１１.スケジュールマスタ

目 次

◆◆◆概要◆◆◆・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１
１１－１　スケジュールのルール設定・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２
１１－２　ルールの編集・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ６
１１－３　スケジュールを新規に追加する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ７
１１－４　スケジュールを編集する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ９
１１－５　スケジュールを対応済にする・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１０
１１－６　スケジュールの一括処理・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１０
１１－７　今日のスケジュールを確認する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１１
１１－８　ステップメール機能と連動する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１２

メインメニューから「スケジュールマスタ」をクリックしてください。下図の画面が表示されます。



図 11-1.1：スケジュールマスタ画面

◆◆◆概要◆◆◆

月別のスケジュールの確認、新規ルールの作成などを行う画面です。まずこの機能を使うにあたって、スケジュールのルールを作ることから始めます。

スケジュールマスタ画面は大きく分けて２つのモードが存在します。１つはスケジュールに対するルールの作成、編集、削除を行うルール管理モード。もう１つは月ごとにスケジュールを管理するスケジュール管理モードです 11-1-A のボタンでルール管理モード⇔スケジュール管理モードを切り替えます。

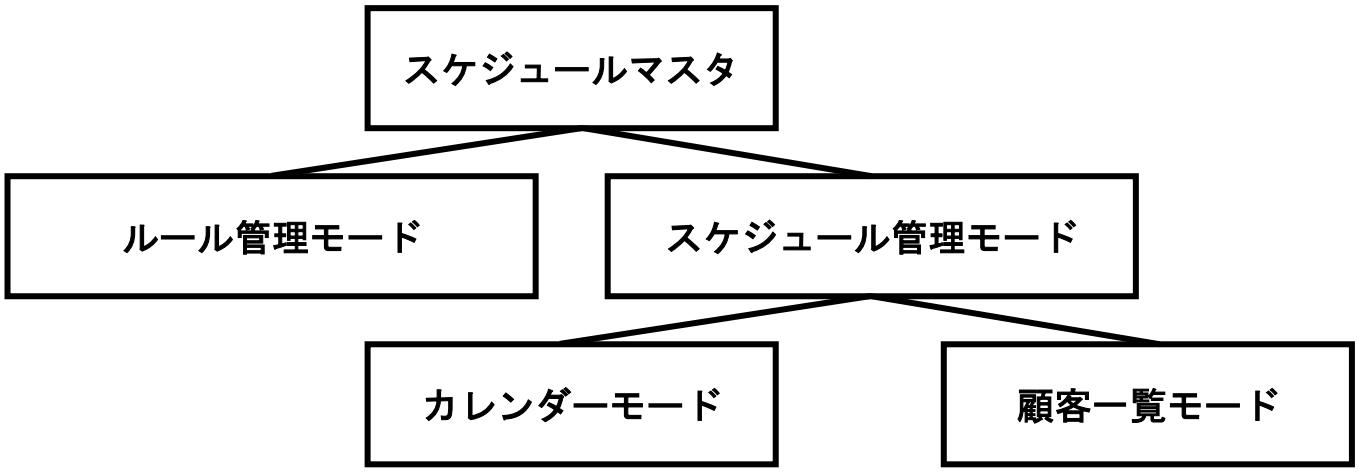


図 11-1.2 スケジュールマスタモード図

１１－１　【 スケジュールのルール設定 】

例えば、新規登録をしたお客様に対して登録日から１日後にメールを打つというルールを予め登録しておきます。すると顧客を新規登録した時にルール適用確認が表示され、適用すると自動的に１日後にスケジュールが設定されます。

まずは例として「登録日から１日後にメールを打つ」というルールを作成します。図 11-1.1 の 11-1-A「スケジュール一覧」をクリックし、ルール管理モードにします(図 11-1.3 参照)。

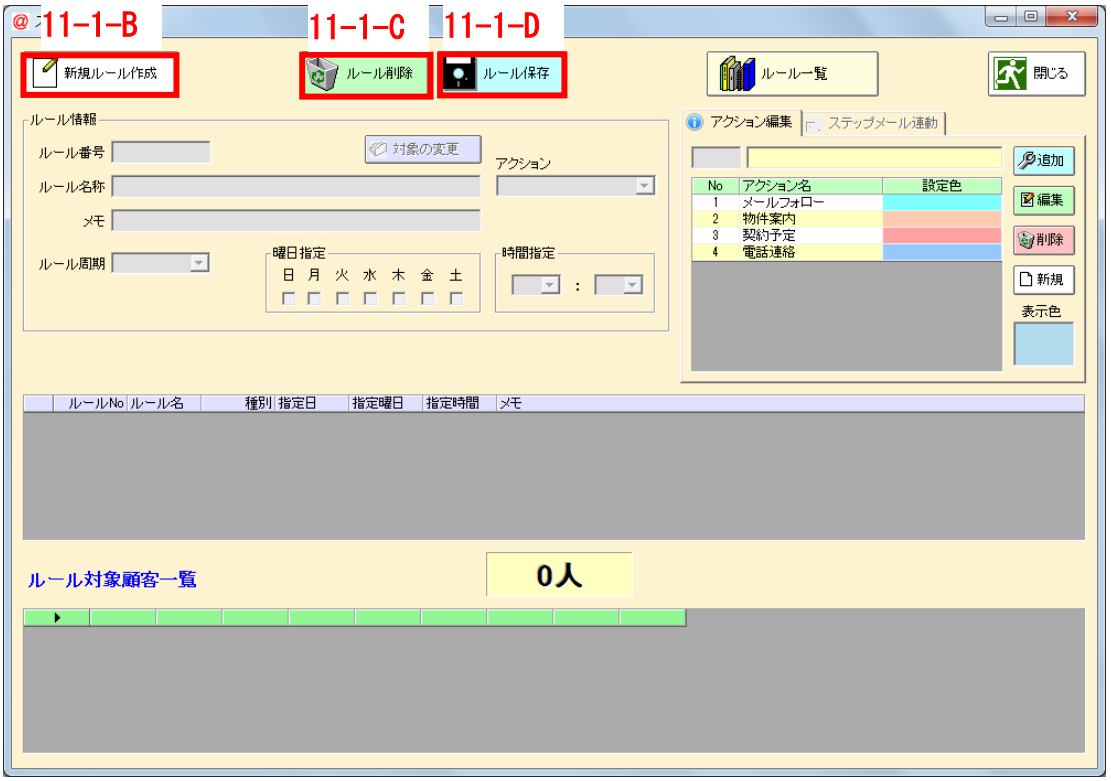


図 11-1.3：ルール管理モード画面

図 11-1.3 の画面がルール管理モードの画面です。それでは新規ルールを作成するので 11-1-B「新規ルール作成」をクリックしてください。図 11-1.4 のように入力項目がクリアされ、新規ルールの内容を入力していきます。ルール名称はルールの内容が分かるような言葉を付け、メモはルールに対しての補足など、ルール周期について今回は「固定条件」を選択してください。

