

# 11. 案件管理

## 目次

11-1. 案件管理の全体図.....	2
11-1-1. 案件情報とコンタクト情報.....	2
11-1-2. 案件登録から受注・失注までの流れ.....	4
11-1-3. 案件情報のデータ分析.....	6
11-1-4. 案件情報と売上情報.....	7
11-2. 案件情報を登録する.....	10
11-2-1. 案件情報を登録する.....	10
11-2-2. 案件情報登録項目一覧.....	11
11-3. 案件情報を一括登録する.....	13
11-3-1. 顧客検索画面から一括登録する.....	13
11-3-2. 一括登録項目一覧.....	14
11-4. 案件情報を参照する.....	16
11-4-1. 案件情報を参照する.....	16
11-4-2. 案件情報タブ一覧①.....	17
11-4-3. 案件情報タブ一覧②「進捗集計」.....	18
11-4-4. 案件情報タブ一覧③「進捗表示」.....	19
11-5. 案件情報を編集する.....	20
11-6. 案件情報を削除する.....	21
11-7. 案件情報を統合する.....	22
11-8. コンタクトマップ.....	24
11-8-1. コンタクトマップを閲覧する.....	24
11-8-2. コンタクトマップ一覧.....	26
12-9. 便利な機能.....	29
12-9-1. サクセスアシスト.....	29
12-9-2. サクセスナレッジ.....	33
12-9-3. サクセス通知.....	36
12-9-4. 受注確度の自動更新機能.....	37

# 11-1.案件管理の全体図

## 11-1-1.案件情報とコンタクト情報

Sales Force Assistant 顧客深耕 AO では、案件（物件）の進捗管理を行うことができます。案件の進捗状況は、コンタクト履歴の内容を自動的に更新する仕組みとなっていますので、わざわざ案件情報を開いて進捗状況を更新する必要がありません。

具体的には、コンタクト履歴を登録する際に対象の案件をセットします。そうすると進捗状況の項目が下側に追加されます。コンタクト成果に応じて案件の進捗状況を登録します。

登録すると、案件情報の「コンタクト進捗状況」欄が自動的に更新されます。この進捗状況は最新のコンタクト履歴を表示させていますので、最新の進捗状況を把握することができます。

なお、案件情報の進捗状況を「コンタクト履歴情報一覧」から参照することができ、どのような流れ（コンタクト情報）で案件が進んでいるのかを把握することができます。

【コンタクト情報】

登録した内容が、自動的に更新されます。

提案中の案件情報をセットして、進捗度、受注確度など入力する。

最新のコンタクト内容が表示されます。

【案件情報】

売上担当者	売上日	売上期間	売上金額	売上利益	数量
A-123 会尾隆	1+月		10,000円	10,000円	1
合計			10,000円	10,000円	

✓ 補足

- Sales Force Assistant 顧客深耕 AO では案件管理基準として2種類の基準を用意しています(下図) 各基準によって登録する箇所が異なり、また利用できる分析機能が異なります。

【受注日基準】注文書や契約書が到達した日を基準として、進捗(見込)管理を行う場合

【売上日基準】売上が計上された日を基準として、進捗(見込)管理を行う場合

※両方の基準を利用することも可能。

【コンタクト情報画面】

案件情報

当社担当者\* 営業部/営業1課/首都圏担当 会  
 関連顧客名(1)      
 関連顧客名(2)      
 関連顧客名(3)

案件内容

コンタクト進捗状況

案件内容  テキスト形式  リッチテキスト形式  
 高標準処理  1 注文書受領  2 内示  3 最終見積提出  4 価格交渉中  
 提案書提出  6 仕様・条件確定  7 キーマン面談  8 担当者面談  
 10 見切り

受注日基準

変更前受注確認

受注予定日 2013/04/01  変更前受注予定日  
 金額 1,500,000 円 利益 1,000,000 円

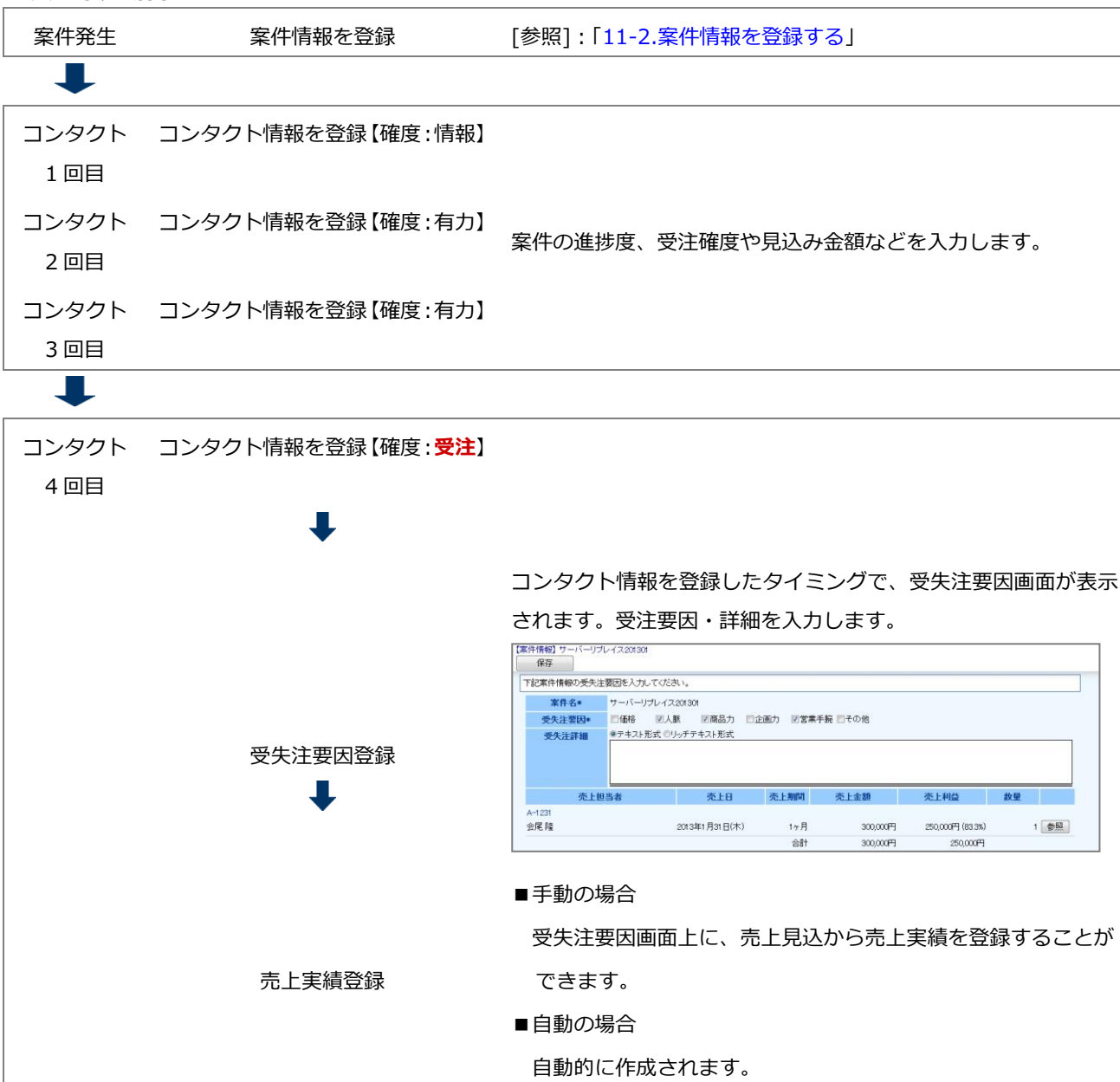
売上担当者	売上日	売上期間	売上金額	売上利益	数量
A-1231 会尾 隆	2013年1月31日(木)	1ヶ月	300,000円	250,000円	1
商品名 <input type="text"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✕"/>	項目コード <input type="text"/>	1ヶ月	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> <input type="button" value="📊"/> <input type="button" value="✕"/>
会尾 隆 <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="🔍"/>	<input type="text"/>	1ヶ月	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> <input type="button" value="📊"/> <input type="button" value="✕"/>
商品名 <input type="text"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="🔍"/>	項目コード <input type="text"/>	1ヶ月	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> <input type="button" value="📊"/> <input type="button" value="✕"/>
会尾 隆 <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="🔍"/>	<input type="text"/>	1ヶ月	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> 円	<input type="text"/> <input type="button" value="📊"/> <input type="button" value="✕"/>
💡 合計			300,000円	250,000円	+

