

帳票デザインテンプレート

【やよいの見積・納品・請求書】テンプレートの利用方法 - 会社ロゴ画像の変更

やよいの見積・納品・請求書へテンプレートを取り込んだ後、あらかじめテンプレートに設定してある内容を自社に合った内容に変更する手順についてご説明します。

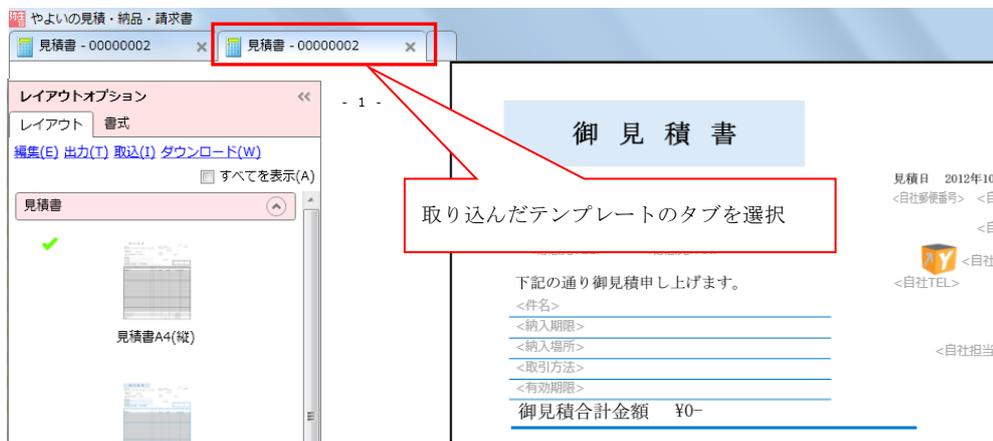
■ 対象テンプレート

- 見積書 A4 (縦) カラー青 ロゴ・備考欄
- 請求書 A4 (縦) カラー 口座名・ロゴ・備考欄

※「見積書 A4 (縦) カラー青 ロゴ・備考欄」の画像を利用して説明していますが、操作方法は他のテンプレートも同様です。

■ 画像の変更手順 (自社でご利用する画像ファイルをあらかじめご用意ください)

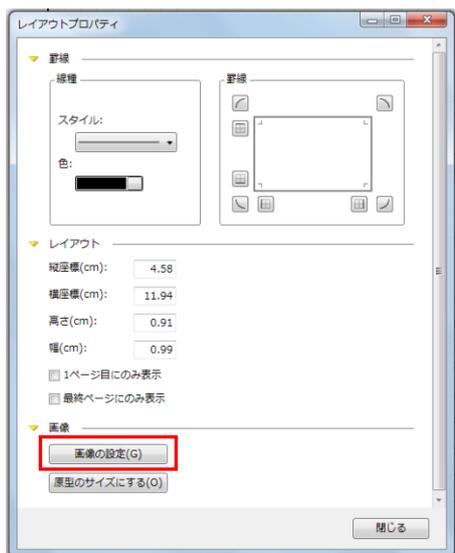
1. 取り込んだテンプレートが表示されている状態で、[レイアウトオプション] パネルの [編集] をクリックします。レイアウト編集画面が表示されます。



2. あらかじめ設定されている画像をダブルクリック、または右クリックして表示されるメニューの [プロパティ] をクリックします。[レイアウトプロパティ] 画面が開きます。



3. [レイアウトプロパティ] 画面にある [画像の設定] ボタンをクリックします。[画像表示] 画面が表示されます。

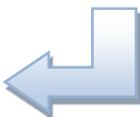
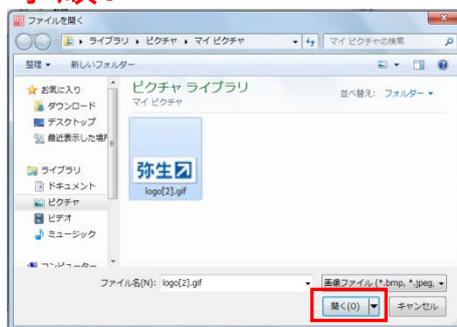


4. [画像表示] 画面にある [追加] ボタンをクリックします。画像ファイルの選択画面が表示されます。
5. 自社でご利用する画像を選択し [開く] をクリックします。[画像表示] 画面に選択した画像が追加されます。
6. 追加された画像をクリックして [OK] ボタンをクリックします。

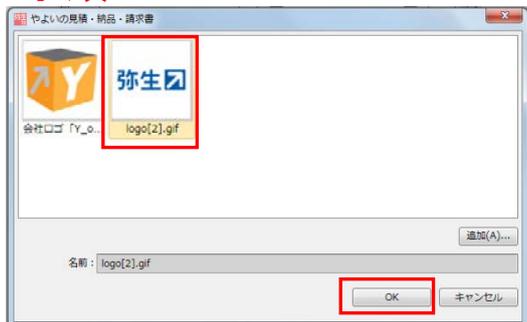
手順4



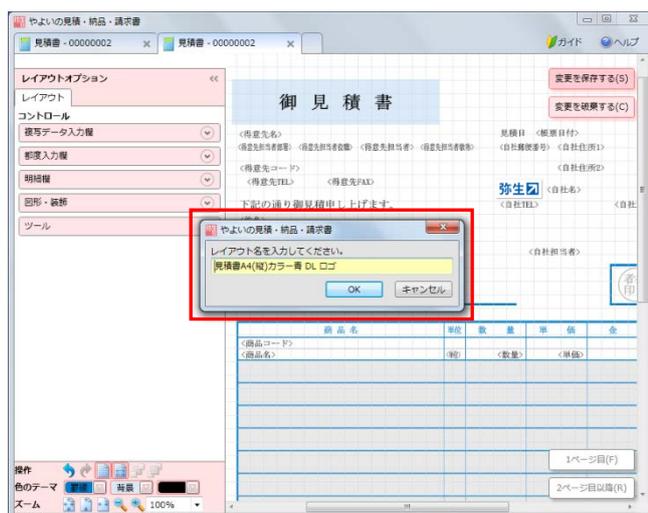
手順5



手順6



7. [レイアウトプロパティ] 画面の [閉じる] ボタンをクリックして閉じます。画像が変更されます。
8. [変更を保存する] ボタンをクリックします。レイアウト名を設定する画面が表示されるので、必要に応じてレイアウト名を変更し、[OK]ボタンをクリックします。



9. 帳票作成画面に切り替わり、変更が反映されたテンプレートが表示されます。