

領収証フォーム設計手順

達人では、「手形／現金／小切手／相殺／振込」の領収証を発行することが可能です。

まずは領収証を登録、発行（印刷）する前に、印刷のフォームやプリンタの設定を行う必要がございます。

手順は以下よりご確認ください。

【事前に】

達人での領収証発行は、基本的に白紙用紙に領収証印刷することを想定しています。

その為専用用紙への印刷は対応できかねますことを、予めご了承ください。

また当社システムは初期登録されている領収証フォームがございますので、そちらをそのまま使用しての印刷も可能です。

その為、下記に記載しております【領収証フォームを編集する】作業につきましては必ずしも必要なものではございません。

「項目の印字調整をしたい」「印字されるタイトルや文章を編集したい」等 ございましたら、必要に応じて以下手順書の作業を行っていただけますと幸いです。

【領収証フォームを複写する】

メニュー：[総合]-[導入処理]-[9.フォーム設計]-[2.領収証フォーム設計]

初期登録されている3つのフォームは内容の編集ができません。

その為、フォームを複写して編集していきます。

①以下3つのフォームから、お客様の運用に合ったフォームをクリック選択して [F5 複写]を押下します。

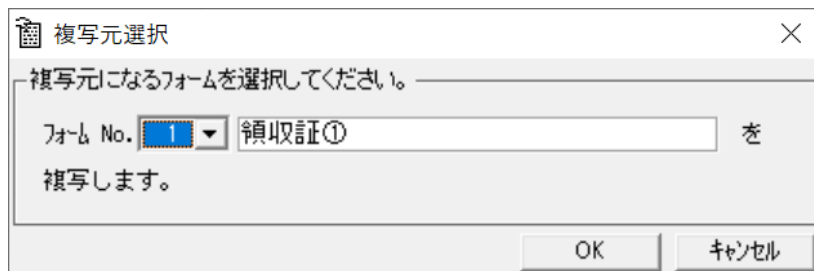
- 領収証① …印紙税を後からまとめて納付される方向け
- 領収証② 印紙税枠なし …印紙を貼って領収証を出される方、貼り付け枠が不要な方向け
- 領収証③ 印紙税枠のみ …印紙を貼って領収証を出される方、貼り付け枠が必要な方向け

No.	領収証フォーム名称	備考	作成日付	更新日付
1	領収証①	A5サイズ'な型領収証フォーム(修正・削除不可)		
2	領収証② 印紙税枠なし	A5サイズ'な型領収証フォーム(修正・削除不可)		
3	領収証③ 印紙税枠のみ	A5サイズ'な型領収証フォーム(修正・削除不可)		
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
...				

F1 F2 F3 F4 F5 複写 F6 F7 削除 F8 F9 選択 F10 F11 F12 閉じる

F1=Help 2023/04/28

②複写するフォームを▼から選択し、[OK]を押下します。



3.フォームが複写されました。

領収証フォーム設計

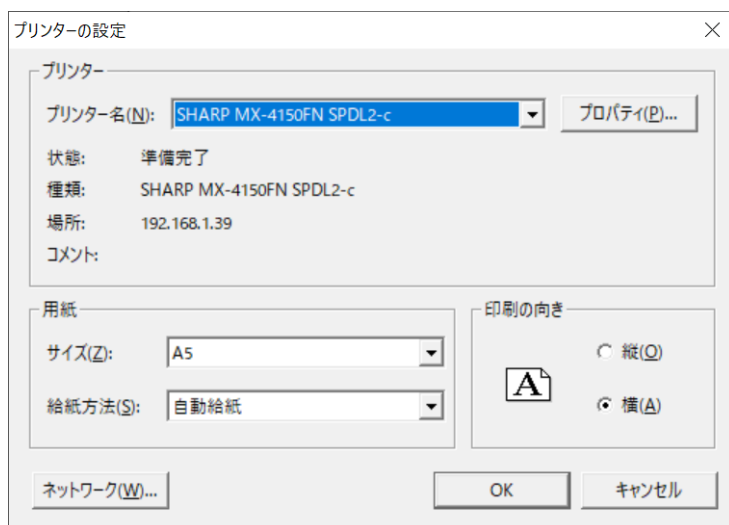
No.	領収証フォーム名称	備考	作成日付
1	領収証①		2023/04/28
2	領収証①	A5サイズ [®] ひな型領収証フォーム(修正・削除不可)	
3	領収証② 印紙税枠なし	A5サイズ [®] ひな型領収証フォーム(修正・削除不可)	
4	領収証③ 印紙税枠のみ	A5サイズ [®] ひな型領収証フォーム(修正・削除不可)	
5			

