

作り方ガイドエクスプレス版 事前準備

# 案件管理

---

CELFA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CELFA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CELFA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CELFA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

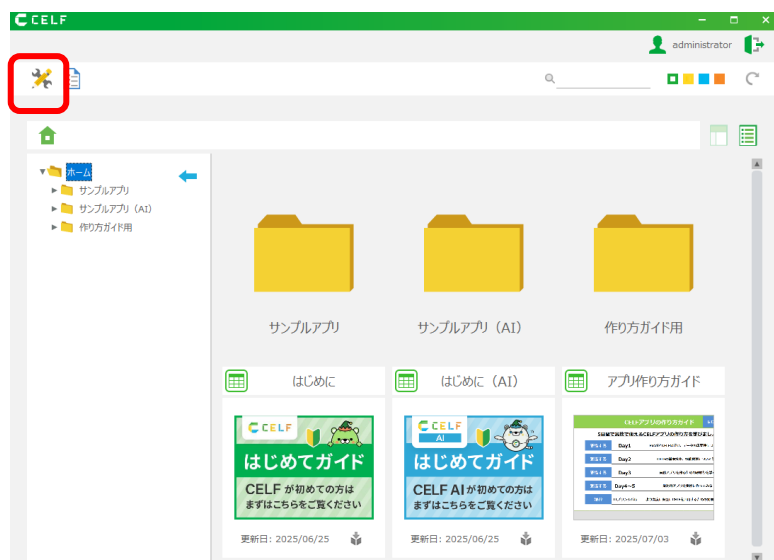
次スライド以降に各手順の詳細を記載しています。

1. CELFA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

CEL F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。

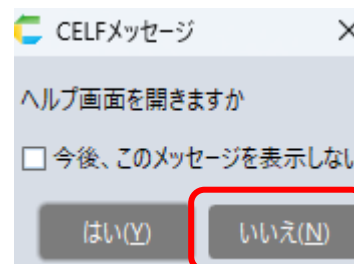
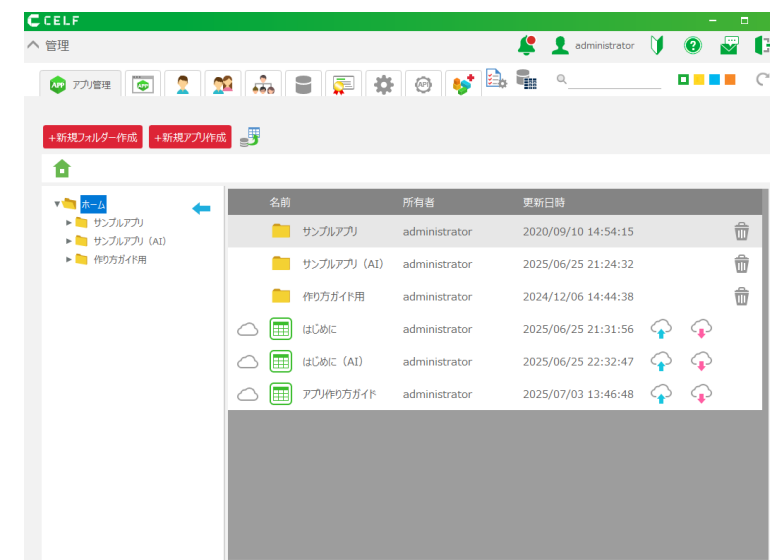
アプリ利用画面



