# 「Cellsドライブ」と「Chatwork」
# 外部連携設定マニュアル

Cells

# 目次


改訂履歴・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・3

はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・4

1. 事前準備

1.1. 『Chatwork』について・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5

1.2. 「Cellsドライブ」と『Chatwork』の連携機能 ・・・・・・・6

1.3. 『Chatwork』アカウントとAPIトークンの発行 ・・・・・・・7

2. 「Cellsドライブ」マイページでの初期設定

2.1. 『Chatwork』連携設定画面の起動方法・・・・・・・・・・・9

2.2. 社労士事務所のAPIトークン設定 ・・・・・・・・・・・・・12

2.3. 確認リンク有効期間設定・・・・・・・・・・・・・・・・・・14

3. 『Chatwork』通知設定

3.1. 通知設定の種類・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・16

3.2. 社労士事務所が通知を受ける方法

3.2.1. 「マイチャット」で通知を受ける方法・・・・・・・・17

3.2.2. 指定した「チャットルーム」で通知を受ける方法・・18

3.3. 顧問先に通知する方法

3.3.1. 社労士事務所の手続きを通知する方法・・・・・・・・20

3.3.2. メッセージを一括送信する方法・・・・・・・・・・・23

# 改訂履歴

| 修正年月日 | 修正頁 | 修正内容 |
| --- | --- | --- |
| 2024/10/25 | 全編 | 全体的な見直し |

# はじめに

本マニュアルでは、『台帳』のクラウド機能「Cellsドライブ」と
株式会社kubellが提供するチャットツール『Chatwork』を連携設定
する操作についてご案内します。

『台帳』・「Cellsドライブ」では、社労士事務所が手続きした内容を
顧問先に通知したり、メッセージを送受信したりする機能がございません。
『Chatwork』と連携することでチャット上でのやり取りが可能となり、
電話やメールで連絡する手間の軽減が見込まれます。

# 1.　事前準備

## 1.1.　『Chatwork』について

『Chatwork(チャットワーク)』は、仕事に関わるコミュニケーションの活性化・円滑化を実現するビジネス用ツールの1つです。
「グループチャット」を使うことにより、社内での情報共有や顧客とのやりとり等の業務を円滑化することが可能です。

※『Chatwork』は株式会社kubellが提供する製品です。
　製品の詳細については、以下リンク先をご確認いただき、直接お問い合わせください。
　『Chatwork』オフィシャルページ　https://go.chatwork.com/ja/

💡 ポイント
「グループチャット」は、複数人で会話できる「チャットルーム」です。
チャットルームにコンタクト相手から招待されたり、ご自身で作成したチャットルームへ相手を招待することも可能です。
社労士事務所で作成したチャットルームに顧問先のアカウントを招待することで共有のグループチャットを作成できます。
『Chatwork』の操作方法については、『Chatwork』オフィシャルページをご確認ください。

# 1. 事前準備

## 1.2. 「Cellsドライブ」と『Chatwork』の連携機能

『台帳』では、クラウドサービス「Cellsドライブ」を使用し、『Chatwork』と連携する機能があります。
連携することで、「Cellsドライブ」を介しておこなわれる機能の一部について社労士事務所および顧問先が『Chatwork』の「チャットルーム」で通知を受けられます。

※「Cellsドライブ」は、『台帳』保守契約中のお客様を対象としたサービスです。
Cellsドライブの利用にあたって、追加料金は発生しません。

💡 ポイント
『Chatwork』に通知される機能は下記です。

**【顧問先から社労士事務所へ通知される機能】**
- ➢ ファイル送信
- ➢ ファイル削除

※「事業所マイページ操作マニュアル(12～13ページ)」をご参照ください。

- ➢ 入社連絡
- ➢ 退社連絡
- ➢ 住所姓変更連絡
- ➢ 扶養異動連絡
- ➢ 社会保険・雇用保険等変更連絡
- ➢ 上記各連絡の取消
- ➢ 給与入力表の保存

