



ActiveFlow

User Guide

本書に記載されている事柄は、予告なしに将来変更されることがあります。例題として挙げられている会社、名称及びデータは、明記されている場合を除き架空のものです。いかなる目的であっても本書の内容の一部、または全部を著作権保持者の書面による許可なしに複製、送信、複写することを禁じます。

©2007 Kaisha-Tec Co, Ltd. All Rights Reserved.



Contents

ワークフローの主な機能.....	7
新規ワークフロー開始（起案）	8
代理作成.....	9
受信トレイの使い方.....	10
案件を開く	11
案件リストのフィルタリング	12
承認待ち案件.....	12
差し戻し案件.....	13
代理案件.....	13
Cc 案件.....	14
保留案件.....	14
プール案件.....	14
フォームのアクション.....	15
承認.....	15
保留.....	15
Cc	15
作成者に差戻し.....	16
前処理者に差戻し.....	17
否認.....	17
フォームのコピー.....	18
代理人.....	19
引上げ承認	20

引戻し	21
検索機能.....	23
全案件一覧.....	28
承認待ち.....	31
待合せ中.....	32
完了案件.....	33
否認.....	34
全件検索.....	35
統計検索.....	38
メトリックス（指標）	39
レポート出力	39
検索制限.....	41
レポートの表示.....	42
結果のソート	44
チャートの表示.....	45
ワークフロー ステータス.....	48
作業中	50
アドミニストレーション（管理ツール）	52
ユーザーの権利.....	53
スーパー アドミニストレータの権利	53
アドミニストレータの権利	53
一般のユーザーの権利	54
アクセス権.....	55

新規ユーザー追加.....	56
注：「*」のついている項目には、必ず入力が必要です。	
通常.....	56
セキュリティ.....	61
カスタム フィールド.....	62
ユーザー削除.....	63
ユーザー情報編集.....	64
代理人設定.....	66
パスワード変更.....	67
グループ.....	68
新規グループの追加	68
グループ削除	69
グループ変更.....	69
部門／役割編集.....	71
部門追加.....	72
役割追加.....	72
部門削除.....	73
役割削除.....	73
.....	73
部門移動.....	73
役割移動.....	74
祝日設定.....	75
パスワードポリシー.....	76

ACTIVEFLOW USER GUIDE

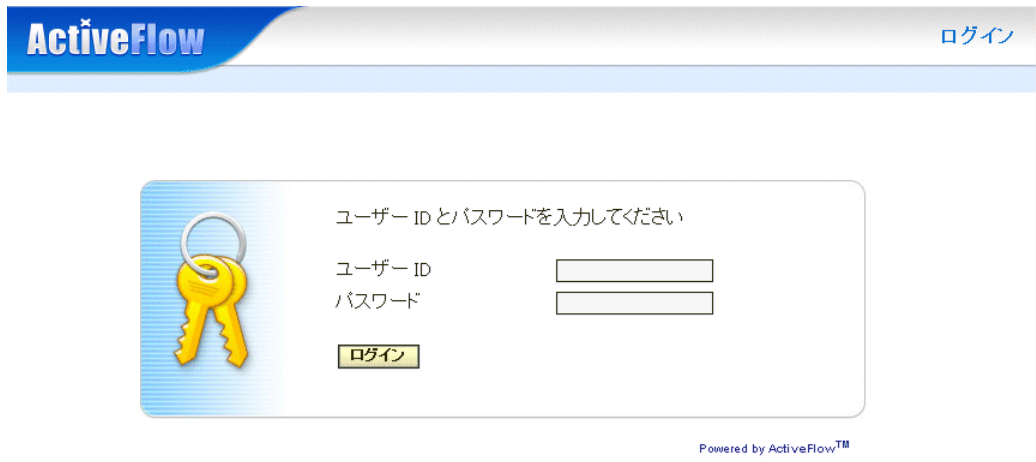
カスタム フィールド.....	80
カスタムフィールドを定義する.....	80
グローバル E メール.....	83
イベントログの表示.....	84
メッセージブロードキャスト (ブロードキャストページ)	86

ワークフローの主な機能

ワークフローのアクション

ログイン

ActiveFlow システムにログインするには、システム管理者から受け取ったユーザー ID とパスワードを入力します。



次のようなメインメニューが表示されます。



新規ワークフロー開始（起案）

新規にワークフローを開始するには、メインメニューまたはメニューバーから「新規作成」を選択します。



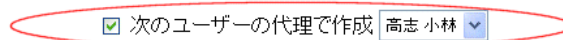
Powered by ActiveFlow™

ユーザーが使用できるワークフローがツリー構造で表示されます。ツリー構造から、適切なワークフロー名、または（ワークフローに開始案件が複数ある場合）開始案件を選択します。

代理作成

他のユーザーの代理としてワークフローを開始（起案）することができます。

新規作成画面の「次のユーザーの代理で作成」のチェックボックスをチェックし、委任者（代理元ユーザー）を選択します。



Powered by ActiveFlow™

代理として指定されたユーザーには、委任者と同等のワークフローを開始する権利が与えられます。代理人が作成したフォームは、通常のワークフローのルートに乗る前に、確認のため委任者に送信されます。

受信トレイの使い方

受信トレイには、ユーザーによる処理を待機している案件がすべて表示されます。次のような6種類の案件があります。

- 承認待ち案件：ユーザーに送信された案件
- 差し戻し案件：次の処理者から返送された案件
- 代理人として参照：ユーザーは他のユーザーの代理人として処理を行います
- Cc：参考情報としてユーザーに送信された案件
- 保留：案件提出を保留した案件
- プール案件：共有のワークプールからユーザーが選択できる案件

The screenshot shows the ActiveFlow inbox interface. The title bar includes the ActiveFlow logo and the text '受信トレイ'. Below the title bar is a toolbar with various icons. The main content area is divided into two sections. On the left, there are several links for filtering cases: '承認待ち案件 (3)', '差し戻し案件 (1)', '代理人として参照(0)', 'Cc(0)', '保留(0)', 'ワークフロープール(1)', and 'フィルタ'. On the right, there is a table showing search results for pending approval cases.

承認待ち案件 (3)		検索結果: 3			
ワークフロー	件名	受信日	前回承認者		
1	休暇申請	7月の祝日	2005/04/11 18:15:36	一郎 田中	
2	休暇申請	夏期休暇	2005/04/11 18:23:23	高志 小林	
3	旅費交通費	出張	2005/04/11 18:40:09	弘司 菊池	

受信トレイの左側には、案件の種別ごとにリンク リストが表示されます。各リンクには、案件の種別と受信した案件の数が含まれています。承認待ち案件があると、それに対応するリンクは太字で表示されます。プールに承認待ち案件がない場合、プール リンクは表示されません。

受信トレイの右側には、受信した案件の対応リストが表示されます。このリストには、次のような情報が表示されます。

ワークフロー	ワークフロー種別。ワークフロー名は、新規ワークフロー開始 ページに表示される名前と同じです。
件名	案件名は、案件の作成者が決定します。案件名がない場合は、"Form sent by: <i>previous user</i> " と表示されます。
受信日	案件が受信された、または保留された日付。
前回承認	案件を送信したユーザーの名前。

注：

案件によって表示される情報は異なります。後述する案件の種類ごとの説明を参照してください。

一覧表示される情報は、優先度、ワークフロー名、案件、日付により、昇順または降順に並べ替えられます。キーにする項目の表見出しをクリックすると、その項目により並べ替えられます。たとえば優先度で並べ替える場合は、最初の列見出しをクリックします。

案件を開く

- 最初に、受信トレイの左側のリンクをクリックして、開きたい案件の種類を選択します。右側に、選択した種類の受信案件がすべて一覧表示されます。ページを開いたときのデフォルトでは、承認待ちの全案件のリストが表示されます。
- 「承認待ち」および「プール」案件の場合は、ワークフローおよびアクティビティ別にグループ化された案件の拡張可能なリストへのリンク（左側のリンク）をクリックすると、1種類の受信案件のみを表示できます。その種類のリンクの右側の二重矢印アイコンをクリックすると、サブリストを拡張したりたたんだりできます。
- 現在表示されている案件リストを制限する場合は、次の基準でリストをフィルタリングできます。
 - 前回承認者
 - 案件のフィールド値「
前回承認者」によるフィルタリングは、承認待ち、差し戻し、代理、および Cc の各種別の案件に適用できます。たとえば、「旅費交通費 - 経理承認 案件で、合計金額が 250 ドルを超え、前回承認者が Leonard McKey のもの」などの条件を指定できます。
- 案件を開くには、選択した項目のいずれかをクリックします。

案件リストのフィルタリング

フィルタリングの使用方法は、次のとおりです。

- まず、次のように [フィルタ] エリアを拡張表示します。

- フィルタリングの基準を選択します。
- 続いて [フィルタを使用する] ボタンをクリックします。

承認待ち案件

承認待ち案件は、通常の処理フローの一部として確認するために、ユーザーが受信した案件です。

すべての受信案件を表示することも、1つのアクティビティの案件のみを表示することもできます。表示される案件リストは、前回承認者やフィールド値を使ってフィルタリングできます。拡張可能なリンクリストから特に1つのアクティビティを選択すると、その案件が特に値を使って検索されるように作成されている場合に限り、フィールド値の基準をフィルタリングに使用できます。

ある1つのアクティビティに関する受信案件のみを表示するよう選択すると、ワークフロー名の列は表示されません。特定の値を表示するよう

に作成された案件の場合、案件リストには該当案件の値が表示されます。また、選択されたアクティビティについてバッチ承認が有効になっていると、多数の案件を1度に承認できます。

案件の前承認者が代理人の場合は、表示された前承認者名の後ろに (d) が付加されます。

差し戻し案件

案件が差し戻しができるように作成されている場合、ユーザーはその案件を、ワークフロー チェーン内の前回の承認者に送り返すことができます。差し戻し案件は、ワークフロー チェーン内の次のユーザーから送り返されてくる案件です

差し戻し案件には、作成者への差し戻しと前承認者への差し戻しの2つのタイプがあります。作成者への差し戻しフォームには、作成者がフォームを削除するための [削除] ボタンがあります。

注: 作成者のみが自分の発行したフォームを削除する権限を持ちます。他のタイプの差し戻しフォームでは、[削除] ボタンは使用できません。

差し戻し案件のリストは、前回承認者でのみフィルタリングできます。

代理案件

1人以上のユーザーがある別のユーザーを代理ユーザーとして設定すると、代理ユーザーは、代理人を設定した委任ユーザーの受信トレイを参照したり、委任ユーザーと同じアクションを実行したりできます。代理案件は、あるユーザーをアクティブな代理人として設定した委任ユーザーのいずれかの受信トレイの案件です。

注:

委任ユーザーの受信トレイの保留案件およびプール案件を表示することはできません。

代理案件の場合、案件リストに新しい列「Delegator」が追加され、代理人を設定したユーザーの名前が表示されます。

代理案件のリストは、前回承認者でのみフィルタリングできます。

Cc 案件

Cc 案件は、情報通知のために送信された案件で、内容を参照することのみ可能です。受信トレイからこの案件を削除するための [削除] ボタンが、案件リストに表示されます。

Cc 案件のリストは、前回承認者でのみフィルタリングできます。

保留案件

案件を部分的に記入し、後ですべて完成させるために、その案件を保存しておきたい場合があります。ワークフローの作成者が案件に [hold] ボタンを挿入した場合に限り、その案件を保存できます。保留案件は、後で再考するために保存された案件です。必要があれば、同じ案件を何度でも保留できます。

作成者が保留したフォームには、作成者がフォームを削除できる [削除] ボタンがあります。

保留案件のリストはフィルタリングできません。

プール案件

ユーザーに直接割り当てられないプール案件は、ワーク プールからユーザーが選択します。プール案件は、選択したユーザーのジョブ説明の一部になります。

アクセス可能な全プールの案件を表示することも、特定のプールの案件のみを表示することもできます。表示される案件リストは、フィールド値でのみフィルタリングできます。フィールド値の基準は、ワークフロー作成者が検索用の特定フィールドをそのアクティビティと関連付けており、ユーザーが拡張可能なリンク リストから特に1つのアクティビティを選択した場合のみ、フィルタリングに使用できます。

ワークフロー名の列が表示されていないある1つのアクティビティに関する受信案件のみを表示するよう選択すると、ワークフロー名の列は表示されません。ワークフロー作成者が特定フィールドをそのアクティビティと関連付けている場合、案件リストには該当案件の値が表示されません。また、選択されたアクティビティについてバッチ承認が有効になっていると、多数の案件を1度に承認できます。

注:

ワークフロー プールの作業案件の場合、ユーザーがその案件を前回の承認者に差し戻すと、作業案件はプールに戻されます。プールに差し戻された作業案件は、別の色で表示されます。

フォームのアクション

本節では、ユーザーがフォーム上で行える操作について説明します。ワークフローのビジネスロジックによっては、フォーム上で以下に示す動作ができない場合があります。それぞれのワークフローで利用できる機能について、ワークフローの設計者に確認してください。

承認

ワークフローを承認するには、提出のためのボタンを押します。ワークフローによっては、ENTER キーを押して送信する場合があります。ユーザーが一連のフローの最後の承認者の場合、そのワークフローは決裁・アーカイブ処理され、その後の処理は行えません。

保留

部分的に記入したワークフローのフォームを途中で保留しておき、後から処理することができます。ユーザーは、受信トレイの画面から「保留案件」のラジオボタンを選択し、保留されている案件を表示します。それぞれの案件は、（差戻し、否認、承認など）の処理、または、再考のため再び保留をすることができます。ビュー／保留に対する制限はありません。

重要:

ユーザーが代理した案件を保留した場合、その案件は委任者（代理元ユーザー）の保留リストに保存されます。ユーザーは、委任者の受信トレイにある保留案件にアクセスすることはできません。

