



# Approbird 利用方法



PCIソリューションズ  
プラットフォーム事業部

## 目次

Approbirdの機能一覧	3
承認フロー開始	4
承認/却下登録	11
● 承認	
● 却下	
指摘対応	18
状況確認	21
履歴確認	24
管理者設定	29
● 登録	
● 削除	
テンプレート設定	33
● テンプレート作成/編集	
● 固定化設定	

# Approbirdの機能一覧

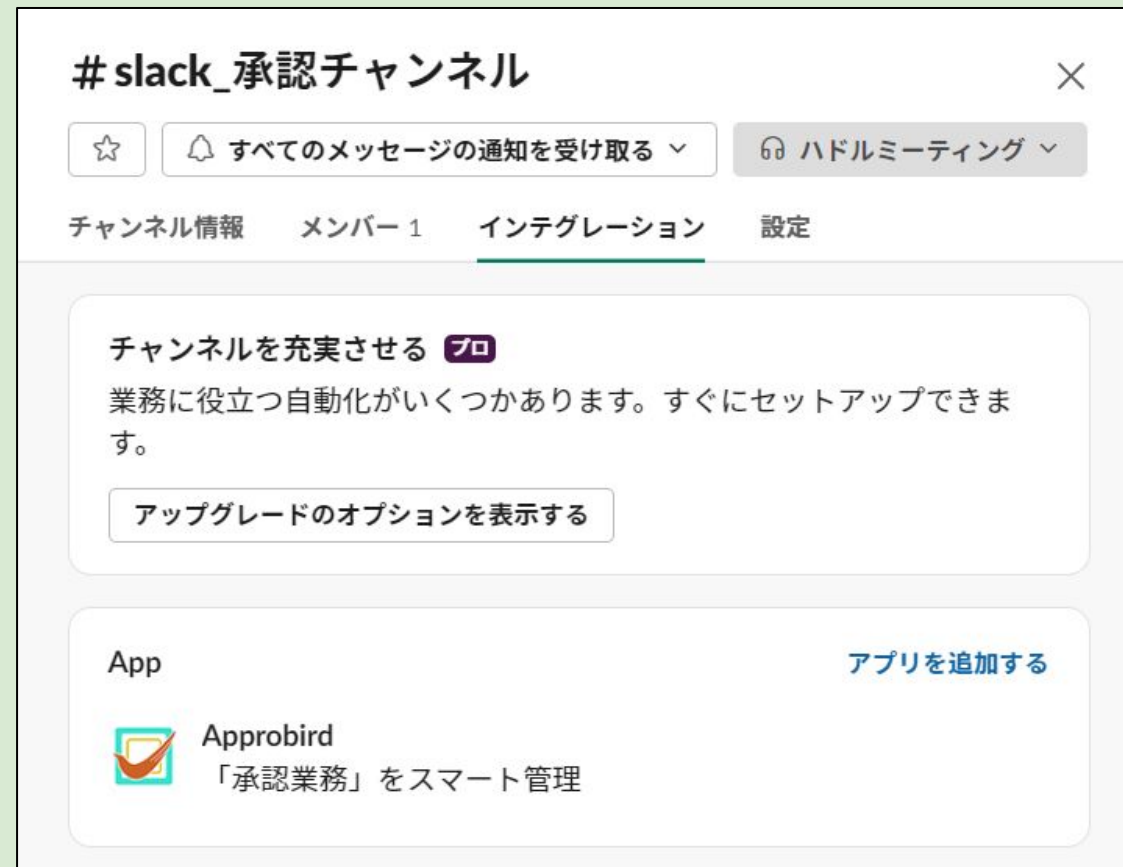
	管理者ユーザー※1	一般ユーザー※2
承認フロー開始	○	○
承認/却下登録	○	○
指摘対応	○	○
状況確認	○	○
履歴確認	○	○
管理者設定	○	-
テンプレート設定	○	-

