

依頼管理システム

# かうぞう 操作方法

ギブソフト有限公司

## 1. はじめに

本編は、かうぞうの依頼システムについての使い方のみに限定した説明になります。

購買システムの説明では、システムの特徴、開始処理、LAN について、補足、こんな時は、購入方法等が記載していますので、必要におうじて参照してください。

**※かうぞうを動作させるには、ACCESS2016 以上または ACCESS2016 以上のランタイムが必要です。**

### (御注意)

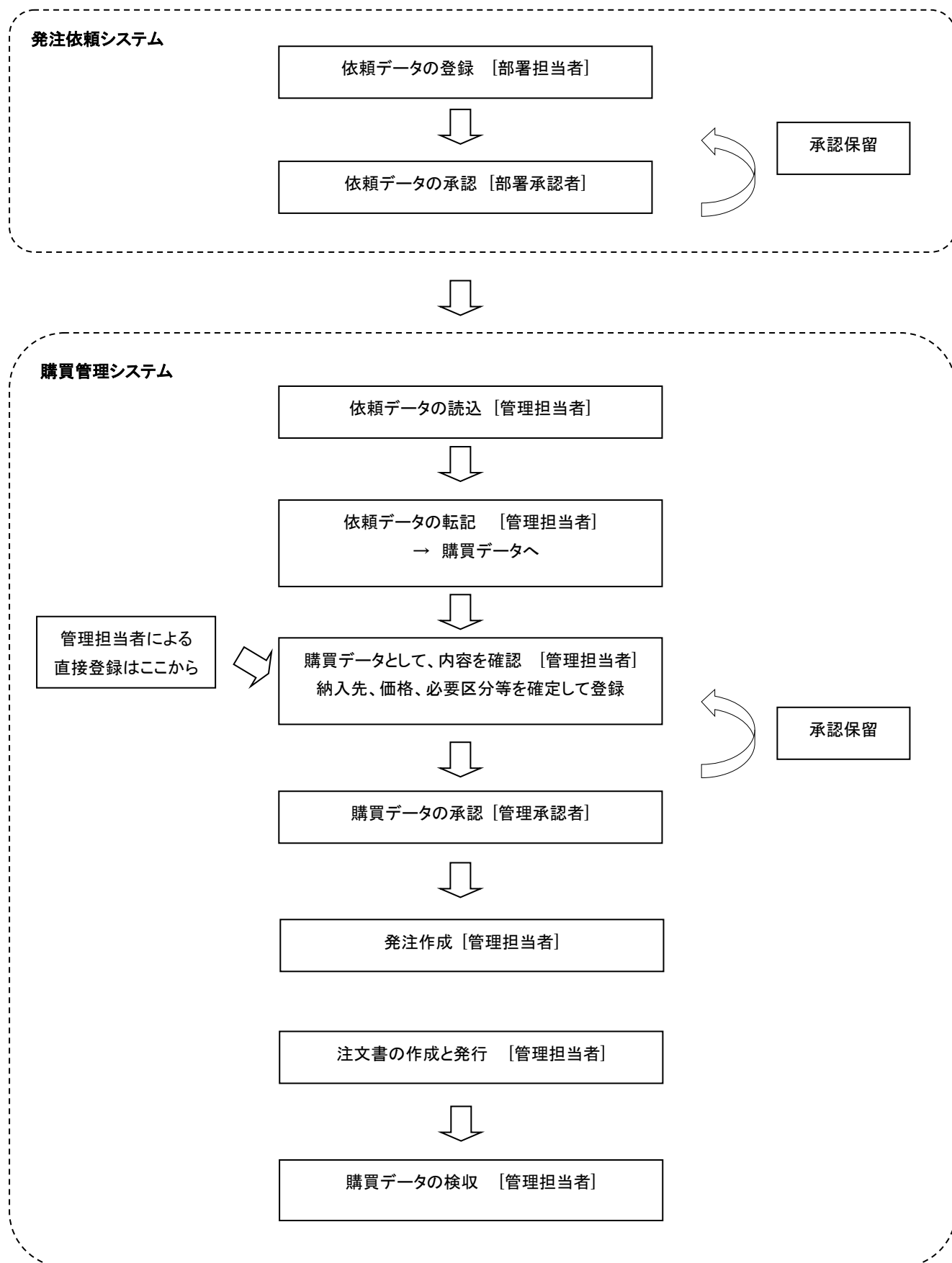
本説明は ACCESS をご利用の場合をベースに記述しています。ACCESS ランタイム版をご利用の場合は、御利用できるコマンドや処理が少し制約を受けます。ACCESS の機能やコマンドは、ACCESS の説明書をご参照くださるようお願いいたします。ここでの説明は省略させていただきます。

本説明は当ソフトウェアの操作に関する内容になります。OS の Windows 10/8、ベースのソフトウェアの ACCESS または ACCESS ランタイムの詳しい説明は、それぞれの専門書または WEB 等を参考にしてください。

## 2. 依頼システムの流れ

### 2-1. 流れ

#### 【かうぞう 処理の流れ】



## 2-2. フォームについて

### ①追加と修正

追加はデータを新規に追加する場合に使用します。修正は既に登録したデータを修正したい場合に使用します。

### ②水色のボックス

水色のボックスは入力や修正ロックがかかっています。例えば、売上入力時の得意先名や商品名などマスタからコードで呼び出される項目や、データから計算される伝票の合計額などです。この個所は、入力にロックがかかっています。

### ③[登録]ボタン

現在編集中のフォームのデータを登録します。

登録日に現在の日付が自動的に登録されます。

### ④[削除]ボタン

現在表示中のフォームのデータを削除します。

### ⑤編集時の動作について

左上に鉛筆マークが出ると編集中の状態です。このとき、各種アイコンや検索動作など、動作に制限をうけます。[ESC]キーで取り消しをすれば解除されます。(ただし、編集中的内容はキャンセルさせます。)

注文データ修正 (すべて) (540:管理課 200:システム太郎)	
注文NO	1620
注文年月日	21/07/21 今日(A)
注文納期	21/07/21
納入者	9210 くらだ工業 株式会社
指図番号	ISO-0001
部署コード	110 第1製造課
担当者	
コード	品名
	納入場所

### ⑥印字の注意

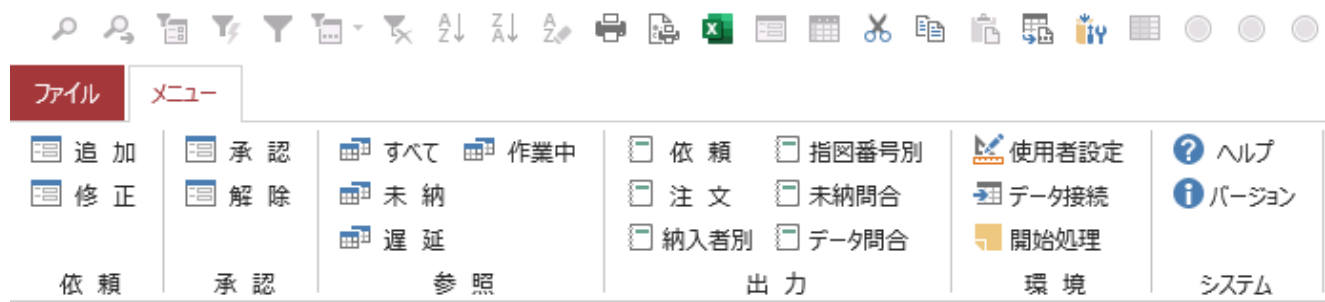
プリンタへの出力は必ず出力ボタンでおこなってください。プレビューしてプリンタのアイコンクリックの出力では誤動作を起こす場合があります。

### ⑦クエリー(表)

管理表や日報の出力で、クエリーという出力項目があります。これは、単純に条件に該当するデータの列挙、または集計の表示です。[エクセルにデータ](#)をリンクしてお使いください。

