

依頼期日管理アプリ

管理者用マニュアル

『依頼期日管理』をアプリで実施するメリット



各自への依頼・集計の業務負荷を軽減！

課題

在宅勤務により社員への依頼事項が増えており、部署単位でまとめるにも依頼の期日管理に手間がかかっている。非対面により口頭での確認ができず作業負荷大。また、Excelやメールでの管理は数が多くなるにつれて忘れることもでてくる。

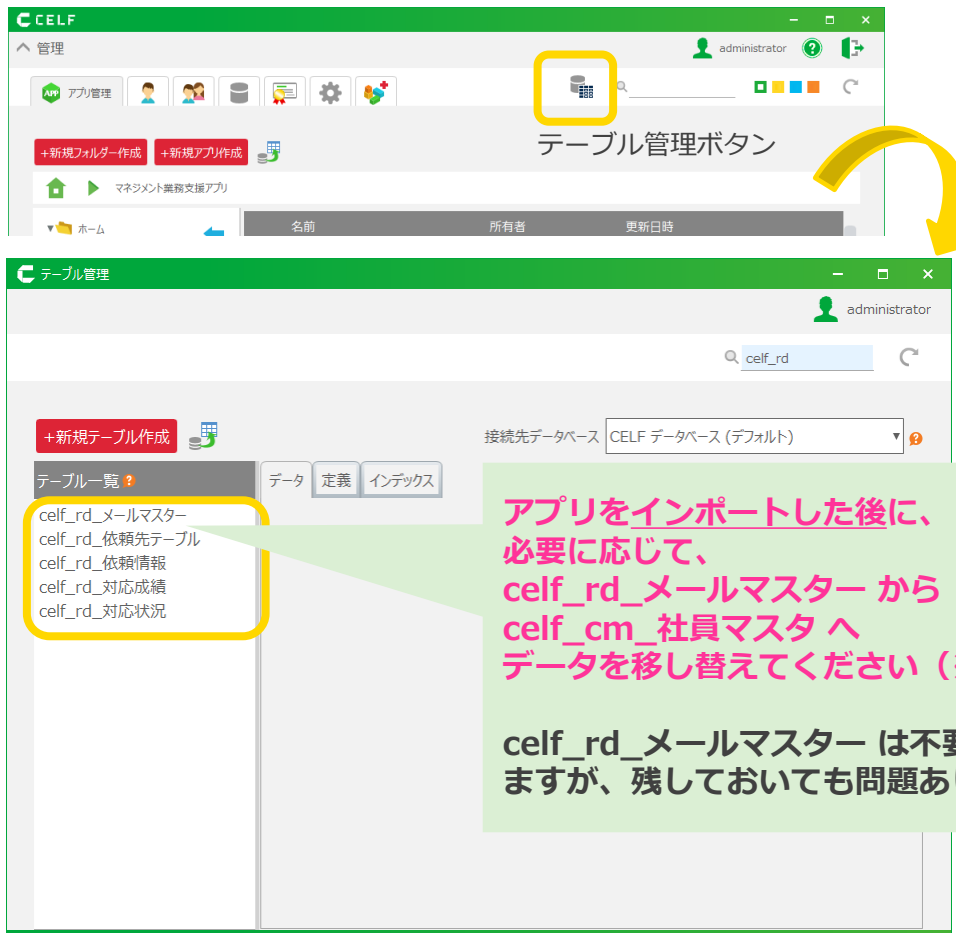


アプリで実現できること

- ・ 依頼を「する側」と「される側」の**情報を一覧形式でしっかり管理**。
- ・ 依頼は、**内容と依頼先を選択して登録するだけ**。全員に依頼メール配信も可能。
- ・ 依頼後、依頼先全員の**対応状況をリアルタイムに確認可能**。再依頼メールも可能。
- ・ 対応完了までの日数による対応ランキングを表示し、**期日意識を向上**。

2021年4月9日以前に『依頼期日管理』をご利用した方へ

注意！ アプリに機能追加のバージョンアップを実施したことにより、テーブル構成が変更されています。既にアプリをご利用中の場合は必要に応じてデータを移行してください



テーブルの変更点

(テーブル削除)

- ・ celf_rd_メールマスター

(テーブル追加)

- ・ celf_cm_社員マスタ

celf_rd_メールマスター の代わりに、
celf_cm_社員マスタ へ社員情報が登録されるようになります

※お手数ですが、データのエクスポートを実施し、celf_cm_社員マスタの
テーブルレイアウトに合わせたインポート用データの作成をお願い致します。

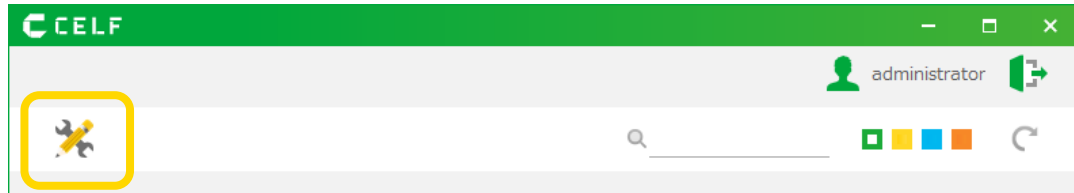
[エクスポート方法](#) [インポート方法](#)