Cc

案件のコピーをリストアップしたユーザーに送信できます。以下のような画面でコピーを送信するユーザーを選択します。

[配布先...] ボタンで Cc リストにのせるユーザーを選択します。[クリア] ボタンでリストの全ユーザーを消去します。[写(CC)を配布する] チェックボックスで Cc 機能を有効/無効にします。フォームを提出する前に、ユーザーは [Send only to Cc list] ボタンを使って Cc リスト上のユーザーにフォームを送信することができます。この場合には、ユーザーは後でフォームを再び開き、処理することができます。

作成者に差戻し

[作成者に差戻し] ボタンで、フォームを作成者に（内容訂正などのため）差戻すことができます。

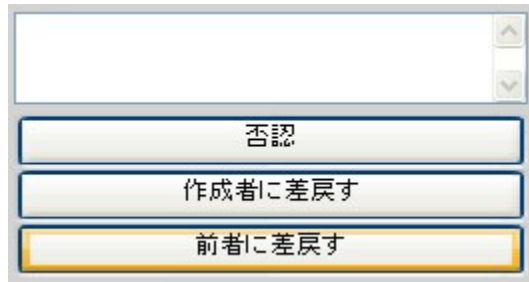
ワークフローを作成可能なユーザーが何人かいる場合は、フォームは作成可能なユーザーすべてに差戻されます。代理のユーザーによってワークフローが開始された場合は、代理作成者にフォームが差戻されます。

注:

- フォームの差戻しをするユーザーは、差戻しの理由を記述しなければなりません。
- 戻されたワークフローに関係するすべてのユーザーに、差戻しを通知する E メールが送信されます。

前処理者に差戻し

前処理者に（内容訂正などのため）差戻す場合は、案件はすべての前処理者に戻されます。前処理者は案件を再提出するか前処理者又は作成者に差戻します。



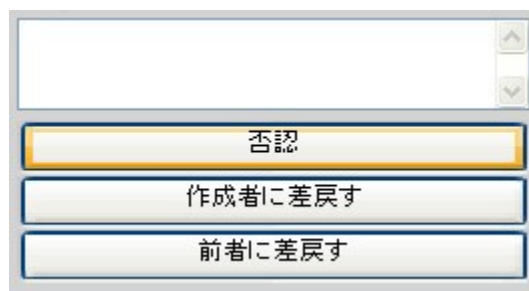
A screenshot of a workflow action menu. It features a text input field at the top with up and down arrow icons on the right. Below the input field are three buttons stacked vertically: '否認' (Deny), '作成者に差戻す' (Return to creator), and '前者に差戻す' (Return to previous). The '前者に差戻す' button is highlighted with a yellow border.

注:

- フォームの差戻しをするユーザーは、差戻しの理由を記述しなければなりません。
- 戻されたワークフローに関係するすべてのユーザーに、差戻しを通知するEメールが送信されます。

否認

ワークフローを否認すると、そのワークフローはアーカイブ処理され、その後の処理はできません。



A screenshot of a workflow action menu. It features a text input field at the top with up and down arrow icons on the right. Below the input field are three buttons stacked vertically: '否認' (Deny), '作成者に差戻す' (Return to creator), and '前者に差戻す' (Return to previous). The '否認' button is highlighted with a yellow border.

注:

- フォームの否認をするユーザーは、否認の理由を記述しなければなりません。
- 否認されたワークフローに関係するすべてのユーザーに、否認を通知するEメールが送信されます。

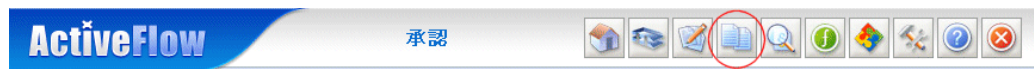
フォームのコピー

新規ワークフローを作成する際、以前に作成したワークフローの内容をコピーすることができれば便利です。時間の節約にもなり、前回のデータを参照して使用するためでもあります。コピー機能ではフォーム（承認待ち、あるいは完了したもの）のデータを新たに作成する同じタイプのワークフローにコピーします。

この機能の便利な使い方：

- 同じ場所へ何度も出かける場合、同じ旅費や経費をコピーする（若干の修正はあるかもしれませんが）
- 年間保守料に関する申請など。この場合、前年の詳細情報も参照できます。

以前に作成したワークフローから新規ワークフローを作成するには、ツールバーからコピーボタンを押します。



注：

コピーボタンは、以前に作成したフォームを開いているときにのみ有効となります。

重要：

ワークフローが AND-Join でマージされる 2つの開始アクティビティを持つ場合（不正ではあるが耐性のあるマップ）でコピー機能を使用すると予想外の結果となります。

代理人

ユーザーは自分に代わって自分の受信トレイを見ることのできる代理人を設定できます。代理人は案件に対し、委任者（代理元ユーザー）と同様の処理（承認、差戻し、否認など）を行えます。代理人は受信トレイ画面のラジオボタンを選択して、委任者すべての案件を見ることができます。通常の場合や差戻し案件などのフォームのタイプが背景色の違いによって区別できます。

ActiveFlow 受信トレイ

検索結果: 4

ワークフロー	件名	代理承認	受信日	前回承認者
1 休暇申請	7月の祝日	絵美 小杉	2005/04/11 18:15:36	一郎 田中
2 休暇申請	夏期休暇	絵美 小杉	2005/04/11 18:23:23	高志 小林
3 旅費交通費	出張	絵美 小杉	2005/04/11 18:40:09	弘司 菊池
4 旅費交通費	出張	絵美 小杉	2005/04/11 18:49:40	美穂 山田

代理人が処理した案件を受信したユーザーは、代理元ユーザー名の後ろに (d) がついているため、代理人の処理によるものであることがわかります。ユーザーは代理人による処理であることはわかりますが、代理人の名前はわかりません。

代理元ユーザーは、代理人によるすべての処理についてEメールで通知され、各案件に対してどんな処理 (承認/差戻し/否認/決裁) が行われたかを知ることができます。

引上げ承認

引上げ承認は、緊急に処理 (承認 / 差戻し / 否認) を要する案件があるが、処理すべきユーザーが代理人を設定しないまま不在となっている場合に使われます。この場合、上位職位を持つ同じ部門や上位部門のユーザーが、不在ユーザーの受信トレイを見ることができます。

この機能は、[特殊操作] 画面から選択できます。

「引上げ」画面は、引上げが可能なユーザー (より高い職位レベルを持つ同一部門のユーザー) を一覧表示します。引上げ承認者がユーザーを選択すると、そのユーザー宛ての全案件 (通常の場合と差戻し案件の両方が異なった背景色で表示されます) が一覧表示されます。



Powered by ActiveFlow™

引上げ承認者は [表示] ボタンを使って、引上げ承認をする案件を選択します。案件が表示され、引上げ承認者は、承認、差戻し、否認いずれかの処理をします。引上げ承認者から送信された案件には、前回承認者名の後ろに (d) が付いています。



Powered by ActiveFlow™

不在のユーザーには引上げ承認についてのEメールが送信されます。

引戻し

作成者は送信した案件を引戻しできます。方法は下記の通りです

- メインメニューの [特殊操作] の [引戻し] で検索条件を設定します。検索条件には下記の項目があります。
 - 案件が提出された日時
 - ワークフロー種別
- 条件にあった案件の一覧から、引戻したい案件を選びます。同時に、引戻しの理由を入力する必要があります。

注：

コメントフィールドが空白の場合、案件の引戻しはできません。



メッセージを表示

開始日:

終了日:

ワークフローによる絞り込み

Powered by ActiveFlow™

各フォームの案件名、ワークフロー名、提出日が一覧表示されます。



検索結果: 2

ワークフロー	案件名	作成日	
1 旅費交通費	出張	2005/04/11 18:25:32	<input type="button" value="引戻し"/>
2 休暇申請	7月の祝日	2005/04/11 18:15:35	<input type="button" value="引戻し"/>

Powered by ActiveFlow™

ユーザーは、案件をもとの状態（提出時のデータ）で保留リストに保存することができます。該当するチェックボックスをチェックして指定します。また [ビュー] ボタンをクリックすると、提出した案件の内容を見ることができます。

ActiveFlow は案件の引戻しを実行する前にユーザーに確認メッセージを表示します。引戻しを実行すると、案件を承認した、または現在案件を保持している、すべてのユーザーにEメールが送信されます。(引戻し案件に関連する待ち案件を持つユーザーは除外されます)。

検索機能

ActiveFlow では、下記の状態別で検索ができます。

1. [全案件一覧](#)
2. [承認待ち](#)
3. [待合せ中](#)
4. [承認済み](#)
5. [否認](#)
6. [全件検索](#)

ユーザーは、5種類全部の検索に同じ検索画面を利用します。
検索画面では、次の条件での検索ができます。

- 作成部門
- 処理部門
- 作成者
- 処理者

下図は検索画面のイメージです。

下記のルールに従い、[参照...] ボタンを使って部門やユーザーを選択します。

- 「部門選択」ダイアログで、ユーザーは、本人が所属する部門およびそのサブ部門を選択できます。

- 「ユーザー選択」ダイアログでは、ユーザーは、本人の所属する部門内で本人より下位の職階級のユーザーを選択できます。

「部門選択」ダイアログは、組織全体の構造を一覧表示しますが、ユーザーが選択できない部門は下記のようにグレー表示されます。



下図は「ユーザー選択」ダイアログの画面です。



下記の項目を指定することで、検索範囲をさらに絞り込むことができます。

- ワークフロー
- 件名
- 案件内容
- 期間
- 特定のフィールド値

項目を有効にするには、「検索範囲」の項目のチェックボックスをチェックします。特定のワークフローの案件のみを表示したい場合は、[参照...] ボタンをクリックして該当するワークフローを選択します。



件名検索基準を使用して、検索を制限できます。この場合、検索結果には、指定した特定の語を件名に含む案件のみが含まれます。

データベースがフルテキスト検索機能をサポートしている場合（SQL Server 2000 以降）は、案件内容検索基準を使用できます。特定の語を含む案件をすべて検索する場合は、この機能を使用します。このオプションを使用すると、クエリー処理に時間がかかる可能性があるため、注意してください。

「期間」については、下記の検索条件が考慮されます。

- 作成部門または作成者を指定した場合、その期間に作成された（開始された）すべての案件を表示します。
- 処理部門または処理者を指定した場合、その処理部門または処理者が指定された期間内に受信した（承認待ちと待合せ）案件、および、承認または否認された案件が表示されます。

「案件項目」による検索機能は、該当するチェックボックスを選択することで有効になります。この検索基準を使用する前に、ユーザーはワークフローを選択する必要があります。これは、あるタイプのワークフローについてのみ値による検索をすることに意味があるためです（あるワークフローの「合計」フィールドは、別のワークフローの「合計」フィールドと異なる意味および値の範囲を持つ可能性があります）。

ワークフローを選択すると、使用できる検索可能フィールドの一覧が該当するリストボックスに表示されます。

ユーザーは、必要な検索フィールド、比較演算子、値を選択する必要があります。[追加] ボタンを押すと、新しい条件が検索条件リストに追加されます。検索条件に組み合わせる論理演算子は、適切なラジオ ボタンを使用して変更することができます。

[削除] ボタンを押すと、現在選択されている検索条件が削除されます。

注:

使用されているワークフローでは、作成者または承認者によって選択された条件に従い、入力値は作成者または承認者によって送信された値と対照してチェックされます。アーカイブされたワークフローでは、値はアーカイブされたフォームと対照してチェックされます。

表示ルール

ユーザーが「作成部門」を検索条件に指定した場合、指定された部門で自分より低い職位を持つユーザーが作成した案件の一覧が表示されます。検索条件を「処理部門」に指定した場合は、指定された部門で自分より低い職位を持つユーザーの処理待ち、承認、否認、または待合せ案件の一覧が表示されます。

[部門表示] チェックボックスで、検索結果に各ユーザーの部門名を表示/非表示を定義します。

注:

このチェックボックスをオンにすると、検索時間がやや長くなる場合があります。

待合せ案件では、作成部門と作成者は選択できません (ラジオボタンがグレー表示されます)。これは、この検索が、「私 (処理者) が見たいのは、(X さん、または X 部門に対して) どんな案件が待合せ中か、どの前処理者が送信してきたかである」という処理者の立場の見方で行われるためです。

検索結果は、1 ページに最大 10 項目まで表示されます。[次ページ] と [前ページ] ボタンで表示ページをかえることができます。

全案件一覧

ある案件に関わった承認者のリストを追跡レポートとして表示することができます。

「全案件一覧」が選択されている場合、「処理部門」での条件選択ができません。これは、バブルアップ処理の場合、そのバブルアップのルートに含まれるユーザーが、通常、すべて同じ部門に属しており、全員が承認者となるため、同一のワークフローに対し、レポートが複数のエントリーを表示してしまうためです。

ユーザーは、作成部門を検索条件として指定する場合、本人が所属する部門のみを選択できます。作成者または承認者を指定して検索を行う場合は、本人の所属する部門内で本人より下位の職階級のユーザーを選択できます。また、[作成者本人] ボタンを押して、ユーザーは自分自身を検索条件として指定することができます。他の検索のように、ワークフロー、案件名、期間を指定し、検索範囲をさらに絞り込むことも可能です。

追跡レポートの画面では、最初に実行中の案件の一覧が表示されます。続いて、完了案件が一覧表示されます。一覧表には次の内容が表示されます。

- ワークフロー名
- 案件名
- 作成者または承認者名（検索条件による）
- フォームが作成／処理された日時

追跡レポートの検索条件は、「実行中」および「完了」の両方のタイプのワークフローに同時に適用され、検索結果の画面には、下記のように「実行中ワークフロー」と「アーカイブ処理されたワークフロー」の案件が一緒に表示されます。ユーザーは、実行中のワークフローで自分が作成したもの、あるいは、ある期間に自分が作成し完了しているワークフロー、というように「実行中」または「完了」の片方のタイプだけの検索条件を指定することはできません。

案件行をクリックすると、案件の承認者リストを表示できます。

ActiveFlow 検索結果 光一 鈴木

実行中ワークフロー - 検索結果: 2

ワークフロー	案件名	承認者/作成者	日付
1 年報	2004年1月~7月 活動報告	絵美 小杉	2005/05/04 14:24:47
2 旅費交通費	出張	絵美 小杉	2005/04/11 18:49:10

