collaboflow

スタートアップガイド

導入準備編

株式会社コラボスタイル

目次

目次

はじめに

ガイドのご紹介

サンプルファイルのご紹介

1. 本稼働までの流れ
    1. 導入のコツ
2. 事前準備
    1. 事前準備-利用者情報の準備
    2. 事前準備-申請書・業務フロー整理
    3. 事前準備-採番ルールの確認
3. 初期設定の流れ
    1. 利用者情報登録
4. テストフォーム設定
5. テスト経路設定
6. テスト運用実施・改修
7. 本稼働用フォーム経路設定
8. 文書公開・ポリシー設定
    1. 設定チェックリスト
9. 社内説明
10. 本稼働～メンテナンス

ご契約後のお問合せ窓口

有償 設定支援メニュー

各種オプションメニュー

連携オプションメニュー

商標・著作

はじめに

当ガイドは、コラボフローの初期設定から申請に必要な運用準備を経て運用にいたるまでの流れをまとめたものです。

当ガイドでご案内しているのは、運用をスムーズに始めるためのサンプル手順です。

当ガイドの情報をご参考の上、御社の運用にあった設定を行ってください。

当ガイドで使用している画面イメージは、バージョンや環境、設定により実際とは異なる場合がございますので、あらかじめご了承ください。

ガイドのご紹介

コラボフローの初期設定から本稼働までの設定をご紹介する各種ガイドをご用意しております。

スタートアップガイド 導入準備編

本書です。
初期設定から本稼働へ向けた設定やスケジュールの流れをご紹介しています。

その他のスタートアップガイド

各機能テーマごとに設定手順をご紹介しています。

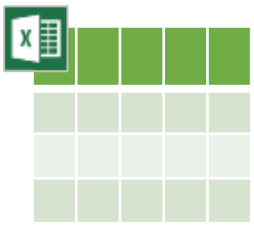
- 利用者情報登録編
- フォーム設定編
- 経路設定編
- 文書公開・ポリシー設定編
- 日常操作編

