AgileWorks R3

ワークフローイベント通知ガイド

R3.3 第 1 版(2026/07/15)

ATLED

目次／索引

1. 概要 4
1.1. ワークフローイベント通知 4
2. 設定 6
2.1. ビジネスチャット通知 6
前提条件 6
ビジネスチャット通知設定内容 6
連携先設定 9
slackの設定方法 10
既にIncoming Webhooksのアプリを追加済みの場合 10
新しくIncoming Webhooksのアプリを追加する場合 11
IDの取得方法 15
Teamsの設定方法 16
標準チャネル／プライベートチャンネルへ通知する場合 17
共有チャネルへ通知する場合 24
Teamsのメンション先取得方法 25
Chatworkの通知連携設定 26
APIトークン取得方法 26
ルームID取得方法 26
2.2. 通知フィルター 27

◆ 改版履歴

版数	年月日	改版内容
第1版	2025年07月15日	第1版作成

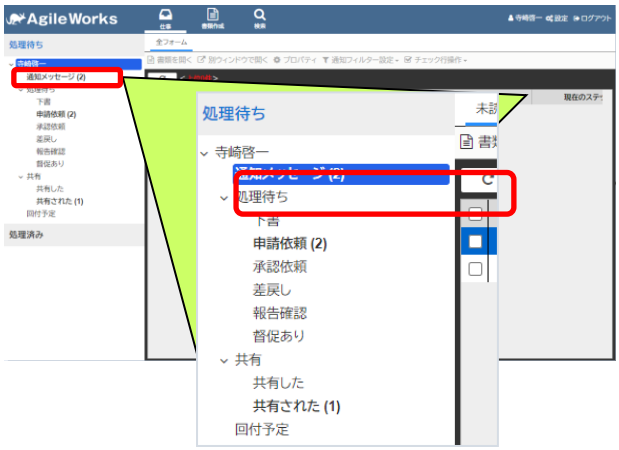
1. 概要

1.1. ワークフローイベント通知

AgileWorksでは、「承認が来ました」「差戻されました」など自身に対するワークフロー上のイベント通知が届くようになっています。
通知は【ユーザーサイト】- 【仕事】-【通知メッセージ】と、電子メールと、ビジネスチャット通知いずれかで確認できます。

通知メッセージ

▼ユーザーサイト 仕事画面



通知メール

▼承認依頼メールの例

AgileWorks -- 承認依頼メール

〇〇　〇〇様

書類の承認をお願いします。

【書類No】 5288 (稟議書)

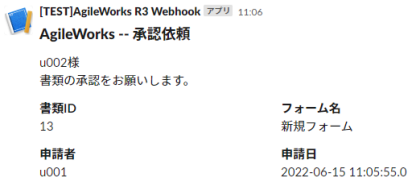
【申請】 遠山和美 (2008/07/11 14:38)

【件名】 ネットワーク再構築の稟議

（※）メール通知を行うには、管理サイトでのメールサーバー(SMTP)設定が必要です。

ビジネスチャット通知

▼ビジネスチャット通知の例（slack）



ワークフローイベント通知の種類

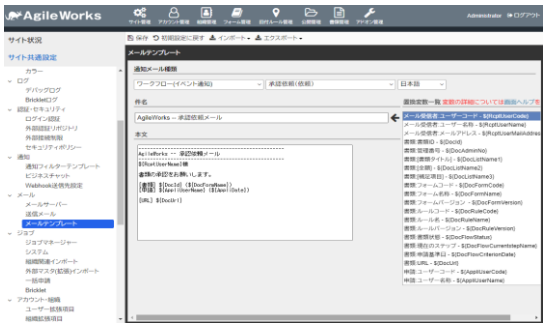
NO	通知種類	自身に通知されるタイミング
1	申請依頼	作成者から申請依頼が届いた時
2	承認依頼	承認依頼が届いた時
3	差戻し依頼	自分が申請・承認した書類が自身のステップに差し戻された時
4	差戻し通知	自分が申請・承認した書類が、自身のステップを越えて差し戻された時
5	報告確認	報告確認が届いた時（自身の報告ステップを通過した時）
6	承認完了	自分が申請・承認した書類が、承認完了した時
7	却下	自分が申請・承認した書類が、却下された時
8	取下げ	自分が申請・承認した書類が、作成者か申請者に差し戻された後、取下げされた時
9	代理報告	自分の代理で他の人が承認、差戻し、却下、報告確認処理を行なった時
10	引戻し	自分に届いた書類が、前ステップの処理者によって引戻された時
11	コメント通知	自分が申請・承認した書類が、先の承認者によってコメント通

		知された時
12	代理承認依頼	代理承認依頼が届いた時
13	代理申請報告	自分の代理で他の人が申請処理を行なった時
14	共有通知	自分宛に書類が共有された時
15	引上げ	引上げによって代理承認された時
16	引上げ依頼	引上げ依頼が届いた時 （通知のみ送信されます）

メールテンプレート設定

メール通知の文面は、通知種類毎に管理サイトから設定が可能となっています。

▼【管理サイト】-【サイト管理】-【メールテンプレート】



2. 設定

2.1. ビジネスチャット通知

ビジネスチャットと連携することでAgileWorksからのイベント通知を特定のビジネスチャットで受け取ることができます。

AgileWorksと連携できるビジネスチャットはslack、Microsoft Teams、Chatworkの3つです。

前提条件

AP サーバー、ジョブマネージャーが稼働している

サーバーから 通知先URL への通信が可能である必要があります。

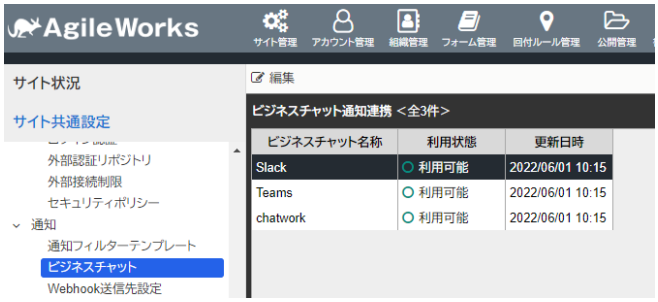
各ビジネスチャットにおける通知先URLの

確認方法は後続の手順をご参照ください。

ビジネスチャット通知設定内容

ビジネスチャット通知の利用状態や送信メッセージ等の編集ができます。

▼【管理サイト】-【サイト管理】-【サイト共通設定】-【通知】-【ビジネスチャット】-【ビジネスチャット通知先設定】



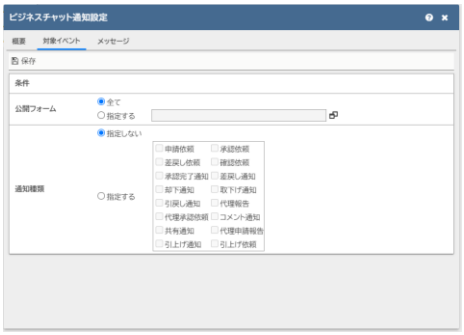
概要タブで利用状態の選択ができます。



対象イベントタブで通知対象のフォームとイベントを選択することができます。

通知種類を「設定しない」を選択した場合はすべてのイベントでビジネスチャットに通知をします。

「設定する」を選択した場合は、チェックボックスより通知を出したいイベントを選択してください。



メッセージタブで通知種類毎に送信されるメッセージを編集することができます。

通知種類を「指定しない」を選択するとすべてのイベントで通知される共通のメッセージを編集できます。

通知種類を「指定する」を選択すると右のコンボボックスより編集したいイベントのメッセージを選択できます。

インポート・エクスポートは設定しているメッセージをXMLファイル形式でインポート・エクスポートできます。



メッセージ編集例

■承認依頼のメッセージテンプレート

{"blocks": [

{"type": "header","text":

{"type": "plain_text","text": "AgileWorks -- 承認依頼"}},

{"type": "section","text": {"type": "plain_text","text": "${RcptUserName}様\n書類の承認をお願いします。"}},

{"type": "section","fields": [

{"type": "mrkdwn","text": "*書類ID*\n${DocId}"},

{"type": "mrkdwn","text": "*フォーム名*\n${DocFormName}"}]},

{"type": "section","fields": [

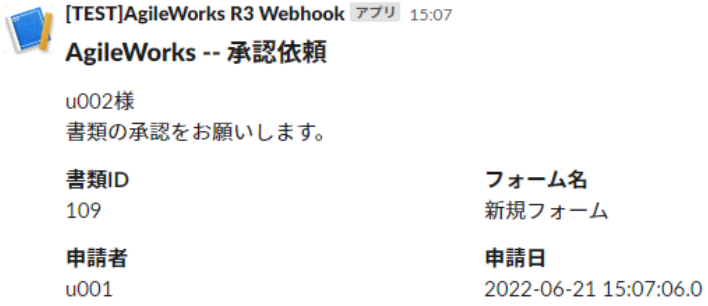
{"type": "mrkdwn","text": "*申請者*\n${AppliUserName}"},

{"type": "mrkdwn","text": "*申請日*\n${AppliDate}"}]},

{"type": "section","text":

{"type": "mrkdwn","text": "${DocUrl}"}}]}

▼実際の通知



■承認依頼のメッセージ編集後

{"blocks": [

{"type": "header","text":

{"type": "plain_text","text": "AgileWorks -- 承認依頼"}},

{"type": "section","text": {"type": "plain_text","text": "<@${SlackId}>様\n書類の承認依頼が届いています。確認をお願いします。"}},

{"type": "section","fields": [

{"type": "mrkdwn","text": "*書類ID*\n${DocId}"},

{"type": "mrkdwn","text": "*フォーム名*\n${DocFormName}"}]},

{"type": "section","fields": [

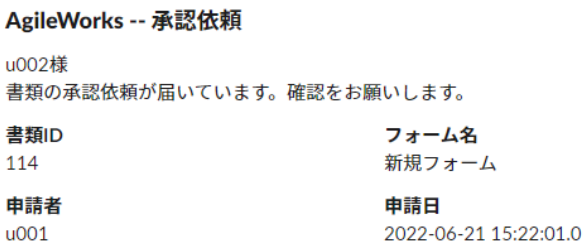
{"type": "mrkdwn","text": "*申請者*\n${AppliUserName}"},

