

Smart at tools for kintone 申請パック

利用マニュアル



2023年 6月 14日 第8版
M-SOLUTIONS

改訂履歴

以下、本マニュアルの改訂履歴です。

版数	作成/更新日	改訂要旨
初版	2020.09.02	新規作成
第1.1版	2020.10.27	1.製品概要にて下記を修正 日次勤怠情報（kincone連携）→日次勤怠情報
第1.2版	2020.11.13	1.製品概要5に動作環境を記載
第2版	2021.01.21	2.3.ワークフローの設定 代理承認の説明追加 一括承認機能・モバイル対応の説明追加、ほか軽微な修正
第3版	2021.07.01	1.製品概要1 ゲストスペースへの対応状況を追加 モバイル端末への対応状況を追加 2-1.導入手順3 kintoneヘルプのURL修正 修正に伴う画像の差し替え
第4版	2021.10.06	マニュアルフォーマット修正
第5版	2023.02.22	参考先の記述方法を修正 セキュアアクセスへの対応状況を追加
第6版	2023.05.17	注意事項の変更（セキュアアクセスに対応）

版数	作成/更新日	改訂要旨
第7版	2023.05.25	注意事項の追加（IPアドレス制限）
第8版	2023.06.14	注意事項の追加（LGWAN環境への対応状況）

目次

1. 製品概要	5
2. 環境作成（管理者様向け）	
2-1. 導入手順	11
2-2. 管理者アカウントの変更	34
2-3. ワークフローの設定	
作業スペースへの移動	37
組み込みのワークフロー利用法	38
上司の設定	41
ロールの設定	46
一括承認	48
代理承認	49
2-4. 申請用アプリの設定	
申請用アプリについて	50
プラグイン設定	51
必須項目フィールド	53
通知設定	54
注意事項	55
2-5. 同期方法	56
2-6. 独自のワークフロー作成法	57
3. 申請を行う（利用者様向け）	
3-1. ワークフロー一覧	64
3-2. 申請の実施	65
3-3. 承認状況の確認 ワークフロー詳細・履歴	68
3-4. 申請の取下げ	69
3-5. 申請が承認者に取下げされた場合	70
3-6. 承認の実施	71
3-7. 一括承認	73
4. 他製品連携	
4-1. Smart at tools for kintone ユーザー・組織管理	75
4-2. Smart at message for kintone	76
5. 注意事項	77

1.製品概要

1.製品概要1

「Smart at tools for kintone 申請パック」は、kintone上で簡単に申請、承認、取下げができるツールです。また、ワークフローを回すことで業務の効率化を図ることができます。

ワークフローはあらかじめ数パターンが用意されており、独自のワークフローを作成し使用することもできます。

承認者が一時不在となる場合は承認者の代理人を設定することもできます。

1.製品概要2

Smart at tools ワークフロー設定 アプリ一覧

アプリ名	用途
WFライセンス管理	ライセンス情報の確認や、管理者アカウントの変更を行います。
WFユーザー組織同期	cybozu.com共通管理のユーザーや組織情報を、申請パックに反映します。
WFその他設定	一括承認の設定などを行います。
WF分類マスタ	ワークフローの分類を設定します。
WFパターンマスタ	ワークフローを設定します。
WFパターン詳細マスタ	ワークフローの詳細を設定します。フロー実施金額やメール受信可否はここで設定します。
WFロールグループマスタ	ロールグループを作成します。
WFユーザーロールグループリンクマスタ	ロールグループにユーザーを紐付けます。
代理承認管理	承認者の代理人を設定します。
UMユーザーマスタ	ユーザー情報を参照します。
UM組織マスタ	組織情報を参照します。
UM役職マスタ	役職情報を確認したり、役職ごとに承認決算金額を設定します。
UMユーザーの所属組織マスタ	ユーザーの所属組織を確認したり、ユーザーの上司を設定します。
UMグループマスタ	申請パックが正常に動作するため必要なアプリです。
UMユーザーの所属グループマスタ	※これらのアプリには触れないでください。

1.製品概要3

Smart at tools 設定 アプリ一覧

アプリ名	用途
KSスキーマ比較エラー	<p>申請パックの設定を行っています。 ※これらのアプリには触れないでください。</p>
KSコードマスタ	
KSコード種別	
KS関連テーブル定義詳細	
KS関連テーブル定義	
KSテーブル定義情報	
KSアプリ名マッピング	
KSアプリ分類	

1.製品概要4

Smart at tools 申請パック アプリ一覧

アプリ名	アプリ名	アプリ名
交通費精算	育児短時間勤務申請	接待交際費申請
代休一覧	フレックスタイム申請	出張旅費精算
休日カレンダー	テレワーク申請	出張旅費事前申請
従業員マスタ	残業申請	経費事前申請
月次勤怠情報	休暇申請	経費精算
稟議申請	仮払申請	日次勤怠情報
支払依頼	捺印申請	
住所・定期代 新規登録変更申請	接待交際費精算	

アプリ名	用途
ワークフロー一覧	申請を申請中、承認待などのステータスごとに一覧表示します。

1.製品概要5

動作環境

対応ブラウザ

PC : Edge、Chrome ※最新バージョンのみ、IE11は未対応

モバイル端末 : iOS Safari ※最新バージョンのみ

スマートフォンアプリ

kintoneモバイル用アプリ (iOS, Android OS)

※モバイル版では申請・承認・取下げのみ可能です。

2.環境作成（管理者様向け）

2-1.導入手順1 準備

トライアルの開始には以下の準備が必要です。

名称	備考
kintone	動作検証等を行う場合はすでに運用されているkintoneとは別にkintoneを用意することを推奨しています。
cybozu共通管理者のアカウント (利用サービスにkintone含む)	cybozu共通管理からこのプロダクトに設定情報を同期するために使用するアカウントです。ログイン名とパスワードの登録が必要となります。
workflow-plugin-vX.X.X_bin.zip ※プラグイン	Smart at tools for kintone 申請パックのトライアル申し込みの際にお客様宛に送信されたメールに、プラグインやアプリテンプレートのダウンロードURLが記載されていますので、ご準備ください。
Smart at tools ワークフロー設定.zip ※アプリテンプレート	※同上
Smart at tools 申請パック.zip ※アプリテンプレート	※同上
Smart at tools 設定.zip ※アプリテンプレート	※同上

2-1.導入手順2 導入の流れ

申請パックの導入は下記の手順で行います。

トライアル版

「Smart at tools ワークフロー申請書プラグイン」のインストール



「ワークフロー設定」スペース作成、アプリの追加、不要アプリ削除、ライセンス発行



「設定」スペース作成、アプリ作成



「申請パック」スペース作成、アプリの追加、初期導入



有償版

有償版の購入

2-1.導入手順3 プラグインインストール

Kintoneシステム管理へのプラグインインストール

下記URLを参考に、「workflow-plugin-vX.X.X_bin.zip」をファイルから読み込んでインストールします。

参考) kintoneヘルプ (<https://jp.cybozu.help/k/ja/>)

kintone ヘルプ > 管理者ヘルプ > プラグインの管理 > プラグインを追加／削除する
(システム管理)

kintoneシステム管理 > プラグイン

読み込む

プラグイン [プラグインの一覧をCSV形式でダウンロードする](#)

読み込んだプラグイン

プラグイン名	説明	利用中のアプリ	
Smart at tools ワークフロー 申請書プラグイン v1.1.0	ワークフロー申請書作成サポート用プラグイン	<ul style="list-style-type: none">稟議申請月次勤怠情報残業申請休暇申請フレックスタイム申請育児短時間勤務申請テレワーク申請	

2-1.導入手順4 「ワークフロー設定」スペースの作成

「参加メンバーだけにスペースを公開する」にチェックを入れ、
「Smart at tools ワークフロー設定」のスペースを作成してください。



2-1.導入手順5 参加メンバーに管理者アカウントを追加

スペースの管理の「参加メンバー」タブより事前に準備しておいたcybozu共通管理者のアカウントを追加してください。



2-1.導入手順6 アプリの追加

作成したスペースから右上のメニューの「アプリを追加」を押下します。



2-1.導入手順7 アプリの追加

アプリ作成画面から「テンプレートファイルを読み込んで作成」でダイアログを表示します。
“参照”から事前に準備しておいた「**Smart at tools ワークフロー設定.zip**」を選択しアプリ作成を押下します。



アプリストア検索

業務で探す

- 営業・セールス
- 顧客サービス・サポート
- 調達・購買
- 総務・人事
- 広報・マーケティング
- 開発・品質保証
- 法務・知財
- 情報システム

全社

業種で探す

- 製造業
- 卸売業・小売業
- 情報通信業
- 建設業
- 医療・福祉
- 生活関連サービス業・娯楽業
- 士業・コンサル業

すぐに使えるアプリをさがす

左にあるカテゴリから業務や業種ごとにアプリを探せます。キーワードで検索することもできます。

あたらしくアプリをつくる

- はじめから作成
- Excelを読み込んで作成
- テンプレートファイルを読み込んで作成**
- CSVを読み込んで作成
- ほかのアプリを再利用

おすすめのアプリ



テンプレートファイルを読み込んで作成

kintoneで作成したテンプレートファイルを読み込んで、アプリを作成します。
[参照]を押して、ファイル(.zip)を選択してください。

- ※ 信頼できるテンプレートファイル以外は読み込まないでください。
- ※ 登録済みのテンプレートからアプリを作成する場合は、「登録済みのテンプレートから作成」を利用してください。

ワークフロー設定.zip 13 KB

参照 (最大100 MB)

作成をやめる

アプリを作成

2-1.導入手順8 ユーザー・組織管理を導入しているお客様

※以下の作業は「Smart at tools for kintone ユーザー・組織管理」を導入しているお客様だけ行ってください。

「Smart at tools ワークフロー設定」スペースの以下のアプリを削除する。

- ・UMユーザーマスタ
- ・UM組織マスタ
- ・UM役職マスタ
- ・UMユーザーの所属組織マスタ
- ・UMグループマスタ
- ・UMユーザーの所属グループマスタ

アプリの削除は「kintoneシステム管理」>「アプリ管理」>「アプリ設定」から行ってください。



87	代理承認管理	⚙️	Public	運用中
86	UMユーザーマスタ	⚙️	Public	運用中
85	UM組織マスタ	⚙️	Public	運用中
84	UM役職マスタ	⚙️	Public	運用中
83	UMユーザーの所属組織マスタ	⚙️	Public	運用中
82	WFユーザー組織同期	⚙️	Public	運用中
81	UMグループマスタ	⚙️	Public	運用中
80	UMユーザーの所属グループマスタ	⚙️	Public	運用中
60	出張旅費事前申請	⚙️	Public	運用中

2-1.導入手順9 WFライセンス管理

展開したアプリ一覧から「WFライセンス管理」を選択します。



2-1.導入手順10 管理者アカウントの登録

「WFライセンス管理」アプリから管理者アカウントの登録をしてトライアルを開始します。アカウントはcybozu共通管理者であり利用サービスにkintoneが含まれている必要があります。



Smart at tools ワークフロー設定

↑ スペース: Smart at tools ワークフロー設定 アプリ: WFライセンス管理

トライアルを開始する

Smart at tools for kintone 申請パックの初期設定

cybozu共通管理者かつ利用サービスにkintoneが含まれているユーザーを登録してください。


- ※Smart at tools for kintone 申請パックではcybozu共通管理と同期するためcybozu共通管理者のユーザー情報を登録する必要があります。
- ※登録するユーザーはアプリへのアクセス権限が必要です。スペースの参加メンバーへの追加を行ってください。
- ※登録後に登録ユーザーのログイン名またはパスワードの変更をした場合は管理者アカウントの変更ページで変更を行ってください。

ログイン名

パスワード

2-1.導入手順11 ライセンス発行完了

トライアルの開始処理が完了するとトライアルが有効な期間が表示されます。
トライアルの開始処理は数分かかる場合がございます。



ライセンス発行が完了いたしました。

Smart at tools for kintone 申請パックを開始できます。

OK



Smart at tools ワークフロー設定

↑ スペース: Smart at tools ワークフロー設定 アプリ: WFライセンス管理

このプロダクトはトライアル中です。
期間: 2020-08-04~2020-08-19

管理者アカウントを変更する

2-1.導入手順12 「設定」スペースの作成

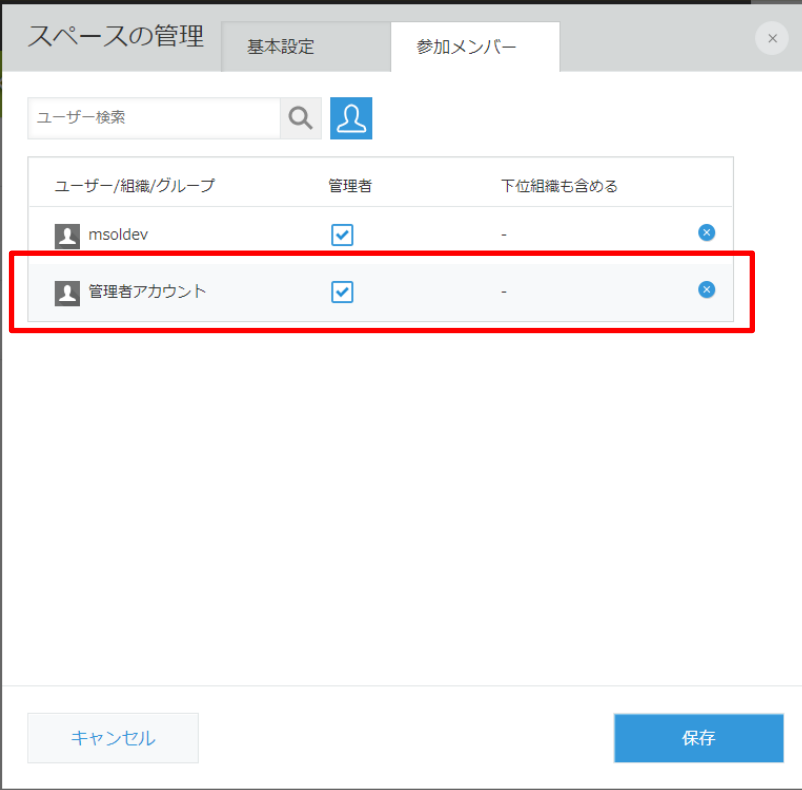
※既に「Smart at tools for kintone BI接続」を導入されている場合はこの作業は不要です。“導入手順 「申請パック」スペースの作成”までお進みください。

「参加メンバーだけにスペースを公開する」にチェックを入れ、「Smart at tools 設定」のスペースを作成してください。



2-1.導入手順13 参加メンバーに管理者アカウントを追加

スペースの管理の「参加メンバー」タブより事前に準備しておいたcybozu共通管理者のアカウントを追加してください。

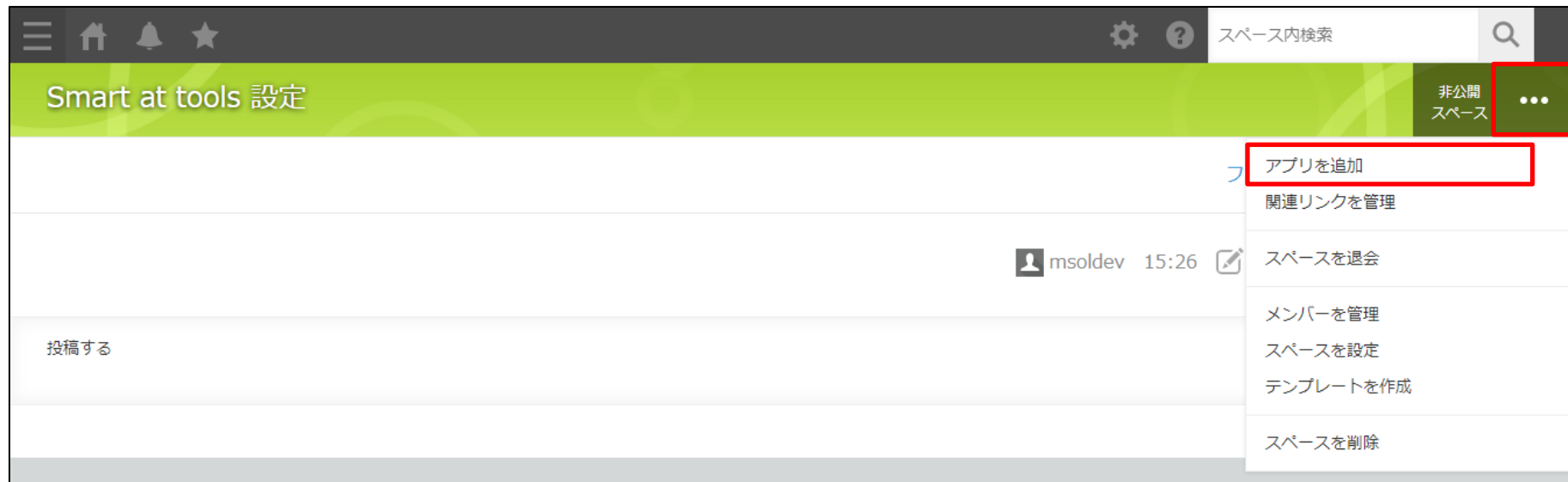


The screenshot displays the '参加メンバー' (Members) tab within the 'スペースの管理' (Space Management) interface. At the top, there are tabs for '基本設定' (Basic Settings) and '参加メンバー' (Members). Below the tabs is a search bar labeled 'ユーザー検索' (User Search) with a magnifying glass icon and a user icon. The main content area is a table with the following columns: 'ユーザー/組織/グループ' (User/Organization/Group), '管理者' (Admin), and '下位組織も含める' (Include sub-organizations). The table contains two rows: one for 'msoldev' and one for '管理者アカウント' (Admin Account). The '管理者' column for '管理者アカウント' has a checked checkbox, and this row is highlighted with a red border. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save).

ユーザー/組織/グループ	管理者	下位組織も含める
msoldev	<input checked="" type="checkbox"/>	-
管理者アカウント	<input checked="" type="checkbox"/>	-

2-1.導入手順14 アプリの追加

作成したスペースから右上のメニューの「アプリを追加」を押下します。



2-1.導入手順15 アプリの追加

アプリ作成画面から「**テンプレートファイルを読み込んで作成**」でダイアログを表示します。
“参照”から事前に準備しておいた「**Smart at tools 設定.zip**」を選択しアプリ作成を押下します。

The screenshot shows the Kintone App Store interface. On the left, there are navigation menus for 'Business' (営業・セールス, 顧客サービス・サポート, 調達・購買, 総務・人事, 広報・マーケティング, 開発・品質保証, 法務・知財, 情報システム) and 'Industry' (製造業, 卸売業・小売業, 情報通信業, 建設業, 医療・福祉, 生活関連サービス業・娯楽業, 土業・コンサル業). The main content area is titled 'アプリストア検索' and includes a search bar. Below the search bar, there are sections for 'すぐに使えるアプリをさがす' (Find apps you can use right away) and 'あたらしくアプリをつくる' (Create apps naturally). The 'あたらしくアプリをつくる' section contains several options: 'はじめから作成' (Create from scratch), 'Excelを読み込んで作成' (Create by loading Excel), 'CSVを読み込んで作成' (Create by loading CSV), 'テンプレートファイルを読み込んで作成' (Create by loading template files), and 'ほかのアプリを再利用' (Reuse other apps). The 'テンプレートファイルを読み込んで作成' option is highlighted with a red box. Below this section is 'おすすめアプリ' (Recommended apps).



The screenshot shows a dialog box titled 'テンプレートファイルを読み込んで作成' (Create by loading template files). The dialog contains the following text: 'kintoneで作成したテンプレートファイルを読み込んで、アプリを作成します。[参照]を押して、ファイル(.zip)を選択してください。' (Load the template files created in kintone and create an app. Press [Reference] to select a file (.zip)). Below this, there are two notes: '※ 信頼できるテンプレートファイル以外は読み込まないでください。' (Do not load template files that are not trusted) and '※ 登録済みのテンプレートからアプリを作成する場合は、「登録済みのテンプレートから作成」を利用してください。' (If you want to create an app from a registered template, please use 'Create from registered template'). At the bottom of the dialog, there are two buttons: '作成をやめる' (Cancel creation) and 'アプリを作成' (Create app). The '参照' (Reference) button is highlighted with a blue box, and it has '(最大100 MB)' (Maximum 100 MB) next to it.

2-1.導入手順16 「申請パック」スペースの作成

「参加メンバーだけにスペースを公開する」にチェックを入れ、「Smart at tools 申請パック」のスペースを作成してください。



2-1.導入手順17 参加メンバーに管理者アカウントを追加

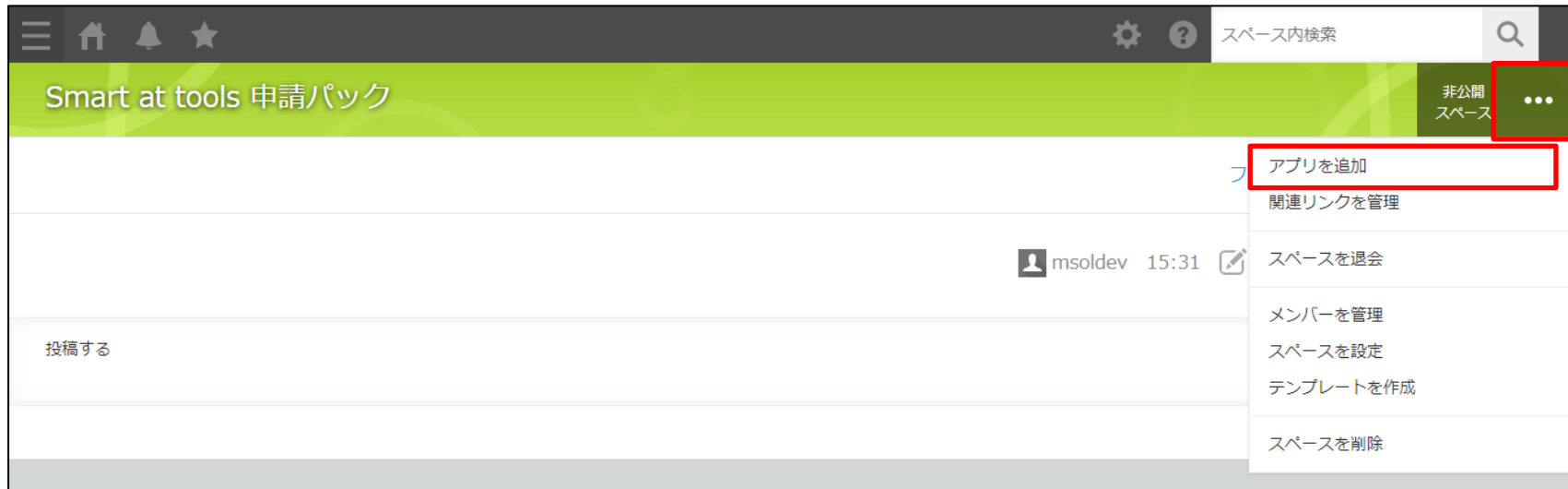
スペースの管理の「参加メンバー」タブより事前に準備しておいたcybozu共通管理者のアカウントを追加してください。

The screenshot shows the '参加メンバー' (Members) tab in the 'スペースの管理' (Space Management) interface. The interface includes a search bar for users, a table of members, and buttons for 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save).

