

目次

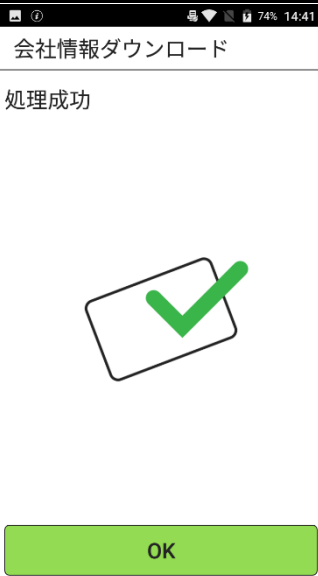
使用方法.....	2
会社情報ダウンロード.....	2
領収書作成	4
領収書印刷例	6
その他の機能・設定	7
会社情報編集	7
各種設定	9
設定値等初期化	11
作成履歴	13

使用方法

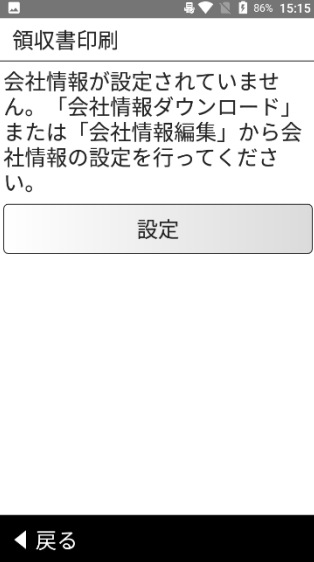
会社情報ダウンロード

弊社に登録された会社情報を端末にダウンロードします。
会社情報のダウンロードのみ行うことができ、編集はできません。

	画面表示	動作
1.		「領収書印刷」を押します。
2.		「設定」を押します。

3.		「会社情報ダウンロード」を押します。
4.		「OK」を押します。
5.		ダウンロードが完了すると左図が表示されます。 「OK」を押します。

領収書作成

	画面表示	動作
1.		「領収書印刷」を押します。
2.		「領収書作成」を押します。
3.		会社情報が端末に設定がされていない場合、 「領収書作成」を押下後左図の画面に遷移します。 「設定」を押し、「会社情報ダウンロード」または 「会社情報編集」から会社情報の設定を行ってください。 → <u>詳しくは、マニュアル「会社情報ダウンロード」をご確認ください。</u>

4.

領収書作成

宛名 様

金額(税込) ¥0

8%対象 ¥0
(内消費税 ¥0)

10%対象 ¥0
(内消費税 ¥0)

但し書き 履歴

日付 2025年08月29日

作成

◀ 戻る

領収書の内容を入力し、「作成」を押してください。

・宛名

宛名の敬称は入力欄右のボタンより、様・御中・なしの中から選択することができます。

・但し書き

但し書きには漢字・アルファベット・数字・記号の入力が可能です。但し書きの入力があった場合、末尾に「として」が印字されます。

但し書きの入力欄右のボタンより、過去 20 件の履歴の内容を参照することができます。

※文字数が全角で 31 文字以上か半角で 57 文字以上の場合、そのままレシートを切ると「として」の文字が切れてしまうのでレシート蓋を開けてレシートを少し引き出してから切る必要があります。

※金額の入力が無いか、充電残量が 10%未満の場合には領収書を作成することができません。

領収書印刷例

領収書は合計で2枚分印刷されます。2枚分続けて印刷されますので、「切り取ってください」の表示が出ましたら、領収書を切り取ってください。

(お客様控え用)
お客様にお渡しください。

領 収 書

XXX 様

①

¥ XX, XXX, XXX

但し、 XXXXXX として

YYYY 年 MM 月 DD 日 上記正に領収致しました

株式会社 XXX

〒XXX-XXXX

XXX 県 XXX 市

XXX 丁目 XXX 番地 XXX 号 XXX

8%対象 ¥ XX, XXX, XXX

(内 消費税額 ¥ XX, XXX, XXX)

