

流程管理

以「物品購買申請單」應用程式為例
介紹可以設置審批路徑和業務流程的流程管理功能!

諸如採購申請及休假申請之類的紙質審批工作，
如果碰巧上司不在的話，可能會導致審批延遲...

有沒有可以脫離紙質審批的好辦法呢。

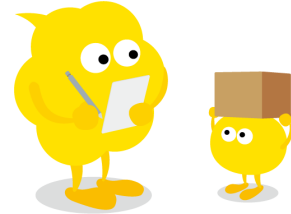


啟用流程管理前



物品的購買申請方法

- 按照規定在物品購買申請單（紙質） 填寫後提交
 - 核准需要時間
 - 一旦簽核人不在的話，很難得到核准
 - 不清楚審批流程現在停在哪裡
 - 申請單很難管理



「目前的申請流程」

① 在紙質的申請單上填寫



② 提交給上司

③ 核准

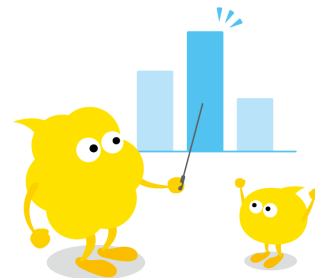


啟用流程管理後



物品購買申請

- 製作應用程式，設置**流程管理**
 - 用 1 個按鍵，即可將流程推進到下一名人員
 - 即使不在公司，也可以確認和審批
 - 可快速瞭解下一步簽核人員等的進展情況
 - 所有申請資訊都存儲在應用程式中，便於檢索



物品購買申請

空間: [【kintone】居家辦公解決方案](#) > 應用程式: [物品購買申請](#) > 清單: [\(我的工作\)](#) > 記錄: [辦公用品購買申請](#)

物品購買的事前申請應用。
即使不在公司內，也能即時進行確認・處理。提高從申請到核准效率。

核准 ▾ **退回** ▾

狀態: **上司確認中** 當前執行者: **賈寶玉** 狀態一覽

登記日: 2025-11-26 建立人: Administrator 簽核人: 賈寶玉

標題: 辦公用品購買申請

商品名	單價	數量	小計	摘要
名片	50	20	1000	
電腦 (Mac book Air)	20000	2	40000	

合計金額: 41000

購買原因: 銷售部新人2位入職，需要準備相關辦公用品

②簽核人：只需點擊，即可審批

①申請人：在表單中填寫申請資訊

流程管理的設置方法

使用 kintone 的「流程管理」功能，可以設置用於多個使用者進行編輯或者確認記錄的流程（工作流程）。



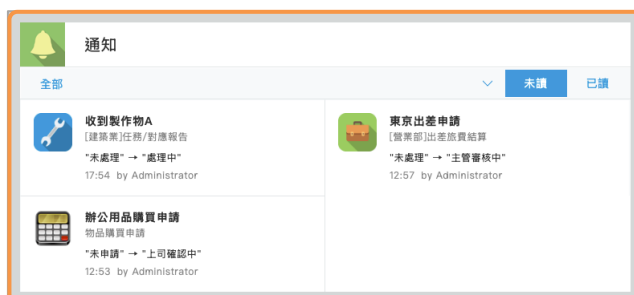
● 流程管理的主要用途

流程管理，通常在「管理申請的核准或決議」（決裁申請、交通費申請、休假申請等），或者「管理多個用戶的工作任務」（工作任務管理、投訴處理等）被廣泛運用。

● 通知和未處理

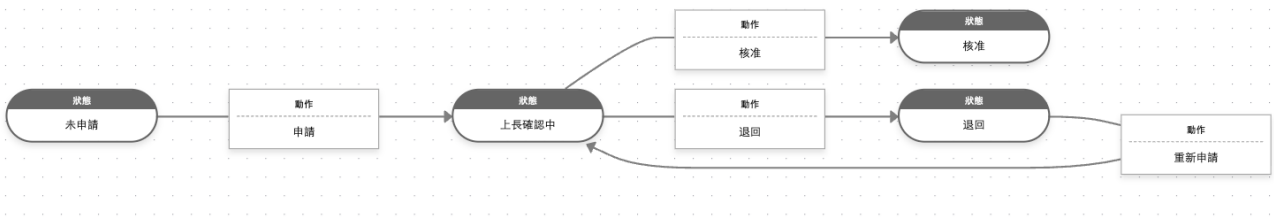
需要自己處理的申請或者工作任務一旦被登錄的話，就會收到通知。如果設置了「郵件通知」，也可以通過郵件來接收通知。

