

BizMagic V3.2

機能説明

機能名： 案件情報

案件情報の概要

この節では、案件情報について説明します。

案件情報とは

日々の営業活動の中で、顧客との間に発生した具体的な商談を受注に向けて、商談レポートの作成、進捗の管理、売上や売上見込みの管理をする為の商談をファイリングする、いわば商談ファイルです。

営業社員は自分自身の抱えている案件の件数と予定金額を把握することが出来ます。

また、目標額に対して、自分が抱える見込み売上額がどれだけあるのかを確認し、自分自身の活動を見直すことが出来ます。

営業社員の上司である管理者、及び経営者の場合、各案件の進捗率や成約度を見て、営業社員が気づいてない点や問題点を、発見、指摘、アドバイスする事が出来ます。

担当社員や上司だけでなく、案件を登録する事により、他社員が流れを見て、成功事例や失敗事例を参考に営業活動をする事が出来ます。

案件情報の活用

この節では、案件情報の利用方法と、どのように活用していくかを説明します。

事前準備

案件情報を利用するために、まずシステム設定画面の以下の項目を設定します。

- ◆ 付加名称
個々の案件名に統一性をはかるため、前又は後に付加名称をつけることが出来ます。
付加名称は自由に設定出来ます。
参照:ご利用の手引き

- ◆ 状態
案件の進行状態を段階ごとに大きな括りと考えて区分します。
参照:ご利用の手引き

- ◆ ランク
案件の見込み度、成約度、重要度など、案件の格付けを行います。
参照:ご利用の手引き

- ◆ 案件進捗度
各行程項目を実施する事により案件がどの程度進んだかの目安です。
参照:ご利用の手引き








- ◆ 案件自由欄
利用する場合に自由欄の名称、属性によっては、その選択肢を設定します。
案件情報を登録する際、基本となる項目以外に40項目の自由欄を追加する事が出来ます。
参照:ご利用の手引き

- ◆ カテゴリ名、カテゴリ 1,2
商品別などに分類する事が出来ます。
システム全体で使用します。
参照:ご利用の手引き

案件情報を利用してみる

日々の営業活動の中で、具体的な商談テーマが発生した場合に、案件を登録します。

案件情報画面

案件情報						
検索条件     検索 新規						
案件名	<input type="text"/> ○で始まる ●を含む (選択)					
エンドユーザー	顧客名	<input type="text"/>	法人	<input type="checkbox"/>	  (検索)	<input type="checkbox"/>
	顧客部署	<顧客選択>				
	顧客担当者	(選択)	<input type="checkbox"/> 主顧客担当者			
案件自社担当者	<input checked="" type="radio"/> 本社		第一営業部	(社員選択)	<input type="checkbox"/> (グループ選択)	
	<input type="radio"/> 自担当案件					
	<input type="checkbox"/> 主自社担当者					
リストボックス	表示					
一覧  該当件数 0件 合計売上 0円 合計粗利 0円 案件CSV 顧客担当者CSV 自社担当者CSV 						
案件名	顧客名	ランク	案件進捗度	状態	受注予定日	受注日
条件を入力して検索を実行してください。						

【操作】

案件情報画面はメニューより **案件情報** を選択することにより表示されます。

【ポイント】

案件は、予定、接点記録、行程立案画面からも登録出来ます。

新規をクリックします。

案件情報登録画面が表示されます。

案件情報	
登録 登録 キャンセル	
案件名 必須	<input type="text"/> 付加名称: (選択) <input type="radio"/> 前に <input type="radio"/> 後に
リストボックス	表示
取扱商品分類	(選択) <input type="text"/> 商品名 (選択) <input type="text"/>
行程タイプ	(選択) <input type="text"/> ランク 必須 (選択) <input type="text"/>
行程パターン	所属 (支店選択) <input type="text"/> (部署選択) <input type="text"/>
開始日	2007年 7月 12日 <input type="text"/>
受注日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/>
売上日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/>
案件進捗度	0% <input type="text"/> 受注予定日 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/>
仕入金額	<input type="text"/> 売上予定日 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/>
	状態 (選択) <input type="text"/>
	売上金額 <input type="text"/>
	粗利益 <input type="text"/>
内容	<input type="text"/>
添付資料	<input type="button" value="添付"/>
案件自由欄1	<input type="text"/> 案件自由欄2 <input type="text"/>
案件自由欄3	<input type="text"/>
顧客自由欄1	<input type="text"/> 法人 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (検索) <input type="text"/>
顧客自由欄2	<input type="text"/> 法人 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (検索) <input type="text"/>
リスト自由欄1	(選択) <input type="text"/> リスト自由欄2 (選択) <input type="text"/>
日付自由欄1	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/> 日付自由欄2 <input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/>
顧客	法人 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> (検索) <input type="text"/> <input type="button" value="追加"/> <input type="button" value="選択"/>

