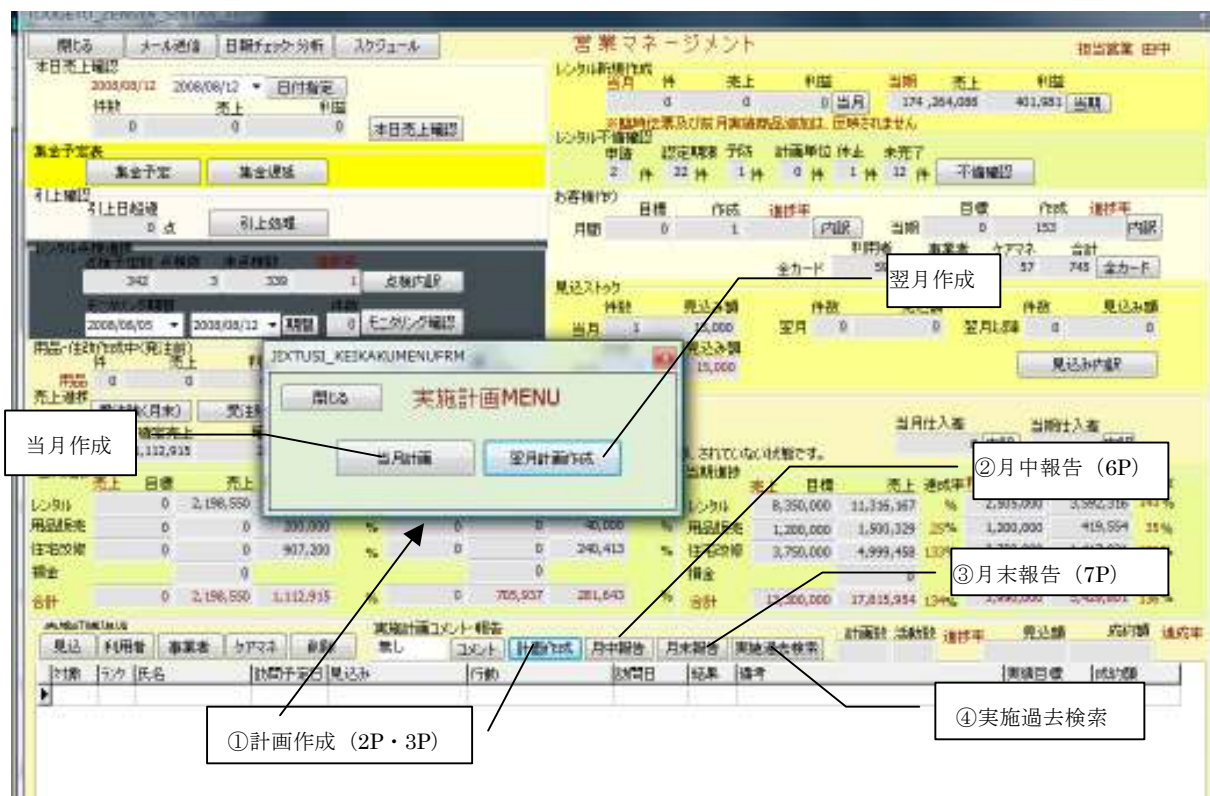


## 実施計画作成

実施計画作成では、各営業マンが当月および翌月の営業計画を作成し作成した計画に対して管理者から承認をもらい、計画についての活動報告を営業日報から行う仕組みです



### ①計画作成

計画作成では、当月分と翌月分の営業計画を作成し上司に承認申請を行います。

### ②月中報告

営業計画の進捗状況について上司に報告をを行い承認申請を、行います

### ③月末報告

月末報告では、営業計画に対する最終報告を上司に行い承認を行います。

### ④実施過去検索

実施過去検索では、過去に作成した実施計画、月中報告・月末報告を検索し内容を確認します

## ① 計画作成

計画作成では、当月分の作成と翌月分の計画作成が、できます。

④ 閉じる

④ 承認申請

① 月初報告

② 月初問題

顧客カード

見込追加

レンタル点検

③ 訪問リスト作成

| 見込追加 | レンタル点検 | 利用者 | 事業者   | ケアマネ          | 計画種別  | 計画数    | 実績日        | 実績計         |         |      |
|------|--------|-----|-------|---------------|-------|--------|------------|-------------|---------|------|
| 付帯先  | 種別     | コード | 氏名    | 住所            | 最新訪問日 | 行動     | 訪問予定日      | 見込内容(備考)    | 実施日種    | 不備確認 |
| 利用者  | 得意     | 070 | 田中 利博 | 札幌市北区北10丁目5-4 |       | 住宅改修見込 | 2008/08/30 | 住宅改修手すり取り付け | 200,000 |      |