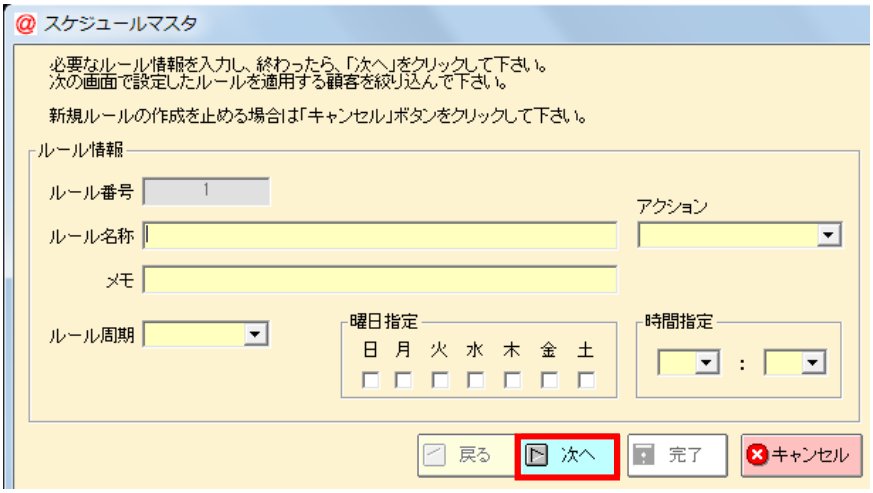


図 11-1.4：新規ルール作成

■ルール周期■

・毎週・・・スケジュールを設定する曜日にチェックを付けてください。

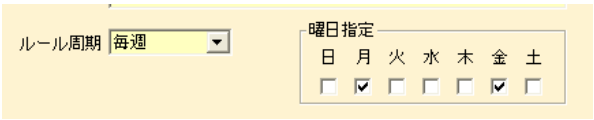


図 11-1.5：ルール周期　毎週

・毎月・・・毎月の指定日をリストから選んで設定してください。

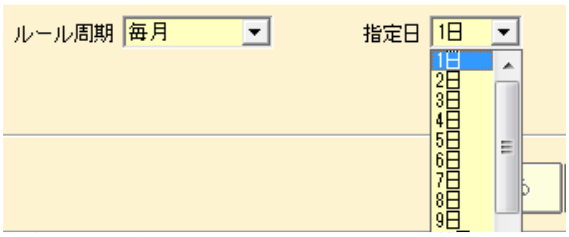


図 11-1.6：ルール周期　毎月

・固定条件・・・登録日、成約日、各種メール送信日を行った日から〇日後、〇週間後、〇ヶ月後、〇年後で設定します。固定条件を設定しておくと実際に顧客を新規登録した時、メールを送信した後､成約登録した後にスケジュール設定の図 11-1.8 のルール適用画面が表示されます。「ＯＫ」をクリックすればスケジュールが設定されます。

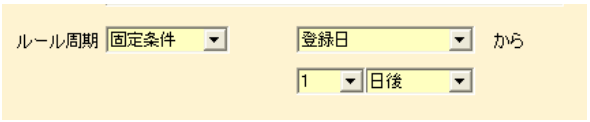


図 11-1.7：ルール周期　固定条件

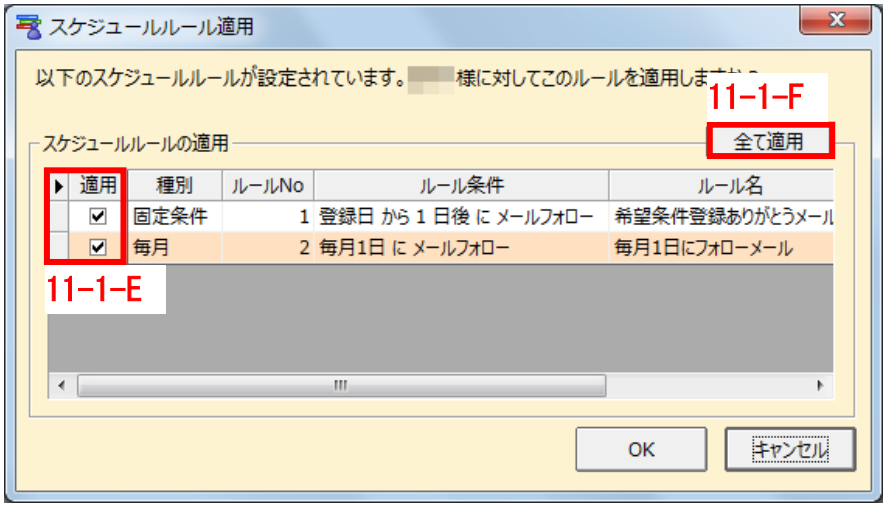


図 11-1.8：ルール適用画面

図 11-1.8 の 11-1-E「適用」列のチェックをＯＮ／ＯＦＦすることにより、適用したいスケジュールを任意に設定できます。

図 11-1.8 の 11-1-F「全て適用」ボタンをクリックすると、「適用」列のチェックが全てＯＮになります。

※スケジュール適用と同時にステップメール機能と連動し、ステップメール配信を自動で開始できます。設定方法の詳細は 11-8【 ステップメール機能と連動する 】を参照してください。

■アクション■

設定したルールは顧客に対してどういったアクションをするかを設定します。

予め設定する必要があります。

図 11-1.9 の 11-1-G「アクション編集」タブをクリックします。

図 11-1.9 の 11-1-H の入力欄にアクション名を入力して 11-1-J「追加」ボタンをクリックするとアクションが追加されます。

表示色を設定するとスケジュール一覧を閲覧する際に色分けされるので分かり易くなります(図 11-1.10 参照)。

図 11-1.9 の 11-1-I の表示色の枠をクリックすると色設定画面が表示されるので色を設定してください。



図 11-1.9：アクション設定

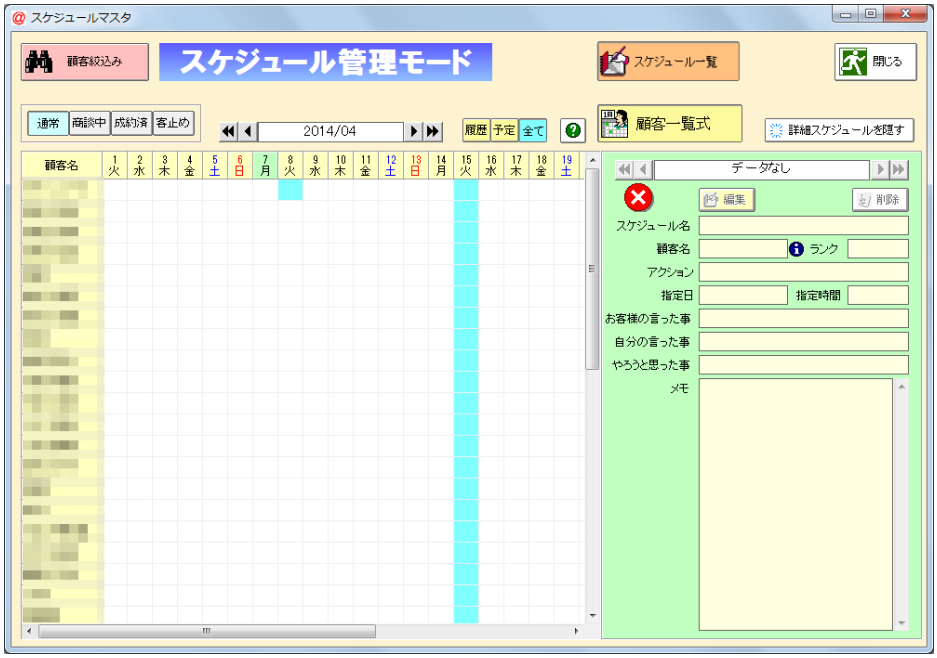


図 11-1.10：スケジュール一覧例

図 11-1.4 で設定ができたら「次へ」をクリックすると顧客検索画面に移動します。ここで設定したルールの対象顧客を設定します。追客中の顧客全員が対象ならそのまま「閉じる」をクリックしてください。顧客を絞る場合は検索を行ってから「閉じる」をクリックしてください。
図 11-1.11 の画面が表示されます。

