

QualitySoft
SecureStorage

承認ワークフロー利用ガイド

Version 1.0

QualitySoft

2018年9月19日

目次

1. 承認ワークフローを有効にする	3
1.1. 基本設定	3
1.2. ワークフロー一覧.....	4
1.3. 申請一覧	4
2. 承認ワークフローを作成する	5
2.1. 新規作成	5
2.2. 変更	8
2.3. 削除	8
3. 申請と承認	9
3.1. 申請	9
3.2. 承認	9
4. ダウンロードワークフロー	10
5. リンクのワークフロー	12
6. 添付ファイル送信ワークフロー	13

1. 承認ワークフローを有効にする

承認ワークフローを有効にするには、管理者画面で設定を行う必要があります。

1.1. 基本設定

QualitySoft SecureStorage 管理画面にログインし、「承認ワークフロー」を選択します。

承認ワークフローを「使用する」にするとワークフローが有効になります。

The screenshot shows the 'Approval Workflow' basic settings page. On the left is a sidebar with navigation links like 'Basic Settings', 'Security Policies', and 'Approval Workflow'. The main area has a title 'Approval Workflow Basic Settings' and a note about managing file exports. It includes sections for 'Approval Workflow' (radio buttons for 'Use' or 'Do not use'), 'Functions' (checkboxes for 'Download', 'Link', and 'Attachment'), 'Workflow Creators' (checkboxes for 'Administrator' and 'Associate Administrator'), a 'User Addition' button, and 'Workflow Non-Creators' (radio buttons for 'Limit Function' or 'Do not limit function'). A 'Save' button is at the bottom.

項	説明
機能	ワークフローを適用する機能です。
ワークフローの作成者	ワークフローを作成する人を指定できます。管理者と副管理者だけでなく、「ユーザー追加」ボタンからその他のユーザーを指定することができます。
ワークフローに含まれていないユーザー	ワークフローの申請者として設定されてないユーザー

1.2. ワークフロー一覧

作成されたワークフローの一覧が表示されます。

ワークフロー一覧

No	ワークフロー名	機能	作成者	更新日時	ステータス	アクション
1	裏書き20180726	リンクを含む2件	山田太郎	2018-07-26 20:36:02	有効	<button>詳細</button>
2	添付ファイル送信のみ	添付ファイル送信	李亨根	2018-07-10 19:27:47	無効	<button>詳細</button>
3	サポートのワークフロー	リンクを含む2件	山田太郎	2018-07-26 20:37:03	有効	<button>詳細</button>
4	test	リンクを含む2件	李亨根	2018-07-04 16:13:38	削除	<button>詳細</button>
5	test	リンクを含む2件	hglee	2018-06-25 19:30:18	削除	<button>詳細</button>
6	ファイル提出承認	リンクを含む2件	hglee	2018-06-20 17:32:26	削除	<button>詳細</button>

1.3. 申請一覧

ユーザーからの申請一覧が表示されます。

申請一覧

No	件名	機能	申請者	申請日時	承認者	承認日時	ステータス	操作
5	qqq	リンク	山田太郎	2018-07-26 20:06:35			キャンセル	<button>詳細</button>
4	testlink	リンク	管理者3	2018-07-26 17:56:11	山田太郎	2018-07-26 17:57:09	承認	<button>詳細</button>
3	11111111	リンク	管理者4	2018-07-24 16:17:06	山田太郎	2018-07-24 16:20:38	承認	<button>詳細</button>
2	test	リンク	管理者4	2018-07-24 16:16:04	山田太郎	2018-07-24 16:20:11	承認	<button>詳細</button>
1	test	リンク	管理者4	2018-07-24 15:10:10	山田太郎	2018-07-24 15:12:13	承認	<button>詳細</button>

2. 承認ワークフローを作成する

2.1. 新規作成

管理者により、ワークフローの作成者に設定されると、ユーザー画面で承認ワークフローを作成できるようになります。

1. 「承認ワークフロー」の中にある「新規作成」をクリックし、「フロー作成」アイコンをクリックします。

2. ワークフローの設定をし、「OK」をクリックします。

状態	無効
機能 *	<input checked="" type="checkbox"/> ダウンロード <input checked="" type="checkbox"/> リンク <input checked="" type="checkbox"/> 添付ファイル送信
ワークフロー名 *	<input type="text"/>