アプリ利用手順



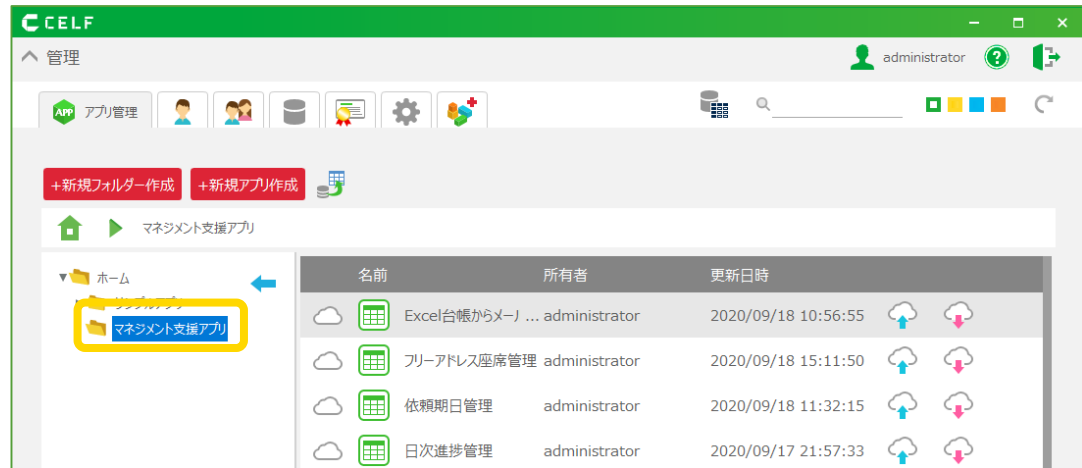
1. 初期設定 1/4

1. システム管理者権限※でログインし、画面左上の「管理」を押します

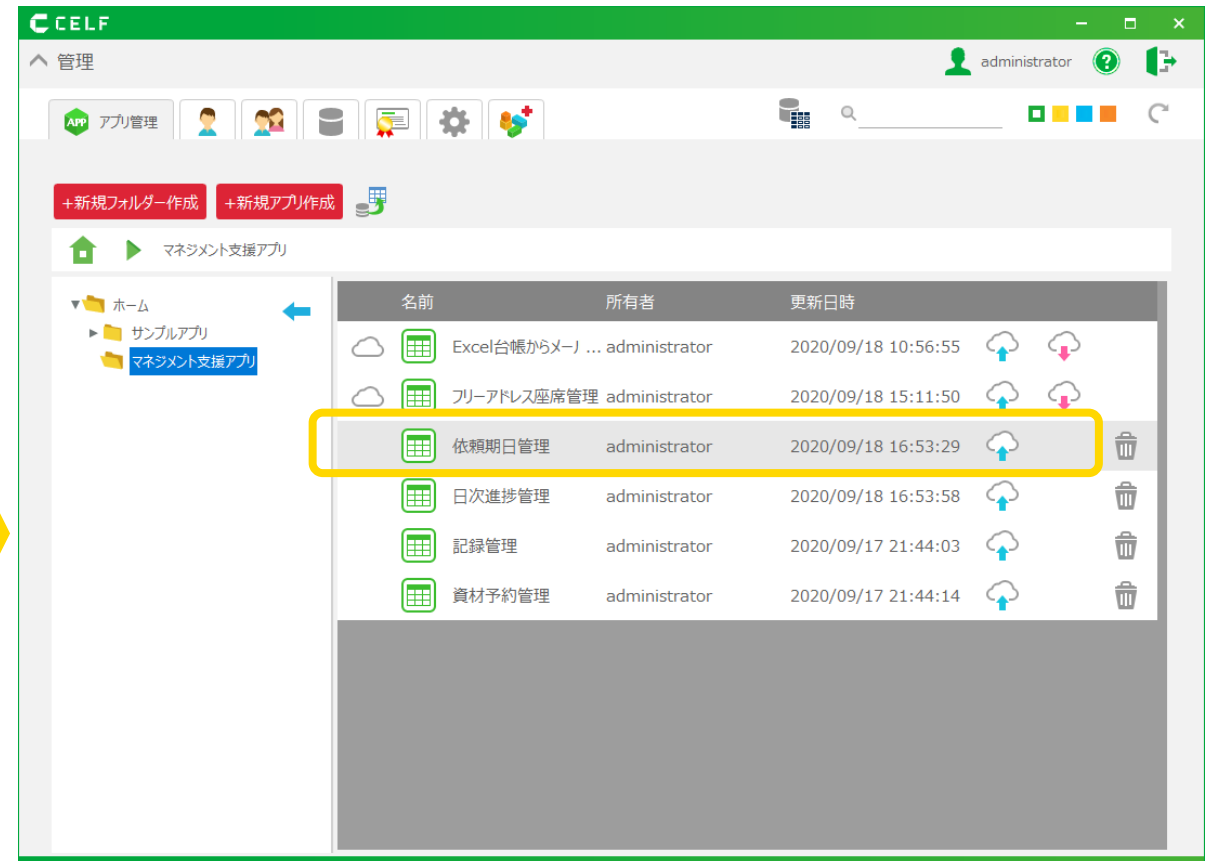


管理ボタン

2. 「マネジメント支援アプリ」フォルダを選択します



