collaboflow

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. フォーム設定： 検索許可
    3. 経路設定：判定アイテム
    4. 経路設定：文書公開アイテム
    5. 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。

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

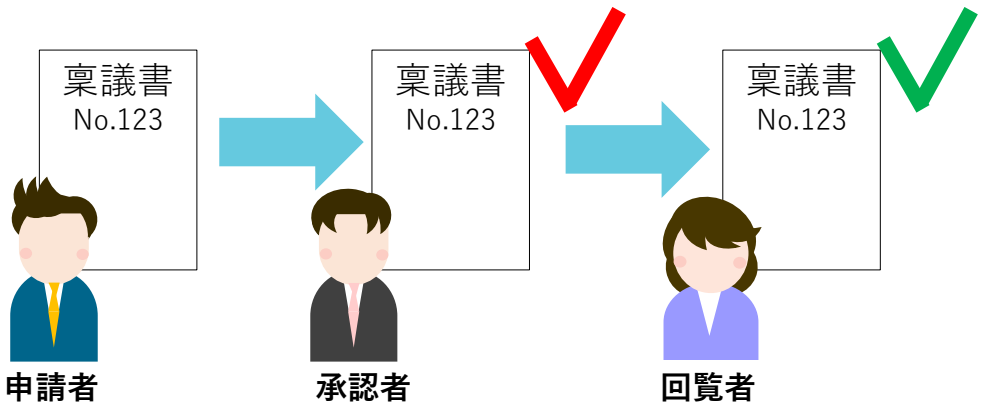
3．検索・閲覧できる文書の基本的な考え方

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