【発行（印刷）プリンターを設定する】

領収証印刷に使用するプリンターと用紙サイズを設定していきます。

1.複写作成したフォームで [F9 選択]-[F3 テスト印刷]すると、印刷プレビューが表示されます。

2.[F6 プリント]ボタンを押下し、「プリンターの設定」画面で印刷するプリンターと用紙サイズを選択します。



3.[OK]を押下し、「~次回プレビューより有効になります。」のメッセージも [OK]します。

4.プレビューを一度 [F12 閉じる]した後、再度[F3 テスト印刷]を押下して、印刷したい用紙サイズでプレビューされたことを確認します。

区分	金額
現金	000.000
小切手	000.000
手形	000.000
相殺	000.000
振込	000.000

テスト株式会社
(All/111通帳)
長崎県長崎市佐吉町9番10号東生ビル2F
代表取締役 手形 太郎
TEL 095-849-7778 FAX 095-819-0039

5.問題なければ、[F12 閉じる]でプレビューを閉じます。

【領収証フォームを編集する】 ※必要に応じて

フォームを編集し、項目の印字調整などを行います。

1.複写作成したフォームを [F9 選択]します。

表示された「領収証座標登録」画面で項目の印字調整などを行っていきます。

◎領収証フォーム名称や備考を設定・変更する

画面上部よりフォーム名称や備考を設定・変更し、[F5 登録]します。

領収証座標登録

フォーム名称: 領収証①
備考:
印刷項目:

◎項目の印字調整を行う

画面上部の印刷項目欄より、▼から調整したい項目を選択し、座標数値を変更して [F5 登録]します。

X 座標…左右の設定項目です。(左から〇〇mm)

Y 座標…上下の設定項目です。(上から〇〇mm)

(例) 領収証のタイトル を左から 90mm、上から 22mm に印字

印刷項目 :				
領収証タイトル ▼				
	印字内容	X座標	Y座標	フォント名
1	領収証	30	22	MS 明朝
2				
3				
4				
5				

◎内訳金額の表示有無や枠位置設定を行う

以下のような内訳を領収証に印字したくない場合、内訳欄を出さない設定に切り替えることができます。

[F6 内訳金額]-[文字列設定]タブより、「内訳金額を出力する」のチェックを外して [F5 登録]します。

区分	金額
現金	50,000
小切手	
手形	
相殺	
振込	150,000

内訳の枠位置や幅の設定は、
[外枠位置設定][外枠線幅設定]から
行います。

内訳金額設定		×
文字列設定 外枠位置設定 外枠線幅設定		
<input type="checkbox"/> 内訳金額を出力する		
フォント:		
名称	MS 明朝 ▼	
効力	<input type="checkbox"/> 標準 <input type="checkbox"/> 伊タリク	
サイズ	9 ▼	
登録		
閉じる		

●領収証タイトルや印字される文章を変更する

印字される領収証タイトルや文章の内容を変更したい場合、[F7 固定項目]から行います。

内容を編集し、[F5 登録]を行います。

項目出力設定

固定項目 | 自社会社項目 |

領収証タイトル	領収証
但し書タイトル	但し
固定項目 1	上記金額正に領収いたしました。
固定項目 2	(注)弊社 社印・取扱印無きもの及び金額を訂正したものは無効です。

