

CELF 依頼管理アプリ（未入金一覧） 利用者向けマニュアル

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
 - アプリでできること 2
- アプリの操作 3
 - 依頼者（経理部）の未入金督促依頼 3
 - 担当者（営業部）の未入金回収 7
 - 依頼者（経理部）の未入金回収状況の確認 9

● はじめに

○ 本資料の概要

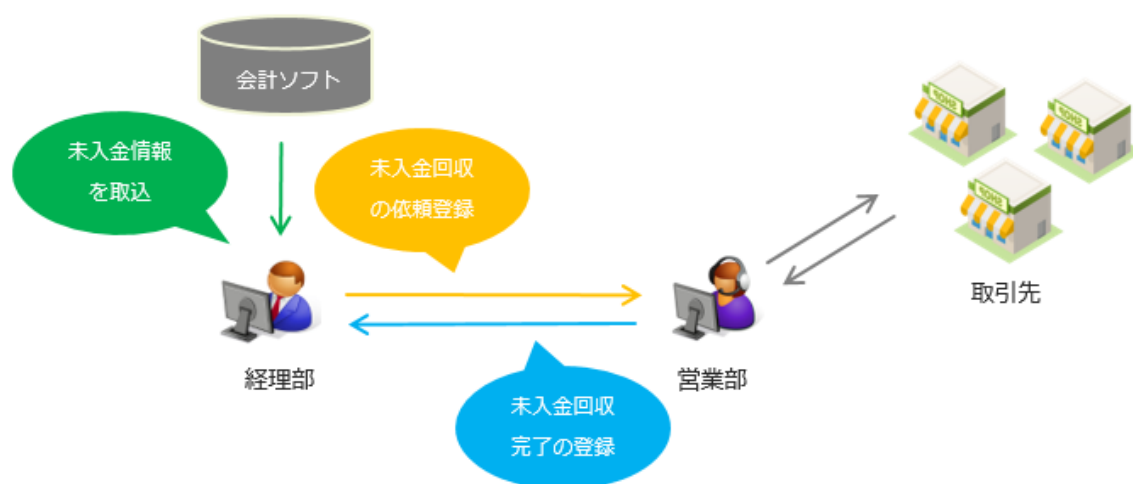
本マニュアルでは、「依頼管理アプリ（未入金一覧）」の操作について説明します。

○ アプリでできること

本アプリでは、会計ソフトから未入金情報を CELF に取込み、未入金の督促依頼、未入金回収完了までの業務をアプリにて管理します。

本資料では経理部の未入金督促依頼から営業部の未入金回収までを例に説明します。

◆ アプリ使用の流れ



● アプリの操作

○ 依頼者（経理部）の未入金督促依頼

依頼者は入金データを確認して未入金取引先が存在する場合は、担当者へ未入金の回収を依頼します。

- ① メニュー画面にて依頼者ボタンをクリックして、依頼一覧画面を開きます。

AQ10

× ✓ *f_x*

メニユー

依頼一覧

依頼者

担当者

100%

- ② 新規の依頼を作成するため、新規作成ボタンをクリックして依頼情報入力画面を開きます。

[illegible]