## 2-3. メニュー

### 依頼のメニューのメニュー



## 2-4. アイコン説明1



Aーデータを捜すときに使用します。（検索）

BーAでデータを捜したとき、同じ条件で、次のデータを捜します。

Cーフォームフィルタ ※ACCESS で動作しているときに利用可。ランタイム版は利用できません。

Dー選択フィルタ

Eーフィルタの実行

Fー高度なフィルタオプション

Gーフィルタの解除

Hーソート（昇順）テーブルのデータの項目を指定して簡単にソートできます。

Iーソート（降順）

Jーソートの解除

Kー印刷／プレビュー

Lーページ設定

Mー表示中のテーブルまたはクエリーをエクセルのワークシートへ出力します。（エクセルボタン）

Nーテーブル表示をフォームビューに切り替えます。（フォームビュー）

Oーフォームをテーブル表示に切り替えます。（データシートビュー）

Pー切り取り

Qーコピー

Rー貼り付け

SーPDF／XPS出力

Tー最適化／修復

Uー列の固定

Vー列の固定解除（テーブル表示時に列固定を設定してある場合）

Wー列の再表示（テーブル表示時に列を非表示にしてある場合）

Xー列の非表示

Yーデータの登録するときに使用します。

（フォームに登録ボタンがあるときはそちらをご利用ください。）

Zーデータの削除するときに使用します。

（フォームに削除ボタンがあるときはそちらをご利用ください。）

詳しくはACCESSの解説書をご覧ください。

### 【補足】 便利なフォームフィルタ

データのフォーム入力（修正モード）でフォームフィルタ(C)を押すと、フォームにフィルタをかける事ができます。例えば、日付で21/02/05のように入力して選択フィルタ(E)を押すと21/02/05のデータだけが抽出されます。また、Like “21/02\*” にしてフォームフィルタ(E)を押すと、2月のデータだけとか、納入者も指定したりすると、これだけでも、元帳のようなものが簡単につくれます。もちろん、データシートビューでも設定でき、(M)でエクセルへ出力リンクすれば管理資料もお手の物です。

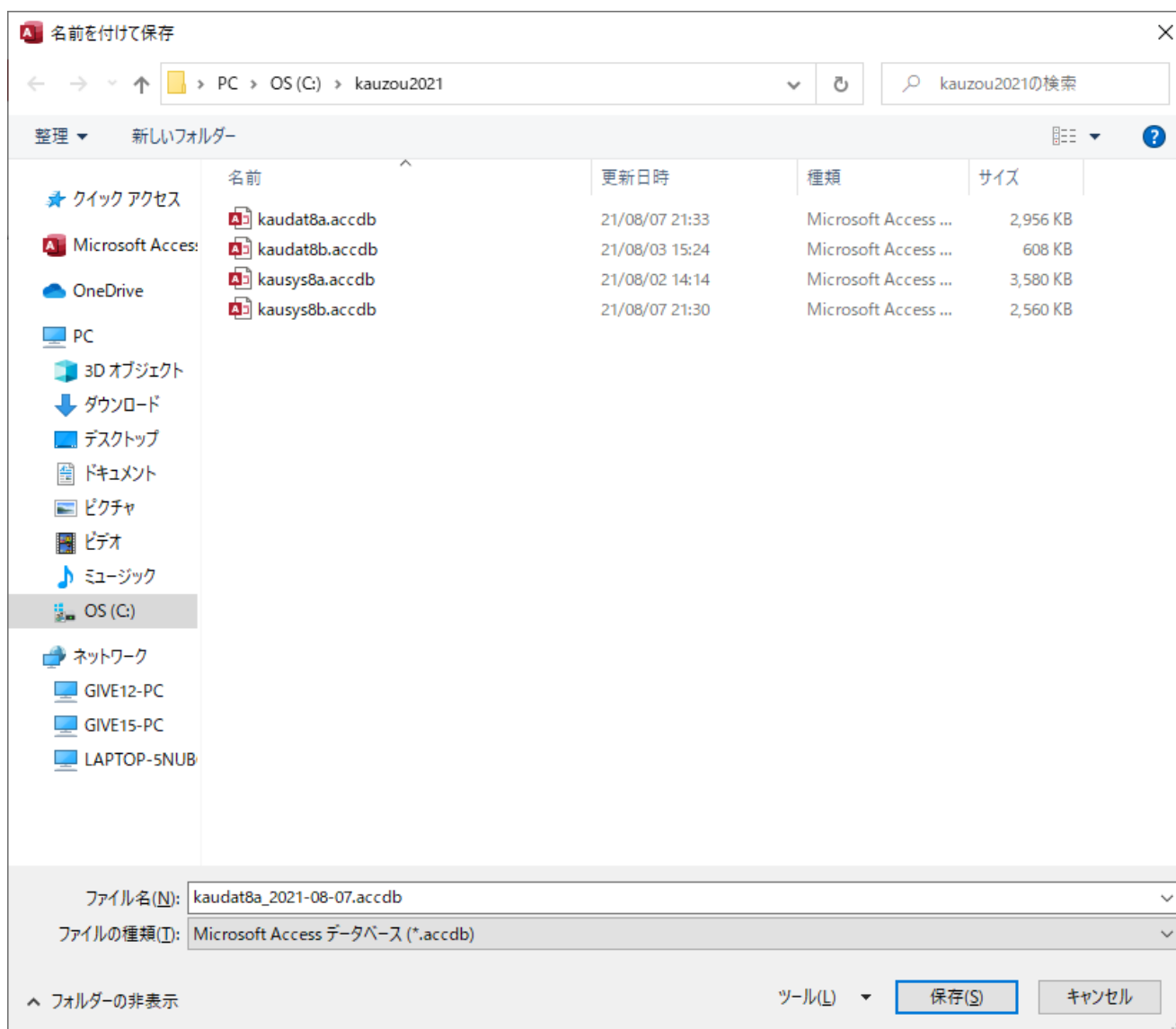
## 2-5. アイコン説明2

購買管理データ(kaudat8a.accdb)、発注依頼データ(kaudat8b.accdb)のデータを開いた時のアイコンの説明です。



Aーデータのバックアップをします。

※バックアップは頻繁におこなうことお勧めします。



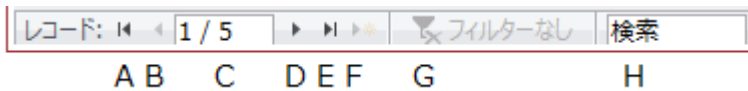
データのバックアップではタイアログがでて、保存先とファイル名の設定ができます。  
かうぞうを使用したら、その都度、ここで、バックアップを取る事をお勧めします。

Bーデータの最適化/修復をします。

詳しくはACCESSの解説書をご覧ください。

## 2-6. 移動ボタン

レコードセクタ(移動ボタン)は、各マス、データ入力、テーブル表示で下段に表示されています。



A－先頭のレコードに戻ります。

B－一つ前のレコードに戻ります。

C－A/B形式の表示で、A(分子)は現在のレコード位置を表示しています。B(分母)は全体のレコードの件数を表示しています。

D－次のレコードへ移ります。

E－最後のレコードへ移ります。

F－新規のレコードへ移ります。

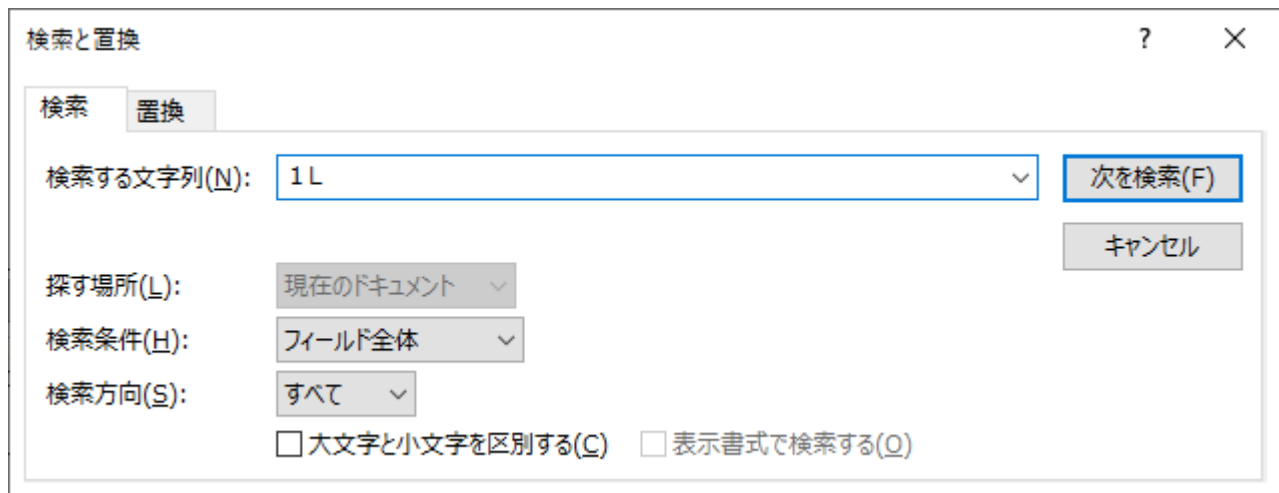
G－フィルタがかかっているか、いないかの表示です。かかっているときは、クリックすると解除されます。


H－アイコンのループと同じ動作をします。入力した値とカーソルのある場所の値で同じものを検索します。

※レコードとはデータのことです。

## 2-7. 検索について

ループによる検索



検索したい項目にカーソルを置いて上段のアイコンの  をクリックすると、その項目でデータを検索することができます。

上記の場合は依頼 NO の項目で 236 を検索しています。

23\*や 23?のような、あいまい検索もできます。



## 2-8. フィルタについて

[フォームフィルタ] (※ACCESS 使用時のみ利用できます。)

