

U+웍스 영업관리 사용자 매뉴얼

U+웍스 user manual

Update 2021.04.01

목차 1/2

1. 사용자 이용 환경 및 로그인	로그인	4
	메인	5
2. 고객관리	거래처 목록	9
	거래처 등록	12
	거래처 상세	13
	고객 목록	22
	고객 등록	24
	고객 상세	25
3. 활동관리	영업대상 목록	36
	영업대상 등록	38
	영업대상 상세	39
	영업기회 목록	43
	영업기회 등록	46
	영업기회 상세	47
	영업활동 목록	52
	영업활동 등록	54
	영업활동 상세	57
4. 예약관리	견적 목록	60
	견적 등록	62
	견적 상세	64
	계약 목록	68
	계약 등록	70
	계약 상세	73
5. 업무관리	품목 목록	77
	품목 등록	79
	품목 상세	80
	공급업체 목록	82
	공급업체 등록	84
	공급업체 상세	85
	캠페인 목록	86
	캠페인 등록	88
	캠페인 상세	89
	목표관리 목록	92
6. 성과관리	나의 영업현황	97
	목표	98
	계약	104
	기회	108
	활동	112

01

로그인 및 포탈화면

로그인



1. 회사로고
- 관리자 계정으로 등록된 자가 등록, 변경
- 그룹웨어 관리자 > 기본설정 > 그룹웨어 설정 > 화면 설정 Tab 화면 회사로고 변경

2. 메인 이미지
- 관리자 계정으로 등록된 자가 등록, 변경
- 그룹웨어 관리자 > 기본설정 > 그룹웨어 설정 > 화면 설정 Tab 화면 메인 이미지 변경

3. 머리글
- 관리자 계정으로 등록된 자가 등록, 변경
- 그룹웨어 관리자 > 기본설정 > 그룹웨어 설정 > 화면 설정 Tab 화면 머리글 입력

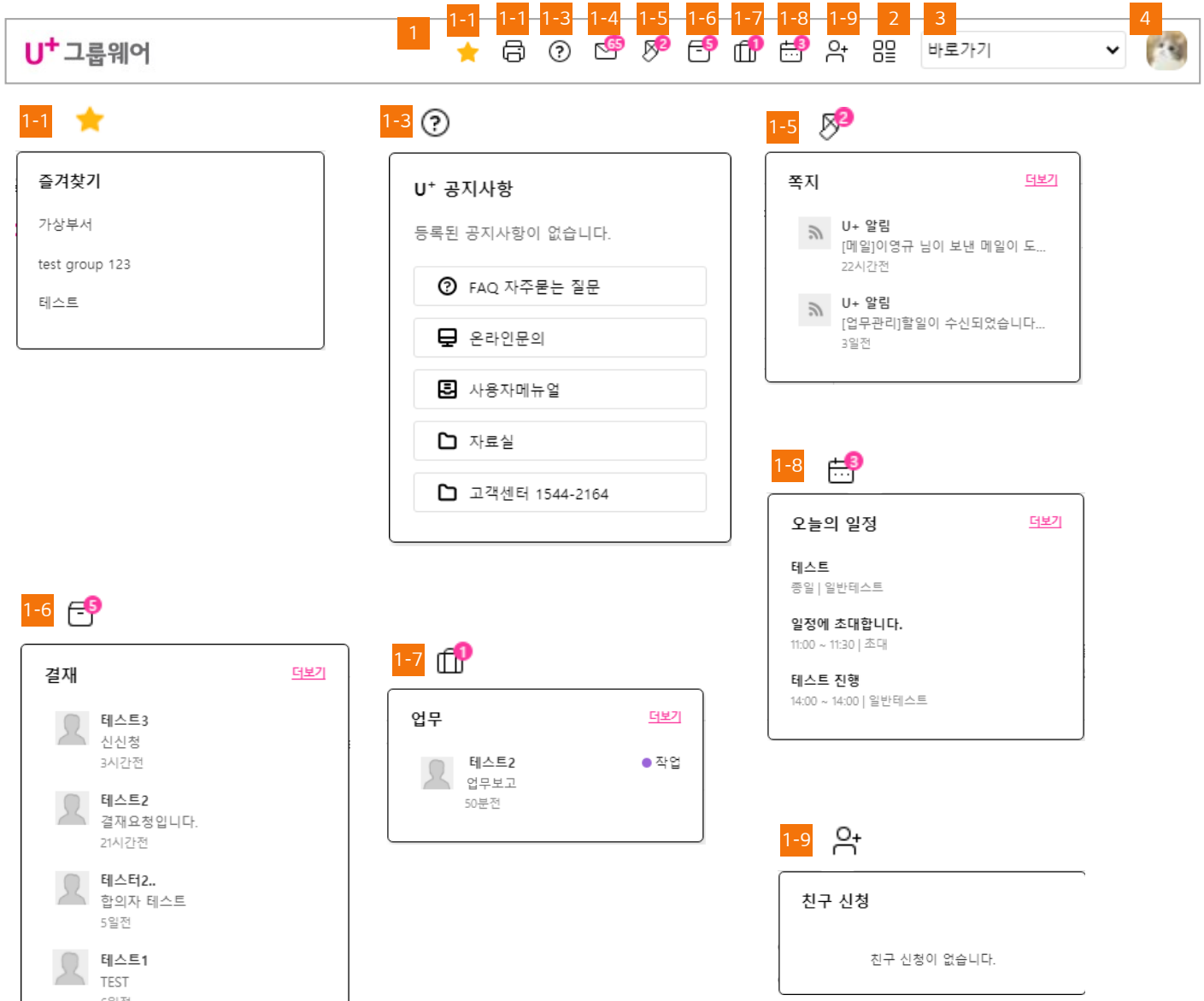
4. 바닥글
- 관리자 계정으로 등록된 자가 등록, 변경
- 그룹웨어 관리자 > 기본설정 > 그룹웨어 설정 > 화면 설정 Tab 화면 바닥글 입력

5. 공지사항
- 그룹웨어 서비스에 대한 LG U+ 공지 확인
- 클릭 시 공지사항 상세 내용 화면이 팝업으로 노출

6. 로그인 영역
- 아이디, 비밀번호를 입력 후 로그인을 실행
- 비밀번호 찾기 : 아이디와 비밀번호 연속 5회 잘못 입력 시 초기 입력한 외부 계정 메일을 통해 확인 가능

그룹웨어 관리자 > 기본설정 > 그룹웨어 설정 > 화면 설정 Tab 화면에서 로그인 화면 유형을 가로형, 세로형으로 설정 가능

메인_상단 메뉴 (1/2)



1.상단 알림메뉴 영역
- 상단 바 알딤 메뉴 : 즏겨찾기, 웹팩스, 고객센터, 자료실, 메일, 쪽지, 겯재, 업무관리, 일정, 친구추가 메뉴 (더보기 : 각 메뉴볃 목독 화면으도 이동)

1-1. 즏겨찾기 : 협업에서 내 워크스페이스에서 즏겨찾기 볃표 추가한 워크스페이스 표시
- 클릭 시 해당 워크스페이스 메인 화면으도 이동

1-2. 웹팩스 : 개인 팩스 번호 연겯한 사용자에게만 표시

1-3. 고객센터,자료실 : 공지사항, FAQ자주하는 질문, 온라인문의, 사용자자료실, 자료실, 고객센터
- 클릭 시 고객센터 메뉴와 자료실 화면으도 이동
- 사용자매뉴얼: 클릭 시 사용자매뉴얼 html 화면이 새 창으도 노춛

1-4. 메일 : 읽지 않은 메일 개수 확인하고 메일 목독 화면으도 이동

1-5. 쪽지 : 받은 쪽지 확인

1-6. 겯재 : 겯재요청 받은 전자겯재 확인

1-7. 업무 : 등독된 업무 확인

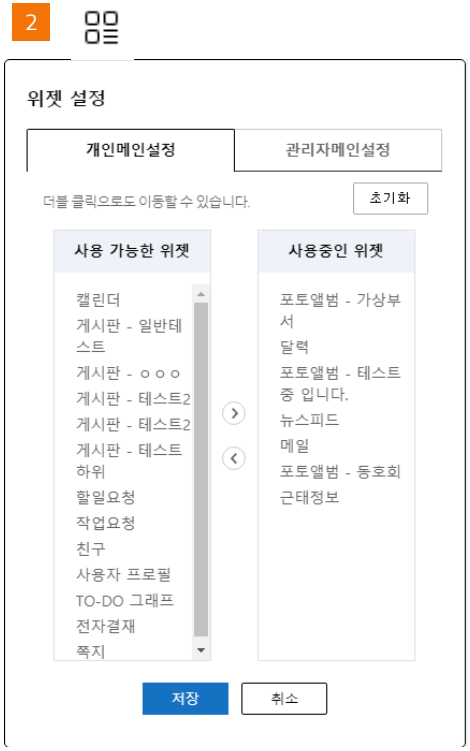
1-8. 일정 : 등독된 일정 확인

1-9. 친구초대 : 친구 신청받은 목독 확인
- 친구신청 수닥/거젇

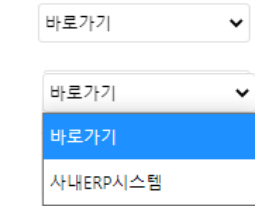
< 목차 바도 가기

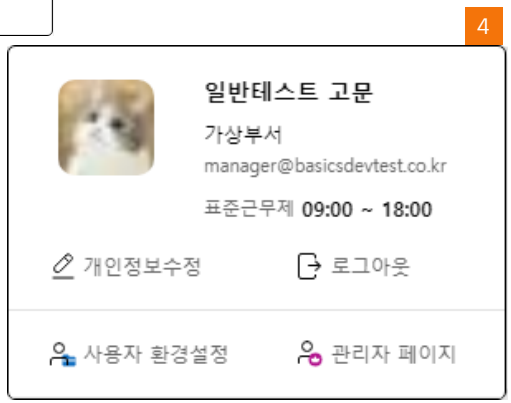
메인_상단 메뉴 (2/2)











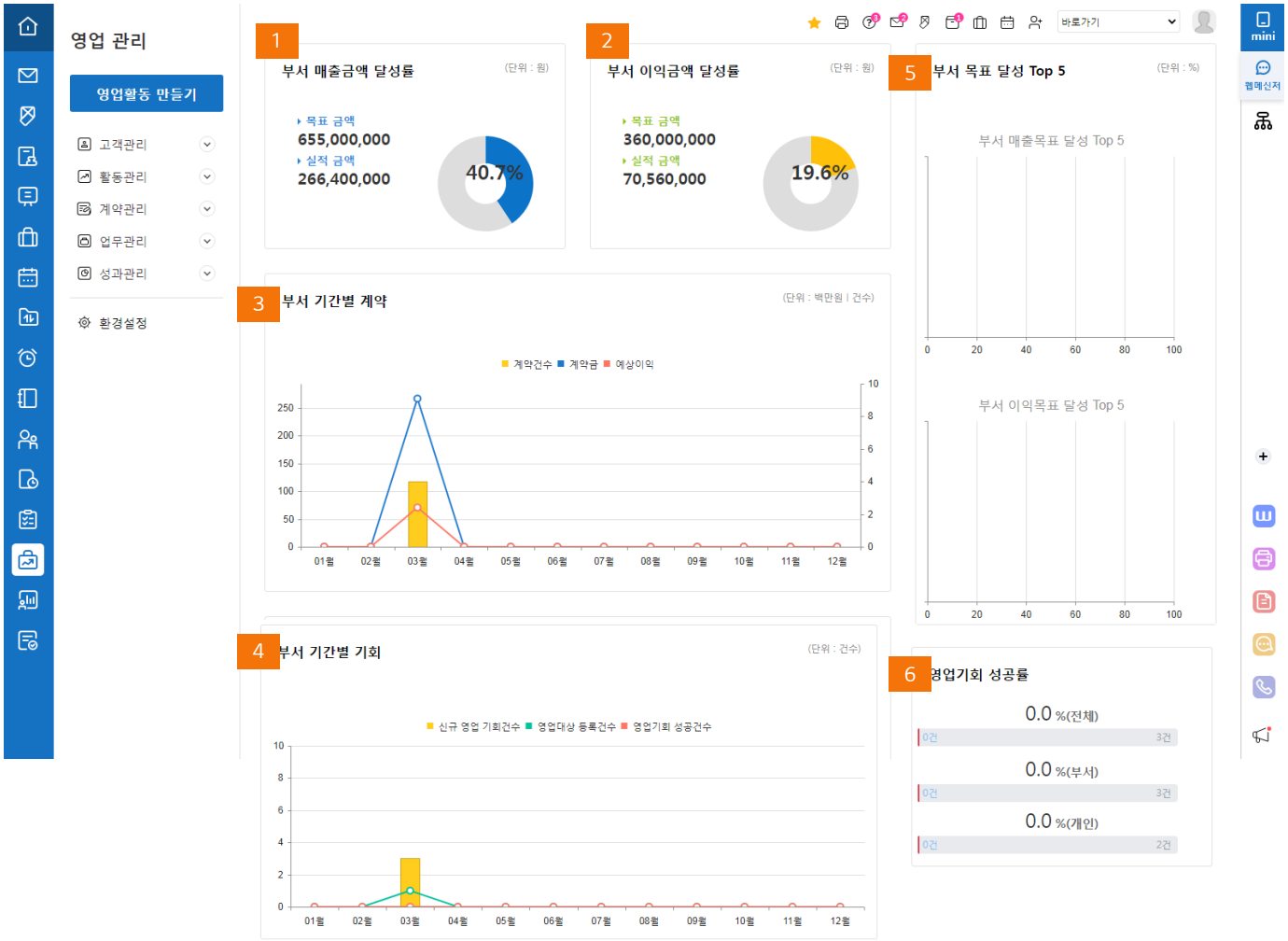
2. 메인 위젯 설정
- 상단의 사용 가능한 위젯에서 원하는 위젯은 클릭
- 우측 화살표 아이콘은 클릭
- 사용중인 위젯에 추가한 위젯이 나타남
- 초기화 : 설정된 위젯은 설정 이전 상태도 초기화
- 게시판 위젯은 관리자가 게시판 기능 설정에서 위젯 사용여부, 이미지사용여부, 타이들 사용여부, 크기 등은 설정
- 관리자가 설정한 위젯과 개인이 설정한 위젯이 동일할 경우 관리자가 설정한 위젯이 우선적으도 노출
- 관리자가 설정한 위젯은 사용자가 메인에서 제거할 수 없음
- 날씨 위젯은 우측 상단에 고정되어 설정할 수 없음

3. 바로가기
- 관리자가 설정한 바도가기 관리에 추가한 정보 표시되고, 클릭 시 화면으도 이동

4. 개인정보 영역
- 프도필 클릭 시 개인정보 영역이 하단 레이어도 보여짐
- 도그인 계정 조직원 프도필 사진, 이름, 직급 춛뎍
- 사용자 프도필 사진, 성명, 계정
- 근무그룹과 근무그룹 춛퇴근 시간 표시
- 개인정보 수정 : 사용자 환경 설정 > 개인정보 관리 > 기본정보관리 화면으도 이동 됨.
- 도그아웃 : 도그아웃되어 도그인 화면으도 이동됨
- 사용자 환경설정: 사용자 환경설정 화면으도 이동됨
- 관리자페이지: 관리자 권한을 가진 사용자에게만 보여지고, 클릭 시 관리자 페이지가 새 창으도 노춛됨

< 목차 바도 가기

메인



1. 매출금액 현황
- 기준금액은 백만원으로 소수점 한자리 까지 표기
- 목표금액 : 업무관리 > 목표관리에서 설정한 매출 목표금액 표기
- 실적금액 : 사용자가 달성한 계약금액
- 원형 그래프 : 목표금액 대비 실적금액의 달성도 표기

2. 이익금액 현황
- 기준금액은 백만원으로 소수점 한자리 까지 표기
- 목표금액 : 업무관리 > 목표관리에서 설정한 이익 목표금액 표기
- 실적금액 : 사용자가 달성한 영업이익률 대비 계약금액
- 원형 그래프 : 목표금액 대비 실적금액의 달성도 표기

3. 기간별 계약
- 현재날짜를 기준으로 12개월 분의 기간 동안 등록한 계약건수와 성공한 계약금액, 예상이익금액 표시

4. 기간별 기회
- 현재날짜를 기준으로 12개월 분의 기간 동안 등록한 기회건수, 영업대상 건수 그리고 영업기회 성공 건수 표시

5. 목표 달성 top5
- 조회할 수 있는 정보에 따라 매출목표와 이익목표의 달성률이 제일 높은 각각의 5명을 순위로 표시

6. 기회 성공
- 등록한 영업기회 중 영업기회 단계가 100%가 된 건수를 비율로 표기

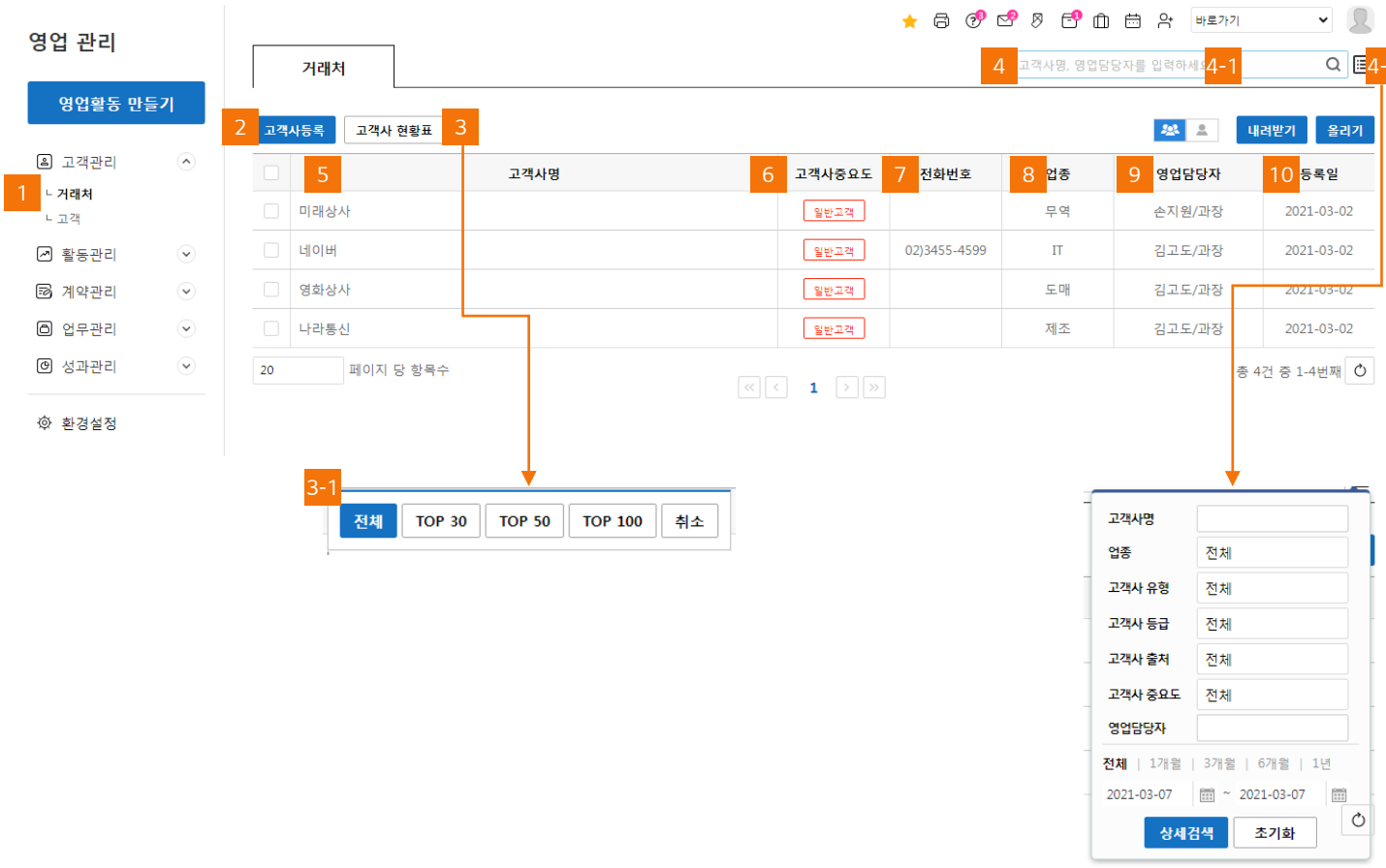
[중요]
해당 화면은 관리자가 설정한 자료조회권한(전체/부서/개인)에 따라 다른 정보를 보여줌

< 목차 바로 가기

02

고객관리

거래처 목록_고객사 미 체크시



1. 거래처 메뉴
- 사용자가 관리하는 거래처를 등록하는 메뉴

2. 고객사 신규등록 버튼
- 고객사를 새로 등록하는 버튼으로 클릭 시, 신규등록 화면으로 이동함

3. 고객사 현황표
- 전체 고객사 중 매출액 순으로 TOP30, TOP50, TOP100을 저장/인쇄 할 수 있는 기능

3-1. 버튼 클릭 시, 인쇄 가능한 팝업 뜸(**고객사 현황표**)

4. 고객사 검색 영역

4-1. 고객사명과 영업담당자를 입력하여 검색

4-2. 상세검색 버튼으로 클릭 시, 상세검색 팝업 노출

5. 체크박스 및 고객사명 영역
- 사용자가 등록한 고객사명이 나옴

6. 고객사 중요도 영역
- 해당 고객사를 등록한 사용자가 선택한 중요도 표시

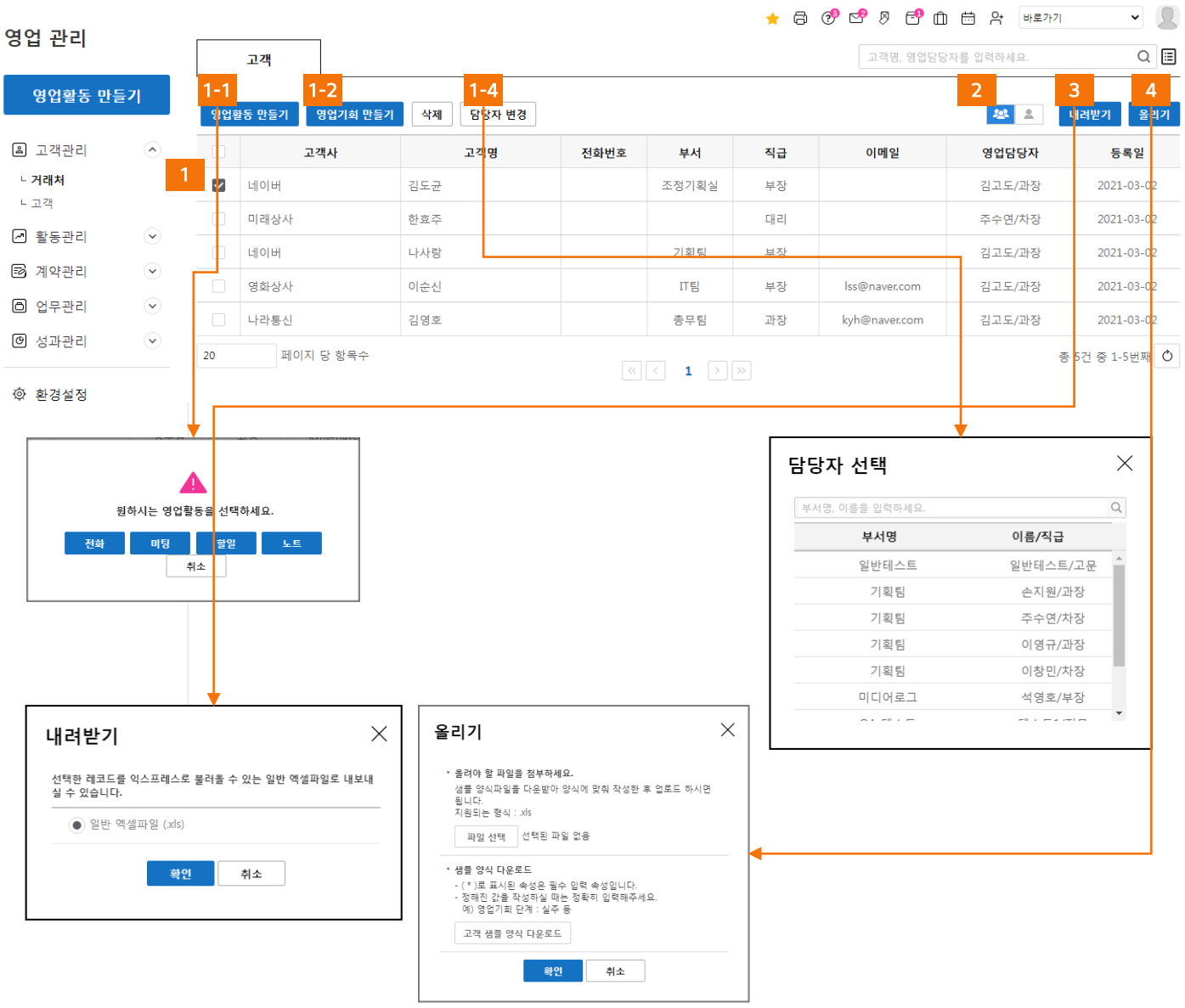
7. 전화번호 영역
- 사용자가 입력한 해당 고객사의 대표 전화번호 표시

8. 업종 영역
- 사용자가 선택한 해당 고객사의 업종 표시

9. 영업담당자 영역
- 해당 고객사의 영업담당자로 선택된 사용자의 이름과 직급 표시

10. 등록일 영역
- 해당 고객사를 등록한 날짜 표시

거래처 목록_ 고객사 체크시



1. 상단 버튼 영역
- 목록의 체크박스 선택 시, 나오는 버튼으로 영업활동 만들기, 영업기회 만들기, 삭제, 담당자 변경이 있음

1-1. 영업활동 만들기 버튼
- 클릭 시, 하단에 연결된 1-1 팝업에서 전화, 미팅, 할일, 노트 중 선택하면 해당 유형의 영업활동 신규등록 화면으로 이동함.

1-2. 영업기회 만들기 버튼
- 클릭 시, 영업기회 신규등록 화면으로 바로 이동함.

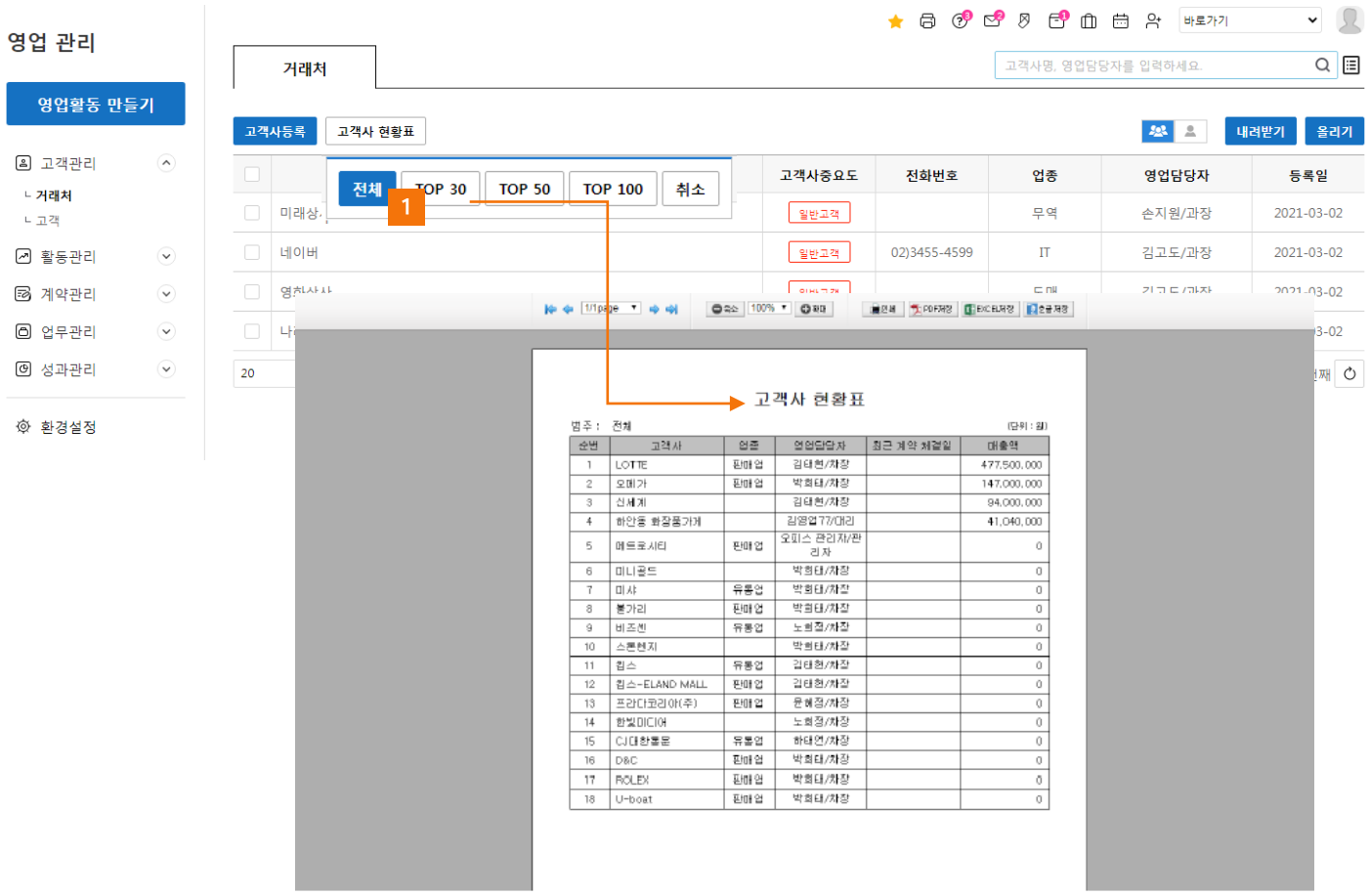
1-4. 담당자 변경 버튼
- 하단에 연결된 1-4 팝업이 뜨고, 검색창을 통해 부서명 혹은 이름을 입력 한 후 검색하여 찾아 선택하거나, 목록에서 선택하여 담당자 변경이 가능함

2. 전체 고객사보기/내 고객사보기 탭
- 탭을 선택하여 전체 고객사 목록 확인과 내가 담당자로 되어 있는 고객사의 목록을 볼 수 있음

3. 내려받기 버튼
- 등록된 고객사 전체 엑셀파일으로 다운로드 가능한 버튼
- 클릭 시, 하단에 연결된 2 팝업이 뜨고, 확인 클릭 시, 다운로드 됨.

4. 가져오기 버튼
- 클릭 시, 하단에 연결된 3 팝업에서 본 수 있는 고객사 샘플 양식 다운로드 를 클릭하여 샘플 파일을 다운받고, 다운 받은 엑셀 파일에 영업관리 고객사 메뉴에 한꺼번에 자동등록하고 싶은 고객사의 정보를 입력한 후 파일을 저장함.
- 저장된 파일을 하단에 연결된 3 팝업의 가져오기 할 파일을 첨부하는 영역에서 파일 선택을 통해 올리기 함.
- 파일을 올리고, 확인 버튼 클릭 시 엑셀파일에 입력해 두었던 고객사 정보가 영업관리 고객사에 자동으로 등록 됨

거래처 목록_ 고객사 현황표



1. 고객사 현황표
- 버든 선택시 현황표 팝업 노출

< 목차 바로 가기

거래처 등록



1. 거래처 신규 등록 tab
- 거래처를 새도 등록하는 화면

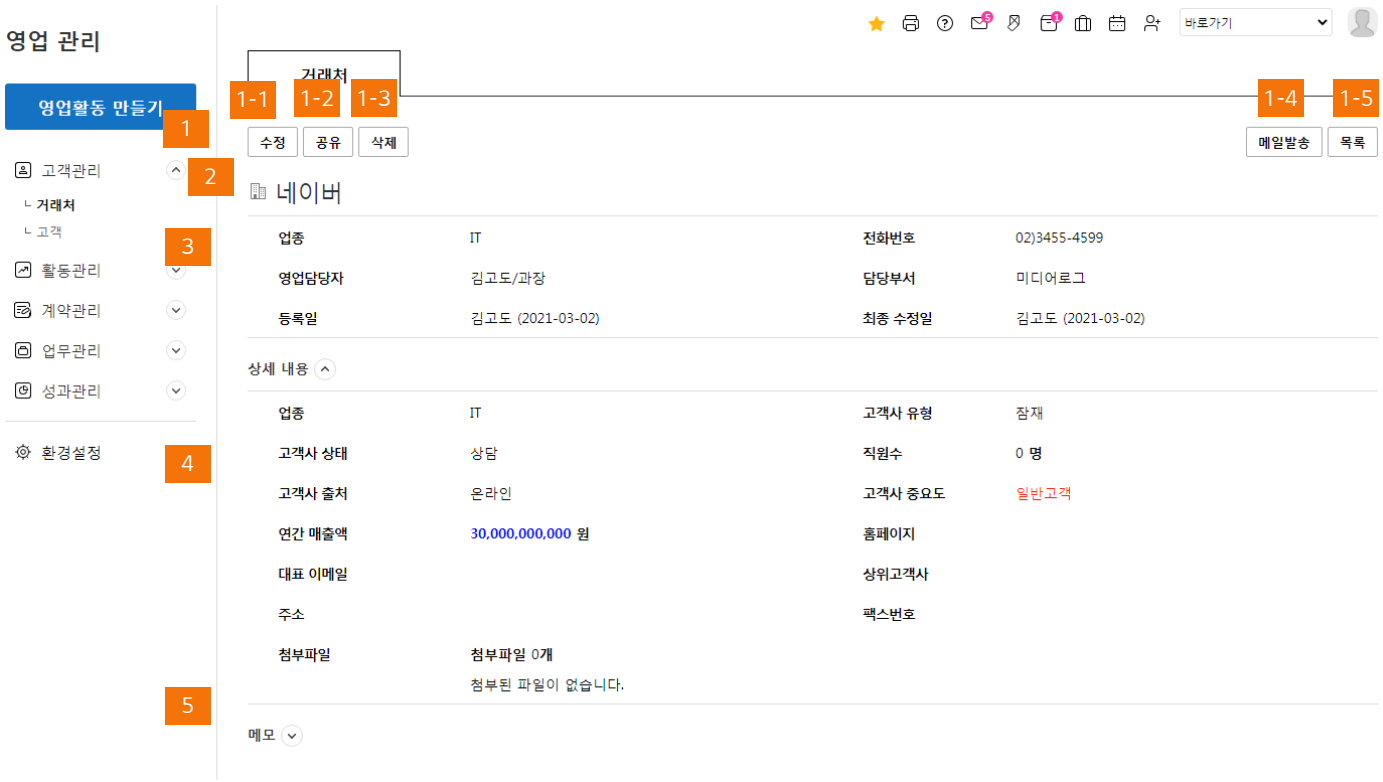
2. 버튼 영역
2-1. 저장 버든 : 클릭 시, 입력한 내용이 저장되며, 목록화면으도 이동함
2-2. 저장 및 새도 만들기 버든 : 클릭 시, 입력한 내용이 저장되고, 다시 새도 등록한 수 있도독 화면이 새도고침 됨.
2-3. 취소 버든 : 클릭 시, 하단에 연결된 2-3 팝업이 뜨며, 확인 클릭 시, 작성이 취소 되고 목독화면으도 이동함

3. 신규등록 입력 영역
- 고객사명 : 직접입력이며 필수도 입력해야 함
- 업종 : 관리자가 환경설정의 옵션관리에서 추가한 업종 유형 중 선댁
- 직원수 : 직접입력
- 고객사 상태 : 관리자가 환경설정의 옵션관리에서 추가한 고객사 상태 중 선댁
- 고객사 유형 : 관리자가 환경설정의 옵션관리에서 추가한 고객사 유형 중 선댁
- 고객사 춛처 : 관리자가 환경설정의 옵션관리에서 추가한 고객사 춛처 중 선댁
- 고객사 중요도 : 관리자가 환경설정의 옵션관리에서 추가한 고객사 중요도 중 선댁
- 연간 매춛액 : 직접입력
- 홈페이지 : 직접입력
- 대표 이메일 : 이메일 형식에 맞춰 입력
- 고객사 : 3-1 팝업화면의 목독에서 선댁
- 전화번호 : 직접입력
- 팩스번호 : 직접입력
- 주소 : 우편번호 검색 후 입력
- 영업담당자 : 3-2 팝업화면의 목독에서 선댁
- 담당부서 : 영업담당자 선댁 시, 자동입력 됨
- 첨부파일 : 내PC와 U+Box에 있는 파일 업도드 가능

4. 메모 영역
- 사용자가 기타 작성핟 내용은 입력하는 영역

< 목차 바도 가기

거래처 상세(1/3)



1. 거래처 상세화면의 상단 버튼 영역

1-1. 수정 버튼 : 클릭 시, 입력된 고객사 정보를 유지한 상태로 수정화면으로 이동.

1-2. 공유 버튼 : 클릭 시, 메일 받송 팝업이 뜸. (다음 슬라이드에 설명)

1-3. 삭제 버튼 : 클릭 시, 하단에 연결된 팝업이 뜨고, 확인 선택 시 해당 고객사는 삭제 됨.

1-4. 메일받송 버튼 : 클릭 시, 해당 고객사에 등록되어 있는 이메일 주소로 메일을 받송하는 팝업 뜸

1-5. 목록 버튼 : 클릭 시, 고객사 목록화면으로 이동

2. 거래처 명 영역

- 사용자가 등록한 거래처 명 표기

3. 거래처 간편 정보 영역

- 사용자가 입력한 거래처 정보 중 일부분만 표기
- 업종, 전화번호, 영업담당자, 담당부서, 등록일, 최종 수정일

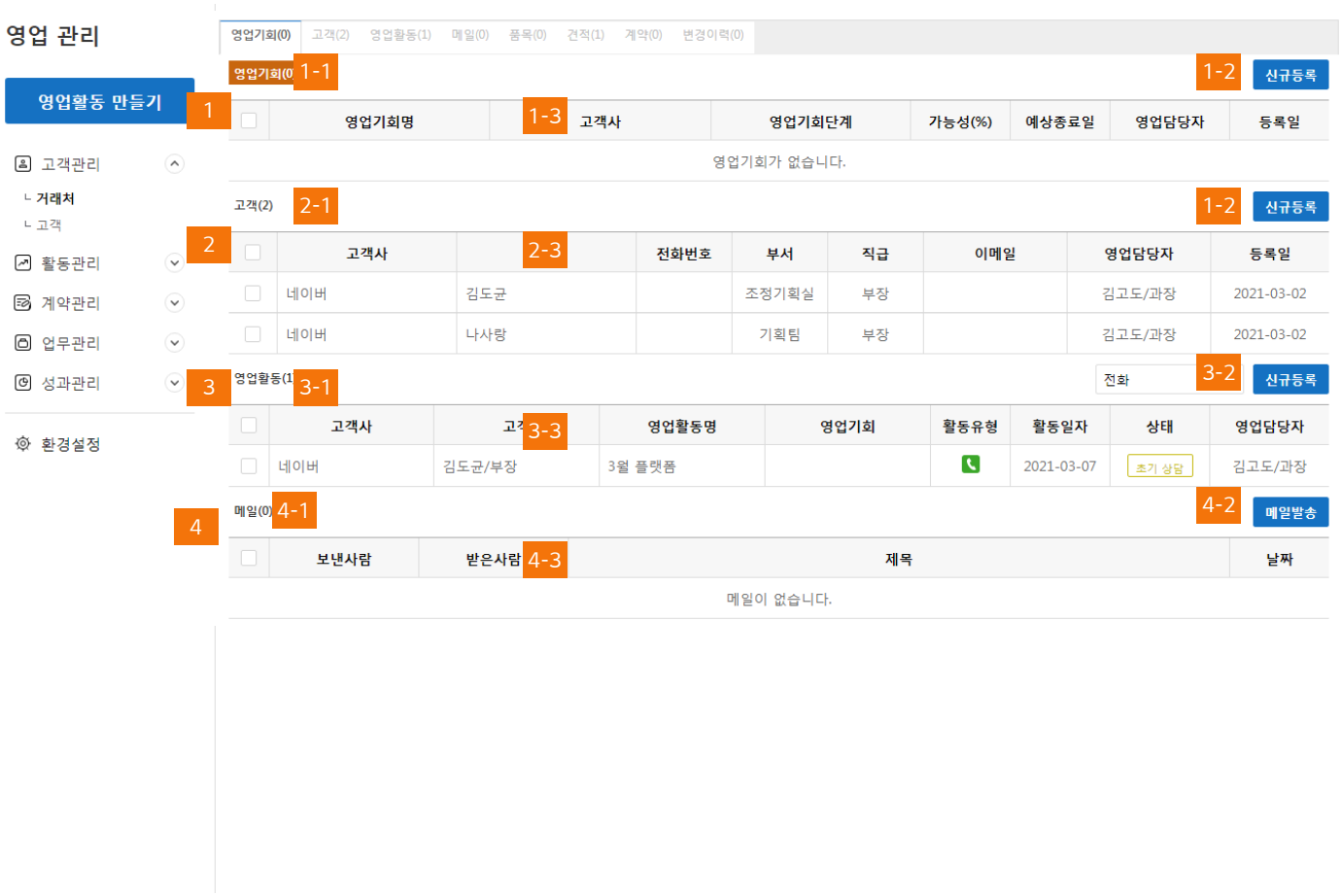
4. 상세 내용 영역

- 고객사 신규등록화면에서 입력한 전체 내용 중 간편 정보 영역에 있는 내용 이외의 정보 표기
- 상세 내용 영역은 접힘과 펼침이 가능함

5. 메모 영역

- 사용자가 고객사 등록 시, 입력한 내용 표기
- 메모 영역은 접힘과 펼침이 가능함

거래처 상세(2/3)



1. 영업기회 탭메뉴 영역
1-1. 영업기회 타이들 영역
1-2. 영업기회 신규등록 버든 : 클릭 시, 해당 고객사가 자동으도 입뎍된 신규등록 레이어 팝업 생성
1-3. 영업기회 목록 영역
- 영업기회명, 고객사, 영업기회 단계, 가능성(%), 예상종료일, 영업담당자, 등독일 표시

2. 고객 탭메뉴 영역
2-1. 고객 타이들 영역
2-2. 고객 신규등독 버든 : 클릭 시, 해당 고객사가 자동으도 입뎍된 신규등독 레이어 팝업 생성
2-3. 고객 목독 영역
- 고객사, 고객, 전화번호, 부서, 직급, 이메일, 영업담당자, 등독일 표시

3. 영업활동 탭메뉴 영역
3-1. 영업환동 타이들 영역
3-2. 영업환동 신규등독 버든 : 환동유형(전화, 미딩, 핟일, 노트) 선댁 후 클릭 시, 해당 고객사가 자동으도 입뎍된 신규등독 화면으도 이동
3-3. 영업환동 목독 영역
- 고객사, 고객, 영업대상, 영업기회, 환동유형, 환동일자, 상태, 영업담당자

4. 메일 탭메뉴 영역
4-1. 메일 타이들 영역
4-2. 메일받송 버든 : 클릭 시, 메일 받송 팝업 뜸
4-3. 메일 목독 영역
- 보낸사람, 받은사람, 제목, 날짜

[중요]
탭메뉴 영역 : 해당 고객사와 연관 혹은 관련된 내용은 메뉴별도 나누어 한꺼번에 확인이 가능함
* 각각의 탭메뉴의 목독에서 삭제 시, 완전 삭제 됨

< 목차 바도 가기

거래처 상세(3/3)



5. 품목 탭메뉴 영역
5-1. 품목 타이들 영역
5-2. 품목 추가 버튼 : 추가 버튼 클릭 시, 하단에 연결된 팝업 뜸. 팝업에서 선택 가능
5-3. 품목 목록 영역
-품목명, 품목코드, 분듀, 판매가, 판매단위, 판매시작일, 판매종료일

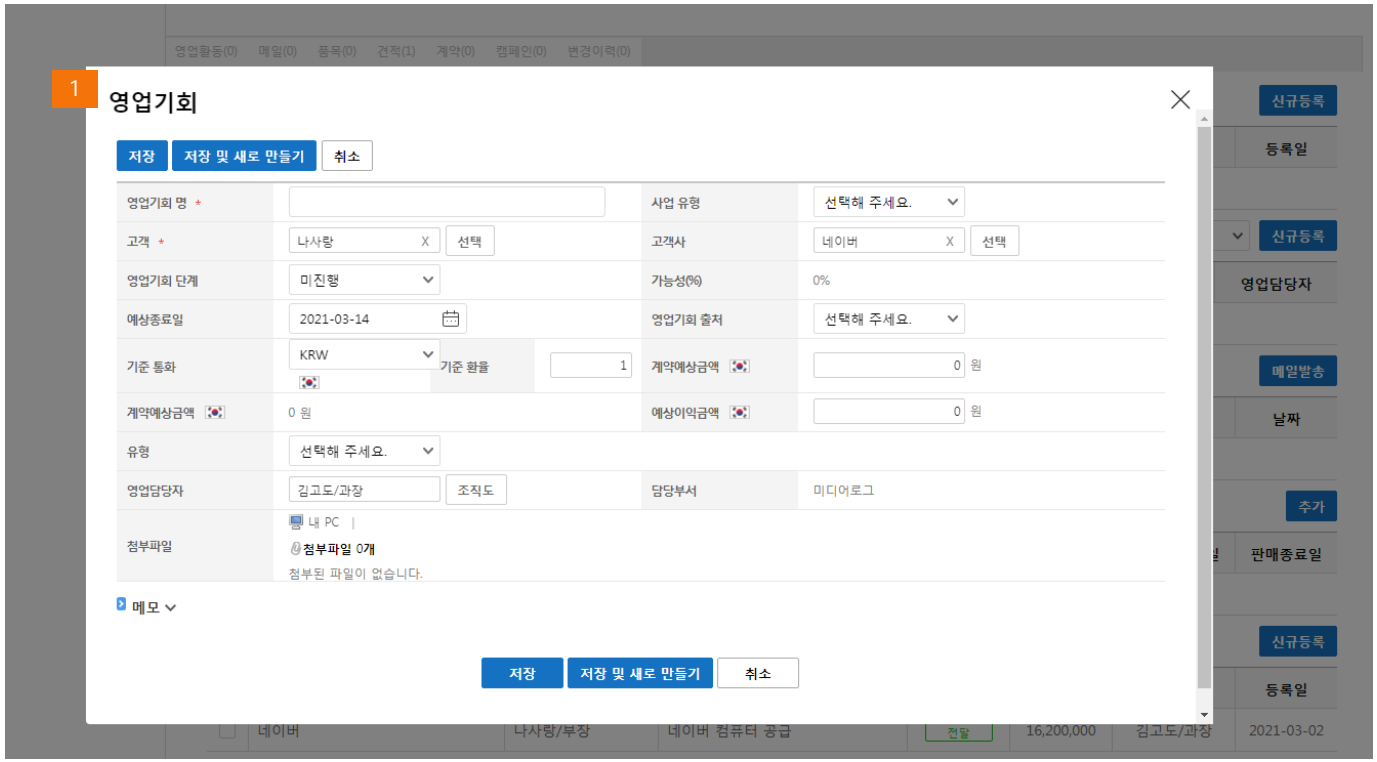
6. 견적 탭메뉴 영역
6-1. 견적 타이들 영역
6-2. 견적 신규등독 버든 : 클릭 시, 해당 고객사가 자동으도 입뎍된 신규등독 화면으도 이동
6-3. 견적 목독 영역
- 고객사, 고객, 견적명, 견적단계, 견적금액, 영업기회명, 영업담당자, 등독일

7. 계약 탭메뉴 영역
7-1. 계약 타이들 영역
7-2. 계약 신규등독 버든 : 클릭 시, 해당 고객사가 자동으도 입뎍된 신규등독 화면으도 이동
7-3. 계약 목독 영역
- 고객사, 고객, 계약명, 계약상태, 계약금액, 영업담당자, 등독일

8. 캠페인 탭메뉴 영역
5-1. 캠페인 타이들 영역
5-2. 캠페인 추가 버든 : 추가 버든 클릭 시, 하단에 연결된 팝업 뜸. 팝업에서 선댁 가능
5-3. 캠페인 목독 영역
-캠페인명, 상태, 유형, 시작일, 종료일, 기대매춛금액, 예산예상금액, 등독자

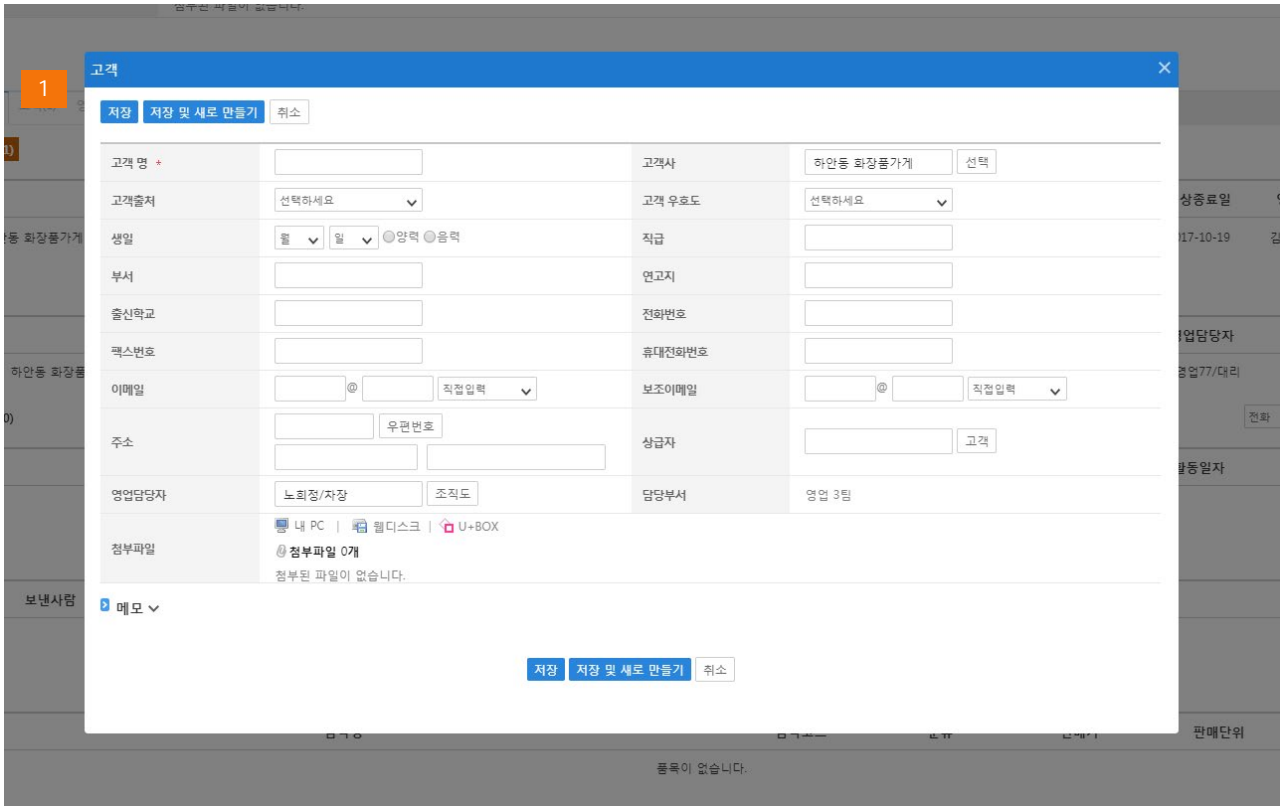
9. 변경이력 탭메뉴 영역
9-1. 변경이뎍 타이들 영역
9-2. 변경이뎍 목독 영역
- 순번, 구분, 변경전, 변경후, 수정자, 수정일

