

第 1 章 事前準備編

Step1 このコースの目的

Step2 事前準備

Step3 ワークショップの進め方

システム構築ワークショップの前日までに「Step2 事前準備」の準備を済ませてください。

Step1 このコースの目的

架空のお客様の「要望」に対して、要件を満たすように kintone を構築し、お客様に説明するまでの実践型のワークショップです。

- ルックアップ、関連レコード一覧、アクション、アクセス権、プロセス管理、通知等の主要な機能について実践的な使い方を習得する。
- kintone の基本機能を使ってお客様の要件を満たすアプリを作成し、デモンストレーションできるようになる。
- お客様や社内の kintone 利用者に最適な kintone 環境を提案できるようになる。

Step2 事前準備

システム構築ワークショップの前日までに以下の準備を済ませてください。

1. 30 日評価版の用意

1 人 1 つずつ kintone の 30 日評価版をご用意ください。

- 本コースのために新規に取得した 30 日評価版またはスペシャリストなど他のコースで使用した kintone 評価版が必要です。
- スペシャリストなど他のコースで使用した kintone 評価版を使う場合は、2 日目終了まで 30 日の有効期限があることをご確認ください。
- システム管理者権限での実習となりますため、実務でご利用中の有料契約した kintone は使えません。

2. 組織とユーザーの登録

例題で使用する組織とユーザーを登録します。

	<p>①kintone にログインして、ポータル画面の右上にある「歯車/設定メニューを表示する」アイコンをクリックし、[cybozu.com 共通管理] をクリックします。</p>
	<p>②初期設定では、追加したユーザーでログインしたときに、パスワードの変更が要求されます。演習をスムーズにするために設定したパスワードをそのまま使えるように設定を変更しておきます。</p> <p>「cybozu.com 共通管理」画面で左側の「システム管理」の「セキュリティ」の「ログイン」をクリックして、「ログインのセキュリティ設定」画面の「パスワード ポリシー」で「仮パスワードの変更」の「管</p>

<p>ファイルから読み込む項目</p> <p>ユーザーの利用サービス ▼</p> <p>ファイル *</p> <p>us.csv</p> <p>参照 (最大100 MB)</p> <p><input type="checkbox"/> 先頭行をスキップする</p> <p>文字コード</p> <p>日本語 (Shift-JIS) ▼</p> <p>区切り文字</p> <p>カンマ ▼</p>	<p>⑤ 「ファイルから読み込む項目」を「ユーザーの利用サービス」に変更して、[参照]をクリックして、演習用ファイルの「us.csv」を開きます。</p> <p>「先頭行をスキップする」がチェックされていないことを確認して、[読み込む]をクリックします。</p> <p>※「読み込み結果」に「完了」が表示されれば正常に終了しています。</p>
<p>ファイルから読み込む項目</p> <p>組織 ▼</p> <p><small>読み込むファイルに記載された組織意図しない削除を防ぐため、登録済みの組織のみ反映され、記載されていない組織は削除されます。よろしいですか？</small></p> <p>ファイル *</p> <p>orgs.csv</p> <p>参照 (最大100 MB)</p> <p><input type="checkbox"/> 先頭行をスキップする</p> <p>文字コード</p> <p>日本語 (Shift-JIS) ▼</p> <p>区切り文字</p> <p>カンマ ▼</p>	<p>⑥ 「ファイルから読み込む項目」を「組織」に変更して、[参照]をクリックして、演習用ファイルの「orgs.csv」を開きます。</p> <p>「先頭行をスキップする」がチェックされていないことを確認して、[読み込む]をクリックします。</p> <p>※「組織の読み込み」の確認ダイアログボックスに「読み込むファイルに記載された組織のみ反映され、記載されていない組織は削除されます。よろしいですか？」と表示されます。新規の試用版を使っている場合はそのまま「読み込む」をクリックします。</p> <p>※すでに組織が登録されていて、その組織を残したければ、登録済みの組織を書き出して「orgs.csv」に書き出した組織を追加して読み込むようにします。</p> <p>※「読み込み結果」に「完了」が表示されれば正常に終了しています。</p>