{"type": "mrkdwn","text": "*申請日*\n${AppliDate}"}]},

{"type": "section","text":

{"type": "mrkdwn","text": "${DocUrl}"}}]}

▼編集後の実際の通知



メッセージのテキストを変更することで通知内容を変更させることができます。

メッセージの詳しい書き方やフォームについては各チャットサービスの設定をご覧ください。

slackへの通知を作成する場合、Block Kit Builderを使うことでより詳細なメッセージの編集をすることができます。

置換変数の詳細については、管理サイトの画面ヘルプをご確認ください。

連携先設定

各ユーザーがユーザーサイトからビジネスチャットを連携することができます。

連携したい通知先を選択しURLまたは、APIトークンとルームIDを入力してください。

▼【ユーザーサイト】-【設定】-【ビジネスチャット連携】



ここで登録したslackのIDは${SlackId}、Teamsのユーザープリンシパル名は${TeamsId}、ChatworkのアカウントIDは${ChatworkId}

として置換変数の使用ができます。

この置換変数はメンションとなります。

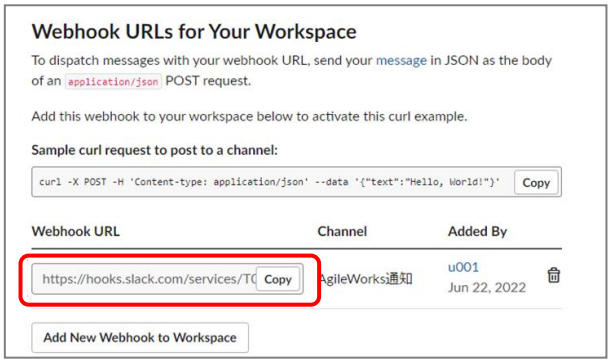
通知先URLを入力して保存すると「接続確認」ボタンが有効化されますので、ビジネスチャット通知が受信できるかどうか確認してください。

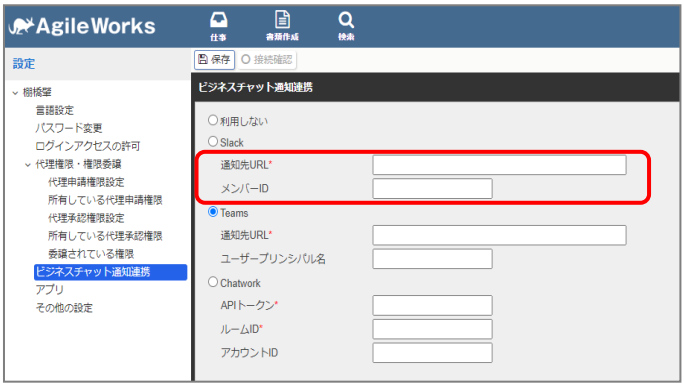
各ビジネスチャットにおける通知先URLの確認方法は後続の手順をご参照ください。

- slackの設定方法
- Teamsの設定方法
- Chatworkの通知連携設定

slackの設定方法

通知したいチャンネル、またはDMに設定されているIncoming Webhookに対応したアプリから通知先URLを確認し、対象ユーザーの通知先URLを設定します。



