

Sinary Web System

操作マニュアル

簡易版

目次

1. WebSystem のログイン方法	
WEBSYSTEM のログイン方法	2
2. 会員・アドバイザーの検索・情報表示方法	
1. 会員・アドバイザーの検索	4
2. 会員・アドバイザーの情報の表示	6
～COFFEE BREAK～ パソコンと省エネについて	7
3. 新規会員・アドバイザーの登録方法	
1. 新規会員・アドバイザーの申請書入力	8
2. 新規会員申請後の申請用紙印刷方法	12
3. 登録申請書の提出について	14
4. 会員・アドバイザーの継続更新方法	
1. 会員・アドバイザーの継続更新	16
2. 現在の資格のまま継続更新する場合	17
3. 資格を変更して継続更新する場合	18
5. 発注入力	
発注入力	20
6. 発注一覧・修正・削除	
発注一覧・修正・削除	22
～COFFEE BREAK～ ショートカットキーについて	23
7. セミナー予約方法	
1. セミナー予約方法	24
2. セミナー予約取消方法	28
8. 機能紹介	
●各種対象者リスト 印刷	30
●誕生日リスト 印刷	30
●S-NET配信履歴	30
【付録1】 パソコン・WEBSYSTEM基本操作	32
【付録2】 ローマ字表	33

WebSystem 導入のため、ログインの確認と、印刷プログラムのインストールを行います。

WebSystemのログイン方法

WebSystemのログイン方法

WebSystemにログインします。ログインにはIDとパスワードが必要になります。お持ちでない方は、『SinaryWebSystem担当者登録書』にてお申し込み下さい。※なお、WebSystemは、Internet Explorerでご利用頂くことを前提としております。他のブラウザをお使いの場合、正しく作動しないことがありますので、予めご了承下さい。



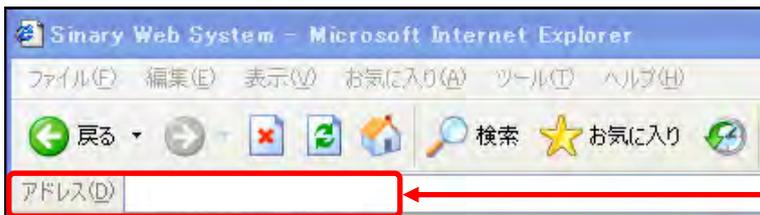
1. インターネットブラウザ(Internet Explorer)を起動してください。



ウィンドウズの【スタート】をクリックします。

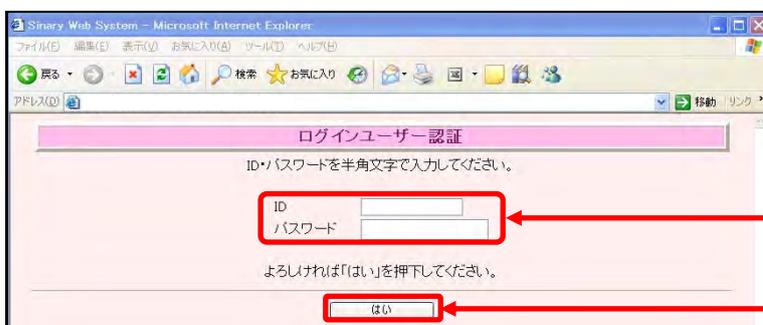
【インターネット】をクリックします。

2. SinaryWebSystemのアドレスを入力してください。



アドレスの中に、販社会等でお知らせを致しましたURLアドレスを入力し、『ENTER』キーを押して下さい。

3. ログインを行います。



IDとパスワードを入力して下さい。

IDとパスワードは、『SinaryWebSystem担当者登録書』をご提出頂いた方へ、郵送させて頂いております。※大文字・小文字の区別も正しく入力して下さい。

入力が終わったら、【はい】をクリックします。

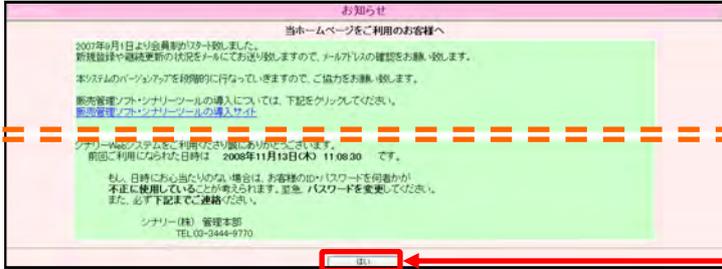
※IDとパスワードは**厳重に管理**して下さい。

(こちらのIDとパスワードで、商品の発注等ができる他、個人情報を取り出すことができます。)

1. 会員・アドバイザーの検索

WebSystemで会員やアドバイザーの検索を行います。お名前、パーソナルコード、住所、電話番号などから対象となるお客様を検索しましょう。

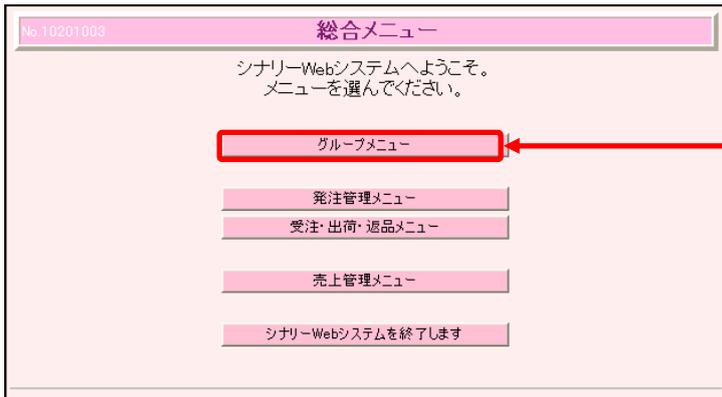
1. 「お知らせ」ページから「総合メニュー」に移動します。



「お知らせ」ページ最下部の【はい】をクリックします。

※「お知らせ」は定期的に変更されています。必ず内容をご確認下さい。

2. 「総合メニュー」から「グループメニュー」へ移動します。



【グループメニュー】をクリックします。

3. 「グループメニュー」から「グループ 参照・更新」へ移動します。



【グループ 参照・更新】をクリックします。

4. 「グループ参照画面」で情報を表示したお客様を探します。お客様を特定するための検索条件を設定すると、該当するお客様の情報を参照できます。

ここでは、様々な条件でお客様を検索する方法をご案内します。

※検索条件を指定しない場合には、グループの方全員の情報を参照できます。

グループを参照します。
検索対象、キーワード、検索条件により絞り込み検索が可能です。
各項目を入力後、【はい】をクリックして下さい。

PC: ①

資格: ② 主任 営業所長 アドバイザー 社員 ユーザー 解約者 他
 男性 女性 問わない

検索対象: ③

検索キーワード:

