

書店メンテナンスマニュアル

●● 仕事の流れ ●●

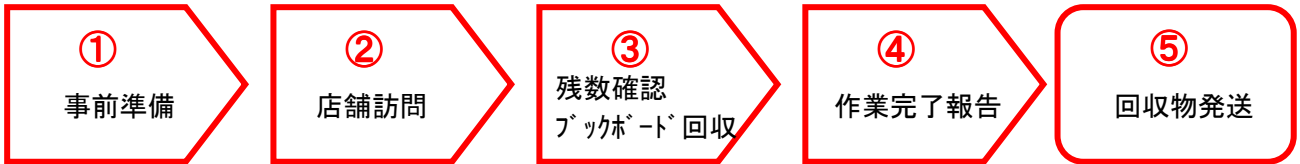
10月29日(月) 実施作業



11月12日(月) 実施作業



11月28日(水) 実施作業



●● 10月29日(月) 作業 ●●

① 事前準備

- ファイルの印刷 依頼メールに添付されている【店舗リスト】を印刷します。
(店舗訪問時に必要です)
- 店舗確認 【店舗リスト】の住所を元に店舗の場所を確認します。
- 持ち物 デジタルカメラ 筆記用具 【店舗リスト】(印刷したもの)
ブックボード 冊子各店舗 80 冊
- 服装 軽装 (お客様のいる店舗内での作業の為、ラフになりすぎない程度)

② 店舗訪問

- 作業日時 **平成 19 年 10 月 29 日 (月) 店舗営業時間内**
- ご挨拶 「ブックボードの設置に伺いました」と店長様に挨拶をして下さい。
(店長不在の場合は取り次いで頂いた方)
もし? クライアント様から事前に各店舗の本部宛に電話連絡が済んでいます。
設置をご存知ない場合は、【店舗リスト】担当者欄に記載あるお名前を挙げて実施許可を頂いていますと説明して下さい。

③ ブックボード設置

- 設置場所 「料理雑誌コーナーか婦人雑誌コーナーの棚に設置させて頂きたいのですがどちらになりますか」と場所を確認して棚のガラス面等にブックボードを設置します。
 - もし? 棚の形状の問題で引っ掛けられない場合等設置に問題があれば、お問合せください。
 - 店舗側の希望等でどうしても指定場所に設置できない場合は、店舗側の希望場所に設置し、理由を【店舗リスト】に記入して下さい。
- 冊子設置 ブックボードのポケットに冊子を30冊入れます。(各種類10冊ずつ)

④ 写真撮影

- 写真撮影 写真は[アップ写真][引き写真]の2枚を撮影します。

[アップ写真] ブックボード全体が入り、冊子の状態がわかる画像

[引き写真] コーナー全体がわかり、棚にかかっている事がわかる画像



[アップ]サンプル画像



[引き]サンプル画像

(注) 撮影時は、他のお客様の迷惑にならないようフラッシュ 無しの状態
で撮影してください。手ブレや画像がぼけないように注意してください。

⑤ 作業完了報告

- 【店舗リスト】の記入
「ブックボードの設置が完了しました」と作業終了の声をかけ、印刷して持参した【店舗リスト】に対応頂いた方の名前を確認して記入します。
- 【店舗リスト】の入力
【店舗リスト】の[1029]シートに作業内容を入力します。
- 「納品フォーム」にある【参照】ボタンから【店舗リスト】を添付してください。
納品フォーム URL http://tilde.jp/y_check/soto_nouhin.html
(注) 移動費を含んだ単価の場合は、交通費欄の入力の必要はありません。
- 画像データは1つのフォルダに入れて圧縮し「納品フォーム」の<<こちらから納品>>をクリックした時に起動するメールに添付してください。
※必ず11/30午後5時まで

===== 作業完了 =====

●● 11月12日(月) 作業 ●●

① 事前準備

- 持ち物 【店舗リスト】 筆記用具 補充用冊子
- 服装 軽装（お客様のいる店舗内での作業の為、ラフになりすぎない程度）

② 店舗訪問

- 作業日時 平成19年11月12日（月） 店舗営業時間内
- ご挨拶 「ブックボードへの補充メンテナンスに伺いました」と店長様に挨拶をします。
（本部担当者様に承諾を得ています。店長不在の場合は取り次いで頂いた方）

③ 残数確認

- 残数確認 ブックボードのポケットに残っている冊子の残数を数えてください。
【店舗リスト】に残数・補充数を記入します。

④ 補充作業

- 補充作業 冊子が減っている場合は、再度30冊になるよう冊子を補充します。
（補充する冊子の種類はおまかせ）

⑤ 作業完了報告

- 【店舗リスト】の記入
「ブックボードの補充メンテナンスが完了しました」と作業終了の声をかけ、印刷して持参した【店舗リスト】に対応頂いた方の名前を確認して記入し、残っていた冊子数(残数)と補充した冊子数(補充数)を記入します。
- 【店舗リスト】の入力
【店舗リスト】の[1112]シートに作業内容を入力します。
- 「納品フォーム」にある【参照】ボタンから【店舗リスト】を添付してください。

納品フォーム URL http://tilde.jp/y_check/soto_nouhin.html

(注) 移動費を含んだ単価の場合は、交通費欄の入力の必要はありません。

※必ず11/13午後5時までに

===== 作業完了 =====

●● 11月28日(水) 作業 ●●

① 事前準備

- 持ち物 【店舗リスト】 筆記用具
- 服装 軽装（お客様のいる店舗内での作業の為、ラフになりすぎない程度）


② 店舗訪問

- 作業日時 平成19年11月28日（水） 店舗営業時間内
- ご挨拶 「ブックボードへの補充メンテナンスに伺いました」と店長様に挨拶をします。（本部担当者様に承諾を得ています。店長不在の場合は取り次いで頂いた方）

③ 残数確認・ブックボードの回収

- 残数確認 ブックボードのポケットに残っている冊子の残数を数えてください。
【店舗リスト】に残数を記入します。
- ブックボード回収 残っている冊子ごとブックボードを回収します。

④ 作業完了報告

- 【店舗リスト】の記入
「ブックボードの回収が完了しました」と作業終了の声をかけ、印刷して持参した【店舗リスト】に対応頂いた方の名前を確認して記入し、残っていた冊子数（残数）を記入します。
 万一、回収できない事由が発生した場合は、回収できない理由を確認し「未回収の理由欄」記入して下さい。
（ほとんどの場合は発生しませんが、稀に「紛失」「破損」等）
- 【店舗リスト】の入力
【店舗リスト】の[1128]シートに作業内容を入力します。
- 「納品フォーム」にある【参照】ボタンから【店舗リスト】を添付してください。
納品フォーム URL http://tilde.jp/y_check/soto_nouhin.html
(注) 移動費を含んだ単価の場合は、交通費欄の入力の必要はありません。
※必ず11/29午後5時までに

⑤ 回収物発送

各店舗で回収したブックボードと残っていた冊子を発送してください。
下記住所宛に宅配便の着払いを利用して、11月30日中にお送り下さい。
(できれば佐川急便かクロネコヤマトの着払い)
発送が終われば run@tilde.jp 宛てにメールでお知らせをお願いします。

===== 作業完了 =====

●● 作業 全般に対して ●●

店舗訪問時に、マニュアルで指示がないイレギュラーが発生した場合や、判断できないことがおきた場合等は、下記お問合せ連絡先までお電話にてご確認ください。

お問合せ連絡先

チルダ株式会社

兼平まで

TEL:06-6776-0711

mail : run@tilde.jp