



スタートアップガイド

利用者情報登録編

株式会社コラボスタイル



目次

1. [はじめに（本書の目的）](#)
2. [初期設定の流れ](#)
3. [利用者情報登録の手順](#)
4. [コラボフローにログイン](#)
 1. [システム管理エリア](#)
5. [利用者情報登録（画面入力）](#)
 1. [グループ情報登録（画面入力）](#)
 2. [役職情報登録（画面入力）](#)
 3. [ユーザー情報登録（画面入力）](#)
6. [CSVによる利用者情報登録](#)
 1. [グループ情報登録（CSV）](#)
 2. [役職情報登録（CSV）](#)
 3. [ユーザー情報登録（CSV）](#)
7. [権限設定](#)
8. [システム管理者設定とアカウントロック](#)
9.
 1. [設定担当者を増やすには](#)
 2. [設定権限を付与するには](#)
10. [商標・著作](#)

1.はじめに（本書の目的）

当ガイドは、コラボフローのセットアップが完了した状態から、申請に必要な運用準備を経て運用にいたるまでの設定手順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、運用を手間なく始めるための必要最低限の手順です。

当ガイドの情報を基本とし、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。

2.初期設定の流れ

コラボフローを初めてご利用になるときは、以下の流れで設定を行います。
本書では「利用者情報登録」をご説明いたします。

利用者情報登録

設定箇所：システム管理エリア>組織管理・CSV操作

1. グループ登録
2. 役職登録
3. ユーザー登録
4. 権限設定
5. コラボフロー設定グループをつくる

▶ スタートアップガイド利用者情報登録編

フォーム設定

設定場所：ユーザーエリア>アプリ設定

> カテゴリー設定・フォーム設定

1. Excelファイルの準備
2. フォームのカテゴリーを作成
3. Excelファイルのアップロード
4. フォームパーツを設定

▶ スタートアップガイドフォーム設定編

経路設定

設定場所：ユーザーエリア>アプリ設定

> カテゴリー設定・経路設定

1. 経路のカテゴリーを作成
2. 経路にフォームを設定
3. 経路アイテムを設定

▶ スタートアップガイド経路設定編

文書公開 ポリシー設定

1. 検索・閲覧できる文書の基本的な考え方
2. 権限による検索画面の違い
3. ポリシー設定全体の確認
4. ログイン画面の表示設定

▶ スタートアップガイド文書公開・ポリシー設定編

運用開始

3.利用者情報登録の手順

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



2. 役職情報登録



3. ユーザー情報登録



4. 権限設定



注意

登録したグループや役職、ユーザーを削除すると復旧はできません。

削除後に同内容で再登録しても、削除したものは別物として扱われます。

(例：一度削除したユーザーを再登録しても、過去の申請・判定履歴などは引き継がれません。)

運用開始後に利用者情報を削除する際は十分ご注意ください、退職者や不要となったユーザーは削除せず「[アカウントロック](#)」(本書P24～)で無効にして残す運用をおすすめします。

4. コラボフローにログイン

弊社よりご案内いたしましたコラボフローのURLにアクセスし、システム管理者でコラボフローにログインします。

ログイン画面



システム管理者でログイン

TOPページ



ワンポイント
システム管理者または設定権限をもったユーザーにのみ、歯車アイコンが表示されます。

文書一覧が表示されます。

4-1.システム管理エリア

TOPページからシステム管理エリアへ進みます。

TOPページ

The screenshot shows the collaboflow interface. The top navigation bar includes '文書一覧', '新規文書', '検索', 'アプリ設定', '設定ガイド', and 'システム管理者'. The 'システム管理者' dropdown menu is open, showing options like '定期処理設定', 'データソース設定', '連携サービス', and 'システム管理エリア', which is highlighted with a red box. A callout bubble points to this option with the text: [システム管理エリア] をクリック. The main content area displays a message: '判定・確認が必要な申請はありません。フォルダメニューをクリックすると、文書一覧が表示されます。' The left sidebar shows a folder structure under '判定必要 | フォーム作成_2024'.

システム管理エリア

The screenshot shows the '組織管理' (Organization Management) section. The top navigation bar includes '組織管理', 'CSV操作', '権限管理', 'アプリ管理', '環境設定', 'ライセンス管理', '監査ログ', and 'データ管理'. The '組織管理' dropdown menu is open, showing '組織管理とは'. The main content area displays 'ルート 所属ユーザー数: 1名' and buttons for '+ グループ登録', '✓ グループ編集', '+ ユーザー登録', and '🔍 ユーザー検索'. Below this is a table with the following data:

ユーザーID	氏名	ふりがな	メールアドレス(PC)	電話番号
admin	システム管理者	しずてむかんりしゃ	xxx@xxxx.co.jp	

5.利用者情報登録（画面入力）

画面入力で登録する場合は、以下の順で登録します。

1. グループ情報登録



画面入力



2. 役職情報登録



画面入力



3. ユーザー情報登録



画面入力

5-1.グループ情報登録（画面入力）

コラボフローを利用するグループ情報を登録します。

システム管理エリア>組織管理

collaboflow

組織管理 CSV操作 ▼ 権限管理 アプリ管理 ライセンス管理 監査ログ データ

組織管理 ? 組織管理とは

グループ 役職

ルート

ルート 所属ユーザー数: 1名

+ グループ登録 ✓ グループ編集 ユーザー登録 ユーザー検索

ページ: 1

	ユーザーID	氏名	ふりがな	メールアドレス(PC)
	admin	システム管理者	しずてむかんりしゃ	xxx@xxxx.co.jp



グループ登録画面

グループ登録

親グループ ルート 変更

グループ名* 全社

グループコード* zensha

グループ表示名

グループの説明

同一階層での並び順 0

✓ 登録





collaboflow 組織管理 CSV操作 ▼ 権限管理 アプリ管理

組織管理 ? 組織管理とは

グループ 役職

ルート 所属ユーザー数: 1名

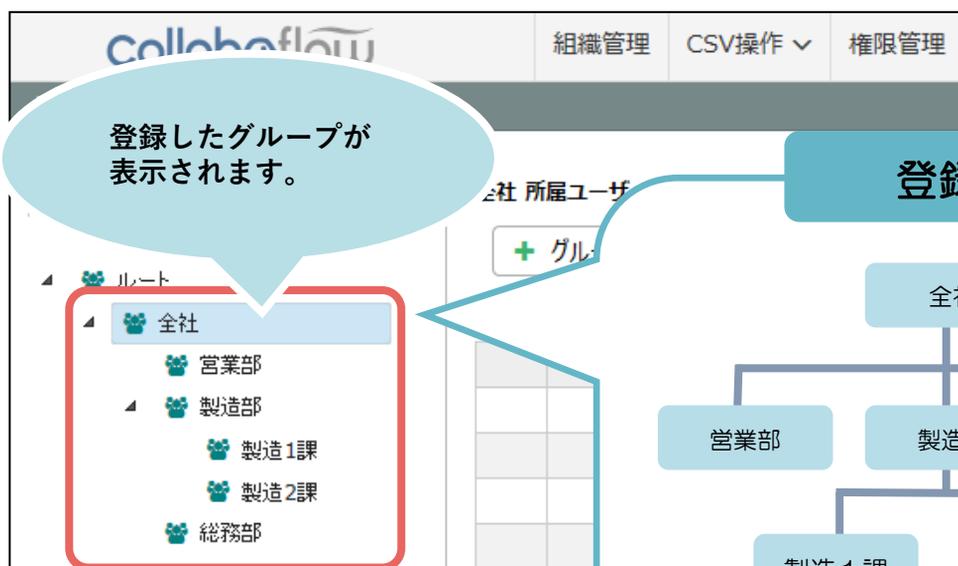
+ グループ登録 ✓ グループ編集

ページ: 1

	ユーザーID	氏名	
	admin	システム管理者	しす

全社グループが作成されます。

同様の手順で、他のグループも登録します。



Collaboflow 組織管理 CSV操作 ▼ 権限管理

登録したグループが表示されます。

全社 所属ユーザー

+ グル

全社

- 営業部
- 製造部
 - 製造1課
 - 製造2課
- 総務部

登録例

```

graph TD
    A[全社] --> B[営業部]
    A --> C[製造部]
    A --> D[総務部]
    C --> E[製造1課]
    C --> F[製造2課]
  
```



グループ情報各項目の詳細はこちら

コラボフローサポートサイト [「グループ情報を管理する」](#)

5-2. 役職情報登録（画面入力）

コラボフローを利用する役職情報を登録します。

システム管理エリア > 組織管理

collaboflow 組織管理 CSV操作 ▼ 権限管理 アプリ管理

組織管理 ? 組織管理とは

グループ 役職

ルート 所属ユーザー数: 1名

+ 役職登録

グループ登録 グループ編集

1

ユーザーID	氏名
--------	----

役職登録

役職名 * 社長

役職コード * shacho

役職の説明

役職権限レベル 0

登録

collaboflow 組織管理 CSV操作 ▼ 権限管理 アプリ管理

組織管理 ? 組織管理とは

グループ 役職

ルート 所属ユーザー数

+ 役職登録

グループ登録

ページ: 1

ユーザーID	氏名
admin	

「社長」が表示されます。

collaboflow 組織管理 ? 組織管理とは

グループ 役職

+ 役職登録

部長

社長

課長

同様の手順で、他の役職も登録します



役職情報各項目の詳細はこちら

コラボフローサポートサイト [「役職情報を管理する」](#)

5-3.ユーザー情報登録（画面入力）

コラボフローを利用するユーザー情報を登録します。

システム管理エリア > 組織管理

The screenshot shows the 'collaboflow' system management interface. The top navigation bar includes '組織管理', 'CSV操作', '権限管理', 'アプリ管理', '環境設定', and 'ライセンス管'. The main content area is titled '組織管理' and shows a tree view of groups. A callout bubble points to the '+ ユーザー登録' button, with the text '[ユーザー登録]をクリック'.