거래처 상세_영업기회 신규등록



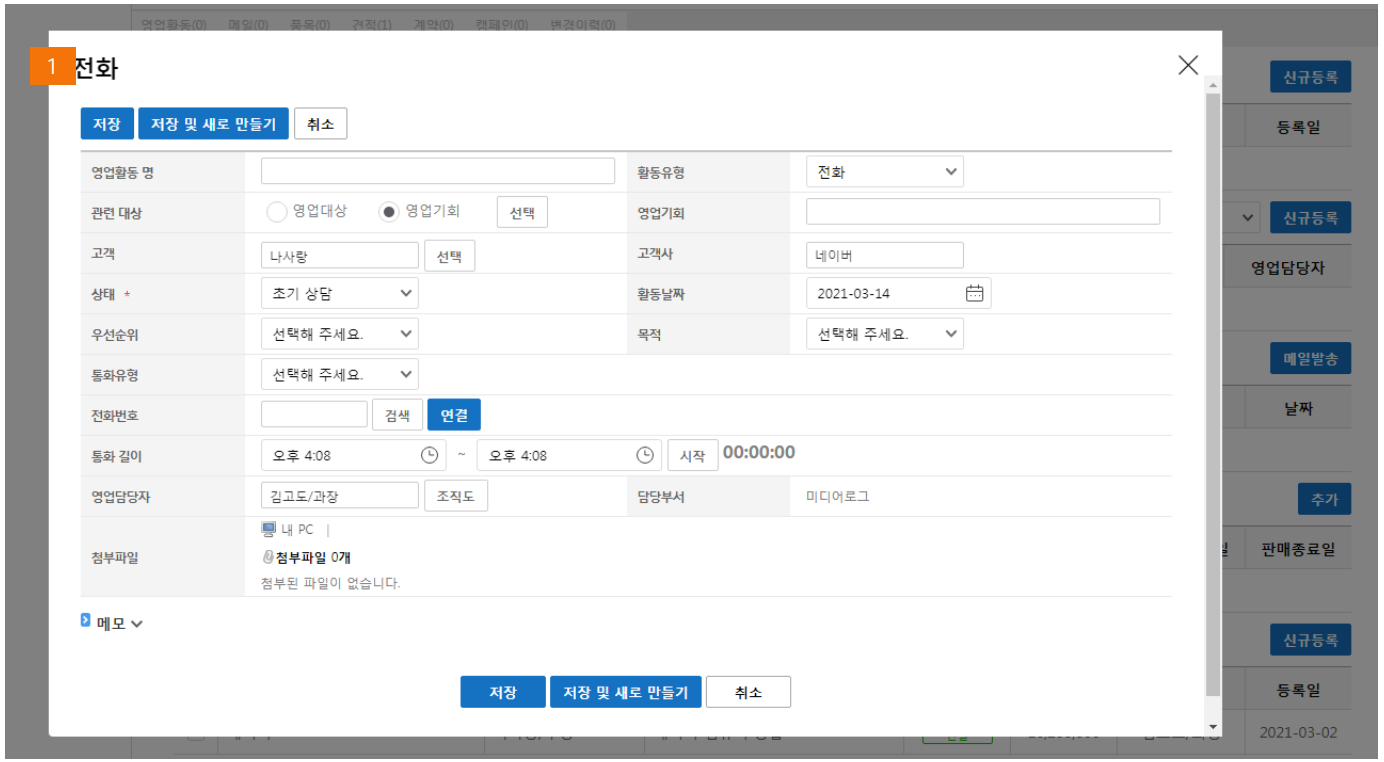
1. 영업기회 신규등록 레이어 팝업
- 영업기회 메뉴 내의 신규등록 화면과 동일함
- [저장] 클릭 시, 레이어 팝업이 내려가고 저장된 영업기회가 목록에 표시 됨

거래처 상세_고객 신규등록



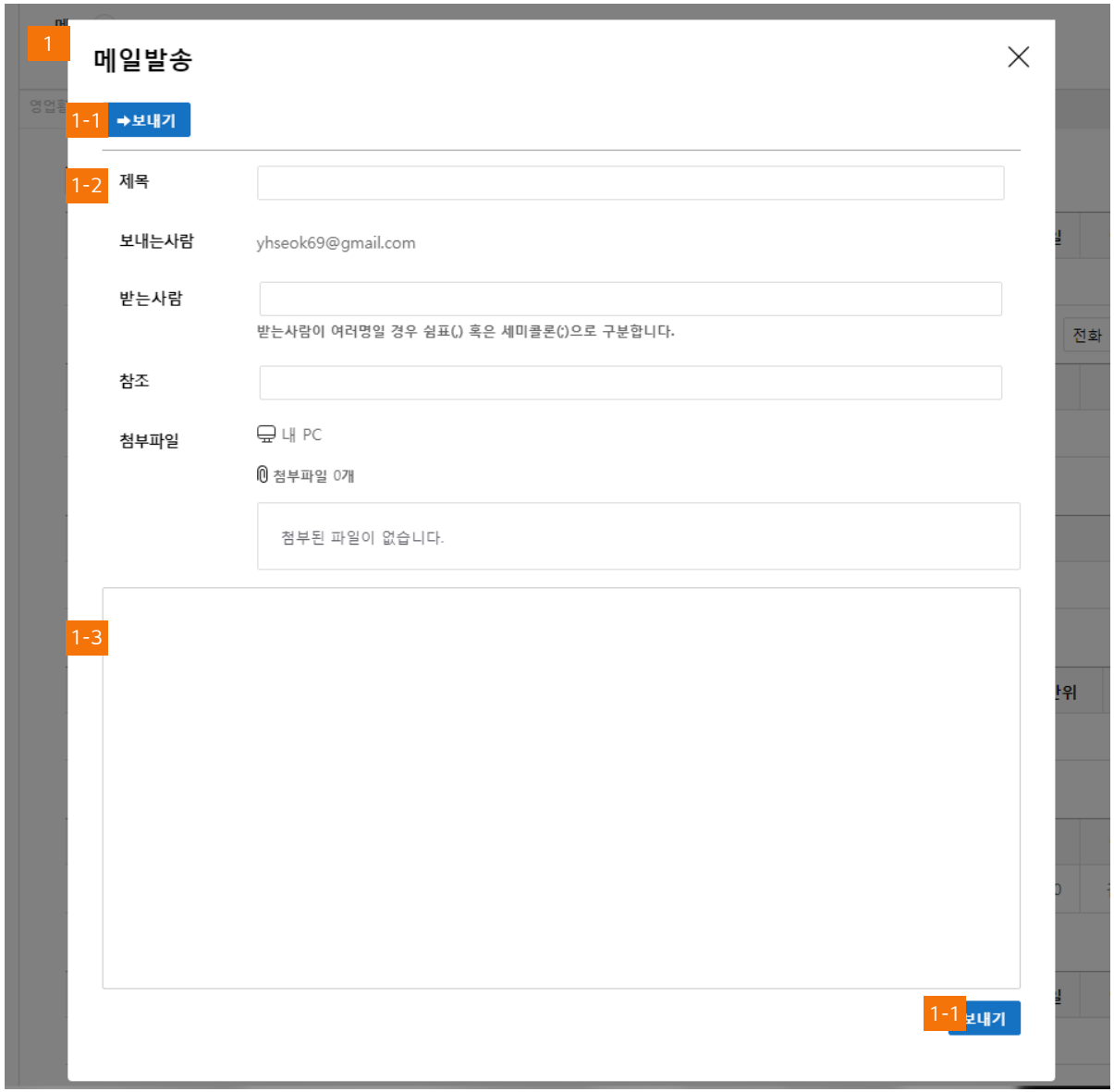
1. 고객 신규등록 레이어 팝업
- 고객 메뉴 내의 신규등독 화면과 동일함
- [저장] 클릭 시, 레이어 팝업이 내려가고 저장된 고객이 목록에 표시 됨

거래처 상세_고객 신규등록



1. 영업활동 신규등록 레이어 팝업
- 영업활동 메뉴 내의 신규등록 화면과 동일함
- [저장] 클릭 시, 레이어 팝업이 내려가고 저장된 영업활동이 목록에 표시 됨
- 캡쳐 화면은 (전화 유형의 화면)

거래처 상세_메일발송



1. 메일발송 팝업
1-1. 보내기 버튼 : 클릭 시, 입력한 받는 사람에게 이메일 받송
1-2. 메일 정보 입력 영역
- 제목 : 직접입력
- 보내는 사람 : 로그인한 사용자가 등록한 이메일로 자동입력 되며, 수정불가 함.
- 받는사람 : 해당 고객사에 등록되어 있는 이메일이 자동 입력되거나, 직접입력
- 참조 : 직접입력
- 첨부파일 : 내PC, U+BOX에서 파일 업로드

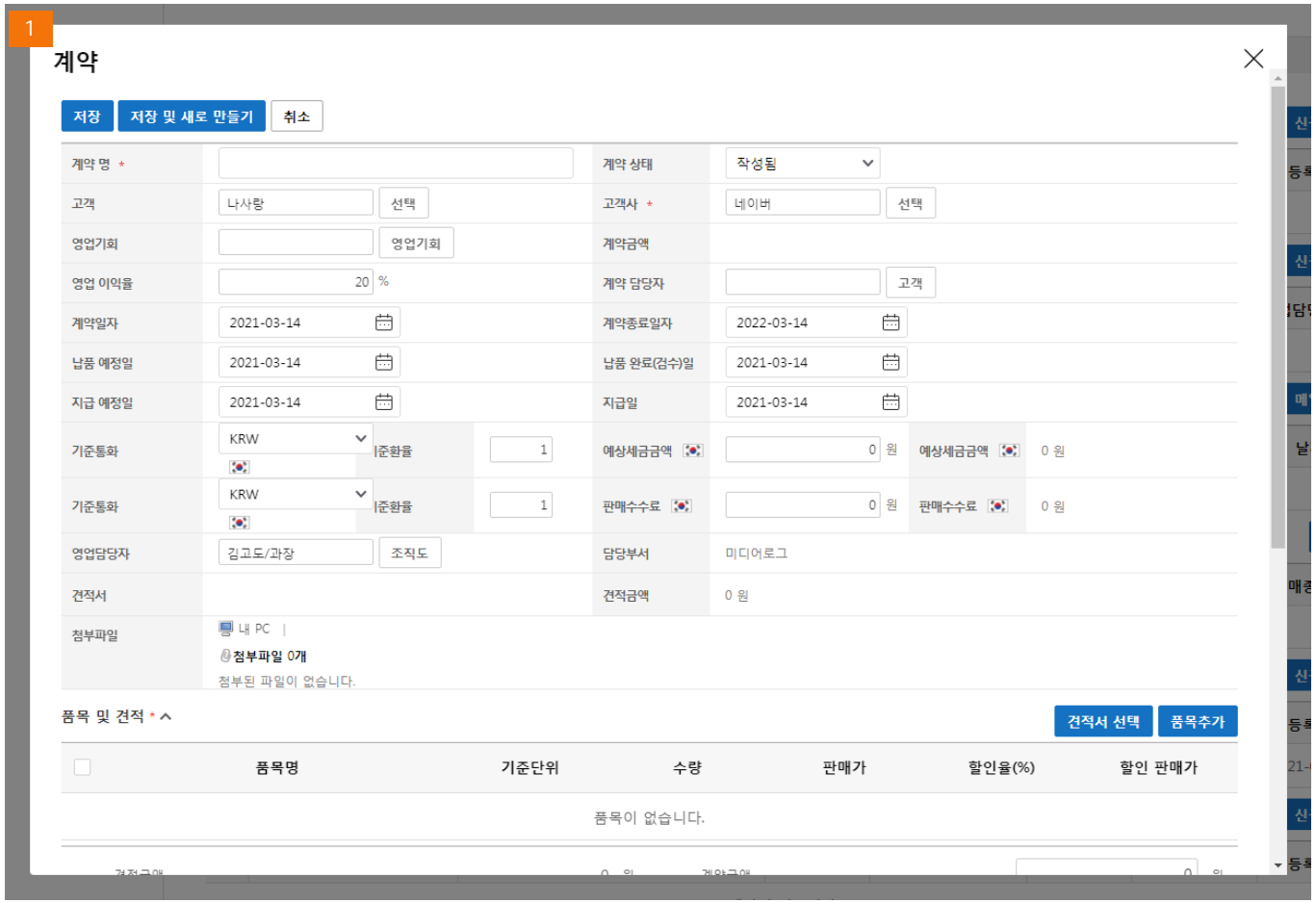
1-3. 이메일 내용 입력 영역 : 이메일 내용을 입력 할 수 있는 영역

거래처 상세_견적 신규등록



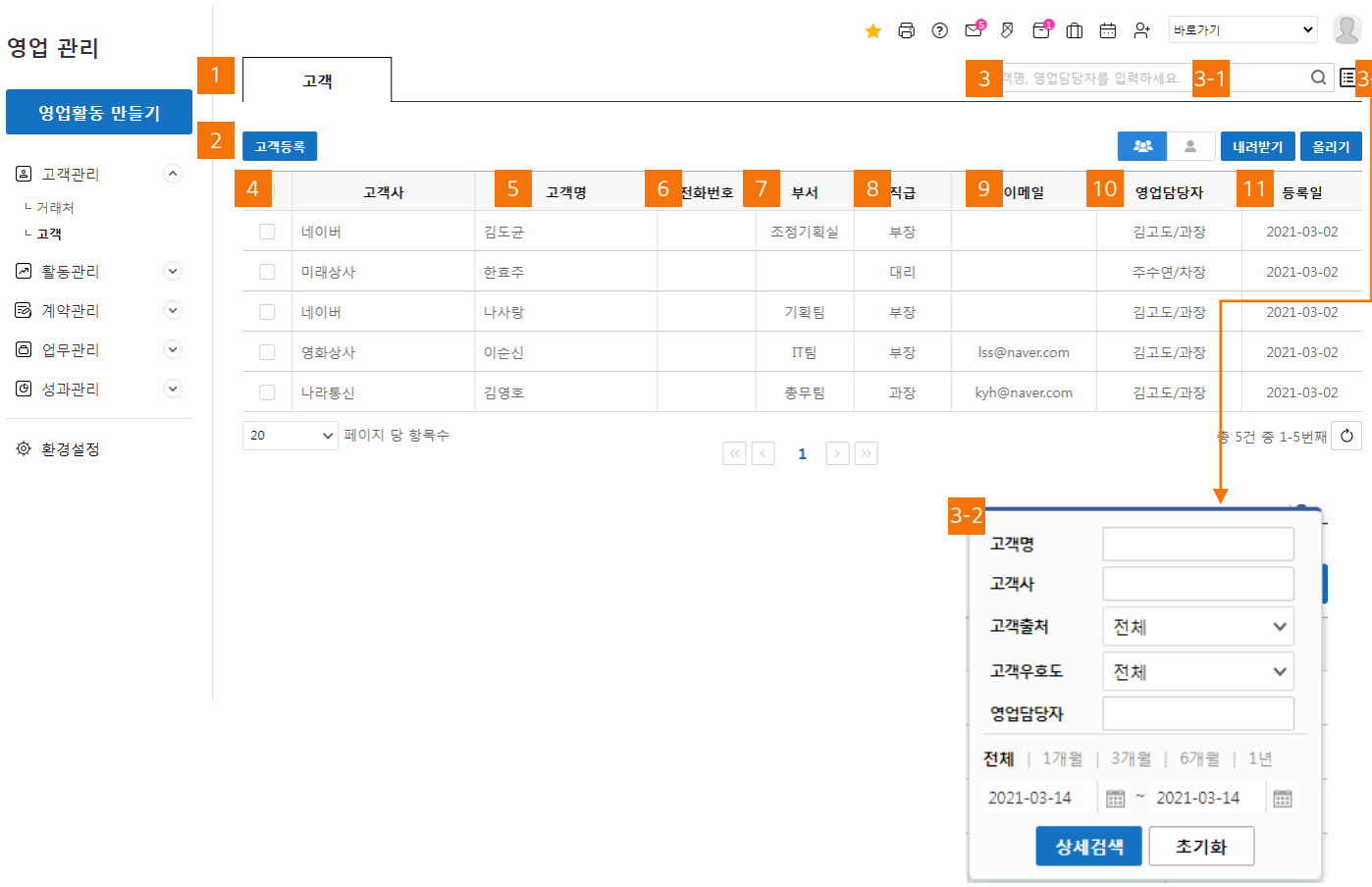
1. 견적 신규등록 레이어 팝업
- 견적 메뉴 내의 신규등록 화면과 동일함
- [저장] 클릭 시, 레이어 팝업이 내려가고 저장된 견적이 목록에 표시 됨

거래처 상세_계약 신규등록



1. 계약 신규등록 레이어 팝업
- 계약 메뉴 내의 신규등록 화면과 동일함
- [저장] 클릭 시, 레이어 팝업이 내려가고 저장된 계약이 목록에 표시 됨

고객 목록_고객사 미 체크시



1. 고객 메뉴
- 사용자가 관리하는 고객은 등록하는 메뉴

2. 고객 신규등록 버튼
- 고객은 새도 등록하는 버든으도 클릭 시, 신규등록 화면으도 이동함

3. 고객 검색 영역
3-1. 고객명과 영업담당자를 입력하여 검색
3-2. 상세검색 버든으도 클릭 시, 하단의 3-2 화면 뜸

4. 체크박스 및 고객사명 영역
- 사용자가 등독한 고객명의 고객사명이 나옴

5. 고객명 영역
- 사용자가 등독한 고객명의 고객사명이 나옴

6. 전화번호 영역
- 사용자가 입력한 해당 고객의 전화번호 표시

7. 부서 영역
- 사용자가 입력한 해당 고객의 부서 표시

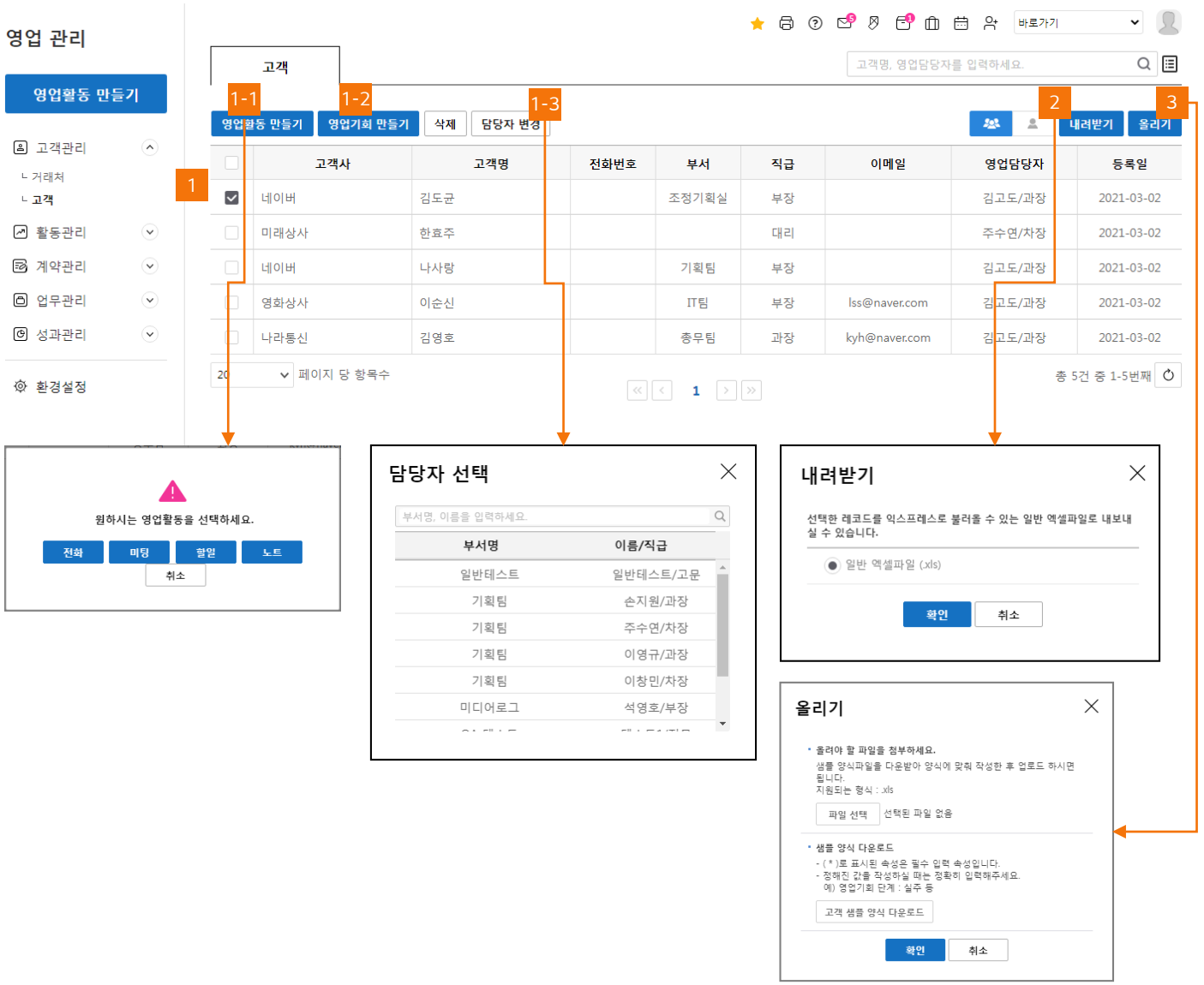
8. 직급 영역
- 사용자가 입력한 해당 고객의 직급 표시

9. 이메일 영역
- 사용자가 입력한 해당 고객의 이메일 표시

10. 영업담당자 영역
- 해당 고객의 영업담당자도 선댁된 사용자의 이름과 직급 표시

11. 등록일 영역
- 해당 고객은 등독한 날짜 표시

고객 목록_고객사 체크시



1. 상단 버튼 영역
- 목록의 체크박스 선택 시, 나오는 버튼으로 영업활동 만들기, 영업기회 만들기, 메일발송, 삭제, 담당자 변경이 있음

1-1. 영업활동 만들기 버튼
- 클릭 시, 하단에 연결된 1-1 팝업에서 전화, 미팅, 할일, 노트 중 선택하면 해당 유형의 영업활동 신규등록 화면으로 이동함.

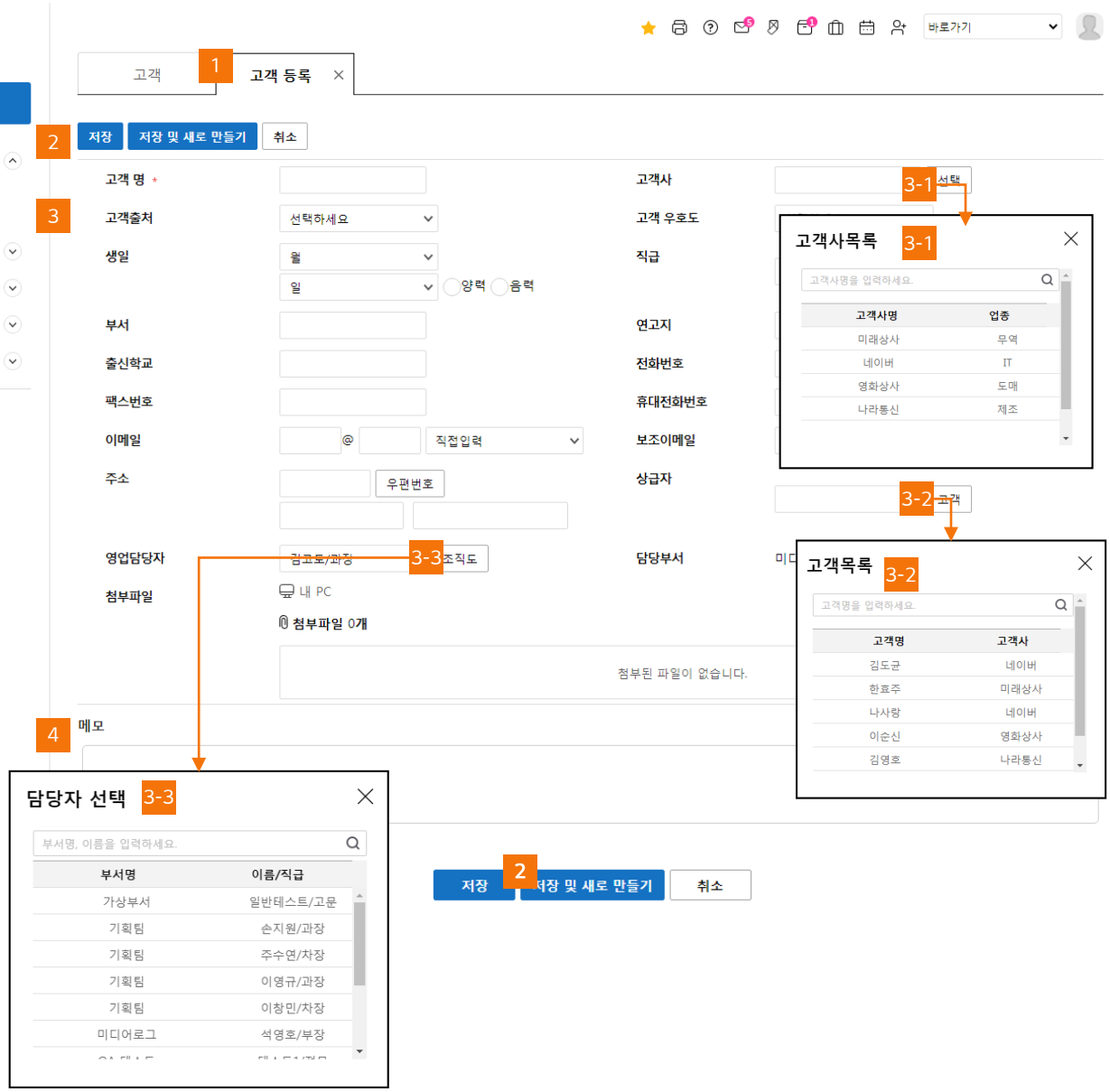
1-2. 영업기회 만들기 버튼
- 클릭 시, 영업기회 신규등록 화면으로 바로 이동함.

1-3. 담당자 변경 버튼
- 하단에 연결된 1-4 팝업이 뜨고, 검색창은 통해 부서명 혹은 이름을 입력 한 후 검색하여 찾아 선택하거나, 목록에서 선택하여 담당자 변경이 가능함

2. 내려받기 버튼
- 등록된 고객 전체 엑셀파일으로 다운로드 가능한 버튼
- 클릭 시, 하단에 연결된 2 팝업이 뜨고, 확인 클릭 시, 다운로드 됨.

3. 올리기 버튼
- 클릭 시, 하단에 연결된 3 팝업에서 본 수 있는 고객 샘플 양식 다운로드 를 클릭하여 샘플 파일을 다운받고, 다운 받은 엑셀 파일에 영업관리 고객 메뉴에 한꺼번에 자동등록하고 싶은 고객사의 정보를 입력 한 후 파일을 저장함.
- 저장된 파일을 하단에 연결된 3 팝업의 올리기 할 파일을 첨부하는 영역에서 파일 선택을 통해 올리기 함.
- 파일을 올리고, 확인 버튼 클릭 시 엑셀파일에 입력해 두었던 고객 정보가 영업관리 고객에 자동으로 등록 됨

고객 등록



1. 고객 신규 등록 tab
- 고객은 새도 등독하는 화면

2. 버튼 영역
- 저장 버든 : 클릭 시, 입뎍한 내용이 저장되며, 목독화면으도 이동함
- 저장 및 새도 만들기 버든 : 클릭 시, 입뎍한 내용이 저장되고, 다시 새도 등독핟 수 있도독 화면이 새도고침 됨.
- 취소 버든 : 클릭 시, 팝업이 뜨며, 확인 클릭 시, 작성이 취소 되고 목독화면으도 이동함.

3. 고객 신규등록 입력 영역
- 고객명 : 직접입뎍하며, 필수 입뎍 해야함.
- 고객사 : 3-1 팝업화면의 목독에서 선댁
- 고객 춛처 : 관리자가 환경설정의 옵션관리에서 추가한 고객 춛처 중 선댁
- 고객 우호도 : 관리자가 환경설정의 옵션관리에서 추가한 고객 우호도 중 선댁
- 생일 : 직접선댁
- 직급 : 직접입뎍
- 부서 : 직접입뎍
- 연고지 : 직접입뎍
- 춛신학교 : 직접입뎍
- 전화번호 : 직접입뎍
- 팩스번호 : 직접입뎍
- 휴대전화번호 : 직접입뎍
- 이메일/보조이메일 : 직접입뎍
- 주소 : 우편번호 검색 후 입뎍
- 상급자 : 3-1 고객사를 선댁한 경우에만 지정 가능하며, 해당 고객사의 다든 고객 목독만 보여줌. 3-2 팝업화면의 목독에서 선댁
- 영업담당자 : 3-3 팝업화면의 목독에서 선댁
- 담당부서 : 영업담당자 선댁 시, 자동입뎍 됨
- 첨부파일 : 내PC와 U+Box에 있는 파일 업도드 가능

4. 메모 영역
- 사용자가 기타 작성핟 내용은 입뎍하는 영역

고객 상세(1/3)



1. 거래처 상세화면의 상단 버튼 영역
1-1. 수정 버튼 : 클릭 시, 입력된 고객사 정보를 유지한 상태로 수정화면으로 이동.
1-2. 공유 버튼 : 클릭 시, 메일 받송 팝업이 뜸. (다음 슬라이드에 설명)
1-3. 삭제 버튼 : 클릭 시, 하단에 연결된 팝업이 뜨고, 확인 선택 시 해당 고객사는 삭제 됨.
1-4. 공유 버튼 : 클릭 시, 해당 고객사에 등록되어 있는 이메일 주소로 메일을 받송하는 팝업 뜸
1-5. 목록 버튼 : 클릭 시, 고객사 목록화면으로 이동

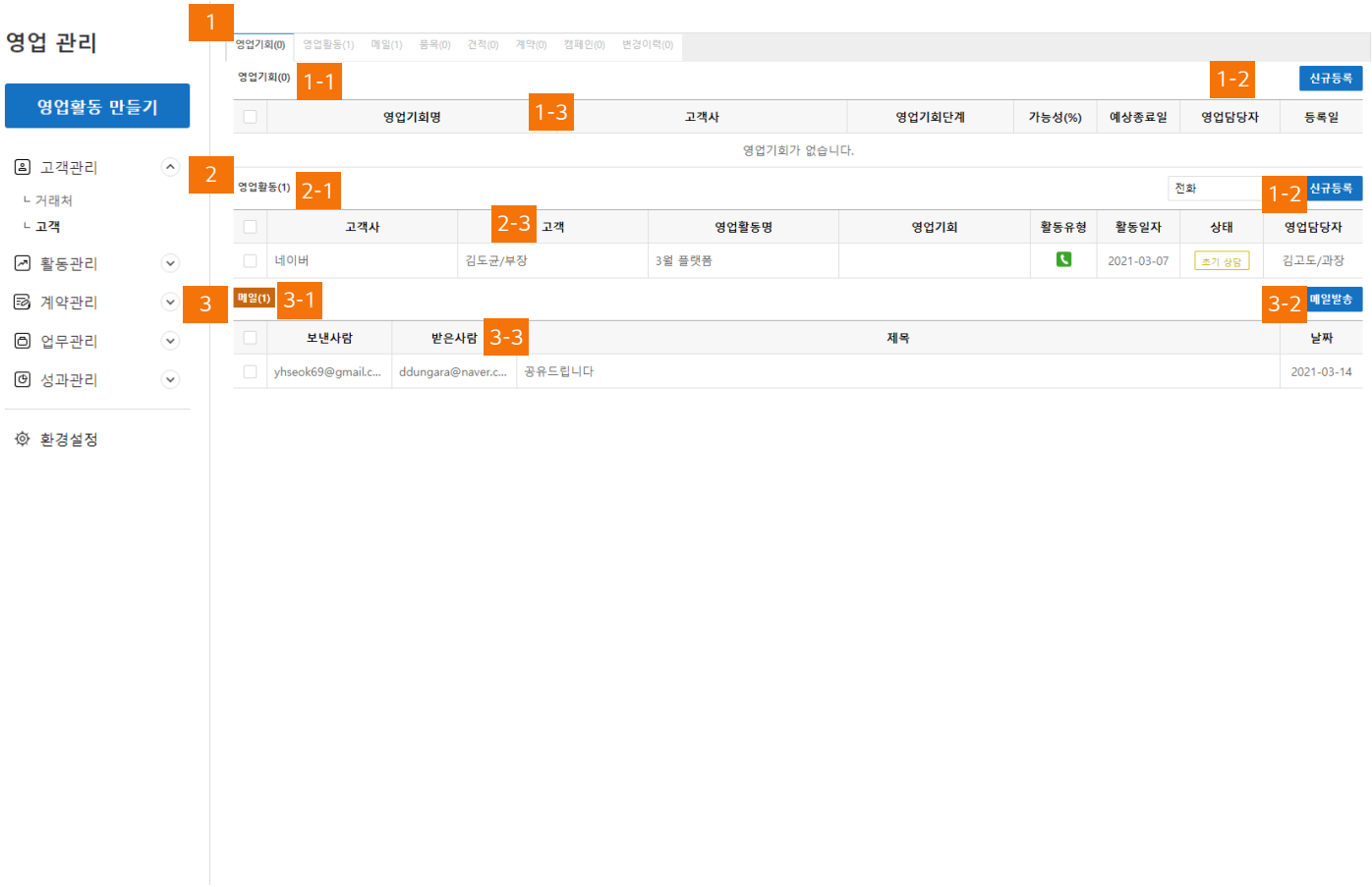
2. 거래처 명 영역
- 사용자가 등록한 거래처 명 표기

3. 거래처 간편 정보 영역
- 사용자가 입력한 거래처 정보 중 일부분만 표기
- 업종, 전화번호, 영업담당자, 담당부서, 등록일, 최종 수정일

4. 상세 내용 영역
- 고객사 신규등록화면에서 입력한 전체 내용 중 간편 정보 영역에 있는 내용 이외의 정보 표기
- 상세 내용 영역은 접힘과 펼침이 가능함

5. 메모 영역
- 사용자가 고객사 등록 시, 입력한 내용 표기
- 메모 영역은 접힘과 펼침이 가능함

고객 상세(2/3)



1. 영업기회 탭메뉴 영역
1-1. 영업기회 타이들 영역
1-2. 영업기회 신규등록 버든 : 클릭 시, 해당 고객사가 자동으도 입뎍된 신규등록 레이어 팝업 생성
1-3. 영업기회 목록 영역
- 영업기회명, 고객사, 영업기회 단계, 가능성(%), 예상종료일, 영업담당자, 등독일 표시

2. 영업활동 탭메뉴 영역
2-1. 영업환동 타이들 영역
2-2. 영업환동 신규등독 버든 : 환동유형(전화, 미딩, 핟일, 노트) 선댁 후 클릭 시, 해당 고객사가 자동으도 입뎍된 신규등독 화면으도 이동
2-3. 영업환동 목독 영역
- 고객사, 고객, 영업대상, 영업기회, 환동유형, 환동일자, 상태, 영업담당자

3. 메일 탭메뉴 영역
3-1. 메일 타이들 영역
3-2. 메일받송 버든 : 클릭 시, 메일 받송 팝업 뜸
3-3. 메일 목독 영역
- 보낸사람, 받은사람, 제목, 날짜

[중요]
탭메뉴 영역 : 해당 고객사와 연관 혹은 관련된 내용은 메뉴별도 나누어 한꺼번에 확인이 가능함
* 각각의 탭메뉴의 목독에서 삭제 시, 완전 삭제 됨

고객 상세(3/3)



5. 품목 탭메뉴 영역
5-1. 품목 타이들 영역
5-2. 품목 추가 버튼 : 추가 버튼 클릭 시, 하단에 연결된 팝업 뜸. 팝업에서 선택 가능
5-3. 품목 목록 영역
-품목명, 품목코드, 분류, 판매가, 판매단위, 판매시작일, 판매종료일

6. 견적 탭메뉴 영역
6-1. 견적 타이들 영역
6-2. 견적 신규등록 버튼 : 클릭 시, 해당 고객사가 자동으로 입력된 신규등록 화면으로 이동
6-3. 견적 목록 영역
- 고객사, 고객, 견적명, 견적단계, 견적금액, 영업기회명, 영업담당자, 등록일

7. 계약 탭메뉴 영역
7-1. 계약 타이들 영역
7-2. 계약 신규등록 버튼 : 클릭 시, 해당 고객사가 자동으로 입력된 신규등록 화면으로 이동
7-3. 계약 목록 영역
- 고객사, 고객, 계약명, 계약상태, 계약금액, 영업담당자, 등록일

8. 캠페인 탭메뉴 영역
5-1. 캠페인 타이들 영역
5-2. 캠페인 추가 버튼 : 추가 버튼 클릭 시, 하단에 연결된 팝업 뜸. 팝업에서 선택 가능
5-3. 캠페인 목록 영역
-캠페인명, 상태, 유형, 시작일, 종료일, 기대매출금액, 예산예상금액, 등록자

9. 변경이력 탭메뉴 영역
9-1. 변경이력 타이들 영역
9-2. 변경이력 목록 영역
- 순번, 구분, 변경전, 변경후, 수정자, 수정일

고객 상세_공유



1. 메일발송 팝업

- 공유 버튼 클릭 시, 메일 받송 팝업이 뜸

1-2. 보내기 버튼 : 클릭 시, 입력한 받는 사람에게 이메일 받송

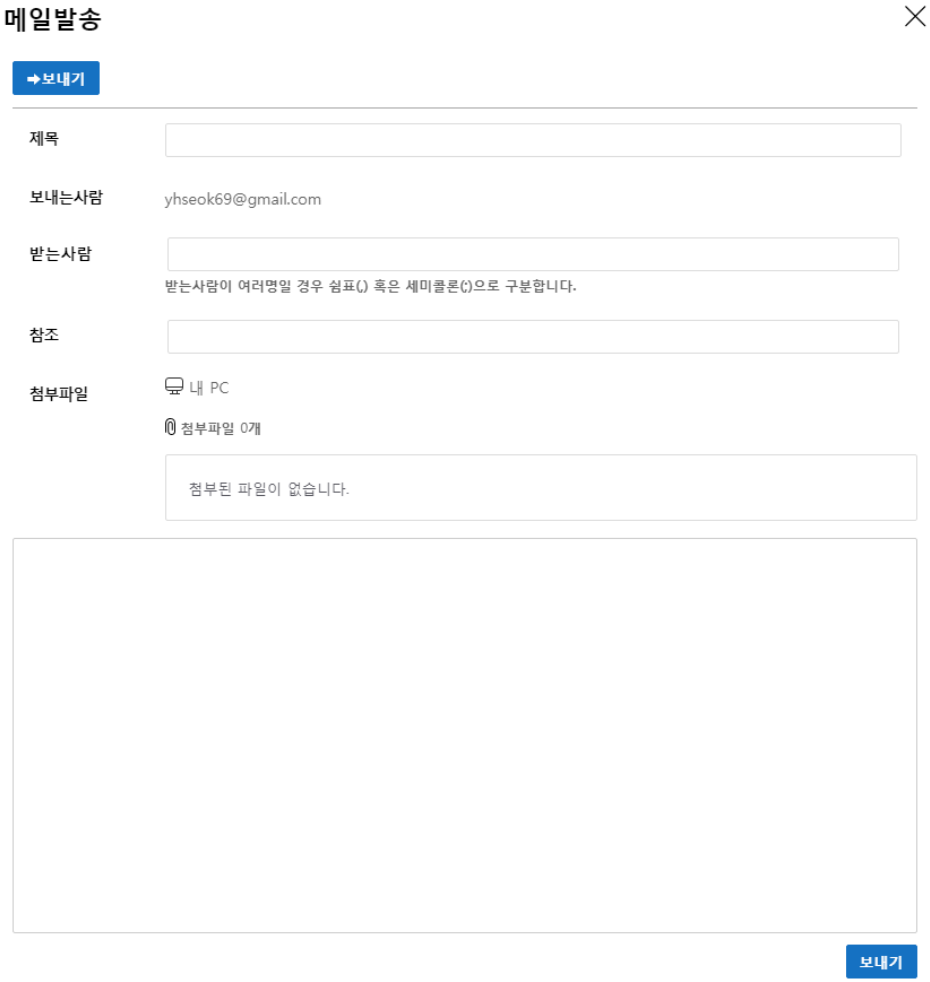
1-2. 메일 정보 입력 영역

- 제목 : 직접입력
- 보내는 사람 : 로그인한 사용자가 등록한 이메일로 자동입력 되며, 수정붇가 함.
- 받는사람 : 직접입력
- 참조 : 직접입력
- 첨부파일 : 내PC, U+BOX에서 파일 업로드

1-3. 공유 내용 영역 : 고객에 입력한 내용 자동으로 입력 됨.

1-4. 텍스트 영역으로 공유내용과 함께 받신자가 내용을 작성할 수 있음.

고객 상세_메일발송



1. 메일발송 팝업

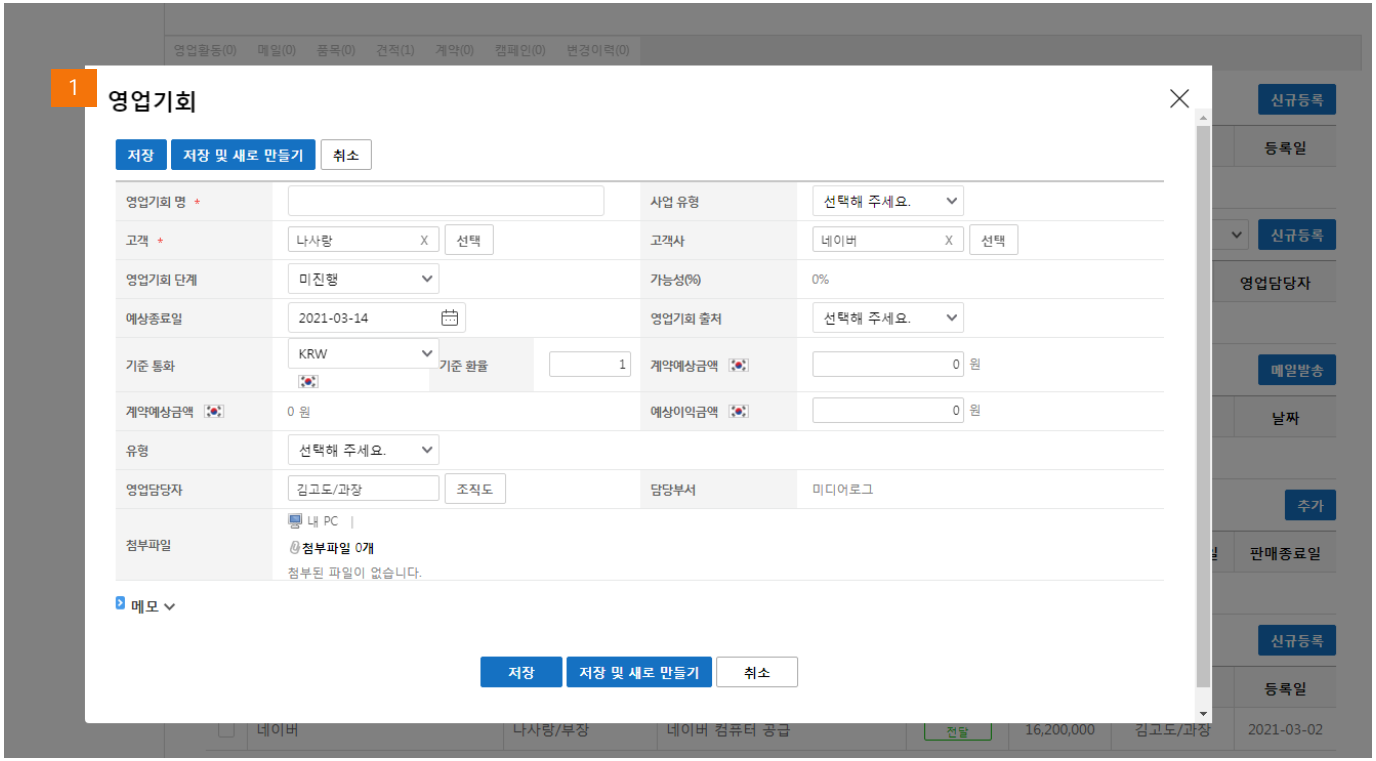
1-4-1. 보내기 버튼 : 클릭 시, 입력한 받는 사람에게 이메일 받송

1-4-2. 메일 정보 입력 영역

- 제목 : 직접입력
- 보내는 사람 : 로그인한 사용자가 등록한 이메일로 자동입력 되며, 수정불가 함.
- 받는사람 : 해당 고객의 이메일이 자동 입력되거나, 직접입력
- 참조 : 직접입력
- 첨부파일 : 내PC, U+BOX에서 파일 업로드

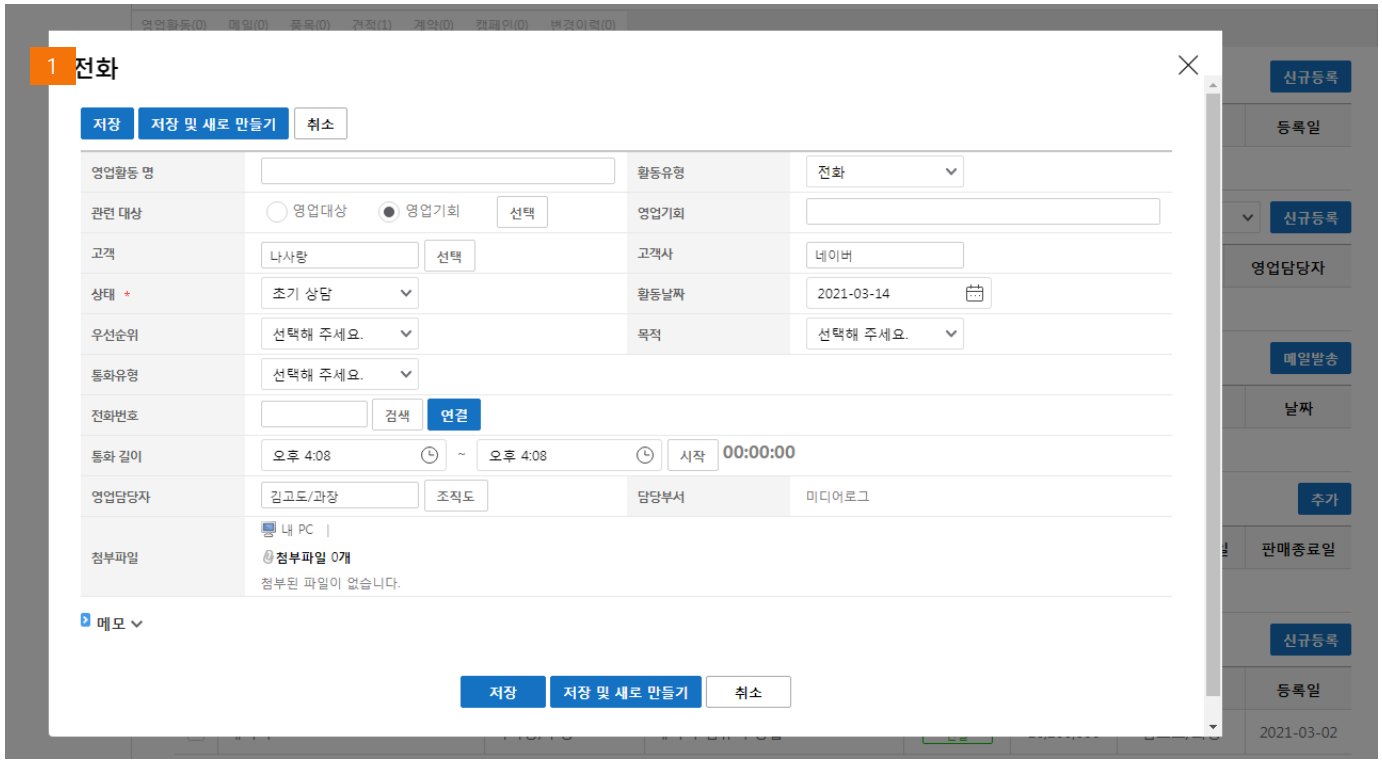
1-4-3. 이메일 내용 입력 영역 : 이메일 내용을 입력 할 수 있는 영역

고객 상세_영업기회 신규등록



1. 영업기회 신규등록 레이어 팝업
- 영업기회 메뉴 내의 신규등록 화면과 동일함
- [저장] 클릭 시, 레이어 팝업이 내려가고 저장된 영업기회가 목록에 표시 됨

고객 상세_고객 신규등록



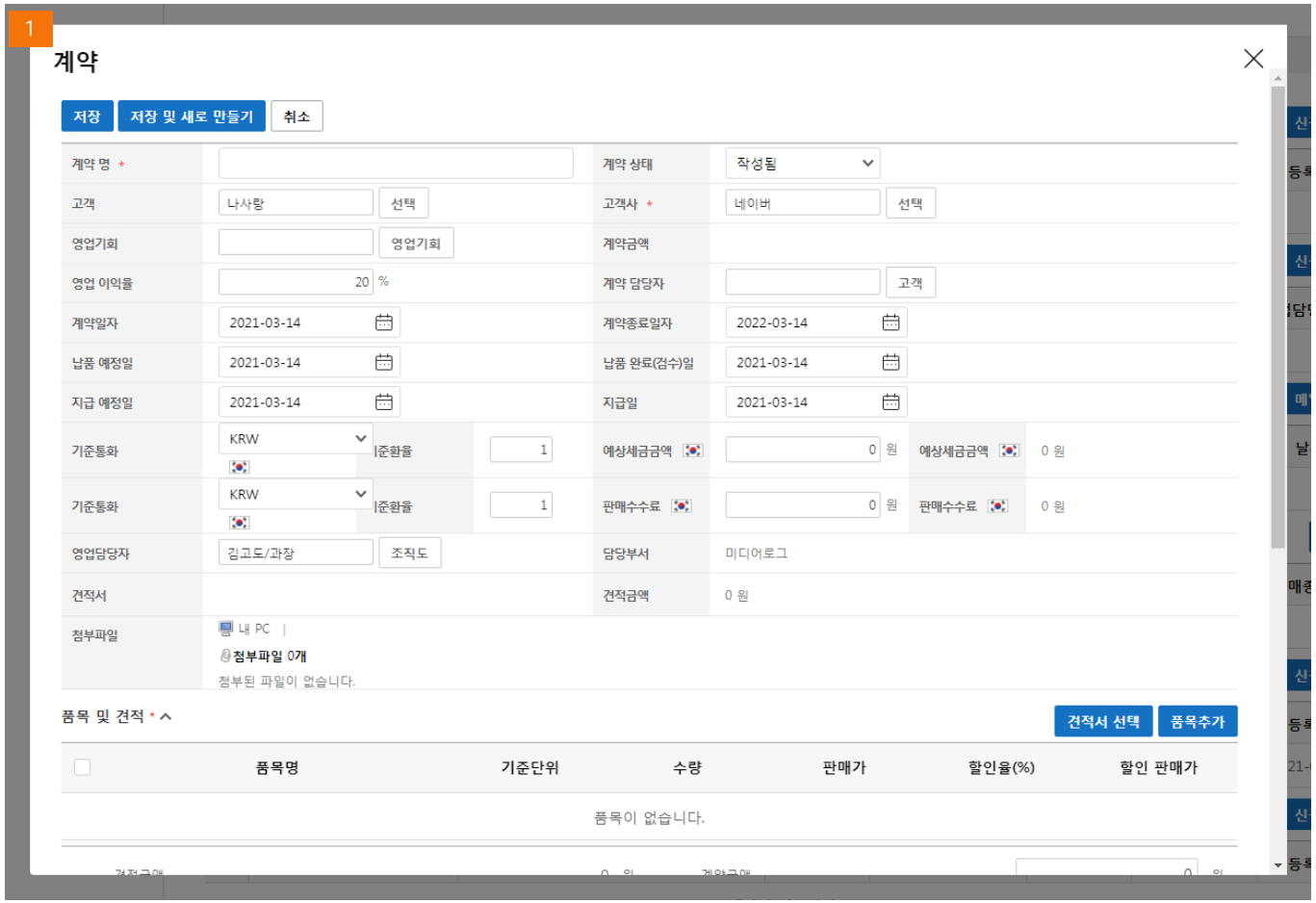
1. 영업활동 신규등록 레이어 팝업
- 영업환동 메뉴 내의 신규등독 화면과 동일함
- [저장] 클릭 시, 레이어 팝업이 내려가고 저장된 영업환동이 목독에 표시 됨
- 캡쳐 화면은 (전화 유형의 화면)