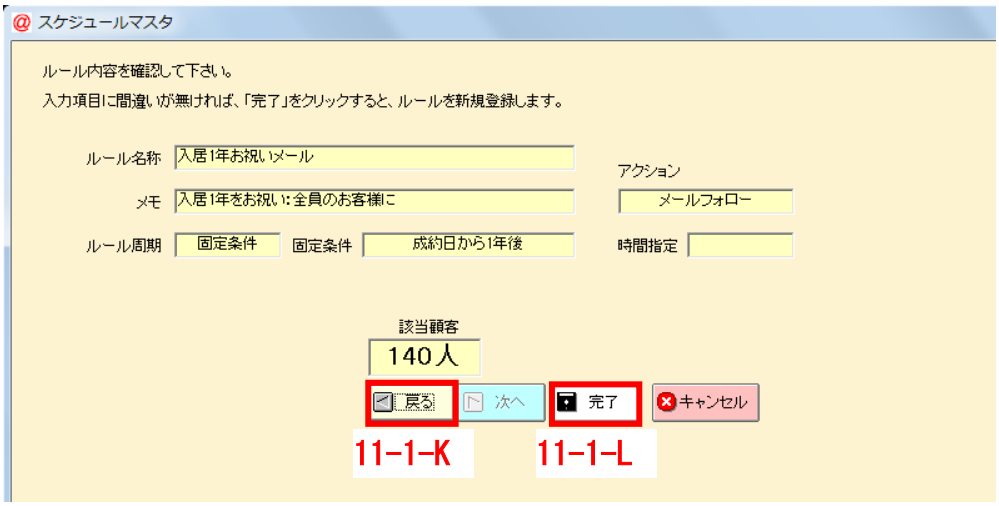


図 11-1.11：ルール内容確認画面

ルール内容を確認し、修正がある場合は図 11-1.11 の 11-1-K「戻る」ボタンで修正部分を直してください。このルールでよければ図 11-1.11 の 11-1-L「完了」ボタンをクリックし、ルールを保存してください。

※スケジュール周期が「毎週」「毎月」の場合、登録を行った際に今月＋来月のスケジュールを一括で作成します。編集の場合は既に存在する対応済のスケジュール以外は全て削除を行い、新たな条件でのスケジュールを一括で作成します。

※スケジュール周期が「固定条件」の場合、以前に登録されている顧客に対してスケジュールは作成されません。ルールを作成後に設定した条件の動作をして初めてスケジュールが作成されます。

※ルール適用は CSV 取り込みでの新規顧客登録で「登録日」ルールが自動的に適用されます。
自動帯送信時には「最終帯送信日」ルールを自動で適用するかどうかを設定できます。
自動希望条件を導入している場合は、取り込み時に「登録日」ルールを適用するかどうかを選択します。

１１－２　【 ルールの編集 】

ルールの新規登録時に対象顧客を顧客検索で選択していますが、ルール登録後に対象顧客を変更することもできます。対象顧客を変更したいルールを図 11-2.1 の 11-2-B から選択し、11-2-A「対象の変更」ボタンをクリックして図 11-2.2 の顧客検索画面を表示してください。

対象顧客の検索条件を変更し、検索実行してから顧客検索画面を閉じるとルール管理モード画面下部の対象顧客の一覧も検索条件に依存します(図 11-2.3 参照)。その状態で図 11-2.3 の 11-2-C「ルール保存」ボタンをクリックすれば対象顧客が変更されます。

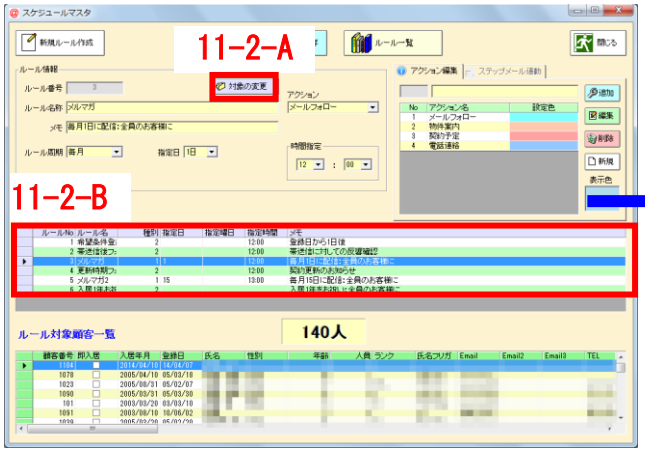


図 11-2.1：ルール管理モード

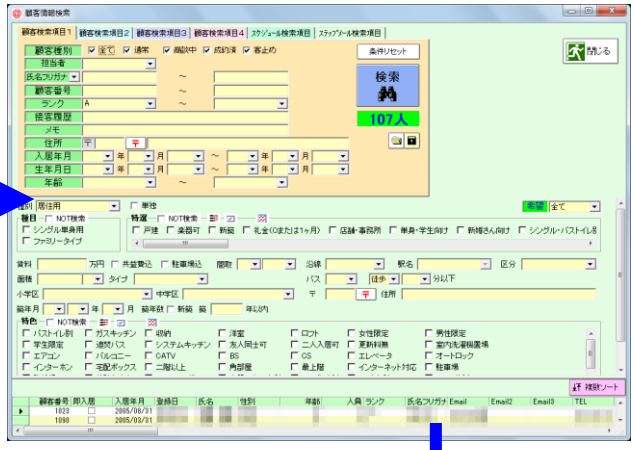


図 11-2.2：ルール対象顧客変更

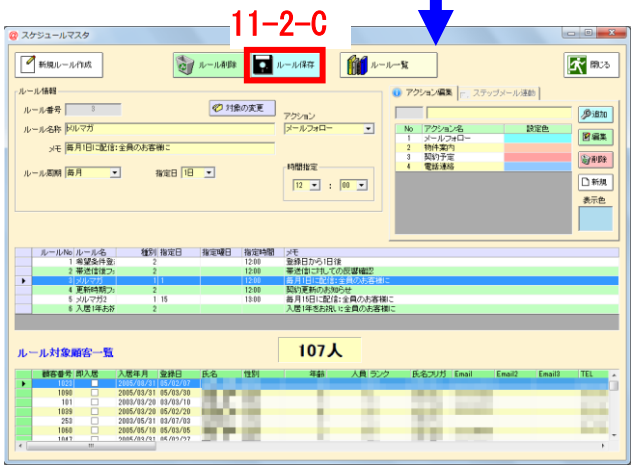


図 11-2.3：対象顧客変更後

※ルールの種別が「毎週」や「毎月」のように定例になっているスケジュールを編集する場合、現在作られているルールで対応済以外（予定）のものは全て削除され、編集された内容で生成されます。

１１－３　【 スケジュールを新規に追加する 】

スケジュール管理モードから新規スケジュールを登録します。

図 11-1.2 で示す通り、スケジュール管理モードには「カレンダー式」と「顧客一覧式」の２つの表示形式があります。図 11-3.1 の 11-3-A「カレンダー式」ボタンをクリックすると図 11-3.2 の顧客一覧形式スケジュール画面が表示され、図 11-3.2 の 11-3-B「顧客一覧式」ボタンをクリックすると図 11-3.1 のカレンダー式のスケジュール画面に戻ります。

カレンダー式は日単位での確認に優れ、顧客一覧は顧客単位での確認に優れています。状況に応じて切り替えを行なってください。



図 11-3.1：カレンダー式スケジュール

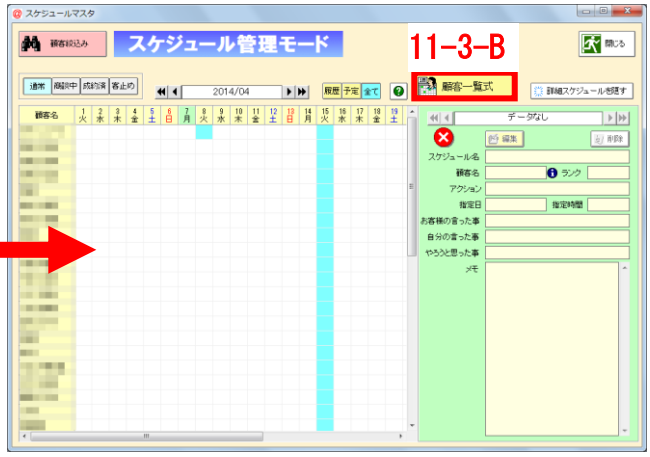


図 11-3.2：顧客一覧式スケジュール

スケジュールを作成したい日の上でダブルクリックすると「新規スケジュールを作成しますか？」と確認メッセージが出ますので、「ＯＫ」ボタンをクリックすると図 11-3.3 の画面が表示されます。