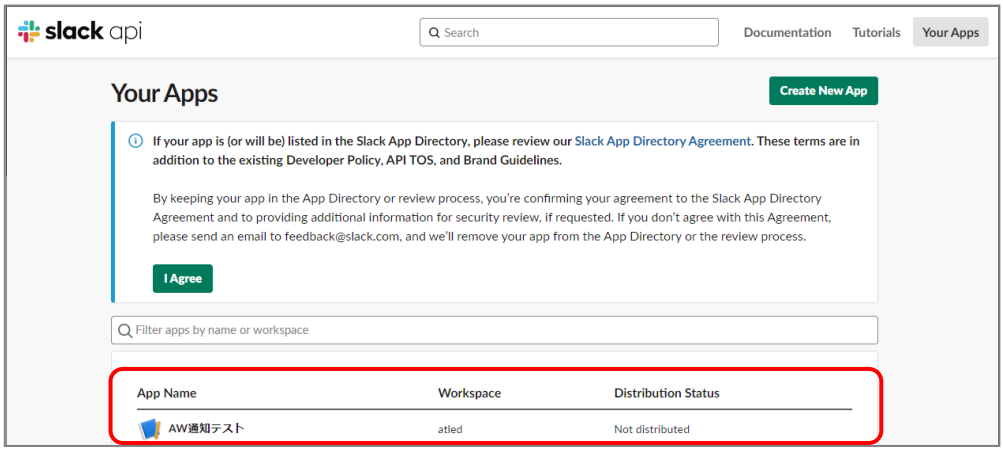


既にIncoming Webhooksのアプリを追加済みの場合

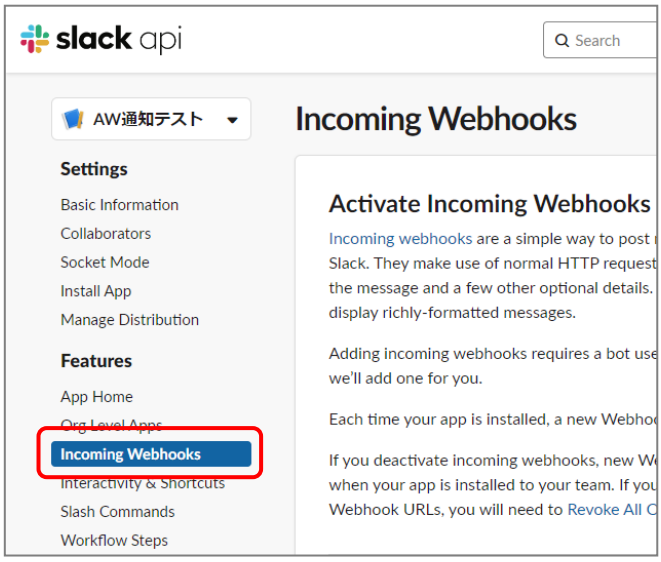
slackのアプリ一覧から対象のアプリを開きます。

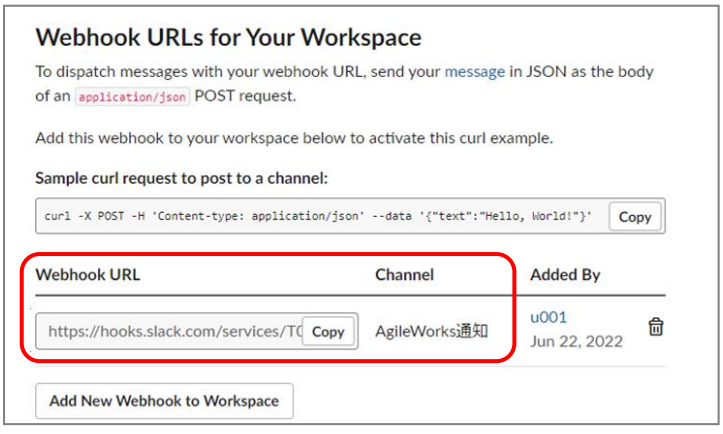
※URLはslackの仕様変更によって変わる可能性があります。

- slackのアプリ一覧URL：https://api.slack.com/apps



左メニューの「Incoming Webhooks」を選択すると表示される「Webhook URL」をAgileWorksの通知先URLに設定します。



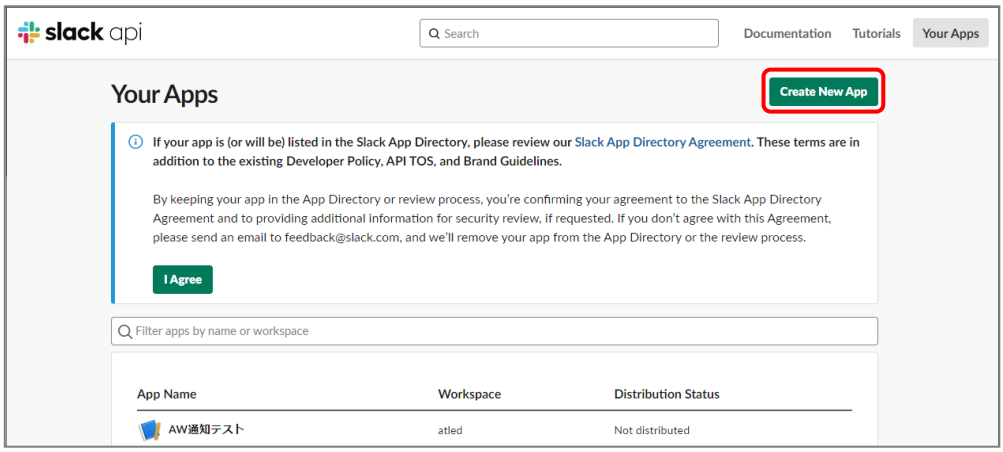


新しくIncoming Webhooksのアプリを追加する場合

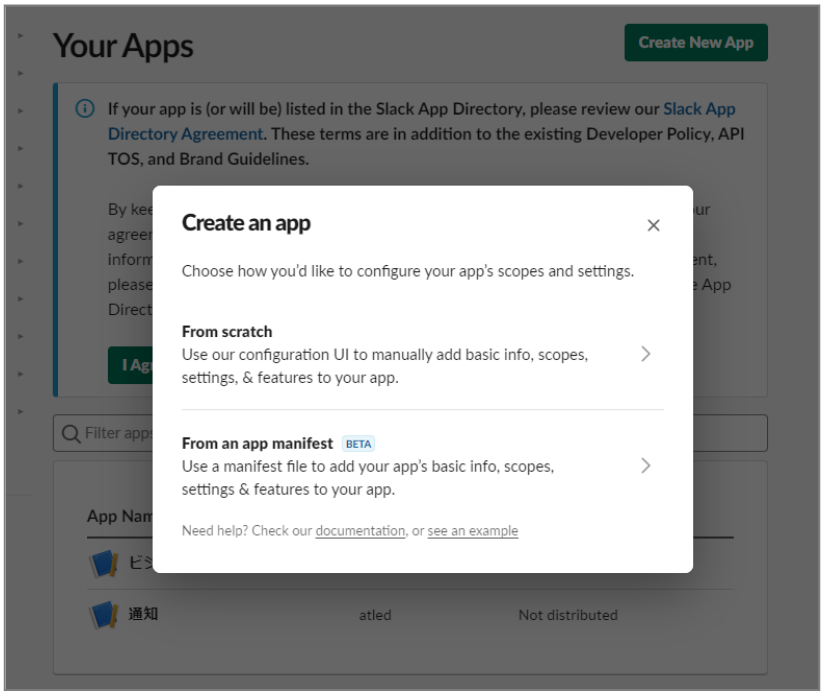
slackのアプリ一覧からアプリを作成します。

※URLはslackの仕様変更によって変わる可能性があります。

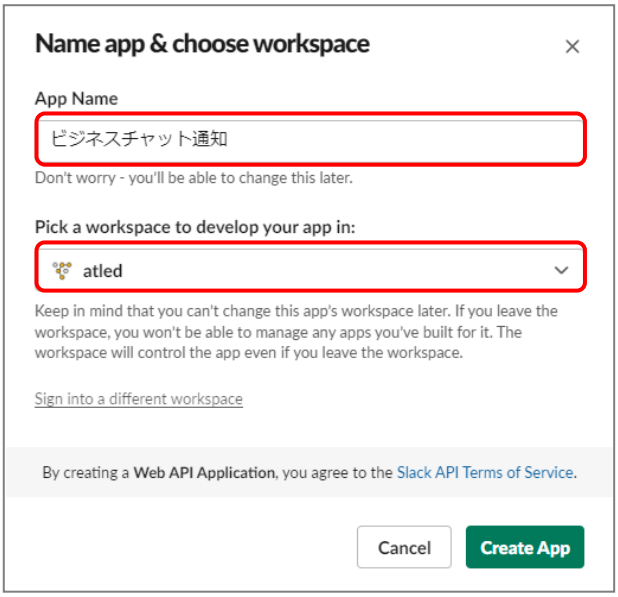
- slackのアプリ一覧URL：https://api.slack.com/apps