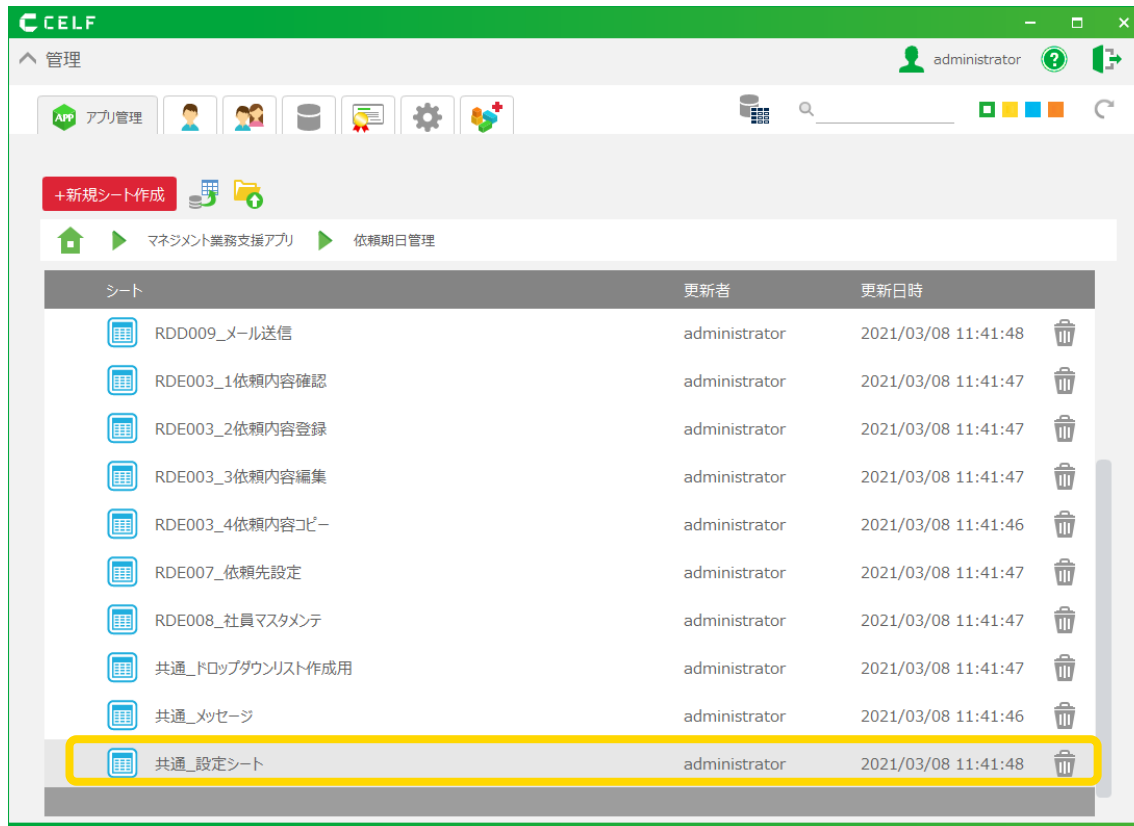
3. 「依頼期日管理」をダブルクリックします



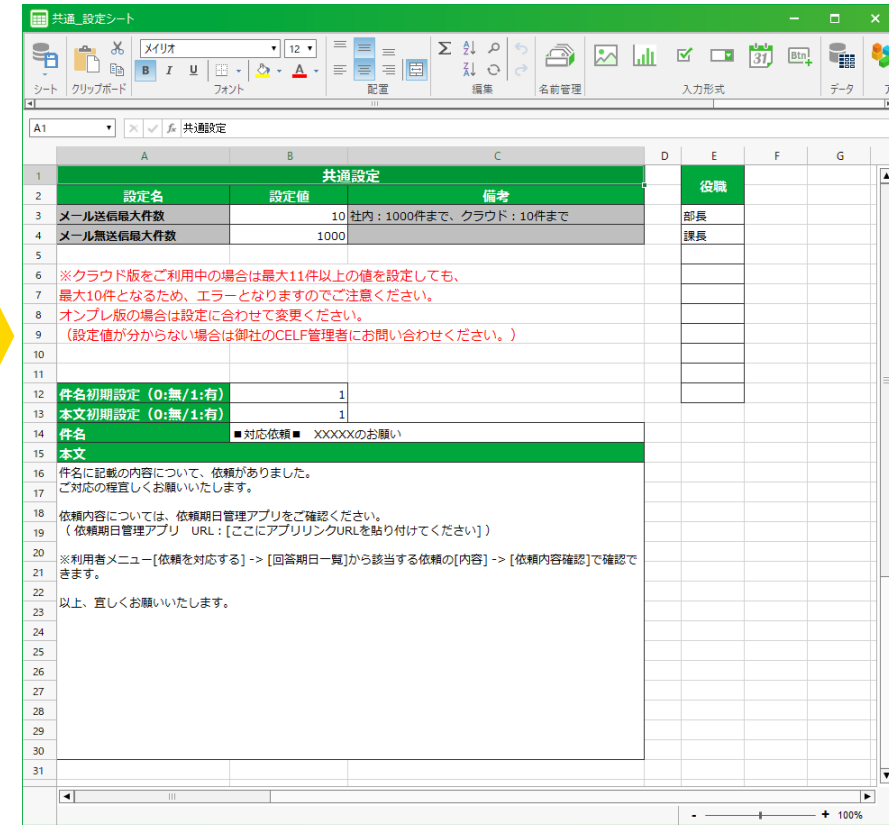
※トライアル環境の場合はユーザーID : adminがシステム管理者権限を保持しています

