

BPR+ Ver2.1 主な新機能のご紹介

BPR+Ver.2.0.0 ~ BPR+Ver.2.1.1

2023年

株式会社サン・プランニング・システムズ

各バージョンでの主な新機能一覧

iGrafx Origins(v17.7.0) (BPR+ Ver 2.0.0)新機能

1. BPR+の追加機能

- ① RPA情報の項目追加とRPA対応状況一覧出力
- ② 属性コピー機能
- ③ 業務フローのパターン登録機能と帳票出力
- ④ リナンバリング機能の強化
- ⑤ ラベル機能と表示・非表示切替機能
- ⑥ 作業に紐づけられた図形の整列機能

2. BPR+管理者キットの導入

- ①登録画面の項目変更
- ②帳票のレイアウト変更
- ③登録情報の辞書化
- ④登録内容の表示方法拡張
- ⑤図形パレットの初期表示設定
- ⑥図形パレットとテンプレートの複数登録

iGrafx Origins(v17.8.0) (BPR+ Ver 2.1.0)新機能

- ・Windows11に対応
- ・Server製品 (iGrafx Platform)新バージョンに対応

1. BPR+の追加機能

- ① 業務フローのパターン機能拡張(画面)
- ② 業務フローのパターン機能拡張(帳票)
- ③ 一括取込時のデータセット機能

2. BPR+管理者キットの追加機能

- ①登録情報の辞書機能UP

iGrafx Origins(v17.8.0) (BPR+ Ver 2.1.1)新機能

- ・Server製品 (iGrafx Platform)新バージョンに対応
- ※BPR+の機能は前バージョンと同じです

BPR+ 2.0.0 の主な新機能一覧

1. BPR+の追加機能

1. RPA情報の項目追加とRPA対応状況一覧出力
2. 属性コピー機能
3. 業務フローのパターン登録機能と帳票出力
4. リナンバリング機能の強化
5. ラベル機能と表示・非表示切替機能
6. 作業に紐づけられた図形の整列機能

2. 管理者キットの導入

1. 登録画面の項目変更
2. 帳票のレイアウト変更
3. 登録情報の辞書化
4. 登録内容の表示方法拡張
5. 図形パレットの初期表示設定
6. 図形パレットとテンプレートの複数登録

1. 図形動作への新機能追加

1-1 RPA情報の項目追加とRPA対応状況一覧出力

作業図形に「RPA」タブが追加され、RPA化を検討するための作業情報を登録することができます。
登録した情報はExcel帳票に出力することができます。

帳票出力

画面ID	業務名	No	作業条件	作業詳細内容	機界-経路	システム	規定文書	作業属性	作業時間(分)	部門/担当者	担当者	RPA対応状況	作業属性		対応状況	備考
													作業判断の必要性	作業手段		
0001-01	勤怠登録業務	1	勤怠登録業務	勤怠登録業務	給与課	給与システム	勤怠登録業務	判断必要	100	人事総務部	給与課	判断必要	判断必要	判断必要		
0001-02	勤怠登録業務	2	勤怠登録業務	勤怠登録業務	給与課	給与システム	勤怠登録業務	判断必要	10	人事総務部	給与課	判断必要	判断必要	判断必要		
0001-03	勤怠登録業務	3	勤怠登録業務	勤怠登録業務	給与課	給与システム	勤怠登録業務	判断必要	中	人事総務部	給与課	判断必要	判断必要	判断必要		
0001-04	勤怠登録業務	4	勤怠登録業務	勤怠登録業務	給与課	給与システム	勤怠登録業務	判断必要	判断基準のリストアップし、システムで自動判断させるようにする。	人事総務部	給与課	判断必要	判断必要	判断必要		
0001-05	勤怠登録業務	5	勤怠登録業務	勤怠登録業務	給与課	給与システム	勤怠登録業務	判断必要		人事総務部	給与課	判断必要	判断必要	判断必要		
0001-06	勤怠登録業務	6	勤怠登録業務	勤怠登録業務	給与課	給与システム	勤怠登録業務	判断必要		人事総務部	給与課	判断必要	判断必要	判断必要		
0001-07	勤怠登録業務	7	勤怠登録業務	勤怠登録業務	給与課	給与システム	勤怠登録業務	判断必要		人事総務部	給与課	判断必要	判断必要	判断必要		
0001-08	勤怠登録業務	8	勤怠登録業務	勤怠登録業務	給与課	給与システム	勤怠登録業務	判断必要		人事総務部	給与課	判断必要	判断必要	判断必要		

対応状況の項目で「△」「○」「◎」を選択することによって作業図形の色が変わり、視覚的に対応状況を把握することができます。

- 8

システムデータ
内容照合

未選択 : 対象外or未対応
- 8

システムデータ
内容照合

△ : RPA作成中
- 8

システムデータ
内容照合

○ : 一部作業RPA対応
- 8

システムデータ
内容照合

◎ : 全作業RPA対応

1-2 属性コピー機能



各種図形に登録された情報は、右クリックメニューより簡単に別の作業図形にコピー & ペーストすることができます。

属性コピー

サブ図表の追加 (A)
プロパティの表示... Alt+Enter
フィールドの更新
パターン手順一括登録
リナンバリング(選択)
図形整理
属性コピー
属性貼り付け

前作業 勤怠登録 部門 人事総務部/給与課
8 システムデータ内容照合 登録番号 辞書
作業の詳細内容
定型作業
給与課担当者は、勤怠登録データとログシステムとで種別な乖離がないかチェックを行う。 拡大
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
就業申請書 辞書 勤怠情報管理システム
休暇申請書
タイムカード
部門別勤怠集計表
周期・件数 15件/月 作業時間
作業担当者 給与課担当者
OK キャンセル



