

加盟店報告用日計表マニュアル [簡易版]

株式会社いーふらん 加盟店サポート営業部

【必要事項の入力】

1. ファイル名の変更 [例→加盟店報告用日計表 202310_〇〇店]
2. 「日計表シート」 → 「該当月、店名」の入力。
3. 「集計シート」 → 「目標粗利、休日日数」の入力。
4. 「来店数・天気・気温シート」 → 「該当月」の入力。
5. 「ドロップダウンリストシート」へ入力

※黄色部分は自由に修正、追加が可能です。買取担当者（店舗スタッフ名）は必須です。

【日計表の入力（日々の業務）】

1. 顧客情報の入力

- ・ 日付、買取担当者～結果の入力
- ・ 買取先から、性別、年齢の入力
- ・ インボイス、登録番号の入力
- ・ 電話番号～各社折込チラシまでを入力してください

2. 商品情報の入力

- ・ ジャンル～売却先まで入力（品名は詳細にご入力ください）
- ※売価は予測金額で入力し、売却が決定した時点で最終の金額に変更ください
- ※売却日→卸しを行なった日（商品発送をした日）
- ※入金日→入金があった日

※日計表の行の追加方法、注意点については、マニュアルの詳細版 22 ページをご参照ください。

3. 顧客管理

- ・ 口コミ～備考までを入力してください。
- ※備考欄には、架電や DM を発送した日や不成立の理由などご自由にご利用ください。

4. 一日の終わりとして「来店数・天気・気温シート」を入力しましょう

【集計/その他】

- ・ 正確な数値を入力いただくことで、集計シートにて各種集計をご確認いただけます！
- ※列の追加や削除、シート名の変更はしないでください。正しい集計が出来なくなります。
- ・ 住所抽出シートは、「日計表」シートに入力された住所が自動反映されます。
- ※ブラチナサポート加盟店様は成約マップを作成し、毎月お送りしております。

注意事項

※原則フォーマット変更は不可でございます。※店舗毎のカスタム版作成は承っておりません。
入力方法がわからない場合は、日計表マニュアル[詳細版]をご確認ください。