

Excel業務の1歩先へ



作り方ガイドエクスプレス版 事前準備

案件管理

CELFアプリの作り方ガイドを受講いただきありがとうございます。

受講中には各種CELFサンプルアプリを使いながら進めます。
そのため、事前準備が必要です。

まずは[こちら](#)から初期設定用のzipファイルを任意のフォルダにダウンロードし、展開してください。
※以降、展開したフォルダを「初期設定用フォルダ」と呼びます。

その上で、ご自身のCELF利用環境に対して以降の対応をお願いいたします。

※ 1つのCELF利用環境(企業ID)に対して、どなたかが一度実施いただければOKです。

実施手順

次スライド以降に各手順の詳細を記載しています。

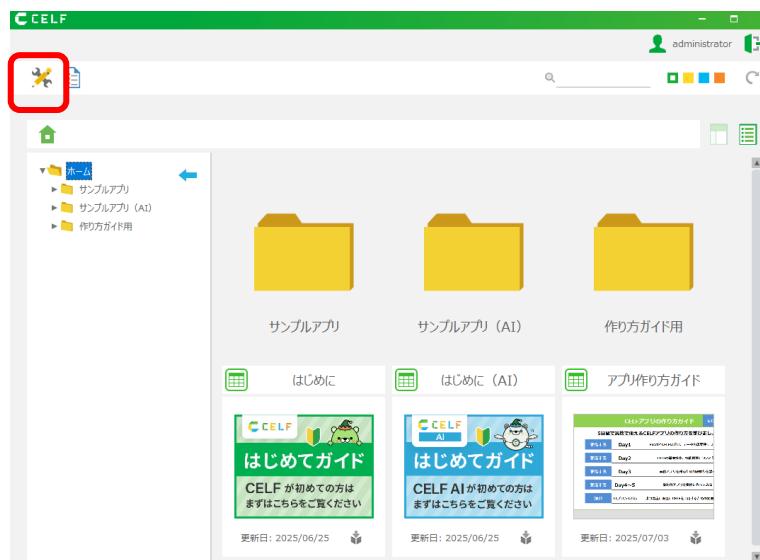
1. CELFを起動して管理画面に移動する
2. フォルダを作成する
3. サンプルアプリをインポートする
4. サンプルデータをインポートする
5. サンプルアプリを公開する

