

(計画)	注文書 FAX受信	緊急度確認
1-1	1-2	1-3
	<b>受注受け</b>	担当者机上へ
1-8	1	1-4
	注文書 手元保管	担当者受取
1-7	1-6	1-5

	引口数、納品 先 出荷日、納品 口	
2-1	2-2	2-3
	<b>計画</b>	
2-8	2	2-4
発注書並替 スケジュール 順	出荷 スケジュール作成	在庫確認
2-7	2-6	2-5

	在庫台帳 履歴表記入	在庫表 記入
	<b>在庫確認</b>	
	3	
	在庫がなくなっ たら営業へ FAX通知	在庫表を営業 所 へFAX

	注文書保管	
8-1	8-2	8-3
	<b>問合せ受</b>	出荷日報作成
8-8	8	8-4
	問合せが来れば 保管している 各台帳により 回答	
8-7	8-6	8-5

<b>受注受け</b>	<b>計画</b>	
1	2	3
<b>問合せ受</b>	<b>商品管理</b>	<b>商品手配</b>
8	0	4
<b>出荷</b>	<b>梱包</b>	<b>ピッキング</b>
7	6	5

築港 倉庫へ発注 内容決定		注文書送る
4-1	4-2	4-3
出庫明細保管	<b>商品手配</b>	台帳記入
4-8	4	4-4
築港からの 送り状保管	豊中倉庫の 箱へ保管	入庫
4-7	4-6	4-5

運送会社選定	荷札作成	荷札発行
7-1	7-2	7-3
荷札控保管	<b>出荷</b>	運送店控
7-8	7	7-4
引き取られる	入日記を 差込む	荷札貼る
7-7	7-6	7-5

出荷商品を まとめる	出荷用箱手配	検品 (数量・モノ)
6-1	6-2	6-3
入日記ファイ ル へ保管	<b>梱包</b>	豆タグをつけ る
6-8	6	6-4
入日記 営業へFAX	事務所で 入日記記入	荷詰し 箱を締める
6-7	6-6	6-5

複数件の作業 をまとめる	商品の箱 の場所確認	
5-1	5-2	5-3
	<b>ピッキング</b>	箱から商品を 取り出す
5-8	5	5-4
	豆タグ・値札 をつける	豆タグ・値札 準備
5-7	5-6	5-5