ユーザー登録画面 > 基本タブ

The screenshot shows the 'ユーザー登録' (User Registration) form. The '基本' (Basic) tab is selected. The form fields include: 'ユーザーID*' (colla01), 'パスワード*' (masked), 'パスワード確認用*' (masked), '氏名*' (コラボ 太郎), '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)' (****@****.co.jp), 'メールアドレス(携帯)', '表示順' (0), 'ロックアカウンフラグ' (ON/OFF), 'ログイン時パスワード変更' (ON/OFF), and 'システム管理者フラグ' (ON/OFF). A callout bubble points to the form fields with the text '基本情報を入力'.

ユーザー登録画面 > グループ・役職タブ

グループ・役職タブに切替え
登録したいグループを選択し
[→]をクリック

[+]をクリックし
役職を追加

選択済みのグループ/役職
全社 [社長]

登録

同様の手順で、他のユーザー情報も登録します

登録されたユーザー情報が
一覧に表示されます。

	ユーザーID	氏名
👤	colla01	コラボ 太郎
👤	colla02	コラボ 次郎
👤	colla03	コラボ 三郎
👤	colla04	コラボ 四郎



ユーザー情報各項目の詳細はこちら

コラボフローサポートサイト [「ユーザー情報を管理する」](#)

6.CSVによる利用者情報登録

CSVファイルで一括登録する場合も、画面入力と同様に以下の順で登録します。

1. グループ情報登録



2. 役職情報登録



3. ユーザー情報登録

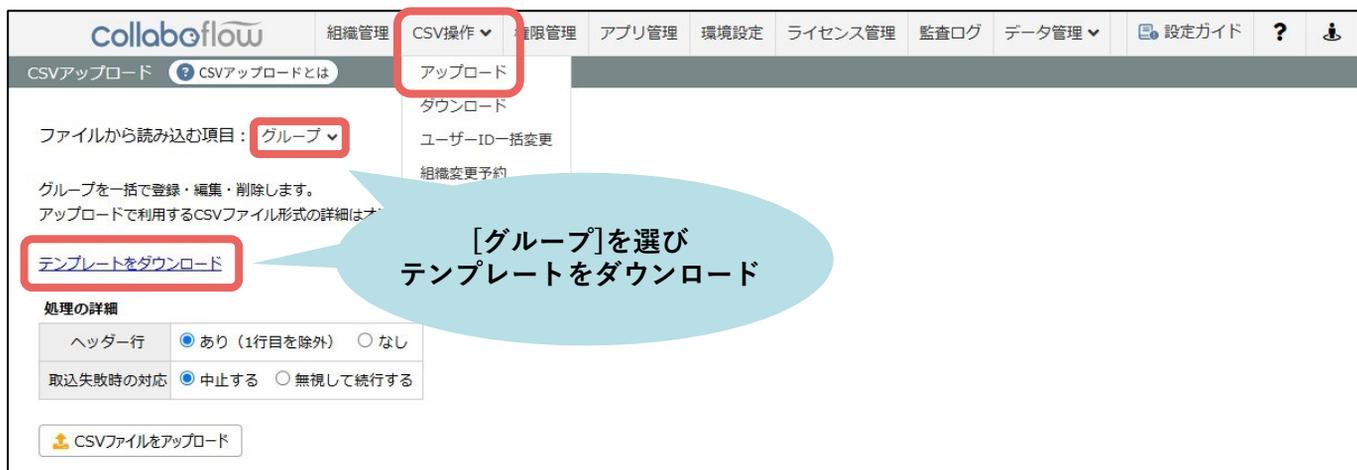


6-1.グループ情報登録（CSV）

グループCSVファイルを作成し、同画面からアップロードします。

「テンプレートをダウンロード」のリンクから、サンプルデータが登録されたCSVファイルをダウンロードできます。

システム管理エリア>CSV操作>アップロード



The screenshot shows the 'collabeflow' system interface. The top navigation bar includes '組織管理', 'CSV操作', '権限管理', 'アプリ管理', '環境設定', 'ライセンス管理', '監査ログ', 'データ管理', '設定ガイド', and a user profile icon. The 'CSV操作' menu is open, showing options: 'アップロード', 'ダウンロード', 'ユーザーID一括変更', and '組織変更予約'. The 'グループ' dropdown is selected. A callout bubble points to the 'テンプレートをダウンロード' link. Below the callout, there are radio button options for 'ヘッダー行' and '取込失敗時の対応', and a 'CSVファイルをアップロード' button.

collabeflow

組織管理 CSV操作 権限管理 アプリ管理 環境設定 ライセンス管理 監査ログ データ管理 設定ガイド ?

