collaboflow

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. 経路設定　Tips
9. 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。

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

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

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

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

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

TOPページ　→　アプリ設定メニュー

アプリ設定メニュー

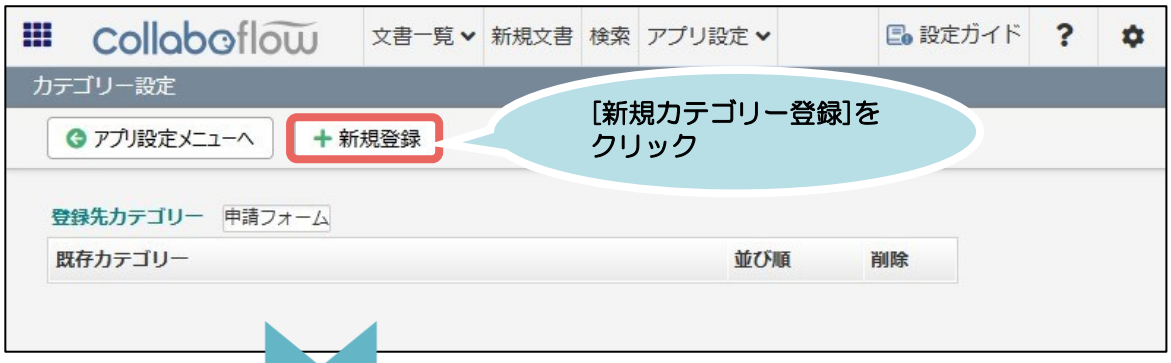
collaboflow
文書一覧
新規文書
検索
アプリ設定
設定ガイド
システム管理者
アプリ設定
TOPへ
経路設定
経路設定では、申請を行う際に利用する、経路テンプレートを設定することができます。
フォーム設定
フォーム設定では、申請用のフォームを設定することができます。
ビューフォルダ設定
ビューフォルダ設定では一覧に表示するフォルダや、リストビュー設定を管理します。
カテゴリー設定
カテゴリー設定では、経路やフォームに設定するカテゴリーを設定することができます。
メール文面設定
メール文面設定では、システムから送信される各種通知メールの文面を設定することができます。
環境設定
アプリ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）

