



QualitySoft
SecureStorage

承認ワークフロー利用ガイド

Version 1.0



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。

株式会社ダイレクトクラウド
管理者4(admin4)

基本設定
セキュリティポリシー
承認ワークフロー
基本設定
ワークフロー一覧
申請一覧
管理
ストレージ
ログ
TALK管理

使用容量 27.89GB / 35GB
ユーザー数 60 名
ダウンロード

承認ワークフロー / 基本設定

承認ワークフローの基本設定

ファイルの持ち出しをワークフローで管理することができます。

承認ワークフロー ☒ 使用する ☐ 使用しない

機能 ☐ ダウンロード ☒ リンク ☒ 添付ファイル送信

ワークフローの作成者 ☒ 管理者 ☒ 副管理者

+ ユーザー追加

ワークフローに含まれていないユーザー ☒ 機能を制限する ☐ 機能を制限しない

保存

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。

株式会社ダイレクトクラウド
管理者4(admin4)

基本設定 <

セキュリティポリシー <

承認ワークフロー >

基本設定

ワークフロー一覧

申請一覧

管理 <

ストレージ <

ログ <

TALK管理 <

承認ワークフロー / ワークフロー一覧

ワークフロー一覧

絞り込み 全体 全体 (3) ワークフロー名、ユーザー名またはID 検索

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	詳細
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	詳細
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	詳細
4	test	リンクを含む2件	李亨根	2018-07-04 16:13:38	削除	詳細
5	test	リンクを含む2件	hglee	2018-06-25 19:30:18	削除	詳細
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	詳細

1.3. 申請一覧

ユーザーからの申請一覧が表示されます。

株式会社ダイレクトクラウド
管理者4(admin4)

基本設定 <

セキュリティポリシー <

承認ワークフロー >

基本設定

ワークフロー一覧

申請一覧

管理 <

ストレージ <

ログ <

TALK管理 <

承認ワークフロー / 申請一覧

申請一覧

期間 直近7日 直近15日 直近1ヶ月 直近3ヶ月 2018-07-20 ~ 2018-07-26 検索範囲12ヶ月以内の期間を指定

絞り込み 全体 全体 (3) 件名、ユーザー名またはID 検索 CSVエクスポート

表示件数 10 件

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	詳細
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	詳細
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	詳細
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	詳細
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	詳細

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：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。

ワークフロー設定

グループおよびユーザーを追加できます。

株式会社ダイレクトクラウド

- Debug
- Tester
- QualitySoft
- 全権限者
- すべての権限
- 管理部
- 株式会社ダイレクトクラウドのゲスト

● グループを追加 ?

申請者 ▼ 保存

● ユーザーを追加

名前またはID 検索

- ☐ 管理者4 (admin4)
- ☐ 管理者3 (admin3)
- ☐ 山田太郎 (hglee)
- ☐ 管理者2 (admin2)
- ☐ DCK安 (dogcolor)
- ☐ 営業3 (sales3)
- ☐ 営業5 (sales5)
- ☐ 会社名のアカウント (directcloud)

申請者 ▼ 保存

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。

ワークフロー設定

グループおよびユーザーを追加できます。

株式会社ダイレクトクラウド

- Debug
- Tester
- QualitySoft
- 全権限者
- すべての権限
- 管理部
- 株式会社ダイレクトクラウドのゲスト

● グループを追加 ?

申請者 ▼ 保存

● ユーザーを追加

名前またはID 検索

- ☐ 管理者4 (admin4)
- ☐ 管理者3 (admin3)
- ☐ 山田太郎 (hglee)
- ☐ 管理者2 (admin2)
- ☐ DCK安 (dogcolor)
- ☐ 営業3 (sales3)
- ☐ 営業5 (sales5)
- ☐ 会社名のアカウント (directcloud)

承認者 ▼ 保存

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 *

追加

参照者^{参照者および代理承認者 ▲}

追加

代理承認者

追加

承認者 *

追加

* 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
<input type="checkbox"/> 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

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
<div><div><div></div></div>サポートチーム</div> <div><div><div></div><div>変更</div></div><div><div></div><div>削除</div></div></div>	ダウンロードと他2件	管理者4	2018-07-27 11:50:40	有効

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

1. 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。

ダウンロードワークフロー

緊急度

至急

承認者

管理者4, 管理者1, 管理者2, 管理者3, ...

件名

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

申請

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

☐ ← ↓

☐  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。

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。
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

1. 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、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:

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: 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

☐ パスワード

申請

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。
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。

2. 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。