

シナリー販売管理ソフト  
***Version2***

操作マニュアル

**【情報集計編】**

## 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・在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おります。

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、お客様に合わせて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

<b>1. 顧客(お客様)の個別集計</b>	
1. 顧客(お客様)の購入履歴を知りたい	3
顧客(お客様)の商品状況を確認する	3
顧客(お客様)の商品推移を確認する	3
2. 顧客(お客様)個別の売上と入金状況を知りたい	4
3. 顧客(お客様)個別の売上明細を知りたい	4
4. 顧客(お客様)個別の入金明細を知りたい	5
<b>2. 日別集計情報を知りたい…</b>	
日計表を活用しよう！	7
<b>3. いろいろな角度から分析しよう</b>	
ABC分析を活用しよう！	9
<b>4. 決算や申告で活用したい…</b>	
管理資料を活用しよう！	11
<b>5. 在庫報告を行ないたい…</b>	
在庫報告を行なうには…	13
<b>6. アンケート・新製品注文を行ないたい…</b>	
アンケート・新製品注文を行なうには…	15
<b>7. 名刺の申し込みを行ないたい…</b>	
1. 名刺の申し込みを行なうには…	17
2. 申し込みをした名刺の確認を行なうには…	19
【付録】    ローマ字表	21

各種伝票を入力すると様々な形で集計が行なわれます。  
顧客(お客様)個別の情報を確認したい場合の説明です。

# 顧客(お客様)個別の集計

## 1. 顧客(お客様)の購入履歴を知りたい



お客様の商品ごとの最終購入日や購入動向を見ることができます。

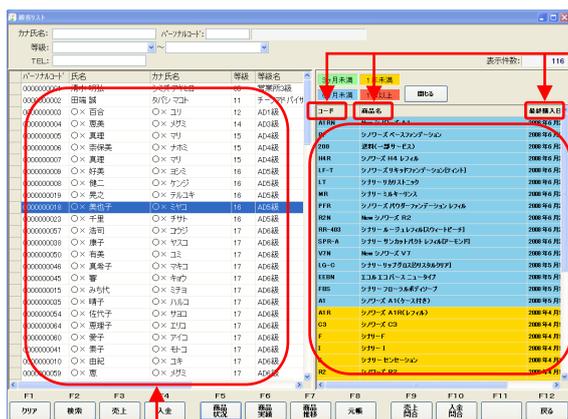
1. 【顧客リスト】をクリックします。

2. 購入履歴を確認したい顧客を検索するには、[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。

検索されましたら、購入履歴を確認したい顧客をクリックすると顧客が選択され、行全体が、青色反転します。

【商品状況(F5)】をクリックした場合、3-1. へ。  
【商品推移(F7)】をクリックした場合、3-2. へ。

顧客(お客様)の商品状況を確認する。



3-1. 購入履歴の一覧が表示されます。

緑：3ヶ月以内に購入された商品です。

青：6ヶ月以内に購入された商品です。

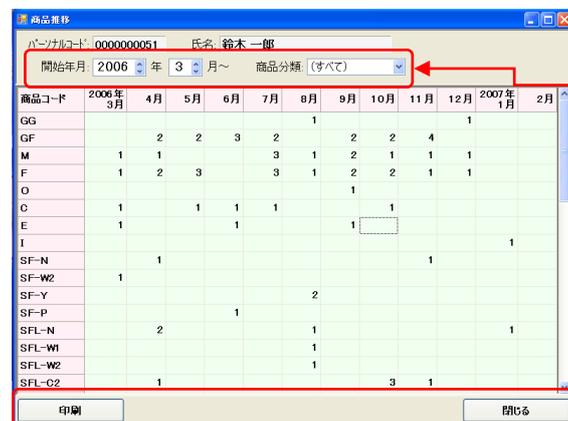
黄：12ヶ月以内に購入された商品です。

赤：1度は購入したが、12ヶ月以上購入されていない商品です。

※特定の商品を探したいときは、[コード]、または、[商品名]をクリックすると、並び替えをすることができます。(元に戻すには[最終購入日]をクリックします。)

4-1. 他のお客様の情報を見るときは、対象となるお客様を選択してください。

顧客(お客様)の商品推移を確認する。



3-2. 通常、今月からさかのぼって1年分が表示されます。表示開始年月を変更したい場合は、[年]・[月]を変更します。

4-2.

