

データ一覧の照会（検索）

Microsoft Access - 【受注管理一覧照会】

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) 質問を入力してください

受注管理照会

期

受注日 ~

顧客企業

品名

検索 受注管理表 受注計算書 終了

年	受注No	受注日	顧客企業	品名	仕様仕上がり	印刷宛先	印刷部数	宛
▶2007	070160	2007/02/23	株式会社アイ	伝票開発サービス		印刷会社A	1200枚	
	2007 070159	2007/02/23	株式会社アイ	伝票開発サービス		印刷会社A	1200枚	
	2007 070158	2007/02/23	株式会社アイ	伝票開発サービス		印刷会社A	1200枚	
	2007 070157	2007/02/23	株式会社アイ	伝票開発サービス		印刷会社A	1200枚	
	2007 070156	2007/02/23	株式会社アイ	伝票開発サービス		印刷会社A	1200枚	
	2007 070155	2007/02/23	株式会社アイ	伝票開発サービス		印刷会社A	1200枚	
	2007 070154	2007/02/23	株式会社アイ	伝票開発サービス		印刷会社A	1200枚	
	2006 070153	2006/12/11	株式会社アイ	伝票開発サービス		印刷会社A	1200枚	
	2007 070152	2007/02/23	株式会社アイ	伝票開発サービス		印刷会社A	1200枚	
	2006 070151	2006/12/11	株式会社アイ	伝票開発サービス		印刷会社A	1200枚	
	2006 070150	2006/12/11	株式会社アイ	伝票開発サービス		印刷会社A	1200枚	
	2006 070149	2006/12/11	株式会社アイ	伝票開発サービス		印刷会社A	1200枚	
	2006 070148	2006/12/11	株式会社アイ	伝票開発サービス		印刷会社A	2000	

レコード: 1 / 13

フォームビュー NUM

・検索

画面上部の期欄、年月日欄、顧客企業欄、品名欄に検索したい条件を入力して検索ボタンを押すと、検索結果が一覧表示されます。

・受注管理表

選択されている行を受注管理画面に出力しますので、そのまま受注管理画面でデータの追加・修正が可能です。