

Process Design

ユーザーズガイド（Web 版）

「Process360 Live Process Design Ver.19 ユーザーズガイド（Web 版）」©SunPlanningSystems, Co.Ltd. All rights reserved.

（株）サン・プランニング・システム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したり、電送することはできません。また、記憶装置に保存したり、他言語に翻訳することも禁止されています。

目次

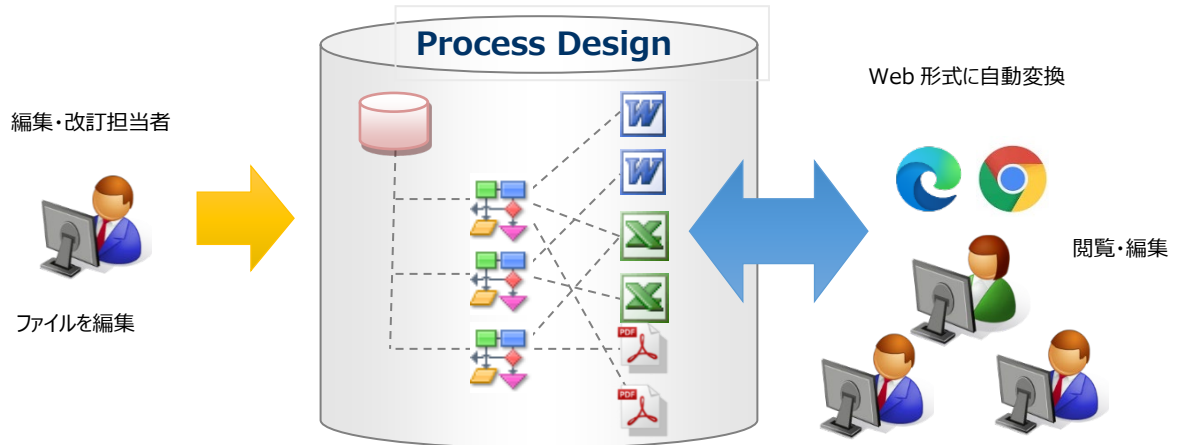
第 1 章	Process360 Live Process Design 概要	4
1.	Process360 Live Process Design	4
2.	リポジトリへのアクセス	4
2.1	ログイン	4
2.2	画面構成	5
2.3	リポジトリへの接続	5
2.4	言語の切替	6
2.5	ログアウト	9
第 2 章	ドキュメント管理	10
1.	リポジトリ項目の構築	10
1.1	フォルダの追加	10
1.2	外部ファイルの追加	11
2.	リポジトリ項目の操作	18
2.1	名前の変更	18
2.2	リポジトリ項目の移動	18
2.3	リポジトリ項目のコピー	20
2.4	リポジトリ項目の並べ替え	22
2.5	リポジトリ項目の削除	23
2.6	ショートカットの作成	23
2.7	階層リンク	25
3.	ファイルの表示	27
3.1	図表	27
3.2	図表の関連情報	31
3.3	図表コメント	32
3.4	Narrative	36
3.5	外部ファイル	38
3.6	ヒストリ	39
3.7	承認済み図表の表示	42
3.8	検索	42
4.	変更管理	43
4.1	リポジトリ項目の監視	43
4.2	変更アイコン	44
4.3	最近の変更	44
第 3 章	サイクル管理	46
1.	サイクルの種類	46
2.	サイクルグループの種類	47
2.1	カスタムサイクルグループの作成	47
2.2	サブグループの作成	50
3.	サイクルの開始	51
4.	To-Do リスト	53
5.	サイクルへのアクション	53
5.1	アクションの実施	53

5.2	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）	55
6.	サイクル進行状況の確認	58
7.	承認バージョンの管理	61
8.	サイクルのスケジュール	61
9.	承認済みのみ表示	63
第4章	用語集・用語.....	64
1.	用語集フォルダ・用語集の作成	64
1.1	用語集フォルダの作成	64
1.2	用語集の作成.....	65
2.	用語の利用	65
第5章	リソース	67
1.	リソースオブジェクト	67
1.1	リソースの追加	67
1.2	リソースの設定	68
1.3	RACI	69
1.4	リソース割り当ての表示	70
第6章	レポート	71
1.	レポートの作成	71
1.1	レポートの設計	71
1.2	レポートの修正	74
1.3	Narrative テンプレートの作成	77
2.	レポートの表示	79
2.1	レポートの表示	79
2.2	レポートの並べ替え	80
2.3	レポートの絞り込み	80
2.4	レポートのダウンロード	81
第7章	ダッシュボード.....	82
1.	ダッシュボードの作成	82
1.1	ダッシュボードの追加	82
1.2	ダッシュボードの設定	83

第1章 Process360 Live Process Design 概要

1. Process360 Live Process Design

Process360 Live 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。プロセスの RACI やプロセスが、企業の戦略、組織、役割、システムなどの側面とどう関連するかのリレーションを記録できます。これらの情報すべてが、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。



Process Design は、3 つのキーファクターによって利用可能な機能が変わります：

- ユーザー・インターフェース（iGrafx デスクトップクライアント製品なのか Web ブラウザなのか）
- ユーザーに割り当てたライセンス
- サーバー、リポジトリ、およびリポジトリ項目レベルでユーザーに与えられた許可

※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。

ユーザー登録や権限設定などのサーバー設定やリポジトリ内のカスタマイズ項目を行うメニュー「管理」及び「リポジトリ設定」の内容については、別冊「ユーザーズガイド(管理者)」を参照ください。

2. リポジトリへのアクセス

2.1 ログイン

Process Design では、1 つまたは複数のリポジトリを定義して使用することができます。

以下の手順で、アクセス権のあるリポジトリに接続/ログインします。

- ① Web ブラウザのアドレスバーに Process Design の接続 URL を入力して Enter キーを押し、Process Design のログイン画面を表示します。※接続 URL はサーバー管理者にご確認ください。
- ② ユーザー名に、提供されたユーザー名（大文字と小文字を区別）を入力します。
- ③ パスワードに、設定されたパスワード（大文字と小文字を区別）を入力します。
- ④ 「サインイン」ボタンをクリックします。



※初回ログイン時は「エンドユーザー使用許諾契約」に同意する必要があります。

※サーバー管理者によりシングルサインオン設定がされている場合、ログイン画面は表示されません。

2.2 画面構成

WEB の画面は「サイドメニュー」、「リポジトリツリー」、業務フローの表示画面と大きく3つに分かれます。

「リポジトリツリー」は、業務フローを表示している場合のみ表示されます。

「サイドメニュー」で「モデル」以外が選択されている場合、「リポジトリツリー」は表示されません。

※「サイドメニュー」はユーザーの権限によって表示されるメニュー数が異なります。



2.3 リポジトリへの接続

Process Design にログインすると、アクセス権を与えられたリポジトリに、リポジトリツリーからアクセスできます。

1) リポジトリツリーの表示

次の手順で、リポジトリツリーを表示します。

- ① 「サイドメニュー」の「モデル」セクションをクリックします。



※サイドメニューはユーザーの権限により異なります。「リポジトリ設定」「管理メニュー」は各管理者に割り当てられます。

- ② リポジトリはリポジトリツリーの形式で表示されます。
「閉じる」ボタンをクリックして、リポジトリツリーの表示・非表示を切り替えます。



2) リポジトリの切替

Process Design 内の複数のリポジトリにアクセスする権限が与えられている場合は、以下の手順で別のリポジトリに移動できます。

- ① 「モデル」セクションをクリックしてリポジトリツリーを表示します。
② ナビゲーションバーの右端の「アカウント設定」をクリックします。



- ③ 「リポジトリの変更」を選択し、アクセスするリポジトリを選択します。
※リポジトリ選択ダイアログにアクセス権のあるすべてのリポジトリが表示されます。



2.4 言語の切替

1) 言語の変更

以下の手順で表示言語を変更します。

- ① 「モデル」セクションをクリックしてリポジトリツリーを表示します。
② ナビゲーションバーの右端にある「アカウント設定」を選択し、「言語の変更」より言語を切替えます。



2) プロファイル

ナビゲーションバーの右端にある「アカウント設定」より「プロフィール」を選択します。



このオプションでは、次のことができる画面が表示されます。

- リポジトリツリーの変更アイコンの表示、タイムゾーン、日付形式、表示言語、パスワードの変更などに関する設定を管理します。
- 割り当てられたライセンスとロール(権限)に関連するユーザー情報を表示します。
- リポジトリ毎にメンバー（検討者、承認者、追認者、確認者）に設定されたサイクルグループメンバーシップを表示します。
- 監視対象のオブジェクトを管理します。（詳細は、「第 2 章 4 変更管理」を参照）
- チェックアウト中のオブジェクトを管理します。



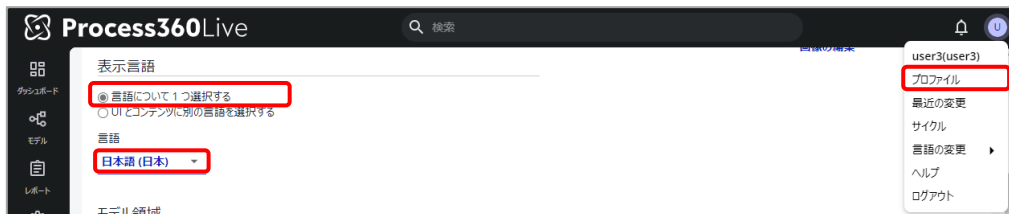
3) 表示言語

表示言語の設定を「言語について 1 つ選択する」または「UI とコンテンツの言語を選択する」に変更します。

「UI とコンテンツの言語を選択する」は、UI=ユーザー・インターフェース（ボタン・メニュー、通知メールなど）と、コンテンツ（オブジェクト名、図表のデータなど）を別の言語で表示することができます。

◆ 言語について 1 つ選択する

- ① ナビゲーションバーの右端にある「アカウント設定」を選択し、「プロフィール」を選択します。
- ② 「設定」タブの「表示言語」より変更したい言語を選択します。



◆ UI とコンテンツの言語を選択する

- ① ナビゲーションバーの右端にある「アカウント設定」を選択し、「プロフィール」を選択します。
- ② 「設定」タブの「表示言語」より「UI とコンテンツの言語を選択する」を選択し、「UI と通知の言語」、「コンテンツの言語」を選択します。
- ③ 画面上側の「変更が保存されました 元に戻す」ダイアログボックスは、必要に応じて選択します。



- 「UI と通知の言語」は、サポートされている言語より選択できます。

（日本語、イタリア語、クロアチア語、スウェーデン語、スペイン語、チェコ語、ドイツ語、トルコ語、ハンガリー語、フランス語、ポルトガル語、ポーランド語、リトアニア語、ルーマニア語、中国語）

- 「コンテンツの言語」は、レポートリ管理者が設定した言語より選択できます。

4) パスワードの変更

「設定」タブよりパスワードを変更することができます。

以下の手順で、パスワードを変更します。

- ① ナビゲーションバーの右端にある「アカウント設定」を選択し、「プロフィール」を選択します。
- ② 「設定」タブの「パスワードの変更」の「現在のパスワード」に、現在使用しているパスワードが表示されます。
- ③ 「新しいパスワード」（入力欄の下に表示されているパスワードの方針に従って設定）、「パスワードの確認」を入力します。
- ④ 「パスワードの変更」ボタンをクリックします。

2.5 ログアウト

Process Design の接続を切る/ログアウトは、ナビゲーションバーの右端にある「アカウント設定」を選択し、「ログアウト」を選択します。



ログアウト後はログイン画面が表示されます。

サーバー管理者によりシングルサインオン設定がされている場合、下記画面からはログインできないため、起動時の URL より再ログインしてください。

第2章 ドキュメント管理

この章では、リポジトリに構築したフォルダやファイル（ドキュメント）を利用する操作方法について説明します。

ここで説明する操作については、操作を「許可」された権限が必要です。

操作権限がない場合は、リポジトリ管理者にお問合せください。

1. リポジトリ項目の構築

Process Design は、企業構成要素をエンタープライズオブジェクト（企業オブジェクト）としてタイプ（プロセス、戦略、リソースなど）別に識別して整理するためのエリアと、iGrafx で作成したモデルや外部ファイル（Excel,PDF など）を格納および整理するフォルダ構造を格納するエリアで構成されます。

1.1 フォルダの追加

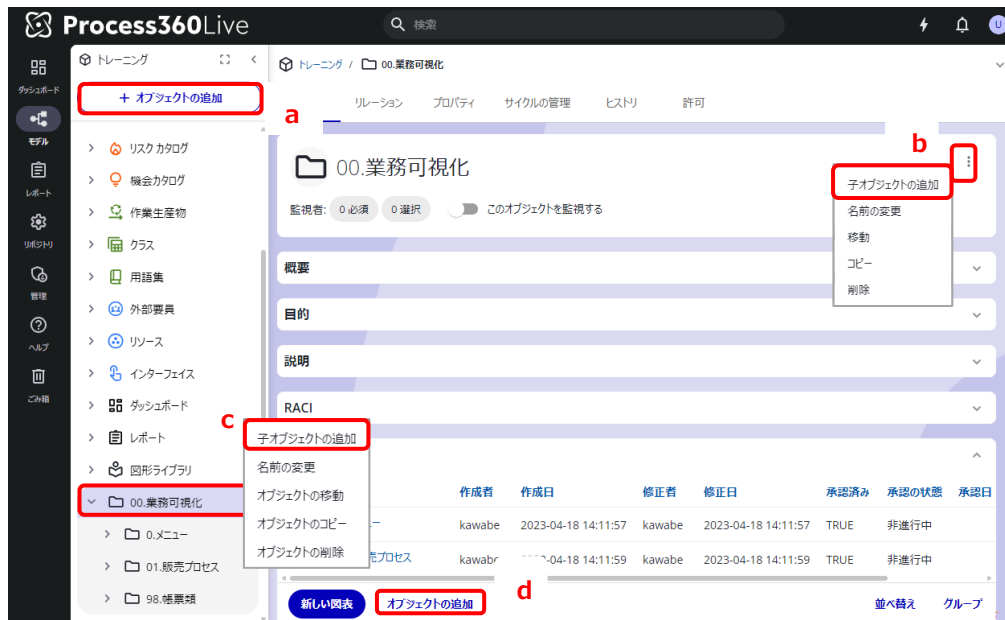
以下の手順で、リポジトリにフォルダを追加します。（「作成」許可が必要です）

リポジトリが複数ある場合のリポジトリの切替方法については、「第1章 2.3.2）リポジトリの切替」をご参照ください。

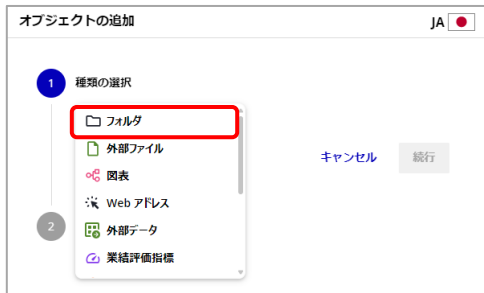
- ① リポジトリツリーから、フォルダを追加したい場所を選択して、次のいずれかを実行します。
 - a. リポジトリツリー最上段の「オブジェクトの追加」コマンドをクリック
 - b. 右側の表示画面で「…」アイコンをクリックし、「子オブジェクトの追加」コマンドをクリック
 - c. リポジトリ項目を右クリックし、「子オブジェクトの追加」コマンドをクリック
 - d. 「含む」右端にあるvをクリックして画面を展開し、「オブジェクトの追加」コマンドをクリック

◆ 追加できる場所は次のいずれかになります。

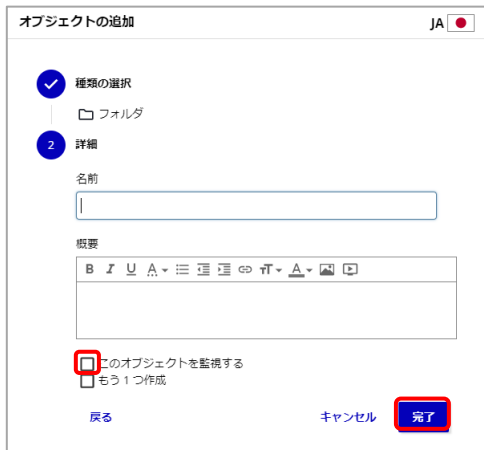
- リポジトリのルートレベル
- リポジトリ内の既存のフォルダ



- ② リポジトリに追加するアイテムの種類として「選択▼」ドロップダウンリストから「フォルダ」を選択します。
(ドロップダウンリストのアイテムは、ユーザー権限、ライセンスにより異なります。)



- ③ 新しいフォルダの名前、必要に応じ概要説明を入力し、「完了」ボタンをクリックします。
- ファイルを「監視」して変更の通知対象とする場合は、「このオブジェクトを監視する」にチェックを入れます。(監視機能については P43 参照)
 - 連続して新しいフォルダを作成する場合には「もう 1 つ作成」にチェックを入れます。



1.2 外部ファイルの追加

1) 新規の外部ファイル追加

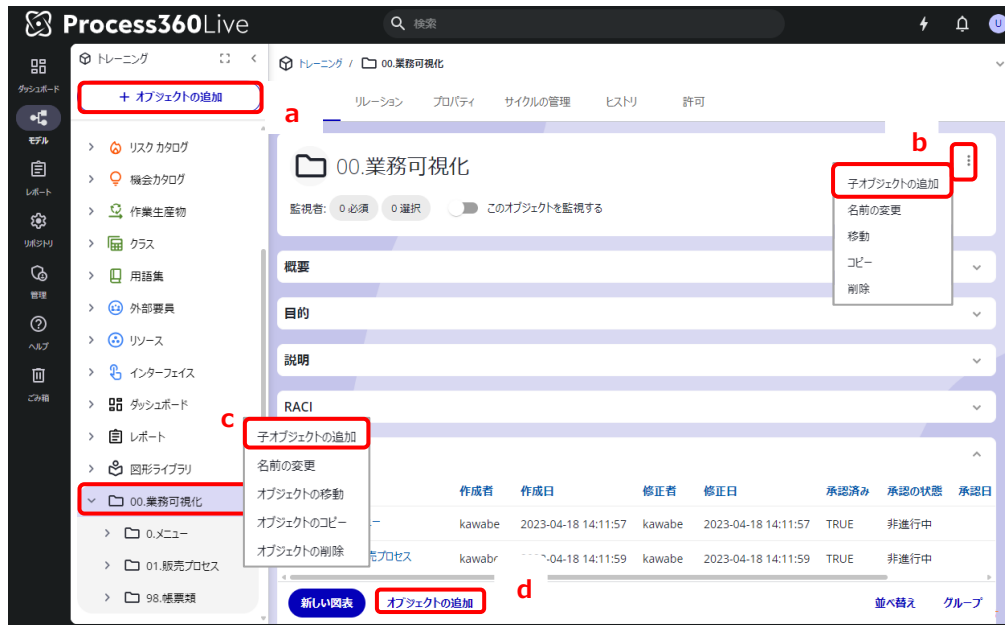
以下の手順で、新規に外部ファイル（iGrafx ドキュメント以外のファイル～EXCEL、Word、PowerPoint、PDF、MP4 等）をリポジトリに追加します。（「作成」許可が必要です）

