



ECObjects/TotalBOM ワークフロー

1. ワークフロー概要

1. 概要

ワークフローとは、設計変更の承認依頼など、依頼ルートに沿って承認を受ける必要がある場合に使用する機能です。また、承認/否認と言った、依頼を受領した側に判断を仰ぐ必要が無くても、情報を伝達する手段としても使用できます。いままでの、紙による承認回覧に比べて、以下が大きく改善されます。

ワークフローサービスによる業務の改善ポイント

1. 大幅なワークフローリードタイムの短縮。
2. ペーパーレス化によるコスト削減。
3. 承認期日設定や、e-mailによるプッシュ型情報提供で、承認作業着手の迅速化と、連絡漏れの防止。
4. 承認ルート、進捗状況の見える化や督促送付による、滞留防止と、責任の明確化。
5. 過去承認履歴の検索/再利用性の向上。

提供サービス一覧

ワークフローには、以下のようなサービスがあります、大きく、依頼を出す側、依頼を受ける側に分かれています。

No	機能	機能説明
発行側	ルートテンプレート	ワークフローで流す依頼ルートを事前に作成しテンプレートとして保存します。 ルートには、担当者間のルートと、プロセス間のルートの2種類があります。
	ワークフロー状況一覧	依頼を出した人が、依頼情報を一覧検索し、ステータス等を依頼の進捗を確認します。
	ワークフロー登録・発行	依頼の件名、内容、添付ファイル、ルートを設定し、ワークフローを登録、発行します。
	ワークフロー内容確認	発行後の個々の依頼の進捗状況を確認します。 滞留している担当者に督促を出したり、依頼の取消しが出来ます。
受領側	受領内容一覧	依頼を受ける側が、自分に来ている依頼内容を過去の実績を含めて検索できます。 未来の受領予定を見ることで、承認作業の負荷調整が可能です。
	受領内容確認	受領した内容や、添付ファイルを確認します。 承認、否認、保留、開封確認のアクションを返します。
	代理承認	依頼を受けた人が、自分に代わる承認担当に代理を設定できます。

