



事務所情報の編集について



Q

事務所ロゴの取り込み方法を教えてください。

A

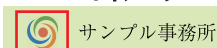


ロゴの種類によってお取り込み方法が異なります。

- A. アイコンのような小さなロゴの場合は、原稿作成画面内「事務所ロゴ印刷」から、
 - B. 事務所名などが入った大きなロゴ（オーダーデザイン）の場合は、原稿作成画面内「オーダーデザインで印刷」からお取り込みください。
- ロゴの取り込み後は「プレビュー」ボタンをクリックし、印刷内容をご確認ください。

A. アイコンのような小さなロゴのお取り込み方法

ロゴイメージ



- ① 原稿作成画面で「事務所ロゴ印刷」欄の「事務所ロゴ選択」ボタンをクリックし、ロゴを選択。
※対応データ形式は「png」です。ロゴの背景色は透明をお願いします。
- ② ロゴファイル名が表示されたら、「ロゴ取込」ボタンをクリック。ロゴが取り込まれたら、「プレビュー」ボタンをクリックし、印刷内容を確認。

事務所名 (印刷用)	税理士マーク有り ▼ サンプル事務所	住所など印字指定	【右側に基本パターンで印刷】
事務所ロゴ印刷	事務所ロゴ選択	ロゴマーク.png	ロゴ取込
年・月・日の印刷方法	期、事業年度の印刷方法: 表紙は算用数字(例. 12年)、背表紙は漢数字(例. 十二年) ▼ 令和1年の印刷方法: 表紙は「1年」、背表紙は「元年」 ▼ 西暦併記: ▼ 西暦併記で印字する場合はファイル選択時のファイル名に【西暦併記対応】と記載されているファイルを選択してください。		

B. 事務所名などが入った大きなロゴ(オーダーデザイン)のお取り込み方法

ロゴイメージ



- ① 原稿作成画面で「事務所名(印刷用)」欄の「住所など印字指定」ボタンをクリック。

支店名・担当者名の初期値	支店名: ▼	支店登録	担当者名: ▼	担当者登録	顧問先登録時に登録される「支店名・担当者名」の初期値を選択します。
事務所名 (印刷用)	税理士マーク有り ▼ サンプル事務所	住所など印字指定	【右側に基本パターンで印刷】		
事務所ロゴ印刷	事務所ロゴ選択	ロゴ取込			ロゴ選択後、「ロゴ取込」ボタンを押してください。
年・月・日の印刷方法	期、事業年度の印刷方法: 表紙は算用数字(例. 12年)、背表紙は漢数字(例. 十二年) ▼ 令和1年の印刷方法: 表紙は「1年」、背表紙は「元年」 ▼ 西暦併記: ▼ 西暦併記で印字する場合はファイル選択時のファイル名に【西暦併記対応】と記載されているファイルを選択してください。				

- ② 開いた画面内の「印字区分」で「オーダーデザインで印刷」を選択。

印刷区分	印字区分	②	オーダーデザインで印刷 ▼
	印字位置		右側 ▼

ご希望の内容を選択ください。

- ③ 「デザイン選択」ボタンをクリックし、ロゴ(オーダーデザイン)データを選択。
④ **ロゴ(オーダーデザイン)データ名**が表示されたら、「デザイン取込」ボタンをクリック。

オーダーデザインで印刷	③ データは当社で作成してお渡しますので、イメージを記載の上、	④ 受注センター(0120-540-554)までFAXをお願いします。 FAX用紙はこちら
	デザイン選択 サンプル事務所様 オーダーデザイン.png	デザイン取込
	デザインを選択した後、「デザイン取込」ボタンを押してください。	
	更新	閉じる

- ⑤ デザインが取り込まれたら、「イメージ確認」ボタンをクリックして確認を行い、ご希望の内容であれば「更新」ボタンをクリック。

オーダーデザインで印刷	データは当社で作成してお渡ししますので、イメージを記載の上、受注センター(0120-540-554)までFAXをお願いします。 FAX用紙はこちら			
	デザイン選択	デザイン取込	[イメージ確認]	削除
	デザインを選択した後、「デザイン取込」ボタンを押してください。			
	⑤ 更新	閉じる		

- ⑥ 原稿作成画面の「プレビュー」ボタンをクリックし、印刷内容を確認。

※画面の見え方や価格が変更となる場合がございます。