売上日基準

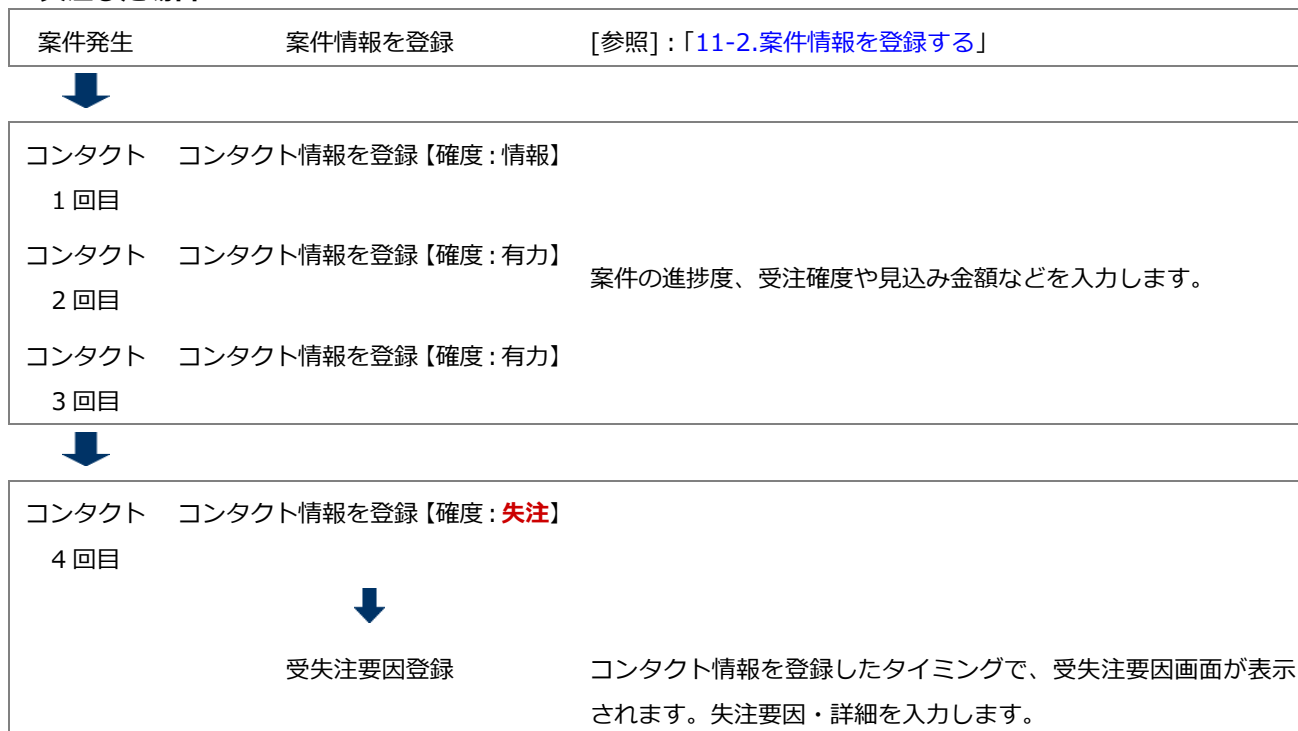
## 11-1-2.案件登録から受注・失注までの流れ

案件管理を行なうための具体的な登録事例についてご紹介します

### ■受注した場合



## ■失注した場合



# 11-1-3.案件情報のデータ分析

登録された案件情報から、どの案件が、いつ、いくらで受注できるかの「受注見込み」あるいは「売上見込み」を集計して表示することができます。

予算情報をもとに、売上見込情報ならびに受注案件情報の売上実績データを対比させて、差額や達成率など、売上の金額・利益の推移を一覧表示することができます。



## 先行管理

月別の受注見込み・売上見込みを様々な角度から分析します。

[参照] : 「12.分析」 - 「先行管理」

### 【案件情報】



## 売上分析

売上実績と訪問実績との関連・対比について分析します。

[参照] : 「12.分析」 - 「売上分析」

## 予実績分析

売上実績と受注見込みから年間の売上見込みを分析します。

[参照] : 「12.分析」 - 「予実績分析」

## 11-1-4. 案件情報と売上情報

売上実績データの管理・分析を行いたい場合、提案中の案件が「受注（成約）」すると、売上見込み分は売上実績として登録しなければなりません。

Sales Force Assistant 顧客深耕 AO では、コンタクト情報に登録した売上見込項目を簡単に売上実績情報として登録することができます。登録された情報は売上実績データとして集計・分析することが可能になります。



### 重要

- ・ 貴社の運用によって売上実績の登録方法が変わります。貴社のシステム管理者へご確認ください。

## 売上実績を手動で登録する

### 1. まず、コンタクト情報を登録します。

※コンタクト情報の入力手順については、「[05.日報](#)」を参照してください。

### 2. 次に、対象の案件情報を表示させます。

■コンタクト進捗状況						
コンタクト日	2013年1月29日(火) 10:30					
コンタクト進捗度	■ 1:注文書受領 2013年1月29日(火) ■ 2:内示 2013年1月15日(火) <input type="checkbox"/> 3:最終見積提出 <input type="checkbox"/> 4:価格交渉中 <input type="checkbox"/> 5:見積・提案書提出 ■ 6:仕様・条件確定 2012年12月26日(水) ■ 7:キーマン面談 2012年12月3日(月) ■ 8:担当者面談 2012年11月22日(木) ■ 9:情報収集 2012年10月31日(水) <input type="checkbox"/> 10:見切り					
受注確度	受注	変更前受注確度				
受注予定日	2013年4月1日(月)	変更前受注予定日				
金額	1,500,000円	利益(率)		1,000,000円 (100.0%)		
売上担当者	売上日	売上期間	売上金額	売上利益	数量	
A-1231 会尾隆	2013年1月31日(木)	1ヶ月	300,000円	250,000円 (83.3%)	1	<input type="button" value="参照"/>
A-1231 会尾隆	2013年2月28日(木)	1ヶ月	500,000円	500,000円 (100.0%)	1	<input type="button" value="登録"/>
合計			800,000円	750,000円		

### 3. 「コンタクト進捗状況」カテゴリ内の売上明細項目の ボタンをクリックします。

「売上実績」新規登録画面が表示されます。

### 4. 売上実績を登録します。

※売上見込み情報として登録された内容がそのままコピーされた状態で表示されます。

### 5. 最後に ボタンをクリックします。

登録が完了すると、 ボタンから  ボタンに変わり、登録した売上実績情報を参照することが可能です。



## 売上実績を自動で登録する

### 重要

- 「受注」状態の受注確度を選択してコンタクト情報を保存すると自動登録されます。
- システム設定画面より、売上見込情報の自動転送機能が ON の場合に適用されます。

### 注意

- 自動登録されると売上見込欄はロックされます。

1. コンタクト情報を登録します。受注確度は、受注の確度を選択して **保存** ボタンをクリックします。自動的に売上実績が作成されます。

### ■確認の方法

自動登録されると、案件情報の売上見込欄には **参照** ボタンが表示され、自動登録された売上実績を参照することが可能です。

※下記の図では、「受注」というキーワードが受注状態であると設定されており、保存後に売上実績データが作成されます。

コンタクト進捗状況						
コンタクト日	2013年1月29日(火)10:30					
コンタクト進捗度	<input checked="" type="checkbox"/> 1.注文書受領 2013年1月29日(火) <input checked="" type="checkbox"/> 2.内示 2013年1月15日(火) <input type="checkbox"/> 3.最終見積提出 <input type="checkbox"/> 4.価格交渉中 <input type="checkbox"/> 5.見積・提案書提出 <input checked="" type="checkbox"/> 6.仕様・条件確定 2012年12月26日(水) <input checked="" type="checkbox"/> 7.キーマン面談 2012年12月3日(月) <input checked="" type="checkbox"/> 8.担当者面談 2012年11月22日(木) <input checked="" type="checkbox"/> 9.情報収集 2012年10月31日(水) <input type="checkbox"/> 10.見切り					
受注確度	受注					
受注予定日	2013年4月1日(月)					
金額	1,500,000円					
変更前受注確度						
変更前受注予定日						
利益(率)	1,000,000円 (100.0%)					
売上担当者	売上日	売上期間	売上金額	売上利益	数量	
A-1231 会尾 隆	2013年1月31日(木)	1ヶ月	300,000円	250,000円 (83.3%)	1	<b>参照</b>
A-1231 会尾 隆	2013年2月28日(木)	1ヶ月	500,000円	500,000円 (100.0%)	1	<b>登録</b>
		合計	800,000円	750,000円		

※自動転送された売上情報は、編集不可となります。

### 補足

売上見込欄を修正するためには、自動登録した売上実績データを削除してください。なお、修正した後、売上実績データは手動にて登録する必要があります。


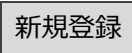

#### ■手順

- 修正したい案件情報を開き、「参照」ボタンをクリックして売上実績を開きます。
- 売上実績を削除します。
- 対象のコンタクト情報を修正します。
- 修正が完了しましたら、再度案件情報を開きます。「参照」ボタンが「登録」ボタンに変更されていますので、「登録」をクリックして売上実績を登録します。

## 11-2.案件情報を登録する

### 11-2-1.案件情報を登録する

案件情報を登録します。

1. 左メニューから「案件情報」を選択します。  
「案件情報検索」画面が表示されます。
2.  ボタンをクリックします。  
「新規作成」画面が表示されます。
3. 必要な項目を入力します。  
※各項目は「[11-2-2.案件情報登録項目一覧](#)」を参照してください。
4. 最後に、 ボタンをクリックして内容を保存します。







