

Dealer / Staff Profile System

システム操作ガイド

販売店"管理者用"

Ver. 1.1



GRマーケティング部 2017年12月

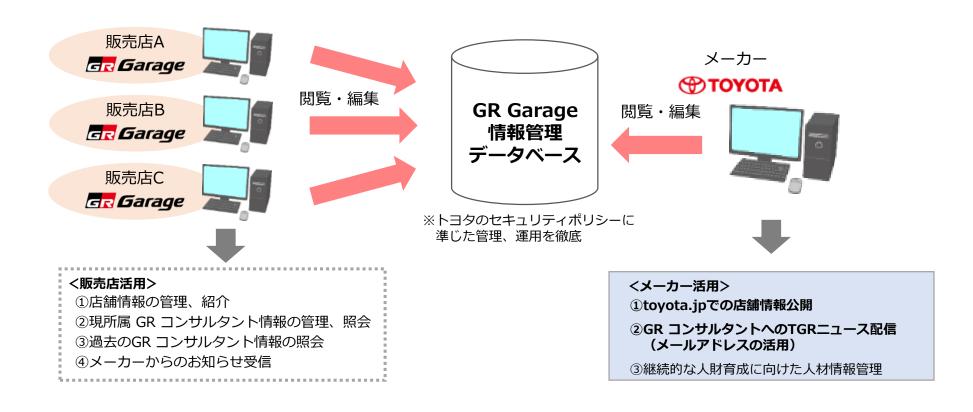
1.	システムの概要 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	2
2.	システム活用手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	4
3.	システムへのログイン・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	6
4.	手順1"システム管理者情報の入力"・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	8
5.	手順 2 "店舗情報の入力"・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	12
6.	手順 3 "GR コンサルタント情報の入力"・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	20
7.	日常管理:情報の追加・修正・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	24
	a) 店舗情報の確認・追加登録・修正・削除・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	25
	b) GR コンサルタント情報の追加登録・修正・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	26
	c) GR コンサルタントの異動/退店について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	27
8.	その他 閲覧情報・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	28
	a) メーカー登録情報(研修履歴) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	29
	b) GR コンサルタント履歴(過去所属 GR コンサルタント含む) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	30
	c) メーカーからの"お知らせ"・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	31

1. システムの概要



1. システムの概要

GR Garageの情報発信や、人財育成の継続的な運用を見据え、各社の店舗情報およびGR コンサルタントの人材情報を一元管理・メンテナンスするためのデータベースとして活用していただきます。



- ■このシステムでは以下の3つのことができます。
 - ① GR Garage 店舗情報:店舗情報の閲覧、登録、編集ができます。
 - ② GR Garage 現所属 GR コンサルタント情報: GR コンサルタント情報の閲覧及び基本情報の登録、編集ができます。
 - ③ GR コンサルタント履歴情報:過去から現在までのGR コンサルタント情報の閲覧、再登録ができます。

なお、GR Garageの店舗情報は当システムにて管理致しますので、T-com店舗報告を行う必要はありません。

2. システム活用手順



2. システム活用手順

当システムは以下の手順に沿ってご活用ください

ログイン

あらかじめメーカーより展開されているログインID、Passwordにてログインしてください。

※管理者権限:各情報の登録・編集・削除が可能

※閲覧権限:各情報の閲覧のみ可能



手順 1 "システム管理者情報の入力"

メーカーが登録情報に関する問い合わせを必要とした場合の連絡先として必要です。 店舗情報管理者・人材情報管理者を登録してください。



手順 2 "店舗情報の入力"

メーカーが当情報を活用し、toyota.jpに店舗情報公開する上で必要ですので、 **必ず入力ください。**



手順 3 "GR コンサルタント情報の入力"

