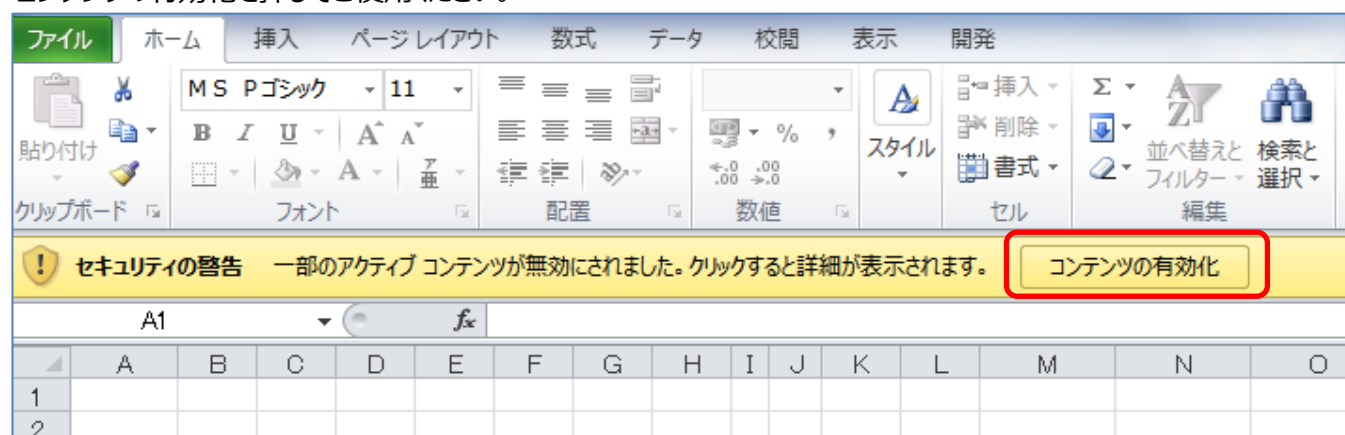


【1. 初期起動の説明】

Excelマクロプログラムを使用している為、セキュリティ警告が表示される場合は、コンテンツの有効化を押してご使用ください。



【2. 各入力項目の説明】

Microsoft Excel - uriAGGR.xlsm

ユーザID ① 集計対象 ② ファイル名 拡張子 シート名 ③

開始月 終了月 開始日 終了日
 会計期間 ④ ~ ⑤ 対象期間 ⑥ ~ ⑦

下記の必要な集計項目をチェック後、集計開始ボタンを押下します。

⑩ ☒ 金額の集計 ⑪ ☒ 順位
☒ 数量の集計 ☒ 構成比
☒ 粗利の集計 ☒ ランク Cランク：構成比 ⑧ 以下
☒ 前年比 Bランク：構成比 ⑨ 以下

☒ 顧客別チェック ☐ 商品別チェック ☐ 担当別チェック ☐ 地域別チェック

⑫ ☐ 顧客 全チェック ☐ 月 全チェック ☐ 日 全チェック ☐ 曜日 全チェック

☐ 顧客別 ☐ 顧客月別 ☐ 顧客日別 ☐ 顧客曜日別
☐ 顧客商品別 ☐ 顧客月商品別 ☐ 顧客日商品別 ☐ 顧客曜日商品別
☐ 月顧客別 ☐ 日顧客別 ☐ 曜日顧客別
☐ 月顧客商品別 ☐ 日顧客商品別 ☐ 曜日顧客商品別

⑬ **集計開始** ⑭ **マニュアル表示**

①ユーザID

試使用では、入力不要です。

ライセンスを申請する時は、8桁以上の英数字を入力します。

②ファイル名

売上集計の対象となるEXCELのファイル名を入力します。(当集計EXCELと同一フォルダに置きます)

③シート名

上記②の集計対象のEXCELシート名を入力します。(初期値: Sheet1)

④⑤会計期間

会計開始月と終了月を入力します。(初期値: 4月～3月)

⑥⑦集計期間

集計対象データの売上日の集計範囲を入力します。(期間の制約はありません)

入力された集計範囲で、会計年度ごとの集計を行います。

試使用およびライセンス申請中の間は、500件のみ集計対象となります。

⑧⑨ランク比率

「Cランク」と「Bランク」の構成比率を入力します。(初期値: Cランク5%、Bランク20%)

