I-ON Communications

ASSIST9

User Guide

Becoming a global IT company through development of solutions based on innovative technology and guiding our client's e-business to success are our objectives

Assist9 User Guide

발 행 일	2015년 10월 23일 개정판
저 자	아이온커뮤니케이션즈
주 소	서울시 강남구 역삼동 823-39 아이온빌딩
전 화	02) 3430-1200
팩 스	02) 3430-1205
이 메 일	support@assist9.com
홈페이지	http://www.assist9.com

© 2015 I-ON Communications. All rights reserved.

The Information contained in this document represents the current view of I-ON Communications on the issues discussed as of the date of publication.

Because I-ON Communications must respond to changing market conditions, it should not be interpreted to be a commitment on the part of I-ON Communications, and I-ON Communications cannot guarantee the accuracy of any information presented after the date of publication.

This White Paper is for informational purposes only. I-ON Communications MAKES NO WARRANTIES, EXPRESS OR IMPLIED, IN THIS DOCUMENT. Other product or company names mentioned herein may be the trademarks of their respective owners.

823-39 I-ON Building, YoksamDong, GangNamGu, Seoul 135-080, KOREA

A9를 이용해주셔서 감사합니다. 본 매뉴얼은 A9 사용 가이드로써 이를 통해 누구나 손쉽게 A9를 사용할 수 있습니다.

사용 시 모르는 내용이나 궁금한 사항이 있으면 A9 사업팀(Tel : 02) 3430-1700)으로 연락바랍니다.

아이온커뮤니케이션즈

Contents

영업활동관리 6

영업활동관리 개요 6

설정 6

설정 개요 6

설정>영업그룹 설정 6

설정>수행부서 설정 8

설정>제품 기준 단가 설정 12

설정>용역기준 단가 설정 13

설정>영업단계 설정 14

설정>제품유형 설정 15

설정>영업활동관리 사용자 16

설정>삭제 영업건 목록 17

영업리스트 18

영업리스트 개요 18

영업건 등록 18

수정>원가 정보 입력 21

수정>원가 정보 입력>내부경비관리 22

수정>원가 정보 입력>외주비용관리 23

수정>원가 정보 입력>수행부서별 순매출 관리 26

수정>원가 정보 입력>제품유형별 순매출 관리 28

수정>관련 문서 29

수주완료 30

수주완료 개요 30

영업건을 수주완료로 이동시키기 30

엑셀 다운로드 32

수정>원가정보>외주비 지불정보 입력 33

수정>계약정보 35

수정>세금계산서발행 및 입금현황 36

수주실패 38

수주실패 개요 *38*
영업건을 수주실패로 이동시키기 *38*
HOME 39
영업 현황 *39*
영업통계 40
영업 통계 개요 *40*
영업통계>전사 History *40*
영업통계>영업그룹별 *40*
영업통계>사용자별 *41*
영업통계>수행부서별(년단위) *41*
영업통계>수행부서별(월단위) *42*
영업통계>유형별 *42*
입금현황 43
입금 현황 개요 *43*
입금현황>세금 계산서 *43*
입금현황>미입금 *45*
입금현황>입금완료 *47*
교차매출 49
교차매출 등록 *49*
인바운드콜 50
유입경로 설정 *50*
인바운드콜 등록 *51*
주간보고 54
주간 보고 등록 *54*
주간 보고 에서 확인하기 *56*

영업활동관리

영업활동관리 개요

영업활동관리에서는 다음과 같은 작업을 수행할 수 있습니다.

항목	설명
[HOME]	연도별 영업현황과 추이, 최근 변경된 영업건, 세금계산서를 확인할 수 있습니다.
[영업리스트]	영업건을 등록하고 관리할 수 있습니다.
[수주완료]	수주, 계약 상태의 영업 건을 확인, 관리합니다.
[수주실패]	실주, 취소, Drop 상태의 영업 건을 확인, 관리합니다.
[영업통계]	전사, 영업그룹별, 사용자별, 부서별, 유형별, 고객사별 통계를 확인할 수 있습니다
[입금현황]	세금계산서를 단계별로 관리할 수 있습니다.
[교차매출]	회사 내에서 이루어지는 교차매출을 관리할 수 있습니다.
[인바운드콜]	인바운드 콜을 관리할 수 있습니다.
[주간보고]	주간보고 목록을 확인 및 관리할 수 있습니다.
[설정]	영업활동 관리와 관련된 설정 사항을 관리합니다.

설정

설정 개요

영업활동관리를 본격적으로 사용하기 전에 관련 설정을 해두는 것이 좋습니다.
설정에서는 영업그룹, 수행부서, 제품기준 단가, 용역기준 단가, 영업단계, 제품유형, 영업활동관리 사용자 등을 설정하고, 삭제된 영업건을 확인하고 복원할 수 있습니다.

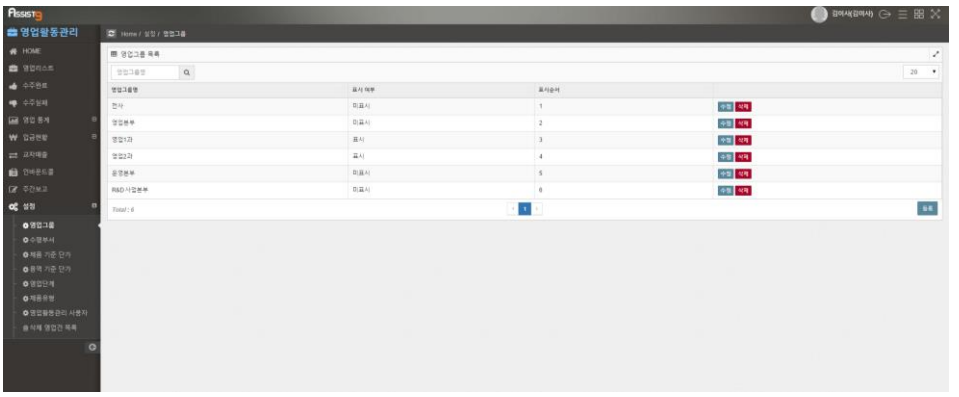
설정>영업그룹 설정

영업활동관리의 현황, 영업건 등록 및 관리는 영업 그룹별로 이루어집니다.

1. [영업활동관리]>[설정]>[영업그룹]에서 오른쪽 하단의 [등록] 버튼을 누르면 [영업그룹등록] 창이 열립니다.

항목	설명
[영업그룹명]	등록하고자 하는 영업그룹 명을 입력합니다(필수입력)
[표시순서]	영업그룹을 표시할 순서를 정합니다
[표시여부]	[표시]를 선택할 경우 영업현황, 영업리스트에서 해당 그룹이 표시됩니다. [미표시]를 선택할 경우 영업현황, 영업리스트에서 해당 그룹이 표시되지 않습니다.

2. 모든 항목을 입력하고 저장 버튼을 누르면, 해당 항목이 입력된 것을 확인할 수 있습니다.

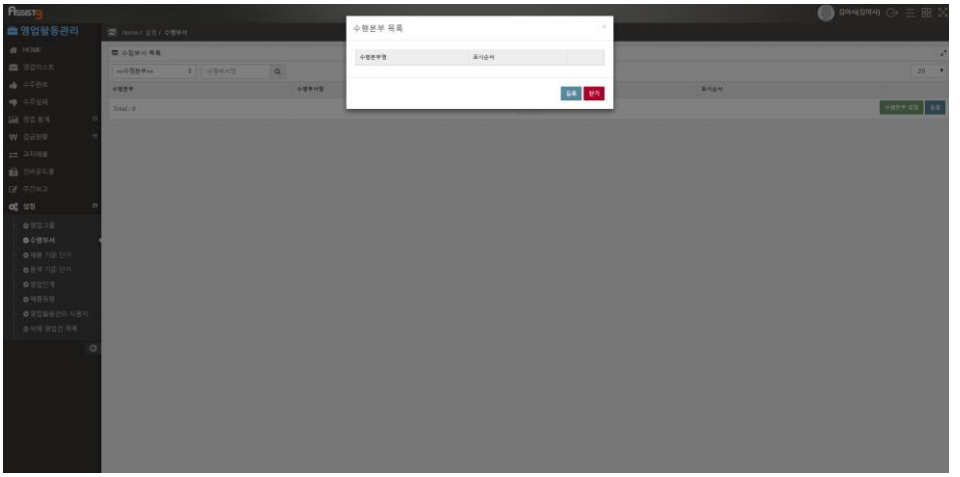


3. 해당 그룹별로 현황이 나타나는 것을 확인할 수 있습니다.

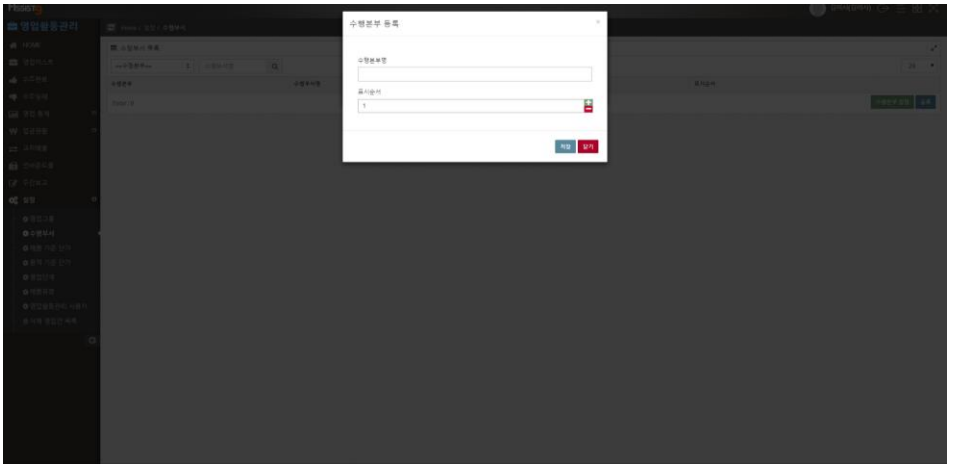
설정>수행부서 설정

실제 업무를 수행하는 부서를 설정합니다. 수행본부를 먼저 설정하고 그에 맞추어 수행부서를 등록해야 합니다.

1. [영업활동관리]>[수행부서]에서 [수행본부 설정]을 선택합니다.

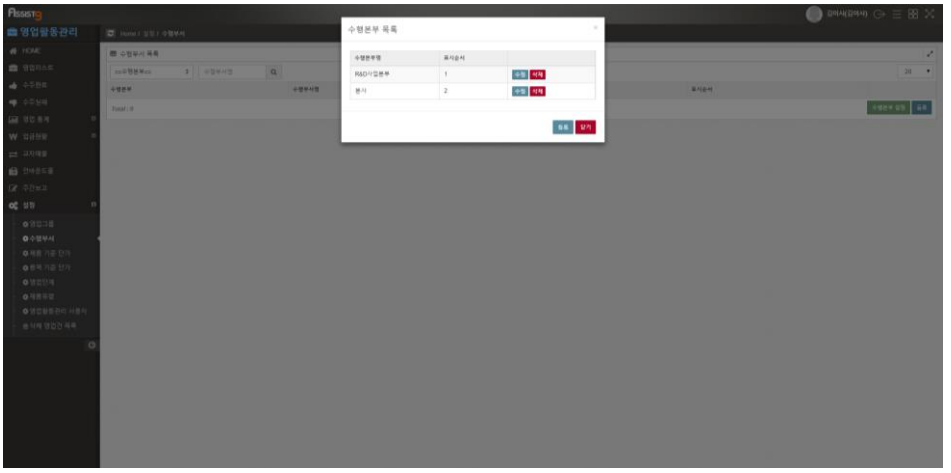


2. [등록]을 선택하고 등록하고자 하는 수행본부명을 입력한 후 [저장] 합니다.

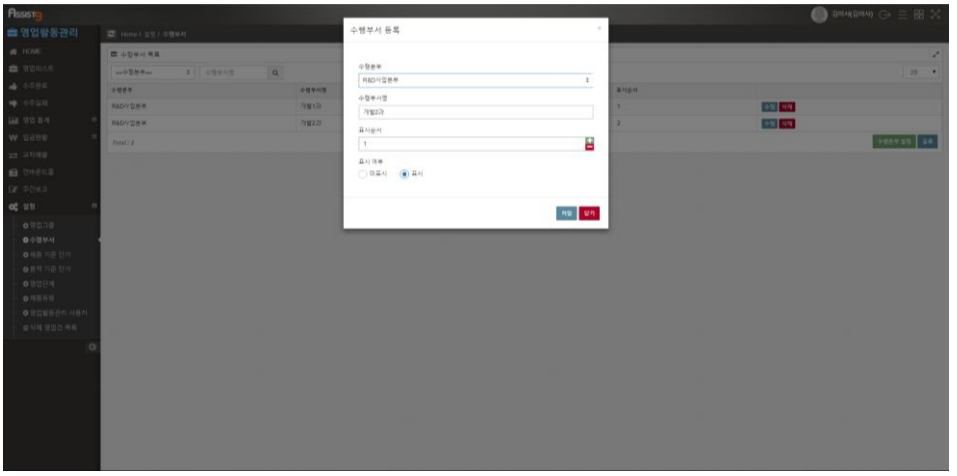


항목	설명
[수행본부명]	등록하고자 하는 수행본부명을 입력합니다(필수입력)
[표시순서]	수행본부를 표시할 순서를 정합니다

3. 수행본부를 전부 입력하였다면 [닫기]를 선택합니다.

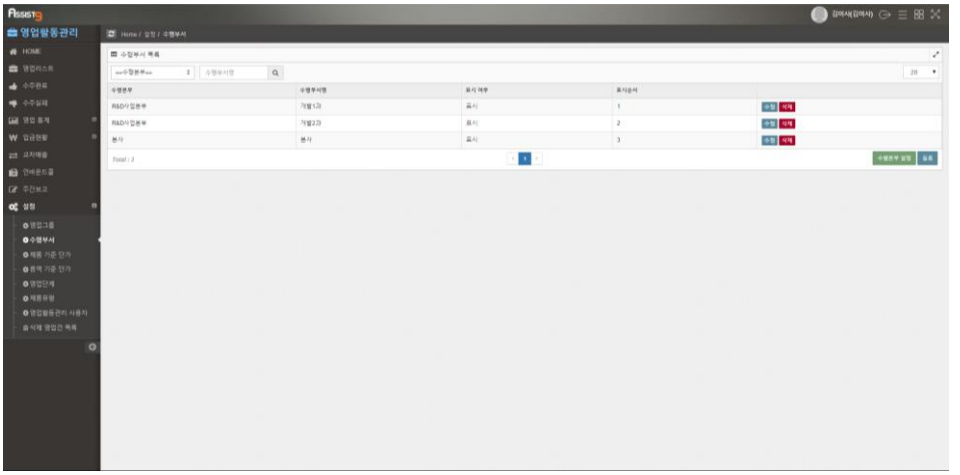


4. [등록]을 선택하여 수행본부에 맞는 수행부서를 선택합니다.



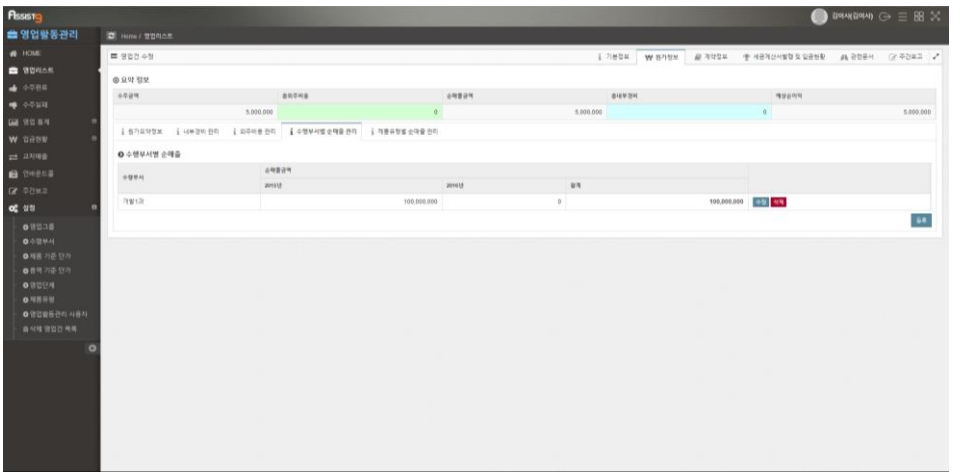
항목	설명
[수행본부]	등록한 수행본부 중에서 입력하고자 하는 수행부서에 맞는 수행본부를 선택합니다.
[수행부서명]	수행부서의 이름을 입력합니다(필수입력)
[표시순서]	수행부서를 표시할 순서를 정합니다.
[표시여부]	[표시]를 선택할 경우 각 항목에서 해당 수행부서가 표시됩니다. [미표시]를 선택할 경우 각 항목에서 해당 그룹이 표시되지 않습니다.

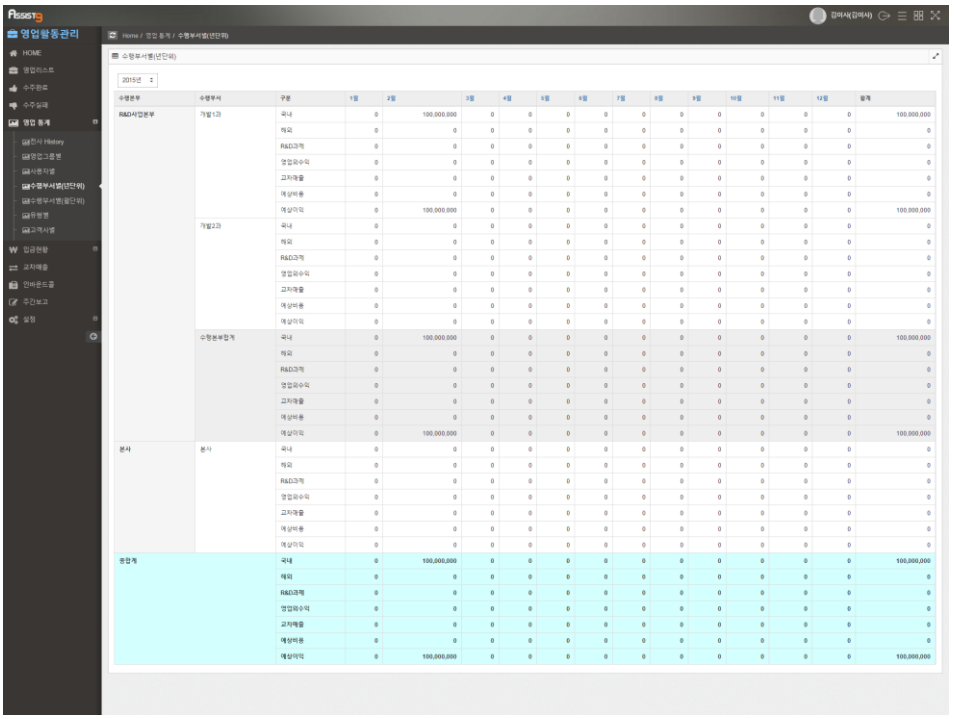
5. 수행부서가 등록된 것을 확인할 수 있습니다.



6. [수정] 버튼을 이용하여 작성한 수행부서 목록을 수정하거나 [삭제] 버튼을 이용하여 삭제할 수 있습니다.

7. 등록된 수행부서를 활용하여 영업건에 아래와 같이 입력하면,[영업활동관리]>[영업통계]>[수행부서별]에서 수행부서별로 통계를 확인할 수 있습니다.





기업 조직 구조가 수행본부-수행부서가 아닌 경우?

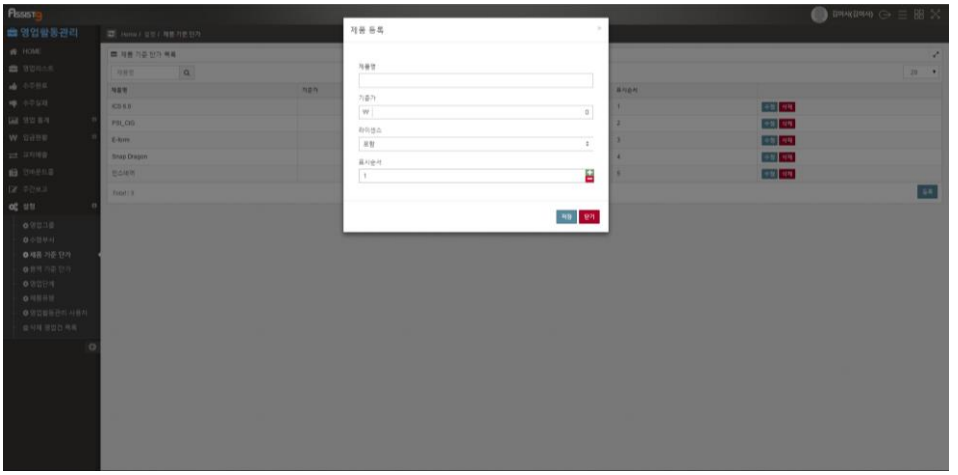
기업 조직 구조가 부-과, 실-과 등과 같이 Assist9에서의 기본 값과 상이한 경우, [설정]>[메시지 리소스 관리]에서 변경할 수 있습니다.

