

伝票ボックス KATA

かんたん操作マニュアル

Microsoft Access 2010/2013/2016 版

目次

1. 動作環境	2
2. プログラムの起動	2
3. メインメニュー	3
4. 見積書管理	4
4-1. 画面の基本操作	4
4-2. データを選択する方法	4
4-3. データを新しく登録する	5
5. 印刷	6
5-1. Access レポートで印刷する	7
5-2. Excel シートで印刷する	8
5-3. Excel シートに差込、出力する	8

1. 動作環境

本プログラムは、Microsoft Access 2010/2013/2016 が動作する環境で使用してください。

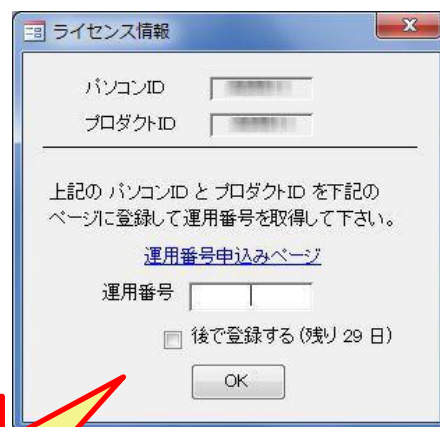
ファイル構成

BariSpDT.accdb データファイル
BariSpINI.accdb ユーザー情報ファイル
BariSpPGv2j.accdb プログラムファイル
Bari_かんたん操作マニュアル.pdf

2. プログラムの起動手順

BariSpPGv2j.accdb (C:¥App¥BariSp) または作成した
ショートカットアイコンをダブルクリックして
プログラムを起動して下さい。

プログラムが起動すると右の画面が表示されます。
運用番号申込みページに進み、画面に表示されている
『パソコン ID』と『プロダクト ID』を登録すると運用番号を
メールで配布いたします。



(注意) プログラムインストール後 30 日を経
過するとプログラムは起動できません。
運用番号申込みページにてユーザー登録を行
っていただきますと引き続きご使用いただけ
ます。

3. メインメニュー

【見積書管理】・・・見積書の管理、編集を行います。

【納品書管理】・・・納品書の管理、編集を行います。

【伝票ボックス】・・・その他の項目を管理、編集します。

【マスター保守】・・・会社情報設定、単位リストの編集などを行います。

【カスタムメニュー】・・・編集フォーム、一覧表フォームを開きます。

【補助処理】・・・システムを変更する場合に使用します。
Microsoft Access をお持ちの方はデザイン
モードで詳細な設定が可能です。

【終了】・・・システムを終了し、デスクトップに戻ります。



データフォルダを変更した場合は、再度
BariSpPGv2j.accdb (C:¥App¥BariSp) ま
たは作成したショートカットアイコンをダブ
ルクリックしてプログラムを起動してくださ
い。

4. 見積書管理

行	品名・仕様	数量	単位	単価	金額	備考
1	システム設計作業料	1	式	20,000	20,000	
2	画面作成作業料	2	式	50,000	100,000	
3	印身帳票作成料	1	式	50,000	50,000	

コード	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	2016/11/06	田中建設株式会社	1ヶ月	リモートセッティング	ご担当者様
2	2016/11/05	山田工業株式会社	1ヶ月	リモートセッティング	ご担当者様

(上の画面は、顧客管理用に変更したものです。)

4-1. 画面の基本操作

- (1) 右側画面はデータ一覧表、左側画面はカーソル位置のカード台帳を表示しています。
- (2) 一覧表に表示している顧客データをクリックするとその顧客データが左側画面に表示されます。
- (3) 一覧表の右部/下部のスクロールバーを操作して、次ページ/前ページを表示出来ます。
- (4) 一覧表の上部の整列(コード/見積日/得意先名/見積区分)をクリックすると一覧表の整列順序を変更できます。(設定は、[補助処理]>[整列項目設定]で行ってください。)

4-2. データを検索する方法

選択条件の設定は、[補助処理]>[検索条件設定]で行ってください。

- (1) 一覧表の上部の項目に条件を入力して[検索実行]ボタンを押すと一覧表の対象データを検索することが出来ます。
- (2) 見積日の項目はカレンダーから選択できます。
- (3) 検索実行ボタンを押すと一覧表下部のレコード表示は、現在の選択されたデータの件数を表示します。
- (4) 検索条件を解除するには、[検索解除]ボタンを押してください。

4-3. 新しくデータを登録する

[新規]ボタンを押して下さい。

行	品名・仕様	数量	単位	単価	金額	備考
1	システム設計作業料	1	式	20,000	20,000	
2	画面作成作業料	2	式	50,000	100,000	
3	印刷機票作成料	1	式	50,000	50,000	