※1管理者ユーザーとは、Approbird内で設定できるユーザー種別です。  
**Slackメンバー種別ではありません。**

※2一般ユーザーは管理者ユーザー以外のユーザーを指します。

# 承認プロセス開始

# 承認フロー開始



① ファイルを投稿するチャンネルに Approbird を追加する



② ファイルを投稿する  
※Googleファイルの場合はURLを投稿

③ メッセージショートカットから  
「承認フローを開始する」を押下

## 承認フロー開始

 **承認フロー登録** 🗑️ ✕

**承認フロー名**

---

**紐づけ先承認フロー**

過去に作成された承認フローと紐づけたい場合は、選択してください。

---

**承認テンプレート**

テンプレートを使用して承認者を登録する場合は、選択してください。

④各種設定を入力し「確認」を押下

※各項目の詳細については次頁をご確認ください

# 承認フロー開始

承認フロー名

注文書確認

紐づけ先承認フロー

過去に作成された承認フローと紐づきたい場合は、選択してください。

オプションを選択する ▼

未設定

発注書確認

✓ 注文書確認

選択してください。

## 【各項目詳細】

- **承認フロー名**  
承認フローに任意の名前が付けられます。
- **紐づけ先承認フロー**  
過去に作成された承認フローと紐づける際に選択します。  
  
紐づけを行うと、過去の承認フローと合わせて履歴に登録されます。

# 承認フロー開始

**承認テンプレート**  
テンプレートを使用して承認者を登録する場合は、選択してください。

発注承認テンプレート ▼

第1承認者： @PCI小太郎

第2承認者： @PCI太郎

## 【各項目詳細】

- **承認テンプレート**  
承認者と承認順を予め設定したテンプレートを選択できます。

テンプレートが固定化されたユーザーは、指定のテンプレート以外の承認者を選択することはできません。

テンプレートの設定についてはp.34をご参照ください。



# 承認フロー開始

承認テンプレート  
テンプレートを使用して承認者を登録する場合は、選択してください。

オプションを選択する ▾

**承認者追加**

## 【個別登録】

個別登録  
 チャンネル参加者一括登録

承認順  
1

承認者  
最大で20件の会話を選択できます。

Watanabe.S ×

## 【チャンネル参加者一括登録】

個別登録  
 チャンネル参加者一括登録

承認順  
1

承認チャンネル  
# slack\_承認チャンネル ▾

承認者：@Suzuki.M、@Watanabe.S

第1承認者：@PCI小太郎 削除

第2承認者：@PCI太郎 削除

**承認者追加**

閉じる **確認**

## 【各項目詳細】

- **承認者追加ボタン**  
承認者と承認順を設定できます。  
テンプレートが固定化されたユーザーには表示されません。

① 「承認者追加」を押下

② 「個別登録」または「チャンネル参加者一括登録」を選択

※チャンネル参加者一括登録は指定のチャンネル参加者全員を一括指定できます

③承認順を選択し「追加」を押下

④すべての承認者を設定し終わったら「確認」を押下

## 承認フロー開始

 **登録確認** 📄 ✕

承認フローが設定されました。  
内容が正しければ、[登録]を押下してください。

---

第1承認者：@PCI小太郎


---


第2承認者：@PCI太郎

---

⑤登録内容を確認し「登録」を押下

2件の返信

 **Approbird** アプリ < 1分前  
承認フローが開始されました。


 **Approbird** アプリ < 1分前  
@Suzuki.Mより承認依頼が届いています。  
こちらからファイルを確認し、承認/却下を登録してください。  
承認フロー名：注文書確認  
承認者：@PCI小太郎


⑥承認フロー開始メッセージがスレッドに送信される

# 承認/却下登録

## 承認/却下登録

2件の返信

 **Approbird** アプリ < 1分前  
承認フローが開始されました。

 **Approbird** アプリ < 1分前  
**@Suzuki.M** より承認依頼が届いています。  
こちらからファイルを確認し、承認/却下を登録してください。  
承認フロー名：注文書確認  
承認者： **@PCI小太郎**

**承認/却下を登録**

①承認依頼メッセージの  
「承認/却下を登録」を押下

# 承認/却下登録 【承認】

承認/却下登録

今までの承認状況を確認することができます。 確認

確認結果

承認

却下

コメント (任意)