顧客名はリストから選択してください。顧客選択後に図 11-3.3 の 11-3-C「ℹ」ボタンをクリックすると顧客情報を確認できます(図 11-3.4 参照)。

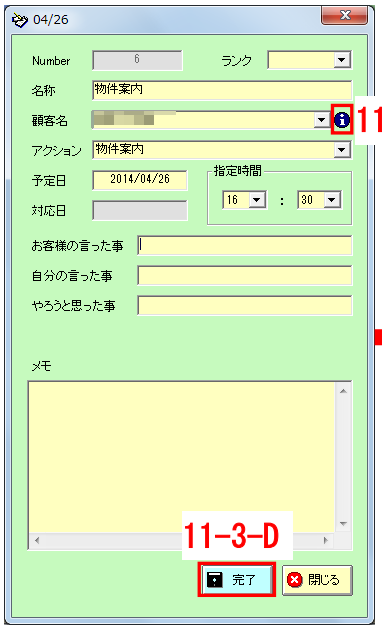


図 11-3.3：新規スケジュール登録

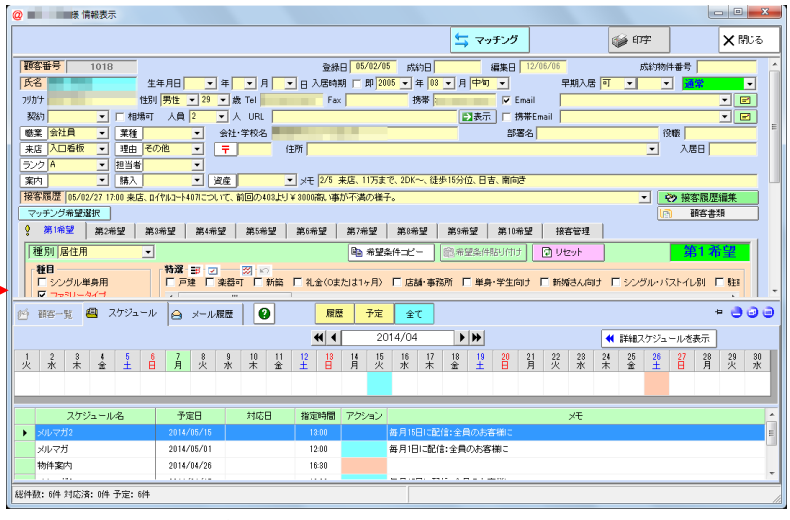


図 11-3.4：顧客確認画面

1)「ランク」：スケジュールに対するランクを入力してください。（例：見込み高はＡなど・・・）
2)「名称」：スケジュールの名称を入力してください。
3)「顧客名」：スケジュールを適応する顧客をリストから選択してください。
4)「アクション」：アクションをリストから選択してください。**※アクションの設定は P4 参照**
5)「予定日」：スケジュールを適応する日です。選択した日付が入力されています。
6)「指定時間」：設定しておくと、指定日の指定時間にお知らせが表示されます。
7)「お客様の言った事」：お客様からの要求などを入力してください。
8)「自分の言った事」：お客様に伝えた事などを入力してください。
9)「やろうと思った事」：スケジュールに対してやろうと思ったことを入力してください。
10)「メモ」：スケジュールに対しての補足、対応後の状況などを入力してください。

それぞれ項目を入力し、図 11-3.3 の 11-3-D「完了」ボタンをクリックすれば新規スケジュールがスケジュール一覧に表示されます。



図 11-3.5：カレンダー式、スケジュール新規登録後

１１－４　【 スケジュールを編集する 】

■カレンダー式の場合■

まず編集したいスケジュールの日付をクリックしてください。図 11-4.1 の 11-4-A の領域に選択した日のスケジュールが一覧で表示されます。図 11-4.1 の 11-4-A から編集したいスケジュールをダブルクリックすると図 11-4.2 のスケジュール編集画面が表示されますので、変更箇所を修正し、下の「完了」ボタンをクリックしてください。確認メッセージが表示されますので「OK」ボタンをクリックするとスケジュール内容が変更されます。



図 11-4.1：カレンダー式スケジュール例

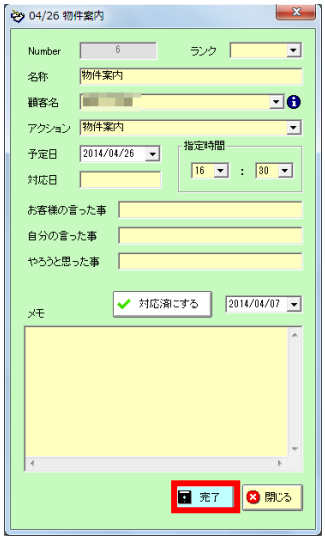


図 11-4.2：スケジュール編集画面例

■顧客一覧式の場合■

スケジュール一覧から図 11-4.3 のスケジュールにカーソルを合わせると手のアイコンに変わります。その状態でクリックすると図 11-4.4 の様にスケジュールの内容を確認することができます。

11-4-B「編集」ボタンをクリックすると図 11-4.2 画面が表示されますので、編集したい項目を編集し、「完了」ボタンをクリックして編集内容を保存してください。

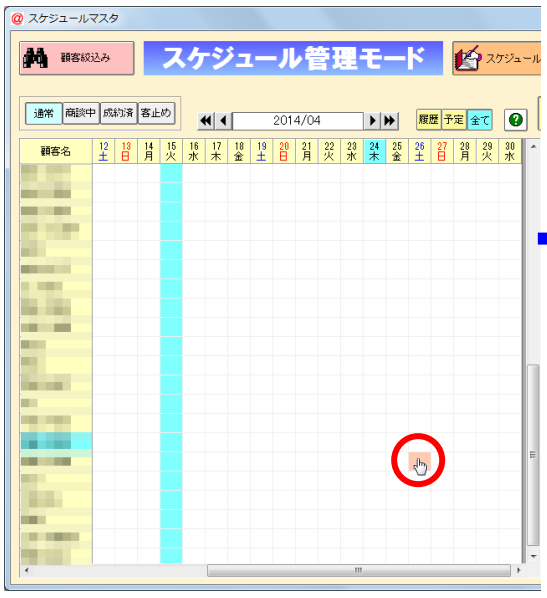


図 11-4.3：スケジュール一覧

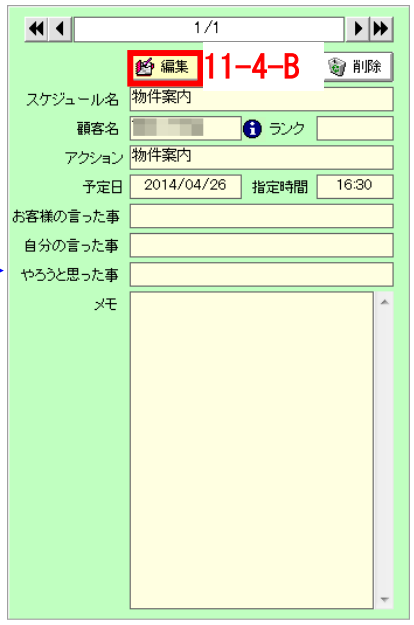


図 11-4.4：スケジュール簡易表示

１１－５　【 スケジュールを対応済にする 】

予定のスケジュールを対応済（履歴）にする場合は、編集画面から行います。図 11-4.3 のスケジュールを対応済にすることにします。図 11-4.4 の 11-4-B「編集」ボタンをクリックし、編集画面から図 11-5.1 の 11-5-A「対応済にする」ボタンをクリックします。確認メッセージが表示されますので「OK」ボタンをクリックすると選択したスケジュールを対応済（履歴）として保存します。