1. 初期設定 2/4

4. シート一覧から 「共通_設定シート」をダブルクリックします。



5. 「共通_設定シート」が開きます。



※ここで依頼先最大登録件数、初期表示するメール内容、役職の設定が可能です

1. 初期設定 3/4

6. メール送信最大件数、メール無送信最大件数※1と役職※2を設定します。

設定名	設定値	備考	役職
メール送信最大件数	10	社内：1000件まで、クラウド：10件まで	部長
メール無送信最大件数	1000		課長

※クラウド版をご利用中の場合は最大11件以上の値を設定しても、最大10件となるため、エラーとなりますのでご注意ください。
オンプレ版の場合は設定に合わせて変更ください。
(設定値が分からない場合は御社のCELLF管理者にお問い合わせください。)

件名初期設定 (0:無/1:有)	設定値
件名初期設定 (0:無/1:有)	1
本文初期設定 (0:無/1:有)	1

件名 ■ 対応依頼 ■ XXXXXのお願い

※1 初期値として「メール送信最大件数：10件」「メール無送信最大件数：1000件」が設定されています。

※1 クラウド版をご利用の場合は「メール送信最大件数」は初期値（10件）までになります。

10件を超える設定を行いますと、メール送信時にエラーとなりますのでご注意ください。

※2 自社に存在する役職（部長、課長など）を設定します。

※2 社員マスタ登録時に社員情報として使用します。社員情報として不要な場合は役職情報の設定は不要です。

1. 初期設定 4/4

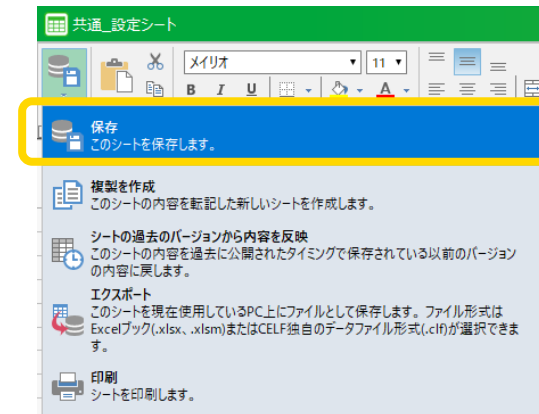
7. メール内容の設定※3をします。

(設定値が分からない場合は御社のCELLF管理者にお問い合わせください。)

件名初期設定 (0:無/1:有)	1
本文初期設定 (0:無/1:有)	1
件名	■対応依頼 ■ XXXXXのお願い
本文	件名に記載の内容について、依頼がありました。 ご対応の程宜しくお願いいたします。 依頼内容については、依頼期日管理アプリをご確認ください。 (依頼期日管理アプリ URL: [ここにアプリリンクURLを貼り付けてください]) ※利用者メニュー[依頼を対応する] -> [回答期日一覧]から該当する依頼の[内容] -> [依頼内容確認]で確認できます。 以上、宜しくお願いいたします。



8. シートボタンを押して メニューから「保存」を選択します。



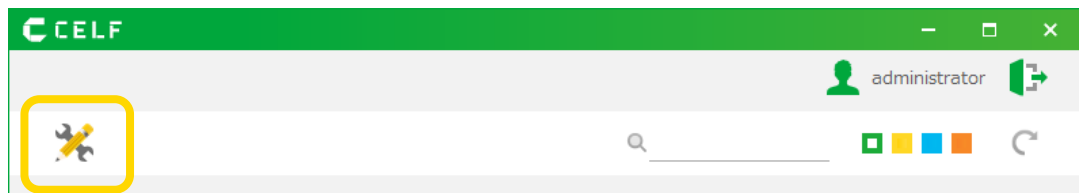
※3 メール送信時に、件名と本文に初期表示する内容を設定します。
「件名初期設定 (0:無/1:有)」が1の場合、「件名」に設定した内容が、
「本文初期設定 (0:無/1:有)」が1の場合、「本文」に設定した内容が
セットされます。0の場合は、何もセットされません。