#### 補足

- ・ システム設定、またはオプション設定画面から、CSVデータ読み込みによる一括登録も可能です。

## 11-2-2.案件情報登録項目一覧

### 補足

- 項目名称はシステム設定画面から自由に変更可能なため、記載されている名称と異なる場合があります。また、貴社運用によって利用されていない項目、追加された項目があります。
- 条件を満たすことで表示される自由項目の表示条件については、システム管理者にご確認ください。

項目	説明
案件情報	
案件名	<p>テキストボックスに直接案件名を入力します。</p> <p>※予約語を利用して、固有の内容に置き換えることができます。</p> <p>※システム設定の設定により、初期値が設定されている場合があります。</p>
案件分類	プルダウンメニューより案件分類名を選択します。
案件コード	テキストボックスに直接案件コードを入力します。
発生日	<p>テキストボックスに発生日を直接入力してください。または、をクリックすると、【選択カレンダー】が表示されますので、発生日を選択してください。</p>
当社担当者	<p>担当者を選択します。新規作成時は初期値として自動的にログインユーザー名が表示されます。担当者を変更する場合、選択方法は2つあります。</p> <p>①キーワード入力して表示された候補から選択 [参照]: <a href="#">「02.共通操作」</a> - 「入力候補機能を使う」</p> <p>②「当社担当者」テキストボックス右のをクリックして選択 [参照]: <a href="#">「02.共通操作」</a> - 「社員を選択する」</p>
メイン顧客名	<p>顧客名を選択します。選択方法は2つあります。</p> <p>①キーワード入力して表示された候補から選択 [参照]: <a href="#">「02.共通操作」</a> - 「入力候補機能を使う」</p> <p>②「メイン顧客名」テキストボックス右のをクリックして選択 [参照]: <a href="#">「02.共通操作」</a> - 「顧客を選択する」</p> <p>※  ボタンをクリックすると、顧客情報の新規登録画面を表示します。 保存後、顧客情報がセットされます。 [参照]: <a href="#">「07.顧客・パーソン」</a> - 「7-1-1.顧客情報を登録する」</p>
関連顧客名(1) 関連顧客名(2) 関連顧客名(3)	<p>関連する顧客名を選択します。選択方法は2つあります。</p> <p>①キーワード入力して表示された候補から選択 [参照]: <a href="#">「02.共通操作」</a> - 「入力候補機能を使う」</p> <p>②「関連顧客名」テキストボックス右のをクリックして選択 [参照]: <a href="#">「02.共通操作」</a> - 「顧客を選択する」</p> <p>※  ボタンをクリックすると、顧客情報の新規登録画面を表示します。 保存後、顧客情報がセットされます。 [参照]: <a href="#">「07.顧客・パーソン」</a> - 「7-1-1.顧客情報を登録する」</p>

項目	説明
案件内容	
案件内容	<p>具体的な案件の内容を入力します。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。</p> <p>[参照]:「<a href="#">02.共通操作</a>」 - 「リッチテキスト形式で入力する」</p>
引合要因	<p>案件が発生した要因・情報を表す項目をチェックボックスより選択し、チェックを入れます。</p>
引合詳細	<p>案件が発生した要因・情報を具体的に入力します。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。</p> <p>[参照]:「<a href="#">02.共通操作</a>」 - 「リッチテキスト形式で入力する」</p>
受失注要因	<p>※新規登録時は表示されません。</p> <p>受注・失注した要因をチェックボックスより選択します。</p>
受失注詳細	<p>※新規登録時は表示されません。</p> <p>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。</p> <p>[参照]:「<a href="#">02.共通操作</a>」 - 「リッチテキスト形式で入力する」</p>
添付ファイル	<p>ファイルを添付します。</p> <p>[参照]:「<a href="#">02.共通操作</a>」 - 「ファイルを添付する」</p>
詳細設定	
(自由項目)	<p>貴社で追加された項目です。必要に応じて入力してください。</p>
通知先	
通知先	<p>この設定は、重要案件通知機能を利用するための設定です。登録する案件に対してコンタクト情報が入力されると、セットされた社員に通知されます。</p> <p>[参照]:「<a href="#">01.トップページ</a>」 通知先を設定します。</p> <p>[参照]:「<a href="#">03.オプション設定</a>」 「自分を追加」ボタンをクリックすると、自動的にログイン社員がセットします。 ※システム設定画面から、CSVデータ読み込みによる一括登録も可能です。</p>
コンタクト進捗状況 (自動更新) ※新規登録時は表示されません。	
	<p>最新のコンタクト内容が自動表示されます。</p>
詳細設定	
(自由項目)	<p>貴社で追加された項目です。必要に応じて入力してください。</p>
閲覧制限	
閲覧制限	<p>閲覧制限を設定します。</p> <p>[参照]:「<a href="#">02.共通操作</a>」 - 「閲覧制限を設定する」</p>





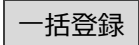
## 11-3. 案件情報を一括登録する

### 11-3-1. 顧客検索画面から一括登録する

複数の顧客に対してまとめて案件情報を登録します。

#### 重要




- ・ 案件情報一括登録を行うと、入力値に基づいた案件情報を顧客情報ごと一括作成します。作成する際、案件名に顧客情報ごとの情報を引き継ぐ「予約語」を利用することができます。

1. 左メニューから「顧客情報」を選択します。  
「顧客検索」画面が表示されます。
2. 一括登録する顧客情報の条件を絞り込み、 ボタンをクリックします。  
「検索結果」画面が表示されます。
3. 一括登録する顧客情報をチェックします。
4.  をクリックして「一括登録：案件情報」を選択します。表示された顧客情報全  
ての場合は、 から「一括登録：案件情報」を選択します。  
「案件情報一括登録」画面が表示されます。
5. 必要な項目を入力します。  
※各項目は「[11-3-2. 一括登録項目一覧](#)」を参照してください。
6. 最後に、 ボタンをクリックします。  
対象の顧客情報に対して案件情報が登録されます。

## 11-3-2.一括登録項目一覧

### 補足

- 項目名称はシステム設定画面から自由に変更可能なため、記載されている名称と異なる場合があります。  
また、貴社運用によって利用されていない項目、追加された項目があります。

項目	説明
案件情報一括登録項目設定	
案件名	テキストボックスに直接案件名を入力します。 予約語を利用して、固有の内容に置き換えることができます。 ※システム設定の設定により、初期値が設定されている場合があります。
案件分類	プルダウンメニューより案件分類名を選択します。
案件コード	テキストボックスに案件コードを直接入力してください。
発生日	テキストボックスに発生日を直接入力してください。または、  をクリックすると、【選択カレンダー】が表示されますので、発生日を選択してください。
当社担当者	担当者を選択します。自動的にログインユーザー名が表示されます。 選択方法は2つあります。 ①キーワード入力して表示された候補から選択 [参照]:「 <a href="#">02.共通操作</a> 」 - 「入力候補機能を使う」 ②「当社担当者」右の  をクリックして選択 [参照]:「 <a href="#">02.共通操作</a> 」 - 「社員を選択する」 ※納入機器情報から一括登録する場合、「顧客情報の当社担当者をセットする」「納入機器情報の営業担当者をセットする」「(任意に)指定する」のいずれかを選択します。
関連顧客名(1)	関連する顧客名を選択します。選択方法は2つあります。 ①キーワード入力して表示された候補から選択 [参照]:「 <a href="#">02.共通操作</a> 」 - 「入力候補機能を使う」 ②「関連顧客名」右の  をクリックして選択 [参照]:「 <a href="#">02.共通操作</a> 」 - 「顧客を選択する」
関連顧客名(2)	
関連顧客名(3)	
案件内容	
案件内容	具体的な案件の内容を入力します。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]:「 <a href="#">02.共通操作</a> 」 - 「リッチテキスト形式で入力する」
引合要因	案件が発生した要因・情報を表す項目をチェックボックスより選択してチェックを入れます。
引合詳細	案件が発生した要因・情報を具体的に入力します。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]:「 <a href="#">02.共通操作</a> 」 - 「リッチテキスト形式で入力する」

項目	説明
詳細設定	
(自由項目)	貴社で追加された項目です。必要に応じて入力してください。
通知先	
通知先	<p>この設定は、重要案件通知機能を利用するための設定です。登録する案件に対してコンタクト情報が入力されると、セットされた社員に通知されます。</p> <p>[参照]: <a href="#">「01.トップページ」</a> 通知先を設定します。</p> <p>[参照]: <a href="#">「03.オプション設定」</a> 「自分を担当に追加」をクリックすると、自動的にログイン社員がセットします。</p>
閲覧制限	
閲覧制限	<p>閲覧制限を設定します。</p> <p>[参照]: <a href="#">「02.共通操作」</a> - 「閲覧制限を設定する」</p>
ターゲットリストに追加する	
ターゲットリスト	一括登録する案件をターゲットリストに追加することができます。 <input type="checkbox"/> をクリックしてターゲットリストを選択してください。

