

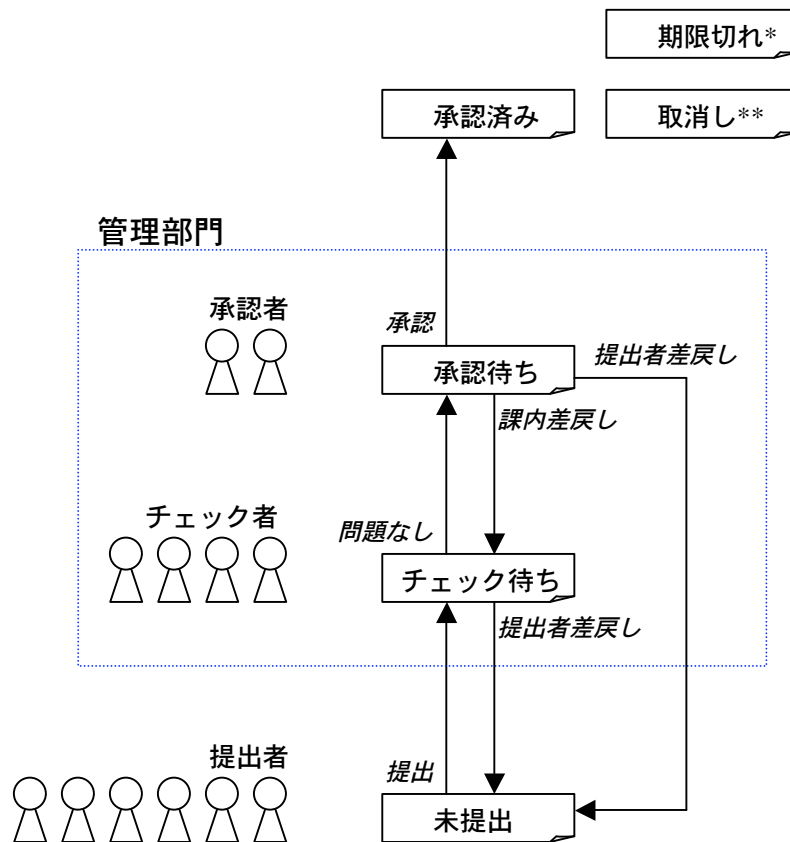
*Plone/Zope* でのワークフロー事例

# リクエスト管理

- 管理部門の承認が必要な休暇、

# 業務フロー

リクエストとは、休暇、出張、海外出張、来賓承認、ゲスト招待、パーティー開催、修繕依頼、備品購入依頼等のこと。管理部門が承認権限を持つ。




\*期限切れ：承認前の状態が一定時間変わらない時、あるいは目的とするイベントの日付を過ぎてしまった時。

\*\*取消し：各状態で関係者がリクエストを取り下げた時、あるいはキャンセルや却下した時。

- 提出者はリクエストの種類によってフォームを切り替えて入力し管理部門に提出する。
- 管理部門のスタッフは内容をチェックし、問題が無い事を確認する。問題があれば、理由を添えて提出者に差し戻す。
- 管理部門の承認者はチェック者から上がってきたものを最終的に承認する。問題があればチェック者あるいは提出者に差し戻す。最終承認の通知がメールで関係する者に通知される。
- 作成者、チェック者、承認者は要求を取り消す事ができる。取り消されたことはメールで関連する者に通知される。
- 未提出、チェック待ち、承認待ちの状態ですら一定期間が過ぎた時、あるいは、イベントの日時を過ぎて承認の意味がなくなった時は期限切れに状態を変更し、関連する者にメールを通知する。
- チェックや承認は一人だけではなく、複数の者が行う。

# 参加者

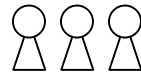
 代表者	各ステップ毎に判断し次に進める代表となる人。
---	------------------------

承認者  
関連承認者



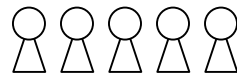
承認者はプロジェクト文書の品質を承認する。承認者は通常はチェック者の上司である。承認者は専門分野毎に承認する。部門毎承認が済んだ後に総合承認者が最終的に承認をして文書は完成品として次の段階に進められる。

