

BPR+チュートリアル

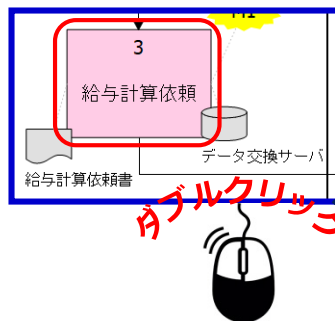
BPR+ ver. 2.1.1

本資料の目的

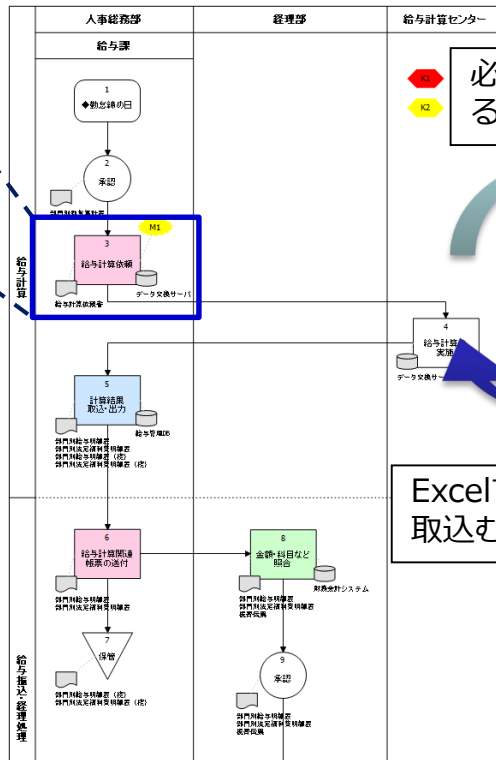


BPR+製品を利用した業務フローの作図方法や図形情報の登録、および、業務記述書・問題管理表など帳票出力についてご紹介いたします。

入力画面

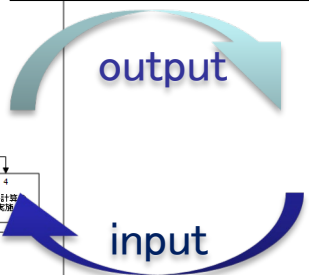


業務フローチャート



出力できる帳票

必要な管理表を出力することができます



Excelで修正した内容を取込むことができます。



Excelで修正



項目に沿って
情報を登録

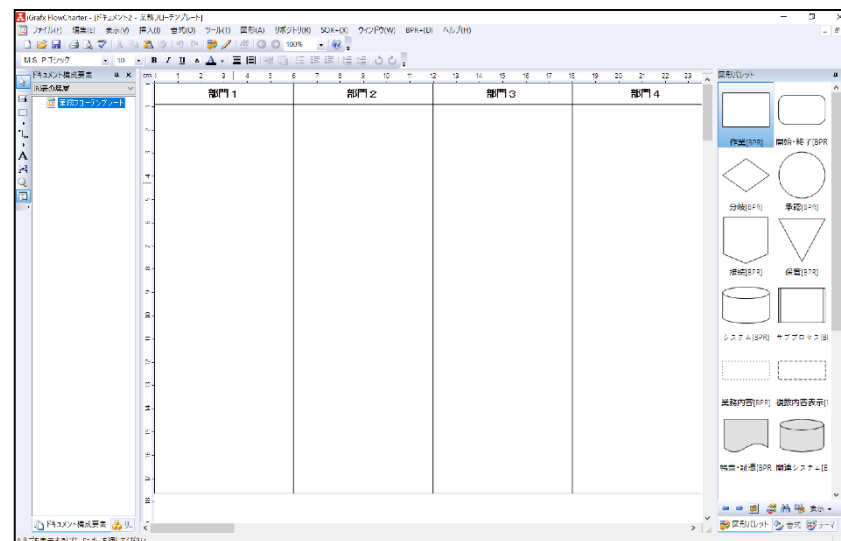
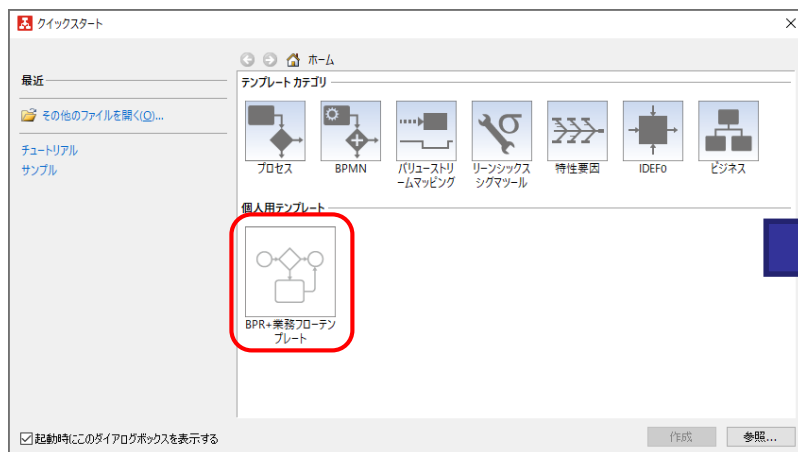
■ 1.iGrafxを起動する



- ① Windows「スタート」メニュー - 「すべてのプログラム」 - 「iGrafx」 - 「FlowCharter」を選択し iGrafx FlowCharter を起動します。
- ② 「クイックスタート」ダイアログボックスの「個人用テンプレート」より「BPR+業務フローテンプレート」を選択します。または、「ファイル」メニューより「新規作成」を選択し、「新規作成」ダイアログボックスの「個人用テンプレート」より「BPR+業務フローテンプレート」を選択します。

※ 「BPR+業務フローテンプレート」がない場合は、次のページ手順に沿ってテンプレートファイルを登録してください。

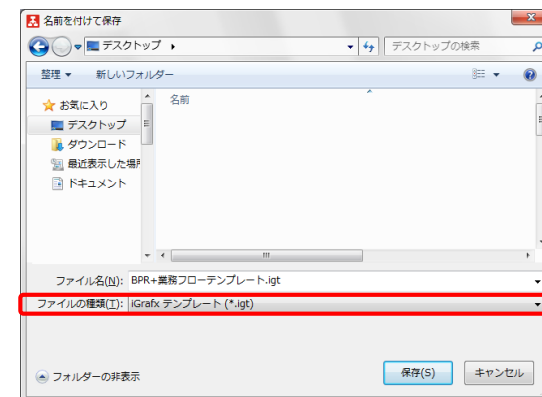
BPR+業務フローテンプレート



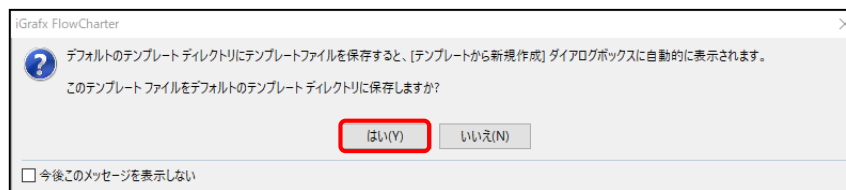
■ 2.業務フローテンプレートの登録方法

ユーザーズガイド
P12を
ご参照ください。

- ① Windows の「スタート」メニュー - 「すべてのプログラム」 - 「iGrafx」 - 「BPR+サンプルファイル」のフォルダを選択します。
- ② 「Sample」フォルダが開きますので、「BPR+業務フローテンプレート.igt」をダブルクリックします。
- ③ 「ファイル」メニューより、「名前を付けて保存」を選択し、「保存する場所」をデスクトップなど任意の場所に変更します。
- ④ 「ファイルの種類」より「iGrafx テンプレート」を選択し、「保存」ボタンをクリックします。



- ⑤ 左記のメッセージが表示されますので「はい」をクリックします。



- ⑥ 「ファイル」メニューより「閉じる」を選択し、サンプルテンプレートファイルを閉じます。
以上で次回より「クイックスタート」からテンプレートを開くことができます。

