

依頼期日管理アプリ

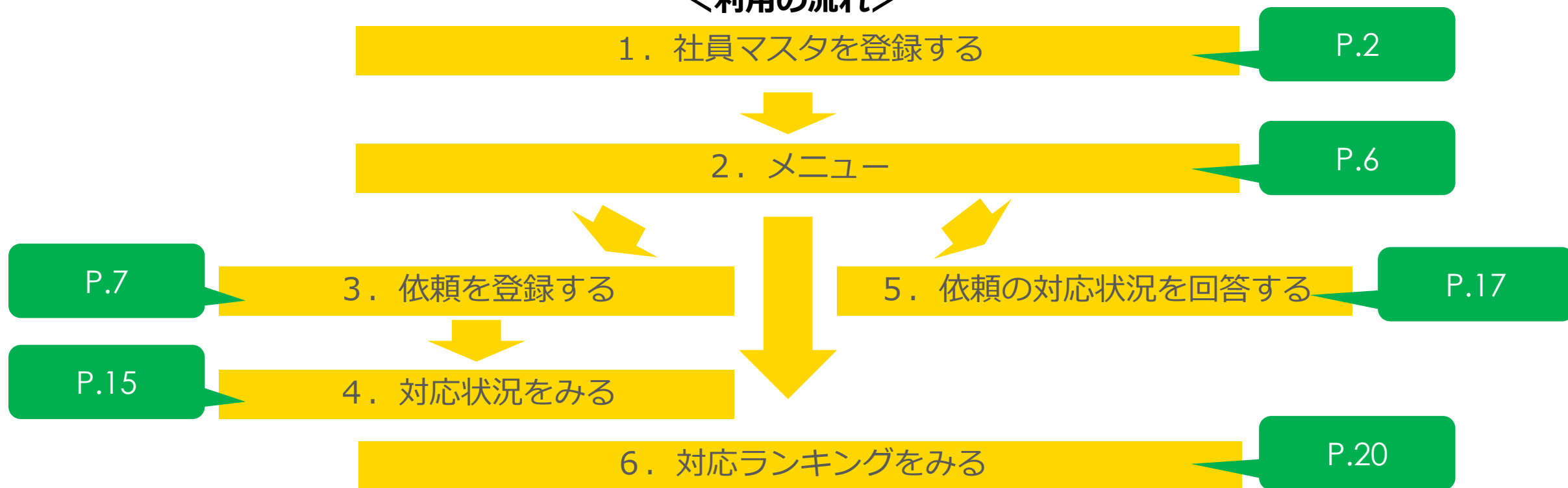
利用者用マニュアル

『依頼期日管理』アプリについて

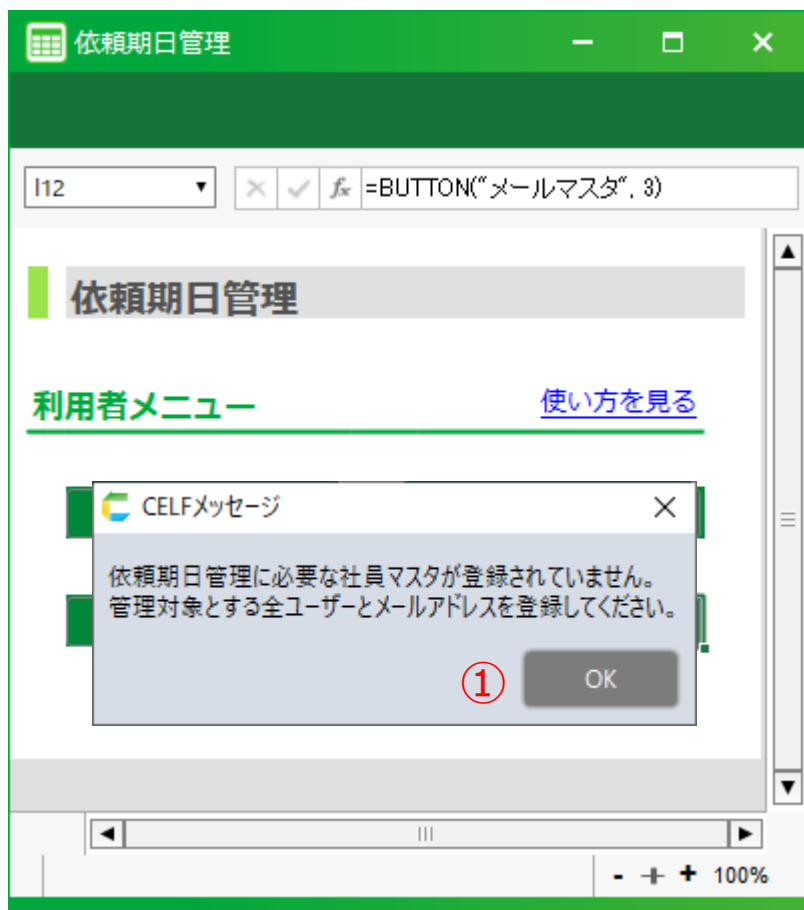
依頼期日管理はメンバーへの依頼事項の提出期日を管理することができます。こちらを利用することでメールやExcelを利用した管理が不要になります。

例えば、OSパッチ適用、e-learning実施、全体会議の出欠確認など期限付きで対応してほしい事項をメンバーに連絡し、メンバーの対応状況を一覧で把握することができます。アプリから対応していないメンバーへ再依頼を行うことも可能です。また、依頼されたメンバーはアプリから対応状況を登録します。

