管理者

困ったとき

- 画面に赤い文が出たら、そこに書かれたとおりに直してください（何が起きたか、どうすればよいかを書いています）。
- 「通信できませんでした。電波のよい場所で、もう一度押してください」は電波の問題です。写真と記録簿の入力は、つながったら自動で送ります（第13章）。

- 押せないボタンや出ない画面は、役割に権限が無いか、前の手順が済んでいません。表示された理由を読んでください。

第2部 役割ごとの使い方

第4章 受付・事務：予約・お客様と車・入庫の受付

この章は、受付・事務の人がパソコンで使う流れです。整備士もスマホで同じ操作ができます。

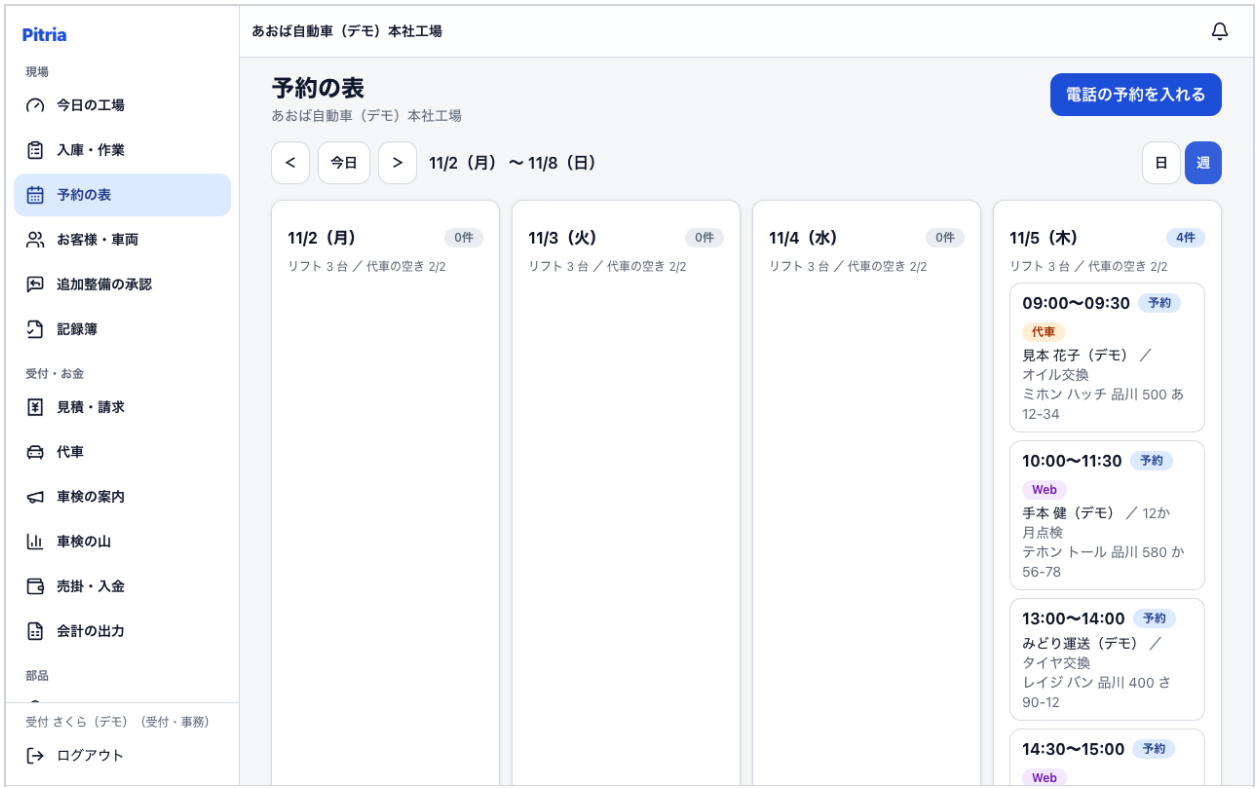
予約の表を見る

左のメニューの「予約の表」を押します。リフトごとに、その日の予約が時刻順に並びます。下には代車ごとの「使用予定あり」「空き」が出ます。



予約の表（日）

- 「<」「今日」「>」で日を移ります。「週」を押すと、月曜からの1週間が日ごとのカードで出ます（日のカードを押すと、その日の表に戻ります）。



予約の表（週）

- 予約の札：「予約」「入庫済み」「キャンセル」「来店なし」の状態と、「Web」（お客様の Web 予約）、「代車」（代車の希望あり）、「入庫済み」（入庫を受け付けた）の印が付きます。
- 予約を押すと詳しい内容が開きます。予約の状態のときだけ、「来店した」「来店なしにする」（予約の開始時刻を過ぎてから）「予約をキャンセルする」が出ます。

> **押したあと**「予約をキャンセルする」「来店なしにする」で、その時間の枠は空きに戻り、予約に結び付いた代車の予定も取りやめになります。お客様へのお知らせは送りません。必要なら電話で伝えてください。「来店した」は状態を変えるだけで、入庫は作りません。入庫は「入庫を受け付ける」で作ります（予約から受け付けると、予約は自動で入庫済みになります）。

電話の予約を入れる

1. 「予約の表」の右上の「電話の予約を入れる」を押します。
2. 「メニュー」と「日付」を選ぶと、空いている時間がボタンで出ます（灰色の時間は埋まっています）。時間を押します。急ぎで受付の時間の外に入れるときは「受付時間外でも入れる」に印を付けて、開始の時刻を入れます（定員とリフトの数は守られます）。
3. 「台帳のお客様を探す」に名前か電話番号を入れて「探す」を押し、お客様を選んで車を選びます。台帳にいないお客様は、お名前・お電話・お車を直接入れます。



電話の予約を入れる

4. 必要ならリフト（空欄なら空いているリフトに自動で入ります）・メモ・「代車を使う」・「お客様に確認（変更・キャンセルのリンクつき）を送る」を選び、「予約を入れる」を押します。



電話の予約を入れる（続き）

押したあと 予約が表に入ります。「お客様に確認…を送る」に印を付けたときは、お客様の連絡方法でメール「【事業場名】ご予約の確認」を送ります。本文に、お客様が日時を変えたりキャンセルしたりできるページのリンクが入っています（第12章）。連絡先が無くて送れなかったときは、その理由が画面に出ます。「代車を使う」は希望の印だけで、代車の予定は入りません。代車の予定は「代車」の画面で入れてください（第9章）。



予約を入れたあとの予約の表

予約の日時を受付側で変える画面はまだありません。変えるときは、いったんキャンセルして入れ直すか、お客様に確認のリンクから変えてもらってください。

お客様を登録する

1. 左のメニューの「お客様・車両」を押します。「お客様」「車」「次回推奨」のタブがあり、名前・電話番号・登録番号・車台番号で探せます。



お客様・車両

2. 「お客様を登録する」を押し、個人・法人、お客様名、フリガナ、電話番号（ハイフンは有っても無くても構いません）、メールアドレス、住所、連絡方法を入れます。



お客様を登録する

3. 車検・点検の案内を送ってよいと、お客様から同意をいただいたときは「車検・点検の案内を受け取ることに、お客様が同意している」に印を付け、同意をいただいた方法を選びます。記録簿の控えを電子で受け取ることに承諾をいただいているときは、その印と方法（書面か電磁的方法）も入れます

（第6章）。

4. 「お客様を登録する」を押します。



お客様を登録する（続き）

押したあと お客様の画面に移ります。同じ電話番号のお客様がすでにいるときは、登録の前に「同じ電話番号のお客様がすでにいます」と出て、そのお客様へのリンクが並びます。同じ方ならそのお客様を開き、別の方なら「別のお客様として登録する」を押します。案内の同意が無いお客様には、車検の案内を送りません（予約の確認や請求書などの取引の連絡は、同意が無くても送ります）。



お客様の画面

お客様の画面の「お客様の情報を直す」で内容を直せます。工場長・管理者は「このお客様を削除する」で削除できます（車が残っているときは、先に車を削除します。整備の履歴は残ります）。

車を登録する

1. お客様の画面の「お車」の「車を登録する」を押します（「お客様・車両」の「車を登録する」からは、先にお客様を選びます）。
2. 車検証閲覧アプリで保存したファイルがあれば「車検証のファイルを選ぶ（JSON・CSV）」で選びます。読めた項目が下の欄に入ります（直せます）。
3. 癖メモ、登録番号、車台番号、車名（メーカー）、通称名、型式、初度登録年月、車検の満了日、走行距離、OBD 検査の対象（車検証の備考欄の記載のとおりに選びます）を入れます。



車を登録する

4. 「車を登録する」を押します。



車を登録する（続き）

押したあと 車の画面に移ります。同じ登録番号か車台番号の車がすでにあるときは、登録の前に知らせが出ます。「癖メモ」に書いたことは、入庫の画面の一番上に「この車の癖」として出ます（ブレーキの減り方など、常連の車の注意を残すのに使います）。



車の画面

車の画面には、車検の満了日・車検証の取込みの日・整備の履歴（最新20件）・次回推奨が並びます。次回推奨は、お客様が追加整備で「見送る」を選んだ項目が自動で入るほか、「気づいた項目を足す」に書いて「足す」で足せます。済んだら「実施済みにする」、要らなくなったら「取りやめにする」を押します。

車検証のファイルを取り込む（車検のあと）

車検を受けて車検証が新しくなったら、車の画面で取り込みます。

1. 「お客様・車両」の「車」のタブで車を探して開きます。



車のタブで探す

2. 「車検証のファイルを取り込む」を押し、車検証閲覧アプリで保存したファイル（JSON か CSV）を選びます。台帳と車検証の値が項目ごとに並び、違う項目には「この項目を車検証の値に直す」の印が付いています。



車検証のファイルを取り込む

3. 直す項目を確かめて「選んだ項目を台帳に反映する」を押します。



反映するボタン

押したあと 選んだ項目が台帳に入り、車検証の元のファイルは暗号化して保存されます。使用者の氏名・住所は画面に出しません。別の車の車検証を選んだときは「このファイルは、別の車（…）の車検証です」と出て、反映できません。



反映したあとの車の画面

IC タグを直接読み取る形には対応していません。車検証閲覧アプリで保存したファイルを使ってください。

入庫を受け付ける

車が着いたら入庫を受け付けます。

1. 「今日の工場」か「入庫・作業」の「入庫を受け付ける」を押します。「今日の予約から」に、まだ受け付けていない今日の予約が並びます。予約のお客様なら、その行を押します。



