



受付管理

氏名、住所、連絡先などのお客様の情報を入力することで見積書や請求書などを作成する際に情報をそのまま呼び出すことができ、時間短縮につながります。

見積管理

お客様情報や、引越荷物の量、利用するトラックなどの入力情報から見積を作成し、見積書のフォームに出力することができます。

車両情報・作業員・資材の管理

トラックの稼働状況の把握や、いつ、どの作業員が引越作業をするのかを指定することができます。また、荷造りに使用する段ボールの数量や大きさ、段ボールをいつお客様のところへ持って行くか等を合わせて入力管理することができます。

入力情報を元に引越作業の際に使用する作業指示書、荷物のチェックリストを出すことができます。

売上管理

当日領収か後日支払いか等の受け取り方法の選択や、受け取り済みか未受け取りなのかといった料金の支払状況の選択をすることで入金管理をすることができます。

日報管理

引越作業後の作業の日報を入力管理することができます。

そのほかに

- 支店ごとに収支管理をすることができる、支店経理の項目があるため、支店ごとの収支状況を把握することができます。
- 入力のない項目があると警告メッセージがでるため入力漏れを防ぎます。
- ご要望にあわせたカスタマイズが可能です。