관련 페이지를 참조하세요

Note

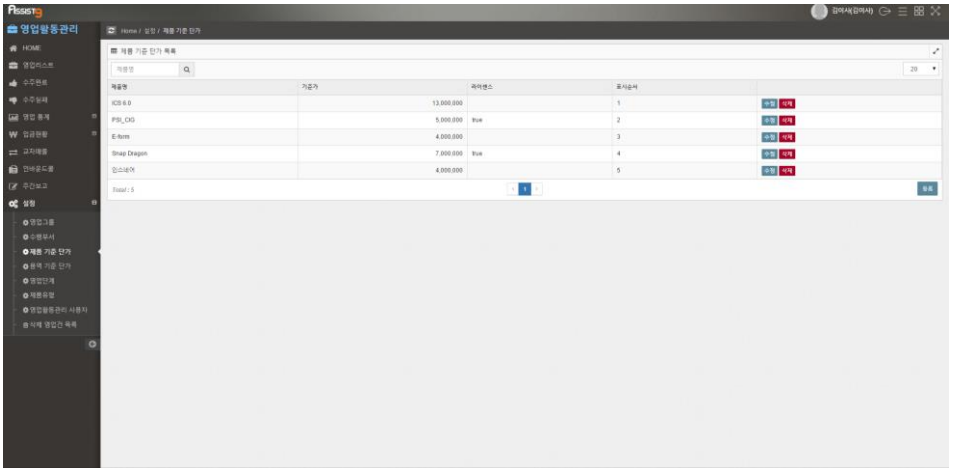
설정>제품 기준 단가 설정

1. [영업활동관리]>[제품 기준 단가]에서 [등록]을 선택합니다.



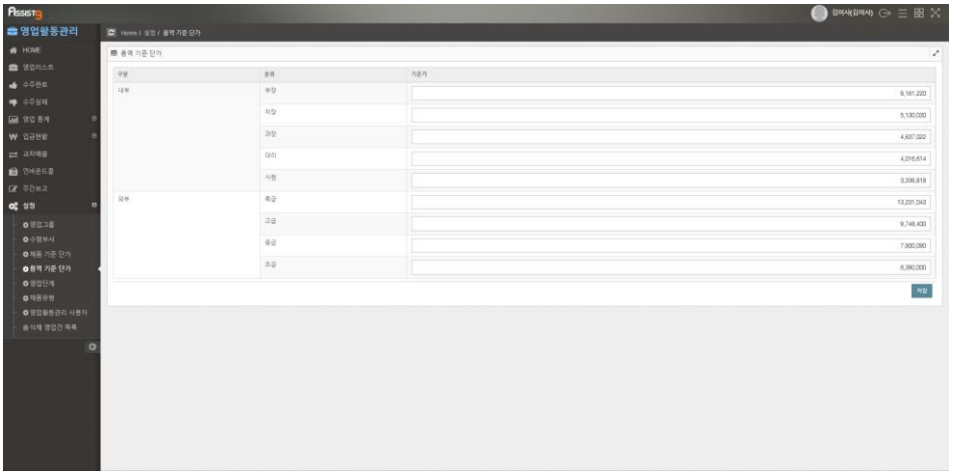
항목	설명
[제품명]	등록하고자 하는 제품명을 입력합니다(필수입력)
[기준가]	해당 제품의 기준가격을 설정합니다
[라이센스]	라이센스의 포함여부를 선택합니다(포함/미포함)
[표시순서]	제품을 표시할 순서를 정합니다.

2. [저장]을 클릭하면 등록이 해당 제품의 등록이 완료된 것을 확인할 수 있습니다.



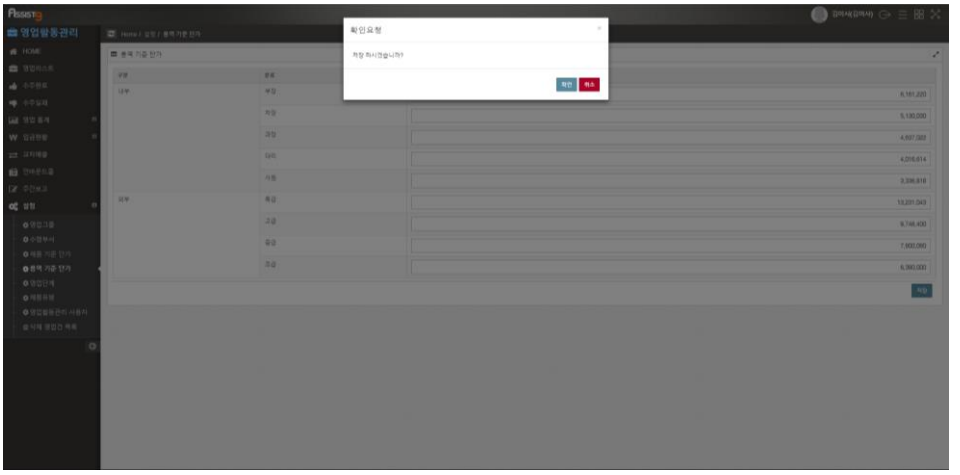
설정>용역기준 단가 설정

1. [영업활동관리]>[용역 기준 단가]를 선택합니다.



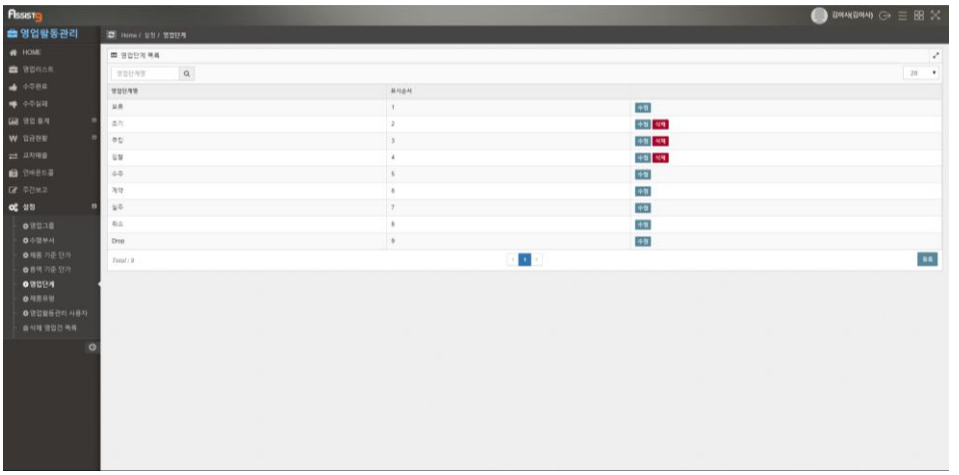
구분	설명
[내부]	내부 용역에 대한 기준 단가를 입력합니다
[외부]	외부 용역에 대한 기준 단가를 입력합니다

2. 입력 후 [저장]을 누르고 [확인]을 누릅니다.

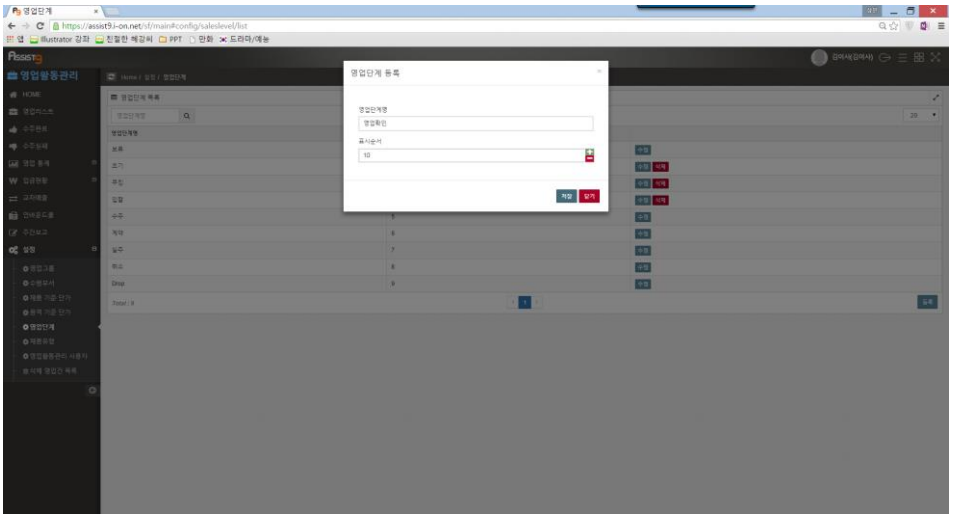


설정>영업단계 설정

1. 기본 값으로 보류, 초기, 쿠킹, 입찰, 수주, 계약, 실주, 취소, Drop이 설정되어 있습니다. 영업 건 등록 시 보류, 초기, 쿠킹, 입찰의 단계는 [영업리스트]에, 수주, 계약의 단계는 [수주완료]에, 실주, 취소, Drop의 단계는 [수주실패]에 표시됩니다.



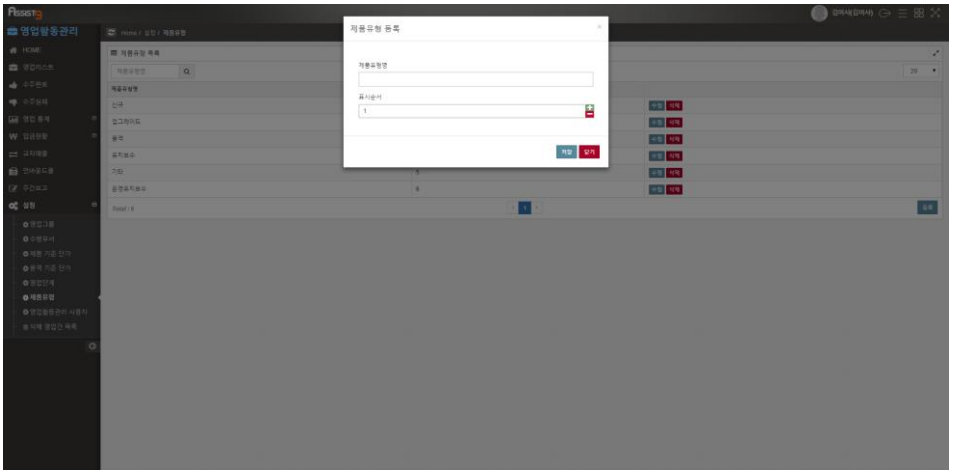
2. 새로운 단계를 추가하고자 하는 경우 오른쪽 하단의 [등록]을 선택합니다. 새로 추가한 단계는 [영업리스트]에 표시됩니다.



구분	설명
[영업단계명]	등록하고자 하는 영업단계명을 입력합니다(필수입력)
[표시순서]	영업 단계를 표시할 순서를 설정합니다.

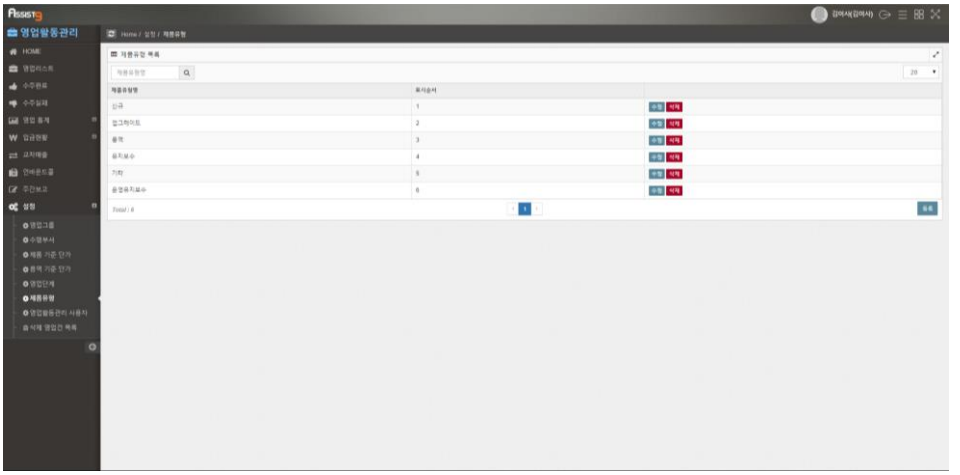
설정>제품유형 설정

1. [영업활동관리]>[제품유형]에서 [등록]을 선택합니다.



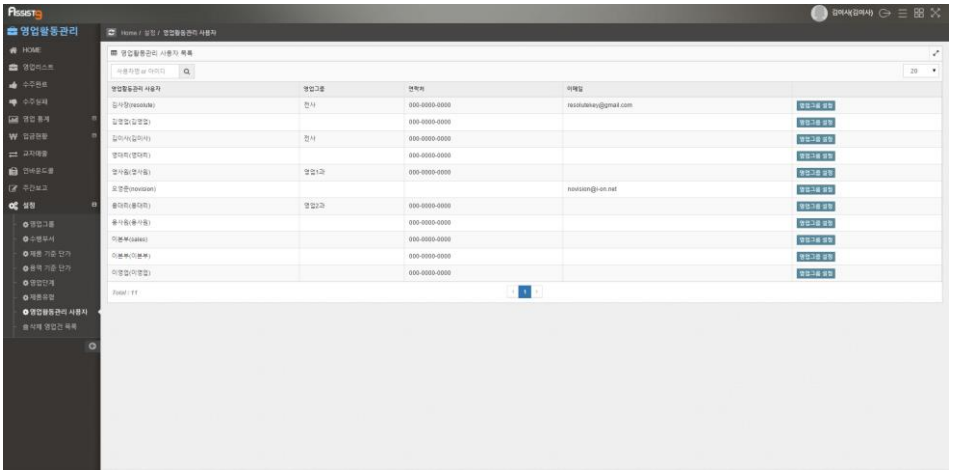
항목	설명
[제품유형명]	등록하고자 하는 제품유형명을 입력합니다(필수입력)
[표시순서]	제품유형을 표시할 순서를 정합니다

2. 등록하고자 하는 제품유형명을 입력한 후 [저장]하면 됩니다.

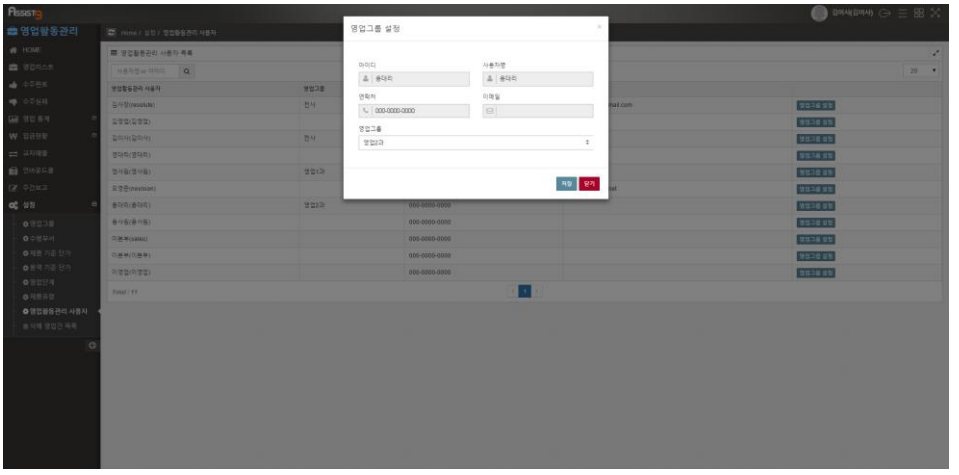


설정>영업활동관리 사용자

1. [설정]>[사용자관리]에서 [영업활동관리] 권한이 부여된 사용자가 표시됩니다.



2. [영업그룹 설정]을 클릭하여 해당 사용자의 영업 그룹을 설정합니다.



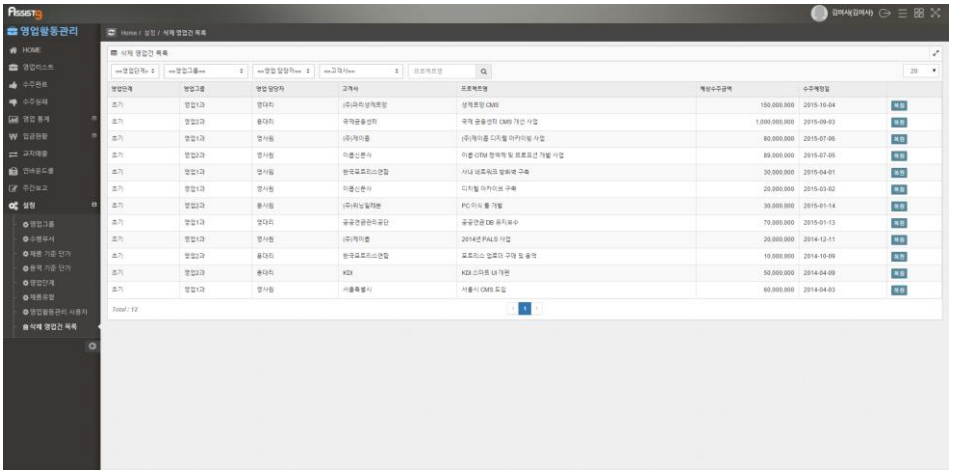
Note

사용자의 영업그룹 설정의 의미

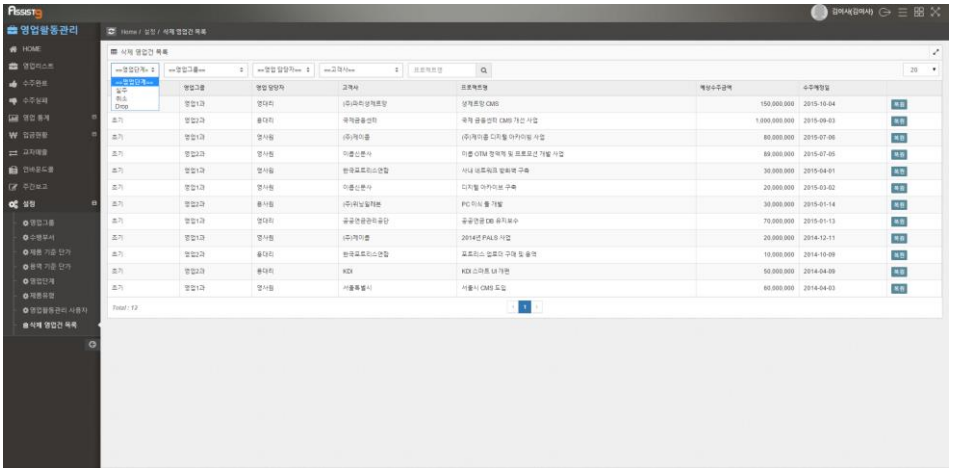
여기서 설정된 영업그룹은, 해당 사용자의 영업건 등록 시 초기값으로 나타납니다. 예를 들어, 위의 용대리의 영업그룹을 영업2과로 지정하였다면 용대리가 영업 건을 등록할 때, 영업그룹을 따로 변경하지 않아도 기본값이 영업2과로 설정되는 것입니다.

설정>삭제 영업건 목록

1. [복원]버튼을 눌러 삭제된 영업건을 복원할 수 있습니다.



2. 단계별, 그룹별, 담당자, 고객사 별로 필터를 걸거나, 프로젝트 명 검색을 통해 삭제된 영업건을 확인할 수 있습니다



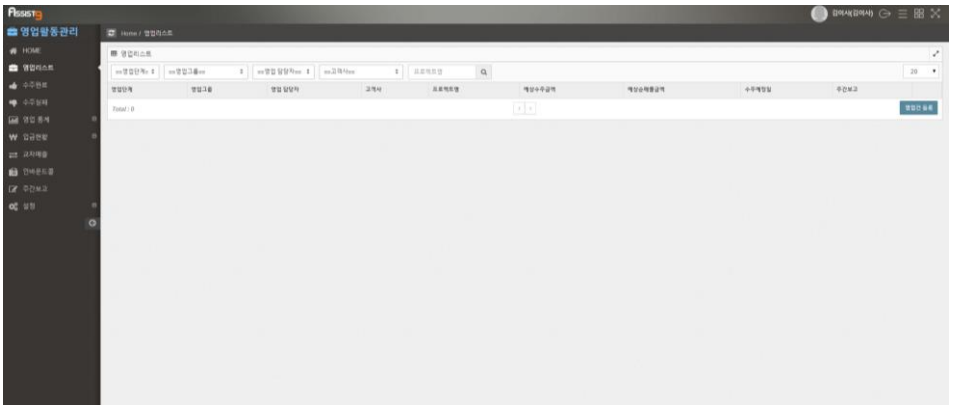
영업리스트

영업리스트 개요

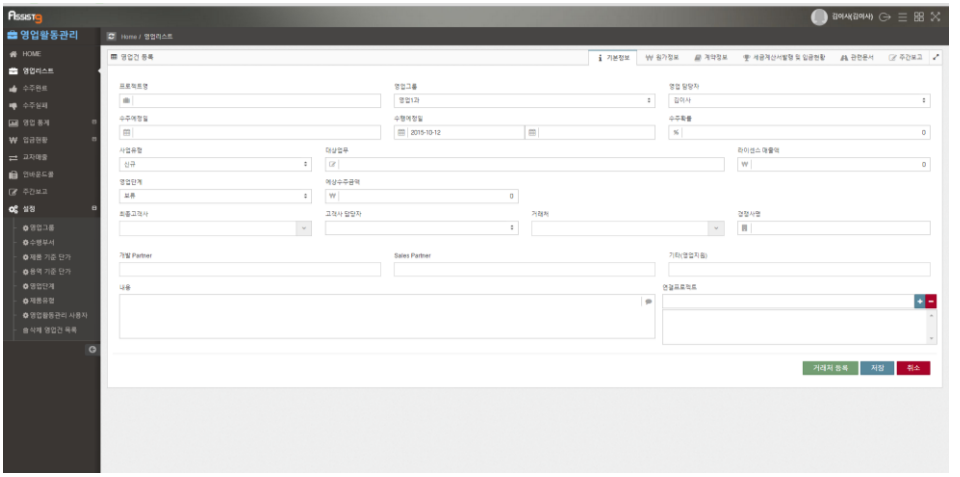
영업건을 등록하고 보류, 초기, 쿠킹, 입찰 상태의 영업 건을 관리할 수 있습니다. 영업건의 신규 등록은 [영업리스트]에서만 가능합니다.

