



スタートアップガイド

文書の閲覧範囲と検索権限設定
ポリシー設定編

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. [検索できる文書の基本的な考え方](#)
 1. [権限管理「監査・設定」](#)
 2. [システム管理者の設定](#)
 3. [フォーム設定：検索許可](#)
 4. [経路設定：判定アイテム](#)
 5. [経路設定：文書公開アイテム](#)
 6. [環境設定：ポリシー設定](#)
4. [権限による検索画面の違い](#)
5. [ポリシー設定全体の確認](#)
6. [ログイン画面の表示設定](#)
7. [商標・著作](#)

1.はじめに（本書の目的）

当ガイドは、コラボフローの運用を開始する前にご確認いただきたい設定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「文書公開・ポリシー設定」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

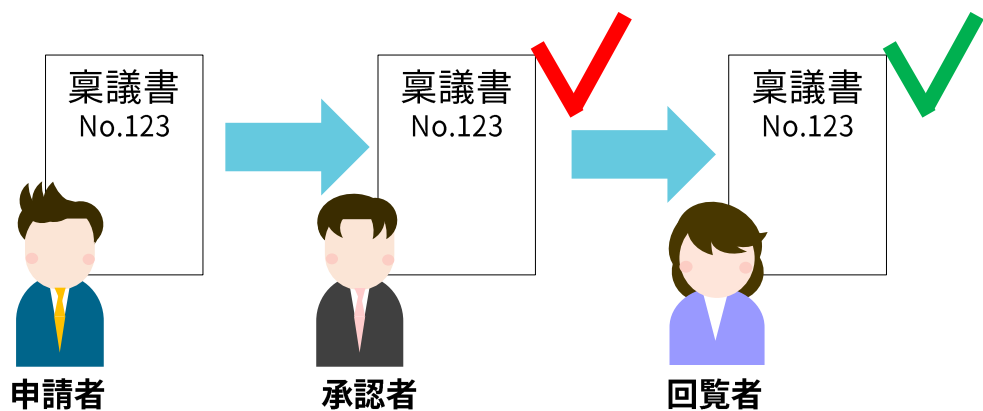
3. 検索・閲覧できる文書の基本的な考え方

まずは検索・閲覧できる文書の基本的な考え方として、原則3つをご確認ください。

原則①

ユーザーは、以下の文書をいつでも閲覧・検索できます。

- 自分が申請した申請書
- 自分が判定、確認した申請書



The screenshot shows the 'collabeflow' application interface for searching documents. The search results show '営業太郎さんは [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。' (Mr. Taro can search for [applications he applied for] [applications he judged]). The search filters include '書類で絞込み' (Filter by document type), '作成者' (Author), '判定者' (Approver), '公開許可' (Public permission), '文書タイトル' (Document title), and '文書番号' (Document number). The search criteria are set to '作成日' (Creation date), '完了日' (Completion date), and '判定結果' (Judgment result). The search results show '稟議書 No.123' with a magnifying glass icon next to it, indicating it is searchable.

3人とも
検索・閲覧可能

稟議書
No.123

例

部長だったAさんが異動・役職が変わった後も
Aさんは過去に自分が判定した書類を閲覧・検索できます。

原則②

以下の権限2つは、いずれか1つでも保持している間に限り
全ての文書を検索・閲覧できます。

- ① システム管理者フラグ
- ② 監査権限

権限付与されると、過去申請された分を含め**全ての文書**を閲覧・検索でき
権限を外すと、**一切閲覧・検索できなくなります。**

システム管理エリア>組織管理>ユーザー編集

ユーザー編集

設定手順は
本書P8~

基本 グループ・役職 印影設定 その他

ユーザーID * admin
パスワード パスワード確認用
氏名 * システム管理者 氏名ふりがな しずてむかんにしゃ
社員コード 電話番号
携帯番号 FAX
メールアドレス(PC) xxx@collabo-style.co.jp メールアドレス(携帯)
ログイン時パスワード変更 ON OFF パスワード最終更新日 2020/06/05 13:19
ロックアカウントフラグ ON OFF アカウントロック日
最初のログイン日 2015/07/22 最後のログイン日 2021/04/05
表示順 システム管理者フラグ ON OFF