CSVアップロード CSVアップロードとは

アップロード
ダウンロード
ユーザーID一括変更
組織変更予約

ファイルから読み込む項目: **グループ**

グループを一括で登録・編集・削除します。
アップロードで利用するCSVファイル形式の詳細はオ

テンプレートをダウンロード

[グループ]を選び
テンプレートをダウンロード

処理の詳細

ヘッダー行	<input checked="" type="radio"/> あり (1行目を除外)	<input type="radio"/> なし
取込失敗時の対応	<input checked="" type="radio"/> 中止する	<input type="radio"/> 無視して続行する

CSVファイルをアップロード





CSVファイル作成

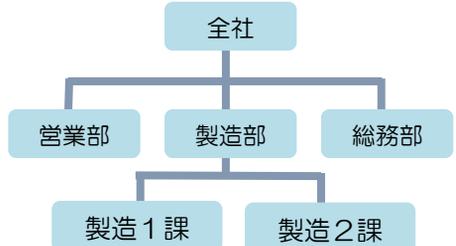
“削除”, “グループコード”, “親グループコード”, “グループ名”, “グループの説明”, “同一階層での並び順” ↓

```

"0", "zensya", "全社", "0" ↓
"0", "eigyoubu", "zensya", "営業部", "100" ↓
"0", "seizoubu", "zensya", "製造部", "200" ↓
"0", "seizou1ka", "seizoubu", "製造1課", "201" ↓
"0", "seizou2ka", "seizoubu", "製造2課", "202" ↓
"0", "soumubu", "zensya", "総務部", "300" ↓

```

登録例



項目名	文字数	備考
削除	1	1：削除する 0または空文字：登録・更新する ※親グループ削除時は子グループも同時に削除します。
グループコード 【必須】	20	更新・削除の対象グループを特定するコードとなります。 半角・全角英数字を推奨しています。 「. @ - _ ()」以外の記号は指定できません。
親グループコード	20	親となるグループのコードを指定します。 ※空文字列は、ルート直下に紐付きます (更新時も同様です)
グループ名 【必須】	50	
グループの説明	255	
同一階層での並び順	-	グループの並び順を数値指定します。 同一階層のグループにのみ並び順は反映されます。 数値が小さいほど上位のグループとして扱われます。 空文字列は0と同じです。

作成したCSVファイルをアップロードします。

システム管理エリア>CSV操作>アップロード

collaboflow 組織管理 CSV操作 ▼ 権限管理 アプリ管理 環境設定 ライセンス管理 監査ログ データ管理 ▼ 設定ガイド ? システム管理者 ▼

CSVアップロード CSVアップロードとは

アップロード
ダウンロード
組織変更予約

ファイルから読み込む項目: **グループ** ▼ **[グループ]を選択**

グループを一括で登録・編集・削除します。
アップロードで利用するCSVファイル形式の詳細はオンラインガイド「[各CSVのフォーマット](#)」に記載があります。

テンプレートをダウンロード

処理の詳細

ヘッダー行 あり (1行目を除外) なし

取込失敗時の対応 中止する 無視して続行する

CSVファイルをアップロード

collaboflow 組織管理 CSV操作 ▼ 権限管理 アプリ管理 環境設定 ライセンス管理 監査ログ データ管理 ▼ 設定ガイド ? システム管理者 ▼

CSVアップロード CSVアップロードとは

プレビュー (6件を表示)

削除	グループコード	親グループコード	グループ名	グループ表示名	グループの説明	同一階層での並び順
0	zensha		全社		0	
0	eigyoubu	zensha	営業部		100	
0	seizoubu	zensha	製造部		200	
0	seizou1ka	seizoubu	製造1課			
0	seizou2ka	seizoubu	製造2課			
0	soumubu	zensha	総務部			

データチェック&インポート開始 インポート中止

アップロードされたファイルの先頭10件までがプレビュー表示され項目とデータが一致しているかなどを確認できます。

collaboflow **組織管理** CSV操作 ▼ 権限管理 アプリ管理 環境設定 ライセンス管理 監査ログ データ管理 ▼ 設定ガイド ? システム管理者 ▼

CSVアップロード CSVアップロードとは

グループのインポートを開始しました。

このページを閉じていても処理は継続しています。再度「CSVアップロード」を開いて進捗確認できます。
メール設定がされている場合は、処理結果がメールで通知されます。

アップロード完了!
結果の確認は「組織管理」画面へ

進捗状況: 100%完了 (6/6件)
インポートが完了しました。

戻る



CSV登録の詳細はこちら

コラボフローサポートサイト [「組織情報をCSVで一括処理する」](#)

6-2. 役職情報登録 (CSV)

役職CSVファイルを作成し、同画面からアップロードします。

「テンプレートをダウンロード」のリンクから、サンプルデータが登録されたCSVファイルをダウンロードできます。

システム管理エリア > CSV操作 > アップロード

collaboflow

組織管理 CSV操作 権限管理 アプリ管理 環境設定 ライセンス管理 監査ログ データ管理 設定ガイド ? システム管理者

CSVアップロード CSVアップロードとは

アップロード
ダウンロード
ユーザーID一括変更
組織変更予約

ファイルから読み込む項目 役職

役職を一括で登録・編集・削除します。
アップロードで利用するCSVファイル形式の詳細はオン...