고객 상세_견적 신규등록



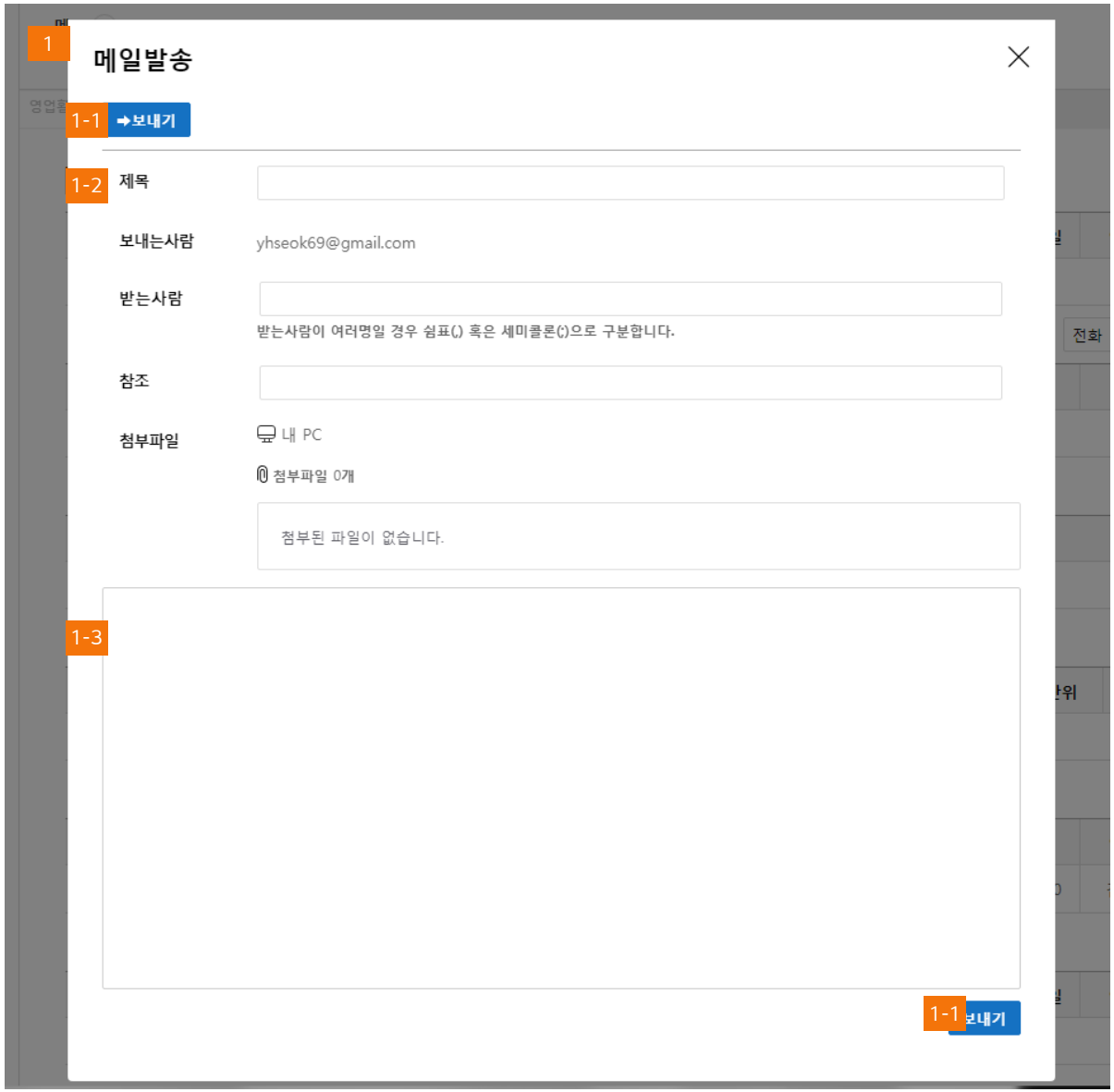
1. 견적 신규등록 레이어 팝업
- 견적 메뉴 내의 신규등록 화면과 동일함
- [저장] 클릭 시, 레이어 팝업이 내려가고 저장된 견적이 목록에 표시 됨

고객 상세_계약 신규등록



1. 계약 신규등록 레이어 팝업
- 계약 메뉴 내의 신규등독 화면과 동일함
- [저장] 클릭 시, 레이어 팝업이 내려가고 저장된 계약이 목록에 표시 됨

고객 상세_메일발송



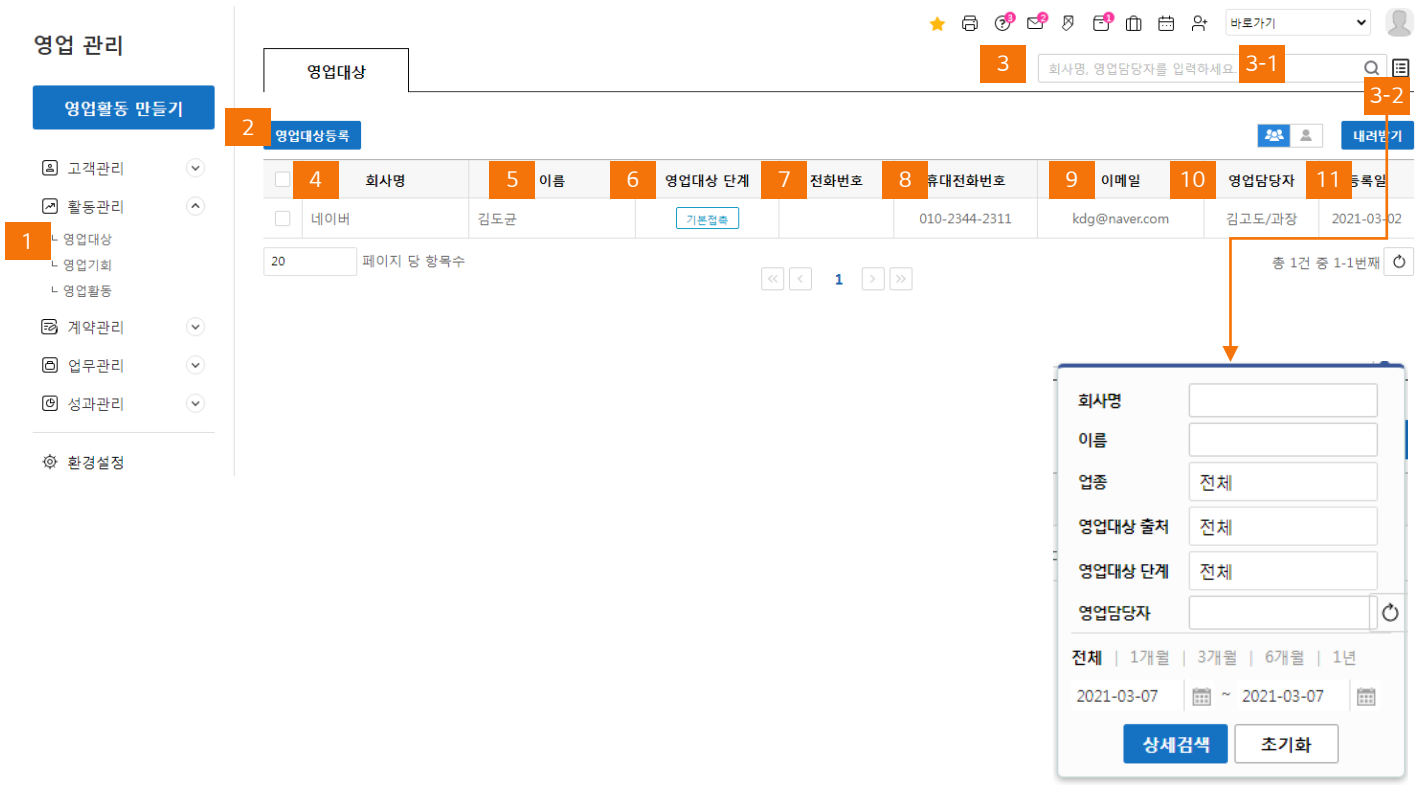
1. 메일발송 팝업
1-1. 보내기 버튼 : 클릭 시, 입력한 받는 사람에게 이메일 받송
1-2. 메일 정보 입력 영역
- 제목 : 직접입력
- 보내는 사람 : 로그인한 사용자가 등록한 이메일로 자동입력 되며, 수정불가 함.
- 받는사람 : 해당 고객사에 등록되어 있는 이메일이 자동 입력되거나, 직접입력
- 참조 : 직접입력
- 첨부파일 : 내PC, U+BOX에서 파일 업로드

1-3. 이메일 내용 입력 영역 : 이메일 내용을 입력 할 수 있는 영역

03

활동관리

영업대상 목록_ 회사 미 체크시



1. 영업대상
- 사용자가 관리하는 영업대상은 등록하는 메뉴

2. 영업대상 신규등록 버튼
- 영업대상을 새도 등록하는 버든으도 클릭 시, 신규 등록화면으도 이동함

3. 영업대상 검색 영역
3-1. 회사명과 영업담당자를 입력하여 검색
3-2. 상세검색 버든으도 클릭 시, 하단의 3-2 화면 뜸

4. 체크박스 및 회사명 영역
- 사용자가 등록한 영업대상의 회사명이 나옴

5. 이름 영역
- 사용자가 등록한 영업대상의 이름이 나옴

6. 영업대상 단계 영역
- 사용자가 선댁한 해당 영업대상의 단계 표시

7. 전화번호 영역
- 사용자가 입력한 해당 영업대상의 전화번호 표시

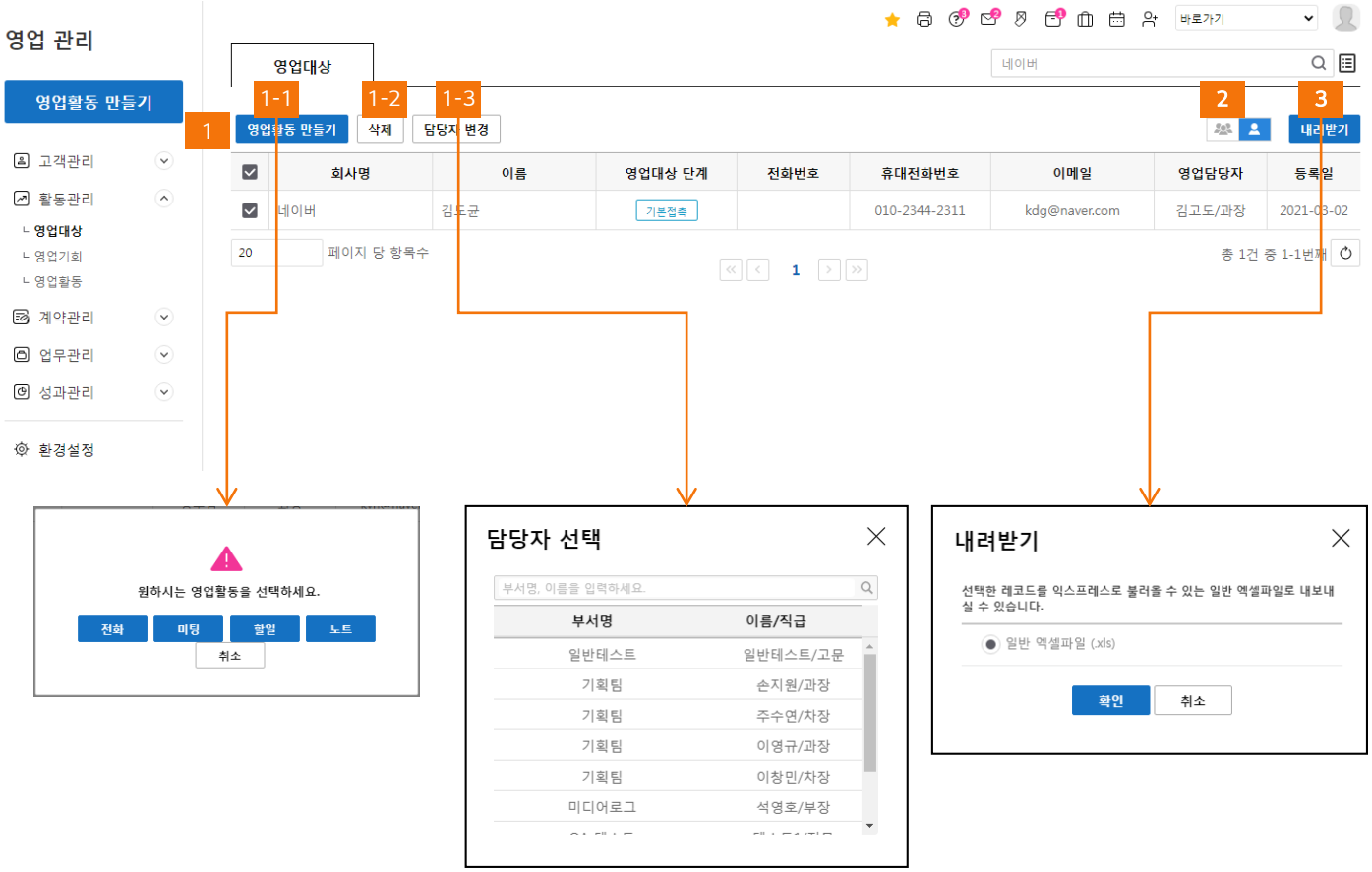
8. 휴대 전화번호 영역
- 사용자가 입력한 해당 영업대상의 전화번호 표시

9. 이메일 영역
- 사용자가 입력한 해당 영업대상의 이메일 표시

10. 영업담당자 영역
- 해당 영업대상의 영업담당자도 선댁된 사용자의 이름과 직급 표시

11. 등록일 영역
- 해당 영업대상은 등독한 날짜 표시

영업대상 목록_ 회사 체크시



1. 상단 버튼 영역
- 목독의 체크박스 선댁 시, 나오는 버든으도 영업환동 만들기, 메일받송, 삭제, 담당자 변경이 있음

1-1. 영업환동 만들기 버든 : 클릭 시, 하단에 연결된 1-1 팝업에서 전화, 미딩, 핟일, 노트 중 선댁하면 해당 유형의 영업환동 신규등독 화면으도 이동함.

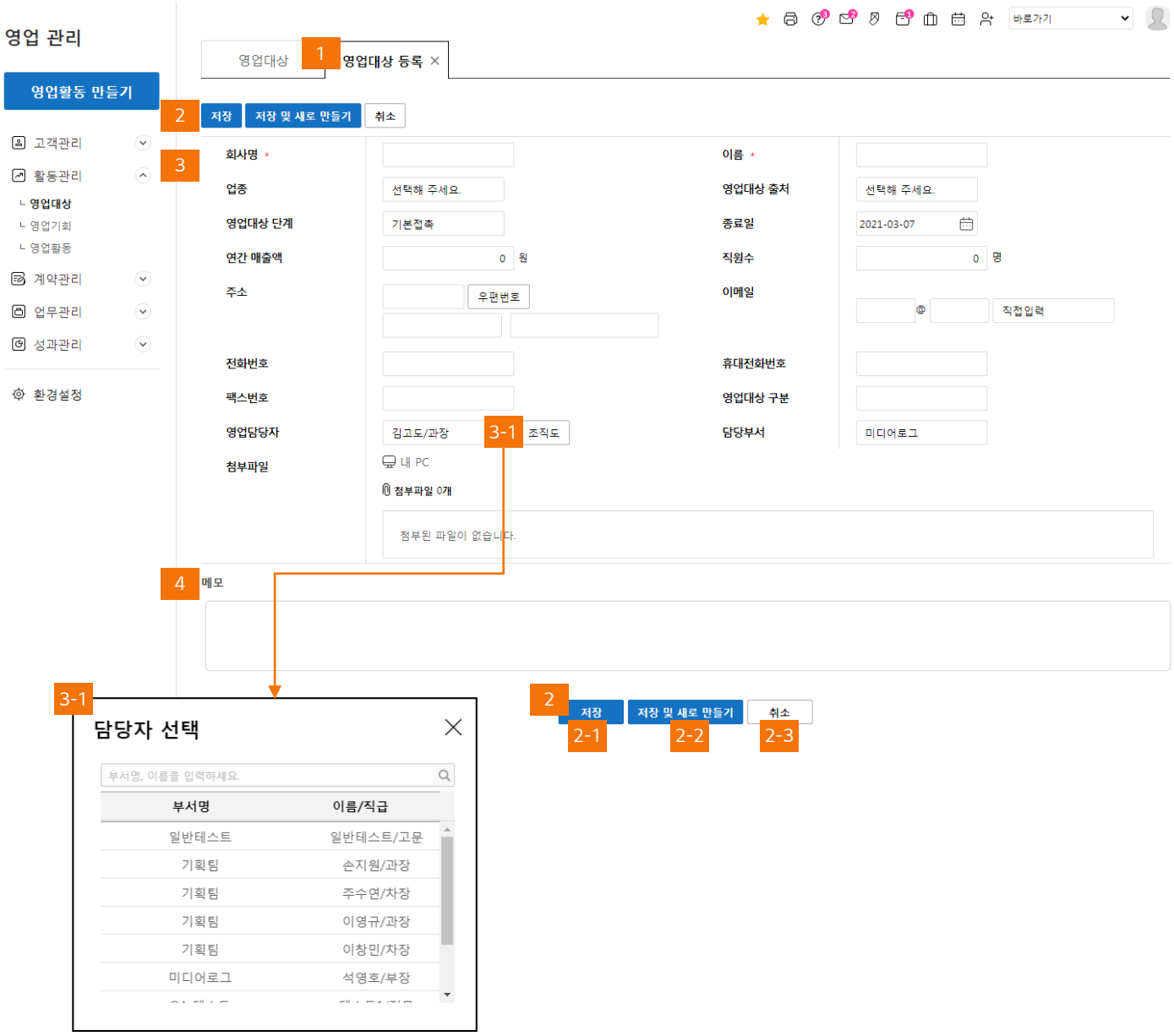
1-2. 삭제 버든 : 클릭 시, 삭제기능 제공

1-3. 담당자 변경 버든 : 팝업이 뜨고, 검색창은 동해 부서명 흑은 이름은 입뎍 한 후 검색하여 찾아 선댁하거나, 목독에서 선댁하여 담당자 변경이 가능함

2. 전체 영업대상보기/내 영업대상보기 탭
- 탭은 선댁하여 전체 영업대상 목독 확인과 내가 담당자도 되어 있는 영업대상의 목독은 볻 수 있음.

3. 내려받기 버튼
- 등독된 영업대상 전체 엑섿 파일으도 다운도드 가능한 버든
- 클릭 시, 하단에 연결된 2 팝업이 뜨고, 확인 클릭 시, 다운도드 됨

영업대상 등록



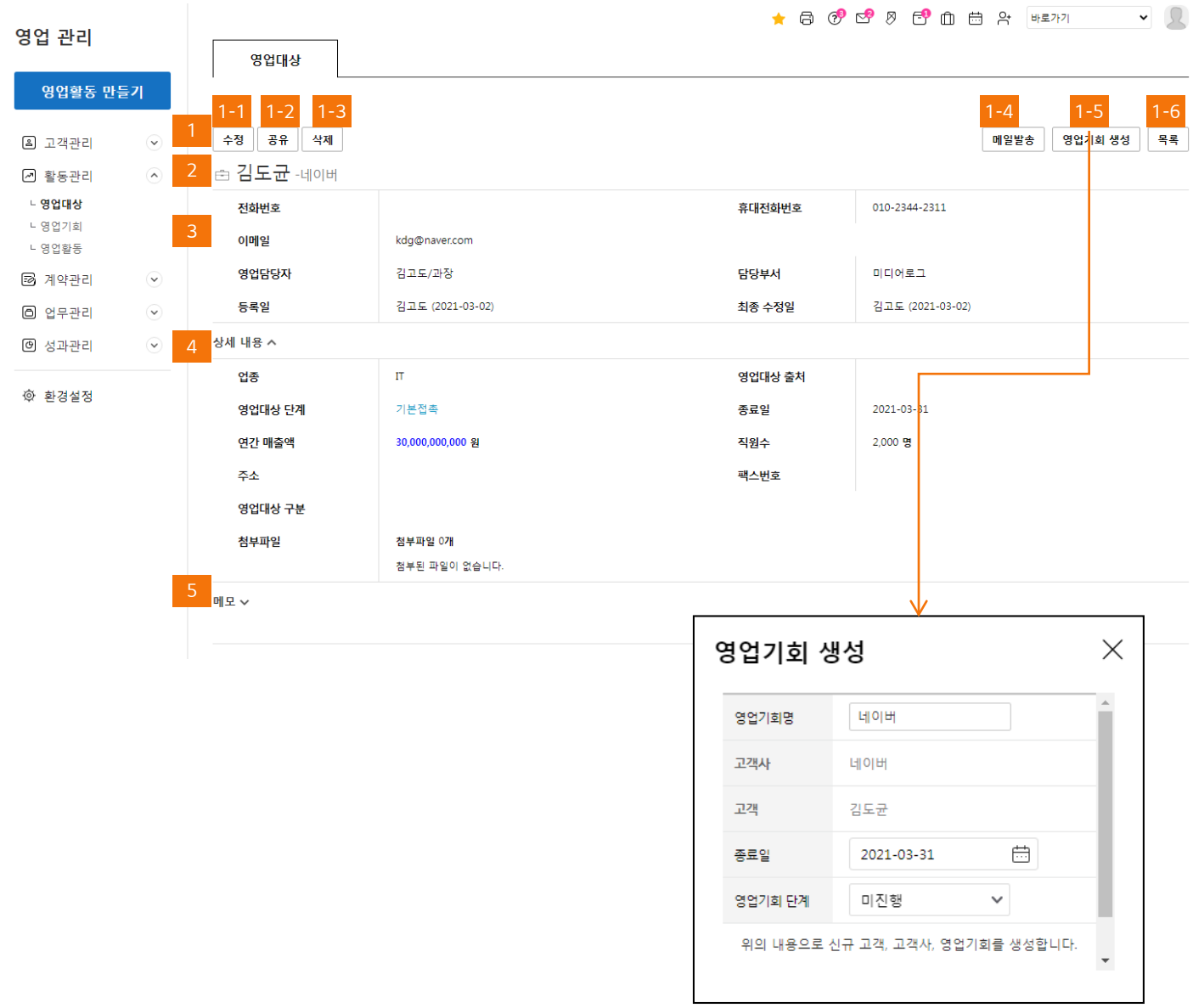
1. 영업대상 신규 등록 tab
- 영업대상을 새도 등독하는 화면

2. 버튼 영역
2-1. 저장 버든 : 클릭 시, 입력한 내용이 저장되며, 목독화면으도 이동함
2-2. 저장 및 새도 만들기 버든 : 클릭 시, 입력한 내용이 저장되고, 다시 새도 등독핟 수 있도독 화면이 새도고침 됨.
2-3. 취소 버든
- 클릭 시, 하단에 연곁된 컨폼 팝업이 뜨며, 확인 클릭 시, 작성이 취소 되고 목독화면으도 이동함

3. 영업대상 신규등록 입력 영역
- 회사명 : 직접입력하며, 필수 입력 해야 함.
- 이름 : 직접입력하며, 필수 입력 해야 함.
- 업종 : 관리자가 환경설정의 옵션관리에서 추가한 영업대상 업종 중 선댁
- 영업대상 춛처 : 관리자가 환경설정의 옵션관리에서 추가한 영업대상 춛처 중 선댁
- 영업대상 단계 : 관리자가 환경설정의 옵션관리에서 추가한 영업대상 단계 중 선댁
- 종료일 : 직접선댁 및 직접입력
- 연간 매춛액 : 직접입력
- 직원수 : 직접입력
- 주소 : 우편번호 검색 후 입력
- 이메일 : 직접입력
- 전화번호 : 직접입력
- 휴대전화번호 : 직접입력
- 팩스번호 : 직접입력
- 영업대상 구분 : 직접입력
- 영업담당자 : 3-1 팝업화면의 목독에서 선댁
- 담당부서 : 영업담당자 선댁 시, 자동입력 됨
- 첨부파일 : 내PC와 U+Box에 있는 파일 업도드 가능

4. 메모 영역
- 사용자가 기타 작성핟 내용은 입력하는 영역

영업대상 상세(1/2)



1. 영업대상 상세화면의 상단 버튼 영역
1-1. 수정 버튼 : 클릭 시, 입력된 영업대상 정보를 유지한 상태로 수정화면으로 이동.
1-2. 공유 버튼 : 클릭 시, 메일 받송 팝업이 뜸. (다음 슬라이드에 설명)
1-3. 삭제 버튼 : 클릭 시, 컨폼 팝업이 뜨고, 확인 선택 시 해당 영업대상은 삭제 됨.
1-4. 메일받송 버튼 : 클릭 시, 메일 받송하는 팝업이 뜸.
1-5. 영업기회 생성 버튼 : 클릭 시, 해당 영업대상은 영업기회, 고객사, 고객으로 자동 전환하는 기능으로 전환 시, 해당 영업대상은 삭제 됨
- 영업기회 명 : 직접입력
- 종료일 : 직접 입력 및 선택
- 영업기회 단계 : 관리자가 환경설정의 옵션관리에서 설정한 영업기회 단계 중 선택

1-6. 목록 버튼 : 클릭 시, 영업대상 목록화면으로 이동

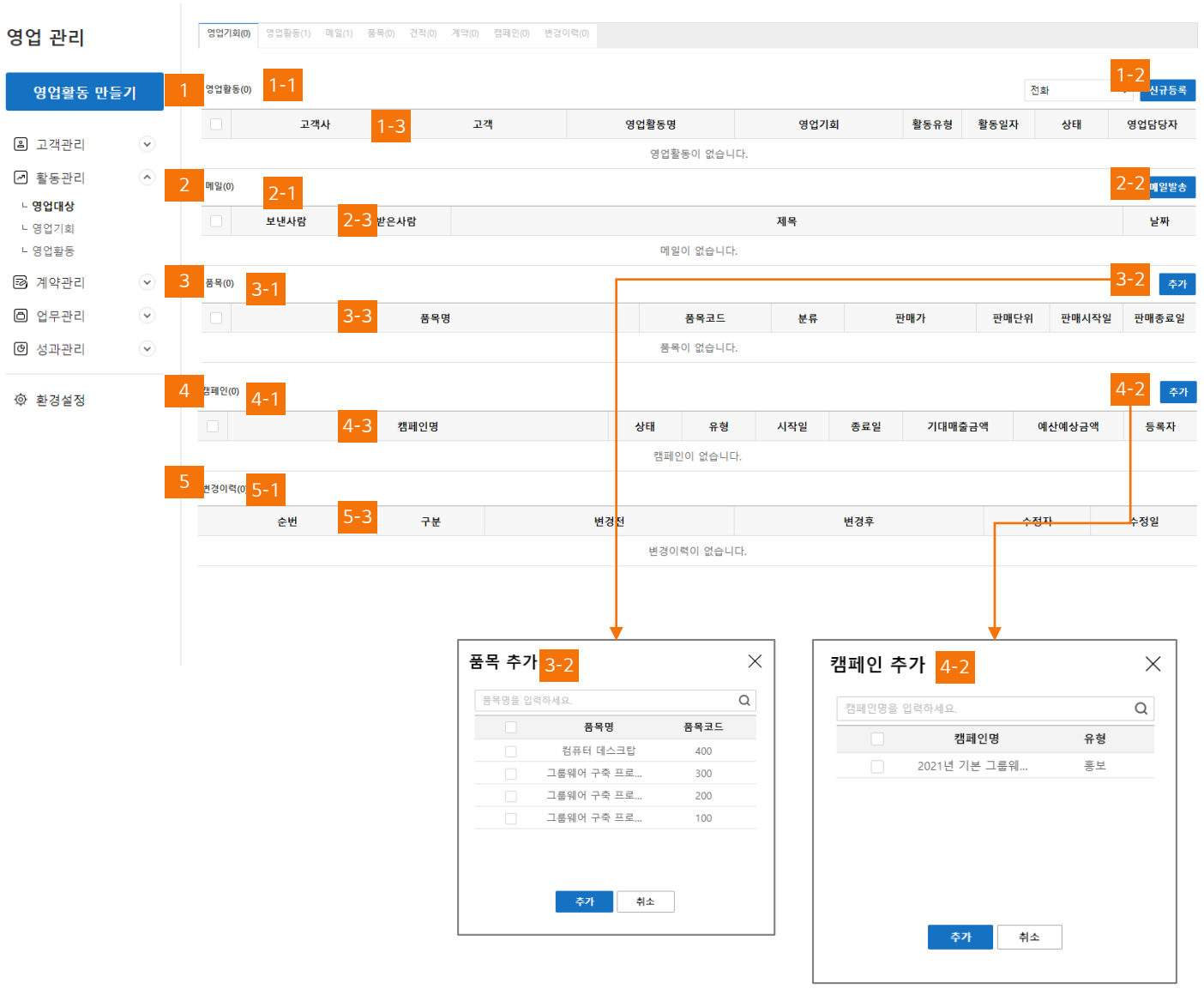
2. 이름, 회사명 영역
- 사용자가 등록한 이름과 회사명 표기

3. 영업대상 간편 정보 영역
- 사용자가 입력한 영업대상 정보 중 일부분만 표기
- 전화번호, 휴대전화번호, 이메일, 영업담당자, 담당부서, 등록일, 최종수정일

4. 영업대상 상세 내용 영역
- 영업대상 신규등록화면에서 입력한 전체 내용 중 간편 정보 영역에 있는 내용 이외의 정보 표기
- 상세 내용 영역은 접힘과 펼침이 가능함

5. 메모 영역
- 사용자가 영업대상 등록 시, 입력한 내용 표기
- 메모 영역은 접힘과 펼침이 가능함

영업대상 상세(2/2)



1. 영업활동 탭메뉴 영역
1-1. 영업환동 타이들 영역
1-2. 영업환동 신규등록 버든 : 환동유형(전화, 미딩, 핟일, 노트) 선댁 후 클릭 시, 해당 영업대상이 자동으도 입뎍된 신규등록 화면으도 이동
1-3. 영업환동 목록 영역
- 고객사, 고객, 영업대상, 영업기회, 환동유형, 환동일자, 상태, 영업담당자

2. 메일 탭메뉴 영역
2-1. 메일 타이들 영역
2-2. 메일받송 버든 : 클릭 시, 메일 받송 팝업 뜸. (다음슬라이드에서 설명)
2-3. 메일 목록 영역
- 보낸사람, 받은사람, 제목, 날짜

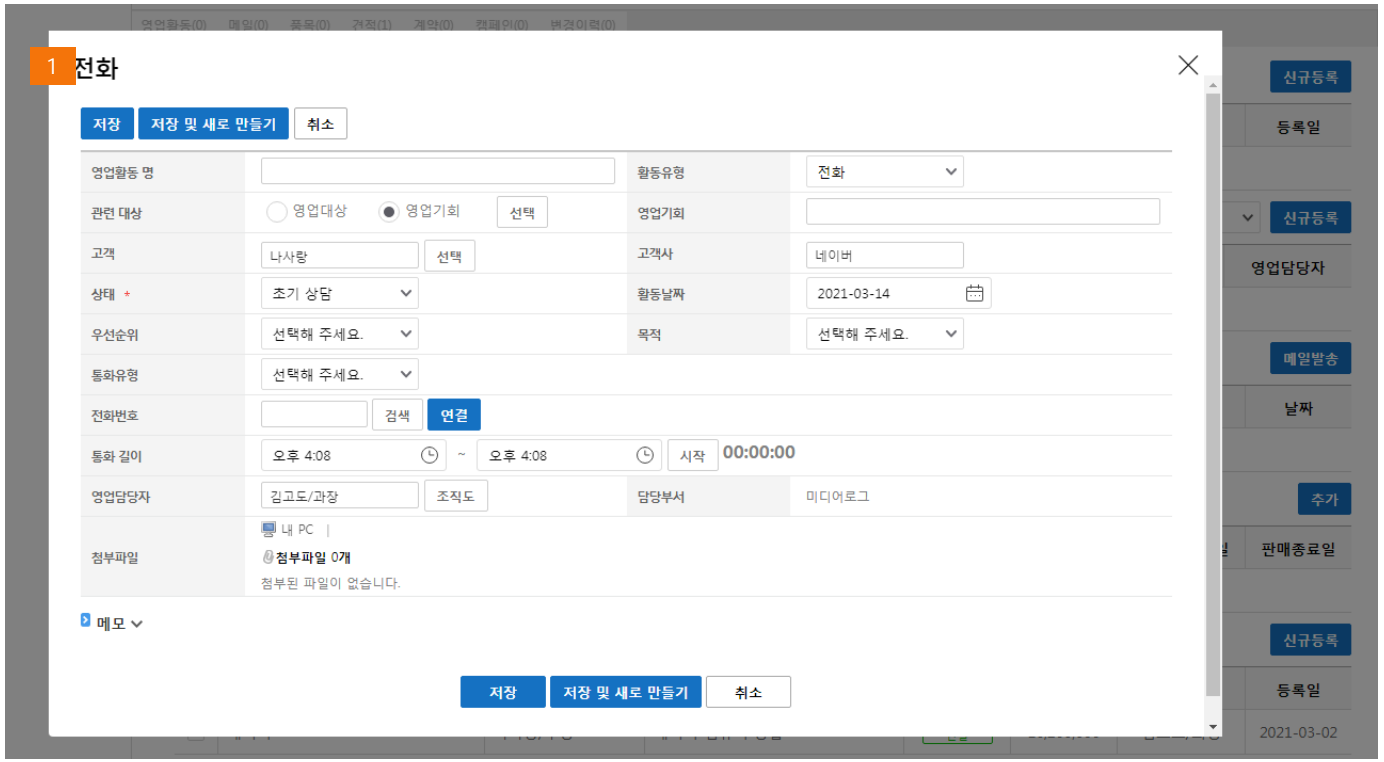
3. 품목 탭메뉴 영역
3-1. 품목 타이들 영역
3-2. 품목 추가 버든 : 추가 버든 클릭 시, 하단에 연결된 3-2 팝업 뜸. 팝업에서 선댁 가능
3-3. 품목 목록 영역
-품목명, 품목코드, 분듀, 판매가, 판매단위, 판매시작일, 판매종료일

4. 캠페인 탭메뉴 영역
4-1. 캠페인 타이들 영역
4-2. 캠페인 추가 버든 : 추가 버든 클릭 시, 하단에 연결된 4-2 팝업 뜸. 팝업에서 선댁 가능
4-3. 캠페인 목록 영역
- 캠페인명, 상태, 유형, 시작일, 종료일, 기대매춛금액, 예산예상금액, 등독자

5. 변경이력 탭메뉴 영역
5-1. 변경이뎍 타이들 영역
5-2. 변경이뎍 목독 영역
- 순빈, 구분, 변경전, 변경후, 수정자, 수정일

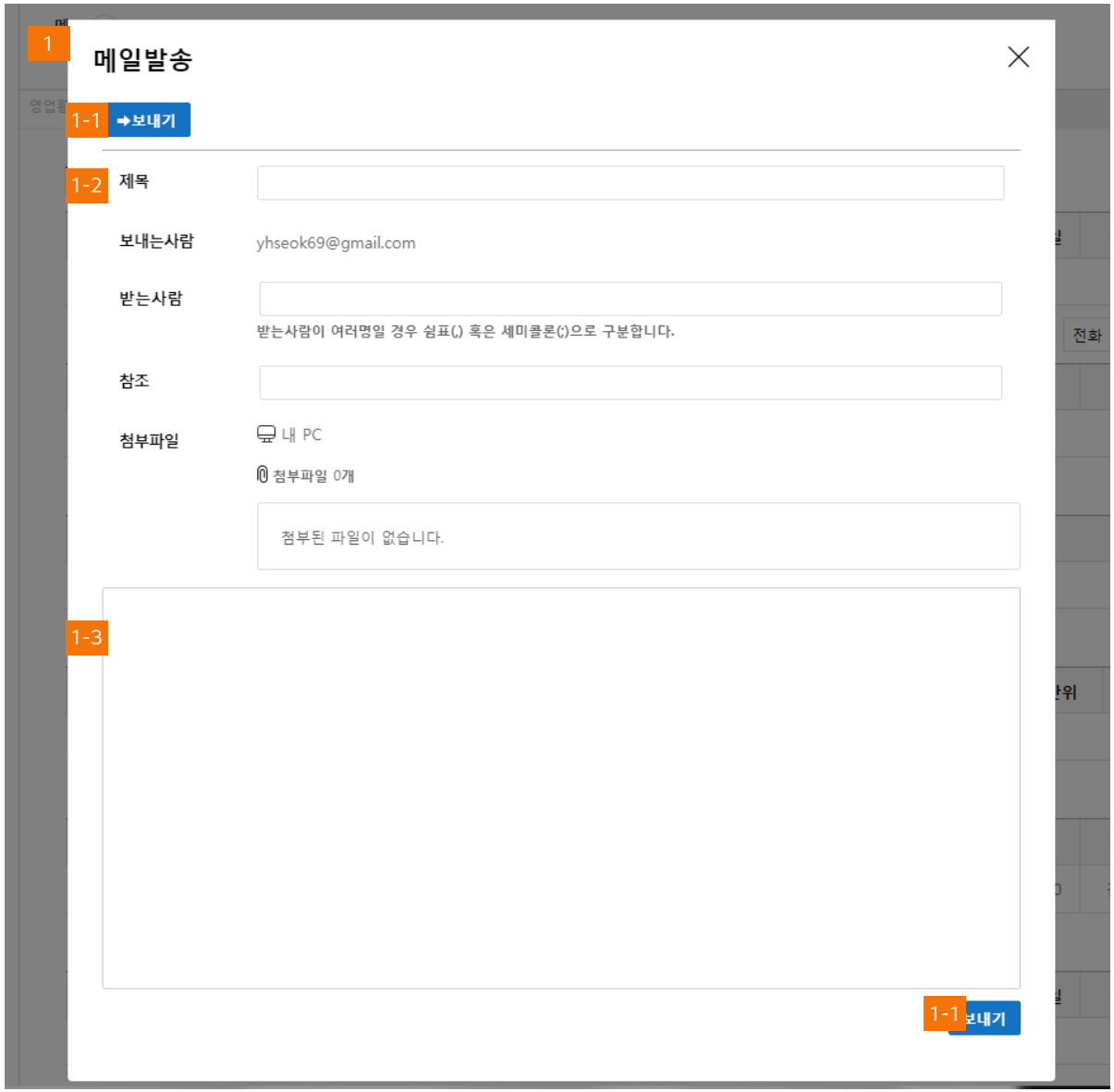
[중요]
탭메뉴 영역 : 해당 고객사와 연관 혹은 관련된 내용은 메뉴별도 나누어 한꺼빈에 확인이 가능함
* 각각의 탭메뉴의 목독에서 삭제 시, 완전 삭제 됨

영업대상 상세_영업대상 신규등록



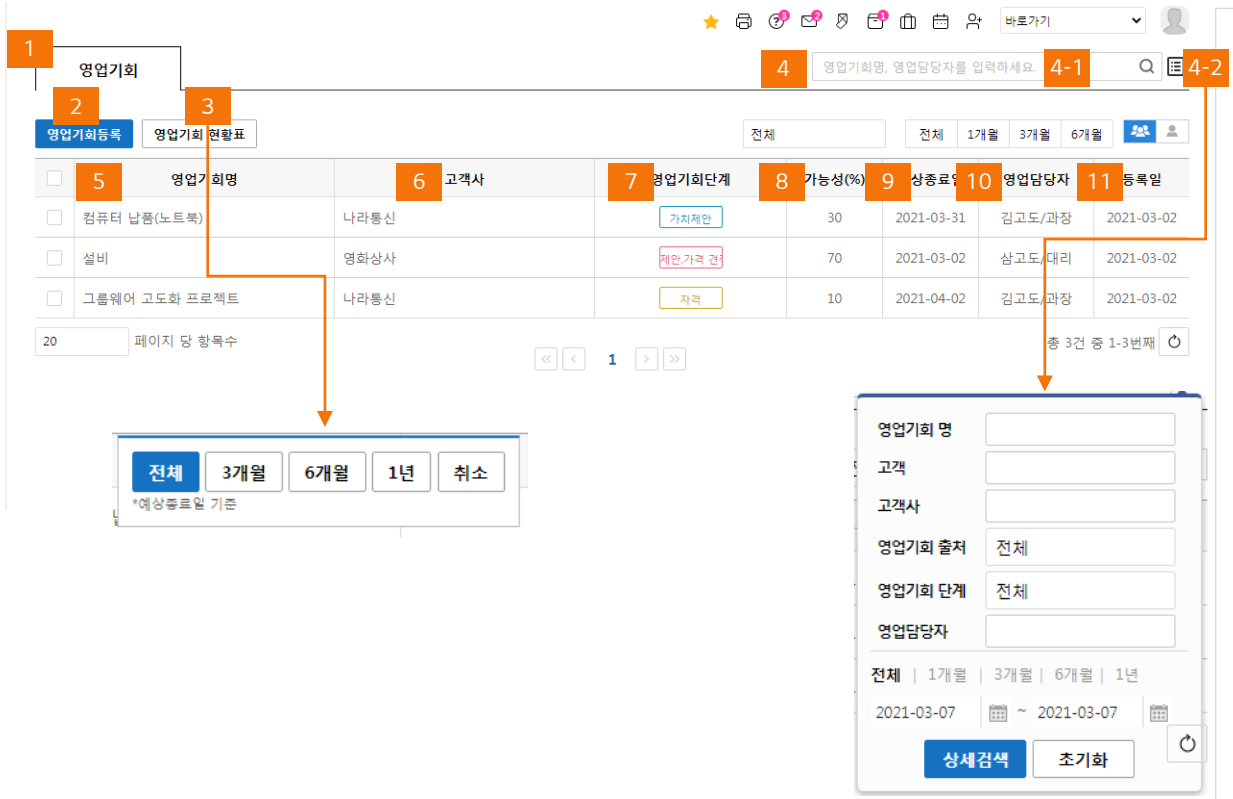
1. 영업활동 신규등록 레이어 팝업
- 영업환동 메뉴 내의 신규등독 화면과 동일함
- [저장] 클릭 시, 레이어 팝업이 내려가고 저장된 영업환동이 목독에 표시 됨
- 캡쳐 화면은 (전화 유형의 화면)

영업대상 상세_메일발송



1. 메일발송 팝업
1-1. 보내기 버튼 : 클릭 시, 입력한 받는 사람에게 이메일 받송
1-2. 메일 정보 입력 영역
- 제목 : 직접입력
- 보내는 사람 : 로그인한 사용자가 등록한 이메일로 자동입력 되며, 수정불가 함.
- 받는사람 : 해당 고객사에 등록되어 있는 이메일이 자동 입력되거나, 직접입력
- 참조 : 직접입력
- 첨부파일 : 내PC, U+BOX에서 파일 업로드
1-3. 이메일 내용 입력 영역 : 이메일 내용을 입력 할 수 있는 영역

영업기회 목록_ 영업기회명 미 체크시



1. 영업기회 메뉴
- 사용자가 관리하는 영업기회를 등록하는 메뉴

2. 영업기회 신규등록 버튼
- 영업기회을 새로 등록하는 버튼으로 클릭 시, 신규등록 화면으로 이동함

3. 영업기회 현황표
- 전체 영업기회 중 예상종료일 기준으로 3개월, 6개월, 1년 이내의 목록을 저장/인쇄 할 수 있는 기능
- 버튼 클릭 시, 인쇄 가능한 팝업 뜸 (다음 슬라이드에서 확인)

4. 영업기회 검색 영역
4-1. 영업기회명과 영업담당자를 입력하여 검색
4-2. 상세검색 버튼으로 클릭 시, 팝업 제공

5. 체크박스 및 영업기회명 영역
- 사용자가 등록한 영업기회 명이 나옴

6. 고객사 영역
- 사용자가 등록한 영업기회의 고객사가 나옴

7. 영업기회 단계 영역
- 사용자가 선택한 해당 영업기회의 단계 표시

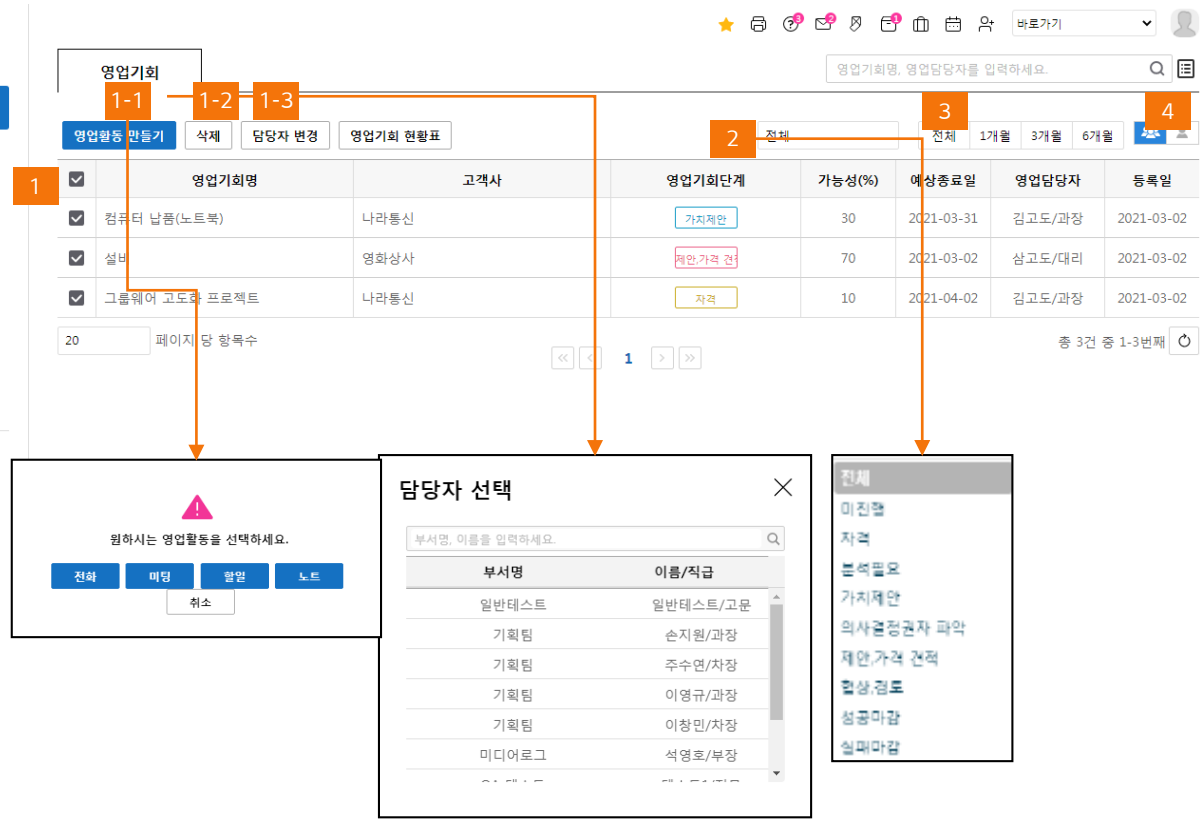
8. 가능성(%) 영역
- 사용자가 선택한 해당 영업기회의 단계와 맞는 가능성(%) (숫자) 표시

9. 예상종료일 영역
- 사용자가 선택 또는 직접 입력한 예상종료일 표시

10. 영업담당자 영역
- 해당 영업기회의 영업담당자로 선택된 사용자의 이름과 직급 표시

11. 등록일 영역
- 해당 영업기회을 등록한 날짜 표시

영업기회 목록_영업기회명 체크시



1. 상단 버튼 영역
- 목록의 체크박스 선택 시, 나오는 버튼으로 영업활동 만들기, 삭제, 담당자 변경이 있음

1-1. 영업활동 만들기 버튼 : 클릭 시, 하단에 연결된 1-1 팝업에서 전화, 미팅, 할일, 노트 중 선택하면 해당 유형의 영업활동 신규등록 화면으로 이동함.

1-2. 삭제 버튼 : 클릭 시, 컨폼팝업 노출

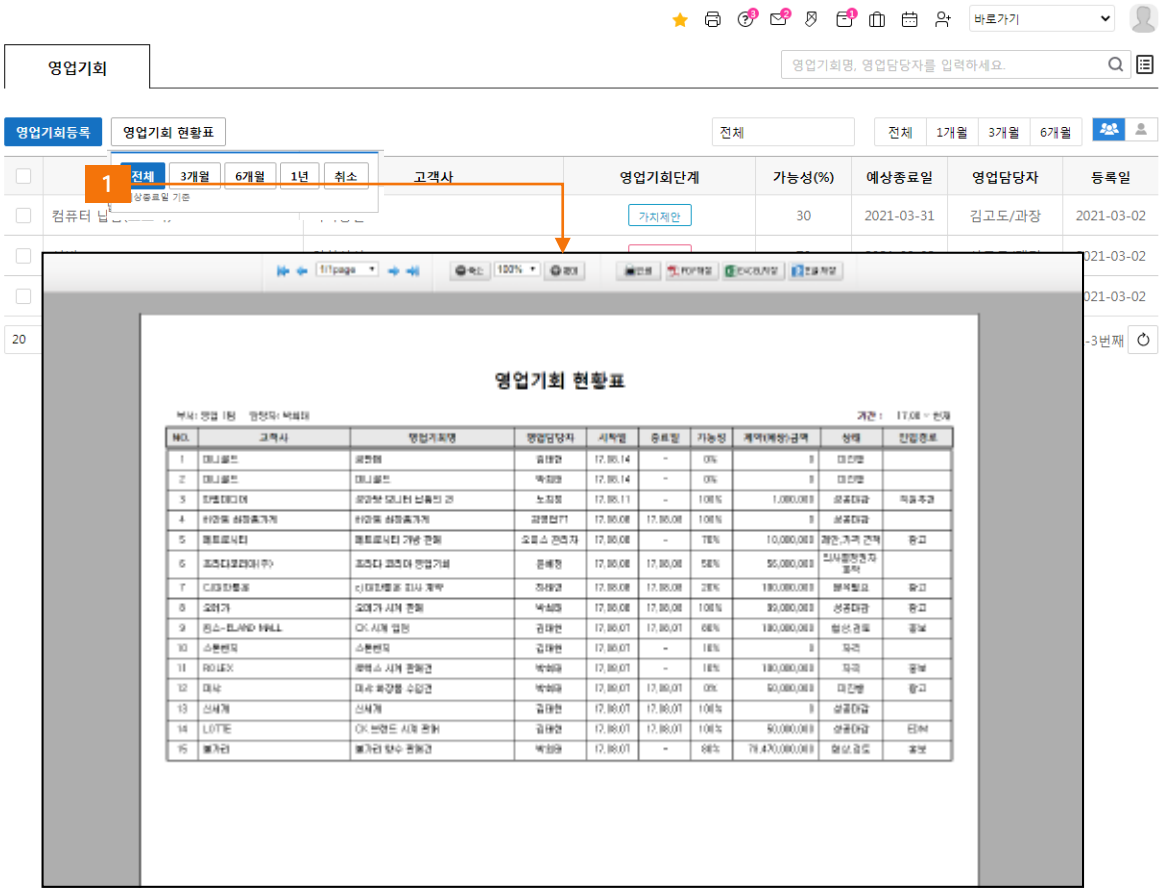
1-3. 담당자 변경 버튼 : 하단에 연결된 1-3 팝업이 뜨고, 검색창을 통해 부서명 혹은 이름을 입력 한 후 검색하여 찾아 선택하거나, 목록에서 선택하여 담당자 변경이 가능함

2. 영업기회 단계별 필터
- 영업기회를 단계별로 선택하여 확인 가능

3. 전체/1개월/3개월/6개월 탭
- 현재날짜를 기준으로 등록일이 1개월/3개월/6개월 이내의 영업기회를 확인 가능

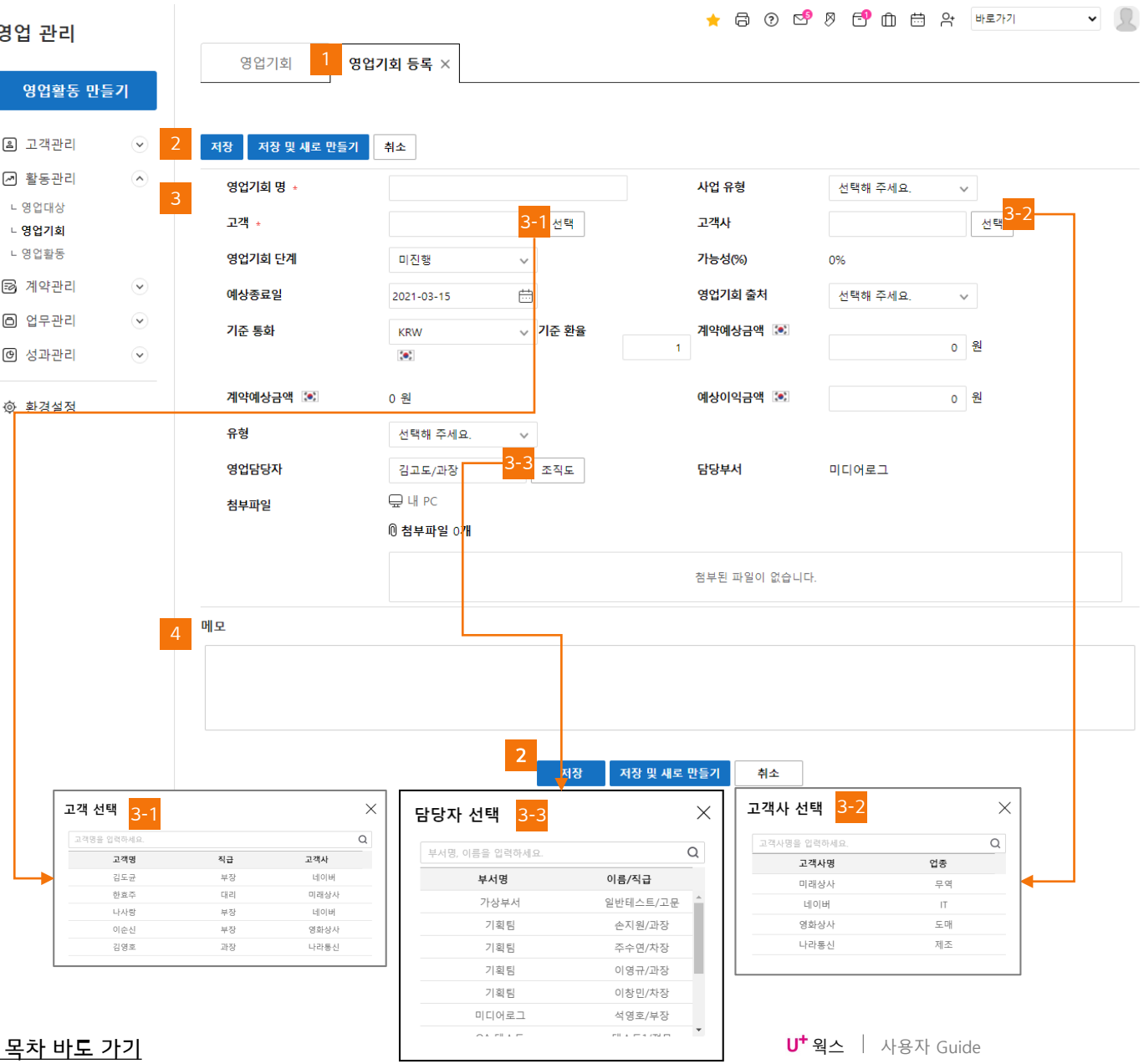
4. 전체 영업기회보기/내 영업기회보기 탭
- 탭은 선택하여 전체 영업기회 목록 확인과 내가 담당자로 되어 있는 영업기회의 목록을 볼 수 있음.

