

購買管理システム

かうぞう 操作方法

ギブソフト有限公司

1. はじめに

かうぞうは工場向け購買管理ソフトです。使いやすさを追求して作成しています。また、[LAN対応](#)でマルチユーザーでも使用できます。ファイルサーバー方式ですが、同時フル稼働でも数台までなら、十分対応可能です。(同時接続は数十台以上でもOKです。)

使用方法は、サンプルデータが添付してありますので、操作してみれば、直感的に使用できるのではないかと思います。

もし、内容が物足りない、少し変更したいなどの、ご要望があればお知らせください。弊社にて、項目の追加、内容の変更等の[カスタマイズ](#)をおこなっています。ご使用にあたって、システムが合わない部分があれば、業務にフィットするよう修正しております。(有償)

※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. 特徴

①LAN 対応

複数のクライアントで同時に作業できます。

②依頼システムと購買システム

依頼と発注が別れています。

現場からは発注依頼だけをおこない、購買では、発注依頼データを購買システムに転送して注文書を作成します。

③依頼承認／発注承認システムにも対応

依頼承認、発注承認、管理レベル対応の承認範囲と金額に対応します。

④納入管理

未納品の検収登録に専用に登録画面を用意しています。

また、納期オーバー、未納品等の管理も強力です。

⑤管理資料

納入者別、指図番号別、任意の区分別の設定でデータの管理ができます。

さらに、自由な期間指定でいろいろな角度から必要帳票を出力できます。

⑥バーコードスキャナに対応

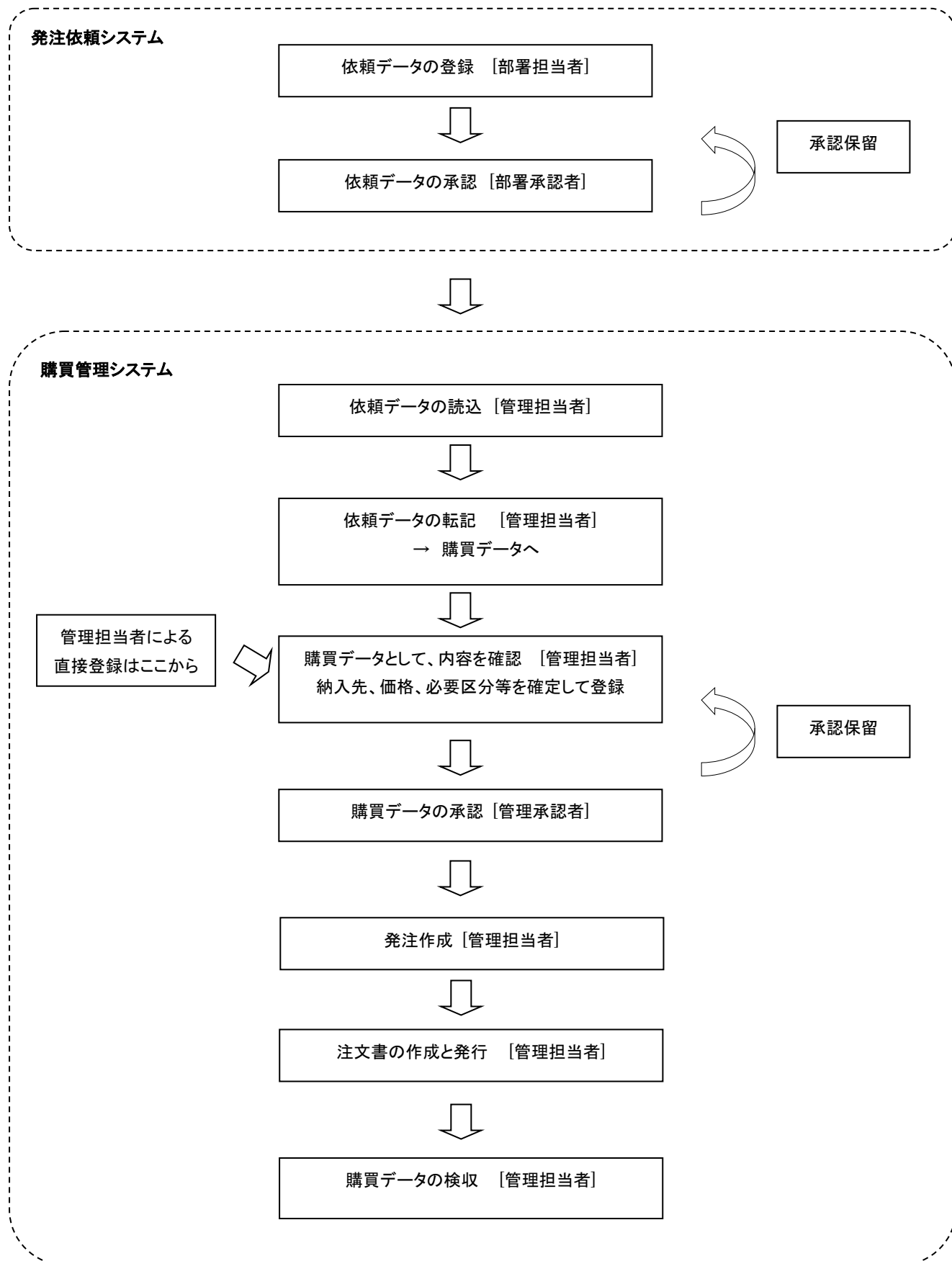
[バーコード検収](#)で更なる効率化に対応。

[ハンディターミナル](#)で場所を選ばず作業できます。(有償オプション)

3. 共通操作

3-1. 流れ

[かうぞう 処理の流れ]



3-2. 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
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。

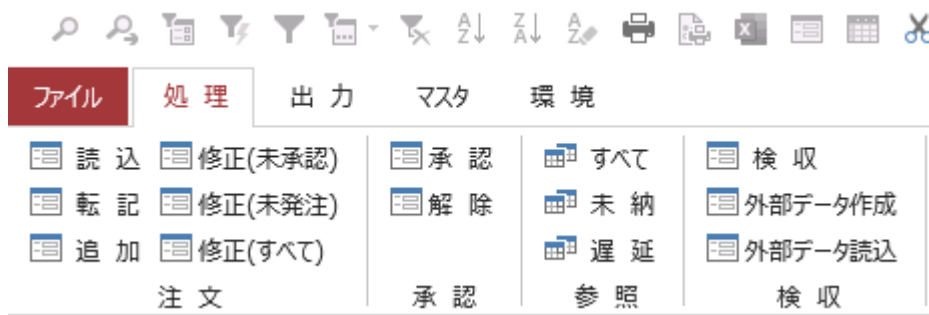
⑦クエリー(表)

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。

3-3. メニュー関連

購買管理のメニューは4つのタブで構成されています。それぞれのタブをクリックして、その中のアイコンをクリックして処理を選択します。

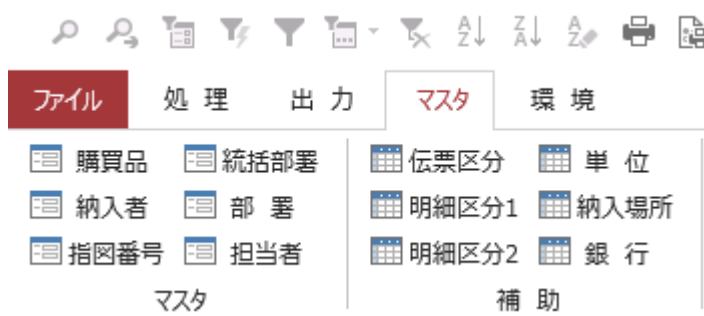
(1).処理関連タブ



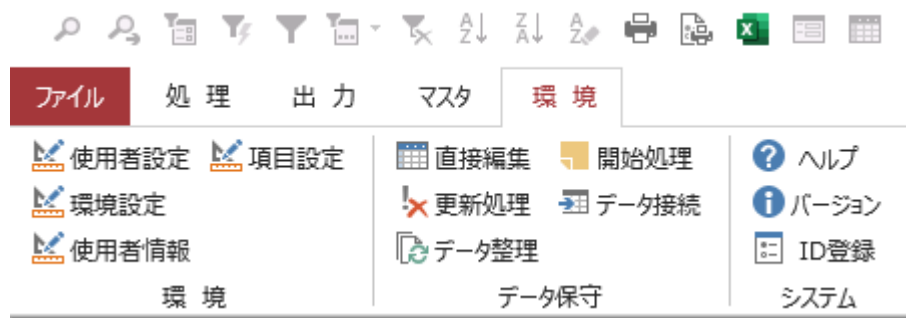
(2).出力関連タブ



(3).マスタ関連タブ



(4).環境関連タブ



(5).発注依頼システム



3-4. 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。

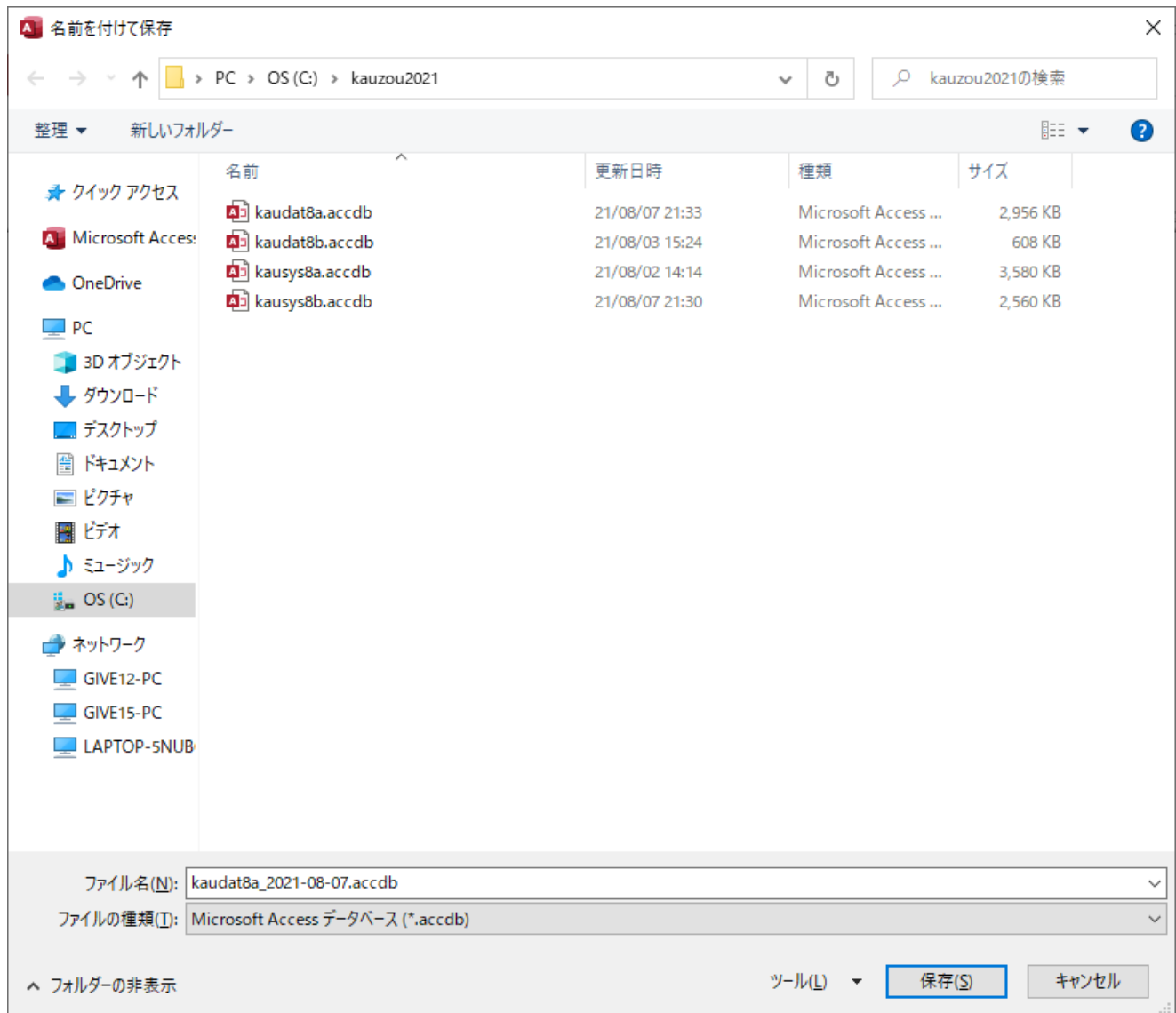
3-5. アイコン説明2

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。



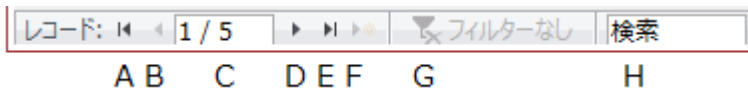
データのバックアップではタイアログがでて、保存先とファイル名の設定ができます。
かうぞうを使用したら、その都度、ここで、バックアップを取る事をお勧めします。

