

最初にお読みください。

システムの概要

データベースはレンタルサーバーのMySQLを利用しています。日本国内（世界中からでも可）、どこからでもアクセスできます。

エクセルとスマホの両方からデータを共有出来ます。



タブレットから

スマホから

PCから

あらゆる端末からデータベースを共有出来ます。

エクセルWEBデータベースのサンプルブックです。

このブックのシートがそのままデータベースになります。

離れた支店や部署の交通費もすべてこのブックで管理出来ます。

スマホからのアクセスは下記のURLからどうぞ。QRコードでもアクセス可能です。

[URLはこちら](#)

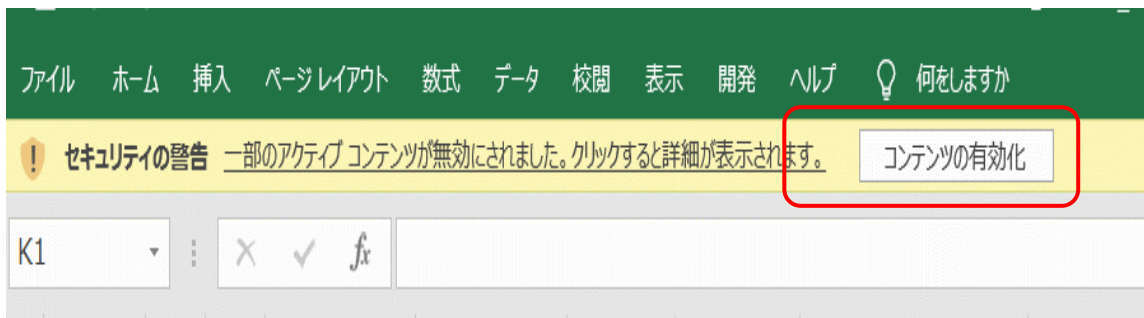


マクロを有効にして開く

最初にブックを立ち上げたとき

エクセル2019の場合

下図のようにセキュリティの警告が出る場合は「**コンテンツの有効化**」を押して下さい。
コンテンツを有効化にするとマクロが動くようになります。



エクセル2013の場合以下のリンクを参照して「**マクロを有効にする**」でブックを開いてください。

[2013の場合](#)

ブックが開いたら「システムの準備」シートを開いてください。

シートの案内に従って以下の二つの準備をして下さい。

1. MySQLドライバーのインストール

シートの案内に従ってドライバーをインストールして下さい。

インストールは簡単です。下記のリンクの「インストール」の部分をご覧ください。

[インストールの詳しい案内はこちら](#)

(ファイルのダウンロードの案内は読み飛ばしてインストールの案内をご覧ください。)