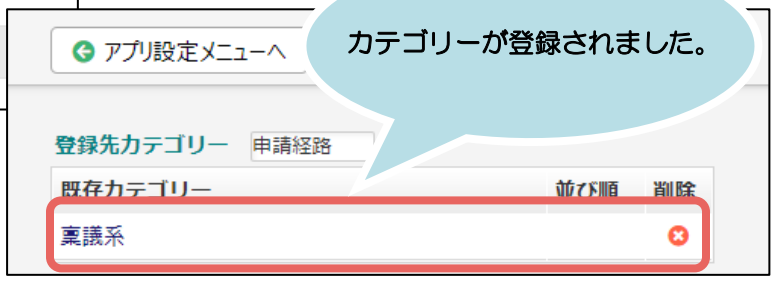
まずは経路を種類ごとに分類するための「カテゴリー」を登録します。

ユーザーエリア＞アプリ設定メニュー

カテゴリー設定

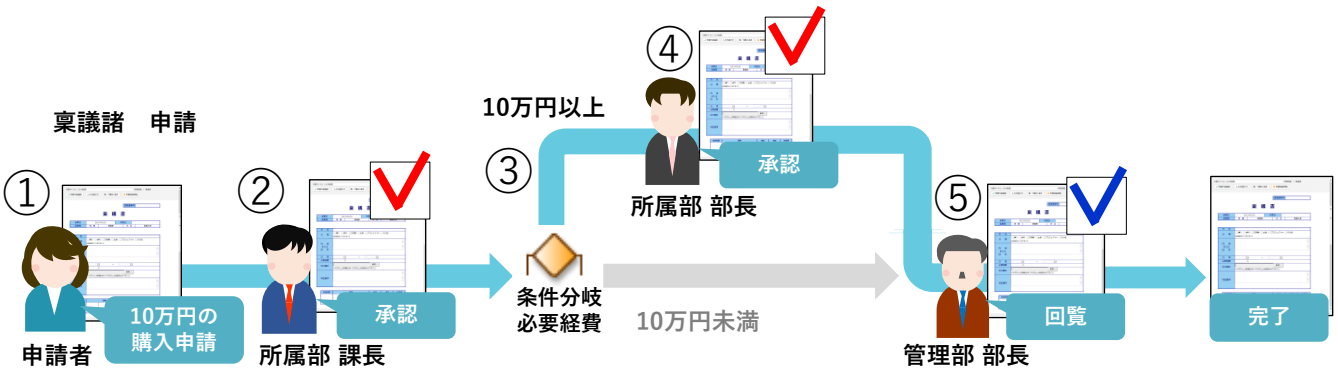


①登録先カテゴリーで
[申請経路]を選択
②新規カテゴリーを入力
③[登録]をクリック



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てお試しください。



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

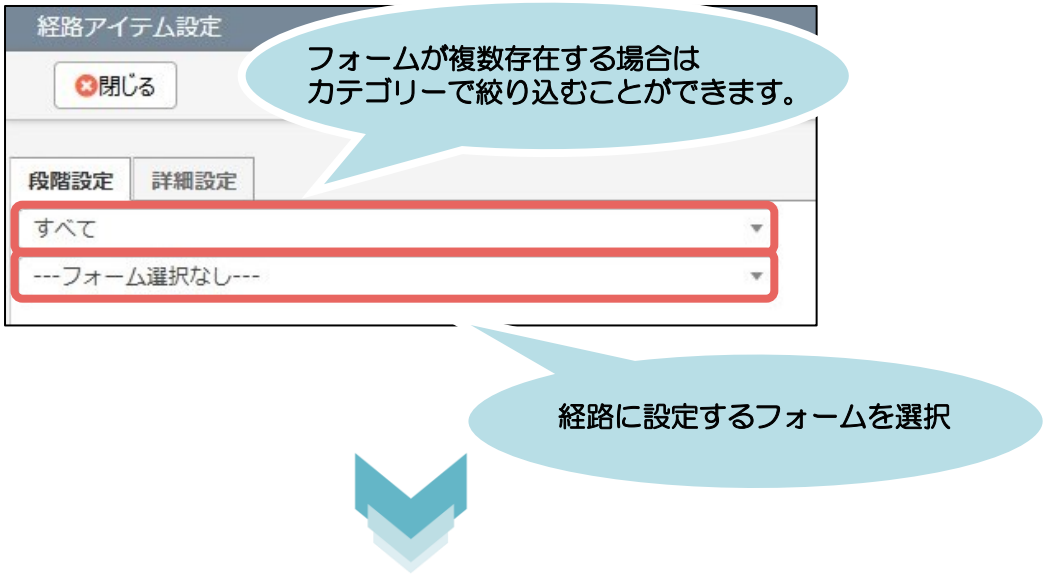
経路設定

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
基本設定とは
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
連携サービス
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

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
経路の作成・編集ガイド
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。

