

講習会スケジュール

10:00	～	開会 あいさつ 資料確認と講習会スケジュール説明
10:10	～	マスタ設定、食品・料理・献立作成 (実習：講習会問題集使用)
(12:00頃)		昼食 (60分間)
13:00	～	発注の仕方 翌月分発注計算 発注内容の変更 OCR注文書の作成 注文書の作成
(13:50頃)		休憩 (10分間)
14:00	～	検収・買掛の仕方 検収の説明 日付管理 納入準備 検収簿の作成 納入処理 買掛の説明 元帳・買掛表
(14:50頃)		休憩 (10分間)
15:00	～	実施段階の作業 釜割表・献立指示書の作成 実施人員確定(クラス別・学校別) 残菜処理 週報の作成
15:40	～	データ処理 バックアップ・セットアップ データ交換
15:50	～	質疑応答
16:20	～	事務連絡
16:30		終了