属性貼り付け

※既存の配置済み作業に上書きすることもできます。

5
システムデータ内容照合

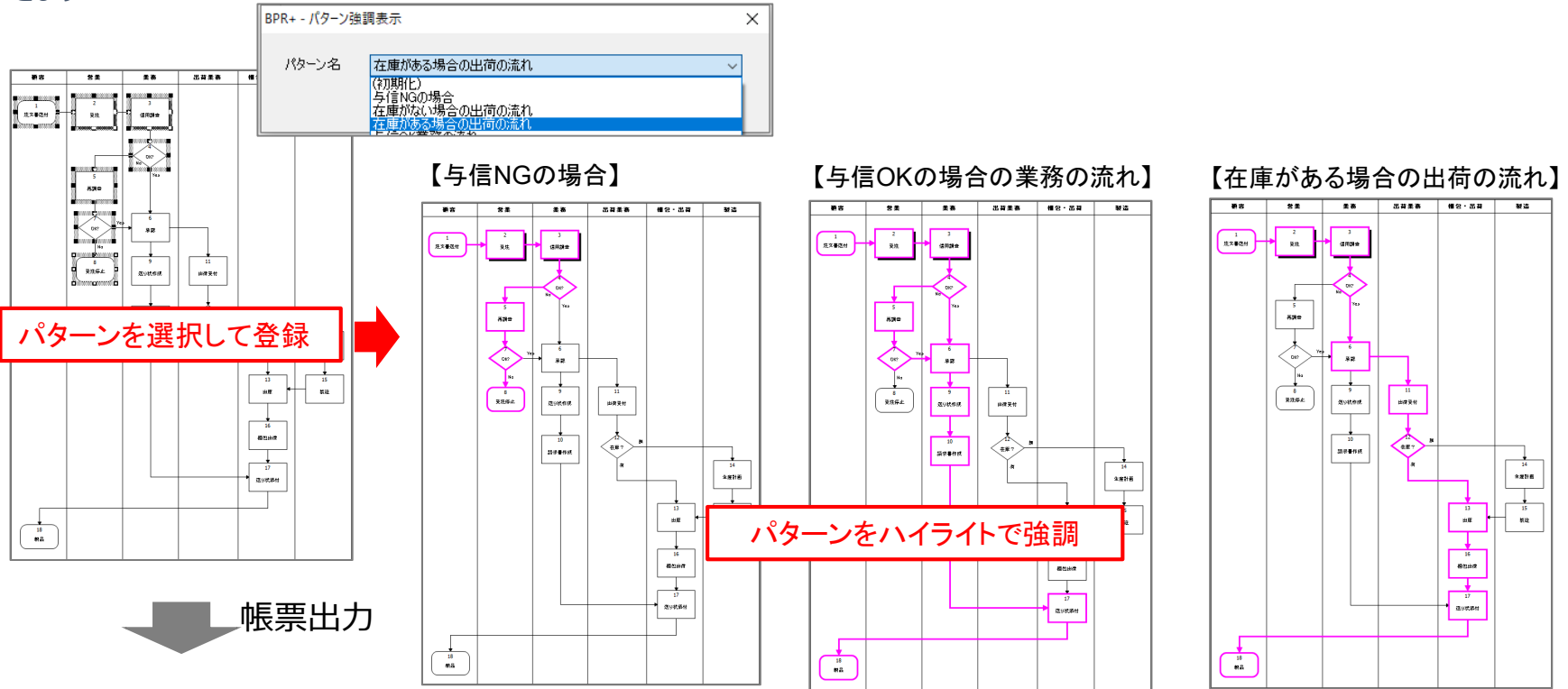
サブ図表の追加 (A)
プロパティの表示... Alt+Enter
フィールドの更新
パターン手順一括登録
リナンバリング(選択)
図形整理
属性コピー
属性貼り付け

前作業 勤怠登録 部門 人事総務部/給与課
8 システムデータ内容照合 登録番号 辞書
作業の詳細内容
定型作業
給与課担当者は、勤怠登録データとログシステムとで種別な乖離がないかチェックを行う。 拡大
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
就業申請書 辞書 勤怠情報管理システム
休暇申請書
タイムカード
部門別勤怠集計表
周期・件数 15件/月 作業時間
作業担当者 給与課担当者
OK キャンセル

登録している情報はすべてコピーされます。

1-3 業務フローのパターン登録機能と帳票出力

条件による業務フローのパターンを登録し、ハイライトで視覚的に強調することができます。また登録したパターンの業務で帳票を出力することができます



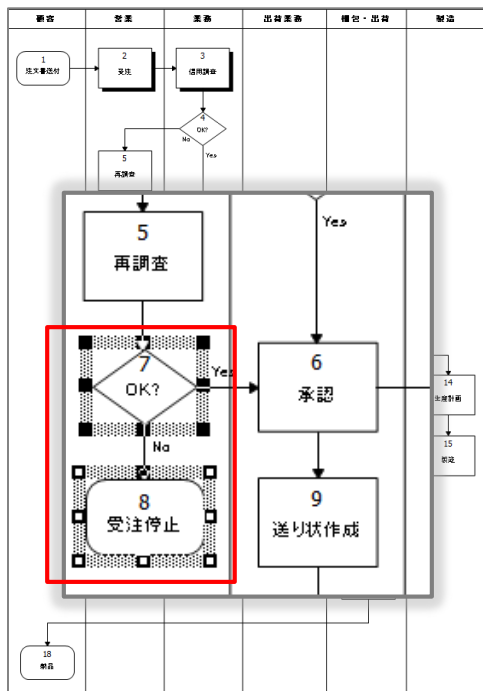
項目	内容
システム	実務記述
サブプロセス	
業務	

作業ID	業務名	作業名	タイプ	作業の詳細内容	時間	位置
00001	1	注文書発行		顧客より「注文書」が01で送付される。(4桁の桁番号)		
	2	発注		11桁番号、受注情報管理システムに、取引先コード、品名、数量、価格を入力する。(取引先コードは「受注」メニューから「受注一覧」で入力する)		
	3	発注確認			30分	作業
	4	発注			11分	作業
	5	発注			10分	作業
	6	発注				
	7	発注				
	8	発注停止				

指定したパターンの業務記述書を出力

1-4 リナンバリング機能の強化

選択した図形の範囲を右クリックメニューより簡単にリナンバリングすることが可能です。
またその場合に、指定した開始番号以降の番号が重複しないように自動調整することも可能です。



BPR+ - リナンバリング (選択)