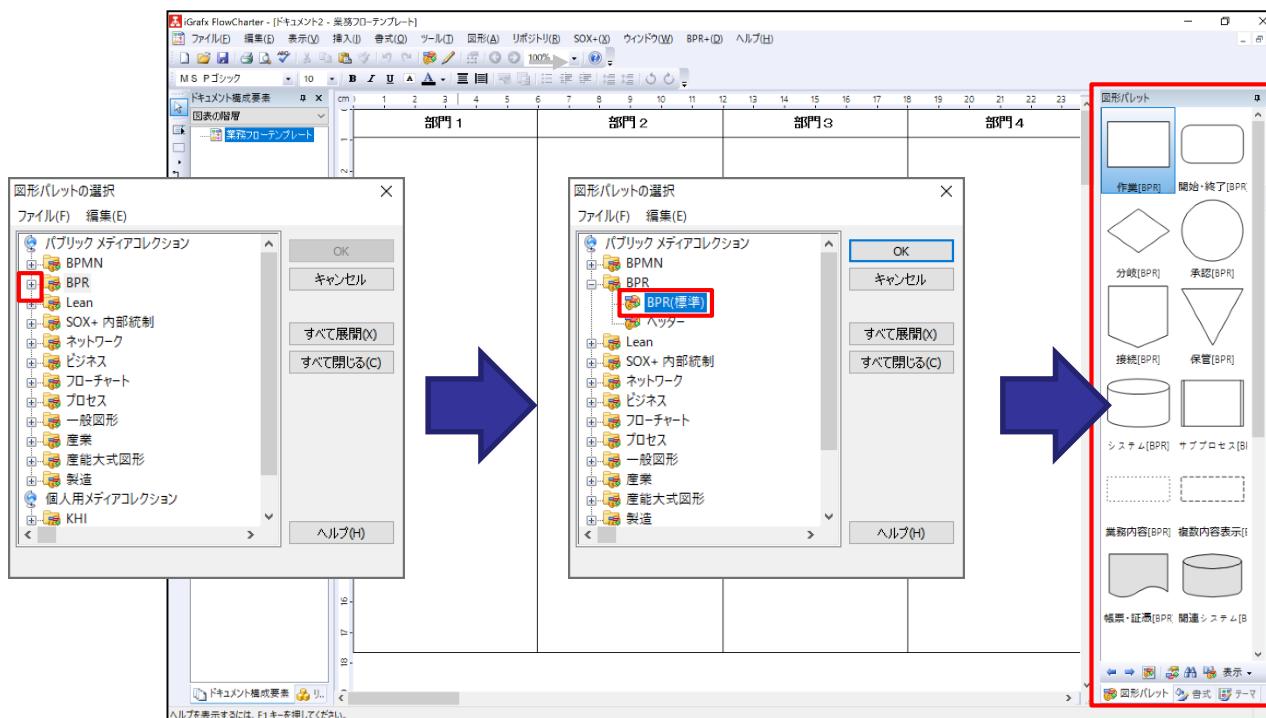
■ 4.図形パレットを開く



図形パレットが表示されない場合は、以下の手順で開いてください。

■ 図形パレットの開き方

- ① 「F9」キーを押し「図形パレットの選択」ダイアログボックスを開きます。
- ② 「BPR」の「+」をクリックします。
- ③ 「BPR(標準)」をダブルクリックして図形パレットを開きます。



■ 5. 文書情報を入力する

ユーザーズガイド
P18を
ご参照ください。

「BPR+」メニューから「文書情報」を選択し文書情報を登録します。
入力した情報の一部は、フロー印刷時、ヘッダーに自動出力されます。

図表ID 400-20-2-1 図表区分 業務フロー

区分	ID	名称
会社	-	SPS商事株式会社
事業部	JS	人事総務部
プロセス	400	労務管理
サブプロセス	20	給与支給管理

ID 名称 SPS商事株式会社

業務の概要 業務の属性 情報フロー 作成履歴 発生頻度 No設定

業務の概要
給与計算センターへメールチェック済みの給与計算基礎データを伝送し、当月分の給与計算を実施する 拡大

目的・目標
期日までに確実に社員給与を振り込みる。 着実かつ正確に給与計算を実施させる。 そのための途滞のない基礎データを準備する。 拡大

実施時期・開始条件
毎月、中旬に着手する。

分類名	項目名	項目値
作成履歴	管理部署	人事総務部給与課
	更新者	佐藤公彦
	レビュー担当者	松本昭博
	課題検討者	松本昭博
	承認者	鈴木一郎
	更新日	2011/12/09
	承認日	2011/12/13

分類名 作成履歴

項目名 管理部署

最大文字数 30

項目値 人事総務部給与課

① 図表IDは必須入力項目です
作成する業務フロー文書を特定するためのコードで
すので、重複しないように管理をしてください。

② 区分より項目名を選択します

③ 選択した項目の値を入力します

④ 登録する「項目名」を選択します

⑤ 選択した項目の値を入力します

■ 6. Swimlane名の変更

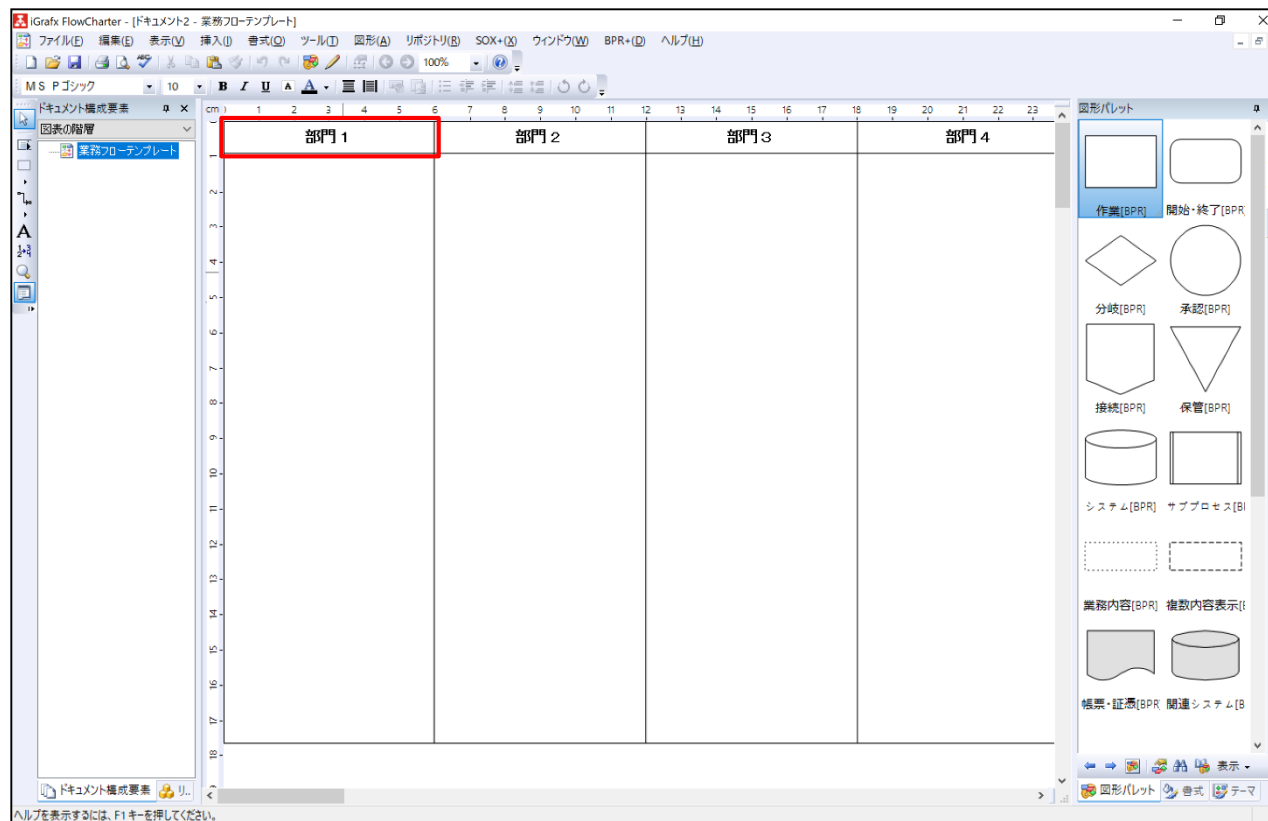
オペレーション
ガイド
P35を
ご参照ください。

ユーザーズガイド
P19を
ご参照ください。

テンプレートファイルを開くとSwimlaneが4つ準備されています。

◆ Swimlane名の変更

- ① Swimlaneの名前領域をクリックすると選択枠が表示します。
- ② 再度クリックし、入力カーソルが点滅している状態で作成する業務フローに関連するSwimlane名を登録します。



