

# Excel台帳から 文書自動作成アプリ

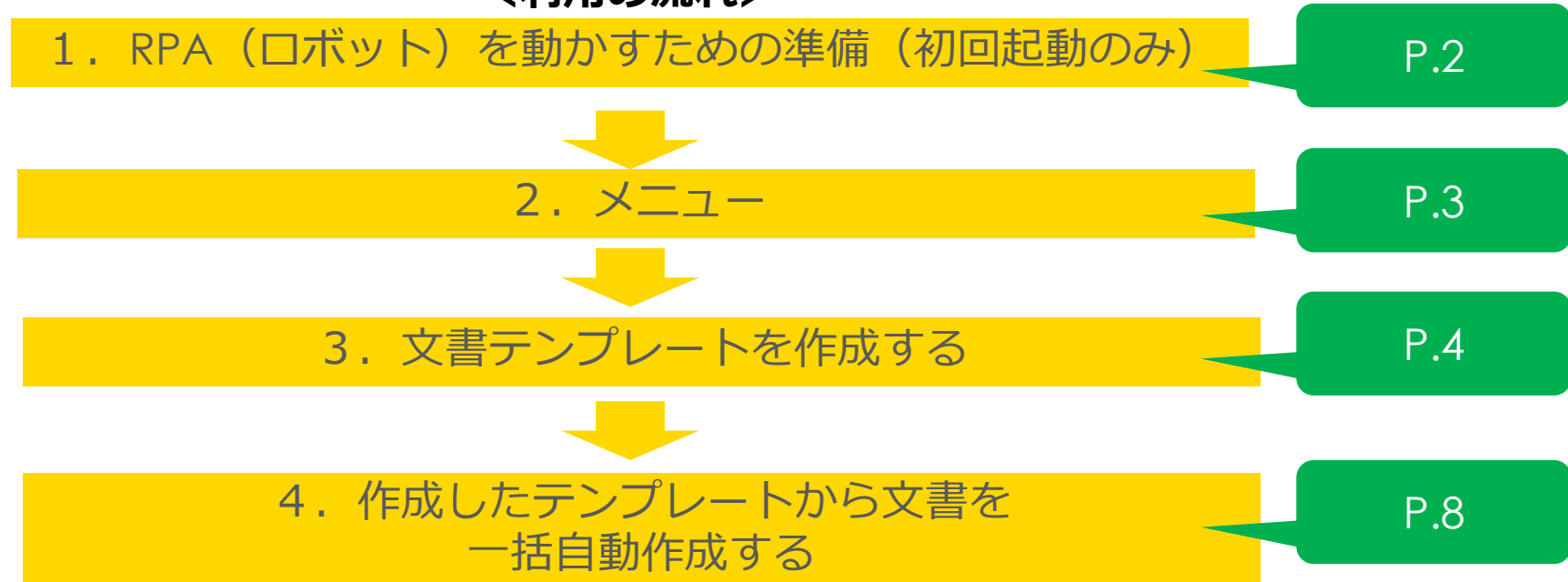
---

利用者用マニュアル

# 『Excel台帳から文書自動作成』アプリについて

Excel台帳から文書自動作成アプリは、例えば作業完了報告書など、Excel台帳にある顧客情報からそれぞれ該当するセルをコピーしてExcelの単票形式の該当箇所に転記する作業を自動化します。Excelの単票形式の各項目（セル）とExcel台帳の項目（列）をマッピングし、テンプレートとして登録しておくことで、アプリからいつでも自動で文書作成が行えます。