ダウンロードはこちら

サンプルファイルのご紹介

コラボフロー設定の事前準備や、Excelフォーム作成用のサンプルファイルをご用意いたしました。本書と併せてご利用ください。

【参考】事前準備用
申請書・業務フロー整理サンプル



ご参考までに、各種申請書をコラボフロー化する際の
整理項目サンプルです。適宜改良してご利用ください。
※本書ダウンロード時のZIPファイル内にございます。

【参考】申請フォーム作成用
「稟議書」Excelサンプル

このままコラボフローへアップロードして
稟議書の申請フォームを作成できます。
※本書ダウンロード時のZIPファイル内にございます。

本稼働までの流れ

コラボフローを本稼働するまでの流れの一例です。

1 流れとコツを確認

本書を例に、コラボフロー本稼働までの流れや導入のコツを確認しましょう。

このページ

目標日程
月　日

2 事前準備

自社の申請書やルールを整理しておきましょう。

1. 利用者情報（グループ、役職、ユーザー）
2. 申請書・業務フロー
3. 採番ルール

11ページ～

目標日程
月　日

3 利用者情報登録

コラボフローにグループ、役職、ユーザー情報を登録しましょう。

15ページ～

目標日程
月　日

4 テスト用フォーム設定

テスト用のフォームを設定しましょう。

17ページ

目標日程
月　日

5 テスト用経路設定

テスト用フォームの経路を設定しましょう。

18ページ

目標日程
月　日

6 テスト運用 改修

設定した申請書をまずは少人数で
テスト運用し、改修を行いましょう。

19ページ

目標日程
月　日

7 本稼働用 申請書作成

テスト運用フォーム・経路の改修完了後
本稼働用の申請書を作成しましょう。

20ページ

目標日程
月　日

8 文書公開 ポリシー確認

本稼働前に、文書公開設定や各種ポリシー設定を確認しておきましょう。

設定チェックリストも併せてご利用ください。

21ページ

目標日程
月　日

9 社内説明

社内でコラボフローを利用するメンバーにコラボフローの使い方をレクチャーしましょう。

23ページ

目標日程
月　日

10 本稼働～ メンテナンス

本稼働おめでとうございます！
設定お疲れ様でした。

組織変更時の対応や運用開始後のメンテナンス作業も確認しておきましょう。

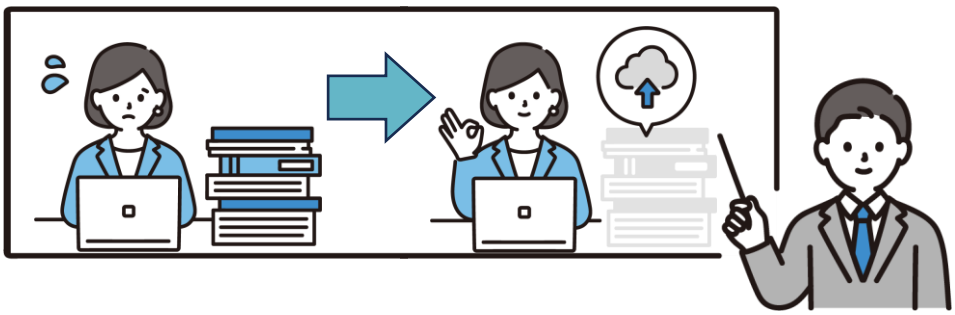
24ページ

目標日程
月　日

1-1．導入のコツ

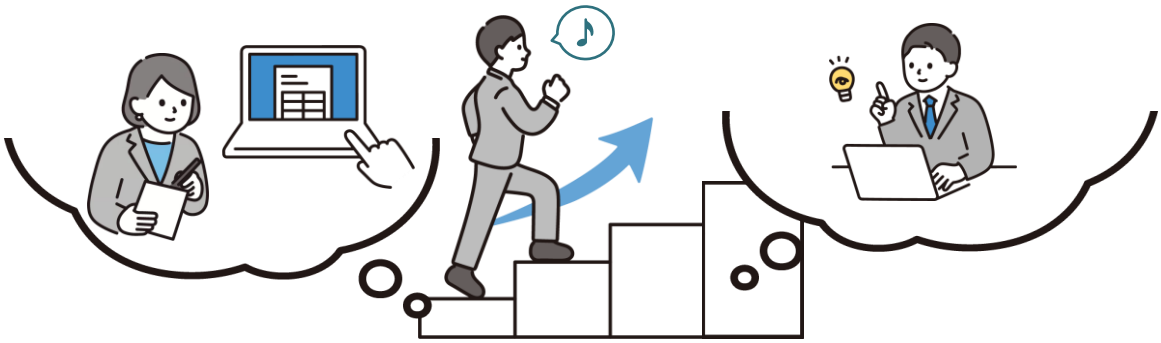
導入目的とゴールを明確に

解決したい課題とコラボフローを導入した目的、目指すゴールを確認しましょう。



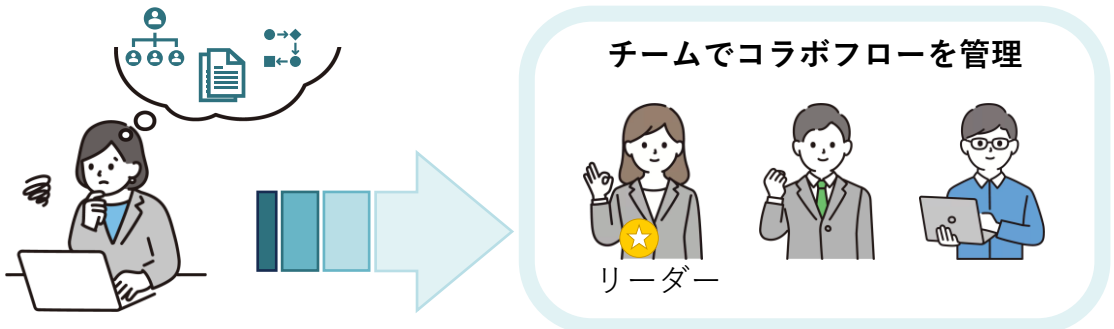
小さく始めて、大きく育てる

小さく始めて、大きく育てるのがコツ。
最初から100点を狙う設計開発は失敗の原因となります。70点で素早く運用を開始、修正点を見つけながらより良い改善を行うサイクルが業務改善のポイントです。



設定は2名以上がおすすめ

コラボフローの設定はお一人でも可能ですが、なるべくチームでおこなうことを推奨しています。
稼働を開始した後も、申請書の追加やメンテナンスといったコラボフローの管理が続きますので、なるべく早い段階からコラボフローを設定できるメンバーを増やし、導入する目的やゴール・時期、設定内容などを共有することをご検討ください。



1-2．導入のコツ

導入目的とゴールを明確に

解決したい課題とコラボフローを導入した目的、目指すゴールを確認しましょう。

今お困りのこと、解決したい課題

例.
- 紙で運用しているので
  - 申請から決裁まで時間がかかっている。
  - 途中でどこで止まっているかわからず、探す手間がかかる
- 旧システムで運用しているので
  - 情シス担当しか設定を変更できない
  - サポート終了のため、〇月までにコラボフローへ移行が必要