「本文」にある [ここにアプリリンクURLを貼り付けてください]
の部分は、依頼期日管理のアプリリンクURL (httpスキーム) に置き換えてください。
アプリリンクURLの取得方法は、アプリ URL を取得する を参照してください

9. シートを閉じて事前設定は完了です。

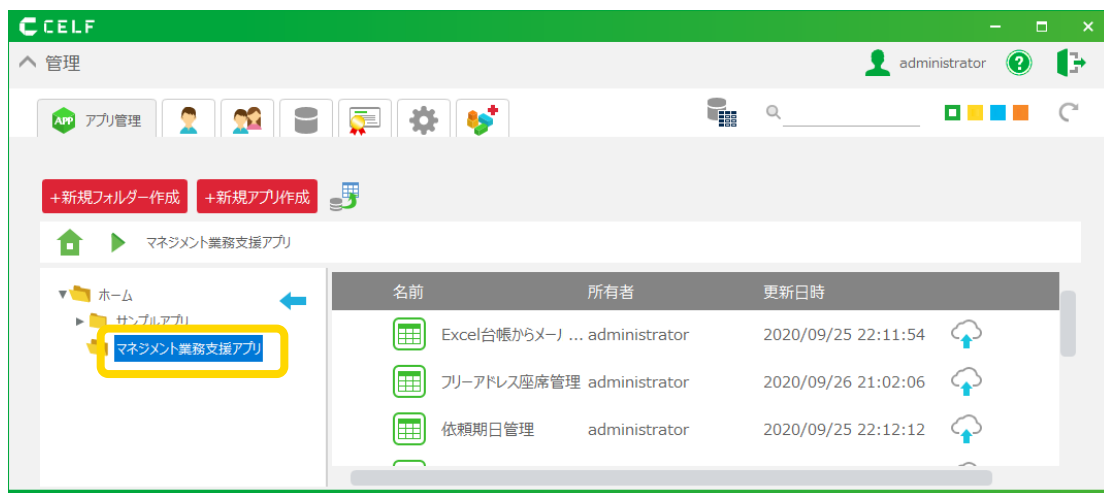
2. アプリを公開する 1/3