テンプレートをダウンロード

処理の詳細

ヘッダー行 あり (1行目を除外) なし

取込失敗時の対応 中止する 無視して続行する

CSVファイルをアップロード

[役職]を選び
テンプレートをダウンロード

CSVファイル作成

“削除”, “役職コード”, “役職名”, “役職の説明”, “役職権限レベル”

“0”, “shacho”, “社長”, “300” ↓

“0”, “bucho”, “部長”, “200” ↓

“0”, “kacho”, “課長”, “100” ↓

項目名	文字数	備考
削除	1	1：削除する 0または空文字：登録・更新する
役職コード 【必須】	20	更新・削除の対象役職を特定するコードとなります。 半角・全角英数字を推奨しています。 「. @ - _ ()」以外の記号は指定できません。
役職名 【必須】	50	
役職の説明	255	
役職権限レベル	-	数値を指定し並び順のみに影響します。 数値が大きいほど上位の役職として扱われます。 空文字列は0と同じです。



作成したCSVファイルをアップロードします。

システム管理エリア > CSV操作 > アップロード

collabeflow 組織管理 CSV操作 ▼ 権限管理 アプリ管理 環境設定 ライセンス管理 監査ログ データ管理 ▼ 設定ガイド ? 系統管理者 ▼

CSVアップロード CSVアップロードとは

アップロード
ダウンロード
ユーザーID一括変更
組織変更予約

ファイルから読み込む項目: 役職 ▼

役職を一括で登録・編集・削除します。
アップロードで利用するCSVファイル形式の詳細はオンラインガイド「各CSVのフォーマット」に記載があります。

テンプレートをダウンロード

処理の詳細

ヘッダー行 あり (1行目を除外) なし

取込失敗時の対応 中止する 無視

CSVファイルをアップロード

作成した役職CSVファイルをアップロード



collabeflow 組織管理 CSV操作 ▼ 権限管理 アプリ管理 環境設定 ライセンス管理 監査ログ データ管理 ▼ 設定ガイド ? 系統管理者 ▼

CSVアップロード CSVアップロードとは

プレビュー (3件を表示)

削除	役職コード	役職名	役職の説明	役職権限レベル
0	shacho	社長		300
0	bucho	部長		
0	kacho	課長		

データチェック&インポート開始 インポート中止

アップロードされたファイルの先頭10件までがプレビュー表示され項目とデータが一致しているかなどを確認できます。



collabeflow 組織管理 CSV操作 ▼ 権限管理 アプリ管理 環境設定 ライセンス管理 監査ログ データ管理 ▼ 設定ガイド ? 系統管理者 ▼

CSVアップロード CSVアップロードとは

役職のインポートを開始しました。

このページを閉じてても処理は継続しています。再度「CSVアップロード」を開いて進捗確認できます。
メール設定がされている場合は、処理結果がメール通知されます。

進捗状況: 100%完了 (3/3件)
インポートが完了しました。

戻る

アップロード完了!
結果の確認は「組織管理」画面へ



CSV登録の詳細はこちら

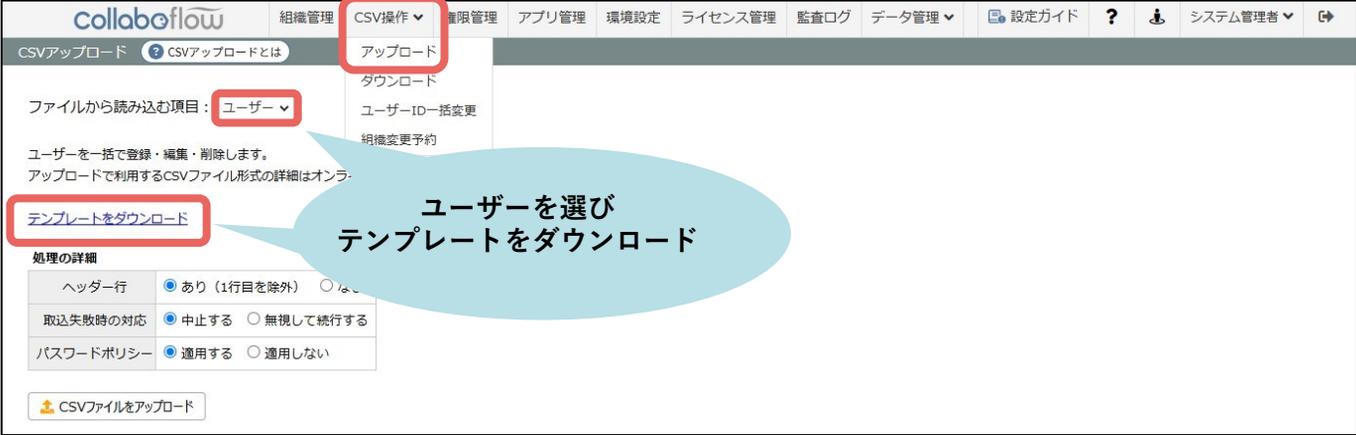
コラボフローサポートサイト [「組織情報をCSVで一括処理する」](#)

6-3.ユーザー情報登録（CSV）

ユーザーCSVファイルを作成し、同画面からアップロードします。

「テンプレートをダウンロード」のリンクから、サンプルデータが登録されたCSVファイルをダウンロードできます。

システム管理エリア > CSV操作 > アップロード



The screenshot shows the 'collobeflow' system management interface. The top navigation bar includes '組織管理', 'CSV操作', '権限管理', 'アプリ管理', '環境設定', 'ライセンス管理', '監査ログ', 'データ管理', '設定ガイド', and 'システム管理者'. The 'CSV操作' menu is open, showing options: 'アップロード', 'ダウンロード', 'ユーザーID一括変更', and '組織変更予約'. The 'ユーザー' option is selected in the 'ファイルから読み込む項目' dropdown. A callout bubble with the text 'ユーザーを選び テンプレートをダウンロード' points to the 'テンプレートをダウンロード' link. Below the callout, there are settings for '処理の詳細' (Header row, Error handling, Password policy) and a 'CSVファイルをアップロード' button.