ユーザー/組織/グループ	管理者	下位組織も含める
msoldev	<input checked="" type="checkbox"/>	-
管理者アカウント	<input checked="" type="checkbox"/>	-

2-1.導入手順18 アプリの追加

作成したスペースから右上のメニューの「アプリを追加」を押下します。



2-1.導入手順19 アプリの追加

アプリ作成画面から「**テンプレートファイルを読み込んで作成**」でダイアログを表示します。
“参照”から事前に準備しておいた「**Smart at tools 申請パック.zip**」を選択しアプリ作成を
押下します。

The screenshot shows the Kintone App Store interface. On the left, there are navigation menus for 'Business' (営業) and 'Industry' (業種). The main content area is titled 'kintoneアプリストアでは、すぐに使える無料のアプリを入手できます。パーツを組み合わせて新しくアプリを作成することもできます。' Below this, there are sections for 'すぐに使えるアプリをさがす' and 'あたらしくアプリをつくる'. In the 'あたらしくアプリをつくる' section, the option 'テンプレートファイルを読み込んで作成' is highlighted with a red box. Other options include 'はじめから作成', 'Excelを読み込んで作成', 'CSVを読み込んで作成', and 'ほかのアプリを再利用'.



The screenshot shows a dialog box titled 'テンプレートファイルを読み込んで作成'. The text inside reads: 'kintoneで作成したテンプレートファイルを読み込んで、アプリを作成します。[参照]を押して、ファイル(.zip)を選択してください。' Below this, there are two notes: '※ 信頼できるテンプレートファイル以外は読み込まないでください。' and '※ 登録済みのテンプレートからアプリを作成する場合は、「登録済みのテンプレートから作成」を利用してください。' At the bottom, there are two buttons: '作成をやめる' and 'アプリを作成'. The '参照' button is highlighted with a blue box, and the text '(最大100 MB)' is next to it.

2-1.導入手順20 初期導入

「Smart at tools ワークフロー設定」スペースの「WFユーザー組織同期」アプリを開いてください。



2-1.導入手順21 初期導入

初期導入をクリックしてください。



2-1.導入手順22 完了

初期導入が完了すればすべての導入は完了です。



2-1.導入手順23 有償版の購入

トライアル版から有償版の購入の際にはアップグレードする環境のドメインの情報を準備して営業担当またはサポートへお問い合わせください。

購入手続き完了後にお使いの環境は有償版となり引き続きご利用できます。

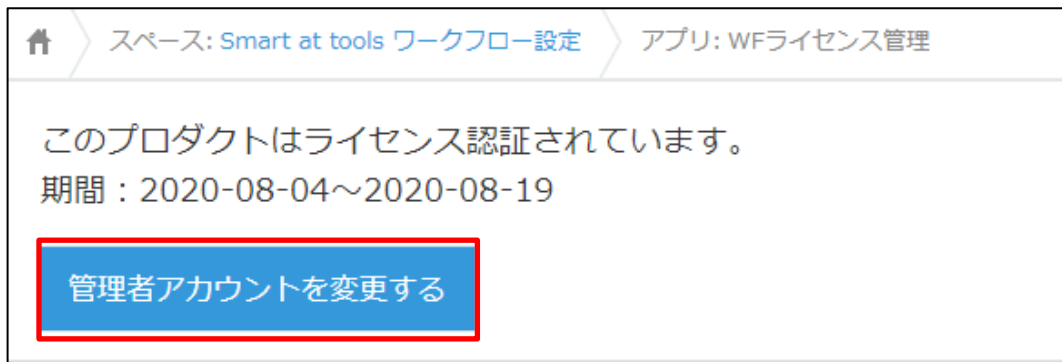
トライアルを検証環境で行い、本番環境で有償版の購入をされる場合もトライアルの導入手順を実施していただく必要があります。トライアルの導入が完了時に営業担当またはサポートへお問い合わせください。

有償版の手続きが完了した画面では、「このプロダクトはライセンス認証されています。」と表示されます。



2-2.管理者アカウントの変更1

「Smart at tools ワークフロー設定」スペースの「WFライセンス管理」アプリを開きます。
「管理者アカウントを変更する」を押下して管理者変更画面に遷移します。



2-2.管理者アカウントの変更2

cybozu共通管理者かつ利用サービスにkintoneが含まれるアカウントのログイン名とパスワードを入力し「アカウントの変更」を押下してください。

キャンセル

アカウントの変更

管理者アカウントの変更

cybozu共通管理者かつ利用サービスにkintoneが含まれているユーザーを登録してください。

※Smart at tools for kintone 申請パックではcybozu共通管理と同期するためcybozu共通管理者のユーザー情報を登録する必要があります。

※登録するユーザーはアプリへのアクセス権限が必要です。スペースの参加メンバーへの追加を行ってください。

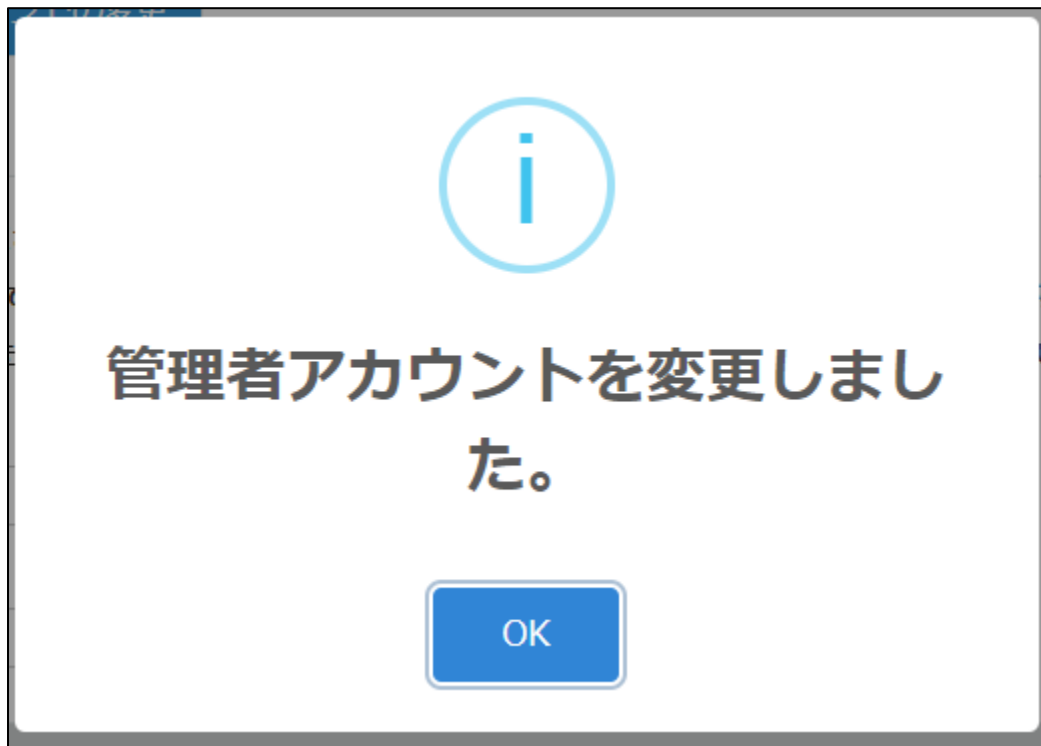
※登録後に登録ユーザーのログイン名またはパスワードの変更をした場合は管理者アカウントの変更ページで変更を行ってください。

ログイン名

パスワード

2-2.管理者アカウントの変更3

管理者アカウント変更のダイアログが表示されれば変更完了です。



2-3.ワークフローの設定 作業スペースへの移動

スペース一覧から「Smart at tools ワークフロー設定」をクリックし、スペースに遷移します。

The image shows a two-part screenshot of the Kintone interface. The top part shows a notification board with a green header and a red box around the 'Smart at tools ワークフロー設定' space. A blue arrow points from this box to the bottom part of the image, which shows the 'Smart at tools ワークフロー設定' workspace. The workspace has a green header with a red box around the title, and a right sidebar with a '非公開スペース' (Private Space) label and a list of application settings including 'WFライセンス管理', 'WFユーザー組織同期', 'WFその他設定', and 'WFユーザーロール...'.

