

公開準備ガイド



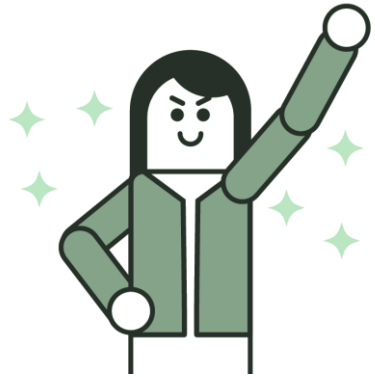
業務改革推進者

業務デザイナー

業務責任者

システム管理者

利用ユーザ



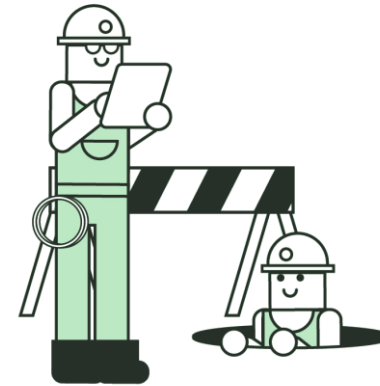
全社横断の
業務効率化責任を持つ
PJTリーダー



実際に作る人



部長や課長など、
業務責任を持つ人



仕組みを
安定稼働させる人



システムを
利用する人

業務アプリ作成を終え、
これから特定部門や全社でお試し運用を開始される方に向けて

公開準備を進めるための資料です。



公開準備をせず利用開始すると…？

利用者からの問い合わせが殺到。マイナスの印象を持たれてしまう。



「そもそも業務アプリにアクセスできない！！」

→自分自身はアクセスできるのに…??設定が足りない…??

「申請方法変わったなんて聞いてないけど！どうやって使えばいいの？」

→周知したはずなのに…説明が足りなかった…？

一生懸命作成した業務アプリだからこそ、できるだけ**設定漏れのない状態**で**利用者に正しく届けたい**ですよ。

「公開準備」は見逃されがちですが、

混乱なく利用者に使い始めてもらうために、とても重要な作業です。

もうひと踏ん張り！「公開準備」を一緒に進めていきましょう！



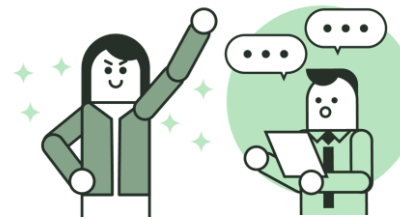
役割によって、準備の内容が変わります。

業務デザイナー



設定漏れを防ぐための準備

業務改革推進者
or
業務責任者



利用者に正しく届けるための準備



各役割のステップに沿って、公開準備を進めていきましょう！

約 4 週間前

約 3 週間前

約 2 週間前

約 1 週間前

利用開始！！

業務
デザイナー



設定漏れ防止のための準備

動作確認の準備

実際に動くか試してみる

公開作業

業務改革
推進者
or
業務責任者



正しく利用者に届けるための準備

運用体制確認

利用者向けご案内



01

業務デザイナー

～設定漏れ防止のための準備～



以下 **3つ** のステップで、作業を進めましょう！

約 4 週間前

約 3 週間前

約 2 週間前

約 1 週間前

利用開始！

①動作確認の
準備

②実際に動くか試してみる

③公開作業



動作確認の準備

以下 2 つのポイントに沿って次のステップのための準備を進めましょう！

POINT

01

正式版として公開

バインダとプロセスを実際に公開する

POINT

02

公開先を限定

バインダの公開先を関係者のみに限定する

POINT

01 正式版として公開

バインダとプロセスを、「正式版として公開」しましょう！

バインダ

【DB編_完成版】お問い合わせ管理 ... ドラフト版 **正式版として公開する**

文章登録
一覧 登録

基本情報
ステータス 未着手
問合せNo
問合せ日 2020年11月05日
質問者 岡野 かつり
問合せ種別 PC/周辺機器
対象項目
 PC本体 ディスプレイ・モニター マウス
 スピーカー キーボード アダプタ・バッテリー
 ボーダル グループウェア 動作管理
 申請ワークフロー 会計処理 情報共有

