

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 操作マニュアル

CONTENTS

目次

■ セミナー／トレーニング 申込受付システムの概要	1~2
■ セミナー／トレーニング 申込受付画面へアクセスするには	3
■ 設定されているセミナー／トレーニング 情報の一覧を表示するには	3
■ セミナー／トレーニング の受講状況を確認するには	4~5
■ セミナー／トレーニング の申込みを行なうには	6~8
■ 申込済のセミナー／トレーニング に対して取消(変更)するには ※ “キャンセル申請”期間中の操作のご説明です。	9~10
■ 申込済のセミナー／トレーニング に対してキャンセルを申請するには ※ “キャンセル申請”期間中の操作のご説明です。	11~12
■ 申込済のセミナー／トレーニング に対して宿泊プランの変更をするには	13
■ 各セミナー／トレーニング 開催回の参加(予定)者名簿を閲覧するには	14
■ 店舗／ディーラー(拠点)別出席率を表示するには	15
■ VGSTCテクニシャンアセスメント状況を閲覧するには	16

※ディーラー・スタッフ・コミュニケーション・センター操作マニュアルは、随時更新して参ります。
最新版の操作マニュアルは、ホームページ上でPDFファイルにてご提供いたします。

はじめに

■ セミナー／トレーニング 申込受付システムの概要

セミナー／トレーニングの申込手続は”DSCC(Dealer Staff Communication Center)”上にて行なっていただきます。セミナー／トレーニングプログラムの概要および各セミナー／トレーニングの開催内容詳細につきましては、担当部署より発行される案内レターにてご確認ください。