※「事業所マイページ労務管理機能操作マニュアル(13～30ページ)」の各対象ページをご参照ください。

**【社労士事務所から顧問先へ通知される機能】**
- ➢ 公文書アップロード

※「Cellsドライブ 公文書アップロード操作マニュアル」をご参照ください。

- ➢ 事業所BOXの登録

※「Cellsドライブ事業所BOX操作マニュアル」をご参照ください。

- ➢ ファイル送信

※こちらをご参照ください。

- ➢ メッセージ一括送信

※本マニュアル23～24ページをご参照ください。

# 1.　事前準備

## 1.3.　『Chatwork』アカウントとAPIトークンの発行

「Cellsドライブ」と『Chatwork』を連携するには、『Chatwork』のアカウントを作成し、APIトークンの発行が必要です。

アカウントの作成方法については、以下リンク先をご確認ください。
ご不明な点は直接『Chatwork』へお問い合わせをお願いします。

『Chatwork』オフィシャルページ　https://go.chatwork.com/ja/

💡 ポイント

**『Chatwork』アカウントについて**

事務所代表アカウントと個人アカウントを作成することを推奨します。

❑　**推奨理由①：「未読バッジ」表示**

このあと「2.2.　事務所のAPIトークン設定(12～13ページ)」で「Cellsドライブ」に『Chatwork』の連携設定をしますが、こちらで使用するAPIトークンの発行元のアカウントが「送信者」の扱いになります。

「送信者」となるアカウントで『Chatwork』にログインした場合、ご自身のアカウントから投稿されたメッセージという扱いになり、未読通知件数を知らせる「未読バッジ(下図※1)」が表示されません。
※メッセージ内容は確認できます。
「未読バッジ」を表示させたい場合は、「送信者」のアカウントとは別のアカウントでログインする必要があります。

＜通知イメージ＞

❑　**推奨理由②：差出人名称**

『Chatwork』のメッセージ差出人(※2)は、APIトークンの発行元アカウントに登録している名称です。
APIトークンを操作担当者ごとに複数登録することができないため、
全てのメッセージの送信者が同一名称となります。
そのため、一個人名より事務所名の表示にしておくことをおすすめします。

# 1. 事前準備

## ❖ ご参考

『Chatwork』アカウント作成後に「APIトークン」の発行が可能です。

1. 『Chatwork』にログインし、画面右上に表示された「▼」をクリックし、「サービス連携」を選択します。

2. 画面左の「APIトークン」をクリックします。表示されたAPIトークンは「2.2. 社労士事務所のAPIトークン設定(12～13ページ)」で使用します。

💡 ポイント

- APIトークンは桁数が多いため、Cellsドライブマイページに設定する際は、上図の「APIトークン」右側の「コピー」を使用すると便利です。
- APIトークンの使用により、閲覧・編集の操作が可能なため、第三者への開示には大きなリスクを伴います。取り扱いには十分ご注意ください。

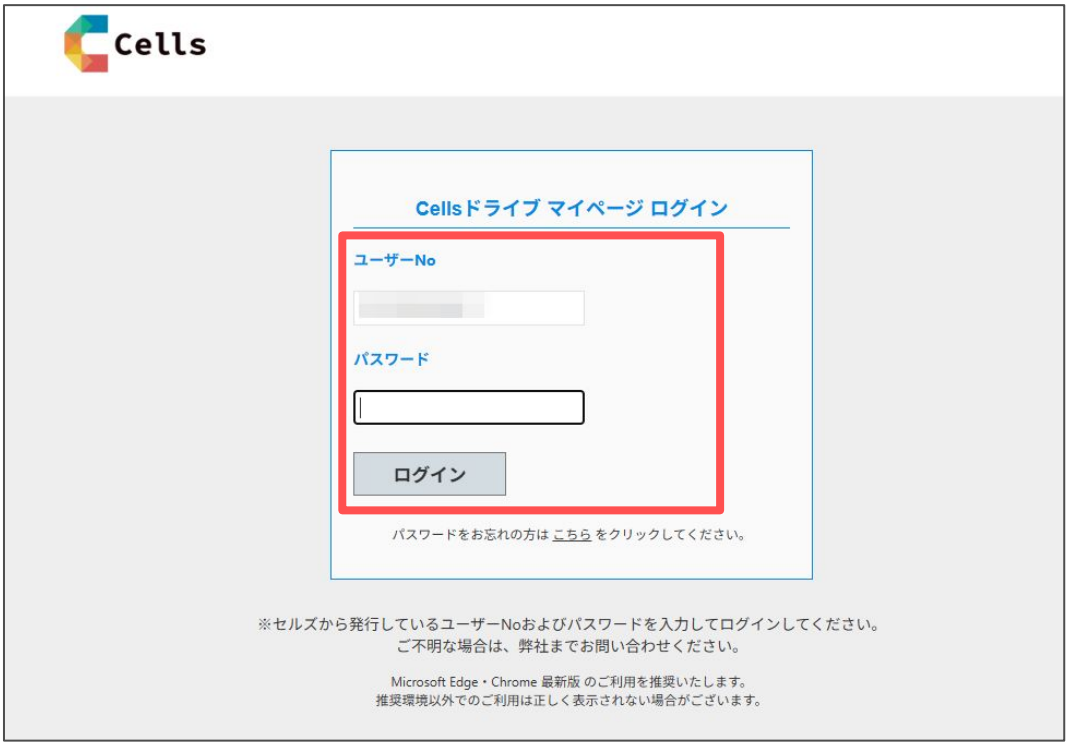
# 2.　「Cellsドライブ」マイページでの初期設定

## 2.1.　『Chatwork』連携設定画面の起動方法

『Chatwork』との連携機能を利用するために、「Cellsドライブ」マイページの連携設定画面で初期設定をおこないます。

1.　『台帳』を起動し、Excelの「リボン」メニューで「Cellsドライブ」タブを選択し、「マイページ」をクリックします。

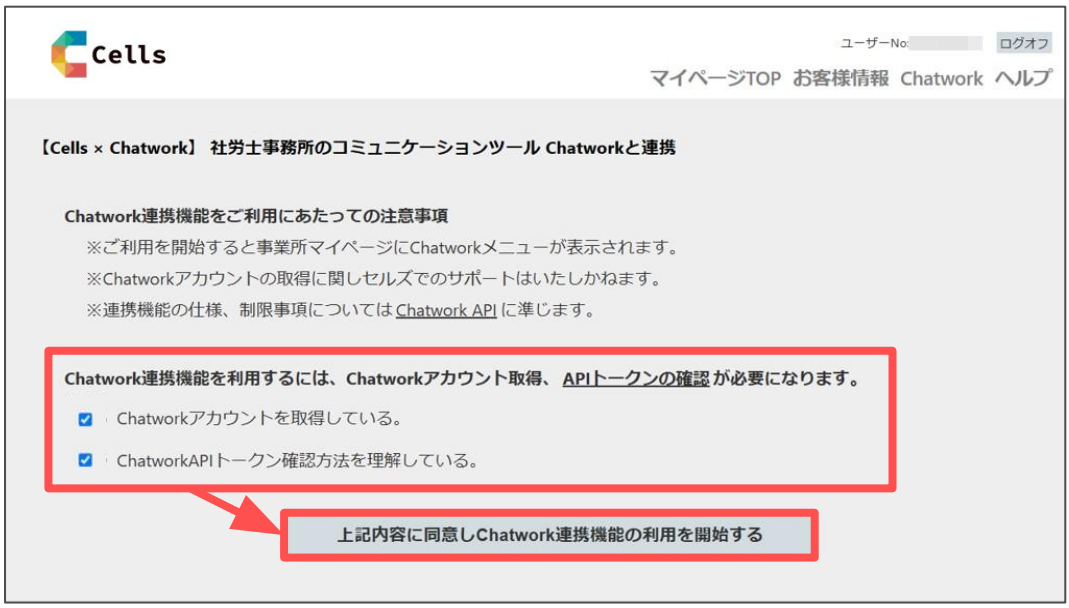
2.　「Cellsドライブマイページログイン」画面で、「ユーザーNo」と「パスワード」を入力し、「ログイン」をクリックします。
※ユーザーNoとパスワードが不明な場合は、こちらをご参照ください。



# 2. 「Cellsドライブ」マイページでの初期設定

3. 「Cellsドライブ」マイページで「Chatwork」をクリックします。

4. 画面記載のご利用にあたっての注意事項を確認してください。
『Chatwork』連携機能に必要なアカウントとAPIトークンについて事前準備が済んでいる場合は、各チェックボックスに「✓」を入れ、「上記内容に同意しChatwork連携機能の利用を開始する」をクリックします。






目次へ戻る↑

# 2.　「Cellsドライブ」マイページでの初期設定

5.　下図の表示は「OK」をクリックします。

6.　「Chatwork連携設定」画面が表示されます。

💡　ポイント

10～11ページの手順4～5の画面は、初回のみ表示されます。
同意して利用開始した後は、「Cellsドライブ」マイページの「Chatwork」をクリックすると手順6の画面が表示されます。



