Sales Force Assistant 顧客深耕 AO　ユーザー操作マニュアル

04.訪問計画

目次

4-1.訪問計画について 2
4-1-1.訪問計画を立てる 3
4-1-2.訪問計画を参照する 7
4-1-3.訪問計画を編集する 10
4-1-4.訪問計画を削除する 11

NI Consulting

Copyright (C) NI Consulting Co., Ltd. All rights reserved

4-1.訪問計画について

Sales Force Assistant 顧客深耕 AO では、担当者ごとに訪問ルート別、顧客ランク別、案件分類・受注確度別の訪問計画を作成することができます。
業務情報なども同時に訪問計画画面にて入力できますので、業務とのバランスも考慮して 1 ヶ月間の計画を立案することができます。
作成するコンタクトレイアウトを指定することもできますので、簡単に次回予定を作成することができます。

■日報への反映について

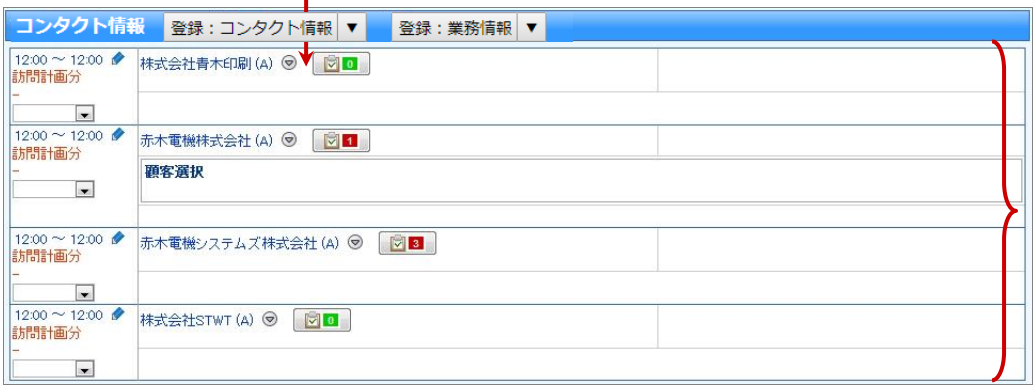
訪問計画を立てると、**自動的に予定のコンタクト情報・業務情報を作成します**。
営業日当日は、当日のコンタクト内容や業務内容を入力すればよいだけで済むため、登録負荷を軽減できます。

重要

・日　　報：訪問計画で立てた日付の日報（予定）を自動作成します。
・コンタクト情報：訪問計画を立てた日付のコンタクト情報（予定区分：「訪問計画分」）を自動作成します。
・業務情報：訪問計画を立てた日付の業務情報（予定区分：「月間計画分」）を自動作成します。

【訪問計画画面】

【日報画面】



日報も自動的に
作成されます。

補足

・　訪問計画後、予定変更によって計画のチェックを外すと、自動作成されたコンタクト情報・業務情報も自動的に削除されます。
　　ただし、自動作成されたコンタクト情報・業務情報を削除しても、訪問計画上のチェックは自動的には外れません。

