



機能紹介セミナー

# 『組織変更2026年』



カスタマーサクセスグループ

セミナー開催日：2026年02月24日

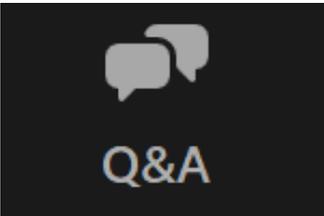


# オンラインセミナーについて

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



IS 670172 / ISO 27001

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



本社・コラボベース NAGOYA



# 自己紹介



株式会社コラボスタイル  
営業部 カスタマーサクセスグループ  
マネージャー

古市 晋也

- ・ ワークフロー営業一筋18年超
- ・ 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 & 組織変更予約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 & 組織変更予約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



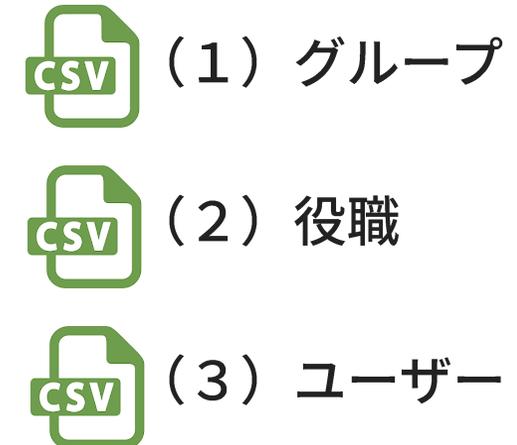
# 1. 変更前情報をバックアップ

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" (Organization Management), "CSV操作" (CSV Operation), and "権限管理" (Permission Management). 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" (CSV Download) section. A dropdown menu is open under "CSV操作", with "ダウンロード" (Download) highlighted by a red box. The dropdown menu options are: "アップロード" (Upload), "ダウンロード" (Download), "ユーザーID一括変更" (Bulk User ID Change), and "組織変更予約" (Organization Change Reservation). In the main content area, there is a label "ファイルに出力する項目:" (Items to output to file:) with a dropdown menu set to "ユーザー" (User), which is also highlighted with a red box. Below this, there is a checkbox labeled "アカウントロックされたユーザーを含める" (Include users with account lock) and a "CSVダウンロード" (CSV Download) button with a download icon.

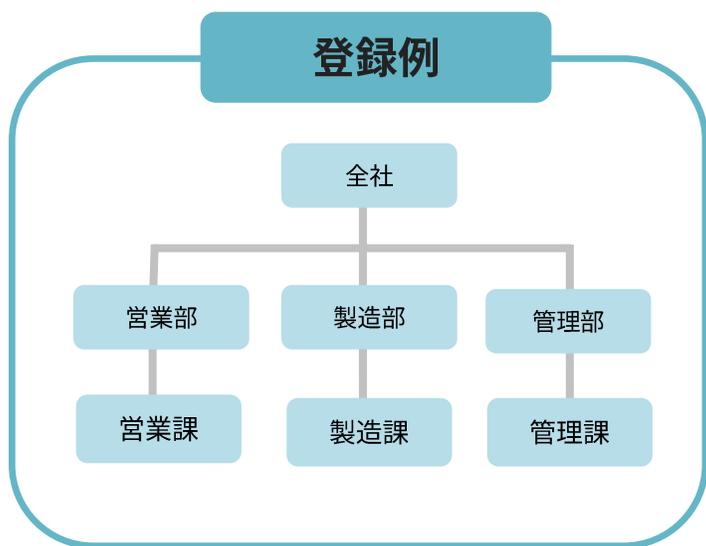
- 
- (1) グループ
  - (2) 役職
  - (3) ユーザー

※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)

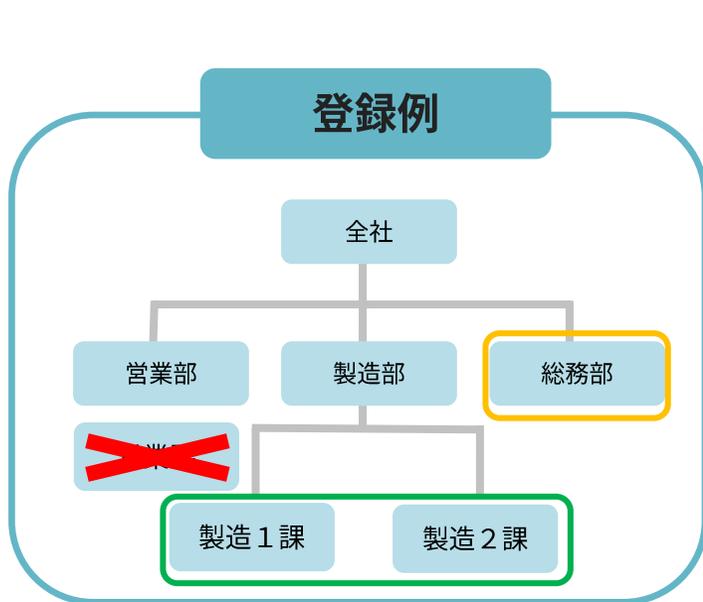


|    | B          | C        | D         | E         | F       | G         |
|----|------------|----------|-----------|-----------|---------|-----------|
|    | グループコード    | 親グループコード | グループ名     | グループ表示名   | グループの説明 | 同一階層での並び順 |
|    | zensha     | root     | 全社        | 全社        |         | 10        |
| 3  | 0 eigyoubu | zensha   | 営業部       | 営業部       |         | 10        |
| 4  | 0 eigyouka | eigyoubu | 営業課       | 営業部営業課    |         | 0         |
| 5  | 0 seizoubu | zensha   | 製造部       | 製造部       |         | 20        |
| 6  | 0 seizouka | seizoubu | 製造課       | 製造部製造課    |         | 0         |
| 7  | 0 kanribu  | zensha   | 管理部       | 管理部       |         | 30        |
| 8  | 0 kanrika  | kanribu  | 管理課       | 管理部管理課    |         | 0         |
| 9  | 0 settei   | root     | 設定担当者グループ | 設定担当者グループ |         | 20        |
| 10 | 0 kansa    | root     | 監査グループ    | 監査グループ    |         | 30        |
| 11 | 0 taisyoku | root     | 退職者グループ   | 退職者グループ   |         | 99        |

