

「Access 現金出納帳」マニュアル

Excel 工房 **Inage**

この度はフリーウェア・ソフト「Access 現金出納帳」をダウンロード頂き誠にありがとうございました。本ソフトを有効に使っていただくための説明を少しいたします。

1. 「現金出納帳」フォームのボタンの説明

- [更新]・・・フォームデータを更新します。
- [科目]・・・「勘定科目」フォームを表示させます。
- [明細]・・・「勘定科目明細」フォームを表示させます。
- [摘要]・・・「摘要」フォームを表示させます。
- [抽出]・・・「抽出」フォームを表示させます。
- [期間抽出]・・・「期間抽出」フォームを表示させます。
- [解除]・・・抽出を解除します。
- [削除]・・・レコードセレクトのあるレコードを削除します。
- [開始行]・・・レコードセレクトを開始行に移動します。
- [最終行]・・・レコードセレクトを最終行に移動します。
- [入力行]・・・レコードセレクトを入力行に移動します。
- [予定表]・・・「予定表」フォームを表示させます。
- [消耗品受払]・・・「消耗品受払帳」フォームを表示させます。
- [日計表]・・・「日計表」フォームを表示させます。
- [金種票]・・・「金種票」フォームを表示させます。
- [金種計算表]・・・「金種計算表」フォームを表示させます。
- [印刷]・・・「現金出納帳」レポートを表示します。
- [終了]・・・アプリケーションを終了します。
- [全削除]・・・「現金出納帳」を白紙に戻します。

※複数レコードをまとめて削除する場合は、レコードセレクトをドラッグしてキーボードの「Delete」ボタンを押してください。

※「勘定科目」「勘定科目明細」「提要」それぞれの表題上でクリックすると並べ替えが出来ます。

※日付欄をダブルクリックすると直前の日付がコピーされます。

2. 「勘定科目」フォームのボタンの説明

- [閉じる]・・・「勘定科目」フォームを閉じます。
- [更新]・・・フォームデータを更新します。
- [削除]・・・レコードセレクトのあるレコードを削除します。
- [開始行]・・・レコードセレクトを開始行に移動します。
- [最終行]・・・レコードセレクトを最終行に移動します。
- [入力行]・・・レコードセレクトを入力行に移動します。
- [印刷]・・・「勘定科目」レポートを表示します。

※必ず勘定科目コード「9999」、勘定科目名「-」を最初に登録してください。

※複数レコードをまとめて削除する場合は、レコードセレクトをドラッグしてキーボードの「Delete」ボタンを押してください。

※「フリガナ」の表題上でクリックすると並べ替えが出来ます。

3. 「勘定科目明細」フォームのボタンの説明

- [閉じる]・・・「勘定科目明細」フォームを閉じます。
- [金種計算表]・・・「金種計算表」フォームを表示させます。
- [消耗品受払]・・・「消耗品受払帳」フォームを表示させます。

[更新]・・・フォームデータを更新します。
[削除]・・・レコードセクターのあるレコードを削除します。
[開始行]・・・レコードセクターを開始行に移動します。
[最終行]・・・レコードセクターを最終行に移動します。
[入力行]・・・レコードセクターを入力行に移動します。
[印刷]・・・「勘定科目明細」レポートを表示します。

※必ず勘定科目明細コード「9999」、勘定科目明細「-」を最初に登録してください。

※複数レコードをまとめて削除する場合は、レコードセクターをドラッグしてキーボードの「Delete」ボタンを押してください。

※「フリガナ」の表題上でクリックすると並べ替えが出来ます。

4. 「摘要」フォームのボタンの説明

[閉じる]・・・「摘要」フォームを閉じます。
[更新]・・・フォームデータを更新します。
[削除]・・・レコードセクターのあるレコードを削除します。
[開始行]・・・レコードセクターを開始行に移動します。
[最終行]・・・レコードセクターを最終行に移動します。
[入力行]・・・レコードセクターを入力行に移動します。
[印刷]・・・「摘要」レポートを表示します。

※必ず摘要コード「9999」、摘要「-」を最初に登録してください。

※複数レコードをまとめて削除する場合は、レコードセクターをドラッグしてキーボードの「Delete」ボタンを押してください。

5. 「金種計算表」フォームのボタンの説明

[閉じる]・・・「金種計算表」フォームを閉じます。
[明細]・・・「勘定科目明細」フォームを表示させます。
[更新]・・・フォームデータを更新します。
[削除]・・・レコードセクターのあるレコードを削除します。
[開始行]・・・レコードセクターを開始行に移動します。
[最終行]・・・レコードセクターを最終行に移動します。
[入力行]・・・レコードセクターを入力行に移動します。
[印刷]・・・「金種計算表」レポートを表示します。
[全削除]・・・「金種計算表」を白紙に戻します。

※複数レコードをまとめて削除する場合は、レコードセクターをドラッグしてキーボードの「Delete」ボタンを押してください。

※「フリガナ」の表題上でクリックすると並べ替えが出来ます。

6. 「消耗品受払帳」フォームのボタンの説明

[閉じる]・・・「消耗品受払帳」フォームを閉じます。
[更新]・・・フォームデータを更新します。
[消耗品]・・・「消耗品」フォームを表示させます。
[明細]・・・「勘定科目明細」フォームを表示させます。
[削除]・・・レコードセクターのあるレコードを削除します。
[開始行]・・・レコードセクターを開始行に移動します。
[最終行]・・・レコードセクターを最終行に移動します。
[入力行]・・・レコードセクターを入力行に移動します。
[全品]・・・「消耗品受払帳全品」フォームを表示させます。
[印刷]・・・「消耗品受払帳」レポートを表示します。

