

CELF 自動 Excel データ収集アプリ 使用方法マニュアル

Ver 1.0

改訂履歴

版	日付	改訂内容
1.0	2022/11/16	新規作成

目次

- はじめに 2
 - 本資料の概要 2
 - アプリでできること 2
- アプリの操作 3
 - データ取込み依頼の登録 3
 - 「データ取込依頼」の送信 6
 - リクエストしたファイルの「データチェック」 10
 - リクエストしたファイルの「データ取込」 13

● はじめに

○ 本資料の概要

本マニュアルでは、Dropbox と連携して使用する「自動 Excel データ収集アプリ」の操作について説明します。

○ アプリでできること

本アプリでは、Dropbox のファイルを CELF アプリで集計する手続きをサポートします。

主な機能は以下のとおりです。

- ・ Dropbox へのファイルアップロード依頼
- ・ Dropbox 上にアップロードされたファイルのデータチェック
- ・ Dropbox 上のファイルのデータを CELF DB へ取込

本資料では Dropbox へのファイルアップロード依頼から、Dropbox 上のファイルのデータを CELF DB へ取込むまでの手順を説明します。

本資料は事前に「01_Dropbox 連携_自動 Excel データ収集アプリ 事前準備.docx」の内容を完了していることが前提です。

● アプリの操作

○ データ取込み依頼の登録

新たにデータ取込みの依頼情報を登録する手順を説明します。

- ① アプリを開き、依頼一覧画面にて『追加』ボタンをクリックして、「依頼画面」を開きます。

DropboxのExcel取込アプリ

依頼一覧

検索条件

タイトル

作成者

完了済みも表示 ☐

検索 クリア

詳細 追加 複製 削除

検索結果

タイトル	作成者	期限	完了

- ② 依頼画面が開いたら、依頼条件を入力して、『保存』ボタンをクリックします。

- ・ **タイトル** : 依頼のタイトルです。依頼一覧画面のタイトル、メール送信時のタイトルに使用されます。
- ・ **本文** : 依頼の本文です。メール送信時の本文に使用されます。
- ・ **データ取込先アプリ名**
 - ・ : データ取込で使用するアプリ名です。
 - ・ Excel からアプリを作成する機能で作成したアプリ名を入力します。
- ・ **シート名** : データ取込先アプリの中の入力シート名です。
 - ・ Excel からアプリを作成する機能で作成したアプリ内のメインシート名を入力します。
 - ・ 選択したシートのデータ登録機能と同様にアップロードファイルのデータをテーブルにインポートします。
- ・ **Dropbox アップロード先フォルダパス**
 - ・ : データ取込ファイルのアップロード先です。
 - ・ Dropbox のフォルダパスを入力します。
- ・ **アップロード期限**
 - ・ : Dropbox へのファイルアップロードの有効期限です。

- ③ 保存後、依頼一覧画面に戻り、『検索』ボタンをクリックすると、登録したデータが表示されます。

データ取込み依頼の登録は以上で完了となります。

○「データ取込依頼」の送信

データ取込み用のファイルをユーザーにメール送信し、Dropbox へのファイルアップロードを依頼する手順を説明します。

- ① 依頼一覧画面から、作成済の依頼を選択し、『詳細』ボタンをクリックして、依頼画面を開きます。

The screenshot shows the '依頼一覧' (Request List) screen. At the top, there's a search bar with 'F22' and buttons for '検索' (Search) and 'クリア' (Clear). Below the search bar, there are input fields for 'タイトル' (Title) with 'データ取込' entered, '作成者' (Creator) with 'w48453' entered, and a checkbox for '完了済みも表示' (Show completed). To the right of these fields are buttons for '検索', 'クリア', '詳細' (highlighted with a red box), '追加' (Add), '複製' (Duplicate), and '削除' (Delete). Below the search fields, there's a section for '検索結果' (Search Results) which contains a table. The table has columns: 'タイトル', '作成者', '期限', and '完了'. The first row is highlighted with an orange box and contains the following data: 'データ取込 (1月分)', 'w48453', '2022-12-31', and '依頼中'.