切替



管理画面



💡「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。

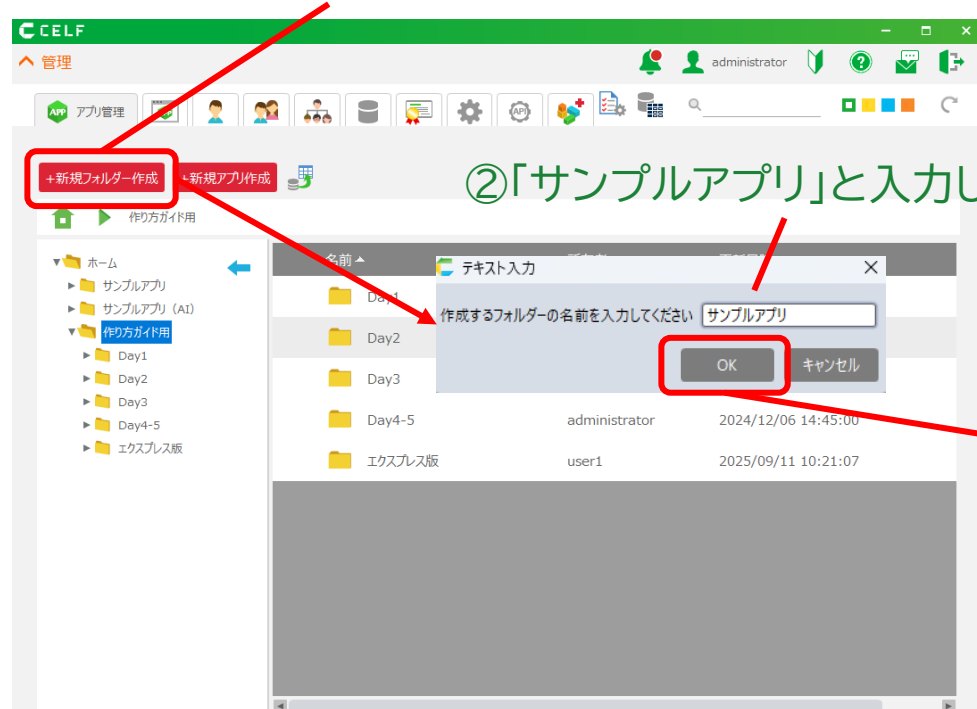
## 2. フォルダを作成する

「+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。

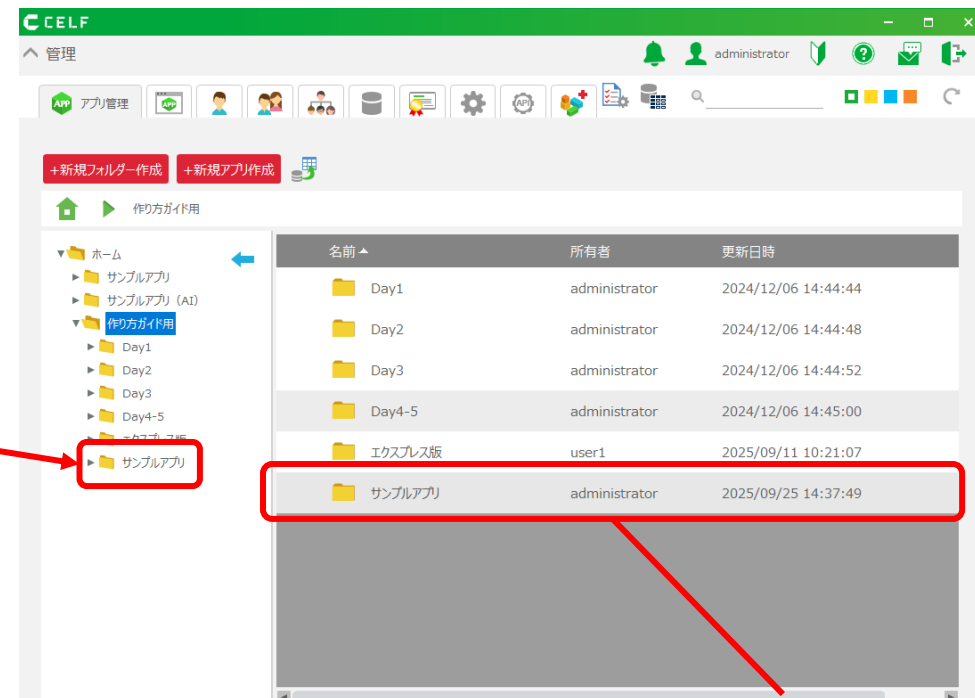
※この手順書では、例として「ホーム/作り方ガイド用」に「サンプルアプリ」フォルダを作成しています。

※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



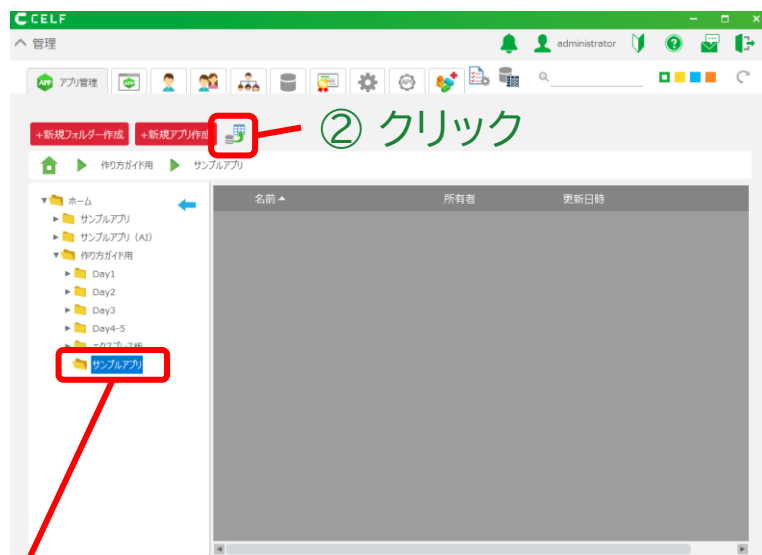
③「サンプルアプリ」フォルダが  
作成されることを確認  
※「ホーム」の下でなくても構いません