例

部長だったAさんが異動・役職を変わった後も
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

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。**

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＞権限管理

設定手順は
本書P8～

原則③

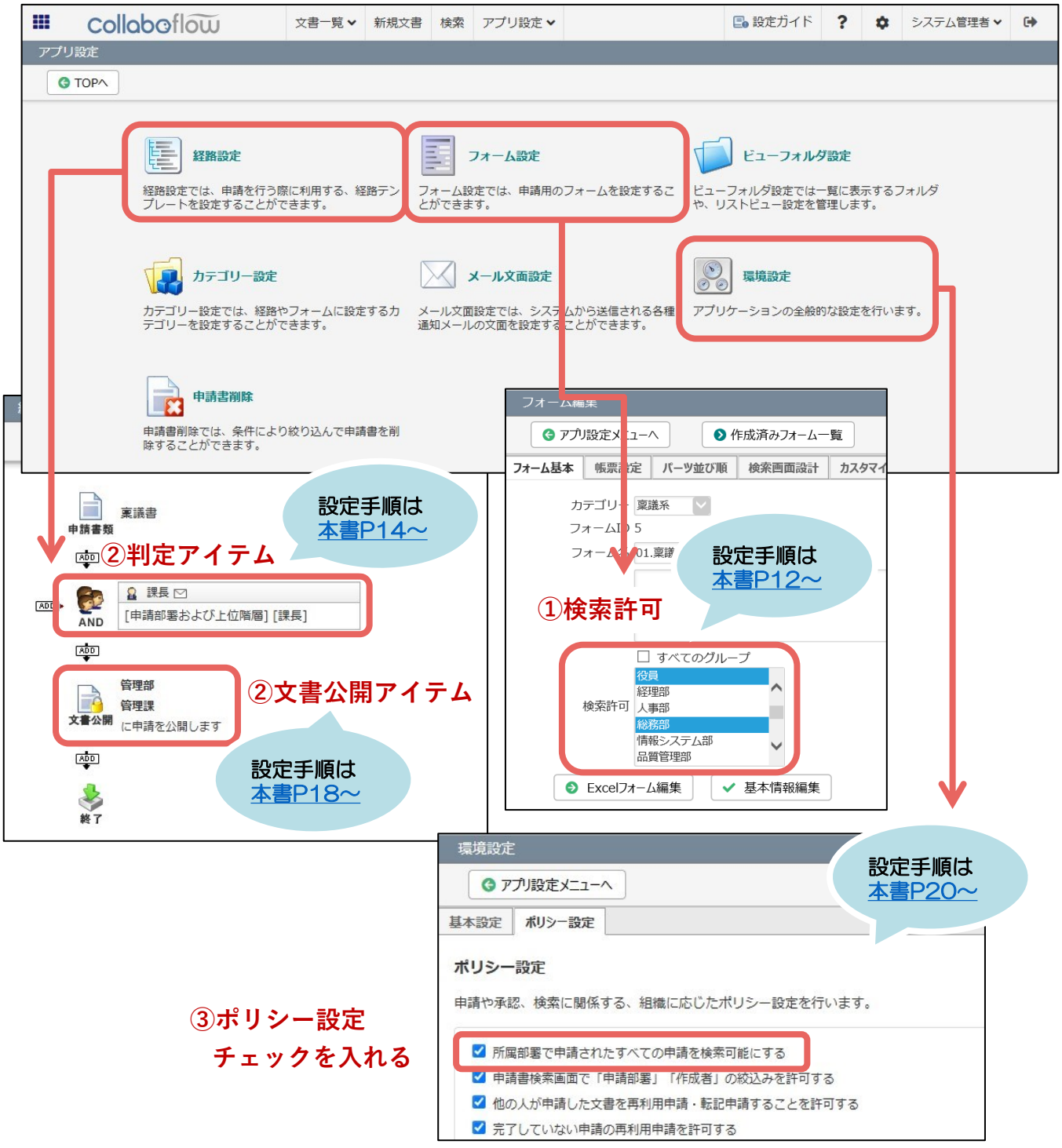
文書やグループごとに閲覧・検索範囲をコントロールしたい場合は以下で設定します。

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



