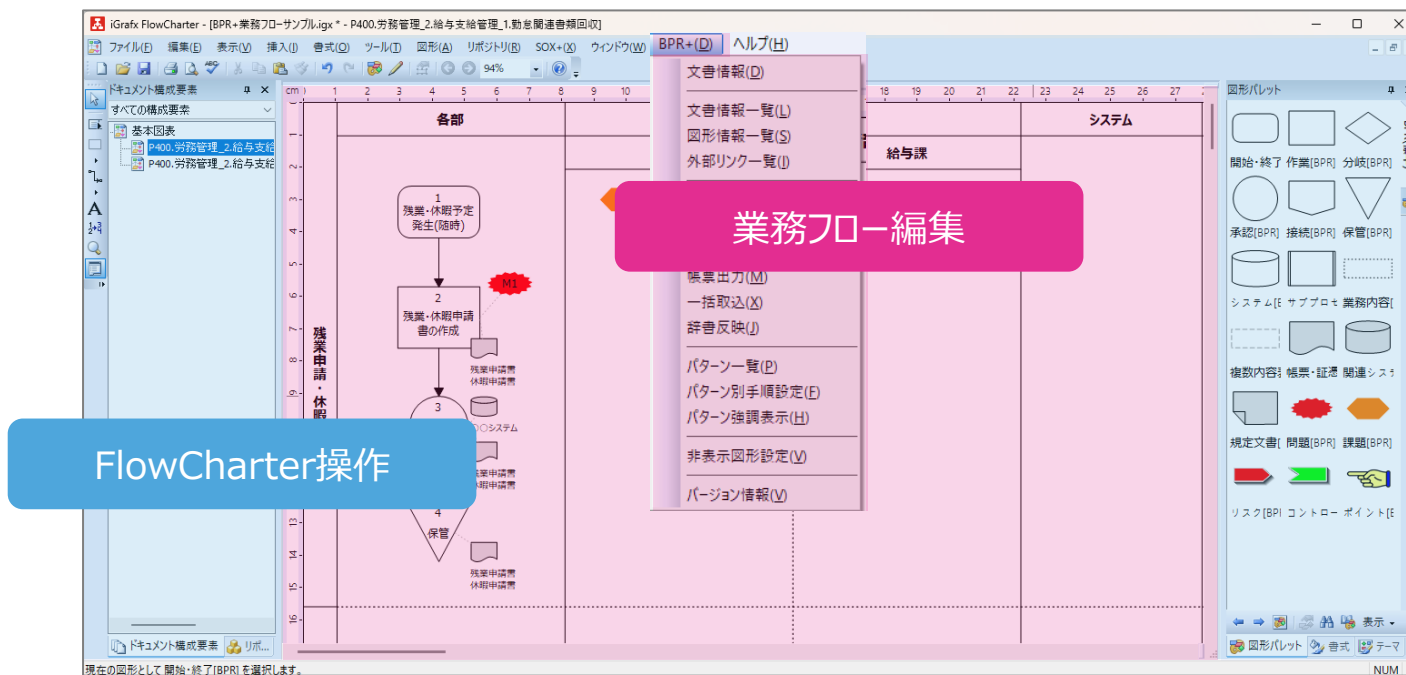


業務フロー編集のためのTips集

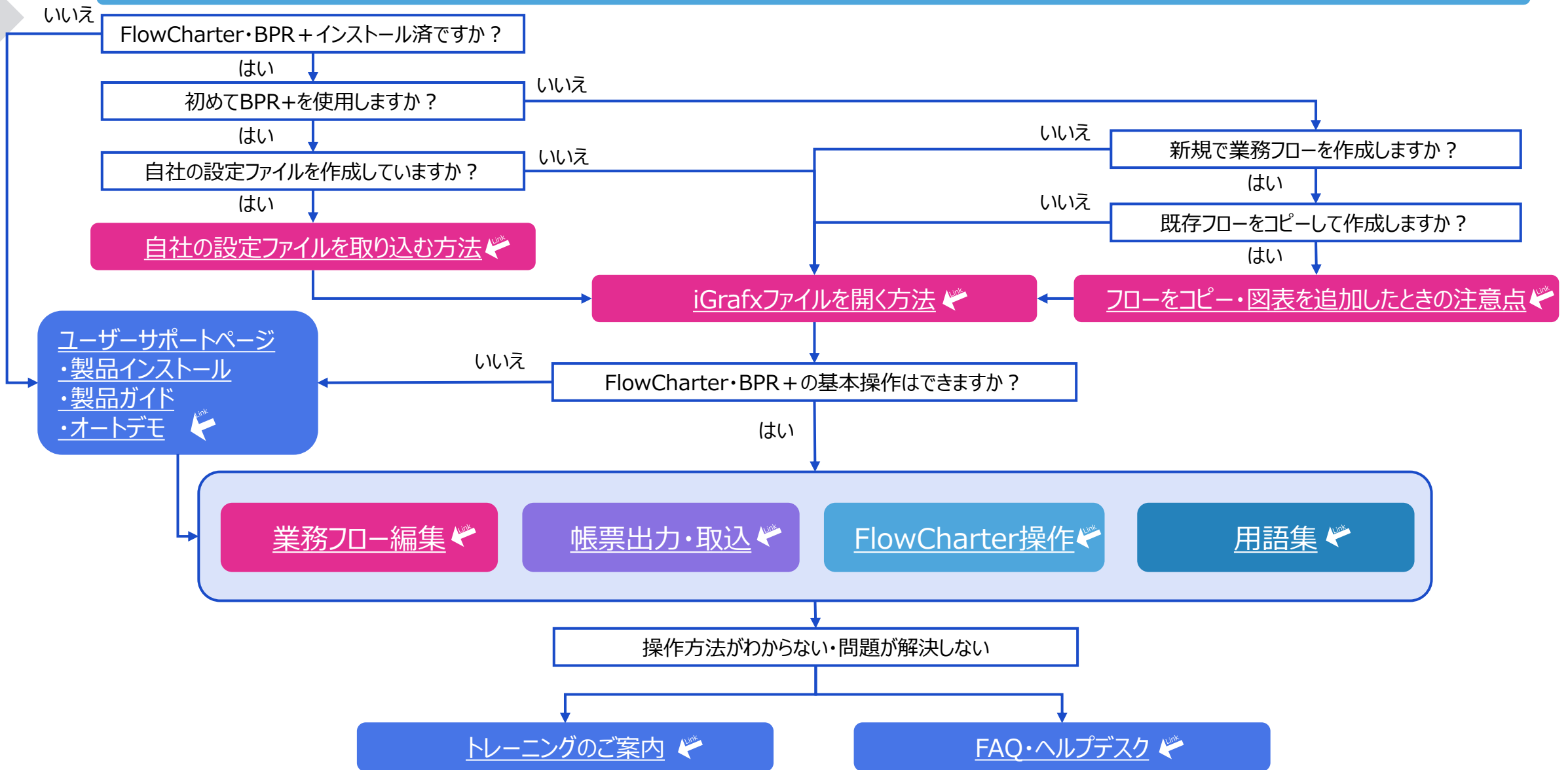
はじめに

この資料は、既存の業務フローを編集する際に活用できる機能や操作手法を中心にまとめたものです。「FlowCharterの操作」「業務フロー編集」「帳票出力・取込」の3つの観点から構成されており、それぞれの項目について実際の操作に役立つ情報を抜粋して記しています。

次のページでは、業務フロー編集時の困りごとを整理したチャート図を掲載しています。必要に応じて、「用語集」やユーザーサポートページの「FlowCharterオペレーションガイド」「BPR+ユーザーズガイド」「オートデモ」などもあわせてご利用ください。



どこでお困りですか？



1.業務フロー編集

■ 1. 業務フロー編集

[1-1.iGrafxファイルを開く方法](#)

[1-2.自社の設定ファイルを取り込む方法](#)

[1-3.担当部門のレーンを編集する方法](#)

[1-4.担当部門のレーンを固定表示する方法](#)

[1-5.フローの途中に図形を追加するスペースを作る方法](#)

[1-6.図形の種類を変更する方法](#)

[1-7.図形の配置をきれいに整える方法](#)

[1-8.図形の番号を並び替える方法](#)

[1-9.分岐図形の分岐条件テキストを変更する方法](#)

[1-10.分岐図形の効果的な使用方法](#)

[1-11.帳票・システムなどの情報をフロー上に表示する方法](#)

[1-12.業務上の問題を見つけ課題として整理する方法](#)

[1-13.登録されている情報を同じ図形にコピーする方法](#)

[1-14.業務内容の一覧をフロー上に表示する方法](#)

[1-15.注目してほしい部分を目立たせる方法](#)

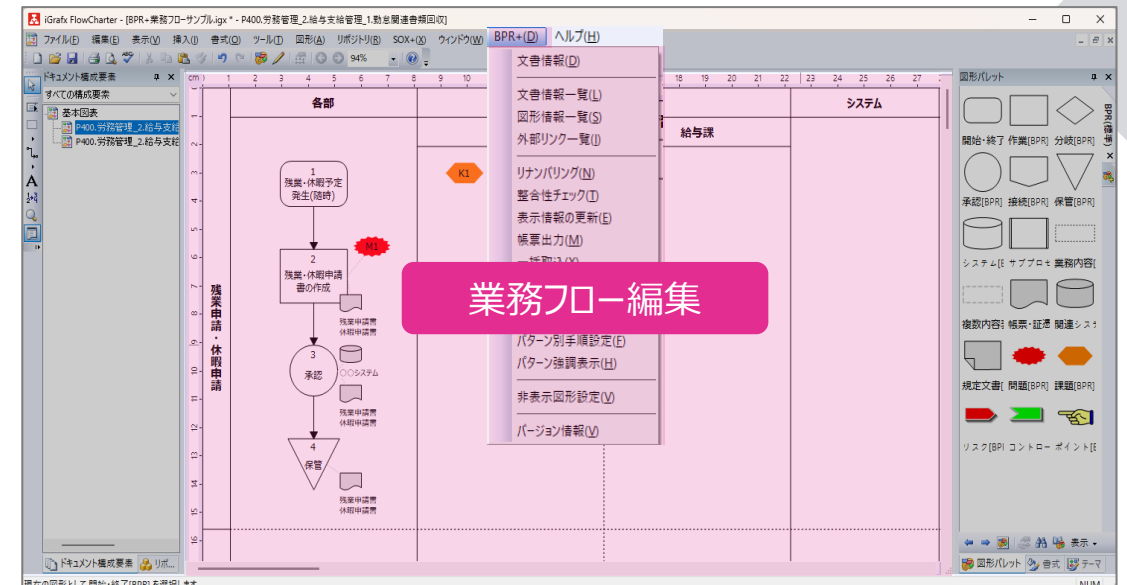
[1-16.フロー上にリンクを設定する方法](#)

[1-17.線と文字が重なってみづらい時に順番を調整する方法](#)

[1-18.正しく作図や登録がされているか確認する方法](#)

[1-19.フローをPDF形式で出力する方法](#)

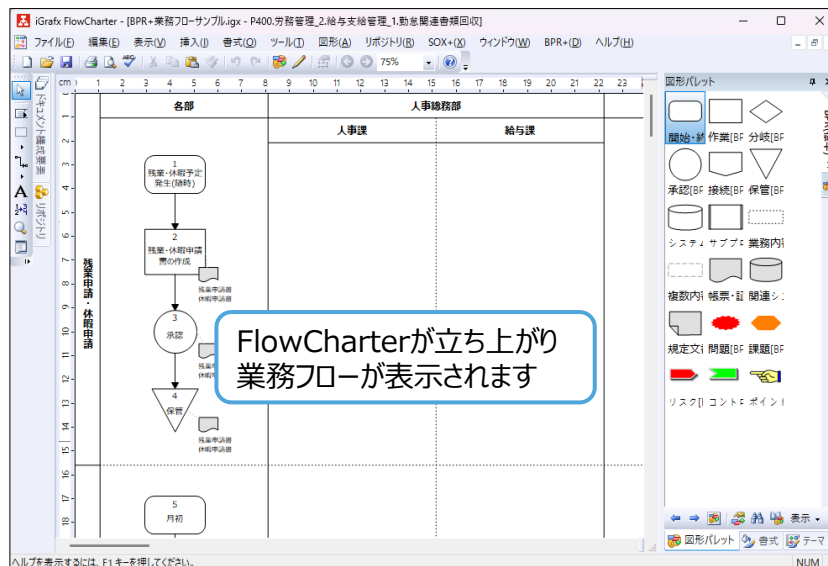
[1-20.フローをコピー・図表を追加したときの注意点](#)



1-1.iGrafXファイルを開く方法

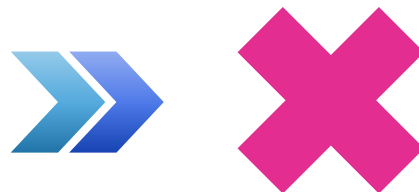
既存のiGrafXファイルは、「○○○.igx」と表示されダブルクリックで開くことができます。

iGrafXファイル



また、自社の設定をまとめたファイルを「配布ファイル」と呼び、BPR+の配布ファイルは、「○○○.igb」と表示されます。ですが、配布ファイルはダブルクリックで開くことができません。「[1-2.自社の設定ファイルを取り込む方法](#)」を参照ください。

BPR+配布ファイル



開くことができません

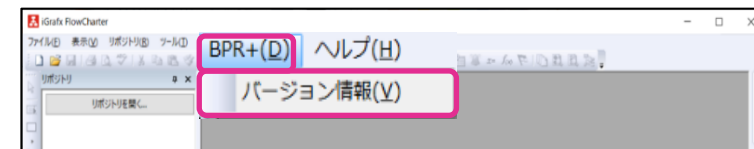
配布ファイルとは? [Link](#)