## 2. 変更情報を用意

### ■グループの変更例

- ① 営業課を**廃止(削除)**
- ② 製造課を製造1課,製造2課に**分割**
- ③ 管理部・管理課を**統合**し**総務部**へ**名称変更**



CSV

|    | 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 |
| 2  | 0 zensha    | root     | 全社        | 全社        |         | 10        |
| 3  | 0 eigyoubu  | zensha   | 営業部       | 営業部       |         | 10        |
| 4  | 1 eigyouka  | eigyoubu | 営業課       | 営業部営業課    | ①       | 0         |
| 5  | 0 seizoubu  | zensha   | 製造部       | 製造部       |         | 20        |
| 6  | 0 seizouka  | seizoubu | 製造1課      | 製造部製造1課   | ②       | 0         |
| 7  | 0 seizou2ka | seizoubu | 製造2課      | 製造部製造2課   |         | 0         |
| 8  | 0 kanribu   | zensha   | 総務部       | 総務部       |         | 30        |
| 9  | 1 kanrika   | kanribu  | 管理課       | 管理部管理課    | ③       | 0         |
| 10 | 0 settei    | root     | 設定担当者グループ | 設定担当者グループ |         | 20        |
| 11 | 0 kansa     | root     | 監査グループ    | 監査グループ    |         | 30        |
| 12 | 0 taisyoku  | root     | 退職者グループ   | 退職者グループ   |         | 99        |

※グループの「削除」は、変更がすべ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       | S     |
|----|--------|-------|-------|-------|-------|----|----|-----|----|----|--------------|-------------|-----|-------|---------------------|------------|---------|-------|
| 削除 | ユーザーID | パスワード | 氏名    | 氏名（ふり | 社員コード | 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      | メイングル   | 独自項目1 |
| 0  | admin  |       | システム管 | しすてむ  | かんり   | しゃ |    |     |    |    | 0            | 0           | 1   | 1     | kanrika,setting,kan | kanrika    |         |       |
| 0  | sha    |       | 山田 太郎 | やまだ   | たろう   |    |    |     |    |    | 0            | 0           | 1   | 0     | zensha,kan          | zensha.sh  | zensha  |       |
| 0  | eib    |       | 営業 三郎 | えいぎょう | さぶろう  |    |    |     |    |    | 0            | 0           | 10  | 0     | eigyoubu            | eigyoubu.b |         |       |
| 0  | eik    |       | 営業 二郎 | えいぎょう | じろう   |    |    |     |    |    | 0            | 0           | 20  | 0     | eigyoka             | eigyoka.k  |         |       |
| 0  | eit    |       | 営業 太郎 | えいぎょう | たろう   |    |    |     |    |    | 0            | 0           | 30  | 0     | eigyoka             |            |         |       |
| 0  | seib   |       | 製造 三郎 | せいぞう  | さぶろう  |    |    |     |    |    | 0            | 0           | 40  | 0     | seizoubu            | seizoubu.b |         |       |
| 0  | seik   |       | 製造 二郎 | せいぞう  | じろう   |    |    |     |    |    | 0            | 0           | 50  | 0     | seizoka             | seizoka.k  |         |       |
| 0  | seit   |       | 製造 太郎 | せいぞう  | たろう   |    |    |     |    |    | 0            | 0           | 60  | 0     | seizoka             |            |         |       |
| 0  | kanb   |       | 管理 三郎 | かんり   | さぶろう  |    |    |     |    |    | 0            | 0           | 70  | 0     | kanribu             | kanribu.b  |         |       |
| 0  | kank   |       | 管理 二郎 | かんり   | じろう   |    |    |     |    |    | 0            | 0           | 80  | 0     | kanrika             | kanrika.k  |         |       |
| 0  | kant   |       | 管理 太郎 | かんり   | たろう   |    |    |     |    |    | 0            | 0           | 90  | 0     | kanrika             |            |         |       |
| 0  | sett   |       | 設定 太郎 | せってい  | たろう   |    |    |     |    |    | 0            | 0           | 100 | 0     | eigyoka,setting     |            | eigyoka |       |
| 0  | kans   |       | 監査 太郎 | かんさ   | たろう   |    |    |     |    |    | 0            | 0           | 110 | 0     | kansa               |            |         |       |

※2025年10月のアップデートにて、  
「グループコード」と「グループ指定役職コード」のCSV出力時の並び順に変更があります。  
・グループコード：グループコードの昇順  
・グループ指定役職コード：グループコードの昇順.役職コードの昇順



[コラボフロー 2.21.11 リリースノート](#)