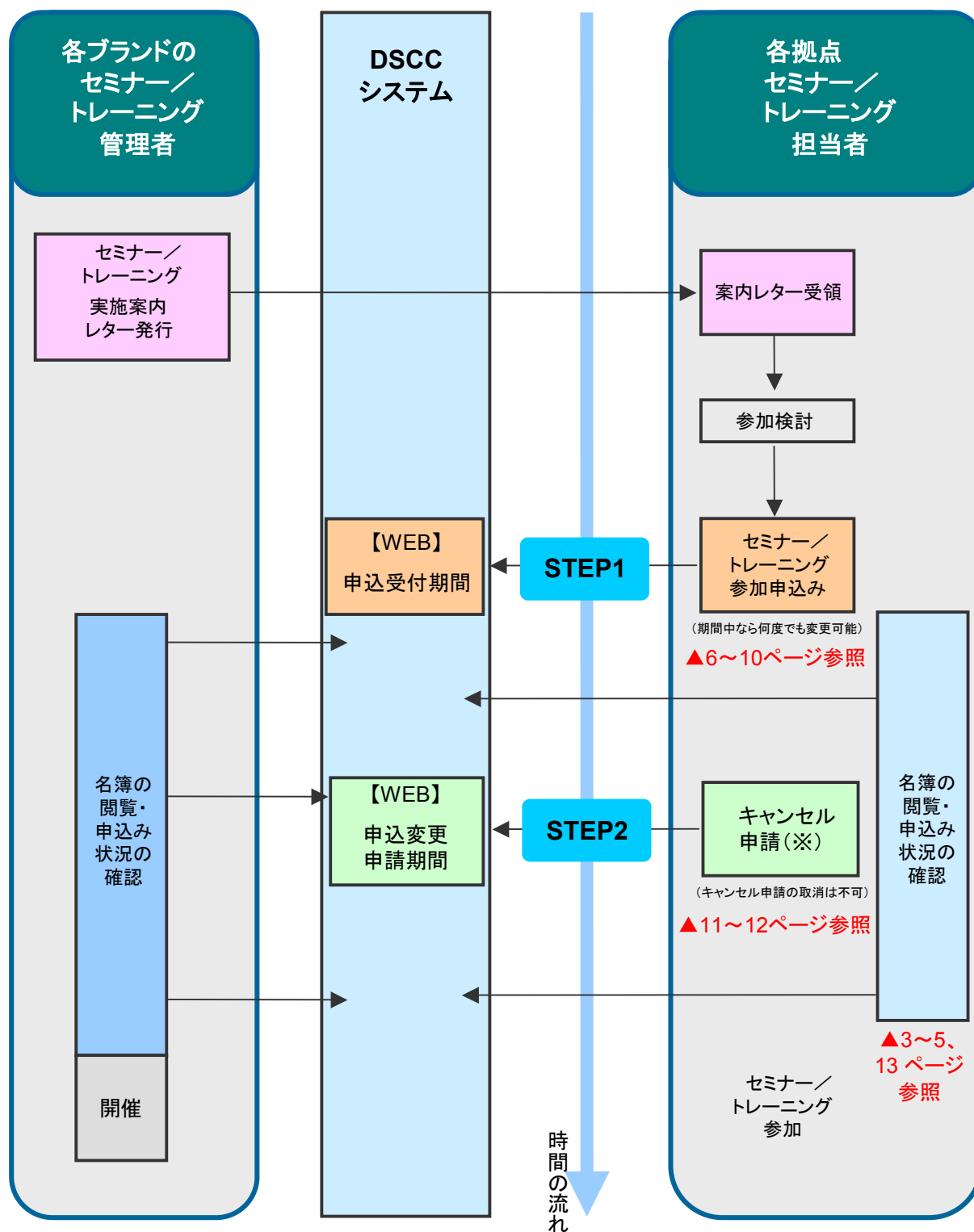
【セミナー／トレーニングの年間お申込みスケジュール】

STEP1	① セミナー／トレーニングのお申込み
お申込み受付開始 ↓ 締切日	各セミナー／トレーニングのお申込みを規定期間内にインターネットでおこなっていただきます。ただし、受講申込者が定員枠人数となった場合は、期間内でもお申込みはできませんので予めご了承ください。
STEP 2	② 各セミナー／トレーニングのキャンセル申請
※各セミナー／トレーニングによってキャンセル申請期間は異なります。 『各セミナー／トレーニングの詳細ご案内』メニュー内でご確認ください。 ※技術トレーニングはキャンセル申請期間を設けていません。	1) 上記①の締切り後、お申込を受けた各セミナー／トレーニングについてキャンセル申請のお知らせを参加予定者へ事前にEメールにてお送りいたします。予定通り参加いただける場合は、ホームページ内『各セミナー／トレーニングの詳細ご案内』内より参加手順をご確認ください。 2) お申込みされたセミナー／トレーニングに出席できないことがはっきりしている場合や宿泊プランの変更については、キャンセル申請期間中にその旨のご連絡をWEBサイトからおこなっていただきます。キャンセルの申請がない場合は、自動的に参加扱いとなります。 ● 各セミナー／トレーニングのキャンセル申請作業は規定の申込期間中しか受付いたしません。また、キャンセル申請の取消はできませんのでご注意ください。(※セミナー／トレーニングによってはキャンセル申請受付期間がない場合もありますのでご注意ください。) ● キャンセル申請受付期間を過ぎてからのキャンセルについては、規定のセミナー／トレーニング・宿泊費をご請求させていただく場合もありますので予めご了承ください。 (※詳細はのセミナー／トレーニングご担当者にお問合せください。)
関連事項	スタッフ情報の登録
スタッフ情報の登録	同ホームページ『スタッフ情報のメンテナンス』よりスタッフの新規登録、変更および抹消の登録が随時可能です。この登録作業をおこなわなければ、セミナー／トレーニングのお申込み画面内にスタッフ情報が正しく表示されず、お申込みをすることができません。重要な作業につき、必ず作業をおこなっていただけるようお願い申し上げます。

はじめに

■ セミナー／トレーニング 申込受付システムの概要

【運用の流れ】



※キャンセル申請申請期間は、セミナー／トレーニング によっては設定されていない場合があります。
また、技術トレーニングではキャンセル申請期間を設けていません。

セミナー／トレーニングのご案内とお申込み

- セミナー／トレーニング 申込受付画面へアクセスするには—
- 設定されているセミナー／トレーニング の一覧を表示するには—

■ セミナー／トレーニング 申込受付画面にアクセスするには

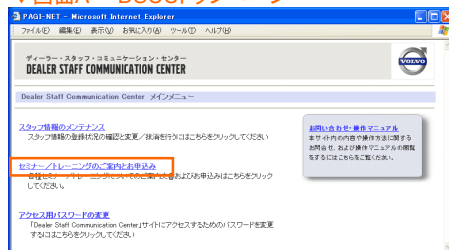
- DSCCトップページ(画面A)から「セミナー／トレーニング のご案内とお申込み」をクリックしてください。

DSCCにアクセスするには・・・

DCCにログイン後、
"DSCC (Dealer Staff Communication Center)"のリンクをクリックし、**DSCCログイン用のID、パスワード**を入力してください。

- セミナー／トレーニング のトップページが表示されます(画面B)。

▼画面A DSCCトップページ



▼画面B セミナー／トレーニング トップページ

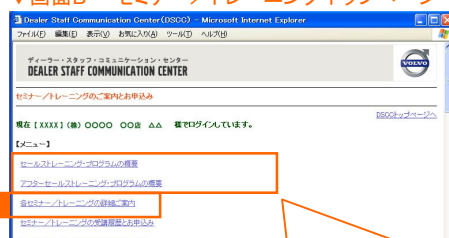


■ 設定されているセミナー／トレーニング の一覧を表示するには

- 申込みを行なう前に現在設定されているセミナー／トレーニング を一覧するには、セミナー／トレーニング のトップページ(画面B)から「各セミナー／トレーニング の詳細ご案内」**1**をクリックしてください。

