

1. CG（コンピュータグラフィックス画像）の準備

CG を利用しない場合、準備する必要はありません。

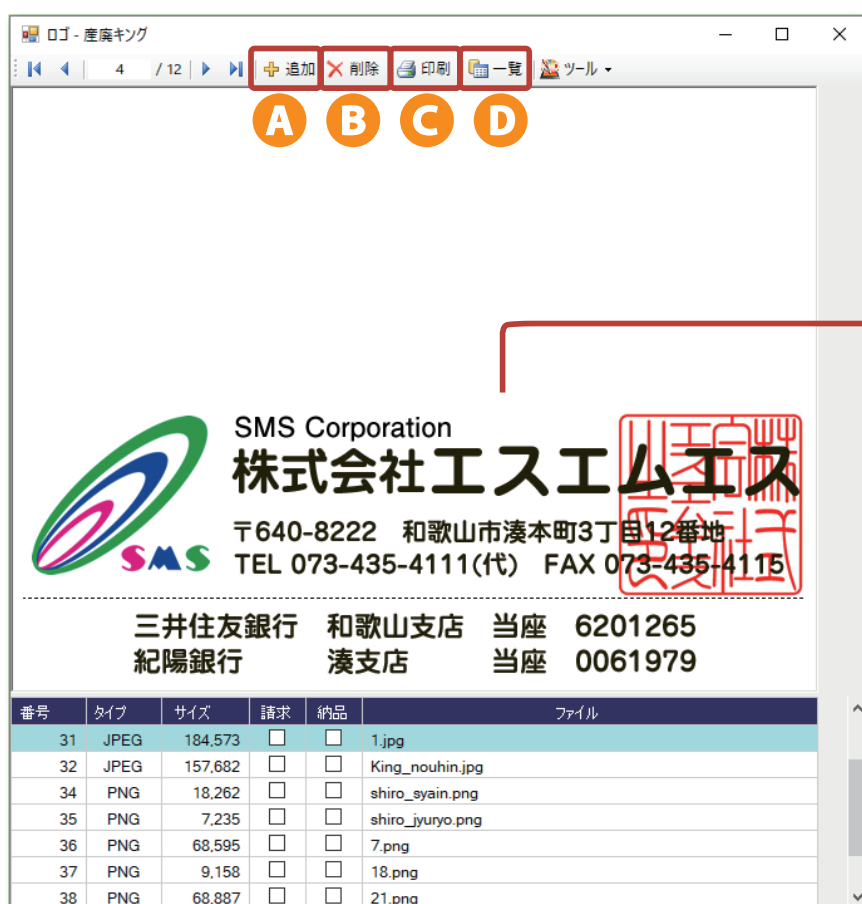
角印や丸印、会社のロゴマークなど、ロゴ作成に使用する CG をご準備ください。

【使用できるファイル形式】 bmp、gif、png、jpg、jpeg などの画像ファイル

2. ロゴ作成ツールの起動

『産廃キング』のメインメニューから『ツール (T)』→『ロゴ』をクリックします。

『ロゴ』の画面が開きますので、必要な処理を行います。



既に作成されたロゴがある時は、左のように現在保存しているロゴを確認できます。

初めて起動した場合は何も表示されません。

A 追加

ロゴ画像がある場合は、この機能を使用します。

『追加』ボタンをクリックすると、ファイルを選択するための『開く』画面が表示されます。使用したいロゴ画像のファイルを選択してから、保存（『開く (O)』をクリック）します。