⑩集計項目

チェック入力により、集計データ内の項目である「金額」・「数量」・「粗利」を指定します。

最低1個のチェック入力が必要です。

⑪年度別比較項目

チェック入力により、年度別に集計項目を「順位」・「構成比」・「ランク」・「前年比」で比較集計します。

チェック入力は必須ではありません。

⑫集計グループ

最大4つのグループ「顧客別」・「商品別」・「担当別」・「地域別」の集計を行います。

1つのグループで最大17種類の集計を行います。

4つのグループ全てチェック入力すると、 $4 \times 17 = 68$ 種類の集計を行います。

★データ件数が多い場合は、集計に時間が掛かるので、グループを分けて処理することをお奨めします。

「顧客別チェック」「商品別チェック」「担当別チェック」「地域別チェック」のチェック入力により、

集計グループの表示が変わります。それぞれのグループ集計の種類を指定します。

顧客別チェック	商品別チェック	担当別チェック	地域別チェック
<input type="checkbox"/> 顧客 全チェック <input type="checkbox"/> 顧客別 <input type="checkbox"/> 顧客商品別	<input type="checkbox"/> 月 全チェック <input type="checkbox"/> 顧客月別 <input type="checkbox"/> 顧客月商品別 <input type="checkbox"/> 顧客商品月別 <input type="checkbox"/> 月顧客別 <input type="checkbox"/> 月顧客商品別	<input type="checkbox"/> 日 全チェック <input type="checkbox"/> 顧客日別 <input type="checkbox"/> 顧客日商品別 <input type="checkbox"/> 顧客商品日別 <input type="checkbox"/> 日顧客別 <input type="checkbox"/> 日顧客商品別	<input type="checkbox"/> 曜日 全チェック <input type="checkbox"/> 顧客曜日別 <input type="checkbox"/> 顧客曜日商品別 <input type="checkbox"/> 顧客商品曜日別 <input type="checkbox"/> 曜顧客別 <input type="checkbox"/> 曜顧客商品別
<input type="checkbox"/> 商品 全チェック <input type="checkbox"/> 商品別 <input type="checkbox"/> 商品顧客別	<input type="checkbox"/> 月 全チェック <input type="checkbox"/> 商品月別 <input type="checkbox"/> 商品月顧客別 <input type="checkbox"/> 商品顧客月別 <input type="checkbox"/> 月商品別 <input type="checkbox"/> 月商品商品別	<input type="checkbox"/> 日 全チェック <input type="checkbox"/> 商品日別 <input type="checkbox"/> 商品日顧客別 <input type="checkbox"/> 商品顧客日別 <input type="checkbox"/> 日商品別 <input type="checkbox"/> 日商品商品別	<input type="checkbox"/> 曜日 全チェック <input type="checkbox"/> 商品曜日別 <input type="checkbox"/> 商品曜日顧客別 <input type="checkbox"/> 商品顧客曜日別 <input type="checkbox"/> 曜商品別 <input type="checkbox"/> 曜商品商品別
<input type="checkbox"/> 担当 全チェック <input type="checkbox"/> 担当別 <input type="checkbox"/> 担当商品別	<input type="checkbox"/> 月 全チェック <input type="checkbox"/> 担当月別 <input type="checkbox"/> 担当月商品別 <input type="checkbox"/> 担当商品月別 <input type="checkbox"/> 月担当別 <input type="checkbox"/> 月担当商品別	<input type="checkbox"/> 日 全チェック <input type="checkbox"/> 担当日別 <input type="checkbox"/> 担当日商品別 <input type="checkbox"/> 担当商品日別 <input type="checkbox"/> 日担当別 <input type="checkbox"/> 日担当商品別	<input type="checkbox"/> 曜日 全チェック <input type="checkbox"/> 担当曜日別 <input type="checkbox"/> 担当曜日商品別 <input type="checkbox"/> 担当商品曜日別 <input type="checkbox"/> 曜担当別 <input type="checkbox"/> 曜担当商品別
<input type="checkbox"/> 地域 全チェック <input type="checkbox"/> 地域別 <input type="checkbox"/> 地域商品別	<input type="checkbox"/> 月 全チェック <input type="checkbox"/> 地域月別 <input type="checkbox"/> 地域月商品別 <input type="checkbox"/> 地域商品月別 <input type="checkbox"/> 月地域別 <input type="checkbox"/> 月地域商品別	<input type="checkbox"/> 日 全チェック <input type="checkbox"/> 地域日別 <input type="checkbox"/> 地域日商品別 <input type="checkbox"/> 地域商品日別 <input type="checkbox"/> 日地域別 <input type="checkbox"/> 日地域商品別	<input type="checkbox"/> 曜日 全チェック <input type="checkbox"/> 地域曜日別 <input type="checkbox"/> 地域曜日商品別 <input type="checkbox"/> 地域商品曜日別 <input type="checkbox"/> 曜地域別 <input type="checkbox"/> 曜地域商品別

