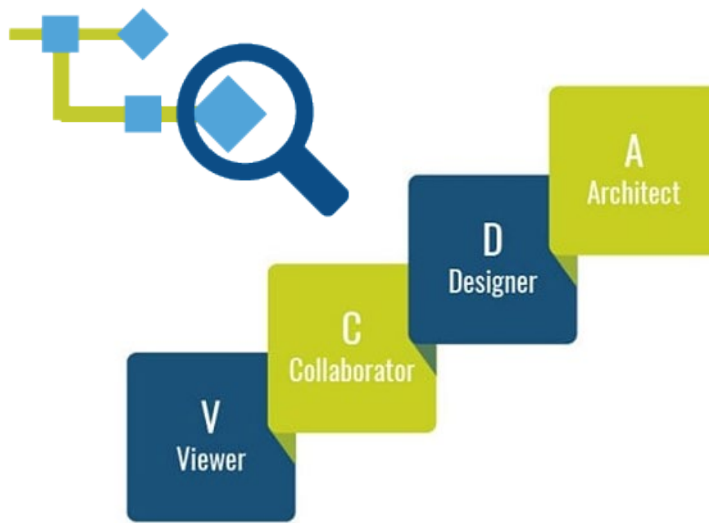


Process360Live



ユーザーズガイド（Desktop 版）

「Process360Live ユーザーズガイド（Desktop 版）」©by SunPlanningSystems Co., Ltd. All rights reserved.

（株）サン・プランニング・システムズの書面による事前の許可がある場合を除き、本書の一部または全体を複製することや、電送することはできません。また、記憶装置に保存することや、他の言語に翻訳する事も禁止されています。

iGrafX[®]

2025 年 3 月 Ver.17.8.2
(株)サン・プランニング・システムズ

目次

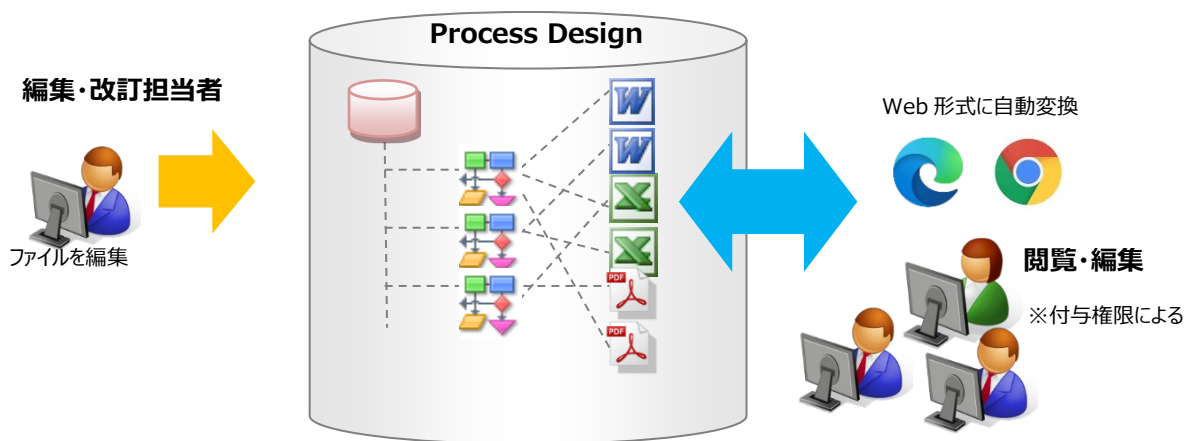
第 1 章	iGrafx Process Design 概要	4
1.	リポジトリとは	4
2.	リポジトリを開く	4
3.	リポジトリを閉じる	6
4.	リポジトリのアンロード.....	6
5.	リポジトリのロード.....	6
6.	リポジトリのプロパティ.....	6
7.	エクスプローラバーの表示	7
8.	画面構成	8
9.	各種メニュー一覧	9
9.1	リポジトリメニュー	9
9.2	コンテキストメニュー	10
第 2 章	Process Design 内のファイル管理	13
1.	リポジトリへの格納	13
1.1	フォルダの追加	13
1.2	iGrafx ドキュメントの追加	14
1.3	外部ファイルの追加	16
1.4	複数ファイルの追加	17
1.5	項目名の変更.....	17
1.6	項目の移動	18
1.7	項目の削除	19
2.	ファイルの編集.....	20
2.1	ファイルの参照	20
2.2	ファイルの編集（チェックアウト）	20
2.3	編集の取消（チェックアウトを元に戻す）	21
2.4	ファイルの保存（チェックイン）	21
2.5	構成要素のコピー	22
2.6	構成要素の共有	22
2.7	ショートカットの作成	23
2.8	ファイルのダウンロード（コンテンツの取得）	24
2.9	作業フォルダの変更（ローカルリポジトリフォルダ）	25
第 3 章	文書履歴の管理	26
1.	過去文書の表示	26
2.	過去文書を最新として保存	27
3.	ラベルの利用	27
3.1	ラベルの作成.....	27
3.2	ラベルの削除.....	29
3.3	ラベル付バージョンの表示.....	29
第 4 章	サイクルの利用	30
1.	承認または結果のフィードバック	31
1.1	承認条件の違いによるステータスの流れ（承認サイクルの場合）	32
1.2	追認サイクル進行中に編集されたファイル（追認サイクルの場合）	33
2.	サイクル完了ファイルのログ確認	33
3.	承認バージョンの管理	34
第 5 章	組織名の一括管理	36
1.	組織の追加	36
2.	組織名の変更	37

3.	図表への追加	37
3.1	「Swimlane の挿入」からの追加	37
3.2	リソースからの追加	37
第 6 章	コメントの利用	38
1.	コメントの追加	38
2.	コメントの編集	39
3.	コメントの削除	39
第 7 章	プロパティの利用	40
1.	ドキュメンテーション	40
1.1	項目の概要/目的	40
2.	リポジトリのプロパティ	41
2.1	項目のカスタムプロパティ	42
3.	ステータスの利用	43
3.1	ステータスの利用	43
3.2	プロジェクトレポートの作成	45
3.3	期限経過プロジェクトの検索	45
第 8 章	検索機能	46
1.	文字検索	46
2.	プロパティ値での検索 (クエリー)	46
2.1	クエリーの作成	46
2.2	クエリー結果表示のカスタマイズ	49
2.3	クエリーの編集	49
2.4	クエリーの削除	49
第 9 章	リンクの管理	50
1.	図表間のリンク	50
2.	ファイルまたは Web ページへのリンク	52
3.	リポジトリリンク	53

第1章 iGrafx Process360Live Process Design 概要

Process360Live Process Design (以下、Process Design と称します。) は、iGrafx 製品やその他のアプリケーションで作成したファイルを一元管理するためのファイル管理システムです。Process Design でファイルを管理することにより、いつ、誰が、どのような理由でファイルを変更したのか、詳細な変更履歴を残すことができます。また管理者がアクセス権をあらかじめ設定しているので、ユーザーは必要な情報のみアクセスできます。ライセンス・モジュールを追加することによって、企業構成要素のモデリング、パフォーマンス管理、オートメーション、SAP モデリングなどを行うこともできます。

上にファイルを格納すると、Process Design 上のファイルが自動で Web 形式に変換されますので、閲覧者はブラウザ上でファイルを閲覧することができます。



1. リポジトリとは

リポジトリとは、iGrafx ドキュメントやその他の外部ファイルを格納するデータベースです。

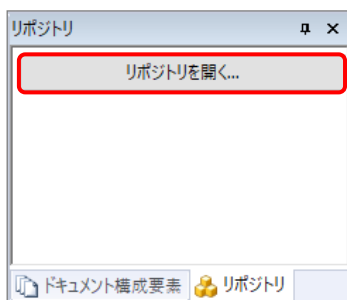
Process Design 管理者が、あらかじめサーバーの中に用途に応じて複数のリポジトリを作成し、管理しています。ユーザーは、個人管理していたファイルをリポジトリに格納することで、一元管理され、共有ファイルとして利用できます。

2. リポジトリを開く

リポジトリに格納されているファイルを参照および編集するには、まずそのリポジトリを開きます。リポジトリは Process Design 管理者によって作成され、ユーザーのリポジトリに対する権限も同時に設定されます。リポジトリを開くには、ユーザーがそのリポジトリに対してアクセス権を持っていることが必要です。リポジトリが開けない場合には、システム管理者または Process Design 管理者にお問い合わせください。

以下の手順で、リポジトリを開きます。

- ① 「リポジトリ」メニュー - 「リポジトリを開く」をクリックします。
または「リポジトリ」タブにある「リポジトリを開く」ボタンをクリックします。



- ② 「リポジトリを開く」ダイアログボックスが表示されます。サーバーURL、ログインユーザー名、パスワードを入力し、「次へ」ボタンをクリックします。

リポジトリを開く - サーバーの選択

サーバー URL(S):
http://XXXX

☐ シングルサインインの使用(G)
☒ この資格情報の使用(C):

ユーザー名(N): user01 パスワード(P): ●●●●●●

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル ヘルプ

- ③ リポジトリを選択し、「開く」ボタンをクリックします。

リポジトリを開く - リポジトリの選択

リポジトリの選択:
Training

< 戻る(B) 開く キャンセル ヘルプ

◆ 初回ログインの場合

初回ログインの場合は、画面下に「iGrafx をブラウザで開く」というボタンが表示されます。ボタンをクリックし、Web 上で「エンドユーザー使用許諾契約」に同意するとリポジトリにログインできます。

リポジトリを開く - サーバーの選択

サーバー URL(S):
http://XXXX

☐ シングルサインインの使用(G)
☒ この資格情報の使用(C):

ユーザー名(N): user02 パスワード(P): ●●●●●●

リポジトリに接続する前に、ブラウザで iGrafx Web アプリケーションを開き、アプリケーションの使用規約に同意する必要があります。

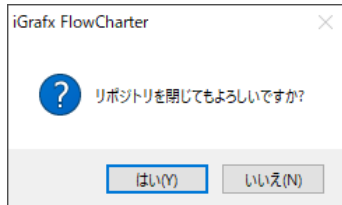
iGrafx をブラウザで開く

< 戻る(B) 次へ(N) > キャンセル ヘルプ

3. リポジトリを閉じる

以下の手順で、リポジトリを閉じます。

- ① 「リポジトリ」ウィンドウ内のリポジトリの上で右クリックし、「リポジトリを閉じる」をクリックします。
- ② 以下のメッセージが表示されます。「はい」ボタンをクリックします。



- ③ リポジトリが閉じられ、「リポジトリ」ウィンドウからはリポジトリアイコンの表示が消えます。

4. リポジトリのアンロード

ネットワークが使用不可な環境等で作業を行いたい際は、以下の手順でリポジトリをアンロードすることができます。

- ① 「リポジトリ」ウィンドウ内のリポジトリの上で右クリックし、「リポジトリのアンロード」をクリックします。
- ② リポジトリが閉じられ、「リポジトリ」ウィンドウにはリポジトリアイコンの表示が残り、「ロードしていません」と表示されます。

5. リポジトリのロード

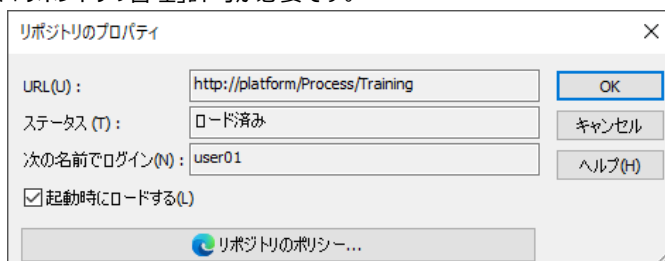
以下の手順で、アンロードされていたリポジトリをロードします。

- ① 「リポジトリ」ウィンドウ内のリポジトリアイコン上で右クリックし、「リポジトリのロード」をクリックします。
- ② リポジトリがロードされます。

※この操作は、リポジトリをアンロードしているときのみ有効です。

6. リポジトリのプロパティ

リポジトリのプロパティでは、リポジトリのポリシーや起動時にロードするかどうかを設定することができます。リポジトリのポリシー（方針）の変更には、「リポジトリの管理」許可が必要です。



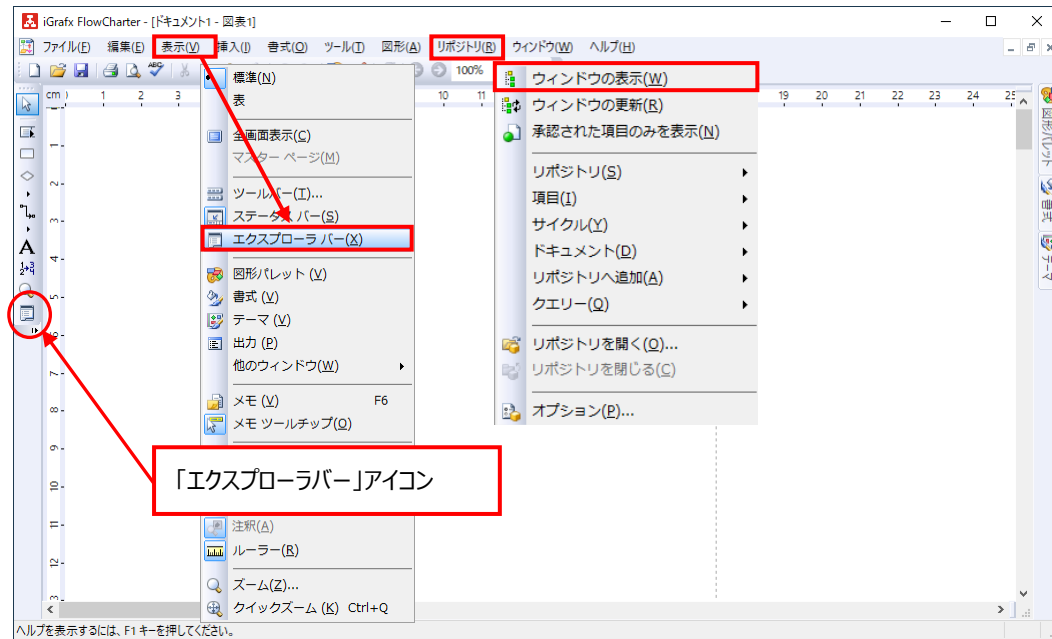
※リポジトリのポリシー（方針）の変更については、ユーザーズガイド（Web 版）をご参照ください。

7. エクスプローラーの表示

リポジトリに格納されているドキュメントを確認するには、エクスプローラーが表示されている必要があります。

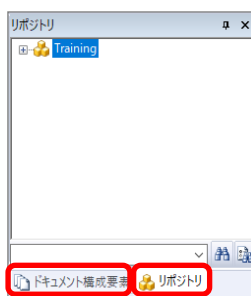
以下のいずれかの操作で、エクスプローラーを表示します。

- ◇「表示」メニュー→「エクスプローラー」をクリックする。
- ◇「リポジトリ」メニュー→「ウィンドウの表示」をクリックする。
- ◇「ツールボックス」ツールバーの「エクスプローラー」アイコンをクリックする。