チェック者  
共同チェック者



チェック者は文書の内容内容、文書標準、誤字脱字等をチェックする。専門分野毎に数人のチェック者がいる。

作成者



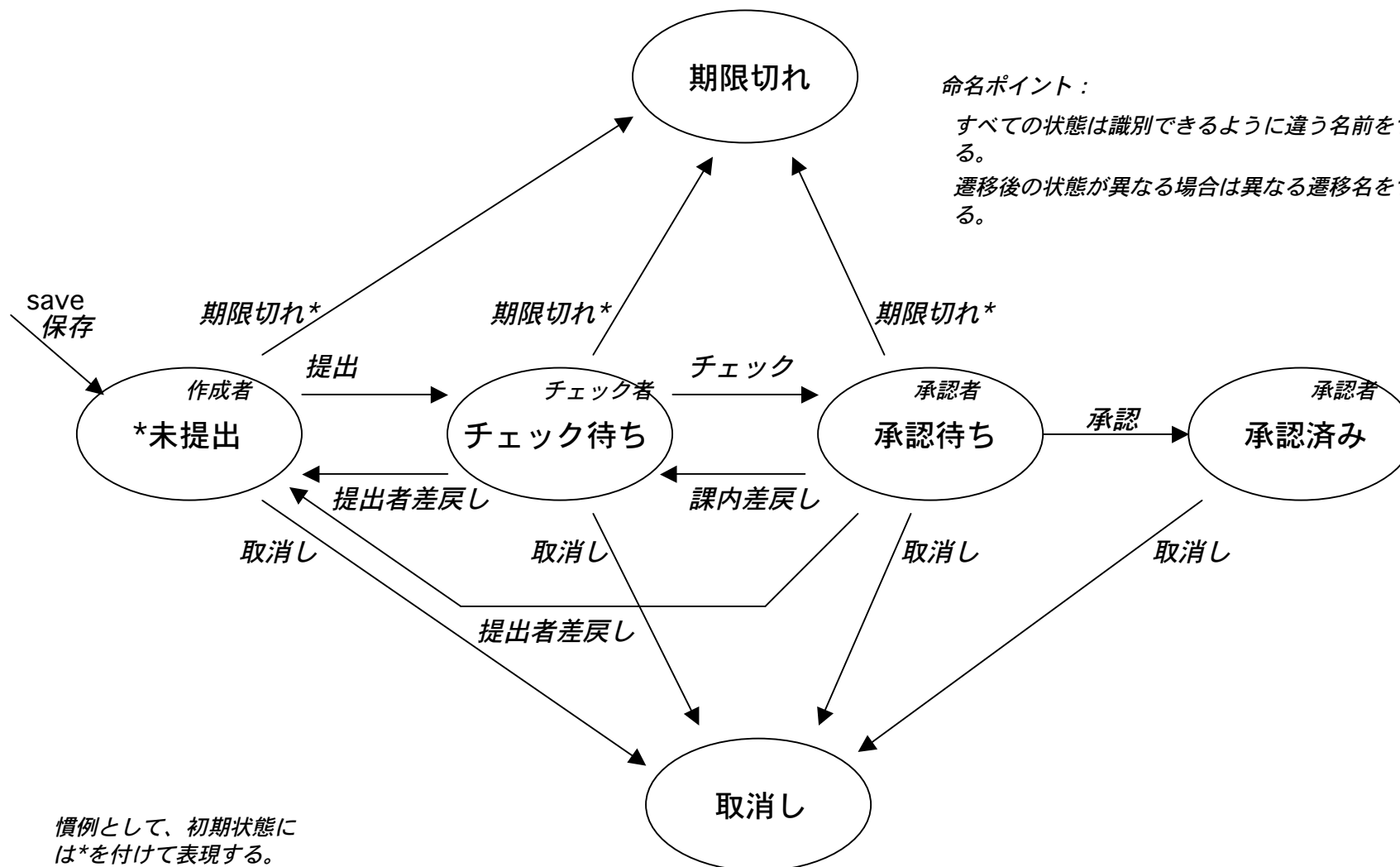
プロジェクトの文書はプロジェクト代表者によってシステムに登録される。作成者はプロジェクト代表者になるが、共同作成者として何人かの社内関係者と社外関係者の名前を登録する。文書がいくつかの専門分野を含むために、その専門分野の責任者に連絡をするためである。