### 実施計画作成手順

#### ① 月初報告入力

計画内容を、手入力してください。

#### ② 月初問題

計画作成に当たっての懸念事項を入力してください。

#### ③ 訪問リスト作成

見込リスト、点検リスト、顧客カードから訪問リストを作成してください。

③ 閉じるをクリックすると計画内容が、保存されます。

④ 承認申請にすると計画は、保存され上司に承認申請されます。

## 訪問リスト作成

訪問リストは、見込一覧、顧客カードから、訪問リストを作成します。作成手順は一覧（見込み一覧・顧客カード一覧より計画に追加したい内容をダブルクリックし実施計画追加内容登録画面で、計画内容の詳細を登録してください。

### 見込み情報から作成する場合

最後に必ず終了で画面を、閉じてください。

追加したい見込をダブルクリック

① 行動内容

② 予定日

③ 実績目標

### 見込追加方法

- ① 行動内容を参照テーブルより選択
- ② 訪問予定日を、入力期間中の日付を入力してください。
- ③ 目標額を入力
- ④ 閉じる

## 実施計画の報告

実施計画についての活動報告は、営業日報にて、行います。

実施計画について訪問または、何らかの行動を、行った場合は、日報入力自  
に行動を実施計画の中から選択してください。

### 実施計画日報入力手順

- ① 実施計画の参照テーブルから計画内容をダブルクリックしてください。
- ② 結果をテーブルより選択して、成約額、備考内容があれば、入力を行ってください。

## 期間中の訪問リストの変更

期間中に訪問リストの追加や、削除・訪問日の変更をしたい場合は、営業マネージメント画面で行ってください。

The image shows two screenshots from a Japanese business management software. The top screenshot is the '営業マネージメント' (Sales Management) screen. It displays various data tables and controls. Three callout boxes point to specific areas: '見込追加' (Add Forecast) points to the '見込' (Forecast) column in a table; '顧客カードから追加' (Add from Customer Card) points to the '見込' (Forecast) column in another table; and 'ダブルクリック' (Double-click) points to a row in the '見込' (Forecast) table. The bottom screenshot is the '実施計画確認/変更' (Implementation Plan Confirmation/Change) screen, which shows details for a specific forecast entry, including 'ラックコード' (Rack Code), '氏名' (Name), '住所' (Address), and '見込内容' (Forecast Content).

### 訪問リストの追加

訪問リストの追加は、見込・顧客カード一覧から追加をおこなってください。追加の方法は、実施計画作成と同じです。

### 訪問内容の変更

訪問内容の変更は、変更したい行をダブルクリックして、変更を行ってください

## 月中報告作成

月中報告作成では、月中に実施計画の進捗状況の報告を作成し上司に承認申請します。

※月中報告を作成するためには、実施計画作成時に計画が、承認されている必要が有ります。

保存

承認申請

2008年8月計画

承認申請

※ コメント

2008/08/13

報告承認・コメント承認

コメント

コメント有 0 件 全コメント確認

営業 田中

月中報告

月中報告 月中コメント 0 件 コメント

月中問題点

① 月中報告作成

② 月中問題点

月始コメント確認

月始報告 月始コメント 0 件 コメント

月始問題点

## 月中報告手順

### ① 月中報告作成

月中の報告事項を入力してください。

### ② 月中問題点

月末の報告事項を入力してください。

③保存で終了すると内容は、保存されます。承認申請にすると上司に申請されます。

### ※ コメント

上司が、承認申請時に、実施計画について、メールした内容が、コメントとして表示されます。

## 月末報告作成

月末報告作成では、月末に実施計画の進捗状況の報告を作成し上司に承認申請します。

※月末報告を作成するためには、月中報告が承認されている必要が有ります。

The screenshot shows a web-based application window titled "IBTUSI\_01\_FUTUMATU\_FRM". At the top, there are buttons for "閉じる" (Close), "申請" (Apply), and "承認申請" (Approval Request). The main content area is divided into several sections. The top section is "承認コメント" (Approval Comment), which includes a "承認" (Approval) button, a "コメント" (Comment) field, and a "全コメント確認" (Check all comments) button. Below this is the "月末報告入力" (Monthly Report Input) section, which contains two text boxes: "① 月末報告" (Monthly Report) and "② 月末問題点" (Monthly Issues). The bottom section is "月中報告" (Monthly Report), which also contains two text boxes. The window also displays the year "2008" and the date "2008/08/13".

### 月中報告手順

① 月末報告

月末の報告事項を入力してください。

② 月末問題点

月末の報告事項を入力してください。

③保存で終了すると内容は、保存されます。承認申請にすると上司に申請されます。

※ コメント

上司が、承認申請時に、実施計画について、メールした内容が、コメントとして表示されます。