作成したCSVファイルをアップロードします。

システム管理エリア > CSV操作 > アップロード

collabeflow 組織管理 CSV操作 権限管理 アプリ管理 環境設定 ライセンス管理 監査ログ データ管理 設定ガイド ? システム管理者

CSVアップロード CSVアップロードとは

アップロード

ダウンロード

ユーザー一括変更

組織変更予約

ファイルから読み込む項目: ユーザー

ユーザーを一括で登録・編集・削除します。
アップロードで利用するCSVファイル形式の詳細はオンラインガイド「各CSVのフォーマット」に記載があります。

テンプレートをダウンロード

処理の詳細

ヘッダー行	<input checked="" type="radio"/> あり (1行目を除く)
取込失敗時の対応	<input checked="" type="radio"/> 中止する
パスワードポリシー	<input checked="" type="radio"/> 適用する

作成したユーザーCSVファイルをアップロード

CSVファイルをアップロード

collabeflow 組織管理 CSV操作 権限管理 アプリ管理 環境設定 ライセンス管理 監査ログ データ管理 設定ガイド ? システム管理者

CSVアップロード CSVアップロードとは

プレビュー (5件を表示)

削除	ユーザーID	パスワード	氏名	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	順	シ
0	colla01		コラボ 太郎	こらぼ たろう						0	
0	colla02		コラボ 次郎	こらぼ じろう						0	
0	colla03		コラボ 三郎	こらぼ さぶろう						0	
0	colla04		コラボ 四郎	こらぼ しろう						0	
0	admin		システム管理者	しずむわかんりしゃ					xxx@xxxx.co.jp	1	

アップロードされたファイルの先頭10件までがプレビュー表示され項目とデータが一致しているかなどを確認できます。

データチェック&インポート開始

インポート中止

collabeflow 組織管理 CSV操作 権限管理 アプリ管理 環境設定 ライセンス管理 監査ログ データ管理 設定ガイド ? システム管理者

CSVアップロード CSVアップロードとは

ユーザーのインポートを開始しました。

このページを閉じても処理は継続しています。再度「CSVアップロード」を閉いて進捗確認できます。
メール設定がされている場合は、処理結果がメール通知されます。

進捗状況: 100%完了 (5/5件)
インポートが完了しました。

アップロード完了!
結果の確認は「組織管理」画面へ

戻る



CSV登録の詳細はこちら

コラボフローサポートサイト [「組織情報をCSVで一括処理する」](#)

7.権限設定

システム管理エリアの権限管理メニューからコラボフローのアクセス権を設定します。グループごとに以下の権限を設定できます。

種類	
閲覧	コラボフローを利用するための基本となる権限です。 この権限の無いユーザーは、コラボフローを閲覧することができません。
申請	申請を行うことのできる権限です。
監査	全ての申請書を検索できる権限です。
判定者変更	申請書の申請や判定時に、判定者を変更することができる権限です。
設定	アプリ設定メニューにアクセスし、フォームや経路の作成などを行うことができるアプリ設定権限です。 ※設定権限には、閲覧権限が含まれます。

一般ユーザーには
閲覧、申請の権限を設定します。

システム管理エリア > 権限管理

権限管理 ? 権限管理とは

権限を設定するアプリケーション コラボフロー

権限設定グループ	権限継承	閲覧	申請	監査	判定者変更	設定
▶ ルート	<input type="checkbox"/> 下位グループに継承	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▼ 会社	<input type="checkbox"/> 下位グループに継承	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▼ 営業部	<input type="checkbox"/> 下位グループに継承	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
営業課		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▼ 製造部	<input type="checkbox"/> 下位グループに継承	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
製造課		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▼ 管理部	<input type="checkbox"/> 下位グループに継承	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
管理課		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
設定担当者グループ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
監査グループ		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
退職者グループ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

登録

グループ毎に必要な権限に
チェックを入れます。

「ルート」は所属グループが無いユーザーが自動登録される基本グループです。
「ルート」に監査権限を付与すると、所属グループを指定せずに登録されたユーザーや所属グループが削除されたユーザーなどが「ルート」に自動登録された際、意図せぬ権限を渡してしまいますのでご注意ください。



権限設定の詳細はこちら

コラボフローサポートサイト [「アクセス権を設定する」](#)