B 削除

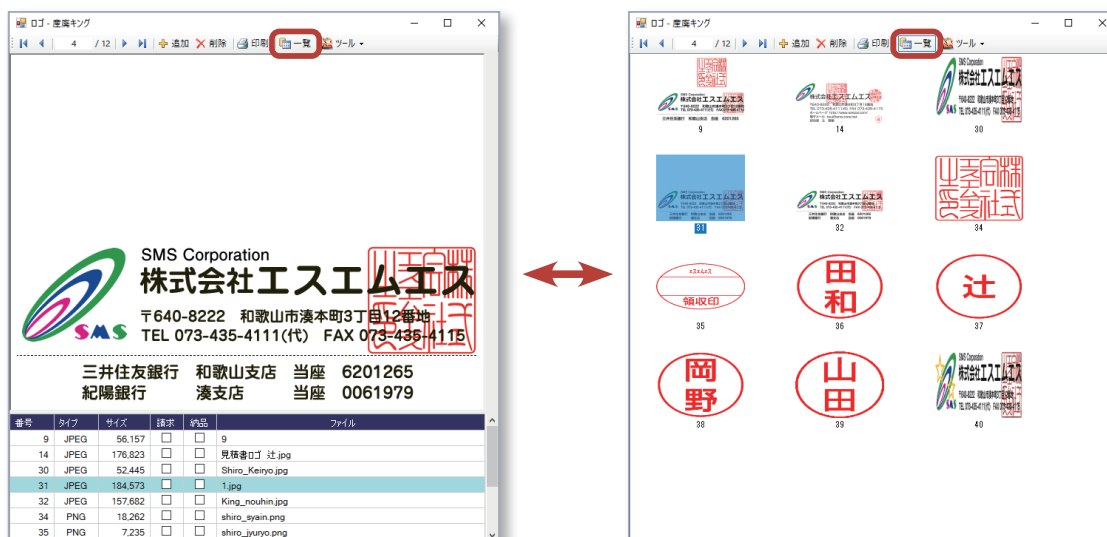
表示されているロゴを削除します。

※ システムで既に使用中のロゴは、メッセージが表示され、削除できません。

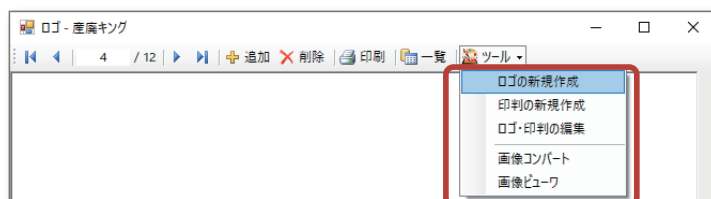
C 印刷

ロゴを印刷できます。

D 一覧 クリックするたびに、下の2つの表示方法が切り替わります。