目指すゴールと時期

例.
- 〇月までに、稟議書をコラボフローで運用できている
- 年度末までに、総務系の申請書を全てコラボフローで運用できている
- コラボフローを運用して、導入前の課題を解決できてる
- 決裁スピードが紙の時の半分以下になっている
- 紙を管理するためにかかっていた手間と印刷コストを削減できている　など

✓ まずは現状を整理し、課題とゴール明確にしましょう。

✓ 設定チーム内で共通認識を持つことが大事です。

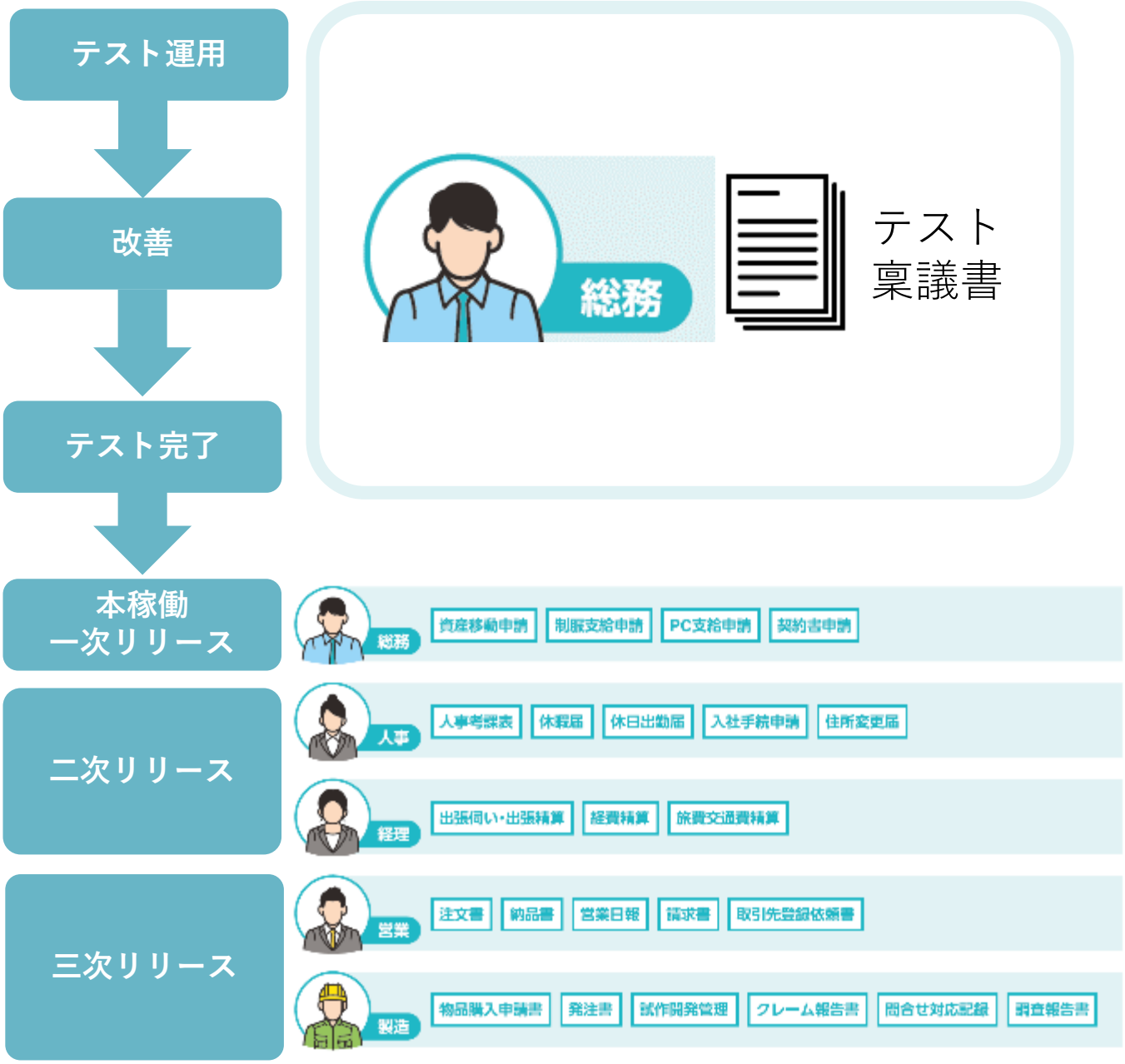
✓ 小さなゴールを設定して70点で素早く運用を開始しましょう。

1-3．導入のコツ

小さく始めて、大きく育てる

まず「１つの申請書をテスト運用」し、小さく始める形がおすすめです。

テストで改善を重ね理想的な形にした上で他の申請書や他部署に横展開していくとスムーズです。



2．事前準備

コラボフローの設定を始める前に、以下をあらかじめ確認しておきましょう。
次ページより、各項目の詳細をご説明いたします。

１：利用者情報の準備

グループ、役職、ユーザー各csvを準備し
グループコード、役職コードを決めておきましょう。

関連資料：本書10ページ
スタートアップガイド利用者情報登録編

２：申請書・業務フロー整理

コラボフロー化する申請書の種類や
運用ルールを整理しておきましょう。

・現在紙やExcelで運用している申請書の種類
・申請から承認までの承認者や回覧先、関連業務

関連資料：本書11ページ
申請書&帳票リストサンプル)

３：採番ルールの確認

- 申請種類ごとに採番(ナンバリング)を行う場合
  社内ポリシーやルールを確認しておきましょう。
- 年度ごとに番号を切り替える場合は、その運用を想定して採番ルールを決めておきましょう。

関連資料：本書12ページ

その他：連携製品の準備

他システム・サービスと連携する場合は
そちらの準備もしておきましょう。

2-1．事前準備-利用者情報の準備

グループや役職、ユーザーの情報を準備しておきましょう。

グループコード、役職コード、ユーザーIDはCSVでの更新・削除時に操作対象を特定するコードとなります。

グループ

- **グループコード【必須】**
- 親グループコード
- グループ名【必須】
- グループの説明
- 同一階層での並び順

例）
グループ名（アルファベット表記）
独自連番など

役職

- **役職コード【必須】**
- 役職名【必須】
- 役職の説明