「From scratch」を選択します。



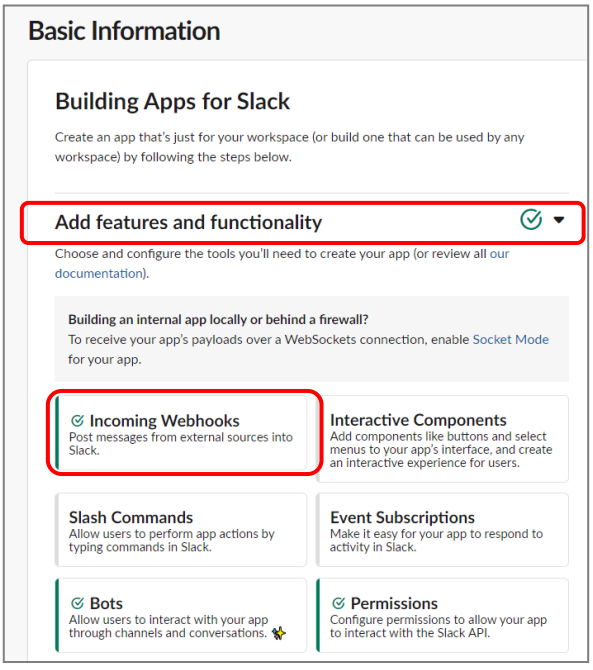
アプリの名前と使用するワークスペースを指定して作成します。

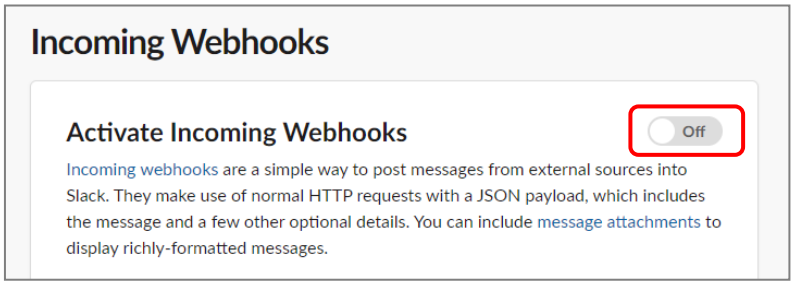


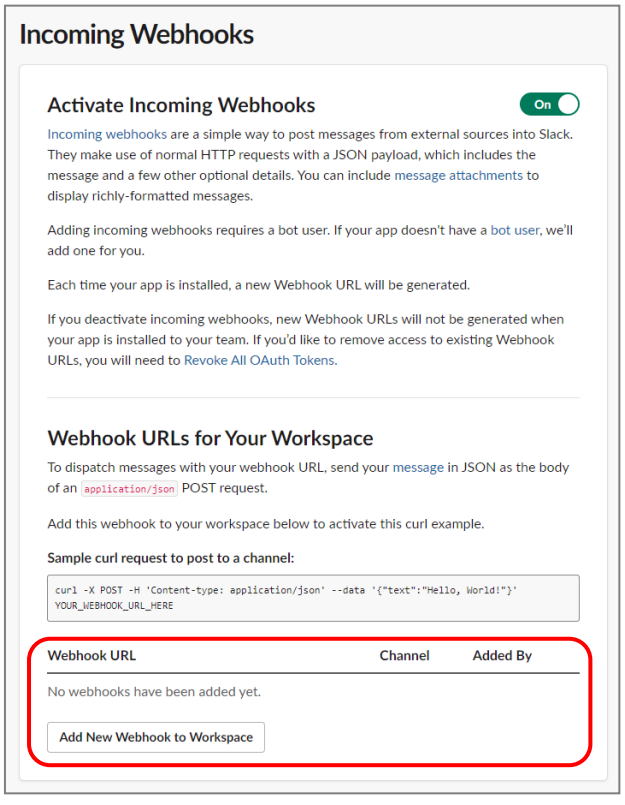
作成後、アプリの基本情報（Basic Information）が表示されます。

「Add features and function」から「Incoming Webhooks」を選択し、有効(※)にします。

※Activate Incoming WebhooksをOnにする



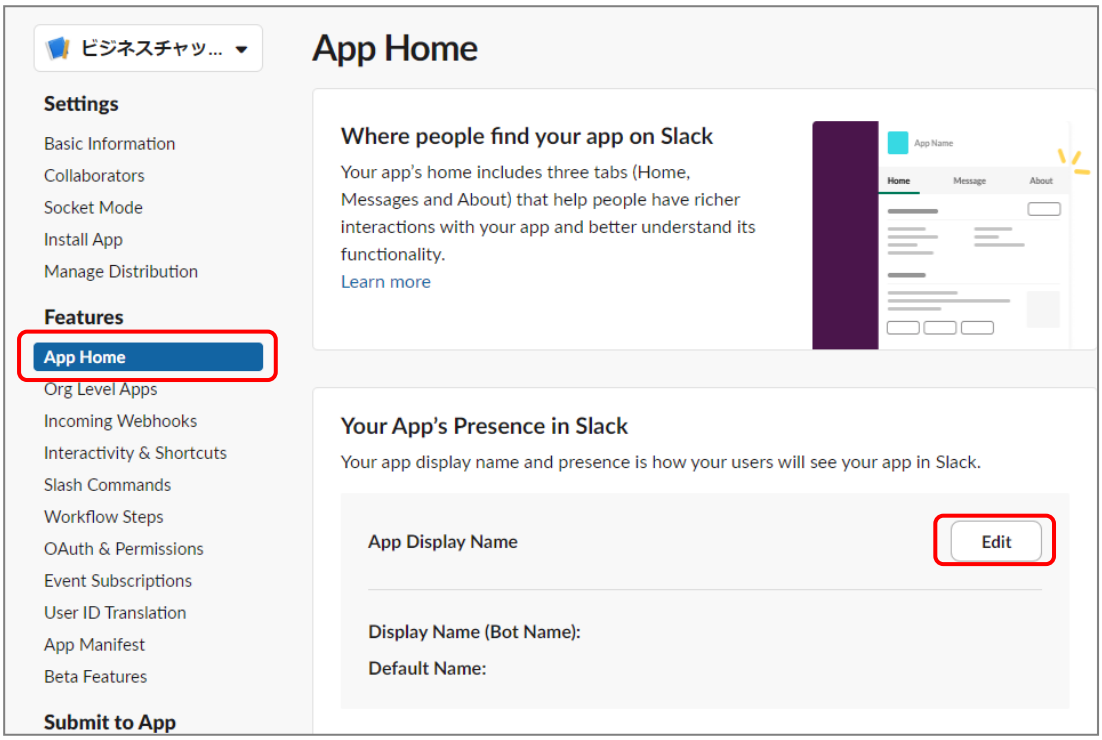




Incoming Webhooksを有効にすると、「Webhook URL」が表示されるようになります。

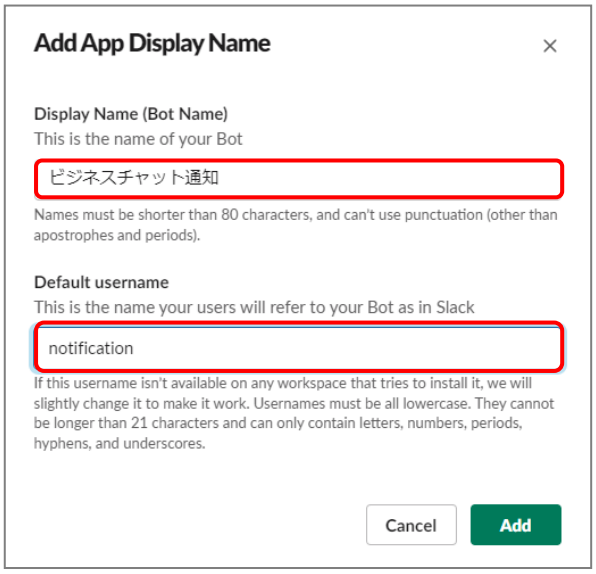
次に、アプリの表示名を設定します。

画面左側のメニューから「App Home」を表示し、「App Display Name」を編集します。

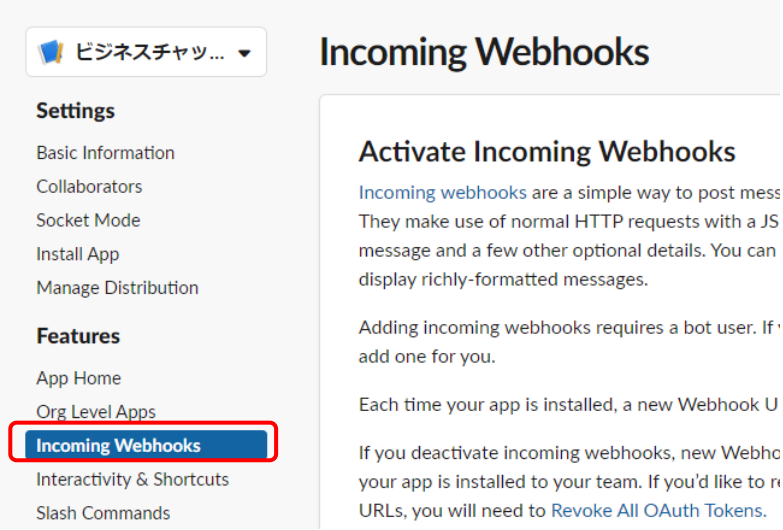


「Display Name」と「User name」を入力して保存します。

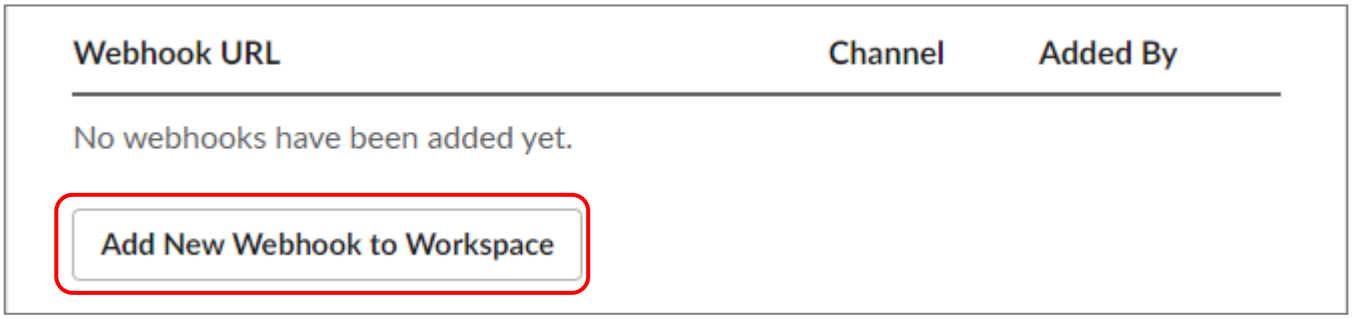
※「Default username」で利用可能な文字は半角英数字(小文字)です。



画面左側のメニューから先程有効にした「Incoming Webhooks」画面を表示します。



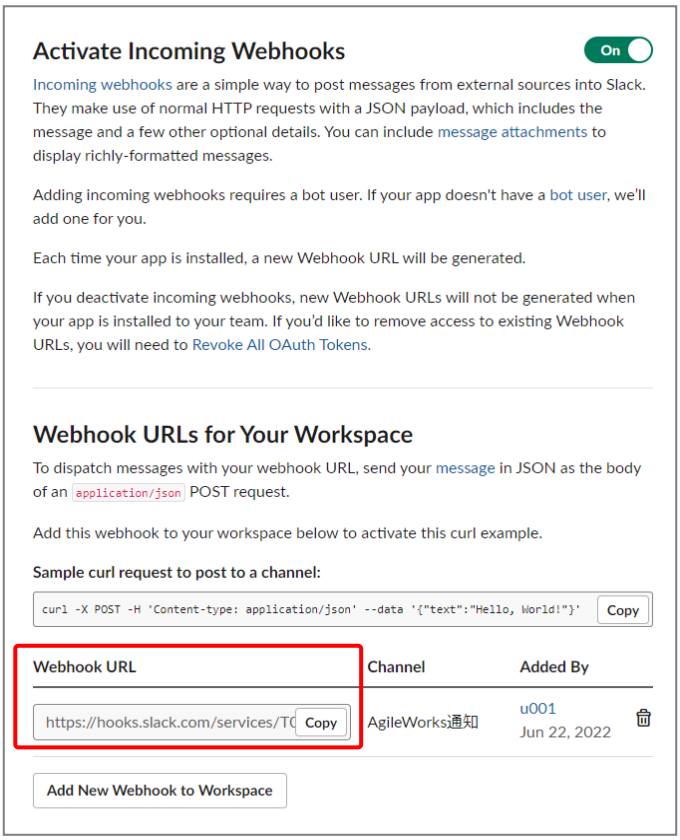
表示した「Incoming Webhooks」画面下部の「Webhook URL」を追加します。



通知を受け取りたいチャンネル、またはDMを選択して許可します。



先程の画面で選択し、アクセスを許可したチャンネル／DMへ通知するためのURLが作成されていますので、このURLをAgileWorksの通知先URLに設定してください。



IDの取得方法

通知内容の変数として利用できるメンバーIDはプロフィールの「メンバーIDのコピー」から取得してください。



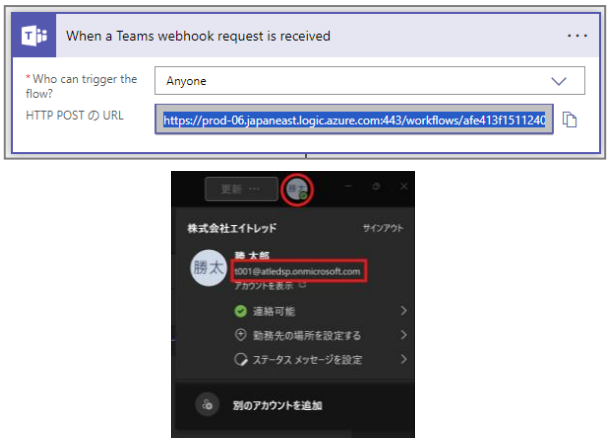
Teamsの設定方法

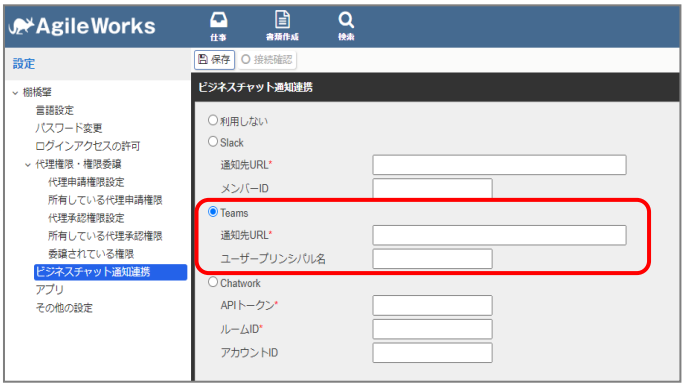
通知したいチャネルに設定されているワークフローから通知先URLを確認し、対象ユーザーの通知先URLを設定します。