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。

3-6. 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ー先頭のレコードに戻ります。

Bー一つ前のレコードに戻ります。

Cー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ー次のレコードへ移ります。

Eー最後のレコードへ移ります。

Fー新規のレコードへ移ります。

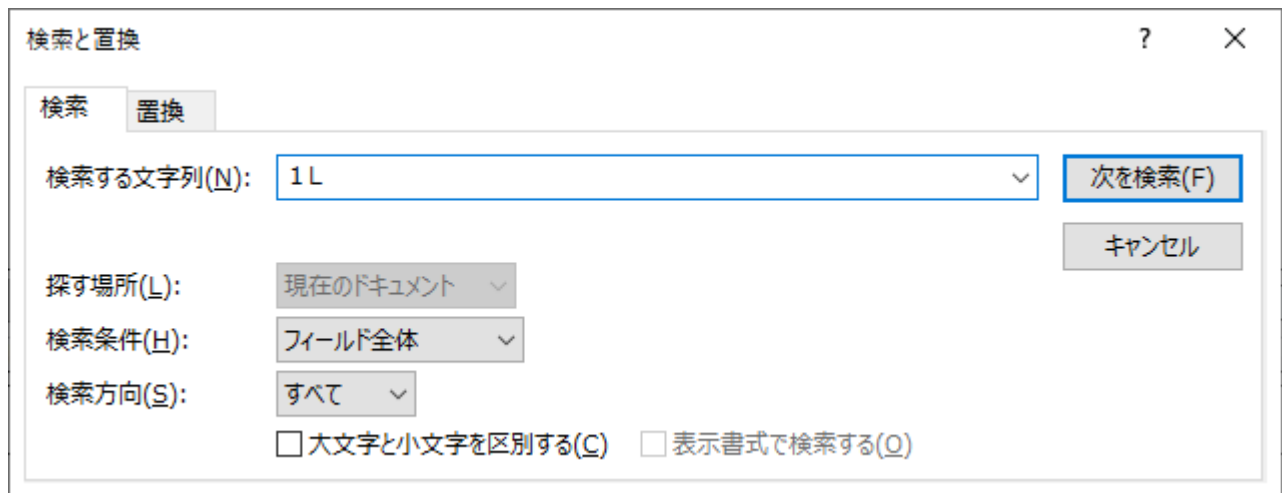
Gーフィルタがかかっているか、いないかの表示です。かかっているときは、クリックすると解除されます。


Hー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。

3-7. 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。

3-8. 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。)

注文データ修正 (未承認) (530:購買課 180:桜 桃子)

注文NO: 1601

注文年月日: 21/06/25 今日(A) 注文納期: 21/07/10

納入者: 0002 株式会社 多賀台製作所

指図番号: 0002 株式会社 多賀台製作所

部署コード: 1008 株式会社 長者久保ケミカル

1016 城下化学工業 株式会社

1021 下田精機株式会社

1022 日本かうぞう株式会社 八戸営業所

1029 株式会社 うみねこ製作所

1050 有限会社 根岸製作所

1104 白山台 株式会社

1108 六戸興産 株式会社

1110 内丸 株式会社

1112 有限会社 南郷商事

1114 有限会社 むつ市川技研

1115 田舎商事 株式会社

1150 株式会社 いかぼん

1151 株式会社 南部

1152 株式会社 旭ヶ丘電気


検索(Q) 納入者(D)

型番: NO160


軽減税率: 0

レコード: 1/1

フィルターなし 検索

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“0002”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“0002”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“0002”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。

3-9. 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No.	注文年月日	納入者コード	納入者名	指図番号	部署コード	伝票	部署名	担当者コード	担当者名	伝
1613	21/09/29	0002	株式会社 多賀台製作所	1L-印刷	120		第1製造 2工程	030	蕨島太郎	
1555	21/07/29	1008	株式会社 長者久保ケミカル	1L-印刷	500		品質	130	福田花子	
1801	21/06/25	9180	岩泉化学 株式会社	1L-印刷	110		第1製造 1工程	010	佐藤太郎	
1599	21/06/25	0002	株式会社 多賀台製作所	1L-印刷	110		第1製造 1工程	010	佐藤太郎	
1598	21/06/23	1008	株式会社 長者久保ケミカル	GM05-水道光熱	310		第3製造 動力	080	市川吉崇	
1591	21/06/23	1018	城下化学工業 株式会社	1L-事務	120		第1製造 2工程	030	蕨島太郎	
1590	21/06/23	1008	株式会社 長者久保ケミカル	1L-事務	120		第1製造 2工程	030	蕨島太郎	
1589	21/06/21	1018	城下化学工業 株式会社	1L-事務	120		第1製造 2工程	030	蕨島太郎	
1587	21/06/20	1018	城下化学工業 株式会社	1L-印刷	210		第2製造 1工程	040	是川三郎	
1324	21/06/05	1158	株式会社 よろずや	共通99-水道光熱	310	05	第3製造 動力	080	市川吉崇	伝
1247	21/06/03	9130	十和田土木 株式会社	NX66-外注	210	02	第2製造 1工程	040	是川三郎	伝
1241	21/06/03	9130	十和田土木 株式会社	総務-雑給		02		800	沢田さくら	伝
1038	21/06/01	2531	株式会社 鳥谷部	SL38-GBB	210	03	技術1課	035	統括太郎	伝
1034	21/06/01	5750	十日市 株式会社	NX81-材料	110	01	第1製造課	020	八戸太郎	伝
1033	21/06/01	5750	十日市 株式会社	ARF-SCR01	220	03	第2製造 2工程	050	南部次郎	伝
1077	21/05/30	1700	沢里技術 株式会社	SL38-GBB	700	01	総務	170	赤坂修二	伝
1239	21/05/29	9130	十和田土木 株式会社	W01事業-外注	110	01	第1製造 1工程	010	佐藤太郎	伝
1007	21/05/29	9010	株式会社 ユトリ	1L-事務	530	01	購買課	140	中村 桃子	伝
639	21/05/04	0002	株式会社 多賀台製作所	製造02-補助	110	03	第1製造課	020	八戸太郎	伝
803	21/04/30	9180	岩泉化学 株式会社	NX61-材料	210	03	技術1課	040	是川三郎	伝
824	21/04/28	1158	株式会社 よろずや	W01事業-補助	110	05	第1製造課	030	蕨島太郎	伝
438	21/04/24	0002	株式会社 多賀台製作所	W02事業-補助	110	01	第1製造課	030	蕨島太郎	伝
45	21/04/16	1158	株式会社 よろずや	JL05-0019	110	03	第1製造課	010	佐藤太郎	伝
98	21/04/16	9210	くじらだ工業 株式会社	JL05-0019	310	01	営業1課	080	市川吉崇	伝

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  または  をクリックすると、フィルタが解除になります。

3-10. 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、データを捜すときにとても便利です。

注文NO	注文年月日	納入者	納入者名	指図書	部署	部署名	担当者	担当者名	注文納期
1821	21/08/18	1158	株式会社 よろずや	1L-補助	110	第1製造課	010	佐藤太郎	21/08/18
1813	21/07/29	1155	株式会社 鯨	1L-印刷	110	第1製造課	020	八戸太郎	21/08/10
1555	21/07/29	9010	株式会社 ユトリ	1L-印刷	510	総務課	150	沢田 さくら	21/08/10
1820	21/07/21	9210	くじらだ工業 株式会社	ISO-0001	110	第1製造課	010	佐藤太郎	21/07/30
1803	21/07/01	1110	内丸 株式会社	ARF-SCR03	210	技術1課	035	統括太郎	21/07/10
1802	21/08/29	9180	岩泉化学 株式会社	ISO-0001	210	技術1課	040	是川三郎	21/07/10
1801	21/08/25	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	21/07/10
1599	21/08/25	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	21/07/21
1598	21/08/23	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	21/07/01
1591	21/08/23	1018	城下化学工業 株式会社	1L-事務	110	第1製造課	030	藤島太郎	21/07/02
1590	21/08/23	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	21/07/05
1589	21/08/21	1018	城下化学工業 株式会社	1L-事務	210	技術1課	035	統括太郎	21/07/01
1587	21/08/20	1018	城下化学工業 株式会社	1L-印刷	510	総務課	150	沢田 さくら	21/07/01

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]

注文NO		1621	依頼NO		420	依頼転記		<input checked="" type="checkbox"/>	管理担当者		管理 太郎	
注文年月日		21/08/16	今日(A)		注文納期		21/08/31	依頼日		21/08/11	希望納期	21/08/13
納入者		1158	株式会社	よろずや	検索(Q)		納入者(D)		発行チェック			<input type="checkbox"/>
指図書		1L-補助										
部署コード		110	第1製造課	担当者コード		010	佐藤太郎					
明細No	コード	品名	型番	数量	単位	単価	金額					
2799	JM-TN5	トナー	CNN TN5-BLACK	1	個	25,000.00	25,000					
行削除(R) 行登録(I) 援用(Q) 購買品(K) 軽減税率 合計 25,000 消費税 0 税込合計 25,000												
レコード: 1 / 1												
備考												
税額変更												
発注承認 <input checked="" type="checkbox"/> 190 管理 太郎 承認日 21/08/17												
承認情報(I)												
削除(D) 注文書(P) プレビュー(G) 現品票(Q) プレビュー(H)												
検索(S) 援用(Q) 登録(U)												
レコード: 1 / 4												

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。

4. 開始処理

4-1. 最初のデータ接続先

かうぞうは LAN 対応です。システムとデータが分かれていますので、システムはデータに接続しないと使用できません。

セットアップ時は最初に起動したフォルダのデータに接続します。

購買システムと依頼システムはそれぞれのセットアップ先のフォルダにデータになります。

購買システムをスタンドアロンで使用する以外は、データを共有フォルダにコピーして、そのデータに接続して利用します。

4-2. データの移動と接続

①サーバーに、共通に利用できるフォルダを用意します。(例 [¥¥xxxx¥kaub](#))

②このフォルダに「kaudat8b.accdb」をコピーします。

③サーバーに、共通に利用できるフォルダを用意します。(例 [¥¥xxxx¥kaua](#))

このフォルダは購買管理利用者だけが READ/WRITE できるフォルダにするのが望ましい。依頼システム利用者からは READONLY にしておくのが安全です。

④このフォルダに「kaydat8a.accdb」をコピーします。

⑤上記の①～④の場合は依頼システムと購買システムも環境ーデータ接続で、購買システムのデータは「[¥¥xxxx¥kaua¥kaudat8a.accdb](#)」へ、依頼システムのデータは「[¥¥xxxx¥kaua¥kaudat8b.accdb](#)」へ接続します。