入庫を受け付ける：今日の予約から

2. 予約が無いお客様（飛び込み）は、「登録番号・お客様の名前・電話の一部」に入れて車を探し、押します。見つからないときは、先に「お客様・車両」で登録します。
3. 作業の種類、お客様のお困りごと（問診）、入庫時の走行距離、納車の約束、担当の整備士、リフトを入れます（担当とリフトは「あとで決める」でも構いません）。飛び込みの車を選ぶと、上に「この車の癖」が出ます。



入庫の内容を入れる

4. 「入庫を受け付ける」を押します。



入庫を受け付けるボタン

押したあと 状態が「入庫」の入庫ができ、入庫番号（W から始まる番号）が付きます。予約から受け付けたときは、予約が「入庫済み」になります。「入庫を受け付けました。外装の写真を撮ってください」と出て、入庫の画面に移ります。お客様へのお知らせは送りません。



受け付けたあとの入庫の画面

「入庫・作業」の画面では、入庫を状態（既定は作業が終わっていない車）・種類・文字で絞って探せます。



入庫の一覧

第5章 整備士：スマホで作業・追加整備・記録簿

この章は、整備士がスマホで使う流れです。パソコンでも同じ操作ができます。

今日の自分の車を開く

ログインすると「今日の工場」が開きます。リフトごとに車が並ぶので、自分の車を押すと入庫の画面が開きます。下の帯の「入庫・作業」から探すこともできます。



今日の工場（スマホ）

入庫の画面

入庫の画面には、上から順に、この車の癖・状態を進めるボタン・納車の約束・受付の内容・写真・作業の明細・診断の記録・OBD 検査・追加整備の承認・点検整備記録簿・見積と請求・部品の発注と入荷が並びます。



入庫の画面

状態を進める

画面の上に、今の状態から進められる先のボタンだけが出ます。

今の状態	出るボタン
入庫	「作業を始める」「取りやめにする」
作業中	「お客様の承認を待つ」「部品を待つ」「OBD 再検査待ちにする」「検査に回す」「取りやめにする」
承認待ち・部品待ち	「作業を始める」「取りやめにする」
OBD 再検査待ち	「作業を始める」「検査に回す」「取りやめにする」
検査中	「作業を始める」「OBD 再検査待ちにする」「完成にする」「取りやめにする」
完成	「納車したことを記録する」「作業を始める」
納車済み・取りやめ	なし（ここで終わり）

1. 作業に入るときは「作業を始める」を押します。



作業を始めたところ

> **押したあと** 状態が「作業中」になり、「今日の工場」に出ます。状態を変えても、お客様や社内には知らせは送りません。追加整備の依頼を送ったとき・お客様が返事をしたとき・OBD の結果を記録したときは、状態が自動で変わります（承認待ち・作業中・OBD 再検査待ち・検査中）。部品が届いても「部品待ち」は自動では戻りません。「作業を始める」を押してください。

納車の約束が変わったら、「納車の約束を直す」に日時を入れて「約束を直す」を押します（お客様への連絡は自動では行きません）。

外装・作業の写真を撮る

「外装・作業の写真を撮る」を押すと、スマホのカメラが開きます。何枚でも撮れます。撮った写真は受付の内容の下に並びます。



外装・作業の写真

> **押したあと** 写真は縮めてから送ります。電波が無いところで撮ったときは「圏外のため、写真をスマホに預かりました。つながったら自動で送ります」と出て、つながったときに送ります（第13章）。

作業を足す

1. 「作業の明細」の「作業を足す」を押します。
2. 工賃のときは、種類「工賃」のまま、名前と指数を入れます。レバレートが空欄なら、事業場のレバレート（1時間あたり）で計算します。



作業を足す：工賃

3. 部品のときは、種類を「部品」にして「在庫の部品」から選びます。名前・単位・単価が入り、「在庫から出す」に印が付きます。在庫に無い部品は、選ばずに名前と単価を書きます。



作業を足す：在庫の部品

4. OBD 検査の対象装置に関わる作業なら、その印を付けて「この作業を足す」を押します。

> **押したあと** 作業の明細に行が入り、合計（税抜・立替含む）が出ます。「在庫から出す」の部品は、その場で在庫から出庫されます（在庫が足りないと「在庫が足りません」と出て、足せません）。行を「消す」と、出庫した部品は在庫に戻ります。完成・納車済みの入庫には足せません（「作業を始める」で作業中に戻してから足します）。

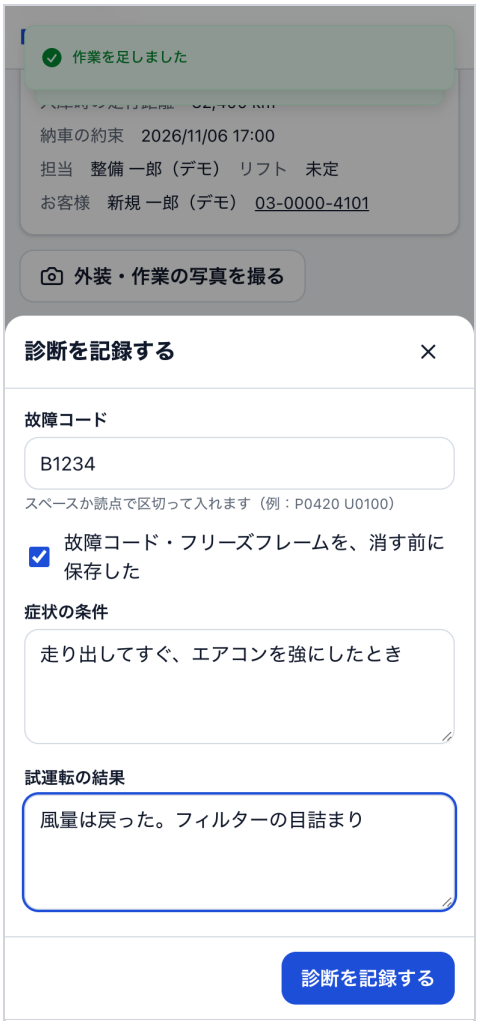


作業の明細

法定費用（重量税などの立替）と外注も、種類を選んで同じように足せます。足した行を直す画面はまだ無いので、間違えたときは消して足し直してください。

診断を記録する

「診断を記録する」を押し、故障コード（スペースか読点で区切る）、「故障コード・フリーズフレームを、消す前に保存した」の印、症状の条件、試運転の結果を入れて「診断を記録する」を押します。コードを消す前には、フリーズフレームを写真か値で残してください。記録した最新の診断には「最新の診断に写真を足す」で写真を付けられます。



診断を記録する

OBD の結果を記録する

車検証の備考欄で OBD 検査の対象とされている車（台帳の「OBD 検査の対象」）は、入庫の画面に OBD 検査の枠が出ます。結果は、特定DTC照会アプリで確かめたものを人が入れます（アプリとはつながりません）。

1. 不適合で再検査が要るあいだは、紫の枠に「OBD の再検査が必要です」と出ます。修理し、自己診断が終わるまで走行してから再検査します。



OBD の再検査が必要な入庫

2. 「OBD の結果を記録する」を押し、モード（OBD 検査／確認（再検査））と結果（適合／不適合）、特定DTC を入れて「この結果を記録する」を押します。



OBD の結果を記録する

押したあと 不適合なら、入庫は自動で「OBD 再検査待ち」になり、再検査で適合を記録するまで「検査中」「完成」に進めません。適合なら再検査の印が外れ、「OBD 再検査待ち」から自動で「検査中」に進みます。適合のあとで OBD に関わる作業を足すと、もう一度再検査が要ると警告が出ます。結果の帳票は「最新の結果に帳票を添付する」で写真にして付けられます。



適合を記録したあと

追加整備の承認をもらう

リフトの上で追加の整備が要ると分かったら、写真と理由と金額をつけて、お客様のスマホに送ります。お客様は項目ごとに「替える」か「見送る」を選んで返します。

1. 入庫の画面の「追加整備の承認」の「追加整備を依頼する」を押します。



追加整備の承認の枠

2. 項目ごとに「写真を撮る」で写真を撮り、「何を直しますか」「今替えないとどうなりますか」（お客様が決められるよう1行で）「金額（税込・円）」を入れます。



追加整備を依頼する

3. 2つ目からは「項目を足す」で足します（20項目まで）。必要なら「お客様への一言」を書き、「依頼を保存して、送る方法を選ぶ」を押します。



項目を足して、お客様への一言を書く

4. 送る方法を選びます。「メールで承認の依頼を送る」はお客様のメールアドレスへ送ります。「リンクを作って自分で渡す」は、リンクを作るだけです（「リンクをコピーする」で、LINE やメッセージに貼って渡します）。



送る方法を選ぶ

押したあと 依頼が「送信済み」になり、内容（項目・金額・理由・写真）が固定されます。入庫は自動で「承認待ち」になります。お客様には件名「【事業場名】追加整備のご確認」のメールが届き、返事の期限（既定は24時間後）と、承認のページのリンクが入っています。写真がまだ送れていないときは、送り終わってからお客様に送ってください。「SMS で承認の依頼を送る」は、SMS の事業者とつながるまで使えません（順次提供）。



送ったあと

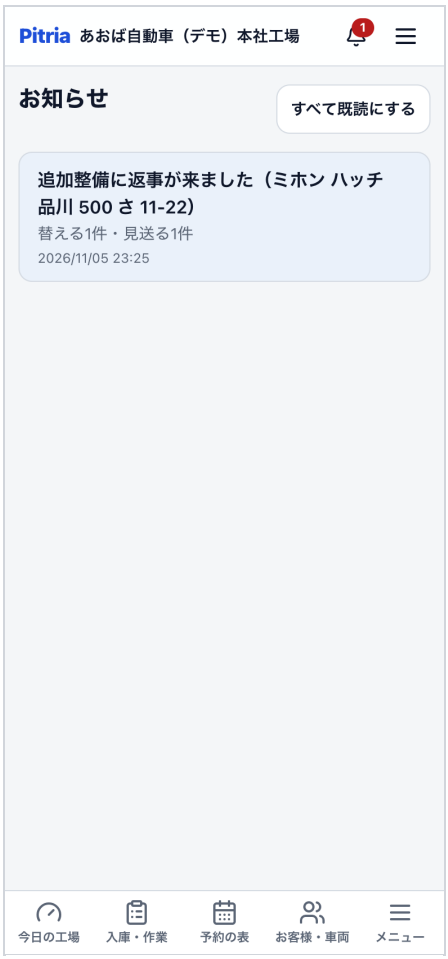
5. お客様が承認のページで項目ごとに選んで返事をします（お客様の画面は第12章）。





お客様が返事をしたあと 担当の整備士のお知らせに「追加整備に返事が来ました（車名）」と「替える N件・見送る N件」が届きます。「替える」を選んだ項目は、作業の明細に工賃の行として自動で入ります（税込の金額を税抜に直した単価）。「見送る」を選んだ項目は、車の次回推奨に残ります。入庫は「作業中」に戻ります。お客様が開いたときは、今日の工場に「お客様は見ました」と出ます。