## 2. 変更情報を用意

### ■ユーザーの変更例

- ①社員の退職 ②所属や役職の変更 ③社員の追加



|    | 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) | 社名 | 電 | 携 | FA | メ | メ | 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 | グループコード          | グループ指定役職コード           | メイングループ:独自 |          |
| 2  | 0  | admin  |       | システム管 | し      | す  | て | む | か  | ん | り | しゃ           | 0           | 0   | 1     | 1                | kanrika,setting,kansa | kanrika    |          |
| 3  | 0  | sha    |       | 山田 太郎 | や      | ま  | だ | た | ろ  | う |   |              | 0           | 1   | 1     | 0                | taisyoku              | ①          |          |
| 4  | 0  | eib    |       | 営業 三郎 | え      | い  | ぎ | よ | う  | さ | ぶ | ろ            | う           | 0   | 0     | 10               | 0                     | eigyoubu   | ②        |
| 5  | 0  | eik    |       | 営業 二郎 | え      | い  | ぎ | よ | う  | じ | ろ | う            | 0           | 0   | 20    | 0                | eigyoubu,setting      | eigyoubu.k | eigyoubu |
| 6  | 0  | eit    |       | 営業 太郎 | え      | い  | ぎ | よ | う  | た | ろ | う            | 0           | 0   | 30    | 0                | eigyoubu              |            |          |
| 7  | 0  | seib   |       | 製造 三郎 | せ      | い  | ぞ | う | さ  | ぶ | ろ | う            | 0           | 0   | 40    | 0                | seizoubu              | seizoubu.b |          |
| 8  | 0  | seik   |       | 製造 二郎 | せ      | い  | ぞ | う | じ  | ろ | 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     | seizouka         |                       |            |          |
| 10 | 0  | kanb   |       | 管理 三郎 | か      | ん  | り | さ | ぶ  | ろ | う | 0            | 0           | 70  | 0     | kanribu          | kanribu.b             |            |          |
| 11 | 0  | kank   |       | 管理 二郎 | か      | ん  | り | じ | ろ  | う | 0 | 0            | 0           | 80  | 0     | kanrika          | kanrika.k             |            |          |
| 12 | 0  | kant   |       | 管理 太郎 | か      | ん  | り | た | ろ  | う | 0 | 0            | 0           | 90  | 0     | kanrika          |                       |            |          |
| 13 | 0  | sett   |       | 設定 太郎 | せ      | っ  | て | い | た  | ろ | う | 0            | 0           | 100 | 0     | eigyouka,setting |                       | eigyouka   |          |
| 14 | 0  | kans   |       | 監査 太郎 | か      | ん  | さ | た | ろ  | う | 0 | 0            | 0           | 110 | 0     | kansa            |                       |            |          |
| 15 | 0  | sout   | pass  | 総務 太郎 | そ      | う  | む | た | ろ  | う | 0 | 0            | 0           | 120 | 0     | soumubu          |                       | ③          |          |

- 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。
- 貴社組織のグループ（営業部、営業課など）とは別に、役割用のグループ（設定担当者グループ、〇〇担当グループなど）も兼務で所属している場合、どちらの所属も登録が必要です。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。**

削除後に同じ内容で**再登録した場合でも、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

ロックアカウントフラグ  ON  OFF

保存

[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？](#)

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。

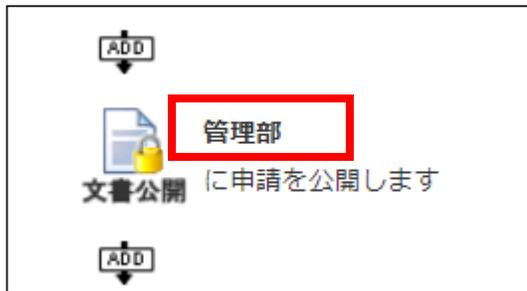
「ロックアカウントフラグ」がONのアカウントは、ライセンス使用数にカウントされません。

# <注意②> グループ変更と検索・閲覧設定

グループ変更前に「文書公開アイテム」でグループに付与された文書の公開範囲はグループ名・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：「[文書の検索と閲覧設定](#)」  
> [文書の検索・閲覧設定](#)

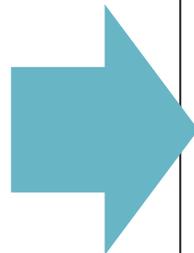
部署統廃合時、旧部署の文書閲覧権限を新部署へ引き継ぎたい場合はグループ名・グループコードを新部署に変更する。もしくは、文書公開先変更機能をご利用ください。

# 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



Collabeflow 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 ? CSVアップロードとは

アップロード

ダウンロード

ユーザーID一括変更

組織変更予約

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 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。（特定グループへ検索許可を設定をしている場合のみ）

フォーム編集 ? フォーム設定ガイド

← 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 ポリ

カテゴリ 稟議

フォームID 8

フォーム名 稟議書

説明 「稟議書」の設定見本です。

グループ選択  すべてのグループ

グループを選択する

検索を許可するグループ

管理課 (ルート > 全社 > 総務部)  
総務部 (ルート > 全社)

検索許可 ?

## 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 アクセス設定とは

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

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)

グループ選択  すべてのグループ

グループを選択する

申請を許可するグループ

- 管理課 (ルート> 全社> 総務部)
- 総務部 (ルート> 全社)

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)

※特定グループに申請を許可  
する設定をしている場合のみ

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]

AND

ADD

部長 [申請部署上位階層] [部長]

AND

ADD

管理課 文書公開 管理課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場合は、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. 文書公開先の見直し

文書公開アイテムによって公開された文書の公開先グループは削除・変更が可能です。グループの統合や追加の際に設定の見直しを行います。

## <アプリ設定メニュー>

The screenshot shows a sidebar menu with 'アプリ設定' (App Settings) selected. The dropdown menu includes options like 'アプリ設定メニュー', '経路設定', 'フォーム設定', 'カテゴリ設定', 'ビューフォルダ設定', 'メール文面設定', '環境設定', '文書公開先変更', and '申請書削除'. The '文書公開先変更' option is highlighted with a red box.

## <公開先削除タブ>

The screenshot shows the '公開先削除' (Delete Destination) tab. It includes a search bar, a 'グループの選択' (Select Group) section with a red box around '公開先から削除するグループ' and '+ 選択する' button, and a table of filters for document search. A blue arrow points from the application settings menu to this screen.

## <公開先の削除>

The screenshot shows the '公開先削除検索結果' (Delete Destination Search Results) page. It features a '公開先を削除する' (Delete Destination) button highlighted with a red box. Below, a table lists 3 items with checkboxes for deletion. A red box highlights the '削除' (Delete) column.

| <input type="checkbox"/> 削除 | 文書番号        | 文書タイトル          | 作成者  |
|-----------------------------|-------------|-----------------|------|
| <input type="checkbox"/>    | 2265-000003 | 見積書 石井精密機械工業 様  | 営業太郎 |
| <input type="checkbox"/>    | 2265-000002 | 見積書 山田商事株式会社 様  | 営業次郎 |
| <input type="checkbox"/>    | 2265-000001 | 見積書 株式会社コラボ商事 様 | 営業太郎 |

# 4. 文書公開先の見直し

文書公開アイテムによって公開された文書の公開先グループは削除・変更が可能です。グループの統合や追加の際に設定の見直しを行います。

## <公開先追加タブ>

文書公開先変更 ? 文書公開先変更とは

アプリ設定メニューへ | この条件で検索 | 検索条件をクリア

**公開先追加** | 公開先削除

文書を閲覧可能なグループの追加が行えます。  
新しく公開先に追加するグループを選択し、対象文書を検索してください。

**グループの選択**

新しく公開先に追加するグループ  営業2課

**文書を絞り込む**

システム管理者さんは 全ての申請書を検索する事が出来ます。  
「新しく公開先に追加するグループ」で選択されたグループが、すでに公開先として設定されてる文書は検索結果から除外されます。