[印刷]をクリックすると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. 顧客(お客様)個別の売上と入金状況を知りたい



指定した期間のお客様の売上を見ることができます。

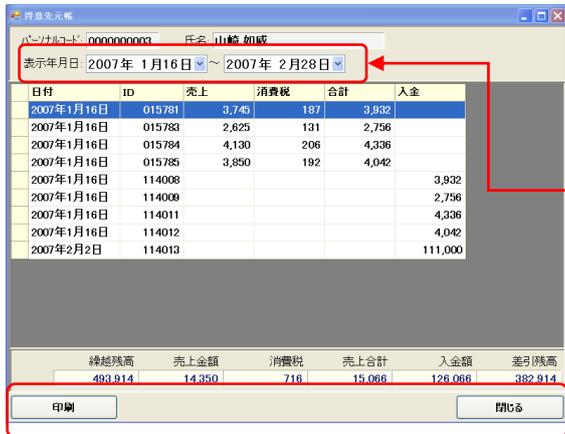
1. 【顧客リスト】をクリックします。



2. 購入履歴を確認したい顧客を検索するには、[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。

検索されましたら、購入履歴を確認したい顧客をクリックすると顧客が選択され、行全体が、青色反転します。

【元帳(F8)】をクリックします。



3. 通常、今月1日から月末までが表示されます。

表示開始年月を変更したい場合は、[カレンダー]の日付を変更します。

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。

## 3. 顧客(お客様)個別の売上明細を知りたい



指定した期間の売上傳票を見ることができます。

1. 【顧客リスト】をクリックします。



2. 売上明細を確認したい顧客を検索するには、[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。

検索されましたら、売上明細を確認したい顧客をクリックすると顧客が選択され、行全体が、青色反転します。

【売上問合せ(F9)】をクリックします。



3. 通常、今月1日から月末までが表示されます。

表示開始年月を変更したい場合は、[カレンダー]の日付を変更します。

4. 左側の「+」をクリックすると明細が表示されます。

5.

[印刷]をクリックすると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。

# 顧客(お客様)個別の集計

## 4. 顧客(お客様)個別の入金明細を知りたい



指定した期間の入金明細を見ることができます。

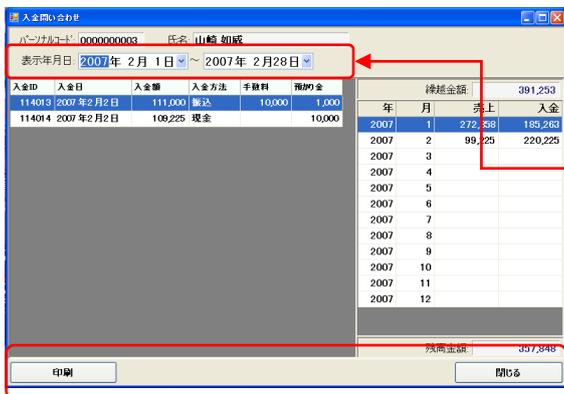
1. 【顧客リスト】をクリックします。



2. 入金明細を確認したい顧客を検索するには、[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。

検索されましたら、入金明細を確認したい顧客をクリックすると顧客が選択され、行全体が、青色反転します。

【入金明細(F10)】をクリックします。



3. 通常、今月1日から月末までが表示されます。

表示開始年月を変更したい場合は、[カレンダー]の日付を変更します。

4.

