

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。入力の簡素化（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。

- ボタンを押すと、自動的にデータが保存されます。
- 「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）
- 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。