

# データ入力・変更・削除・照会

Microsoft Access - [受注管理画面]

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) レコード(R) ツール(T) ウィンドウ(W) ヘルプ(H)

## 受注管理表

処理モード  新規  変更  削除  照会

年	受注No	受注日	完了日	担当者
2007		2007/3/11		

顧客企業	顧客担当/外注先	品名
▼	▼	▼

仕様	仕上がりサイズ	種類	色	加工	製本	その他

用紙	発注先	納入日	品名	サイズ	Kg	YT	枚数

製版 及び 色校 日程	発注先	初校	2校	3校
	出稿日	予定日	予定日	予定日
	校了	実行日	実行日	実行日
		校正日	校正日	校正日

作業 内容	日付	作業者名	作業内容	作業時間	日付	作業者名	作業内容	作業時間
				0				0
				0				0
				0			作業時間計	00000

見積額	売値	伝票発行	特記事項
社内最終データ保管先区分	名称(CD・フォルダ名)	取扱者	日付
			備考

返却物区分	返却物内容	枚数	返却相手	返却者	日付	備考

## ・ 処理モード

画面上部の処理モード欄にて「入力・変更・削除・照会」を選択します。  
 この画面では「年度」及び「受注NO」を基準にしてデータを登録しますので、例えば、処理モード「照会」にて、「年度」と「受注NO」を入力すると、画面上に該当のデータが現れます。  
 その状態で処理モードを「入力」に切り替えると、旧伝票を参照しながら新規データが作成できます。  
 定番商品の入力や、繰り返しの受注入力時などに便利です。

## ・ プルダウン項目

例えば、顧客企業項目欄の右端に付いている下向きの矢印がプルダウン項目です。ある程度固定されている情報は、登録されているデータから選択するだけで入力できた方が、間違いも少なく便利です。  
 受注番号、伝票番号などは自動採番設定が可能です。金額合計、合計数量などは自動計算されて表示されます。

## ・ 印刷

社内保管用、顧客送付用など、複数の帳票タイプ印刷に対応できます。またPDFファイルに出力すれば、そのままサーバー保存やメール添付などが可能で便利です。