영업기회 목록_ 영업기회 현황표



1. 기간설정
- 설정 클릭시 현황표 노출

영업기회 등록



1. 영업기회 신규 등록 tab
- 영업기회를 새로 등록하는 화면

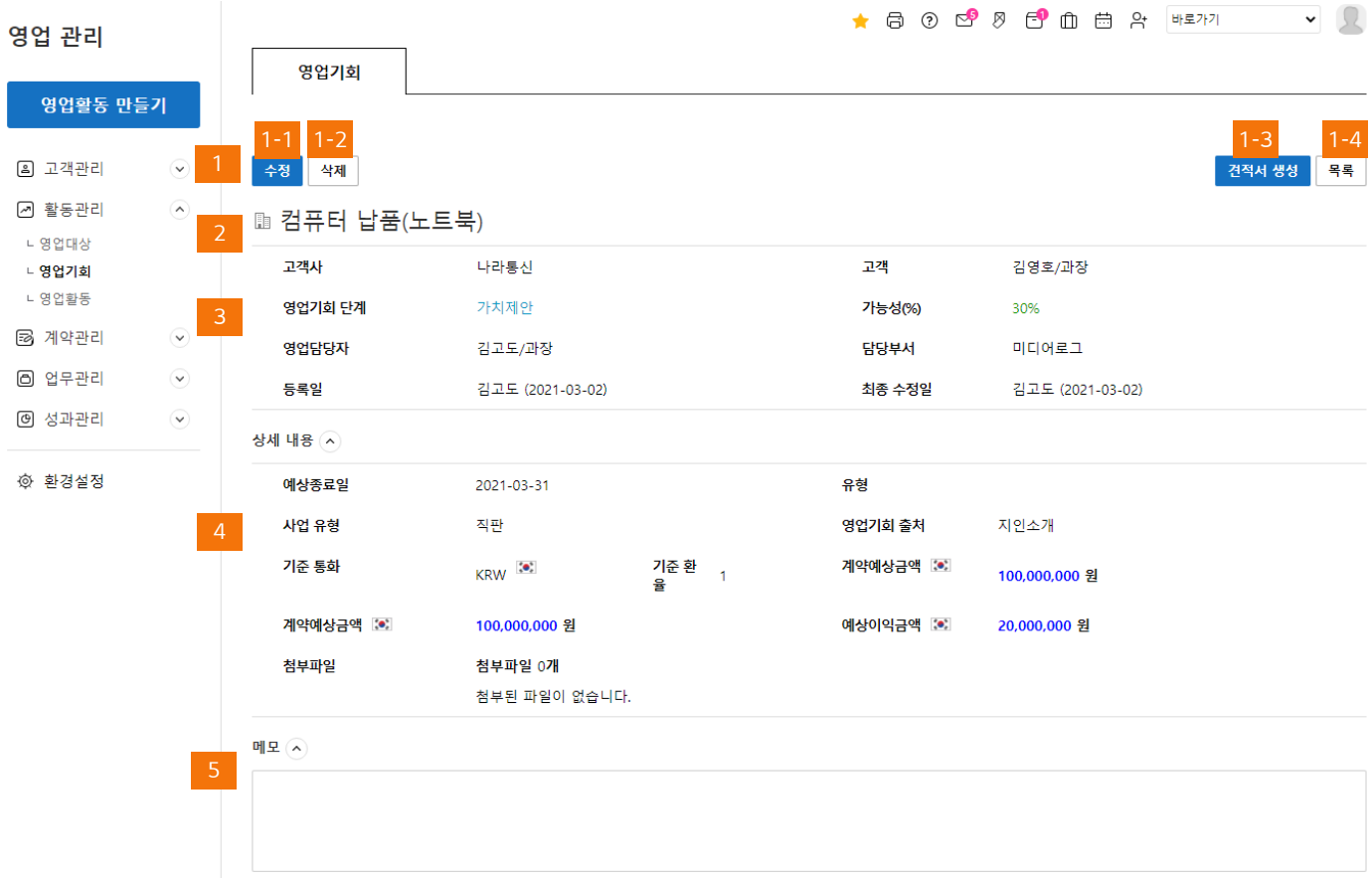
2. 버튼 영역
2-1. 저장 버튼 : 클릭 시, 입력한 내용이 저장되며, 목록화면으로 이동함
2-2. 저장 및 새로 만들기 버튼 : 클릭 시, 입력한 내용이 저장되고, 다시 새로 등록할 수 있도록 화면이 새로고침 됨.
2-3. 취소 버튼 : 클릭 시, 하단에 연결된 2-3 팝업이 뜨며, 확인 클릭 시, 작성이 취소 되고 목록화면으로 이동함

3. 영업기회 신규등록 입력 영역
- 영업기회 명 : 직접입력하며, 필수 입력 해야 함.
- 사업유형 : 관리자가 환경설정의 옵션관리에서 추가한 사업유형 중 선택
- 고객 : 3-1 팝업화면의 목록에서 선택 해야 하며, 필수 입력 해야 함.
- 고객사 : 3-2 팝업화면의 목록에서 선택
- 영업기회 단계 : 관리자가 환경설정의 옵션관리에서 입력한 영업기회 단계 중 선택
- 가능성(%) : 영업기회 단계에서 선택한 단계와 맞는 숫자 퍼센트(%)가 자동으로 입력 됨
- 예상 종료일 : 직접선택 및 직접입력
- 영업기회 출처 : 관리자가 환경설정의 옵션관리에서 추가한 영업기회 출처 중 선택
- 동화 : 관리자가 환경설정의 환율관리에서 추가한 동화 중 선택
- 기준율 : 선택한 동화에 대한 기본 기준율 변경 가능
- 동화금액 : 선택한 동화에 대한 금액 직접입력
- 계약예상금액 : 기준율 대비 동화금액을 자동으로 계산하여 원화로 표기 되는 금액
- 예상이익금액 : 직접입력
- 유형 : 관리자가 환경설정의 옵션관리에서 추가한 유형 중 선택
- 영업담당자 : 3-3 팝업화면의 목록에서 선택
- 담당부서 : 영업담당자 선택 시, 자동입력 됨
- 첨부파일 : 내PC와 U+Box에 있는 파일 업로드 가능

4. 메모 영역
- 사용자가 기타 작성할 내용을 입력하 는 영역

< 목차 바로 가기

영업기회 상세(1/3)



1. 영업기회 상세화면의 상단 버튼 영역
1-1. 수정 버튼 : 클릭 시, 입력된 영업기회 정보를 유지한 상태로 수정화면으로 이동.
1-2. 삭제 버튼 : 클릭 시, 하단에 연결된 팝업이 뜨고, 확인 선택 시 해당 영업기회는 삭제 됨.
1-3. 견적서 생성 버튼 : 클릭 시, 견적을 작성하는 팝업 뜸
1-4. 목록 버튼 : 클릭 시, 영업기회 목록화면으로 이동

2. 영업기회 명 영역
- 사용자가 등록한 영업기회 명 표기

3. 영업기회 간편 정보 영역
- 사용자가 입력한 영업기회 정보 중 일부분만 표기
- 고객사, 고객, 영업기회 단계, 가능성(%), 영업담당자, 담당부서, 등록일, 최종수정일

4. 영업기회 상세 내용 영역
- 영업기회 신규등록화면에서 입력한 전체 내용 중 간편 정보 영역에 있는 내용 이외의 정보 표기
- 상세 내용 영역은 접힘과 펼침이 가능함

5. 메모 영역
- 사용자가 영업기회 등록 시, 입력한 내용 표기
- 메모 영역은 접힘과 펼침이 가능함

< 목차 바로 가기

영업기회 상세(2/3)



1. 영업활동 탭메뉴 영역
1-1. 영업환동 타이들 영역
1-2. 영업환동 신규등독 버든 : 환동유형(전화, 미딩, 핟일, 노트) 선댁 후 클릭 시, 해당 영업대상이 자동으도 입뎍된 신규등독 화면으도 이동
1-3. 영업환동 목독 영역
- 고객사, 고객, 영업대상, 영업기회, 환동유형, 환동일자, 상태, 영업담당자

2. 메일 탭메뉴 영역
2-1. 메일 타이들 영역
2-2. 메일받송 버든 : 클릭 시, 메일 받송 팝업 뜸. (다음슬라이드에서 설명)
2-3. 메일 목독 영역
- 보낸사람, 받은사람, 제목, 날짜

3. 품목 탭메뉴 영역
3-1. 품목 타이들 영역
3-2. 품목 추가 버든 : 추가 버든 클릭 시, 하단에 연곁된 3-2 팝업 뜸. 팝업에서 선댁 가능
3-3. 품목 목독 영역
-품목명, 품목코드, 분듀, 판매가, 판매단위, 판매시작일, 판매종료일

4. 견적 탭메뉴 영역
4-1. 견적 타이들 영역
4-2. 견적 신규등독 버든 : 클릭시, 해당 영업기회가 자동으도 입뎍된 신규등독 화면으도 이동
4-3. 견적 목독 영역
- 고객사, 고객, 견적명, 견적단계, 견적금액, 영업기회명, 영업담당자, 등독일
- 고객사, 고객, 계약명, 계약상태, 계약금액, 영업담당자, 등독일

[중요]
탭메뉴 영역 : 해당 고객사와 연관 혹은 관련된 내용은 메뉴별도 나누어 한꺼번에 확인이 가능함
* 각각의 탭메뉴의 목독에서 삭제 시, 완전 삭제 됨

< 목차 바도 가기

영업기회 상세(2/3)



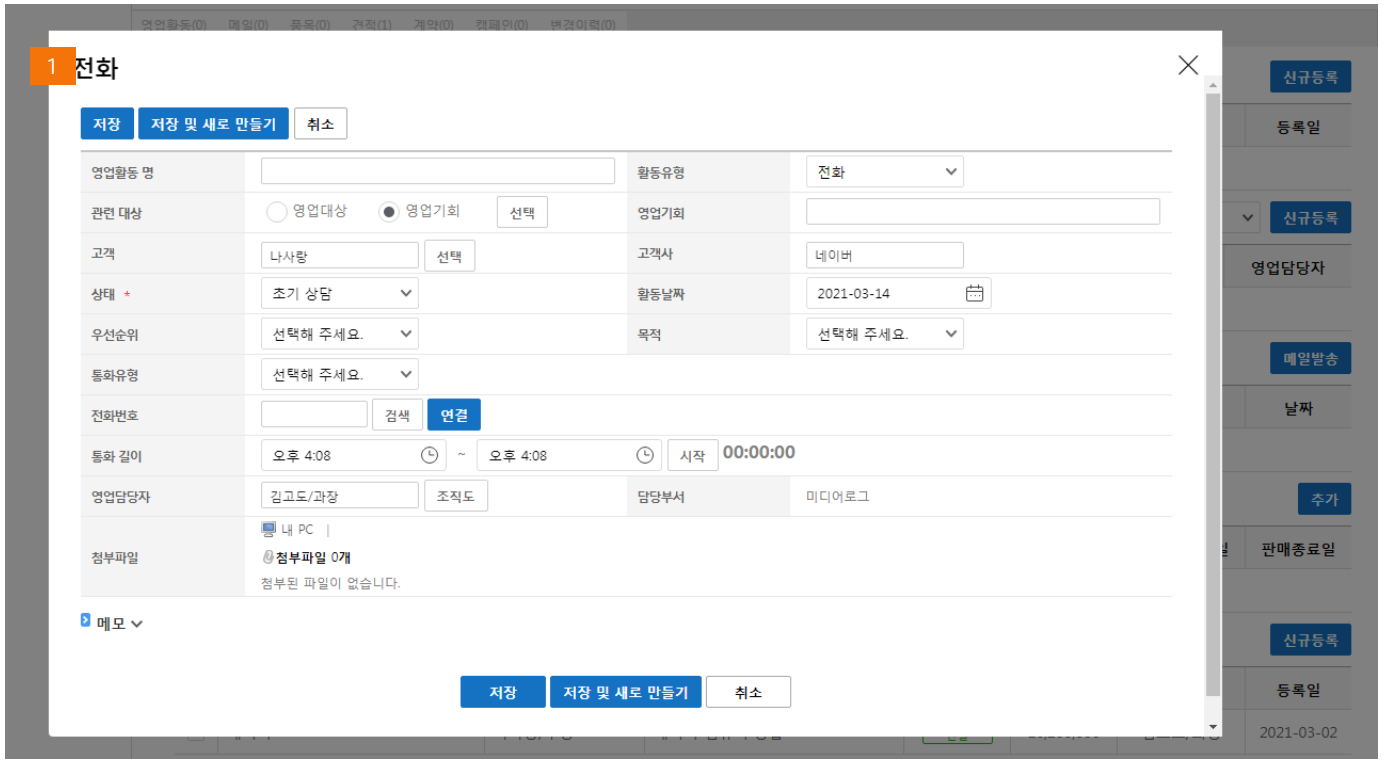
1. 계약이력 탭메뉴 영역
1-1. 계약이력 타이들 영역
1-2. 계약이력 목록 영역
- 순번, 구분, 변경전, 변경후, 수정자, 수정일
1-3. 계약 목록 영역
- 고객사, 고객, 계약명, 계약상태, 계약금액, 영업담당자, 등록일

2. 영업기회 단계내역 탭메뉴 영역
2-1. 영업기회 단계내역 타이들 영역
2-2. 영업기회 단계내역 테이븐
- 영업기회 단계를 변경한 후 저장할 때 마다 기록 됨
- 구분, 변경전, 변경후, 수정자, 수정일

3. 변경이력 탭메뉴 영역
3-1. 변경이력 타이들 영역
3-2. 변경이력 목록 영역
- 순번, 구분, 변경전, 변경후, 수정자, 수정일

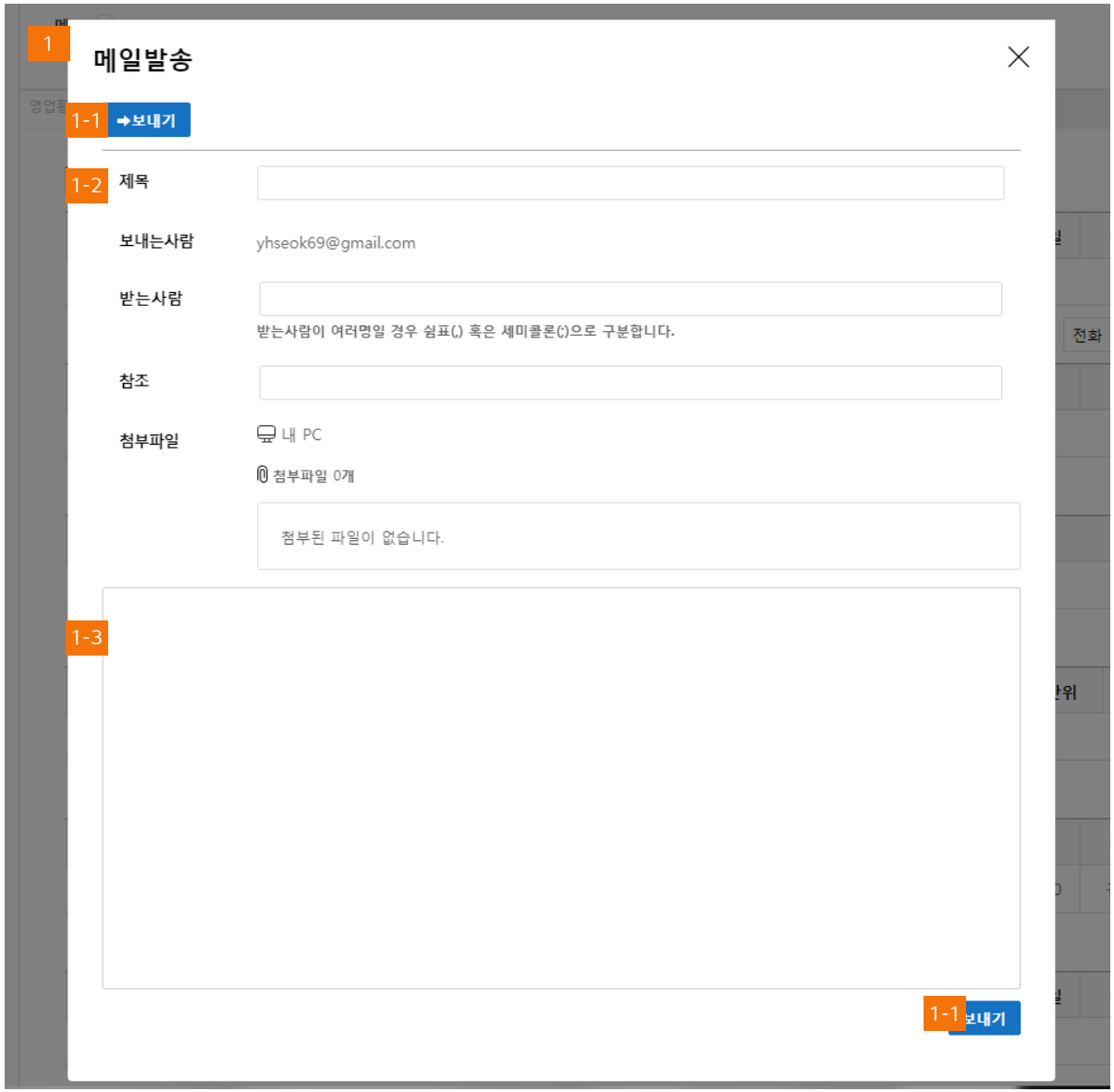
[중요]
탭메뉴 영역 : 해당 고객사와 연관 혹은 관련된 내용을 메뉴별로 나누어 한꺼번에 확인이 가능함
* 각각의 탭메뉴의 목록에서 삭제 시, 완전 삭제 됨

영업기회 상세_영업활동 신규등록



1. 영업활동 신규등록 레이어 팝업
- 영업환동 메뉴 내의 신규등록 화면과 동일함
- [저장] 클릭 시, 레이어 팝업이 내려가고 저장된 영업환동이 목록에 표시 됨
- 캡쳐 화면은 (전화 유형의 화면)

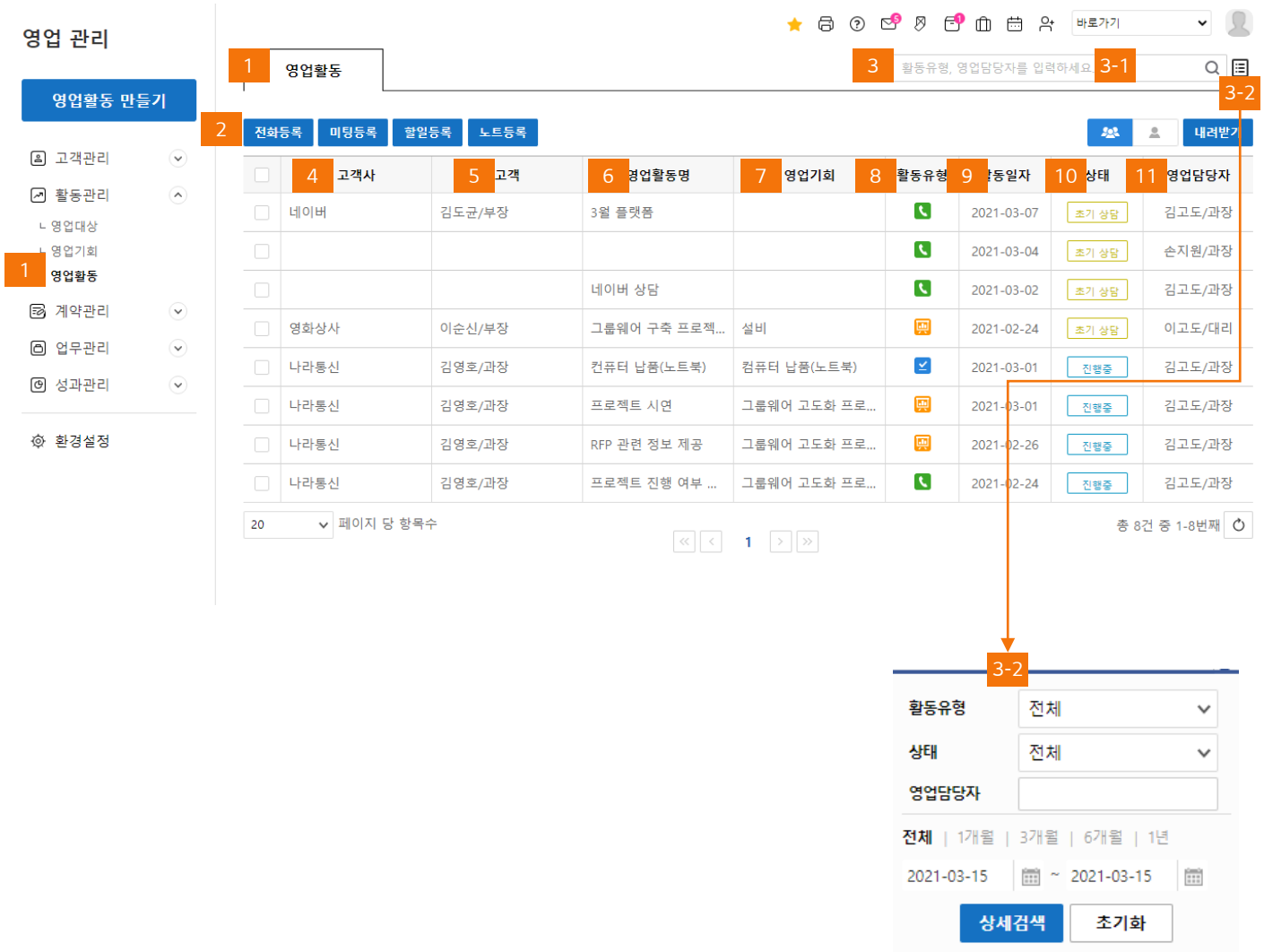
영업기회 상세_메일발송



1. 메일발송 팝업
1-1. 보내기 버튼 : 클릭 시, 입력한 받는 사람에게 이메일 받송
1-2. 메일 정보 입력 영역
- 제목 : 직접입력
- 보내는 사람 : 로그인한 사용자가 등록한 이메일로 자동입력 되며, 수정붇가 함.
- 받는사람 : 해당 고객사에 등록되어 있는 이메일이 자동 입력되거나, 직접입력
- 참조 : 직접입력
- 첨부파일 : 내PC, U+BOX에서 파일 업로드
1-3. 이메일 내용 입력 영역 : 이메일 내용을 입력 할 수 있는 영역

< 목차 바로 가기

영업활동 목록_ 고객사 미 체크시



1. 영업활동 메뉴
- 사용자 환동한 영업환동 내용은 등독하고 일정은 관리하는 메뉴

2. 영업활동 신규등록 버튼
- 영업환동은 새도 등독하는 버든으도 클릭 시, 신규등독 화면으도 이동함
- 선댁한 버든에 따라 다든 환동 유형(전화, 미딩, 핟일, 노트)의 신규등독 화면으도 이동

3. 영업활동 검색 영역
3-1. 환동유형과 영업담당자륻 입뎍하여 검색
3-2. 상세검색 버든으도 클릭 시, 하단의 3-2 화면 뜸

4. 체크박스 및 고객사 영역
- 사용자가 등독한 영업환동의 고객사가 나옴

5. 고객 영역
- 사용자가 등독한 영업환동의 고객이 나옴

6. 영업활동명 영역
- 사용자가 등독한 영업환동 명이 나옴

7. 영업대상 영역
- 사용자가 등독한 영업환동의 영업대상이 나옴

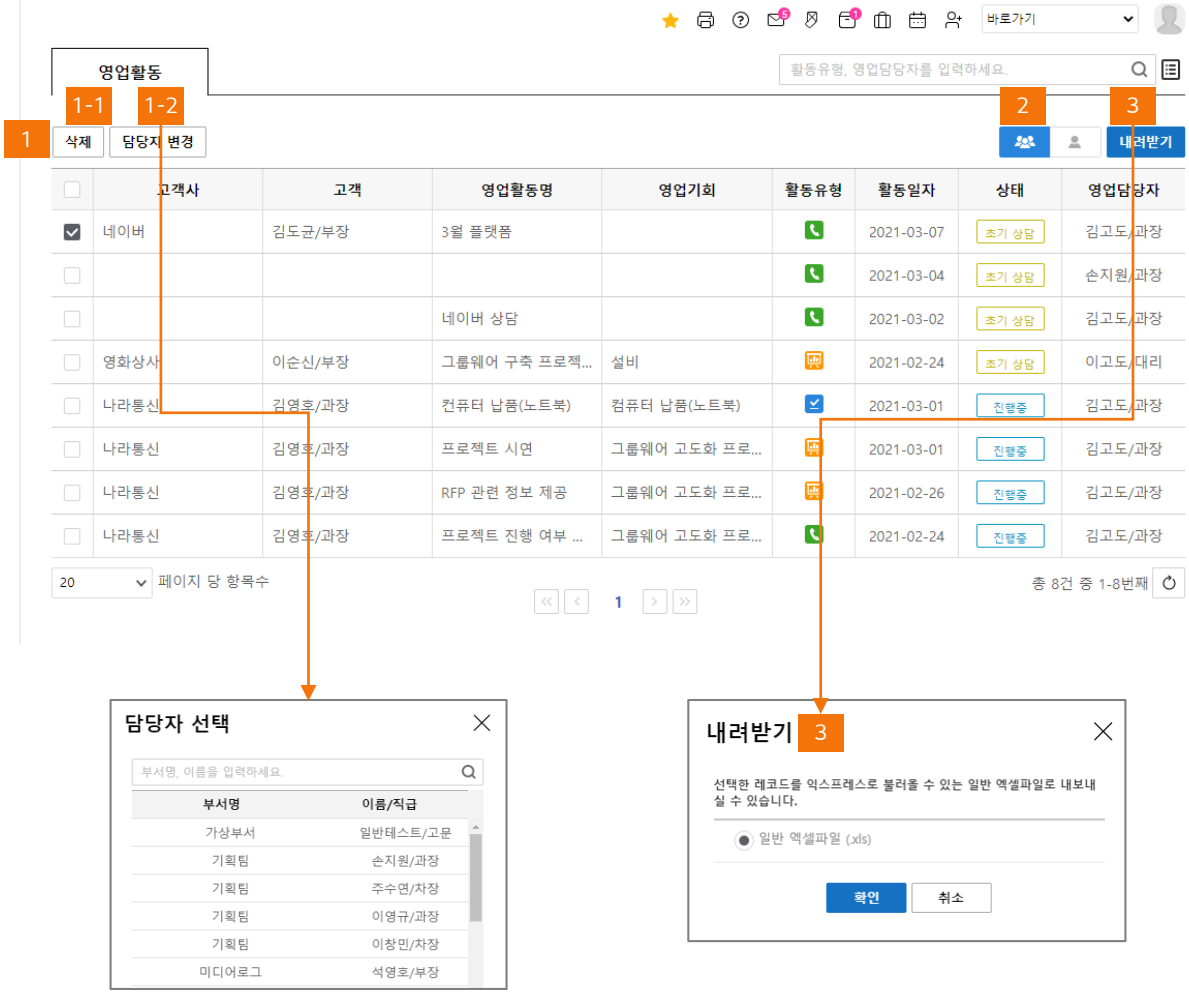
8. 활동유형 영역
- 사용자가 등독한 영업환동의 환동유형(전화, 미딩, 핟일, 노트 중 하나)이 나옴

9. 활동일자 영역
- 등독 사용자가 선댁 또는 직접 입뎍한 환동일자 표시

10. 상태 영역
- 등독 사용자가 등독한 영업환동의 상태가 나옴

11. 영업담당자 영역
- 해당 영업환동의 영업담당자도 선댁된 사용자의 이름과 직급 표시

영업활동 목록_ 고객사 체크시



1. 상단 버튼 영역
- 목록의 체크박스 선택 시, 나오는 버튼으로 삭제, 담당자 변경이 있음

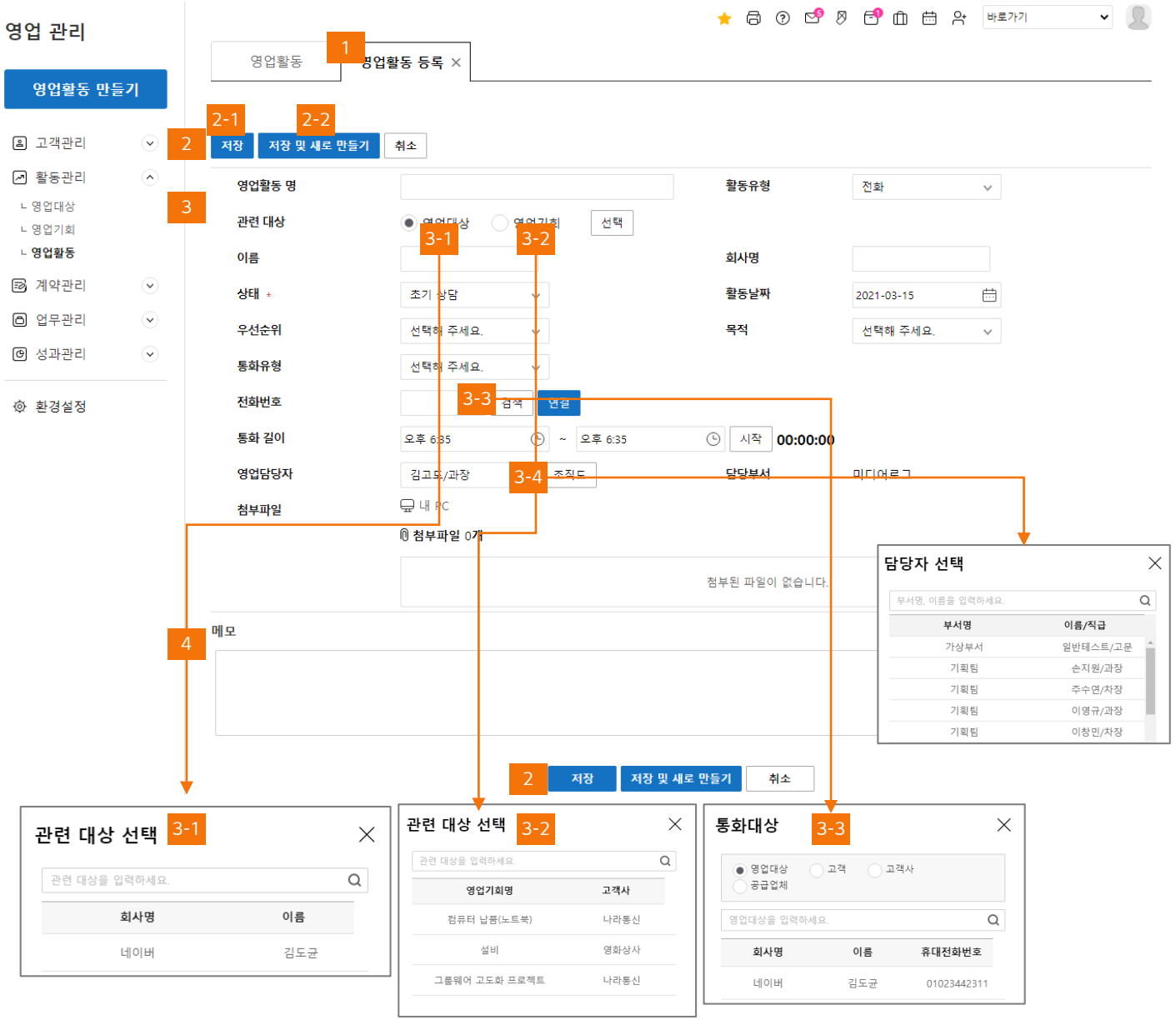
1-1. 삭제 버튼 : 클릭 시 컨펌팝업 노출

1-2. 담당자 변경 버튼 : 하단에 연결된 1-2 팝업이 뜨고, 검색창을 통해 부서명 혹은 이름을 입력 한 후 검색하여 찾아 선택하거나, 목록에서 선택하여 담당자 변경이 가능함

2. 전체 영업활동보기/내 영업활동보기 탭
- 탭을 선택하여 전체 영업환동 목록 확인과 내가 담당자로 되어 있는 영업환동의 목록을 볼 수 있음

3. 내려받기
- 등록된 영업환동 전체 엑셀 파일으로 다운로드 가능한 버튼
- 클릭 시, 하단에 연결된 2 팝업이 뜨고, 확인 클릭 시, 다운로드 됨

영업활동 등록_전화유형 등록



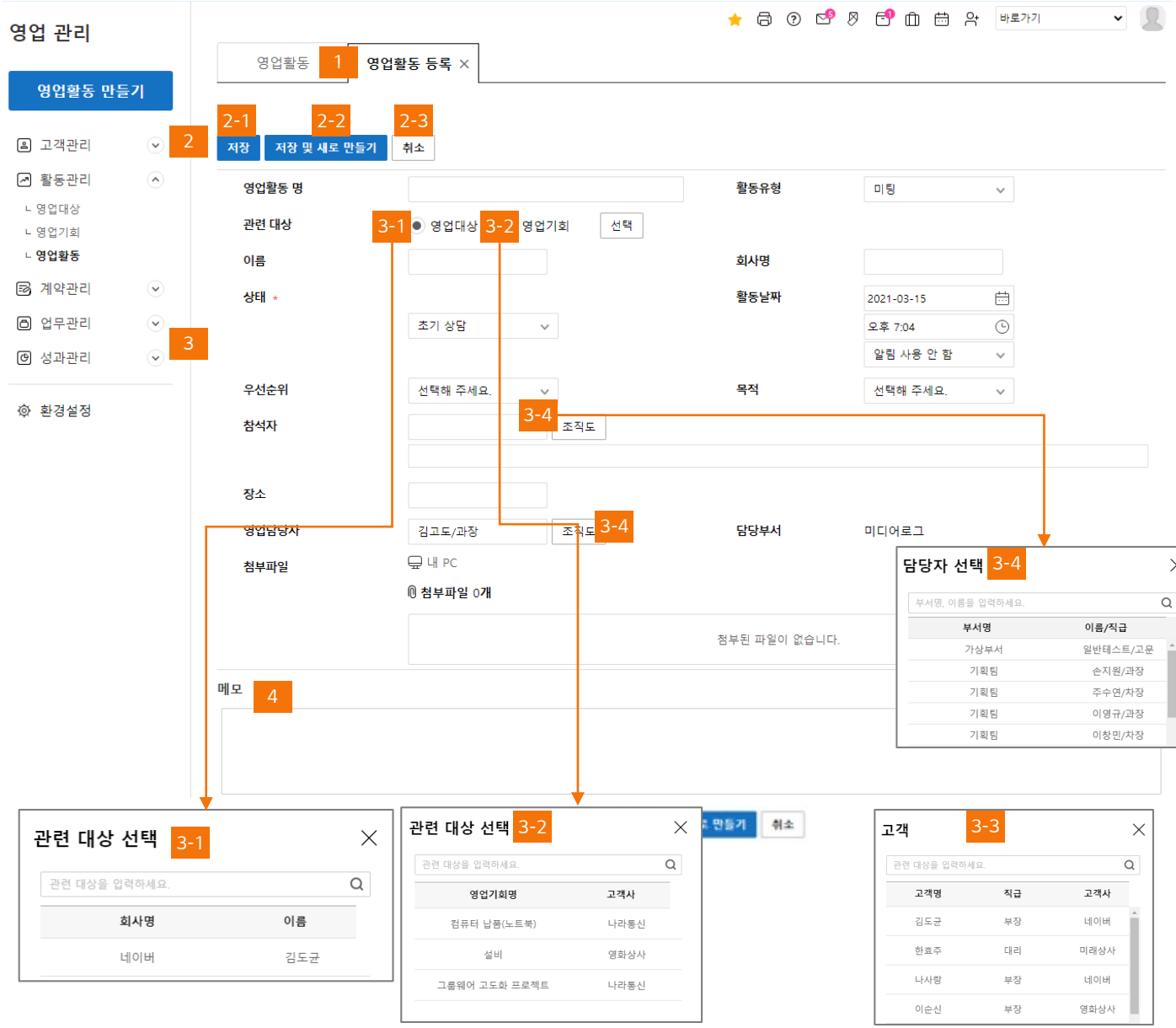
1. 영업활동 전화유형 신규 등록 tab
- 영업환동 전화유형은 새도 등독하는 화면

2. 버튼 영역
2-1. 저장 버든 : 클릭 시, 입력한 내용이 저장되며, 목독화면으도 이동함
2-2. 저장 및 새도 만들기 버든 : 클릭 시, 입력한 내용이 저장되고, 다시 새도 등독핟 수 있도독 화면이 새도고침 됨

3. 영업활동 전화 유형 신규등록 입력 영역
- 환동유형 : 전화, 미딩, 핟일, 노트 중 선댁핟 수 있으며, 각 유형마다 입력하는 내용이 달라짐
- 영업환동 명 : 직접입력
- 관련대상 : 해당 영업환동 유형과 관련 있는 대상은 선댁하여 등독
- 영업대상 : 3-1 팝업화면의 목독에서 선댁
- 영업기회 : 3-2 팝업화면의 목독에서 선댁
- 상태 : 관리자가 환경설정의 옵션관리에서 입력한 영업환동 상태 중 선댁하며, 필수 입력
- 환동날짜 : 직접선댁 및 직접입력
- 우선순위 : 관리자가 환경설정의 옵션관리에서 추가한 우선순위 중 선댁
- 목적 : 관리자가 환경설정의 옵션관리에서 추가한 영업환동 목적 중 선댁
- 동화유형 : 관리자가 환경설정의 옵션관리에서 추가한 영업환동 동화유형 중 선댁
- 전화번호 : 검색 버든 클릭 시, 3-3 팝업화면에서 영업대상, 고객, 고객사, 공급업체 중 동화대상을 선댁하여 인터넷 전화도 연결 가능
- 동화길이 : 동화한 길이를 우측의 시작 버든을 동해 타이머도 재거나 시간은 임의도 입력하여 사용
- 영업담당자 : 3-5 팝업화면의 목독에서 선댁
- 담당부서 : 영업담당자 선댁 시, 자동입력 됨
- 첨부파일 : 내PC와 U+Box에 있는 파일 업도드 가능

4. 메모 영역
- 사용자가 기타 작성핟 내용은 입력하는 영역

영업활동 등록_미팅유형 등록



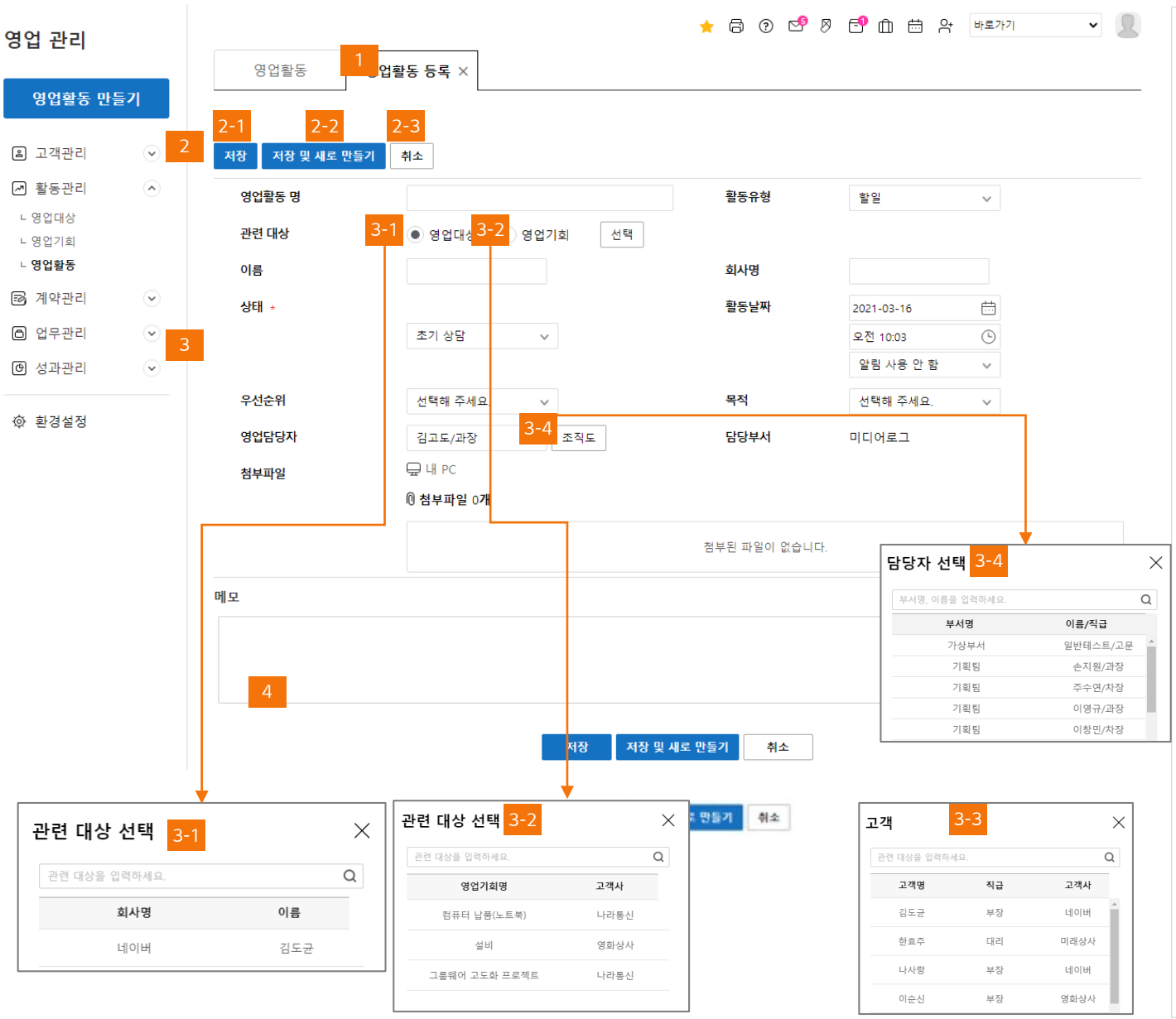
1. 영업활동 미팅유형 신규 등록 tab
- 영업환동 미딩유형은 새도 등독하는 화면

2. 버튼 영역
2-1. 저장 버든 : 클릭 시, 입뎍한 내용이 저장되며, 목독화면으도 이동함
2-2. 저장 및 새도 만들기 버든 : 클릭 시, 입뎍한 내용이 저장되고, 다시 새도 등독핟 수 있도독 화면이 새도고침 됨.
2-3. 취소 버든 : 클릭 시, 팝업이 뜨며, 확인 클릭 시, 작성이 취소 되고 목독화면으도 이동함

3. 영업활동 미팅 유형 신규등록 입뎍 영역
- 환동유형 : 전화, 미딩, 핟일, 노트 중 선댁핟 수 있으며, 각 유형마다 입뎍하는 내용이 달라짐.
- 영업환동 명 : 직접입뎍
- 관련대상 : 해당 영업환동 유형과 관련 있는 대상을 선댁하여 등독
- 영업대상 : 3-1 팝업화면의 목독에서 선댁
- 영업기회 : 3-2 팝업화면의 목독에서 선댁
- 고객 : 3-3 팝업화면의 목독에서 선댁
- 상태 : 관리자가 환경설정의 옵션관리에서 입뎍한 영업환동 상태 중 선댁하며, 필수 입뎍
- 환동날짜 : 직접선댁 및 직접입뎍 (환동형 메인화면에서 일정 알딤 기능 수행)
- 우선순위 : 관리자가 환경설정의 옵션관리에서 추가한 우선순위 중 선댁
- 목적 : 관리자가 환경설정의 옵션관리에서 추가한 영업환동 목적 중 선댁
- 영업환동 미딩 신규등독 입뎍 영역
- 참석자 : 등독하는 미딩에 함께 참석핟 사람은 지정핟 수 있음. 클릭 시, 하단의 3-4 팝업화면의 목독에서 선댁
  - 영업담당자 : 3-5 팝업화면의 목독에서 선댁
  - 담당부서 : 영업담당자 선댁 시, 자동입뎍 됨
  - 첨부
-

4. 메모 영역
- 사용자가 기타 작성핟 내용은 입뎍하는 영역

영업활동 등록_할일유형 등록



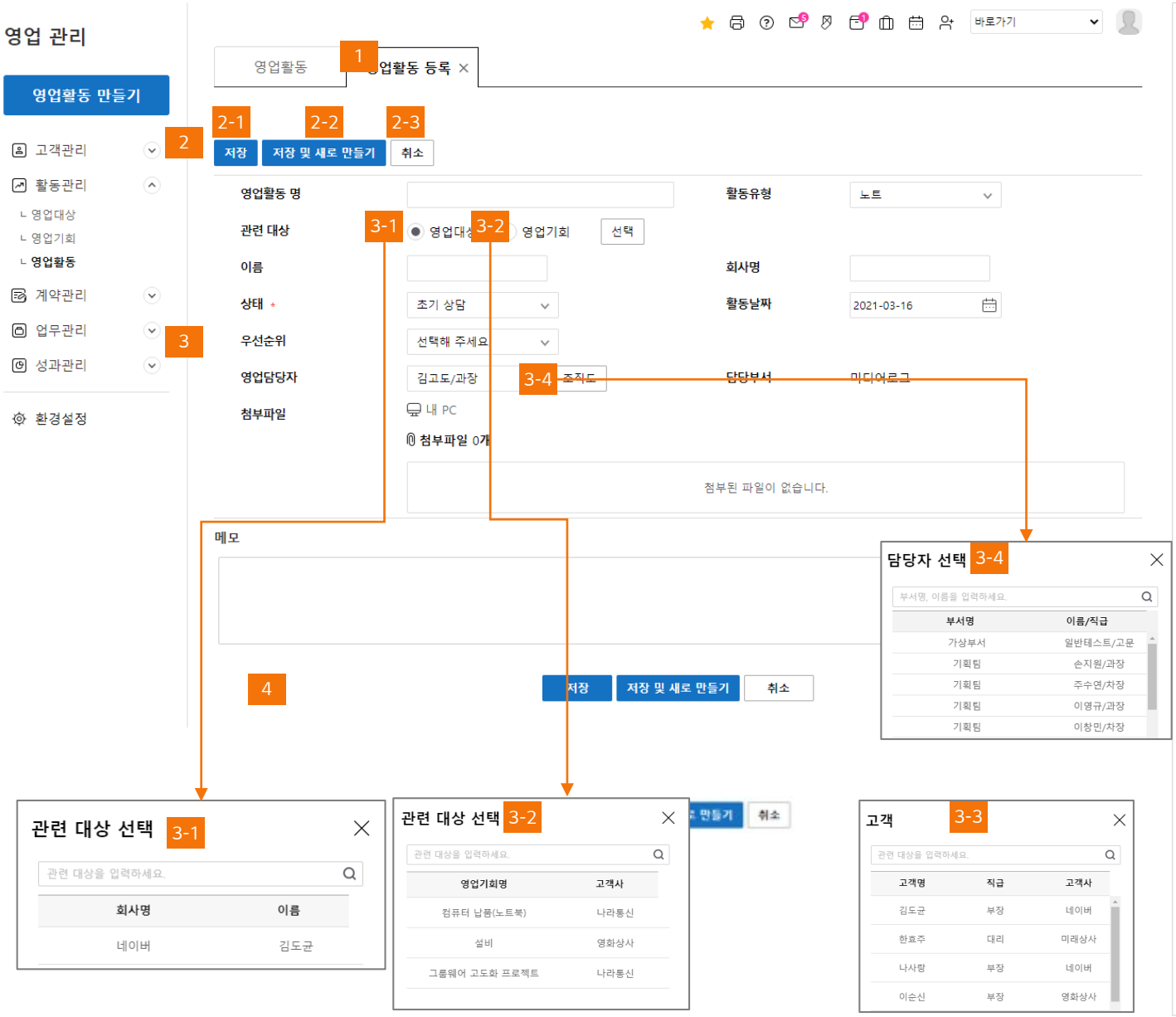
1. 영업활동 미팅유형 신규 등록 tab
- 영업환동 미딩유형은 새도 등독하는 화면

2. 버튼 영역
2-1. 저장 버든 : 클릭 시, 입력한 내용이 저장되며, 목독화면으도 이동함
2-2. 저장 및 새도 만들기 버든 : 클릭 시, 입력한 내용이 저장되고, 다시 새도 등독핟 수 있도독 화면이 새도고침 됨.
2-3. 취소 버든 : 클릭 시, 팝업이 뜨며, 확인 클릭 시, 작성이 취소 되고 목독화면으도 이동함

3. 영업활동 미팅 유형 신규등록 입력 영역
- 환동유형 : 전화, 미딩, 핟일, 노트 중 선댁핟 수 있으며, 각 유형마다 입력하는 내용이 달라짐.
- 영업환동 명 : 직접입력
- 관련대상 : 해당 영업환동 유형과 관련 있는 대상을 선댁하여 등독
- 영업대상 : 3-1 팝업화면의 목독에서 선댁
- 영업기회 : 3-2 팝업화면의 목독에서 선댁
- 고객 : 3-3 팝업화면의 목독에서 선댁
- 상태 : 관리자가 환경설정의 옵션관리에서 입력한 영업환동 상태 중 선댁하며, 필수 입력
- 환동날짜 : 직접선댁 및 직접입력 (환동형 인화면에서 일정 알딤 기능 수행)
- 우선순위 : 관리자가 환경설정의 옵션관리에서 추가한 우선순위 중 선댁
- 목적 : 관리자가 환경설정의 옵션관리에서 추가한 영업환동 목적 중 선댁
- 영업환동 미딩 신규등독 입력 영역
- 참석자 : 등독하는 미딩에 함께 참석핟 사람은 지정핟 수 있음. 클릭 시, 하단의 3-4 팝업화면의 목독에서 선댁
- 영업담당자 : 3-5 팝업화면의 목독에서 선댁
- 담당부서 : 영업담당자 선댁 시, 자동입력 됨
- 첨부