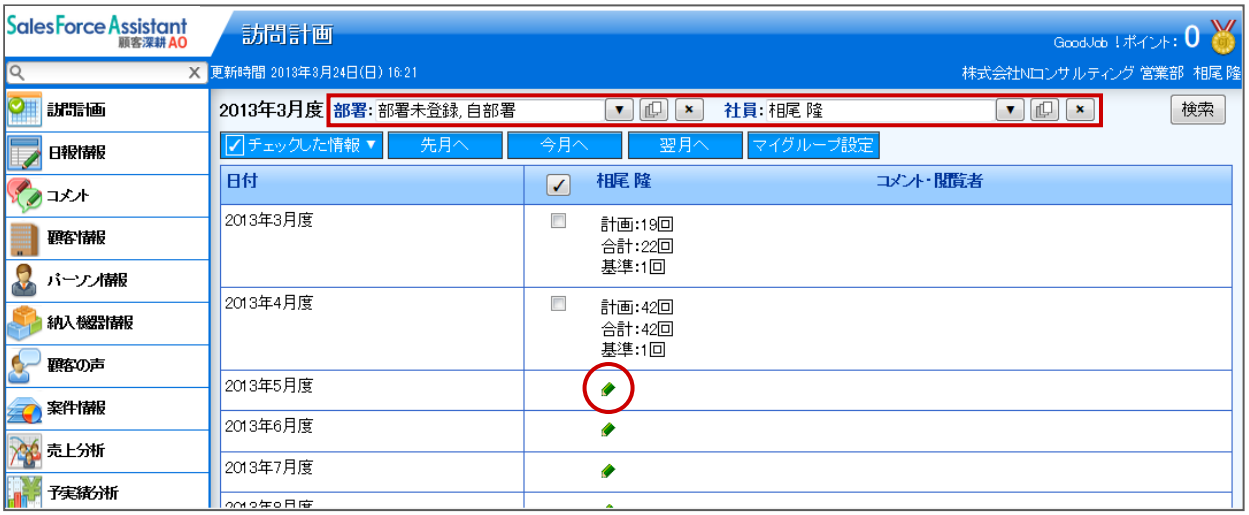
4-1-1.訪問計画を立てる

訪問計画を立案します。

訪問計画を立てる

1. 左メニューから「 **訪問計画**」を選択します。

2. 「部署」「担当者」ダイアログから自分を選択します。

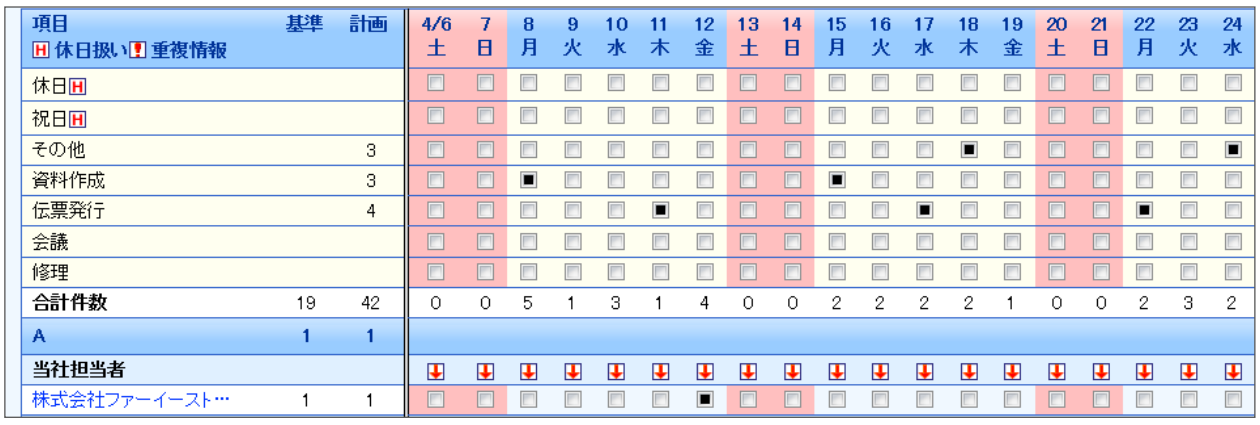


3. 計画を立てる月度の をクリックします。

「新規登録」画面が表示されます。

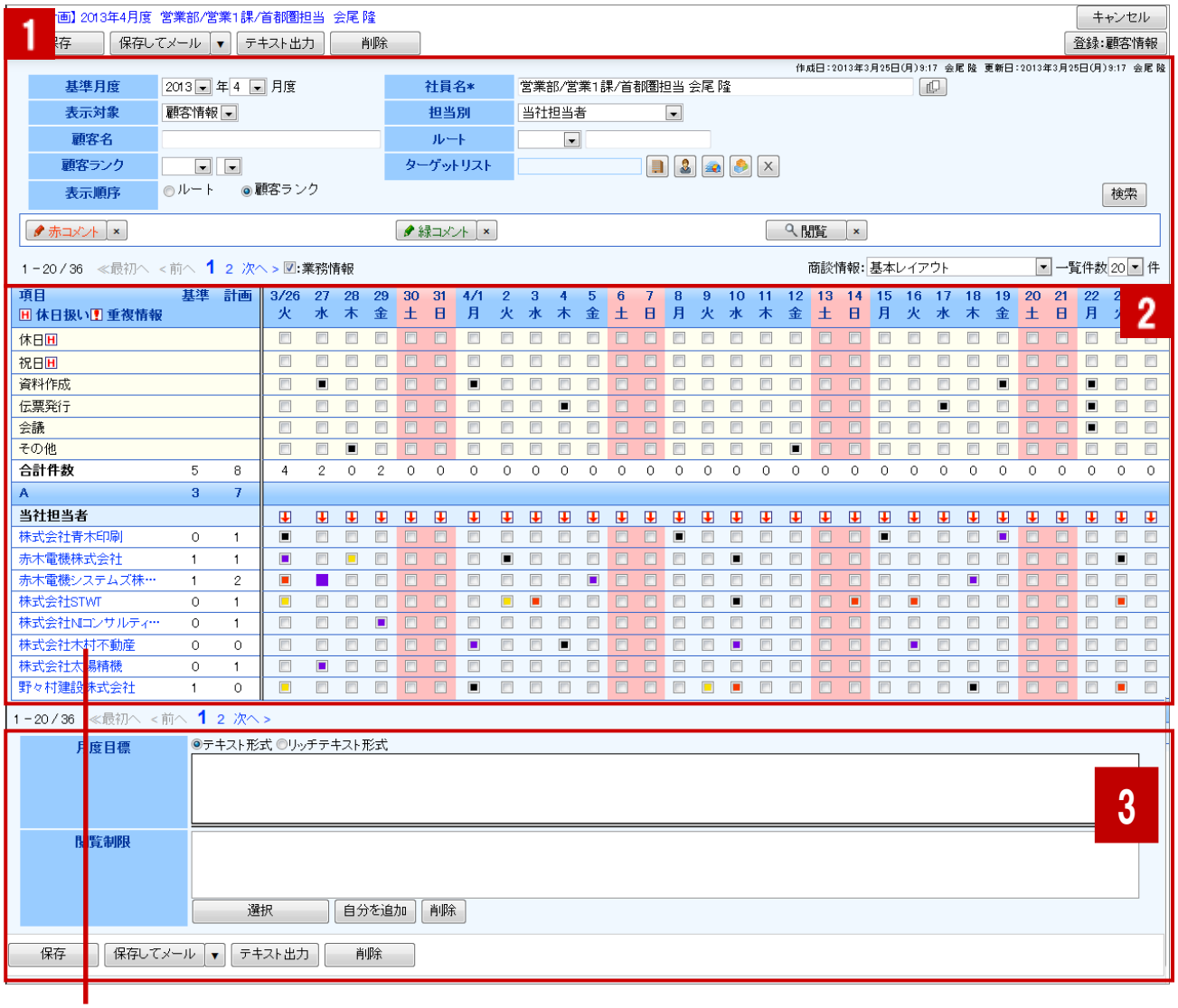
4. 必要な項目を入力します。

※各項目は「訪問計画画面一覧」を参照してください。



5. 最後に、 保存 ボタンをクリックして内容を保存します。

訪問計画画面一覧



クリックすると対象の顧客情報が表示されます。

番号	項目	説明
1	基準月度	登録又は表示させる月をプルダウンから選択します。 新規作成時、訪問計画画面は作成日を基準とした前 1 ヶ月が表示されます。
	社員名	部署を変更したい場合、テキストボックス右側の をクリックして選択ダイアログを開いて変更します。
	表示順	画面下部に表示される順番についてチェックを入れます。 顧客の表示順を「訪問ルート別」か「顧客ランク別」から選択します。 【顧客情報】 「ルート」を選択すると、顧客情報に登録されているルート別に表示されます。 「顧客ランク」を選択すると、顧客情報に登録されているランク別に表示されます。 【案件情報】 「案件分類」を選択すると、案件情報に登録されている案件分類別に表示されます。 「受注確度」を選択すると、案件情報に登録されている受注確度別に表示されます。 ※登録されていない顧客情報・案件情報は、「未登録」として表示されます。