- 役職権限レベル

例）
役職名（英語表記、アルファベット表記）
独自連番など

ユーザー

- **ユーザーID【必須】**
- パスワード【必須】
- 氏名【必須】
- 氏名（ふりがな）
- 社員コード
- 電話番号
- 携帯番号
- FAX
- メールアドレス（PC）
- メールアドレス（携帯）
- ログイン時パスワード変更
- ロックアウトフラグ
- 表示順
- グループコード
- グループ指定役職コード
- メイングループコード
- 独自項目1～5

例）
メールアドレス、社員コードなど

利用者情報の詳しい内容、設定手順は以下をご参照ください。

スタートアップガイド利用者情報登録編

2-2．事前準備-申請書・業務フロー整理

御社の申請書をリストアップし、種類や、申請から承認までのルート、出力する帳票、連携システムなどを整理しておきましょう。

申請書・業務フロー 整理項目例

- 対象部署
- 採番ルール
- 決裁者、回覧先
- 申請経路
- 連携システムの有無
- 出力する帳票
- 文書公開範囲

【参考】申請書・業務フロー整理サンプル

SAMPLE

利用部署	申請書	採番	文書公開範囲（申請・承認者以外）	決裁者			申請経路	連携システム		帳票出力	
				課長	部長	社長		データ読み込み	データ書き出し	帳票名	ファイル形式
全社	稟議書	R-yyyy(西暦)-00000(5桁)	総務部 管理部	○	○	○	申請者→課長→部長→社長→総務(回覧)		kintone稟議書アプリ	稟議書（ファイリング用）	PDF
営業部	見積書	M-yyyy(西暦)mm(月)00000(5桁)	営業部 営業企画部	○	○		申請者→営業課長→営業部長(回覧)	商品マスタkintone顧客アプリ	kintone見積管理	見積書、納品書、請求書	Excel PDF

各種申請書をコラボフロー化する際の整理サンプルです。
適宜改良してご利用ください。

※本書ダウンロード時のZIPファイル内にございます。

2-3．事前準備-採番ルールの確認

コラボフローは自動採番を設定できます。
御社の文書番号の採番ルールをあらかじめご確認の上、必要に応じてご設定ください。

採番ルールの設定例

申請書別	申請した部署別	申請書内の選択肢別
稟議-2021-000001 R-202104-0000001	営業-20210401-00001 総務-0401-001 製造-2021-04-000001	稟議-購買-20210401-001 稟議-採用-R3-00001