問い合わせ内容
タイトル SmartDBの活用について
詳細 SmartDBを導入後、「標準」などに使えらる」と聞いてはいますが、実際にどんなことに利用できるのかわかりません。例えば顧客管理業務にも利用できるのでしょうか。また、利用するとなればバインダ作成もなければなりません。作成の仕方についてはどこを見ればよいでしょうか。以上2点、よろしくお聞かせいたします。

添付資料
○ 共有

アサイン情報
受付窓口

プロセス

業務プロセス編集

基本情報 - 【岡野】お問い合わせ管理WF (ドラフト版)

00 Start
01 【汎用アクティビティ】受付窓口割振り
→ 割振り[ASSIGN]
02 【汎用アクティビティ】問い合わせ回答者回答
→ 回答[ANSWER]
03 【汎用アクティビティ】質問者確認
→ 確認[CONFIRM]
→ 再質問[TURNDOWN] → 02 問い合わせ回答者回答
04 End

基本情報
業務名 * 【岡野】お問い合わせ管理WF
業務名 (かな) 【おかの】お問い合わせかんりわーくふるー
業務プロセスキー
説明
業務カテゴリ トップ
主部署 株式会社AEFE
開始可能業務一覧 表示する 表示しない
 PC モバイル

権限
定義閲覧権 岡野 かつり
定義更新権 岡野 かつり
進行管理権 岡野 かつり
開始権 岡野 かつり
履歴追加公開先 岡野 かつり

通知設定

閉じる ドラフト保存 ドラフト破棄 ドラフト閲覧 **正式版として公開** シンポート エクスポート

※ドラフト版の状態では以下理由により動作確認を正確に実施できません。

→業務開始ができない、バインダ管理者/親キャビネット管理者/システム管理者しか閲覧できない

POINT

02 公開先の権限を設定

バイндаの「公開先」を関係者(動作確認を実施するユーザ)のみに限定しましょう！

バイнда

【新版】お問い合わせ管理

バイнда更新

名前* [WF編_完成版]お問い合わせ管理

名前 (かな)* 【コピ-】かんせいばん お問い合わせかんり

バイндаキー

説明

親キャビネット [トップ](#) >> [その他](#) >> ハンスオン入門編汎用化 編集

主管部署* [CSO-シナグループ](#) 選択

バイнда管理者* [株式会社AE王](#) 選択

バイнда設計者 選択

文書管理者 選択

公開レベル 公開 公開先を指定する
バイнда管理者以外にバイндаを閲覧可能にするユーザ・グループを指定します。

公開先 [システム部門](#) [テスト あきと](#) [テスト タカシ](#) 選択

登録 閲覧 更新 削除 一括操作

バイнда設計者

文書アクセス権限

登録権限 (追加)

閲覧権限 (追加)

文書更新情報

有効期間 終了: ---年---月---日 ---時---分 クリア

キャンセル 更新

公開レベル 公開 公開先を指定する
バイнда管理者以外にバイндаを閲覧可能にするユーザ・グループを指定します。

公開先 [システム部門](#) [テスト あきと](#) [テスト タカシ](#) [テスト 蒼郎](#)

公開先を関係者に限定しておくことで、
利用者には非公開の状態
動作確認を実施できます。

実際に動くか試してみる

以下 3 つのポイントに沿って動作確認を進めましょう！

POINT

01 文書を登録してみよう

入力画面と一覧画面が想定通りに動くか確認

POINT

02 申請を回してみよう

ワークフローが想定通りに回るか確認

POINT

03 別ユーザーで確認しよう

正しいタイミングで正しい人が閲覧編集できるか**権限**の確認

POINT

01 文書を登録してみよう

出来上がったアプリに実際に申請書を新規登録してみましょう！

入力画面

添付資料

有 無

添付資料がある場合

添付資料枚数

添付資料欄

ファイルをドロップまたは クリックしてファイルを選択

例：添付資料「有」を選択すると、添付欄が正しく表示されるか？

一覧画面

対応者	回答予定日
	2020/11/12
	2020/11/12
	2020/11/11
	2020/10/27
	2020/09/30

例：回答予定日を過ぎたものは赤く表示されるか？

チェックポイント

- ✓ 入力画面で意図した通りに**各種制御**が動いている？
初期値/レイアウトブロック表示制御 etc
- ✓ 一覧画面で意図した通りに**文書が表示**されている？
表示項目や検索項目は正しい？ etc