アーカイブ処理されたワークフロー - 検索結果: 2

ワークフロー	案件名	承認者/作成者	日付
1 旅費交通費	出張	絵美 小杉	2005/05/04 15:02:52
2 旅費交通費	営業報告会義	絵美 小杉	2005/04/11 18:48:06

Powered by ActiveFlow™

実行中のワークフローでは、各ユーザーに対する案件のステータス（作成、承認待ち、待合せ中、承認または差戻し）が表示されます。完了したワークフローの場合、ステータスは、決裁、否認、承認、差戻し、または作成となります。また、ある段階（受信データとしてではなく、送信データとして）の案件の内容を、（読み取り専用モードで）表示することができます。

下図は、実行中のワークフローに対する承認者リストのイメージです。

ActiveFlow 承認者リスト 光一 鈴木

案件名 : :2004年1月~7月 活動報告

承認者名	処理日	アクション
1 亮太 石井	2005/05/04 14:28:52	承認
2 貴子 大森	2005/05/04 14:26:14	承認
3 誠 大木	2005/05/04 14:26:14	待合せ中
4 慎太郎 水田	2005/05/04 14:25:03	処理待ち
5 一郎 田中	2005/05/04 14:25:02	承認
6 絵美 小杉	2005/05/04 14:24:47	作成

Powered by ActiveFlow™

完了したワークフローの場合にも同様の情報が表示されます。違う点は、ワークフローの最後のステータスのみがアーカイブ化されるため、決裁された案件のみ、その内容を見ることができます。

ActiveFlow 承認者リスト

光一 鈴木

案件名 : :出張

	承認者名	処理日	アクション
1	拓也 上原	2005/05/04 15:07:13	完了
2	高志 小林	2005/05/04 15:06:59	承認
3	美穂 山田	2005/05/04 15:04:52	承認
4	絵美 小杉	2005/05/04 15:02:52	作成

Powered by ActiveFlow™

承認待ち

この項目を選択すると、指定された検索条件に従って処理待ち案件の一覧を表示します。

一覧表には下記の内容が表示されます。

- ワークフロー名
- 案件名
- 承認者名(姓と名)
- 処理者の受信トレイに到着した日時
- 作成者名(姓と名)
- 案件の作成日時

検索条件指定画面で「部門表示」チェックボックスをチェックした場合、ユーザー名と作成者の次に部門名が括弧で表示されます。ユーザーが複数の部門に所属する場合は、最初に見つかった部門名が表示されます。

一覧表では戻された案件は色違いで表示されます。

The screenshot shows the ActiveFlow interface with a search results table. The table has columns for workflow name, case name, approver, waiting date, creator, and creation date. Two cases are listed: '1 年報' and '2 旅費交通費'.

ワークフロー	案件名	承認者	待合せ日付	作成者	作成日
1 年報	2004年1月~7月 活動報告	慎太郎 水田	2005/05/04 14:25:03	絵美 小杉	2005/05/04 14:24:47
2 旅費交通費	出張	絵美 小杉	2005/04/11 18:49:40	絵美 小杉	2005/04/11 18:49:10

待合せ中

この項目を選択すると、指定された検索条件に従って待合せ中の案件の一覧を表示します。

下記の内容が表示されます。

- ワークフロー名
- 案件名
- 承認者名(姓と名)
- 承認者の受信トレイに到着した日時
- 前処理者名(姓と名)
- 前処理者が案件を送信した日時

検索条件指定画面で [部門表示] チェックボックスをチェックした場合、承認者と前承認者の次に部門名が括弧で表示されます。ユーザーが複数の部門に所属する場合は、最初に見つかった部門名が表示されます。



検索結果

光一 鈴木

待合せ中 - 検索結果: 1

ワークフロー	案件名	承認者	待合せ日付	前送信者	送信日
1 年報	2004年1月~7月 活動報告	誠 大木	2005/05/04 14:26:14	貴子 大森	2005/05/04 14:26:14
				亮太 石井	2005/05/04 14:28:53

Powered by ActiveFlow™

完了案件

この項目を選択すると、指定された検索条件に従って完了案件が一覧表示されます。案件行をクリックすると、（読み取り専用モードで）案件の内容も表示できます。
下記の内容が表示されます。

- ワークフロー名
- 案件名
- 最終処理者名(姓と名)
- 完了日時
- 作成者名(姓と名)
- 作成者がフォームを作成した日時

検索条件指定画面で [部門表示] チェックボックスをチェックした場合、最終処理者と作成者の次に部門名が括弧で表示されます。ユーザーが複数の部門に所属する場合は、最初に見つかった部門名が表示されます。

The screenshot shows the ActiveFlow interface with a search results table. The table has columns for workflow name, case name, final processor, completion date, creator, and creation date. Two cases are listed: '休暇申請' (Vacation Application) and '旅費交通費' (Travel Expenses).

ワークフロー	案件名	最終処理者	完了日	作成者	作成日
1 休暇申請	夏期休暇	拓也 上原	2005/05/04 17:37:09	光一 鈴木	2005/05/04 17:36:45
2 旅費交通費	出張	拓也 上原	2005/05/04 15:07:14	絵美 小杉	2005/05/04 15:02:52

Powered by ActiveFlow™

否認

この項目を選択すると、指定された検索条件に従って否認案件が一覧表示されます。案件行をクリックすると、（読み取り専用モードで）案件の内容も表示できます。

下記の内容が表示されます。

- ワークフロー名
- 案件名
- 否認者名(姓と名)
- 否認された日時
- 作成者名(姓と名)
- 作成者がフォームを作成した日時

検索条件指定画面で [部門名表示] チェックボックスをチェックした場合、最終処理者と作成者の次に部門名が括弧で表示されます。ユーザーが複数の部門に所属する場合は、最初に見つかった部門名が表示されます。

The screenshot shows the ActiveFlow interface with the search results for '否認'. The header includes the ActiveFlow logo and '検索結果' (Search Results). The user '光一 鈴木' is logged in. The search results are displayed in a table with the following data:

ワークフロー	案件名	否認者	完了日	作成者	作成日
1 旅費交通費	営業報告会義	美穂 山田	2005/04/11 18:48:53	絵美 小杉	2005/04/11 18:48:06

Powered by ActiveFlow™

全件検索

[全件検索] ページを使用すると、ある権限を持つユーザーが、企業組織の階層や地位に関係なくワークフローを検索、参照することができます。

全件検索ページにアクセスするには、ユーザーは ID とパスワードを入力する必要があります。アクセスに成功すると、ID で識別されたグループのワークフローを検索、参照することができます。

[全件検索] ページは、[特殊操作] メニュー ページからアクセスできます。

ActiveFlow 全件検索ログイン

IDとパスワードを入力してください

ID

パスワード

全件検索へ

Powered by ActiveFlow™

[全件検索] ページへのアクセスが認められた場合、ユーザーは以下のよう
に検索基準を選択します。

The screenshot shows the ActiveFlow search interface. At the top, there is a blue header with the 'ActiveFlow' logo and a '全件検索' (Full Search) button. Below the header is a toolbar with various icons. The main content area is titled '検索条件' (Search Criteria) and contains several input fields and checkboxes. The '作成日' (Created Date) field is checked and set to a date range from 2005/04/01 to 2005/05/01. The '起票/処理者' (Case/Processor) field is also checked and set to '現在のユーザー' (Current User). The '案件項目' (Case Item) field is checked and set to '>'. The 'オプション' (Options) section includes a dropdown for '並び替え' (Sort By) set to '作成日' (Created Date), with radio buttons for '降順' (Descending) and '昇順' (Ascending). There are also checkboxes for '処理中のワークフローを表示' (Show In-Progress Workflows), '完了したワークフローを表示' (Show Completed Workflows), and '部門名を表示' (Show Department Names). A '表示' (Display) button is located at the top right of the search criteria section. The bottom right corner of the interface indicates 'Powered by ActiveFlow™'.

[検索条件] セクションを使用すると、ユーザーはある特定のワークフローを取得するために検索の精度を高めることができます。検索条件は以下のとおりです。

ワークフロー種別 - [参照...] ボタンを押すと、ユーザーは「全件検索」ログイン時に入力した ID に関連するワークフローグループからワークフローを指定することができます。ワークフローが選択されていないと、検索結果には、「全件検索」ログイン時に入力した ID に関連するワークフローグループのワークフローのみが含まれます。
 件名 - フィールドに入力されたテキストを含む件名のワークフローのみ、表示されます。

案件内容 - フィールドに入力されたテキストを含む件名のワークフローのみ、表示されます。このオプションは、データベースがフルテキスト検索機能をサポートしている場合 (SQL Server 2000 以降) のみ使用できます。このオプションを使用すると、クエリー処理に時間がかかる可能性があるため、注意してください。

作成日 - 該当するチェックボックスをチェックすると、指定された期間内に作成されたワークフローのみが検索結果に表示されます。

起票/処理者 - このフィールドでユーザーを指定すると、そのユーザーによって発行、承認、差戻し、否認されたワークフローのみが検索結果に含まれます。

案件項目 - この検索条件は、検索画面で使用されるものと同じですが、作成者の画面で入力された値を参照する点が異なります。

[オプション]セクションを使用すると、ユーザーは検索結果の順序と結果ページに表示したいワークフローの種類を指定することができます。

ActiveFlow 全件検索結果

新規検索

検索結果: 7

ワークフロー	件名	作成者	作成日
1 旅費交通費	出張	絵美 小杉	2005/04/11 18:49:10
2 旅費交通費	営業報告会義	絵美 小杉	2005/04/11 18:48:06
3 旅費交通費	出張	弘司 菊池	2005/04/11 18:40:09
4 会議室予約	営業報告会義	弘司 菊池	2005/04/11 18:38:40
5 旅費交通費	出張	一郎 田中	2005/04/11 18:25:32
6 休暇申請	夏期休暇	高志 小林	2005/04/11 18:23:23
7 休暇申請	7月の祝日	一郎 田中	2005/04/11 18:15:35

Powered by ActiveFlow™

検索結果ページには以下の項目が表示されます。

- ワークフロー名
- 件名
- 作成者名 ([部署を表示] チェックボックスがチェックされていると、ユーザーの部門も表示されます)
- 作成日

処理中およびアーカイブされたワークフローを区別するために、それぞれの背景色が異なります (アーカイブされたワークフローは背景が黄色です)。

項目見出しをクリックすると、そのワークフローのトレースのみが表示されます。

統計検索

ActiveFlow は、システムにストアされたトランザクションの統計解析のためのフレキシブルなツールを提供します。統計検索は、[特殊操作]メニューから利用できます。



注:

アドミニストレータの権利を持つユーザーのみ、この検索画面にアクセスすることができます。

メトリックス (指標)

[特殊操作] 画面から [統計] を選択すると、「メトリックス」画面が表示されます。

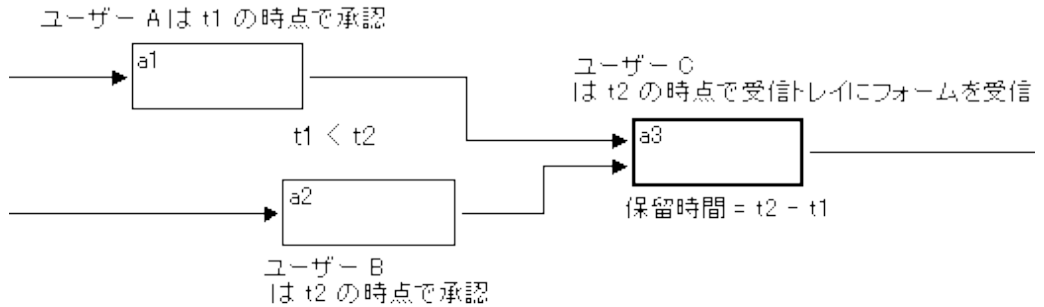
- [レポート出力](#)
- [検索制限](#)
- [レポートの表示](#)
- [チャートの表示](#)
- [結果のソート](#)
- [レポート設定を保存](#)

レポート出力

ActiveFlow がワークフローを処理すると、以下に関連するデータが自動的に収集されます。

- トランザクション - ActiveFlow では、トランザクションとはユーザーによるフォームの実行です。この実行は、作成、承認、返却、または、否認のいずれかです。たとえばフォームが発行 (作成) されると、承認され、作成者に返却されます。これは、3つの異なるタイプのトランザクションを意味します。
 - 総トランザクション - 一定期間内に記録されたトランザクション数です。
- 待機時間 - 受信トレイにフォームが届いてから、ユーザーによってフォームが実行されるまでの経過時間です。
 - 平均待機時間 - 考慮する全トランザクションの待機時間から算出されます。トランザクションが、時間間隔、ユーザー、トランザクションタイプなどでフィルタリングされると、フィルタリングされた結果のトランザクションのみが平均値に反映されます。このため、適切な結果を得るには、時間間隔を長くすることをお勧めします。
 - 総待機時間 - 考慮する全トランザクションの待機時間の合計です。
- 保留時間 - ワークフローに AND 結合アクティビティがある場合にのみ、保留時間が発生します。a1 および a2 という 2 つのアクティビティによって入力される a3 というアクティビティがあると仮定します。a1 からのフォームが、まず t1 という時点で実行され、次に、a2 からのフォームが t2 という時点で実行されます。アクティビティ a3 に割り当てられたユーザー C は、両方のフォームが実行されたときのみ、つまり t2 の時点で受信トレイ

にフォームを受け取ります。t1 と t2 の間、アクティビティ a3 へのフォームは「保留状態」になっており、t1 と t2 の間の時間を「保留時間」と呼びます。