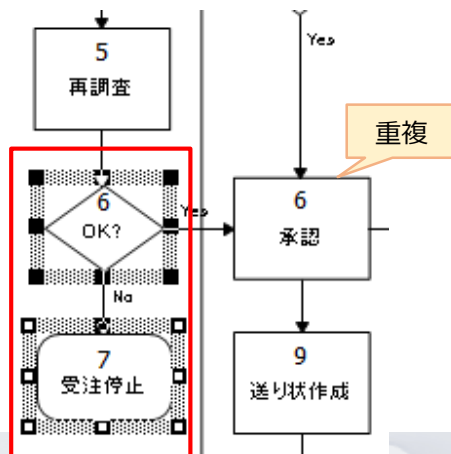
開始番号 増分

方向
 左から 上から

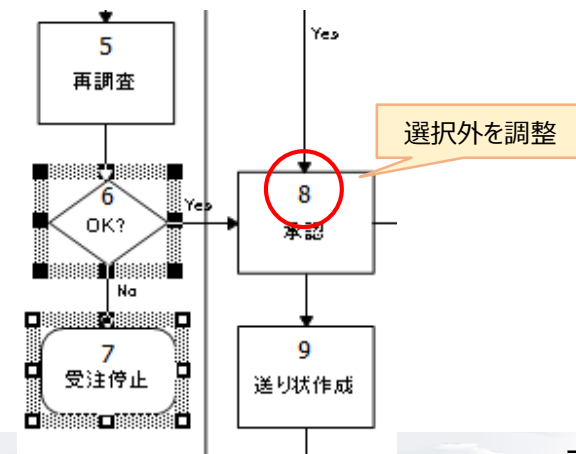
選択外図形
 番号の抜け・重複を回避する

チェックを入れる

【選択した範囲でリナンバリング】



【番号の重複を回避したリナンバリング】

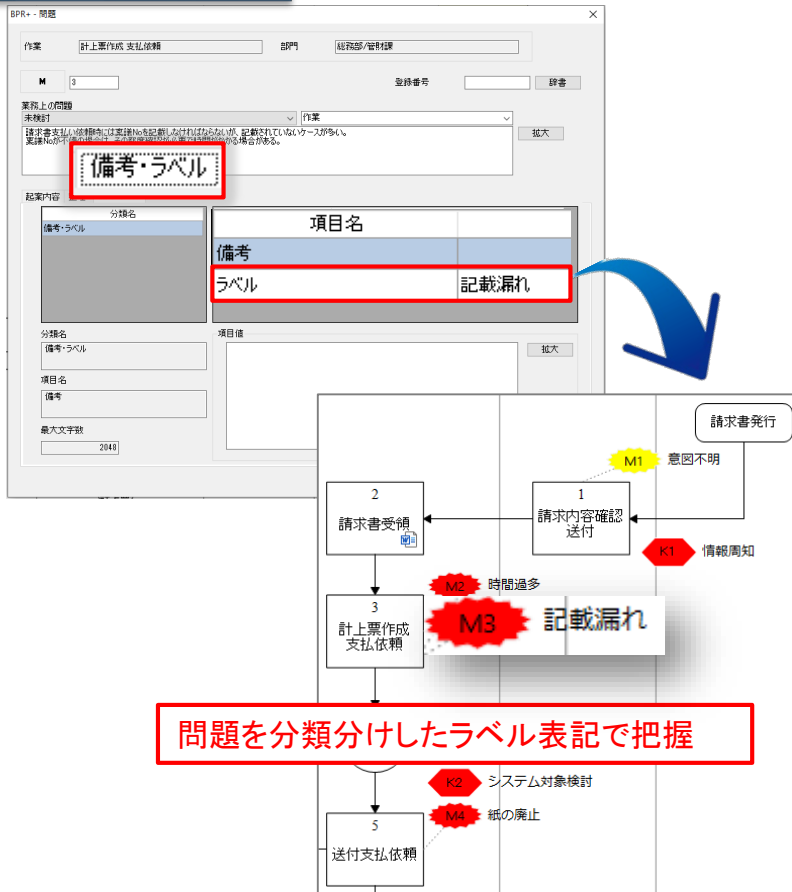


1-5 ラベル機能と表示・非表示切替機能



右上の対象図形にラベルを登録する項目が追加されました。ラベル項目に値を登録すると、フロー上にラベルが表示されます。また、第三者に業務フローを開示する際に伏せたい場合は、一時的に非表示にすることが可能です。