영업건 등록

1. [영업활동관리]>[영업리스트]를 클릭합니다.



2. 신규 영업건 등록을 위해 우측 하단의 [영업건 등록]을 클릭합니다. 기본정보를 입력하고 저장해야 우측 상단의 다른 정보들을 입력할 수 있습니다.



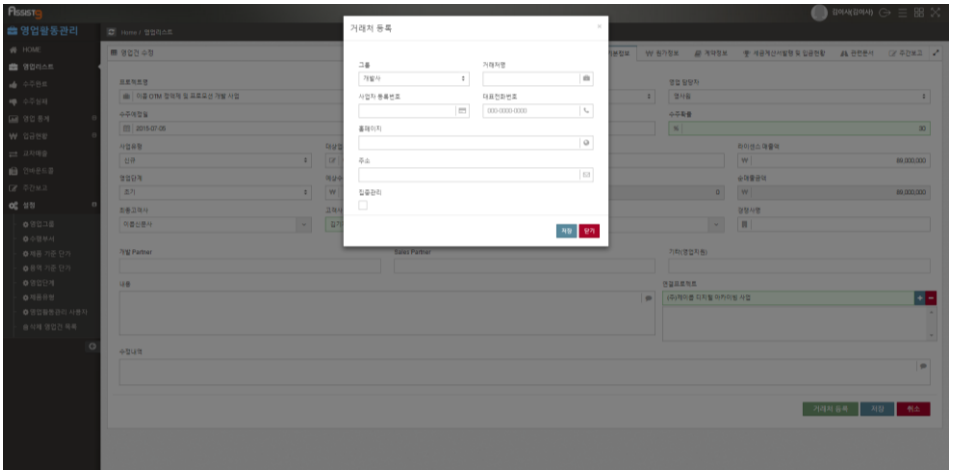
항목	설명
[프로젝트명]	해당 영업건의 이름을 입력합니다.(필수입력)
[영업그룹명]	영업을 수행하는 영업그룹을 선택합니다
[영업담당자]	해당 영업의 담당자를 선택합니다.
[수주예정일]	해당 영업의 수주 예정일을 입력합니다. 클릭하면 나오는 달력을 통해 날짜를 입력할 수 있습니다(필수입력)
[수행예정일]	수행 시작일과 수행 종료일을 입력합니다.(필수입력)
[수주확률]	해당 영업의 수주 확률을 입력합니다
[사업유형]	사업 유형을 선택합니다.(신규/추가/증설)
[대상업무]	해당 사업에서 해야할 구체적 업무를 입력합니다(필수입력)
[라이센스 매출액]	라이센스 매출액을 입력합니다
[영업단계]	영업 단계를 선택합니다.
[예상수주금액]	해당 영업의 예상되는 수주금액을 입력합니다.
[최종고객사]	해당 영업의 최종 고객사를 선택합니다. [설정]>[거래처관리] 또는 우측 하단의 거래처 등록 버튼을 통해 거래처를 등록할 수 있습니다
[고객사 담당자]	최종고객사를 입력하는 경우 등록된 담당자가 자동입력됩니다.
[거래처]	거래처를 선택합니다
[경쟁사명]	해당 영업의 경쟁사를 입력합니다
[개발 Partner]	개발의 협력사를 입력합니다
[Sales Partner]	판매 협력사를 입력합니다.
[기타(영업지원)]	영업 지원 내용을 입력합니다.
[내용]	영업의 구체적인 내용을 입력합니다
[연결프로젝트]	해당 영업과 관련되는 프로젝트를 선택합니다. 영업건으로 미리 등록해둔 연관 프로젝트명을 적으면 해당 프로젝트를 선택할 수 있게 됩니다. [+]버튼을 통해 프로젝트를 등록하고, [-]버튼을 통해 삭제할 수 있습니다

Note

다른 내용을 입력하고 싶다면?

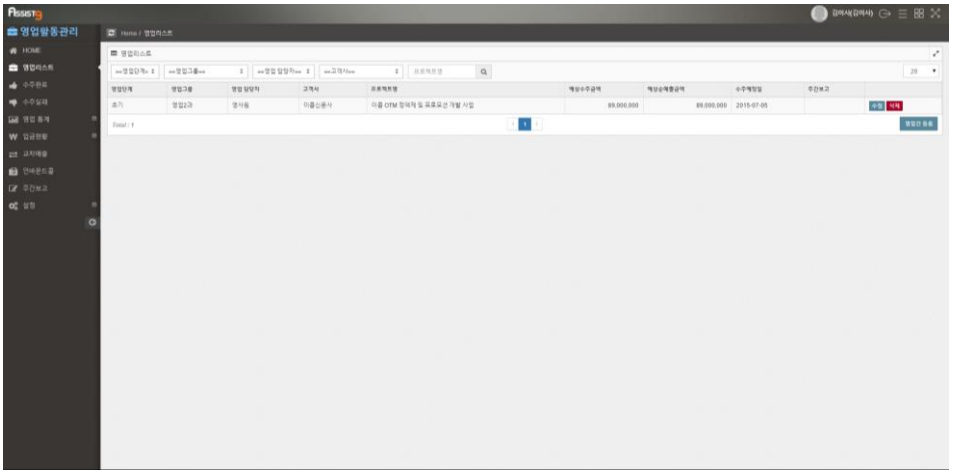
영업 내용 및 필요한 내용이 Assist9에서의 기본 값과 상이한 경우,
제공되는 기본 값을 필요한 내용으로 변경할 수 있습니다.
이를 테면, 기업에서 [기타(영업지원)]의 탭이 필요하지 않은 대신 [추가정보] 탭이 필요하다면 [설정]>[메시지 리소스 관리]에서 이를 변경할 수 있습니다.
관련 페이지를 참조하세요

3. 거래처를 등록해놓지 않은 경우, [설정]>[거래처 관리]로 이동하지 않더라도, 우측하단의 [거래처 등록]버튼을 통해 손쉽게 등록할 수 있습니다.



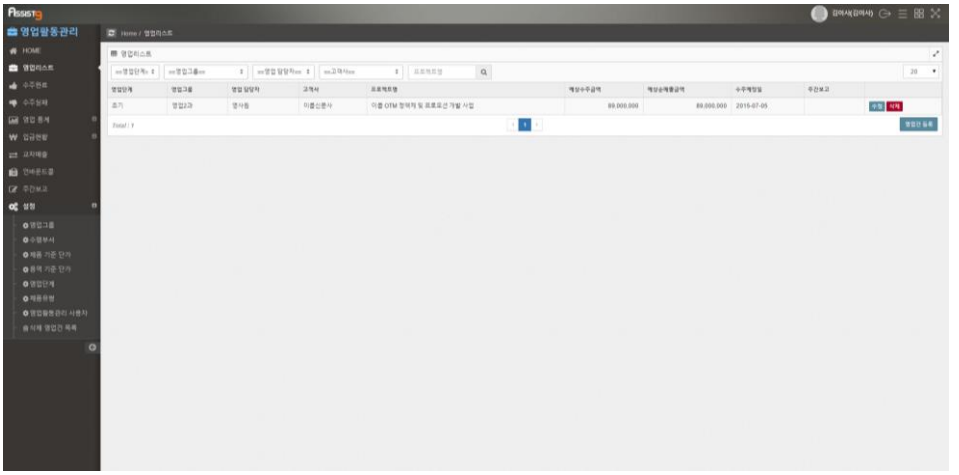
항목	설명
[그룹]	해당 거래처의 그룹을 설정합니다.
[거래처명]	거래처의 이름을 설정합니다.
[사업자 등록번호]	사업자 등록번호를 입력합니다.
[대표전화번호]	해당 사업체의 대표전화번호를 입력합니다
[홈페이지]	해당 사업체의 홈페이지을 입력합니다
[주소]	해당 사업체의 주소를 입력합니다

4. 기본 정보를 모두 입력하였다면 우측 하단의 [저장]버튼을 클릭합니다. [영업리스트]의 영업건이 등록된 것을 확인할 수 있습니다.

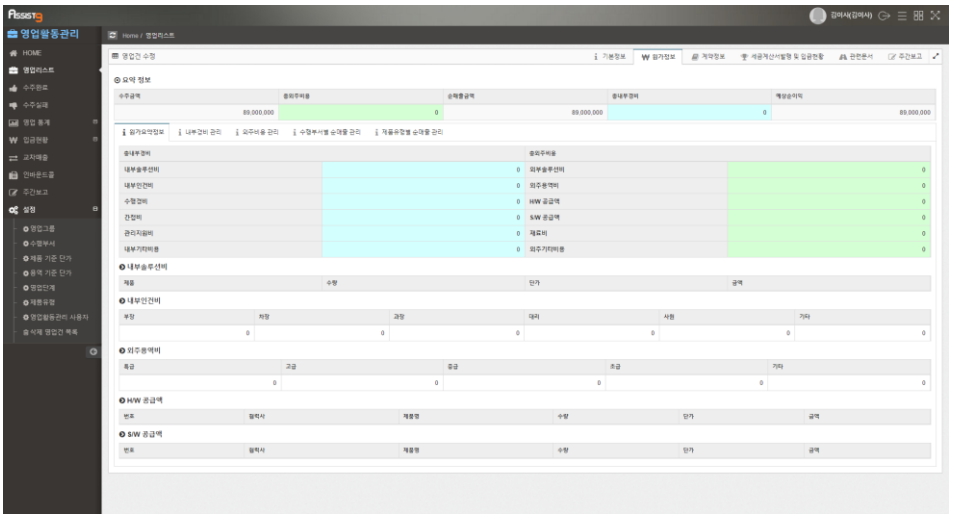


수정>원가 정보 입력

1. 부가 정보를 입력하고자 하는 영업건의 [수정] 버튼을 클릭합니다.



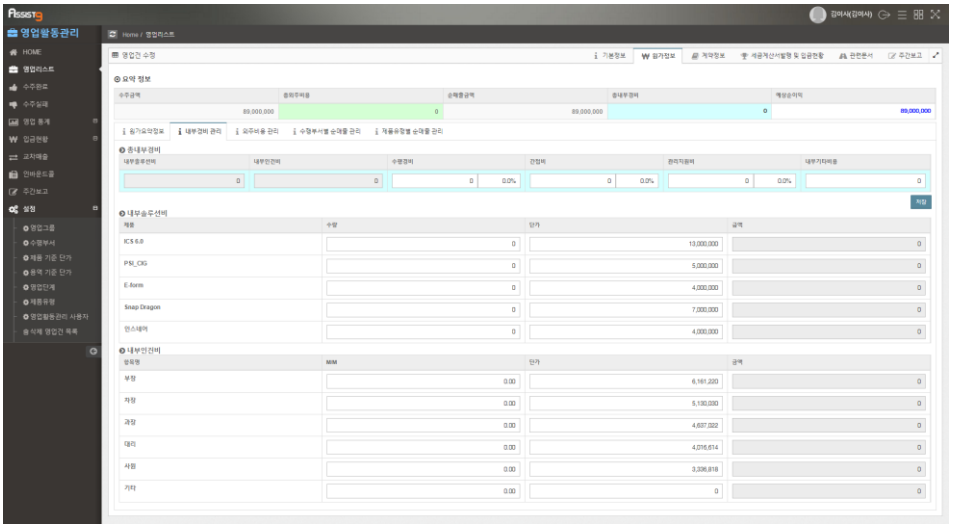
2. 우측 상단의 [원가정보]탭을 클릭합니다.



항목	설명
[요약정보]	수주금액, 총외주비용과 같은 기본정보를 보여줍니다.
[원가요약정보]	총 내부경비와 외주비용의 간략한 정보를 보여줍니다.
[내부경비관리]	내부솔루션비, 내부인건비와 같은 경비를 입력합니다.
[외주비용관리]	외주용역비, H/W, S/W 공급액과 같은 외주비용을 입력합니다.
[수행부서별 순매출관리]	수행 부서의 순매출을 등록하고 관리할 수 있습니다.
[제품유형별 순매출관리]	제품 유형별 순매출을 등록하고 관리할 수 있습니다.

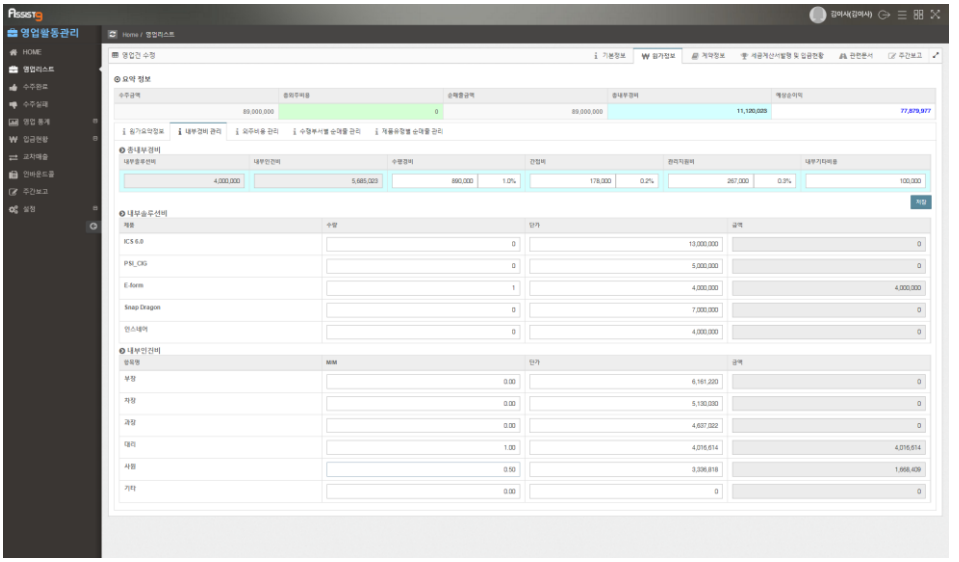
수정>원가 정보 입력>내부경비관리

1. [내부경비관리]에서 해당 영업의 내부경비를 입력할 수 있습니다.



항목		설명
[내부솔루션비]		내부솔루션비가 표시됩니다. 하단의 내부솔루션비 표에서 입력한 내용의 총 합이 자동으로 계산되어 입력됩니다.
	[제품]	제품기준단가에서 설정해 놓은 내용이 자동으로 표시됩니다.
	[수량]	해당 제품의 수량을 입력합니다. 정수로만 입력할 수 있습니다.
	[단가]	제품기준단가에서 입력해둔 단가가 기본값으로 표시됩니다. 단가가 기본값과 다른 경우 변경할 수 있습니다.
	[금액]	수량과 단가를 곱하여 해당 제품의 금액을 표시합니다
[내부인건비]		내부인건비가 표시됩니다. 하단의 내부인건비 표에서 입력한 내용의 총 합이 자동으로 계산되어 입력됩니다.
	[항목명]	용역기준단가에서 설정해 놓은 내용이 자동으로 표시됩니다.
	[M/M]	해당 항목의 수량을 입력합니다
	[단가]	용역기준단가에서 입력해둔 단가가 기본값으로 표시됩니다. 단가가 기본값과 다른 경우 변경할 수 있습니다.
	[금액]	M/M과 단가를 곱하여 해당 항목의 금액을 표시합니다
[수행경비]		내부 수행 경비를 입력합니다. 금액을 직접하는 방법 외에도해당 경비가 수주금액에서 차지하는 비율을 입력할 수도 있습니다.
[간접비]		간접비를 입력합니다. 비율 입력도 가능합니다.
[관리지원비]		내부 관리 지원비를 입력합니다. 비율 입력도 가능합니다.
[내부기타비용]		내부 기타 비용을 입력합니다.

2. 수량과 금액을 맞추어 입력하면 총 내부경비와 요약정보의 값들이 자동으로 계산되는 것을 확인할 수 있습니다. 입력이 완료되면 [저장]버튼을 누릅니다.



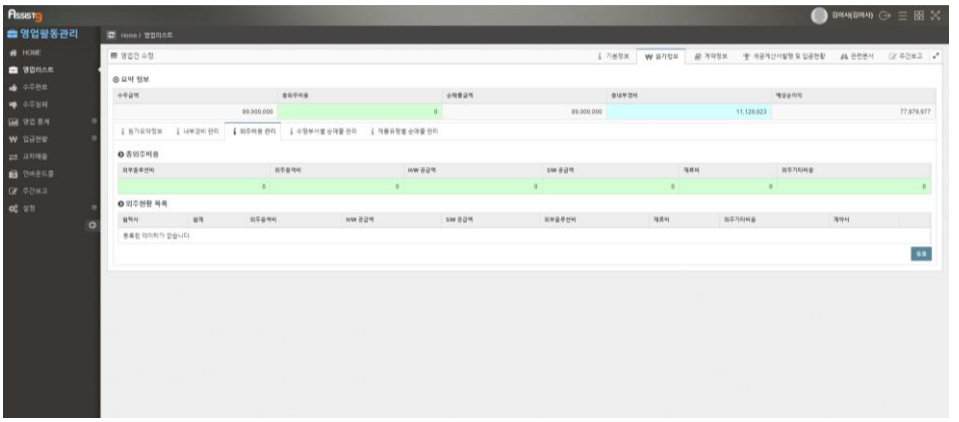
Note

저장을 누르지 않는다면?

수량 입력만 하더라도 값이 자동으로 변하지만, 저장을 누르지 않으면 데이터 값이 해당 영업건에 입력되지 않습니다. 데이터 입력을 마쳤다면 반드시 [저장] 버튼을 눌러주세요!

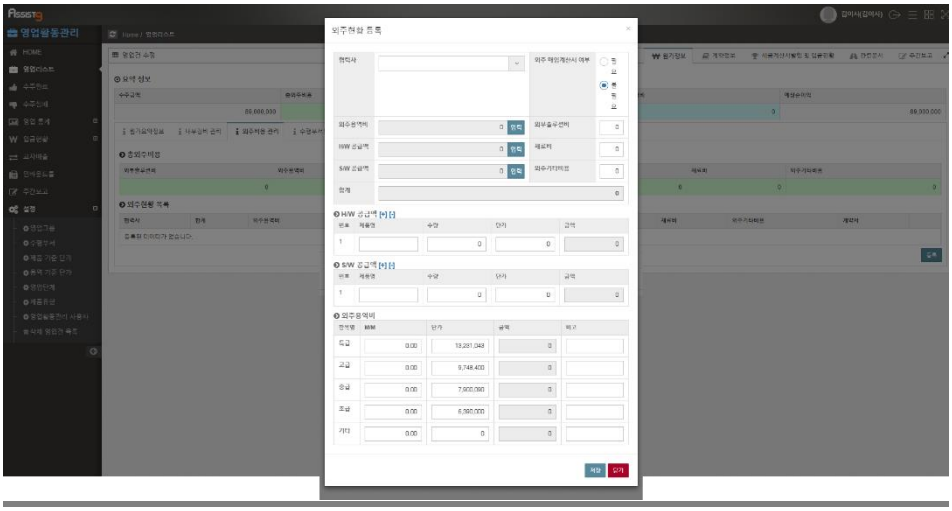
수정>원가 정보 입력>외주비용관리

1. [외주비용관리]에서 외주 비용을 등록하고 관리할 수 있습니다.



항목	설명
[총 외주비용]	등록된 외주현황의 총 합을 보여줍니다.
[외주 현황 목록]	등록된 외주현황의 목록을 보여줍니다.

