



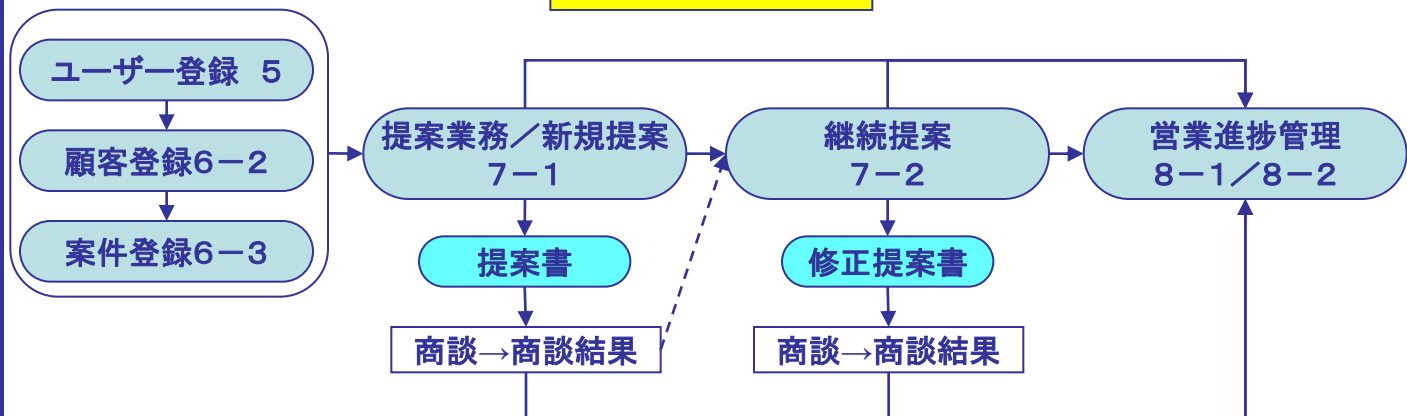
2014年8月

※本操作マニュアルはご購入された企業様内で  
社外秘として取り扱い願います

## 目次

第1章 インストールされるパソコンの環境設定について	P. 2
第2章 インストール方法について	P. 2
第3章 アンインストールと使用するPCを替える場合について	P. 3
第4章 「e-提案書」全体機能とフローについて	P. 4
第5章 システムの立上げ(ユーザー登録)	P. 5
第6章 登録業務について	
6-1 社員編集	P. 7
6-2 顧客登録(新規登録・変更・削除)	P. 8
6-3 案件登録(新規登録・変更・削除)	P. 9
第7章 提案業務について	
7-1 新規提案	P. 11
7-2 継続提案及び提案データ削除	P. 17
第8章 営業進捗管理業務について	
8-1 営業進捗管理(個別)	P. 18
8-2 営業進捗管理(一覧)	P. 20
第9章 自社の商品データのインストールについて	P. 22
第10章 自社のサポートデータのインストールについて	P. 23

### 基本的操作順序



\* 顧客・案件登録は提案業務の必須条件です。案件が決まっていなくても、仮名で登録してください

## 第1章 インストールされるパソコンの環境設定について

### ◆ハードウェア

CPU	Intel® Core™ i5 2.60 GHz以上
MEMORY	2.00GB以上
HDD空き容量	1GB以上(下記ソフトウェアは除く)
CD-ROMドライブ	インストール時に必要
画像解像度	XGA(1024x768ドット以上)
画面表示色	High Color(16ビット以上)
その他	PS/2・USBマウスまたは同等のポインティングデバイス、キーボード

### ◆OS

Microsoft Windows 7 Professional(ServicePack1以上)

### ◆必須ソフトウェア

Microsoft Office Excel 2007  
Microsoft Office PowerPoint 2007

## 第2章 インストール方法について

別ファイルの「e-提案書 インストールマニュアル.pdf」をご参照ください。

**事前に必ずパソコンの環境を確認お願い致します**

## 第3章 アンインストールと使用するPCを替える場合について

### 1. アンインストールの仕方

- ①「e-提案書」をアンインストールする場合は、「マイコンピュータ」→「コントロールパネル」→「プログラムと機能」を使って行います
- ②「プログラムと機能」の中で「e-提案書」を選択して「アンインストール」をクリックします
- ③プログラム一覧から「e-提案書」が削除されていることを確認できれば完了です。

### 2. これまでインストールしていたPCから他のPCに替える場合

(これまで蓄積されたデータを他のPCでインストールしたシステムで活用できるようにする)

- ①これまでPCで活用したデータファイルを保存する  
e-提案書のアイコンを右クリック→「プロパティ」→「ショートカットのプロパティ」が表示→「ショートカット」→「リンク先を探す」→「統合版」のフォルダが表示→「db」フォルダの中の「motion」ファイルを新しいPCの任意の場所に保存します
- ②新しいPCに「e-提案書」をインストールする  
インストールは上記の「インストールの仕方」を参照
- ③新たにインストールされたPCに2-①で保存したデータを上書きする  
インストールした後、「e-提案書」のアイコンを右クリック→「プロパティ」→「ショートカットのプロパティ」が表示→「ショートカット」→「リンク先を探す」→「統合版」のフォルダが表示→「db」の中の「motion」ファイルを確認します。この「motion」ファイルに2-①で保存しておいた「motion」ファイルを上書きします