ラベル機能

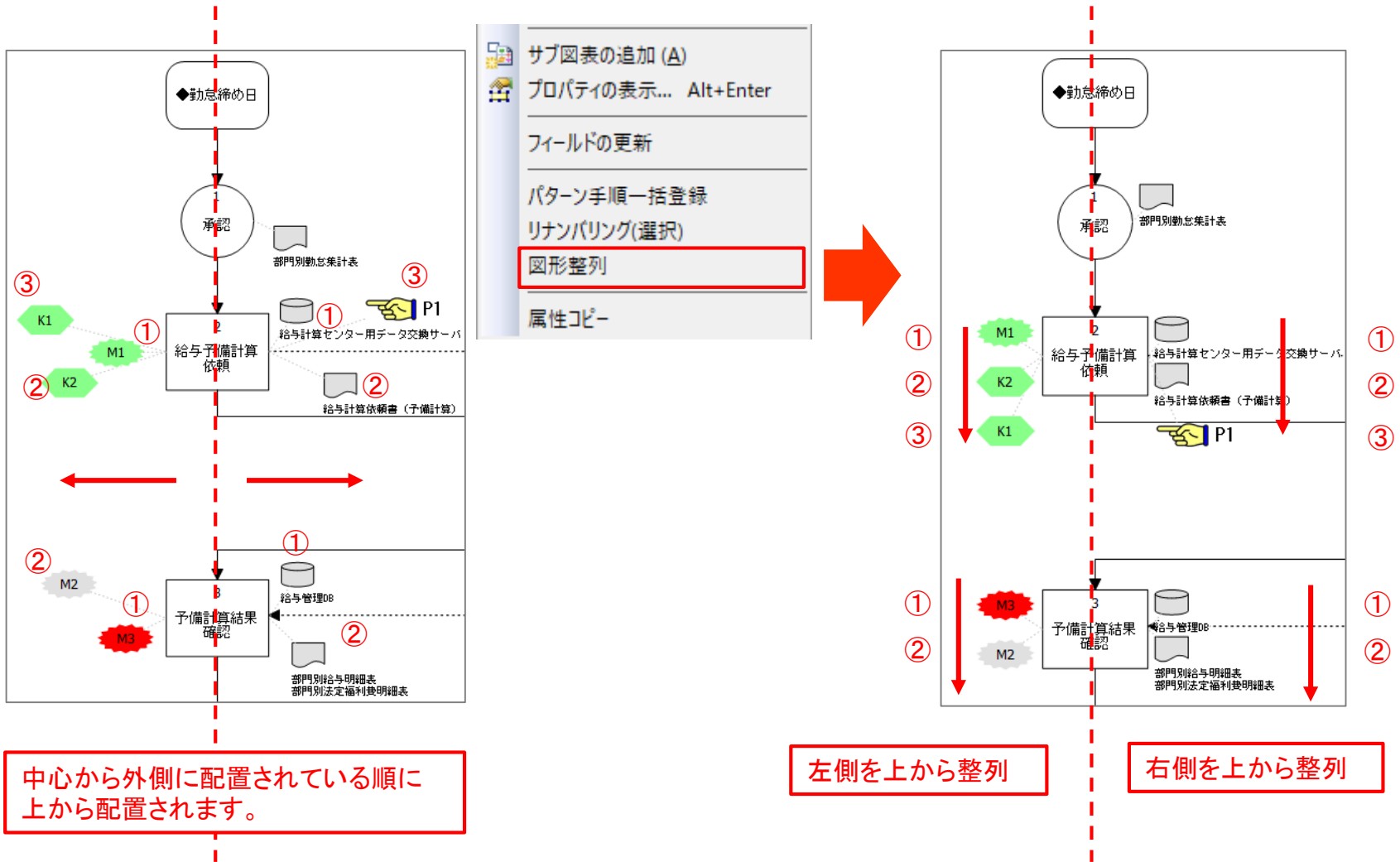


表示・非表示切替



1-6 作業に紐づけられた図形の整列機能

選択した作業図形に紐づけられているグラフィック図形を右クリックメニューより簡単に一括整列させることができます。



2. 管理者キットの導入

※別途インストールが必要です。(無償)

2-1 登録画面の項目変更



文書情報および各種図形の登録画面の項目を追加または変更することができます。

タブの追加、変更 ←

分類の追加、変更 ←

項目の追加、変更、並べ替え

変更画面の例

※項目によって変更できる範囲が異なります。

項目の追加、変更、並べ替え

2-2 帳票のレイアウト変更

BPR+で出力できるすべての帳票のレイアウトを変更することができます。

- ・業務定義書
- ・業務記述書
- ・問題管理表
- ・課題対応管理表
- ・RCM
- ・RPA対応状況一覧

図形タイプ	項目名	表示	行	列	並び順	一括取込対象
図表	図表ID	<input checked="" type="checkbox"/>	0	1		<input type="checkbox"/>
図表	名称	<input checked="" type="checkbox"/>	0	2		<input type="checkbox"/>
作業	(SYSTEMデータ)図表識別	<input type="checkbox"/>	0	3	1	<input checked="" type="checkbox"/>
作業	(SYSTEMデータ)図形No(ソート用)	<input type="checkbox"/>	0	4	2	<input type="checkbox"/>
作業	(SYSTEMデータ)図形名	<input type="checkbox"/>	0	5		<input checked="" type="checkbox"/>
作業	作業 図形No(表示用)	<input checked="" type="checkbox"/>	0	6		<input checked="" type="checkbox"/>
作業	作業名	<input checked="" type="checkbox"/>	0	7		<input checked="" type="checkbox"/>
作業	タイプ	<input checked="" type="checkbox"/>	0	8		<input checked="" type="checkbox"/>
作業	(SYSTEMデータ)フェーズ名	<input type="checkbox"/>	0	9		<input type="checkbox"/>
作業	作業の詳細内容	<input checked="" type="checkbox"/>	0	10		<input checked="" type="checkbox"/>
作業	帳票-証憑	<input checked="" type="checkbox"/>	0	11		<input checked="" type="checkbox"/>
作業	システム	<input checked="" type="checkbox"/>	0	12		<input checked="" type="checkbox"/>
作業	規定文書	<input checked="" type="checkbox"/>	0	13		<input checked="" type="checkbox"/>

列項目の追加、削除

列項目の表示、非表示

列項目の並び順を変更

※Excelで項目名や書式、印刷設定を変更することも可能です。

2-3 登録情報の辞書化



複数個所で使用される作業内容を辞書登録することによって、マスタとして利用することができます。
問題、課題、リスク、コントロールについては、これらを考える着眼点として準備しておく、洗い出しがしやすくなります。