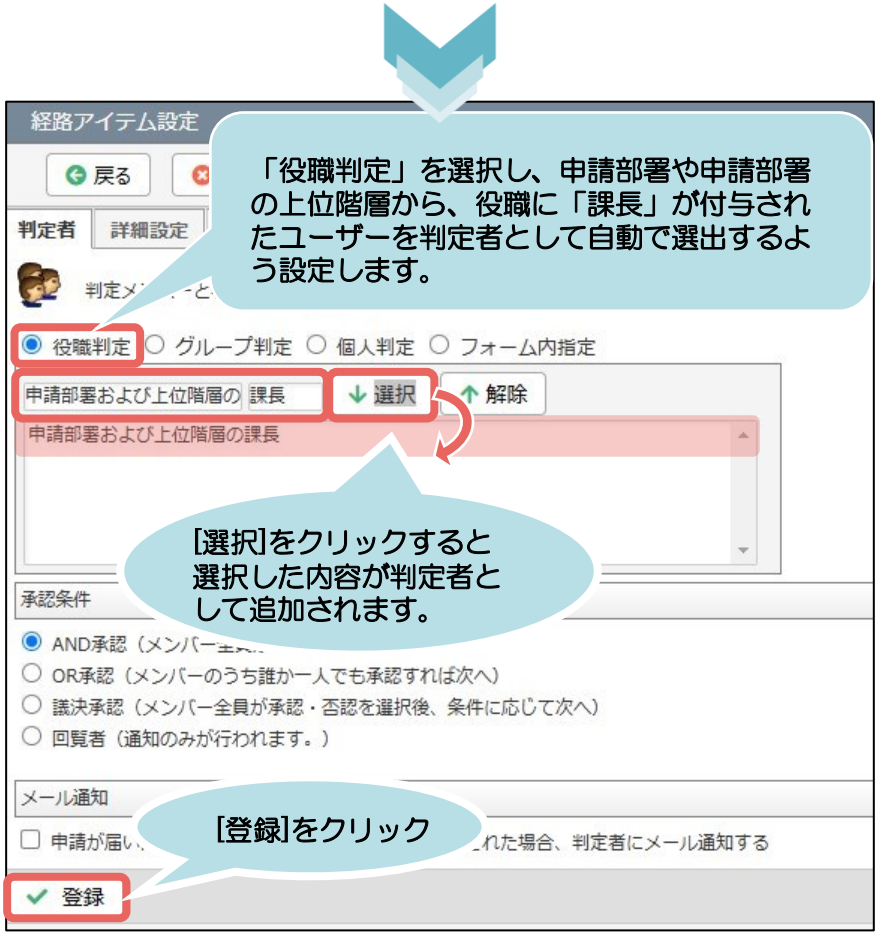


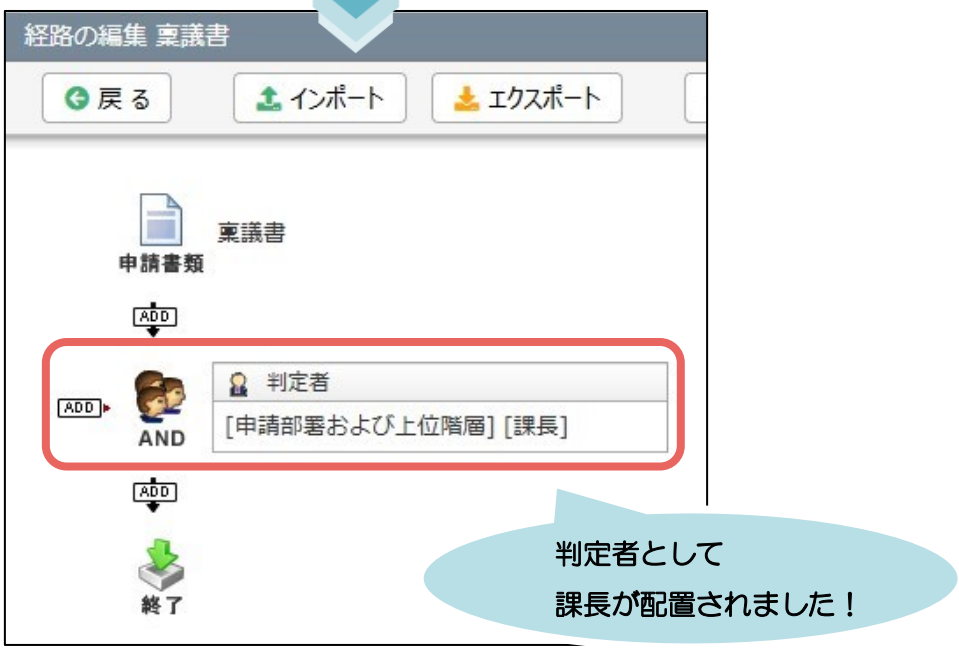
経路アイテム設定
[フォーム設定]をクリック
閉じる
すべて
稟議書
フォーム設定
申請開始時のパーツ表示設定
項目名
編集可
必須
再利用初期化
件名（fid1）
分類（fid2）
内容（fid3）
必要経費（fid6）
添付資料（fid7）
特記事項（fid8）

Collaboflow
文書一覧
新規文書
検索
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
経路にフォームが設定されました！
ADD
終了