	タイトル	作成者	期限	完了
<input checked="" type="checkbox"/>	データ取込 (1月分)	w48453	2022-12-31	依頼中

- ② 依頼画面が開いたら、『送信先グループの編集』ボタンをクリックして、送信先リスト画面を開きます。

The screenshot shows the '依頼画面' (Request Detail) screen. At the top, there's a header bar with 'L18' and a formula bar showing '=BUTTON("送信先グループ編集", 6)'. Below the header, there's a section for '依頼条件' (Request Conditions) with the following fields: 'タイトル' (Title) with 'データ取込 (1月分)', '本文' (Body) with '売上データ', 'データ取込先アプリ名/シート名' (Data collection app name/sheet name) with '売上データ集計アプリ' and '記入シート', 'Dropboxアップロード先フォルダパス (例: /CELF/file)' (Dropbox upload destination folder path) with '/CELF/file', and 'アップロード期限' (Upload deadline) with '2022/10/31', '08', '時', '00', '分'. Below these fields are buttons for '保存' (Save), '送信先グループ編集' (highlighted with a red box), and '送信' (Send). At the bottom, there's a table with columns: '有効/無効', 'アップロード状況', 'チェック状況', '取込み状況', '送信日時', '送信先グループ', and '添付ファイル一覧'. The table is currently empty.

有効/無効	アップロード状況	チェック状況	取込み状況	送信日時	送信先グループ	添付ファイル一覧
-------	----------	--------	-------	------	---------	----------

③ 送信先リスト画面が開いたら、一覧に送信先の情報を入力して、『保存』ボタンをクリックします。

*送信先グループ	*ユーザ名	*メールアドレス	*宛先
営業G001	yamada taro	xxx01@co.jp	TO ▼
営業G001	ito atsushi	xxx02@co.jp	TO ▼
営業G001	sato hiroshi	xxx03@co.jp	CC ▼
統括G	tanaka satomi	yyy01@co.jp	TO ▼
			▼
			▼
			▼
			▼
			▼
			▼
			▼

- 送信先グループ : 送信先グループ名です。データ取込の依頼はこのグループ単位で行います。
- ユーザー名 : ファイルアップロードを依頼するユーザー名です。
- メールアドレス : 依頼するユーザー名のメールアドレスです。
- 宛先 : メール送信時の宛先です（ファイルアップロードを依頼するユーザーは“TO”に設定します）

④ 保存後、『閉じる』ボタンをクリックし、依頼画面に先ほど設定した送信先グループが表示されていることを確認します。

有効/無効	アップロード状況	チェック状況	取込み状況	送信日時	送信先グループ	添付ファイル一覧	添付ファイル設定	エラーメッセージ
<input type="checkbox"/>	有効	未依頼	-	詳細	営業G001		添付ファイル設定	
<input type="checkbox"/>	有効	未依頼	-	詳細	統括G		添付ファイル設定	

⑤ 依頼する送信先グループから『添付ファイル設定』ボタンをクリックし、添付ファイル選択画面を開きます。

	有効/無効	アップロード状況	チェック状況	取込み状況		送信日時	送信先グループ	添付ファイル一覧	添付ファイル設定	エラーメッセージ
<input type="checkbox"/>	有効	未依頼	-	-	詳細		営業G001		添付ファイル設定	
<input type="checkbox"/>	有効	未依頼	-	-	詳細		統括G		添付ファイル設定	

- ⑥ 添付ファイル選択画面が開いたら、メールに添付するファイルを選択するため、
「Dropbox のパス」にファイルが置いてあるパスを入力し、『検索ボタン』をクリックします。
(例 : /file/template)
- ※1 検索時、Dropbox にアクセスするため、Dropbox にアクセスできるユーザーで実施してください。
※2 依頼するユーザーにデータ入力してもらうファイルは、Dropbox に事前にアップロードしてください。

DropboxのExcel取込アプリ

H24

添付ファイル選択

検索条件

Dropboxのパス
/file/template

検索

検索結果

選択

ファイル名	データ取込対象シート名
-------	-------------

- ⑦ 検索後、Dropbox のアップロード済のファイルが一覧に表示されます。
その中から、メールに添付するデータ取込ファイル（データ入力してもらう Excel ファイル）にチェックし、
チェックした行の『データ取込対象シート名』の列に Excel のシート名（データ入力するシート）を入力します。
- ※1 添付するファイルは複数選択（説明用等）できますが、データ取込に使用できるファイルは 1 ファイルのみです。
※2 データ取込ファイルは xlsx 形式である必要があります。

DropboxのExcel取込アプリ

H27

添付ファイル選択

検索条件

Dropboxのパス
/file/template

検索

検索結果

選択

ファイル名	データ取込対象シート名
<input checked="" type="checkbox"/> data001.xlsx	記入シート
<input type="checkbox"/> data002.xlsx	
<input checked="" type="checkbox"/> データ入力説明書001.png	
<input type="checkbox"/> データ入力説明書002.png	