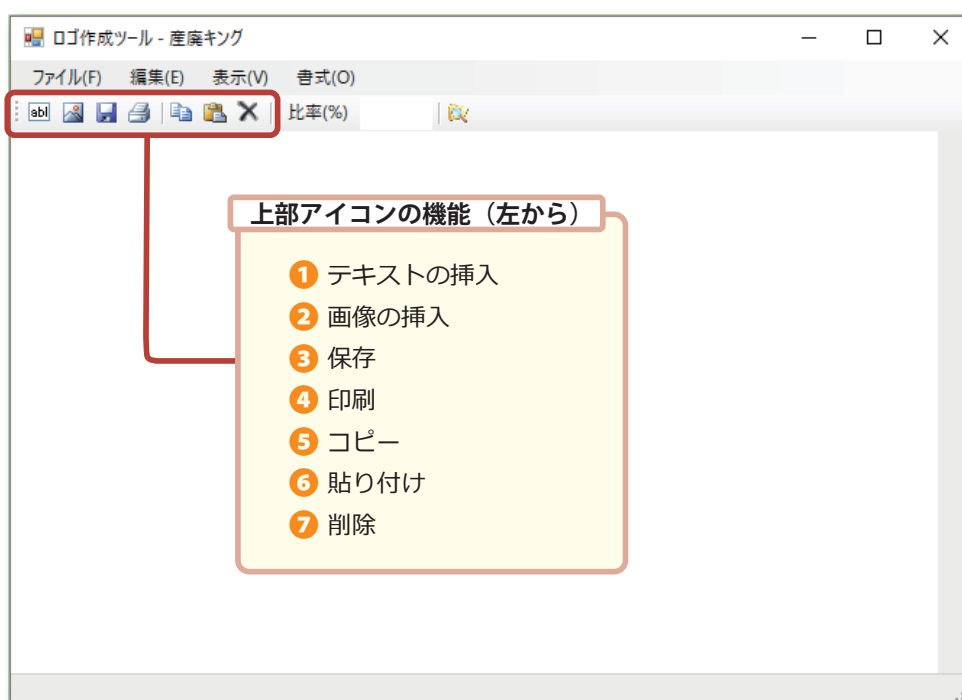



ロゴ画像がない場合、『ツール』ボタン内の機能を使用し、作成します。

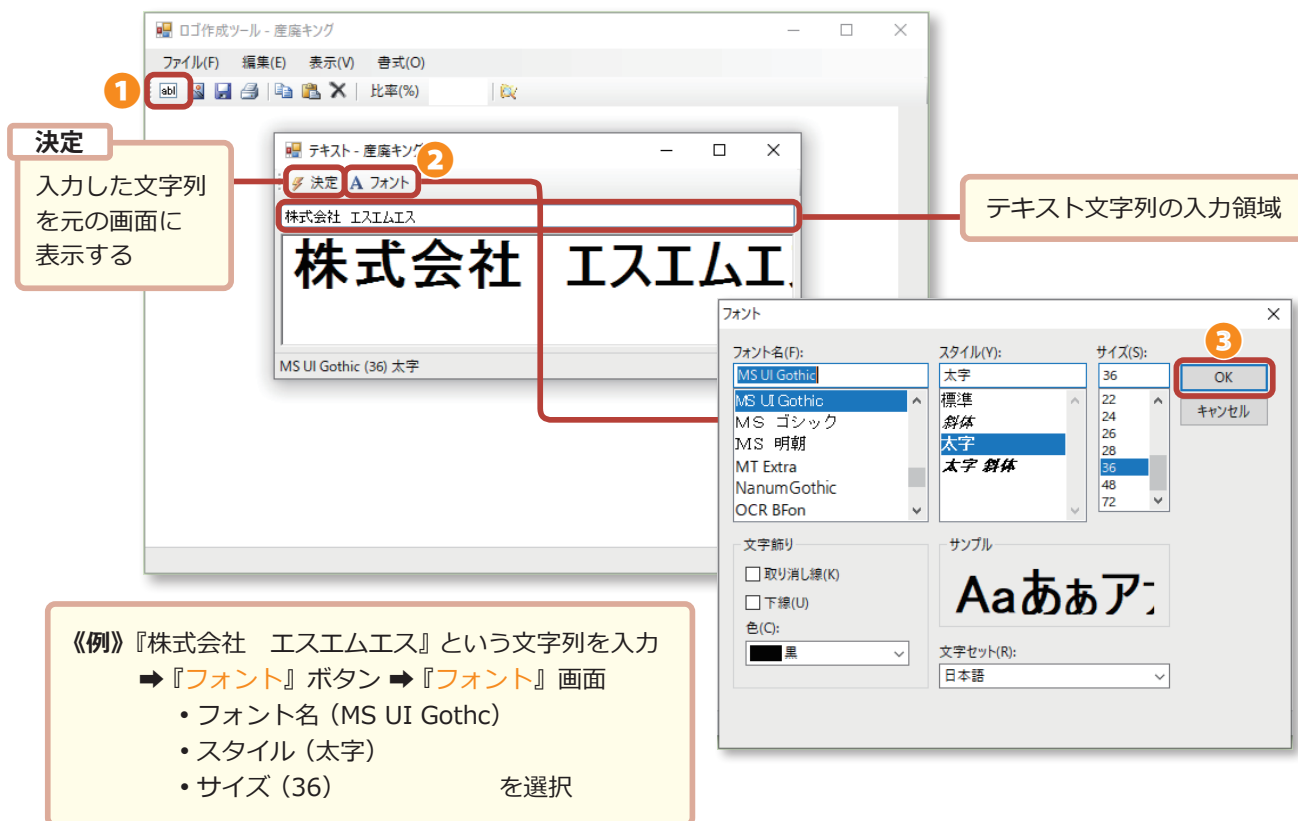


3. 『ロゴ』の新規作成

『ツール』 → 『ロゴの新規作成』をクリックし、『ロゴ作成ツール』画面を開きます。

