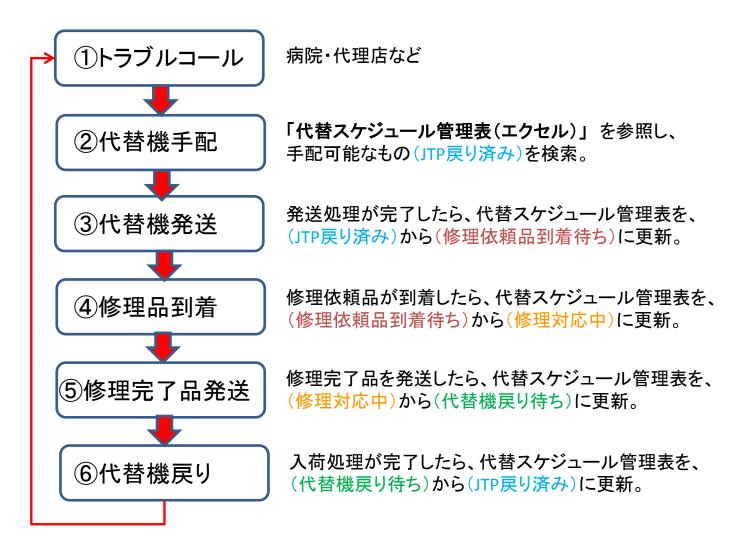
代替機の運用・管理の流れ



デモの運用・管理の流れ

①デモ予定依頼

FFM担当営業、FFMマーケティングなど。

(依頼方法: 電話、メール、デモ機出荷要求書など)

※デモ機出荷要求書(1枚ペラ)は必ず作成。

②予定入力

「デモ機スケジュール表(エクセル)」を参照し、

スケジュールにダブリがなければ予定日(開始~終了日)までの

帯を引く。ダブりは再調整依頼。

③デモ機発送

発送処理が完了したら、デモ機出荷要求書の出荷済みにチェックを入れる。 デモ機出荷要求書はファイルし記録する。

※予定期間を過ぎて戻りがないデモ機は、FFM担当者へ督促の連絡を入れる。

※次の予定に間に合わない場合は次のデモ先へ直送の依頼をする。

④デモ機戻り

入荷処理が完了したら、デモ機スケジュール表を、 (JTP戻り済み)に更新。

希望するWEBシステムの仕様について

- 予定期間を過ぎた製品はアラートを出力したい。
- 稼働率が算出できる仕組みにしたい。
- ・FFMとの情報共有はGoogle Driveを使用したい。(FFMとJTP共通アカウントあり)
- ・1回の貸出につき、「貸出確認書」の署名(病院・代理店)が入手できているか どうかチェック項目が欲しい。