但し、このファイルを徒に触るとシステム上不具合を起こす可能性があるので、必要な時以外触らないで下さい

## 第4章 「e-提案書」全体機能とフローについて

### メインメニュー

②顧客情報登録／③案件登録は④提案業務を行うための必須条件です

#### ①社員編集

システムを活用する社員情報を入力します。  
\* この情報が提案書の担当者名としてそのまま記載されます

#### ②顧客情報登録

提案する顧客の情報を入力し、登録を行います

#### ③案件登録

登録した顧客に対し、提案を行うための案件名を登録します  
\* 現在具体的な案件がない場合でも、仮の案件名を登録して下さい

#### ④提案業務

登録した案件の提案書を作成・修正したり、案件毎の進捗状況を管理します

#### 案件選択

登録業務の③案件登録で登録されたデータ一覧が表示されます。  
検索条件を使い必要な案件のみを抽出できます

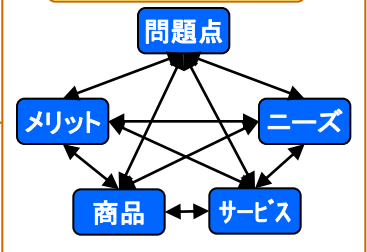
#### 新規提案

登録された顧客案件に新規で提案書を作成します  
(顧客タイプを入力することで顧客の課題を想定し提案書を作成できます)

#### 領域選択

提案する領域を選択します

#### 問題解決シナリオ



提案書出力  
商品名、商品データ  
は手作業で入力

#### 営業進捗管理／継続

#### 個別案件データ

個別案件のデータを入力したり、過去の商談履歴を確認します

#### 提案継続

新規提案で提案した提案書を顧客の意向に沿い、修正します

#### CSV出力

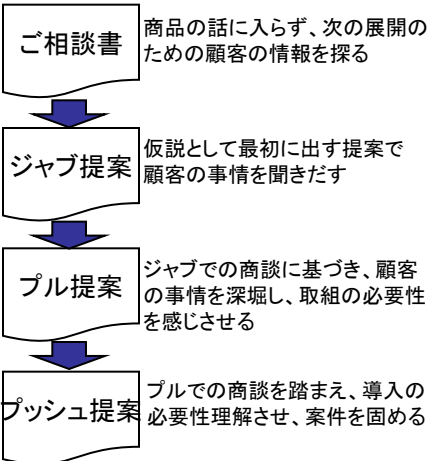
e-提案書にて作成した提案データを出力することができます

#### 商品

システムに自社の商品を組み込むことができます

#### サポート

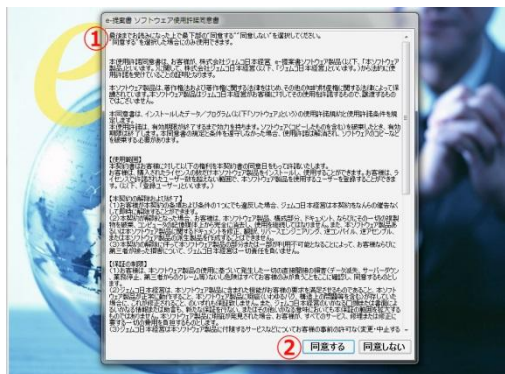
システムに自社のサポートを組み込むことができます



## 第5章 システムの立上げ(ユーザー登録)

### ユーザー登録(その1)

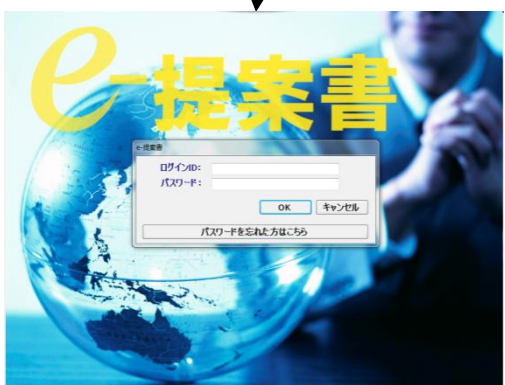
e-提案書のアイコンをクリックします  
(左の画面が立ち上がる)



- ①「e-提案書使用にあたって」の内容を確認します
- ②「同意する」をクリックします  
\*「ソフトウェア使用許諾同意書」への同意がシステム  
使用の条件です



- ③空欄に操作する人のユーザー情報を入力します  
(下記図を参照)  
パスワードを忘れた時のために
- ④「秘密の質問(質問)」からパスワードのヒントとなる質問事項  
を選択します
- ⑤質問に沿って「秘密の質問(回答)」欄に答えを入力します  
\* 自分が思い出し易い質問／回答をお奨めします
- ⑥「登録」ボタンをクリックします  
(⑦「キャンセル」ボタンをクリック  
すると、システムが終了します)



上記で入力したログインID  
とパスワードを入力して、  
「OK」ボタンをクリックします



\* 次回よりe-提案書のアイコンをクリックすれば、左の画面が  
すぐに立ち上がります



左のメインメニュー画面が表示され、業務を開始します

③で入力したユーザー情報は提案書に  
自動表記されます

## 第5章 システムの立上げ(ユーザー登録)

### ユーザー登録(その2)

#### パスワードを忘れた場合



- ①ログインIDを入力します
- ②「パスワードをお忘れの方はこちら」ボタンをクリックします



- ③「秘密の質問(質問)」に表示された質問事項をヒントに、最初に入力した「秘密の質問(答え)」を入力します

- ④「確認」ボタンをクリックします

- ⑤WINDOW画面に下記のようにパスワードが表示されますので、確認して「ログインはこちら」をクリックします



- ⑥元の画面に戻りますので、パスワードを入力して
- ⑦「OK」ボタンをクリックします



メインメニューで業務を開始します

## 第6章 登録業務について

### 6-1 社員編集

必要に応じてP5で入力したユーザー登録情報(社員情報)の登録内容を変更します



① トップ画面で「社員情報管理」タブをクリックします



② 「社員登録」画面で登録データで必要に応じて、社員情報を変更します

③ 「保存」をクリックします

\* ここで入力したデータが、そのまま提案書に出力されます

## 第6章 登録業務について

### 6-2 顧客登録

#### ①新規登録

提案業務を開始する前に、あらかじめ提案を行う顧客についての情報を登録します(提案業務を行うために必須)