<table>
<tr><th>番号</th><th>項目</th><th colspan="3">説明</th></tr>
<tr><td rowspan="10">1</td><td rowspan="8">表示対象</td><td colspan="3">案件名・顧客名の表示対象を選択します。表示対象別に、検索項目は表示されます。</td></tr>
<tr><td rowspan="4">顧客名</td><td>担当別</td><td>表示される担当者の範囲を選択します。
当社担当者：自分がメインの担当者として登録されている顧客を表示
サブ担当者:自分がサブ担当者として登録されている顧客を表示
当社担当者+サブ担当者：両方の顧客を表示
すべて：全ての顧客が対象となります。次の「検索条件」項目から対象となる顧客を絞り込んでください。</td></tr>
<tr><td>顧客名</td><td>顧客名をキーワード検索にて絞り込み、検索結果を表示します</td></tr>
<tr><td>ルート</td><td>ルートをキーワード検索にて絞り込み、検索結果を表示します。</td></tr>
<tr><td>顧客ランク</td><td>顧客ランク別に絞込み、検索結果を表示します。</td></tr>
<tr><td rowspan="3">案件名</td><td>案件名</td><td>案件名をキーワード検索にて絞込み、検索結果を表示します</td></tr>
<tr><td>受注確度</td><td>受注確度別に絞込み、検索結果を表示します。</td></tr>
<tr><td>案件分類</td><td>案件分類別に絞り込み、検索結果を表示します。</td></tr>
<tr><td>ターゲットリスト</td><td colspan="3">計画を立てる顧客について検索をかけることができます。条件を選択して「検索」をクリックします。
ターゲットリスト
【表示対象：顧客情報】
 顧客情報 パーソン情報 案件情報
【表示対象：案件情報】
 顧客情報 案件情報</td></tr>
<tr><td>コンタクト情報</td><td colspan="3">作成するレイアウトをプルダウンから選択します。ここで選択されたコンタクトレイアウトで、コンタクトの次回予定が作成されます。
※レイアウトは、登録先を選択するための項目です。検索項目には利用できません。</td></tr>
<tr><td>コメント</td><td colspan="3">参照時、計画された予定に対してコメントを入力する際クリックします。
[参照]：「06.コメント」</td></tr>
<tr><td>業務情報</td><td colspan="3">業務情報をチェックすると、業務情報の予定を表示することができます。チェックを外すと非表示になります。</td></tr>
</table>

補足

- 登録や参照で画面を表示する際、以下の項目については前回選択した値を記憶して表示されます。
  社員名、表示対象、業務情報の表示・非表示

2	**基準**	顧客ごとの月基準訪問回数が表示されます。 ※月基準訪問回数は、顧客情報内にある項目です。表示対象で案件情報を選択している場合は表示されません。	
	計画	表示された月度で計画された（チェック済み）の訪問回数および、コンタクト情報として登録された実績コンタクト・予定コンタクトの合計が表示されます。	
	業務 スケジュール	業務に関する計画を立てます。業務予定の日付をチェックします。	
			休日アイコンです。この項目をチェックすると休日として扱われ、その日にチェックした「業務スケジュール」「訪問スケジュール」は登録保存されません。 なお、チェックされた日は、「キーワード設定> 訪問計画（休日分類）」に登録された休暇日名が表示されます。 例えば、「休日」という休暇日を登録した場合、（日報スケジュール一覧上に、週スケジュール/月スケジュール）「休日」と表示されます。
	訪問 スケジュール	訪問スケジュール計画を立てます。訪問予定の日付をチェックします。 ※件数のカウント、■の詳細については「表示種類について」を参照してください。	
			重複情報アイコンです。訪問ルート別の表示順を選択した場合において、複数のルート指定をした顧客に対してアイコンが表示されます。
			一括登録ボタンです。クリックすると、下部の顧客・案件を一括チェックすることができます。再度クリックすると、チェックを外すことができます。
3	月度目標	当月の目標をテキストボックスに直接入力します。テキスト形式とリッチテキスト形式のいずれかを選択し入力します。 [参照]：「02.共通操作」－「リッチテキスト形式で入力する」	
	閲覧制限	閲覧制限を設定します。 [参照]：「02.共通操作」－「閲覧制限を設定する」	