此外，在門戶頁面的「未處理」會顯示每個應用程式的任務數量。可以隨時確認需要處理的工作，有效防止工作遺漏。



這裡，我們針對「物品購買申請單」來設置流程管理。

「流程示意圖」



「完成效果圖 (設置頁面)」

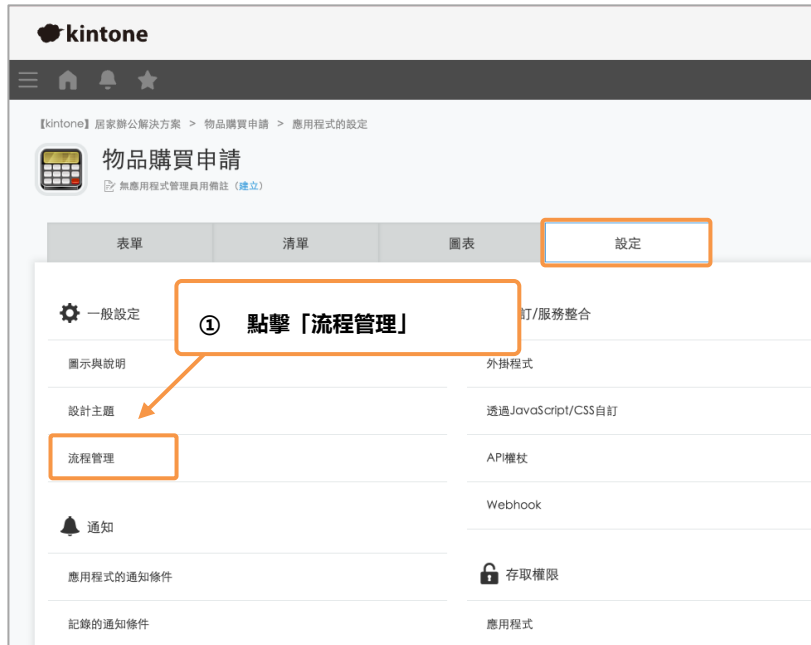
動作執行前的狀態	動作的執行條件	動作名稱 (按鈕名稱)	執行後的狀態
未申請 此為初始狀態。 執行者: 起案者	所有記錄	申請	上長確認中 + 建立執行者以外使用者可執行的動作
上長確認中 執行者: 從以下使用者中選擇執行者 新增使用者 或者 選擇表單中的權位 承認者	所有記錄	核准 退回	核准 退回 + 建立執行者以外使用者可執行的動作
退回 執行者: 從以下使用者中選擇執行者 新增使用者 或者 選擇表單中的權位 起案者	所有記錄	重新申請	上長確認中 + 建立執行者以外使用者可執行的動作