10%対象 ¥ XX, XXX, XXX

(内 消費税額 ¥ XX, XXX, XXX)

登録番号 : XXXXXXXXXXXXXXX

(事業者控え用)
加盟店様で原則 **7年間**保管してください。

領 収 書 (事業者控え)

XXX 様

¥ XX, XXX, XXX

但し、 XXXXXX として

YYYY 年 MM 月 DD 日 上記正に領収致しました

株式会社 XXX

〒XXX-XXXX

XXX 県 XXX 市

XXX 丁目 XXX 番地 XXX 号 XXX

8%対象 ¥ XX, XXX, XXX

(内 消費税額 ¥ XX, XXX, XXX)

10%対象 ¥ XX, XXX, XXX

(内 消費税額 ¥ XX, XXX, XXX)

登録番号 : XXXXXXXXXXXXXXX

① 宛名が印字されます。印字しないことも可能です。

様・御中・なし の中から敬称を選択することができます。

② 但し書きが印字されます。印字しないことも可能です。

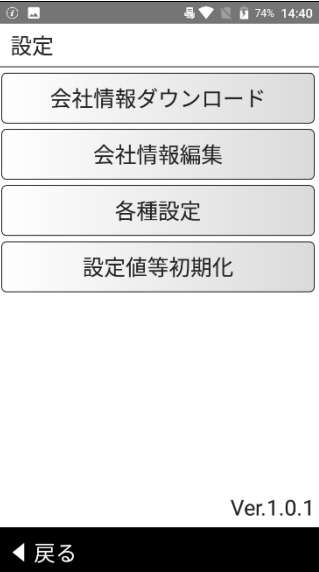
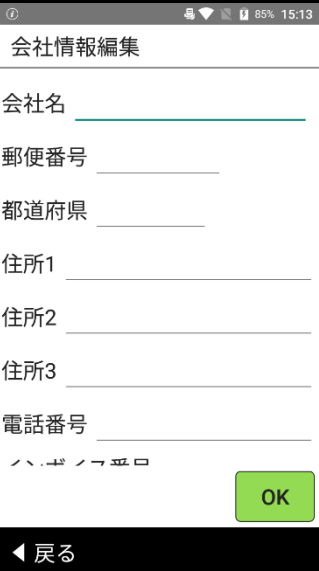
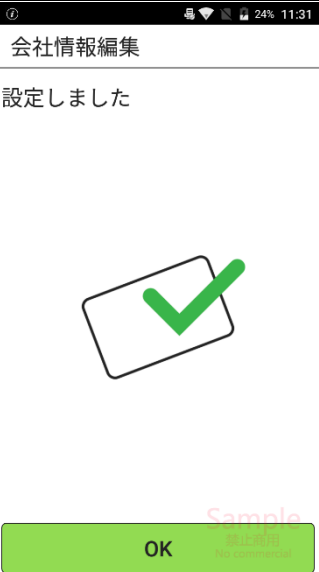
漢字・アルファベット・数字・記号の入力が可能です。但し書きの入力があった場合、末尾に「として」が印字されます。

