

# 案件行程

各タイトルをクリックします。すると該当ページへ移動します

行程タイプの登録.....	1
行程項目の登録.....	3
行程達成度の登録.....	5

■本メニューの画面画像は、BizMagic3.2.12 を使用しております。ご了承ください。

# 行程タイプの登録

行程項目の分類に利用します。

## 登録手順

- ① 左メニュー [システム設定] をクリックします。
- ② [案件行程設定] - [行程タイプ] をクリックします。

案件行程設定		
行程タイプ	行程項目	行程達成度
売上実績情報設定		
売上実績自由欄		

- ③ [新規] をクリックします。
- ④ [行程タイプ名]、[コメント] を入力して [登録] をクリックします。

行程タイプ	
登録 <span style="float: right;">登録 キャンセル</span>	
行程タイプ名 <small>必須</small>	<input type="text"/>
コメント	<input type="text"/>

項目名	サイズ	内容
行程タイプ名(必須)	最大 60 バイト	登録する [行程タイプ名] を入力します。(例: 事前調査)
コメント	最大 80 バイト	登録する [行程タイプ名] にコメントを入力できます。(例: 事前調査に必要な項目類)

## 登録例

行程タイプ					
一覧				新規	戻る
行程タイプ名	コメント	行番号	表示順		
デフォルト		1	↑	↓	
事前調査	* 貴社に合った表現に変更できます。	2	↑	↓	
ヒアリング	* 貴社に合った表現に変更できます。	3	↑	↓	
確認事項	* 貴社に合った表現に変更できます。	4	↑	↓	
デモ	* 貴社に合った表現に変更できます。	5	↑	↓	
プレゼン	* 貴社に合った表現に変更できます。	6	↑	↓	
クロージング	* 貴社に合った表現に変更できます。	7	↑	↓	
見積り	* 貴社に合った表現に変更できます。	8	↑	↓	

### ■ NOTE

ご利用用途に合わせてご設定ください。運用開始後に変更をする場合は、運用への影響がない様ご注意ください。

## 利用例

行程立案（行程変更－行程選択）

**行程項目－変更**

選択		確定	キャンセル
行程項目			追加済みの行程項目
行程タイプ: デフォルト (全て)	新規行程項目		
<ul style="list-style-type: none"> <li>デフォルト</li> <li>事前調査</li> <li>ヒアリング</li> <li>確認事項</li> <li>デモ</li> <li>プレゼン</li> <li>クローシング</li> <li>見積り</li> </ul>			
		選択>>	
		<<解除	

知恵袋－行程パターン（項目追加）

**行程パターン**

行程項目登録		登録	キャンセル
行程タイプ <small>必須</small>	(選択)		
行程項目 <small>必須</small>	(選択)		
開始予定日	デフォルト		
終了予定日	事前調査		
案件進捗度	ヒアリング		
摘要	確認事項		
添付ファイル	デモ		
	プレゼン		
	クローシング		
	見積り		
	添付		

# 行程項目の登録

案件内での実行項目を「行程項目」として登録し利用します。

## 登録手順

- ① 「左メニュー」 - 「システム設定」をクリックします。
- ② 「案件行程設定」 - 「行程項目」をクリックします。

- ③ 「新規」をクリックします。
- ④ 「行程タイプ」を選択、「行程項目名」、「コメント」を入力し「登録」をクリックします。

項目名	サイズ	内容
行程タイプ(必須)	-	登録する「行程項目」の分類を「行程タイプ」から選択します。
行程項目名(必須)	最大 30 バイト	登録する「行程項目名」を入力します。(例：ヒアリング)
コメント	最大 80 バイト	登録する「行程項目名」にコメントを入力できます。(例：競合情報ヒアリング)

## 登録例

行程項目					
一覧				新規	戻る
行程タイプ	確認事項				
行程項目名	コメント	行番号	表示順		
競合情報ヒアリング	* 貴社に合った項目名は自由に変更できます。	1	↑	↓	
導入スケジュールヒアリング	* 貴社に合った項目名は自由に変更できます。	2	↑	↓	
予算ヒアリング	* 貴社に合った項目名は自由に変更できます。	3	↑	↓	
導入決定手順ヒアリング	* 貴社に合った項目名は自由に変更できます。	4	↑	↓	