「ユーザープリンシパル名」には、必要に応じてTeams側のユーザーIDを設定してください。

設定することでワークフロー通知内でメンションすることができるようになります。

※ビジネスチャット通知先設定でメッセージテンプレートに「${TeamsId}」を設定する必要があります。





Teams側で必要なワークフローは「Webhook 要求を受信するとチャネルに投稿する」です。



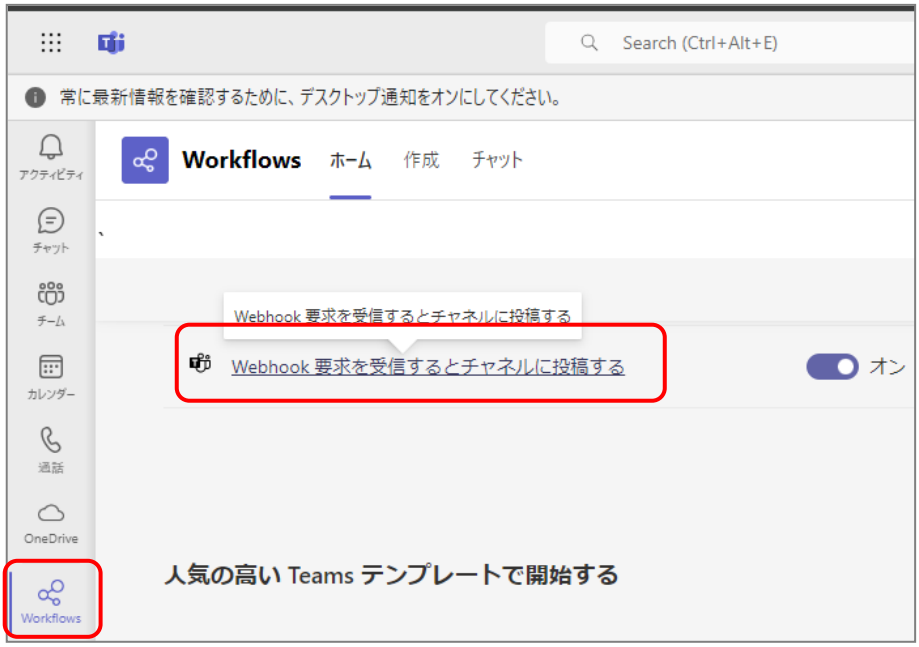
確認、設定方法は通知対象のチャネル種類毎の手順をご確認ください。

- 標準チャネル／プライベートチャンネルへ通知する場合
- 共有チャネルへ通知する

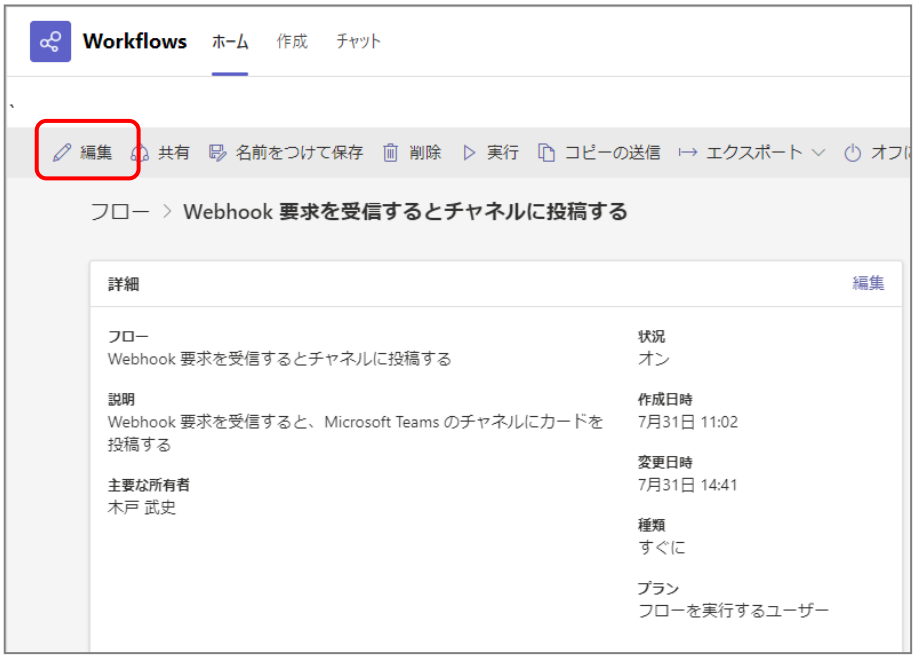
標準チャネル／プライベートチャンネルへ通知する場合

▼既に通知対象のチャネルにワークフロー設定を追加済みの場合

ワークフローメニューから設定済みのワークフロー一覧へアクセスし、通知先URLを確認したい設定を選択します。

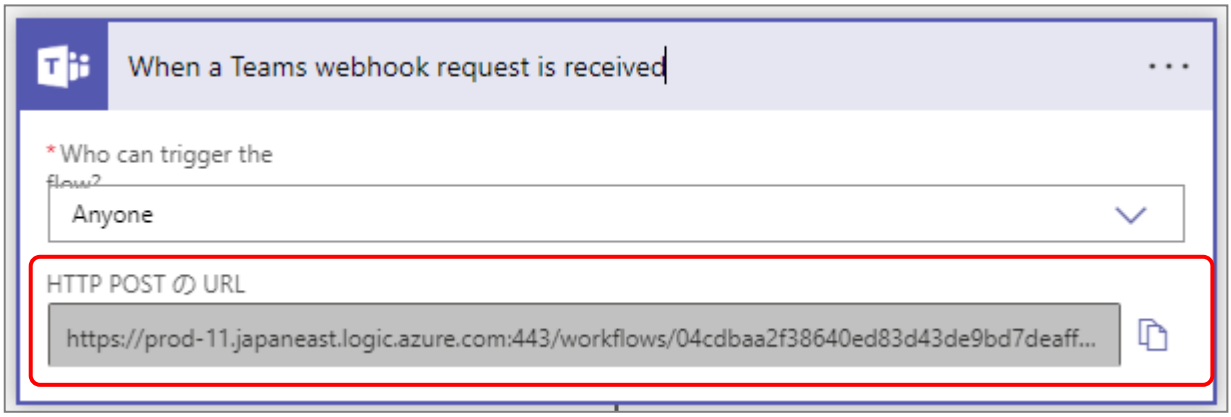


「編集」へアクセスします。

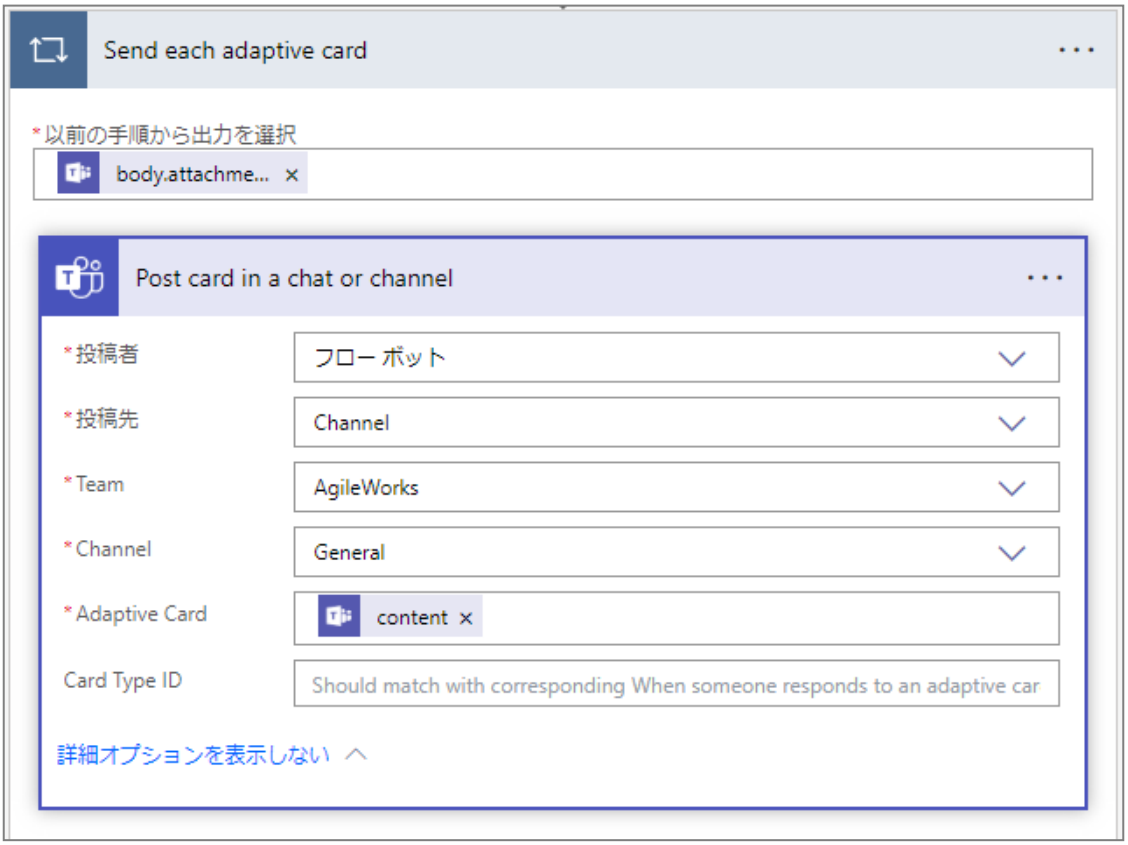


1ステップ目の「When a Teams webhook request is recieved」をクリックすると表示される「HTTP POSTのURL」をコピーし、AgileWorksの通知先URLに設定してください。



