| **項番** | **機 能 名** | **機　能　内　容** | **情報（伝票・台帳）** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 台帳記入 | フォーマットを用意。  オークション計算書を基に事務員が必要項目への入力を行い、発行する。 |  |
| 2 | 支払 | 落札価格＋オークション諸経費＋買手数料を、一旦自社負担でオークション主催会社へと支払う。 |  |
| 3 | 請求 | 顧客に対して、当月分の代金を一括請求する（25日締め）。  繰り越し請求の場合は当月＋先月分となる。 |  |
| 4 | 随時請求 | 顧客に対して、個別に請求を行う。 |  |
| 5 | 買手数料変更 | 予算の都合で買手数料を増減させる必要がある場合、営業担当者が買手数料の変更を行う。 |  |
| 6 | 警告 | オークション主催会社への支払が済んでいない状態で支払期限が迫ると、警告として通知を送信し支払を促す。 |  |
| 7 | 督促 | 支払期限までに代金を納付しなかった顧客に対して督促状を発行し、送付する。 |  |
| 8 | 台帳消込 | 営業担当者による落札車両の諸手続完了後、事務員が台帳の消込を行う。 |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |