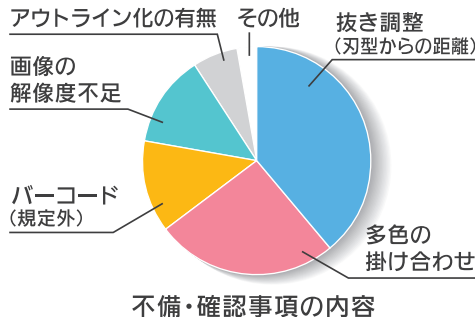
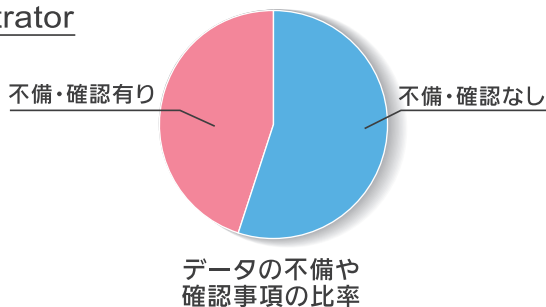
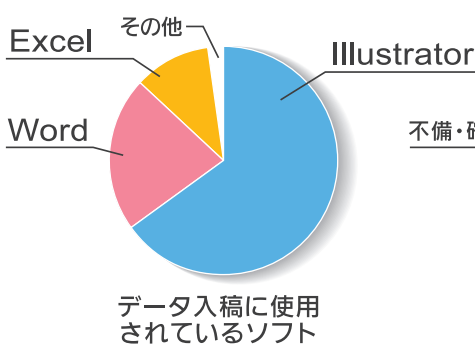


## データ入稿のチェックポイント

お客様が思い描いているイメージに、印刷物を仕上げるため、入稿データ作成の注意点や思いがけないデータの不備をなくすポイントをご紹介します。



Microsoft Officeデータ (Word・PowerPoint・Excel) は商業印刷向けに作られたソフトではないため、入稿いただいたデータはOSPにてイラストレータのデータに変換を行います。Officeデータは、パソコン環境の違いによってフォントが別のもに置き換わってしまったり、改行位置の変化・文字ズレなどによるレイアウト崩れなどが発生する可能性があります。そのため、**プリントアウト (=出力見本) を同封**していただくことで、ご安心いただけます。



## セルフチェックポイント

入稿データ作成の一助としていただくとともに、データ入稿前のチェックポイントとしてご活用ください。

### Check 1 カンプの添付

パソコン環境の違いによるフォントの置き換わり、改行位置の変化・文字ズレなどによるレイアウト崩れなどが発生する可能性があります。「プリントアウト=出力見本」と照らし合わせながら、データを作り直します。



### Check 2 白版の添付

袋包装や透明ラベル、金銀ホイルラベルなど白印刷が必要な場合は、版データを作成していただくか、またはご指示願います。



### Check 3 アウトライン化

字形が変わってしまったり、文字の間隔 (文字詰め) が変わる、文字の最後が押し出されてしまうというトラブルが発生します。データを入稿する場合はフォントのアウトライン化が最適です。



### Check 4 バージョンは作成したもので

使用するソフトのバージョンにより、使用できる機能などが違うことから、レイアウトにズレが生じます。レイアウトデータを作成時と同じ状態 (=バージョン) で開く必要があります。バージョンを変えて保存しますと、トラブルの原因になります。作成時のバージョンのままでの入稿が安心です。

### Check 5 データはひとつに

気配りしていただいて、様々なバージョンのデータを入稿していただくケースがあります。OSPではあらゆるソフトやバージョンに対応していますので、入稿していただくデータはひとつでOKです。



### Check 6 刃型から1mm

OSPでは印刷時の抜きズレを予防するためにシールラベルの刃型 (=抜き) から1mm内側に画像や文字、イラスト等をレイアウトさせていただきます。

