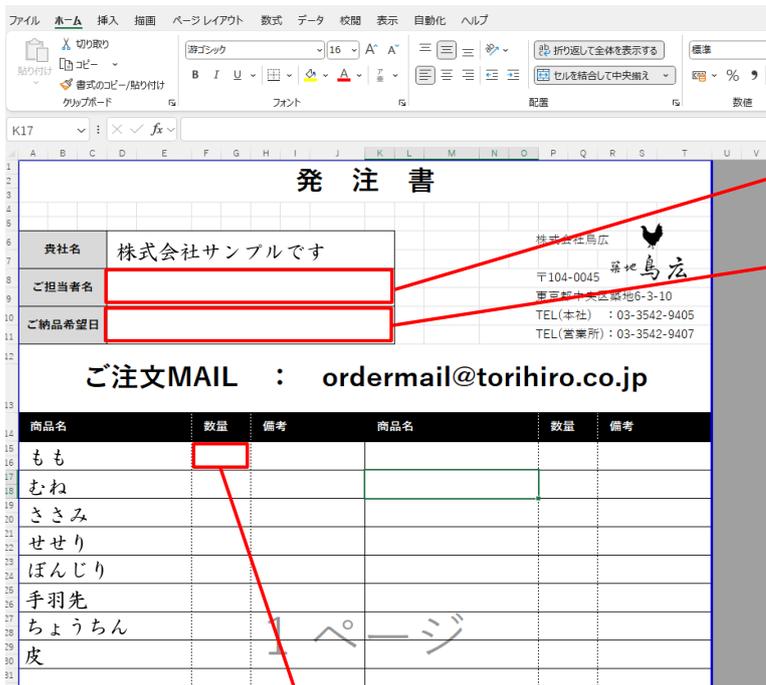


4) ご発注の際に、原本からコピーを作ってお使いください

「<お客様の社名>_鳥広ご発注用紙_原本.xlsx」のファイルを右クリックし、「コピー」を選びます。同じフォルダ内の空いたスペースで、右クリックして「貼り付け」を選びます。コピーされたファイルの名前を、保存した日にちがわかるように変えます（例：<お客様の社名>_鳥広ご発注用紙_2025年4月1日.xlsx）。そのファイルを開いて、必要な内容を記入します。

