



# 事務所情報の編集について



事務所名の見た目が希望通りにならない。



原稿作成画面で事務所名の見た目がご希望通りにならない場合は、「オーダーデザイン」にてご注文ください。基本的には別途料金はかかりません。

※特殊な加工が必要となる場合、別途料金をいただく場合がございます。

## オーダーデザインでの注文方法

### 主な流れ



### 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。

### ② 開いた画面の下部にある「オーダーデザインで印刷」欄のFAX用紙は「こちら」をクリック。

### ③ オーダーデザイン依頼書を開き、印刷などをしてご希望の内容を記入。以前、ご注文したファイルがお手元にある場合はスキャンなどをして依頼書と一緒に送付ください。※複数ファイルご注文の場合は各ファイルごとに依頼書をご記入ください。

依頼書が届きましたら、エッサム受注センターにてオーダーデザインを作成いたします。  
なお、データ作成には2営業日程度お時間を頂戴しております。

#### ④ エッサム受注センターよりメールにてロゴ(オーダーデザイン)データが届きましたら、原稿作成画面内「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。

顧問先別名入れ対応 [PDFファイル](#) | 原稿作成 ※当社はお客様情報の保管には万全を期しています。 [操作説明はこちら](#)

事務所名	サンプル事務所	
ファイルの種類	[J159A0] 一期用決算報告書縦/あさぎ色【西暦併記対応】 <small>顧問先毎に使用するファイルの種類を選択できます。選択しない場合は、ここで指定したファイルになります。</small>	<a href="#">ファイル毎の書体設定</a> <a href="#">提出資料一覧の設定</a>
<small>事務所名・顧問先名等 印刷設定非表示 左のボタンを押すことで、印刷設定項目目欄を表示したり非表示にしたり、切り替えることができます。</small>		
支店名・担当者名の初期値 <a href="#">操作説明</a>	支店名: <input type="text"/> <a href="#">支店登録</a> 担当者名: <input type="text"/> <a href="#">担当者登録</a> <small>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。</small>	
事務所名(印刷用)	税理士マーク有り <input type="text"/> サンプル事務所	<a href="#">住所など印字指定</a> <small>右側に基本パターンで印刷</small>
事務所ロゴ印刷	<a href="#">事務所ロゴ選択</a> <a href="#">ロゴ取込</a> <small>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。 <a href="#">ロゴ取込後、「ロゴ取込」ボタンを押してください。</a></small>	
年・月	期、事業年度の印刷方法: <input type="text"/> 表紙は算用数字(例、12年)、背表紙は漢数字(例、十二年) <input type="text"/> 令和1年の印刷方法: <input type="text"/> 表紙は「1年」、背表紙は「元年」 <input type="text"/>	

#### ⑤ 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 <a href="#">⑤</a> <input type="text" value="オーダーデザインで印刷"/>
	印字位置 <input type="text" value="右側"/> <a href="#">ご希望の内容を選択ください。</a>

#### ⑥ 「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。

#### ⑦ **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。

[⑥](#) 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、[⑦](#) 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](#)

オーダーデザインで印刷	<a href="#">デザイン選択</a> サンプル事務所様 オーダーデザイン.png <a href="#">デザイン取込</a> <small>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。</small>
<a href="#">更新</a> <a href="#">閉じる</a>	

#### ⑧ 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。

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](#)

オーダーデザインで印刷	<a href="#">デザイン選択</a> <a href="#">デザイン取込</a> <a href="#">[イメージ確認]</a> <a href="#">削除</a> <small>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。</small>
<a href="#">⑧</a> <a href="#">更新</a> <a href="#">閉じる</a>	

#### ⑨ 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。

※画面の見た目や価格が変更となる場合がございます。