

日建第一段～三段について

■基本情報

いつくるかはランダムだが基本月2回ほど来る。枚数も基本多く + 納期が短いためなるべく早めに対応をしてあげる事。

荷主：日建 納品先：日建の各学校様宛 (送り状は受注担当が出すこと)

■データについて

入稿データは【さわらない】。来たもの、そのまま全て入稿する。

■送り状について

①荷主：日建学院 監理技術者講習事務局

171-0014 東京都豊島区池袋 2-38-2 COSMY- I ビル 5F 03-3988-1175

②品名：監理技術者講習修了履歴シール

③納品日：最短日の午前中に設定する事

■受注票について【1】

得意先→日建 / 案件名→シール上記でヒットします。

案件名の後ろに (8/1-1) や (5/23-2)←こんな感じで日付が入っているものが日建第一段～三段の対象の受注票です。

株式会社研美社
古川様 小門様

※例①

いつもお世話になっております。
日建学院の松本です。

8月1日(火)開催の「監理技術者講習 修了履歴シール」の作成用データ(第1弾)を添付致します。

今回は771名分です。コピーは17名、外字は1名です。
解凍パスワードは、従来通りです。

◆連絡事項

<1>
作成するシールは「代表取締役 近藤 伸彦」をお願いします。

<2>
出荷希望日 7月28日(金)

<3>
第2弾は、7月25日(火)に送信予定です。
3名程度と予想しています。

宜しくお取り計らいの程お願い致します。

実際のメールはこんな感じ、納期がいつも決め打ちで来るため注意です。

■受注票について【2】

実際に受注票を作っていく。説明は【例①】を使用し進行する。

①まずは前回の受注票を複写。おすすめとしては前回分の【発注書は複写しない。】

②案件名の変更。【監理技術者講習修了履歴シール (8/1-1)】としますが、この日付は出荷日ではなく、お客さんの講習の開催日とする。つまり今回なら。例①の青線の部分を確認すると、8/1開催のため、8/1 (開催の) -1 (第一弾) という意味となる。

③金額は固定で変わらず。印刷料金→110円 / 送料→700円 (税抜き)

④数量は 今回は 771名+コピー 17名=788名で計算を行う。

※コピーの数量を入れるのを忘れない事。

削除	商品コード	商品名	用途	数量	刷取	単位	掛率CODE	売上単価	売上金額	消費税	備考	出荷指示対象商品
<input type="checkbox"/>	35000	監理技術者講習修了印刷(771名、コピー:17名)	認定計	788		枚	定価計算	110.	86,680	8,668		仕様削除 ●
<input type="checkbox"/>	118000	送料	送料	79		式	定価計算	700.	55,300	5,530		仕様削除
<input type="checkbox"/>							定価計算					仕様削除

⑤そして発注に進むが、その時に発注書に記載される備考部分の数量の変更を忘れない事。※間違っていると現場の人が混乱します

商品	監理技術者講習修了印刷(771名、コピー:17名)		
新規カルテ	カルテNo	52	監理技術者講習修了履歴シール
数量	788	予備数	原備品種 フェニックス・エ
仕様メモ	監理技術者講習修了印刷(771名、コピー:17名) ★外あり★新(近藤版) ※学校別納品です。		
連絡事項			
仕様項目	仕様1	仕様2	依頼先

■発注書について

発注はいつも通り進行してください。

シールは【預かり No.324 (新 / 近藤様) 監理技術者講習修了履歴シール)】を使用。

基本近藤版しか来ないので、こちらの預かり No で OK ですが、メールを必ず確認する事。

(例①オレンジ色の線)

■最後に

発注などが全て終了したら、発注書を出して送り状を作成する。

なお、お客様への連絡手段は今回は【基幹からで OK】

ご注文確定書と、お客さんが入稿してきた【校別作成数】の EXCEL にお問い合わせ番号を追加して、一緒に返送してください。

終わり。