
SOX⁺

サーバー連携機能ガイド

SOX+サーバー連携機能ガイド

このガイドでは、SOX+5.0以降に追加されたサーバー連携機能について記載しています。

SOX+の基本機能については、『SOX+™ ユーザーズガイド』をご参照ください。

iGrafx Platform の操作については、iGrafx Platform のヘルプ・ガイドをご参照ください。



目次

SOX+ サーバー連携機能ユーザーズガイド	5
第1章 配布ファイルの取り込み機能	6
配布ファイル取込	6
第2章 帳票をリポジットリに出力	8
リポジットリに出力	8
SOX+ サーバー連携機能管理者ガイド	11
第1章 配布ファイル保存	12
igs フォルダの作成	12
配布ファイルの保存	12
配布ファイルの更新	13
第2章 WEB 上での SOX+情報のメモ表示	14

SOX+ サーバー連携機能ユーザーズガイド

第 1 章 配布ファイルの取り込み機能

iGrafx Platform（以下、Platform と称します）のリポジトリに保存された配布ファイルをクライアント PC に直接取り込むことができます。

配布ファイルには、業務詳細・リスク・コントロールダイアログボックスに含まれる項目設定や、プロジェクト独自の内容にカスタマイズした RCM フォーマットなどが格納されています。

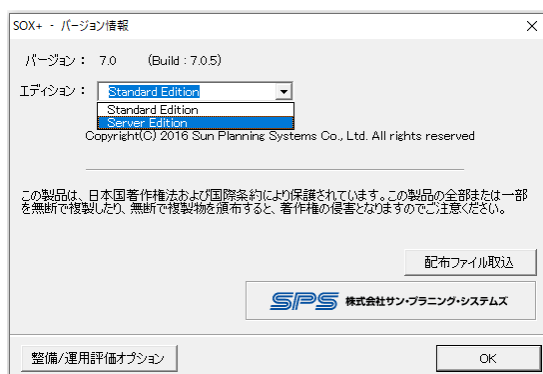
リポジトリを開いて配布ファイルを取り込むと、カスタマイズした内容がクライアント PC に反映されます。

本章の機能を利用するには、予め管理者がリポジトリに配布ファイルを保存しておく必要があります。

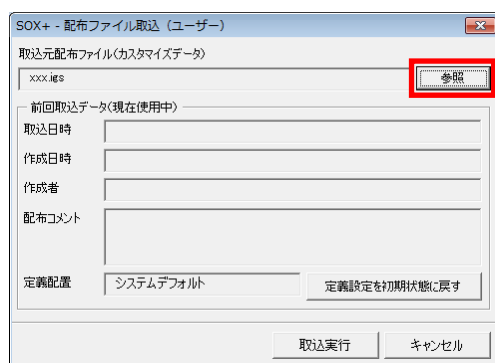
配布ファイルをリポジトリに保存する方法については、本ガイドの第 3 章を参照ください。

配布ファイル取込

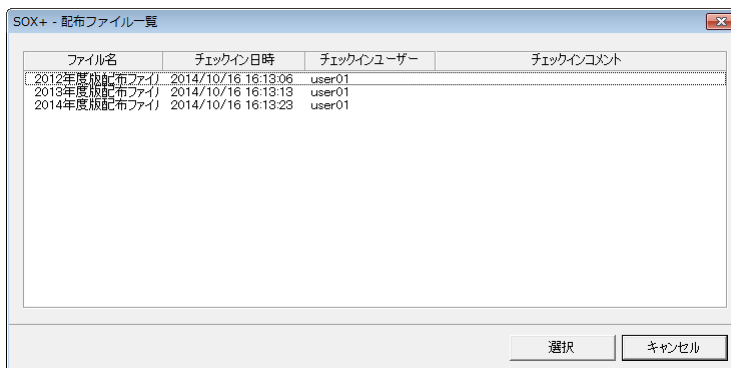
1. [SOX+]メニューより[SOX+のバージョン情報]を開きます。
2. エディションが「Server Edition」であることを確認し、[配布ファイル取込]ボタンをクリックします。