1-2. 自社の設定ファイルを取り込む方法

自社用の配布ファイルを管理している場合、iGrafx BPR+に配布ファイルを取込みます。

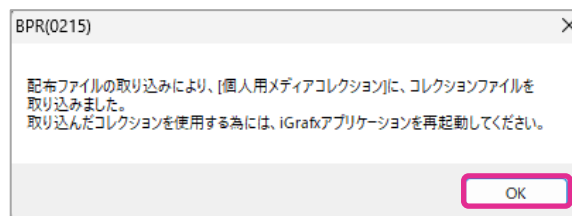
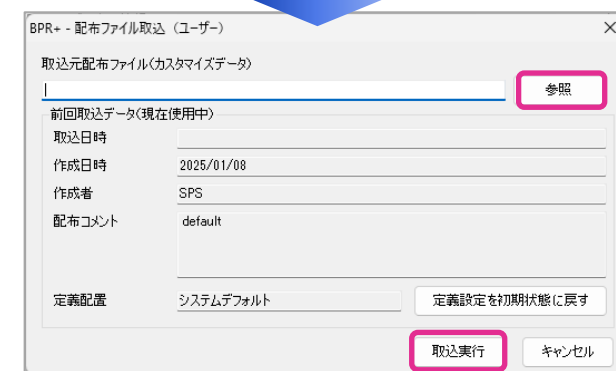
配布ファイルとは？

- 配布ファイルを取り込みをする時
 - iGrafxを新規インストールした場合
 - 配布ファイルが更新された場合



■ 配布ファイルの取り込み方法

- ① iGrafx FlowCharterを起動し、クイックスタート画面は「×」で閉じます。
- ② 「BPR+」メニューの「BPR+バージョン情報」を開きます。
- ③ 「配布ファイル取込」ボタンをクリックします。
- ④ 「参照」ボタンをクリックし、配布ファイルを指定して「取込実行」ボタンをクリックします。
- ⑤ 取り込み後にメッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてiGrafx FlowCharterを閉じます。
- ⑥ iGrafxを起動します。



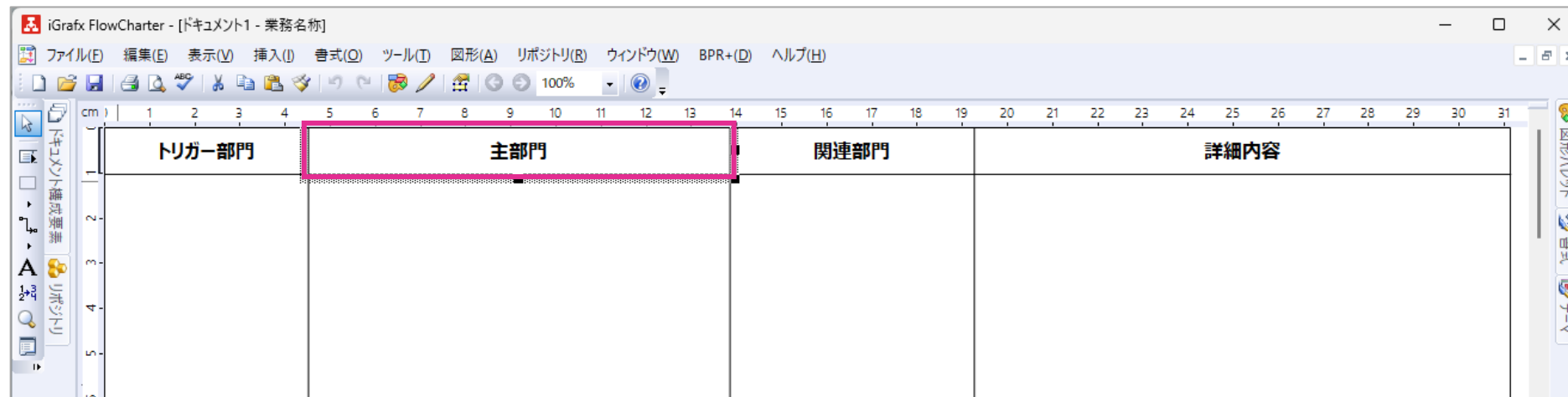
1-3.担当部門のレーンを編集する方法(1/3)

テンプレートには汎用的に使用できるSwimlaneが配置されています。名称の編集または追加や削除して編集します。

■ Swimlane名の変更

- ① Swimlaneの名前領域をクリックすると選択枠が表示されます。
- ② 業務フローに関連するSwimlane名を直接編集します。
- ③ 編集の確定は、図表の空白部分をクリック、または「Esc」キーを押下します。

[Swimlaneとは？](#) 



■ Swimlaneの削除

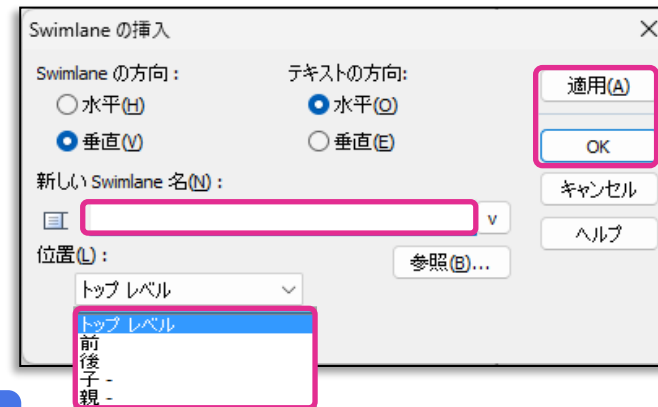
- ① Swimlaneの名前領域をクリックし、「Backspace」キーまたは「Delete」キーをクリックします。

1-3. 担当部門のレーンを編集する方法(2/3)

必要に応じてSwimlaneを追加します。

■ Swimlaneの追加

- ① 「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。
- ② 「Swimlaneの挿入」ダイアログボックスの「新しいSwimlane 名」に登録するSwimlane名を直接入力し、「位置」より挿入する位置を指定し、「適用」または「OK」ボタンをクリックします。



ポイント

複数のSwimlaneを追加する場合は、「適用」ボタンをクリックするとダイアログボックスが開いたままに連続操作ができます

前	親		後	詳細内容	トップレベル
	子1	子2			

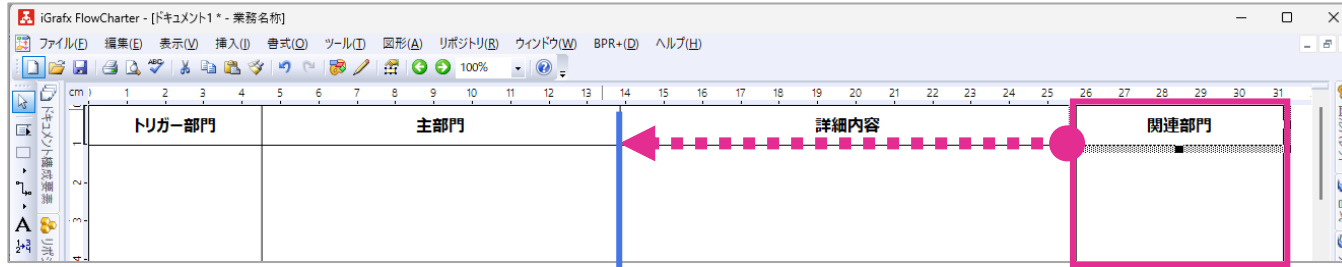
位置	追加位置
トップレベル	最上位レベルの一番右
前	選択した既存のSwimlane名の左側
後	選択した既存のSwimlane名の右側
子	選択した既存のSwimlane名の下
親	選択した既存のSwimlane名の上

1-3.担当部門のレーンを編集する方法(3/3)

Swimlaneは、同じレベルと階層レベルで位置を移動することができます。
Swimlaneを移動するとSwimlaneに配置された図形も一緒に移動されます。

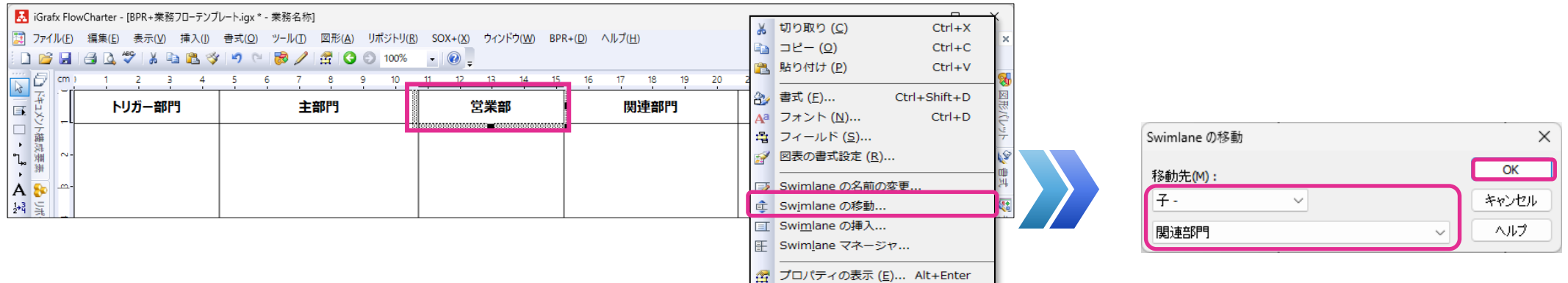
■ Swimlaneの移動

- ① 移動したいSwimlaneの名前領域を選択し、双方矢印のポインタをドラックで移動します。



■ 階層レベルのSwimlaneの移動

- ① 移動させたい「Swimlane名」を選択します。
- ② 選択範囲内で右クリックし「Swimlaneの移動」を選択します。
- ③ 「Swimlaneの移動」ダイアログボックスよりSwimlaneの移動先を指定し「OK」ボタンをクリックします

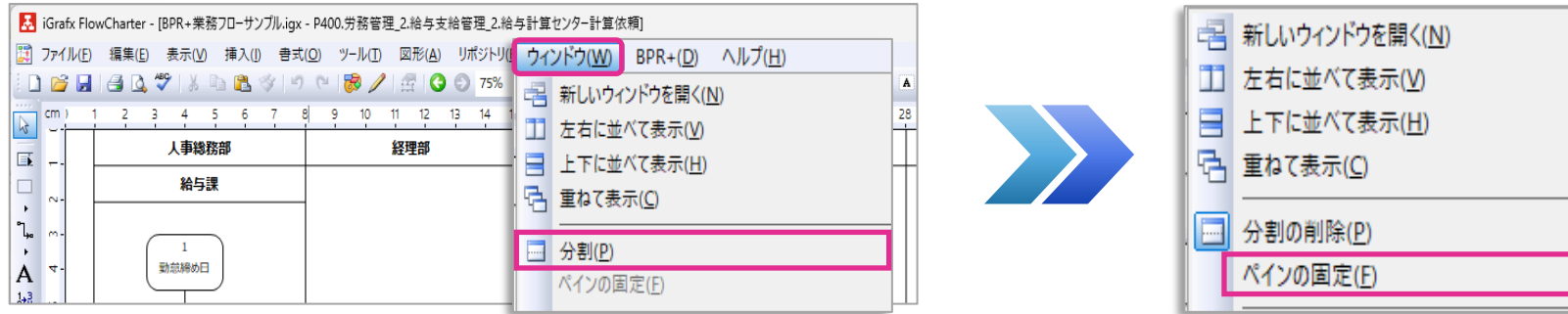


1-4. 担当部門のレーンを固定表示する方法

業務フローの編集の際、Swimlane名を固定して常に画面内にSwimlaneを表示させることができます。業務フローの編集を終えた後は、Swimlane名を固定を解除してください。

■ Swimlaneを固定する方法

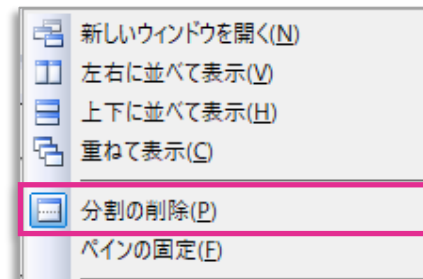
- ① 「ウィンドウ」メニュー→「分割」を選択します。



- ② 両面を縦横に分割するグレーの線が表示されます。Swimlaneの名前領域に合わせてクリックして固定しています。フェーズのある場合は、Swimlaneの名前領域とフェーズが交差する場所で調整してください。
※やり直しをしたい場合は、「ウィンドウ」メニュー→「分割の削除」を選択します。
- ③ そのままでは別々のスクロールで移動するため、「ウィンドウ」メニュー→「ペインの固定」を選択します。

■ Swimlaneを解除する方法

- ① 「ウィンドウ」メニュー→「分割の削除」を選択します。

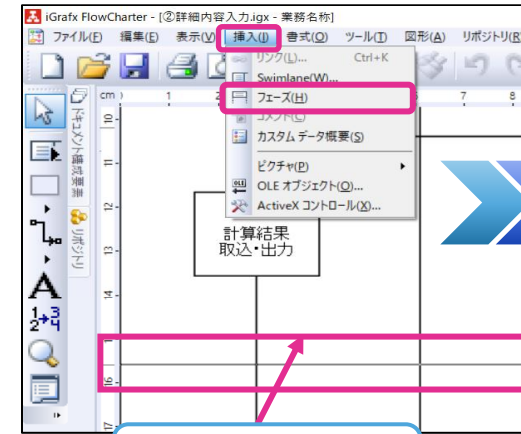


1-5.フローの途中に図形を追加するスペースを作る方法

Swimlane の区切りと垂直に交わる線をフェーズとして引くことができます。プロセスの段階や区分を表すのに便利です。またフェーズ機能を活用すると業務を追加するスペースを簡単に作成することができます。

