

シナリー販売管理ソフト
Version2

操作マニュアル

【日常業務編】

はじめに

シナリー販売管理ソフトは、皆様の日々の営業活動業務を支援するシステム構成となっております。

傘下のアドバイザーやお客様の売上傳票の作成を行なうことにより、入金および売掛金の管理、月ごとの売上傳票の明細を記載した請求明細書の発行、過去に購入した商品の一覧で表示・印刷が出来る商品使用状況、売上における月ごと・四半期ごと・半期ごと・年間の実績額、等級における実績金額の達成率、販売実績の管理、あらかじめ設定されたバックマージン率から自動計算されるバックマージンの計算、年間の売上一覧表、日付範囲を指定して、売上の合計やその明細・入金額の表示・出庫一覧などの表示や印字ができる日計表など、日々の営業活動や月末・期末の業務を支援する内容となっています。

市販されている販売ソフトでは行なえない、傘下のアドバイザーやお客様の系列管理(階層管理)等も行なえます。

また、仕入入力や在庫入力をしていただくことにより、現在の在庫の表示・在庫金額の表示・仕入実績の表示・製品ごとの状態などを確認することが出来ます。

伝票は、A4用紙に印刷されますので、専用の用紙を用意する必要がありません。プリンタにつきましても、現行で販売しているプリンタはほとんどのものがA4用紙に印字が出来ますので、高価な伝票専用のプリンタを用意する必要もありません。

売上傳票や請求明細書には、傘下のアドバイザーやお客様の実績金額や実績達成率が印字されます。この実績金額や実績達成率の印字は、顧客ごとに設定出来ますので、お客様に合わせたの印字設定が行えます。また、タックシールも印刷されますので、ダイレクトメールや請求書を郵送する際にご使用になれます。

あらかじめ設定しておくことにより、各伝票の作成を行なう際、何種類かの入力モードを搭載していますので、キーボードに慣れない方もマウスとキーボードのテンキーの操作で簡単に入力出来ます。売上傳票や請求明細書には、任意の情報を掲載することも出来ます。もちろん、設定することにより、消費税総額表示にも対応しております。

シナリーの販売方法を考慮し、設計開発を行なっておりますので、市販のソフトにはない様々な機能を搭載しており、皆様の日々の営業活動業務を支援できるソフトとなっております。

目次

1. 売上傳票を作るには・・・	
1. 顧客(お客様)への伝票発行	3
2. 作成した売上傳票を再発行するには・・・	5
3. 作成した売上傳票を修正・削除するには・・・	6
2. 入金されたら・・・	
1. 顧客(お客様)から入金されたら・・・	7
2. 作成した入金伝票を修正・削除するには・・・	7
3. 仕入伝票を作るには・・・	
1. 仕入伝票を作成しましょう	
①WebSystemの出荷伝票から変換する方法	9
②手入力で仕入伝票を作成する方法	13
2. 作成した仕入伝票を確認するには・・・	15
3. 作成した仕入伝票を修正・削除するには・・・	16
4. 登録料や名刺代を仕入先から請求されたら・・・	
1. 登録料・名刺代入力をしましょう	17
2. 作成した伝票を修正・削除するには・・・	17
5. 仕入先に支払を行なったら・・・	
1. 支払入力をしましょう	19
2. 作成した支払伝票を修正・削除するには・・・	19
6. 在庫を知るには・・・	
1. 在庫の状態を確認しましょう	21
2. 各商品の入出庫の動きを見る	22
7. 在庫を合わせるには・・・	
1. 在庫伝票を入力しましょう	23
2. 作成した在庫伝票を修正・削除するには・・・	23
8. 月末の請求書を出したい・・・	
1. 請求明細書を印刷しましょう	25
2. 売掛金残高一覧表を印刷しましょう	25
9. 実績を確認するには・・・	
顧客(お客様)の実績を確認したい	
1. 顧客(お客様)個別の年間実績を確認する	27
2. グループ全員の実績の一覧を閲覧する	27
自分自身の実績を確認したい	
3. 自分自身の単独の実績を確認する	28
4. 自分自身の仕入実績を確認する	28
10. バックマージンを確認するには・・・	
顧客(お客様)のバックマージンを確認する	29
11. いろいろ変更したい・・・	
1. 顧客(お客様)の等級を変更したい	
【顧客マスタ】から等級を変更する	31
【実績達成率】から等級を変更する	31
2. 顧客(お客様)の情報を変更したい(住所や氏名の変更)	32

シナリー販売管理ソフトで、日々行なう業務の説明です。
ここでは、顧客(お客様)に対する売上業務の説明を致します。

売上傳票を作るには・・・

1. 顧客(お客様)への売上傳票発行

顧客(お客様)への売上傳票の作り方です。

1. 【顧客リスト】をクリックします。

2. 売上傳票の作成を行なう人を検索するには、[カナ氏名]や[パーソナルコード]等の欄を入力し、キーボードのEnterを押します。

検索結果から、伝票を作成したい顧客をクリックすると行全体が、青色反転し顧客が選択されたことがわかります。この状態で【売上(F3)】をクリックします。

※ 系列販売の場合、系列販売確認が表示されます。

3. [納入日]を決定します。

4. 入力方法を決定し、商品の入力を行ないます。

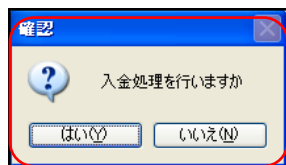
※ [コード入力]を選択した場合
【コード(F1)】【商品状況(F5)】をクリックすると商品の検索が行なえます。
[商品検索]は、商品の一覧から、[商品状況]は、過去に購入した商品を検索することが出来ます。

入力したい商品を選択すると行全体が、青色反転しますので、[実行]をクリックするか、入力したい商品をダブルクリックして下さい。
[商品コード]入力欄に商品コードが自動挿入されます。

5. 入力が終わりましたら、【登録(F4)】をクリックして下さい。

【登録(F4)】をクリックした後、直顧客(通常販売)と系列顧客(系列販売)では処理が異なります。
(系列販売の場合は、5 ページ)

直顧客の場合(通常販売)



6-1. 入金処理を行なうか、確認画面が表示されます。
その場でお支払い頂いた場合は、[はい]
売掛金の場合は、[いいえ]
をクリックして下さい。

[はい]をクリックした場合は**6-2.**へ進んで下さい。
[いいえ]をクリックした場合は**7.**へ進んで下さい。

6-2.

[入金日]を決定します。
[入金方法]は「現金」を選択します。

※下記項目は初期値にて入力された状態になっています。
変更する場合は、下記の操作を行なって下さい。

[入金額]には商品・販促品の合計金額を入力して下さい。
[預かり金]には送料・AD登録料・名刺代の合計金額を入力して下さい。

備考がありましたら[備考]欄に記入して下さい。

入力が終わりました【登録(F4)】をクリックします。

7. 印刷する伝票にチェックを入れます。

8. 選択して下さい。

9.

[印刷]をクリックすると設定したプリンタから伝票が印字されます。
[プレビュー]をクリックするとプレビュー画面が表示されます。
[キャンセル]をクリックすると印刷がキャンセルされます。

売上传票を作るには・・・

【登録(F4)】をクリックした後、直顧客(通常販売)と系列顧客(系列販売)では処理が異なります。
(通常販売の場合は、4 ページ)

系列顧客の場合（系列販売）

系列選択

売上伝票を発行するユーザーを選択してください

消費税法の変更に伴い系列販売機能はお使い頂けなくなる予定です。

パーソナルコード: 00000000003 氏名: 山崎 如威 等級: 販社 所属元AD	パーソナルコード: 00000000100 氏名: 笹 ひろし 等級: AD4級 本人
---	--

10. 売上傳票を発行する顧客を選択します。
[所属元AD]は、系列を辿っていった時の直顧客です。
[本人]は系列顧客です。

消費税法の変更に伴い、今後のバージョンアップで系列販売機能は、ご使用出来なくなる予定です。
正規の販売ルールを遵守し、販売を行うよう、心掛けて下さい。

11. 所属元AD／本人のどちらをクリックした場合も通常販売と同じ表示がされます。本マニュアルの4ページ6-1.を参照下さい。



出庫票印刷

笹ひろし 様の出庫票を印刷します

印刷 キャンセル

12. 処理の途中で[出庫票]の印字を行なうかが表示されます。

[印刷]をクリックすると表示されているお名前の方の出庫票が印刷されます。
[キャンセル]をクリックすると出庫票は印刷されません。

※ [出庫票]は、系列販売で、伝票をお渡ししなかったお客様にお渡しください。(所属元ADから入金がある場合には、所属元ADに伝票を渡し、ご本人に出庫票を、ご本人から入金がある場合には、ご本人に伝票を渡し、所属元ADに出庫票を渡してください。)