①システム管理者

システム管理エリア>権限管理

設定手順は
本書P10~

権限管理

権限を設定するアプリケーション コラボフロー

②監査権限

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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ コラボフロー株式会社	<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"/>
▶ 会長室		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ 株式会社コラボスタイル	<input type="checkbox"/> 下位グループに継承	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ 会員管理		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
▶ 役員		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ 経理部		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

ユーザーエリア＞アプリ設定メニュー

The screenshot shows the 'アプリ設定' (Application Settings) menu in Collobeflow. It includes options for '経路設定' (Route Settings), 'フォーム設定' (Form Settings), 'ビューフォルダ設定' (View Folder Settings), 'カテゴリ設定' (Category Settings), 'メール文面設定' (Email Content Settings), '環境設定' (Environment Settings), and '申請書削除' (Application Deletion). Three callouts point to specific settings:

- ① 検索許可** (Search Permission): Located in the 'フォーム編集' (Form Edit) screen under the '検索画面設計' (Search Screen Design) tab. A callout indicates the setting procedure is in [本書P12](#).
- ② 判定アイテム** (Judgment Item) and **② 文書公開アイテム** (Document Release Item): Located in the '経路の編集 稟議書' (Route Edit: Request) screen. A callout indicates the setting procedure is in [本書P14](#) and [本書P18](#) respectively.
- ③ ポリシー設定** (Policy Setting): Located in the '環境設定' (Environment Settings) screen under the 'ポリシー設定' (Policy Settings) tab. A callout indicates the setting procedure is in [本書P20](#). The '所属部署で申請されたすべての申請を検索可能にする' (Enable search for all applications submitted by the department) checkbox is checked.

3-1. 権限管理「監査」

用途

特定のグループ所属ユーザーに全ての申請書の検索・閲覧を許可したい

TOPページからシステム管理エリアへ進み、設定を行います。

TOPページ



システム管理エリア



システム管理エリア>権限管理

権限を設定するアプリケーション

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 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"/>
▶ 製造部		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ 製造部		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
▶ 製造部		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

登録

権限が付与されたグループに所属するユーザーは、すべての申請書（過去分を含む）を検索・閲覧できるようになります。

利用例

- 総務部のユーザーは全ての申請書を定期的に確認し、停滞している書類を把握したい

参考) 権限の種類

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。



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」](#)

3-2 . システム管理者の設定

「システム管理者フラグ」をONにしたユーザーはシステム管理エリアにアクセスでき、権限設定の全ての権限が付与されます。

TOPページ

The screenshot shows the collaboflow interface. At the top right, there is a gear icon for settings and a dropdown menu labeled 'システム管理者' (System Administrator). The dropdown menu includes '定期処理設定' (Regular processing settings), 'データソース設定' (Data source settings), and 'システム管理エリア' (System management area). The 'システム管理エリア' option is highlighted with a red box. A callout bubble points to this option with the text: 'システム管理者でログインし [システム管理エリア]をクリック' (Log in as system administrator and click [System management area]).

システム管理エリア>組織管理

The screenshot shows the '組織管理' (Organization Management) page in the System Management Area. On the left, there is a tree view of the organization structure. The main area displays a table of users. The table has columns for 'ユーザーID' (User ID), '氏名' (Name), 'ふりがな' (Furigana), 'メールアドレス(PC)' (Email address (PC)), and '電話番号' (Phone number). The user 'kant' (Management Director) is highlighted with a red box. A callout bubble points to this user with the text: '設定したいユーザーをクリック' (Click the user you want to set).

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	しずむかんだりしゃ	sample@collaboflow.co.jp	
sha	社長太郎	しゃちょうたろう	sample@collaboflow.co.jp	
eib	営業部長	えいぎょうぶちょう	sample@collaboflow.co.jp	
eik	営業課長	えいぎょうかちょう	sample@collaboflow.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		
kant	管理太郎	かんりたろう		



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

ユーザーID *	kant	パスワード確認用	
パスワード		氏名ふりがな	かんりたろう
氏名 *	管理太郎	電話番号	
社員コード		FAX	
携帯番号		メールアドレス	
メールアドレス(PC)		パスワード	
ログイン時パスワード変更	ON <input type="checkbox"/> OFF <input checked="" type="checkbox"/>	アカウントロック	
ロックアカウントフラグ	ON <input type="checkbox"/> OFF <input checked="" type="checkbox"/>	最初のログイン日	2020/12/03
最初のログイン日	2020/12/03	最後のログイン日	2020/12/03
表示順	90	システム管理者フラグ	ON <input checked="" type="checkbox"/> OFF <input type="checkbox"/>