コツ！

1パターンだけでなく複数文書を登録してみると
設定漏れを見つけやすくなります！

POINT

02 申請を回してみよう

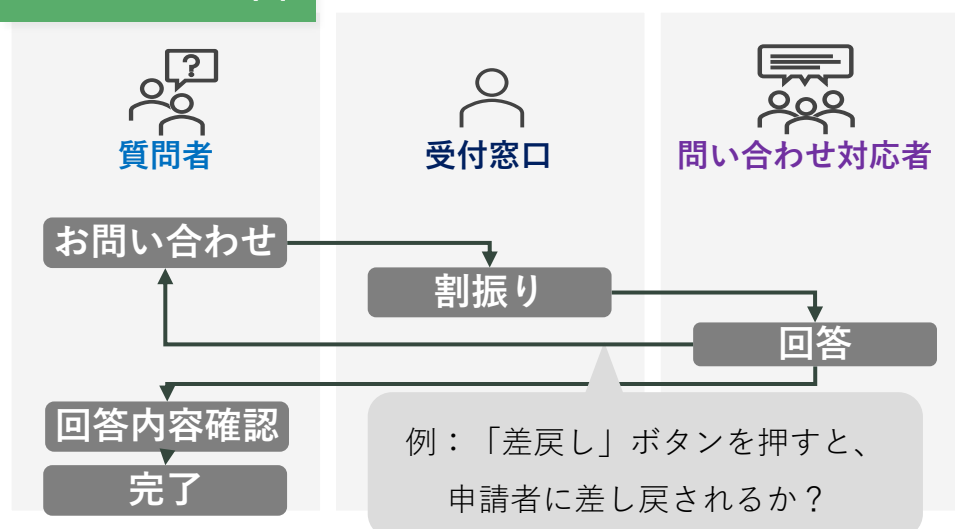
出来上がったアプリで実際に「業務開始」してみましょう！



チェックポイント

- ✓ 意図した**承認者**にワークフローがまわる？
- ✓ 意図した**ボタン**が表示されている？
- ✓ ボタンを押した時、意図した**遷移先**に移動する？

ワークフロー図



コツ！

手元にワークフロー図を用意することで、抜け漏れなく確認することができます！

POINT

03 別ユーザで確認しよう

様々な権限を持つユーザで画面を確認、承認してみましよう！

■ アサイン情報

受付窓口	<input type="text"/>
問い合わせ対応者	<input type="text" value="全てのアカウントの検索"/>

例：開発部に所属するユーザAは、「アサイン情報」を編集できるか？

全件

全件 未着手 自分が回答者 自分が質問者 回答予定日超過

検索 My検索

>> 全件
5件中 1～5件を表示しています。

操作	No	ステータス	タイトル	問合せ種別	質問
1 [詳細]	0010	● 受付窓口割振り待ち	SmartDBの活用の仕方について	その他	玉川
2 [詳細]	0007	● 未着手	PCが起動されない	PC/周辺機器	岡野
3 [詳細]	0011	● 質問者確認待ち	マウスのBluetooth接続方法	PC/周辺機器	清水
4 [詳細]	0009	● 問い合わせ対応者回答待ち	ポータル利用規則について	社内システム	黒川
5 [詳細]	0008	● 対応完了	勤怠管理の誤動作について	社内システム	長濱