1. システム管理者権限（※）でログインし、画面左上の「管理」を押します

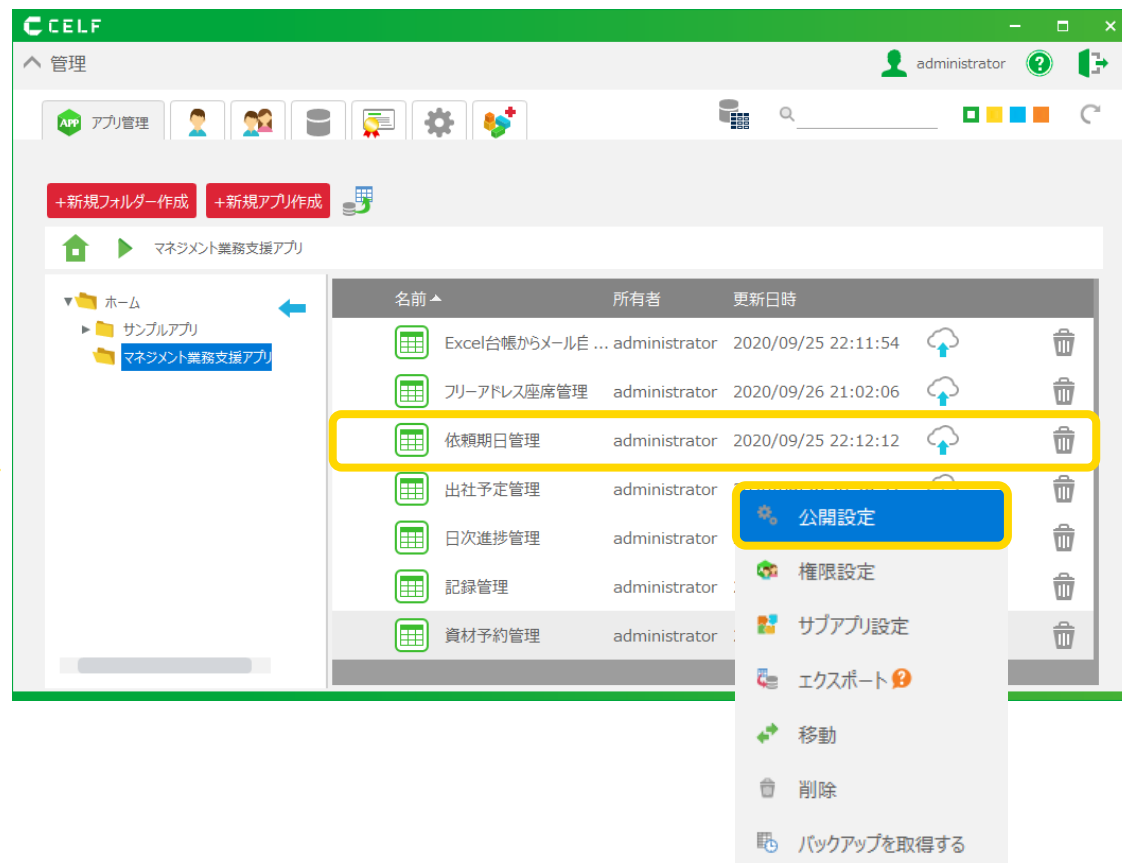


管理ボタン

2. 「マネジメント業務支援アプリ」フォルダを選択します



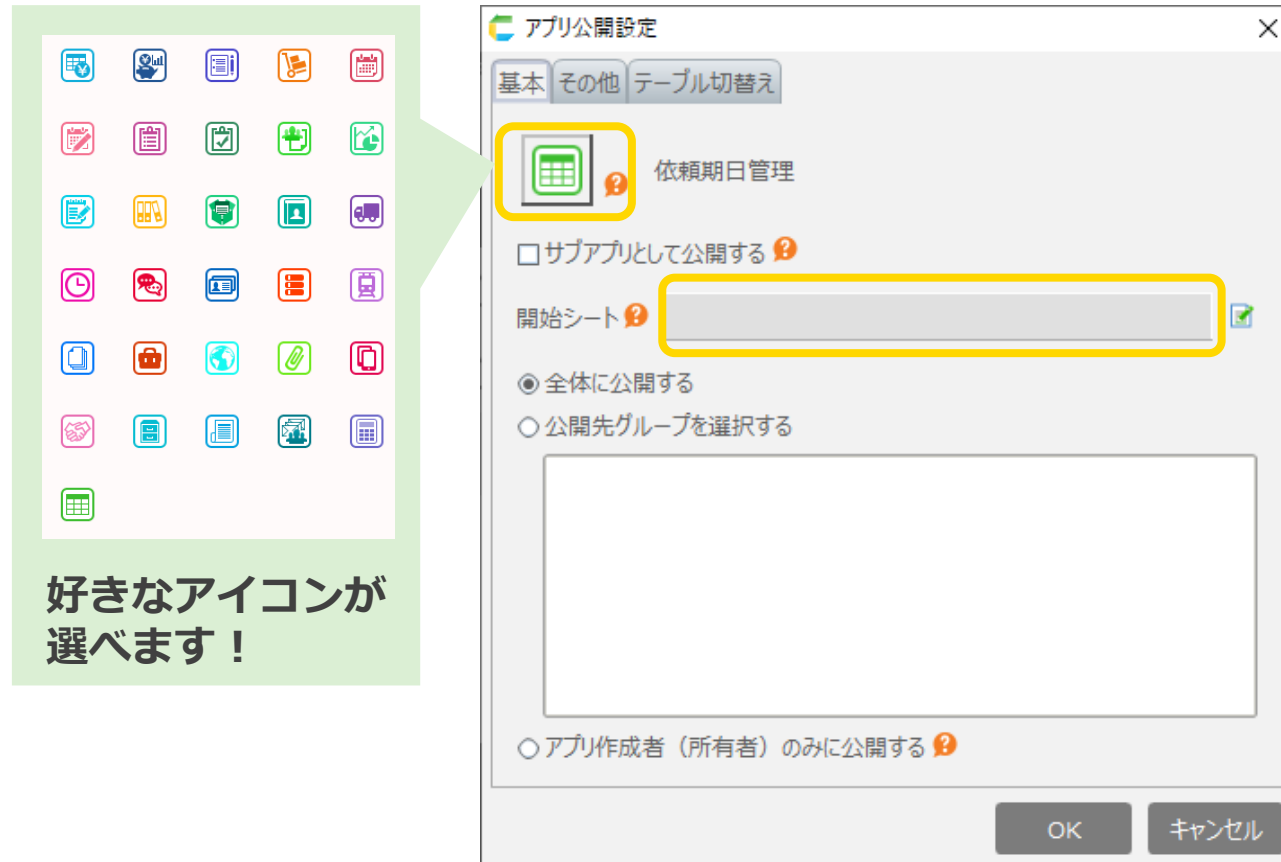
3. 「依頼期日管理」を選択し、右クリックでメニューを表示し、「公開設定」を押します