あおば自動車（デモ）本社工場
追加の整備のご確認
お車：ミホン ハッチ（登録番号の末尾 1122）
ご返事ありがとうございました
あおば自動車（デモ）本社工場に
届きました。「替える」を選んだ項目から
作業を進めます。
ブレーキパッド（前）
残り 1mm（デモの写真）
1. ブレーキパッド交換（前）
17,600円
税込
今替えないと：残り1mm。このまま乗ると
止まりにくくなります
替える
見送る


Pitria あおば自動車（デモ）本社工場
1
お知らせ
すべて既読にする
追加整備に返事が来ました（ミホン ハッチ
品川 500 さ 11-22）
替える1件・見送る1件
2026/11/05 23:25
今日の工場
入庫・作業
予約の表
お客様・車両
メニュー



替える項目が入った作業の明細

返事の前に請求書の下書きを作っていたときは、請求書の画面で「作業の明細を写し直す」を押してから発行してください（第7章）。

承認の状況を見る

左のメニュー（スマホは「メニュー」）の「追加整備の承認」で、「返事待ち」「返事あり」「電話で承認」「下書き」「すべて」のタブごとに依頼が並びます。



追加整備の承認：返事あり

- 返事待ちの依頼には「リンクをコピーする」「送り直す」「電話で承認を記録する」「内容を直して改版する」「取り下げる」が出ます。
- 「送り直す」は同じリンクを別の方法でもう一度送ります（期限は延びません）。
- 「内容を直して改版する」は、今の版を「改版済み」にして、項目と写真を写した新しい版の下書きを作ります。古いリンクを開いたお客様には「この依頼は新しい内容に変わりました」と出ます。
- 「取り下げる」と、お客様はその依頼に返事できなくなります（「この依頼は取り下げられました」と出ます）。
- 期限を過ぎた依頼や返事のあった依頼は「改版して送り直す」で出し直せます。送った依頼は削除できません。

電話で承認をもらったとき

お客様と電話で話して決めたときは、電話の承認として記録します。依頼のカードの「電話で承認を記録する」か、入庫の画面の「依頼を作らずに、電話で承認を記録する」を押し、電話の相手、項目（依頼が無いときは名前と金額）、「替える」か「見送る」、メモを入れて「電話での承認を記録する」を押します。



電話で承認を受けた

押したあと「替える」の項目は作業の明細に入り、「見送る」の項目は次回推奨に残ります。依頼があったときは、その依頼が「返事あり（電話で承認）」になります。電話の承認では、担当へのお知らせは送りません。

記録簿を入力する

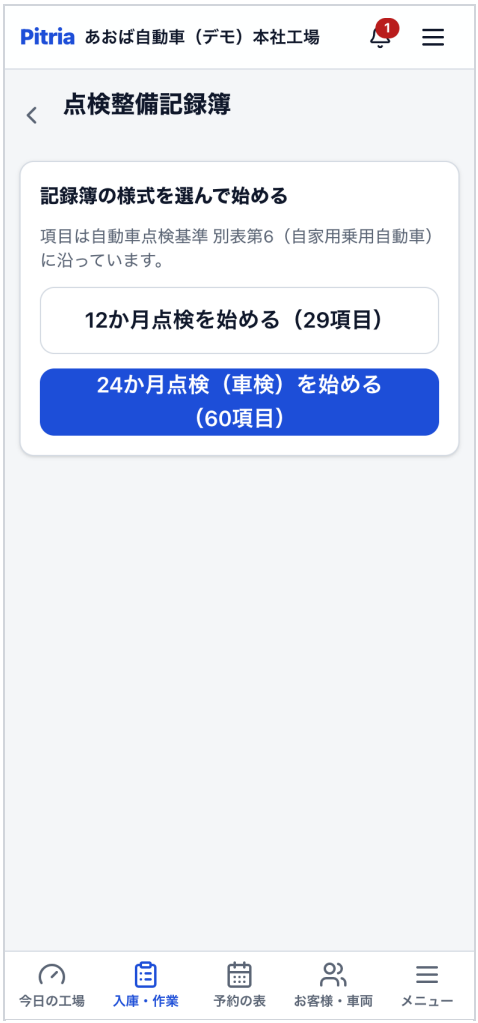
点検整備記録簿は、作業しながらスマホで入力します。項目は自動車点検基準の別表第6（自家用乗用自動車）に沿っています。

1. 入庫の画面の「点検整備記録簿」の「記録簿を始める」を押します。



点検整備記録簿の枠

2. 様式を選びます。「12か月点検を始める（29項目）」か「24か月点検（車検）を始める（60項目）」を押します。



記録簿の様式を選んで始める

押したあと 記録簿が「入力中」で作られます。走行距離は入庫時の値、点検の年月日は今日が入ります。特定整備記録簿・指定整備記録簿の様式は順次提供です。

3. 上の帯に「未記入 N 件 / 全 N 項目」と進み具合が出ます。装置ごとの見出しを押して開き、項目ごとに記号のボタンを押します（レ 異状なし／× 交換／△ 修理／A 調整／T 締付／C 清掃／L 給油。注で省略できる項目だけ「ー 該当なし」も出ます）。もう一度押すと外れます。



押したあと 押すたびに、その場で保存されます（帯に「保存しました」）。項目ごとに、最後に書いた人と時刻が残ります。電波が切れていても、入力はスマホに預かり、つながったら自動で送ります。

4. 測定値の欄がある項目は、値を入れます。ブレーキのパッドの残り（mm）とタイヤの溝の深さ（mm）は4輪ぶん、ホイール・ナットの締付けトルク（N・m）も4輪ぶん入れます（車の規定の値を確かめて入力してください）。



5. 必要な項目は「メモ・写真」を開いて、メモ（お客様の記録簿にも載ります）と「この項目の写真を撮る」で写真を残します。スキャンツールで点検した項目は「スキャンツールで点検した」、特定整備を行ったときは「特定整備を行った」に印を付けます。
6. 承認された追加整備があるときは「承認された追加整備を記録簿に反映」に並びます。明細ごとに反映する点検項目を選び、「選んだ項目を「交換」として記入する」を押します（自動では入りません。人が項目を選びます）。



承認された追加整備を記録簿に反映

7. 「点検時の総走行距離」「点検の年月日」「整備を完了した年月日」を確かめます。未記入が0件になったら「確認して確定へ進む」を押します。



未記入が0件になった記録簿

押したあと 確認と確定の画面に移ります。確定できるのは、その事業場で選任された整備主任者だけです。整備士には「確定できるのは、この事業場で選任された整備主任者だけです」と出るので、整備主任者に確認を頼みます（第6章）。



整備士が開いた確認の画面

作業を終える

作業と記録簿が済んだら、入庫の画面で「検査に回す」→「完成にする」と進めます。完成にすると作業の明細は固定され、請求書を作れます（第7章）。お客様に車を渡したら、受付が「納車したことを記録する」を押します。



完成にした入庫

整備士は、請求書・見積・発注の下書きまで作れます。発行・送る・入金の記録・発注を部品商へ送るのは、受付・工場長・管理者が行います。

第6章 整備主任者：記録簿の確定と渡し方

整備主任者は役割ではなく、管理者が事業場ごとに選任します（第2章）。記録簿を確定・発行・訂正できるのは、その事業場で選任された整備主任者だけです。サーバーでも断ります。

記録簿の一覧

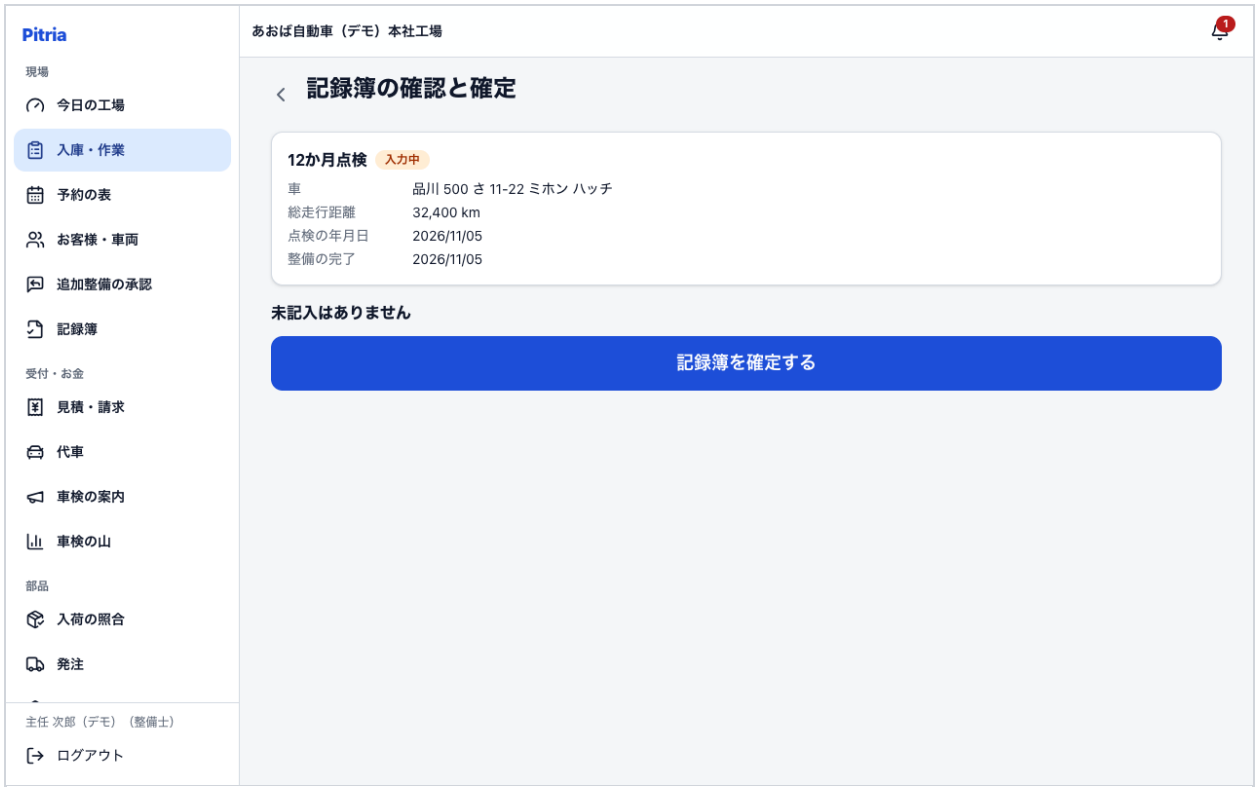
左のメニューの「記録簿」を押します。「入力中・確定待ち」「確定済み（未発行）」「発行済み」のタブで、記録簿が並びます。全項目が埋まった記録簿には「確定待ち」の札が付きます。作業番号・登録番号で探せます。