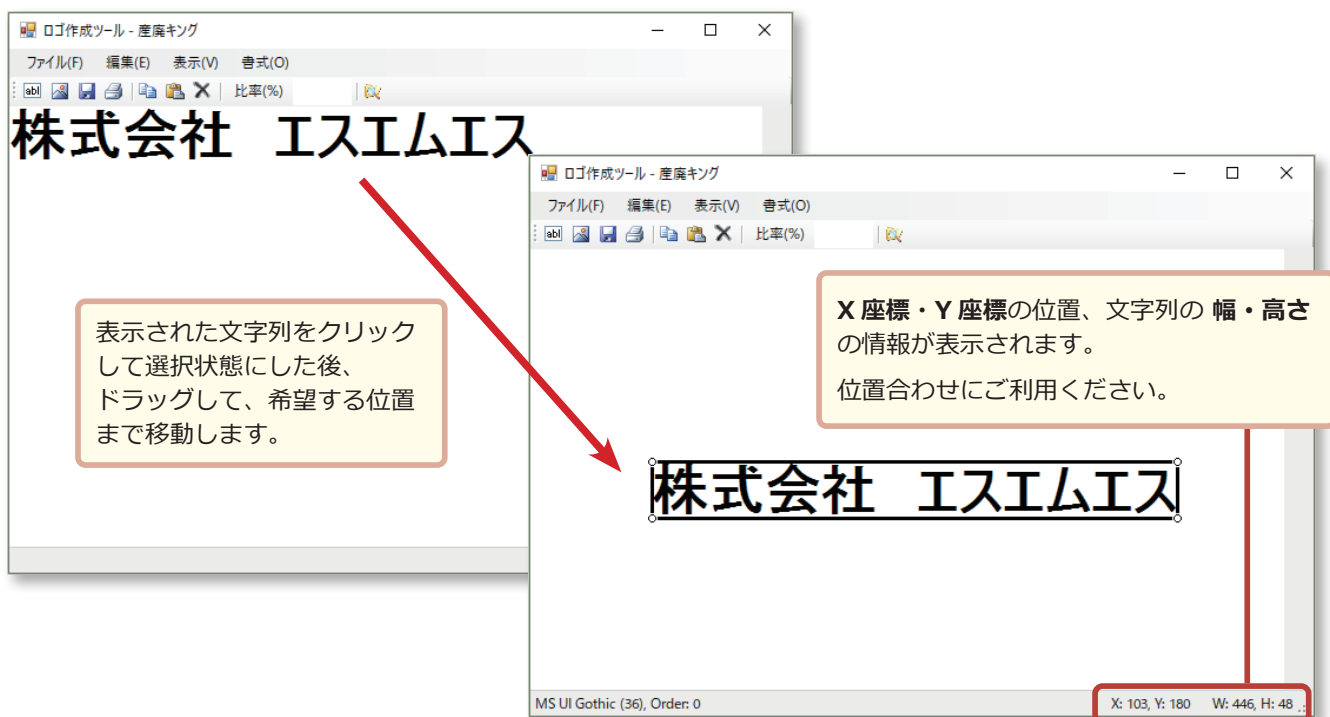


- (1) 『**テキストの挿入**』アイコン () をクリックすると、『**テキスト**』画面が開きますので、入力領域へ、文字列を入力します。

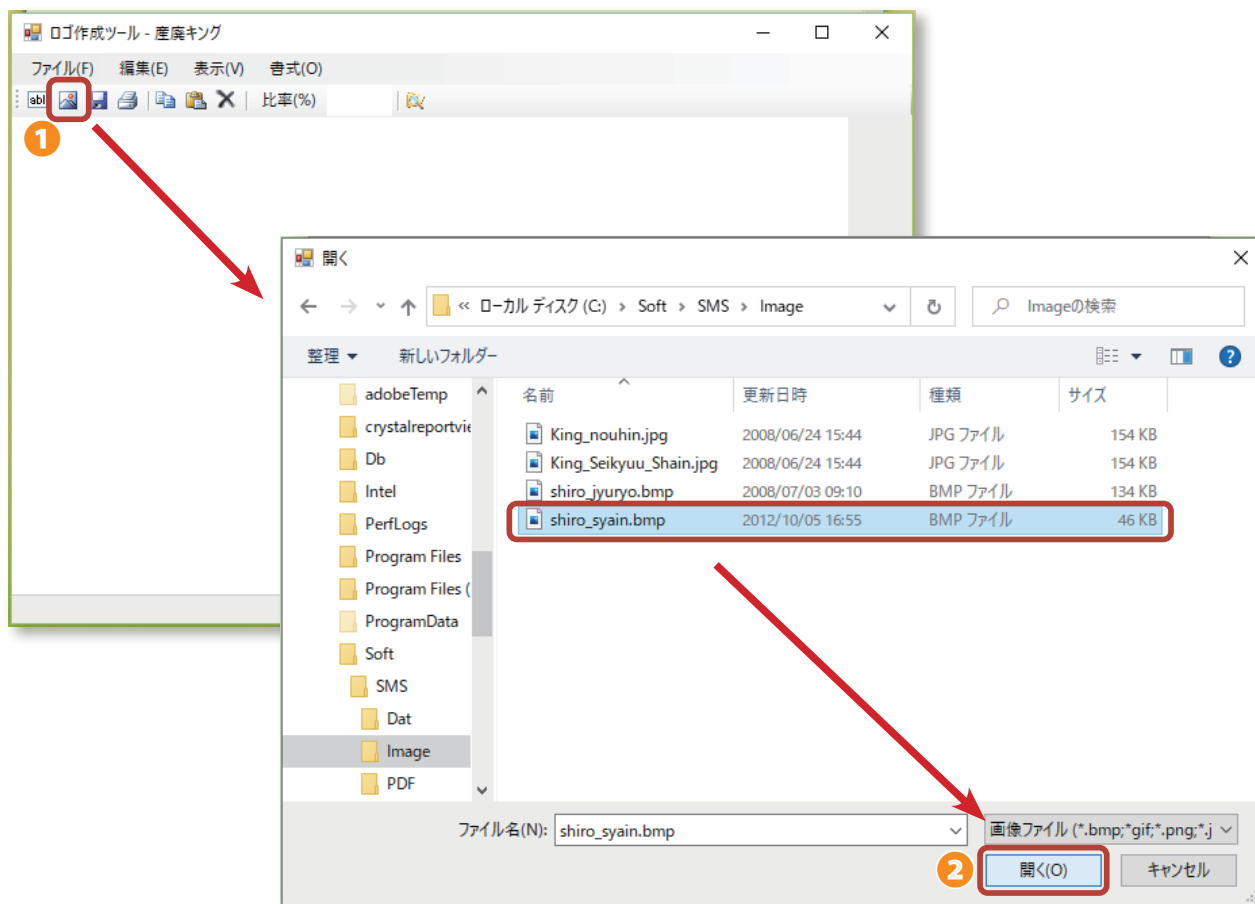