[印刷]をクリックすると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。



各種伝票を入力すると様々な形で集計が行なわれます。  
日別に集計した情報を確認したい場合は、この操作を行ないます。

日別集計情報を知りたい・・・

日計表を活用しよう！



指定した期間の中から、特定の日付に関する資料を表示することができます。

1. 【日計表】をクリックします。

2. [日付範囲]を指定します。

3. 指定した範囲の集計を確認したい項目を選択します。

[日計]・・・日別売上合計を表示します。

[明細]・・・顧客別売上明細を表示します。

[出庫一覧]・・・商品別出荷一覧を表示します。

[伝票合計]・・・顧客別売上一覧を表示します。

[日計入金]・・・顧客別入金一覧を表示します。

4. 【印刷(F5)】をクリックすると、上記で選択した項目を印刷します。





売上傳票等を作成するといろいろな情報を蓄積します。  
その活用方法のひとつの紹介です。

いろいろな角度から分析する・・・

## ABC分析を活用しよう！

### ※ [ABC分析]とは・・・

物事の重要度に応じてA・B・Cなどとランク分けし、ランクごとに最適な手法を選択するという合理的な経営管理手法。

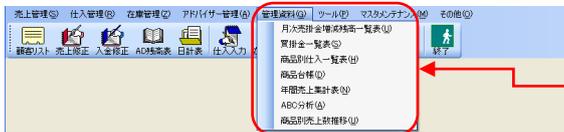
一般的には、累積構成比の70%～80%をA区分（主力）、80%～90%をB区分（準主力）、90%～100%をC区分（非主力）として重点管理を行います。

通常、A区分は、全体の10～20%前後、Bグループは30%前後になります。

これは、成果や結果の8割は、その要素や要因の2割に基づくという一般法則であるパレートの法則（俗に80対20の法則、2：8の法則、80-20ルールとも呼ばれる。）の考え方に基づいた手法で、早くから所得配分だけではなく、自然現象にも当てはまると指摘され、現在では品質管理、在庫管理、売上管理、マーケティングなどにも適用できるとされている。

例えば、「売上の80%は、全商品の20%が作る」「売上の80%は、全顧客の20%によるものである」といった解釈を行なうことが出来る。

販売管理ソフトのABC分析では、顧客の実績、売上の上代、売上の個数、仕入の上代、仕入の個数から分析が出来ます。その分析の結果を元に営業活動に役立てて下さい。



営業所のお得意様と主力商品の分析を行うことができます。

1. 【管理資料】⇒【ABC分析】をクリックします。



2. 分析期間を決定します。

通常は、今月1ヶ月間の日付が自動挿入されます。

3. 指定した範囲の集計を確認したい項目を選択します。

[顧客実績分析]・・・顧客の実績から分析します。  
[売上上代分析]・・・売上の上代金額から分析します。  
[売上個数分析]・・・商品売上個数から分析します。  
[仕入上代分析]・・・仕入の上代金額から分析します。  
[仕入個数分析]・・・商品仕入の個数から分析します。

4. 【分析実行(F4)】をクリックすると分析を開始します。



決算や、申告を行なう際に年間の売上や決算時の売掛金などを把握するための管理資料の印刷の説明です。

決算や申告で活用したい・・・

管理資料を活用しよう！

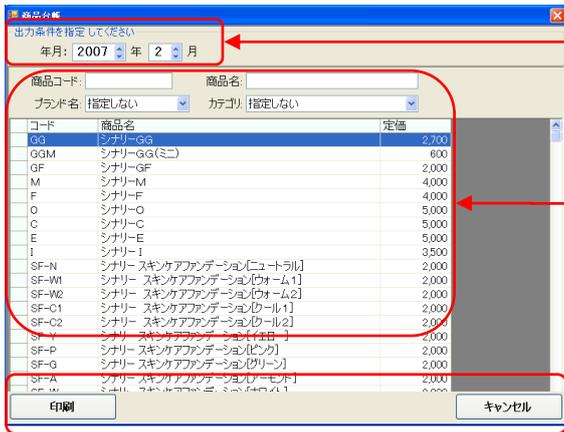


1. 【管理資料(G)】をクリックします。



2. [月次売掛金増減残高一覧表]・・・3-1. へ  
[買掛金一覧表]・・・・・・・・3-1. へ  
[商品別仕入一覧表]・・・・・・・3-1. へ  
[商品台帳]・・・・・・・・・・・・3-2. へ  
[年間売上集計表]・・・・・・・・・・・3-3. へ

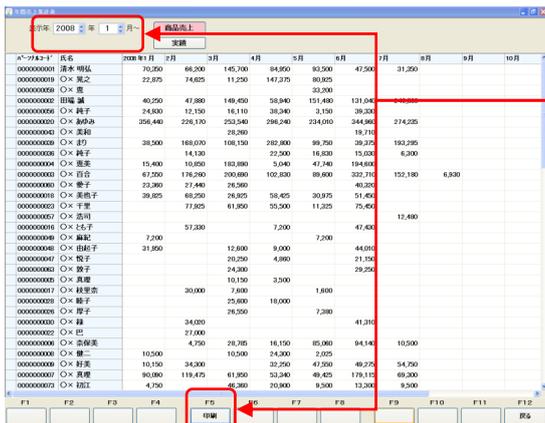
3-1. 各項目により[出力条件]が表示されますので、条件を指定して[印刷]をクリックすると印刷が出来ます。



