



スタートアップガイド

経路設定編

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. [コラボフローにログイン](#)
4. [カテゴリー設定（経路）](#)
5. [経路設定の例](#)
6. [経路設定](#)
 1. [フォームを設定する](#)
 2. [判定者「課長」を設定する](#)
 3. [条件分岐アイテムを設定する](#)
 4. [条件分岐した経路に判定者「部長」を設定する](#)
 5. [回覧者「管理部 部長」を設定する](#)
7. [印影表示設定](#)
8. [その他の経路アイテム](#)
9. [転記設定](#)
10. [アクセス設定](#)
11. [文書タイトル設定](#)
12. [文書番号設定](#)
13. [通知設定](#)
14. [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「経路設定」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

➤ 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

＞カテゴリ設定・経路設定

1. 経路のカテゴリを作成
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

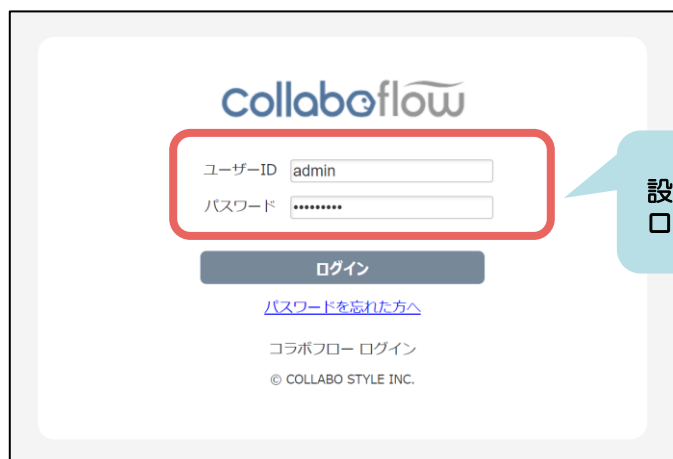
➤ スタートアップガイド文書公開・ポリシー設定編

運用開始

3. 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、設定権限を持ったユーザーでログインします。

ログイン画面



The login screen for Collaboflow. It features the Collaboflow logo at the top. Below the logo, there are two input fields: 'ユーザーID' (User ID) with the value 'admin' and 'パスワード' (Password) with a masked value '*****'. A red rectangle highlights these two fields. Below the input fields is a 'ログイン' (Login) button. Underneath the button is a link that says 'パスワードを忘れた方へ' (If you forgot your password). At the bottom, there is a link 'コラボフロー ログイン' and a copyright notice '© COLLABO STYLE INC.'.

設定権限を持ったユーザーでログイン



TOPページ → アプリ設定メニュー



The screenshot shows the Collaboflow application interface. The top navigation bar includes the Collaboflow logo, a '文書一覧' (Document List) dropdown, a '新規文書' (New Document) button, a search bar, and an 'アプリ設定' (Application Settings) dropdown menu. The 'アプリ設定' menu is highlighted with a red rectangle, and its sub-menu is open, showing options like '経路設定' (Flow Setting), 'フォーム設定' (Form Setting), 'カテゴリ設定' (Category Setting), 'ビューフォルダ設定' (View Folder Setting), 'メール文面設定' (Email Text Setting), '環境設定' (Environment Setting), and 'マスター連携設定' (Master Link Setting). A blue speech bubble points to the 'アプリ設定メニュー' (Application Settings Menu) option in the sub-menu, with the text '[アプリ設定メニュー]をクリック' (Click [Application Settings Menu]). Below the sub-menu, a message states: '判定・... 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。' (If you click the folder menu, the document list will be displayed.)

[アプリ設定メニュー]をクリック





アプリ設定メニュー

 文書一覧 ▼ 新規文書 検索 アプリ設定 ▼ ? ⚙️ システム管理者 ▼ ⇄

アプリ設定

TOPへ

**経路設定**
経路設定では、申請を行う際に利用する、経路テンプレートを設定することができます。

**フォーム設定**
フォームデザイナーでは、申請用のフォームをデザインすることができます。

**ビューフォルダ設定**
ビューフォルダ設定では一覧に表示するフォルダや、リストビュー設定を管理します。

**カテゴリー設定**
カテゴリー設定では、経路やフォームに設定するカテゴリーを設定することができます。

**メール文面設定**
メール文面設定では、システムから送信される各種通知メールの文面を設定することができます。

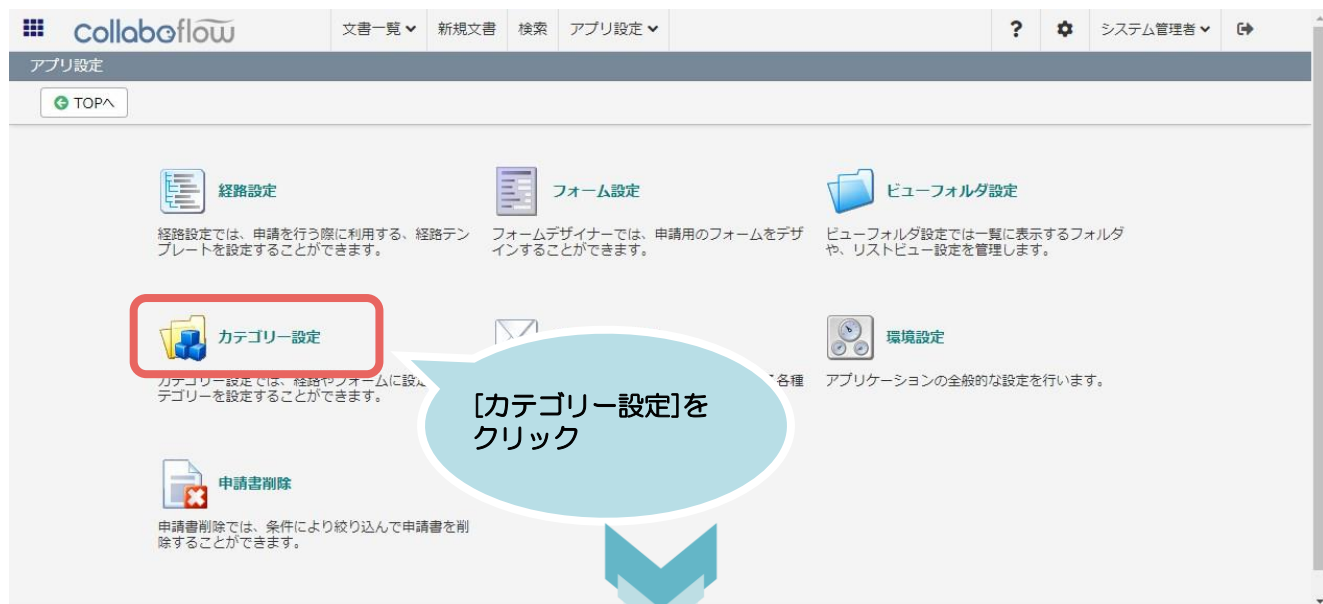
**環境設定**
アプリケーションの全般的な設定を行います。

**申請書削除**
申請書削除では、条件により絞り込んで申請書を削除することができます。

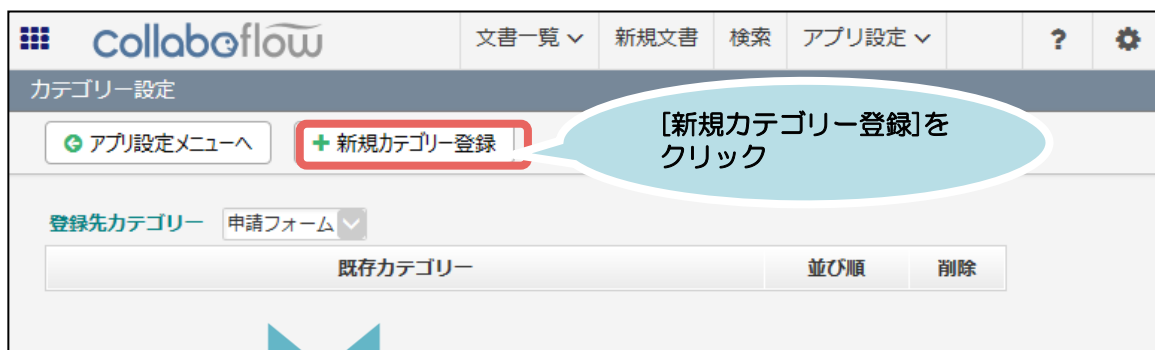
4. カテゴリー設定（経路）

まずは経路を種類ごとに分類するための「カテゴリー」を登録します。

ユーザーエリア>アプリ設定メニュー



カテゴリー設定



カテゴリーの登録

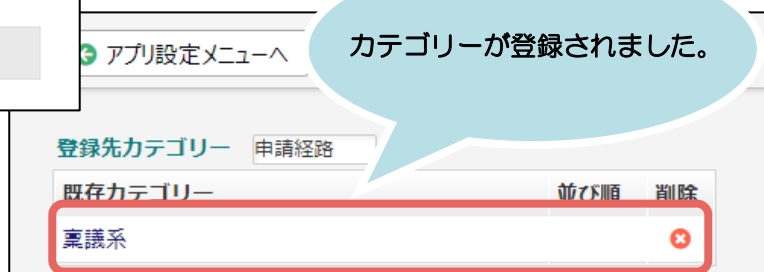
登録先カテゴリー ① 申請経路

新規カテゴリー ② 稟議系

③ 登録

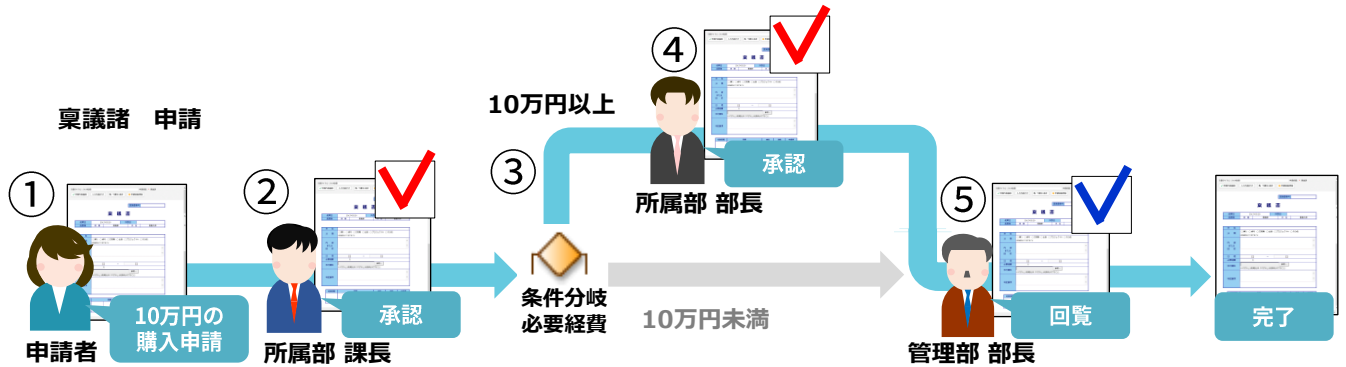
カテゴリーが登録されました。

- ①登録先カテゴリーで「申請経路」を選択
- ②新規カテゴリーを入力
- ③[登録]をクリック



5.経路設定の例

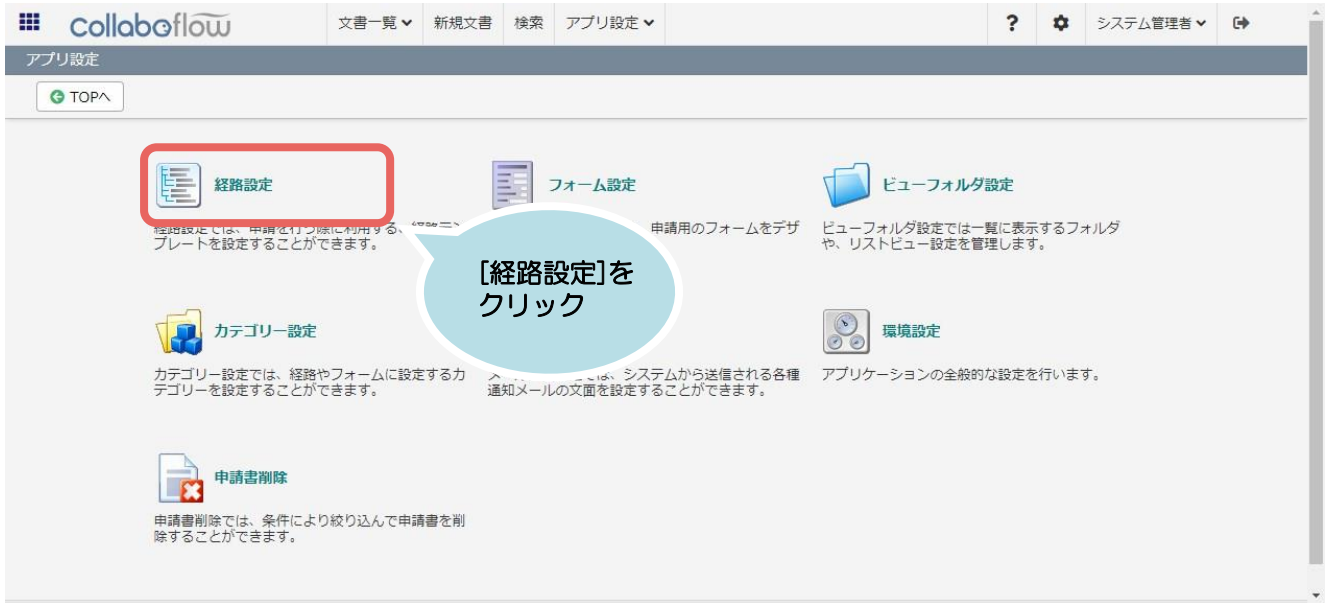
稟議書の経路設定例です。本書では以下のフロー図の経路設定手順を例にご説明いたしますが、いろいろな経路アイテムを組み合わせでお試してください。



6.経路設定

経路を作成します。

ユーザーエリア>アプリ設定メニュー



経路設定





collaboflow 文書一覧 ▼ 新規文書 検索 アプリ設定 ▼

新規経路作成

アプリ設定メニューへ 作成済み経路一覧

基本設定 アクセス設定 文書タイトル・番号設定 通知設定 Webhook

カテゴリー 稟議系 ①

経路名 稟議書 ②

説明

経路設定 ③

①申請カテゴリーを選択
②経路名を入力
③[経路設定]をクリック



設定のポイント

ここで設定する経路名が、ユーザーが申請する際の「新規文書」画面に表示される申請書のタイトルになります。
同カテゴリー内での文書の並び順は、経路名の「012ABCあいうえお」順となります。



collaboflow 文書一覧 ▼ 新規文書 検索 アプリ設定 ▼ ? 営業太郎 ▼

新規文書 | 営業太郎さんが利用できる文書

戻る 代理申請

稟議系

稟議書



collaboflow 文書一覧 ▼ 新規文書 検索 アプリ設定 ▼

経路の編集 稟議書

戻る インポート エクスポート 経路登録

申請書類

フォームが選択されていません
開始アイコンをクリックして
フォーム選択を行ってください。

ADD

終了

6-1. フォームを設定する

経路にフォームを設定します。





経路アイテム設定

✖ 閉じる

すべて
稟議書
✔ フォーム設定

申請開始時のパーツ表示設定

項目名	編集可	必須	再利用 初期化
件名 (fid1)	✔	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