2. 作成した売上傳票の再発行をするには…

シナジー販売管理ソフト

売上管理(📄) 仕入管理(📄) 在庫管理(📄) アドバイザ-管理(📄) 管理資料(📄) ツール(🔧) マスタメンテナンス(👤) その他(🔍)

顧客リスト 売上修正 入金修正 AD帳高表 日計表 仕入入力 在庫一覧 顧客マスタ 商品マスタ バックアップ 終了

1. **【売上修正】**をクリックします。

年: 2007 月: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 日: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 氏名: パーソナルカード:
 氏名:
 区:
 区年月日を指定しない

氏名	納品日	区分	パーソナルカード	氏名	実売金額	売上金額	消費税	合計
057876	2007/01/16		0000000000	奥田 典夫	50,000	25,000	1,250	26,250
057876	2007/01/16		0000010029	宇田 香織様	26,200	17,000	850	17,850
057876	2007/01/16		0000010410	宇田 洋子	11,800	8,900	494	10,394
057874	2007/01/16		0000010607	宇田・しほ子	11,800	10,620	531	11,151
057883	2007/01/16		0000110884	宇田・たけ子	7,500	6,750	337	7,087
057883	2007/01/16		0000110885	宇田・たけ子	8,000	7,200	360	7,560

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12
 検索 修正 再実行 削除 戻る

2. 修正・削除をしたい伝票を検索し、選択します。
指定した顧客だけの伝票を検索したい場合は、[パーソナルコード]か[カナ氏名]で指定したい顧客の情報を入力して下さい。

選択すると行全体が、青色反転します。
【再発行(F5)】をクリックします。

販売品再発行

納入日: 2007年1月16日 パートナンバー: 0000000001 氏名: 清水 明弘 年齢: 2006
発注日: 2007年2月1日 伝票番号: 015786 管理コード: 01-0011-01 等級: 01 業社:
今月実績: YO 今日実績: Y4,978,300 仕切率: 35.00% マージン: 0.00%
消費税計算: 1 0 0

売上明細

No	商品コード	商品名	定価	単価	数量	消費税	小計
1	R2	シアーズ(水風車)	¥4,000	¥1,470	2		¥2,940
2	G3	シアーズ(36保温ケーム)	¥5,000	¥1,837	1		¥1,837
3	IEB8	エニックス(人形箱)	¥5,000	¥1,837	1		¥1,837
4	HM0	エニックス(ハッシュ・ゲーム)	¥5,000	¥1,726	1		¥1,726
5	SFD-WR	ガイナックスのゲーム・ドラゴン・クエスト	¥2,000	¥1,726	1		¥1,725

集計

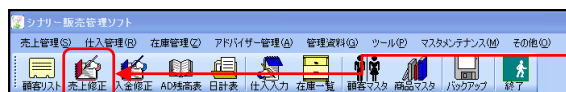
業種別集計	商品コード	振込会社名	名目別集計	送り先	集計会社名	その他会社名	振込日
実売合計	¥26,200	¥9,170	NO	NO	NO	NO	振込日
実買合計	商品別集計	振込会社別集計	名目別集計	送り先	集計会社別集計	その他会社別集計	合計金額
実売合計	NO	¥457	NO	NO	NO	NO	¥9,627

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

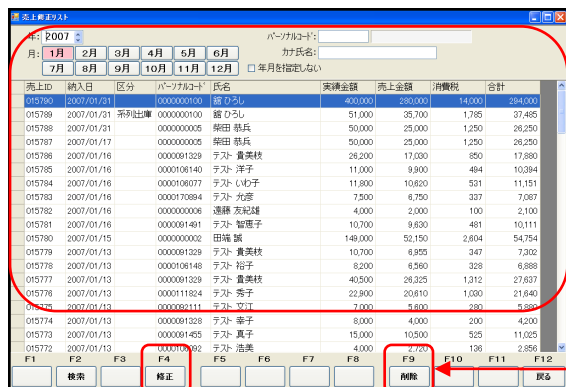
再発行 XE 返品

3. 【再発行(F4)】をクリックします。

3. 作成した売上傳票を修正・削除するには・・・



1. 【売上修正】をクリックします。

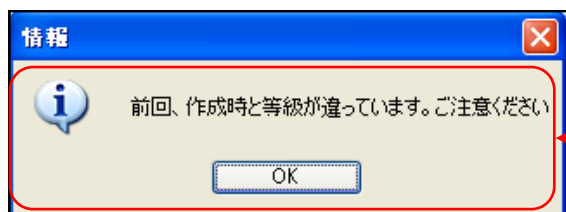


2. 修正・削除をしたい伝票を検索し、選択します。
ある顧客だけの伝票を検索したい場合、[パーソナルコード]か[カナ氏名]の欄を入力し、キーボードのEnterを押します。
伝票を修正したい顧客の伝票をクリックすると、行全体が青色反転し、伝票が選択されたことがわかります。

3. 削除を行なう場合は【削除(F9)】をクリックします。

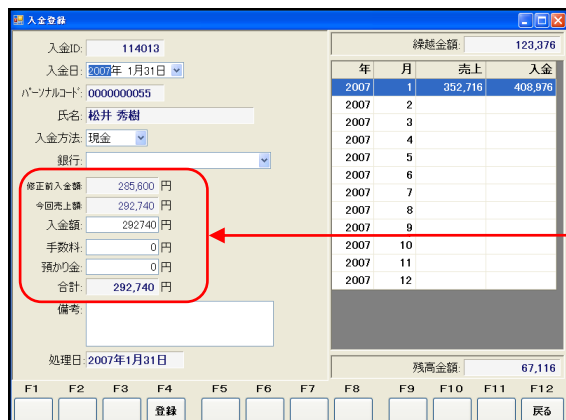
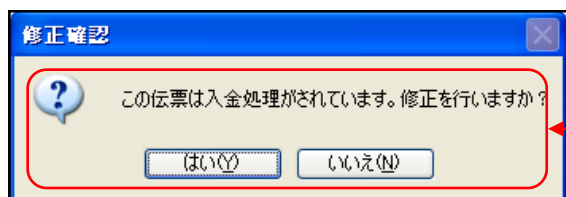
※売上時に入金処理した売上傳票を削除しても入金伝票は削除されませんので、ご注意ください。

4. 修正を行なう場合は【修正(F4)】をクリックします。
売上入力と同様の画面が表示されますので、同様の操作を行なって下さい。



※ 等級の変更をし、伝票修正を行なった場合、注意情報が表示されます。
[OK]をクリックすると変更した等級で再計算されます。
変更した等級で修正を行なう場合は、【登録(F4)】を、
修正を行なわない場合は、【戻る(F12)】をクリックして下さい。

等級の変更については、本マニュアルの25ページを参照して下さい。



5. 売上入力時に入金処理を行なった場合、修正入力後に入金修正確認が表示されます。[はい]をクリックすると入金画面が表示されますので、前回の入金額を確認しながら入金処理を行なうことができます。

入金されたら・・・

シナリー販売管理ソフトで、日々行なう業務の説明です。
ここでは、顧客(お客様)に対する入金業務の説明を致します。

1. 顧客(お客様)から入金されたら・・・

1. 【顧客リスト】をクリックします。

2. 入金売上伝票の作成を行なう人を検索するには、[カナ氏名]や[パーソナルコード]等の欄を入力し、キーボードのEnterを押します。

伝票を作成したい顧客をクリックすると、行全体が青色反転し、対象顧客が選択されたことがわかります。
この状態で【入金(F4)】をクリックすると、入金登録画面が表示されます。

3. [入金日]を決定します。

4. [入金方法]を決定します。[入金方法]で「振込」を選択した場合は、[銀行]を決定します。

5. 入金額を入力します。
[入金額]は、商品・販促品の合計金額を入力します。
[手数料]を入力する場合は、入金額から手数料を差し引いた金額を入力して下さい。
[預かり金]は、AD登録料(継続料)・送料・名刺代等の合計金額を入力して下さい。

6. 【登録(F4)】をクリックします。

※ [預かり金]とは・・・

AD登録料や継続料、名刺代など経理上の売上を計上しないものを指します。預かり金入力を行なうことにより、決算や申告等で使用出来る管理資料が有効活用する事が出来ます。消費税法の変更に伴い、商品や販促品の売上と預かり金を分けて管理される事をお勧めします。

