

▶ ラフデザイン

記載事項が入っているか「✓」して下さい

▼ハガキに記載する内容	
<input type="checkbox"/>	イラスト
<input type="checkbox"/>	写真
<input type="checkbox"/>	キャッチコピー
<input type="checkbox"/>	背景(日程、時間、場所、会費)
<input type="checkbox"/>	主催者、名前、幹事
<input type="checkbox"/>	住所、郵便番号
<input type="checkbox"/>	会社名、屋号
<input type="checkbox"/>	住所、郵便番号
<input type="checkbox"/>	電話番号 (会社、携帯、フリーダイヤル)
<input type="checkbox"/>	FAX番号
<input type="checkbox"/>	ロゴマーク (会社、資格、ISO、プライバシー)
<input type="checkbox"/>	ホームページアドレス(URL)
<input type="checkbox"/>	QRコード (二次元バーコード)
<input type="checkbox"/>	広告(商品説明、カタログ)
ロゴマーク、写真や画像データがある場合、あどばらに入稿して下さい。 新たに作成する場合、追加料金がかかる場合があります。	

裏

写真やイラスト側

表

宛先記入側

▼ハガキの裏デザインをこの枠の中にお書き下さい。

▼ハガキの表デザインをこの枠の中にお書き下さい。

説明欄 追加加工などラフスケッチで説明しにくい内容や、ご要望や相談など