例：「全件」ビューの文書は管理者のみ閲覧でき、他のユーザは閲覧できないか？

チェックポイント

- ✓ バインダにアクセスできる？
- ✓ 見えてはいけない文書・項目が閲覧できていない？
- ✓ ビューに正しい文書が表示されている？

コツ！

管理者権限を持っていない利用者に協力してもらい、画面を確認してみましよう！

公開作業

キャビネットとバインダの「公開先」、プロセスの「開始権」に
利用者が含まれるよう設定しましょう！

キャビネット

名前 *	人事部用
名前 (かな) *	じんじぶよう
キャビネットキー	
説明	
親キャビネット	トップ >> CTサービス
主管部署 *	CSローンチグループ
キャビネット管理者 *	テストタカシ
公開レベル	<input type="radio"/> 公開 <input checked="" type="radio"/> 公開先を指定する <input type="checkbox"/> 配下のキャビネット・バインダに公開先を継承する
公開先	人事部

公開レベル	<input type="radio"/> 公開 <input checked="" type="radio"/> 公開先を指定する <input type="checkbox"/> 配下のキャビネット・バインダに公開先を継承する
公開先	人事部

公開レベル	<input type="radio"/> 公開 <input checked="" type="radio"/> 公開先を指定する
公開先	バインダ管理者以外にバインダを閲覧可能にするユーザ・グループを指定します。 人事部

バインダ

名前 *	[WF編_完成版]お問い合わせ管理																									
名前 (かな) *	[コピ-]かんせいばん お問い合わせかんり																									
バインダキー																										
説明																										
親キャビネット	トップ >> その他 >> ハンズオン入門編汎用化																									
主管部署 *	CSローンチグループ																									
バインダ管理者 *	株式会社AEデエ																									
バインダ設計者																										
文書管理者																										
公開レベル	<input type="radio"/> 公開 <input checked="" type="radio"/> 公開先を指定する バインダ管理者以外にバインダを閲覧可能にするユーザ・グループを指定します。																									
公開先	人事部																									
文書アクセス権限	<table border="1"> <tr> <th>権限</th> <th>公開</th> <th>閲覧</th> <th>作成</th> <th>削除</th> </tr> <tr> <td>バインダ設計者</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>文書管理者</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>バインダ閲覧可能者</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>文書登録者</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	権限	公開	閲覧	作成	削除	バインダ設計者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	文書管理者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	バインダ閲覧可能者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	文書登録者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
権限	公開	閲覧	作成	削除																						
バインダ設計者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																						
文書管理者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																						
バインダ閲覧可能者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
文書登録者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																						
権限の追加:	文書アクセス権限以外に追加で登録権限が付与されるユーザ・グループを指定します。																									
登録権限 (追加)																										
閲覧権限 (追加)	文書アクセス権限以外に追加で閲覧権限が付与されるユーザ・グループを指定します。																									

プロセス

業務名 *	お問い合わせ管理WF
業務名 (かな) *	お問い合わせかんりわくふるー
業務プロセスキー	
説明	
業務カテゴリ	トップ
主管部署	
開始可能業務一覧	<input checked="" type="radio"/> 表示する <input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="checkbox"/> PC <input checked="" type="checkbox"/> モバイル
権限	
定義閲覧権	人事グループ
定義更新権 *	人事グループ
進行管理権 *	人事グループ
開始権 *	株式会社AEデエ
権限追加公開先	

開始権 *	株式会社AEデエ
-------	----------

※**全社利用など影響範囲が広い業務の場合**、以下**2つ**の作業を実施しましょう！

POINT

01 テスト文書の削除

動作確認のために登録した**文書**を削除する

POINT

02 採番のリセット

採番用の部品を用意しているバインダの場合、
開始番号から**採番されるようリセット**する

POINT

01 テスト文書の削除

テスト用に登録した文書を利用者が閲覧できないように**文書を一括削除**しましょう！

「一括処理」ボタンを押下し「文書の削除」を選択

一括処理

アクションで絞り込み
下記アクションより、権限のある文書を絞り込みます

- 文書の編集 : 編集が可能な文書を絞り込みます
- 文書の削除 : 削除が可能な文書を絞り込みます
- 文書の再計算 : 再計算が可能な文書を絞り込みます

文書一覧画面

操作	購入申請No.	登録日	申請日	ステータス	金額
1 [詳細]	20200001	2020/07/30	申請前	申請前	8,000
2 [詳細]	20200003	2020/07/25	申請前	申請前	8,000
3 [詳細]	20200002	2020/07/31	申請前	申請前	8,000

