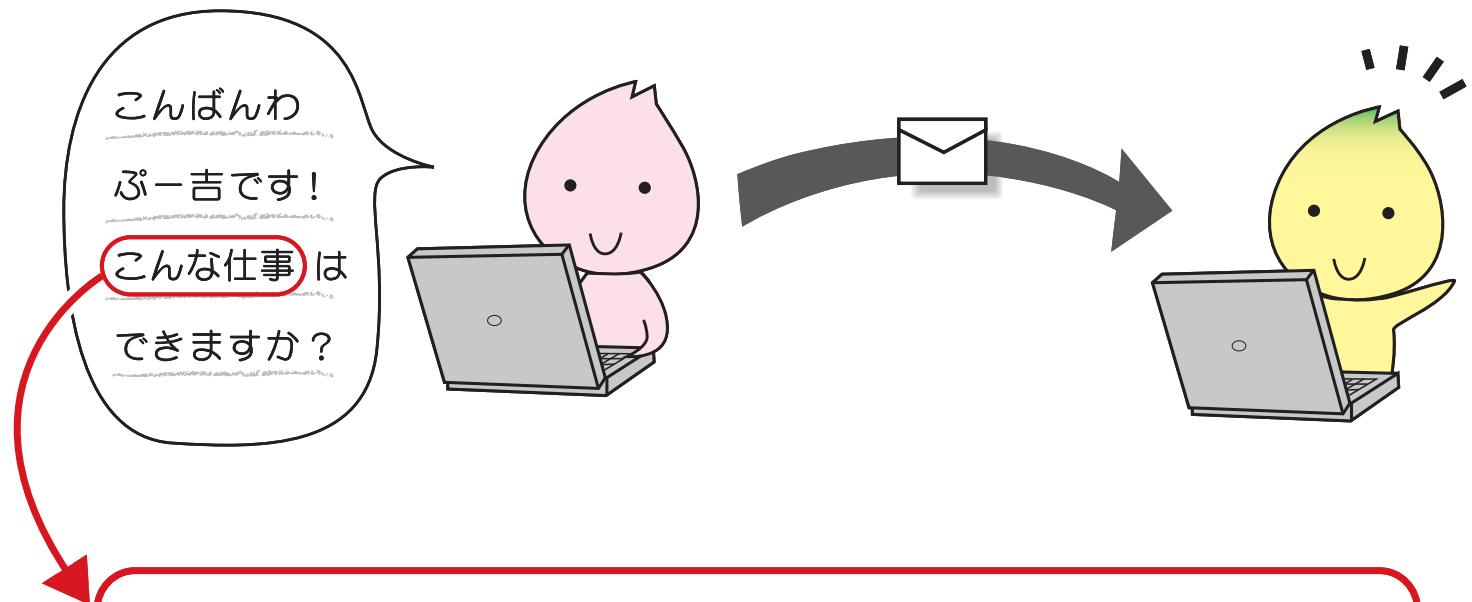


1 まずはメール<OR FAX、TEL>で問い合わせよう!



どんな仕事か、ざっと説明してね!