■ 7. Swimlaneの追加と移動

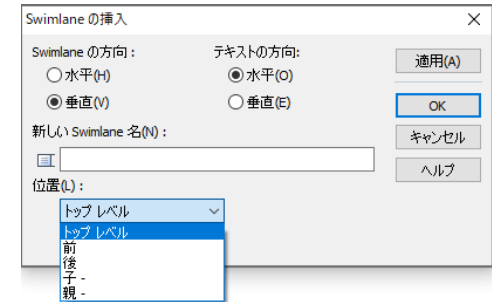
オペレーション
ガイド
P35を
ご参照ください。

ユーザーズガイド
P19を
ご参照ください。

◆ Swimlaneの追加

必要に応じてSwimlaneを挿入します。

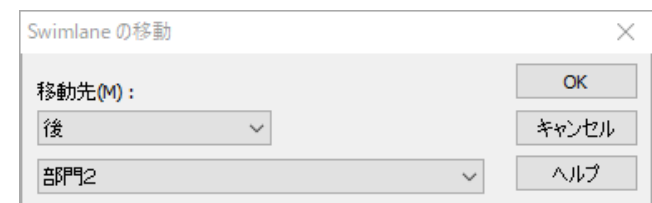
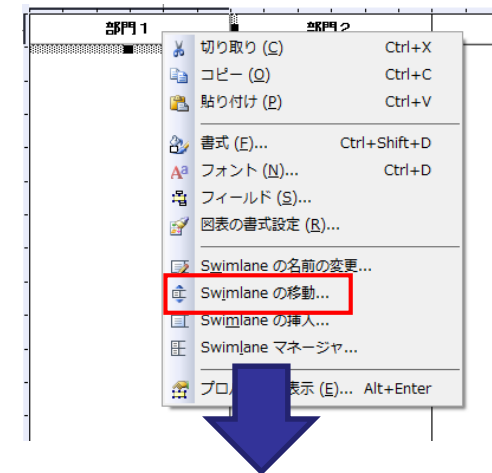
- ① 「挿入」メニューから「Swimlane」 選択します。
- ② 「Swimlaneの挿入」 ダイアログボックスを開いて、Swimlane名を追加します。
位置を指定した追加は、「前」「後」を指定します。
階層レベルの追加は、「子」「親」を指定します。



◆ Swimlaneの移動

必要に応じてSwimlaneを移動します。

- ① 移動させたい「Swimlane」 選択します。
- ② 選択範囲内で右クリックし「Swimlaneの移動」を選択します。
- ③ 「Swimlaneの移動」ダイアログボックスを開いて、Swimlaneの移動先を選択します。