- 平均保留時間 - 考慮する全トランザクションの保留時間から算出されます。
- 総保留時間 - 考慮する全トランザクションの保留時間の合計です。

レポートを作成するには、レポートへの出力項目を選択する必要があります。レポートには、選択した出力項目の値のみが表示されます。

検索制限		表示
<input checked="" type="checkbox"/> ワークフロー	旅費交通費	参照...
<input type="checkbox"/> ユーザー		参照...
		リストを別ア
<input type="checkbox"/> 期間	2005/05/07 ~ 2005/05/07	
アクション区分	<input type="checkbox"/> 起票済 <input type="checkbox"/> 承認済 <input type="checkbox"/> 却下 <input type="checkbox"/> 返却 <input type="checkbox"/> 最終承認済	

検索制限

ActiveFlow のデータに適用可能なフィルタがいくつかあります。フィルタが適用されない場合、レポート出力には既存のデータすべてが考慮されます。

検索制限		表示
<input checked="" type="checkbox"/> ワークフロー	旅費交通費	参照...
<input checked="" type="checkbox"/> ユーザー	健太 佐藤	参照... リストをクリア
<input checked="" type="checkbox"/> 期間	2005/03/01 ~ 2005/04/29	
アクション区分	<input type="checkbox"/> 起票済 <input type="checkbox"/> 承認済 <input type="checkbox"/> 却下 <input type="checkbox"/> 返却 <input type="checkbox"/> 最終承認済	

- ワークフロー - このフィルタは、選択したワークフローのアクティビティに対して生成されるレポートの入力データを制限します。このフィルタは、そのチェックボックスが選択されたときのみ使用できます。ワークフローが選択されていない場合は、このフィルタは使用できず、全ワークフローのデータが考慮されます。
- ユーザー - このフィルタが選択されると、選択されたユーザーによって実行されたトランザクションのみが考慮されます。[参照...] ボタンを押して、ユーザー一覧にユーザーを追加します。ユーザー一覧は [リストをクリア] ボタンを押すとクリアできます。このフィルタは、そのチェックボックスが選択され、ユーザー一覧に選択されたユーザーがあるときのみ使用できます。ユーザーが選択されていない場合、このフィルタは使用できず、全ユーザーが考慮されます。
- 期間 - このフィルタは、考慮する期間の開始日と終了日を指定します。平均値、合計値を含む出力値のすべてに、選択した期間のトランザクションのみが反映されます。
- アクション区分 - このフィルタは、レポートに考慮されるトランザクションのタイプを選択します。以下のタイプがあります。
 - 起票済 - フォームが作成され、発行されます。
 - 承認済 - 承認フォームにあるトランザクションが考慮されます。
 - 否認 - 棄却されたフォームが考慮されます。

- 返却 - 作成者または前のユーザーに返却されたフォームを考慮します。
- 最終承認済 - ワークフローの終了アクティビティに関連したフォームが考慮されます。
- アクション区分が選択されていない場合、全トランザクションタイプが考慮されます。
- アウトプット値 - 最小出力値フィルタは、最終の（算出された）値に適用されます。最小値より小さい出力値を持つ行は、出力テーブルから削除されます。

レポートの表示

レポートは、テーブル形式で表示されます（チャート表示も後述のように可能です）。ユーザーはいくつかの詳細レベルを選択することができます。

アウトプット値				
	最小値			
<input type="checkbox"/> 平均待ち時間	<input type="text"/>	日	<input type="text"/> 時間	<input type="text"/> 分
<input type="checkbox"/> 合計待ち時間	<input type="text"/>	日	<input type="text"/> 時間	<input type="text"/> 分
<input type="checkbox"/> 平均保留時間	<input type="text"/>	日	<input type="text"/> 時間	<input type="text"/> 分
<input type="checkbox"/> 合計保留時間	<input type="text"/>	日	<input type="text"/> 時間	<input type="text"/> 分
<input type="checkbox"/> トランザクション合計	<input type="text"/>			
グループを表示	ユーザー別 ▼			

レポートは、ユーザー別、アクション区別、アクティビティ別に詳しく表示することができます。たとえば、ユーザー別のみを表示するよう選択すると、考慮される全トランザクションがユーザーごとに合計され、結果がテーブルに表示されます。

以下のレポートは、2人のユーザー名でフィルタをかけ、出力値として、平均待ち時間、合計待ち時間、トランザクション合計の3つを選択したものです。表示は、ユーザー別を指定しています。

ユーザー別 (2004/8/3)

期間: -

ワークフロー: *

ユーザー: *

アクション区分: 起票済; 承認済; 否認; 返却; 最終承認済;

ユーザー	平均待ち時間	合計待ち時間	トランザクション合計
江夏 誠一	10:42:50	21:25:41	2
高野 千恵	21:17:19	21:17:19	1
須田 洋子	00:00:02	00:00:20	9
田中 卓也	00:24:38	00:24:38	1
鈴木 大介	00:00:14	00:00:28	2
	1 日 08:25:03	1 日 19:08:26	15

この結果、選択した各ユーザーが作成した全トランザクションの総出力値が、レポート表示されます。

さらに詳しく、ユーザーとアクション別に表示することもできます。それには、[グループを表示] リストで、[ユーザー別およびアクション区分別] を選択し、[表示] を押します。

ユーザー別, アクティビティ別 および アクション区分別 (2004/8/3)

期間: -

ワークフロー: *

ユーザー: *

アクション区分: 起票済; 承認済; 否認; 返却; 最終承認済;

ユーザー	アクティビティ	アクション区分	平均待ち時間	合計待ち時間	トランザクション合計
江夏 誠一	IT承認	承認済	21:01:52	21:01:52	1
	承認	最終承認済	00:23:49	00:23:49	1
高野 千恵	経理承認	否認	21:17:19	21:17:19	1
須田 洋子	依頼フォーム	起票済	00:00:00	00:00:00	2
	休日依頼フォーム	返却	00:00:20	00:00:20	1
	経費フォーム	起票済	00:00:00	00:00:00	6
田中 卓也	承認	返却	00:24:38	00:24:38	1
鈴木 大介	休日依頼フォーム	承認済	00:00:14	00:00:28	2
			1 日 19:08:12	1 日 19:08:26	15

これで、各ユーザーについて、タイプ別に全トランザクションの合計値（待ち時間とトランザクション数）を参照することができます。また、平均待ち時間を見ることもできます。


同じようにして、ユーザー別、アクション区分別、アクティビティ名別、あるいはそれらの組合せで、柔軟に結果を表示することができます。

結果のソート

上の図と同じレポートを少しだけ変え、1列目にアクション区分、2列目にユーザー名を表示したい場合、次のように操作します。

- [メトリックス] 画面を表示し、[グループを表示] リストで [アクション区分別およびユーザー別] を選択して、再度 [表示] を押します。

または

- 2列目の見出しの矢印  にマウスを置き、クリックします。2列目が先頭列に移動し、テーブルは下図のようになります。

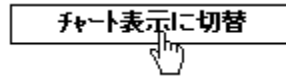
アクティビティ ▲	ユーザー ◀	アクション区分 ◀	平均待ち時間	合計待ち時間	トランザクション合計
IT承認	江夏 誠一	承認済	21:01:52	21:01:52	1
休日依頼フォーム	鈴木 大介	承認済	00:00:14	00:00:28	2
	須田 洋子	返却	00:00:20	00:00:20	1
依頼フォーム	須田 洋子	起票済	00:00:00	00:00:00	2
承認	江夏 誠一	最終承認済	00:23:49	00:23:49	1
	田中 卓也	返却	00:24:38	00:24:38	1
経理承認	高野 千恵	否認	21:17:19	21:17:19	1
経費フォーム	須田 洋子	起票済	00:00:00	00:00:00	6
			1 日 19:08:12	1 日 19:08:26	15

テーブルは、出力値別にソートすることもできます。出力値の見出しをクリックし、昇順と降順を切り替えることができます。

合計待ち時間	トランザクション合計 ▼
00:00:00	6
00:00:28	2
00:00:00	2
21:01:52	1
00:00:20	1
00:23:49	1
00:24:38	1
21:17:19	1
1 日 19:08:26	15


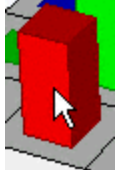
チャートの表示

統計検索からのデータはチャート形式でも表示できます。検索画面から [チャート表示に切替] ボタンを押します。統計データがチャート形式で表示されます。



チャート画面では以下のことができます。

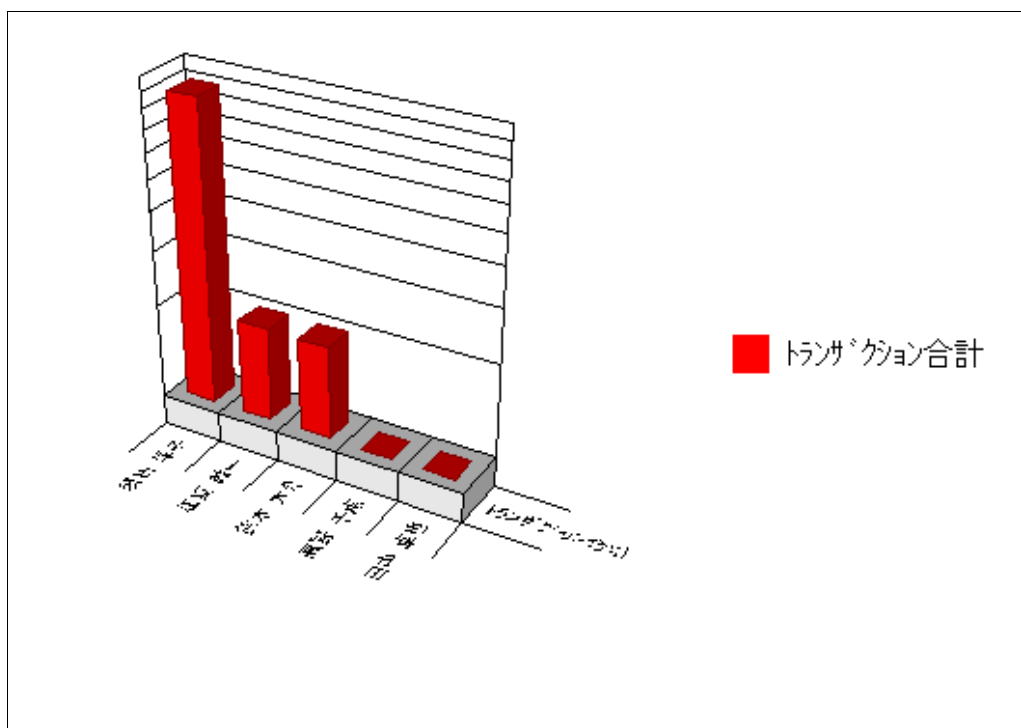
<ul style="list-style-type: none"> ■ チャートの拡大/縮小 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ 凡例の表示/非表示 	<p>凡例</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ チャート区分の変更 	<p>チャート区分</p>
<ul style="list-style-type: none"> ■ スケールの変更：対数を選択すると、同じチャート上で大小の値を一緒に表現するため、大きな値の寸法は縮小し、小さな値の寸法は拡大して表示します。 	<p>スケール</p>

<ul style="list-style-type: none"> ■ 3D チャートの回転： Ctrl キーを押した状態でマウスの左ボタンをクリックし、そのままマウスを動かしながらチャートを回転させます。 	
<ul style="list-style-type: none"> ■ チャートの値を表示する：チャートの出力値上をクリックすると、その出力データの正確な値が Internet Explorer などのステータスバーに表示されます。 	

チャート値の整列

The data displayed in the chart is ordered in the same way as in the enquiry view. So, if you firstly order the output values in the enquiry view, the data in the chart will then be ordered, too.

ユーザー	トランザクション合計 ▼
須田 洋子	9
江夏 誠一	2
鈴木 大介	2
高野 千恵	1
田中 卓也	1
	15



ワークフロー ステータス

オペレーションの担当責任者は、ワークフローに関する重要な情報をしばしば必要とします。たとえば、次のような情報です。

- 受信トレイ内のワークフローの平均待ち時間はどれくらいか？
- 自分たちのサービス レベルは妥当か？

ActiveFlow のワークフロー ステータス機能により、下記の他にも多くの情報提供が可能です。

- 「1 日以上受信トレイにあるワークフローをすべて表示する」 フィルタ（最短平均待ち時間）が用意されています。
- 「有効期限を過ぎたがまだ自動承認されていない受信トレイにあるワークフローをすべて表示する」

結果の値は、ユーザーとアクティビティ別に分けられます。[ワークフロー ステータス] ボタンを押すと、以下のような検索画面が表示されます。

The screenshot shows the 'ワークフローステータス' (Workflow Status) page in ActiveFlow. At the top, there's a navigation bar with the ActiveFlow logo and the page title. Below that, a toolbar contains various icons. The main content area features a search filter section titled '検索制限' (Search Limitations). This section includes checkboxes for 'ワークフロー' and 'ユーザー', each followed by an input field and a '参照...' (Reference) button. There is also a 'リストをクリア' (Clear List) button. Below these are three more filter options: '最短平均待ち時間' (Shortest average waiting time) with input fields for days and minutes, '最少項目/アクティビティ' (Minimum items/activities) with an input field, and '期限設定ジョブのみ表示' (Display only jobs with expiration settings). A '表示' (Display) button is located at the top right of the filter section. The page footer indicates 'Powered by ActiveFlow™'.

