

## 作業費請求書の印刷・郵送が不要になります

いつも弊社制作作業をお引き受けいただき、ありがとうございます。

これまで、作業費の請求書は印刷してご郵送いただいていたのですが、次回からメール添付でお送りいただく形に変更させていただきます。下記のような手順でお願いしたいと思いますので、ご一読ください。

変更点は**赤い文字**の部分です。

- ① カンバスから作業明細をPDFでお送りしますので、内容に間違いがないかご確認のうえ、ご返信ください。
- ② カンバスから請求書ファイルを **Excel** でお送りします。住所・氏名・TELと振込先を**ご入力ください**。  
**押印部分には印影を貼り付けてください。**

	A	B	C	D	E	F	G	H				
1	<b>請 求 書</b>											
2												
3	<b>株式会社 カンバス 御中</b>											
4	下記のとおり請求いたします。				住所	ご入力ください						
5	2022年1月31日				氏名				印 影			
6					TEL							
7	区分「1」は軽減税率対象商品です。											
8		区 分	種別(タイトル名及び作業内容)				金 額					
32	軽減税率対象合計				④	¥0						
33	消費税 ④×8%				⑤	¥0						
34	消費税込み合計				④+⑤	¥0						
35	差引請求額 ①+②-③+④+⑤				¥23,950							
36	ご入力ください				備 考							
37									振 込 先			
38												
39												

❗ **入力されているデータを変更しないようご注意ください。**

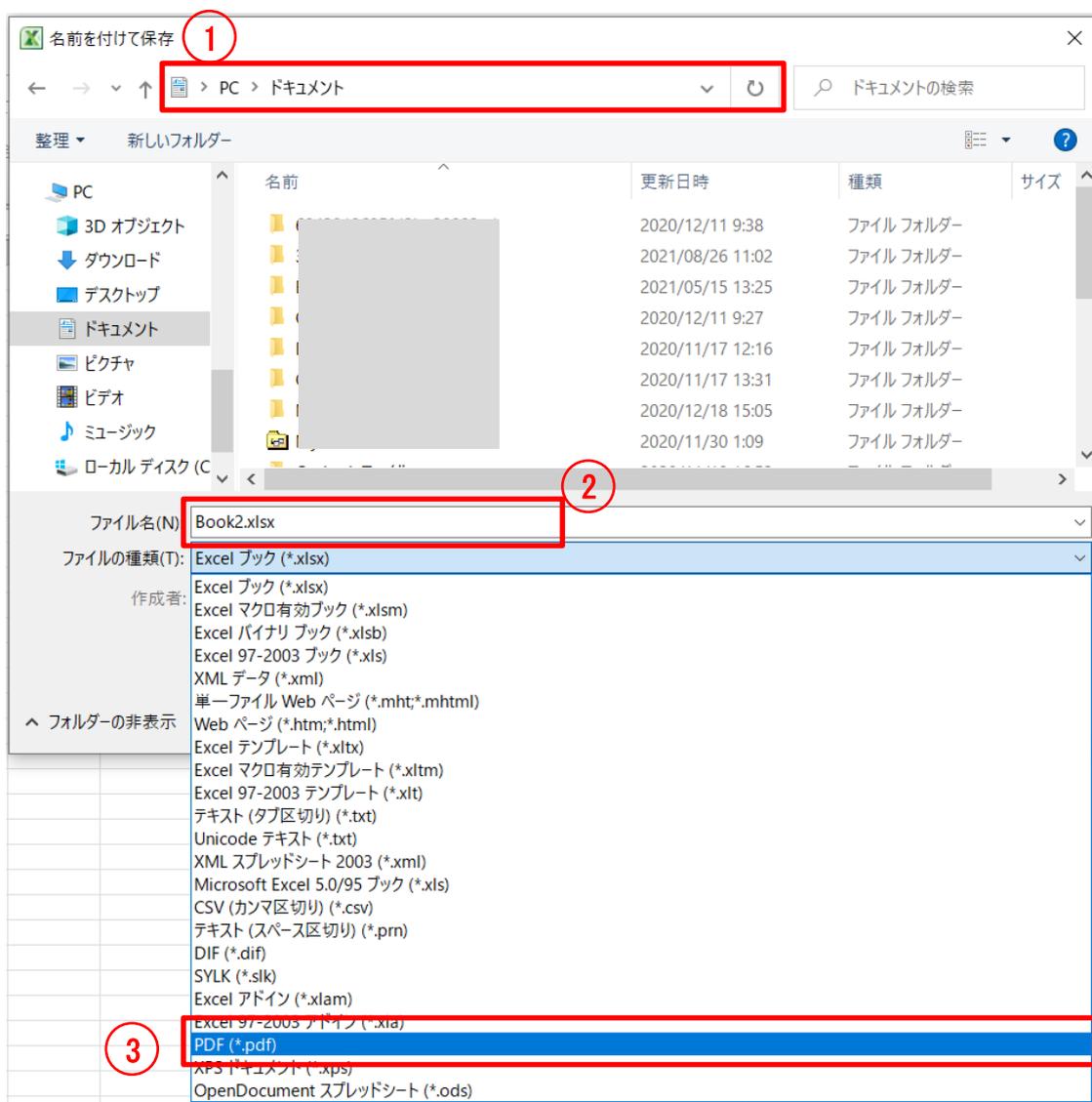
※入力データが変更された請求書は無効とさせていただきます。あらかじめご了承ください。