分類 (fid2)	✔	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
内容 (fid3)	✔	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
必要経費 (fid6)	✔	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
添付資料 (fid7)	✔	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
特記事項 (fid8)	✔	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>





collabeflow

文書一覧 ▼
新規文書
検索
ア

経路の編集 稟議書

🏠 戻る
📁 インポート
📄 エクスポート
✔ 経路登録



稟議書

申請書類

ADD

↓



終了

経路にフォームが設定されました！

6-2. 判定者「課長」を設定する

経路アイテムを配置し、申請書処理の流れを作成します。



[判定アイテム]を
クリック



経路アイテム設定

判定者 詳細設定

判定メ...

☒ 役職判定 ☐ グループ判定 ☐ 個人判定 ☐ フォーム内指定

申請部署上位階層の 課長

↓ 選択

解除

申請部署上位階層の 課長

承認条件

☒ AND承認（メンバー全員が承認すれば次へ）

☐ OR承認（メンバーのうち誰か一人でも承認すれば次へ）

☐ 議決承認（メンバーが承認・否決を選択し、条件に応じて次へ）

☐ 回覧者（通知のみが行われます。）

メール通知

☐ 申請が届いた場合、判定者にメール通知する

登録

「役職判定」を選択し、申請部署と、申請部署の上位階層から、役職に「課長」が付与されたユーザーを判定者として自動で選出するように設定します。

「選択」をクリックすると選択した内容が判定者として追加されます。

「登録」をクリック

判定者として課長が配置されました！

collaboflow

文書一覧

経路の編集 稟議書

戻る インポート エクスポート

稟議書

申請書類

ADD

判定者

[申請部署上位階層] [課長]

AND

ADD

終了



判定アイテムの詳細はこちら

コラボフローサポートサイト [「判定アイテム」](#)

6-3. 条件分岐アイテムを設定する

経路に条件分岐アイテムを設定します。

条件分岐アイテムでは、申請書データなどを条件に経路を分岐させることができます。

The screenshot shows the '経路の編集 稟議書' (Edit Route Bunkai) screen in the Collaboflow application. The main workflow area shows a sequence of steps: '稟議書' (Bunkai), '判定者' (Judge), '[申請部署上位階層]' (Applying Department Higher Level), 'AND', 'ADD', and '終了' (End). A red box highlights the 'ADD' button, with a callout bubble saying '[ADD]をクリック' (Click [ADD]). A large blue arrow points from the 'ADD' button to a '経路アイテムの選択' (Select Route Item) dialog box.