顧客を追加してください。

各項目に必要な事項を記入して、**登録**をクリックします。

案件情報を登録する際の登録項目の説明は以下の通りです。

案件名 (必須)	商談ファイルに判り易い名前を付ける感覚で、登録する案件名を入力します。 付加名称と共に利用することで管理、検索の手間を軽減出来ます。
付加名称	システム設定 -> 案件付加名称 に登録されているデータをリストから選択します。 参照:ご利用の手引き
リストボックス	ラジオボタンで選択します。 過去の案件など、通常の検索で表示させる必要が無い案件の場合など、 非表示 を選択しておくことと検索時に一覧表示されなくなります。 新規登録時は「表示」となり変更は出来ません。 ※ 非表示選択した案件は検索画面にて 非表示 、 全て を選択することと表示出来ます。

<p>カテゴリ1、2</p>	<p>システム設定 -> カテゴリ1 に登録されているデータをリストから選択します。</p> <p>参照:ご利用の手引き</p> <p>カテゴリ2はカテゴリ1の選択内容により選択肢が変わります。</p>
<p>行程タイプ</p>	<p>システム設定 -> 行程タイプ に登録されているデータをリストから選択します。</p> <p>参照:ご利用の手引き</p> <p>※ 将来廃止される項目になります。</p>
<p>ランク (必須)</p>	<p>システム設定 -> ランク に登録されているデータをリストから選択します。</p> <p>参照:ご利用の手引き</p> <p>接点記録画面で案件を選択した際に変更出来、変更したものが案件情報へ自動的に更新されます。</p> <p>参照:顧客接点記録</p>
<p>所属</p>	<p>システム設定 -> 支店、部署 に登録されているデータをリストから選択します。</p> <p>参照:ご利用の手引き</p> <p>支店、部署を選択することで案件の公開範囲を限定出来、設定された支店、部署の社員だけが検索対象とすることが出来ます。</p> <p>※ 全社管理者、案件特別権限のある社員は全て検索出来ます。</p>
<p>開始日</p>	<p>案件作成時、自動的にその日の日付が入力されます。</p>
<p>受注予定日</p>	<p>日付を年月日で入力します。</p> <p>案件の受注予定日としての情報です。</p> <p>条件設定で利用すれば月別の売上金額入金予測も出来ます。</p>
<p>受注日</p>	<p>日付を年月日で入力します。</p> <p>案件の受注日としての情報です。</p>
<p>売上予定日</p>	<p>日付を年月日で入力します。</p> <p>案件の売上予定日としての情報です。</p>
<p>売上日</p>	<p>日付を年月日で入力します。</p> <p>案件の売上日としての情報です。</p> <p>条件設定で利用すれば月別の売上金額集計も出来ます。</p>
<p>状態</p>	<p>システム設定 -> 状態 に登録されているデータをリストから選択します。</p> <p>参照:ご利用の手引き</p> <p>接点記録画面で案件を選択した際に変更出来、変更したものが案件情報へ自動的に更新されます。</p> <p>参照:顧客接点記録</p>

<p>案件進捗度</p>	<p>システム設定 -> 案件進捗度 に登録されているデータをリストから選択します。</p> <p>参照: ご利用の手引き</p> <p>接点記録画面で案件を選択した際に変更出来、変更したものが案件情報へ自動的に更新されます。</p> <p>参照: 顧客接点記録</p>
<p>売上金額</p>	<p>数字で入力します。案件の売上金額としての情報です。</p> <p>接点記録画面で案件を選択した際に変更出来、変更したものが案件情報へ自動的に更新されます。</p> <p>参照: 顧客接点記録</p>
<p>仕入金額</p>	<p>案件の仕入金額を入力します。</p>
<p>粗利益</p>	<p>案件の粗利金額を入力します。</p>
<p>内容</p>	<p>案件の内容を具体的に書き込みます。</p> <p>例) ○○業界の大規模ユーザー向けの大型新規導入案件</p>
<p>添付資料</p>	<p>5つの添付資料を登録出来ます。</p>
<p>案件自由欄</p>	<p>システム設定 -> 案件自由欄にて合計 40 項目まで自由設定出来ます。</p> <p>参照: ご利用の手引き</p>

