

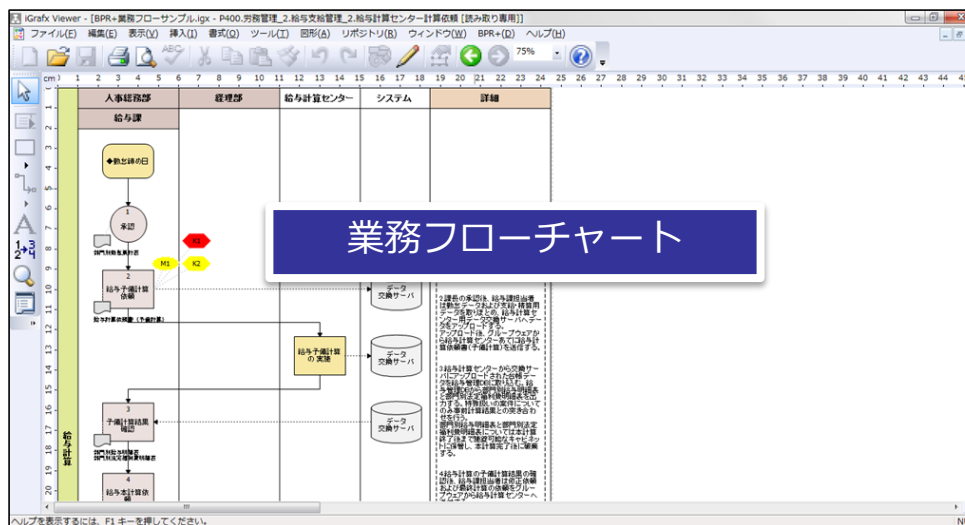
BPR+Viewerチュートリアル

BPR+ ver. 2.2.0

本資料の目的



BPR+Viewerを利用した、業務フローの作図方法や業務記述書・問題管理表の確認方法についてご紹介いたします。



業務記述書											
項目	業務名	%	作業種別	タイプ	作業内容	備考	システム	発生頻度	発生時期	発生場所	備考
1	給与計算	100%	計算	システム	給与計算センターにて給与計算を実施する。		給与計算システム	毎月	毎月	給与計算センター	
2	給与支払	100%	支払	システム	給与計算センターにて給与を支払う。		給与支払システム	毎月	毎月	給与計算センター	
3	給与計算結果確認	100%	確認	システム	給与計算センターにて給与計算結果を確認する。		給与計算システム	毎月	毎月	給与計算センター	
4	給与支払結果確認	100%	確認	システム	給与計算センターにて給与支払結果を確認する。		給与支払システム	毎月	毎月	給与計算センター	

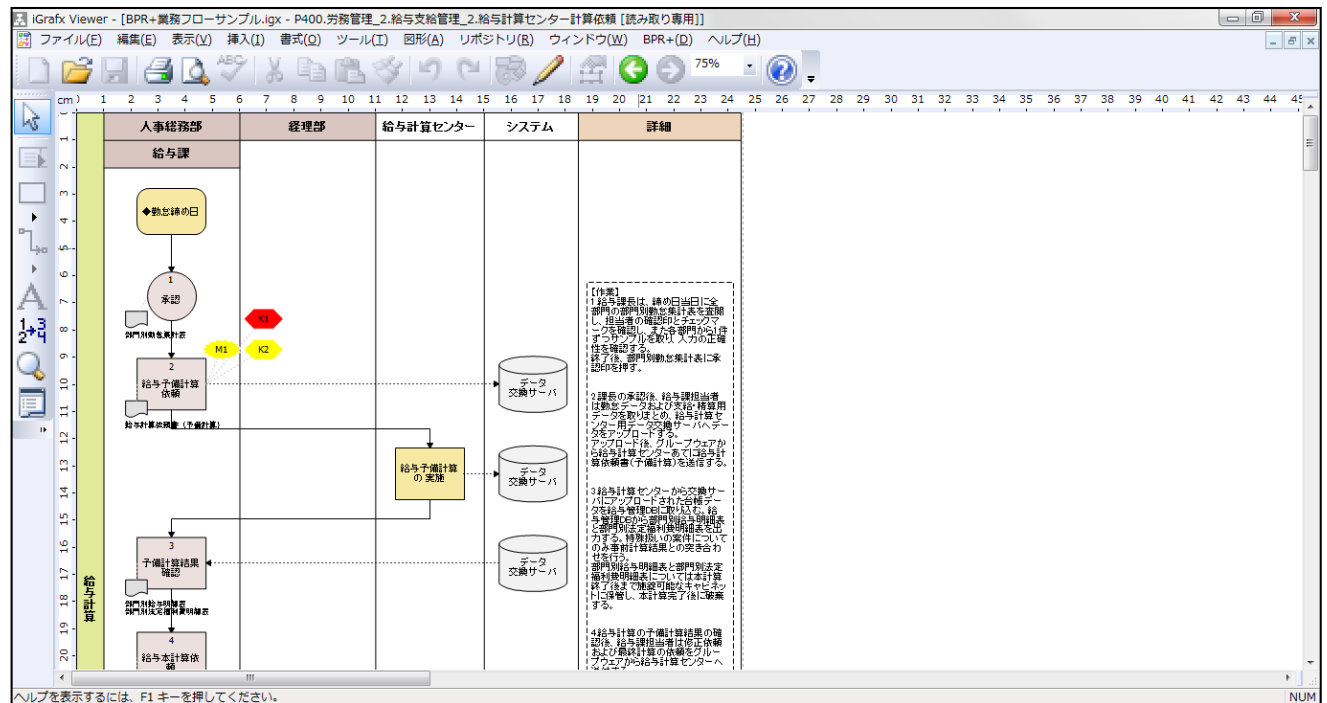
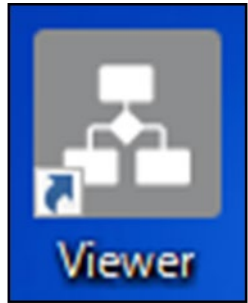
問題管理表															
項目	業務名	%	発生頻度	発生時期	発生場所	発生原因	発生状況	発生時期	発生場所	発生原因	発生状況	発生時期	発生場所	発生原因	発生状況
1	給与計算	100%	毎月	毎月	給与計算センター	給与計算システム	給与計算システム	毎月	毎月	給与計算センター	給与計算システム	毎月	毎月	給与計算センター	給与計算システム
2	給与支払	100%	毎月	毎月	給与計算センター	給与支払システム	給与支払システム	毎月	毎月	給与計算センター	給与支払システム	毎月	毎月	給与計算センター	給与支払システム
3	給与計算結果確認	100%	毎月	毎月	給与計算センター	給与計算システム	給与計算システム	毎月	毎月	給与計算センター	給与計算システム	毎月	毎月	給与計算センター	給与計算システム
4	給与支払結果確認	100%	毎月	毎月	給与計算センター	給与支払システム	給与支払システム	毎月	毎月	給与計算センター	給与支払システム	毎月	毎月	給与計算センター	給与支払システム