①トップ画面で「顧客情報登録」タブをクリックします

②「顧客登録」画面で顧客情報に関する必要な情報を手入力します

\* 赤字の項目は必須項目です

\* ここで入力した顧客名がそのまま提案書の宛先として表示されます

③「新規登録」をクリックします

### 6-2 顧客登録

#### ②変更

以前に登録した顧客情報を変更します

①トップ画面で「顧客情報登録」タブをクリックします

②「顧客選択」画面で必要に応じて検索条件(あいまい検索機能)を入力します

③入力した検索条件を取り消す場合は「クリア」をクリックします

④「検索」をクリックします

⑤表示された(既に登録されている)顧客一覧から、変更または削除したい顧客名を選択します

⑥データを変更します

⑦「保存」をクリックします

### 6-2 顧客登録

#### ③削除

以前に登録した顧客情報を削除します

\* この顧客に紐付く案件情報も全て削除されますので、ご注意ください

①トップ画面で「顧客情報登録」タブをクリックします

②「顧客選択」画面で必要に応じて検索条件(あいまい検索機能)を入力します

③入力した検索条件を取り消す場合は「クリア」をクリックします

④「検索」をクリックします

⑤表示された(既に登録されている)顧客一覧から、変更または削除したい顧客名を選択します

⑥「削除」をクリックします

## 第6章 登録業務について

### 6-3 案件登録

#### ①新規登録

提案業務を開始する前に、既に登録した顧客について、案件を登録します

①トップ画面で「案件情報管理」タブをクリックします

\* 案件登録は提案業務を行う必須条件です。今案件が無くても仮名で登録して下さい

②「新規案件」をクリックします

③「案件情報」画面で「顧客選択」をクリックします

④「顧客選択」画面で必要に応じて検索条件(あいまい検索機能)を入力します

⑤入力した検索条件を取り消す場合は「クリア」をクリックします

⑥「検索」をクリックします

⑦表示された顧客一覧から案件を登録したい顧客を選択します

⑧「決定」をクリックします

\* 顧客一覧で表示されるには、事前に顧客情報登録で顧客名を登録しておく必要があります

# 「eー提案書」操作マニュアル(Ver.1.0.0)



⑨「案件登録」画面に戻りますので前の画面で選択した顧客名が表示されていることを確認します

⑩案件登録に必要な項目を入力します

⑪「保存」をクリックします

## 6-3 案件登録

## ②変更 & 削除

以前に登録した案件情報を変更します

①トップ画面で「案件情報管理」タブをクリックします

②必要に応じて検索条件(あいまい検索機能)を入力します

③入力した検索条件を取り消す場合は「クリア」をクリックします

④「検索」をクリックします

⑤一覧表示された案件から、変更または削除したい案件を選択します

⑥「継続/管理」をクリックします



## 変更する場合

⑦「案件情報」画面で案件の登録内容を変更します

⑧「保存」をクリックします

## 削除する場合

⑨「削除」をクリックします

\* 案件情報のみ削除され顧客情報は削除されません

## 第7章 提案業務について

### 7-1 新規提案

① トップ画面で「案件情報管理」タブをクリックします

② 必要に応じて検索条件(あいまい検索機能)を入力します

③ 入力した検索条件を取り消す場合は「クリア」をクリックします

④ 「検索」をクリックします

⑤ 一覧表示された案件から、変更または削除したい案件を選択します

⑥ 「継続/管理」をクリックします

⑦ 「新規提案」をクリックします

⑧ 必要に応じて「メモ」欄に案件に関する情報を入力します  
\* 入力した情報は「案件管理」画面に自動表示されます

⑨ 「次へ」をクリックします

\* 提案領域はeー提案書を購入されたお客様により異なります

また、次の画面で表示される顧客タイプも提案領域により異なります

⑩ 「顧客タイプ選択」画面で提案する顧客のタイプを想定して6つの条件をそれぞれ三択で選びます

\* 6つの条件をそれぞれ選択するのは必須です

⑪ 「次へ」をクリックします

# 「e-提案書」操作マニュアル(Ver.1.0.0)

## 「問題解決のシナリオ」画面で提案書を纏めます(その1)

### ①項目を次候補と入替える(下図参照)

変更したい項目がある場合、その項目をクリック(例えば④問題点の一つをクリック→青表示される)して、①「次候補」をクリックすると下図の「次候補選択」画面がウィンドウ表示されますので入替えたい項目を選択(例えば⑤)をクリックして「OK」⑥をクリックすると、⑥で指定した項目と⑦の項目の入替ができます

### ②項目を削除する

削除したい項目がある場合、その項目をチェックし、「削除」②をクリックすると、削除されます

### ③次候補と項目を入替えてから再計算する

②で項目を入替えた後、「再計算」をクリックすると、他の全項目が再計算され、新たな項目として表示されます



## 「再計算」機能について...

まず「問題点」「導入メリット」「ニーズ」「サポート」の中で最も取り組みやすいと思われるものから一つ決めていただき、その項目を変更(次候補)し、「再計算」を行います。

2回目以降「再計算」行いますと、全ての項目が変換されますので、ご注意ください。

(前回のデータは残りません)