1. CELFを起動して管理画面に移動する

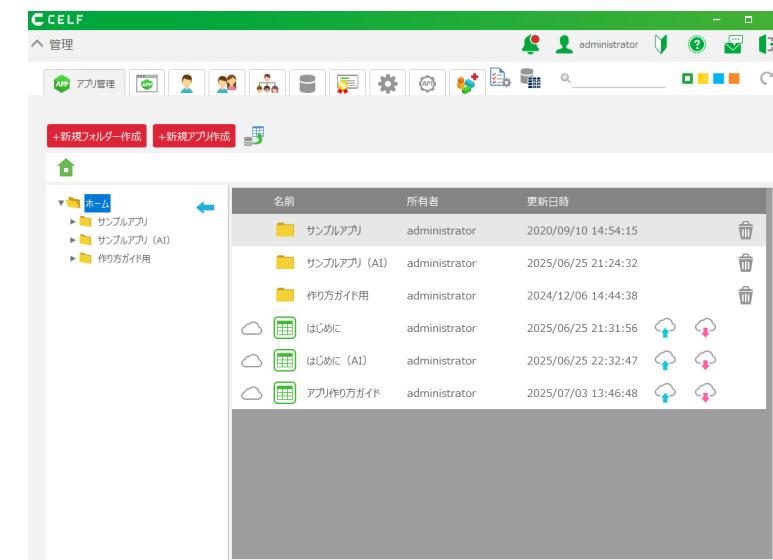


CELFを起動し、アイコンをクリックして管理画面に移動してください。

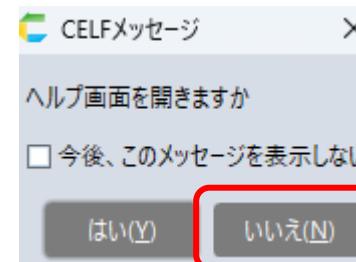
アプリ利用画面



管理画面



切替



「ヘルプ画面を開きますか」のダイアログが表示されることがあります。
その場合、「いいえ」をクリックしましょう。

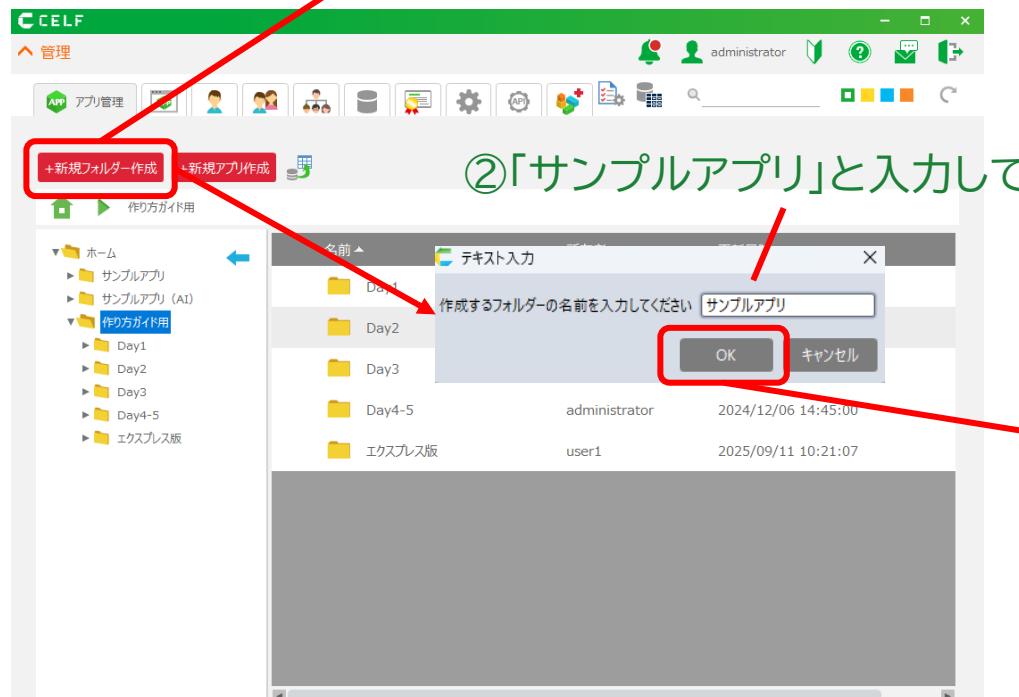
2. フォルダを作成する

「+新規フォルダ作成」ボタンで任意のフォルダに「サンプルアプリ」フォルダを作成します。

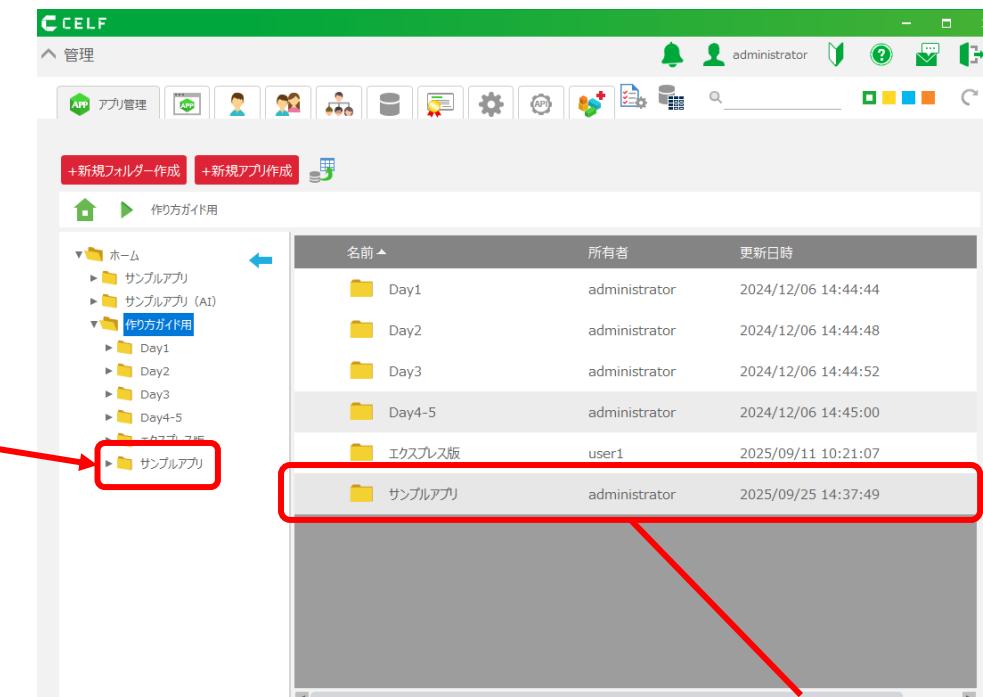
※この手順書では、例として「ホーム/作り方ガイド用」に「サンプルアプリ」フォルダを作成しています。

※エクスプレス版のガイド上では、「ホーム/作り方ガイド用/Day3/3-3. コア機能版」フォルダ下にアプリを配置しているため、同じフォルダ構成にしても構いません。

①クリック



②「サンプルアプリ」と入力してOK

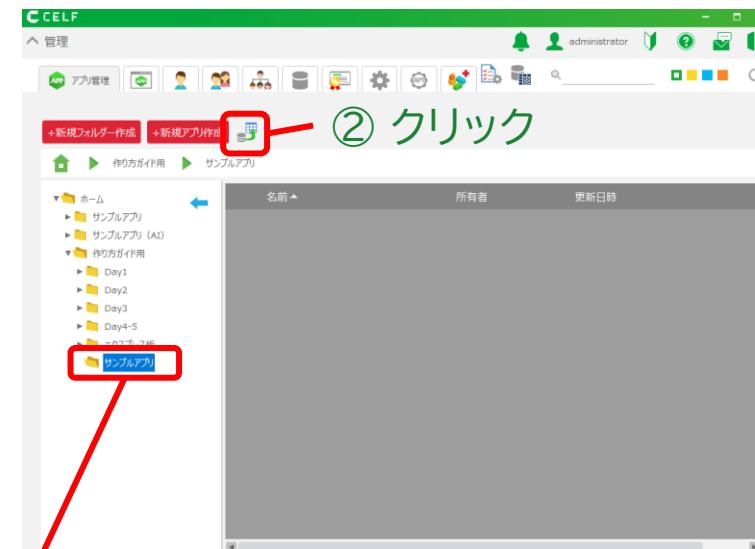


③「サンプルアプリ」フォルダが
作成されることを確認
※「ホーム」の下でなくとも構いません

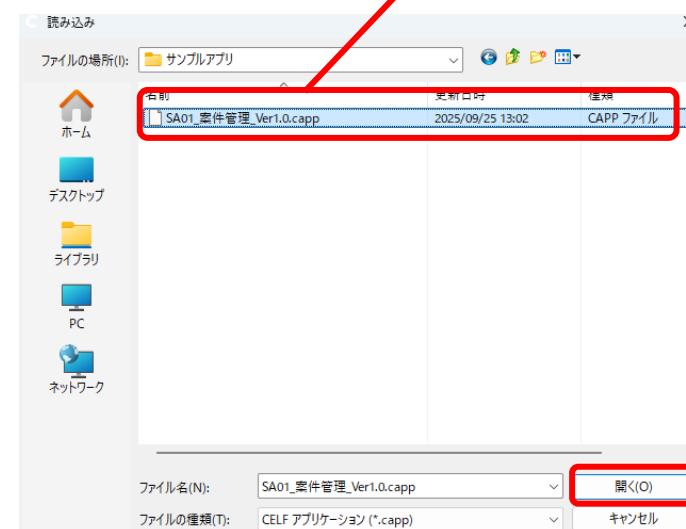
3. サンプルアプリをインポートする

下記の手順で、「SA01_案件管理_Ver1.0.capp」ファイルを
CELFの任意のフォルダの配下にインポートしてください。

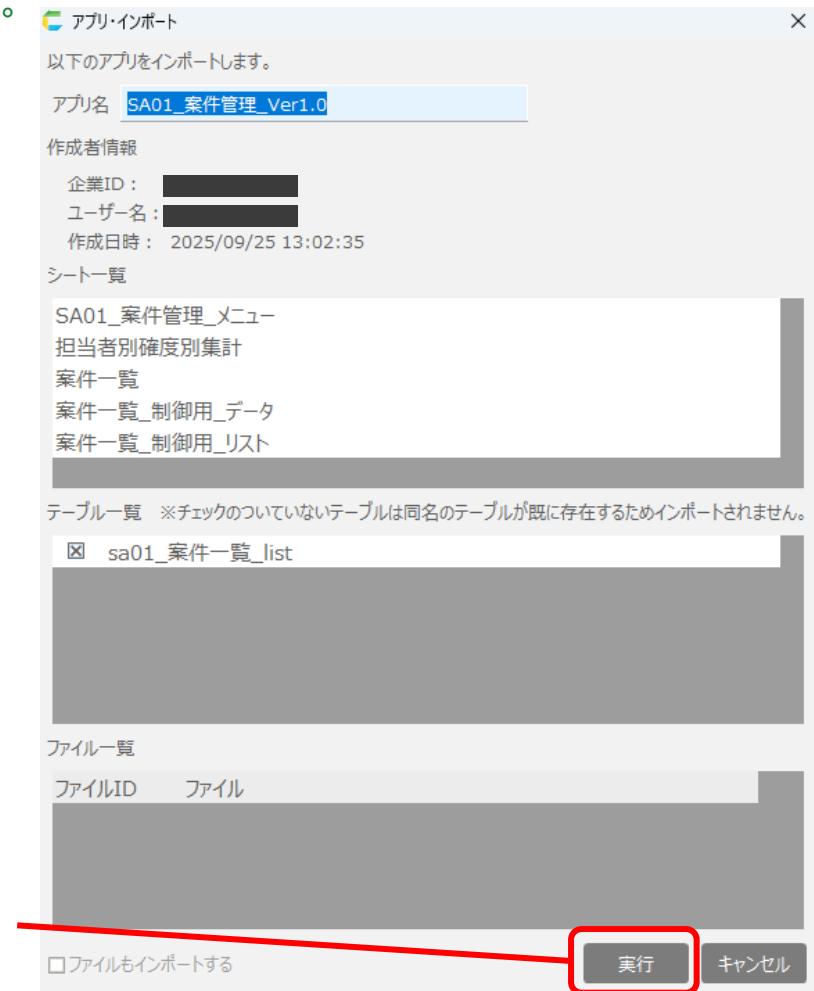
※この手順書では、例として「ホーム/作り方ガイド用/サンプルアプリ/」の配下にインポートしています。



①「作り方ガイド用 > Day1」フォルダを選択(クリック)



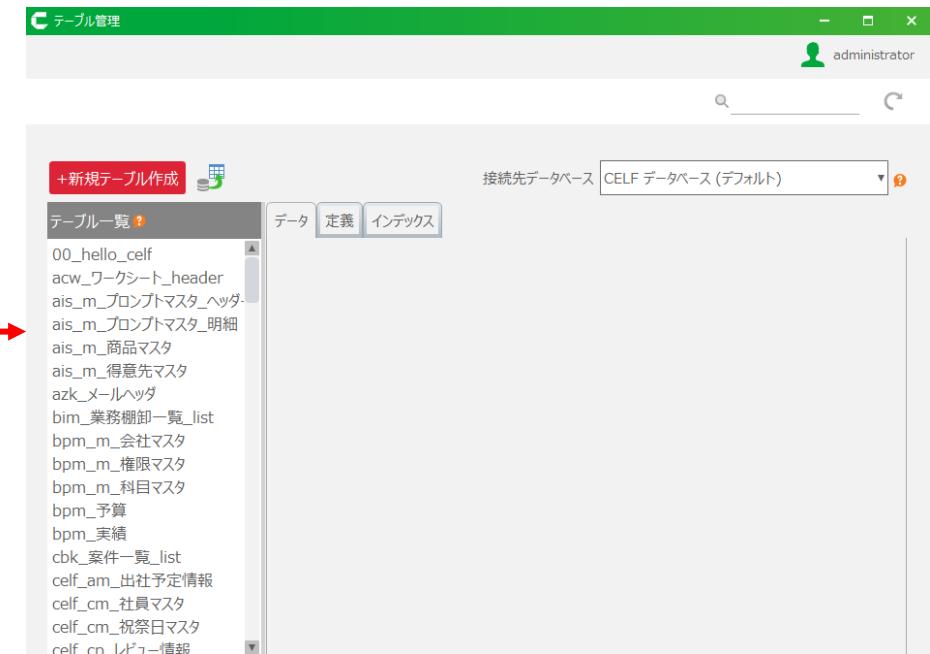
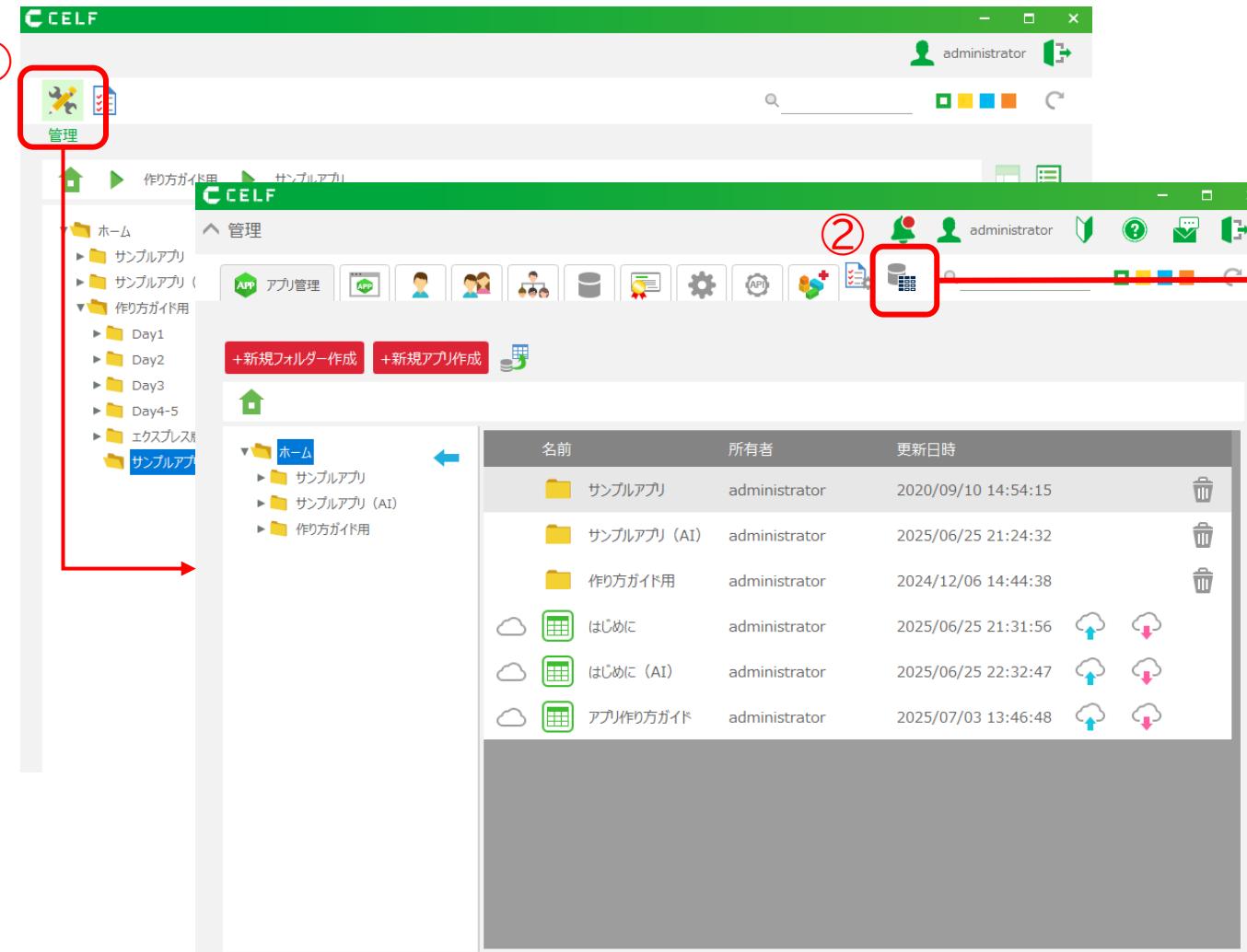
③ ファイルを選択して「開く」



④ 「実行」をクリック

4-1. サンプルデータをインポートする(1)

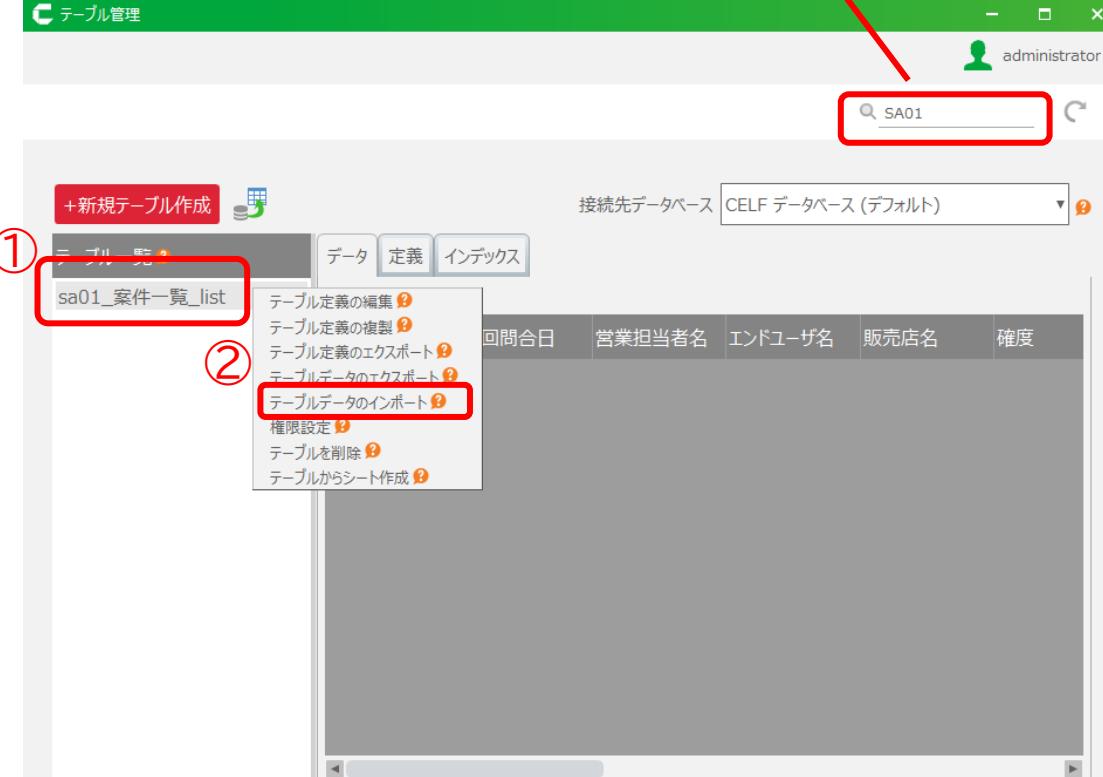
アプリでデータを取得するためには、「テーブル」にデータを登録する必要があります。
これから「テーブル」を確認します。



- ①  アイコンをクリックし、管理画面に移動します。
- ②  アイコンをクリックし、「テーブル管理」画面を表示します。

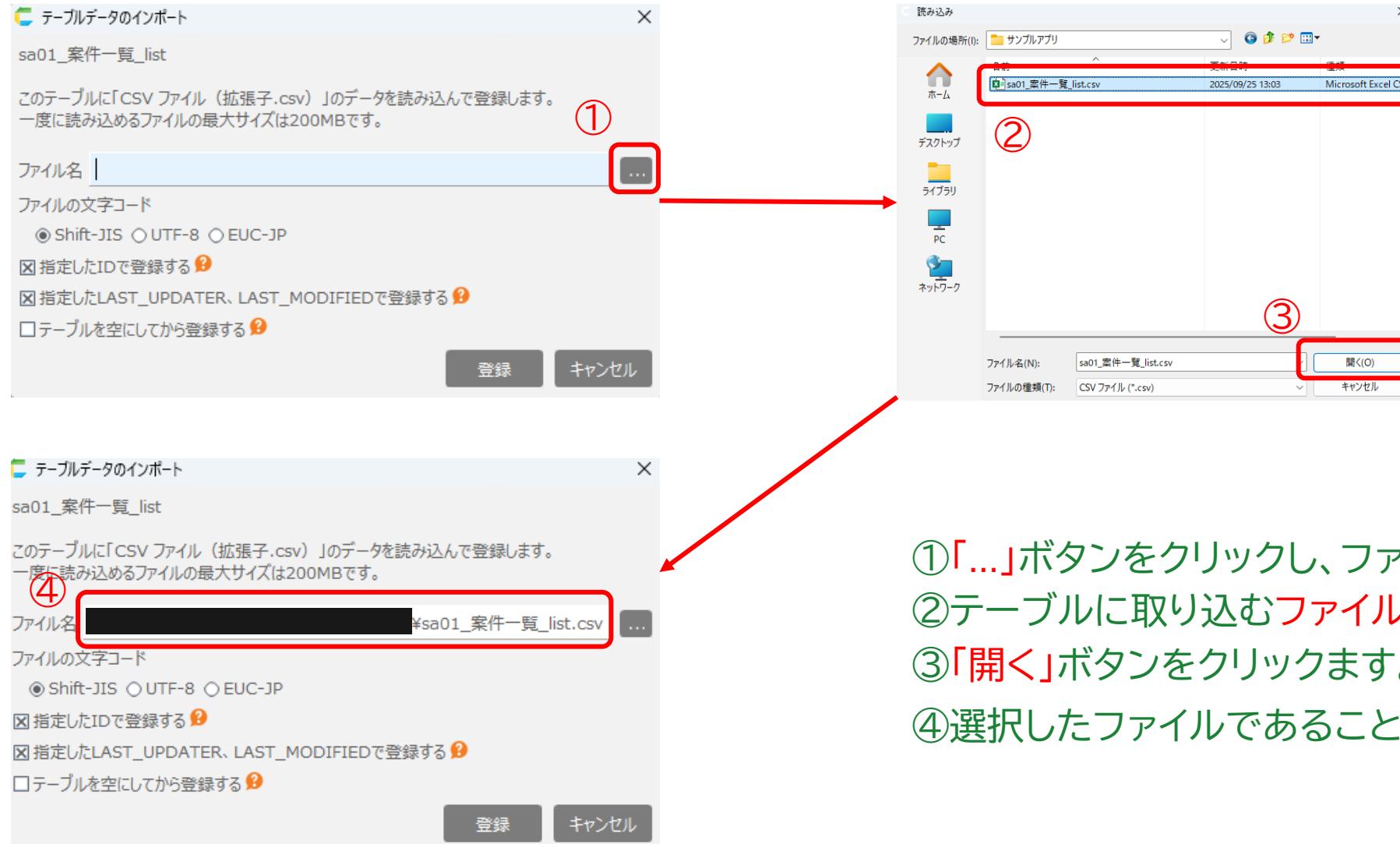
4-2. サンプルデータをインポートする(2)

検索欄に「SA01」を入力し、「sa01_案件一覧_list」テーブルを表示します。



- ①「sa01_案件一覧_list」を右クリックします。
- ②「テーブルデータのインポート」をクリックします。
- ③「テーブルデータのインポート」画面が表示されることを確認します。

4-3. サンプルデータをインポートする(3)



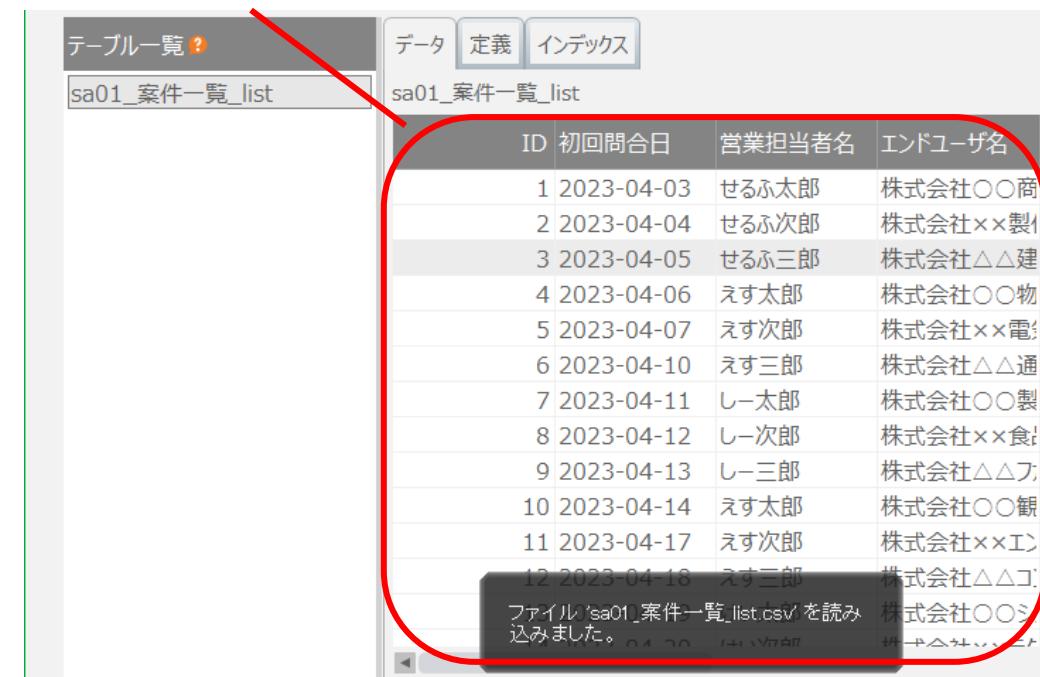
4-4. サンプルデータをインポートする(4)

「テーブルデータのインポート」ウィンドウで「登録」ボタンをクリックし、データがインポートされたことを確認します。

①クリック(他項目はそのままでOK)



②データが表示されることを確認
※読み込み完了のメッセージが表示されますが、すぐに消えます



テーブル一覧
sa01_案件一覧_list
データ 定義 インデックス
ID 初回問合日 営業担当者名 エンドユーザ名
1 2023-04-03 せるふ太郎 株式会社〇〇商
2 2023-04-04 せるふ次郎 株式会社××製
3 2023-04-05 せるふ三郎 株式会社△△建
4 2023-04-06 えす太郎 株式会社〇〇物
5 2023-04-07 えす次郎 株式会社××電
6 2023-04-10 えす三郎 株式会社△△通
7 2023-04-11 しー太郎 株式会社〇〇製
8 2023-04-12 しー次郎 株式会社××食
9 2023-04-13 しー三郎 株式会社△△フ
10 2023-04-14 えす太郎 株式会社〇〇觀
11 2023-04-17 えす次郎 株式会社××エン
12 2023-04-18 えす三郎 株式会社△△コ
ファイル「sa01_案件一覧_list.csv」を読み込みました。

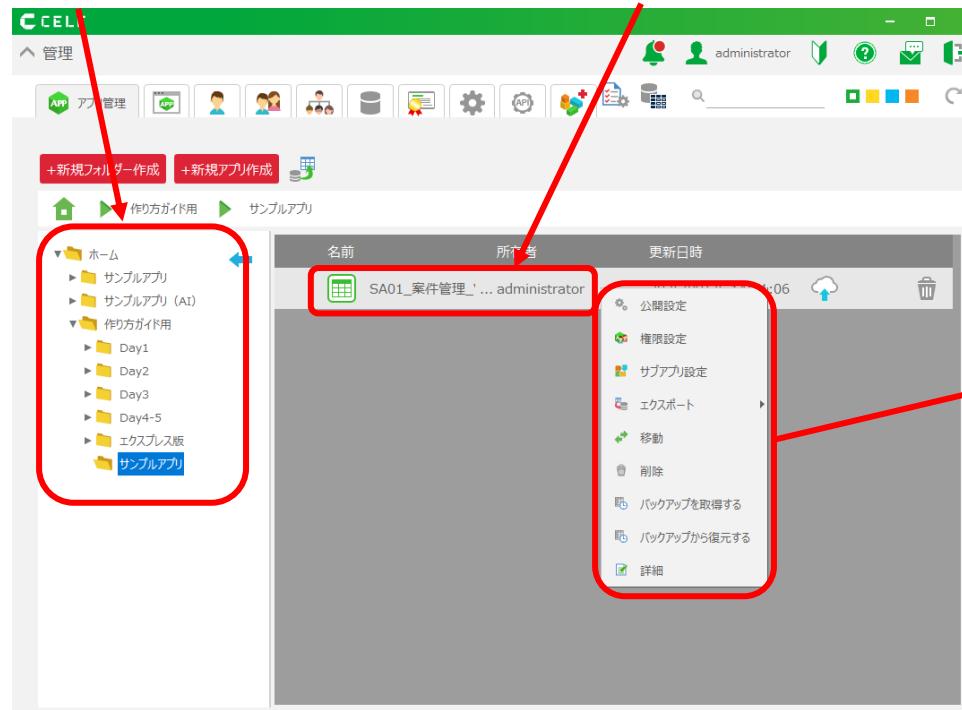
ID	初回問合日	営業担当者名	エンドユーザ名
1	2023-04-03	せるふ太郎	株式会社〇〇商
2	2023-04-04	せるふ次郎	株式会社××製
3	2023-04-05	せるふ三郎	株式会社△△建
4	2023-04-06	えす太郎	株式会社〇〇物
5	2023-04-07	えす次郎	株式会社××電
6	2023-04-10	えす三郎	株式会社△△通
7	2023-04-11	しー太郎	株式会社〇〇製
8	2023-04-12	しー次郎	株式会社××食
9	2023-04-13	しー三郎	株式会社△△フ
10	2023-04-14	えす太郎	株式会社〇〇觀
11	2023-04-17	えす次郎	株式会社××エン
12	2023-04-18	えす三郎	株式会社△△コ

5-1. サンプルアプリを公開する(1)

サンプルアプリを公開します。

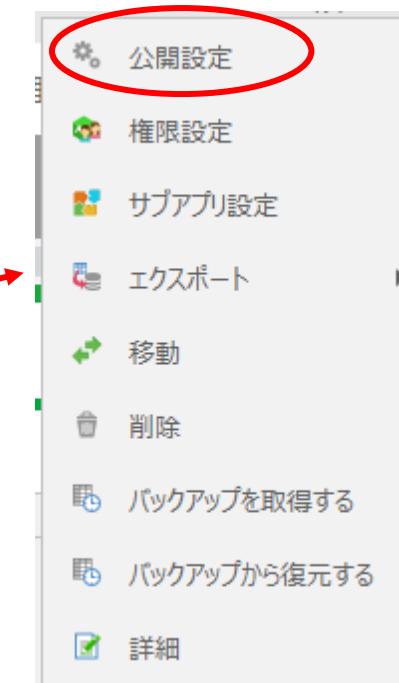
まず、公開したいアプリを探し、対象アプリを右クリックして「公開設定」をクリックします。

① アプリを探す



② 公開したいアプリを右クリック

③ 公開設定をクリック



5-2. サンプルアプリを公開する(2)

次に、公開設定を行います。

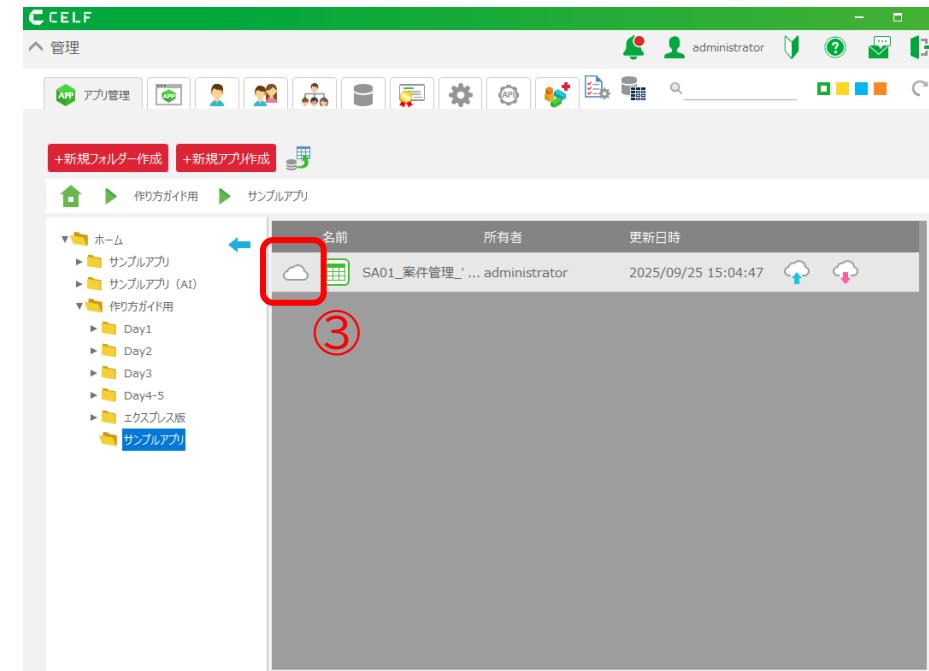
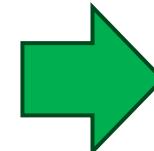
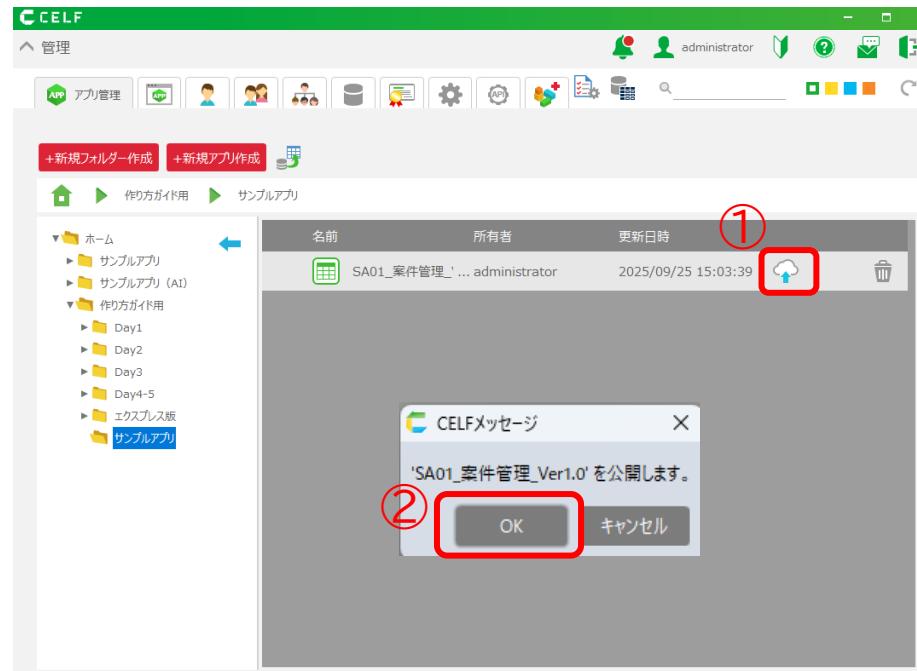
開始シートを設定し、公開範囲設定を行い、OKボタンで設定を完了します。



- ① 開始シート設定をクリック
- ② 開始シートを選択してOK
※「SA01_案件管理_メニュー」という名前のシートを選択してください
- ③ 公開範囲設定
→「全体に公開する」でOK
- ④ OKボタンで設定完了

5-3. サンプルアプリを公開する(3)

最後に、公開設定済のアプリを公開します。



アプリが公開されていることを確認します。

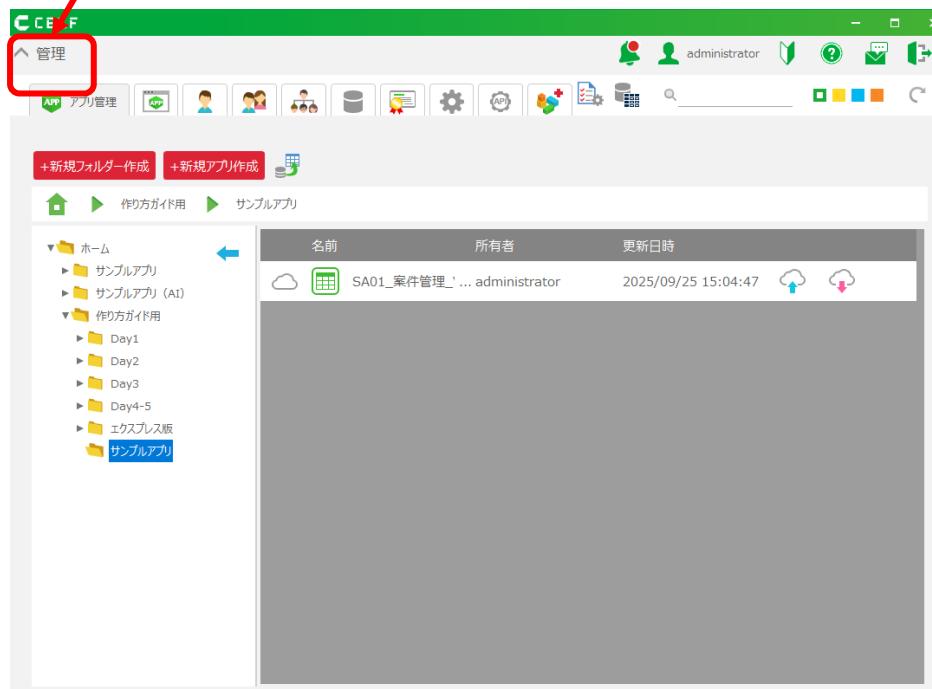
- ① アイコンをクリックします。
- ②「OK」ボタンをクリックします。
- ③アプリの左側に雲アイコンが表示されていることを確認します。

5-4. サンプルアプリを公開する(4)