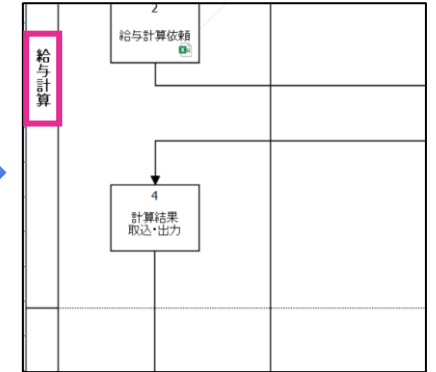
■ フェーズの挿入

- ① 「挿入」メニューの「フェーズ」をクリックします。Swimlaneの枠に垂直な線（グレーで確定されていない線）が表示されます。
- ② フェーズを引きたい場所でクリックします。
- ③ 「フェーズ」領域をクリックしてフェーズ名を変更します。
- ④ 複数のフェーズを挿入したい場合には、①～③を繰り返します。



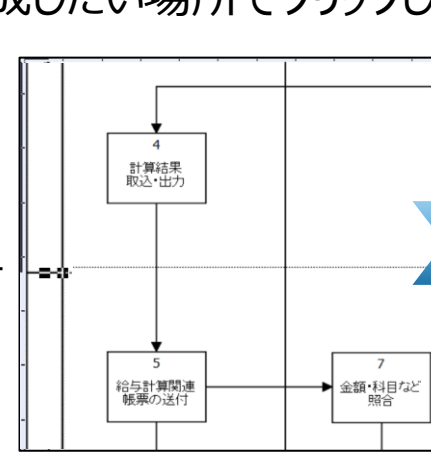
フェーズを引きたい場所に線を合わせます

フェーズとは？

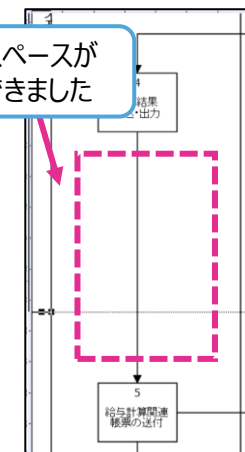


■ フェーズの活用

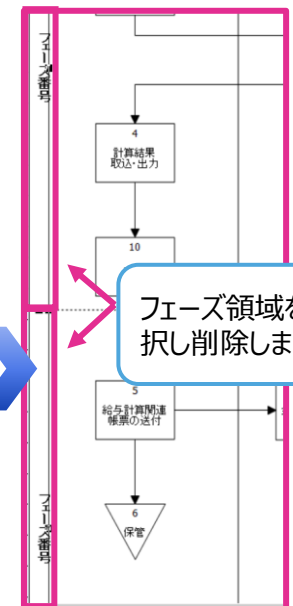
- ① 「挿入」メニューの「フェーズ」をクリックし、スペースを作成したい場所でクリックします。
- ② フェーズ領域のハンドルを下にドラッグし、フェーズ領域のスペースを作成します。
- ③ 追加したい図形を選択し、配置します。
- ④ 不要なフェーズは、フェーズ領域を選択し、「Backspace」キーまたは「Delete」キーをクリックして削除します。
※不要な場合はすべて削除します



スペースができました



フェーズ領域を選択し削除します



1-6. 図形の種類を変更する方法

使用した図形が異なる場合、業務詳細内容を維持した状態で図形を置き換えます。

- ① 対象の図形を右クリックします。
※複数の図形を同じ図形に置換する場合は、「Ctrl」キーを押しながら選択します。
- ② 「図形の置換」を選択します。
- ③ 「図形の置換」ダイアログボックスより置換したい図形を選択します。
- ④ 置換の目的に合わせて項目を選択します。

図形のみ置換する場合 → 「シンボルだけ置換」を選択します。

図形と図形のプロパティ情報(色、図形の名前など)を置換する場合 → 「すべてのプロパティを置換」を選択します。



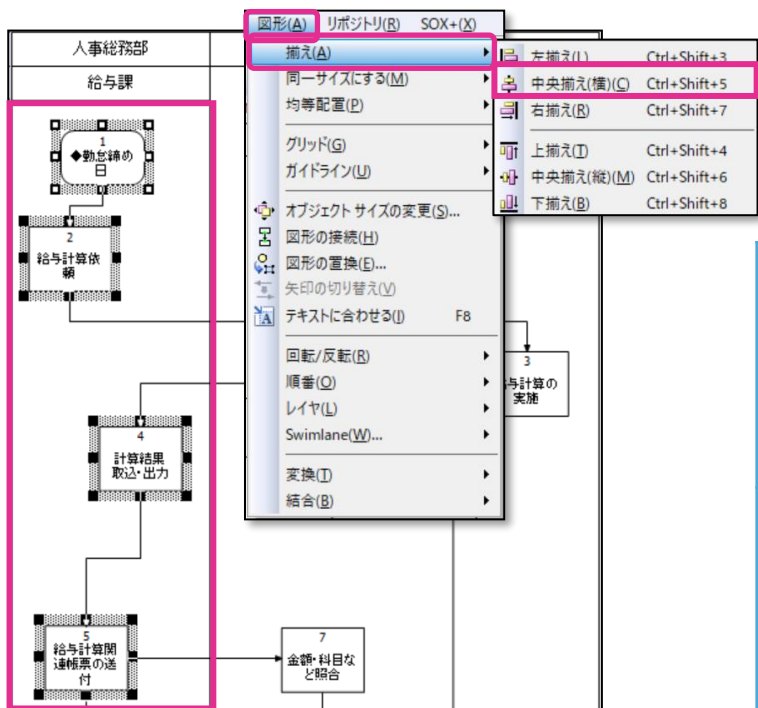
1-7. 図形の配置をきれいに整える方法(1/2)

選択した図形を揃えて整列させます。※縦と横を同時に整列させることはできません。

■ 図形の整列

例) 縦列に並んだ図形を揃えます。

- ① 整列したい図形を選択します。
- ② 「図形」メニュー→「揃え」→「中央揃え (横)」を選択します。
(例) 下図の場合、「中央揃え (縦)」を選択します

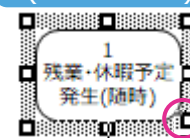


縦に並んだ図形	左揃え		Ctrl + Shift + 3
	中央揃え (横)		Ctrl + Shift + 5
	右揃え		Ctrl + Shift + 7
横に並んだ図形	上揃え		Ctrl + Shift + 4
	中央揃え (縦)		Ctrl + Shift + 6
	下揃え		Ctrl + Shift + 8

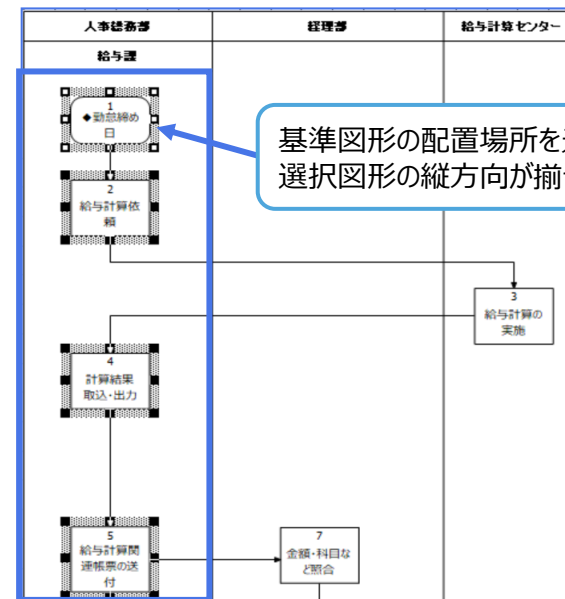
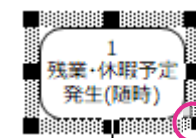
ポイント

並べたい図形を複数選択した場合、最後に選択した図形が基準図形になります。基準図形は白のハンドルで表示されます。

基準図形
(ハンドルが白)



基準図形以外
(ハンドルが黒)



1-7. 図形の配置をきれいに整える方法(2/2)

選択した図形の間隔を均等にします。※Swimlaneを跨いだ横の間隔を均等にすることはできません。

■ 図形の間隔を調整

縦列に並んだ図形を揃えます。

- ① 図形の間隔を揃えたい図形を選択します。
- ② 「図形」メニューから「均等配置」>「オブジェクトの間隔変更」を選択します。
- ③ 方向と距離を指定し、「OK」をクリックします。

The diagram illustrates the process of adjusting the spacing of objects in a vertical column. It starts with a screenshot of the software interface where a vertical column of five objects is selected. The '図形' menu is open, and the '均等配置' option is selected. The 'オブジェクトの間隔変更' dialog box is shown, with the '縦' (Vertical) direction selected and the distance set to 2.5 cm. The final result shows the objects with uniform spacing, with a callout indicating that the distance between objects is now 2.5 cm.

『オブジェクト間』の距離が均等に『2.5cm』になった状態

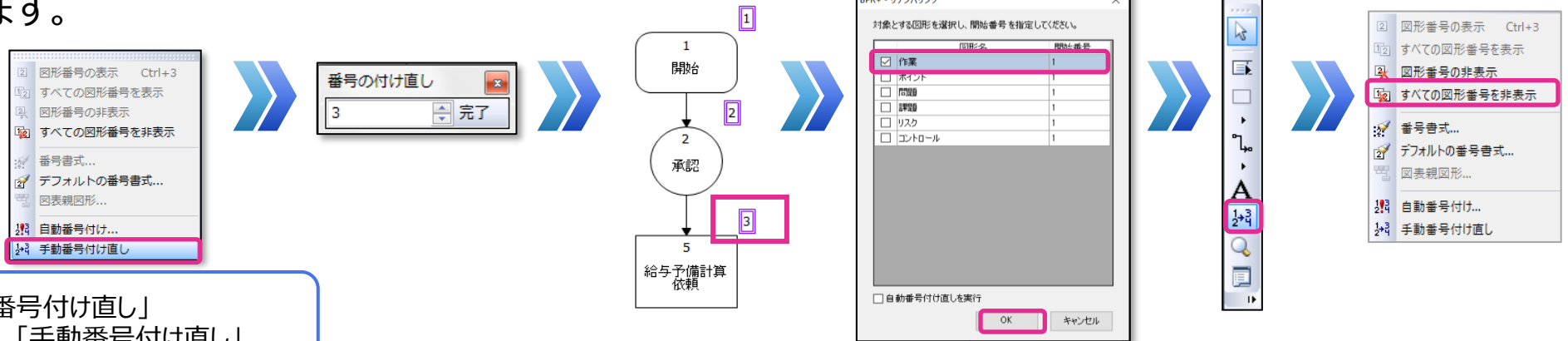
方向：選択した方向
距離：
・オブジェクトの中心間（図形の中心から中心までの間隔）
・オブジェクトの間（図形の端から端までの間隔）

1-8. 図形の番号を並び替える方法

配置されたすべての図形は、配置した順に「図形番号」を保持しています。※図形番号は通常表示されていません。作業詳細ナンバーは、図形番号順に付与されているため、図形番号を整え「リナンバリング」機能でナンバーを修正します。

■ 図形番号の付け直し

- ① 「ツールボックス」ツールバーの「図形番号」アイコンをクリックし、「すべての図形番号を表示」をクリックして図形番号を表示します。
- ② 「ツールボックス」ツールバーの「図形番号」アイコンをクリックし、「手動番号付け直し」をクリックします。
- ③ 「番号付け直し」ダイアログボックスに番号を入力し、その番号を付与する図形の上でクリックし、図形番号を整えます。番号を整えた後、番号付けなおしダイアログボックスの「完了」ボタンをクリックして閉じます。
- ④ 「BPR+」メニュー->「リナンバリング」を選択し、対象の図形にチェックを入れ、「実行」ボタンをクリックします。
- ⑤ 「ツールボックス」ツールバーの「図形番号」アイコンをクリックし、「すべての図形番号を非表示」を選択して図形番号を非表示にします。



ポイント

大きなフローの場合は、「自動番号付け直し」
分岐など修正が必要が場合は、「手動番号付け直し」

1-9. 分岐図形の分岐条件テキストを変更する方法

分岐図形から接続線を引くと「No」と「Yes」の条件ラベルが表示されます。
分岐図形の条件ラベルは、変更や新しく追加することができます。

■ ラベルを変更する方法

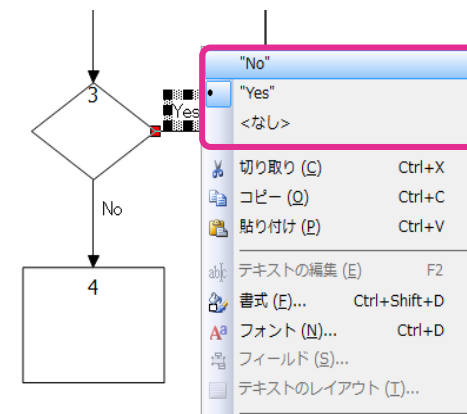
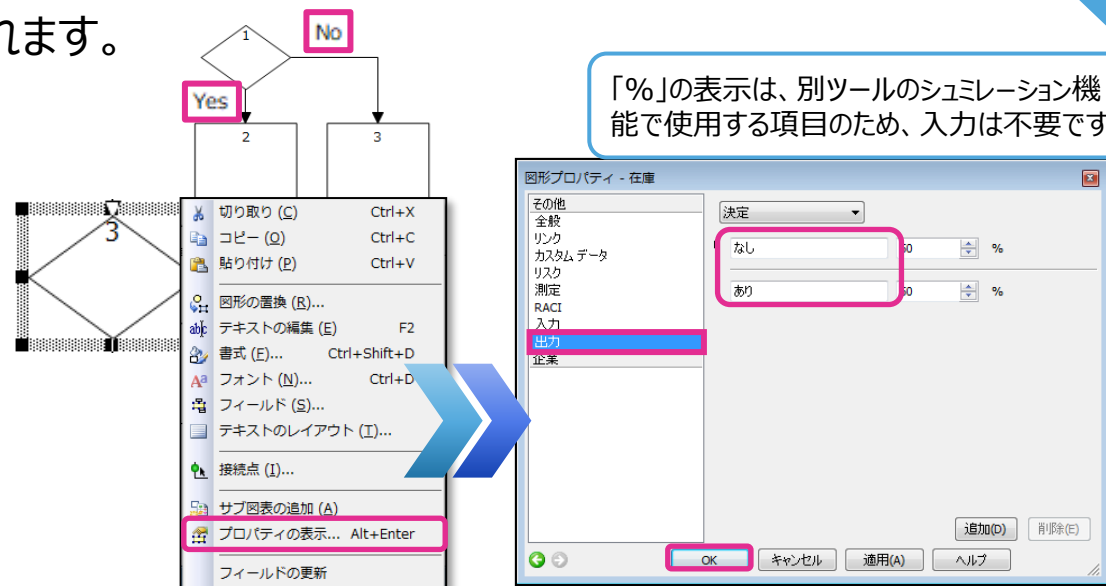
- ① 図形の上で右クリックし、「プロパティの表示」を選択します。
- ② 「図形のプロパティ」ダイアログボックスのカテゴリより「出力」を選択します。
- ③ 「No」「Yes」のラベルを編集し、「OK」ボタンをクリックします。