発注依頼データ作成 (修正) (540:管理課 200:システム太郎)

発注依頼日: 21/08/10 今日(A)

部署: 110 第1製造課 統括部署: 1 製造部 1

担当者: 010 佐藤太郎

指図番号: ARF-SCR02 ☐ 新規

納入者: 9210 くじらだ工業 株式会社 検索(C)

希望納期: 7050 株式会社 紺屋

コード: 7130 三井物産 株式会社

KA-KD301 7410 石手洗 株式会社

9000 株式会社 エンブリ事務器

KA-RE501 9010 青森システム 株式会社

9090 株式会社 ユトリ

\* 9130 下北商事 株式会社

9140 十和田土木 株式会社

9150 五戸化学 株式会社

9170 東北工業 株式会社

9180 八戸技術 株式会社


9210 くじらだ工業 株式会社

9290 すろろっと 株式会社


9530 株式会社 コピタン商店

型番 / 納入場所

行削除(R) 行登録(I) 援用(K)

注文データ修正時に  をクリックすると上記の画面になります。

そして、納入者コードでプルダウンから“9210”を選択しています。



そして、 をクリックすると、納入者コード“9210”のデータでフィルタがかかります。




(フィルタがかかった状態)

表示されるのは、納入者コード“9210”のデータだけになります。


下段の、赤枠の「フィルタ適用」をクリックすると解除になります。

### [選択フィルタ]

発注依頼データ修正時に表示中にある項目にカーソルをおいて  をクリックするとその項目の内容と一致するデータに絞り込まれます。さらに、別の項目で  をクリックすると、AND 条件でさらに絞り込まれます。

※フィルタ実行中は  が ON の状態になっていますので、再度  または  をクリックすると、フィルタが解除になります。

## 2-9. テーブル表示



各種管理資料の出力において、テーブル表示がありますが、表示後にさらに、ソートやフィルタをかけることができます。(注文データ修正等で  を利用してデーターシートビューにしているときも利用できます。)




データを加工して、[エクセルに転送](#)()すれば、より便利にご利用できます。

注文データ参照 (すべて) (540:管理課 200:システム太郎)											
注文年月日	注文納期	注文NO	納入者コード	納入者名	指図番号	部署コード	部署名	担当者コード	担当者名	依頼NO	依頼日
21/08/18	21/08/18	1821	1158	株式会社 よろずや	1L-補助	110	第1製造課	010	佐藤太郎	420	21/08/11
21/07/29	21/08/10	1813	1155	株式会社 鯨	1L-印刷	110	第1製造課	020	八戸太郎		
21/07/29	21/08/10	1813	1155	株式会社 鯨	1L-印刷	110	第1製造課	020	八戸太郎		
21/07/29	21/08/10	1555	9010	株式会社 ユトリ	1L-印刷	510	総務課	150	沢田 さくら	298	21/07/20
21/07/21	21/07/30	1820	9210	くじらだ工業 株式会社	ISO-0001	110	第1製造課	010	佐藤太郎	404	21/07/05
21/07/21	21/07/30	1820	9210	くじらだ工業 株式会社	ISO-0001	110	第1製造課	010	佐藤太郎	404	21/07/05
21/07/01	21/07/10	1803	1110	内丸 株式会社	ARF-SCR03	210	技術1課	035	統括太郎		
21/06/29	21/07/10	1802	9180	岩泉化学 株式会社	ISO-0001	210	技術1課	040	是川三郎		
21/06/29	21/07/10	1802	9180	岩泉化学 株式会社	ISO-0001	210	技術1課	040	是川三郎		
21/06/25	21/07/10	1801	0002	株式会社 多賀台製作所	1L-印刷	110	第1製造課	010	佐藤太郎		
21/06/25	21/07/21	1599	0002	株式会社 多賀台製作所	1L-印刷	110	第1製造課	010	佐藤太郎		21/06/23
21/06/23	21/07/01	1598	1008	株式会社 長者久保ケミカル	GM05-水道光熱	110	第1製造課	020	八戸太郎	400	21/06/20
21/06/23	21/07/02	1591	1016	城下化学工業 株式会社	1L-事務	110	第1製造課	030	蕨島太郎	379	21/06/15
21/06/23	21/07/05	1590	1008	株式会社 長者久保ケミカル	1L-事務	110	第1製造課	010	佐藤太郎	380	21/06/15
21/06/21	21/07/01	1589	1018	城下化学工業 株式会社	1L-事務	210	技術1課	035	統括太郎	379	21/06/15
21/06/20	21/07/01	1587	1016	城下化学工業 株式会社	1L-印刷	510	総務課	150	沢田 さくら	308	21/06/14
21/06/03	21/06/05	1247	9130	十和田土木 株式会社	NX88-外注	530	購買課	140	中村 桃子	255	21/05/31
21/06/01	21/06/15	1038	2531	株式会社 鳥谷部	SL36-GBB	210	技術1課	035	統括太郎	226	21/05/28
21/06/01	21/06/15	1034	9750	十日市 株式会社	NX81-材料	110	第1製造課	020	八戸太郎	225	21/05/28
21/06/01	21/06/15	1034	9750	十日市 株式会社	NX81-材料	110	第1製造課	020	八戸太郎	225	21/05/28
21/05/30	21/06/01	1078	1700	沢里技術 株式会社	保守01	540	管理課	170	赤坂修二	231	21/05/27
21/05/30	21/06/01	1078	1700	沢里技術 株式会社	保守01	540	管理課	170	赤坂修二	231	21/05/27
21/05/29	21/06/30	1007	9010	株式会社 ユトリ	1L-事務	530	購買課	140	中村 桃子	222	21/05/27
21/05/04	21/05/20	839	0002	株式会社 多賀台製作所	製造02-補助	110	第1製造課	020	八戸太郎	148	21/05/02
21/04/30	21/05/10	803	9180	岩泉化学 株式会社	NX81-材料	210	技術1課	040	是川三郎	143	21/04/30
21/04/26	21/04/30	824	1158	株式会社 よろずや	W01事業-補助	110	第1製造課	030	蕨島太郎	183	21/04/22
21/04/24	21/04/27	438	0002	株式会社 多賀台製作所	W02事業-補助	110	第1製造課	030	蕨島太郎	119	21/04/22
21/04/16	21/04/20	45	1158	株式会社 よろずや	JL05-0019	110	第1製造課	010	佐藤太郎	11	21/04/15
21/04/16	21/04/20	38	9210	くじらだ工業 株式会社	JL05-0019	310	営業1課	080	市川晋宗	6	21/04/14

列を選択して   で、データをその列の順番または逆順に並べ変える事ができます。


### 【選択フィルタ】

テーブル表示中に各項目で(例えば、注文年月日の 21/06/25 のところにカーソルをおいて)  をクリックするとその項目の内容と一致するデータに絞り込まれます。さらに、別の項目で  をクリックすると、AND 条件でさらに絞り込まれます。


※フィルタ実行中は  が ON の状態になっていますので、再度を  または  をクリックすると、フィルタが解除になります。

## 2-10. ビューについて

### [データシートビュー]

注文-修正、依頼-修正、データの参照のフォームで、をクリックすると、下記のようにデータシートの形式で表示されます。一度に沢山のデータが参照でき、さらに検索やフィルタ等の機能も利用できますので、データを探すときにとても便利です。

依頼N	発注依頼日	納入者	納入者名	指図番号	部	部署名	担当者	担当者名	希望納期	備考
417	21/08/12	1158	株式会社 よろずや	ARF-SCR01	410	企画課	130	福田 花子		
418	21/08/11	1158	株式会社 よろずや	ARF-SCR01	110	第1製造課	010	佐藤太郎	21/08/15	
419	21/08/10	9210	くじらだ工業 株式会社	ARF-SCR02	110	第1製造課	010	佐藤太郎	21/08/12	
418	21/08/10	1158	株式会社 よろずや	ARF-SCR01	410	企画課	130	福田 花子	21/08/15	
414	21/08/10	1104	白山台 株式会社	JL05-0019	410	企画課	130	福田 花子	21/08/15	
413	21/08/10	1114	有限会社 むつ市川技研	ISO-0002	110	第1製造課	010	佐藤太郎	21/08/18	
412	21/08/05	1158	株式会社 よろずや	ARF-SCR03	110	第1製造課	010	佐藤太郎	21/08/20	
411	21/08/05	1509	精家工業 株式会社		110	第1製造課	010	佐藤太郎		
408	21/08/03	1050	有限会社 根岸製作所	1L-修繕	110	第1製造課	010	佐藤太郎	21/08/10	
407	21/07/15	1018	城下化学工業 株式会社	QM05-雑費	110	第1製造課	010	佐藤太郎	21/08/01	
396	21/06/27	1158	株式会社 よろずや	1L-印刷	110	第1製造課	030	無島太郎	21/07/10	
395	21/06/27	8520	株式会社 エンブリ事務器	JL08-0020	210	技術1課	040	是川三郎	21/07/10	
388	21/06/27	1021	下田精機株式会社	ARF-SCR02	110	第1製造課	010	佐藤太郎	21/07/05	
386	21/06/27	1110	内丸 株式会社	共通99-水道光熱	210	技術1課	040	是川三郎		
384	21/06/25	8520	株式会社 エンブリ事務器	QM05-補助	220	第2製造 2工程	050	南部次郎	21/07/10	
383	21/06/25	9150	東北工業 株式会社	QM05-印刷	110	第1製造課	020	八戸太郎	21/07/10	
406	21/06/15	0002	株式会社 多賀台製作所	JL05-0019	310	営業1課	100	吹上一郎	21/06/30	
410	21/06/05	1509	精家工業 株式会社		110	第1製造課	010	佐藤太郎	21/06/20	