<利用の流れ>



1. 社員マスタを登録する（初めての起動） 1/4



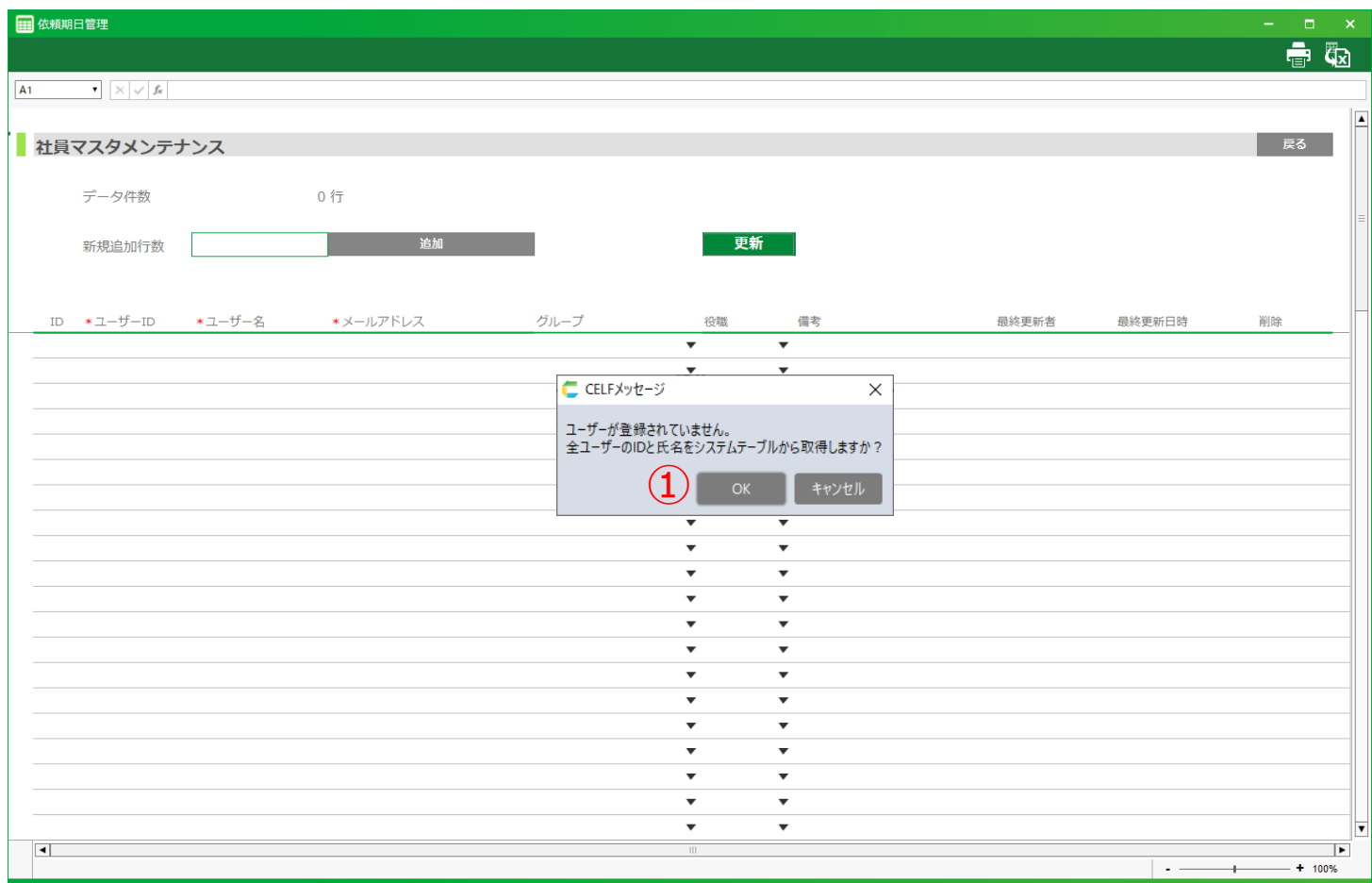
本アプリを初めて起動すると、社員マスタのチェックが行われます。

本アプリは依頼先にメールを送信する機能がありますので
予め全員分のメールアドレスを登録しておく必要があります。

左記メッセージでは、
予め登録されているユーザー全員分のマスタを登録する準備を自動で行います。

- ① 「OK」を押すと、社員マスタメンテナンス画面に遷移します。

1. 社員マスタを登録する（初めての起動） 2/4



社員マスタメンテナンス画面が表示され、CELFに登録されているユーザー全員分のマスタを登録するかのポップアップが表示されます。

①「OK」を押すと、登録済のユーザー全員分のユーザーIDとユーザー名が設定されます。

1. 社員マスタを登録する（初めての起動） 3/4

社員マスタメンテナンス

データ件数 7行

新規追加行数 追加 更新

ID	ユーザーID	ユーザー名	メールアドレス	グループ	役職	備考	最終更新者	最終更新日時
I	admin	administrator						
I	demo.admin	アプリ管理者						
I	demo.user1	田中						
I	demo.user2	佐藤						
I	demo.user3	鈴木						
I	demo.user4	斎藤						
I	demo.user5	山田						

①

社員マスタメンテナンス

データ件数 7行

新規追加行数 追加 更新

ID	ユーザーID	ユーザー名	メールアドレス	グループ	役職	備考	最終更新者	最終更新日時	削除
I	admin	administrator	aaa@scsk.jp	広報部	部長				
I	demo.admin	アプリ管理者	bbb@scsk.jp	人事部	課長				
I	demo.user1	田中	ccc@scsk.jp	財務部					
I	demo.user2	佐藤	ddd@scsk.jp	広報部	課長				
I	demo.user3	鈴木	eee@scsk.jp	人事部					
I	demo.user4	斎藤	fff@scsk.jp	人事部					
I	demo.user5	山田	ggg@scsk.jp	広報部					

②

③

- ①登録済のユーザー全員分のユーザーIDとユーザー名が自動で設定されます。
 - ②ユーザー毎にメールアドレス、グループ※1、役職※2、備考を入力します。
 - ③「更新」を押すと、登録完了です。
- 以上で、本アプリを利用できるようになります。

