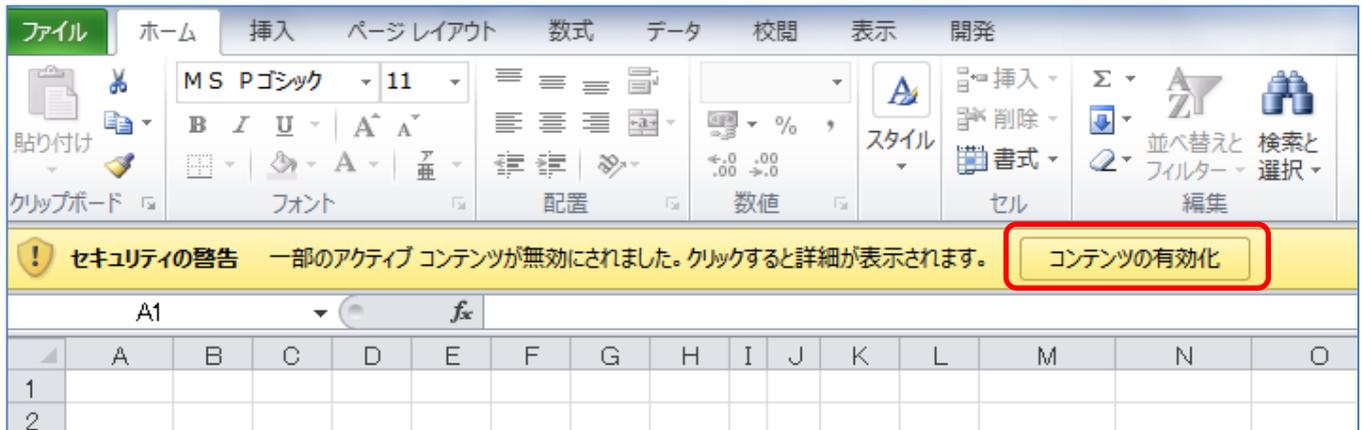


【1. 初期起動の説明】

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 **③** シート名

会計期間 **④** 開始月 ~ 終了月 **⑤** 対象期間 **⑥** 開始日 ~ 終了日 **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** 5% 以下
 前年比 前年比 Bランク：構成比 **⑨** 20% 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
- 顧客商品別
- 顧客月別
- 顧客月商品別
- 顧客商品月別
- 月顧客別
- 月顧客商品別
- 顧客日別
- 顧客日商品別
- 顧客商品日別
- 日顧客別
- 日顧客商品別
- 顧客曜日別
- 顧客曜日商品別
- 顧客商品曜日別
- 曜日顧客別
- 曜日顧客商品別

⑬ **⑭**

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須です。

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。

The image displays four panels of the software's group selection interface, each with a red border. Each panel has a header with a selected group name and four columns of checkboxes for aggregation methods: All (全), Monthly (月), Daily (日), and Sunday (曜日).
 - Top-left panel: Header '顧客別チェック' (Customer). Grid includes options like '顧客全チェック', '顧客月別', '顧客日別', '顧客曜日別', etc.
 - Top-right panel: Header '商品別チェック' (Product). Grid includes options like '商品全チェック', '商品月別', '商品日別', '商品曜日別', etc.
 - Bottom-left panel: Header '担当別チェック' (Responsibility). Grid includes options like '担当全チェック', '担当月別', '担当日別', '担当曜日別', etc.
 - Bottom-right panel: Header '地域別チェック' (Region). Grid includes options like '地域全チェック', '地域月別', '地域日別', '地域曜日別', etc.