- ③ 依頼者はログインユーザーが初期設定されますが、変更したい場合は担当者選択ボタンをクリックして担当者選択画面から担当者を選択することができます。

作成内容を入力後、登録ボタンをクリックして未入金一覧画面を表示します。

- ④ 入金取込ボタンをクリックします。

会計ソフトから取得した入金データが未入金一覧に表示されます。

※提供するアプリでは会計ソフトに接続せずに決まった値を一覧に表示するよう作成しています。

会計ソフトから連携を行う場合、連携部分を作成していただく必要があります。

担当者選択	To部署	To担当者	伝票番号	取引先名	請求日	請求金額	最終更新者	最終更新日時
<input type="checkbox"/>			12346789	太平洋販売株式会社	2022/4/19	10001		
<input type="checkbox"/>			12346790	太平洋販売株式会社	2022/4/19	10002		
<input type="checkbox"/>			12346791	太平洋販売株式会社	2022/4/19	10003		
<input type="checkbox"/>			12346792	株式会社岩手産菓	2022/4/19	10004		
<input type="checkbox"/>			12346793	株式会社岩手産菓	2022/4/19	10005		
<input type="checkbox"/>			12346794	株式会社岩手産菓	2022/4/19	10006		
<input type="checkbox"/>			12346795	株式会社茨城電機	2022/4/19	10007		
<input type="checkbox"/>			12346796	株式会社茨城電機	2022/4/19	10008		
<input type="checkbox"/>			12346797	株式会社茨城電機	2022/4/19	10009		
<input type="checkbox"/>			12346798	株式会社茨城電機	2022/4/19	10010		
<input type="checkbox"/>								

- ⑤ 未入金一覧毎に担当者を設定します。
- 担当者を設定する対象行のチェックをつけた状態で（複数選択可）、担当者選択ボタンをクリックします。

V21

未入金一覧

入金取込

確定

検索条件

請求日

2022/03/13

~

2022/04/12

検索

入金一覧

担当者選択

To部署

To担当者

伝票番号

取引先名

請求日

請求金額

最終更新者

<input checked="" type="checkbox"/>			12346789	太平洋販売株式会社	2022/4/12	10001	
<input checked="" type="checkbox"/>			12346790	太平洋販売株式会社	2022/4/12	10002	
<input checked="" type="checkbox"/>			12346791	太平洋販売株式会社	2022/4/12	10003	
<input type="checkbox"/>			12346792	株式会社岩手産業	2022/4/12	10004	
<input type="checkbox"/>			12346793	株式会社岩手産業	2022/4/12	10005	
<input type="checkbox"/>			12346794	株式会社岩手産業	2022/4/12	10006	

担当者選択画面にて担当者を選択し、確定ボタンをクリックします。

担当者情報が、未入金一覧の選択した行に設定されます。

H13

未入金一覧

入金取込

確定

検索条件

2022/03/13

~

2022/04/12

検索

入金一覧

担当者選択

To部署

To担当者

伝票番号

取引先名

請求日

請求金額

最終更新者

<input type="checkbox"/>	B本部	テスト氏名1	12346789	太平洋販売株式会社	2022/4/12	10001	
<input type="checkbox"/>	B本部	テスト氏名1	12346790	太平洋販売株式会社	2022/4/12	10002	
<input type="checkbox"/>	B本部	テスト氏名1	12346791	太平洋販売株式会社	2022/4/12	10003	
<input type="checkbox"/>			12346792	株式会社岩手産業	2022/4/12	10004	
<input type="checkbox"/>			12346793	株式会社岩手産業	2022/4/12	10005	

依頼管理

D19

担当者選択

依頼作成

確定

部門名

-- 選択 --

氏名

検索

To	Cc	部門名	氏名	メールアドレス
<input checked="" type="checkbox"/>	B本部		テスト氏名1	
<input type="checkbox"/>	B本部		テスト氏名2	
<input type="checkbox"/>				

⑥ 全ての行について担当者を設定したら、確定ボタンをクリックします。

H13 =BUTTON("担当者選択", 5)

未入金一覧

検索条件 入金取込 **確定**

請求日 ~ **検索**

入金一覧

担当者選択	To部署	To担当者	伝票番号	取引先名	請求日	請求金額	最終更新者
<input type="checkbox"/>	B本部	テスト氏名1	12346789	太平洋販売株式会	2022/4/12	10001	
<input type="checkbox"/>	B本部	テスト氏名1	12346790	太平洋販売株式会	2022/4/12	10002	
<input type="checkbox"/>	B本部	テスト氏名1	12346791	太平洋販売株式会	2022/4/12	10003	
<input type="checkbox"/>	B本部	テスト氏名2	12346792	株式会社岩手産	2022/4/12	10004	
<input type="checkbox"/>	B本部	テスト氏名2	12346793	株式会社岩手産	2022/4/12	10005	
<input type="checkbox"/>	B本部	テスト氏名2	12346794	株式会社岩手産	2022/4/12	10006	
<input type="checkbox"/>	B本部	テスト氏名2	12346795	株式会社茨城電機	2022/4/12	10007	
<input type="checkbox"/>	B本部	テスト氏名2	12346796	株式会社茨城電機	2022/4/12	10008	
<input type="checkbox"/>	B本部	テスト氏名2	12346797	株式会社茨城電機	2022/4/12	10009	
<input type="checkbox"/>	B本部	テスト氏名2	12346798	株式会社茨城電機	2022/4/12	10010	

