！ 入稿データは PDF に変換してください ！

PDF入稿ならこんなに便利！

とにかく急いでいる！

「スピードチェック入稿」で
待ち時間なし！

オペレーターを通さずにデータチェックを完了できる**「スピードチェック入稿」（※）**を利用できます。
「オペレータチェック入稿」はデータチェック完了までに半日〜1日かかります。

入稿後のやりとりが面倒…

作業環境に左右されないから
進行がスムーズ！

PDFなら**データを開く際の作業環境に左右されない**ので、データチェックの進行がスムーズです。
Wordで入稿すると、作業環境によって書体やレイアウト等が変わってしまい、再入稿になることがあります。

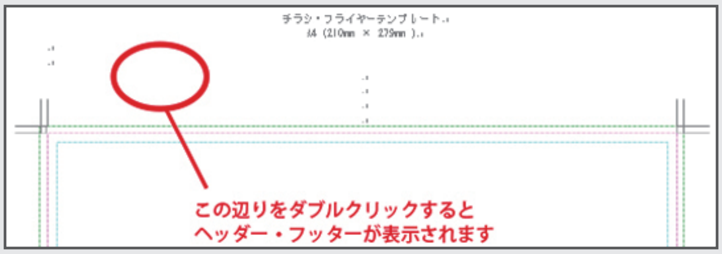
※スピードチェック入稿は商品によっては対応しておりません。詳しくは右記ページをご確認ください。 ▶対応商品ガイド（スピードチェック入稿）

STEP 1 ガイド線の削除

※ガイド線がない場合は２ページ目の STEP 2 から進めてください。

❶ ヘッダー・フッターを表示

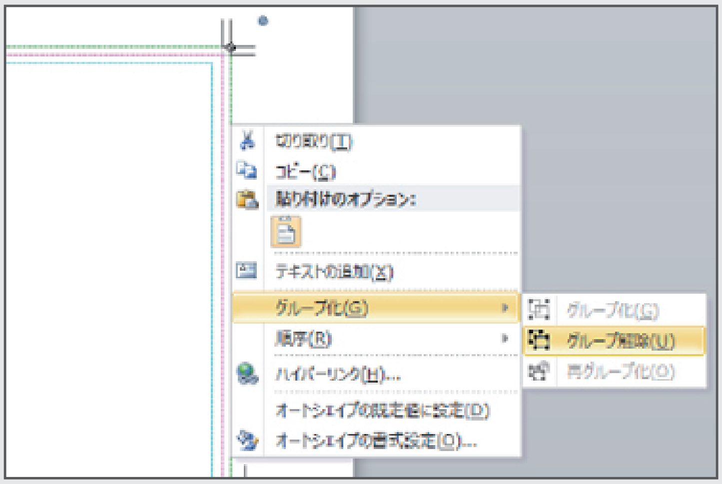
ガイド線の外側の余白部分をダブルクリックし、**ヘッダー・フッター**を表示してください。



❷ グループを解除し、ガイド線を削除

削除前にガイド線とトンボのグループを解除します。
ガイド線を選択し、右クリックで**「グループ化」→「グループ解除」**を選択してください。
なお、元々グループ化されていない場合は「グループ解除」は選択できませんので次に進んでください。

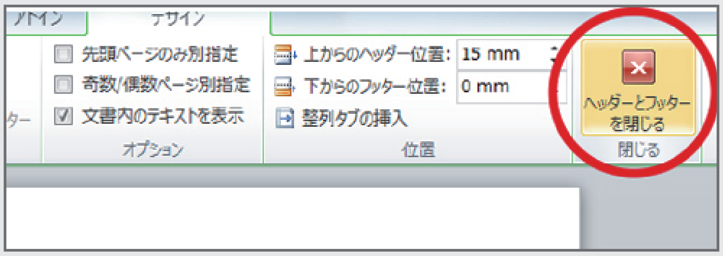
次に、3色のガイド線を選択し、キーボードの**Deleteキー**を押して削除してください。
この時、四隅にあるトンボ（黒い線）は削除しないようにしてください。



❸ ヘッダー・フッターを閉じる

画面上部の**「マスター表示を閉じる」**を選択してマスター表示を閉じてください。

以上でガイド線の削除は終了です。
次のページのStep.2でPDF保存します。



※ご注意ください※

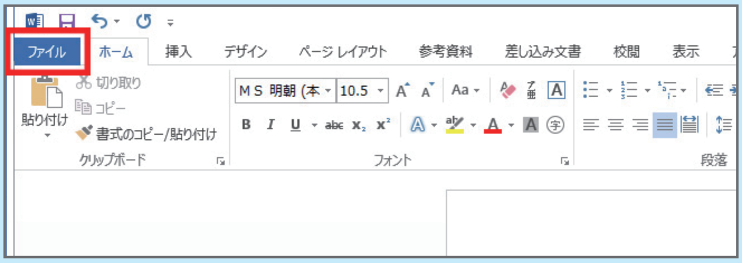
ガイド線が残ったままデータ入稿をしてしまうと再入稿になり進行が滞ってしまいます。
必ずガイド線を削除してからPDFを作成してください。