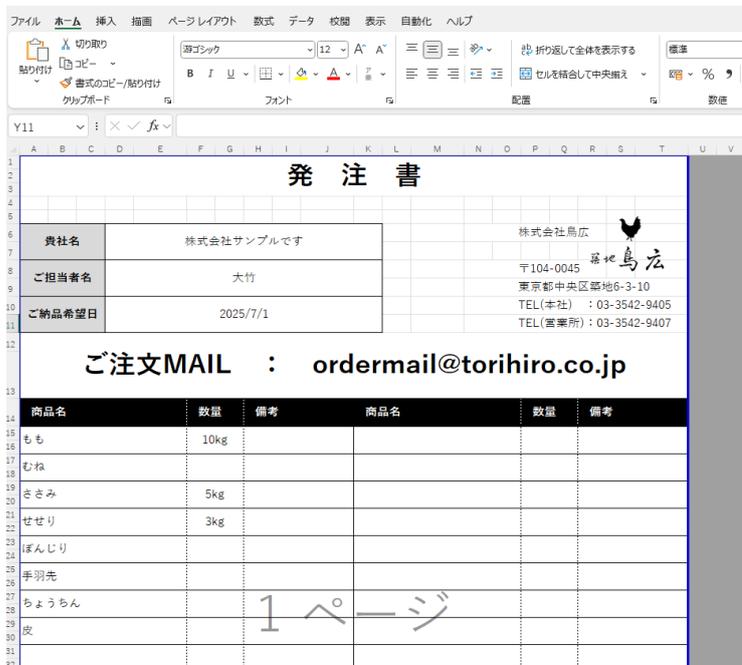


この空欄に、お客様のご担当者名をご入力ください。

この空欄に、お客様の納品ご希望日をご入力ください。

※ご注文される数量・単位をご入力ください。

※下記のサンプルをご参考にご記入ください。



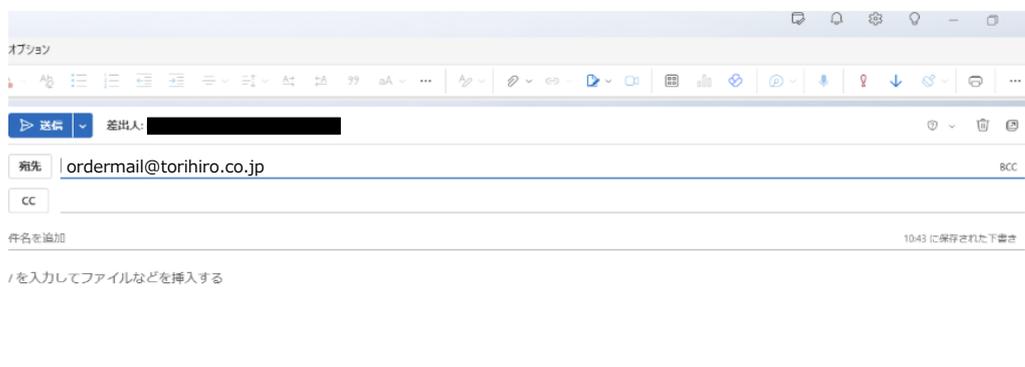
5) 送信は、メールにてご送付ください。

※メールでの送信方法

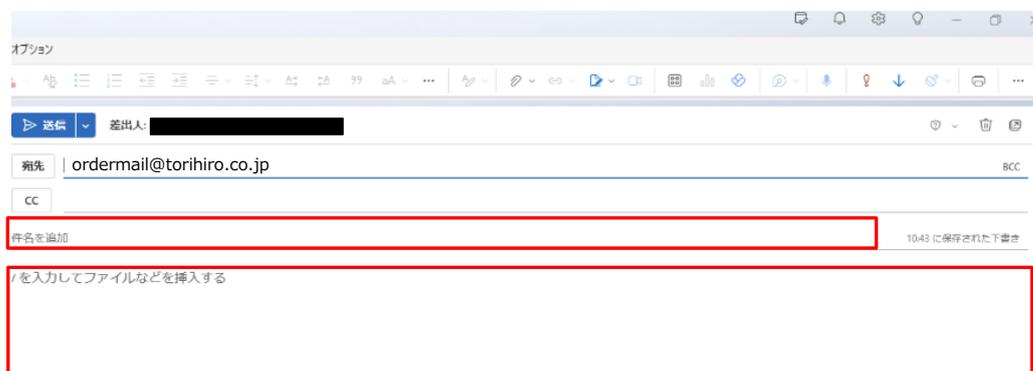
①お客様の利用されているメールアプリを起動します（ホームページ内の『メールで送る』ボタンを左クリックいただいても、お客様の端末設定に応じて、OutlookやWindowsメール、Apple Mailを起動することができます）。



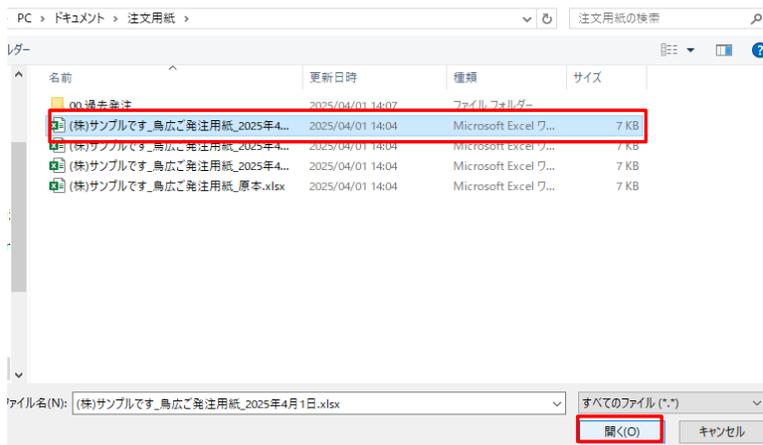
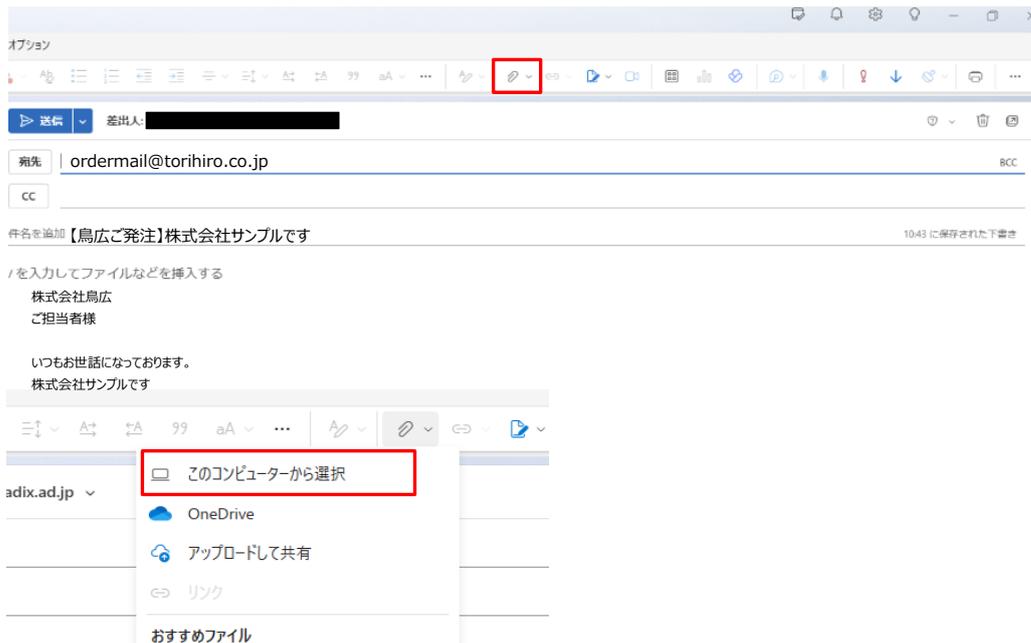
②宛先には、当社のメールアドレス（ordermail@torihiro.co.jp）が記載されている事をご確認ください。



③件名と本文をご入力します。



④ファイルを添付します。クリップマーク [ファイルの添付] をクリックし、「このコンピューターから選択」を押し、パソコン内に保存されている作成したファイルを選択し、「開く」を押してメールに添付します。**※添付するExcelファイルは、当社指定のご発注書でお願いいたします。**



⑤添付完了しましたら、「送信」ボタンを押して、送信します。

