



機能紹介セミナー

『組織変更2024年』



カスタマーサクセスグループ

セミナー開催日2024年2月14日(水)

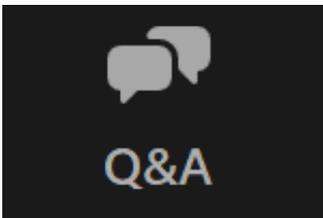


オンラインセミナーについて

本ウェビナーでは視聴者様の音声及びビデオ機能は常時オフに設定されております。



主催者にチャットで連絡することが可能です。
音声が聞こえない、画面が映らない等、お困りの際はご連絡ください。



セミナー中に登壇者に対して質問をすることが可能です。
お気軽にご質問ください。匿名でのご質問も可能です。



会社概要

会社名	株式会社コラボスタイル
代表者	代表取締役社長 兼 CEO 松本洋介
所在地	愛知県名古屋市中村区名駅1-1-1 JPタワー36階
設立	2013年7月
資本金	50,000,000円

企業理念

ワークスタイルの未来を切り拓く



情報セキュリティマネジメントシステムの国際規「ISO/IEC27001(ISMS)」の認証を取得しています。

事業内容

デジタルワークプレイス事業

- ・コラボフロー
- ・コラボフォーム の開発・販売

ワークスタイル事業

- ・ワークスタイルデザイン
- ・ワークプレイスの構築
- ・物件提案、設計、施工管理
- ・地方進出、企業誘致の相談

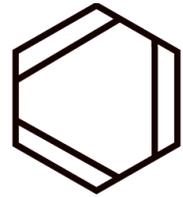




自己紹介



株式会社コラボスタイル
カスタマーサクセスグループ
マネージャ



Collabo
STYLE

古市 晋也

- ワークフロー営業一筋15年
- 3,000社以上のワークフロー提案実績

“ワークフローのことならお任せください！”



本日の内容

- 組織変更の手順
- 組織変更による申請中の文書への影響
- テスト環境で事前準備を効率化
- 質疑応答



本日の内容

- 組織変更の手順
- 組織変更による申請中の文書への影響
- テスト環境で事前準備を効率化
- 質疑応答



組織変更の手順 全体の流れ

1. 変更前情報をバックアップ



2. 変更情報を用意



3. 変更情報をアップロード



4. アクセス権、各設定の見直し





1. 変更前情報をバックアップ

システム管理エリア>CSV操作>ダウンロード より

(1)グループ (2)役職 (3)ユーザーの各CSVをダウンロードして保管します。

The screenshot shows the Collaboflow system management interface. At the top, there are navigation tabs: "組織管理", "CSV操作", "権限管理", and "ア". The "CSV操作" tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a "CSVダウンロード" section. A dropdown menu is open under "CSV操作", with "ダウンロード" selected and highlighted with a red box. Other options in the menu are "アップロード" and "ユーザーID一括変更". Below the menu, there is a label "ファイルに出力する項目:" followed by a dropdown menu showing "ユーザー" selected and highlighted with a red box. There is also a checkbox labeled "アカウントロックされたユーザーを含める" which is unchecked. At the bottom of this section, there is a button labeled "CSVダウンロード" with a download icon.

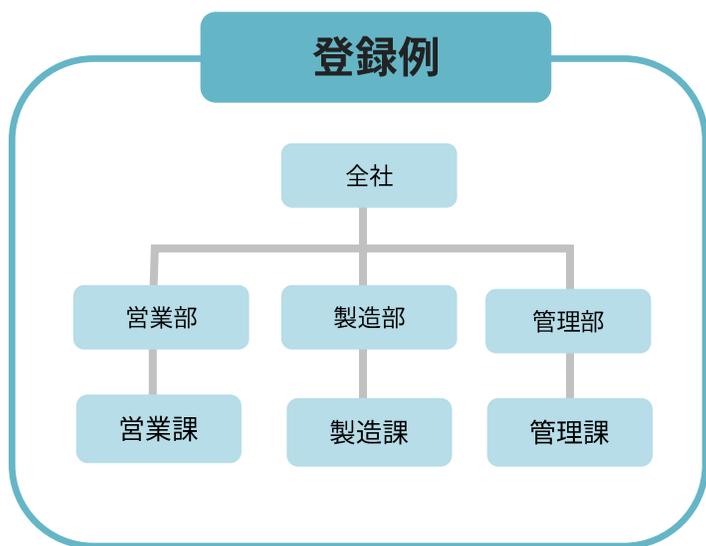
-
- (1) グループ
 - (2) 役職
 - (3) ユーザー

※組織変更完了まで大切に保管

2. 変更情報を用意

ダウンロードしたCSVをコピーして
新しい組織の(1)グループ (2)役職 (3)ユーザーの各CSVを用意します。

■グループの変更例（変更前情報）



	B	C	D	E	F	G
	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
	zensha	root	全社			1
3	0 eigyoubu	zensha	営業部			10
4	0 eigyouka	eigyoubu	営業課			0
5	0 seizoubu	zensha	製造部			20
6	0 seizouka	seizoubu	製造課			0
7	0 kanribu	zensha	管理部			30
8	0 kanrika	kanribu	管理課			0
9	0 keirika	kanribu	経理課			0

2. 変更情報を用意

■グループの変更例

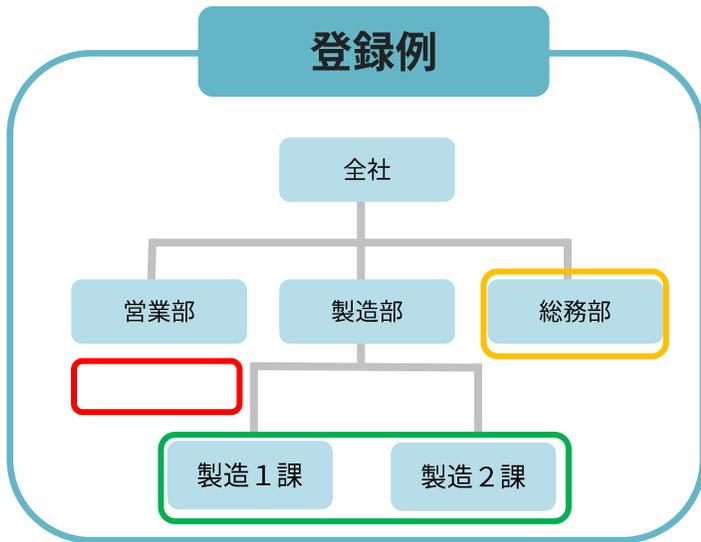
- ① 営業課を**廃止**
- ② 製造課を廃止、1課,2課を**追加**
- ③ 管理部・管理課を統合し総務部へ**名称変更**