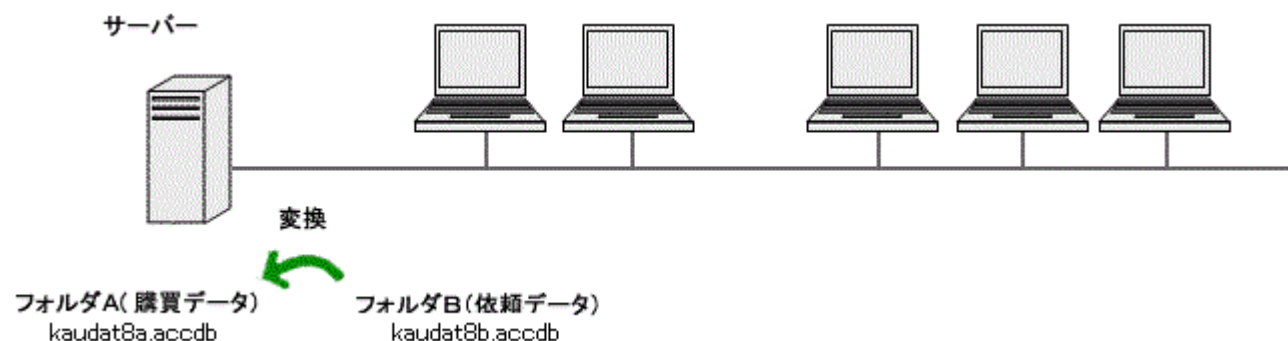
◇運用イメージ

購買部門はフォルダ A、B とも

Read/Write 可能

現場部門(依頼)はフォルダ A は ReadOnly で参照のみ

フォルダ B は Read/Write 可能



購買部門ではフォルダ B(kaudat8b.accdb)に登録された発注依頼データをフォルダ A(kaudat8a.accdb)へ変換して購買データにします。

フォルダ A(kaudat8a.accdb)は現場部門からは ReadOnly ですので安全です。

4-3. 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。

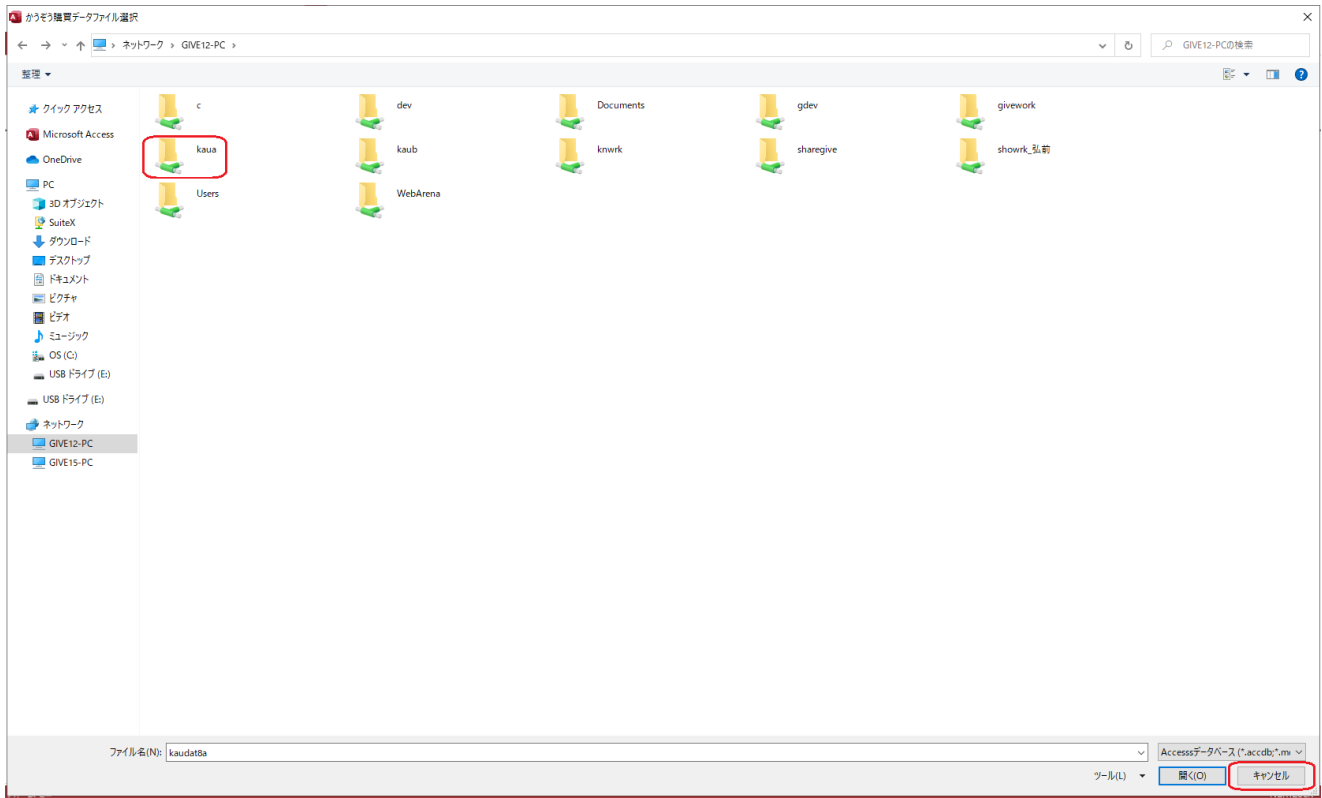
Microsoft Access

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。

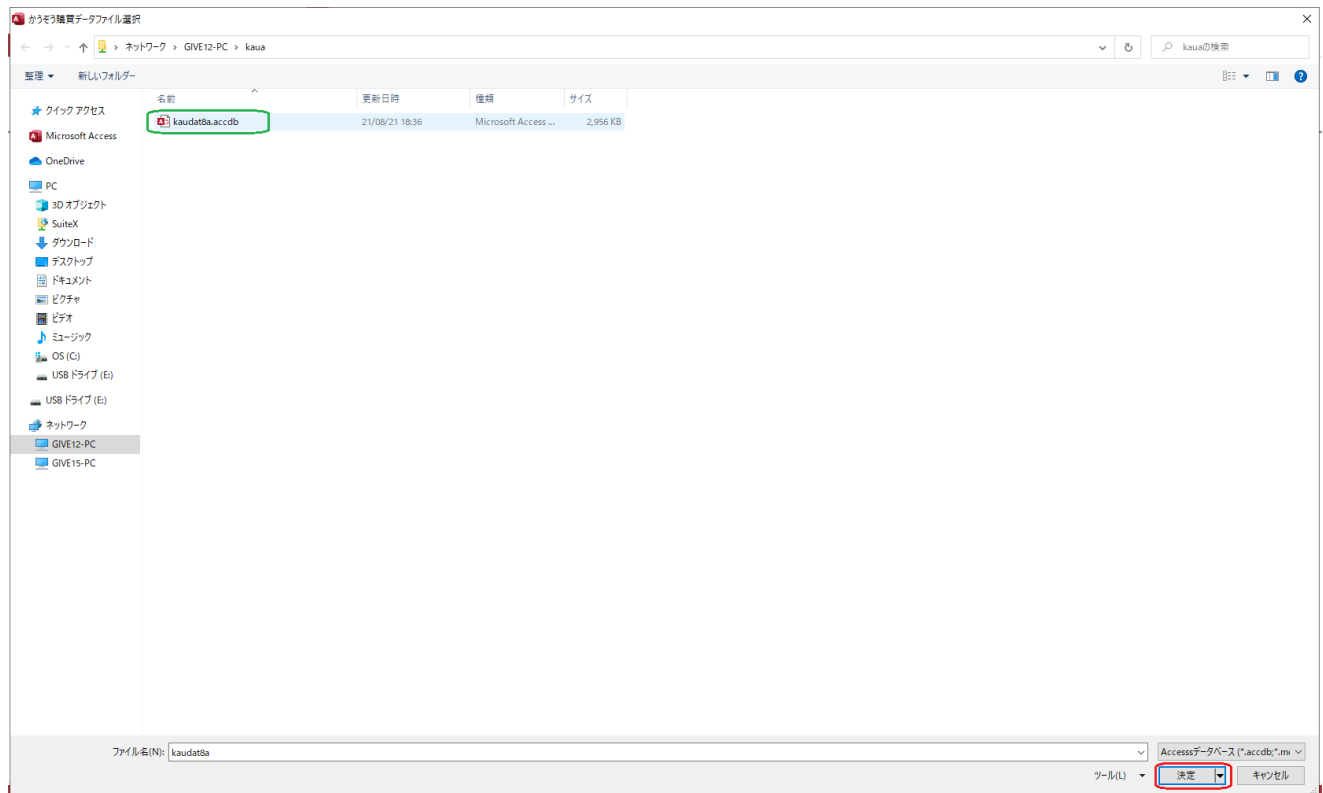
下図の例は、共有フォルダ「¥¥GIVE-PC¥kaua」を開こうとしています。



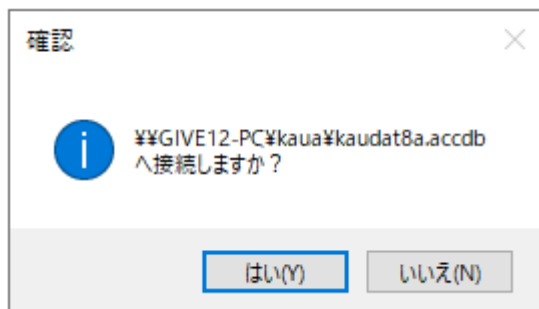
※共有フォルダが反応しない場合があります。その場合は、一度、右下のキャンセルボタンをクリックしてから、共有フォルダ(¥kaua)を開いてみてください。

⑤フォルダ内の「kaudat8a.accdb」をダブルクリックします。

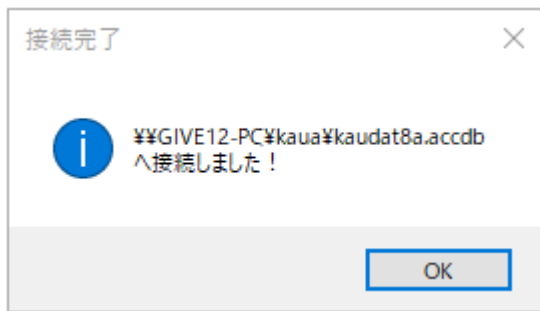
(選択してから、右下の決定ボタンをクリックしても同じです。)



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。

4-4. サンプルデータ

1. 練習

・以下の事をやってみよう

- ① サンプルデータを消す前に、データを入力、修正、削除の練習をしよう。
- ② 各種管理表を出してみる。
- ③ コンボボックス(プルダウンのリストを使用する。)1文字毎の絞り込み。
- ④ [アイコン](#)を使用してみる。

どうでしょうか？

2. 削除

配布時にはあらかじめサンプルデータが添付されています。まず、このデータをクリアしなくてはなりません。

[削除方法]

[データ保守－開始処理](#)でデータをクリアしてください。

チェックボックスのチェックを外して、実行ボタンをクリックします。

補助のテーブルはその都度、使いやすいように、実際に使用しながら修正していくと良いでしょう。

4-5. 各種設定の登録

システムを開始するには、以下の項目を最初に登録します。

- ①(環境) 環境設定、使用者情報、項目設定、注文書情報の登録
- ②(補助) 伝票区分、明細区分 1、明細区分 2、単位、銀行の登録
- ③(マスタ) 購買品、納入者、指図番号、統括部署、部署、担当者、納入場所の登録

5. 使い方ー処理

5-1. 注文

5-1-1. 読込

依頼データを購買データに転送します。

依頼データを転送して、購買データにします。このとき、依頼データ作成で、承認されていないデータは転送されません。(承認システムを利用していない場合は編集中チェックボックスをチェックしたデータは転送されません。)

依頼データ読込

☒ 実行ロック

実行(U)

依頼データを購買管理システムに読み込みます。

変換データの参照

参照(H)

①[実行ロック]チェックボックス：[実行]ボタンの使用ロックを解除します。

②[参照]ボタン：転送される、依頼データを参照します。

※ 購買データに転送された、依頼データは、削除されて、注依頼システムでは編集できなくなります。

5-1-2. 転記

[5-1-1](#)で読み込まれた依頼データで未編集のものだけを編集対象にしています。購買では、ここで、注文年月日、注文納期等の不足部分を登録します。一度、編集すると転記の対象ではなくなります。

注文データ修正 (未承認) (540:管理課 200:システム太郎)

注文NO 18 依頼NO 3 依頼転記 ☒ 管理担当者 システム太郎

注文年月日 21/04/12 今日(A) 注文納期 21/05/10 依頼日 21/04/11 希望納期 検収者

納入者 0140 五戸化学 株式会社 検索(C) 納入者(D) 発行チェック ☒

指図番号 W012-装置 担当者コード 010 佐藤太郎

部署コード 110 第1製造課

明細No	コード	品名	納入場所	型番	摘要	数量	単位	単価	金額
▶ 17	TT-LK03	ボード300×1800		WOOD3-18		5	3個	1,500.00	4,500
*	(新規)					0	一般管理費	0.00	0

行削除(B) 行登録(I) 援用(C) 購買品(K) 軽減税率 ●

合計 4,500 消費税 450 税込合計 4,950

レコード: 1 / 1

備考

税額変更 ☐ 検収日 検収 ☐

発注承認 ☐ 承認日 承認情報(I)

削除(D) 注文書(P) プレビュー(G) 現品票(Q) プレビュー(H) 検索(S) 援用(C) 登録(U)

レコード: 1 / 1

5-1-3. 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。

5-1-4. 修正(未承認)

承認前のデータを編集します。

承認後のデータは承認解除されない限りは編集対象にはなりません。

5-1-5. 修正(未発行)

承認済で注文書が発行されていないデータを表示します。

ここでは、注文書、現品票の発行だけできます。

5-1-6. 修正(すべて)

すべてのデータを編集します。注文書発行後の検収されたデータでも例外なく編集できます。


使用できるのはシステム管理者のみとなります。

5-1-7. 機能

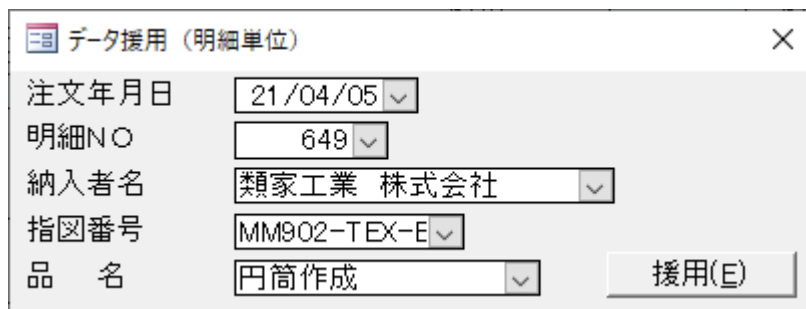
(1). 入力機能

- ①[今日]ボタン：注文年月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。

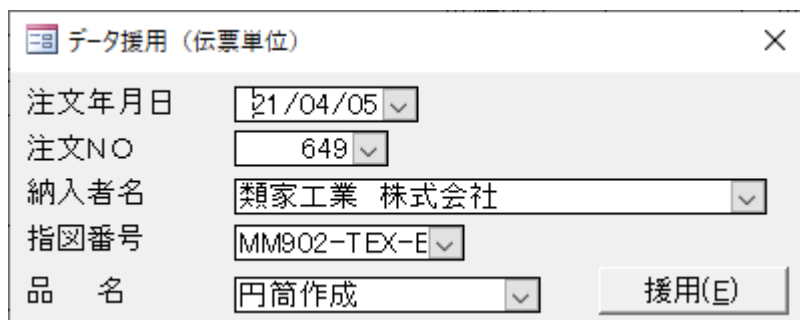
購買品コード、品名、型番については、購買品マスタに登録した納入者が選択できます。（購買品に関連した納入者を探すときに便利です。）

- ③ [納入者]ボタン：すでに、納入者を入力した後では、[納入者マスタ](#)が開られ、その納入者の情報を修正できます。納入者を入力していない（空欄）の時は、新規に納入者をマスタに登録して、処理を続行できます。
- ④ [行登録]/[行削除]ボタン：注文データの明細で現在編集中の行を登録/削除します。
- ⑤  [軽減税率]ボタン：税率を変更します。（10%）→（8%）→（非課税）→（10%）と編集行の税率を変更できます。表記は（なし）→（※）→（非）→（なし）になります。税率の本税(10%)と軽減税率(8%)は環境設定に登録した税率になります。
- ⑥ [購買品]ボタン：通常、購買品はその都度、新規に入力しますが、よく注文するものは、購買品マスタに登録しておく、次からは選択するだけで登録できます。また、価格、チェック等にも役立ちます。
登録方法は、明細を登録するとき[\[購買品\]ボタン](#)を押すと[購買品マスタ](#)が表示されますので、そのまま、登録してください。入力したデータは、そのまま、明細行にも登録されます。**注意！ ここで、登録した購買品は購買品マスタに追加登録されます。**

⑦ [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。



※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。



※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。

⑧ [検索]ボタン：データ修正時には、検索ボタンが有効になります。データをよく使う条件を元に、簡単に検索できるように、ポップアップウィンドウが表示されます。また、プルダウン式のコンボボックスにデータが整理されて表示されますので、データのチェック等も容易におこなえます。項目は注文年月日、注文NO、納入者名、指図番号、品名の5つがあらかじめセットされています。