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、システム管理エリアにアクセスすることができ、権限設定の全ての権限が付与されます。

3-3. フォーム設定：検索許可

用途

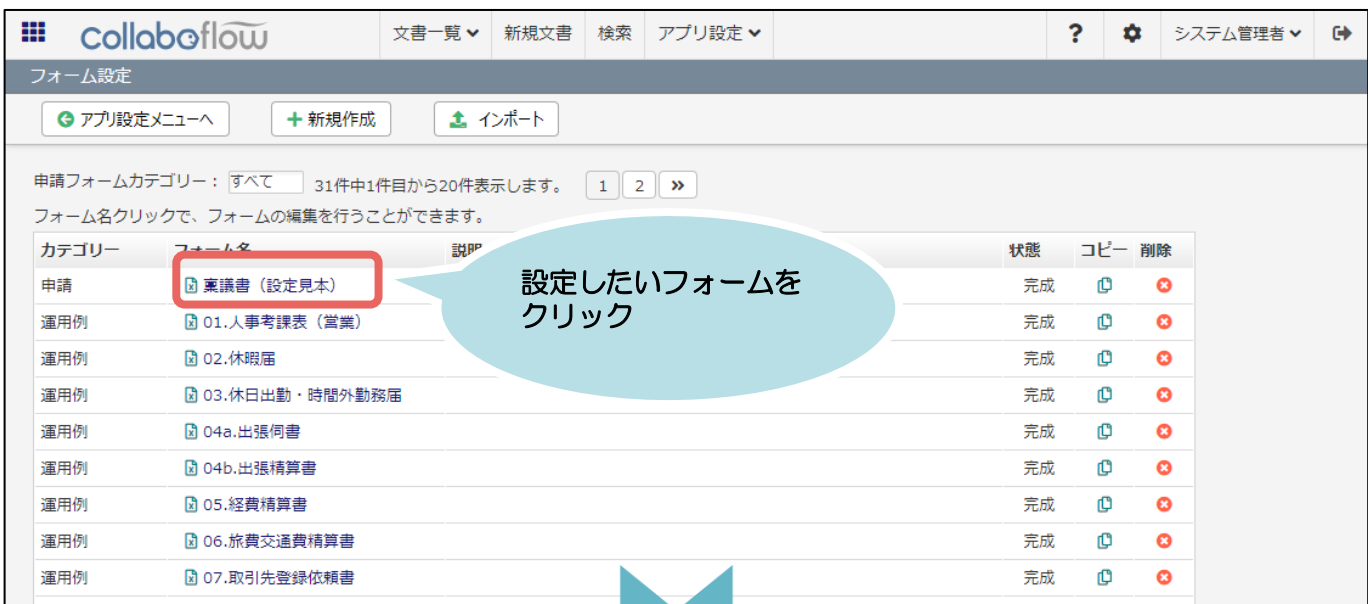
あるフォームを利用して申請された全ての申請書を、特定のグループ所属ユーザーが検索・閲覧できるようにしたい。

フォーム設定画面にて検索許可を設定する手順をご紹介します。

ユーザーエリア>アプリ設定メニュー



フォーム設定





collaboflow 文書一覧 ▼ 新規文書 検索 アプリ設定 ▼

フォーム編集

アプリ設定メニューへ 作成済みフォーム一覧 エクスポート

フォーム基本 帳票設定 パーツ並び順 検索画面設計 カスタマイズ 履歴

カテゴリー 申請
フォームID 8
フォーム名 稟議書 (設
説明 「稟議

※注意※
「すべてのグループ」にチェックを入れると全ユーザーがこの申請書を検索・閲覧できるようになります。

検索許可

- すべてのグループ
- システム管理者グループ
- 全社
- 営業部
- 営業課
- 製造部
- 製造課

Excelフォーム編集 基本情報編集

検索・閲覧を許可したいグループを選択

[基本情報編集]をクリック

ここで設定されたグループの所属ユーザーはこのフォームから申請された全ての申請書（過去分を含む）を検索・閲覧できるようになります。

- ※設定しない場合でも自分が申請・判定した申請書は閲覧できます。
- ※この設定は即時反映され、後から検索許可に追加されたグループも全申請書（過去分を含む）を検索・閲覧できます。