※1 CELFのグループ管理で登録されているグループを選択できます。
※2 共通_設定シートで設定されている役職を選択できます。

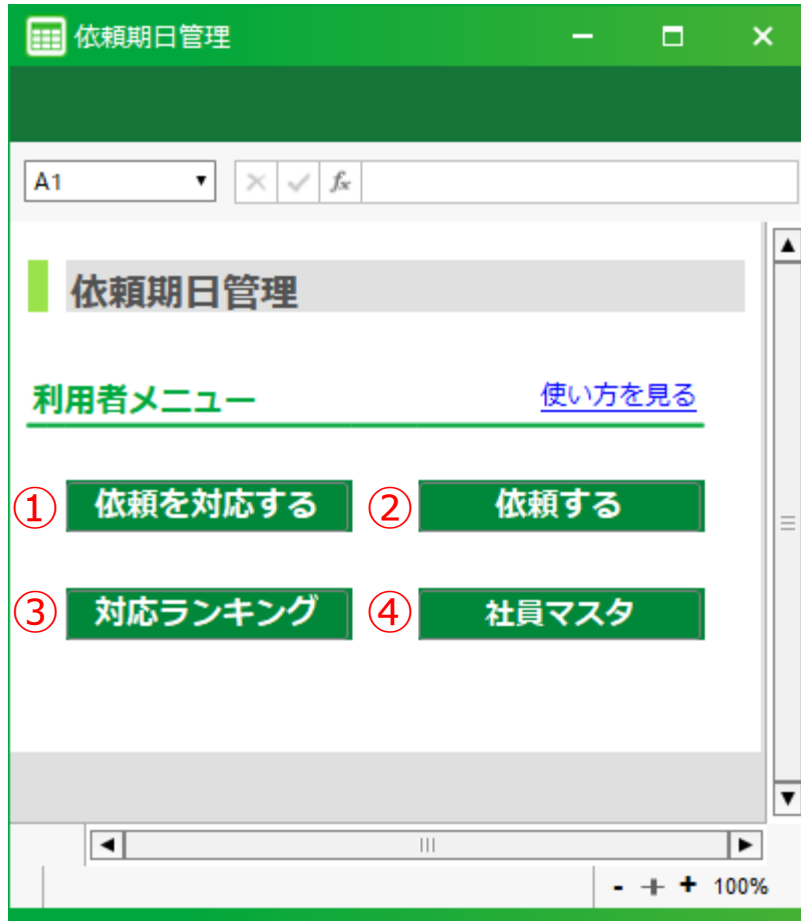
1. 社員マスタを登録する（メニューから起動） 4/4

[illegible]

- ①新規追加行数を入力して「追加」を押すとユーザーを新規追加できます
- ②修正は、直接データを修正できます
- ③削除は、チェックボックスをONにします
- ④「更新」を押すと、追加、修正、削除をまとめて更新します
- ⑤「戻る」を押すと、メニューまたは依頼先設定画面に遷移します✕

※本画面への遷移元は、メニューと
依頼先設定画面です

2. メニュー



- ① 「依頼を対応する」を押すと、
自分宛の依頼一覧を表示する画面に遷移します
- ② 「依頼する」を押すと、
自分が依頼した一覧を表示する画面に遷移します
- ③ 「対応ランキング」を押すと、
全員の依頼対応ランキングを表示する画面に遷移します
- ④ 「社員マスタ」を押すと、
社員マスタをメンテナンスする画面に遷移します

[illegible]

**①「依頼登録」を押すと、
依頼登録画面に遷移します**

②「戻る」を押すと、
メニュー画面に遷移します

3. 依頼を登録する 1/6

依頼期日管理

Q5

=BUTTON("依頼登録", 3)

依頼設定

戻る

ID : admin

氏名 : administrator

☐ 全件表示 (期日が1か月以上経過または未来の依頼也表示します)

