**＜データ管理フォルダーについて＞**

13ＵＶ内のフォルダーに入れるデータは、

14　丁付け完了データおよび合体完全データのみ。

15　同一絵柄用の丁付け前PDFデータ。

16流し込み（自動面付、フォームマジック）データ。

**＜流し込み作成の流れ＞**

依頼が来たら、振り分ける。

東京に振り分けた分は「UV自動面付作成済みＢＯＸ」に入れる。

データが完成したら、「作成⇒進行ＧＯ」ラベルを付ける。

丁付けが完了したら、「ＵＶ」ＢＯＸに入れる。

※丁付けする際、面付プールで同案件で他のデータが混ざらないようエクセルで最初と最後のデータを確認。

**＜自動面付　丁付けデータの保存ルール＞**

発注数20枚以下　面付プールにのみ保存する。
21枚以上100枚以下　面付プールと各案件のフォルダーに保存する。
100枚以上の可変データは各案件のフォルダーに直接保存する。
（目的）面付プール保存データが増えると動作に支障が出る為、保存枚数を1000枚以下で運用する為。

**＜依頼書チェック項目について＞**下記チェック項目確認後、依頼証のチェック欄に判を押す

■エクセルチェック
社員証検品時、印刷されるべき項目が合っているか一枚目のカードとエクセルを見て確認。
■中身確認
・単増　デザインの確認。
・新版やカンプがある案件はカンプ確認。
・同梱物の確認。
■注意事項
依頼書の内容（案件名、発注数、製造メモ、仕様、出荷指示情報）確認。

**＜個人情報の保管期間＞**

個人情報　30日

ICカードのログ　30日

**＜画像のトリミングとリサイズ＞**

・画像が50枚超えるものに関してはFIXトリミングをしたものを作ってから面付ソフトにいれる。

↑自動面付ソフトがバグりやすくなるので。

・写真のサイズが1500KBを超えるものに関してはリサイズをする。