目的のデータが見つかったら、行を選択してをクリックすれば、フォーム形式でそのデータが表示されますので、そのまま編集(参照)できます。

### [フォームビュー]

発注依頼日		21/08/10 今日(△)		依頼NO		419	
部署	110 第1製造課	統括部署	1 製造部	1	承認待	<input type="checkbox"/>	
担当者	010 佐藤太郎						
指図番号	ARF-SCR02 <input type="checkbox"/> 新規						
納入者	9210 くじらだ工業 株式会社			検索(C)			
希望納期	21/08/12						
コード	品名 / 図番	型番 / 納入場所	数量	単位	単価	金額	
▶ KA-KD301	▼ クリ抜き加工	▼	▼	1	式	15,000	15,000
			9	▼	製造変動費		
KA-RE501	▼ 斜め加工	▼	▼	1	式	3,000	3,000
			9	▼	製造変動費		
*	▼	▼	▼	0	▼	0	0
行削除(R) 行登録(I) 援用(K)						合計	18,000
レコード: 1 / 2 フィルタなし 検索							
備考							
部課承認 <input type="checkbox"/> 承認日時							
削除(D)		承認情報(I)		援用(L)		検索(S) 登録(U)	
レコード: 3 / 19 フィルタなし 検索							

データシートビューからフォームビューにかわった状態です。そのまま、編集できます。

### 3. 使い方ー依頼

#### 3-1. 依頼

##### 3-1-1. 追加

データ追加のときは、常に新規のレコードが与えられて、追加の登録になります。データ修正でもレコードを新規に移動して登録できますが、うっかりの操作で、過去のデータを消したり変更したりする場合があります。追加時はデータ入力、修正時はデータ修正、のように処理を分けて使用する事をお勧めします。

追加登録できる範囲は使用者の権限の範囲になります。

##### 3-1-2. 修正

入力したデータを修正する時に利用します。修正は、購買管理の方でデータ読み込みをすると転送されて消えてしまいますので注意が必要です。(保留中のデータで転送/承認されたくない場合は、承認待チェックボックスにチェックを入れて編集集中にしておきます。

修正登録できる範囲は使用者の権限の範囲になります。

修正できる範囲は使用者の部署のみにになります。

##### 3-1-3. 機能

発注依頼データの作成をします。

発注依頼データ作成 (修正) (110:第1製造課 010:佐藤太郎)

発注依頼日: 21/06/27 今日(A)

部署: 110 第1製造課 統括部署: 1 製造部 1

担当者: 010 佐藤太郎

指図番号: ARF-SCR02 ☐ 新規

納入者: 1021 下田精機株式会社 検索(Q)

希望納期: 21/07/05

依頼NO: 388

編集集中: ☒

コード	品名 / 図番	型番 / 納入場所	数量	単位	単価	金額
BH-NEG105	十字穴付き丸小ねじ	M3*15	100	個	10	1,000
AAA01	ナット3	M3NT BLK	7	個	15	1,500
*			0		0	0

合計: 2,500

レコード: 1 / 2

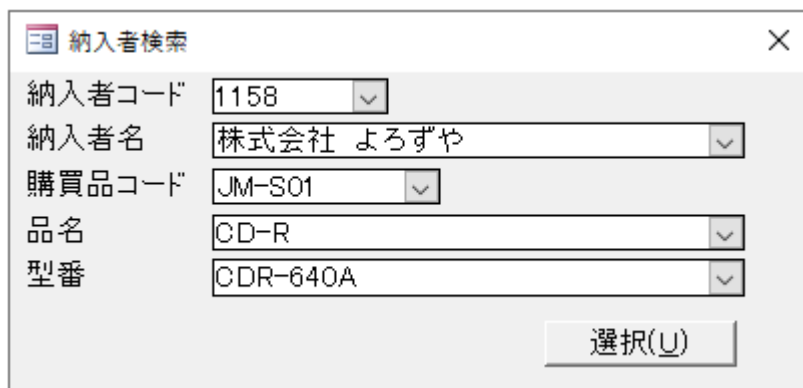
備考:

部課承認: ☐ 承認日:

削除(D) 承認情報(I) 援用(L) 検索(S) 登録(U)

①[今日]ボタン：発注依頼日を今日の日付にします。

②[検索]ボタン：納入者の検索をします。検索専用のダイアログが表示されます。納入者コード、納入者名、購買品コード、品名、型番のコンボボックスから、簡単に選択できます。

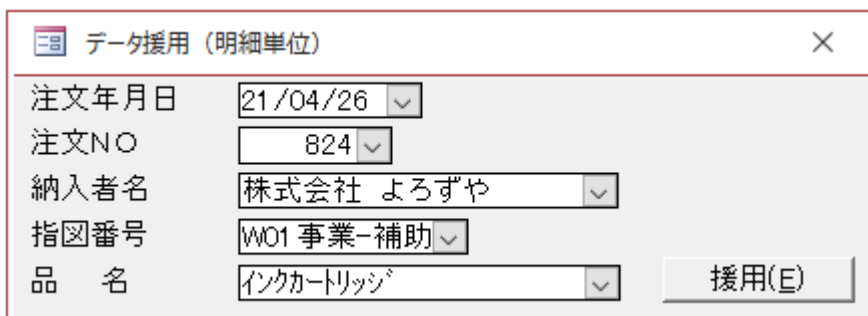


納入者コード: 1158  
 納入者名: 株式会社 よろずや  
 購買品コード: JM-S01  
 品名: CD-R  
 型番: CDR-640A  
 選択(U)

購買品コード、品名、型番については、購買品マスタに登録した納入者が選択できます。(購買品に関連した納入者を捜すときに便利です。)

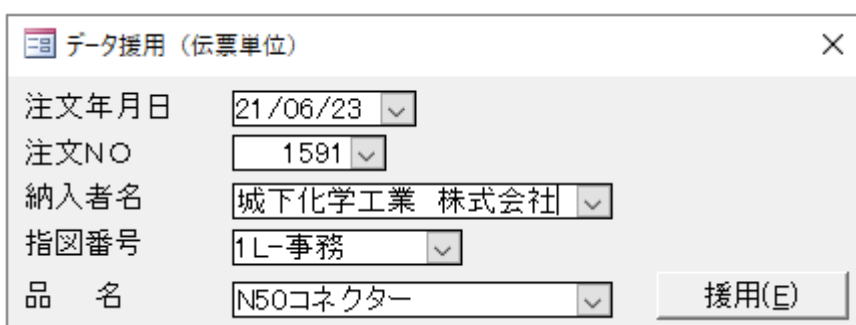
③[行登録]/[行削除]ボタン： 発注依頼の明細で現在編集中の行を登録/削除します

④[援用]ボタン： 過去の発注データより、データをコピーして使用します。



注文年月日: 21/04/26  
 注文NO: 824  
 納入者名: 株式会社 よろずや  
 指図番号: W01 事業-補助  
 品 名: インカートリッジ  
 援用(E)

※1 明細の中の[援用]ボタンは、明細単位で、選択した1行のデータがコピーして追加されます。また、援用できるデータは担当者コードと納入者コードで絞りこまれたデータとなります。



注文年月日: 21/06/23  
 注文NO: 1591  
 納入者名: 城下化学工業 株式会社  
 指図番号: 1L-事務  
 品 名: N50コネクター  
 援用(E)

※2 下段の[援用]ボタンは、伝票単位で、選択した、伝票のすべての明細データがコピーして追加されます。また、援用できるデータは担当者コードで絞りこまれたデータとなります。