各データは、コンボボックスで簡単に視覚的に検索できます。ここでは、コンボボックスを開いている時は、1文字入力する毎に、データの絞り込みがかかります。目的のデータを捜し出したら、実行ボタンでデータの編集ができます。

⑨ [税額変更]チェックボックス：免税品がある時、内税で消費税額が合わない時などは、個別に税額変更チェックボックスをチェックして消費税を登録します。

⑩ [登録]/[削除]ボタン：現在編集集中のフォームのデータを登録/削除します。

⑪ [承認情報]ボタン：購買と依頼の承認情報を表示します。

(2). 印字機能


①[注文書]ボタン：注文書を印字します。出力後、発行チェックにチェックが入ります。

※注文書は一度発行すると([注文書]ボタンで)、2回目からは、再発行とメッセージがでます。

②[プレビュー]ボタン：注文書をプレビューします。([注文書]のすぐ右のプレビューボタンです。)

③[現品票]ボタン：現品票を印字します。

④[プレビュー]ボタン：現品票をプレビューします。([現品票]のすぐ右のプレビューボタンです。)

注文書				注文年月日		21/07/21		NO		1620	
納入者コード 9210 郵便番号 〒031-8888 住 所 八戸市鯉町鯉1-189 納入者名 くじらだ工業 株式会社 御中				指図番号 ISO-0001 部署コード 110 第1製造課 担当者コード 010 佐藤太郎		かうそう株式会社 青森県八戸市根城2-6-17 TEL 0178-24-9010 FAX 0178-24-2110					
税込合計額		税抜合計額		消費税額		注文納期					
19,800		18,000		1,800		21/07/30					
NO	品 名 / 図 番	型 番 / 摘 要	数量	単位	単 価	金 額					
1	くり抜き加工	No.101	1	式	15,000	15,000					
2	斜め加工	No.100	1	式	3,000	3,000					

※注意事項

1.上記の通り注文致しますので、承諾の場合は御連絡ください。
 (納品書にも、注文番号、納入場所を御記入下さい)
 2.注文書に関しては、他に漏洩のないようご注意ください。

現品票(納品添付用)				かうそう株式会社			
注文NO 1621 - 1		部署名 110 第1製造課		担当者名 010 佐藤太郎			
指図番号 1L-補助 -		注文年月日 21/08/16					
品 名 トナー		型 番 CNN TN5-BLACK					
納入場所		摘 要					
購買担当 190 管理 太郎							
納入者名 株式会社 よろずや							
数 量 1	単位 個	納入数				<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">受入印</div>	
納 期 21/08/18		納入日					

5-1-8. 動作

データ入力は、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でのように処理を分けて使用する事をお勧めします。

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。

②編集でチェックボックスをチェックしたデータは、編集でデータとして扱います。外すまでは、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。使用する場合は、あらかじめ、[補助 - 伝票区分](#)、[補助 - 明細区分1](#)、[補助 - 明細区分2](#)、で登録してください。伝票のグループ別、明細のグループ別になるのですが、購買品のグループ(グレードや色)、財務の科目、新規事業の区分、などいろいろな使い方を工夫してみてください。

④**品名・型式コンボボックス**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。

※ **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。**

※指図番号について

かうぞうでは購買品が何の目的で購入されるかを明確にするため、指図番号を識別で使っています。

検索および集計の対象になりますので、とても便利です。

[指図番号マスタ](#)に登録した指図番号を呼び出して使います。**指図番号を選択すると、過去の注文データをもとに、自動で枝番(右の欄)が加算されます。(環境一項目設定で指図番枝番を使用するにして、リストと一致を指定している時のみ)**

※指図番号を使用していない会社では、特に指図番号と意識しないで**注文番号のイメージ**で使ってください。

指図番号マスタに存在しなくても、そのまま入力しても動作には影響しません。

5-2. 承認

5-2-1. 承認

注文データ修正 (未承認) (540:管理課 200:システム太郎)

注文NO 依頼NO 依頼転記 ☒ 管理担当者
 注文年月日 今日(A) 注文納期 依頼日 希望納期 検 収 者
 納入者 株式会社 よろずや 検索(Q) 納入者(D) 発行チェック ☐
 指図番号 担当者コード 佐藤太郎

明細No	コード	品 名 納入場所	型 番 摘 要	数 量 費用	単 位	単 価	金 額
▶ 2799	JM-TN5	トナー	CNN TN5-BLACK	1	個	25,000.00	25,000
* (新規)				0		0.00	0

行削除(R) 行登録(I) 援用(Q) 購買品(K) 軽減税率 ● 合計 消費税 税込合計

レコード: 1 / 1 フィルターなし 検索

備 考

税額変更 ☐ 検収日 検 収 ☐

発注承認 ☐ 承認日 承認情報(I)

削除(D) 注文書(P) プレビュー(G) 現品票(Q) プレビュー(H) 検索(S) 援用(Q) 登録(U)

レコード: 1 / 2 フィルターなし 検索

- ① 購買承認者およびシステム管理者のみ使用できます。
- ② [承認]ボタン : 表示中の注文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。)
- ③ 承認後、ここでも注文書と現品票の発行が可能です。

5-2-2. 解除

承認解除(R) 承認情報(I)

検索(S) 援用(Q) 登録(U)

- ① 購買承認者およびシステム管理者のみ使用できます。
- ② [解除]ボタン : 表示中の注文データの承認を解除します。(メニューから解除を選択したときのみ表示されます。)

5-3. 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。

注文データ参照 (すべて)

注文NO: 17 依頼NO: 2 依頼転記: ☒ 管理担当者: システム太郎
注文年月日: 21/04/10 注文納期: 21/05/10 依頼日: 21/04/08 希望納期: 検収者: 管理太郎
納入者: f1155 株式会社 駿 発行チェック: ☒
指図番号: W012-装置
部署コード: f110 第1製造課 担当者コード: 020 八戸太郎

明細No	コード	品名	型番	数量	単位	単価	金額	
16	JM-PA1	トイレトーパー	TTT-36	1	箱	2,000	2,000	
2782	AA001	お茶	T2000-1①	9	製造変動費			
(※)		玄米茶 鹿児島50g		10	個	300	3,000	
合計				5,000	消費税	500	税込合計	5,500

レコード: 1 / 2 フィルターなし 検索

備考

税額変更 ☐ 分納 検収日: 21/04/15 検収 ☒

検索(S)

1. 機能

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: 21/08/12
注文NO: 1623
納入者名: 株式会社 よろずや
指図番号: ARF-SCR01
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. 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。

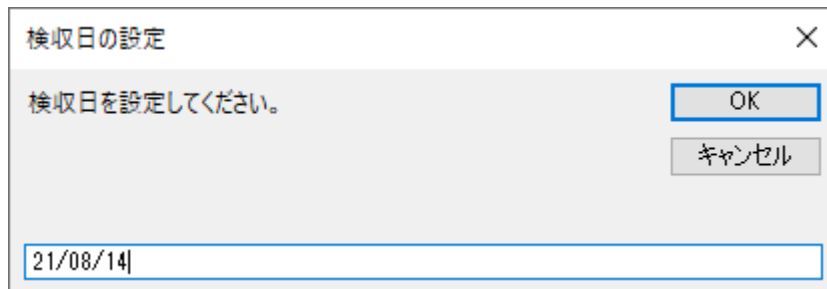
5-4. 検収

5-4-1. 検収

未検収データを検収します。(未納データ)

1. 検収日の設定

フォーム起動時に下記の検収日の設定ダイアログがでますので、そこで検収日の設定をします。
(デフォルトの検収日で、検収時に変更もできます。)



検収日の設定

検収日を設定してください。

OK

キャンセル

21/08/14

2. 検収フォーム

未納分の注文データだけが編集の対象になっています。(対象データを絞り込んでいます。)
入力は、伝票の検収日のみです。



注文データ検収

読取コード: [] 検収者: 200 システム太郎 作業設定日: 21/08/21

取消(D) 変更(C) 検索(S) 検収(U)

注文NO: 1621 依頼NO: 420 管理担当者: 管理 太郎
注文年月日: 21/08/16 注文納期: 21/08/18 依頼日: 21/08/11 検収者: []
納入者: 1158 株式会社 よろずや 発行チェック: ☐
指図番号: 11-補助
部署コード: 110 第1製造課 担当者コード: 010 佐藤太郎

明細No	コード	品名	型番	数量	単位	単価	金額
2799	JM-TN5	トナー	CNN TN5-BLACK	1	個	25,000.00	25,000

軽減税率: ☒ 合計: 25,000 消費税: 2,500 税込合計: 27,500

レコード: 1 / 1 フィルターなし 検索

備考: [] 検収日: [] 検収: ☐

税額変更: ☐ レコード: 1 / 6 フィルターなし 検索

・検収方法

- (1).検収したいデータを読み出して、検収ボタンで検収する。
- (2).読取コードに注文No.を登録することで、その伝票が検収されます。
- (3).読み取りコードにカーソルがあるときに、スキャナでバーコードを読み込ませて検収する。
※スキャナは CRLF 末尾に付加すると ENTER なしでそのまま検収されます。

3. 機能

- ①[取消]ボタン : 伝票の検収を取り消します。
- ②[検索]ボタン : 注文データの検索と同じです。ただし、すべてデータが対象になり、検収済みのデータは選択しても、表示されません。
- ③[変更]ボタン : 作業設定日を変更します。
- ④[検収]ボタン : 表示中のデータの伝票を作業設定日の日付で検収します。

4. 動作

- ①ダイアログで伝票の検収日を変更登録すると、作業設定日が変わります。
- ②**現品票** : 先頭に「m」を付加して明細No.を登録すると現品票(明細)が検収されます。該当する現品票がすべて検収された時は、自動的に最後に検収された日付で、伝票が検収されます。

スキャナの場合はバーコードの先頭に「m」を付加していますので、そのままスキャンするだけで現品票が検収されます。

※ここで、検収対象となるデータは未検収の現品票だけです。

- ③[軽減税率]ボタン : 検収時でも軽減税率の設定ができます。
- ④[税額固定]チェックボックス : 検収時でも税額固定の設定ができます。

5-4-2. 外部データ作成

未納データを検品用に外部データとして作成します。

ハンディターミナル等の機器で読み込んでご利用ください。

(出力および入力フォーマットは、ユーザーのニーズに合わせてカスタマイズをしております。(有償))

外部データの作成(伝票)

出力先

C:\kauwrk2021\master_m.csv

設定(S)

実行ロック

前回作成時刻

21/08/19 21:28:45

表示(I)

作成(U)

①[設定]ボタン：出力先のファイルを指定します。(既にファイルが存在する時に選択) ない場合はダミーのCSVファイルを用意して、それを選択してください。

②[作成]ボタン：ファイルを作成します。

(出力データフォーマット)

注文NO	明細NO	納入者名	品名	型番	数量	単位	クリック
824	m1175	株式会社 よろずや	インカートリッジ	黒 EPSAN XJIC1	1	個	
1007	m2012	株式会社 ユトリ	DVD-RM 50枚	TDD DVD-5 50P	2	個	
1034	m2039	十日市 株式会社	AD変換ポート	IF AD12-16P	2	枚	
1038	m2041	株式会社 鳥谷部	ファイル	ヨクコ AA-A4	3	個	
1077	m2089	沢里技術 株式会社	オイル	R-7 20リットル入り	2	缶	
1078	m2091	沢里技術 株式会社	フィルターエレメント	SMX-75	1	個	
1113	m2133	榊引電機 株式会社	ソフトウェアアップ	OFFICE2000UPG	2	式	
1117	m2137	類家工業 株式会社	平面鏡		1	個	
1250	m2298	長根技研 株式会社	検査依頼	依頼書NO105	3	式	
1348	m2417	株式会社 多智台製作所	計量カップ	2000CC 白	2	個	

master_m.csv - メモ帳

ファイル(F) 編集(E) 書式(O) 表示(V) ヘルプ(H)

"824","m1175","株式会社 よろずや","インカートリッジ","黒 EPSAN XJIC1","1","個"
"1007","m2012","株式会社 ユトリ","DVD-RM 50枚","TDD DVD-5 50P","2","個"
"1034","m2039","十日市 株式会社","AD変換ポート","IF AD12-16P","2","枚"
"1038","m2041","株式会社 鳥谷部","ファイル","ヨクコ AA-A4","3","個"
"1077","m2089","沢里技術 株式会社","オイル","R-7 20リットル入り","2","缶"
"1077","m2090","沢里技術 株式会社","送料","","","1","式"
"1078","m2091","沢里技術 株式会社","フィルターエレメント","SMX-75","1","個"
"1078","m2092","沢里技術 株式会社","送料","","","1","式"
"1113","m2133","榊引電機 株式会社","ソフトウェアアップ","OFFICE2000UPG","2","式"
"1117","m2137","類家工業 株式会社","平面鏡","1","個"
"1250","m2298","長根技研 株式会社","検査依頼","依頼書NO105","3","式"

1行、1列

100%

Windows (CRLF)

ANSI

5-4-3. 外部データ読込

あらかじめ、決められたフォーマットのデータを検収データとして読み込むことができます。

外部データの取込(伝票)

入力先 設定(S)

検収日設定

検収者コード 検収者

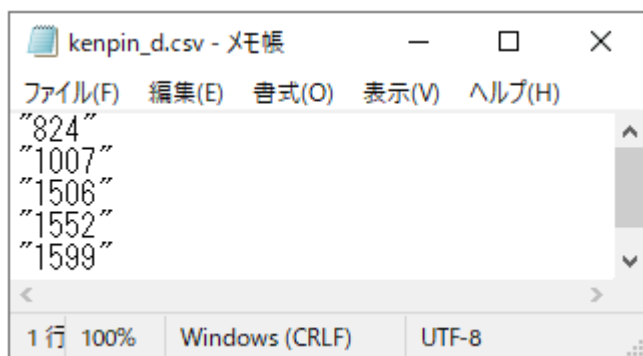
☒ 実行ロック

前回の取込時刻

登録(S) 編集(E) 変換(R)