申請者 *	<input type="button" value="追加"/>
参照者および代理承認者 ▾	
承認者 *	<input type="button" value="追加"/>

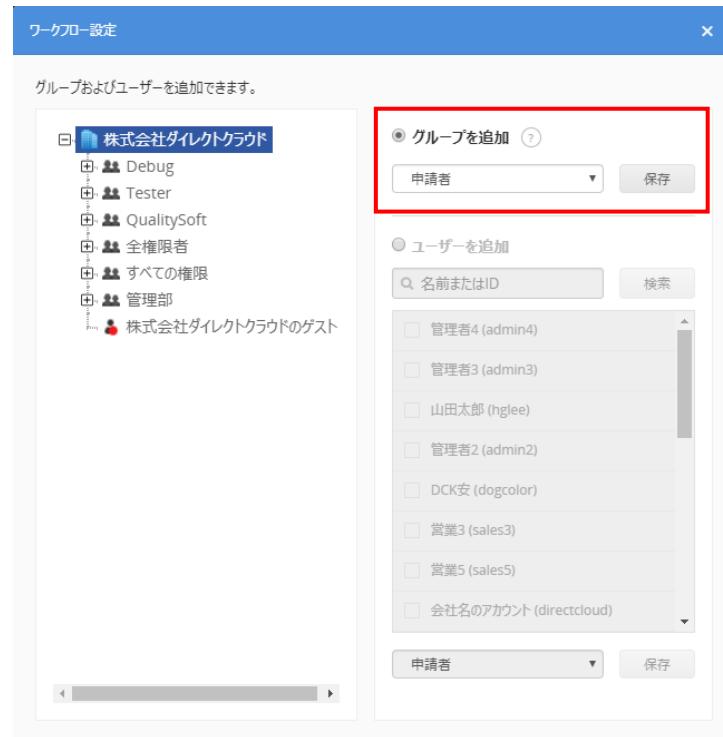
*が付いた項目は必須入力項目です

状態：ワークフローの有効／無効を選べます。無効の状態で作成すればワークフローが適用されることはないため、下書きとして残すことができます。

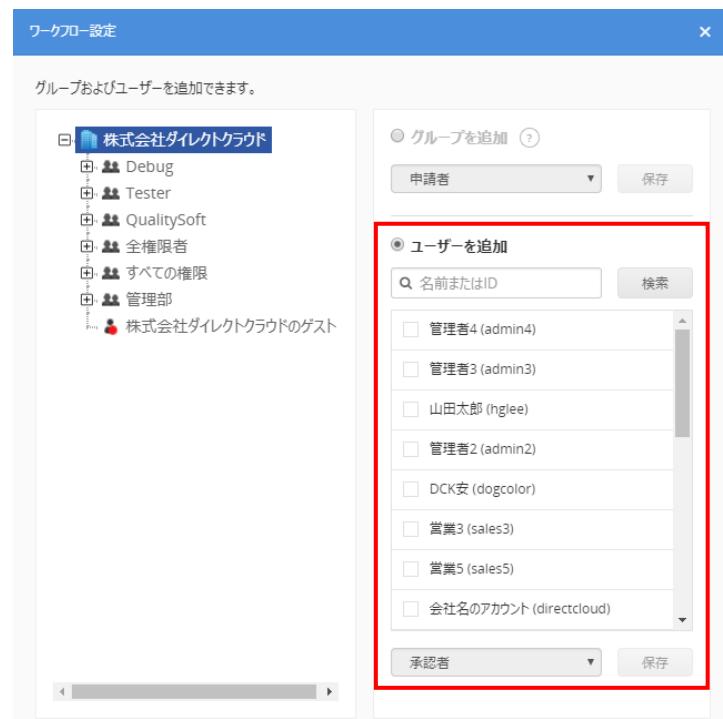
機能：ワークフローをどの機能に適用するかを選べます。

ワークフロー名：このワークフローの名前を設定することができます。

申請者：ワークフローを作成した場合に、ワークフローを適用させるユーザーです。グループまたはユーザーを選択し、保存をクリックすることで追加することができます。



承認者：申請者からの申請を承認するユーザーです。ユーザーを選択し、保存をクリックし、追加することができます。



参照者：申請を閲覧できるユーザーです。

代理承認者：承認者がいない場合に代わりに承認をすることができるユーザーです。

ワークフローの新規作成

基本情報

状態 無効

機能 * ダウンロード リンク 添付ファイル送信

ワークフロー名 *

承認ワークフローの設定

申請者 *

参照者

代理承認者 代理承認者

承認者 *

* が付いた項目は必須入力項目です

OK キャンセル



3. ワークフローが作成されます。

承認ワークフロー 新規作成

ワークフロー名	機能	作成者	最終更新日時	状態
サポートチーム	ダウンロードと他2件	管理者4	2018-07-27 11:50:40	有効

2.2. 変更

以下の方法で作成したワークフローを編集することができます。

- ① 作成したワークフロー名をクリック
- ② 作成したワークフローを右クリックし、「変更」を選択
- ③ 作成したワークフローにチェックを入れ、「変更」アイコンをクリック

The screenshot shows a user interface for managing workflows. At the top, there are tabs: '承認ワークフロー' (Approved Workflow) and '新規作成' (New Creation). Below the tabs, there are three icons: a plus sign, a document, and a gear. A horizontal line separates the header from the main content area. The main content area has a table with the following columns: 'ワークフロー名' (Workflow Name), '機能' (Functionality), '作成者' (Creator), '最終更新日時' (Last Update Date and Time), and '状態' (Status). There is one row in the table, which is highlighted with a blue background. The row contains the following data:

ワークフロー名	機能	作成者	最終更新日時	状態
サポートチーム	ダウンロードと他2件	管理者4	2018-07-27 11:50:40	有効

A small box with a blue border is overlaid on the table, containing two buttons: '変更' (Change) and '削除' (Delete). The '変更' button is highlighted with a blue background.

2.3. 削除

以下の方法で作成したワークフローを削除することができます。

- ① 作成したワークフロー名をクリック
- ② 作成したワークフローを右クリックし、「削除」を選択
- ③ 作成したワークフローにチェックを入れ、「削除」アイコンをクリック

3. 申請と承認

3.1. 申請

申請者は、「申請」メニューから申請した内容を確認することができます。



件名	機能	申請日時	承認者	承認日時	ステータス
□ テスト用ファイルのDLの件	ダウンロード	2018-07-27 13:43:40	管理者4	2018-07-27 13:49:49	承認

3.2. 承認

承認者は、「承認」メニューからユーザーの申請を確認することができます。

新規の申請がある場合、バッジ表示されます。



件名	機能	申請者	申請日時	承認者	承認日時	ステータス
□ テスト用ファイルのDLの件	ダウンロード	管理者4	2018-07-27 13:43:40	管理者4	2018-07-27 13:49:49	承認

ワークフローのステータス	説明
承認待ち	申請を承認者が閲覧する前の状態です。申請者は申請内容の変更・取り下げができます。
閲覧中	申請を承認者が閲覧した後の状態です。申請者は申請内容の変更・取り下げができなくなります。
承認	申請が承認された状態です。
否認	申請が否認された状態です。
取り下げ	申請を承認者が閲覧する前にユーザーが取り下げた状態です。
差し戻し	承認者が削除または変更された場合です。

4. ダウンロードワークフロー

- ダウンロードワークフローが設定されている場合、ファイルのダウンロードをしようとすると、ダウンロードワークフローの申請画面が表示されます。設定をして「申請」をクリックすると申請が完了します。

The screenshot shows the 'Download Workflow' application window. At the top, there is a blue header bar with the title 'ダウンロードワークフロー' and a close button ('X'). Below the header, there are several input fields and sections:

- 緊急度:** A dropdown menu set to '至急'.
- 承認者:** A dropdown menu listing '管理者4, 管理者1, 管理者2, 管理者3, ...'.
- 件名:** An input field for the document name, currently empty.
- ダウンロードリスト:** A table showing a single file entry.