利用例

- ・ 総務部のメンバーは全ての稟議書を見られるようにしたい
- ・ 人事部に所属する間は「身上異動届」の検索を許可したいが、他部署へ異動したら閲覧させたくない。

3-4. 経路設定：判定アイテム

用途

役職、グループ、個人に任意の段階で特定の申請書を公開したい
申請書が届いた（公開された）際にメールで通知したい

経路設定画面へ進み、判定アイテムを設定します。

ユーザーエリア>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 ▼ ? ⚙️ 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プレートを設定することができます。

フォーム設定
既定のフォームをデフォルトとして利用する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。

カテゴリ設定
カテゴリ設定では、経路やフォームに設定するカテゴリ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。

[経路設定]をクリック

経路設定

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

経路設定

アプリ設定メニューへ + 新規作成

申請カテゴリ選択: すべて 1 2 >>

経路名クリックで、経路の編集を行うことができます。

カテゴリ	経路名	状態	コピー	削除
申請	稟議書 (設定見本)	完成	📄	✖️
運用例	01.人事考課 (営業)	完成	📄	✖️
運用例	02.休暇届	完成	📄	✖️
運用例	03.休日出勤・時間外勤務届	完成	📄	✖️

設定したい経路をクリック

collabeflow 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 申請

経路ID 7

経路名 申請書 (設定見本)

説明 [申請書の設定見本]

経路設定 転記設定

[経路設定]をクリック

戻る インポート エクスポート 経路更新

申請書類 申請書 (設定見本)

ADD

課長 [申請部署上位階層] [課長]

AND

ADD

条件分岐

必要経費が「100000」以上の場合

ADD

部長 [申請部署上位階層] [部長]

AND

ADD

ADD

管理部 [管理部] [部長]

ADD

閲覧

ADD

終了

閲覧者を設定したい段階の [ADD]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・回覧者を設定します。
- 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。

[判定アイテム]を
クリック

経路アイテム設定

← 戻る ✖ 閉じる

判定者 詳細設定 段階

判定メンバーと判定者

判定者の種類を設定します。

役職判定 グループ判定 個人判定 フォーム内指定

営業部 ↓ 選択 ↑ 解除

営業部

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
- 回覧者（通知のみが行われます。）
 - 回覧者確認必須
 - 回覧コメントを回覧者に通知する

承認や回覧など承認条件を選択

メール通知

申請が届いた場合、及びこの段階で判定者から除外された場合、判定者にメール通知する

メール通知を設定
できます

✓ 登録

[登録]をクリック



指定された判定者（役職、役職、グループ、個人、フォーム内指定）はこの設定完了後に申請され、設置した判定アイテムに到着した申請書を閲覧でき、判定した申請書を検索できます。