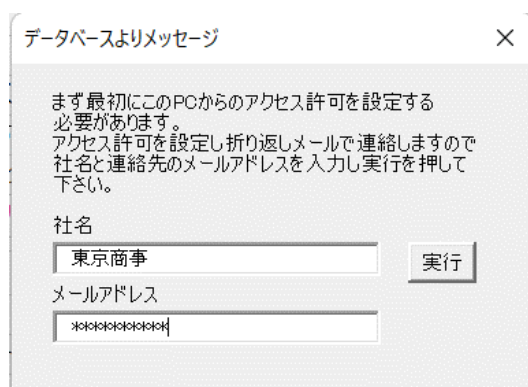
2. データベースへの接続

初回はシートの案内のとおり行ってください。

「接続準備を申請する」ボタンをクリックすると下図のようなウィンドウが開きます。

会社名と連絡用のメールアドレスを入力して「実行」ボタンを押して下さい。

例) 社名が「東京商事」の場合、下図のように社名とメルアドを入れて「実行」を押します。

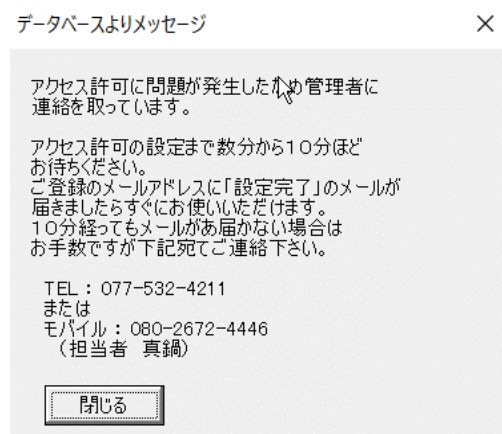


接続許可手続きが自動で行われ、設定が済むとその旨入力したメールアドレスに
接続OKのメールが届きます。これでブックが使えるようになります。

万一使用中にデータベースへの接続に問題が出たとき

インターネットを利用するためのグローバルIPアドレスは一定期間（数カ月位）で変化します。

変化するとセキュリティのため接続許可が取り消されます。このとき下図のようなウィンドウが開き、接続に問題が発生したことを知らせます。



接続許可手続きが自動で行われ、設定が済むとその旨入力したメールアドレスに
接続OKのメールが届きます。メールが届けば再度ブックが使えるようになりますので
暫くお待ち下さい。

接続OKのメールが来るまでは一旦ブックを「保存するで閉じて」お待ちください。

OKメールが届いたら再度ブックを立ち上げて以下続けて下さい。

接続OKのメールが届いた時点で「表紙」シートの社名のセルには上で入力した社名が、

IDのセルには0が入り下図のようになっています。

まずはサンプルデータを見てみよう

データベースにはサンプルデータが登録してあります。

サンプルデータを見ると自然に使い方が分かります。サンプルデータを見るには表紙シートの「サンプルデータを見る」をクリックして下さい。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
エクセルWEBデータベース交通費精算						サンプルデータを見る			
アクセスが認証されている社名とIDです。									
会社名		東京商事							
ID		0							

下図のようなウィンドウが開くので「サンプルデータを使う」ボタンを押して下さい。

表紙の社名が「ExLAN開発室」に、IDが「1」となりサンプルデータを使うことが出来ます。

サンプルデータを見られるようになるとボタンの表記は「元に戻す」と変わります。

これを押すと元に戻せます。切り替えはいつでも何度でも可能です。

ボタンを押すごとに交互に入れ替わり、各々のデータを登録したり、見たりすることが出来ます。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
エクセルWEBデータベース交通費精算						元に戻す			
アクセスが認証されている社名とIDです。									
会社名		ExLAN開発室							
ID		1							

社員登録シートを使ってみよう

社員登録シートを開き、「呼び出し」ボタンを押すと登録済みデータが表示されます。

追加、修正して「登録更新」ボタンを押すと表のとおり更新されます。

「クリア」は表をクリアします。（データには影響ありません。）

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
交通費精算 社員一覧表					登録更新	呼び出し	クリア					
部署	氏名	交通費精算を利用する社員を一覧で登録・更新出来ます。										
システム	宇川大成	「登録・更新」ボタンを押すと、以前の登録を一旦消去し、改めて一覧表を登録します。										
営業	安藤雅夫	「呼び出し」ボタンを押すと登録中の一覧表を呼び出します。										
営業	赤坂泰司											
営業	飯田久雄											

交通費精算をしてみよう。

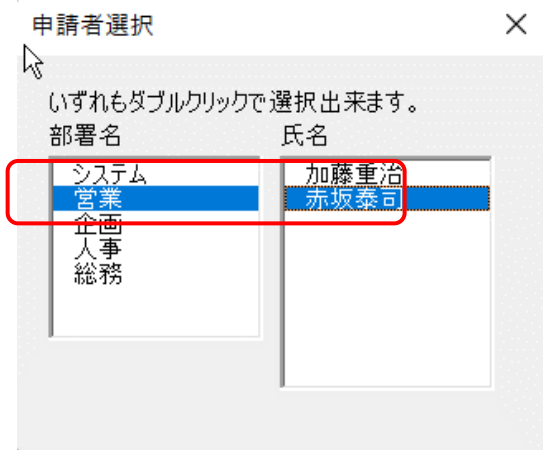
最初に「申請者選択」ボタンを押して下さい。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	交通費精算書			登録	呼出	探す	クリア	削除	
2									
3		部 署	営業	申請者選					
4		氏 名	赤坂泰司				申 請 日	2015/9/17	(yy
5		(yyyy/mm/dd形式で)							
6		日付	訪問先	利用路線	出 発	到 着	片/往	金 額	
7	1	2015/12/3	事務所	阪神	甲子園	三ノ宮	往	350	
8	2	2015/12/11	事務所	地下鉄	梅田	難波	片	210	
9	3	2015/12/12	事務所	阪神	甲子園	三ノ宮	往	350	
10	4								

