

挨拶状通販 FAX 注文書

注文日 年 月 日

ご記入の際は、はっきりと分かりやすい文字で濃くお書きください。
また、記載にお間違いが無いかよくご確認ください。

商品番号

各商品ごとの商品番号 (例: AD01) をご記入ください。

用紙

(はがきの種類を選び、チェックを入れてください。)

- | | | |
|---------------------------------|-------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 官製はがき | <input type="checkbox"/> (桔梗) 喪中はがき | <input type="checkbox"/> 封筒付き単カード |
| <input type="checkbox"/> 私製はがき | <input type="checkbox"/> (草菊) 喪中はがき | <input type="checkbox"/> (大札紙) 封筒付き単カード |
| <input type="checkbox"/> 大札紙はがき | <input type="checkbox"/> (細粋) 喪中はがき | <input type="checkbox"/> 封筒付き二つ折カード |
| | | <input type="checkbox"/> (大札紙) 封筒付き二つ折カード |

印刷枚数

枚

挨拶文

原稿となる内容をお送りください。こちらの用紙に記載内容を書き入れてください。注文画面を出力して変更点だけを書き入れて FAX に添えて頂くなど、形式は自由です。下枠内で活用ください。

例文内の変更点 (アルファベット) 記入欄
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J

自由欄

ご注文者情報

会社名

住所 〒

部署名

氏名

TEL ()
携帯 ()

確認用レイアウト (校正)

必要な方は必ず FAX かメールアドレスをご記入ください

不要 必要 (FAX ()
メール @)

商品のお届け先

※ご注文者情報と同じお届け先の場合は、ご記入は不要です

お支払い方法

(お支払い方法を選び、チェックを入れてください)

住所 〒

クレジットカード払い (決済メールをお送りします。
メールアドレスを必ずご記入ください。)

氏名

様宛

代金引換 (代引き手数料実費)

銀行振込み 先払い (手数料はお客様負担となります)
先払いのため、入金確認後の制作開始となります。

電話番号 ()

FAX 注文書は

こちらにお送り下さい。

FAX.048-443-0286

アサヒアート株式会社 (営業時間 AM9:00~PM6:00)

TEL.048-443-0272

FAX の到着後、ご注文を確認し「請求明細 (校正)」メールをお送り致します。送信後のキャンセルは、キャンセル料がかかります。