

3つのポイントをおさえてデータ作成から入稿完了までをスムーズに！

Point
1

**文字切れに注意して、
データ作成！**

切れてはいけない必要な情報は、仕上がり位置より2mm～3mm内側に配置してください。

Point
2

PDFに変換！

データを開く際の作業環境に左右されないため、アップロード後に体裁が崩れません。

Point
3

**スマートチェック
で入稿！**

仕上がりイメージを3Dで確認できるので、よりリアルにイメージすることができます。

Point
1

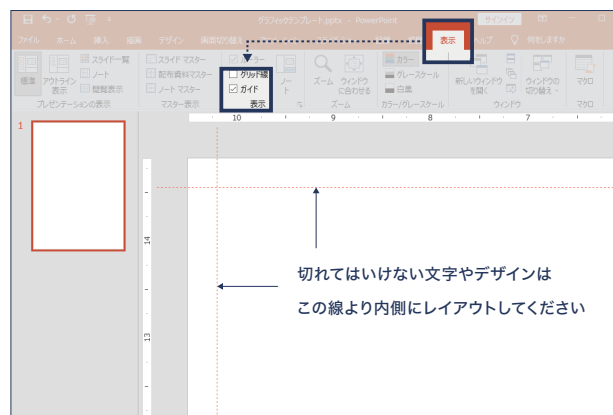
文字切れに注意してデータ作成！

切れてはいけない文字やデザインは、仕上がり位置（テンプレートの端）より2～3mm程度内側にレイアウトしてください。

テンプレートには内側（3mm）にガイド線を設定しています。

- ・ガイド線が表示されない場合：【表示】タブをクリック＞【ガイド線】にチェック
- ・Office2013より旧バージョンの場合、ガイド線は表示されません

紙の端まで印刷したいデザインは、仕上がり位置（テンプレートの端）までしっかり伸ばしてください。



Point
2

PDFファイルへ変換！

異なる作業環境でデータを開くと、フォントが正しく表示されないことや、文字の位置がずれる、場合によっては文字化けを引き起こします。PDFならデータ開く際の作業環境に左右されないため、アップロード後に体裁が崩れません。ご入稿後、スムーズに印刷工程へ進むことができます。

PowerPoint のPDF変換方法 ▶ 次ページへ

Point
3

「スマートチェック」で入稿！

当社の入稿サービス「スマートチェック」は、従来のOffice入稿サービスの便利な機能は引継ぎながら、仕上がりイメージの確認機能（3Dプレビュー）を進化させたことで、入稿がより便利になりました。

さらに、対象商品や加工のバリエーションも増え、用紙は標準的なものから特殊紙まで幅広く選択することができます。

幅広いアプリに対応した入稿サービス「スマートチェック」を是非ご利用ください。

ご注文の
流れ

1



商品を選択して注文

2



スマートチェックを
選択

3



原稿ファイルを
アップロード

4



3Dプレビューで
仕上がり確認

5

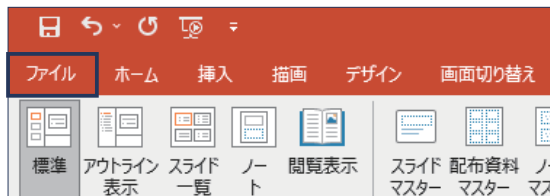


入稿完了

Windows の場合

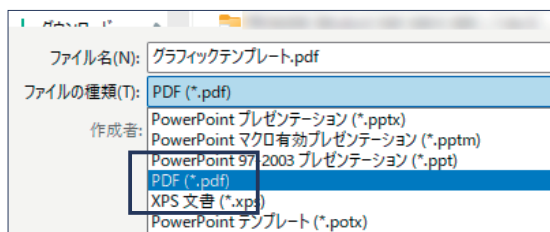
① 「名前を付けて保存」を選択

「ファイル」を選択して、「名前を付けて保存」を選択。



② 「PDF」を選択

「ファイルの種類」(プルダウンメニュー) から、「PDF」を選択。



③ 「保存」を選択

「保存」を選択。

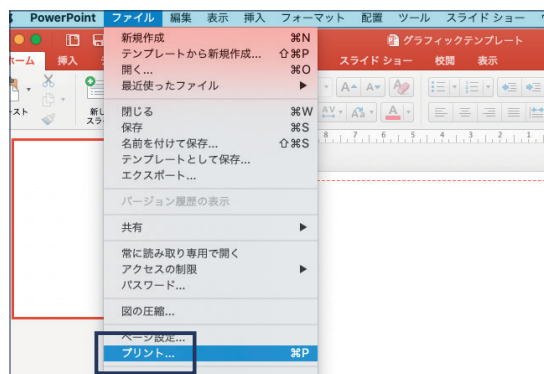
※「PDF」を選択して、「最適化」という設定項目が表示される場合は、「標準」を選択してください。最適化する際に、文書内に配置した「画像の品質」が優先されます。



Mac の場合

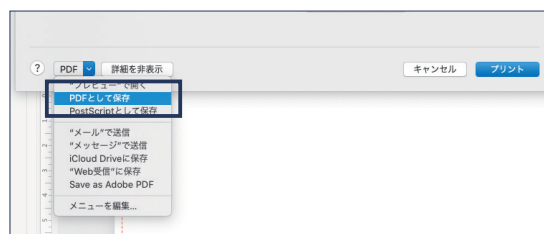
① 「プリント」を選択

「ファイル」メニューから「プリント」を選択。



② 「PDF として保存」を選択

「PDF」(プルダウンメニュー) から、「PDF として保存」を選択。



作成した PDF ファイルが、“正しく開けるかどうか”
“どのように表示されるか”を確認してください。