• 1. 準備設置流程管理

打開流程管理的設置頁面，我們先啟用流程管理吧。

① 打開流程管理的設置頁面

在「物品購買申請單」應用程式的「設置」選項上，點擊「常規設置」的「流程管理」。



② 啟用流程管理

使用流程管理的話，需要先啟用流程管理。

選擇「1.啟用」的「啟用流程管理」的選項。

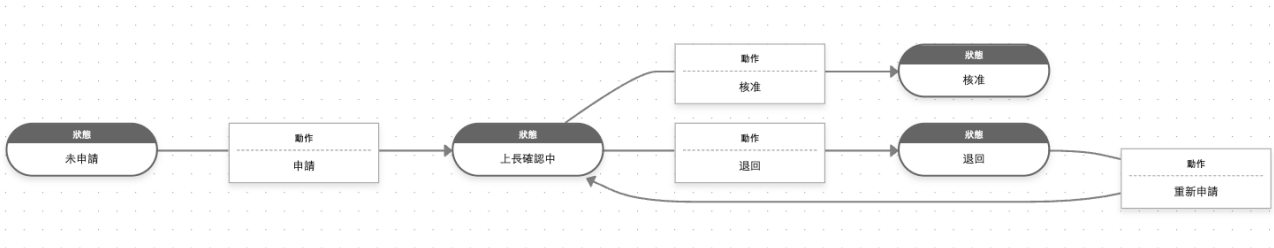


● 2. 狀態的設置

狀態：記錄的處理情況。每條記錄上會顯示當前的流程的進展。

我們來根據流程設置需要的狀態吧。

「流程示意圖」




① 設置狀態

這裡，我們設置「未申請」「上司確認中」「退回」「核准」這幾種狀態。

在「2.狀態」這一欄，我們設置「未申請」「上司確認中」「退回」「核准」這4種狀態。

※系統已預設3個狀態：「未處理」「處理中」「核准」。

※點擊右側的  按鈕，可自行新增狀態。

1. 啟用
 啟用流程管理

2. 狀態
請設定記錄的狀態。

未處理
此為初始狀態。

處理中 + -

完成 + -

3. 流程
請設定記錄

1. 啟用
 啟用流程管理

2. 狀態
請設定記錄的狀態。

未申請
此為初始狀態。

上長確認中 + -

核准 + -

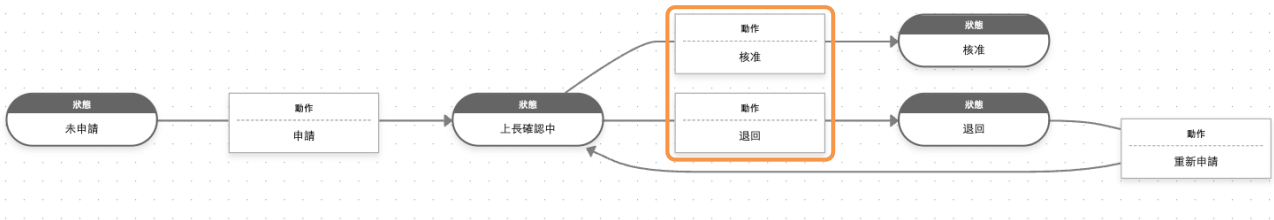
退回 + -

3. 流程
請設定記錄的處理流程。

• 3. 關於流程的設置（動作・執行者）

流程：將執行者、動作執行前的狀態、動作名稱、動作執行後的狀態以組合的形式來設置。

動作：將記錄改變為其他狀態的操作。可以為每個狀態進行設置。（例：「上司確認中」狀態→核准→「核准」狀態）



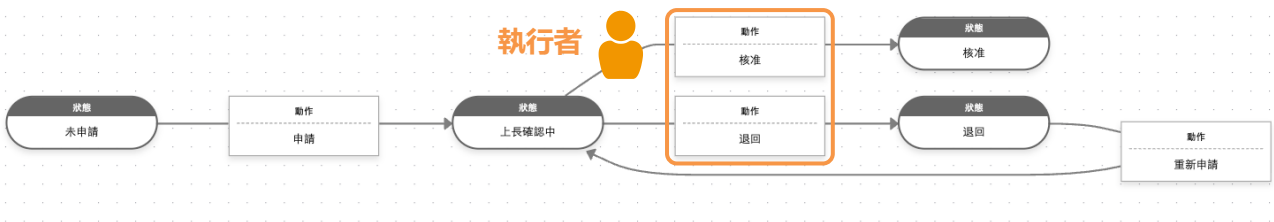
設置動作後，將在記錄中顯示執行動作的按鈕。

使用者（執行人）按一下按鈕，可更改記錄的狀態。

也可以在一個狀態中設置多個動作。



執行者：可以執行動作的用戶。這裡也按照動作設置。動作按鈕，只顯示在的頁面。



● 4. 設置每個狀態的流程

那麼，我們從 4-1 到 4-3 全面講解如何對每個狀態進行流程設置。

「設置頁面的查看方式」



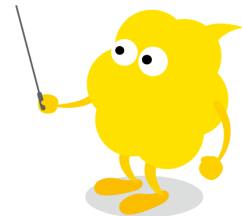
「流程完成效果圖（設置頁面）」

此圖展示了流程完成效果圖（設置頁面），包含三個狀態配置單元，每個單元都包含狀態選擇、執行者設定和動作配置。

- 第一單元：狀態為「未申請」，執行者為「起案者」。
- 第二單元：狀態為「上長確認中」，執行者為「從以下使用者中選擇執行者」。
- 第三單元：狀態為「退回」，執行者為「從以下使用者中選擇執行者」。

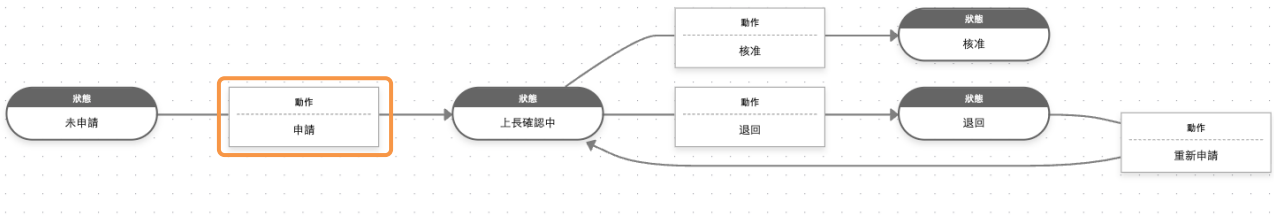
這是流程管理的第一個重點！

按照剛才設置的每個狀態，我們來設置「執行者」和「動作」吧。



4-1. 設置「未申請」狀態的流程

本例中我們來設置流程：如果申請人執行了「提交申請」的動作，狀態將會變更為「上司確認中」。



① 設置執行者

設置可以將「未申請」狀態變更的「執行者」。在這裡可以選擇「申請人」（創建記錄的人）。

② 設置動作名稱

設置執行該動作的動作名稱，在這裡輸入「申請」。

設置的動作名稱，將會顯示在動作的按鈕上。

③ 選擇動作執行後的狀態

選擇動作執行後的狀態，在這裡選擇「上司確認中」。

「未申請」狀態的流程已設置完畢。

The image shows a configuration interface for a workflow. It is divided into three main sections:

- Section 1 (Top):** Labeled '未申請' (Not Applied). It includes a dropdown menu for '執行者' (Executor) with '起案者' (Initiator) selected. A note below says '此為初始狀態。' (This is the initial status).
- Section 2 (Middle):** Labeled '上長確認中' (Supervisor Confirmation). It includes a dropdown for '執行者' with '從以下使用者中選擇執行者' (Select executor from the following users) selected. Below this are fields for '新增使用者' (Add user) with a search icon and a user icon, and '選擇表單中的欄位' (Select field from the form). There is also a '承認者' (Approver) field with a user icon and a close button.
- Section 3 (Right):** This section contains buttons for '申請' (Apply), '上長確認中' (Supervisor Confirmation), '核准' (Approve), and '退回' (Reject). Each button has a dropdown menu. A note at the bottom right says '+ 建立執行者以外使用者可執行的動作' (Build actions executable by users other than the executor).

「實際的使用頁面效果（記錄詳情頁面）」

The image shows the '物品購買申請' (Item Purchase Application) record details page. At the top, there is a breadcrumb trail: 空間: [kintone] 居家辦公解決方案 > 應用程式: 物品購買申請 > 清單: 申請一覽 > 記錄: 辦公用品購買申請.

Below the breadcrumb, there is a description: 物品購買的事前申請應用。即使不在公司內，也能即時進行確認・處理。提高從申請到核准效率。

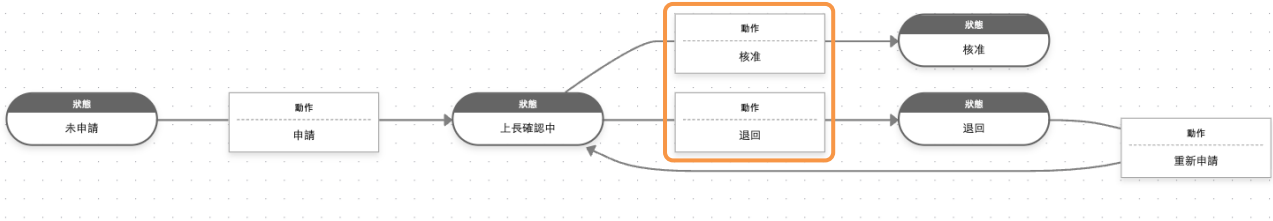
The main content area includes:

- A '申請' (Apply) button with a dropdown arrow, highlighted by an orange box. An arrow points to it from a text box that says '在頁面上方顯示「申請」按鈕' (Display the 'Apply' button at the top of the page).
- Metadata: 狀態: 未申請 (Status: Not Applied), 當前執行者: 賈寶玉 (Current Executor: Jia Baoyu), 狀態一覽 (Status Overview).
- Fields: 登記日 (Registration Date): 2025-11-26; 建立人 (Creator): 賈寶玉; 審核人 (Reviewer): 劉洋.
- Title: 辦公用品購買申請 (Office Supplies Purchase Application).
- Table:

商品名	單價	數量	小計	摘要
名片	50	20	1000	
電腦 (Mac book Air)	20000	2	40000	

● 4-2. 設置「上司確認中」狀態的流程

我們來設置簽核人執行「核准」動作，會變更為「核准」狀態，如果執行「退回」動作則會變更為「退回」狀態的流程。



① 設置執行者

設置可以變更「上司確認中」狀態的執行者，這裡從「新增表單的欄位」選擇「簽核人」（在「簽核人」欄位中選擇的用戶）。

①在執行者處選擇「簽核人」
※通過「新增表單的欄位」設置簽核人，請事先在表單中新增「用戶選擇」欄位，並將欄位名稱設為「簽核人」。

② 新增動作，設置動作名稱

在此創建「退回」和「核准」2個動作。

點擊頁面右側的「+」按鈕新增動作。設置用於執行動作的按鈕。在相應的動作名稱處輸入「退回」、「核准」。



③ 選擇動作執行後的狀態

在動作執行後的狀態處選擇「退回」和「核准」。



「上司確認中」狀態的流程就設置完成了。

動作執行前的狀態	動作的執行條件	動作名稱 (按鈕名稱)	執行後的狀態
未申請 <small>此為初始狀態。</small> 執行者 起案者	所有記錄	申請 上長確認中	<small>+ 建立執行者以外使用者可執行的動作</small>
上長確認中 執行者 從以下使用者中選擇執行者 新增使用者 或者 選擇表單中的欄位 承認者	所有記錄	退回 核准	<small>+ 建立執行者以外使用者可執行的動作</small>