3-2. 印刷する[年月]を指定します。

印刷する商品を検索し、選択します。  
選択すると行全体が、青色反転します。

[印刷]をクリックすると印刷が出来ます。



3-3. 表示開始月を指定します。[年月]を指定して下さい。

【印刷(F5)】をクリックすると印刷が出来ます。



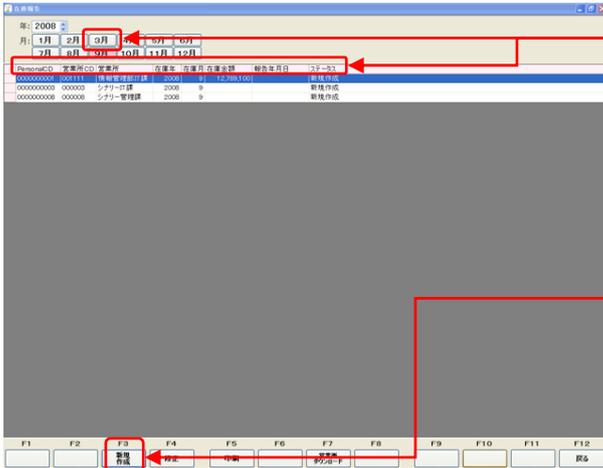
### 在庫報告を行ないたい

### 在庫報告を行なうには・・・

本社に対し、在庫報告を行なう機能です。日々ご入力いただく伝票が、販売管理ソフトの在庫に反映されます。営業所の実在庫と照合し、伝票と在庫をチェックします。



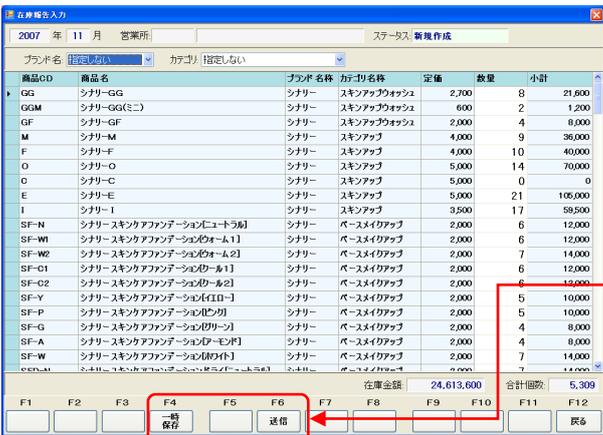
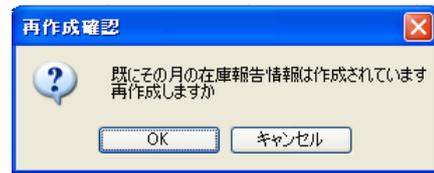
1. 【ツール】⇒【在庫報告】をクリックします。