※iGrafx ドキュメントは、Web ブラウザからは追加できません。

- ① リポジトリツリーから、外部ファイルを追加したい場所を選択して、次のいずれかを実行します。
- 一番上の「オブジェクトの追加」コマンドをクリック
 - 右側の表示画面でアイコンをクリックし、「子オブジェクトの追加」コマンドをクリック
 - リポジトリ項目を右クリックし、「子オブジェクトの追加」コマンドをクリック
 - 「含む」右端にある▼をクリックして画面を展開し、「オブジェクトの追加」コマンドをクリック

追加できる場所は次のいずれかになります。

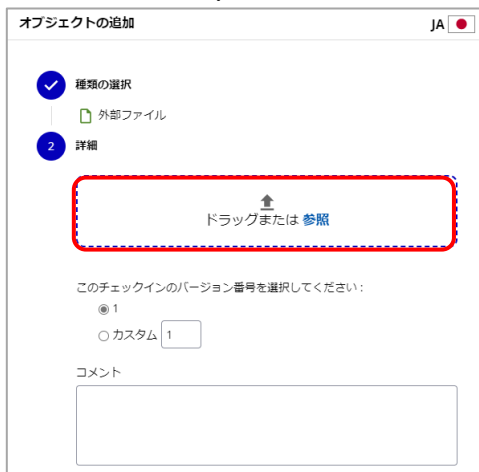
- リポジトリのルートレベル
- 企業オブジェクトを含まないリポジトリ内の既存のフォルダ



- ② リポジトリに追加するアイテムの種類として（ドロップダウンリストから）「外部ファイル」を選択します。



- ③ 青枠にアップロードする外部ファイルをドラッグ、または「参照」ボタンをクリックしてアップロードする外部ファイルを指定します。（ファイルを複数指定できます）



- ④ 画面に選択したファイル名が表示されます。

項目「ファイル名」より名前の変更またはゴミ箱アイコンよりアップロード対象から削除します。

- ⑤ 必要に応じて、「コメント」、「概要」、「目的」を入力し、「完了」ボタンをクリックします。

- ファイルを「監視」して変更の通知対象とする場合は、「このオブジェクトを管理する」にチェックを入れます。(監視機能については P43 参照)
- 連続して新しいフォルダを作成する場合には「もう 1 つ作成」にチェックを入れます。

2) 外部ファイルの編集

以下の手順で、Process Design にアップロードしている外部ファイルを編集します。(「変更」許可が必要です)

- ① リポジトリツリーから編集したい外部ファイルを選択します。
- ② 右側の表示画面から、「外部ファイル」タブを選択し、「チェックアウト情報」の「チェックアウト」コマンドをクリックします。



※チェックアウトすることでファイルがロックされ、「チェックイン」または「チェックアウトを元に戻す」するまで他のユーザーは編集できません。



- リポジトリでチェックアウト中のファイルにはアイコンに緑色の矢印が付きます。
- ユーザー自身がチェックアウトしているファイルは、ファイル名が**太字**で表示されます。

③ 「ファイルのダウンロード」ボタンをクリックします。PC 上の任意の場所にファイルをダウンロードします。

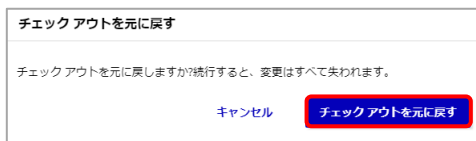
※ダウンロードの方法はご利用のブラウザーソフト(Microsoft Edge 等)によって異なります。ブラウザーソフトの使い方やダウンロードファイルの保存方法は、ご利用のブラウザーソフトにお問い合わせください。



- 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は、「チェックアウトを元に戻す」コマンドをクリックします。チェックアウトを元に戻すことができるのは、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になります。



- メッセージの内容を確認し、「チェックアウトを元に戻す」ボタンをクリックします。

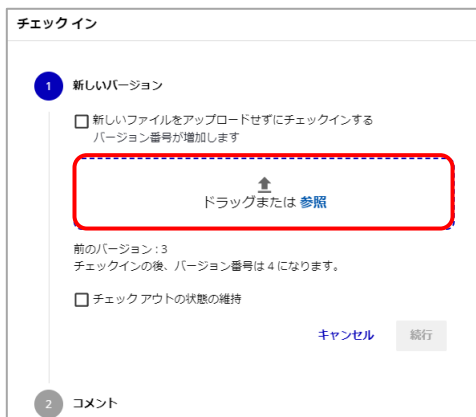


- ④ チェックアウトしてダウンロードしたファイルを PC 上で直接編集し、保存します。(PC 設定により「編集を有効にする」のクリックが必要になる場合もあります。)



- ⑤ 「チェックイン」コマンドをクリックし、編集後のファイルをアップロードします。「チェックイン」ダイアログボックスの青枠に編集したファイルをドラッグまたは「参照」ボタンをクリックして保存場所からファイルを選択します。

ファイルの概要または目的(Process Design オブジェクトの場合)のみを変更した場合は、「新しいファイルをアップロードせずにチェックインする」にチェックを入れます。



⑥ 「続行」ボタンをクリックします。

チェックイン

1 新しいバージョン

☐ 新しいファイルをアップロードせずにチェックインする
バージョン番号が増加します

ドラッグまたは 参照

ファイルのアップロード中: 経理規程.docx

前のバージョン: 3
チェックインの後、バージョン番号は 4 になります。

☐ チェックアウトの状態の維持

キャンセル 続行

2 コメント

⑦ 必要に応じてコメントを入力し、「完了」ボタンをクリックします。

チェックイン

✓ 新しいバージョン

ファイル名: 経理規程.docx バージョン 4

2 コメント

戻る キャンセル 完了

※チェックアウトしたファイルと異なる拡張子のファイルを指定した場合、以下のメッセージが表示されます。

チェックイン

1 新しいバージョン

☐ 新しいファイルをアップロードせずにチェックインする
バージョン番号が増加します

ドラッグまたは 参照

ファイルのアップロード中: 経理規程.pdf

形式が異なるファイルをアップロードしようとしています。 .docx と
同じファイル形式のファイルを選択することをお勧めします。

.PDF の使用 .DOCX の保持

前のバージョン: 4
チェックインの後、バージョン番号は 5 になります。

☐ チェックアウトの状態の維持

キャンセル 続行

新しいバージョンに指定した拡張子の使用、現バージョンの拡張子を保持、のどちらかを選択することはできますが、拡張子が異なると外部ファイルのプレビューにエラーが表示されたり、ダウンロードしたファイルに関連のデスクトップアプリケーションで表示できなくなったりする可能性があります。

新しいバージョンに指定した拡張子（上記画面例では「.PDF の使用」）を選択した場合、以下のメッセージが表示されます。

よろしいですか?

拡張子を変更すると、ファイルの過去のバージョンを表示
するとき、エラーが発生する可能性があります。

キャンセル 拡張子の変更

メッセージの内容を確認してください。キャンセルボタンをクリックすると元の画面に戻ります。

「拡張子の変更」ボタンをクリックすると、新しいバージョンは過去の履歴バージョンと異なる拡張子のファイルでアップロードされます。

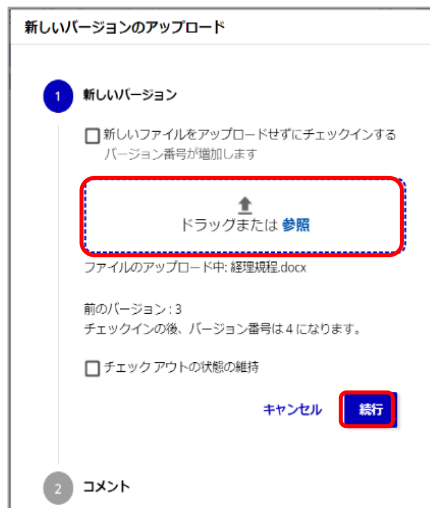
3) 外部ファイルの新しいバージョン作成

以下の手順で、チェックアウトせずに新しいバージョンとしてファイルをリポジトリに作成することができます。（「作成」許可が必要です）
PDF ファイル等直接編集ができないファイルや別の場所で作成したファイルなどを、バージョンの異なる同じ外部ファイルとしてアップロードすることができます。

- ① リポジトリツリーでファイルを選択し、「外部ファイル」タブの「新しいバージョンのアップロード」をクリックします



- ② 青枠の「ドラッグまたは参照」よりアップロードする外部ファイルを指定し、「続行」ボタンをクリックします。




- ③ 必要に応じてコメントを入力し、「完了」ボタンをクリックします。



2. リポジトリ項目の操作

2.1 名前の変更

以下の手順で、リポジトリ項目の名前を変更します。（「名前の変更」許可が必要です。）

- ① リポジトリツリーから名前を変更する項目を選択します。
- ② 右側の表示画面で  アイコンをクリックします。（項目を右クリックしても可）
- ③ 「名前の変更」コマンドをクリックします。

※リポジトリの名前は変更できません。

※チェックアウト中のファイルおよびチェックアウト中のファイルを含むフォルダは名前を変更できません。

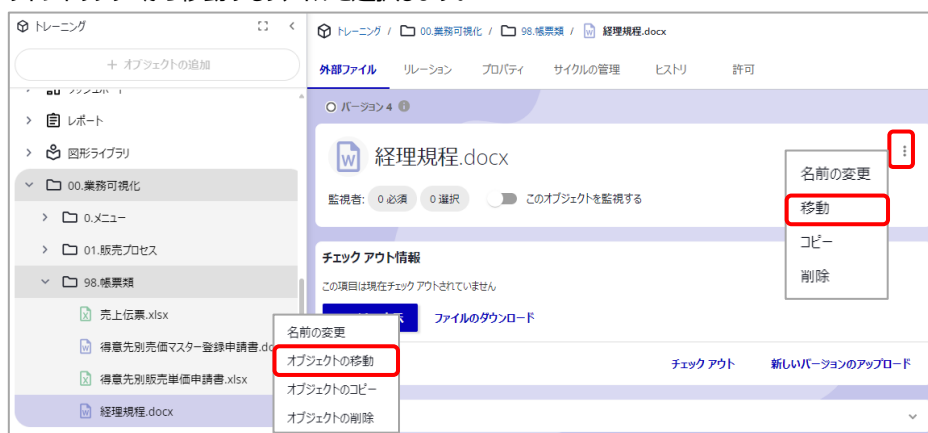



- ④ 「名前」フィールドに新しいファイル名を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

2.2 リポジトリ項目の移動

以下の手順で、リポジトリ項目の移動先を指定して実行します。（「移動」許可が必要です）



- ① リポジトリツリーから移動するファイルを選択します。



- ② 右側の表示画面で  アイコンをクリックします。（項目を右クリックしても可）

- ③ 「移動」コマンドをクリックします。

※チェックアウト中のファイルおよびチェックアウト中のファイルを含むフォルダは移動できません。



- ④  ボタンで検索または「ツリーの表示」をオン  にして、移動先のリストを表示します。

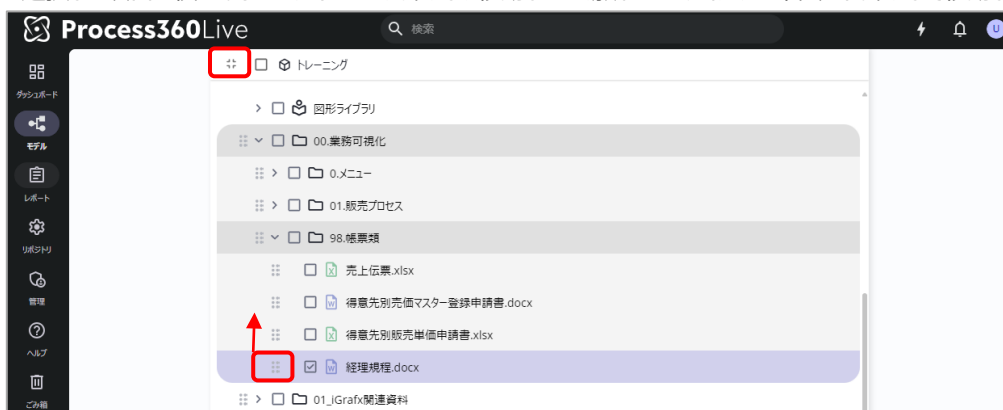


- ⑤ 移動先を選択して「選択内容の確認」コマンドをクリックします。



◆ 手動で移動する方法

- ① リポジトリツリーの上側にある  アイコンをクリックし、リポジトリツリーを展開します。
- ② 選択した項目の横にある  アイコンをクリックし、移動したい場所またはフォルダの中央にドラッグして移動します。



◆ 複数まとめて移動する方法

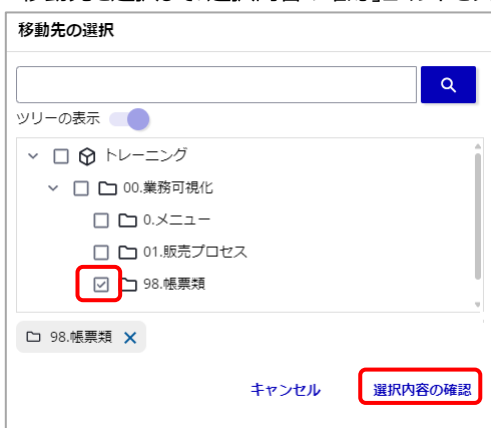
- ① リポジトリツリーの上にある アイコンをクリックしてリポジトリツリーを展開します。
- ② 対象オブジェクトにチェックを入れ、画面右下の「移動」を選択します。



- ③ ボタンで検索または「ツリーの表示」をオン にして、移動先のリストを表示します。



- ④ 移動先を選択して「選択内容の確認」コマンドをクリックします。



- ⑤ リポジトリツリーの上にある閉じるアイコン をクリックし、全表示の画面を閉じます。

2.3 リポジトリ項目のコピー

以下の手順で、リポジトリ項目をコピーします。（コピー先に「作成」許可が必要です）

- ① リポジトリツリーからコピーする項目を選択します。
- ② 右側の表示画面 でアイコンをクリックします。（項目を右クリックしても可）

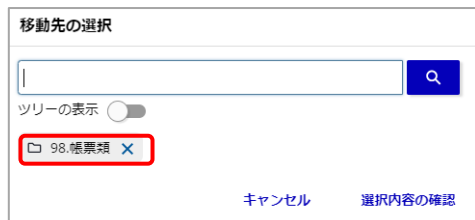
③ 「コピー」コマンドをクリックします。

※履歴（履歴）はコピーされず、新規作成の状態になります。

※チェックアウト中のファイルはチェックアウト前の状態をコピーします。



④ コピー先として現在のフォルダが初期表示されます。変更する場合は 🔍 ボタンで検索するか、「ツリーの表示」をオンにして、コピー先のリストを表示します。



⑤ コピー先（移動先）を選択して「選択内容の確認」コマンドをクリックします。



◆ 手動でコピーする方法

リポジトリツリーの上にある 📁 アイコンをクリックし、全表示画面よりドラッグアンドドロップしてコピーします。

選択した項目の横にある 📄 アイコンをクリックし、コントロールキーを押しながら、コピー先の場所またはフォルダにドラッグしてドロップします。



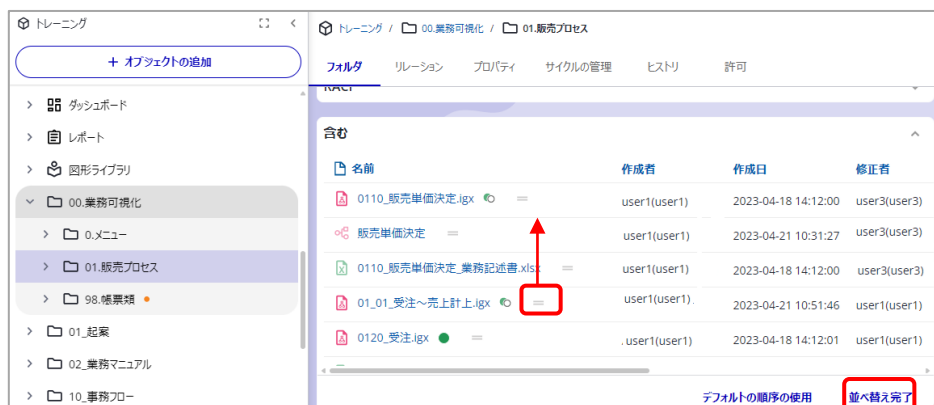
2.4 リポトリ項目の並べ替え

以下の手順で、リポトリ項目を並べ替えます。

- ① リポトリツリーから並べ替える項目を含むフォルダを選択します。
- ② 右側の表示画面で「並べ替え」コマンドをクリックします。



- ③ 右の表示領域で項目の前にある アイコンをクリックして上下にドラッグし、適切な場所でドロップします。
- ④ 「並べ替え完了」コマンドをクリックして並べ替えを終了します。




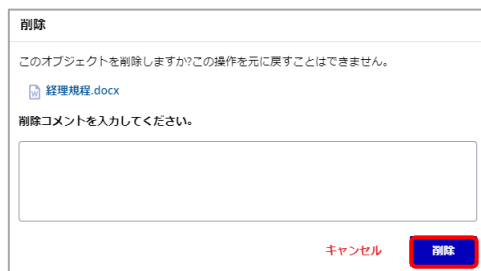
2.5 リポジトリ項目の削除

以下の手順で、リポジトリ項目を削除します。（「削除」許可が必要です）

- ① リポジトリツリーから削除する項目を選択します。




- ② 右側の表示画面で  アイコンをクリックします。（項目を右クリックしても可）
- ③ 「削除」コマンドをクリックします。
- ※チェックアウト中のファイルおよびチェックアウト中のファイルを含むフォルダは削除できません。
- ④ 表示された確認画面で、「削除」ボタンをクリックします。