# ワークフロー

大組織でのリクエスト承認のワークフロー例

## 事例 1

\*期限切れ：提出後一定時間状態が変わらない時、目的とするイベントの日付を過ぎてしまった時。



命名ポイント：

すべての状態は識別できるように違う名前をつける。  
遷移後の状態が異なる場合は異なる遷移名をつける。

慣例として、初期状態には\*を付けて表現する。

# ロールの設定

管理者でZMI画面に入る

目的とするPloneサイトインスタンスを選ぶ

Securityタブをクリックする。

画面を一番下にスクロールして、User Defined Roleに新しいロールの名前を入力し、Add Roleボタンをクリックする。

新しいロールが列として追加される。パーミッションのボックスをクリックして適切なセキュリティ設定にする。

ボックスのチェックができれば、一番下にスクロールしてSave Changesボタンをクリックする。

# グループの設定

管理者でPlone画面に入る

パーソナルバーから「Ploneの設定」をクリックする。そしてユーザとグループの管理をクリックする。

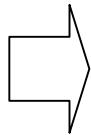
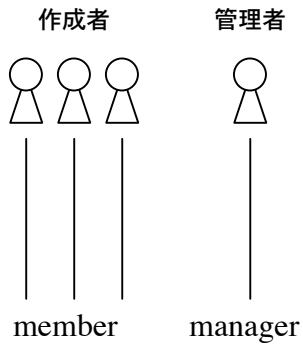
タブから「グループ」をクリックする。そして「新規グループを追加」ボタンをクリックする。

名前、タイトル、説明、メールに入力して、保存ボタンをクリックする。  
タイトルと説明には漢字を入力できます。メールはこのグループのためのメールアドレスを指定します。

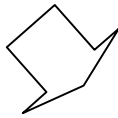
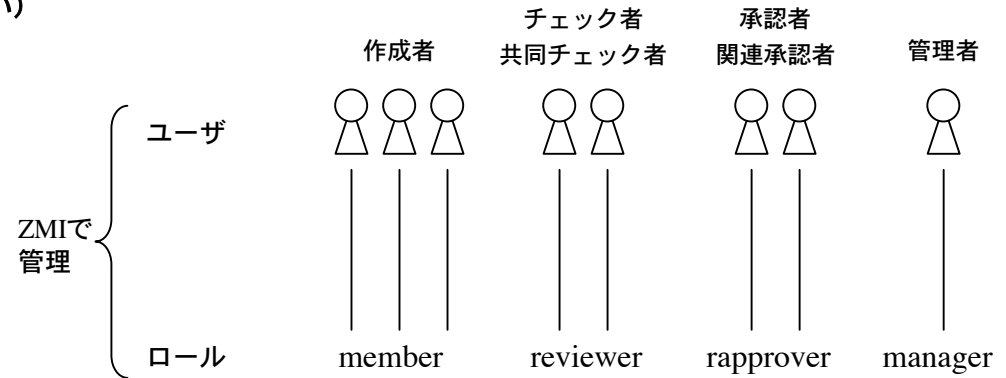
# ロールの設定

二通りのやり方

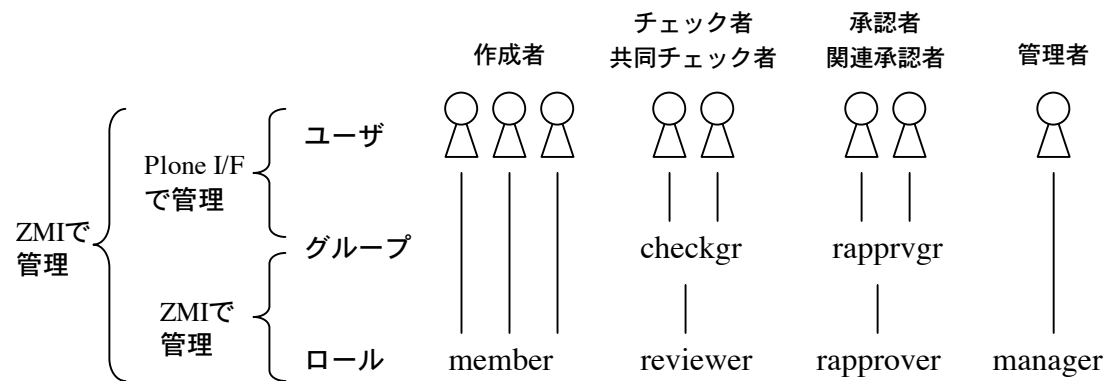
デフォルト設定



1. ユーザーにロールを割り当てる。(グループを使わない)