2. 報告を行なう[年月]と[営業所名]を選択します。

3. 【新規作成(F3)】をクリックします。

【再作成確認】の画面が表示された場合、【OK】をクリックすると以前作成した在庫報告情報は、破棄され、現在の販売管理ソフトの在庫データが表示されます。

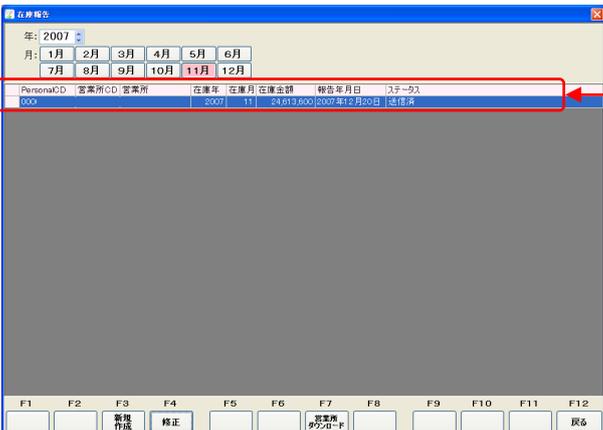


4. 販売管理ソフトの在庫データを引き継いで表示されますが、修正することはできません。

【一時保存(F4)】をクリックすると入力の途中で保存することができます。

【送信(F6)】をクリックすると入力されている在庫データを送信します。

【再送信確認】の画面が表示された場合、【OK】をクリックすると新しい在庫情報で送信が行われます。



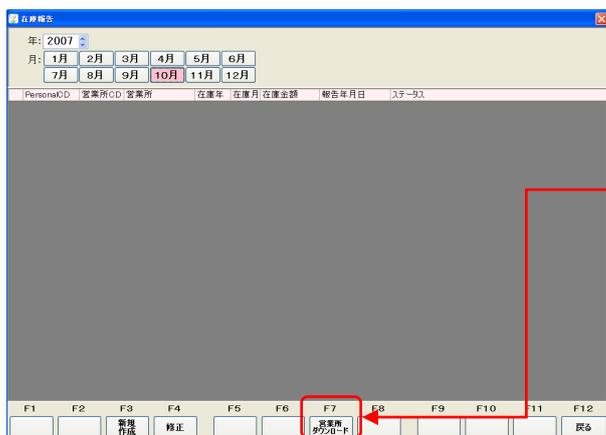
4. 送信が完了すると一覧に表示されます。

【ステータス】は、新規作成(何の操作も行なっていない)・一時保存(作成途中)・送信済(在庫報告送信済)が表示されます。

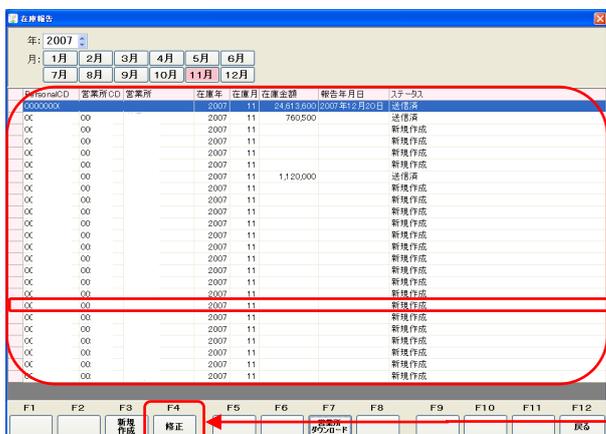
在庫が合わないときには、以下の点について確認してみましょう。

- ◆ 月初在庫数の確認（月初の在庫数は正しいか、確認します。）
- ◆ 売上傳票の確認（当月の売上で、未入力伝票、重複伝票、誤入力伝票を確認します。）
- ◆ 仕入伝票の確認（当月の仕入で、未入力伝票、重複伝票、誤入力伝票を確認します。）
- ◆ 入庫・出庫入力の確認（営業所で利用したデモ・サンプル品の出庫入力を確認します。）
- ◆ 月末実在庫の確認（営業所に実際に存在する月末の在庫数を確認します。）