記録簿の一覧

記録簿を確定する

1. 記録簿を押す（入庫の画面の「確認して確定する」からも開けます）と、「記録簿の確認と確定」の画面が開きます。未記入があると「未記入の項目 N件」と一覧が出ます。押すとその項目の入力に移ります。



記録簿の確認と確定

2. 「未記入はありません」と出たら、内容を確かめて「記録簿を確定する」を押します。

> **押したあと** 記録簿が「確定」になり、整備主任者（本人）と確定の日時が記録され、内容のハッシュ（SHA256）が固定されます。確定した記録簿は、記入・トルク・走行距離・日付を変えられません。未記入が残っていると「未記入の項目がN件あります」と出て確定できません。

お客様に電子で渡す

記録簿の控えを電子で渡すには、お客様の承諾が要ります。渡す方法（工場の Web のリンクを開いて、記録簿の PDF をダウンロードする方法）をお客様に示し、書面か電磁的方法（メール・LINE・お客様が画面で承諾）で承諾をいただきます。口頭の承諾では電子で渡せません。

1. 確定すると「お客様に電子で渡す」の枠が出ます。お客様の承諾がまだ無いときは、「承諾をいただいた方法」を選び、「渡す方法をお客様に示し、承諾をいただきました」に印を付けます。



承諾を記録する

2. 「承諾を記録して、電子の記録簿を発行する」を押します（承諾がすでに台帳にあるお客様は「電子の記録簿を発行する」）。

押したあと 承諾がお客様の台帳に記録され、記録簿が「発行済み」になります。お客様が開けるリンク（期限は既定で90日）ができます。お客様へは自動では送りません。「リンクをコピーする」でリンクをコピーして、メールやメッセージで渡してください。お客様には、リンクを開いたあと「PDFをスマホに保存する」まで案内してください（電波や電池が切れても記録簿を見せられるようにするためです）。



発行した記録簿

お客様のスマホでは、次のように見えます（第12章）。



紙で渡す・PDF を出す

承諾をいただけないお客様には、「紙で印刷する」で PDF を開いて印刷して渡します。「PDF をダウンロードする」で PDF を保存できます。PDF には事業場の名前・住所・認証番号、整備主任者、内容のハッシュ、点検の結果、締付けトルクの表が載ります。確定の時点の内容で作るので、あとで台帳が変わっても PDF は変わりません。

お客様が承諾を撤回したときは、お客様の画面の「お客様の情報を直す」で、記録簿の電子の承諾の印を外します。渡したリンクと PDF は開けなくなり、控えは紙で渡します。

訂正する

確定した記録簿に誤りが見つかったときは、確認と確定の画面の「訂正版を作る」を押します。中身を写した次の版（第2版など）が「入力中」でできるので、直して確定し直します。前の版は、訂正版を確定した時点で「訂正済み」になり、それまでは有効です。確定した記録簿は削除できません。

車検の入庫：OSS に写す項目を見る

作業の種類が「車検」の入庫には、入庫の画面に「OSS への転記」の枠が出ます。「転記用の項目を見る」を押すと、継続検査の申請を OSS の画面に書き写すときの項目（事業場の認証番号・指定番号、登録番号、車台番号、走行距離計の表示値、OBD 検査の対象と最新の結果など）が一覧で出ます。



OSS 転記用の項目

Pitria から OSS へは送りません（見て書き写します）。OSS への直接の送信、保安基準適合証（完成検査）の作成は順次提供です。

第7章 受付・事務：見積・請求・入金・会計の出力

請求書と見積は、入庫の作業の明細から作ります。整備士も下書きまでは作れます。発行・送る・値引き・入金の記録・取消は、受付・事務、工場長、管理者が行います。

請求書を作る

1. 入庫の画面の「見積・請求」の「請求書を作る」を押します。



見積・請求の枠

> **押したあと** 作業の明細を写した請求書の下書きができ、請求書の画面に移ります。1つの入庫に作れる請求書は1つです（取り消すと作り直せます）。

2. 下書きの内容を確かめます。明細、税率ごとの対象額と消費税、法定費用（立替・課税対象外）、合計が出ます。



請求書の下書き

3. 「下書きを直す」で、法定費用（例：自動車重量税）の行を足したり外したり、値引き（税抜の円）・お支払い期限・備考を入れて「変更を保存する」を押します。下書きのあとで入庫の作業が増えたとき（追加整備の返事が来たときなど）は「作業の明細を写し直す」を押して、明細を写し直します。



下書きを直す・発行する

請求書を発行する

内容を確かめて「請求書を発行する」を押します。

> **押したあと** 状態が「発行済み」になり、発行日が今日になります。発行事業者・登録番号・宛名が固定され、内容のハッシュが残ります。お客様に見せるリンク（期限は既定で90日）ができます。発行した請求書は変えられません。直すときは取り消して作り直します。明細が無い、請求金額が0円、または下書きのあとに作業の明細が変わっているときは発行できません（明細が変わったときは「作業の明細を写し直す」を押してから発行します）。法人に登録番号が無いと、適格請求書ではない請求書として発行されます（画面に注意が出ます）。



発行した請求書

「PDF を開く」で請求書の PDF（請求書_請求番号.pdf）が開きます。

請求書を送る

1. 「お客様へ渡す」の「請求書を送る」を押し、送る方法を選びます。



請求書を送る

- 「メールで送る」：お客様のメールアドレスへ、件名「請求書のご案内（事業場名）」で、請求書のページのリンクを送ります。
- 「リンクを渡す（送らない）」：リンクを作るだけです。コピーして渡します。
- 「SMS で送る」は、SMS の事業者とつながるまで使えません（順次提供）。

> **押したあと** 送った方法と日時が請求書に残ります。お客様は、リンクから請求書のページを開き、PDF を保存できます（第12章）。



送ったあと



お客様が見る請求書のページ

入金を記録する

1. 請求書の画面の「入金を記録する」を押し、入金額（未収の残りが入っています）、入金の方法（現金・カード・振込）、入金日、メモを入れます。



入金を記録する

2. 「この内容で入金を記録する」を押します。

> **押したあと** 全額なら「入金済み」、一部なら「一部入金」になり、売掛から減ります。誤って記録した入金は「この入金を取り消す」で取り消せます（消えずに、取り消した記録が残ります）。



入金済みの請求書

お客様に車を渡したら、入庫の画面で「納車したことを記録する」を押します。



納車済みの入庫

請求書を取り消して作り直す

発行した請求書に誤りがあったときは、「この請求書を取り消す」を押し、取り消す理由を入れて取り消します。お客様のリンクは見られなくなります。入金が記録されているときは、先に入金を取り消します。そ

のあと、入庫の画面からもう一度「請求書を作る」で作り直します（作り直した請求書は、元の請求書の発行事業者と登録番号を引き継ぎます）。請求書は削除できません。

会計の CSV に含めて出力したあとで取り消した請求書は、「会計の出力」の「出力のあとに取り消した請求書を見る」に並びます。会計ソフトでも取り消してください（この一覧も CSV にできます）。

見積を作る

1. 入庫の画面の「見積を作る」を押すと、作業の明細を写した見積の下書きができます。有効期限と備考を入れ、明細が変わったら「作業の明細を写し直す」を押します。



見積の下書き

2. 「見積を発行する」を押します（有効期限が空なら14日後になります）。「PDF を開く」でお見積書の PDF が開きます。



発行した見積

3. お客様の返事を、「承諾をもらったと記録する」か「辞退と記録する」で残します。内容を変えるときは「内容を変えて改版する」で次の版を作ります。承諾された見積からは「この入庫の請求書を作る」に進めます。

見積は PDF でお客様に渡します（印刷するか、PDF を保存して渡してください）。

見積・請求の一覧

左のメニューの「見積・請求」で、請求書と見積の一覧を見ます。請求書は「すべて」「下書き」「未収」「入金済み」「取消」で絞り、請求番号・お客様の名前で探せます。支払期限を過ぎた請求書には「期限をN日過ぎています」と出ます。



見積・請求の一覧

売掛・入金

左のメニューの「売掛・入金」（受付・工場長・管理者）で、未収の請求書と、期間の集計（売上・入金・未収・期限超過、税率ごとの内訳、入金の方法ごとの内訳）を見ます。



売掛・入金



期間の集計

会計の出力

1. 左のメニューの「会計の出力」（受付・工場長・管理者）を押し、出力の形式と期間を選びます。
    - 「弥生会計（仕訳日記帳の取込み形式）」：請求ごと・税率ごとに売掛金／売上高、法定費用は立替金、入金ごとに現金・普通預金・未収入金／売掛金の仕訳を出します（Shift_JIS）。
    - 「売上・入金の一覧（Excel で開く用）」：請求と入金を1行ずつ並べた一覧です。



会計の出力

2. 「CSV を書き出す」を押します。

押したあと CSV がダウンロードされ、「書き出した履歴」に残ります。期間は最大366日です。対象は、期間内に発行した請求書（発行済み・一部入金・入金済み）と、期間内の入金です。



書き出したあと

freee・マネーフォワードとの連携、PCA・TKC・JDL の形式は順次提供です。

第8章 部品：発注・入荷の照合・在庫

整備士は発注の下書き（依頼）まで作れます。部品商へ送る・納期の返事の記録・取りやめは、受付・事務、工場長、管理者が行います。入荷の照合は全員ができます。

部品商を登録する

1. 左のメニューの「部品商」を押します。部品商ごとに、種類・発注の送り方・メールアドレス・便（午前便・午後便など）が並びます。



部品商・外注先

2. 「部品商を追加する」を押し、名前・種類（部品商・電装屋・内燃機屋・鈑金・塗装・ガラス・中古部品）・発注の送り方（メール・相手の Web・FAX（PDF）・連携）・メールアドレス（発注書を送る先）・電話番号・便の名前と時刻を入れて「部品商を保存する」を押します。



部品商を追加

便の時刻を入れておくと、入荷の予定が午前便・午後便で並びます。直すときは「（名前）を直す」を押します。

作業の部品を発注する

1. 入庫の画面の「部品の発注と入荷」の「この作業の部品を発注する」を押します（入庫と結び付かない発注は「発注」の「発注を作る」から作ります）。
2. 部品商を選び、部品ごとに品目（部品・在庫の品目から選ぶか、品名を書く）と数量を入れます。「部品を足す」で増やせます。部品商への連絡を書きます。



