

新規領収書発行

1 新規領収書発行の流れ



①「**領収書発行**」をクリックします。

②「**新規領収書入力**」をクリックします。
ボタンの横に「**発行可能金額**」が表示されています。



①「**宛名**」
お客様名を入力します。

②「**金額**」
発行可能金額全額、またはその一部が発行できます。
入金された金額内においては、何枚も発行(分割発行)が可能です。分割発行については、P.17参照。

③「**但し書き**」
ラジオボタンで項目を選択します。
項目を追加したい場合は、基本設定(P.10③)で設定ください。

④入力後、「**確認画面へ**」をクリックします。



⑤画面を確認して、「**印刷する**」をクリックします。



⑥「**PRINT**」をクリックして印刷をします。