6-2.　判定者「課長」を設定する

経路アイテムを配置し、申請書を処理する流れを作成します。





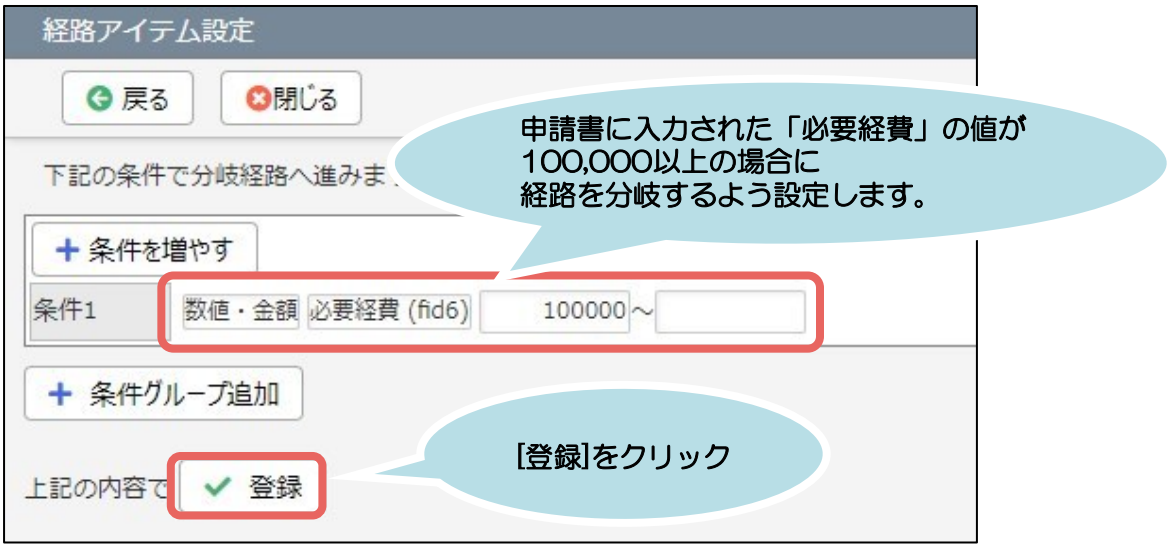
判定アイテムの詳細はこちら

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。

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設定します。



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

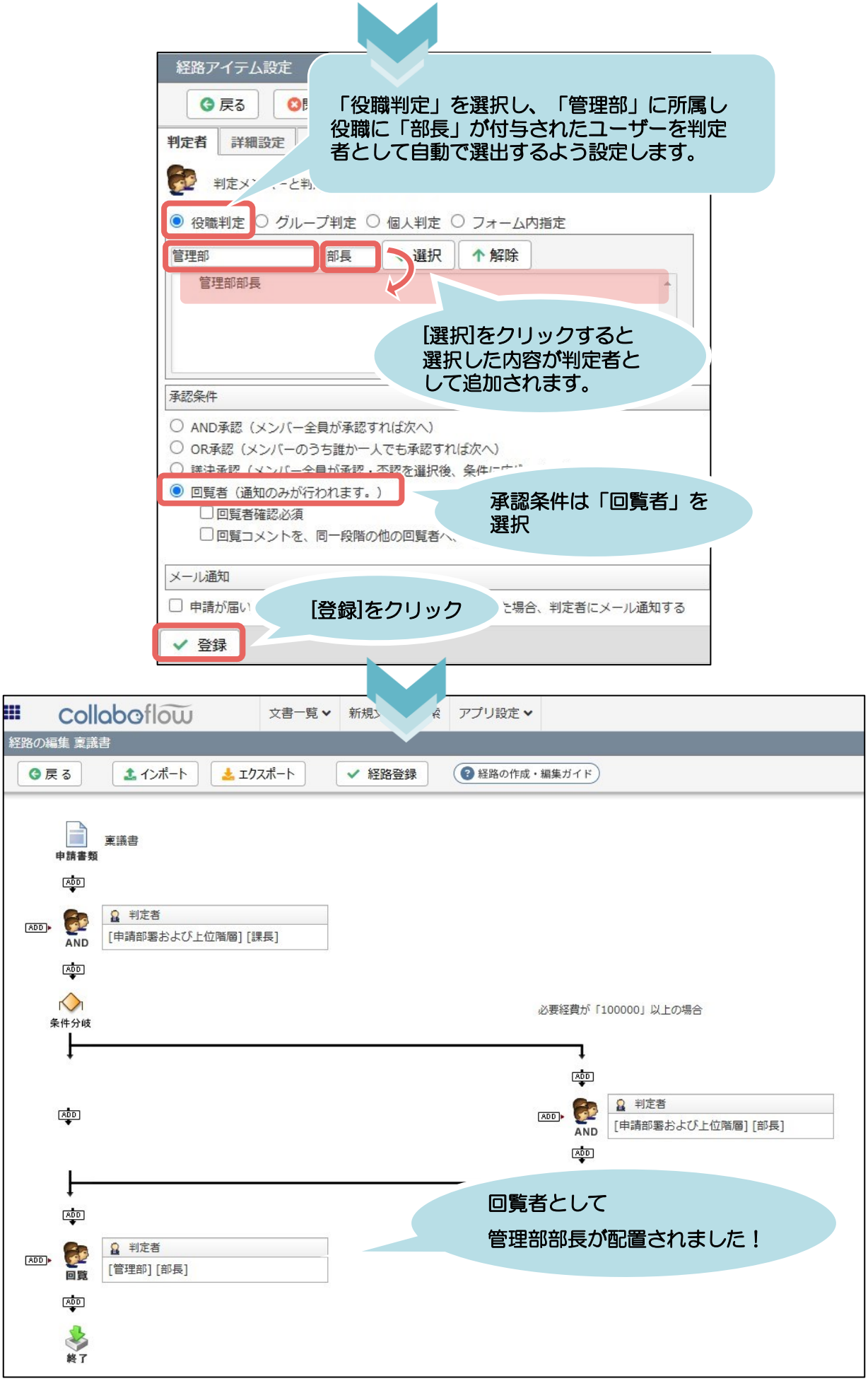
条件分岐した経路に判定アイテムを設定します。

経路アイテム設定
戻る
判定者
詳細設定
「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設定します。
役職判定
グループ判定
個人判定
フォーム内指定
申請部署および上位階層の
部長
選択
解除
申請部署および上位階層の部長
[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
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（メンバー全員が承認・否認を選択後、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
れた場合、判定者にメール通知する
[登録]をクリック
登録

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
経路の作成・編集ガイド
申請書類
稟議書
判定者
[申請部署および上位階層] [課長]
AND
条件分岐
判定者として
部長が配置されました！
判定者
[申請部署および上位階層] [部長]
AND
終了

6-5.　回覧者「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
戻る
判定者
詳細設定
「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設定します。
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
[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
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）
回覧者（通知のみが行われます。）
承認条件は「回覧者」を選択
回覧者確認必須
メール通知
申請が届い
場合、判定者にメール通知する
[登録]をクリック
登録
collaboflow
文書一覧
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
経路の作成・編集ガイド
稟議書
申請書類
ADD
AND
判定者
[申請部署および上位階層] [課長]
条件分岐
必要経費が「100000」以上の場合
[申請部署および上位階層] [部長]
回覧者として
管理部部長が配置されました！
回覧
[管理部] [部長]
終了

