データ入力・変更・削除・照会

Mic	rosoft Acces	ss - [受註單	理画面)					
3 7:	ァイル(E) 編集	(E) 表示(√)	挿入Φ	書式(2)	レコード(B)	ツール①	ウシドウ@	ヘルプ(円)
			S	注管理	表			
A0 28	€- F € !	所規 ○ 変	更の前	除(明	24			
XG-3E.	E-1 0	7779. 人	e in	INT ST	1.24			
年	受註N 2007	。 受註日	2007/3/11	7		完了E	担当	者
预客企		顧客担当/外		-				
限合业	·未 	銀合担当/亦	注 品	40				~
仕様	仕上がりサイン	Z		v		×		
	種類色			~				
	to to I			~				
	エ製本			~				
用紙	発証先 品名			納入しサイン		IYT	炒手	交数
				~	v	v v		
				~	v	v v		
製版 及び 色程 日程	発証先	初校			2校		3校	
	出稿日 校了	予定 実行		- 3	予定日 実行日		予定日 実行日	
	循考	校正	8		校正日		校正日	
作業内容		譯者名 作業	内容	作業時間		作業者名	作業内容	作業時間
	\vdash	_		0		\vdash		0
	循考			0	1		作業時間計	00000
見積額		売値		伝票発行	Ŧ I	5A 2	2事項	
	終了一列某管先		D・フォルダ		取扱者	日付	備考	
返却物	区分 返却物内	溶校数	返却相手	返却者	日付	備	专	
備考			_					
受認	主依賴書印刷 :	受註管理表的	受註:	計算書	登録	ク!	77	終了

・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。