

## 第4章 データベースの設計事例

表 4-1 に示すような営業報告書がある場合のデータベースを実例としました。この報告書は、毎日のように複数の営業マンにより作成されることを想定しています。この報告書は営業部長、社長に報告されるものですが、ここではワークフローは考慮していません。この報告書は紙での報告または電子ファイル（メールに添付）での報告を想定しています。社内ネットワーク（イントラネット）ができていれば、社長、営業部長、営業マンはそれぞれにデータベースにアクセス可能です。すなわち情報の共有化が簡単にできるということになります。以上をまとめれば、社内での情報の共有化は以下のようにして行うことになります。

### I. インターネットに接続されていない。

- ① 報告書の作成
- ② ファイルの手渡し
- ③ 管理者がデータベースに登録
- ④ 登録データの出力
- ⑤ 関係者への提出（回覧、承認等のため）

### II. イン트라ネットが構築されている

- ① 報告書の作成およびデータベースへの登録・削除
- ② 関係者への通知（電子メール）

### III. インタネットのみ接続されている。

- ① 報告書の作成
- ② 管理者へのファイル送付（インターネット利用）
- ③ 管理者はデータベースに登録
- ④ 関係者への提出（インターネット利用）

4.1 データ入力の手式

表 4-1

データベースの名称	営業報告
報告書の名称	営業報告書
保存先ドライブ	C

営業報告書

報告書番号	新宿15
報告年月日	2006年1月31日
報告者	松本
支店・営業所名	新宿
営業年月日	
営業目的	新デザインの知名度アップと高級真珠ネックレスの販売店拡大
営業先	ジュエリーパールオンリー
同上担当者	立花実果
営業品目	真珠ネックレス
営業規模(千円)	1,000,000円/月
営業結果	店長の感触は低かったが、若い店員には多少の好印象があった。どのような点が好印象を得たかは聞き出せなかった。時間の制約があり、新商品に対する情報を得ることができなかった。
営業方針	1ヶ月以内に再度、時期をみてセールスをおこない、新商品に対する印象等について情報をえる。
営業部長のコメント	店員に好印象があるとのことであるが、詳しい情報はないのか、また店長の反応が悪いようだが、それは何か。次の営業で、詳細な情報を得て報告すること。
社長のコメント	新規顧客をえるための支援と指示を的確に営業部長は出すこと。また、他店への営業結果との照合を行い、動向を把握し1週間以内に報告すること。

- 年月日は"2005/6/30"と英数字(半角文字)で入力してください。西暦表示になります。データベースに使用するので表示は和暦にしないこと。
- 本店に送付する場合には、ファイル名に支店・営業所名がついたファイルを送付してください。"営業報告書"は必ず入れてください。  
例 "営業報告書(東京支店).xls"  
"営業報告書(T).xls" T:東京支店の識別記号  
"T営業報告書.xls" T:東京支店の識別記号
- "支店・営業所名"、"営業品目"は該当の欄(セル)をダブルクリックすればリストが表示されるので、該当するものを選択してください。該当するものがない場合には直接入力してください。コピー貼り付けは可能です。
- "営業規模(千円)"のデータは半角の数値のみを入力してください。それ以外はデータベース作成時にエラーとなります。

表 4-2 事業所一覧表

事業所名	営業担当者				
	A	B	C	D	E
東京本点	A	B	C	D	E
神奈川営業所	F	G			
埼玉営業所	H	I	J		
千葉営業所	K				
茨城営業所	L				
群馬営業所	M	N			
山梨営業所	O				
静岡営業所	P				
栃木営業所	Q				

表 4-3 営業品目一覧表

項目	属性1	属性2	属性3	属性4	属性5	属性6
商品1						
商品2						
商品3						
商品4						
商品5						
商品6						
商品7						
商品8						
商品9						
商品10						
商品11						
商品12						
商品13						
商品14						
商品15						
商品16						
商品17						
商品18						
商品19						
商品20						

