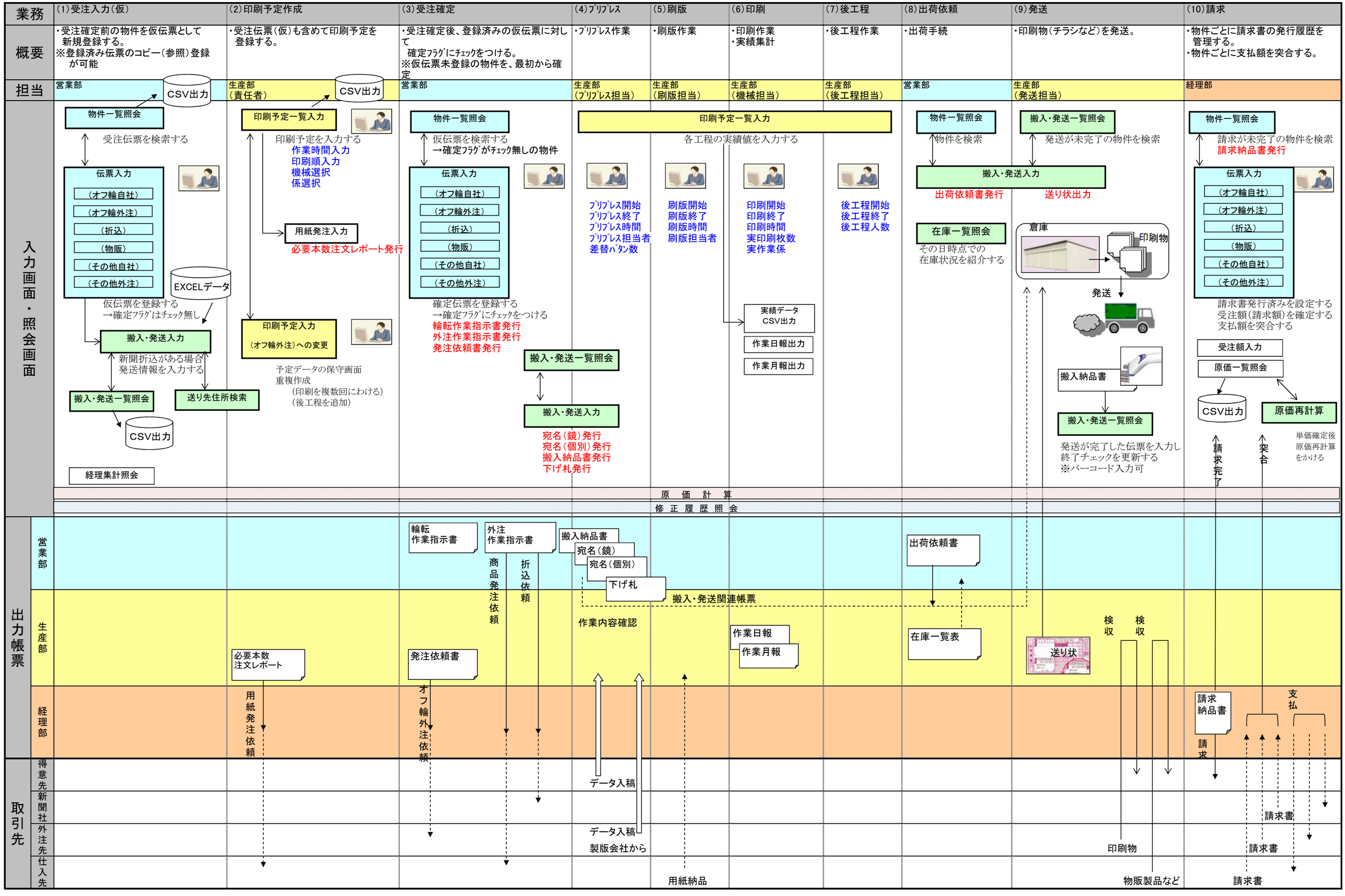
【業務の流れ】


業務
概要
担当
(1)受注入力(仮)
・受注確定前の物件を仮伝票として新規登録する。
※登録済み伝票のコピー(参照)登録が可能
営業部
CSV出力
物件一覧照会
受注伝票を検索する
伝票入力
(オフ輪自社)
(オフ輪外注)
(折込)
(物販)
(その他自社)
(その他外注)
EXCELデータ
仮伝票を登録する
→確定ﾌﾗｸﾞはﾁｪｯｸ無し
搬入・発送入力
新聞折込がある場合
発送情報を入力する
搬入・発送一覧照会
送り先住所検索
CSV出力
経理集計照会
(2)印刷予定作成
・受注伝票(仮)も含めて印刷予定を登録する。
生産部
(責任者)
CSV出力
印刷予定一覧入力
印刷予定を入力する
作業時間入力
印刷順入力
機械選択
係選択
用紙発注入力
必要本数注文レポート発行
印刷予定入力
(オフ輪外注)への変更
予定データの保守画面
重複作成
(印刷を複数回にわける)
(後工程を追加)
(3)受注確定
・受注確定後、登録済みの仮伝票に対して確定ﾌﾗｸﾞにﾁｪｯｸをつける。
※仮伝票未登録の物件を、最初から確定
営業部
物件一覧照会
仮伝票を検索する
→確定ﾌﾗｸﾞがﾁｪｯｸ無しの物件
伝票入力
(オフ輪自社)
(オフ輪外注)
(折込)
(物販)
(その他自社)
(その他外注)
確定伝票を登録する
→確定ﾌﾗｸﾞにﾁｪｯｸをつける
輪転作業指示書発行
外注作業指示書発行
発注依頼書発行
搬入・発送一覧照会
搬入・発送入力
宛名(鏡)発行
宛名(個別)発行
搬入納品書発行
下げ札発行
(4)ﾌﾟﾘﾌﾟﾚｽ
・ﾌﾟﾘﾌﾟﾚｽ作業
生産部
(ﾌﾟﾘﾌﾟﾚｽ担当)
ﾌﾟﾘﾌﾟﾚｽ開始
ﾌﾟﾘﾌﾟﾚｽ終了
ﾌﾟﾘﾌﾟﾚｽ時間
ﾌﾟﾘﾌﾟﾚｽ担当者
差替ﾊﾟﾀﾝ数
(5)刷版
・刷版作業
生産部
(刷版担当)
刷版開始
刷版終了