- ⑧ ファイル選択および、データ取込対象シート名を入力後、『選択』ボタンをクリックします。

- ⑨ 選択ボタンをクリック後、添付ファイル選択画面が閉じ、依頼画面に戻ります。
依頼画面で、『添付ファイル一覧』の列にファイル名が表示されていることを確認します。
(ここまでの設定でメール送信の準備が完了となります)

送信先グループ	添付ファイル一覧	添付ファイル設定
営業G001	data001.xlsx, データ入力説明書001.p	添付ファイル設定
統括G		添付ファイル設定

- ⑩ 依頼する送信先グループにチェックし、『送信』ボタンをクリックします。
依頼条件の変更がある場合は、『保存』ボタンをクリックしてから、『送信』ボタンをクリックしてください。
『送信』ボタンクリック後、依頼条件の入力内容でメールおよび Dropbox のファイルリクエストが作成され、送信先グループの各ユーザーにメールが送信されます。
また、メール送信後は、アップロード状況が『依頼中』に変わります。

	有効/無効	アップロード状況	チェック状況	取込み状況	送信日時
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	依頼中	-	-	詳細 2022/11/16 14:26:47
<input type="checkbox"/>	有効	未依頼	-	-	詳細

データ取込依頼の送信は以上で完了となります。

○ リクエストしたファイルの「データチェック」

メール送信後（アップロード状況が依頼中）、送信先グループのファイルアップロード状況、アップロードされたファイルのデータチェックを行う手順を説明します。

- ① 依頼一覧画面から、メール送信後の依頼を選択し、『詳細』ボタンをクリックして、依頼画面を開きます。

依頼一覧

検索条件

タイトル: データ取込

作成者:

完了済みも表示: ☐

検索 クリア

詳細 追加 複製 削除

検索結果

	タイトル	作成者	期限	完了
<input checked="" type="checkbox"/>	データ取込 (1月分)	w48453	2022-12-31	依頼中

- ② 依頼画面が開いたら、データチェックを行う送信先グループにチェックし、『データチェック』をクリックします。
※1 データチェックは、アップロード状況が「依頼中」の送信先グループに対して行えます。

依頼画面

閉じる

依頼条件

タイトル: データ取込 (1月分)

本文: 売上データ

データ取込先アプリ名/シート名: 売上データ集計アプリ 記入シート

Dropboxアップロード先フォルダパス (例: /CELF/file): /CELF/file

アップロード期限: 2022/12/31 08 時 00 分

保存 送信先グループ編集 送信

全選択 全解除 データチェック 取込

	有効/無効	アップロード状況	チェック状況	取込み状況	送信日時	送信先グループ	添付ファイル一覧	添付ファイル設定	エラーメッセージ
<input checked="" type="checkbox"/>	有効	依頼中	-	-	2022/11/16 14:26:47	営業G001	data001.xlsx, データ入力説明書001.p	添付ファイル設定	
<input type="checkbox"/>	有効	未依頼	-	-		統括G		添付ファイル設定	

③ 『データチェック』ボタンクリック後、「アップロード状況」、「チェック状況」が更新されます。

結果に問題がなければ、「アップロード状況」、「チェック状況」が“済”に更新され、データ取込の準備が完了となります。

	有効/無効	アップロード状況	チェック状況	取込み状況
<input type="checkbox"/>	有効	済	済	-
<input type="checkbox"/>	有効	未依頼	-	-