使用者が販社長の場合、傘下の営業所のデータを確認したり、代行で在庫報告を行うことができます。

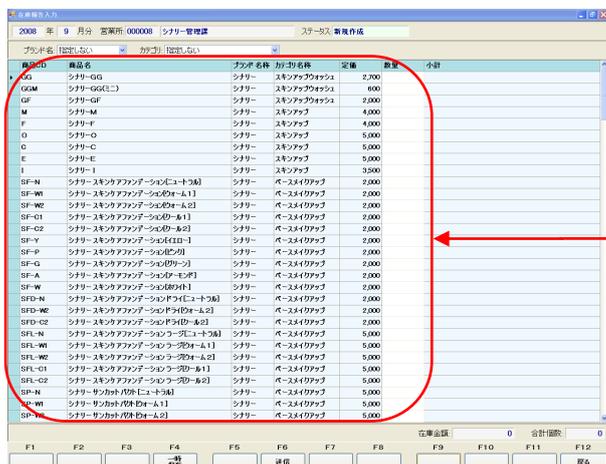


1. 【営業所ダウンロード(F7)】をクリックします。



2. 傘下の営業所の一覧が表示されます。

3. 報告内容を確認、または代行入力を行わない営業所を選択して、【修正(F4)】をクリックします。



4. 在庫数の確認、または代行入力を行います。

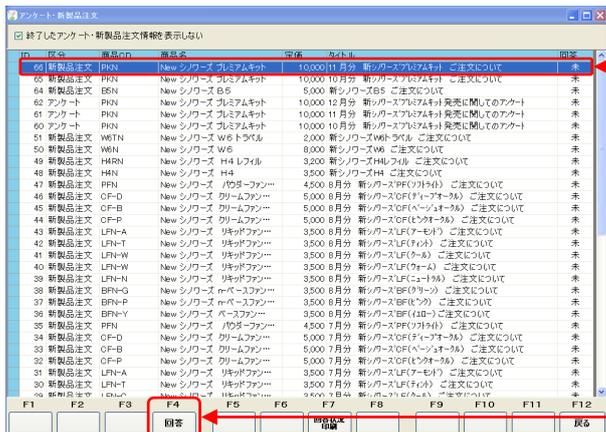
アンケートの回答や新製品の注文を行います。

## アンケート・新製品注文を行ないたい

### アンケート・新製品注文を行なうには・・・



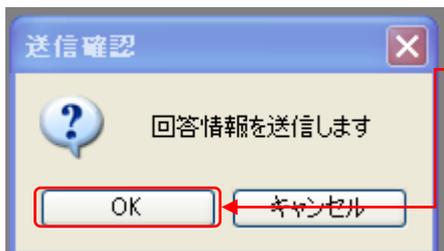
1. 【ツール】⇒【アンケート・新製品注文】をクリックします。



2. 報告を行なう[アンケート]、または、[新製品注文]を選び、【回答(F4)】押してください。



3. [回答数]を入力し、【送信(F6)】押してください。



4. 最後に [送信確認] で、【OK】押してください。



名刺の申し込みは、販売管理ソフトからお手続きをお願いいたします。

## 名刺の申し込みを行ないたい

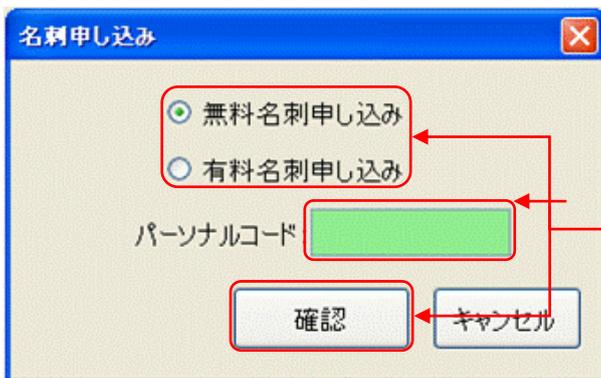
### 名刺申し込みに関する注意点

- ※ WebSystemに登録されていない項目は、選択することが出来ません。 WebSystemで項目の追加登録をして頂き、翌日以降に再度申し込みをお願い致します。
- ※ アドバイザーの新規登録、継続申請時の無料名刺のお申し込みは、本社へ書類提出後、本社にて承認処理が完了した翌日より、申し込みが行えるようになります。  
申請完了メールをご確認頂き、お申し込みを行なって下さい。
- ※ 新しく販社長・営業所長に昇格した方も、無料名刺の申し込みが行えます。期初の月、10日以降にお申し込み下さい。

## 1. 名刺の申し込みを行なうには…



1. 【ツール】⇒【名刺申し込み】をクリックします。



2. 名刺の種類をお選びください。  
【無料名刺申し込み】か、【有料名刺申し込み】を選択し、申し込みを行いたい方の[パーソナルコード]を入力してください。  
次に【確認】を押してください。

※無料名刺の申し込みができるのは、アドバイザーの新規登録、または、継続更新をされた方の1回目対象となります。

対象	名称	郵便番号	住所	TEL	FAX
<input type="checkbox"/>	代表	141-0021	東京都品川区上大崎2-11-13	03-3444-9770	03-3444-9171
<input type="checkbox"/>	本社	141-0021	東京都品川区上大崎2-11-13	03-3444-9770	03-3444-9241

3. 各項目を選択してください。

- ①住所
- ②肩書き
- ③販社名
- ④営業所名
- ⑤電話番号
- ⑥FAX番号
- ⑦携帯電話番号
- ⑧インターネットメールアドレス
- ⑨携帯電話メールアドレス
- ⑩申し込みの色