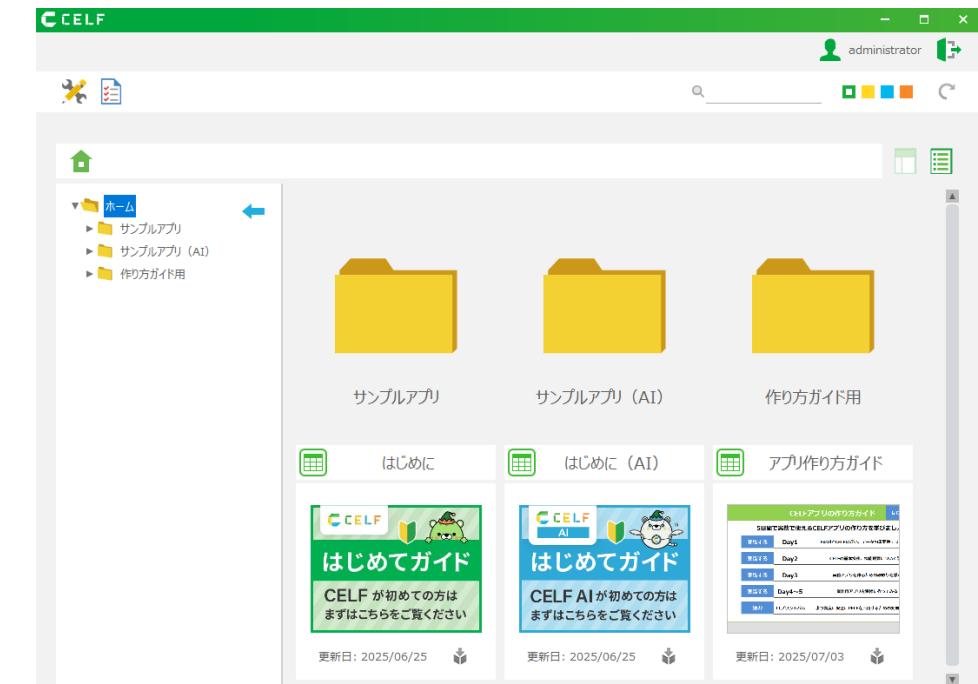
公開が完了したら、アプリ利用画面に戻ってください。

「管理」ボタンをクリックします。

管理画面

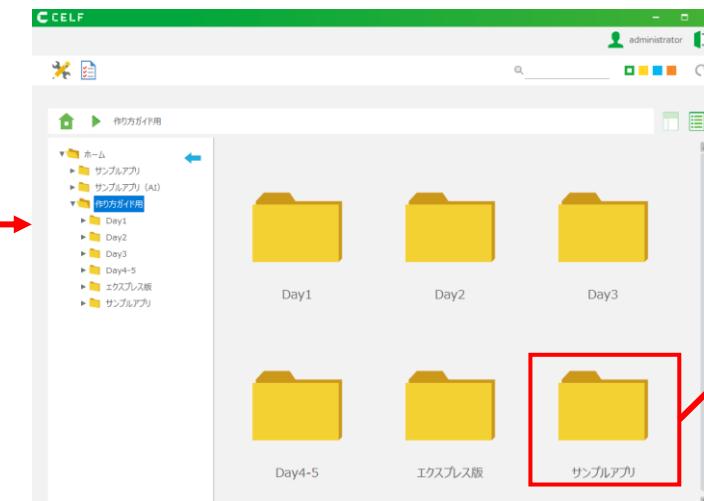
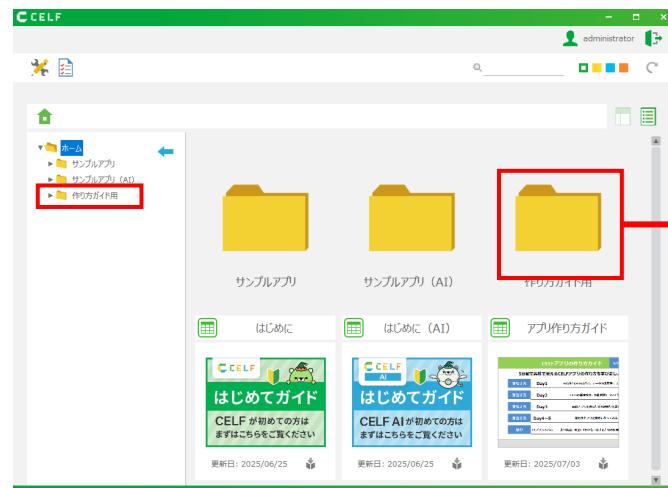


アプリ利用画面

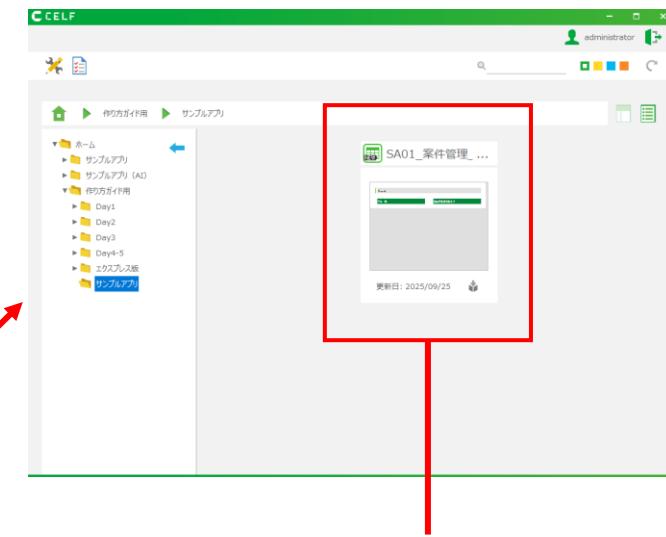


5-5. サンプルアプリを公開する(5)

アプリ利用画面で、公開したアプリが見えるようになっていればOKです。



公開アプリが含まれるフォルダが表示されます



アプリが公開されており、
使う(起動する)ことができます

これで事前準備は完了です。
「作り方ガイドエクスプレス版」アプリをインポートし、
「案件管理」を開始してください。

※ガイドの【使う編】では、「ホーム/作り方ガイド用/Day3/3-3. コア機能版」フォルダにある、
SA01_案件管理_Ver1.0を参照しているため、今回作成したフォルダに読み替えてください。



Excel業務の1歩先へ



Thank you for your attention.



〒135-8110 東京都江東区豊洲3-2-20豊洲フロント
E-mail celf_sales@scsk.jp
URL <https://www.celf.biz>