### 3. サンプルアプリをインポートする

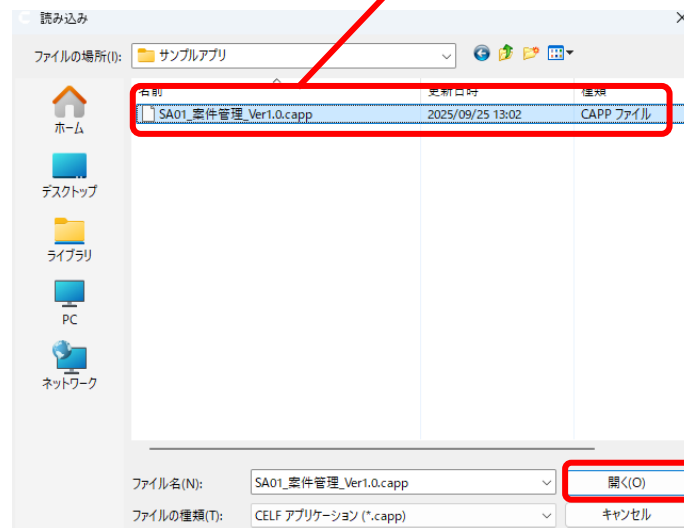
下記の手順で、「SA01\_案件管理\_Ver1.0.capp」ファイルをCEL Fの任意のフォルダの配下にインポートしてください。

※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。

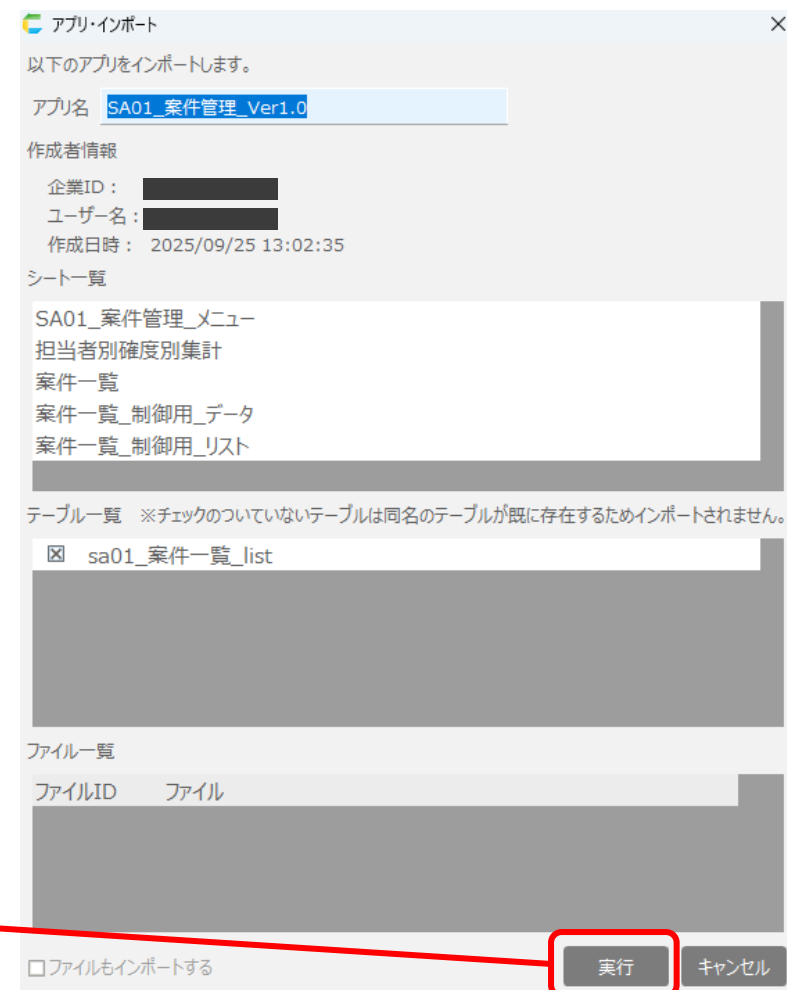
#### ③ ファイルを選択して「開く」



① 「作り方ガイド用 > Day1」フォルダを選択(クリック)



#### 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

管理

②

テーブル管理

接続先データベース CELF データベース (デフォルト)

+新規テーブル作成

テーブル一覧

名前	所有者	更新日時
サンプルアプリ	administrator	2020/09/10 14:54:15
サンプルアプリ (AI)	administrator	2025/06/25 21:24:32
作り方ガイド用	administrator	2024/12/06 14:44:38
はじめに	administrator	2025/06/25 21:31:56
はじめに (AI)	administrator	2025/06/25 22:32:47
アプリ作り方ガイド	administrator	2025/07/03 13:46:48