検索対象:

検索キーワード:

検索対象:

検索キーワード:

検索対象:

検索キーワード:

検索日: ④

検索対象:

検索キーワード:

検索対象:

検索キーワード:

検索条件:
 にて何らかの値が指定されている にて値が指定されていません
 全てのキーワードを含む (AND検索)
 一つ以上のキーワードを含む (OR検索)

はい

① パーソナルコードで検索する場合

【PC】でパーソナルコードの範囲を指定します。

(例1) 001000番から002000番の方を探す場合

【001000】～【002000】と指定します。

(例2) 1000番の方だけを探す場合

【001000】～【001000】と指定します。

② 資格や性別で検索する場合

資格の場合、【資格】で該当する資格を選び、 をクリックし、 を入れます。

性別の場合、【性別】で該当する性別を選び、 をクリックします。

③ 検索対象で検索する場合

氏名・住所・電話番号などで検索することができます。

(例) 山田太郎さんをカナで探す場合

【検索対象】で 氏名カナ を選び、

【検索キーワード】で、 ヤマダタロウ

と全角カナで打ち込みます。

※1 姓と名の間に空白は入れません。

※2 電話番号などの数字は半角を使います。

④ 身分証明書の有効期限等で検索する場合

(例) 2010年に身分証明書の有効期限が切れる方を探す場合

【検索対象】で身分証有効期限を選び、

【検索キーワード】で

2010年1月1日～2010年12月31日

と指定します。

検索条件を設定したら、【はい】をクリックします。

※ 検索条件は、いずれか一つでもかまいません。

2. 会員・アドバイザー情報の表示

1. 検索対象に該当した方の中から、情報を表示する方を選択します。



情報を表示したい方の【O】をクリックし、さらに【はい】をクリックします。

2. 顧客情報が表示されます。最上部の表示を切り替えることで、表示する情報を変更することができます。



表示を切り替えることで、表示する情報を選ぶことができます。

- 【基本】表示
アドバイザー登録日など、基本情報を表示します。
- 【住所】表示
住所・電話番号・メールアドレスなどを表示します。
- 【家族】表示
お客様のご家族の情報を表示します。
- 【グループ】表示
グループ情報を表示します。
- 【履歴】表示
登録情報の変更履歴を表示します。
- 【セミナー】表示
過去に受講したセミナーの情報を表示します。

～Coffee Break～



『環境革命』に賛同して頂いているシナリーグループの皆様にとって、エコロジーに対する関心は非常に大きなものだと思います。その一方で、シナリーの活動をされる場合に、もはや欠かせない存在になっているのが、パソコンでは無いでしょうか。ここでは、パソコンと省エネという観点からお話をさせていただきます。

まず、パソコンはどのようなときに電力を多く必要とするのでしょうか。パソコンが大きな電力を必要とする場合は、

- 1) ディスプレイを明るくしている場合
- 2) HDDが稼動しているとき
- 3) CD/DVDドライブが稼動しているとき
- 4) バッテリー充電をしているとき（ノートパソコン）

などがあげられます。

そのため、パソコンを使用する際の電力使用量を抑えるには、

- 1) ディスプレイの明るさの設定を見直す。
- 2) パソコンから離れるときは、ディスプレイだけでも消す。
- 3) 省エネモードを活用する。
- 4) 使用しない周辺機器の電源は切っておく。
（プリンタ・スキャナ・外付けドライブなど）
- 5) ノートパソコンに不必要な充電を行わない。

といった工夫が考えられます。

環境問題は、何よりも個人の意識が大切です。アイディアを出し合って、地球温暖化防止に貢献しましょう。

新規のお客様を WebSystem に登録します。お客様がアドバイザー資格を申請の場合には、販社長による面談が必要となります。

新規会員・アドバイザーの登録方法

1. 新規会員・アドバイザーの申請書入力

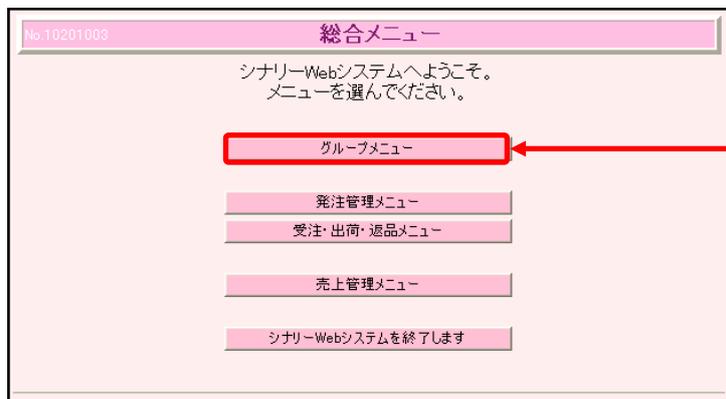
会員申請から登録までの流れ

- ① WebSystem に申請登録を入力して下さい。
- ② 『会員新規登録申請書』を提出して下さい。
(登録者ご本人の署名を確認の上、期限厳守でお願いします。)

アドバイザー受験申請から登録までの流れ

- ① 「アドバイザー試験申込書兼会員登録申請書」を記入して下さい。
 - ② WebSystem に申請登録を入力して下さい。(この時点で、『アドバイザー新規登録申請書』の印刷を行うことができます。)
 - ③ 販社長は、登録者と面談を行ってください。
 - ④ 本社に①の『アドバイザー試験申込書兼会員登録申請書』と②の『アドバイザー新規登録申請書』を期限厳守で提出して下さい。
- なお、『アドバイザー新規登録申請書』には、登録者ご本人の署名と、面談日のご記入をお願いします。

1. 「総合メニュー」から「グループメニュー」へ移動します。



【グループメニュー】をクリックします。

2. 「グループメニュー」から「申請書入力」へ移動します。



【申請書入力】をクリックします。

3. 紹介アドバイザーや登録者のお名前などを入力します。(★は必須項目です。)