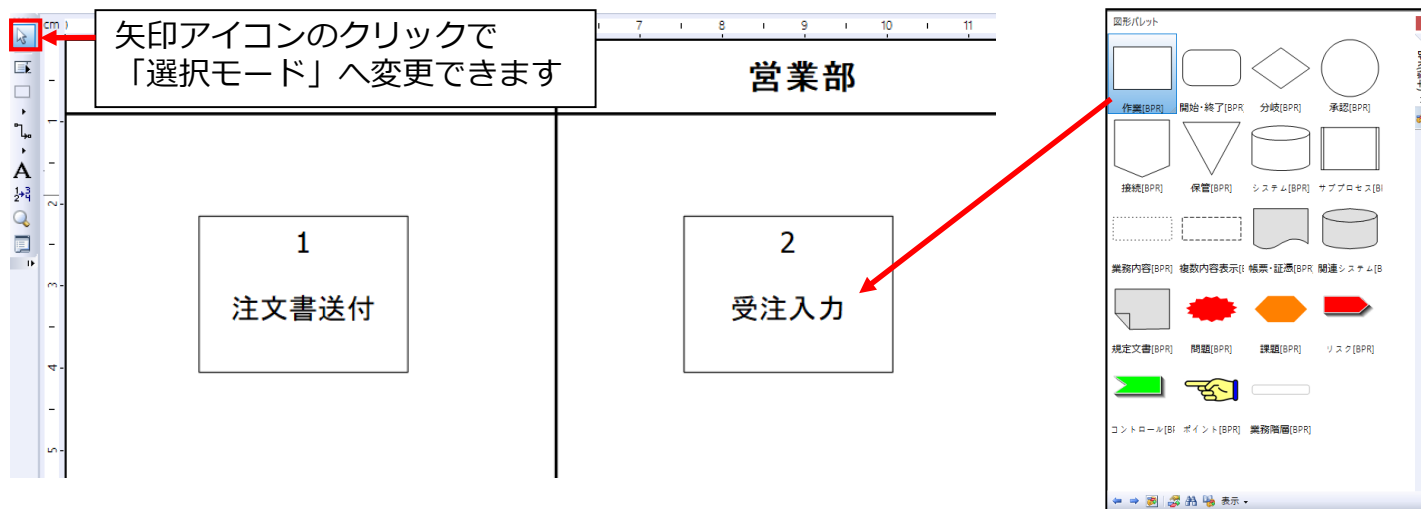
■ 8. 図形を配置する

オペレーション
ガイド
P40を
ご参照ください。

ユーザーズガイド
P19を
ご参照ください。

図形を配置します。

「図形パレット」の「BPR（標準）」パレット内で配置したい図形をクリックします。その後、図形を配置したい位置でクリックします。



配置した図形を選択し、入力操作をするとテキスト入力できます。

図形を選択するには、画面左にある白い矢印アイコンをクリックし、「選択モード」にして下さい。

図形配置後、また図表上に同じ形の図形を再度配置したい場合は、図表上の何も配置されていない場所でクリックし、マウスポインタを鉛筆の形（図形配置モード）に変えます。

その後、図形を配置したい位置でクリックします。

■ 9. 接続線を引く

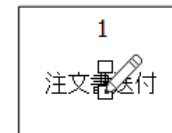
オペレーション
ガイド
P48を
ご参照ください。

ユーザーズガイド
P21を
ご参照ください。

図形を線で繋がります。

◆ 接続線で結ばれた図形を配置する方法

「図形パレット」で配置したい図形をクリックし、接続線の始点となる図形の内側にマウスポインタを合わせます。マウスポインタの形が、配置/接続ポインタに変わります。

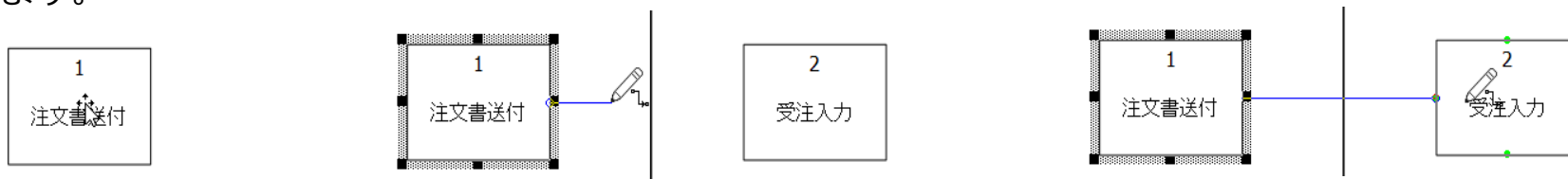


ドラッグを始めるとマウスポインタの形が変わり、図形の輪郭と移動ポインタが表示されます。始点となる図形から新しい図形の配置場所に向かってドラッグします。



◆ 図形と図形を接続線で結ぶ方法

接続線の始点となる図形の上にマウスポインタを合わせ、線の終点となる図形に向かってドラッグします。

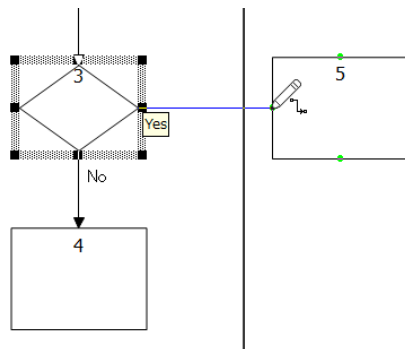


10. 条件分岐（判断）図形

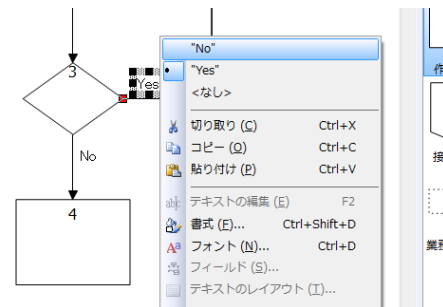
オペレーション
ガイド
P46を
ご参照ください。

ユーザーズガイド
P21を
ご参照ください。

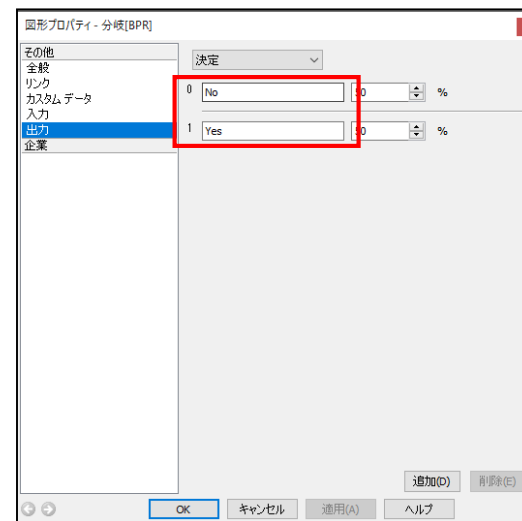
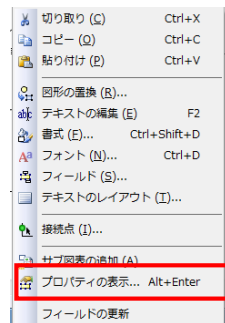
図形パレットの「BPR（標準）」パレットに登録されているひし形の図形には、予めケーステキストが設定されています。ひし形の図形から線を引くと、「No」「Yes」というラベルが表示されます。



ラベルを入れ替えたい場合は、線またはラベルの上で右クリックし表示したいラベルを選択します。



ラベル名を変更したい場合は、図形の上で右クリックし、「プロパティの表示」をクリックします。「カテゴリ」から「出力」をクリックし、ダイアログボックスの右側の各欄でラベル名を変更します。

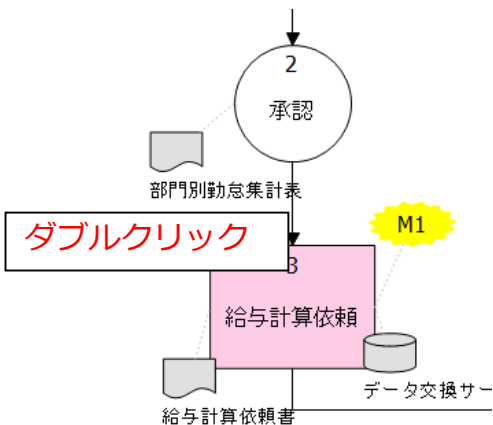
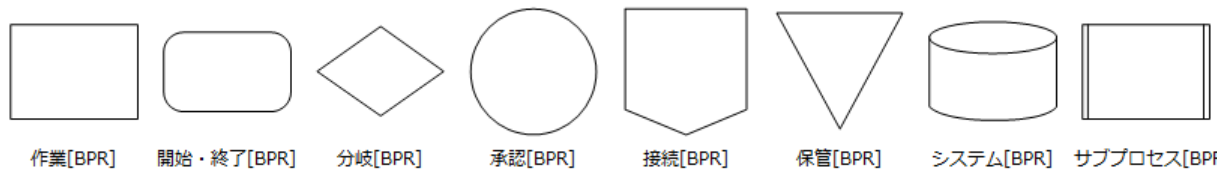


11. 作業図形を配置する

オペレーション
ガイド
P40を
ご参照ください。

ユーザーズガイド
P19を
ご参照ください。

作業図形を配置します。作業図形は8つあり、用途に合わせて形を選択してください。配置した作業図形をダブルクリックすると「作業」ダイアログボックスが表示されます。



BPR+ - 作業

前作業 承認 部門 人事総務部/給与課

3 給与計算依頼 辞書グループID 辞書
登録番号

作業の詳細内容

定型作業
課長の承認後、給与課担当者は勤怠データおよび支給・権宜用データを取りまとめ、給与計算センター用データ交換サーバへデータをアップロードする。
アップロード後、グループウェアから給与計算センターへ給与計算依頼書を送信する

基本 RPA 備考 付帯図形

帳票・証憑 辞書 システム 辞書 規定文書 辞書

給与計算依頼書 データ交換サーバ

周期・件数 月 作業時間 60
作業担当者

OK キャンセル

作業の詳細を入力します

作業に関連する事項を入力します

■ 11. 作業図形を配置する 2

オペレーション
ガイド
P40を
ご参照ください。

ユーザーズガイド
P24を
ご参照ください。

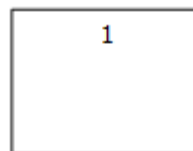
「RPA」タブには作業の属性やRPAの対応状況を登録することができます。

選択したRPAの対応状況に応じて図形の色が変わります

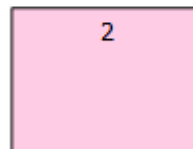
分類名	項目名	項目値
作業属性	作業判断の必要性	
対応状況	作業手段	
	作業件数	
	作業時間(分)/1件あたり	
	操作量	
	検討事項	

分類名	項目値
作業属性	<input checked="" type="radio"/> 判断不要 <input type="radio"/> 判断必要
項目名	
作業判断の必要性	
最大文字数	8