対応日は変更がなければ本日の日付で登録されますが、違う日付にしたい場合は図 11-5.1 の 11-5-B から指定の日を選択してから 11-5-A「対応済にする」ボタンをクリックしてください。対応済（履歴）になったスケジュールは「✔」で表示されます(図 11-5.2 参照)。

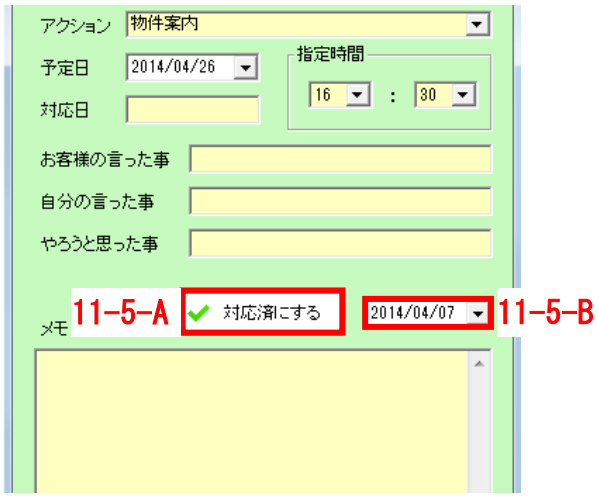


図 11-5.1：スケジュール編集画面

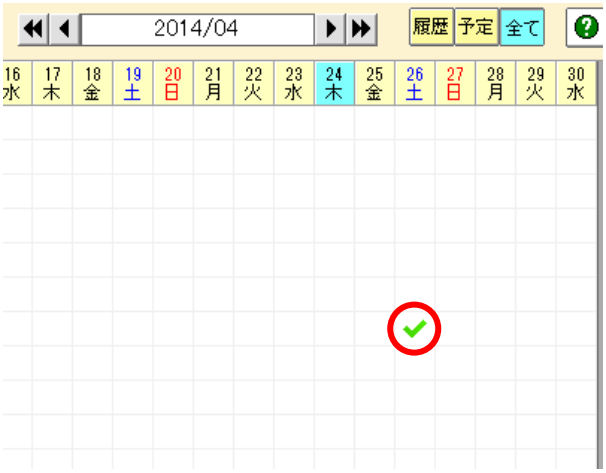


図 11-5.2：スケジュール一覧

１１－６　【 スケジュールの一括処理 】

一括で対応済、削除したい場合は、モードをカレンダー式にします。

一括で処理したい日をカレンダーから選択します。右の一覧から処理したいスケジュールを Ctrl キー、または Shift キーを押しながら選択します。スケジュールが選択できたら右クリックするとリストが表示されますので、一括対応済にする場合は「一括対応済」、一括削除する場合は「削除」を選択してください。選択スケジュールが一括で処理されます。

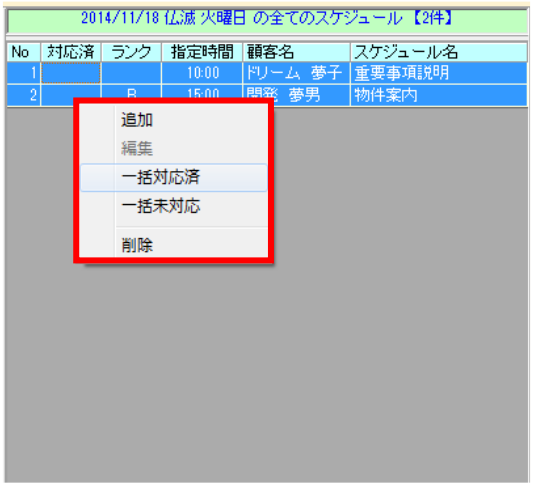


図 11-6.1：一括対応済処理前



図 11-6.2：一括対応済処理後

１１－７　【 今日のスケジュールを確認する 】

今日のスケジュールだけを確認したい場合は図 11-4.1 のスケジュール一覧を見れば確認できますが、スケジュールマスタ画面に移動しないと見ることができません。そんな場合は図 11-7.1 の画面右下の「@」（11-7-A）をクリックすると図 11-7.2 が表示され、今日のスケジュールを確認することができます。

※「@」が表示されない場合は 1-35【 タスクトレイに常駐しない 】を参照してください。



図 11-7.1：スケジュール確認アイコン

図 11-7.2 のソフト事業部さんの契約が終わったので対応済みにしたい場合を例にします。
図 11-7.2 のソフト事業部さんの行をダブルクリックすると図 11-7.3 の顧客別スケジュール一覧が表示されます。図 11-7.3 で「!」マークが付いているスケジュールが今日のスケジュールであることを意味しています。図 11-7.3 の今日のスケジュールをさらにダブルクリックすると図 11-7.4 のスケジュール編集画面が表示されますので 11-5【 スケジュールを対応済にする 】の手順で対応済処理を行ないます。図 11-7.4 で対応済みにすると図 11-7.5 のように対応済みとして処理されました。

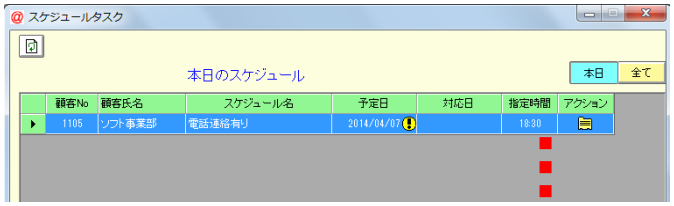


図 11-7.2：本日スケジュール一覧



図 11-7.3：顧客別スケジュール一覧

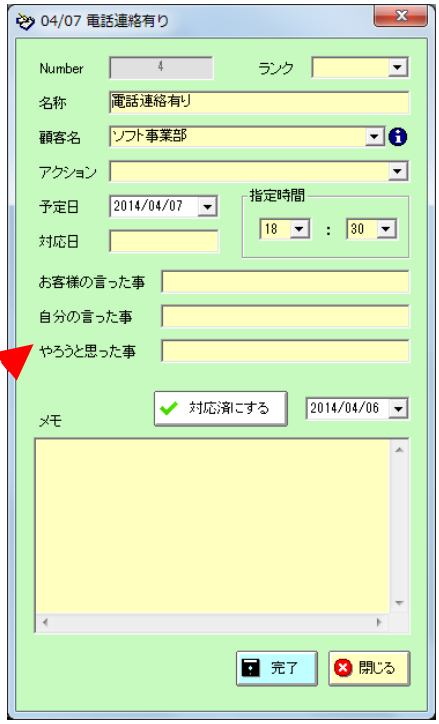


図 11-7.4：スケジュール変更画面



図 11-7.5：本日スケジュール一覧対応済み設定後

１１－８　【 ステップメール機能と連動する 】

ルール適用した顧客に対しスケジュールを作成するのと同時に、ステップメール機能と連動させ、自動的にステップメール配信を行えます。

スケジュールルールと連動しておくと、顧客を新規登録した後や、成約後にルール適用確認が表示され、適用すると自動的に顧客をステップメールシナリオの配信リストに登録することができます。