★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

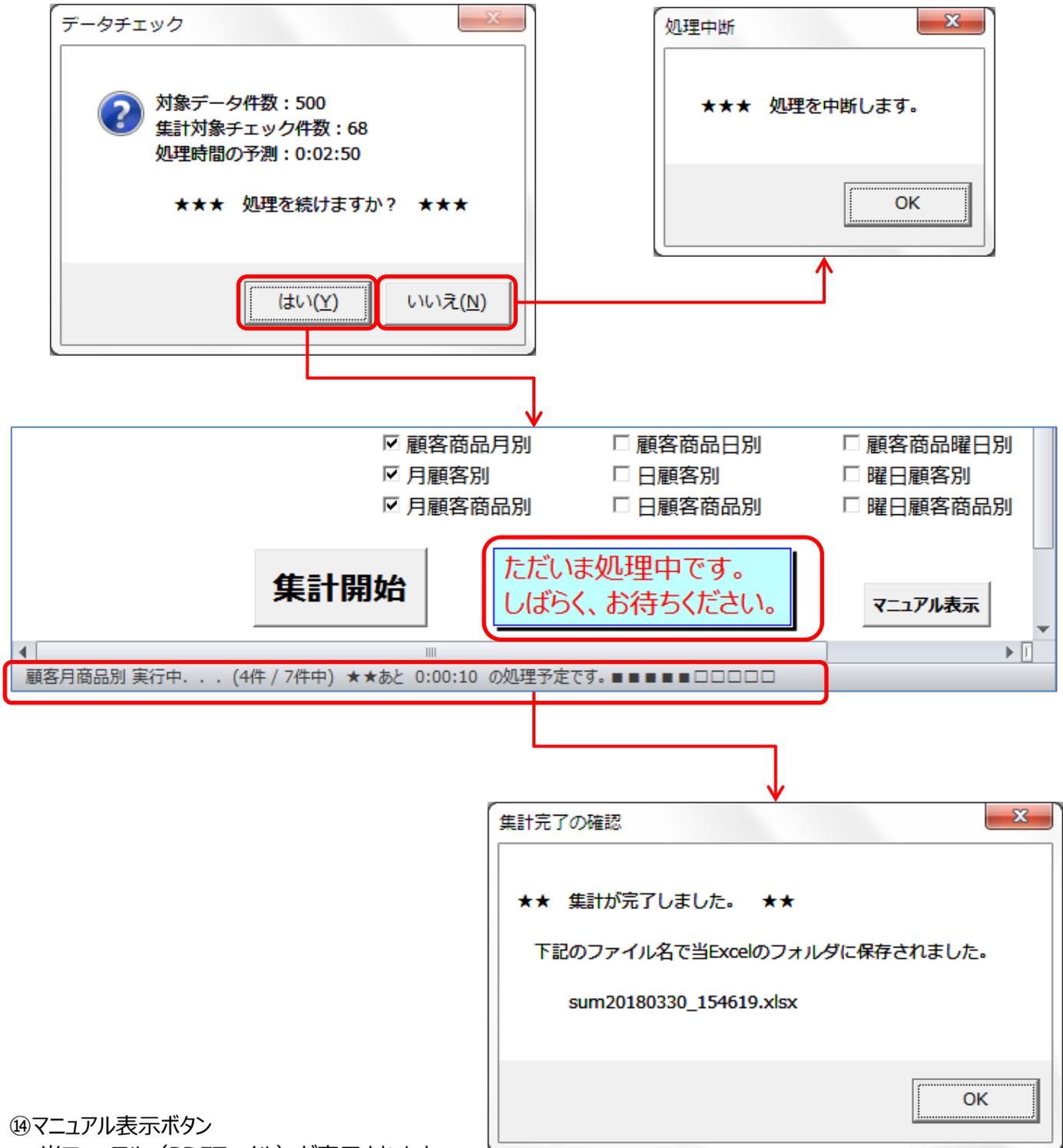
入力された項目および指定されたデータの内容に問題がなければ、件数および処理の予測時間の確認メッセージが表示されます。

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
1	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009	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009	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）