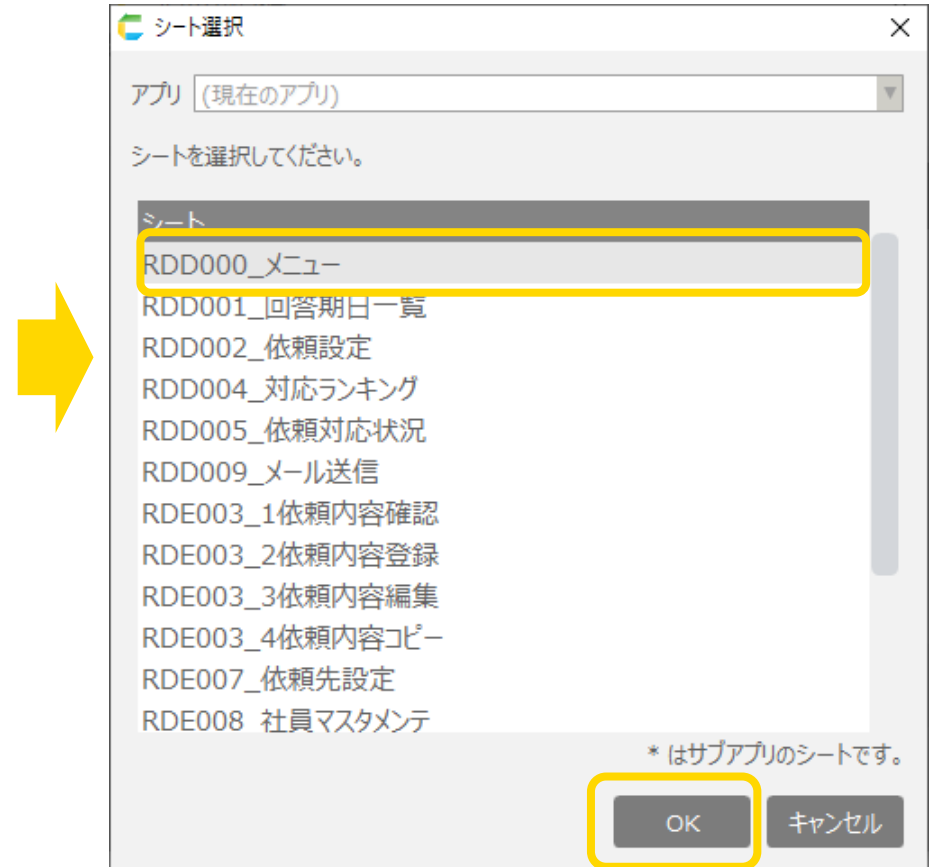
※トライアル環境の場合はユーザーID：adminがシステム管理者権限を保持しています

2. アプリを公開する 2/3

4. 開始シートアイコンを押します



5. 「RDD000_メニュー」を選択し、「OK」を押します



2. アプリを公開する 3/3

6. 開始シートに「RDD000_メニュー」が設定されたことを確認し「OK」を押します

アプリ公開設定

基本 その他 テーブル切替え

📅 依頼期日管理

☐ サブアプリとして公開する

開始シート ? RDD000_メニュー

☒ 全体に公開する

☐ 公開先グループを選択する

☐ アプリ作成者（所有者）のみに公開する

OK キャンセル

7. 「青矢印の雲」を押すとメッセージが出てくるので「OK」を押します。「ピンク矢印の雲」が表示されたら公開完了です

CEL F

管理 administrator

+新規フォルダー作成 +新規アプリ作成

マネジメント業務支援アプリ

名前	所有者	更新日時		
Excel台帳からメール...	administrator	2020/09/25 22:11:54	☁️	🗑️
フリーアドレス席管理	administrator	2020/09/26 21:02:06	☁️	🗑️
依頼期日管理	administrator	2020/09/25 22:12:12	☁️	🗑️
出社予定管理	administrator	2020/09/26 20:29:52	☁️	🗑️
日次進		22:12:45	☁️	🗑️
記録管		22:12:21	☁️	🗑️
資材予		20:13:13	☁️	🗑️