F5 登録 F11 キャンセル F12 閉じる

領収証タイトルを入力してください。 F1=Help 2023/04/28

●取り扱い印の表示有無や枠位置設定を行う

以下のような取扱印枠を領収証に印字したくない場合、取扱印枠を出さない設定に切り替えることができます。

[F6 内訳金額]-[文字列設定]タブより、「内訳金額を出力する」のチェックを外して [F5 登録]します。

取扱印

取扱印設定

文字列設定 | 外枠位置設定 | 外枠線幅設定 |

取扱印を出力する

タイトル:
内容 取扱印

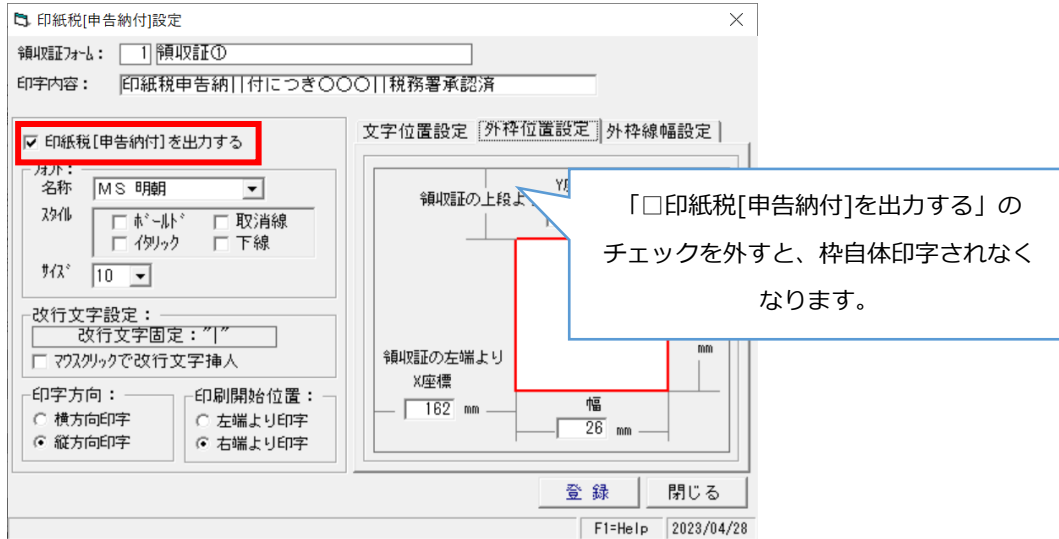
フォント:
名称 MS 明朝
スタイル 標準 イタリック
サイズ 8

登録 閉じる

取扱印枠の位置や幅の設定は、
[外枠位置設定][外枠線幅設定]から
行います。

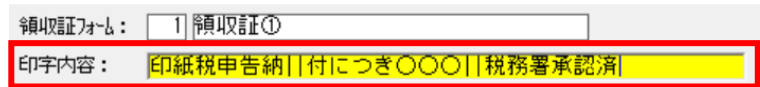
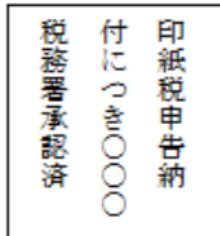
●印紙設定を行う

印紙枠内に印字される文章や印紙を貼る枠の位置を変更したい場合は [F9 印紙設定]から行います。



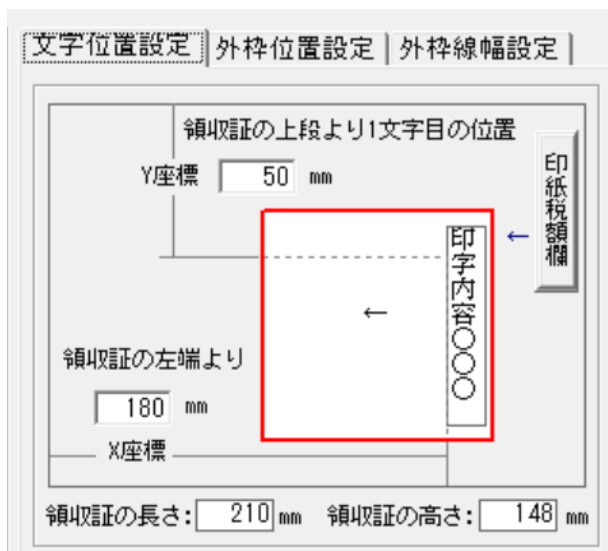
《印紙税枠文章の変更》

印字内容欄を変更し、[登録]します。



《文字や枠の位置・幅の編集》

文字や枠の位置、幅の編集を行う場合は、[文字位置設定]/[外枠位置設定]/[外枠線幅設定]から編集し、[登録]します。



◎社判を設定する

領収証に社判を印字したい場合は、[F10 社判設定]の参照から社判画像データ(推奨 BMP 形式)を選択し、印刷位置 X/Y 座標、社判の高さと幅を設定し、[登録]します。

<設定内容>

X 座標 …左右の設定項目です。(左から〇〇mm)

Y 座標 …上下の設定項目です。(上から〇〇mm)

高さ、幅 …実際に紙に印字した時に出力したい大きさを指定してください。

社判設定

社判ビットマップファイル名

参照

印刷位置 X座標 0 mm

印刷位置 Y座標 0 mm

社判の高さ 0 mm

社判の幅 0 mm

【印刷イメージ】

登録 閉じる

F1=Help 2023/04/28

2.全ての編集が終わったら、[F5 登録]を行います。

以上で領収証フォームの設計、プリンター設定は完了です。