

〇〇様出荷作業における作業手順書

- 1 出荷リストを便種・定期(回数)・通常別に並べる
- 2 商品別ピッキングリスト及び紙媒体ピッキングリストをそれぞれの便種・定期回数ごとに指示書をみながら置いていく
- 3 〇川伝票は並べる前に指定日・時間指定を確認し、シールを用意してから並べる
- 4 商品別ピッキングリストをみながら商品をピッキング
※3袋=1等の記載に注意してピッキング！！
※20%増量=サンプル3袋×2[〇〇生活商品が62粒入りなので62×20%=12粒(サンプル1袋2粒入り×6になる)]
- 5 紙媒体ピッキングリストをみながら紙媒体をピッキングする
set組みされているのもあるのでよく確認する
※set組み分でピッキング数が違うものが無いかも確認しピッキングすること(同梱により増減あるため)
特にxxxxxxキャンペーンの挨拶状の有無等
- 7 冊子・メールラベル・白ラベルをそれぞれの指示書を確認しながらおいていく(1枚等の場合は紛失防止の為ホチキス止めを行う)
- 8 お買い上げ票を後ろのとうし番号と指示書の納品書番号を確認しながら該当の指示書においていく
- 9 トータルピッキングした商品を指示書を確認しながら商品とパターンごとの数量をおいていき
トータル数があったか確認する「綺麗に無くなる場合は安易に戻したりとってきたりせず、原因を確認してから次の作業を行うこと！！」
- 10 紙媒体も同じ！！(パターン・商品ごとに同封紙媒体が違うので注意すること)
- 11 1次チェック者がラベル貼り、同封を行い2次チェック者が受注番号等、再チェックを行うこと
出来ればピッキング者が2次チェックを行うのが望ましい(ピッキング時にイレギュラーが分かり間違い防止になる為)
チェックリストは印字備考にのっていない場合があるので必ず確認すること
- 12 1次チェック者・印字備考有無確認・(定期・通常)回数・商品名及び個数・(指示書・お買い上げ票・送付表)の3点チェックを行う、佐川の場合は時間・日付指定もチェック
- 13 2次チェック者・上記チェックを再度チェックする(お買い上げ票と送付表のチェックは必ず行い間違いが無いことを確認すること)
ポイント出荷は個数の間違いが起こりやすいので要注意！！
※お買上票の印刷ミス(ズレ)に注意すること払い込み票がずれていると払い込み出来ない為
※1次チェック者は名前・2次チェック者は受注番号(下4桁)でチェックする
- 14 便種ごとに発送する際・メール便と冊子小包は間違えやすいので注意すること！！
- 15 〇川伝票は箱に対して縦貼りで行い時間指定・日付指定シールを横に貼る
(指定日で着日が遠い時発送日を変えて運送会社保管を極力なくすようにする)
- 16 〇〇箱は透明テープ2点貼り。メール箱は3点貼り。封筒(サンプル以外は透明テープ使用)
(テープ止めたかどうか箱に移動する際確認すること)
- 17 発送終了後冊子小包と〇川急便・ヤト通常便に関して発送件数の確認を行いメール便等に違う便種が混じっていないか確認する
指示書の件数番号を(個人情報漏えい防止の為)並びかえて全てあるか確認する
- 18 件数確認後メール便番号を出荷票に記入する(問番の書き間違いに注意すること)
(発送終了後発送漏れの無いように指定場所へ持って行くこと)
郵便発送は電話集荷なのですみやかに電話をすること(料金及び数量)ちなみに1個でも来てくれます・今の所・
- 19 ギフト封筒発送があった時は80円切っの貼り忘れ等に注意する)

サンプル等出荷編

- 1 トータルピッキング後振り分け手順書一緒だがラベルの置き間違い等が考えられるのでラベルを貼る前に必ず指示書とラベルの最初と最後があっているかどうかの確認をすること
- 2 同梱分に関しては〇〇〇の袋に黒〇サンプルが入っている可能性があるので2次チェック者は必ず中身の確認もすること(特にウ〇〇とレ〇〇ナは外装が似ているので注意!!)
- 3 トライアルに関してはお買上票と申込書の同封の順番間違いの無いようにすること
- 4 〇〇〇サンプルに関してはただ貼るだけで終らず必ず中身が入っているか糊貼りの異状等無いか確認すること
- 5 メール便バーコードが必ず発送封筒に貼ってあるか確認すること(白ラベルを間違えて貼らない)

その他

- 1 すべて終了後必ず発送物は発送コーナーに持って行き出荷漏れ等起こらないようにすること
- 2 終了後問番の更新を行ったかどうかのチェックをすること
〇〇様がエンドユーザーにメールで問番を送っており問番更新をしていないとメールが送れない為(その日の分はその日中であれば問題なし)
- 3 郵便の出荷の控えがあがってきたら郵便請求確認票に入力し郵便局からの請求書がきたら合っているか確認する
- 4 130*160のサイズのプチ袋及びメール発送用の箱の在庫が無くならないように管理する(特にプチ袋は2Fの使用分もありえるので注意する)

その他の知識

- 1 商品番号がラベルにあるのでサンプル等指示書をみるのが面倒なときは番号でも確認出来る
- 2 定期の回数チェックはお買上表のポイント数である程度判別できる
- 3 商品の在庫はシステム上無いときは登録できないのであまり真剣に在庫管理しなくても良いが紙媒体に関しては担当者にもよるが不足の状態がわかりにくいので注意すること!
アイテムによって作り置き数が違うので、ある程度アイテムの使用頻度・パターン別同封アイテム・作り置き数の設定等かなり熟知しないと難しい面がある
あまりでないパターンを作りすぎると違うパターンで不足が生じた際差し替え指示がくることも・・・
- 4 1ヶ月単位でキャンペーンがあり、事前連絡をくれるのでキャンペーン内容を確認しておき当日になってからあわてないようにする
※〔但し新聞定期は結構出荷数があるのでset在庫に注意すること〕
- 5 一番出荷数が多いのが〇〇関係 二番目が〇〇
- 6 休みの分は基本前倒し出荷なので件数によっては事前出荷の準備が必要(金曜日の夜等)
※土日分に関しては通常金曜の夜18:00頃確定する
- 7 日々出荷時記入している手板表を毎月末新しいのに差し替える(あまり出荷が無いのは日付無しの方がいいかも・・・)
(手板記入しているとあまり動かない商品は、糊卸し時前回の照合につながらるし、速いので行ったほうが良いと思う)
- 8 お買い上げ票の払い込み票の所に受注番号の記載があるのでラベル・お買上表等を再出力するときに便利