- ①[設定]ボタン : 読込ファイルを指定します。
- ②[変換]ボタン : 指定したファイルからデータを読み込みます。
- ③[編集]ボタン : 読み込んだデータを編集します。※
- ④[登録]ボタン : 読み込んだデータを登録します。(購買システムの検収データとして登録します。)

(入力データフォーマット)



※編集について

スキャンしたデータを編集します。

ID	注文年月日	注文NO.	明細NO.	納入者名	部署コード	部署名	担当者コード	担当者名	品名	型番	数量	単位	検収日	FLG
24	21/05/30	1077	2089	沢里技術 株式会社	700	総務	170	赤坂修二	オイル	R-7 20リットル	2	缶	21/08/19	<input type="checkbox"/>
25	21/05/30	1078	2092	沢里技術 株式会社	540	管理課	170	赤坂修二	送料		1	式	21/08/19	<input type="checkbox"/>
26	17/06/03	1250	2298	長根技研 株式会社	110	第1製造	1工 010	佐藤太郎	検査依頼	依頼書NO105	3	式	21/08/19	<input type="checkbox"/>
27	17/06/09	1415	2508	株式会社 鳥谷部	400	技術	120	多賀台貴蔵	マーカ	RD-500-MC	10	本	21/08/19	<input type="checkbox"/>
28	17/06/13	1506	2613	株式会社 ユトリ	230	第2製造	3工 060	根城家康	MO	NOC 128MB	5	枚	21/08/19	<input type="checkbox"/>
29	17/06/10	1528	2643	中道技術 株式会社	110	第1製造	1工 010	佐藤太郎	コネクタ	SD-1500	1		21/08/19	<input type="checkbox"/>
30	17/06/13	1552	2685	株式会社 多賀台製作	110	第1製造	1工 020	八戸太郎	圧縮試験	NN-5025タイプ	1	式	21/08/19	<input type="checkbox"/>
31	21/04/05	649	947	株式会社 多賀台製作	110	第1製造課	010	佐藤太郎	円筒作成	CR-1000*XX	1	個	21/08/19	<input type="checkbox"/>

FLGをチェックしたものは登録しても検収されません。

5-4-4. 外部データ補足

外部データの出力/読込について、2通りの設定があります。

1. 環境設定で伝票を指定しているとき

- ・出力データは伝票単位になります。明細は1行目のみ表示になります。
- ・入力データは伝票 NO になります。伝票単位での検収になります。

2. 環境設定で現品票(明細)指定をしているとき

- ・出力データは明細単位になります。
- ・入力データは明細 NO になります。明細単位での検収になります。伝票のすべての明細が検収された場合、最終日付で伝票が検収されます。

6. 使い方ー出力

6-1. 出力

6-1-1. 伝票

対象年月日(注文年月日)を入力またはコンボボックスから選択して、伝票を選択します。

日付コンボボックスの右の欄は、その日のデータ数を表しています。

開始伝票 NO から終了伝票 NO 間での範囲が印字対象になります。

①[今日]ボタン : 出力日の設定が今日になります。

②[すべて]ボタン : 出力日の注文データがすべて印字対象になります。

③[注文書]ボタン : 開始 NO から終了 NO までの注文書が印字されます。

④[イメージ]ボタン : ⑤がプレビューされます。(注文書の右のプレビューボタン)

⑤[現品票]ボタン : 開始 NO から終了 NO までの現品票が印字されます。

⑥[イメージ]ボタン : ⑤がプレビューされます。(現品票の右のプレビューボタン)

6-1-2. 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。

注意！ プレビューからの印字は正しく印字されません。かならず、フォームの印字ボタンで印字してください。

6-1-3. 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。

注意！ プレビューからの印字は正しく印字されません。必ず、フォームの印字ボタンで印字してください。

※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。

6-2. 管理

6-2-1. 納入者別

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。

6-2-2. 指図番号別

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。

指図番号別集計

処理月 20/05

期間範囲指定 20/05/01 ~ 20/05/31 処理月(A)

指図番号範囲指定

開始番号 1L-印刷 全件(B)

終了番号 保守01 1件(C)

出力条件

期間内の発注分

期間内の検収済分

期間内の発注分で未検収分

期間内の発注分(指番号別合計)

期間内の検収済分(指番号別合計)

表(D)

プレビュー(G)

出力(P)

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^x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。

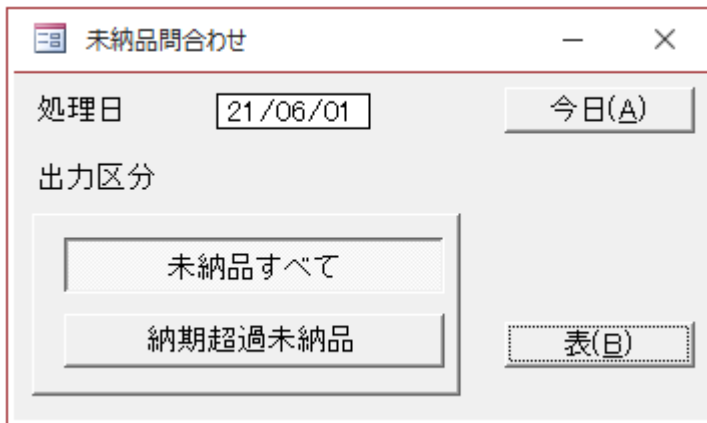
2. 出力条件について

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(指番号別合計)
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(指番号別合計)
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。


6-2-3. 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。

6-2-4. 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。

6-2-5. 区分別

かうぞうではユーザーが任意に設定できる区分設定が、伝票に 1 種類、明細に 2 種類あります。
ここでは、その区分別のデータを出力します。

区分別集計

処理月 21/05

期間範囲指定 21/05/01 ~ 21/05/31 処理月(A) 21/05


出力区分

☒ 発注分 ☐ 検収分

伝票(B) 明細1(C) 明細2(D)

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[伝票]、[明細 1]、[明細 2]ボタン：データを表形式で表示します。各区分の区分ごとの合計金額を出力します。

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。


2. 出力区分について

- ①発注分
出力範囲に注文された分の集計になります。
- ②検収分
出力範囲に検収された分の集計になります。

6-2-6. 納入者管理

期間範囲の注文分で、納入者、ランクでマスタを絞り込んで、ハガキ、封筒、タックシール等を出力します。

1. 機能

- ①[すべて]ボタン(上段) : 出力範囲がすべての納入者になります。
- ②[一件]ボタン : 出力範囲が開始コードの納入者の1件のみになります。
- ③[すべて]ボタン(下段) : 出力範囲がランクすべてになります。
- 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. 出力区分について

①出力区分1

- すべて : 出力範囲に設定された納入者が対象となります。
注文有 : 出力範囲に設定された納入者で、期間範囲中に注文をしたところが対象となります。

②出力区分2 : 印字の対象を指定します。

③出力区分3 : 会社宛か、担当者宛かの選択です。

7. 使い方—マスタ

7-1. マスタ

7-1-1. 購買品

購買品の情報登録です。

よく、注文する購買品は、購買品マスタに登録しておく便利です。

部署を登録すると、注文入力時に品名、型番コンボボックスからは、その部署でしか選択できない購買品になります。

納入者(購入先)を登録すると、注文入力時に、その納入者でしか選択できない購買品になります。

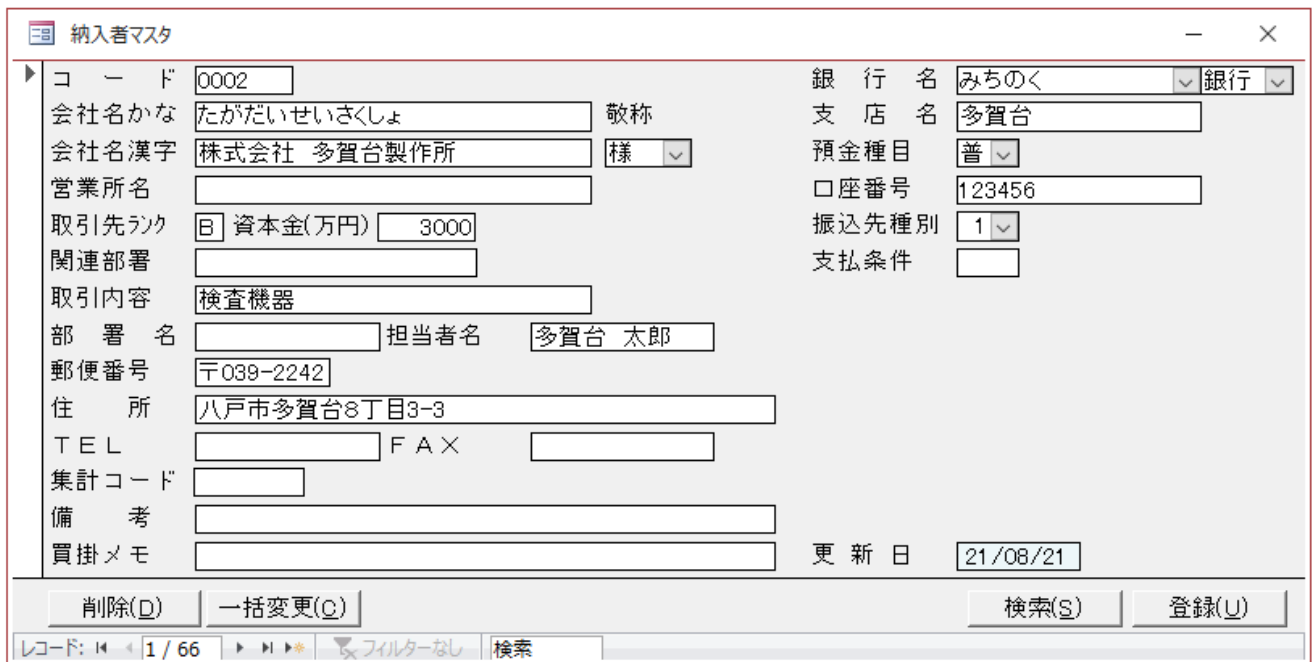
①[登録]/[削除]ボタン：現在編集集中のフォームのデータを登録/削除します。

②[検索]ボタン：データをよく使う条件を元に、簡単に検索できるように、ポップアップウィンドウが表示されます。また、プルダウン式のコンボボックスにデータが整理されて表示されますので、データのチェック等も容易におこなえます。項目は購買品コード、品名、型番の3つがあらかじめセットされています。

各データは、コンボボックスで簡単に視覚的に検索できます。ここでは、コンボボックスを開いている時は、1文字入力する毎に、データの絞り込みがかかります。目的のデータを探し出したら、実行ボタンでデータの編集ができます。

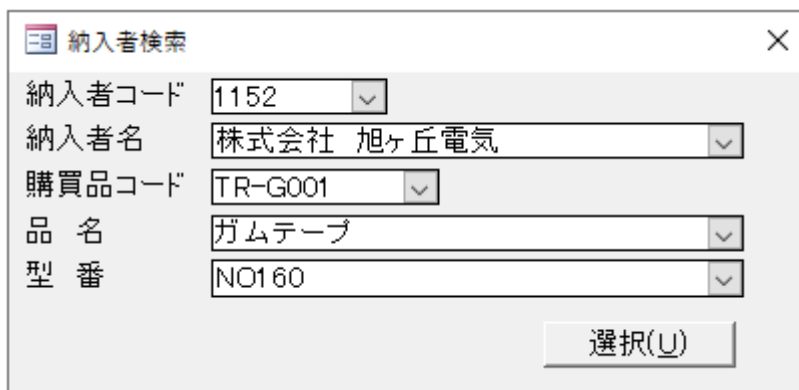
7-1-2. 納入者

納入者の情報登録です。



①[一括変更]ボタン：納入者名が変更になったりしたとき、過去の明細も含めてデータを書き換えるときに使用します。とくに、変更しなくても問題ありませんが、例えば、会社名が組織変更で変わったとき、伝票のデータで、同じコードで(有)らくだよ商事と(株)らくだよ商事が同時にあると、混同しやすいので書き換えたほうがいい場合があります。また、集計を取ったときグループ化しているので上記の場合は2つになる場合があります。

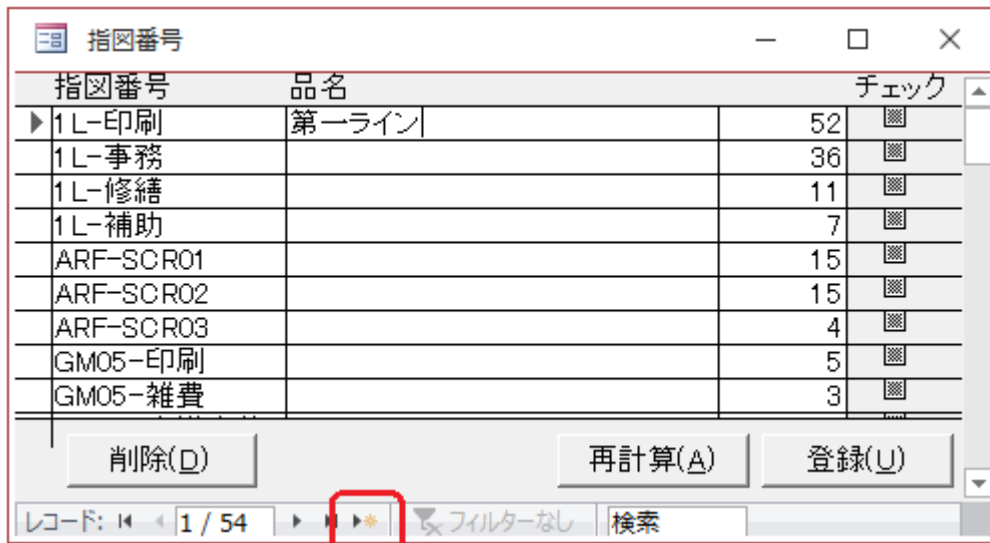
②[検索]ボタン：納入者を検索しやすいように、下記の納入者検索ダイアログが表示されます。コンボボックスから選択して編集します。