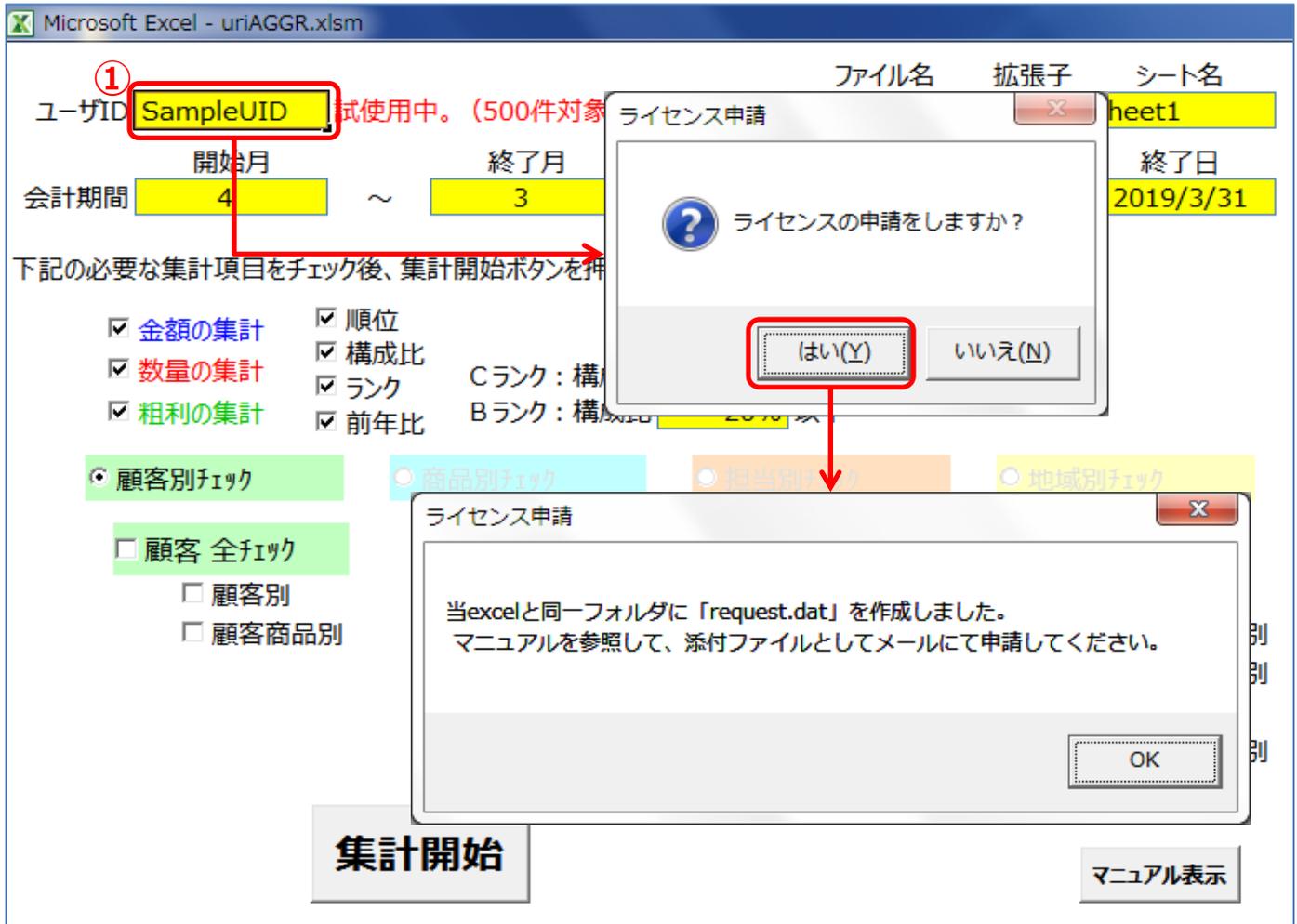
必須の項目ではありません。必要に応じて作成してください。

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。

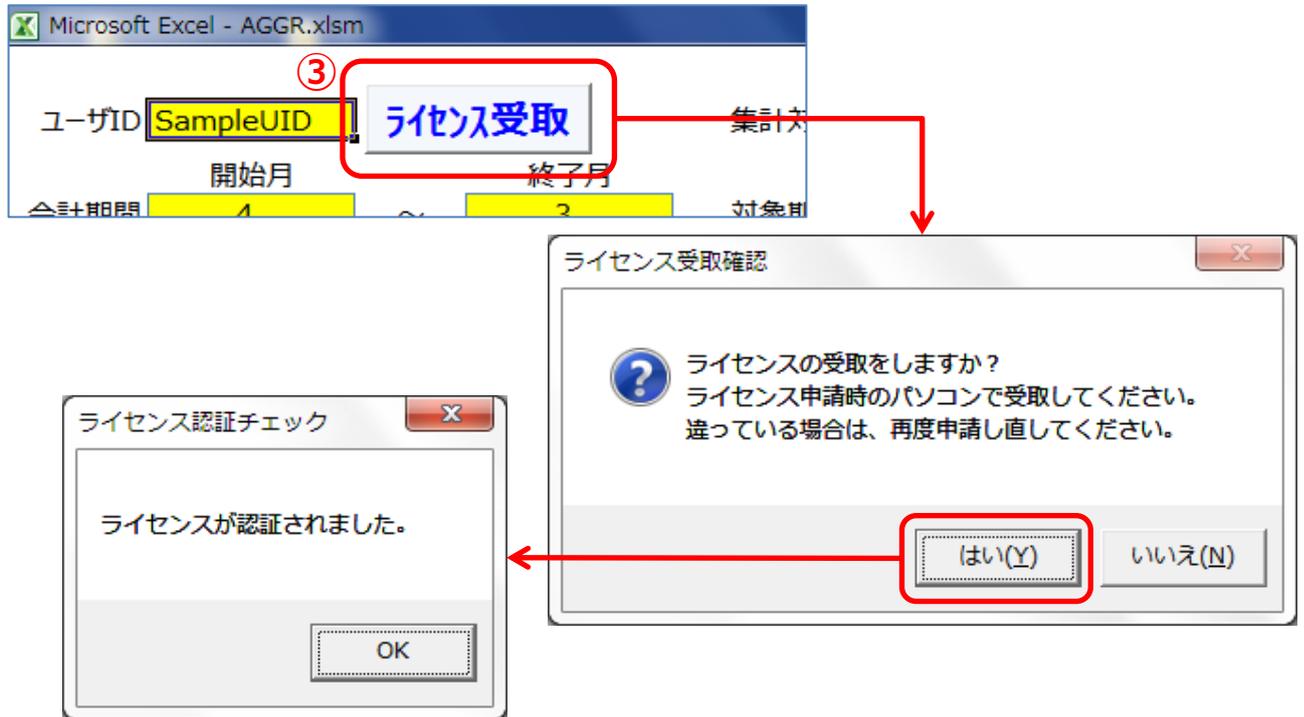
②ライセンス申請中

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.xlsx」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。