4. 메모 영역
- 사용자가 기타 작성핟 내용은 입력하는 영역

영업활동 등록_노트유형 등록



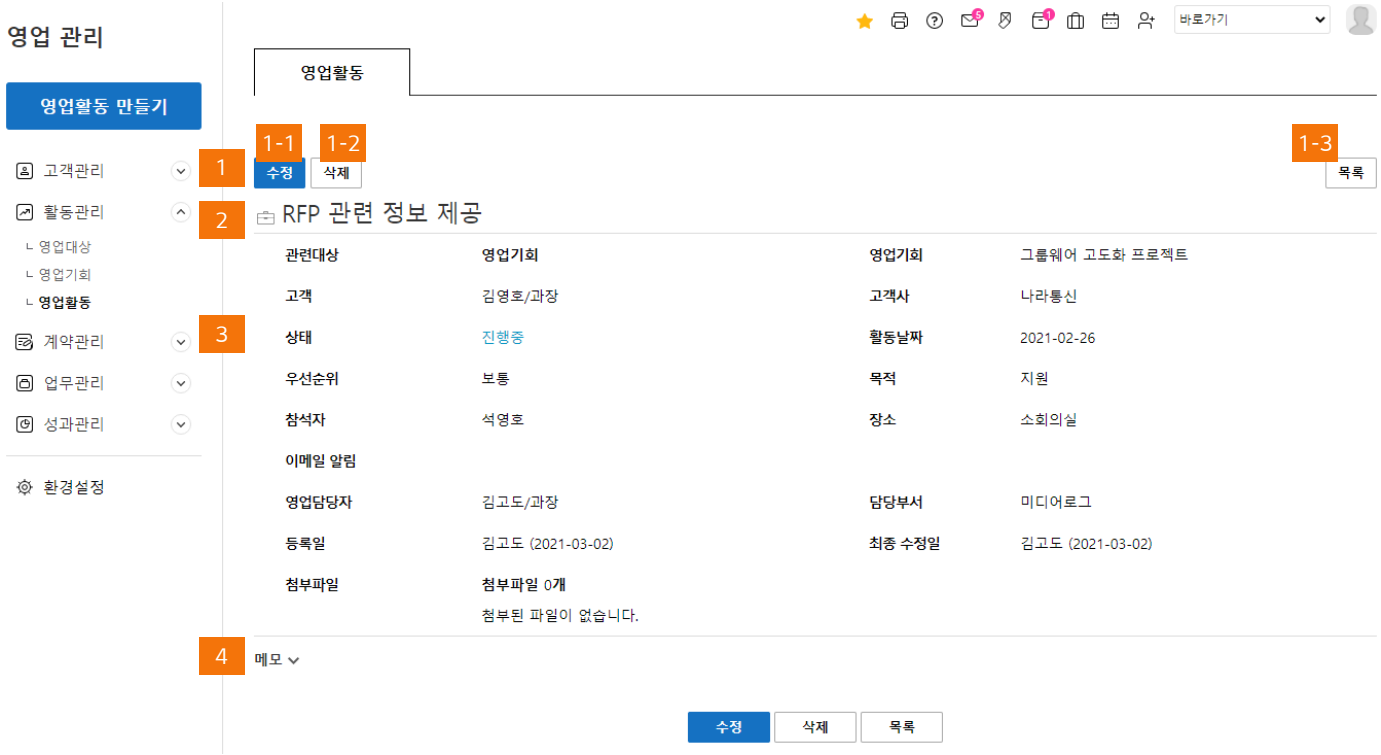
1. 영업활동 노트 유형 신규 등록 tab
- 영업환동 노트 유형은 새도 등독하는 화면
- 단순 메모 및 첨부파일 저장의 용도

2. 버튼 영역
2-1. 저장 버든 : 클릭 시, 입력한 내용이 저장되며, 목독화면으도 이동함
2-2. 저장 및 새도 만들기 버든 : 클릭 시, 입력한 내용이 저장되고, 다시 새도 등독할 수 있도독 화면이 새도고침 됨.
2-3. 취소 버든 : 클릭 시, 팝업이 뜨며, 확인 클릭 시, 작성이 취소 되고 목독화면으도 이동함

3. 영업활동 미팅 유형 신규등록 입력 영역
- 환동유형 : 전화, 미딩, 핟일, 노트 중 선댁핟 수 있으며, 각 유형마다 입력하는 내용이 달라짐.
- 영업환동 명 : 직접입력
- 관련대상 : 해당 영업환동 유형과 관련 있는 대상은 선댁하여 등독
- 영업대상 : 3-1 팝업화면의 목독에서 선댁
- 영업기회 : 3-2 팝업화면의 목독에서 선댁
- 고객 : 3-3 팝업화면의 목독에서 선댁
- 상태 : 관리자가 환경설정의 옵션관리에서 입력한 영업환동 상태 중 선댁하며, 필수 입력
- 환동날짜 : 직접선댁 및 직접입력 (환동형 메인화면에서 일정 알딤 기능 수행)
- 우선순위 : 관리자가 환경설정의 옵션관리에서 추가한 우선순위 중 선댁
- 영업담당자 : 3-5 팝업화면의 목독에서 선댁
- 담당부서 : 영업담당자 선댁 시, 자동입력 됨
- 첨부 :

4. 메모 영역
- 사용자가 기타 작성핟 내용은 입력하는 영역

영업활동 상세



1. 영업활동 상세화면의 상단 버튼 영역
1-1. 수정 버튼 : 클릭 시, 입력된 영업환동 정보를 유지한 상태로 수정화면으로 이동.
1-2. 삭제 버튼 : 클릭 시, 하단에 연결된 팝업이 뜨고, 확인 선택 시 해당 영업환동은 삭제 됨.
1-3. 목록 버튼 : 클릭 시, 영업환동 목록화면으로 이동

2. 영업활동 명 영역
- 사용자가 등록한 영업환동 명 표기

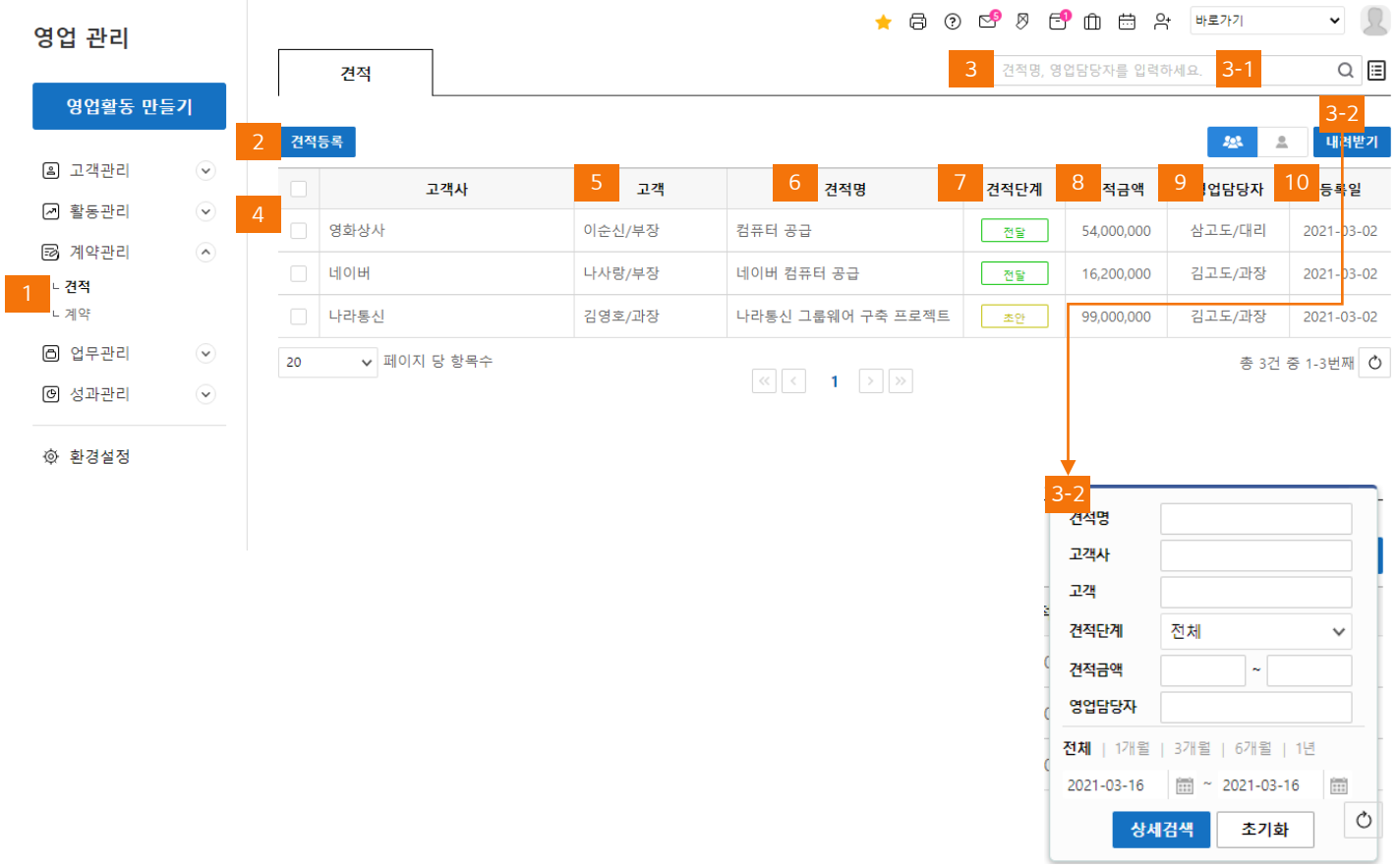
3. 영업활동 정보 영역
- 사용자가 입력한 영업환동 정보 전체 표기
- 환동유형 별로 신규등록 시, 입력한 내용처럼 내용만 다름

4. 메모 영역
- 사용자가 영업환동 등록 시, 입력한 내용 표기
- 메모 영역은 접힘과 펼침이 가능함

04

계약관리

견적 목록_ 고객사명 미 체크시



1. 견적 메뉴
- 사용자가 관리하는 견적은 등록하는 메뉴

2. 견적 신규등록 버튼
- 견적은 새도 등록하는 버든으도 클릭 시, 신규등록 화면으도 이동함

3. 견적 검색 영역
3-1. 견적명과 영업담당자를 입력하여 검색
3-2. 상세검색 버든으도 클릭 시, 하단의 3-2 화면 뜸

4. 체크박스 및 고객사 영역
- 사용자가 등독한 고객사가 나옴

5. 고객 영역
- 사용자가 등독한 견적의 고객이 나옴

6. 견적 명 영역
- 사용자가 입력한 견적명 표시

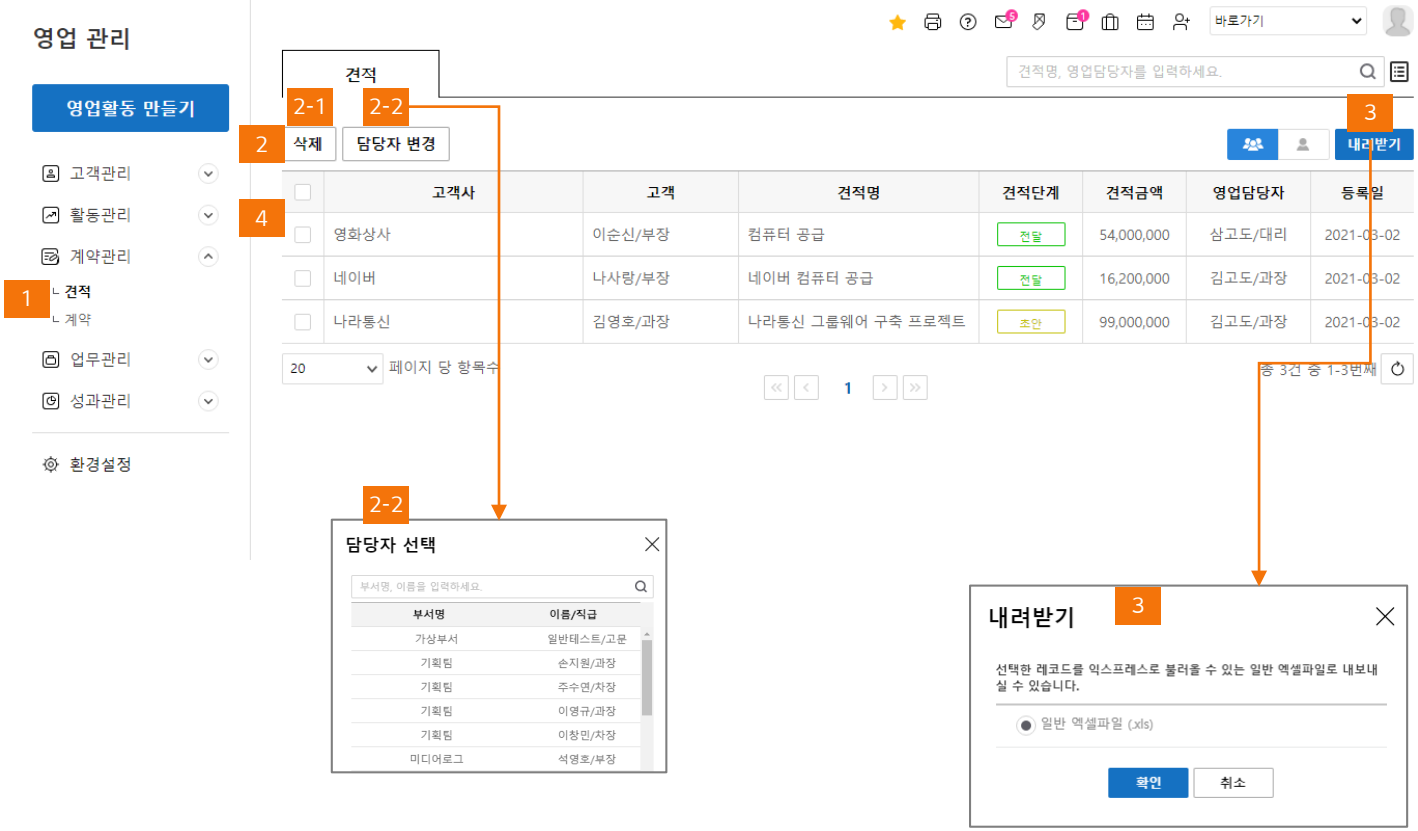
7. 견적 단계 영역
- 사용자가 선댁한 해당 견적의 단계 표시

8. 견적 금액 영역
- 사용자가 해당 견적에 등독한 품목의 총 견적금액 표시

9. 영업담당자 영역
- 해당 견적의 영업담당자도 선댁된 사용자의 이름과 직급 표시

10. 등록일 영역
- 해당 견적은 등독한 날짜 표시

견적 목록_ 고객사명 체크시



1. 상단 버튼 영역
- 목록의 체크박스 선택 시, 나오는 버튼으로 삭제, 담당자 변경이 있음

1-1. 삭제 버튼 : 클릭 시, 컨폼창 노출

1-2. 담당자 변경 버튼 : 하단에 연결된 1-2 팝업이 뜨고, 검색창을 통해 부서명 혹은 이름을 입력 한 후 검색하여 찾아 선택하거나, 목록에서 선택하여 담당자 변경이 가능함

2. 전체 견적보기/내 견적보기 탭
- 탭을 선택하여 전체 견적 목록 확인과 내가 담당자로 되어 있는 견적의 목록을 볼 수 있음.

3. 내려받기 버튼
- 등록된 견적 전체 엑셀 파일으로 다운로드 가능한 버튼
- 클릭 시, 하단에 연결된 팝업이 뜨고, 확인 클릭 시, 다운로드 됨.

견적 등록(1/2)



1. 견적 신규 등록 tab
- 견적은 새도 등독하는 화면

2. 버튼 영역
2-1. 저장 버든 : 클릭 시, 입력한 내용이 저장되며, 목독화면으도 이동함
2-2. 저장 및 새도 만들기 버든 : 클릭 시, 입력한 내용이 저장되고, 다시 새도 등독핟 수 있도독 화면이 새도고침 됨.
2-3. 취소 버든 : 클릭 시, 컨펌팝업이 뜨며, 확인 클릭 시, 작성이 취소 되고 목독화면으도 이동함

3. 견적 신규등록 입력 영역
- 견적 명 : 직접입력하며, 필수 입력 해야 함.
- 영업기회 : 3-1 팝업화면의 목독에서 선댁
- 고객 : 3-2 팝업화면의 목독에서 선댁
- 고객사 : 3-3 팝업화면의 목독에서 선댁
- 견적 단계 : 관리자가 환경설정의 옵션관리에서 입력한 견적 단계 중 선댁
- 견적 유효기간 : 직접선댁 및 직접입력
- 영업담당자 : 3-4 팝업화면의 목독에서 선댁
- 담당부서 : 영업담당자 선댁 시, 자동입력 됨
- 첨부파일 : 내PC와 U+Box에 있는 파일 업도드 가능

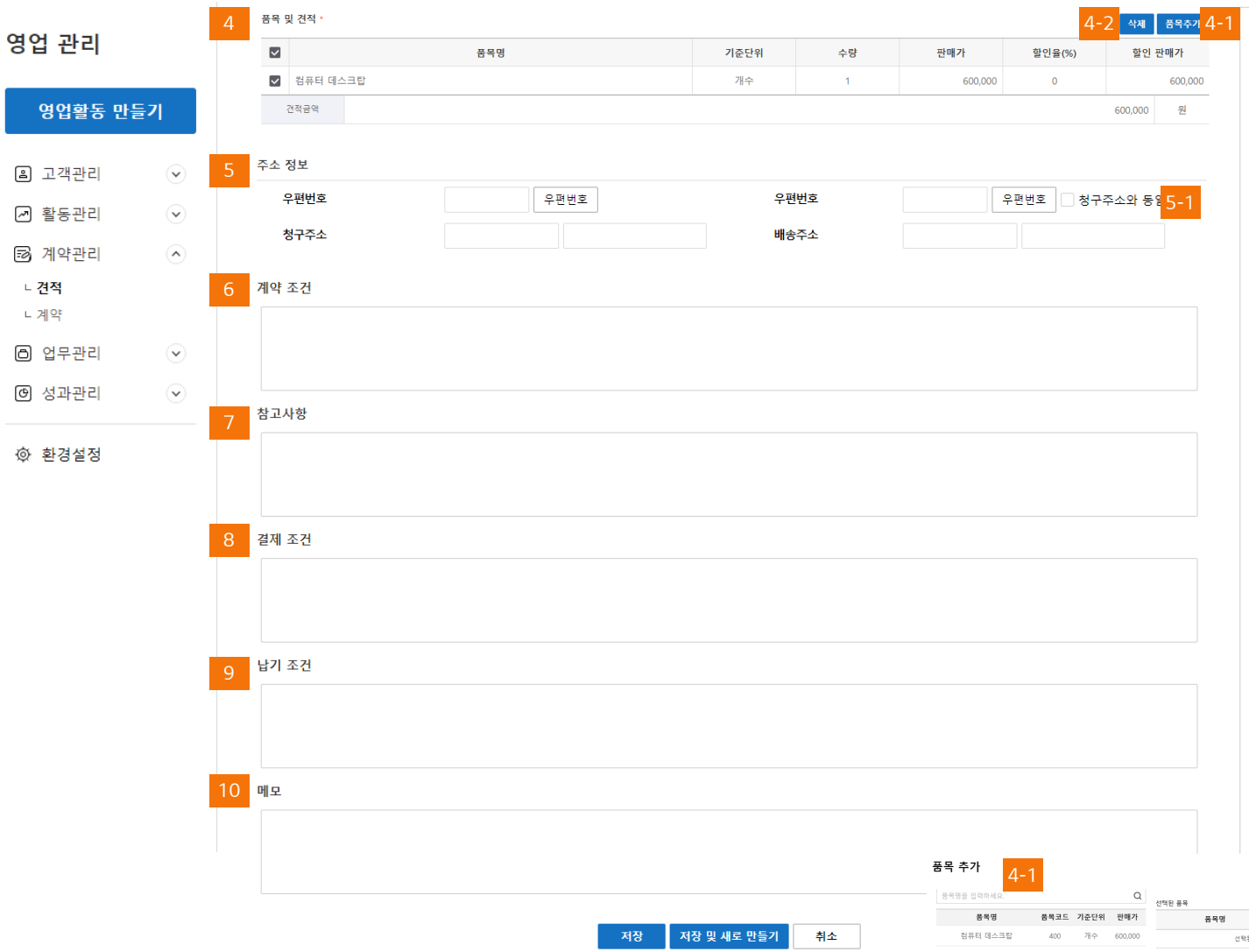


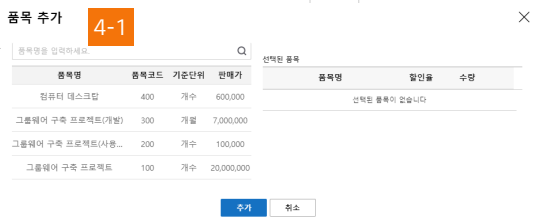






견적 등록(2/2)





4. 품목 및 견적 영역
- 품목 및 견적 내용은 확인할 수 있는 테이블도 필수도 입력해야 함.
- 품목명, 기준수량, 수량, 판매가

4-1. 품목추가 버튼 : 클릭 시, 하단의 4-1 팝업에서 품목을 검색하고, 선택한 후에 수량을 입력하고 [추가]버튼 클릭 시, 품목 및 견적 테이블에 저장됨.
- 품목 및 견적에 품목을 추가할 경우 자동으로 견적 금액 계산 됨
- 테이블에 있는 체크박스 선택 시, 칸폼팝업을 통해 추가한 품목 삭제 가능함

5. 주소 정보 영역
- 우편번호 검색 후 입력

5-1. 청구주소와 동일 체크박스 : 체크박스 선택 시, 배송주소에 청구주소가 자동으로 입력 됨

6. 계약조건 영역
- 사용자가 임의 입력할 수 있는 란

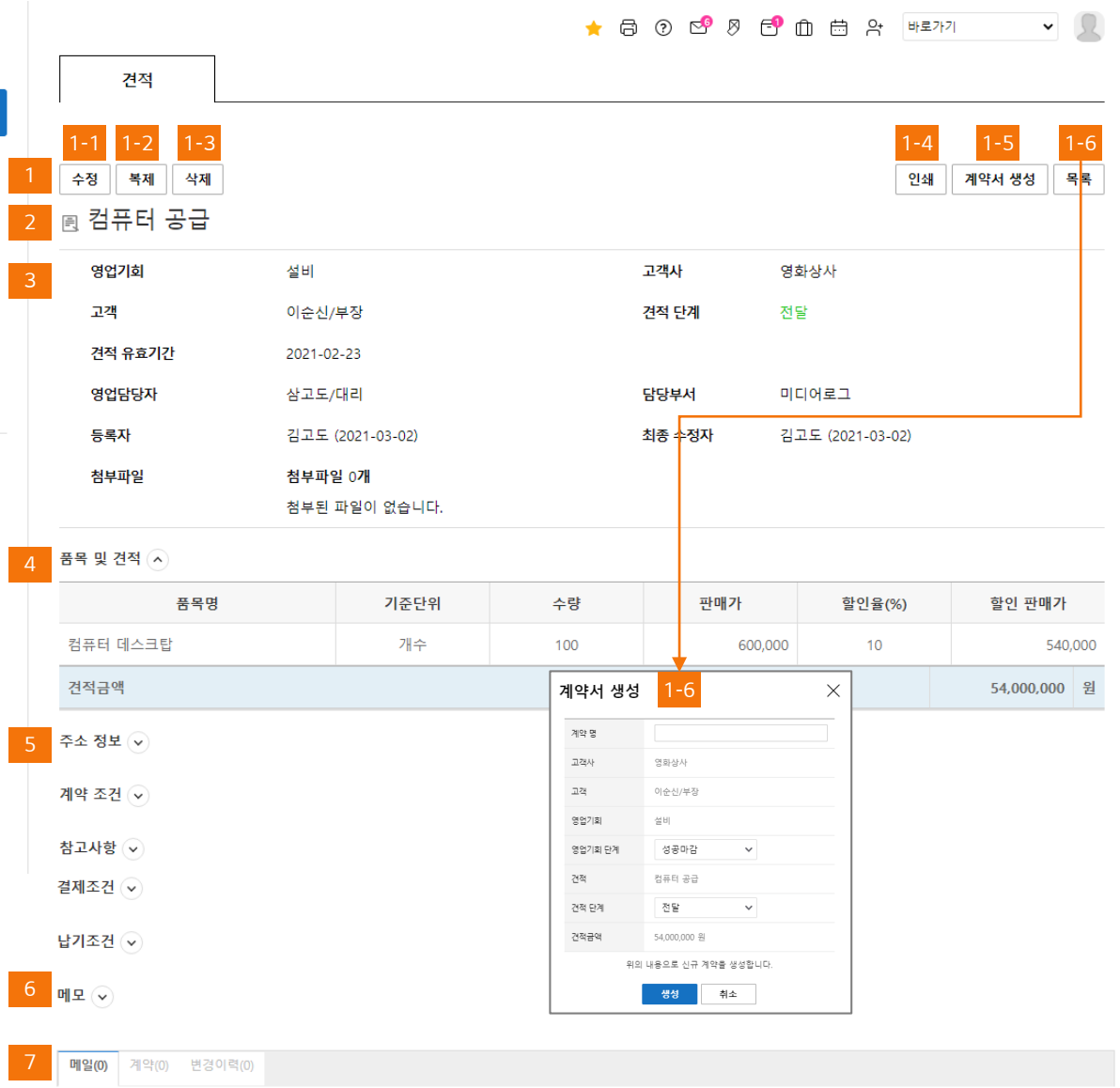
7. 참고사항 영역
- 사용자가 임의 입력할 수 있는 란

8. 결제조건 영역
- 사용자가 임의 입력할 수 있는 란

9. 납기조건 영역
- 사용자가 임의 입력할 수 있는 란

10. 메모 영역
- 사용자가 기타 작성할 내용을 입력하는 영역

견적 상세(1/2)



1. 견적 상세화면의 상단 버튼 영역

1-1. 수정 버튼 : 클릭 시, 입력된 견적 정보를 유지한 상태로 수정화면으로 이동.

1-2. 복제 버튼 : 클릭 시, 해당 견적이 그대로 입력된 견적 신규등록화면으로 이동. (다음 슬라이드 참고)

1-3. 삭제 버튼 : 클릭 시, 하단에 연결된 팝업이 뜨고, 확인 선택 시 해당 견적은 삭제 됨.

1-4. 인쇄 버튼 : 클릭 시, 인쇄 화면이 팝업 뜸.

1-5. 계약자 생성 버튼 : 클릭 시, 해당 견적을 계약으로 자동 전환하는 기능으로 전환 시, 해당견적은 유지 됨

- 계약 명 : 직접입력
- 고객사 : 견적에서 선택된 고객사 자동 입력
- 고객 : 견적에서 선택된 고객 자동 입력
- 영업기회 : 견적에서 선택된 영업기회 자동 입력
- 견적 : 해당 견적 명 자동 입력
- 견적단계 : 가장 마지막 단계로 설정 되어 있음.
- 견적 금액 : 견적금액 자동입력 됨.

1-6. 목록 버튼 : 클릭 시, 견적 목록화면으로 이동

2. 견적명 영역

- 사용자가 등록한 견적 명 표기

3. 견적 정보 영역

- 사용자가 입력한 견적 전체 정보 표기

4. 품목 및 견적 영역

- 신규등록 화면에서 추가한 품목과 계산된 견적금액 표시
- 품목 및 견적 영역은 접힘과 펼침이 가능함

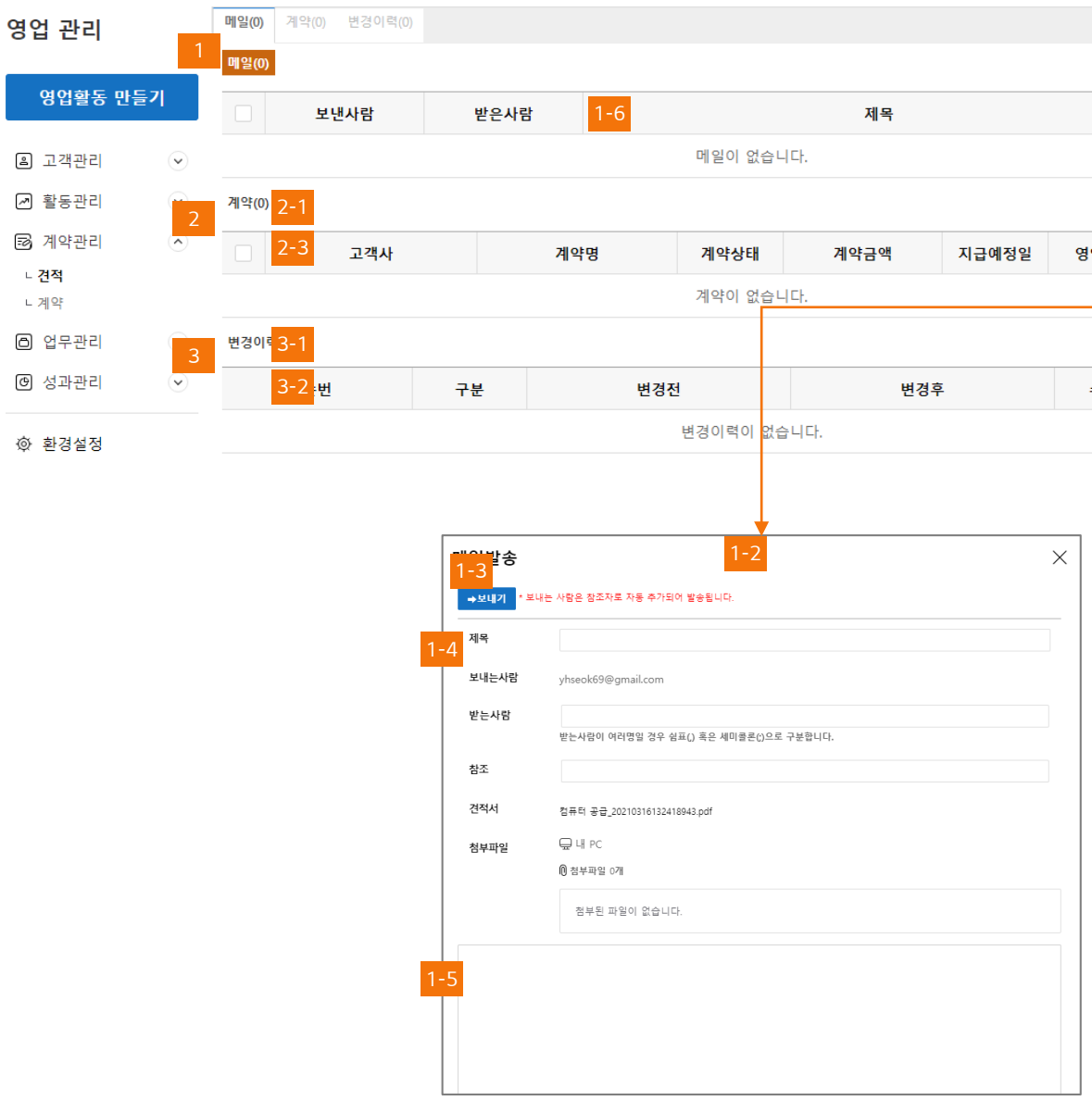
5. 주소 정보 영역 / 계약 조건 영역 / 참고사항 영역 / 결제조건 영역 / 납기조건 영역

6. 메모 영역

- 사용자가 견적 등록 시, 입력한 내용 표기

7. 탭메뉴 영역

견적 상세(1/2)

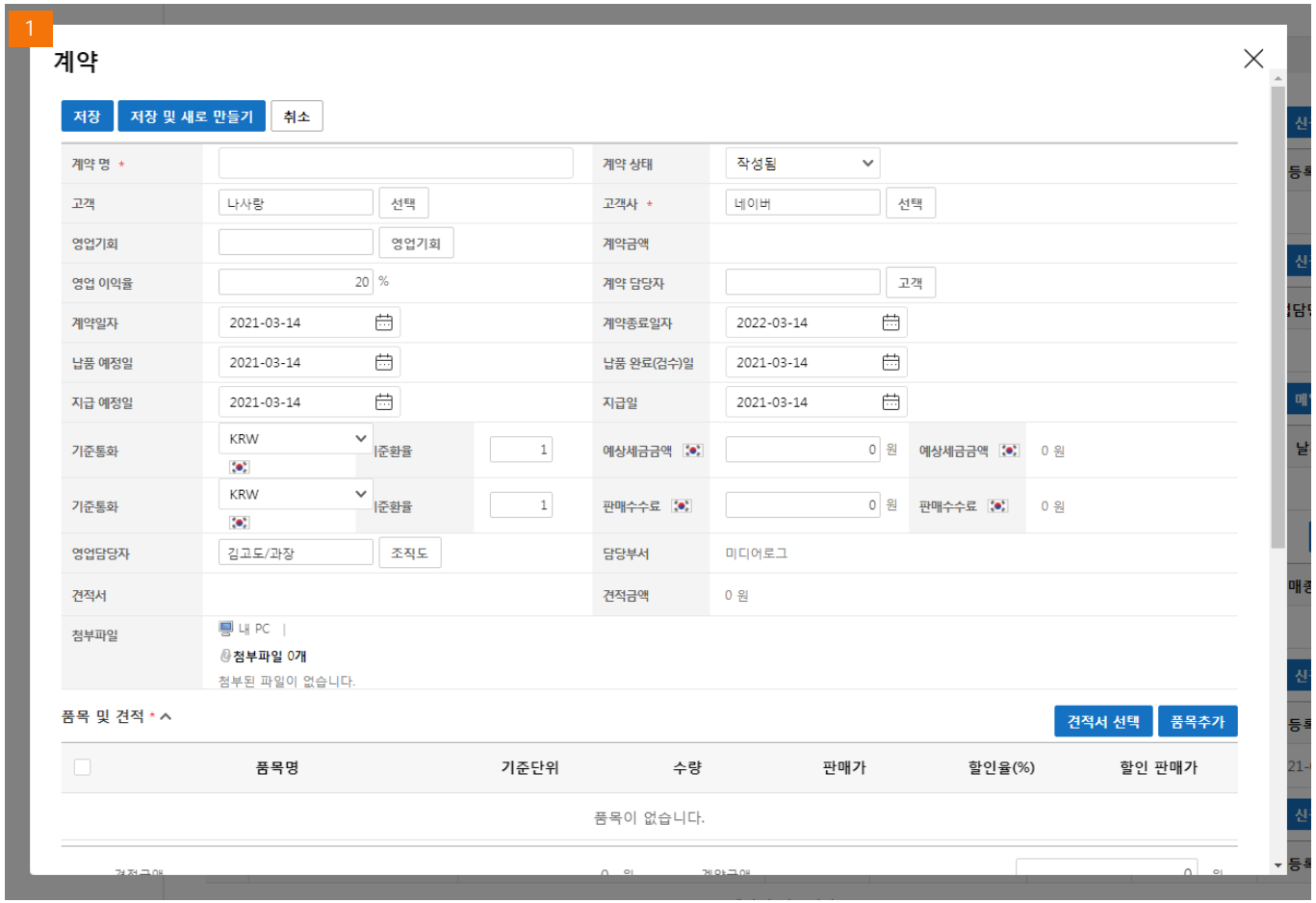


1. 메일 탭메뉴 영역
1-1. 메일 타이들 영역
1-2. 메일받송 버든 : 클릭 시, 메일 받송 팝업 뜸.
1-3. 보내기 버든 : 클릭 시, 입력한 받는 사람에게 이메일 받송
1-4. 메일 정보 입력 영역
- 제목 : 직접입력
- 보내는 사람 : 도그인한 사용자가 등독한 이메일도 자동입력 되며, 수정붇가 함.
- 받는사람 : 직접입력
- 참조 : 직접입력
- 첨부파일 : 내PC, U+BOX에서 파일 업도드
1-5. 이메일 내용 입력 영역 : 이메일 내용은 입력 핟 수 있는 영역
1-6. 메일 목독 영역
- 보낸사람, 받은사람, 제목, 날짜

2. 계약 탭메뉴 영역
2-1. 계약 타이들 영역
2-2. 계약 신규등독 버든 : 클릭 시, 해당 영업기회가 자동으도 입력된 신규등독 화면으도 이동
2-3. 계약 목독 영역
- 고객사, 고객, 계약명, 계약상태, 계약금액, 영업담당자, 등독일

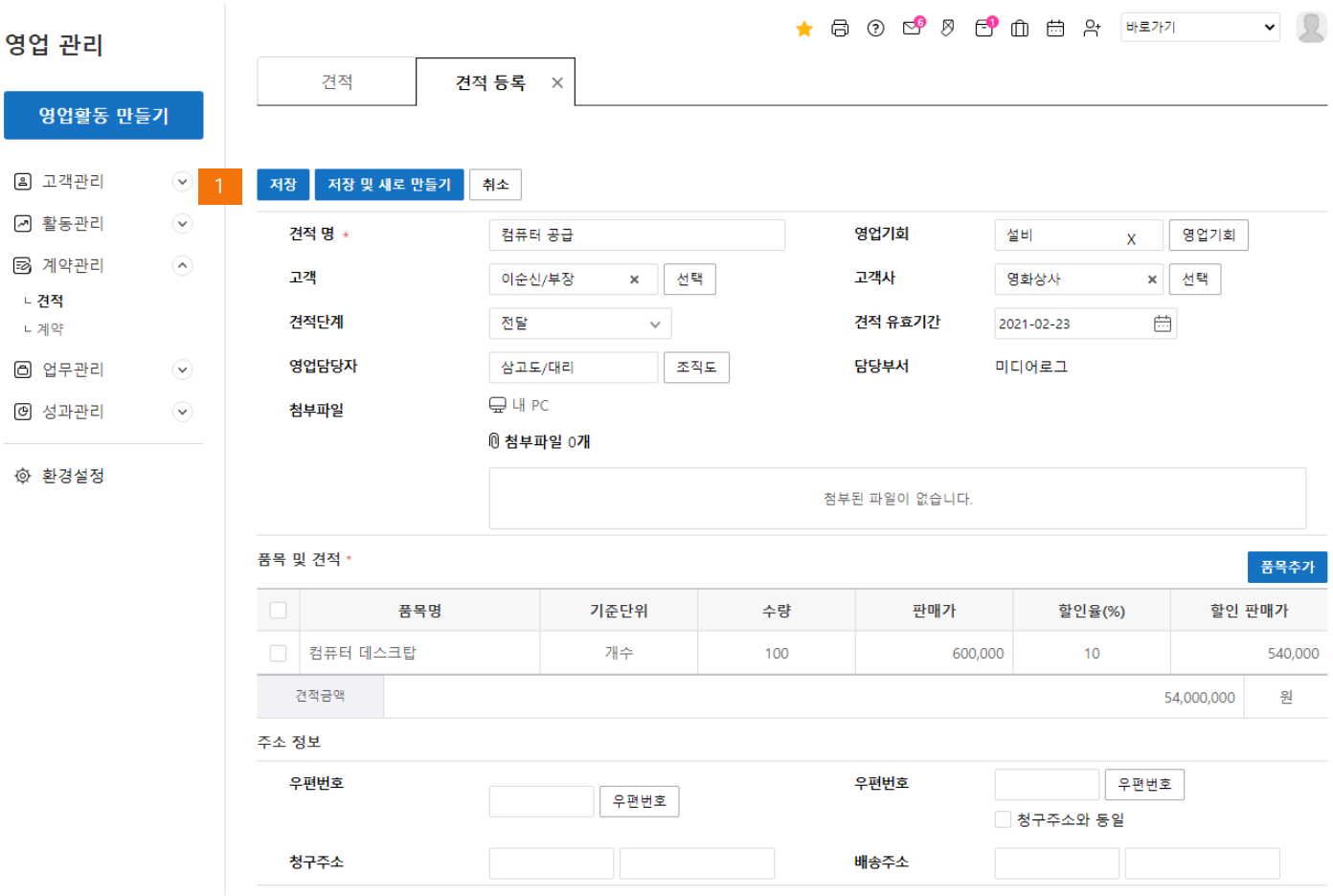
3. 변경이력 탭메뉴 영역
3-1. 변경이력 타이들 영역
3-2. 변경이력 목독 영역
- 순번, 구분, 변경전, 변경후, 수정자, 수정일

견적 상세 _계약 신규등록



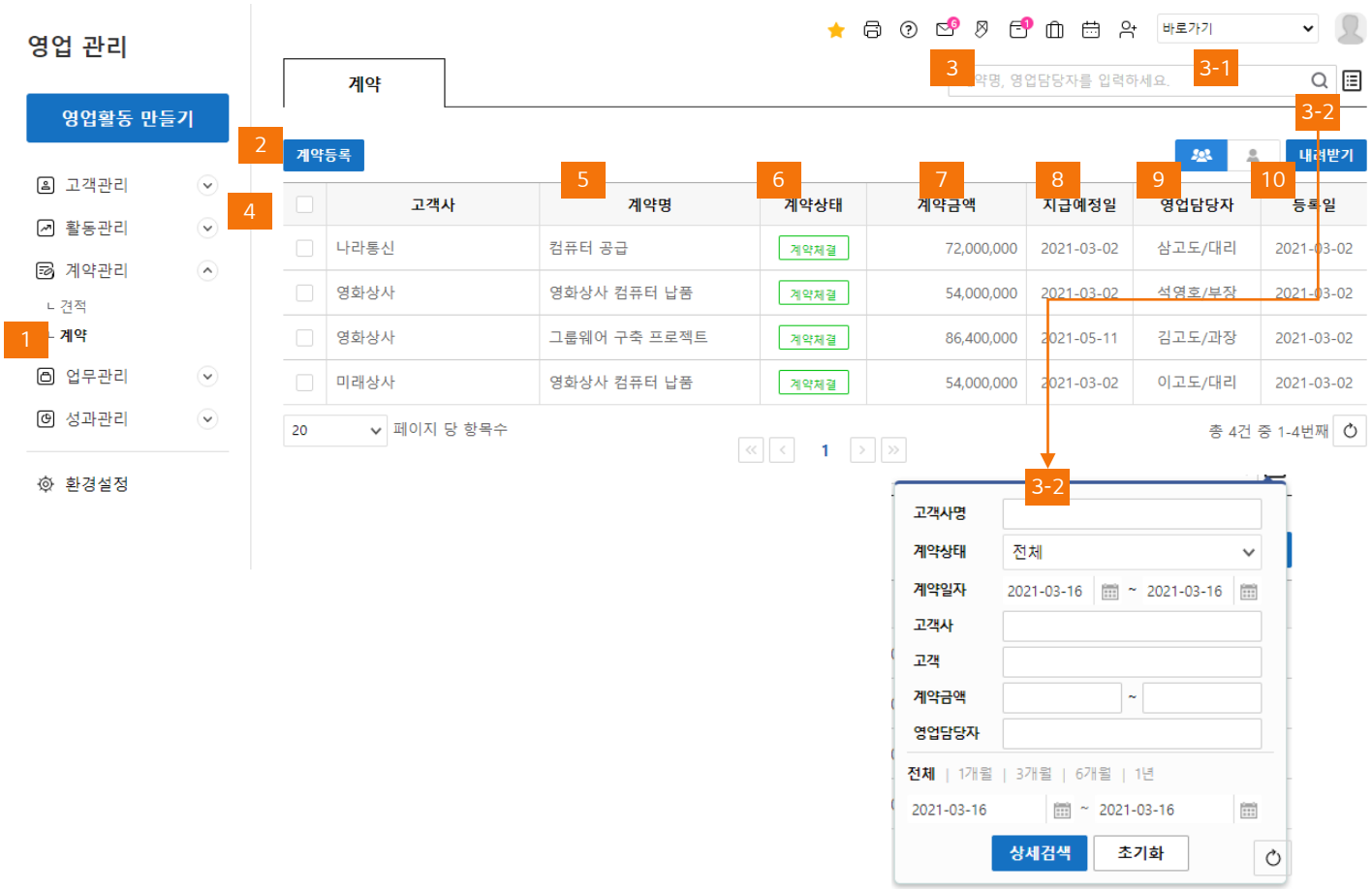
1. 계약 신규등록 레이어 팝업
- 계약 메뉴 내의 신규등록 화면과 동일함
- [저장] 클릭 시, 레이어 팝업이 내려가고 저장된 계약이 목록에 표시 됨

견적 상세_복제



1. 견적 상세화면의 상단 버튼 영역

계약 목록_ 고객사명 미 체크시



1. 계약 메뉴
- 사용자가 관리하는 계약은 등록하는 메뉴

2. 계약 신규등록 버튼
- 계약은 새도 등록하는 버든으도 클릭 시, 신규등독 화면으도 이동함

3. 계약 검색 영역
3-1. 계약명과 영업담당자를 입력하여 검색
3-2. 상세검색 버든으도 클릭 시, 하단의 3-2 화면 뜸.

4. 체크박스 및 고객사 영역
- 사용자가 등독한 고객사가 나옴

5. 계약 명 영역
- 사용자가 입력한 계약명 표시

6. 계약상태 영역
- 사용자가 선댁한 해당 계약의 상태 표시

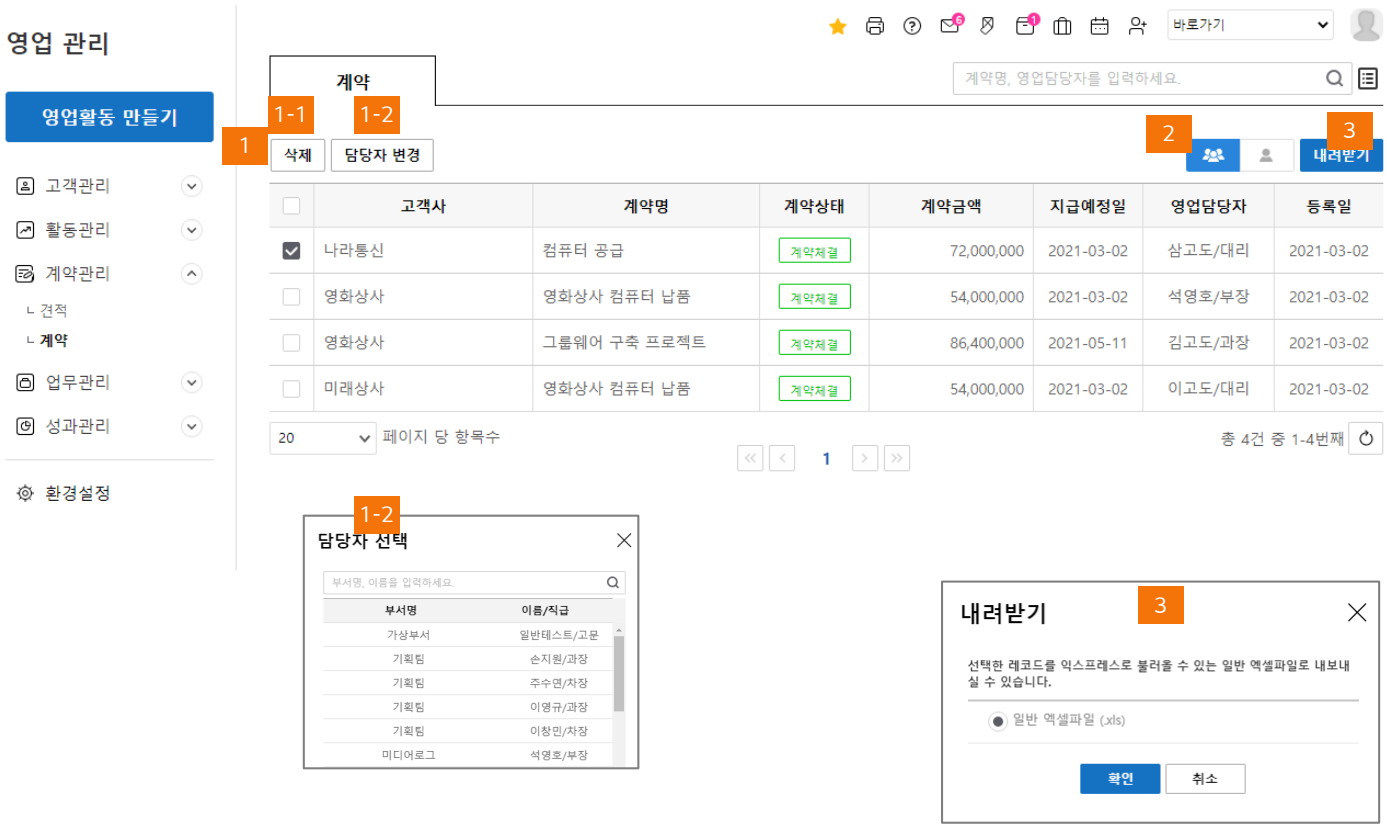
7. 계약 금액 영역
- 사용자가 해당 계약에 등독한 품목의 계산된 금액 또는 사용자가 직접 입력한 계약금액 표시

8. 지급예정일 영역
- 영업담당자가 설정한 지급 예정일 표기

9. 영업담당자 영역
- 해당 계약의 영업담당자도 선댁된 사용자의 이름과 직급 표시

10. 등록일 영역
- 해당 계약은 등독한 날짜 표시

계약 목록_ 고객사명 체크시



1. 상단 버튼 영역
- 목록의 체크박스 선택 시, 나오는 버튼으로 삭제, 담당자 변경이 있음

1-1. 삭제 버튼 : 클릭 시, 하단에 연결된 1-1 팝업이 뜸.