ファイルから読み込む項目

ユーザーの所属組織

ファイル *

uots.csv

参照 (最大100 MB)

☐ 先頭行をスキップする

文字コード

日本語 (Shift-JIS)

区切り文字

カンマ

読み込み結果

処理状況	日時	操作したユーザー	種別
完了	2021-12-25 9:55	MOVED	ユーザーの所属組織
完了	2021-12-25 9:54	MOVED	組織
完了	2021-12-25 9:49	MOVED	ユーザーの利用サービス
完了	2021-12-25 9:46	MOVED	ユーザー

組織とユーザーの設定

組織

組織の追加

ユーザー

ユーザーの追加

プロフィール項目の設定

1 - 34

	表示名	ログイン名	すべてのユーザー	利用す
本社				
東北営業部				
関東営業部				
関西営業部				
管理部				
経理部				
役員				
店舗				
神田店				
秋葉原店				
御徒町店				
上野店				
新宿店				
池袋店				

組織とユーザーの詳細は演習用ファイルの「組織と承認フロー.xlsx」の各シートを参照してください。

Step3 ワークショップの進め方

本コースは架空のお客様の「要望」に対して、要件を満たすように kintone を構築し、お客様に説明するまでの実践型のワークショップです。

発表や質疑応答に積極的に参加すると研修の効果が高まります。

3つの例題（ケース）について以下を繰り返して学習します。

1. 講師がお客様の「要望」を説明します。
2. お客様の要件を満たす kintone アプリを考えて各自の kintone 内に構築します。
3. チーム内でお互いに発表します。発表・質疑応答をきいて気づいたことがあれば自分の kintone アプリに反映します。
4. チームの代表者が全体発表します。気づいたことがあれば自分の kintone アプリに反映します。

1. 演習の進め方

以下の手順を参考にして要件を満たすように kintone を構築してください。

1. ケースの説明をよく読んで要件を理解します。
2. cybozu.com 共通管理の「組織/ユーザー」画面で組織とユーザーの設定を確認します。
3. 自分の kintone 内に要件を満たすアプリを作ってください。ケースごとに専用のスペースを作成すると区別しやすくなります。
4. 作成するアプリの数やフォームのレイアウトは自由です。原則として kintone の基本機能を使って実現してください。どうしても JavaScript によるカスタマイズが必要な部分は「〇〇を〇〇する JavaScript を開発します」と説明できれば OK です。本コースでは実際に動く JavaScript プログラムを完成させる必要はありません。
5. ケースの説明に提示された要件は最低限です。説明されていない要件やよく考えると矛盾している要件があるかもしれません。実務の案件ではお客様や社内の利用者が把握していない要件が隠れています。実務で想定される要件を考えて「こんな機能が必要ですよね」と提案して、その要件を満たすアプリを作ってください。
6. アプリが完成したら demoXX ユーザーで実際にログインしてテスト用データを入力してアプリの動作を確認します。パスワードは全員 kintone1 です。
7. 追加の確認事項や質問などがあれば講師に確認してください。
8. （オンライン研修の場合）質問はマイクを ON にして話す、またはチャットに書き込む、のいずれかの方法でお願いします。
9. 1日目と2日目の間の自習期間中の質問は専用の「演習問題 Q&A」スペースに書き込んでください。※「演習問題 Q&A」スペースの使い方は別途説明します。

2. 発表の進め方

以下の点を考慮して発表者役とお客様役に分かれて相互に発表します。

発表者

1. 独自に追加した要件や機能があれば、あらかじめ各アプリのスペースのトップに箇条書きしておいてください。
2. 発表のシナリオを考えておきます。発表に使うデモデータはアプリに登録しておきます。
3. 作成したアプリを説明してください。お客様にプレゼンするつもりでしっかりお願いします。以下を発表に含めるようにしてください。
 - 業務要件をどのように実現したか。
 - アプリを使う人は何をすればいいのか。
 - アプリで特に工夫したところ。
 - 要件に含まれないがこちらから提案したいこと。
 - （任意）今回は作り込みが間に合わなかったところ、さらに機能追加したいところ