目次へ戻る↑

# 2.　「Cellsドライブ」マイページでの初期設定

## 2.2.　社労士事務所のAPIトークン設定

『Chatwork』で発行したAPIトークンを「Cellsドライブ」の「Chatwork連携設定」に登録することで、『Chatwork』と「Cellsドライブ」を連携できます。

1.　「編集」をクリックします。

2.　「APIトークン」欄にAPIトークンを入力し、「更新」します。
※『Chatwork』画面でコピーし、貼付すると便利です(8ページを参照ください)。

目次へ戻る↑

# 2.　「Cellsドライブ」マイページでの初期設定

3.　表示されるメッセージは「OK」で進みます。

4.　以上でAPIトークンの設定は完了です。

※設定完了後、「メッセージ一括送信」が表示されます。
機能詳細は「3.3.2.メッセージを一括送信する方法(23ページ)」をご参照ください。

💡 ポイント

- APIトークンは常に非表示です。表示して確認することはできません。
- 「2.2.　社労士事務所のAPIトークン設定(12～13ページ)」をすることで顧問先が「事業所マイページ」で操作した内容を『Chatwork』の「マイチャット」に通知できます。
- 「ルームID」については「3.1.　通知設定の種類(16ページ)」にて利用方法をご案内します。



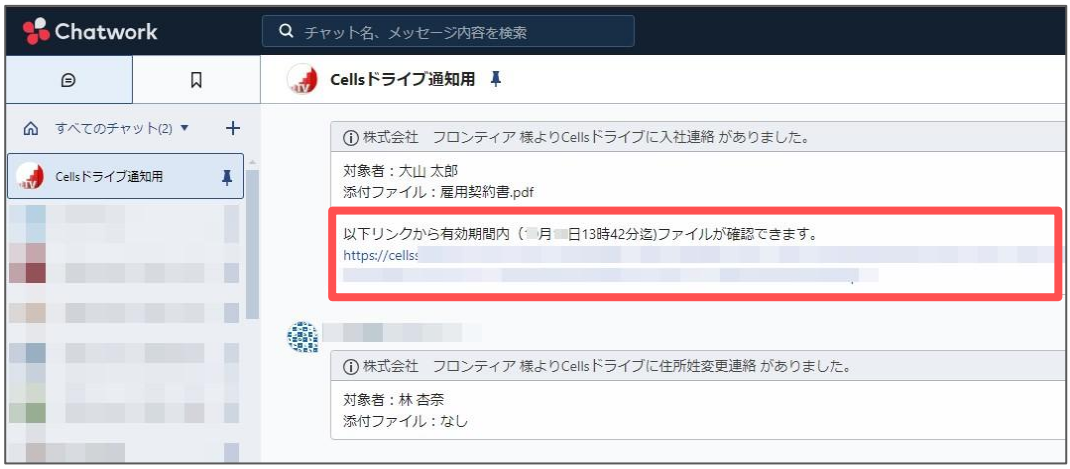
目次へ戻る↑

# 2.　「Cellsドライブ」マイページでの初期設定

## 2.3. 確認リンク有効期間設定

「確認リンク有効期間設定」を設定すると、顧問先からの通知内容に添付ファイルがある場合、『Chatwork』のメッセージにファイル確認用リンクが挿入されます。
設定した有効期間内であれば、リンクから添付ファイルを確認できます。
※期間を過ぎた後は、『台帳』から確認できます。
※社労士事務所から顧問先へのメッセージにはリンクは挿入されません。