見積日はカレンダーから選択できます。

【得意先名】【件名】【納期】【受渡場所】【お客様窓口】【見積有効期限】【見積区分】【担当者】はダブルクリックでリストに登録することができます。

郵便番号を入力すると住所が自動入力されるように設定できます。

※ 郵便番号辞書の更新はマイクロソフト社の Microsoft Office の 郵便番号辞書の更新を行ってください。

メモ項目は、ご自由にご利用ください。

※ メモ項目内で改行する場合は、[Ctrl] + [Enter] (Ctrl を押しながら Enter キーを押す) を押して下さい。[Enter]だけを押しとカーソルは[登録]ボタンに移動します。

全ての項目入力終了しましたら、[登録]ボタンを押して下さい。確認画面が、表示されますので[はい]を押します。



次の新規入力画面が表示されます。

同様に各項目を入力して[登録]を繰り返して下さい。

入力を終了する場合は、[中止]を押して新規入力作業を終えてください。

5. コード選択/コード以外

[コード選択]ボタンを押すとコード入力画面が表示されます。



コード入力は、コード番号を「,(カンマ)」で区切って入力するか、コード番号を「- (マイナス)」で範囲指定して入力して下さい。

(例：5,7,10-15,21 → コード番号が、5と7と10から15と21のデータを選択)