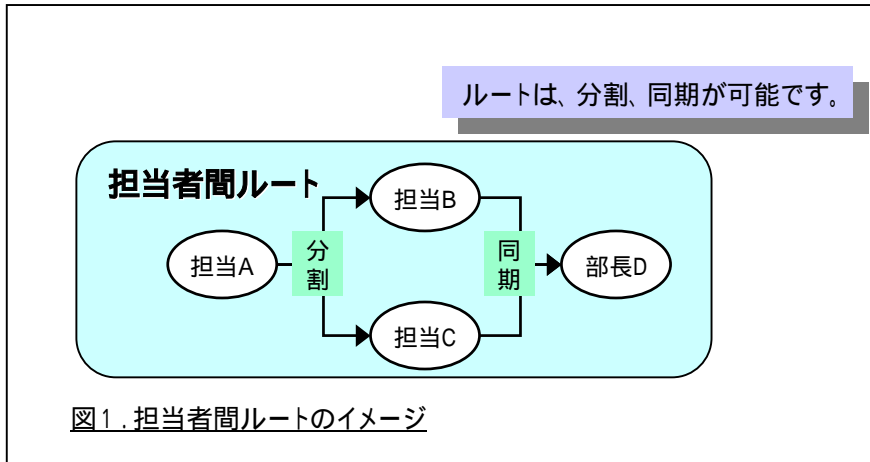
2. ワークフロールート

2. ワークフロー(承認依頼)ルートの設定

ワークフローでルートの種類と繋がりには、以下の2つがあり、そのいずれかをワークフローのルートとして設定する事が出来ます。

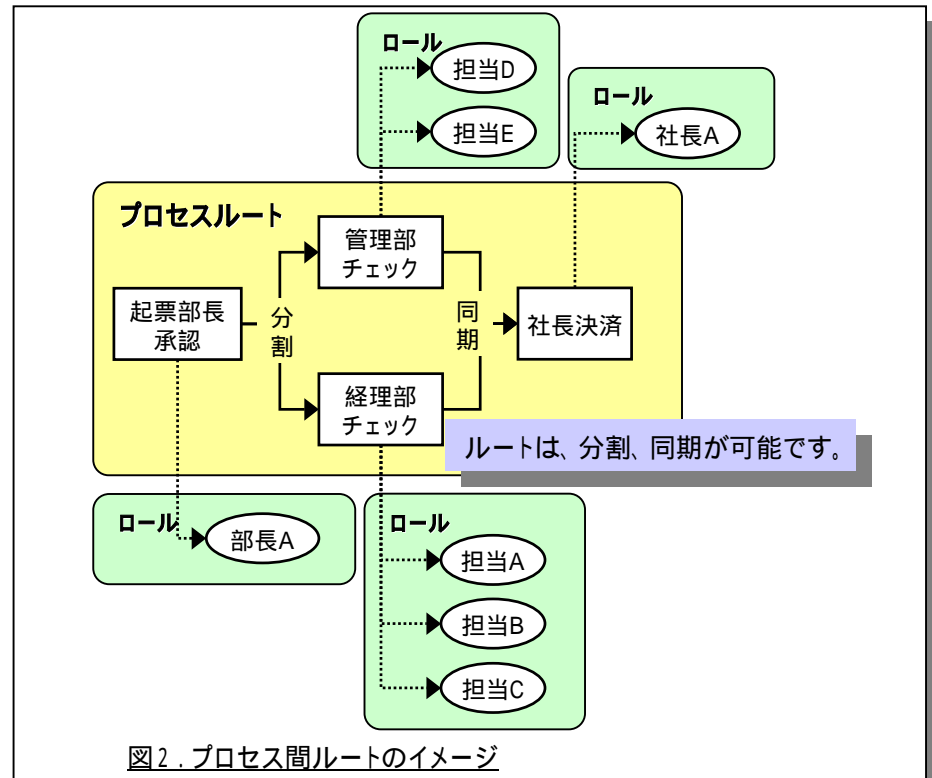
2-1. 担当者間のルート

個人である担当者を結ぶルートを設定できます。
一組内(業務内)での、担当者間の承認ワークフローに使用します。



2-2. プロセス間のルート

業務処理にあたるプロセスを結ぶルートを設定できます。業務間、組織間の承認ワークフローに使用します。
プロセスには、そのプロセスに対する権限を持った人/組織/グループ(ロールとする)の登録を行う。