4-1-2.訪問計画を参照する

登録した訪問計画を参照します。

訪問計画を参照する

1. 左メニューから「 **訪問計画**」を選択します。

「月度訪問一覧」画面が表示されます。

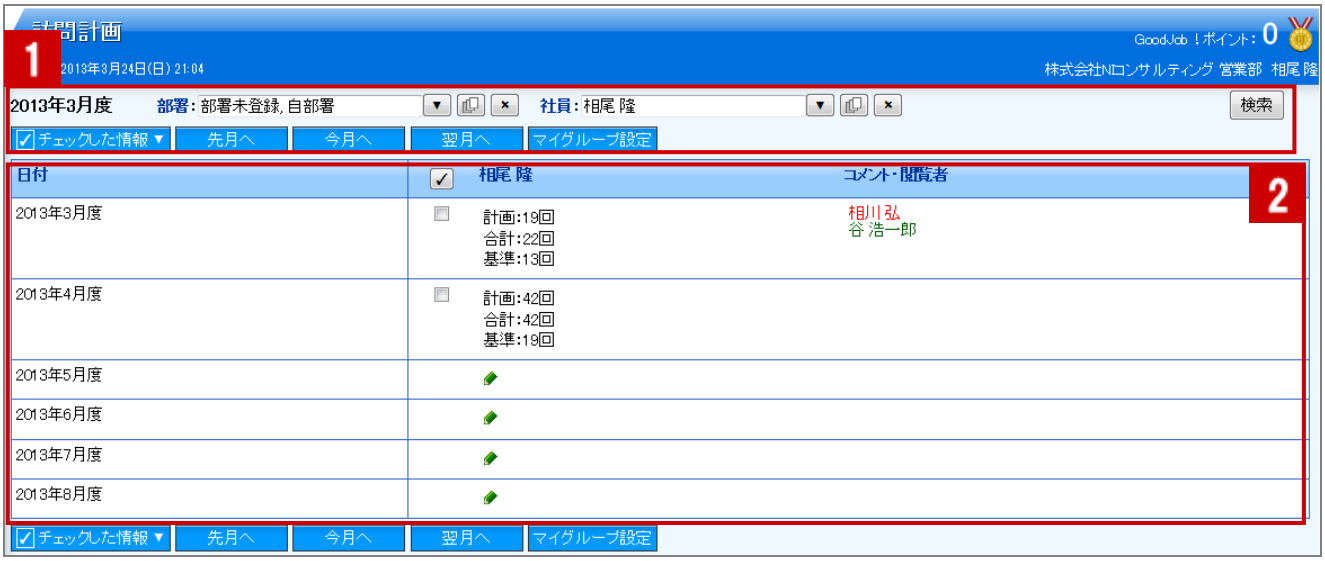
2. 「部署」「担当者」プルダウンから参照する訪問計画を絞り込みます。

一覧画面の詳細については、「月度計画一覧」を参照してください。

3. 参照する訪問計画を選択します。

訪問計画画面が表示されます。

月度計画一覧



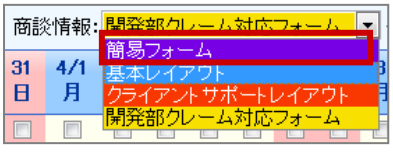
番号	項目	説明	
1	部署	をクリックして選択ダイアログを開き、対象の部署を変更します。	
	社員	をクリックして選択ダイアログを開き、対象の社員を変更します。	
	マイグループ設定	マイグループを登録・編集します。 [参照]：「02.共通操作」	
2	日付	6ヶ月分の訪問計画一覧が表示されます。	
	社員名	表示対象の社員名が表示されます。社員を選択しない場合、該当する社員を一画面に4名まで表示されます。表示対象が4名以上いる場合は、「前の社員」「次の社員」ボタンが表示されます。	
		計画	計画した（チェックした）件数合計が表示されます。
		合計	計画した（チェックした）件数及び「実績コンタクト」、その他の「予定コンタクト」の件数合計が表示されます。 ※同一日に同じ顧客に対して複数の登録がある場合、件数は1件としてカウントします。 ※未来日(翌日以降)に「実績コンタクト」の登録がある場合、訪問カウントしません。
		基準	訪問予定顧客の「月基準訪問回数」合計件数が表示されます。 ※訪問計画画面の合計件数と異なるケースがあります。訪問計画画面では、表示する条件によって対象となる顧客が異なる為です。
			クリックすると、個人の月度計画一覧が表示されます。
			クリックすると、表示された訪問計画全てをチェックできます。 [参照]：「02.共通操作」－「一括更新する」
			クリックすると、新規訪問計画作成画面が表示されます。
	コメント・閲覧者	コメント者・閲覧者の社員名が表示されます。 [参照]：「06.コメント」	