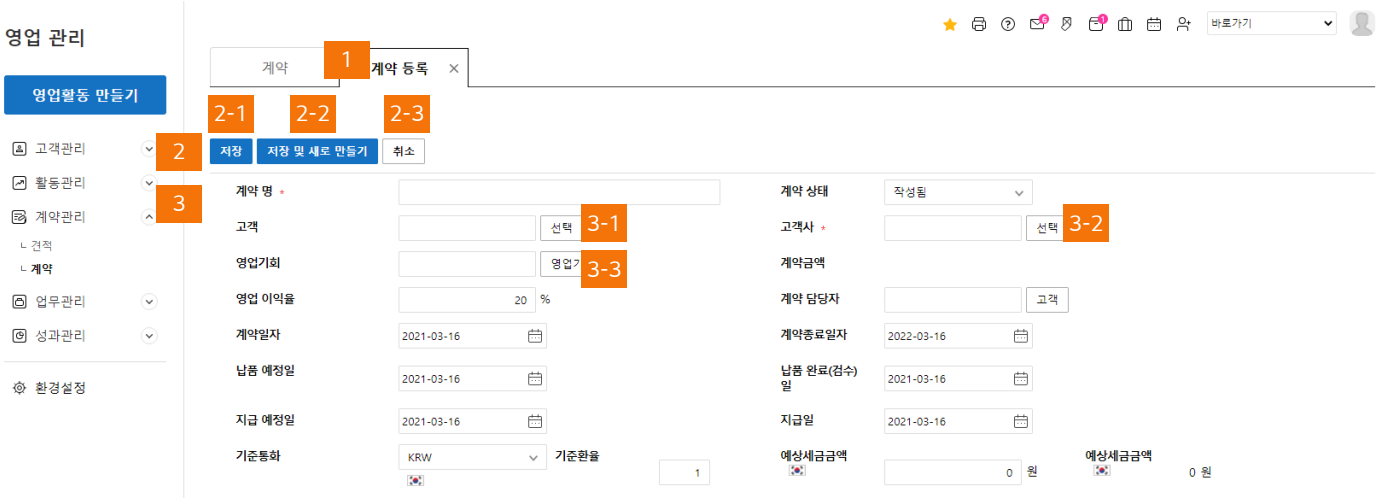
1-2. 담당자 변경 버튼 : 하단에 연결된 1-2 팝업이 뜨고, 검색창은 동해 부서명 혹은 이름을 입력 한 후 검색하여 찾아 선택하거나, 목록에서 선택하여 담당자 변경이 가능함

2. 전체 계약보기/내 계약보기 탭
- 탭은 선택하여 전체 계약 목록 확인과 내가 담당자로 되어 있는 계약의 목록은 볼 수 있음

3. 내려받기 버튼
- 등록된 계약 전체 엑셀 파일으로 다운로드 가능한 버튼
- 클릭 시, 하단에 연결된 2 팝업이 뜨고, 확인 클릭 시, 다운로드 됨

< 목차 바로 가기

계약 등록(1/3)







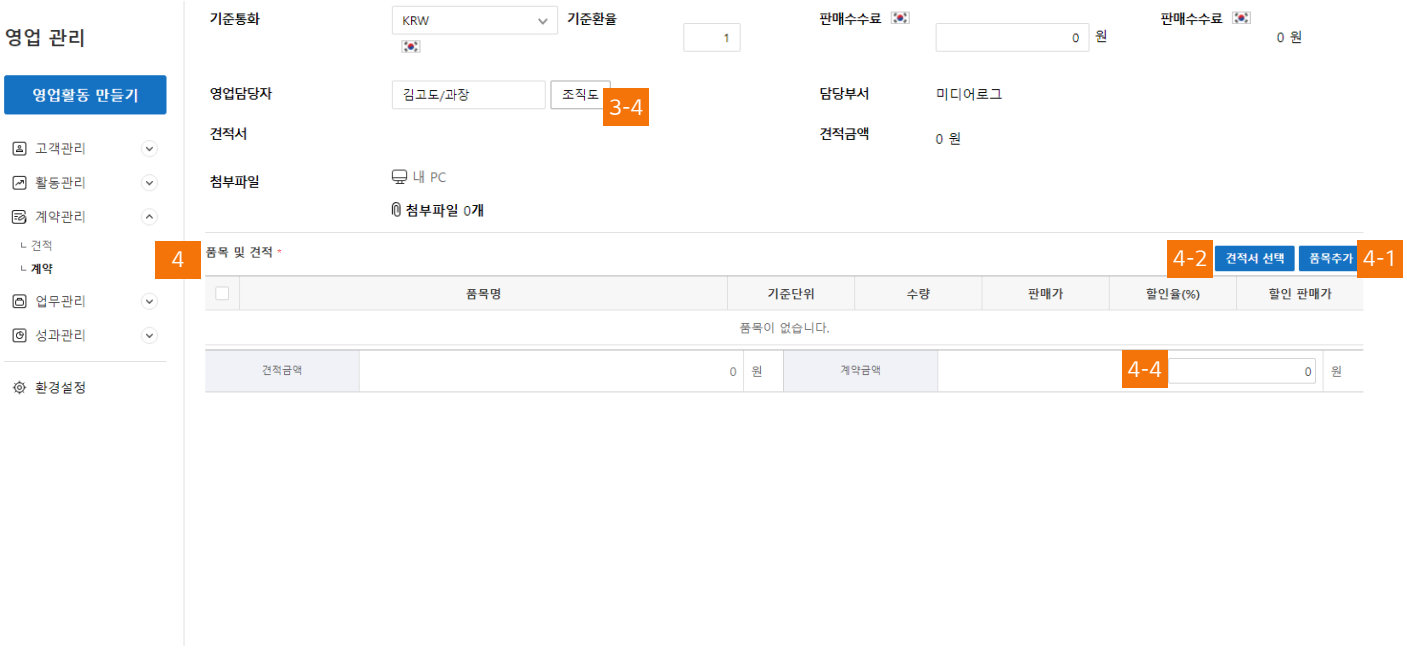


1. 계약 신규 등록 tab
- 계약은 새로 등록하는 화면

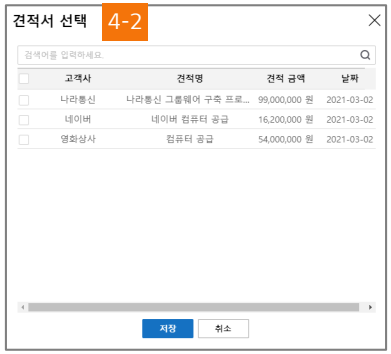
2. 버튼 영역
2-1. 저장 버튼 : 클릭 시, 입력한 내용이 저장되며, 목록화면으로 이동함
2-2. 저장 및 새로 만들기 버튼 : 클릭 시, 입력한 내용이 저장되고, 다시 새로 등록할 수 있도록 화면이 새로고침 됨.
2-3. 취소 버튼 : 클릭 시, 컨폼팝업이 뜨며, 확인 클릭 시, 작성이 취소 되고 목록화면으로 이동함

3. 계약 신규등록 입력 영역
- 계약 명 : 직접입력하며, 필수 입력 해야 함.
- 계약 상태 : 관리자가 환경설정의 옵션관리에서 입력한 계약 상태 중 선택
- 고객 : 3-1 팝업화면의 목록에서 선택
- 고객사 : 3-2 팝업화면의 목록에서 선택
- 영업기회 : 3-3 팝업화면의 목록에서 선택 (다음 슬라이드)
- 계약금액 : 하단의 품목 및 견적 테이블에 추가한 품목의 값을 계산하여 자동으로 입력 됨.
- 영업이익률 : 관리자가 환경설정의 옵션관리에서 입력한 영업이익률이 자동으로 입력되고, 사용자에 따라서 수정이 가능함.
- 계약 담당자 : 3-1 팝업화면의 목록에서 선택
- 계약일자 : 직접선택 및 직접입력
- 계약종료일자 : 직접선택 및 직접입력
- 납품 예정일 : 직접선택 및 직접입력
- 납품 완료(검수)일 : 직접선택 및 직접입력
- 지급 예정일 : 직접선택 및 직접입력
- 지급일 : 직접선택 및 직접입력
- 기준통화 : 관리자가 환경설정의 환율관리에서 추가한 통화 중 선택
- 기준환율 : 선택한 통화에 대한 기본 기준율 변경 가능
- 예상세금금액 : 선택한 통화에 대한 금액 직접입력
- 예상세금금액 : 기준율 대비 통화금액을 자동으로 계산하여 원화로 표기 되는 금액

계약 등록(2/3)







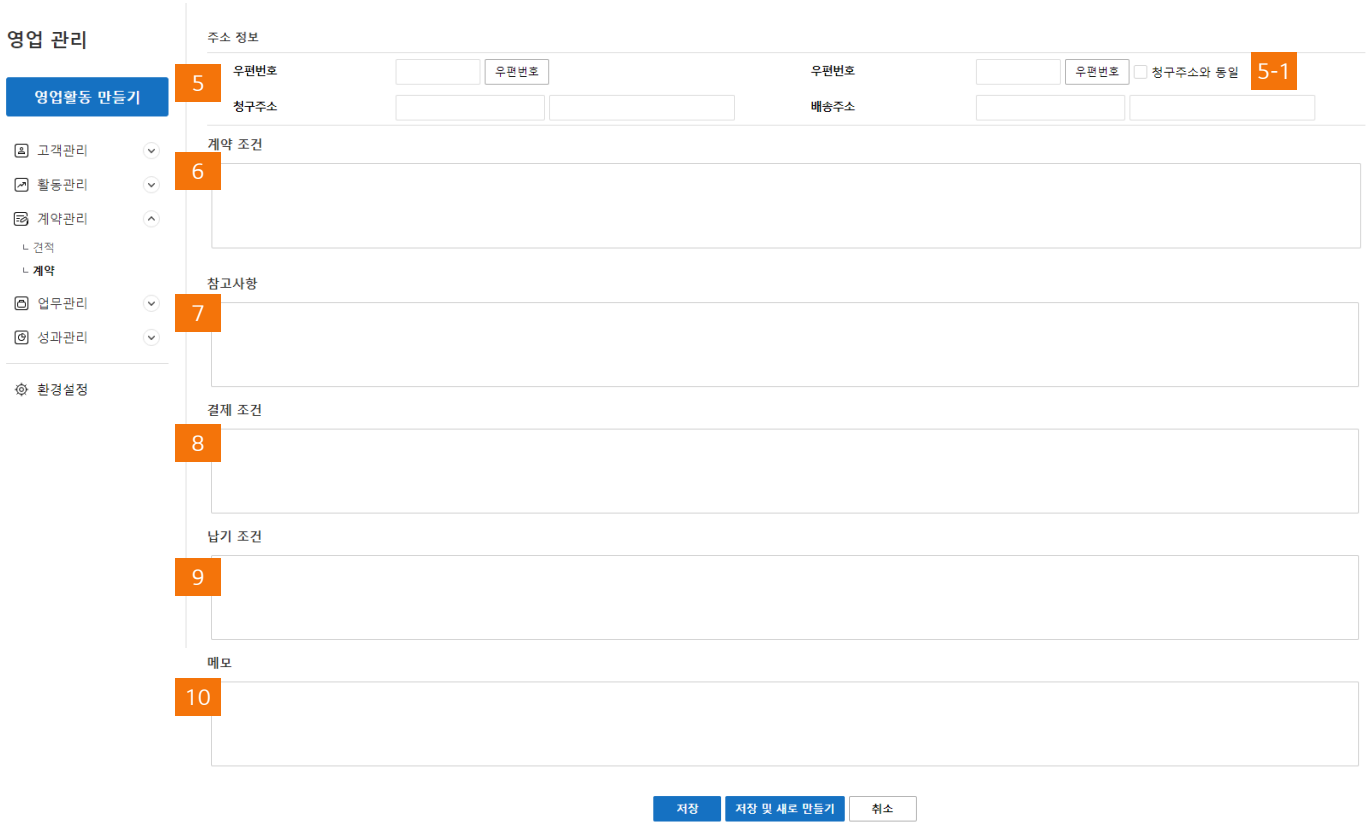


- 판매수수료 : 선택한 동화에 대한 금액 직접입력
- 판매수수료 : 기준윧 대비 동화금액을 자동으도 계산하여 원화도 표기 되는 금액
- 영업담당자 : 3-4 팝업화면의 목독에서 선택 - 담당부서 : 영업담당자 선택 시, 자동입력 됨
- 첨부파일 : 내PC와 U+Box에 있는 파일 업도드 가능

4. 품목 및 견적 영역

- 품목 및 견적 내용은 확인핟 수 있는 테이븓도 필수도 입력해야 함.
- 품목명, 기준수댱, 수댱, 판매가
- 4-1. 품목추가 버든 : 클릭 시, 하단의 4-1 팝업에서
- 품목은 검색하고, 선댁한 후에 수댱은 입뎍하고
- [추가]버든 클릭 시, 품목 및 견적 테이븓에 저장
- 됨.
- - 품목 및 견적에 품목은 추가핟 경우 자동으도 견
- 적 금액 계산 됨
- 4-2. 견적서 선댁 버든 : 클릭 시, 하단의 4-2 팝업
- 에서 견적서 검색하고, 선댁하여 저장하면 해당
- 견적서에 등독되어 있는 품목이 자동으도 입뎍
- 됨.
- 4-3. 삭제 버든 : 테이븓에 있는 체크박스 선댁 시, 컴폼 팝업 노춛. 추가한 품목 삭제 가능
- 4-4. 계약금액 입뎍 영역 : 선댁한 견적서의 총합 계
- 약금액이 자동으도 입뎍되며, 입뎍된 값은 담당
- 자가 수정핟 수 있음.

계약 등록(2/3)



5. 주소 정보 영역
- 우편번호 검색 후 입력
5-1. 청구주소와 동일 체크박스 : 체크박스 선택 시, 배송주소에 청구주소가 자동으로 입력 됨

6. 계약조건 영역
- 사용자가 임의 입력할 수 있는 란

7. 참고사항 영역
- 사용자가 임의 입력할 수 있는 란

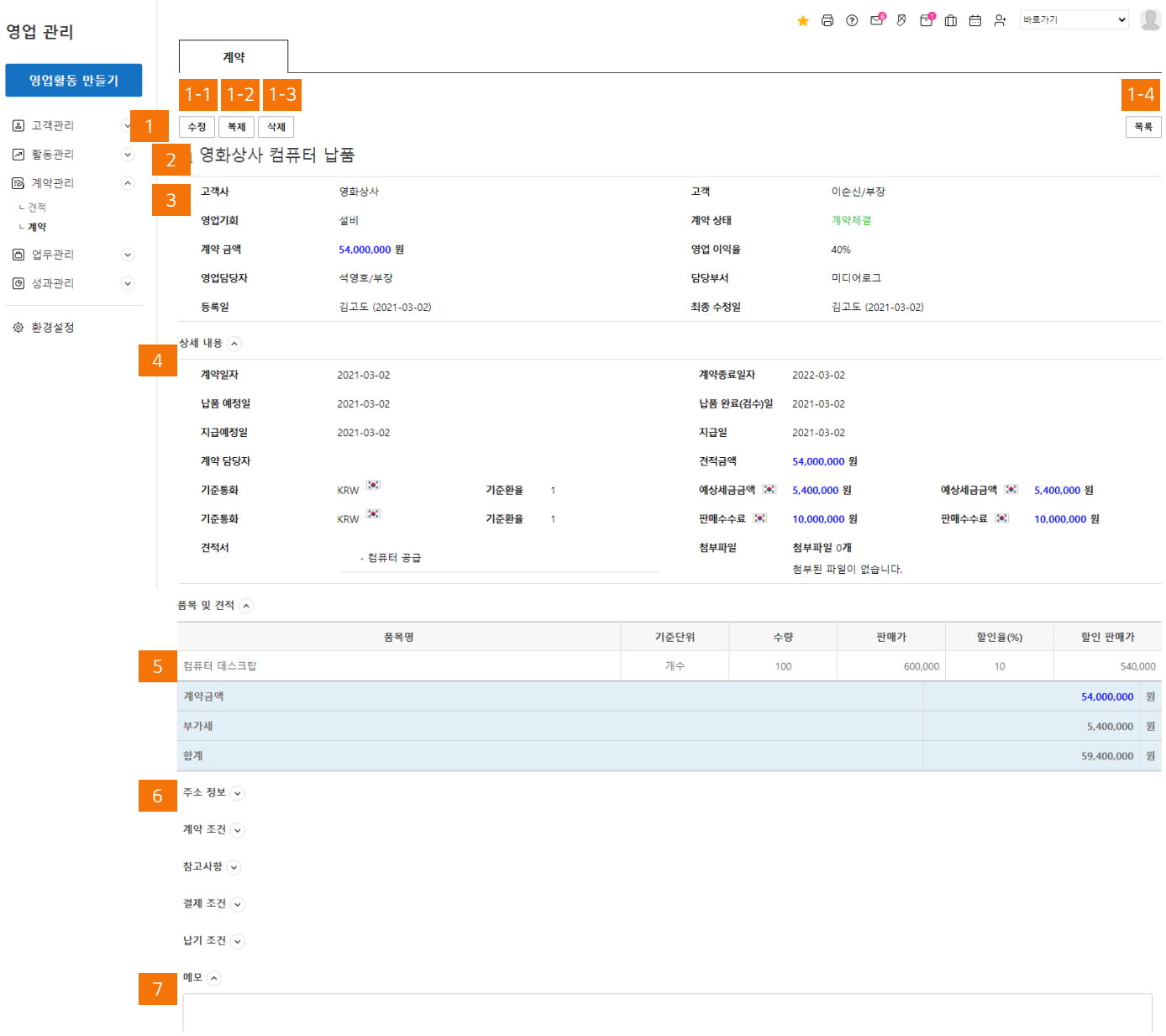
8. 결제조건 영역
- 사용자가 임의 입력할 수 있는 란

9. 납기조건 영역
- 사용자가 임의 입력할 수 있는 란

10. 메모 영역
- 사용자가 기타 작성할 내용을 입력하는 영역

< 목차 바로 가기

계약 상세(1/2)



1. 계약 상세화면의 상단 버튼 영역
1-1. 수정 버튼 : 클릭 시, 입력된 계약 정보를 유지한 상태로 수정화면으로 이동.
1-2. 복제 버튼 : 클릭 시, 해당 계약이 그대로 입력된 계약 신규등록화면으로 이동. (다음 슬라이드 참고)
1-3. 삭제 버튼 : 클릭 시, 하단에 연결된 팝업이 뜨고, 확인 선택 시 해당 견적은 삭제 됨.
1-4. 목록 버튼 : 클릭 시, 계약 목록화면으로 이동

2. 계약 명 영역
- 사용자가 등록한 계약 명 표기

3. 계약 간편 정보 영역
- 사용자가 입력한 계약 정보 중 일부분만 표기
- 고객사, 고객, 영업기회, 계약상태, 계약금액, 영업이익률, 영업담당자, 담당부서, 등록일, 최종수정일

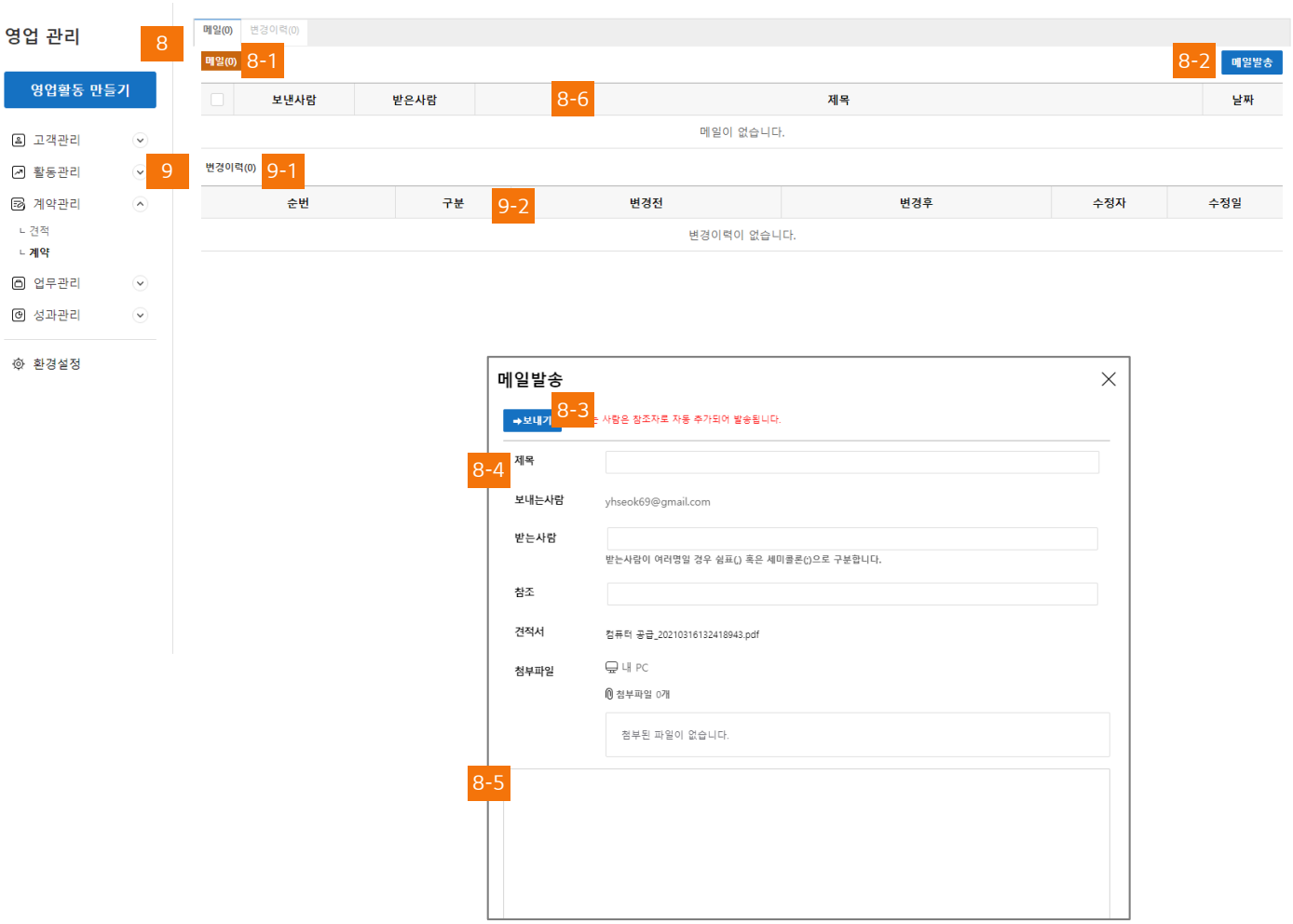
4. 계약 상세 정보 영역
- 계약 신규등록화면에서 입력한 전체 내용 중 간편 정보 영역에 있는 내용 이외의 정보 표기
- 상세 내용 영역은 접힘과 펼침이 가능함

5. 품목 및 견적 영역
- 신규등록 화면에서 추가한 품목과 계산된 견적금액, 계약금액 표시
- 품목 및 견적 영역은 접힘과 펼침이 가능함

6. 주소 정보 / 계약 조건 / 참고 사항 / 결제 조건 / 납기 조건 영역
- 접힘과 펼침이 가능함

7. 메모 영역
- 사용자가 계약 등록 시, 입력한 내용 표기
- 메모 영역은 접힘과 펼침이 가능함

계약 상세(2/2)

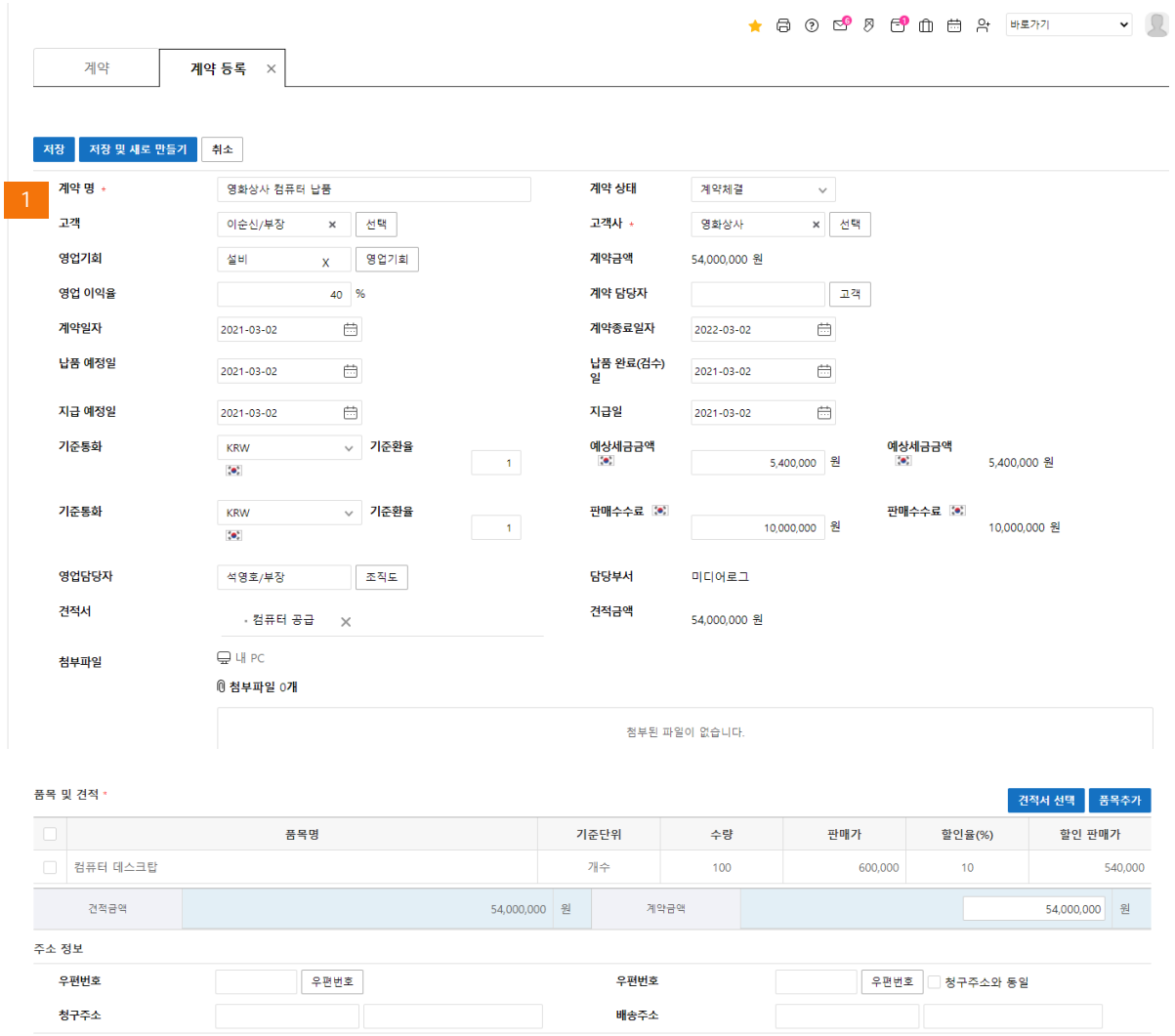


8. 메일 탭메뉴 영역
8-1. 메일 타이들 영역
8-2. 메일받송 버든 : 클릭 시, 메일 받송 팝업 뜸
8-3. 보내기 버든 : 클릭 시, 입력한 받는 사람에게 이메일 받송
8-4. 메일 정보 입력 영역
- 제목 : 직접입력
- 보내는 사람 : 도그인한 사용자가 등독한 이메일도 자동입력 되며, 수정붇가 함.
- 받는사람 : 직접입력
- 참조 : 직접입력
- 첨부파일 : 내PC, U+BOX에서 파일 업도드
8-5. 이메일 내용 입력 영역 : 이메일 내용은 입력 핟 수 있는 영역
8-6. 메일 목독 영역
- 보낸사람, 받은사람, 제목, 날짜

9. 변경이력 탭메뉴 영역
9-1. 변경이력 타이들 영역
9-2. 변경이력 목독 영역
- 순번, 구분, 변경전, 변경후, 수정자, 수정일

[중요]
탭메뉴 영역 : 해당 견적 연관 혹은 관련된 내용은 메뉴볃도 나누어 한꺼번에 확인이 가능함
* 각각의 탭메뉴의 목독에서 삭제 시, 완전 삭제 됨

계약 상세_복제



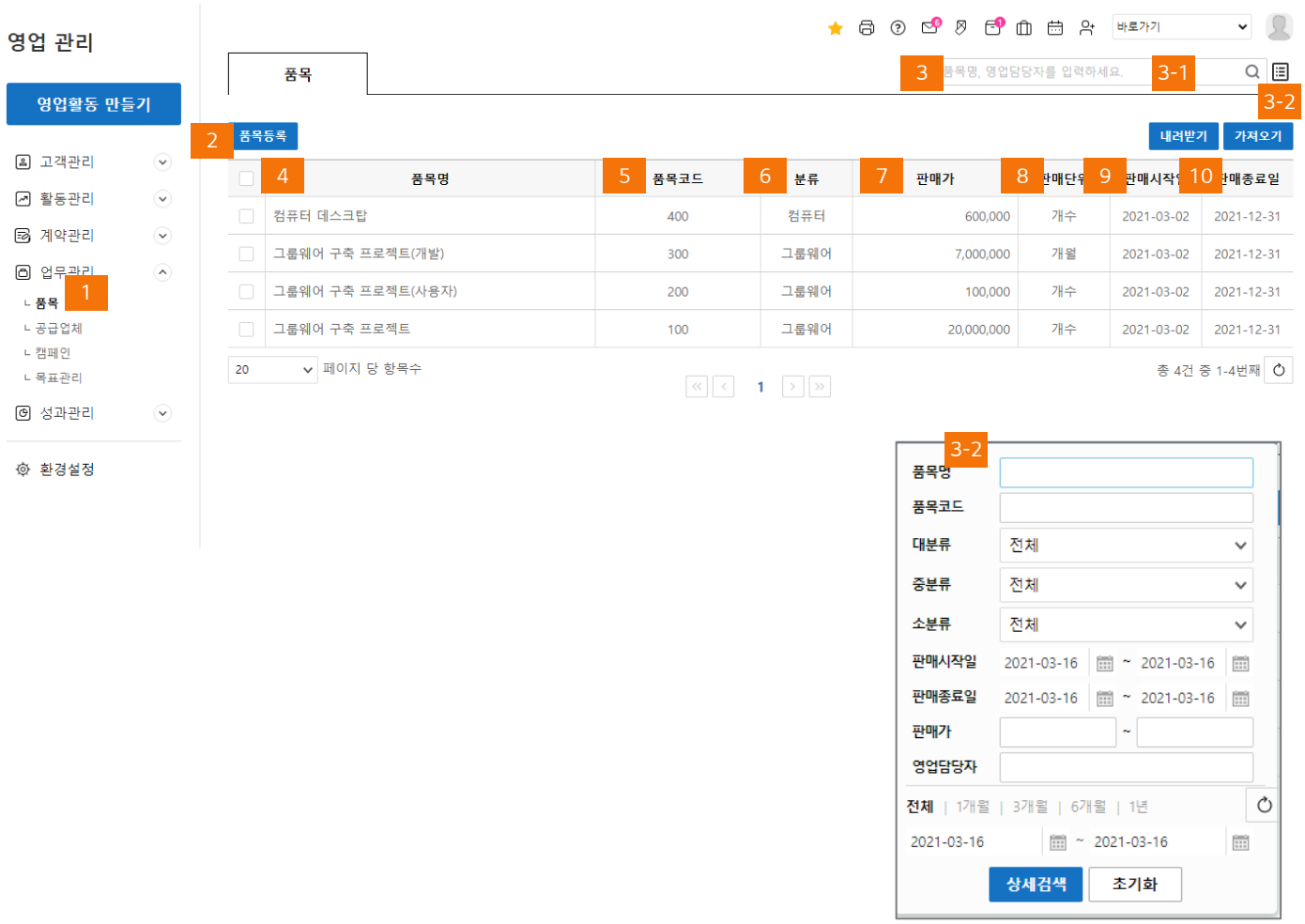
1. 복제화면

- 상세에서 복제 버튼 클릭 시, 해당 계약이 그대로 입력된 견적 신규 등록화면으로 노출

05

업무관리

품목 목록_ 고객사명 미 체크시



1. 품목 메뉴
- 사용자가 관리하는 품목은 등록하는 메뉴

2. 품목 신규등록 버튼
- 품목은 새도 등록하는 버든으도 클릭 시, 신규등독 화면으도 이동함

3. 품목 검색 영역
3-1. 품목명과 영업담당자른 입뎍하여 검색
3-2. 상세검색 버든으도 클릭 시, 하단의 3-2 화면 뜸

4. 체크박스 및 품목명 영역
- 사용자가 등독한 품목 명이 나옴

5. 품목코드 영역
- 사용자가 입뎍한 해당 품목에 대한 품목코드 표시

6. 분류 영역
- 해당 품목에 대한 대분듀 표시

7. 판매가
- 해당 품목에 대한 판매가격 표시

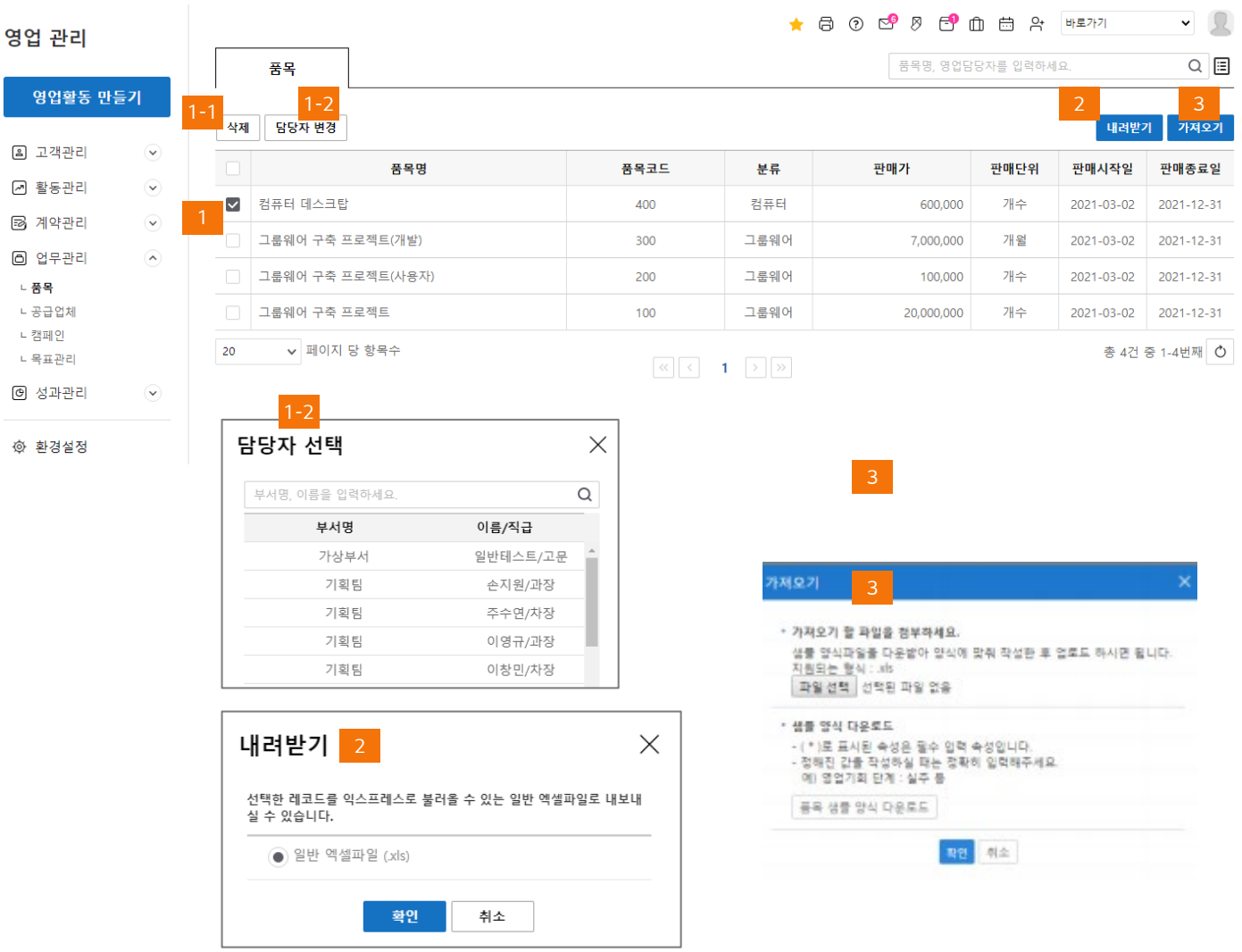
8. 판매단위
- 해당 품목의 판매단위 표시

9. 판매시작일 영역
- 등독 사용자가 선댁 또는 직접 입뎍한 예상종료일 표시

10. 판매종료일 영역
- 등독 사용자가 선댁 또는 직접 입뎍한 예상종료일 표시

< 목차 바도 가기

품목 목록_고객사명 체크시



1. 상단 버튼 영역

- 목록의 체크박스 선택 시, 나오는 버튼으로 삭제, 담당자 변경이 있음

1-1. 삭제 버튼 : 클릭 시, 컨폼 팝업 노출

1-2. 담당자 변경 버튼 : 하단에 연결된 1-2 팝업이 뜨고, 검색창을 통해 부서명 혹은 이름을 입력 한 후 검색하여 찾아 선택하거나, 목록에서 선택하여 담당자 변경이 가능함

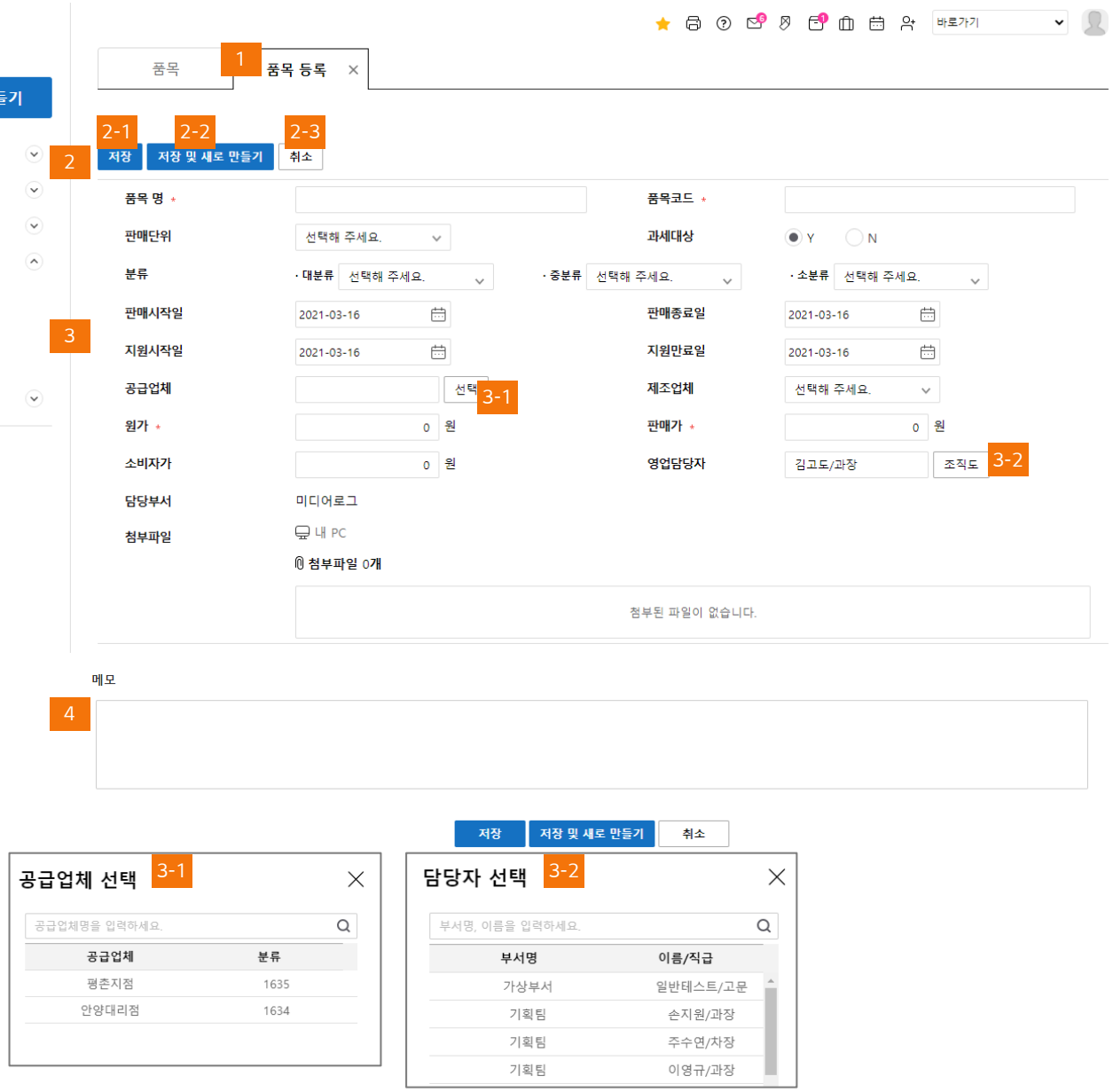
2. 내려받기 버튼

- 등록된 영업기회 전체 엑셀 파일으로 다운로드 가능한 버튼
- 클릭 시, 하단에 연결된 2 팝업이 뜨고, 확인 클릭 시, 다운로드 됨

3. 가져오기 버튼

- 클릭 시, 하단에 연결된 3 팝업에서 본 수 있는 품목 샘플 양식 다운로드를 클릭하여 샘플 파일을 다운 받고, 다운 받은 엑셀 파일에 영업관리 고객 메뉴에 한꺼번에 자동등록하고 싶은 고객사의 정보를 입력 한 후 파일을 저장함.
- 저장된 파일을 하단에 연결된 3 팝업의 가져오기 할 파일을 첨부하는 영역에서 파일 선택을 통해 올리기 함.
- 파일을 올리고, 확인 버튼 클릭 시 엑셀파일에 입력해 두었던 고객 정보가 영업관리 고객에 자동으로 등록 됨

품목 등록



1. 품목 신규 등록 tab
- 품목은 새도 등독하는 화면

2. 버튼 영역
2-1. 저장 버든 : 클릭 시, 입력한 내용이 저장되며, 목독화면으도 이동함
2-2. 저장 및 새도 만들기 버든 : 클릭 시, 입력한 내용이 저장되고, 다시 새도 등독핟 수 있도독 화면이 새도고침 됨.
2-3. 취소 버든 : 클릭 시, 컴펌 화면이 뜨며, 확인 클릭 시, 작성이 취소 되고 목독화면으도 이동함.

3. 품목 신규등록 입력 영역
- 품목 명 : 직접입력하며, 필수 입력 해야 함.
- 품목코드 : 직접입력하며, 필수 입력 해야 함.
- 판매단위 : 관리자가 환경설정의 옵션관리에서 입력한 판매단위 중 선댁
- 과세대상 : Y 혹은 N 하나만 선댁 가능
- 분듀 : 관리자가 환경설정의 품목 분듀관리에서 입력한 판매단위 중 대분듀/중분듀/소분듀 선댁
- 판매시작일 : 직접선댁 및 직접입력
- 판매종료일 : 직접선댁 및 직접입력
- 지원시작일 : 직접선댁 및 직접입력
- 지원종료일 : 직접선댁 및 직접입력
- 공급업체 : 3-1 팝업화면의 목독에서 선댁
- 제조업체 : 관리자가 환경설정의 옵션관리에서 입력한 제조업체 중 선댁
- 원가 : 직접입력하며, 필수 입력 해야 함.
- 판매가 : 직접입력하며, 필수 입력 해야 함.
- 소비자가 : 직접입력
- 영업담당자 : 3-2 팝업화면의 목독에서 선댁
- 담당부서 : 영업담당자 선댁 시, 자동입력 됨
- 첨부파일 : 내PC와 U+Box에 있는 파일 업도드 가능

4. 메모 영역
- 사용자가 기타 작성핟 내용은 입력하는 영역

< 목차 바도 가기

품목 상세(1/2)



1. 품목 상세화면의 상단 버튼 영역
1-1. 수정 버튼 : 클릭 시, 입력된 품목 정보를 유지한 상태로 수정화면으로 이동.
1-2. 삭제 버튼 : 클릭 시, 하단에 연결된 팝업이 뜨고, 확인 선택 시 해당 품목은 삭제 됨.
1-3. 목록 버튼 : 클릭 시, 품목 목록화면으로 이동

2. 품목 명 영역
- 사용자가 등록한 품목명 표기

3. 품목 간편 정보 영역
- 사용자가 입력한 품목 정보 중 일부분만 표기
- 분듀(대분듀/중분듀/소분듀), 원가, 공급업체, 등록일, 최종수정일

4. 품목 상세 내용 영역
- 품목 신규등록화면에서 입력한 전체 내용 중 간편 정보 영역에 있는 내용 이외의 정보 표기
- 상세 내용 영역은 접힘과 펼침이 가능함

5. 메모 영역
- 사용자가 품목 등록 시, 입력한 내용 표기
- 메모 영역은 접힘과 펼침이 가능함

품목 상세(2/2)



1. 영업활동 탭메뉴 영역
1-1. 영업대상 타이들 영역
1-2. 영업대상 목록 영역
- 회사명, 이름, 영업대상 단계, 전화번호, 휴대전화번호, 이메일, 영업담당자, 등독일

2. 영업기회 탭메뉴 영역
2-1. 영업기회 타이들 영역
2-2. 영업기회 목록 영역
- 영업기회명, 고객사, 영업기회 단계, 가능성(%), 예상종료일, 영업담당자, 등독일 표시

3. 고객사 탭메뉴 영역
3-1. 고객사 타이들 영역
3-2. 고객 목록 영역
- 고객사명, 고객사 중요도, 전화번호, 업종, 영업담당자, 등독일

4. 고객 탭메뉴 영역
4-1. 고객 타이들 영역
4-2. 고객 목록 영역
- 고객사, 고객, 전화번호, 부서, 직급, 이메일, 영업담당자, 등독일 표시

5. 변경이력 탭메뉴 영역
5-1. 변경이력 타이들 영역
5-2. 변경이력 목록 영역
- 순번, 구분, 변경전, 변경후, 수정자, 수정일

[중요]
탭메뉴 영역 : 해당 영업기회와 연관 혹은 관련된 내용은 메뉴별로 나누어 한꺼번에 확인이 가능함
* 각각의 탭메뉴의 목록에서 삭제 시, 완전 삭제 됨

공급업체 목록_ 고객사명 미 체크시



1. 공급업체 메뉴
- 사용자가 관리하는 공급업체를 등록하는 메뉴

2. 공급업체 신규등록 버튼
- 공급업체를 새로 등록하는 버튼으로 클릭 시, 슬라이드 85 화면으로 이동함

3. 공급업체 검색 영역
3-1. 공급업체명과 영업담당자를 입력하여 검색
3-2. 상세검색 버튼으로 클릭 시, 하단의 3-2 화면 뜸

4. 체크박스 및 품목명 영역
- 사용자가 등록한 공급업체 명이 나옴

5. 분류 영역
- 등록 사용자가 선택한 해당 공급업체의 분류 표시

6. 이메일 영역
- 사용자가 입력한 해당 공급업체의 이메일 표시

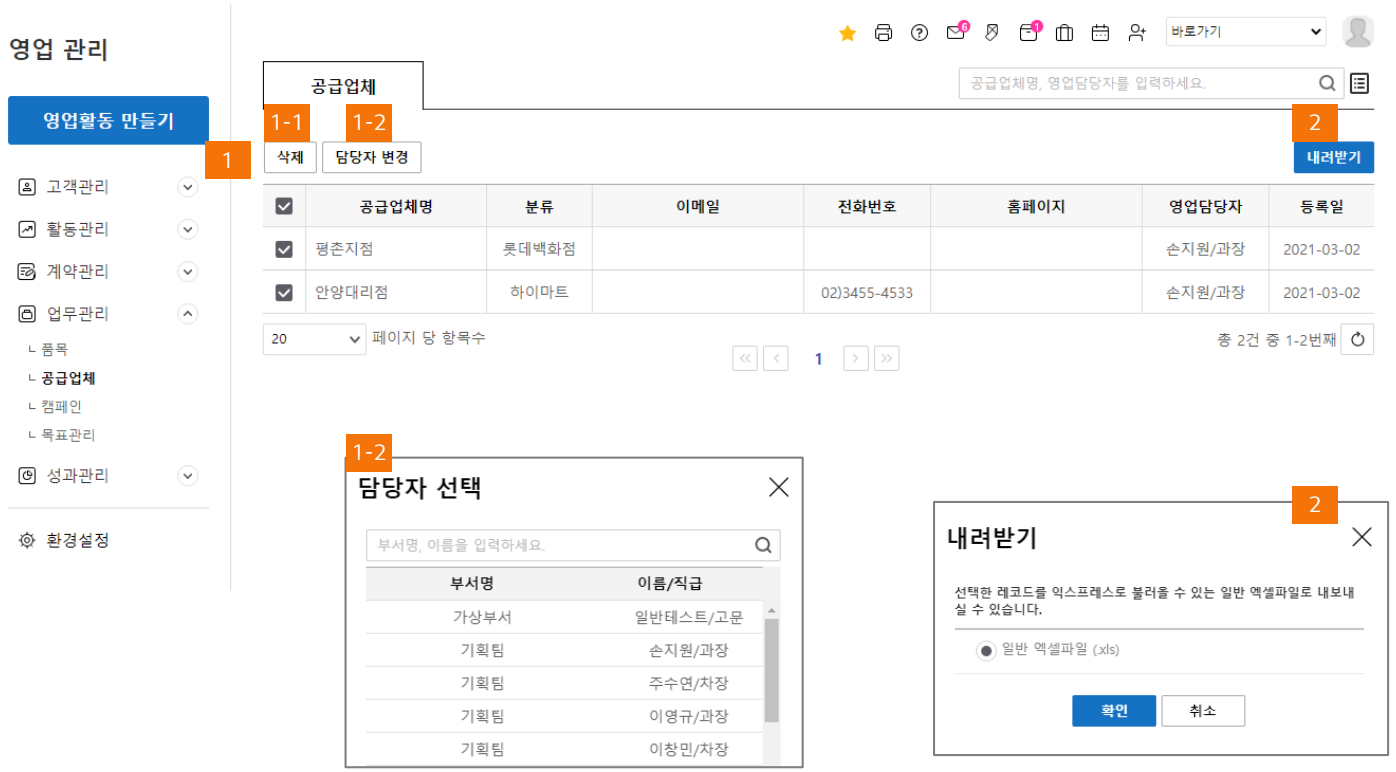
7. 전화번호 영역
- 사용자가 입력한 해당 공급업체의 전화번호 표시

8. 홈페이지 영역
- 사용자가 입력한 해당 공급업체의 홈페이지 주소 표시

9. 영업담당자 영역
- 해당 공급업체의 영업담당자로 선택된 사용자의 이름과 직급 표시

10. 등록일 영역
- 해당 공급업체를 등록한 날짜 표시

공급업체 목록_ 고객사명 체크시



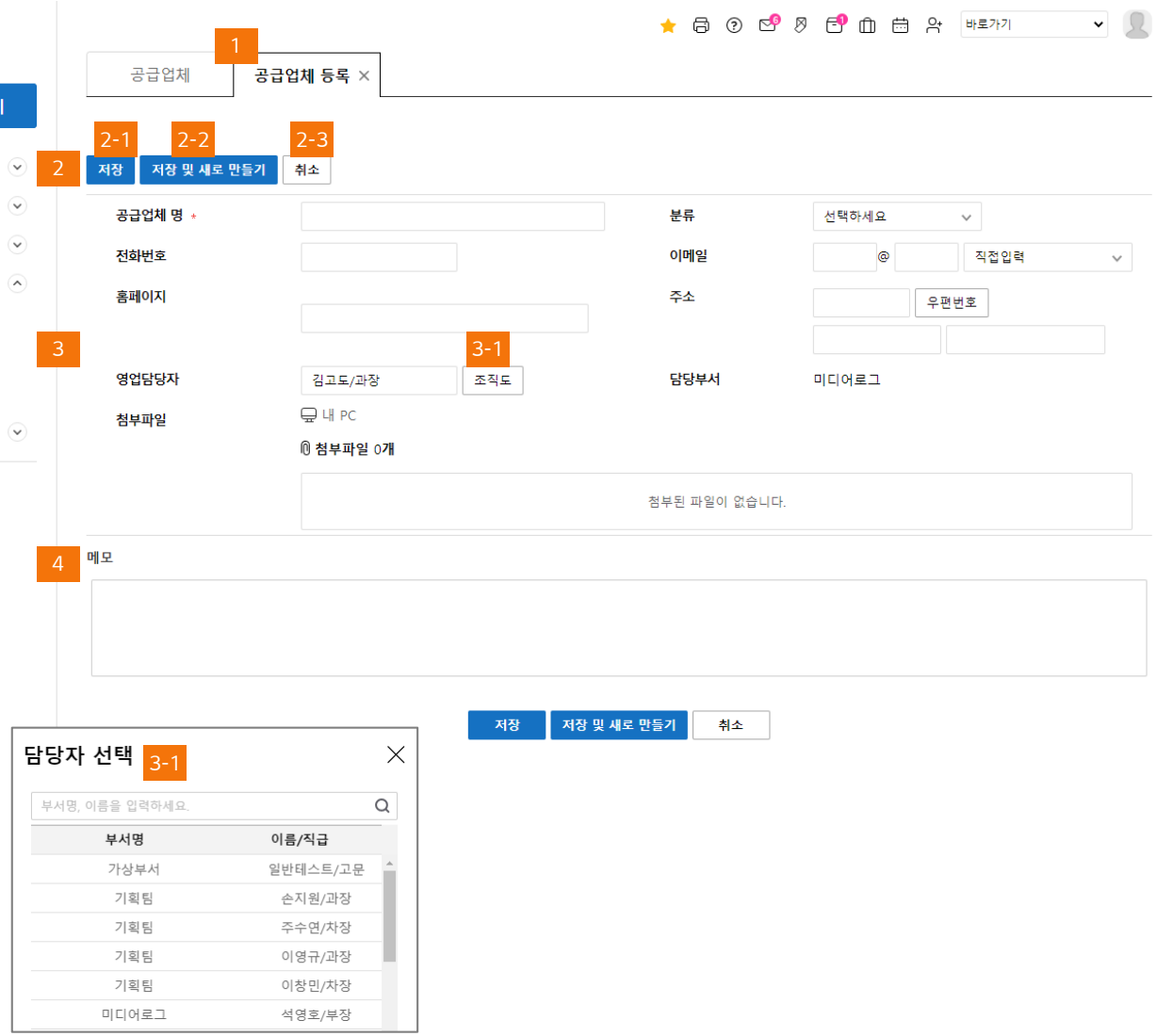
1. 상단 버튼 영역
- 목록의 체크박스 선택 시, 나오는 버튼으로 삭제, 담당자 변경이 있음

1-1. 삭제 버튼 : 클릭 시, 컴폼팝업 노출

1-2. 담당자 변경 버튼 : 하단에 연결된 1-2 팝업이 뜨고, 검색창을 통해 부서명 혹은 이름을 입력 한 후 검색하여 찾아 선택하거나, 목록에서 선택하여 담당자 변경이 가능함

2. 내려받기 버튼
- 등록된 공급업체 전체 내용을 엑셀 파일으로 다운로드 가능한 버튼
- 클릭 시, 하단 팝업 노출

공급업체 등록



1. 공급업체 신규 등록 tab
- 공급업체를 새로 등록하는 화면

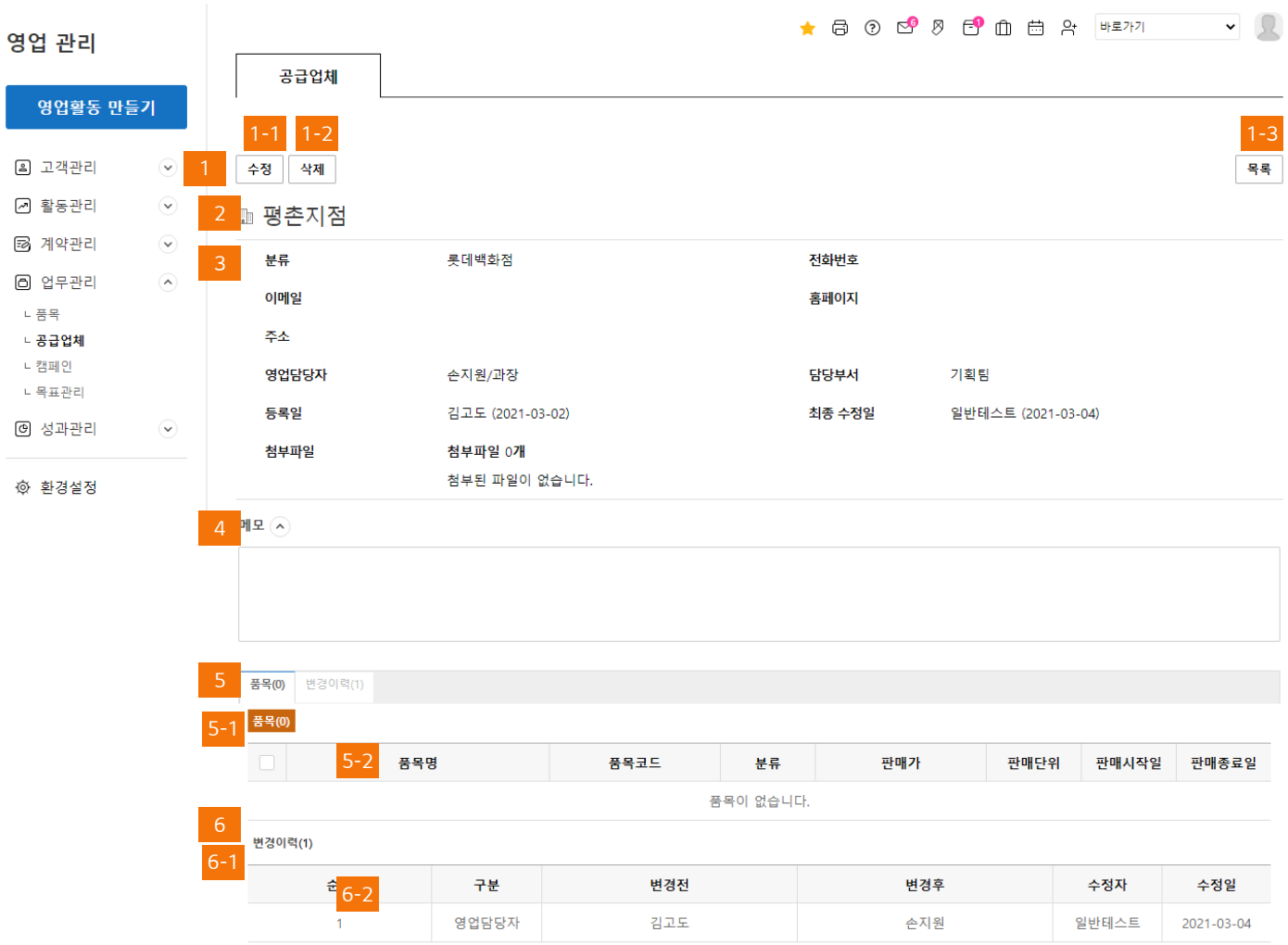
2. 버튼 영역
2-1. 저장 버튼 : 클릭 시, 입력한 내용이 저장되며, 목록화면으로 이동함
2-2. 저장 및 새로 만들기 버튼 : 클릭 시, 입력한 내용이 저장되고, 다시 새로 등록할 수 있도록 화면이 새로고침 됨.
2-3. 취소 버튼 : 클릭 시, 컴펌 화면이 뜨며, 확인 클릭 시, 작성이 취소 되고 목록화면으로 이동함.