## 11-4.案件情報を参照する

### 11-4-1.案件情報を参照する

登録された案件情報を参照します。

1. 左メニューから「案件情報」を選択します。

「案件検索」画面が表示されます。

2. 各タブメニューから参照する案件情報を絞り込みます。

「案件情報検索」の詳細については、[「02.共通操作」](#) – 「検索する」を参照してください。

「部署別担当者別」「メイン顧客別」「案件分類別」「受失注別」「月別新規件数別」タブの詳細については[「11-4-2.案件情報タブ一覧①」](#)を参照してください。

「進捗集計」タブの詳細については、[「11-4-3.案件情報タブ一覧②「進捗集計」](#)」を参照してください。

「進捗表示」タブの詳細については、[「11-4-4.案件情報タブ一覧③「進捗表示」](#)」を参照してください。

「ターゲットリスト」の詳細については、[「02.共通操作」](#)を参照してください。

「サクセス分析」の詳細については、[「12. 分析」](#)を参照してください。



案件情報検索画面のスクリーンショット。検索条件として「(発生日) >= '2012/01/18'かつ<= '2013/01/17'」が設定されている。検索結果として、赤木電機201301 サーバーリプレイス 未登録という案件が表示されている。担当部署は営業部/営業1課/首都圏担当、担当者は会尾 隆である。

案件名	受注確度	金額	当社担当者部署名	関連情報
赤木電機201301 サーバーリプレイス 未登録			営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆	履歴 進捗推移参照

3. 参照する案件名を選択します。

案件情報画面が表示されます。

サクセスアシストやサクセスナレッジについては、[「12-9-1.サクセスアシスト」](#)を参照してください。



## 11-4-2.案件情報タブ一覧①

「部署別担当者別」「メイン顧客別」「案件分類別」「受失注別」「月別新規件数別」

更新時間 2013年1月29日(火) 11:09

GoodJob!!ポイント: 0

株式会社Nコンサルティング 営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆

案件情報検索 | 部署別担当者別 | **メイン顧客別** | 案件分類別 | 受失注別 | 月別新規件数別 | 進捗集計 | 進捗表示 | ターゲットリスト | サクセス分析

案件を探す・知る > メイン顧客別

新規登録

部署:  社員:

受注、失注扱いの案件  表示する  表示しない

顧客名

検索

1 - 17 / 17 << 最初へ < 前へ 次へ >

一覧件数 20 件

メイン顧客名	
有限会社あいうち印刷 (1)	0 円
株式会社青木印刷 (9)	23,056,917 円
赤木電機株式会社 (4)	3,600,000 円
株式会社浅田不動産 (1)	560,000 円
株式会社STWT (1)	0 円
株式会社Nコンサルティング (3)	251,110 円
株式会社遠藤システム (1)	3,200,000 円
加藤電子株式会社 (9)	18,137,983 円
株式会社木村不動産 (1)	1,200,000 円
株式会社後藤中野 (1)	2,705,600 円

クリックすると、対象の案件情報一覧が表示されます。

番号	項目	説明
1	部署	表示したい案件情報の対象である担当者部署を絞り込みます。
	社員	表示したい案件情報の対象である担当社員を絞り込みます。
	顧客名	メイン顧客別タブのみ表示されます。表示したい案件情報の顧客名を検索します。 右のテキストボックスに「顧客名」「顧客名かな」のキーワードを入力して <input type="button" value="検索"/> ボタンをクリックします。 ※キーワードは単一指定です。
	受注、失注扱いの案件	表示する案件情報の「受注」「失注」扱いの案件について絞り込みます。 <input checked="" type="radio"/> 表示する、 <input type="radio"/> 表示しない、のいずれかを選択します

## 11-4-3.案件情報タブ一覧②「進捗集計」

案件情報 GoodJob!ポイント: 0

更新時間 2013年3月18日(月) 10:40 株式会社Nコンサルティング 営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆

案件情報検索 部署別担当者別 メイン顧客別 案件分類別 受失注別 月別新規件数別 **進捗集計** 進捗表示 ターゲットリスト サクセス分析

案件情報 > 進捗集計 新規登録 ▼

部署:  ▼  社員:  ▼  1

発生日 2013 ▼ 年 1 ▼ 月度 ~ 2013 ▼ 年 12 ▼ 月度

受注確度

受注  a:当確  b:有力  c:情報  d:ネタ  保留  失注  見切り

案件分類

ハード  ソフト  保守  その他  未入力 検索

案件情報 36件

コンタクト進捗度	件数	割合
1.注文書受領	6	16.6%
2.内示	6	16.6%
3.最終見積提出	4	11.1%
4.価格交渉中	3	8.3%
5.見積・提案書提出	3	8.3%
6.仕様・条件確定	8	22.2%
7.キーマン面談	7	19.4%
8.担当者面談	6	16.6%
9.情報収集	5	13.8%
10.見切り	0	0%

クリックすると対象の案件情報一覧が表示されます。

集計対象案件数を 100%として、該当するコンタクト情報の件数割合をグラフ表示されます。

番号	項目	説明
<b>1</b>	部署	表示したい案件情報の対象である担当者部署を絞り込みます。
	社員	表示したい案件情報の対象である担当者を絞り込みます。
	発生日	表示したい案件情報の発生日をプルダウンから選択、指定します。
	受注確度	対象の受注確度を選択します。
	案件分類	対象の案件分類を選択します。

## 11-4-4.案件情報タブ一覧③「進捗表示」

案件情報
GoodJob!!ポイント: 0

更新時間 2013年1月29日(火) 14:18
株式会社Nコンサルティング 営業部/営業1課/首都圏担当 会尾 隆

案件情報検索 部署別担当者別 メイン顧客別 案件分類別 受注注別 月別新規件数別 進捗集計 進捗表示 ターゲットリスト サクセス分析

案件を探す・知る > 進捗表示 新規登録 ▼

部署: 
社員:

受注予定日 2012年10月 年度 ~ 年 月 月 度

**受注確度**  
受注 A:当確 B:有力 C:情報 D:ネタ 保留 失注 見切り 未入力

**案件分類**  
ハード ソフト 保守 その他 未入力

**重要商談進捗度** 重要商談進捗度の漏れている案件のみ

検索

チェックした情報 ▼ 集計対象

1 - 10 / 21 << 最初へ < 前へ 1 2 3 次へ > 一覧件数 10 件




	案件名	受注確度	金額	
	顧客名 案件分類 コンタクト進捗度	受注予定日	利益	
<input type="checkbox"/>	赤木電機201302 サーバーリプレイス 赤木電機株式会社 ハード	B:有力	900,000円 900,000円	<span>進捗推移参照</span>

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

番号	項目	説明
<b>1</b>	部署	表示したい案件情報の対象である担当者部署を絞り込みます。
	社員	表示したい案件情報の対象である担当者を絞り込みます。 「報告者」、「当社担当者」のいずれかを選択します。
	受注予定日	表示対象の受注予定日を選択します。
	受注確度	対象の受注確度を選択します。
	案件分類	対象の案件分類を選択します。
	重要コンタクト進捗度	重要コンタクト進捗度に指定された進捗度が未チェックである案件情報のみ表示させたい場合、チェックします。 「重要進捗度」とは、受注確度の条件を満たしていない進捗項目（重要コンタクト進捗度の抜け漏れ）にアラートを表示する機能です。

## 11-5.案件情報を編集する

案件情報を編集します。

1. 左メニューから「案件情報」を選択します。  
「案件検索」画面が表示されます。
2. 各タブメニューから編集する案件情報を絞り込みます。
3. 参照する案件情報を選択します。  
案件情報画面が表示されます。
4.  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  ボタンをクリックします。

### 補足

- ・ 複数の案件情報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」

## 11-6. 案件情報を削除する



案件情報を削除します。

### 重要

- ・ 対象の顧客情報に関連する情報がある場合、関連付けが解除されます。あらかじめ情報のメンテナンスを行って下さい。
- ・ 削除権限がない場合、「削除」ボタンは表示されません。

### 注意

- ・ 案件情報を削除すると、復旧することはできません。

1. 削除する案件情報を表示させます。
2.  ボタンをクリックします。編集画面が表示されます。
3.  ボタンをクリックします。

### 補足

- ・ 該当の案件に対してコンタクト履歴の登録がある場合、案件情報を削除すると関連付けが解除されます。そのため、リンクをクリックしてもエラーが発生します。削除する前に新しい案件を再度セットしてください。なお、関連付けは解除されますが、案件情報の案件名は保持しますので、検索やテキスト出力時に利用することができます。
- ・ 一括削除機能を利用して、一度に複数の案件情報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」

## 11-7.案件情報を統合する

重複する案件情報を統合（マージ）します。

### 重要

- 統合とは、対象の2つのデータを1つのデータに集約する機能です。1つ1つの項目について、どちらの項目を反映させるか選択することができます。なお、関連する（紐付く）コンタクト情報も自動的に統合されます。