③ポリシー設定
チェックを入れる

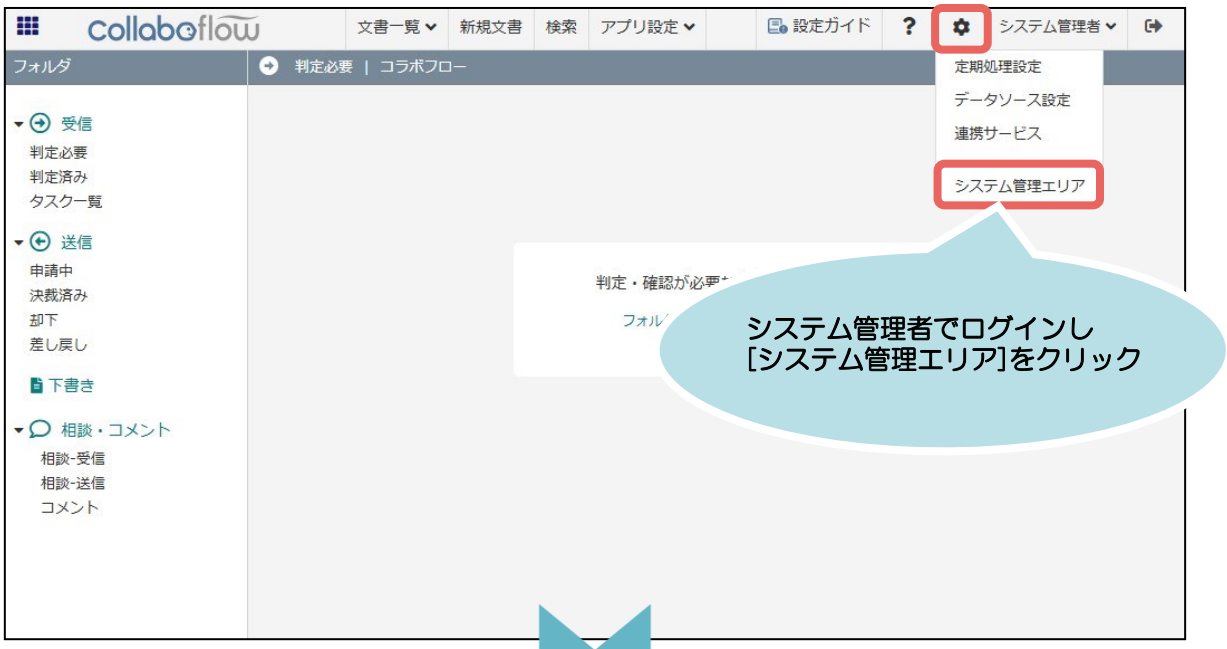
原則②

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

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」

原則③

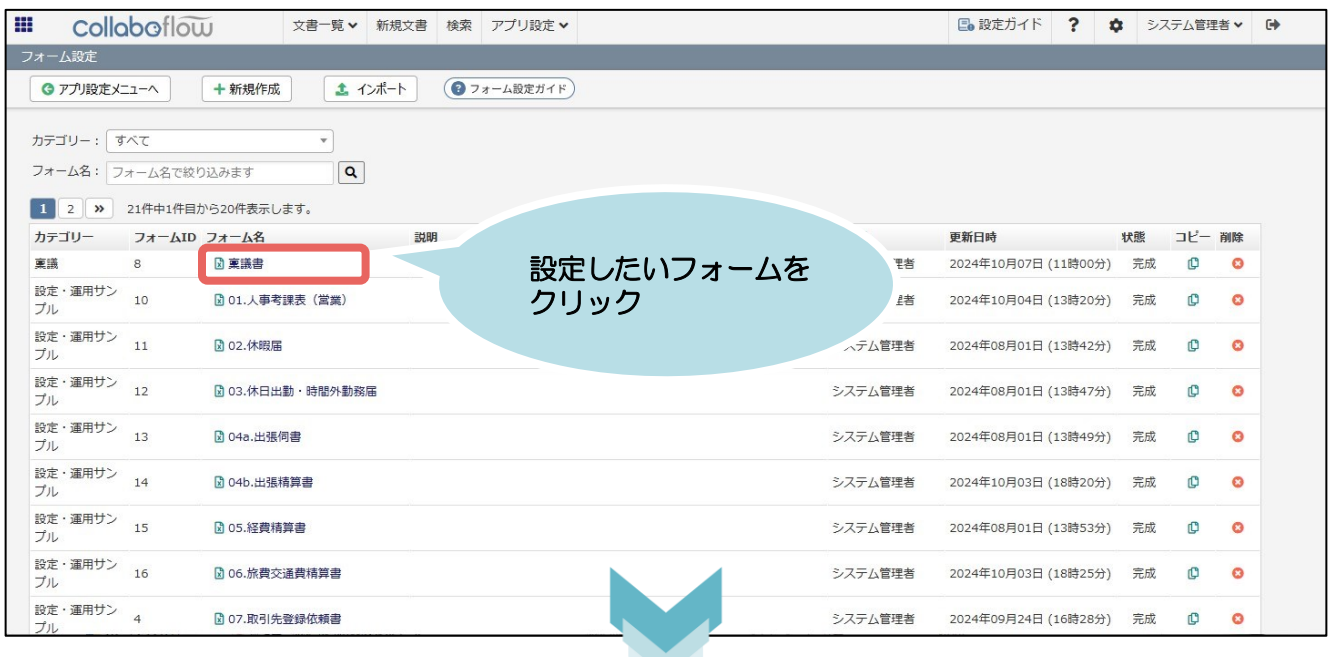
3-2. フォーム設定： 検索許可

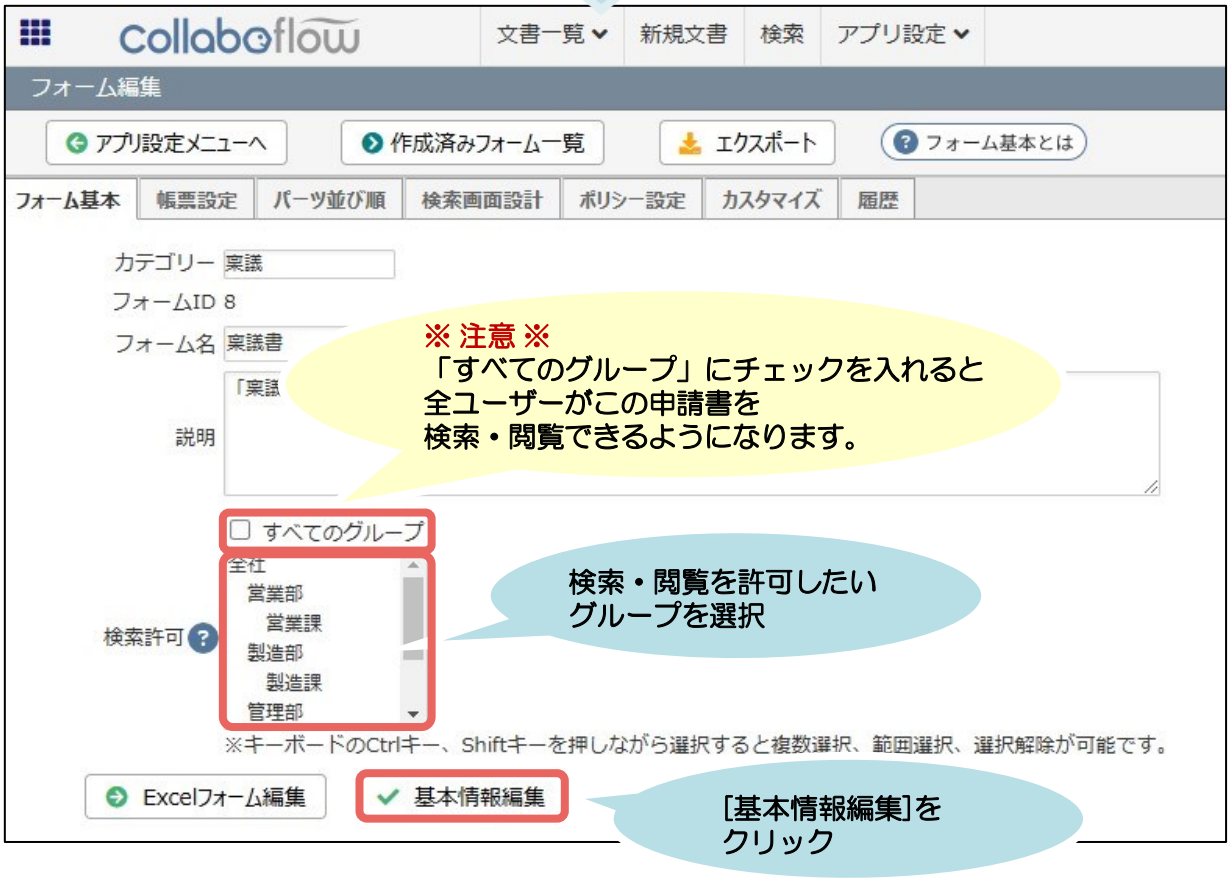
用途　あるフォームを利用して申請された全ての申請書を、特定のグループ所属ユーザーが検索・閲覧できるようにしたい。