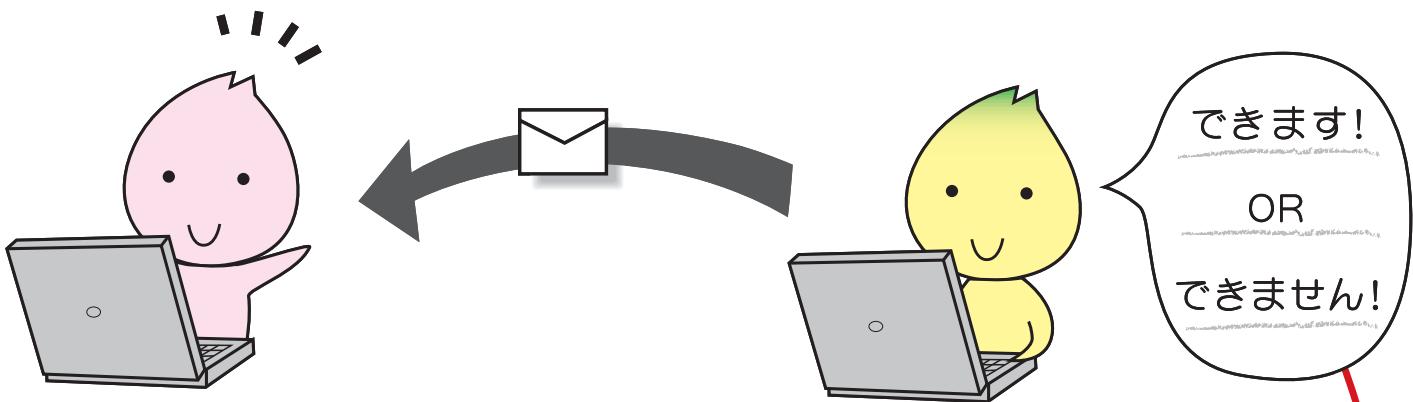
説 明 例

- **やって欲しい事** =チラシのデザインと、印刷(1,000枚)。
- **そのチラシのサイズ** =21cm×30cm
- **使用したい色** =あまかせ。
- **そのチラシの内容** =学園祭の宣伝です。
写真を2~3枚と、文章を少し入れたい。
- **納期** =2月までに、学校へ届けてほしい。
- **そのほか** =デザインは、チラシの片面のみ。
裏面は真っ白にしてください。など・・・

「こんな感じに作って欲しい」、
という見本が もしあれば、
メールに添付して送ってください。

(例えば、他の学園祭のチラシで気に入っているのがあれば、参考用に送って下さると分かりやすいです。)

2 返事が届きます!



できる場合

返信例

- **金額見積** =〇〇〇〇円で出来ます。
- **納期** =〇月〇日までに出来ます。
- **その他** ※依頼内容について、不明な点があれば質問をさせていただきます。

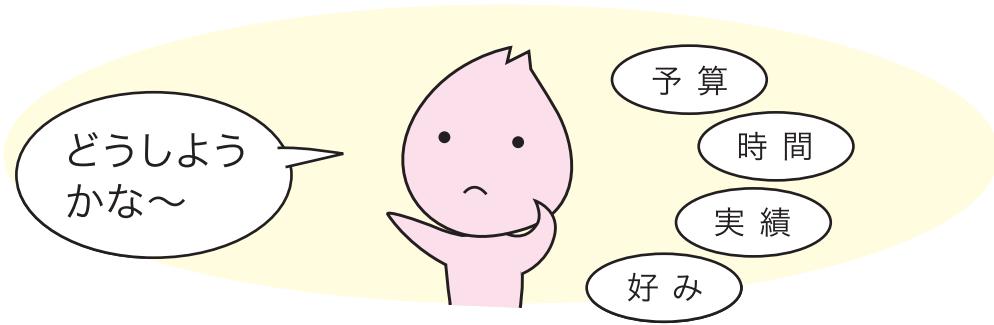
できない場合

返信例

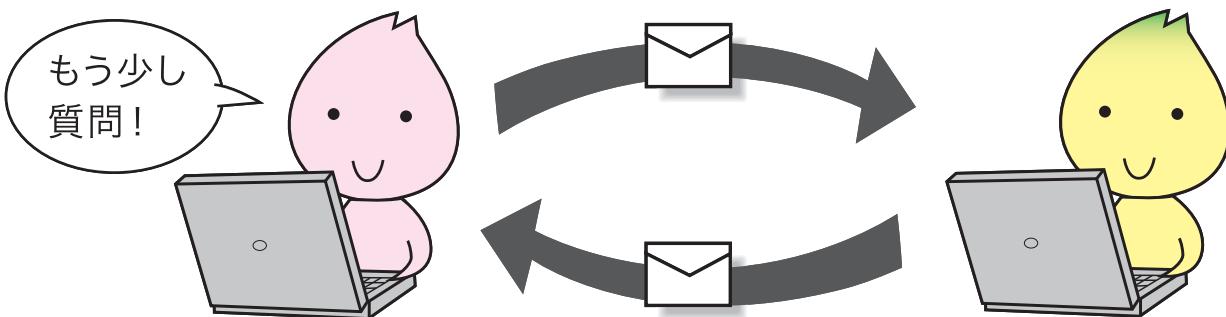
条件を提案

- = 納期を1週間のばしていただければ、できます。
- サイズを小さくすれば、ご希望の金額でできます。等

3 依頼するかどうか、決めよう!



4 決まらない時は、ほかの質問もしてみよう!