⑥[登録]/[削除]ボタン： 現在編集中のフォームのデータを登録/削除します。

⑦承認待ちチェックボックス： チェックをしておくと編集(編集)となり、承認対象および購買システムからの読み込み対象にもなりません。

### 3-1-4. 動作

- ①担当者コードは部署コードで絞こまれた担当者からのみの選択となります。そのまま、ENTER で使用者の部署および担当者が登録されます。
- ②承認待ちチェックボックスをチェックしたデータは、編集中的数据として扱います。外すまでは、承認されないおよび購買管理システムで読込して発注データにはなりません。(データが確定したら外して登録するようにすれば便利です。)
- ③かうぞうでは伝票に1種類、明細に2種類の区分設定ができます。そして、区分ごとにデータの管理ができます。  
→ 購買管理システムを参照の事  
使用する場合は、あらかじめ、購買管理の環境一項目設定で設定してください。
- ④品名・型番コンボボックスは通常は入力ですが、よく注文するデータは購買品マスタに登録しておき、ここで選択します。  
購買品マスタで、その購買品に対して部署と納入者を登録してあれば、この伝票で登録した部署および納入者で絞込みがかかります。

#### ⑤新規の指図番号について

指図番号でコンボボックスの選択にないもの(指図番号マスタにないもの)を利用すると、新規チェックボックスに識別用にチェックが自動で入ります。変換後、購買課の方へ、「マスタにありませんよ」と、マスタ登録を促す意味合い持ちます。

※Point! 頻度の多い購買品は購買品マスタに登録しましょう。

※登録ボタンで登録しなくても、途中までデータは登録されますので注意が必要です。

明細の中にカーソルが入ったら、伝票は自動で登録されます。その前ですとESC でキャンセルできます。明細にカーソルが入った後に、キャンセルする場合は削除ボタンで伝票を消します。

※登録時に明細が見えなくなる時があります。こんな時はレコード移動して、元に戻すか、メニューに戻して、再呼び出ししてください。また、明細は何行でも入りますので注意が必要です。

### 3-2. 承認

#### 3-2-1. 承認

依頼承認者は同じ部署内のデータを承認することができます。(承認基準1の金額まで)

統括承認者は同じ統括内のデータを承認することができます。(承認基準2の金額まで)

- ① [承認]ボタン : 表示中の依頼データの承認をします。(メニューから承認を選択したときのみ表示されます。)

部課承認	<input type="checkbox"/>		承認日	
<input type="button" value="削除(D)"/>		<input type="button" value="承認(A)"/> <input type="button" value="承認情報(I)"/>		
レコード: 1 / 4 <input type="button" value="フィルターなし"/> <input type="button" value="検索"/>				

- ② [承認情報]ボタン : 表示中の依頼データの承認情報を表示します。

依頼データ 承認情報					
<b>依頼者情報</b>					
部署コード	110	第1製造課			
担当者コード	020	八戸太郎			
クライアント					
<b>承認者情報</b>					
部署長承認	<input checked="" type="checkbox"/>	010	佐藤太郎	承認日	21/08/25 21:50:40
承認コード	5379838				
第1承認	<input type="checkbox"/>			承認日	
第2承認	<input type="checkbox"/>			承認日	
<input type="button" value="OK(U)"/>					

#### 3-2-2. 解除

依頼承認者は同じ部署内のデータを承認解除することができます。(承認基準1の金額まで)

統括承認者は同じ統括内のデータを承認解除することができます。(承認基準2の金額まで)

- ① [承認解除]ボタン : 表示中の依頼データの承認解除をします。(メニューから承認を選択したときのみ表示されます。)

部課承認	<input checked="" type="checkbox"/>	010	佐藤太郎	承認日	21/08/25
<input type="button" value="削除(D)"/>		<input type="button" value="承認解除(R)"/>		<input type="button" value="承認情報(I)"/>	
レコード: 1 / 1 <input type="button" value="フィルターなし"/> <input type="button" value="検索"/>					

- ② [承認情報]ボタン : 表示中の依頼データの承認情報を表示します。

### 3-3. 参照

注文データを参照します。実際に作成した発注依頼データが注文データに変換されて、どのような経過をたどっているか、調べる事ができます。

明細No	コード	品名	納入場所	型番	摘要	数量	単位	単価	金額
2799	JMN-TN5	トナー		CNN TN5-BLACK		1	個	25,000	25,000

合計 25,000 消費税 2,500 税込合計 27,500

①[検索]ボタン：伝票検索ダイアログが表示され簡単にデータを検索する事ができます。

伝票検索

注文年月日: 21/06/23  
注文NO: 1590  
納入者名: 株式会社 長者久保  
指図番号: 1L-事務  
表示(E)

※ 検索ダイアログはすべてのデータからの検索になります。仮にダイアログでデータがあっても、参照する時に未納、遅延等の条件があるときは、該当しないデータは表示できません。

②検収チェックボックス：注文が検収された時に検収者名とチェックが入ります。(注文品が入荷した)

#### ※メニューからの区分について

##### ①すべて

注文データすべてを参照します。

##### ②未納

未納データのみを参照します。

##### ③遅延

注文納期を過ぎても納入されていないデータを参照します。注文データを参照します。実際に作成した発注依頼データが注文データに変換されて、どのような経過をたどっているか、調べる事ができます。

##### ④作業中

購買システムに読み込まれたデータで、まだ、注文書が発行されていないものを参照します。



### 3-4. 出力

#### 3-4-1. 依頼

発注依頼データを日付の範囲指定で出力します。A4横出力です。

①[今日]ボタン：今日1日(パソコンの日付)のデータを出力します。

②[プレビュー]ボタン：開始年月日から終了年月日の注文データをプレビューします。

③[印刷]ボタン：開始年月日から終了年月日の注文データを印字します。

※出力範囲は、部署担当者および部署承認者は、その統括部署の範囲でのデータ出力になります。それ以外のグループ承認、全体承認、管理、管理承認でご利用の方は全ての範囲での出力になります。

#### 3-4-2. 注文

注文データを日付の範囲指定で出力します。A4横出力です。

①[今日]ボタン：今日1日(パソコンの日付)のデータを出力します。

②[プレビュー]ボタン：開始年月日から終了年月日の注文データをプレビューします。


③[印刷]ボタン：開始年月日から終了年月日の注文データを印字します。

※出力範囲は、部署担当者および部署承認者は、その統括部署の範囲でのデータ出力になります。それ以外のグループ承認、全体承認、管理、管理承認でご利用の方は全ての範囲での出力になります。

### 3-4-3. 納入者

ここでは、納入者別にデータを集計して出力します。  
処理月で月ごとの管理になっていますが、期間範囲で自由に設定もできます。

#### 1. 機能

- ①[処理月]ボタン：出力範囲の設定が今日になります。
- ②[全件]ボタン：すべての納入者を出力します。
- ③[一件]ボタン：開始納入者の一件を出力対象にします。
- ④[表]ボタン：データを表形式で表示します。表示してエクセルボタン  のアイコンで [エクセルへ転送](#) もできます。

⑤[プレビュー]ボタン：データをプレビューします。

⑥[出力]ボタン：データを印字します。

#### 2. 出力条件について

以下の内容は納入者順にソートされて出力されます。


- ①期間内の発注分  
注文日が出力範囲内のデータを出力します。
- ②期間内の検収分  
検収日が出力範囲内に検収されたデータを出力します。
- ③期間内の発注分で未検収分  
注文日が出力範囲内のデータで未検収のものを出力します。
- ④期間内の発注分(業者別合計)  
注文日が出力範囲内のデータの業者別合計金額を出力します。
- ⑤期間内の検収分(業者別合計)  
検収日が出力範囲内に検収されたデータの業者別合計金額を出力します。

※出力範囲は、部署担当者および部署承認者は、その統括部署の範囲でのデータ出力になります。それ以外のグループ承認、全体承認、管理、管理承認でご利用の方は全ての範囲での出力になります。

### 3-4-4. 指図番号

ここでは、指図番号別にデータを集計して出力します。  
処理月で月ごとの管理になっていますが、期間範囲で自由に設定もできます。

#### 1. 機能

- ①[処理月]ボタン：出力範囲の設定が今日になります。
- ②[全件]ボタン：すべての納入者を出力します。
- ③[一件]ボタン：開始納入者の一件を出力対象にします。
- ④[表]ボタン：データを表形式で表示します。表示してエクセルボタン  のアイコンで [エクセルへ転送](#) もできます。