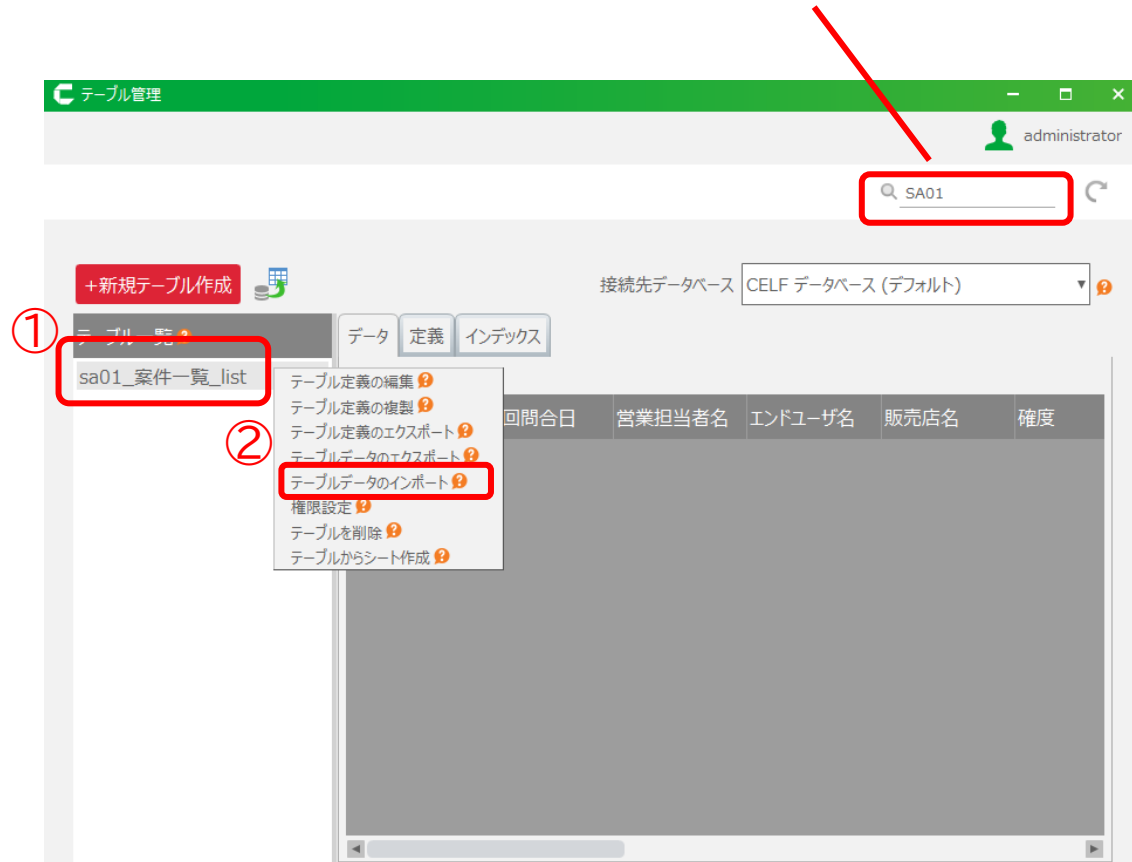
00\_hello\_celf  
acw\_ワークシート\_header  
ais\_m\_プロンプトマスタ\_header  
ais\_m\_プロンプトマスタ\_明細  
ais\_m\_商品マスタ  
ais\_m\_得意先マスタ  
azk\_メールヘッダ  
bim\_業務欄卸一覧\_list  
bpm\_m\_会社マスタ  
bpm\_m\_権限マスタ  
bpm\_m\_科目マスタ  
bpm\_予算  
bpm\_実績  
cbk\_案件一覧\_list  
celf\_am\_出社予定情報  
celf\_cm\_社員マスタ  
celf\_cm\_祝祭日マスタ  
celf\_cd\_レギュレーション

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。

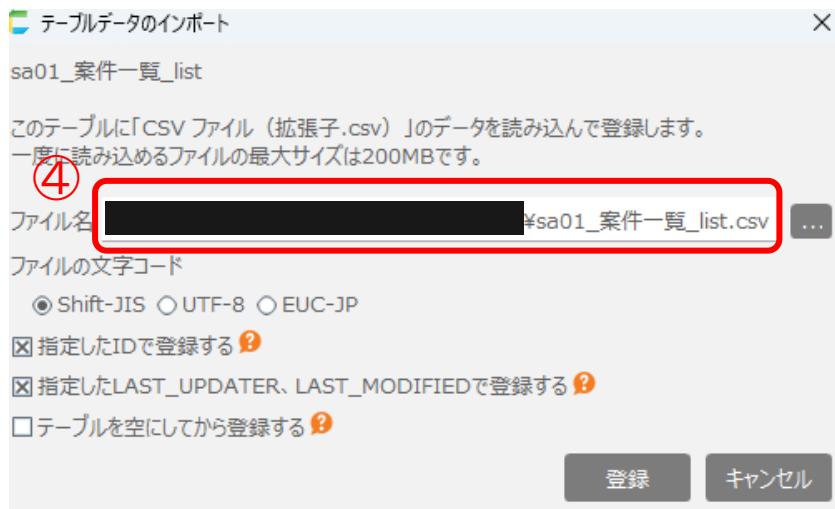
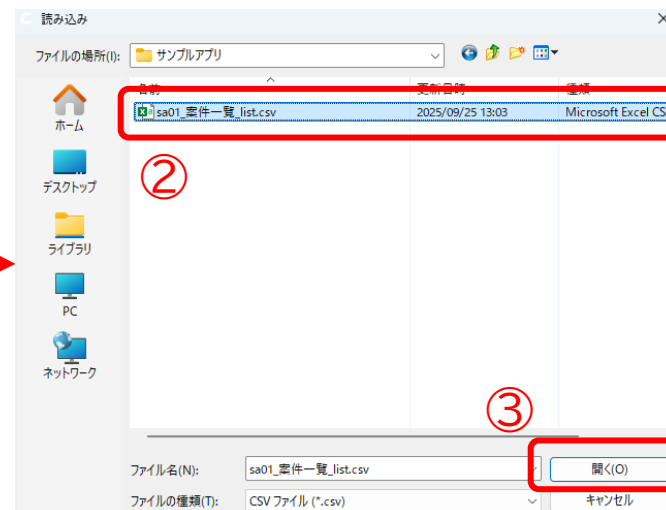
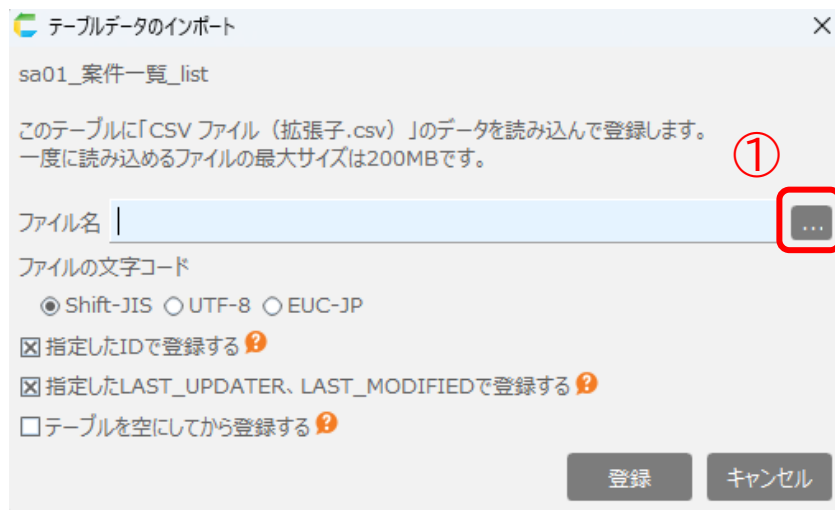
## 4-2. サンプルデータをインポートする(2)