「實際的運用頁面效果 (記錄詳情頁面)」

退回
核准

顯示「退回」「核准」這 2 個按鈕

狀態： **上司確認中** 當前執行者： **賈寶玉** [狀態一覽](#)

登記日	建立人	簽核人
2025-11-26	Administrator	賈寶玉

標題

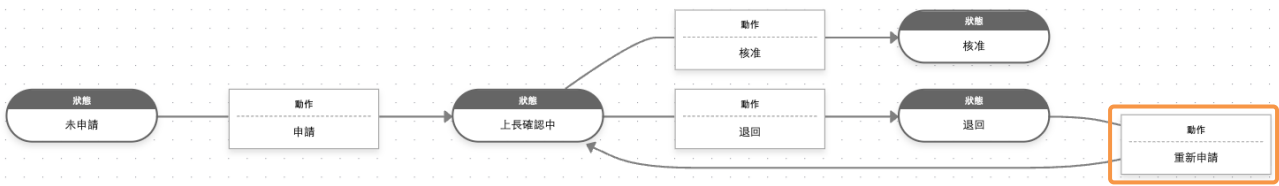
辦公用品購買申請

綜上，我們可以設置 2 個動作 (核准·退回) 來制作流程的分支。
大家設置看看吧!



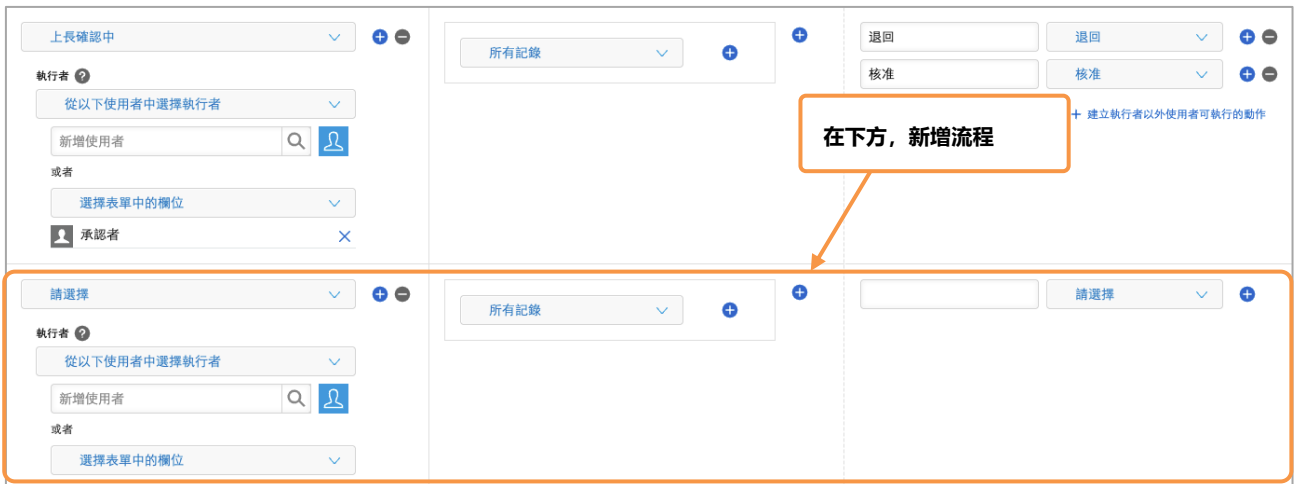
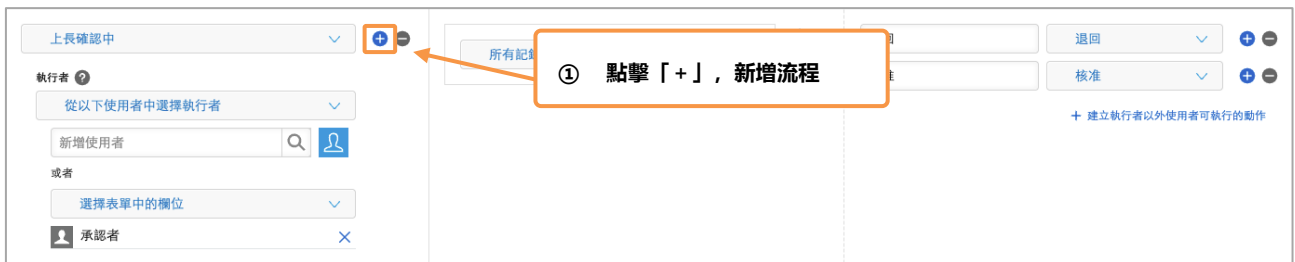
● 4-3. 設置「退回」狀態的流程