公開中のグループ  営業部

書類で絞り込み  
---カテゴリ選択---

---書類選択なし---

申請部署

作成者

判定者/回覧者

文書タイトル

文書番号

## <公開先の追加>

公開先追加検索結果 ? 文書公開先変更とは

戻る | **+ 公開先を追加する**

選択された申請書の公開先を追加します。公開先を追加するグループ：営業2課

全12件

| <input type="checkbox"/>            | 追加 | 文書番号        | 文書タイトル          | 作成者  |
|-------------------------------------|----|-------------|-----------------|------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |    | 2265-000003 | 見積書 石井精密機械工業 様  | 営業太郎 |
| <input checked="" type="checkbox"/> |    | 2265-000002 | 見積書 山田商事株式会社 様  | 営業次郎 |
| <input checked="" type="checkbox"/> |    | 2265-000001 | 見積書 株式会社コラボ商事 様 | 営業太郎 |
| <input type="checkbox"/>            |    | 1860-000030 | 契約締結依頼          |      |
| <input type="checkbox"/>            |    | 1860-000029 | 契約締結依頼          |      |
| <input type="checkbox"/>            |    | 1860-000026 | 契約締結依頼          |      |
| <input type="checkbox"/>            |    | 1860-000025 | 契約締結依頼          |      |

## <文書 - 申請情報タブ>

操作 | 履歴 | 関連文書 | **申請情報**

**基本情報**

文書ID : 17502  
文書番号 : 2265-000003  
文書タイトル : 見積書 石井精密機械工業 様  
作成日時 : 2025年08月26日 (21時52分)  
完了日時 : 2025年08月26日 (21時52分)

**作成者情報**

申請部署 : 営業部  
役職 :  
作成者 : 営業太郎 (s  
社員コード : 1000  
代理申請者 :

文書公開先

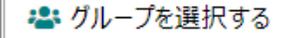
**管理者による公開先**  
営業2課

申請情報で確認可能

## 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。  
(特定グループへ表示を許可する設定をしている場合のみ)

フォルダ作成・編集

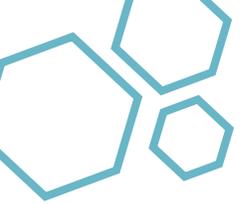
|               |   |
|---------------|---|
| 親フォルダ         | ルート   |
| 作成するフォルダ名*    | 総務チェック用   |
| リンクする「リストビュー」 | -----   |
| 検索ポリシーの反映     | <input type="checkbox"/> ポリシー設定「所属部署で申請されたすべての申請<br>※上記チェックがOFFの時は所属部署の申請書は一覧に                |
|               | <input checked="" type="radio"/> グループ選択 <input type="radio"/> すべてのグループ                        |
|               |  グループを選択する |
| 表示を許可するグループ   | 表示を許可するグループ<br>管理課 (ルート > 全社 > 総務部)<br>総務部 (ルート > 全社)   |

フォルダ作成 キャンセル



# 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
- メンテナンス時、ログインを制限する



# 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】<br>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。<br>2022年3月31日17:00～2022年4月1日12:00 |      |         |      |       |      |         |    |



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

 [コラボフローのログイン画面のお知らせを表示できますか？](#)

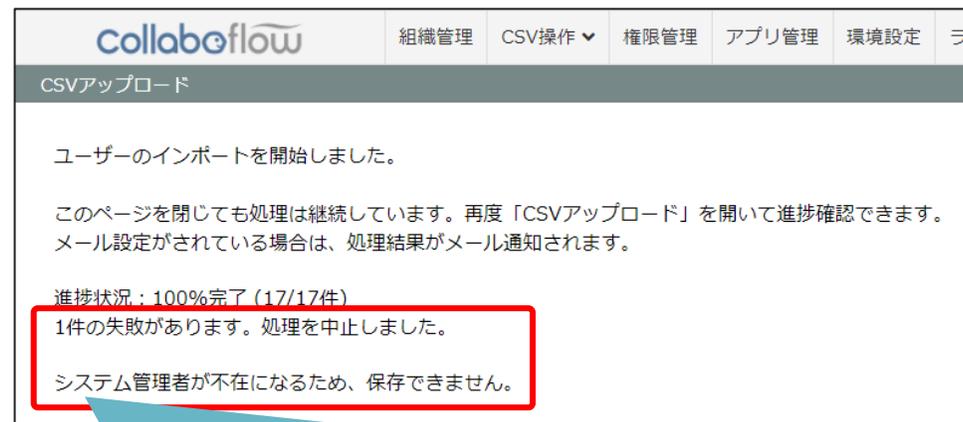
# ログインを制限 - ロックアカウントフラグ

ユーザーのログインを制限したい場合は  
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) | 社員電話      | 携帯FA | メール | ログイン | ロックアカウントフラグ | 表示 |   |   |
| 2 | 0      | admin |    | システム管   | しすてむかんり   | しゃ   |     |      | 0           |    |   | 0 |
| 3 | 0      | sha   |    | 社長太郎    | 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 |



collabeflow 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

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ます。

■ ユーザーがログイン  
しようとする→



Collabeflow

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](#)

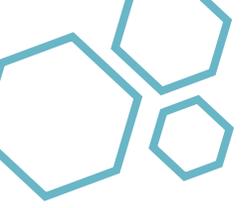
コラボフロー ログイン

© 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？](#)



## 参考：コラボフローへのアクセスを制限する

「ログインを制限する方法」の他、「IPアドレス制限」により、コラボフローのサイトへのアクセスを制限する方法もございます。

ネットワークに関する知識が必要となりますが、以下のページを参考に設定可能です。



[一時的にコラボフローへアクセスできないようにするには？](#)