辞書

作業内容を選択

作業内容が反映

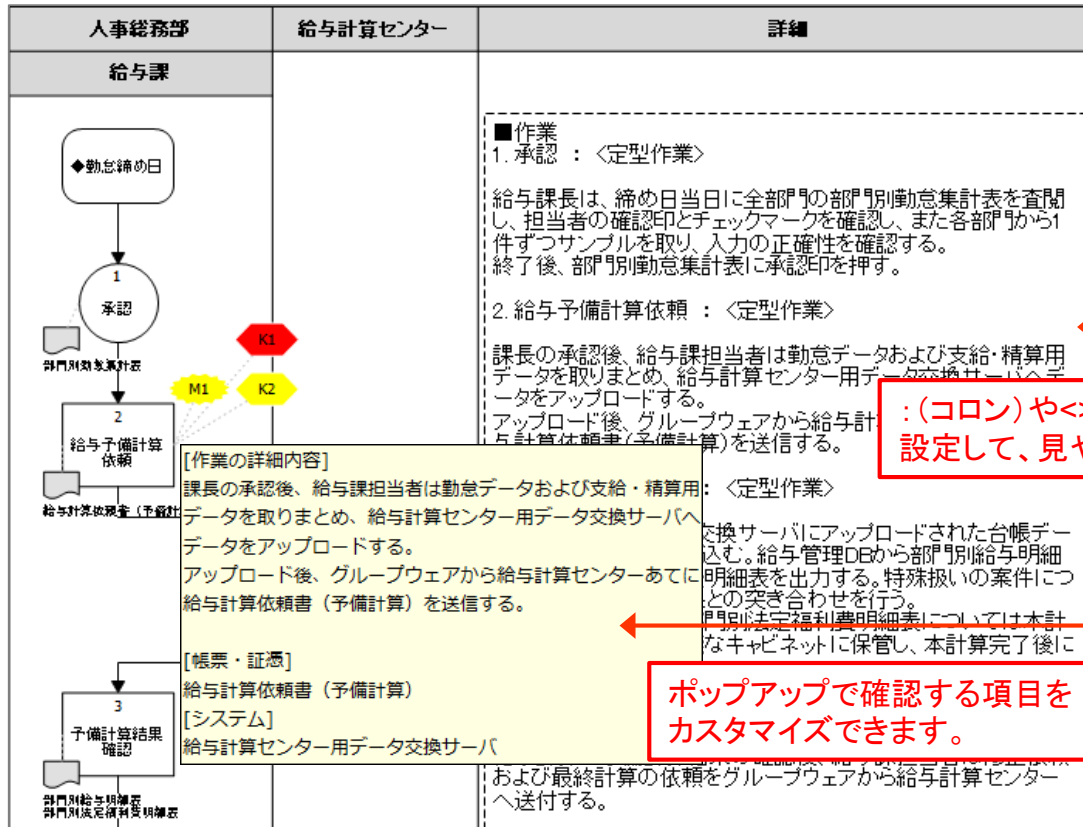
管理者キットで登録

辞書ID	作業名	タイプ	作業の詳細内容
S100	購入上申書作成/送信		購入上申書を記入し、総務部に送付する。
S100	購入上申書 受領		支店からの購入上申書を受領し、内容を確認の上、業務に必要な書類(見積書や製品シフトなど)が揃っていることを確認する。
S100	見積書/添付書類準備		見積書/添付書類を準備する。
S100	不備書類送付		支店から不備書類も入手し、総務部に送付する。
S100	不備書類の依頼		見積書/添付書類の依頼が切れているなど、添付書類不足・不備がある場合は、上申書に連絡する。
S100	PDFファイル作成		受領した購入上申書、見積書をPDF化し、システムに登録する。
S100	見積書作成		見積書内容に基づき見積書を作成し、見積書と見積書を課長に提出する。
S100	課長承認		課長は、見積書の内容を確認し、購入理由に問題が無ければ承認する。
S100	グループ長承認		グループ長は、見積書の内容を確認し、購入理由に問題が無ければ承認する。
S100	決済メール自動配信		システムから決済メールが自動配信される。
S100			
S200	注文データ送信		
S200	受注入力		
S200	価格表を確認		
S200	与信限度額を確認		
S200	商品在庫を確認		
S200	注文書書出力		
S200	承認		
S200	注文書の宛送		
S200	請求確認		
S200	受注一覧出力		
S200	保管		

2-4 登録内容の表示方法拡張



各種図形に登録した情報をフロー上で参照できるポップアップ機能と複数内容表示図形において、表示方法をカスタマイズすることができます。



管理者キット

複数内容表示の表示方法を設定

複数内容表示図形に表示する項目値およびレイアウトを設定します。指定可能な項目は下記の通りです。*項目名は[]で囲んで下さい。

指定可能項目 {作業名} {作業の詳細内容} {タイプ}

図形No, {作業名} : <{タイプ}>
{作業の詳細内容}

OK キャンセル

ポップアップに表示する項目を選択

図形メモの表示設定

- 前作業
- 作業No
- 作業名
- 作業の詳細内容
- 登録番号
- 帳票・証憑
- システム
- 規定文書
- 周期・件数
- 作業時間
- 作業担当者
- 備考
- 作業判断の必要性
- 作業手段
- 作業件数