内容を入力する

閉じる 登録

【承認】する場合

②ラジオボタンで「承認」を選択

③「登録」を押下

任意でコメントも登録できます

# 承認/却下登録 【承認】



④承認を依頼したファイルのスレッドに承認フロー終了メッセージが送信される



依頼者にはアプリのダイレクトメッセージに承認結果が通知されます

# 承認/却下登録 【却下】



承認/却下登録

今までの承認状況を確認することができます。

確認結果


承認

却下

## 【却下】する場合

②ラジオボタンで「却下」を選択

③「指摘追加」ボタンを押下



指摘追加

対象ファイル  
注文書.pdf


箇所  
注文数

内容  
注文数を変更してください。  
100 → 150

④指摘箇所と内容を入力し「追加」を押下

※Googleドライブのファイルの場合は「Googleドキュメント (1)」のような文書名で表示されます

# 承認/却下登録 【却下】

 承認/却下登録

今までの承認状況を確認することができます。 確認

**確認結果**

承認

却下

**指摘No.1**

対象ファイル：注文書.pdf  
箇所：注文数  
内容：注文数を変更してください。  
100 → 150

編集/削除

指摘追加

閉じる 登録

⑤指摘事項確認し「登録」を押下

追加した指摘は  
編集/削除が可能です

却下を登録する場合  
指摘追加は必須です



# 承認/却下登録 【却下】

 **Approbird** アプリ

承認フロー名：注文書確認  
依頼者：@Suzuki.M  
承認者：@PCI小太郎

---

承認依頼が却下されました。

**指摘No.1** 対応完了にする

対応状況：⚠️ 未対応  
箇所：注文数  
内容：注文数を変更してください。  
100 → 150

 **Approbird** アプリ

@Suzuki.M

却下されたため、承認フローが終了しました。

⑥承認を依頼したファイルのスレッドに承認フロー終了メッセージが送信される

ホーム   メッセージ   ワークスペース情報

 **Approbird** アプリ

承認フロー名：注文書確認  
依頼者：@Suzuki.M  
承認者：@PCI小太郎

---

承認依頼が却下されました。

**指摘No.1**

対応状況：⚠️ 未対応  
箇所：注文数  
内容：注文数を変更してください。  
100 → 150

 Suzuki.M

PDF ▾

 注文書.pdf  
PDF

依頼者にはアプリのダイレクトメッセージに通知が届きます

# 指摘対応

# 指摘対応



## ①指摘事項を確認し、修正を行う


承認却下時に届いた  
アプリのダイレクトメッセージから  
指摘事項を確認できます



## ②承認フローのスレッドの「対応完了にする」を押下

※「詳細確認」メッセージから対応を完了させることもできます。→p.23参照

# 指摘対応

 **修正対応** 📄 ✕

以下の指摘に対し対応完了として登録します。

---

対象ファイル：注文書.pdf  
箇所：注文数  
内容：注文数を変更してください。  
100 → 150

コメント (任意)


注文数を100から150に変更いたしました。  
ご確認お願いいたします。

修正内容に関するコメントを残すことができます。

## ③修正対応を登録

※Googleドライブのファイルの場合は「Googleドキュメント (1)」のような文書名で表示されます

任意でコメントも登録できます

 **Approbird** アプリ

@Suzuki.M

すべての修正が完了したようですね👏  
修正済みのファイルで再度承認依頼を行ってください。

④すべての指摘事項の対応が完了したら指摘対応完了メッセージが送信される

# 状況確認

# 状況確認

## ①アプリのホームタブを開く

## ②「詳細確認」を押下

※Googleドライブのファイルの場合は「Googleドキュメント(1)」のような文書名で表示されます

「要対応」には  
依頼された承認と却下された承認  
の情報が表示されます

「依頼中」には  
依頼した承認の情報が  
表示されます

<b>● 要対応</b>	
【ステータス】 却下	<b>詳細確認</b>
【承認フロー】 発注書確認	
【文書名】 発注書.pdf	
<b>● 依頼中</b>	
【ステータス】 承認依頼中	<b>詳細確認</b>
【承認フロー】 注文書確認	
【文書名】 注文書.pdf	

