

PTA広報紙印刷のご注文から納品まで ~インターネット編~

広報委員さん

- ①サイズ(A4 B5 B4) ※折った状態の大きさ
- ②ページ数(4P 6P 8P 12P)
- ③発行部数(部)
- ④色数(カラー 黒) ⑤紙質(光沢紙・マット紙)
- ⑥年間発行回数(回) / 発行月
- ⑦入稿方法(Word Excel Txt 手書き等)



見積依頼

電話 / FAX
メール
(携帯・PC)

お知らせ頂いた①~⑦の条件で計算をして、ご指定の方法で見積をご提示いたします。

※4ページと8ページ、カラーと黒、光沢紙とマット紙などの比較見積もご提示いたします。



メディア・ユー

見積ご提示

業者決定

印刷サンプルも綺麗だしここに決めましょう



印刷発注

発行日、校正(文字・レイアウトチェック)に要する日数などを基にお知らせください。スケジュール表を作成しお渡しします。

編集会議

掲載内容やページごとの大まかなレイアウトなどを決めて行事取材や写真撮影、原稿依頼(文字数確認)、パソコンにまとめるなど役割分担を決めてスケジュール表に沿って活動します。

*写真は、レイアウトを頭に浮かべながら構図を決めて撮影すると編集しやすい良い写真が撮れます。逆光にも注意!

PTA広報紙は、発行する事が目的ではなく、子供たちの生活やPTA活動の様子などを保護者や地域のみなさんに伝えることが使命です。

編集会議



★文字入力力はパソコンで入力
力・LINEでOK!!
んで分担して楽々編集。

デザイン・レイアウト、印刷用データ作成

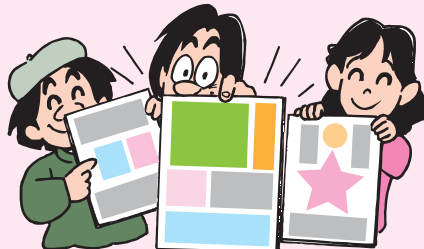
広報委員さんから送って頂いたデータやレイアウト用紙を基に印刷用データを作成します。写真もトリミング(必要な部分だけを切り抜く)・トーンカーブ修正(暗い写真を明るくする)など適切な加工を施します。

レイアウトが完了したら見開き(2ページ)ごとの校正用PDFを作成して、当社ホームページ上の[校正用ページ](プライベートページ)に掲載し、そのアドレスをお知らせしますのでダウンロードしてご確認ください。



メディア・ユー

取材・編集・レイアウト作業



作成したレイアウト用紙とデータを保存したCD-R・USBメモリー・Wordのプリントアウトなどを当社に送付する。
*データは、Google DriveやLINEで送信することもできます。

著作権フリーのイラストなども利用可!

レイアウト用紙に写真のコピーや文字などを貼ってみる。



取材等

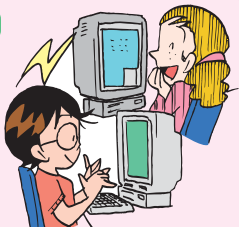


*初回のみ校章や題字の清刷りをご用意ください。写真は、加工前のデジカメ元データも必ず添付してください。

携帯やPCで入力したTxt文字データやWordデータ・デジカメ写真データ等を原稿用紙やレイアウト用紙の説明に基づいて名前を付けて、ページごとにUSBメモリーやCD-Rに保存する。

1回目の校正=初校

学校やご自宅から校正用PDFファイルをダウンロードして初校(1回目の校正)を行ってください。誤字脱字・変換ミスなどないか1文字ずつ複数の方(先生や広報委員)がご確認ください。「初校」結果を当社にLINEまたはメール、Google Driveなどでお知らせください。



初校の訂正

初校で発見された誤字脱字・変換ミスなどを訂正し、ホームページ上の[校正用ページ](プライベートアドレス)に再掲載し、広報委員さんにお知らせします。

2回目の校正=2校

初校で訂正された箇所が直っているかご確認していただき、さらに訂正漏れや新たな訂正箇所がある場合は「2校」結果を当社にLINEまたはメールなどでお知らせください。

2校の訂正

2校の訂正をし、ホームページ上の[校正用ページ](プライベートアドレス)に掲載し、お知らせします。

最終確認

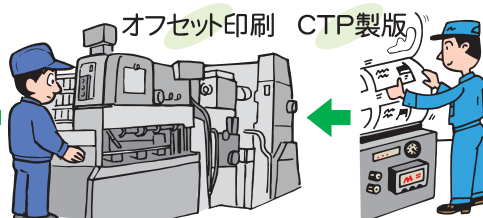
2校で訂正された箇所が直っているか最終の確認をしていただき、「デザイン・レイアウト最終確認書」を当社にメール添付or LINE送信してください。以後一切の訂正は出来ません。



お届け



断裁・折り



オフセット印刷 CTP製版