「再計算」機能を活用後も、項目の変更(次候補)は出来ます。

# 「e-提案書」操作マニュアル(Ver.1.0.0)

顧客情報 顧客タイプ 問題解決のシナリオ 項目修正

**問題点**

- ☐ 調達品のコスト試算に狂いが生じる
- ☐ 光熱費が高い
- ☐ 長時間作業で疲労が激しい
- ☐ 開発計画に狂いが生じる
- ☐ データの共有・活用がうまくできない
- ☐ 全チェック

次候補 削除 再計算

**導入メリット**

- ☐ 新たな発想が促進する
- ☐ 開発期間が短縮する
- ☐ きめ細かな開発計画が実現する
- ☐ データの加工・活用ができる
- ☐ 人材の定着率が高まる
- ☐ 全チェック

次候補 削除 再計算

**商品**

- ☐ サンプルA
- ☐ サンプルB
- ☐ サンプルC
- ☐ 全チェック

次候補 削除 詳細

**ニーズ**

- ☐ 個別の開発目標を明確にする
- ☐ データ管理を正確に実施する
- ☐ 開発計画を正確に立てる
- ☐ 室内環境を調整する
- ☐ 職場の環境が保たれる
- ☐ 全チェック

次候補 削除 再計算

**サポート**

- ☐ 法規制に関する資料の提供
- ☐ 関係業者の紹介
- ☐ 屋内環境の維持・改善の助言
- ☐ 各種セミナーの紹介
- ☐ 各種手続き代行・支援
- ☐ 全チェック

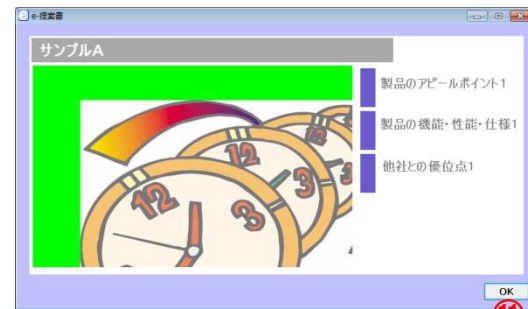
次候補 削除 再計算

次へ

**「問題解決のシナリオ」画面で提案書を纏めます(その2)**

⑦優先度合いに応じて、提案書に載せる各項目の順序を入替える  
順序を入替えたい項目をクリックし、▲▼で上下させます

⑧商品の詳細を見る  
商品の詳細を見る場合、⑨に表示されている商品から一つ商品を選択し、⑩「詳細」をクリックします  
右記の画面が表示されますので、内容を確認します  
⑪「OK」をクリックすると上記の「解決シナリオ」の画面に戻ります



**\* 仮の商品データを自社の商品データに入れ替える**

商品データは全て右記のような仮のデータが表示されます。  
また、ここで表示される仮の商品データ(商品名・テキストデータ・画像データ)がそのまま提案書(PPT)にて表示されます(P15～16を参照)。

**自社の商品・サポートデータをシステム内に取り込み、提案書に自動表示させたい場合は、P22～23を参照してください**

⑫必要に応じて上記操作を繰り返し項目の入替が完了すれば「次へ」をクリックします(次のページへ)  
\* □にチェックを入れた項目は、提案書を出力した際に、太字で表示されます

# 「e-提案書」操作マニュアル(Ver.1.0.0)

**「項目修正」画面で提案書に記載するデータを手打ちで微修正します  
(修正後に表示されたそのままだのデータが提案書としてアウトプットされます)**

## ①文言を手打ち修正する

表示されている文言は全て、手打ちで自分なりの表現に修正できます

## ②商談の進捗状況に応じて挨拶文を入替える

「はじめに」の挨拶文を入替える場合は、②「入替」をクリックすると、右図「文言編集」画面が表示されます。③「その他の文章」から入替えたい文章を選択すると④の枠に選択した文章全体が表示されます。内容を確認して⑤「入替」をクリックすると⑥に入替えたい文章が表示されます

⑦「OK」をクリックすると、「項目修正」画面(上記の画面)に戻り、入替が完了します

**\* ⑦の操作で「キャンセル」をクリックすると、入替せずに、「項目修正」画面に戻りますので注意して下さい**

## ⑧提案先への敬称を入替える

⑧「▼」をクリックすると、「様」など他の敬称に変更できます

## ⑨提出日を提出予定日に変更する

提出日は、**提案書の作成日で自動表示されますが**、必要に応じ手打ちで提出日を変更致します

## ⑩提案書を出力する

必要に応じて修正が完了すれば、「提案書出力」をクリックし、フォーマットを選択して提案書を出力します

# 「eー提案書」操作マニュアル(Ver.1.0.0)

① 相談書 ② 提案書 ③ 保存 ④

## ① 提案書を出力する

商談の進捗状況に応じて、①出力する提案書を選択し、②「出力」をクリックします  
\* 出力された提案書見本は下記の通り  
(PPT: パワーポイントで出力されます)

## 次の業務に移る

次の業務に移る場合は、③「保存」をクリックし、  
④「×」をクリックします

PPTにて提案書を修正することは可能ですが、システム上は上記の画面に表示されている内容でデータは保存されます(PPT上の修正は、システムデータには反映されません)

\* 提案書の出力フォームは商談の進捗状況に応じて、下記の4種類から選択できます

### ① ご相談書

商品の話に入らず、次の展開のための顧客の情報を探る

四菱倉庫株式会社 御中

はじめに

商業客で既に顧客に多大な貢献をされておられる御社におかれましては、常々顧客満足の視点で事業管理されておられると存じます。つきましては、更なる事業改善のための取組としていくつかのアイデアを提案させていただきます。ここに下記の通り取組を定めてみました。これを基に互に見直しをさせていただきます。お願い申し上げます。