◆ ドキュメント構成要素タブとリポジトリタブ

エクスプローラーには、「ドキュメント構成要素」タブと、「リポジトリ」タブという2つのタブがあります。それぞれのタブをクリックして切り替えます。



「リポジトリ」タブ：

リポジトリに作成したファイルをフォルダ階層で表示します。アイコンの隣にあるプラス（+）をクリックすると、その配下に属する内容を表示できます。

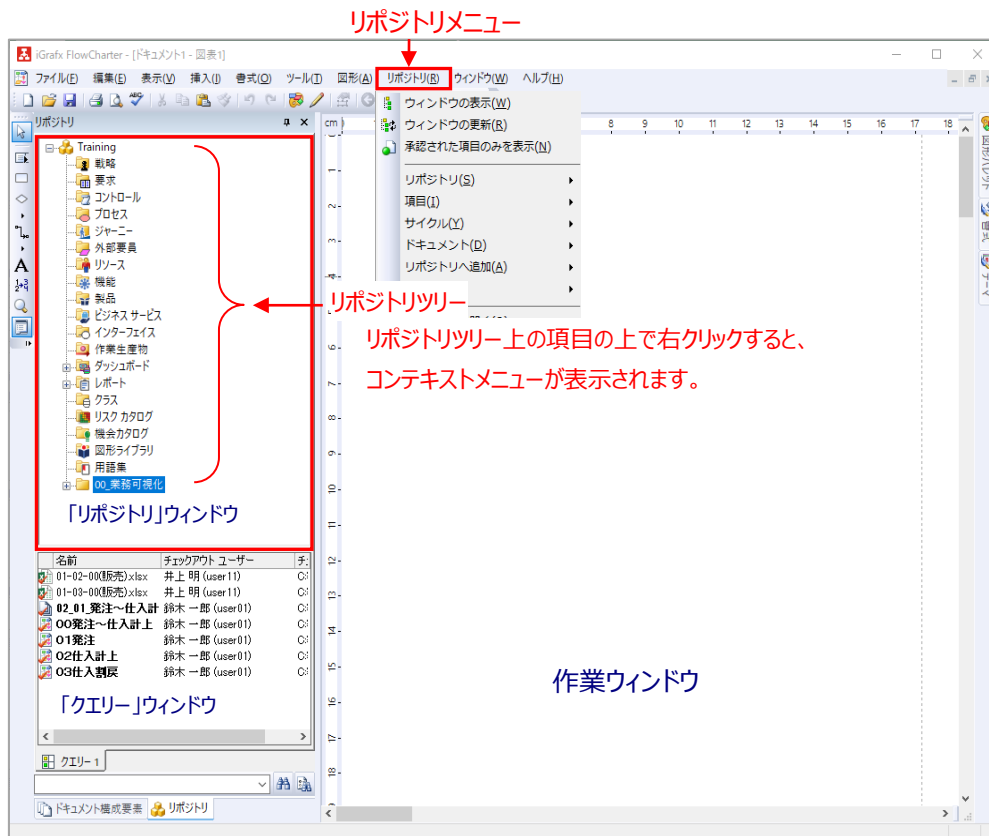
「ドキュメント構成要素」タブ：

アクティブな iGrafx ドキュメントの構成要素（図表など）を表示します。

8. 画面構成

iGrafx デスクトップクライアントをインストールすると、メインメニューに「リポジトリ」メニューが追加されます。Process Design の機能は、以下のメニューおよびツールバーから操作できます。

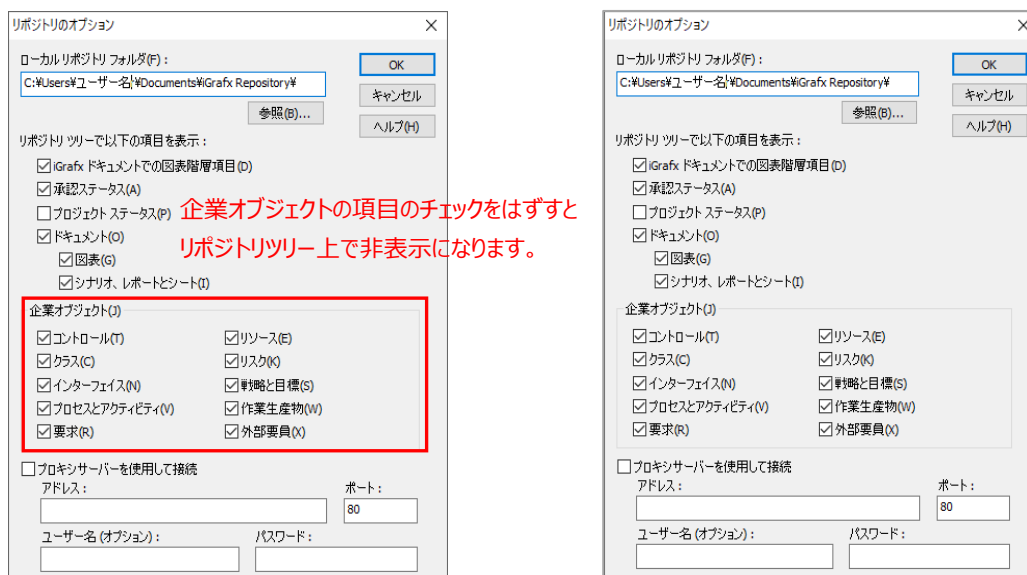
- 「リポジトリ」メニュー
- 「リポジトリ」ウィンドウのコンテキストメニュー



◆ レポジトリツリーに表示するオブジェクトの変更

「リポジトリ」メニュー→「オプション」をクリックすると、「リポジトリのオプション」ダイアログが開きます。

企業オブジェクトのチェック有無により表示する項目を変更できます。



9. 各種メニュー一覧

9.1 リポジトリメニュー

特に Process Design 管理者によって設定されているメニューについては 色で表示しています。


メニュー		説明
ウィンドウの表示		「リポジトリ」ウィンドウを表示します。
ウィンドウの更新		「リポジトリ」ウィンドウを最新の状態に更新します。
承認された項目のみを表示		承認済みのファイルのみを「リポジトリ」ウィンドウに表示します。
リポジトリ	サイクルグループ (Web 画面が開きます)	検討、承認、または追認するサイクルグループを管理します。
	言語	デフォルトの編集言語と他の翻訳言語を設定します。 翻訳言語が設定済みの場合、翻訳内容の入力画面が開きます。
	プロパティ	現在のログイン者や管理ポリシーを確認できます。
	プロジェクトレポート	リポジトリ内の各プロジェクトまたはすべてのプロジェクトに関するステータスレポートを表示します。
	期限経過項目	リポジトリ内の各プロジェクトまたはすべてのプロジェクト内で、期限が経過しているファイルを「クエリー」ウィンドウに表示します。
	スケジュールしたサイクルレポート	サイクルを前もってスケジュールし、定義した頻度に従って自動または手動で開始することができます。 この機能を使用するには、メール通知機能の設定が必要です。
項目	現在のバージョンの表示	選択した項目の最新の状態を表示します。
	ラベル付きバージョンの表示	ラベル付きのバージョンをドロップダウンリストで選択します。
	チェックアウト	選択した項目をチェックアウトします。
	チェックイン	選択した項目をチェックインします。
	チェックアウトを元に戻す	チェックアウトする前の状態に戻します。(編集内容は破棄)
	ブラウザで表示 (Web 画面が開きます)	選択した項目を Web 上で表示します。Windows で設定されている「既定のアプリ」のアイコンを表示します。
	ドキュメントの作成	Web モデラーで作成した図表を igx ファイルに変換します。
	現在のバージョンにラベルを付ける	現在のバージョンにラベルを付けます。
	アクティブなドキュメントにコピー	アクティブドキュメントに他のドキュメントの構成要素をコピーします。
	アクティブなドキュメントで共有	アクティブドキュメントに他のドキュメントの構成要素をコピーし、共有します。
	名前の変更	項目の名前を変更します。
	リポジトリから削除	選択した項目をリポジトリから削除します。
	履歴	ファイルのバージョン履歴を表示します。
	許可 (Web 画面が開きます)	項目ごとに割り当てられているユーザーの許可を表示、編集します。
	有効な許可	ログイン者がその項目に対して行なうことのできる操作 (許可) を表示しま

メニュー			説明
	(Web 画面が開きます)		す。
	ドキュメンテーション		項目の「ドキュメント元」の設定画面を表示します。「ドキュメント元」の利用には Architecture エクステンションが必要です。
	SAP Blueprint 図表の生成		SAP エクステンションを使用している場合に使用します。Process Design では使用できません。
	プロパティ		リポジトリにあるファイル、構成要素のプロパティを表示します。
サイクル	検討		検討サイクル進行中のファイルについてフィードバックを返します。
	検討 To-Do リスト		検討サイクル進行中のファイルが「クエリー」ウィンドウに表示されます。
	承認投票		承認サイクル進行中のファイルについて承認、否認を投票します。
	承認 To-Do リスト		承認サイクル進行中のファイルが「クエリー」ウィンドウに表示されます。
	追認		追認サイクル進行中のファイルについてフィードバックを返します。
	追認 To-Do リスト		追認サイクル進行中のファイルが「クエリー」ウィンドウに表示されます。
ドキュメント	チェックアウト		アクティブドキュメントをチェックアウトします。
	チェックイン		アクティブドキュメントをチェックインします。
	チェックアウトを元に戻す		チェックアウトする前の状態に戻します。編集内容は破棄されます。
	ツリー内で選択		アクティブドキュメントを「リポジトリ」ウィンドウ内で選択状態にします。
リポジトリへ追加	新規フォルダ		リポジトリ内にフォルダを作成します。
	ドキュメントの追加		選択したフォルダにアクティブな iGrafx ドキュメントを追加します。
	外部ファイル		iGrafx ツール以外のアプリケーションで作成したファイルを追加します。
	複数追加		フォルダを指定して追加します。フォルダ内の全ファイルが追加されます。
クエリー	新規作成		クエリーを作成します。
	クエリーの編集		クエリーを編集します。
	クエリーの削除		クエリーを削除します。
	列の定義		クエリー結果を表示する列を編集します。
リポジトリを開く			 リポジトリを開きます。
リポジトリを閉じる			 リポジトリを閉じます。
オプション			 ※ローカルリポジトリフォルダの場所を表示します。




※ローカルリポジトリフォルダとは、リポジトリ内のファイルを参照、およびチェックアウトした際にコピーされるローカル PC のフォルダです。











9.2 コンテキストメニュー

Process Design の機能は、「リポジトリ」ウィンドウの項目のコンテキストメニューからも操作できます。

コンテキストメニューからしか操作できないものは  で表示します。

◆ リポジトリのコンテキストメニュー






コンテキストメニュー		説明
新規フォルダ		リポジトリ直下に新規フォルダを作成します。
ドキュメントの追加		リポジトリ直下にアクティブドキュメントを追加します。
外部ファイルの追加		リポジトリ直下に iGrafx ツール以外のアプリケーションで作成したファイルを追加します。


新規 Web アドレス		リポジトリ直下に任意の URL を含むリンクを作成します。
新規ショートカット		リポジトリ直下にショートカットを作成します。
ブラウザで表示 (Web 画面が開きます)		選択した項目を Web 上で表示します。 Windows で設定されている「既定のアプリ」のアイコンを表示します。
ウィンドウの更新		「リポジトリ」ウィンドウを最新の状態に更新します。
リポジトリのアンロード		リポジトリをアンロードします。
リポジトリのロード		リポジトリをロードします。(アンロードしたものを再度開きます)
リポジトリを閉じる		リポジトリを閉じ、サーバーからログアウトします。
許可 (Web 画面が開きます)		リポジトリに割り当てられているユーザーの許可を表示、編集します。
内容の並べ替え		リポジトリ内のフォルダや項目を並び替えます。
リポジトリのプロパティ		現在のログイン者や管理ポリシーを確認できます。

◆ フォルダのコンテキストメニュー










コンテキストメニュー		説明
新規フォルダ		フォルダ直下に新規フォルダを作成します。
ドキュメントの追加		フォルダ直下にアクティブドキュメントを追加します。
外部ファイルの追加		フォルダ直下に iGrafx ツール以外のアプリケーションで作成したファイルを追加します。
新規 Web アドレス		フォルダ直下に任意の URL を含むリンクを作成します。
新規ショートカット		フォルダ直下にショートカットを作成します。
コンテンツの取得先		指定したフォルダ内のファイルを Process Design 外の任意のフォルダにコピーします。
ブラウザで表示 (Web 画面が開きます)		選択した項目を Web 上で表示します。 Windows で設定されている「既定のアプリ」のアイコンを表示します。
許可 (Web 画面が開きます)		フォルダに割り当てられているユーザーの許可を表示、編集します。
削除		選択したフォルダをリポジトリから削除します。
名前の変更		フォルダの名前を変更します。
内容の並べ替え		フォルダ内の項目を並び替えます。
ウィンドウの更新		「リポジトリ」ウィンドウを最新の状態に更新します。
プロパティ		フォルダのプロパティを表示します。

◆ ファイルおよび構成要素のコンテキストメニュー (デスクトップクライアント上で作成した場合)

コンテキストメニュー		説明
現在のバージョンの表示		選択したファイルおよび構成要素の最新の状態を表示します。
ラベル付きバージョンの表示		ラベル付きのバージョンをドロップダウンリストで選択します。
チェックアウト		選択したファイルおよび構成要素をチェックアウトします。
チェックイン		選択したファイルおよび構成要素をチェックインします。
チェックアウトを元に戻す		チェックアウトする前の状態に戻します。編集内容は破棄されます。

コンテキストメニュー		説明
新規フォルダ		使用不可
ドキュメントの追加		使用不可
外部ファイルの追加		使用不可
ブラウザで表示		選択した項目を Web 上で表示します。(Web 画面が開きます) Windows で設定されている「既定のアプリ」のアイコンを表示します。
現在のバージョンにラベルを付ける		ファイルおよび構成要素の現在のバージョンにラベルを付けます。
ウィンドウの更新		「リポジトリ」ウィンドウを最新の状態に更新します。
ショートカットの解除		ショートカットを解除し、オリジナルの項目として変換します。
履歴		ファイルおよび構成要素のバージョン履歴を表示します。
許可 (Web 画面が開きます)		ファイルに割り当てられているユーザーの許可を表示、編集します。
削除		選択したファイルをリポジトリから削除します。
名前の変更		ファイルの名前を変更します。
プロパティ		ファイルおよび構成要素のプロパティを表示します。

◆ ファイルおよび構成要素のコンテキストメニュー (Web 上で追加した図表 (WebDiagram) の場合)

コンテキストメニュー		説明
ブラウザで表示 (Web 画面が開きます)		選択した項目を Web 上で表示します。 Windows で設定されている「既定のアプリ」のアイコンを表示します。
ドキュメントの作成		Web モデラーで作成した図表を igx ファイルに変換します。
ウィンドウの更新		「リポジトリ」ウィンドウを最新の状態に更新します。
ショートカットの解除		ショートカットを解除し、オリジナルの項目として変換します。
履歴		ファイルおよび構成要素のバージョン履歴を表示します。
許可 (Web 画面が開きます)		ファイルに割り当てられているユーザーの許可を表示、編集します。
削除		選択したファイルをリポジトリから削除します。
名前の変更		ファイルの名前を変更します。
プロパティ		ファイルおよび構成要素のプロパティを表示します。 ※プロパティを確認するためには、Web 画面で表示する必要があります

第2章 Process Design 内のファイル管理

Process Design の機能を利用して、リポジトリ内にフォルダを構築し、複数のファイル、複数のバージョン、ファイル間のリンクなどを管理および維持します。

用語の理解

- ◆ iGrafx ドキュメント
iGrafx で作成したフローチャートファイルです。ファイル内に図表やシナリオ、レポートが含まれています。
- ◆ 構成要素
iGrafx ドキュメントを構成する図表やシナリオ、レポートです。
- ◆ 外部ファイル
Office ツールや PDF など、iGrafx 以外のアプリケーションで作成したファイルです。

1. リポジトリへの格納

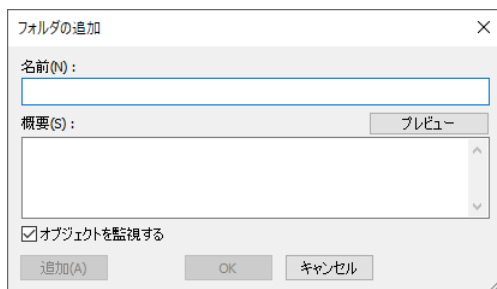
リポジトリ上で用途別にフォルダを追加し、ファイルを登録すると、より管理しやすくなります。

※Process Design 管理者によって、リポジトリの利用規則やフォルダの作成規則、項目名のつけ方などがルール化されている場合は、そのルールに従い操作します。

1.1 フォルダの追加

以下の手順で、フォルダを追加します。

- ① 「リポジトリ」ウィンドウで、リポジトリまたはフォルダを選択します。
- ② 選択したリポジトリまたはフォルダを右クリックし、「新規フォルダ」をクリックします。「フォルダの追加」ダイアログボックスが表示されます。

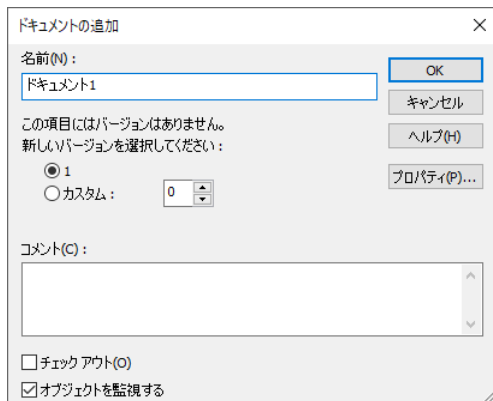


- ③ 追加するフォルダ名を入力します。
- ④ 必要に応じて「概要」を入力し、「OK」ボタンをクリックします。
※連続して追加する場合は、「追加」ボタンをクリックします。