- 「各セミナー／トレーニング の詳細ご案内」画面(画面C)が表示されます。

▼画面B セミナー／トレーニング トップページ



▼画面C 「各セミナー／トレーニング の詳細ご案内」画面

詳細案内文書の閲覧
(PDF形式文書が別ウィンドウで開きます)

セールストレーニング・プログラム 概要の閲覧
アフターセールストレーニング・プログラム 概要の閲覧
(PDF形式文書が別ウィンドウで開きます)

セミナー／トレーニングレポート(結果報告)の閲覧
(PDF形式文書が別ウィンドウで開きます) ※

① 区分	② カテゴリー	③ コード	④ セミナー／トレーニング名	⑤ 実施日程	⑥ 会場	⑦ 名簿	⑧ レポート
セールス	レギュラーセミナー	0210070	商談話法	開催日 08年07月10日～08年07月11日 申込受付 08年06月07日～08年06月16日 キャンセル申請 08年06月17日～08年06月30日	【大阪】クロスウェーブ梅田	・ 簡易名簿 08/02/15暫定版	レポート
サービス	レギュラートレーニング	2310070	メンテナンス	開催日 08年07月05日～08年07月06日 申込受付 08年06月07日～08年06月16日 キャンセル申請 08年06月17日～08年06月30日	【豊橋】	申込開始前 (非表示)	日程終了前 (非表示)
共通	SDM推薦	1210080	顧客満足度向上	開催日 08年08月11日～ 申込受付 08年07月07日～ キャンセル申請 08年07月11日～	【福岡】フォーリッジ	・ 簡易名簿 08/02/15暫定版	日程終了前 (非表示)

①区分：通常「セールスセミナー」「共通セミナー／トレーニング」「サービストレーニング」の3種類に分類されます。

「サービストレーニング」⇒サービス・スタッフのみ受講可能

「セールスセミナー」⇒セールス・スタッフのみ受講可能

「共通セミナー／トレーニング」⇒セールス／サービススタッフ双方受講可能

②カテゴリ：「レギュラーセミナー」「レギュラートレーニング」「SDM推薦限定」「VESC」などのカテゴリがあります。

③コード：セミナー／トレーニングの1開催回ごとに割り振られる固有のコードです。

④セミナー／トレーニング名：セミナー／トレーニングの名称です。クリックすると詳細案内文書(PDF形式文書)が別ウィンドウで開きます。

⑤実施日程：各開催回について、開催日程、申込受付期間、キャンセル申請受付期間を表示しています。

⑥会場：セミナー／トレーニングが実施される会場の名称です。会場の場所等の詳細は上記④の文書内をご参照ください。

⑦名簿：現時点でそのセミナー／トレーニングに参加を予定している人、もしくは参加した人の名簿を閲覧できます。

⑧レポート：セミナー／トレーニング終了後に主催側が作成するレポートが掲載されます。クリックするとその開催回についてのレポートが別ウィンドウで開きます。
※ブランド、セミナー／トレーニングによってはレポート掲載が無い場合があります。

■ セミナー／トレーニングの受講状況を確認するには — その1 —



セミナー／トレーニングのトップページ(画面B)から「セミナー／トレーニングの受講履歴とお申込み」**2**をクリックしてください。

「店舗／ディーラー(拠点)別・スタッフのセミナー／トレーニング受講状況一覧」画面(画面D)が表示されます。

※開催決定したセミナー／トレーニングが表示されるため、下記のイメージとは初期段階では若干異なる場合があります。

▼画面B セミナー／トレーニングトップページ



▼画面D 「店舗／ディーラー(拠点)別・スタッフのセミナー／トレーニング受講状況一覧」画面

3

(株) ○○○○ □□店 の 全スタッフ について 全てのセミナー／トレーニング の情報を 表示

氏名	主担当	専任・兼任	セールス										サービス		共通		
			レギュラートレーニング					SDM推薦					SDM推薦		共通		
			VFL	商談話法	推薦・マナ	活動管理	DRM	法務／財務	プレゼンテーション	プロダクト	コーチング	推薦	推薦	推薦	推薦	推薦	推薦
4	山田 孝史 001024	営業責任者	兼任	02月 05月	02月	05月 07月	08月 09月	05月	05月 05月 06月	02月 03月 05月	03月 03月 05月 10月 10月	05月	04月	03月	03月	03月	01月
	石山 亮太 001080	新車セールスⅡ	担当専任	(1)	推薦	推薦			(1)			7 欠席 04月			(1)	(1)	
	中野 史也 001112	新車セールス	兼任	申込み しない								参加済 05月			推薦		
	斎藤 涼子 001400	ショールーム アテンダント	担当専任	参加済 02月 (1)	(1)	キャンセル 申請済 05月		推薦		(1)					推薦		
	田嶋 智弘 001733	サービス マネージャー	兼任										推薦	(2)		キャンセル 申請済 03月	
薄井 敦子 001884	テクニシャン	兼任													推薦		