発注を作る

3. 「下書きを作る」を押します。

押したあと 発注の下書き（依頼）ができます。入庫から作ったときは、その車の車台番号・車名・登録番号が発注書に載ります。品目を選んだ部品は、品番と前回の仕入れ値が入ります。



発注の下書き

4. 受付が「部品商へ送る」の枠で、入荷予定の日と便を選び、「発注書を部品商へ送る」を押します。



部品商へ送る

押したあと 状態が「発注済み」になります。発注の送り方がメールの部品商には、発注書の PDF を付けたメール（件名【発注】発注番号 事業場名）を送ります。メール以外の部品商は、送った扱いにするだけなので、「発注書（PDF）を開く」で PDF を出して、相手の Web や FAX で渡してください。発注した部品は、入荷予定の日の「今日の工場」の「部品の入荷待ち」に並びます。



発注済みの発注

部品商から納期の返事が来たら「納期の返事を記録する」で入荷予定を直します。取りやめるときは「発注を取りやめる」を押します（部品商へは別に連絡してください）。送った発注は部品を変えられません。取りやめて、新しく発注します。



発注の一覧

入荷を照合する（スマホ）

部品が届いたら、荷札と発注を照らして受け取ります。

1. 「入荷の照合」を押すと、その日に届く予定の部品が、便ごと・発注ごとに並びます。届いた部品を押します。



入荷の照合

2. 受け取った数と荷札の品番を入れます。車の作業の部品なら、荷札の車台番号と作業の車の車台番号を照らして「荷札の車台番号と照らして、合っていた」に印を付けます。入れる置き場を選びます。



部品を受け取る

3. 「受け取って在庫に入れる」を押します。

押したあと 受け取った数が在庫に入り、発注は「一部入荷」か「入荷済み」になります。入庫の担当（いなければ発注を作った人）のお知らせに「部品が届きました（品名）」が届きます。品番が発注と違うときは受け取れません。誤品・傷・数違いのときは「誤品・傷・数違いがある」に印を付け、何が違うかを書いて（写真も撮れます）「誤品として記録し、交換を依頼する」を押すと、在庫に入れずに記録し、部品商へ交換のお願いのメールを送ります。



受け取ったあと

部品・在庫

左のメニューの「部品・在庫」には、「品目と在庫」「入出庫の履歴」「置き場」のタブがあります。



部品・在庫

- **品目と在庫**：品目ごとに品番・メーカー・仕入れ値・売値・最低在庫・今の数が並びます。最低在庫を下回る品目には札が付きます。「品目を登録する」で品目を足せます（受付・工場長・管理者）。
- **入出庫する**：品目の「入出庫する」を押し、種類（入荷・出庫・返品・戻し・調整・移動）、数量（オイルのリットルなど小数も可）、置き場を選んで「入出庫を記録する」を押します。出庫のときに「どの作業で使うか」で入庫を選ぶと、その入庫の作業の明細に部品の行が入ります（二重には入りません）。



入出庫する

- **入出庫の履歴**：入出庫の記録が新しい順に並びます。記録は直したり消したりできません（数が違うときは「調整」で直します）。



入出庫の履歴

- **置き場**：記号（例 T-1）と名前（例 タイヤ倉庫）で置き場を足せます。

入庫の画面の「作業を足す」で在庫の部品を選んでも、在庫から出庫されます（第5章）。作業の明細から行を消すと、出庫した分は在庫に戻ります。

第9章 代車・車検の案内・車検の山

代車

左のメニューの「代車」で、代車ごとの予定と、貸出・返却を扱います。代車を登録するのは工場長・管理者です（「代車を登録する」で、呼び名・登録番号・車検の満了日を入れます）。



代車

代車の予定を入れる

1. 「代車の予定を入れる」を押し、貸し出す日時・返してもらう日時・代車・メモを入れます。その期間に使っている代車は「（使用中）」と出て選べません。



代車の予定を入れる

2. 「予定を入れる」を押します。

押したあと 代車の予定（状態「予定」）が入り、「予約の表」の代車の空きにも出ます。予定はお客様や予約とは結び付かないので、メモにお客様の名前を書いておくと探しやすくなります。重なる予定があると入りません。



予定を入れたところ

貸し出す・返してもらう

1. お客様に渡すときに「貸し出す（走行距離を記録）」を押し、いまの走行距離と燃料を入れて「貸出を記録する」を押します。



代車を貸し出す

2. 返ってきたら「返却を記録する」を押し、走行距離と燃料を入れて記録します。

> **押したあと** 状態が「貸出中」「返却済み」に変わります。返す予定を過ぎても貸出中の代車は、返却を記録するまで使用中のままです。使わなくなった予定は「予定を取りやめる」で取りやめます。



貸出中の代車

車検の案内

車検の満了日が近い車のお客様に、車検の案内をメールで送ります。送るのは、車検・点検の案内を受け取ることに同意しているお客様だけです（第4章）。

1. 左のメニューの「車検の案内」を押します。案内ごとに、送る日と状態（送信予定・送信済み・送れませんでした・送りませんでした・取りやめ）が並びます。



車検の案内

2. 満了の月（「YYYY年M月に満了」）を選んで「この月の案内を作る」を押します。

押したあと その月に車検が満了する車ごとに案内が「送信予定」で作られます。送る日は、満了の2か月前（「予約の設定」の「車検の案内を出す時期」で変えられます）です。もう過ぎていれば今日になります。同意の無いお客様・連絡先の無いお客様の車は作られず、その数が画面に出ます。



案内を作ったところ

3. 送信予定の案内は、毎朝8時に自動で送ります。すぐ送るときは「いま送る」、その日までの分をまとめて送るときは「今日までの分を送る」を押します。送らない案内は「この案内を取りやめる」を押します。

> **押したあと** お客様には件名「【事業場名】車検の案内」のメールが届きます。本文には、車名と満了日、Web 予約のページのリンク、送信者の名前・住所・問い合わせ先、受信を止めるリンクが入っています。お客様が受信を止めると、そのお客様の送信予定の案内は取りやめになります（第12章）。同じお客様に同じ日に2通は送らず、2通目は翌日に回します。車検が済んで満了日が変わった車の案内は、自動で取りやめになります。



送った案内

案内は、メール（お客様の連絡方法の順で、送れる宛先がある方法）で送ります。SMS・LINE での送信は順次提供です。点検の案内・増し締めの案内・次回推奨の案内も順次提供です。

車検の山

左のメニューの「車検の山」で、今月から12か月の月ごとに、車検が満了する車の台数と、工場で受けられる台数（処理能力）を並べて見ます。



車検の山

- 処理能力の既定は「受付の時間がある曜日の日数 – 休業日」×「使っているリフトの数」×「1リフト1日1台」です。工場長・管理者は「処理能力を直す」で月ごとに直せます。
- 足りない月には「N台ぶん足りません」と出ます。その月は「前倒しの案内を作る」で、満了の4か月前（「車検の案内を出す時期」で変えられます）に送る案内を作れます。前倒しの案内は、案内と予約を早めるためのもので、受検日を早めるものではありません。車検は満了日の2か月前から受けても、新しい有効期間は満了日の翌日から数えます（道路運送車両法施行規則 第44条）。それより早く受けると、残りの期間が短くなります。
- 「満了する車を見る」で、その月に満了する車と、案内の状態が並びます。


Pitria
現場
今日の工場
入庫・作業
予約の表
お客様・車両
追加整備の承認
記録簿
受付・お金
見積・請求
代車
車検の案内
車検の山
売掛・入金
会計の出力
部品
受付 さくら（デモ）（受付・事務）
ログアウト
あおば自動車（デモ）本社工場
車検の山
車検の案内へ
あおば自動車（デモ）本社工場　満了の台数と、リフトで受けられる台数を月ごとに並べます
2026年11月
受けられます
車検が満了する車
1台
処理能力
20台
20日 × リフト1台 × 1台
車検の予約済み
1件
代車
2台
この月の予定 2件
車の一覧を閉じる
通常の車検の案内を作る
手本 健（デモ）　テホン トール 品川 580 か 56-78　満了 2026-11-25
案内なし
2026年12月
受けられます
車検が満了する車
1台
処理能力
20台
20日 × リフト1台 × 1台
車検の予約済み
0件
代車
2台
この月の予定 0件
満了する車を見る
通常の車検の案内を作る
2027年1月
受けられます
車検が満了する車
1台
処理能力
20台
20日 × リフト1台 × 1台
車検の予約済み
0件
代車
2台
この月の予定 0件

満了する車の一覧

第10章 工場長：数字と予約の設定

工場長は、整備士・受付の操作に加えて、数字を見ること、予約の設定、代車の登録、車検の処理能力の直し、お客様と車の削除ができます。「設定」「データ移行」「操作ログ」は管理者だけです。

数字

左のメニューの「数字」（工場長・管理者）で、期間（既定は今月1日から今日まで）を選び、入庫台数（取りやめを除く）と売上（発行した請求書の合計・税込）を、日ごとに見ます。期間は366日までです。



数字

税率ごとの内訳や入金の集計は「売掛・入金」の「期間の集計」で見ます（第7章）。

予約の設定

リフト・予約メニュー・受付の時間・休業日・車検の案内を出す時期は、第2章「予約の設定」の手順で直します。メニューを Web 予約のページに出す・出さない（「Web に出す」「Web に出さない」）、受け付ける・受け付けない（「受け付ける」「受け付けない」）も、ここで切り替えます。予約に使われているリフトやメニューは削除できないので、「使わない」「受け付けない」にします。

毎日の見どころ

- 「今日の工場」で、承認の返事を長く待っている車（赤い札）と、納車の約束を過ぎた車を確かめます。

- 「追加整備の承認」の「返事待ち」で、期限が近い依頼を確かめます。返事が無いときは電話で確かめ、「電話で承認を記録する」で残します。
- 「記録簿」の「入力中・確定待ち」で、確定を待っている記録簿を確かめます（整備主任者に選任されていれば、自分で確定できます）。
- 「車検の山」で、足りない月の前倒しの案内を作ります（第9章）。

第11章 管理者：利用者・データ移行・操作ログ・契約とデータ

「設定」「データ移行」「操作ログ」は管理者だけが使えます。事業場・法人・予約の設定は第2章を見てください。

利用者を招待する

1. 「設定」の「利用者と選任」で「利用者を追加する」を押します。
2. 氏名、メールアドレス（ログインに使います）、電話番号、役割、整備士の資格、所属する事業場と選任を入れます。



利用者を追加する

3. 「利用者を追加して、招待のメールを送る」を押します。

押したあと 本人に、件名「【Pitria】（法人名）に招待されました」のメールが届きます。一覧には「招待中」と出ます。リンクは72時間・1回だけ使えます。届かないときは、迷惑メールの中を見てもらい、「招待を送り直す」を押します（前のリンクは使えなくなります）。