検索文字列を指定し、顧客検索を実行します。

顧客プルダウンメニューから顧客を選択後、「追加」をクリックします。

The screenshot shows a web interface for adding a customer. At the top, there is a search bar with 'あいえん' entered and a '追加' button. Below this is a form with several sections:

- 顧客 (必須)**: Includes a dropdown for '顧客' (アイエン情報株式会社), a dropdown for '顧客部署', a '削除' button, a '選択' button, and a dropdown for '主顧客担当者'.
- パートナー**: Includes a '選択' button and a dropdown for '主パートナー顧客'.
- 自社担当者**: Includes a dropdown for '河田平' (河田平), a dropdown for '主営業担当者' (関口謙), a dropdown for '営業アシスト' (金田祐美), a dropdown for '技術サポート', and a dropdown for '主自社担当者'.

追加された顧客情報に必要事項を記入します。

案件情報へ顧客を設定する際の登録項目の説明は以下の通りです。

案件番号	他のシステムと連携するような場合に使用します。
顧客名 (必須)	案件を設定する顧客を顧客情報から簡易検索します。 同じ案件を複数の顧客へまとめて設定することができます。
顧客担当者	顧客担当者をリストから選択します。 また、主顧客担当を設定することで担当者別の案件検索を行えます。
パートナー	顧客を担当しているパートナーを選択することができます。 また、主たる担当のパートナーを設定することができます。
自社担当者	この案件を担当する自社の社員を選択します。 各社員の案件における役割を設定出来ます。 自動登録するには システム設定 → オプション にて設定が必要です。 参照: 導入の手引き
主自社担当者	管理帳票オプションを導入している場合、主自社担当を設定することで帳票に案件が反映されます。 この案件を担当する自社の社員を選択します。 各社員の案件における役割を設定出来ます。 自動登録するには システム設定 → オプション にて設定が必要です。 参照: 導入の手引き

【ポイント】

顧客を複数登録することができます。

案件に進展があった場合は、案件の情報を更新していく必要があります。

案件の状態、進捗度、売上金額、ランクは、顧客接点記録で日々の状況を記入する事により更新され、案件情報から案件を選択し、更新する必要はありません。

また、案件の履歴情報の一部として利用出来ます。

その他の項目については、案件情報更新画面から編集する必要があります。

案件の編集は、顧客接点記録画面からも行うことが出来ます。

顧客接点記録画面の案件名の横にある鉛筆マークをクリックすると、案件情報更新が表示されます。

内容を修正し、**更新**をクリックすると、案件内容が更新されます。

案件情報を活用してみる

案件情報を使って、各案件の進行状態、全体の売上見込み額などを一元的に管理出来ます。

案件情報画面で、状況を知りたい案件に該当する検索条件設定を行います。特定の部署のある期間の受注予定日を検索して、該当する案件の一覧を表示することが出来ます。

その中から進捗率の低いものを選んで、個別に状況確認することも出来ます。

検索条件設定の自社担当者欄で、状況を知りたい社員を選択し、**検索**をクリックすることで特定の社員に関する案件情報が、案件情報一覧画面に一覧が表示されます。

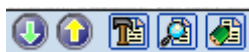
案件名	顧客名	ランク▲	案件進捗度	状態	受注予定日	受注日
システム導入案件(営業)	アイエン情報株式会社	R-1	100%受注		07/01/31	07/01/29
製品導入案件(営業)	花菱薬局(本社)	A	60%商談中		06/11/30	
装置部品入替案件(営業)	株式会社三東商事	A	70%商談中		07/02/28	
(営業)販売案件1	株式会社山田商会(本社)	A	70%			