STEP 2 PDFに変換

Windows でのPDF作成方法

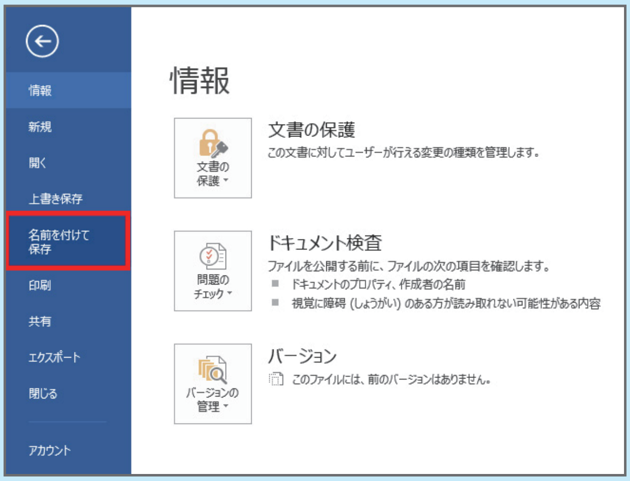
❶ ファイルタブを選択する

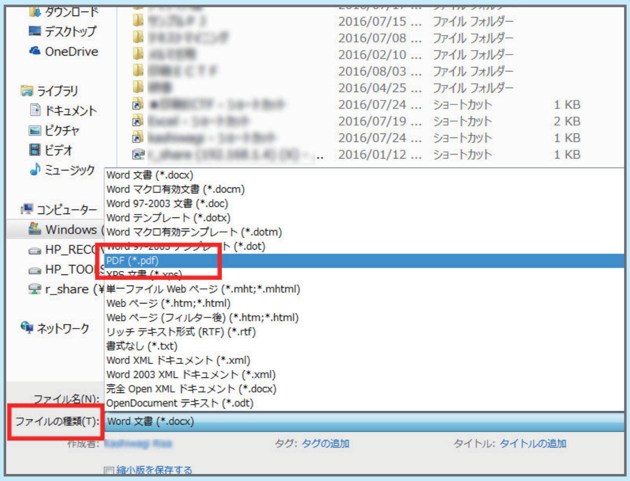
ドキュメント上部の「ファイル」タブをクリックします。



❷ 名前をつけて保存 → PDFを選択

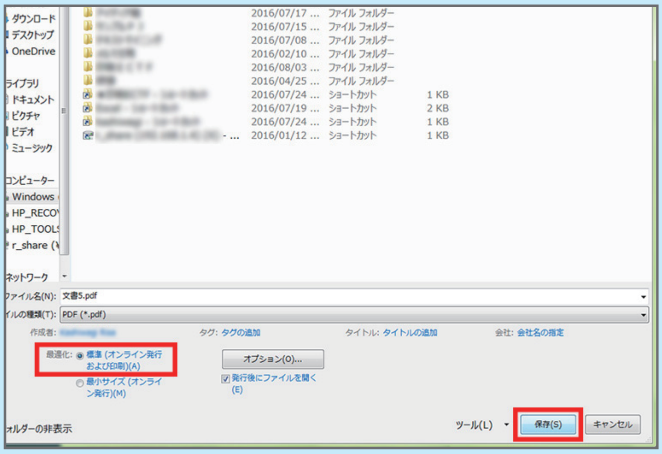
[ファイルの種類] で[PDF (*.pdf)] を選択します。





❸ 保存する

保存先を選択して保存してください。
どこに保存すれば良いかわからない場合はデスクトップに保存してください。
[最適化]の項目がある場合は[標準(オンライン発行および印刷)]を選択してください。



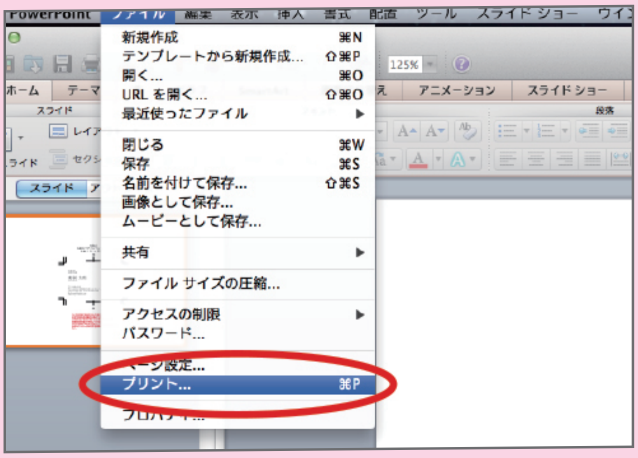
PDF保存が完了したら、保存したPDFを開くことができるか確認してください。

※Wordのデータのままでもオペレータチェック入稿で入稿可能ですが、受付確定前に確認用PDFのご確認が必要になります。(確認用PDFの確認は省くことができません。)