1.2 iGrafx ドキュメントの追加

以下の手順で、作業ウィンドウの最前面に表示している iGrafx ドキュメントを追加します。

- ① 「リポジトリ」ウィンドウで、リポジトリまたはフォルダを選択します。
- ② 選択したリポジトリまたはフォルダを右クリックし、「ドキュメントの追加」をクリックします。
「ドキュメントの追加」ダイアログボックスが表示されます。
- ③ 「名前」フィールドに新しいドキュメント名を入力するか、現在の名前をそのまま使用します。



- ④ 「コメント」フィールドに、iGrafx ドキュメントに関する説明を入力します。
保存後も引き続き編集する場合には、「チェックアウト」にチェックを入れます。
- ⑤ 「OK」ボタンをクリックします。

※同じフォルダに、同じ名前のファイルを追加することはできません。

◆ オブジェクトを監視する

電子メール通知がオンの設定になっている場合、リポジトリ項目に以下のような変更があった際に電子メールで自動的に通知されるようにすることができます。

- 変更（チェックインが行なわれた時／名前の変更が行なわれた時）
- 承認済み（サイクル管理で承認された時）
- コメントが追加された時

※自分で変更した場合も通知されます。

◆ リンク設定のあるファイルを追加

追加する iGrafx ドキュメントにリンクが設定してある場合、「ドキュメントの追加」ダイアログボックスでリポジトリに追加するファイルを選択できます。

ファイル名	\$リポジトリの場所
<input checked="" type="checkbox"/> 業務規程.pdf	¥00_業務可視化¥業務規程.pdf
<input checked="" type="checkbox"/> 業務書雛形.docx	¥00_業務可視化¥業務書雛形.docx

リンク階層になっている場合は、階層ごとに「ドキュメントリンクの追加」ダイアログボックスが表示されます。

ファイル名	\$リポジトリの場所
<input checked="" type="checkbox"/> 業務規程.pdf	¥00_業務可視化¥01販売プロセス¥外部ファイル¥外部_¥業務規程.pdf
<input checked="" type="checkbox"/> 業務書雛形.docx	¥00_業務可視化¥01販売プロセス¥外部ファイル¥_¥業務書雛形.docx

※上位、または同レベルの他のフォルダにあるリンクは階層を維持しません。

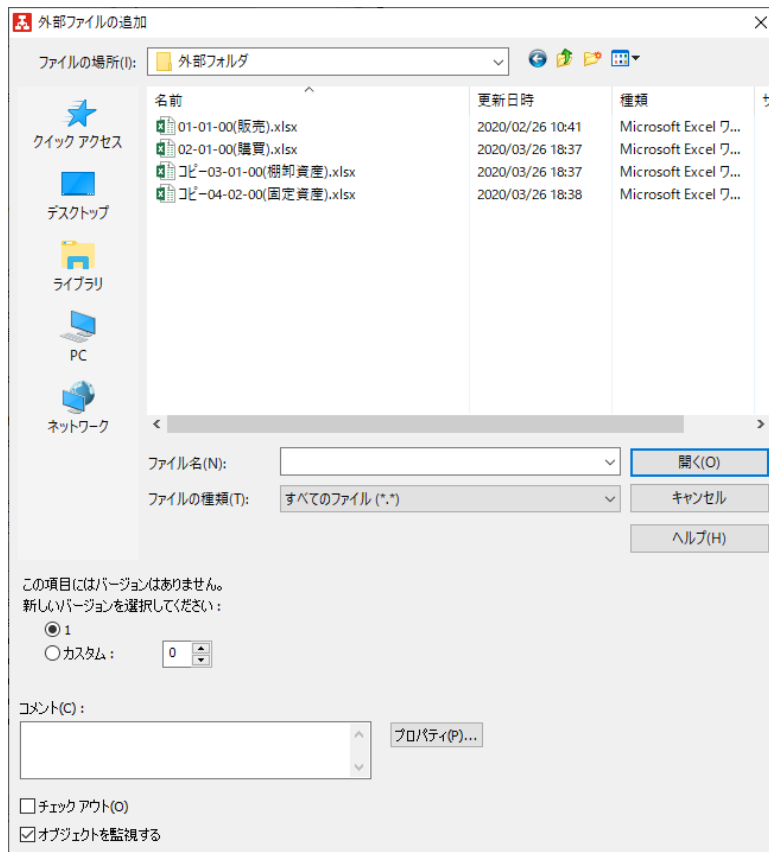
※上位、下位の判断はリンクしているファイルの関係で決まります。

1.3 外部ファイルの追加

作成済みの iGrafx ドキュメントや iGrafx 以外の形式のファイル（外部ファイル）は、すべてリポジトリに追加できます。リポジトリに追加した外部ファイルは、iGrafx ドキュメントと同様にチェックアウトして編集できます。

以下の手順で、外部ファイルを追加します。

- ① 「リポジトリ」ウィンドウで、リポジトリまたはフォルダの上で右クリックし、「外部ファイルの追加」をクリックします。「外部ファイルの追加」ダイアログボックスが表示されます。
- ② 「外部ファイルの追加」ダイアログボックスで追加したいファイルを選択します。

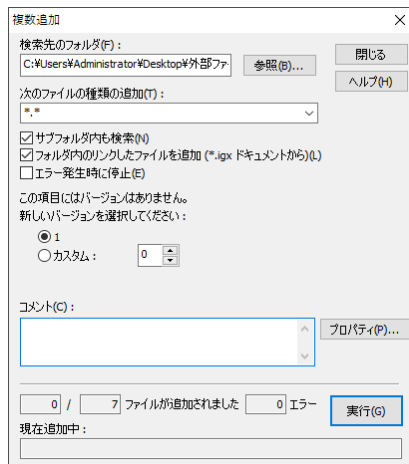


- ③ 「コメント」フィールドに、外部ファイルに関する説明を入力します。
保存後も引き続き編集する場合には、「チェックアウト」にチェックを入れます。
- ④ 「開く」ボタンをクリックします。

1.4 複数ファイルの追加

フォルダを指定して、一度に複数の iGrafX ドキュメントまたは外部ファイルをリポジトリに追加できます。
以下の手順で、複数のファイルを一括追加します。

- ① 「リポジトリ」ウィンドウで、リポジトリまたはフォルダを選択します。
- ② 「リポジトリ」メニュー－「リポジトリへ追加」－「複数追加」をクリックします。
「複数追加」ダイアログボックスが表示されます。



- ③ 「検索先のフォルダ」フィールドにフォルダ名を含むパスを入力するか、「参照」ボタンをクリックしてフォルダを指定します。
- ④ 「次のファイルの種類の追加」フィールドで、選択したリポジトリに追加するファイルの種類 (*.txt、*.doc、*.pdf など) を指定します。すべてのファイルを指定 (*.*) することもできます。
必要に応じて「サブフォルダ内も検索」、「フォルダ内のリンクしたファイルを追加」にチェックを入れます。
- ⑤ 「実行」ボタンをクリックします。ダイアログボックスで進行状況を確認できます。
追加されたファイル数、追加するファイルの合計数、追加中のファイル名、発生したエラー数が表示されます。
- ⑥ 追加終了のメッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。
- ⑦ 「閉じる」ボタンをクリックして「複数追加」ダイアログボックスを閉じます。

1.5 項目名の変更

「リポジトリ」ウィンドウで項目（フォルダおよびファイル）の名前を変更できます。

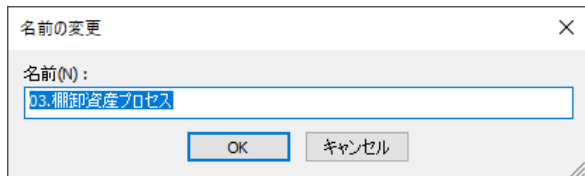
チェックアウト中の項目を含んでいないことを確認してから、名前を変更します。

構成要素の名前の変更は、iGrafX ドキュメントをチェックアウトし、iGrafX エクスプローラーの「ドキュメント構成要素」タブで変更します。（通常の iGrafX ドキュメント編集と同じです。）

※名前を変更した項目へのリンクは、変更した名前で自動的に更新されます。

◆ フォルダおよびファイルの名前を変更する

- ① 「リポジトリ」ウィンドウで、名前を変更したい項目を選択します。
- ② 選択した項目を右クリックし、「名前の変更」をクリックします。
または「リポジトリ」メニュー→「項目」→「名前の変更」をクリックします。
「名前の変更」ダイアログボックスが表示されます。



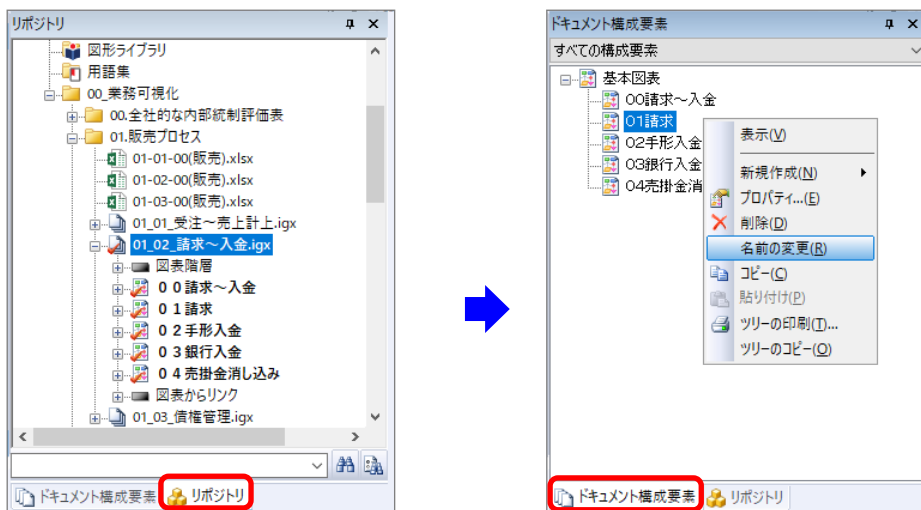
- ③ 新しい名前を入力します。
- ④ 「OK」ボタンをクリックします。

➤ 下記の場合、名前の変更はできません。

- ・同名ファイルがすでに存在する場合
- ・フォルダ内にチェックアウト中の項目がある場合
- ・ファイルの名前を拡張子なしで変更しようとした場合（※ファイルの名前変更は、拡張子が必要です）

◆ 構成要素の名前を変更する

- ① 名前を変更したい構成要素を含む iGrafX ドキュメントをチェックアウトします。
- ② iGrafX エクスプローラーの「ドキュメント構成要素」タブをクリックします。



- ③ 変更したい構成要素を右クリックし、「名前の変更」をクリックします。
- ④ 新しい名前を入力します。
- ⑤ 「リポジトリ」タブに切り替え、iGrafX ドキュメントをチェックインします。

※構成要素の名前を変更する場合は、iGrafX ドキュメントをチェックアウトします。構成要素のみをチェックアウトしても名前の変更はできません。

1.6 項目の移動

選択した項目（フォルダおよびファイル）を同じリポジトリ内で移動することができます。

項目を移動するには、移動したい項目を直接「リポジトリ」ウィンドウ内でドラッグして移動します。

1.7 項目の削除

選択した項目（フォルダおよびファイル）を削除できます。

フォルダを削除した場合、その配下のフォルダや項目もまとめて削除されます。フォルダの下にチェックアウト中の項目がある場合には、そのフォルダは削除できません。

iGrafx ドキュメントの削除を指定した場合は、含まれるすべての構成要素も削除されます。

構成要素の一部を削除したい場合は、iGrafx ドキュメントをチェックアウトして「ドキュメント構成要素」タブで削除します。

※削除された項目の履歴は残りません。

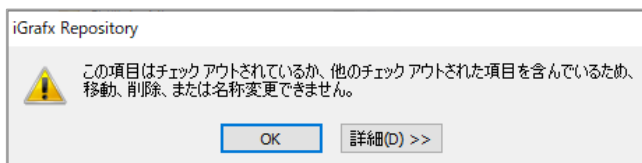
◆ フォルダおよびファイルを削除する

以下の手順で、フォルダおよびファイルを削除できます。

- ① 「リポジトリ」ウィンドウで、削除したいフォルダまたはファイルを選択します。Ctrl キーを押しながら複数選択することもできます。
- ② 選択したフォルダまたはファイルを右クリックし、「削除」をクリックします。
または「リポジトリ」メニュー→「項目」→「リポジトリから削除」をクリックします。
- ③ 確認メッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。

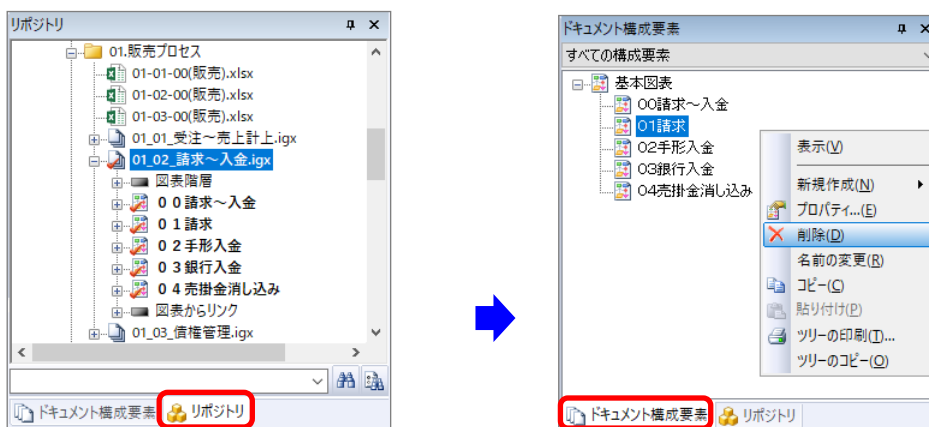
※フォルダの下にチェックアウト中のファイルおよび構成要素がある場合は、下記のメッセージが表示されます。

削除するには、該当のファイルおよび構成要素をチェックインするか、チェックアウトを元に戻してから削除してください。



◆ 構成要素を削除する

- ① 削除したい構成要素を含む iGrafx ドキュメントをチェックアウトします。
- ② iGrafx エクスプローラーの「ドキュメント構成要素」タブをクリックします。



- ③ 削除したい構成要素を右クリックし、「削除」をクリックします。
- ④ iGrafx エクスプローラーを「リポジトリ」タブに切り替え、iGrafx ドキュメントをチェックインします。

※構成要素を削除する場合は、iGrafx ドキュメントをチェックアウトします。構成要素のみチェックアウトしても削除はできません。

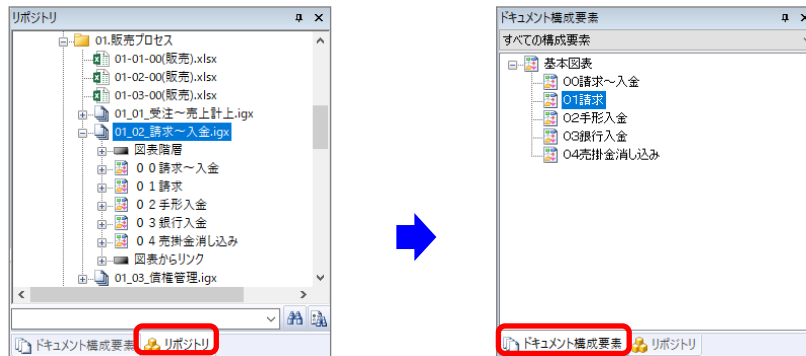
2. ファイルの編集

リポジトリに格納したファイルは、いつでも編集できます。

2.1 ファイルの参照

表示したいファイル名または図表名をダブルクリックすると、ファイルを参照することができます。
参照すると、iGrafx のマウスポインタが鍵マークになり、ロックされ編集できないことを示します。

※iGrafx ドキュメントを表示したときは、エクスプローラーの「ドキュメント構成要素」タブで、図表を表示できます。



2.2 ファイルの編集 (チェックアウト)

