

CELF【管理者向けマニュアル】予算実績管理／業績管理
 管理者向けマニュアル

Ver 1.0

改訂履歴

版	日付	改訂内容
1.0	2022/5/17	新規作成

目次

- はじめに 2
 - 本資料の概要 2
 - ご利用条件 2
- 初期セットアップ 3
 - 「予算実績管理／業績管理アプリ」のセットアップ 3
 - マスタデータ準備 3
 - ◆ 「部門マスタ」と「組織体系マスタ」の登録 3
 - ◆ 「権限マスタ」の登録 4
 - ◆ 「会社マスタ」の登録 6
 - ◆ 「科目マスタ」の登録 7
 - 公開設定 8
- アプリのお問い合わせについて 9

● はじめに

○ 本資料の概要

本マニュアルは、「予算実績管理／業績管理アプリ」の使用について、管理者向けに説明した資料となります。
以下の設定について説明します。

◆ 初期セットアップ

アプリを使い始める前のセットアップ手順について説明します。

マスタ情報の準備方法について手順を説明します。

アプリの公開方法について手順を説明します。

◆ アプリのお問い合わせについて

本アプリのお問い合わせ方法を説明します。

○ ご利用条件

対象アプリのご利用にあたっては、以下のご利用条件に同意の上ご利用ください。

- ・ アプリの利用に関して、特定目的への適合性の保証、第三者の知的財産権を侵害しないことの保証、その他いかなる保証も行っておりません。
- ・ アプリの利用により生じたいかなる損害（直接損害、間接損害、付随的損害、結果的損害、特別損害を含む全て）についても、一切責任を追う事はできません。

● 初期セットアップ

○「予算実績管理／業績管理アプリ」のセットアップ

以下のファイルをインポートしてください。

- ・ 予算実績管理／業績管理.capp

インポート方法は以下の URL を参照してください。

https://cloud.celf.jp/celf-help/ja/texts/app/import_app/import_app.html

○ マスタデータ準備

アプリを使い始める前にマスタの初期値設定が必要となります。

◆ 「部門マスタ」と「組織体系マスタ」の登録

提供する以下の CSV ファイルをマスタへインポートしてください。

com_m_部門マスタ.csv → 「com_m_部門マスタ」へインポート

com_m_組織体系マスタ.csv → 「com_m_組織体系マスタ」へインポート

CSV ファイルの中身は例として以下の部門、組織体系の構成となっています。

必要に応じて部門、組織体系の変更、追加を行ってからインポートしてください。

<com_m_部門マスタ.csv>							
id	部門コード	部門ID	部門名	会社コード	予備項目1	予備項目2	
1	1000		全社				
2	1001		A本部				
3	1011		A部				
4	1111		1課				
5	1112		2課				
<com_m_組織体系マスタ.csv>							
id	部門コード（階層1）	部門コード（階層2）	部門コード（階層3）	部門コード（階層4）	部門コード（階層5）	部門コード（階層6）	
1	1000						
2	1000	1001					
3	1000	1001	1011				
4	1000	1001	1011	1111			
5	1000	1001	1011	1112			

インポート方法は以下の URL を参照してください。

https://cloud.celf.jp/celf-help/ja/texts/table/import_csv_data/import_csv_data.html