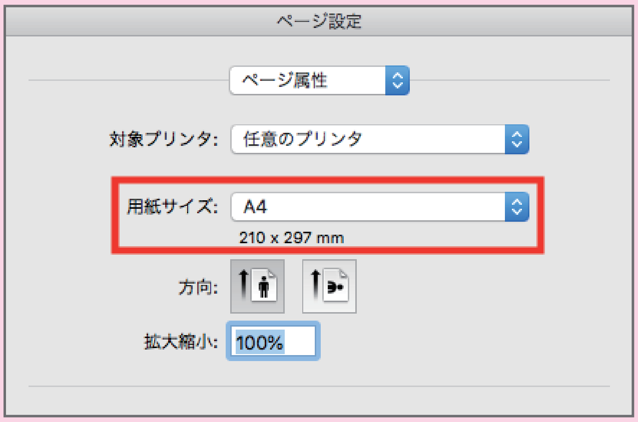
Mac でのPDF作成方法

❶ ページサイズを設定

メニューバーの「ファイル」→「ページ設定」を選択してください。

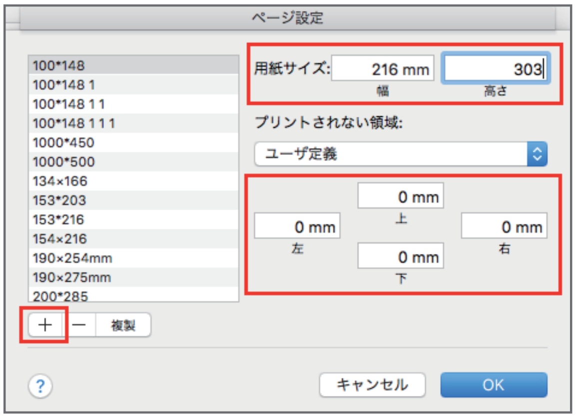


「用紙サイズ」のリストからサイズを選択してください。



「用紙サイズ」に該当のサイズがない場合

「用紙サイズ」のリストの一番下にある**「カスタムサイズを管理」**を選択します。
下記の画面が表示されたら**左下の「＋」を押して新規サイズを作成**し、作成したドキュメントの幅・高さのサイズ、余白は**すべて0mmを入力**し、OKをクリックします。
これで「用紙サイズ」のリストに入力した新規のサイズが反映されます。



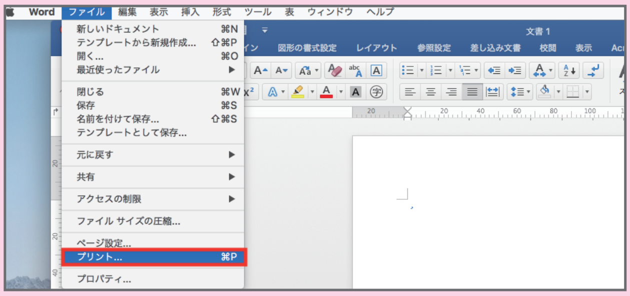
該当のサイズを選択しても周囲に余白ができてしまう場合

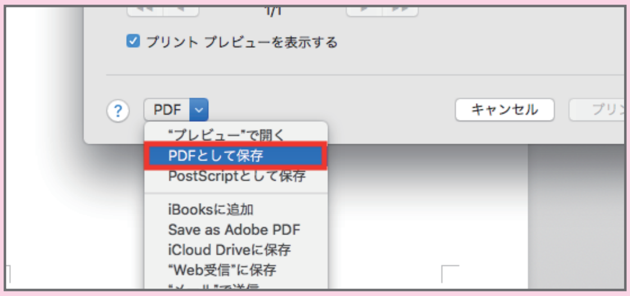
「用紙サイズ」で該当のサイズを選んでいても周囲に余白ができてしまう場合は、上記の手順で**余白の設定をすべて0mm**にしてください。

※ラクスルのテンプレートをご使用で、用紙サイズが不明な場合はこちらのページをご確認ください。

❷ PDFで保存

プリントのウィンドウの左下「PDF」内の**「PDFとして保存」**を選択し、保存先を選択して保存してください。
どこに保存すれば良いかわからない場合はデスクトップに保存してください。





PDF保存が完了したら、保存したPDFを開くことができるか確認してください。

※Wordのデータのままでもオペレータチェック入稿で入稿可能ですが、**受付確定前に確認用PDFのご確認が必要になります。**（確認用PDFの確認は省くことができません。）