アップロード未済のユーザーが存在する場合は、「アップロード状況」が“E”に更新されます。

各ユーザーのアップロード状況は『詳細』ボタンをクリックして、確認できます。

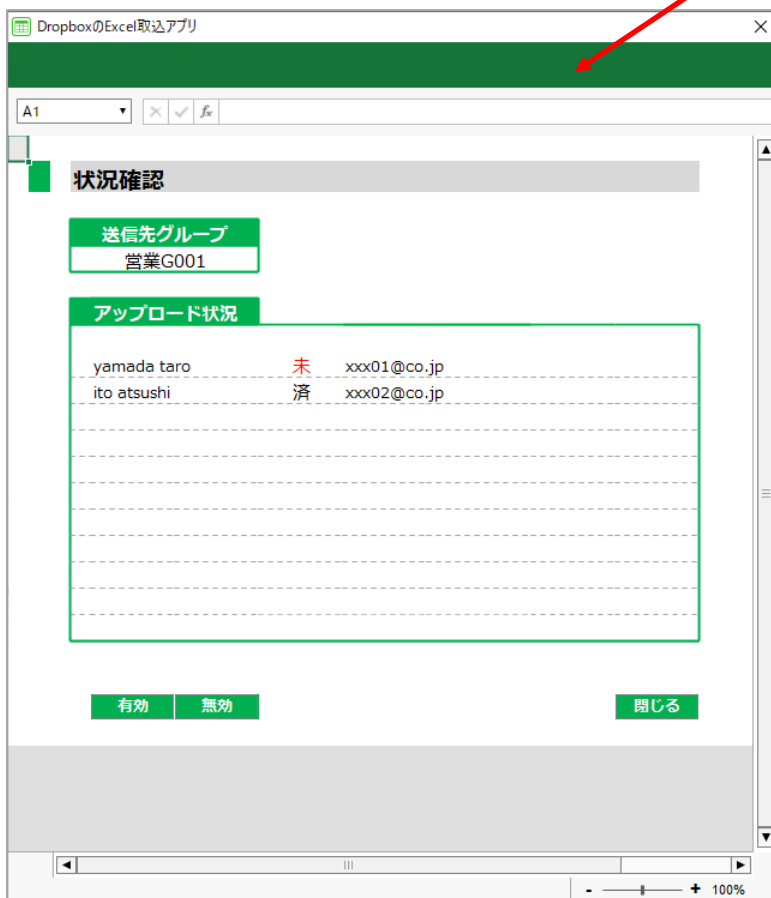
※

ユーザーがファイルをアップロードしているかのチェックは、アップロードされたファイル名をもとにチェックを行います。

例) アップロード依頼した添付ファイル名が「data001.xlsx」、依頼したユーザー名が「yamada taro」の場合

- data001 yamada taro.xlsx
- yamada taro data001.xlsx
- × data001 yamada.xlsx
- × data002 yamada taro.xlsx

	有効/無効	アップロード状況	チェック状況	取込み状況	
<input type="checkbox"/>	有効	E	済	-	詳細
<input type="checkbox"/>	有効	未依頼	-	-	詳細



アップロードされたファイルに問題がある場合は、「チェック状況」が“E”に更新されます。

各ファイルのエラー内容はチェックエラー時に表示される、「取込エラーデータ出力画面」で確認できます。

データチェックエラーの場合、該当箇所を修正し、再度、Dropbox にファイルをアップロードしてください。

有効/無効	アップロード状況	チェック状況	取込み状況
有効	済	E	-
有効	未依頼	-	-

DropboxのExcel取込アプリ

A1

取込エラーデータ出力

依頼No 送信先グループ 読み取り対象フォルダ	95	営業G001	c:\Users\USER\AppData\Local\Temp\curl-USER\dropbox_download\self_ext-29148
取込エラー理由	チェックエラーのデータが存在します		
Excel 読み取りシート名	記入シート		

ファイル名	シート名	セル	値	インポート先テーブルのデータ型
ファイル名:data001 yamada taro.xlsx	シート名:記入シート	位置:B6	値:xxx	インポート先のデータ型:整数

リクエストした依頼のデータチェックは以上で完了となります。

○ リクエストしたファイルの「データ取込」

データチェック後、Dropbox にアップロードされたファイルを CELF のデータベースにインポートする手順を説明します。

- ① 依頼一覧画面から、データチェック済の依頼を選択し、『詳細』ボタンをクリックして、依頼画面を開きます。

The screenshot shows the '依頼一覧' (Request List) screen. At the top, there's a search bar with 'F22' and buttons for search and clear. Below the search bar, there are input fields for 'タイトル' (Title) with 'データ取込' and '作成者' (Creator) with 'w48453'. There's also a checkbox for '完了済みも表示' (Show completed). To the right of these fields are buttons for '検索' (Search), 'クリア' (Clear), '詳細' (Details), '追加' (Add), '複製' (Duplicate), and '削除' (Delete). The '詳細' button is highlighted with a red box. Below the search fields is a table with columns: 'タイトル', '作成者', '期限', and '完了'. The first row shows 'データ取込 (1月分)' with creator 'w48453' and deadline '2022-12-31'. The status '依頼中' (In progress) is shown in the '完了' column. A checkbox in the first row is highlighted with an orange box.

