

■ ■ ■ データ入稿時の注意点 ■ ■ ■

お客様にスムーズにデータの入稿をしていただくため、下記記載事項を必ずご確認の上、時間に余裕をもって入稿をお願いいたします。また、お客様側でのデータミスは、当社では責任を負いかねますのでご了承下さい。

＜当社でのデータ入稿の流れ＞

1. お客様側でのデータ確認

OK

2. 当社でデータ確認

OK

3. 印刷・出力

① データは下記バージョンのファイル形式で作成してください。



イラストレーター
バージョン
CS5以下



フォトショップ
バージョン
CS5以下



アcroバットPDF
バージョン
9.0以下



オフィス系
バージョン
2010以下



JPG
TIFF
デジカメ
データ画像

PDFに変換してください

- ・データは、原則イラストレーターで入稿していただきます。
- ・フォトショップ画像のみの場合、イラストレーターに配置し、最終的にイラストレーターのデータとしていただきます。
- ・マイクロソフトオフィス系 (Word、Excel等) やその他編集ソフトは、PDFに変換してください。
※オフィスデータをPDFに変換する際は、フォントの埋め込みをしてからPDFに変換してください。
※オフィスデータで作成される場合は、特殊フォントは使用せず標準フォントをご使用ください。

② データは仕上りのサイズで作成してください。

③ カラーモードは「CMYK」で作成してください。

④ データには必ずトンボまたはカットラインを付けてください。

⑤ 仕上がり線のギリギリまでベタや画像がある場合は、塗り足しを3mm付けてください。

⑥ 文字には必ずアウトライン化をしてください。

⑦ 画像について

- ・画像の解像度は、チラシの場合は「350dpi」、ポスターの場合は「150～350dpi」でご用意ください。また、画像は拡大すると劣化しますのでご注意ください。
- ・画像は埋め込み、またはリンクさせてください。リンクの場合はデータも1つのフォルダにまとめてください。

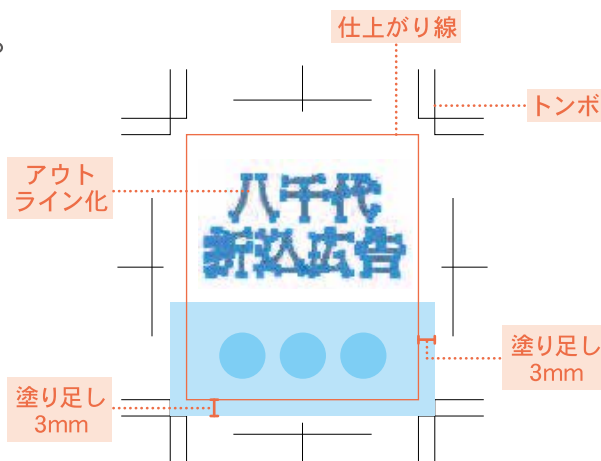
⑧ 印刷に不要なオブジェクトは削除してください。

⑨ データ確認用のために、アドビ系ソフトで作成した場合は「PDF」か「JPG」を、オフィス系ソフトで作成した場合は「スクリーンショット」をあわせてお送りください。

！スクリーンショットの作成方法はこちらから検索してください！

スクリーンショット 保存 方法

検索



■ 入稿について ■

上記記載事項をご確認の上データが作成できましたら、下記3つの入稿方法からご利用ください。

メール入稿 (5M以下)

info@yachiori.co.jp

メディア入稿

当社宛にお送りください

ファイル入稿

データ便・宅ファイルをご利用ください