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)



- ①「...」ボタンをクリックし、ファイル選択画面を表示します。
- ②テーブルに取り込むファイルを選択します。
- ③「開く」ボタンをクリックします。
- ④選択したファイルであることを確認します。



## 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)

テーブルデータのインポート

sa01\_案件一覧\_list

このテーブルに「CSV ファイル（拡張子.csv）」のデータを読み込んで登録します。  
一度に読み込めるファイルの最大サイズは200MBです。

ファイル名  ...

ファイルの文字コード  
☒ Shift-JIS ☐ UTF-8 ☐ EUC-JP

☒ 指定したIDで登録する ?

☒ 指定したLAST\_UPDATER、LAST\_MODIFIEDで登録する ?

☐ テーブルを空にしてから登録する ?

**登録** キャンセル

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 ?

データ 定義 インデックス

sa01\_案件一覧\_list

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△△方
10	2023-04-14	えす太郎	株式会社〇〇観
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
			株式会社〇〇シ
			株式会社××セ

ファイル 'sa01\_案件一覧\_list.csv' を読み込みました。

## 5-1. サンプルアプリを公開する(1)

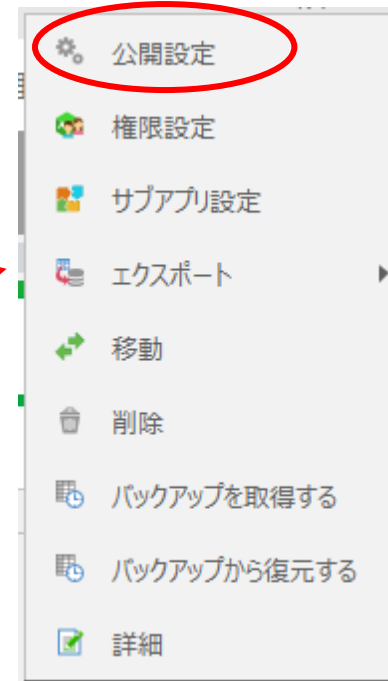
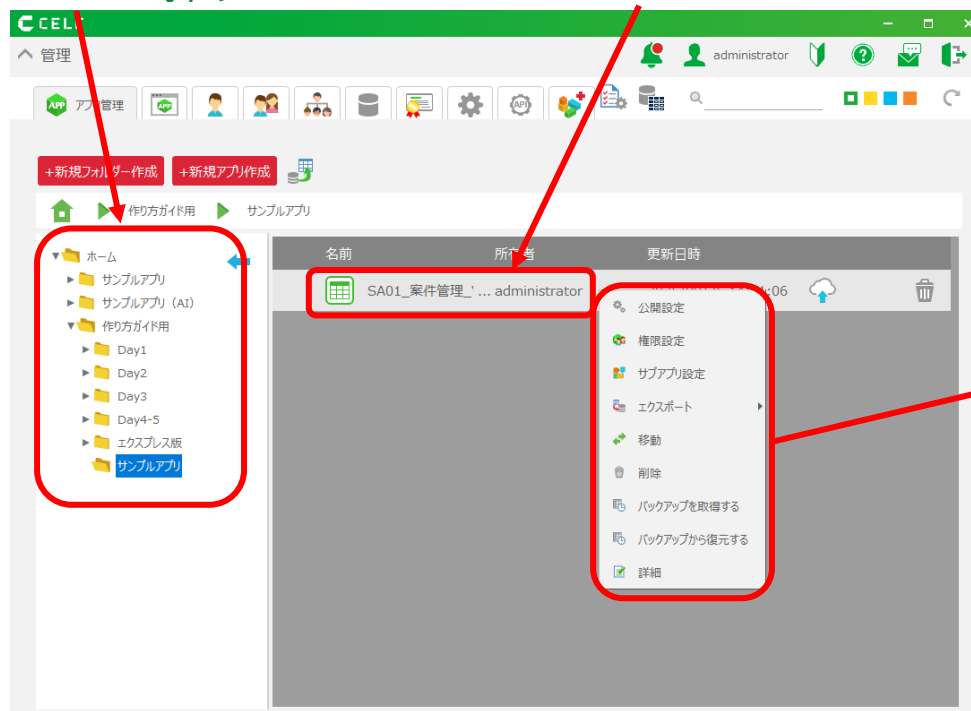
サンプルアプリを公開します。