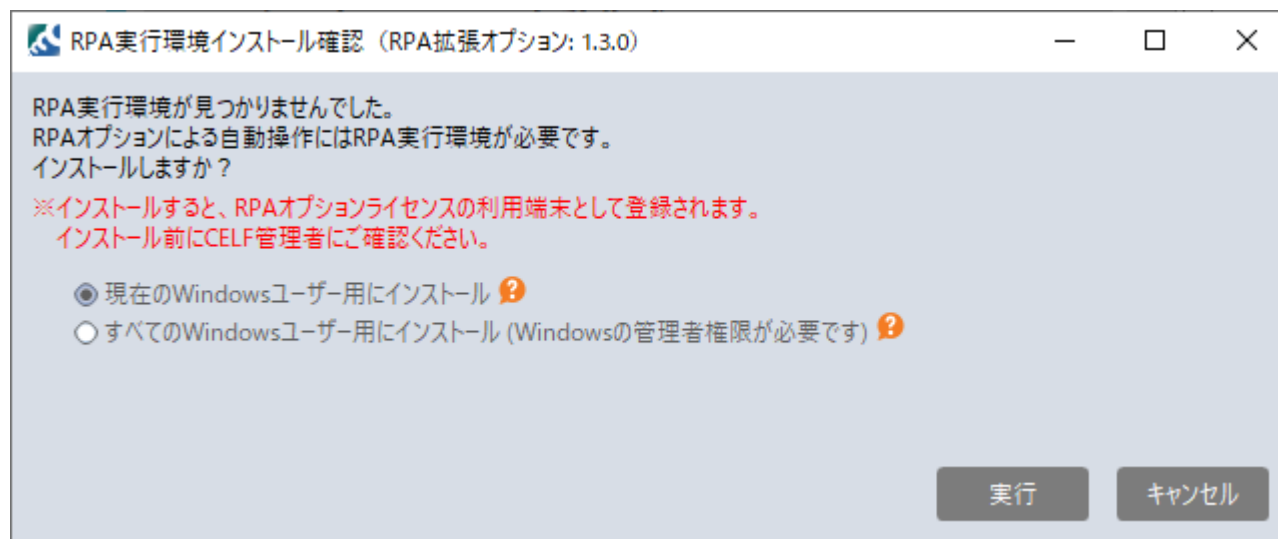
## ＜利用の流れ＞



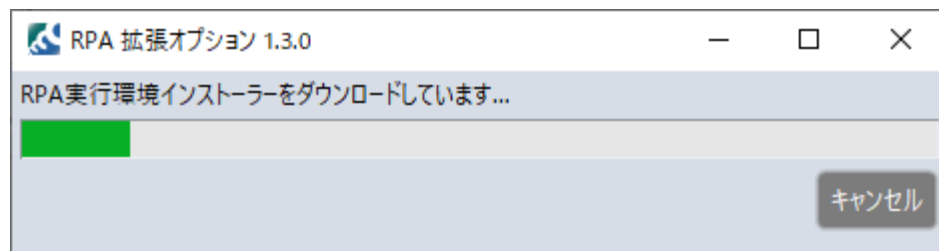
**注意！ こちらのアプリ利用にはCEL F RPAオプションが必要です**

# 1. RPA（ロボット）を動かすための準備（初回起動のみ）

1. 初めてアプリを起動した場合（一度もRPAを動かしたことがない場合）に下記メッセージが表示されます。

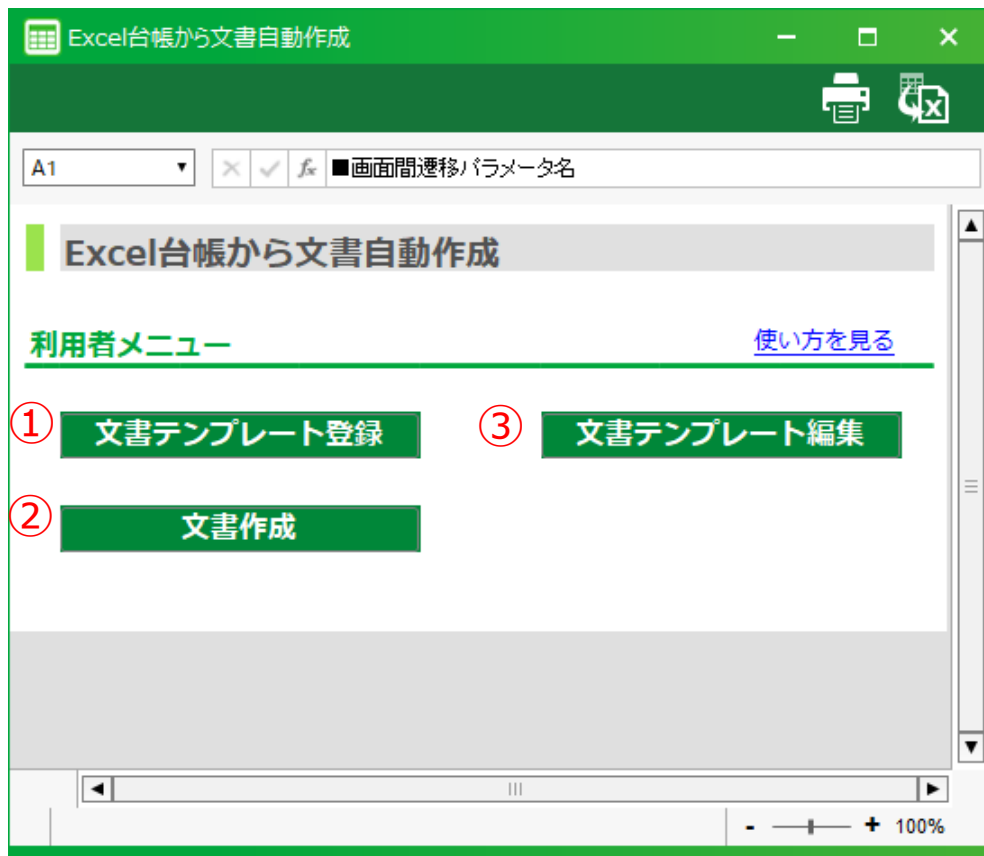


2. 「実行」を押すと、RPAを動かすための実行環境がインストールされます。  
こちらのインストールがおわると準備完了です。



※RPAの実行環境をインストールできるPCの台数が超えた場合はエラーメッセージが表示されます。

## 2. メニュー



① 「文書テンプレート登録」画面に遷移します。  
この画面は、作成したい文書と使うExcel台帳の情報を登録します

② 「文書作成」画面に遷移します。  
この画面は、①で作成したテンプレート情報を選択して  
Excel台帳を読み込ませることで文書を一括自動保存します

③ 「文書テンプレート編集」画面に遷移します。  
この画面は、①で作成したテンプレート情報を編集します

### 3. 文書テンプレートを作成する 1/3

Excel台帳から文書自動作成

テンプレート登録 ▼

文書テンプレート登録

Excel台帳ファイル情報

① データ開始セル  
B 列 4 行

② 実施完了記入列  
J 列

③ ファイル保存時のファイル名末尾に指定するセル列  
E 列

↑ CELF画面

Excel台帳ファイル.xlsx - Excel

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ? 実行したい作業を入力してください...

L6

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1										
2										
3										
4		課コード	販売先名	受注No.	管理単位No.	作業名	作業内容	作業期間	作業担当者	実施完了記入列
5		SW-0000001	株式会社あいうえお	1000000001	1345678901	製品保守・更新	●●●のデータベースを移行する	2020/4/1～2020/12/31	山田太郎	
6		SW-0000002	株式会社あいうえお	1000000002	1345678902	製品保守・更新	●●●のデータベースを移行する	2020/4/1～2020/12/32	山田太郎	完了
7		SW-0000003	株式会社あいうえお	1000000003	1345678903	製品保守・更新	●●●のデータベースを移行する	2020/4/1～2020/12/33	山田太郎	