③[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。

7-1-3. 指図番号

指図番号の情報登録です。



指図番号	品名	チェック
▶ 1L-印刷	第一ライン	52
1L-事務		36
1L-修繕		11
1L-補助		7
ARF-SCR01		15
ARF-SCR02		15
ARF-SCR03		4
GM05-印刷		5
GM05-雑費		3

削除(D) 再計算(A) 登録(U)

レコード: 1 / 54 + フィルターなし 検索

①[計算]ボタン : その指図番号で何枚の注文書が発行されているか計算します。

②[登録]/[削除]ボタン : 現在編集集中の行のデータを登録/削除します。

③追加について

追加するときは、「*」のついた最下行にカーソルを移動して追加します。または、図の赤枠の「*」をクリックして新規のレコードに登録します。

7-1-4. 統括部署

テーブル形式です。

コードと統括部署名を登録します。部署を統括する上位の部署です。表形式の登録になります。

COD	統括部署名	GRO
1	製造部	1
2	技術部	1
3	営業部	2
4	企画部	2
5	総務部	3
99	共通	4
*		0


レコード: 1 / 6

①GROUP は承認用の範囲で使用しています。


※以下の操作は、テーブル形式のマスタで共通になります。

②追加について

追加するときは、「*」のついた最下行にカーソルを移動して追加します。または、図の赤枠「*」をクリックして新規のレコードに登録します。

※登録は行を入力し次の行へカーソルが移動すれば登録になります。アイコンのをクリックしても登録になります。

③削除について

削除する時は、削除したい行を選択して、キーボードの[Delete]ボタン、または、アイコンのをクリックして削除します。

カーソルのある行で右クリックして、レコードの削除を選択してもできます。

COD	統括部署名	GRO
1	製造部	1
2	技術部	1
3	営業部	2
4	企画部	2
5	総務部	3
99	共通	4
*		0

レコード: 2 / 6

新しいレコード(W)

レコードの削除(R)

切り取り(I)

コピー(C)

貼り付け(P)

行の高さ(R)...

7-1-5. 部署

コードと部署名とその部署の統括部署を登録します。表形式の登録になります。

部署マスタ

部署	110	第1製造課
統括部署	1	製造部
グループ	1	

削除(D) 登録(U)

レコード: 1 / 13 + フィルターなし 検索

①[登録]/[削除]ボタン：現在編集集中のフォームのデータを登録/削除します。

②追加について

追加するときは、「*」のついた最下行にカーソルを移動して追加します。または、図の赤枠「*」をクリックして新規のレコードに登録します。

7-1-6. 担当者

コードと担当者名と部署を登録します。

担当者マスタ

担当者コード 010 Serial 35

担当者名 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

区分

☐ 依頼担当者 ☒ 依頼承認者 ☐ 統括承認者

☐ 購買担当者 ☐ 購買承認者 ☐ システム管理者

PASSWORD

ロック1 ☒ クライアントとして使用する担当者をチェック

ロック2 ☐ クライアントのセットが終わったらチェック

備考

削除(D) 登録(U)

レコード: 1 / 22 * フィルターなし 検索

1. 機能

①[登録]/[削除]ボタン：現在編集集中のフォームのデータを登録/削除します。

②追加について

追加するときは、「*」のついた最下行にカーソルを移動して追加します。または、図の赤枠「*」をクリックして新規のレコードに登録します。

2. 動作

①区分は承認システム用です。

②ここでパスワードを登録すると、PASSWORD は発注依頼システムで、使用者設定の時に必要になります。

③ロック1：ここで、チェックした担当者のみシステムを使用することができます。

④ロック2：1ヶ所のパソコンでシステムを設定したら(使用者を設定)、その使用者をチェックしておくと、他のパソコンではその[使用者を設定](#)できなくなります。

7-2. 補助

7-2-1. 伝票区分

伝票区分を設定しているとき、その区分のマスタとなるデータを登録します。コードと区分名を登録します。

伝票区分	区分名
01	伝票グループ1
02	伝票グループ2
03	伝票グループ3
04	伝票グループ4
05	伝票グループ5
*	


レコード: 5 / 5

※以下の操作は、補助で共通になります。


伝票区分の利用については、[8-1-4. 環境](#)をご覧ください。

○追加について

追加するときは、「*」のついた最下行に追加します。または、図の赤枠「*」をクリックして新規のレコードに登録します。

※登録は行を入力し次の行へカーソルが移動すれば登録になります。アイコンのをクリックしても登録になります。

○削除について

削除する時は、削除したい行を選択して、キーボードの[Delete]ボタン、または、アイコンのをクリックして削除します。

伝票区分	区分名
01	伝票グループ1
02	伝票グループ2
03	伝票グループ3
04	伝票グループ4
05	伝票グループ5
*	

レコード: 2 / 5

- 新しいレコード(W)
- レコードの削除(R)
- 切り取り(I)
- コピー(C)
- 貼り付け(P)
- 行の高さ(R)...

7-2-2. 明細区分1

明細区分1を設定しているとき、その区分のマスタとなるデータを登録します。コードと区分名を登録します。

使い方は、[7-2-1. 伝票区分](#)をご覧ください。

伝票区分の利用については、[8-1-4. 環境](#)をご覧ください。

7-2-3. 明細区分2

明細区分2を設定しているとき、その区分のマスタとなるデータを登録します。コードと区分名を登録します。

使い方は、[7-2-1. 伝票区分](#)をご覧ください。

伝票区分の利用については、[8-1-4. 環境](#)をご覧ください。

7-2-4. 単位

購買品マスタ、依頼明細、注文明細で単位を、あらかじめ設定できます。よく使う単位は、登録しておくと便利です。

使い方は、[7-2-1. 伝票区分](#)をご覧ください。

7-2-5. 納入場所

依頼明細、注文明細で登録できる納入場所を、あらかじめ設定できます。よく使う納入場所は、登録しておくと便利です。

使い方は、[7-2-1. 伝票区分](#)をご覧ください。

7-2-6. 銀行

納入者マスタの銀行を登録するときに選択します。頻度の高い銀行名は、登録しておくと便利です。

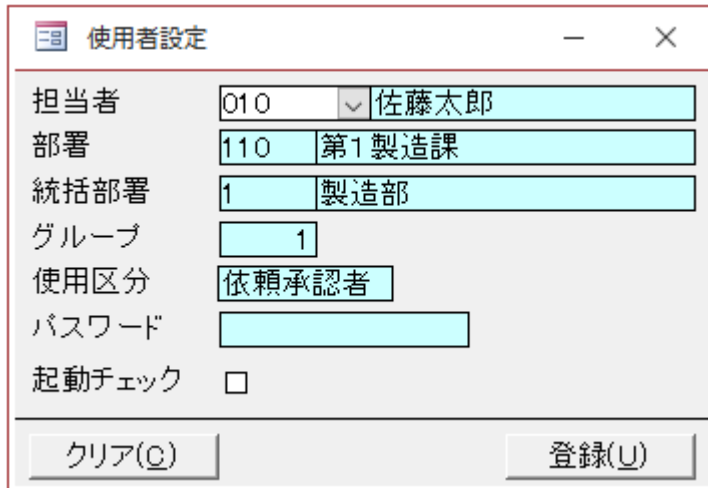
使い方は、[7-2-1. 伝票区分](#)をご覧ください。

8. 使い方—環境

8-1. 環境

8-1-1. 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	依頼承認者	
パスワード		
起動チェック	<input type="checkbox"/>	

クリア(C) 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。

8-1-2. 環境設定

環境設定で消費税率 8%を確かめてください。
また、切り捨て、四捨五入等の設定をします。

①消費税について

通常は消費税率 1 で計算されます。注文データ登録(修正)時に、軽減税率ボタンで、その明細の税率を消費税率 2 で計算することができます。

②計算方法

四捨五入、切り捨て、切り上げの選択ができます。

③消費税の固定化

現在ある、すべての発注データで税額変更をチェックした状態にします。

消費税を XX%に変更した場合、不用意に過去の伝票を現在の消費税率で再計算するのを防ぐためです。

④承認基準額

依頼承認で、承認基準 1 は部署承認者の限度額、承認基準 2 は統括承認者の限度額です。

承認基準 2 を超える金額は、購買システムから直接登録してください。

※消費税の変更

10%→XX%(何%でも同じですが)の例

(1).あとから変更する場合

XX%の注文は税額変更で行います。10%の発注がなくなった時点で、消費税の固定化を実施して、消費税率を XX%に変更します。

(2).先に変更する場合

消費税の固定化を実施して、消費税率を XX%に変更します。10%の発注は税額変更で行います。

8-1-3. 使用者情報

使用者の情報を入力します。

会社名		かうぞう株式会社	
住所1		青森県八戸市根城2-6-17	
住所2			
代表者名		代表取締役 買像 太郎	
電話番号	0178-24-9010	FAX番号	0178-24-2110
E-mail	aaaa@bb-net.ne.jp		
締め日	99		
現品票メモ			
社版イメージ			
1行目ポイント	20	1行目縦位置	0
1行目	らくだよ株式会社		
2行目	青森県八戸市根城2-6-17		
3行目	TEL 0178-24-9010		
4行目	FAX 0178-24-2110		
5行目			
6行目			
印鑑イメージ			
印鑑の使用	<input type="radio"/> しない <input checked="" type="radio"/> する		
ファイル	C:\kaua¥角印サンプル.jpg		参照
印鑑縦位置	1	横位置	55
注文書	メモ	大きさ	18
(1/10mm)			
イメージ(R)			
登録(U)			

※ 注意事項

1. 上記の通り注文致しますので、承諾の場合は御連絡ください。
(納品書には、注文番号、納入場所を御記入下さい)
2. 注文書に関しては、他に漏洩のないようにご注意下さい。

① 社版イメージ

注文書に印字される社版になります。社版イメージの1行目ポイントは、1行目の文字のポイント(大きさ)の設定になります。縦位置と横位置で社名の印字位置を調整します。実際に出力またはプレビューで確認して調整してください。

② 印鑑イメージ

注文書の社版の右側に印字される印鑑になります。縦位置と横位置と大きさで印字を調整します。印鑑の画像ファイルは、サンプルのファイルを参考にして各自用意してください。

[イメージ]ボタンで、イメージを確認することができます。設定したイメージは、注文書に印字されます。



※補足

データを全く入れないで、空欄で出力して、社版を押す方法もあります。

8-1-4. 項目設定

各種項目、現品票、バーコードの使用の設定をします。

項目設定

注文書表題

指図番号枝番 ☐ 未使用 ☐ 自由(任意入力)

伝票区分 ☐ 未使用 ☐ 使用 区分名

明細区分1 ☒ 使用 区分名

明細区分2 ☐ 未使用 区分名

現品票 ☒ 使用

現品票同時印字 ☐ しない(注文書登録画面から)

バーコード印字1 ☐ しない(伝票)

バーコード印字2 ☒ する(現品票)

外部データ ☒ 伝票 ☐ 現品票

登録(U)

①注文書表題

注文書の表題になります。折り返しのご利用を考慮したとき「注文書 → 納品書」などのように表記して、業者さんにコピーをとって、納品書を○で囲んで「注文書 → 納品書」のようにして納入するなどの利用ができます。

②項目について

以下の項目について、使用するかしないかを設定できます。使用しないに設定した場合、非表示になります。

- (1).指図番号の枝番 (指図番号の右)
- (2).伝票区分 (赤枠)
- (3).明細区分 1 (青枠)
- (4).明細区分 2 (緑枠)

注文データ修正 (未発注) (540:管理課 200:システム太郎)

注文NO 依頼NO 依頼転記 ☒ 管理担当者

注文年月日 今日(A) 注文納期 依頼日 希望納期

納入者 検索(C) 納入者(D)

指図番号 分類

部署コード 担当者コード

明細No.	コード	品名	納入場所	型番	摘要	数量	単位	単価	金額
2778	KA-KD301	くり抜き加工				1	式	15,000.00	15,000
2779	KA-RE501	斜め加工				9	製造変動費	3,000.00	3,000

使用する場合は必ずは区分名を登録します。(指図番号以外)

指図番号の枝番については、非表示にした場合、ソフト側で与えた、自動の番号が設定されます。

③指図番号については

コンボボックスの入力で、マスタで設定したものからのみの選択か、自由に入力できるかの設定です。

「リストと一致」を選択すると、マスタに登録してあるデータからのみの設定になります。(厳密に管理されます。)

「自由」を選択すると、マスタに登録してあるデータのほかに、自由に入力できます。(集計を取るとき、1文字違って別のもので判断され、あいまいになる可能性があります。ただし、集計よりも、単なる項目として使用したい場合は、この設定で利用してください。)