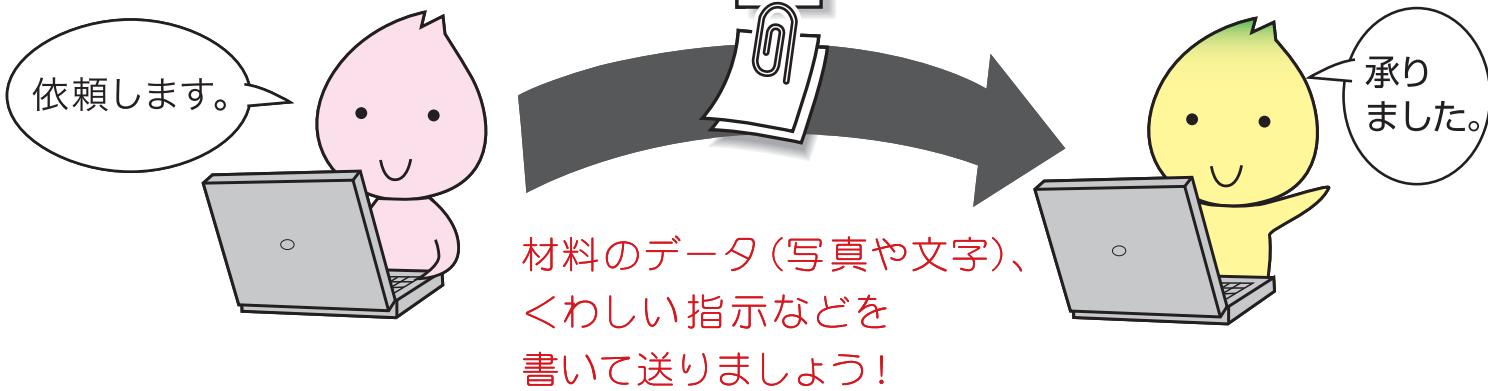
質問例

チラシにのせる顔写真を、
コンピューターで修正して
もっと男前にできますか？

回答例

できます。
今回のチラシに使う物なら、
追加料金は要りません。

5 いざ、依頼!



6 「デザイン見本」が作られます。

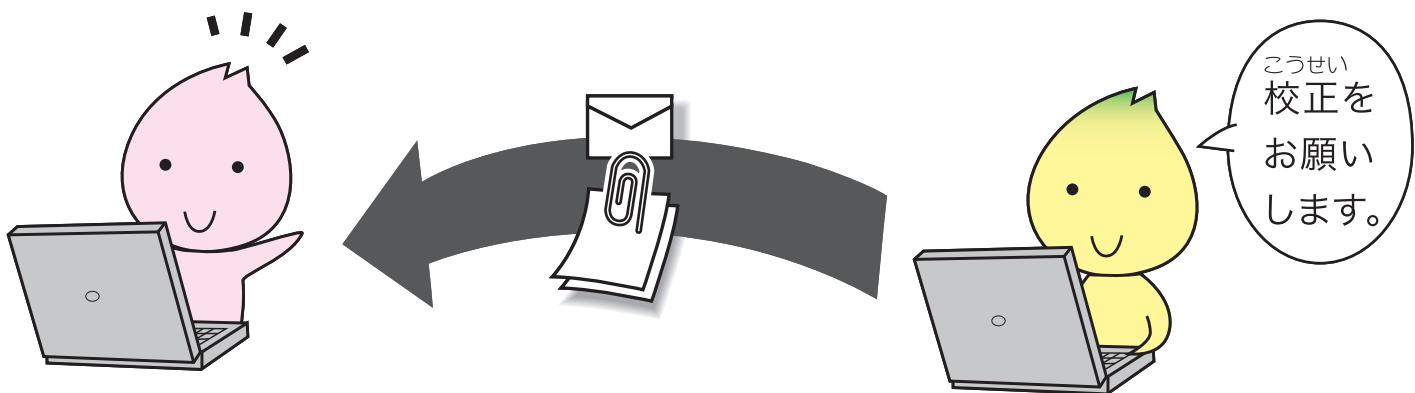
「デザイン見本」を作る前に
「ラフ案」を作ったり、
企画・ディレクション(別途料金)を
行う場合もあります。