グループ表示名

2022/11/25 クラウド版 追加機能

- ・[リリースノート](#)
- ・[解説動画](#)



	B	C	D	E	F	G
1	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
2	0	zensha	root	全社		1
3	0	eigyoubu	zensha	営業部	営業部	10
4	1	eigyouka	eigyoubu	営業課	①	0
5	0	seizoubu	zensha	製造部	製造部	20
6	1	seizouka	seizoubu	製造課	②	0
7	0	seizou1ka	seizoubu	製造1課	製造部製造1課	1
8	0	seizou2ka	seizoubu	製造2課	製造部製造2課	2
9	0	kanribu	zensha	総務部	総務部	30
10	1	kanrika	kanribu	管理課	③	0

※「削除」は、全て終わった後に実施することをお勧めします。

※グループコードの変更はコラボフロー画面上での操作が必要です。

2. 変更情報を用意

ダウンロードしたCSVをコピーして
新しい組織の(1)グループ (2)役職 (3)ユーザーの各CSVを用意します。

■ユーザーの変更例（変更前情報）



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R												
1	削除	ユーザーID	パスワード	氏名	氏名（ふり	社員	電話	携帯	FAX	メー	メー	ログイン時	パスワード	変更	ロック	アカウント	フラグ	表示	順	システム	管	グループ	グループ	排	独自	項目	1	独自		
2	0	admin		システム	管	し	す	て	む	かん	り	しゃ		0	0	1	1	root,kanribu												
3	0	sha		社長	太郎	しゃ	ち	ょう	た	ろう				0	0	1	0	zensha	zensha.sha											
4	0	eib		営業	部長	えい	ぎ	ょう	ぶ	ち	ょう			0	0	10	0	eigyoubu	eigyoubu.b											
5	0	eik		営業	課長	えい	ぎ	ょう	か	ち	ょう			0	0	20	0	eigyoka	eigyoka.k											
6	0	eit		営業	太郎	えい	ぎ	ょう	た	ろう				0	0	30	1	コ	ラ	ボ	フ	ロ	ー	設	定	担	当	,eigyoka		
7	0	seib		製造	部長	せい	ぞ	う	ぶ	ち	ょう			0	0	40	0	seizoubu	seizoubu.b											
8	0	seik		製造	課長	せい	ぞ	う	か	ち	ょう			0	0	50	0	seizouka	seizouka.k											
9	0	seit		製造	太郎	せい	ぞ	う	た	ろう				0	0	60	0	root,コ	ラ	ボ	フ	ロ	ー	設	定	担	当	,seizouka		
10	0	kanb		管理	部長	かん	り	ぶ	ち	ょう				0	0	70	0	kanribu	kanribu.b											
11	0	kank		管理	課長	かん	り	か	ち	ょう				0	0	80	0	kanrika	kanrika.k											
12	0	kant		管理	太郎	かん	り	た	ろう					0	0	90	0	コ	ラ	ボ	フ	ロ	ー	設	定	担	当	,kanrika		

2. 変更情報を用意

■ユーザーの変更例

- ①社員の退職 ②新入社員の追加 ③所属や役職の変更



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R				
1	削除	ユーザーID	パスワード	氏名	氏名 (ふり)	社員電話	携帯FA	メール	ログイン	ロック	アナ	表示順	システム	管	グループ	ニ	グループ	排	独自	項目	1	独
2	0	admin		システム	管	し	ず	て	む	かん	り	しゃ			0	0	1	1	root,kanribu			
3	0	sha		社長	太郎	しゃ	ち	ょう	た	ろ	う				0	0	1	0	zensha	zensha.sha		③
4	0	eib		営業	部長	えい	ぎ	ょう	ぶ	ち	ょう				0	0	10	0	eigyoubu	eigyoubu.b		
5	0	eik		営業	課長	えい	ぎ	ょう	か	ち	ょう				0	0	20	0	eigyoubu			
6	0	eit		営業	太郎	えい	ぎ	ょう	た	ろ	う				0	0	30	0	コラボ	フロー	設定	担当,eigyouka
7	0	seib		製造	部長	せい	ぞ	う	ぶ	ち	ょう				0	0	40	0	seizoubu	seizoubu.b		
8	0	seik		製造	課長	せい	ぞ	う	か	ち	ょう				0	①	0	50	0	seizouka	seizouka.k	
9	0	seit		製造	太郎	せい	ぞ	う	た	ろ	う				0	1	60	0	taisyonu			
10	0	kanb		管理	部長	かん	り	ぶ	ち	ょう					0	0	70	0	kanribu	kanribu.b		
11	0	kank		管理	課長	かん	り	か	ち	ょう					0	0	80	0	kanrika	kanrika.k		
12	0	kant		管理	太郎	かん	り	た	ろ	う					0	0	90	0	kanrika			②
13	0	sout	12345	総務	太郎	そう	む	た	ろ	う					1	0	1	0	soumubu	soumubu.b		

- 更新したくないユーザーは、CSVから行ごと削除してください。行に存在するユーザー情報はCSVの情報で上書き更新されます。
- 組織上のグループと、システム上のグループ（設定担当者グループ等）、どちらの所属も忘れないようご注意ください。
- 退職者の扱いについては次スライドでご説明します。

<注意①>ユーザー・グループの削除

グループ・ユーザーは、削除すると復旧できません。

削除後に同内容で再登録した場合、削除したものと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。)

組織管理 CSV操作 権限管理 アプリ管理

組織管理

グループ 役職

ルート

- 全社
 - 営業部
 - 製造部
 - 管理部
 - コラボフロー設定担当
 - 退職者**

退職者 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
sample	退職花子

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 * sample

パスワード

パスワード確認用

氏名 * 退職花子

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 0

ロックアカウントフラグ ON OFF

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

保存

退職したユーザーは削除せず、ロックアカウントフラグをONにして退職者グループに所属させて残す運用をおすすめします。

[ユーザー削除時の申請書への影響について](#)

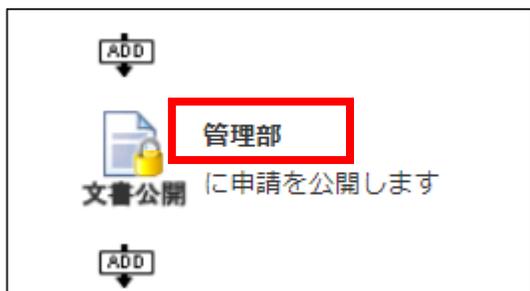
[社員が退職した場合は？](#)