2-3.ワークフローの設定 組み込みのワークフロー利用法1

上司やロールの設定を行うだけで、すぐにご利用になれます。上司やロールの設定方法については後述の「上司の設定」「ロールの設定」をご参照ください。

ワークフロー

WF010001【上司】



必要な設定

- 「上司の設定」を行ってください。

WF010002【部長以上全員】



- WFロールグループマスタでRG01:「部長以上 (AND)」のロールグループにユーザーを設定してください。

2-3.ワークフローの設定 組み込みのワークフロー利用法2

※上司やロールの設定方法については後述の「上司の設定」「ロールの設定」をご参照ください。

ワークフロー

WF010003【上司→承認者(OR)→決裁者(OR)】



必要な設定

- 「上司の設定」を行ってください。
- WFロールグループマスタでRG04:「承認者(OR)」、RG02:「決裁者(OR)」のロールグループにユーザーを設定してください。

WF010004【上司→承認者(OR)→決裁者(AND)】



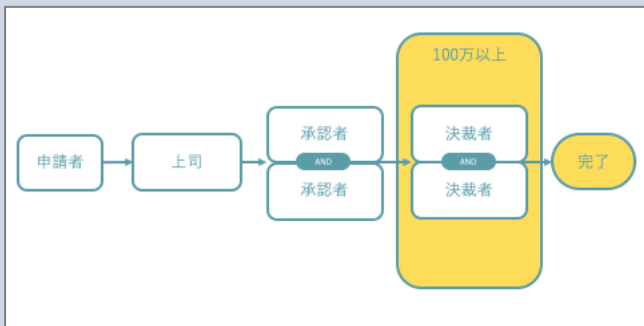
- 「上司の設定」を行ってください。
- WFロールグループマスタでRG04:「承認者(OR)」、RG03:「決裁者(AND)」のロールグループにユーザーを設定してください

2-3.ワークフローの設定 組み込みのワークフロー利用法3

※上司やロールの設定方法については後述の「上司の設定」「ロールの設定」をご参照ください。

ワークフロー

WF010005【上司→承認者(AND)→決裁者(AND)】



必要な設定

- 「上司の設定」を行ってください。
- WFロールグループマスタでRG05:「承認者(AND)」、RG03:「決裁者(AND)」のロールグループにユーザーを設定してください

※申請の金額が100万円より下の場合、「承認者(AND)」のユーザーが承認後、承認完了となり、100万円以上の場合、「決裁者(AND)」のユーザーが承認後承認完了となります。

2-3.ワークフローの設定 上司の設定1

以下のアプリを利用し、ユーザーの上司や金額による承認者の設定可否を登録します。

- ・UMユーザーマスタ(参照のみ可)
- ・UM組織マスタ(参照のみ可)
- ・UMユーザーの所属組織マスタ
- ・UM役職マスタ

参照のみ可のアプリは、必要に応じて参照してください。

※ 上司の機能を利用するには、あらかじめcybozu.com共通管理で各ユーザーに組織と役職を割り当てた後「2.5 同期方法」の手順で申請パックへ反映してください。

2-3.ワークフローの設定 上司の設定2

UMユーザーマスタ

Smart at tools ワークフロー設定

スペース: Smart at tools ワークフロー設定 アプリ: UMユーザーマスタ 一覧: 一覧1 レコード: user1

ユーザーID	ログイン名
55	user1
姓	名
利用ユーザー	1
姓カナ	名カナ
りようゆーざー	いち
表示名	
利用ユーザー1	

ユーザー情報を参照することができます。

2-3.ワークフローの設定 上司の設定3

UM組織マスタ

Smart at tools ワークフロー設定

スペース: Smart at tools 'ワークフロー設定' アプリ: UM組織マスタ 一覧: 一覧1 レコード: 技術本部_lwIJ82

組織ID 組織コード

組織名

説明

組織情報を参照することができます。

2-3.ワークフローの設定 上司の設定4

UMユーザーの所属組織マスタ

Smart at tools ワークフロー設定

スペース: Smart at tools ワークフロー設定 > アプリ: UMユーザーの所属組織マスタ > 一覧: 一覧1 > レコー

キャンセル 保存

組織役職LID *
2

ユーザーID 55

組織ID 1

役職ID 4

表示名
利用ユーザー 1

組織名
技術本部

役職名
係長

上司名
利用ユーザー 2

上司ユーザーID 59 取得 クリア

- 1.ユーザーの上長を設定します
- 2.「保存」ボタンを押下し登録します。

2-3.ワークフローの設定 上司の設定5

UM役職マスタ

Smart at tools ワークフロー設定

スペース: Smart at tools ワークフロー設定 アプリ: UM役職マスタ 一覧: 一覧1 レコード: 0001

キャンセル 保存

役職ID * 1 役職コード * 0001 役職名 * 部長

承認決算金額
¥ 50000

説明

3.承認決算金額に金額を設定することで、金額で承認者の設定可否を登録することが可能です。

指定された金額以上の申請依頼がきた場合、承認者に設定される仕様となります。
(例)

承認決算金額: 50000

申請アプリから50000円以上の申請があった場合は、申請者の上司かつ該当の役職にあたるユーザーを承認者に設定する。

4.「保存」ボタンを押下し登録します。

2-3.ワークフローの設定 ロールの設定1

WFロールグループマスタ

キャンセル **保存**

WFロールグループマスタ

ロールグループコード *

ロールグループ名

次ステップ条件

所属ユーザー

ロールグループコード	ユーザーID	ユーザー名
参照する記録がありません。		

削除フラグ

 削除

Smart at tools ワークフロー設定

スペース: Smart at tools ワークフロー設定 アプリ: WFロールグループマスタ

一覧1

1 - 3 (3件中)

ロールグループコード	ロールグループ名	次ステップ条件
0001	ロール1	OR

- 1.新規作成の場合は一覧画面右上の「+」を押下、既にあるロールグループを編集する場合は、レコード左の詳細ボタンから遷移し、編集ボタンを押下します。
- 2.ロールグループを設定します。
ロールグループコード: (任意の値)
ロールグループ名: (任意の値)
次ステップ: AND (該当のロールグループの全員が承認する)
OR (該当のロールグループの誰か1人が承認する)
- 3.「保存」ボタンを押下し、登録します。
- 4.「+追加」ボタンを押下し、所属ユーザーを設定します。(次ページ)

2-3.ワークフローの設定 ロールの設定2

WFユーザーロールグループリンクマスタ

WFユーザーロールグループリンクマスタ

ロールグループコード	ロールグループ名
<input type="text" value="0001"/>	<input type="text" value="ロール1"/>

参照先からデータが取得されました。

ユーザーID	ユーザー名
<input type="text"/> <input type="button" value="取得"/> <input type="button" value="クリア"/>	<input type="text"/>

削除フラグ

 削除

5.ユーザーIDの「取得」より、グループに紐付けたいユーザーを選択します。

6.「保存」ボタンを押下します。

※「WFロールグループマスタ」の「+追加」ボタンで画面遷移してきた場合、キャンセルボタンは使用できません。画面を閉じる場合はタブを閉じてください。

2-3.ワークフローの設定 一括承認

一括承認を有効にすると、承認待ちの申請をまとめて承認することができます。
一括承認の有効/無効の設定は、WFその他設定で行います。

Smart at tools ワークフロー設定

スペース: Smart at tools ワークフロー設定 アプリ: WFその他設定

一覧1

一括承認を有効にする

保存

有効にする場合

- 1.「一括承認を有効にする」にチェックを入れます。
- 2.「保存」ボタンを押下します。

無効にする場合

- 1.「一括承認を有効にする」のチェックを外します。
- 2.「保存」ボタンを押下します。

2-3.ワークフローの設定 代理承認

代理承認管理では、承認者の代理人を設定することができます。
代理承認として指定できるのは1名です。



承認者ID	承認者名	代理承認者ID	代理承認者名	有効期限	メモ
55	上司1				

- 1.「取得」より、承認者ユーザーを選択します。下の表に選択したユーザーが表示されます。
- 2.表の右端にある編集ボタンを押下すると、代理承認管理画面が開きます。
- 3.「取得」より、代理承認者ユーザーを選択します。
- 4.有効期限を設定します。
- 5.「保存」ボタンを押下し、登録します。