The '経路アイテムの選択' dialog box has a '閉じる' (Close) button at the top. It contains two sections:

- 基本アイテム (Basic Items):** This section lists several items. The '条件分岐' (Conditional Branching) item is highlighted with a red box and a callout bubble saying '[条件分岐アイテム]をクリック' (Click [Conditional Branching Item]). The description for this item is '文書に記入された内容をキーにして、経路の分岐を行います。' (Use the content entered in the document as a key to branch the route).
- 連携アイテム関連 (Related Linking Items):** This section lists several other items:
 - タスク依頼 (Task Request):** 他の申請書へのタスク依頼を行います。 (Perform task request to other applications).
 - kintone:** kintoneアプリへのデータ登録を行います。 (Perform data registration to kintone app). This item is marked with a red note: **※有料オプションです** (※ Paid option).
 - 文書公開 (Document Release):** 文書を指定されたグループに対し公開します。 (Release document to the specified group).
 - 自動採番 (Automatic Numbering):** 自動採番を行います。 (Perform automatic numbering).
 - メール送信 (Email Sending):** メールを自動的に送信します。 (Send email automatically).





ここでは、申請書に入力された「必要経費」の値を条件に経路を分岐するように設定します。

経路アイテム設定

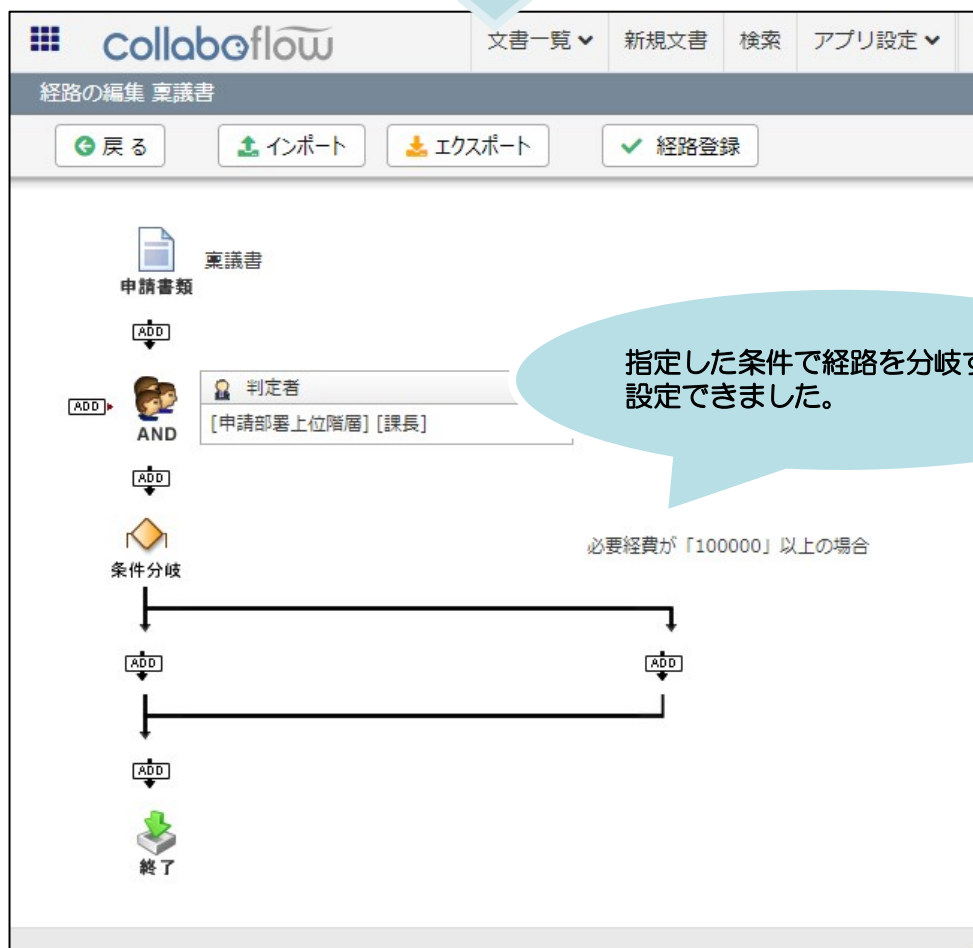
下記の条件で分岐経路へ進みます

条件1

上記の内容で

申請書に入力された「必要経費」の値が100,000以上の場合に経路を分岐するように設定します。

[登録]をクリック



条件分岐の詳細はこちら

コラボフローサポートサイト [「条件分岐アイテム」](#)

6-4. 条件分岐した経路に判定者「部長」を設定する

条件分岐した経路に判定アイテムを設定します。

collaboflow 文書一覧 ▼ 新規文書 検索 アプリ設定 ▼

経路の編集 稟議書

戻る インポート エクスポート 経路登録

申請書類

ADD

判定者 [申請部署上位階層] [課長]

ADD

条件分岐

ADD

ADD

終了

[ADD]をクリック

「100000」以上の場合

[判定アイテム]をクリック

経路アイテムの選択

閉じる

基本アイテム

判定者・閲覧者を設定します。

条件分岐

文書に記入された内容をキーにして、経路の分岐を行います。

連携アイテム関連

タスク依頼

他の申請書へのタスク依頼を行います。

kintone

kintoneアプリへのデータ登録を行います。
※有料オプションです

文書公開

文書を指定されたグループに対し公開します。

自動採番

自動採番を行います。

メール送信

メールを自動的に送信します。

経路アイテム設定

判定者 詳細設定

判定メ...