4. 全ての選択をされましたら、【申込実行(F7)】をクリックします。

⑩申し込みの色

ピンク: 0 セット  
 ブルー: 0 セット

※1セットで50枚入りです

※有料名刺をお申し込みの場合には、**【部数】**を指定してください。

名刺イメージ

シナリー株式会社

TEL.03-3444-9770  
 〒141-0021 東京都品川区上大崎2-11-13  
 FAX 03-3444-9171

代表取締役 清水 明弘

環境革命のシナリー URL http://www.sinary.com/

申し込み キャンセル

5. プレビュー画面が表示されますので、内容をご確認の上、**【申し込み】**をクリックします。  
 内容の変更を行うには、**【キャンセル】**をクリックし、前の画面に戻ってください。

※**【申し込み】**ボタン確定後のキャンセルはできませんので、確定は**慎重**をお願いいたします。

完了確認

名刺申し込みを完了しました

OK

6. **【OK】** ボタンをクリックすると、申し込み完了です。

## バーコード付き名刺によるお申し込みに関して

シナリー株式会社

TEL.03-3444-9770  
 〒141-0021 東京都品川区上大崎2-11-13  
 FAX 03-3444-9171

代表取締役 清水 明弘

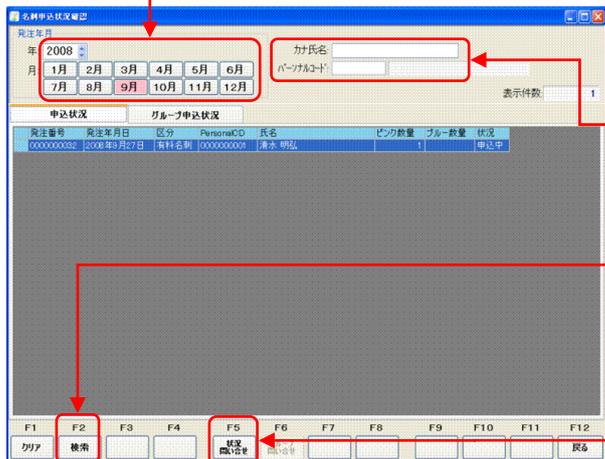
環境革命のシナリー URL http://www.sinary.com/

※箱についている名刺には、バーコードが印字されています。このバーコード付きの名刺の余白部分にセット数をご記入して、本社へご提出して頂ければ、まったく同じ名刺の申し込みが出来ます。  
 住所等の変更があった場合は、販売管理ソフトを使用して、再度申し込み下さい。

## 2. 申し込みをした名刺の確認を行なうには…



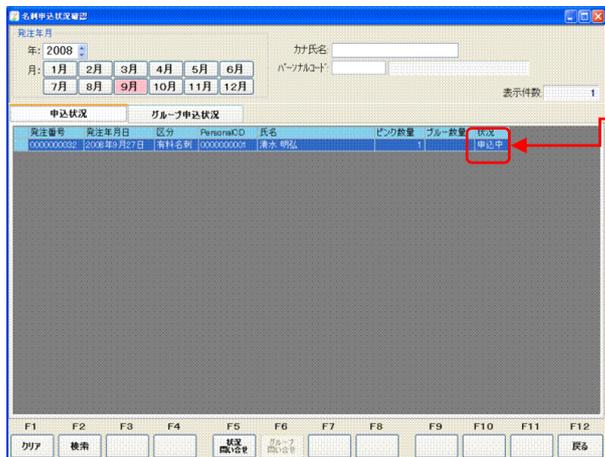
1. 【ツール】⇒【名刺申込状況確認】をクリックします。



2. 該当者の検索を行います。発注した月で検索をしたい時は、【発注年月】をクリックしてください。

3. さらに個人を検索するためには、【カナ氏名】または、【パーソナルコード】を入力します。

4. 検索条件が決まったら、【検索(F2)】を押します。



5. 一覧が表示されたら、【状況問い合わせ(F5)】をクリックしてください。  
状況に変更がある場合には、【状況】が更新されます。

6. 状況が【作成済】になっていると、名刺が出来上がっております。弊社を通じてお受け取りください。









# 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](mailto:sinary-it@sinary.com)

## ***Sinary Soft Version2***

2007年 2月 3日	初 版第 1 刷発行
2007年 2月 6日	初 版第 2 刷発行
2008年10月24日	初 版第 3 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
2010年 3月27日	第 2 版第 3 刷発行