- 左メニューから「案件情報」を選択します。  
「案件検索」画面が表示されます。
- 検索画面から重複する情報を検索します。  
「検索結果」画面が表示されます。
- 統合する2つの案件情報をチェックします。
- チェックした情報** をクリックし、「統合」を選択します。  
「案件情報統合フォーム」画面が表示されます。
- 上下どちらの情報を反映するか選択します。



添付ファイル、PR機種情報、ライバル情報は自動的にすべて移動します。

統合

赤木電機201302 サーバーリプレイス    赤木電機201301 サーバーリプレイス

案件情報	
案件名*	赤木電機201301 サーバーリプレイス
案件コード	
発生日*	2013年1月17日(木) 2013年1月17日(木)
当社担当者*	営業部/営業1課/管轄担当 会尾 陸 営業部/営業1課/管轄担当 会尾 陸
メイン顧客名*	赤木電機株式会社(A) ◎ 赤木電機株式会社(A) ◎
関連顧客名(1)	赤木電機システムズ株式会社(B) ◎ 赤木電機システムズ株式会社(B) ◎
関連顧客名(2)	赤木電機株式会社(A) ◎ 赤木電機株式会社(A) ◎

※左側の上下に並んだ情報は、上段は右側の案件情報の項目、下段が左側の案件情報の項目です。

統合後に残したい情報をクリックして右側に移動できます。案件情報の横にある「→」で左右を入れ替えることができます。

※直接入力することも可能です。

- ボタンをクリックして内容を保存します。

✓ 補足

- ・ 添付ファイル、履歴情報の項目は全てコピーされます。
- ・ 2つ以上の統合は実施できません。
- ・ 左右に表示されるデータを反対に変更することはできません。

## 11-8.コンタクトマップ

### 『コンタクトマップ』の概要

実績コンタクトに紐づく案件情報のパーソンと社員のコンタクト状況を可視化する機能です。コンタクト履歴からパーソン情報と社員情報を紐付けて一覧表示します。案件ごとに「顧客の誰と自社の誰が」、「何回面識があるのか」関連付けを一目で把握するためのツールです。



注意

- ・コンタクトマップは「コンタクト情報」と「パーソン情報」が使用できない場合、メニュー表示されません。使用機能の設定については、システム管理者へお問い合わせください。
- ・閲覧制限がかかっている情報は、閲覧できません。

### 11-8-1.コンタクトマップを閲覧する

案件参照画面または他機能からの閲覧方法について説明します。

#### 案件参照画面からコンタクトマップを閲覧する

1. 案件情報の参照画面を表示させます。
2. **情報参照** ボタンをクリックします。  
参照できるメニューが表示されます。
3. メニューから「コンタクトマップ」を選択します。

【案件情報】 20XX0512 赤木商事案件 (P-500) [基本レイアウト]

編集 メール通知 ▼

作成日: 2014年5月29日(木) 16:21 相川 弘 更新日: 相川 弘

案件情報	
案件名*	20XX0512 赤木商事案件 (P-500)
案件分類	ハード
発生日*	2014年5月9日(金)
最新訪問日	2015年3月18日(水) 10:00
次回予定日	2015年3月19日(木) 00:00
案件コード	AS-20XX0512
最新訪問者	相川 弘

ToDoメモ 情報登録 情報参照

- 履歴
- 予定
- 業務情報
- 進捗推移
- コンタクトマップ**
- AB損益
- 納入機器
- 見積書

4. コンタクトマップ画面が表示されます。

20XX0512 赤木商事案件 (P-500) (ハード) [AS-20XX0512] / 赤木電機株式会社(A) AB損益 閉じる

年数: すべて ▼ コンタクト数: ≥ 1 ▼

部署: ▼ 社員: ▼ 同行者を含む


面談者  他社面談者  面談者・他社面談者  休職・退職者を除く

検索

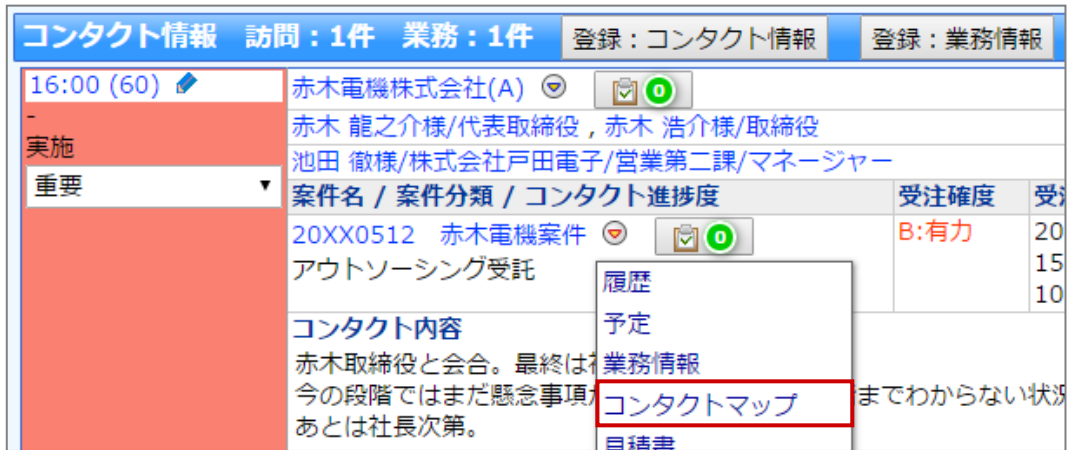
赤木電機株式会社	赤木電機株式会社(A)
役員 代表取締役社長 赤木 龍之介 A:決定権者	営業部/営業1課 部長 本堂 修
取締役 赤木 浩介 B:キーマン	営業部 リーダー 相川 弘
株式会社戸田電子 営業第二課 マネージャー 池田 徹 E:その他	営業部 遠藤 光
赤木電機株式会社 部長 佐藤 潤 退職者	



## 他機能の参照画面からコンタクトマップを閲覧する

1. 日報またはコンタクト情報などの参照画面を表示させます。
2. 顧客名の横にある「」ボタンをクリックします。⇒メニューが表示されます。
3. メニューから「コンタクトマップ」を選択します。

【日報画面】



コンタクト情報 訪問：1件 業務：1件 登録：コンタクト情報 登録：業務情報

16:00 (60) 赤木電機株式会社(A)

実施 赤木 龍之介様/代表取締役, 赤木 浩介様/取締役  
池田 徹様/株式会社戸田電子/営業第二課/マネージャー

重要

案件名 / 案件分類 / コンタクト進捗度 受注確度 受注

20XX0512 赤木電機案件 履歴 0 B:有力 20  
アウトソーシング受託 予定 15  
コンタクト内容 業務情報 10  
赤木取締役と会合。最終は 予定  
今の段階ではまだ懸念事項 業務情報  
あとは社長次第。 コンタクトマップ  
目録書

4. コンタクトマップ画面が表示されます。

## リスト画面やターゲットリストからコンタクトマップを閲覧する

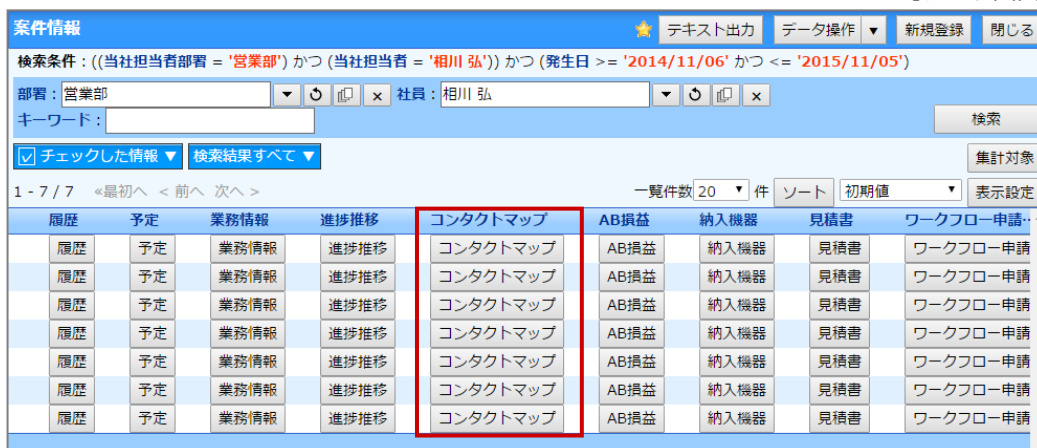
1. 案件情報のリスト画面またはターゲットリスト画面を表示させます。

※リスト表示の詳細は、「[02.共通操作](#)」 - 「リスト表示」を参照してください。

※ターゲットリストの詳細は、「[02.共通操作](#)」 - 「ターゲットリスト」を参照してください。

2. 参照する案件名の行に表示されている **コンタクトマップ** ボタンをクリックします。

【リスト画面】



案件情報 テキスト出力 データ操作 新規登録 閉じる

検索条件：((担当部署 = '営業部')かつ(担当社員 = '相川 弘'))かつ(発生日 >= '2014/11/06'かつ <= '2015/11/05')