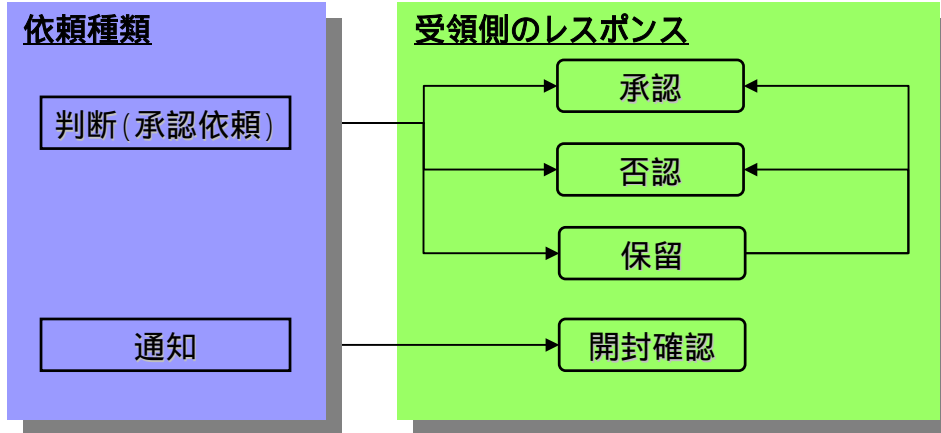


2. ワークフロールート

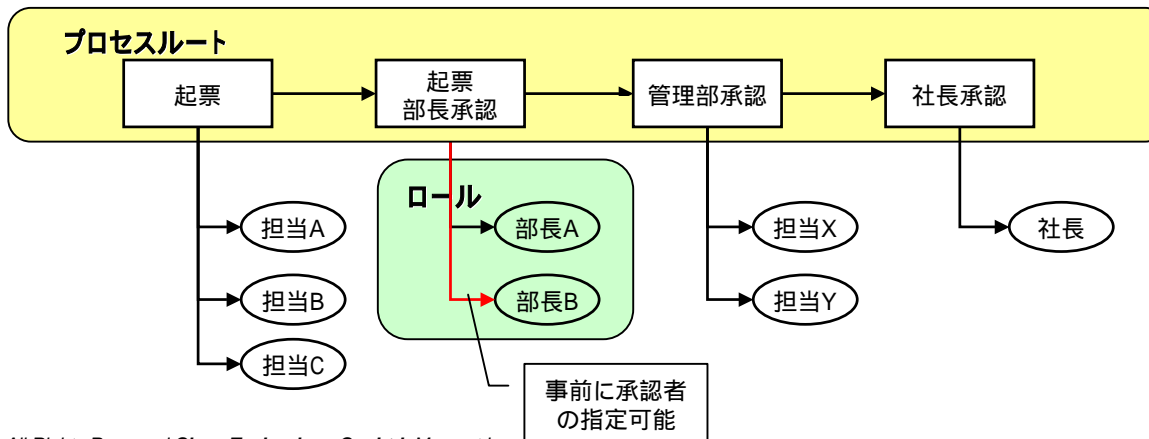
2-3. 受取側に期待するアクションの設定

依頼する人は、受け取る担当者に期待するアクションを設定できます。受け取った側(受領者)は、内容を確認してレスポンスを返す必要があります。

期待するアクションの種類と、受領者が選択出来るレスポンスは以下です。



プロセスルートに期待するアクションについて、依頼する人は、予め登録されるプロセスルートを選択し、アクションを依頼する担当者を、プロセスに属する担当者から決定する。



3. 情報の伝達方法

3. 情報の伝達方法

3-1. 依頼/受領の内容は、EObjectsの検索画面で見ることが出来ます。

受けた依頼を一覧表形式と、詳細表示で検索することが出来ます。

[未処理/保留中]と言ったステータスで絞りこむ事で、ToDoリストのような使い方が出来ます。

また、依頼発行時に設定されている、受領予定日で検索する事で、来週どの程度の承認依頼が自分に届くかが事前に分かり、仕事のスケジュール作成にまで利用範囲が広がります。

ワークフロー番号	タイトル	承認依頼区分	完了期限	開始日時	完了日時
1	WF00001	製品コスト低減について	PC002: 通知	2009/02/17 15:59:25	2009/02/16 16:06:43 2009/02/16 16:09:18

図3. 受領内容一覧画面イメージ

3. 情報の伝達方法

3-2. e-mailで依頼した状況や、依頼が届いた事を伝える事が出来ます。

e-mailは、担当者が通常業務で使用している、メーラーソフトで受信する事が出来る為、受領忘れや、レスポンスタイムの改善に貢献できます。

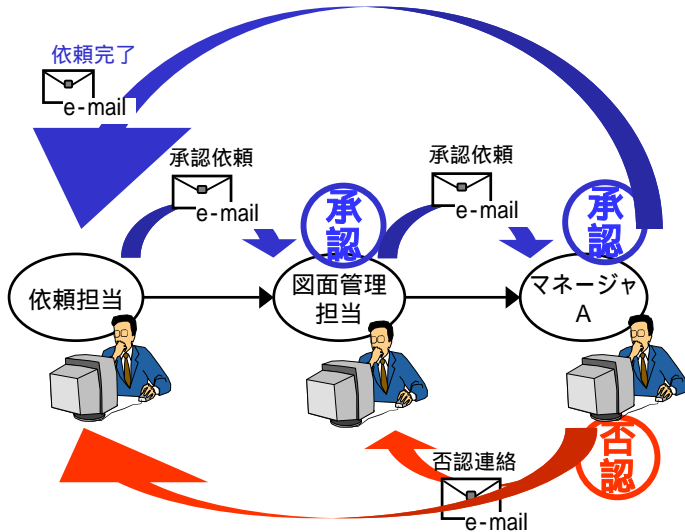


図4 . E-mailによる連絡のイメージ

4 - 1 . ルート設定画面イメージ

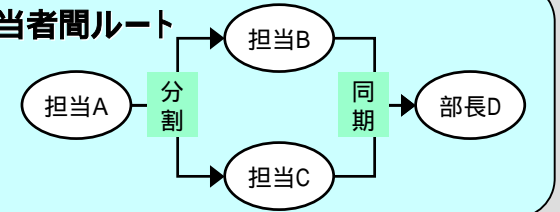
ワークフローを流すルートを実前に登録しておきます。設計変更用や、デザインレビュー用など、使用する業務毎に登録しておきます。