<注意②> グループ変更と検索閲覧権限

変更前の「文書公開アイテム」でグループに付与された文書の検索閲覧権限はグループ名・グループコードを変更した後も保持されます。

▼経路設定

>文書公開アイテム



▼システム管理エリア>組織管理>グループ編集



新・総務部に所属するユーザーは文書公開アイテムで旧・管理部宛に公開された文書を検索・閲覧できます。



- [文書公開アイテム](#)
- 検索できる申請書についての基本的な考え方
> [検索文書公開アイテムについて](#)
- 動画：「[文書の閲覧範囲と検索権限設定](#)」
> [文書公開アイテム](#)

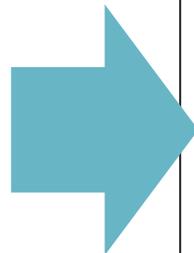
部署統廃合時、旧部署の文書閲覧権限を新部署へ引き継ぎたい場合はグループを削除せず、グループ名・グループコードを新部署に変更する運用がおすすめです。

3. 変更情報をアップロード

システム管理エリア>CSV操作>アップロード より

(1)グループ (2)役職 (3)ユーザーの順にCSVをアップロードします。

-  (1) グループ
-  (2) 役職
-  (3) ユーザー



Collaboflow

組織管理 CSV操作 ▼ 権限管理 アプリ管理 環境設定

CSVアップロード

アップロード

ダウンロード

ユーザーID一括変更

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



組織変更の手順 全体の流れ

1. 変更前情報をバックアップ



2. 変更情報を用意



3. 変更情報をアップロード



4. アクセス権、各設定の見直し



4. アクセス権の見直し

システム管理エリア>権限管理にて追加したグループにアクセス権（閲覧、申請）を設定します。



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 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 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1課		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
👤 製造2課		<input type="checkbox"/>	<input 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"/>
👤 退職者		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

登録

4. フォーム設定の見直し

ユーザーエリア>アプリ設定>フォーム設定にて
申請フォームごとの検索許可の設定を見直します。

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

フォーム基本 帳票設定 パーツ並び順 検索画面設計 カスタム

カテゴリ

フォームID 11

フォーム名

説明

すべてのグループ

検索許可

- 営業部
- 営業課
- 製造部
- 製造1課
- 管理部**
- 管理課

→ Excelフォーム編集 ✓ 基本情報編集

4. 経路設定の見直し

ユーザーエリア>アプリ設定>経路設定にて、経路の設定を見直します。

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

会社

- 営業部
- 営業課
- 製造部
- 製造1課
- 管理部
- 管理課

申請を許可するグループ
(新規文書に表示される
申請書一覧に影響)

経路の編集 02.休暇届

戻る インポート エクスポート

申請書類 02.休暇届

ADD

課長 [申請部署上位階層] [課長]

ADD AND

部長 [申請部署上位階層] [部長]

ADD AND

管理部
管理課
文書公開 に申請を公開します

その他、グループ名や役職を使って設定している各経路アイテムも見直します。

- 判定アイテム
- 条件分岐アイテム
- 文書公開アイテム
- 自動採番アイテム
- タスク依頼アイテム
- メール送信アイテム

フォームのエクスポート・インポート
経路のエクスポート・インポート

フォーム・経路も変更前にエクスポートしてバックアップを取っておきましょう

4. ビューフォルダ設定の見直し

アプリ設定>ビューフォルダ設定にて
表示を許可するグループの設定を見直します。

フォルダ作成・編集

親フォルダ	ルート
作成するフォルダ名*	決裁見積
リンクする「リストビュー」	見積(決裁)
検索ポリシーの反映	<input type="checkbox"/> ポリシー設定「所属部署で申請さ ※上記チェックがOFFの時は所属部署
表示を許可するグループ	<input type="checkbox"/> 全てに許可 コラボフロー株式会社 営業統括本部 営業部 生技部 米国事業部

フォルダ編集 キャンセル フォルダ削除



組織変更の手順 メンテナンス実施時

- ログイン画面で社内へ告知
- ログイン制御方法① ロックアカウントフラグ
- ログイン制御方法② IPアドレス制限
- ログイン制御方法③ BASIC認証



メンテナンス実施時 - ログイン画面で社内へ告知

組織変更作業時にコラボフローの利用を停止したい場合など
「ログイン画面」にユーザー向けのお知らせを掲載できます。

- システム管理エリア > 環境設定
> システム設定(基本情報) > ログイン画面のお知らせ

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
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								
ログイン画面のお知らせ	【社内メンテナンスに伴うコラボフロー利用停止のお知らせ】 組織変更に伴うメンテナンスのため、 以下の期間はコラボフローの利用を停止します。 2022年3月31日17:00~2022年4月1日12:00							



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](#)

【社内メンテナンスに伴うコラボフロー利用停止のお知らせ】

組織変更に伴うメンテナンスのため、
以下の期間はコラボフローの利用を停止します。

2022年3月31日17:00~2022年4月1日12:00

コラボフロー ログイン
© COLLABO STYLE INC.



メンテナンス実施時 ログイン制御方法

メンテナンス時、コラボフローへのログインやアクセスを制御する方法です。
貴社の運用に合ったものをご利用ください。

- ① ログインを制御 ロックアカウントフラグ
- ② アクセスを制御 IPアドレス制限
- ③ アクセスを制御 BASCI認証

※いずれもログイン中のユーザーを締め出すことはできません。

ログインを制御 - ロックアカウントフラグ

ユーザーのログインを制御したい場合は
システム管理者を除く全ユーザーの「ロックアカウントフラグ」をONにします。

■ システム管理エリア>CSV操作>アップロード



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	ユーザーID	パスワード	氏名	氏名 (ふりがな)	社員番号	携帯FA番号	メール	ログイン状態	ロックアカウントフラグ	表示		
2	0	admin		システム管理	しずむかんりしゃ			0	0			
3	0	sha		社長	しゃちょうたろう			0	1			
4	0	eib		営業部長	えいぎょうぶちょう			0	1			
5	0	eik		営業課長	えいぎょうかちょう			0	1			
6	0	eit		営業太郎	えいぎょうたろう			0	1			

システム管理者をロックしないよう注意！

CSVアップロード

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、処理結果がメール通知されます。

進捗状況：100%完了 (17/17件)

1件の失敗があります。処理を中止しました。

システム管理者が不在になるため、保存できません。

全システム管理者をロックするCSVをアップロードすると
インポート処理が中止されるようになりました。

■ ユーザーが
ログインすると→



ユーザーID

パスワード

アカウントがロックされています。
ロックを解除する場合は、管理者に連絡してください。

[パスワードを忘れた方へ](#)

コラボフロー ログイン

© COLLABO STYLE INC.