指定された判定者宛にメールで通知を行うことができます。

※OR承認の場合、他の判定者の承認により、自分の判定がスキップとなった場合でも、申請書の検索・閲覧ができます。

利用例

- 承認が完了した稟議書を総務部のAさん、Bさんが閲覧できるようにしたい
- 製造課長の承認が終わった製品調査報告書を営業部の課長と部長が見られるようにしたい

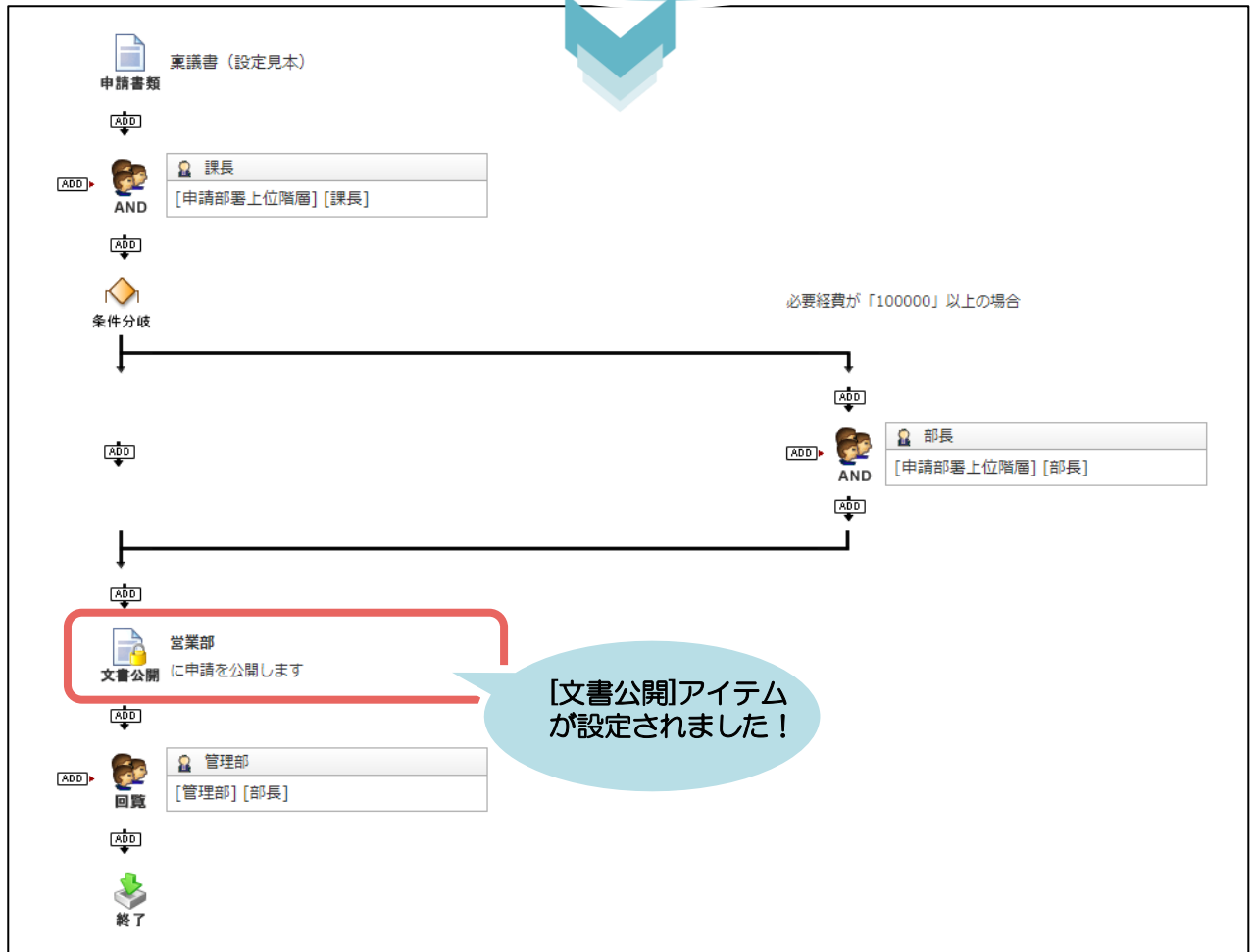
用途 グループに任意の段階で申請書を公開したい

経路設定画面へ進み、文書公開アイテムを設定します。

経路設定

The screenshot shows a workflow configuration screen with a flowchart on the left and a modal titled "経路アイテムの選択" (Select Route Item) on the right. The flowchart starts with "申請書類" (Application Documents) and includes steps for "課長" (Manager), "AND", "条件分岐" (Conditional Branch), "AND", "部長" (Department Head), "AND", "管理部長" (Department Head of Management), "AND", "回覧" (Review), "AND", and "終了" (End). A callout bubble points to the "AND" step between "課長" and "条件分岐", stating "文書公開を設定したい段階の [ADD] をクリック" (Click the [ADD] button of the stage where you want to set document release). The modal "経路アイテムの選択" has a "閉じる" (Close) button and lists several items: "基本アイテム" (Basic Items) including "判定者・回覧者を設定します。" (Set approver/reviewer), "条件分岐" (Conditional Branch), "連携アイテム関連" (Linked Item Related) including "タスク依頼" (Task Request), "kintone" (with a note "※有料オプションです" - ※ Paid option), "文書公開" (Document Release, highlighted with a red box), "自動採番" (Automatic Numbering), and "メール送信" (Email Sending).