GR コンサルタントに関する詳細情報を入力してください。





店舗・GR コンサルタント情報に追加・変更が発生したタイミングで情報の更新をしてください。 人材育成など必要に応じて情報の閲覧をしていただけます。

3. システムへのログイン



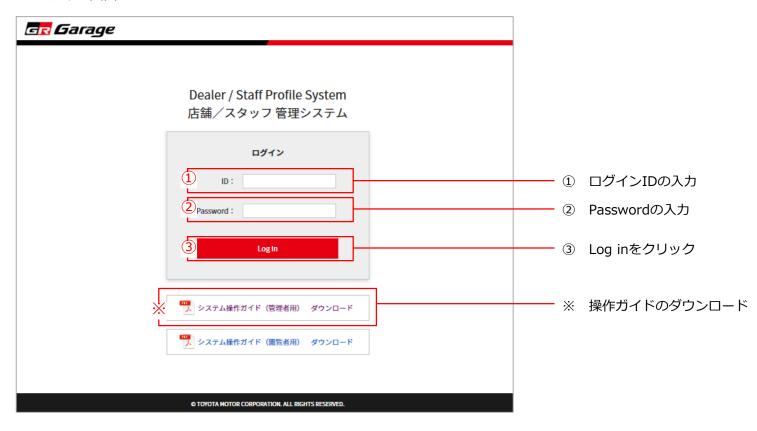
3. システムへのログイン

a) 下記URLよりログイン画面にアクセスします。

URL : https://jinzai.gr-garage-db.com/

- b) ログイン画面が表示されたら**管理者権限**の [ログインID] と [パスワード] を入力して 【Log in】 をクリックします。
 - ※あらかじめメーカーより展開されている管理者用のログインID、Passwordにてログインしてください

▼ログイン画面





ログイン後にシステムのトップページが表示されます。 まず最初に、システム管理者の情報を入力をします。

- ※メーカーが登録情報に関する問い合わせを必要とした場合の連絡先
- a) トップページの「システム管理者情報」をクリックします。
- ▼システムトップページ画面