2.6 ショートカットの作成

以下の手順で、リポジトリ内の項目へのショートカットを作成します。（「作成」許可が必要です）

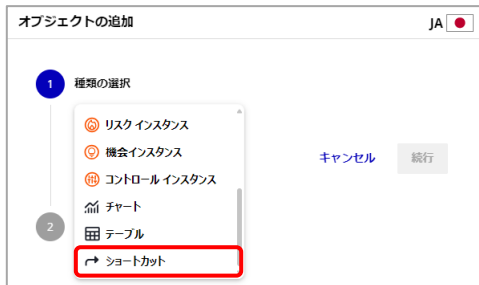
- ① リポジトリツリーからショートカットを格納するターゲットのフォルダを選択します。
- ② リポジトリツリーから、ショートカットを追加したい場所を選択して、次のいずれかを実行します。
- 一番上の「オブジェクトの追加」コマンドをクリック
 - 右側の表示画面で  アイコンをクリックし、「子オブジェクトの追加」コマンドをクリック
 - リポジトリ項目を右クリックし、「子オブジェクトの追加」コマンドをクリック
 - 「含む」右端にあるvをクリックして画面を展開し、「オブジェクトの追加」コマンドをクリック

追加できる場所は次のいずれかになります。

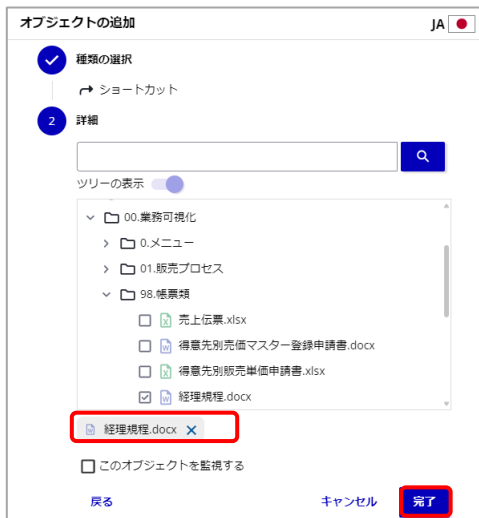
- リポジトリのルートレベル
- リポジトリ内の既存のフォルダ



- ③ 追加するアイテムをドロップダウンリストより「ショートカット」を選択します。



- ④ 検索ボタンで検索するか、「ツリーの表示」をオンにして、項目のリストを表示します。
- ⑤ ショートカットを作成したい項目を選択して「完了」ボタンをクリックします。



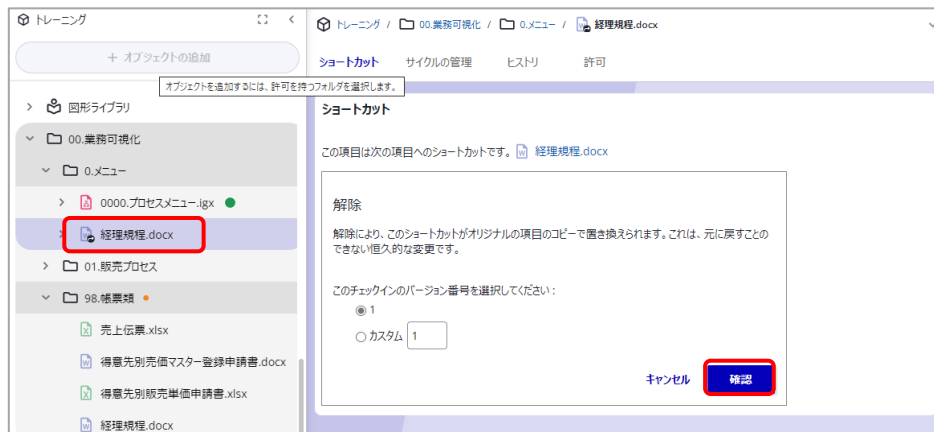
◆ ショートカットの解除

作成したショートカットを「解除」して、オリジナルの項目のコピーとして置き換えることができます。

- ① ショートカットを選択し、右側の表示画面「ショートカット」タブで、「解除」コマンドをクリックします。



- ② 表示された解除画面の内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。




- ③ ファイルはコピーとして置き換わります。



2.7 階層リンク

階層リンク機能を使用すると、項目の階層構造や以前に表示したオブジェクトをすばやく移動することができます。

ナビゲーションバーの  アイコンをクリックすると、階層リンクの形式を変更することができます。



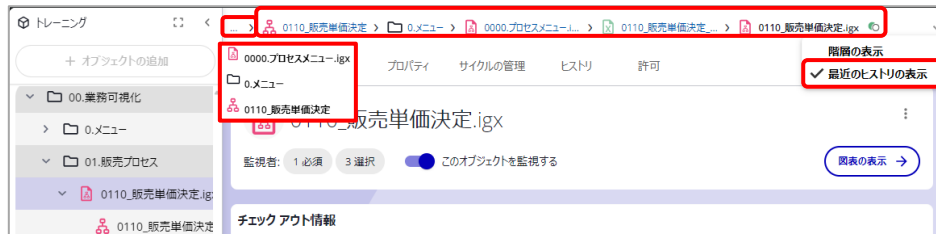
◆ 階層の表示

現在のオブジェクトの親（上位階層）、その親・・・とリポトリツリー階層を表示します。
パスの任意の部分をクリックすると、その階層フォルダまたはファイルに移動できます。



◆ 最近の履歴の表示

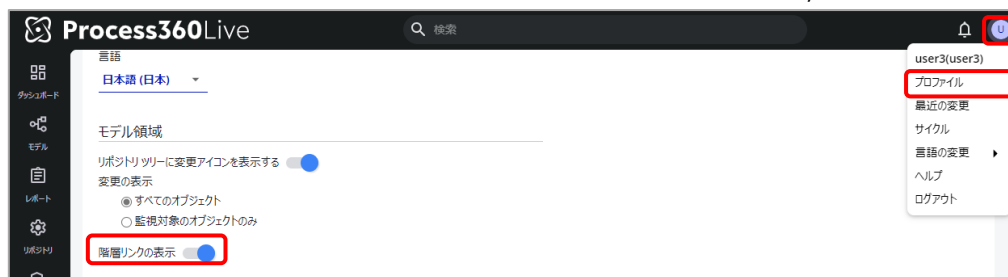
遷移したリポトリ項目を履歴表示します。
表示している任意の部分ををクリックすると、そのリポトリ項目に移動できます。過去の項目は左端のリストから選択できます。



必要に応じて、階層リンク項目をタブ「リレーション」や「プロパティ」ページにドラッグ＆ドロップして、リレーションを作成することができます。



階層リンクのデフォルト形式はサーバー管理者が設定しています。階層リンク表示のオン/オフ切替ができます。



3. ファイルの表示

3.1 図表

リポトリでは、2 種類の図表(ダイアグラム)があります。



- クライアントアプリ(iGrafx FlowCharter, iGrafx Process 等)で作成→iGrafx ドキュメント(拡張子.igx)の中に含まれています。
- Web ブラウザで作成→Process Design 上に直接格納されています。

1) 図表の表示

以下の手順で、図表を表示します。

- リポトリツリーから表示したい図表を選択します。



- 図表表示モードを解除して、他の図表要素を選択する画面に戻るには、画面上部の「詳細」等のタブを選択します。



* 表示される画面のアイコンやメニューは権限許可設定により異なります。

2) iGrafx ドキュメントの表示

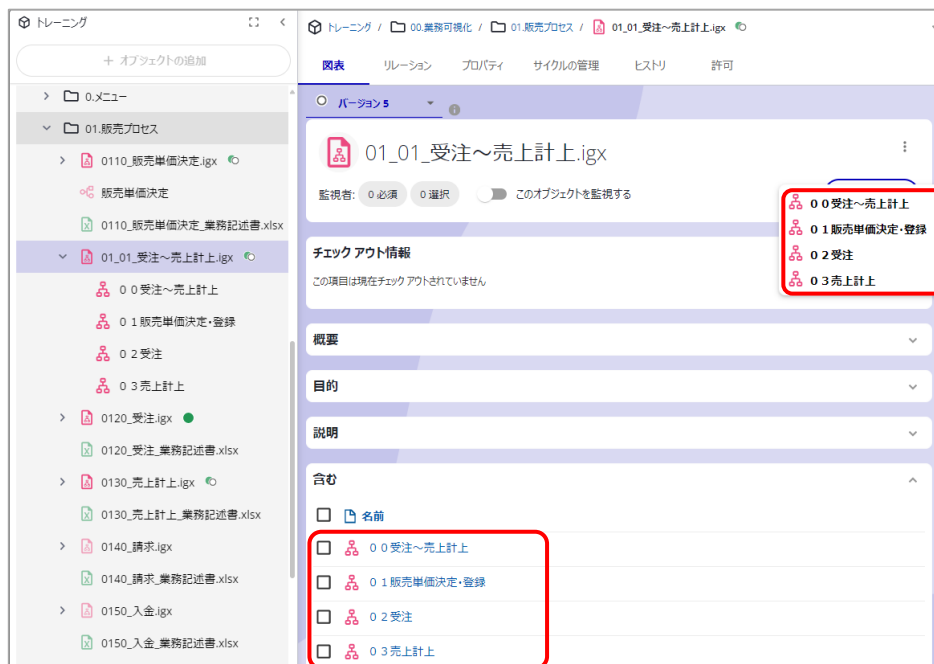
クライアントアプリ(iGrafx FlowCharter, iGrafx Process 等)で作成した iGrafx ドキュメント(拡張子.igx)を表示する場合は、以下の手順で表示します。

- リポトリツリーから表示したい iGrafx ドキュメント(拡張子.igx)を選択します。
- iGrafx ドキュメント(拡張子.igx)が 1 つの図表で構成されている場合は、指定したファイルに含まれる図表が表示されます。

- ③ iGrafx ドキュメント(拡張子.igx)が複数の図表で構成されている場合は、「図表の表示」コマンドより表示する図表を選択します。



- ④ 画面下の「含む」を展開して開きたい図表を選択することもできます。



3) 縮尺の変更

画面右下の図表表示モードで、表示の縮尺を変更できます。

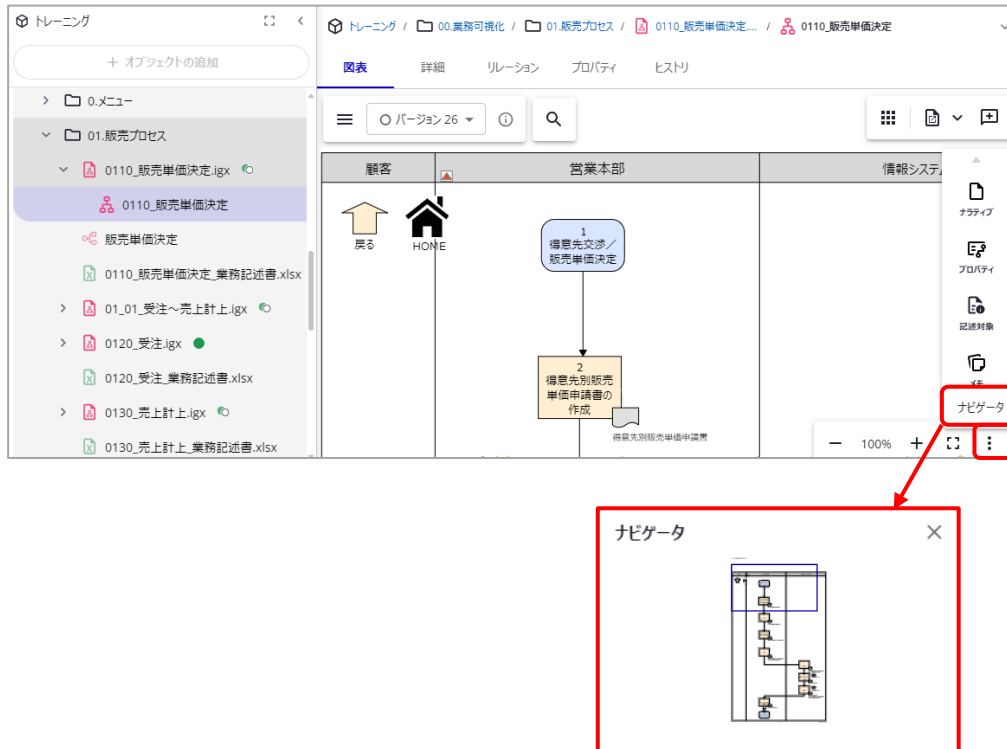
- ⑤ 表示画面の右下にある「全画面表示にする」アイコンで全画面表示と通常画面を切り替えます。
- ⑥ 表示画面の右下にある縮尺率ボックスの「+」「-」をクリックし拡大縮小します。



デフォルトの表示倍率は、リポトリ管理者が「全体を表示」または「100%」を設定しています。

4) ナビゲーションウィンドウ

- ① 画面右下の「その他のオプション」を選択して、「ナビゲータ」をクリックします。
- ② 表示されている部分が「ナビゲータウィンドウ」に青枠で表示されます。



5) ファイル内検索

以下の手順で、図表内の特定の文字が表示されている部分を強調表示します。

- ① 「図表内で検索」アイコンをクリックして、検索バーを表示します。



- ② 検索バーに文字を入力します。



6) 印刷

図表を印刷するために、以下のいずれかの方法で、別形式ファイルを作成します。（「印刷」許可が必要です）

◆ SVG エクスポート

メインメニューの「SVG エクスポート」コマンドをクリックし、SVG ファイルを作成します。



◆ PDF に印刷

メインメニューの「PDF に印刷」コマンドをクリックし、ページ設定画面を開きます。

ページ設定を行い、「OK」ボタンをクリックして、PDF ファイルを作成します。



※ページ設定のページサイズにある「ドキュメントに保存されたサイズ」を選択すると、iGrafx FlowCharter 等の Desktop Client ツールで設定したサイズで出力されます。

3.2 図表の関連情報

図表要素に含まれる情報を画面上に表示します。

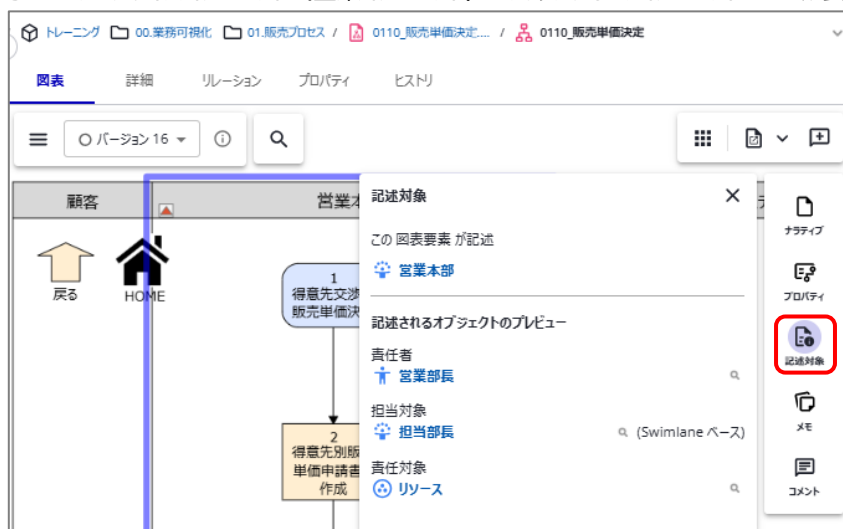
1) プロパティ

「プロパティ」アイコンをクリックし、図表内の要素（図形等）を選択します。（青枠で囲まれます）
タスクなど BPMN オブジェクトの設定情報が表示されます。



2) 記述対象

「記述対象」アイコンをクリックし、図表内の要素（図形等）を選択します。（青枠で囲まれます）
関連しているリソースなどエンタープライズオブジェクト（企業オブジェクト）が表示されます。
記述元のエンタープライズオブジェクト（企業オブジェクト）をクリックすると、オブジェクトページが表示されます。



3) メモ

「メモ」アイコンをクリックし、図表内の要素（図形等）を選択します。（青枠で囲まれます）

クライアントアプリ(iGrafx FlowCharter、iGrafx Process 等)で図形に追加したメモや、アドオンツール「SOX+」「BPR+」で入力した詳細内容を画面に表示されます。（図形上にマウスオンでも表示されます）



3.3 図表コメント

図表上に直接コメントを追加することができます。コメントは許可されたユーザーであれば参照者(ライセンス Viewer)も注釈や提案をコメントとして追加することができます。投稿されたコメントに対して返信をやり取りしながら解決済にできます。

指定した図表（監視対象のオブジェクト）にコメントがあった場合にメールで通知することができます。

（「第2章 4.1 リポジトリ項目の監視」P43 参照）

1) コメントの追加

以下の手順で、図表にコメントを追加します。（「図表コメントの追加」許可が必要です）

- ① 「図表」タブを選択し、表示画面の左上にある「コメントの追加」アイコンをクリックします。
- ② コメントを配置したい場所でマウスをクリックします。
- ③ コメント入力ダイアログボックスにコメントを入力して送信ボタンをクリックします。



2) コメントの表示

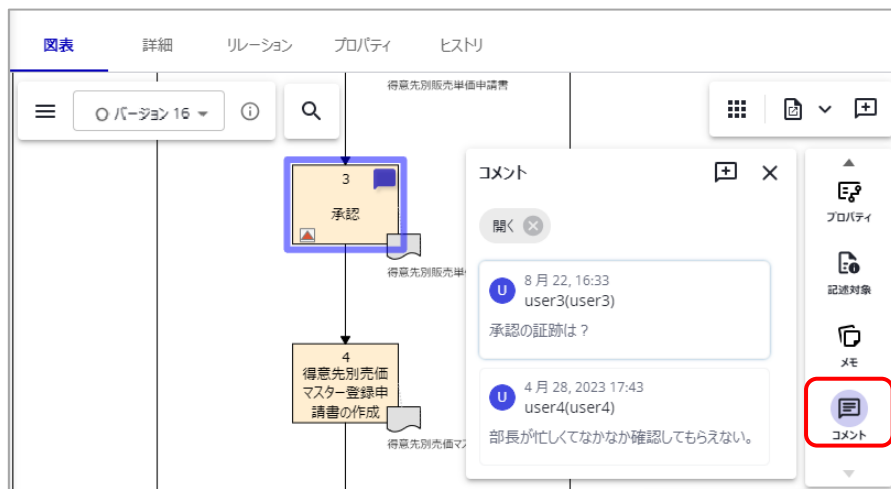
図表上のコメントアイコンの上にマウスポインタを重ねると、コメントテキストがツールチップに表示されます。



(自分の追加したコメント以外の表示は「すべての図表コメントの表示」許可が必要です)

赤丸●は未読を表します。

「コメントリスト」コマンドをクリックすると、図表上にあるコメントを一覧表示できます。



3) コメントの移動

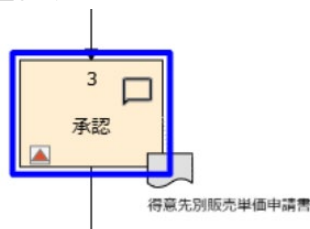
アイコンをマウスでドラッグして移動します。

(自分の追加したコメント以外の移動は、「すべての図表コメントの移動」許可が必要です)