招待のメールを送ったところ

4. 招待された人は、メールのリンクを開き、パスワードを2回入れて「パスワードを決める」を押します。そのあとログインの画面からログインします。





利用者を直す・止める

- 利用者を押して「利用者の情報」で直し、「利用者の情報を保存する」を押します。メールアドレスを変えると、新しいアドレスに確認のメールが届き（24時間まで）、本人が確かめるまでは今のアドレスで使えます。今のアドレスにも知らせが届きます。
- 辞めた人は「この人は利用している」の印を外して保存します。ログインできなくなります。法人で最後の管理者は止められません。
- パスワードを忘れた人には「再設定のメールを送る」を押します（リンクは30分・1回だけ）。

データ移行

他の製品から乗り換えるとき、元のソフトから書き出した CSV で、お客様と車を取り込みます。お客様を先に、車はあとに取り込んでください。

1. 左のメニューの「データ移行」を押し、取り込むもの（お客様・車両）、元のソフトの名前、CSV ファイルを選んで「ファイルを上げて、列を確かめる」を押します。Excel のファイルは「CSV で保存」し直してください。1回に3,000行（5MB）までです。



データ移行：ファイルを上げる

2. 取り込む項目ごとに、CSV のどの列を使うかを選びます（よくある列の名前は自動で選ばれています）。「この対応で内容を確かめる」を押します。



列の対応を決める

3. 取り込める行・エラーの行・すでにあるため飛ばす行が並びます。エラーの行は取り込まれません。元のファイルを直して上げ直してください。



内容を確かめる

4. 「N件を取り込む」を押し、確認で「OK」を押します。

押したあと お客様・車が台帳に入ります。取り込んだあとは、まとめて取り消せません。途中で止まったときは1件も取り込みません。取り込んだお客様には案内の同意が付いていないので、車検の案内は送りません（同意をいただいたら、お客様の画面で印を付けます）。車は、お客様番号・電話番号・お客様名の順でお客様に結び付けます。日付は「2026/1/3」「令和8年1月3日」「R8.1.3」なども読めます。



取込みが終わったところ

整備の履歴と売掛の残りの取込みは順次提供です。

操作ログ

左のメニューの「操作ログ」で、いつ・誰が・何をしたかの記録を見ます。承認・確定・発行・送信・入金・削除・設定の変更・データ移行などが残ります（変えた項目の名前が残り、値は残りません）。あとから書き換えたり消したりできません。「種類で絞る」でログイン・利用者・事業場・お客様・車両・データ移行・設定に絞れます。



操作ログ

「記録が改ざんされていないか確かめる」を押すと、最初から最新まで、記録のつながりと内容が一致しているかを確かめます。



改ざんの確かめ

記録簿・請求書・車検証の閲覧と PDF の出力は、別に閲覧の記録として残ります（データの書き出しに含まれます）。

契約とデータ

「設定」の「契約とデータ」で、ご契約の状態、お支払い方法、月額のご請求、データの書き出しを扱います。



契約とデータ

- **ご契約**：お試し・ご利用中・お支払いの確認中・停止中・解約済みのどれかが出ます。契約の変更や解約のご相談は、運営（株式会社ALT）にご連絡ください。
- **お支払い方法**：料金は1事業場あたり月12,000円（税抜）です。請求書払い（銀行振込）かカード払いを選びます。カード払いは「カードを登録する」から決済の画面へ進みます（カード番号は Pitria に届きません）。カード払いの準備ができていないときは選べません。



お支払い方法

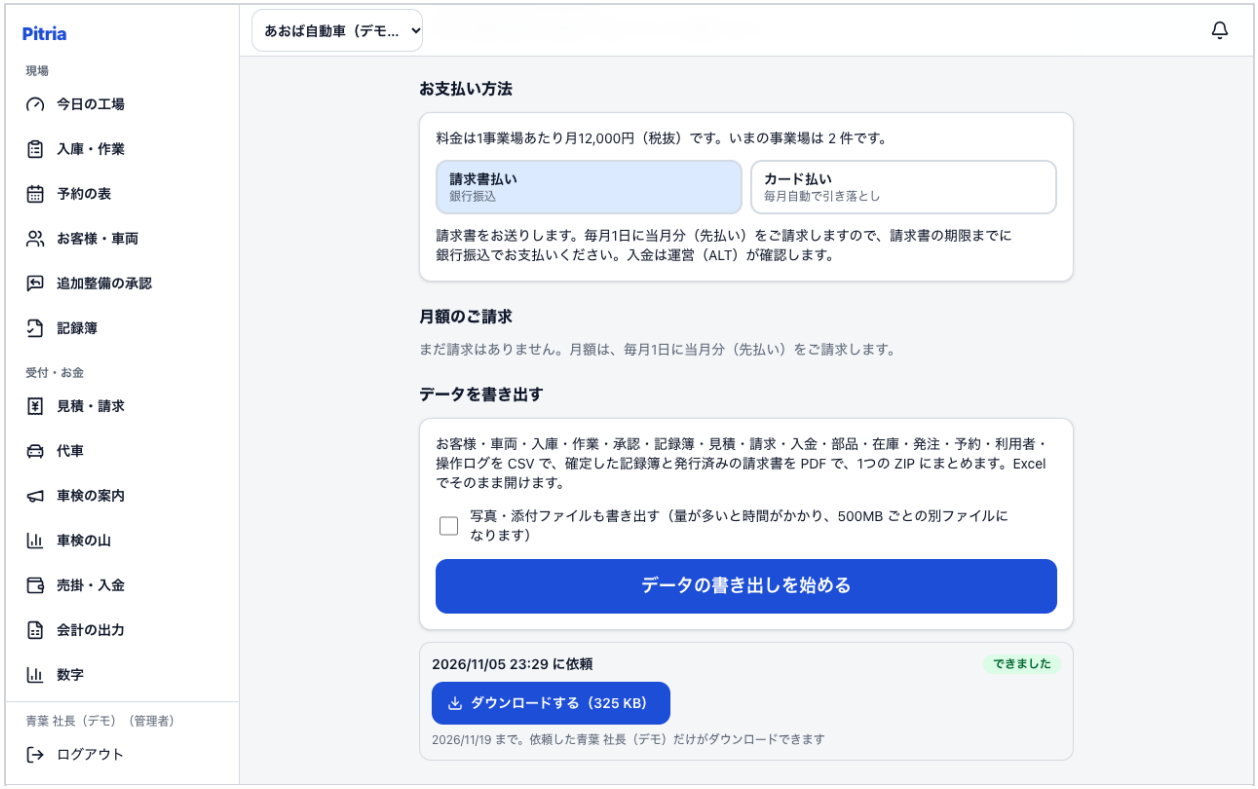
- **月額のご請求**：毎月1日に当月分（先払い）をご請求します。最初の月は、開設した日から月末までの日割りです。お支払い期限は請求日から10日です。「請求書（適格請求書）を開く」で月額の請求書の PDF を開けます。お支払いが確認できないと「お支払いの確認中」になり、管理者にメールでお知らせします。そのまま14日たつとご利用を止めます（データは消えません）。



月額のご請求

データを書き出す

1. 「データを書き出す」の「データの書き出しを始める」を押します。写真も要るときは「写真・添付ファイルも書き出す」に印を付けます（500MB ごとの別ファイルになります）。
2. 「できたらお知らせします。この画面を閉じても続きます」と出ます。できるとお知らせ「データの書き出しができました」が届き、「ダウンロードする」が出ます。



書き出しができたところ

> **押したあと** お客様・車両・入庫・作業・承認・記録簿・見積・請求・入金・部品・在庫・発注・予約・代車・利用者・操作ログなどの CSV と、確定した記録簿・発行した請求書の PDF を、1つの ZIP にまとめます。ダウンロードできるのは依頼した本人だけで、14日までです。解約したあとも90日は、管理者がログインして書き出しだけできます。

第3部 共通の機能

第12章 お客様が見るページ

お客様は、工場から届いたリンクをスマホで開くだけで使えます。ログインは要りません。どのページも、リンクを知っている人だけが開けるように推測できない鍵を使い、検索エンジンには載りません。工場の内部の番号や担当者の連絡先は出しません。お客様にどう見えるかを知っておくと、電話で案内しやすくなります。

Web 予約

工場の Web 予約のページ（「予約の設定」の一番上に出ているアドレス）を、ホームページや案内のメールに載せておきます。

1. 「1. メニューを選ぶ」で、メニューを押します（「予約の設定」で Web に出したメニューだけが出ます）。



メニューを選ぶ

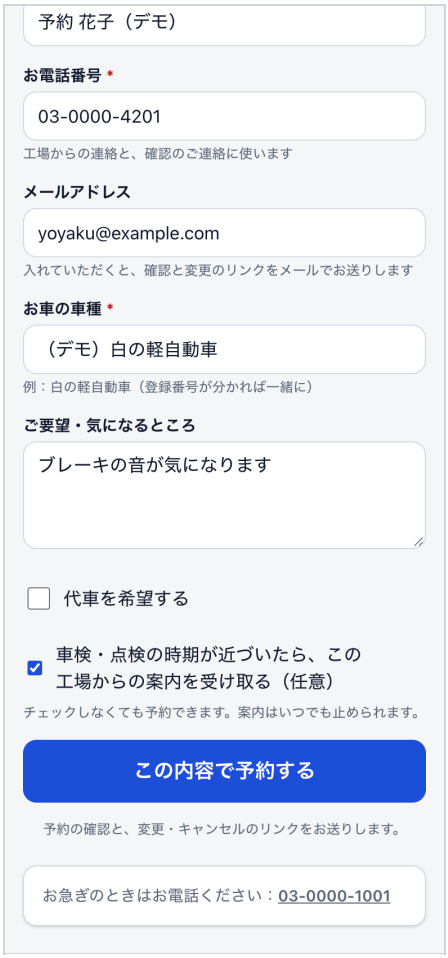
2. 「2. 日時を選ぶ」で、今日から14日の空いている時間を押します。



日時を選ぶ

3. 「3. お客様のことを教えてください」で、お名前・お電話番号・メールアドレス・お車の車種・ご要望を入れます。代車がある工場では「代車を希望する」も選べます。車検・点検の案内を受け取ってよいときは、その印を付けます（任意です）。





4. 「この内容で予約する」を押します。

押したあと 予約が入り、予約の表に「Web」の印つきで出ます。工場の全員のお知らせに「Web 予約が入りました」が届きます。お客様には「【事業場名】ご予約の確認」が、メールアドレスがあればメールで届き、予約の確認のページのリンクが入っています。同じ時間が直前に埋まったときは、入れた内容を残したまま、時間を選び直すよう出ます。案内を受け取る印を付けた予約を台帳のお客様に結び付けると、お客様の案内の同意に写ります。