下図のようなウィンドウが開きます。「部署名」をダブルクリックするとその部署の氏名が表示されますので申請する人の氏名をダブルクリックして下さい。

ここでは営業の赤坂さんを選んでみましょう。

C3、C4セルに部署名と氏名が入力されます。



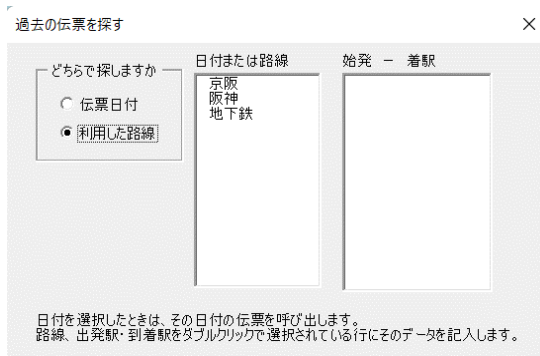
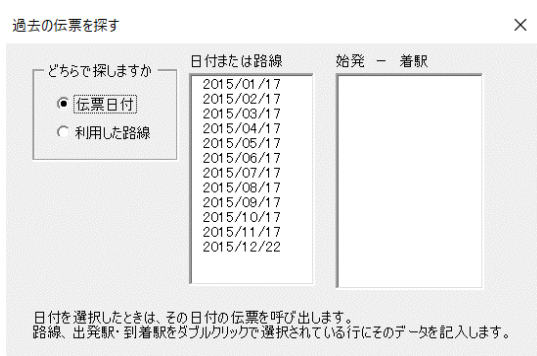
つぎに「探す」ボタンを押して登録済みのデータを見てみましょう。

「探す」ボタンを押すと下図のようなウィンドウが開きます。

赤坂さんの登録済みのデータを日付か路線で探すことが出来ます。

「探す」ボタンを押すと下図のようなウィンドウが開きます。

日付を押すと日付一覧が、路線を押すと路線一覧が左のウィンドウに出ます。



日付の場合は、日付をダブルクリックするとその日の交通費精算表のデータが呼び出されます。

路線の場合は、

入力したい行のセルを選んでおいて、路線をダブルクリックすると登録済みのデータの始発駅と着駅が一致するデータがその行がにコピーして挿入されます。
データ入力が楽になります。

どちらで探しますか

- ☐ 伝票日付
- ☒ 利用した路線

日付または路線

始発 - 着駅

京阪
阪神
地下鉄

守口市 淀屋橋

日付を選択したときは、その日付の伝票を呼び出します。
路線、出発駅・到着駅をダブルクリックで選択されている行にそのデータを記入します。

「更新」は呼出した交通

	B	C	D	E
	交通費清算書		登録	呼出
	部署	営業	申請者選	
	氏名	赤坂泰司		
	(yyyy/mm/dd形式で)			
	日付	訪問先	利用路線	出発
1	2015/12/3	事務所	阪神	甲子園
2	2015/12/11	事務所	地下鉄	梅田
3	2015/12/12	事務所	阪神	甲子園
4				
5	2015/12/10	本社	京阪	守口市 淀屋橋