- ③ Excel を PDF 化し、メール添付でカンバスにお送りください。紙でご郵送いただく必要はありません。

## Excel ファイルを PDF 化する方法

Excel 画面で[ファイル]→[名前を付けて保存]をクリックします。

「名前を付けて保存」の画面で①保存場所を選び、②ファイル名を付け、③「ファイルの種類」から PDF を選択して「保存」ボタンをクリックします。



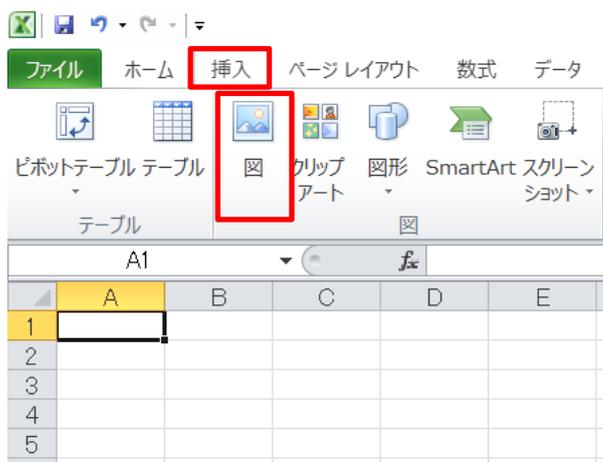
保存された PDF ファイルをメールに添付してお送りください。

## 印影の準備

印影（画像データ）の作り方の一例をご紹介します。

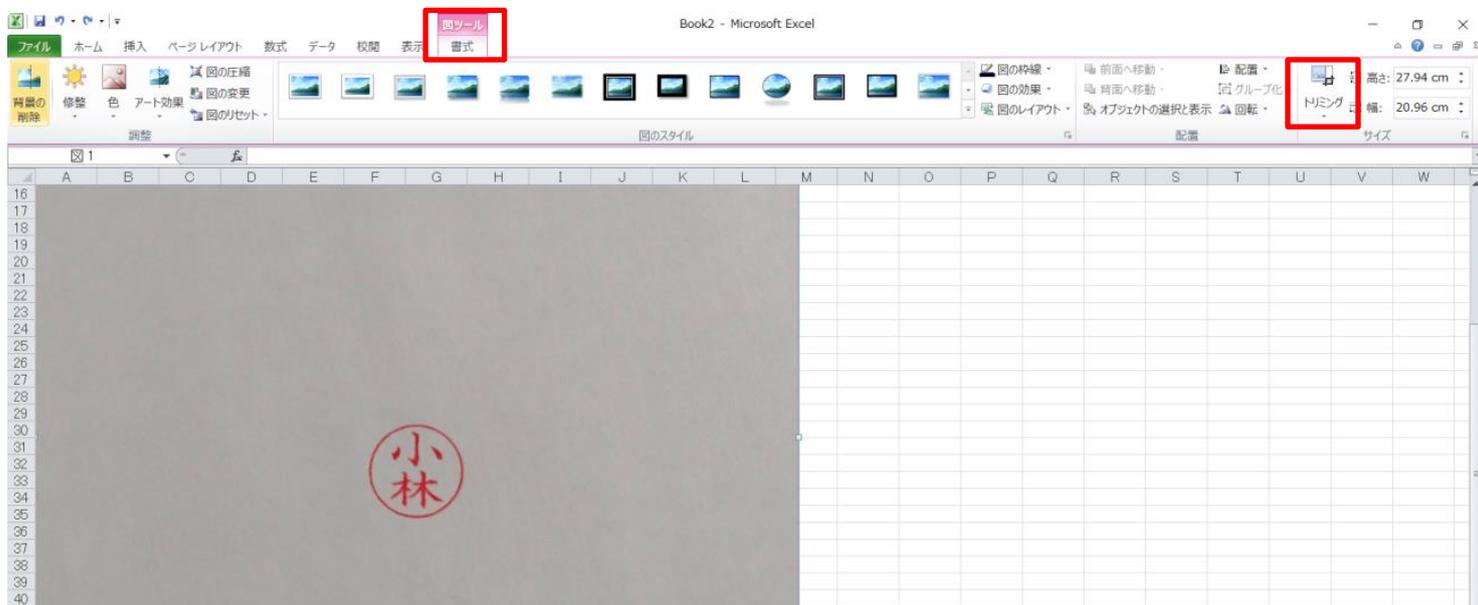
一度作成すれば毎月コピーして使用できますので、最初だけお手数をおかけしますが、ご対応をお願いいたします。

