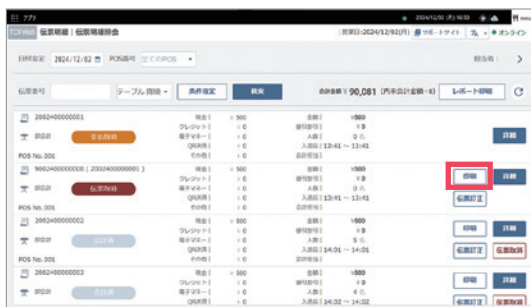


☑ 伝票取消／訂正／再発行をする

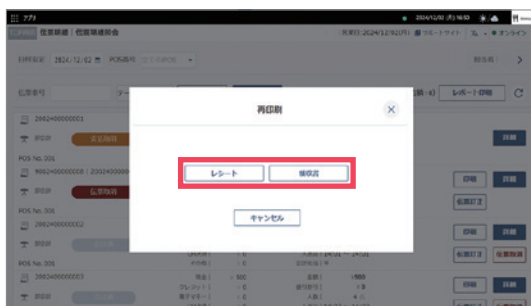
# 8-4 再発行（レシート・領収書）



1 TOP画面から[伝票明細]をタップします。



2 対象伝票の[印刷]をタップします。



3 [レシート]または[領収書]をタップすると、プリンタから印字されます。

### 注意事項

- ☑ 領収書の発行は1回まで可能です。  
※印字に失敗した場合、伝票明細画面から1度だけ再印字ができます。
- ☑ 会計完了画面からの領収書を発行した場合はこちらから印刷・再印刷はできません。
- ☑ 伝票明細画面から発行する場合、領収書の分割及び金額を指定して発行することはできません。(1枚で印字されます)
- ☑ 過去日付であっても印刷可能です。  
なお日付は発行日が印字されます。