

# 名刺用データ修正指示テンプレートの作成方法

## 修正箇所の確認

修正元デザインから変更予定箇所を確認します。

右の例では 4 箇所の修正を予定し、指示書を作成します。

〇〇株式会社

代表  
**名刺 太郎**  
Meishi Taro



〒000-0000  
〇〇県〇〇市〇〇〇〇〇〇123 〇〇〇〇ビル〇〇階  
TEL : 000-0000-0000 E-mail : 〇〇〇〇@〇〇〇〇.com  
URL : https://www.〇〇〇〇〇〇〇

## リストへ記入

(1) 修正元の情報を記載します。

※データ名や前回注文番号をご記入ください。

件数	修正元データ名か 前回ご注文番号	氏名	ふりがな（ローマ字氏名）	部署	肩書/役職	郵便番号	印刷枚数
1	00000000_001	名刺 花子	Meishi Hanako		削除		100
2							
3							
4							

(2) 変更する文章・指示をリストの各項目に記入します。

※変更が必要な項目のみ 入力してください。

※削除したい場合のご指示は項目に「削除」「トル」など  
ご指示くださいませ。

※必要な項目が無い場合、列を追加してご利用くださいませ。

(3) 印刷枚数を記入します。

(★) 複数件をまとめてご依頼いただく場合は、行ごとに記入してください。

## 依頼フォームから送る

ご依頼フォームの「修正指示書」から、「添付する」を選び  
データ修正リスト（excel）をお送りくださいませ。

必須 修正指示書

☒ 添付する  
☐ 入力する



ここにファイルをドロップ  
または  
ファイル選択

1ファイル1GBまで。5ファイルまでを一括でアップロード可能です。