

データの圧縮方法

入稿前に必ずデータを圧縮しましょう！圧縮せずにデータ入稿をすると、データが破損する恐れがあります。また、圧縮することで入稿が簡単・安全になります。

① 入稿に必要なデータをまとめます

「出力見本」「出力用データ」などフォルダ内に印刷に必要なものが揃っているか確認し、入稿データを1つのフォルダにまとめて圧縮してください。フォルダ名は、相互に案件が把握しやすい名称で設定してください。

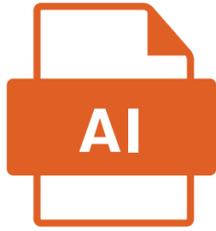
出力見本



(PDF/JPG/PNG)

+

出力用データ



or



(AI or PDF データ)

+

作業依頼書



(PDF or フォーム入力 or その他)

AI データにリンク画像がある場合は同じフォルダに全てまとめて入れてください。

『メール入稿』と『ストレージ入稿』の方はフォームに直接入力していただけますので、作業依頼書は必要ありません。その他の入稿方法では普段お使いの書式を利用されるか、お持ちでない方は**宣伝館の作業依頼書**をご利用ください。

まとめるフォルダ



「190101_案件名」

※フォルダ名は送信日と案件名を半角英数文字での入力を推奨しております。

② データの圧縮

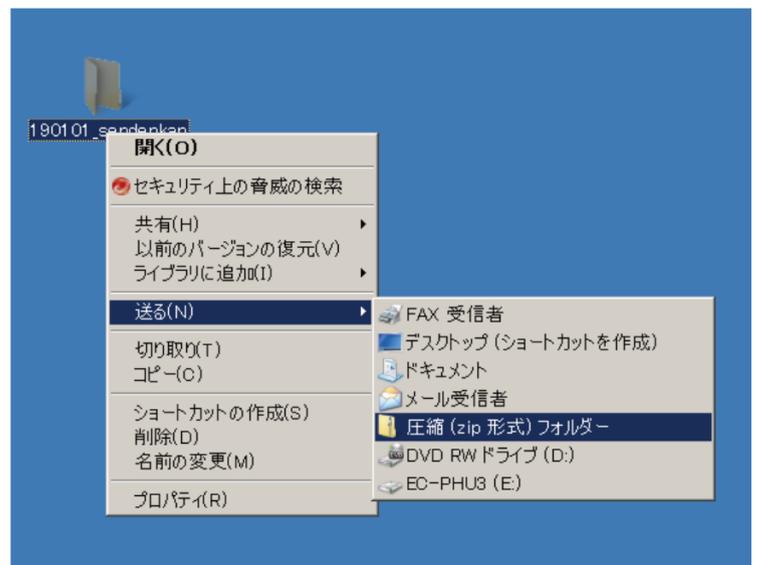
Macの圧縮方法

- ①データを集めたフォルダを「control」キーを押しながらクリック、もしくは右クリックします。
- ②「190101_sendenkan (※圧縮するフォルダ名) を圧縮」を選択すると、フォルダが圧縮され ZIP ファイルができあがります。



Windowsの圧縮方法

- ①データを集めたフォルダを右クリックします。
- ②「送る」→「圧縮 (ZIP 形式フォルダ)」を選択すると、フォルダが圧縮され ZIP ファイルができあがります。



※ファイル名の中に「①、②、③」などの記号を使用すると、送信時にファイル名がまったく違うものになってしまう可能性があります。ファイル名に記号の使用は避け、番号をつける場合は「1、2、3」と入力ください。