

卓上カレンダー注文書

下記の内容で注文致します。【注記】専用注文書が有る場合でも、本注文書でご注文の場合のみ有効となります。名入れの場合、注文確認書のご返答後(校了後)のキャンセルはできません。

貴社名			ご担当者	
郵便番号	TEL		FAX	
住所1	住所2			

※送り状システムの関係上TEL・郵便番号は必ず記入して下さい。

ご注文日		納期区分	指定日通り(ご希望納期)
ご希望納期		※納期区分は2種類の中から選択して下さい。	

【注記】運送事情により(積雪等の気象条件)1~2日遅延する場合があります。又、北海道・沖縄・離島等はプラス3日必要です。

商品名	品番	仕様	数量	単価	金額	備考
					0	
					0	
					0	
					0	
					0	
備考						

●商品名=各商品名を記入して下さい。(OPP袋等の部材・版代・色校正代・作業代・運賃の場合も商品名欄に記入)

●仕様=標準品・名入れ・ケースのみ・オリジナル印刷等

名入れ内容

5連エコカレンダー ※印刷方法→オンデマンド印刷			
印刷内容	基本色指定	●台紙・紙リングはホワイトになります	
●フルカラー印刷→プロセス4色を使用(色の調整は行いません)			

グリーンエコカレンダー(A6・B6)・カラフルエコカレンダー・シンプルエコカレンダー・マジカルエコカレンダー			
台紙本体色	●台紙がホワイトの場合→リングはホワイト・台紙がブラックの場合→リングはブラック		
名入れ方法	色数	基本色指定	特色指定

※色数が2色~4色の場合は、色選択せずに直接入力して下さい。

●紙リングカレンダーの場合→台紙に印刷 マジカルエコカレンダーの場合→ケースに印刷

DMサイズカレンダー・CDサイズカレンダー・FDサイズカレンダー・3Wayマルチカレンダー			
名入れ場所	色数	基本色指定	特色指定

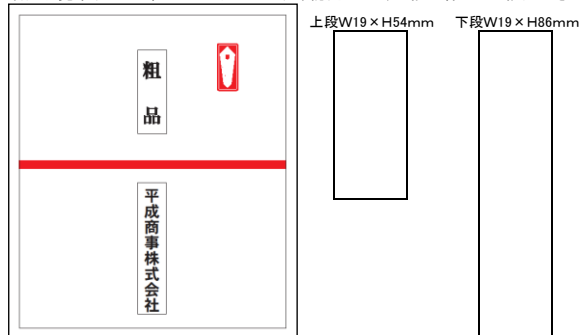
マルチ卓上カレンダー			
名入れ場所	色数	基本色指定	特色指定
のし名入れ	●のし名入れはマルチ卓上カレンダーのみとなります。		

【データご支給方法】・Illustratorは必ずCS6以下にてご支給下さい。(文字データは必ずアウトライン処理して下さい)

【名入れ原稿記入欄】・レイアウトは、各名入れサイズ内に変更する場合があります

・確認用として、下記の枠内に見本を張り付けて下さい。

名入れ見本(マルチ卓上カレンダーのみ) 確認用として、下記の枠内にご記入下さい。



【カード印刷】

- ・中身カードの表紙及び1~12月に同じ名入れをします。
- ・多色印刷、アミ掛け、グラデーションの印刷も可能です。

【シルク印刷】

- ・多色印刷の場合、異なる色が離れているのが条件です。
- ・台紙が黒の場合、色がハッキリでませんのでご注意下さい。
- ・アミ掛けやグラデーション印刷は対応しておりません。

【箔押し印刷】

- ・箔押し印刷は多色印刷は対応しておりません。
- ・アミ掛けやグラデーション印刷は対応しておりません。

納品先			送り主		
会社名			会社名		
担当者			担当者		
郵便番号			郵便番号		
住所1			住所1		
住所2			住所2		
TEL			TEL		
FAX			FAX		
分納	分納件数	箇所	※分納の場合、納品先・個数を必ずエクセルデータにて送付をお願いします。		

※送り状システムの関係上TEL・郵便番号は必ず記入して下さい。

※前年のリピートの場合も上記内容を必ずご記入下さい。(昨年同様は不可となります)