＜イメージ＞

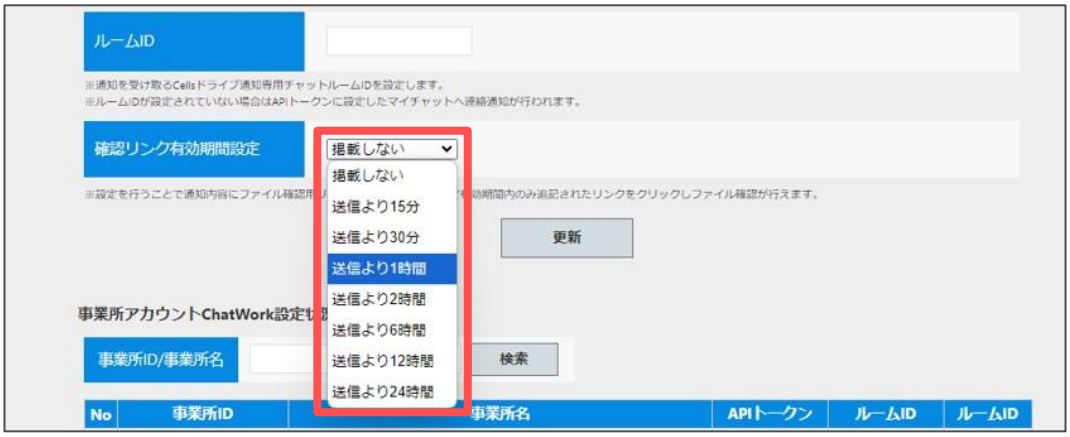



1.　「確認リンク有効期間設定」の「ｖ」をクリックします。

目次へ戻る↑

# 2.　「Cellsドライブ」マイページでの初期設定

2.　リストから有効期間を選択します。




3.　「更新」をクリックします。

4.　表示されるメッセージは「OK」で進み、更新を完了します。

💡 ポイント
「確認リンク有効期間設定」を「掲載しない」に設定している場合、
メッセージにリンクは挿入されません。
添付ファイルは『台帳』でご確認ください。

# 3. 『Chatwork』通知設定

## 3.1. 通知設定の種類

通知設定には大きく2種類あり、Cellsドライブ経由での入退社連絡等の通知を顧問先から受ける設定と、社労士事務所が手続きした内容を顧問先に通知する設定です。
詳細は以下をご確認ください。
※『Chatwork』に通知される「Cellsドライブ」の機能は、6ページをご参照ください。

### ❑ 社労士事務所が通知を受ける方法

顧問先が「事業所マイページ」で操作した内容を『Chatwork』のチャットルームで通知を受けます。通知を受けるチャットルームは、「マイチャット」もしくは、あらかじめ指定した「グループチャット」のいずれかを選択できます。
選択したチャットルームによって利用可能な範囲が異なります。
利用範囲ついては、下部表と各設定方法の詳細ページをご確認ください。
※「未読バッジ」については、7ページの「ポイント」をご参照ください。

| | 未読バッジ | 閲覧 |
|---|---|---|
| マイチャット | 無 | 設定済APIトークンのアカウント所有者 |
| グループチャット | 有 | グループメンバー |


- 「マイチャット」で通知を受ける方法・・・・・・・・・・・17ページ
- 指定した「チャットルーム」で通知を受ける方法・・・・・18ページ


### ❑ 顧問先に通知する方法

社労士事務所が『台帳』または「Cellsドライブ」で操作した内容を『Chatwork』の顧問先とのグループチャットに通知します。


- 社労士事務所の手続きを通知する方法・・・・・・・・・・20ページ
- メッセージを一括送信する方法・・・・・・・・・・・・・23ページ


💡 ポイント

社労士事務所にのみ通知する場合は、事務所が『Chatwork』アカウントを作成していれば設定可能です。顧問先は作成する必要はありません。
顧問先にも通知する場合は、顧問先もアカウントを作成してください。



目次へ戻る↑

# 3.　『Chatwork』通知設定

## 3.2.　社労士事務所が通知を受ける方法

### 3.2.1.「マイチャット」で通知を受ける方法

「2.2.　社労士事務所のAPIトークン設定(12～13ページ)」で設定したAPIトークンに紐づく『chatwork』アカウントの「マイチャット」に通知する方法です。
こちらの方法は、マイチャットの性質上、アカウント所有者のみ閲覧可能です。

12～13ページの手順でAPIトークンを設定すると、設定完了以降に顧問先が「事業所マイページ」で操作した内容をマイチャットに通知します。

＜イメージ＞

💡 ポイント
「マイチャット」には「未読バッジ」が表示されない仕様のため、
定期的にマイチャットを開いて通知の有無を確認する必要があります。
※「未読バッジ」については、7ページの「ポイント」をご参照ください。

# 3.　『Chatwork』通知設定

## 3.2.2. 指定した「チャットルーム」で通知を受ける方法

「マイチャット」以外の「チャットルーム」を通知先に指定することで、
社労士事務所内の複数人で通知を閲覧できます。
※『Chatwork』に通知される機能の詳細は、6ページの「ポイント」をご参照ください。

