

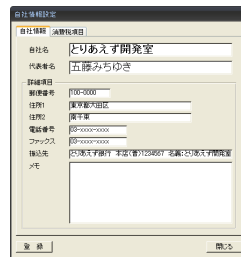
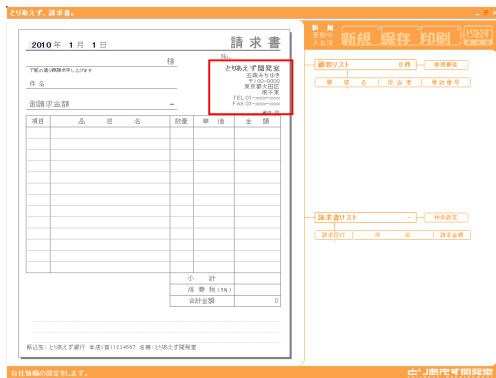
# 「とりあえず、請求書。」

とりあえず説明書

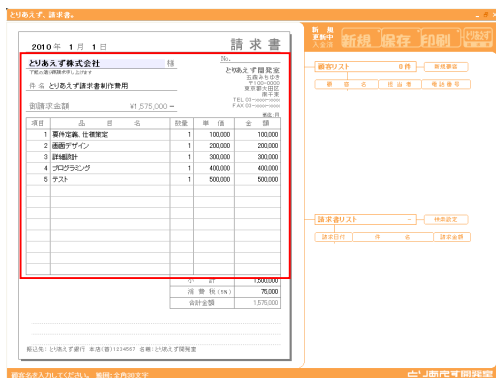
# はじめての方

## 1 「とりあえず、請求書。」を起動する

## 2 自社情報を設定する



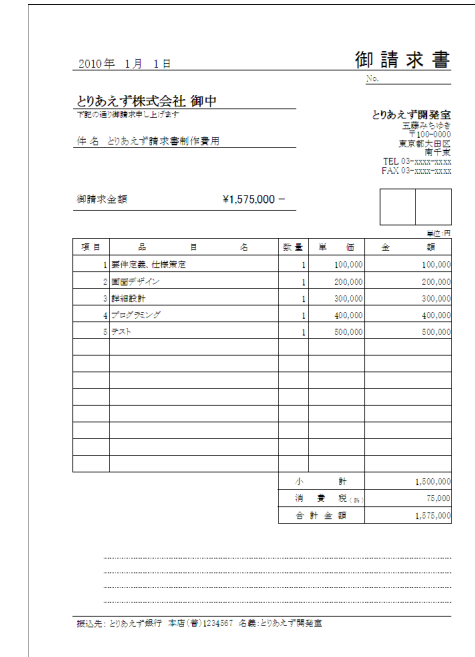
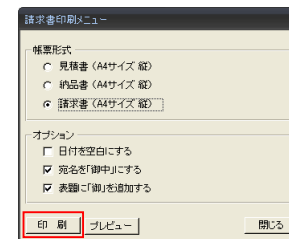
## 3 請求先名、件名、品目名や金額などを入力する



## 4 【印刷】 ボタンをクリックする



## 5 もう一度【印刷】 ボタンをクリックして請求書の完成!!



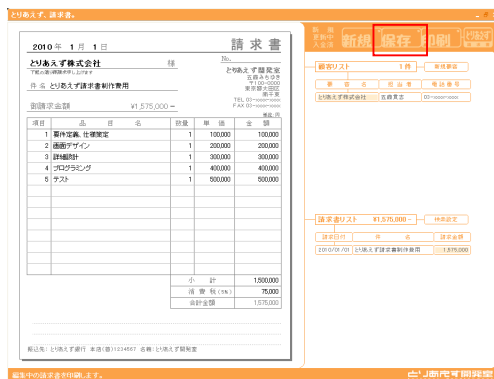
# 請求書の管理

## 1 請求書を保存する

作成した請求書は保存することができます。【保存】ボタンをクリックすると、作成した請求書が保存されます。

保存した請求内容を変更したい場合は、請求書リストから左クリックで選択します。

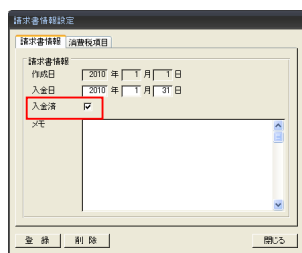
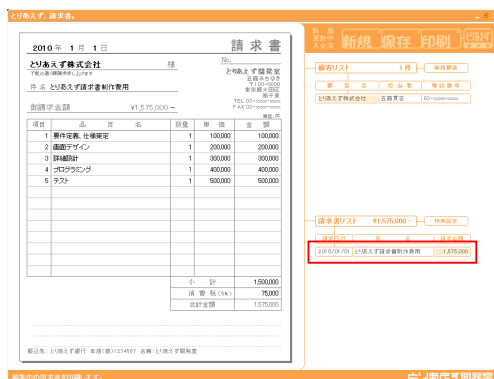
変更後、【保存】ボタンをクリックすると、上書き保存されます。