依頼登録

依頼管理番号 対応状況 期日 依頼タイトル 依頼日

① 「依頼登録」を押すと、依頼登録画面に遷移します

② 「戻る」を押すと、メニュー画面に遷移します

100%

3. 依頼を登録する 2/6

依頼期日管理

D1

依頼内容登録 戻る

ID: admin

氏名: administrator

☐ メール送信 (依頼先送信最大数: 10件)

* 依頼日: 2021-01-19 依頼管理番号: 210119101821

* 依頼タイトル: 送別会の出欠の件

* 依頼内容: お疲れ様です。半沢です。
来る2月1日(月) 19:00より、豊洲駅前「〇〇屋」にて、大和田さんの送別会を開催します。
依頼先の方々は、前日の1月31日までに、出欠確認の登録をお願いします。
出欠確認の登録方法
・当アプリ(依頼期日管理)メニュー>依頼を対応する>回答期日一覧>内容ボタン押下
・依頼内容確認画面の「コメント」欄に「出席/欠席(理由)」を記入して完了ボタン押下
以上、よろしくお願いします。

* 期日: 2021-02-01

* 備考:

* 依頼先数: 0 依頼先設定

75%

① 依頼する情報を入力します※1

②依頼期日管理アプリでメール送信する場合は
チェックを付けます。メール送信する場合は依頼先
数が最大10件設定可能です。送信しない場合は依頼
先数が最大100件設定可能です

③「依頼先設定」を押すと、
依頼先設定画面に遷移します

④「登録」を押すと、依頼内容、依頼先が登録されます※2

⑤「戻る」を押すと、
依頼設定画面に遷移します

※1 依頼内容のセル内での改行は、[Alt+Enter]で行います。「*」付の項目は必須入力項目です

※2 依頼先未設定の状態での登録はできません

3. 依頼を登録する 3/6

依頼期日管理

A1

依頼先設定 戻る

依頼管理番号: 210119101821

グループ: ▼

役職: ▼

選択可能数: 10

設定

社員マスタ

<input type="checkbox"/>	ユーザーID	ユーザー名	メールアドレス
<input type="checkbox"/>	admin	administrator	aaa@scsk.jp
<input type="checkbox"/>	demo.admin	アプリ管理者	bbb@scsk.jp
<input type="checkbox"/>	demo.user1	田中	ccc@scsk.jp
<input type="checkbox"/>	demo.user2	佐藤	ddd@scsk.jp
<input type="checkbox"/>	demo.user3	鈴木	eee@scsk.jp
<input type="checkbox"/>	demo.user4	斎藤	fff@scsk.jp
<input type="checkbox"/>	demo.user5	山田	ggg@scsk.jp

社員マスタに登録されているユーザーとメールアドレスが表示されます

- ①「選択」を押すと、依頼先を選択できます※
- ②グループ、役職で絞り込み検索ができます
- ③「設定」を押すと、依頼先が確定され依頼内容登録画面に遷移します
- ④「戻る」を押すと、依頼登録画面に遷移します

※依頼を登録する際は依頼先を必ず確定しておく必要があります

※全選択/解除チェックボックスで、全員選択、全員解除が可能です

3. 依頼を登録する 4/6

依頼期日管理

I12 | X | ✓ | f | =BUTTON("依頼先設定", 1)

依頼内容登録 戻る

ID: admin
氏名: administrator ☐ メール送信 (依頼先送信最大数: 10件)

登録

* 依頼日: 2021-01-19 依頼管理番号: 210119101821

* 依頼タイトル: 送別会の出欠の件

* 依頼内容: お疲れ様です。半沢です。
来る2月1日(月) 19:00より、豊洲駅前「〇〇屋」にて、大和田さんの送別会を開催します。
依頼先の方々へ、前日の1月31日までに、出欠確認の登録をお願いします。
出欠確認の登録方法
・当アプリ(依頼期日管理)メニュー>依頼を対応する>回答期日一覧>内容ボタン押下
・依頼内容確認画面の「コメント」欄に「出席/欠席(理由)」を記入して完了ボタン押下
以上、よろしくお願いします。

