

# 領収書

売上傳票または入金伝票を選択して、領収書を出力することができます。

※伝票発行の指示画面の操作方法などは「伝票発行・基本操作」マニュアルを参照してください。

## Point

- ・ B5縦サイズ用の紙に印刷します。
- ・ 「控えを印字する」をチェックONにすると、上下2段に印字します。  
上が正、下が控えです。
- ・ 入金入力で「領収書を発行する」チェックをONにすると、即時発行できます。

## 1) 指示画面及び詳細設定画面内容 補足

詳細設定ボタン押下にて伝票検索指示画面が表示されます。

画面の表記内容だけではわかりにくい項目を以下に説明します。

## Point

- ・ 売上傳票No、入金伝票No横のチェック  
チェックがONの伝票のみが検索されます。  
売上傳票だけを検索したい場合は、売上傳票No横のチェックをON、入金伝票No横のチェックをOFFにして検索して下さい。
- ・ 発行日を指定する  
チェックがONの時、チェック右側で指定された日付が発行日として印字されます。  
チェックがOFFの時は、伝票日付が発行日として印字されます。
- ・ 事業所、部課  
得意先に設定されている事業所ではなく、売上データが登録された事業所(部課)、すなわち、「伝票に指定された担当者が所属する事業所(部課)」が抽出の対象となります。
- ・ 担当者  
事業所と同様、売上入力時に指定された担当者が所属する部課、が抽出の対象となります。
- ・ 入力者  
ログオンしたときの担当者が、伝票入力者としてデータ保存されており、その担当者で抜粋できます。
- ・ 納入先名「 」を含む  
納入先名1と2の両方を検索し、入力した文字を含むものを抜粋します。
- ・ 摘要「 」を含む  
摘要1と2の両方を検索し、入力した文字を含むものを抜粋します。
- ・ 摘要を印字する  
チェックONにすると、摘要名名1+2を印字します。
- ・ 内消費税額を印字する  
チェックONにすると、内税の売上傳票の消費税額を印字します。
- ・ 即伝時にプレビューを表示する  
チェックONにすると、入金入力から即時発行する場合にプレビューを表示します。

固定条件と印刷設定は操作端末ごとに記憶されます。

詳細設定画面でOKボタン押下すると、指定した条件で伝票検索が実行されます。