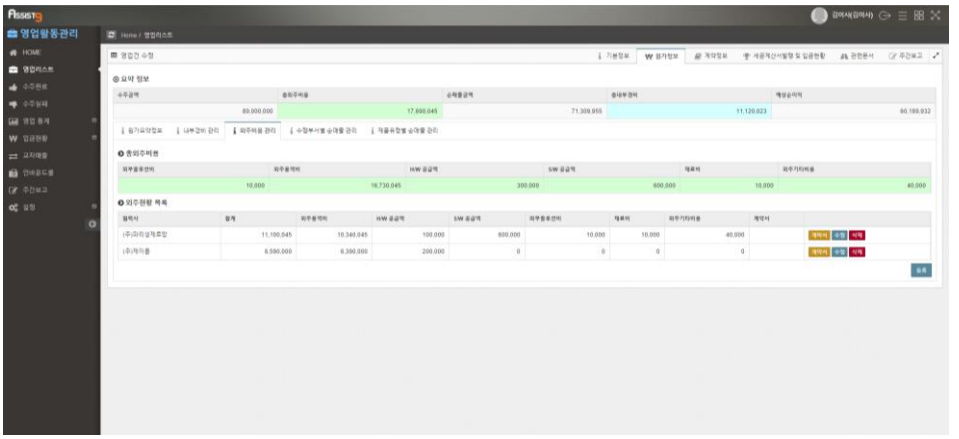
2. 외주 현황 등록을 위해 우측 하단의 [등록]버튼을 클릭합니다.



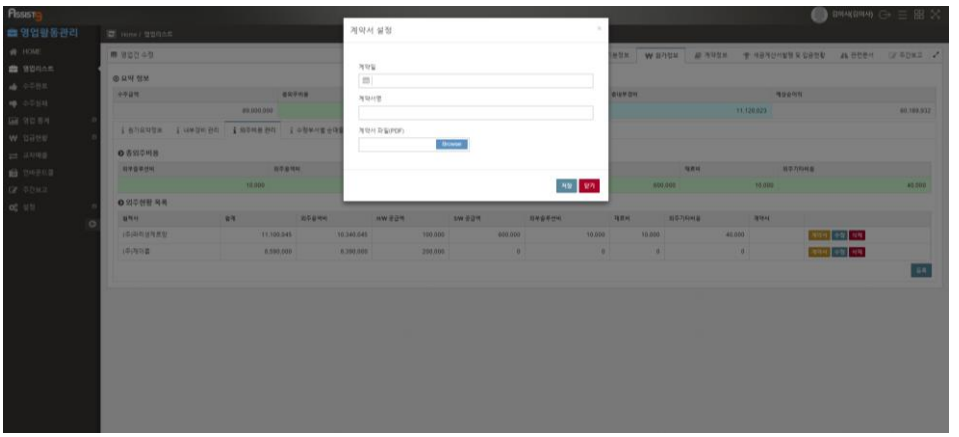
항목		설명
[협력사]		외주 협력사를 등록합니다. 등록해둔 거래처 중에서 선택할 수 있습니다(필수입력)
[외주 매입계산서 여부]		외주 매입계산서의 필요/불필요 여부를 선택합니다. 필요를 선택한 경우 외주 매입 계산서가 [거래 내역]에 표시됩니다.
[외주용역비]		외주용역비가 표시됩니다. 하단의 외주용역비 표에서 입력한 내용의 총 합이 자동으로 계산되어 입력됩니다.
	[항목명]	외부용역의 기준 항목이 표시됩니다
	[M/M]	해당 항목의 사용 수량을 입력합니다.
	[단가]	용역기준단가에서 입력해둔 외부용역단가가 기본값으로 표시됩니다. 단가가 기본값과 다른 경우 변경할 수 있습니다.
	[비고]	기타 특이사항을 입력합니다.
[H/W 공급액]		H/W공급액의 합계가 표시됩니다
	[+],[-]	표 제목 옆의 [+]버튼을 클릭하면 H/W를 추가할 수 있습니다. [-]버튼을 클릭하면 뒷 번호부터 삭제됩니다.
	[번호]	공급하는 H/W의 구분번호를 나타냅니다.
	[제품명]	공급받는 H/W의 제품명을 입력합니다.
	[수량]	해당 H/W의 수량을 입력합니다. 정수로만 입력할 수 있습니다.
	[단가]	해당 H/W의 단가를 입력합니다.
	금액	수량과 단가를 곱하여 금액을 표시합니다
S/W 공급액		S/W공급액의 합계가 표시됩니다
	[+],[-]	표 제목 옆의 [+]버튼을 클릭하면 S/W를 추가할 수 있습니다. [-]버튼을 클릭하면 뒷 번호부터 삭제됩니다.
	[번호]	공급하는 H/W의 구분번호를 나타냅니다.
	[제품명]	공급받는 S/W의 제품명을 입력합니다.

	[수량]	해당 S/W의 수량을 입력합니다. 정수로만 입력할 수 있습니다.
	[단가]	해당 S/W의 단가를 입력합니다.
	[금액]	수량과 단가를 곱하여 금액을 표시합니다
[외부솔루션비]		외부 솔루션비를 입력합니다
[재료비]		재료비를 입력합니다
[외주기타비용]		외주기타비용을 입력합니다
[합계]		외주 비용의 합계를 표시합니다.

3. [저장] 버튼을 누르면 외주현황 및 총외주비용이 변경됩니다.

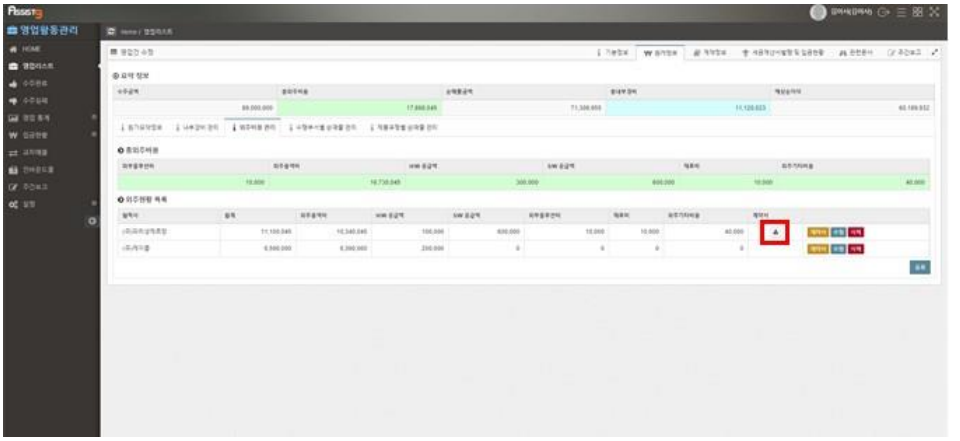


4. [계약서] 버튼을 누르면 해당 외주건의 계약서를 등록할 수 있습니다.



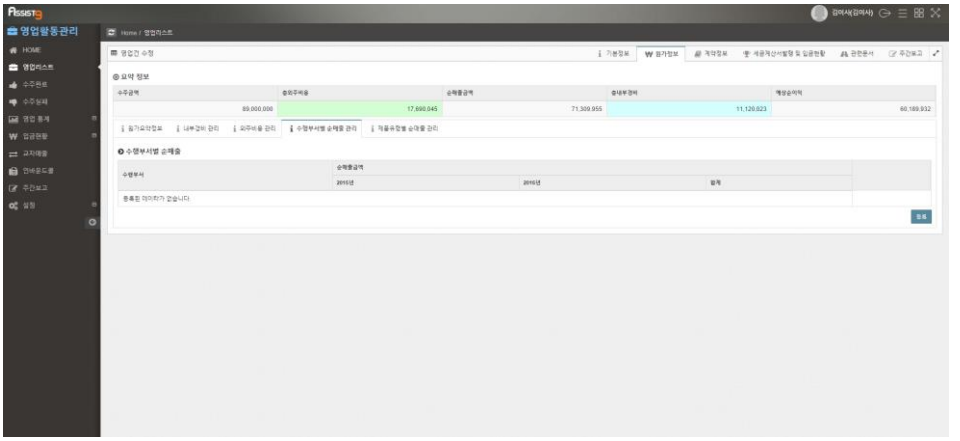
항목	설명
[계약일]	계약일을 입력합니다(필수입력)
[계약서 명]	해당 계약서의 이름을 입력합니다(필수입력)
[계약서 파일(PDF)]	계약서 파일을 업로드 합니다. Browse버튼을 누르면 내 컴퓨터에서 해당 파일을 탐색할 수 있습니다.

5. 첨부한 계약서는 아래 그림의 붉은 네모 안 내려받기 버튼을 누르면 컴퓨터로 내려받을 수 있습니다.

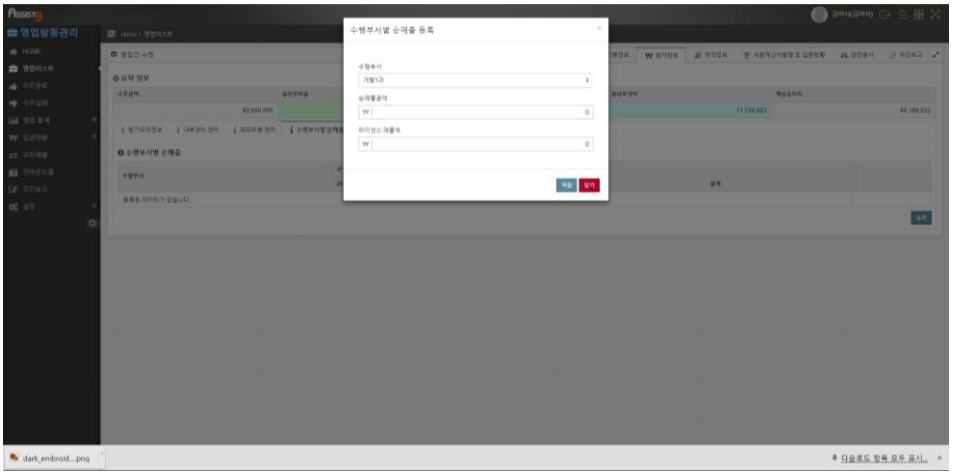


수정>원가 정보 입력>수행부서별 순매출 관리

1. 수행부서 별 순매출을 등록하기 위해 [등록] 버튼을 누릅니다.

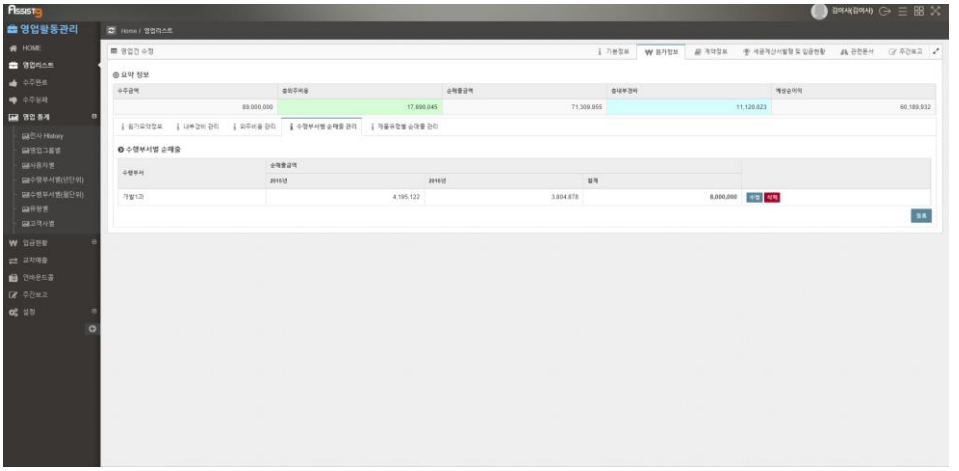


2. 내용을 입력한 뒤 [저장] 버튼을 누릅니다.



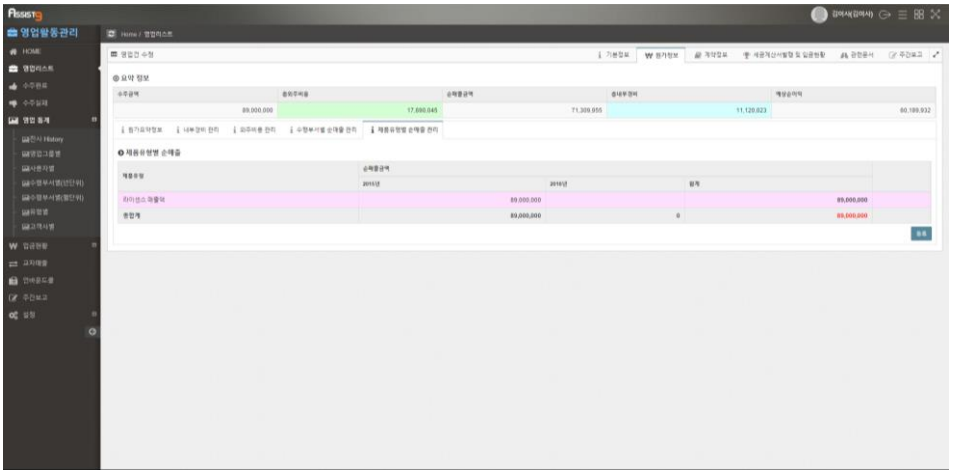
항목	설명
[수행부서]	입력할 수행 부서를 고릅니다.
[순매출금액]	해당 영업으로 인해 얻을 순 매출 금액을 입력합니다
[라이센스 매출액]	해당 영업으로 인해 얻을 라이센스 매출액을 입력합니다.

3. 내용이 입력된 것을 확인할 수 있습니다. 입력된 순 매출은 [영업활동관리]>[영업통계]>[수행부서별(년/월단위)]에서 수행부서별로 확인할 수 있습니다.

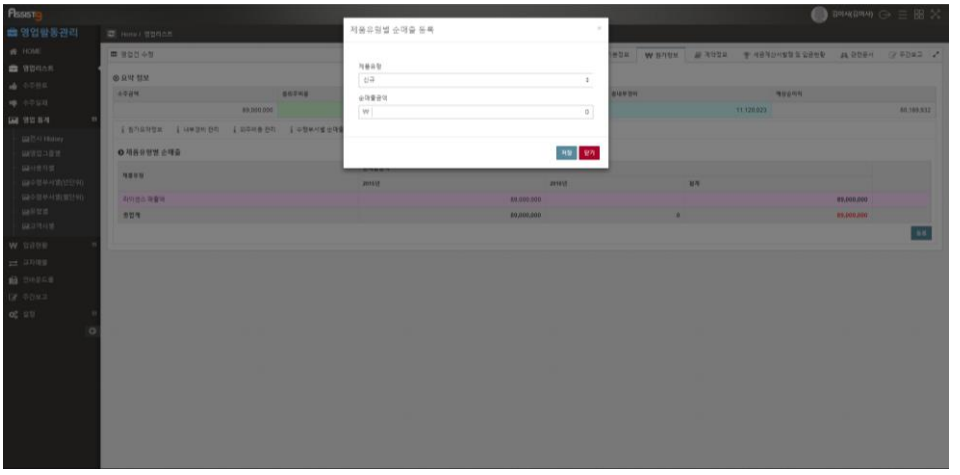


수정>원가 정보 입력>제품유형별 순매출 관리

1. 제품유형 별 순매출을 등록하기 위해 [등록] 버튼을 누릅니다.

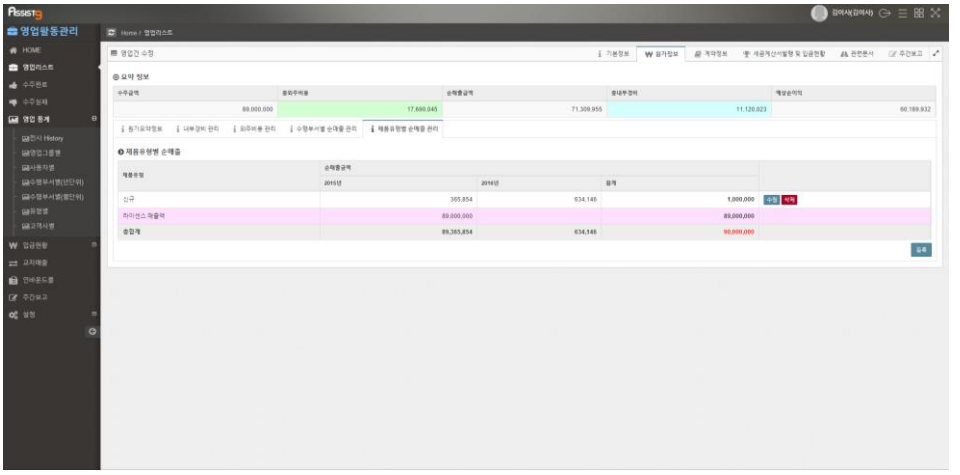


2. 내용을 입력한 뒤 [저장]을 누릅니다.



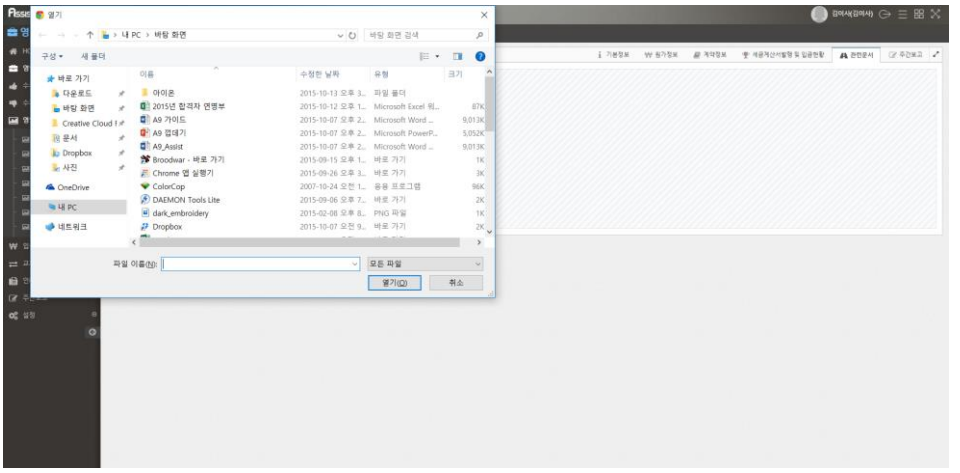
항목	설명
[제품유형]	등록해둔 제품 유형 중 입력하고자 하는 유형을 선택합니다.
[순매출금액]	해당 유형의 순 매출 금액을 입력합니다

3. 제품 유형별 순 매출이 추가로 입력된 것을 확인할 수 있습니다. 수행일을 기준으로 하여 연도별 매출금액이 자동으로 나누어 입력됩니다.

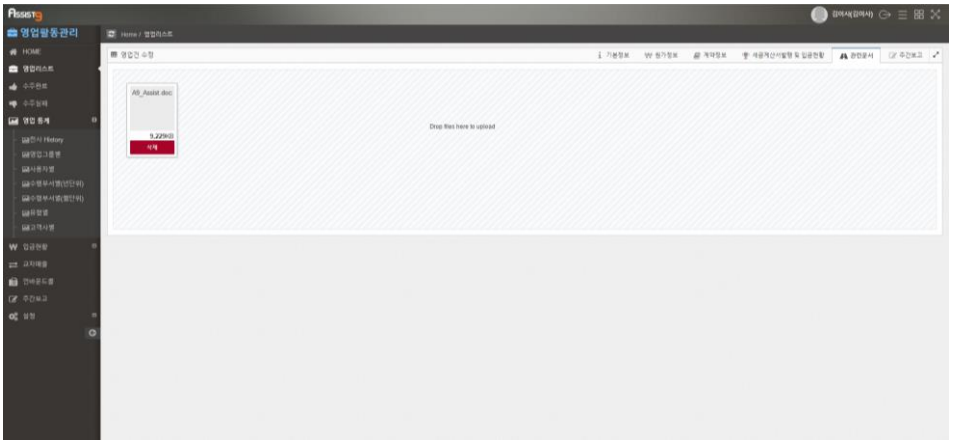


수정>관련 문서

1. 관련문서를 등록을 위해 빗금부분을 클릭합니다.



2. 관련 문서가 등록된 것을 확인할 수 있습니다. 등록된 관련문서를 클릭하면 쉽게 내려받을 수 있습니다.