2-4.申請用アプリの設定 申請用アプリについて

申請用アプリは、「Smart at tools 申請パック」スペースのアプリを使う方法と、自作アプリを使う方法があります。

申請用アプリでワークフローを利用するには、「Smart at tools ワークフロー申請書プラグイン」を追加します。

- ・「Smart at tools 申請パック」スペースのアプリには、本プラグインがあらかじめ追加されています。
- ・自作アプリには、下記URLを参考に本プラグインを追加してください。

参考) kintoneヘルプ (<https://jp.cybozu.help/k/ja/>)

kintone ヘルプ > ユーザーヘルプ > アプリの設定 > プラグインを追加／削除する(アプリ設定)

2-4.申請用アプリの設定 プラグイン設定1

「Smart at tools ワークフロー申請書プラグイン」の設定画面を開きます。

アプリの設定画面

The screenshot shows the application settings interface with four tabs: フォーム, 一覧, グラフ, and 設定. The '設定' (Settings) tab is active. The 'カスタマイズ/サービス連携' (Customize/Service Integration) section is expanded, and the 'プラグイン' (Plugins) option is highlighted with a red box. Other options in this section include 'JavaScript / CSSでカスタマイズ', 'APIトークン', 'Webhook', and 'アクセス権'. Other settings sections include '一般設定', 'アイコンと説明', 'デザインテーマ', 'プロセス管理', '通知', 'アプリの条件通知', 'レコードの条件通知', 'リマインダーの条件通知', 'その他の設定', 'カテゴリー', '言語ごとの名称', 'レコードのタイトル', '高度な設定', 'アクション', '運用管理', 'アプリの動作テスト', and 'アプリを削除'.

プラグイン追加・選択画面

The screenshot shows the '追加したプラグイン' (Added Plugins) screen. It contains a table with the following columns: 状態 (Status), プラグイン名 (Plugin Name), 設定 (Settings), 説明 (Description), and an action icon. The first row shows '有効' (Active) status for 'Smart at tools ワークフロー申請書プラグイン v1.1.0'. The '設定' icon for this plugin is highlighted with a red box. The description indicates that required items are not set.

状態	プラグイン名	設定	説明	
有効 無効にする	Smart at tools ワークフロー申請書プラグイン v1.1.0		必須項目が設定されていません。 ワークフロー申請書作成サポート用プラグイン	

プラグイン設定画面


The screenshot shows the configuration page for the 'Smart at tools ワークフロー申請書プラグイン v1.1.0'. It includes a 'WFパターンコード*' dropdown menu, a 'フローイメージ' (Flow Image) placeholder, a 'ワークフロー名' (Workflow Name) input field, and '保存する' (Save) and 'キャンセル' (Cancel) buttons. The version is listed as 'バージョン: 1'.

2-4.申請用アプリの設定 プラグイン設定2

「Smart at tools ワークフロー申請書プラグイン」の設定を行います。

カテゴリ：
プラグイン

Smart at tools ワークフロー
申請書プラグイン v1.1.0



詳細
バージョン：1

WFパターンコード*

フローイメージ

ワークフロー名

保存する キャンセル

(ポイント) サンプルのワークフローパターンコードを用意しています。
「2.3.ワークフローの設定 組み込みのワークフロー利用法」をご参照ください。

(ポイント) 「ワークフロー一覧」アプリで表示する名称になります。
初期値として、上で選択したWFパターンコードのWFパターン名が入ります。
どのアプリでの申請があったか判断できる任意の名称を設定してください。

2-4.申請用アプリの設定 必須項目フィールド

ワークフローを利用するために必要なフィールドの一覧です。

「Smart at tools 申請パック」スペースのアプリから、これらを削除しないでください。
自作アプリの場合は、これらすべてのフィールドを追加してください。

名称	フィールド	フィールドコード/要素ID
ボタン操作エリア	スペース	wf_op_area
申請No	文字列	ApplyNo
申請日時	日時	ApplyAt
申請者	文字列	ApplyEmpNo
承認状態	ドロップダウン (項目：作成中、申請中、承認完了、取下げ)	ApprovalStatus
申請名称	文字列	WorkFlowName
合計金額	数値	ApplyAmount
現作業者	ユーザー選択	AuthorizerEmpNo
詳細表示エリア	スペース	wf_area
パターンコード	文字列	WorkFlowPatternCd
会社コード	文字列	CorpCd

2-4.申請用アプリの設定 通知設定

初期設定では、申請があった場合に承認者へkintoneの通知を行います。
設定は、各アプリの「設定」画面で変更が可能です。



交通費精算

変更を中止 アプリを更新

フォーム 一覧 グラフ 設定

一般設定 カスタマイズ/サービス連携 その他の設定

アイコンと説明 プラグイン カテゴリー

デザインテーマ JavaScript / CSSでカスタマイズ

プロセス管理 APIトークン

Webhook

通知

アプリの条件通知

レコードの条件通知

リマインダーの条件通知

アクセス権

アプリ

レコード

通知をメールやチャットツールに送りたい場合は「4.2.Smart at message for kintone」をご参照ください。



保存 キャンセル

レコードの条件通知

通知先

追加する

承認状態 次のいずれかを含む

- 作成中
- ✓ 申請中
- 承認完了
- 取下げ

通知先 ユーザー/組織/グループを追加 または フォームのフィールドを追加

作業中

通知内容 申請があります。

すべてクリア

2-4.申請用アプリの設定 注意事項

アプリの設定にある「プロセス管理」は使用しないでください。申請パックが動作しなくなります。

実議申請 > アプリの設定 > プロセス管理

保存 キャンセル

プロセス管理の設定方法は、[ヘルプ](#)を参照して下さい。

1. 有効化

プロセス管理を有効にする

2. ステータス

レコードのステータスを設定してください。

未処理
最初のステータスです。

▼ ▲ 処理中 + ×

▼ ▲ 完了 + ×

3. プロセス

レコードのプロセスを設定してください。

2-5.同期方法

cybozu.com共通管理にて変更したユーザーや組織情報を申請パックへ反映するには、以下の2つの方法があります。

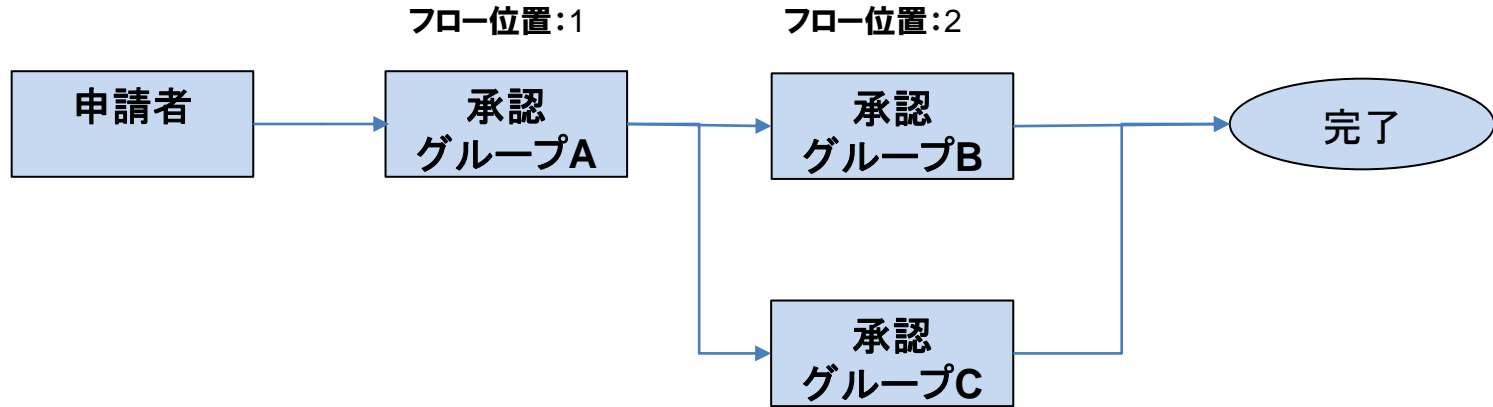
- ①毎日22～24時に自動反映
- ②「Smart at tools ワークフロー設定」スペースの「WFユーザー組織同期」アプリにて「同期」ボタンを押下し即時反映