⑦ 担当者別依頼一覧画面に担当者ごとの一覧がステータス「作成中」として表示されます。

確定ボタンをクリックすると依頼作成が完了します。

サブの担当者を設定したい場合、CC 担当者選択ボタンをクリックすることで最大 10 名までのサブ担当者を設定することができます。

A1

担当者別依頼一覧

依頼作成 **確定**

依頼No 依頼者

タイトル

依頼テンプレート

期日 依頼日

	部門	担当者	件数	ステータス	CC担当者1	CC担当者2	CC担当者3	CC担当者4	CC担当者5
CC担当者選択	B本部	テスト氏名1	3	作成中					
CC担当者選択	B本部	テスト氏名2	7	作成中					

⑧ 依頼一覧画面にステータスが「依頼中」として表示されます。

依頼管理

A1

依頼一覧(依頼者)

検索条件 新規登録

依頼テンプレート 期日 ~

タイトル 依頼日 ~

☐ 完了のみ表示する ☐ ログイン担当者依頼分のみ表示する

検索結果

依頼先一覧	依頼一覧	削除選択	依頼No	タイトル	依頼テンプレート	期日	依頼日	依頼者	ステータス
		<input type="checkbox"/>	148	2022年3月末入金督促	未入金一覧	2022/04/18	2022/04/13	テスト氏名1	依頼中

依頼者による依頼業務は以上で完了となります。

○ 担当者（営業部）の未入金回収

依頼者から依頼された未入金一覧を確認します。未入金の回収が完了したらステータスを完了に更新します。

① メニュー画面にて担当者ボタンをクリックします。



② 依頼一覧画面より、依頼者からの依頼を確認することができます。
依頼詳細ボタンをクリックします。

依頼一覧(担当者)

検索条件

担当者: [] 担当者選択 期日: 2022/04/01 ~ 2022/04/30
 タイトル: [] 依頼日: 2022/04/01 ~ 2022/04/30 検索

☐ 完了も含めて表示する ☐ CCを含む

検索結果

	依頼No	タイトル	依頼テンプレート	期日	依頼日	依頼者	担当者	件数	ステータス
依頼明細	148	2022年3月末入金督促	未入金一覧	2022/04/18	2022/04/13	テスト氏名1	テスト氏名1	3	<input type="checkbox"/> 元

未入金一覧画面にて未入金の取引先を確認することができます。

未入金一覧

検索条件

2022/03/20 ~ 2022/04/19 検索

入金一覧

	To部署	To担当者	伝票番号	取引先名	請求日	請求金額	最終更新者	最終更新日時
	B本部	テスト氏名1	12346789	太平洋販売株式会社	2022/4/10	10001	w33887	2022/04/11 18:37:39
	B本部	テスト氏名1	12346790	太平洋販売株式会社	2022/4/10	10002	w33887	2022/04/11 18:37:39
	B本部	テスト氏名1	12346791	太平洋販売株式会社	2022/4/10	10003	w33887	2022/04/11 18:37:39
	B本部	テスト氏名2	12346792	株式会社岩手産業	2022/4/10	10004	w33887	2022/04/11 18:37:39
	B本部	テスト氏名2	12346793	株式会社岩手産業	2022/4/10	10005	w33887	2022/04/11 18:37:39
	B本部	テスト氏名2	12346794	株式会社岩手産業	2022/4/10	10006	w33887	2022/04/11 18:37:39
	B本部	テスト氏名2	12346795	株式会社茨城電機	2022/4/10	10007	w33887	2022/04/11 18:37:39
	B本部	テスト氏名2	12346796	株式会社茨城電機	2022/4/10	10008	w33887	2022/04/11 18:37:39
	B本部	テスト氏名2	12346797	株式会社茨城電機	2022/4/10	10009	w33887	2022/04/11 18:37:39
	B本部	テスト氏名2	12346798	株式会社茨城電機	2022/4/10	10010	w33887	2022/04/11 18:37:39