発表者以外の参加者

1. 他の参加者はお客様になったつもりで発表をきいてください。
2. 以下についてチェックしておき、発表後に質問してください。
 - 業務要件を正しく満たしているか。
 - 各担当者の毎日の業務の流れはどうなるのか。「どういう風に使えばいいんですか。」
 - 例外処理をどこまで想定しているか。「こんな時はどうすればいいですか。」「こんな場合は大丈夫でしょうか。」

第2章 ワークショップ当日編

Step1 ケース1

Step2 ケース2

Step3 ケース3

本章以降は研修当日に講師の指示があってから読んでください。必要があればプリントアウトしてご用意ください。

Step1 ケース1

A社は、複数店舗をチェーン展開する企業です。

本社から各店舗への指示を、今まではメールと添付ファイルで実施していたため、各店舗による情報の差が生まれており、作業指示の進捗も管理しにくい状態にありました。kintoneを使って本部からは各店舗の情報が全て確認でき、かつ各店舗は他の店舗の情報を見えないような管理ができるようにしたいと考えています。

以下の要件を満たすアプリを作成してください。

※「組織と承認フロー.xlsx」ファイルの「ケース1」シートのユーザー情報を使ってください。

demo01～31	本社	※demo19～demo26は欠番です。
demo32	店舗／神田店	
demo33	店舗／秋葉原店	
demo34	店舗／御徒町店	
demo35	店舗／上野店	
demo36	店舗／新宿店	
demo37	店舗／池袋店	
demo38	店舗／渋谷店	
demo39	店舗／恵比寿店	
demo40	店舗／目黒店	

管理したいデータ項目は以下です。

- A) (依頼の) 緊急度*、依頼者*、依頼日、宛先店舗、希望完了日、ステータス、件名、依頼内容
- B) (店舗の) 担当者、対応完了日、コメント

※ 緊急度は至急または普通の2種類です。

※ 依頼者は依頼を新規登録したkintoneユーザーの名前が自動的に登録されるようにしたいです。ただし、代理の人が登録するときがあるため、後から変更できるようにしてください。

※ 宛先店舗は指示の宛先となる店舗です。本演習では各店舗はkintoneの組織です。

※ 店舗でkintoneのアカウントを持っているのは現時点で各店の店長のみです。今後は副店長や社員もkintoneのアカウントを持つ予定です。

※ プロセス管理機能を使用します。ステータスは、下書き→依頼中→作業中→完了または保留、です。

- 1) 本社のユーザーが依頼を編集集中のステータスは下書きです。
- 2) 本社のユーザーが依頼の入力を完了したらステータスを依頼中にします。
- 3) 依頼を受けた店舗のユーザーが依頼内容を確認したらステータスを作業中にします。
- 4) 依頼を受けた店舗のユーザーが依頼内容を完了したらステータスを完了にし

ます。

- 5) 依頼内容によりすぐに作業開始できない場合は店舗のユーザーがステータスを保留にします。

- 本社のユーザーはすべての店舗の情報を見ることができるようになりたいです。
- 本社のユーザーはすべての作業指示を閲覧・変更できるようにしたいです。また、各店舗の進捗状況を閲覧できるようにしたいです。
- 各店舗はお互いに他の店舗宛の作業指示が見えないようにしたいです。また、自分の店舗宛の作業指示であっても下書きステータスの作業指示は見えないようにしたいです。
- 各店舗は自店舗の作業指示を閲覧・変更できるようにしたいです。
- 本社のユーザーが各店舗の作業指示の処理状況を店舗別に確認できるグラフが欲しいです。