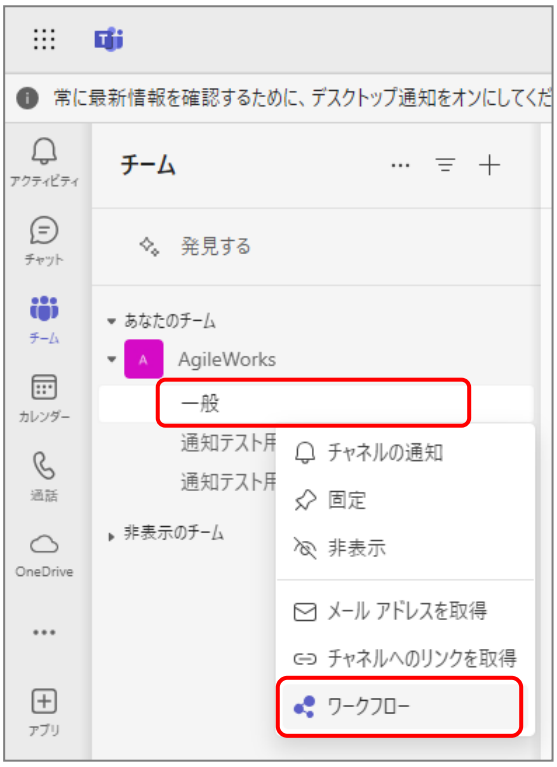


2ステップ目の「Send each adaptive card」をクリックすると、通知先のチームやチャネルを確認できます。

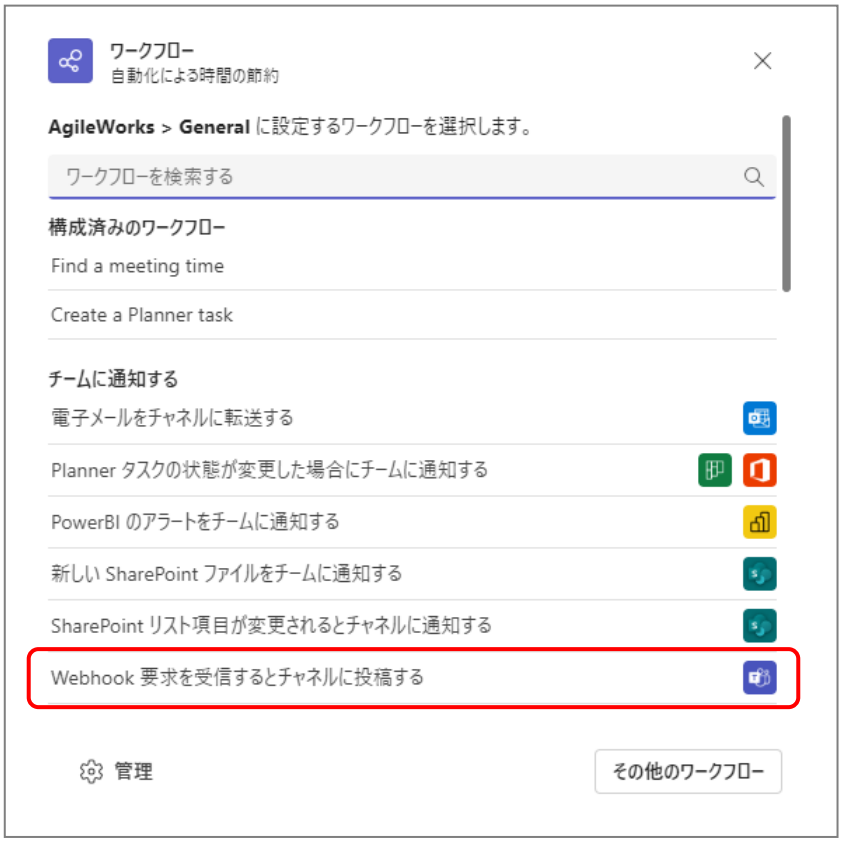


▼新しくワークフロー設定を作成する場合

通知対象のチャネルを右クリック、または3点リーダーをクリックすると表示されるメニューから「ワークフロー」へアクセスします。

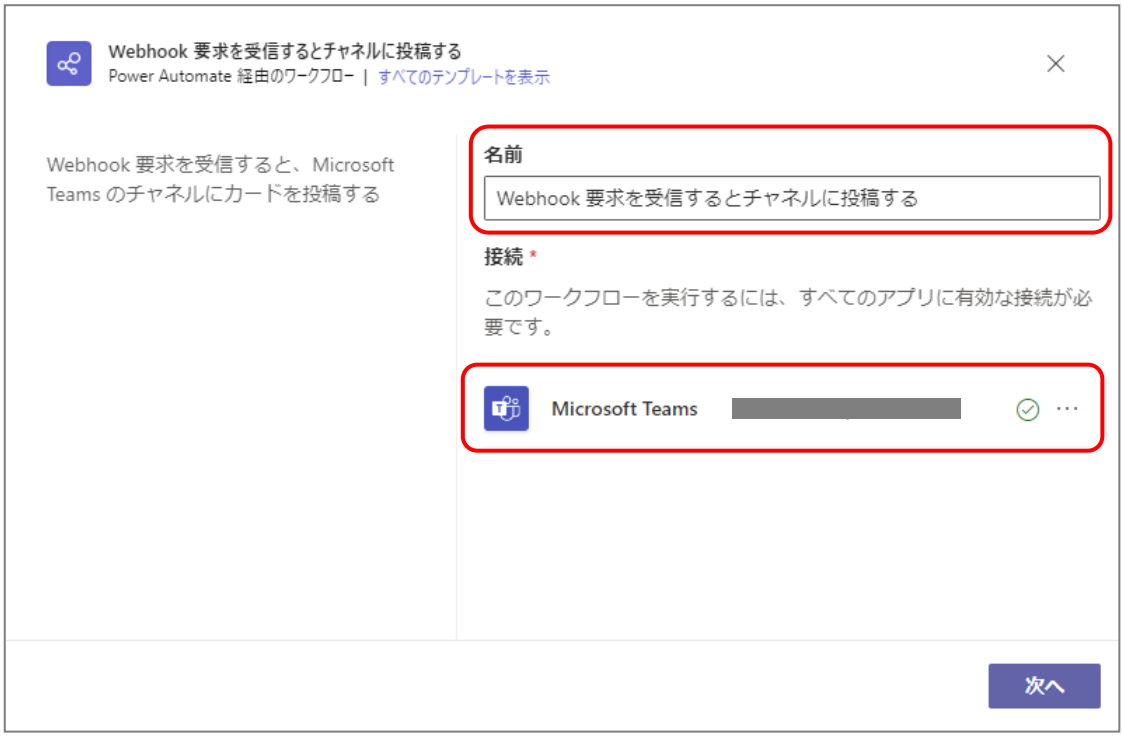


表示されたワークフロー設定の作成メニューから「Webhook要求を受信するとチャネルに投稿する」を選択します。



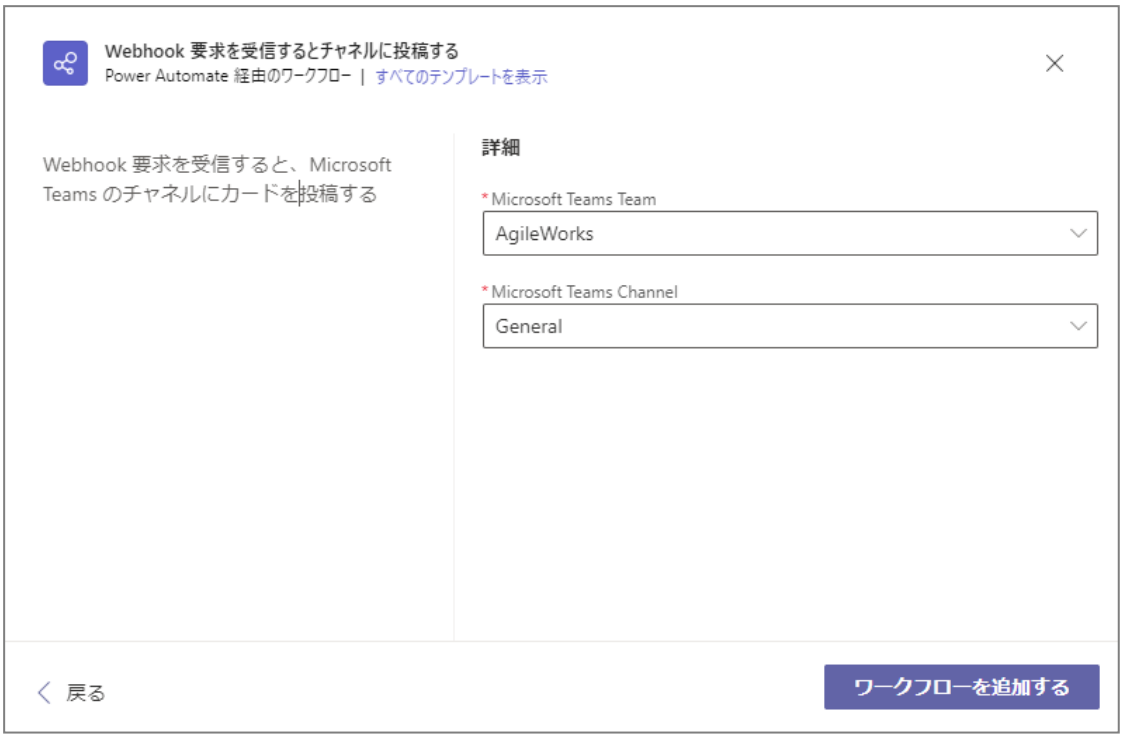
作成する設定の「名前」を設定します。

この画面の「接続」に表示されているアカウントが操作中のアカウントであることを確認し、次へ進みます。



表示されたチームとチャネルが正しいことを確認し、「ワークフローを追加する」を押下します。

※この画面の表示には時間がかかる場合があります。



追加完了画面に表示されるURLをAgileWorksの通知先URLへ設定してください。

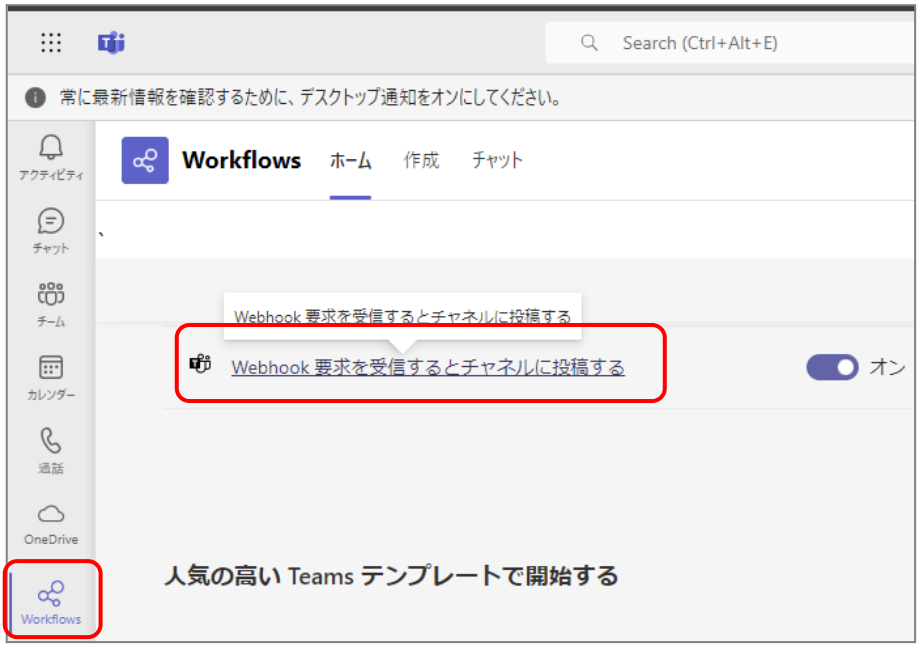
通知対象チャネルが標準チャネルの場合、以上で設定は完了です。

プライベートチャネルの場合は、後続の手順も実施してください。

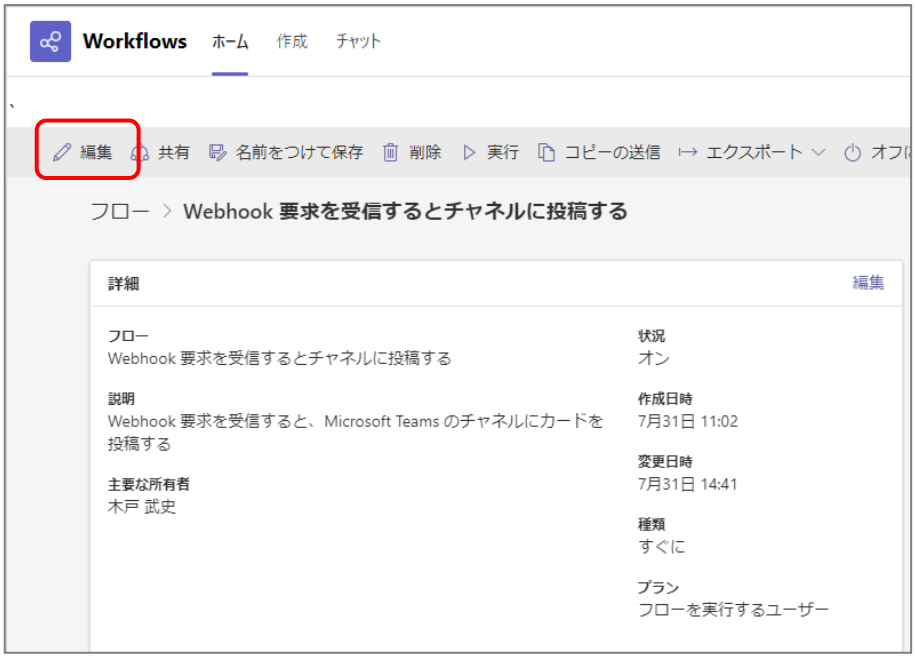


▼プライベートチャネルへ通知する場合の追加手順

ワークフローメニューから設定済みのワークフロー一覧へアクセスし、通知先URLを確認したい設定を選択します。



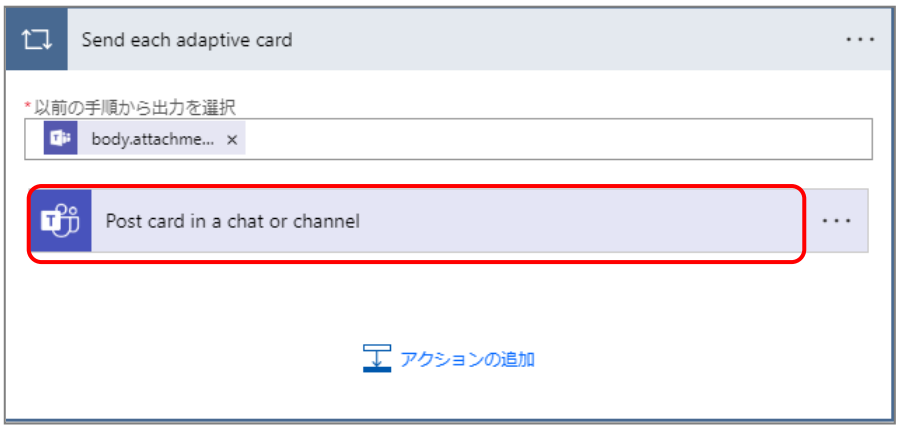
「編集」へアクセスします。



2ステップ目の「Send each adaptive card」→「Post card in a chat or channel」をクリックして詳細を展開します。