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

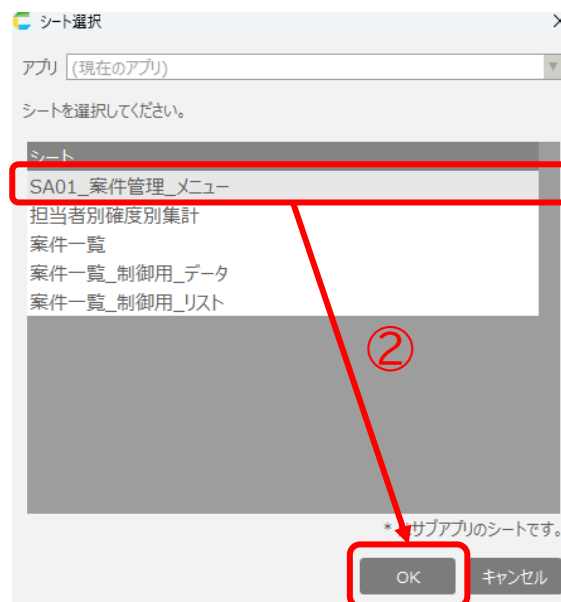
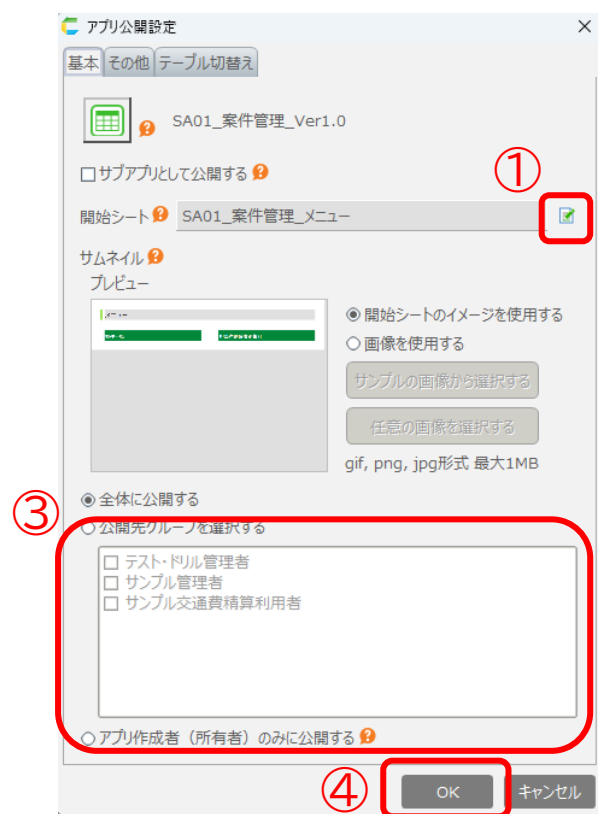
③ 公開設定をクリック