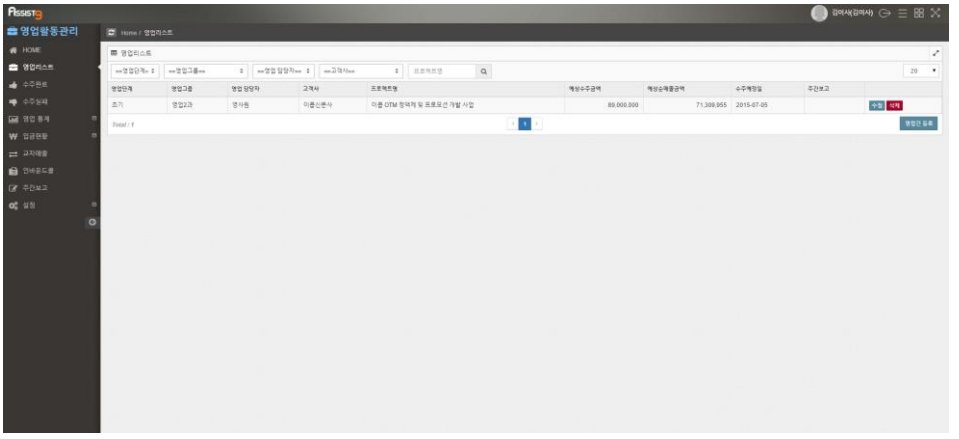
수주완료

수주완료 개요

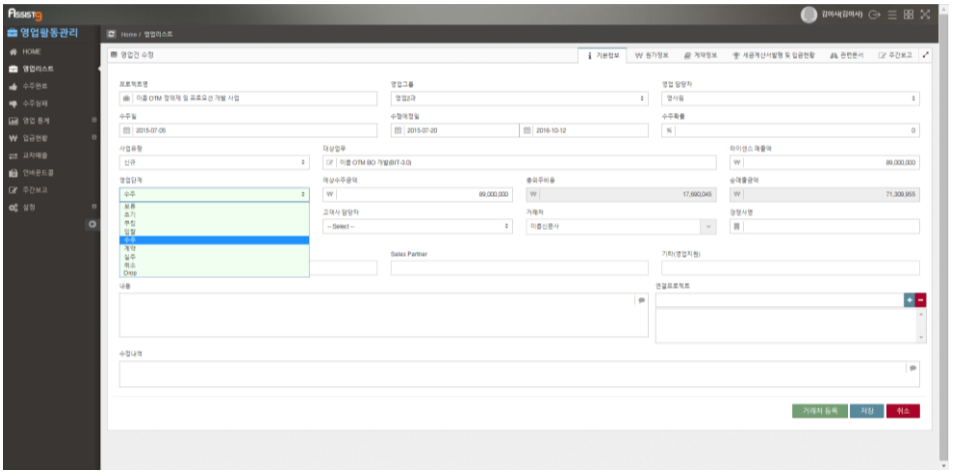
수주, 계약 상태의 영업 건을 관리할 수 있습니다. 영업리스트에 있던 영업 건 중에서 수주, 계약으로 영업 단계가 변한 경우 해당 영업건은 수주완료로 이동합니다.

영업건을 수주완료로 이동시키기

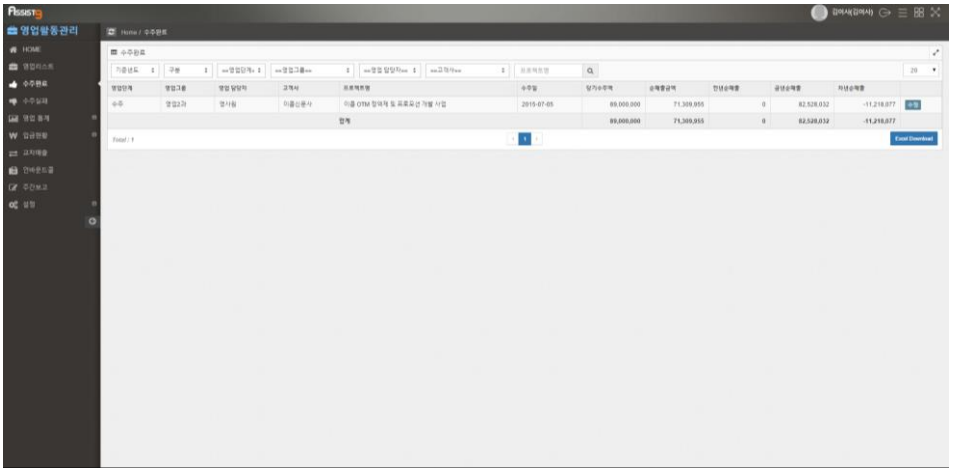
1. 이동시키고자 하는 영업건을 확인하고, [수정]버튼을 누릅니다.



2. 영업 단계를 수주로 바꿉니다. 수주를 선택하면 위의 수주예정일이 수주일로 바뀝니다. 추가로 수정할 내용이 없으면 [저장] 버튼을 누릅니다



3. 해당 영업건이 수주완료로 이동한 것을 확인할 수 있습니다.



Note

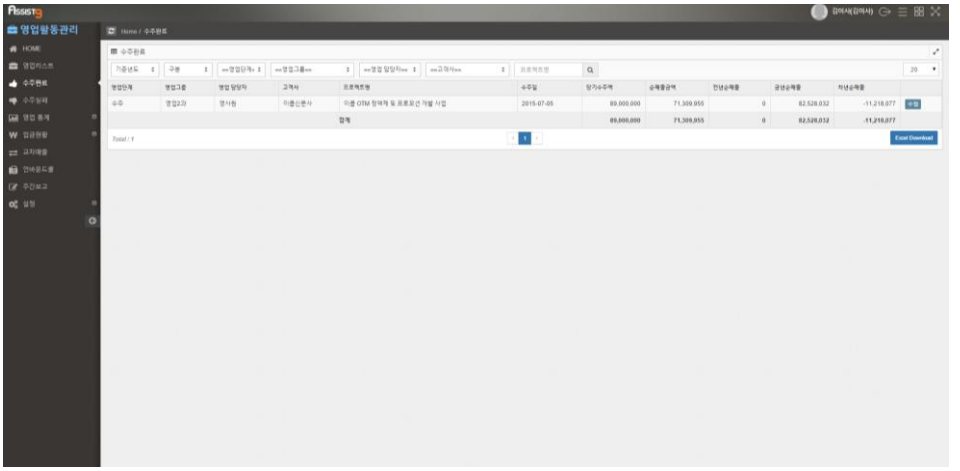
영업 단계를 '계약'으로 바로 바꿀수는 없나요?

'초기'등 영업리스트에 있는 영업 건을 '계약'상태로 바로 바꾸는 것도 가능합니다.

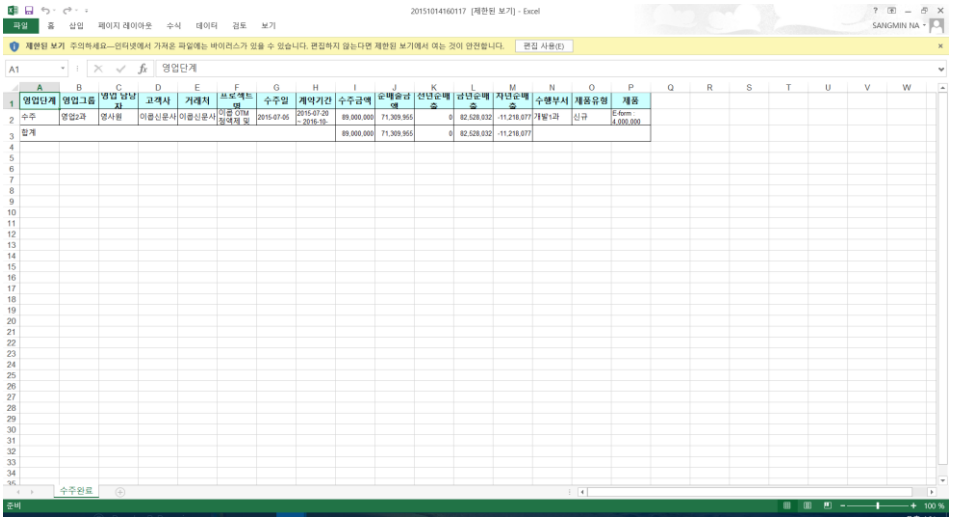
단, [계약 정보]의 [수금 조건]을 입력하고, 세금 계산서 총 발행금액과 수주금액이 일치하여야 계약 상태로 전환할 수 있습니다.

엑셀 다운로드

1. 우측 하단의 [Excel Download] 버튼을 누릅니다.

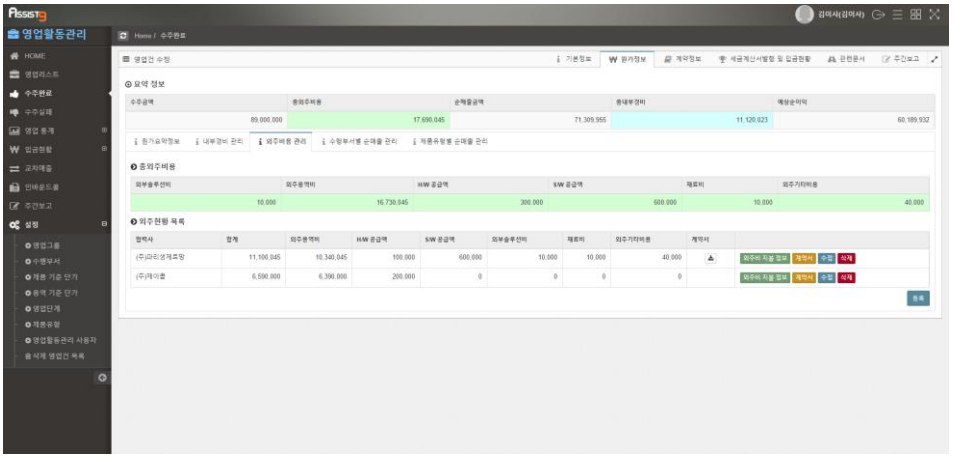


2. 엑셀 파일 형식으로 [수주완료] 내역이 정리되어 저장 된 것을 확인할 수 있습니다.

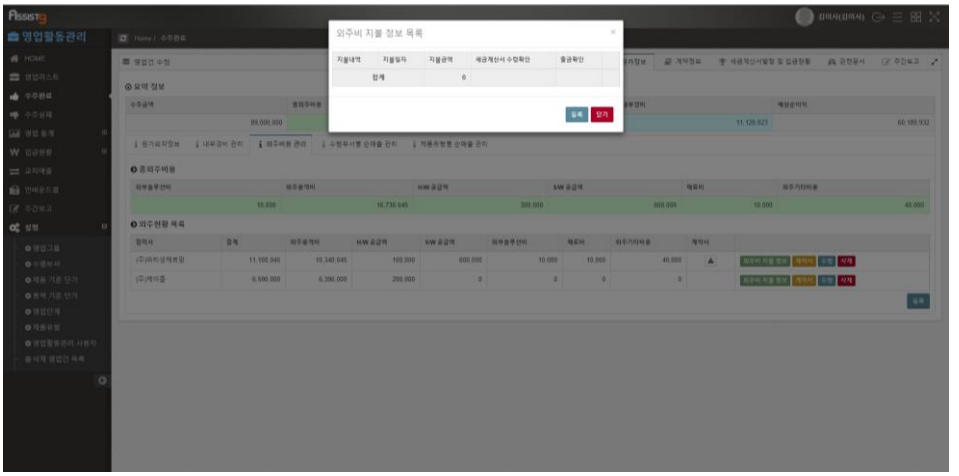


수정>원가정보>외주비 지불정보 입력

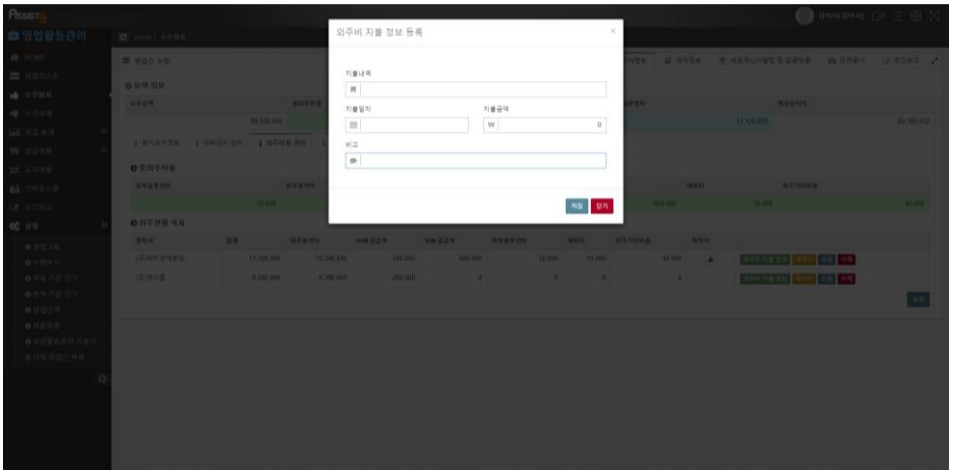
1. 외주를 준 영업건의 영업 단계가 [수주],[계약]으로 변경된 경우, 해당 영업건의 [원가정보]>[외주비용 관리]의 [외주비 지불정보]가 활성화 되는 것을 확인할 수 있습니다.



2. [외주비 지불 정보]를 클릭하여 외주비 지불 정보를 등록합니다. [등록] 버튼을 누릅니다.

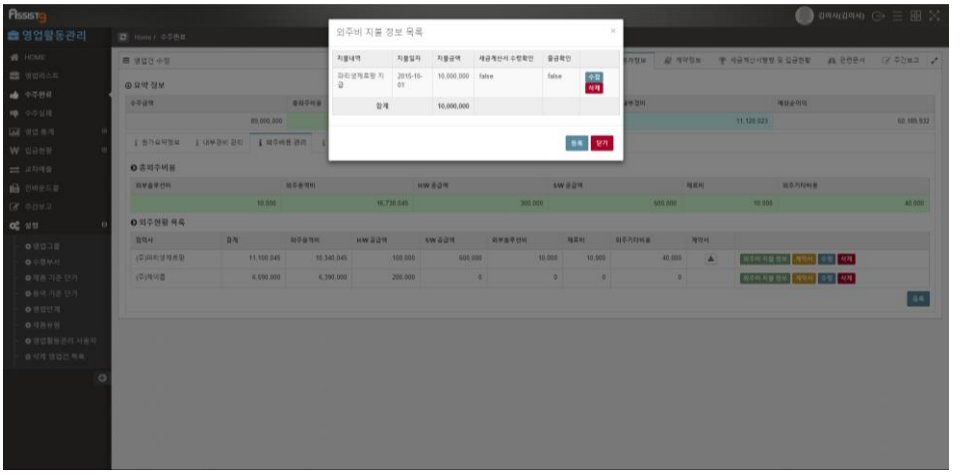


3. 외주비 지불 정보를 등록하고 [저장] 버튼을 누릅니다.



항목	설명
[지불 내역]	지불 내역을 입력합니다
[지불 일자]	지불 일자를 선택합니다
[지불 금액]	지불 금액을 입력합니다
[비고]	기타 특이사항을 입력합니다

4. 아래와 같이 지불 정보가 입력된 것을 확인할 수 있습니다.



Note

외주비 지불 정보의 확인과 거래 내역

수정>원가정보>외주비용 관리의 외주현황 목록 수정에서

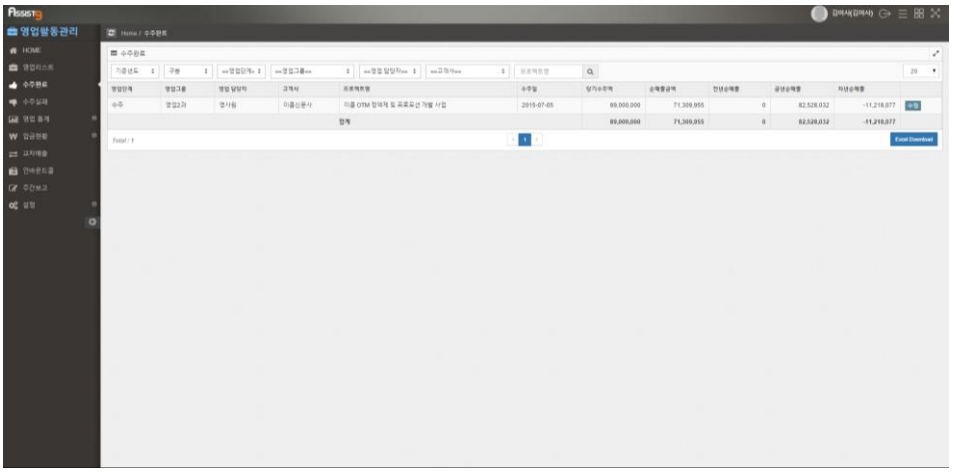
외주 매입계산서 여부를 [필요]로 하는 경우, 해당 외주비 지불 정보를

[거래내역] 앱에서 확인할 수 있습니다

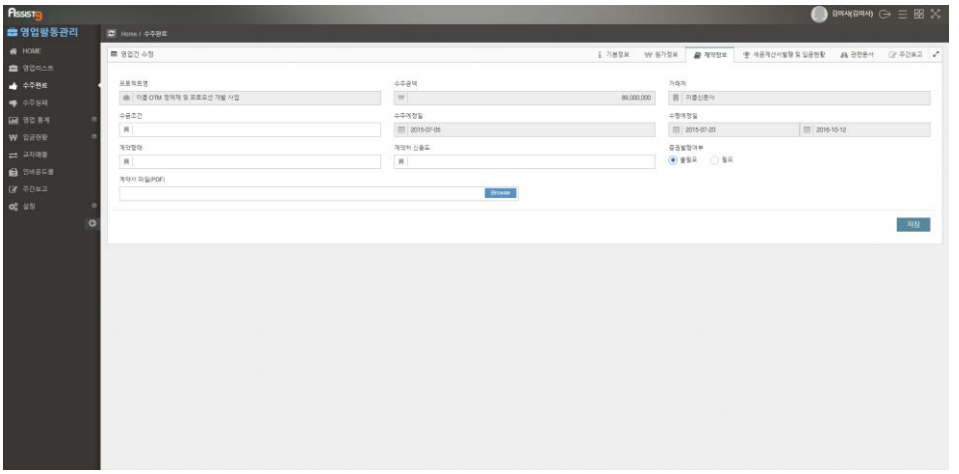
수정>계약정보

계약 정보의 [수금조건]을 입력해야 세금계산서를 발행할 수 있고, 세금계산서의 총 발행금액과 수주금액이 일치하여야, 기본정보의 [영업단계]를 [계약]상태로 변경할 수 있습니다. 계약 정보에서는 수금조건, 계약형태, 계약서 첨부 등과 같은 계약과 관련된 정보를 입력할 수 있습니다.

1. 계약정보를 입력하고자 하는 영업건의 [수정] 버튼을 누릅니다.



2. 계약 정보의 내용을 입력하고 [저장] 버튼을 누릅니다.

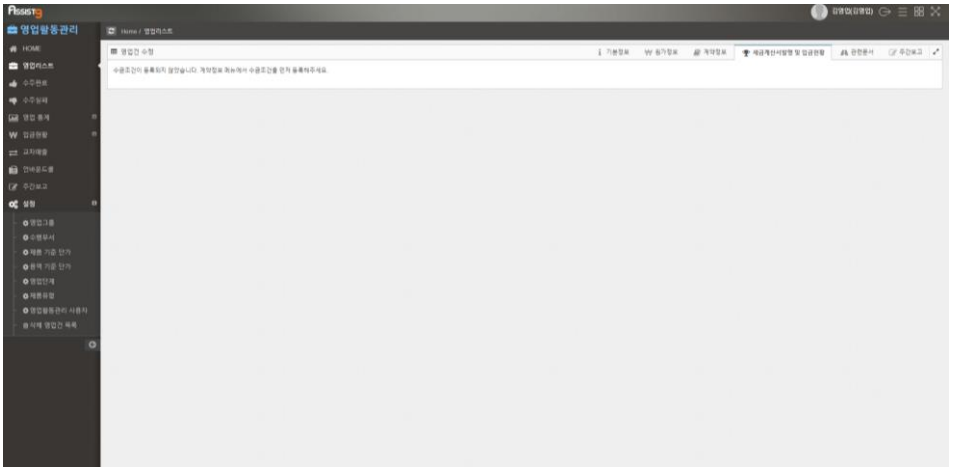


항목	설명
[수금조건]	계약건의 수금 조건을 입력합니다.(필수입력) 예)원청 수금 조건 매달 균등, 중도금 50%, 잔액 50%

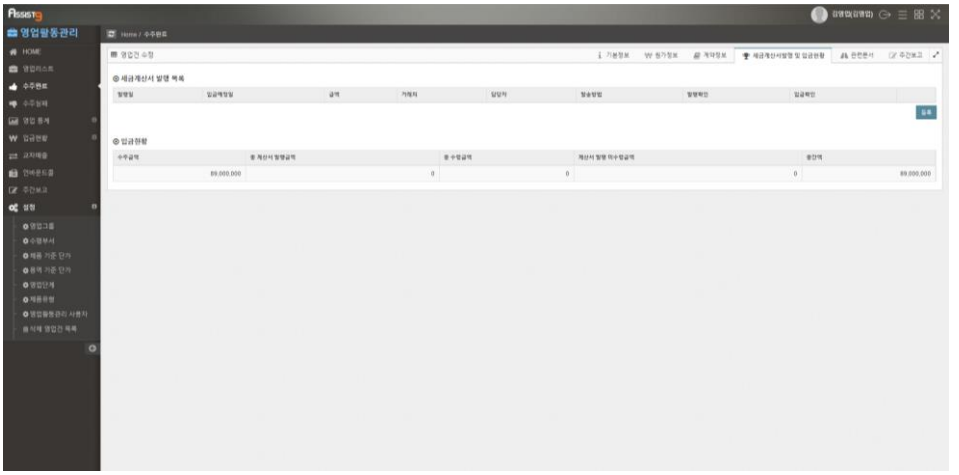
[계약형태]	계약의 구체적 형태에 대해 입력합니다. 예) XX정보통신-XX기업-아이온
[계약처 신용도]	계약처의 신용도에 대해 입력합니다.
[증권 발행 여부]	증권 발행 여부를 선택합니다.
[계약서 파일(PDF)]	계약서를 첨부 합니다.