登録申請書を入力します (所属先、お名前)

資格を入力します。★は必須項目です。

★資格 アドバイザー 会員

所属先を入力します。

★紹介アドバイザーPC

紹介アドバイザー氏名 該当なし

販社名称

営業所名称

お名前等を入力します。

★氏名 姓: 例:山田 名: 例:良子

★フリガナ 例:ヤマダ 例:ヨシコ
(全角カナで入力してください)

★性別 男性 女性

★生年月日 年 月 日生

出身地

★暗証番号 (数字4桁で入力してください)

よろしければ「次へ」を押下してください。

【資格】で【アドバイザー】または【会員】の【O】をクリックします。

【紹介アドバイザーPC】で、紹介アドバイザーを入力します。

※1 パーソナルコードがわかる場合
パーソナルコードを入力し、【PC確認】をクリックすると、該当アドバイザー名が表示されます。

※2 お名前がわかる場合
【ここを押下してアドバイザーを検索します】をクリックすると、下図のような画面が表示されます。

紹介アドバイザーを選択します

紹介アドバイザーの検索を行います。
氏名、フリガナにて絞り込み検索が可能です。
各項目を入力後、「検索」を押下してください。
該当するアドバイザー一覧より、選択して「はい」を押下してください。

① 氏名フリガナ

② 検索

8件中、1件 ~ 8件目を表示しています。

選択	PC (受付番号)	アドバイザー氏名	フリガナ	営業所名称
<input type="radio"/>	156281	磯野 カツオ	イソノ カツオ	カツオ (001999)
<input type="radio"/>	156282	ネコの タマ	ネコノ タマ	カツオ (001999)
<input type="radio"/>	156283	山元 アトム	ヤマモト アトム	カツオ (001999)
<input type="radio"/>	156288	山田 高尾	ヤマダ タカオ	カツオ (001999)
<input type="radio"/>	156300	串 虎男	クマルマ トラオ	カツオ (001999)
<input type="radio"/>	156301	山元 高矢	ヤマモト タカヤ	カツオ (001999)
<input type="radio"/>	156297	磯野 波平	イソノ ナミヘイ	波平 (002000)
<input type="radio"/>	156299	農 裕美子	シカ ユミコ	波平 (002000)

④ はい

- ① 氏名やフリガナなどを入力します。
- ② 【検索】をクリックします。
- ③ 【検索】をクリックすると、紹介者のリストが表示されますので、該当アドバイザーの【O】をクリックします。
- ④ 【はい】をクリックすると、登録申請書入力画面に戻ります。

【氏名】【フリガナ】【性別】など、各種項目を入力します。

入力内容に間違いが無ければ、【次へ】をクリックします。

新規会員・アドバイザーの登録方法

4. 続いて登録者の住所など入力します。(★は必須項目です。)

No.20201903 登録申請書を入力します (代表住所)

アドバイザー登録申請

代表住所を入力します。★は必須項目です。

★名称 ※必要に応じて事務所、勤務先などに変更して下さい

★住所

郵便番号 -

都道府県

市区町村

番地(半角数字)

ビル等名称

★連絡先電話番号 ※電話番号または、携帯電話番号は必ず入力してください。

電話番号 - - (半角数字で入力してください)

携帯電話番号 - - (半角数字で入力してください)

FAX番号 - - (半角数字で入力してください)

代表のメールアドレスを入力します。

携帯メールアドレス (半角で入力してください)

インターネットメールアドレス (半角で入力してください)

よろしければ「次へ」を押下してください。

各項目を入力し、【次へ】をクリックします。

郵便番号から住所を検索することが出来ます。
郵便番号を入力し、【住所の一部または、郵便番号から住所を検索します】をクリックすると下図が表示されます。

郵便番号から住所を検索します

住所検索を行います。
郵便番号、都道府県、市区町村にて絞り込み検索が可能です。
各項目を入力後「検索」を押下してください。
該当する住所一覧より、選択して「はい」を押下してください。

郵便番号 -

都道府県

市区町村

検索

111件ヒット 1件～10件目を表示しています。

選択	郵便番号	都道府県	市区町村	市区町村(詳細)
<input type="radio"/>	029-0000	岩手県	盛岡市	盛岡市以下に掲載がない場合
<input type="radio"/>	029-0001	岩手県	盛岡市上米内	盛岡市上米内
<input type="radio"/>	029-0002	岩手県	盛岡市稲台	盛岡市稲台
<input type="radio"/>	029-0003	岩手県	盛岡市下米内	盛岡市下米内
<input type="radio"/>	029-0004	岩手県	盛岡市山岸	盛岡市山岸
<input type="radio"/>	029-0005	岩手県	盛岡市上葉が丘	盛岡市上葉が丘
<input type="radio"/>	029-0011	岩手県	盛岡市三ッ割	盛岡市三ッ割
<input type="radio"/>	029-0012	岩手県	盛岡市若清水	盛岡市若清水
<input type="radio"/>	029-0013	岩手県	盛岡市愛宕町	盛岡市愛宕町
<input type="radio"/>	029-0014	岩手県	盛岡市愛宕下	盛岡市愛宕下

該当する住所を選び、【○】をクリックします。

該当する住所を選択したら、【はい】をクリックします。

【はい】をクリックすると住所入力画面に戻ります。

5. ご家族の登録を行う場合はこちらを入力します。

No.20201005 登録申請書を入力します (ご家族)

アドバイザー登録申請

ご同居されているご家族のお名前を入力します。★は必須項目です。

★氏名

姓: 名:

例: 山田 例: 良子

★フリガナ

姓: 例: ヤマダ

名: 例: ヨシコ

(全角カナで入力してください)

性別 男性 女性

生年月日 年 月 日生

氏名(姓・名)共に入力された場合のみ、家族情報が登録されます。
よろしければ「次へ」を
続けてご家族を入力する場合は、「続けて入力」を押下してください。

ご家族の情報を登録します。

- ①ご家族を登録されない場合は、【次へ】をクリックします。
- ②ご家族を登録される場合は、必須項目を入力します。
- ③さらに別のご家族を入力する場合には、【続けて入力】をクリックし入力をしてください。
- ④全員の入力が終わりましたら、【次へ】をクリックします。

