

Checklist Menyiapkan Pemesanan dan Pengiriman Hadiah

Nama lengkap dan jabatan penerima	☐
Nama perusahaan, kantor cabang, atau divisi	☐
Alamat lengkap dan titik pengiriman	☐
Kontak PIC penerima	☐
Jenis dan jumlah hadiah	☐
Ejaan nama pada kartu	☐
Logo, warna, serta desain yang telah disetujui	☐
Pantangan, alergi, atau preferensi yang relevan	☐
Jadwal produksi dan tenggat persetujuan desain	☐
Tanggal serta rentang waktu hadiah harus tiba	☐
Status pengiriman dan konfirmasi penerimaan	☐