※プロセス回付中の文書の場合は、「履歴の一括強制終了」後に実施して下さい。

→詳しくは[こちら](#)

【推奨】 バインダを元の状態にリセットする

【参考】 「一括処理」のボタンが表示されていない場合

ビュー定義から設定を行いましょう。

ビュー定義

1. 該当するビューを選択

表示	ビュー定義名	表示項目	フィルタ	デフォルトソート項目
<input type="radio"/>	全注	操作 (No) 購入申請No. (Date) 申請日 (Status) ステータス (Total) 合計金額 (PIC) 現在の担当 (Applicant) 申請者		最終更新日時 降順
<input checked="" type="radio"/>	自分が申請	操作 (No) 購入申請No. (Date) 申請日 (Status) ステータス (Total) 合計金額 (PIC) 現在の担当 (Applicant) 申請者	下記条件のすべてに一致する ▼自分が申請	最終更新日時 降順
<input type="radio"/>	終了済	(No) 購入申請No. (Date) 申請日 (Status) ステータス (PIC) 現在の担当 (Applicant) 申請者	下記条件のすべてに一致する ▼終了済	最終更新日時 降順

一括処理メニュー

- 表示する 表示しない
- 一度に処理可能な件数: 100件 * 設定可能な件数は500件までです。
- アクティビティ実施時の編集: 許可する 許可しない
- メニュー表示設定
 - 業務で絞り込み: 実施権限のあるアクティビティで絞り込みます
 - アクションで絞り込み: 下記アクションより、権限のある文書を絞り込みます
 - 文書の編集: 編集が可能な文書を絞り込みます
 - 文書の削除: 削除が可能な文書を絞り込みます
 - 文書の再計算: 再計算が可能な文書を絞り込みます
 - 帳票出力: 帳票出力が可能な文書を絞り込みます
 - インデックス再作成: 再作成が可能な文書を絞り込みます

POINT

02 採番のリセット

採番用の部品を用意しているバインダの場合、開始番号から採番されるようリセットしましょう！

1. 「一括再計算」を選択

2. 「自動採番部品」タブを選択

3. 「すべての文書に再採番する」を選択し、更新

※テスト文書の削除後に実施して下さい。

02

業務改革推進者 or 業務責任者

～利用者に正しく届けるための準備～



以下 **2つ** のステップで、作業を進めましょう！

約 4 週間前

約 3 週間前

約 2 週間前

約 1 週間前

利用開始！

①運用体制の確認

②利用者向けご案内準備



運用体制の確認

以下のポイントが決まっているか再度確認しておきましょう！

決めておくべきポイント

- ✓ **運用開始後のお問い合わせ受け口**
FAQバイндаを用意、メールで受付など
- ✓ **メンテナンス担当者**
業務毎に最低1人は確保しておく
- ✓ **利用者からの意見反映の仕組み・改善サイクル**
隔週で協議の時間を設け、毎週月曜日に反映させるなど

【参考】運用開始後のお問い合わせ受け口

おすすめ！

全社共通の「FAQバイнда」を用意

- ✓ 要望を1箇所に集約！回答を蓄積！
- ✓ 各帳票にFAQバイндаへのリンクを貼っておこう！

テンプレートもあります！

※詳しくは[こちら](#)