☒ 役職判定 ☐ グループ判定 ☐ 個人判定 ☐ フォーム内指定

申請部署上位階層の 部長 ↓ 選択 ↑ 解除

申請部署上位階層の 部長

承認条件

☒ AND承認（メンバー全員が承認すれば次へ）
☐ OR承認（メンバーのうち誰か一人でも承認すれば次へ）
☐ 議決承認（メンバーが承認・否決を選択し、条件に応じて次へ）
☐ 回覧者（通知のみが行われます。）

メール通知

☐ 申請が届いた場合、判定者にメール通知する

✓ 登録

「役職判定」を選択し、申請部署や申請部署の上位階層から、役職に「部長」が付与されたユーザーを判定者として自動で選出するように設定します。

「選択」をクリックすると選択した内容が判定者として追加されます。

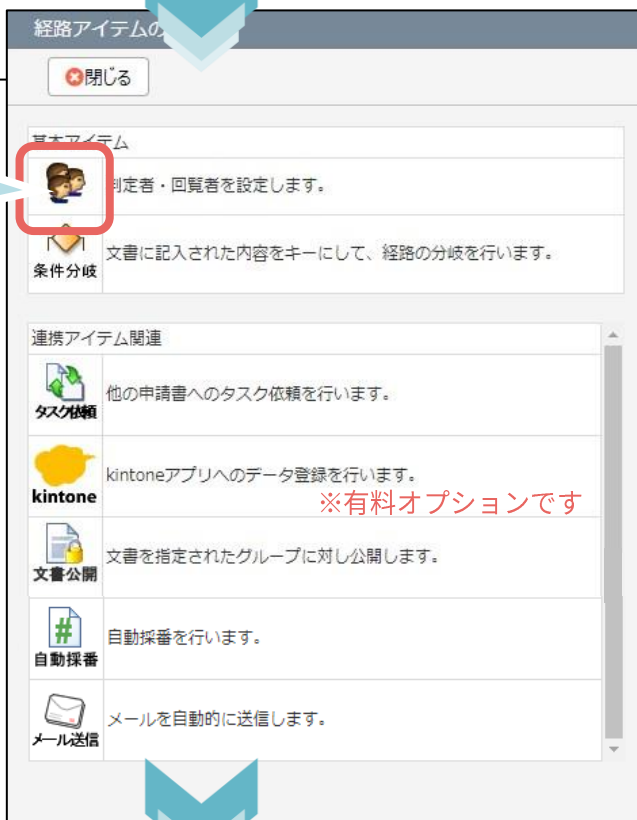
「登録」をクリック

判定者として部長が配置されました！



6-5. 閲覧者「管理部 部長」を設定する

経路に判定アイテムを設定します。



経路アイテム設定

判定者 詳細設定

判定メ... と判

☒ 役職判定 ☐ グループ判定 ☐ 個人判定 ☐ フォーム内指定

管理部 部長 ↓ 選択 ↑ 解除

管理部 部長

承認条件

☐ AND承認（メンバー全員が承認すれば次へ）

☐ OR承認（メンバーのうち誰か一人でも承認すれば次へ）

☒ 閲覧承認（メンバーが承認・不注を選択し、条件に内...）

☐ 閲覧者確認必須

☐ 閲覧コメントを閲覧者に通知する

メール通知

☐ 申請が届い... した場合、判定者にメール通知する

✓ 登録

「役職判定」を選択し、「管理部」に所属し役職に「部長」が付与されたユーザーを判定者として自動で選出するように設定します。

[選択]をクリックすると選択した内容が判定者として追加されます。

承認条件は「閲覧者」を選択

[登録]をクリック



閲覧者として
管理部部長が配置されました！



経路アイテムの設定完了後、経路登録を行います。



経路設定の詳細はこちら

コラボフローサポートサイト [「経路設定」](#)

[「経路アイテムの解説」](#)