2-6. 独自のワークフロー作成法1

組み込みワークフローにない承認パターンを作成します。

以下のようなワークフローパターンも作成できます。



2-6.独自のワークフロー作成法2

WF分類マスタ

Smart at tools ワークフロー設定

スペース: Smart at tools ワークフロー設定 アプリ: WF分類マスタ

一覧1

WF分類マスタ

WF分類コード

WF分類名 *

WFパターンマスタ

パターンコード

パターン名

参照するレコードがありません。

削除フラグ

削除

会社コード *

キャンセル

保存

自動採番で保存される。

保存後、「+追加」ボタンが表示される。

WF分類マスタにて、ワークフローの分類を設定します。
※ワークフローの分類とは、以降の手順で作成する承認フローをまとめる機能です。
例えば交通費の承認フローのパターンが複数ある場合、交通費系のフローを分類としてまとめることができます。

- 1.WF分類マスター一覧画面右上の「+」を押下します。
- 2.WF分類マスタを設定します。
WF分類名:(任意の値)
- 3.「保存」ボタンを押下し、登録します。
- 4.「+追加」ボタンを押下し、WFパターンマスタを設定します。(次ページ)

2-6.独自のワークフロー作成法3

WFパターンマスタ

WFパターンマスタ

WF分類マスタ

WF分類コード	WF分類名
WG01	組み込みワークフロー

WFパターンコード

WF分類コード: WG01 WFパターンコード: WF010001

WFパターン名: 上司

WFパターン詳細マスタ

パターンコード	フロー位置	フロー位置校番	承認者タイプ	グループコード
WF010001	1	1	上司	

フローイメージ(480x240)

参照 (最大1 GB)

削除フラグ

削除

パターンマスタとは、
「申請者→上司→完了」
「申請者→グループ→完了」
といったワークフローを表します。

5.WFパターンマスタを設定します。
WFパターン名:(任意の値)
(例)WFパターン名:交通費パターン1

6.WFパターン詳細マスタを設定します。
(詳細は次ページ以降参照)

作成したフローがひと目で分かるよう
フローイメージを設定することができます。

2-6.独自のワークフロー作成法4

【参考】WFパターンマスタの設定 フロー位置/フロー位置枝番

WFパターン詳細マスタ

パターンコード	フロー位置	フロー位置枝番	承認者タイプ	グループコード
00030002	1	1	上司	
00030002	2	1	ROLE	0001

+ 追加

フロー位置を左図のように設定した場合、「申請者→上司→ROLE→完了」のフローとなります。

WFパターン詳細マスタ

パターンコード	フロー位置	フロー位置枝番	承認者タイプ	グループコード
00030007	1	1	ROLE	0001
00030007	1	2	ROLE	0002
00030007	2	1	上司	

+ 追加

フロー位置枝番を左図のように設定した場合、2つのROLEの承認が完了してから上司の承認が始まるフローとなります。

同じフロー位置に上司と上司以外を同時に設定することはできません。

2-6.独自のワークフロー作成法5

WFパターン詳細マスタの設定（初回）

パターンコード	フロー位置	フロー位置枝番	承認者タイプ	グループコード
---------	-------	---------	--------	---------

※WFパターンマスタ初回保存時のWFパターン詳細マスタはこのサブテーブルから入力を行います。2回目以降は編集ボタンか「+追加」ボタンから、WFパターン詳細マスタの入力画面へ進むことができます。

パターンコード	フロー位置	フロー位置枝番	承認者タイプ	グループコード
00030002	1	1	上司	
00030002	2	1	ROLE	0001

WFパターンマスタ保存後

7.WFパターン詳細マスタを設定します。
フロー位置/フロー位置枝番: 前ページ参照
承認者タイプ: 下表を参照
グループコード: 承認者タイプに上司以外を選択した場合は必須です。ROLEの設定で用意したグループコードを入力してください。

8.「保存」ボタンを押下し、登録します。

承認者タイプ	説明
上司	申請者の上司、さらにその上司が順番に承認者に設定されます。申請者が複数の組織に所属し、それぞれの組織に上司がいる場合、それらすべての上司が承認者となります。
ROLE	ロールグループに設定したユーザーが承認者に設定されます。
ROLE（選択）	ROLE同様、ロールグループに設定したユーザーが承認者に設定されますが、こちらは申請時や承認時に次の承認者を選択できます。

2-6.独自のワークフロー作成法6

WFパターン詳細マスタの設定

WFパターンコード
00030002

フロー位置 フロー位置枝番

承認者タイプ

ロールグループコード ロールグループ名

フロー実施金額

メール受信フラグ
 有

削除フラグ
 削除

9.WFパターン詳細マスタを設定します。

ここでは初回保存時に設定可能だった項目に加え、フロー実施金額とメール受信フラグを設定することができます。

フロー実施金額に金額を設定することで、金額で承認者の設定可否を登録することが可能です。

指定された金額以上の申請依頼がきた場合、承認者に設定される仕様となります。

(例)

フロー実施金額:50000

申請アプリから50000円以上の申請があった場合は、該当のロールグループを承認者に設定する。

10.「保存」ボタンを押下し、登録します。

3.申請を行う（利用者様向け）

3-1.ワークフロー一覧

「Smart at tools 申請パック」スペースのワークフロー一覧アプリでは、申請がステータスごとに一覧表示され、検索することもできます。

申請番号 ワークフロー名 申請日 実施日

 ~ ~

承認者コード 検索

承認者コード=承認者のユーザーID

実施日=取下げ日または承認完了日

ワークフロー一覧

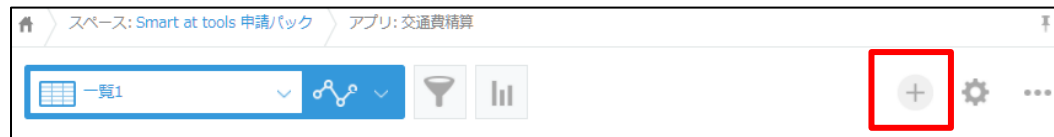
全て	申請済	承認待	承認済	取下げ		
申請番号	ワークフロー名	申請日	申請者	作業者	ステータス	完了日
21	上司		user1	user2	申請中	

申請番号のリンクから、申請画面を開くことができる。

申請がステータスごとにタブ表示され、承認待の申請などをまとめて見るなどができる。

3-2.申請の実施1

1. 目的に合った申請用アプリを選択します。
「Smart at tools 申請パック」スペースの交通費精算アプリを例に説明します。
2. 一覧画面上部の「+」を押下します。



3-2.申請の実施2

3. 申請内容を入力し、「保存」ボタンを押下します。

kinconeデータ取り込み

キャンセル **保存**

申請No 申請日時 申請者 承認状態 申請名称
shain1 作成中 上司→管理部確認→管理

年月 従業員番号 精算額 組織区分* 組織コード
202009 6文字以下 ¥ 0 原価 販管

※年月は利用月を入力してください。
デフォルト表示は当月になっているため前月分を入力する場合は書き換える必要があります。

証票有無* 証票
なし あり 参照 (最大1 GB)

備考

日付	交通手段	出発	到着	金額	行先
2020-09-09	----				

> グループ

「*」付きの項目は必須です。

この時点では申請は行われておらず、
下書きの状態です。

3-2.申請の実施3

4. 「保存」ボタンを押下すると「申請」ボタンが表示されるので、「申請」ボタンを押下します。これで申請は完了です。

申請 承認 取下げ

申請No	申請日時	申請者	承認状態	申請名称
5		shain1	作成中	シンプル上司
年月	従業員番号	精算額	組織区分	組織コード
202009		¥ 15,000	原価	