5

8

9

セミナー／トレーニング開催月を表示
・オレンジ色: 申込期間中
・緑色: キャンセル申請期間中

4

5

1

2

6

7

3

4

3 表示する対象の店舗／ディーラー(拠点)やセミナー／トレーニングを切り替えるには、プルダウンメニューで目的の項目を選択して「表示」ボタンを押してください。

4 DSCCに登録されているスタッフが表示されます。氏名をクリックするとスタッフ情報の詳細が表示されます。在籍されていて表示がない場合や、異動・退職されたスタッフが表示されている場合は、当ホームページ内「スタッフ情報のメンテナンス」にて必要な登録作業をおこなってください。

5 各表示の意味は、下記の説明をご参照ください。

表示の意味		表示の意味	
現在受講申込み可能であることを示します		現在キャンセル申請可能であることを示します	
1 推薦	本部より受講を推薦されているセミナー／トレーニングであることを示します	5 申込済 05月	このセミナー／トレーニング(5月開催分)に申込み済みであることを示します
2 申込み しない	このセミナー／トレーニングを受講しないことを表明済みであることを示します	6 キャンセル 申請済 05月	キャンセル申請期間内にこのセミナー／トレーニング(5月開催分)の申込みをキャンセルしたことを示します
3 欠席 05月	キャンセル申請期間以降にこのセミナー／トレーニング(5月開催分)の申込みをキャンセルしたことを示します	7 参加済 05月	このセミナー／トレーニング(5月開催分)を受講したことを示します
4 (1)	過去の受講回数を示します	9 本部 指定	本部担当者が受講者を指定するセミナー／トレーニングです
8 推薦 限定	本部から推薦された人のみ受講申込み可能なセミナー／トレーニングです		

■ セミナー／トレーニングの受講状況を確認するには — その2 “宿泊”表示 —



セミナー／トレーニングのトップページ(画面B)から「セミナー／トレーニングの受講履歴とお申込み」**2**をクリックしてください。

「店舗／ディーラー(拠点)別・スタッフのセミナー／トレーニング 受講状況一覧」画面(画面D)が表示されます。

※開催決定したセミナー／トレーニングが表示されるため、下記のイメージとは初期段階では若干異なる場合があります。

▼画面B セミナー／トレーニングトップページ



▼画面D-a 「店舗／ディーラー(拠点)別・スタッフのセミナー／トレーニング 受講状況一覧」画面

氏名	主担当	専任・兼任	サービス レギュラートレーニング				
			W i n d o w	交 換 & リ ベ ア	新 人 ト レ ー ニ ン グ	基 礎 電 気	メン テ ナ ンス
			本部 指定	本部 指定	本部 指定	本部 指定	本部 指定
			02月	4月 4月	05月 06月	05月 06月 06月	05月 07月
山本 啓介 001024	サービス マネージャー	兼任		(1)	申込済 05月 宿泊無		!
佐藤 伸明 001080	サービス アドバイザー	担当専任				12	申込済 07月
林 浩志 001112	テクニシャン	兼任		(1)		申込済 05月 前泊有	
森本 夏海 001400	テクニシャン	担当専任	参加済 02月 (1)	10			推薦
白木 浩一郎 001733	テクニシャン	兼任		申込済 04月 宿泊有			

A 各表示の意味は、下記の説明をご参照ください。

10 宿泊有 このセミナー／トレーニング参加こともない開催当日から宿泊する予定であることを示します。

11 宿泊無 このセミナー／トレーニング参加こともない宿泊しない予定であることを示します。

12 前泊有 このセミナー／トレーニング参加こともない開催前日から宿泊する予定であることを示します。



“宿泊”マークが表示されていない場合でも、宿泊が伴う場合もありますので、「各セミナー／トレーニングの詳細ご案内」にて詳細を必ずご確認ください(P3参照)。セールススタッフ対象のセミナーでは宿泊必須のため、この表示は利用していません。

－ ヤミナー／トレーニング の申込みを行なうには －

4ページの手順に従って「店舗／ディーラー（拠点）別・スタッフのセミナー／トレーニング 受講状況一覧」画面（画面D）を表示してください。

-
- 高談話法
- 接遇
- 活動室
- 山田 孝史
- 001024
- 石山 亮太
- 001080
- 推薦
- 推薦
- 6 (1)
- 石山 亮太さんが、接遇マナーへの受講を“推薦”されていることを表します。

セミナー／トレーニングのお申込み画面(1)(画面E)が表示されます。前画面で選択したスタッフについて、選択したセミナー／トレーニングの現在のお申込み・参加状況が表示されます。

申込みたい開催日の日付 **7** をクリックしてください。

- ※ 受付期間外の開催回の日付はクリックできません。
また、すでに募集定員に達した開催回の日付もクリック
できませんのでご注意ください。

- 開催月にかかわらず、該当セミナー／トレーニングを受講しない意思表示をする場合は **8** をクリックしてください(“推薦”されている場合のみ、表示)。

▼画面E セミナー／トレーニングのお申込み画面(1)

The screenshot shows a web browser window titled "Dealer Staff Communication Center(ESG) - Microsoft Internet Explorer". The page has a blue header with navigation links like "トップページ", "募集要項", "表示内容", etc. The main content area features the Nissan logo and the title "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". Below this, a red banner reads "2004年 セミナートレーニングの受講員とお申込み". A paragraph follows, mentioning "現在「xxxx」(株)○○○○ 〇口店 xxxx 様で営業しています。" and "全店 売場 様の「施設のご案内」へのお申込みも随時受付中。". It also states "受講にお申し込みの際は、必ずお申し込みの欄に記入ください。日程部分をクリックが頂けます。クリックして右メニューをご覧ください。".