2. ユーザーをグループに割り当て、グループをロールに割り当てる。



チェック者や承認者の変更をPlone I/Fからできる。

# ワークフローの作り方

## 紙の上での作業

1. ワークフロー図を作る。（楕円と線のチャート、状態名と遷移名を記述）
2. 状態名と遷移名を英訳する、あるいはローマ字にする。（ZMIでの記述の中に日本語は使わない）
3. 次の二つの表を作る。
  - 状態表： ワークフロー図を見て、状態（楕円）をすべて拾い上げて一列に記述。個々の状態から出ている遷移（矢印）をその右側に記述。
  - 遷移表： ワークフロー図を見て、遷移の先（矢印が入る）にある状態（楕円）を拾い上げて一列に記述。個々の状態に入り込む遷移（矢印）をその左側に記述。左側に遷移が複数ある行を1遷移-1状態に分解して記述。

## ZMIでの作業

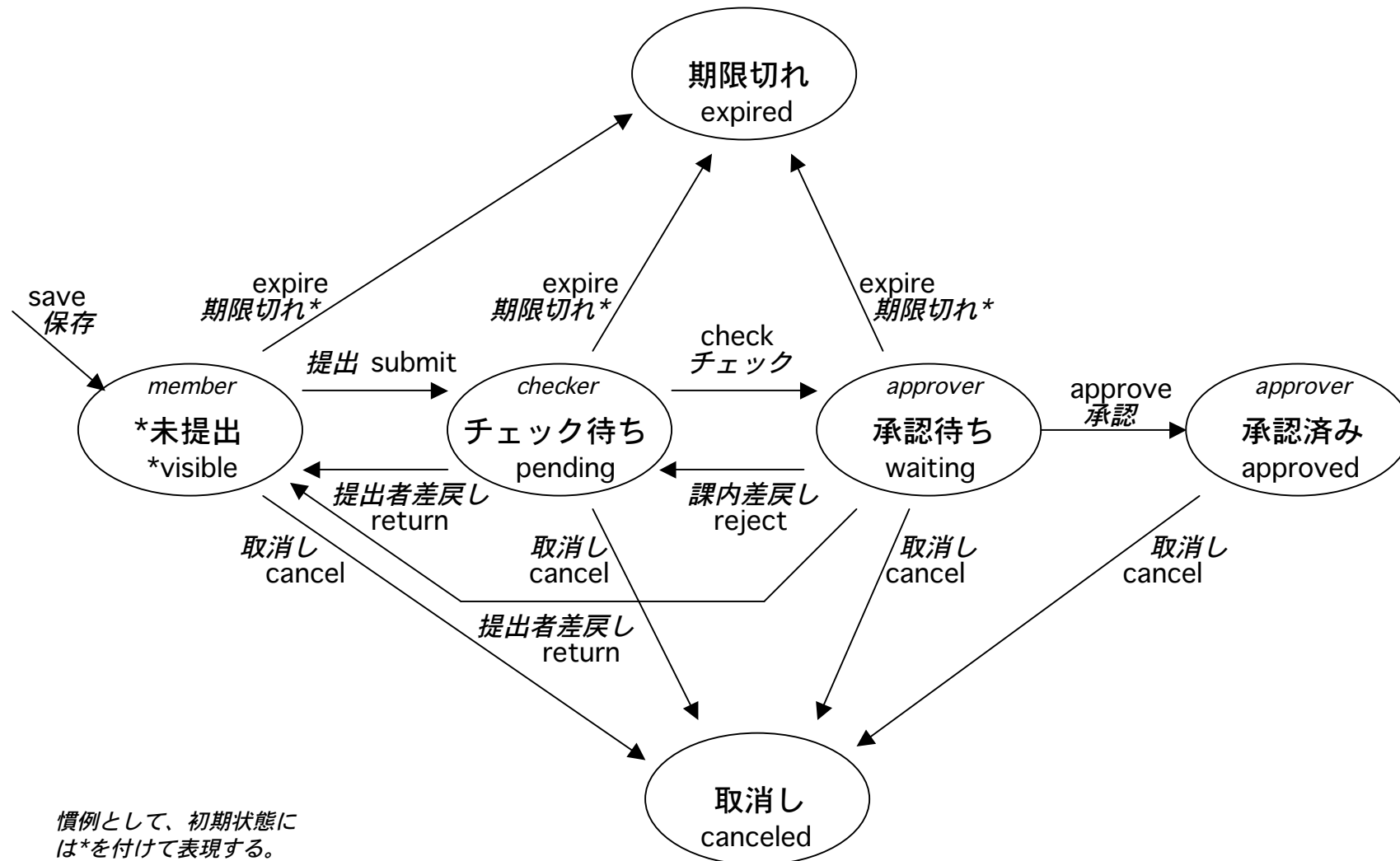
4. ZMIでportal\_workflowの中の「Contents」タブを開く。plone\_workflowを「Copy」、「Paste」、「Rename」して、土台になるワークフローを作る。
5. 新しく作ったワークフローを選び、その中の「States」タブと「Transitions」タブの中身をさっき作った二つの表を元に定義する。
6. 最後にZMIでportal\_workflowの中の「Workflows」タブ中で定義。画面の一番下にある黒字の「(default)」の欄にワークフロー名を指定する。