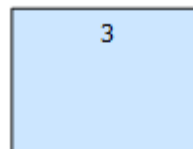
作業の属性やRPAの対応状況を入力します



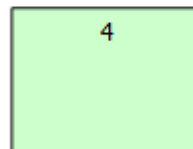
1 選択なし：対象外・未対応



2 △：RPA作成中



3 ○：一部作業RPA対応済



4 ◎：全作業RPA対応済

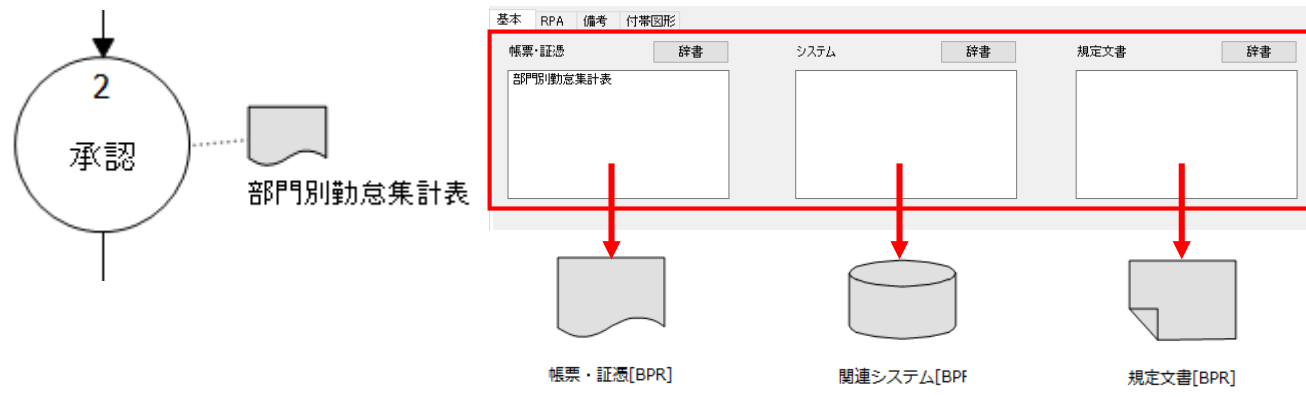
■ 12. 補助図形を利用する

オペレーション
ガイド
P41を
ご参照ください。

ユーザーズガイド
P25を
ご参照ください。

補助図形を「作業」図形に紐づけることにより、作業ダイアログボックスの「帳票・証憑」「システム」「規定文書」欄に入力した内容を図表上に表示できます。

補助図形によって表示する項目が異なります。

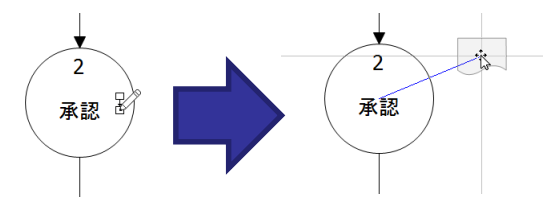


● 補助図形を配置する

「図形パレット」から補助図形をクリックします。図表上の、紐づける作業図形の中央にマウスポインタを合わせます。

始点となる図形から補助図形の配置場所に向かってドラッグします。ドラッグを始めるとマウスポインタの形が変わり、図形の輪郭と移動ポイントが表示されます。

配置したい場所でドラッグを終了します。

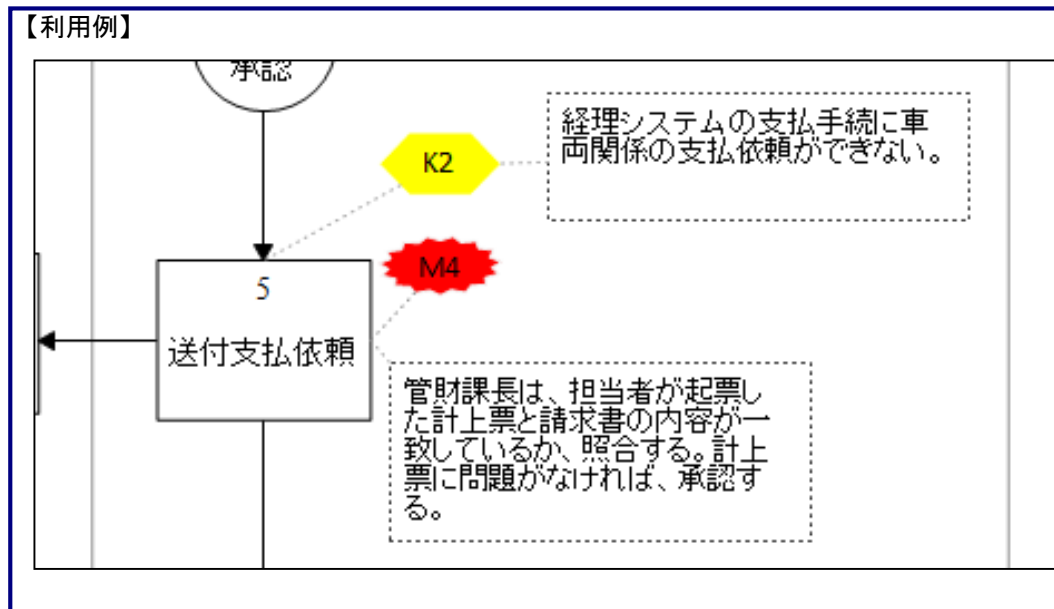


■ 13. 業務内容図形を配置する



業務内容図形は、各種図形に紐づけることにより図形ダイアログボックスの詳細内容欄に入力した内容を図表上に表示できます。

業務内容[BPR]



業務内容図形を図表上に配置し、業務内容図形の中央の赤い点を、内容を表示させたい図形までドラッグして紐づけます。

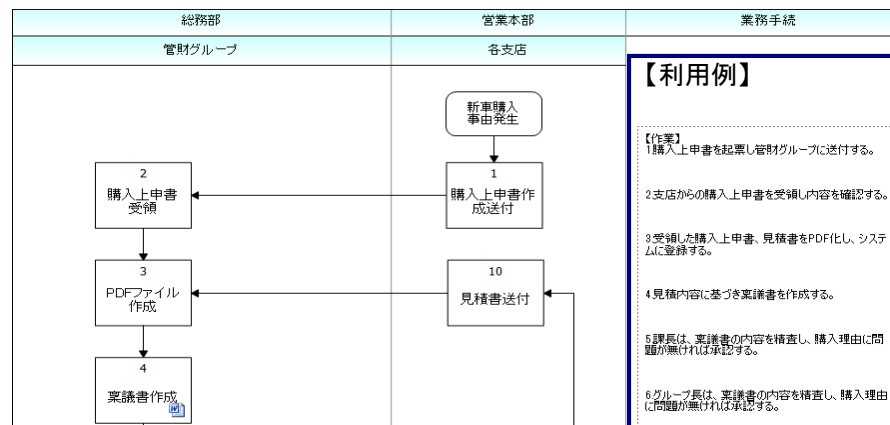
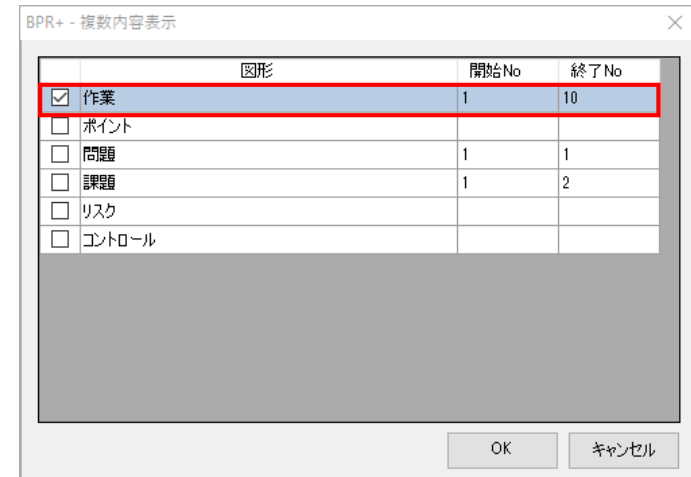
■ 14. 複数内容表示図形を配置する

各種図形ダイアログボックスの詳細内容欄に入力した内容を図表上に表示できます。

● 複数内容表示図形を配置する。

「図形パレット」で複数内容表示図形をクリックし、図表上の業務詳細を表示したい場所でクリックします。

配置した複数内容表示図形をダブルクリックします。内容を表示したい図形のチェックボックスにチェックを入れ、「開始No」「終了No」に内容を表示する図形の開始ナンバーと終了ナンバーを入力し「OK」ボタンをクリックします。



15. ポイントを配置する

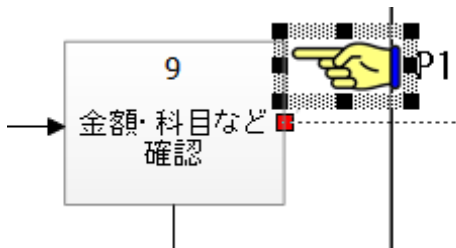
ユーザーズガイド
P29を
ご参照ください。



ポイント図形は、業務フロー上の確認ポイントを明示的に表す場合に使用します。
配置方法は、補助図形の配置手順に準じます。

ポイント[BPR]

ポイント図形をダブルクリックし
詳細画面を開きます。



BPR+ - ポイント

作業: 金額・科目など照合 部門: 経理部

P: 1

確認ポイント
正確な金額、勘定科目が登録されているか

ポイントの目的

分類名	項目名	項目値
ポイントの目的	ポイントの目的	

分類名: ポイントの目的

項目名: ポイントの目的

最大文字数: 2048

項目値

- 不正防止/書類誤り抑止
- 業務効率向上
- 顧客満足度維持/向上
- 不正防止
- 社内情報共有
- 社内規程/ルール遵守
- 情報セキュリティポリシー遵守
- 個人情報保護方針遵守

OK キャンセル

ポイントの詳細を入力します

該当の項目にチェックします

16. 問題図形を配置する

ユーザーズガイド
P31を
ご参照ください。

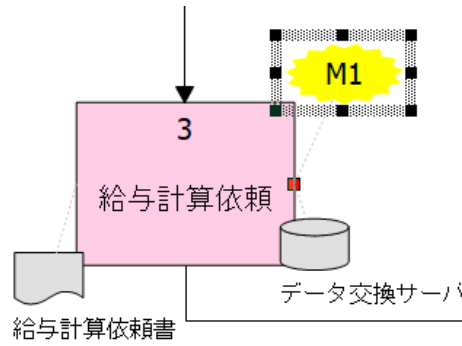


問題図形は、業務フロー上の問題を記述する場合に使用します。
配置方法は、補助図形の配置手順に準じます。

問題[BPR]

ステータスにより図形の色が変わります
未検討：赤 / 課題化済み：黄 / 完了：緑 / 保留：グレー

問題図形をダブルクリック
し詳細画面を開きます



問題の詳細を入力します

関連する事項を入力します

17. 課題図形を配置する

ユーザズガイド
P33を
ご参照ください。

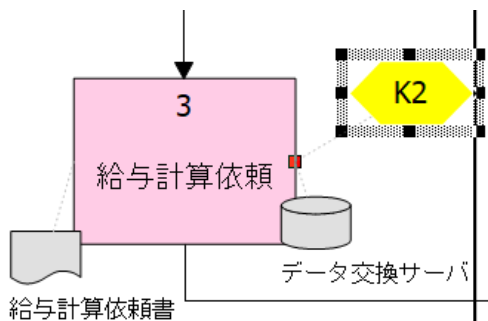


課題図形は、業務フロー上の課題設定した内容を記述する場合に使用します。
配置方法は、補助図形の配置手順に準じます。

課題[BPR]

ステータスにより図形の色が変わります
未検討：赤 / 検討：黄 / 完了：緑 / 保留：グレー

課題図形をダブルクリックし
詳細画面を開きます



図表ID	問題No	問題の内容
400-20-1	M2	【期日以降の勤怠修正依頼による手戻り】 給与計算前の最終締めなので、ここで勤怠...