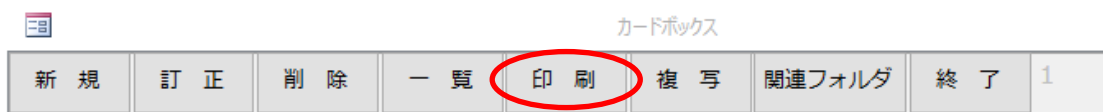


※各項目に入力した条件にコード選択条件を追加して選択します。

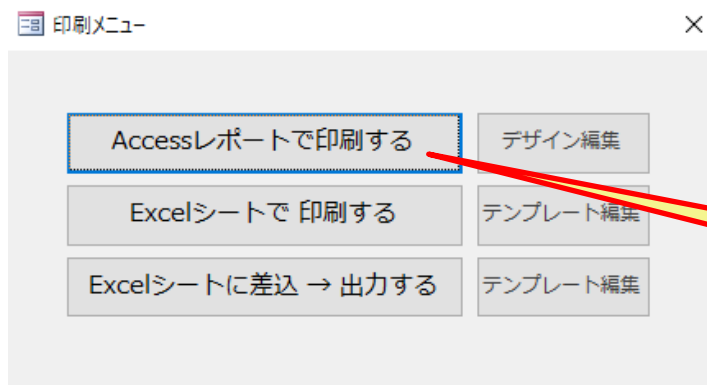


また、[コード以外]ボタンを押すと指定したコード以外のデータを選択します。

6. 印刷



[印刷]ボタンを押して下さい。



印刷シートを選択することができます。

6-1. Access レポートで印刷する

データベースに登録しているレポート名を表示します。

印刷するレポートをクリックして下さい。

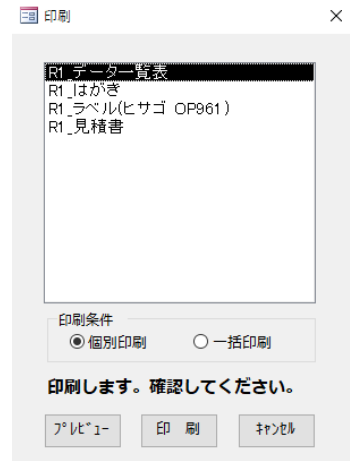
印刷レポートは、自由に追加作成して下さい。

レポート名を「R_*****」と

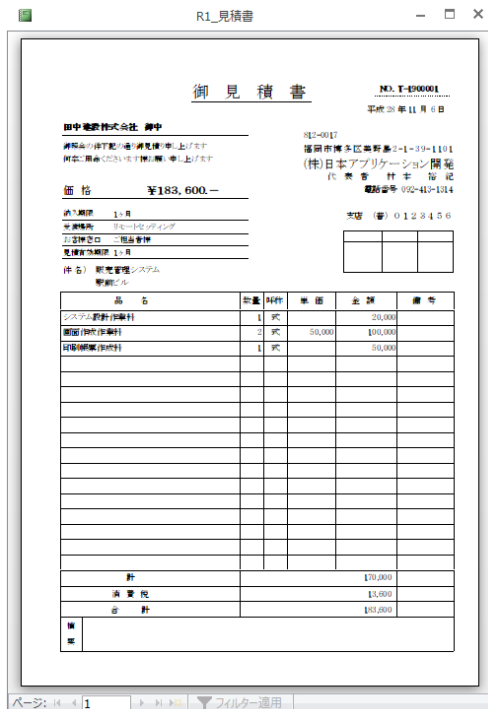
すると印刷メニューに表示されます。

個別印刷・・・現在表示されている顧客を一枚印刷します。

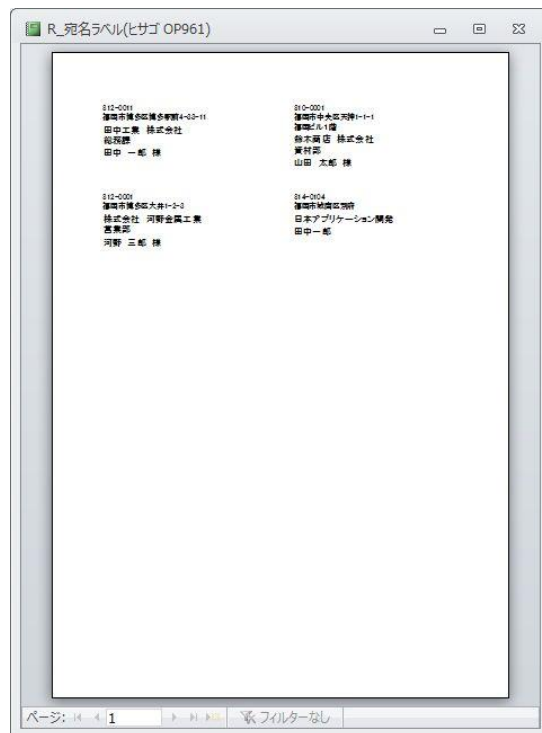
一括印刷・・・一覧表に表示されている顧客をすべて印刷します。



(一枚印刷：見積書)



(連続印刷：ラベルヒサゴ OP961)



(連続印刷：データ一覧表)

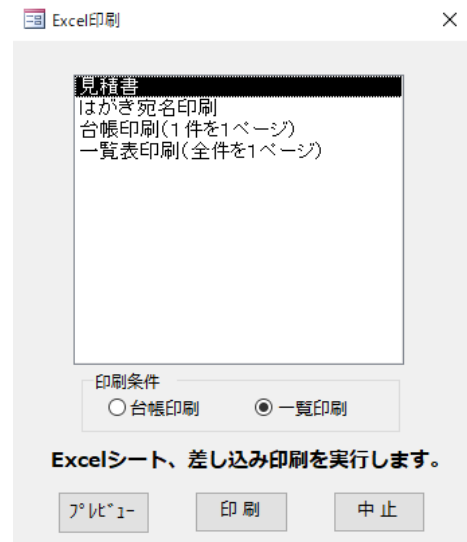


6-2. Excelシートで印刷する

Excelシートに差し込み印刷をすることができます。

データベースに登録しているレポート名を表示します。
印刷するレポートをクリックして下さい。

台帳印刷・・・現在表示されている台帳を印刷します。
一覧印刷・・・一覧表に表示されている顧客を
すべて印刷します。

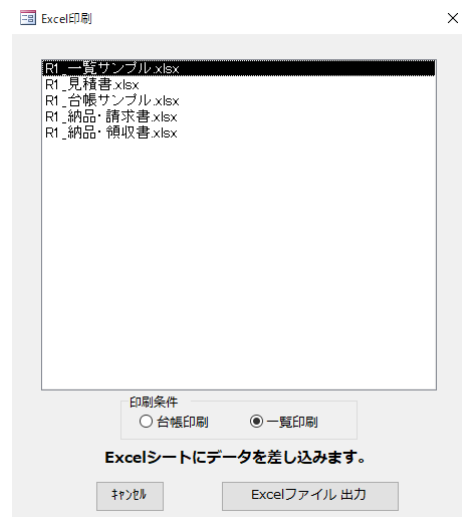


6-3. Excelシートに差込、出力する

Excelシートにデータを差し込むことができます。

データベースに登録しているレポート名を表示します。
印刷するレポートをクリックして下さい。

台帳印刷・・・現在表示されている台帳を Excel シートに
差し込みます。
一覧印刷・・・一覧表に表示されている顧客データを
すべて Excel シートに差し込みます。



.....
「伝票ボックス KATA」かんたん操作マニュアル

2020 年 03 月 03 日 第 4 版

開発元 株式会社 日本アプリケーション開発

URL <https://www.excel-access-japan.com/>