

スタッフ情報のメンテナンス / 閲覧

ここでは各位の拠点内に所属しているスタッフの各種登録作業(『新規』『変更』『抹消』)と情報の閲覧の方法を説明いたします。基本的には現システムを継承しています。

■ 既に登録されているスタッフ情報を閲覧するには



トップページ(画面A)から「スタッフ情報のメンテナンス」**1**をクリックしてください。



ログインしているユーザーが所属する拠点の登録スタッフの一覧が表示されます(画面B)。



複数拠点ディーラー様の場合、他の拠点の情報を閲覧するには、画面上のプルダウンメニュー **2** で目的の拠点を選択後、「表示」ボタン **3** を押してください。



各スタッフの詳細情報をご覧になるには、氏名 **4** をクリックしてください。



登録スタッフ情報の詳細表示画面(画面C)が表示されます。

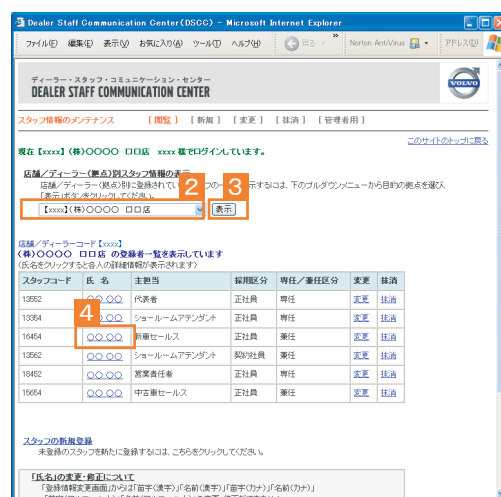


登録スタッフの一覧に戻るには、「前画面に戻る」**5**をクリックしてください。

▼画面A トップページ



▼画面B 拠点別スタッフ情報の表示画面



▼画面C 登録スタッフ情報の詳細表示画面



国産重メーカ登録	000
国産重メーカ登録年次	001
国産重メーカ登録年次	002
輸入重メーカサービス登録	003
輸入重メーカ登録	004
輸入重メーカ登録年次	005
輸入重メーカ登録年次	006
国産重メーカ登録	007
国産重メーカ登録年次	008
輸入重メーカ登録	009
輸入重メーカ登録年次	010
輸入重メーカ登録年次	011

■ スタッフ情報の新規登録をするには（１）

拠点別スタッフ情報の表示画面（画面B）から「スタッフ情報の新規登録」**6**をクリックしてください。

スタッフの新規登録（1/3ページ）画面（画面D）が表示されます。

登録を完了するには、3/3ページまで進んで「登録を完了する」ボタンを押す必要があります。途中で操作を中止した場合は入力した内容が登録されませんのでご注意ください。