【ポイント】

一覧から、それぞれの案件の進捗度、状態を確認することが出来ます。また、一覧表示された案件の売上金額も合計表示されます。

【注意】

検索条件設定では以下のボタンが利用出来ます。



参照：はじめに－共通的な操作方法

検索を行い該当がある場合には一覧が表示され、一覧に対してまとまった処理を行う事が出来ます。

案件情報						
検索条件 検索 新規						
案件名	<input type="text"/> ○で始まる ●を含む (営業)					
エンドユーザー	顧客名	<input type="text"/>	法人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	年齢 (検索)
	顧客部署	<顧客選択>				
	顧客担当者	<選択> <input type="checkbox"/> 主顧客担当者				
案件自社担当者	<input checked="" type="radio"/> 本社 <input type="radio"/> 自担当案件 <input type="checkbox"/> 主自社担当者					
	第一営業部	<社員選択> <input type="checkbox"/> グループ選択				
	リストボックス <input type="text"/> 表示					
一覧 <input type="checkbox"/> 該当件数 8件 合計売上 17,100,000円 合計粗利 0円 顧客アクション 行程一覧 案件CSV 顧客担当者CSV 自社担当者CSV						
案件名	顧客名	ランク▲	案件進捗度	状態	受注予定日	受注日
<input checked="" type="checkbox"/> システム導入案件(営業)	アイエン情報株式会社	R-1	100%	受注	07/01/31	07/01/29
<input checked="" type="checkbox"/> 製品導入案件(営業)	花菱薬局(本社)	A	60%	商談中	06/11/30	
<input checked="" type="checkbox"/> 装置部品入替え案件(営業)	株式会社三東商事	A	70%	商談中	07/02/28	
(営業顧客案件)	株式会社山田商会(本社)	A	70%			

顧客アクションを利用して、該当した案件の顧客に対して一括した処理を行う事が出来ます。

操作方法は、はじめに一共通的な操作方法を参照してください。

行程一覧を利用して、該当した案件に対して選択した行程に対応しているか一覧で確認する事が出来ます。

操作方法は、行程立案を参照してください。

※行程立案はオプション機能です。

案件CSV出力を利用して、一覧表示された案件をCSV出力する事が出来ます。Excel などを利用して独自の集計にも使えます。

顧客担当者CSV出力を利用して、案件を担当している顧客担当者(顧客側の社員)を出力する事が出来ます。

1 案件に複数の顧客担当者が選択されている場合、同じ案件名で複数行作成されます。

自社担当者CSV出力を利用して、案件を担当している自社担当者情報を出力する事が出来ます。

1 案件に複数の自社担当者が選択されている場合、同じ案件名で複数行作成されます。

一覧の案件名をクリックすると、その案件に関する案件進捗管理画面を表示します。

案件進捗管理											
案件情報											
顧客名	アイエン情報株式会社										
顧客部署											
顧客担当者											
案件名	システム導入案件(営業)	案件進捗度	100%								
ランク	R-1	状態	受注								
取扱商品分類			商品名								
行程パターン											
自社担当者	河田 一平 (主営業担当者) / 関口 謙 (営業アシスト)										
接点履歴		行程進捗			入金情報						
接点履歴一覧											
						該当件数 11件(←P1/2→) [全表示]		時間合計 7.58時間		知恵袋に登録	CSV出力
日付▼	社員	対応形態	内容概略	接点-案件結果	接点-案件状態	接点-案件進捗度	接点-案件売上金額	接点-案件ランク	接点-案件行程		
2007/01/31	河田一平	電話	受注確認	受注しました	受注	100%	5,800,000 A		No.10 クローシング[○完了]		
2007/01/30	河田一平	電話	受注確認	受注しました	受注	100%	5,800,000 A		No.10 クローシング[○完了]		
2007/01/29	河田一平	電話	受注確認	受注しました	受注	100%	5,800,000 A		No.10 クローシング[○完了]		
2007/01/2	河田一平	電話	見積書提出		商談中	90%	5,500,000 A		No.9 最終見積り[○完了]		