)「GR Garage 店舗情報」 をクリック

- b) システム管理者情報ページの「内容編集」をクリックします。
 - ▼システム管理者情報ページ画面

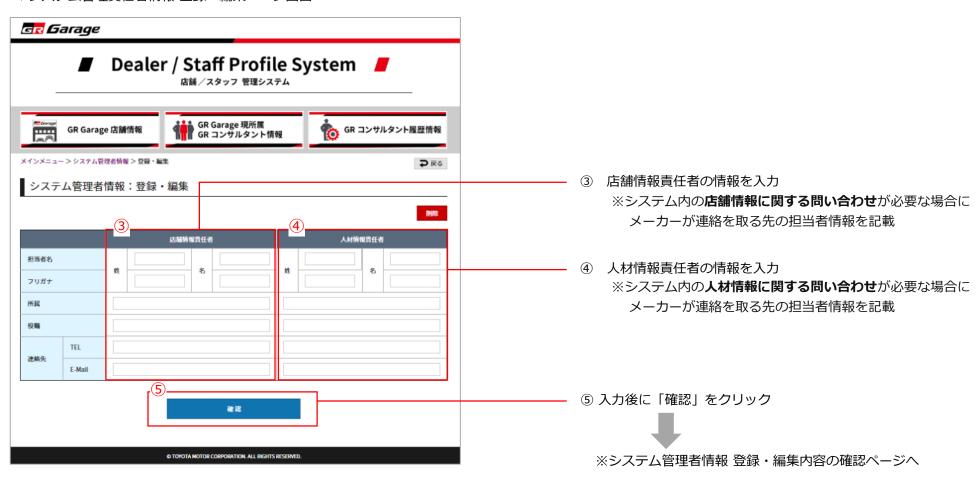


② 「内容編集」をクリック

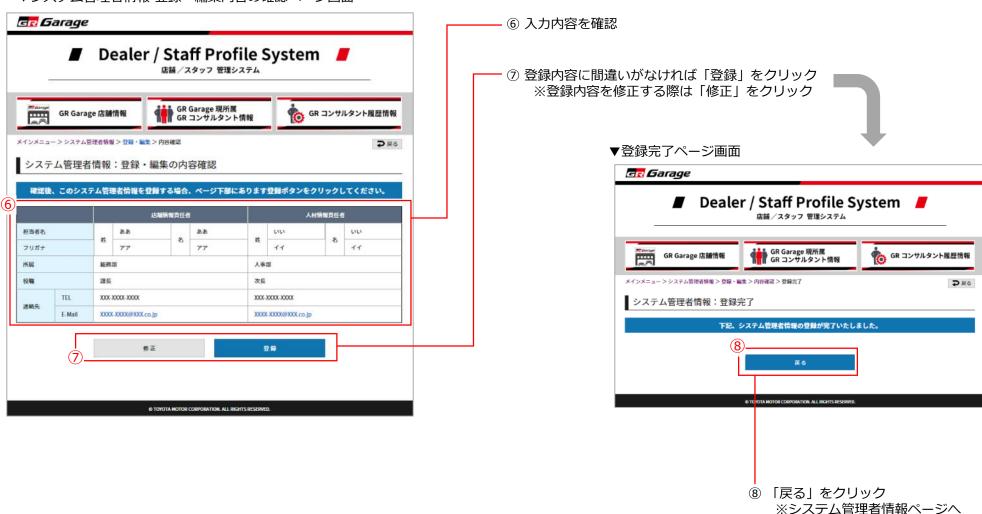


※システム管理者情報 登録・編集ページへ

- c) "店舗情報責任者"と"人材情報責任者"の情報を入力します。
- ▼システム管理責任者情報 登録・編集ページ画面



- d) "店舗情報責任者"と"人材情報責任者"の情報を確認し登録します。
- ▼システム管理者情報 登録・編集内容の確認ページ画面

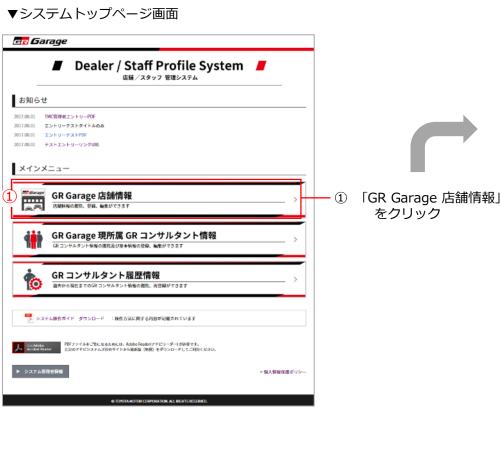




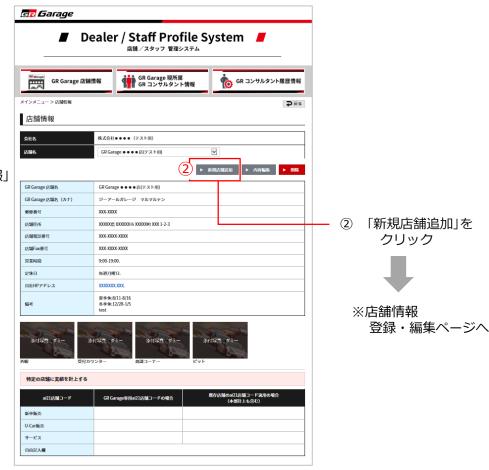
次に、自社GR Garage店舗の情報を入力します。

※toyota.jpに情報公開する上で必要ですので<u>"必ず実行ください"</u> (掲載イメージ/スケジュール: P 17参照)

- a) トップページの「GR Garage 店舗情報」をクリックします。
- b) 店舗情報ページの「新規店舗追加」をクリックします。



▼店舗情報ページ画面



c) 自社GR Garage 店舗の情報を入力します。

※toyota.jpに公開される情報は以下の"③店舗情報"と"④添付画像"です ※公開する画像はメーカーにて選定します

▼店舗情報 登録・編集ページ画面



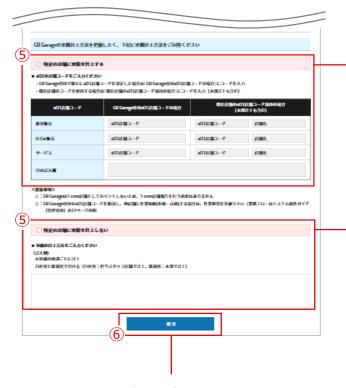
③ 店舗情報を入力 ※全角入力

GR Garage 店舗名/GR Garage 店舗名(カナ)/郵便番号/店舗住所/店舗電話番号/店舗Fax番号/営業時間/定休日/自社HPアドレス/備考(店舗独自の案内事項など)