ルートは、担当者間ルートと、プロセス間ルートのどちらかを登録できます。

ワークフローのルートは、担当者間のルートと、プロセス(業務)間のルートの2種類を登録できます。事前にテンプレートとして登録しておき、これを流用します。

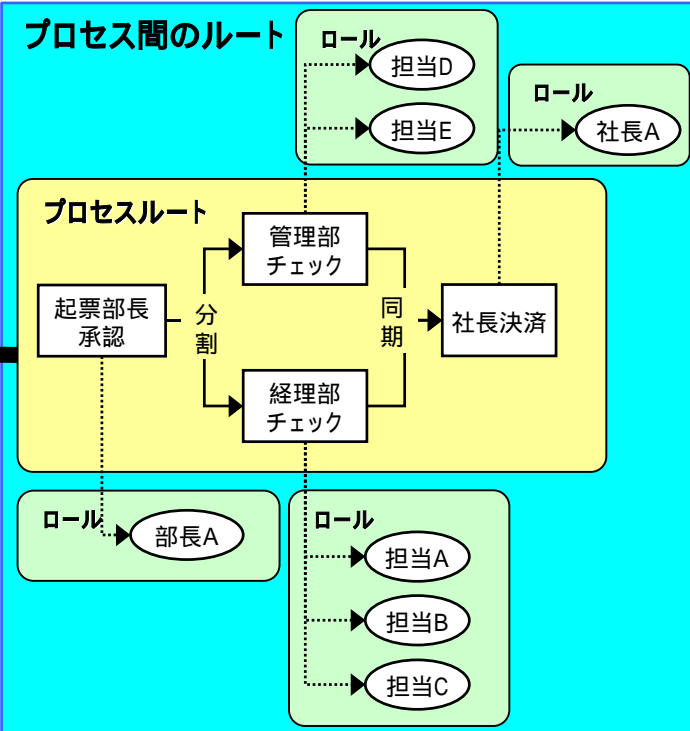
担当者間のルート

担当者間ルート



プロセス間のルート

プロセスルート



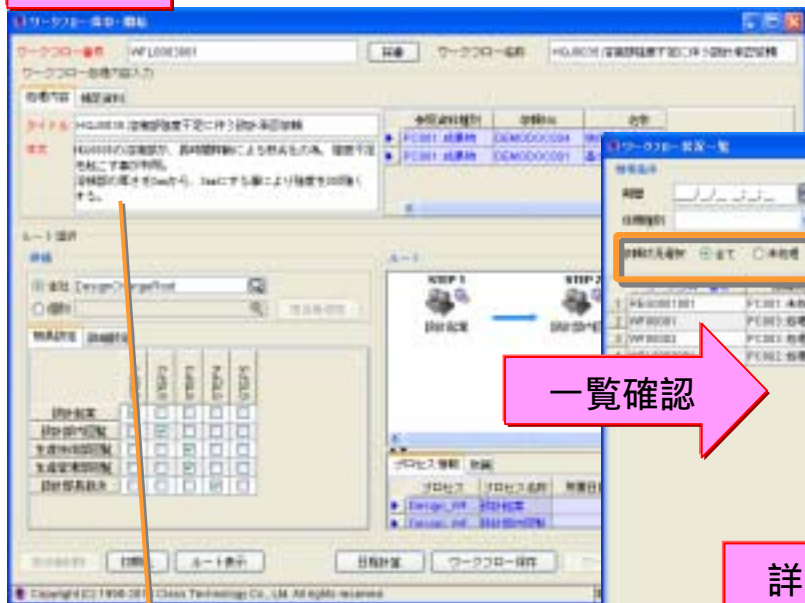
ルートは視覚的に判り易く表示します。

4 - 2 . ワークフロー発行画面イメージ

ワークフローを発行します、発行したワークフローは、一覧形式で管理出来ます。

承認の遅延者を確認し、【督促】を発行する事が出来ます。これにより、紙の承認で起こる机上の滞留を防ぎます。

発行



一覧確認

詳細確認

固定的な使い方である、「設計変更」や「成果物」との連携以外にも、タイトル、本文、添付ファイルを自由に設定して、ワークフローを発行する事が出来ます。

一覧検索時に、ステータスを指示することが可能です。また、一覧から過去のワークフローをコピーして再利用できます。

期限より遅れた場合等に、督促メールを出すことが可能です。

4 - 3 . ワークフロー受領画面イメージ

依頼を受ける側は、一覧表形式と、詳細表示で検索する事が出来ます。
ToDoリストのような使い方が出来る上、依頼者が設定した受領予定日で検索する事で、来週何件の承認依頼が自分に届くのか？といった予定が分かり、作業スケジュール作成に役立ちます。

検索条件の指定により、ToDoリストのような使い方で、ワークフロー受領の確認が可能です。

依頼内容を確認して、承認/否認/保留を判断します。また、代理承認の設定が可能です。

依頼内容確認

ワークフロー番号	タイトル	依頼依頼区分	完了時刻	
1	DesignChangeWF	製品:Devco01品番FC-3888E	PC002:通知	2008/11/27 17:43:24
2	DesignWF (JDev)	製品:Devco01品番FC-3888E	PC002:通知	2008/11/27 17:43:48
3	WF00002	製品使用上の安全性向上につ	PC001:承認依頼	2009/02/27 16:03:36
4	WFL0003001	品質向上のための設計変更につ	PC001:承認依頼	2010/09/16 20:42:16