表 4-4 顧客名簿

番号	会社名	部門名	部門の長	部の名称	部長名	課の名称	課長名	担当者	郵便番号	住所	電話番号	FAX番号	E-メール
1	A(株)												
2	B(株)												
3	C(株)												
4	D(株)												
5	E(株)												
6	F(株)												
7	G(株)												
8	H(株)												
9	I(株)												
10	J(株)												
11	K(株)												
12	L(株)												
13	M(株)												
14	N(株)												
15	O(株)												
16	P(株)												
17	Q(株)												
18	R(株)												
19	S(株)												
20	T(株)												
21	U(株)												
22	V(株)												
23	W(株)												

注 1.該当項目がない場合は“－”または“\*”を入力する。これは記入もれでないことを示すためである。

不明の場合には“不明”を入力する。

注 2.登録年月日、登録者は自動的に記入されるように設定している。



### 4.3 操作画面

#### ①【実行】をクリックした時の画面

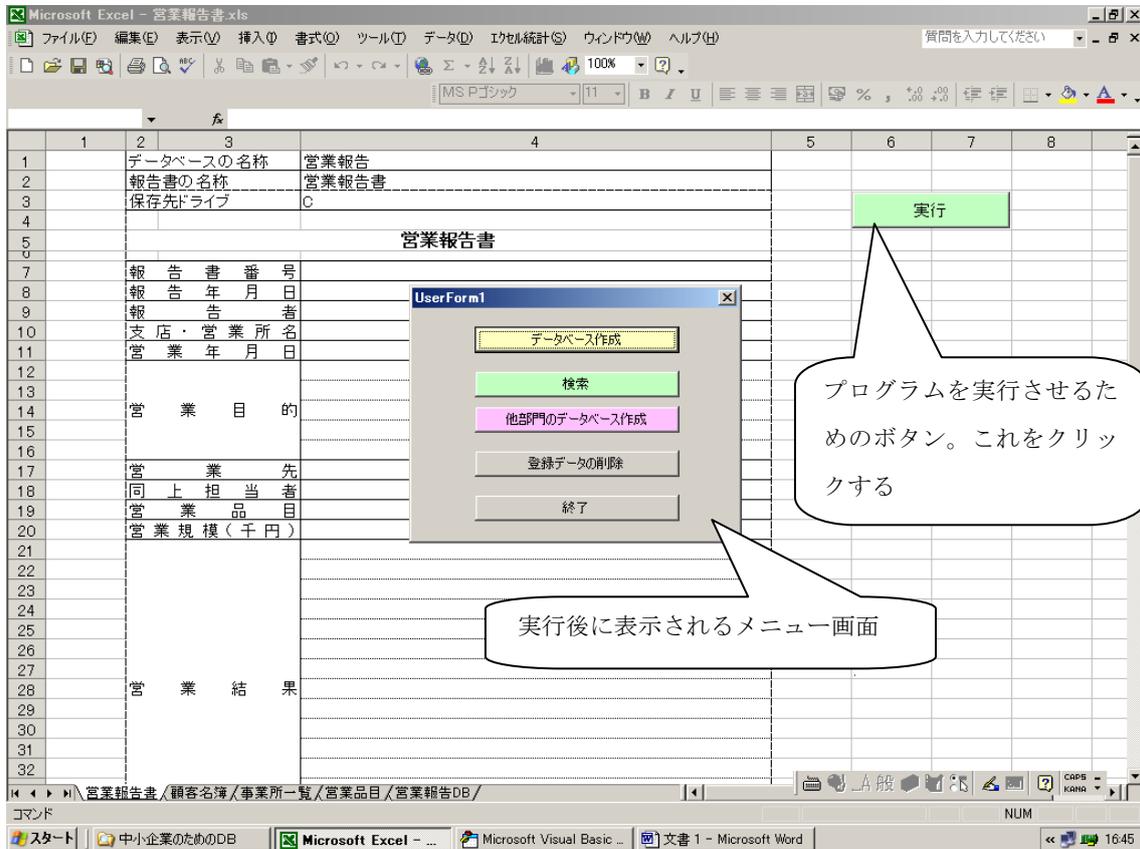


図 4-1 メニュー画面（実行モード）

#### 【データベース作成】

エクセルシートの“営業報告書”にデータ入力終了したならば、【実行】のボタンをクリックする。次にメニュー画面の【データベース作成】のボタンをクリックする。

#### 【検 索】

必要な報告書があるかを検索する。

#### 【他部門のデータベース作成】

企業内ネットワーク（イントラネット）が構築されていない場合のデータベース作成です。他部門で作成された営業報告書（エクセルファイル）を FD または CD-ROM 等で入手し、それをデータベースに登録するときに利用します。