- ④ 添付画像(店舗外装・内装 等)を選択
 - ※10枚まで添付可能
 - ※地図は全社共通フォーマットで掲載するため、**地図の画像データは不要**



▼店舗情報 登録・編集ページ画面



⑥入力後に「確認」をクリック



※店舗情報 登録・編集内容の確認ページへ

⑤ 実績計上方法を入力

- 1) "特定の店舗に実績を計上しない"、"特定の店舗に実績を計上する"のどちらかを選択
- 2) 必須入力項目を入力

【特定の店舗に実績を計上する場合】

- ・GR Garage用に新たにai21のコードを設定している場合は「GR Garage専用ai21店舗コードの場合」欄に入力
- ・既存店舗のコードを使用する場合は、「既存店舗のai21店舗コード流用の場合 (本部計上も含む)」欄に入力

【特定の店舗に実績を計上しない場合】

- ・実績の計上方法を手入力
- 例)・お客様の商談ごとに計上
 - ・自社客と新規客で分ける(自社客:担当スタッフ店舗で計上、新規客:本部で計上)
- ※ GR Garage専用ai21店舗コードを新設し、他店舗に作業依頼(車検・点検)する場合は 作業移管を実施(作業移管 業務フロー: P 18参照)

- d) 自社GR Garage 店舗情報の入力内容を確認し登録します。
 - ▼店舗情報 登録・編集の内容確認ページ画面



⑦ 入力内容を確認

® 登録内容に間違いがなければ「登録」をクリック 登録内容を修正する際は「修正」をクリック

入力後5~8営業日以内にtoyota.jp内に反映されます。 ※ 予告なく、掲載日時は変更する場合があります。



▼登録完了ページ画面



■ toyota.jp 店舗情報公開 イメージ



■ 店舗詳細ページ更新スケジュール

<2017年度内 店舗オープンの初回情報登録>

	2017年2月 オープン店舗	2017年3月 オープン店舗
店舗情報・画像の 締切日	1月19日(金) 17:00	2月15日(木) 17:00
サイト公開日	2月1日(木)	3月1日(木)

<2018年度以降 店舗オープンの初回情報登録>

店舗情報・画像の 締切日	サイト公開日の10営業日前
サイト公開日	毎月 1日予定

<サイト公開後の情報更新>

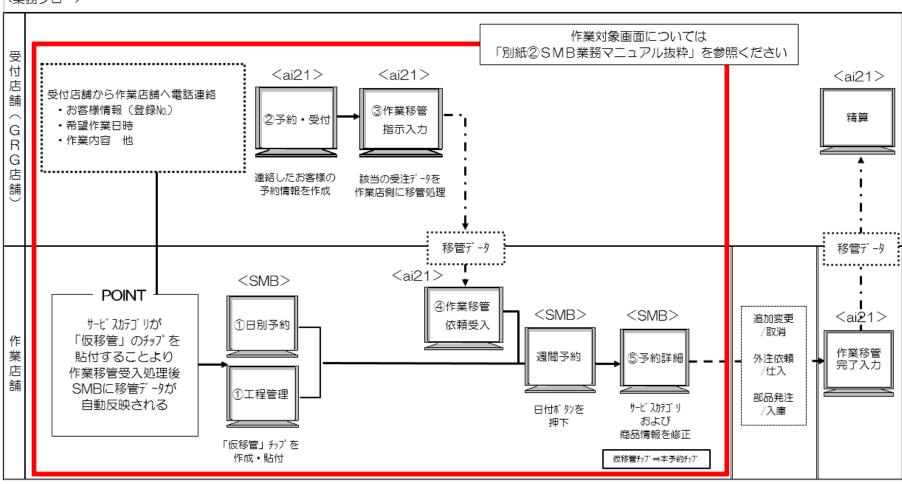
店舗情報・画像の 締切日	毎週 金曜日 17:00
サイト公開日	締切日から10営業日後