3. [参照]ボタンをクリックし、[配布ファイル一覧]ダイアログボックスを開きます。



4. 取り込みたい配布ファイルを選択し、[選択]ボタンをクリックします。

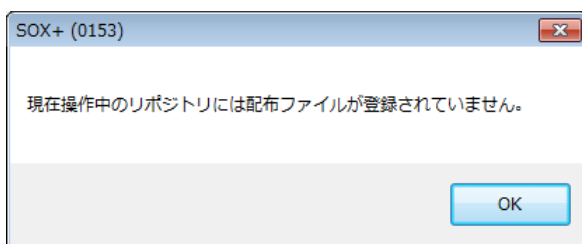


項目	内容
ファイル名	現在操作中のリポジトリの igs フォルダに格納されている全ての igs 形式のファイル名が一覧で表示されます。
チェックイン日時	配布ファイルを最後にチェックインした日時が表示されます。
チェックインユーザー	配布ファイルを最後にチェックインしたユーザー名が表示されます。
チェックインコメント	チェックイン時のコメントが表示されます。

5. [取込実行]ボタンをクリックします。

エラーメッセージ

以下のエラーメッセージが表示される場合は、下記の内容を確認してください。



- 操作中のリポジトリの「igs」フォルダ内に igs ファイルがあるかどうか確認してください。
- リポジトリウィンドウが表示されていることを確認してください。
リポジトリウィンドウが自動非表示設定の場合、もしくはドキュメント構成要素が表示されている場合は、開いているリポジトリを特定できないため情報を読み取ることができません。

その他のエラーメッセージについては、SOX+ ユーザーズガイド「第 4 章 配布ファイルの取り込み機能」をご参照ください。

第 2 章 帳票をリポジトリに出力

[SOX+]メニューの「RCM 出力」および「使用帳票／証憑一覧出力」機能で、帳票を Platform のリポジトリに出力することができます。

整備/運用評価オプションをお使いの場合は、評価表もリポジトリに出力することができます。

ここでは「RCM 出力」を例にリポジトリに出力する機能について説明します。

[SOX+]メニューの「RCM 出力」をクリックし、[対象文書選択]ダイアログボックスを開きます。

RCM 出力の詳細手順については、『SOX+ ユーザーズガイド』をご参照ください。

リポジトリに出力

RCM ファイルをリポジトリに直接出力します。

下図赤枠[出力ファイル]の[リポジトリに出力]を選択します。

[ファイル名]には、現在選択中の項目が存在するリポジトリのフォルダパス+文書識別が表示されます。

例) Demo¥20_B 社業務¥20_経理業務¥02_買掛債務管理¥10_RCM¥01-01-02(販売).xls

保存先のリポジトリフォルダパス

ファイル名

SOX+ - 対象文書選択

文書識別	業務名称
S001-002-01	受注業務
S001-002-02	出荷業務

出力フォーマット: 標準 (SoxMatrix.xls)

ヘッダー文字列(業務記述シート、RCMシートのヘッダーに下記の文字列を出力します)
左セクション | 右セクション |

&14
会社名: 株式会社ソックスコーポレーション
プロセス: S001販売プロセス
サブプロセス: 002受注出荷
業務: 01受注業務

対象リスク抽出条件
カテゴリ: 抽出条件なし | 統制目的: 抽出条件なし

対象コントロール抽出条件
統制レベル: 抽出条件なし

出力ファイル
 作成したRCMファイルを自動保存しない
 リポジトリに出力(同名ファイルが既に存在する場合は、上書き保存を行います。)
ファイル名: Training¥01_受注¥S001-002-01.xls | 変更

シート内で既出のコントロールは内容を表示しない

実行 | キャンセル

ファイル名や出力先を変更する場合、もしくは「チェックインコメント」を記述しておきたい場合は、[変更]ボタンをクリックし、[出力ファイル]ダイアログボックスを開いて変更します。