表示種類について

月の訪問計画では、一覧を参照する場合と「編集」ボタンから編集画面を開いた場合では一覧上の表示種類が異なります。

【参照画面】

【編集画面】

画面	項目	説明
参照画面	■	月の訪問計画画面で計画した（チェックした）項目
	□	登録なし
編集画面	■	月の訪問計画画面以外で作成した「実績コンタクト」または「予定コンタクト」 ※操作日より未来日に実績コンタクトの登録がある場合、その情報は「訪問計画」画面では表示されません。
	■	月の訪問計画画面で計画した（チェックした）項目
	□	登録なし
参照・編集共通		その顧客の案件・もしくはその案件の顧客に、訪問計画での次回予定が登録されている項目
	■	色付きの■はコンタクト情報プルダウン内のレイアウトに対応した色で、次回予定が作成されています。 下記の図では、紫色の■の時には、「簡易フォーム」のレイアウトで次回予定のコンタクトが作成されているということになります。 

補足

- 同一日に同じ顧客に対して複数の情報がある場合、件数は１件としてカウントします。なお、参照画面・編集画面ともに■と表示されます。

4-1-3.訪問計画を編集する

訪問計画を編集します。

重要

- 一度立案した訪問計画は活動日が過ぎると修正できません。
- 活動日当日に編集できる時間についてシステム設定より制限されている場合があります。

1. 左メニューから「 **訪問計画**」を選択します。

「月度訪問一覧」画面が表示されます。

2. 「部署」「社員」プルダウンから編集する訪問計画を絞り込みます。

3. 編集する訪問計画を選択します。

訪問計画画面が表示されます。

4. 編集 ボタンをクリックします。

編集画面が表示されます。

5. 必要項目を編集して、最後に 保存 ボタンをクリックします。

補足

- 編集する社員によって開く画面が異なります。
  - ・自分の訪問計画を編集したい場合⇒一覧画面を開くと直接、編集画面が表示されます。
  - ・他人の訪問計画を編集したい場合⇒一覧画面を開くと参照画面が表示されます。編集を行う場合は、画面左上の「編集」ボタンをクリックします。

- 複数の訪問計画を一括で更新することができます。

  [参照]：「02.共通操作」－「一括更新する」

4-1-4.訪問計画を削除する

訪問計画を削除します。

注意

- 訪問計画を削除すると、復旧することはできません。
- 削除権限がない場合、「削除」ボタンは表示されません。

1. 左メニューから「 **訪問計画**」を選択します。

2. 削除する訪問計画を表示させます。

3. 編集 ボタンをクリックします。
編集画面が表示されます。

4. 削除 ボタンをクリックします。

補足

- 一括削除機能を利用して、一度に複数の訪問計画を削除することができます。
  [参照]:「02.共通操作」－「一括削除する」

○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

本説明書に掲載されている手順による操作の結果、ハード機器に万一障害などが発生しても、弊社では一切の責任を負いませんのであらかじめご了解ください。

○ 発行

2016 年 7 月 25 日　　第 3 版

株式会社 NIコンサルティング

サポートデスク

E-mail : support@ni-consul.co.jp　Fax : 082-511-2226

営業時間：月曜日～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00（当社休業日、土・日・祝日を除く）