★処理時間の目安★ (パソコン性能や顧客数・商品数により異なります)

68種類全てを処理した場合、

1,000件以下: 約5分 (1種類: 最大約12秒)

5,000～20,000件以下: 約35分 (1種類: 最大約1分30秒)

30,000～70,000件以下: 約90分 (1種類: 最大約3分)

100,000件: 約2時間 (1種類: 最大約4分)

1,000,000件: 約3時間 (1種類: 最大約4分30秒)

⑬集計開始ボタン

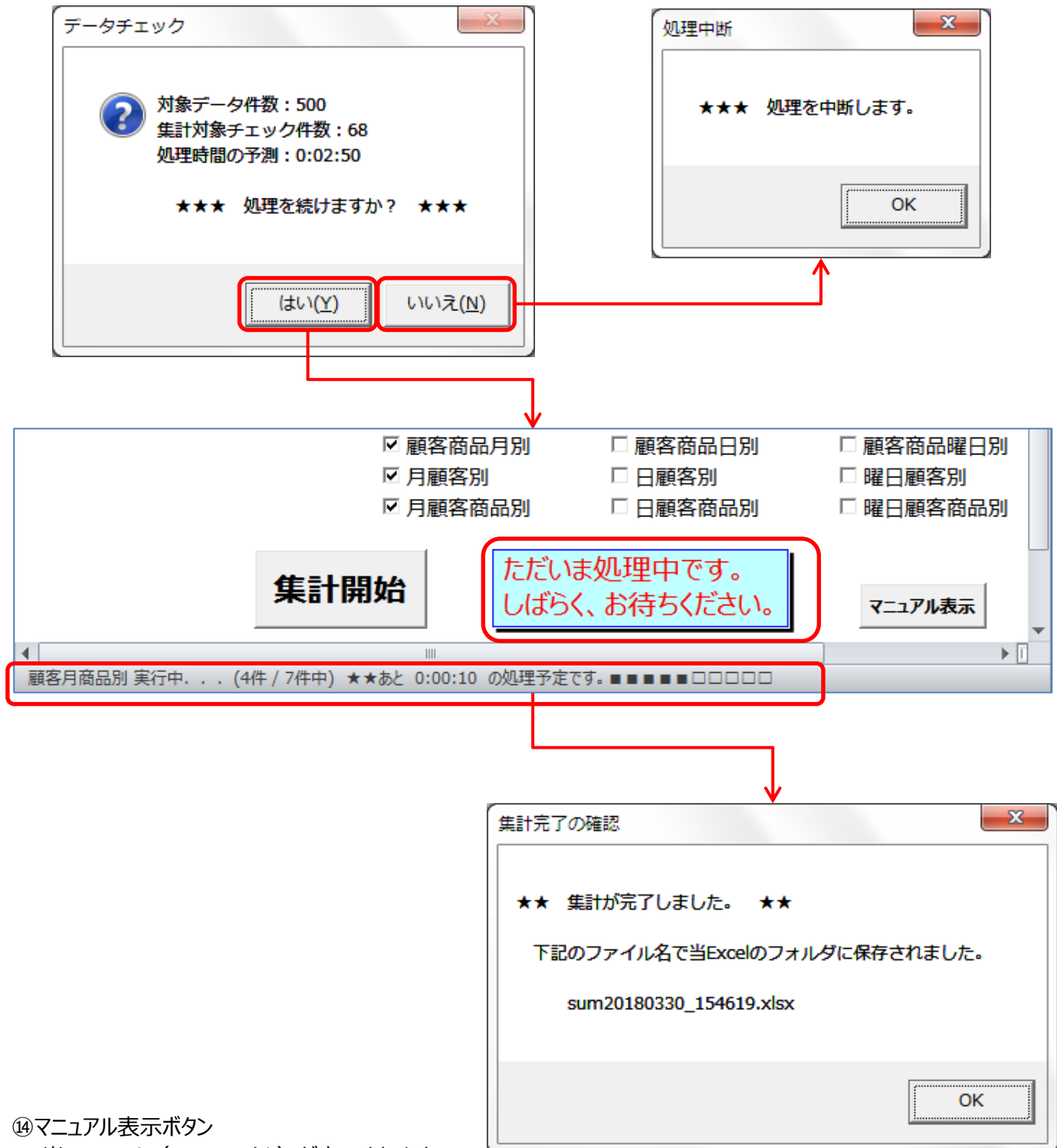
入力された項目および指定されたデータの内容に問題がなければ、件数および処理の予測時間の確認メッセージが表示されます。