7. 印影表示設定

Excelフォームの場合、Excelファイルで印影を表示したい箇所に印影用予約キーワードを指定します。

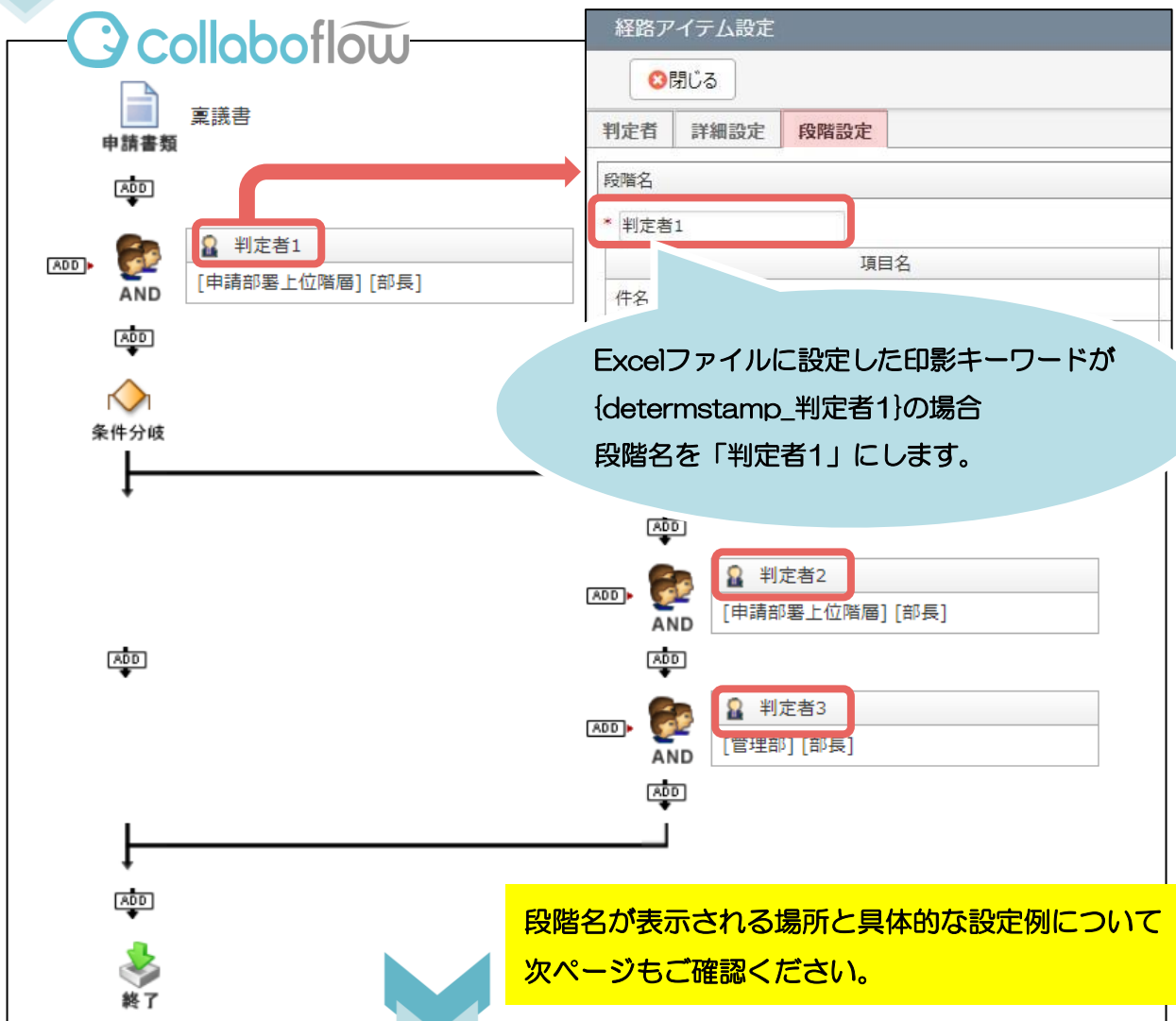
申請者の印影は予約キーワード{requesteruserstamp}を指定するだけですが、承認者の印影を指定する場合は、Excelファイルに予約キーワード{determinstamp_段階名}を指定します。キーワードの「段階名」は、経路に設定された判定アイテムの「段階名」です。

Excelファイルの準備

起案	決裁		
	課長	部長	管理部長
{requesteruserstamp}	{determinstamp_判定者1}	{determinstamp_判定者2}	{determinstamp_判定者3}

印影を表示したい箇所に
{determinstamp_段階名}
を指定します。

経路設定画面>判定アイテム>段階設定タブ



段階名が表示される場所と具体的な設定例について
次ページもご確認ください。



運用開始後、各判定アイテムの「段階名」は、申請内容確認画面や文書一覧画面の「進捗段階」、申請書の判定履歴に表示されます。

そのため、段階名は申請書の進捗状況を表す内容を設定するのがおすすめです。

判定アイテム＞段階設定タブ

✖ 閉じる

判定者 詳細設定 段階設定

段階名

* 課長承認

項目名

件名 (fid1)

申請内容確認画面

🏠 戻る 緑マーク この内容で申請 申請経路情報

	段階	担当者
1	課長承認 AND 変更	石野寛太 (部長)
2	送付先情報入力 AND 変更	営業太郎 (課長)
	発送手配 OR 変更	鈴木一郎 (課長) 森田吉蔵
4	受領確認 OR 変更	鈴木一郎 (課長) 森田吉蔵
5	スキャン&PDFアップ ロード OR 変更	鈴木一郎 (課長) 森田吉蔵

文書一覧画面

	文書一覧	新規文書	検索	アプリ設定		?	⚙	営業太郎
フォルダ	申請中 コラボフロー							
	全84件							
	文書番号	文書タイトル	判定結果	進捗段階	作成者	申請部署	申請日	更新日時
受信	288-000002	契約書手配依頼 ○○に関する契約書 長野ソフト医療法人	申請中	課長承認	営業太郎	製造課	2024/01/15	2024/01/15 10:00
判定必要 15	281-000008	契約書手配依頼 ○○に関する契約書 東京ITコンサルティング医療法人	申請中	発送手配	営業太郎	営業1課	2024/01/15	2024/01/15 10:00
判定済み	185-000008	稟議書-テスト申請-必要経費1,500,000円	申請中	決裁済/経理処理中	営業太郎	営業1課	2024/01/15	2024/01/15 10:00
タスク一覧 6	031-000006	01-11B.修正稟議書	申請中	課長	営業太郎	営業1課	2024/01/15	2024/01/15 10:00
送信	762-000008	LINE WORKS連携 業務書	申請中	決裁済/経理処理中	営業太郎	営業1課	2024/01/15	2024/01/15 10:00
申請中 84								
決裁済み 2								



印影の設定は？

Excelフォームで印影を設定する際は、各判定アイテムの段階名とExcelファイル印影欄の予約キーワードの段階名を同じ内容で登録します。

段階名の設定例

- 課長判定
- 決裁済/総務処理中

予約キーワードにすると

→ {determstamp_課長判定}
→ {determstamp_決裁済/総務処理中}

Excelファイルの印影欄

総務処理	課長
{determstamp_決裁済/総務処理中}	{determstamp_課長判定}

8. その他の経路アイテム

経路設定では、より便利なアイテムを様々ご用意しております。

その他の経路アイテム

本ガイドで設定した「判定アイテム」「条件分岐アイテム」の他にも、以下のアイテムをご用意しております。



他の申請書への
タスク依頼を行います。



詳細はこちら

コラボフローサポートサイト [「タスク依頼アイテム」](#)



文書を指定された
グループに対し公開します。



詳細はこちら

コラボフローサポートサイト [「文書公開アイテム」](#)



自動採番を行います。



詳細はこちら

コラボフローサポートサイト [「自動採番アイテム」](#)



メールを自動的に
送信します。



詳細はこちら

コラボフローサポートサイト [「メール送信アイテム」](#)

コラボフロー for kintone (※オプション)

サイボウズ社のkintoneと連携し、申請書データをkintoneアプリに登録することができます。
※「コラボフロー for kintone」はオプション製品です。