# ワークフロー

大組織でのリクエスト承認のワークフロー例

## 事例 1

\*期限切れ：提出後一定時間状態が変わらない時、目的とするイベントの日付を過ぎてしまった時。



# ワークフロー

状態遷移表

1. 最初に状態をすべて書き出す。  
2. その状態から可能な遷移を書き出す。(出て行く矢印)

状態	遷移				
visible	expire	submit	cancel		
pending	expire	check	cancel	return	
waiting	expire	approve	cancel	return	reject
approved	cancel				
expired	-----				
canceled	-----				

遷移状態表

遷移	状態	遷移	状態
return*	visible	return	visible
reject	submit	submit	pending
	check	reject	pending
	approve	check	waiting
	expire	approve	approved
	cancel	expire	expired
		cancel	canceled

3. 複数の遷移がある場合、1行1遷移になるように行を分ける。

1. 最初に状態をすべて書き出す。  
2. その状態になりえる遷移を書き出す。(入ってくる矢印)

\* returnは2本の矢印があるが1つの記述。

Plone/Zopeでのワークフロー事例

# 製品文書管理

(あるいはプロジェクト文書管理)

- 製品開発に伴う文書の作成、承認、公開を支援。
- 関連部門、協力会社との共同作業。複数で多様な内容責任者。

# 業務フロー

## 事例 2

- 開発は主部門だけでなく、関連部門や協力会社との共同作業。適切な情報の共有秘匿が必要。
- 開発は製品毎にチームが生まれ、柔軟な運用が必要なため、ポータルもチーム毎に必要。
- ポータルはWebサイトも含めたコラボレーションを支援するシステムと人の集まり。プロジェクトオフィス+システムです。