2. 作成した入金伝票を修正・削除するには・・・

1. 【入金修正】をクリックします。

2. 修正・削除をしたい伝票を検索し、選択します。
顧客の伝票を検索したい場合には、[パーソナルコード]か[カナ氏名]の欄を入力し、キーボードのEnterを押します。

伝票を修正する顧客の行をクリックすると、行全体が青色反転し、対象顧客が選択されたことがわかります。

3. 削除を行なう場合は【削除(F9)】をクリックします。

4. 修正を行なう場合は【修正(F4)】をクリックします。
入金入力と同様の画面が表示されますので、同様の操作を行なって下さい。

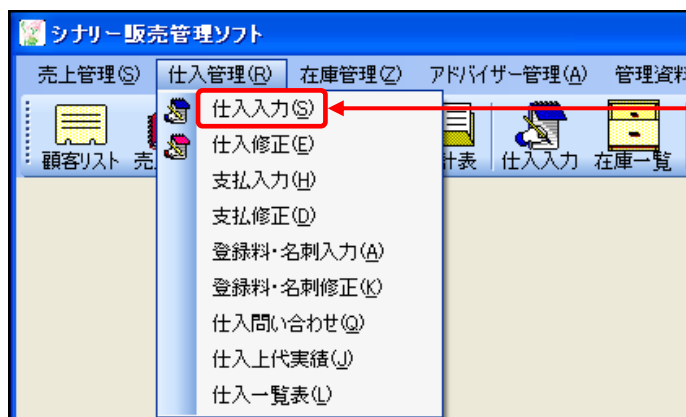
仕入を行った場合の操作説明です。
商品を入荷したら仕入業務を行います。
仕入業務を行うことで在庫が増加します。

仕入伝票を作るには…

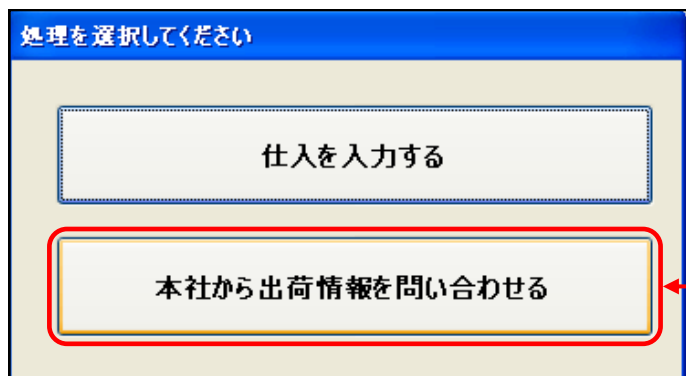
1. 仕入伝票を作成しましょう

仕入伝票の作成方法は、①WebSystemの出荷伝票から販売管理の仕入伝票へ変換する方法と、②手入力で仕入伝票を作成する方法の2通りあります。いずれかの方法で伝票を作成して下さい。

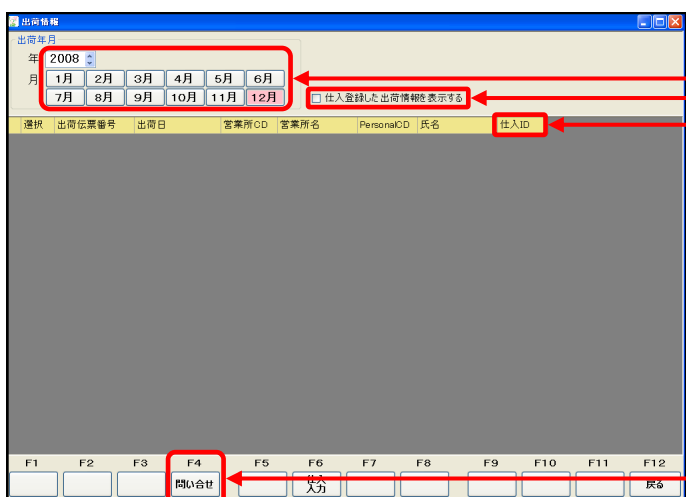
①WebSystemの出荷伝票から変換する方法



1. 【仕入管理(R)】⇒【仕入入力(S)】をクリックします。



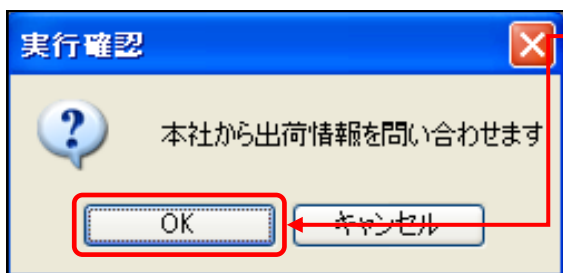
2. 【本社から出荷情報を問い合わせる】をクリックします。



3. 該当する月をクリックします。

※ 『仕入登録した出荷情報表示する』の口にチェックを入れて問い合わせを行うと、既に仕入伝票に変換した伝票もリストに表示されます。その場合には、『仕入ID』の欄に仕入伝票の番号が表示されます。

4. 【問い合わせ(F4)】をクリックします。



5. 【OK】をクリックします。

選択	出荷伝票番号	出荷日	営業所CD	営業所名	PersonalCD	氏名	仕入ID
☒	00000420512	2008年12月01日	000001	上大崎営業所	00000000001	営業所 太郎	
☐	00000422411	2008年12月04日	000001	上大崎営業所	00000000001	営業所 太郎	
☐	00000423018	2008年12月05日	000001	上大崎営業所	00000000001	営業所 太郎	
☐	00000425186	2008年12月10日	000001	上大崎営業所	00000000001	営業所 太郎	
☐	00000425233	2008年12月10日	000001	上大崎営業所	00000000001	営業所 太郎	
☐	00000428967	2008年12月16日	000001	上大崎営業所	00000000001	営業所 太郎	200015
☐	00000428968	2008年12月16日	000001	上大崎営業所	00000000001	営業所 太郎	
☐	00000430848	2008年12月22日	000001	上大崎営業所	00000000001	営業所 太郎	
☐	00000430853	2008年12月22日	000001	上大崎営業所	00000000001	営業所 太郎	
☐	00000432007	2008年12月26日	000001	上大崎営業所	00000000001	営業所 太郎	

6. 指定月の出荷伝票の一覧が表示されます。この中から、作成する伝票の口をクリックし、チェックを入れます。
※複数の伝票を選択することもできます。

※ 既に仕入伝票を作成している出荷伝票については、変換した仕入伝票の番号が記載されます。

7. 【仕入入力(F6)】をクリックします。

8. 【OK】をクリックします。

売上情報の運送代と仕入の運送代が違う場合、仕入伝票作成時に運送代を変更する必要があります。

「運送代変換設定」に登録しておくことにより、自動的に運送代が変換されます。

※ 運送代変換設定に関しては、『販売管理ソフト操作マニュアル 共通項目・初期設定編』のP.8・9をご覧ください。

仕入伝票を作るには…

仕入入力

仕入日: 2008年12月1日 仕入先: 目黒販社
 処理日: 2008年12月27日 伝票番号: 等級: 05 営業所3課
 今月実績: ¥27,000 今期実績: ¥166,000 仕切率: 50.00% マージン: 6.00%
 消費税計算: 伝票単位 1 出荷情報: 営業所 次郎様分

No	商品コード	商品名	定価	単価	数量	消費税	小計
1	ES	シナリーエムラドシャンプー	¥2,000	¥1,000	1		¥1,000
2	R2	シノワーズ R2	¥4,000	¥2,000	1		¥2,000

備考: 営業所 次郎様分

実績金額	商品合計	販促品合計	送料合計	その他合計	備後合計
¥6,000	¥3,000	¥0	¥0	¥0	2
実績外金額	商品/消費税	販促品/消費税	送料/消費税	その他/消費税	合計金額
¥0	¥150	¥0	¥0	¥0	¥3,150

F1 F2 F3 **F4 登録** F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

9. WebSystemで発注を行った商品が、発注伝票ごとに仕入伝票として表示されます。

伝票の内容を確認の上、【登録(F4)】をクリックします。

確認

登録を実行します

OK キャンセル

10. 表示された伝票の内容に間違いが無ければ、【OK】をクリックします。

処理を選択してください

処理を完了する

売上伝票に変換する
(直送伝票等の場合はこちらを選択してください)