## 2 入金情報を登録する

入金があった請求書は入金済チェックを入れられます。請求書リストから右クリックで選択すると、「請求書情報設定」画面が開きます。

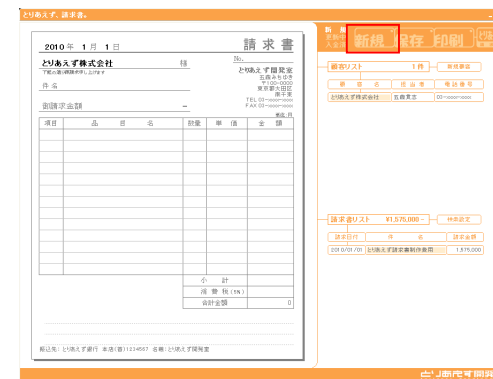
入金済チェックボックスを左クリックすると入金済扱いとなります。入金日は自動で設定されます。【登録】ボタンをクリックすると、入力した情報が登録されます。



## 3 請求書を追加する

【新規】ボタンをクリックすると、新しい請求書を作成できます。すでに登録している顧客に対して請求書を発行する場合は、先に請求先の顧客をリストから選択してください。

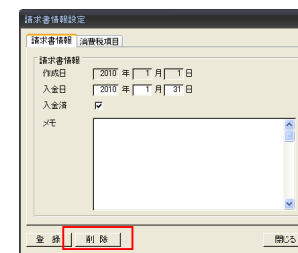
請求書は【保存】ボタンで保存されます。



## 4 請求書を削除する

保存している請求書を削除することができます。請求書リストから右クリックで選択すると、「請求書情報設定」画面が開きます。【削除】ボタンをクリックすると、保存している請求書が削除されます。

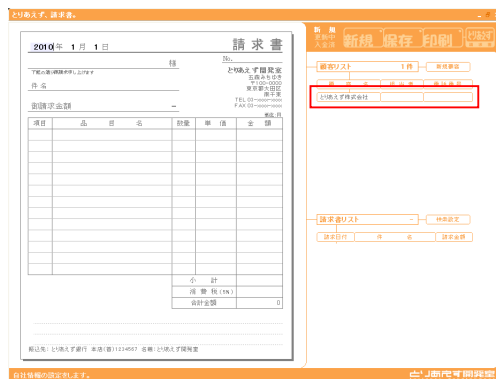
この作業は取り消しができませんのでご注意ください。



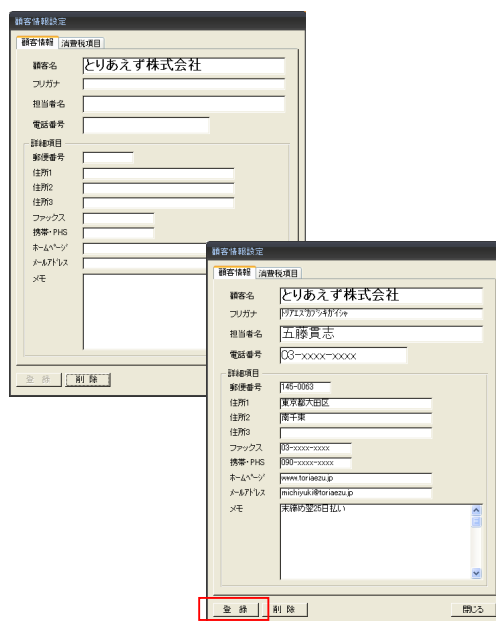
# 顧客の管理

## 1 顧客情報を変更する

新しい請求書を保存した時、請求先は顧客情報として自動登録されます。その際、住所や連絡先などの情報は設定されていませんので、後から変更できます。顧客リストから右クリックで選択すると、「顧客情報設定」画面が開きます。