- (2) 『**フォント**』ボタン(②)をクリックで『**フォント**』画面を開き、フォント名/スタイル/サイズを選択して『**OK**』(③)をクリックすると、『**テキスト**』画面に戻ります。

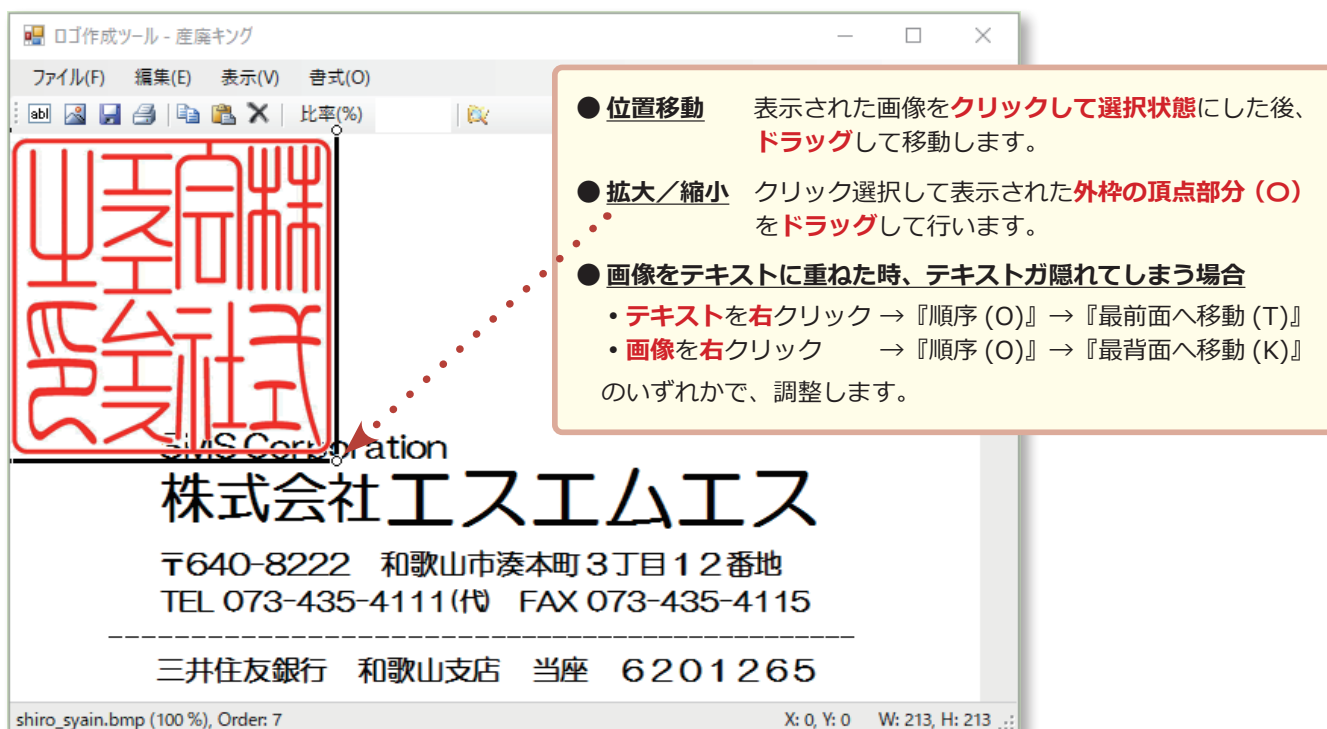
- (3) 『決定』ボタンをクリックすると、下のように、入力した文字列が『ロゴ作成ツール』画面に表示されます。