● ログイン中のユーザーを締め出すことはできません。



[アカウントを無効にするには？](#)



アクセスを制御 - IPアドレス制限

コラボフローへのアクセスを制御したい場合など一時的にIPアドレス制限を設定し、ユーザーのアクセスを遮断する方法です。

- システム管理エリア>環境設定>IPアドレス制限

IPアドレス制限

IPアドレス*	CIDR	メモ
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

アクセスを許可するIPアドレスを設定

- アクセスを許可したIPアドレス以外からコラボフローログイン画面へアクセスすると

アクセスできません

このサイトにアクセス可能な条件を満たしていないか権限がありません。

- アクセスを許可したIPアドレス以外からはコラボフローログイン画面にたどり着けませんのでご注意ください。
- ログイン中のユーザーを締め出すことはできません。



[各種環境設定を行う>BASIC認証](#)



アクセスを制御 - BASIC認証

コラボフローへのアクセスを制御したい場合など一時的にBASIC認証を有効にし、ユーザーのアクセスを遮断する方法です。

- システム管理エリア>環境設定>BASIC認証

BASIC認証

BASIC認証を有効にする	<input checked="" type="checkbox"/> ON <input type="checkbox"/> OFF	IPアドレス制限された端末からでもBASIC認証によりアクセス許可するようにします。
BASIC認証の設定	共通ユーザー名 admin 共通パスワード	コラボフローのログイン前に表示されるBASIC認証画面で入力するユーザー名とパスワードを設定します。

任意の値で設定

- コラボフローログイン画面へアクセスすると

- ユーザー名、パスワードを入力しないとログイン画面にたどり着けませんのでご注意ください。
- **ログイン中のユーザーを締め出すことはできません。**



[各種環境設定を行う>BASIC認証](#)



よくあるご質問

<質問>

組織変更などメンテナンスを行う際、ログイン中のユーザーを強制的にログアウトさせることはできますか？

<回答>

現在ログイン中のユーザーをログアウトさせる機能はございませんが、認証有効期間をごく短く設定することでログアウトさせることができます。

※認証有効期間とは：一定時間操作が行なわれなかった場合に、自動的にログオフされるまでの時間を分単位で指定することができます。（システム管理エリア>環境設定から設定）



本日の内容

- 組織変更の手順
- 組織変更による申請中の文書への影響
- テスト環境で事前準備を効率化
- 質疑応答



申請中の文書への影響

組織変更（システム管理エリアの設定変更）が
既に申請された申請中の文書へ与える影響をおさえておきましょう。

① 影響なし（申請時の内容で確定）

- A) フォーム設定
- B) 経路設定
 - A) 経路の設定内容
 - B) 申請部署
 - C) 判定アイテムの
申請部署・申請部署および上位階層の該当部署 など

② 影響あり（判定依頼時に再選出）

- A) 判定アイテムの申請部署・申請部署上位階層×役職の**判定者となるユーザー**・予約キーワード



申請中の文書 - ①組織変更の影響なし

以下は申請時に確定し、組織変更の影響を受けません。

■ フォーム

稟議書番号

稟議書

起案日	2021/12/07	決裁日	
起案者	部署 営業1課	氏名	営業太郎

件名

分類 購入 賞与 交際費 出張 プロジェクトA その他
※該当部分に○をすること

内容
または
目的

日程 ~

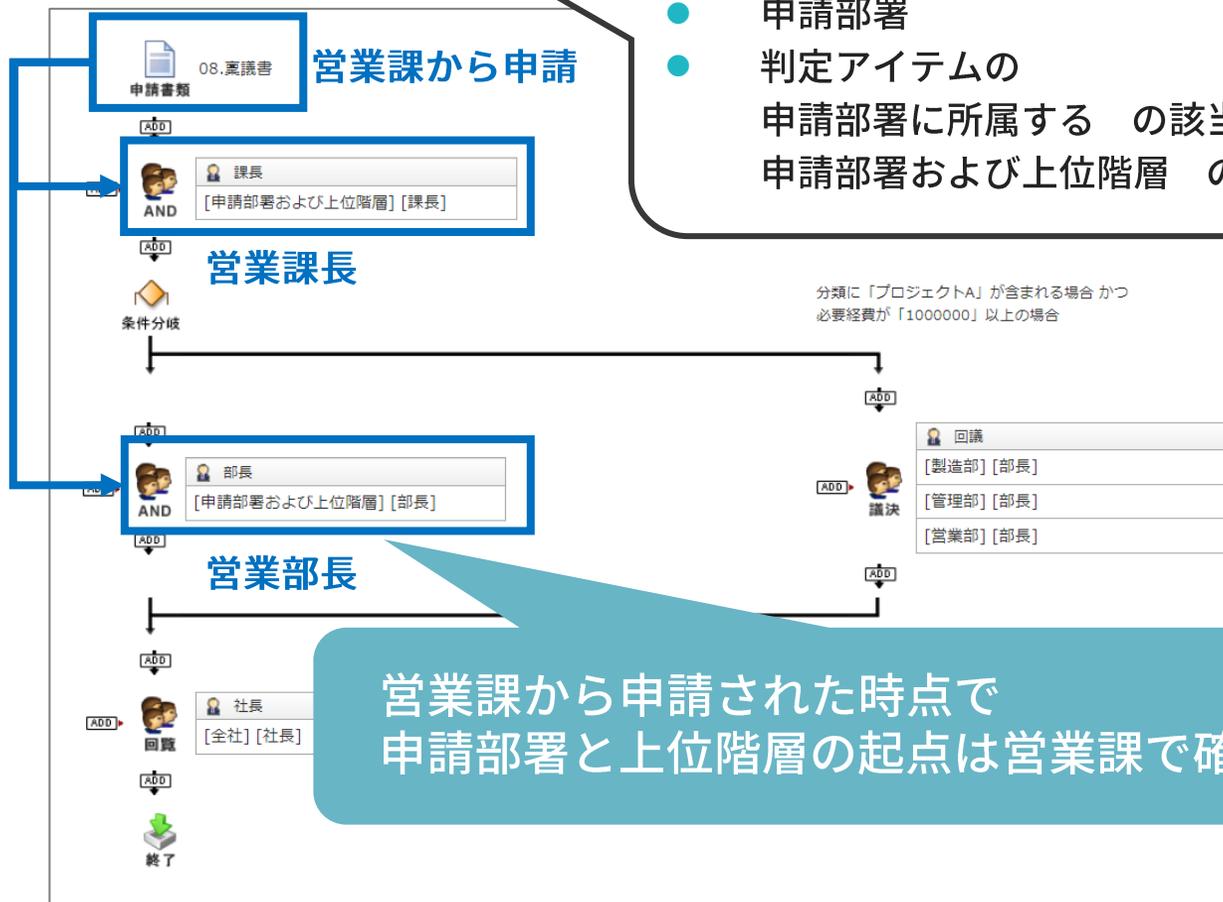
必要経費

添付資料 選択されていません
※10万円以上は見積書必須 (50万円以上は見積書も添付すること)

