

訪問スタッフさん着用Tシャツ 発注マニュアル

● 注文先

有限会社ビバーチェ

〒640-8329 和歌山市田中町4丁目58番地

TEL:073-402-2588

FAX:073-402-2688

年2回…夏用2枚、冬用2枚ずつ注文

※注文する前に、社長に「Tシャツを注文するので、前回と同じロゴデザインで良いですか?」と確認をすること(前回と同じではない場合がある)。

1. 注文内容を確認する

● 夏用の場合

7月から新しいシャツを着用できるよう、**5月**に入ったらカンファレンスを通じて希望サイズやカラーについて確認します。

● 冬用の場合

10月から新しいシャツを着用できるよう、**8月**に入ったらカンファレンスを通じて希望サイズやカラーについて確認します。

● 手順

- 具体的には、サンプルを元に注文内容確認表を作成し、**2週間**の期限を設けて集計を採ります。
- 期限日の2、3日前に状況を確認し、まだ記入がないスタッフさんに連絡すること。

2. 発注作業

Q. スタッフさん全員の注文内容が確定したら・・・

1

エクセルで注文集計表を作成(エクセル Tシャツ注文集計表参照)

スタッフさんに書いてもらった注文集計表を見て、Tシャツの種類(①~③)、サイズ、番号・カラーをエクセルデータに入力する。
入力する際に、サイズ感、色、その他気になる事があれば確認してください。

2

注文書ができたら誰かと一緒に読み合わせをする!

サンブリッジのロゴを印字するため、注文後の変更・返品ができません。
Tシャツの種類(①~③)、サイズ、番号・カラーに間違いがないか最後チェックします。

3

FAX送信する

注文書をFAX送信後、「また、納期が分かりましたらお電話します。」と
ビバーチェさんから連絡があれば、発注完了となります。

★ 注文した履歴は必ず保存する！

FAXを送った後、注文書(FAX送付状)はPDFデータで別名保存しておく。

データ名は(例:20240124_Tシャツ注文書_済)とつける。

データ保存場所は、あしたテラス<11_制服発注管理<02_注文履歴(発注済の注文書)

Q. 請求書が届いたら・・・

金額を見て小口で払えそうなら小口で払います。

※金額が高く小口から支払いができないようであれば、沙織さんに相談して下さい。

Q. 注文商品が納品されたら・・・

誰のものが分かるように、輪ゴム等で縛り付箋に名前を記入して、スタッフさんに渡す。

納品書は岡崎さんに渡す。