リポジトリに格納したファイルを編集するには、ファイルまたは構成要素をチェックアウトします。

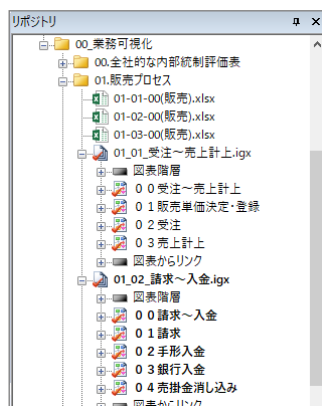
ファイルまたは構成要素をチェックアウトすると、リポジトリからユーザーの PC の作業フォルダ (P25 参照) に、そのファイルのコピーが作成されます。ファイルまたは構成要素のチェックアウト中は、そのファイルまたは構成要素はロックされ、チェックインするまで他のユーザーは編集できません。

「リポジトリ」ウィンドウで、ファイルまたは構成要素を選択し、以下のいずれかの操作でチェックアウトします。

◇選択したファイルまたは構成要素を右クリックし、「チェックアウト」をクリックします。

◇「リポジトリ」メニュー－「項目」－「チェックアウト」をクリックします。

◇「リポジトリ」メニュー－「ドキュメント」－「チェックアウト」をクリックします。



※チェックアウトした項目は、赤いチェックマークが表示されます。

他のユーザーがチェックアウトしたファイル

※ファイルをチェックアウトすると、ファイル内の構成要素もすべてチェックアウトされます。

ユーザー自身がチェックアウトしたファイル

※項目名が太字で表示されます。

※「リポジトリ」メニューの「項目」と「ドキュメント」の違い

- ・「項目」 – 「リポジトリ」ウィンドウで選択した項目（フォルダおよびファイル）が対象です。
- ・「ドキュメント」 – 表示またはチェックアウト中の iGrafX ドキュメントおよび構成要素が対象です。

2.3 編集の取消（チェックアウトを元に戻す）

チェックアウトしても保存する必要がない場合、または間違えてチェックアウトした場合など、チェックアウトを元に戻すことができます。「リポジトリ」ウィンドウでファイルまたは構成要素を右クリックし、「チェックアウトを元に戻す」をクリックします。

※チェックアウトユーザーまたは「管理」許可を持つユーザーがチェックアウトを元に戻すことができます。

2.4 ファイルの保存（チェックイン）

編集したファイルをリポジトリに格納するには、チェックインします。チェックインすると文書履歴が残ります。

外部ファイルをチェックインするときは、上書き保存後、必ずファイルを閉じてからチェックインします。開いたままではチェックインできません。

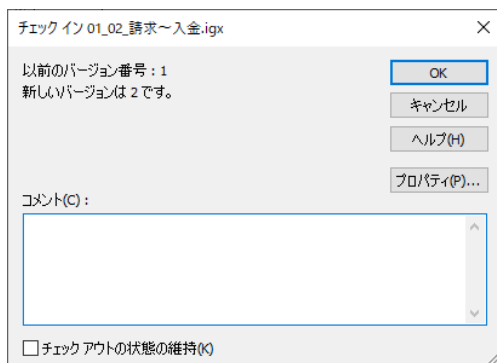
「リポジトリ」ウィンドウで、ファイルまたは構成要素を選択し、以下のいずれかの操作でチェックインします。

◇選択したファイルまたは構成要素を右クリックし、「チェックイン」をクリックします。

◇「リポジトリ」メニュー – 「項目」 – 「チェックイン」をクリックします。

◇「リポジトリ」メニュー – 「ドキュメント」 – 「チェックイン」をクリックします。

- ① 「リポジトリ」ウィンドウで、ファイルまたは構成要素を選択します。
- ② チェックインします。「チェックイン」ダイアログボックスが開きます。
- ③ コメントを入力します。



- ④ 保存後も引き続き編集する場合は、「チェックアウトの状態の維持」にチェックを入れます。
- ⑤ 「OK」ボタンをクリックします。

2.5 構成要素のコピー

「リポジトリ」ウィンドウに表示されている構成要素を、編集中の iGrafx ドキュメントにコピーできます。

同じリポジトリ内や、他のリポジトリにコピーできます。

以下の手順で、構成要素をコピーします。

- ① リポジトリからコピー先となる iGrafx ドキュメントをチェックアウトします。
- ② コピーしたい構成要素を選択し、「リポジトリ」メニュー→「項目」→「アクティブなドキュメントにコピー」をクリックします。
- ③ コピー先の iGrafx ドキュメントをチェックインします。

※コピーした構成要素は、元の構成要素から独立しています。一方に変更を加えても、他方には反映されません。

2.6 構成要素の共有

同じリポジトリ内の iGrafx ドキュメント間で構成要素を共有できます。

共有元の構成要素を編集すると、すべての共有先構成要素に編集内容が反映されます。共有している構成要素を含む iGrafx ドキュメントは、「リポジトリ」ウィンドウに「親ドキュメント」としてリンクリストが表示されます。

以下の手順で、構成要素を共有します。

- ① リポジトリから共有先となる iGrafx ドキュメントをチェックアウトします。
- ② 共有したい構成要素を選択し、「リポジトリ」メニュー→「項目」→「アクティブなドキュメントで共有」をクリックします。
- ③ 共有先の iGrafx ドキュメントをチェックインします。

※共有している構成要素の 1 つをチェックアウトすると、共有しているすべての構成要素がチェックアウトされます。

◆ 共有を解除する

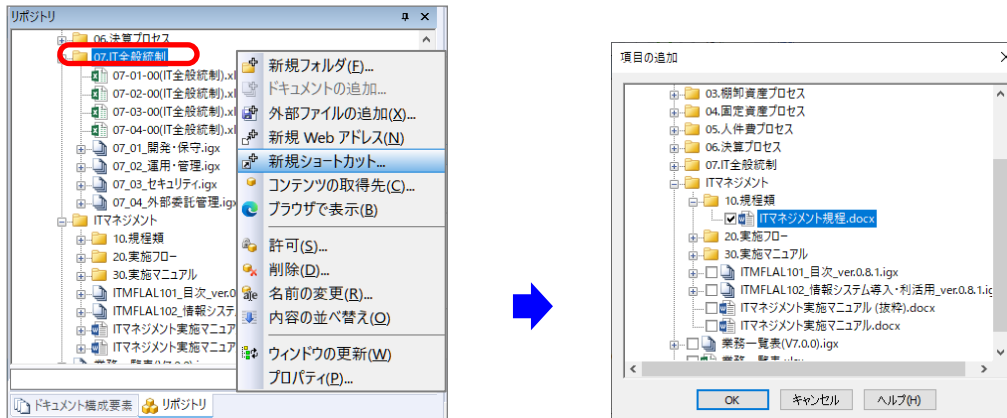
解除するときは、共有した構成要素を削除します。(P19 参照)

2.7 ショートカットの作成

リポジトリにあるドキュメントのショートカットを作成することができます。例えば、規定文書をまとめて 1 つのフォルダに保管し、各部門/業務のフォルダにその規定文書へのショートカットを置くといった使い方ができます。

以下の手順で、ショートカットを追加します。

- ① ショートカットを置きたいフォルダの上で右クリックし、「新規ショートカット」をクリックします。
- ② 「項目の追加」ダイアログボックスが表示されます。ショートカットを作成したいドキュメントにチェックし、「OK」ボタンをクリックします。



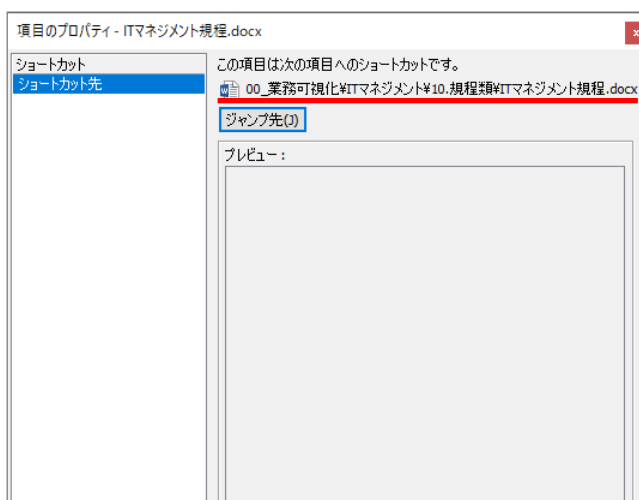
※ ショートカット先のドキュメントまたはショートカットのどちらでも図形にリンクすることができます。

※ ショートカットはショートカット先のドキュメントの名称の変更時や、フォルダの移動時に自動更新されます。

◆ ショートカット先を確認する

ショートカット先にジャンプすることや、どこへショートカットが作成されているかを確認することができます。

- ① ショートカットの上で右クリックし「プロパティ」をクリックします。
- ② 「項目のプロパティ」ダイアログボックスが表示されます。「ショートカット先」をクリックするとショートカット先の場所を確認できます。

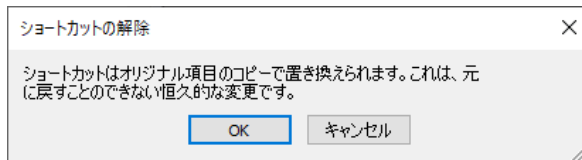


- ③ 「ジャンプ先」ボタンをクリックするとショートカット先にジャンプします。

◆ ショートカットを解除する

ショートカットを解除してオリジナルドキュメントのコピーとして変換することができます。

- ① ショートカットの上で右クリックし、「ショートカットの解除」をクリックします。
- ② 以下のメッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。



- ③ 「項目の解除」ダイアログボックスが表示されます。必要に応じてファイル名・コメントを変更し、「OK」ボタンをクリックします。

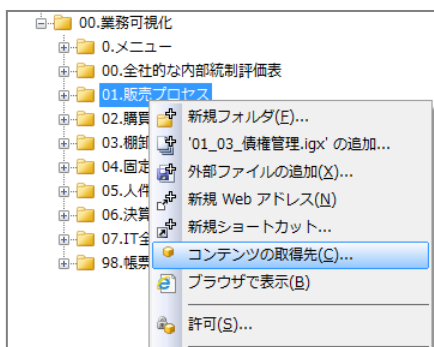
2.8 ファイルのダウンロード (コンテンツの取得)

リポジトリに格納されているファイルを、フォルダ単位でコピーできます。

- ① コピーしたいフォルダで右クリックし、「コンテンツの取得先」をクリックします。
- ② 「フォルダーの参照」ダイアログボックスが開きます。コピー先のフォルダを指定し、「OK」ボタンをクリックします。

※最新のバージョンがコピーされます。承認履歴やヒストリはコピーされません。

「リポジトリリンク」を設定していた場合、コンテンツの取得をすると「ファイルまたは Web ページ」リンクに変更されます。コンテンツの取得でローカル上などに保存されたファイルをリポジトリに追加した場合は、「リポジトリリンク」の再設定が必要です。



2.9 作業フォルダの変更 (ローカルリポジトリフォルダ)

項目を表示またはチェックアウトしたとき、ユーザーの PC の作業フォルダ (ローカルリポジトリフォルダ) に作業用のファイルがコピーされます。ユーザーは、そのコピーされたファイルを開き、編集しています。

以下の手順で、ローカルリポジトリフォルダの場所を変更します。

- ① 「リポジトリ」メニュー - 「オプション」をクリックします。「リポジトリのオプション」ダイアログボックスが表示されます。
- ② 「ローカルリポジトリフォルダ」フィールドにフォルダ名を入力するか、「参照」ボタンをクリックしてフォルダを指定し「OK」ボタンをクリックします。

リポジトリのオプション

ローカルリポジトリ フォルダ(F):
C:\Users\ユーザー名\Documents\Grafic Repository

参照(R)...

OK
キャンセル
ヘルプ(H)

リポジトリ ツリーで以下の項目を表示:

- ☒ Grafic ドキュメントでの図表階層項目(D)
- ☒ 承認ステータス(A)
- ☐ プロジェクト ステータス(P)
- ☒ ドキュメント(O)
 - ☒ 図表(G)
 - ☒ シナリオ、レポートとシート(I)

企業オブジェクト(O)

<input type="checkbox"/> コントロール(T)	<input type="checkbox"/> リソース(E)
<input type="checkbox"/> クラス(C)	<input type="checkbox"/> リスク(R)
<input type="checkbox"/> インターフェイス(N)	<input type="checkbox"/> 戦略と目標(S)
<input type="checkbox"/> プロセスとアクティビティ(V)	<input type="checkbox"/> 作業生産物(W)
<input type="checkbox"/> 要求(R)	<input type="checkbox"/> 外部要員(X)

☐ プロキシサーバーを使用して接続

アドレス: ポート:

ユーザー名 (オプション): パスワード:

第3章 文書履歴の管理

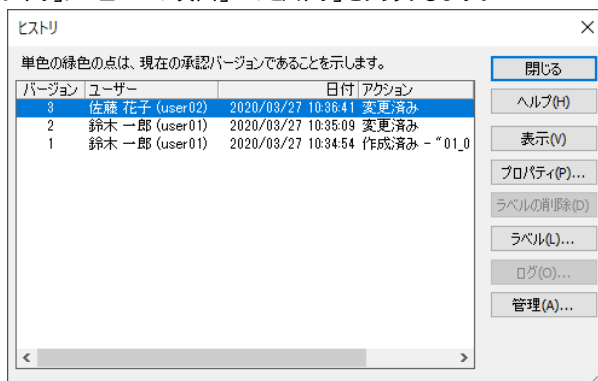
チェックインした保存状態を1つのバージョンとして、1つのファイルで複数のバージョンを保持します。履歴機能を利用してバージョンを検索したり、古いバージョンの内容を確認したり、古いバージョンを最新のバージョンとして保存することができます。

構成要素をチェックインすると、構成要素ごとの変更記録が履歴に保持されます。「作成」、「チェックイン」、「名前の変更」などを行った場合、履歴に履歴が記録されます。

「リポジトリ」ウィンドウで項目を選択し、以下のいずれかの操作で「履歴」ダイアログボックスを表示します。

◇選択したファイルまたは構成要素を右クリックし、「履歴」をクリックします。

◇「リポジトリ」メニュー→「項目」→「履歴」をクリックします。



列名	説明
バージョン	バージョン、およびラベルが付いている場合はラベルマークが表示されます。
ユーザー	アクションの実行者が表示されます。
日付	アクションが行われた日時が表示されます。
アクション	このバージョンにつけられたラベル名や、アクション名が表示されます。

1. 過去文書の表示

以下の手順で、特定のバージョンを表示します。

- ① 「リポジトリ」ウィンドウで、ファイルまたは構成要素を選択します。
- ② 選択したファイルまたは構成要素を右クリックし、「履歴」をクリックします。
または「リポジトリ」メニュー→「項目」→「履歴」をクリックします。
「履歴」ダイアログボックスが表示されます。
- ③ 参照したいファイルのバージョンを選択し、「表示」ボタンをクリックします。
※指定したバージョンが表示されますが、ロックされているので変更できません。
- ④ 「履歴」ダイアログボックスの「閉じる」ボタンをクリックします。

2. 過去文書を最新として保存

過去に作成した古いバージョンを編集して、最新のバージョンとして保存することができます。

以下の手順で、古いバージョンから新しいバージョンを作成します。

- ① 新しいバージョンを作成したいファイルまたは構成要素をチェックアウトします。
- ② チェックアウトしたファイルまたは構成要素の上で右クリックし、「履歴」をクリックします。
または「リポジトリ」メニュー→「項目」→「履歴」をクリックします。
「履歴」ダイアログボックスが表示されます。
- ③ 作成元にするバージョンを選択し、「表示」ボタンをクリックします。
- ④ 確認メッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。
現在のバージョンのチェックアウトが取り消され、古いバージョンがチェックアウトされます。
これにより、古いバージョンを編集できます。
- ⑤ 「履歴」ダイアログボックスの「閉じる」ボタンをクリックします。
- ⑥ 編集後、チェックインします。
※この操作によって、古いバージョンが置き換えられたり、変更されたりすることはありません。

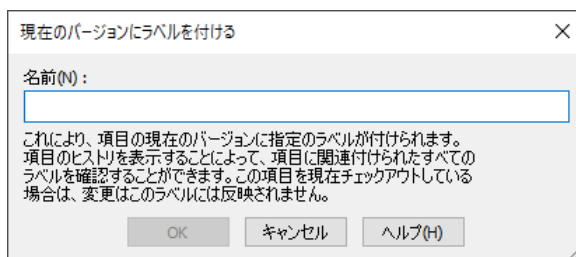
3. ラベルの利用

履歴に管理されているバージョンに分かりやすい名前を付けることができます。この名前をラベルといいます。ラベルは、バージョンを特定するのに利用できます。iGrafx ドキュメントにラベルをつけると、構成要素にも同じラベルがつきます。