↑ Excel台帳ファイル画面

① Excel台帳の一覧表の一番左上にあるヘッダのセルを①に記入します（必須）

② 実施完了記入列は、文書作成が完了したことを示す「完了」を記入する列です。その記入する列である実施完了記入列が必要なため、各自でExcel台帳に列を追加して作成してExcel台帳を保存して下さい。そこで作成したセルの列を②に記入します（必須）

③ 作成した文書ファイル保存時のファイル名末尾に指定するセル列を③に記入します（必須）

④ 「戻る」を押すと、「メニュー」画面に遷移します

### 3. 文書テンプレートを作成する 2/3

Excel台帳ファイルと書き込み先ファイルの対応情報

\* テンプレート登録名 ※「¥/;\*? "<>|」は使わないで下さい。

① 作業報告書の作成

② \* Excel台帳ファイル \* 書き込み先ファイル

<input type="text"/> F 列	→	セル <input type="text"/> C10
<input type="text"/> H 列	→	セル <input type="text"/> C11
<input type="text"/> I 列	→	セル <input type="text"/> C12
<input type="text"/> G 列	→	セル <input type="text"/> A14
<input type="text"/> 列	→	セル <input type="text"/>

③ 行追加

④ 行削除

⑤ 登録

↑ CELF画面

- ① 作成するテンプレート情報を指す登録名を記入します（必須）
- ② Excel台帳ファイルのセル情報とその内容を転記する文書ファイルのセル情報を記入します（詳しくは次ページ参照）
- ③ 「行追加」を押すと、行が追加されます  
マッピングする項目数分の行を用意します
- ④ 「行削除」を押すと、行が削除されます
- ⑤ 「登録」を押すと、入力内容を登録し、「メニュー」画面に遷移します

### 3. 文書テンプレートを作成する 3/3

作業完了報告書

2019年8月28日

〇〇〇株式会社  
×××事業本部  
△△△第一部  
第一課

完了日

対象	作業名	作業期間	作業担当	<作業内容>

↑作業完了報告書ファイル画面（Excelの単票形式ファイル）

課コード	販売先名	受注No.	管理単位No.	作業名	作業内容	作業期間	作業担当者	実施完了記入列
SW-0000001	株式会社あいうえお	1000000001	1345678901	製品保守・更新	●●●のデータベースを移行する	2020/4/1～2020/12/31	山田太郎	
SW-0000002	株式会社あいうえお	1000000002	1345678902	製品保守・更新	●●●のデータベースを移行する	2020/4/1～2020/12/32	山田太郎	完了
SW-0000003	株式会社あいうえお	1000000003	1345678903	製品保守・更新	●●●のデータベースを移行する	2020/4/1～2020/12/33	山田太郎	

↑Excel台帳ファイル画面

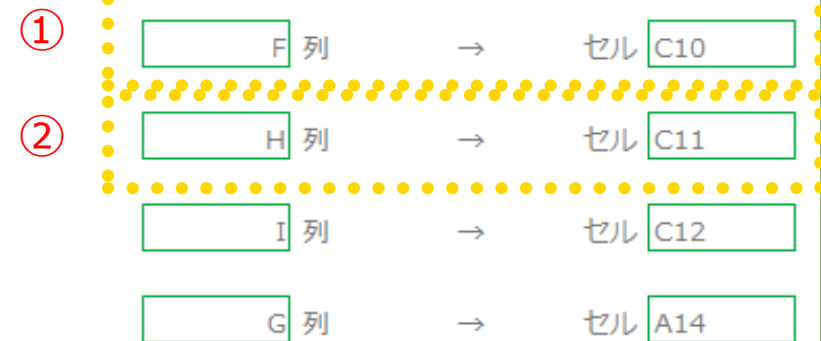
#### Excel台帳ファイルと書込み先ファイルの対応情報

\* テンプレート登録名 ※「¥/:\*?"<>|」は使わないで下さい。

作業報告書の作成

\* Excel台帳ファイル

\* 書込み先ファイル



↑CELLF画面

① Excel台帳のF列「作業名」を単票Excelの「C10」セルにマッピングします

② Excel台帳のH列「作業期間」を単票Excelの「C11」セルにマッピングします

### 3. 文書テンプレートを作成する ~作成したものを編集するには?~

Excel台帳から文書自動作成

リスト\_テンプレー × ✓ =LIST(9, AK3-AK96)