刷版時間
刷版担当者
(6)印刷
・印刷作業
・実績集計
生産部
(機械担当)
印刷開始
印刷終了
印刷時間
実印刷枚数
実作業係
実績データ
CSV出力
作業日報出力
作業月報出力
(7)後工程
・後工程作業
生産部
(後工程担当)
後工程開始
後工程終了
後工程人数
印刷予定一覧入力
各工程の実績値を入力する
(8)出荷依頼
・出荷手続
営業部
物件一覧照会
物件を検索
搬入・発送入力
出荷依頼書発行
在庫一覧照会
その日時点での
在庫状況を紹介する
(9)発送
・印刷物(チラシなど)を発送。
生産部
(発送担当)
搬入・発送一覧照会
発送が未完了の物件を検索
搬入・発送入力
送り状出力
倉庫
印刷物
発送
搬入納品書
搬入・発送一覧照会
発送が完了した伝票を入力し
終了チェックを更新する
※バーコード入力可
(10)請求
・物件ごとに請求書の発行履歴を管理する。
・物件ごとに支払額を突合する。
経理部
物件一覧照会
請求が未完了の物件を検索
請求納品書発行
伝票入力
(オフ輪自社)
(オフ輪外注)
(折込)
(物販)
(その他自社)
(その他外注)
請求書発行済みを設定する
受注額(請求額)を確定する
支払額を突合する
受注額入力
原価一覧照会
CSV出力
原価再計算
単価確定後
原価再計算
をかける
請求完了
突合
入力画面・照会画面
原価計算
修正履歴照会
出力帳票
営業部
輪転
作業指示書
外注
作業指示書
搬入納品書
宛名(鏡)
宛名(個別)
下げ札
商品発注依頼
折込依頼
搬入・発送関連帳票
出荷依頼書
生産部
必要本数
注文レポート
発注依頼書
作業内容確認
作業日報
作業月報
在庫一覧表
送り状
検収
検収
経理部
用紙発注依頼
オフ輪外注依頼
請求
納品書
支払
取引先
得意先
新聞社
外注先
仕入先
データ入稿
データ入稿
製版会社から
用紙納品
印刷物
物販製品など
請求書
請求書
請求書