

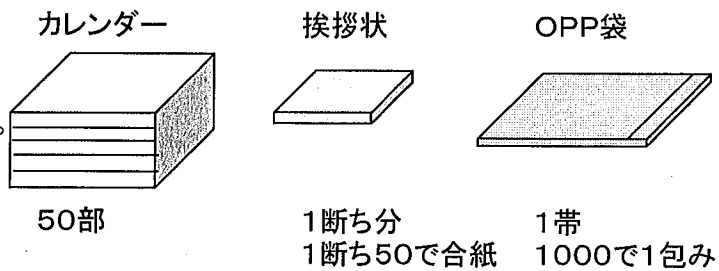
封入作業手順

初めに作業場・作業台の整理整頓を行う。

1. 封入作業

①-1

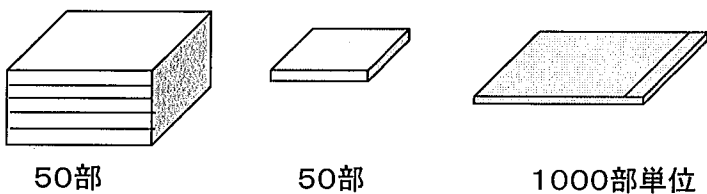
セット部材を準備する。
投入物の確認、をおこなう。
カレンダー本体の外観検査をおこなう。



①-2

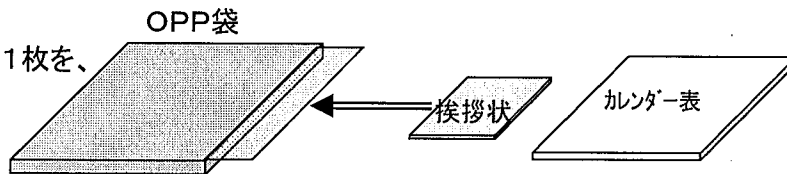
投入物の内カレンダー・挨拶状を各50部を準備し手読みする

(但し、OPP袋は計数の必要無しとする) カレンダー



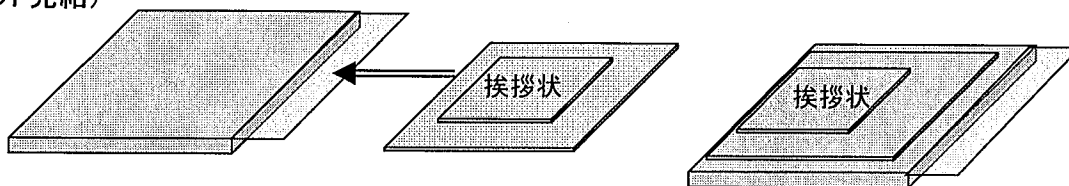
①-3

カレンダー本体1冊と挨拶状1枚を、
OPP袋に挿入する。
(50セット完結)



①-3-1

OPP袋ごと、カレンダー表面に挨拶状1枚を重ねて
左右のセンター合わせで最下部まで挿入する
(50セット完結)



表部分に挨拶状と一緒に、正体に挿入し、
左右センター合わせで最下部にセットする。

挿入状態

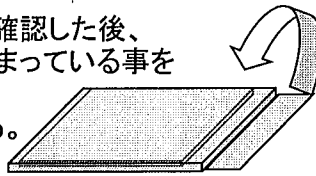
①-4

部材の残りが無いか確認する。
準備した50セット分の封入作業完了後、部材の残りが無いか確認する。
残数が合わない時(過不足が生じた時)は、全数見直す。

①-5

封印作業を行う。

表面に挨拶文が正しく挿入されているか確認した後、製品を裏返し、OPP袋にカレンダーが収まっている事を確認した上で剥離紙を外し封印する。
正しく封印されているか確認する。
異常が有れば、再セットし直す。



(10部交互の5段で50セット)

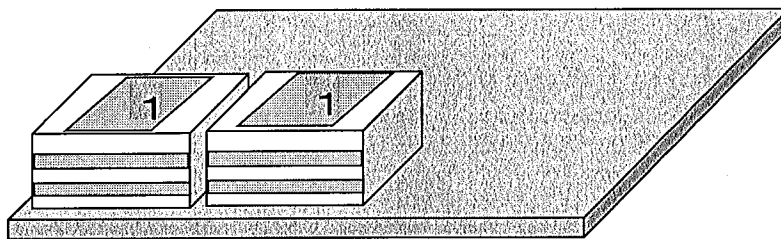
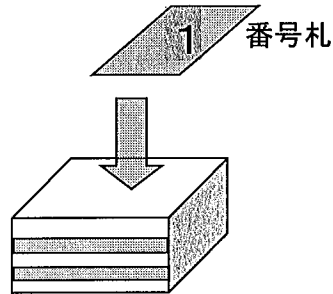
封印時の注意

- ・異物等がOPP袋内に無いか確認。
- ・しわにならないように、封印する。
- ・真っ直ぐに封印する。(斜めに封印しない)

①-6

封印作業完成品の移動

50セット完成した製品の上に作業者の番号札を1枚乗せて最終検査台へ各自移動する。



最終検査台に乗せる