## 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。

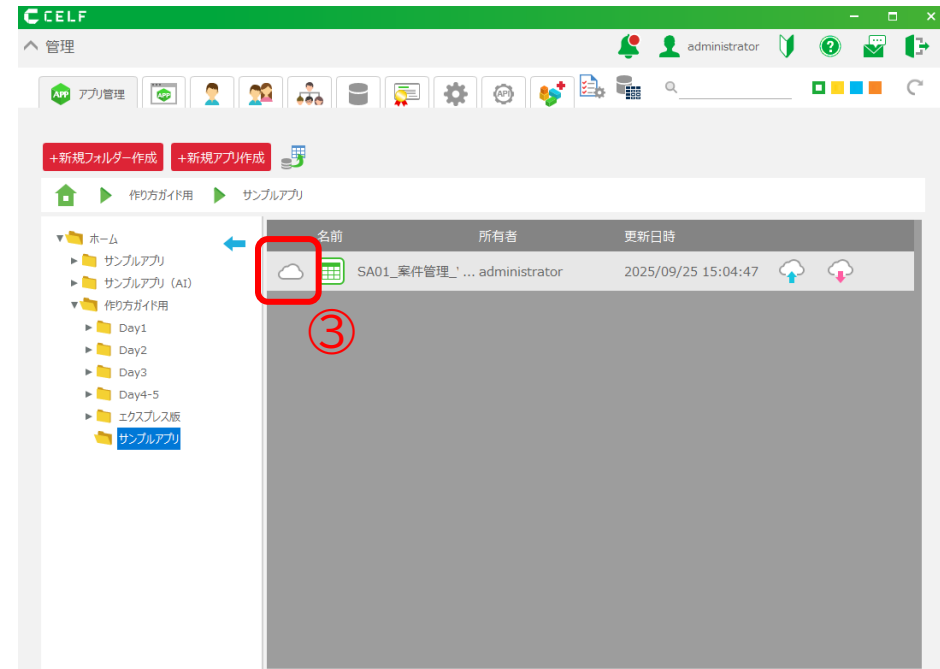
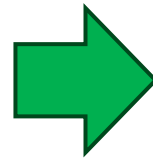
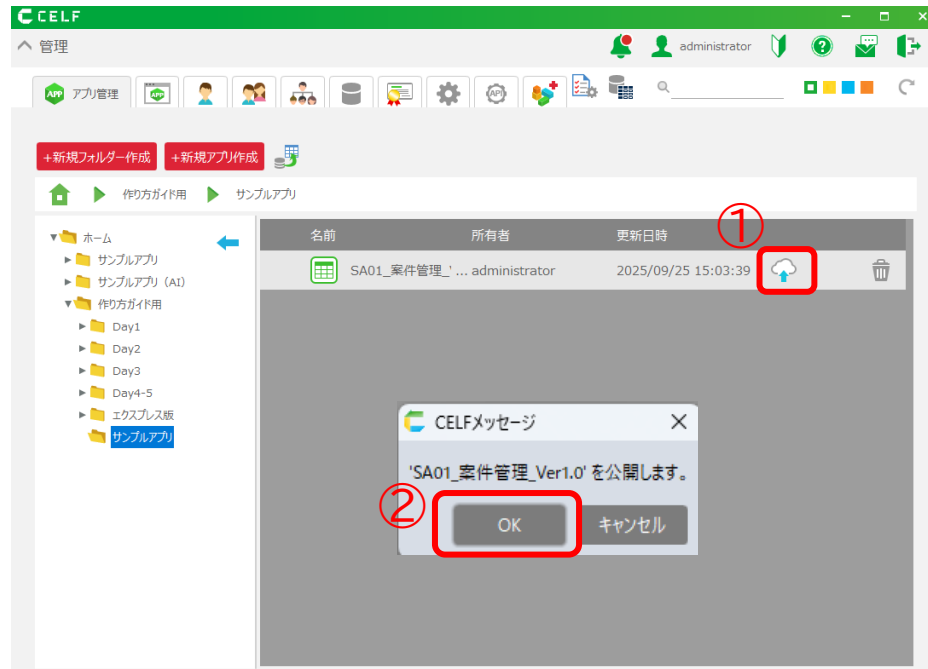
開始シートを設定し、公開範囲設定を行い、OKボタンで設定を完了します。