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

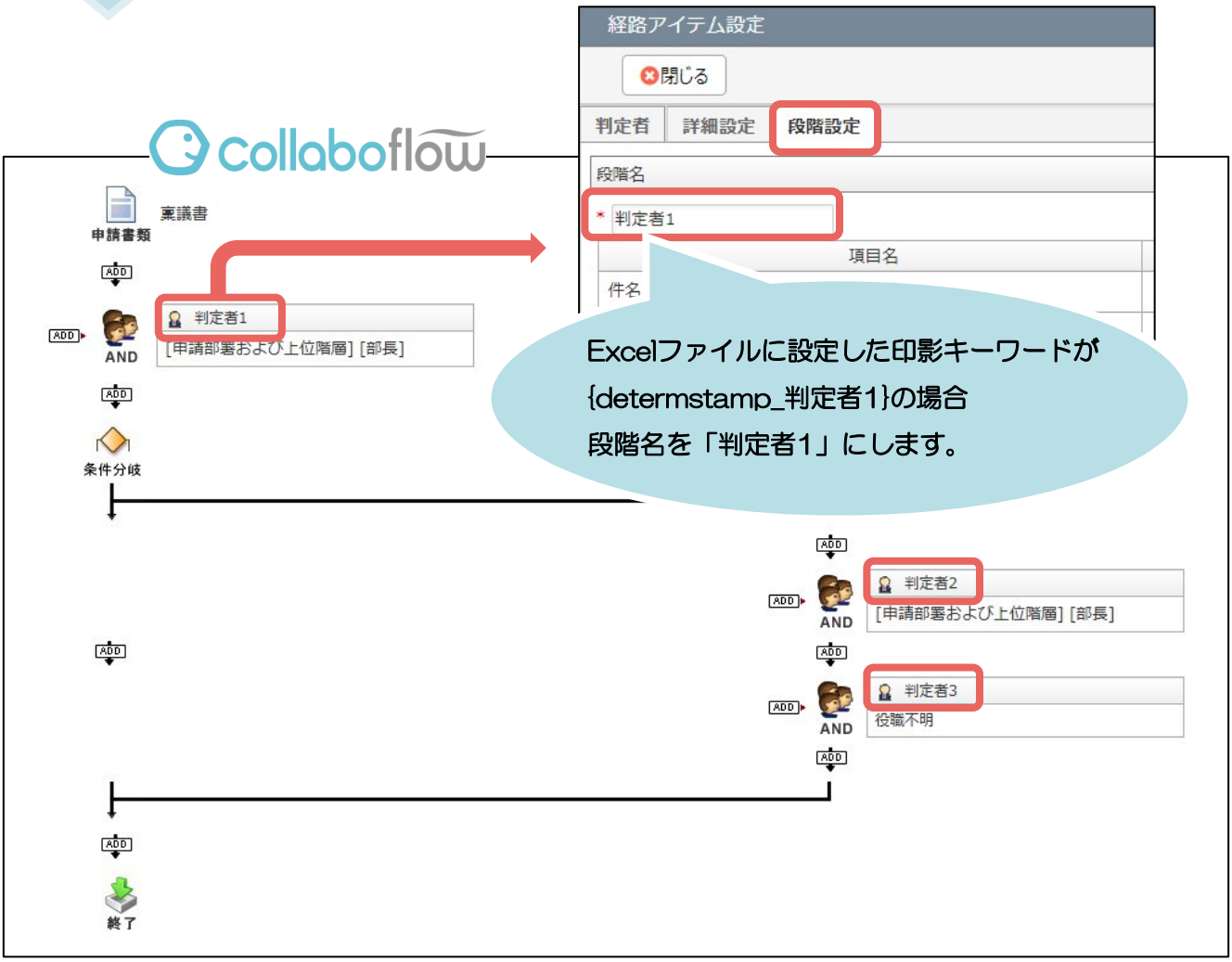
印影を設定する場合は、印影を表示したい箇所に印影用予約キーワードを指定します。
申請者の印影は予約キーワード{requesteruserstamp}を指定するだけですが、
承認者の印影を指定する場合は、Excelファイルに予約キーワード{determstamp_段階名}を指定します。キーワードの「段階名」は、経路に設定された判定アイテムの「段階名」です。

Exccelファイルの準備

起案	決裁		
	課長	部長	管理部長
{requesteruserStamp}	{determstamp_判定者1}	{determstamp_判定者2}	{determstamp_判定者3}

印影を表示したい箇所に
{determstamp_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



8.経路設定　Tips

経路設定では、より便利なアイテムも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.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	2014年12月26日	第8版	2019年7月4日
第2版	2015年8月12日	第9版	2020年11月11日
第3版	2016年6月15日	第10版	2021年7月1日
第4版	2016年6月23日	第11版	2024年5月27日
第5版	2017年3月9日	第12版	2025年3月31日
第6版	2018年3月7日	第13版	2025年4月15日
第7版	2019年1月30日		