

【宛名データチェック基本注意事項】

① 支給データ

データはExcelファイルで、**1案件**（印刷データ1つ）に対して**1ファイル、1シート**でお願いします。

同時に複数の案件をご注文でない限り、複数のファイルや複数のシートに分かれたデータは受付できません。

② 宛名データ必要情報

データとして必要な情報は、「**郵便番号**」「**住所**」「**名前（または会社名）**」の3項目が必須項目です。

その他、ID（会員番号）が任意で入力可能です。

それ以外の情報が入っていると「不備」となりますので、不要なデータは削除してください。

③ 非表示設定について

データとして不要な行や列を「非表示設定」にする事で、見た目はデータがないように見えますが、ファイル内にデータは存在します。不要なデータは必ず削除して作成ください。

④ データチェック項目

データのチェックは当社独自のプログラムで自動で行っております。目視によるチェックは原則行っておりません。

■ 郵便番号チェック

- ・ 空白になっていないか
- ・ 7ケタあるか

※当社で、付加サービスを行っていますが、住所が正しくないと付加できません。

■ 住所チェック

- ・ 空白は削除いたします。

ただし、1文字でも入力されている場合は、そのまま進行します。

■ 名前チェック

- ・ 空白は削除いたします。

ただし、1文字でも入力されている場合は、そのまま進行します。

④データチェックのサポート外項目

以下の項目は、サポート外となりチェックできません。
ご理解いただき、自己責任にて作成ください。

■文字化け（機種依存文字、外字等）

文字化けしている文字であっても、データが判別できない為、そのままの状態で印字されます。

また、外字などの機種依存文字は、「？」や「・」に変換され、そのまま印字されます。

<特に多い現象>

CSVをExcel変換した場合に数字が日付になってしまう現象等があります。
Macの場合『環境依存文字』を使用されている場合、認識できず「？」になる場合があります。
(Macご使用のデータの外字、機種依存文字はほとんど文字化けします)
その他、スペースやハイフン「-」も文字化け事例が多くあります。

●Mac作成時、文字化けしにくい「-」

テンキー入力の-（ハイフン） ことえりパレット HYPHEN・HYPHEN-MINUS

※文字化けのクレームはお受付できませんので、ご理解いただき、自己責任にて作成ください。

⑤その他、追加印字希望の場合

連名、ポイント数、その他の情報を印字希望の場合は、事前にご相談ください。

可能・不可能、無料・有料のご回答をさせていただきます。

⑥印字レイアウトサンプル

推奨文字数

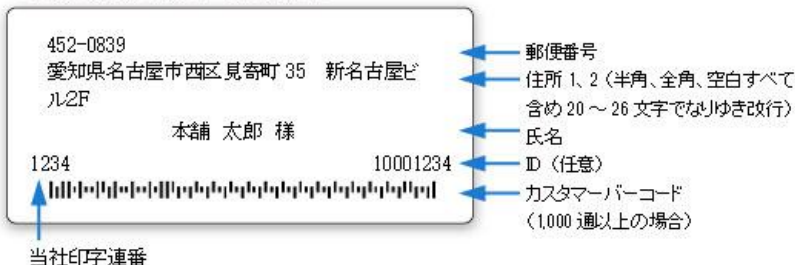
※使用されている文字や全角・半角等の違いにより下記以外の場合でも印字可能な場合があります。

「住所」は1行あたり **全角 24 文字** まで。

「企業名」「支店・部署名」「役職名」は1行あたり **全角 23 文字** まで。

「お名前」は1行あたり **全角 24 文字** まで。

<個人宛ハガキの場合>



<企業宛ハガキの場合>