수정>세금계산서발행 및 입금현황

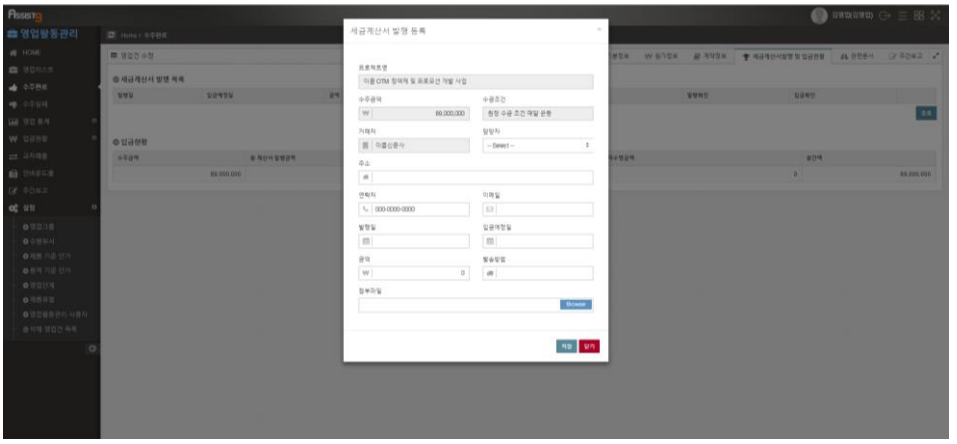
1. [계약 정보]의 [수금조건]을 입력해야 세금계산서 발행이 가능합니다. 수금조건을 입력하지 않은 경우 아래와 같이 세금계산서 발행이 불가능합니다.



2. [수금조건]을 입력하고 [세금계산서 발행 및 입력현황]을 클릭합니다.

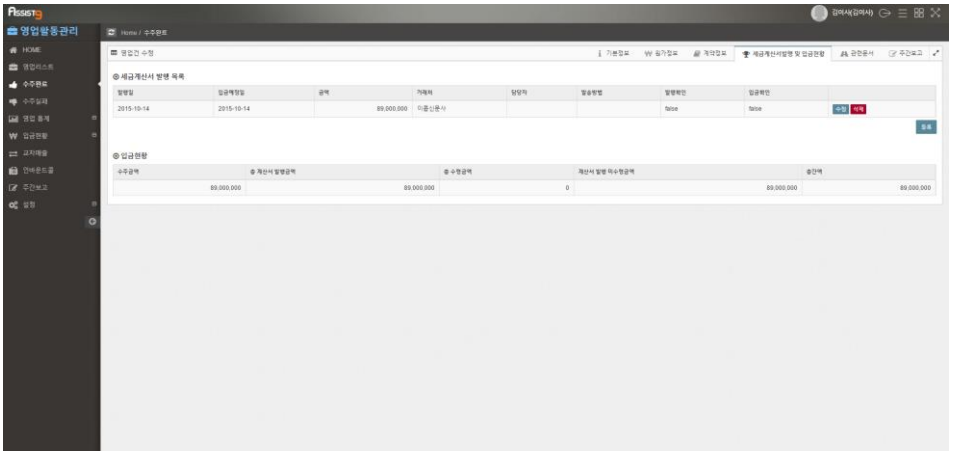


3. 관련 내용을 입력하고 [등록] 버튼을 클릭합니다.



항목	설명
[담당자]	해당 거래처의 등록된 담당자를 선택합니다. 이에 대해서는 [설정]-[거래처 관리]에서 설정할 수 있습니다.
[주소]	해당 거래처의 주소를 입력합니다
[연락처]	해당 거래처의 연락처를 입력합니다
[이메일]	해당 거래처의 연락가능한 이메일을 입력합니다
[발행일]	세금계산서의 발행일을 입력합니다
[입금예정일]	계약 금액의 입금 예정일을 입력합니다.
[금액]	세금계산서의 금액을 입력합니다.
[발송방법]	세금계산서의 발송방법을 입력합니다 예) 전자세금계산서
[첨부파일]	관련된 첨부파일을 등록할 수 있습니다.

4. 세금 계산서 등록이 완료된 것을 확인할 수 있습니다.



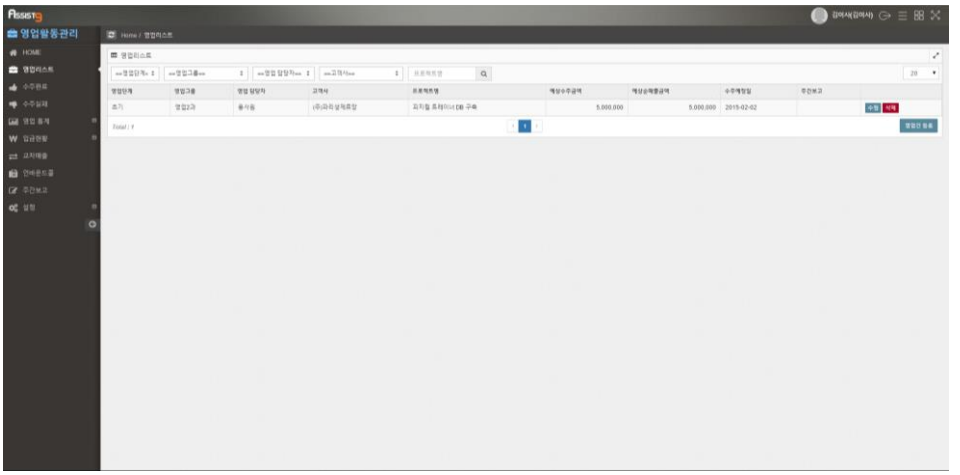
수주실패

수주실패 개요

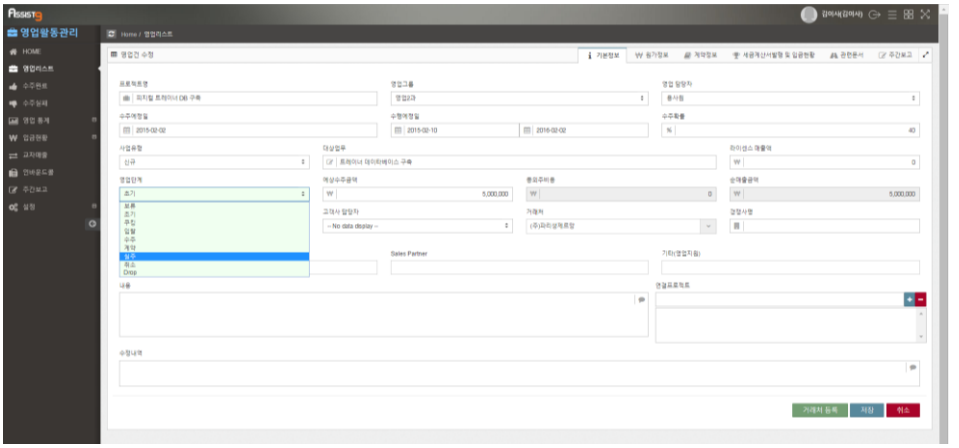
실주, 취소, Drop 상태의 영업 건을 관리할 수 있습니다. 영업리스트에 있던 영업 건 중에서 실주, 취소, Drop으로 영업 단계가 변한 경우 해당 영업건은 수주실패로 이동합니다.

영업건을 수주실패로 이동시키기

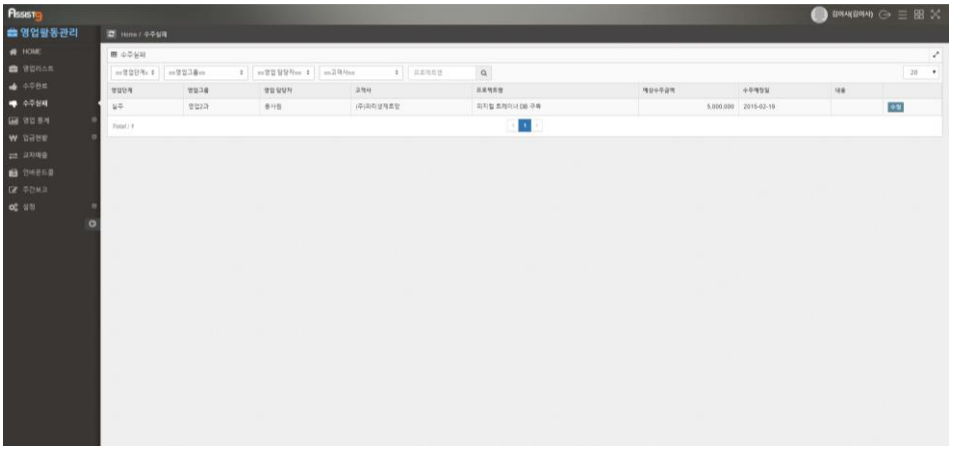
1. 이동시키고자 하는 영업건을 확인하고, [수정]버튼을 누릅니다.



2. [영업단계]를 [실주, 취소, Drop] 중 해당되는 것으로 변경한 뒤 [저장] 버튼을 누릅니다.



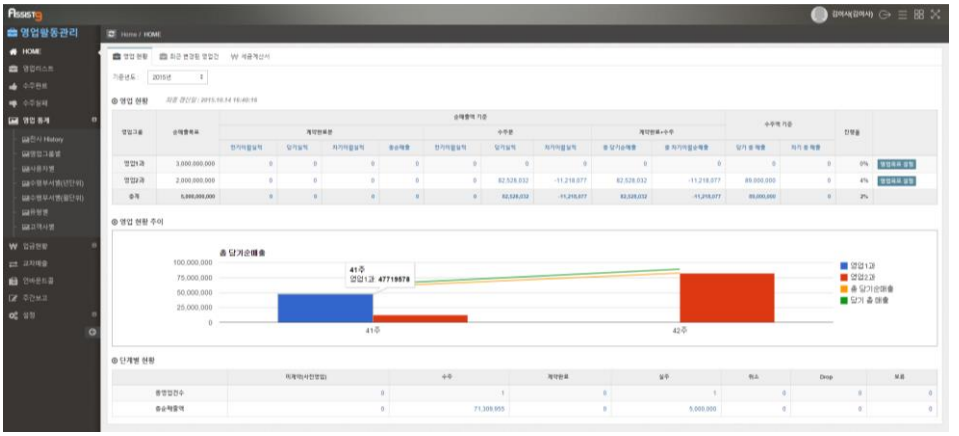
3. 해당 영업건이 [수주실패]로 이동된 것을 확인할 수 있습니다.



HOME

영업 현황

연도별 영업현황과 그 추이, 단계별 현황을 표, 차트로 살펴볼 수 있습니다.



항목		설명
[영업현황]		영업 그룹별, 전사의 목표와 매출액을 표로 확인할 수 있습니다.
	[영업목표설정]	수주 목표와 순 매출 목표를 설정할 수 있습니다.
	[진행율]	영업목표에 따른 계약 진행율을 확인할 수 있습니다.
[영업현황추이]		영업현황의 추이를 확인할 수 있습니다. 마우스 포인트를 해당 차트에 올리면 구체적인 수치를 확인할 수 있습니다.
[단계별 현황]		단계별 영업건수와 순매출액을 확인할 수 있습니다
	[미계약(사전영업)]	영업단계가 보류, 초기, 쿠킹, 입찰 인 내역을 표시합니다. [설정]>[영업단계]에서 단계를 추가한 경우에도 여기에 포함됩니다.

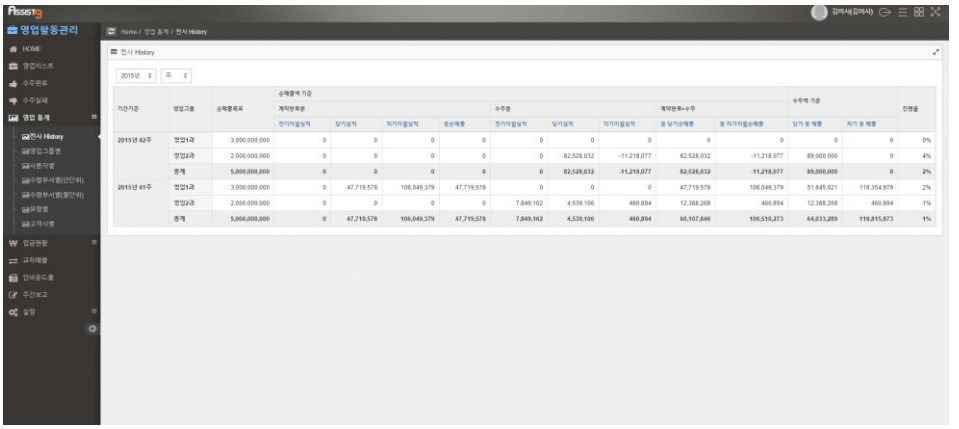
영업통계

영업 통계 개요

영업 통계에서는 회사 내 영업의 전반적인 통계를 확인할 수 있습니다. 매출 목표와 매출 달성도를 회사 전체, 영업 그룹별, 사용자별, 수행부서, 유형별, 고객사별로 확인할 수 있습니다.

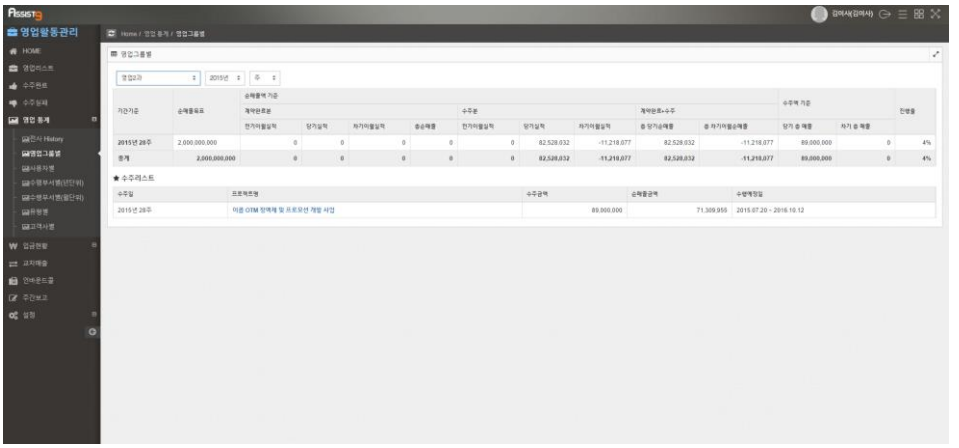
영업통계>전사 History

전사, 지정한 영업그룹별로 매출 목표와 달성 정도를 확인할 수 있습니다.



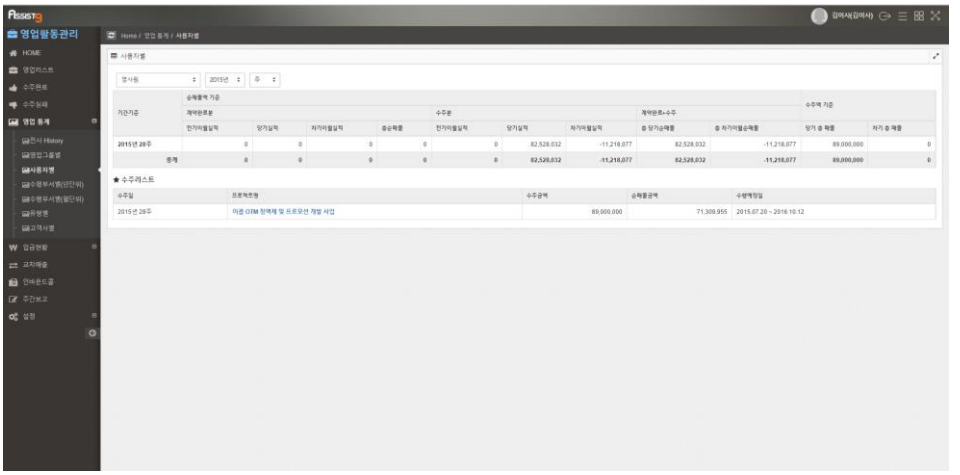
영업통계>영업그룹별

영업 그룹별 매출 목표와 매출액, 수주리스트를 확인할 수 있습니다.



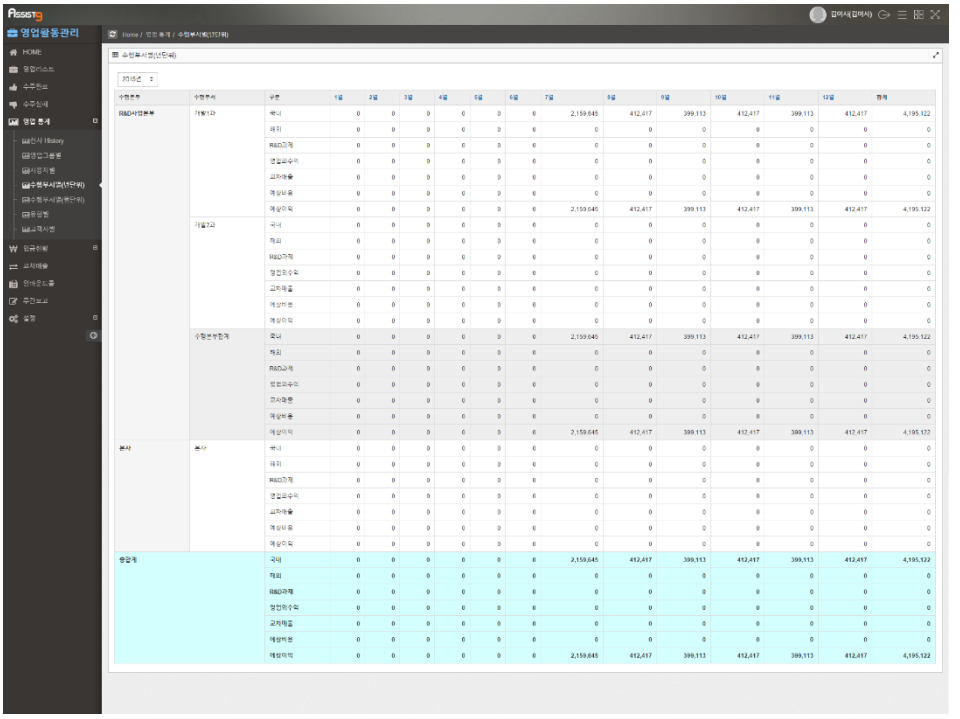
영업통계>사용자별

사용자별 매출 목표와 매출액, 수주리스트를 확인할 수 있습니다.



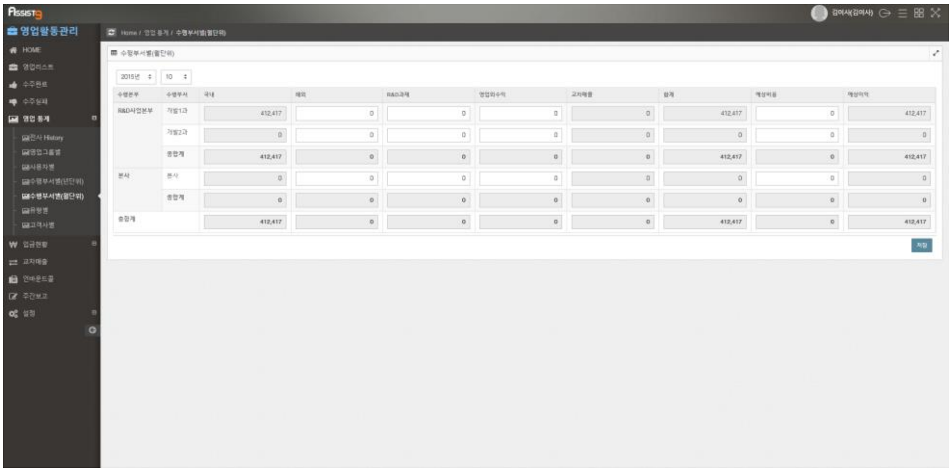
영업통계>수행부서별(년단위)

수행 부서의 년단위 영업통계를 확인할 수 있습니다.