メモを表示する

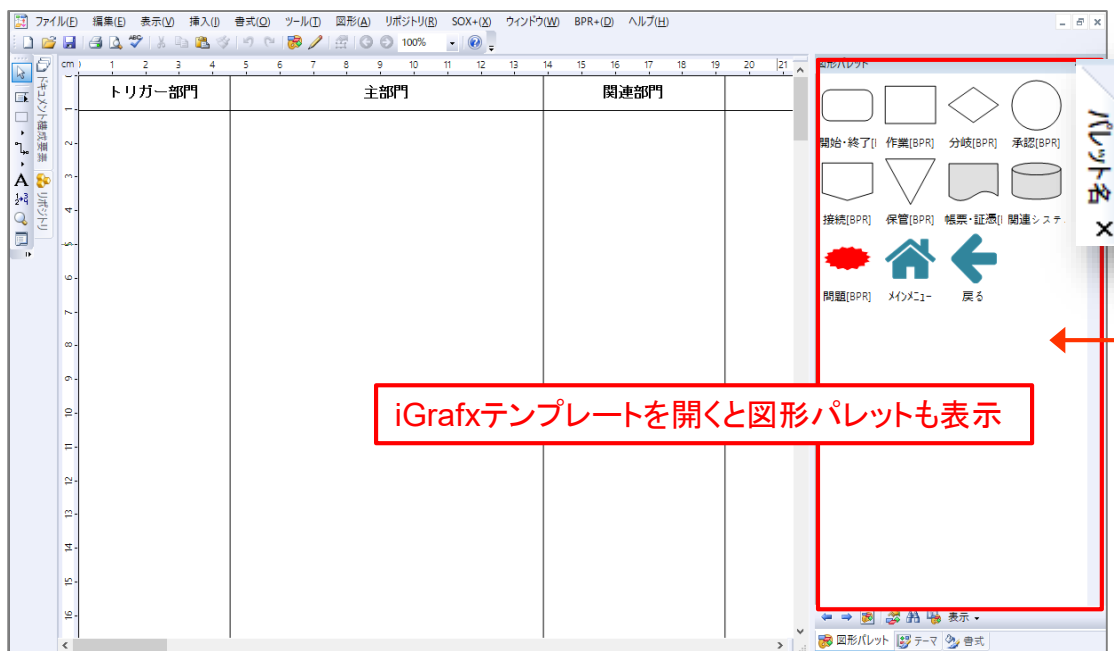
OK キャンセル

:(コロン)や<>(かっこ)、空白、改行等を設定して、見やすくカスタマイズできます。

ポップアップで確認する項目をカスタマイズできます。

2-5 図形パレットの初期表示設定

iGrafxテンプレートを開いた時に表示する図形パレットを指定することができます。



管理者キット

使用する図形パレットを設定

デフォルト図形パレット指定

図表区分: 業務フロー

パレット: フォルダ名パレット名

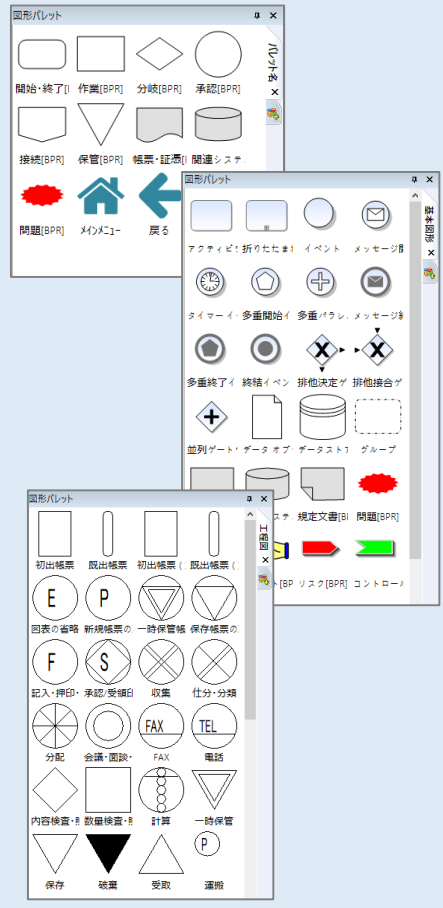
初期設定を読み込む

OK キャンセル

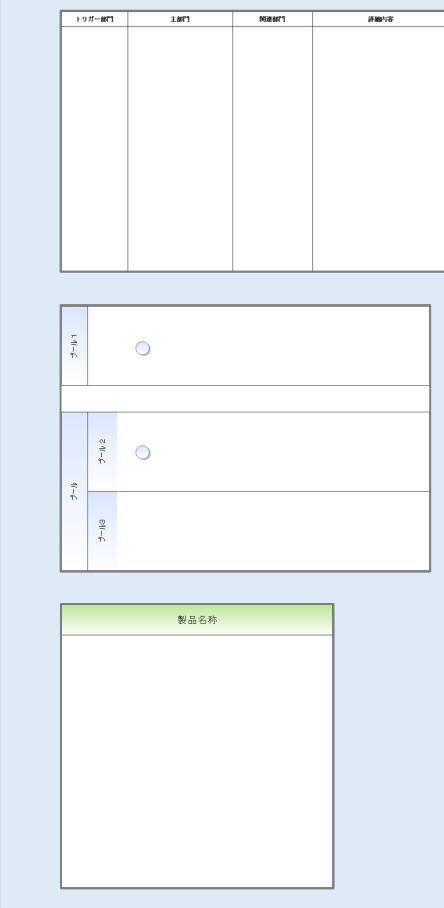
2-6 図形パレットとテンプレートの複数登録

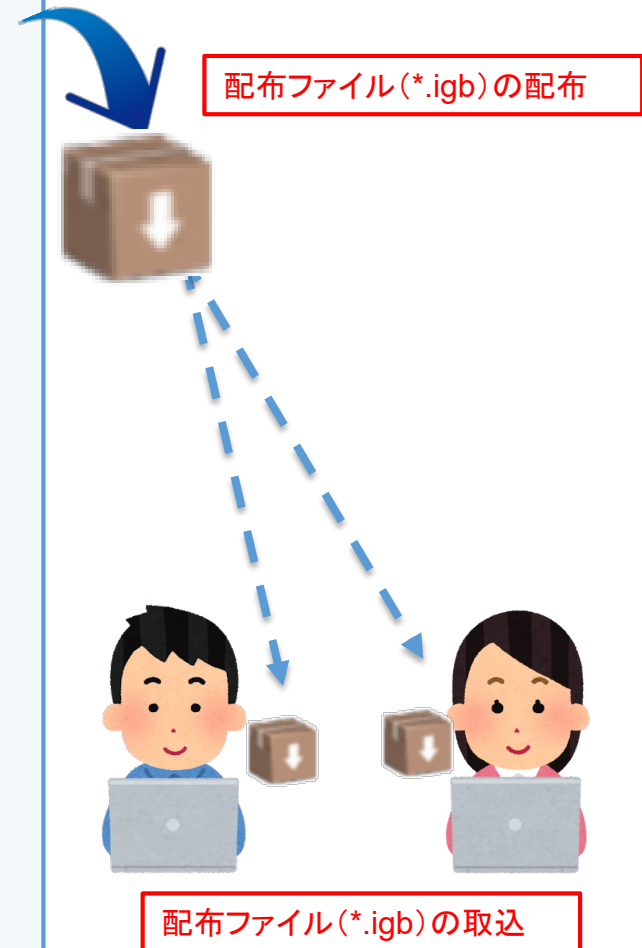
目的に応じた複数の図形パレットやテンプレートをひとつの配布ファイルにまとめて、メンバーに渡すことができます。

図形パレット



iGrafXテンプレート





(新)BPR+ 2.1.0 の主な新機能一覧

1. BPR+の追加機能

1. 業務フローのパターン機能拡張(画面)
2. 業務フローのパターン機能拡張(帳票)
3. 一括取込時のデータセット機能

2. BPR+管理者キットの追加機能

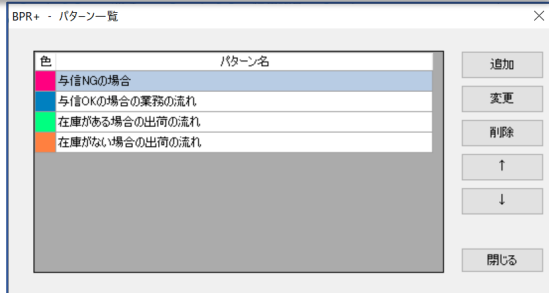
1. 登録情報の辞書機能UP

1-1 業務フローのパターン機能拡張(画面)