処理時間が長すぎる場合は、「いいえ」を選択しチェックした項目を少なくして、再度開始してください。

「はい」を選択すると、下記の処理中のメッセージと進行バーが表示されます。

集計処理が完了すると、終了メッセージが表示され、集計結果のEXCELファイルが、当フォルダに保存されます。現在日時をEXCELのファイル名となります。

ファイル名：sumYYYYMMDD_HHMMSS



⑭マニュアル表示ボタン

当マニュアル（PDFファイル）が表示されます。

【3. 売上データの説明】

	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
	売上日	顧客	商品	数量	金額	担当	地域	粗利
2	2013/4/1	売上先00001	商品000004	20	24,800	担当001	地域01	17,460
3	2013/4/1	売上先00002	商品000004	2	2,460	担当002	地域02	1,730
4	2013/4/1	売上先00054	商品000167	20	46,800	担当003	地域04	38,520
5	2013/4/2	売上先00001	商品000005	19	23,750	担当001	地域01	16,740
6	2013/4/2	売上先00002	商品000005	4	4,960	担当002	地域02	3,500
7	2013/4/3	売上先00001	商品000006	18	22,680	担当001	地域01	16,010
8	2013/4/3	売上先00002	商品000006	6	7,500	担当002	地域02	5,300
9	2013/4/4	売上先00001	商品000007	17	21,590	担当001	地域01	15,260
10	2013/4/4	売上先00002	商品000007	8	10,080	担当002	地域02	7,130
11	2013/4/4	売上先00055	商品000167	19	44,270	担当003	地域04	36,430
12	2013/4/5	売上先00001	商品000008	16	20,480	担当001	地域01	14,500
13	2013/4/5	売上先00002	商品000008	10	12,700	担当002	地域02	8,990
14	2013/4/6	売上先00001	商品000009	15	19,350	担当001	地域01	13,720
15	2013/4/6	売上先00002	商品000009	12	15,360	担当002	地域02	10,890

集計したい売上データをEXCELの形式で作成してください。

1行目は上記のように「売上日」「顧客」「商品」「数量」「金額」「担当」「地域」「粗利」のタイトルは固定です。データの件数は、EXCELの制限内であれば処理されます。