特記事項

社長回報	回議	部長	課長	申請者

■ 経路



- 経路の内容
- 申請部署
- 判定アイテムの申請部署に所属する の該当部署
申請部署および上位階層 の該当部署 など

営業課から申請された時点で
申請部署と上位階層の起点は営業課で確定します。



申請中の文書 - 対処方法

<対処方法>

- 申請者が異動先の新部署での申請としたい場合
⇒申請を**取り消して、申請しなおし**ます。（再利用申請をおすすめします。）

- 申請中だが、組織変更後の新フォームにしたい場合
⇒申請を**取り消して、申請しなおし**ます。（再利用申請をおすすめします。）

申請中の文書 - ②組織変更の影響あり - 判定ユーザー

判定者となるユーザーは、判定依頼が届いた時の組織情報に基づいてその都度選出されるため、組織変更の影響を受ける場合があります。

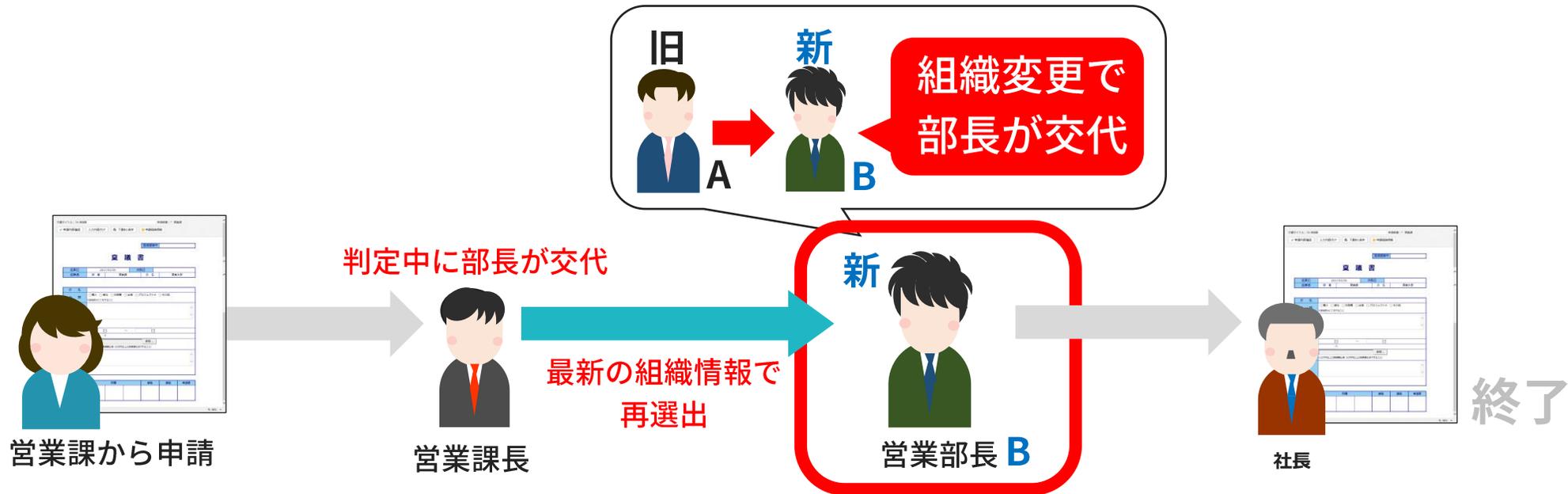




申請中の文書 - 組織変更による判定ユーザー例

判定者となるユーザーは、判定依頼が届く都度、最新の組織情報に基づき再選出されます。

例) 以下の図で営業課長が判定中に組織変更で営業部長が交代した場合
営業部長として誰宛に判定依頼が届きますか？



A: 「最新の組織情報で営業部長に登録されているユーザー」として新営業部長Bが届きます。

申請書 - 判定者が異動

判定者は、自分宛に届いた判定依頼文書を保持したままで異動します。

営業課長として判定依頼が届いた

↓
判定しないうちに異動

↓
判定依頼を持ったまま





判定者が異動した時の対処方法

判定者が判定が必要な文書を持ったまま異動した後、後任に判定を依頼したい場合の対処方法です。

例：営業部長Aが判定文書を持ったまま異動し、新営業部長がBになった

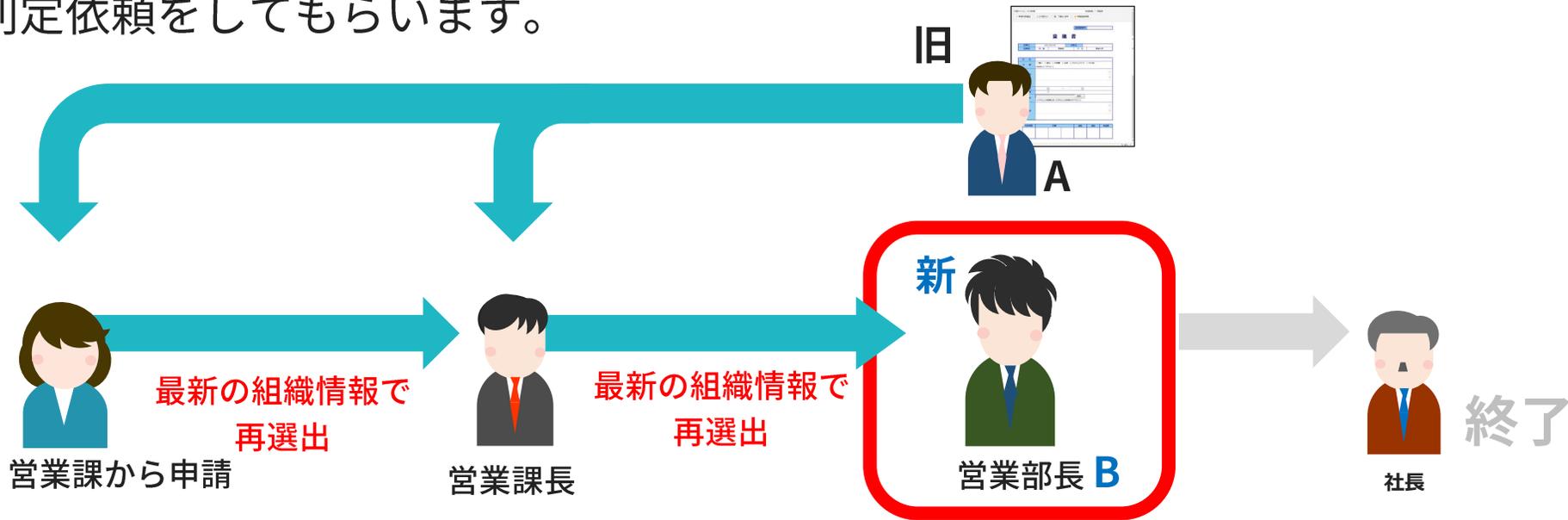
- | | |
|----------------|------------------|
| ① 申請者が | 取り消し後、申請しなおす |
| ② 判定者(旧営業部長A)が | 差し戻す |
| ③ 判定者(旧営業部長A)が | 自分で判定者を新営業部長Bを追加 |
| ④ システム管理者による | 強制代行設定 |