登録後はステップメールを配信できるようになります。

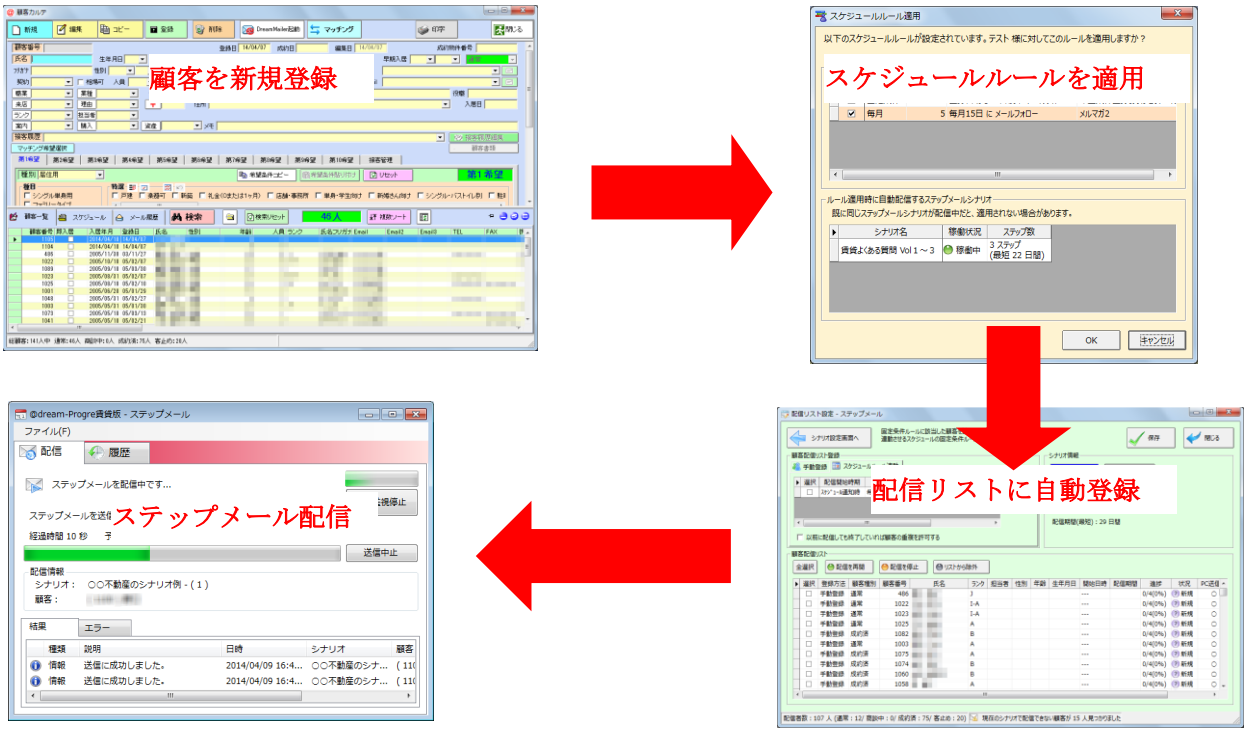


図 11-8.1：ステップメール　－　スケジュールルール連動の流れ

1 つのスケジュールルールに複数のステップメールシナリオを設定可能で、1 回のルール適用で複数のステップメール配信を開始できます。また、ステップメール側からも同様の設定ができます。

※連動可能なスケジュールルールはルール周期が「固定条件」、動作の種類が「登録日」、「成約日」、「最終帯送信日」の場合に連動可能です。

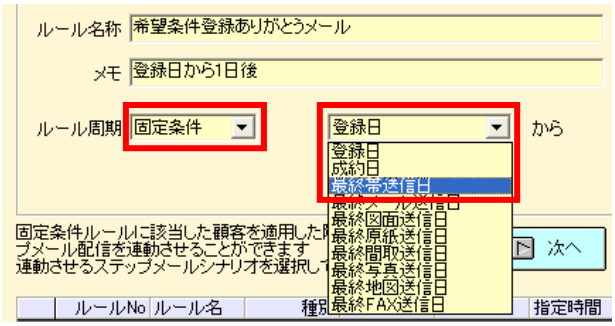


図 11-8.2：連動可能なスケジュールルールの条件

※ここで設定した後で、配信したい顧客にルールを適用させないと配信リストに登録されません。

※ステップメール機能の詳細は 19 章 ステップメール を参照してください。

新規ルール作成はもちろん、既存のルールに対しても設定を行えます。
スケジュールマスタの画面を「ルール管理モード」にします。
スケジュールルールの作成方法や更新方法は 11-1【 スケジュールのルール設定 】、
11-2【 ルールの編集 】を参考にしてください。

ルール周期が「固定条件」、動作の種類が「登録日」または「成約日」または「最終帯送信日」の
ルールを作成するか、呼び出します。

図 11-8.3 の 11-8-A「ステップメール連動」タブをクリックします。
「ステップメール連動」タブが使えない場合、ルール周期が「固定条件」、動作の種類が「登録日」、
「成約日」、「最終帯送信日」以外になっています。

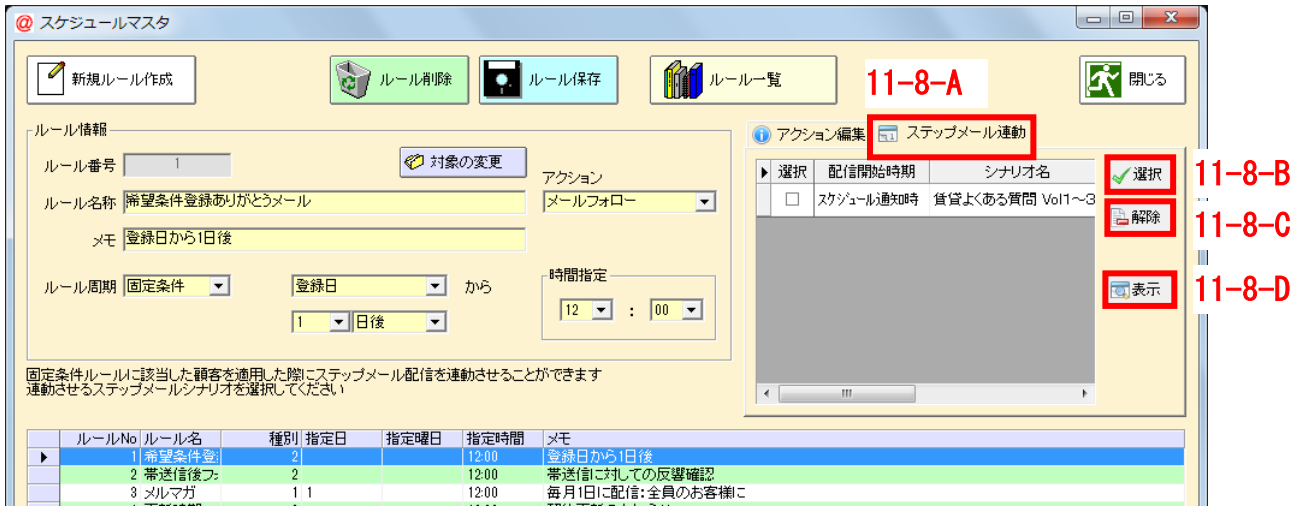


図 11-8.3：ステップメール連動タブ

図 11-8.3 の 11-8-B「選択」ボタンをクリックして、配信したいステップメールを選択。
新規ルール作成時はそのままルールの設定を行います。既存ルールの場合は、選択後に「ルール保存」
ボタンをクリックすると選択が確定します。

◆◆◆連動リストの概要◆◆◆

「選択」列

・連動リストデータに対し複数操作を行う場合に使用します。後述する連動リストデータの解除操作で使用されます。

「配信開始時期」列

・配信リストに自動登録する際のステップメール配信開始日時のタイミングを設定します。
配信開始時期列をクリックすると、項目が選択できます(図 11-8.4 参照)。