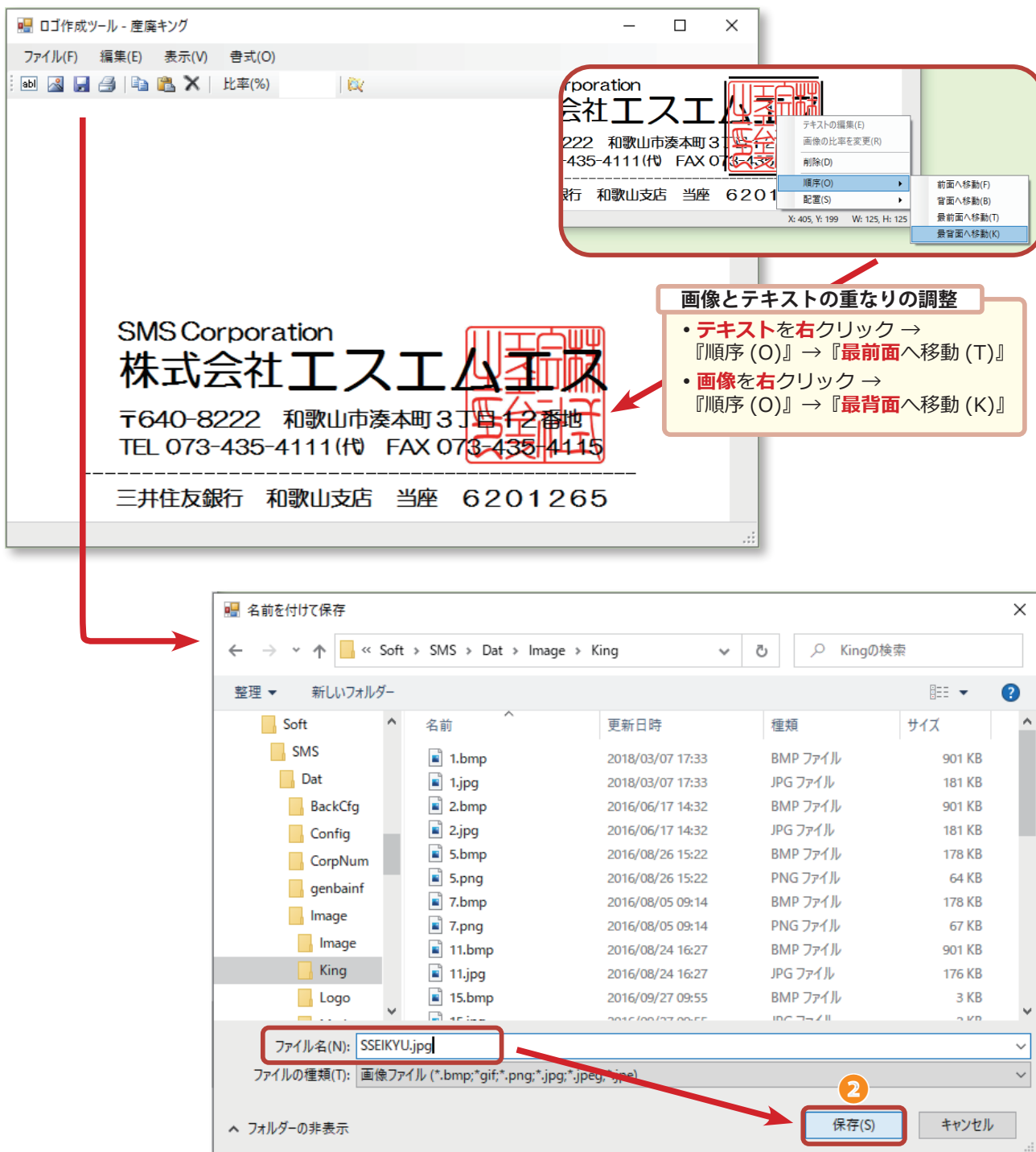
(1) 『画像の挿入』アイコン (①) をクリックすると、画像ファイルを選択する画面が表示されます。