* 期日: 2021-02-01

備考:

* 依頼先数: 6 依頼先設定

1

- ① 依頼先設定数で設定された事を確認します
- ② 「登録」を押すと、依頼が登録され、メール送信の確認メッセージが表示されます
「OK」を押すと依頼メール送信画面に遷移します
- ③ 「戻る」を押すと、これまでの入力がキャンセルされ、依頼設定画面に遷移します

3. 依頼を登録する 5/6

依頼期日管理

A1

依頼メール送信

依頼管理番号: 210326171759

宛先: test_user01@mail,test_user02@mail

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: https://cloud.celf.jp:443/celf/launch.html?app_id=123&company=xxx)

※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。

貼付:

ファイル指定

※最大5MB

①依頼メールの宛先と依頼内容を確認します。
管理者が件名、本文の初期値をセットしている
場合は、セットされた内容が表示されます

②「ファイル指定」を押すと、
メールに貼付するファイルを指定できます※

③「送信」を押すと、
宛先全員に依頼メールが送信されます※
送信完了後、依頼設定画面に遷移します

④「戻る」を押すと、
メールを送信せず、依頼設定画面に遷移します

※貼付可能なファイルサイズは最大5MBです
※差出人は「no_reply@celf.jp」となります

3. 依頼を登録する 6/6

依頼期日管理

D1

依頼設定

ID : admin
氏名 : administrator

☐ 全件表示 (期日が1か月以上経過または未来の依頼も表示します)

依頼登録

① 依頼管理番号 ② 対応状況 ③ 期日 ④ 依頼タイトル ⑤ 依頼日

210119101821 依頼中 2021/02/01 送別会の出欠の件 2021/01/19

② 状況 ③ 編集 ④ コピー

「対応状況」で以下のようなステータスを確認できます

判定順	対応状況	条件
1	済	依頼先全員が対応済
2	期日超過	本日 > 期日
3	本日期日	本日 = 期日
4	期日前日	本日 = 期日 - 1日
5	依頼中	期日前日以前 & 全員対応済ではない

① 依頼登録した情報を、一覧で確認できます

② 「状況」を押すと、依頼対応状況画面に遷移します

③ 「編集」を押すと、依頼内容編集画面に遷移し、内容を修正する事ができます

④ 「コピー」を押すと、依頼内容コピー画面に遷移し、内容を複写する事ができます

⑤ 「戻る」を押すと、メニュー画面に遷移します

3. 依頼を登録する 依頼内容編集、コピー

①登録されている内容が表示されます

②「更新」を押すと、一度登録した依頼の内容を変更できます。変更した内容を再度メール送信可能です

①コピー元の内容が表示されます

②「登録」を押すと一度登録した依頼を「コピーして新しい依頼として登録」できます

4. 対応状況を見る 1/2

依頼期日管理

D1

依頼設定

ID: admin
氏名: administrator

☐ 全件表示 (期日が1か月以上経過または未来の依頼も表示します)

依頼登録

依頼管理番号	対応状況	期日	依頼タイトル	依頼日	
210119101821	依頼中	2021/02/01	送別会の出欠の件	2021/01/19	状況 編集 コピー

① 「状況」を押すと、依頼対応状況画面に遷移します

② 「戻る」を押すと、メニュー画面に遷移します

100%

4. 対応状況を見る 2/2

依頼期日管理

依頼日: 2021/03/26 期日: 2021/03/30

依頼管理番号: 210326171759

依頼タイトル: 送別会の出欠の件

① ② ③ ④ ⑤

グループ: 広報部 役職:

再依頼

対応状況	依頼先氏名	対応日	依頼先からのコメント
<input type="checkbox"/> 未対応	田中		
<input type="checkbox"/> 未対応	佐藤		
<input type="checkbox"/> 未対応	鈴木		
<input type="checkbox"/> 未対応	斎藤		
<input type="checkbox"/> 未対応	山田		