- ② 依頼画面が開いたら、データ取込を行う送信先グループにチェックし、『取込』ボタンをクリックします。
※1 取込は、アップロード状況、チェック状況が「済」の送信先グループに対して行えます。

The screenshot shows the '依頼画面' (Request Detail) screen. At the top, there's a search bar with 'L31' and buttons for search and clear. Below the search bar, there's a '依頼条件' (Request Conditions) section with input fields for 'タイトル' (Title) with 'データ取込 (1月分)', '本文' (Content) with '売上データ', 'データ取込先アプリ名/シート名' (Data collection destination app name/sheet name) with '売上データ集計アプリ' and '記入シート', 'Dropboxアップロード先フォルダパス (例:/CELFF/file)' (Dropbox upload destination folder path) with '/CELFF/file', and 'アップロード期限' (Upload deadline) with '2022/12/31' and '08' hours. There are buttons for '保存' (Save), '送信先グループ編集' (Edit destination group), and '送信' (Send). Below this is a table with columns: '有効/無効' (Valid/Invalid), 'アップロード状況' (Upload status), 'チェック状況' (Check status), '取込み状況' (Import status), '送信日時' (Send date/time), '送信先グループ' (Destination group), '添付ファイル一覧' (Attachment list), and 'エラーメッセージ' (Error message). The first row shows '有効' (Valid), '済' (Completed), '済' (Completed), '-', '2022/11/16 14:55:13', '営業G001', 'data001.xlsx, データ入力説明書001.pdf', and '添付ファイル設定'. The '取込' (Import) button is highlighted with a red box.

③ 『取込』ボタンクリック後、「取込み状況」が更新されます。

結果に問題がなければ、「取込み状況」が“済”に更新され、データ取込が完了となります。

※1 ほかに未取込の送信先グループが存在しなければ、依頼一覧画面の「完了」列が依頼完了に更新されます。

	有効/無効	アップロード状況	チェック状況	取込み状況
<input type="checkbox"/>	有効	済	済	済
<input type="checkbox"/>	有効	未依頼	-	-

依頼一覧

検索条件

タイトル: データ取込
 作成者:
 完了済みも表示: ☒

検索 クリア

詳細 追加 複製 削除

検索結果

	タイトル	作成者	期限	完了
<input type="checkbox"/>	データ取込 (1月分)	w48453	2022-12-31	依頼完了

データ取込でエラーが発生した場合は、「取込み状況」が“E”に更新され、データは CELF DB にインポートされません。

エラー時は、「取込エラーデータ出力画面」で表示され、エラー原因を確認できます。

エラーが発生した場合は、再度データチェックの実施を推奨します。

	有効/無効	アップロード状況	チェック状況	取込み状況
<input type="checkbox"/>	有効	済	済	E
<input type="checkbox"/>	有効	未依頼	-	-

DropboxのExcel取込アプリ

取込エラーデータ出力

依頼No | 送信先グループ | 読み取り対象フォルダ | 95 | 営業G001 | c:\Users\USER\AppData\Local\Temp\curl-USER\dropbox_download\self_ext-29148

取込エラー理由: チェックエラーのデータが存在します

Excel 読み取りシート名: 記入シート

ファイル名	シート名	セル	値	インポート先テーブルのデータ型
ファイル名: data001 yamada taro.xlsx	シート名: 記入シート	位置: B6	値: xxx	インポート先のデータ型: 整数

④ 取込されたデータは、「データ取込先アプリ名」で指定した CELF アプリで確認できます。

etc_Dropbox連携_一覧表アプリ

B1

再表示

削除全選択／全解除

保存

契約管理台帳 2022 年度

No.	削除	契約開始日	契約年数	次期更新日	見積NO	販売先CD	販売先名称	備考	最終更新者	最終更新日
1	<input type="checkbox"/>	2019/4/1	1	2020年4月	T2019001	103466	けがけがけ株式会社	備考	w48453	3 20:37:39
2	<input type="checkbox"/>	2019/4/1	1	2020年4月	T2019002	103467	けがけがけ株式会社	備考	w48453	3 20:37:39
3	<input type="checkbox"/>	2019/5/1	1	2020年5月	T2019007	103472	株式会社まきまき	備考	w48453	3 20:37:39
4	<input type="checkbox"/>	2019/6/1	1	2020年6月	T2019008	103473	たまたた株式会社	備考	w48453	3 20:37:39
5	<input type="checkbox"/>	2019/7/1	1	2020年7月	T2019012	103477	とくとく株式会社	備考	w48453	3 20:37:39
6	<input type="checkbox"/>	2019/7/1	1	2020年7月	T2019013	103478	株式会社あまなま	備考	w48453	3 20:37:39
7	<input type="checkbox"/>	2019/7/1	1	2020年7月	T2019014	103479	株式会社にににに	備考	w48453	3 20:37:39
8	<input type="checkbox"/>	2019/8/1	1	2020年8月	T2019015	103480	株式会社あまなま	備考	w48453	3 20:37:39

リクエストした依頼のデータ取込は以上で完了となります。

以上