

全社マネージメントモニター

全社マネージメントモニターは、経営者もしくは、管理者が全社の経営情報をリアルタイムで、把握するための画面です。

The screenshot displays a complex management dashboard with various data tables and controls. Numbered callouts identify key features:

- ① 日報チェック分析 (Daily Report Check Analysis)
- ② 担当マネージメント確認 (Responsible Management Confirmation)
- ③ 前日売上 (Yesterday's Sales)
- ④ レンタル新規 (New Rentals)
- ⑤ レンタル不備 (Rentals Issues)
- ⑥ 集金予定 (Collection Schedule)
- ⑦ 引上確認 (Commission Confirmation)
- ⑧ お客様確認 (Customer Confirmation)
- ⑨ 見込一覧 (Forecast List)
- ⑩ 見積もり中確認 (Confirmation of Estimates)
- ⑪ 売上進捗 (Sales Progress)
- ⑬ 実施計画 (Implementation Plan)
- ⑭ レンタル点検・モニタリング (Rentals Inspection/Monitoring)

項目	前日	前々日	前々々日
売上	192,987	61,270	前日売上確認
利益	61,270	前日売上確認	

項目	件数	見込額	件数
空月	2	315,000	2
合計	25	4,471,500	

担当	売上目標	売上合計	月末確定額	残付売上合計	残付率	利益目標	利益合計	月末確定額	残付利益合計	残付率	確定売上合計	確定利益合計
田中	3,290,000	3,204,052	1,112,915	4,317,767	122	1,005,000	671,753	281,643	1,253,396	116	1,112,915	261,643
高橋	3,200,000	2,423,627	685,000	3,108,627	97	960,000	758,177	224,567	962,744	102	685,000	224,567
田辺	2,290,000	1,324,327	571,381	1,895,768	84	675,000	421,950	170,442	592,362	88	571,381	170,442
合計	9,000,000	6,952,006	2,369,296	9,322,158	104%	2,700,000	2,151,880	676,652	2,828,232	105%	2,369,296	676,652

① 日報チェック分析（別紙マニュアル）

日報チェック分析では、営業日報作成及び過去日報検索・行動分析を行ないます。

② 担当マネージメント確認

担当マネージメント確認では、担当者を選択すると、直接担当者の営業マネージメント画面が、確認できます

③ 前日売上

前日売上では、レンタル・用品販売・住宅改修の新規売上げ及び、レンタルの休止、終了、変更が、集計されます。

④ レンタル新規

レンタル新規では、純粹に新規で伝票を作成した件数・金額を担当者別に当月・当期で把握します。

⑤ レンタル不備…（別紙マニュアル）

レンタル不備では、現在レンタル中のレンタルにおいて、不備になっている件数が、把握できます。内容としては、申請中、認定期限切れ、計画単位超過、休止中、予防に関する不備が、確認できます。不備確認をクリックすると不備の利用者が、表示され訂正画面（レンタル中内容内容変更）で、不備を修正します。（別紙マニュアル（不備確認）

⑥ 集金予定・集金遅延

集金予定では、レンタル・用品・住宅改修の未入金分（集金、振込）
集金遅延では、集金予定日を超過しているのに入金されない内容を確認します。

⑦ 引上超過

レンタルまたは、デモで引上日を経過しても引上をおこなっていない件数を表示します。

⑧ お客さま集計

顧客カード集計では、利用者カード、事業者カード・ケアマネカードの作成状況が、確認できます。

⑨ 見込内訳

見込内訳では、営業日報や、顧客カードから登録した、見込み情報を月別に確認することができます。

⑩ 用品・住宅改修伝票作成中

用品・住宅改修作成中では、用品販売及び住宅改修のまだ、発注していない見積もり中段階の伝票を確認します。

⑪ 売上進捗

売上進捗では、当月・当期の売上目標に対する進捗状況の確認及び受注残状況（発注しているが、納品完了していない段階の伝票）が、確認でき、より正確な、目標管理ができます。担当者をダブルクリックすると担当者別件件名別伝票内訳が、確認できます。

⑫ 実施計画承認（別紙マニュアル）

営業担当が、作成した実施計画を承認します。また実施計画についての進捗状況を確認します。

⑬ 日報確認（別紙マニュアル）

営業が、入力した日報をチェック確認します。

⑭ レンタル点検・モニタリング

レンタル点検では、初回レンタル点検、6ヶ月点検予定と、実際に点検した件数（営業日報で、行動内容を初回点検、6ヶ月点検を選択した件数）を集計し担当者別進捗情報が、確認できます。

モニタリング確認

モニタリング確認では、レンタル点検時に詳細なモニタリング報告を作成した件数及びその報告内容が、確認できます。