詳細確認機能ではファイルの生成に時間がかかる場合がございます。  
準備ができ次第、Slackにお届けいたします。

# 状況確認

**Approbird アプリ**  
👏 フローの詳細はこちらです！  
フロー名：発注書確認

---

依頼日 : 2024-1-11  
承認依頼者 : @Suzuki.M

**第1承認者**  
@PCI小太郎 へ依頼

承認状況 : ● 却下  
修正対応 : 0/1件済

PDF ▾

**発注書**  
PDF

発注書

サンプル株式会社 御中

指摘確認

③ 詳細確認メッセージがアプリのダイレクトメッセージに送信される

却下の場合「指摘確認」から指摘対応を完了にすることもできます👉

**指摘一覧**

承認フロー名 : 発注書確認  
依頼者 : @Suzuki.M  
承認者 : @Suzuki.M

---

**指摘No.1** 対応完了にする

対応状況 : ⚠️ 未対応  
箇所 : 納期  
内容 : 納期を8/10から9/10に修正してください。

閉じる

# 履歴確認

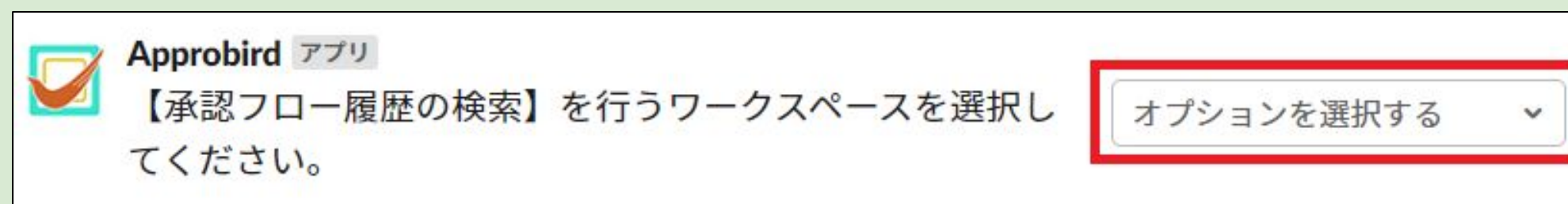


①承認履歴を確認したいファイルを  
アプリのダイレクトメッセージに投稿  
※Googleファイルの場合はファイルURLを投稿

下記の条件をいずれも満たしている場合

- Slack Enterprise Gridを使用している
- Approbirdを複数ワークスペースにインストールしている


アプリから以下のメッセージが送信されます。  
ワークスペースを選択してください。



## ②アプリから承認フロー一覧メッセージ が送信される

承認状況ステータスは承認・却下・承認依頼中の3種類です


### 【承認】

 **Approbird** アプリ  
ファイルに紐づく承認フローの一覧はこちら👉

●承認  
フロー名：発注書確認

[承認履歴確認](#)


### 【却下】

 **Approbird** アプリ  
ファイルに紐づく承認フローの一覧はこちら👉

●却下  
フロー名：発注書確認  
修正対応：⚠️修正要対応

[承認履歴確認](#)

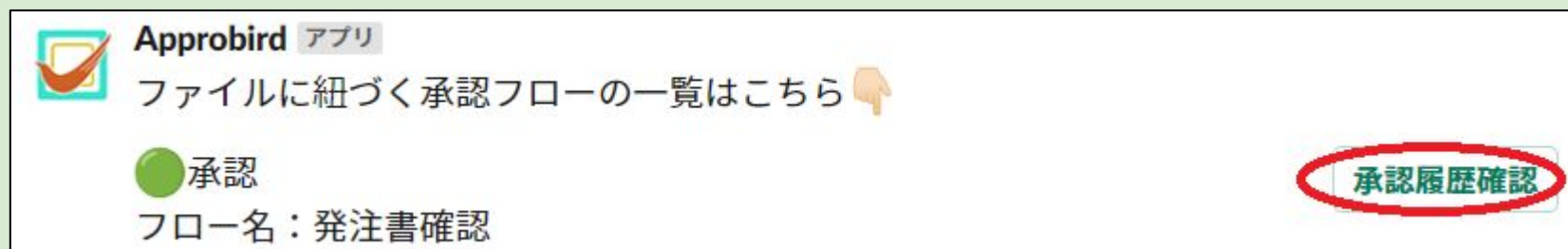
### 【承認依頼中】

 **Approbird** アプリ  
ファイルに紐づく承認フローの一覧はこちら👉

●承認依頼中  
フロー名：注文書確認

[承認履歴確認](#)