6. 入力内容を確認します。

登録申請書の入力内容を確認します

アドバイザー登録申請

以下の登録申請書の入力内容を確認してください。

紹介アドバイザー	磯野 カンオ (156281)
会社名称	シナリーデモ (ZY)
営業所名称	カンオ (001999)
登録氏名	タマ チャン (タマ チャン)
性別	男性
生年月日	1989年10月10日生
出身地	東京都
電話番号	0000

前欄先、お名前等の入力内容を修正します

代表住所

名称	自宅
郵便番号	020 - 0001
都道府県	岩手県
市区町村	盛岡市上米内
番地	1-1-1
ビル等名称	
電話番号	00-0000-0000
携帯電話番号	
FAX番号	

代表のメールアドレス

携帯メールアドレス	
インターネットメールアドレス	

代表住所の入力内容を修正します

同居されているご家族のお名前

氏名	タマ ニセイ (タマ ニセイ)
性別	男性
生年月日	

ご家族の入力内容を修正します

よろしければ「はい」を、中止なら「中止」を押下してください。

はい 中止

①入力内容を修正する場合は、各項目のボタンをクリックして、修正を行って下さい。

②入力内容に間違いがなければ、【はい】をクリックします。
※ 【はい】をクリックすると、登録完了画面で『シナリー会員新規申請書』または『シナリーアドバイザー新規申請書』を印刷することができます。

2. 新規登録申請後の申請用紙印刷方法

WebSystem で会員またはアドバイザーの登録入力を行った場合、会員の場合は30日以内に『シナリー会員新規申請書』を、アドバイザーの場合は60日以内に『シナリーアドバイザー新規申請書』を本社までご提出頂く必要があります。ここでは、それぞれの書類の印刷方法をご案内します。

(手書き書類で会員申請をされる場合は、WebSystem での申請書印刷及びご提出は不要となります。)

1. 登録直後の場合

登録直後の場合には登録書の完了画面が表示されますので、この画面の中で印刷を行うことができます。

【印刷】をクリックします。

2. 一度登録を完了した後で印刷する場合

既に会員登録を行っている場合、又は再度印刷を行うときには、下記の方法で印刷してください。

1. 「総合メニュー」から「グループメニュー」へ移動します。

【グループメニュー】をクリックします。

3. 「グループメニュー」から「申請書 参照・更新」へ移動します。

【申請書 参照・更新】をクリックします。

登録申請書の入力内容を参照します

登録申請書を参照します。
紹介アドバイザー氏名、フリガナ、PC、または登録申請書の受付番号にて絞り込み検索が可能です。
絞り込み条件は、全て検索対象です。全項目を入力後、「検索」をクリックしてください。
該当する一覧より、選択して「はい」をクリックしてください。

紹介アドバイザー氏名:
フリガナ: ※検索対象ではありません
PCおよび登録申請書受付番号:

資格: アドバイザー 会員
試験状態: 申請中 発送中 不備 合格 不合格

検索

24件中、31件～34件目を表示しています。

紹介アドバイザー氏名	受付番号	登録氏名	登録申請資格	申請状況	試験状態	営業所名称
<input type="radio"/> 山元 義夫(ヤマモト ユキオ)	156264	山田 山夫	AD登録申請書	申請中	申請中	カンオ (001999)
<input type="radio"/> 山田 太郎(ヤマダ タロウ)	156205	山田 良子	AD登録申請書	申請中	申請中	カンオ (001999)
<input type="radio"/> 山本 太郎(ヤマモト タロウ)	156256	山本 太一	会員登録申請書	申請中	-	カンオ (001999)
<input type="radio"/> 藤野 カズオ(フジノ カズオ)	156257	鈴木 義男	AD登録申請書	申請中	申請中	カンオ (001999)

内容の確認は「はい」をクリックしてください。
申請の取消しは「申請取消」をクリックしてください。

はい

印刷の対象となる方の【O】をクリックし、さらに【はい】をクリックします。
※ 紹介アドバイザーの氏名や登録申請書の受付番号で検索をすることもできます。検索する場合は、検索条件を入力の上、【検索】をクリックします。

登録申請書の入力内容を確認します

会員登録申請中

以下の登録申請書の入力内容を確認してください。

受付番号 156256
受付年月日 2008/10/27
申請状況 申請中

紹介アドバイザー 山本 太郎 (156015)
フリガナ タロウ(ヤマモト タロウ)
フリガナ カズオ(001999)

登録氏名 山本 太一 (ヤマモト タイチ)
性別 男性
生年月日 1977年01月02日生
出身地 北海道
郵便番号 0000

代表住所
名称 自宅
郵便番号 130-0011
都道府県 東京都
市区町村 西東京市田無町
番地 1-1-1
ビル等名称
電話番号 1111-11-1111
FAX番号

代表のメールアドレス
携帯メールアドレス
インターネットメールアドレス

同居されている家族のお名前

会員登録申請からAD登録申請に実変する場合は「AD登録申請」を、
登録申請書を印刷する場合は「印刷」を、
登録申請の取消しを行う場合は「申請取消」をクリックしてください。

印刷 | **申請取消** | **戻る** | **AD登録申請**

印刷を行う場合は、登録内容をご確認の上、【印刷】をクリックします。
※1 この方の申請を取り下げの場合は、【申請取消し】をクリックします。
※2 印刷対象者を間違えた場合は、【戻る】をクリックして前の画面に戻り、再度印刷対象者を選びます。
※3 この方の資格変更を行うときには、【AD登録申請】または【会員登録申請】をクリックします。