■ 追加する方法

- ① ～③の操作でダイアログボックスを表示し、「追加」ボタンをクリックして入力枠を追加します。
※入力する枠は、クリックした数が増え、枠にカーソルを入れて「削除」ボタンで削除されます。
- ④ 条件ラベルを入力をし、「OK」ボタンをクリックします。

■ ラベルを入れ替える方法

- ① ラベルもしくは接続線で右クリックし、コンテキストメニューに表示したラベルを指定します。
※ラベルが図形や接続線に重なる時は、ラベルを選択しドラッグで移動することができます。



1-10.分岐図形の効果的な使用方法

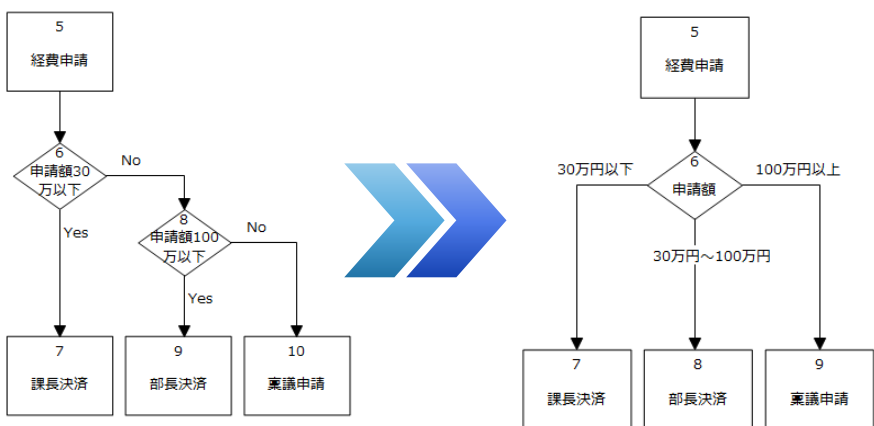
判断分岐は、多くなりすぎると業務の標準的な流れが分かりにくくなるため、標準の流れを即なわない程度に配置します。

■ 基本的な分岐の使い方

条件によって処理工程が変わる場合は、処理を行う業務とは別に分岐の条件のみを分岐図形に記述します。

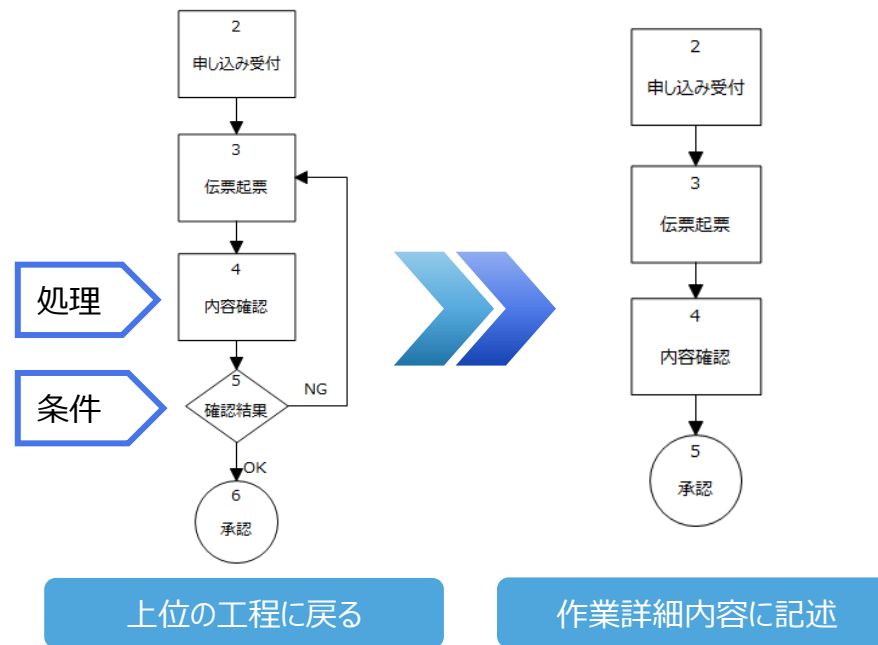
ミスによるやり直しやイレギュラーな対応で前工程に戻る場合は、作業詳細内容に記述します。

■ 条件が多い場合



分岐を複数使用しているケース

分岐を1つにまとめたケース



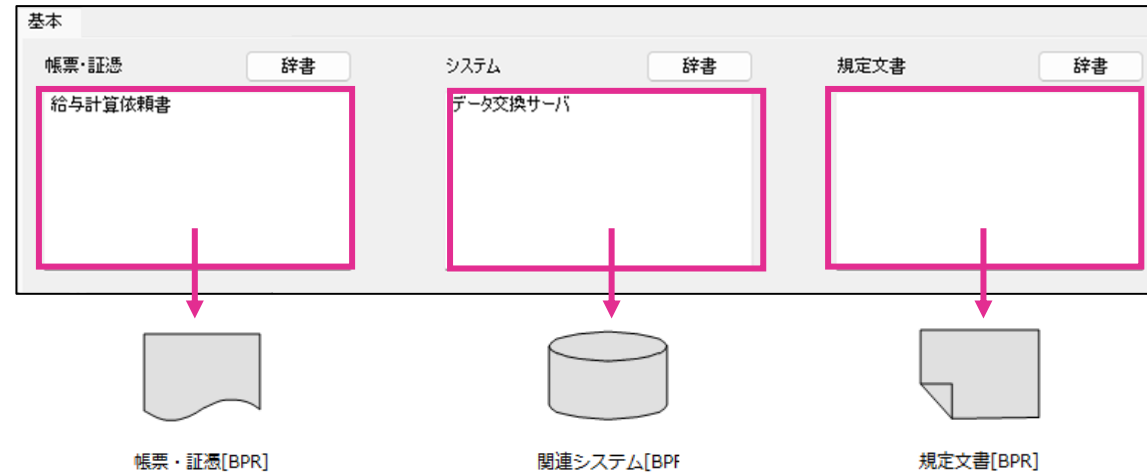
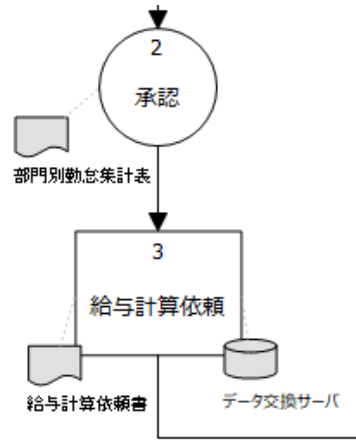
ポイント

以下のような作業はフローを分岐させず、必要な場合は作業の詳細内容に条件と対応を記述

- ・書類の不足、誤字・脱字、記入・入力の誤りなどによる、単純な手戻り処理作業
- ・標準の手順に含まれている特定の条件を満たしたときのみ行う作業（イレギュラーな対応）
- ・帳票の違いなどによっては省くことがある作業

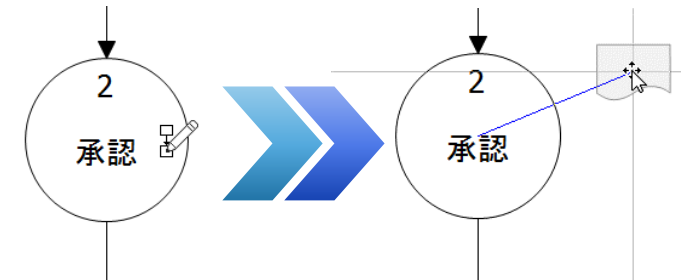
1-11. 帳票・システムなどの情報をフロー上に表示する方法

作業ダイアログボックスの「帳票・証憑」「システム」「規定文書」欄に入力した情報は、「作業」図形に補助図形を紐づけることで配置すると、図表上に表示されます。



■ 補助図形の配置

- ① 図形パレットの「BPR（標準）」より補助図形を選択します。
- ② 図表上の紐づける作業図形の中央にマウスポインタを合わせます。
- ③ 始点となる図形から補助図形をドラッグして配置します。
ドラッグを始めるとマウスポインタの形が変わり、図形の輪郭と移動ポイントが表示されます。

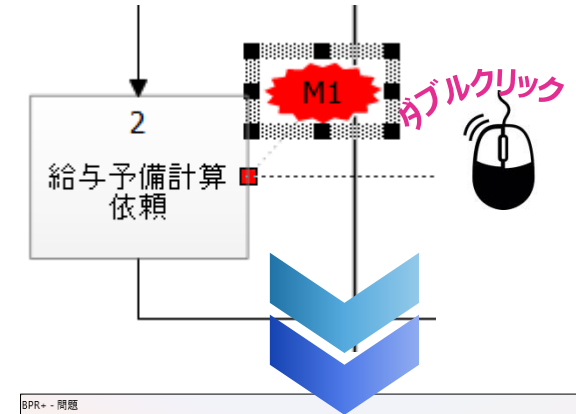


1-12. 業務上の問題を見つけ課題として整理する方法(1/3)

業務フローで業務を可視化したら下記のように問題を考える着眼点を設定します。
 問題の発生している業務に問題図形を紐づけ問題の内容を記述しフロー上に明示します。

問題の着眼点 (例)

時間	時間がかかる、または（時期（日・月により））ばらつきがある
量	量が多い、または（時期（日・月により））ばらつきがある
待ちの発生	前（他）工程の処理が遅く、待ちが多く発生する
属人化	特定の担当者しかできない
基準	ルール・基準がない、または人によってやり方が異なる



ポイント

まずは、顕在化している問題を業務に紐づけて明示

- ・過去に起こった失敗やクレーム、事故などがあった業務
- ・現場担当者が日頃抱えている業務上の困りごとや不便に思っていること
- ・人によってやり方が異なるなど、業務のルールや基準がないもの

顕著化していない問題は下記観点で洗い出し

- ・紙の帳票（受渡、入力作業、ファイリング）
- ・データの転記、チェックによる手戻り
- ・イレギュラーな業務
- ・作業の多さ（部門間の往復、承認の数）

The screenshot shows a software window titled 'BPR - 問題' (BPR - Problem). It contains a form for defining a problem. The '作業' (Task) field is set to '給与予備計算依頼' (Request for preliminary calculation of wages) and the '部門' (Department) is '人事総務部/給与課' (Personnel and General Affairs Dept./Payroll Section). There are fields for 'M' (M1), '許容グループID', and '登録番号'. A section titled '業務上の問題' (Business Problem) has a dropdown for '課題化済み' (Problem solved) and a '作業' dropdown. Below this is a text area for '起案内容' (Problem description) with a '備考・ラベル' (Remarks/Label) field. A table with columns 'あるべき姿' (Ideal state), '想定される原因' (Assumed causes), and '改善案' (Improvement proposals) is present. At the bottom, there are dropdowns for '部門・影響範囲' (Department/Impact range) and '重要度・緊急度' (Importance/Urgency), and fields for '起案者' (Proposer) and '起案日' (Date proposed).

1-12. 業務上の問題を見つけ課題として整理する方法(2/3)

業務フロー上に洗い出された問題に対し下記のように対応策を考える着眼点を設定します。
問題に対する対応策を課題図形に記述します。

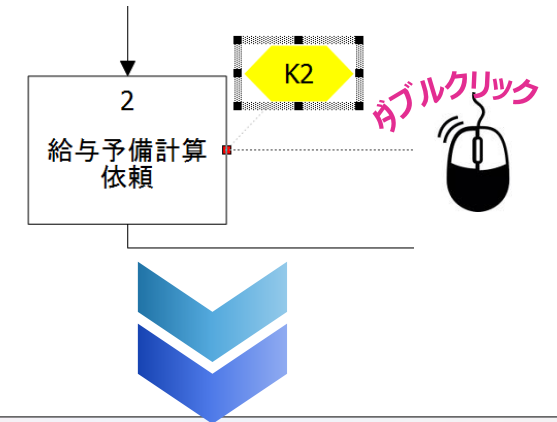
対応策の着眼点 (例)

Eliminate (排除)	なくせる業務はないか？
Comline (結合と分離)	一緒または別々にできないか？
Rearrange (入れ替えと代替)	順序やタイミングを変えられないか？
Simplify (簡素化)	もっと簡単にできないか

ポイント

問題に対する対応策の例

- ・紙の帳票 (受渡、入力作業、ファイリング) ⇒ ペーパレス化
- ・データの転記、チェックによる手戻り ⇒ 自動化
- ・イレギュラーな業務 ⇒ ノウハウの共有と標準化
- ・作業の多さ (部門間の往復、承認の数) ⇒ 減らす



BPR - 課題

作業 給与予備計算依頼 部門 人事総務部/給与課

K 2 登録グループID 登録番号

課題 検討

問題が発生した場合の動態の修正依頼とその処理についてのルールがないため、期日以降にイレギュラーな形の修正依頼が発生し、対応せざるを得なくなっている。

対象となる問題 対応検討 実施管理 (備考:ラベル)