採番の設定機能は2つ

文書番号の設定機能は2つございます。運用に合わせてご利用ください。

◆ 経路設定＞文書タイトル・番号設定タブ
※採番のタイミングは申請時のみです。シンプルな採番に適しています。

◆ 経路設定＞経路アイテム＞自動採番アイテム
※採番のタイミングを申請時、決裁時など自由に設定できます。
※独自の採番ルールや、年度ごとに採番を自動で切り替える場合などは
自動採番アイテムをご利用ください。

自動採番アイテムで使えるキーワード

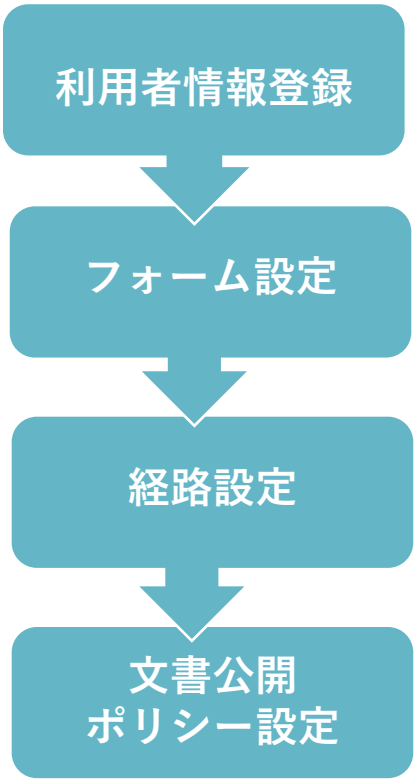
[000000]	連番　必要な桁数分「0」を記述します。（最大10桁）
[yyyy]	年（西暦）4桁
[mm]	月2桁
[dd]	日2桁
[yyyymm]	年（西暦）月6桁
[yyyymmdd]	年（西暦）月日8桁
[mmdd]	月日4桁
[processno]	経路番号は申請経路固有の番号です。