画面D、画面Eでは画面上の入力項目について入力した後、画面下部の「次へ進む」ボタン**7**および**8**を押してください。

タイプ別入力方法

A. テキストボックス形式

①ここをクリックします。

②キーボードを使って文字入力をします。

※ 項目によっては「半角数字のみ」「半角英数字のみ」の入力制限がありますのでご注意ください。

※ 複数行のテキストボックスの場合は途中で改行することができます。

B. ラジオボタン形式

- ☐ サービスアドバイザー ☐ サービスアドバイザー
☐ テクニシャン「メカニック」 ☒ テクニシャン「メカニック」

① 目的の選択肢のボタン部分をクリックすると、
☐ から ☒ に変わり選択状態になります。

② 選択できるのは1つだけです。
 最後にクリックした選択肢だけが有効となります。

C. チェックボックス形式（複数選択可能）

- ☐ サービスアドバイザー ☐ サービスアドバイザー
☐ テクニシャン「メカニック」 ☒ テクニシャン「メカニック」

① 目的の選択肢のチェックボックスをクリックすると、
☐ から ☒ に変わり選択状態になります。

② 複数の選択肢を同時にチェックすることができます。

③ チェックマークを外す場合は ☒ を再度クリックしてください。

D. プルダウンメニュー形式

①ここをクリックすると選択肢が表示されます。

② 目的の選択肢をクリックしてください。

▼画面B 拠点別スタッフ情報の表示画面

▼画面D スタッフの新規登録（1/3ページ）画面

▼画面E スタッフの新規登録（2/3ページ）画面

■ スタッフ情報の新規登録をするには（２）



スタッフの新規登録(3/3ページ)画面(画面F)が表示
されます。



内容に間違いがないことを確認したら「登録を完了する」ボタン **9** を押してください。
この操作で新規スタッフの登録作業が完了します。



内容の一部を書き直したい場合は「前画面に戻る」**10**をクリックしてください。

▼画面F スタッフの新規登録(3/3ページ)画面

PAGE:NET - Microsoft Internet Explorer

ファイル名 編集 表示 印刷 入力 検索 ヘルプ

ディーラー・スタッフ・コミュニケーション・センター
DEALER STAFF COMMUNICATION CENTER



スタッフ情報のメンテナンス
[開覧]
[新規]
[変更]
[抹消]
[管理専用]

スタッフ情報のメンテナンスのトップへ戻る
このサイトのトップへ戻る

現在 [xxxx] (株)○○○○ ロ口店 xxxx 番でログインしています。

スタッフ情報の新規登録 (3/3ページ)

以下のページで登録します。もししければ一番下の「登録を完了する」ボタンを押してください。

	登録内容	No.
店舗／ディーラー(拠点)名	店舗／ディーラーコード xxxx (株)○○○○ ロ口店	004
スタッフコード(社員コード)	xxxxxx	005
氏名(姓)	○○	006
氏名(名)	○○	007
フリガナ(姓)	○○○○	008
フリガナ(名)	○○○○	009
アルファベット(姓)	○○○○	010
アルファベット(名)	○○○○	011
主担当	ショールームアテンダント	014
兼任／兼任区分	兼任	015
兼任担当内容(複数選択可)	業務／経理担当	016

国家資格
(特選運転許可)

2級ジーゼルエンジン自動車整備士
自動車3人乗整備士

053

国家車メーカーサービス登録

054

国家車メーカー資格給

055

国家車メーカー経験年数

056

国家車メーカー経験職種

057

輸入車メーカーサービス登録

058

輸入車メーカー資格給

059

輸入車メーカー経験年数

060

輸入車メーカー経験職種

061

登録を完了する

9

画面印に記入

10

Copyright © VOLVO CARS JAPAN / PAG Import, Inc. All rights reserved.



新規登録を行なった拠点のスタッフ情報一覧が表示
されます(画面B)。
新たに登録したスタッフの氏名がリスト上にあることを
ご確認ください。

※ 新規登録の作業が完了すると、入力ご担当者様宛に登録内容を記載したEメールが自動送信されます。必要に応じてご確認ください。

▼画面B 拠点別スタッフ情報の表示画面

Dealer Staff Communication Center (DSGC) - Microsoft Internet Explorer

ファイル 編集 表示 拡張入出力 ツール ヘルプ 戻る 前画面/View 印刷 Print

ディール・スタッフ・コミュニケーション・センター
DEALER STAFF COMMUNICATION CENTER

スタッフ情報のメンテナンス [閲覧] [新規] [変更] [抹消] [管理者用]

現在の【xxxx】(株)〇〇〇〇 〇〇店 xxx 様でログインしています。

店舗/ディーラー(業種)とスタッフ情報の表示

店舗/ディーラー(業種)から指定されているスタッフの一覧を表示します。下のプルダウンメニューから目的の拠点を指定し「表示」ボタンをクリックしてください。

【xxxx】(株)〇〇〇〇 〇〇店 [表示]

店舗/ディーラーコード【xxxx】

(株)〇〇〇〇 〇〇店の登録者一覧を表示します
(氏名をクリックするとその人の詳細情報が表示されます)

スタッフコード	氏名	主担当	雇用区分	専任/兼任区分	変更	抹消
13852	〇〇 〇〇	代表者	正社員	専任	変更	抹消
13854	〇〇 〇〇	ショールームアシスタント	正社員	専任	変更	抹消
14054	〇〇 〇〇	新車セールス	正社員	専任	変更	抹消
14062	〇〇 〇〇	ショールームアシスタント	契約社員	専任	変更	抹消
14052	〇〇 〇〇	営業責任者	正社員	専任	変更	抹消
15054	〇〇 〇〇	中古車セールス	正社員	専任	変更	抹消