部署：営業部 社員：相川 弘

キーワード： 検索

チェックした情報  検索結果すべて 集計対象

1 - 7 / 7 << 最初へ < 前へ 次へ >> 一覧件数 20 件 ソート 初期値 表示設定

履歴	予定	業務情報	進捗推移	コンタクトマップ	AB損益	納入機器	見積書	ワークフロー申請
履歴	予定	業務情報	進捗推移	コンタクトマップ	AB損益	納入機器	見積書	ワークフロー申請
履歴	予定	業務情報	進捗推移	コンタクトマップ	AB損益	納入機器	見積書	ワークフロー申請
履歴	予定	業務情報	進捗推移	コンタクトマップ	AB損益	納入機器	見積書	ワークフロー申請
履歴	予定	業務情報	進捗推移	コンタクトマップ	AB損益	納入機器	見積書	ワークフロー申請
履歴	予定	業務情報	進捗推移	コンタクトマップ	AB損益	納入機器	見積書	ワークフロー申請
履歴	予定	業務情報	進捗推移	コンタクトマップ	AB損益	納入機器	見積書	ワークフロー申請
履歴	予定	業務情報	進捗推移	コンタクトマップ	AB損益	納入機器	見積書	ワークフロー申請

3. コンタクトマップ画面が表示されます。

## 11-8-2.コンタクトマップ一覧

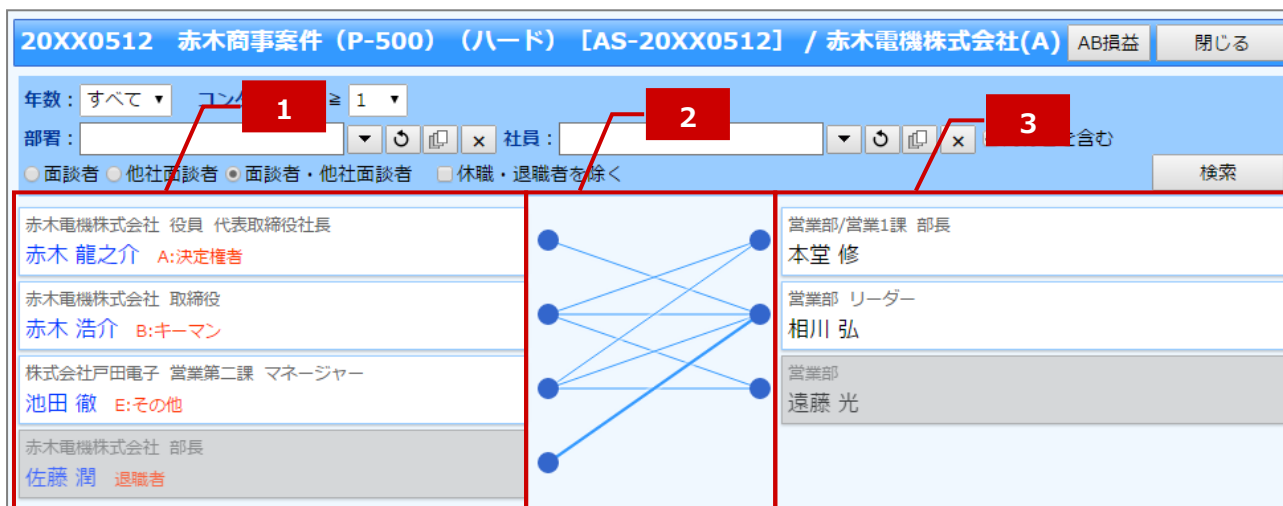
コンタクトマップのメイン画面構成や、操作方法について説明します。

【メイン画面】


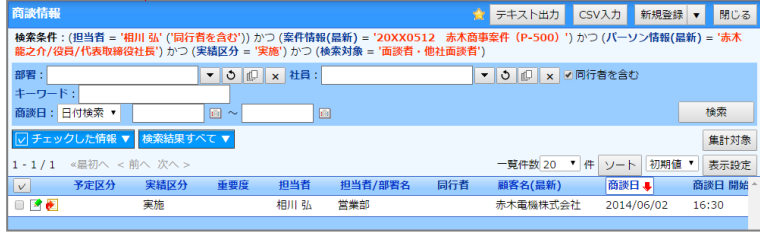
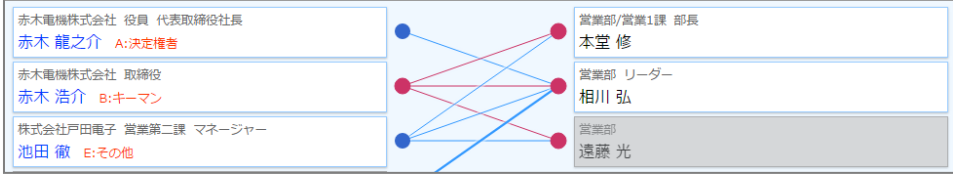
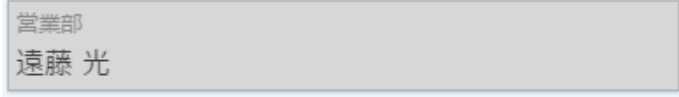
The screenshot shows the main interface for viewing contact maps. At the top, a header bar displays the case name '20XX0512 赤木商事案件 (P-500) (ハード) [AS-20XX0512] / 赤木電機株式会社(A)' and buttons for 'AB損益' and '閉じる'. Below the header, there are search filters for '年数' (Year) and 'コンタクト数' (Contact Count), along with dropdown menus for '部署' (Department) and '社員' (Employee), and a checkbox for '同行者を含む' (Include colleagues). A '検索' (Search) button is located on the right. The main area is divided into two columns of contact information, connected by a network diagram. The left column lists contacts from '赤木電機株式会社' (Akashi Denki Co., Ltd.) and '株式会社戸田電子' (Kabushiki Kaisha Toda Denki). The right column lists contacts from '営業部/営業1課' (Sales Dept/Sales 1st Section) and '営業部' (Sales Dept). Callout 1 points to the case name and customer name. Callout 2 points to the 'AB損益' button. Callout 3 points to the search filters. Callout 4 points to the contact map visualization.

番号	項目名	説明
1	案件名 /顧客名	参照している案件名と顧客名を表示します。 表示内容：案件名・案件分類・案件コード / 顧客名・顧客ランク・顧客コード
2	AB 損益	クリックすると AB 損益が表示されます。 ※AB 損益の詳細は、「 <a href="#">18.アクティビティ分析</a> 」を参照してください。 ※AB 損益閲覧許可に設定されている場合、表示されます。
3	絞り条件	検索条件をセットして絞り込むことができます。 ※絞り条件にセットした内容は記憶されます。 年数：選択年数以内の商談情報を絞り込みます。 コンタクト数：選択数値以上の商談情報を絞り込みます。
4	紐付け	コンタクト履歴から面談者・他社面談者と担当者・同行者を紐付けて表示します。

「コンタクトマップ」のメイン画面で表示される紐付け部分について説明します。



番号	名称	説明	
1	パーソン 情報	<p>コンタクト履歴に面談者・他社面談者として登録があるパーソン情報を表示します。</p> <p>並び順は、パーソンランク設定順 &gt; パーソンランクなし &gt; 退職扱いのパーソンランクの中で、かな順となります。</p> <p>※退職・休職者の場合、グレー表示します。</p> <p>退職・休職とするパーソンランクはシステム設定で設定されています。</p> <p>設定については、システム管理者へお問い合わせください。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>赤木電機株式会社 部長</p> <p>佐藤 潤 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">退職者</span></p> </div>	
		顧客名	顧客名を表示します。
		所属名	所属名を表示します。※未入力の場合、空欄。
		役職	役職を表示します。※未入力の場合、空欄。
		氏名リンク	氏名をクリックすると、パーソン情報の参照画面が表示されます。
		パーソンランク	パーソンランクを表示します。※未入力の場合、空欄。