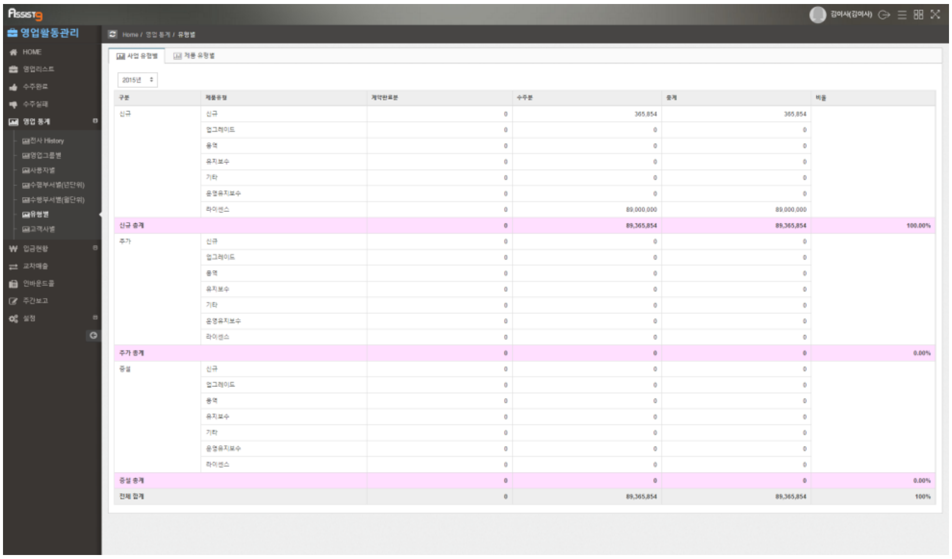
영업통계>수행부서별(월단위)

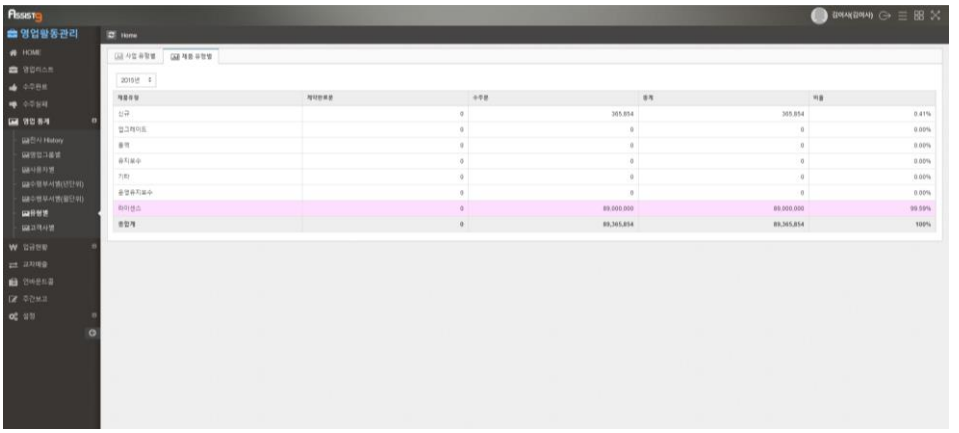
수행 부서의 월단위 영업통계를 확인할 수 있습니다.



영업통계>유형별

사업 유형별, 제품 유형별 계약완료분, 수주분 및 총계를 연도별로 확인할 수 있습니다.





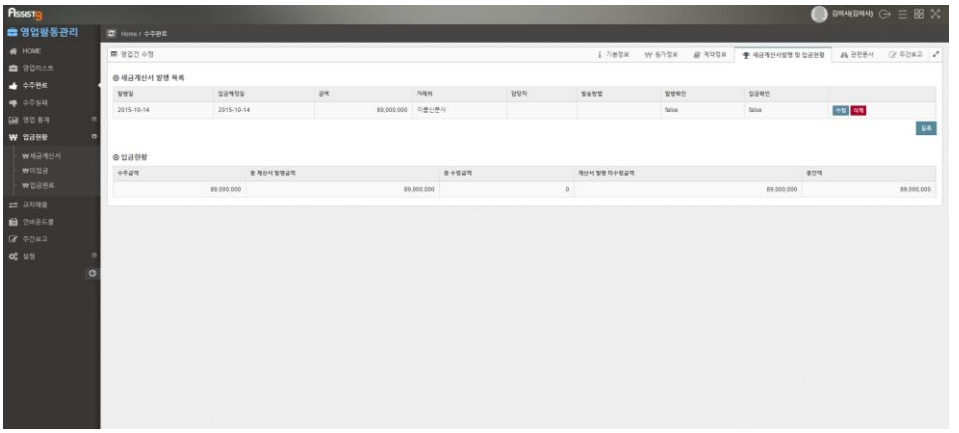
입금현황

입금 현황 개요

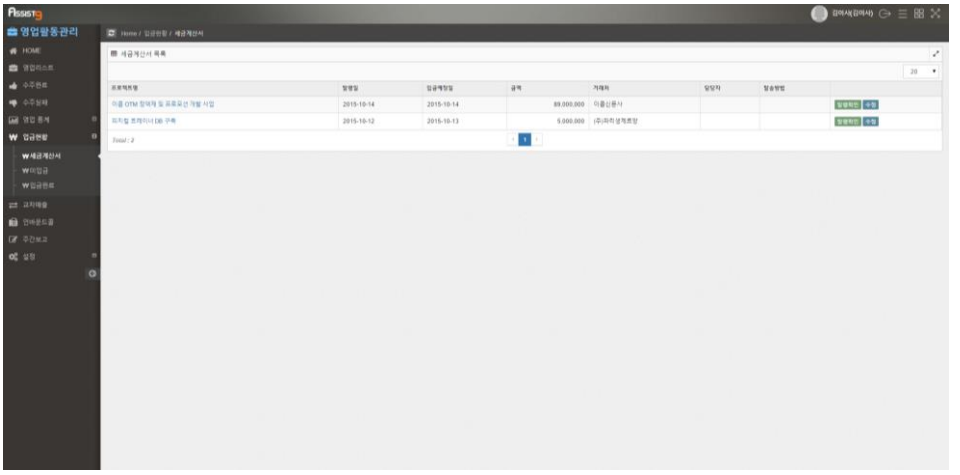
입금 현황에서는 등록된 세금계산서의 확인, 발행확인, 입금완료 상태까지 전반적인 관리가 가능합니다. 각 영업 건의 [세금계산서발행 및 입금현황] 탭에서 세금계산서를 등록하면 전체 세금계산서 목록을 입금 현황에서 한번에 관리할 수 있습니다. 세금계산서의 내용은 [거래내역]>[세금계산서]에서도 매출, 매입 현황을 확인할 수 있습니다.

입금현황>세금 계산서

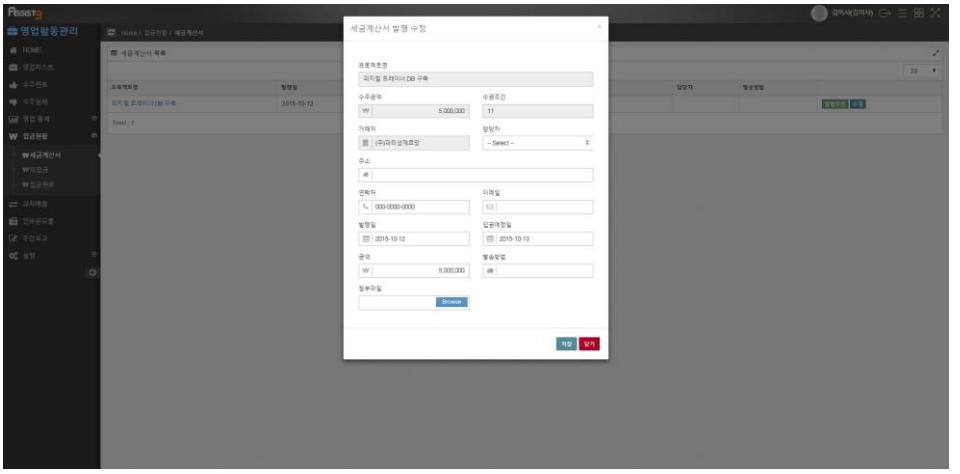
1. 세금 계산서 발행은 발행하고자 하는 영업 건의 [세금계산서 발행 및 입금현황]에서 가능합니다.



2. 발행된 세금계산서의 목록을 한 번에 확인할 수 있습니다.

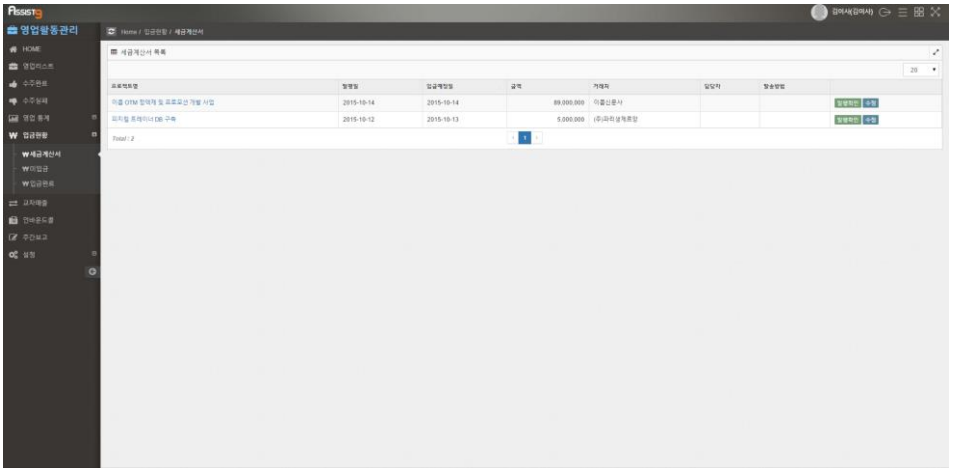


3. [수정] 버튼을 누르면 영업 건의 [세금계산서 발행 및 입금현황]에서와 같이 해당 세금계산서의 세부 내용을 수정할 수 있습니다.

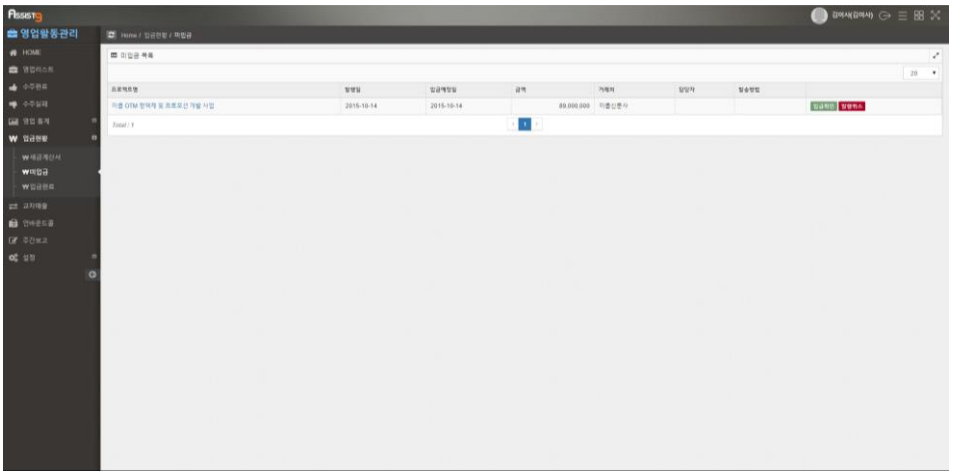


입금현황>미입금

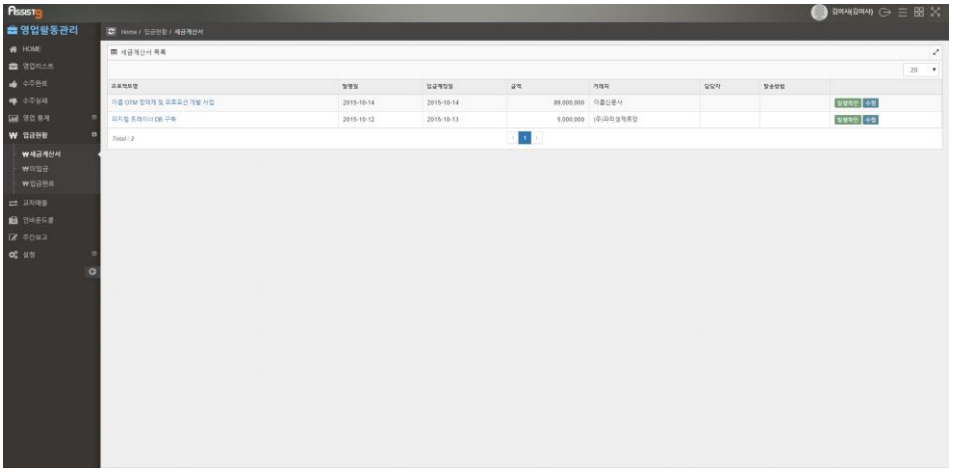
1. 등록한 세금계산서의 발행이 확인되는 경우 위의 [세금계산서] 메뉴에서 해당 되는 영업건에 대해 [발행확인] 버튼을 누르고 [확인]을 누릅니다.



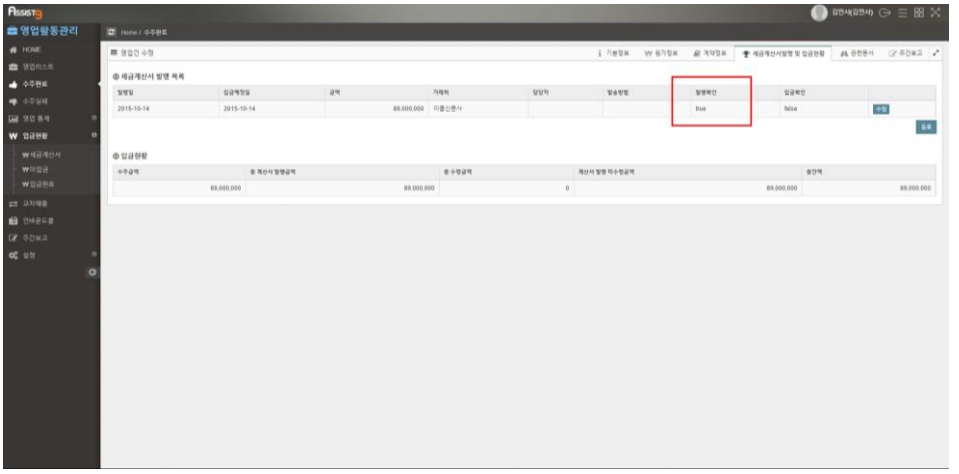
2. 발행 확인된 세금계산서 발행 건이 [미입금]으로 이동한 것을 확인할 수 있습니다.



3. [발행취소] 버튼을 누르면 해당 발행건은 [세금계산서] 메뉴로 돌아갑니다.

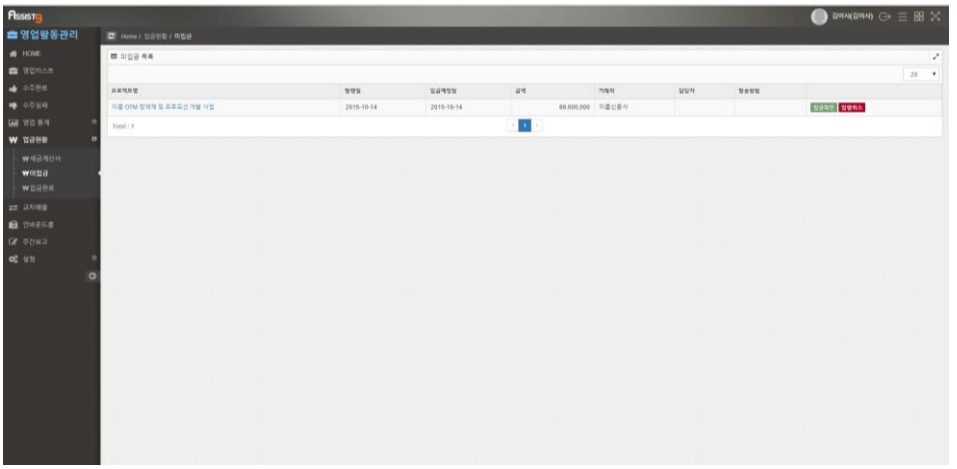


4. [발행확인]이 완료된 영업건의 경우 [수주완료]>[수정]>[세금계산서발행 및 입금현황]에서도 발행확인이 완료된 것을 확인할 수 있습니다.

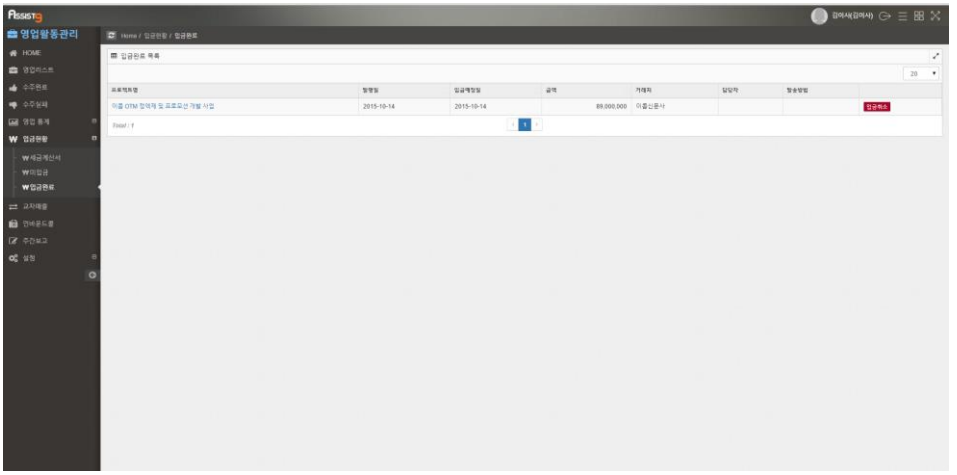


입금현황>입금완료

1. 입금이 확인되는 경우 위의 [미입금] 메뉴에서 해당 되는 영업건에 대해 [입금확인] 버튼을 누르고 [확인]을 누릅니다.



2. 입금 확인된 세금계산서 발행 건이 [입금완료]로 이동한 것을 확인할 수 있습니다.



Note

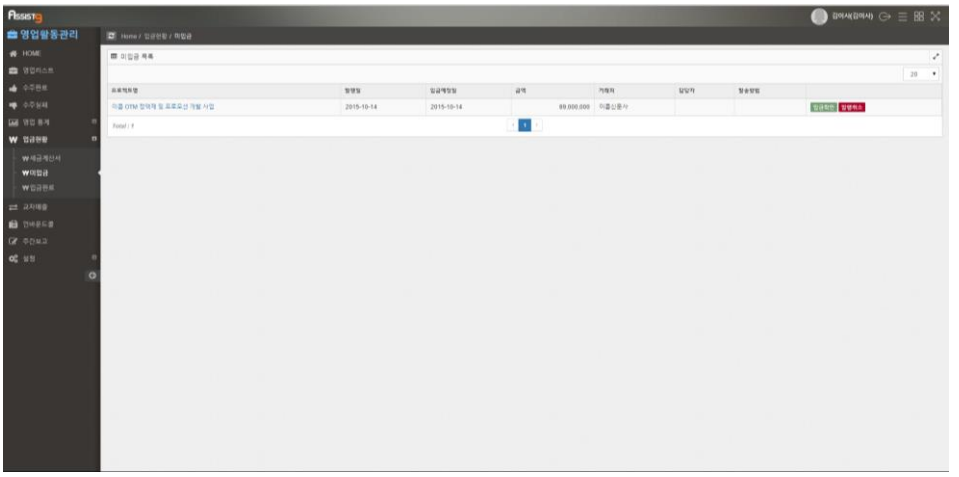
자금관리에서의 [마감]으로 [입금확인]하기

세금계산서를 발행한 경우 [자금관리]에서 이를 확인할 수 있습니다.

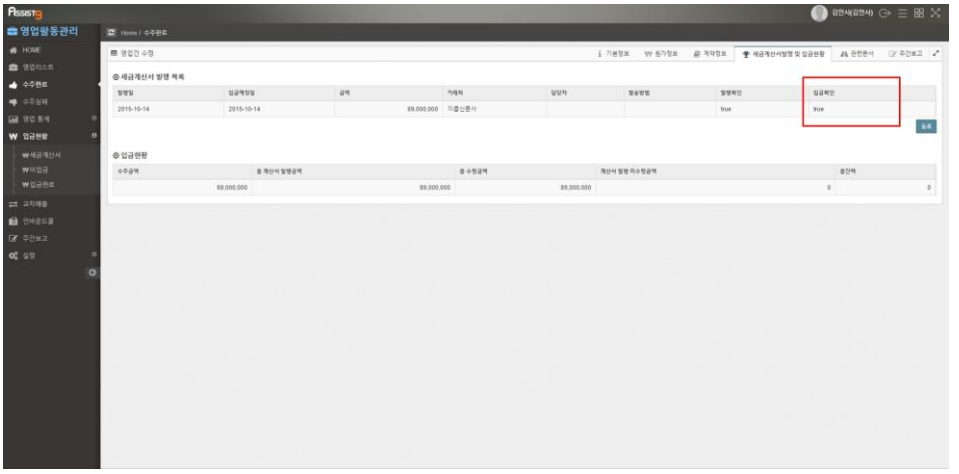
자금관리>운영자금관리>자금수지에서 해당 세금계산서 발행 건에 대해 [마감]을 하는 경우 [영업활동관리]>[입금현황]>[미입금]에서 [입금확인]을 한 것과 같은 효과가 발생합니다.

단, [영업활동관리]에서 [세금계산서]→[미입금]→[입금완료]로 발행건이 순서대로 이동하는 것과는 달리, [자금관리]에서 [마감]을 누르면 [세금계산서]에서 [입금완료]로 바로 이동합니다.

3. [입금취소] 버튼을 누르면 해당 발행건은 [미입금] 메뉴로 돌아갑니다.