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





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。

原則③

3-3. 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。

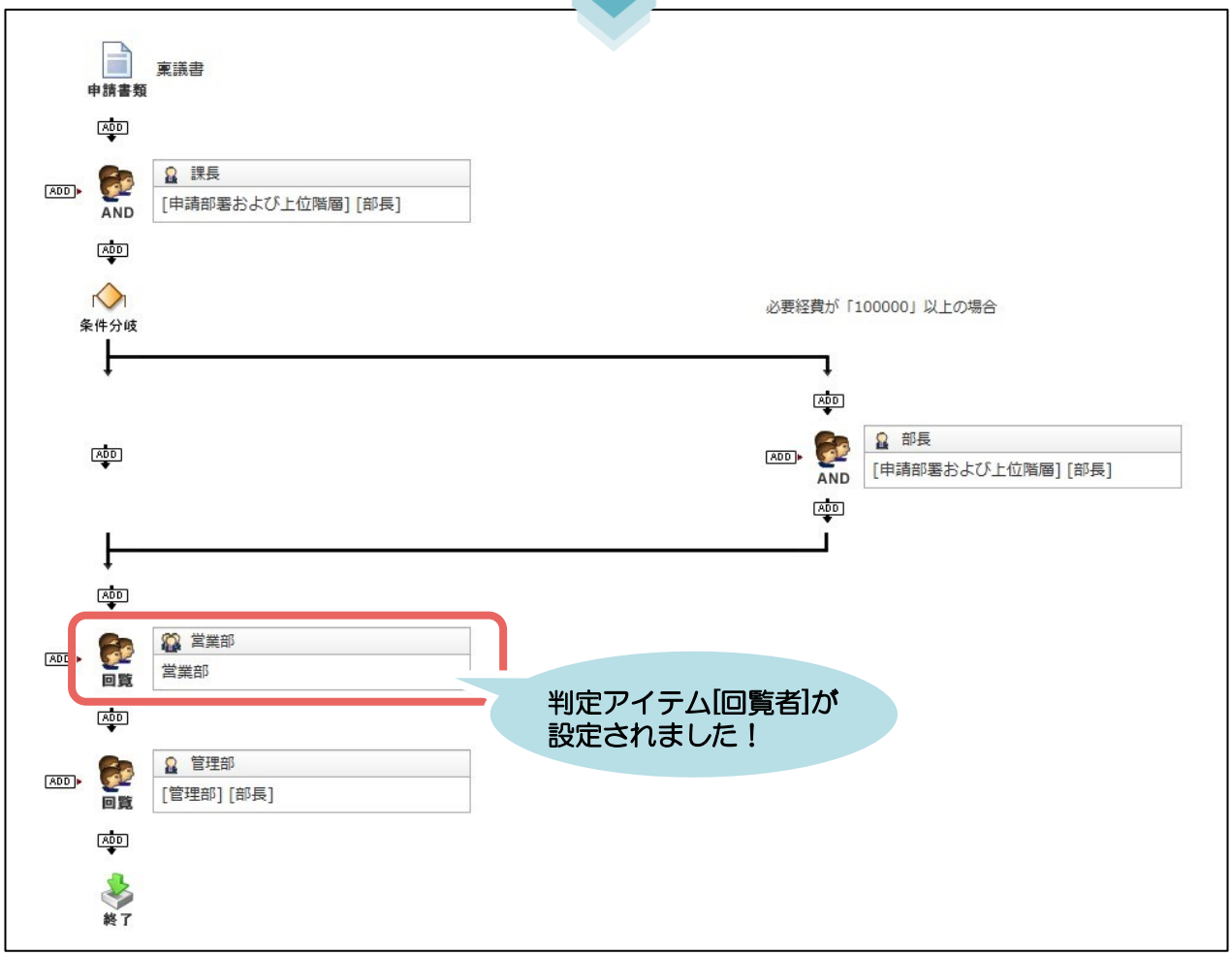
ユーザーエリア＞アプリ設定メニュー

経路設定

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
経路ID 7
経路名 稟議書
説明
「稟議書」の設定見
[経路設定]をクリック
経路設定
転記設定

