

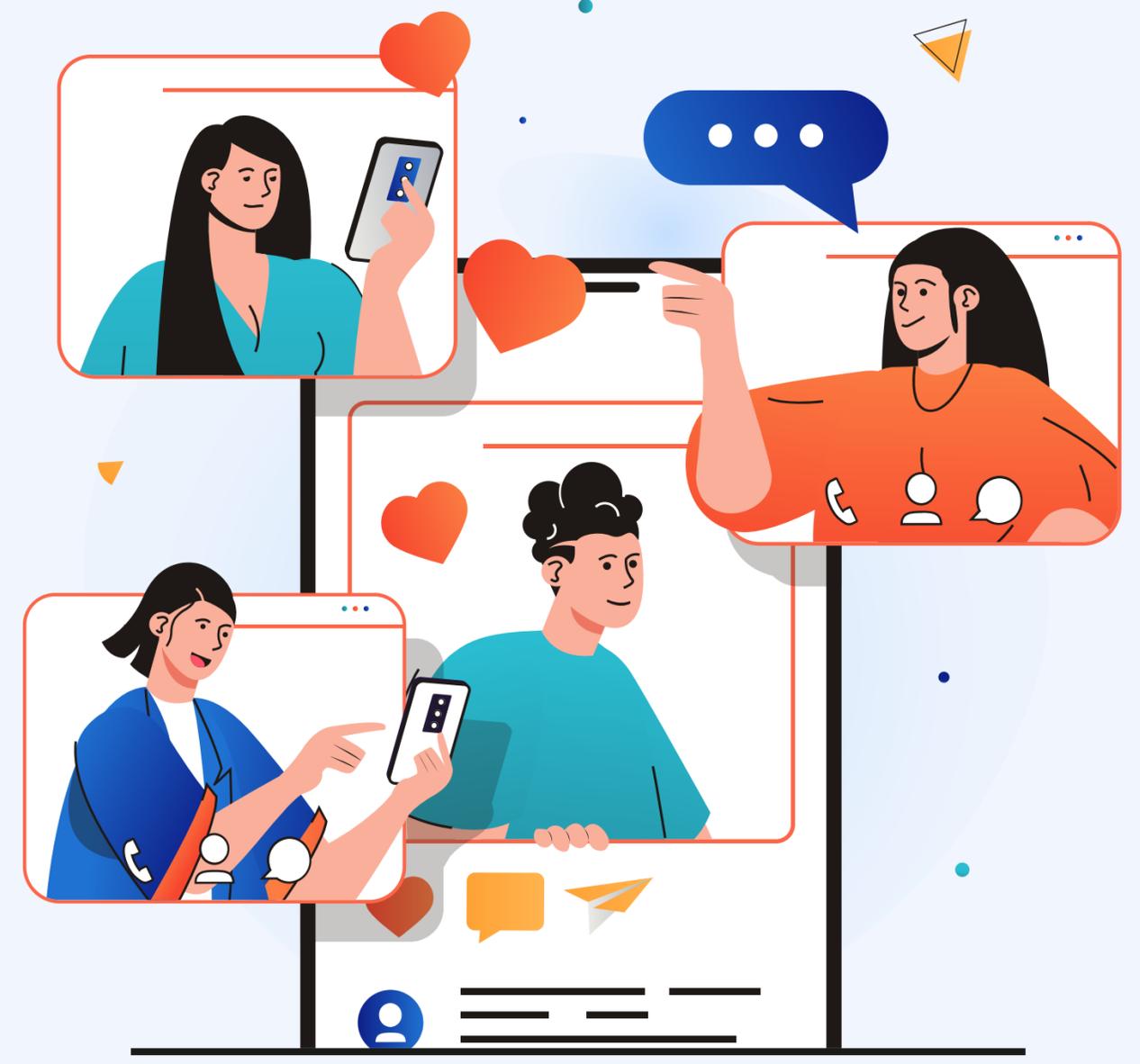
クラーク・事務担当者向け メールでhokanを学ぼう

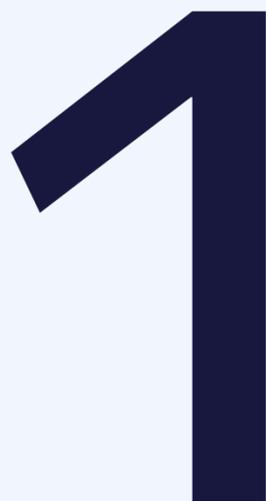
〈他社事例編〉

VOL.11 早期失効・未収管理

早期失効や未収管理は業務品質評価基準の認定項目のひとつでもあり、多くの代理店様で課題になっている業務かと思います。

hokanを活用する上で欠かせない
早期失効管理に関するポイントを3つお伝えします！





ToDo機能を活用した未収管理

ToDo&アプリ通知で効果的な保全を実現！

ToDo機能を活用し、振替不能契約の管理を効果的に実施しましょう！

TIPS①ToDoの活用

各保険会社から振替不能・失効対象の契約一覧を受領したら、ToDoを作成し締切管理を開始しましょう！担当者を割り振ることも可能です。

TIPS②アプリ通知の活用

自分以外を担当者に割り当てたり、通知先に設定すると、該当のユーザーに通知が飛びます。募集人のお客様訪問時に入金を依頼するなど、タスクを依頼する際に活用できます。

APPENDIX

ToDo一括作成方法

契約一覧の左側にある「証券番号」フィルタでは複数の証券番号検索が可能です。

保険会社から未収契約一覧を受領したら、検索後「xx件すべてを選択」をクリックしましょう。

アクティビティ一括作成ボタンからToDoを一括作成することが可能です！

The screenshot shows the hokan web application interface. At the top, there is a navigation bar with the hokan logo and menu items: ホーム, 顧客, 申込, 契約, カレンダー, ToDo, 意向把握, プロジェクト, アクティビティ. Below this is a sub-navigation bar with '契約管理' and a dropdown menu for 'すべての契約'. There are search buttons for '契約者で検索' and '証券番号で検索', and buttons for '要約表示', 'リスト表示', and 'アクション'.

The main content area is divided into two panels. The left panel shows search results for '証券番号' with filters for 'C1234665' and 'C1234666'. It includes a search input field, a 'クリア' button, and a '検索条件を保存' button. Below this is a section for '証券番号' with a list of selected numbers and a '旧証券番号-枝番' input field.

The right panel shows a table of contracts with columns: 証券番号-枝番, 保険種目, 始期日, 払込方法, 契約者名, and 被保険者名. The table contains three rows of data. A dropdown menu is open over the table, showing options: 'メモ一括追加', 'ToDo一括追加', and '送付記録一括追加'. The 'ToDo一括追加' option is highlighted. A '2件すべてを選択' button is also visible above the table.

At the bottom of the right panel, there is another search section similar to the left one, but with a 'ToDo一括追加' button highlighted. Below it is another '旧証券番号-枝番' input field.