3. 登録申請書の提出について

【会員の場合】 WebSystem 入力から30日以内に本社に到着

※印刷した書類は、署名日と登録者ご本人直筆の署名をご記入の上、提出期限内に本社に提出して下さい。

なお、20歳未満の方の登録はできません。ただし、16歳以上の方に限り、保護者の同意の上の署名・捺印があれば登録することができます。

本社にて承認処理が行われますと、会員として登録され、身分証明書が郵送されます。

なお、手書きの『シナリー会員新規申請書』は、販社にご提出下さい。

※こちらに記載されている提出期限までに書類が本社に到着するよう、お手続きをお願いします。

【アドバイザーの場合】 WebSystem 入力から60日以内に本社に到着（要面談）

※印刷した『シナリーアドバイザー登録申請書』は、署名日と登録者ご本人直筆の署名をご記入の上、提出期限内に本社に提出して下さい。

なお、20歳未満の方の登録はできません。ただし、16歳以上の方に限り、保護者の同意の上の署名・捺印があれば登録することができます。

本社にて承認処理が行われますと、アドバイザーとして登録され、身分証明書が郵送されます。

※アドバイザー申請の場合、販社長の面談が必要です。面談を行い、実施した日時を『販社メモ欄』にご記入下さい。

※こちらに記載されている提出期限までに書類が本社に到着するよう、お手続きをお願いします。

会員・アドバイザーの継続更新方法

1. 会員・アドバイザーの継続更新

資格を変更して継続する場合もこちらからお手続きをお願いします。

1. 「総合メニュー」から「グループメニュー」へ移動します。

【グループメニュー】をクリックします。

2. 「グループメニュー」から「継続更新申請書 発行」へ移動します。

【継続更新申請書 発行】をクリックします。

3. 継続対象者を選択します。

①初期設定では、当月に有効期限が来る方の一覧が表示されます。

当月以外に有効期限が来る方を選択したい場合は、有効期限の対象月を変更し、【検索】をクリックします。

※年数の変更は数字を入力し、月次の変更は▼をクリックして調節を行います。

②対象者が表示されましたら、その方の【O】をクリックします。

③【はい】をクリックします。

※現在の資格のまま継続する場合

P. 17へ

※現在の資格を変更して継続する場合

P. 18へ

2. 現在の資格のまま継続更新する場合

継続更新申請書を印刷し、本社に提出します。

グループの基本情報を表示します

基本	住所	家族	履歴	セミナー
紹介アドバイザー	196282	ネコの タマ (ネコノ タマ)		
販売名称	シナリーデモ (ZY)			
営業所名称	カゾオ (001999)			
氏名	山元 アトム (ヤマモト アトム)			
PC	196283			
性別	男性			
生年月日	1968年09月15日生 39歳			
出身地	東京都			
システム操作ID	なし			
お名前等を変更します				
資格	会員			
身分証明書有効期限	2008/04/30			
アドバイザー登録日	2005/04/15			
登録申請書	申請済			
発行日	2005/04/18			
承認の可否	承認			
可否日	2005/04/18			
アドバイザー...				
可否日				
会員登録日	2007/09/14			
登録申請書	申請済			
発行日	2007/09/14			
お名前等を変更します				
企業情報更新日				
継続更新申請書	取消			
発行日	2007/11/10			
承認の可否				
可否日				

個人情報を印刷する場合は「印刷」を、会員登録更新申請を行う場合は「継続更新申請」を、検索/アウダウト/AD登録申請を行う場合は「申請」を、押して下さい。

【継続更新申請】をクリックします。

継続更新申請書の入力内容を確認します

アドバイザー継続申請中

以下の継続更新申請書の入力内容を確認してください。

受付年月日	2008/09/05
申請状況	申請中
紹介アドバイザー	磯野 カズオ (156281)
販売名称	シナリーデモ (ZY)
営業所名称	カゾオ (001999)
氏名	山本 太郎 (ヤマモト タロウ)
登録申請書	
発行日	
承認の可否	
可否日	
会員登録更新日	
継続更新申請書	申請中
発行日	2008/09/05
承認の可否	
可否日	

資格変更申請を行う場合は「資格変更申請」を、継続更新申請書を印刷する場合は「印刷」を、継続更新申請の取消を行う場合は「申請取り消し」を押して下さい。

印刷

【印刷】をクリックします。

シナリー アドバイザー登録申請書

※印刷後、必ず、印刷日を確認してください。

氏名: タマ, ちゃん, 性別: 男性, 生年月日: 1999年10月10日, 登録日: 2008年09月22日, 所属: カゾオ (001999)

印刷

※ 印刷した『登録申請書』は、署名日と登録者ご本人直筆の署名をご記入の上、提出期限内に本社に提出して下さい。

なお、20歳未満の方の登録はできません。ただし、16歳以上の方に限り、保護者の同意の上の署名・捺印があれば登録することができます。

本社にて承認処理が行われますと、登録され、身分証明書が郵送されます。

※こちらに記載されている提出期限までに書類が本社に到着するように、お手続きをお願いします。

会員・アドバイザーの継続方法

3. 資格を変更して継続更新する場合（ここまでの手続きはP.16をご覧ください。）

1. 会員からアドバイザーへ変更して継続する場合

基本	住所	家族	履歴	セミナー
紹介アドバイザー 156282 ネコの タマ (ネコノ タマ)				
社名 シナリーデモ (ZY)				
営業所名称 カンオ (001999)				
氏名 山元 アトム (ヤマモト アトム)				
PC 156283				
性別 男性				
生年月日 1985年09月15日生 39歳				
出身地 東京都				
システム操作ID なし				
資格 会員				
身分証明書有効期限 2008/04/30				
アドバイザー登録日 2009/04/15				
会員登録日 2007/08/14				
登録申請書 申請済				
発行日 2007/08/14				
承認の可否 承認				
可否日 2007/08/14				
会員継続更新日 取消				
継続更新申請書 取消				
発行日 2007/11/10				
承認の可否 可否				
可否日				

【AD登録申請】をクリックします。

【はい】をクリックします。

会員登録申請からSAU登録申請に変更します

確認

会員登録申請からAD登録申請に変更します。代表者に対しては承認問題が発生します。よろしいですか。

はい

2. アドバイザーから会員へ変更して継続する場合

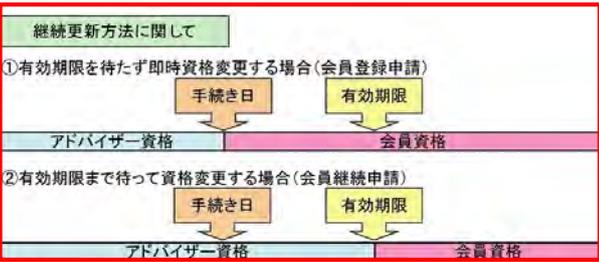
一度アドバイザーのまま継続更新を行い、その後資格の変更を行います。
以下、アドバイザーとして継続更新を行った後の手続きをご案内します。
(アドバイザー資格を変更せずに更新する方法はP. 17をご覧ください。)