スタッフの新規登録

未登録のスタッフを新たに登録するには、こちらをクリックしてください。

「氏名の変更・削除」について
(登録済画面から)「前(漢字)」「前(英字)」「前(フリガナ)」「前(カナ)」「前(新カナ)」

■ 既に登録されているスタッフ情報を変更するには (1)

 拠点別スタッフ情報の表示画面 (画面B) から、登録内容を変更したいスタッフの行にある「変更」 をクリックしてください。

▼画面B 拠点別スタッフ情報の表示画面



ディーラー・スタッフ・コミュニケーション・センター
DEALER STAFF COMMUNICATION CENTER

スタッフ情報のメンテナンス [閲覧] [新規] [変更] [抹消] [管理者用]

現在: 【xxxx】(株)〇〇〇〇 〇〇店 xxxx 様でログインしています。

店舗/ディーラー(拠点)別スタッフ情報の表示
店舗/ディーラー(拠点)別に登録されているスタッフの一覧を表示するには、下のプルダウンメニューから目的の拠点を選択し、検索ボタンをクリックしてください。

【xxxx】(株)〇〇〇〇 〇〇店 [検索]

店舗/ディーラーコード 【xxxx】
(株)〇〇〇〇 〇〇店 の登録者一覧を表示しています
(氏名をクリックすると各人の詳細情報が表示されます)

スタッフコード	氏名	主担当	採用区分	専任/兼任区分	11 変更	抹消
13552	〇〇.〇〇	代表者	正社員	専任	変更	抹消
13554	〇〇.〇〇	ショールームアシスタント	正社員	専任	変更	抹消
14554	〇〇.〇〇	新車セールス	正社員	専任	変更	抹消
13552	〇〇.〇〇	ショールームアシスタント	契約社員	専任	変更	抹消
13452	〇〇.〇〇	営業責任者	正社員	専任	変更	抹消
15554	〇〇.〇〇	中古車セールス	正社員	専任	変更	抹消

スタッフの新規登録
未登録のスタッフを新たに登録するには、こちらをクリックしてください。

 登録内容の変更 (1/3ページ) 画面 (画面G) が表示されます。

 変更を完了するには、3/3ページまで進んで「登録を完了する」ボタンを押す必要があります。途中で操作を中止した場合は変更した内容が反映されませんのでご注意ください。

 画面上に現在の登録内容  が表示されていますので、変更が必要な箇所のみ「変更後の内容」欄  を書き直し、「次へ進む」ボタン  を押してください。

▼画面G 登録内容の変更 (1/3ページ) 画面



ディーラー・スタッフ・コミュニケーション・センター
DEALER STAFF COMMUNICATION CENTER

スタッフ情報のメンテナンス [閲覧] [新規] [変更] [抹消] [管理者用]

現在: 【xxxx】(株)〇〇〇〇 〇〇店 xxxx 様でログインしています。

登録内容の変更 (1/3ページ)
変更したい箇所を書き直し、下の「次へ進む」ボタンを押してください。

現在の情報	変更後の内容	No.
店舗/ディーラー(拠点)名 【xxxx】(株)〇〇〇〇 〇〇店	【xxxx】(株)〇〇〇〇 〇〇店	005
スタッフコード xxxxxx	xxxxxx	006
氏名(姓) 〇〇	〇〇	007
氏名(名) 〇〇	〇〇	008
フリガナ(姓) 〇〇〇〇	〇〇〇〇	009
フリガナ(名) 〇〇〇〇	〇〇〇〇	010

☐ TIE担当者/EPOR登録者
☐ 工場長/セクター長

14 次へ進む

前画面に戻る

Copyright © VOLVO CARS JAPAN / PAG Import, Inc. All rights reserved.