我們來設置如果申請人執行了「再提交」的動作，狀態將會變更為「上司確認中」的流程。

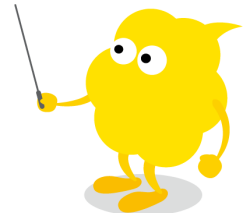


① 新增流程

點擊「動作執行前的狀態（這裡是「上司確認中）」的「+」按鈕，新增流程。



除了系統預設的 3 個狀態外，還可以繼續在下方新增。
即便是複雜的流程亦可設置！



② 選擇動作執行前的狀態

設置「動作執行前的狀態」，這裡選擇「退回」。



③ 設置執行者

設置可以變更「退回」狀態的執行者，這裡，為了讓申請過的人可以再進行申請，從「新增表單的欄位」中選擇「申請人」。



④ 設置動作名稱

設置可以執行動作的動作名稱，這裡輸入「再提交」。



⑤ 選擇動作執行後的狀態

選擇動作執行後的狀態，這裡選擇「上司確認中」。

The screenshot shows a workflow configuration interface with three columns. The first column contains a dropdown menu for '退回' (Return) and a section for '執行者' (Executor) with options to select from users or roles, and a '起案者' (Initiator) field. The second column has a '所有記錄' (All Records) dropdown. The third column has a '重新申請' (Reapply) dropdown and a dropdown menu for the next status, which is currently set to '上長確認中' (Supervisor Confirmation). An orange box highlights the '上長確認中' dropdown, and an arrow points to it with the text '⑤ 選擇「上司確認中」' (Select 'Supervisor Confirmation').

這樣流程的設置就完成了！

「完成圖（設置頁面）」

The screenshot shows the completed workflow configuration interface with three stages. Each stage has a dropdown menu for the status and a section for '執行者' (Executor).
- Stage 1: '未申請' (Not Applied) with '起案者' (Initiator) as the executor.
- Stage 2: '上長確認中' (Supervisor Confirmation) with a search for users and '承認者' (Approver) as the executor.
- Stage 3: '退回' (Return) with a search for users and '起案者' (Initiator) as the executor.
The '退回' (Return) dropdown in the third stage has a '+' and '-' sign. Below the '退回' dropdown, there are two more dropdowns: '核准' (Approve) and '核准' (Approve), both with '+' and '-' signs. A note below these says '+ 建立執行者以外使用者可執行的動作' (Action executable by users other than the executor).

⑤ 儲存設置

點擊頁面下方的「儲存」按鈕。

流程管理 ? 說明

啟用流程管理後，可以設定審核流程或業務流程（工作流程）。
例如，用來設定產品採購應用程式的申請流程，或對訂單管理應用程式設定作業流程等。

1. 啟用

啟用流程管理

2. 狀態

請設定記錄的狀態。

此為初始狀態。

未申請

上長確認中

核准

退回

3. 流程

請設定記錄的處理流程。

動作執行前的狀態

動作執行條件

動作名稱 (按紐名稱)

執行後的狀態

未申請

所有記錄

申請

上長確認中

取消

儲存

● 5. 應用程式的公開或者更新

點擊頁面右上方的「更新應用程式」，將會反映到運用環境中。

物品購買申請

無應用程式管理員備註 (建立)

取消變更

更新應用程式

最後更新人和時間: 吉村華奈 8:51

表單 清單 圖表 設定

一般設定 自訂/服務整合 其他設定

圖示與說明 外掛程式 類別

設計主題 透過JavaScript/CSS自訂 多語言對應

流程管理 API權杖 記錄標題

通知 Webhook 進階設定

應用程式的通知條件 存取權限 動作

流程管理的設置已經完成。

一旦設置好流程管理，就會生成「(我的工作)」一覽表。

這裡，將會顯示自己作為執行者（流程的執行者）的記錄一覽表。

物品購買申請

空間: [kintone] 居家辦公解決方案 應用程式: 物品購買申請

物品購買的事前申請應用。
即使不在公司內，也能即時進行確認・處理。提高從申請到核准效率。

(我的工作)

紀錄編號	簽核人	標題	合計金額	購買原因	備註	狀態	執行者
8	吉村華奈	辦公用品購買申請	41000	銷售部新人2位入職，需要準備相關辦公用品		上司確認中	吉村華奈

Let's Try 來試用流程管理吧!