現場でありがちなこととしては

- 営業情報が増え内容に生かされない
- 製品の仕様変更が顧客に届く
- 顧客の声が社内ですぐに伝わる
- 本部の事務へのリスク対策が十分でない
- 新商品の開発期間が長い

改善を目指している点としては

- データの加工・活用ができる
- 顧客からの相談案件が増加する
- きめ細かな開発計画が実現する
- データの効率的な管理が容易になる
- 人材の育成が促進される

取組の必要性をお感じのこととしては

- データを一元管理する
- 作業の進捗をリアルタイムに把握する
- データ管理を正確に実施する
- 開発・製造の情報交換を円滑にする
- 開発計画を正確に立てる

商談メモ

2008年 4月10日 株式会社南田 代表取締役 南田 浩二

TEL: 06-1111-1111 FAX: 06-2222-2222 E-MAIL: nishikawamichi.co.jp

## ②ジャブ提案書

仮説として最初に出す提案で顧客の事情を聞きだす

大阪工業株式会社 御中

はじめに  
御提案で既に顧客に多大な貢献をされておられる御社におかれましては、常々顧客満足度の向上で御社が取り組まれていると存じます。つきましては、更なる事業改善の為の取組としていくつかのアイデアを提案させていただきたいと思っております。ここに下記の通り仮説を立ててみました。これを基に貴社で意見交換をさせていただきたく、御願い申し上げます。

**具体的な解決策として・・・**

**問題点を想定しますと**

- 営業情報が開発内容に生かされない
- 製品の仕様変更が頻繁に起こる
- 顧客の声が社内で共有できない
- 不測の事態へのリスク対策が十分でない
- 新商品の開発期間が長い

**これを解決すると・・・**

**具体的な解決策として・・・**

- データを一元管理する
- 作業の進捗をリアルタイムに把握する
- データ管理を正確に実施する
- 開発・製造の情報交換を円滑にする
- 開発計画を正確に立てる
- データの加工・活用ができる
- 顧客からの相談案件が増加する
- きめ細かな開発計画が実現する
- データの効率的な蓄積が容易になる
- 人材の育成が促進される

**紹介させていただきたい商品は**

**サンプル A**

- 製品のアドバイザーポイント1
- 製品の機能・性能・仕様1
- 他社との優位性③

**サンプル B**

- 製品のアドバイザーポイント2
- 製品の機能・性能・仕様2
- 他社との優位性③

**サンプル C**

- 製品のアドバイザーポイント3
- 製品の機能・性能・仕様3
- 他社との優位性③

**さらに成果を確かなものとするために**

- 各種セミナーの紹介
- 故障予測診断（予防保全）
- 仕事の手順の効率化提案
- 稼働状況の調査と分析
- 法規制に関する資料の提供

2018年 1月8日

株式会社 豊島  
営業部長 山田一郎

住所：〒111-1111 大阪市北区豊島 1-1-1  
TEL：06-1111-1111 FAX：06-1111-2222 mail address：yamada@ojima.co.jp  
携帯：090-1111-3333

\* 商品のデータ(①商品名、②商品画像、③商品に関する情報→例えばキャッチフレーズ、特長など)は手入力により自社のデータに変更願います  
下記のプル提案書、プッシュ提案書も同様です

## ③プル提案書

ジャブでの商談に基づき、顧客の事情を深堀し、取組の必要性を感じさせる

大阪工業株式会社 御中

御提案で既に顧客に多大な貢献をされておられる御社におかれましては、常々顧客満足度の向上で御社が取り組まれていると存じます。つきましては、更なる事業改善の為の取組としていくつかのアイデアを提案させていただきたいと思っております。ここに下記の通り仮説を立ててみました。これを基に貴社で意見交換をさせていただきたく、御願い申し上げます。

**お客様が解決されたい問題点**

- 営業情報が開発内容に生かされない
- 製品の仕様変更が頻繁に起こる
- 顧客の声が社内で共有できない
- 不測の事態へのリスク対策が十分でない
- 新商品の開発期間が長い

**これを解決することで**

- 期待される成果
- データの加工・活用ができる
- 顧客からの相談案件が増加する
- きめ細かな開発計画が実現する
- データの効率的な蓄積が容易になる
- 人材の育成が促進される

**解決するための前提として**

**具体的な取組案として**

- データを一元管理する
- 作業の進捗をリアルタイムに把握する
- データ管理を正確に実施する
- 開発・製造の情報交換を円滑にする
- 開発計画を正確に立てる

**弊社のご提案書**

**サンプル A**

- 製品のアドバイザーポイント1
- 製品の機能・性能・仕様1
- 他社との優位性③

**サンプル B**

- 製品のアドバイザーポイント2
- 製品の機能・性能・仕様2
- 他社との優位性③

**サンプル C**

- 製品のアドバイザーポイント3
- 製品の機能・性能・仕様3
- 他社との優位性③

2018年 1月8日

株式会社 豊島  
営業部長 山田一郎

住所：〒111-1111 大阪市北区豊島 1-1-1  
TEL：06-1111-1111 FAX：06-1111-2222 mail address：yamada@ojima.co.jp  
携帯：090-1111-3333