⑤[プレビュー]ボタン：データをプレビューします。

⑥[出力]ボタン：データを印字します。

#### 2. 出力条件について

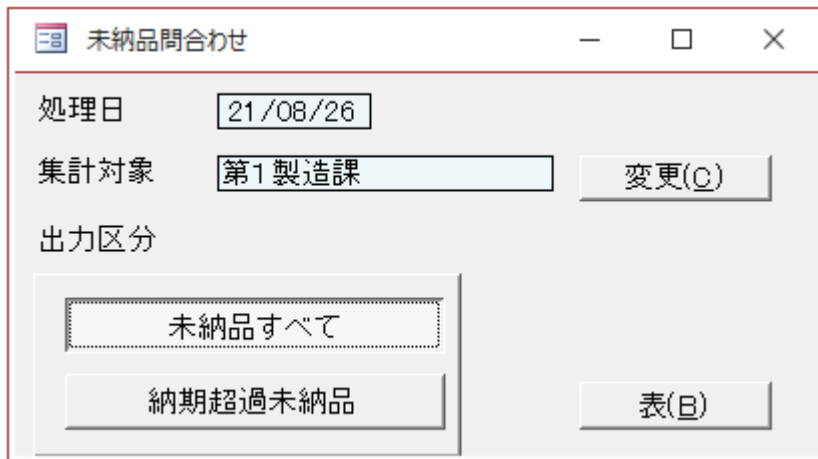
以下の内容は指図番号順にソートされて出力されます。

- ①期間内の発注分  
注文日が出力範囲内のデータを出力します。
- ②期間内の検収分  
検収日が出力範囲内に検収されたデータを出力します。
- ③期間内の発注分で未検収分  
注文日が出力範囲内のデータで未検収のものを出力します。
- ④期間内の発注分(指番別合計)  
注文日が出力範囲内のデータの指図番号別合計金額を出力します。
- ⑤期間内の検収分(指番別合計)  
検収日が出力範囲内に検収されたデータの指図番号別合計金額を出力します。

※出力範囲は、部署担当者および部署承認者は、その統括部署の範囲でのデータ出力になります。それ以外のグループ承認、全体承認、管理、管理承認でご利用の方は全ての範囲での出力になります。


### 3-4-5. 未納問合

処理日までの納期で未納品を出力します。



#### 1. 機能

①[今日]ボタン：処理日の設定が今日になります。

②[表]ボタン：データを表形式で表示します。表示してエクセルボタン  のアイコンで [エクセルへ転送](#) もできます。

※未納問い合わせは、表のみの出力になります。納期順で表示されますが、お好みに応じて、[アイコン](#) (または列を選択して右クリック) を使用してソートしてお使いください。

#### 2. 出力区分について

以下の内容は指図番号順にソートされて出力されます。

##### ①未納品すべて

すべての未納品を出力します。ただし、注文年月日が処理日以前のものになります。つまり、処理日で「先月以前の発注で未納のもの」のような使い方ができます。

##### ②納期超過未納品

①の条件にプラスして、納期超過しているものだけ出力します。


※出力範囲は、部署担当者および部署承認者は、その統括部署の範囲でのデータ出力になります。それ以外のグループ承認、全体承認、管理、管理承認でご利用の方は全ての範囲での出力になります。

### 3-4-6. データ問合せ

期間範囲の注文分で、納入者、指図番号、部署、担当者でデータを絞り込んで出力します。

#### 1. 機能

①[処理月]ボタン：出力範囲の設定が今日になります。

②[表]ボタン：データを表形式で表示します。表示してエクセルボタン  のアイコンで [エクセルへ転送](#) もできます。

※未納問い合わせは、表のみの出力になります。納期順で表示されますが、お好みに応じて、[アイコン](#)(または列を選択して右クリック)を使用してソートしてお使いください。

#### 2. 出力条件について

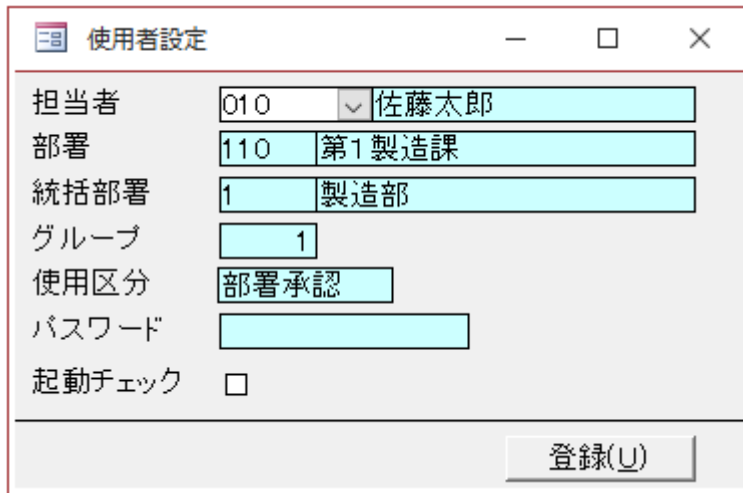
納入者、指図番号、部署、担当者のチェックボックスをチェックすると、それぞれのコンボボックスが使用できるようになり、そのコンボボックスのデータで絞りこみがかかります。たとえば、指図番号で絞り込みたい場合は、指図番号チェックボックスをチェックして、絞り込み対象の指図番号をコンボボックスから選択します。

※出力範囲は、部署担当者および部署承認者は、その統括部署の範囲でのデータ出力になります。それ以外のグループ承認、全体承認、管理、管理承認でご利用の方は全ての範囲での出力になります。

### 3-5. 環境

#### 3-5-1. 使用者設定

使用者の設定をします。担当者のコンボボックスから選びます。  
パスワードを設定している担当者はパスワードの入力が必要になります。



担当者	010	▼ 佐藤太郎
部署	110	第1製造課
統括部署	1	製造部
グループ	1	
使用区分	部署承認	
パスワード		
起動チェック	<input type="checkbox"/>	

登録(U)

①[登録]ボタン：設定を有効にします。(パスワードが必要です。)

※パスワードや選択できる担当者の設定は、購買システムの担当者マスタの設定に依存します。

②[起動チェック]チェックボックス：チェックをかけると、ソフトの起動時に、毎回、パスワードの入力が必要になります。

### 3-5-2. データ接続

サーバーにデータをコピーしたら、購買システムから、サーバーのデータにデータ接続をします。  
環境ーデータ接続を開きます。

データ接続

データ接続処理

新規にデータヘリンクまたは、データのリンク先を変更します。

購買データ 接続先ファイル

¥¥GIVE12-PC¥kaua¥kaudat8a.accdb

接続(S)

依頼データ 接続先ファイル

¥¥GIVE12-PC¥kaub¥kaudat8b.accdb

接続(I)

#### 1. 購買データに接続します

以下の例は、「¥¥GIVE12-PC¥kaua¥kaudat8a.accdb」へ接続する場合です。

- ①[接続]ボタンをクリックします。
- ②以下のメッセージがでます。[はい]をクリックします。

Microsoft Access

購買データのファイルヘリンクしますか?

はい(Y) いいえ(N)

- ③以下のメッセージがでます。[はい]をクリックします。「OK」をクリックします。

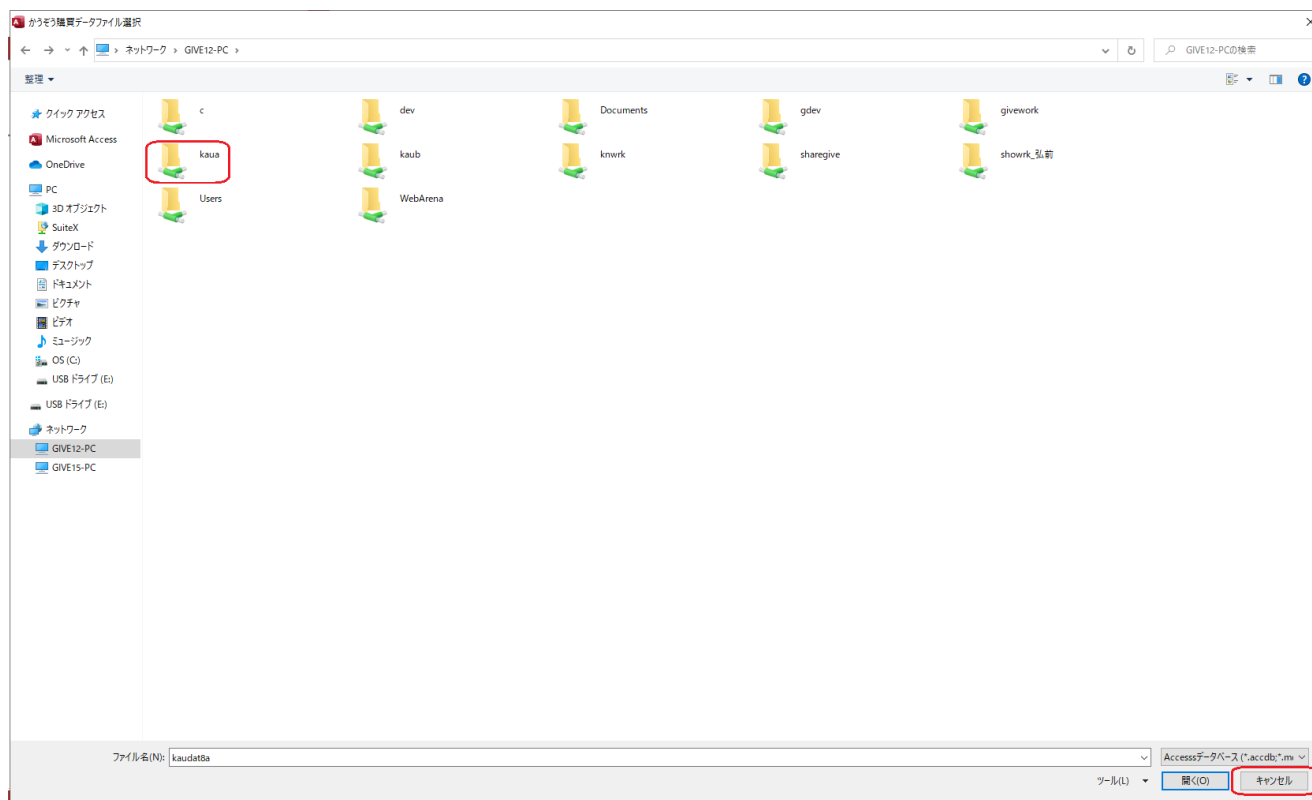
Microsoft Access

購買データのファイルを選択したら、O Kをクリックしてください。  
(出荷時は「kaudat8a.accdb」)