該当するチェックボックスと値を選択して、表示するワークフローやユーザーを制限することができます。また、最小項目/アクティビティの数を指定することで、レポートに表示する項目数を制限することができます。たとえば、受信トレイのアクティビティごとに 20 以上の待機中のジョブを持つユーザーのみを参照したい場合などです。

デフォルトではレポートはすべての待機中のジョブを表示します。有効期限が過ぎたがまだ待機中のジョブのみを参照するには、該当するチェックボックスを選択する必要があります。

下記のような結果レポートが表示されます。

ユーザー	△ アクティビティ	承認待ち案件	平均待ち時間	期限切れ期間	コメント
1 絵美 小杉	承認(休暇申請)	2	16:30:28	00:00:00	
2 絵美 小杉	経費承認(旅費交通費)	1	16:09:48	00:00:00	
3 絵美 小杉	依頼完了(旅費交通費)	1	16:00:17	00:00:00	返却
4 美穂 山田	高額経費承認(旅費交通費)	1	16:24:24	00:00:00	

Powered by ActiveFlow™

ユーザー、アクティビティ、待機中作業、または平均待ち時間の各列の見出し上をクリックして、表示順序を昇順または降順に切り替えることができます。アクティビティの欄には、アクティビティ名の後のかっこ () 内に、ワークフロー名が表示されます。

期限切れ期間の列には、マップで設定された各アクティビティの有効期限の値が表示されます。

コメントの列には、待機中のジョブのタイプ返却または保留が表示されます。この欄に表示がない場合は、通常の待機中ジョブを表示します。

行をクリックすると、選択した項目の詳細(懸命、承認日、送信者など)を参照することができます。

件名	受信日	前回のユーザー	送信日
1 夏期休暇	4/11/2005 6:23:23 PM	高志 小林	2005/04/11 18:23:23
2 7月の祝日	4/11/2005 6:15:36 PM	一郎 田中	2005/04/11 18:15:35

Powered by ActiveFlow™

注:

通常の待機ジョブのレポートでは、関連するカスタムフィールド値もまた表示されます。また、ユーザーが項目上をクリックすると、フォームが読取り専用モードで表示されます。

作業中

「作業中」レポートは、進行中の案件をある時点ですばやく見ることができる機能です。重要な課題を強調し、以下のような質問への答えを提供します。

- あるアクティビティの平均待ち時間、あるいは最大待ち時間はどれくらいか？
- どれくらいのワークフロー項目が処理されたか？

さらに詳細なレポートについての情報は、[ワークフロー ステータス](#)を参照してください。

作業中レポートでは、以下の情報をアクティビティ レベルで見ることができます。

- 待機中のジョブ数
- 有効期限が過ぎたジョブ数
- 現在待機中となっているジョブの平均待ち時間
- 現在待機中となっているジョブの最大待ち時間

[作業中] ボタンを押すと、以下の画面が表示されます。



ユーザーは、チェックボックスをチェックしたり値を指定することで表示するワークフローを選択することができます。「最短平均待ち時間」を指定すると、指定した時間より長い待ち時間を持つジョブのみがレポートに表示されます。また、最小項目/アクティビティを指定することで、レポート表示する項目数を限定することが可能です。(例：20以上待機中のジョブがあるアクティビティのみを見たい場合)

また、上記で選択したオプションにかかわらず、以下の結果が表示されます。



The screenshot shows the ActiveFlow application interface. At the top, there is a header with the 'ActiveFlow' logo on the left, the text '作業中' (Working) in the center, and a row of icons on the right. Below the header, there is a navigation bar with a '新規タリ' (New Task) button. A status message reads '作業が次の時間保留中です: 03h 00m - 検索結果: 5'. Below this is a table with the following columns: 'アクティビティ' (Activity), '保留中作業' (Waiting Task), '期限切れの作業' (Expired Task), '平均待ち時間' (Average Waiting Time), and '最大待ち時間' (Maximum Waiting Time). The table contains five rows of data. At the bottom right of the interface, it says 'Powered by ActiveFlow™'.

アクティビティ	保留中作業	期限切れの作業	平均待ち時間	最大待ち時間
1 NTT 接続確認(会議室予約)	1		0	15:58:53
2 承認(休暇申請)	2		0	16:18:04
3 依頼完了(旅費交通費)	1		0	15:47:53
4 経費承認(旅費交通費)	1		0	15:57:24
5 高額経費承認(旅費交通費)	1		0	16:12:00

アクティビティ、待機中作業、期限切れの作業、平均待ち時間または最大待ち時間の項目上をクリックすると、項目は昇順・降順に並べ替えられます。アクティビティの項目では、アクティビティ名の後にかっこ () でワークフロー名が続きます。

アドミニストレーション（管理ツール）

最初に、「管理ツール」画面のいくつかの機能は、スーパー アドミニストレータまたはアドミニストレータの権利を持つユーザーにのみ有効であることに留意してください。そのため、ユーザーの持つアドミニストレータの権利に従って特定のフィールドが表示・非表示されます。

ActiveFlow にログインした後、メインメニューまたはメニューバーの [管理ツール] ボタンをクリックすることで、アドミニストレーション機能が利用できます。

[管理ツール] ボタンをクリックすると、下記の「管理ツール」画面が表示されます。ユーザーがアドミニストレータの権利を持っていない場合は、最初の3つのボタンのみが表示されます。この画面を使ってユーザー情報や組織構造などを管理できます。また、イベントログもここから参照できます。

パスワード変更
代理人設定
ユーザー情報編集
ユーザー追加
ユーザー削除
部門/役割編集
グループ設定
イベントログ
祝日設定
パスワードポリシー
カスタムフィールド
グローバルメール
メッセージブロードキャストページ

Powered by ActiveFlow™

ユーザーの権利

ユーザーは、その権利によってできることが異なります。ActiveFlow では下記の3階層のユーザーの権利を定義しています。

[スーパー アドミニストレータ](#)

[アドミニストレータ](#)

[一般のユーザー](#)

スーパー アドミニストレータの権利

スーパー アドミニストレータにはすべての権利が与えられ制限はありません。企業内のすべてのシステム管理を行うことができます。

スーパー アドミニストレータのできること (例)

- 部門と役割の追加、削除および移動
- ユーザーの追加、削除および異動
- ユーザー属性の変更

アドミニストレータの権利

アドミニストレータは担当する部門とそのサブ部門についての権利を持っています。

アドミニストレータのできること

- 部門内でのサブ部門の追加、削除および移動
- 部門とそのサブ部門でのユーザーの追加、削除および変更
- 部門とそのサブ部門での役割の追加、削除および移動
- 担当する部門および他部門に所属しているユーザーの変更

アドミニストレータのできないこと

- 担当部門に属さないサブ部門の追加、削除および移動
- 担当部門に属さないサブ部門内の役割の追加、削除および移動
- 担当部門に属さないサブ部門内のユーザーの追加、削除および変更
- 担当部門内のサブ部門、役割またはユーザーを他部門に移動すること

一般のユーザーの権利

一般のユーザーにはスーパー アドミニストレータやアドミニストレータの権利がなく、システム管理をすることはできません。

ただし、「ユーザー編集」画面を使って下記のような自分のいくつかの属性を変更することができます。

- 姓名
- Eメール アドレス
- 電話番号
- バブルアップ ルート情報の変更（標準ルートと代替ルート）
- パスワード（パスワード変更画面を使用）
- 代理人の変更、アクティブ（有効）またはインアクティブ（無効）の設定（代理人設定画面を使用）

一般のユーザーができないこと

- 部門と役割の追加、削除および移動
- ユーザーの追加および削除
- 他のユーザーの属性変更

注：

スーパー アドミニストレータの権利は、スーパー アドミニストレータの権利を持つ他のユーザーによってのみ与えられます。

アドミニストレータの権利は、スーパー アドミニストレータまたは他のアドミニストレータによって与えられます。

アドミニストレータの権利はユーザー属性の1つです。アドミニストレータの権利を持つユーザーが2つの部門に所属している場合には、このユーザーは自動的に2つの部門でのアドミニストレータの権利を持ちます。

アクセス権

ActiveFlow では、異なるアクセス権をユーザー、および/または、ユーザーのグループに与えることができます。ユーザー/ユーザーのグループに対して、ある一定のリソースへのアクセスの許可または 否認を指定することができます。以下がリソースです。

- ActiveFlow 標準ページ
- 各種の機能
- 情報

以下は、アクセスを制限できるリソースです。

標準ページ

- 新規作成
- 受信トレイ
- ワークフローのキャンセル（引戻し）
- 引上げ承認
- 全件検索
- 統計
- 管理ツール
- 検索

機能

- ワークフローの表示/選択
- 部門の表示/選択
- ユーザーの表示/選択

情報

- アクティビティ名の表示
- ユーザー名の表示
- ワークフロー フォーム閲覧のための「表示」ボタンのクリック

下記のすべての条件を満たした場合、ユーザーはリソースにアクセスすることができます。

- リソースの [許可] チェックボックスがチェックされているか、ユーザーがそのリソースへの [許可] チェックボックスがチェックされているグループの少なくとも1つに所属している。
- リソースの [否認] チェックボックスがチェックされていないとともに、ユーザーはそのリソースへの [否認] が選択されていないグループに所属していない

上記のアクセスの権利は、アドミニストレーションの権利を持つユーザーによって、ユーザー、またはグループに与えられます。

新規ユーザー追加

以下に示すフォームを使い、組織構造に新規ユーザーを追加します。新規ユーザーの追加は、[ユーザーの権利](#)によって管理されます。「ユーザー追加」の画面には、4つのセクションがあります。

- 通常 - ユーザーの一般的な属性を含みます
- ポジション - 組織構造におけるユーザーの職位と、1つまたはそれ以上のユーザーグループへの割り当てに使用します
- セキュリティ - 新規ユーザーに対するアクセス権の設定ができます
- カスタムフィールド - 企業独自のカスタムフィールドをここで設定できます。詳細については、[カスタムフィールド](#) セクションを参照してください。

注：「*」のついている項目には、必ず入力が必要です。

通常

ActiveFlow ユーザー追加 Super Admin

通常 | ポジション | セキュリティ | カスタム フィールド

ユーザー情報

ユーザー ID*

パスワード*

パスワード確認*

個人データ

姓*

名*

タイトル

E-メール

電話番号

言語

パブルアップ ルート

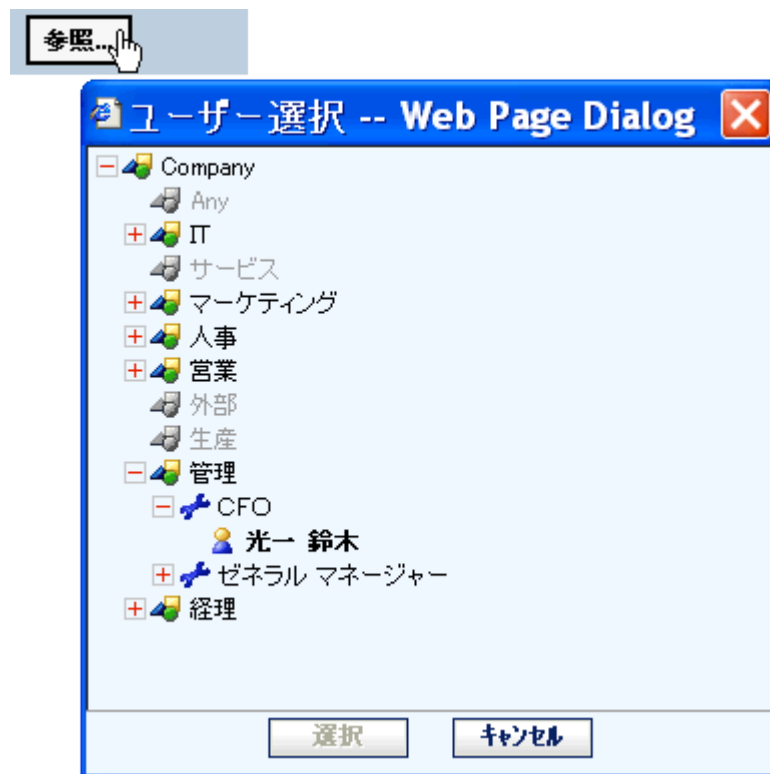
標準ルート 参照...

代替ルート 参照...

ユーザー追加

Powered by ActiveFlow™

- ユーザー ID、パスワード（およびパスワード確認）、個人データを入力します。ユーザー ID には、覚えやすい英数字の文字列を選択します。同じユーザー ID が他のユーザーによってすでに使用されている場合には、[ユーザー追加] ボタンを押したときにエラーメッセージが表示されます。ユーザー ID および少なくとも姓名のどちらか一方を入力する必要があります。ここで選択された言語は、このユーザーが ActiveFlow フォームで使用するデフォルト言語となりますが、後から「ユーザー編集」画面で変更することも可能です。
- バブルアップルートのためのユーザーを選びます。「バブルアップルート」セクションのユーザー表示欄の隣にある [参照...] ボタンを押します。会社の組織構造と各ユーザーの所属位置を示す「ユーザー選択」画面が表示されます。この組織ツリー図の中から該当するユーザーを選択します。ここでの情報は、バブルアップするワークフローで使用されます。



ポジション

ActiveFlow ユーザー追加 Super Admin

通常 ポジション セキュリティ カスタム フィールド

所属

役割*

役割リスト

追加...

削除

グループ

グループ

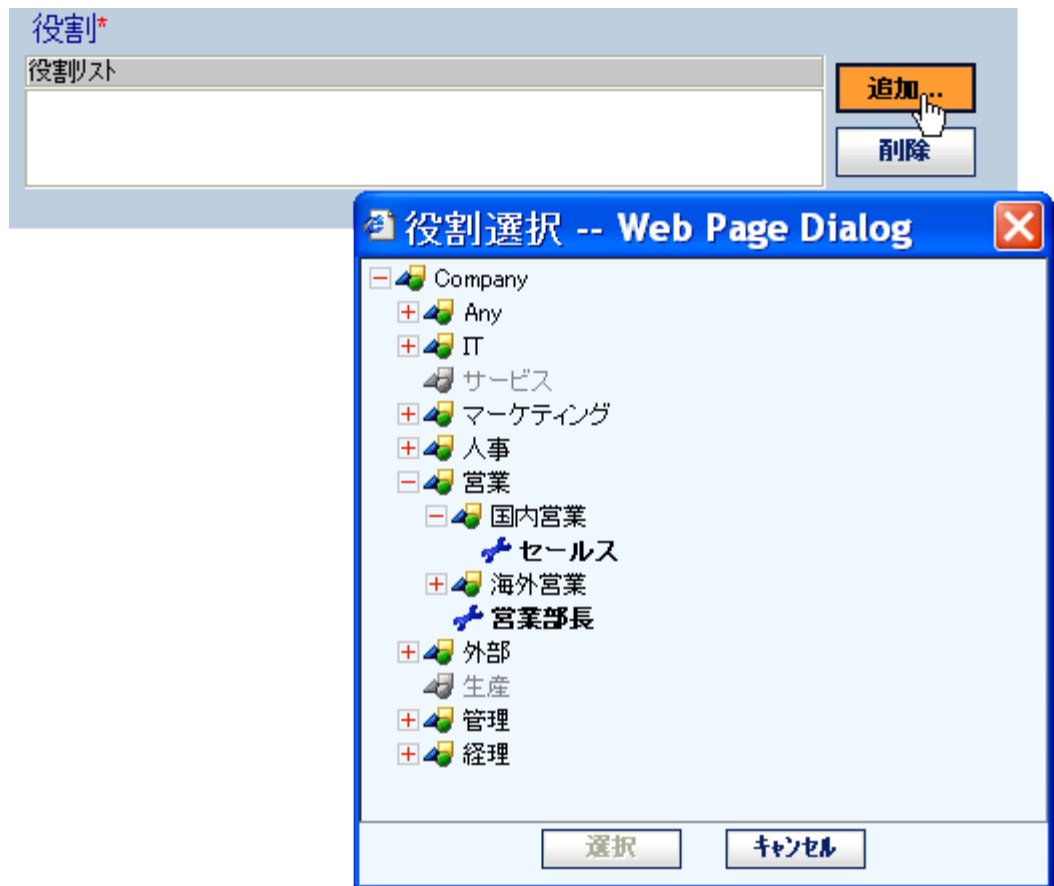
追加...

