

## 依頼から納品までの流れ チェックシート

例) パンフレット, チラシ, ホームページ	チェック を入れる
<b>① データを準備する</b> ●パンフレットやホームページを作りたいか自由にイメージしてください。そして、タイトル、キャッチコピー、文章、写真（使える写真があるか？自分か撮った写真、フリー素材など。後にこちらでイメージした写真を探すこともできます。また、ホームページは各ページ全部のデータが揃ってなくても大丈夫です。※HPはWixで制作します。	<input type="checkbox"/>
<b>② マンハッタンクリエイティヴネットワークにメールする</b> ●スケジュールや制作内容を確認後、お見積もりをメールでお送りします。	<input type="checkbox"/>
<b>③ ご検討ください</b> ●15日以内に、ご依頼の有無をメールでご連絡ください。	<input type="checkbox"/>
<b>④ 契約</b> ●取引成立。メールで書類をお送りします。	<input type="checkbox"/>
<b>⑤ 制作開始</b> ●データをお送りください。データ写真の変更があればお送りください。また、足りないデータをお送りください。メールが厳しい場合、ギガファイル、おくりん坊など利用してください。	<input type="checkbox"/>
<b>⑥ 制作物のチェック</b> ●パンフレットの表紙、ホームページのトップページをメールで送ります。デザインのOKを頂ければ、各ページに移っていきます。	<input type="checkbox"/>
<b>⑦ 制作物が一通り出来上がったら</b> ●パンフレットやホームページの文章などのチェック・校正をお願いします。	<input type="checkbox"/>
<b>⑧ 最終修正</b> ●修正、微調整します。	<input type="checkbox"/>
<b>⑨ 納品</b> ●パンフレットは印刷所（プリントパック）に入稿します。（こちらで印刷に出さず、データだけの納品もできます。お客様の方で好きな印刷所に依頼したい場合）、ホームページはアップします。	<input type="checkbox"/>
<b>⑩ ご請求書をメールで発行します</b> ●発行後15日以内に指定の口座にお振り込みください。 お振り込み確認後、領収書をメールでお送りします。	<input type="checkbox"/>

ダウンロード・プリントアウトしてご利用ください。

**マンハッタンクリエイティヴネットワーク**

担当：熊澤正雄 km@man-c.net 電話：090-1213-6436