継続更新手続きを終了させ、「グループメニュー」から【継続更新申請書 参照・更新】をクリックします。

変更するアドバイザーの【O】をクリックし、さらに【はい】をクリックします。

【資格変更申請】をクリックします。

申請方法を確認し、【はい】をクリックします。
※詳細は下記の図をご覧ください。



【印刷】をクリックします。

※ 印刷した『シナリー会員新規申請書』は、署名日と登録者ご本人直筆の署名をご記入の上、弊社を通じて、提出期限内に本社に提出して下さい。
なお、20歳未満の方の登録はできません。ただし、16歳以上の方に限り、保護者の同意の上の署名・捺印があれば登録することができます。

本社にて承認処理が行われますと、会員として登録され、身分証明書が郵送されます。

発 注 入 力

1. 「総合メニュー」から「発注管理メニュー」へ移動します。

【発注管理メニュー】をクリックします。

2. 「発注管理メニュー」から「発注入力」画面へ移動します。

【発注入力】をクリックします。

3. 発注入力を行います。

商品略称	商品名称	カラー	発注単位	数量	発注数	在庫状況
◆シナリー: ◆スキンアップウォッシュ:						
GG	シナリー-GG		1×			
GGM	シナリー-GG(ミニ)		1×			
GF	シナリー-GF		1×			
◆シナリー: ◆スキンアップ:						
M	シナリー-M		1×			
F	シナリー-F		1×			
O	シナリー-O		1×			
C	シナリー-C		1×			
E	シナリー-E		1×			
I	シナリー-I		1×			
◆シナリー: ◆ベースメイクアップ:						
SF-M	シナリー スキンケア	ホワイト	1×			

発注を行うブランドやカテゴリを選びます。
【ブランド】【カテゴリ】のVをクリックすると選択できます。

数量を入力します。
※ 発注単位に注意して入力して下さい。

入力が終了したら、【商品を確認する】をクリックします。

※ 【コードより入力】をクリックするとコード入力画面が表示されます。

行No.	商品コード/ 商品略称	数量	発注 単位	発注 数	商品名	カラー	在庫 状況
1	GG	1	1×	1	シナリー-GG		
2	GGM	2	1×	2	シナリー-GG(ミニ)		
3	SF-W	3	1×	3	シナリー スキンケア アンダーション	ホワイト	
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

商品コードと数量を入力します。
※ カテゴリから入力されたデータを引き継ぎますので、【コードより入力】と【カテゴリより選択】を切り替えて使用することが出来ます。

入力する行数が足りなくなった場合は、【商品入力行を追加】をクリックします。

入力が終わったら、【商品を確認する】をクリックします。

4. 発注内容の確認をします。

【発注日】を決定します。

【発注形態】を選び、【○】をクリックします。
翌月分を選択すると翌月の月初分の発注となります。

表示されている【実績】は直送分のみの合計です。
販社よりご購入された分は含まれていません。

数量の変更を行う場合は、数量を入力します。

送り先を変更する場合、【送り先変更】をクリック
します。WebSystemに登録しているご自身の住所のみ選
択できます。

発注を確定する場合は、【発注する】をクリックし
ます。
商品を追加する場合は、【商品を追加】をクリック
します。
一部取り消したい場合は、取り消したい行を選択し
て【行削除】をクリックします。
発注を取り消す場合は、【全て取り消す】をクリッ
クします。

5. 発注完了です。

【印刷】をクリックすると発
注伝票が印刷出来ます。

作業が終わりましたら、【戻る】をクリックしま
す。

発注一覧・修正・削除

1. 「総合メニュー」から「発注管理メニュー」へ移動します。

【発注管理メニュー】をクリックします。

2. 「発注管理メニュー」から「発注一覧・修正・削除」へ移動します。

【発注一覧・修正・削除】をクリックします。

3. 発注伝票を検索します。

各条件を入力することで、発注伝票を検索することが出来ます。

作業を行う伝票の【○】をクリックします。
※「状況」が「販社受付中」の場合にのみ、変更や削除ができます。

※1 発注伝票を印刷する場合は【印刷】をクリックします。

※2 内容の確認、数量の変更等を行う場合は、【詳細】をクリックします。

※3 発注伝票を削除する場合は【削除】をクリックします。

※4 入力者と修正者が異なる場合、伝票の削除を行うことはできません。伝票の削除を行う場合は、【詳細】をクリックし、数量をすべて「0(ゼロ)」にしてから、登録をして下さい。

商品の追加を行う場合は、新たに発注伝票を作成して下さい。販社および本社の承認が同日の同じタイミングであれば、出荷時に自動的に荷物はまとまります。(10時30分と14時30分の2回の締めがあるため、この時間をまたぐと別発送となります。)

～Coffee Break～



パソコンでの作業を効率的に行うために、『ショートカットキー』を利用する方法があります。

例えば、ある文章の一部を複製したいときに、通常だと何度もマウスを使ってコピーや貼り付けを行うことになってしまいますが、このショートカットキーを利用すると、マウスの利用回数を大変少なくすることができます。

具体的な利用方法は、

- ①コピーを行う対象の先頭から文末までドラッグし、選択対象を指定します。
 - ②CTRL + C を押します。(コピーをしています。)
 - ③コピー先でクリックし、貼り付け先を指定します。
 - ④CTRL + V を押します。(貼り付けをしています。)
- 以上でコピーと貼り付けができます。

このショートカットキーは、コピーと貼り付け以外にも便利なものがございますので、下に一覧としてご案内します。

- | | | |
|----------|---|-------------|
| CTRL + A | : | 全てを選択 |
| CTRL + C | : | 選択対象をコピー |
| CTRL + X | : | 選択対象を切り取り |
| CTRL + V | : | 貼り付け |
| CTRL + Z | : | 一つ前の作業の取り消し |
| CTRL + P | : | 印刷 |