● 申請人的操作

① 新增記錄並儲存

※「簽核人」欄位中輸入的用戶，被設置為「執行者」，所以必須要輸入。

物品購買申請

空間: [kintone] 居家辦公解決方案 > 應用程式-物品購買申請 > 清單: 申請一覽 > 記錄: 辦公用品購買申請

物品購買的事前申請應用。
即使不在公司內，也能即時進行確認・處理，提高從申請到核准效率。

取消 儲存

登記日: 2025-11-26 建立人: 賈寶玉

簽核人: 劉洋

標題: 辦公用品購買申請

商品名	單價	數量	小計	摘要
名片	50	20	1000	
電腦 (Mac book Air)	20000	2	40000	

② 執行「核准」動作

點擊「核准」，確認執行者，點擊「確定」

申請

下一個狀態: 上司確認中

選擇執行者: 劉洋

取消 執行

商品名	單價	數量	小計	摘要
名片	50	20	1000	
電腦 (Mac book Air)	20000	2	40000	

④ 「狀態」是上司確認中，「當前執行者」已經變更為「簽核人」。

狀態: 上司確認中 當前執行者: 劉洋 狀態一覽

登記日: 2025-11-26 建立人: 賈寶玉 簽核人: 劉洋

標題: 辦公用品購買申請

商品名	單價	數量	小計	摘要
名片	50	20	1000	
電腦 (Mac book Air)	20000	2	40000	

● 執行者的操作

① 確認通知 / 未處理



※點擊未處理一覽的時候，會顯示自己作為「執行者」的一覽表。

可以查看記錄的詳情



核准申請

點擊記錄頁面上方的「核准」（動作按鈕），再點擊「確定」。



「狀態」就變成完成了！



Tips

- 將用戶・組織設為執行者

如上述舉例中，可以從「新增表單的欄位」中選擇「執行者」，也可以透過「使用者 / 組織 / 組」直接選擇使用者或組織・組。

The screenshot shows a form with a dropdown menu set to '上長確認中' (Superior Confirmation). Below it, the '執行者' (Executor) field is highlighted with a red box. The dropdown for '執行者' is open, showing '從以下使用者中選擇執行者' (Select executor from the following users). Below this, there is a search box for '新增使用者' (Add user) with a magnifying glass icon and a user icon button. Below that, there is a dropdown for '選擇表單中的欄位' (Select field in the form). At the bottom, there is a '承認者' (Approver) field with a user icon and a close button.

「例如：需要總經理五十嵐進行確認」

The screenshot shows a dialog box titled '選擇使用者' (Select User) with tabs for '組織' (Organization), '群組' (Group), and '其他' (Other). The '組織' tab is selected. On the left, a list of roles is shown, with '總經理' (General Manager) highlighted by a red box. On the right, a list of users is shown, with '五十嵐 廣行' (Igarashi Hiroyuki) highlighted by a red box and a checkmark. An orange arrow points from the '總經理' role to the '五十嵐 廣行' user. At the bottom, there are '取消' (Cancel) and '新增' (Add) buttons.

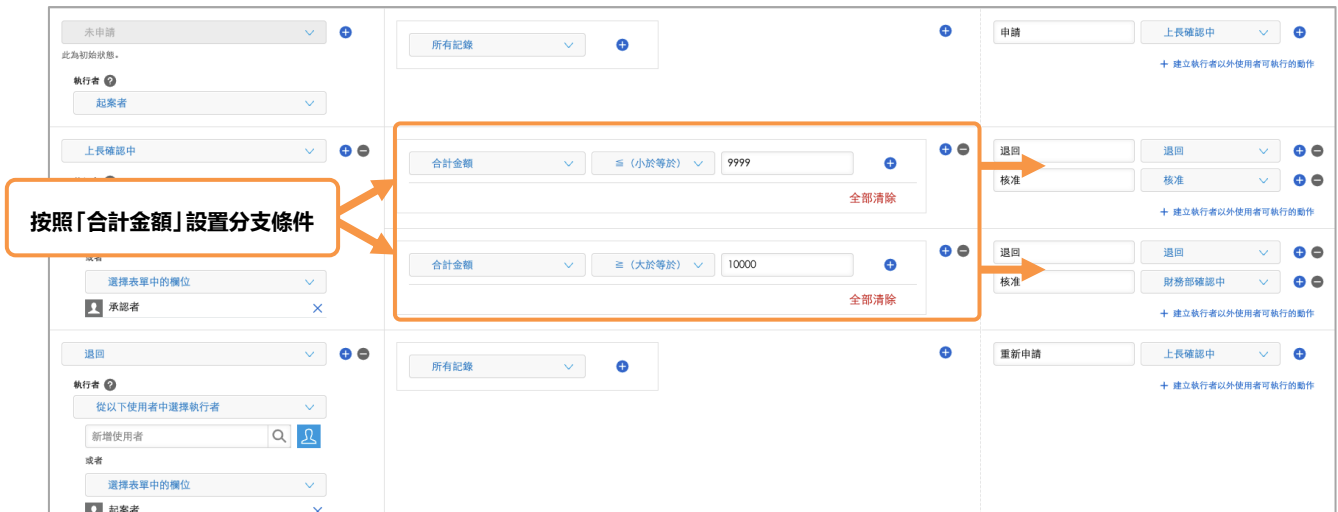
「例如：需要財務部進行確認」



● 設置條件分支

如果設置了「可執行動作的條件」，則可以根據欄位的值作為分支條件設置下一步動作。

「例如：可以按照合計金額 1 萬元以上（需要總監審批）以及不滿 1 萬元（需要部門經理審批）進行分支條件設置」



- 如果有多個執行者，可以選擇「狀態變更規則」

如果有多個執行者，可以從以下 3 個條件中選擇狀態變更的條件。

- 從以下使用者中選擇執行者：由執行者指定的使用者執行了動作，狀態將會變更
- 以下所有使用者：所有執行者執行了動作之後，狀態將會變更
- 以下使用者中其中 1 人：執行者當中的任一 1 人一旦執行了動作，狀態將會變更