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
経路更新
経路の作成・編集ガイド
申請書類
稟議書
ADD
AND
課長
[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
回覧者を設定したい段階の
[ADD]をクリック
部長
[申請部署および上位階層] [部長]
管理部
[管理部] [部長]
回覧
終了

経路アイテムの選択
閉じる
[判定アイテム]をクリック
判定者・回覧者を設定します。
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
戻る
閉じる
判定者
詳細設定
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
[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
議決承認（メンバー全員が承認・否認を選択後、
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、同一段階の他の回覧者へ、コメント
承認や回覧など承認条件を選択
メール通知
メール通知を設定できます
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
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

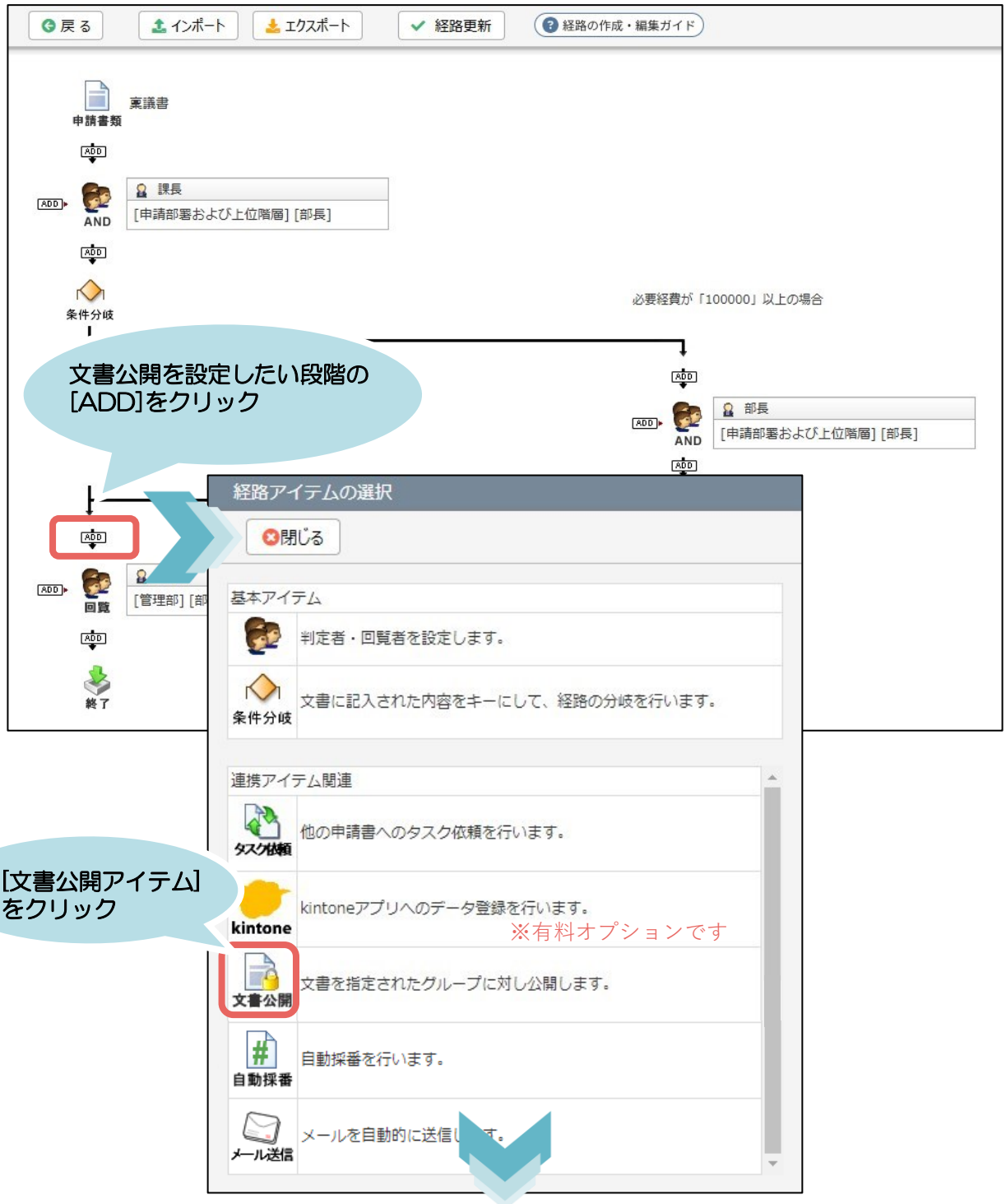
原則③

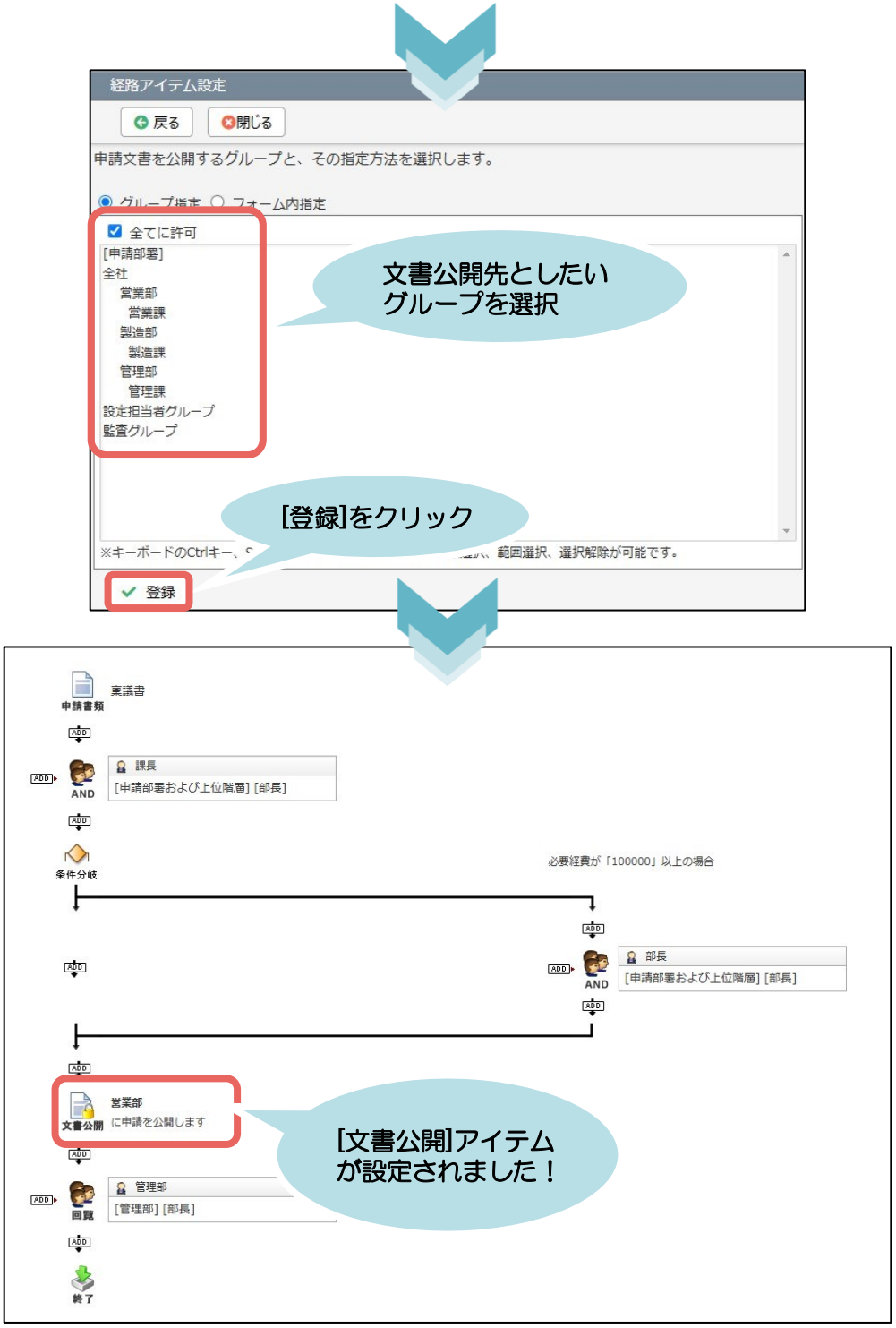
3-4．経路設定：文書公開アイテム

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





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

