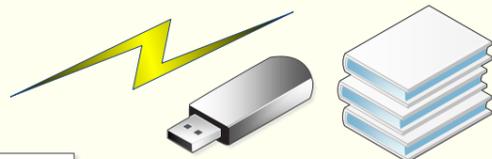


1. データ受領



① 専用回線による送信

特に重要なデータの送受信は、VPN回線を利用したプライベートネットワークでの送受信がお勧めです

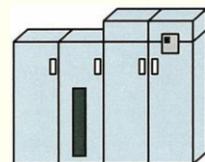
② 媒体渡し

データをCD-R、USBメモリーなどの媒体に保管し、郵送・手渡し(お持込・お引き取り)などでやり取りします。特に設備が必要ないため、安価に、またすぐに始めることができます。

③ 紙データ

電子データをご用意できない場合、紙のデータでお預かりし、当社でデータ入力作業を行い、電子データを作成することができます。アンケート用紙からDMを発行し、送付データは電子的に手元に残るため、2次利用が可能となります。

2. 帳票作成



① 用紙に合わせた印刷プログラムの作成

データと印刷したい用紙をご提示いただければ、印刷するためのプログラムは当社で作成致します。また、プリントマネジメントソフト(PrintManager, PrintWorks等)で作製されたスプールファイルからの印刷も対応可能です。

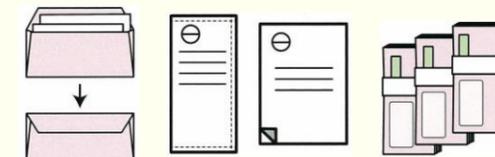
② 用紙への印刷

連続用紙対応レーザープリンターで高速に印刷します。専用用紙への印刷はもちろん、白紙に罫線や画像・ロゴなどの印刷もできるため、コストの低減化が図れます。

③ 電子帳票(PDF)の作成

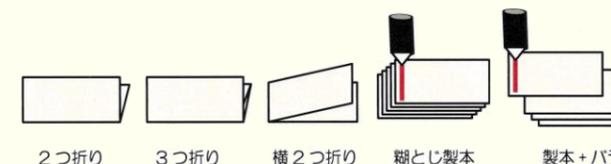
送付用と控えで2部印刷し、紙で保管するのは場所も経費もかかりません。控え用はPDF形式で電子的に保存すれば、保管場所もかからず、また必要時に探す場合に検索機能での取り出しができます。

3. 帳票加工



① 封入封緘機を使用した封筒詰め

請求書とコンビニ振込用紙など2つの帳票を個人で名寄せし、1枚の封筒に封入することができます。また、入会案内、チラシなどの同封物を3点まで入れることができ、更に個人別に同封物を入れる／入れないの選択も可能です。



② 圧着機を使用したはがきの圧着作業

連続紙に印刷された圧着はがきは、シーラーにより圧着できます。毎月同額の請求や、明細数の少ないお客様への送付などは、圧着はがきを利用すると、郵送コストの低減化が図れます。

③ 指定された分類別の束分け作業

束わけのご指示をいただければ、納品の際束を分けて納品致します。部署別・担当別また郵便局別などが想定されます。

4. 納品／発送



① 抜き取り作業と指定場所への納品

データを頂いてから成果物の納品までに時間がある場合、その間に入金され請求書を発送しないということはよくあります。当社発送前に発送止めの方をご指定いただければ、抜き取り作業を行い、発送物とは別に納品致します。

② 郵便局への直接発送

釧路市内の取り扱い郵便物であれば、郵便局様に直接集荷していただくことができます。また、釧路地区管内であれば地方局へ配達する専門業者に委託することも可能です。