## ④プッシュ提案書

プルでの商談を踏まえ、導入の必要性理解させ、案件を固める

大阪工業株式会社 御中

御提案で既に顧客に多大な貢献をされておられる御社におかれましては、常々顧客満足度の向上で御社が取り組まれていると存じます。つきましては、更なる事業改善の為の取組としていくつかのアイデアを提案させていただきたいと思っております。ここに下記の通り仮説を立ててみました。これを基に貴社で意見交換をさせていただきたく、御願い申し上げます。

**共通認識をさせていただいた事項**

- 営業情報が開発内容に生かされない
- 製品の仕様変更が頻繁に起こる
- 顧客の声が社内で共有できない
- 不測の事態へのリスク対策が十分でない
- 新商品の開発期間が長い

**御社の重要課題を解決するために有効な商品とその理由**

**サンプル A**

- 製品のアドバイザーポイント1
- 製品の機能・性能・仕様1
- 他社との優位性③

**サンプル B**

- 製品のアドバイザーポイント2
- 製品の機能・性能・仕様2
- 他社との優位性③

**サンプル C**

- 製品のアドバイザーポイント3
- 製品の機能・性能・仕様3
- 他社との優位性③

**さらに文書協力させていただくことは**

- 各種セミナーの紹介
- 故障予測診断（予防保全）
- 仕事の手順の効率化提案
- 稼働状況の調査と分析
- 法規制に関する資料の提供

2018年 1月8日

株式会社 豊島  
営業部長 山田一郎

住所：〒111-1111 大阪市北区豊島 1-1-1  
TEL：06-1111-1111 FAX：06-1111-2222 mail address：yamada@ojima.co.jp  
携帯：090-1111-3333

## 第7章 提案業務について

### 7-2 継続提案及び提案データ削除

新規提案で提案した提案書を顧客の意向に沿い、修正したり、提案したデータを削除したりします

①トップ画面で「案件情報管理」タブをクリックします

②必要に応じて検索条件(あいまい検索機能)を入力します

③入力した検索条件を取り消す場合は「クリア」をクリックします

④「検索」をクリックします

⑤一覧表示された案件から、変更または削除したい案件を選択します

⑥「継続/管理」をクリックします

⑦過去に提案業務を行った一覧が表示されるので、一覧から修正したい提案を一つ選択します

⑧「提案継続」をクリックします

\* ⑨一覧の提案を最初からやり直す場合は「やり直し」をクリックします

\* ⑩一覧の提案データを削除する場合は「削除」をクリックします

## 第8章 営業進捗管理業務について

### 8-1 営業進捗管理(個別)

案件ごとの進捗状況を入力・確認をします

①トップ画面で「案件情報管理」タブをクリックします

②必要に応じて検索条件(あいまい検索機能)を入力します

③入力した検索条件を取り消す場合は「クリア」をクリックします

④「検索」をクリックします

⑤一覧表示された案件から、変更または削除したい案件を選択します

⑥「継続/管理」をクリックします

⑦履歴

商談の進捗状況を入力します

i) 日付: 2回クリックすると入力できます

ii) 提案: 顧客に商談で実際に提案を行った場合にチェックを入れます

iii) 内容: 商談の内容を手入力します

2回クリックすると入力できます

iv) 進捗度: 案件の進捗に合致した項目を選択します

v) 商談の進行に合わせ、2回目以降も同様の選択・入力を行います。

**履歴は15回目まで入力可能です。進捗度は「情報収集」から「受注確定」まで6ステップです**

⑧受注確率: 現状における商談の確率を選択します(4択)

⑨受注予定月: 受注の予定(見込)月を手入力します(YYYY/MM形式で入力)

⑩これまで行った提案業務の提案履歴が一覧で表示されます

⑪提案一覧のうち、顧客との商談で生きている提案データ(或いは受注に繋がったもの)については「確定」をクリックします

⑫提案一覧から一つ選択し、EXCELで提案内容を出力する場合、「報告書出力」をクリックします  
\* 下記出力表参照(提案内容の他、この画面で入力された他の情報が一緒に出力されます)

⑬今選択した案件で改めて、新規提案を行う場合「新規提案」をクリックします

\* 以降の操作についてはP11⑦から参照

⑭⑮⑯についてはP17「継続提案及び提案データ削除」を参照

# 「e-提案書」操作マニュアル(Ver.1.0.0)

e-提案書

基本情報(必須項目)

会社名: 会社 案件名: サンプル案件  
業種名: 業種 事業所名: サンプル事業所  
案件担当者: サンプル 顧客選択

商談履歴

回数	日付	提案内容	進捗度
1回目			
2回目			
3回目			
4回目			
5回目			
6回目			
7回目			

受注確率: [ ]  
受注予定月: [ ]

受注予測と結果

受注商品: ⑰ [ ]  
受注金額: ⑱ [ ] 見積金額: ¥0 (単位:千円)  
進捗課題: ⑲ [ ]

提案履歴

提案日	確定	メモ
2014/07/14	<input checked="" type="checkbox"/>	

報告書出力 新規提案 提案継続 やり直し 提案削除  
削除 保存 ⑳

## 受注予測と結果

⑰受注商品は実際に受注した商品名を手打ちで入力します

⑱

- i) 受注金額: 受注金額を手入力します
- ii) 見積金額: 見積金額を手入力します
- iii) 進捗課題: 案件を更に進捗させるための課題を手入力します