#### 【登録データの削除】

データベースに登録したデータを削除するときに使用します。

#### 【終 了】

マクロの実行を終了します。終了前には、データベース作成忘れをしないように自



益永八尋

【キャンセル（終了）】

検索を終了します。

③【他部門のデータベース作成】をクリックした時の画面

【ファイルを開く】フォームが表示され、ファイル名の入力を促します。

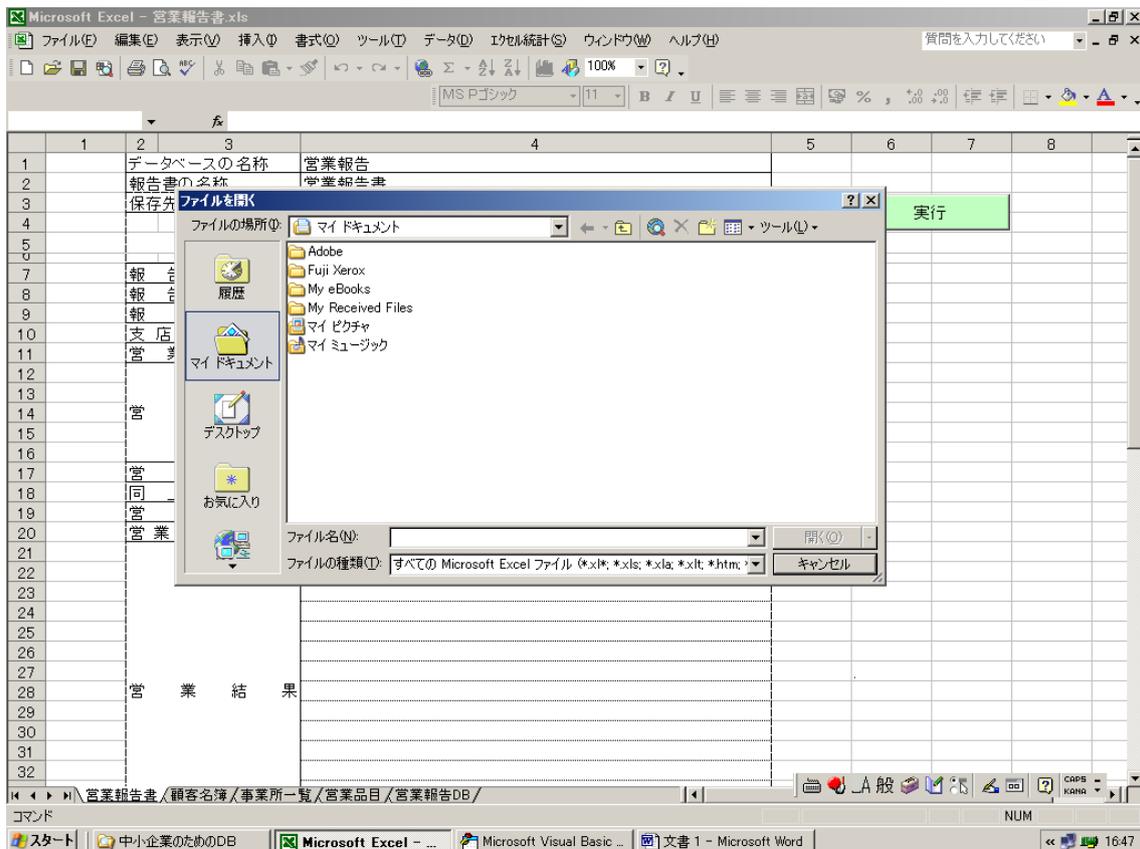


図 4-3 ファイルを開く（実行モード）

ファイル名を入力し、【開く】をクリックすれば、データベースに登録するファイルが開かれて、このファイルのデータがデータベースに登録されます。

④【登録データの削除】をクリックしたときの画面