8.システム管理者設定とアカウントロック

本番運用開始前にadminとは別のシステム管理者を設定し、adminを無効にします。

ご注意 adminについて

- adminは初期設定用の管理者アカウントで、1ユーザーとしてライセンスにカウントされます。別途システム管理者を設定した後はアカウントロックで無効にしていただいて構いません。無効ユーザーはライセンスのカウント対象外となります。
- 本稼働後も「admin」をそのまま使い続けるのはセキュリティ的におすすめしません。（推測されやすい文字列のため）

admin を利用しないシステム管理運用例

- 管理を担当するユーザーアカウントをシステム管理者にし、adminをアカウントロックで無効にする

以下、ユーザーをシステム管理者に設定し、adminを無効にする手順をご紹介します。

TOPページ



組織管理 ? 組織管理とは

グループ 役割

ルート 所属ユーザー数: 11名

+ グループ登録 ✓ グループ編集 + ユーザー登録 🔍 ユーザー検索

ページ: 1

	ユーザーID	氏名	ふりがな	メールアドレス(PC)	電話番号
👤	admin	システム管理者	しずむかんりしゃ	xxx@xxxx.co.jp	
👤	sha	社長太郎	しゃちょうたろう	xxx@xxxx.co.jp	
👤	elb	営業部長	えいぎょうぶちょう	xxx@xxxx.co.jp	
👤	eik	営業課長	えいぎょうかちょう	xxx@xxxx.co.jp	
👤	eit	営業太郎	えいぎょうたろう		
👤	seib	製造部長	せいぞうぶちょう		
👤	seik	製造課長	せいぞうかちょう		
👤	seit	製造太郎	せいぞうたろう		
👤	kanb	管理部長	かんりぶちょう		
👤	kank	管理課長	かんりかちょう	xxx@xxxx.co.jp	
👤	kant	管理太郎	かんりたろう	xxx@xxxx.co.jp	

システム管理者に設定したいユーザーをクリック

ユーザー編集

ユーザー編集

基本 グループ・役職 印影設定 その他 情報

ユーザーID * kant

パスワード

パスワード確認用

氏名 * 管理太郎

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) xxx@xxxx.co.jp

メールアドレス(携帯)

表示順 1100

ログイン時パスワード変更 ON OFF

システム管理者フラグ ON OFF

ロックアカウントフラグ ON OFF

ユーザーを削除

保存 [保存]をクリック

「システム管理者フラグ」をONにすると、admin同様にシステム管理エリアにアクセスすることができます。また、権限設定にある監査以外の権限が付与されます。

次ページでadminをアカウントロックする手順をご紹介します。

collaboflow 組織管理 CSV操作 権限管理 アプリ管理 環境設定 ライセンス管理 監査ログ データ管理

組織管理 組織管理とは

グループ 役割

ルート

ルート 所属ユーザー数: 11名

+ グループ登録 ✓ グループ編集 + ユーザー登録 🔍 ユーザー検索

ページ: 1

	ユーザーID	氏名	ふりがな	メールアドレス(PC)	電話番号
👤	admin	システム管理者	しずむかんりしゃ	xxx@xxxx.co.jp	
👤	sha	社長太郎	しゃちょうたろう		
👤	eib	営業部長	えいぎょうぶちょう		
👤	eik	営業課長	えいぎょうかちょう		
👤	eit	営業太郎	えいぎょうたろう		
👤	seib	製造部長	せいぞうぶちょう	xxx@xxxx.co.jp	
👤	seik	製造課長	せいぞうかちょう	xxx@xxxx.co.jp	
👤	seit	製造太郎	せいぞうたろう	xxx@xxxx.co.jp	
👤	kanb	管理部長	かんりぶちょう	xxx@xxxx.co.jp	
👤	kank	管理課長	かんりかちょう	xxx@xxxx.co.jp	
👤	kant	管理太郎	かんりたろう	xxx@xxxx.co.jp	

adminをクリック

ユーザー編集

ユーザー編集

基本 グループ・役職 印影設定 その他 情報

ユーザーID *

パスワード

パスワード確認用

氏名 *

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)

表示順

ログイン時パスワード変更 ON OFF

システム管理者フラグ ON OFF

ロックアカウントフラグ ON OFF

保存 [保存]をクリック

注意

登録したグループや役職、ユーザーを**削除すると復旧はできません**。削除後に同内容で再登録しても、削除したものは別物として扱われ、過去の申請・判定履歴等は引き継がれません。

運用開始後、**退職者や不要となったユーザーは削除せず「アカウントロック」で無効**にして残す運用をおすすめします。無効ユーザーはライセンスのカウント対象外になります。