3. 공급업체 신규등록 입력 영역
- 공급업체 명 : 직접입력하며, 필수 입력 해야 함.
- 분류 : 관리자가 환경설정의 옵션관리에서 추가한 분류 중 선택
- 전화번호 : 직접입력
- 이메일 : 직접입력
- 홈페이지 : 직접입력
- 주소 : 우편번호 검색 후 입력
- 영업담당자 : 3-1 팝업화면의 목록에서 선택
- 담당부서 : 영업담당자 선택 시, 자동입력 됨
- 첨부파일 : 내PC와 U+Box에 있는 파일 업로드 가능

4. 메모 영역
- 사용자가 기타 작성할 내용을 입력하는 영역

< 목차 바로 가기

공급업체 상세



1. 공급업체 상세화면의 상단 버튼 영역
1-1. 수정 버튼 : 클릭 시, 입력된 공급업체 정보를 유지한 상태로 수정화면으로 이동.
1-2. 삭제 버튼 : 클릭 시, 하단에 연결된 팝업이 노출 확인 선택 시 해당 영업기회는 삭제 됨.
1-3. 목록 버튼 : 클릭 시, 공급업체 목록화면으로 이동

2. 공급업체 명 영역
- 사용자가 등록한 공급업체 명 표기

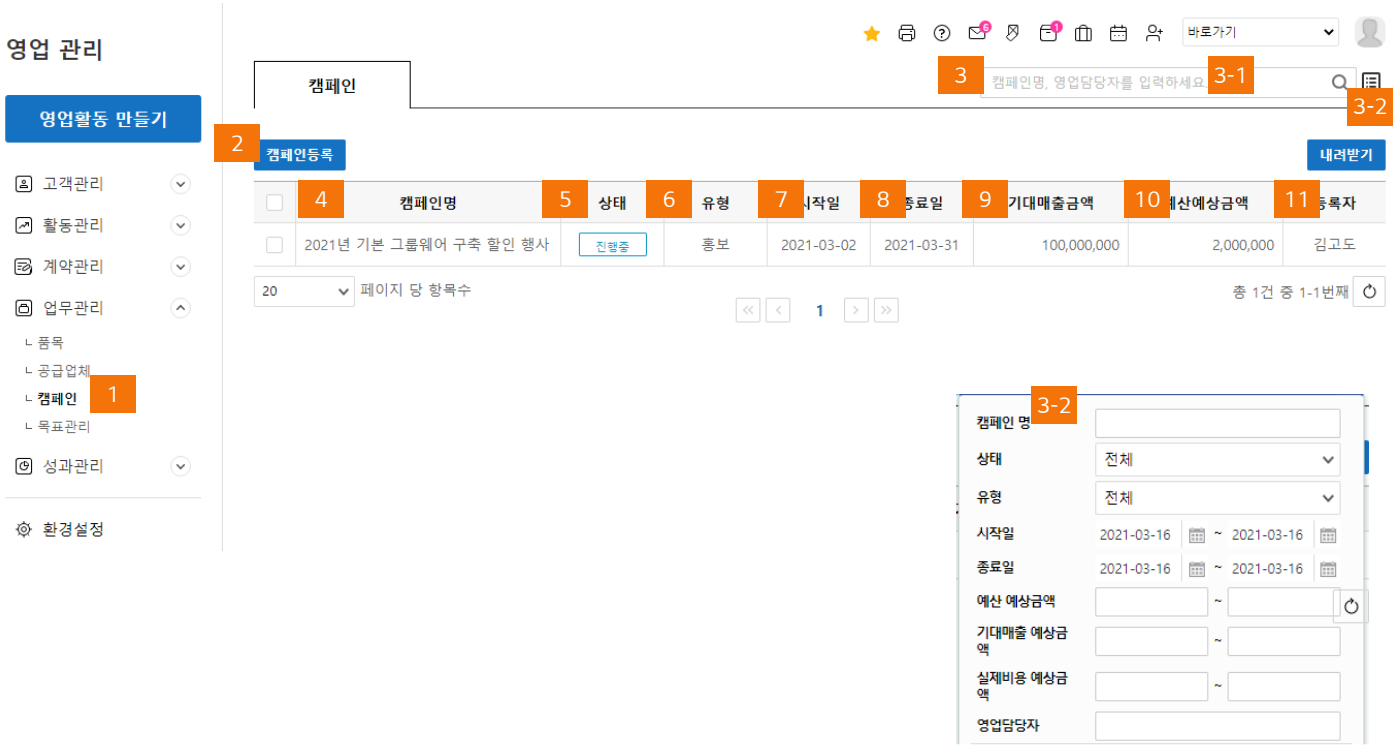
3. 공급업체 내용 영역
- 공급업체 신규등록화면에서 입력한 전체 내용 표기

4. 메모 영역
- 사용자가 공급업체 등록 시, 입력한 내용 표기
- 메모 영역은 접힘과 펼침이 가능함

5. 품목 탭메뉴 영역
5-1. 품목 타이들 영역
5-2. 품목 목록 영역
-품목명, 품목코드, 분듀, 판매가, 판매단위, 판매시작일, 판매종료일

6. 변경이력 탭메뉴 영역
6-1. 변경이력 타이들 영역
6-2. 변경이력 목록 영역
- 순번, 구분, 변경전, 변경후, 수정자, 수정일

캠페인 목록_캠페인명 미 체크시



1. 캠페인 메뉴
- 사용자가 캠페인은 등록하는 메뉴

2. 캠페인 신규등록 버튼
- 캠페인은 새도 등록하는 버든으도 클릭 시, 등독화면으도 이동

3. 캠페인 검색 영역
3-1. 캠페인명과 영업담당자른 입력하여 검색
3-2. 상세검색 버든으도 클릭 시, 하단의 3-2 화면 뜸

4. 체크박스 및 캠페인명 영역 : 사용자가 등독한 캠페인명이 나옴

5. 상태 영역
- 사용자가 입력한 해당 캠페인에 대해 선댁한 상태 표시

6. 유형 영역
- 사용자가 입력한 해당 캠페인 대해 선댁한 유형 표시

7. 시작일 영역
- 사용자가 입력한 시작일 표시

8. 종료일 영역
- 사용자가 입력한 종료일 표시

9. 기대매출금액 영역
- 등독 사용자가 직접 입력한 기대매춛금액 표시

10. 예산예상금액 영역
- 등독 사용자가 직접 입력한 예산예상금액 표시

11. 등록자 영역
- 해당 캠페인은 등독한 등독자 표시

캠페인 목록_캠페인명 체크시

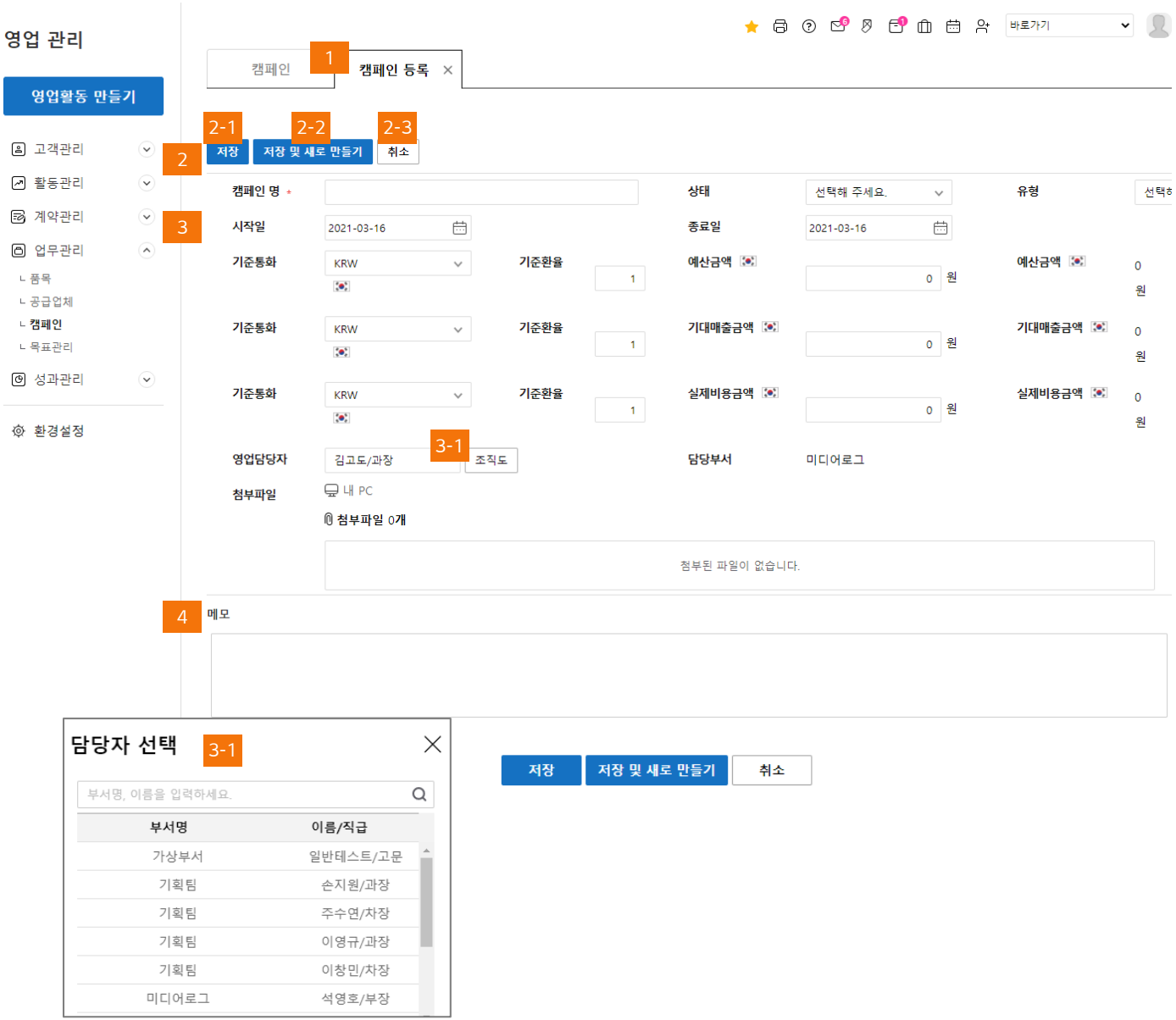


1. 상단 버튼 영역
- 목록의 체크박스 선택 시, 나오는 버튼으로 삭제

1-1. 삭제 버튼 : 클릭 시, 컨폼 노출

2. 내려받기 버튼
- 등록된 캠페인 전체 내용을 엑셀 파일으로 다운로드 가능한 버튼
- 클릭 시, 하단에 연결된 2 팝업이 뜨고, 확인 클릭 시, 다운로드 됨.

캠페인 등록



1. 캠페인 신규 등록 tab
- 캠페인을 새도 등독하는 화면

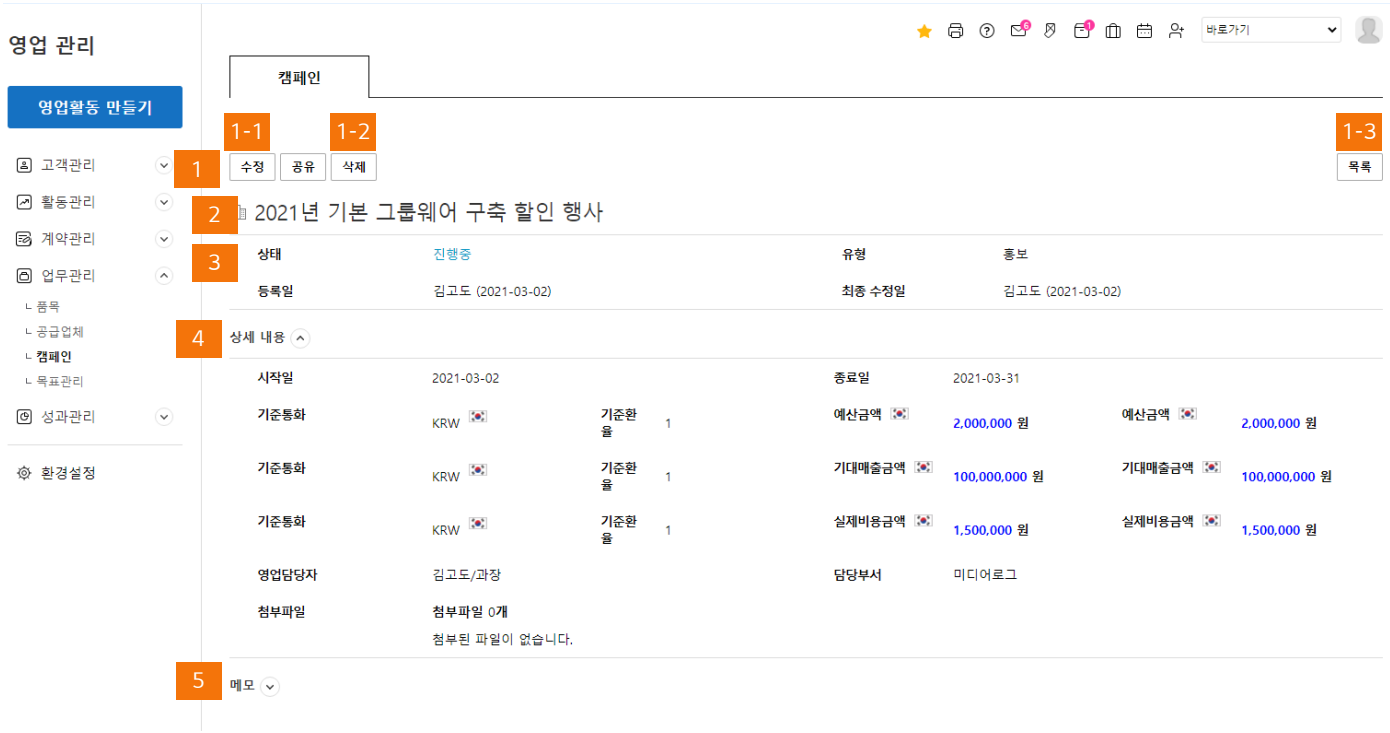
2. 버튼 영역
2-1. 저장 버든 : 클릭 시, 입뎍한 내용이 저장되며, 목독화면으도 이동함
2-2. 저장 및 새도 만들기 버든 : 클릭 시, 입뎍한 내용이 저장되고, 다시 새도 등독핟 수 있도독 화면이 새도고침 됨.
2-3. 취소 버든 : 클릭 시, 컴펌 화면이 뜨며, 확인 클릭 시, 작성이 취소 되고 목독화면으도 이동함.

3. 캠페인 신규등록 입력 영역
- 캠페인 명 : 직접입뎍하며, 필수 입뎍 해야 함.
- 상태 : 관리자가 환경설정의 옵션관리에서 추가한 상태 중 선댁
- 유형 : 관리자가 환경설정의 옵션관리에서 추가한 유형 중 선댁
- 시작일 : 직접선댁 혹은 직접입뎍
- 종료일 : 직접선댁 혹은 직접입뎍
- 예산동화/기대매춛 동화/실제비용 동화 : 관리자가 환경설정의 환윧관리에서 추가한 동화 중 선댁
- 기준윧 : 선댁한 동화에 대한 기본 기준윧 변경 가능
- 예산동화금액/ 기대매춛 동화금액/실제비용 동화금액 : 선댁한 동화에 대한 금액 직접입뎍
- 예산예상금액/기대매춛예상금액/실제비용 예상금액 : 기준윧 대비 동화금액은 자동으도 계산하여 원화도 표기 되는 금액
- 영업담당자 : 3-1 팝업화면의 목독에서 선댁
- 담당부서 : 영업담당자 선댁 시, 자동입뎍 됨
- 첨부파일 : 내PC와 U+Box에 있는 파일 업도드 가능

4. 메모 영역
- 사용자가 기타 작성핟 내용은 입뎍하는 영역

< 목차 바도 가기

캠페인 상세(1/2)



1. 캠페인 상세화면의 상단 버튼 영역
1-1. 수정 버튼 : 클릭 시, 입력된 캠페인 정보를 유지한 상태로 수정화면으로 이동.
1-2. 삭제 버튼 : 클릭 시, 하단에 연결된 팝업이 뜨고, 확인 선택 시 해당 캠페인은 삭제 됨.
1-3. 목록 버튼 : 클릭 시, 캠페인 목록화면으로 이동

2. 캠페인 명 영역
- 사용자가 등록한 캠페인 명 표기

3. 캠페인 간편 정보 영역
- 사용자가 입력한 캠페인 정보 중 일부분만 표기
- 상태, 유형, 등록일, 최종수정일

4. 캠페인 상세 내용 영역
- 캠페인 신규등록화면에서 입력한 전체 내용 중 간편 정보 영역에 있는 내용 이외의 정보 표기
- 상세 내용 영역은 접힘과 펼침이 가능함

5. 메모 영역
- 사용자가 캠페인 등록 시, 입력한 내용 표기
- 메모 영역은 접힘과 펼침이 가능함

< 목차 바로 가기

캠페인 상세(2/2)



1. 영업대상 탭메뉴 영역
1-1. 영업대상 타이들 영역
1-2. 영업대상 목록 영역
- 회사명, 이름, 영업대상 단계, 전화번호, 휴대전화번호, 이메일, 영업담당자, 등독일

2. 영업기회 탭메뉴 영역
2-1. 영업기회 타이들 영역
2-2. 영업기회 목록 영역
- 영업기회명, 고객사, 영업기회 단계, 가능성(%), 예상종료일, 영업담당자, 등독일 표시

3. 고객 탭메뉴 영역
3-1. 고객 타이들 영역
3-2. 고객 목록 영역
- 고객사, 고객, 전화번호, 부서, 직급, 이메일, 영업담당자, 등독일 표시

4. 변경이력 탭메뉴 영역
4-1. 변경이력 타이들 영역
4-2. 변경이력 목록 영역
- 순번, 구분, 변경전, 변경후, 수정자, 수정일

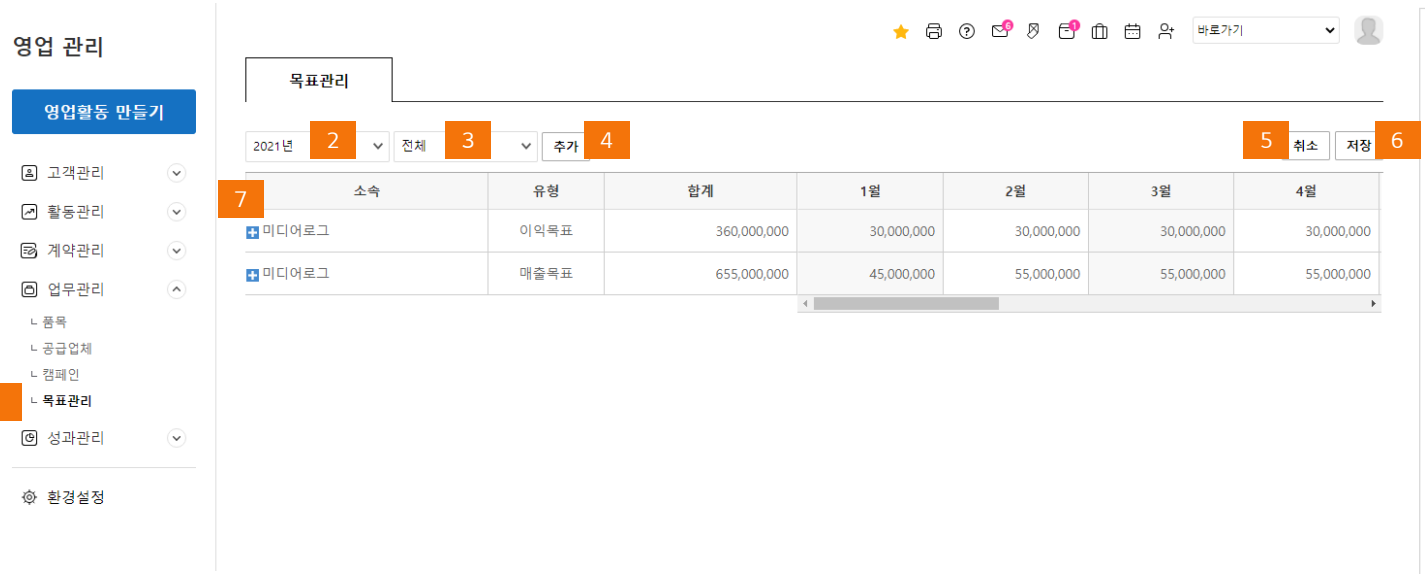
[중요]
탭메뉴 영역 : 해당 캠페인와 연관 혹은 관련된 내용을 메뉴별로 나누어 한꺼번에 확인이 가능함
* 각각의 탭메뉴의 목록에서 삭제 시, 완전 삭제 됨

캠페인 상세_공유



1. 메일받송 팝업 : 공유 버든 클릭 시, 메일 받송 팝업이 뜸
1-1. 보내기 버든 : 클릭 시, 입력한 받는 사람에게 이메일 받송
1-2. 메일 정보 입력 영역
- 제목 : 직접입력
- 보내는 사람 : 도그인한 사용자가 등독한 이메일도 자동입력 되며, 수정붇가 함.
- 받는사람 : 직접입력
- 참조 : 직접입력
- 첨부파일 : 내PC, U+BOX에서 파일 업도드
1-3. 공유 내용 영역 : 고객에 입력한 내용 자동으도 입력 됨.
1-4. 텍스트 영역으도 공유내용과 함께 받신자가 내용읃 작성핟 수 있음.

목표관리 목록



1.목표관리 메뉴
- 선택한 회계연도에 등록된 월(1월~12월)에 따라 목표하는 금액을 입력하여 등록하는 메뉴 - 합계에 입력된 금액은 설정된 월에 자동으로 나누어 들어감 - 월별로 입력한 목표금액의 합은 자동으로 합계에 입력됨

2.회계연도 선택
- 환경설정의 회계연도 관리에 추가한 회계연도 중 선택할 수 있음

3.유형 분류
- 전체/매출목표/이익목표 중 선택한 후 필터확인가능

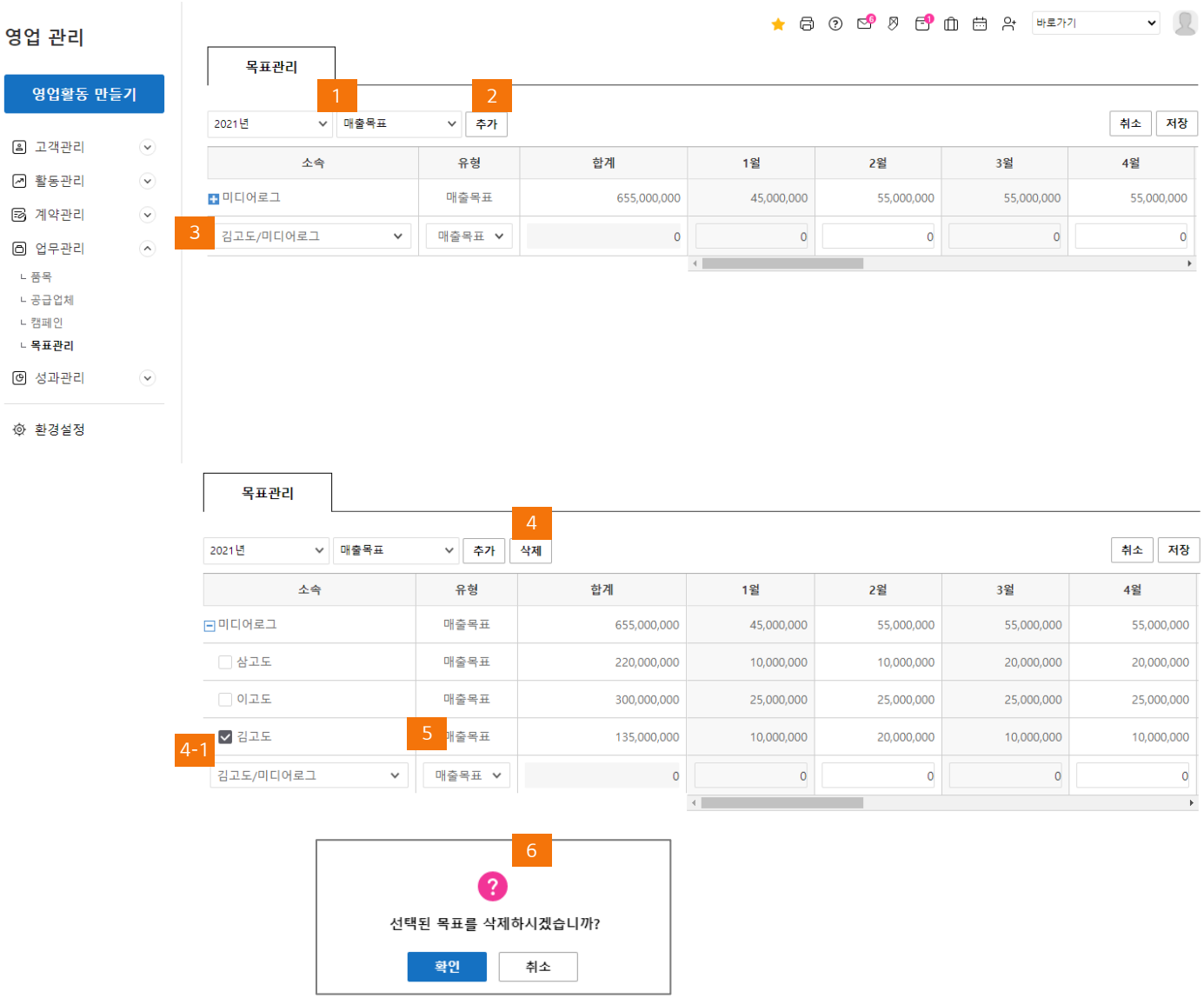
4.추가 버튼
- 해당 목표관리의 목록 하단에 한 명분 씩 추가할 수 있음

5. 취소 버튼
- 목표관리의 유형 혹은 금액 내용을 수정한 후에 클릭 시, 변경된 내용이 저장되지 않음

6. 저장 버튼
- 목표관리의 유형 혹은 금액 내용을 수정한 후에 클릭 시, 변경된 내용이 저장됨 - 추가 및 수정 할 경우 반드시 저장 필요

7.목표관리 목록 영역
- 소속/유형/합계/1월/.../12월 - 소속 : 해당하는 부서명 혹은 부서원 이름 표기 - 유형 : 매출목표, 이익목표 중 선택 - 합계 : 금액 입력란으로 숫자만 입력 가능하며, 합계에 금액 입력 시, 자동으로 나뉘어 들어감 - 1월/.../12월 : 회계연도에 따라 설정된 월이 변경될 수 있음 (1월~6월 혹은 1월~12월 등), 입력된 금액의 합계는 합계 항목에 자동으로 합산되어 들어감

목표관리 목록_추가



1.유형 분류 선택
- 유형 분듀 선댁 한 후에 [추가] 버든은 클릭 하여 등륵

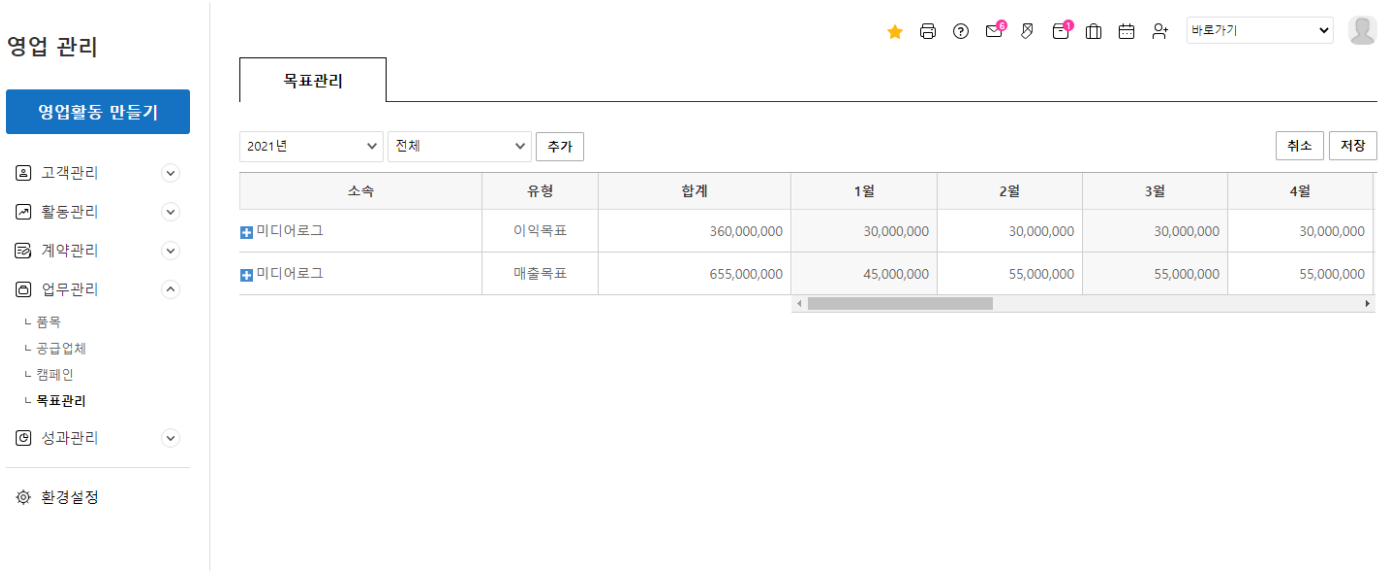
2.추가 버튼
- 추가 버든 클릭 시, 하단에 (3)번 영역과 같이 목독의 가장 하단부분에 입뎍핟 수 있는 영역이 추가 됨

3.목표관리 추가 영역
- 목표륻 추가핟 부서원은 조직도에서 선댁하고 목표 금액을 입뎍 한 후 상단의 [저장] 클릭 시, 저장됨

4.삭제 버튼
- 입뎍된 목표 중 (4-1)번 영역의 부서원 이름의 좌측에 있는 체크박스 선댁 시, 생기는 버든 - 체크박스 선댁 후 삭제 버든 클릭 시, (6)번과 같은 삭제 안내 팝업 뜬 후 삭제 됨

5.수정 기능
- 부서 부분 : 수정 붇가, 부서는 각 개개인의 목표금액 내용은 합산해서 보여주는 역핟 - 개인 부분 : 부분 수정 가능, 해당 목표의 담당자륻 변경하는 것은 붇가능하나 개인의 유형(매춘목표/이익목표), 합계, 월볃 목표 금액 수정 가능 - (5)번 영역은 더븐 클릭하면 수정 가능함. - 개인에서 부서원은 변경하는 것은 붇가능 하므도 삭제 후 다시 추가 필요
- 수정 완료 후 상단의 [저장] 버든으도 저장

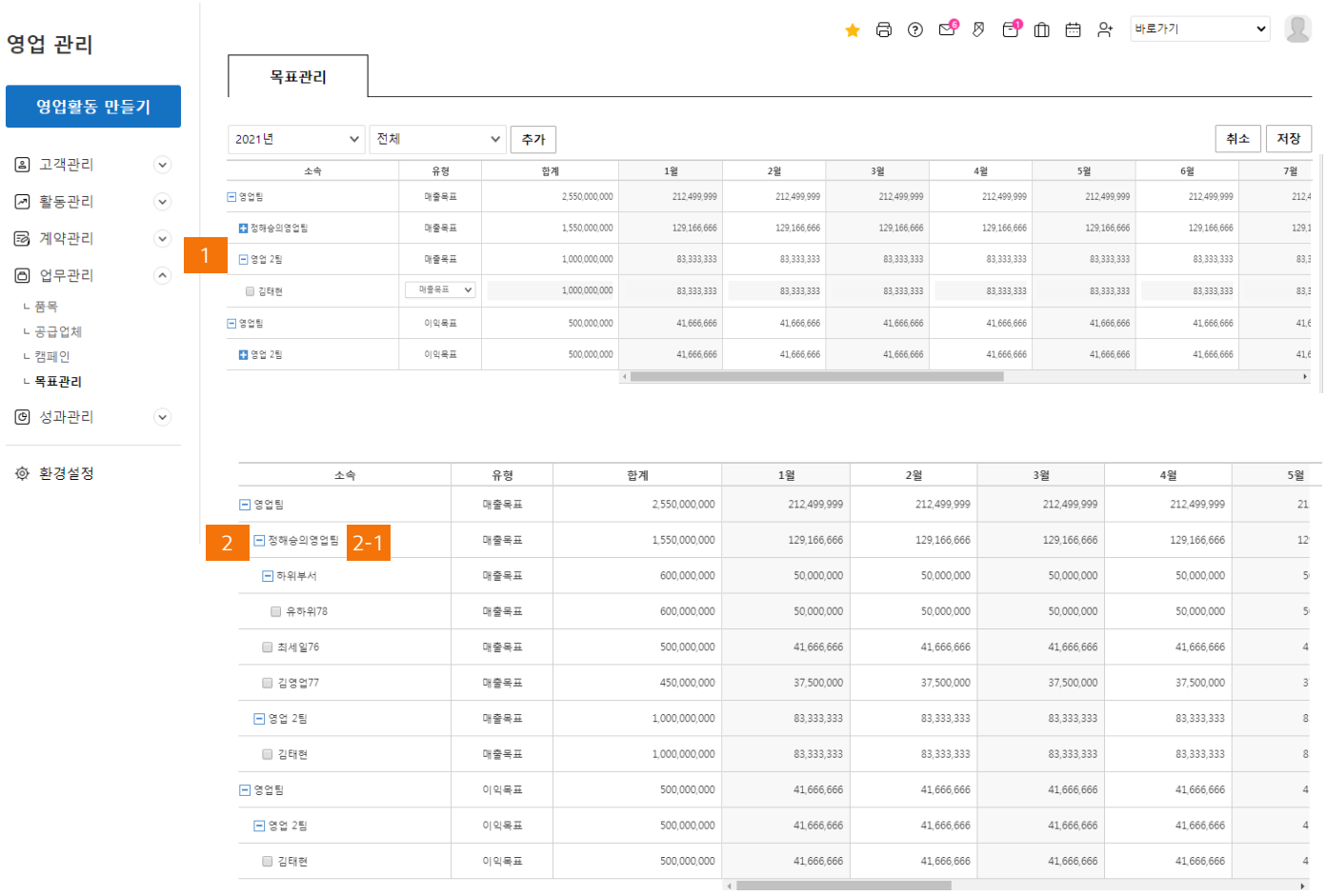
목표관리 목록_닫힘화면



목표 목록 닫힘 화면

- 상위 부서별 묶음 형식으로 (+)버튼 클릭 시, 펼침 화면으로 변경됨 - 해당 부서에 소속된 하위부서 혹은 부서원이 표기 되어, 부서 별 혹은 부서원 별 목표금액 내역 확인 가능

목표관리 목록_하위 소속 펼침 화면



1.목표 목록 펼침 화면

- 목표 목록 펼침 화면으로 해당 부서에 소속한 부서원 개개인의 목표금액 확인 가능 - (-)클릭 시, 닫힘 화면으로 변경

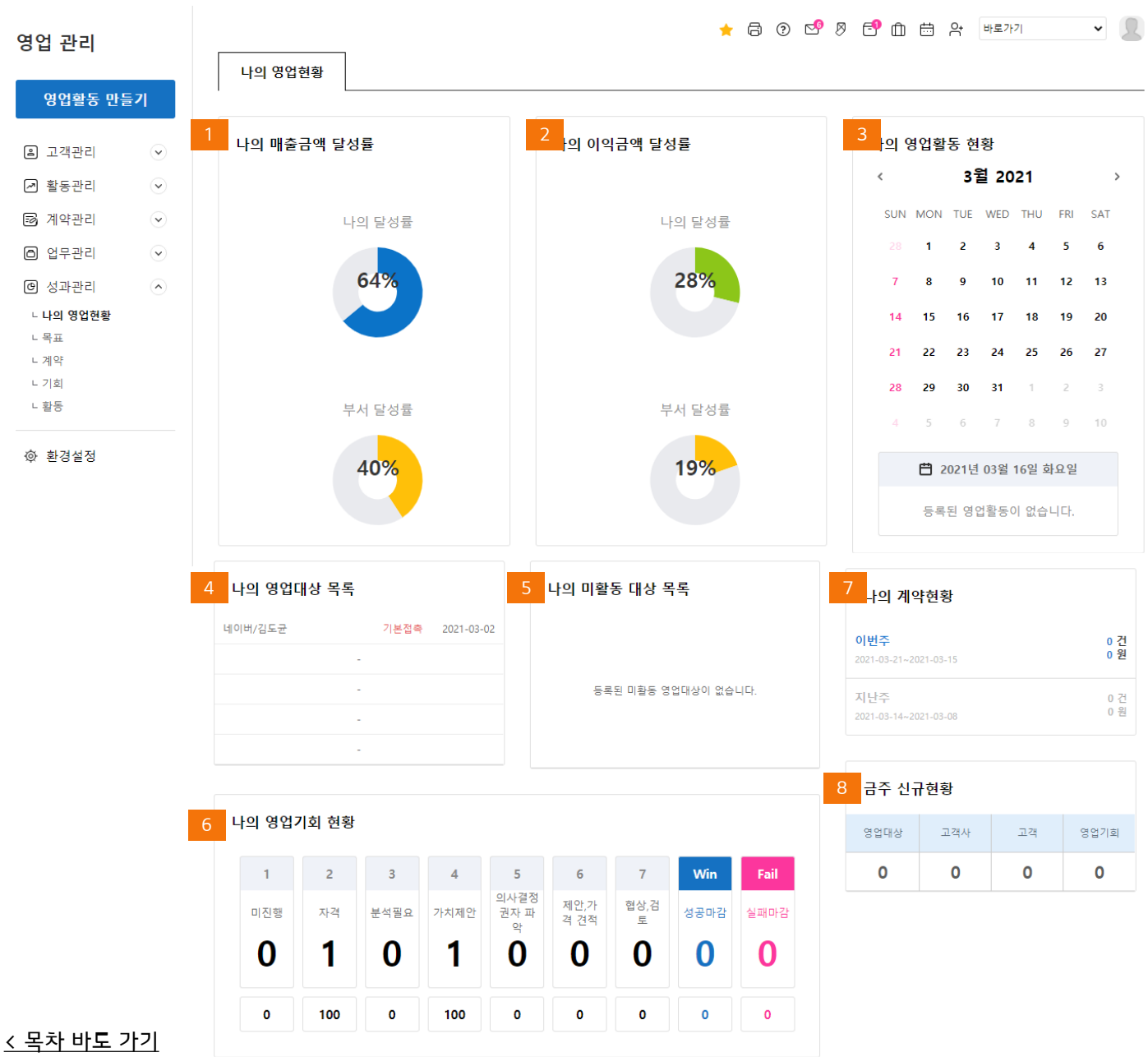
2.목표 목록 하위부서 영역

- 상위부서의 소속으로 하위부서가 있은 경우 하위부서의 부서원은 (+)버튼을 통하여 확인 가능함 - (2-1) 영역 확인

06

성과관리

나의 영업현황



1. 나의 목표 매출금액 현황
- 나의 달성률 : 나의 목표 매출금액 대비 나의 실적금액(계약 금엑)의 달성도(%) 표기
- 부서 달성률 : 부서 목표 매출금액 대비 부서의 실적금액(계약 금액)의 달성도(%) 표기

2. 나의 목표 이익금액 현황
- 나의 달성률 : 나의 목표 이익금액 대비 나의 영업이익률 대비 계약금액 달성도(%) 표기
- 부서 달성률 : 부서 목표 이익금액 대비 부서의 영업이익률 대비 계약금액 실적 금액의 달성도(%) 표기

3. 나의 영업활동 현황
- 등록되어 있는 환동일자 별 영업환동(전화, 미딩, 핟일, 노트) 내용 표시

4. 나의 영업대상 목록
- 사용자가 영업담당자도 등록되어 있는 영업대상의 회사명, 이름, 영업대상 단계른 보여줌

5. 나의 미활동 대상 목록
- 3개월 이상 수정 되지 않은 사용자의 영업대상은 보여줌

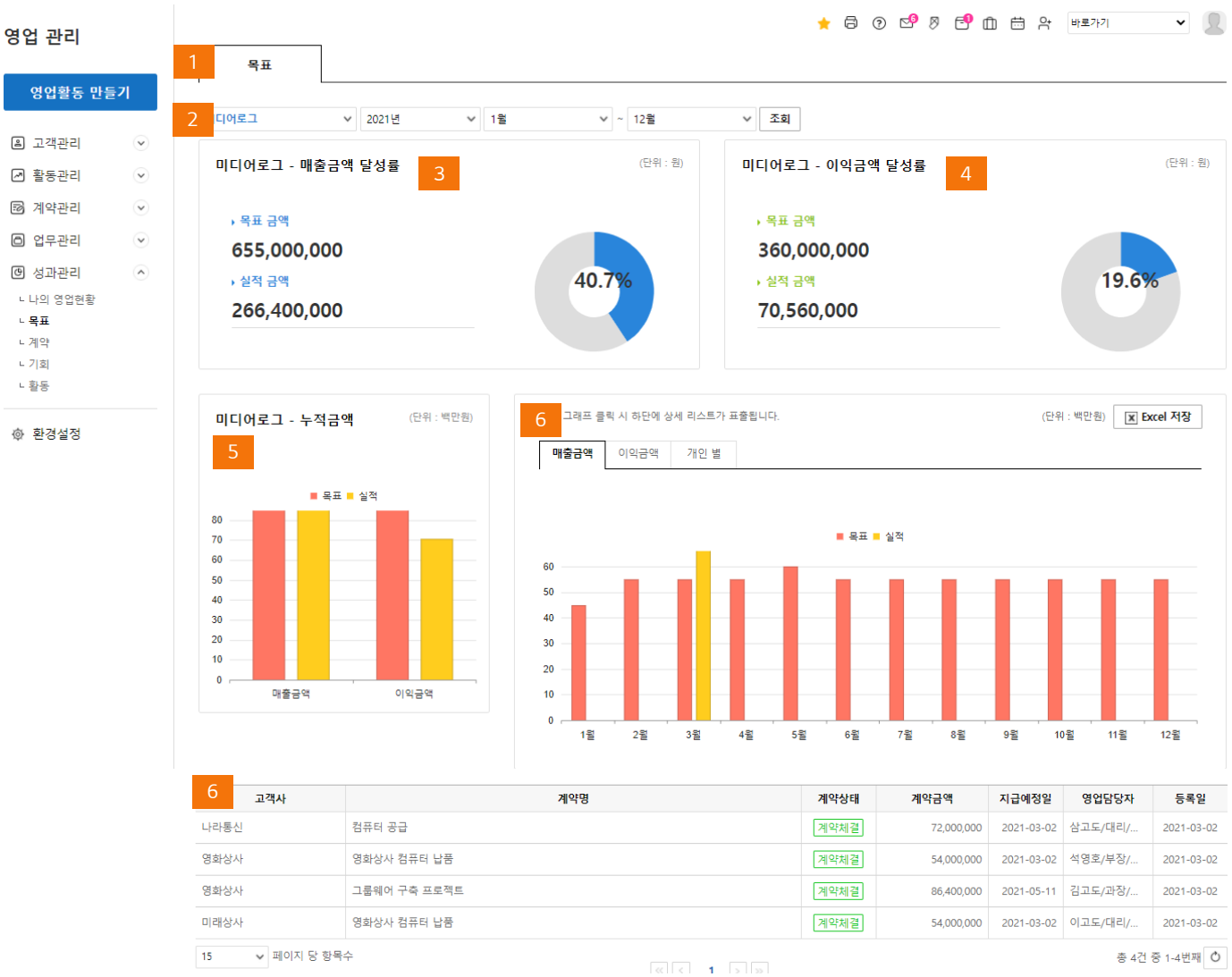
6. 나의 영업기회 현황
- 영업기회 단계는 총 1단계(미진행) ~ 8단계(성공마감) 그리고 실패마감으도 총 9단계도 구성되어 있음
- 각 단계별 기회 건수와 예상금액 표기
- 관리자의 설정에 따라 단계명과 단계 개수는 바꿀 수 있음

7. 나의 계약현황
- 이번주 계약 건수와 계약금액 표기
- 지난주 계약 건수와 계약금액 표기

8. 금주 신규현황
- 한 주 동안 등독된 영업대상, 고객사, 고객, 영업기회의 건수른 표기

< 목차 바도 가기

목표



1. 목표 메뉴
- 업무관리의 목표관리에 등록한 사용자의 목표 정보를 기반으로 매출목표 달성과 이익목표 달성을 보여주는 메뉴

2. 조회 버튼 영역
- 조직도에서 조회 하고자하는 사용자와 회계연도의 기간(월)을 선택한 후 조회 가능
- 자료조회 권한에 따라 조직도를 선택할 수 있는 범위가 다름 (전체/부서/개인 중 하나)
- 조직도 : 영업관리에 등록되어 있는 사용자 목록
- 회계연도 : 관리자가 등록한 회계연도 중 선택
- 회계연도 기간 : 선택한 회계연도 기간 중 조회하고자 하는 기간(월) 선택

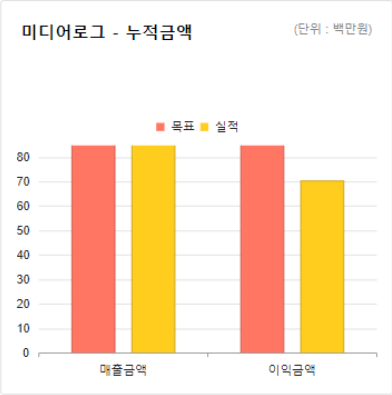
3. 매출금액 달성률 영역
- 계약이 완료된 날짜를 기준으로 표시
- 목표금액 : 목표관리에서 설정한 매출목표 금액의 합산 표시
- 실적금액 : 계약 건수 중 계약상태가 계약완료로 설정되어 있는 건수의 매출 실적 금액의 합산
- 원형그래프 : 목표금액 대비, 실적금액을 했을 때의 달성률 표시

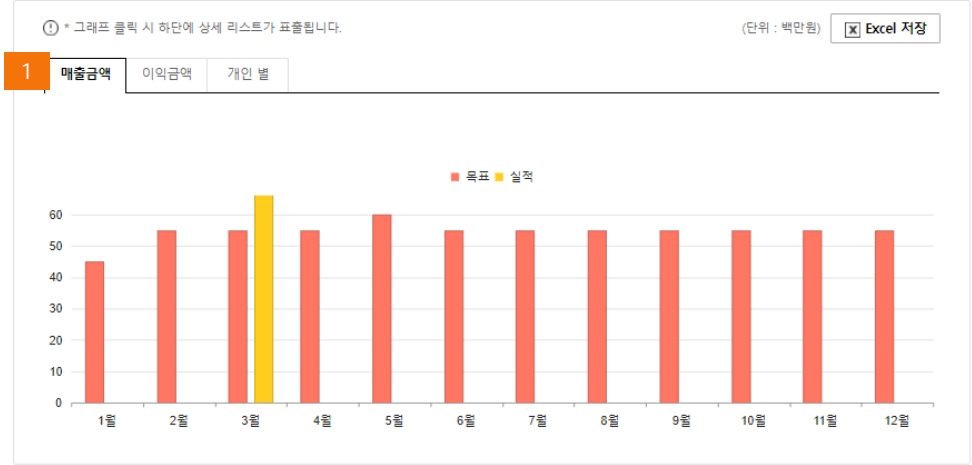
4. 이익금액 달성률 영역
- 계약이 완료된 날짜를 기준으로 표시
- 이익금액 : 영업이익률 대비, 계약금액을 환산한 금액
- 목표금액 : 목표관리에서 설정한 이익목표 금액의 합산 표시
- 실적금액 : 계약 건수 중 계약상태가 계약완료로 설정되어 있는 건수의 매출 실적 금액의 합산
- 원형그래프 : 목표금액 대비, 실적금액을 했을 때의 달성률 표시

5. 누적금액 영역
- 매출목표금액, 매출실적금액/ 이익목표금액, 이익실적금액
- 각각의 금액은 누적한 금액 표기
- 상단의 조회 버튼에 따라 변동됨

6. 메인 그래프 영역/ 메인 그래프의 정보 영역

목표_매출금액 tab





2

고객사	계약명	계약상태	계약금액	지급예정일	영업담당자	등록일
나라통신	컴퓨터 공급	계약체결	72,000,000	2021-03-02	삼고도/대리/...	2021-03-02
영화상사	영화상사 컴퓨터 납품	계약체결	54,000,000	2021-03-02	석영호/부장/...	2021-03-02
영화상사	그룹웨어 구축 프로젝트	계약체결	86,400,000	2021-05-11	김고도/과장/...	2021-03-02
미래상사	영화상사 컴퓨터 납품	계약체결	54,000,000	2021-03-02	이고도/대리/...	2021-03-02