削除

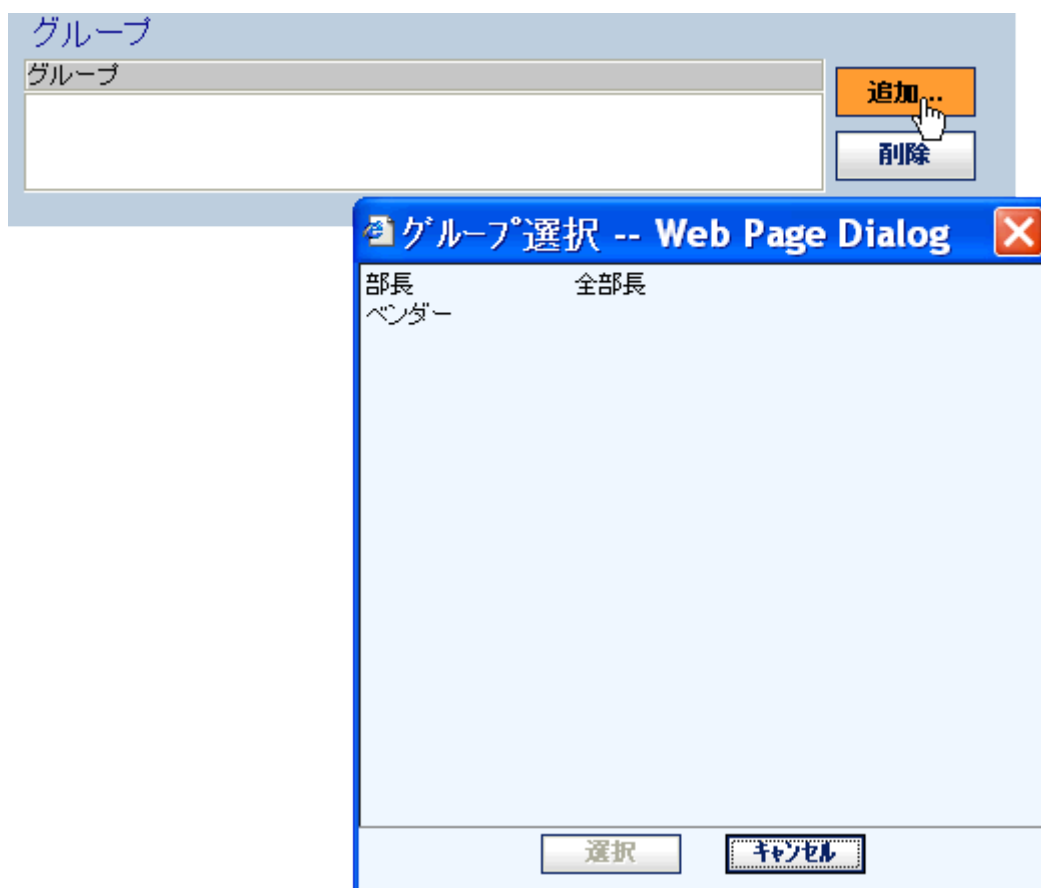
ユーザー追加

Powered by ActiveFlow™

- 会社の中でのユーザーの役割を選びます。ユーザーは複数の役割を持つことができます。役割のリストに役割を追加するには、[追加...] ボタンをクリックします。会社の組織（部門と役割）を示すダイアログが表示されます。役割を選び、[選択] ボタンを押すかその役割をダブルクリックします。役割リストの部門の下に役割名が追加されます。さらに役割を追加するには、[追加...] ボタンをもう一度押します。



- ユーザーの所属するグループを任意に選択できます。選択されたグループはリストボックスに表示されます。



セキュリティ

ActiveFlow
ユーザー追加Super Admin

通常
ポジション
セキュリティ
カスタム フィールド

権利

職位*	10	
アドミニストレータの権利	<input type="checkbox"/>	
スーパー アドミニストレータの権利	<input type="checkbox"/>	
複数ログインを許可	<input checked="" type="checkbox"/>	
次のログインでパスワードを変更	<input type="checkbox"/>	
パスワードの期限は切れない	<input type="checkbox"/>	

アクセス権

	許可	否認
新規作成	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
受信トレイ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ワークフローのキャンセル(引戻し)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
引上げ承認	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
全件検索	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
統計	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
管理ツール	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
検索	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

表示ボタン権を選択

	許可	否認
ワークフローを表示	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
部門を表示	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ユーザーを表示	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

データを表示

	許可	否認
アクティビティ名を表示	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ユーザー名を表示	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
フォームを表示	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ユーザー追加

- 職位レベルとアドミニストレータの権利を設定します。ユーザーがスーパー アドミニストレータの権利を持っている場合は、スーパー アドミニストレータの権利のチェックボックスがチェックされており、新規に追加されたユーザーに対し任意でスーパー アドミニストレータの権利を与えることができます。ただし、スーパー アドミニストレータの権利は大変に強いものですので、組織の中にこの権利を持つユーザーを多く定義することはお勧めできません。
- 複数ログインを許可:
 - この項目を選択すると、ユーザーは一度に複数のコンピュータまたはブラウザから ActiveFlow にログインできます

す。システムは、ログインごとに独立したワークセッションを作成します。

- この項目が選択されていない場合（つまりオフの場合）、ユーザー ID ごとに一度にひとつのみのセッションが許可されます。別のブラウザ画面または別のコンピュータからログインすると、前のセッションが無効になります。

この設定のデフォルトはオンです。

- 次のログインでパスワードを変更:この項目を選択すると、ユーザーは次のログインでパスワードを変更しなければなりません。[パスワードの期限は切れない]が選択されている場合でも、ユーザーはパスワードの変更を要求されます。
- パスワードの期限は切れない:この項目を選択すると、そのユーザーのパスワードは無期限に使用できます。新規ユーザーの場合、この設定がオンになっていると、[パスワードポリシー]管理ページの設定内容が無視されます。この設定は、ロボットユーザーなどの場合に便利です。
- 適切なアクセス権を設定します。注：デフォルトで、ユーザーにはすべてのアクセス権が与えられています。

カスタム フィールド

- 必要に応じて、適切なカスタム フィールドを設定します。この画面には、各企業用にカスタマイズされたデータが表示されます。

画面下部の [ユーザー追加] ボタンを押して、データベースに新規ユーザーを追加します。確認のメッセージが表示されます。

ユーザー削除

スーパー アドミニストレータおよびアドミニストレータの権利を持っているユーザーのみがユーザーを削除することができます。詳細については、[ユーザーの権利](#) をご覧ください。

ActiveFlow ユーザー削除 Super Admin

参照... ボタンを利用して削除したいユーザーを選択してください。

ユーザー名 参照...

永久削除

削除

Powered by ActiveFlow™

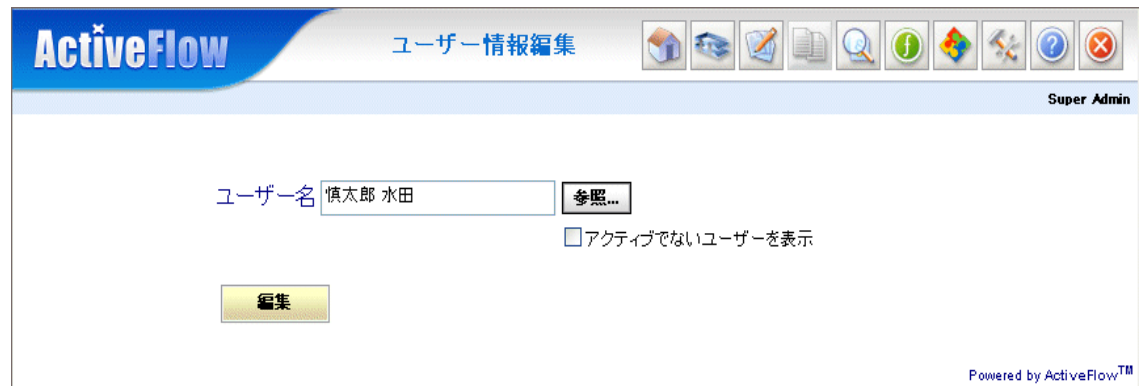
ユーザーを削除するには：

1. [参照...] ボタンを押して、企業の組織階層図のダイアログを表示します。
2. 組織階層図の中で削除したいユーザーの所属する部門と役割を選びます。役割をダブルクリックして、所属しているユーザーを表示します。
3. 削除したいユーザーをダブルクリックするか、ユーザー名を選び [選択] ボタンを押します。ダイアログが閉じ、削除したいユーザーのユーザー名がユーザー ID 欄に表示されます。
4. [削除] ボタンを押すと、ユーザーを削除します。削除した旨の確認メッセージが表示されます。

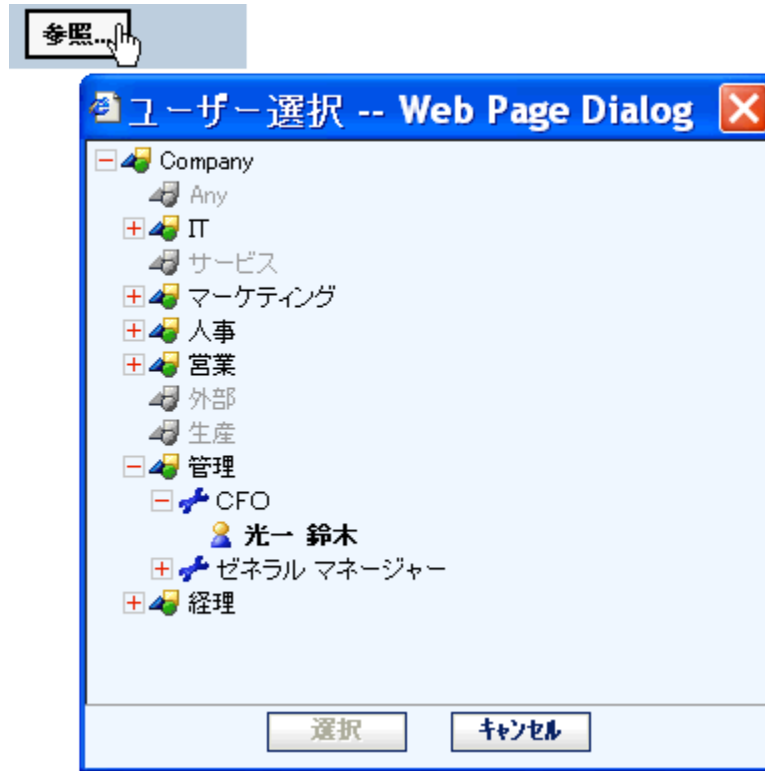
ユーザー情報編集

下記の手順で、ユーザー情報の変更をします。

1. 「管理ツール」メニューから [ユーザー情報編集] を選択します。「ユーザー情報編集」画面が表示されます。



2. 情報を変更するユーザーを選択します。[参照...] ボタンを押すと、下記の「ユーザー選択」ダイアログが表示されます。



該当するユーザーを選び [選択] ボタンを押すかダブルクリックします。ダイアログが閉じ、選択したユーザーのユーザー名が表示されます。

[キャンセル] ボタンを押すと、ダイアログが閉じ何も選択されません。

3. [編集] ボタンを押すと、[ユーザー追加](#) と似た画面が表示されます。
4. ユーザー情報を変更し、[編集] ボタンをクリックします。更新された旨の確認メッセージが表示されます。

「アクティブでないユーザーを表示」チェックボックスをチェックすると、アクティブでないユーザーを表示することができます。この場合は組織階層のルートに「アクティブでないユーザー」という特別な役割が表示されます。この特別な役割には組織内のアクティブでないユーザーが含まれます。

変更についての詳細は、[ユーザーの権利](#) をご覧ください。

代理人設定

「管理ツール」メニューの[代理人設定] ボタンを押すと、「代理人設定」画面が表示されます。

ユーザーは、自分の代理人または代理作成者をアクティブ（有効）／インアクティブ（無効）にしたり、変更することができます。アドミニストレータの権利を持つユーザーは、自分と同じ部門に所属するユーザーの代理人または代理作成者を変更することができます。スーパー アドミニストレータの権利を持つユーザーは、すべてのユーザーの代理人または代理作成者を変更することができます。