利用者向けご案内準備

以下 **2** つのポイントに沿って作業を進めましょう！

POINT

01 入り口を決める

利用者に**どの導線**で
業務アプリにアクセスさせるか決める

POINT

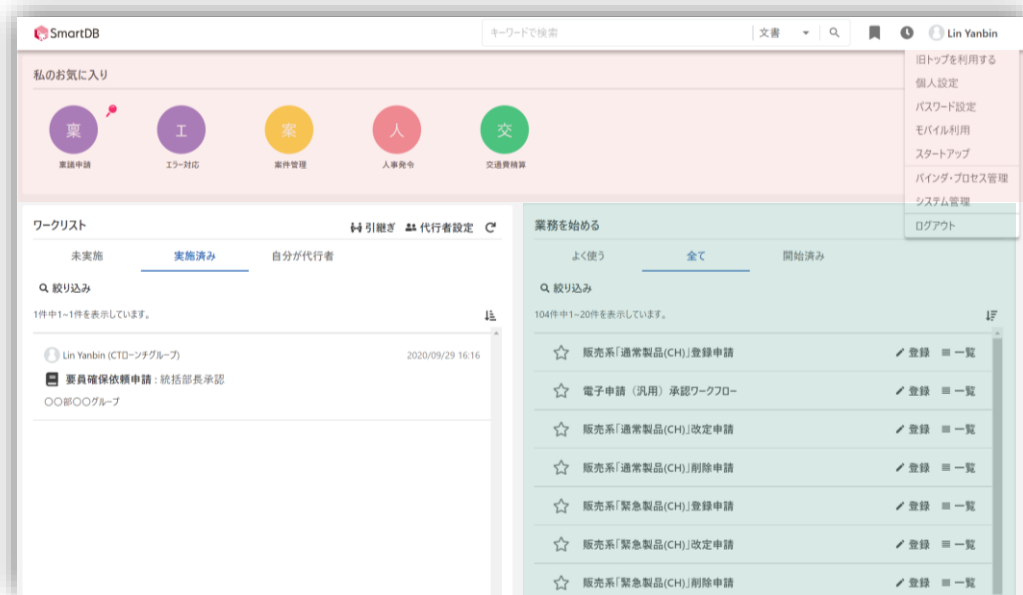
02 案内通知をだす

ポータルやメールを使い、
利用開始のお知らせを発信

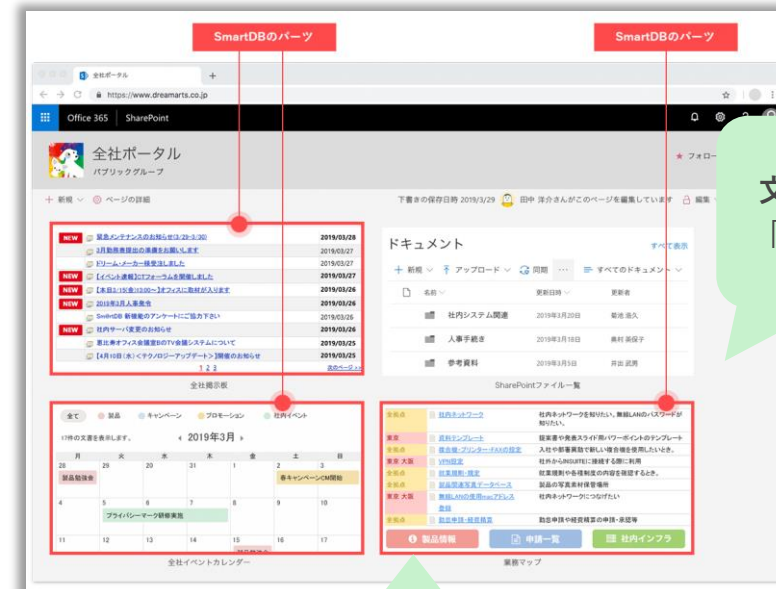
POINT 01 入り口を決める

以下の例を参考に、業務アプリへの入り口を決めておきましょう！

✓ SmartDBのTOP画面よりアクセス



✓ 社内ポータルより登録画面にアクセス



文書一覧や登録画面のリンクを「SharePoint」に埋め込み可能

≫ 詳細は[こちら](#)

ポータルがない場合や、ポータルに課題をお持ちの場合はこちらの製品もご検討ください

≫ [ドリーム・アーツのInsuiteX](#)