判定者が異動した時の対処方法-②判定者が差し戻す



旧営業部長 A が判定文書を持ったまま異動したため
新営業部長 B に判定を依頼したい

判定者(旧営業部長A)が1つ以上前の段階に差し戻し
再度、判定依頼をしてもらいます。



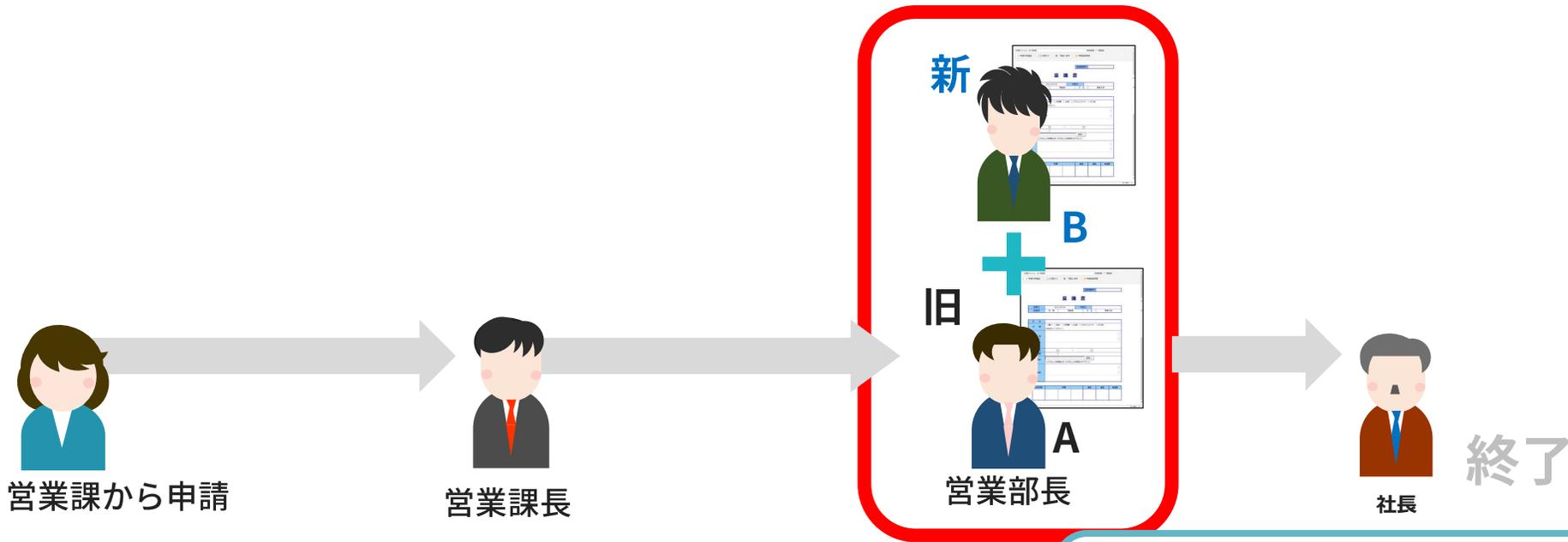
営業部長に再度判定依頼が届く際、最新の組織情報に基づき新営業部長Bが届きます。

判定者が異動した時の対処方法-③判定者自身で追加



旧営業部長 A が判定文書を持ったまま異動したため
新営業部長 B に判定を依頼したい

判定者(旧営業部長A)が、自分で判定者に新営業部長 B に追加(※)します。



※あらかじめ設定が必要です。

■ 経路設定>判定アイテム>詳細設定タブ

「この段階での判定中に、この段階の判定者を変更できるようにする」にチェック



現在の判定段階の判定者を変更するには？

判定者が異動した時の対処方法-④ 管理者が強制代行判定設定

例：旧営業部長Aが判定文書を持ったまま異動したため、新営業部長Bに判定を依頼したい

<対処方法>

システム管理者が、強制代行判定設定で旧営業部長Aの判定依頼文書の新営業部長Bが処理できるよう設定します。

- システム管理者でログイン>ログインユーザー名横の▼>強制代行判定

ユーザー情報	申請部署設定	代行判定設定	強制代行判定設定
代行判定の強制設定			
設定者（システム管理者さん）は、他人の代行承認者を強制設定できます。 強制設定を行うと、その時点で代行依頼元ユーザーが判定すべき書類は、代行依頼先ユーザーからも判定できるようになります。 設定期間中に代行判定者に届いた申請書は、期間を過ぎても判定が可能です。			
依頼元ユーザー	<input type="text" value="選択"/>	旧営業部長A	
依頼先ユーザー	<input type="text" value="選択"/>	新営業部長B	
依頼する期間	<input type="text" value="2023/3/1"/>	~	<input type="text" value="2023/4/30"/>
任意の期間			
<input type="button" value="設定する"/>			



**判定者が長期不在になる場合に
判定処理を進めるには？
>強制代行判定設定**



組織変更による申請中の文書への影響-その他

<その他のケースへの対処方法>

- 判定者が退職した場合は？
⇒システム管理者による強制代行判定設定で別のユーザーに代行判定を依頼してください。
- 判定者を削除してしまった場合は？
⇒取消後、申請しなおすが必要です。（再利用申請をおすすめします。）
原則、ユーザーは削除はせず、ロックアカウントフラグをONにして退職者グループに所属させ、アカウントを残すようにしてください。