課題の詳細を入力します

対象の問題をプルダウンから選択
して追加します

18. リスク・コントロール図形を配置する

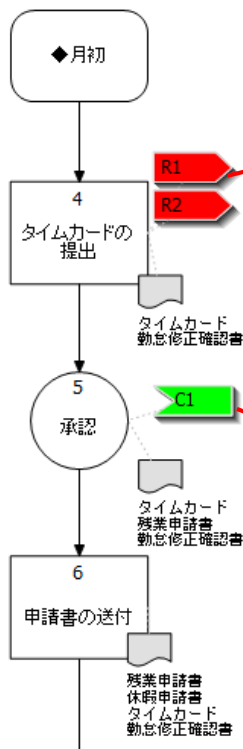
ユーザズガイド
P37を
ご参照ください。



リスク図形・コントロール図形は、業務フロー上のリスク内容・コントロール内容を記述する場合に使用します。配置方法は、補助図形の配置手順に準じます。

リスク[BPR] コントロール[B

ダブルクリックし
詳細画面を開きます



リスクの詳細や、関連する事項を
入力します

コントロールの詳細や、
対象リスクを登録します

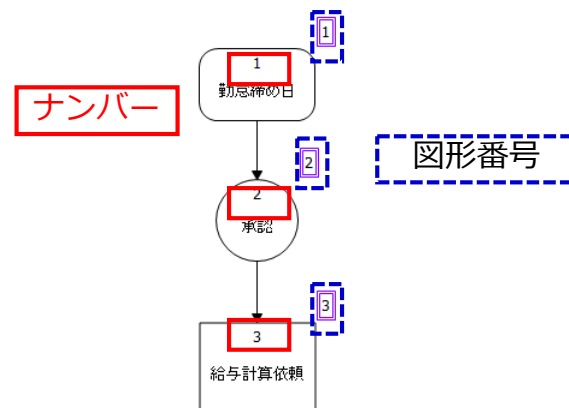
■ 19. リナンバリング

ユーザーズガイド
P70を
ご参照ください。

「リナンバリング」機能を使って、図形に表示されているナンバーを振り直すことができます。

◆リナンバリングのルール

- ・「作業」図形は、図形が配置した時に付けられる**図形番号**を基準にしてナンバーが付けられます。次頁の手順に沿って図形番号を付け直してください。
- ・「付帯」図形は、紐づいている「作業」図形を基準に、リナンバリングされます。



◆「リナンバリング」ダイアログボックスの表示方法

① 「BPR+」メニューより「リナンバリング」を選択し、ダイアログボックスを開きます。

② リナンバリングの対象とする図形名を選択し、必要であれば開始番号を指定します。

「自動番号付け直しを実行」
分岐等、複数の接続線が出力されて
いる図形がない場合は利用できます

図形名	開始番号
<input checked="" type="checkbox"/> 作業	1
<input type="checkbox"/> ポイント	1
<input type="checkbox"/> 問題	1
<input type="checkbox"/> 課題	1
<input type="checkbox"/> リスク	1
<input type="checkbox"/> コントロール	1

19. リナンバリング 2

オペレーション
ガイド
P56を
ご参照ください。

ユーザーズガイド
P71を
ご参照ください。

「作業」図形の番号を変更する場合のみ必要です。
作業ナンバーは、図形番号順に付与されているため、リナンバリングする場合は事前に図形番号を付け直す必要があります。

◆リナンバリングの準備

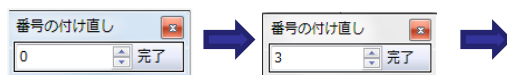
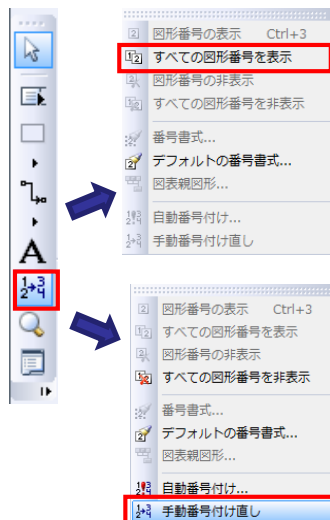
① 図形番号を表示します。

※通常は、図表上に表示されません。

「ツールボックス」ツールバー「図形番号」アイコン
「すべての図形番号を表示」をクリックします。

② 「ツールボックス」ツールバー「手動番号付け直し」を
クリックします。

「番号付け直し」のダイアログボックスが表示します。



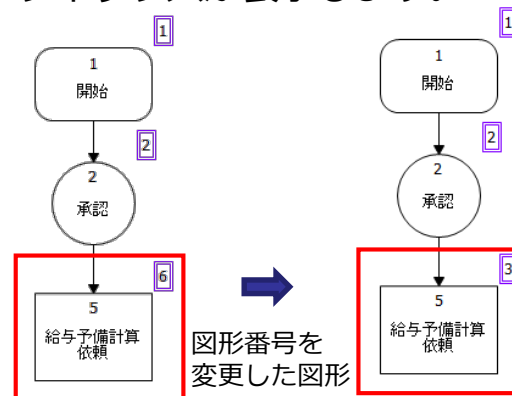
③ 「番号付け直し」ダイアログボックスに付番したい
番号を入力します。

④ 番号を付与する図形をクリックします。

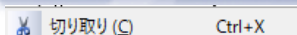
例) 番号「3」を付けたい場合、ダイアログボックスに
「3」と入力し、付番したい図形をクリックします。

※「番号付け直し」ダイアログボックスは自動的に番号が繰り上がりますので、③～④の操作を繰り返します。

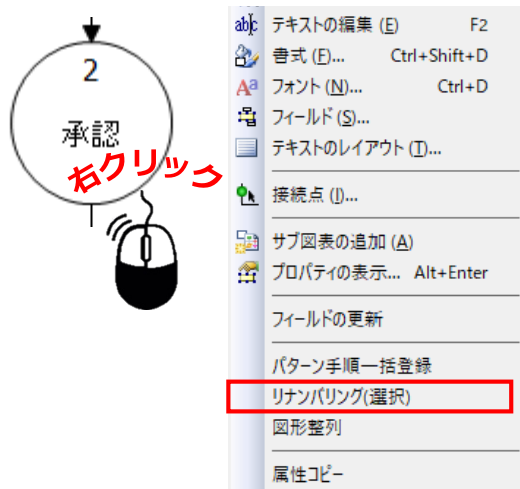
⑤ 「BPR+」メニューの「リナンバリング」で図形に表示されているナンバーが変更されます。



■ 20. リナンバリング (選択)

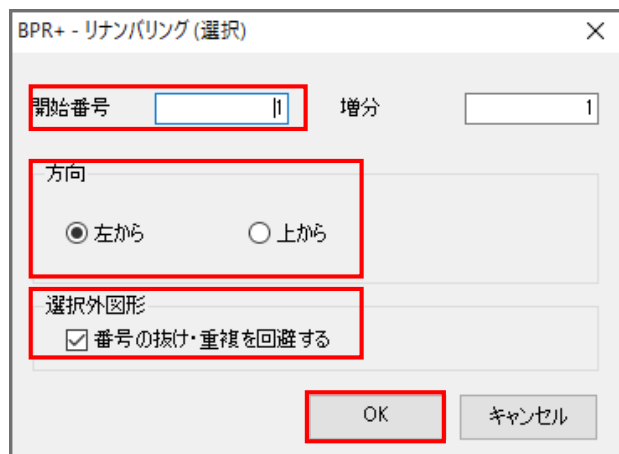


任意の工程図形を選択し、右方向や下方向にリナンバリングすることもできます。
※それに合わせて選択外図形の番号も自動調整できます。



■ リナンバリング (右クリック操作)