⑲メモ欄は新規提案を行った時のメモ欄の入力データが自動表示されます。また、この画面で修正・削除・追加ができます

⑳この「営業進捗管理／継続」画面で入力・選択した情報を保存する場合に「保存」をクリックします

## 【営業報告書】

営業報告書 日付: 2008/04/09 北土社社員2

顧客情報

顧客名	株式会社 〇〇〇
業種	製造業
事業所	〇〇〇事業所

受注情報

受注商品	〇〇〇
受注金額	10000
見積金額	10000

受注履歴

受注日	2008/03/20
受注内容	〇〇〇と〇〇〇

営業進捗管理

項目	進捗状況	備考
1. 営業進捗管理		
2. 営業進捗管理		
3. 営業進捗管理		
4. 営業進捗管理		
5. 営業進捗管理		
6. 営業進捗管理		
7. 営業進捗管理		
8. 営業進捗管理		
9. 営業進捗管理		
10. 営業進捗管理		
11. 営業進捗管理		
12. 営業進捗管理		
13. 営業進捗管理		
14. 営業進捗管理		
15. 営業進捗管理		

進捗課題

⑰ 〇〇〇

\* 入力したデータは案件データとして「案件情報画面」の一覧に表示されると共に、データ出力した場合のデータ項目としてEXCELに表示されます(次ページ参照)

## 第8章 営業進捗管理業務について

### 8-2 営業進捗管理(一覧)

全案件のうち、検索条件を使って必要なデータを一覧表示させると共に、データ分析用にCSV出力します

The screenshot shows the 'e-提案書' application window. At the top, there are tabs for '案件情報管理' (Case Information Management), '社員情報管理' (Employee Information Management), '顧客情報管理' (Customer Information Management), '商品情報管理' (Product Information Management), and 'サポート情報管理' (Support Information Management). The '案件情報管理' tab is active.

Below the tabs is a search section labeled '検索項目' (Search Items). It contains several input fields and dropdown menus, grouped into two columns. On the left, there are fields for '会社名' (Company Name), '業種' (Industry), '案件名' (Case Name), '事業所名' (Business Office Name), and '受注予定月' (Order Expected Month). On the right, there are dropdowns for '進捗度' (Progress Degree) and '受注確率' (Order Probability), and input fields for '受注商品' (Order Product), '受注金額' (Order Amount), and '見積金額' (Estimate Amount). There are also radio buttons for 'イコール' (Equal) and '以上' (Above) for the '進捗度' and '受注確率' dropdowns.

At the bottom of the search section are two buttons: 'クリア' (Clear) and '検索' (Search). The '検索' button is circled in red.

Below the search section is a table with the following columns: '社員名' (Employee Name), '顧客名' (Customer Name), '業種' (Industry), '案件名' (Case Name), '事業所名' (Business Office Name), '受注予定月' (Order Expected Month), '進捗度' (Progress Degree), '受注確率' (Order Probability), '受注商品' (Order Product), '受注金額' (Order Amount), and '見積金額' (Estimate Amount). The first row of the table is highlighted in blue and contains the following data: 'サンプル' (Sample), '会社' (Company), '業種' (Industry), 'サンプル案件' (Sample Case), 'サンプル事業所' (Sample Business Office), an empty field for '受注予定月', an empty field for '進捗度', an empty field for '受注確率', an empty field for '受注商品', '¥0' for '受注金額', and '¥0' for '見積金額'.

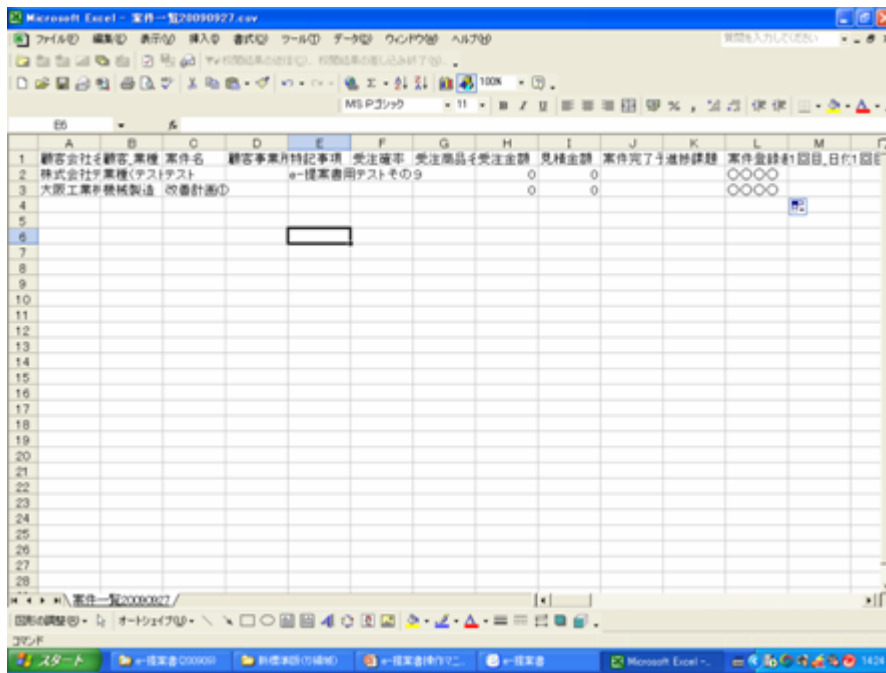
Below the table is a large gray area, likely for displaying the search results. To the left of this area is a red circle with the number '4'.

At the bottom of the application window, there is a status bar. It contains a 'CSV出力' (CSV Output) button, a '受注金額' (Order Amount) field with a red circle and the number '5' next to it, a '¥0' symbol, a '見積金額' (Estimate Amount) field with a red circle and the number '6' next to it, a '¥0' symbol, a '新規案件' (New Case) button, and a '継続/管理' (Continue/Manage) button.