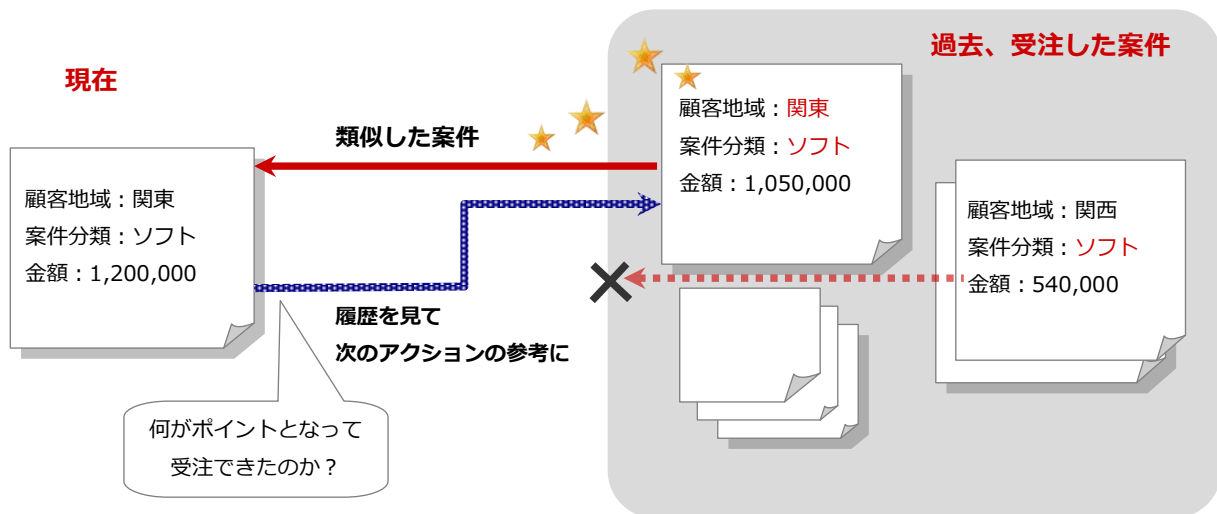
番号	名称	説明						
2	紐付け部分	<p>コンタクト履歴に面談者・他社面談者と担当者・同行者として登録があるデータを紐付けて表示します。</p> <p>紐付けられた線にカーソルを合わせると線が赤くなり、件数が表示されます。</p> <p>(※タッチデバイスは非対応。)</p> <p>また、線の上でクリックするとコンタクト履歴一覧画面を表示します。</p> <p style="text-align: center;">【コンタクトマップ画面】</p>  <p style="text-align: center;">【コンタクト履歴一覧画面】</p>  <p>線の太さは、件数が増えると太くなります。</p> <p>パーソンまたは社員の「●」をクリックすると、紐付けをハイライト表示します。</p> 						
3	社員	<p>コンタクト履歴に担当者または同行者として登録がある社員情報を表示します。</p> <p>並び順は、システム設定にて設定された並び順となります。</p> <p>(退職者は自動的に一番下に表示されます)</p> <p>※使用停止または削除している社員の場合、グレー表示します。</p>  <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">部署</td> <td>担当者部署名を表示します。</td> </tr> <tr> <td>役職</td> <td>役職を表示します。※未入力の場合、空欄。</td> </tr> <tr> <td>氏名</td> <td>社員名を表示します。</td> </tr> </table>	部署	担当者部署名を表示します。	役職	役職を表示します。※未入力の場合、空欄。	氏名	社員名を表示します。
部署	担当者部署名を表示します。							
役職	役職を表示します。※未入力の場合、空欄。							
氏名	社員名を表示します。							

## 12-9.便利な機能

### 12-9-1.サクセスアシスト

#### サクセスアシストとは

サクセスアシスト機能とは、類似した成功事例（受注案件）をピックアップする機能です。受注に至るまでのプロセスを疑似体験することで、進んでいる案件の営業活動に活かすことができます。



サクセスアシストは、選択された案件情報に対して類似度の高い順（上位5つ）に表示します。

【案件情報】 横川システム 2013年保守更新 [基本レイアウト]

作成日: 2013年1月28日(月) 15:00 会尾 隆 更新日: 2013年1月29日(火) 14:34 会尾 隆

案件名*	横川システム 2013年保守更新
案件分類	ハード
案件コード	
発生日*	2012年12月9日(月)
最新訪問日	2013年1月28日(月)
次回予定日	2013年1月31日(木) 15:00 120分
当社担当者*	東京本社[G] 齊藤 太郎
メイン顧客名*	株式会社横川システム(-)◎
関連顧客名(1)	
関連顧客名(2)	

担当者 会尾 隆

サクセスアシスト

クリックすると表示

【案件情報】 横川システム 2013年保守更新 [基本レイアウト]

作成日: 2013年1月28日(月) 15:00 会尾 隆 更新日: 2013年1月29日(火) 14:34 会尾 隆

案件名*	横川システム 2013年保守更新
案件分類	ハード
案件コード	
発生日*	2012年12月9日(月)
最新訪問日	2013年1月28日(月)
次回予定日	2013年1月31日(木) 15:00 120分
当社担当者*	東京本社[G] 齊藤 太郎
メイン顧客名*	株式会社横川システム(-)◎
関連顧客名(1)	
関連顧客名(2)	

担当者 会尾 隆

サクセスアシスト


- 青木印刷 BC19-111ソフトウェア更新2013  
株式会社青木印刷  
37.7% 商品力
- 加藤電子一式A329-111ソフトウェア更新2013  
加藤電子株式会社  
31.2% 価格
- 加藤電子一式A329-111 ソフトウェア更新2013  
加藤電子株式会社  
30.2% 価格

この案件に類似する受注案件が表示されます。

## サクセスアシスト表示内容と類似条件

表示される内容と条件は以下のとおりです。

### ■サクセスアシストの表示内容

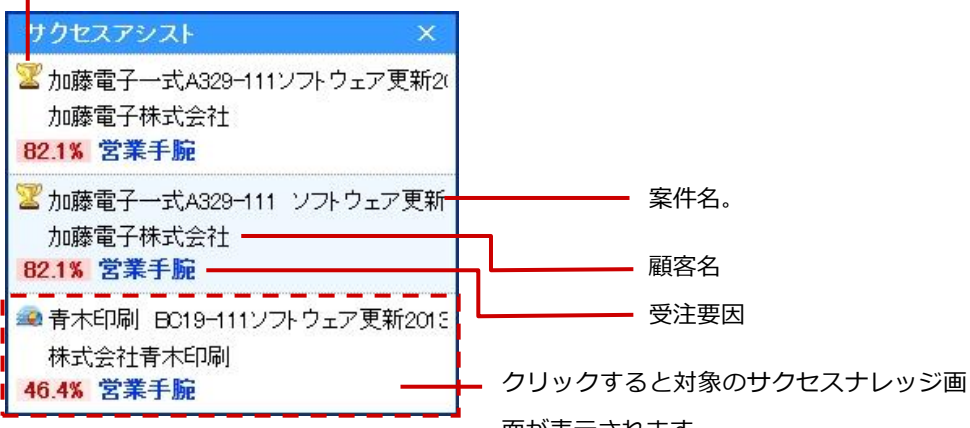
 サクセス案件

受注案件の中でも優秀な案件  
※サクセス条件を満たす案件にアイコンが表示されます。

高い

類似度

低い



サクセスアシスト

加藤電子一式A329-111ソフトウェア更新2013  
加藤電子株式会社  
82.1% 営業手腕

加藤電子一式A329-111 ソフトウェア更新  
加藤電子株式会社  
82.1% 営業手腕

青木印刷 BC19-111ソフトウェア更新2013  
株式会社青木印刷  
46.4% 営業手腕

案件名。

顧客名

受注要因

クリックすると対象のサクセスナレッジ画面が表示されます。

### ■サクセスアシストの類似条件

サクセスアシストは、類似とする条件を「顧客情報」項目と「案件情報」項目から選択し、その項目の類似性の高い順に上位 5 案件を表示します。

#### 条件項目

顧客情報	案件情報
顧客地域	案件分類
企業業種	引合要因
引合要因	金額
資本金	(自由項目)
年商	
従業員数	
(自由項目)	

#### ✓ 補足

- ・ 類似度が 30%以下の案件情報は、トップ 5 以内に入った場合でも表示されません。
- ・ 類似条件は、システム設定画面から設定します。詳細については、貴社のシステム管理者様にご確認ください。

## 類似度の計算例

類似度の計算例は次のとおりです。類似項目は「顧客地域」「案件分類」「案件金額」を選択して、それぞれのウエイトを次のように決定しました。

類似条件	
顧客地域	ウエイト： 10
案件分類	ウエイト： 10
案件金額	ウエイト： 20

### 現在の案件

**株式会社 青木印刷**

顧客地域：関東  
 案件分類：ソフト  
 金額：1,200,000円

**類似計算**

顧客地域：10  
 案件分類：10  
 金額：20  
 合計：40

### 過去の受注案件

**株式会社 赤木電機**

顧客地域：関東  
 案件分類：ソフト  
 金額：1,050,000円

**類似計算**

顧客地域：10  
 案件分類：10  
 金額：17.5  
 合計：37.5

**株式会社 木村不動産**

顧客地域：関西  
 案件分類：ソフト  
 金額：3,100,000円

**類似計算**

顧客地域：0  
 案件分類：10  
 金額：7.74  
 合計：17.74

$1050/1200 \times$

$1200/310 \times$

**類似度：93.75%**  
**類似度が高い**

**類似度：44.35%**  
**類似度が低い**



## 12-9-2.サクセスナレッジ

### サクセスナレッジとは

受注した案件について、「受注金額」や「コンタクト期間」だけでなく、「コンタクト効率」「訪問効率」など受注までの営業活動を分析する機能です。

サクセスナレッジの一覧には、成功事例となるサクセス条件と実際の値がメーターチャートによって表示されます。この案件のサクセス度合いを簡単に確認することができます。

なお、1つ1つのサクセスナレッジを元に、サクセス分析画面では、「どのような要因で受注しているのか」、「どのくらい受注に至るまでに手間がかかっているか」など様々な切り口から分析することが可能です。