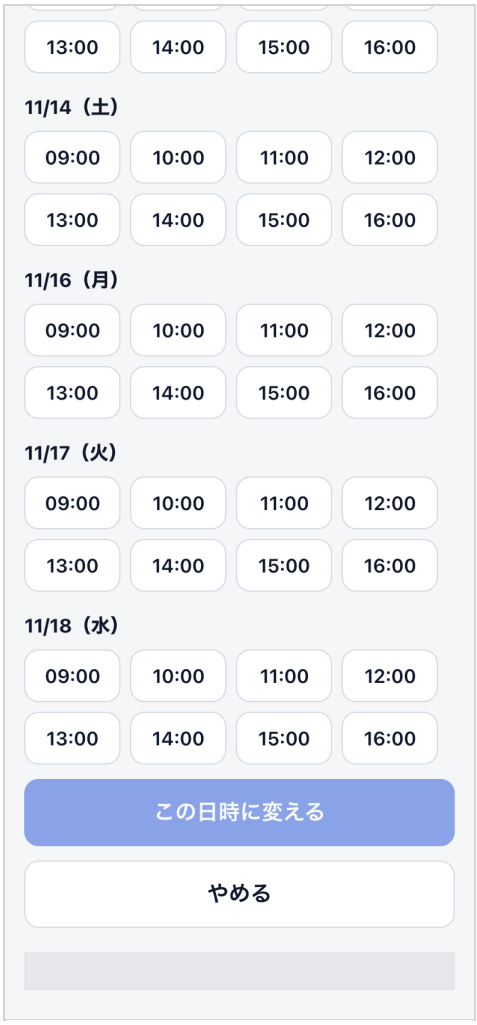


予約の確認のページ

予約の確認・変更・キャンセル

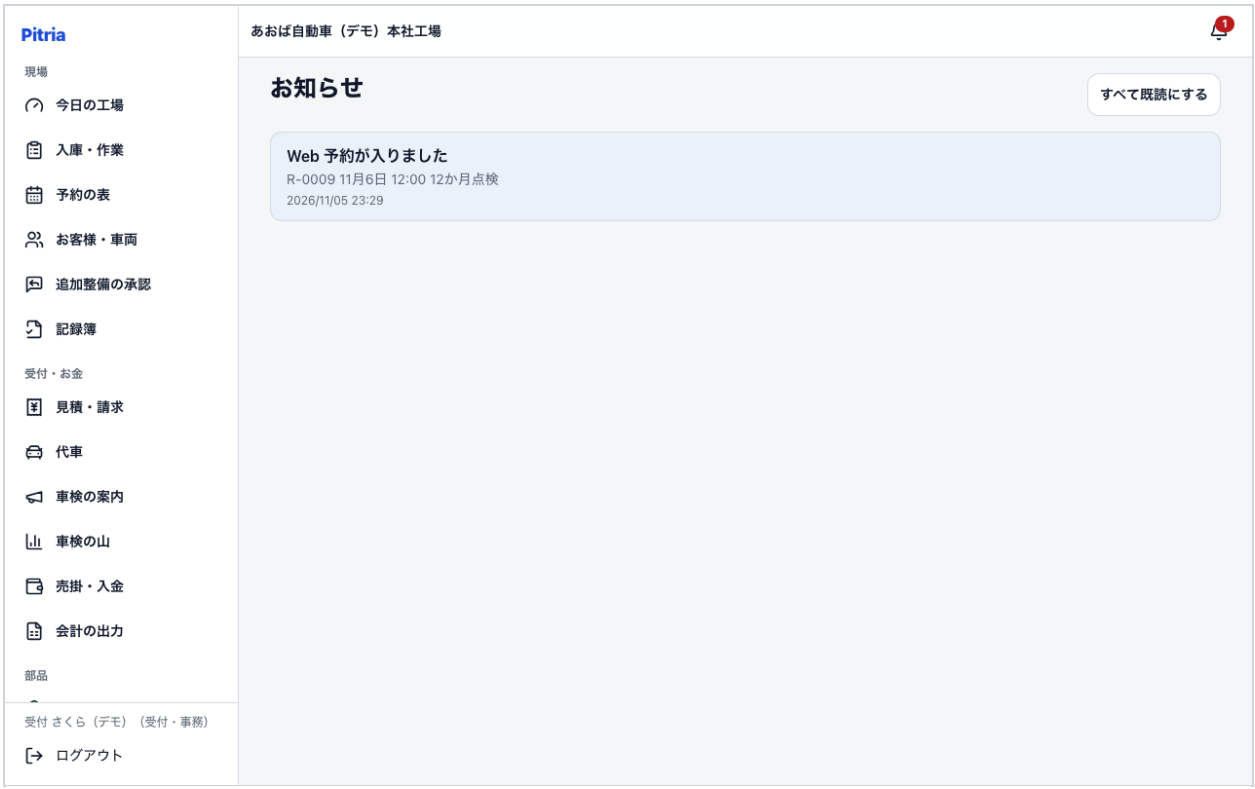
確認のメールのリンクを開くと、予約の内容が出ます。予約の開始より前なら、お客様が自分で変えられます。

- 「日時を変える」で新しい時間を選び「この日時に変える」を押すと、日時が変わり、確認がもう一度届きます。
- 「予約をキャンセルする」→「キャンセルを確定する」で、予約が取り消されます。



日時を変える

どちらも、工場の全員のお知らせに「予約の日時が変更されました」「予約がキャンセルされました」が届きます。入庫を受け付けたあとや開始の時刻を過ぎた予約は、お客様からは変えられません（「お電話でご連絡ください」と出ます）。



工場に届いたお知らせ

追加整備の承認のページ

追加整備の依頼のメール（またはお渡ししたリンク）を開くと、項目ごとに写真・金額（税込）・「今替えないと」の理由が並びます。お客様は項目ごとに「替える」か「見送る」を押し、お名前を入れて「この内容で返事する」を押します。すべての項目を選ぶまで返事できません。返事のあとは「ご返事ありがとうございました」と出て、選んだ内容は変えられません（第5章の写真）。

期限を過ぎた依頼・取り下げた依頼・改版した依頼を開くと、その旨と「工場にお問い合わせください」が出ます。

電子の記録簿

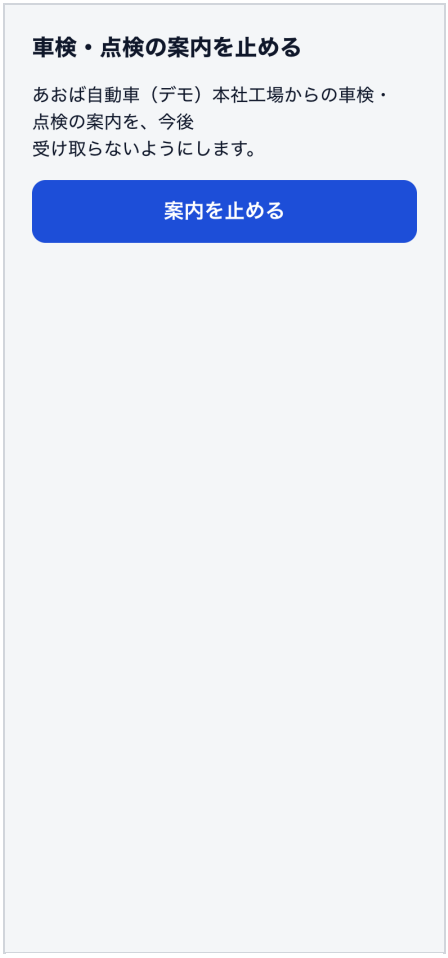
整備主任者が発行した記録簿のリンクを開くと、点検整備記録簿が出ます（第6章の写真）。一番上の「PDF をスマホに保存する」で PDF を保存してもらいます。「紙に印刷する」で印刷もできます。リンクの期限（既定90日）を過ぎたときや、お客様が電子で受け取る承諾を撤回したときは開けません（工場にお問い合わせくださいと出ます）。

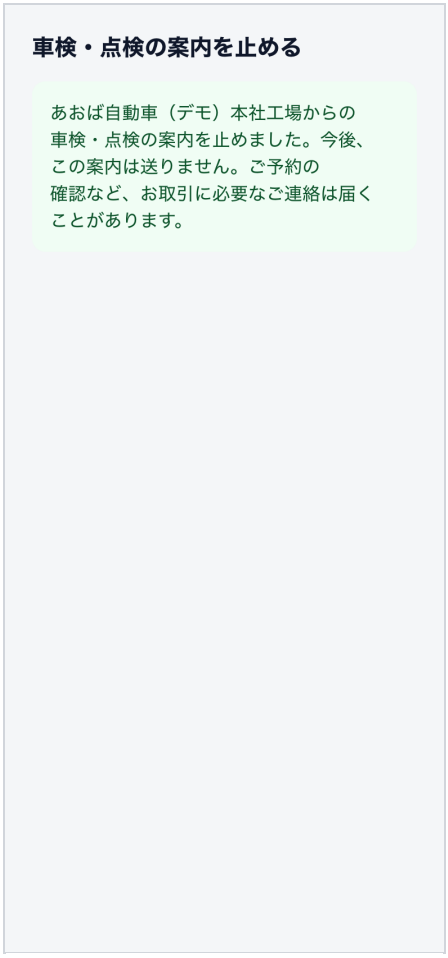
請求書のページ

請求書のリンクを開くと、ご請求金額・請求番号・発行日・お支払い期限・入金済みと残り・明細・登録番号が出ます。「PDF を保存する」で請求書の PDF を保存できます（第7章の写真）。取り消した請求書と、期限を過ぎたリンクは開けません。

車検・点検の案内を止める

車検の案内のメールの最後に、受信を止めるリンクが入っています。開いて「案内を止める」を押すと、その工場からの車検・点検の案内が止まります。開いただけでは止まりません。





押したあと お客様の台帳の案内の同意が外れ、送る予定だった案内は取りやめになります。予約の確認など、取引に必要な連絡は届きます。お客様からもう一度案内を受け取りたいと言われたときは、お客様の画面で同意の印を付け直します。