OK

④ネットワークの共有フォルダを開きます。

下図の例は、共有フォルダ「¥GIVE-PC¥kaua」を開こうとしています。

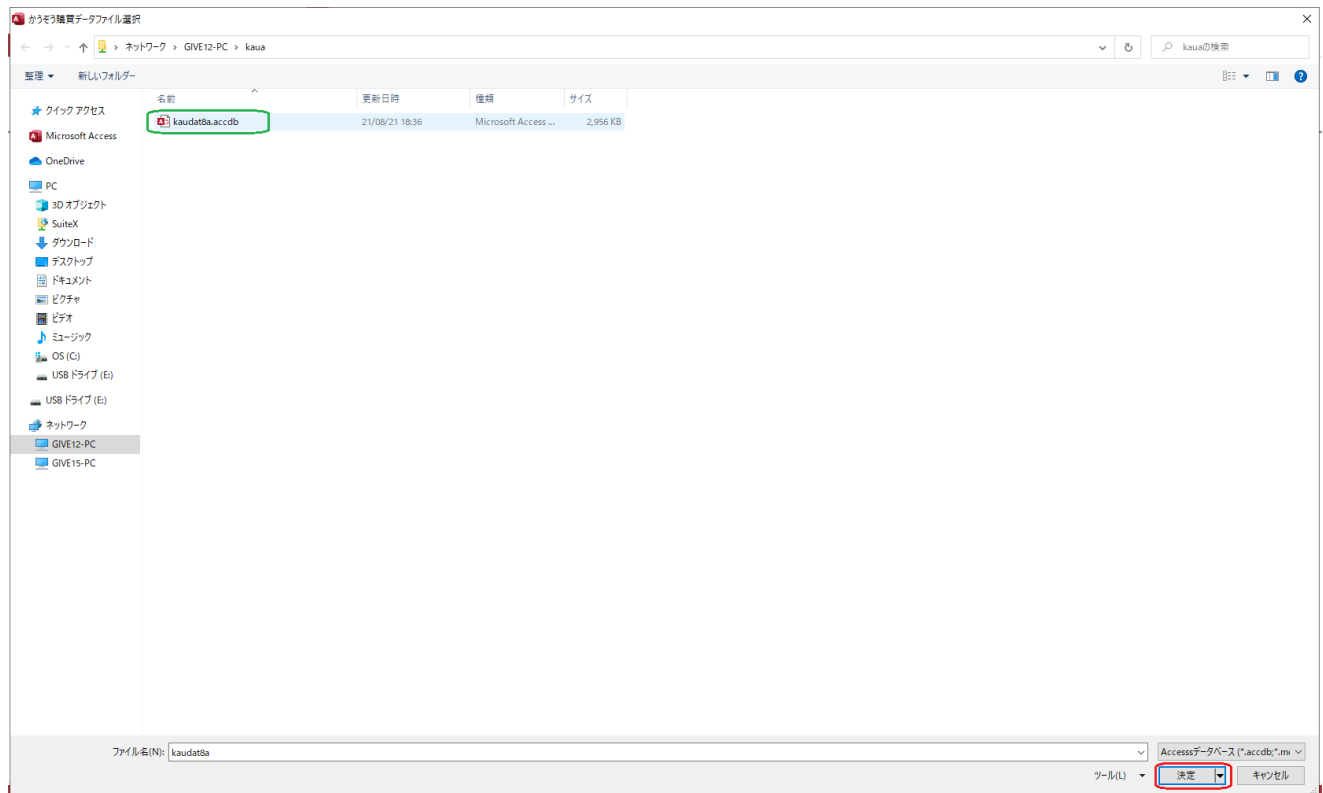


※共有フォルダが反応しない場合があります。その場合は、一度、右下のキャンセルボタンをクリックしてから、共有フォルダ(¥kaua)を開いてみてください。

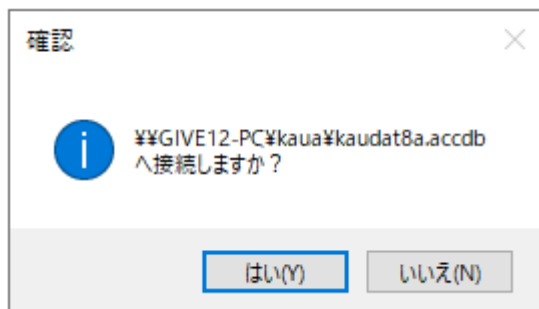


⑤フォルダ内の「kaudat8a.accdb」をダブルクリックします。

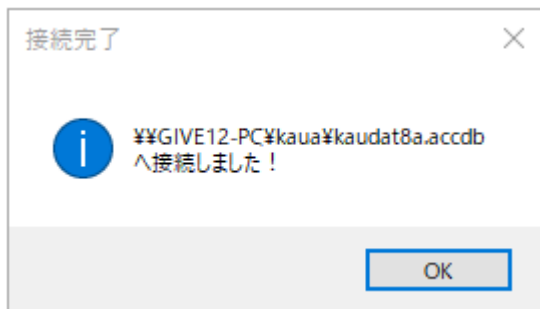
(選択してから、右下の決定ボタンをクリックしても同じです。)