- ① リナンバリングする図形を全て選択し、図形の上で右クリックします。
- ② 「リナンバリング (選択)」 をクリックします。
- ③ 「リナンバリング (選択)」 のダイアログボックスが表示されるので、必要項目を入力します。
 - ・ 「開始番号」 に付番したい番号を入力。
 - ・ リナンバリングする「方向」 を選択。
 - ・ 「選択外図形」 のチェックボックスを確認。
- ④ 「OK」 をクリックします。

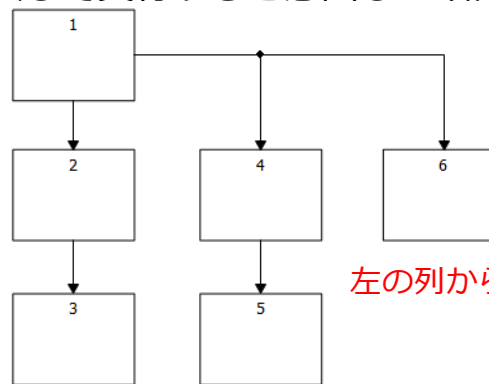
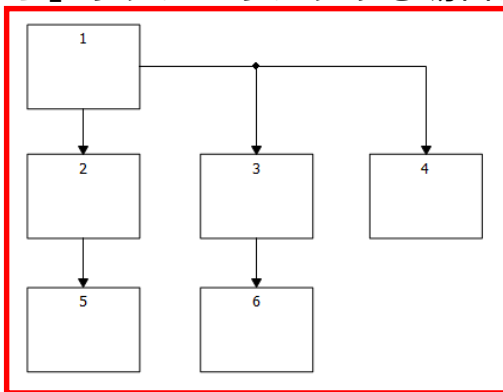




■ 20. リナンバリング (選択) 2

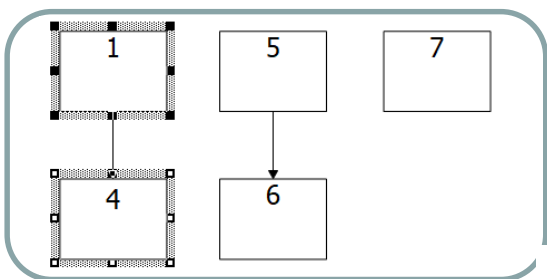
■ 図形の選択方法

例えば「左から」リナンバリングする場合は、全体を選択して実行すると意図した順番に並び替えられます。



左の列から採番されます

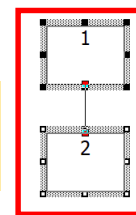
「選択外図形」の「番号の抜け・重複を回避する」にチェックを入れると、選択した図形のリナンバリング後に、選択外図形の抜けや重複をチェックして、自動的に番号が割り当てられます。



開始番号を「1」にして
リナンバリング

(例1) チェックを外した場合

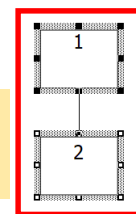
選択外図形は
変更されない



選択範囲が
リナンバリング

(例2) チェックを入れた場合

選択外図形も
自動調整



選択範囲外も
リナンバリング

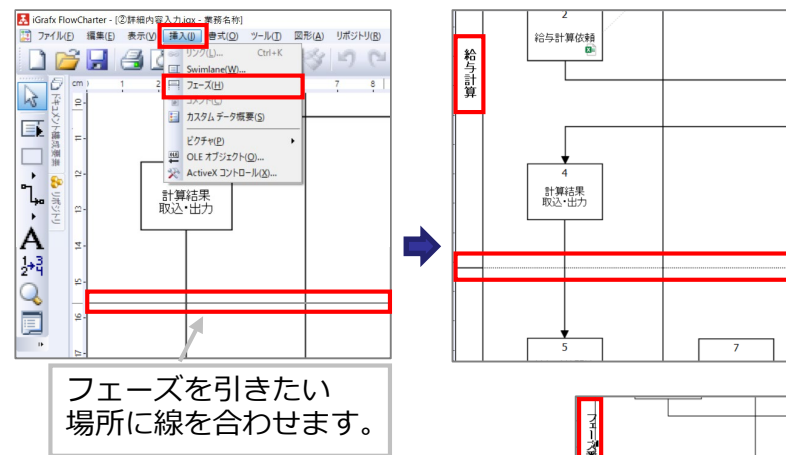
■ 21. フェーズ

オペレーション
ガイド
P62を
ご参照ください。


Swimlane の区切りと垂直に交わる線をフェーズとして引くことができます。プロセスの段階や区分を表すのに便利です。またフェーズ機能を活用すると業務を追加するスペースを簡単に作ることができます。

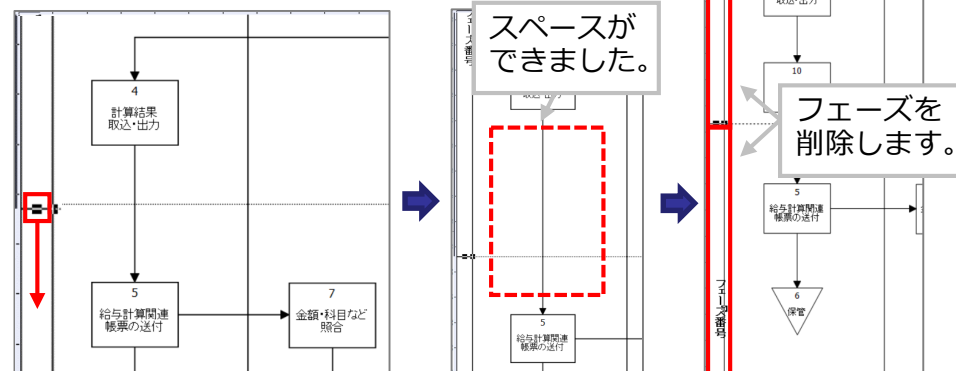
◆ フェーズの挿入

- ① 「挿入」メニューの「フェーズ」をクリックします。
Swimlaneの枠に垂直な線（まだグレーで確定されていない線）が表示されます。
- ② フェーズを引きたい場所でクリックします。
- ③ 「フェーズ」領域をクリックしてフェーズ名を変更します。
- ④ 複数のフェーズを挿入したい場合には、①～③を繰り返します。



◆ フェーズの活用

- ① 「挿入」メニューの「フェーズ」をクリックします。
- ② スペースを作成したい場所でクリックします。
- ③ ハンドル  を下にドラッグし、スペースを作成します。
- ④ フェーズを選択し削除します。（2か所）



■ 22. リンク設定

オペレーション
ガイド
P67を
ご参照ください。

業務の前工程や後工程、詳細フロー、各作業の関連資料（帳票見本、操作マニュアル等）をリンク設定することで、いつでも該当箇所から呼び出して閲覧することができます。

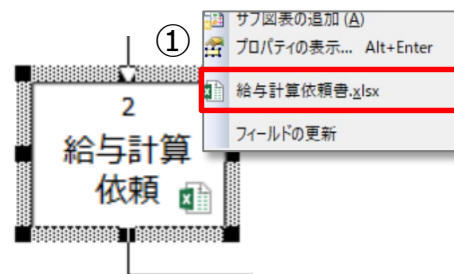
◆ リンクの設定

- ① 右クリックして「プロパティの表示」を選択します。
- ② カテゴリから「リンク」を選択して『新規作成』ボタンを押します。
- ③ リンク先から「ファイルまたはWEBページ」を選択して、フォルダアイコン・URLアイコンからドキュメント・URLを指定します。



