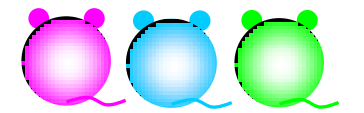


# 事務処理でこんなお悩み事はありませんか？

やっとパソコン環境を整えて、業務の効率化・コスト削減をと思っていたが・・・なぜか、効率が上がらない。  
パソコンを導入したけど、どう利用したらいいかわからない。  
パソコンもないし、もともと操作できないし、できる人がいない。



こんな方は、次の項目でチェックしてみてください。

- 事務処理がめんどくさい。
- パソコン担当者がやめてしまった。
- パソコン担当者を置くほど、仕事がない。
- パソコンがにがてなので、だれかしてくれる人はいないかなあ？
- 外部に任せているが、処理がおそい。
- 元々パソコンを導入していない。
- パソコンの調子が悪いので、あまり使っていない。
- もっと簡単に処理できないか？
- もっといい使い方がしたいがわからない。
- パソコンでどうやったらいいかわからない。
- パソコンを操作できるようになりたい。
- 従業員がパソコン操作できるようになってほしい。

## ☆10項目以上

必ず改善できます。すぐにお電話ください。

## ☆5～9項目

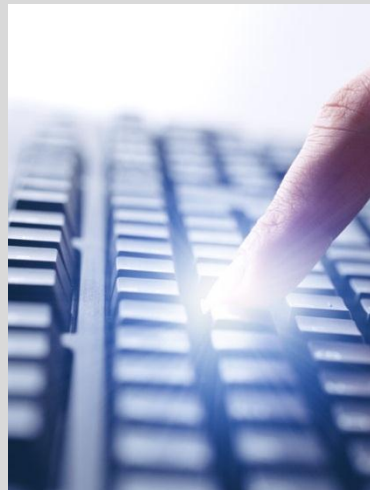
もっと効率よくできそうです。すぐにご相談ください。

## ☆1～4項目

なにかありましたらいつでもご相談ください。

## ☆0項目

素晴らしいですね。そのテクニックを教えてください。(´0´)



さらに・・・

### ○赤項目にチェックがある方

アウトソーシングをお勧めします。アウトソーシングの欄をご覧ください。

### ○青項目にチェックがある方

御社にあったシステムを低予算でご提案させていただきます。ITシステム開発の欄をご覧ください。

### ○緑項目にチェックがある方

会社、事業所に直接お伺いして、パソコンの操作をご指導させていただきます。パソコン操作指導の欄をご覧ください。

## アウトソーシング



御社のさまざまな事務処理のアウトソーシング

をお手伝いさせていただきます。

事務処理に合わせたシステムのご提案・システム開発も行っています。

自社内で行っている事務処理を当社にアウトソーシングして頂くことにより、大幅なコストダウンにつながります。

### ●データ入力

Word・Excel・PowerPoint等のソフトを使用して、ベタ打ち（文字のみの入力）から、社内外書類作成、売上や検査結果など各種データの入力・集計・分析・グラフ作成、名刺・名簿入力や住所録作成、データのPDF化、DMの作成、年賀状宛名印刷、等を行います。

### 業務手順

受付	お預かり資料・出力形式等、詳細に打ち合わせを行います。
お見積り	お見積りを了解後、スタートします。お見積りまでは無料です。
入力・校正	必要に応じてお客様にて構成を行っていただく場合があります。
納品・資料返却	納品は、紙ベース、又はCD等のメディアによりお渡します。

### ●記帳代行

決算処理・税務申告には、正確な帳簿が必要です。また、正確な帳簿資料から、経営状態を把握分析ができ、より効率よい経営ができます。

### 月次処理

必要書類をお預かりし、弥生会計ソフトで入力、試算表を作成します。

### 決算処理

決算に関する仕訳資料をお預かりし入力後、貸借対照表・損益計算書等の決算書を作成します。決算や税金に関してはお客様の担当税理士にご相談ください。顧問税理士がおられない場合は、税理士のご紹介もさせていただきます。

### 年間一括処理

「経理の動きがあまりないから毎月必要ない。」「自分でやろうとしていたが、時間が無くなってきた。」など、いろいろな理由で処理ができていない場合ご相談ください。

### 会計ソフト導入支援

お持ちのパソコンに、会計ソフトをインストールし、初期設定と全体的な操作方法を説明します。当スクールのおすすめは、弥生会計ですが、その他のものでも対応させていただきます。

### ●アウトソーシング実績

文集データベタ打ち、年賀状宛名印刷、各種団体案内文書・決算書、会計データ入力、年間一括経理データ入力、会計ソフト導入支援、販売管理ソフト導入支援 他

## ITシステム開発



毎日の業務を手書きで処理をしていると、時間もかかり、うっかりミスによるムダや損失も考えられます。

コンピュータの得意分野は、計算・記憶・分析などを、間違いなく、しかもスピーディに行うことです。このようなコンピュータが得意とする分野の仕事は、コンピュータに任せましょう。

御社にあったシステムを低予算で実現できるようご提案させていただきます。

ハードウェア・ソフトウェアの販売、設置・設定も行っています。

### ●ITシステム開発実績

売上分析システム、見積依頼支援システム、見積書作成ひな形作成、会員管理システム、在庫管理システム、宿泊施設予約管理システム、パソコンの販売・設置・設定、市販ソフトの販売・設定、他多数

## パソコン操作指導



専門学校等で講師をしてきた専門インストラクター

が、一般的なパソコンの入門から、Word、Excelなどのオフィスソフト、会計ソフト、販売管理ソフト等、市販ソフトの操作指導を行います。

また、社内研修、新人研修や講習会なども行っています。

### ●パソコン操作指導実績

入社前新人研修、社員研修、各種ビジネスソフト操作指導、商工会市町村講習会、公的機関職員研修会、ポリテクカレッジ非常勤講師、中学校情報処理非常勤講師、等

P パソコン A アカウント S スクール

〒629-2262 京都府与謝郡与謝野町字岩滝 1554-6  
TEL : 0772 (46) 6001 e-mail : pas@pas-school.jp  
URL : http://pas-school.jp