詳細をクリックすると、案件情報詳細を表示します。

削除をクリックすると、現在の案件を削除します。
 ただし、権限により削除出来ない場合があります。
権限についてはご利用の手引きを参照してください。

変更をクリックすると、案件情報変更を表示します。
 ただし、権限により変更出来ない場合があります。
権限についてはご利用の手引きを参照してください。

複製登録をクリックすると、表示している案件情報から、案件名、カテゴリ、ランク、状態、進捗度、顧客、自社担当者を引き継いだ新しい案件情報登録を表示します。

売上実績登録をクリックすると、売上実績情報を表示します。
操作方法は売上実績情報を参照してください。

行程変更をクリックすると、案件に紐づく行程を変更する事が出来ます。
操作方法は行程立案を参照してください。

※行程立案はオプション機能です。

行程立案をクリックすると、行程立案を表示します。
操作方法は行程立案を参照してください。

※行程立案はオプション機能です。

[行程進捗管理](#)をクリックすると、行程進捗管理を表示します。

操作方法は行程立案を参照してください。

※行程立案はオプション機能です。

接点履歴タブでは選択した案件に紐づく接点記録が表示されます。

接点記録で変更した状態や進捗度、ランク、売上金額などを時系列で見る事も、現在の進行状況を確認する事も出来ます。

日付をクリックすると接点記録を表示します。

接点履歴		行程進捗		入金情報						
接点履歴一覧						該当件数 11件(←P1/2→) [全表示]		時間合計 7.5時間	知恵袋に登録	OSV出力
日付▼	社員	対応形態	内容概略	接点-案件結果	接点-案件状態	接点-案件進捗度	接点-案件売上金額	接点-案件ランク	接点-案件行程	
2007/01/31	河田一平	電話	受注確認	受注しました	受注	100%	5,800,000 A		No.10 クローキング [○完了]	
2007/01/30	河田一平	電話	受注確認	受注しました	受注	100%	5,800,000 A		No.10 クローキング [○完了]	
2007/01/29	河田一平	電話	受注確認	受注しました	受注	100%	5,800,000 A		No.10 クローキング [○完了]	
2007/01/2	河田	電話	見積書提		商談中	90%	5,500,000 A		No.9 最終見積り [○完了]	

[接点内容一覧](#)をクリックすると、各接点の内容を一覧で表示します。

[案件内容一覧](#)をクリックすると、各接点についている案件の内容を一覧で表示します。

行程進捗タブでは選択した案件に登録されている行程の状態や達成度などを一覧で表示されます。

接点履歴		行程進捗		入金情報						
一覧										
行程項目	行程担当者	開始予定日	終了予定日	案件進捗度	状態	行程達成度	完了日	最終接点日	実施回数	
No.1 現状ヒアリング	河田 一平	06/10/05	06/10/07		○完了	完了	06/05/10	06/05/10	1	
No.2 要望ヒアリング	河田 一平	06/10/05	06/10/07		○完了	完了	06/05/10	06/05/10	2	
No.3 導入スケジュールヒアリング	河田 一平	06/10/05	06/10/07		○完了	完了	06/05/10	06/05/10	1	
No.4 予算ヒアリング	河田 一平	06/10/05	06/10/07		○完了	完了	06/05/10	06/05/10	1	

行程項目名をクリックすると、行程項目別予定接点一覧を表示します。

操作方法は行程立案を参照してください。

※行程立案はオプション機能です。

入金情報タブでは選択した案件を売上げた際、入金に関する情報を登録確認する事が出来ます。

接続履歴	行程進捗	入金情報			
入金情報		入金予定額合計 5,505,000円 入金額合計 5,805,000円 入金残額合計 -300,000円 入金日追加			
登録更新日	入金予定日	入金予定額	入金日	入金額	コメント
07/08/20	07/08/20	5,000	07/08/20	5,000	
07/07/12	07/01/31	5,500,000	07/01/31	5,800,000	

入金日追加をクリックすると、入金予定日や入金予定額などを入力する事が出来ます。

案件入金情報	
案件情報	
顧客名	アイエン情報株式会社
顧客部署	
顧客担当者	
案件名	システム導入案件(営業)
案件進捗度	100%
ランク	R-1
状態	受注
取扱商品分類	商品名
自社担当者	河田 一平 (主営業担当者) / 関口 謙 (営業アシスト)
登録 登録 キャンセル	
入金予定日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/> 入金予定金額 <input type="text"/>
入金日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日 <input type="text"/> 入金額 <input type="text"/>
コメント	<input type="text"/>
<small>※1 入金予定金額と入金予定日はセットで入力して下さい。 ※2 入金額と入金日はセットで入力して下さい。 ※3 入金額と入金日を入力する場合、入金予定金額と入金予定日も同時に入力して下さい。</small>	

各項目に必要な事項を記入して、**登録**をクリックします。

入金情報を登録する際の登録項目の説明は以下の通りです。

入金予定日	入金予定されている日付を入力します。
入金予定金額	入金予定されている金額を入力します。
入金日	実際の入金日を入力します。
入金額	実際の入金額を入力します。
コメント	入金に関するコメントを入力します。

【注意】

入金が複数回に分かれる時は、分けて入力する事も出来ます。

登録更新日をクリックすると案件入金情報画面を表示します。

入金日や入金額を入力すると、管理帳票一覧で入金管理表を出力する事が出来ます。

操作方法は**管理帳票一覧**を参照してください。

※管理帳票一覧はオプション機能です。