

～お客様からの入稿データでよくある例～

事前にご確認いただき、営業マンに必要事項をお伝えいただくと進行がスムーズです。

ご入稿の際の「あるある！」

1. 一般的な印刷物のご入稿の場合

1-1

画像の解像度はできれば300～400dpiをお願いいたします。
図も元データをご用意いただくときれいな仕上がりになります。

300～400dpi

1-2

Wordデータでのご入稿の際、Wordの設定によっては挿入されている画像やグラフ等の画像が自動的にあらかくなる場合があります。高解像度の画像データや図の元データ（Excelデータ等）も一緒にご入稿いただくと、弊社で差し替えられるのできれいな仕上がりとなります。



1-3

PowerPointやWordデータでのご入稿いただく際はバージョンにご注意ください。バージョンの違いによって文字が隠れてしまうなどの不具合が生じます。ご入稿の際、営業マンにバージョンをお伝えください。

Office 2010?
Office 2007?

1-4

印影をご支給いただく場合

なるべく真っ白な紙に、必要な文字がかすれないよう濃いめの押印でのご入稿ください。色紙や淡く色のついた再生紙は避けてください。また、スキャン画像でのご入稿の場合、できるだけ高解像度で、やや濃いめにスキャンをお願いします。



1-5

報告書など定期的に作成している文書について
他社で作成した印刷物のレイアウトに近づける場合、前回印刷見本、
あるいはスキャン画像などをご用意ください。
(表紙の場合は背文字もお忘れなくお願いします)



見本

1-6

出力原稿と入稿データの相違点はあらかじめご連絡を！
入稿時にお客様からいただく出力原稿を正として校正・検版いたします。
入稿データが最新なのに、情報の古い出力原稿に合わせて仕上げてしまうことも……
(弊社では新旧の判断をいたしかねます)。
データ入稿時に修正等を加えた際は、修正箇所をご連絡ください。



1-7

QRコード・バーコードなど
解像度の低いコード類は機器によっては読み取れない場合があります。
リンク先のURLをご指示いただければ弊社でも作成・差し替えが可能です。