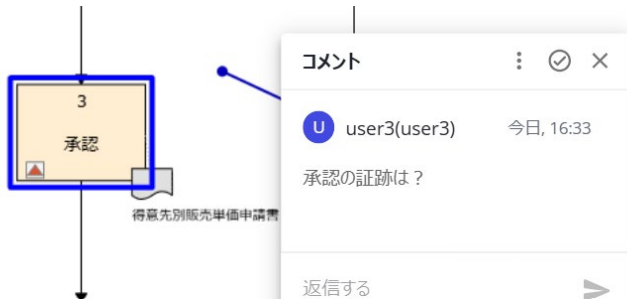
4) コメントの関連付け

図表要素(図形や Swimlane 等)に関連するコメントは紐づけて配置します。接合(紐づけ)されているコメントは、図形要素と一緒に移動します。

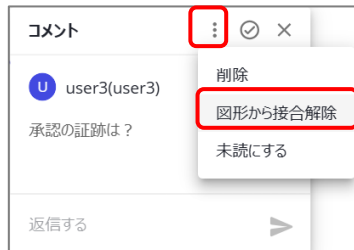
- ① コメントを配置する時、コメントカーソルを図表要素(図形や Swimlane 等)に重ねると青枠が表示されます。クリックしてコメントを配置します。



- ② コメントをクリックすると接合(紐づけ)されている図形要素(図形や Swimlane 等)が青枠で表示されます。後から図表要素の青枠内にコメントを移動して接合(紐づけ)することもできます。



- ③ コメントの接合(紐づけ)を解除する場合は、「…」アイコンをクリックして「図形からの接合解除」を選択します。



5) コメントの編集

以下の手順で、図表コメントを修正します。（「自分の図表コメントの修正」許可が必要です）

- ① コメントアイコンをクリックしてダイアログボックスを表示します。
- ② ダイアログボックスのテキスト部分をクリックしてコメントを編集します。
- ③ 修正後、「保存」ボタンをクリックします。

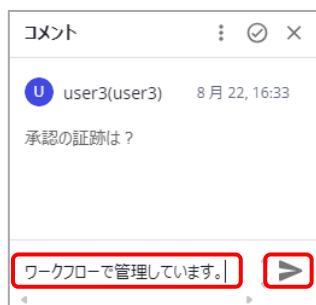
編集を止める場合は「キャンセル」ボタンで元のダイアログボックスに戻ります。



6) コメントに返信

以下の手順で、追加された図表コメントに対し返信します。返信は自分を含め誰でも何人でも追加することができます。（「図表コメントの追加」許可が必要です）


- ① アイコンをクリックしてダイアログボックスを表示し、「返信する」欄に内容を入力し、「送信」ボタンをクリックします。
- 返信の内容を修正するのは「コメントの編集」と同じです。



7) コメントの解決

提案したコメントに対して返信があったり、図表の編集が完了したりした場合は「解決」フラグを設定します。

(自分のコメントに解決フラグ設定するには「自分の図表コメントの解決/再オープン」、他ユーザーにもコメントに解決フラグ設定をするには「任意の図表コメントの解決/再オープン」許可が必要です)

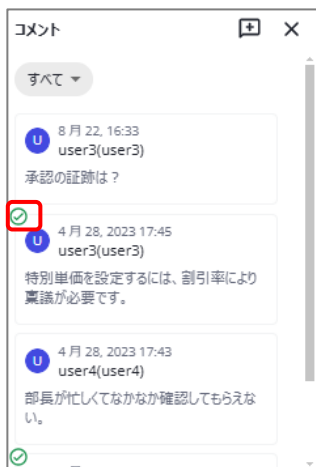
- ① コメントアイコンをクリックしてダイアログボックスを表示し、返信コメントを確認します。
- ② 解決した場合は、画面右上の解決アイコン  をクリックします。



- ③ 解決済みのコメントは編集不可となり、次回以降非表示になります。
解決済みコメントを確認したい場合は、コメントリストを「すべて」表示に切り替えます。



- ④ 解決済みのコメントを再表示する場合は、解決済アイコンをクリックします。
コメントの返信や編集が可能になります。



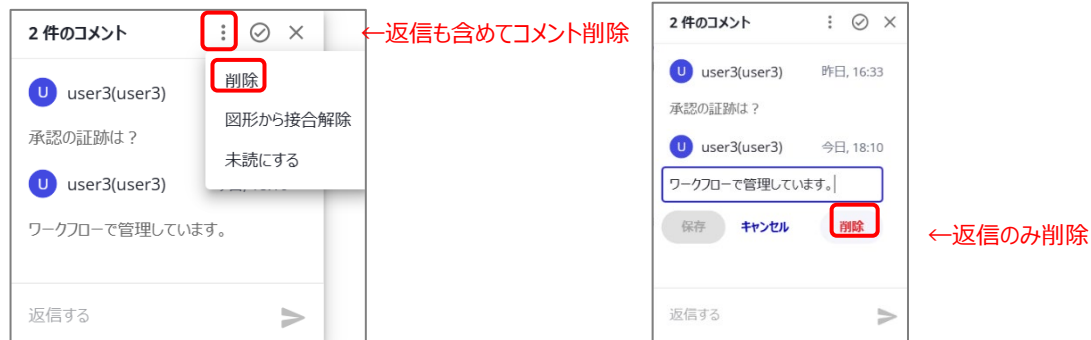
8) コメントの削除

以下の手順で、コメントを削除できます。（自分の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、他ユーザーの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 コメントアイコンをクリックしてダイアログボックスを表示します。
- ② 削除したいコメント右上の「…」アイコンをクリックして、「削除」を選択します。

コメントを削除すると対する返信もすべて削除されます。

※削除時に確認画面は表示されません。



3.4 Narrative

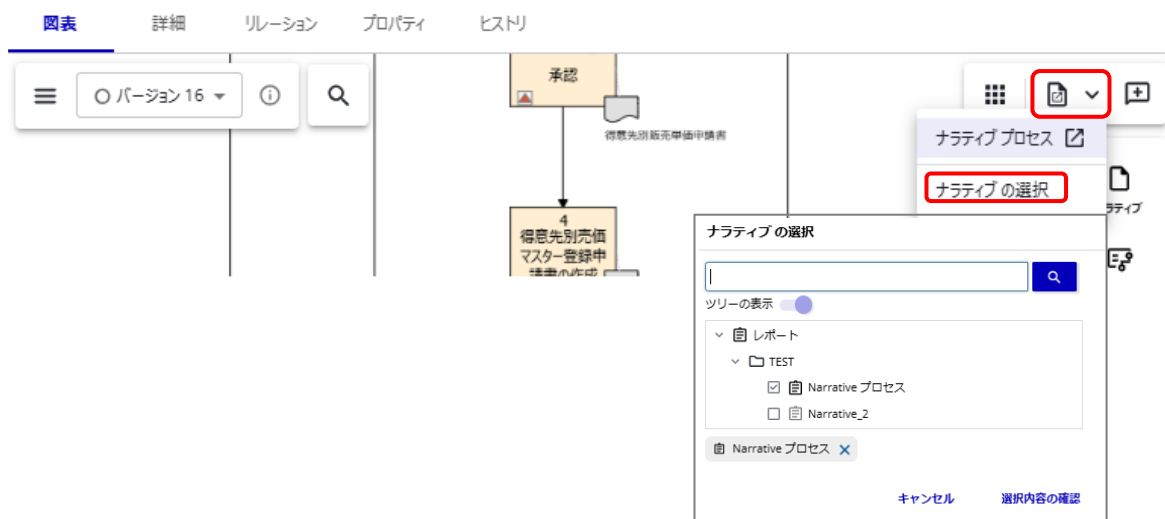
図表の Narrative（図表の要素を組み合わせるフォーマット化したもの）を表示します。

フロー図に作業の概要や職務分掌・作業内容や手順を叙述した業務記述書として使用することができます。

表示画面の右上にある「プロセスナラティブの表示」アイコンをクリックすると、デフォルトで設定されている Narrative が表示されます。

以下の手順で、他の Narrative を選択することもできます。

- ① 表示画面右上の「Narrative の表示」ドロップダウンで、「Narrative の選択」をクリックします。
- ② 🔍 ボタンで検索または「ツリーの表示」をオンにして、項目のリストを表示します。
- ③ 表示したい Narrative を選択し、「選択内容の確認」コマンドをクリックします。



 デフォルトの Narrative は、リポジトリ管理者が「リポジトリ設定」-「詳細」-「ナラティブのオプション」で設定しています。Narrative は「レポート」で作成することができます。（レポートの作成には Designer ライセンスが必要です。）

◆ Narrative の例 (Narrative プロセス)

[illegible]

3.5 外部ファイル

1) リポジトリツリーから表示

リポジトリツリーから表示したい外部ファイルを選択します。

以下のいずれかの方法で、外部ファイル（iGrafx ドキュメント以外 EXCEL、Word、PDF、MP4 等）を表示します。

◆ ファイルの表示

「ファイルの表示」ボタンをクリックして、ブラウザ上でファイルをプレビュー表示します。



プレビュー画面の右上「…」をクリックし、「ファイルのダウンロード」を選択します。

プレビュー画面左上の「←」で元の画面に戻ります。（ファイルによって時間がかかる場合があります。）



◆ ファイルのダウンロード

「ファイルのダウンロード」コマンドをクリックして、ファイルを任意の場所へダウンロードします。

※ダウンロードの方法はご利用のブラウザソフト(MicrosoftEdge 等)によって異なります。ブラウザソフトの使い方やダウンロードファイルの保存方法は、ご利用のブラウザソフトにお問い合わせください。



2) 図表上の図形から表示

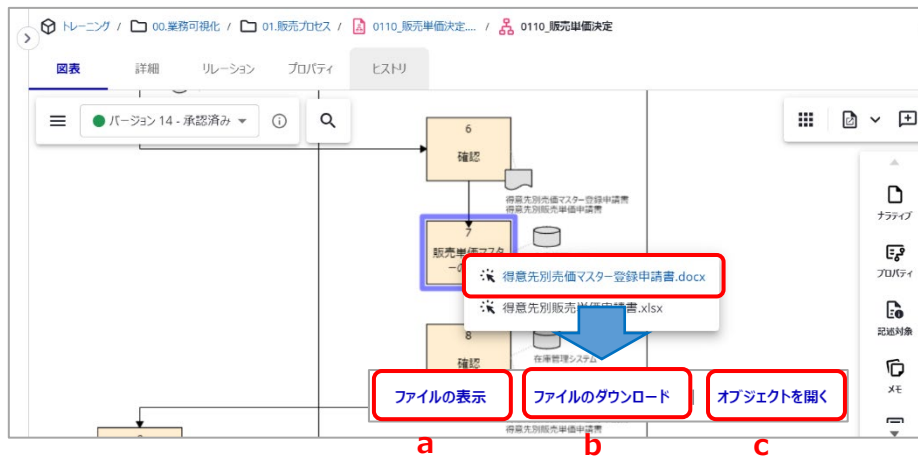
外部ファイルが、iGrafx ドキュメントの図表に配置されている図形にリンクされている場合は、以下の手順で図形から直接表示・ダウンロードできます。

外部ファイルへのリンクを設定されている図形を選択し、下記のいずれかの方法でファイルを表示します。

2 つ以上のリンクがある場合は、図形を選択し、リストよりリンクファイルを指定します。

- 「ファイルの表示」をクリックして、ブラウザ上でファイルを表示します。
- 「ファイルのダウンロード」をクリックして、ファイルを任意の場所へダウンロードします。

- c. 「オブジェクトを開く」をクリックするとリポジトリ内にファイルが格納されている場合、リンク先の詳細画面を開きます。



3) 参照先の表示

外部ファイルは、リポジトリリンクを利用して図表を参照できます。

以下の手順に従って、外部ファイルがリポジトリリンク経由で使用/参照されている場所を特定します。

- ① リポジトリツリーから参照先を表示したい外部ファイルを選択します。
- ② 「リレーション」タブをクリックします。
- ③ 「オブジェクトリンク-リンク元」を参照します。+をクリックするとリンク元の図表要素を表示します。
「図表図形リンク」をクリックすると、使用/参照されている図表(オブジェクト)が開きます。



3.6 ヒストリ

リポジトリ項目に対して「作成」「チェックイン」「名前の変更」などを行った場合、変更記録がヒストリに履歴（バージョン）として記録されます。

1) 過去バージョンの表示

以下の手順で、過去バージョンの文書を表示します。（「ヒストリの表示」が必要です）

- ① リポジトリツリーから表示したい項目を選択します。
「タイムライン」にあるトグルをオンにして、「バージョンのみ表示」に切り替えることもできます。
- ② 「履歴」タブで、表示させたいバージョンの「表示」コマンドをクリックして、当該バージョンの文書を表示します。



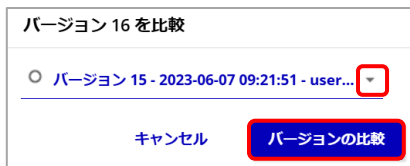
2) 過去バージョンとの比較

以下の手順で、異なるバージョンの文書を比較します。(iGrafx ドキュメントの「図表」のみが対象です)

- ① リポジトリツリーから比較したい図表を選択します。
- ② 「履歴」タブで、表示させたい基準となるバージョンの「比較」コマンドをクリックします。



- ③ 比較したいバージョンを選択して「バージョンの比較」ボタンをクリックします




3) 比較方法

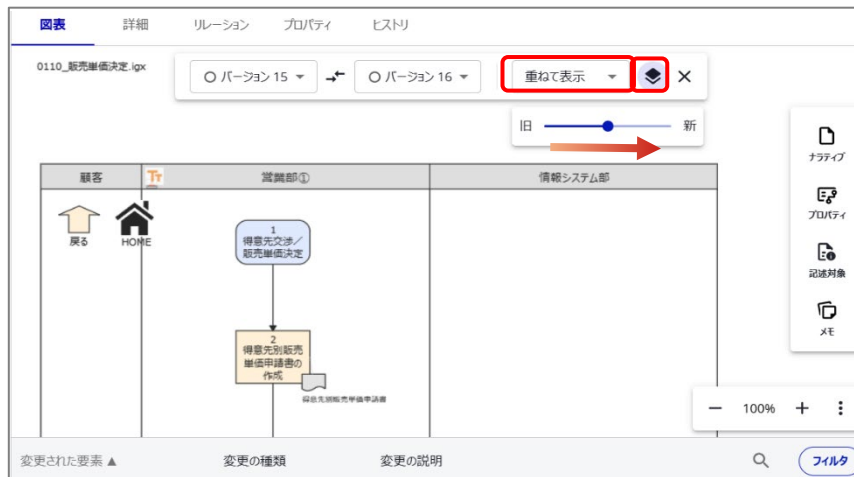
比較方法には、「重ねて表示」と「並べて表示」の 2 種類があります。

比較の表示を終了するには、比較方法選択リストの横の「×」アイコンをクリックします。

◆ 重ねて表示

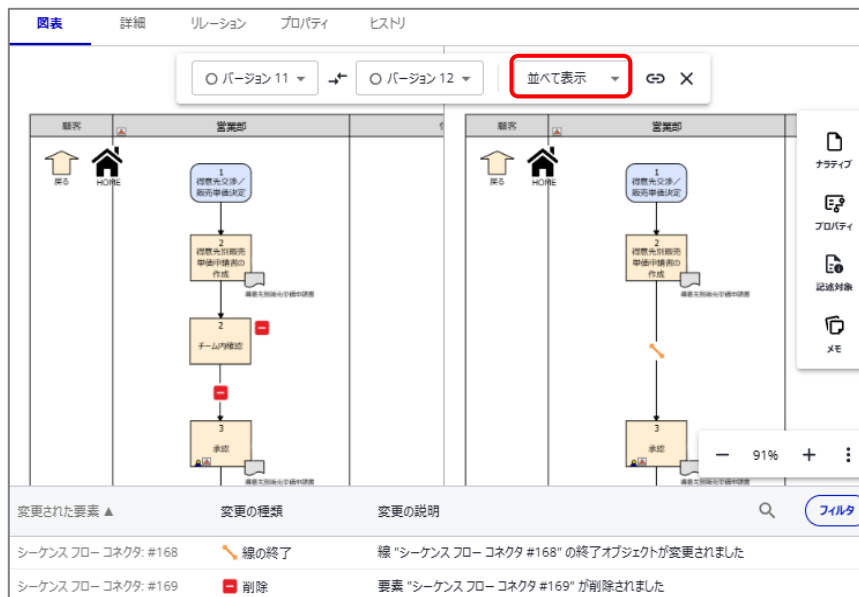
「重ねて表示」オプションを選択すると、2 つの図表を重ねて表示します。

オーバーレイの  アイコンをクリックすると重なりの状態を調整できます。







◆ 並べて表示

「並べて表示」オプションを選択すると、2つの図表を左右に並べて表示します。



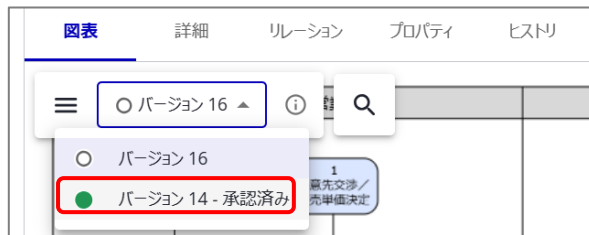
図表に配置された要素の変更を表す表記は次の通りです。

アイコン	変更の説明
	要素の追加
	要素の削除
	要素のサイズ変更
	要素の移動
	(緑) メモの追加 (赤) メモの削除 (オレンジ) メモの編集
	(緑) 接続線の追加 (赤) 接続線の削除 (オレンジ) 接続線の変更
	図形の表示テキストの変更
	オブジェクトデータの変更 (例: オブジェクト名の変更)
	図形の表示テキストの変更

	モデリングデータの変更 (例: タスクを自動から手動に変更)
	図形の書式設定の変更 (例: 塗りつぶしの色)
	図表要素から企業オブジェクト(プロセスなど)へのリレーションを追加
	カスタムプロパティの値の変更

3.7 承認済み図表の表示

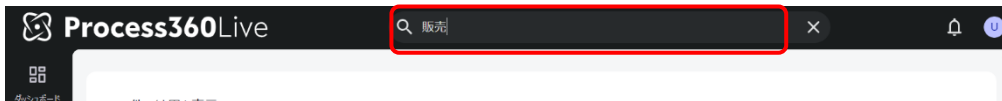
承認済みの図表を表示する場合、「図表」タブの「バージョン」から切り替えることができます。



3.8 検索

リポジトリ内のリポジトリ項目を、「項目名」「メモ」「Swimlane 名」「その他のテキスト」などに含まれるテキストで検索することができます。以下の手順で、検索を実行します。