下記の手順で、代理人または代理作成者の設定を変更します。

1. [参照...] ボタンで代理を設定するユーザーを選択します。ユーザーにアドミニストレータの権利がない場合は、ユーザー名の欄に自分のユーザー名がデフォルトで入力されており、[参照...] ボタンは表示されません。
2. 該当する[参照...] ボタンを押して、代理人または代理作成者を選択します。この操作はオプションですので、すでに選択されている代理人をそのまま利用する場合は、次の 3. の操作に移ります。
3. 代理人または代理作成者を有効／無効にするには、該当するチェックボックスをチェックまたはチェックをはずして設定します。代理人に指定されたユーザーは、そのチェックボックスのチェックがはずされるまで、現在のユーザーのすべての案件を受信します。代理作成者は「代理作成を有効にする」のチェックボックスがチェックされている間、選択されたユーザーの代わりに案件を作成することができます。
4. [OK] ボタンをクリックして変更を適用します。

パスワード変更

パスワードを変更するには、「管理ツール」メニューから、[パスワード変更] ボタンを選択します。ユーザーに [アドミニストレータまたはスーパーアドミニストレータの権利](#) がある場合、他のユーザーのパスワードを変更することができます。

ActiveFlow

パスワード変更

Super Admin

ユーザー名

新しいパスワード

新しいパスワードを再入力

パスワード ポリシー:

- 管理者のパスワード最小文字数: 5
- ユーザーのパスワード最小文字数: 4
- 管理者のパスワード最大文字数: 16
- ユーザーのパスワード最大文字数: 16

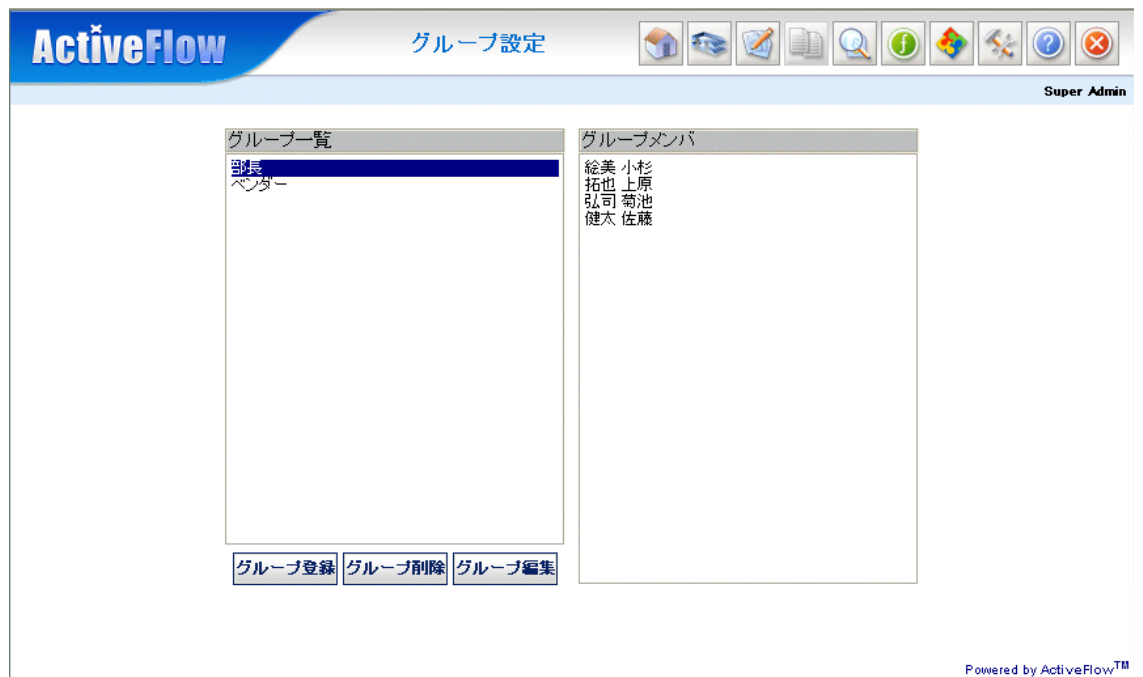
Powered by ActiveFlow™

1. [参照...] ボタンを押して、パスワードを変更するユーザーを選択します。ユーザーにアドミニストレータの権利がない場合は、ユーザー名の欄に自分のユーザー名がデフォルトで入力されており、[参照...] ボタンは表示されません。
2. 現在のパスワードと新しいパスワードを入力します。確認のため、もう一度新しいパスワードを入力します。

グループ

スーパー アドミニストレータの権利を持つユーザーは、「管理ツール」メニューの「グループ設定」画面を利用して、グループを追加、削除および変更することができます。

「グループ設定」画面には、ワークフローに定義されているグループのリストや、グループの追加、削除および変更のためのボタンが含まれています。



新規グループの追加

1. [グループ登録] ボタンをクリックすると、下記のダイアログが表示されます。



2. 新規グループ名と特徴を記述します。 [OK] ボタンを押します。
3. 下記のグループ変更の手順に従って、ユーザーをグループに追加します。

グループ削除

1. グループ リストからグループを選択します。
2. 削除] ボタンを押すと、確認メッセージが表示されます。
3. [OK] ボタンを押して、選択したグループを削除します。

グループ変更

1. グループ リストからグループを選択します。
2. [グループ編集] ボタンを押すと、以下のダイアログが表示されます。



- [>>] ボタンで選択されたユーザーを追加します。[<<] ボタンを押すと、選択されたユーザーがグループリストから削除されます。
- 「セキュリティ」セクションで、このグループに対する適切な アクセス権 を設定します。



- [OK] ボタンを押して、変更を保存します。

部門／役割編集

企業内の組織構造を変更するには、「管理ツール」メニューから「部門／役割編集」ボタンを選択します。下記の「部門／役割編集」画面が表示されます。



この画面で、以下のことができます。

- [部門追加](#)
- [役割追加](#)
- [部門削除](#)
- [役割削除](#)
- [部門移動](#)
- [役割移動](#)

部門追加

1. 組織ツリー図から、追加する部門の場所を選びます。
2. [追加...] ボタンを押すと、下記の「部門／役割追加」ダイアログが表示されます。

このダイアログは下記の入力ができるテキストボックスを含んでいます。

- 部門名または役割名（ラジオボタンで部門または役割を選びます）
 - 部門または役割のコード
3. [部門名] のラジオボタン（デフォルトで選択されています）をクリックして、部門追加機能を有効にします。
 4. テキストボックスに部門名を入力します。
 5. 部門コードを入力します（オプション）。
 6. [追加...] ボタンをクリックするとダイアログが閉じて、新しい部門が組織階層図の中に追加されます。[キャンセル] ボタンをクリックすると、組織階層図は変更されずにダイアログが閉じます。

役割追加

1. 新しく役割を追加したい部門を選択します。
2. [追加...] ボタンをクリックすると、「部門／役割追加」ダイアログが表示されます。
3. [役割名] のラジオボタンをクリックして、役割追加機能を有効にします。
4. テキストボックスに役割名を入力します。

5. 役割コードを入力します（オプション）。
6. [追加...] ボタンをクリックするとダイアログが閉じて、新しい役割が組織階層図の中に追加されます。 [キャンセル] ボタンをクリックすると、組織階層図は変更されずにダイアログが閉じます。

注：

- 新しい部門名または役割名を入力する必要があります。
- 役割の下に役割を追加することはできません。役割は部門に属していなければなりません。

部門削除

1. 削除したい部門を選択します。
2. [削除] ボタンをクリックします。削除確認のメッセージが表示されます。
3. [OK] ボタンをクリックすると、その部門を削除します。 [キャンセル] ボタンをクリックすると、選択した部門は変更されません。

役割削除

1. 削除したい役割を選択します。
2. [削除] ボタンをクリックします。削除確認のメッセージが表示されます。
3. [OK] ボタンをクリックすると、その役割を削除します。 [キャンセル] ボタンをクリックすると、選択した役割は変更されません。

部門移動

アドミニストレータの権利を持つユーザーは、組織階層図の中で、ドラッグアンドドロップ操作で部門を移動することができます。

1. 移動したい部門をクリックして選択します。
2. マウスのボタンを押したまま、組織階層図の中の移動したい場所にその部門をドラッグします。
3. ボタンを放すと選択された部門が移動します。選択された部門とそのサブ部門や役割などすべての組織構造がそのまま移動先の部門に移されます。

役割移動

アドミニストレータの権利を持つユーザーは、組織階層図の中で、ドラッグアンドドロップ操作で役割を他の部門へ移動することができます。

1. 移動したい役割をクリックして選択します。
2. マウスのボタンを押したまま、組織階層図の中の移動したい場所にその役割をドラッグします。
3. ボタンを放すと選択された役割が移動します。

注：

- 役割の移動先も役割の場合、移動操作は中止されます。
- マウスのボタンを放したときに何も選択されていない場合、移動操作は中止されます。

祝日設定

この機能を使って営業日および休日の指定をすることができます。また、ワークフローの有効期限の設定機能としても利用できます。スーパー アドミニストレータの権利を持つユーザーのみこの画面へのアクセスが可能ですので、ご注意ください。

ActiveFlow 祝日を設定 Super Admin

営業日設定

月 火 水 木 金 土 日

登録

休日設定

2005/05/06 休日を追加 休日を削除

休日	削除
2005/05/01	<input checked="" type="checkbox"/>
2005/04/28	<input type="checkbox"/>
2005/01/01	<input type="checkbox"/>

Powered by ActiveFlow™

注:

スーパー アドミニストレータは、通常の営業日に含まれる休日のみを定義するようにします。
 また、該当するチェックボックスをチェックして、任意の休日を削除することができます。

パスワードポリシー

このページの設定を使用すると、スーパー アドミニストレータは、古いパスワードの再使用、最大パスワード期限、パスワードの文字数、パスワードのコンテンツ、およびセッションの期限切れを指定できます。

ActiveFlow
パスワード ポリシー

Super Admin

共通

パスワード再利用履歴	<input type="text" value="0"/>	(0 - 履歴なし, 1 - 24 履歴保持)
セッションの期限切れを可能にする	<input checked="" type="checkbox"/>	
セッション タイムアウト	<input type="text" value="0"/> 日 <input type="text" value="1"/> 時間 <input type="text" value="0"/> 分	

管理者

最大パスワード期限(日)	<input type="text" value="30"/>	(0 - パスワードは期限切れにならない)
パスワード最大文字数	<input type="text" value="16"/>	
パスワード最少文字数	<input type="text" value="8"/>	(0 - パスワードは必要なし)

ユーザー

最大パスワード期限(日)	<input type="text" value="60"/>	(0 - パスワードは期限切れにならない)
パスワード最大文字数	<input type="text" value="16"/>	
パスワード最少文字数	<input type="text" value="6"/>	(0 - パスワードは必要なし)

パスワード複雑性ルール

名前ルールを使用

- パスワードには、ユーザー ID やユーザー名を含めることはできません
- パスワードには、ユーザー ID または名前の一部を使うことはできません

ユーザー コンテンツ ルール

- パスワードは以下の両方のカテゴリからの文字を入れてください
 - アルファベット (A から Z, a から z)
 - 数字 (0 から 9) または特殊文字 (!, \$, #, % など)
- パスワードは、以下の 4 つのカテゴリから 3 つを組み合わせたものにしてください
 - 大文字アルファベット (A から Z)
 - 小文字アルファベット (a から z)
 - 数字 (0 から 9)
 - 特殊文字 (!, \$, #, % など)

Powered by ActiveFlow™

パスワード再利用履歴: ある古いパスワードが再使用できるようになるまでに、任意のユーザーアカウントに関連付けが必要な一意の新しいパスワードの数を決定します。0 から 24 の間の値を指定する必要があります。0 を指定すると、古いパスワードの検証は行われません。このポリシーを使用すると、アドミニストレータは、古いパスワードを継続的

に再使用できないようにしてセキュリティを強化できます。デフォルト値は0です。

最大パスワード期限 (日) : システムによるパスワード変更要求に先立って、パスワードが使用できる最大日数を決定します。パスワードは、1日から999日の間の任意の日数経過後に期限が切れるよう設定できますが、0を指定して無期限に使用するよう設定することもできます。この設定は、アドミニストレータ (スーパー アドミニストレータ およびアドミニストレータ) と一般ユーザーで別々に指定できます。デフォルト値は0です。

パスワード最小文字数: ユーザー アカウントのパスワードに含まなければならない最小文字数を決定します。1文字から16文字の間で設定できますが、0を指定してパスワードなしに設定することもできます。この設定は、アドミニストレータ (スーパー アドミニストレータ およびアドミニストレータ) と一般ユーザーで別々に指定できます。デフォルト値は0です。

パスワード複雑性ルール: パスワードが複雑性の要件を満たす必要があるかどうかを決定します。この設定には、名前ルールとコンテンツルールの2つのサブカテゴリがあります。複雑性の要件は、パスワードが変更または作成されたときに実施されます。

- **名前ルールを使用:** このルールを使用すると、スーパー アドミニストレータは、[パスワードにはユーザー ID やユーザー名を含めることはできません] および [パスワードには、ユーザー ID または名前の一部を使うことはできません] という2つのオプションのいずれかを選択できます。前者を指定すると、パスワードにユーザー ID やユーザー名を含めることができません。後者を指定すると、パスワードに、ユーザー ID または任意のユーザー名に含まれる連続した3文字以上の文字列を含めることができます。
- **ユーザーコンテンツルール:** このポリシー ルールを有効にすると、スーパー アドミニストレータは、パスワードが以下の最小要件グループのいずれかを満たさなければならないよう設定できます:

パスワードは、以下の4つのカテゴリから3つを組み合わせさせたものにしてください

- 大文字アルファベット (A から Z)
- 小文字アルファベット (a から z)
- 数字 (0 から 9)
- 特殊文字 (!, \$, #, % など)

または


パスワードは、以下の両方のカテゴリからの文字を入れてください

- アルファベット (A から Z, a から z)
- 数字 (0 から 9) または特殊文字 (!, \$, #, % など)