💡 権限によっては一括作成ができず、個別作成しかできないケースがございます。必要に応じて管理者の方へ権限付与を依頼してください。

APPENDIX

ToDo管理

ToDoメニューから
一覧に作成されたToDoを確認
することができます。

契約からToDoを作成すると
自動的に顧客にも紐づき
タイムラインでも確認できま
す。

期日までに入金依頼ができて
いるか管理しましょう。

hokan

ホーム 顧客 申込 契約 カレンダー ToDo 意向把握 プロジェクト アクティビティ

ToDo 未完了

ToDoを検索 ToDoを作成

絞り込み: すべての担当者 すべての作成者 すべての顧客 すべての期間 すべてのフォーマット すべての優先度

選択中: 0件/92件 92件すべてを選択 列を編集

<input type="checkbox"/>	ステータス	タイトル	関連づけられた個...	関連づけられた法...	担当者	詳細	期限	作成日時	フォーマット
<input type="checkbox"/>	✓	保険料入金依頼	高崎 和恵	—	山田 二郎		2024年05月12日 08:00	2024年05月12日 19:00	
<input type="checkbox"/>	✓	保険料入金依頼	北原 良彦	—	加藤 江梨子		2024年05月12日 08:00	2024年05月12日 19:00	
<input type="checkbox"/>	✓	電話をお願いしま...	北原 良彦	—	田中 順	18:00までは会社...	2024年04月25日 08:00	2024年04月25日 14:50	
<input type="checkbox"/>	✓	変更依頼書の作成...	生保 陽介	—	田中 順		2024年04月25日 14:10	2024年04月25日 14:10	事務方との連絡用
<input type="checkbox"/>	✓	経営会議資料	—	—	経営陣 ToDo管理用		2024年04月04日 11:00	2024年04月04日 11:00	
<input type="checkbox"/>	✓	バースデーメール...	石田 隆次	—	中川 なつみ		2024年04月19日 00:00	2024年04月02日 11:50	
<input type="checkbox"/>	✓	バースデーメール...	平川 泰秀	—	中川 なつみ		2024年04月19日 00:00	2024年04月02日 11:50	
<input type="checkbox"/>	✓	バースデーメール...	石田 由枝	—	佐藤 愛		2024年04月19日 00:00	2024年04月02日 11:50	
<input type="checkbox"/>	✓	バースデーメール...	保険 悠馬	—	田中 順		2024年04月19日 00:00	2024年04月02日 11:50	
<input type="checkbox"/>	✓	バースデーメール...	車両 太郎05	—	中川 なつみ		2024年04月19日 00:00	2024年04月02日 11:50	
<input type="checkbox"/>	✓	バースデーメール...	車両 太郎18	—	田中 順		2024年04月19日 00:00	2024年04月02日 11:50	
<input type="checkbox"/>	✓	バースデーメール...	車両 太郎69	—	田中 順		2024年04月19日 00:00	2024年04月02日 11:50	
<input type="checkbox"/>	✓	バースデーメール...	車両 太郎70	—	田中 順		2024年04月19日 00:00	2024年04月02日 11:50	
<input type="checkbox"/>	✓	バースデーメール...	車両 太郎10	—	加藤 江梨子		2024年04月19日 00:00	2024年04月02日 11:50	

92件 < 1 2 3 4 5 > 1ページあたり 20

利用ガイド

2

「入金管理」プロジェクトの活用

複数名での対応時はプロジェクトもおすすめ！

複数名で対応している場合や、ToDo機能だけで進捗を追いきれない場合などは、プロジェクトでの進捗管理が便利です！

TIPS①チケット一括作成

「入金管理」というプロジェクトをあらかじめ作成しておきます。ToDo一括作成と同じ手順で契約選択した後、「チケット一括作成」をクリックすれば一瞬で進捗管理をスタートすることができます！

TIPS②メモでの詳細記録

結果的に入金されず失効・解約に至ってしまった場合などは、契約までの経緯や督促の実施状況をメモで記録しておくこともできます。

APPENDIX

プロジェクト管理

業務において必ず実施するプロセスや工程は、ステージ名称に落とし込んでいきましょう。

誰が見てもチケットの状態や次のアクションがわかるようなステージ名称・個数に分けられていると、運用がスムーズです。

○	▲
・入金案内電話・メール待ち	・入金案内対象
・入金案内電話・メール（1回目）済	・入金案内中
・入金案内電話・メール（2回目）済	・入金あり
・反応あり・入金日確定	・対応完了
・督促中	
・入金確認済	
・保険会社への報告完了	