 登録内容の変更 (2/3ページ) 画面 (画面H) が表示されます。

 前画面と同様、変更が必要な箇所のみ「変更後の内容」欄  を書き直し、「次へ進む」ボタン  を押してください。

タイプ別入力方法

各項目の入力方法の詳細は、4ページの『タイプ別入力方法』をご参照ください。

▼画面H 登録内容の変更 (2/3ページ) 画面



ディーラー・スタッフ・コミュニケーション・センター
DEALER STAFF COMMUNICATION CENTER

スタッフ情報のメンテナンス [閲覧] [新規] [変更] [抹消] [管理者用]

現在: 【xxxx】(株)〇〇〇〇 〇〇店 xxxx 様でログインしています。

登録内容の変更 (2/3ページ)
変更したい箇所を書き直し、下の「次へ進む」ボタンを押してください。

現在の情報	変更後の内容	No.
店舗/ディーラー(拠点)名 【xxxx】(株)〇〇〇〇 〇〇店	店舗/ディーラーコード xxxx (株)〇〇〇〇 〇〇店	005
スタッフコード xxxxxx	xxxxxx	006
氏名(姓) 〇〇	〇〇	007
氏名(名) 〇〇	〇〇	008
フリガナ(姓) 〇〇〇〇	〇〇〇〇	009
フリガナ(名) 〇〇〇〇	〇〇〇〇	010

15 次へ進む

前画面に戻る

Copyright © VOLVO CARS JAPAN / PAG Import, Inc. All rights reserved.

■ 既に登録されているスタッフ情報を変更するには（２）

 登録内容の変更(3/3ページ)画面(画面I)が表示されます。

 内容に間違いがないことを確認したら、「登録を完了する」ボタン **16** を押してください。この操作で登録内容の変更作業が完了します。

 内容の一部を書き直したい場合は「前画面に戻る」**17** をクリックしてください。

 登録内容の変更を行なった拠点のスタッフ情報一覧が表示されます(画面B)。

 変更が反映されているかどうかを確認するには、該当スタッフの氏名 **18** をクリックしてください。

 登録スタッフ情報の詳細表示画面(画面C)が表示されますので内容をご確認ください。

※ 登録変更の作業が完了すると、入力ご担当者様宛に登録内容を記載したEメールが自動送信されます。必要に応じてご確認ください。

 登録スタッフの一覧に戻るには、「前画面に戻る」**19** をクリックしてください。さらに変更が必要な場合は、「変更はこちらから」**20** をクリックして再度変更画面に進むこともできます。

▼画面I 登録内容の変更(3/3ページ)画面



▼画面B 拠点別スタッフ情報の表示画面



▼画面C 登録スタッフ情報の詳細表示画面



スタッフ情報のメンテナンス / 抹消

■ スタッフの登録を抹消するには

拠点別スタッフ情報の表示画面(画面B-1)から、登録を抹消したいスタッフの行にある「抹消」**21**をクリックしてください。

▼画面B-1 拠点別スタッフ情報の表示画面



登録スタッフ情報の抹消画面(画面J)が表示されます。

！ 抹消の操作には確認画面がありませんのでご注意ください。

抹消区分と抹消年月日 **22** を入力してください。

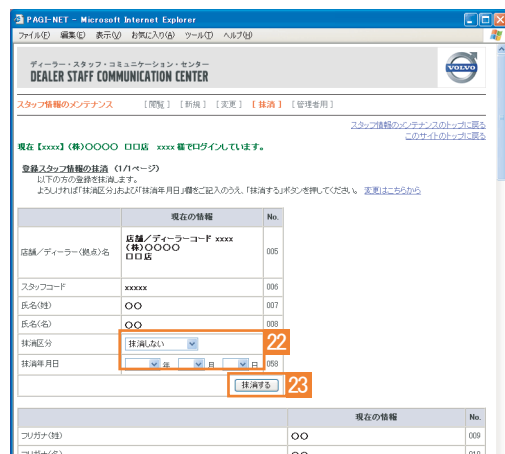
入力内容が正しいことを確認したら「抹消する」ボタン **23** を押してください。
この操作でスタッフの登録抹消作業が完了します。

登録抹消を行なった拠点のスタッフ情報一覧が表示されます(画面B-2)。

！ 抹消したスタッフの氏名がリストから消えていることをご確認ください。

※ 登録抹消の作業が完了すると、入力ご担当者様宛に登録内容を記載したEメールが自動送信されます。必要に応じてご確認ください。

▼画面J 登録スタッフ情報の抹消画面



輸入車メーカー登録年数	055
輸入車メーカー登録数	055

前画面に戻る

Copyright © VOLVO CARs JAPAN / PAG Import, Inc. All rights reserved.

▼画面B-2 拠点別スタッフ情報の表示画面