④現品票

現品票を使用するかしないかの設定ができます。

⑤バーコード

各伝票または現品票にバーコードを印字するかしないかの設定ができます。

⑥外部データ

外部データを作成するとき、伝票単位するか、明細単位にするかの選択です。

8-2. データ保守

8-2-1. 直接編集


データを直接に編集したいときに使用します。ただ、ここでは、直接テーブルを編集するので注意が必要です。

単に表形式で編集したいのであれば、伝票入力時に、[データ修正](#)でデータ入力フォームを表示して、データシートビュー形式で編集する方をお勧めします。こちらの方は計算式やコンボボックスの選択等が連動しています。

①[処理月指定]チェックボックス：チェックすると指定した処理月に検収されたデータと未納データが表示になります。

②[伝票]ボタン：明細部分を含まない伝票の内容を出力します。

③[連結]ボタン：明細部分を含んだ伝票の内容を出力します。(明細が2行以上あるときは、その行数分、伝票部分は同じ表示の繰り返しになります。)

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。

8-2-2. 更新処理

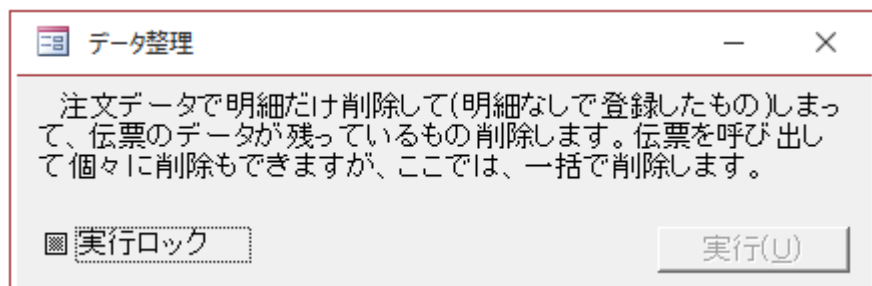
期間更新をします。指定した年月日までの(指定した年月日を含む)データが削除されます。かならず、データのバックアップをとってから実行してください。

ファイルをコピーして別名で保存しておくとい良いでしょう。

過去のデータを参照したいときは、[データ接続](#)で保存したファイルに接続すれば、いつでも参照できます。

8-2-3. データ整理

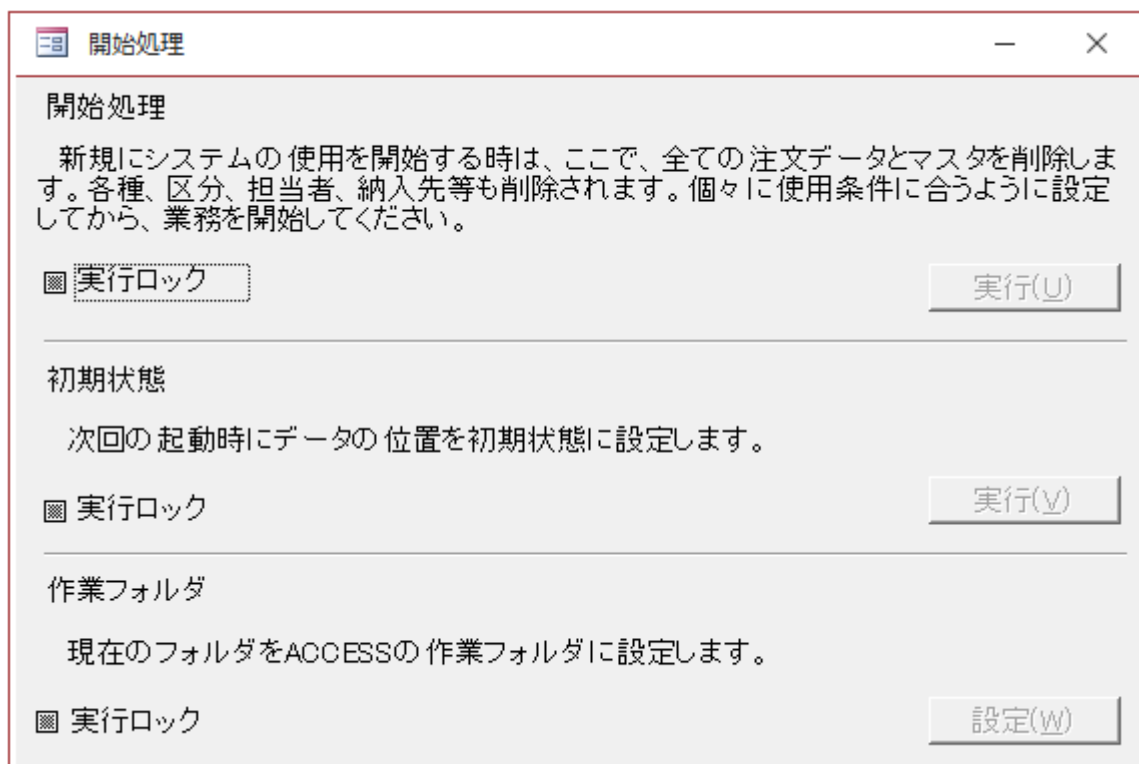
注文データ入力において、データ登録後、明細データを削除しても、伝票データを削除しなかった場合、その伝票のデータだけが、明細無しで残ります。また、データ入力時に明細を入れなかったままの登録したデータ。特に税額変更などしていると、個別の手入力の金額がいつまでも残り、集計結果の間違いの原因になります。明細を集計している金額は(日報)正しいのに、伝票を集計している金額が違っていたら、まず間違いなく、伝票だけが残っていると考えていいでしょう。



データ整理をする事により、明細のない伝票のデータはすべて削除されます。何回やっても、処理上問題はありません。

8-2-4. 開始処理

新規に購買管理の購買システムの使用を開始する時に使用します。



①開始処理

最初に「かうぞう」を使用する時に実行します。

サンプルデータの全て消えます。(※使用者情報、注文書情報等の設定データを除く)

②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。

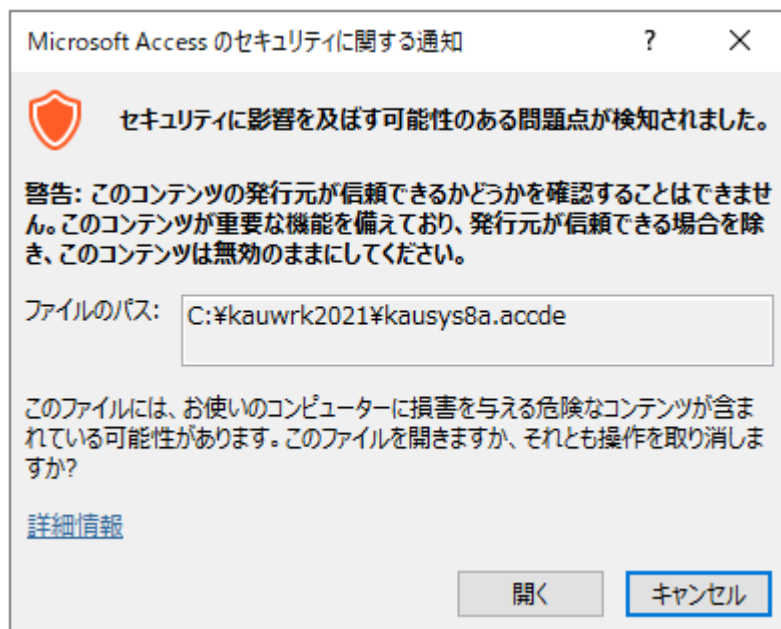
また、デスクトップ上にショートカットを作成します。

※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。

③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なく、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。



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。

8-2-5. データ接続

かうぞうは [LAN 対応](#) です。システムとデータが分かれていますので、システムはデータに接続しないと使用できません。ここでは、かうぞうのデータへ接続する処理をします。

使い方は [4-3. データ接続](#) を参考にしてください。

8-2-6. ヘルプ

購買システムには、本ヘルプ' kaudoca8.pdf' が付属しています。
使用方法を説明しています。

8-2-7. バージョン表示

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。

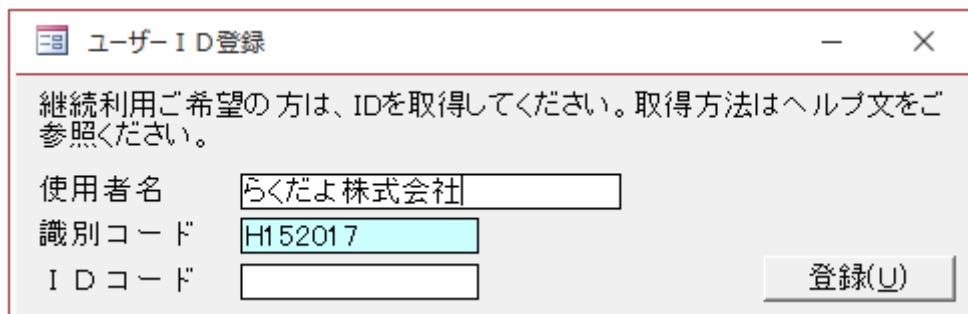


8-2-8. ID登録

使用者名を登録すると、使用者名に対応する識別コードが表示されます。識別コードにはご利用になる事業所名を登録してください。

購入手続きをすると、識別コードに対応したIDが発行されます。

そのIDをここに登録すると、正規ユーザーとして使用できます。



ユーザーID登録

継続利用ご希望の方は、IDを取得してください。取得方法はヘルプ文をご参照ください。

使用者名

識別コード

IDコード

登録(U)

入手方法は[こちら](#)をご覧ください。

※ID未登録の場合のロックについて

試用版は、ある日以降、またはある期間のデータが登録できないようにロックされています。

9. LAN について

9-1. 概要

ーLAN 対応にするにはー

- ①添付のデータファイル、kaudat8a.accdb、kaudat8b.accdb をサーバーへコピーします。
- ②添付のシステムファイル、kausys8a.accde、kausys8b.accde を各クライアントへコピーします。
- ③各クライアントからサーバーの kaudat8a.accdb と kaudat8b.accdb へデータ接続します。

かうぞうは LAN 対応です。また、データとシステムが分離していて、データにシステムをリンクさせて使用します。

・ポイント1 サーバーは

Windows Server の専用ソフトがあればいいのですが、ビアトゥーピアの共有フォルダをサーバー代わりにしても、動作します。ただし、後者の場合は安定性が弱いので、頻繁にバックアップとってください。

・ポイント2 プリンタは

注文書等でよく印字するデータは印字するマシンを決めて、ローカルのプリンタで印字することをお勧めします。
(LAN のトラフィックを抑えるため)

・ポイント3 能力は

一度に起動するクライアントは10台以下ぐらいであれば、レスポンスよく小気味のいい感じで使えそうです。

・ポイント4 スイッチングハブでトラフィックを抑える

かうぞうをよく使用する部署は(購買課など)、サーバーとクライアントを、スイッチングハブで接続して、トラフィックを抑える事をお奨めします。

・ポイント5 バックアップを取っておく事

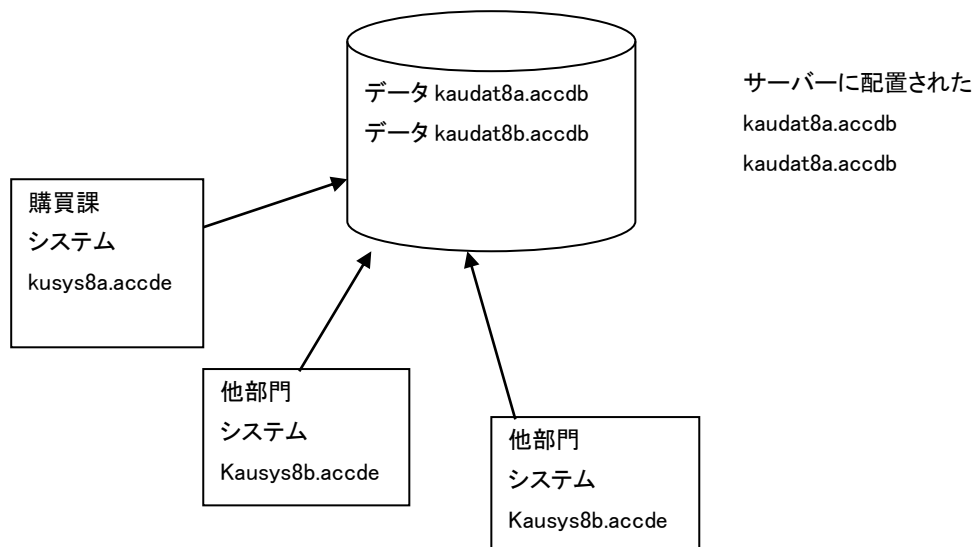
サーバーのデータを別の場所にバックアップを取っておくだけで、クライアントからそこにデータリンクすれば、すぐ復旧(バックアップ時点)します。

・ポイント6 容量は？

お使いのパソコンとLANの環境によっても異なるのですが、100Mbps 以上の LAN で、データのサイズが100 MBを超えない程度にしてください。大きくなったら最適化して、それでも超えるようでしたらデータ削除して最適化してご利用 してください。おそらく、月に数千明細だと2年分程度はデータを持ちながら運用できます。

9-2. LANの構成

[LAN構成図]



クライアントに配置された、kausys8a.accde / kausys8b.accde

・LAN 対応のポイント

- ① kaudat8a.accdb と kaudat7b.accdb をサーバーのそれぞれ別のフォルダへコピーします。
- ② kausys8a.accde(購買課)のパソコンからは、両方のフォルダを READ/WRITE できるように設定します。
- ③ kausys8b.accde(他部門)のパソコンからは、kaudat8b.accdb のフォルダを READ/WRITE、kaudat8a.accdb のフォルダを READ ONLY(リードオンリー)にします。他部門からは、注文データを変更する事はできません。

④ 各データの内容

kaudat8a.accdb : 購買データ(注文データ)
kaudat8b.accdb : 依頼データ
kausys8a.accde : 購買システム
kausys8b.accde : 依頼システム