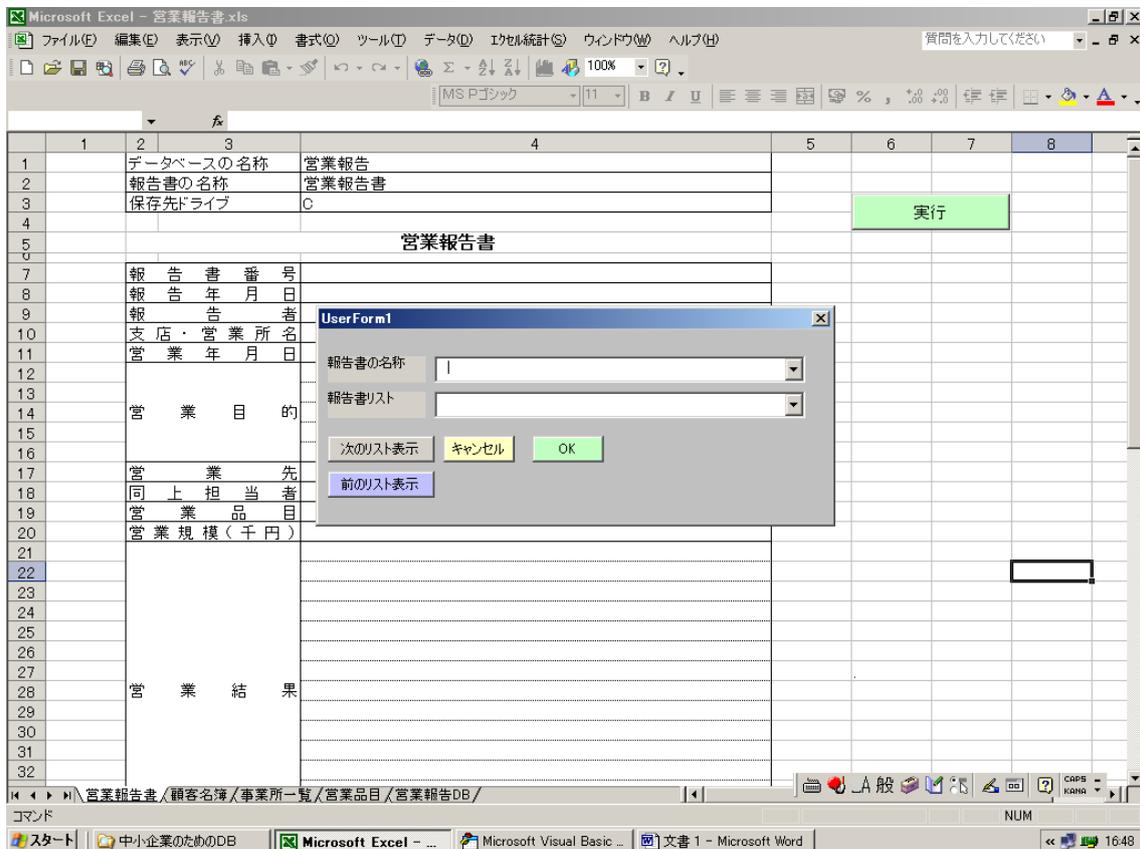


図 4-4 登録データ削除（実行モード）

【報告書の名称】

登録されているデータベースの報告書がリストに表示されているので、この中から選択します。

【報告書リスト】

登録されている報告書が 10 件表示されます。

【次のリスト表示】

報告書リストに表示されていない場合には、“次のリスト”をクリックすれば、報告書リストの表示内容が変更されます。すなわち、新しいリストが 10 件表示されます。

【前のリスト表示】

現在表示されている報告書リストより前の 10 件のリストを表示させます。

【キャンセル】

フォームが画面から消去されます。

【OK】

登録データの削除を実行します。