3.1 ラベルの作成

◆ 現在のバージョンにラベルをつける

- ① 「リポジトリ」ウィンドウで、ファイルまたは構成要素を選択します。
- ② 選択したファイルまたは構成要素を右クリックし、「現在のバージョンにラベルを付ける」をクリックします。または「リポジトリ」メニュー→「項目」→「現在のバージョンにラベルを付ける」をクリックします。
「現在のバージョンにラベルを付ける」ダイアログボックスが表示されます。
- ③ 「名前」フィールドにラベル名を入力します。

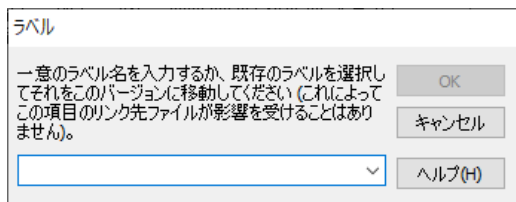


- ④ 「OK」ボタンをクリックします。

◆ バージョンを選択してラベルをつける

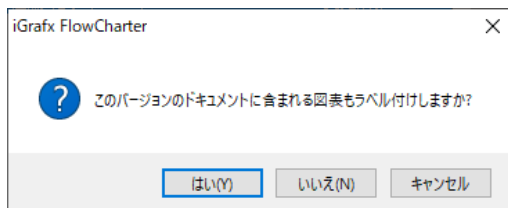
「ヒストリ」ダイアログボックスを利用して、任意のバージョンにラベルを追加または削除できます。

- ① 「リポジトリ」ウィンドウで、ファイルまたは構成要素を選択します。
- ② 選択したファイルまたは構成要素を右クリックし、「ヒストリ」をクリックします。
または「リポジトリ」メニュー→「項目」→「ヒストリ」をクリックします。
「ヒストリ」ダイアログボックスが表示されます。
- ③ ラベルを作成するバージョンを選択します。
- ④ 「ラベル」ボタンをクリックします。「ラベル」ダイアログボックスが表示されます。
- ⑤ ラベル名を入力し、「OK」ボタンをクリックします。

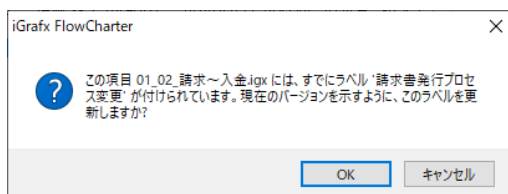


※ファイルにラベルをつける場合、下記メッセージが表示されます。

前述の「現在のバージョンにラベルをつける」では、ファイルに含まれる構成要素に同じラベルが自動的に付きます。

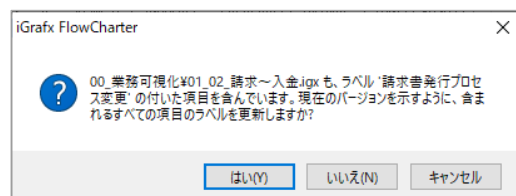


※ヒストリ内では同じラベル名を使用できません。同じラベル名を入力すると、下記メッセージが表示されます。



「キャンセル」ボタンをクリックして、ラベル名をつけなおします。

「OK」ボタンをクリックすると、既存のバージョンのラベルが削除され、操作中のバージョンにラベルが付きます。次に以下のメッセージが表示されます。



「はい」ボタンをクリックすると、選択している項目内に含まれる構成要素のラベルも更新されます。

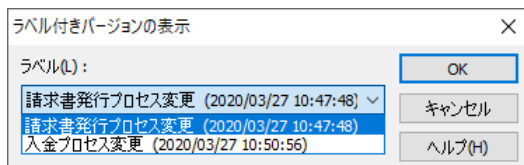
「いいえ」ボタンをクリックすると、選択している項目のラベルのみ更新されます。

3.2 ラベルの削除

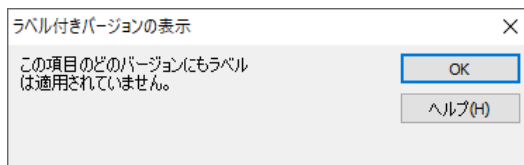
- ① 「リポジトリ」ウィンドウで、ファイルまたは構成要素を選択します。
- ② 選択したファイルまたは構成要素を右クリックし、「履歴」をクリックします。
または「リポジトリ」メニュー→「項目」→「履歴」をクリックします。
「履歴」ダイアログボックスが表示されます。
- ③ ラベルを削除したいバージョンを選択します。
- ④ 「ラベルの削除」ボタンをクリックします。
- ⑤ 確認メッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。

3.3 ラベル付きバージョンの表示

- ① 「リポジトリ」ウィンドウで、ファイルまたは構成要素を選択します。
- ② 選択したファイルまたは構成要素を右クリックし、「ラベル付きバージョンの表示」をクリックします。
または「リポジトリ」メニュー→「項目」→「ラベル付きバージョンの表示」をクリックします。
「ラベル付きバージョンの表示」ダイアログボックスが表示されます。
- ③ 表示したいラベルを選択し、「OK」ボタンをクリックします。



※ラベル付きバージョンが存在しない場合、以下のメッセージが表示されます。



第4章 サイクルの利用

Process Design では、ファイルを検討、承認、および追認のサイクルで管理できます。

- 検討サイクル：申請されたファイルを検討し、必要なフィードバックを返すこと
※検討サイクル進行中もファイルの編集ができます
- 承認サイクル：申請されたファイルを確認し、承認または否認を投票すること
※承認サイクル進行中は、ファイルがロックされ編集できません
承認サイクルの進捗状況は、「リポジトリ」ウィンドウのマークで確認できます。

・承認進行中 : 黄色の円 

・承認 : 緑色の円 

・否認 : 赤色の円 

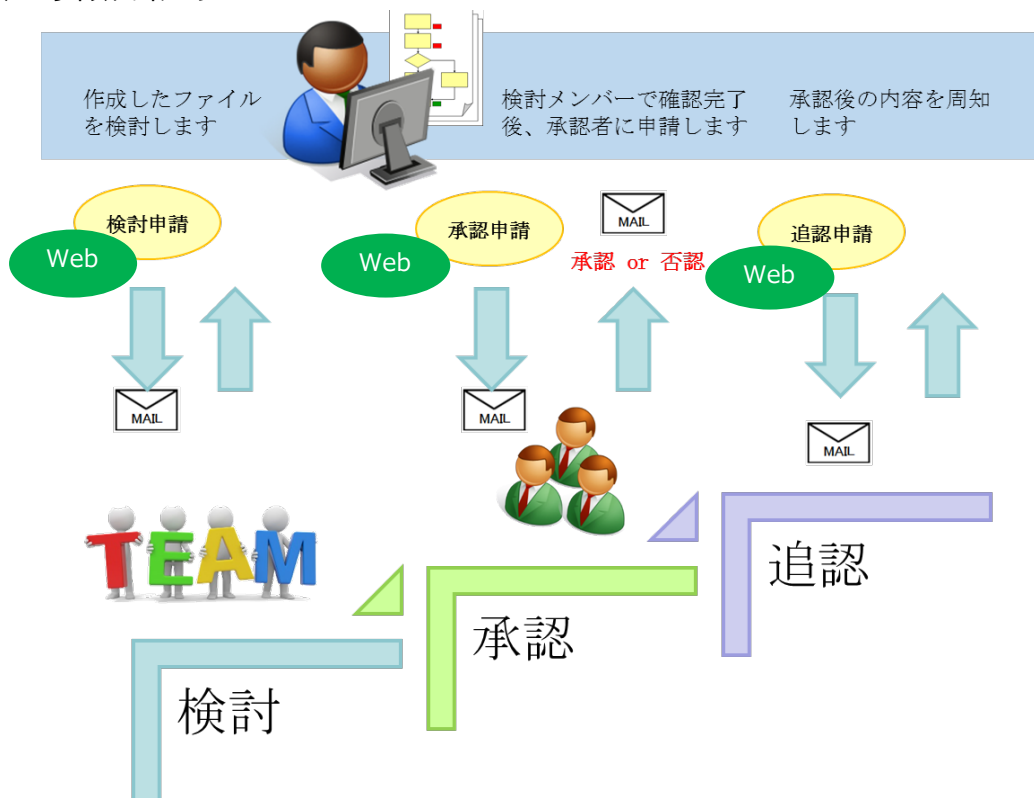
- 追認サイクル：承認済みのファイルを確認し、理解したことを認めること
※追認サイクル進行中もファイルの編集ができます

それぞれの過程は、コメントなども含め、すべて履歴として記録されます。

ファイルを検討、承認、および追認申請(※web 画面より申請)すると、申請されたユーザーの TO-DO リストに検討、承認／否認、追認すべきファイルが表示されます。検討者、承認者、追認者は、確認した結果をフィードバックします。

検討者、承認者、追認者は、複数のファイルをまとめてフィードバックできます。

◆ サイクルのイメージ



※サイクルの開始は、Web からのみ実行できます。

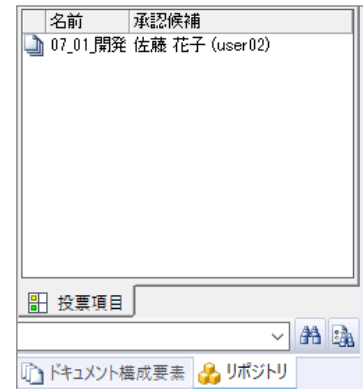
※確認サイクルは Web からのみ確認できます。

1. 承認または結果のフィードバック

承認サイクルの場合は承認または否認、検討サイクル、追認サイクルの場合は結果をフィードバックします。

検討サイクル、追認サイクルの場合、サイクル開始後にファイルが編集されると、結果のフィードバックは最新のバージョンに適用されます。

- ① 「リポジトリ」メニュー－「サイクル」－「承認 To-Do リスト」(「検討 To-Do リスト」「追認 To-Do リスト」)をクリックします。
「クエリー」ウィンドウの「投票項目」(「検討 To-Do」「追認 To-Do」) タブに該当のファイルリストが表示されます。
- ② 「投票項目」(「検討 To-Do」「追認 To-Do」) リストに表示されたファイルを選択します。
※リスト内で複数のファイルを選択することはできません。
複数のファイルを選択して投票/フィードバックする場合は、「リポジトリ」ウィンドウで複数のファイルを選択します。申請者が同一でなくても、まとめて投票/フィードバックできます。
- ③ 選択したファイルを右クリックし、「投票」(「検討」「追認」)をクリックします。
または、「リポジトリ」メニュー－「サイクル」－「承認投票」(「検討」「追認」)をクリックします。
※複数のファイルを選択して投票/フィードバックする場合、「リポジトリ」メニューから操作します。
「承認投票」(「検討」「追認」) ダイアログボックスが表示されます。



- ④ 「承認」または「否認」(「検討」「追認」) にチェックを入れ、必要に応じコメントを入力します。
※複数のファイルを選択して投票/フィードバックする場合は、すべてのファイルに同じコメントが入力されます。
- ⑤ 「OK」ボタンをクリックします。

◆ 「クエリー」ウィンドウの利用

「クエリー」ウィンドウのコンテキストメニューでは、以下の機能が利用できます。

コンテキストメニューからしか操作できないものは で表示します。

コンテキストメニュー	説明
ツリー内で選択	「リポジトリ」ウィンドウで同ファイルを選択します。格納場所が確認できます。
現在のバージョンの表示	選択したファイルの最新の状態を表示します。
投票（検討、追認）	結果を投票/フィードバックします。
投票（検討、追認）ログ	他の承認者（検討者、追認者）の結果を確認できます。
プロパティ	ファイルのプロパティを表示します。
結果の印刷	「検討 To-Do」「投票項目」「追認 To-Do」リストの一覧を印刷できます。
結果のコピー	「検討 To-Do」「投票項目」「追認 To-Do」リストの一覧をクリップボードにコピーできます。




1.1 承認条件の違いによるステータスの流れ（承認サイクルの場合）

承認申請をするとき、指定した承認グループの承認条件によってステータスの流れが変わります。

サイクルを完了するための条件は、下記の種類があります。

- すべてのメンバーがアクションを完了する必要があります（順序は問いません）
- すべてのメンバーがこの順序でアクションを完了する必要があります。
- n 人（m 人中）がこのアクションを完了する必要があります。

また、承認／否認の結果は、アイコンに表示されるマークで確認することができます。

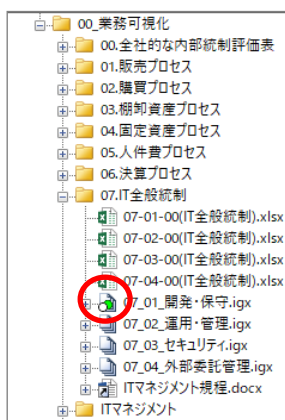
-  進行中
-  承認
-  否認

承認後ファイルを編集すると、緑色の円で表示された上に白色の円が表示されます。

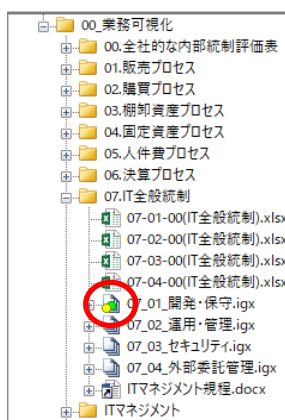
承認申請すると、白色の円が黄色の円（承認が開始された状態）に変わります。

このようにサイクルを重ねるごとに円も重なります。

＜編集後＞



＜承認サイクル開始＞



1.2 追認サイクル進行中に編集されたファイル（追認サイクルの場合）

追認結果のフィードバックは、最新の承認済みバージョンにのみ行うことができます。

追認サイクル開始後に編集されたファイルに追認結果をフィードバックしたい場合、そのファイルに対して「非承認項目の表示」許可があるかによって操作が異なります。

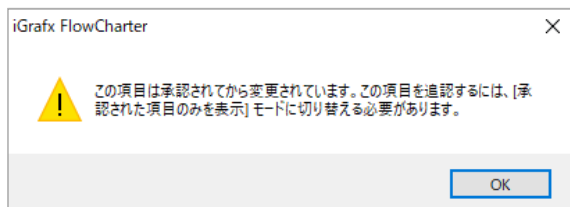
➤ 「非承認項目の表示」許可がない場合

追認サイクル開始後にファイルが編集された場合でも、表示されるのは最新の承認済みバージョンです。前述の「追認結果のフィードバック」操作でフィードバックができます。

➤ 「非承認項目の表示」許可がある場合

追認サイクル開始後にファイルが編集された場合、編集後のバージョンが表示されます。編集後のバージョンには、再度承認がされるまで追認結果のフィードバックはできません。

「リポジトリ」メニュー－「サイクル」－「追認」をクリックすると、以下のメッセージが表示されます。



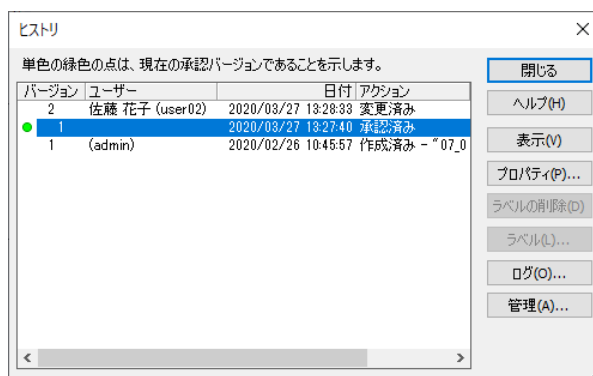
最新の承認済みバージョンに追認結果のフィードバックを行なうには、「リポジトリ」メニュー－「承認された項目のみを表示」をクリックします。「リポジトリ」ウィンドウの背景色がグレーになり、最新の承認済みバージョンのみが表示されます。