# 履歴確認



③ 「承認履歴確認」を押下



④ 「承認詳細確認」を押下

承認フロー開始時に「紐づけ先承認フロー」を選択している場合、過去の承認フローと併せて確認できます。

「元のメッセージを確認」から承認フロー開始時のメッセージを確認できます

# 履歴確認

承認状況ステータスは、承認・依頼中・却下の3種類があります

## 【承認】承認されました

承認フロー詳細

依頼日 : 2024-1-11  
承認依頼者 : @Suzuki.M

第1承認者  
@PCI小太郎 ^依頼

承認状況 : ● 承認

戻る

## 【依頼中】承認/却下が未登録です

承認フロー詳細

依頼日 : 2024-1-11  
承認依頼者 : @Suzuki.M

第1承認者  
@PCI小太郎 ^依頼

承認状況 : ● 依頼中

戻る

【却下】の場合は「指摘確認」から指摘一覧を確認することができます

## 【却下】却下されました

承認フロー詳細

依頼日 : 2024-1-11  
承認依頼者 : @Suzuki.M

第1承認者  
@PCI小太郎 ^依頼

承認状況 : ● 却下  
修正対応 : 1/1件済

指摘確認

戻る



指摘一覧

承認フロー名 : 発注書確認  
依頼者 : @PCI小太郎  
承認者 : @Suzuki.M

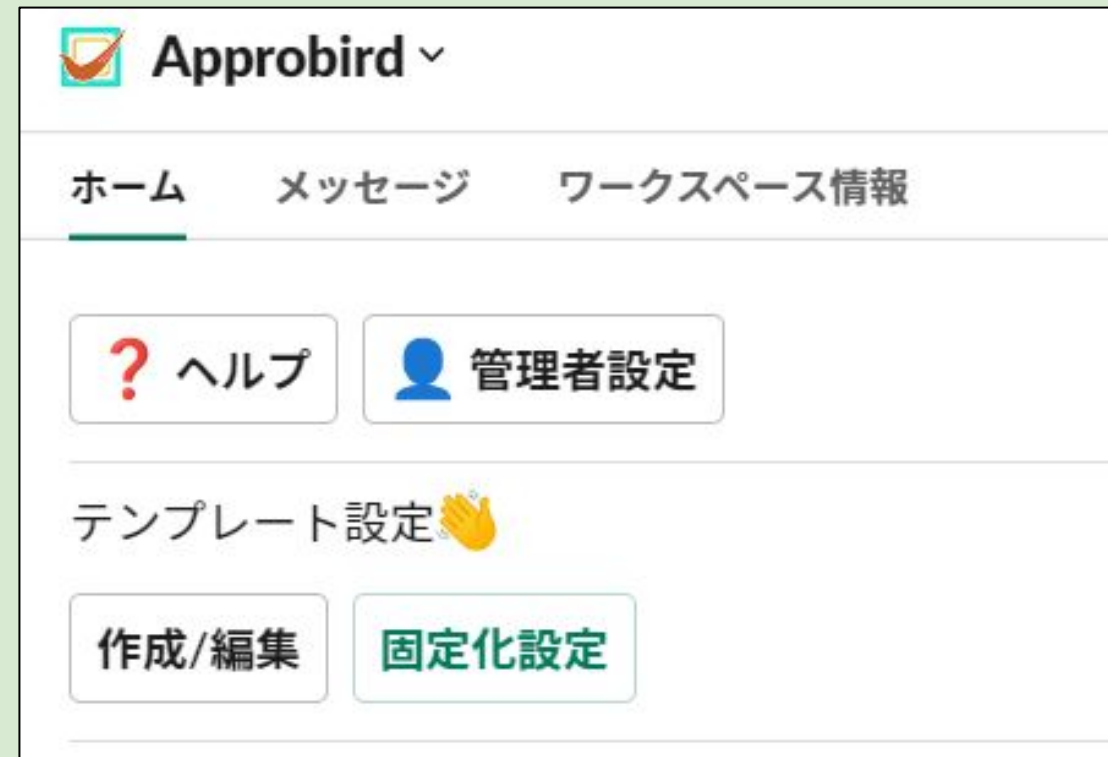
指摘No.1  
対応状況 :  対応済み  
箇所 : 納期  
内容 : 納期を8/10から9/10に修正してください。  
対応者コメント :  
納期を8/10から9/10に修正いたしました。