原則③

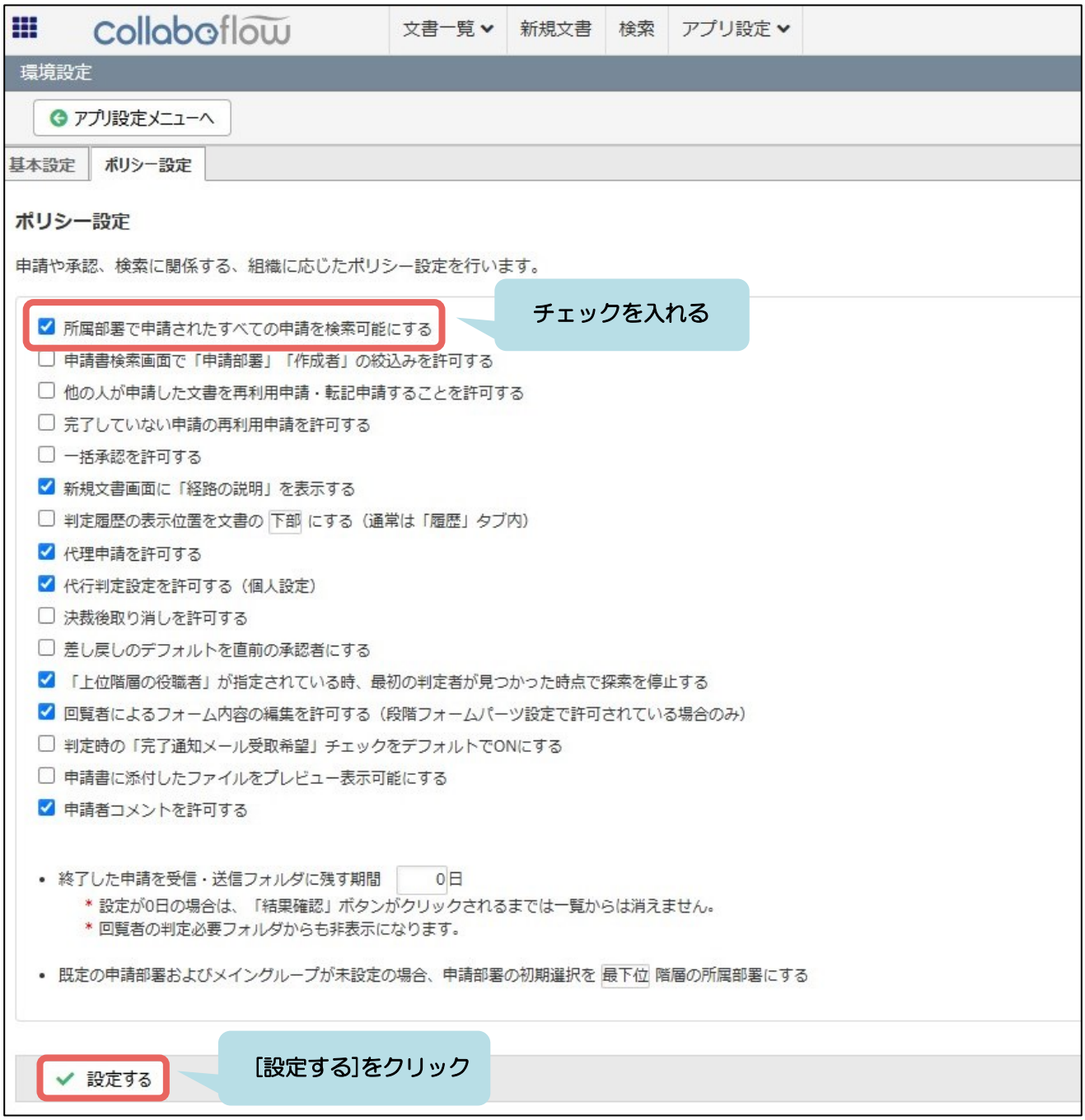
3-5. 環境設定：ポリシー設定

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

環境設定



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・閲覧できるようになります。

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。

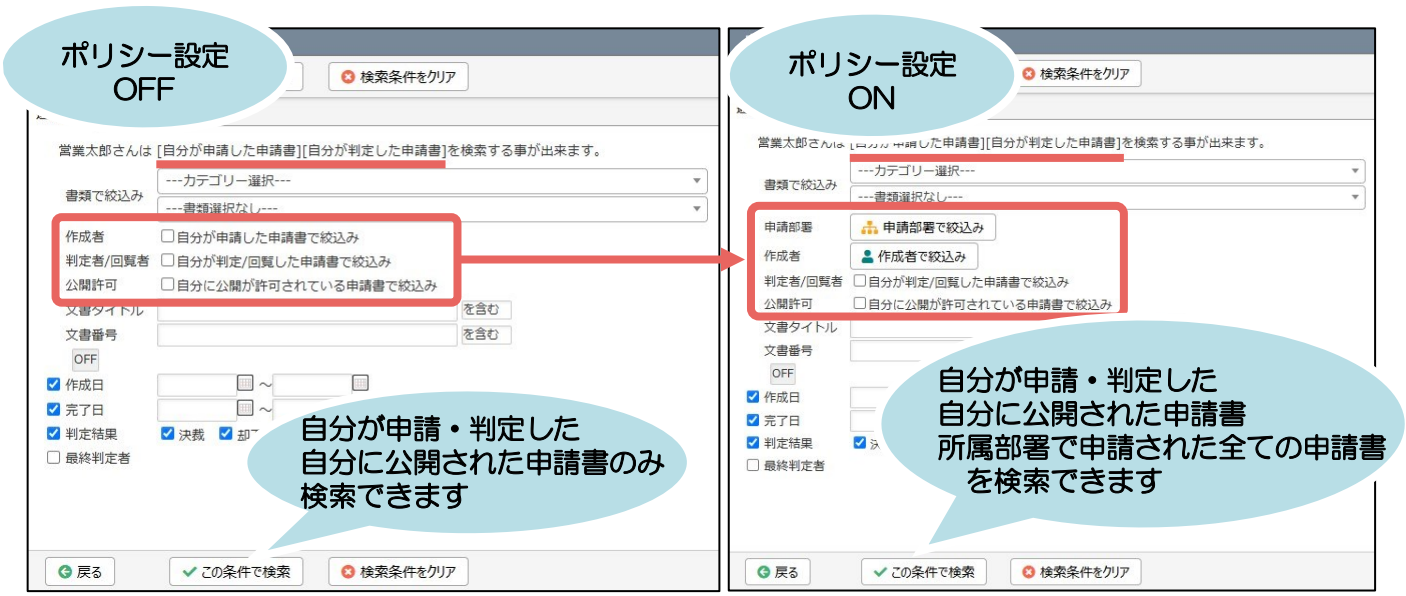
4．権限による検索画面の違い

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。

監査権限を保有するユーザーの検索画面

システム管理者、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。