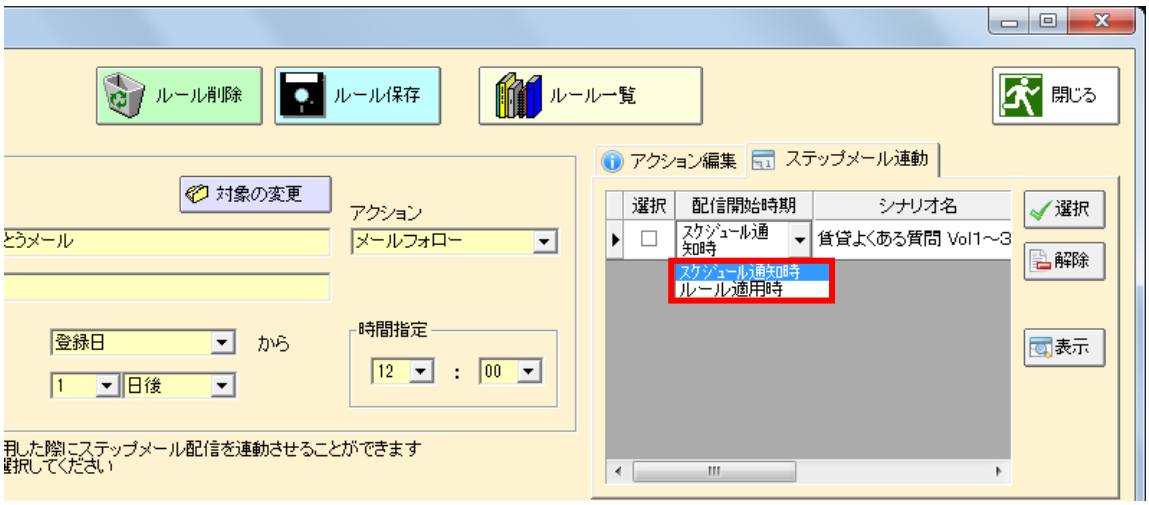


図 11-8.4：配信開始時期選択

○「スケジュール通知時」項目

スケジュールルールに設定された通知日付を開始日時として登録します。

例えば適用したルールの固定条件の動作が「登録日」から「1 日後」の場合、12 月 1 日に顧客を新規登録してルール適用すると、12 月 2 日が配信開始日となります。