※参照 [データ接続](#)

9-3. 単独運用

Kausys8a.accde を起動して、添付のデータファイル、kaudat8b.accdb、kaudat8b.accdb へデータ接続します。

[環境一環境設定](#)で発注依頼システムを使用しないに設定します。

サンプルデータを使用しているのであればそのまま使用してもいいのですが、ファイルの置く場所が変わったりしたときは、データ接続の操作が必要になります。

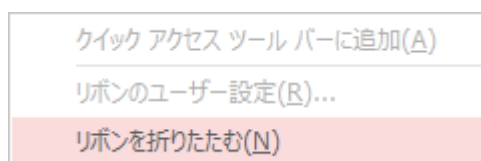
※参照 [データ接続](#)

10. 補足

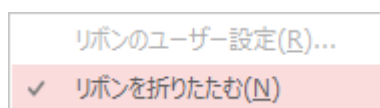
10-1. メニューバーやツールバーが消えたとき



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。

10-2. バージョンアップ

1. 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。

2. 旧バージョンから (Ver2.XX)

IDが変わります。(バージョンアップは有償になります。)
コンバート等については弊社までご連絡ください。

10-3. 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まので、再度設定が必要になります。**

10-4. 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。

10-5. データのバックアップ

かうぞうでは頻繁にデータのバックアップを取っておく事をお勧めします。

①専用のバックアップ方法

データのバックアップは、データファイルの購買管理は「kaudat8a.accdb」、発注依頼は「kaudat8b.accdb」(別名にしてあればそのファイル)を開いて、上段のアイコンの  をクリックすればバックアップがおこなわれます。

②コピーによるバックアップ方法

接続先のデータ(購買管理は「kaudat8a.accdb」、発注依頼は「kaudat8b.accdb」(別名にしてあればそのファイル))を、USB メモリー、DVD 等の別の媒体、別のハードディスクやLANで御利用の場合は、クライアントのハードディスク等にコピーしておいてください。

専用のソフトやエクスプローラー等でコピーしてもいいですが、直接データを開いて、ACCESS 専用のバックアップ方法の方が日付が入って使いやすいでしょう。

※なぜバックアップが必要か

- ・ データが破損
- ・ 誤って、消してしまう
- ・ 誤って、更新をしてしまう
- ・ ハードの故障によるデータの損失


など、バックアップがない場合は、おきてしまうと、復帰に途方もない労力と費用がかかります。しかし、バックアップがあればその時点まで復旧ができます。


10-6. 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。

データの場合は、購買データは「kaudat8a.accdb」、依頼データは「kaudat8b.accdb」(別名にしてあればそのファイル)を開いて、上段のアイコンのをクリックすれば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、購買管理は「kausys8a.accde」、発注依頼は「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、購買管理は「kaudat8a.accdb」、発注依頼は「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。

11. こんなときは

11-1. 最初にすること

データのバックアップを取ってください。(10-5. [データのバックアップ](#))

うまく動作しない、起動しない、値がおかしくなる等、トラブル時にはまずデータのバックアップをとってから、対処します。また、既にデータが破損している場合もあるので、普段からバックアップを取ることを習慣づけてください。

11-2. トラブルの対処 その1

○環境やシステムの障害

- (1).起動しない。
- (2).動きが遅いまたは変な動きをする。
- (3).表示が化ける。
- (4).集計されない。
- (5).検索できない。
- (6).マスタが呼び出せない。
- (7).合計が計算されない。

のような現象の時は ↓↓↓

①.パソコンの再起動およびシステムの再起動

Windows または Access(ランタイム含)そのものが不安定になっている場合。

動作が不安定、合計などの計算がされない時などに有効です。

②.システムまたはデータ最適化 (10-6. [最適化/修復](#))

操作中に Windows がハングアップしたり、停電した場合などで、ファイルが破損している場合。

通常でも、使用することによりシステムやデータに作業エリアや削除エリアができて、ファイル大きくなってきますので、最適化するとファイルがコンパクトになり動きがスムーズになります。

③.システムの差し替え

新しい「かうぞう」をダウンロードして、システムを差し替える。

システムが壊れていて②で復旧されない場合は、この方法で直ります。

④.システムの再インストール

サンプルのデータに接続しても不具合が出る場合は、ハードウェア、Windows、Access(ランタイム)の不具合になります。

⑤.Access ランタイムの再インストール

Access ランタイムを使用している場合は、再インストールすれば直る場合があります。

⑥.LAN で使用している場合

LAN 経由でデータに接続している場合は、LAN そのものの不調も考えられます。

特に無線で利用している場合は、スピードがダウンしている場合があります。100Mbps 程度のスピードがあることを確認してください。

⑦.データの肥大化

更新しないまま、利用している。または、更新しても、データの最適化をしないまま利用している場合、データのサイズが大きくなり、動きが遅くなっている場合があります。データ更新して最適化をしてください。データのサイズを十数 MB 以下にして利用することをお勧めします。

⑧.データ件数の増大

更新しないまま、利用していて、明細件数が 65366 件を超えていないか？

プルダウンのボックスで呼び出せなくなります。また、集計や各種処理に障害が出る場合があります。

※伝票に明細が平均 3 行程度ある場合は、伝票の枚数が 20000 件程度までです。

⑨.文字が化けているデータがある場合

その、データを呼び出して、削除すれば直る場合があります。

削除できない、最適化でも直らない場合は → ⑩

⑩.最適化では修復されないデータの破損

システムを再インストールして、バックアップしてあるデータに接続して利用します。

11-3.トラブルの対処 その2

○誤操作やミスによる障害

- (1). 金額が合わない。
- (2). 合計が合わない。
- (3). 明細がない。
- (4). 集計が合わない。

のような現象の時は ↓↓↓

①.西暦で入力しているのに和暦のデータが入力されたなど

更新日以前のデータが入力された。21/08/20 のような日付を 03/08/20 のような日付で入力していないどうか。
日付の変なデータが無いかどうか確認する。

②.特定の得意先(仕入先、商品)の場合は、そのマスタを開いて、開始残の欄が空欄になっていないか、または文字などが入っていないか確認する。

③.データ整理を実施する。伝票に金額や合計の欄が空欄になっているものや計算されていないものがある場合や、明細が無い伝票などに有効です。

④.いろいろな期間範囲でデータを出力して、正常な範囲と異常な範囲から、不具合の伝票を特定して、その伝票を削除します。

12. 付記

12-1. 購入について

1. 価格

購買管理システム かうぞう 価格 55,000円（消費税込み）

（承認機能付き、クライアント数に ACCESS からのソフト上に制限はありません。）

領収証が必要な場合はご連絡ください。領収証の発行は有償で、200円（消費税込み）です。

2. 送金方法

以下の口座に銀行振込をお願いします。いずれの場合も送金手数料はユーザー様のご負担をお願いします。

みちのく銀行 根城支店

普通預金 店番号:124 口座番号:1205561 名義:ギブソフト有限会社

郵貯銀行 記号:18440 番号:307151 名義:ギブソフト有限会社

3. 送金後

使用料のお振り込みを確認の上、下記のオーダーシートをコピーして、必要事項を記入の上、電子メールあるいは、FAX等で、こちらに連絡をください。ご入金の確認後、ID の解除コードをお知らせいたします。（お申し込み後、当方の事情により、遅れることもあります。あらかじめご承知ください。弊社営業日で2日以内。）

***** オーダーシート *****

登録ソフト名:購買管理システム かうぞう

識別コード:

注文日:

使用者氏名:

住所(領収証が必要な方のみ):

FAX(FAXで通知が欲しい方のみ):

Eメールアドレス:

振込年月日:

振込人名義:

領収証の有無:

振込方法:(銀行 or 郵便局)

下記の「使用上の取り決め」に同意します。

使用上の取り決め

「購買管理システム かうぞう」はここで記載された使用者にのみ使用を認めます。また、使用者であっても、譲渡、転売等は許可されていません。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社は責任を負いません。ただし、動作上の不具合に関しては、できる限りの解消致します。

※Windows および Access(Office)のアップデートが原因で、予期しない不具合が発生した場合は有償対応になる場合があります。

※ [Windows および Access\(Office\)のアップデートについて](#) を参照

4. サポートおよび最新版の入手

以下のアドレスより入手できます。

<http://www.givesoft.co.jp/share/softbsi.htm>

バージョンアップや致命的バグの告知等は、電子メールまたはホームページでおこないます。

5. Windows および Access(Office)のアップデートについて

アップデートが原因でソフトウェア動作しなくなった場合について

- ①他ユーザーからの報告と弊社の調査等の情報の共有
- ②対処がある場合はその方法の情報提供(アップデートを戻す、互換モード、設定による対応など)
- ③対応版の差し替え(発生から時間がかかる場合があります。) ソフトの修正対応
- ④カスタマイズ版は個別対応になります。 ソフトの修正対応(有償)

12-2. カスタマイズについて

弊社では、**かうぞう**のカスタマイズをおこなっています。

1. こんなことでもカスタマイズで対応可能です。

- ①項目の追加、削除
- ②出力帳票の追加/修正
- ③ハンディターミナルによる管理
- ④1伝票－1明細方式に変更
- ⑤ラベルプリンター等へ対応
- ⑥SQLServer 対応(VPS による遠距離対応)
- ⑦etc

2. 見積もりは無料(一部例外を除く)

カスタマイズのご要望がありましたら、ぜひ、ご連絡ください。見積もりは無料です。

※Net でも大丈夫

遠距離であっても、ソフトウェアの差し替えだけですので、特にサポート等で地元より劣るということはありません。逆に足を運んで、UPDATE するよりも、スピーディにきめ細かく対応可能です。なぜなら、近くであっても、出張は相当な工数を要します。Net だとお客様に差し替えの手間はかけますが、その部分のコストを低減する事ができます。

また、内容についても、実際にあるものから組み立てていき、さらにメール等で、必ず文章化されますので、イメージに近い物が仕上がります。

mail to mail でやりとりの回数を多くすると、要望どおりで、作成工数も少なくすんでいます。納品後の擦り合わせも同様です。

一般的なソフトの作成で、face to face もいいのですが、お互い準備していないと、安易な思いつきが、打ち合わせの中に相当入り、うまくいかない部分が出てきます。

ただ、少し大きいカスタマイズだと、納品後の修正回数(お客様はダウンロードするだけです)が平均 10 回を超えるのは、なんとも、システムを作成するとは大変な事です。

実際のところ、Netの方が地元でオーダーでソフトウェアを作成する時より、ローコストで手間のかからなく(お客様も遠距離だから、自前で何とかするという意識も働くと思いますが)仕上がります。

12-3. カスタマイズ手順

1. 手順

- ①下記のお問い合わせシートを記入の上、E メールあるいは、FAX等で、こちらに連絡をください。
- ②こちらで、内容を確認して、ご連絡いたします。(おおよその金額と納期)
- ③条件が合えば、詳細の内容分析をいたします。(不明点等を御伺いしますので、内容について詳しくお知らせください。)
- ④最終的な見積もりと納期をご連絡いたします。
- ⑤条件が合えば、ご契約となります。
- ⑥システム作成(必要に応じて、再度、内容について御伺いいたします。また、必要資料等を FAX または送付していただきます。)
- ⑦納品は[貴社専用のダウンロード HP](#)からの納品となります。
- ⑧アフターフォロー。(実稼動における内容の摺り合せ。数回から数十回に及ぶ時もあります。)

2. カスタマイズについての問い合わせ

カスタマイズご希望の方は下記のお問い合わせシートをコピーして、必要事項を記入の上、Mail、または、Fax で、こちらに連絡をください。

〇〇〇 お問い合わせシート 〇〇〇

***** ご連絡先 *****

貴社名：
部署名：
担当者名：
住所：
TEL：
FAX：
Eメールアドレス：
ホームページアドレス(ある場合のみ)：

***** お問合せ内容 *****

貴社の業種：
ベースソフトの選択：(らくだよ/かうぞう) どちらか選択
使用中かどうか：(現在使用中/使用していない) どちらか選択

出力帳票や管理資料の追加修正がある場合、その内容：
マスタや入力で追加項目がある場合、その内容：
操作性や機能面で要望：
その他、要望点を自由にお書きください。：

納期：
ご予算(さしつかえなければ)：
LAN で使用する場合その台数：

12-4. カスタマイズ HP

(株)八戸商事 様 かうぞうカスタマイズ版 ダウンロードコーナー

ダウンロードはこちらから [\[ダウンロード\]](#)

7 回目 サイズ 462KB

最終更新日 (2020/09/25)

[提供 ギブソフト\(有\)](#)

上記、ダウンロードHPはサンプルです。

カスタマイズご依頼された方は、貴社専用のダウンロードHPを設けます。

そして、納品後で実稼動における内容の擦りあわせを、おこないながら、修正版を次々と提供します、
(中には、十数回に及ぶときもあります。)

12-5. 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、下記のアドレス宛に電子メール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

【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 / 0178-24-2110

②. 雑誌等他への転載、頒布等について

弊社からの許可が必要です。無断での転載、頒布はできません。

③. 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)は責任を負いません。ご了承下さい。

④. サポートおよび最新版の入手

システムは、定期的にダウンロードして最新版を御利用下さるようお願いいたします。ただし、大幅にバージョンが変わった場合は、新規に御購入いただく場合がありますので、どうか、ご了承ください。また、ソフトに関する要望・感想、バグ報告等、よろしくお願いします。

<http://www.givesoft.co.jp/share/softbsi.htm>

バージョンアップや致命的バグの告知等は、電子メールまたはホームページでおこないます。

かうぞうの製品仕様および価格等は、将来予告なしに変更することがあります。