①売上日（必須）

日付形式(yyyy/mm/dd)で作成してください。日付形式以外はエラーとなり処理できません。

②顧客（必須）

顧客（又は売上先）名称のデータ。99文字以内でグルーピングされます。

名称のみ、コードのみ、コード+名称のいずれかの形式で作成してください。

③商品（必須）

商品名称のデータ。99文字以内でグルーピングされます。

名称のみ、コードのみ、コード+名称のいずれかの形式で作成してください。

④数量（必須）

売上数量のデータを数値で作成してください。数値以外はエラーとなり処理できません。

⑤金額（必須）

売上金額のデータを数値で作成してください。数値以外はエラーとなり処理できません。

⑥担当（任意）

必須の項目ではありません。必要に応じて作成してください。

売上担当者名のデータ。99文字以内でグルーピングされます。

名称のみ、コードのみ、コード+名称のいずれかの形式で作成してください。

⑦地域（任意）

必須の項目ではありません。必要に応じて作成してください。

売上地域名のデータ。99文字以内でグルーピングされます。

名称のみ、コードのみ、コード+名称のいずれかの形式で作成してください。

⑧粗利（任意）

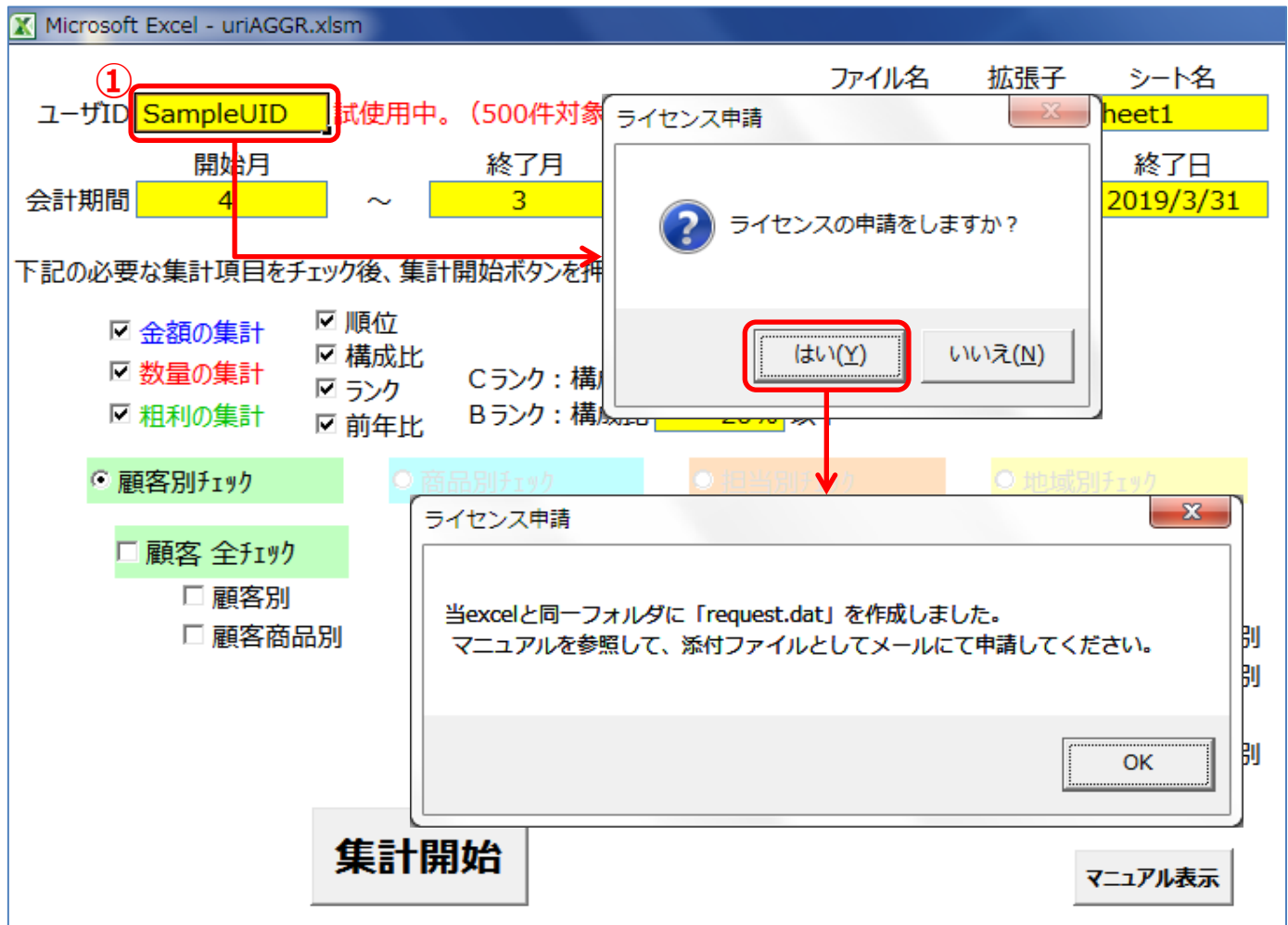
必須の項目ではありません。必要に応じて作成してください。

売上粗利のデータを数値で作成してください。数値以外はエラーとなり処理できません。

【4. ライセンスの説明】

(ライセンス承認までの流れ)

「1. ユーザIDを決定」⇒「2. ライセンス申請処理」⇒「3. メールにて申請データ送信」
⇒「4. メールにてライセンスデータ受信」⇒「5. 当フォルダに保存」⇒「6. ライセンス受取処理」