※複数レコードをまとめて削除する場合は、レコードセクターをドラッグしてキーボードの

「Delete」ボタンを押してください。

7. 「消耗品受払帳全品」フォームのボタンの説明

- [閉じる]・・・「消耗品受払帳全品」フォームを閉じます。
- [更新]・・・フォームデータを更新します。
- [消耗品]・・・「消耗品」フォームを表示させます。
- [明細]・・・「勘定科目明細」フォームを表示させます。
- [削除]・・・レコードセレクトのあるレコードを削除します。
- [開始行]・・・レコードセレクトを開始行に移動します。
- [最終行]・・・レコードセレクトを最終行に移動します。
- [入力行]・・・レコードセレクトを入力行に移動します。
- [単品]・・・「消耗品受払帳」フォームを表示させます。

※複数レコードをまとめて削除する場合は、レコードセレクトをドラッグしてキーボードの「Delete」ボタンを押してください。

8. 「消耗品」フォームのボタンの説明

- [閉じる]・・・「消耗品」フォームを閉じます。
- [更新]・・・フォームデータを更新します。
- [削除]・・・レコードセレクトのあるレコードを削除します。
- [開始行]・・・レコードセレクトを開始行に移動します。
- [最終行]・・・レコードセレクトを最終行に移動します。
- [入力行]・・・レコードセレクトを入力行に移動します。
- [印刷]・・・「消耗品」レポートを表示します。
- [全テーブルレコード削除]・・・「全テーブル削除パスワード」フォームを表示させます。
- [会社情報]・・・「会社情報」フォームを表示させます。
- [エクスポート]・・・「エクスポート」フォームを表示させます。
- [インポート]・・・「インポート」フォームを表示させます。
- [一括エクスポート]・・・テーブルデータを一括エクスポートさせます。
- [一括インポート]・・・テーブルデータを一括インポートさせます。

※複数レコードをまとめて削除する場合は、レコードセレクトをドラッグしてキーボードの「Delete」ボタンを押してください。

9. 「予定表」フォームのボタンの説明

- [閉じる]・・・「予定表」フォームを閉じます。
- [日付昇順]・・・レコードを日付昇順に並べ替えます。
- [担当者昇順]・・・レコードを担当者昇順に並べ替えます。
- [抽出]・・・「予定表抽出」フォームを表示させます。
- [文字抽出]・・・「予定表文字抽出」フォームを表示させます。
- [抽出解除]・・・抽出を解除します。
- [年月登録]・・・「年月登録」フォームを表示させます。
- [一括登録]・・・「予定表一括登録用フォーム」フォームを表示させます。
- [担当者]・・・「担当者」フォームを表示させます。
- [印刷]・・・「社員予定表」レポートを表示させます。

10. 「年月登録」フォームのボタンの説明

- [閉じる]・・・「年月登録」フォームを閉じます。
- [開始行]・・・レコードセレクトを開始行に移動します。
- [最終行]・・・レコードセレクトを最終行に移動します。
- [入力行]・・・レコードセレクトを入力行に移動します。

※複数レコードをまとめて削除する場合は、レコードセクターをドラッグしてキーボードの「Delete」ボタンを押してください。

※入力行でダブルクリックすると自動入力されます。

11. 「予定表一括登録」フォームのボタンの説明

- [閉じる]・・・「予定表一括登録」フォームを閉じます。
- [開始行]・・・レコードセクターを開始行に移動します。
- [最終行]・・・レコードセクターを最終行に移動します。
- [登録]・・・「社員予定表日付登録」フォームを表示させます。
- [日付昇順]・・・レコードを日付昇順に並べ替えます。
- [担当者昇順]・・・レコードを担当者昇順に並べ替えます。
- [削除]・・・メッセージ(削除のしかた)を表示させます。

12. 「担当者情報」フォームのボタンの説明

- [閉じる]・・・「担当者情報」フォームを閉じます。
- [削除]・・・レコードセクターのあるレコードを削除します。
- [部署]・・・「部署情報」フォームを表示させます。

※複数レコードをまとめて削除する場合は、レコードセクターをドラッグしてキーボードの「Delete」ボタンを押してください。

13. 「部署情報」フォームのボタンの説明

- [閉じる]・・・「部署情報」フォームを閉じます。
- [削除]・・・レコードセクターのあるレコードを削除します。

※複数レコードをまとめて削除する場合は、レコードセクターをドラッグしてキーボードの「Delete」ボタンを押してください。

14. 「日計表」フォームのボタンの説明

- [戻る]・・・「現預金出納帳」フォームに戻ります。
- [期間抽出]・・・「期間抽出」フォームを表示させます。
- [解除]・・・抽出を解除します。
- [印刷]・・・「日計表」レポートを表示させます。

< 使用法 >

1. ダミーデータを削除します。「消耗品」フォームにある「全テーブルレコード削除」ボタンで、一括削除が可能です。

※レコードセクターをドラッグしてキーボードの「Delete」ボタンを押すことでも削除できます。

※「全テーブル削除」フォームのパスワードは次のとおりです。

tcq37mlch3027

2. 「部署情報」フォーム、「担当者情報」フォーム、「勘定科目」フォーム、「勘定科目明細」フォーム、「摘要」フォーム、「消耗品」フォームを、この順番に登録し、その後その他を登録してください。「現金出納帳」の最初の行は、借方に「預金残高」「現金残高」を記入してください。

※「消耗品」フォームには必ず「1000」のコードで「-」を登録してください。

※「会社情報」フォーム(「消耗品」フォーム上のボタン)の「会社名:」を自社名称に変えてください。

「メール署名:」は、レイアウトを確認しながら入力してください。

以 上

=====

製作:Inage	E-Mail: t.quantz@jcom.home.ne.jp
	https://www.excelkobo.com/

=====