図表ID	問題No	問題の内容

問題の情報

文書 400-20-2 給与計算センター-計算依頼/給与支給管理/労務管理

問題 M1 給与計算前の最終締めなので、ここで動態が確定されてい

作業[BPR]⇒K[]給与予備計算依頼
課長の承認後、給与課担当は動態データおよび支給・積算用データを取りまとめ、給与計算センター用データ交換ファイルのデータアップロードする
アップロード後、グループウェアから給与計算センターへ給与計算依頼書(予備計算)を送信する。

追加 削除

OK キャンセル

1-12. 業務上の問題を見つけ課題として整理する方法(3/3)

問題図形と課題図形のステータスを変更して視覚的に進捗状況を把握できるようにします。

問題のステータス

BPR+ - 問題

作業 給与予備計算依頼 部門 人事総務部/給与課

M 1

業務上の問題

- 課題化済み
- 未検討
- 課題化済み
- 完了
- 保留

- M1** 未検討
- M1** 課題化済み
- M1** 完了
- M1** 保留

課題のステータス

BPR+ - 課題

作業 給与予備計算依頼 部門 人事総務部/給与課

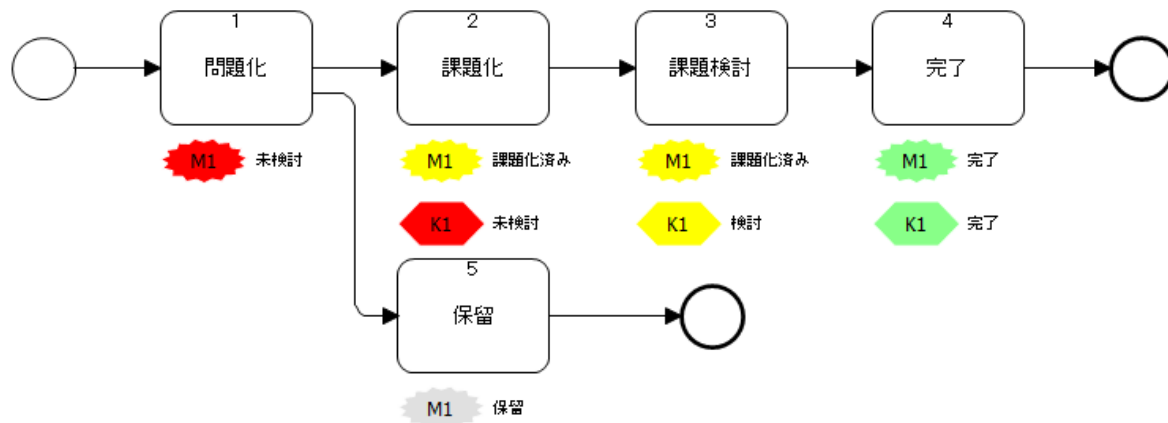
K 2

課題

- 検討
- 未検討
- 完了
- 完了
- 保留

- K1** 未検討
- K1** 検討
- K1** 完了
- K1** 保留

ステータス変更 (例)



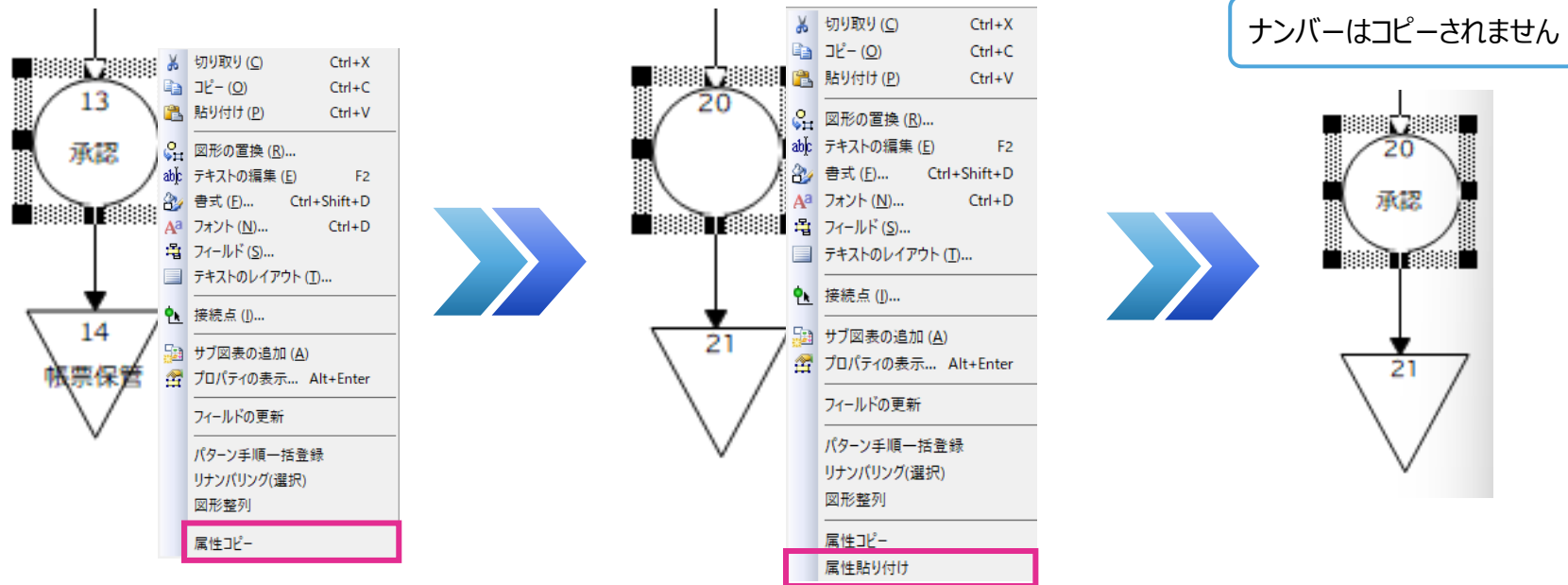
- 作業
- 問題化**
可視化した業務フローから問題を洗い出します。
 - 課題化**
問題に対して今後実施検討する対応策を課題化し、問題と課題を紐付けます。
 - 課題検討**
課題の対応可否や実施案を検討します。
 - 完了**
課題の実施案を実行し問題が解消。
 - 保留**
課題化せずといったん保留にした問題。

1-13.登録されている情報を同じ図形にコピーする方法

図形内の各項目に登録されている情報をコピーして、同じ種類の図形を貼り付けることができます。

使用できる図形：作業図形、ポイント図形、問題図形、課題図形、リスク図形、コントロール図形

- ①情報をコピーする図形を右クリックし、「属性コピー」を選択します。
- ②貼り付け対象の図形を右クリックし、「属性貼り付け」を選択します。
- ③登録情報の編集する場合は、ダイアログボックスを開き編集します。



1-14. 業務内容の一覧をフロー上に表示する方法

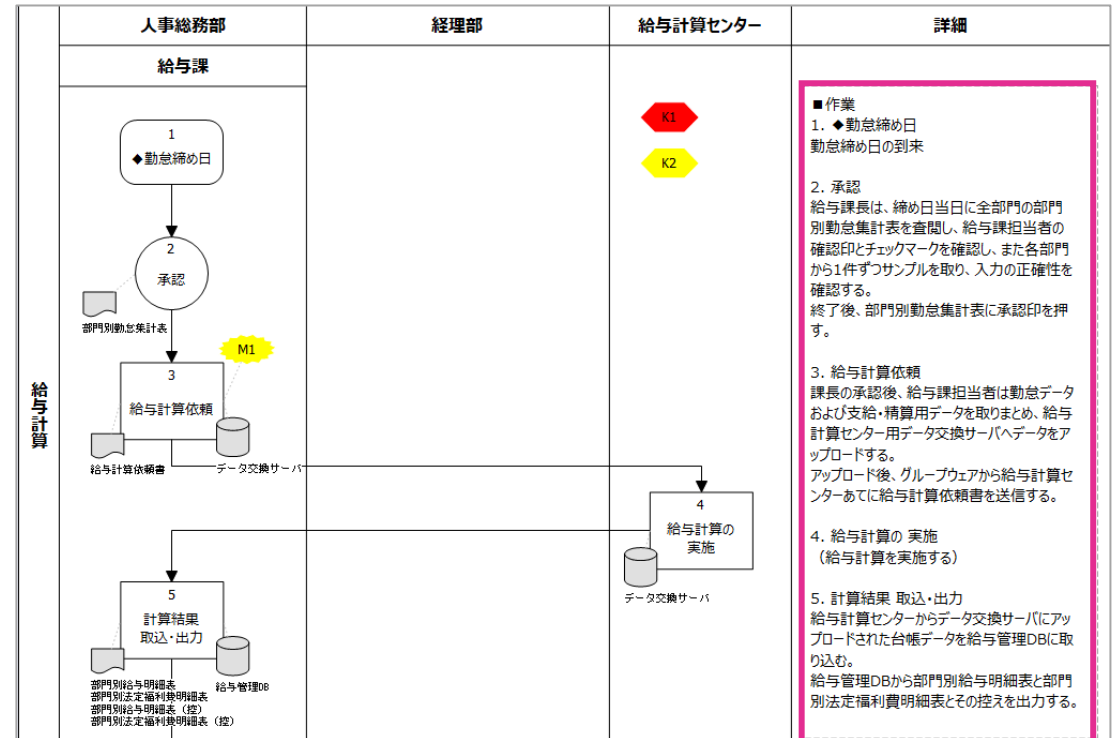
各種図形ダイアログボックスの作業の詳細内容欄に入力した情報を図表上に表示できます。

- ①「図形パレット」で「複数内容表示」図形をクリックし、図表上の詳細内容レーンに配置します。
- ②配置した複数内容表示図形をダブルクリックします。
- ③画面左側の図形名チェックボックスにチェックを入れ、「開始No」「終了No」に表示する図形の開始ナンバーと終了ナンバーを入力して「OK」ボタンをクリックします。

図形	開始No	終了No
<input checked="" type="checkbox"/> 作業	1	5
<input type="checkbox"/> ポイント		
<input type="checkbox"/> 問題	1	1
<input type="checkbox"/> 課題	1	2
<input type="checkbox"/> リスク		
<input type="checkbox"/> コントロール		

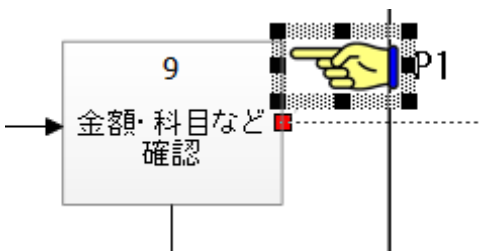


複数内容表示の記述は自動更新されません
各図形ダイアログボックスの「作業の詳細内容」を編集した場合は、「BPR+」メニュー>「表示情報の更新」を選択して情報を更新してください



1-15. 注目してほしい部分を目立たせる方法

業務フロー上の確認ポイントを明示的に表す場合に、ポイント図形を配置します。
業務記述書（確認ポイント付）で出力するとポイント図形の情報を出力することができます。



BPR+ - ポイント

作業 金額・科目など確認 部門 経理部

P 1

確認ポイント
正確な金額、勘定科目が登録されているか 拡大

ポイントの詳細を入力します

ポイントの目的

分類名	項目名	項目値
ポイントの目的	ポイントの目的	事務ミス/事務事故防止/社内規程/ルール遵守

分類名
ポイントの目的

項目名
ポイントの目的

最大文字数
2048

項目値

- 事務ミス/事務事故防止
- 業務効率向上
- 顧客満足度維持/向上
- 不正防止
- 社内情報共有
- 社内規程/ルール遵守
- 情報セキュリティ/コンプライアンス遵守
- 個人情報保護方針遵守

該当の項目にチェックします

OK キャンセル

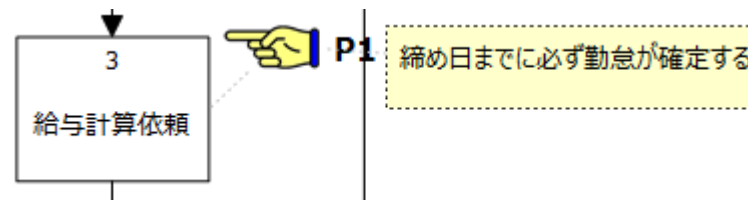
業務記述書

項目ID	業務名	No.	作業内容	実行	作業内容の目的	標準時間	コスト	関連業務	関係人	作業頻度	作業時間	作業場所	備考	確認ポイント
000-000-1	給与計算	1	給与計算	実行	給与計算									
2	給与計算	2	給与計算	実行	給与計算									
3	給与計算	3	給与計算	実行	給与計算									
4	給与計算	4	給与計算	実行	給与計算									
5	給与計算	5	給与計算	実行	給与計算									
6	給与計算	6	給与計算	実行	給与計算									
7	給与計算	7	給与計算	実行	給与計算									
8	給与計算	8	給与計算	実行	給与計算									
9	給与計算	9	給与計算	実行	給与計算									
10	給与計算	10	給与計算	実行	給与計算									

ポイント

ポイント図形に「業務内容図形」を紐づけて配置し、「確認ポイント」に入力した情報を、フロー上に表記することができます

- ① ポイント図形の側に「業務内容」（色付き）図形を配置
- ② 「業務詳細」図形を選択し、中央の赤いマークをポイント図形に紐づけ

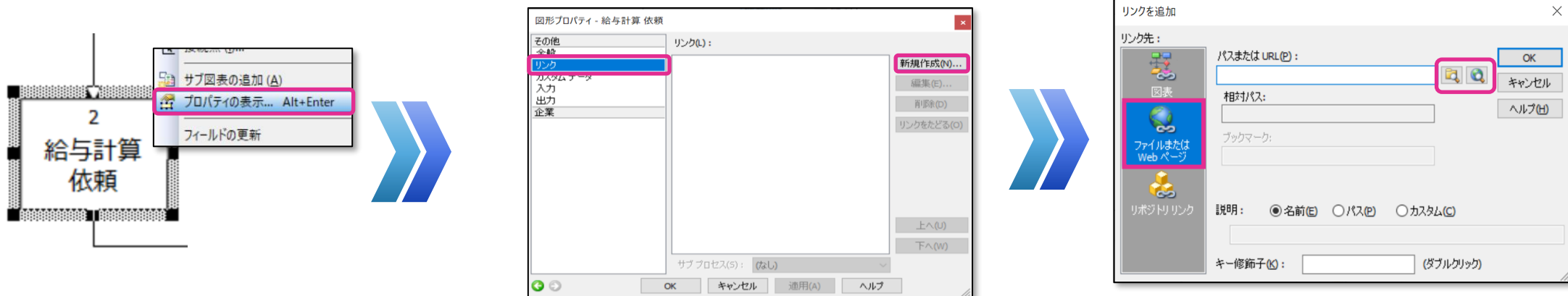


1-16.フロー上にリンクを設定する方法

業務フローの業務図形に関連資料を表示・確認できるようにリンクを設定すると、業務フローより関連資料表示することができます。※リンクは複数設定することができ、設定するファイルの制限はありません。

