



特集

報告書作成で学ぶ
InfoPath
ソリューション

InfoPathで! 業務改善!

現段階では、既存顧客は200件足らずで、Accessで管理するほどのデータ量でもありません。でも、本社からは新規開拓を強く要請されています。社員のパソコンスキルはといえば、Excel初級程度が大半。顧客が少ない今のうちに手を打たなければ、取り返しのつかないことになりそうです。

管理業務を省力化するには、まず訪問記録のフォーマットを統一しなければなりません。そして、営業部員がノートパソコンを持ち歩き、自分自身で、その日のうちに定型のフォーマットに訪問記録を入力し、社内サーバーに蓄積していく必要があります。

そこで須木間さんが目を付けたのが、InfoPath 2003（以下InfoPath）です。このソフトを使えば、1枚のシートに記入する感覚で、文章や図も入力でき、入力したデータは、すべてXML形式で保存されることを知りました。データを入力するだけなら操作は非常に簡単で、社員全員が明日からでも使えそうです。さっそくInfoPathを購入して、使ってみることにしました。

データ入力/保存の流れ

まず、須木間さんは、営業報告書の作成と管理を合理化したいと考えました。InfoPathでフォーマットを作成し、データを入力して蓄積するまでの一貫した流れを理解すべく、InfoPathを操作しつつネット上の情報や書籍など調べるうち、おおよそ図1のような方法があることを知りました。

今回は、初めてInfoPathを使うので、調査もかねて“ゼロからテンプレートを作成する”方法を採用することにしました。

InfoPathはこんなソフト

きっかけは業務改善

須木間定義さんは、企業や店舗向けのインテリアやファニチャーを扱う会社の中堅社員です。管理部に所属していますが、社員数が20名ほどの地方の営業所勤務なので、ひとり何役もこなさなければなりません。顧客情報や営業報告書を管理しつつ、見込み客に提案するレイアウトプランや見積書の作成まで担当しています。

一方、他の営業部員は、数行の訪問記録さえ、プリントアウトしたフォームにザッと手書きで済ます者もいます。また、顧客情報をパソコンで管理している社員もいますが、フォーマットは各々バラバラです。おかげで書類の整理やチェックに使う時間が、他の業務を圧迫しています。

Level

1 2 3 4 5

Technology Tools

- Visual Basic
- Visual C#
- Visual C++
- SQL Server
- Oracle
- Access 2003
- ASP.NET
- Other:

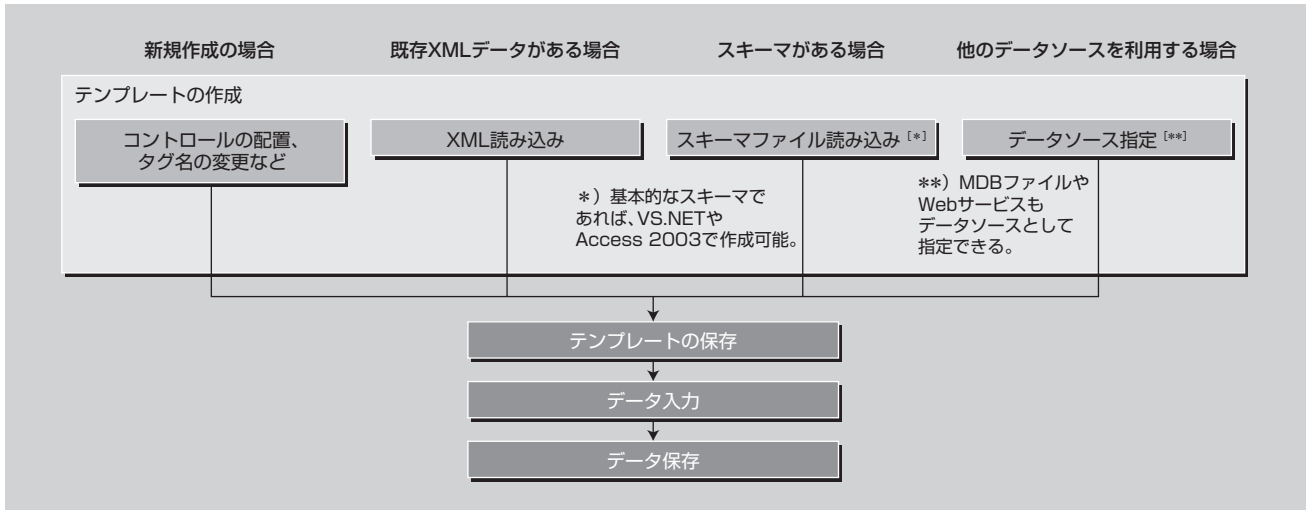
InfoPath 2003

Samples

・この記事で取り上げたソースコードおよびサンプルプログラムは、<http://www.shoeisha.com/mag/windev/>からダウンロード可能です。

[注意]
本稿ではService Pack1を適用済みのInfoPath 2003を対象としています。SP1を適用していない場合は、メニューから「ヘルプ」-「更新のチェック」を選択し、Office Onlineサイトのダウンロードサイトから、InfoPath 2003のアップデートを行なってください。

図1：InfoPathでデータを入力／保存する方法と操作の流れ



テンプレートの作成と保存

入力ボックスの作成と入力規制

入力ボックスをまとめる

須木間さんは、さっそく営業報告書のテンプレート作成に着手しました。

まずは、顧客情報を入力するための欄を作っていきます。现阶段では、顧客名をファイル名にして保存するよう、営業部に指示しておくつもりです。顧客ごとにファイルをわけておけば、ひとつのファイルを参照するだけで、顧客別のきめ細かな対応ができるからです。将来的に顧客番号を付けて管理する方法に移行する際、データの流用や移行も容易です。

作成手順は、次の通りでした。

手順1

InfoPathを起動し^{【注1】}、メニューから「ファイル」-「フォームのデザイン」を選択します。作業ウィンドウが開き「フォームのデザイン」が表示されるので、その中から「新しい空白のフォーム」を選択します（図2）。

フォームが表示されたら「営業報告書」とタイトルを入力しておきましょう。

手順2

顧客情報は、ひとつのグループにまとめておきたいので、「セクション」コントロールを使います。

図2：新規にフォームを作る

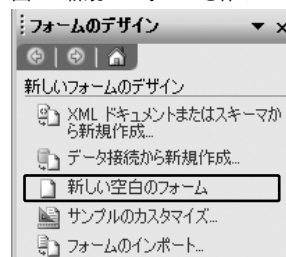
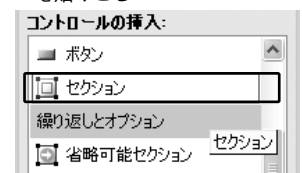


図3：「セクション」コントロールを貼りこむ



作業ウィンドウの表示を「デザインタスク」にし、「コントロール」をクリックします。使用可能なコントロールの一覧が表示されるので、「セクション」コントロールを空白のフォーム上に、ドラッグ&ドロップします（図3）。

手順3

「セクション」コントロールをダブルクリックし、プロパティウィンドウが開いたら「フィールドまたはグループの名前」に「顧客情報」と入力しておきましょう（図4）。

テキストボックスの入力は必須

セクションの中に、各入力ボックスを配置していきます。

まず、顧客名を入力ボックスを作りますが、とかく時間に追われがちな営業部員のこと、入力漏れも起こりがちです。入力が必要な入力ボックスには何か目印を付けておくことにしましょう。

注1)「フォームの入力」ウィンドウが開いた場合は閉じてください。