- 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。



- 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。

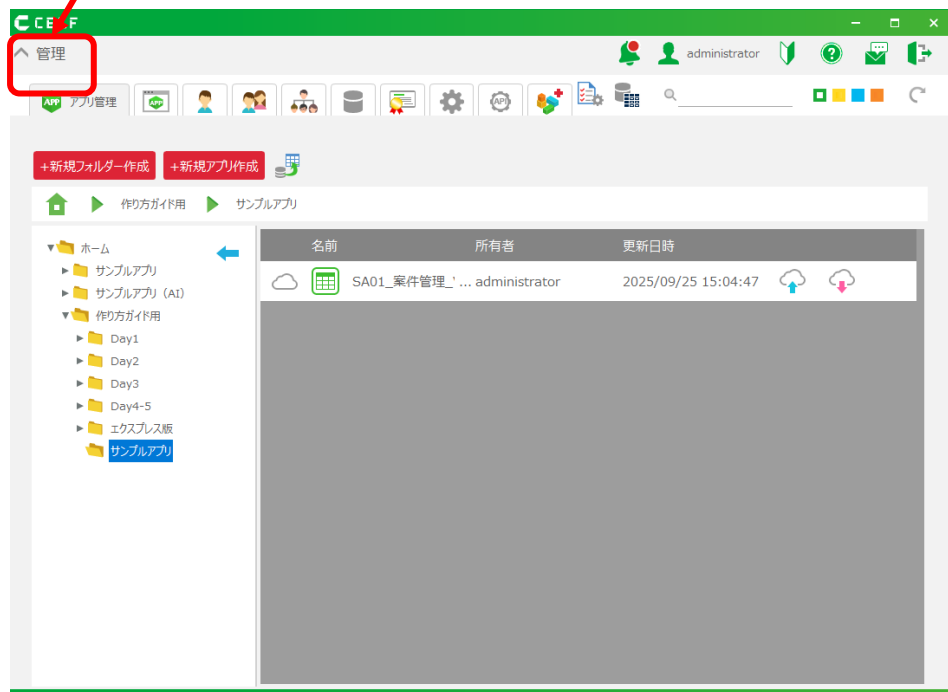
アプリが公開されていることを確認します。

## 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。

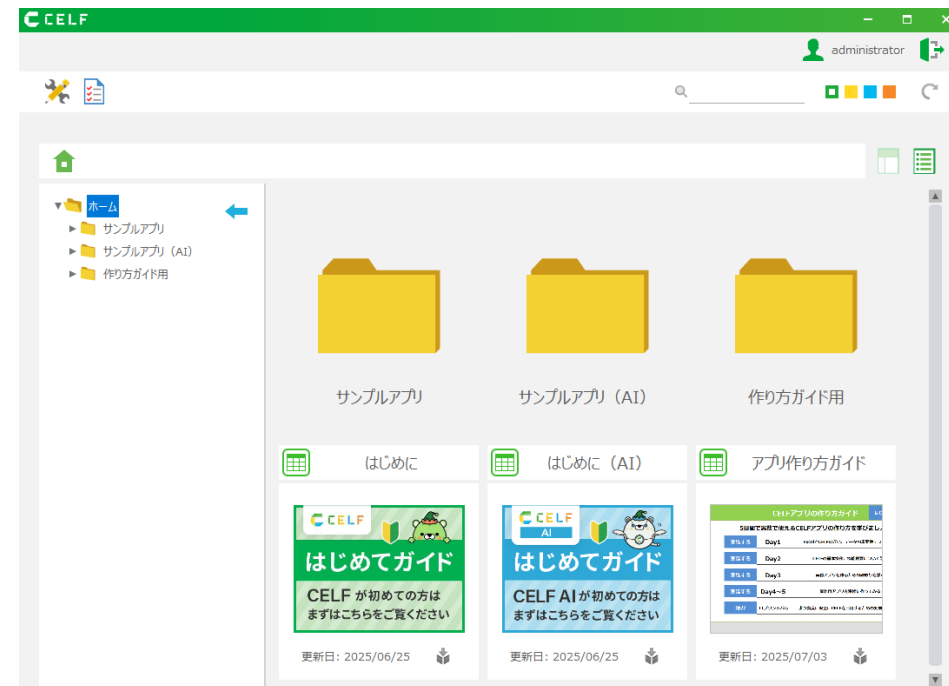
「管理」ボタンをクリックします。

管理画面



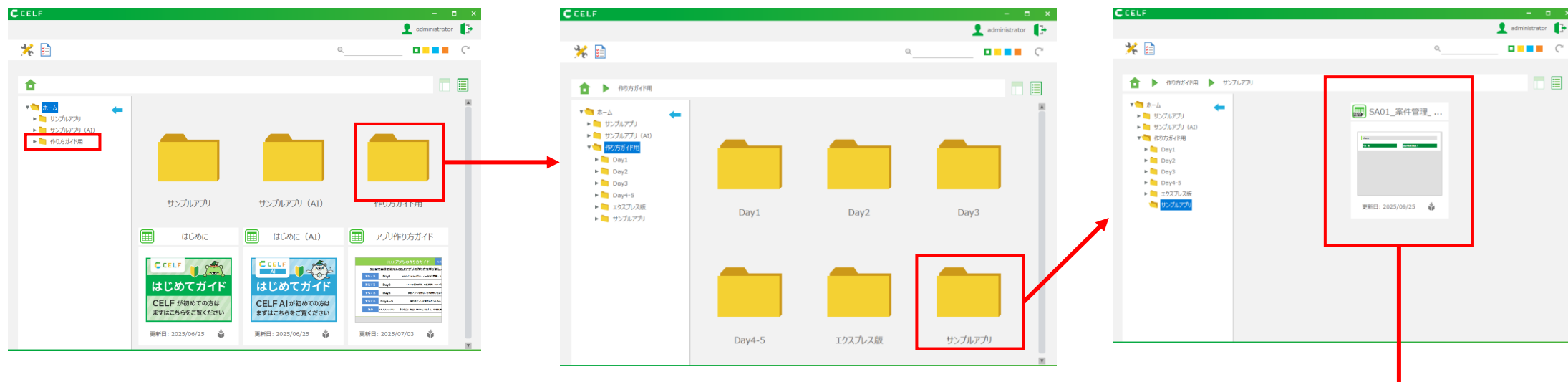
切替

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。

# 作り方ガイド

## エクスプレス版

実際のExcelファイルを使ったアプリ作成手順を解説しています。  
短時間(30分～2時間程度)で必要最小限の手順を体験できますので  
気軽にお試しください。

業績管理(予算実績管理)
前編
後編

[申請書\(ワークフロー\)](#)

案件管理

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](mailto:celf_sales@scsk.jp)  
URL <https://www.celf.biz>