- ① ナビゲーションバーの検索バーに検索したい文字を入力します。



- ② 検索結果が表示されます。必要に応じて検索条件を追加し、結果の絞り込みを行います。



※大文字と小文字は区別されません。

※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。

4. 変更管理



4.1 リポトリ項目の監視

電子メール通知をオンに設定するとリポトリ項目に以下のような変更があった場合、自動的に電子メールで通知することができます。

※自分で変更した場合も通知されます。

- 変更（チェックインが行われた時／名前の変更が行われた時）
- 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

以下の手順で、リポトリ項目に監視を設定します。

- ① リポトリツリーから、監視したい項目を選択します。
- ② 右側の表示画面の「このオブジェクトを監視する」をオン  にします。監視対象からはずす場合は、オフ  にします。
なお、フォルダを監視対象として設定しても、フォルダ内にあるオブジェクトを一括で監視対象にすることはできません。



- 「選択」に表示されている数字は、この項目を監視しているユーザーの人数で、「X 選択」をクリックすると監視しているユーザーが表示されます。



- 「必須」に表示されている数字は、権限もつユーザーから監視を必須と指定されたユーザーの人数で、「X 必須」をクリックすると指定されたユーザーが表示されます。

必須に指定されたユーザーは、自分で監視対象からはずすことはできません。

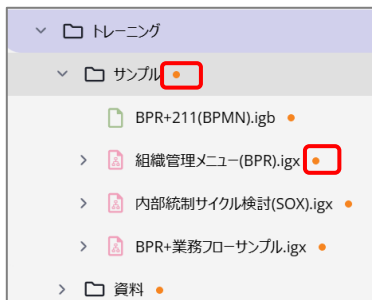


- ③ ご自身で監視対象に設定したオブジェクトは「プロフィール」>「監視対象のオブジェクト」より一覧で確認できます。
監視の停止や監視の解除も可能です。



4.2 変更アイコン

リポジトリツリーに「変更アイコン」を表示して、別のユーザーにより変更が行なわれた項目を通知することができます。変更を通知するアイコンの表記は次の通りです。

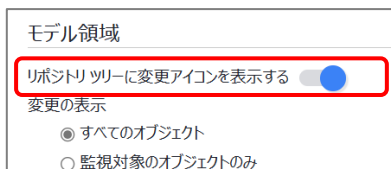


- は、変更された実際の項目（図表、外部ファイルなど）に使用されます。

これらのアイコンは、変更のあった項目を既読にするまで表示されます。

◆ 変更アイコンの表示

変更アイコンを利用する場合は、「プロフィール」オプション>「設定」>「モデル領域」の「リポジトリツリーに変更アイコンを表示する」のトグルをオンにします。



- 「すべてのオブジェクト」は、全リポジトリ項目について変更を通知します。
- 「監視対象のオブジェクトのみ」は、監視対象にしたリポジトリ項目についてのみ変更を通知します。

4.3 最近の変更

リポジトリ内での最近の変更を一覧で表示するためには、ナビゲーションバーの右端にあるユーザーアイコンをクリックして、「最近の変更」オプションを選択します。



最近変更が行なわれた全てのリポジトリ項目が表示されます。他のユーザーによって変更された項目には、●が表示されます。

- ④ 表示された項目をクリックすると、リポトリの実際の項目を表示します。
「監視対象のオブジェクトのみ表示する」のチェックボックスをオンにすると、監視対象になっている項目のみを表示します。
「すべて既読にする」コマンドをクリックすると、全てが既読状態になり、●が消えます。



- ⑤ ●が表示している項目をクリックすると項目を表示し、既読になりますが、「未読のままにする」コマンドをクリックすることで未読状態を保ち、●を表示させたままにすることができます。



第3章 サイクル管理

1. サイクルの種類

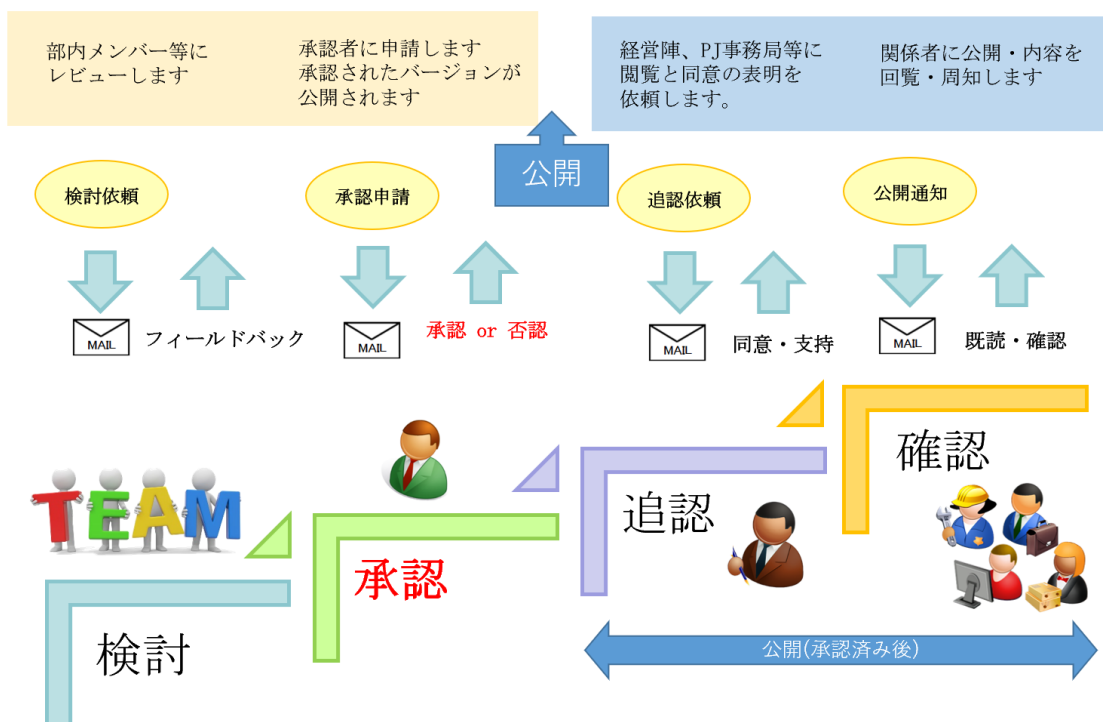
Process Design ではサイクルを実行し、リポジトリ項目を管理できます。

- 検討サイクル：申請されたリポジトリ項目を検討し、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リポジトリ項目の編集ができます
- 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
- 追認サイクル：承認済みのファイルを閲覧して理解（および同意）を表明すること
※追認サイクル進行中もファイルの編集ができます
- 確認サイクル：承認済みのファイルを表示し、確認すること
※確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、追認および確認申請すると、申請されたユーザーの To-Do リストに検討、承認／否認、追認、確認すべきファイルが表示されます。検討者、承認者、追認者、確認者は、確認した結果をフィードバックします。

【サイクルのイメージ】



検討者、承認者、追認者、確認者は、サイクルグループに登録され、申請者は、申請したいサイクルグループを設定して検討・承認・追認・確認のサイクルを開始します。

2. サイクルグループの種類

サイクルグループには、サイクルを開始する際に作成できるカスタムサイクルグループと管理者で作成するサイクルグループがあります。

※管理者で作成するサイクルグループについては、リポジトリ管理者へお問い合わせください。

カスタムサイクルグループには、「ユーザー」「グループ」「サブグループ」を追加することができます。

● ユーザー

サーバー管理者が作成します。ユーザーごとにアクションが必要です。



● グループ

サーバー管理者が作成します。グループ内全員のアクションが必要です。

例：マネージャー3名と部長1名の承認が必要



● サブグループ

サイクル開始者が作成します。サブグループ内でアクションの完了条件を設定できます。

例：マネージャー3名のうち1名の承認・部長1名の承認が必要



2.1 カスタムサイクルグループの作成

下記の手順で、カスタムサイクルグループを作成します。

- ① リポジトリツリーから、サイクルを開始したい項目を選択します。
- ② 「サイクルの管理」タブをクリックします。
- ③ 検討・承認・追認・確認の開始したいサイクルに対応する アイコンをクリックします。



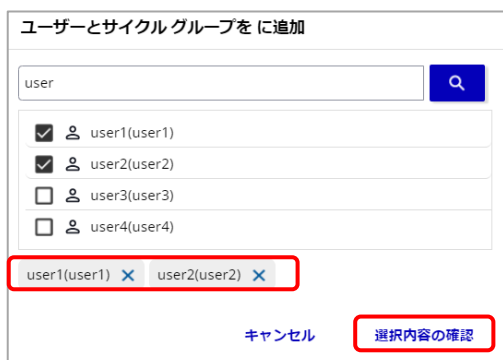
- ④ 「サイクルグループ」の「変更」コマンドをクリックします。



- ⑤ 「サイクルグループの選択」のドロップダウンリストより「カスタムサイクルグループ」を選択し、「サイクルグループの作成」ボタンをクリックします。



- ⑥ 「ユーザー/グループの追加」コマンドをクリックし、サイクルグループに追加したいメンバーを選択して「選択内容の確認」コマンドをクリックします。



- ⑦ 2 人以上のユーザー/サイクルグループを選択した場合、ドロップダウンリストよりサイクル完了の条件を選択します。

サイクルグループの作成

キャンセル サイクルグループの作成

カスタム サイクルグループの管理:

0110_販売単価決定.lgx

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) ユーザー / グループの追加 サブグループの追加

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

1 人 (3 人中) がこのアクションを完了する必要があります。

2 人 (3 人中) がこのアクションを完了する必要があります。

キャンセル サイクルグループの作成

- ⑧ ユーザーのサイクルへのアクション順序を変更する場合は、ユーザー名をドラッグアンドドロップします。
「サイクルグループの作成」ボタンをクリックし、カスタムサイクルグループを作成します。

サイクルグループの作成

キャンセル サイクルグループの作成

カスタム サイクルグループの管理:

0110_販売単価決定.lgx

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) ユーザー / グループの追加 サブグループの追加

user3(user3) (user3) - ローカル

user1(user1) (user1) - ローカル

user2(user2) (user2) - ローカル

キャンセル サイクルグループの作成

この時点で、カスタムサイクルグループには名前は付けられておらず、そのファイルに対して一時的に利用することのみ可能です。
なお、カスタムサイクルグループに名前を付けたい場合は、「リポジトリの管理」権限（リポジトリレベル）が必要です。

◆ カスタムサイクルグループにコピー

次の手順で、既存のサイクルグループの内容をコピーして、「カスタムサイクルグループ」を作成することができます。

- ① サイクルグループの選択で元になるサイクルグループを選択し、「カスタムサイクルグループにコピー」コマンドをクリックします。

サイクルグループ

現在のサイクルグループ: ユーザー承認 1 変更

サイクルグループの選択

ユーザー承認 1

1 人 (3 人中) がこのアクションを完了する必要があります。

user3(user3)

user1(user1)

user2(user2)

キャンセル カスタム サイクルグループにコピー 保存

- ② 確認画面で、「カスタムサイクルグループにコピー」ボタンをクリックします。

カスタム サイクルグループにコピー

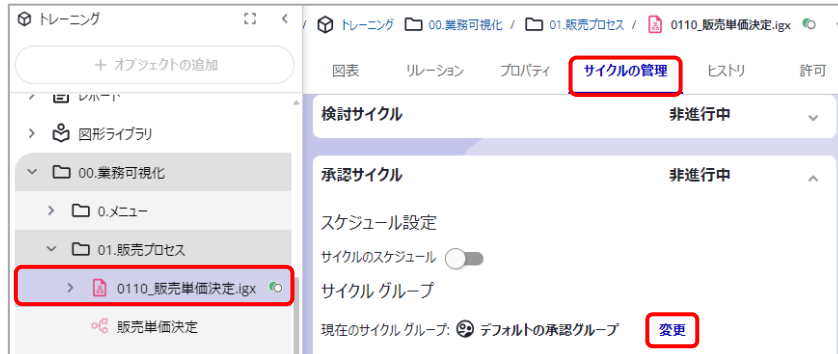
カスタム サイクルグループを上書きしようとしています。この操作を元に戻すことはできません。

キャンセル カスタム サイクルグループにコピー

2.2 サブグループの作成

以下の手順で、サブグループを作成します。

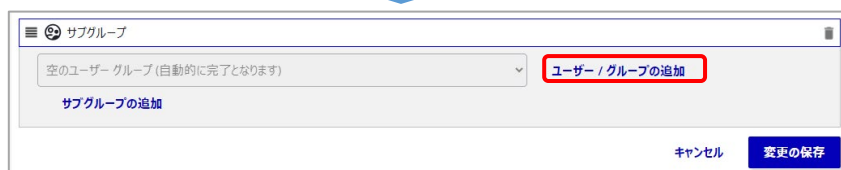
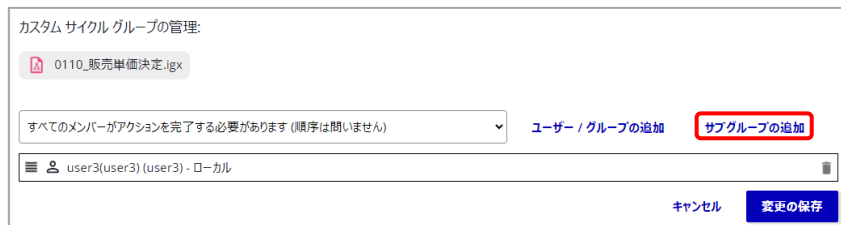
- ① サイクルを開始したい項目の「サイクルの管理」タブより、開始したいサイクルの「変更」をクリックします。



- ② 「サイクルグループの選択」のドロップダウンリストより、「カスタムサイクルグループ」を選択し、「サイクルグループの作成」ボタンをクリックします。



- ③ 「サブグループの追加」コマンドを選択し、「ユーザー/グループの追加」コマンドをクリックします。



- ④ サブグループに追加したいユーザーまたはグループを選択し、「選択内容の確認」コマンドをクリックします。



⑤ 完了条件を設定します。

【例】ここでは「1 人（3 人中）がこのアクションを完了する必要があります」を選択します。

⑥ 「変更の保存」コマンドを選択します。

3. サイクルの開始

以下の手順で、サイクルを開始します。（「サイクルの管理」許可が必要です）

- ① リポジットリッツアーから、サイクルを開始したい項目を選択します。
- ② 「サイクルの管理」タブをクリックします。
- ③ 検討・承認・追認・確認の開始したいサイクルに対応する ▾ アイコンをクリックします。

検討サイクル	承認サイクル	追認サイクル	確認サイクル
非進行中	非進行中	非進行中	バージョン 14 進行中

- 承認者を確認する場合は、「サイクルグループ」の「変更」コマンドをクリックし、現在サイクルグループに設定されているメンバーを表示します。変更が不要であれば「キャンセル」を選択します。
- サイクルグループのメンバーを変更する場合、「サイクルグループの選択」のドロップダウンリストより「カスタムサイクルグループ」を選択し、「保存」ボタンをクリックします。

- ④ 「サイクルを今すぐ開始」ボタンをクリックして、サイクルを開始します。

承認サイクル 非進行中

スケジュール設定

サイクルのスケジュール ☐

サイクル グループ

現在のサイクル グループ: カスタム サイクル グループ [変更](#)

サイクルを開始する

☐ 保留中のアクションについて、ユーザーに確認メッセージを 日ごとに送信する

サイクルが完了したとき、これを現在の承認済みバージョン 直ちに [▼](#) にする

コメント

サイクル参加者へのオプションのガイダンス

[サイクルを今すぐ開始](#)

※保留中のアクション（承認投票前）に対して、確認のメッセージを周期的に送信することができます。

※承認されてサイクルが完了した時に、項目を現在の承認バージョンにするタイミングを選択できます。

- 直ちに：サイクルが完了した時
- 指定有効日：日付を指定（その日付までは、前承認バージョンを表示します）
- なし：現在の承認バージョンにしない

- ⑤ 開始した進行中のサイクルを停止させるには、進行中のサイクル管理画面で、「進行中のサイクルのキャンセル」コマンドをクリックします。

承認サイクル 進行中

サイクル グループ

以下に基づくサイクル グループ: カスタム サイクル グループ [変更](#)

ユーザー最終更新: 2024-12-19 15:20:46 [更新](#)

進行中のサイクル

自動確認メッセージの間隔 (日): なし [間隔の変更](#)

サイクルが完了したとき、現在の承認バージョンが直ちに更新されます [変更](#)

以下のユーザーが次にアクションを取る必要があります。 [確認メッセージを今すぐ送信する](#)

user1(user1)
 user2(user2)
 user3(user3)

このサイクル中に、次のアクションが既に行われています。


アクション	ユーザー	日付	コメント
申請済み	user3(user3)	2024-12-19 15:20:46	

[進行中のサイクルのキャンセル](#)

4. To-Do リスト

サイクルが開始されると、サイクルグループで指定された、検討・承認・追認のアクションを行う必要のあるユーザーの To-Do リストに対象のリポジット項目が表示されます。

※電子メール設定がオンの場合、電子メールでも通知されます。

To-Do リストを確認するためには、ナビゲーションバーの右端にある名前の横にある  アイコンをクリックして、「To-Do」を選択します。

※アクションすべき項目がある場合、その項目と項目数が表示されています。



To-Do リストに、アクションすべき項目の一覧が表示されます。

承認する項目		
トレーニング		
<input type="checkbox"/> 名前 个	承認申込者	サイクル開始日
<input type="checkbox"/> 01_01_受注～売上計上.lgx	user3(user3)	2024-12-19
<input type="checkbox"/> 0110_販売単価決定.lgx	user3(user3)	2024-12-19
追認する項目		
トレーニング		
名前 个	追認申込者	サイクル開始日
0110_販売単価決定.lgx	user3(user3)	2024-12-19

5. サイクルへのアクション

5.1 アクションの実施

To-Do リストに表示された項目をクリックすると、該当の項目が表示されます。

内容を確認してアクションを実行します。

◆ 検討サイクル

- ① 「検討」コマンドをクリックします。
- ② 「コメント」を記入して、「送信」をクリックします。



この項目でアクションが必要です。

検討

検討は、親ドキュメントとそのすべての構成要素に適用されます。

項目を確認し、必要なフィードバックを行いました。

コメント

サイクル開始者: user3(user3) - 2024-12-19 15:33:06

キャンセル **送信**

◆ 承認サイクル

- ① 「投票」または「承認」コマンドをクリックします。
- ② 承認する場合は「はい」、否認する場合は「いいえ」を選択します
- ③ コメントを記入（「いいえ」の場合は必須）して、「投票」ボタンをクリックします。