# よくある問い合わせ（アクセス制限について）

## <質問>

メンテナンス時、コラボフローの利用を制限すべきでしょうか？

## <回答>

メンテナンス時に数日間利用を停止するユーザーもいれば、無停止で夜間、休日等を実施されるユーザーもいらっしゃいます。

変更内容や他システム連携への影響等を考慮して制限をご検討願います。



# よくある問い合わせ（アクセス制限について）

## <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>

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）



Q. コラボフローから自動でログオフされました。なぜでしょうか？



# 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 & 組織変更予約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）によって  
**申請中の文書が受ける影響の有無**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

B) 経路

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（申請書が届く時に、その時点の組織情報を元に再選出）

A) 経路設定＞判定アイテム

A) 申請部署 & 申請部署上位階層×役職の設定により**判定者として選出されるユーザー**

（これに伴い、予約キーワードで表示される判定者の情報も連動して影響があります。）



# 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  ~

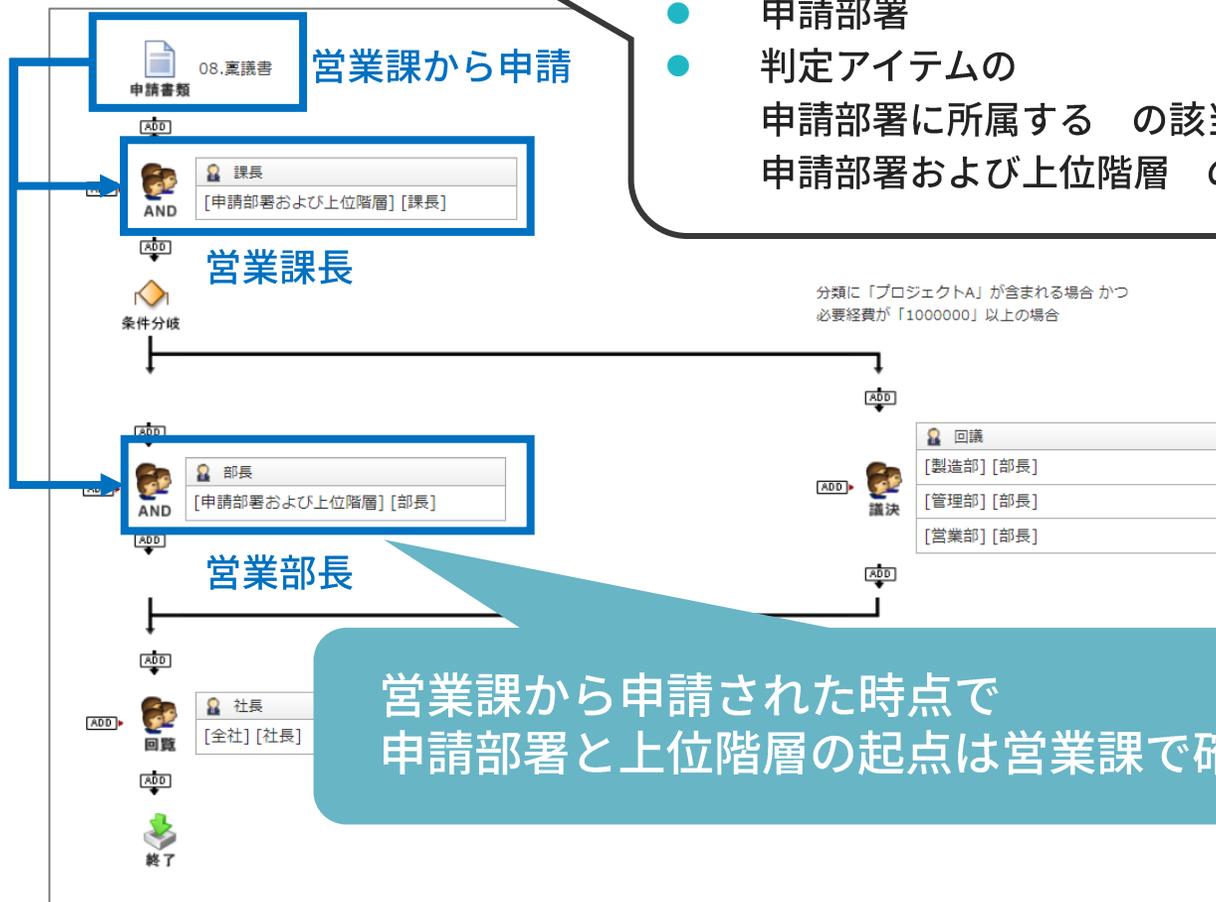
必要経費

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