文書テンプレート編集 ③ 戻る

編集情報

① テンプレート登録名\*  
作業報告書の作成

② 編集画面へ

①編集したい文書テンプレートを選択します

②「編集画面へ」を押すと、文書テンプレート編集画面に遷移します。こちらは文書テンプレート登録画面と同様に操作し、変更内容を登録します

③「戻る」を押すとメニュー画面へ遷移します



## 4. 作成したテンプレートから文書を一括自動作成する 1/2

文書作成 戻る

作成文書情報

① \* テンプレート登録名  
作業報告書の作成

Excel台帳ファイル情報

② \* Excel台帳ファイルパス  
ファイルを選択 Excel台帳ファイル.xlsx

③ \* シート名  
社外

④ \* 終了セル名  
J 列 13 行

書き込みExcelファイル情報

⑤ \* 書き込み先ファイルパス  
ファイルを選択 作業完了報告書.xlsx

⑥ \* シート名  
作業報告書

⑦ 文書作成対象選択画面へ

↑ CELF画面

	A	B	C	H	I	J
1						
2						
3						
4		課コード	販売先名	作業期間	作業担当者	実施完了記入列
5		SW-0000001	株式会社あいうえお	2020/4/1~2020/12/31	山田太郎	
6		SW-0000002	株式会社あいうえお	2020/4/1~2020/12/32	山田太郎	完了
7		SW-0000003	株式会社あいうえお	2020/4/1~2020/12/33	山田太郎	

↑ Excel台帳ファイル画面

④

① 「文書テンプレート登録」画面で登録したテンプレート名がプルダウン形式で表示されます。作成したいテンプレートを選択します（必須）

② 「ファイルを選択」を押すと、ポップアップが表示されます。読み込むExcel台帳ファイルを選択します（必須）

③ ②で選択したExcel台帳ファイルのシート名を記入します（必須）

④ Excel台帳の一覧表の右下であるデータの終了セルを記入します（必須）

⑤ 「ファイルを選択」を押すと、ポップアップが表示されます。書き込む文書ファイルを選択します（必須）

⑥ ⑤で選択した文書ファイルのシート名を記入します（必須）

⑦ 全ての内容の記載ができたなら、「文書作成対象選択画面へ」を押して、「文書作成対象選択」画面に遷移します

## 4. 作成したテンプレートから文書を一括自動保存する 2/2

Excel台帳から文書自動作成

A1 [X] [✓] [f] 遷移元画面ID

	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													

① 読み込んだExcel台帳ファイルの内容が画面に転記されます（実施完了記入列が「完了」とある行は非表示です）

② 「□」を押すとチェックボックスに「☑」が表示され、全選択になります。「☑」を押すとチェックボックスに「□」が表示され、全選択解除になります

③ 作成したい行にチェックを入れます。チェックボックスに「☑」を入れた行の情報の文書が作成されます

④ 「作成」を押すと、文書が作成されます（この時に、読み込むExcel台帳ファイル、書き込む文書ファイルは必ず閉じていて下さい）

⑤ 「戻る」を押すと、「文書作成」画面に遷移します

効率化戦士 — CELFMAN —



定時だ・・・。  
さあ、家族のもとへ。

**SCSK**

夢ある未来を、共に創る。



<https://www.celf.biz>

〒135-8110 東京都江東区豊洲3丁目2番20号 豊洲フロント  
E-mail : [celf\\_sales@scsk.jp](mailto:celf_sales@scsk.jp)  
URL : <https://www.celf.biz>