詳細はこちら

コラボフローサポートサイト [「コラボフロー for kintone」](#)

9. 転記設定

経路の基本設定から「転記設定」を行うと、決裁済申請書の内容を転記（コピー）して、別の申請書を申請できます。

（※経路の新規作成時は設定できません。）

collaboflow

文書一覧 ▼ 新規文書 検索 アプリ設定 ▼

既存経路編集

← アプリ設定メニューへ 作成済み経路

基本設定 アクセス設定 文書タイトル・番号設定

カテゴリ 稟議系

経路ID 1

経路名 稟議書

説明

✓ 経路設定 転記設定

転記設定

転記元と転記先の関連付け

転記元	転記先
稟議書	---転込み--- ---未選択---

転記元と転記先のパーツ関連付け設定

メイン

FIDが同じパーツ同士を関連付ける

転記元	転記先
文書番号(requestno)	→ [設定]
文書タイトル(requesttitle)	→ [設定]
件名(fid1)	→ [設定]
分類(fid2)	→ [設定]
内容(fid3)	→ [設定]
日程開始(fid4)	→ [設定]
日程終了(fid5)	→ [設定]
必要経費(fid6)	→ [設定]
特記事項(fid8)	→ [設定]

✓ 設定する



設定のポイント

- 転記機能を使って申請を開始できるのは「決裁」された申請書からのみです。
- 転記先を設定できるのは、1つの経路に対して申請書1つのみです。

以下のようなケースでは転記設定の利用がおすすめです。

- 稟議書が決裁（ → 必要な場合に転記 → ）事務処理伝票を申請
- 見積申請書が決裁（ → 受注したら転記 → ）受注報告を申請
- 調査報告書が決裁（ → 対応が必要な場合に転記 → ）対応結果報告を申請

転記を使った申請が必須の場合や、リマインドが必要な場合は類似機能の経路アイテム「タスク依頼アイテム」をご活用ください。



類似機能との使い分けはこちら

コラボフロー活用支援サイト「[転記とタスク依頼](#)」

10. アクセス設定

経路のアクセス設定で、その申請書を「新規文書に表示する」または表示しない、「申請を許可するグループ」を設定できます。
(※経路の新規作成時は設定できません。)

既存経路編集

アプリ設定メニューへ 作成済み経路一覧

基本設定 アクセス設定 文書タイトル・番号設定 通知設定 Webhook

☒ 新規文書に表示する

申請を許可するグループの選択 (再利用申請/タスク依頼先/転記先/API利用も含む)

☒ すべてのグループ

全社
営業部
営業1課
営業2課
製造部
製造1課
製造2課
管理部
管理課
総務課
人事課
システム管理部

保存



設定のポイント

基本的にはチェックが入った状態になっており作成した経路名が新規文書に表示されます。

collaboflow

文書一覧 ▼ 新規文書 検索 アプリ設定 ▼

新規文書 | 営業太郎さんが利用できる文書

戻る 代理申請

家議系

家議書

チェックを外すと、どのユーザーも新規文書からは申請できなくなります。

以下のような場合にチェックを外して設定します。
利用例)

- 出張精算書は決裁済の出張伺書から転記でのみ申請可能
- 仮払精算書は、決裁済の仮払申請書から転記でのみ申請可能
(※経路の転記設定や、経路アイテムのタスク依頼アイテムの転記機能を利用して申請します。)



設定のポイント

☐ すべてのグループ

全社
営業部
営業1課
営業2課
製造部

基本的には「すべてのグループ」にチェックが入った状態になっています。

例えば、営業部、営業1課、営業2課だけが申請する申請書は、左図のようにグループを選択して設定すると、所属ユーザーの新規文書画面にのみ申請書が表示され、他ユーザーの新規文書画面には表示されなくなります。

(※選択を解除する際はCtrlボタンを押下しながらクリック)

11.文書タイトル設定

経路の文書タイトルを自動で生成するように設定できます。
文書タイトルには、申請書の入力内容を利用することが可能です。
文書名に件名や分類、日付、金額など申請内容の概要を把握できる項目を加えた形で文書タイトルとする設定がおすすめです。
一覧画面から内容を把握しやすくなり、検索も便利になりますのでぜひ設定しましょう。
(※経路の新規作成時は設定できません。)

既存経路編集

アプリ設定メニューへ 作成済み経路一覧

基本設定 アクセス設定 文書タイトル・番号設定 通知設定 Webhook

文書タイトル

☒ 文書タイトルを自動設定する

----- + 追加

稟議書 [fid2] [fid1] [fid6]

文書タイトルの最大文字数は100文字です。

チェックを入れます

申請内容を挿入できます



設定のポイント

以下のようなフォームパーツがおすすめです。

- 件名
- 分類
- 金額
- 日付 など

設定例

- 稟議書 (分類・件名・金額)
- 契約書手配依頼 (契約書種別・相手先)
- 見積申請 (取引先名・金額)
- 出張申請 (日付・行先・予算額) など

申請中フォルダ

collaboflow

文書一覧 ▼ 新規文書 検索 アプリ設定 ▼

フォルダ

申請中 | コラボフロー

全83件

文書番号	文書タイトル
R-202206-0003	稟議書 購入 画像編集ソフト購入の件 ¥ 60,000
R-202206-0002	稟議書 出張 札幌展覧会 説明員参加のため