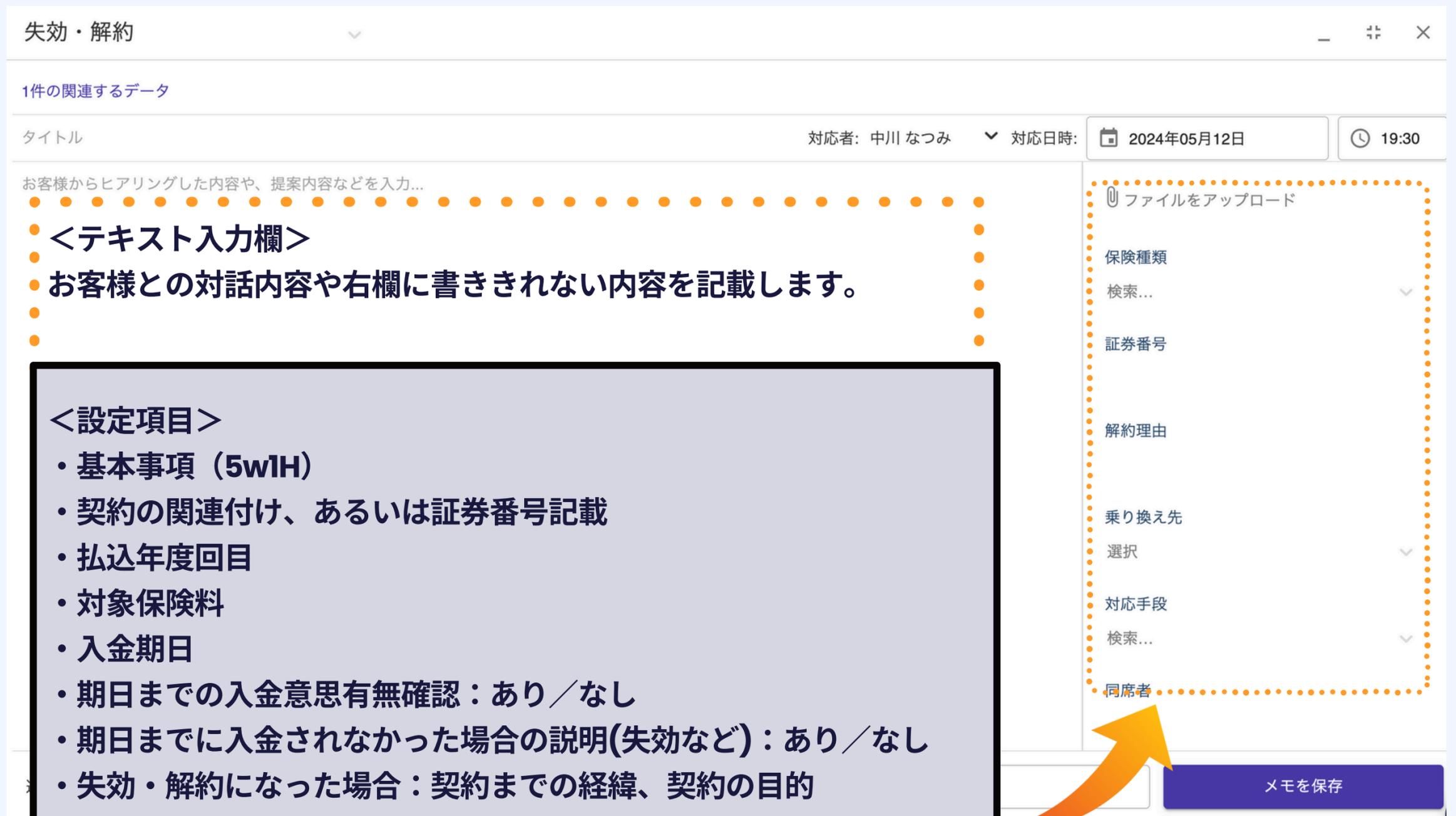
プロジェクトの設定方法は下記ヘルプをご参照ください。

- ・新しいプロジェクトを追加する：[リンク](#)
- ・ステージを設定する：[リンク](#)

APPENDIX メモ作成

入金管理の結果、残念ながら失効or解約になった場合は、メモに記録することも可能です。

右記の項目を参照の上、メモの項目を設定するとより効率的に記録ができます。



失効・解約

1件の関連するデータ

タイトル

対応者: 中川 なつみ

対応日時: 2024年05月12日 19:30

お客様からヒアリングした内容や、提案内容などを入力...

- ＜テキスト入力欄＞
- お客様との対話内容や右欄に書ききれない内容を記載します。

＜設定項目＞

- 基本事項（5w1H）
- 契約の関連付け、あるいは証券番号記載
- 払込年度回目
- 対象保険料
- 入金期日
- 期日までの入金意思有無確認：あり／なし
- 期日までに入金されなかった場合の説明(失効など)：あり／なし
- 失効・解約になった場合：契約までの経緯、契約の目的

ファイルをアップロード

保険種類

検索...

証券番号

解約理由

乗り換え先

選択

対応手段

検索...

同席者

メモを保存