11. 仕入れを行った商品について売上伝票を作成する場合には、【売上伝票を作成する】を、このまま処理を終了する場合には、【処理を完了する】をクリックし、手続きを終了します。

ユーザー選択

売上伝票を作成する顧客を選択してください

カナ氏名: パーソナルコード: 等級: TEL:

パーソナルコード	氏名	カナ氏名	等級	等級名	TEL
0000000001	営業所 次郎	エイギョウショ ジロウ	05	営業所3課	03-3444-9770
0000000019	アドバイザー 太郎	アドバイザー タロウ	16	AD6級	03-3444-9770
0000000031	会員 太郎	カイン タロウ	18	トレーニー	03-3444-9770
0000000077	会員 次郎	カイン ジロウ	18	トレーニー	03-3444-9770
0000000059	アドバイザー 次郎	アドバイザー ジロウ	17	AD6級	03-3444-9770
0000000020	アドバイザー 三郎	アドバイザー サブロウ	11	アドバイザー	03-3444-9770
0000000056	会員 三郎	カイン サブロウ	18	トレーニー	03-3444-9770
0000000015	アドバイザー 四郎	アドバイザー シロウ	17	AD6級	03-3444-9770
0000000020	アドバイザー 五郎	アドバイザー ゴロウ	53	チーフアドバイザー(65%)	03-3444-9770
0000000010	アドバイザー 六郎	アドバイザー ロクロウ	17	AD6級	03-3444-9770
0000000043	会員 四郎	カイン シロウ	18	トレーニー	03-3444-9770
0000000039	アドバイザー 七郎	アドバイザー ナナオ	51	AD2級(6%)	03-3444-9770
0000000036	会員 五郎	カイン ゴロウ	18	トレーニー	03-3444-9770
0000000004	アドバイザー 八郎	アドバイザー ハチロウ	14	AD3級	03-3444-9770

実行 キャンセル

12. 売上伝票を作成する場合は、顧客を選択します。

顧客を選択すると行全体が、青色反転しますので、【実行】をクリックします。

※ 売上伝票変換で対応する方が存在する場合はこの項目は表示されません。

売上入力画面のスクリーンショット。画面には納期、伝票番号、商品リスト、および金額の計算結果が表示されています。

No.	商品コード	商品名	定価	単価	数量	消費税	小計
1	SF-W1	シナリー スキンカフアンデーションクリーム1	¥2,000	¥0	1		¥0
2	SFL-W2	シナリー スキンカフアンデーションクリーム2	¥5,000	¥0	2		¥0
3	SPR-N	シナリー サンカトバウトレフィル[ニュートラル]	¥4,000	¥0	5		¥0
4	SPR-W1	シナリー サンカトバウトレフィルクリーム1	¥4,000	¥0	2		¥0
5	SPR-C1	シナリー サンカトバウトレフィルクリーム1	¥4,000	¥0	2		¥0
6	SPR-C2	シナリー サンカトバウトレフィルクリーム2	¥4,000	¥0	5		¥0
7	SPR-W2	シナリー サンカトバウトレフィルクリーム2	¥4,000	¥0	2		¥0
8	CCC-C01	シナリー カラーファンデーションクリーム	¥2,000	¥0	1		¥0
9	CEB-P2	シナリー カラーファンデーションクリーム	¥3,000	¥0	1		¥0

備考: 売上金額 ¥149,000 商品消費税 ¥0 販促品消費税 ¥0 名刺代消費税 ¥0 送料消費税 ¥0 登録料消費税 ¥0 その他消費税 ¥0 合計金額 ¥149,000

13. 売上入力の画面が表示されます。
売上入力と同様の操作を行なって下さい。

仕入の運送代と傘下営業所に請求する運送代が
違う場合、売上傳票作成時に運送代を変更する
必要があります。

「運送代変換設定」に登録しておくことにより、自動
的に運送代が変換されます。

※ 運送代変換設定に関しては、『販売管理ソフト
操作マニュアル 共通項目・初期設定編』のP.8・9
をご覧ください。

運送代変換設定画面のスクリーンショット。画面には「運送代変換設定」のメニュー項目と、設定内容の入力欄が表示されています。

メニュー項目: マスタメンテナンス(M)、その他(O)、顧客マスタ(L)、商品マスタ(S)、等級マスタ(Q)、営業所マスタ(E)、仕入先マスタ(D)、銀行マスタ(B)、F10マスタ(F)、運送代変換設定(S)

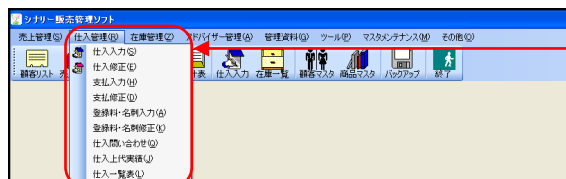
設定内容:

- 仕入時の商品コード: UNS-C
- 営業所所属運送代: 1111
- 売上の商品コード: UNS200
- 運送代: 200

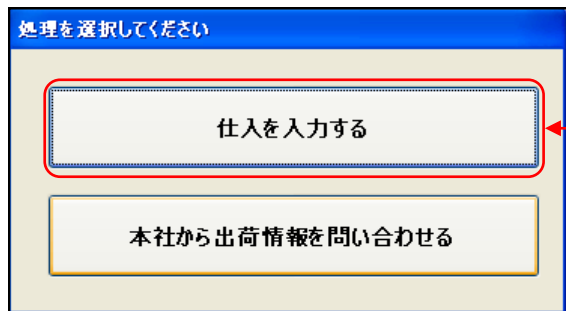
登録 キャンセル

仕入伝票を作るには…

②手入力で仕入伝票を作成する方法



1. 【仕入管理】⇒【仕入入力】をクリックします。

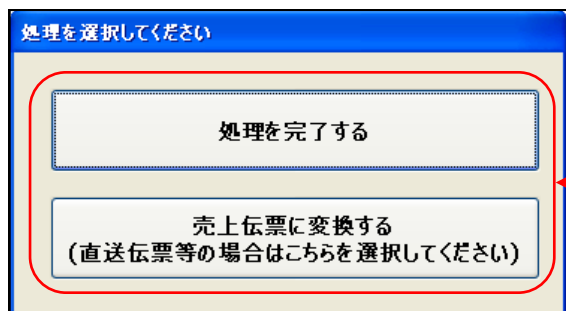


2. 【仕入を入力する】をクリックします。

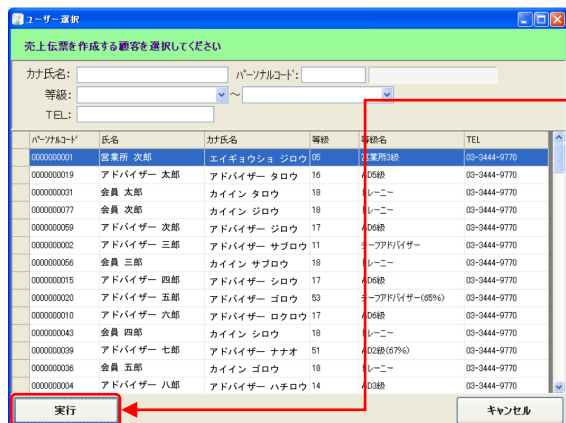


3. 仕入日を決定します。
通常は、本日の日付が自動挿入されます。

4. 仕入れた商品を入力します。
入力が終わったら【登録(F4)】をクリックします。



5. 仕入れを行った商品について売上傳票を作成する場合には、【売上傳票を作成する】を、このまま処理を終了する場合には、【処理を完了する】をクリックし、手続きを終了します。



6. 売上傳票を作成する場合は、顧客を選択します。
顧客を選択すると行全体が、青色反転しますので、【実行】をクリックします。

売上入力

納入日: 2007年1月30日
 処理日: 2007年1月30日
 今月実績: ¥588,500
 消費税込計算: 伝票単位 14

パーナルコード: 0000000005
 氏名: 岸田 康兵
 年齢: 2006
 伝票番号: 管理コード: 01-0000-01
 等級: 仕切率: 0.00% マージン: 0.00%