Step2 ケース2

B社では、稟議書を kintone で管理したいと考えています。

以下の要件を満たすアプリを作成してください。

※「組織と承認フロー.xlsx」ファイルの「ケース2」シートのユーザー情報を使ってください。

管理したいデータ項目は以下です。

- A) 稟議番号、起案日、決裁日、ステータス
- B) 起案部署、起案者*、件名、内容、金額、添付ファイル
- C) 承認者、関連部署、決裁者、(決裁者の) コメント

- ① プロセス管理機能を使用します。ステータスは、ドラフト→承認者承認待ち→関連部署承認待ち→決裁待ち→決裁済み、です。本演習では差し戻しは考慮しません。
- ② 承認経路は起案者→承認者→関連部署→決裁者の4段階固定です。
- ③ 起案者が所属する部署毎に、承認者・関連部署・決裁者の組み合わせが数種類ありかつ固定です。詳細は「組織と承認フロー.xlsx」ファイルの「ケース2」シートを参照してください。

以下の実務を想定しています。

- 起案者が担当者の場合には各組織の課長に提出します。
 - 起案者が課長の場合には役員に提出します。
 - 関連部署は稟議の内容により管理部または経理部を起案者が自分で選択します。
- ④ 起案者は稟議を新規登録した kintone ユーザーの名前が自動的に登録されるようにしたいです。ただし、代理の人が登録するときがあるため、後から変更できるようにしてください。
 - ⑤ 関連部署は稟議内容を知っておいてほしい他の部署です。指定された部署のメンバーの1人が承認したら承認済みとします。
 - ⑥ 決裁が終わっていない稟議書は以下のようにしたいです。
 - 起案者・承認者・関連部署・決裁者は常に閲覧できるようにしたいです。ただし稟議書を新規登録した後で起案者が変更された場合は、稟議書を新規登録した人と起案者の両方が閲覧できるようにします。
 - 承認する人(作業者)が承認した後は、次に承認する人(新しい作業者)が編集・保存または承認するまでの間、次に承認する人(新しい作業者)と承認した人(直前の作業者)が編集できる必要があります。
 - 承認する人(作業者)が編集して保存した後および承認する人(作業者)が承認した後は、直前に承認した人(直前の作業者)は編集できないようにしたいです。
 - その他の人は閲覧や編集できないようにしたいです。
 - ⑦ 決裁済みの稟議書は以下のようにしたいです。
 - すべての kintone ユーザーが閲覧のみできる必要があります。すべての kintone ユーザーは編集できないようにします。

- ⑧ 稟議書は常にすべてのユーザーが削除不可です。
- ⑨ 決裁済みになったら起案者に自動的に通知されるようにします。ただし稟議書を新規登録した後で起案者が変更された場合は、稟議書を新規登録した人と起案者の両方に自動的に通知されるようにします。

ヒント

- 上司やその上の上司をどのように管理するかがポイントです。
- 組織変更や上司の異動があった時のアプリのメンテナンスをどうするか考えておきましょう。

Step3 ケース3

C社では、営業部の営業活動効率化と可視化を目的として、営業の案件管理、さらに営業活動の履歴管理と、それに付随する見積書の管理を kintone で実現したいと考えています。以下の要件を満たすアプリを作成してください。

※「組織と承認フロー.xlsx」ファイルの「ケース3」シートのユーザー情報を使ってください。

案件と営業活動の履歴で管理したいデータ項目は以下です。

- A) (顧客の) 会社名、部署名、先方担当者、電話、FAX、メールアドレス、
- B) (自社の) 営業担当部署、営業担当者名、営業リーダー*、共有メンバー*
- C) (案件の) 見込み時期、確度*、次回アクション日、結果
- D) (商談中の) 製品名*、単価*、数量、小計*、合計金額*
- E) (営業活動した) 日付、活動内容*、メモ、添付ファイル