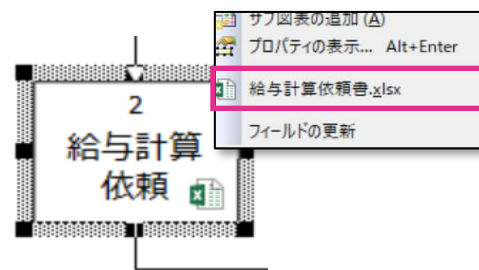
■ 関連資料のリンク設定

- ① 図形を右クリックし、「プロパティの表示」を選択します。
- ② カテゴリより「リンク」を選択して『新規作成』ボタンをクリックします。
- ③ リンク先より「ファイルまたはWebページ」を選択、関連資料を指定し、「OK」ボタンをクリックします。
※複数設定する場合は、②③の操作を繰り返します。



■ リンクを参照

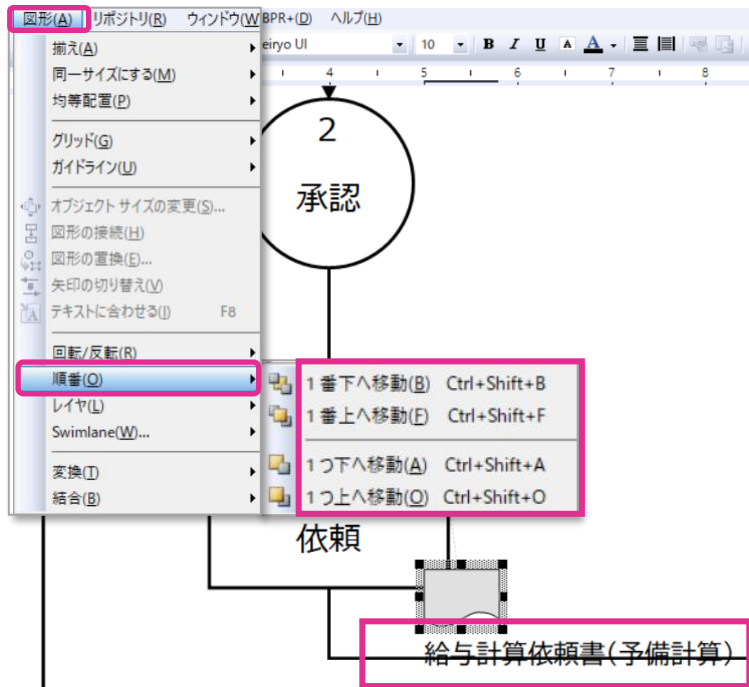
- ① リンクを設定した図形を右クリックし、対象のドキュメント名を選択してドキュメントが表示します。



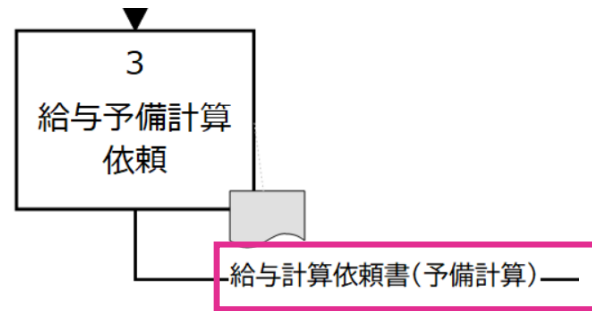
1-17. 線と文字が重なってみづらい時に順番を調整する方法

図形や接続線は、配置した順番に重なります。重なる順序を入れ替えるて見やすく調整することができます。

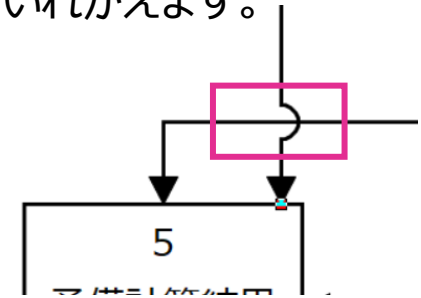
- ① 順番を入れ替えたい図形または接続線を選択します。
- ② 「図形」メニュー>「順番」をクリックし、項目から選択します。



1番下へ移動	重なった一番下へ移動
1番上へ移動	重なった一番上へ移動
1つ下へ移動	重なった中で1つ下へ移動
1つ上へ移動	重なった中で1つ上へ移動



■ 接続線の重なる順番
接続線が重なる場合、クロスオーバーで表示されます。重なる順序を変更したい場合は、接続線を選択し順番をいれかえます。



1-18. 正しく作図や登録がされているか確認する方法

業務フローを作成または編集をした後に、「整合性チェック」を行います。

開いているすべての文書を対象に、正しく作図や登録がされていない可能性のある箇所を特定します。

① 「BPR+」メニュー→「整合性チェック」を選択します。

The image shows the BPR+ menu on the left with '整合性チェック(I)' highlighted. An arrow points to a process flow diagram with a red error icon. To the right is a screenshot of the 'BPR+ - 整合性チェック一覧' dialog box. The dialog box contains a table with columns: 図表ID, 図形種別, ナンバー, and チェック内容. One row is highlighted in red.

図表ID	図形種別	ナンバー	チェック内容
400-20-2			図表IDが重複しています。
400-20-2			図表IDが重複しています。
400-20-2	問題[BPR]	M2	作業図形に紐付けされていません。
400-20-2	課題[BPR]	K1	作業図形に紐付けされていません。
400-20-2	課題[BPR]	K2	作業図形に紐付けされていません。
400-20-2	課題[BPR]	K1	対象の問題が見つかりません。
400-20-2	課題[BPR]	K2	対象の問題が見つかりません。
400-20-2	作業[BPR]	5	作業Noが重複しています。
400-20-2	作業[BPR]	5	作業Noが重複しています。

エラーが検出された場合

- ・一覧表示されます
- ・エラー行を選択すると対象の図形が選択されます【例】4の作業No.の重複を選択すると業務フロー上の図形も選択されています
- ・エラー内容に応じて修正してください

主なエラーの内容

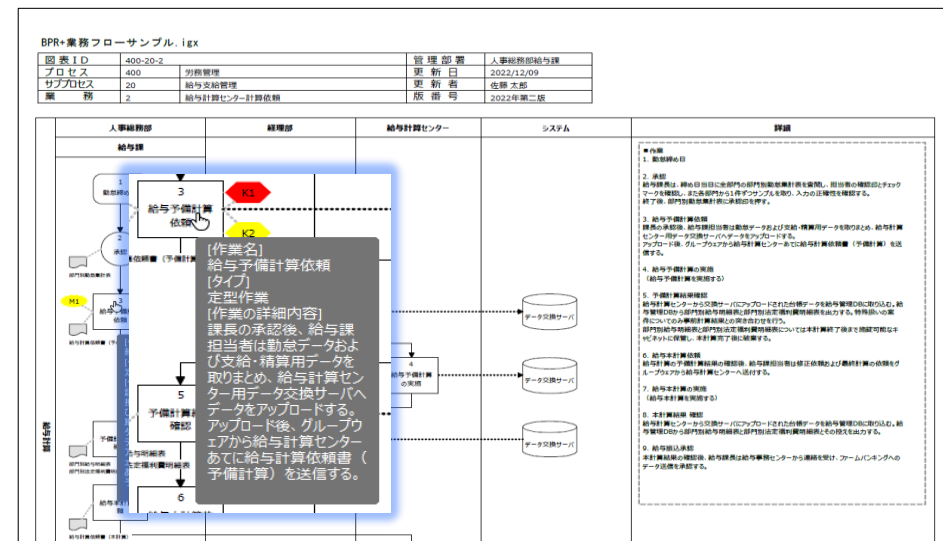
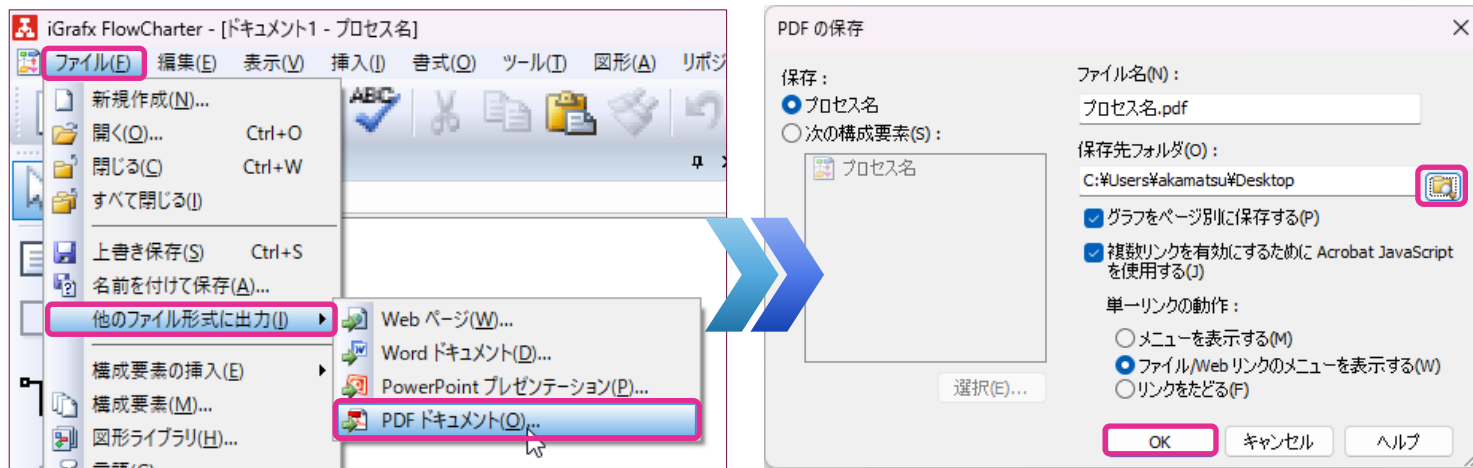
- 開かれている文書の「図表ID」が重複している場合 ※【重要】 図表をコピーした場合などのエラー
 - 各図形の番号が重複している場合 ※【重要】 図形をコピーした場合のエラー
 - 付帯図形が「作業」図形に紐付けられていない場合
 - 「課題」図形が「対象の問題」を設定していない場合
 - 「コントロール」図形が「対象のリスク」を設定していない場合
- ※【重要】なエラーについて

BPR+の利用上は推奨できない運用のため、このエラーが検出された場合には必ず修正対応することを推奨いたします。

1-19.フローをPDF形式で出力する方法

iGrafxファイル(.igx)をPDF形式で出力することができます。

- ① iGrafxファイルを開きます。
- ② 「ファイル」>「他のファイル形式に出力」>「PDFドキュメント」を選択します。
- ③ 「保存先フォルダ」から保存先を設定し、「OK」を選択します。
- ④ PDFが出力されます。



ポイント

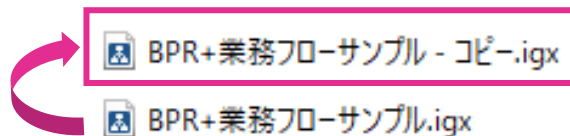
「ファイル」>「印刷」> PDF出力との違い
「他のファイル形式に出力」からPDFを出力し
Adobe Acrobatで表示すると図形内容の詳細が
ポップアップで表示されます

1-20.フローをコピー・図表を追加したときの注意点

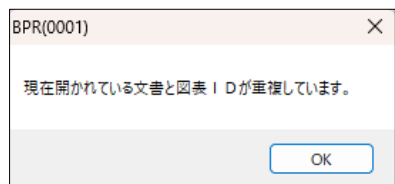
既存のフローをiGrafxファイルごとコピーまたは、図表のコピーを行った場合は入力されている情報もコピーされます。BPR+のすべての機能を使用するためには図表IDがユニークである必要があります。コピーを行った際は、図表IDが重複しないように変更してください。同じ図表IDのフローを開くと「帳票出力」や「一括取込」などの一部機能が使用できなくなります。

図表IDとは？

iGrafxファイルをコピー

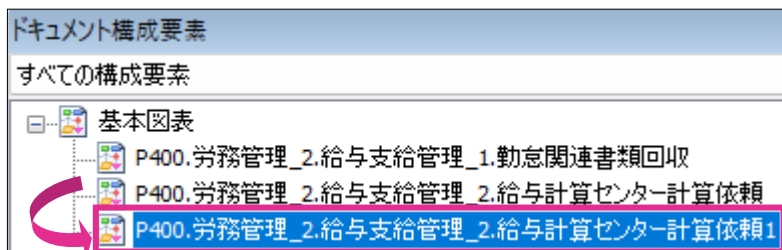


同じ図表IDのファイルを開くと



図表ID	図表区分	名称
400-20-1	業務フロー	勤怠関連書類回収/給与支給管理/労務管理/人事総務...
400-20-1	業務フロー	勤怠関連書類回収/給与支給管理/労務管理/人事総務...
400-20-2	業務フロー	給与計算センター計算依頼/給与支給管理/労務管理/人...
400-20-2	業務フロー	給与計算センター計算依頼/給与支給管理/労務管理/人...