- ① ご自身の印鑑を白い紙に押ししてスマホカメラで撮影します。  
明るい場所で真上から撮影してください。
- ② 撮影した写真データをメール添付などでパソコンに送ります。  
パソコン側で受け取った画像を保存しておきます。
- ③ Excel ファイルを新規作成で開きます。
- ④ [挿入] タブの [図]（もしくは [挿入] タブの [図] → [画像]）をクリックします。

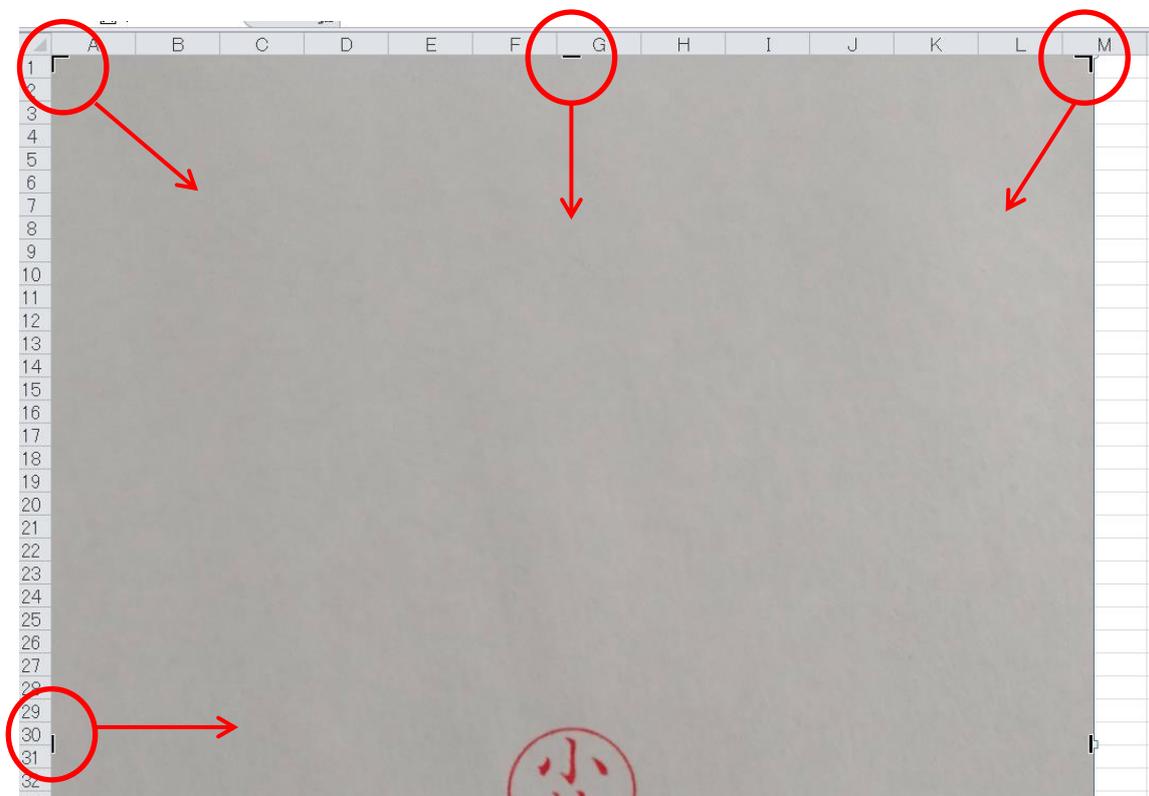


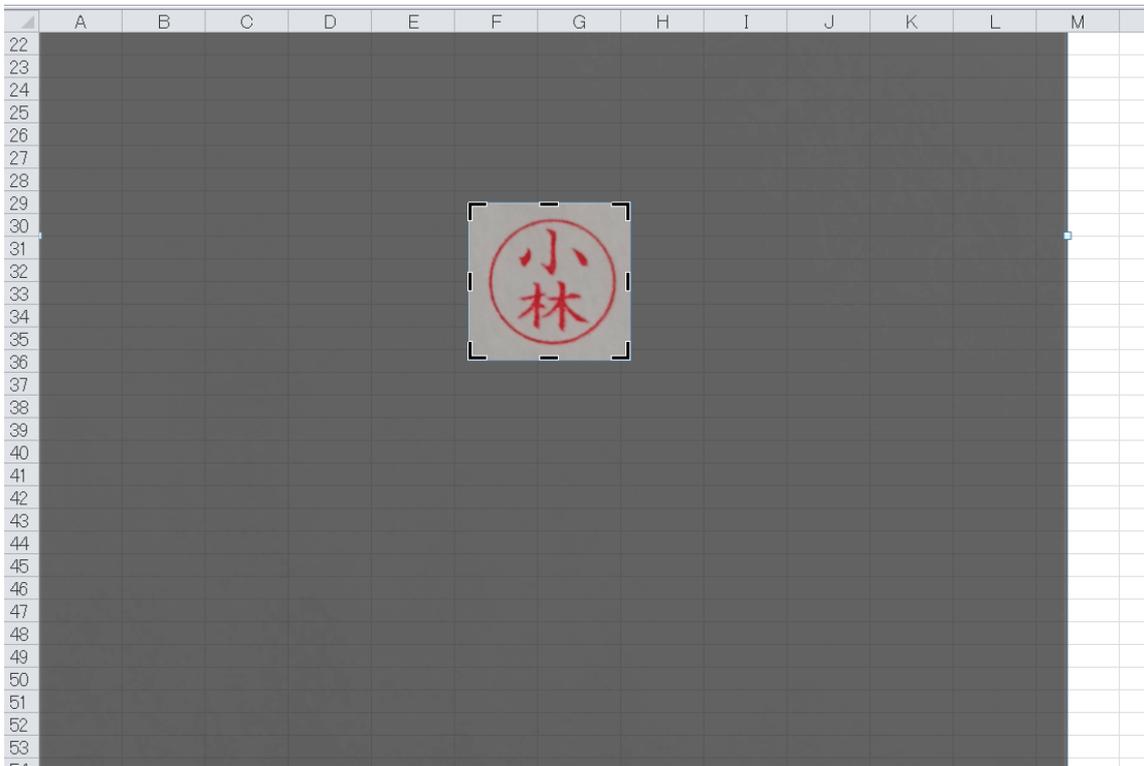
- ⑤ 「図の挿入」の画面でパソコンに保存した画像ファイルを選択し、[挿入]をクリックします。