インポートの際は、以下のチェックを OFF の状態にしてください。

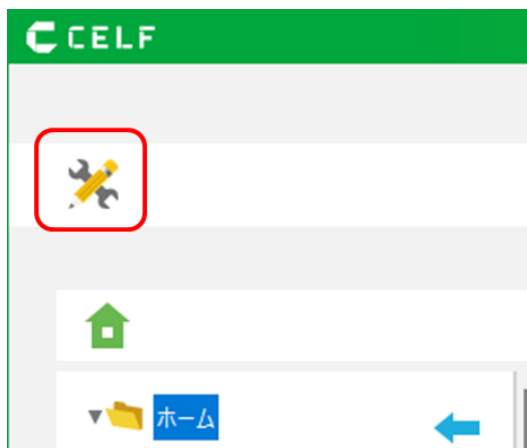
「指定した ID で登録する」

「指定した LAST_UPDATER、LAST_MODIFIED で登録する」

◆ 「権限マスタ」の登録

ログインユーザーが所属する部門、権限を設定するマスタとなります。

- ① CEL F のホーム画面から管理アイコンをクリックし管理画面を開きます。



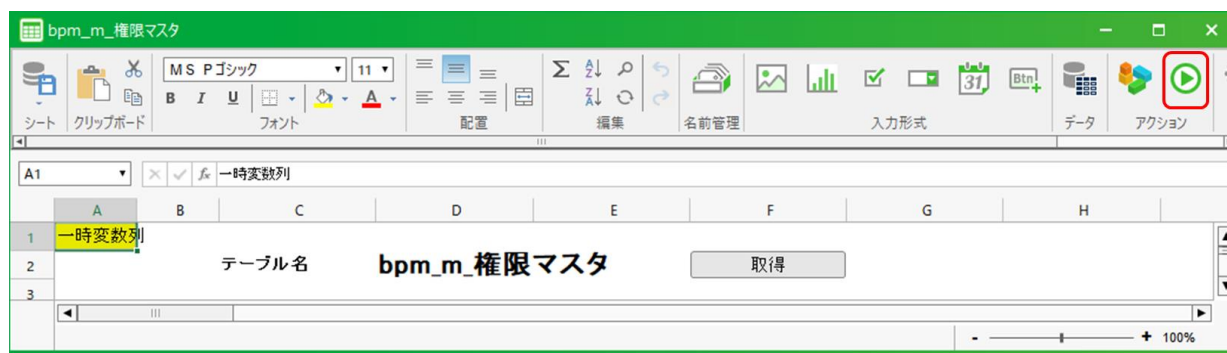
- ② 「予算実績管理／業績管理アプリ」をクリックします。



- ③ 「bpm_m_権限マスタ」シートを開きます。



④ アクションのテスト実行をクリックします。



⑤ 画面起動後、以下の通り登録を行ってください。

新規行追加に本アプリを使用するユーザ数を入力します。

以下の例では「4」を入力して追加ボタンをクリックします。



追加された行に以下を入力して更新ボタンをクリックするとマスタ情報が登録されます。

ユーザ ID： CELF で登録したユーザ ID を入力します。

ここで指定したユーザ ID で CELF にログインすることで、指定の権限で本アプリを利用することができるようになります。

部門コード：「部門マスタの登録」で登録した部門コードを入力します。

権限：全社、本部、部、課のいずれかを入力します。

一時変数表

ID	ユーザID	部門コード	権限	LAST_UPDATER
I	user01	1000	全社	
I	user02	1001	本部	
I	user03	1011	部	
I	user04	1111	課	

権限によってできることは以下の通りです。（○：操作可能）

処理 / 権限	全社	本部	部	課
予算の参照	○	○	○	○
予算の更新	—	—	—	○
予算実績の参照	○	○	○	○
予算実績のデータ取込	—	—	—	○
予算実績の更新	—	—	—	○
予算実績の承認	—	○	○	—
マスタメンテナンス	○	—	—	—

◆ 「会社マスタ」の登録

会社の期首を設定するマスタとなります。

画面起動後、以下の通り登録を行ってください。

画面を開く方法は権限マスタ登録時と同じであるため省略します。

新規行追加に「1」を入力して追加ボタンをクリックします。

一時変数表

ID	ユーザID	部門コード	権限	LAST_UPDATER
----	-------	-------	----	--------------

追加された1行に以下を入力して更新ボタンをクリックするとマスタ情報が登録されます。

期首：「1」～「12」の期首月を入力

予算実績管理／業績管理

E16

一時変数列

10 テーブル名 bpm_m_会社マスタ 取得

10 データ件数 1 行 更新

10 新規行追加 行 追加

シート行数

101

ID	期首	LAST_UPDATER	LAST_MODIFIED	削除？
1	4			

◆ 「科目マスタ」の登録

予算、実績入力を行う科目を設定するマスタとなります。

画面起動後、以下の通り登録を行ってください。

画面を開く方法は権限マスタ登録時と同じであるため省略します。

新規行追加に登録する科目数を入力します。

以下の例では「4」を入力して追加ボタンをクリックします。

予算実績管理／業績管理

H14

一時変数列

14 テーブル名 bpm_m_科目マスタ 取得

14 データ件数 4 行 更新

10 新規行追加 4 行 追加

シート行数

ID	科目コード	科目名	LAST_UPDATER	LAST_MODIFIED
1	0000001	売上		
2	0000002	粗利		
3	0000003	販売数		
4	0000004	原価		

追加された4行の科目コード、科目名を入力して更新ボタンをクリックするとマスタ情報が登録されます。

予算実績管理／業績管理

F13

一時変数列

10 テーブル名 bpm_m_科目マスタ 取得

10 データ件数 4 行 更新

14 新規行追加 行 追加

シート行数

104

ID	科目コード	科目名	LAST_UPDATER	LAST_MODIFIED
1	0000001	売上		
2	0000002	粗利		
3	0000003	販売数		
4	0000004	原価		

○ 公開設定

「見積管理アプリ」のアイコンをクリックするとアプリが公開状態となります。

名前	更新日時 ▼
  予算実績管理／業績管理	2022/05/02 20:03:59 

開始シートには「W001_案件一覧」を選択してください。

開始シート 

公開設定は以上で完了となります。

● アプリのお問い合わせについて

アプリに関してのお問い合わせやご意見などございましたら、メニュー画面より問い合わせフォームを開くことができますので、内容を入力してお問い合わせください。

※カスタマイズを行ったアプリについてのお問い合わせは対応しておりません。

カスタマイズを行う際は、メニューから問い合わせボタンを削除してください。

The image shows two overlapping windows from the '予算実績管理／業績管理' (Budget/Actual Management / Performance Management) application.

The background window is the 'メニュー' (Menu) screen. It features a top bar with the application name and a search bar. Below the search bar, there's a 'お問い合わせ' (Contact Us) button highlighted with a red rectangle. The main area contains sections for '実績管理' (Actual Management), '予算管理' (Budget Management), and 'マスタ管理' (Master Management), each with sub-buttons like '予算実績管理', '予算入力', '権限管理', '会社情報', and '科目情報'. There are also dropdowns for '年度' (Year) and '組織' (Organization).

The foreground window is the 'お問い合わせフォーム' (Contact Us Form). It has a title bar '依頼管理' (Request Management) and a search bar. The form contains a text area for 'お問い合わせ内容' (Contact Us Content), input fields for '会社名' (Company Name), 'お名前' (Name), 'E-mailアドレス' (E-mail Address), and '電話番号' (Phone Number). Below these fields, there's a checkbox for '当社の個人情報の取り扱いに同意頂ける場合は「同意する」にチェックを付け「入力内容の確認」ボタンをクリックしてください。' (If you agree to our personal information handling, please check '同意する' and click the '入力内容の確認' button). At the bottom, there are buttons for '同意する' (Agree) and '入力内容の確認' (Confirm Input Content).

以上