CEL Fメッセージ

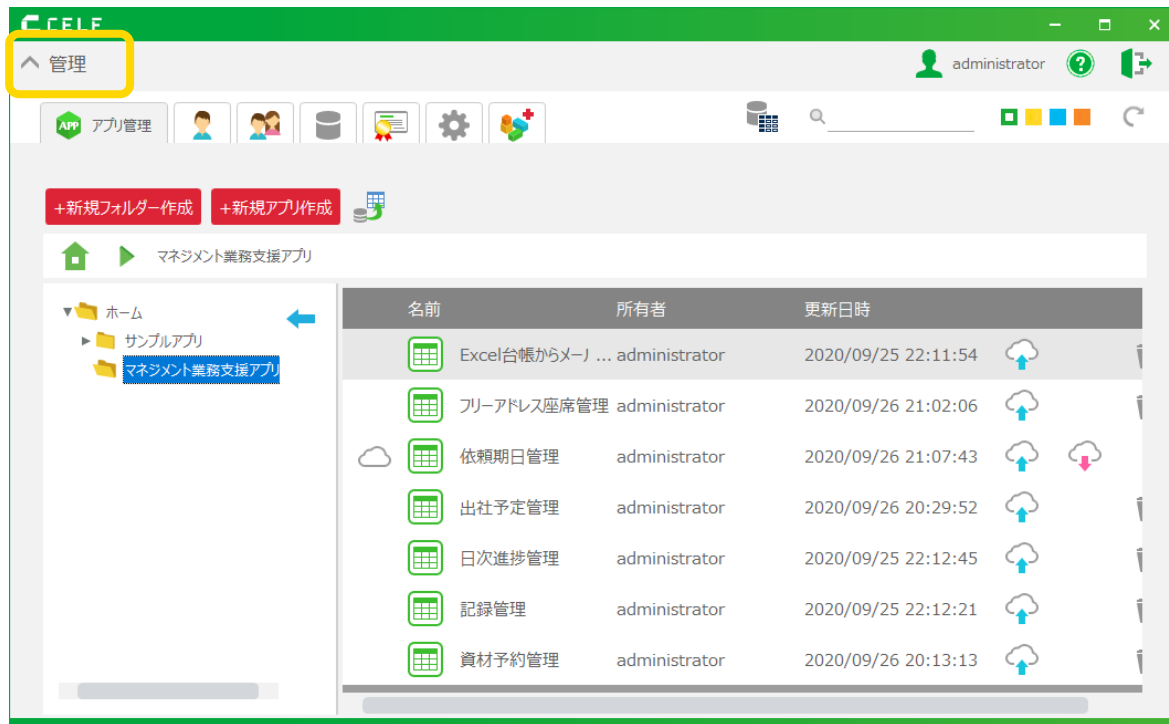
'依頼期日管理' を公開します。

OK キャンセル

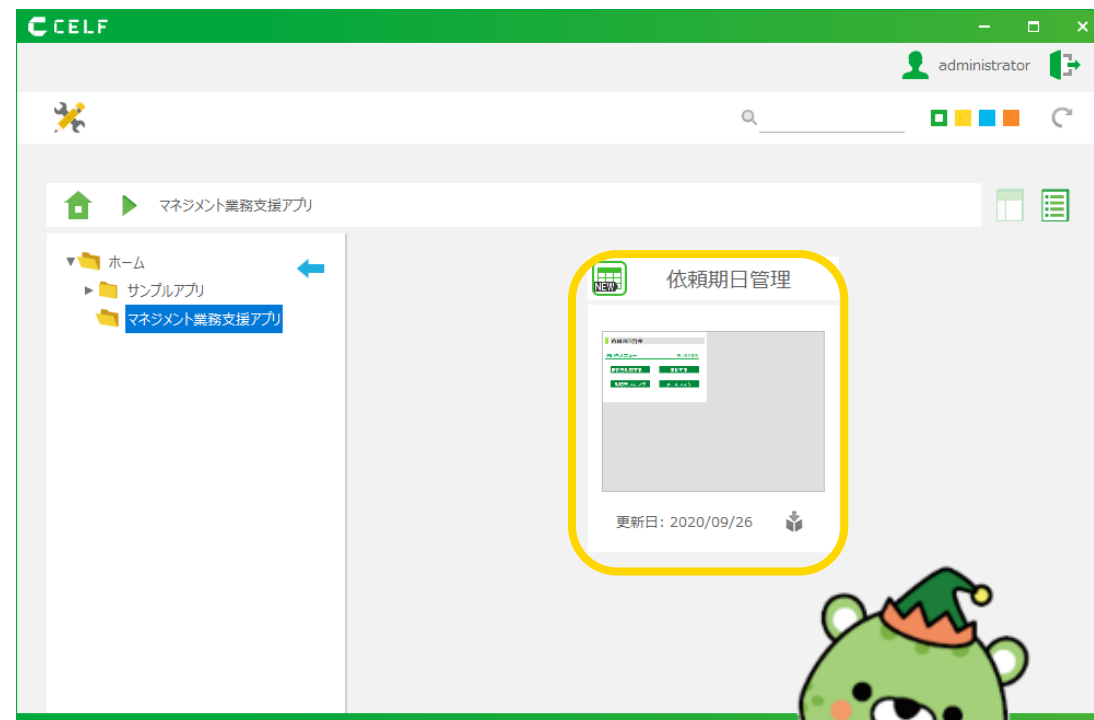
名前	所有者	更新日時		
依頼期日管理	administrator	2020/09/18 17:11:00	☁️	☁️

アプリが利用できるようになりました！

1. 「管理」を押し、ログイン後の画面に戻ります



2. 「マネジメント業務支援アプリ」フォルダの「依頼期日管理」を押すと起動します



アプリが公開され、利用できるようになりました！
利用者にお知らせして早速アプリを使ってみましょう！



社員マスタのデータ共有について

他マネジメント業務支援アプリとの社員マスタのデータ共有について

提供している「マネジメント業務支援アプリ」では
下記のアプリで管理者メニューに「社員マスタ」が表示されます。

- ・ 依頼期日管理
- ・ 出社予定管理
- ・ TODOタスク管理

それぞれのアプリから「社員マスタ」の画面が呼び出されますが、
データは共有しています。

そのため、上記いずれかのアプリで登録した「社員マスタ」のデータが
一方のアプリでも表示されるようになっています。



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
URL : <https://www.celf.biz>