

1. 承認

1. 担当する部局の応募者が申請を行うと、承認者である部局関係者宛に承認依頼メールが届きます。

メールに表示されている URL をクリックして、申請の判定を行います。

差出人 弘前大学電子申請システム コラボフロー <noreply@cflow.hirosaki-u.ac.jp> ㊟

宛先 研究推進・総務 (成田) ㊟

件名 電子申請システム [学術特別賞] ---承認依頼--- (学術特別賞申請書)

受信者: 成田 佳央 (jm3906)

=====

電子申請システムに、承認依頼が届きました。

番 号: [REDACTED]

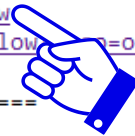
申 請 者: [REDACTED]

応募する賞: 遠藤賞

電子申請システムにログインして、申請の判定を行ってください。

- 個人アカウントのログインURL→<https://cflow.hirosaki-u.ac.jp/collaboflow>
- 上記以外 (jm等) のログインURL→<https://cflow.hirosaki-u.ac.jp/collaboflow?login=off>

=====

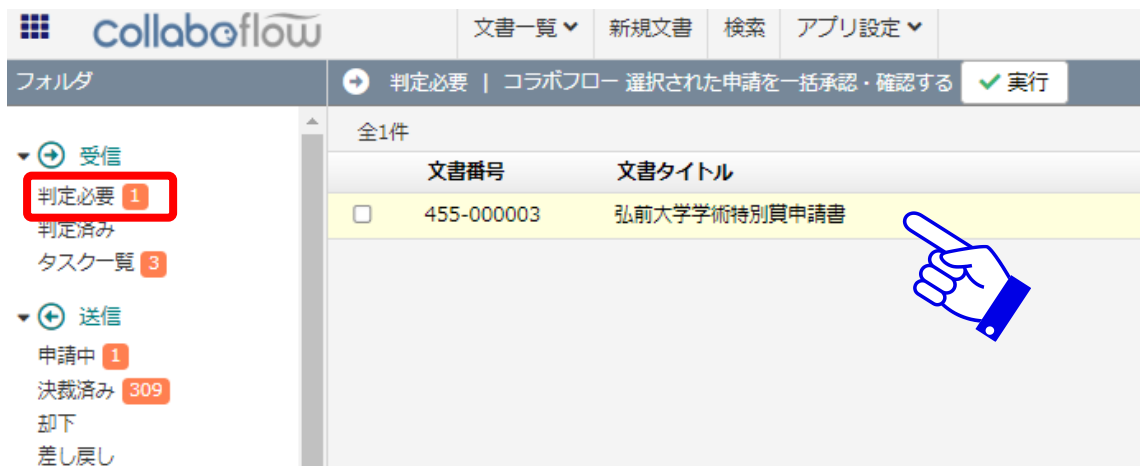


2. 電子申請システムにログインします (ログイン方法は、申請者マニュアルを参照)。

- ① 承認依頼が届いている文書の一覧が表示されます。

(ホーム画面の左上にある「判定必要」フォルダが表示されている状態)

- ② 申請書をクリックし、詳細画面を開きます。



文書番号	文書タイトル
455-000003	弘前大学学術特別賞申請書

(承認者用) コラボフロー操作方法

3. 申請内容を確認し、画面左上の「承認」をクリックします。

状況: **申請中** 弘前大学学術特別賞申請書

判定 相談 履歴 関連文書 申請情報

✓ 承認 差し戻し 申請者 差し戻し 申請経路情報

判定コメントがあればここに入力してください。

連絡事項やコメントがある場合は、ここに入力してください。

ファイルをアップロード

4. 確認画面に切り替わります。「承認 (実行)」をクリックし、承認が完了します。

状況: **申請中** 弘前大学学術特別賞申請書

下記の内容で承認を実行します。よろしければ実行ボタンを押してください。

← 戻って修正 **✓ 承認(実行)** 申請経路情報

---コメントの入力なし---

承認完了画面

- ・印刷右「▼」をクリックすると、申請書を PDF や Excel 形式でも保存できます。
- ・「次の書類」をクリックすると、承認依頼が届いている他の文書を表示します。
- ・「閉じる」をクリックすると、承認画面が終了します。

完了しました。

✕ 閉じる 印刷 ▼ > 次の書類

学術特別賞申請書(PDF)

学術特別賞申請書(Excel)