この項目でアクションが必要です。

投票

⚠ アクションが必要

承認

この項目でアクションが必要です。

承認

承認は、親ドキュメントとそのすべての構成要素に適用されます。

● 「はい」に投票 ○ 「いいえ」に投票

コメント

サイクル開始者: user3(user3) - 2024-12-19 15:20:46

キャンセル 投票

◆ 追認サイクル

- ① 「追認」コマンドをクリックします。
- ② 「コメント」を記入して、「コメント」ボタンをクリックします。

この項目でアクションが必要です。

追認

⚠ アクションが必要

追認

ドキュメントの追認には、そのすべての構成要素が含まれます

この項目を点検および理解し、その承認に同意することをここに認めます。

コメント

サイクル開始者: user3(user3) - 2024-12-19 15:56:23

キャンセル 送信

追認サイクルの確認は、最新の承認済みバージョンにのみ行うことができます。

追認サイクルが開始された後で、ファイルが編集された場合でも、編集される前の承認済みファイルに対して追認を行います。

追認

これは承認されたバージョンではありません。追認を続けるには、承認されたバージョンを表示してください。

キャンセル

◆ 確認サイクル

- ① 「確認」コマンドをクリックします。
- ② 「確認しました」のチェックボックスをオンにし、「確認」ボタンをクリックします。

この項目でアクションが必要です。 確認

⚠ アクションが必要 確認

バージョン 3 をチェックして理解したことを、2024-12-29 によって確認してください。

ドキュメントの確認には、そのすべての構成要素が含まれます

☒ 確認しました

サイクル開始者: user3(user3) - 2024-12-19 15:59:05 キャンセル 確認

確認サイクルの確認は、最新の承認済みバージョンにのみ行うことができます。

確認サイクルが開始された後で、ファイルが編集された場合でも、編集される前の承認済みファイルに対して確認を行います。

確認

これは、確認中のバージョンではありません。 確認中の承認バージョン を表示して、先に進んでください。

キャンセル

5.2 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）

承認サイクルへアクションを実行するとき、指定したサイクル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。

アクション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。
- ※サブグループが設定されている場合は 1 名としてカウントされます。

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

1) 3 人のユーザーがサイクルグループに登録されていた場合の事例を紹介します。



◆ すべてのメンバーの承認が必要な場合

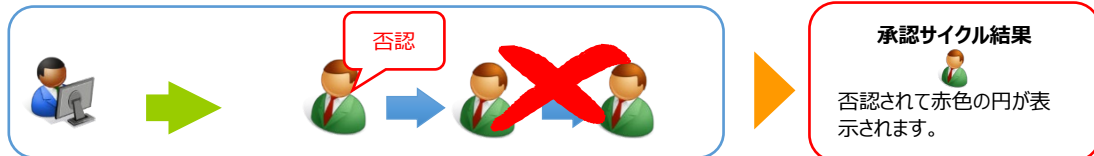
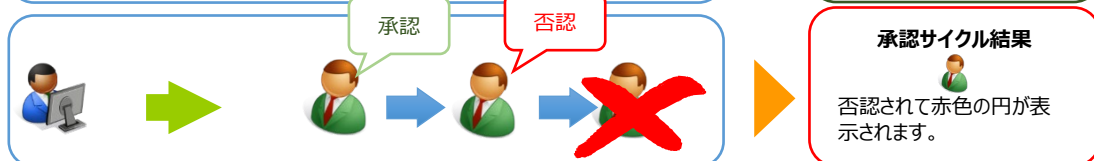


全員が承認すると、承認状態になりサイクルが完了します。



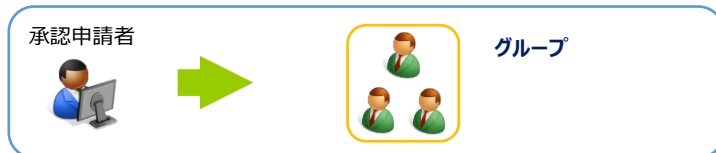
否認された段階で、サイクルは停止されます。(投票していない承認者の To-Do リストから消えます)

◆ 3 分の 2 のメンバーの承認が必要な場合



否認された段階で、サイクルは停止されます。(投票していない承認者の To-Do リストから消えます)

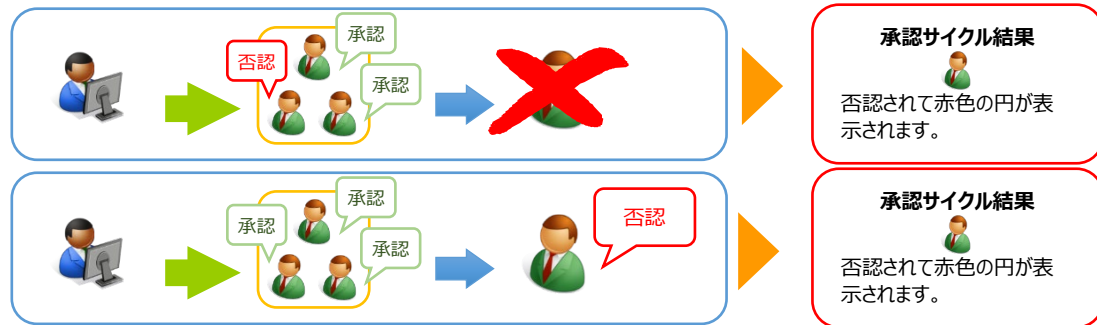
2) サイクルグループにグループが登録されていた場合の事例を紹介します。



◆ すべてのメンバーの承認が必要な場合

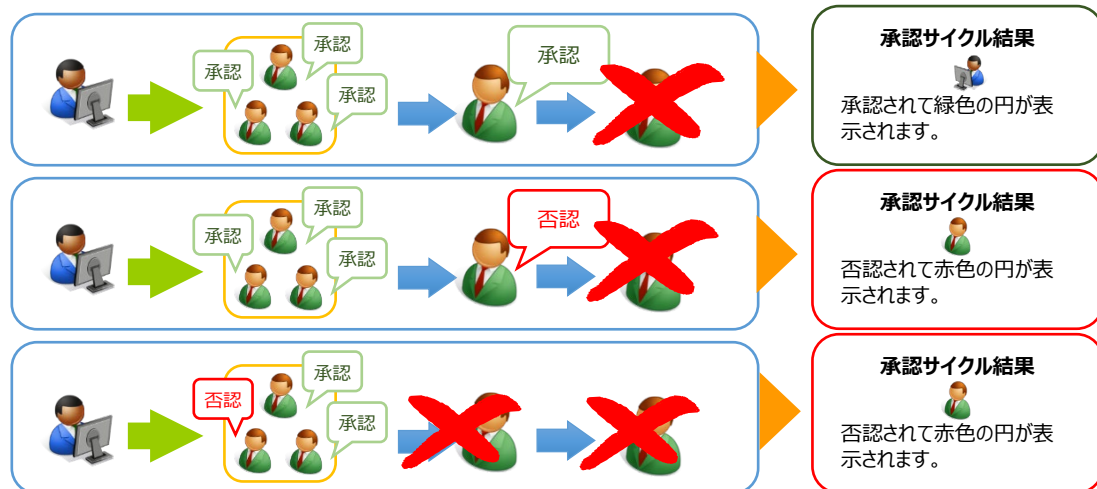


全員が承認すると、承認状態になりサイクルが完了します。



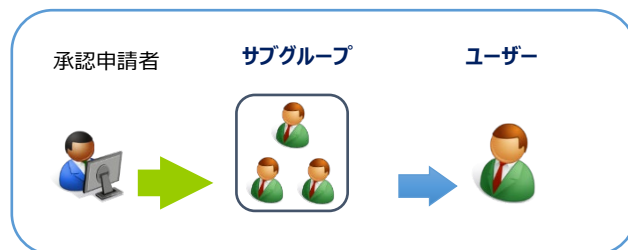
否認された段階で、サイクルは停止されます。(投票していない承認者の To-Do リストから消えます)

◆ 3 分の 2 のメンバーの承認が必要な場合

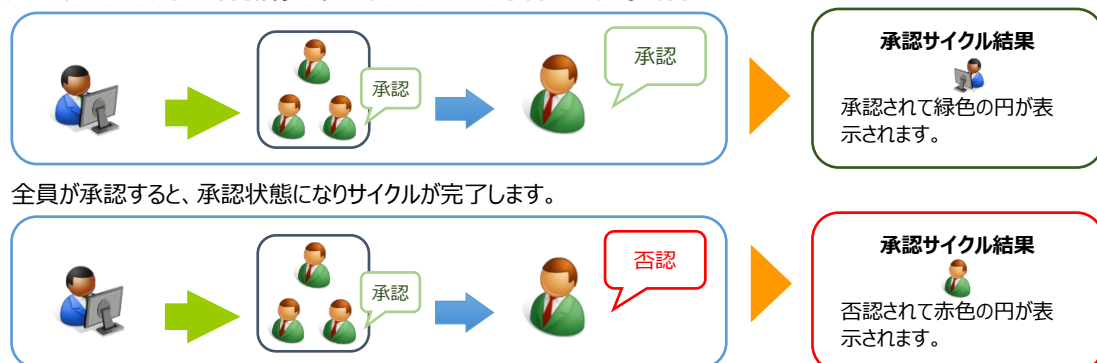


否認された段階で、サイクルは停止されます。(投票していない承認者の To-Do リストから消えます)

3) サイクルグループにサブグループとユーザーが登録されていた場合の事例を紹介します。



◆ サブグループのうち 1 名と残りのすべてのメンバーの承認が必要な場合



全員が承認すると、承認状態になりサイクルが完了します。



否認された段階で、サイクルは停止されます。(投票していない承認者の To-Do リストから消えます)

◆ サブグループを含んだ 3 分の 2 のメンバーの承認が必要な場合 (サブグループは 3 分の 1 のメンバーの承認)



全員が承認すると、承認状態になりサイクルが完了します。



否認された段階で、サイクルは停止されます。(投票していない承認者の To-Do リストから消えます)

なお、承認後にファイルに編集が行なわれると、承認済みアイコンに各状態のマークが追加表示されます。

- 承認済み項目を編集
- 承認済み項目を再度サイクル進行中
- 承認済み項目を再度承認
- 承認済み項目を否認

6. サイクル進行状況の確認

以下の手順で、サイクルの進行状況を確認します。

- ① リポジットツリーから、サイクル進行状況を確認したい項目を選択します。
- ② 「サイクルの管理」タブをクリックします。
- ③ 検討・承認・追認・確認のサイクルに対応する アイコンをクリックします。
「進行中のサイクル」欄にアクションを取るべきユーザーや既に行なわれたアクションが表示されます。
まだアクションを行っていないユーザーには「確認メッセージを今すぐ送信する」よりメッセージを送付できます。

承認サイクル 進行中

サイクル グループ

以下に基づくサイクル グループ: カスタム サイクル グループ 変更

ユーザー最終更新: 2025-01-10 13:22:08 更新

進行中のサイクル

自動確認メッセージの間隔 (日): なし 間隔の変更

サイクルが完了したとき、現在の承認バージョンが直ちに更新されます 変更

以下のユーザーが次にアクションを取る必要があります。 確認メッセージを今すぐ送信する

user1(user1)
 user2(user2)

このサイクル中に、次のアクションが既に行われています。

アクション	ユーザー	日付	コメント
申請済み	user2(user2)	2025-01-10 13:22:08	

進行中のサイクルのキャンセル

◆ 確認サイクルの場合

「サイクルユーザーの表示」をクリックしてアクションを取るべきユーザーを確認できます。
 確認サイクルの対象メンバーのうち、どれだけ確認されたかを把握することができます。

確認サイクル バージョン 25 進行中

サイクル グループ

現在のサイクル グループ: カスタム サイクル グループ 変更

進行中のサイクル

自動確認メッセージの間隔 (日): なし 間隔の変更

ユーザーが期限超過と見なされる前の経過時間: 10 日 変更

1 / 4
完了

● 処理済み 1
X 保留中 3
○ 期限超過 0
● 中断 0
X 削除済み 0

サイクルユーザーの表示
確認メッセージを今すぐ送信する

サイクルを実行中にファイルの承認バージョンが更新された場合は、サイクルは「一時停止済み」になります。
 「リセット」または「一時停止解除」を選択し、「サイクルの一時停止を今すぐ解除」をクリックします。

- リセット：すでに「確認」したユーザーも再度アクションが必要
- 一時停止解除：すでに「確認」したユーザーはアクション不要

確認サイクル

バージョン 14

一時停止済み

サイクル グループ

現在のサイクル グループ: カスタム サイクル グループ [変更](#)

一時停止したサイクル

自動確認メッセージの間隔 (日): なし [間隔の変更](#)

ユーザーが期限超過と見なされる前の経過時間: 10 日 [変更](#)

このサイクル中に、次のアクションが既に行われています。

アクション	ユーザー	日付	コメント
確認サイクル一時停止済み	user3(user3)	2024-12-20 11:00:49	
確認済み	user3(user3)	2023-05-22 19:11:39	
確認済み	user1(user1)	2023-05-22 19:11:28	
確認サイクル再開済み	user1(user1)	2023-05-22 19:11:18	

コメント

サイクル参加者へのオプションのガイダンス

サイクル ガイダンスへの変更は、一時停止解除時に保留中のサイクル参加者に適用されます

Advance With: バージョン 14 に進んで、参加者の投票を [一時停止解除](#) [リセット](#) [一時停止解除](#) します。

[サイクルの一時停止を今すぐ解除](#) [進行中のサイクルのキャンセル](#) [一時停止解除](#)

なお確認サイクルは、全員のアクションが完了してもステータスは「進行中」のままになります。
サイクルを停止する場合は、「進行中のサイクルのキャンセル」を選択します。

確認サイクル

バージョン 14

進行中

進行中のサイクル

自動確認メッセージの間隔 (日): なし [間隔の変更](#)

ユーザーが期限超過と見なされる前の経過時間: 10 日 [変更](#)

4 / 4
完了

● 処理済み 4

✕ 保留中 0

⌚ 期限超過 0

⏸ 中断 0

✕ 削除済み 0

[サイクルユーザーの表示](#)

確認メッセージを今すぐ送信する

このサイクル中に、次のアクションが既に行われています。

アクション	ユーザー	日付	コメント
確認済み	user4	2023-05-22 19:16:35	
確認済み	user2	2023-05-22 19:16:09	
確認済み	user3	2023-05-22 19:11:39	
確認済み	user1	2023-05-22 19:11:28	
確認サイクル再開済み	user1	2023-05-22 19:11:18	

[サイクルの一時停止](#) [進行中のサイクルのキャンセル](#)

7. 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。（「管理」許可が必要です。）

次の手順で承認バージョンを管理します。


- ① リポジトリツリーから、承認バージョンを確認したい承認済みファイルを選択します。
- ② 「履歴」タブをクリックします。
- ③ 承認済みバージョン状態を取り消すには、「現在の承認済みのステータスを取り消す」コマンドをクリックし、必要に応じてコメントを入力して「変更の確認」ボタンをクリックします。
- ④ 違うバージョンを承認済みにする場合は、対象のバージョンの「現在の承認済みにする」コマンドをクリックし、必要に応じてコメントを入力して「変更の確認」ボタンをクリックします。
- ⑤ 承認バージョンを有効にする日を指定する場合は、「有効日」コマンドをクリックし、日時を指定し、必要に応じてコメントを入力して「承認のスケジュール」ボタンをクリックします。

The screenshot displays the '承認バージョン' (Approved Version) management screen. It lists two versions: 'バージョン 6' (Version 6) and 'バージョン 5' (Version 5). For each version, there are buttons for '表示' (View), '現在の承認済みのステータスを取り消す' (Cancel current approved status), and '有効日' (Effective Date). A red arrow points from the '有効日' button of Version 6 to a modal window titled '有効日' (Effective Date). This modal window contains a text input field for the date and time, which is currently set to '2023-04-25 10:00:00'. Below the input field is a 'コメント' (Comment) text area. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '承認のスケジュール' (Schedule Approval), with the latter highlighted by a red box.

8. サイクルのスケジュール

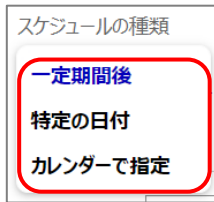
特定の日付または定期的な間隔でサイクルを発生させるように、サイクルをスケジュールすることができます。

次の手順でサイクルをスケジュールします。

- ① リポジトリツリーから、サイクルを開始したい項目を選択します。
- ② 「サイクルの管理」タブをクリックし、スケジュール設定したいサイクルの  アイコンをクリックします。
- ③ 「サイクルのスケジュール」のトグルをオンにします。

The screenshot shows the '承認サイクル' (Approved Cycle) management screen. At the top, it says '非進行中' (Not in progress). Under the 'スケジュール設定' (Schedule Settings) section, there is a toggle switch for 'サイクルのスケジュール' (Cycle Scheduling), which is currently turned on and highlighted with a red box. Below this, there is a section for 'スケジュールの種類' (Schedule Type) with a dropdown menu currently set to '一定期間後' (After a certain period).