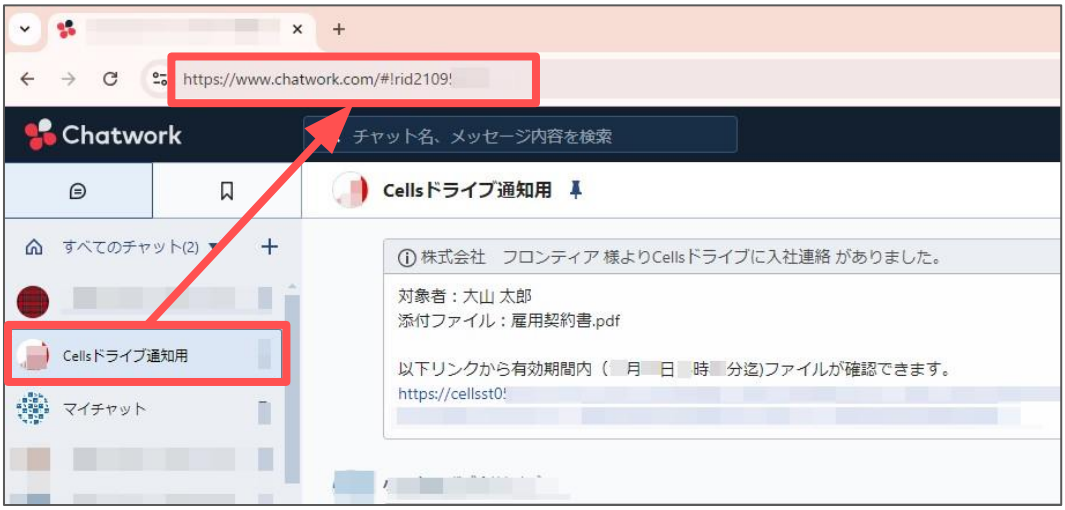
**【事前準備】**
あらかじめ『Chatwork』アカウントと通知を受けるチャットルームを作成し、
必要に応じて閲覧するメンバーも追加してください。

1. 「2.2.　社労士事務所のAPIトークン設定(12～13ページ)」をおこないます。

2. 『Chatwork』で通知を受けるチャットルームを開き、ブラウザのURLを
表示します。URL末尾の数字(ルームID)を確認します。

例：以下の「*********」の箇所が「ルームID」
https://www.chatwork.com/#!rid*********

※チャットルーム名は任意設定です。下図例は「Cellsドライブ通知用」に設定。




💡 ポイント

- 通知を受けるチャットルームには、必ず12ページで設定した
APIトークンに紐づくアカウントを参加させてください。
参加していない場合、通知は送信されません。
- APIトークンに紐づくアカウントで『Chatwork』にログインした場合、
チャットルームでメッセージは確認できますが、
未読バッジは表示されません。
※「未読バッジ」については7ページの「ポイント」をご参照ください。
- アプリ版『Chatwork』を使用している場合、URLが表示されません。
ルームIDの確認方法はChatworkのオフィシャルページでご確認ください。



目次へ戻る↑

# 3.　『Chatwork』通知設定

3.　「Chatwork連携設定」画面＞「事務所Chatwork設定」の「ルームID」に、18ページの手順2で確認した数字(ルームID)を入力し、「更新」します。

4.　表示されるメッセージは「OK」で進みます。

以上で設定は完了です。



目次へ戻る↑

# 3.　『Chatwork』通知設定

## 3.3.　顧問先に通知する方法

### 3.3.1. 社労士事務所の手続きを通知する方法

事務所が『台帳』で手続きした内容を顧問先とのグループチャットに通知できます。
※『Chatwork』に通知される機能の詳細は、6ページの「ポイント」をご参照ください。