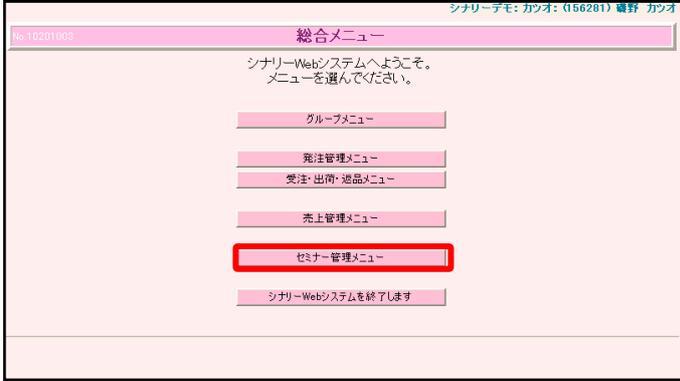
なお、これらのショートカットキーは、多くのソフトウェアで共通しているので、メモ帳などを利用して練習してみるといいでしょう。

この機能は、販社長・営業所長のどちらの権限でも使用できます。
 販社長・営業所長の代行入力者も同様の機能が使用できます。

セミナー予約方法

1. セミナー予約方法

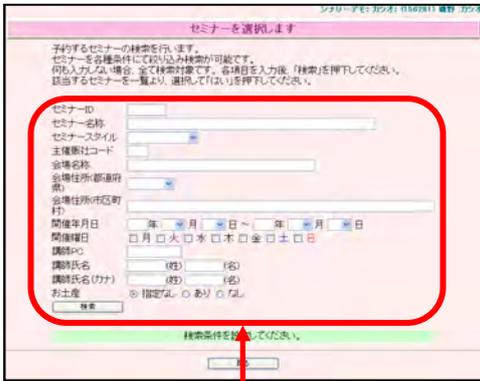
1. 【セミナー管理メニュー】をクリックします。



2. セミナー予約の項目の【セミナー予約(検索)】か【セミナー予約(カレンダー)】をクリックします。



3-1. 【セミナー予約(検索)】を選択した場合。

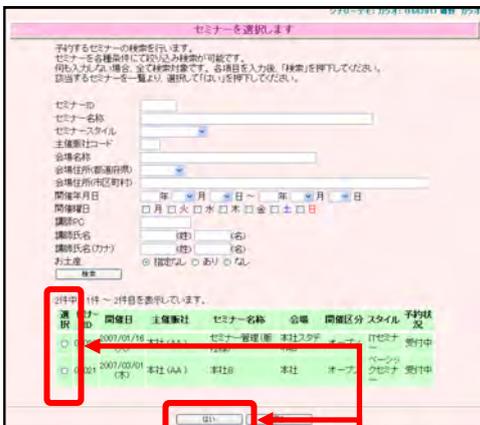


セミナーの検索が出来ます。
 セミナーの名称やスタイル、会場住所、開催日時指定が出来ます。参加したいセミナーの情報を入力して頂き、【検索】をクリックします。
 ※検索条件は、全てを入力しなくても結構です。

3-2. 【セミナー予約(カレンダー)】を選択した場合。



表示年月を指定する場合は、年月の欄を入力・選択し、【実行】をクリックします。
 前月や次月を表示する場合は、【前月】【次月】をクリックします。
 予約するセミナーが見つかったら、そのセミナーをクリックします。



上記で検索した内容に合うセミナーが検索されます。
 予約するセミナーが見つかったら、そのセミナーの【O】をクリックし、さらに【はい】をクリックします。

セミナーの新機予約及び変更を行います。★は必須項目です。
 入力したアドバイザーまたはユーザーを予約するには「予約登録」ボタンを押下してください。
 全ての入力が終わった後、「予約登録完了」ボタンを押下してください。確認画面に移ります。

○アドバイザー申し込み ○ユーザー申し込み

PC PG番号 営業所長PC 156281

アドバイザー氏名 (ここを押下してアドバイザーを選択します) 営業所名称 カソオ (001999)

販売名称 ユーザー氏名 (名)

営業所名称 ユーザー氏名カナ (名)

ユーザー氏名カナ (名)

★キャンセル待ち ○あり ○なし

アドバイザー	予約一覧	選択	状況	販売名称	営業所名称	資格	氏名 (PC)	キャンセル待ち
○	新規追加	シナリーデモ (ZY)	カソオ (001999)	アドバイザー	ネコの タマ (156282)			あり

ユーザー	予約一覧	選択	状況	販売名称	営業所名称	ユーザー名称	ユーザーカナ	キャンセル待ち
○	新規追加	シナリーデモ (ZY)	カソオ (001999)	遊庄 太郎	ユーザー タロウ			あり

予約入力をしたアドバイザー・ユーザーの一覧が表示されます。
 この一覧に表示されている方の予約を行うには、【予約登録完了】をクリックします。

間違って予約入力を行った場合は、その方の【○】をクリックし、さらに【削除・キャンセル】をクリックしてします。
 【削除・キャンセル】をクリックすると一覧から表示が消えます。

セミナーの予約を確認します

開催日 2007/03/01(水)
 名称 本社B
 種類 ベーシックセミナー
 会場 本社
 講師 遊庄 友紀雄 (運営)

アドバイザー	予約一覧	選択	状況	販売名称	営業所名称	資格	氏名 (PC)	キャンセル待ち
	新規追加	シナリーデモ (ZY)	カソオ (001999)	アドバイザー	ネコの タマ (156282)			あり

ユーザー	予約一覧	選択	状況	販売名称	営業所名称	ユーザー名称	ユーザーカナ	キャンセル待ち
	新規追加	シナリーデモ (ZY)	カソオ (001999)	遊庄 太郎	ユーザー タロウ			あり

予約入力をしたアドバイザー・ユーザーの一覧に間違いがなければ、【はい】をクリックします。

予約者の追加や削除を行う場合は、【戻る】をクリックすると、前の画面に戻ります。

セミナーの予約・変更を完了しました

開催日 2007/03/01(水)
 名称 本社B
 種類 ベーシックセミナー
 会場 本社
 講師 遊庄 友紀雄 (運営)

現在の予約状況は以下の通りです。
 先着順に予約可能人数分まで登録されました。

アドバイザー	予約一覧	選択	状況	販売名称	営業所名称	資格	氏名 (PC)	キャンセル待ち
	予約完了	シナリーデモ (ZY)	カソオ (001999)	アドバイザー	ネコの タマ (156282)			あり

ユーザー	予約一覧	選択	状況	販売名称	営業所名称	ユーザー名称	ユーザーカナ	キャンセル待ち
	予約完了	シナリーデモ (ZY)	カソオ (001999)	遊庄 太郎	ユーザー タロウ			あり

