

大口・多頻度利用申込フォーマット(Excel VBA)ファイルについての仕様マニュアル

1. 個人・法人/事業協同組合向け「ETCコーポレートカード利用申込書」用 Excel VBA マニュアル

個人・法人用若しくは事業協同組合用の利用申込書（17x11版）をダウンロードしていただき作成をお願いします。

1) 上記ファイルをダウンロード頂き、ダブルクリックにてファイルを開くと、デスクトップへ自動的に保存されます。

2)



「新規 1_その 1」シートが開きますので、網掛け部分に必要な情報を入力し、「12」の「利用約款」の承諾ラジオボタンをクリックし、「入力チェック 次のシートへ」ボタンをクリックして下さい。

もし、入力漏れや約款への承諾が無い場合は、エラー表示[図 1]となり、次のシートへ進む事が出来ません。

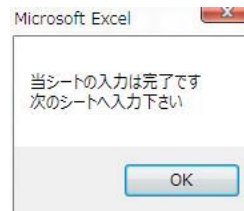
※以降のシートについても、入力漏れなどがあると次のシートへは進む事が出来ません。

※入力完了の場合は、ダイアログ[図 2]が出て次のシートへ進めますので、「OK」をクリックしてお進み下さい。

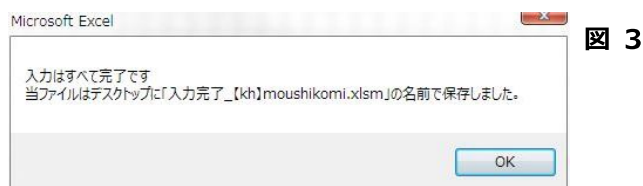
図 1



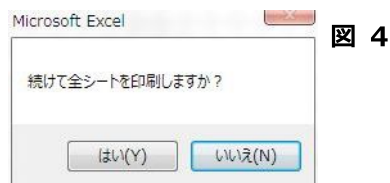
図 2



- 3) 「その 3」シートの入力が済みますと、最後のシート「その 4」への入力となります。
こちらは、申込カード枚数に連動し、「申込車両」の行が自動的に表示されますので、全てに入力頂きます。
※「その 2」シートでの「17」で「確約いたします」を選択した場合は除きます。
- 4) 「その 4」シートに入力頂き、「入力チェック 印刷」ボタンをクリックして頂きます。
適切なルールに基づき入力されていると、ダイアログ[図 3]が出て、デスクトップに「**入力完了_**【kh】or【j】moushikomi.xlsx」とリネームされ保存されます。



- 5) 「OK」をクリックすると、次にダイアログ[図 4]が出て、印刷の実行を確認します。
※この画面で初めて「印刷可能」となります。



- 6) 「いいえ」をクリックした場合は、印刷されたい時に
「**入力完了_**【kh】or【j】moushikomi.xlsx」ファイルを開き、「印刷」してください。