コード入力 カテゴリ入力 販入入力

No	商品コード	商品名	定価	単価	数量	消費税	小計
1	SF-W1	シナリスキンケアファンデーション【オム1】	¥2,000	¥0	1		¥0
2	SFL-W2	シナリスキンケアファンデーション...	¥5,000	¥0	2		¥0
3	SPR-N	シナリサンカトバトリメント【オム1】	¥4,000	¥0	5		¥0
4	SPR-W1	シナリサンカトバトリメント【オム1】	¥4,000	¥0	2		¥0
5	SPR-C1	シナリサンカトバトリメント【オム1】	¥4,000	¥0	2		¥0
6	SPR-C2	シナリサンカトバトリメント【オム2】	¥4,000	¥0	5		¥0
7	SPR-W2	シナリサンカトバトリメント【オム2】	¥4,000	¥0	2		¥0
8	OOD-001	シナリカラーファンタジーチークカラー【オム1】	¥2,000	¥0	1		¥0
9	OED-P2	シナリカラーファンタジーアイライベシル...	¥3,000	¥0	1		¥0

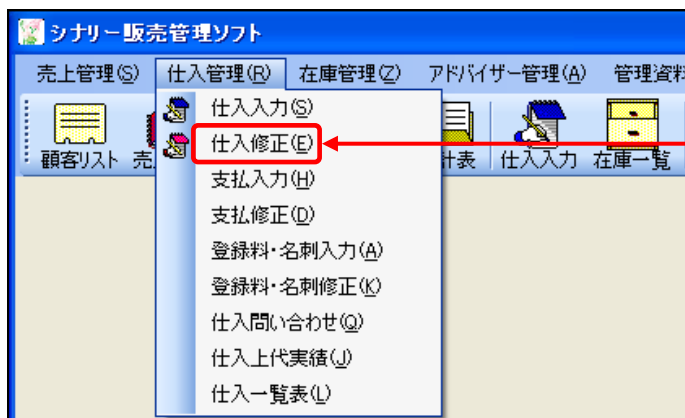
備考: 実売金額 ¥149,000 商品合計 ¥0 販入品合計 ¥0 名割代合計 ¥0 送料合計 ¥0 登録料合計 ¥0 その他合計 ¥0 値引合計 39
 実売外金額 ¥0 商品消費税 ¥0 販入品消費税 ¥0 名割代消費税 ¥0 送料消費税 ¥0 登録料消費税 ¥0 その他消費税 ¥0 合計金額 ¥0

F1 F2 F3 F4 F5 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12
 登録 商品状況 実行

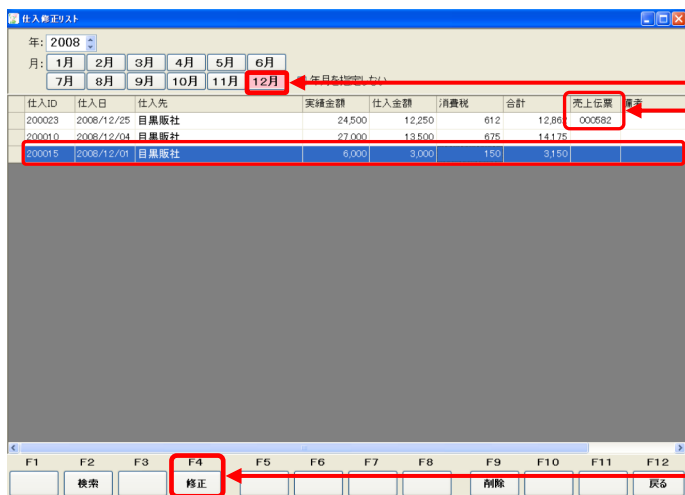
7. 売上入力の画面が表示されます。
売上入力と同様の操作を行なって下さい。

仕入伝票を作るには…

2. 作成した仕入伝票を確認するには・・・



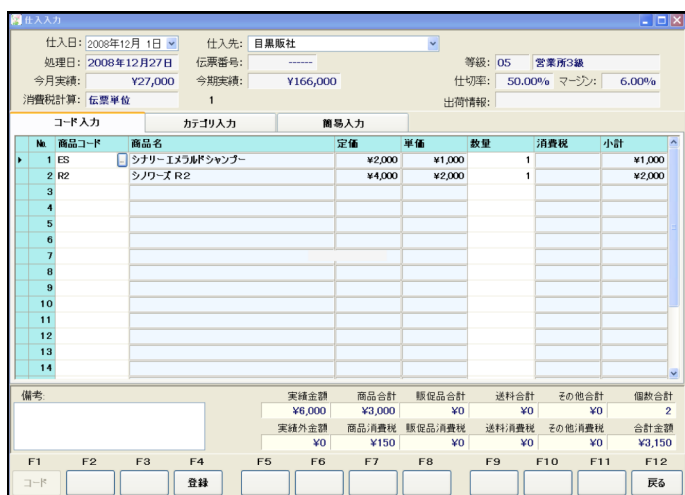
1. 【仕入管理(R)】⇒【仕入修正(E)】をクリックします。



2. 作成を行った月をクリックします。

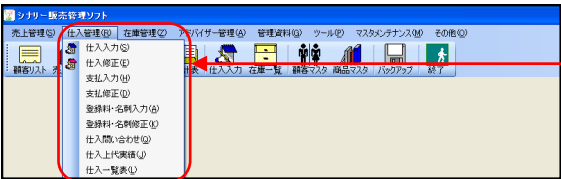
※ 仕入伝票のうち、売上伝票への変換を行った伝票に関しては、伝票番号を確認することができます。

3. 確認を行う仕入伝票をクリックし、【修正(F4)】をクリックします。

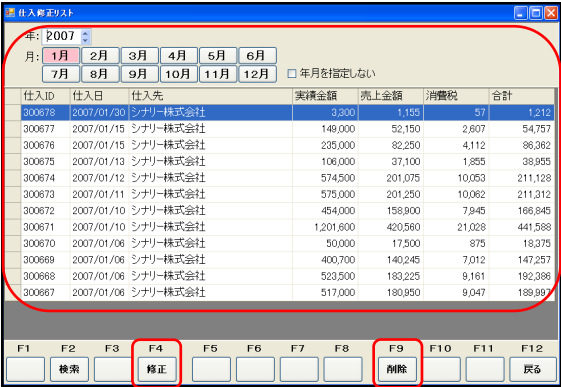


4. 伝票の詳細が表示されます。

3. 作成した仕入伝票を修正・削除するには・・・



1. 【仕入管理】⇒【仕入修正】をクリックします。



2. 修正をしたい伝票を検索し、選択します。
選択すると行全体が、青色反転します。
修正を行なう場合は、【修正(F4)】をクリックします。
仕入入力と同様の画面が表示されますので、同様の操作を行なって下さい。

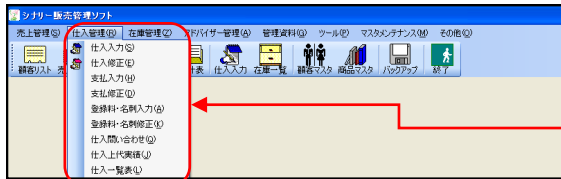
削除を行なう場合は、【削除(F9)】をクリックします。

※売上変換した仕入伝票を削除しても売上伝票は削除されませんので、ご注意下さい。

登録料や名刺代は、仕入れではなく、預かり金の一部です。
登録料や名刺代を請求されたら、この操作を行ないます。

登録料や名刺代を仕入先から請求されたら・・・

1. 登録料・名刺代入力をしましょう



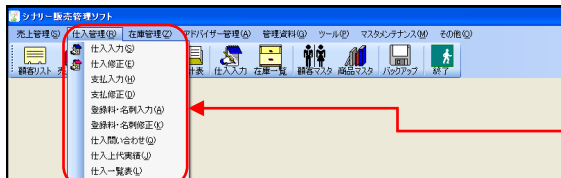
1. 【仕入管理】⇒【登録料・名刺入力】をクリックします。



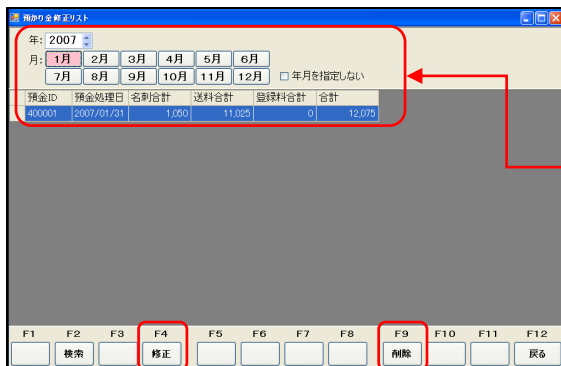
2. 処理日を決定します。
通常は、本日の日付が自動挿入されます。

3. 登録料・名刺代を入力します。
入力が終わったら【登録(F4)】をクリックします。

2. 作成した伝票を修正・削除するには・・・



1. 【仕入管理】⇒【登録料・名刺入力】をクリックします。



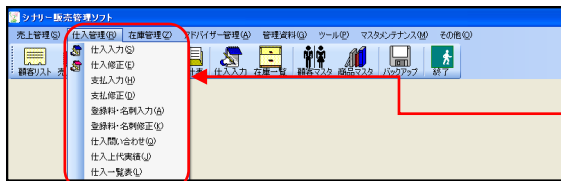
2. 修正をしたい伝票を検索し、選択します。
選択すると行全体が、青色反転します。
修正を行なう場合は、【修正(F4)】をクリックします。
登録料・名刺代入力と同様の画面が表示されますので、同様の操作を行なって下さい。