SOX+ サーバー連携機能管理者ガイド

第 1 章 配布ファイル保存

この章では、管理者がリポジトリに配布ファイルを保存する方法について説明します。指定したリポジトリに配布ファイルを保存しておくことで、クライアント PC から配布ファイルを直接取り込むことができます。

配布ファイルの作成方法については、『SoxPlusAdministratorKit ユーザーズガイド』をご参照ください。

igsフォルダの作成

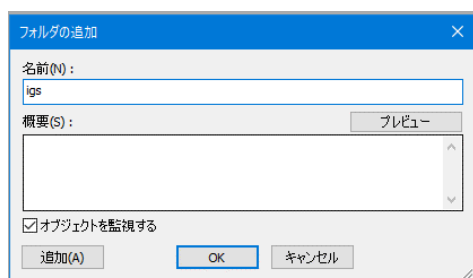
配布ファイルを保存するフォルダ名は、システム上の制約として“igs”という名称に決められています。

配布ファイルを保存するために、igs フォルダを作成します。

※igs フォルダの作成場所は、下記画面例のリポジトリ直下の第一階層目にしてください。



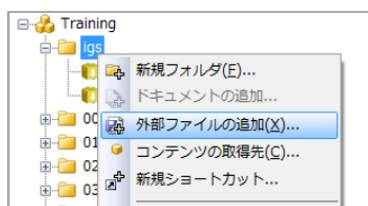
1. リポジトリを選択し、[リポジトリ]メニューの[リポジトリへ追加] – [新規フォルダ]をクリックします。
2. [フォルダの追加]ダイアログボックスが表示されます。
3. [名前]欄に“igs”と入力し、[OK]ボタンをクリックします。



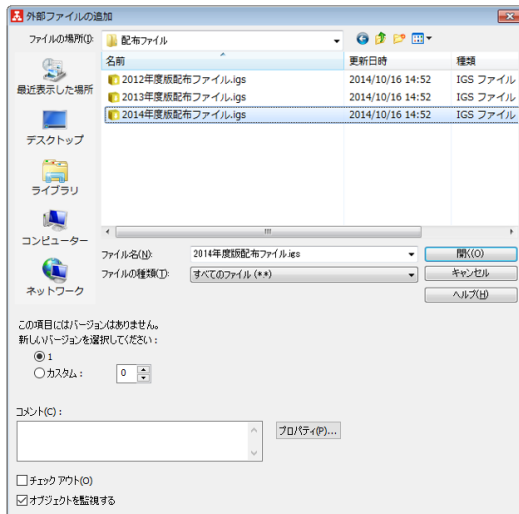
配布ファイルの保存

AdministratorKit でローカルに作成した配布ファイルを、リポジトリの igs フォルダに保存（チェックイン）します。

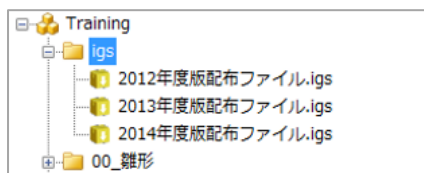
1. igsフォルダを選択し、[リポジトリ]メニューの[リポジトリへ追加] – [外部ファイル]をクリックします。



- 作成した配布ファイルを選択します。



- 必要に応じて[コメント]を入力します。
コメントは[配布ファイル一覧]ダイアログボックスの[チェックインコメント]欄に表示されます。
- [開く]ボタンをクリックします。指定した配布ファイルがigsフォルダに保存されます。



igs フォルダ内に保存された igs ファイルが、配布ファイル取込時に[配布ファイル一覧]ダイアログボックスに表示されます。

ファイル名	チェックイン日時	チェックインユーザ
2012年度版配布ファイル	2014/10/16 16:13:06	user01
2013年度版配布ファイル	2014/10/16 16:13:13	user01
2014年度版配布ファイル	2014/10/16 16:13:23	user01