1.Viewerの起動



Windows「スタート」メニュー - 「すべてのプログラム」 - 「iGrafx」 - 「Viewer」を選択します。

または、iGrafxファイルをダブルクリックして、iGrafx Viewerを起動します。



■ 2. 文書情報の確認



「BPR+」メニューから「文書情報」を選択すると文書情報が確認できます。
入力されている情報の一部は、フロー印刷時、ヘッダーに自動出力されます。

BPR+ - 文書情報

図表ID: 400-20-21 ← 図表区分: 業務フロー

プロセス情報

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
給与計算センター側へ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]

図表IDは、作成する業務フロー文書を特定するためのコードです

作成履歴

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 太郎
	レビュー担当者	松本 花子
	課題検討者	松本 花子
	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

項目値: 人事総務部給与課

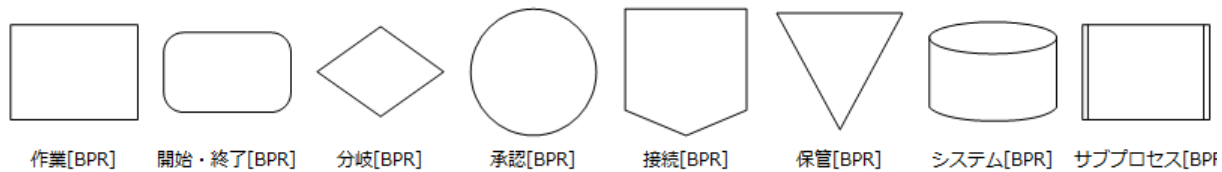
最大文字数: 30

更新日、更新者などの情報が確認できます

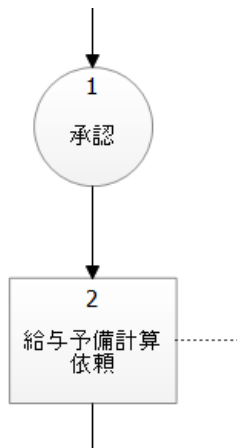
■ 3. 作業図形の確認



作業図形は8つあり用途に合わせた形が配置されています。
配置されている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。