### ■ NOTE

ご利用用途に合わせてご設定ください。運用開始後に変更をする場合は、運用への影響がない様ご注意ください。

# 利用例

## 知恵袋（行程パターン-行程一覧）

**知恵袋 - 行程パターン**

**登録** 登録 | キャンセル

行程パターン名 **必須**  (選択) ▼

顧客区分 (選択) ▼      顧客分類 (選択) ▼

顧客層別 (選択) ▼      業種 (選択) ▼

☆事業品目 (選択) ▼      ☆製品分類 (選択) ▼

利用に際してのコメント

内容

---

**一覧** 完了日数 0日 | 項目追加

行程項目	開始予定日	終了予定日	案件進捗度	摘要	添付資料	順序
現状ヒアリング						↑ ↓
要望ヒアリング						↑ ↓
競合情報ヒアリング						↑ ↓
導入スケジュールヒアリング						↑ ↓
予算ヒアリング						↑ ↓
初回デモ						↑ ↓
概算見積り						↑ ↓
プレゼン						↑ ↓
最終見積り						↑ ↓

## 案件 - 案件進捗管理 - 行程進捗

**案件進捗管理**

**案件情報** 詳細 | 削除 | 変更 | 複製登録 | 行程変更 | 行程立案 | 行程進捗管理 | 戻る

案件番号       案件名

エンドユーザー        顧客部署

顧客担当者

パートナー

事業品目       製品分類       ランク       開始日

受注予定日       受注日       売上予定日       売上日

状態       案件進捗度       売上金額       仕入金額

粗利益

内容

自社担当者       主自社担当者:

接続履歴 | **行程進捗** | 入金情報

**一覧** 該当件数 7件

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	最終接続日	実施回数
<input checked="" type="checkbox"/> No.1 事前調査					×未実施				0
<input checked="" type="checkbox"/> No.2 現状ヒアリング					×未実施				0
<input checked="" type="checkbox"/> No.3 要望ヒアリング					×未実施				0
<input checked="" type="checkbox"/> No.4 競合情報ヒアリング					×未実施				0
<input checked="" type="checkbox"/> No.5 導入スケジュールヒアリング					×未実施				0

# 行程達成度の登録

【行程項目】の達成度の目安として登録し利用します。

ただし、各行程に対する達成度を確認するには、オプション機能の熟度管理表が必要になります。

## 登録手順

- ① 左メニュー【システム設定】をクリックします。
- ② 【案件行程設定】 - 【行程達成度】をクリックします。

- ③ 【新規】をクリックします。
- ④ 【行程達成度名】、【コメント】を入力して【登録】をクリックします。

項目名	サイズ	内容
行程達成度名(必須)	最大 30 バイト	登録する【行程達成度名】を入力します。(例：遂行中)
コメント	最大 80 バイト	登録する【行程達成度名】にコメントを入力できます。 (例：選択された行程項目を遂行中に選択します。)

## 登録例

行程達成度			新規	戻る
行程達成度名	コメント	行番号	表示順	
遂行中	現在、選択された行程項目を遂行している際に選択します。	1	↑	↓
完了	選択された行程項目が完了した際、選択します。	2	↑	↓
終了	選択された行程項目が完全に終了した際、選択します。	3	↑	↓

### ■ NOTE

オプション機能【熟度管理表】を利用しない場合は、設定は不要です。

# 利用例

## 接点記録

**顧客接点記録**

登録 接点履歴 作業中保存 登録 キャンセル

社員名: 河田 一平

日付: 2011年6月20日 13:00 ~ 14:00 (選択)

顧客: びーえむえふ 法人 PMF株式会社 (詳細検索)

顧客部署: 管理部 (選択)

顧客担当者: 大津 誠 (詳細検索) 顧客担当者役職

対応形態: 訪問 結果 (選択)

内容概略: 案件対応

インターユーザー: (選択) 追加

削除	案件名	事業品目	製品分類
	Biz20lic新規導入	パッケージ販売	BizMagic

状態	ランク	売上金額	受注日
商談中	B	1500000	年 月 日

売上日: 年 月 日 案件進捗度: 0%

行程項目	進捗
No.2 現状ヒアリング	遂行中
No.3 要望ヒアリング	遂行中
No.6 予算ヒアリング	完了

接点-案件内容

接点-案件添付資料 添付

記入者: 河田 一平

カテゴリ	内容	コメント	収集情報	次回予定	談話予約	参加社員
添付資料	公開部署	報告先	課題	依頼	交通費	顧客参加者
アラート設定						

## 熟度管理表 (グラフ表示)