事前の打ち合わせによって変わります。



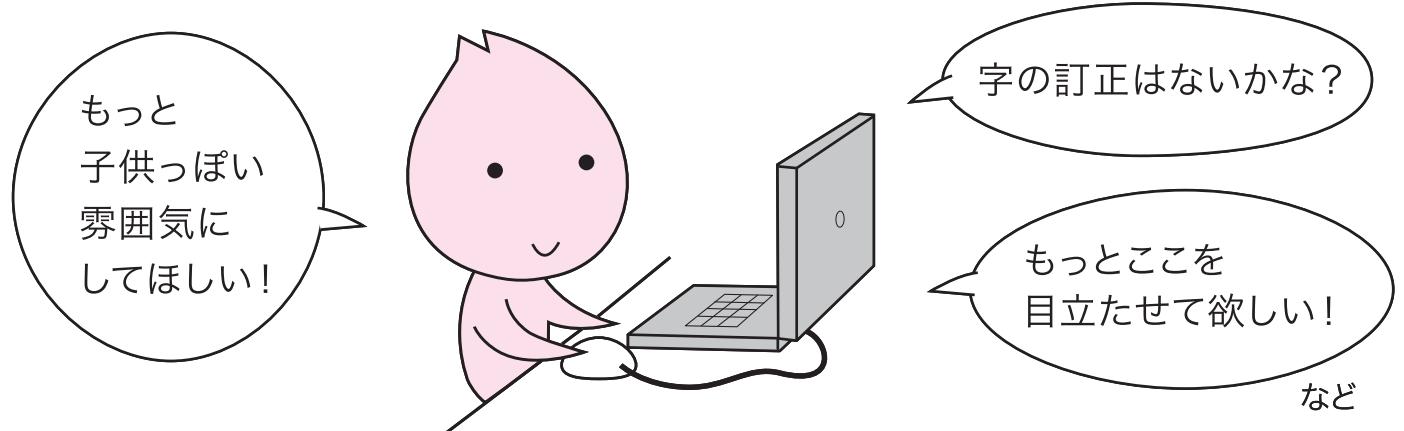
7 「デザイン見本」が、メールで届きます。

ファイル形式は「JPG」か「PDF」

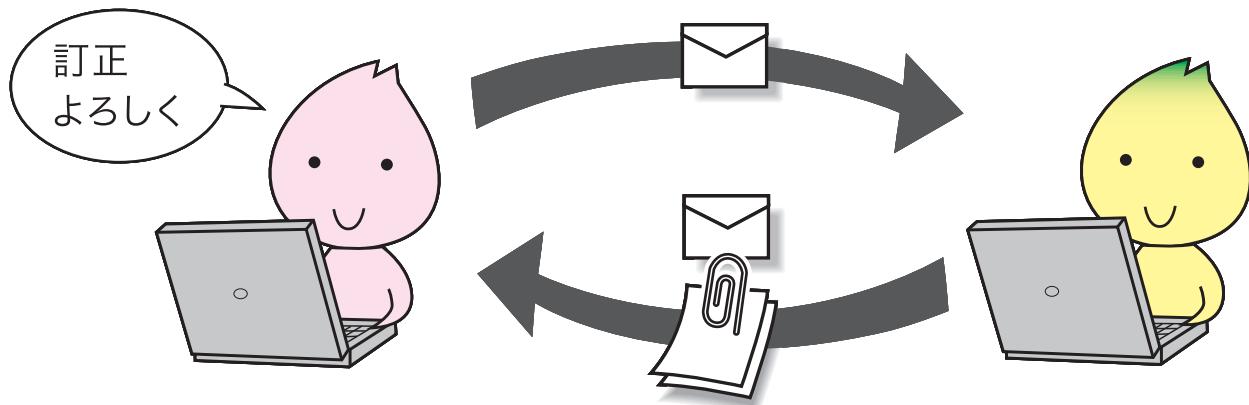


8 校正しましょう!

(こうせい = 間違いないか、訂正する部分がないかをチェック)



9 訂正を指示してください。(メール、FAX、電話) その訂正が済んだら、 また見本が送られてきます。



指 し 例

- 〈1〉顔写真を15cmぐらいに拡大して欲しい。
- 〈2〉赤色をもっとたくさん使って欲しい。
- 〈3〉説明文の、最後の1行を削除して欲しい。

返 信 例

訂正ができたので、見本を送ります。

訂 正 は ど こ ま で 無 料 ?