追認結果のフィードバックを行い、再度「リポジトリ」メニュー－「承認された項目のみを表示」をクリックすると通常の「リポジトリ」ウィンドウ表示に戻ります。

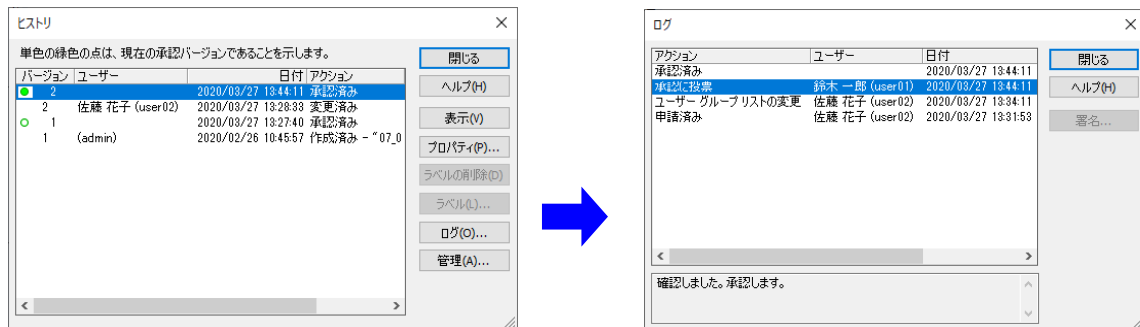
2. サイクル完了ファイルのログ確認

サイクルが完了すると、ファイルの履歴にログを含めたバージョンで管理されます。

- ① サイクルが完了したファイルを選択します。
- ② 選択したファイルを右クリックし、「履歴」をクリックします。
または「リポジトリ」メニュー－「項目」－「履歴」をクリックします。
「履歴」ダイアログボックスが表示されます。



- ③ 「承認済み」「検討済み」「追認済み」のバージョンを選択し、「ログ」ボタンをクリックします。
「ログ」ダイアログボックスが表示されます。
※コメントを確認したい場合、一覧からログをクリックすると、画面下部にコメントが表示されます。

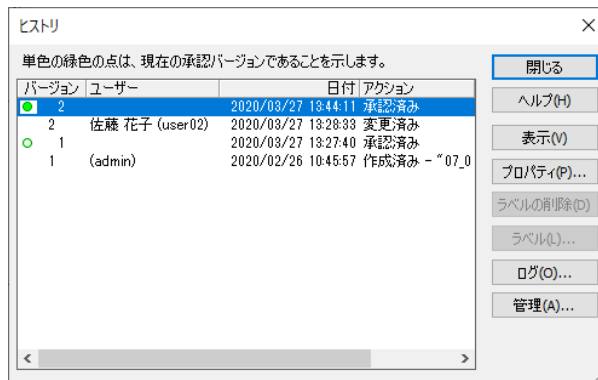


- ④ ログを確認し、「閉じる」ボタンをクリックします。
⑤ 「ヒストリ」ダイアログボックスで「閉じる」ボタンをクリックします。

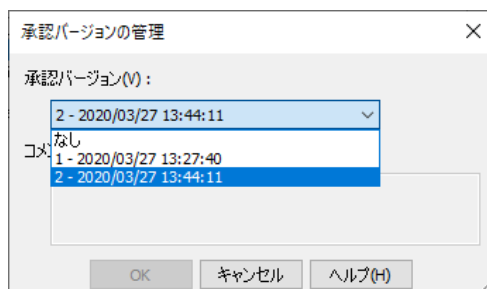
3. 承認バージョンの管理

承認された複数のバージョンのうち、どれを承認済みのバージョンとして設定するのかを指定します。
承認済みのバージョンを変更した理由について、コメントが入力できます。
※承認バージョンの管理には、項目に対する管理権限が必要です。

- ① 承認が完了したファイルを選択します。
② 選択したファイルを右クリックし、「ヒストリ」をクリックします。
「ヒストリ」ダイアログボックスが表示されます。



- ③ 「管理」ボタンをクリックします。
「承認バージョンの管理」ダイアログボックスが表示されます。
④ ドロップダウンリストから、承認バージョンを選択します。



- ⑤ バージョンを変更した理由についてコメントを入力し、「OK」ボタンをクリックします。
- ⑥ 「履歴」ダイアログボックスに戻ります。
- ⑦ 「閉じる」ボタンをクリックします。

第5章 組織名の一括管理

リポトリ全体を対象として、ドキュメントに含まれる Swimlane 名を一元管理することができます。

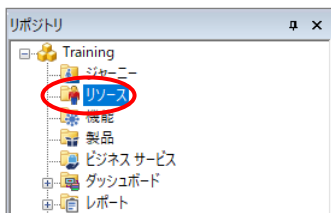
「組織」を変更した場合、その変更内容はファイルを参照、またはチェックアウトしたときに反映されます。

「組織」を使用する場合、Process Design 管理者から運用方法を含め通知されます。決められた運用方法に従ってご使用ください。

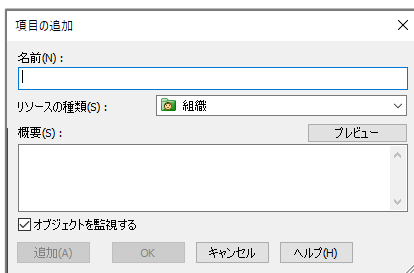
1. 組織の追加

組織は 1 つのリポトリに対して 1 つ作成できます。

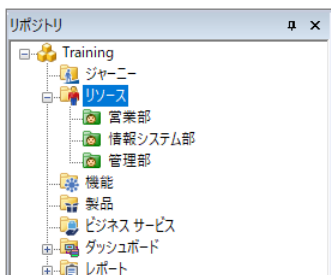
- ① リポトリツリーに表示されている「リソース」の上で右クリックし「新規リソース」をクリックします。
※リソースフォルダがない場合は、「リポトリ」メニュー→「オプション」をクリックし「リポトリのオプション」ダイアログボックス内にある「企業オブジェクト」で「リソース」にチェックを入れてください。



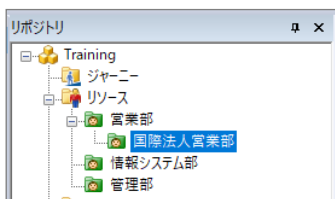
- ② 「項目の追加」ダイアログボックスが表示されます。「名前」欄に追加したい組織名を入力し、「リソースの種類」欄から「組織」を選択します。必要に応じて「概要」欄を入力します。



- ③ 「追加」ボタンをクリックするとリポトリツリーのリソースの配下に組織が追加されます。続けて組織名を追加します。「OK」ボタンをクリックすると「項目の追加」ダイアログボックスが閉じます。



※組織の下に更に組織を追加する場合は、該当組織名の上で右クリックして組織の追加を行ってください。



2. 組織名の変更

組織名を変更する場合は、組織名のフォルダの上で右クリックし「名前の変更」を行います。変更の履歴を確認したい場合は、組織名のフォルダの上で右クリックし「履歴」で行います。

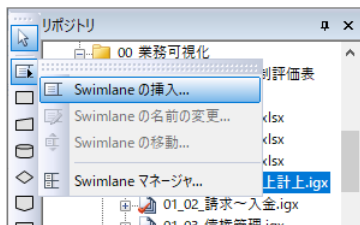
組織名の変更は、図表を参照、またはチェックアウトしたときに反映されます。組織名の変更を行う際にチェックアウト中の図表は、チェックインすると変更された名称が反映されます。

3. 図表への追加

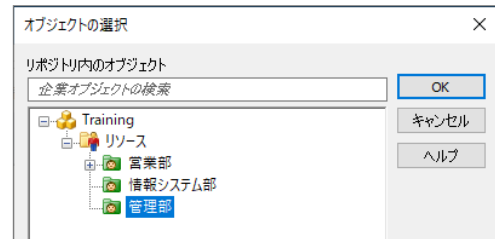
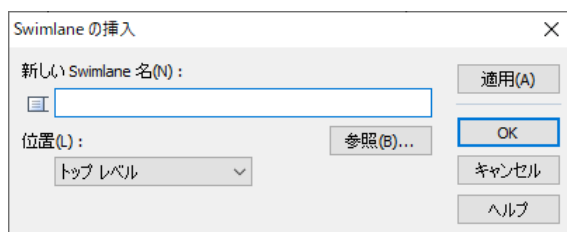
追加した組織を図表の Swimlane として利用します。

3.1 「Swimlane の挿入」からの追加

- ① 作成済みの図表をチェックアウトします。または、新しく作成する図表を開きます。
- ② 「ツールボックス」ツールバーの「Swimlane 部門」アイコンから、「Swimlane の挿入」をクリックします。



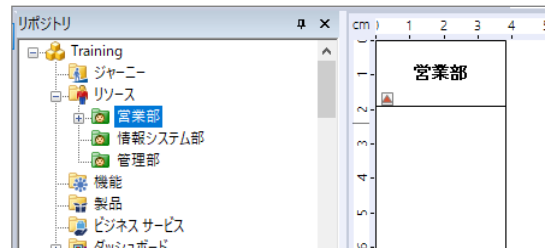
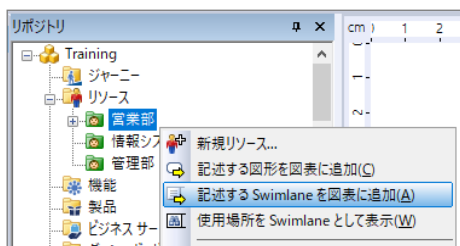
- ③ 「Swimlane の挿入」ダイアログボックスが表示されます。「参照」ボタンをクリックすると、組織名のリストが表示されます。追加したい組織名を選択し「OK」ボタンをクリックします。



- ④ 選択した組織名で Swimlane が配置されます。

3.2 リソースからの追加

- ① リポジトリの「リソース」を展開した「組織」から追加したい組織名を右クリックし、「記述する Swimlane を図表に追加」をクリックします。



第6章 コメントの利用

iGrafx ドキュメントの図表上にコメントを追加し、共有することができます。

コメントは、他の機能と比べて大きく違う特徴があります。

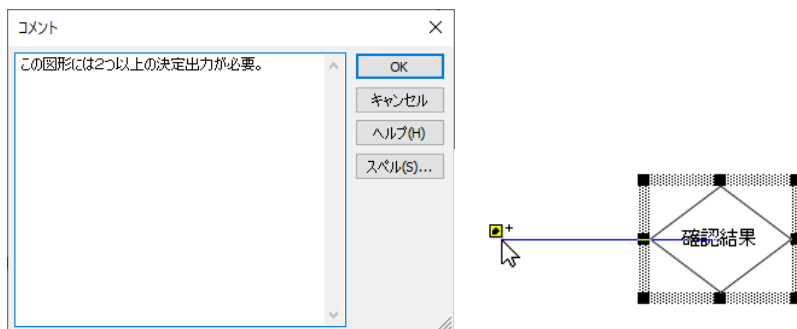
- 編集または参照の状態に関係なく追加できます。
- バージョンで管理されません。

1. コメントの追加

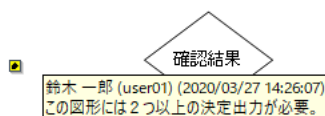
新しくコメントを追加するには、「図表コメントの追加」許可が必要です。

参照または編集している iGrafx ドキュメントに追加します。

- ① 「リポジトリ」ウィンドウで、iGrafx ドキュメントを選択します。
- ② ダブルクリックで参照、またはチェックアウトします。
- ③ 「挿入」メニュー「コメント」をクリックします。
作業ウィンドウ上にマウスポインタを移動すると、コメントポインタに変わります。
- ④ コメントを追加する位置でクリックします。「コメント」ダイアログボックスが表示されます。
※図形に紐付けたい場合には、図形内から外側へとドラッグします。
- ⑤ コメントを入力し、「OK」ボタンをクリックします。



- ⑥ コメントの上にマウスポインタを移動すると、コメントテキストがツールチップに表示されます。



※図形にコメントを紐付けると、図形を移動したときにコメントも移動します。

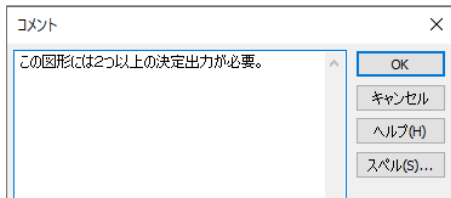
※コメントを図形から切り離すには、コメントをドラッグしながら Shift キーを押し、切り離します。

2. コメントの編集

自分が作成したコメントは、編集できます。

コメントを編集するには、「自分の図表コメントの編集」許可が必要です。

- ① コメントをダブルクリックします。「コメント」ダイアログボックスが表示されます。



- ② コメント内容を編集します。

- ③ 「OK」ボタンをクリックします。

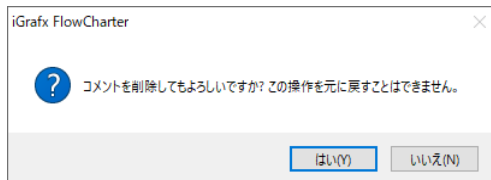
3. コメントの削除

自分が作成したコメントは、削除できます。

コメントを削除するには、「自分の図表コメントの削除」許可が必要です。

他のユーザーが作成したコメントを削除するには、「すべての図表コメントの削除」許可が必要です。

- ① コメントを右クリックして「コメントの削除」をクリックします。
- ② 下記のメッセージが表示されます。「はい」ボタンをクリックします。



※図形にコメントを紐付けた場合、図形を削除してもコメントは削除されません。

第7章 プロパティの利用

「項目のプロパティ」ダイアログボックスでは、「ショートカット」ページ、「ドキュメンテーション」ページ、「リポジトリのプロパティ」ページで情報を管理しています。

「ショートカット」ページでは、その項目のショートカットについての情報の確認や、ショートカットへのジャンプができます。

「ドキュメンテーション」ページでは、その項目の概要と目的について詳細な情報の入力ができます。

「リポジトリのプロパティ」ページでは、項目に関する特性情報の確認、およびファイルにプロジェクト名をつけてプロジェクトの進捗管理をすることができます。

※「SAP プロジェクトドキュメンテーション」は使用しません

1. ドキュメンテーション

「概要/目的」タブには、その項目の概要と目的について詳細な情報の入力ができます。

1.1 項目の概要/目的

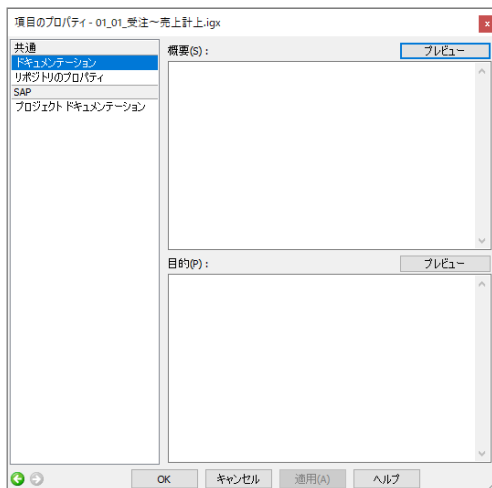
◆ 項目の概要/目的を表示

- ① 「リポジトリ」ウィンドウで、項目を選択します。
- ② 選択した項目で右クリックし、「プロパティ」をクリックします。
または、「リポジトリ」メニュー－「項目」－「プロパティ」をクリックします。
- ③ 「項目のプロパティ」ダイアログボックスが表示されます。
- ④ 「ドキュメンテーション」ページを選択します。

◆ 概要/目的を編集

プロパティを編集したいファイルまたは構成要素をチェックアウトする必要があります。

- ① 「リポジトリ」ウィンドウでファイルまたは構成要素を選択し、プロパティを表示します。



- ② 「ドキュメンテーション」ページを選択します。
- ③ 必要事項を入力し、「OK」ボタンをクリックします。

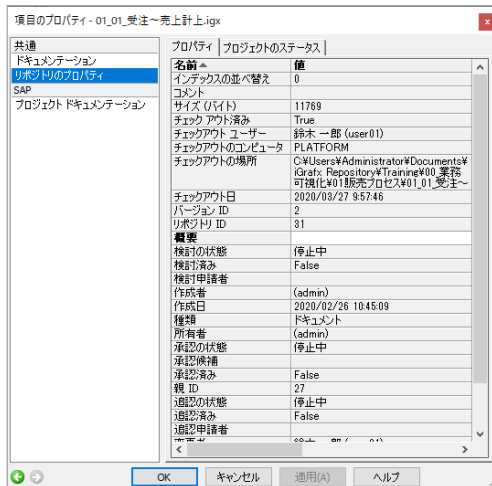
2. リポジトリのプロパティ

リポジトリ内の項目には、それぞれプロパティが関連付けられています。プロパティとは項目の特性です。

項目のプロパティにある作成者、作成日時、最終更新日時などの特性は自動更新されます。

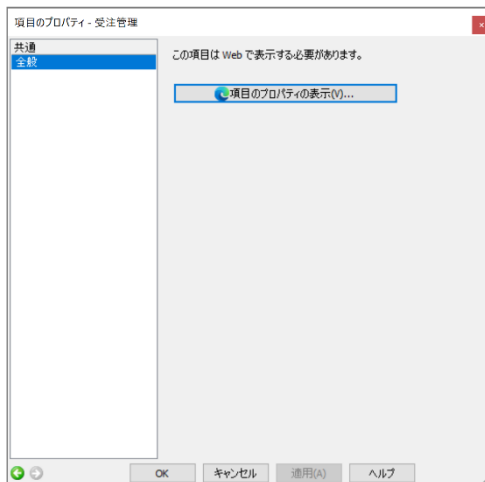
標準のプロパティ項目を編集することはできません。Process Design 管理者がプロパティを追加している場合、追加されたカスタムプロパティを編集することができます。