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。



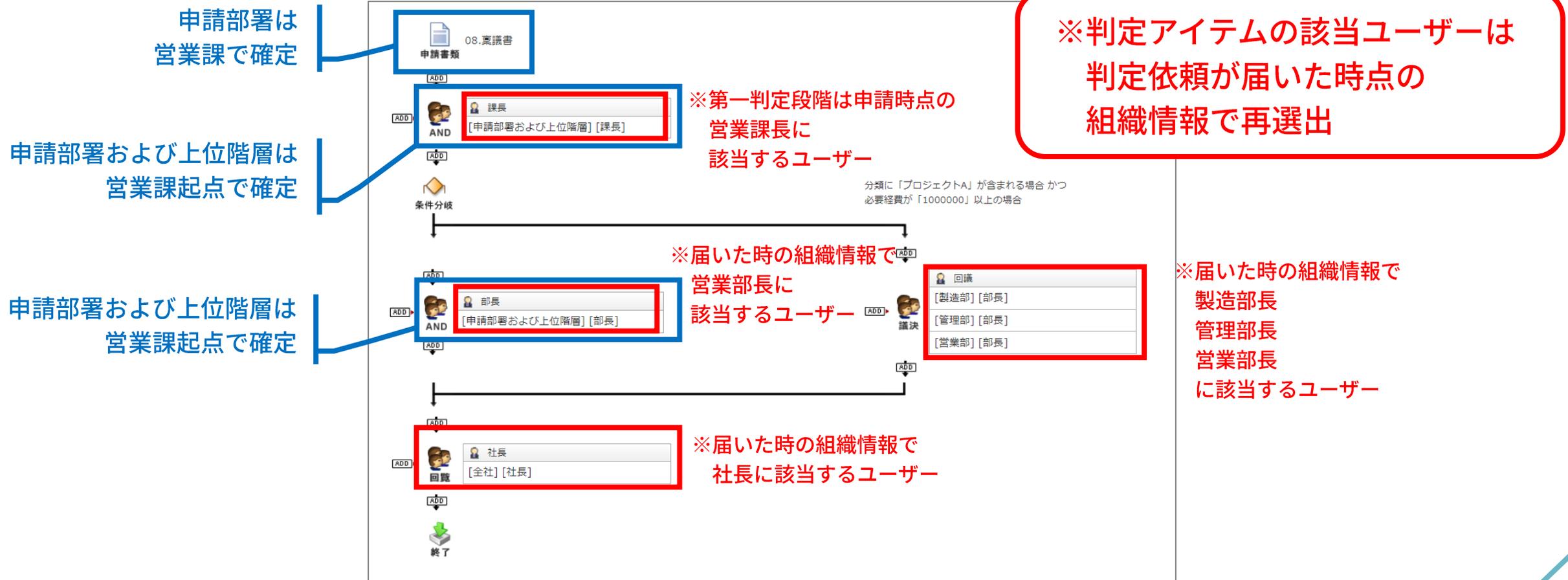
# 申請中の文書 - 対処方法

## <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、判定依頼が届く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。

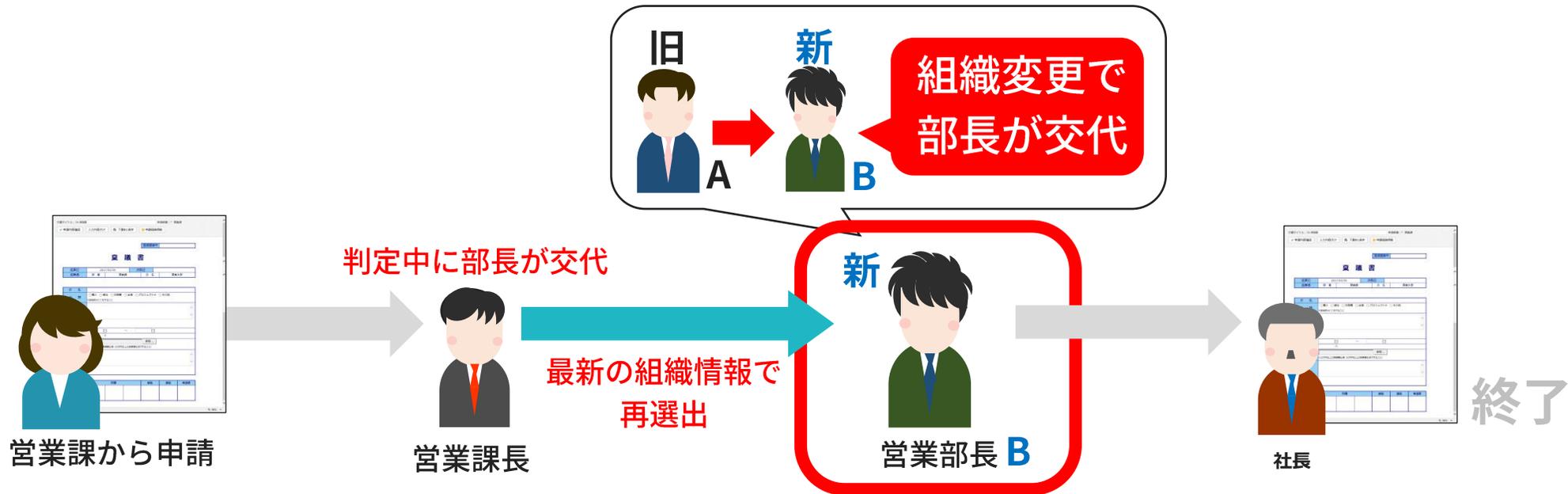




# 申請中の文書 - 組織変更による判定ユーザー例

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？



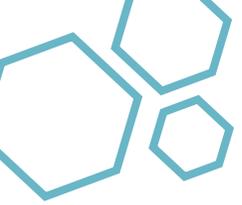
A: 「最新の組織情報で営業部長に登録されているユーザー」として新営業部長Bが届きます。

# 申請書 - 判定者が異動した場合

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新部署へ異動





# 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

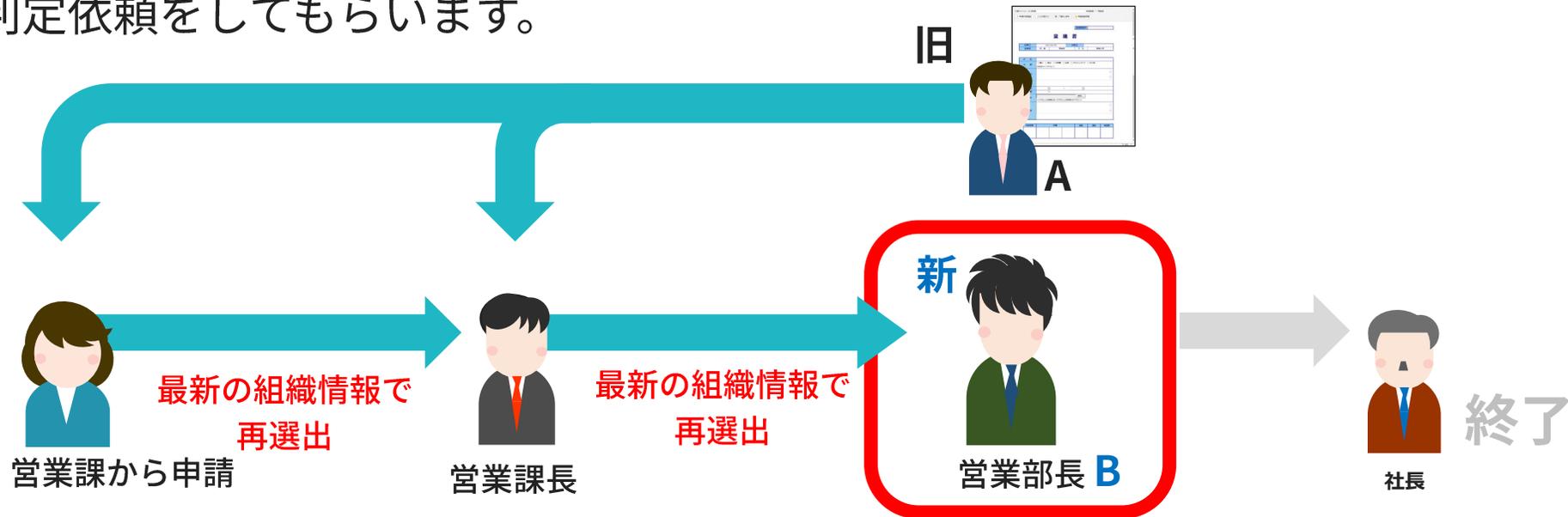
- |                |                  |
|----------------|------------------|
| ① 申請者が         | 取り消し後、申請しなおす     |
| ② 判定者(旧営業部長A)が | 差し戻す             |
| ③ 判定者(旧営業部長A)が | 自分で判定者を新営業部長Bを追加 |
| ④ システム管理者による   | 強制代行設定           |