設定した文書タイトルが一覧に表示されます

ユーザーエリア>申請書検索

申請書検索

戻る この条件で検索 検索条件をクリア

通常検索

中山時雄さんは [自分が申請した申請書][自分が判定した申請書]を検索する事が出来ます。

書類で絞込み ---カテゴリ選択--- ---書類選択なし---

作成者 ☐ 自分が申請した申請書で絞込み

判定者 ☐ 自分が判定した申請書で絞込み

公開許可 ☐ 自分が公開が許可されている申請書で絞込み

文書タイトル 画像編集ソフト購入 を含む

作成日 ☐ ~ ☐

完了日 ☐ ~ ☐

判定結果 ☒ 決裁 ☒ 却下 ☒ 取消 ☒ 申請中・差し戻し

☐ 最終判定者

戻る この条件で検索 検索条件をクリア

文書タイトル欄からも検索できて便利！

12.文書番号設定

申請書の文書番号を設定できます。英数文字を利用したシンプルな採番におすすめです。
この設定では、文書番号は申請書の申請時に採番されます。採番タイミングを指定した場合などは経路アイテム「自動採番アイテム」をご利用ください。
(※経路の新規作成時は設定できません。)

既存経路編集

アプリ設定メニューへ 作成済み経路一覧

基本設定 アクセス設定 文書タイトル・番号設定

文書タイトル

フォーマット

文書タイトルのフォーマット

文書番号

フォーマット R-[yyyy][mm]-[xxxx] 編集

次の申請で発行される連番

3

保存

文書番号フォーマット編集画面

文書番号フォーマット編集

フォーマット R-[yyyy][mm]-[xxxx]

表示サンプル R-202206-0001

決定 クリア デフォルト

文字 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z

数字 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 { } -

ハイフン アンダーバー

連番 4桁 挿入 削除

経路番号 経路番号

yyyy 西暦年4桁

mm 月2桁

dd 日2桁

yyyymm 西暦年月6桁

yyyymmdd 西暦年月日8桁

mmdd 月日4桁

申請中フォルダ

ow

文書一覧 ▼ 新規文書 検索 アプリ設定 ▼

フォルダ

申請中 | コラボフロー

全83件

文書番号 文書タイトル

R-202206-0003 稟議書 購入 画像編集ソフト購入の件 ¥ 60,000

R-202206-0002 稟議書 出張 札幌展示会 説明員参加の件 ¥ 50,000円



類似機能「自動採番アイテム」

collaboflow

文書一覧 ▼ 新規文書 検索 アプリ設定 ▼

経路の編集 稟議書

戻る インポート エクスポート 経路登録

申請書類

稟議書

フォーマット 稟議-[yyyy][mm]-[0000]

セットする項目 文書番号

自動採番 次の連番

連番以外の文字列ごとに管理 連番変更

終了

類似する上位機能として、経路アイテムの「**自動採番アイテム**」がございます。

以下が主な違いです。

- 採番に使用できる文字の種類が多い
- 採番タイミングを指定できる
(申請書が経路アイテム通過時に採番)

年度変わりに採番を自動でリセットするなど、より高度な採番設定が必要な時は自動採番アイテムをご利用ください。



自動採番機能の応用例はこちら

[年度\(期\)が変わったタイミングで文書番号をリセットするには？](#)

13.通知設定

この通知設定を行わなくても、**却下時は申請者へ通知メール**が届きます。

以下の通知を追加する場合に設定しましょう。（※経路の新規作成時は設定できません。）

- 申請者へ決裁通知メールを送信
- 判定者の画面へ「完了通知メール受取希望」チェック欄を表示
（チェックを入れて判定した判定者に決裁・却下の通知メールが届きます。）

The image shows the 'collaboflow' application settings page. The '通知設定' (Notification Settings) tab is selected. A red box highlights the checkbox '申請の完了時にメールを送信する' (Send email when application is completed), which is checked. A red arrow points from this checkbox to the '判定者の画面' (Decision Maker's Screen) section. In this section, the '完了通知メール受取希望' (Wish to receive completion notification email) checkbox is also checked. A blue callout box explains that if this is not set, the checkbox will not be displayed on the decision maker's screen. Another blue callout box points to the 'ポリシー設定' (Policy Settings) section, stating that if this checkbox is checked by default, it should be set in '環境設定 > ポリシー設定' (Environment Settings > Policy Settings). The 'ポリシー設定' section shows the checkbox '判定時の「完了通知メール受取希望」チェックをデフォルトでONにする' (Set 'Wish to receive completion notification email' checkbox to ON by default at the time of judgment) checked. A red box highlights this checkbox. The bottom of the page shows the '設定する' (Set) button.

既存経路編集

アプリ設定メニューへ 作成済み経路一覧

基本設定 アクセス設定 文書タイトル・番号設定 **通知設定** Webhook

☒ 申請の完了時にメールを送信する

保存

判定者の画面

判定 履歴 関連文書 申請情報

承認 却下 差し戻し選択 申請者 差し戻し

完了通知メール受取希望 ☒

判定コメントがあればここに入力してください。

設定していない場合、判定者画面にこのチェック欄は表示されません。

状況: 申請中 稟議書 購入 画像編集ソフト購入の件 ¥ 60,000

判定 履歴 関連文書 申請情報

承認 却下 差し戻し選択 申請者 差し戻し

判定コメントがあればここに入力してください。

判定者の画面で、この欄にデフォルトでチェックを入れておく場合は環境設定>ポリシー設定で設定します。

環境設定

アプリ設定メニューへ

基本設定 **ポリシー設定**

ポリシー設定

申請や承認、検索に関係する、組織に応じたポリシー設定を行います。

☒ 「上位階層の役職者」が指定されている時、最初の判定者が見つかった時点で探索を停止する

☒ 確認者によるフォーム内容の編集を許可する（段階フォームパーツ設定で許可されている場合のみ）

☒ 判定時の「完了通知メール受取希望」チェックをデフォルトでONにする

終了した申請を送信・判定済み一覧に残す期間 30日

設定が0日の場合は、「結果確認」ボタンがクリックされるまでは一覧からは消えません。

既定の申請部署およびメイングループが未設定の場合、申請部署の初期選択を 最上位 階層の所属部署にする

設定する

14.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6版	2018年3月7日
第2版	2015年8月12日	第7版	2019年1月30日
第3版	2016年6月15日	第8版	2019年7月4日
第4版	2016年6月23日	第9版	2020年11月11日
第5版	2017年3月9日	第10版	2021年7月1日
		第11版	2022年7月1日