

## c保守センター業務一覧表

	項目	管理業務	担当業務
1	代替機	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代替機補充出荷承認（随時）</li> <li>・代替機修理判断（随時）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・代替機在庫数台帳作成</li> <li>・代替機修理依頼 / 完了処理</li> </ul>
2	保守在庫受け払い業務	<ul style="list-style-type: none"> <li>・月次 / 期末棚卸（月 / 期）（移動機、付属品）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・保守在庫数量確認</li> <li>・移動機、付属品受払い</li> </ul>
3	備消耗品補充	<ul style="list-style-type: none"> <li>・事務所使用の備品 / 消耗品補充（発注）（随時）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・在庫数量確認</li> </ul>
4	帳票補充	<ul style="list-style-type: none"> <li>・各種帳票の補充（発注）（随時）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・在庫数量確認</li> </ul>
5	リサイクル / 廃棄品	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用後回収端末の実績管理 / 報告（技術サポートグループへ）</li> <li>・保守在庫の廃棄数管理 / 報告（技術サポートグループへ）（月次）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・回収実績カウント、集計</li> <li>・廃棄実績カウント、集計</li> </ul>
6	運搬費（修理品、備品等）	<ul style="list-style-type: none"> <li>・業者請求書発送（経理担当者宛）（月次）</li> </ul>	
7	修理品誤発送管理	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ショップ別誤発送実績管理 / 報告（月次）</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・誤発送実績集計</li> </ul>
8	修理完了データ登録		<ul style="list-style-type: none"> <li>・修理管理システムへの修理完了データ登録</li> </ul>
9	出荷品のデータ登録		<ul style="list-style-type: none"> <li>・在庫管理システムへの代替機・リンク機の出荷先登録</li> </ul>