図表をコピー



図表を右クリックでコピー→貼り付けをすると図表名は自動で連番になりますが図表ごとに文書識別の変更が必要

図表ID	図表区分	名称
400-20-1	業務フロー	勤怠関連書類回収/給与支給管理/労務管理/人事総務...
400-20-2	業務フロー	給与計算センター計算依頼/給与支給管理/労務管理/人...
400-20-2	業務フロー	給与計算センター計算依頼/給与支給管理/労務管理/人...

機能が使用できません

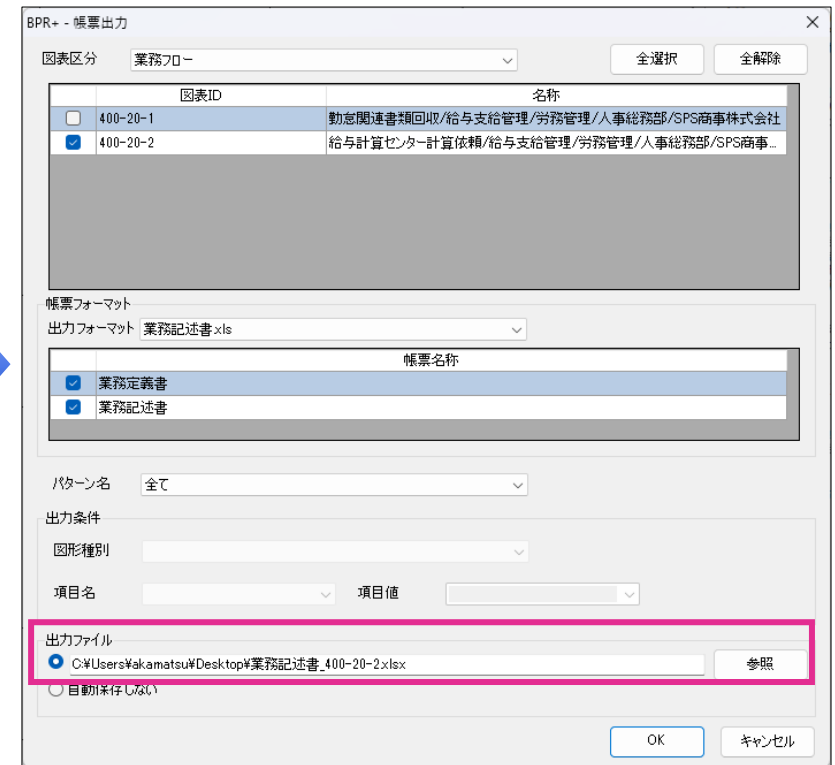
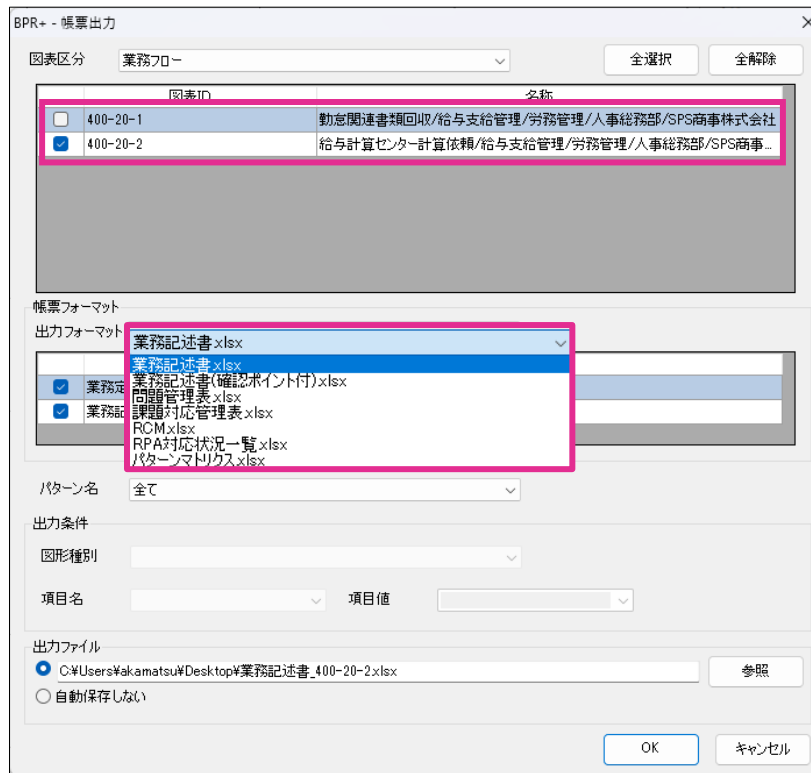
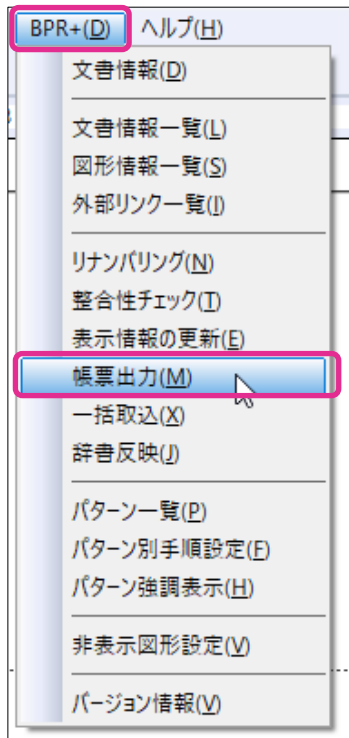
2. 帳票出力・取込

2-1.フローから帳票類を出力する方法

- ① 「BPR+」メニュー→「帳票出力」を選択します。
- ② 出力する図表を選択し、出力フォーマットから出力したい帳票を選択します。
- ③ 「参照」ボタンより出力先を指定し、「OK」ボタンをクリックします。
参照より出力先を指定した場合、保存場所に自動保存され、
「自動保存しない」を選択した場合は、保存せずに帳票を出力します。

ポイント

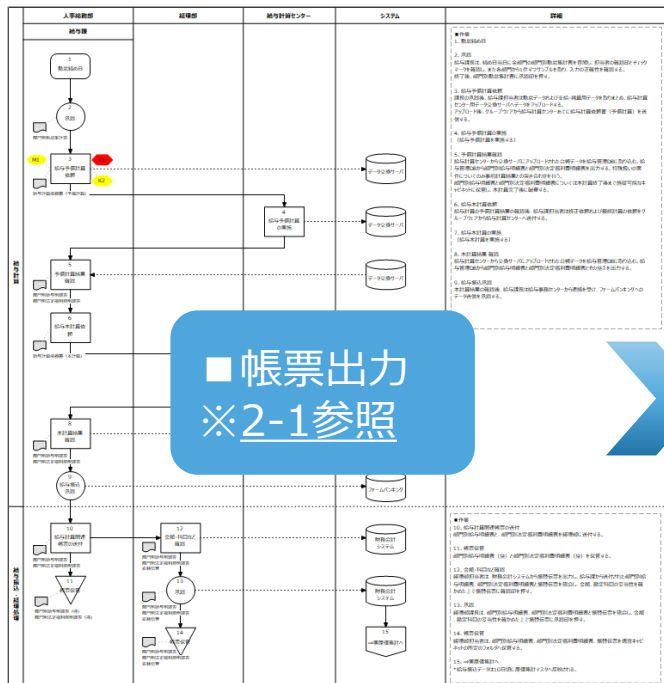
帳票出力が使用できない場合は下記ページを参照
[1-20.フローをコピー・図表を追加したときの注意点](#)



2-2.Excelで登録情報を編集しフローを更新する方法(1/3)

「文書情報」、「業務記述書」(Excel)を出力、Excelで情報を編集し、一括取込機能で業務フローを更新できます。組織変更などで名称を一括で変える場合はExcelの置換機能で編集すると見落としがなく一度に置換でき便利です。

イメージ

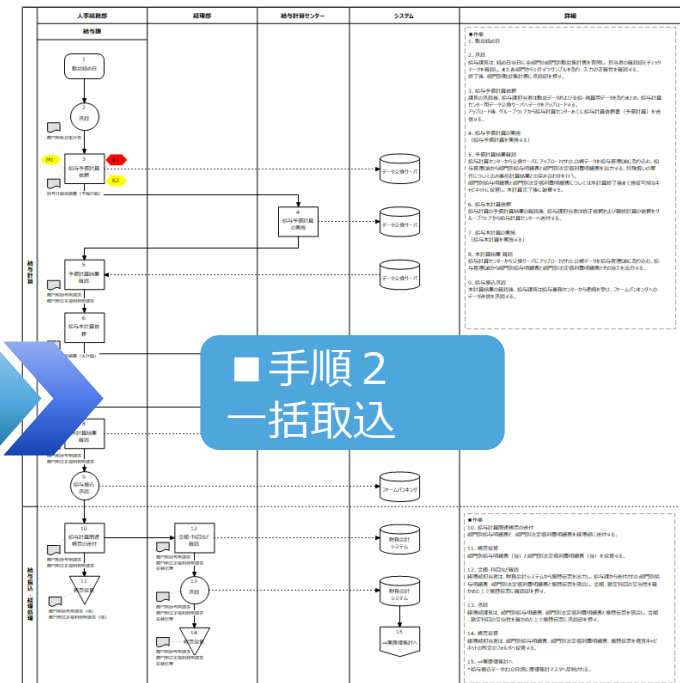


項目	内容
業務記述書	業務記述書 (Excel)
帳票	帳票 (Excel)

項目	内容
帳票	帳票 (Excel)
業務記述書	業務記述書 (Excel)

項目	内容
帳票	帳票 (Excel)
業務記述書	業務記述書 (Excel)

■ 手順 1
Excelで情報を編集します。



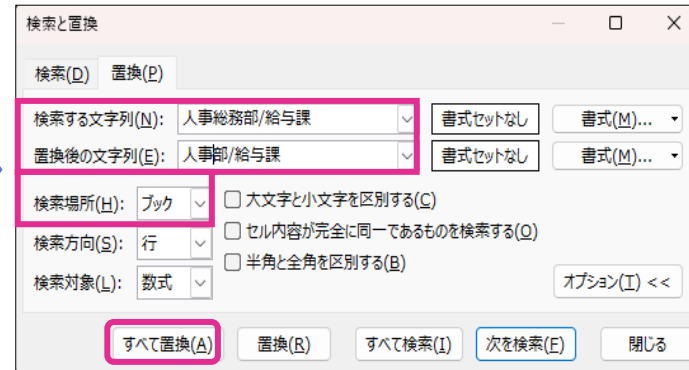
■ 手順 2
一括取込

2-2.Excelで登録情報を編集しフローを更新する方法(2/3)

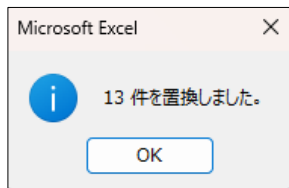
手順 1

- Excelの置換機能を使用してExcelを編集
- ① Excelファイルを開き、「ホーム」タブ>「検索と選択」>「置換」を選択します。

ポイント
 ファイルの複数のシートを対象に置換をする場合
 検索と置換ダイアログボックスの
 「検索する文字」「置換の文字」を入力、
 「オプション」ボタンを選択し、検索場所より「ブック」に指定し
 「すべて置換」を選択



- ① 「業務定義書」「業務記述書」シートの内容が変更されていることを確認し、上書き保存を選択して帳票を閉じます。



図表ID	業務名	No	作業名称	タイプ	作業の詳細内容	帳票・証憑	システム	規定文書	周期・件数	作業時間	部門(全階層)	担当者
400-20-2	給与計算センター計算依頼	1	カレンダーの日								人事部/給与課	
		2	確認	定型作業	給与課長は、締め日当日に全部門の部門別動員集計表を査閲し、担当者の確認とチェックマークを確認し、また各部門から1件ずつサンプルを取り、入力の実績を確認する。終了後、部門別動員集計表に承認印を押す。	部門別動員集計表			1回/月		人事部/給与課	給与課長
		3	給与準備計算依頼	定型作業	課長の承認後、給与課担当者は勤怠データおよび支給・積算用データを取りまとめ、給与計算センター用データ交換サーバへデータをアップロードする。アップロード後、グループウェアから給与計算センターへ給与計算依頼書(準備計算)を送信する。	給与計算依頼書(準備計算)	給与計算センター用データ交換サーバ			1回/月		人事部/給与課

2-2.Excelで登録情報を編集しフローを更新する方法(3/3)

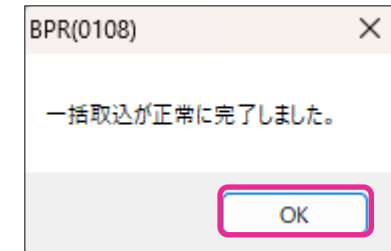
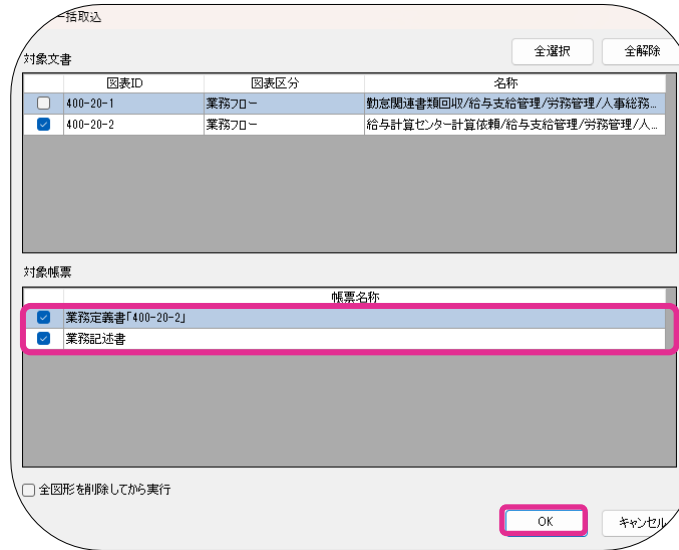
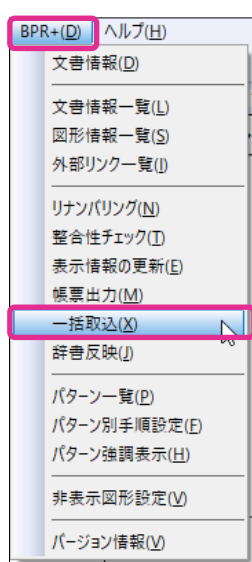
手順 2