# 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。



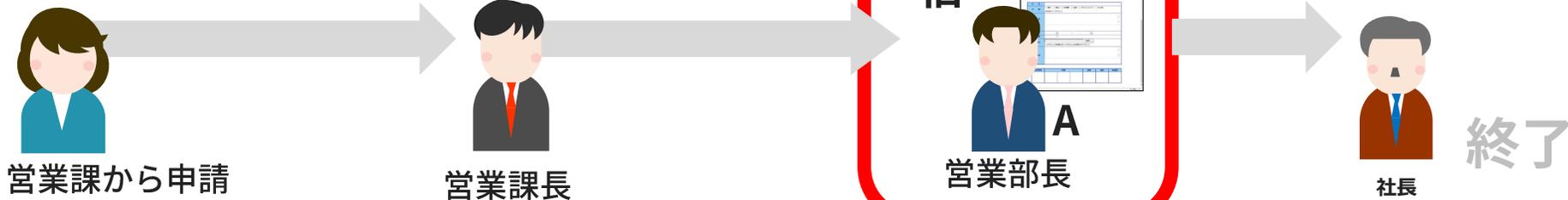
営業部長に再度判定依頼が届く際、最新の組織情報に基づき新営業部長Bが届きます。

# 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 |
|---|--|--------|----------|
| <b>代行判定の強制設定</b>  |  |        |          |
| 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。<br>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。<br>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。

# よくある問い合わせ（異動時の判定者変更）

## <質問>

期をまたぐタイミングや異動前後に申請した文書について「一定期間のみ、申請者自身で、判定者を旧組織の上長または新組織の上長に変更可能」とするような設定はできますか？

## <回答>

システム管理エリア>権限管理で「判定者変更」権を一時的に与えることで可能です。

権限管理 [? 権限管理とは](#)

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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            |
| 設定担当者グループ |                                    | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 監査グループ    |                                    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/>            |
| 退職者グループ   |                                    | <input type="checkbox"/>            |

登録

文書タイトル：稟議書 test

[戻る](#) [この内容で申請](#) [申請経路情報](#)

---コメントの入力なし---

|   | 段階                                | 担当者        | 状態 |
|---|-----------------------------------|------------|----|
| 1 | <input type="button" value="変更"/> | 管理 二郎 (課長) |    |
| 2 | <input type="button" value="変更"/> | 管理 三郎 (部長) |    |



# 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 & 組織変更予約で事前準備を効率化
- 質疑応答



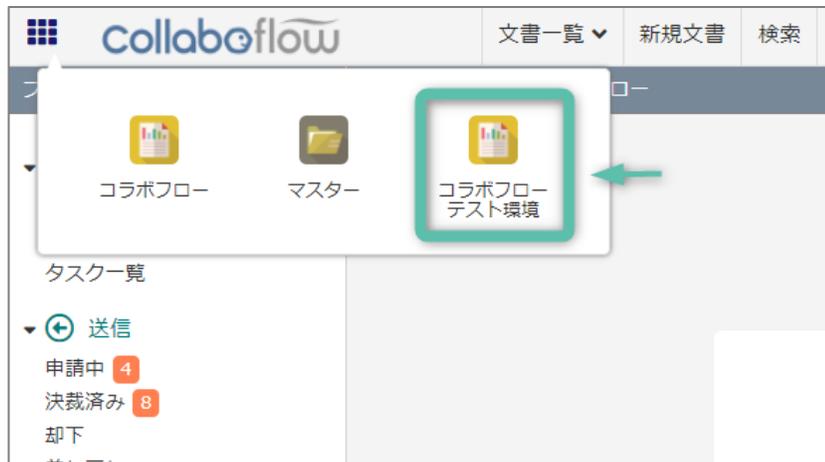
# テスト環境で事前準備しよう

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¥10,000/1環境**、パッケージ版は**年額¥120,000/1環境**でご利用いただけます。

## テスト環境



エクスポート



インポート

## 本番環境



テスト環境の内容を本番へ反映



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

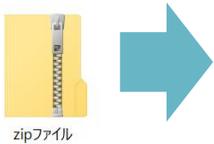
施。



# 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



| 稟議書番号             |   |      |     |      |
|-------------------|---|------|-----|------|
| <b>稟 議 書</b>      |   |      |     |      |
| 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 ○買与 ○交際費 ○出張 ○プロジェクトA ○その他<br><small>※該当部分に○をすること</small>         |      |     |      |
| 内 容<br>または<br>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<br><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              | 回覧  | 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

# 経路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。

## ■ 経路をインポート後



## ✗ 設定情報が引き継がれない

- カテゴリー
- 経路ID
- 経路名
- 文書番号設定の「次の申請で発行される連番」
- 自動採番アイテムの「次に発行される連番」

## ✗ 再設定が必要

- 転記設定
- タスク依頼アイテム
- kintone連携アイテム
- Box連携アイテム
- 文書出力アイテム (パッケージ版限定オプション帳票出力プラス)
- CSV出力アイテム (パッケージ版限定)



経路のエクスポート・  
インポート



# 組織変更予約で事前準備をしよう

システム管理エリア>CSV操作>組織変更予約から組織変更の事前予約が可能です。

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 'アプリ管理'. The 'CSV操作' tab is selected and highlighted with a red box. Below it, a dropdown menu is open, listing options: 'アップロード', 'ダウンロード', 'ユーザーID一括変更', and '組織変更予約'. The '組織変更予約' option is highlighted with a red box. The main content area shows the '組織変更予約' section with a sub-header '予約の開始' and a blue button labeled '組織変更予約を開始する'.

