

発送リスト作成時の注意事項

挨拶状、宅配用宛名リスト作成時には下記の事項をご注意下さい。

●挨拶状用を使用する場合

- ・株式会社、有限会社等が必要であれば、会社名につけて入力して下さい。
※(株)や(有)などの環境依存文字は文字化けするため使用できません。全角文字を使用下さい。
例： (株) → (株) (有) → (有)
- ・部署名、役職名はセルを分けて入力して下さい。
- ・氏名は性と名前の間にスペースを1つ入れて下さい。
- ・住所は必ず都道府県から入力して頂き、ビル名などは住所2へ入力して下さい。文字数が多いときには住所3も利用して下さい。
- ・外字、作字を使用している場合や特別のフォントを使用している場合は、入稿時に必ずお伝え下さい。

●宅配用を使用する場合

○発送元

- ・発送元の住所、電話番号等は忘れずに入力して下さい。また、発送日、到着希望日、到着希望時間、商品名等も入力して下さい。発送日などが未定の場合は空けておいて下さい。

○発送先

- ・株式会社、有限会社等が必要であれば、会社名につけてご入力して下さい。
- ・お届け先で個人様宛となる場合は、お届け様氏名欄に入力下さい。
- ・住所は必ず都道府県から入力して頂き、ビル名などは住所2へ入力して下さい。文字数が多いときには住所3も利用して下さい。
- ・郵便番号、電話番号は必須ですので忘れずに入力して下さい。
- ・仕分け発送となる場合は数量欄に指定数を入力して下さい。
- ・外字、作字を使用している場合や特別のフォントを使用している場合は、入稿時に必ずお伝え下さい。

※その他わからない事がございましたら、お気軽にお問い合わせ下さい。