■ GR店舗から他店舗への作業移管手順について

【前提】 他店舗と実績を分けるため、GRGarage専用でai21店舗コードを新設

- ・ <u>整備作業を他店舗に依頼する場合</u>、以下の業務フローにて<u>作業移管を実施ください</u> (作業移管が必要な店舗形態の例) 同一敷地内別建屋、ショップインショップ
- ・整備作業を自店舗で行う場合、作業移管不要です

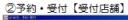
〈業務フロー〉



■ その他業務〈作業移管〉画面連携



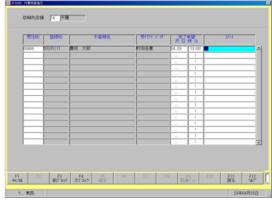
- 受付店舗から連絡されたお客様のチップを作成
 - 作成時、サービスカテゴリは 「仮移管」を選択
 - サービスカテゴリを仮移管とした場合、 チップ色は黄色となる





・該当のお客様の受注データを作成

③作業移管指示入力【受付店舗】



該当の受注データを選択し、作業移管指示画面にて 作業側店舗にデータ移管

④作業移管データ受入【作業店舗】



- 移管受入処理後、処理選択画面が起動するため、 〇ドボタンを押下
 - ⇒ SMB週間予約画面が自動起動されるため 任意の日付ボタンを押下

⑤チップ内容の修正【作業店舗】



(①にて貼付したチップの予約詳細画面を自動起動)

・作業内容欄(サービスカテゴリ・商品)を修正し、 登録ボタンを押下

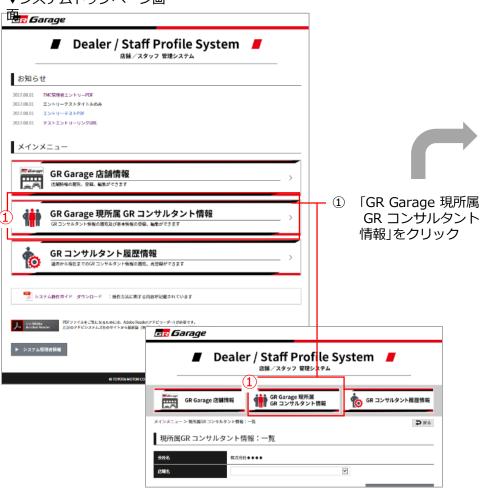
参考:登録後のチップ状態



貼付済みの「仮移管」チップが通常の本予約チップに 変化



- 次に、GR コンサルタントの情報を入力をします。
- ※キックオフ合宿に参加したGR コンサルタントの名前はメーカーにて入力済みの状態です
- a) トップページ、もしくは各ページのメニューバーから 「GR Garage 現所属 GR コンサルタント 情報」を クリックします。
- **▼**システムトップページ画