9-1.設定担当者を増やすには

コラボフローを設定できる権限は2つあり、それぞれ設定できる機能の範囲と、権限を付与する方法が異なります。

コラボフローの設定担当者を増やす際は、コラボフロー全体を管理する方と、フォーム・経路作成を担当する方とで、権限を分ける運用をおすすめしています。

コラボフローを設定できる権限の違い



システム管理者の権限



設定権限

設定できる範囲	<p>コラボフローの全ての機能を設定できます。</p> <ul style="list-style-type: none">● アプリ設定<ul style="list-style-type: none">・ フォーム設定・ 経路設定 など・ 申請書削除 (※システム管理者のみ)● アプリ共通設定<ul style="list-style-type: none">・ 定期処理設定・ データソース設定・ 連携サービス など● システム管理エリア<ul style="list-style-type: none">・ グループ、役職、ユーザー・ 権限設定 など● その他 すべての機能	<p>アプリ設定やアプリ共通設定の内容を設定できます。</p> <ul style="list-style-type: none">● アプリ設定<ul style="list-style-type: none">・ フォーム設定・ 経路設定 など● アプリ共通設定<ul style="list-style-type: none">・ 定期処理設定・ データソース設定・ 連携サービス など
権限を付与する方法	<ul style="list-style-type: none">● 設定対象：ユーザー単位● 対象ユーザーのユーザー編集画面でシステム管理者フラグをONに設定します。 (設定方法は※本P 24参照)	<ul style="list-style-type: none">● 設定対象：グループ単位● 設定権限を付与したグループを作成し、設定権限を付与したいユーザーを所属させます。 (設定方法は次ページへ)



9-2.設定権限を付与するには

システム管理者ではないユーザーに、コラボフローの設定権限（フォームや経路などを設定できる権限）を付与する際は、以下の手順でおこないます。

1. 「設定担当者グループ」作成



画面入力



※CSVによる登録は[P15参照](#)



2. 「設定担当者グループ」に 設定権限を付与



画面入力



3. 設定権限を付与したい ユーザーを 「設定担当者グループ」に 所属させる



画面入力



※CSVによる登録は[P20参照](#)

※ 上記 2. と 3. の設定手順は、どちらが先でもかまいません。

次ページより、画面入力で設定する手順をご紹介します。



- ① 「設定担当者グループ」を作成します。

collabeflow 組織管理 CSV操作 ▼ 権限管理 アプリ管理 環境設定 ライセンス管理 監査ログ データ

組織管理 ? 組織管理とは

グループ 役職

ルート

ルート 所属ユーザー数: 1名

+ グループ登録 ✓ グループ編集 + ユーザー登録 🔍 ユーザー検索

ページ: 1

	ユーザーID	氏名	ふりがな	メールアドレス(PC)
	admin	システム管理者	しずてむかんりしゃ	xxx@xxxx.co.jp

グループ登録

親グループ 全社 変更

グループ名 * 設定担当者グループ

グループコード * settei

グループ表示名 設定担当者グループ

グループの説明

同一階層での並び順 20

✓ 登録

操作方法は、5ページ目【5-1.グループ情報登録（画面入力）】をご参考ください。

- ② 「設定」の権限を付与し、登録します。

権限管理 ? 権限管理とは

権限を設定するアプリケーション コラボフロー ▼

権限設定グループ	権限継承	閲覧	申請	監査	判定者変更	設定
▶ ルート	<input type="checkbox"/> 下位グループに継承	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▼ 全社	<input type="checkbox"/> 下位グループに継承	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▼ 営業部	<input type="checkbox"/> 下位グループに継承	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
営業課		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▼ 製造部	<input type="checkbox"/> 下位グループに継承	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
製造課		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▼ 管理部	<input type="checkbox"/> 下位グループに継承	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
管理課		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
設定担当者グループ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
監査グループ		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
退職者グループ		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

✓ 登録

システム管理エリア>ユーザー編集

- ③ コラボフローの設定チームのメンバーに、「設定担当者グループ」にも所属させます。

The image shows a two-step process for editing a user's group assignments in a system. The first screenshot shows the '組織管理' (Organization Management) page with a list of users. The user 'sett' (設定 太郎) is highlighted with a red box, and a callout bubble says '設定チームのメンバーをクリック' (Click the member of the setting team). The second screenshot shows the 'ユーザー編集' (User Edit) form. The 'グループ・役職' (Group/Role) tab is selected. In the '選択可能なグループ' (Selectable Groups) list, '設定担当者グループ' is highlighted with a red box, and a callout bubble says '「設定担当者グループ」を選択し、[→]をクリック' (Select '設定担当者グループ' and click [→]). The '設定担当者グループ' is then moved to the '選択済みのグループ役職' (Selected Groups/Roles) list, and a callout bubble says '申請時のメイングループとして、元々メンバーが所属しているグループを選択しておきます。' (Select the group you were originally a member of as the main group at the time of application). The 'メイングループ' (Main Group) dropdown is set to '営業課' (Sales Department), and the '保存' (Save) button is highlighted with a red box.

設定チームのメンバーをクリック

「グループ・役職」をクリック

「設定担当者グループ」を選択し、[→]をクリック

申請時のメイングループとして、元々メンバーが所属しているグループを選択しておきます。

保存

10.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ます、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	2014年12月26日	第9版	2020年11月11日
第2版	2015年8月12日	第10版	2021年7月1日
第3版	2016年6月15日	第11版	2021年12月8日
第4版	2016年6月23日	第12版	2022年1月11日
第5版	2017年3月9日	第13版	2024年5月27日
第6版	2018年3月7日	第14版	2025年3月31日
第7版	2019年1月30日	第15版	2025年4月15日
第8版	2019年7月4日		