- ⑥ 挿入された画像を選択し、[書式] タブ（もしくは [図の形式] タブ）の [トリミング] をクリックします。



- ⑦ 画像の端に黒いマークが表示されますので、これをドラッグして周囲の余白をカットしてください。

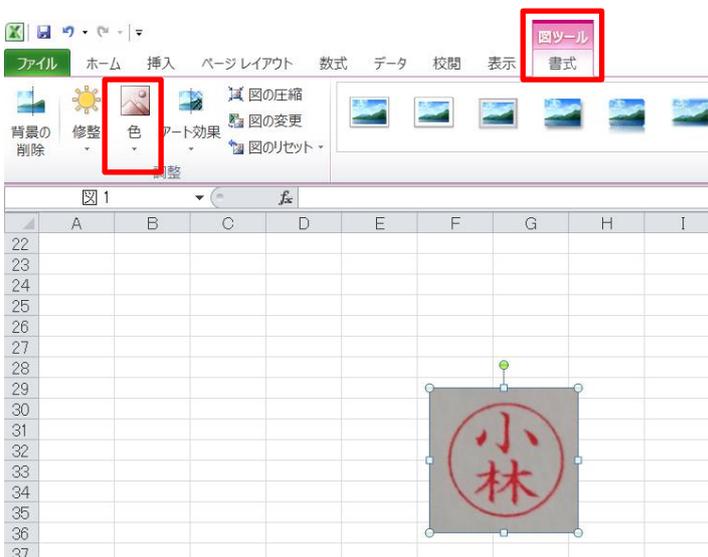




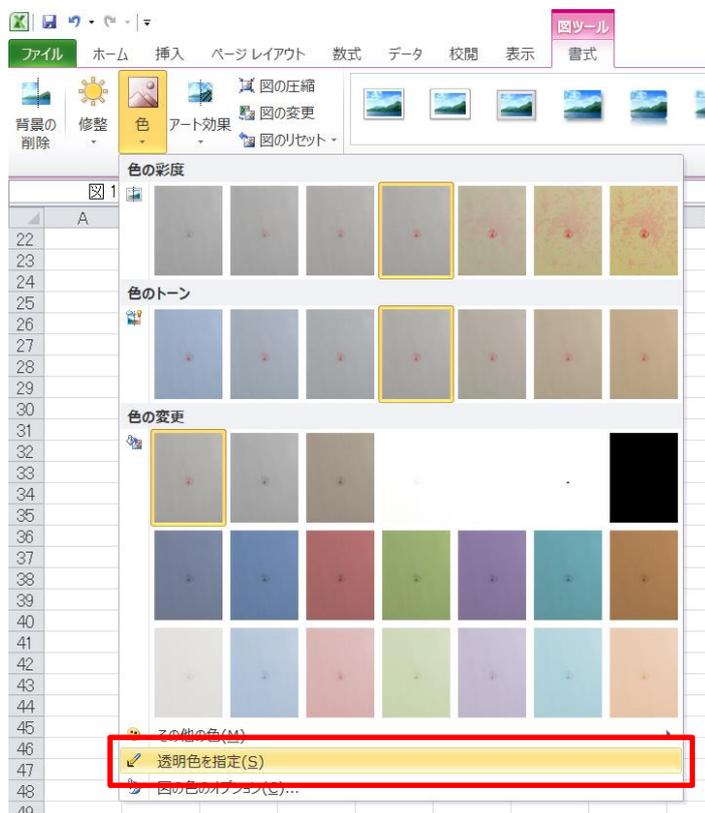
⑧ 画像以外のところをクリックするとトリミング完了です。



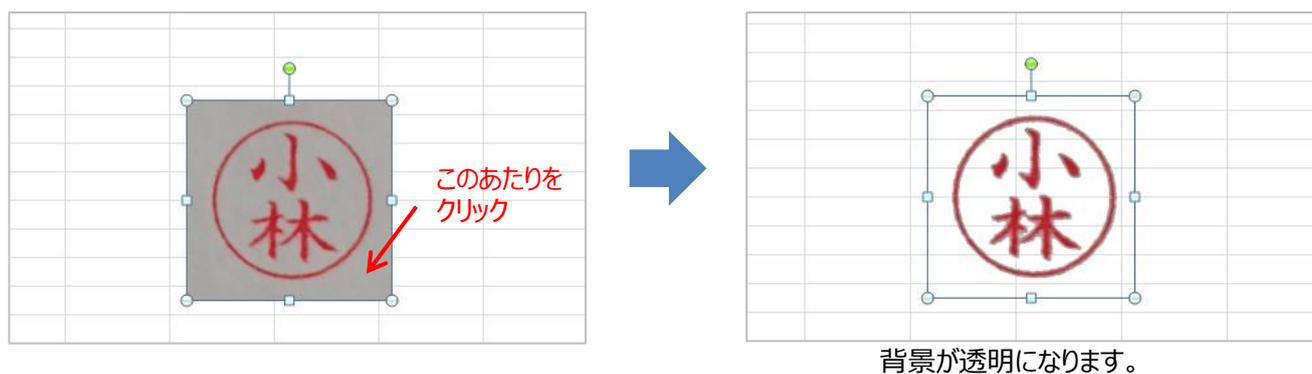
⑨ トリミングした画像を選択し、[書式] タブ（もしくは [図の形式] タブ）の [色] をクリックします。



⑩ 「透明色を指定」を選択します。



⑪ マウスポインタがペンの形になったら、印影でない余白の部分をクリックします。



⑫ この Excel ファイルを保存しておき、請求書作成時に画像をコピー & ペーストしてください。

お手数をおかけしますが、よろしくお願いいたします。