呼出したデータを上書き修正して「登録更新」ボタンを押すとそのとおり更新されます。

サンプルなので自由に更新登録してお試し下さい。

呼出した交通費精算所は「削除」ボタンでデータベースから削除することが出来ます。

「クリア」ボタンを押すと表をクリアします。データベースには影響ありません。

出金伝票を見てみよう

交通費精算シートとほぼ同じなのですぐに分かるとおもいますので、交通費精算シートと異なる部分だけ説明します。

「探す」ボタンを押したときは申請者選択」ボタンで選択した申請者の過去に登録済みのデータの申請日の直近の日付が20件表示され、そこから選択することが出来ます。

過去の伝票を探す。 ×

この部署、氏名で登録のある出金伝票の直近の日付を20件表示しています。ダブルクリックで呼び出せます。

2022/09/07
2022/09/05

+

科目の入力は科目のセルを選択し右側の▼を押すと科目一覧から選択出来ます。

出金伝票		申請者選択
部 署	システム	
氏 名	宇川大成	
行	科 目	金 額
1	交 際 費	25,000
2	通 信 費	1,000
3	運 賃	
4	水 道 光 熱 費	
5	旅 費 交 通 費	
6	通 信 費	
7	広 告 宣 伝 費	
8	交 際 費	
9	保 険 料	
10	修 繕 費	

交通費検索シートの使い方

このような検索が出来るというサンプルシートです。

2行目の各項目について3行目に入力した値で検索出来ます。

下図では申請日が2021/2/21のものをすべて検索して表示します。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	交通費検索		検索	クリア	キークリア					
	申請日	部署	氏名	日付	訪問先	利用路線	出 発	到 着	片/往	金 額
キー1	2021/2/21									
キー2										
	2021/2/21	営業	赤坂泰司	2015/12/1	事務所	京阪	守口市	淀屋橋	往	270
	2021/2/21	営業	赤坂泰司	2015/12/2	本社	地下鉄	梅田	難波	片	210
	2021/2/21	営業	赤坂泰司	2015/12/3	事務所	阪神	甲子園	三ノ宮	往	350
	2021/2/21	営業	赤坂泰司	2015/12/4	本社	京阪	守口市	淀屋橋	往	270
	2021/2/21	営業	赤坂泰司	2015/12/5	事務所	地下鉄	梅田	難波	片	210
	2021/2/21	営業	赤坂泰司	2015/12/6	本社	阪神	甲子園	三ノ宮	往	350
	2021/2/21	営業	赤坂泰司	2015/12/7	事務所	京阪	守口市	淀屋橋	往	270
	2021/2/21	営業	赤坂泰司	2015/12/8	本社	地下鉄	梅田	難波	片	210
	2021/2/21	営業	赤坂泰司	2015/12/9	事務所	阪神	甲子園	三ノ宮	往	350
	2021/2/21	営業	赤坂泰司	2015/12/10	本社	京阪	守口市	淀屋橋	往	270
	2021/2/21	営業	赤坂泰司	2015/12/11	事務所	地下鉄	梅田	難波	片	210
	2021/2/21	営業	赤坂泰司	2015/12/12	事務所	阪神	甲子園	三ノ宮	往	350

下図では申請日が2021/2/21で利用路線が地下鉄のものだけを検索して表示します。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	交通費検索		検索	クリア	キークリア					
	申請日	部署	氏名	日付	訪問先	利用路線	出 発	到 着	片/往	金 額
キー1	2021/2/21					地下鉄				
キー2										
	2021/2/21	営業	赤坂泰司	2015/12/2	本社	地下鉄	梅田	難波	片	210
	2021/2/21	営業	赤坂泰司	2015/12/5	事務所	地下鉄	梅田	難波	片	210
	2021/2/21	営業	赤坂泰司	2015/12/8	本社	地下鉄	梅田	難波	片	210
	2021/2/21	営業	赤坂泰司	2015/12/11	事務所	地下鉄	梅田	難波	片	210