[文書公開アイテム]
をクリック



設定後、文書公開アイテムを通過した申請書を文書公開先に設定されたグループに所属するユーザー全員が検索・閲覧できます。
文書公開されたことは通知されないため、ユーザーが能動的に文書検索を行って閲覧する形となります。

※グループに後から追加されたユーザーも文書公開アイテムを通過した全ての申請書（過去を含む）を検索・閲覧でき、所属を抜けると閲覧・検索できなくなります。

利用例

- 決裁が完了した稟議書を総務部のユーザーが閲覧できるようにしたい
- 営業部長の承認が終わった企画申請書を、役員決裁前に営業企画部のユーザーが閲覧できるようにしたい

3-6. 環境設定：ポリシー設定

用途

個人情報を入力する申請書を運用しておらず
所属グループ内の全申請書を所属ユーザー全員で共有したい

アプリ設定画面から環境設定へ進みポリシーを設定します。

アプリ設定

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。

カテゴリ設定
カテゴリ設定では、経路やフォームに設定するカテゴリ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、システムから送ら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。

環境設定をクリック

環境設定

環境設定

アプリ設定メニューへ

ポリシー設定
ポリシー設定をクリック

基本設定

ページ分け
各種一覧表示において、1ページに表示する 行の指定を行うことができます。

受信・送信・下書きの一覧表示 行
検索結果の一覧表示 行

✓ 設定する

ポリシー設定

collaboflow 文書一覧 ▾ 新規文書 検索 アプリ設定 ▾

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。

- 所属部署で申請されたすべての申請を検索可能にする
- 他の人が申請した文書を再利用申請・転記申請することを許可する
- 完了していない申請の再利用申請を許可する
- 一括承認を許可する
- 新規文書画面に「経路の説明」を表示する
- 判定履歴の表示位置を文書の **下部** にする（通常は「履歴」タブ内）
- 代理申請を許可する
- 代行判定者を許可する（個人設定）
- 決裁後取り消しを許可する
- 差し戻しのデフォルトを直前の承認者にする
- 「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」チェックボックスをデフォルトでONにするか否か（チェックでON）

• 終了した申請を送信一覧に残す期間 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送信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 **最下位** 階層の所属部署にする

✓ 設定する [設定する]をクリック

所属部署内の他ユーザーが申請したすべての申請書（過去分を含む）を、検索・閲覧できるようにします。

利用例

- 所属部署内で申請された全ての申請書を部内のユーザーが見られるようにしたい。

ご注意

- 個人情報を含む申請書がある場合も、所属部署内のユーザーは検索・閲覧できますのでご注意ください。

4. 権限による検索画面の違い

保有する権限の違いでユーザーごとに検索画面の表示が異なりますのでご注意ください。

システム管理者、設定権限、監査権限を保有するユーザーの検索画面

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 停滞期間検索

富業太郎さんは 全ての申請書を検索することができます。

書類で絞込み ---カテゴリー選択--- ---書類選択なし---

申請部署 申請部署で絞込み

作成者 作成者で絞込み

判定者 判定者で絞込み

文書タイトル を含む

文書番号 を含む

OFF

作成日

完了日

判定結果

最終判定者

決裁 却下 取消 申請中・差し戻し

戻る この条件で検索 検索条件をクリア

全ての申請書を
検索できます

一般ユーザーの検索画面

ポリシー設定「所属部署で申請されたすべての申請を検索可能にする」で画面が異なります。

ポリシー設定 OFF

戻る この条件で検索 検索条件をクリア

製造太郎さんは [自分が申請した申請書][自分が判定した申請書]を検索することができます。

書類で絞込み ---カテゴリー選択--- ---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 自分に公開が許可されている申請書で絞込み