- ④ 「スケジュールの種類」と対応する「スケジュール設定」を選択します。スケジュールの種類は次のとおりです。



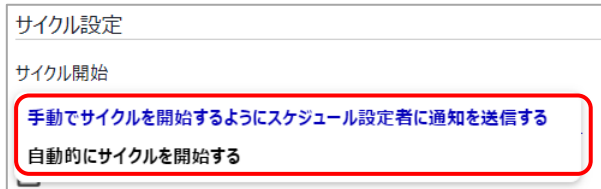
- **一定期間後**：前のサイクルが完了した後、定期的な数の単位（日、週、または年）を繰り返します。手動で最初のサイクルを開始する必要があります。
- **特定の日付**：特定の日付に 1 回発生します。
- **カレンダーで指定**：特定の日付に開始し、定期的な繰り返しパターンで繰り返します。反復が毎月か毎年か、サイクルが始まる月や年の何日か等、反復の範囲を指定します。

⑤ スケジュールされたサイクルの開始方法を選択します。オプションは次のとおりです。

- 手動でサイクルを開始するようにスケジュール設定者に通知を送信する
- 自動的にサイクルを開始する

このオプションを選択した場合、定期的にサイクルを完了するまで保留中のユーザーを定期的にリマインドするか、サイクルが自動的に開始されるとスケジュール設定者に通知を送信するかを選択することもできます。

スケジュールされたサイクルを開始する何日前に、事前に通知することもできます。



⑥ 設定が完了したら、「スケジュール設定の保存」ボタンをクリックします。

⑦ 「手動でサイクルを開始するようにスケジュール設定者に通知を送信する」を選択した場合、スケジュール設定時刻を過ぎると下記のようなメールが届きます。



なおサイクルを開始しないままスケジュール設定時刻を過ぎた場合、サイクル画面から該当のサイクルは削除されます。

9. 承認済みのみ表示

ナビゲーションバーの右端にあるユーザーアイコンをクリックして「承認済みのみ表示」オプションを選択します。



元に戻す場合は、「承認済みのみ表示の中止」をクリックします。



第4章 用語集・用語

用語集とは、1 つ以上の用語で構成されたリポジトリ項目です。各用語には、概要・目的の説明があります。リポジトリに複数の用語集を定義することができます。

用語集とその用語は、Process Design の Web ブラウザで作成されますが、iGrafx デスクトップクライアント製品で表示および参照することはできます。

※用語集・用語を作成・編集するためには、Designer または Architect のライセンスが必要です。

1. 用語集フォルダ・用語集の作成

1.1 用語集フォルダの作成

次の手順で用語集フォルダを作成します。

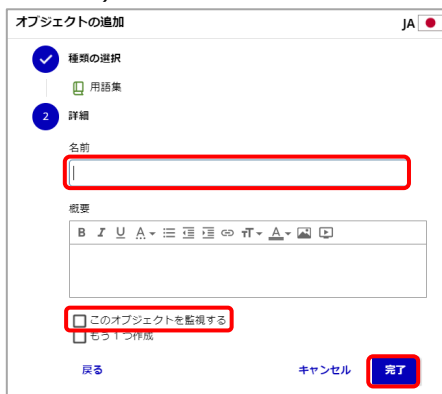
- ① Process Design のモデルで、該当するリポジトリを選択します。
- ② リポジトリツリーから、用語集フォルダを選択して、次のいずれかを実行します。
 - a. 一番上の「オブジェクトの追加」コマンドをクリック
 - b. 右側の表示画面でアイコンをクリックし、「子オブジェクトの追加」コマンドをクリックします
 - c. 用語集フォルダを右クリックし、「子オブジェクトの追加」コマンドをクリックします



- ③ 追加するアイテムのタイプとして（ドロップダウンリストから）「用語集フォルダ」を選択します。



- ④ 新しい用語集フォルダの名前、必要に応じ概要説明を入力し、「完了」ボタンをクリックします。
ファイルを「監視」して変更の通知対象とする場合は、「このオブジェクトを管理する」にチェックを入れます。（監視機能については P40 参照）



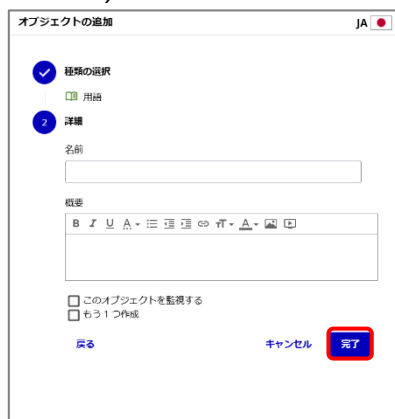
1.2 用語集の作成

次の手順で用語集を作成します。

- ① リポトリツリーから、用語集を追加したい用語フォルダを選択して、次のいずれかを実行します。
 - a. 一番上の「オブジェクトの追加」コマンドをクリック
 - b. 右側の表示画面でアイコンをクリックし、「子オブジェクトの追加」コマンドをクリックします
 - c. 用語集を右クリックし、「子オブジェクトの追加」コマンドをクリックします



- ② 新しい用語の名前、必要に応じ概要説明を入力し、「完了」ボタンをクリックします。
 ファイルを「監視」して変更の通知対象とする場合は、「このオブジェクトを管理する」にチェックを入れます。(監視機能については P40 参照)



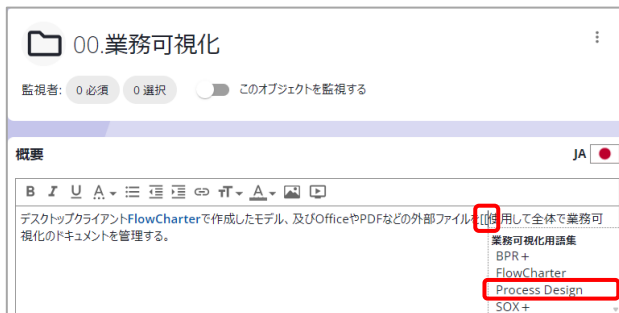
2. 用語の利用

用語集の中に作成された「用語」は、企業オブジェクトやフォルダの概要、図形の名前など様々な場所で、この「用語」へ関連付けることができます。なお「用語集」のオブジェクト情報は関連付けができません。

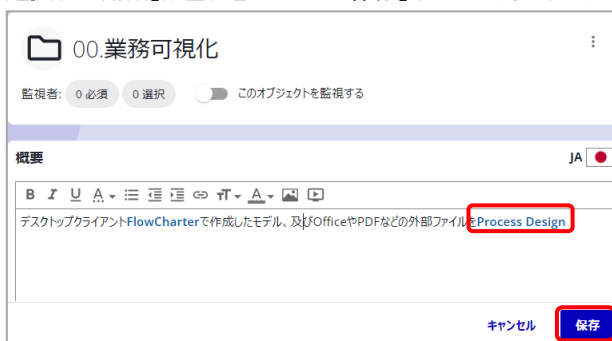


以下の手順で、用語への関連付けを作成します。

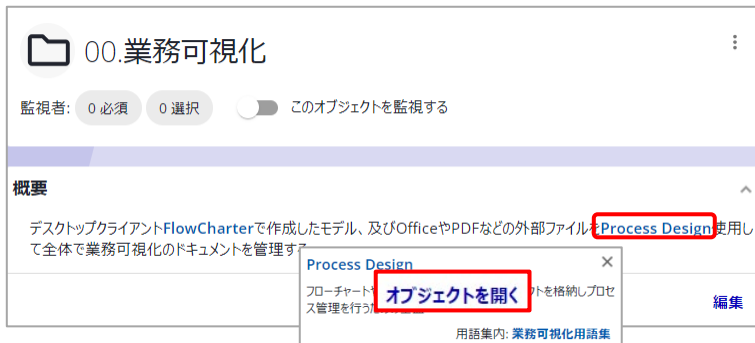
- ① 用語に関連付けたいフォルダを選択して、「概要」を編集します。
- ② 関連付けたい用語を差し込む場所で「[[」を入力して、表示される用語のリストから差し込む用語を選択します。



- ③ 選択した「用語」が差し込まれたら、「保存」ボタンをクリックします。



- ④ 関連付けた用語をクリックすると、用語の説明がポップアップし、説明表示の用語をクリック>「オブジェクトを開く」を選択すると、該当の用語の項目表示にリンクします。

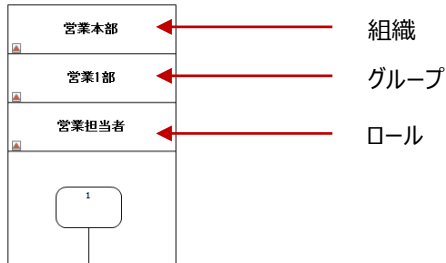


第5章 リソース

1. リソースオブジェクト

組織、グループ、ロール、および人物を表するためにリポトリにリソースオブジェクトを作成することができます。

「グループ」「ロール」の種類のリソースは、階層構造で構成され、図表上で Swimlane として利用することができます。



※リソースオブジェクトを作成・編集するためには、Designer または Architect のライセンスが必要です。

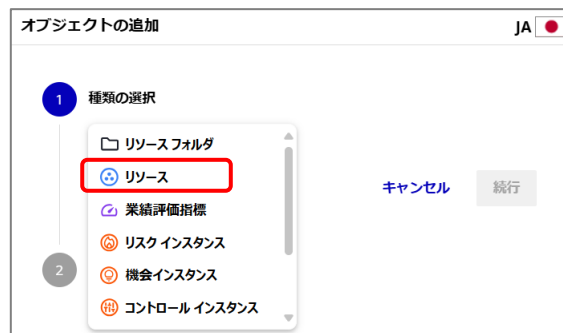
1.1 リソースの追加

以下の手順で、リソースを追加します。

- ① Process Design のモデルで、該当するリポトリを選択します。
- ② リポトリツリーから、リソースフォルダを選択して、次のいずれかを実行します。
 - a. 一番上の「オブジェクトの追加」コマンドをクリック
 - b. 右側の表示画面で アイコンをクリックし、「子オブジェクトの追加」コマンドをクリックします。
 - c. リソースフォルダを右クリックし、「子オブジェクトの追加」コマンドをクリックします



- ③ 追加するアイテムのタイプとして（ドロップダウンリストから）「リソース」を選択します。



- ④ リソースの名前を入力し、必要に応じ概要説明、「リソースの種類」を選択して、「完了」をクリックします

オブジェクトの追加 JA

種類を選択

リソース

2 詳細

名前

概要

リソースの種類

組織

☐ このオブジェクトを監視する

☐ もう1つ作成

戻る キャンセル 完了

「リソースの種類」には、初期値で以下の種類があります。

組織	ITアーキテクチャ	機器
取締役会	Hardware	インフラストラクチャ
グループ	Accessories	Building
ジョブ	Computer	Floor
法人	Network Component	Room
法人の子ども	Printer / Scanner	位置
ロール	Server	City
人件費	Software	Country
ボット	Application	Region
人	Database	
	Operating System	

1.2 リソースの設定

組織カテゴリー以外のリソースは、リソースの種類ごとに、リソースについての設定ができます。

以下の手順で、リソースに設定を行います。

- ① リポジットリツリーから、設定を行いたいリソースを選択します。

+ オブジェクトの追加

リソース

設定

リソースの種類

人

このリソースにリンクしたユーザー

このリソースはユーザーにリンクしていません。 [ユーザーをリソースにリンク](#)

設定

数

1 ☐ 無制限

時間あたりの費用

0.0

使用コストの費用

0.0

残業時間

☐ 許可

時間あたりの費用

0.0

最大時間数/日

0.0

利用率

☐ 制限付き

100 %

稼働期間

5 分

- ② 「設定」タブをクリックします。

設定項目に必要な情報を設定します。自動的に保存されます。

※リソースの種類によって、設定できる項目が異なります。

※iGrafx Process を利用したシミュレーションを実行する際の設定に利用します。

◆ リソースの種類が「人」の場合は、次の手順でユーザーをリソースにリンクできます。

- ① 「ユーザーをリソースにリンク」コマンドをクリックします。

- ② 「使用可能なユーザーの選択」にリンクさせたいユーザーを選択し、「変更の保存」ボタンをクリックします。

1.3 RACI

リポジトリに保存されたリポジトリ項目には、RACI にリソースを割り当てることができます。

◆ RACI

- (R)esponsible 担当者
- (A)ccountable 責任者
- (C)onsulted 相談先
- (I)nformed 通知先

以下の手順で、RACI を割り当てます。

- ① リポジトリツリーから RACI にリソースを割り当てたいリポジトリ項目を選択します。
- ② 「リレーション」タブをクリックします。
- ③ リソースを割り当てたい RACI の種類の「リソースの追加」 アイコンをクリックします。
- ④ 検索条件を指定し、 で検索するか、「ツリーの表示」をオン にして、リソースのリストを表示します。
- ⑤ 割り当てたいリソースを選択して「完了」ボタンをクリックします。

1.4 リソース割り当ての表示

組織および人カテゴリーのリソースを RACI に割り当てた場合、該当のリソースの割り当て状況を表示することができます。

- ① リポジトリツリーから、割り当てを参照したいリソースを選択します。
- ② 「割り当て」タブをクリックします。



第6章 レポート

「レポート」セクションではリポジトリにある項目の可視性を向上させるレポートを定義することができます。

権限を持つユーザーが Process Design の項目に含まれる特定のプロパティの値に基づいて、フィルタリングする設定を作成できます。

- ファイルが現在チェックアウトされているかどうか、誰がチェックアウトしているか。
- サイクルのステータスが、検討・承認・追認が行なわれているかどうか。
- 項目のリレーションの状態

などをリスト化してレポートとして表示することができます。

レポートの定義は、リポジトリ項目として、リポジトリツリーに格納できます。

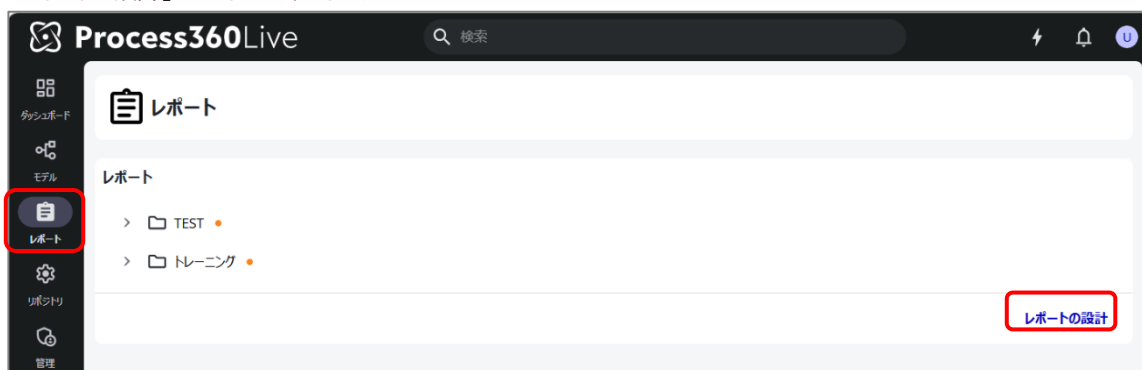
※レポートを作成・編集するためには、Designer または Architect のライセンスが必要です。

1. レポートの作成

1.1 レポートの設計

以下の手順で、リソースを設計します。

- ① ナビゲーションメニューの「レポート」セクションを選択します。
- ② 「レポートの設計」コマンドをクリックします。



- ③ レポートの種類を選択して「続行」ボタンをクリックします。



レポートの種類には以下のものがあります。

◆ 一般リストまたはテーブル

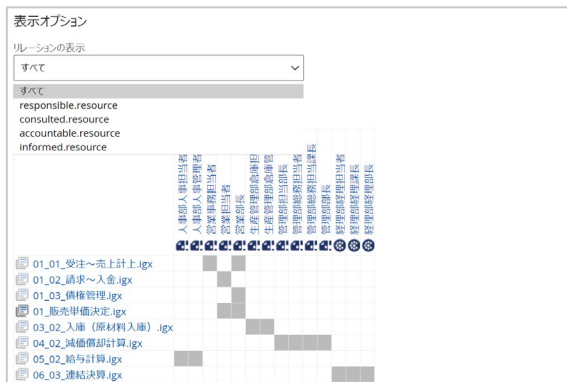
条件に応じた項目の指定したプロパティ内容をリストで表示します。(次頁～参照)

◆ テキスト検索レポート

上記で表示したリストの項目を検索表示します。

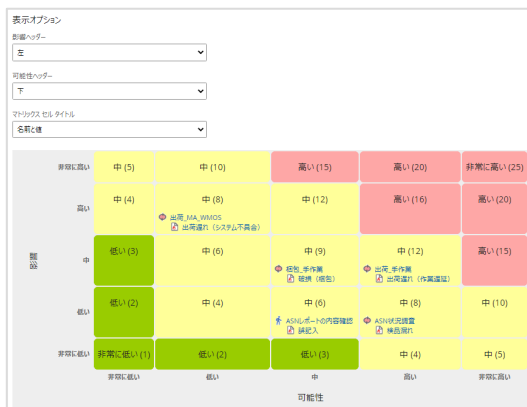
◆ 一般マトリックス

条件に応じた項目と項目のリリースをマトリックスで表示します。



◆ リスクマップ

使用できません(追加 PRC モジュールの導入が必要)



◆ Narrative テンプレート

図表の要素を組み合わせて表示する Narrative のレイアウトを作成します。

(「第6章 1.3 Narrative テンプレートの作成」P77 参照)

- ④ フィルタで、表示させたい項目の条件を設定します。（「一般リストまたはテーブル」の例）
項目リストをマウスオーバーすると、日本語の項目名が表示されます。

レポートの設計

1 レポートの種類
一般リストまたはテーブル

2 レポート設定

フィルタ
type=ObjectType.DOCUMENT or type=ObjectType.EXTERNAL_FILE

プロパティ
type
piDataSeriesType
requirementType
resourceAvailabilityPercentage
resourceType
riskDataSeriesType
rootResourceType
sapDocumentType
specialResourceType
subtype

◎ 現在の承認済みバージョン
○ 最新のバージョン

【フィルタの例】
項目のタイプが「iGrafx ファイル」または「外部ファイル」

※フィルタ条件として指定したいプロパティ項目および条件式を「and」または「or」で繋ぎ指定します。

- ⑤ プロパティで、表示させたいプロパティ項目を設定して、「完了」ボタンをクリックします。

レポートの設計

1 レポートの種類
一般リストまたはテーブル

2 レポート設定

フィルタ
type=ObjectType.DOCUMENT or type=ObjectType.EXTERNAL_FILE

プロパティ
checkedOutTo approvalState approvalDate approvers

◎ 現在の承認済みバージョン
○ 最新のバージョン

戻る キャンセル 完了

【プロパティの例】
・チェックアウトユーザー
・承認の状態
・承認日
・承認者

- ⑥ レポートが表示されますので、「レポートの保存」ボタンをクリックします。


自 レポート

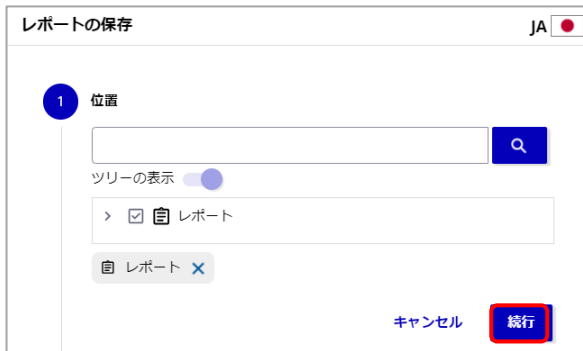
並べ替え条件

28 件のすべての結果を表示しています

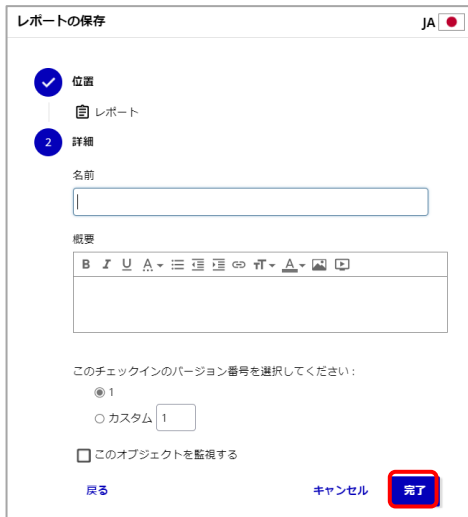
オブジェクト	チェックアウトユーザー	承認の状態	承認日	承認者
PLATFORM閲覧者用チュートリアル.pdf		非進行中	2024-08-27 10:13:51	
接続先&ユーザー.txt		非進行中	2024-08-27 10:13:50	
練習.lgx		却下済み	2023-07-12 17:33:26	m-user1, m-user2, m-user3, m-user4
01_01_受注～売上計上.lgx		非進行中	2023-04-27 11:35:47	川辺 純加(kawabe)
衆議規程サンプル.doc		非進行中	2023-07-13 16:26:13	tsuklashi