チラシ・ポスター・カードの参考例

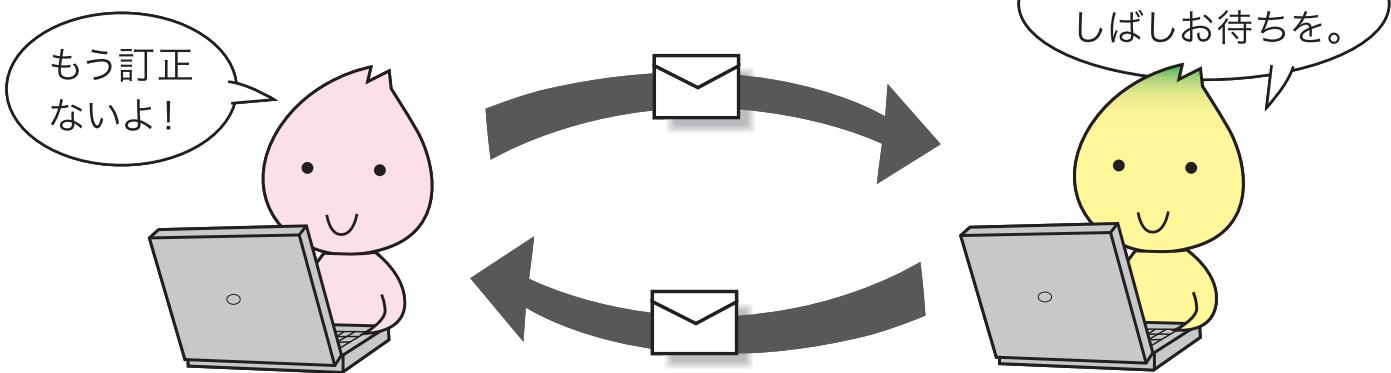
訂正の程度	料 金
軽 度 上記の指示例 〈1〉～〈3〉程度	無 料
中 度 写真や文章の 差し替え、又は レイアウト変更、 雰囲気を変更等。	デザイン料 10% 加算。
重 度 ほぼ丸ごと 作り直し。	1回ごとに デザイン料、20% 加算。

通常は
軽度訂正を1～4回、
中度でも1～2回で
済むケースが
ほとんどです。

つまり訂正代無料

●「最初のデザイン見本提出から、納品に至るまで
の訂正回数」

10 訂正が終わり、いざ納品!



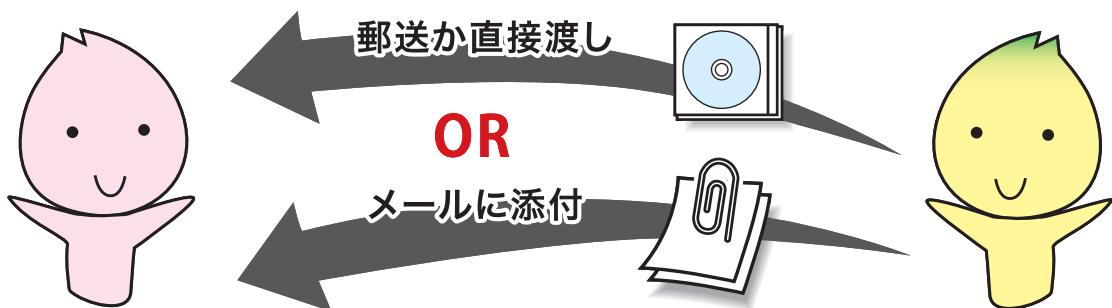
印刷まで依頼している場合

納品日までに
印刷物が届きます。

(近所なら直接手渡しも可能)

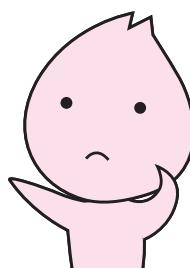


データ制作だけを依頼している場合は、データが納品されます。



11 納品物の内容を、忘れず確認しましょう!

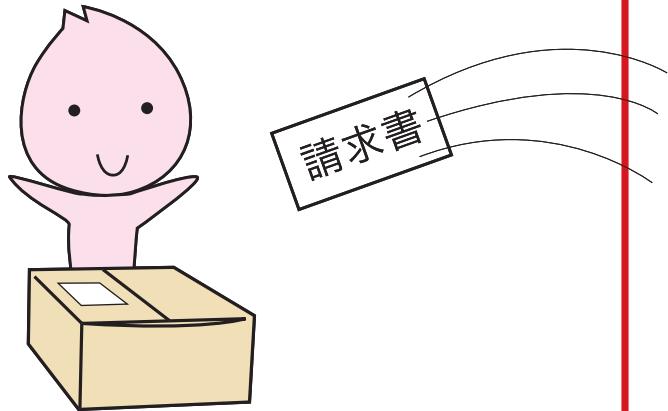
間違ったものが届いてないか?
不信な点はないか?



12 最後にお支払い。請求書はどこにある？

宅急便での納品・メールでのデータ納品だった場合。

納品物とは別送で
「請求書」が届きます。
(封書 または メールにて)



※ お客様が個人様の場合は、メールで請求させていただきます。

銀行振込が済めば 取引完了！

※ お客様が法人様で、お支払方法が決まっている場合は、その方法に準じます。

13 請求がこない時。

あ手数ですが
ご一報ください。

何かの
手違いです：