その他の機能・設定

会社情報編集

端末に登録された会社情報を修正します。
会社情報の編集のみ行うことができ、ダウンロードはできません。

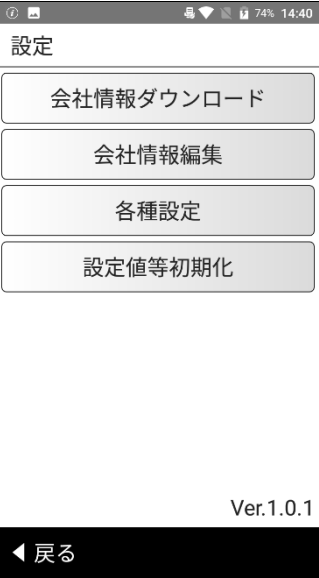
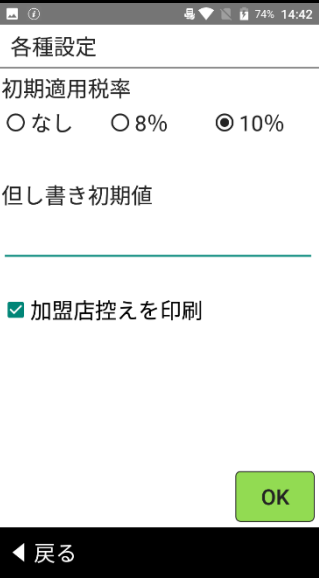
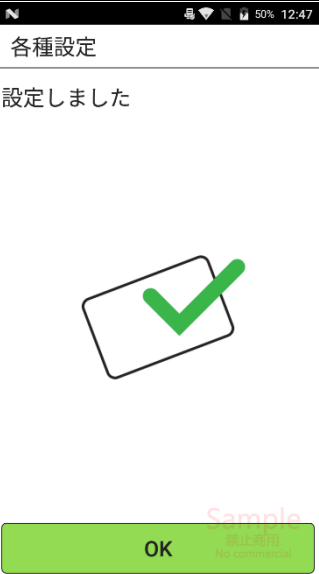
	画面表示	動作
1.		「領収書印刷」を押します。
2.		「設定」を押します。

3.		「会社情報編集」を押します。
4.		会社情報を入力し、「OK」を押します。
5.		「OK」を押します。 ※設定前の会社情報に変更したい場合は、会社情報ダウンロードより再ダウンロードを行ってください。 → <u>詳しくは、マニュアル「会社情報ダウンロード」をご確認ください。</u>

各種設定

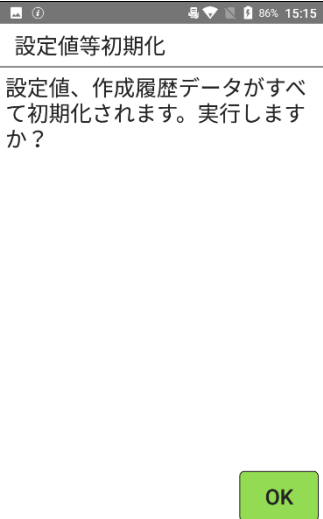
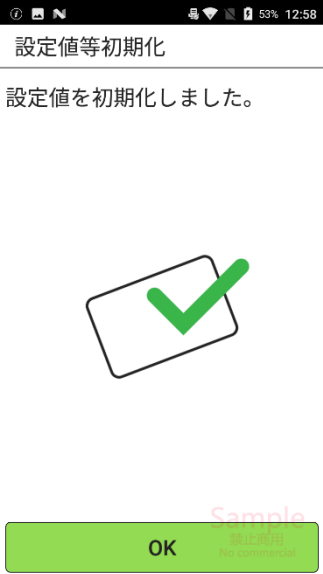
初期適用税率、但し書き初期値、加盟店控えの有無を設定することができます。

	画面表示	動作
1.		「領収書印刷」を押します。
2.		「設定」を押します。

3.		「各種設定」を押します。
4.		各項目を入力し、「OK」を押します。 ・ 初期適用税率 領収書作成時に自動で適用される税率を設定します。 ・ 但し書き初期値 領収書作成時に自動で適用される但し書きを設定します。 ・ 加盟店控えを印刷 チェックを外すとお客様控えのみ印刷されます。
5.		「OK」を押します。

設定値等初期化

	画面表示	動作
1.		「領収書印刷」を押します。
2.		「設定」を押します。
3.		「設定値等初期化」を押します。

4.		「OK」を押します。 ※設定値、作成履歴データがすべて初期化されます。
5.		「OK」を押します。

作成履歴

	画面表示	動作
1.		「領収書印刷」を押します。
2.		「作成履歴」を押します。
3.		最新 20 件分の履歴書作成履歴が表示されます。 履歴の中の内容から再プリントを行いたい場合は、その項目を選択し、押してください。

4.

作成履歴

再プリントしますか？

09/05 13:08

〇〇〇 様

〇〇〇 ￥100

キャンセル

OK

「OK」を押します。