その他申請フォーム内のテキスト(一行)、日付、リストメニュー、ラジオボタン、
マスター連携パーツの情報も採番に組み込むことができます。

採番設定の詳細はこちら
コラボフローサポートサイト「経路の文書タイトル・番号設定」
「自動採番アイテム」

3．初期設定の流れ

コラボフローを初めてご利用になる際は、以下の流れで初期設定を行います。
設定手順の詳細は関連ガイドをご覧ください。



関連ガイド：
スタートアップガイド「利用者情報登録編」

関連ガイド：
スタートアップガイド「フォーム設定編」

関連ガイド：
スタートアップガイド「経路設定編」

関連ガイド：
スタートアップガイド「文書公開・ポリシー設定編」

必要に応じて以下も設定します。

3-1．利用者情報登録

画面入力で登録する方法と**CSVファイルで一括登録**する方法があり、
どちらも以下の順に情報を登録します。

1．グループ情報登録

or

2．役職情報登録

or

3．ユーザー情報登録

or

4．権限設定

詳しい設定手順はこちら

スタートアップガイド「利用者情報登録編」

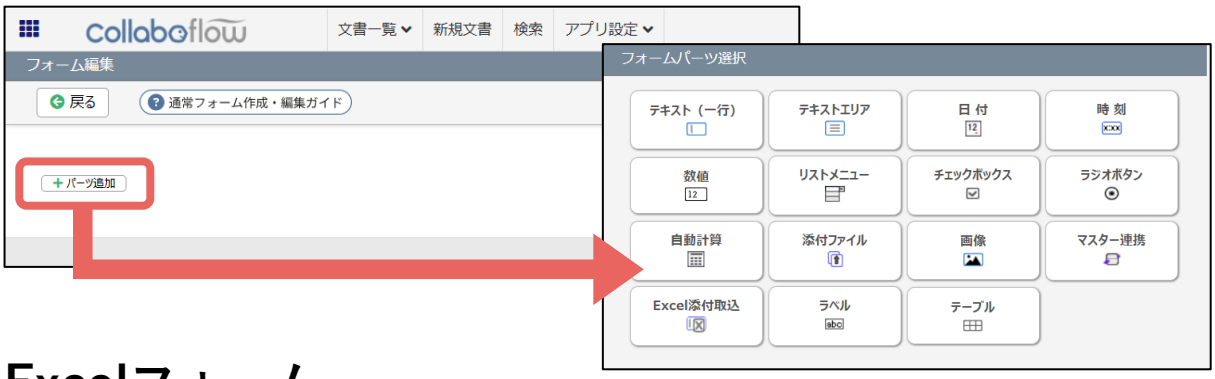
4．テストフォーム設定

フォームには通常フォームとExcelフォームの2種類があります。

スタートアップガイドフォーム設定編を参照しながらテストフォームを設定しましょう。

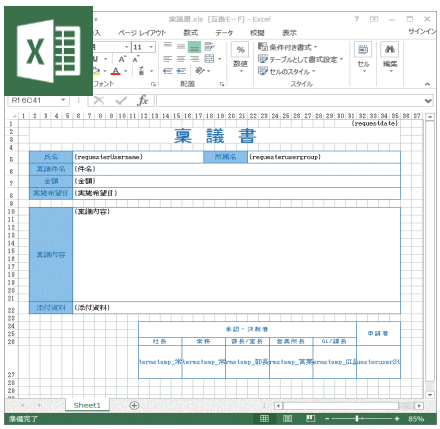
通常フォーム

フォームパーツを順に並べて作成します。シンプルなレイアウトのフォーム作成におすすめです。

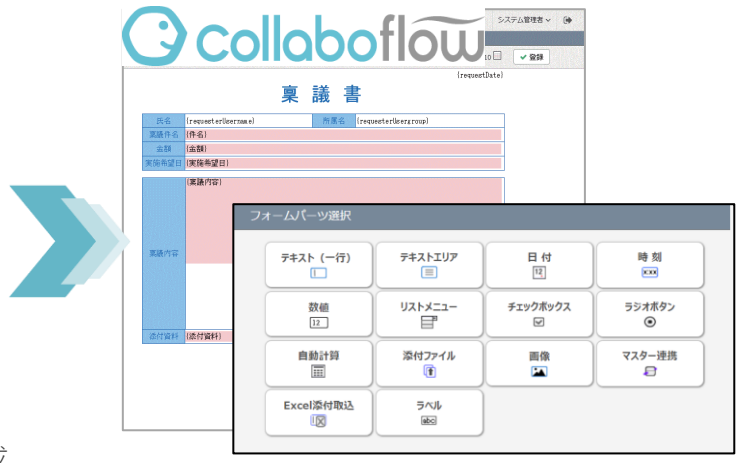


Excelフォーム

「キーワード」が埋め込まれたExcelファイルをアップロードし、Webフォームに変換した上で、フォームパーツを配置して作成します。
複雑なレイアウトのフォーム作成におすすめです。



【参考】コラボフロー申請フォーム作成用_稟議書サンプル
※本書ダウンロード時のZIPファイル内にございます。



詳しくはこちら

スタートアップガイド「フォーム設定編」

5．テスト経路設定

スタートアップガイド経路設定編を参照しながらテスト経路を設定しましょう。

詳しくはこちら

スタートアップガイド「経路設定編」

6．テスト運用実施・改修

まずは１つテスト用申請書を作成し、少人数でのテスト運用を実施しましょう。

例：稟議書でテスト運用実施

テスト期間　5月1日～5月20日

申請書　稟議書(備品購入)

