

効率課長 by TRANSWORD

受注業務管理WEBシステム

効率課長は、受注業務を効率良く整理し、社内管理コストを低減しつつ、お客様へのサービスの質を向上させます。業務実績をデータベースで管理し、社内でも共有・利用することにより、会社のサービスノウハウを維持・向上させます。

見積書

再見積書

ジョブカード入力画面 (受注登録)

ジョブカード

業務依頼書 (発注書)

請求書

納品書/請求書

見積書作成
受注登録
業務遂行
日報入力
納品/請求

データベースを活用しスピーディに作成

業務の流れ

見積データ
受注ジョブデータ
発注データ
外注コスト
社内コスト(作業時間)
請求データ

顧客データ
外注先データ
自社情報

社外へ発注
社内作業

請求書
請求額入力
作業時間

帳票類は、リンク付けた番号によりモレ・ダブリを防止

月次処理

外注支払依頼書(外注先別支払集計表)

売上報告書(客先別売上集計表)

コスト集計表 (JOB別コスト計算書)

外注支払 2009年01月分

コスト集計 2009年01月分

年次処理

取引先別売上/利益集計表(過去5年間)

取引先別売上/利益集計表(単年度)

取引先別売上/利益集計表(2007/08/01~2008/07/31)

外注先別支払証明書(年末)

効率的経営のための集計分析

スケジュール表(進行中のJOB一覧)

JOB見込み一覧表(見積後、未受注案件のリスト)

社内スタッフの稼働状況

作業者別表示

外注者の稼働状況(社外作業者の状況)

未請求JOB一覧表示

未検収分外注依頼一覧表示

モレ・ダブリの防止

スタッフの作業時間分析表(給与計算用)

社内勤務時間分析表(社内コスト計算用)

定時間内/外の集計稼働率の集計