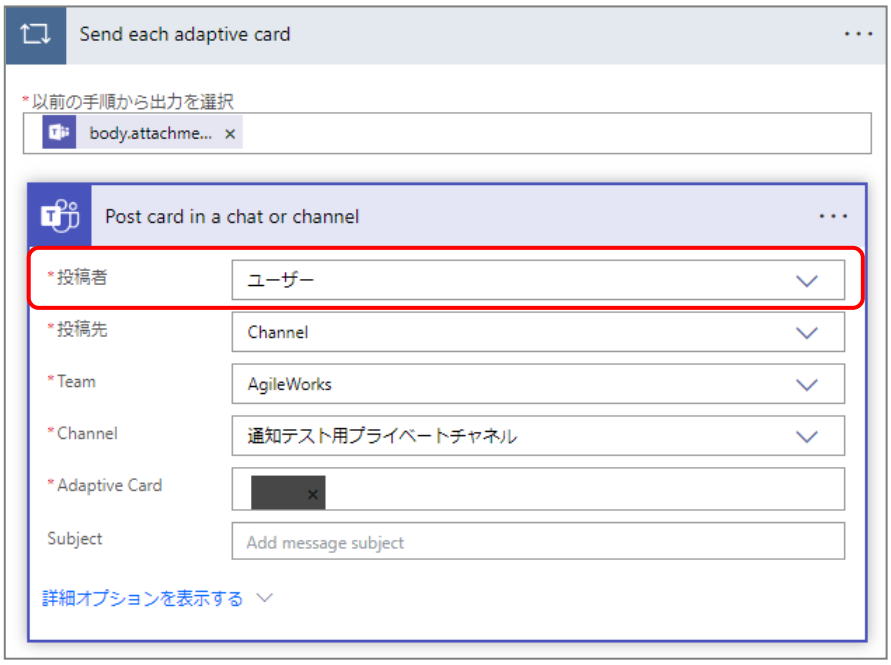
この時、右端の3点リーダー以外の部分をクリックしてください。





展開されたメニュー内の「投稿者」を「フローボット」から「ユーザー」に変更し、コマンドバーから保存します。







以上でプライベートチャネル用の追加手順は完了です。

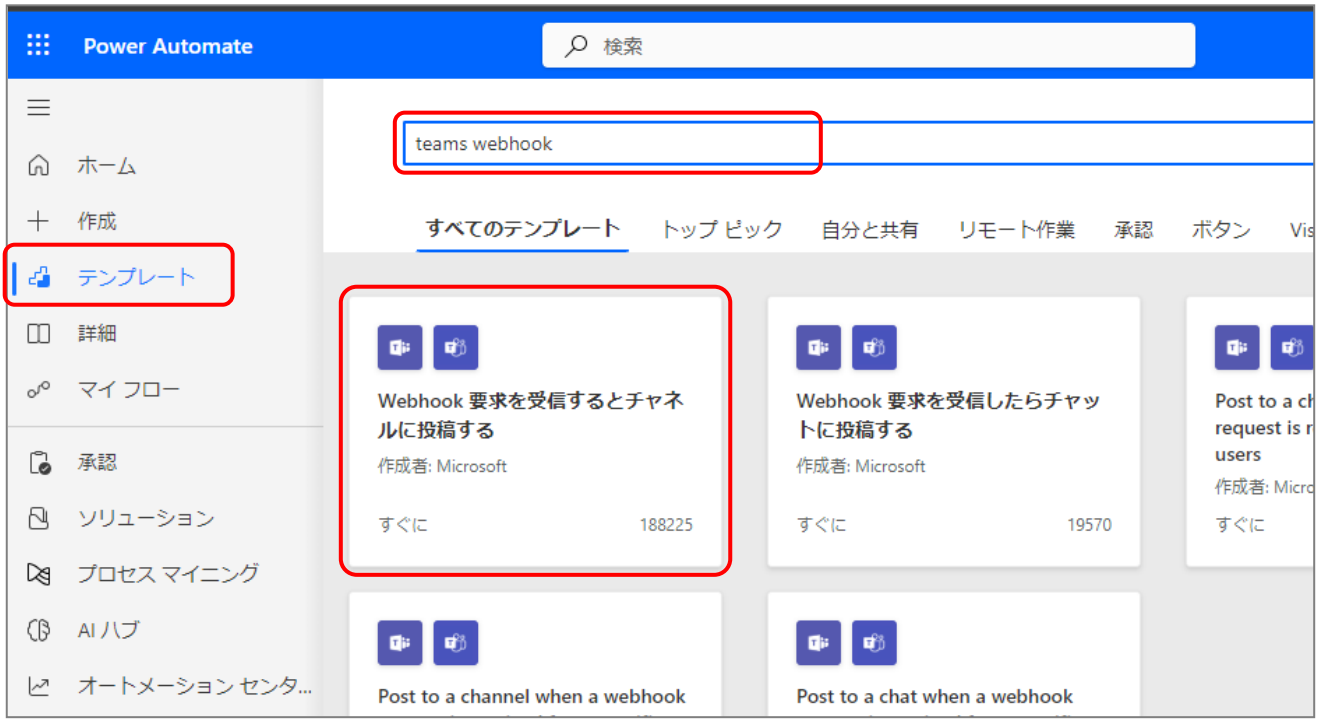
共有チャネルへ通知する場合

Power Automateの画面から設定を追加します。

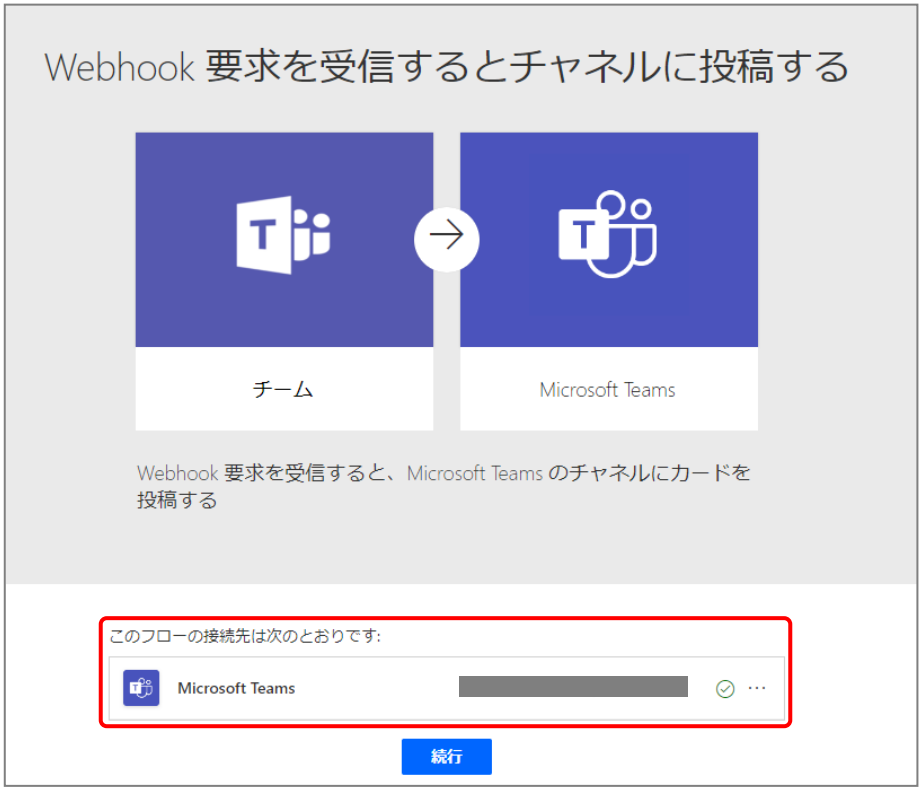
※URLはTeamsの仕様変更によって変わる可能性があります。

- https://make.powerautomate.com/environments/

左側メニューの「テンプレート」から「teams webhook」を検索し、「Webhook要求を受信するとチャネルに投稿する」を選択します。



接続先に表示されているアカウントが操作中のアカウントであることを確認し、続行します。



通知したいチームとチャネルを選択し、作成します。

※画面、またはコンボボックスの表示に時間がかかる場合があります。

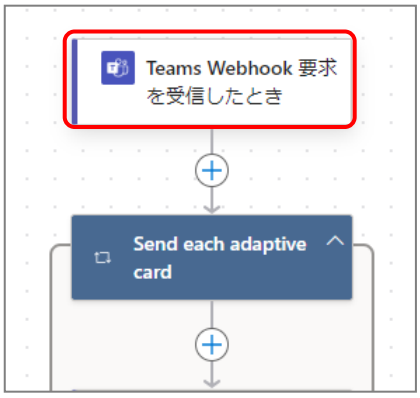


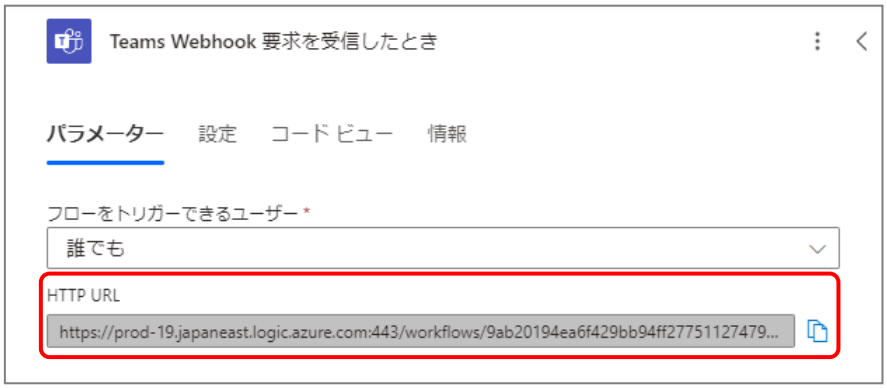
作成完了後、詳細画面が表示されますのでメニューバーの「編集」へアクセスします。



1ステップ目の「Teams Webhook要求を受診したとき」をクリックすると表示される「HTTP URL」を

AgileWorksの通知先URLへ設定してください。





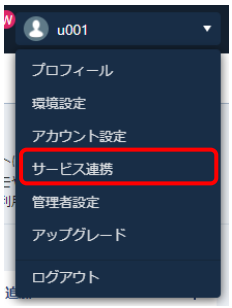
Teamsのメンション先取得方法

メンション先はTeamsに登録してあるメールアドレスになります。

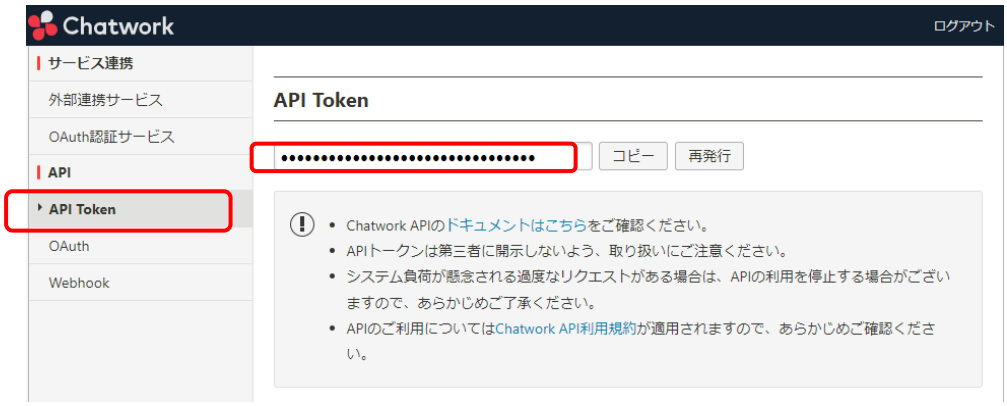
Chatworkの通知連携設定

APIトークン取得方法

▼画面上部のユーザー選択肢よりサービス連携を選択



▼APIトークン

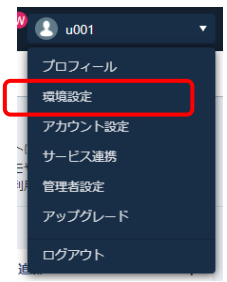


ルームID取得方法

通知を送りたいルームを表示した状態のURLのhttps://www.chatwork.com/#!rid********* の***部分となります。

アカウントIDの取得方法

▼画面上部のユーザー選択肢より環境設定を選択



▼Chatworkについてに移動



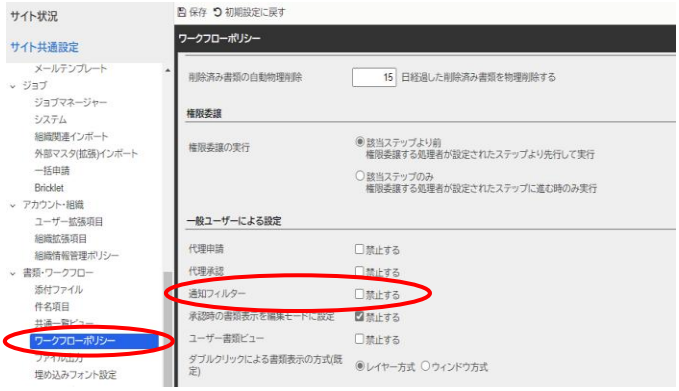
2.2. 通知フィルター

ワークフローのイベント通知は、担当者に対して関係する全ての通知が届く為、上位役職者や管理部門のユーザーでは多くの通知が届くことがあります。通知の受取設定を制御するには「通知フィルター」機能を利用します。

通知フィルターを利用する

通知フィルターでは、インストール直後の状態では利用禁止の設定となっています。通知フィルターを利用するには、管理サイトから禁止設定を解除します。

▼ 【管理サイト】-【サイト管理】-【サイト共通設定】-【ワークフローポリシー】



「禁止する」のチェックを外して保存をクリックします。

ユーザーサイトからの設定