- ①「案件情報」画面で一覧表示したい案件の検索条件(あいまい検索機能)を入力します  
\* 例えば進捗度が「概要提案」以上で、見積金額が「1,000千円」～「5,000千円」など条件を複数掛け合わせることも可能です
- ②入力した検索条件を取り消す場合は「クリア」をクリックします
- ③「検索」をクリックします
- ④案件が一覧表示されます
- ⑤⑥一覧表示された案件の受注金額の合計、見積金額の合計が自動表示されます
- ⑦「CSV出力」をクリックしてデータを出力します

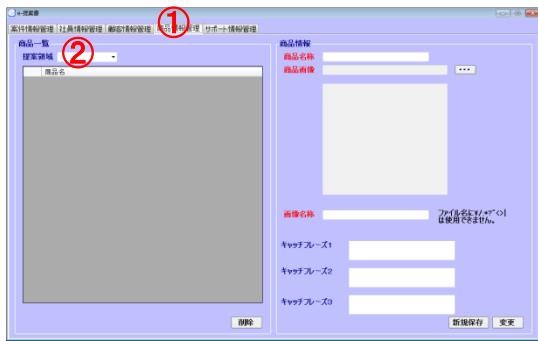
## 出力された案件一覧(CSV)

提案内容・営業進捗管理情報が一覧で表示されています



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	顧客会社名	顧客名	案件名	顧客事業別特記事項	受注確率	受注商品	受注金額	見積金額	案件完了	進捗率	案件登録日	日付	日付
2	株式会社 顧客(テスト用)			e-提案書用テスト用	0	0		0				○○○○	
3	大原工業株式会社	改善計画			0	0						○○○○	
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													

## 第9章 自社の商品データのインストールについて



①トップ画面で「商品情報管理」タブをクリックします

②対象とする「領域」を選択します



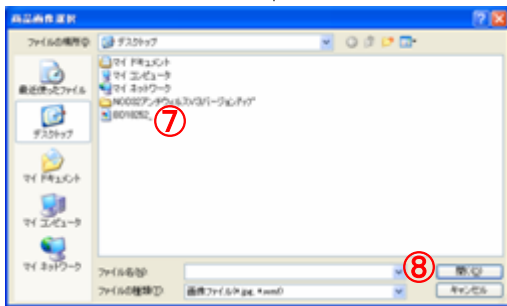
③仮の商品データの一覧が表示されます

④一覧から選択した商品の個別詳細データが表示されます  
商品データは下記から構成されます

- 1) 商品名称
- 2) 商品画像
- 3) テキストデータ(キャッチフレーズ)

⑤「商品名称」をシステムに組み込みたい商品名称に打ち代えます(20文字以内)

画像データを入力するために「・・・」⑥をクリックします



⑦商品画像選択画面が表示されますので、商品画像を選択します

⑧「開く」をクリックします

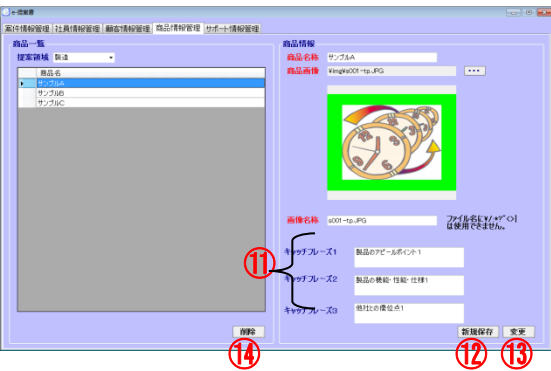
**\* 画像表示は縦横が3:4(サイズは縦横471x628ピクセルが最適)で設計されておりますので、正しく表示するためには、その比率に画像を前もって修正する必要があります。それ以外の比率の場合、デフォルメされて表示されます。(形式はJPGまたはWMF)**



⑨上記で選択した画像が表示されますので、そのデータを確認します

⑩(必要に応じて)画像名称を変更する場合は、その名称に打ち代えます

# 「eー提案書」操作マニュアル(Ver.1.0.0)



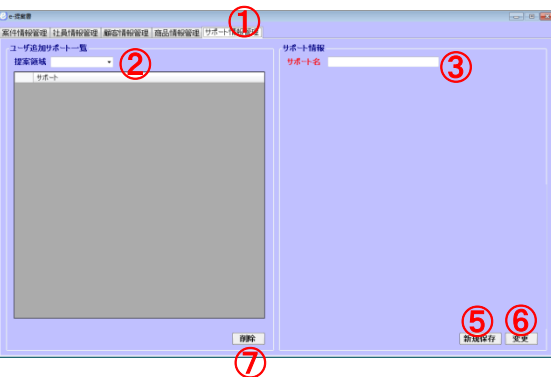
⑪キャッチフレーズの3項目を該当する商品を説明するデータに打ち代えます(それぞれ20文字以内)

⑫「新規保存」をクリックします

\* 既に入力されているデータを新しいデータに変更する場合は対象とする商品を一覧から選択した上で、同じ作業を繰り返し、⑬「変更」をクリックします

\* 一覧の商品を削除する場合は、一覧で対象の商品を選択して、⑭「削除」をクリックします

## 第10章 自社のサポートデータのインストールについて



①トップ画面で「サポート情報管理」タブをクリックします

③対象とする「領域」を選択します

④「サポート名」を入力します(20文字以内)

⑤「新規保存」をクリックします

\* 変更(削除)の場合は、一覧からサポートを選択して

④「サポート名」を入力

⑥「変更」(⑦「削除」)をクリック

操作マニュアルに関するお問い合わせは、下記メールアドレスまで

[e-teian@jemco.co.jp](mailto:e-teian@jemco.co.jp)