b) 店舗情報ページの「新規店舗追加」をクリックします。

▼現所属 GR コンサルタント情報一覧ページ画

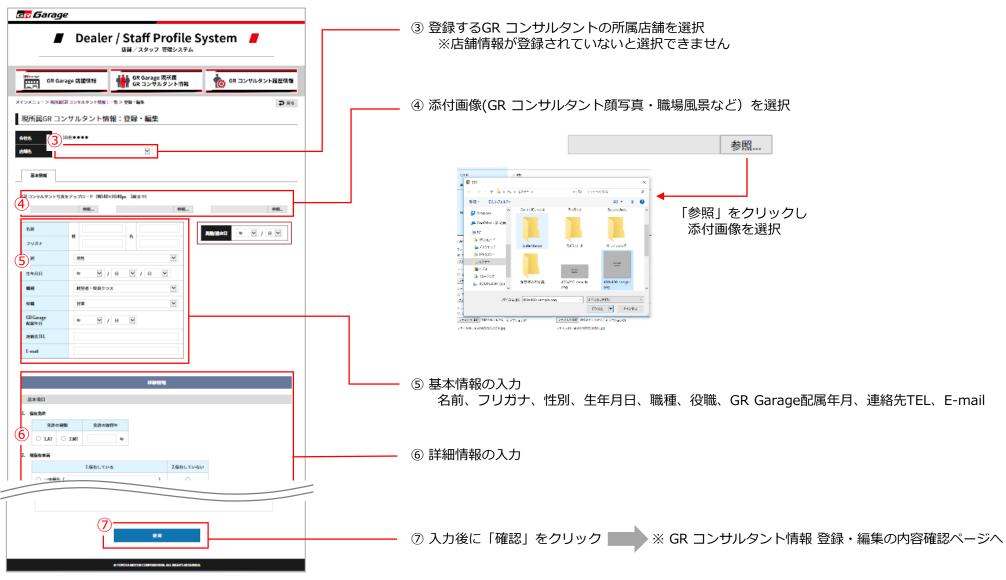


② 「新規GR コンサル タント追加」を クリック



※店舗情報 追加・編集ページへ

- c) GR コンサルタントの情報を入力します。
- ▼GR コンサルタント情報 登録・編集ページ画面



- d) GR コンサルタントの情報の入力内容を確認し登録します。
- ▼GR コンサルタント情報 登録・編集の内容確認ページ画面

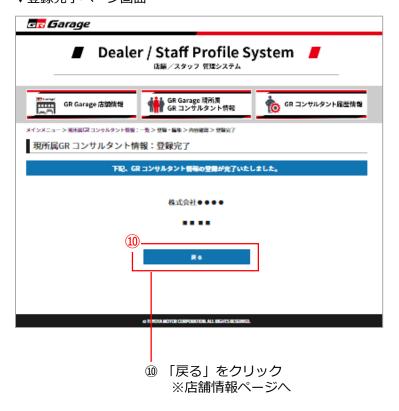


⑧ 入力内容を確認

⑨ 登録内容に間違いがなければ「登録」をクリック ※登録内容を修正する際は「修正」をクリック



▼登録完了ページ画面

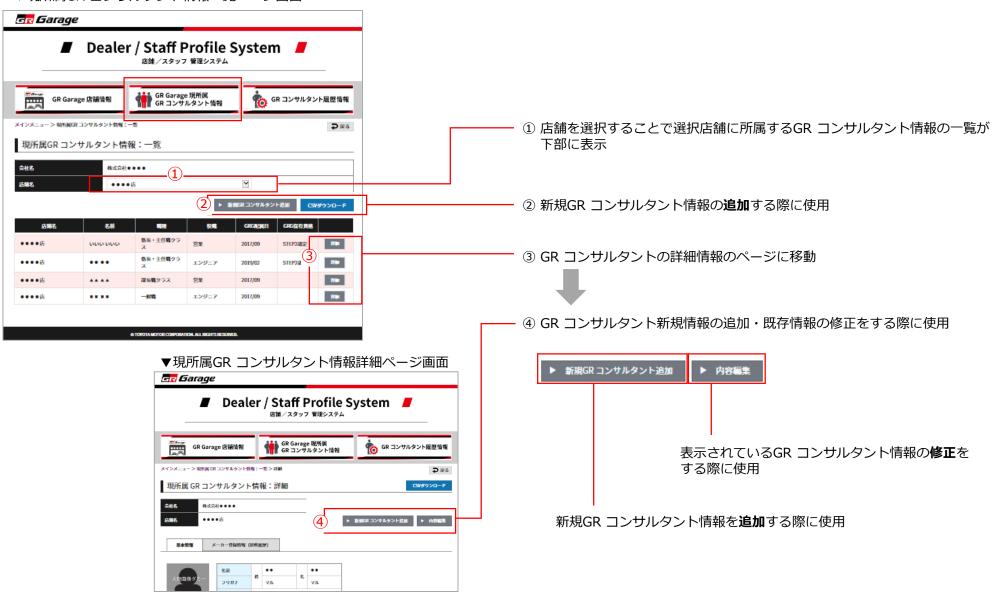




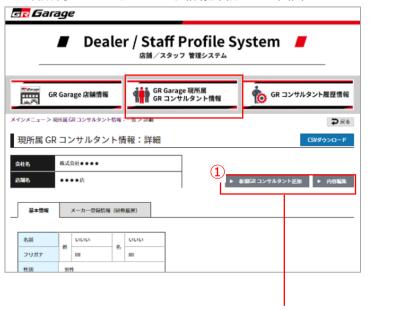
- a) 自社GR Garage 店舗情報の確認・追加登録・修正・削除について。
 - ▼店舗情報ページ画面