※年月は利用月を入力してください。
デフォルト表示は当月になっているため前月分を入力する場合は書き換える必要があります。

証票有無	証票
なし	

備考

日付	交通手段	出発	到着	金額	行先
2020-09-09	新幹線/特急	東京	大阪	15,000	大阪支店

> グループ

3-3.承認状況の確認 ワークフロー詳細・履歴

申請の下部にあるワークフロー詳細・ワークフロー履歴にて、承認状況が確認できます。
ワークフロー詳細は最新の状況を、ワークフロー履歴はすべての承認の流れが表示されます。

申請 承認 取下げ

申請No 5 申請日時 2020-09-09 9:00 申請者 shain1

年月 202009 従業員番号 精算 上司

※年月は利用月を入力してください。
デフォルト表示は当月になっているため前月分を入力する場合は書き換える

証券有無 なし 証券

備考

日付	交通手段	出発	到着	金額
2020-09-09	新幹線/特急	東京	大阪	

> グループ

ワークフロー詳細

フロー位置	STEP	承認タイプ	権限グループ	完了条件	状態	申請・承認者	実施日時	メモ
0-0	0-0				申請済	社員1	2020-09-09 15:49:28	
1-1	1-1	上司		OR	承認待	上司1		
1-1	2-1	上司		OR	----	管理1		

ワークフロー履歴

フロー位置	STEP	承認タイプ	権限グループ	完了条件	状態	申請・承認者	実施日時	メモ
0-0	0-0				----	社員1		
1-1	1-1	上司		OR	----	上司1		
1-1	2-1	上司		OR	----	管理1		
0-0	0-0				申請済	社員1	2020-09-09 15:49:28	
1-1	1-1	上司		OR	承認待	上司1		

3-4.申請の取下げ

「取下げ」ボタンを押下します。取消理由を入力し「OK」ボタンを押下すると完了です。

申請 承認 **取下げ**

申請No 申請日時 申請者 承認状態 申請名称
5 2020-09-09 9:00 shain1 申請中 シンプル上司

年月 従業員番号 精算額 組織区分 組織コード
202009 15,000 原価

※年月は利用月を入力してください。
デフォルト表示は当月になっているため前月分を入力する場合は書き換える必要があります。

証券有無 証券
なし

備考

日付	交通手段	出発	到着	金額	行先
2020-09-09	新幹線/特急	東京	大阪	15,000	大阪支店

> グループ

※取消理由は必須です。

取消理由を入力してください。

金額修正のため

OK

キャンセル

3-5.申請が承認者に取下げされた場合

ワークフロー詳細・履歴のメモ欄に、取下げ理由が表示されます。必要に応じて修正を行い、再度申請してください。

申請 承認 取下げ

申請No 申請日時 申請者 承認状態 申請名称
5 2020-09-09 9:00 shain1 取下げ シンプル上司

年月 従業員番号 精算額 組織区分 組織コード
202009 15,000 原価

※年月は利用月を入力してください。
デフォルト表示は当月になっているため前月分を入力する場合は変更する必要があります

証券有無 証券
なし

備考

日付 交通手段 出発
2020-09-09 新幹線/特急 東京

> グループ 

▼グループ

現作業者

ワークフロー詳細

フロー位置	STEP	承認タイプ	権限グループ	完了条件	状態	申請・承認者	実施日時	メモ
0-0	0-0				申請済	社員1	2020-09-09 15:49:28	
1-1	1-1	上司		OR	取下げ	上司1	2020-09-09 16:48:53	証券を添付してください。
1-1	2-1	上司		OR	----	管理1		

3-6.承認の実施1

1. ワークフロー一覧の承認待タブに、承認待ちステータスの申請が表示されます。申請番号のリンクから申請画面を開きます。

ワークフロー一覧

全て 申請済 承認待 承認済 取下げ

申請番号	ワークフロー名	申請日	申請者	作業者	ステータス	完了日
該当ワークフローなし						

0 - 0 (0件中)

ワークフロー一覧

全て 申請済 承認待 承認済 取下げ

申請番号	ワークフロー名
27	上司

申請 承認 取下げ

申請No	申請日時	申請者	承認状態	申請名称
27	2021-04-07 15:51	user1	申請中	上司

日付 (from)	日付 (to)	作業場所	サテライトオフィス
2021-04-07	2021-04-07	自宅	

3-6.承認の実施2

2. 内容を確認し、「承認」または「取下げ」ボタンを押下します。「取下げ」の場合は、取消理由を入力します。

申請No 5 申請日時 2020-09-09 9:00 申請者 shain1 承認状態 申請中 申請名称 シンプル上司

年月 202009 従業員番号 202009 精算額 ¥ 15,000 組織区分 原価 組織コード

※年月は利用月を入力してください。デフォルト表示は当月になっているため

※年月は利用月を入力してください。デフォルト表示は当月になっているため前月分を入力する場合は書き換える必要があります。

証票有無 なし

備考

日付 2020-09-09 交通手段 新幹線/特急

> グループ

取消理由を入力してください。

金額修正のため

OK キャンセル

※取消理由は必須です。

3-7.一括承認

- 1.一括承認が有効になっている場合、ワークフロー一覧の承認待タブにチェックボックスと一括承認ボタンが表示されます。
- 2.承認する申請のチェックボックスにチェックを入れ、「一括承認」ボタンを押下します。

ワークフロー一覧

全て 申請済 承認待 承認済 取下げ

一括承認

※次の承認者の手動設定が必要な申請は、一括承認できません。

申請番号	ワークフロー名	申請日	申請者	作業者	ステータス	完了日
<input checked="" type="checkbox"/> 27	上司	2021-04-07	社員1	上司1	申請中	
<input checked="" type="checkbox"/> 21	上司	2021-04-06	社員1	user2	申請中	
<input checked="" type="checkbox"/> 20	上司	2021-04-06	社員1	user2	申請中	
<input type="checkbox"/> 14	ROLEとROLE選択が直列	2021-04-01	社員1	user2	申請中	

1 - 4 (4件中)

※次の承認者の手動設定が必要な申請は、一括承認できません。

4. 他製品連携

4-1.Smart at tools for kintone ユーザー・組織管理

「Smart at tools for kintone ユーザー・組織管理」は、cybozu.comの、ユーザー・組織管理を kintoneアプリで一元管理できるサービスです。

申請パックのみを使う場合、ユーザー・組織の追加や編集はcybozu.comで随時行いますが、「Smart at tools for kintone ユーザー・組織管理」を同時に利用することで全てkintoneアプリ上で追加・編集できるようになり、サービスが指定した時間でkintoneへ反映させることができます。

「Smart at tools for kintone ユーザー・組織管理」をご利用の場合は、「Smart at tools for kintone ユーザー・組織管理」の後に「申請パック」をインストールしてください。「申請パック」をインストール後に、「Smart at tools for kintone ユーザー・組織管理」をインストールすると正常に動作しませんので、弊社までご相談下さい。

4-2.Smart at message for kintone

「Smart at message for kintone」プラグインを利用すると、通知をkintone上だけでなく、メールや各種チャットツールに送ることができます。また、通知内容をHTML形式にしたり、申請のリンクを貼るといったカスタマイズも可能です。

「Smart at message for kintone」導入方法

1. 下記URLを参考に、申請用アプリに「Smart at message for kintoneプラグイン」を追加します。

参考) kintoneヘルプ (<https://jp.cybozu.help/k/ja/>)

kintone ヘルプ > ユーザーヘルプ > アプリの設定 > プラグインを追加／削除する(アプリ設定)

2. プラグインの設定については、
「Smart at message for kintone 利用マニュアル.pptx」をご参照ください。

5.注意事項

- ゲストスペースに対応していません。
- モバイル端末に対応しています。
- セキュアアクセスに対応しています。
- kintoneでIPアドレスのアクセス制限を設定する場合は、製品で利用しているサーバーのIPアドレスの追加が必要です。以下のIPアドレスを追加してください。
IPアドレス : 3.113.147.222
- LGWAN環境に対応していません(自治体DX版は対応しています)