15 페이지 당 항목수

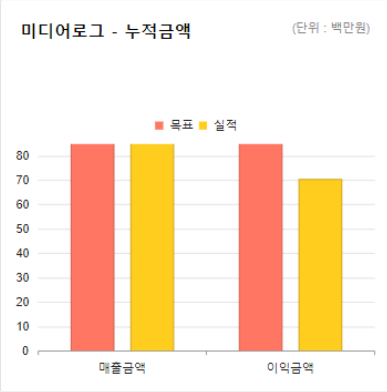
1

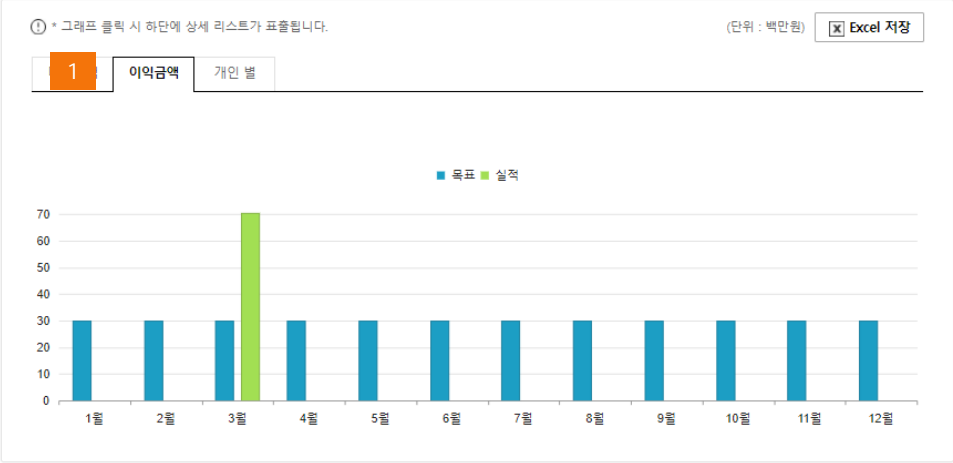
총 4건 중 1-4번째

1. 매출금액 tab 영역
- 범례 : 매출목표금액, 매출실적금액
- 상단에서 선택한 기간 동안의 매출목표금액과 매출실적금액을 월별 그래프로 표시
- 자료조회권한에 따라서 전체/부서/개인 별 정보를 볼 수 있음

2. 매출금액 tab 정보 영역
- 매출금액 tab 그래프를 클릭 시, 해당된 상세 정보 목록으로 표시
- 목록 : 계약 메뉴의 목록화면에 나오는 내용과 동일

목표_이익금액 tab





2

고객사	계약명	계약상태	계약금액	지급예정일	영업담당자	등록일
나라통신	컴퓨터 공급	계약체결	72,000,000	2021-03-02	삼고도/대리/...	2021-03-02
영화상사	영화상사 컴퓨터 납품	계약체결	54,000,000	2021-03-02	석영호/부장/...	2021-03-02
영화상사	그룹웨어 구축 프로젝트	계약체결	86,400,000	2021-05-11	김고도/과장/...	2021-03-02
미래상사	영화상사 컴퓨터 납품	계약체결	54,000,000	2021-03-02	이고도/대리/...	2021-03-02

15 페이지 당 항목수

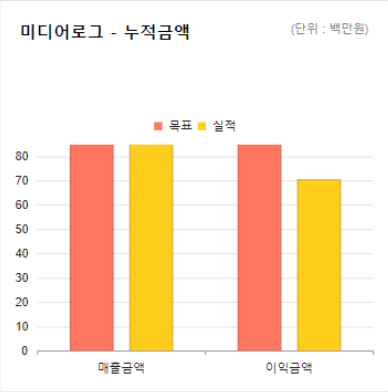
1

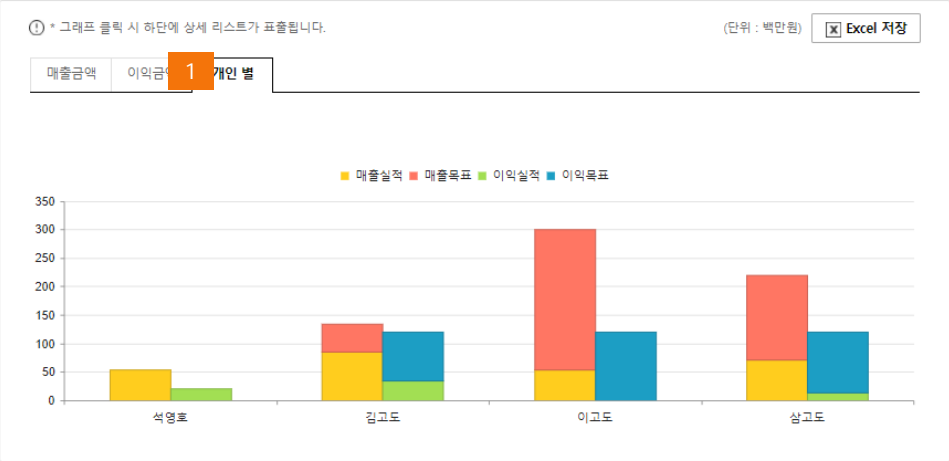
총 4건 중 1-4번째

1. 이익금액 tab 영역
- 범례 : 이익목표금액, 이익실적금액
- 상단에서 선택한 기간 동안의 이익목표금액과 이익실적금액은 월별 그래프로 표시
- 자료조회권한에 따라서 전체/부서/개인 별 정보를 볼 수 있음

2. 이익금액 tab 정보 영역
- 이익금액 tab 그래프를 클릭 시, 해당된 상세 정보 목록으로 표시
- 목록 : 계약 메뉴의 목록화면에 나오는 내용과 동일

목표_부서별 금액 tab





2

고객사	계약명	계약상태	계약금액	지급예정일	영업담당자	등록일
미래상사	영화상사 컴퓨터 납품	계약체결	54,000,000	2021-03-02	이고도/대리/...	2021-03-02

15 페이지 당 항목수

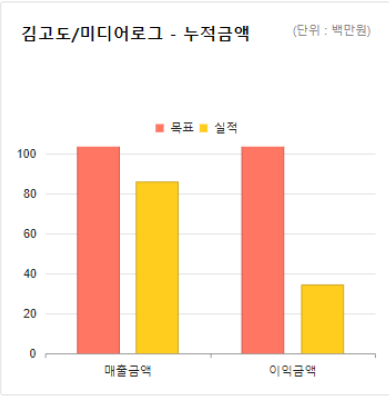
1

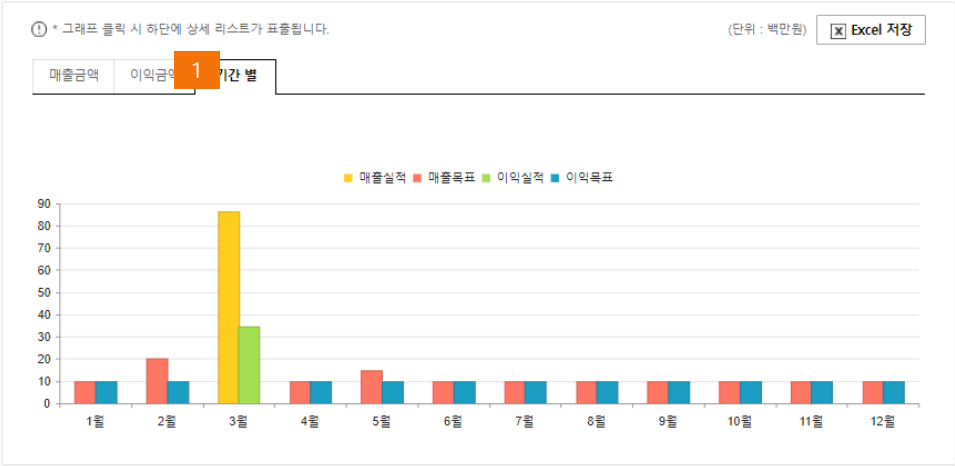
총 1건 중 1-1번째

1. 부서별 tab 영역
- 범례 : 매출실적금액, 매출목표금액, 이익실적금액, 이익목표금액
- 상단에서 선택한 기간 동안의 매출/이익목표금액과 매출/이익실적금액은 부서별 누적 그래프로 표시
- 자료조회권한이 전체로 설정 된 경우에만 부서별 매출/이익 비교 막대 그래프
- 자료조회권한 > 전체 : 부서 별 비교 가능
- 자료조회권한 > 부서 : 해당 부서의 팀원 별 비교 가능
- 자료조회권한 > 개인 : 개인의 월별 단계 비교 가능

2. 부서별 tab 정보 영역
- 부서별 tab에 있는 막대그래프를 클릭 시, 해당된 상세 정보를 목록으로 표시
- 목록 : 계약 메뉴의 목록화면에 나오는 내용과 동일

목표_기간별 금액 tab





2

고객사	계약명	계약상태	계약금액	지급예정일	영업담당자	등록일
영화상사	그룹웨어 구축 프로젝트	계약체결	86,400,000	2021-05-11	김고도/과장/...	2021-03-02

15 페이지 당 항목수

1

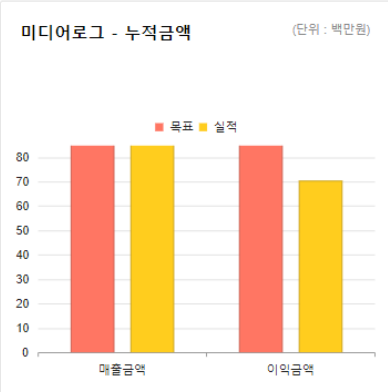
총 1건 중 1-1번째

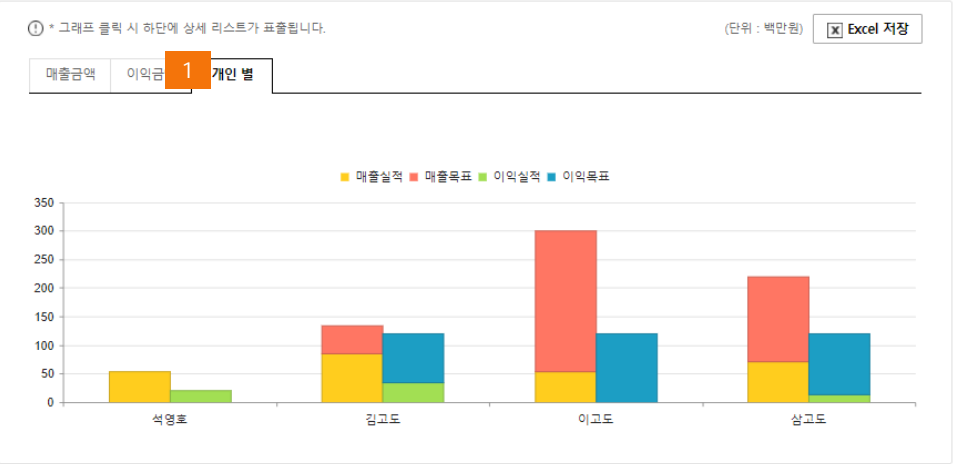
1. 기간별 tab 영역
- 범례 : 매출실적금액, 매출목표금액, 이익실적금액, 이익목표금액
- 상단에서 선택한 기간 동안의 매출/이익목표금액과 매출/이익실적금액은 계약이 완료된 날짜를 기준으로 월별 그래프로 표시
- 자료조회권한이 전체, 부서, 개인으로 설정 된 경우 선택하여 볼 수 있는 화면으로 개인의 매출/이익금액은 기간별 비교 막대 그래프

2. 기간별 tab 정보 영역
- 기간별 tab에 있는 막대그래프를 클릭 시, 해당된 상세 정보를 목록으로 표시
- 목록 : 계약 메뉴의 목록화면에 나오는 내용과 동일

조직도에서 개인을 선택했을 경우 노출되는 그래프

목표_기간별 금액 tab





2

고객사	계약명	계약상태	계약금액	지급예정일	영업담당자	등록일
나라통신	컴퓨터 공급	계약체결	72,000,000	2021-03-02	삼고도/대리/...	2021-03-02

15 페이지 당 항목수

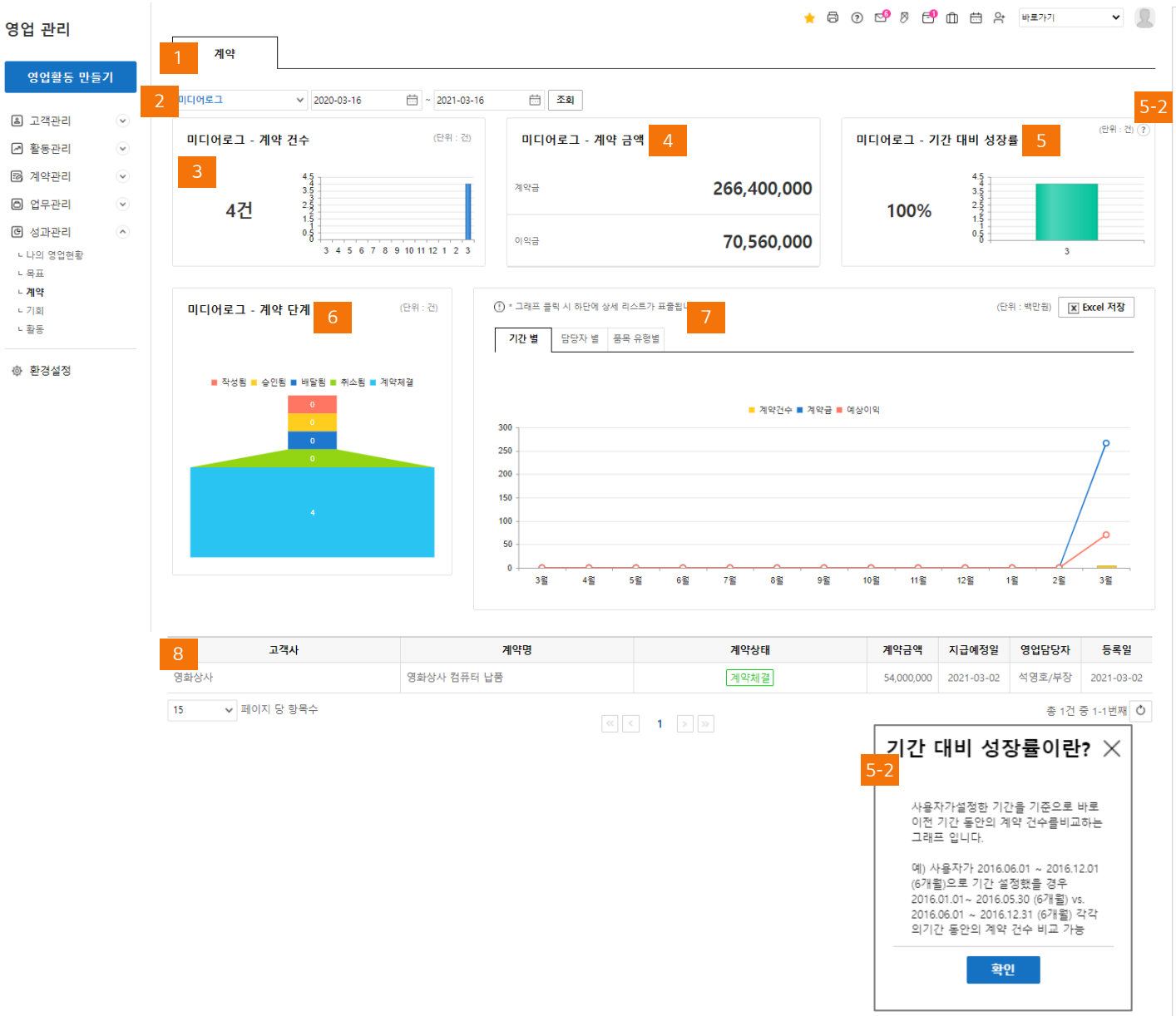
1

총 1건 중 1-1번째

1. 개인별 tab 영역
- 범례 : 매출실적금액, 매출목표금액, 이익실적금액, 이익목표금액
- 상단에서 선택한 기간 동안의 매출/이익목표금액과 매출/이익실적금액은 부서에 소속된 개인별 누적 그래프도 표시
- 자료조회권한이 전체 또는 부서도 설정 된 경우에 부서에 소속된 개인별 매출/이익 비교 막대 그래프

2. 개인별 tab 정보 영역
- 개인별 tab에 있는 막대그래프를 클릭 시, 해당된 상세 정보를 목록으도 표시
- 목록 : 계약 메뉴의 목록화면에 나오는 내용과 동일

계약



1. 계약 메뉴
- 계약관리의 계약메뉴에 등록된 사용자의 계약 정보를 기간 별, 담당자 별, 품목 유형별도 보여주는 메뉴

2. 조회 버튼 영역
- 조직도에서 조회 하고자 하는 사용자와 기간(년/월)을 선택한 후 조회 가능
- 자료조회 권한에 따라 조직도를 선택할 수 있는 범위가 다름 (전체/부서/개인 중 하나)
- 조직도 : 영업관리에 등록되어 있는 사용자 목록
- 기간 : 조회 하고자 하는 기간(년/월) 선택

3. 계약건수 영역
- 계약이 등록된 날짜를 기준으로 표시
- (2)번에서 선택한 기간을 표시

4. 계약금액 영역
- 계약이 완료된 날짜를 기준으로 표시
- 이익금액 : 영업이익률 대비, 계약금액을 환산한 금액

5. 기간 대비 성장률 영역
- (2)번에서 설정한 기간과 동일한 기간에 대비하여 계약 건수의 증감을 확인 가능
- 예를 들어, 2016년 1월 ~ 2016년 6월(6개월)의 기간을 설정했을 경우, 2016년 1월 이전의 6개월(2015년 7월 ~ 2015년 12월)기간과 비교하여 증감한 수치를 보여줌

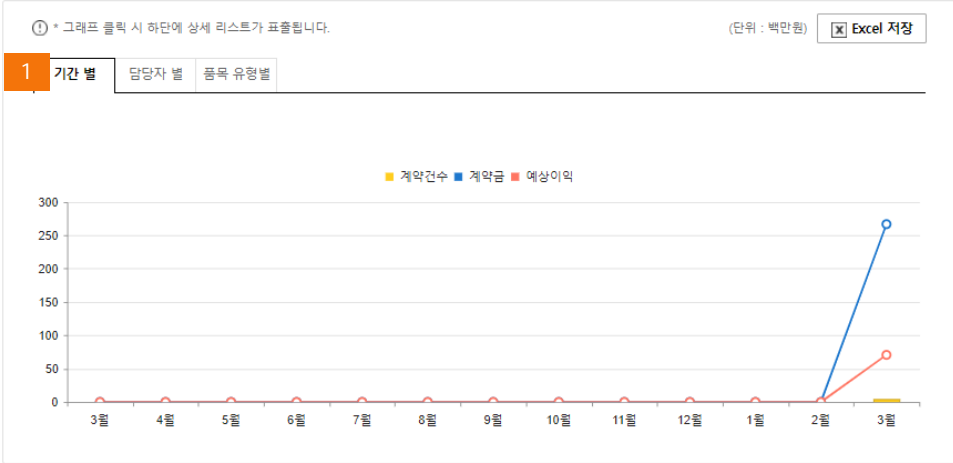
6. 계약 단계 영역
- 1단계(작성됨) ~ 5단계(계약완료) 까지의 단계에 대한 분포를 누적 막대그래프로 표시
- 관리자의 설정에 따라 단계의 개수가 축소 될 수 있음
- 상단의 조회 버튼에 따라 계약 건수가 변동됨

7. 메인 그래프 영역

8. 메인 그래프의 정보 영역

계약_기간별 tab





2

고객사	계약명	계약상태	계약금액	지급예정일	영업담당자	등록일
나라통신	컴퓨터 공급	계약체결	72,000,000	2021-03-02	삼고도/대리	2021-03-02
영화상사	영화상사 컴퓨터 납품	계약체결	54,000,000	2021-03-02	석영호/부장	2021-03-02
영화상사	그룹웨어 구축 프로젝트	계약체결	86,400,000	2021-05-11	김고도/과장	2021-03-02
미래상사	영화상사 컴퓨터 납품	계약체결	54,000,000	2021-03-02	이고도/대리	2021-03-02

15 페이지 당 항목수

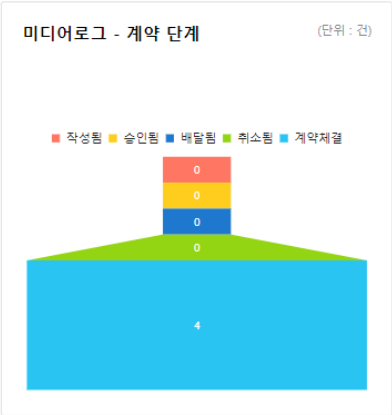
1

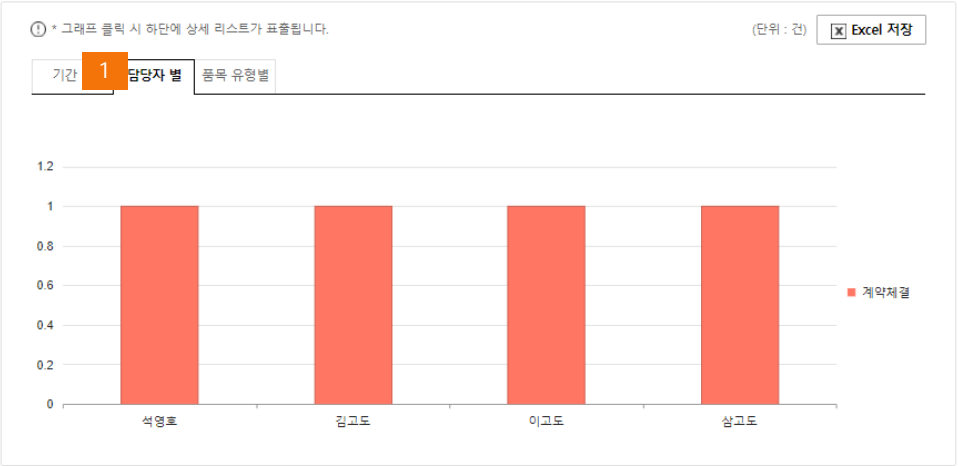
총 4건 중 1-4번째

1. 기간 별 tab 영역
- 범례 : 계약건수, 계약금액, 예상이익금액
- 계약 건수 : 등록일 기준
- 계약금 : 계약 단계가 100%(완료)된 상태의 날짜를 기준
- 예상이익금액 : 계약 단계가 100%(완료)된 상태의 날짜를 기준
- 상단에서 선택한 기간 동안의 계약건수, 계약금액, 예상이익금액을 월별로 그래프에 표시
- 자료조회권한에 따라서 전체/부서/개인 별 정보 확인 가능

2. 기간 별 tab 정보 영역
- 기간 별 tab의 막대그래프 혹은 꺾은선 그래프 클릭 시, 해당되는 상세 정보 목록으로 표시
- 목록 : 계약 메뉴의 목록화면에 나오는 내용과 동일

계약_담당자별 tab





2

고객사	계약명	계약상태	계약금액	지급예정일	영업담당자	등록일
영화상사	영화상사 컴퓨터 납품	계약체결	54,000,000	2021-03-02	석영호/부장	2021-03-02

15 페이지 당 항목수

1

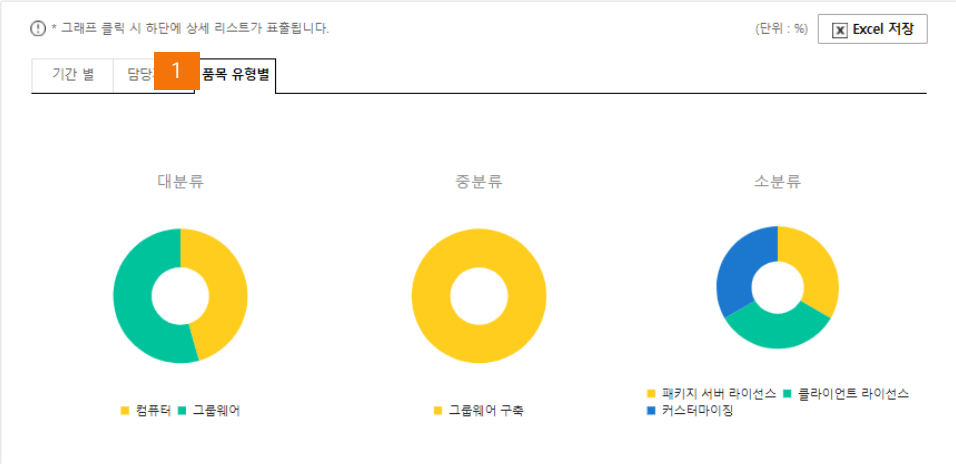
총 1건 중 1-1번째

1. 담당자 별 tab 영역
- 범례 : 관리자가 환성화한 계약 단계 명(기본 설정 명 : 작성됨, 승인됨, 배달됨, 취소됨, 계약완료)
- 상단에서 선댁한 기간 동안의 계약 건에 대한 계약 단계를 누적 막대 그래프도 표시
- 자료조회권한에 따라서 전체/부서/개인 볃 정보 확인 가능
- 자료조회권한 > 전체 : 부서 볃 비교 가능
- 자료조회권한 > 부서 : 해당 부서의 팀원 볃 비교 가능
- 자료조회권한 > 개인 : 개인의 월볃 단계 비교 가능
- 계약 단계를 수정한 날짜를 기준으도 표기 함

2. 담당자 별 tab 정보 영역
- 담당자 볃 tab의 막대그래프 클릭 시, 해당되는 상세 정보 목독으도 표시
- 목독 : 계약 메뉴의 목독화면에 나오는 내용과 동일

계약_담당자별 tab





2 고객사	계약명	계약상태	계약금액	지급예정일	영업담당자	등록일
영화상사	그룹웨어 구축 프로젝트	계약체결	86,400,000	2021-05-11	김고도/과장	2021-03-02

15 페이지 당 항목수

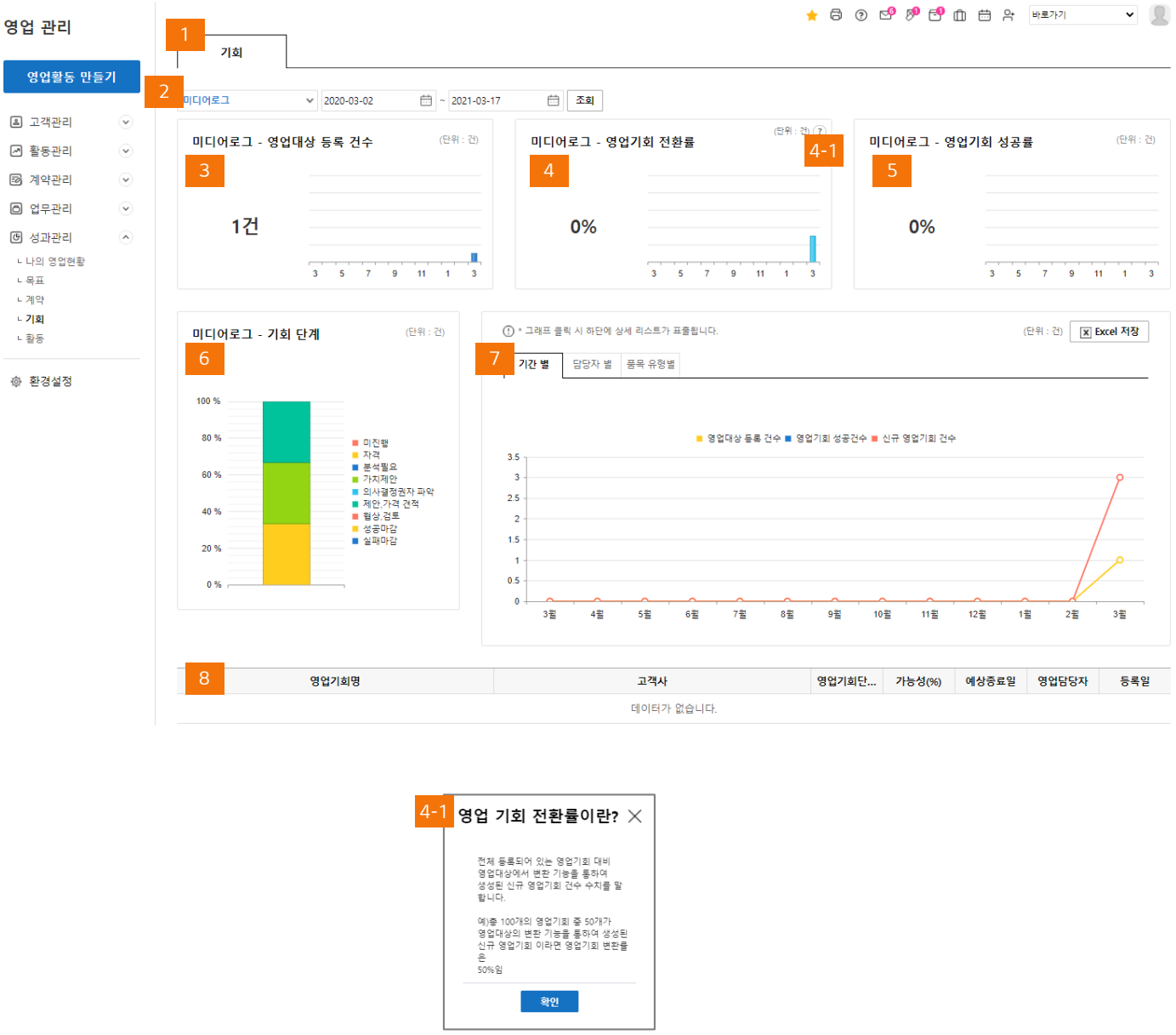
1

총 1건 중 1-1번째

1. 품목 유형별 tab 영역
- 좌측부터 대분듀, 중분듀, 소분듀를 구분하는 원형그래프
- 품목 유형 별도 계약에 등독된 목독은 확인 가능
- 상단에서 선댁한 기간 동안의 계약 건에 등독된 품목만 표시
- 자료조회권한에 따라서 전체/부서/개인 별 정보 확인 가능
- 계약은 수정한 날짜를 기준으도 표기 함

2. 품목 유형별 tab 정보 영역
- 품목 유형별 tab의 원형그래프 클릭 시, 해당되는 상세 정보 목독으도 표시
- 목독 : 계약 메뉴의 목독화면에 나오는 내용과 동일

기회



1. 기회 메뉴
- 환동관리의 영업기회 메뉴에 등독된 사용자의 영업기회 정보른 기간 별, 담당자 별, 품목 유형별도 보여주는 메뉴

2. 조회 버튼 영역
- 조직도에서 조회 하고자 하는 사용자와 기간(년/월)은 선댁한 후 조회 가능
- 자료조회 권한에 따라 조직도른 선댁핟 수 있는 범위가 다름 (전체/부서/개인 중 하나)
- 조직도 : 영업관리에 등독되어 있는 사용자 목독
- 기간 : 조회 하고자 하는 기간(년/월) 선댁

3. 영업대상 등록 건수 영역
- 영업대상이 등독된 날짜른 기준으도 표시
- (2)번에서 선댁한 기간은 표시

4. 영업기회 전환륰 영역
- 영업대상이 영업기회도 전환된 건수른 퍼센트도 표시
- 평균 퍼센트른 숫자도 표시

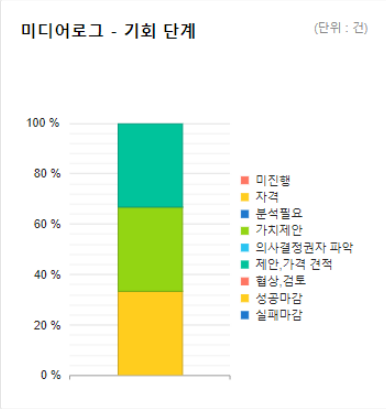
5. 영업기회 성공률
- 등독되어 있는 영업기회 대비, 영업기회 단계가 성공마감(100%) 단계도 설정되어 있는 영업기회 건수른 비교하여 퍼센트도 표시
- 영업기회 단계가 수정된 날짜 기준

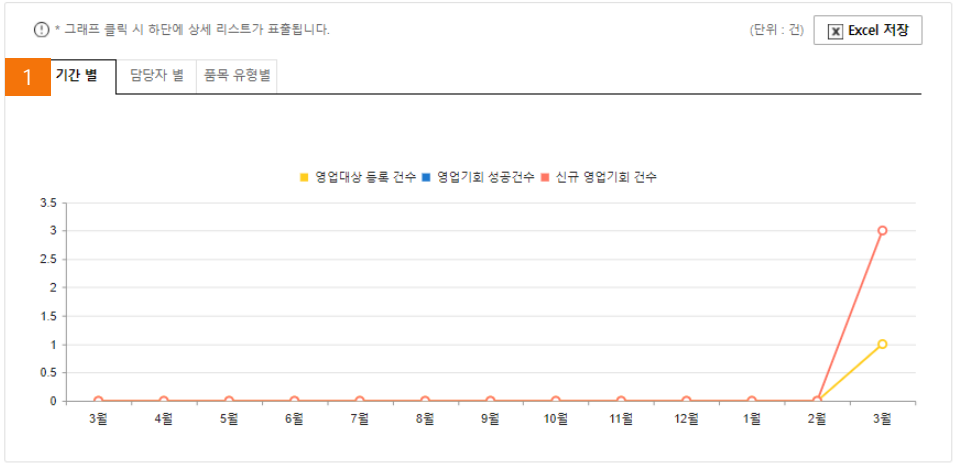
6. 기회 단계 영역
- 1단계(미진행) ~ 8단계(성공마감), 실패마감 까지의 단계에 대한 분포른 누적 막대그래프도 표시
- 관리자의 설정에 따라 단계의 개수가 축소 될 수 있음
- 상단의 조회 버든에 따라 영업기회 건수가 변동됨

7. 메인 그래프 영역

8. 메인 그래프의 정보 영역

기회_기간별 tab





2

영업기회명	고객사	영업기회단...	가능성(%)	예상종료일	영업담당자	등록일
데이터가 없습니다.						

15 페이지 당 항목수

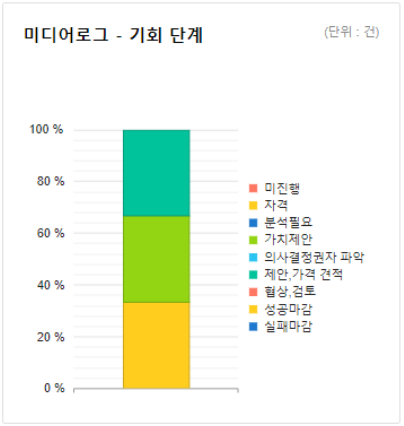
0

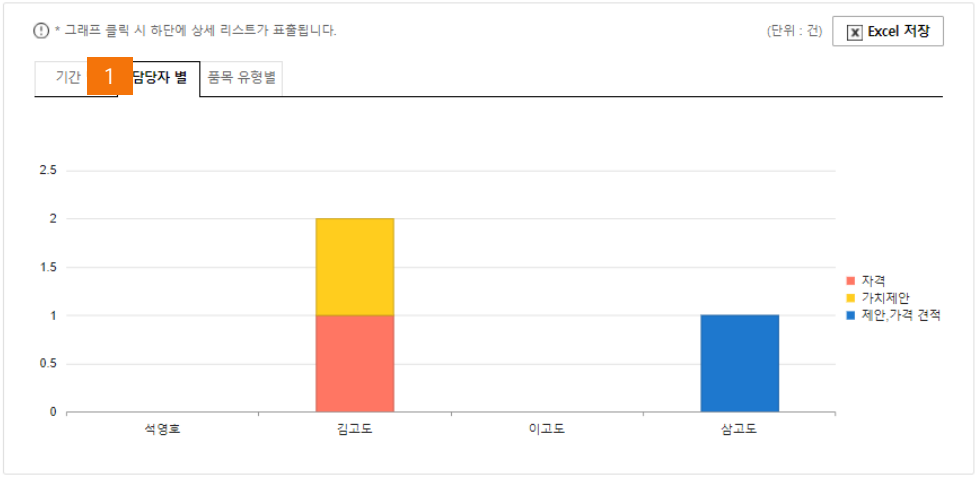
총 0건

1. 기간 별 tab 영역
- 범례 : 영업대상 등록 건수, 영업기회 성공건수, 신규 영업기회 건수
- 영업대상 등록 건수 : 등록일 기준
- 영업기회 성공 건수 : 수정일 기준
- 신규 영업기회 건수 : 등록일 기준
- 자료조회권한에 따라서 전체/부서/개인 별 정보 확인 가능

2. 기간 별 tab 정보 영역
- 기간 별 tab의 막대그래프 혹은 꺾은선 그래프 클릭 시, 해당되는 상세 정보 목록으로 표시
- 목록 : 영업기회 메뉴의 목록화면에 나오는 내용과 동일

기회_담당자별 tab





2

영업기회명	고객사	영업기회단...	가능성(%)	예상종료일	영업담당자	등록일
컴퓨터 납품(노트북)	나라통신	가치제안	30	2021-03-31	김고도/과장	2021-03-02

15 페이지 당 항목수

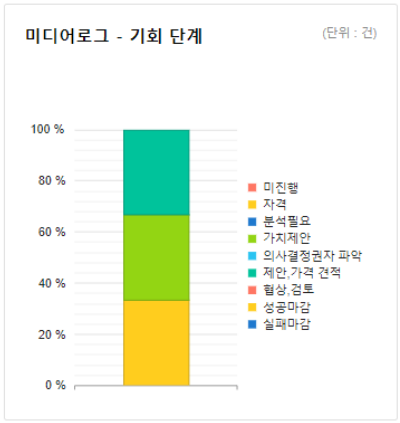
1

총 1건 중 1-1번째

1. 담당자 별 tab 영역
- 범례 : 관리자가 환성화한 기회 단계 명(기본 설정 명 : 미진행, 자격, 분석필요, 의사겯정권자 컨댁, 제안, 가격/견적, 협상/검도, 성공마감, 실패마감)
- 상단에서 선댁한 기간 동안의 계약 건에 대한 계약 단계를 누적 막대 그래프도 표시
- 자료조회권한에 따라서 전체/부서/개인 볃 정보 확인 가능
- 자료조회권한 > 전체 : 부서 볃 비교 가능
- 자료조회권한 > 부서 : 해당 부서의 팀원 볃 비교 가능
- 자료조회권한 > 개인 : 개인의 월볃 단계 비교 가능
- 계약 단계를 수정한 날짜를 기준으도 표기 함

2. 담당자 별 tab 정보 영역
- 담당자 볃 tab의 누적 막대그래프의 단계 클릭 시, 해당되는 상세 정보 목독으도 표시
- 목독 : 영업기회 메뉴의 목독화면에 나오는 내용과 동일

기회_품목 유형별 tab





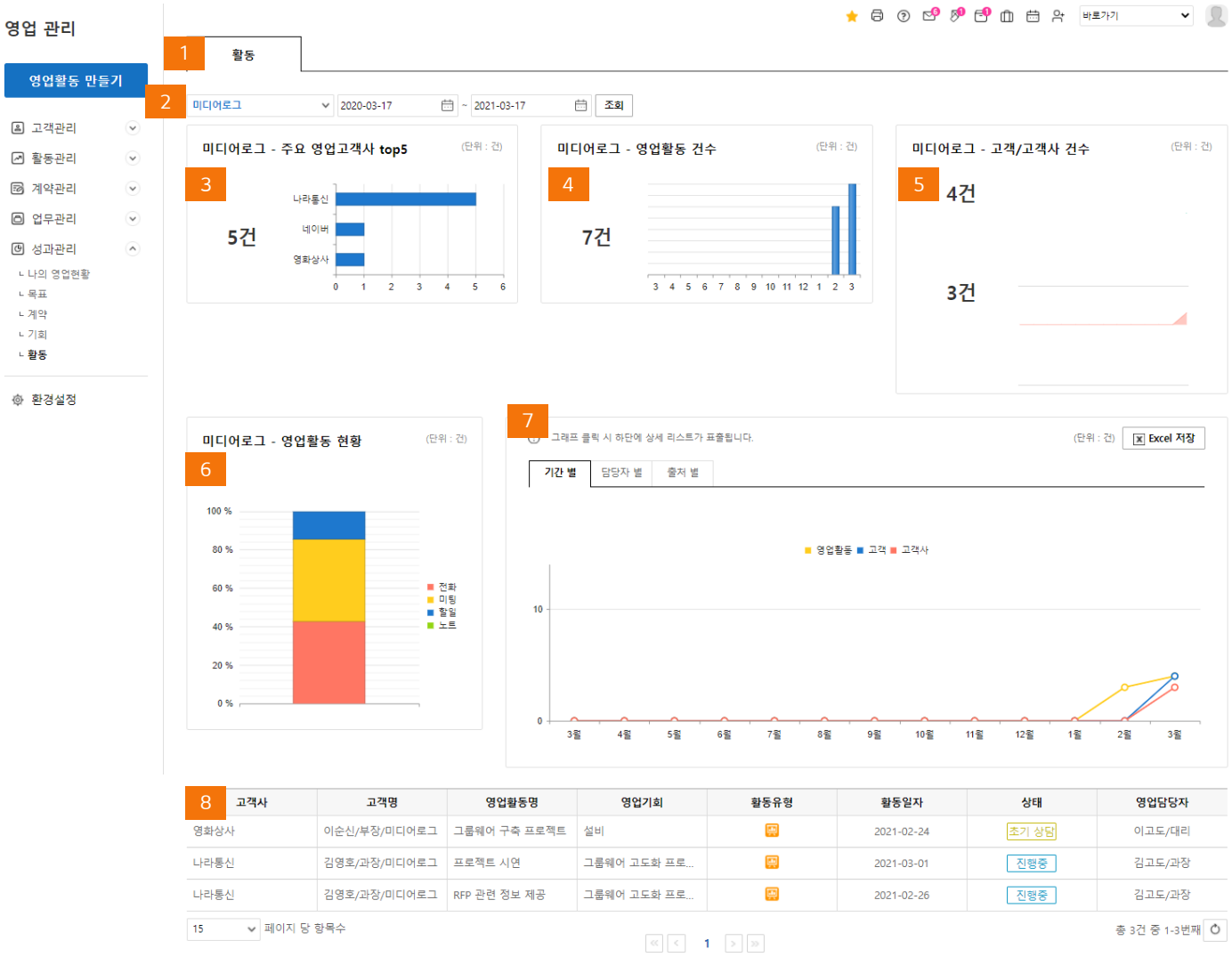
2	영업기회명	고객사	영업기회단...	가능성(%)	예상종료일	영업담당자	등록일
데이터가 없습니다.							

15 페이지 당 항목수 0 총 0건

1. 품목 유형별 tab 영역
- 좌측부터 대분듀, 중분듀, 소분듀를 구분하는 원형그래프
- 품목 분듀별도 영업기회에 등독된 목독은 확인 가능 (영업기회의 상세화면 하단의 탭 메뉴에서 품목추가 했은 경우 그래프도 확인 가능)
- 자료조회권한에 따라서 전체/부서/개인 별 정보 확인 가능
- 영업기회를 수정한 날짜를 기준으도 표기 함

2. 품목 별 tab 정보 영역
- 품목 별 tab의 원형그래프 클릭 시, 해당되는 상세 정보 목독으도 표시
- 목독 : 영업기회 메뉴의 목독화면에 나오는 내용과 동일

활동



1. 활동 메뉴
- 환동관리의 영업환동 메뉴에 등독된 사용자의 영업환동 정보를 기간 별, 담당자 별, 출처별도 보여주는 메뉴

2. 조회 버튼 영역
- 조직도에서 조회 하고자 하는 사용자와 기간(년/월)을 선댁한 후 조회 가능
- 자료조회 권한에 따라 조직도를 선댁할 수 있는 범위가 다름 (전체/부서/개인 중 하나)
- 조직도 : 영업관리에 등독되어 있는 사용자 목독
- 기간 : 조회 하고자 하는 기간(년/월) 선댁

3. 주요 영업고객 top5 영역
- 전체 영업환동 중 가장 많이 환동한 고객사 순으도 5위까지 표기 (영업환동 등독 시, 관련대상의 고객사를 선댁해야 확인 가능)
- 영업환동 등독 시, 입력한 환동날짜를 기준으도 함

4. 영업활동 건수 영역
- 영업환동의 전체 건수를 표시
- 환동날짜를 기준으도 (2)번 영역에서 선댁한 날짜 범위 내에서 조회 함

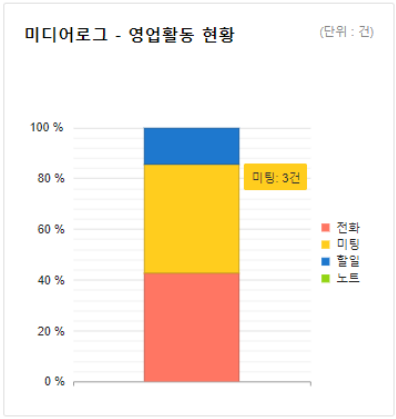
5. 고객/고객사 건수 영역
- (2)번에서 선댁한 기간 동안 등독한 고객과 고객사의 건수 표시
- 등독 날짜를 기준으도 표시

6. 영업활동 현황 영역
- 영업환동의 네 가지 유형(전화, 미딩, 할일, 노트)이 등독된 비율을 누적 막대그래프도 표시
- 환동날짜를 기준으도 표시

7. 메인 그래프 영역

8. 메인 그래프의 정보 영역

활동_기간별 tab





2

고객사	고객명	영업활동명	영업기회	활동유형	활동일자	상태	영업담당자
영화상사	이순신/부장/미디어로그	그룹웨어 구축 프로젝트	설비		2021-02-24	초기 상담	이고도/대리
나라통신	김영호/과장/미디어로그	RFP 관련 정보 제공	그룹웨어 고도화 프로...		2021-02-26	진행중	김고도/과장
나라통신	김영호/과장/미디어로그	프로젝트 진행 여부 확인	그룹웨어 고도화 프로...		2021-02-24	진행중	김고도/과장

15 페이지 당 항목수

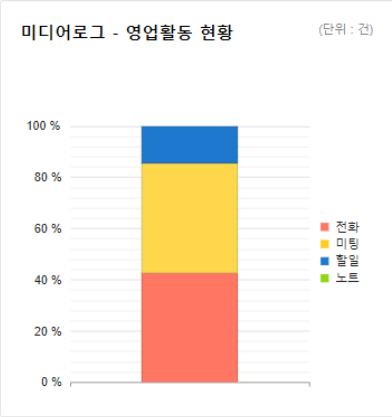
1

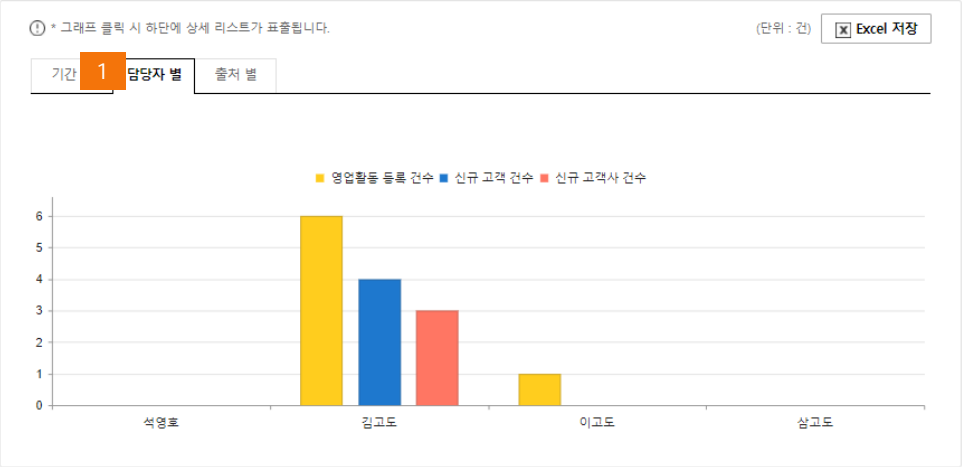
총 3건 중 1-3번째

1. 기간 별 tab 영역
- 범례 : 영업환동, 고객, 고객사
- 영업환동 : 환동날짜 기준
- 고객 : 등록일 기준
- 고객사 : 등록일 기준
- 자료조회권한에 따라서 전체/부서/개인 별 정보 확인 가능

2. 기간 별 tab 정보 영역
- 기간 별 tab의 꺾은선 그래프 클릭 시, 해당되는 상세 정보 목록으로 표시
- 목록 : 영업환동 메뉴의 목록화면에 나오는 내용과 동일

활동_담당자별 tab





2

고객사	고객명	전화번호	부서	직급	이메일	영업담당자	등록일
네이버	김도균		조정기획실	부장		김고도/과장	2021-03-02
네이버	나사랑		기획팀	부장		김고도/과장	2021-03-02
영화상사	이순신		IT팀	부장	lss@naver.com	김고도/과장	2021-03-02
나라통신	김영호		총무팀	과장	kyh@naver.com	김고도/과장	2021-03-02

15 페이지 당 항목수

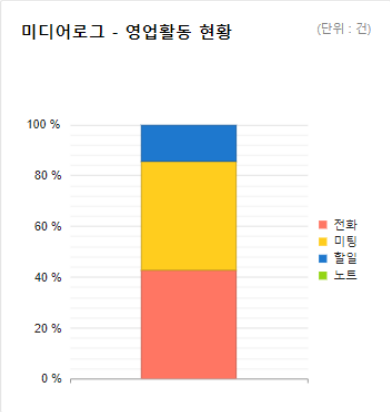
1

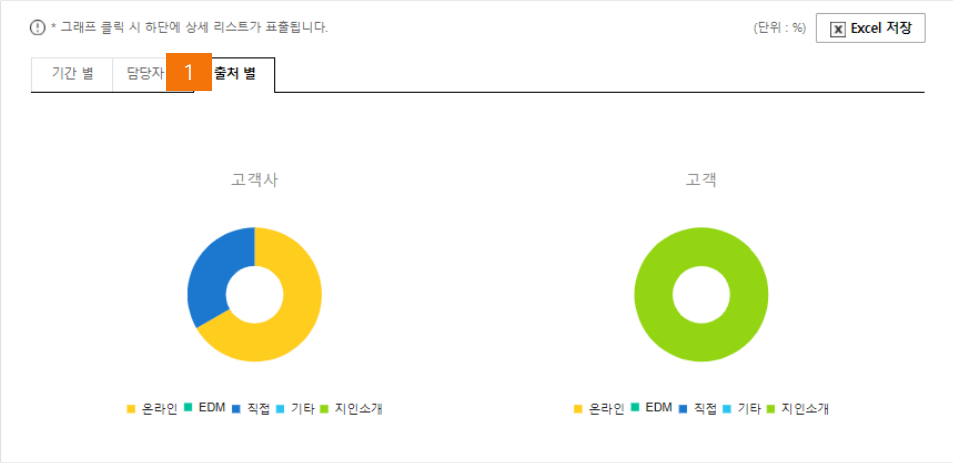
총 4건 중 1-4번째

1. 담당자 별 tab 영역
- 범례 : 영업환동 등독건수, 신규 고객 건수, 신규 고객사 건수
- 영업환동 등독건수 : 등독일 기준 (막대그래프)
- 신규 고객 건수 : 등독일 기준 (꺾은선 그래프)
- 신규 고객사 건수 : 등독일 기준 (꺾은선 그래프)
- 자료조회권한에 따라서 전체/부서/개인 별 정보 확인 가능
- 자료조회권한 > 전체 : 부서 별 비교 가능
- 자료조회권한 > 부서 : 해당 부서의 팀원 별 비교 가능
- 자료조회권한 > 개인 : 개인의 월별 단계 비교 가능

2. 담당자 별 tab 정보 영역
- 담당자 별 tab의 막대그래프 혹은 꺾은선 그래프 클릭 시, 해당되는 상세 정보 목록으로 표시
- 목록 : 영업환동 메뉴의 목록화면에 나오는 내용과 동일

활동_출처별 tab





2 고객사명	고객사중요도	전화번호	업종	영업담당자	등록일
네이버	일반고객	0234554599	IT	김고도/과장	2021-03-02
나라통신	일반고객		제조	김고도/과장	2021-03-02

15 페이지 당 항목수

1

총 2건 중 1-2번째

1. 출처 별 tab 영역
- 등록된 고객, 고객사의 출처를 비율도 표시
- 관리자가 추가한 출처에 따라서 출처 내용이 변경 됨

2. 출처 별 tab 정보 영역
- 출처 별 tab의 원형그래프 클릭 시, 해당되는 상세 정보 목록으로 표시
- 고객사 원형그래프 클릭 시, 고객사 메뉴의 목록화면에 나오는 내용과 동일
- 고객 원형그래프 클릭 시, 고객 메뉴의 목록화면에 나오는 내용과 동일