- b) GR コンサルタント情報の追加登録・修正について。
- ▼現所属GR コンサルタント情報一覧ページ画面



- c) **GR コンサルタントの異動/退店**について。
 - ※異動や退職などによりGR コンサルタントではなくなる場合に行う手順です
- ▼現所属GR コンサルタント情報詳細ページ画面



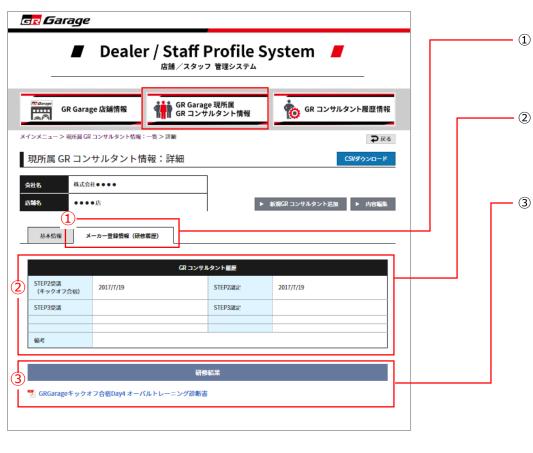
① 異動/退店対象のGR コンサルタント詳細ページで 「内容編集」をクリック ▼現所属GR コンサルタント情報 登録・編集ページ画面



- ② 赤枠の「異動/退店日」欄に対象日を入力
 - ※当欄に情報が入力された場合、"現所属"から"履歴情報"に 情報が移動します



- a) メーカー登録情報(研修履歴)を確認することができます。
 - ▼現所属 GR コンサルタント情報詳細ページ画面



① メーカー登録情報(研修履歴)のタブをクリック

② メーカー登録情報(研修履歴)を確認 ※GR コンサルタントの研修受講・認定履歴

研修時の評価結果を確認

※キックオフ合宿[DAY4] オーバルトレーニング評価シートなど



キックオフ合宿[DAY4] オーバルトレーニング 評価シート : サンプル

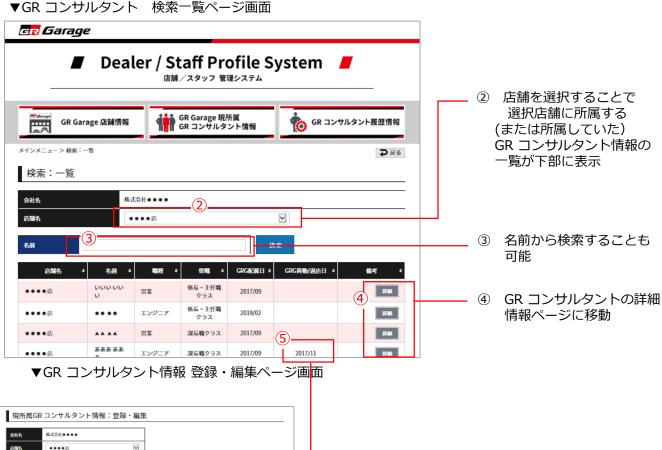
b) GR コンサルタント履歴情報(過去所属 GR コンサルタント含む)を確認することができます。

▼システムトップページ画面



をクリック

▼GR コンサルタント 検索一覧ページ画面



基丰情報 GR コンサルタント写真をアップロード (W140×H140px 3枚まで) ファイル3: _ P(0) ☐ PIM

参照... 異數/建時日 年 V / 月 V フリガナ 11.00 男性

GR コンサルタント情報の編集で"異動/退店日情報を 入力すると、現所属から除外され履歴情報のみ表示

c) メーカーからの"お知らせ"を確認することができます。

▼システムトップページ画面



① 確認したい項目をクリック※添付ファイル(PDF)が表示されます