【はい】をクリックすると「セミナー管理メニュー」に戻ります。

予 約 方 法

2. セミナー予約取消方法（取消は、当該セミナーの予約締切日までとなります。）

ここでは、一度セミナー予約をされた方の取消方法について説明します。

P.25「セミナー予約方法」の3. までは同じ流れとなります。以下、その後の手続きについてご案内します。

1. 取り消しを行なう方を選び取り消します。

セミナーを選択すると、予約済みの方のリストが表示されます。（この例では、アドバイザー1名、会員2名の合計3名の方が表示されています。）
この中から、予約取消を行う方の【O】をクリックします。

【削除・キャンセル】をクリックします。

2. 取り消し後の予約状況を確認し、取り消しを確定します。

【削除・キャンセル】をクリックすると、該当者がリストから外れます。

※この例では、上の図で3名いた予約者のうち、山元アトムさんがリストから外れていることが分かります。

このリストの中から、さらに予約取消を行う場合は、上記1. を繰り返します。

取消を行う方すべての手続きが完了したら、【予約登録完了】をクリックします。

予約状況を確認し、【はい】をクリックします。

セミナーの予約・変更を完了しました

開催日 2008/11/10(月)
名称 環境セミナー
種別 ベーシックセミナー
会場 (運営)
講師
予約可能人数 37

アドバイザー 予約一覧

状況	販売名称	営業所名称	資格	氏名 (PC)	キャンセル待ち
予約完了	シナリーデモ (ZY)	カンオ (001999)	営業所長	磯野カンオ (156281)	あり

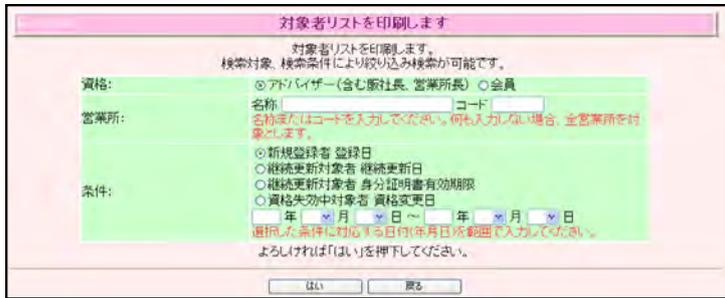
会員 予約一覧

状況	販売名称	営業所名称	資格	氏名 (PC)	キャンセル待ち
予約完了	シナリーデモ (ZY)	カンオ (001999)	会員	車 虎男 (156200)	あり

最後に【はい】をクリックします。

機能紹介

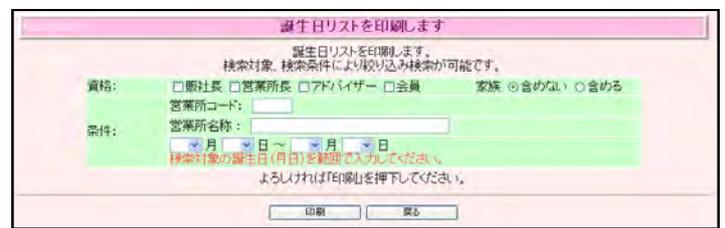
●【各種 対象者リスト 印刷】をクリックします。



- ・新規登録者 登録日
- ・継続更新対象者 継続更新日
- ・継続更新対象者 身分証明書有効期限
- ・資格失効中対象者 資格変更日

上記4つのリストの印刷を行います。

●【誕生日リスト 印刷】をクリックします。



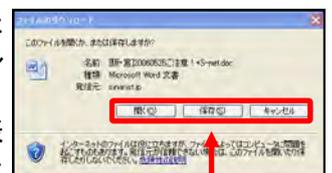
傘下のアドバイザーの誕生日リストの印刷を行います。
アドバイザーのご家族の印刷も可能です。

●【S-Net配信履歴】をクリックします。



S-Net配信の履歴を確認したい年月を選択して、
【検索】をクリックします。

添付ファイルを確認したい場合は、添付ファイル名をクリックします。
クリックすると右図が表示されますので、行いたい作業を選択します。



行ないたい作業を選択します。

S-Net本文を確認したい場合、該当するメールの【O】をクリックし、さらに【詳細】をクリックします。

パソコン・WebSystem基本操作

ここでは、よくある質問を記載いたします。

1. 日本語に入力できません。

- ・ ツールバーに「あ」が表示されていない場合は、日本語入力モードになっていません。キーボード左上の【半角/全角】を押して日本語入力モードにしてください。それでも「あ」が表示されない場合は、【カタカナ/ひらがな】を押すか、【Alt】を押しながら【半角/全角】を押してください。

2. アルファベットのキーを押しても数字が入力されます。

- ・ キーボードがテンキーモードになっている可能性があります。
☐ ランプが点灯している場合は、キーボード右上の【NumLk】を押してテンキーモードを解除してください。

3. アルファベットが大文字でしか入力できません。

- ・ キーボードがキャップスロックになっている可能性があります。
☑ ランプが点灯している場合は、キーボードの【Shift】を押しながら【Caps Lock】を押してキャップスロックを解除してください。

4. ACアダプター(電源コード)を抜くと画面が暗いです。(バッテリーで使用すると画面が暗いです。)

- ・ キーボードの【Fn】を押しながら【F2】を押すと明るくなります。
※バッテリーを使用している場合、画面を明るくすると駆動時間が短くなります。
逆にキーボードの【Fn】を押しながら【F1】を押すと暗くなります。

5. WebSystemのログイン時に、パスワード入力が正しいか確認できません。

- ・ パスワードを入力しても、文字は【●●●●●●】となるだけで、入力が正しいか確認できません。このようなときは、一度『メモ帳』などを利用して、正しく入力したパスワードを『コピー&貼り付け』すると、視認したパスワードで入力することができます。

6. WebSystemから印刷ができません。

- ・ **WebSystem**で印刷を行うには、**PrintPro for Web**の導入が必要です。詳細は、下記マニュアルを参照の上、導入をお願いします。

http://www.sinary.jp/PrintPro/print_manual.pdf



シナリー株式会社

情報管理本部 IT担当

電話番号 03-3444-1221
FAX番号 03-3444-9171
E-mail sinary-it@sinary.com

2006年5月27日	初 版発行
2006年6月12日	第 2 版発行
2008年3月25日	第 3 版発行
2008年12月2日	第 4 版発行