	申込済	キャンセル済	欠席	参加済
7 2004年8月21日～翌1日間 研修期間の日数				
2004年02月06日～2004年02月10日 東京・フューリング 申込受付：2004年02月06日～2004年02月10日				
2004年05月06日～2004年05月10日 東京・フューリング 申込受付：2004年05月06日～2004年05月10日				
2004年07月09日～2004年07月11日 フューリング 申込受付：2004年07月09日～2004年07月11日				

A red box highlights the last row of the table, which corresponds to item 8 in the numbered list on the left.

8 このセミナートレーニングについて申込みしない方の留意事項はこちら

Copyright © VOLVO CARZ JAPAN / FAG Import Ltd. All rights reserved.

 セミナー／トレーニングのお申込み画面(2)(画面F)が表示されます。

-  この開催回について申込みを行なうには

● 2004年02月08日～2004年02月10日(東京・フォーリックス)に申し込みます。

にチェックが入った状態で「送信」ボタン **9** を押してください。

※宿泊内容をご選択いただく場合もありますので、その場合は
8ページをご参照ください。

▼画面F セミナー／トレーニングのお申込み画面(2)

Dealer Staff Communication Center (SSCS) - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(I) ツール(T) ヘルプ(H)

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

2004年 セミナー/トレーニングの受講履歴とお申込み

現在 [xxxx] (株) OOOO 口店 xxxxx 様でログインしています。

xxxxxx (株) OOOO 口店
氏名 氏名 様の「受講履歴」へのお申込み画面です。

- ☐ 2004年02月08日～2004年02月10日 (東京/マセキビル) へのお申込みします。
- ☐ 上記日程への申込みありません(取消済み)

申込

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

■ セミナー／トレーニングの申込みを行なうには － その1 －



送信後、セミナー／トレーニングのお申込み画面(1)が表示されます(画面G)。申込みを行なった開催回の「申込済」欄に「申込済」の文字が表示 **10** されているのを確認してください。

※ お申込み作業はスタッフ1名、1セミナー／トレーニングごととなります。続けて他のスタッフのお申込み作業をする場合は「申込を終了して一覧に戻る」 **11** をクリックし、次のセミナー／トレーニングに対し、同様の作業を繰り返しおこなってください。



お申込み受付期間内であれば、何度でもお申込内容の変更は可能です。変更をする場合は、既に申し込んだセミナー／トレーニングを一旦取り消してから再度お申込みいただくことになります。お申込みを取消す方法については次ページをご参照ください。

▼画面G セミナー／トレーニングのお申込み画面(1)

開催回	申込済	キャンセル済	欠席	参加済
2004年02月08日～2004年02月10日 東京・フォーリッジ 申込受付: 2004年01月09日～2004年01月16日	申込済			
2004年05月06日～2004年05月08日 東京・フォーリッジ 申込受付: 2004年03月01日～2004年03月08日				
2004年07月09日～2004年07月11日 東京・フォーリッジ 申込受付: 2004年05月01日～2004年05月08日				

■ セミナー／トレーニング の申込みを行なうには ー その2 宿泊内容のご選択 ー

画面E-aまでの操作は前述(P6)を参照ください。



セミナー／トレーニングのお申込み画面(1)(画面E-a)にて
申込みたい開催回の日付 **12** をクリックしてください。

▼画面E-a

セミナー／トレーニングのお申込み画面(1)

開催日の日程	申込済	キャンセル済	欠席	参加済
2008年02月26日～2008年02月27日 【豊橋】Ford/PAGトレーニングセンター 申込受付 2008年02月12日～2008年02月20日				
2008年02月28日～2008年02月29日 【豊橋】Ford/PAGトレーニングセンター 申込受付 2008年02月12日～2008年02月25日				
12 2008年03月03日～2008年03月04日 【豊橋】Ford/PAGトレーニングセンター 申込受付 2008年02月12日～2008年02月25日				
2008年03月05日～2008年03月06日 【豊橋】Ford/PAGトレーニングセンター 申込受付 2008年02月12日～2008年02月25日				



セミナー／トレーニングのお申込み画面(2)(画面F-a)が表示されます。



この開催回について申込みを行なうには、

● 2008年03月03日～2008年03月04日【豊橋】Ford/PAGトレーニングセンターに申し込みます。

にチェックが入った状態で、宿泊内容に関する選択肢(**13**)