戻る

# 管理者設定

# 管理者設定

## 管理者のホームタブ



- 【管理者とは】
- 管理者設定機能
  - テンプレートの作成/編集機能
  - テンプレートの固定化機能が利用できるユーザーのことです

※Slackのメンバー種別とは関係ありません

## 一般ユーザーのホームタブ



ワークスペースにApprobirdをインストールしたユーザーは自動的に管理者となります。

### 【ユーザーを管理者に登録する】

①アプリのホームタブから  
「管理者設定」を押下



②「管理者設定」画面で  
「管理者登録」を押下



③「管理者登録」画面で  
ユーザーを選択し「登録」を押下



### 【ユーザーを管理者から削除する】

① アプリのホームタブから  
「管理者設定」を押下



② 「管理者設定」画面で  
ユーザーを選択し「削除」を押下



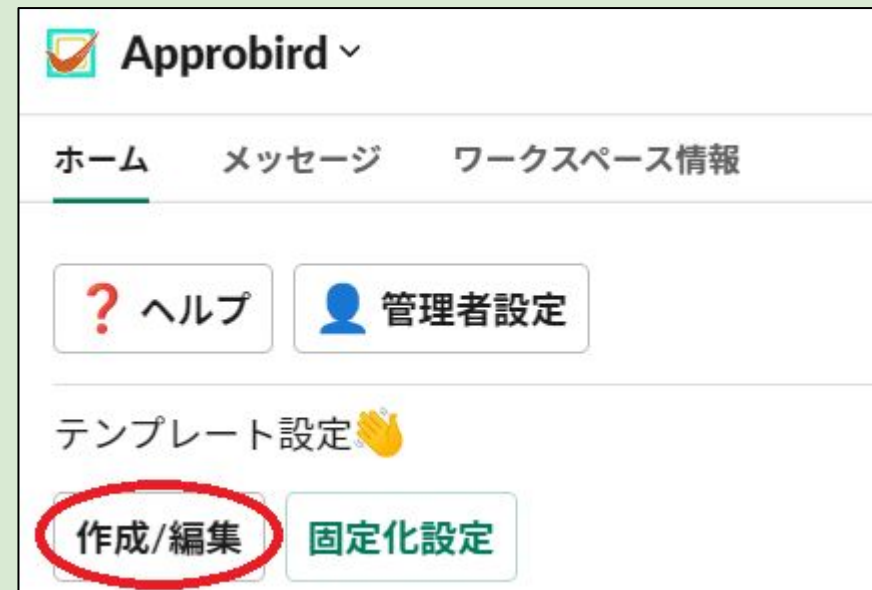


# テンプレート設定

# ■ テンプレート設定 【テンプレート作成/編集】

## 【テンプレートを作成する】

①アプリのホームタブ「テンプレート設定」から「作成/編集」を押下



②「テンプレート作成」を押下



③テンプレート名を入力し「承認者追加」を押下



# ■ テンプレート設定 【テンプレート作成/編集】



承認者追加

⚠️ 既に追加済の承認順を指定した場合は、元の内容に上書きされます。

承認順

1

承認者

最大で20件の会話を選択できます。

PCI小太郎 ×

戻る 追加

④承認順と承認者を選択し「追加」を押下



テンプレート作成

テンプレート名

発注承認テンプレート

第1承認者：@PCI小太郎 削除

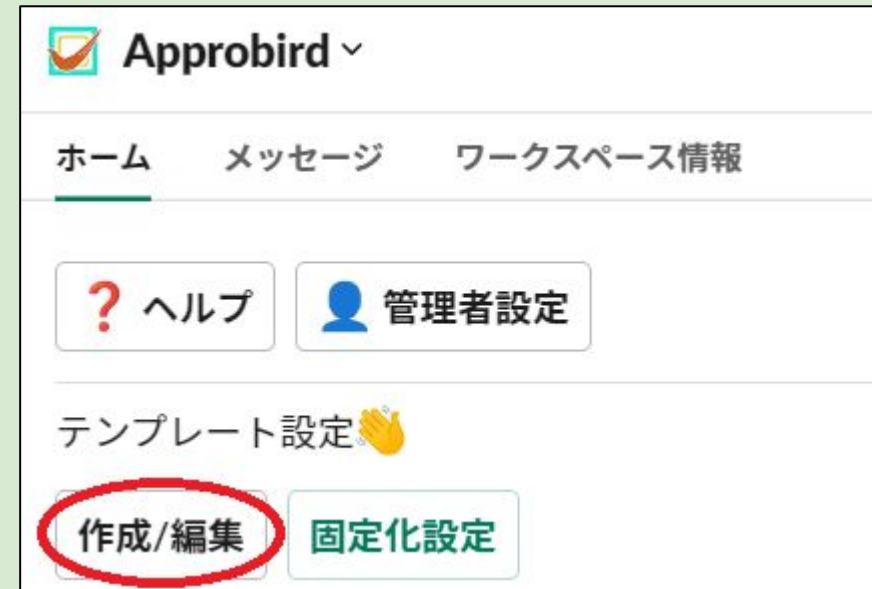
第2承認者：@PCI太郎 削除

承認者追加