⑥確認画面が表示されます。「はい」をクリックします。



⑦接続完了画面が表示されます。「OK」をクリックします。



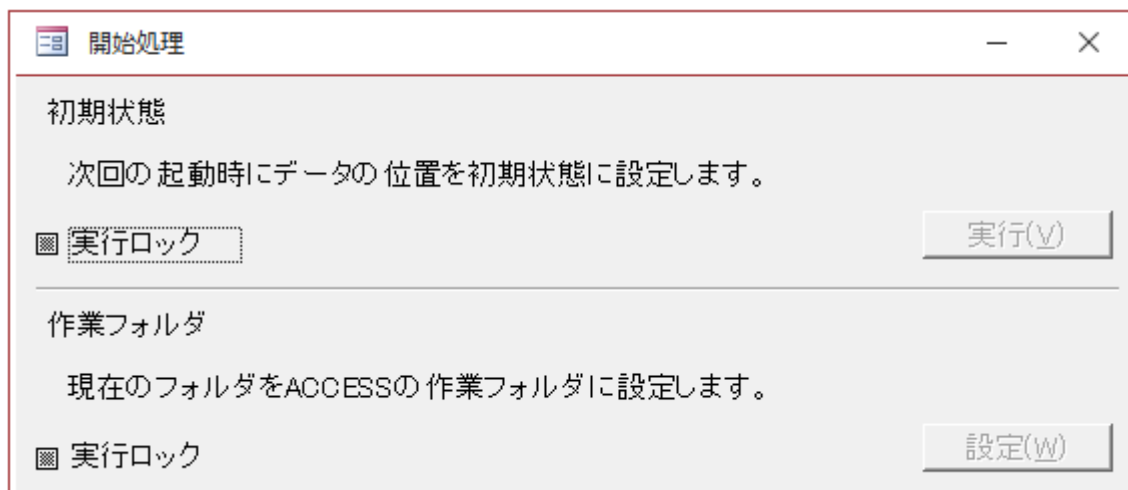
※これで接続完了です。

## 2. 依頼データを接続します

「1. 購買データに接続します」の①～⑦を参考にして、「kaudat8b.accdb」に接続してください。

### 3-5-3. 開始処理

新規に購買管理の依頼システムの使用を開始する時に使用します。



#### ①初期状態

次回の起動の時に、システムのあるフォルダのデータに接続します。

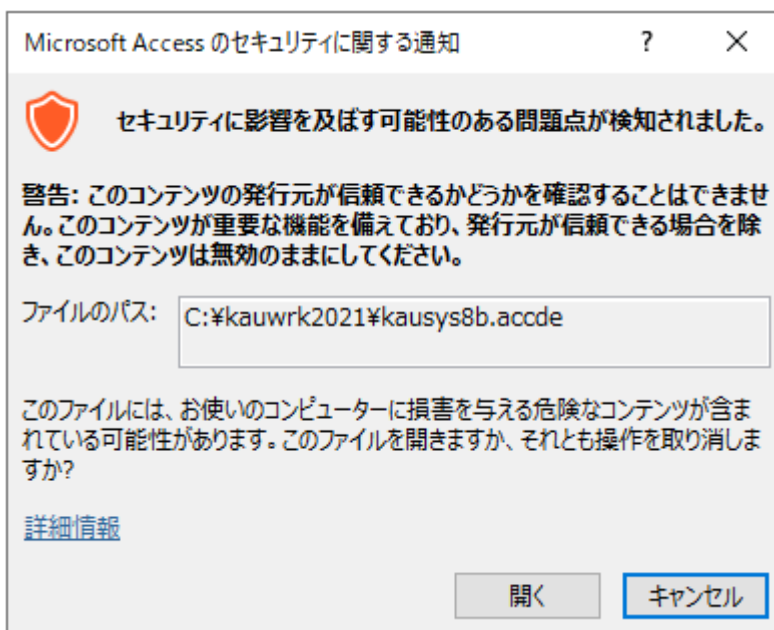
また、デスクトップ上にショートカットを作成します。

※いずれも、実行ロックをチェックすると、実行ボタンが使用可能になります。

#### ②作業フォルダ

かうぞうのあるフォルダを、ACCESS の信頼できるフォルダとして設定します。

フォルダが信頼されていない場合は、起動時に下記のメッセージがでます。



(上図 C:\%kauwrk2021 フォルダが信頼されていない、そこから起動した場合)

◇ ACCESSを起動して、信頼できるフォルダに設定する方法

<http://www.givesoft.co.jp/share/rakuda7/war1/secrmv2019.pdf>

通常は上記の方法で設定してください。

※ダウンロード後の初回の起動時に、システムのあるフォルダが自動的に信頼できるフォルダに設定されます。  
フォルダの設定は、かうぞうのフォルダの場所を変更した時や、初回起動時に登録できなかったときにご利用ください。

※設定には管理者権限が必要です。



作業フォルダの設定

ACCESS2016/2019用にかうぞうで設定されたフォルダ

現在の作業フォルダ

C:\kauwrk2021\

追加レジストリ位置

Software\Microsoft\Office\16.0\Access\Security\Trusted Locations\Location1

解除(D) 登録(A)

① [登録]ボタン

現在の作業フォルダを登録します。

② [削除]ボタン

選択された行の作業フォルダを解除します。

※削除できるのは「\*」アスタリスクのついた行だけです。「\*」アスタリスクは、かうぞうで設定されたフォルダです。

。

### 3-6. システム

#### 3-6-1. ヘルプ

依頼システムには、本ヘルプ' kaudocb8.pdf' が付属しています。  
使用方法を説明しています。

#### 3-6-2. バージョン情報

システムのバージョンを表示しています。バージョンをチェックして、できるだけ、新しいものをご使用ください。

リンクされるデータ形式が変わらない限り、常に新しいものをダウンロードして、[データ接続](#)するだけでバージョンアップできます。

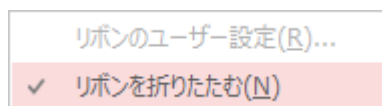
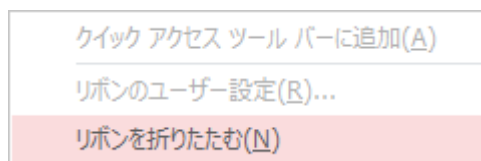


## 4. 補足

### 4-1. メニューバーやツールバーが消えたとき



メニューの項目上で右クリックして、「リボンを折りたたむ」のチェックを外してください。



選択する毎にチェックが入ったり外れたりします。

### 4-2. バージョンアップについて

#### ※現バージョンから

かうぞうは使いやすくする為と、不具合の調整のために、頻繁にバージョンアップしています。  
新しいバージョンでも、データとプログラムは別々なので、データを無駄にしないで、簡単に移行ができます。

まず、データのバックアップをとってください。「kaudat8.accdb」と「kaudat8b.accdb」です。  
かうぞうをセットアップしてバックアップした「kaudat8.accdb」と「kaudat8b.accdb」に[データ接続](#)すればご利用できます。

かうぞうは、基本的にテーブルのレイアウトの変更は極力、行わないようにしています。  
もし、おこなった場合、**かうぞう改定記録で告知しています**ので、どうぞ注意してご覧ください。  
また、その場合は、バージョンアップで、ボタンひとつで、テーブルを拡張する機能をつける予定です。

### 4-3. 状態データについて

本システムのテーブルの中に'状態データ'というテーブルがあります。

テーブルを開くと、そのとおりなのですが、処理月、開始日、終了日、等々。これは、現在使用している、かうぞうの状態を保存してあるファイルで、帳票の印字範囲を指定した時など、随時、書きかわっていきます。

この、ファイルは、システム「kausys8a.accde」「kausys8b.accde」内にあるので、バージョンアップの時は、状態データの各設定がクリアされるので、再度設定が必要になります。

### 4-4. ACCESS2016/2019 ランタイム

かうぞうは ACCESS がなくても、ACCESS2016/OFFICE365 ランタイムをセットアップする事で動作します。ただし、動作チェックはしておりません。ランタイムの場合はユーザーの責任においてご利用ください。

※ランタイムでは一部のアイコンに機能制限があります。

※後から、ACCESS をセットアップした場合は、ランタイムはアンインストールしてください。


### 4-5. 最適化/修復

アクセスの office ボタン(画面左上)のメニューの中の、管理データベースの最適化/修復と同じ内容です。

長期に使用(酷使)するとデータベースの容量が増えレスポンスが落ちてきます。そんな時に最適化は容量をコンパクトにさらにレスポンスをよくする処理です。

※LAN で使用している場合でデータに関して、この操作をおこなうときは、他に誰も使用していないこと(らくだよ6を立ち上げていないこと)を確かめてから実行してください。

#### (1).アイコンを利用した最適化

システムは、毎回システムの終了時に、自動的におこなわれます。上段のアイコンの  をクリックしても最適化がおこなわれます。

#### (2).メニューからの最適化 (ACCESS ユーザー)

##### ① システムの修復について

システムが壊れて起動しない時は、アクセスだけを起動して、office ボタン(画面左上)のメニューの中の、[データベースツール]—[データベースの最適化/修復]で、依頼システムは「kausys8b.accde」上記ファイルを指定してみてください。また、新規に別のかうぞうをセットアップしてご使用方法もあります。

##### ② データの修復について

上記と同様の操作で、依頼システムは「kaudat8b.accdb」(別名にしてあればそのファイル)を指定してみてください。また、それでもだめなときは、バックアップデータに差し替えてください。

#### **4-6. 権限**

以下で記載されている使用者とは、環境－使用者設定で設定した使用者です。(依頼システム起動した担当者)

①依頼担当者

使用者の部署内のデータが編集および参照ができます。

②依頼承認者

使用者の部署内のデータが編集および参照ができます。

使用者の部署内のデータが承認/承認解除ができます。(ただし、購買管理の承認基準 1 の金額まで)

③統括承認者

使用者の統括内のデータが編集および参照ができます。

使用者の統括内のデータが承認/承認解除ができます。(ただし、購買管理の承認基準 2 の金額まで)

④購買担当者

依頼システムはご利用できません。購買担当者は、別途、依頼担当者のマスタ登録をしてご利用ください。

⑤購買管理者

依頼システムはご利用できません。購買管理者は、別途、依頼承認者または統括承認者のマスタ登録をしてご利用ください。

⑥システム管理者

すべてのデータが編集および参照ができます。

すべてのデータが承認/承認解除ができます。



## 5. 付記

### ①. 本システムについての問い合わせ先

ご意見、ご要望、バグ等の問い合わせ等の連絡については、下記までお願いいたします。

#### 【提供】

ギブソフト有限会社

#### 【Eメール】

[give@givesoft.co.jp](mailto:give@givesoft.co.jp)

#### 【ホームページ】

<http://www.givesoft.co.jp/share/softin.html>

#### 【住所】

〒039-1166

青森県八戸市根城2-6-17

#### 【TEL/FAX】

0178-24-9010 / 24-2110

### ②. 使用上の取り決め

本プログラムを使用した際に発生したいかなる損害についても、開発者並びにギブソフト(有)はソフトウェアの納入金額を上限といたします。