- ☐ 宿泊を希望する(開催前日から宿泊)
- ☐ 宿泊を希望する(開催当日から宿泊)
- ☐ 宿泊を希望しない

のいずれか選択し、「送信」ボタン **14** を押してください。



セミナー／トレーニングのお申込み画面(3)(画面F-b)が表示されます。



確認の上、「送信」ボタン **15** を押してください。

▼画面F-a

セミナー／トレーニングのお申込み画面(2)

● 2008年03月03日～2008年03月04日【豊橋】Ford/PAGトレーニングセンターに申し込みます。

☐ 宿泊を希望する(開催前日から宿泊)

☐ 宿泊を希望する(開催当日から宿泊)

☐ 宿泊を希望しない

13

14 送信

▼画面F-b

セミナー／トレーニングのお申込み画面(3)

2008年03月03日～2008年03月04日【豊橋】Ford/PAGトレーニングセンターに申し込みます。

宿泊を希望する(開催前日の宿泊)
セミナー参加にともなう宿泊料金は7,700円(税込)です。

上記でよろしければ、以下送信ボタンを押してください(お申込みが完了します)。

15 送信



送信後、セミナー／トレーニングのお申込み画面(1)が表示されます(画面G-a)。

申込みを行なった開催回の「申込済」欄に「申込済」の文字と
「宿泊」のマークが表示 **16** されているのを確認してください。

※「宿泊」マークの表示の意味については5ページを参照ください。



お申込み受付期間内であれば、何度でもお申込内容の変更は可能です。日程変更をする場合は、既に申し込んだセミナー／トレーニングを一旦取り消してから再度お申込みいただくことになります。お申込みを取消す方法については次ページをご参照ください。



お申込み期間内は宿泊内容の変更も何度でもおこなえます。再度、お申込み画面から該当スタッフを選択し、画面F-aにて宿泊内容を別の選択肢で選びなおして「送信」ボタンを押してください。



セールススタッフ対象のセミナーは宿泊必須のため、申込画面から宿泊内容を選択する受付は行っていません。

▼画面G-a

セミナー／トレーニングのお申込み画面(1)

開催日の日程	申込済	キャンセル済	欠席	参加済
2008年02月26日～2008年02月27日 【豊橋】Ford/PAGトレーニングセンター 申込受付 2008年02月12日～2008年02月20日				
2008年02月28日～2008年02月29日 【豊橋】Ford/PAGトレーニングセンター 申込受付 2008年02月12日～2008年02月25日				
16 2008年03月03日～2008年03月04日 【豊橋】Ford/PAGトレーニングセンター 申込受付 2008年02月12日～2008年02月25日	申込済 宿泊済			
2008年03月05日～2008年03月06日 【豊橋】Ford/PAGトレーニングセンター 申込受付 2008年02月12日～2008年02月25日				

申込済
宿泊済

■ 申込済のセミナー／トレーニング に対して取消するには － その1 －

既に申込んだセミナー／トレーニング に対して申込みの取消を申請するには、下記の手順で操作を行なってください。※ただし、この操作は該当のセミナー／トレーニング が「申込受付期間中」である場合に限りです。

4ページの順番に従って「店舗／ディーラー（拠点）別・スタッフのセミナー／トレーニング 受講状況一覧」画面（画面D）を表示してください。

「店舗／ディーラー（拠点）別・スタッフのセミナー／トレーニング 受講状況一覧」画面のうち、「申込済」と表示されたオレンジ色のセル（申込済 02月）が現在申込取消可能なスタッフとセミナー／トレーニング の組み合わせです（右図参照）。セル 17 をクリックすると次画面へ進みます。



セミナー／トレーニング のお申込み画面（1）が表示されます（画面G）。選択したスタッフの、このセミナー／トレーニング に対する現在のお申込み、参加状況が表示されます。

▼画面G セミナー／トレーニング のお申込み画面（1）



変更したい開催回の日付 18 をクリックしてください。

※申込み受付期間外の開催回の日付はクリックできません。

セミナー／トレーニング のお申込み画面（2）が表示されます（画面H）。

▼画面H セミナー／トレーニング のお申込み画面（2）



この開催回について申込の取消を行なうには

上記日程への申込みをしません（取り消します） ← 19 送信
にチェックが入った状態で「送信」ボタン 19 を押してください。

送信後、セミナー／トレーニング のお申込み画面（1）が表示されます（画面I）。申込みを行なった開催回の「申込済」欄から「申込済」の文字が消えているのを確認してください。

▼画面I セミナー／トレーニング のお申込み画面（1）



「店舗／ディーラー（拠点）別・スタッフのセミナー／トレーニング 受講状況一覧」画面（画面D）では表示は初期表示「推薦」に戻ります。

〔推薦限定〕セミナー／トレーニング ではない場合は、オレンジ色のセルに戻ります。

お申込み期間内は “お申込み・取消し” 作業を何度もおこなえます。一旦お申込んだ日程を別の日程に変更する場合は、“取り消し”をおこなった上で、改めて“お申込み”を行ってください。