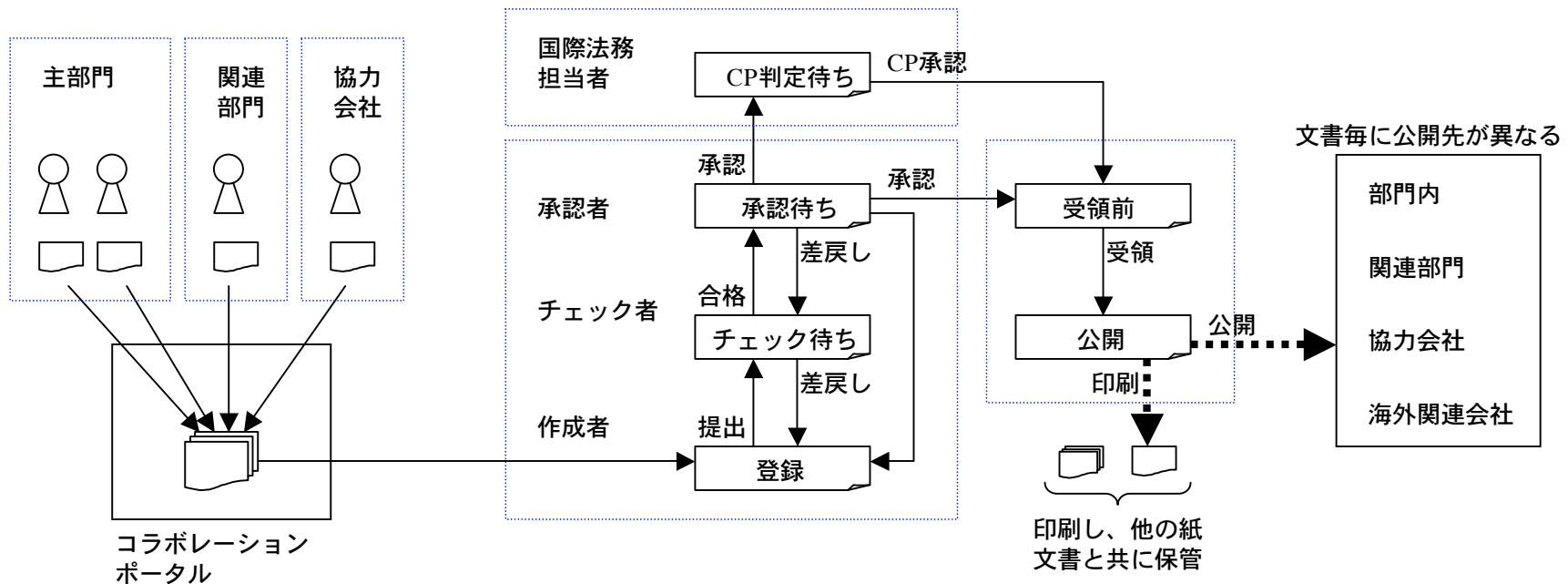
### 開発フェーズ

- 承認も主部門だけでなく、関連部門や協力会社との共同作業。承認プロセスに適切な順位付けや監査痕跡が必要。
- 人事DBの職権を参照し作成承認権限を決める。
- 登録時に作成者がチェック者、承認者、公開先を決める。
- 登録時、承認時には適切な関係者にメールで通知が送られる。
- 海外関連会社への公開が含まれている時は承認後に国際法務担当者によるコンプライアンス判定(CP判定)が行われる。

### 承認フェーズ

- 公開は文書毎に関連したグループにのみ公開する。
- 公開先に応じて公開される情報が異なる。
- 公開後、一部は印刷され他の電子化されない文書と共に紙文書として保存される。
- 公開は会社として管理するためシステムはひとつ。
- 同一製品について継続的に開発が行われるため、文書にはバージョンがある。

### 公開フェーズ



# 参加者

部門管理者



部門管理者はグループの統廃合などの組織変更に伴う文書の分類のし直しをする。

CP判定者



海外へも公開する文書についてコンプライアンスを判断する。

受領者



技術部門から文書を受取る。会社の代表として文書の管理、社内／社外への文書の公開を管理する。

承認者  
関連承認者  
代理承認者



承認者はプロジェクト文書の品質を承認する。承認者は通常はチェック者の上司である。承認者は専門分野毎に承認する。部門毎承認が済んだ後に総合承認者が最終的に承認をして文書は完成品として次の段階に進められる。

チェック者  
共同チェック者  
代理チェック者



チェック者は文書の内容内容、文書標準、誤字脱字等をチェックする。専門分野毎に数人のチェック者がいる。

作成者  
協同作成者



プロジェクトの文書はプロジェクト代表者によってシステムに登録される。作成者はプロジェクト代表者になるが、共同作成者として何人かの社内関係者と社外関係者の名前を登録する。文書がいくつかの専門分野を含むために、その専門分野の責任者に連絡をするためである。

代表者	各ステップ毎に判断し次に進める代表となる人。
共同作業	同じ会社のプロジェクト参加者。部門が異なるため関与を記述。
社外メンバー (協力会社社員)	部分的に社外メンバーが作成するため関与を記述。
代理者	代表者と同じ権限を持つ人。代表者不在の時に承認する。

# ワークフロー

(承認公開フェーズ部分)

