

【1】データ作成（キャロットクラブからメールデータ作成依頼～DTPさんへ依頼方法）

- ① お客さんより2通メールが届く。（作成する馬の名前と EXCEL がついたメール）
※もし EXCEL が無い場合は【担当の貫井さんのみに】連絡をする事。CC 付いたメールで返事しない。
- ② データは【Box>お客様からデータご入稿>キャロットクラブ様 フォルダ】にアップされる。
（作成する馬の画像データが BOX に入稿、文字詳細の EXCEL はメールが届く。）
- ③ DTP さんに依頼する際の box のフォルダ名は「依頼日_キャロットクラブ_枚数_完了日」
（例）6/10 に5枚依頼で6/12に完了したい場合、 →「0610_キャロットクラブ_5_0612」となる。
- ④ キャロットクラブよりアップロードされた馬画像データを選択し「移動」で③に作成したフォルダ内にデータを移動させて、メールで送られて着た作成する Excel もそのフォルダにアップロードする。
- ⑤ DTP さんに依頼の連絡をする。

【2】確認用 PDF 受け取り～キャロットクラブへ確認 PDF を送る方法

- ① DTP さんから確認用 PDF を受け取ったら、
box>お客様からデータご入稿>キャロットクラブ様 フォルダにアップロードをする。
- ② キャロットクラブから着た件名：「クオカード用データを送信いたします」のメールに返信で、
確認用 PDF を box にアップロードした旨を送信（Cc 等はそのまま）
- ③ キャロットクラブから修正点ない旨連絡あったら、一旦そこでやり取り終了。
- ④ 校了連絡が着たら、DTP さんに連絡し、印刷用 PDF データ+元データをすべて戻してもらう。
- ⑤ もらったデータは全て Mac フォルダに入れておく。
印刷用 PDF データ（馬名日付 .pdf）は、キャロットクラブ>PDF フォルダ
（「年」と4ヶ月毎（でないものもあり）に分けたフォルダあり）
その中にデータ名の年日付のフォルダに格納。その他の元データ等はどんな名称でも OK なので
必ず保管下さい。

【3】校了～受注票作成～発注

- ① 件名：「注文メールです」のメールに印刷する枚数記載した Excel が添付で届く。
Excel の黄色の部分がその都度の印刷する馬と注文枚数となる。
※当社で作成分は2018年8月19日分からのためそれ以前の日付分の注文もある。
その場合は、「NTTカードソリューション-ラカルト」フォルダにデータがある可能性あり。
馬名を検索し見つけたら Illustrator EPS データのため、DTP さんに依頼して印刷用 PDF データに
変換してもらう。
【注意】以前分で検索してもデータがない場合がある。その場合は当社での再作成が必要のため
キャロットクラブに、印刷内容（Excel）と馬の写真をもらうよう連絡する。
- ② 前回の受注票を複写し、発注備考通り手配進行。

- ③発注書作成し、UV15 番にデータ入稿する。
- ④データはキャロットクラブ>PDF フォルダから、送られてきた EXCEL の通りデータをコピーし入稿する。
- ⑤コピーした印刷データ名を「馬の名前 - 枚数 .pdf」に変更する。
(例) フィーユドトネール 2018 年 5 月 28 日の分が 2 枚 → データ : フィーユドトネール18.5.28.pdf
フィーユドトネール18.5.28.pdf → フィーユドトネール-2 枚 .pdf
- ※同じ馬名で日付が違うものがあり。その場合は、データ名の日付はそのままですの後ろに「- 枚数」を付ける。
- ※⑤はプロダクトさんが印刷ミスすることなくするためのルールのため受注時は関係ない。
念のため記載置いておく。
- ⑥カンパは不要。在庫品印刷する分入力して発注完了。

【4】 精算分受注票の作り方

- ①発注に使った受注票を複写する。出荷日は入れない。
- ②消費税率を 0%にして、@-560 をする。(例：100 枚なら。 -@560×100 枚分)
- ③売上を上げる。 **締日請求→都度請求に変更し、売上&出荷をする。(日付は出荷日)**

【5】 封筒について

キャロットクラブには 2 種発注があって、

1 か月に 1 回来る【優勝馬 QUO カード】と、【重賞優勝記念クオカード】がある。

【優勝馬 QUO カード】は既成の封筒を枚数分同梱

【重賞優勝記念クオカード】はキャロットクラブさんが送ってくる封筒を使う。

(重賞優勝記念クオカードの封筒はアンリさんが預かってきている。一応研美社でも数は管理してて、預かり No.506。指定封筒封入の場合は、そこから数量引くのを忘れない事)