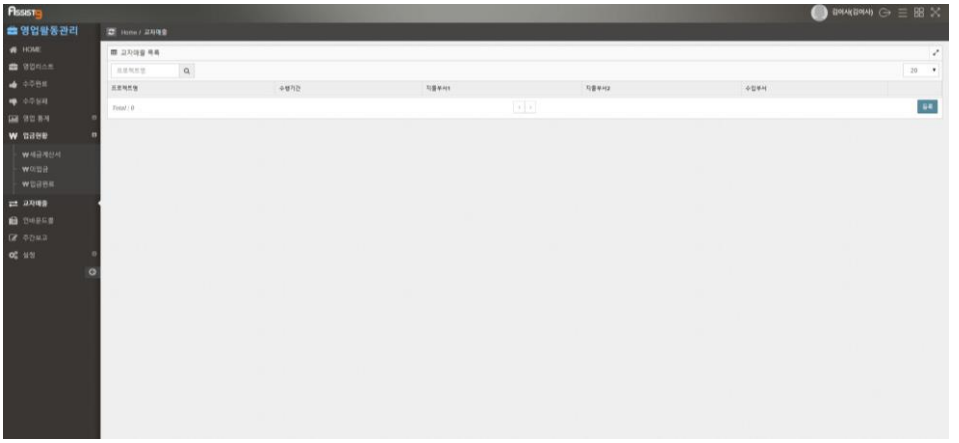
4. [입금확인]이 완료된 영업건의 경우 [수주완료]>[수정]>[세금계산서발행 및 입금현황]에서도 입금확인이 완료된 것을 확인할 수 있습니다.



교차매출

교차매출 등록

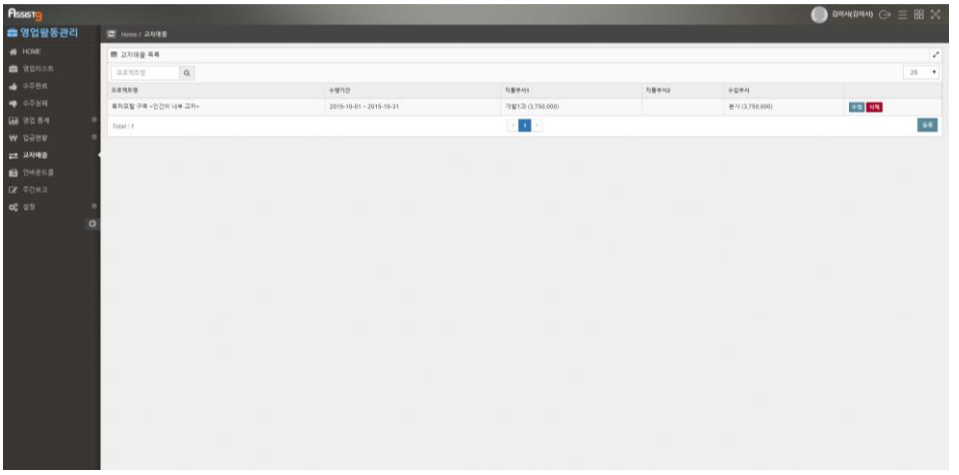
1. 교차매출 내역을 등록하기 위해 [등록] 버튼을 누릅니다.



2. 세부 내용을 입력한 뒤 [저장] 버튼을 누릅니다.

항목		설명
[프로젝트명]		해당 교차매출의 프로젝트 명을 입력합니다.(필수입력)
[수행 기간]		수행 기간을 입력합니다. 시작일과 종료일을 선택합니다.(필수입력)
[상세내역]	[M/M]	수량을 선택합니다
	[지출부서1]	교차매출의 지출부서를 선택합니다(필수입력)
	[지출부서2]	지출부서가 여럿일 경우 추가 지출부서를 선택합니다.
	[수입부서]	수입부서를 선택합니다.(필수입력)

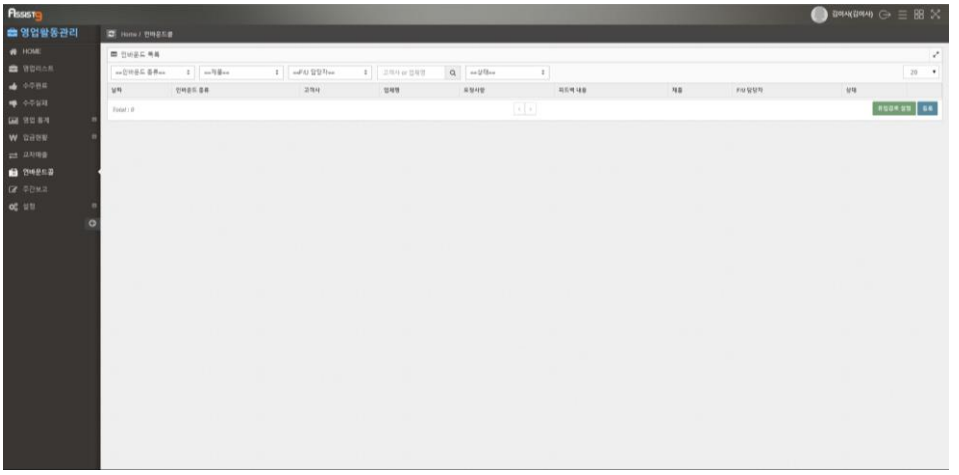
3. 아래와 같이 내용이 입력된 것을 확인할 수 있습니다.



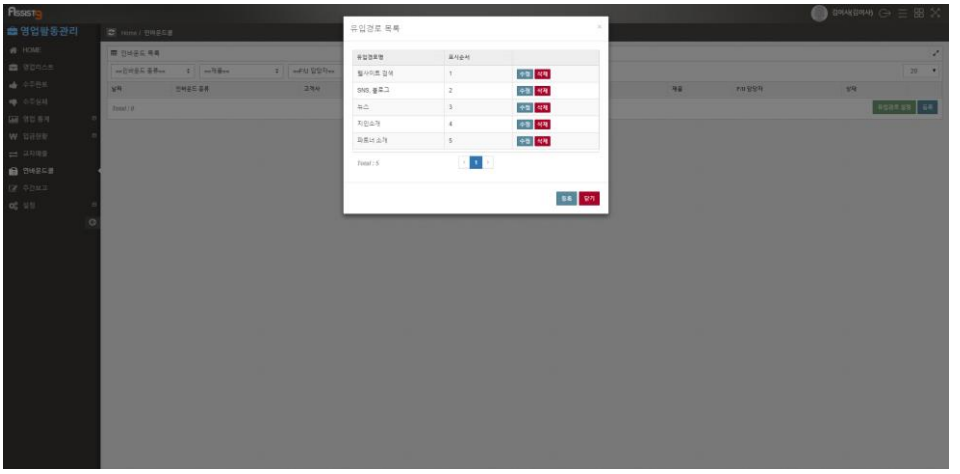
인바운드콜

유입경로 설정

1. [유입경로 설정] 버튼을 누릅니다.

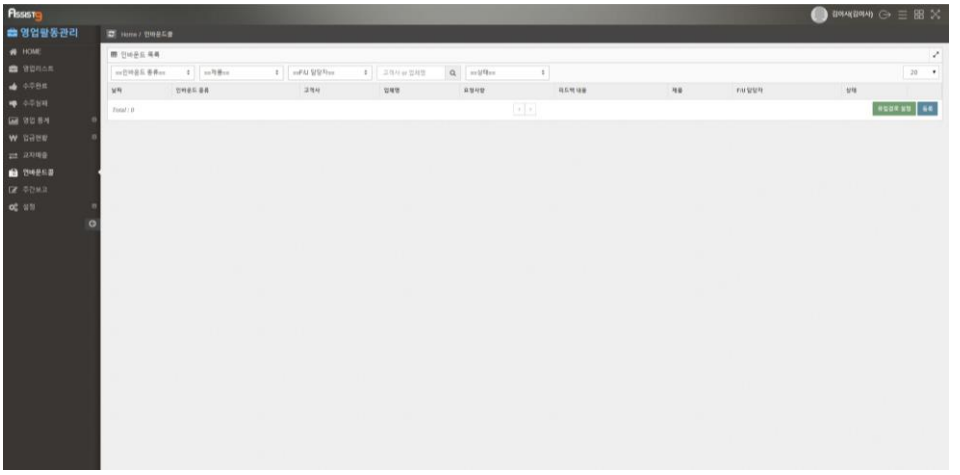


2. 새로운 유입경로를 설정하거나 기존 등록된 유입경로를 수정, 삭제할 수 있습니다.



인바운드콜 등록

1. [등록] 버튼을 누릅니다



2. 세부내용을 입력하고 [저장] 버튼을 누릅니다

항목	설명
[인바운드 종류]	인바운드의 종류를 선택할 수 있습니다
[날짜]	인바운드 콜의 날짜를 선택할 수 있습니다.
[제품]	어떤 제품에 인바운드 되었는지 선택할 수 있습니다.
[업체명]	해당 업체 명을 선택합니다
[고객사]	고객사를 선택합니다
[업체 담당자]	해당 업체 담당자를 입력할 수 있습니다
[업체 연락처]	해당 업체 연락처를 입력할 수 있습니다
[업체 Email]	해당 업체 Email을 입력할 수 있습니다
[요청사항]	해당 업체의 요청사항을 선택할 수 있습니다. 예) 견적서, 제품소개서(기술문서), 방문요청, 기타 문의사항
[추가 요청사항]	요청사항 외에 추가로 요청한 사항에 대해 입력합니다.
[유입경로]	유입경로로 등록한 사항 중 하나를 선택할 수 있습니다.
[유입경로 상세]	유입경로를 상세히 기록합니다
[접수자]	해당 인바운드 콜의 접수자를 기록합니다.
[구축 예상 시점]	구축 예상 시점을 기록합니다
[F/U 담당자]	해당 인바운드 콜을 추적 관찰할 담당자를 선택합니다
[피드백 마감날짜]	피드백의 마감날짜를 선택합니다
[상태]	해당 인바운드 콜의 상태를 선택할 수 있습니다 예) 접수, 진행, 완료
[피드백 내용]	피드백 내용에 대해 구체적으로 서술할 수 있습니다

Note

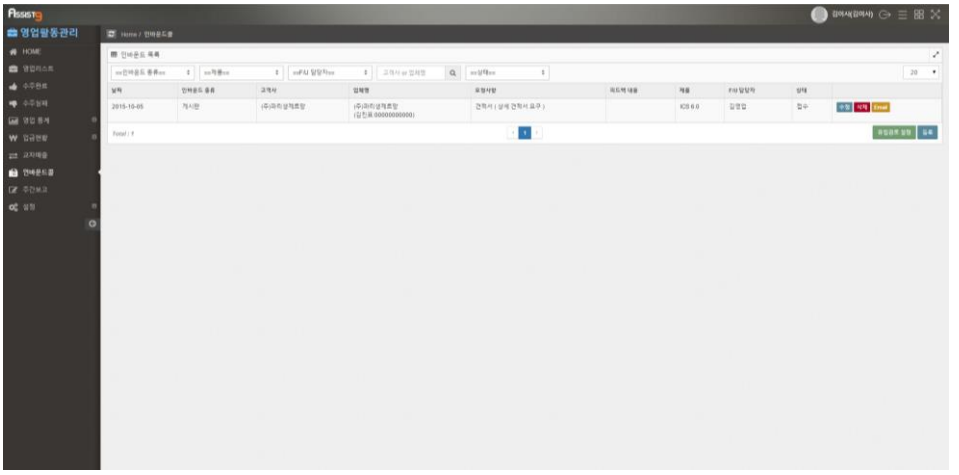
제품, 업체명과 같은 것들은 어디에서 설정하나요?

[영업활동관리]>[설정]에서 미리 등록해 두는 것이 좋습니다

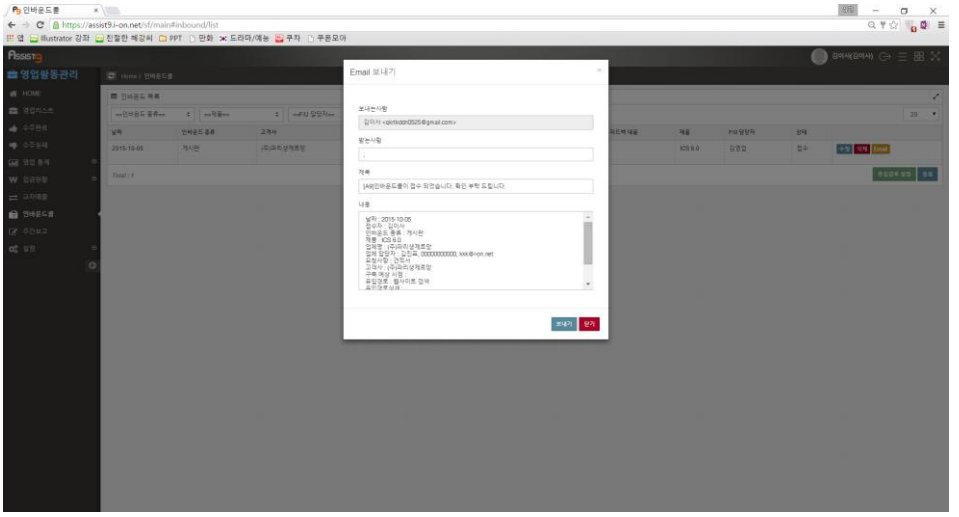
제품의 경우 [영업활동관리]>[설정]>[제품유형]에서

업체명, 고객사의 경우 [설정]>[거래처 관리]에서 등록, 관리할 수 있습니다.

3. 해당 인바운드콜이 접수된 것을 확인할 수 있습니다.



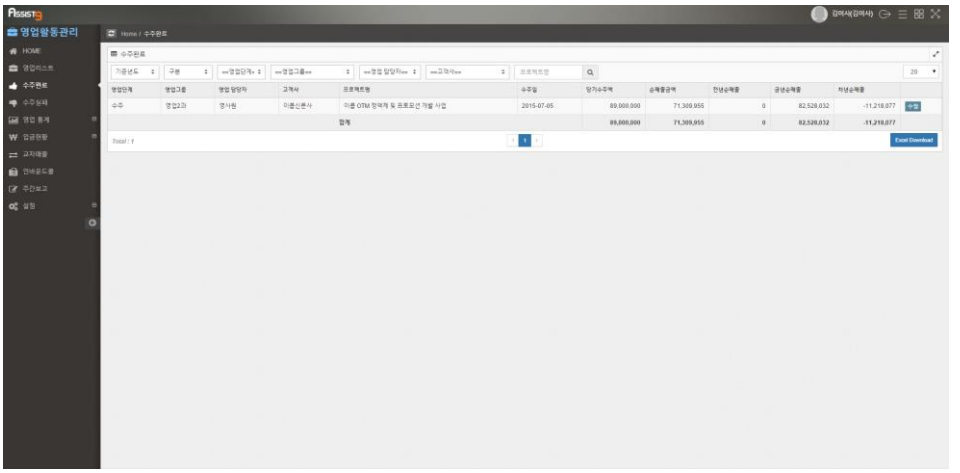
4. Email 버튼을 누르고 받는 사람을 설정하면 등록한 내용을 전송할 수 있습니다.



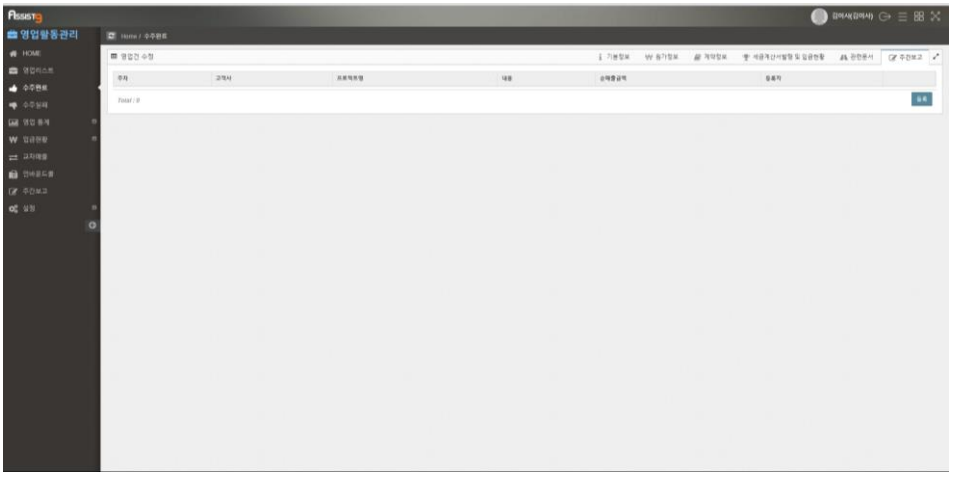
주간보고

주간 보고 등록

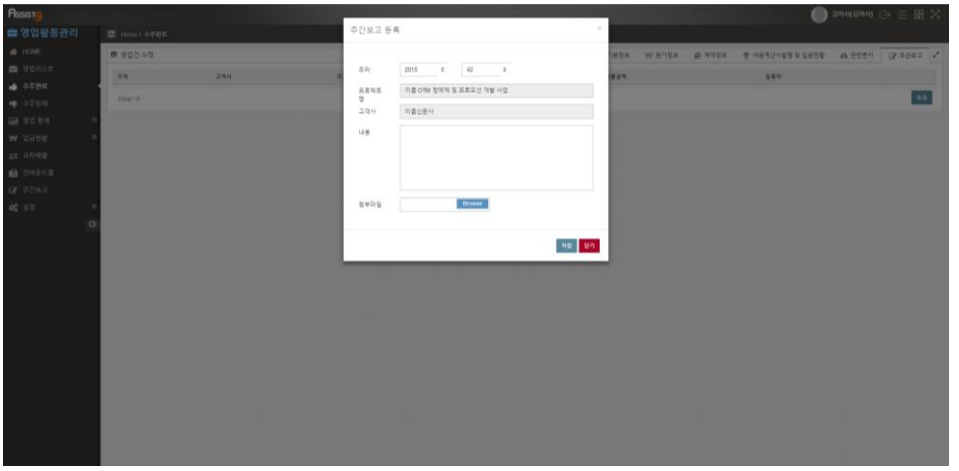
1. 주간 보고를 등록하고자 하는 영업건을 확인하고 [수정] 버튼을 누릅니다.



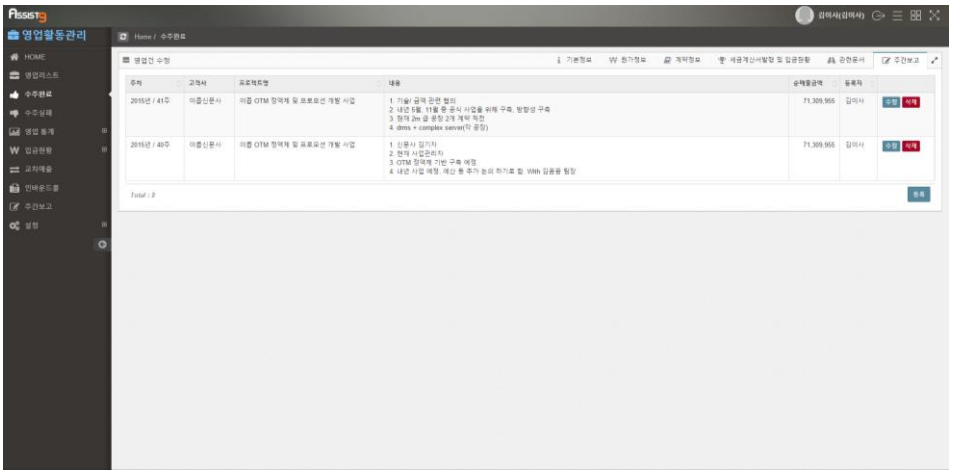
2. 우측 상단의 [주간보고]탭을 선택하고 [등록]을 누릅니다

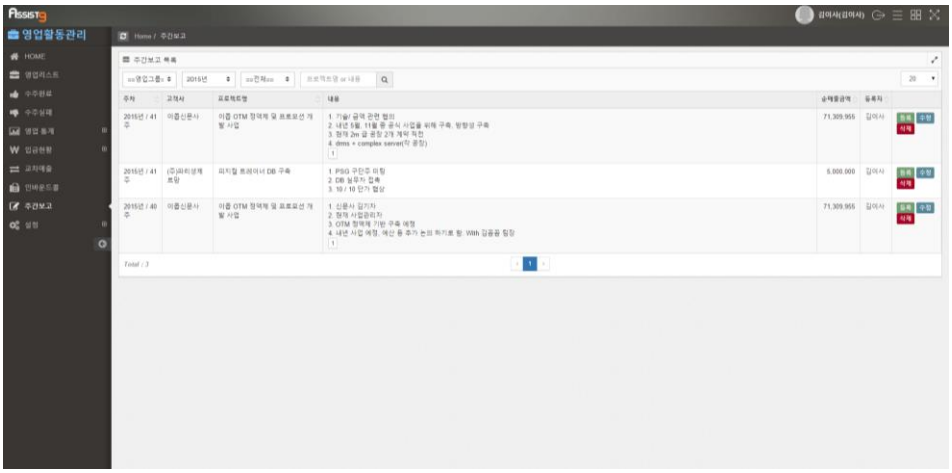


3. 주차를 선택한 후 내용을 입력하고 [저장] 버튼을 누릅니다.



4. 주차를 선택한 후 내용을 입력하고 [저장] 버튼을 누릅니다.



주간 보고 에서 확인하기

[주간보고]에서는 주차별로 올라온 주간 보고 목록을 한번에 확인할 수 있습니다. [등록] 버튼을 누르면 해당 영업건의 주간 보고에 대해 추가 등록이 가능합니다. 영업건에서 지원하는 [수정], [삭제]가 여기서도 가능합니다.