サクセス分析の詳細については、「[12.分析](#)」を参照してください。

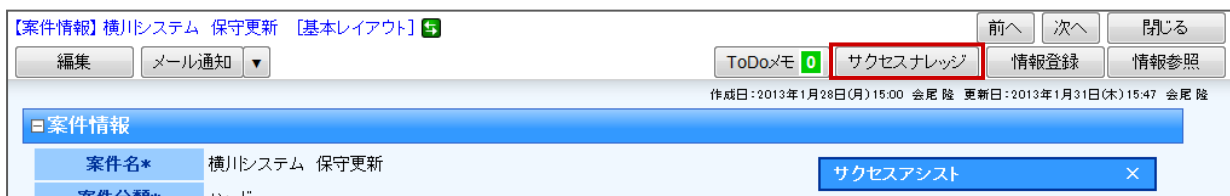
### サクセスナレッジを参照する

サクセスナレッジを参照します。



- 「サクセスナレッジ」ボタンは、**受注した案件のみ**表示されます。

- 左メニューから「 **案件情報**」を選択します。  
「案件検索」画面が表示されます。
- 対象の案件情報の条件を絞り込み、 **検索** ボタンをクリックします。  
「検索結果」画面が表示されます。
- 対象の案件情報を選択します。  
案件情報画面が表示されます。
- サクセスナレッジ** ボタンをクリックします。  
「サクセスナレッジ」画面が表示されます。



## サクセスナレッジ一覧

[参照]: 「[12-9-1.サクセスアシスト](#)」

クリックすると、  
対象の案件情報が表示されます。

クリックすると、  
対象案件の履歴が表示されます。

【案件情報】加藤電子一式A329-111ソフトウェア更新2012

メール通知 ▼

作成日: 2013年1月28日(月) 15:31 会尾 隆 更新日: 2013年1月29日(火) 15:40 会尾 隆

案件情報 情報参照 閉じる

案件名\* 加藤電子一式A329-111ソフトウェア更新2012

案件分類 ソフト

案件コード

当社担当者\* 東京本社[G] 斉藤 太郎

メイン顧客名\* 加藤電子株式会社(-)◎

サクセスアシスト

1

2

発生日*	2013年10月6日(日)
受注予定日	2013年5月31日(金)
関与人数	1人
金額	4,316,666.667円
コンタクト件数	3回
コンタクト効率	1,438,889円/回
コンタクト時間	0分
引合要因	<input type="checkbox"/> 既存 <input checked="" type="checkbox"/> 紹介 <input type="checkbox"/> 展示会 <input checked="" type="checkbox"/> ホームページ <input type="checkbox"/> 広告
受失注要因	<input type="checkbox"/> 価格 <input checked="" type="checkbox"/> 人脈 <input checked="" type="checkbox"/> 商品力 <input type="checkbox"/> 企画力 <input checked="" type="checkbox"/> 営業手腕 <input type="checkbox"/> その他
受失注詳細	

商談期間 利益 4,316,666.667円 (100.0%)

訪問件数 3回

訪問効率 1,438,889円/回

訪問時間 0分

番号	項目	説明
1	サクセスマーター	<p>?マーク クリックすると、サクセス条件が表示されます。</p>
2	発生日	案件の発生日が表示されます。 ※案件情報項目「発生日」とリンクしています。
	受注予定日	案件の受注予定日が表示されます。 ※案件情報項目「受注予定日」とリンクしています。
	コンタクト期間	受注までのコンタクト期間が表示されます。 ※案件情報の「発生日」から「受注日」までをカウントします。

番号	項目	説明
2	金額	<p>案件の金額が表示されます。</p> <p>※案件情報項目「金額」とリンクしています。</p>
	利益（率）	<p>案件の利益（率）が表示されます。</p> <p>※案件情報項目「利益（率）」とリンクしています。</p>
	関与人数	<p>その案件に関与した社員人数が表示されます。</p> <p>対象コンタクト情報の担当者の数をカウントします。</p>
	コンタクト数	<p>その案件に対するコンタクト数が表示されます。</p> <p>※予定、中止を除く実施のコンタクト情報が集計対象です。</p> <p>※表示対象に「案件情報」を選択している場合に表示されます。</p>
	訪問数	<p>その案件に対する訪問件数が表示されます。</p> <p>※予定、中止を除く実施のコンタクト情報（訪問件数にカウントするコンタクト目的キーワードを選択）集計対象です。</p> <p>※表示対象に「案件情報」を選択している場合に表示されます。</p>
	コンタクト効率	<p>1コンタクトあたりの受注金額が表示されます。</p> <p>※営業担当者が1コンタクトあたりどれだけ利益を生んでいるか確認でき、また受注までにどれだけ手間がかかっているのかを確認できます。</p>
	訪問効率	<p>1訪問あたりの受注金額が表示されます。</p> <p>※営業担当者が1訪問あたりどれだけ利益を生んでいるか確認でき、また受注までにどれだけ手間がかかっているのかを確認できます。</p>
	コンタクト時間	<p>受注までのコンタクト時間が表示されます。</p> <p>※予定、中止を除く実施のコンタクト情報が集計対象です。</p>
	訪問時間	<p>受注までの訪問時間が表示されます。</p> <p>※予定、中止を除く実施のコンタクト情報（訪問件数にカウントするコンタクト目的キーワードを選択）集計対象です。</p>
	引合要因	<p>案件の引合要因が表示されます。</p> <p>※案件情報項目「引合要因」とリンクしています。</p>
	受失注要因	<p>案件の受失注要因が表示されます。</p> <p>※案件情報項目「受失注要因」とリンクしています。</p>
	受失注詳細	<p>案件の受失注明細が表示されます。</p> <p>※案件情報項目「受失注明細」とリンクしています。</p>

## 12-9-3.サクセス通知

サクセス通知とは、受注した案件のうち優秀な結果で受注できた成功事例（サクセス案件）を通知する機能です。参考となるサクセス案件をタイムリーに共有することができます。

サクセス通知は、登録したコンタクト情報がアクセス条件に合致すると指定された社員に通知されます。通知はトップページ画面の右側からスライドして表示され、一定時間が経過すると非表示になります。但し、再びトップページを開くと通知される仕組みとなっています。（最大 50 件まで表示）  
通知を消すためには、マウスをあわせ、サクセスナレッジを閲覧する、あるいは「閉じる」ボタンをクリックしてください。（3 日後に自動消去）



### 補足

- ・ サクセス条件と通知対象の社員は、システム設定画面から設定します。詳細については、貴社のシステム管理者にご確認ください。
- ・ サクセス通知は、サクセスナレッジを閲覧する、あるいは「閉じる」ボタンをクリックしない限り、通知は継続して表示されます。
- ・ NI Collabo Smart 製品を同時にご利用の場合、NI Collabo Smart のポータル画面上にも表示されます。

## 12-9-4.受注確度の自動更新機能

受注確度の自動更新機能とは、コンタクト進捗度に応じて受注確度が自動的に更新される機能です。この機能を

利用することで、営業マンが意識せず進捗に応じた受注確度の管理が可能です。

### 重要

- この機能を利用するためには、システム設定画面よりあらかじめ設定が必要です。
- この機能を利用すると、以下の操作が制限されます。
  - 受注確度の編集
  - コンタクト進捗度の一括更新

例

【システム設定画面】

受注確度	進捗度				
	1	2	3	4	5
受注	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A:当確	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B:有力	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C:情報	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

「3：最終見積提出」をチェックすると自動的に受注確度が「当確」になる

コンタクト進捗度	<input type="checkbox"/> 1.注文書受領	<input checked="" type="checkbox"/> 2.内示	<input checked="" type="checkbox"/> 3.最終見積提出	<input checked="" type="checkbox"/> 4.価格交渉中	<input type="checkbox"/> 5.見積・提案書提出	<input type="checkbox"/> 6.仕様・条件確定	<input type="checkbox"/> 7.キーマン面談	<input checked="" type="checkbox"/> 8.担当者面談
受注確度	A:当確		変更前受注確度					

「1：注文書受領」をチェックすると自動的に受注確度が「受注」になる。

コンタクト進捗度	<input checked="" type="checkbox"/> 1.注文書受領	<input type="checkbox"/> 2.内示	<input type="checkbox"/> 3.最終見積提出	<input type="checkbox"/> 4.価格交渉中	<input checked="" type="checkbox"/> 5.見積・提案書提出	<input type="checkbox"/> 6.仕様・条件確定	<input type="checkbox"/> 7.キーマン面談	<input type="checkbox"/> 8.担当者面談
受注確度	受注		変更前受注確度					

○ 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承ください。

○ 発行

2016年11月28日 第5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](mailto: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)