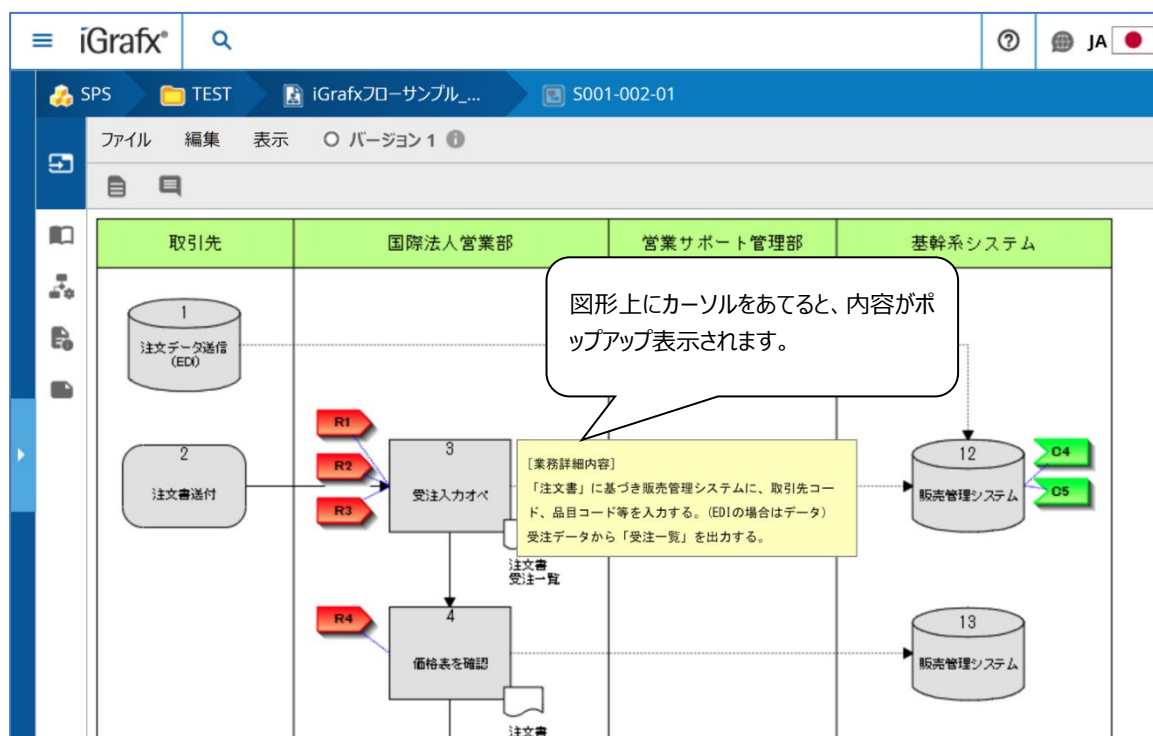
配布ファイルの更新

AdministratorKit で配布ファイルの内容修正をした場合には、リポジトリの「igs」フォルダに保存した配布ファイルを新しい配布ファイルに差し替える必要があります。

差し替えたい配布ファイルが同名の場合には、「igs」フォルダ内の旧配布ファイルを削除してから、再度新しい配布ファイルを、上記の「配布ファイルの保存」手順で保存し直してください。

第 2 章 WEB上でのSOX+情報のメモ表示

業務詳細図形・リスク・コントロールの各図形に入力された「内容」は、メモへの自動更新機能が有効な場合には、それぞれ該当の図形上にカーソルをあてることで内容をポップアップ表示で参照できるようになります。



本機能を利用するには、AdministratorKit での設定が必要です。

※本機能を有効にすると、WEB 上以外にも、iGrafx 図表や PDF 形式に出力した図表でも内容をポップアップ表示で参照できるようになります。

詳細は、『SoxPlusAdministratorKit ユーザーズガイド』の「SOX+図形・ナンバー設定」をご参照ください。



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