また、「場所」以外のプロパティ項目はクエリー機能の検索条件で利用できます。(P46 参照)



※カスタムプロパティは、Process Design 管理者の設定により「項目のプロパティ」ダイアログボックスまたはチェックイン時のダイアログボックスのどちらかのみで編集できます。

※フォルダのプロパティは Web 画面で表示します。



2.1 項目のカスタムプロパティ

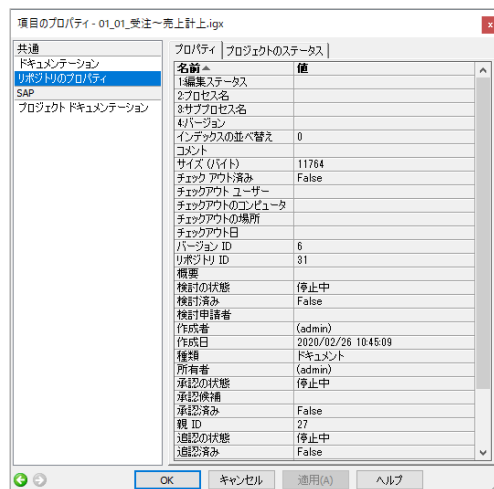
◆ カスタムプロパティを表示

- ① 「リポジトリ」ウィンドウで、項目を選択します。
- ② 選択した項目で右クリックし、「プロパティ」をクリックします。
または、「リポジトリ」メニュー－「項目」－「プロパティ」をクリックします。
- ③ 「項目のプロパティ」ダイアログボックスが表示されます。

◆ カスタムプロパティを編集

プロパティを編集したいファイルまたは構成要素をチェックアウトしている必要があります。

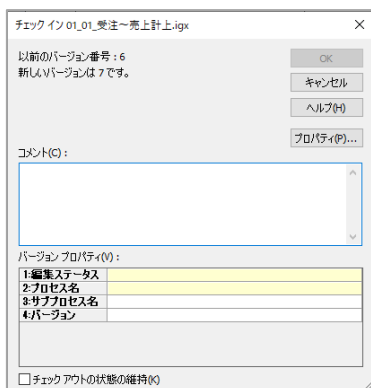
- ① 「リポジトリ」ウィンドウでファイルまたは構成要素を選択し、プロパティを表示します。



- ② カスタムプロパティの値を入力し、「OK」ボタンをクリックします。

<チェックイン時にカスタムプロパティを編集する場合>

チェックイン時にカスタムプロパティを編集する場合、必須入力項目として設定されているカスタムプロパティは入力欄の背景色が黄色となり、入力欄の値を入力しなければ「OK」ボタンはグレイアウトされ、チェックインできません



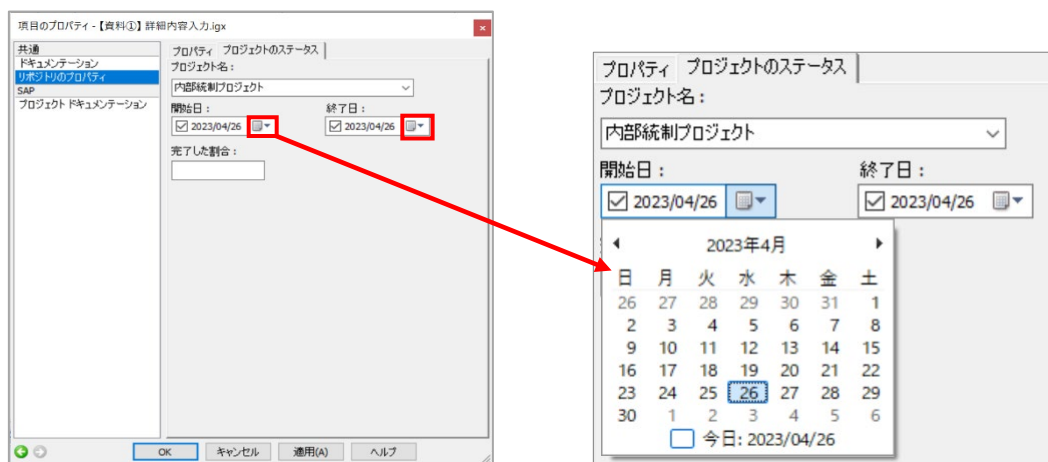
3. ステータスの利用

ファイルの所有者、Process Design 管理者、および「ステータスの変更」許可のあるユーザーはステータスを利用できます。
プロジェクト名をつけて管理すると、「プロジェクトレポート」で進捗を把握することができます。

プロジェクトのステータス	名前	プロジェクト名	開始日	終了日	完了率
01 受注～売上計上 済	内部統制プロジェクト	2020/03/01	2020/03/31		
00 受注～売上計上	内部統制プロジェクト	2020/03/04	2020/03/31	100%	
01 販売単価決定・登録	内部統制プロジェクト	2020/03/11	2020/03/26	95%	
02 受注	内部統制プロジェクト	2020/03/16	2020/03/31	10%	
03 売上計上	内部統制プロジェクト	2020/03/27	2020/03/31	60%	

3.1 ステータスの利用

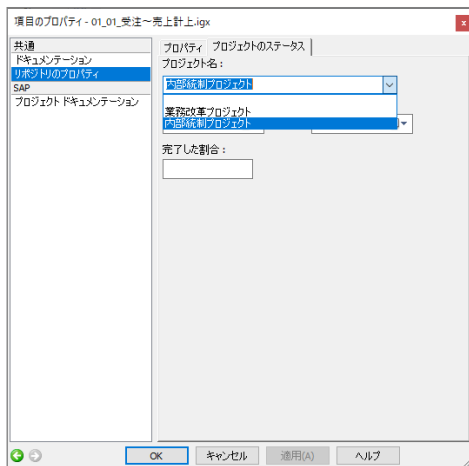
- ① 「リポジトリ」ウィンドウで、ファイルを選択します。
- ② 選択したファイルを右クリックし、「プロパティ」をクリックします。
「項目のプロパティ」ダイアログボックスが表示されます。「共通」-「リポジトリのプロパティ」をクリックします。
※ファイルがチェックアウトしている場合は、チェックイン時に表示される「チェックイン」ダイアログボックスで「プロパティ」ボタンをクリックしても表示できます。
- ③ 「プロジェクトのステータス」タブをクリックします。
「プロジェクト名」、「開始日」、「終了日」、「完了した割合」を入力します。
「プロジェクト名」はファイルに対して設定します。構成要素に「プロジェクト名」を設定することはできません。



カレンダーボタンをクリックすると、カレンダーが表示され、日付を選択できます。

- ④ 「OK」ボタンをクリックします。

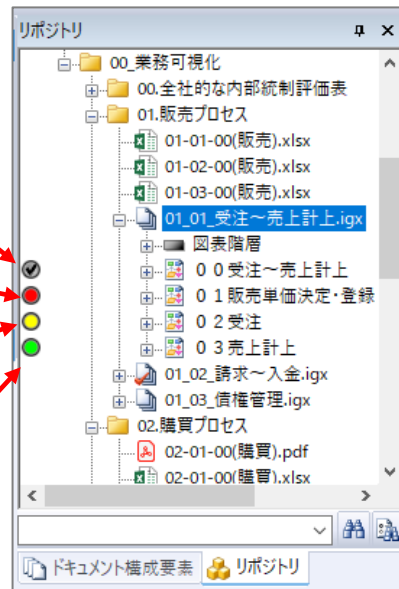
※入力したプロジェクト名は、すべてリスト化されドロップダウンリストから選択できるようになります。



※「リポジトリ」ウィンドウに進捗状況を表すアイコンが表示されます。

このアイコンは、「開始日」、「終了日」の期間と「完了した割合」を判別して表示します。アイコンの表示方法を変更することはできません。

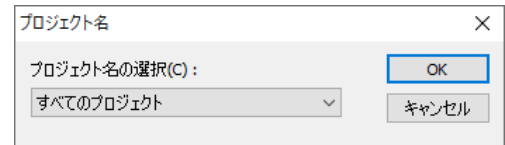
- 終了日までにプロジェクトが完了した場合
- 完了に至らずプロジェクト期間が経過した場合
- 現在の進行率では終了日までに終了しない場合
- 現在の進行率で終了日までに完了が可能な場合



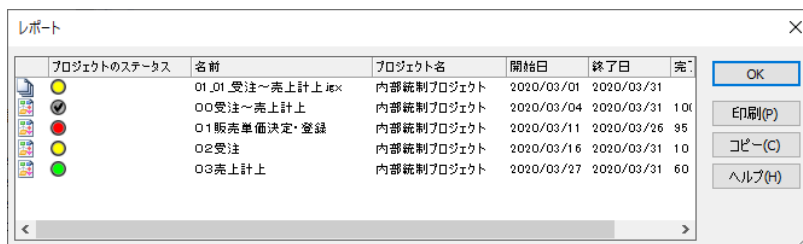
3.2 プロジェクトレポートの作成

ステータスに設定した内容を、プロジェクト別にレポートとして作成できます。このレポートをそのまま印刷したり、Excel などに貼り付けて利用することもできます。

- ① 「リポジトリ」メニュー－「リポジトリ」－「プロジェクトレポート」をクリックします。
「プロジェクト名」ダイアログボックスが表示されます。



- ② 「プロジェクト名の選択」ドロップダウンリストからプロジェクト名を選択し、「OK」ボタンをクリックします。「レポート」ダイアログボックスが表示されます。



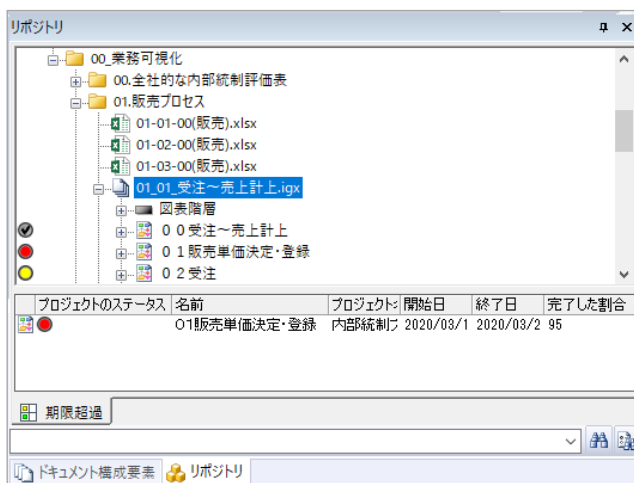
- ③ 「コピー」ボタンをクリックすると、クリップボードにコピーされます。Excel などのアプリケーションに内容を貼り付けて利用できます。
- ④ 「OK」ボタンをクリックし、「レポート」ダイアログボックスを閉じます。

3.3 期限経過プロジェクトの検索

- ① 「リポジトリ」メニュー－「リポジトリ」－「期限経過項目」をクリックします。
「プロジェクト名」ダイアログボックスが表示されます。



- ② 「プロジェクト名の選択」ドロップダウンリストからプロジェクト名を選択し「OK」ボタンをクリックします。
- ③ クエリーウィンドウの「期限超過」タブに検索結果が表示されます。




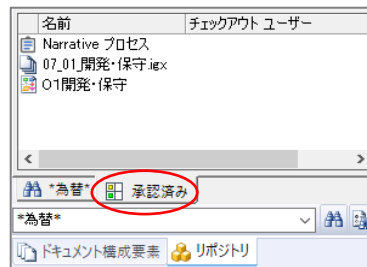
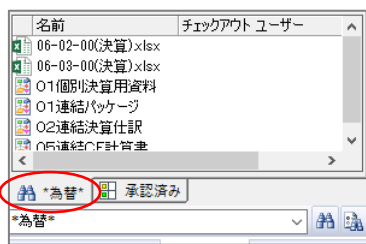
第8章 検索機能

iGrafx ドキュメントや外部ファイルを検索するには、「検索」と「クエリー」の方法があります。

いずれも、開いているリポジトリの項目すべてを対象に検索します。

- 検索：ファイル名・メモ・Swimlane 名・その他のテキスト・リソースに含まれるテキストなどを検索します。
- クエリー：プロパティ項目を条件にして検索します。

※検索結果には 、クエリー結果には  アイコンが表示されます。



1. 文字検索

- ① 「リポジトリ」ウィンドウの下部にある「テキスト検索」ボックスにテキストを入力します。
※検索文字列は、大文字と小文字が区別されません。
- ② 必要に応じて「検索オプション」ボタンをクリックして、検索対象を指定します。
「項目名」を指定した場合、すべてのファイル形式および構成要素が検索対象となります。
「メモ」、「Swimlane 名」、「その他のテキスト」を指定した場合は、「.igx」形式のファイルが検索対象となります。
「非 iGrafx ファイル」を指定した場合は、「.igx」形式以外のファイル内のテキストが検索対象となります。
- ③ 「検索」ボタンをクリックします。検索結果が「クエリー」ウィンドウに表示されます。

※日本語の部分一致検索においては、ワイルドカード（*）の入力は必要ありません。

※英数字が検索対象の場合、完全一致検索のみですので、部分一致検索をしたい場合はワイルドカード（*）を入力してください。

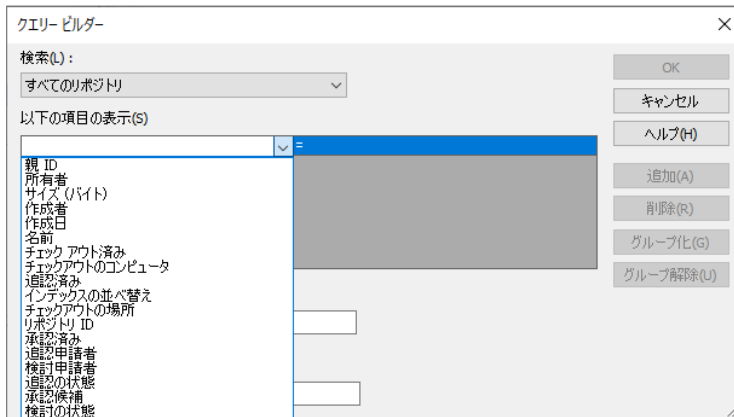
2. プロパティ値での検索（クエリー）

項目に含まれる特定のプロパティの値に基づいて、検索するクエリーを作成できます。クエリー結果は、「クエリー」ウィンドウに表示されます。クエリーは複数定義することができます。

2.1 クエリーの作成

- ① 「リポジトリ」メニュー－「クエリー」－「新規作成」をクリックします。
「クエリービルダー」ダイアログボックスが表示されます。
- ② 「検索」ボックスのドロップダウンリストから、検索対象とするリポジトリを選択します。

- ③ 「以下の項目の表示」ボックスの「プロパティ」リストから、検索条件とするプロパティ名を選択します。



以下は、利用できるプロパティの一覧です。

プロパティ	説明
親 ID	上位項目のリポジトリ ID
所有者	所有者名
サイズ (バイト)	サイズ
作成者	作成者名
作成日	作成日時
名前	項目の名前
チェックアウト済み	チェックアウトしている状態は「1 (True)」、していない状態は「0 (False)」
チェックアウトのコンピュータ	チェックアウトしているコンピュータ名
追認済み	追認が完了した状態は「1 (True)」、未完了の状態は「0 (False)」
インデックスの並べ替え	「リポジトリ」ウィンドウで項目の表示順を変更した場合の順番
チェックアウトの場所	ローカルリポジトリフォルダを含むファイルパス
リポジトリ ID	システム上の ID 番号
承認済み	承認が完了した状態は「1 (True)」、未完了の状態は「0 (False)」
追認申請者	追認の申請者名
検討申請者	検討の申請者名
追認の状態	追認の状態 (「停止中」/「進行中」)
承認候補	承認の申請者名
検討の状態	検討の状態 (「停止中」/「進行中」)
チェックアウト日	最終のチェックアウト日時
変更日	最終の変更日時
変更者 :	最終の編集者名
チェックアウト ユーザー	チェックアウト ユーザー名
検討済み	検討が完了した状態は「1 (True)」、未完了の状態は「0 (False)」
コメント	チェックイン時のコメント
承認の状態	承認の状態 (「停止中」/「進行中」/「却下済み」)
バージョン ID	項目のバージョン番号
種類	ドキュメントや構成要素などの種類
プロジェクト名	入力されたプロジェクト名
開始日	入力されたプロジェクトの開始日
終了日	入力されたプロジェクトの終了日

