

# 請求書作成システム使用説明書

## 【このシステムについてのご注意】

このシステムは EXCEL2000 以降で作動します。

マクロを含んでいますので、マクロを有効にしてください。

有効になっていない場合は、「ツール>マクロ>セキュリティー」で、セキュリティレベルを「中」にしてください。

## 【入力の流れ】

① まず、請求書に記載する基本情報を入力してください。

② 次に、得意先など請求先を予め入力しておきます。

顧客名を入力しておくこと、請求書の入力の際に、請求先をリストから選択できます。

顧客情報は随時追加できます。

③ 個々の請求情報を入力します。

④ 内容を確認し、印刷をします。

⑤ 入力完了後はシステム終了ボタンを押し、保存します。

※日付の入力について

年号は西暦で入力してください。(例.2007/04/01)

この請求書フォーマットは、一般的な請求書のスタイルです。すべての業種にあてはまるわけではありませぬので、予めご了承ください。

プログラムは十分にテストを行っていますが、不具合、環境の違いなどにより正しく動作しない場合があるかもしれません。

ご了承ください。

お問い合わせは、こちらのメールアドレスまで。 [info@info-board.biz](mailto:info@info-board.biz)

制作・著作 : 株式会社ビジネスアシスタンス

【コマンドボタンの説明】

<b>請求書作成システム</b> (C) 株式会社ビジネスアシスタンス		基本データ入力	顧客データ入力	システム終了
		請求データ入力	画面印刷	<b>HELP</b>

No. 0001  
日付

請	基本データ入力	基本情報を入力します。
	顧客データ入力	得意先・顧客情報を入力します。
	請求データ入力	請求の詳細を入力します。
	画面印刷	表示されている請求書を印刷します。
	システム終了	システムを終了します。
	<b>HELP</b>	使用説明書を開きます。

毎度、格別のお引立てを賜り厚く御礼申し上げます。  
御請求書を送付させて頂きますので宜しくご検取の  
下記取引銀行にお振込みくださいますようお願い申

件 名 :

御請求金額	0 円
-------	-----