

手書き伝票のお見積方法

(1) お見積用紙にご記入のうえ、ご郵送の場合は伝票と一緒に同封をお願いします。
FAXの場合は、伝票と一緒に送信をお願いいたします。

※複写伝票は、すべての枚目をお送りください。

(2) 到着後、当社にて内容確認のお電話をさせていただきます。

東洋フォーム印刷株式会社

電話：052-623-1325

FAX：052-622-7002

<送り先住所>

〒458-0835

愛知県名古屋市緑区鳴海町字上汐田169

東洋フォーム印刷株式会社

【手書き伝票】ご郵送 & FAX用のお見積用紙

伝票と一緒に送ってください。 **FAX番号:052-622-7002**

お客様名(会社名)		様
ご住所	〒	
電話/FAX	TEL: - - /FAX: - -	
メールアドレス	@	
ご担当者		様

お見積の内容

① 用紙のサイズ

タテ mm × ヨコ mm

② 複写する枚数(伝票のページ数) = 枚

③ 仕上げ方法(糊のとじ方) = セットバラ 冊子仕上げ
※チェックを入れてください。

④ 仕上げ方法(冊子仕上げの場合) = 枚で1冊にする。

⑤ 各ページに使う色数(1ページに最大4色までご指定できます。)

1ページ目()色 | 2ページ目()色 | 3ページ目()色 | 4ページ目()色
5ページ目()色 | 6ページ目()色

⑥ 複写しないページ = あり なし ※チェックを入れてください。

2枚目を複写しない。 3枚目を複写しない。 4枚目を複写しない。 5枚目を複写しない。
 6枚目を複写しない。 ※チェックを入れてください。

⑦ トジ穴 = あり なし ※チェックを入れてください。

⑧ ナンバー(通し番号) = あり なし ※チェックを入れてください。

⑨ 紙の種類 = 白 色紙 ※チェックを入れてください。 ※色はご注文時にご指定いただきます。

⑩ 紙の厚み = 一般紙 厚紙 ※チェックを入れてください。

⑫ お見積り数量 = セット または 冊

⑬ ご質問・ご要望など

【特殊加工などについて】

下記の帳票加工が必要な場合は、お電話にてご相談ください。
(TEL:052-623-1325)

- ①用紙の裏面に印刷が入る。
 - ②お客様のロゴなどを印刷する。
 - ③ミシン目がジャンプしている、または指定のお客様ミシン目の場合。
 - ④バックカーボン加工が必要。
-