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

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」

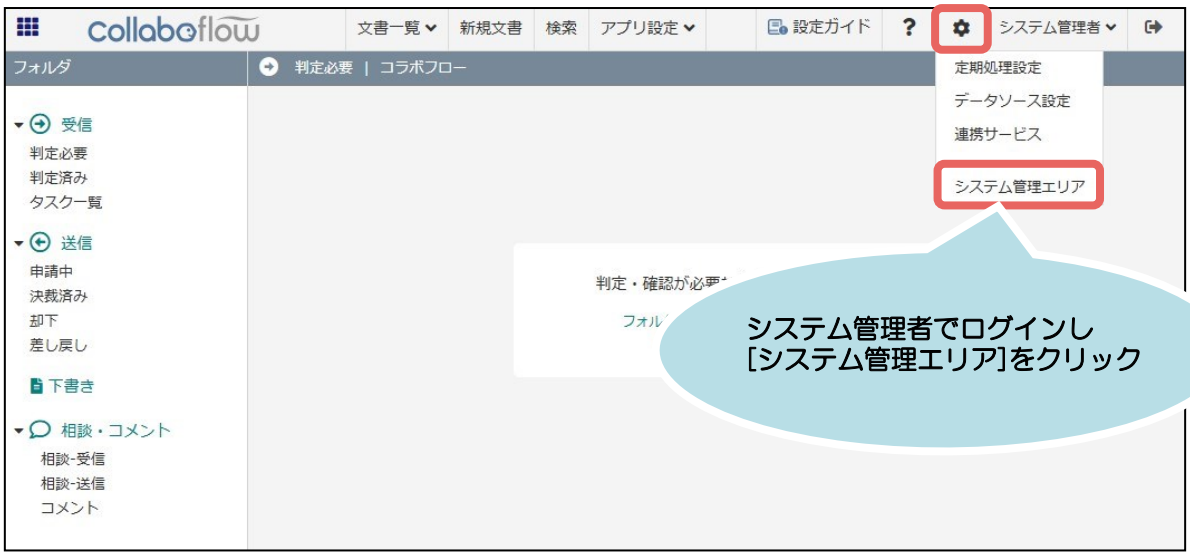
6．ログイン画面の表示設定

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。

ログイン画面

設定手順は次ページをご覧ください。

TOPページ



システム管理エリア

システム管理エリア＞環境設定

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、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
第4版	2024年5月27日
第5版	2025年3月31日
第6版	2025年4月15日