

印刷物作成の流れ

1 見積もり依頼

お電話・メール・資料送付にてご相談ください。

2 御見積

ご依頼の内容をもとに御見積をご提示致します。

3 ご発注

御見積の内容をご確認・ご検討いただき、同意いただけましたらご発注となります。

4 打ち合わせ

確認事項

内容

- ・製品の特徴や仕様、前製品との違いなど伺います。（社内資料などで結構です。）
- ・必要であれば、デジカメやムービーにて撮影を行います。

使用(流用)可能なデータの有無

- ・データ形式は2D(DXF等)、3DCAD(SolidWorks等)、各種中間ファイル(x_t/step/iges等)に対応しています。詳しくは、ご相談ください。
- ・改版の場合は、前回作成時の元データ(EPS、AI形式)もしくはPDFデータなど。使用ソフトとバージョンをお知らせください。

スケジュール

- ・作業開始から発売までの大まかな日程を伺います。（御社回覧の予定や確認会・ショールームでの使用など）

原稿

- 文章・写真・3Dデータなどをご用意していただきます。ご希望があれば、弊社で原稿作成も可能です。

5 新規作成

弊社での作成作業期間です。
※PDFデータをメールに添付し初校を提出します。

6 校正

御社でのチェック期間です。
※校正原稿は、メールでお送りください。

7 修正

弊社での修正・追加作業期間です。

8 校了

御社よりご連絡いただけます。
※最終のPDFなどをお渡しできます。

9 印刷準備

約1日程度、弊社での出稿準備の期間です。

10 印刷開始

11 納品

印刷物を納品させていただきます。
※印刷開始から、実働5~10日間が目安です。
※内容によっては日数が前後する場合があります。

12 ご請求

請求書を提出致します。

印刷物納品後について

修正が必要な場合

随時対応致しますので、ご連絡ください。
※ちょっとした修正なのでご自分で・・・という場合
弊社の作業環境と異なる場合、文字化けやレイアウトの破損など、エラーの原因になりますので、ご遠慮くださいませ。

図面登録用のデータが必要な場合

イラストは、DXFでの書き出しが可能ですので、ご連絡ください。
(文字はアウトライン化すれば可能ですが、文字修正はできません。)

ホームページ登録用など、しおり付きPDFデータが必要な場合

対応致しますので、ご連絡ください。