 [関連記事：組織変更を予約する](#)



# 組織変更予約の方法

『組織変更の手順 全体の流れ』で説明した「グループ」、「役職」、「ユーザー」のCSVファイルを用意します。  
組織変更予約では、順番関係なく3つ同時にインポートすることができます。

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

組織変更予約 ? 組織変更予約とは

### 予約の設定

予約日時と適用する組織CSVファイルをアップロードします。  
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](#)」を参照してください。

**予約日時**

予約日   予約時刻  時

**組織CSVファイル**

|         |  |
|---------|--|
| 役職CSV   | <a href="#">役職-20250217-223848.csv</a> ✖   |
| グループCSV | <a href="#">グループ-20250217-223844.csv</a> ✖ |
| ユーザーCSV | <a href="#">ユーザー-20250217-223851.csv</a> ✖ |

[予約内容を確認する](#)

# 組織変更予約の方法

予約内容の確認画面へ遷移し、予約日時や予約内容を確認できます。  
予約を登録すると、指定時刻に組織変更が行われます。

The screenshot shows the 'collaboflow' web interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items: 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, データ管理, and 設定ガイド. Below the navigation bar, the page title is '組織変更予約' and there is a sub-header '組織変更予約とは'. The main content area is titled '予約内容の確認' and displays the reservation date and time: '予約日時: 2025/03/01 00:00'. Below this, there is a message: '変更予定の組織情報を確認し「予約を登録する」をクリックしてください。'. There are two buttons: a blue button labeled '✓ 予約を登録する' (highlighted with a red box) and a white button labeled '予約内容を変更する'. Below the buttons, there is a section titled '変更予定の組織情報' with tabs for 'グループ' and '役職'. Under the 'グループ' tab, there is a tree view of the organization structure. To the right, there is a search section for '新グループ 所属ユーザー数: 1名' with a search box and a '検索' button. Below the search section, there is a table with the following data:

|  | ユーザーID | 氏名    | ふりがな | メールアドレス(PC) | 電話番号 |
|--|--------|-------|------|-------------|------|
|  | sinjin | 新人 太郎 |      |             |      |
|  |        |       |      |             |      |
|  |        |       |      |             |      |
|  |        |       |      |             |      |

※ 『アクセス権、各設定の見直し』  
(P16~) は、予約操作はできないため、別途、手動での実施が必要となります。



# 組織変更予約時の注意点

組織変更予約中は、組織管理の一部操作が制限され、変更等ができなくなるものがありますのでご注意ください。

※「組織変更予約を削除」することで、制限は解除されます。

- システム管理エリア>組織管理にて  
役職、グループ、ユーザーの登録・編集・削除ができなくなります。
- ユーザーの編集について  
パスワード・ログイン時パスワード変更・ロックアカウントフラグのみ編集が可能で  
その他の編集はできなくなります。
- システム管理エリア>CSV操作>アップロードにて  
役職、グループ、ユーザーのCSVファイルのアップロードはできなくなります。
- システム管理エリア>CSV操作>ユーザーID一括変更にて  
ユーザーID一括変更用のCSVファイルのアップロードはできなくなります。
- APIによる役職、グループ、ユーザーの登録・編集・削除は、できなくなります。



組織変更予約の制限事項



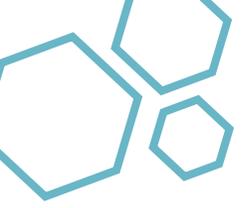
## その他：組織変更時サポートサイト記事

- 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？

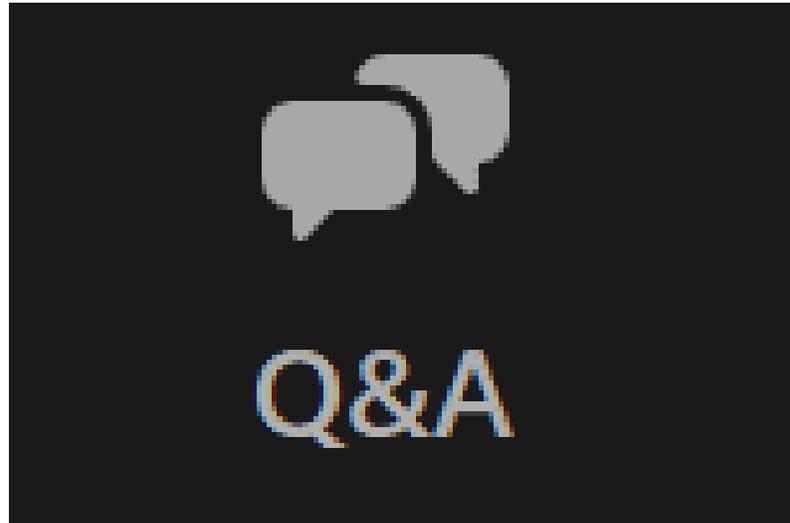


# 本日の内容

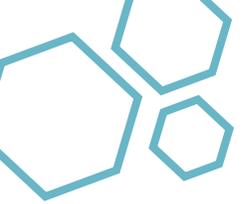
- 組織変更の手順
- 組織変更による申請中の文書への影響
- テスト環境で事前準備を効率化
- 質疑応答



# 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！



# 「セミナーアンケート」にご協力をお願いします。



## 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  
2022/07/01～2025/06/30

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（予定）

## ■ 3月11(水) 機能紹介セミナー「プラグイン」

※セミナータイトルや内容、日程は予告なく変更になる場合がございます。  
何卒ご了承ください。

ワークフローはコラボフロー



presented by  **COLLABO STYLE**