ファイル名	容量
directboxtest.txt	0 B
- ダウンロード期限:** A section with a checked checkbox labeled 'ダウンロード期限' and a date input field showing '2018-08-03'.
- 操作按钮:** Two buttons at the bottom right: '申請' (highlighted with a red box) and 'キャンセル'.

項	説明
緊急度	申請の緊急度を普通／至急が選べます。
承認者	このワークフローの承認者が表示されます。
件名	申請の件名を入力してください。
ダウンロードリスト	ダウンロードを申請するファイルの一覧です。
ダウンロード期限	ダウンロードの期限を設定できます。

2. 申請が承認されるとダウンロードができるようになります。「申請」メニューから承認されたワークフローを開き、ダウンロードをクリックしてください。

ダウンロードワークフロー

2018-07-27 13:49:49 管理者4さんが承認しました。

緊急度 普通

承認者 管理者4, 管理者1, 管理者2, 管理者3, ...

件名 テスト用ファイルのDLの件

ダウンロードリスト

ファイル名	容量
directboxtest.txt	0 B

ダウンロード期限 2018-08-03

ダウンロード キャンセル

3. ダウンロードページに移動します。ファイルを選択し、ダウンロードしてください。

ファイル確認

[←](#) [↓](#)

<input type="checkbox"/> directboxtest.txt	0 B	2018-03-28 00:44:27	▼
--	-----	---------------------	-------------------

5. リンクのワークフロー

1. リンクのワークフローが設定されている場合、リンクの作成をしようとすると、リンクのワークフローの申請画面が表示されます。設定をして「申請」をクリックすると申請が完了します。

※注意：リンクのワークフローを設定する場合、リンクのコピーはできなくなり、メールで送信する方法のみとなります。

リンクのワークフロー申請

緊急度 普通

承認者 管理者4, 管理者1, 管理者2, 管理...

宛先

オプション パスワードをメールで別途送信

件名

内容

日本語

設定の保存 説明

directboxtest.txt
2018-03-28 00:44:27 0 B

アクセスレベル 閲覧後にダウンロード

有効期限 2018-08-03

パスワード DC-BOX01a

アクセス回数制限 10

送信者の個人情報を非表示にする

リンク期間終了時削除(期間/回数)

ファイル更新時にリンクを削除

リンクを開いた際の通知メール

申請 **キャンセル**

項目	説明
緊急度	申請の緊急度を普通／至急が選べます。
承認者	このワークフローの承認者が表示されます。
宛先	送信先のメールアドレスを入力してください。
件名	メールの件名を入力してください。
内容	メールの本文に記載する内容を入力してください。

2. 申請が承認されるとリンクのメールが宛先のメールアドレスに自動で送信されます。

6. 添付ファイル送信ワークフロー

- 添付ファイル送信ワークフローが設定されている場合、添付ファイル送信をしようとするとき、添付ファイル送信ワークフローの申請画面が表示されます。設定をして「申請」をクリックすると申請が完了します。

添付ファイル送信ワークフロー

緊急度	普通
承認者	管理者4, 管理者1, 管理者2, 管理者3,...
送信者	管理者4 <yamaguchi@directcloud.co.jp>
宛先	（未入力）
件名	管理者4さんから添付ファイル付きのメールが届きました。
内容	内容を入力してください。
添付ファイル	
添付ファイル directboxtest.txt 0 B	
容量: 0 B 個数: 1	
添付ファイルのセキュリティ設定	
<input type="checkbox"/> パスワード	（未入力）
申請	キャンセル

項目	説明
緊急度	申請の緊急度を普通／至急が選べます。
承認者	このワークフローの承認者が表示されます。
宛先	送信先のメールアドレスを入力してください。
件名	メールの件名を入力してください。
内容	メールの本文に記載する内容を入力してください。
添付ファイル	添付ファイルの一覧が表示されます。
パスワード	パスワードを設定できます。

- 申請が承認されると添付ファイル送信のメールが宛先のメールアドレスに自動で送信されます。