- 更改通知的記錄標題

如果想要將收到更容易理解的通知內容，那麼可以設置「記錄標題」。



「記錄標題的設置方法」

應用程式的設置頁面 > 記錄的標題 (初期設置選擇的是「使用自動設置」)

物品購買申請

取消變更 更新應用程式

無應用程式管理員用備註 (建立)

最後更新人和時間: 吉村華奈 9:02

表單 清單 圖表 設定

一般設定 自訂/服務整合 其他設定

圖示與說明 外掛程式 類別

設計主題 透過JavaScript/CSS自訂 多語言對應

流程管理 API權杖 記錄標題

通知 Webhook 進階設定

存取權限 動作

應用程式的通知條件

記錄標題 [?說明](#)

設定記錄的標題。
記錄標題將顯示在以下項目:

1. 通知的標題
2. 搜尋結果中顯示的各記錄的標題
3. 記錄詳情畫面的頁面標題

作為記錄標題的欄位

使用自動設定
記錄標題將根據表單的內容
· 存在「單行文字方塊」
· 沒有「單行文字方塊」

選擇欄位
作為記錄標題的欄位:

搜尋欄位

- 記錄編號
- 標題
- 合計金額
- 購買原因
- 備考

標題

● 使用「狀態」「執行者」專案

啟用流程管理後，會新增「狀態」「執行者」的專案

例如，可以在一覽表中新增「狀態」「執行者」，或者可以作為篩選條件使用。

清單 [?說明](#)

設定記錄清單。可選擇清單中顯示的欄位，以及設定篩選條件。

清單名稱 *

清單1

記錄清單的顯示格式 *

表格格式 行事曆格式 自訂

搜尋欄位

記錄號碼	更新人
建立人	更新時間
建立時間	狀態
執行者	採購單號
申請日期	採購人員
主管	預計付款日
付款方式	合計金額

全選新增

新增「狀態」「執行者」

將欄位拖曳到此處。

「例如：在清單中新增「狀態」「執行者」」

物品購買申請

空間: [【kintone】居家辦公解決方案](#) 應用程式: 物品購買申請

物品購買的事前申請應用。
即使不在公司內，也能即時進行確認・處理。提高從申請到核准效率。

我的創建

建立人	審核人	標題	明細	購買原因	合計金額	狀態	執行者
賈寶玉	吉村華奈	辦公用品購買申請	顯示	銷售部新人2位入職，需要準備相關辦公用品	41000	上司確認中	吉村華奈
賈寶玉	劉洋	辦公用品購買申請	顯示	銷售部新人2位入職，需要準備相關辦公用品	41000	上司確認中	劉洋

Sample 流程管理使用範例

- 出差報銷 <<管理申請的核准或者決議的裁決>>

填寫每次出差中產生的交通費、住宿費、補貼等費用後，提交簽核人

狀態：主管審核中 當前執行者：賈寶玉 狀態一覽

出差旅費結算

出差單號: 9 匯率結算日: 2025-11-01

申請人: 許煒遠 標題: 東京出差申請

目的地: 東京 出差目的: 參加研討會

[費用明細](#)

日期	摘要	幣種	匯率	原幣金額	本幣金額	備註
2025-11-14	機票	TWD	1	6,000	6,000	
2025-11-14	旅館	JPY	0.2893	15,000	4,339.5	
2025-11-14	交通費	JPY	0.2893	5,000	1,446.5	
2025-11-14	機票	TWD	1	6,000	6,000	

- 任務管理 <<管理任務的分配>>

可進行跨部門工作任務管理和分配

狀態：處理中 當前執行者：賈寶玉 狀態一覽

ToDo題目: 收到製作物A

專案名稱: B現場

負責人: 賈寶玉 規劃: 製作物

計畫開始日: 2025-11-26 10:30 計畫完成日: 2025-11-26 12:00 計畫持續時間: 0天1小時30分

實際開始日: 2025-11-26 11:53 實際完成日: 2025-11-26 11:53 實際持續時間: 0天0小時0分

感謝您的閱讀!

活用流程管理，可實現審批流視覺化和無紙化，從而進一步提高辦公效率!