戻る 作成

⑤承認者をすべて選択し終わったら「作成」を押下し完了

# ■ テンプレート設定 【テンプレート作成/編集】



## 【テンプレートを編集する】

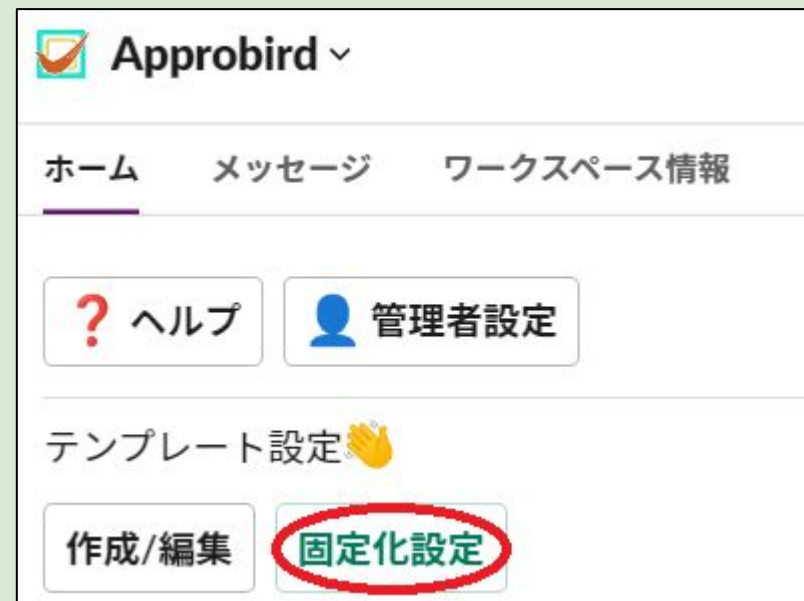
①アプリのホームタブ「テンプレート設定」から「作成/編集」を押下



②編集したいテンプレートを選択し、「編集」を押下

テンプレート名および承認順・承認者を編集できます。

# ■ テンプレート設定 【テンプレート固定化設定】



【固定化とは】  
ユーザーが承認を依頼する際に必ず特定のテンプレートを利用するようにする設定です。

①アプリのホームタブ「テンプレート設定」から「固定化設定」を押下




②固定化を適用させたいユーザーとテンプレートを選択し「追加」を押下

# ■ テンプレート設定 【テンプレート固定化設定】

 **承認依頼 固定化設定** 🔍 ✕

【承認依頼 固定化設定とは？】  
ユーザーが承認依頼を行う際、必ず特定のテンプレートを利用するようにする設定です。

承認依頼を固定化するユーザーとテンプレートを選択してください。

 Minami.S ○ Minami.S ▼

発注承認テンプレート ▼

@Minami.S に適用されるテンプレート

【発注承認テンプレート】  
第1承認者：@PCI小太郎  
第2承認者：@PCI太郎

削除

閉じる 登録

③内容に誤りがなければ「登録」を押下

※複数のテンプレートを固定化させたい場合は  
②を繰り返し実行してください

 **承認依頼 固定化設定** 🔍 ✕

@Minami.S が承認依頼を行う際は、必ず以下のテンプレートを利用するように設定しました 🎉

設定されたテンプレート一覧 📄

【発注承認テンプレート】  
第1承認者：@PCI小太郎  
第2承認者：@PCI太郎

閉じる 続けて設定

④設定完了