■ 申込済のセミナー／トレーニング に対して変更するには － その2 宿泊選択肢がある場合 －

既に申込んだセミナー／トレーニング に対して申込みの取消を申請するには、下記の手順で操作を行なってください。※ただし、この操作は該当のセミナー／トレーニング が「申込受付期間中」である場合に限りです。

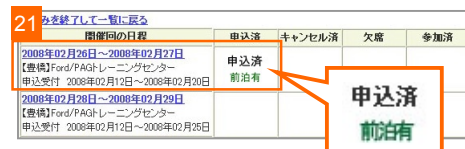
- 4ページの手順に従って「店舗／ディーラー（拠点）別・スタッフのセミナー／トレーニング 受講状況一覧」画面（画面D）を表示してください。
選択したスタッフの、セミナー／トレーニング に対する現在のお申込み、参加状況が表示されます。



- セル 20 をクリックしてください。セミナー／トレーニング のお申込み画面（1）が表示されます（画面G-a）。

▼画面G-a セミナー／トレーニング お申込み画面（1）

- 取り消したい開催回の日付 21 をクリックしてください（画面G-a）。
※申込み受付期間外の開催回の日付はクリックできません。

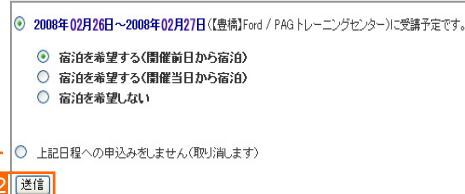


- セミナー／トレーニング お申込み画面（2）が表示されます（画面H-a）。

▼画面H-a セミナー／トレーニング お申込み画面（2）

- この開催回について申込の取消を行なうには

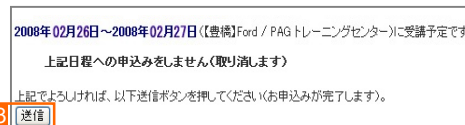
上記日程への申込みをキャンセル（取り消します）
にチェックが入った状態で「送信」ボタン 22 を押してください。
（宿泊内容の変更を行う場合は他の選択肢を選択して下さい。）



- セミナー／トレーニング お申込み画面の確認画面（3）が表示されます（画面H-b）。

▼画面H-b セミナー／トレーニング お申込み画面（3）

- 確認の上、「送信」ボタン 23 を押してください。



- 送信後、セミナー／トレーニング お申込み画面（I-a）が表示されます（画面I-a）。申込みを行なった開催回の「申込済」欄から「申込済」ならびに「前泊有」の文字が消えているのを確認してください。

▼画面I-a セミナー／トレーニング お申込み画面（1）

- お申込み期間内は“お申込み・取消し”作業や宿泊プランの変更は何度もおこなえます。一旦お申込んだ日程を別の日程に変更する場合は、“取り消し”をおこなった上で、改めて“お申込み”を行ってください。

- セールススタッフ対象のセミナーは宿泊必須のため、申込画面から宿泊内容を選択する受付は行っていません。



■ 申込済のセミナー／トレーニング に対してキャンセルを申請するには

お申込み締切日を過ぎてから、既に申込んだセミナー／トレーニング に対してキャンセルを申請するには、下記の手順で操作を行なってください。

※ただし、この操作は該当のセミナー／トレーニング が「キャンセル申請期間中」である場合に限りです。それ以降のキャンセルはセールストレーニング受付事務局宛（サービススタッフの場合はFord/PAGトレーニングセンター宛）にお願いします（この場合、「欠席」と同等の扱いとなりますのでご注意ください）。

※一度キャンセル申請を行うと、受付期間内でもキャンセル申請の取消はできません。キャンセル申請を取り消したい場合はセールストレーニング受付事務局宛にご連絡ください。

4ページの手順に従って「店舗／ディーラー（拠点）別・スタッフのセミナー／トレーニング 受講状況一覧」画面（画面D）を表示してください。

「店舗／ディーラー（拠点）別・スタッフのセミナー／トレーニング 受講状況一覧」画面のうち、薄緑色のセル（申込済
02月）が現在キャンセル可能なスタッフとセミナー／トレーニング の組み合わせです（右図参照）。セル 24 をクリックすると次画面へ進みます。