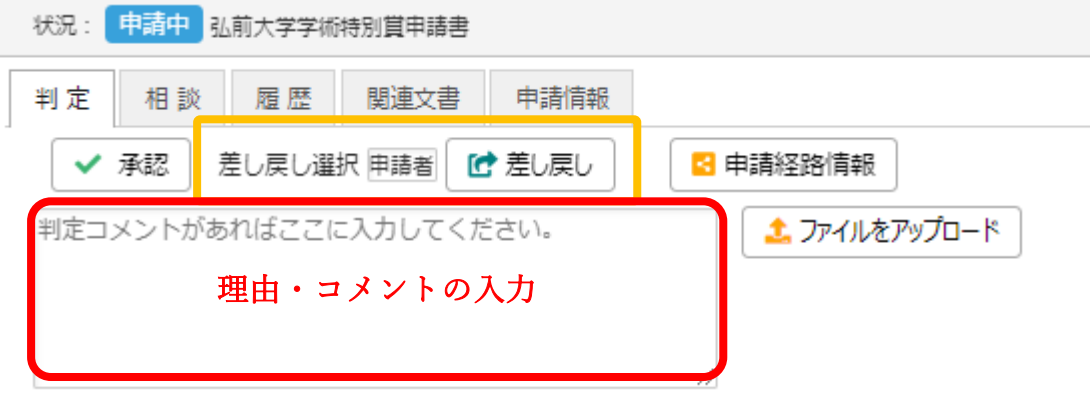
5. 最終承認者の承認が完了すると、申請者に結果通知メールが送信されます。

2. 差し戻し

申請内容の誤りの修正が必要な場合等について、申請の差し戻しを行うことができます。
「差し戻し」判定した申請書は、申請者が修正し、再度申請することができます。

- ① 承認時同様、申請書類を選択します。

申請に対して差し戻しする理由・コメントを入力します。



状況： **申請中** 弘前大学学術特別賞申請書

判定 相談 履歴 関連文書 申請情報

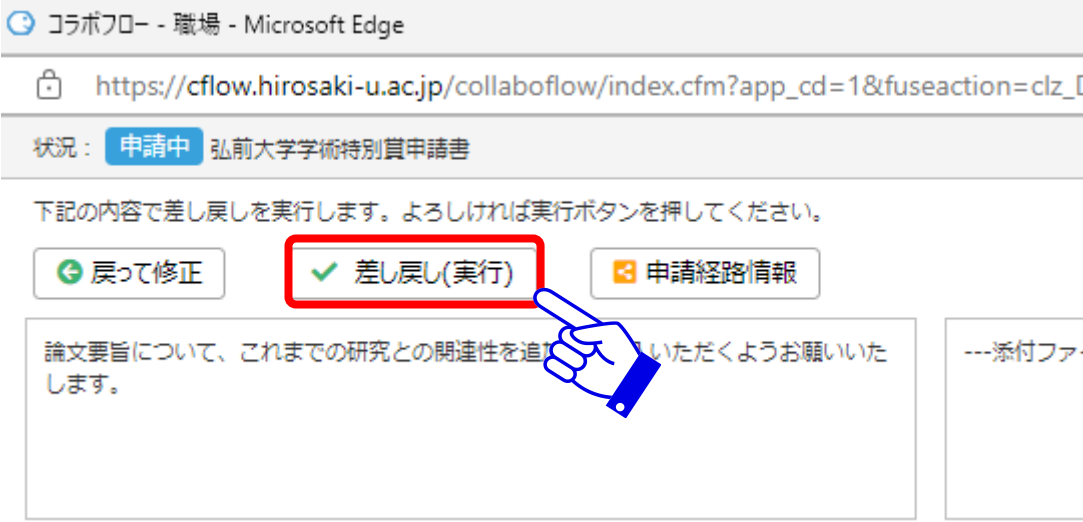
✓ 承認 差し戻し選択 申請者 差し戻し 申請経路情報

判定コメントがあればここに入力してください。

理由・コメントの入力

ファイルをアップロード

- ② 確認画面に切り替わりますので、確認をしたら「差し戻し（実行）」をクリックします。



コラボフロー - 職場 - Microsoft Edge

https://cflow.hirosaki-u.ac.jp/collaboflow/index.cfm?app_cd=1&fuseaction=clz_

状況： **申請中** 弘前大学学術特別賞申請書

下記の内容で差し戻しを実行します。よろしければ実行ボタンを押してください。

戻って修正 ✓ 差し戻し(実行) 申請経路情報

論文要旨について、これまでの研究との関連性を追っていただくようお願いいたします。

---添付ファ...

- ③ 完了画面が表示されるので「閉じる」をクリックして終了します。