下図では氏名が加藤重治、乗車日付が2015/12/ 5 から2015/12/8までで利用路線が地下鉄のものだけを検索して表示します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
		交通費検索		検索	クリア	キークリア						
1		申請日	部署	氏名	日付	訪問先	利用路線	出発	到着	片/往	金額	
2	キー-1			加藤重治	2015/12/5		地下鉄					
3	キー-2				2015/12/8							
4		2015/2/10	営業	加藤重治	2015/12/5	事務所	地下鉄	梅田	難波	片		210
5		2015/3/10	営業	加藤重治	2015/12/5	事務所	地下鉄	梅田	難波	片		210
6		2015/4/10	営業	加藤重治	2015/12/5	事務所	地下鉄	梅田	難波	片		210
7		2015/4/10	営業	加藤重治	2015/12/8	本社	地下鉄	梅田	難波	片		210
8		2015/5/10	営業	加藤重治	2015/12/8	本社	地下鉄	梅田	難波	片		210
9		2015/5/10	営業	加藤重治	2015/12/8	本社	地下鉄	梅田	難波	片		210
0		2015/6/10	営業	加藤重治	2015/12/8	本社	地下鉄	梅田	難波	片		210
1		2015/6/10	営業	加藤重治	2015/12/8	本社	地下鉄	梅田	難波	片		210
2		2015/9/10	営業	加藤重治	2015/12/5	事務所	地下鉄	梅田	難波	片		210
3		2015/10/10	営業	加藤重治	2015/12/5	事務所	地下鉄	梅田	難波	片		210
4		2015/10/10	営業	加藤重治	2015/12/8	本社	地下鉄	梅田	難波	片		210
5		2015/11/10	営業	加藤重治	2015/12/5	事務所	地下鉄	梅田	難波	片		210

上のようにデータ項目のさまざまな組み合わせをキーとして検索することが可能で、数値項目の合計や平均値をとったりすることも出来ます。

年度交通費分析シート

C5 セルに年度を入力し「年間状況表示」を押すとその年度の交通費を部署別・社員別に年計金額の多い順に表示します。

どの部署が一番交通費が多いか。部署の中で誰が一番交通費が多いか一目瞭然に分かります。E×WEBデータベースを活用すれば、このような分析を売上、経費、在庫、仕入れなどでリアルタイムで把握できるようになりますので経営管理の強力なツールとなります。

[illegible]

年度出金伝票分析 1

年度(c2セル)を入れて「年間状況表示」ボタンをクリックすると、その年度の出金金額の多い科目順の月別一覧表を表示します。

これでどの経費が多いかは分かりますが、それではどういう対策を打てばいいのかはまだ漠然としています。そこでさらに突っ込んだ分析を「出金伝票分析2」シートで見てみましょう。

[illegible]

出金伝票状況

年度(c5セル)を入力し、科目(E5セル)を選択して「実行」ボタンをクリックすると、その年度・科目の出金額を多い部署順に、部署の中では多い社員順に表示します。ある科目についてどの部署が多いか、部署内では誰が一番多く使っているのかが一目瞭然です。問題の部署と氏名が特定出来れば解決のための次の一手を打ちやすくなりますね。

そのセクションの部門長にデータを示して対処するように指示をすれば良いのです。

このように具体的な対策を立てるためにデータベースは強力な武器になります。

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

出金伝票状況

年間状況表示

表クリア

年度(c5セル)を入力し、科目（E5セル）を選択して「実行」ボタンをクリックすると、その年度・科目の部署社員別金額を月別に金額順に表示します。ある科目についてどの部署が多いか、部署内では誰が一番多く使っているのかが一目瞭然です。

問題の部署と氏名が特定出来れば解決のための次の一手を打ちやすくなりますね。このように具体的な対策を立てるためにデータベースは強力な武器になります。

年 度	2022	科 目	交 際 費													
部署	氏名	年計	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
システム		60000														
	安東治夫	60,000	10,000								50,000					

ここまでお読みになった方へ

データベースの真価はここで発揮されます。データを収集出来れば、このような分析資料をリアルタイムで作成することが出来ます。

朝一番で、この資料を見て、どの部署の誰にどのような指示、命令を出せば良いのかを具体的に把握することが出来ます。しかもその指示、命令は正確です。

スマホからも交通費精算の入力出来ます。

下記のQRコードでログイン画面が開きます。

登録した社名でログインしてください。画面はエクセルとほぼ同じなので操作はすぐ分かると思います。



システムのカスタマイズ、新規開発について

当方ではEx WEBデータベースシステムのカスタマイズをお受けしています。

ご希望の方は下記までいつでもご遠慮なくご連絡下さい。

メール mebius@gaia.eonet.ne.jp

TEL 077-532-4211

mobile 080-2672-4446

ExLAN開発室 担当真鍋