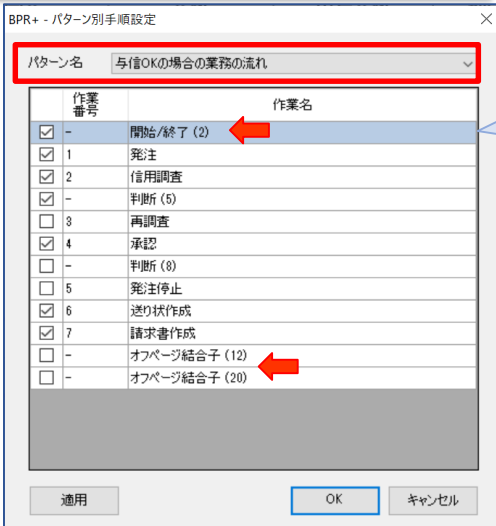
条件による業務フローのパターンがさらに見やすくなりました。

複数のパターンを組み合わせることができるので、1フローに業務をまとめることができます。

パターンで色分け・並び順設定

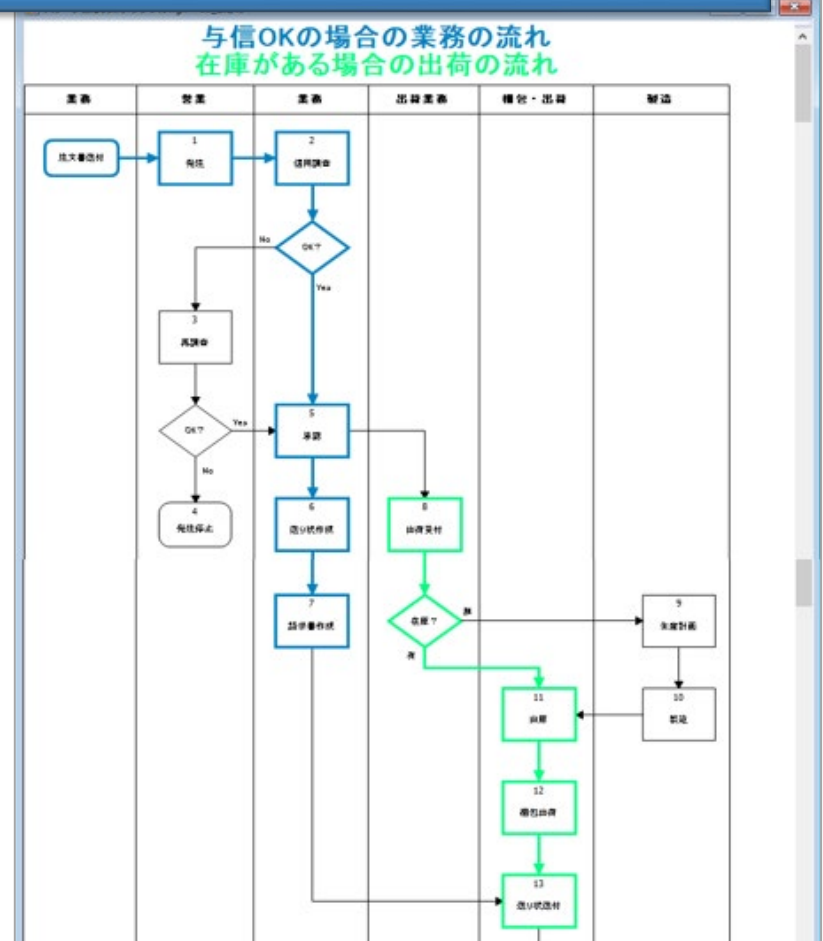


作業図形以外も選択可



BPR図形だけでなく、
一般図形やBPMN図形
も選択可能

複数パターン強調表示・パターン名表示



※同時に強調表示可能なパターンは5つまで

1-2 業務フローのパターン機能拡張(帳票)

登録したパターンを複数の業務を横断して見ることができます。

パターンでまとめて出力

BPR+ - 帳票出力

図表区分: 業務フロー

図表ID	名称
<input checked="" type="checkbox"/> 01-01-01	受注販売
<input checked="" type="checkbox"/> 01-01-02	受注販売

帳票フォーマット: 業務記述書.xls

出力フォーマット: 業務記述書.xls

パターンを指定して複数フローをまとめて出力

パターン名: 与信OKの場合の業務の流れ
 出力条件: 全て
 図形種別: 与信OKの場合の業務の流れ
 在庫がある場合の出荷の流れ
 在庫がない場合の出荷の流れ

項目名: [] 項目値: []

出力ファイル: 業務記述書_01-01-01_与信OKの場合の業務の流れ.xlsx
 自動保存しない

図表ID	業務名	No	作業名称		
01-01-01	受注販売	1	発注		
		2	信用調査		
		4	承認		
		6	送り状作成		
		7	請求書作成		
		01-01-02	受注販売	1	出荷受付
				4	出荷
5	梱包出荷				
6	送り状送付				
出力ファイル名にパターン名を自動で追加					

帳票「パターンマトリクス」

フローに登録されたパターンと対応する作業のマトリクス表

作業		パターン					
		与信OKの場合	与信OKの場合の業務の流れ	在庫がある場合の出荷の流れ	在庫がない場合の出荷の流れ		
図表ID	作業No	作業名	作業内容				
01-01-01	1	発注	業務担当者には受注した注文書を確認して販売管理システムに入力する。	○	○	○	○
	2	信用調査	業務担当者には与信調査結果をエクスポートを確認し、新規取引の可否など必要な信用調査を行う。	○	○	○	○
	3	承認	業務担当者には信用調査結果の承認について再調査を行い、取引の可否や取引条件等の契約の変更を行う。	○			
	4	承認	業務担当者は、信用調査結果を確認して与信調査結果を決定して承認する。		○	○	○
	5	発注停止	業務担当者には、発注の可否を、顧客に対して注文取消、発注中止制御を行う。	○			
	6	送り状作成	業務担当者には出荷予定リストを確認して送り状を作成する。		○		
	7	請求書作成	業務担当者には、出荷予定リストを確認して出荷時に必要な請求書を作成する。出荷先と請求先が異なる場合は、出荷後に発送する。		○		
01-01-02	1	出荷受付	業務担当者には、受注一覧リストを出力して在庫管理を確認する。在庫があるものは在庫引当を実行する。		○	○	○
	2	出荷計画	出荷計画は出荷予定データ、販売管理データ等より作成計画を作成して作業計画を実行する。製造、工程管理に指示を行う。				○
	3	出荷	木工工程担当者には、出荷計画に基づき作業する。				○
	4	出荷	倉庫担当者には、出荷指示リストよりピッキングを行う。		○	○	○
	5	梱包出荷	倉庫担当者には、ラベルを貼付して出荷に際した梱包作業を行う。		○	○	○
	6	送り状送付	業務担当者には、送り状、その他関連書類を確認して発送する。		○	○	○

1-3 一括取込時のデータセット機能



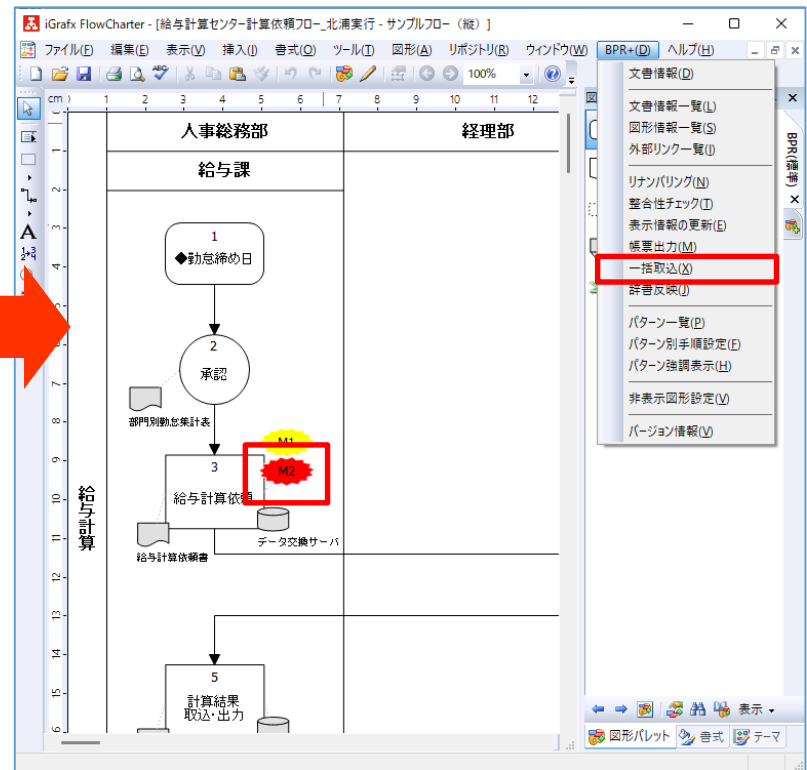
今までより簡単に既存のフロー上にBPR+図形を増やせるようになりました。
 出力したEXCELファイルに行を挿入して追加したとき、「非表示列の項目に入力忘れて一括取込エラーになった」を解消します。
 EXCEL帳票の非表示列の項目には前後の情報からデータをセットします。