文書タイトル を含む

文書番号 を含む

OFF

作成日

完了日

判定結果

最終判定者

自分が申請・判定した
自分に公開された申請書のみ
検索できます

戻る この条件で検索 検索条件をクリア

ポリシー設定 ON

戻る この条件で検索 検索条件をクリア

製造太郎さんは [自分の所属部署の申請書][自分が判定した申請書]を検索することができます。

書類で絞込み ---カテゴリー選択--- ---書類選択なし---

申請部署 申請部署で絞込み

作成者 作成者で絞込み

判定者 自分が判定した申請書で絞込み

公開許可 自分に公開が許可されている申請書で絞込み

文書タイトル を含む

文書番号 を含む

OFF

作成日

完了日

判定結果

最終判定者

自分が申請・判定した
自分に公開された申請書
所属部署で申請された全ての申請書
を検索できます

戻る この条件で検索 検索条件をクリア

検索画面の詳細はこちら

コラボフローサポートサイト「[文書を検索する](#)」

5. ポリシー設定全体の確認

申請や承認、検索に関する設定です。代理申請や一括承認の許可など、御社のルールをご確認の上、ポリシーを設定してください。

アプリ設定 > 環境設定 > ポリシー設定タブ

collaboflow 文書一覧 ▾ 新規文書 検索 アプリ設定 ▾

環境設定

← アプリ設定メニューへ

基本設定 **ポリシー設定**

この画面に至るまでの手順は
本書P20~をご覧ください

ポリシー設定

申請や承認、検索に関する、組織に応じたポリシー設定を行います。

- 所属部署で申請されたすべての申請を検索可能にする
- 他の人が申請した文書を再利用申請・転記申請することを許可する
- 完了していない申請の再利用申請を許可する
- 一括承認を許可する
- 新規文書画面に「経路の説明」を表示する
- 判定履歴の表示位置を文書の **下部** にする（通常は「履歴」タブ内）
- 代理申請を許可する
- 代行判定者を許可する（個人設定）
- 決裁後取り消しを許可する
- 差し戻しのデフォルトを直前の承認者にする
- 「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」チェックボックスをデフォルトでONにするか否か（チェックでON）

- 終了した申請を送信一覧に残す期間 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送信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 **最下位** 階層の所属部署にする

設定する

必要な項目にチェックを入れ
[設定する]をクリック



ポリシー設定 各項目の詳細はこちら

コラボフローサポートサイト [「環境設定をおこなう」](#)

6. 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ことで、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。

ログイン画面

Collaboflow

ユーザーID

パスワード

ログイン

[パスワードを忘れた方へ](#)

Collaboflowの操作でお困りの際は以下へお問合せください。

情報システム課
内線：567
メール：xxx@xxx.co.jp

Collaboflow ログイン
© COLLABO STYLE INC.

任意のメッセージを掲載できます

- 社内の問合せ先
- 社内ポータルへのリンク
- 関連サイトのURL
- メンテナンス時の社内告知など

ユーザーのメールアドレスにパスワードリセットメールを送信

Collaboflow

パスワードをお忘れですか？

登録済みのメールアドレスを入力してください。
パスワードリセット用のリンクをメールで送信します。

メールアドレス：

設定手順は次ページをご覧ください。

TOPページ

collaboflow 文書一覧 ▼ 新規文書 検索 アプリ設定 ▼ ? [システム管理者] ▼

フォルダ 判定必要 | コラボフロー

- 受信
判定必要
判定済み
タスク一覧
- 送信
申請中
決裁済み
却下
差し戻し
- 下書き
- 相談・コメント
相談-受信
相談-送信
コメント

定期処理設定
データソース設定
システム管理エリア

システム管理者でログインし
[システム管理エリア]をクリック

判定・確認が必
フォルダメニューをク
文書一覧が表示されます。

システム管理エリア

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 ?

組織管理

グループ 役職

ルート 所属ユーザー数: 11名

+ グループ登録 ✓ グループ編集

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		sample@collabo-style.co.jp	
sha	社長太郎	しゃちょうたろう		sample@collabo-style.co.jp	
eib	営業部長	えいぎょうぶちょう		sample@collabo-style.co.jp	
eik	営業課長	えいぎょうかちょう		sample@collabo-style.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			
kant	管理太郎	かんりたろう			

[環境設定]をクリック



システム管理エリア>環境設定

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	?	営業太郎	☰
環境設定											
システム設定(基本情報)											
システムタイトル *	コラボフロー										
サーバーURL	コラボフローのサーバー部分までのURLです。最後										
ログイン画面のお知らせ	コラボフローの操作でお困りの際は以下へお問合せください。 情報システム課 内線 : 567 メール : xxx@xxx.co.jp										
	設定された内容がログイン画面に表示されます。										
セキュリティ設定(基本情報)											
認証有効期間 *	1800 分間でタイムアウト(0の場合はブラウザを開くとタイムアウト)										
アカウントロック *	300分間に 5回ログイン失敗でロックアウト										
利用者による個人情報の変更を許可	ON <input type="checkbox"/> OFF										
利用者によるパスワードのリセットを許可	ON <input checked="" type="checkbox"/> OFF										
パスワードポリシー	最低文字数	制限なし									
	複雑さ	制限なし									
	有効期間	無制限									
	変更制限	<input type="checkbox"/> 前回と同じパスワードは設定できない									
パスワードを暗号化する	ON <input type="checkbox"/> OFF										

表示するメッセージを入力

[ON]に設定

ページ最下部の
[登録]をクリックして設定完了です

7. 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	2021年7月1日
第2版	2021年12月8日
第3版	2022年9月16日