ダブルクリック



作業の詳細が確認できます

作業に関連する事項
が確認できます

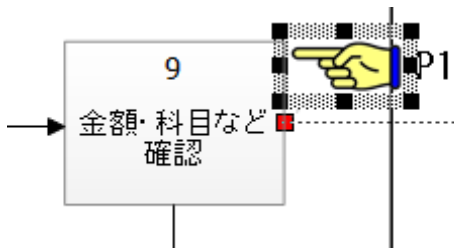
■ 4. ポイントの確認



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されます。

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 部門

P

確認ポイント

拡大

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

項目名

最大文字数

項目値

- 事務ミス/事務事故抑止
- 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

ポイントの詳細を確認できます

該当の項目がチェックされています

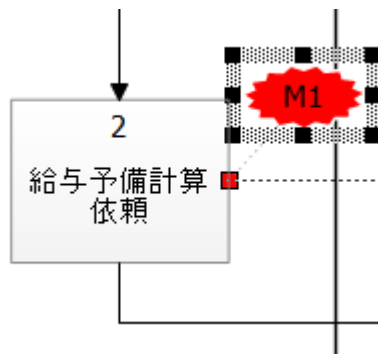
■ 5. 問題図形の確認



問題図形は、業務フロー上の問題を記述する場合に使用されます。

問題[BPR]

問題図形をダブルクリックし
詳細画面を開きます



ステータスにより図形の色が変わります

BPR+ - 問題

作業 給与計算依頼 部門 人事総務部/給与課

M 2 辞書グループID 辞書登録番号

業務上の問題
未検討
給与計算前の最終締めなので、ここで動態が確定されていないが、締め日以降も修正依頼が直接人事部や給与計算センターに届くことがあり、処理待ちや手戻りが発生する。

起案内容 整理 備考・ラベル

あるべき姿	想定される要因	改善案
締め日までに必ず動態が確定している。	・タイムカードを持たない一時出向者、長期出向者の動態の集まりが悪い ・動態表の付け方のルールが定まらぬ為、締め日以降にNotesで自分で確認して初めて動運に気づくことがある	期日を過ぎてからの修正依頼には特例であっても絶対に対応しないようルール化するが、ペナルティを設けるようにしてはどうか

部門・影響範囲 全社(管理職・出向者・長期出) 重要度・緊急度 低

起案者 大谷 和直 起案日 2011/11/12

OK キャンセル

問題の詳細が
確認できます

関連する事項が
表示されます

■ 6. 課題図形の確認

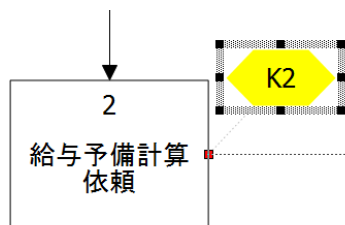


課題図形は、業務フロー上の課題設定した内容を記述する場合に使用されます。

ステータスにより図形の色が変わります

課題[BPR]

課題図形をダブルクリックし
詳細画面を開きます



BPR+ - 課題

作業 給与計算依頼 部門 人事総務部/給与課

K 2 辞書グループID 辞書
登録番号

課題
検討

問題が発生した場合の動意の修正依頼とその処理についてのルールがあいまいなため、期日以降にイレギュラーな形で修正依頼が発生し、対処できざるを得なくなっている。

拡大

対象となる問題 対応検討 実施管理 備考・ラベル

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

問題の情報

文書 400-20-1 給与計算センター計算依頼/給与支給管理/労務管3

問題 M1 給与予備計算依頼課長の承認後、給与課担当者は動意デ-

承認[BPR]⇒【2】承認
給与課長は、締め日当日に全部門の部門別動意集計表を査閲し、給与課担当者の確認印とチェックマークを確認し、また各部門から11件ずつサンプルを取り、入力の実確性を確認する。
終了後、部門別動意集計表に承認印を押す。

追加 削除

OK キャンセル

課題の詳細が
確認できます

対象の問題が
表示されます

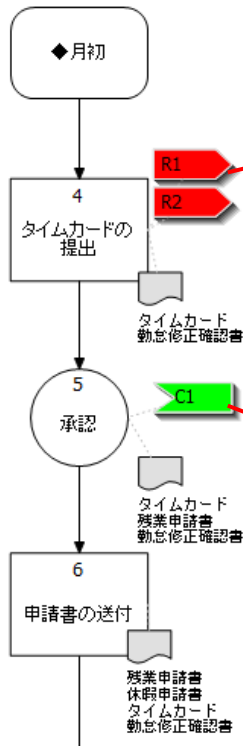
7. リスク・コントロール図形の確認



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されます。

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
が確認できます

コントロールの詳細や、
対象リスクが確認できます

■ 8. 帳票出力 (1/2)



「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"/> 400-20-1	勤怠関連書類回収/給与支給管理/労務管理/人事総務部/SPS商事株式会社
<input type="checkbox"/> 400-20-2	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...

帳票出力する対象の文書を
チェックします

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"/> 業務定額書
<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\takeda\Downloads\業務記述書_400-20-1.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

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

■ 8. 帳票出力(2/2)



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)

業務定義書

業務記述書

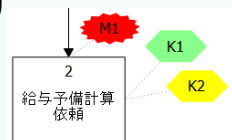
給与計算依頼書 (本計算)

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

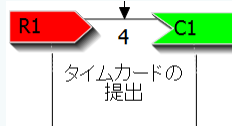


問題管理表

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

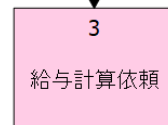


業務記述書

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