

業務フロー

1.顧客から問い合わせ

- 顧客から営業担当へ問い合わせ
 - 顧客から物品情報を受け取る
 - 物品サイズ（幅、高さ、長さ）
 - 数量
 - 預かり開始日
 - 預かり終了日予定
 - 出庫予定日
 - 特記事項
- 営業担当は、システム上で倉庫の状況を確認する
 - 物品情報と倉庫の空き状況を比較して、最適な配置を推定する
 - 場合によっては、既存物品の配置を変更する
- 顧客に回答
 - 預かりOK
 - 見積もり送付
 - 倉庫の空きを仮押さえ
 - NG
 - お断り連絡
- 顧客から依頼された
 - 仮押さえから本押さえ
 - 管理番号を発行

2.物品の入庫

- システムから入庫日当日or前日、倉庫担当に通知
 - 物品情報を記載した紙を発行し、倉庫担当へ送付
- 物品を搭載したトラックが来たら、倉庫担当が受け取りし、予定していた場所に保管
 - 納品書と突合し、システム上で入庫記録を作成
 - 必要に応じて写真を撮影し記録
 - 入庫したら、顧客に入庫通知

3.顧客から出庫依頼

- 顧客から出庫依頼を受け取る
 - 出庫依頼をシステムに登録
 - 営業担当に電話連絡
- 営業担当は、システム上で出庫予定を確認する
 - システムに出庫予約
 - 出庫のトラック手配
- 出庫日当日or前日に、倉庫担当に通知
 - 出庫情報を記載した紙を発行し、倉庫担当へ送付
- 出庫のトラックが来たら、倉庫担当が出庫情報をもとに、物品をトラックに積み込み、出荷
 - システム上で出庫記録を作成

- 必要に応じて写真を撮影し記録
- 出庫したら、顧客に出庫通知

4. 倉庫の物品移動

- 倉庫の空き状況最適化のため、物品を移動させる
 - システム上で、物品の配置を移動
 - 実際の倉庫での配置も移動

5. 請求管理

- 月末に請求書を作成
 - システムから保管実績を出力
 - 請求書を作成
- 顧客へ請求書を送付
 - メールまたは郵送で送付