■ BPR+の一括取込機能で情報を更新

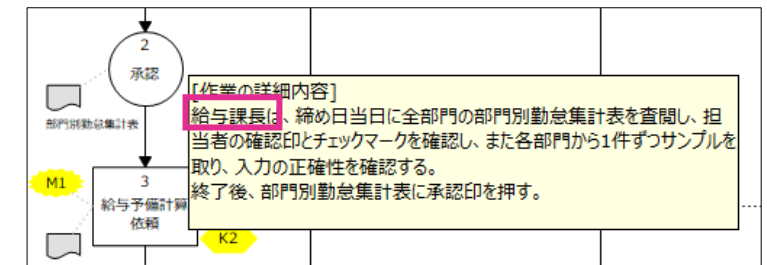
- ① iGrafxファイルを開きます。
- ② 「BPR+」メニュー→「一括取込」を選択し、取り込み対象を指定し、「OK」ボタンをクリックします。
- ③ 一括取込完了のメッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。

ポイント

一括取込が使用できない場合は下記ページを参照
[1-20.フローをコピー・図表を追加したときの注意点](#)



- ④ 文書情報、業務記述の情報が変更されたことを確認します。
※Swimlane名、「複数内容表示」図形の情報自動で更新されません。
- ⑤ 「BPR+」メニュー→「表示情報の更新」を選択し情報を更新します。
※「複数内容表示」図形の情報更新されます。

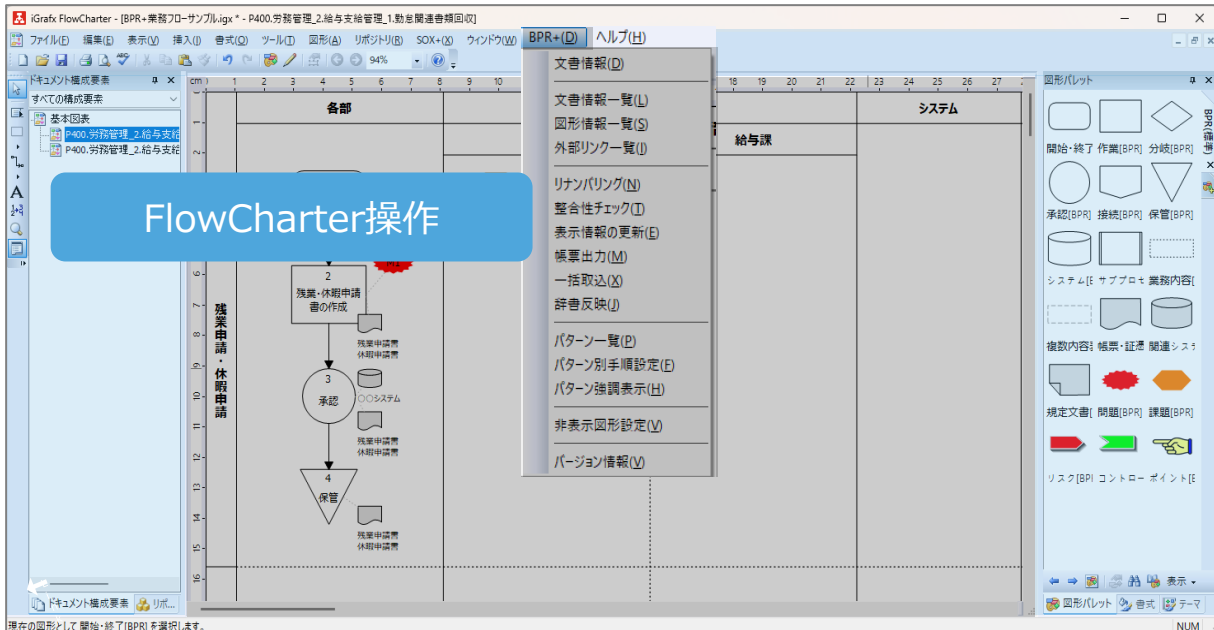


3.FlowCharter操作

■ 3.FlowCharter操作




3-1.ウインドウの表示・非表示の設定方法

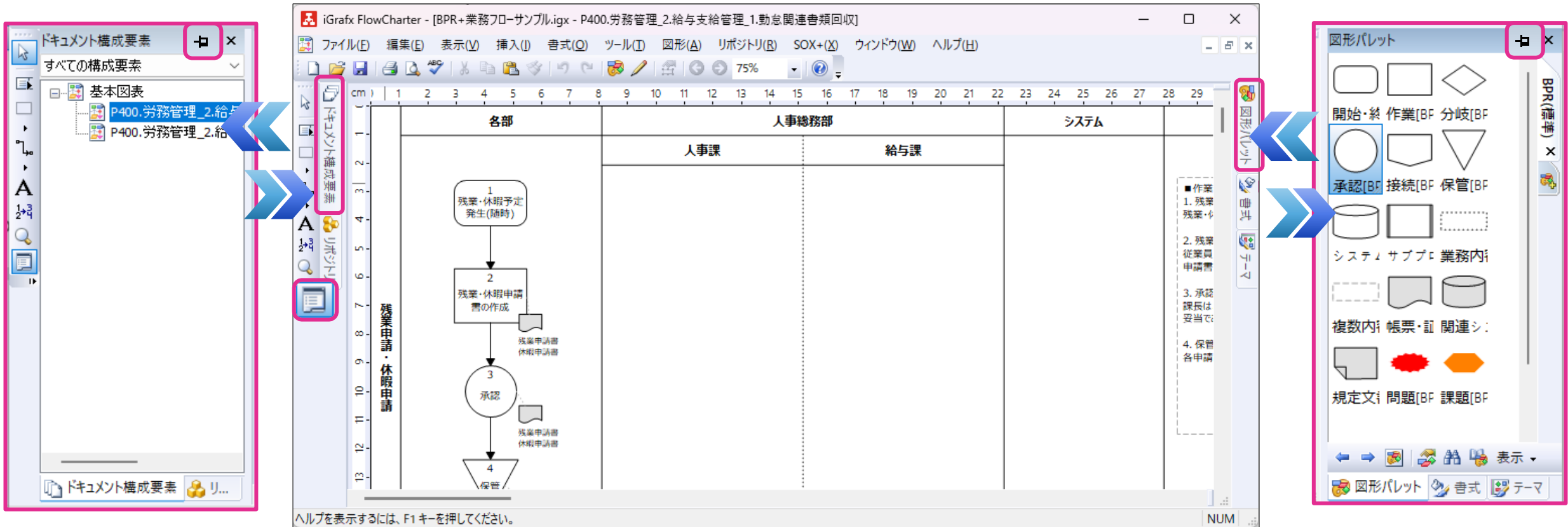
3-2.図形パレットを再表示する方法



3-1. ウィンドウの表示・非表示の設定方法

必要に応じて左右のウィンドウを非表示にすることで、作業スペースを確保し業務フローの作成がしやすくなります。各ウィンドウのピンマークを自動非表示にするとウィンドウはタブで表示されマウスポインターをあてると表示されます。さらに左側のウィンドウは「エクスプローラーバー」アイコンで表示・非表示を変更することもできます。

 表示を固定  自動非表示  エクスプローラーバー

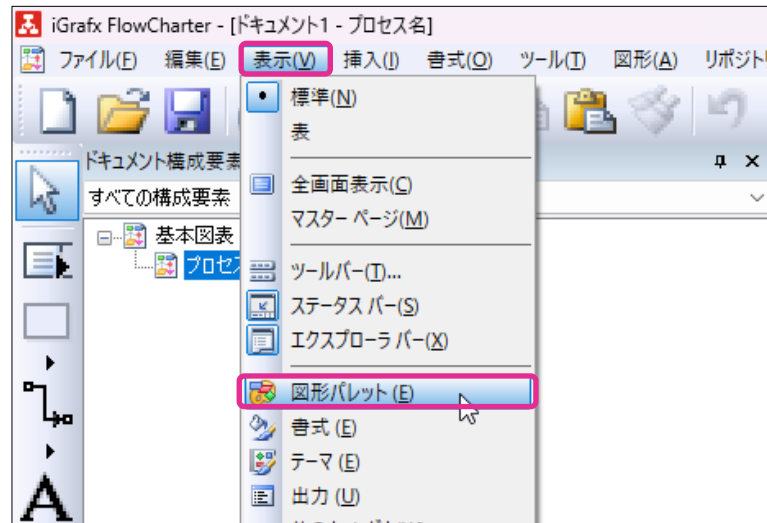


The screenshot displays the iGrafx FlowCharter software interface. The main workspace shows a flowchart with four steps: 1. 残業・休暇予定発生(随時), 2. 残業・休暇申請書の作成, 3. 承認, and 4. 保管. The flowchart is set against a grid background with columns for departments (各部, 人事総務部, システム) and sub-departments (人事課, 給与課). Three windows are highlighted with red boxes and blue arrows: the 'Document Structure Elements' (ドキュメント構成要素) window on the left, the 'Diagram Palette' (図形パレット) window on the right, and the 'Document Structure Elements' window at the bottom left. The 'Diagram Palette' window shows various shapes and symbols for flowchart elements, such as start/end, operations, decision points, and connectors. The 'Document Structure Elements' window shows a tree view of the document's structure, including 'Basic Diagrams' (基本図表) and 'P400. Labor Management 2. Salary and Payment Management 1. Attendance-Related Document Retrieval' (P400. 労務管理_2.給与と支給管理_1.勤怠関連書類回収).

3-2. 図形パレットを再表示する方法

図形パレットが自動非表示ではなく、図形パレット自体を閉じてしまい画面上に図形パレットが出ていない場合は、図形パレットの再表示を行います。

① 「図形パレット」メニュー→「図形パレット」を選択します。



用語集

FlowCharter・BPR + 用語集

用語	内容
図表	業務フローを描画するシートを「図表」と呼びます。 Excelのように1つのファイルに複数の図表を作成することができます。
図表ID	BPR+を使用する場合に必ず設定する項目です。 図表IDは図表ごとに設定し、重複しない一意の値を入力します。
Swimlane	業務フローを描画する際、部門や担当者ごとにレーン(枠)で区切る機能です。 FlowCharterでは水泳のレーンに例えて「Swimlane」と呼びます。
フェーズ	業務フローを段階的に枠で区切り、整理・管理するための機能です。
リナンバリング	BPR+の作業、ポイント、問題、課題、リスク、コントロールのNoを修正する機能です。
図形パレット	業務フローの描画に使用する図形を集めたものです。 標準のパブリックメディアコレクションのほかに、カスタマイズした図形パレットを作成できる個人用メディアコレクションがあります。BPR+標準の図形パレットは「BPR」
iGrafxテンプレート	業務フローのテンプレートを作成することができます。※ファイルの拡張子「.igt」
配布ファイル	BPR+管理者キットでカスタマイズした定義情報をBPR+に反映させるための設定ファイルです。 BPR+の登録画面や業務記述書などの帳票フォーマット、図形パレットやiGrafxテンプレートが含まれています。※ファイルの拡張子「.igb」

サポート

ユーザーサポートページ

保守サービスをご利用中のユーザー様専用サイトです。

URL : <http://sps-product-support.com/bpm/check/>

ログインの際は下記パスワードを入力ください。

パスワード : ※

※パスワードは、一定期間毎に変更されます。
変更時、保守加入中ユーザー様へはメルマガ、
もしくは書面にてご案内いたします。

ユーザーサポートサイトのご利用について

ユーザーサポートはこちら

パスワードが分からない方は下記のフォームよりお問い合わせください。

[パスワードお問い合わせフォーム](#)



■ ダウンロード

製品インストーラー、ガイドの
ダウンロードが行えます



■ オートデモ

各機能の操作方法を動画で
学ぶことができます



FAQ・ヘルプデスク

■よくある質問（FAQ）

[ユーザーサポートページ](#)^{Link}に、お客様からよくお問い合わせいただく質問と回答、問題解決のためのヒントや、既知の不具合の回避方法などの情報を掲載しています。

■iGrafX ヘルプデスク

お問い合わせ先：iGrafX ヘルプデスク

E-Mail：bpm_helpdesk@sunplanning.co.jp

サービス時間帯：平日 10:00 ～ 17:00

お問合せ内容：下記項目について分かる範囲でご入力ください。

お客様情報	御社名、部署名、お名前、E-Mail、電話番号
iGrafX 製品バージョン	ご確認方法：「ヘルプ」メニュー>「iGrafX のバージョン情報」
アドオン製品バージョン	ご確認方法：「BPR+」メニュー>「バージョン情報」
お問合せ内容	出来る限り詳しくご入力ください。

よくある質問（FAQ）



操作で困った、エラーが出たなどのよくある質問と対処法を確認することができます。

[詳しくはこちら](#)

トレーニングのご案内

各種トレーニング講座をご準備しております。下記サイトより申込みいただけます。

URL : <https://reserva.be/spsdx01>

■ 無料講座

業務可視化・業務改善を実施するにあたり必要な情報を学習することができます。

・[【e-ラーニング】BPMN講座](#) Link

■ **【e-ラーニング】iGrafx認定研修 Lv1 iGrafx操作研修**
iGrafxの機能を学習し、業務改善資料作成を実現します。

・[自治体向けBPMN操作研修](#) Link

・[BPR+ オンデマンドトレーニング](#) Link

■ **【出張対応】iGrafx認定研修 Lv1 iGrafx操作研修**
iGrafxの機能を学習し、業務改善資料作成を実現します。

・[BPR+ 出張トレーニング](#) Link