本日の内容

- 組織変更の手順
- 組織変更による申請中の文書への影響
- **テスト環境で事前準備を効率化**
- 質疑応答



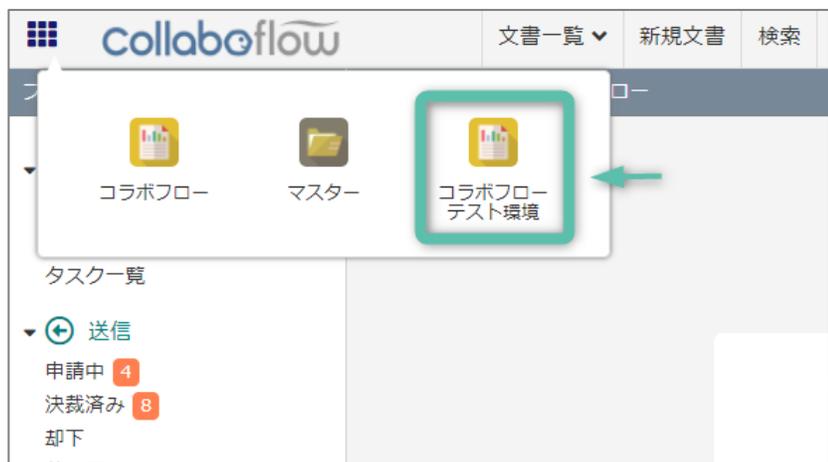
テスト環境で事前準備しよう

コラボフローのテスト環境は2種類ございます。

①テスト環境アプリ（無料）

②テスト環境ライセンス（有料）

本番環境内にアプリを作成



本番環境



テスト用環境



本番環境と同じライセンスを利用可

どちらもテスト環境からエクスポートして本番環境へインポートします

テスト環境アプリ(無料)

現在ご利用のコラボフロー内に「テスト環境アプリ」を作ることができます。
組織情報は本番環境と共通のため、**組織変更テストはできません。**
フォームや経路の試作など限定的なテストに向いています。

本番環境内にアプリを作成



- 経路に実際のユーザーを設定して申請～判定テストを行うと、ユーザーに通知が届きますのでご注意ください。
- 経路設定にグループを利用する場合は、テスト環境アプリの閲覧権限の付与が必要です。（つまり権限を付与されたグループの所属ユーザーがコラボフロー画面左上をクリックすると、テスト環境が見えてしまいます。）



テスト環境ライセンス(有料)

テスト用に、ご契約中の環境と同じ契約内容の別環境をご利用いただけます。
本番とは異なる別環境なので、**事前の組織変更準備やテストが可能です。**

※ユーザー情報にメールアドレスを登録して申請～判定テストを行うと
実際にメール通知が届きますのでご注意ください。

※クラウド版は月額¥10,000、パッケージ版は年額¥120,000が必要です。

テスト環境

エクスポート



組織変更の準備や各種申請ルート
の流れ方などの、事前検証を実施。

本番環境

インポート

テスト環境の内容を本番へ反映





フォームインポート時の再設定

エクスポート→インポートで引き継がれる設定情報と、インポート後に設定が必要な箇所がございます。

■ フォームをインポート後



zipファイル



稟議書番号				
稟 議 書				
起案日	2021/12/07	決裁日		
起案者	部 署	営業1課	氏 名	営業太郎
件 名				
分 類	<input type="radio"/> 購入 <input type="radio"/> 買与 <input type="radio"/> 交際費 <input type="radio"/> 出張 <input type="radio"/> プロジェクトA <input type="radio"/> その他 <small>*該当部分に○をすること</small>			
内 容 または 目 的				
日 程		~		
必要経費	0			
添付資料	ファイルを選択 選択されていません <small>*10万円以上は見積書必須 (50万円以上は見積書も添付すること)</small>			
特記事項				
社長回覧	回議	部長	課長	申請者

✗ 設定情報が引き継がれない

- カテゴリー
- フォームID
- 検索許可
- 版の情報
- 更新の反映日



フォームのエクスポート・
インポート



参考) 関連サポートサイト記事

- 組織変更の手順について -準備編-
- 組織変更の手順について -実施編-
- 運用途中にフォームや経路を変更した場合の影響について
- 動作テストしたフォームを使って、運用フォームを改訂するには？
- 異動後に検索できる申請書の範囲は？
- 判定者が長期不在になる場合に判定処理を進めるには？
- 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？

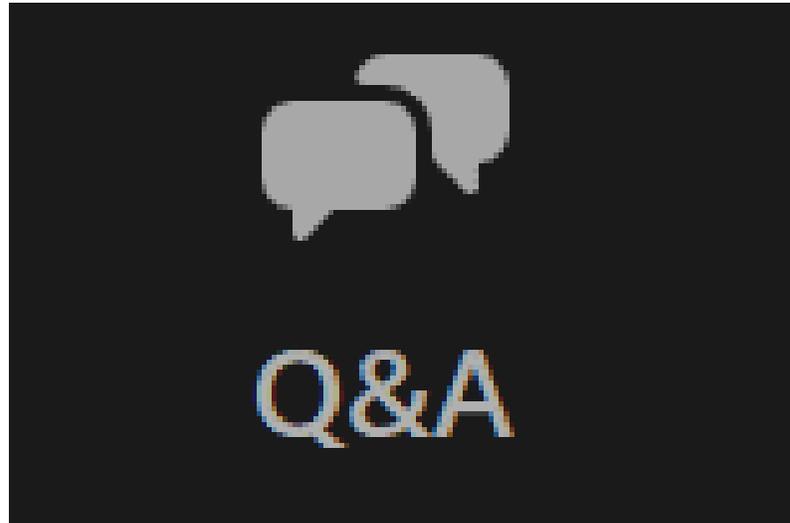


本日の内容

- 組織変更の手順
- 組織変更による申請中の文書への影響
- テスト環境で事前準備を効率化
- 質疑応答



質疑応答



画面下部のQ&Aボタンからご質問を投稿願います。



セミナー情報は「[コラボフロー活用支援サイト](#)」に掲載

ユーザー様向けイベント・セミナー情報

全てのイベント・セミナー

1月18日(水)11:00-12:00

オンライン

【ユーザー様向け】 コラボフローアップデートセミナーをオンライン開催します

11月16日(水)13:00-16:00

オンライン

終了しました

コラボフローユーザーイベント「Collaboflow User Meetup Vol.2」をオンライン開催します

11月2日(水)11:00～

オンライン

終了しました

【ユーザー様向け】 コラボフローオプション製品セミナー「kintone連携の活用」をオンライン開催します

10月13日(木)11:00～

オンライン

終了しました

【ユーザー様向け】 コラボフロー機能紹介セミナー「Excel作成の注意点」をオンライン開催します



過去のセミナー動画「機能紹介」編

- **タスク依頼** 関連する申請書をつないで運用
- **リストビュー** 検索結果保存とビューフォルダー
- **マスター管理** さらに便利に！マスター作成と活用法
- **経路設定/応用編** マスターで複雑な経路を極力シンプルに
- **組織変更** 組織変更手順や申請書への影響、注意事項
- **文書の閲覧範囲と検索権限設定** 各種設定と影響範囲
- **経路アイテム活用** 基本から意外な活用法まで
- **コラボフロー管理の基本** 初めて担当になった方向け
- **申請と判定** 基本と関連機能のご紹介
- **転記とタスク依頼** 2つの申請書を繋いで運用する機能をご紹介 **他**