すべての項目の表示 キャンセル データのダウンロード レポートの修正 **レポートの保存**

- ⑦  ボタンで検索するか、「ツリーの表示」のトグルボタンをオンにして、項目のリストを表示します。



- ⑧ レポートを保存したい場所（通常「レポート」）を選択して「続行」ボタンをクリックします。
- ⑨ レポートの名前、必要に応じ概要説明を入力し、「完了」ボタンをクリックします。
- ファイルを「監視」して変更の通知対象とする場合は、「このオブジェクトを管理する」にチェックを入れます。（監視機能については P40 参照）



※「モデル」セクションのリポジットツリーから他の項目同様にレポートを追加することもできます。

1.2 レポートの修正

次の手順で、レポートを修正します。

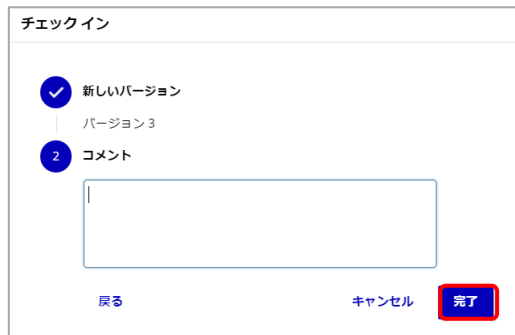
- ⑩ ナビゲーションメニューの「モデル」セクションを選択します。
- ⑪ リポジットツリーより修正したいレポートを選択し、「詳細」タブをクリックします。
- ⑫ 「チェックアウト」コマンドをクリックします。



- ⑬ 「設定」タブを選択してレポートの内容を修正し、「チェックイン」コマンドをクリックします。



- ⑭ 必要に応じてコメントを入力し、「完了」ボタンをクリックします。



◆ チェックアウトを元に戻す

チェックインせず、修正前の状態に戻すためには、「チェックアウトを元に戻す」コマンドをクリックします。確認画面で、「チェックアウトを元に戻す」ボタンをクリックします。

レポート **設定** 詳細 リレーション プロパティ サイクルの管理 ヒストリ 許可

作業草稿 ⓘ

レポートの種類
[一般リストまたはテーブル](#) ▼

フィルタ
type=ObjectType.DOCUMENT or type=ObjectType.EXTERNAL_FILE

プロパティ
checkedOutTo approvalState approvalDate approvers

☐ 現在の承認済みバージョン
☒ 最新のバージョン

すべての項目の表示 データのダウンロード レポートのプレビュー チェック イン **チェックアウトを元に戻す** 草稿の転送

◆ 草稿の転送

チェックアウトのまま他のユーザーに転送します。確認画面で、「草稿の転送」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '草稿の転送' (Transfer Draft) button highlighted with a red rectangle. The interface includes tabs for 'レポート' (Report), '設定' (Settings), '詳細' (Details), 'リレーション' (Relation), 'プロパティ' (Property), 'サイクルの管理' (Cycle Management), 'ヒストリ' (History), and '許可' (Permission). The '設定' (Settings) tab is active, showing options for 'レポートの種類' (Report Type) set to '一般リストまたはテーブル' (General List or Table), a 'フィルタ' (Filter) field with the value 'type=ObjectType.DOCUMENT or type=ObjectType.EXTERNAL_FILE', and a 'プロパティ' (Property) field with the value 'checkedOutTo approvalState approvalDate approvers'. There are also radio buttons for '現在の承認済みバージョン' (Current Approved Version) and '最新のバージョン' (Latest Version), with the latter selected. At the bottom, there are buttons for 'すべての項目の表示' (Show All Items), 'データのダウンロード' (Download Data), 'レポートのプレビュー' (Preview Report), 'チェックイン' (Check In), 'チェックアウトを元に戻す' (Return Check Out), and the highlighted '草稿の転送' (Transfer Draft) button.

1.3 Narrative テンプレートの作成

次の手順で、Narrative テンプレートを作成します。

- ① リポジトリツリーから、レポートフォルダを選択して、次のいずれかを実行します。
 - a. 一番上の「オブジェクトの追加」コマンドをクリック
 - b. 右側の表示画面でアイコンをクリックし、「子オブジェクトの追加」コマンドをクリックします
 - c. レポートフォルダを右クリックし、「子オブジェクトの追加」コマンドをクリックします



- ② 追加するアイテムのタイプとして（ドロップダウンリストから）「レポート」を選択します。

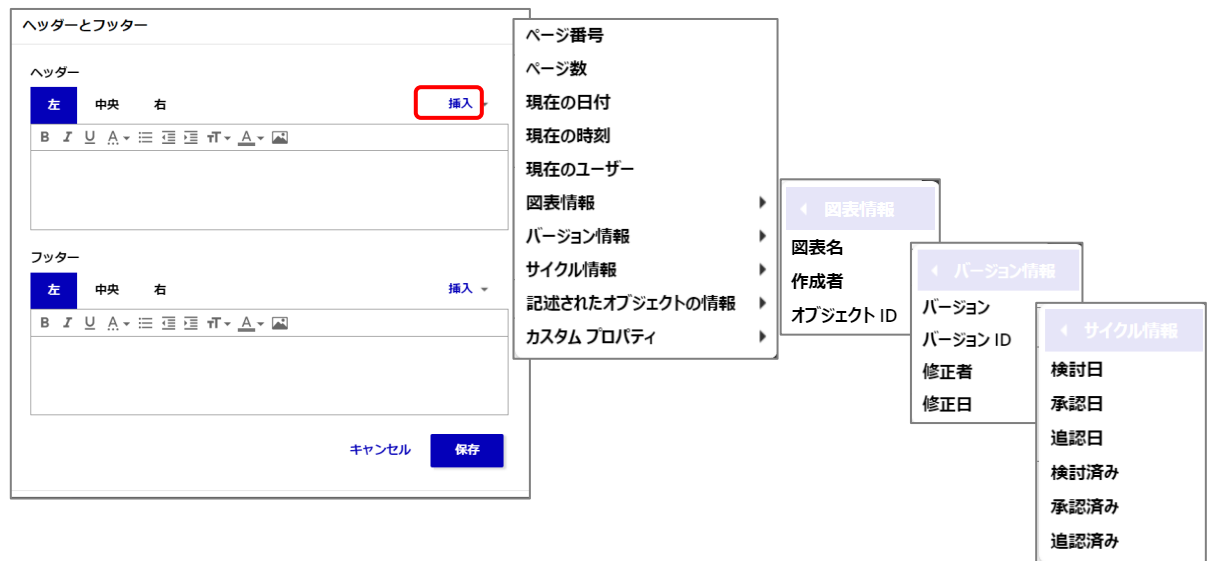


- ③ レポートの名前、必要に応じ概要説明を入力し、「完了」ボタンをクリックします。
 ファイルを「監視」して変更の通知対象とする場合は、「このオブジェクトを管理する」にチェックを入れます。(監視機能については P40 参照)

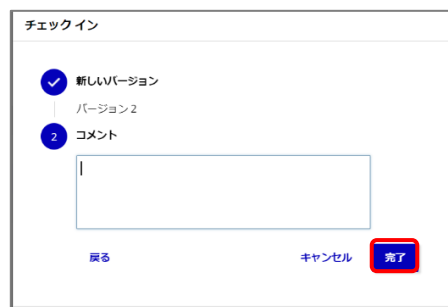
- ④ 「設定」タブをクリックします。
 ⑤ レポートの種類で、「Narrative テンプレート」を選択します。

- ⑥ 「新しいセクションの追加」コマンドをクリックし、表示させたいセクションを選択していきます。

ヘッダー・フッターを設定する場合は、「ヘッダーとフッター」コマンドをクリックし、テキストを入力するか、「挿入」ドロップダウンリストから、要素を選択します。



- ⑦ 「チェックイン」コマンドをクリックします。必要に応じてコメントを入力し、「完了」ボタンをクリックします。



- ⑧ チェックインせず、修正前の状態に戻すためには、「チェックアウトを元に戻す」コマンドをクリックします。

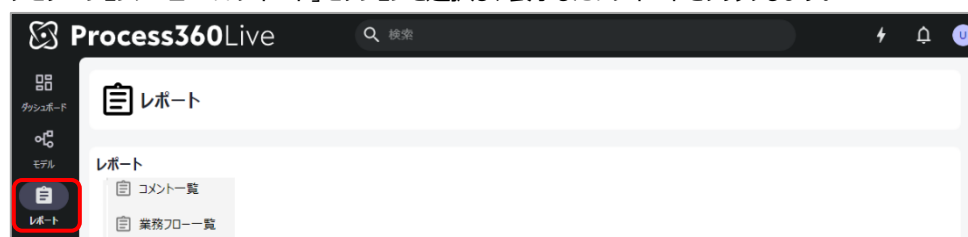
2. レポートの表示

「レポート」セクションで、レポートを表示することができます。
表示したいレポートを登録されたレポート一覧から選択して表示します。

2.1 レポートの表示

次の手順で、レポートを表示します。

- ① ナビゲーションメニューの「レポート」セクションを選択し、表示したいレポートをクリックします。



- ② レポートが表示されます。

2.2 レポートの並び替え

以下の手順で、レポートの並び替えを行ないます。

- ① レポート表示画面の「並び替え条件」を選択し、並び替えコントロール画面を表示します。
- ② 「レベルの追加」を選択し、並び替える列（プロパティ項目）と順番（昇順 or 降順）を指定し、「更新」ボタンをクリックします。

 レポート表示画面のプロパティ項目の右に表示されている  ボタンで昇順・降順に並び替えることもできます。

2.3 レポートの絞り込み

以下の手順で、レポートに表示する内容を絞り込みます。

- ① レポート表示画面のプロパティ項目の上にある入力欄に絞り込みたい内容を入力します。

- ② 入力した内容に一致するプロパティ項目のみをレポートに表示します。

並べ替え条件

Showing all 16 results

受注	チェックアウトユーザー	承認の状況	承認日	承認者
0120_受注.igx	kawabe	非進行中		
0120_受注_業務記述書.xlsx		非進行中		

すべての項目の表示 データのダウンロード

2.4 レポートのダウンロード

以下の手順で、レポートの内容をエクセル形式のデータとしてダウンロードします。

- ① レポート結果を表示して、「データのダウンロード」をクリックします。

並べ替え条件

Showing all 16 results

オブジェクト	チェックアウトユーザー	承認の状況	承認日	承認者
0120_受注.igx	kawabe	非進行中		
0120_受注_業務記述書.xlsx		非進行中		
0130_売上計上.igx	kawabe	非進行中		
0140_請求.igx	kawabe	非進行中		
0160_消し込み.igx	kawabe	非進行中		
0150_入金.igx	kawabe	非進行中		

すべての項目の表示 **データのダウンロード**

- ② ダウンロードしたファイルを「開く」または「名前を付けて保存」します。

ダウンロード

listreport.xlsx で行う操作を選んでください。

開く **名前を付けて保...**

もっと見る

- ③ データをエクセルファイルとして出力します。

Object	名前	種類	チェックアウト	ユーザー	承認の状況	承認日	承認者
1113	0000_プロセスメニュー.igx	Document			Not In-Progress		
1073	0001_見積.igx	Document			Not In-Progress		
1117	0110_販売単価決定.igx	Document	kawabe		Not In-Progress		
1119	0110_販売単価決定_業務記述書.xlsx	External File			Not In-Progress		
1120	0120_受注.igx	Document	kawabe		Not In-Progress		
1122	0120_受注_業務記述書.xlsx	External File			Not In-Progress		
1123	0130_売上計上.igx	Document	kawabe		Not In-Progress		
1131	0130_売上計上_業務記述書.xlsx	External File			Not In-Progress		
1125	0140_請求.igx	Document	kawabe		Not In-Progress		
1132	0140_請求_業務記述書.xlsx	External File			Not In-Progress		
1129	0150_入金.igx	Document	kawabe		Not In-Progress		
1133	0150_入金_業務記述書.xlsx	External File			Not In-Progress		
1127	0160_消し込み.igx	Document	kawabe		Not In-Progress		
1134	0160_消し込み_業務記述書.xlsx	External File			Not In-Progress		
1136	売上伝票.xlsx	External File			Not In-Progress		
1137	経理規程.docx	External File			Not In-Progress		

第7章 ダッシュボード

ダッシュボードは、Process Design にログインした際に表示される初期画面として、任意の情報をあらかじめガジェットとして登録しておくことができます。

※ダッシュボードを作成・編集するためには、Designer または Architect のライセンスが必要です。

1. ダッシュボードの作成

1.1 ダッシュボードの追加

以下の手順で、ダッシュボードを追加します。（「作成」権限が必要です）

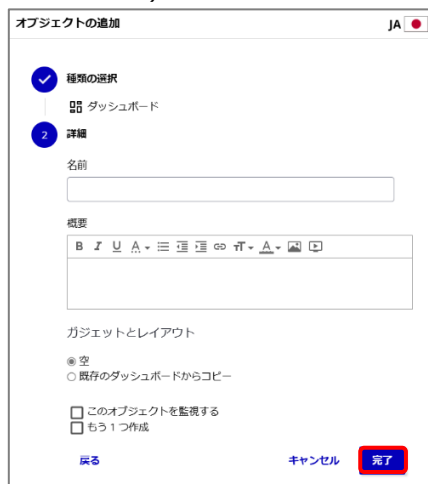
- ① リポトリツリから、ダッシュボードフォルダを選択して、次のいずれかを実行します。
 - a. 一番上の「オブジェクトの追加」コマンドをクリック
 - b. 右側の表示画面でアイコンをクリックし、「子オブジェクトの追加」コマンドをクリックします
 - c. ダッシュボードを右クリックし、「子オブジェクトの追加」コマンドをクリックします



- ② 追加するアイテムのタイプとして（ドロップダウンリストから）「ダッシュボード」を選択します。



- ③ 新しいダッシュボードの名前、必要に応じ概要説明、「既存のダッシュボードからコピー」を選択し、「完了」ボタンをクリックします。また、ファイルを「監視」して変更の通知対象とする場合は、「このオブジェクトを管理する」にチェックを入れます。（監視機能については P40 参照）



以下の手順で、ダッシュボードに表示したいガジェットを設定します。

-
- The screenshot shows the 'Dashboards' pane in Power BI Desktop. The 'Dashboards' pane lists 'ダッシュボード' and 'ダッシュボード2'. 'ダッシュボード2' is highlighted with a red rectangle. A context menu is open over 'ダッシュボード2', showing options like 'チャート', 'テーブル', 'To-do', 'IFrame', 'リッチテキスト', 'パフォーマンスマトリックス', 'カスタムオブジェクトリスト', 'リストレポート', 'ビデオ', '図表', and 'クイックスタート'.

-

サイクルが進行中で、投票・回答する必要のある文書の一覧が表示されます。

To-do

検索する項目

名前 

 0110_販売準備決定.igx

承認する項目

名前 

 0120_受注.igx

追認する項目

名前 

 0130_売上計上.igx

登録した Web サイトが表示されます。

表示させたい Web サイトのタイトルと URL を入力して「変更の保存」ボタンをクリックします。

ガジェットの設定

JA 

タイトル

SPS iGrafx ツップ画面

URL

https://igrafx.info/

変更の破棄

変更の保存

◆ リッチテキスト :

テキスト情報が表示されます。

- ① 表示させたいテキストのタイトルと内容を入力して、「変更の保存」ボタンをクリックします。

ダイアログボックス「ガジェットの設定」のスクリーンショット。タイトルフィールドには「インフォメーション」、内容フィールドには「XX月XX日より新運用が開始されます。」が入力されています。右下の「変更の保存」ボタンが赤い枠で囲まれています。

◆ カスタムオブジェクトリスト

企業オブジェクト、レポートや図表などの一覧を表示できます。

- ① ガジェットのタイトルを入力し、「親オブジェクト」の「オブジェクトの追加」コマンドをクリックします。

ダイアログボックス「ガジェットの設定」のスクリーンショット。タイトルフィールドには「フロー一覧」が入力されています。下の「親オブジェクト」セクションで、「+ オブジェクトの追加」ボタンが赤い枠で囲まれています。

- ② 親オブジェクトとして表示させたいオブジェクトを選択し、「選択内容の確認」コマンドをクリックします。

ダイアログボックス「オブジェクトの選択」のスクリーンショット。検索フィールドには「01.販売プロセス」が入力されています。下のリストで「01.販売プロセス」が選択されています。右下の「選択内容の確認」ボタンが赤い枠で囲まれています。

- ③ 表示させたい項目の種類を選択し、「変更の保存」ボタンをクリックします。

ガジェットの設定 JA プレビュー

タイトル
フロー一覧

親オブジェクト
01.販売プロセス
+ オブジェクトの追加
☐ 親オブジェクトを含む

これらの種類 1 選択
すべて選択
戦略
目標
業績評価指標
チャート
テーブル
☐ この種類へのショートカットを含める

変更の破棄 変更の保存

フロー一覧
0110_販売準備決定
0120_受注
0130_売上計上
0140_請求
0150_入金
0160_消し込み
00_受注～売上計上
01_販売準備決定・登録
02_受注
03_売上計上

◆ リストレポート

レポート実行結果を表示できます。

- ① ガジェットのタイトルを入力して「選択」コマンドを選択します。

ガジェットの設定 JA

タイトル
チェックアウト状況確認

リストレポートの選択
選択
変更の破棄 変更の保存

- ② 表示させたいレポートを選択して「選択内容の確認」コマンドをクリックします。

オブジェクトの選択

ツリーの表示 ☒

レポート
☒ 文書情報一覧
文書情報一覧 X

キャンセル 選択内容の確認

- ③ 「変更の保存」ボタンをクリックします。

- ④ ログイン時に、登録した内容のガジェットが表示されます。

◆ ビデオ

動画ファイルを表示できます。

◆ 図表

図表ファイルを表示できます。

◆ クイックスタート

クイックスタートを表示できます。



2) ガジェットの設定変更・削除

以下の手順で、ダッシュボードに表示したガジェットを設定変更または削除します。

- ① 各ガジェット領域の右上にあるリストを選択し、設定の変更または削除を行います。





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