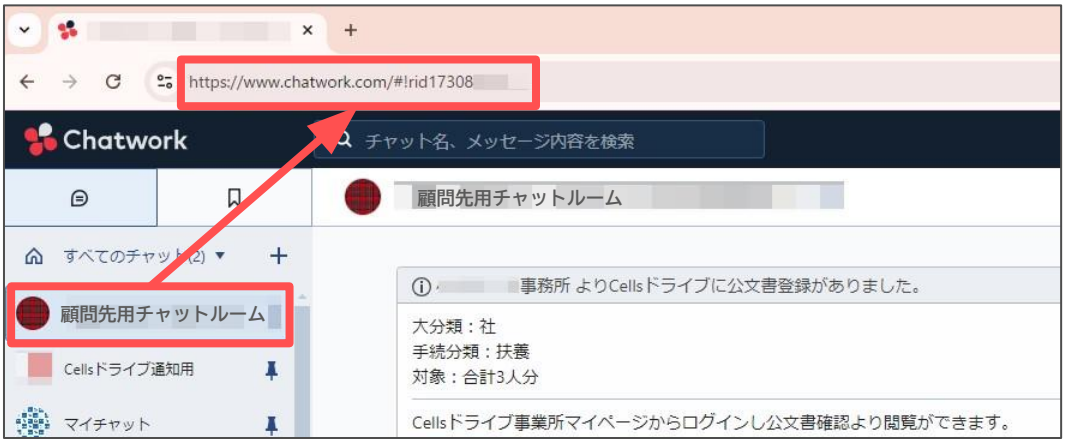
**【事前準備】**
あらかじめ『Chatwork』アカウントと通知を受ける顧問先とのグループチャットを作成し、必要に応じて閲覧するメンバーも追加してください。
※グループチャットは顧問先ごとに作成してください。

1.　「2.2.　社労士事務所のAPIトークン設定(12～13ページ)」をおこないます。

2.　『Chatwork』で通知を受けるグループチャットを開き、ブラウザのURLを表示します。URL末尾の数字(ルームID)を確認します。

例：以下の「*********」の箇所が「ルームID」
https://www.chatwork.com/#!rid*********

※チャットルーム名は任意設定です。




💡 ポイント

- 通知を受けるチャットルームには、必ず12ページで設定したAPIトークンに紐づくアカウントを参加させてください。
  参加していない場合、通知は送信されません。
- APIトークンに紐づくアカウントで『Chatwork』にログインした場合、チャットルームでメッセージは確認できますが、未読バッジは表示されません。
  ※「未読バッジ」については7ページの「ポイント」をご参照ください。
- アプリ版『Chatwork』を使用している場合、URLが表示されません。
  ルームIDの確認方法はChatworkのオフィシャルページでご確認ください。



目次へ戻る↑

# 3. 『Chatwork』通知設定

3. 「Chatwork連携設定」画面＞「事業所アカウントChatwork設定状況」で設定する事業所アカウントのルームID欄の「設定」をクリックします。

4. 「ルームID」に20ページの手順2で確認した数字(ルームID)を入力し、「ルームID更新」をクリックします。

5. 「更新してもよろしいですか？」は「OK」で進みます。

# 3. 『Chatwork』通知設定

6. 更新処理完了を確認し、「戻る」をクリックします。

7. 「Chatwork連携設定」画面＞「事業所アカウントChatwork設定状況」＞「ルームID」欄に20ページの手順2で確認した数字(ルームID) が表示されていることを確認します。

以上で設定は完了です。

ポイント
「事業所アカウントChatwork設定状況」の「APIトークン」は、
「Cellsドライブ」の「事業所マイページ」で設定は可能ですが、
本マニュアルの設定では使用しないため、未設定の状態にしてください。



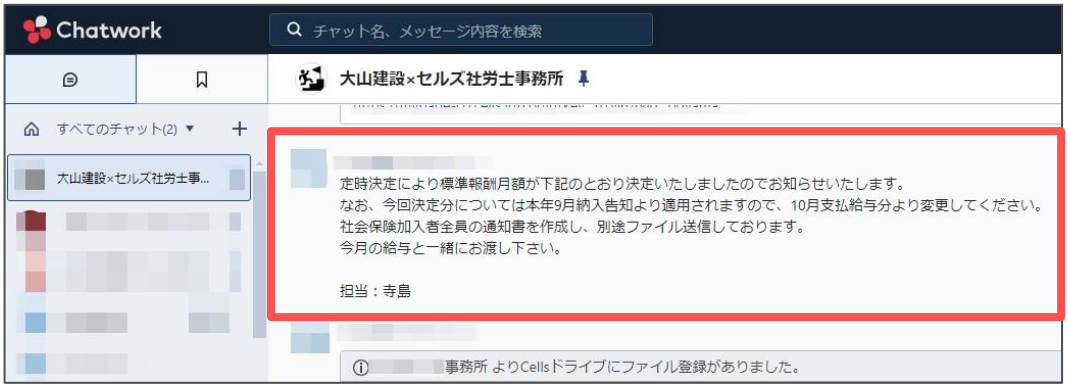
目次へ戻る↑

# 3.　『Chatwork』通知設定

## 3.3.2. メッセージを一括送信する方法

「2.2.　社労士事務所のAPIトークン設定(12～13ページ)」をおこなうことで、「Cellsドライブ」マイページから各顧問先とのグループチャットにメッセージを一括で送信できます。共通のお知らせを配信する等にご利用いただくと便利です。