過去のセミナー動画「オプション製品」編

-  **kintone** 連携 kintoneの概要と連携運用例
- **LINE WORKS** 連携 LINEWORKSの概要と連携運用例
- 帳票出力オプション 申請データを任意の形でExcel,PDFに
- クラウドサイン連携 電子契約サービスとの連携
- クライマーカークラウド連携 電子帳簿保存法対応製品との連携
- 新製品「コラボフォーム」 コラボフローのフォームを外部公開！

過去のセミナー動画は「[コラボフロー活用支援サイト](#)」に掲載

collaboflow
コラボフロー活用支援サイト

スタートアップガイド

活用ガイド

動画一覧

資料一覧

イベント・セミナー

導入事例

お問い合わせ

collaboflow
コラボフロー活用支援サイト

ご契約ユーザー様に「コラボフロー」を、更にご活用いただくための情報発信サイトです。

ご契約ユーザー様限定

運用相談受付中

費用：無料

オンライン開催



まずはここから

スタートアップガイド

コラボフローを初めてご利用になる管理者様&ユーザー様向けに、事前準備から初期設定、ユーザー



「セミナーアンケート」にご協力をお願いします。

 collaboflow

コラボフローユーザー様向け オンラインセミナー参加アンケート

企業名 *

お名前 *

お申し込み時のメールアドレス *

1. オンラインセミナーに参加された目的をお聞かせください。

1) セミナーテーマに興味があったため 2) コラボフローをもっと活用したいため

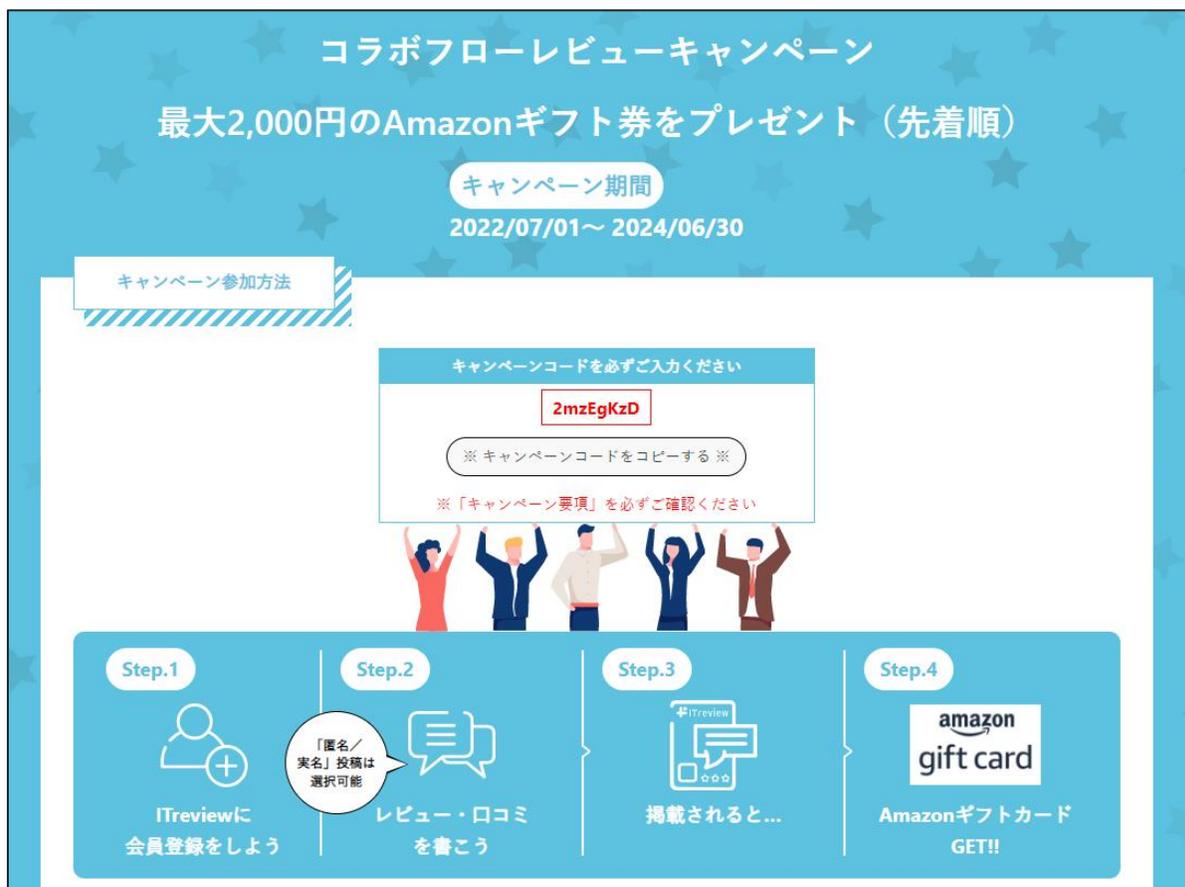
3) コラボフローの運用に課題を感じているため 4) 情報収集のため

5) その他 ※以下にご記入ください。

その他

「コラボフローレビュー投稿ご協力をお願い」

製品レビューサイト『ITreview』にコラボフローへのご感想やご意見をご投稿いただきたく
ご協力をよろしくお願いいたします。
ご投稿のお礼にAmazonギフト券を差し上げております。



コラボフローレビューキャンペーン

最大2,000円のAmazonギフト券をプレゼント（先着順）

キャンペーン期間
2022/07/01～2024/06/30

キャンペーン参加方法

キャンペーンコードを必ずご入力ください

2mzEgKzD

※ キャンペーンコードをコピーする ※

※ 「キャンペーン要項」を必ずご確認ください

Step.1 ITreviewに会員登録をしよう

Step.2 「匿名／実名」投稿は選択可能
レビュー・口コミを書こう

Step.3 掲載されると...

Step.4 Amazonギフトカード GET!!

いただいたお声は
従業員一同で有難く拝読し、
励みにしております！

ぜひご意見・ご感想をお寄せください。

レビュー投稿は
[こちら](#)



みなさまのお声をお待ちしています！



今後のユーザー様向けセミナー

- 2/21(木)11:00～ オプション紹介「GMOサイン連携」
- 3/13(水)11:00～ 機能紹介「文書の検索・閲覧設定」
- 3/27(水)11:00～ アップデートセミナー

各セミナーの詳細・参加お申込みは
▽ユーザー様向けセミナー・イベント情報をご覧ください。
<https://www.collabo-style.co.jp/seminar/category/for-user/>

ワークフローはコラボフロー



presented by  CollaboSTYLE