セッションの期限切れを可能にする: ユーザーが ActiveFlow にログインするたびに、新しい"ユーザー セッション" がサーバーに作成されます。このセッションは、ユーザーが **[Exit]** ボタンを使用してシステムからログアウトすると終了します。ブラウザのウィンドウを閉じてシステムから離れても、作成されたセッションは終了しません。したがって、ActiveFlow サーバーは、セッションの一定の休止期間経過後にセッションを終了します。[セッションタイムアウト] は、セッションの有効期間の最大値を決定します。30 分から 5 日間までの間で有効期間を設定するか、または [セッションの期限切れを有効にする] の設定をチェックオフにして、システムで容認されるセッション タイムアウトの最大値 (10 日) に設定できます。ActiveFlow のいずれかのページをブラウザで開いたままにすると、システムで容認される最大セッションタイムアウトに等しい期間中、セッションが有効な状態で維持されます。[セッションタイムアウト] は比較的短い時間 (たとえば 1 時間) に設定することをお勧めします。デフォルトは 1 時間です。

ユーザーがパスワード期限の切れた後にログインしようとする、通常のログインページではなく以下の画面に案内されます。

ActiveFlow
ログイン



パスワードが期限切れです。変更してください。

ユーザー ID

現在のパスワード

新しいパスワード

新しいパスワードを再入力

パスワード変更

パスワード ポリシー:

- パスワード最少文字数: 4
- パスワード最大文字数: 16
- パスワードには、ユーザー ID やユーザー名を含めることはできません
- パスワードは、以下の両方のカテゴリからの文字を入れてください:
 - アルファベット (A から Z, a から z)
 - 数字 (0 から 9) または特殊文字 (!, \$, #, % など)

Powered by ActiveFlow™

この画面で、ユーザーは新しいパスワードを入力しなければなりません。パスワード変更後は、再び期限が切れるまで、通常のログインページが表示されます。もちろん、ユーザーは期限内でもパスワードの変更をすることができます。

カスタム フィールド

カスタム フィールドは、ActiveFlow をインプリメントする度にカスタマイズできる付加的なユーザー情報のためのフィールドです。

たとえば、社員番号や自宅の E メールアドレスといった付加的なユーザー情報を追加したい場合、ActiveFlow の管理者は、「Employee ID」および「Home email address」と名づけられたカスタムフィールドを定義して、ユーザー情報を追加することができます。

ActiveFlow では、ユーザー記録に関連するカスタムフィールドを 10 項目まで追加することができます。また、以下の機能を提供しています。

- フィールドのラベルやアクセス制限を定義するために利用できる GUI 方式の HTML
- カスタムフィールド値の表示および変更をするために利用できる GUI 方式の HTML
- ActiveFlow の開発者がカスタムフィールド値へアクセスするために利用できる API 機能一式

カスタムフィールドを定義する

スーパー アドミニストレータの権利を持つユーザーは、「カスタムフィールドの編集」画面にアクセスして、以下の作業を行うことができます。

- フィールドの追加
- フィールドの編集
- フィールドの削除

フィールド名	アクセス者	編集	削除
0 従業員 ID	アドミニストレータ、スーパー アドミニストレータ	編集	削除
1 自宅 Eメール アドレス	ユーザー、アドミニストレータ、スーパー アドミニストレータ	編集	削除

フィールド追加

保存

Powered by ActiveFlow™

[編集] ボタンを押すと、カスタムフィールドを編集するためのページが開きます。

「フィールドの編集」画面で、カスタムフィールドのプロパティの編集ができます。

- ActiveFlow がサポートしている各種言語でのフィールド名（ラベル）
- 以下のどれか1つの値を持つアクセス権の設定
 - 「スーパー管理者」 –スーパー アドミニストレータの権利を持つユーザーのみ、カスタムフィールドの表示／編集ができる
 - 「管理者、スーパー管理者」 –スーパー アドミニストレータ、および（または）、アドミニストレータの権利を持つユーザーのみ、カスタムフィールドの表示／編集ができる
 - 「ユーザー、管理者、スーパー管理者」 –スーパー アドミニストレータ、および（または）、アドミニストレータ、そして、ログオンした一般のユーザーは、カスタムフィールドの表示／編集ができる

カスタムフィールドの値を編集する

管理者がカスタムフィールドを追加した後、権利を持つユーザーは、「ユーザー情報編集」および「ユーザー追加」画面のカスタムフィールド値を編集することができます。

カスタムフィールドが定義されている場合は、「カスタムフィールド」という新しいセクションが「ユーザー情報編集」、「ユーザー追加」画面に表示されます。このセクションで、カスタムフィールドの値の表示／編集ができます。


カスタム フィールド	
従業員 ID	<input type="text"/>
自宅 Eメール アドレス	<input type="text"/>

カスタム フィールドから値にアクセスするための API の使い方については、「ActiveFlow API」の章をご覧ください。

グローバル E メール

アドミニストレータは、ActiveFlow が E メール送信をするための E メールアドレスをデフォルトで指定することができます。たとえば、ワークフローが否認された場合、メールは通常、否認したユーザーから送信されますが、ユーザーの「個人データ」に E メールアドレスが登録されていない場合には、このグローバル E メールアドレスが「From」欄に適用されます。

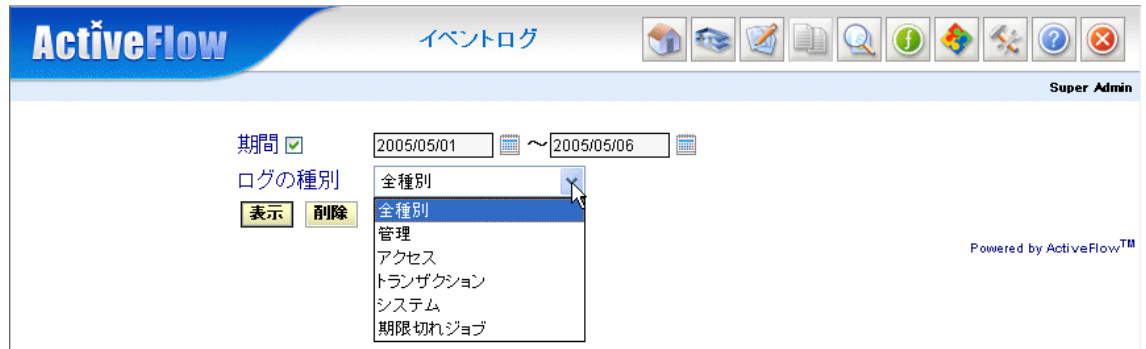
注：スーパーアドミニストレータの権利を持つユーザーのみが、この画面にアクセスすることができます。



The screenshot displays the 'Global Email Address' configuration page in the ActiveFlow application. The page header includes the 'ActiveFlow' logo and the title 'グローバルメールアドレス'. A toolbar with various icons is visible in the top right. The user is identified as 'Super Admin' in the top right corner. The main content area contains a text input field labeled 'グローバルメールアドレス' and a yellow 'OK' button below it. The footer of the page reads 'Powered by ActiveFlow™'.

イベントログの表示

ActiveFlow を使っている間に起きた重要なイベントは、監査管理としてワークフローの「イベントログ」に表示されます。スーパー アドミニストレータの権利を持つユーザーは、管理ツールの [イベントログ] ボタンを押し、下記のHTML画面でイベントの確認をすることができます。



イベント数が多い場合、下記の条件を絞込んでイベントを表示することができます。

- 期間：指定した期間に発生したイベントを表示します。
- ログの種類別：選択したタイプのイベントのみ表示します。

下記は指定できる「ログの種類別」です。

種別	内容
全種別 (デフォルト)	すべての案件を表示します
アドミニストレーション	アドミニストレーション機能で発生したイベントを表示します (ユーザー追加、ユーザー変更、組織構造変更など)
アクセス	すべてのログインとログアウト操作
トランザクション	引上げと引戻し操作
システム	ウィザードで発生したイベント、メール失敗、候補者エラーなど

日付と種別のフィルターを組み合わせることもできます。

条件を絞込んで [表示] ボタンを押すと、条件に合ったイベントが表示されます。条件に合った最初の 10 のイベントが下記の 5 項目とともに表示されます。

日付/時間	イベント	イベント発生源	ユーザーID	メッセージ
2005/05/04 17:08	SET_GLOBAL_EMAIL	Admin	Admin	グローバルメールが正しく設定されました
2005/05/04 11:52	EDIT_USER	Admin	tanaka	ユーザー情報が更新されました
2005/05/04 11:51	EDIT_USER	Admin	suda	ユーザー情報が更新されました
2005/05/03 18:26	LOG IN	suzuki	suzuki	パスワードが無効です
2005/05/03 18:25	CHANGE_DLG	Admin	kobayashi	代理設定が更新されました
2005/05/03 13:13	CHANGE_DLG	Admin	tanaka	代理設定が更新されました
2005/05/03 12:54	ADD_USER	Admin	tanaka	ユーザーが追加されました
2005/05/03 12:53	ADD_USER	Admin	mizuta	ユーザーが追加されました

- 日付/時間 : イベントが発生した日時
- イベント : イベントのタイプ (たとえば「ユーザー追加」)
- イベント発生源 : イベントを生成したユーザーまたは操作
- ユーザー ID : イベント生成の操作に関係したユーザー名
- メッセージ : イベントについての詳細情報を含む短いメッセージ

メッセージブロードキャスト（ブロードキャストページ）

この機能では管理者が ActiveFlow ユーザーまたはユーザーグループへ Eメールを送ることができます。管理者のブロードキャストページは下記の通りです：

The screenshot shows the ActiveFlow Message Broadcast Page. At the top, there's a navigation bar with the ActiveFlow logo and the page title 'メッセージブロードキャストページ'. The user is logged in as 'Super Admin'. Below the navigation bar is a table with columns for 'ユーザー', '氏名', '部門', '役職', and 'Eメール'. To the right of the table are several buttons: '部門を選択', '役職を選択', 'ユーザーを選択', 'グループを選択', '削除が選択されました', and 'リストをクリア'. Below the table are three main sections: 'メール件名:' with a text input field, 'メール本文:' with a large text area, and '添付ファイル:' with a text input field and a 'Browse...' button. At the bottom right of the form area are '追加' and '削除' buttons, and at the bottom left is a '送信' button. The footer text is 'Powered by ActiveFlow™'.

メール受信者を選択するオプションは4つです：

- ユーザーを参照ボタンを使って個人のユーザーを選択
- 部門を参照ボタンを使って部門を選択
- 役職を参照ボタンを使って役職を選択
- グループを参照ボタンを使ってグループを選択

選択すると、ユーザーの ID と氏名、部門、役職が表示されます。

ActiveFlow メッセージブロードキャストページ  Super Admin

ユーザー	氏名	部門	役職	Eメール
ishii	石井 亮太	生産	エンジニア	メールアドレスがありません
satou	佐藤 健太	サービス	エンジニア	satoucompany.com
kobayashi	小林 高志	サービス	エンジニア	kobayashi@company.com
tanaka	田中 一郎	生産	エンジニア	tanaka@company.com
mizuta	水田 慎太郎	生産	エンジニア	mizuta@company.com

メール件名:

メール本文:

添付ファイル:

Powered by ActiveFlow™

たとえば、役職による選択をして（例：エンジニア）、ひとりあるいは二人を除いた人にメールを送りたいとします。その場合は選択削除ボタンを使用してリストから削除することが可能です。複数ユーザーを選択することができるので、一人ひとり削除する必要はありません。ユーザーを選択するには、それぞれの列を選択します。列が青に変わるので、選択削除ボタンをクリックしてください。選択した項目を解除するには青く変わった列を再度クリックすれば、選択が解除されます。

ActiveFlow メッセージブロードキャストページ Super Admin

ユーザー	氏名	部門	役職	Eメール
ishii	石井 亮太	生産	エンジニア	メールアドレスがありません
satou	佐藤 健太	サービス	エンジニア	satoucompany.com
kobayashi	小林 高志	サービス	エンジニア	kobayashi@company.com
tanaka	田中 一郎	生産	エンジニア	tanaka@company.com
mizuta	水田 慎太郎	生産	エンジニア	mizuta@company.com

メール件名:

メール本文:

添付ファイル: Browse...

部門を選択
役職を選択
ユーザーを選択
グループを選択
削除が選択されました
リストをクリア

追加
削除

Powered by ActiveFlow™

選択をすれば、選択削除ボタンですべてのリストを削除することも可能です。また、リストをクリアボタンでリストを削除することもできます。

ユーザー選択をした後のステップはメールの件名と本文をいれることです。これらのステップは通常のメール作成と同じなので簡単に操作できるでしょう。

オプションとしてメールにファイルを添付することが可能です。添付の参照ボタンをクリックし、ファイルを選択して追加ボタンで添付します。同様の操作を繰り返せばいくつでもファイルを添付することが可能です。

ActiveFlow
メッセージブロードキャストページ

Super Admin

ユーザー	氏名	部門	役職	Eメール	
tanaka	田中 一郎	生産	エンジニア	tanaka@company.com	部門を選択
mizuta	水田 慎太郎	生産	エンジニア	mizuta@company.com	役職を選択
kobayashi	小林 高志	サービス	エンジニア	kobayashi@company.com	ユーザーを選択
					グループを選択
					削除が選択されました
					リストをクリア

メール件名:

社内通告

メール本文:

To: エンジニア各位

1. 11月分の旅費交通費ワークフローを12月6日までに必ず提出してください。期限後の提出は、支払いが遅れますので注意してください。

2. 次回メンテナンス標準会議の詳細を添付します。

3. また、職務優秀賞の結果を添付します。

何卒、またも金曜日皆さんにお会いするのを楽しみにしております。

添付ファイル:

C:\Temp\職務優秀賞.td Browse...

メンテナンス標準.doc 追加

削除

送信

Powered by ActiveFlow™

誤ったファイルを選択してしまった場合はリストから削除することも可能です。ファイルを選択し、削除ボタンを押してください。

メールの準備ができたなら送信ボタンで送信します。送信に成功した場合はメール受信者が記された確認メッセージを受信します（このメッセージは次の人に送られました・・・）。

注意点：

1. このメールサービスはメールのプロパティに BCC を使用していません。そのため受信者は他の受信者の情報を見ることができません。
2. メールアドレスを持っていない受信者や間違ったメールアドレスへメールを送ることはできません。ユーザーは選択リスト内で赤くマークされ、リストの誤った入力が正されない限りメールを送ることができなくなります。