①ライセンスの申請

半角英数字でユーザIDに入力します。ユーザ様にて、8桁以上で任意のコードを決めてください。

申請処理を行うと、当フォルダ内に「request.dat」という申請用のファイルが作成されます。

下記メール宛に、添付ファイルとして「request.dat」を送ってください。

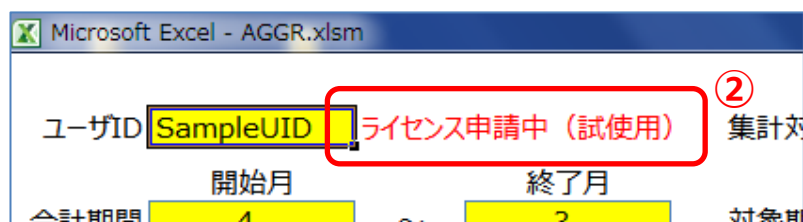
メールアドレス：jant20inoba@gmail.com

件名：uriAGGRライセンスの申請

本文：ユーザIDと申請者名を記載ください。

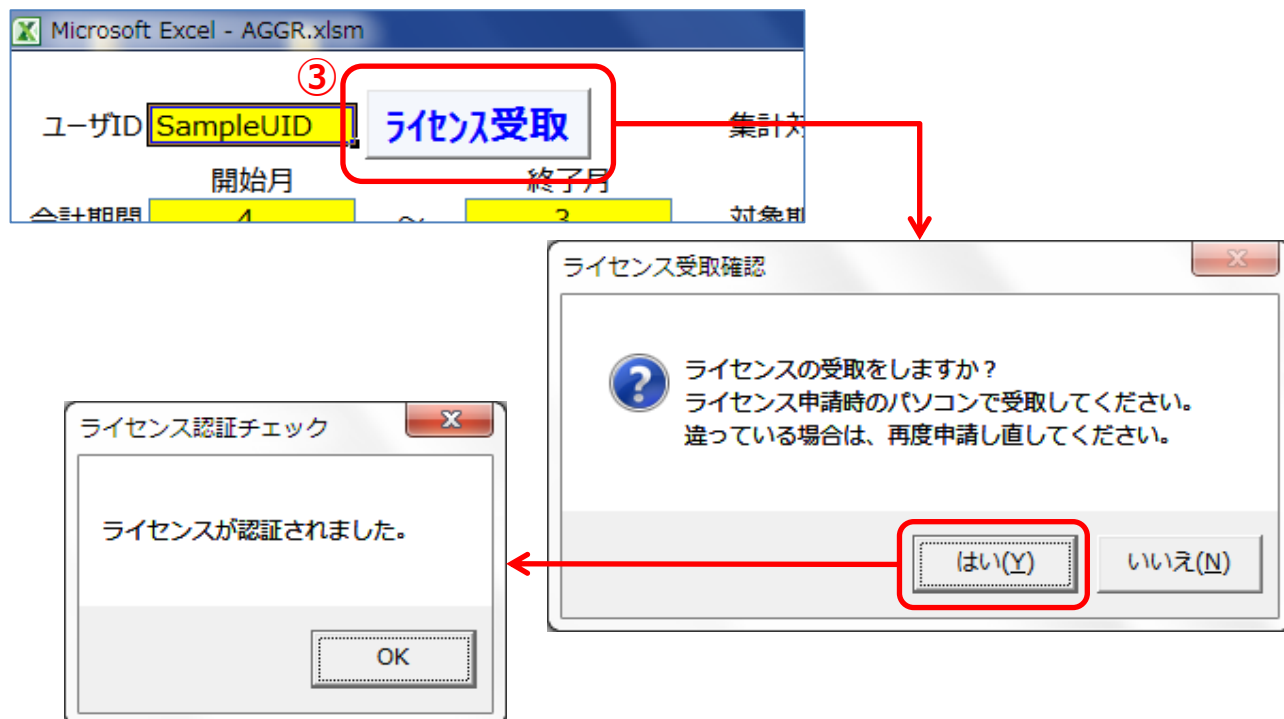
②ライセンス申請中

申請中の間も試使用モードになります。



③ライセンスの受取

入金確認後、作者よりメールにてライセンス承認ファイル「license.dat」が添付されてきます。
当フォルダ内に保存した後、当集計ソフト「uriAGGR.xlsm」を起動して「ライセンス受取」ボタンを押下します。
ライセンス申請されたパソコンで受取をしてください。違っていると受け取れません。
故障などが原因で別のパソコンでの受取となる場合は、お手数ですが同じユーザIDで再度ライセンス申請をお願いします。



④ライセンスの承認

承認されたパソコンでは、件数の制限なしで集計されます。