※増やしたいBPR+図形のNo. (作業No.、問題No.など) と、その図形を配置する図表IDは入力必須です。

出力したEXCELに行を挿入して内容入力

作業		問題							
図表ID	業務名	No	名称	問題No	ステータス	対象範囲	業務上の問題	あるべき姿	想定される要因
400-20-2	給与計算センター 計算依頼	3	給与計算依頼	M1	課題化済み	作業	給与計算前の最終締めなので、ここで 勤怠が確定されていないなければならないが、 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。	締め日までに必ず勤怠が 確定している。	・タイムカードを持た ない一時出勤者、長期 出張者の勤怠の集まり が悪い
400-20-2	給与計算 センター 計算依頼	3	給与計算依頼	M2	未検討	作業	給与課担当者は作業端末が限定される ため在宅勤務ができない。	給与課担当者も在宅勤務 ができるようにする。	セキュリティの観点から 情報の取扱いには注 意が必要

編集したEXCELファイルより一括取込を実行



非表示列は空白のままでOK

問題No	図表ID	シート番号	図形名	ステータス	対象範囲	業務上の問題
M1	400-20-2	M00001	問題[BPR]	課題化済み	作業	給与計算前の最終締めなので、ここで 勤怠が確定されていないなければならないが、 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。
M2				未検討	作業	給与課担当者は作業端末が限定される ため在宅勤務ができない。

※フロー上にない図形の種類を追加することはできません

2-1 登録情報の辞書機能UP



辞書グループIDを使って登録情報のグルーピングすることができます。
グルーピングした辞書グループIDを使うことで、呼び出し登録時に絞り込みを行うことができます。

管理者キットで登録

辞書グループID	作業名	タイプ	作業の詳細
1 JS	給与計算依頼	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・積算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にアップロードされた台帳データを給与管理DBに取り込み、給与管理DBから部門別供給台帳を抽出し、給与計算センターに送信する。
2 JS	計算結果 取込・出力	定型作業	給与計算センターからデータ交換サーバにアップロードされた台帳データを給与管理DBに取り込み、給与管理DBから部門別供給台帳を抽出し、給与計算センターに送信する。
3 JS	金額・科目など照合	定型作業	給与計算センターからデータ交換サーバにアップロードされた台帳データを給与管理DBに取り込み、給与管理DBから部門別供給台帳を抽出し、給与計算センターに送信する。
4 JS	帳票保管	定型作業	給与計算センターからデータ交換サーバにアップロードされた台帳データを給与管理DBに取り込み、給与管理DBから部門別供給台帳を抽出し、給与計算センターに送信する。
5 JS	承認	定型作業	給与計算センターからデータ交換サーバにアップロードされた台帳データを給与管理DBに取り込み、給与管理DBから部門別供給台帳を抽出し、給与計算センターに送信する。



入力画面で呼出

辞書グループ番号 辞書

登録番号

帳票・証憑 辞書 システム 辞書 規定文書 辞書

周期・件数 作業時間

作業担当者



辞書グループID	作業名	タイプ	作業の詳細内容
JS	給与計算依頼	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・積算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にアップロードされた台帳データを給与管理DBに取り込み、給与管理DBから部門別供給台帳を抽出し、給与計算センターに送信する。
JS	計算結果 取込・出力	定型作業	給与計算センターからデータ交換サーバにアップロードされた台帳データを給与管理DBに取り込み、給与管理DBから部門別供給台帳を抽出し、給与計算センターに送信する。
JS	金額・科目など照合	定型作業	給与計算センターからデータ交換サーバにアップロードされた台帳データを給与管理DBに取り込み、給与管理DBから部門別供給台帳を抽出し、給与計算センターに送信する。
JS	帳票保管	定型作業	給与計算センターからデータ交換サーバにアップロードされた台帳データを給与管理DBに取り込み、給与管理DBから部門別供給台帳を抽出し、給与計算センターに送信する。
JS	承認	定型作業	給与計算センターからデータ交換サーバにアップロードされた台帳データを給与管理DBに取り込み、給与管理DBから部門別供給台帳を抽出し、給与計算センターに送信する。
JS	給与計算依頼	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・積算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にアップロードされた台帳データを給与管理DBに取り込み、給与管理DBから部門別供給台帳を抽出し、給与計算センターに送信する。
JS	給与計算の実施	定型作業	給与計算センターからデータ交換サーバにアップロードされた台帳データを給与管理DBに取り込み、給与管理DBから部門別供給台帳を抽出し、給与計算センターに送信する。
JS	データ取込・出力	定型作業	給与計算センターからデータ交換サーバにアップロードされた台帳データを給与管理DBに取り込み、給与管理DBから部門別供給台帳を抽出し、給与計算センターに送信する。
JS	給与計算関連帳票の送信	定型作業	給与計算センターからデータ交換サーバにアップロードされた台帳データを給与管理DBに取り込み、給与管理DBから部門別供給台帳を抽出し、給与計算センターに送信する。
JS	保管	定型作業	給与計算センターからデータ交換サーバにアップロードされた台帳データを給与管理DBに取り込み、給与管理DBから部門別供給台帳を抽出し、給与計算センターに送信する。
JS	データ照合	定型作業	給与計算センターからデータ交換サーバにアップロードされた台帳データを給与管理DBに取り込み、給与管理DBから部門別供給台帳を抽出し、給与計算センターに送信する。
JS	部門承認	定型作業	給与計算センターからデータ交換サーバにアップロードされた台帳データを給与管理DBに取り込み、給与管理DBから部門別供給台帳を抽出し、給与計算センターに送信する。



<https://igrafx.info/>