①「選択」を押すと、
依頼先を選択できます※

②この依頼を行った依頼先毎の対応状況が
リアルタイムに確認することができます

対応状況	条件
対応済	依頼対応済
未対応	依頼未対応

③グループ、役職で絞り込み検索ができます

④「再依頼」を押すと、依頼メール送信画面に遷移
します。選択した宛先がTOに設定されます。

⑤「戻る」を押すと、
依頼設定画面に遷移します

※ヘッダーの☐（全選択/解除チェックボックス）
で、全員選択、全員解除が可能です

5. 依頼の対応状況を回答する 1/3

依頼期日管理

D1

回答期日一覧

ID : demo.user3
氏名 : 鈴木 ☐ 対応済表示

依頼管理番号	対応状況	期日	依頼タイトル	依頼日	依頼者	
210119101821		2021/02/01	送別会の出欠の件	2021/01/19	administrator	内容

① 依頼されていて未完了の依頼が表示されます

② 「内容」を押すと、依頼登録確認画面に遷移します

③ 「戻る」を押すと、メニュー画面に遷移します

5. 依頼の対応状況を回答する 2/3

依頼期日管理

D1

依頼内容確認

ID: demo.user3
氏名: 鈴木

依頼日: 2021/01/19
依頼管理番号: 210119101821

依頼タイトル: 送別会の出欠の件

依頼内容: お疲れ様です。半沢です。
来る2月1日(月) 19:00より、豊洲駅前「〇〇屋」にて、大和田さんの送別会を開催します。
依頼先の方々へ、前日の1月31日までに、出欠確認の登録をお願いします。
出欠確認の登録方法
・当アプリ(依頼期日管理)メニュー>依頼を対応する>回答期日一覧>内容ボタン押下
・依頼内容確認画面の「コメント」欄に「出席/欠席(理由)」を記入して完了ボタン押下
以上、よろしくお願いします。

期日: 2021/02/01
対応完了日:

備考:

コメント: 出席します。

完了

戻る

コメント登録

① 依頼された内容を確認します

② コメントを求められている場合などに入力します※

③ 「完了」を押すと、
受けた依頼を完了登録し、回答期日一覧画面
に遷移します

④ 「戻る」を押すと、メニュー画面に遷移します

※ 「コメント登録」を押すと、依頼は完了せず、
コメント登録のみ登録する事ができます

5. 依頼の対応状況を回答する 3/3

依頼期日管理

回答期日一覧

ID: demo.user3
氏名: 鈴木

☐ 対応済表示

依頼管理番号 対応状況 期日 依頼タイトル 依頼日 依頼者

依頼管理番号	対応状況	期日	依頼タイトル	依頼日	依頼者
210119101821	済	2021/02/01	送別会の出欠の件	2021/01/19	administrator

戻る

依頼対応完了した依頼が一覧から消えます

① 対応完了した依頼を見たい場合は、
「対応済表示」をONにします※

② 対応済の依頼が表示されます

③ 「戻る」を押すと、
メニュー画面に遷移します

※ 「対応済表示」は通常OFFになっています

6. ランキング

依頼期日管理

依頼対応ランキング

グループ: [] 役職: [] ランキング更新日時: 2020/09/18 11:50:42

更新

順位 ユーザーID ユーザー名 依頼数 対応数 超過数 対応日数 依頼完了平均日数 期日超過率

1	demo.user5	山田	1	1	0	0	0.00	0.00%
2	admin	administrator	5	5	0	5	1.00	0.00%

何も表示されない場合は「更新」を押して表示を更新します

①「更新」を押すと、現時点での対応ランキングが更新されます※

②グループ、役職で絞り込み検索ができます

③「戻る」を押すと、メニュー画面に遷移します

※ランキングの順序は、依頼を受けてから対応完了までの平均日数で順位をつけています

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>