(2) 画像を選択し、『開く (O)』ボタン (②) をクリックすると、『ロゴ作成ツール』画面に表示されます。



『保存』アイコン (①) をクリックすると、『名前を付けて保存』画面が表示されますので、保存先を選択し、任意の名前 (『ファイル名 (N)』) を付けて『保存 (S)』 (②) します。



保存するロゴのサイズ

- 『請求書』・『納品書』用 → 画像サイズ 640 × 480
解像度 300 dpi
- 『計量伝票』用 (『産廃シロー』で使用)
(伝票右上、自社情報を
印字する位置に出力) → 画像サイズ 640 × 140
解像度 300 dpi

a) 会社マスター

会社マスター - 産廃キング

コード: 1

名称: 株式会社 エスエムエス運送

郵便番号: 640-8222

住所1: 和歌山県和歌山市湊本町3-12

住所2:

電話番号: 073-435-4111

FAX番号: 073-435-4115

締日: 末日

決算月: 3月

請求書ロゴ: 31

納品書ロゴ: 31

支払書ロゴ: 32

仕切書ロゴ: 32

見積もりロゴ: 30

計量ロゴ: 40

受領印: 35

会社印: 36

法人番号:

情報取得 番号取得

コード	名称	郵便番号	住所
1	株式会社 エスエムエス運送	640-8222	和歌山県和歌山市湊本町3-12
2	辻運送株式会社	641-0002	和歌山県和歌山市新中島4500番
3	リサイクル販売株式会社	641-0003	和歌山県和歌山市坂田7890番地