削除を行なう場合は、【削除(F9)】をクリックします。

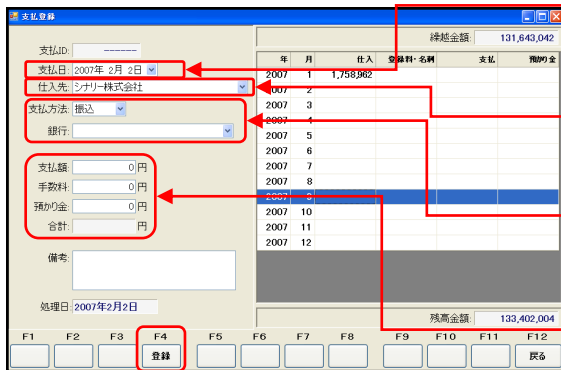
仕入れを行ない、支払いを行なったら、支払入力をしてください。
支払入力を行なう事で、買掛金が減少します。

仕入先に支払いを行なったら・・・

1. 支払入力をしてください



1. 【仕入管理】⇒【支払入力】をクリックします。



2. [支払日]を決定します。

通常は、本日の日付が自動挿入されます。

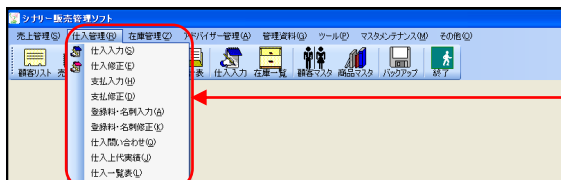
3. [仕入先]を選択します。通常は、このままです。

4. [支払方法]と[銀行]を選択します。

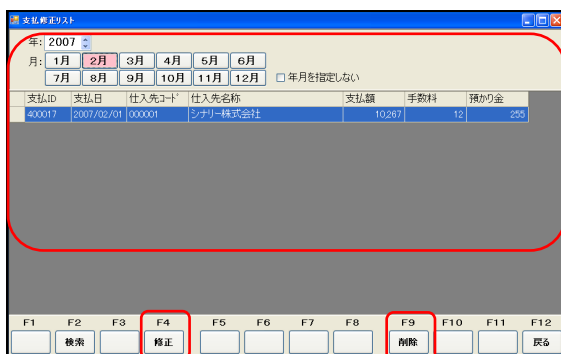
5. [支払額]には仕入入力を行なった金額を入力します。
[預かり金]には登録料・名刺代の合算を入力します。

6. 【登録(F4)】をクリックします。

2. 作成した支払伝票を修正・削除するには・・・



1. 【仕入管理】⇒【支払修正】をクリックします。



2. 修正をしたい伝票を検索し、選択します。

選択すると行全体が、青色反転します。

修正を行なう場合は、【修正(F4)】をクリックします。

支払入力と同様の画面が表示されますので、同様の操作を行なって下さい。

削除を行なう場合は、【削除(F9)】をクリックします。

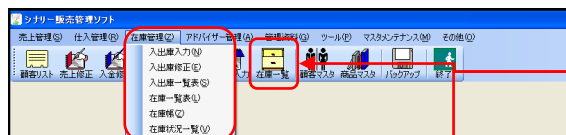
棚卸を行なう時や在庫を確認する場合、ソフトの在庫データの確認を行なう必要があります。

在庫を知るには・・・

1. 在庫の状態を確認しましょう

在庫の状態を確認するには、2つの方法があります。

在庫金額も知りたい場合



1. 【在庫管理】⇒【在庫一覧表】をクリックするか、メイン画面の【在庫一覧】をクリックします。

品名	在庫数	仕入	仕出	在庫金額	仕入金額
OS	2,000	18	6	10,414,100	3,644,935
OSM	800	1	1	800	210
GF	2,000	47	50	-122,000	-42,700
M	4,000	17	13	68,000	23,800
F	4,000	18	8	72,000	25,200
O	5,000	39	35	125,000	47,250
C	5,000	7	1	40,000	16,800
E	5,000	37	10	175,000	61,250
I	3,500	48	28	108,500	37,975
SF-N	2,000	13	5	26,000	9,100
SF-W1	2,000	8	2	14,000	4,900
SF-W2	2,000	22	8	40,000	14,000
SF-C1	2,000	8	1	14,000	4,900
SF-C2	2,000	26	2	40,000	16,800
SF-Y	2,000	7	1	12,000	4,200
SF-P	2,000	5	1	8,000	2,800
SF-Q	2,000	5	5	10,000	3,500
SF-A	2,000	3	3	6,000	2,100
SF-W	2,000	3	3	6,000	2,100
SF-D-N	2,000	8	8	16,000	5,600
SF-D-W2	2,000	5	1	8,000	2,800
SF-D-C2	2,000	6	1	10,000	3,500

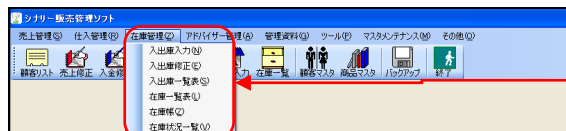
2. 確認を行ないたい[表示年月]を決定します。通常は、本年本月で表示されます。

[ブランド名]や[カテゴリ]で抽出する事が出来ます。

[在庫金額]の確認も出来ます。

3. 【印刷(F5)】をクリックすると印刷をすることが出来ます。

在庫数のみ知りたい場合



1. 【在庫管理】⇒【在庫状況一覧】をクリックします。

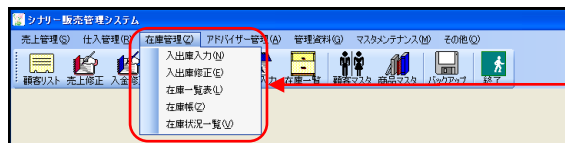
品名	在庫数	仕入	仕出	在庫金額	仕入金額
OS	2,000	18	6	10,414,100	3,644,935
OSM	800	1	1	800	210
GF	2,000	47	50	-122,000	-42,700
M	4,000	17	13	68,000	23,800
F	4,000	18	8	72,000	25,200
O	5,000	39	35	125,000	47,250
C	5,000	7	1	40,000	16,800
E	5,000	37	10	175,000	61,250
I	3,500	48	28	108,500	37,975
SF-N	2,000	13	5	26,000	9,100
SF-W1	2,000	8	2	14,000	4,900
SF-W2	2,000	22	8	40,000	14,000
SF-C1	2,000	8	1	14,000	4,900
SF-C2	2,000	26	2	40,000	16,800
SF-Y	2,000	7	1	12,000	4,200
SF-P	2,000	5	1	8,000	2,800
SF-Q	2,000	5	5	10,000	3,500
SF-A	2,000	3	3	6,000	2,100
SF-W	2,000	3	3	6,000	2,100
SF-D-N	2,000	8	8	16,000	5,600
SF-D-W2	2,000	5	1	8,000	2,800
SF-D-C2	2,000	6	1	10,000	3,500

2. 通常は、現在庫が表示されます。年月を指定したい場合は、[年月を指定する]にチェックを入れて、年月を指定して下さい。

3. 【次ページ(F4)】をクリックすると次のページを表示します。【印刷(F5)】をクリックすると在庫一覧表を印刷することが出来ます。

2. 各商品の入出庫の動きを見る

商品ごとの入出庫の動きを確認できます。



1. 【在庫管理】⇒【在庫帳】をクリックします。



2. [商品]の欄に入出庫を確認したい商品コードを入力します。
[表示年月]を指定して下さい。

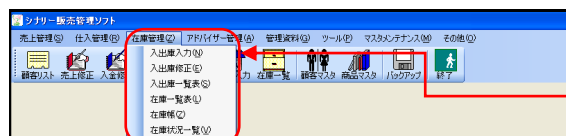
3. 【印刷(F5)】をクリックすると各項目ごとの印刷が行なえます。

在庫を合わせるには・・・

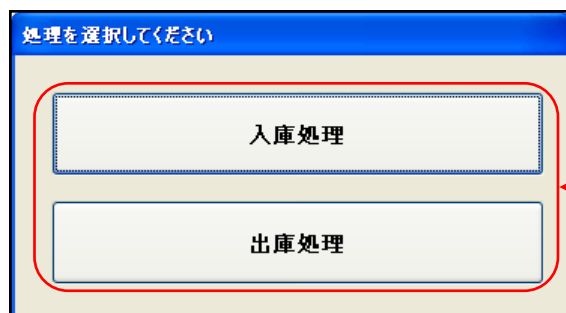
棚卸を行なった時やデモで商品を出荷した時、実在庫と合わない場合は在庫を合わせる必要があります。