POINT

02 案内通知をだす

ポータルやメールを使い、利用開始のお知らせを発信しましょう！

チェックポイント

- ✓ 「お問い合わせ先」は必ず記載しておきましょう！

※複雑な業務の場合は、追加で以下を実施

- ✓ 簡単な**操作マニュアル**を用意する
 - 申請/業務開始/承認とパートを分け、画面キャプチャを中心に説明
- ✓ 役職別に**説明会**を開く

▼操作マニュアルのサンプル

操作の流れ	対象者
1 申請書を作成する 国内出張用 海外出張用	 庶務
2 承認依頼をする	 庶務
3 承認をする	 申請先
4 申請完了 ※全ての承認が完了した事を示すメールが届きます。	 庶務



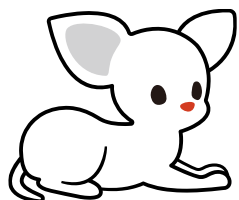
最後に



お疲れさまでした！！これで公開完了です！！

公開後は、利用者からのフィードバックを随時業務アプリに反映させ、より使いやすいアプリに仕上げていきましょう！

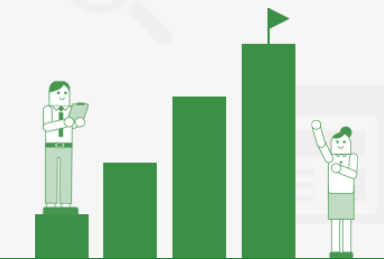
おめでとう！
遂に公開だよ！



【NEXT!!】 アプリを改修する時の注意事項がまとまっている
「改修ガイド」もございます！

参考資料

見逃しがちですが、設定が漏れると影響範囲が大きい設定の一部をまとめました。





ワークフロー終了後の権限を設定していない

■ 稟議申請 ■

■ 申請ステータス
申請ステータス ● 完了
現在の担当者

■ 決裁情報
決裁日 2020/07/01
承認番号

■ 申請概要
申請番号 20200002
申請日 2020年07月01日
承認部署 総務受付グループ
申請部署 組織の検索 ×
人事部 選択

申請者 黒川 隆平 選択

決裁種別 * 所轄稟議
予算 * 10,000,000 円

■ 申請内容
件名 ○○について
承認決裁に
とまなう条件 ○○であれば許可します。

申請者 黒川 隆平 選択

決裁種別 * 所轄稟議

予算 * 10,000,000 円

決裁が完了しワークフローが終了したにも関わらず、
申請者が内容を変更できてしまいます...

設定方法：ワークフロー終了後は編集不可にする

The image shows a software interface with several key elements:

- フォーム定義 (Form Definition):** A table of workflow items with columns for item ID, name, and status.
- レイアウトブロック属性の編集 (Edit Layout Block Attributes):** A dropdown menu with options: リスト型部品定義, サブフォーム定義, レイアウトブロックのコピー, and レイアウトブロックの削除.
- 権限制御 (Permission Control):** A detailed settings panel for '権限制御' with sections for '新規登録権限', '閲覧権限', '編集権限', and '印刷権限'. A filter 'ステータス=承認済み' is selected.
- Callouts:** Red callout boxes with numbers 1 and 2 providing instructions on how to set editing permissions.

① 「レイアウトブロック属性の編集」をクリック

② フィルタ「ステータス=未申請・差戻し」を作成し、「編集可能条件」に指定する
※業務開始前または差戻された場合のみ編集可能という設定

※「編集可能条件」の詳細は[こちら](#)をご覧ください



再利用「無効」の設定をしていない



「再利用」ボタンより元の文書をコピーして新規登録画面を開いた場合、添付書類などコピーされてはいけない情報まで再利用されてしまう...

設定方法：特定の項目を再利用時にコピーしない設定にする

フォーム定義

コピーされてはいけない項目について、
緑色の矢印アイコンをクリックし、
再利用OFFの状態にする

再利用ON

再利用OFF

※再利用ボタンの詳細は、[こちら](#)をご覧ください