依頼内容	ワークフロー番号	ワークフロー名称
ワークフロー番号: WFL0003001	ワークフロー名称: 品質向上のための設計変更について	

依頼区分	承認依頼	依頼部門	依頼者
承認依頼		本社 設計部門	グモ

受付日時	承認依頼時刻
2010/09/16 20:42:16	2010/09/16 20:42:16

包括内容	補足資料
タイトル: 品質向上のための設計変更について	参照資料種別: 依頼No: 名称:
本文: 品質向上のための設計変更が発生します。承認宜しくお願いいたします。	1: PC002: 設計変更 ECH0003001 設計変更

STEP 1	STEP 2	STEP 3
デモ	大森設計担当	佐藤設計部長

担当者CO	担当者名称	手続完了時刻	完了日時	判図コメント
1	デモ	2010/09/16 20:42:16	2010/09/16 20:42:16	
2	BEKKE02	2010/09/16 20:42:16	9999/01/01 00:00:00	
3	BEKKE03	2010/09/16 20:42:16	9999/01/01 00:00:00	
4	BEKKE01	2010/09/16 20:42:16	9999/01/01 00:00:00	

承認 否認 保留 戻る

5. 他サービスとの連携

5. 他サービスとの連携

設計変更サービス、成果物サービスと密に連携する事により、使いやすさ、EObjects標準での業務適用率の向上を図りました。

例えば、設計変更との連携では、設計変更IDをワークフロー側引き継ぐ事でワークフロー側から設計変更情報の閲覧性をUPさせています。

過去、実施された設計変更が、どのような経路で、何時承認されたのかが、すぐに検索、流用できます。

また、ワークフローで承認、否認が確定したときは、リアルタイムに、設計変更側のステータスが変更されます。

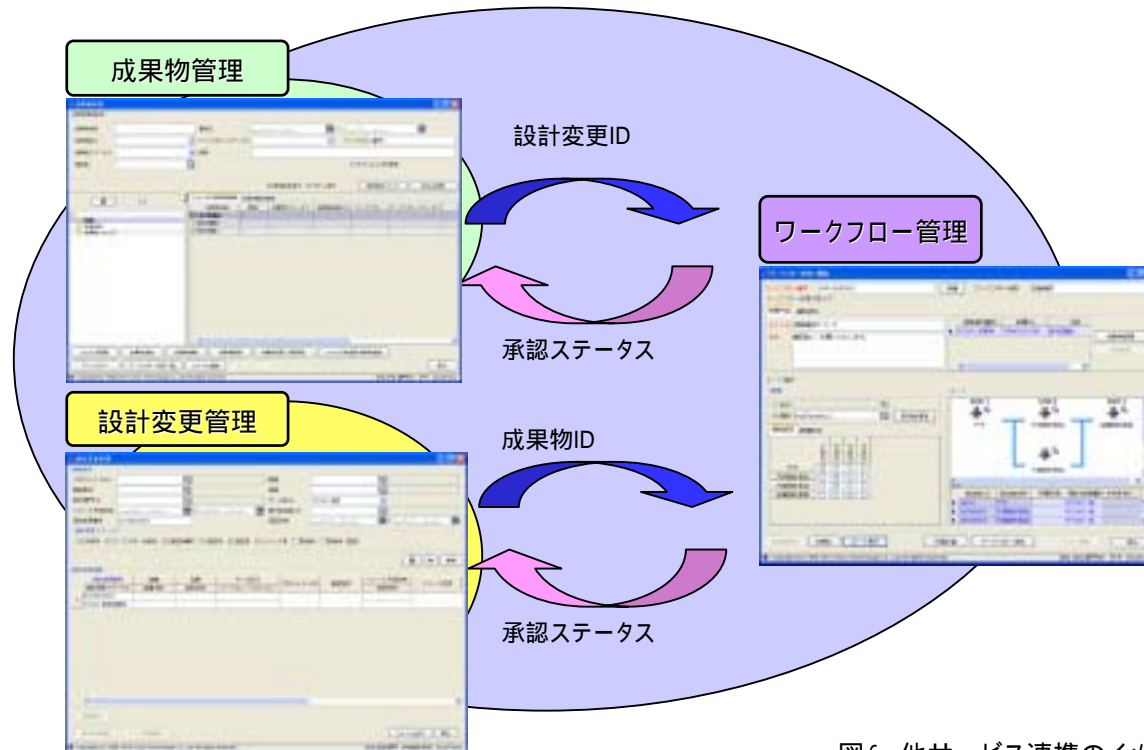


図6. 他サービス連携のイメージ