[入庫処理]を選択した場合は在庫が増加し、[出庫処理]を選択した場合は在庫が減少します。

1. 在庫伝票を入力しましょう



1. 【在庫管理】⇒【入出庫入力】をクリックします。



2. 実在庫とデータを比較して、
◆実在庫が多い場合は、[入庫処理]
◆実在庫が少ない場合は、[出庫処理]
をクリックします。

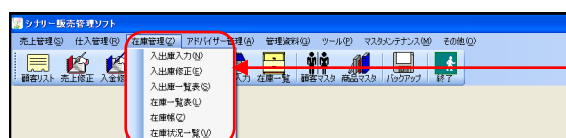


3. [移動日]を決定します。
[入出庫区分]は前画面で、決定した処理にチェックが入っていますが間違った場合はチェックを入れ直して下さい。
[入庫理由/出庫科目]の欄のVをクリックして、それぞれの処理に対応したものを選択して下さい。

入力が終わったら【登録(F4)】をクリックします。

※ 実在庫とデータの違いに関しては、必ず**原因の特定**を行うよう、お願いいたします。

2. 作成した在庫伝票を修正・削除するには・・・



1. 【在庫管理】⇒【入出庫修正】をクリックします。



2. 修正・削除をしたい伝票を検索し、選択します。
選択すると行全体が、青色反転します。

【修正(F4)】をクリックすると修正の画面が表示されます。在庫入力と同様の処理を行なって下さい。

【削除(F9)】をクリックすると選択した在庫伝票を削除します。



第2章 日常業務

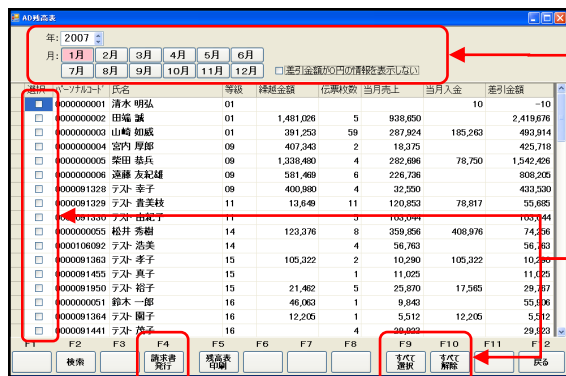
月末の請求書を出したい・・・

売上傳票を作成したり、入金処理を行ったりし、売掛金残高の発生している顧客(お客様)には、月末に請求明細書を出す必要があります。

1. 請求明細書を印刷しましょう



1. 【AD残高表】をクリックします。



2. 請求明細書を印刷したい年月を指定します。
【差引金額が0円の情報を表示しない】にチェックを入れると売掛金残高がない顧客の情報を表示しません。

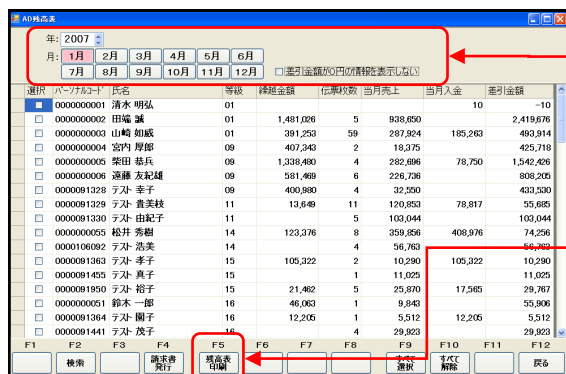
3. 請求明細書を印刷したい顧客(お客様)にチェックを入れます。表示されているすべての顧客にチェックを入れる場合は、【すべて選択(F9)】をクリックします。
【すべて解除(F10)】をクリックするとチェックをすべて解除することができます。

4. 【請求書発行(F4)】をクリックすると3. で選択した顧客すべての請求明細書が印刷されます。

2. 売掛金残高一覧表を印刷しましょう



1. 【AD残高表】をクリックします。



2. 売掛金残高一覧表を印刷したい年月を指定します。
【差引金額が0円の情報を表示しない】にチェックを入れると売掛金残高がない顧客の情報を表示しません。

3. 【残高表印刷(F5)】をクリックします。
【差引金額が0円の情報を表示しない】にチェックを入れた場合、売掛金残高のない顧客は、売掛金残高一覧表には、印刷されません。

売上伝票を作成したり、仕入入力を行なうと実績の計算をします。

実績を確認するには・・・

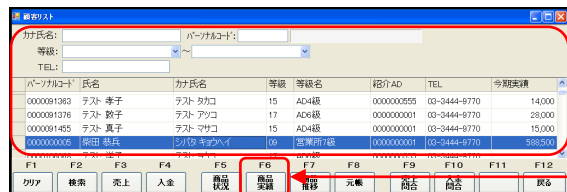
顧客(お客様)の実績を確認したい

顧客(お客様)の実績を確認するのにいくつかの方法があります。

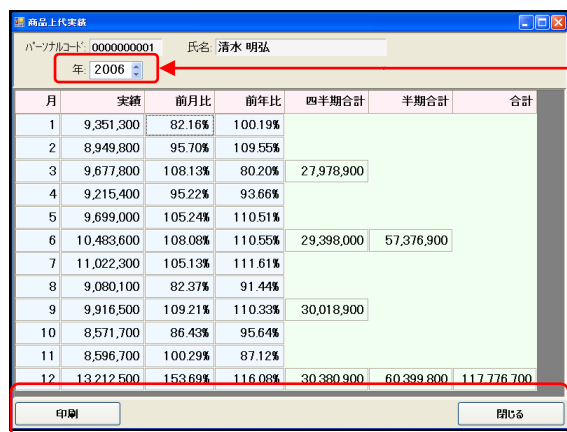
1. 顧客(お客様)個別の年間実績を確認する



1. 【顧客リスト】をクリックします。



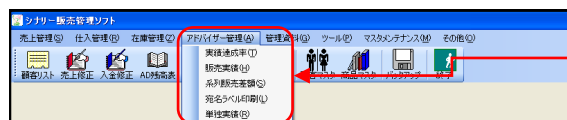
2. 実績を確認したい顧客を検索し、選択します。
選択すると行全体が、青色反転します。
選択しましたら、【商品実績(F6)】をクリックします。