参加メンバー

- 総務部A
- 総務部B
- 総務部C課長
- 総務部D部長
- 経理部E
- 経理部F
- 経理部G課長
- 経理部H部長

改修例

- 判定者にメール通知と催促メールを送信するように設定
- 相談機能も使えるようにしよう
- 途中で判定者を変更できるようにしよう・・・等々

7．本稼働用フォーム経路設定

本稼働までのスケジュールを決めましょう。

スケジュール例

本稼働

予定日
6月1日

対象部署説明会
5月25日

申請書
- 稟議書(購入)
- 資産移動申請
- 契約申請
- 出張申請
- 出張精算

対象部署
- 総務部
- 経理部
- 営業部
- 製造部

2次リリース

予定日
8月1日

対象部署説明会
7月25日

申請書
- 見積申請
- 受注報告
- イベント申請

追加部署
- 営業企画部

3次リリース

予定日
10月1日

対象部署説明会
9月25日

申請書
- 稟議書(採用)
- 入社手続申請
- 慶弔届
- 住所変更届
- 深夜残業申請
- 休日出勤申請
- 休職届
- 復職願

追加部署
- 人事部
- 全社

8．文書公開・ポリシー設定

スタートアップガイド運用前確認編を参照しながら文書公開やポリシー設定を確認しましょう。

検索できる文書の基本的な考え方

原則①

ユーザーは、以下の文書をいつでも閲覧・検索可能です。

- 自分が申請した申請書
- 自分が判定、確認した申請書

原則②

監査権限を保持している間に限り**全ての文書を検索・閲覧できます。**

原則③

文書やグループごとに閲覧・検索範囲をコントロールしたい場合は以下で設定します。

① フォーム設定＞フォーム基本タブ「**検索許可**」

② 経路設定＞**判定アイテム、文書公開アイテム**

③ 環境設定＞**ポリシー設定**

ポリシー設定

以下のような運用ポリシーを設定できます。

- 一括承認を許可する
- 代理申請を許可する
- 他人の申請した文書を再利用できるようにする ...他

御社のポリシーに合わせて設定してください。

詳しくはこちら

スタートアップガイド「文書公開・ポリシー設定編」

8-1．設定チェックリスト

設定漏れはございませんか？　必須項目は本稼働までに設定・ご確認ください。

必須			関連ガイド
	事前準備	利用者情報の準備	本書10ページ
		申請書や業務フローの整理	本書11ページ
		採番ルールの確認	本書12ページ
		連携製品の準備	
◎	初期設定	利用者情報登録 グループ情報登録 役職情報登録 ユーザー登録 権限設定	スタートアップガイド 利用者情報登録編
◎		フォーム設定	スタートアップガイド フォーム設定編 動画 ▶
◎		経路設定	スタートアップガイド 経路設定編 動画 ▶
◎		文書公開、ポリシー設定確認 文書公開範囲の設定を確認 ポリシー設定を確認 ログイン画面メッセージ パスワード変更許可設定	スタートアップガイド 文書公開・ポリシー設定編 文書の閲覧範囲と検索権限設定 動画 ▶
		マスター管理	動画 ▶
		kintone連携設定	動画 ▶
		帳票出力オプション	動画 ▶

9．社内説明・ログイン画面の表示設定

社内のユーザーにコラボフローの利用説明を行いましょう。また、ログイン画面の表示設定もご確認いただき、運用開始後のシステム管理者の負担軽減にお役立てください。

参考資料：スタートアップガイド「日常操作編」

ユーザー向けに、コラボフローにログイン、申請、承認等の操作手順をご案内しています。
そのまま社内で配布していただくか、資料を適宜改良してお使いください。

ダウンロードはこちら

ログイン画面の表示設定

ログイン画面にユーザーへメッセージを掲載したり、パスワードを忘れたユーザーが自分で再設定できるように設定しておくと、運用開始後システム管理者の負担を軽減できます。
ぜひご活用ください

設定手順はこちら

スタートアップガイド「文書公開・ポリシー設定編」P24～

１０．本稼働～メンテナンス

本稼働おめでとうございます！設定お疲れ様でした。

本稼働後のメンテナンスや組織変更時の設定をご案内いたします。

記事）組織変更

記事はこちら

- コラボフローの組織変更に関する準備、作業手順、注意点や、組織変更による申請中文書への影響などをご紹介いたします。
- 記事内に過去のセミナー動画も掲載しております。

動画）コラボフロー管理の基本

動画 ▶

- 初めてコラボフローの管理をご担当いただく方向けに、
  コラボフロー管理の概要をご紹介するセミナー動画です。
  今後、新しくコラボフロー担当になる方にご視聴をおすすめしております。
- 動画の内容（30分程度）

02:07　セミナー動画の概要
02:40　コラボフロー管理の基本
03:36　組織情報登録の基本
　・グループ登録
　・役職登録
　・ユーザー登録
11:17　フォーム設定の基本
20:37　経路設定の基本
26:40　まとめ
29:48　質疑応答

ご契約後のお問合せ窓口

ご契約後の各種お問合せは以下で承っております。

機能・操作に関するご質問は コラボフローサポート

契約時にご登録いただいた「問合せ担当者」様にて
サポートサイトにサインイン後
画面右上問合せボタンよりお問合せください。
(受付時間：平日 9：00 – 12：00 / 13：00 – 17：00)

サポートサイトでは以下のメニューもご用意しております。
・各種ガイド
・機能紹介動画
・FAQ（よくあるお問合せ）
・リリースノート、開発ロードマップ
　メンテナンス情報など

コラボフローサポートへ

運用・構築の方向性に関するご相談は 45分オンライン運用相談（無料※）

コラボフローをご契約中のお客様限定で
オンライン(Zoom)で以下のご相談を承っております。
・運用開始までどんな流れで設定すればいい？
・こんな業務をコラボフロー化するにはどう構築すればいい？
・こんなことをやりたいんだけど、どの機能を使えばいい？

お申込みはこちら

※コラボフローサポート登録のお問合せ担当者様にて
　お申込ください。
※機能操作に関するご質問も承りますが、
　設定作業の代行・カスタマイズに関する内容はお受けできません。
※**ご利用開始から月1回45分を無料**でご利用いただけます。