通知フィルターが利用できるようになると、ユーザーサイトから個人毎に通知フィルター設定が利用できます。

▼【ユーザーサイト】-【設定】-【通知フィルター】



通知フィルターに何も設定していない状態では、全てのワークフローイベント通知が届きます。

通知フィルターを設定することで、受け取りたい通知（通知許可）と受け取りたくない通知（通知拒否）を指定することができます。

管理サイトからの設定

管理サイトから通知フィルターを任意の組織やロール単位で適用するように一括設定することができます。

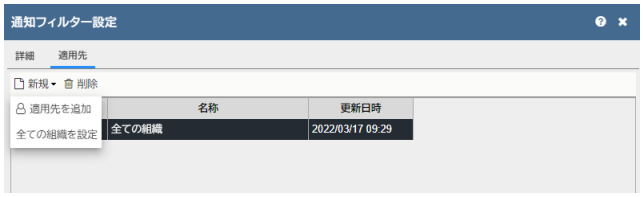
▼ 【管理サイト】-【サイト管理】-【サイト共通設定】-【通知フィルターテンプレート】



適用先の設定

管理サイトで通知フィルターを設定する場合、適用先を指定することができます。

▼【通知フィルター】-【適用先】タブ



適用先の指定方法は下記の中から選択可能です。

・組織指定
・ユニバーサルロール指定
・セクションロール指定
・セクションロールグループ指定
・ユーザー指定
・全ての組織を指定　※通知フィルター設定時の初期値



通知フィルター設定内容



設定項目	説明
対象	“全て”と指定すると、通知メッセージ／メール／ビジネスチャット／Webhook／アプリの全てが対象となります。 ・通知メッセージ：　【仕事】-【処理待ち】画面の通知メッセージ ・メール：　メール通知 ・ビジネスチャット：　ビジネスチャット通知 ・Webhook：　外部システム ・アプリ：　アプリ通知
フォーム	通知の許可／拒否を、フォームで指定することが可能です。
通知種類	通知の許可／拒否を、通知種類で指定することが可能です。
書類件名	通知の許可／拒否を、書類件名の文字列で指定することが可能です。

通知フィルターの優先度

通知フィルターを複数設定した場合は、通知フィルター一覧画面の並び順序を元に優先度が決まります。（上が優先されます）

優先度を設定する場合は、「優先順位変更」から設定されたフィルターの並び順序を変更します。

設定例1)一部の通知を拒否したい

1行目：通知拒否 - 休暇申請書フォームの承認完了通知

2行目：通知拒否 - 作業日報フォームの確認依頼

→設定した通知拒否のみ有効となり、以下の動作となる。

・休暇申請書フォームの承認完了通知は通知されない

・作業日報フォームの確認依頼は通知されない

・それ以外の全フォーム・全通知が通知される

設定例2)基本は全ての通知を拒否するが、一部だけは受け取りたい

1行目：通知許可 - 稟議書フォームの承認依頼

2行目；通知拒否 - 全フォームの全通知

→上部が優先されて、以下の動作となる。

・稟議書フォームの承認依頼は通知される

・それ以外の全フォームの全通知は通知されない

管理サイトでの通知フィルター優先度の補足事項

管理サイトでの通知フィルターについては指定した適用範囲によって優先度が変わることはなく、「優先順位変更」で設定された優先度の設定が高いものから順に適用されます。

ユーザーサイトと管理サイトの通知フィルター優先度

ユーザーサイトで設定する個人単位の通知フィルターと、管理サイトで設定する通知フィルターが両方存在する場合、ユーザーサイトで設定する個人単位の通知フィルターが優先して適用されます。

ユーザーサイトで条件に合致する通知フィルターが無い場合、管理サイトで設定された通知フィルターが存在すれば管理サイトで設定された通知フィルターが適用されます。