プロパティ	説明
完了した割合	入力されたプロジェクトの完了した割合

- ④ 「以下の項目の表示」ボックスの「演算子」のリストから、演算子（例：＝、＜＞）を選択します。
※演算子は、選択したプロパティ項目によって異なります。
- ⑤ 演算子の右に「プロパティの値」を入力します。
※検索文字列は、大文字と小文字を区別します。
※入力する値は、選択したプロパティ項目によって異なります。
※ワイルドカードは、アスタリスク（*）で任意の複数文字、疑問符（?）で任意の1文字として使用できます。

クエリービルダー

検索(L):
すべてのリポジトリ

以下の項目の表示(S)

チェックアウト済み	=	True
-----------	---	------

ラベルの指定 (オプション)(W):

クエリー名(N):
チェックアウト済み

検索対象

検索条件

検索名

OK
キャンセル
ヘルプ(H)
追加(A)
削除(R)
グループ化(G)
グループ解除(U)

◆ 検索条件の追加と削除

「追加」ボタンをクリックすると、行が追加されます。条件が2つ以上の場合、「削除」ボタンで検索条件の行を削除できます。複数の条件を設定する場合、以下の論理演算子を使用できます。

- 「条件 1」AND「条件 2」：すべての条件を満たす。
- 「条件 1」OR「条件 2」：いずれかの条件を満たす。
- 「条件 1」AND NOT「条件 2」：「条件 1」と「条件 2 以外」の条件を満たす。

- ⑥ 「クエリー名」にクエリー名を入力し、「OK」ボタンをクリックします。クエリー結果が「クエリー」ウィンドウに表示されます。

名前	チェックアウト ユーザー	チェックアウトの場所	バージョン ID
図表1	鈴木 一郎 (user01)	C:\Users\Administrator\Docum	1
ドキュメント5.lex	鈴木 一郎 (user01)	C:\Users\Administrator\Docum	1
01-01-00(販売).xlsx	鈴木 一郎 (user01)	C:\Users\Administrator\Docum	1
01標準原価設定	佐藤 花子 (user02)	C:\Users\Administrator\Docum	1
00入庫	佐藤 花子 (user02)	C:\Users\Administrator\Docum	1
03標準単価登録	佐藤 花子 (user02)	C:\Users\Administrator\Docum	1
03_01入庫(単価マスター管	佐藤 花子 (user02)	C:\Users\Administrator\Docum	1
02販売終了品処理	佐藤 花子 (user02)	C:\Users\Administrator\Docum	1
05-02-00(人件費).xlsx	井上 明 (user11)	C:\Users\Administrator\Docum	1

チェックアウト済み

2.2 クエリー結果表示のカスタマイズ

クエリー結果の表示列を、任意に指定することができます。

- ① 「クエリー」ウィンドウのクエリー結果タブを選択します。
- ② 「リポジトリ」メニュー－「クエリー」－「列の定義」をクリックします。
「クエリー列」ダイアログボックスが表示されます。
- ③ 表示列を指定します。

◆ 表示列の追加

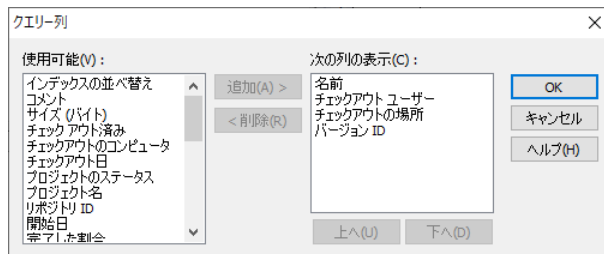
「使用可能」リストで表示したいプロパティを選択し、「追加」ボタンをクリックします。

◆ 表示列の削除

「次の列の表示」リストでプロパティを選択し、「削除」ボタンをクリックします。

◆ 表示列の並べ替え

「次の列の表示」リストでプロパティを選択し、「上へ」ボタンまたは「下へ」ボタンをクリックします。



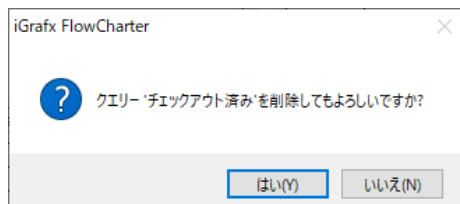
- ④ 「OK」ボタンをクリックします。

2.3 クエリーの編集

- ① 「クエリー」ウィンドウのクエリー結果タブの上で右クリックし「クエリーの編集」をクリックします。
「クエリービルダー」ダイアログボックスが表示されます。
- ② 検索条件を編集します。
- ③ 「OK」ボタンをクリックします。

2.4 クエリーの削除

- ① 「クエリー」ウィンドウのクエリー結果タブを選択します。
- ② 「リポジトリ」メニュー－「クエリー」－「クエリーの削除」をクリックします。
メッセージが表示されます。



- ③ 「はい」ボタンをクリックします

第9章 リンクの管理

iGrafx ドキュメントの図形から、他の図表、他の iGrafx ドキュメント、外部ファイル、Web ページなどにリンクを設定できます。

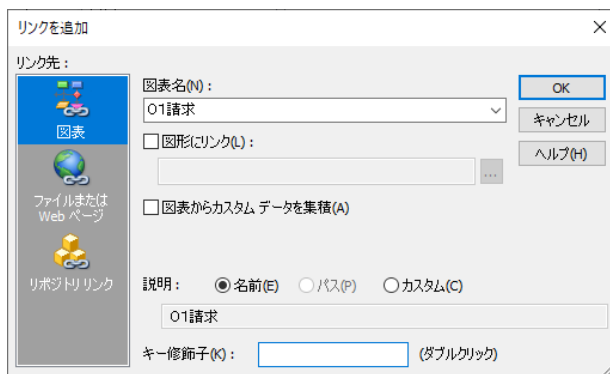
通常リンクを設定した図形では、その図形のリンク先だけが確認でき、他の図形のリンク設定情報はわかりません。

リンクナビゲーションでは、「リポジトリ」ウィンドウでファイル内に設定されたリンク情報をすべて把握することができます。作成されたショートカットを右クリックし、「ジャンプ先」をクリックすると、対象ファイルに移動できます。

リンクの設定方法は、リンク先によって異なります。ここでは、共通項目について説明します。

以下の手順で、リンクの設定画面を表示します。

- ① iGrafx ドキュメントまたは図表をチェックアウトします。
- ② 図形を選択します。
- ③ 「挿入」メニュー→「リンク」をクリックします。
「リンクを追加」ダイアログボックスが表示されます。

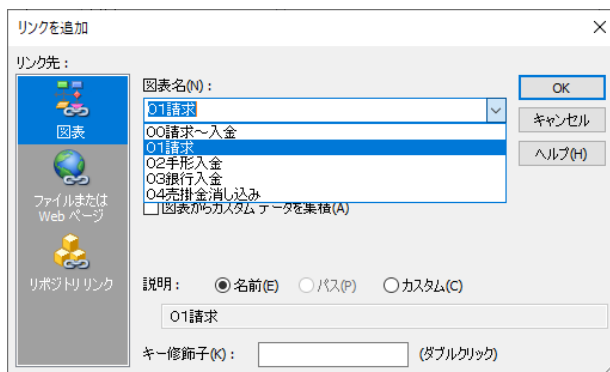


リンク先の選択は以下のとおりです。

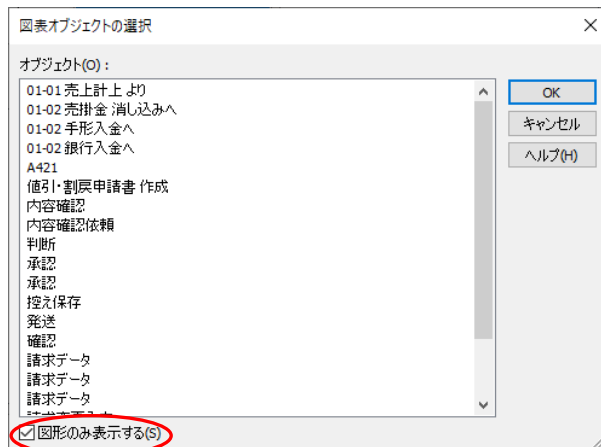
- 図表 : 同じファイル内の図表間でリンク設定する。
- ファイルまたは Web ページ : リポジトリに格納されていないファイルをリンク設定する。
- リポジトリリンク : リポジトリに格納されているファイルをリンク設定する。

1. 図表間のリンク

- ① リンク先の「図表」を選択します。



- ② 「図表名」のドロップダウンリストから、リンク先の図表を選択します。特定の図形にリンクを設定したい場合は、「図形にリンク」にチェックを入れます。「図表オブジェクトの選択」ダイアログボックスが表示されます。該当の図形を選択し、「OK」ボタンをクリックします。



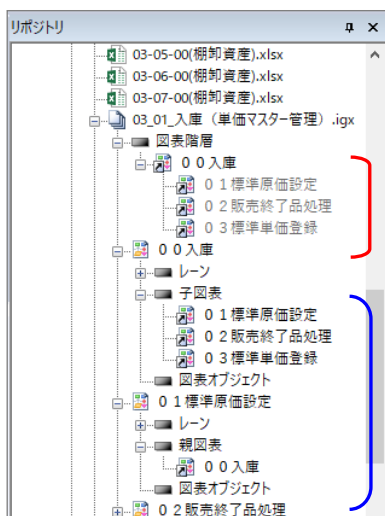
※図表に存在するすべてのオブジェクトが表示されます。
「図形のみ表示する」にチェックを入れると、
オブジェクトが絞り込まれ見やすくなります。

- ③ 「OK」ボタンをクリックします。

◆ 図表間のリンクナビゲーション

同じ iGrafx ドキュメント内のリンク情報は、親子関係でリンクナビゲーション表示されます。

ショートカットを右クリックして「ジャンプ先」をクリックすると、対象ファイルに移動できます。

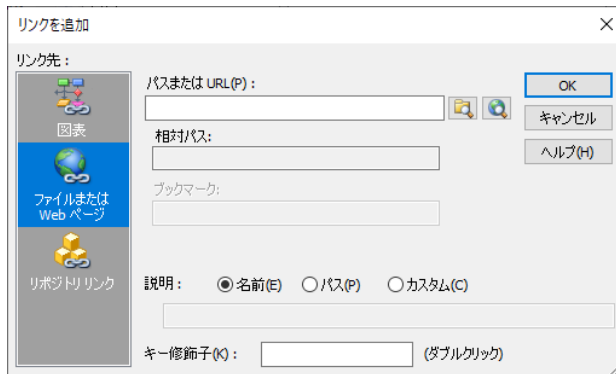


ファイル直下には、「図表階層」としてファイル内のリンク情報が表示されます。

図表直下には、「親図表」をリンク元、「子図表」をリンク先として、
リンク情報が表示されます。

2. ファイルまたは Web ページへのリンク

- ① リンク先の「ファイルまたは Web ページ」を選択します。



- ② 「パスまたは URL」に、外部ファイルまたは Web ページのパスを入力します。
 欄左端の「フォルダ」ボタンでファイル、「web」ボタンで Web ページを選択すると、パスを自動入力できます。
 ※「相対パス」は、自動表示されます。編集できません。
 ※「ブックマーク」は、指定するファイルによって項目名が変わります。
 たとえば、Excel ファイルを指定した場合「名前付き範囲」、Word ファイルを指定した場合「ブックマーク」
 iGrafx ドキュメントを指定した場合「図表へのリンク」になります。
- ③ 「OK」ボタンをクリックします。

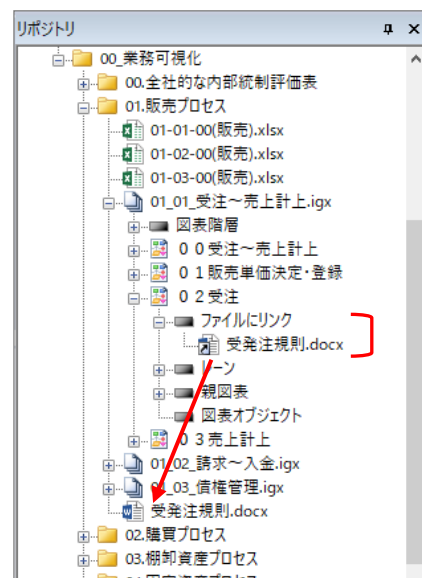
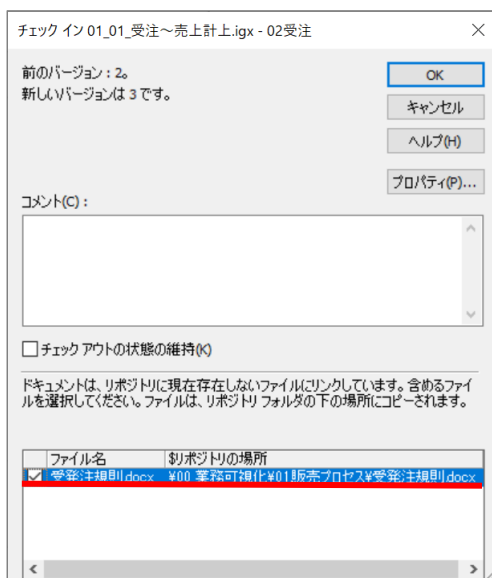
◆ ファイルまたは Web ページのリンクナビゲーション

iGrafx ドキュメントまたは図表をチェックインする際に、リポジトリに現在存在しないリンク済ファイルがある場合は、該当ファイルを選択し「OK」をクリックすると、リポジトリにそのコピーを格納することができます。

iGrafx 図表とファイルのリンク情報は、iGrafx 図表の「ファイルにリンク」にショートカットが作成されます。

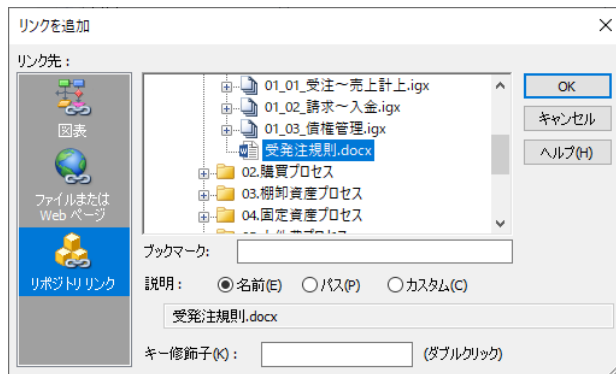
ショートカットを右クリックして「ジャンプ先」をクリックすると、対象ファイルに移動できます。

※ Web ページへのリンクを設定した場合は、ショートカットアイコンは作成されません。



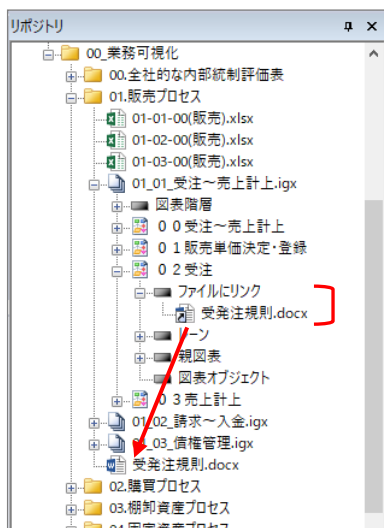
3. リポジットリンク

- ① リンク先の「リポジットリンク」を選択します。「リポジットリ」ウィンドウと同じウィンドウが表示されます。
- ② リンク先の iGrafx 図表または外部ファイルを選択します。
- ③ 「OK」ボタンをクリックします。



◆ リポジットリンクのリンクナビゲーション

iGrafx 図表とファイルのリポジットリンク情報は、iGrafx 図表の「ファイルにリンク」にショートカットが作成されます。ショートカットを右クリックして「ジャンプ先」をクリックすると、対象ファイルに移動できます。





<https://www.sunplanning.co.jp/>