※ 顧客データのサンプルデータは「顧客.csv」ファイルを使用してください。

※ 営業リーダーは営業担当者のチームリーダーです。営業担当者の営業リーダーは必ず1人で、営業担当者が自分で選んで入力します。営業リーダーは入力必須です。

※ 共有メンバーは案件情報を共有したい他の kintone ユーザーです。共有メンバーは個人の名前を営業担当者が自分で選んで入力します。共有メンバーがいない場合や複数人いる場合があります。

※ 確度は「高、中、低」の固定リストから選択します。

※ 商談中の製品名は製品マスターから選択できるようにします。1件の案件に複数の製品が含まれることがあります。詳細は「製品マスター.xlsx」ファイルを参照してください。

※ 合計金額は小計を単純に合計したものです。単価、小計、合計金額は本体価格です。

※ 結果は「成約、失注、保留」の固定リストから選択します。初期値は選択無しです。

※ 活動内容は「訪問/来訪、電話、メール、セミナー、イベント、その他」の固定リストから1つだけ選択します。

見積書に記載するデータ項目は以下です。

- A) (顧客の) 会社名、部署名、先方担当者、電話、FAX、メールアドレス
- B) (自社の) 営業担当部署、営業担当者名、経理部確認欄*
- C) 見積書発行日*
- D) (商談中の) 製品名、単価、数量、小計、合計金額、税込金額

※ 本演習では見積書に必要なデータ項目が kintone アプリにすべて入っていれば OK です。見積書の書式を作成する必要はありません。

- ※ 経理部確認欄は見積書の内容を経理部で確認したら確認済みのチェックを入れます。経理部確認欄は経理部に所属しているメンバーは閲覧と編集ができるようにします。経理部以外のメンバーは閲覧のみにしたいです。
- ※ 見積書発行日は見積書を発行した日付を kintone で保持したいです。
- ※ 税込金額を kintone で保持したいです。

製品マスターにあるデータ項目は以下です。

- A) 製品コード*
- B) 製品名
- C) 単価

- ※ 製品コードは製品毎にユニークなコードです。製品コードの採番は別の部署が管理していて、定期的にエクセルファイルで受領できるものとします。
- ※ 製品マスターのサンプルデータは「製品マスター.xlsx」ファイルを使用してください。

その他、以下を実現したいです。

- ① 営担当業部署は案件を新規登録した kintone ユーザーが所属する組織名が自動的に登録されるようにしたいです。ただし、代理の人が登録するときがあるため、後から変更できるようにしてください。
- ② 営業担当者名は案件を新規登録した kintone ユーザーの名前が自動的に登録されるようにしたいです。ただし、代理の人が登録するときがあるため、後から変更できるようにしてください。
- ③ 新規の案件が登録または登録済みの案件が編集されたら共有メンバーに設定したユーザーに自動的に通知されるようにしたいです。
- ④ 確度が「高」に変更された案件は、営業リーダーに自動的に通知されるようにしたいです。
- ⑤ 次回アクション日の前日（1 日前）の朝 9 時に営業担当者に通知されるようにしたいです。
- ⑥ 見積書は営業担当者が作成した後に営業リーダーの承認が必要です。新規の見積書を作成したあとで営業リーダーに通知されるようにしたいです。※プロセス管理機能を使います。ステータスは、ドラフト→申請中→承認済、です。本演習では差し戻しは考慮しません。
- ⑦ 営業リーダーが見積を承認したら営業担当者に通知されるようにしたいです。
- ⑧ 営業担当部署別に活動履歴の種類と数を見ることができるグラフを作ってください。
- ⑨ 営業担当者別、見込み時期別、製品別、等で案件の合計金額を見ることができるグラフや表を作ってください。グラフ・表の種類や数は自由です。確度や結果などの切り口で実際の業務で必要になると思われるグラフ・表を考えてください。

ヒント

- アプリをいくつに分ければよいでしょうか。

- 営業リーダーをどのように kintone で管理すればよいでしょうか。