◆ リンクの参照

- ① リンクを設定した図形を右クリックして対象のドキュメントをクリックするとリンク設定したドキュメントやURLが開きます。



■ 23. 整合性チェック

ユーザーズガイド
P76を
ご参照ください。

開いているすべての文書を対象に、文書における整合性をチェックし、正しく作図や登録がされていない可能性のある箇所を特定します。



図表ID	図形種別	ナンバー	チェック内容
400-20-2-1			図表IDが重複しています。
400-20-2-1			図表IDが重複しています。
400-20-2-1	リスク[BPR]	R1	作業図形に紐付けされていません。
400-20-2-1	コントロール[BPR]	C1	作業図形に紐付けされていません。
400-20-2-1	課題[BPR]	K1	作業図形に紐付けされていません。
400-20-2-1	コントロール[BPR]	C1	対象のリスクが設定されていません。
400-20-2-1	課題[BPR]	K1	対象の問題が見つかりません。
400-20-2-1	課題[BPR]	K1	課題Noが重複しています。
400-20-2-1	課題[BPR]	K1	課題Noが重複しています。

「BPR+」メニューより「整合性チェック」をクリックします。
エラーが検出された場合には、その内容が一覧表示されます。
エラー行を選択すると対象の図形が選択されます。
エラー内容に応じて修正してください。
表上部の項目名をクリックすることで降順/昇順での並び替えができます。

検出される項目は以下の通りです。

- 開かれている文書の「図表ID」が重複している場合 **【重要】**
- 各図形のナンバーが重複している場合 **【重要】**
- 付帯図形が「作業」図形に紐付けられていない場合
- 「課題」図形が「対象の問題」を設定していない場合
- 「コントロール」図形が「対象のリスク」を設定していない場合

※ **【重要】** なエラーについて

BPR+の利用上は推奨できない運用であるため、このエラーが検出された場合には修正対応することを推奨します。

■ 24. 帳票出力 (1/2)

ユーザーズガイド
P78を
ご参照ください。

「BPR+」メニューより「帳票出力」を選択すると、「帳票出力」ダイアログボックス表示されます。開いているすべての文書が一覧に表示されますので、「帳票出力」ダイアログボックスより、出力対象文書、出力条件などを選択します。

BPR+ - 帳票出力

図表区分 業務フロー 全選択 全解除

図表ID	名称
<input checked="" type="checkbox"/>	400-20-2-1 給与計算センター計算依頼/給与支給管理/労務管理/人事総務部/SPS商事-

帳票フォーマット

出力フォーマット 業務記述書.xls

帳票名称

<input checked="" type="checkbox"/>	業務定義書
<input checked="" type="checkbox"/>	業務記述書

パターン名

出力条件

図形種別

項目名 項目値

出力ファイル

C:\Users\Wakeda\Downloads\業務記述書_400-20-2-1.xlsx 参照

自動保存しない

OK キャンセル

複数の文書がある場合、このボタンをクリックすると、すべての文書が帳票出力対象になります

帳票出力する対象の文書をチェックします

出力ファイルを選択します

出力シートを選択します

出力先を指定します

24. 帳票出力(2/2)

ユーザズガイド
P81を
ご参照ください。

帳票出力を実行すると、指定した帳票が出力されます。必要に応じて「名前をつけて保存」します。

■ 業務標準化

作業・ポイント図形に入力した内容を出力

予備計算結果確認 (P1)

給与本計算依頼 (P2)

給与計算依頼書 (本計算)

業務定義書

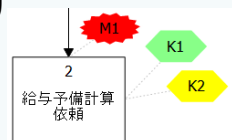
業務記述書

表示パターンのマトリクスを出力

パターンマトリクス

■ 業務改善

問題・課題図形に入力した内容を出力

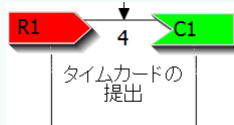


問題管理表

課題対応管理表

■ リスク管理

リスク・コントロール図形に入力した内容を出力

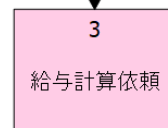


業務記述書

リスクコントロールマトリクス

■ RPA化状況管理

作業図形のRPAタブに入力した内容を出



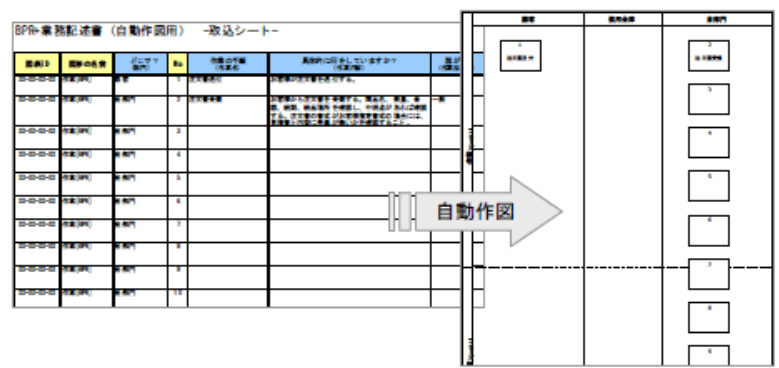
RPA対応状況一覧表

※出力されたExcelシートの内容を変更し、その内容を業務フローに取り込んで更新することも可能です。詳細はBPR+ユーザズガイドの「一括取込」をご参照ください。

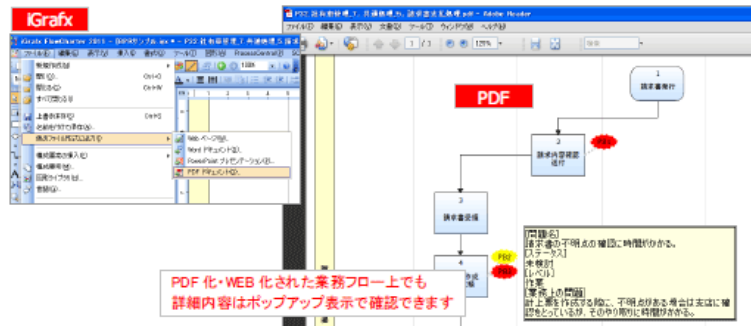
その他の便利な機能



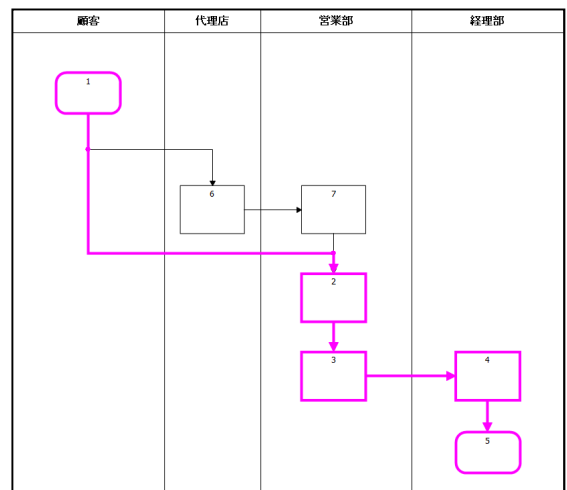
業務フローチャートの自動作図機能



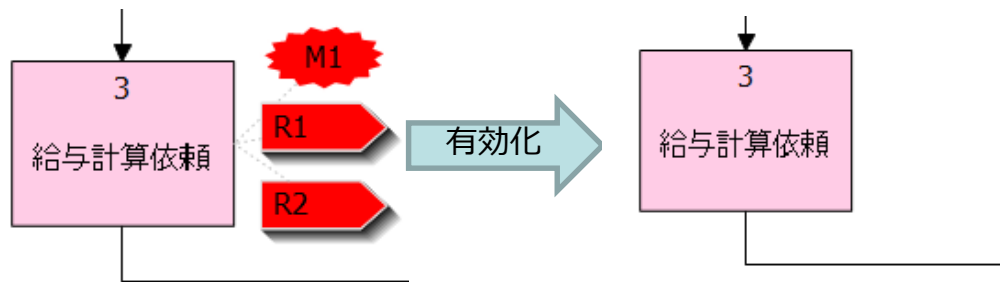
フローのPDF化、WEB化



パターンの登録・強調表示



グラフィック図形の非表示設定





- iGrafx FlowCharter オペレーションガイドは、下記URLよりダウンロードいただけます。

＜ユーザーサポートページ＞

URL : <https://sps-product-support.com/bpm/check/>

- BPR+ ユーザーズガイドは、下記をご確認ください。

「スタート」→「すべてのプログラム」→「iGrafx」フォルダー

※ユーザーサポートページは、ご購入後に利用できるサイトです。

ユーザーサポートページでは以下のサービスをご提供しています。

- ①ガイドのダウンロード
- ②オートデモの参照
- ③FAQ