- ③ 実際の業務で入金を確認後、依頼一覧画面にて検索結果の「ステータス」に完了チェックを選択状態にします。
更新ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '依頼一覧(担当者)' (Request List (Manager)) screen. The search conditions section includes fields for '担当者' (Manager), '期日' (Due Date), '依頼日' (Request Date), and 'タイトル' (Title). The search results table shows a single entry with the status '完了' (Completed), which is highlighted with a red box. The '更新' (Update) button is also highlighted with a red box.

依頼No	タイトル	依頼テンプレート	期日	依頼日	依頼者	担当者	件数	ステータス
148	2022年3月未入金督促	未入金一覧	2022/04/18	2022/04/13	テスト氏名1	テスト氏名1	3	完了

担当者による未入金回収は以上で完了となります。

○ 依頼者（経理部）の未入金回収状況の確認

担当者の未入金回収状況を確認します。

- ① 依頼一覧画面から依頼先一覧ボタンをクリックして、担当者別依頼一覧画面を開きます。

依頼一覧(依頼者)

検索条件

依頼テンプレート: 未入金一覧
 期日: 2022/04/01 ~ 2022/04/30
 タイトル:
 依頼日: 2022/04/01 ~ 2022/04/30
☐ 完了のみ表示する ☐ ログイン担当者依頼分のみ表示する テスト氏名1

検索結果

依頼先一覧	依頼一覧	削除選択	依頼No	タイトル	依頼テンプレート	期日	依頼日	依頼者	ステータス
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	148	2022年3月未入金督促	未入金一覧	2022/04/18	2022/04/13	テスト氏名1	依頼中

- ② 担当者毎の未入金回収状況を確認することができます。

本例では2件中1件が完了していないため、上記の依頼一覧画面でのステータスは「依頼中」となります。

担当者別依頼一覧

依頼作成

依頼No: 148 依頼者: テスト氏名1
 タイトル: 2022年3月未入金督促
 依頼テンプレート: 未入金一覧
 期日: 2022-04-18 依頼日: 2022-04-13

	部門	担当者	件数	ステータス	CC担当者1	CC担当者2	CC担当者3	CC担当者4	CC担当者5
CC担当者選択	B本部	テスト氏名1	3	完了					
CC担当者選択	B本部	テスト氏名2	7	作成中					

③ 全担当者の未入金回収が完了すると、依頼一覧画面のステータスが「完了」となります。

依頼作成

依頼No: 148 依頼者: テスト氏名1

タイトル: 2022年3月末入金督促

依頼テンプレート: 未入金一覧

期日: 2022-04-18 依頼日: 2022-04-13

	部門	担当者	件数	ステータス	CC担当者1	CC担当者2
CC担当者選択	B本部	テスト氏名1		完了		
CC担当者選択	B本部	テスト氏名2		完了		

依頼一覧(依頼者)

検索条件

依頼テンプレート: 未入金一覧 期日: 2022/04/01 ~ 2022/04/30

タイトル: 依頼日: 2022/04/01 ~ 2022/04/30

☐ 完了のみ表示する ☐ ログイン担当者依頼分のみ表示する テスト氏名1

検索結果

依頼先一覧	依頼一覧	削除選択	依頼No	タイトル	依頼テンプレート	期日	依頼日	依頼者	ステータス
		<input type="checkbox"/>	148	2022年3月末入金督促	未入金一覧	2022/04/18	2022/04/13	テスト氏名1	完了

依頼者による未入金回収状況の確認は以上で完了となります。

以上