セミナー／トレーニング のお申込み画面（1）が表示されます（画面G）。

選択したスタッフの、このセミナー／トレーニング に対する現在のお申込み、参加状況が表示されます。

キャンセル申請したい開催日の日付 25 をクリックしてください。

※ キャンセル申請期間外の開催日の日付はクリックできません。

▼画面G セミナー／トレーニング のお申込み画面（1）

セミナー／トレーニング のキャンセル申請画面（1）が表示されます。（画面J）

この開催回についてキャンセル申請を行なうには

上記日程への申込みをキャンセルします
にチェックが入った状態で「送信」ボタン 26 を押してください。

一度キャンセル申請を行うと取消できませんのでご注意ください。

▼画面J セミナー／トレーニング の申込変更申請画面（1）

■ 申込済のセミナー／トレーニング に対してキャンセルを申請するには



送信後、セミナー／トレーニングのお申込み画面(1)が表示されます(画面K)。

申請を行なった開催回の「申込済」欄から「申込済」の文字が消え、「キャンセル済」欄に「キャンセル済」の文字が表示されているのを確認してください。



技術トレーニングでは「キャンセル申請期間」の設定はありません。

▼画面K セミナー／トレーニングのお申込み画面(1)

開催日の日程	申込済	キャンセル済	欠席	参加済
2004年02月08日～2004年02月10日 東京・フューチャリティ 申込受付: 2004年01月08日～2004年01月16日		キャンセル済		
2004年05月06日～2004年05月08日 東京・フューチャリティ 申込受付: 2004年03月01日～2004年03月01日				
2004年07月09日～2004年07月11日 東京・フューチャリティ 申込受付: 2004年03月01日～2004年03月01日				

申込変更申請期間中にキャンセルした場合は、対象開催回の「キャンセル済」欄に「キャンセル済」の文字が表示されます。

キャンセル済

■ 各セミナー／トレーニング 開催回の参加(予定)者名簿を閲覧するには



セミナー／トレーニングのトップページ(画面B)から「各セミナー／トレーニングの詳細ご案内」**27**をクリックしてください

▼画面B セミナー／トレーニングのトップページ



「各セミナー／トレーニングの詳細ご案内」画面が表示されます(画面C)。

▼画面C

「各セミナー／トレーニングの詳細ご案内」画面



名簿を閲覧したいセミナー／トレーニング 開催回の欄にある「簡易名簿」の文字 **28** をクリックしてください。



選択したセミナー／トレーニング 開催回の参加(予定)者がリスト表示されます(画面L)。

▼画面L 参加者名簿表示画面



■ 「暫定版」と「確定版」について

参加者名簿上の「暫定版」の表示は、セミナー／トレーニング 実施前もしくは実施中の「出席予定者」の一覧であることをあらわしています。

一方、「確定版」の表示は、セミナー／トレーニング 実施後に管理担当者が出欠の入力を行ない、出欠結果を確定させたものであることをあらわしています。

■ 店舗／ディーラー（拠点）別出席率を表示するには



セミナー／トレーニングのトップページ（画面B）から「店舗／ディーラー（拠点）別・出席率」**29**をクリックしてください。

▼画面B セミナー／トレーニングのトップページ



店舗／ディーラー（拠点）別出席率表示の条件選択画面が表示されます（画面M）。

▼画面M

店舗／ディーラー（拠点）別出席率表示の条件選択画面



対象期間および対象セミナー／トレーニングをプルダウンメニュー**30**から選択して「この条件で出席率を表示」**31**をクリックしてください。



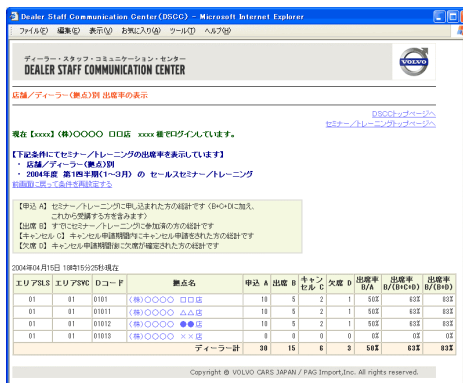
選択された条件に基づいて算出されたセミナー／トレーニングの出席率が表示されます（画面N）。

▼画面N

店舗／ディーラー（拠点）別出席率の結果表示画面

※閲覧できるのは自ディーラー分のみです。

- 【申込 A】 セミナー／トレーニングに申し込まれた方の総計です
(B+C+Dに加え、これから受講する方を含みます)
- 【出席 B】 すでにセミナー／トレーニングに参加済の方の総計です
- 【キャンセルC】 キャンセル申請期間内にキャンセル申請をされた方の総計です
- 【欠席 D】 申込変更申請期間後に欠席が確定された方の総計です



■ 「VGSTCテクニシャンアセスメント状況の閲覧」を 閲覧するには



セミナー／トレーニング のトップページ(画面B)から
「VGSTCテクニシャンアセスメント状況の閲覧」 **32** をクリッ
クしてください。

▼画面B セミナー／トレーニング のトップページ



「VGSTCテクニシャンアセスメント状況の閲覧」のPDF形式
文書掲載画面が表示されます(画面O)。



閲覧したい文書名を **33** をクリックしてください。

▼画面O

VGSTCテクニシャンアセスメント状況の閲覧画面



PDF形式文書が開きます。