最終更新者: 最終更新日: 2021/03/

設定したい『会社』の情報を、
画面上部の編集領域に表示させた後、
各ロゴを選択して『保存 [F11]』します。



b) 得意先マスター

設定したい『得意先』の情報を、
画面上部の編集領域に表示させた後、
『請求書ロゴ』や『納品書ロゴ』を
選択して『保存 [F11]』します。

『得意先マスター』で設定されたロゴは
『会社マスター』で設定されたロゴより、
優先して印字されます。

データの取込 保存 [F11] 印刷 ツール

共通1 共通2 印刷 備考等 備考2 連動

会社区分: 株式会社 エスエムエス運送

売上仕入: 両方

代表者: 東村山 太郎

取引区分: 掛売

区分1: 中元 C

区分2: DM C

請求書ロゴ: 31

納品書ロゴ: 32

c) 社員マスター

設定したい『社員』の情報を、
画面上部の編集領域に表示させた後、
『印』を選択して『保存 [F11]』します。

『社員マスター』で設定されたロゴは
『会社マスター』で設定されたロゴより、
優先して印字されます。

込み 追加 削除 保存 [F11] 印刷

☐ 退職

営業部門

印: 37

4. 『印判』の新規作成

印刷物の押印として使用する、『印判』の画像を作成できます。

『ツール』→『**印判の新規作成**』をクリック、『**印判作成**』画面を起動します。



● **印判** 角印／丸印／楕円 のいずれかを選択します。

● **方向** 縦書き／横書き のどちらかを選択します。

● **文字列** 4つまで指定入力できます。

移動 画面左部に表示の文字列は、**クリックして選択**、マウスで**ドラッグして移動**できます。

大きさ・種類 『**編集 (E)**』→『**フォント (F)**』をクリックして選択画面を呼び出し、文字の大きさや種類について指定できます。

保存 『**ファイル (F)**』→『**名前を付けて保存 (A)**』、または『**上書き保存 (S)**』をクリックします。

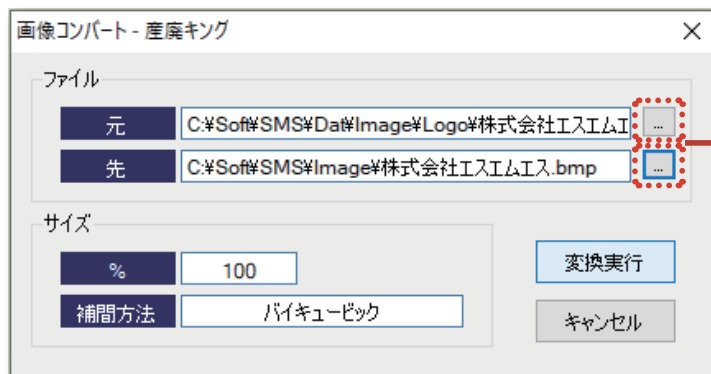
5. ロゴ・印判の編集

ロゴを作成したパソコンでのみ、編集可能です。

編集したい『ロゴ』をクリックして表示した後、『ツール』→『**ロゴ・印判の編集**』をクリックします。操作方法は、『**ロゴの新規作成**』と同じです。

6. 画像コンバート

画像ファイルを、指定した大きさの、**ビットマップ形式**の画像ファイルに変換します。

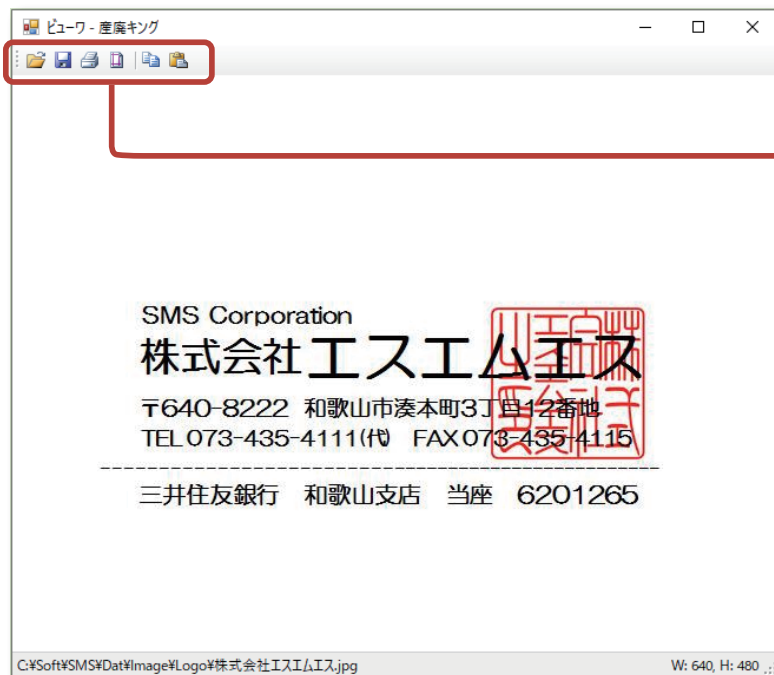


クリックすると、フォルダを参照する画面が表示され、ファイルや保存場所を選択・指定できます。

- **ファイル**
 - 元 変換元の、画像ファイルを指定します。
 - 先 変換作成後の、画像ファイルの名称を設定入力します。
- **サイズ**
 - % 変換作成後の、画像サイズを、%（1～100）で指定します。
 - 補間方法 拡大・縮小する際の、計算方法を選択・指定します。

7. 画像ビューワ

画像ファイルを開いて見ることができます。



上部アイコンの機能（左から）

- 1 **開く** ファイルを選択するための画面が表示されます。
- 2 **保存** 『名前を付けて保存』のダイアログが表示されます。
- 3 **印刷** 表示中の画像ファイルを印刷します。
- 4 **ページ設定** 印刷の条件を設定するための画面が表示されます。
- 5 **コピー** 表示中の画像ファイルをクリップボードにコピーします。
- 6 **貼り付け** クリップボードにコピーされている画像ファイルを画面に貼り付けます。