第13章 圏外での入力・お客様への連絡・記録の残り方

電波が弱いところで使う

リフトの下やピットの奥など、電波が届きにくいところでも、写真と記録簿の入力を失わないようにしています。

- **写真**：撮った写真は、スマホの中に預けてから送ります。圏外で撮ると「圏外のため、写真をスマホに預かりました。つながったら自動で送ります」と出て、撮るボタンの横に「送れていない写真 N 枚」と出ます。つながったとき、または写真を扱う画面を開いたときに、自動で送ります。
- **記録簿の入力**：押した記号や入れた値は、スマホに預けてから送ります。帯に「送れていない入力 N 件」と出ているあいだは、つながると自動で送ります。同じスマホ・同じブラウザなら、画面を閉じても残ります。
- 入庫の受付・状態の変更・作業を足す・承認の依頼を送る・確定・発行などは、電波が要ります。「通信できませんでした。電波のよい場所で、もう一度押してください」と出たら、電波のよいところで押し直してください。
- 追加整備の依頼は、写真を送り終えてからお客様に送ってください。送ったあとに写真が届くと、依頼の内容が変わったと出て、改版して送り直すことになります。

お客様への連絡の方法

お客様への連絡は、お客様の台帳の連絡方法とメールアドレスをもとに送ります。メールの差出人は事業場の名前で、返信は事業場のメールアドレスに届きます。本文の最後に事業場の名前と電話番号が入ります。

連絡	送るとき	方法
追加整備のご確認	追加整備の依頼を送ったとき	メール、またはリンクを渡す
ご予約の確認	Web 予約・予約の変更、電話の予約で確認を送るとき	メール
車検の案内	送る日の朝8時、または「いま送る」	メール（案内の同意のあるお客様だけ）
請求書のご案内	請求書を送るとき	メール、またはリンクを渡す
記録簿のリンク	記録簿を発行したとき	リンクを渡す（自動では送りません）

入庫の状態の変更（完成・納車）や、予約のキャンセルは、お客様には送りません。SMS・LINE で送る機能は順次提供です。

記録の残り方

- 確定した記録簿、発行した請求書と見積、回答のあった追加整備の承認は変えられません。直すときは、訂正版・取消と作り直し・改版で、新しい版を作ります。前の版は残ります。

- 承認・確定・発行・送信・入金・削除・設定の変更・データ移行は、操作ログに残ります（第11章）。
- 記録簿・請求書は、内容のハッシュ（SHA256）を固定しています。画面と PDF に出るハッシュで、発行のあとに内容が変わっていないかを確かめられます。

付録

付録A よくある質問

Q. スマホにアプリを入れる必要はありますか。 A. ありません。ブラウザで Pitria のアドレスを開いてログインします。お客様もリンクを開くだけです。

Q. 整備士が請求書を発行できません。 A. 整備士は請求書・見積・発注の下書きまで作れます。発行・送る・入金の記録・発注を部品商へ送るのは、受付・事務、工場長、管理者です。

Q. 記録簿の「記録簿を確定する」が出ません。 A. 記録簿を確定できるのは、その事業場で整備主任者に選任された人だけです。管理者に「設定」→「利用者と選任」で選任してもらってください。未記入の項目が残っていても確定できません。

Q. 確定した記録簿・発行した請求書を直したい。 A. 記録簿は整備主任者が「訂正版を作る」で次の版を作ります。請求書は取り消して、入庫の画面から作り直します。前の版・取り消した請求書は残ります。

Q. 追加整備の返事が来たのに、請求書に入っていません。 A. 返事の前に請求書の下書きを作っていたときは、請求書の画面で「作業の明細を写し直す」を押してください。発行済みの請求書には入らないので、取り消して作り直します。

Q. お客様にメールが届きません。 A. お客様の画面でメールアドレスを確かめてください。迷惑メールに入っていないかも、お客様に確かめてもらってください。届かないときは「リンクを渡す」でリンクを作り、メッセージなどで渡せます。

Q. 車検の案内が作られない車があります。 A. 案内は、車検・点検の案内を受け取ることに同意しているお客様の車にだけ作ります。お客様の画面で同意の印を確かめてください。データ移行で取り込んだお客様には、同意の印が付いていません。

Q. 予約が「来店した」になっているのに、今日の工場に出ません。 A. 「来店した」は予約の状態を変えるだけです。「入庫を受け付ける」で、今日の予約から受け付けてください。

Q. 部品が届いたのに「部品待ち」のままです。 A. 部品待ちは自動では戻りません。入庫の画面で「作業を始める」を押してください。

Q. パスワードを変えたい。 A. ログインの画面の「パスワードを忘れた」から決め直してください。

Q. 写真が送れていません。 A. 「送れていない写真 N枚」と出ているあいだは、スマホの中に預けています。電波のよいところで、その画面を開いてください。自動で送ります。

Q. 解約したらデータはどうなりますか。 A. 解約から90日は、管理者がログインしてデータの書き出しだけできます。そのあとデータは削除します（削除の前に管理者にお知らせします）。

付録B 用語集

言葉	意味
入庫	車を預かって作業する1回分。W から始まる番号が付きます
今日の工場	工場にいる車・承認の返事待ち・部品の入荷待ち・納車の約束をまとめた画面
リフト・ライン	車を載せて作業する場所。リフト・検査ライン・ピット・エーミングの種類があります
指数	作業ごとの標準の作業時間。工賃は指数×レバレートで計算します
レバレート	1時間あたりの工賃（円）。事業場ごとに決めます
追加整備	作業の途中で見つかった、お客様の承認が要る整備
替える・見送る	追加整備の項目ごとのお客様の返事。見送った項目は次回推奨に残ります
改版	送った依頼や発行した見積の内容を変えるために、次の版を作ること
次回推奨	次の入庫でお客様にすすめる項目。車ごとに残ります
点検整備記録簿（記録簿）	法定の点検の結果を記す書類。12か月点検・24か月点検（車検）
整備主任者	事業場ごとに選任する人。記録簿の確定・発行・訂正ができます
自動車検査員	事業場ごとに選任する人。完成検査・保安基準適合証の機能は順次提供です
確定	記録簿の内容を固定すること。確定のあとは変えられません
電子の記録簿	お客様の承諾を得て、リンクと PDF で渡す記録簿
内容のハッシュ	記録簿・請求書の内容から計算した値（SHA256）。内容が変わっていないかを確かめるのに使います
OBD 検査	車載式故障診断装置の検査。対象かどうかは車検証の備考欄の記載で決まります
特定DTC	OBD 検査で見る故障コード
OSS	自動車保有関係手続のワンストップサービス。継続検査の申請に使います
適格請求書	登録番号・税率ごとの消費税額などを載せた請求書

言葉	意味
法定費用（立替）	重量税・自賠責など、お客様に代わって払う費用。消費税の対象外です
売掛	発行して、まだ入金の無い請求
便	部品商の配達の回（午前便・午後便など）
誤品	発注と違う部品・傷・数違い
車検の山	車検の満了が集まる月。月ごとの満了の台数と、工場で受けられる台数を並べて見ます
前倒しの案内	車検の山の月より前に送る、早めの予約をすすめる案内
案内の同意	車検・点検の案内を受け取ってよいという、お客様の同意

付録C 役割ごとの権限

○＝できる、△＝下書き・依頼まで、ー＝できない（画面に出ない）。整備主任者の欄は、役割にかかわらず、その事業場で選任された人に加わる権限です。

操作	管理者	工場長	受付・事務	整備士	整備主任者
今日の工場・入庫・作業・写真・診断・OBD	○	○	○	○	
予約の表・電話の予約・代車の予定と貸出	○	○	○	○	
お客様・車の登録と直し・車検証の取込み	○	○	○	○	
お客様・車の削除	○	○	ー	ー	
追加整備の依頼・送る・電話の承認	○	○	○	○	
記録簿の入力	○	○	○	○	
記録簿の確定・発行・訂正版					○
請求書・見積を作る	○	○	○	△	
請求書・見積の発行・送る・値引き・取消	○	○	○	ー	
入金の記録・取消、売掛・入金、会計の出力	○	○	○	ー	
発注を作る	○	○	○	△	
発注を送る・納期の返事・取りやめ	○	○	○	ー	
入荷の照合・入出庫	○	○	○	○	
品目・置き場・部品商の登録	○	○	○	ー	
車検の案内を作る・送る	○	○	○	○	
代車の登録・車検の処理能力を直す	○	○	ー	ー	
数字・予約の設定	○	○	ー	ー	
設定（事業場・利用者と選任・法人・契約とデータ）	○	ー	ー	ー	
データ移行・操作ログ・データの書き出し	○	ー	ー	ー	

利用者は、所属する事業場のデータだけを見られます（管理者は法人のすべての事業場）。ほかの法人のデータは見えません。

付録D 順次提供の機能

次の機能は、第1版の時点ではまだ使えないか、一部だけです。使えるようになったら、マニュアルの次の版でお知らせします。

機能	今の扱い
SMS での送信（追加整備のご確認・請求書・予約の確認・車検の案内）	送る事業者とつながるまで使えません。メールかリンクで送ってください（事業場の設定に SMS の月の上限の欄があります）
LINE での送信	使えません。リンクをコピーして LINE に貼って渡せます
完成検査・保安基準適合証	自動車検査員の選任は残せますが、完成検査と適合証の作成はまだありません
OSS への直接の送信	転記用の項目を見て書き写します（第6章）
特定整備記録簿・指定整備記録簿の様式	12か月点検・24か月点検（車検）の様式が使えます
増し締めの台帳・増し締めの札・増し締めの案内	記録簿に車輪ごとの締付けトルクを残せます（第5章）
点検の案内・次回推奨の案内	車検の案内（通常・前倒し）が使えます
会計ソフトの連携（freee・マネーフォワード）、PCA・TKC・JDL の形式	弥生会計の仕訳の CSV と、売上・入金の一覧を出せます
データ移行：整備の履歴・売掛の残り	お客様と車両を取り込めます
予約サイトからの予約の取りまとめ	自社の Web 予約と電話の予約が使えます
法人のお客様からの整備依頼の受付、車販・鈑金の案件の管理	法人のお客様と複数台の車を台帳で扱えます。予約のメニューに鈑金の種類があります

Pitria ピトリア

自動車整備工場のためのクラウドの台帳 **Pitria**。
予約と入庫の受付から、作業・追加整備の承認・点検整備記録簿、
見積と請求、部品と在庫、車検の案内までを、**ひとつの台帳**で。

今日の工場 / リフトの割当て / 入庫・作業の明細 / 写真つきの追加整備の承認 / 電話の承認の記録 / 点検整備記録簿（スマホで入力） / 電子の記録簿 / 締付けトルク / OBD 再検査待ち / OSS 転記の項目 / 車検証の取込み / 見積・適格請求書 / 入金・売掛 / 弥生会計の CSV / 発注・入荷の照合 / 在庫と出庫 / Web 予約 / 代車 / 車検の案内・車検の山 / データ移行 / 操作ログ / データの書き出し

デモはこちら
https://pitria.app.demo.link-grow.net/

お問い合わせ
株式会社ALT
https://www.a-l-t.net/