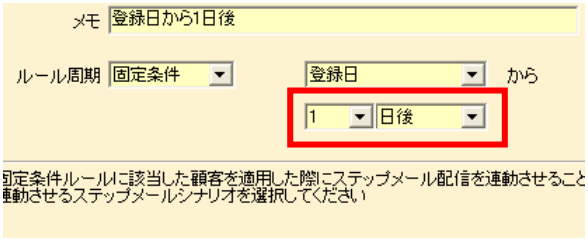


図 11-8.5：スケジュール通知時の配信開始日時

○「ルール適用時」項目

スケジュールルールを適用した日を開始日時として登録します。

例えば 12 月 1 日に顧客を新規登録してルール適用すると、12 月 1 日が配信開始日となります。

「シナリオ名」列

・連動したステップメールシナリオのシナリオ名が表示されます。

「稼働状況」列

・シナリオがステップメール配信を行える場合は「稼働中」になります。
ステップメール配信を行えない状態の場合は「非稼働」になります。

「ステップ数」列

・シナリオに設定されている配信ステップ数および最短で終了する日数を表示します。

「配信者数」列

・シナリオに登録されている配信顧客数および配信状況数を表示します。

「選択」

・設定中のルールと連動するステップメールシナリオを選択します。

図 11-8.3 の 11-8-B「選択」ボタンをクリックすると、図 11-8.6 配信シナリオ選択画面が表示されます。

ルール適用時に配信したいステップメールシナリオをリストから選択後、11-8-E「選択」ボタンをクリックします。

複数のステップメールシナリオを設定したい場合は、リストの選択列にチェックを入れてください。

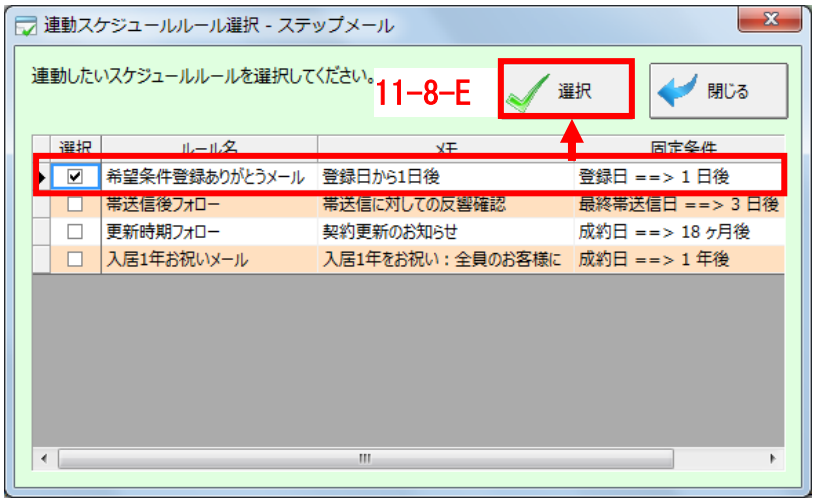


図 11-8.6：配信シナリオ選択画面

・連動可能なステップメールシナリオが存在しない場合は、図 11-8.7 のエラーメッセージが表示されます。

連動可能なステップメールシナリオを作成してください。

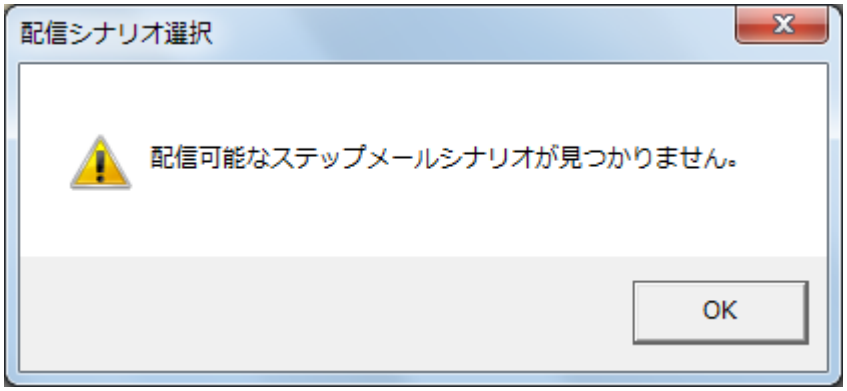


図 11-8.7：エラーメッセージ

「解除」

・設定中のルールから連動しているステップメールシナリオを解除します。

一覧から解除したいステップメールシナリオを選択して、図 11-8.3 の 11-8-C「解除」ボタンをクリックします。

スケジュールルール連動により、配信顧客をルール適用で自動登録しているか、していないかで表示するメッセージが変わります。

※変更後、保存しないと確定しません。

〇配信顧客をルール適用で自動登録していない

図 11-8.8 の確認メッセージが表示されるので「はい」をクリックすると、連動が解除されます。

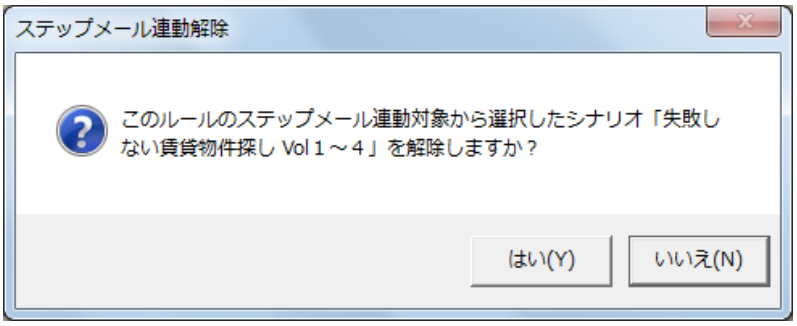


図 11-8.8：確認メッセージ

〇配信顧客をルール適用で自動登録している

自動登録した配信顧客を配信リストから除外します。

図 11-8.9 の確認メッセージが表示されるので「はい」をクリックすると、連動が解除されます。

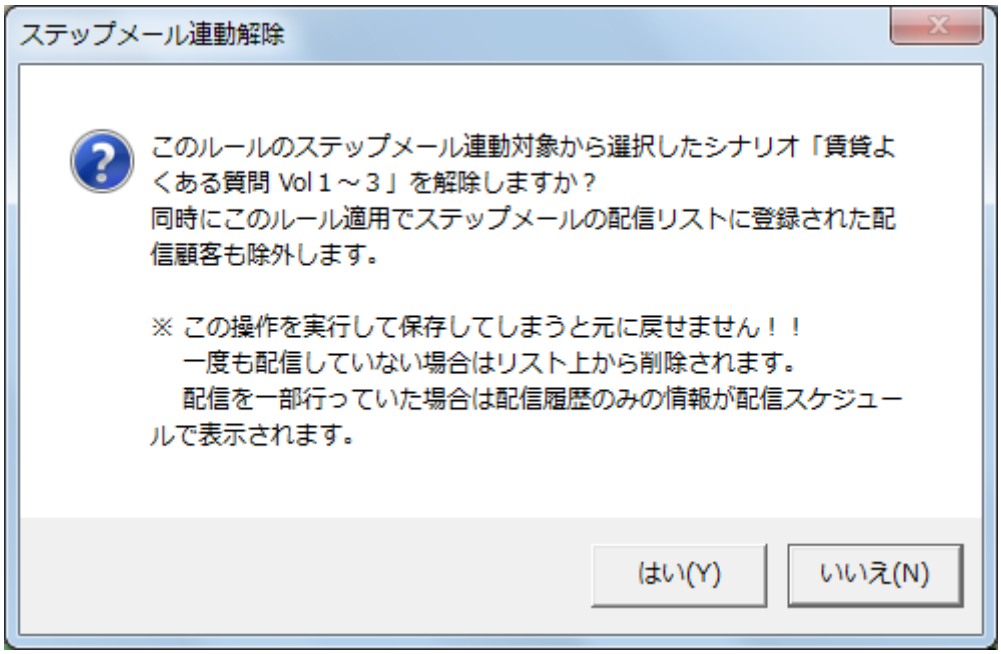


図 11-8.9：確認メッセージ

まとめて解除したい場合は、解除したい連動データの選択列にチェックを付け、同様に「解除」ボタンをクリックすると、一度に複数連動データが解除されます。

「表示」

選択しているステップメールシナリオの情報を表示します。

図 11-8.3 の 11-8-D「表示」ボタンをクリックすると、図 11-8.10 の画面が表示されます。

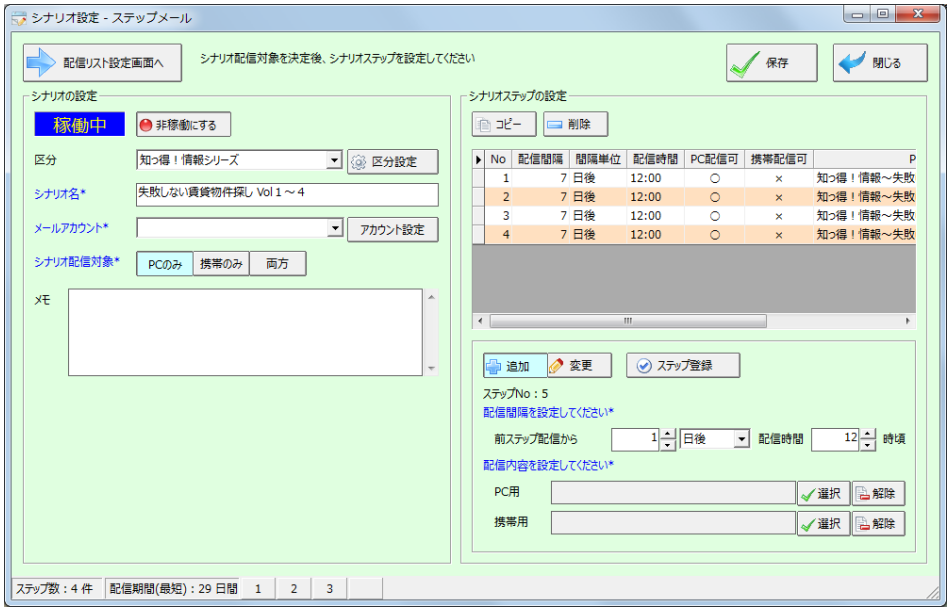


図 11-8.10：ルール適用画面（ステップメール連動時）

設定完了後、顧客カルテで顧客を新規登録、または顧客マッチングで帯送信を行うと、該当のルールが適用され、図 11-8.11 のルール適用画面が表示されます。

11-1【 スケジュールのルール設定 】の説明で表示される画面との違いは図 11-8.11 の 11-8-F の様に連動するステップメールの情報欄が存在することです。

図 11-8.11 の 11-8-G「OK」ボタンをクリックすると、スケジュールを設定、同時に選択したステップメールシナリオの配信リストにルール適用した顧客が登録されます。

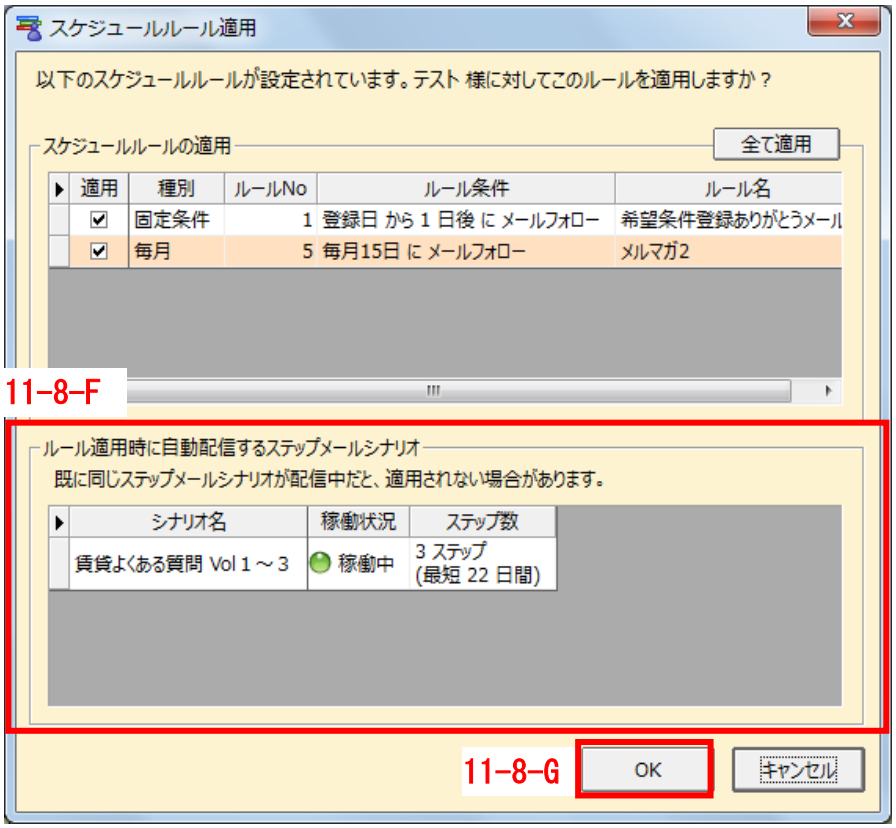


図 11-8.11：ルール適用画面（ステップメール連動時）

@dream-Progre 賃貸版

第11章 スケジュールマスタ

取扱説明書

２０１５年　６月　８日　　第１版第１刷発行
２０１６年　６月　１４日　第２版第１刷発行
２０１７年　２月　１４日　第３版第１刷発行

発行者　金丸　信一
発行所　リングアンドリンク株式会社
ソフト事業部　　ＴＥＬ：０１２０－４６５－１４６
ＦＡＸ：０４－２９４６－２６６３
Ｅ－Ｍａｉｌ：dream-progre@ring-and-link.co.jp
〒３５９－００２７　　埼玉県所沢市松郷１５１－５１

ⓒ ２０１７　Ring and Link Corporation

本書の一部または全部を著作権法の定める範囲を超え、無断で複写、複製、
転載、テープ化、ファイル化することを禁じます。