

## 納品書・請求書発行システム 操作マニュアル

### 1. はじめに

本システムは、納品書および請求書の作成・印刷を行うための Microsoft Access システムです。 入力の手間削減（自動補完）と、過去データの履歴保存機能を備えています。

### 2. 起動時の注意（セキュリティ警告）

ファイルを開いた際、画面上部に「セキュリティの警告」や「コンテンツの有効化」というボタンが表示される場合があります。 システムを正常に動作させるため、必ず「コンテンツの有効化」をクリックしてください。

### 3. 基本操作：売上伝票の作成

メインメニュー（またはナビゲーションウィンドウ）から 「F\_売上入力」 を開きます。

#### 手順①：顧客の入力

- **顧客 ID 検索:** 「顧客名」の欄に、顧客名の読み（例：ヤマダ）を入力すると候補が表示されます。
- **自動入力:** 顧客を選択すると、郵便番号・住所・電話番号が自動的に入力されます。
- **情報の修正:** 自動入力された住所などが古い場合は、その場で書き換えてください。
  - ※ここで書き換えた内容は、今回の伝票にのみ保存され、マスタ（台帳）には影響しません。

#### 手順②：明細（商品）の入力

- **商品検索:** 明細行の「商品名」欄で商品を検索・選択します。
- **単価・数量:** 選択すると単価が自動入力されます。数量を入力してください。
- **履歴保持:** ここで表示される「単価」や「商品名」は、保存用データとして記録されます。将来マスタの単価が変わっても、この伝票の金額は変わりません。

#### 手順③：保存と印刷

入力が終わったら、画面上の【納品書・請求書 印刷】ボタン をクリックします。

1. ボタンを押すと、自動的にデータが保存されます。
2. 「請求書」 の印刷プレビューが表示されます。（印刷、または確認して閉じてください）
3. 続いて 「納品書」 の印刷プレビューが表示されます。

※B5 用紙（縦）に印刷されるよう設定されています。

#### 4. マスタ管理（顧客・商品の追加）

新しい取引先や商品が増えた場合は、以下のフォームから登録してください。

- **顧客登録:** 「F\_顧客マスタ」を開き、新規登録します。
- **商品登録:** 「F\_商品マスタ」を開き、新規登録します。