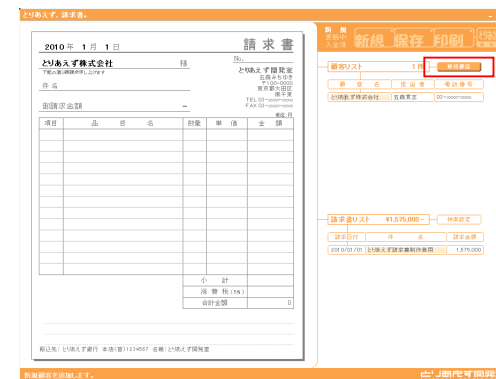


フリガナ、担当者名、電話番号などの情報を入力してください。【登録】ボタンをクリックすると、入力した情報が登録されます。



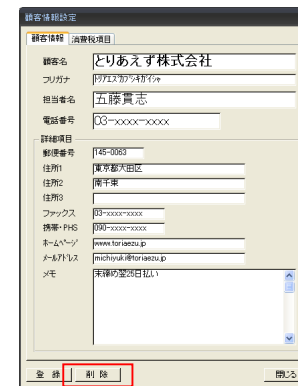
## 2 顧客を追加する

請求書を作成する前に顧客情報を登録することもできます。【新規顧客】ボタンをクリックすると、「顧客情報設定」画面が開きます。後の作業は「1 顧客情報を変更する」と同じです。



## 3 顧客を削除する

登録している顧客を削除することができます。顧客リストから右クリックで選択すると、「顧客情報設定」画面が開きます。【削除】ボタンをクリックすると、登録した顧客情報とその顧客宛に発行した請求書が削除されます。この作業は取り消しができませんのでご注意ください。



## 消費税設定を変更する

消費税は「外税で四捨五入」が基本の設定となっています。

消費税は「自社情報」、「顧客情報」、「請求書」のそれぞれに設定することが可能です。

「自社情報」で設定した内容は、その後に登録する顧客や請求書に引き継がれます。

「顧客情報」で設定した内容は、その顧客に発行する請求書に引き継がれます。

この画面は「自社情報」の「消費税項目」設定画面です。消費税区分は「外税」が選択されています。また、「四捨五入」も選択されています。

この画面は「顧客情報」の「消費税項目」設定画面です。消費税区分は「外税」が選択されています。また、「四捨五入」も選択されています。

この画面は「請求書情報」の「消費税項目」設定画面です。消費税区分は「外税」が選択されています。また、「四捨五入」も選択されています。

## 請求書の検索条件を変更する

請求書リストに表示される条件を変更できます。【検索設定】ボタンをクリックすると、「検索条件設定」画面が開きます。

「請求日」、「請求額」、「入金済条件」がすべて合致した請求書がリスト表示されます。

【設定登録】ボタンをクリックすると、条件変更後のリストが表示されます。

この画面は「請求書リスト」の検索結果表示画面です。検索条件が設定されていることが確認できます。

この画面は「検索条件設定」のダイアログボックスです。検索条件を設定し、設定を登録するための画面です。

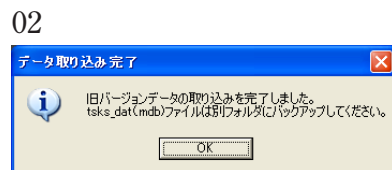
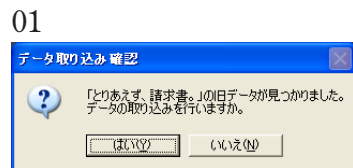
# 旧データの取り込み

## 「とりあえず、請求書。」 Ver2.30 のデータを取り込みする

旧請求書データの取り込みをすることができます。対応できるバージョンは Ver2.20 ~ 2.30 までとなります。なお、見積書データの取り込みはできません。ご了承ください。

- 手順 1) 新バージョンファイル [tsks27\_v101.accde] と同じフォルダに旧データファイル [tsks\_dat.mdb] をコピー
- 手順 2) 「とりあえず、請求書。」を起動
- 手順 3) 「データの取り込みを行いますか。」とメッセージが表示されるので、【はい】を選択 (01)
- 手順 4) データ取り込みが完了すると「取り込みが完了しました。」と表示されるので、【OK】を選択 (02)

※コピー後は旧データファイル [tsks\_dat.mdb] を別フォルダに移動してください。ファイル移動しないと手順 3 と同じメッセージが表示され続けます



## ※ WindowsVISTA、Windows7 をお使いの方へ

WindowsVISTA、Windows7 をお使いの方は、旧データの取り込み時にエラーが発生し、「とりあえず、請求書。」が起動しない場合があります (01)。その場合は、MicrosoftAccess2007 を互換モードで起動する様に設定してから、旧データ取り込みをする必要があります。

- 手順 1) [MSACCESS.exe] ファイルを探し、ファイル名を右クリックにて選択
- 手順 2) 「プロパティ (R)」を選択し、[MSACCESS プロパティ] 画面を開く (02)
- 手順 3) 互換性タブを選択し、「互換モードでこのプログラムを実行する」にチェック (03)
- 手順 4) 【OK】ボタンをクリック
- 手順 5) 「とりあえず、請求書。」を起動し、データ取り込みを行う
- 手順 6) データ取り込みが終了したら、手順 1 ~ 4 までの作業でチェックを外す