＜イメージ＞



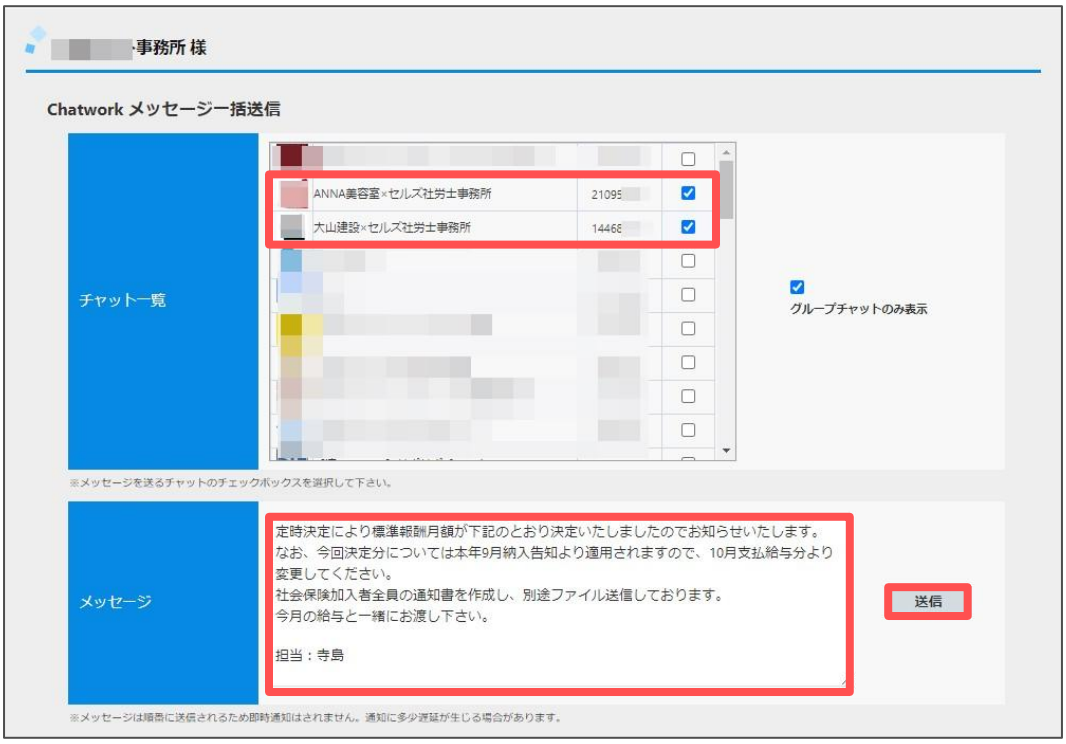

**【事前準備】**
あらかじめ『Chatwork』アカウントと通知を受ける顧問先とのグループチャットを作成し、必要に応じて閲覧するメンバーも追加してください。

1.　「2.2.　社労士事務所のAPIトークン設定(12～13ページ)」をおこないます。

2.　「Chatwork連携設定」画面の「メッセージ一括送信」をクリックします。

# 3. 『Chatwork』通知設定

3. 「チャット一覧」で送信する顧問先とのグループチャットに「✓」を入れ、「メッセージ」に任意のメッセージを入力して「送信」します。




4. 表示されるメッセージは「OK」で進みます。

💡 ポイント

- 送信先の顧問先とのグループチャットには、必ず12ページで設定したAPIトークンに紐づくアカウントを参加させてください。
  参加していない場合、「チャット一覧」に表示されません。
- 「3.3.1.社労士事務所の手続きを通知する方法(20～22ページ)」で説明している「事業所アカウントChatwork設定状況」＞「ルームID」が未登録でもAPIトークンに紐づくアカウントが参加しているグループチャットであれば「チャット一覧」に表示され、メッセージが送信できます。
- メッセージは即時に通知されず、数分程度かかる場合があり、グループチャットごとに順次送信のためタイムラグが発生します。

**発行元　株式会社セルズ**

本マニュアルに記載された内容は予告なく変更されることがあります。
本マニュアルに掲載した画面表示、説明図などは、実際のものとは一部異なる場合がありますのでご了承ください。