契約に関するお問合せ

利用ユーザー数変更やオプションの追加、お支払い方法など
ご契約に関するご質問は弊社営業担当か
以下のアドレスへメールでお問合せください。
契約担当：wf-support-c@collabo-style.co.jp

有償 設定支援メニュー

導入後の有償設定支援メニューを各種ご用意しております。

詳しくは弊社営業担当や御社担当の販売パートナーへお問合せください。

管理者向け運用トレーニング

クラウド　パッケージ

- 講師による管理者向けトレーニングです。
- 初期設定を中心としたトレーニングを行います。
- お客様先への訪問、オンラインミーティングどちらも対応可能です。

LINE WORKS連携設定支援

クラウド

- コラボフローとLINE WORKSの連携設定をご支援します。
- 連携用経路の設定方法、接続設定方法についてレクチャーを行います。
- 設定作業を代行するものではありません。

クラウドサイン連携設定支援

クラウド

- オンラインミーティングにて
  コラボフローとクラウドサインの連携設定をご支援します。
- 連携用フォームや経路の設定、接続設定方法についてレクチャーを行います。
- 設定作業を代行するものではありません。

フォーム・経路作成代行

クラウド　パッケージ

- 御社ご希望のフォーム・経路を作成代行いたします。
- 要件定義やご発注数により価格は変動いたします。

各種オプションメニュー

コラボフローをさらに便利にお使いただけるオプションを各種ご用意しております。
詳しくは弊社営業担当や御社担当の販売パートナーへお問合せください。

帳票出力オプション

クラウド	パッケージ
月額　50円/1ユーザー 年額　590円/1ユーザー	年額　590円/1ユーザー

- コラボフローの申請書データを任意の形でExcelやPDF形式で出力する機能です。
- コラボフロークラウド版のご契約ユーザー数と同数のご契約となります。
- 詳しくはこちらをご覧ください

テスト環境ライセンス

クラウド	パッケージ
月額 1万円	年額 12万円

- 本番環境と同じライセンス、オプションを利用できます。
- 組織変更やフォーム・経路の変更をテスト環境で行ってからエクスポートし本番環境へインポートして反映します。
- 詳しくはこちらをご覧ください

連携オプションメニュー

コラボフローと他社製品の連携オプションをご用意しております。

詳しくは弊社営業担当や御社担当の販売パートナーへお問合せください。

コラボフロー for kintone

クラウド　パッケージ

価格はこちら

- コラボフローとkintoneをデータ連携するオプションです。
- コラボフロークラウド版のご契約ユーザー数と同数のご契約となります。
- kintoneはスタンダードプランでのご利用が必要です。
- kintoneのご利用ユーザー数はコラボフローと同数でなくても構いません。
  例：コラボフロー for kintone 150名、kintoneは10名のご利用
  コラボフローではご利用ユーザー全員がkintoneとデータ連携対象になりますが
  kintoneのデータを閲覧するのは特定部署のみ、といったご利用が可能です。
- 詳しくはこちらをご覧ください

コラボフロー for Garoon
コラボフロー for サイボウズOffice

クラウド　パッケージ

価格はこちら

- ポータル画面にアイコンを表示し、シングルサインオンで
  そのままコラボフローをご利用いただけます。
- 詳しくはこちらをご覧ください。

コラボフロー LINE WORKS連携オプション

クラウド限定

価格はこちら

- LINE WORKSから直接コラボフローの申請書にアクセスし、
  LINE WORKS上でコラボフローの申請書検索・表示・判定や
  通知の受け取りが可能です。
  詳しくはこちらをご覧ください。
- コラボフロークラウド版のご契約ユーザー数と同数のご契約となります。

コラボフロー for クラウドサイン

クラウド限定

価格はこちら

- コラボフローで承認を得た契約書を
  そのままクラウドサインで電子契約書へ変換し
  電子契約を行うことができます。
  詳しくはこちらをご覧ください。

8.商標・著作

商標について

本ガイドに記載されている商品名等は各社の商標または登録商標です。
また、当社製品には他社の著作物が含まれている場合があり、この仕様については予告なく変更される場合がございます。

詳細はこちら
コラボフローサポートサイト「他社商標について」

著作について

本ガイドのいかなる部分も、明示的な事前の書面による許可なく、電子的、機械的、複写、記録それ以外を含むいかなる手段においても、購入者の個人目的以外に複製、転写、転用する事はできません。

改訂履歴

初版	2021年7月1日
第2版	2021年10月1日
第3版	2021年12月8日
第4版	2022年1月11日
第5版	2025年3月31日
第6版	2025年4月15日