3. 実績を確認したい年を指定します。

4. [印刷]をクリックする表示内容を印刷できます。
[閉じる]をクリックすると前の画面に戻ります。

2. グループ全員の実績の一覧を閲覧する



1. 【アドバイザー管理】⇒【実績達成率】をクリックします。



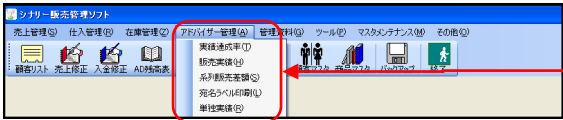
2. 実績を確認したい年を指定します。

3. 【一覧表印刷(F4)】は実績一覧を印刷する事が出来ます。
【連絡書印刷(F5)】は選択した顧客の実績連絡書を印刷する事が出来ます。

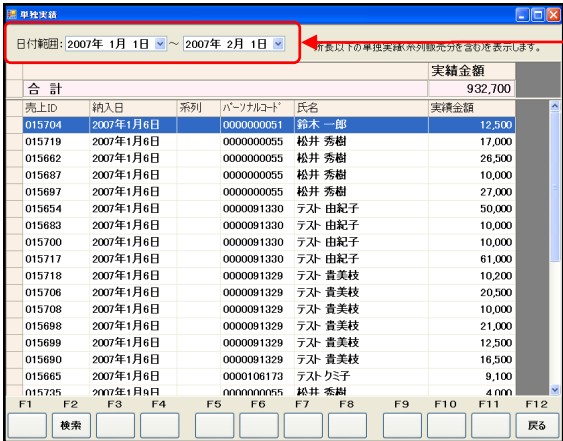
自分自身の実績を確認したい

3. 自分自身の単独の実績を確認する

グループに営業所長がいる場合、グループの営業所長の実績を除いた自分自身の単独実績を表示します。



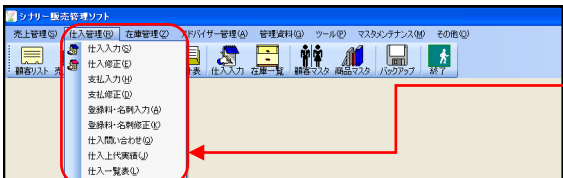
1. 【アドバイザー管理】⇒【単独実績】をクリックします。



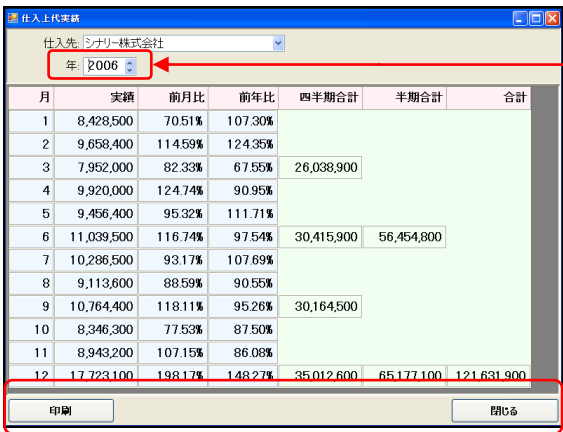
2. [日付範囲]を指定します。

4. 自分自身の仕入実績を確認する

期末等に報告する実績は、仕入実績を参照して下さい。



1. 【仕入管理】⇒【仕入上代実績】をクリックします。



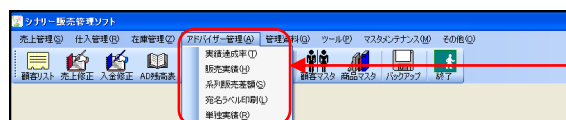
2. 実績を確認したい[年]を指定します。

3. [印刷]をクリックする表示内容を印刷できます。
[閉じる]をクリックすると前の画面に戻ります。

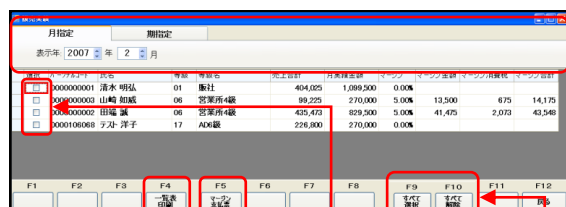
バックマーゲンを確認するには・・・

顧客(お客様)の売上傳票を作成し、その顧客にバックマーゲンが発生する場合、バックマーゲンを自動計算します。

顧客(お客様)のバックマーゲンを確認する



1. 【アドバイザー管理】⇒【販売実績】をクリックします。



2. [月指定]か[期指定]を選択します。
[月指定]の場合は、[表示年月]を決定して下さい。
[期指定]の場合は、[表示年]と[期]を決定して下さい。

3. マーゲン支払表を印刷する場合、チェックを入れます。表示されているすべての顧客にチェックを入れる場合は、【すべて選択(F9)】をクリックします。
【すべて解除(F10)】をクリックするとチェックをすべて解除することができます。

4. 【マージン支払表(F5)】をクリックするとバックマーゲン支払表が印刷出来ます。

5. 【一覧表印刷(F4)】をクリックすると表示されている一覧表が印刷出来ます。

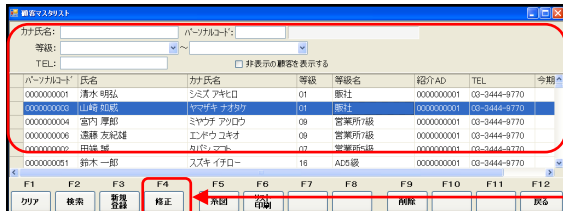
いろいろ変更したい・・・

いろいろ変更する際は、このページをご覧ください！！

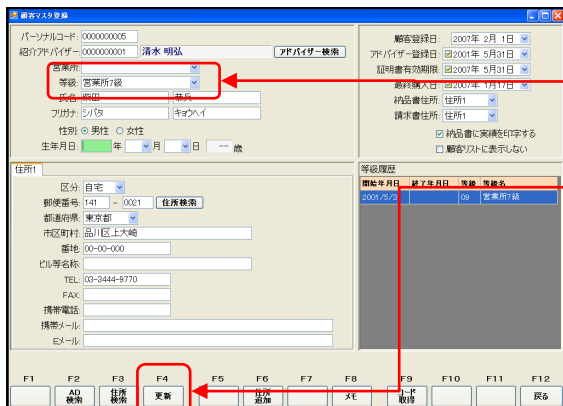
1. 顧客(お客様)の等級を変更したい 【顧客マスタ】から等級を変更する



1. 【顧客マスタ】をクリックします。



2. 等級を変更したい顧客を検索し、選択します。
選択すると行全体が、青色反転します。
選択しましたら、【修正(F4)】をクリックします。



3. [等級]の項目で、変更したい等級を選択します。

4. 入力しましたら【修正(F4)】をクリックします。

5. [等級変更日]を決定します。
[変更する等級]を再確認してください。



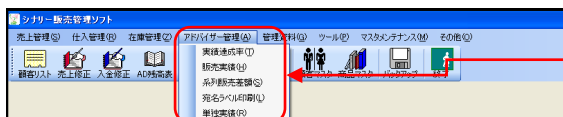
※[等級変更日]をすでに変更履歴のある同じ日付で指定した場合、新たに設定した等級が適用されます。

[等級変更日]を過去の日付で指定した場合、すでに作成された伝票は自動的に再計算されません。
変更した等級で伝票の再計算を行なうには、伝票修正を行なって下さい。(本マニュアルの6ページ参照)

※【実績達成率】から等級を変更した場合、次期の1日(第2期ならば4月1日)が自動的にセットされます。

6. [登録]をクリックします。
変更をしない場合は、[キャンセル]をクリックします。

【実績達成率】から等級を変更する



1. 【アドバイザー管理】⇒【実績達成率】をクリックします。



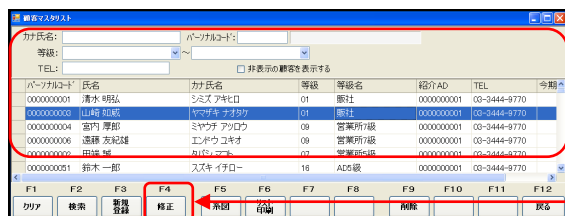
2. 等級を変更したい顧客を選択します。
選択すると行全体が、青色反転します。
選択しましたら、【等級変更(F9)】をクリックします。

上記の5. と同様の画面が表示されますので、上記を参考に操作を行なって下さい。

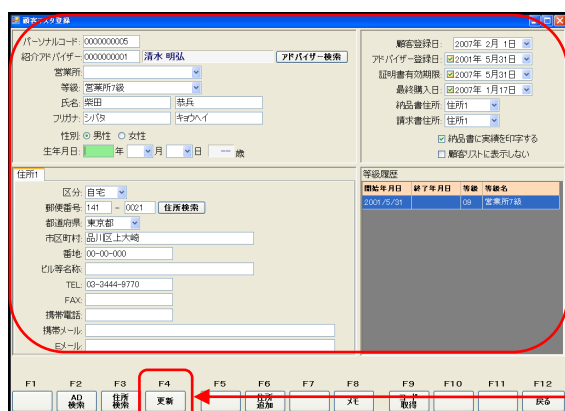
2. 顧客(お客様)の情報を変更したい(住所や氏名の変更)



1. 【顧客マスタ】をクリックします。



2. 変更したい顧客を検索し、選択します。
選択すると行全体が、青色反転します。
選択しましたら、【修正(F4)】をクリックします。



3. 変更したい項目を入力して下さい。

4. 入力しましたら【修正(F4)】をクリックします。





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

Sinary Soft Version2

2007年 2月 3日	初 版第 1 刷発行
2008年10月27日	第 2 版第 1 刷発行
2008年10月31日	第 2 版第 2 刷発行
2009年 1月14日	第 2 版第 3 刷発行
2010年 3月27日	第 2 版第 4 刷発行