

●原稿データ送付方法

注文用紙と一緒に原稿データを送付

⚠ 注文用紙はExcel形式のまま添付してご送付ください。

原稿の種類に応じて下記の通りデータまたは現物をご送付ください。
ご不明な点等ございましたら販売店または弊社までお気軽にお問い合わせください。



データで作成

- illustrator (AI)
- PDF

- Excel
- Word

- PNG・JPEG等の
画像ファイル

PDF形式に変換して保存※
変換方法は下記をご参照ください

データが複数ある場合は
ファイル形式を統一して保存※

メールに添付して販売店へ送付

データ容量が大きい場合は、無料のオンラインストレージサービスをご利用ください。その際、必ずデータのバックアップを作成し、ご自身で保管をお願いいたします。

対応データ形式

- AI (CS6以下アウトラインデータ) **推奨**
- PDF **推奨**
- JPEG ● PNG ● TIFF ● EPS

※データのファイル変換方法

■Excel・WordをPDF形式で保存する

原稿が完成したら、[名前を付けて保存]を選択。保存場所とファイル名を決めたら[ファイルの種類]をクリックし、候補一覧から[PDF]形式を選択して保存してください。

■画像ファイルの形式を変換する

画像ファイルを開き、右クリックして[名前を付けて保存]を選択。保存場所とファイル名を決めたら[ファイルの種類]をクリックし、候補一覧からPNG等の対応可能なデータ形式を選択して保存してください。データが複数ある場合はPNGとJPEGなどの異なる形式が混在しないよう、同じ形式で統一して保存してください。



手書きで作成

- 手書きの絵・イラスト
- 貼り合わせ原稿
- 現像された写真 など

色えんぴつ等で薄く描かれたものや、淡い色の写真等は鮮明に出ませんので、濃くはっきりとお書きください。

スキャンしてデータ化

原稿に凹凸や汚れがあるとスキャンする際に影が入ることがあります。影や下書きの線などもそのまま印刷加工されてしまう為ご注意ください。

現物を販売店へ郵送

スキャンが出来ない場合、またお手元のスキャナーでは原稿の色味や画質が著しく損なわれる場合は、原稿の現物を販売店へお送りください。販売店または弊社にてスキャン作業を承ります。

※現物をお送りいただき、こちらでスキャンしてデータ化から作業する場合は、少々お時間をいただきます。

